

新潟市旧齋藤家別邸

業務仕様書

平成23年10月



新 潟 市

新潟市文化観光・スポーツ部歴史文化課

☎ 025-226-2575

メールアドレス : rekishi@city.niigata.lg.jp

目 次

第 1 新潟市旧齋藤家別邸 管理運営の基本方針

1	新潟市文旧齋藤家別邸の管理運営の基本理念と特性	1
2	施設の概要	1
3	遵守すべき法令等	1
4	休館日，開館時間	2
5	観覧料等	2

第 2 指定管理者の業務の範囲

	指定管理者の業務	4
I	施設運営に関する業務	4
II	施設管理に関する業務	8
	別紙 1，別紙 2，別紙 3	
IV	その他の業務	14

第 3 組織体制・人員

第 4 その他

1	留意事項	17
---	------	----

第1 新潟市旧齋藤家別邸 管理運営の基本方針

1 新潟市旧齋藤家別邸の管理運営の基本理念と特性

- (1) 新潟市旧齋藤家別邸（以下「旧齋藤家別邸」という。）は、新潟市旧齋藤家別邸条例（以下「条例」という。）第1条（設置目的）に基づき、近代の新潟を代表する豪商の別荘である旧齋藤家別邸の庭園と建物を公開し、みなとまちで育まれたもてなしの文化を体感できる場として活用することで、かつて柳都と呼ばれた新潟の繁栄ぶりを内外に発信し、もって市民文化の創造、観光交流の推進及び地域の活性化を図ることを目的とする。
- (2) 旧齋藤家別邸は、西大畑周辺の歴史的建造物や文化施設と連携し、観光やまち歩きの出発点として活用することにより、地域の活性化を図る。
- (3) 旧齋藤家別邸活用等検討委員会から提案された「旧齋藤家別邸整備活用計画」を尊重した管理運営を行うこと。
- (4) 旧齋藤家別邸は将来的に文化財指定を視野に入れて調査を継続している施設なので、その歴史的・文化的な価値を十分に理解し、文化財保護に係る法令・例規と施策に準じて、適正に管理運営することが求められる。

2 施設の概要

- ① 名称 新潟市旧齋藤家別邸
- ② 所在地 新潟市中央区西大畑町576番地
- ③ 規模 敷地面積：4,549.93㎡
- ④ 主な施設内容
木造2階建て 延床面積：762.39㎡
一階大広間、一階座敷、西の間、土蔵、配膳室、二階大広間、二階座敷、茶室、東の間、交流スペース、庭園他
※交流スペースは、パンフレットやポスター等による観光情報等の提供や無料の休憩スペースとしての活用を想定しています。

3 遵守すべき法令等

- ① 新潟市旧齋藤家別邸条例及び同施行規則
- ② 地方自治法
- ③ 労働基準法
- ④ 労働安全衛生法
- ⑤ 施設維持、設備保守点検に関する法令 建築基準法、消防法等
- ⑥ 新潟市個人情報保護条例

- ⑦ 新潟市情報公開条例
- ⑧ 新潟市行政手続条例
- ⑨ 旧齋藤家別邸整備活用計画
- ⑩ その他

4 休館日，開館時間

(1) 休館日

- ① 月曜日。(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という)に当たる日を除く。)
- ② 休日の翌日(その日が日曜日，土曜日又は休日に当たる場合は，その日後においてその日に最も近い日曜日，土曜日又は休日でない日)
- ③ 12月28日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

区分	開館時間
4月1日から9月30日まで	午前9時30分から午後6時まで
10月1日から3月31日まで	午前9時30分から午後5時まで

5 観覧料等

(1) 観覧料

区分	観覧料の額(1人につき)(円)	
	個人	団体(20人以上)
一般	300	240
小学生・中学生	100	80

(2) 施設等使用料

施設名	使用料の額(円)	
	午前 (午前9時30分から正午まで)	午後 (午後1時から午後5時まで)
一階大広間(1)	800	1,200
一階大広間(2)	800	1,200
一階座敷(1)	300	400
一階座敷(2)	300	400
西の間(1)	800	1,200

西の間（２）	５００	８００
土蔵	６００	１，０００
配膳室	１，０００	１，６００
二階大広間（１）	８００	１，２００
二階大広間（２）	８００	１，２００
二階座敷	３００	４００
茶室	２，３００	３，６００

（３）附属設備の使用料

種類	単位	利用区分	使用料の額（円）
金びょうぶ	半双	１回につき	６００
毛せん（４メートル）	１枚	１回につき	３００
毛せん（２メートル）	１枚	１回につき	１５０
展示パネル	１枚	１日につき	１００
ワイヤレスアンプ	一式	１回につき	１００
可搬式映写スクリーン	１台	１回につき	４００
液晶プロジェクター	１台	１回につき	８００

備考

- １ 上表中「１日」とは、午前９時３０分から午後５時までの利用をいう。
- ２ 上表中「１回」とは、条例別表第３に規定する午前の区分（以下「午前の区分」という。）又は同表に規定する午後の区分（以下「午後の区分」という。）の利用をいう。

*この項目で定める「観覧料等」は、新潟市の歳入とする。「第２ 指定管理者の業務の範囲 I 施設運営に関する業務 ４」で定める観覧料等の徴収事務委託に基づき業務を行うこと。

*夜間の施設使用は午後９時まで、年間３０日程度で想定

第2 指定管理者の業務の範囲

○指定管理者の業務

指定管理者は、条例第20条で規定する以下の業務を行う。

- I 施設運営に関する業務
- II 施設管理に関する業務
- III その他の業務

I 施設運営に関する業務

1 公開に関すること。

- (1) 休館日または開館時間の変更に関すること。

ただし、これらを変更する場合、事前に市と協議すること。

2 受付・貸室業務に関すること。

- (1) 施設等の利用の許可に関すること。

ア 利用者から利用許可、変更利用許可及び利用取止申請を受理すること。

イ 利用者に利用許可及び変更利用許可書を交付すること。

利用の受付から申請許可及び実際の利用から終了までにいたるまでの仕組みについては、指定管理者が定めるものとする。また、必要な用紙類（規則別記様式1～11号）についても準備すること。

利用にあたっては、申請者と十分に打合せを行い、必要な助言や指導を行うこと。指定管理者は、活用に係る意見を交換する機会を、旧齋藤家別邸の利用団体、後援団体、ボランティア団体等や市と適宜設けること。

- (2) 条例第15条の規定による許可の取消等に関する業務を行うこと。

3 観覧料等の徴収事務委託に関すること。

- (1) 観覧料等徴収事務の内容は次のとおりとする。

ア 利用者から、条例及び規則に定める観覧料等を徴収すること。

イ 観覧料等を徴収した者に対し、領収証書を発行すること。また、それを準備すること。

ウ 徴収した観覧料等を規則の規定に従って、市の会計管理者に払い込むこと。

エ つり銭を準備すること。

オ 市の会計管理者に払い込むための納入通知書（3枚複写）を準備すること。（書式は市が指示する。）

カ その他、市が指示する徴収事務に関すること。

- (2) 観覧料は観覧しようとする時に、施設等使用料は施設等の利用を許可するときに徴収する。ただし、特別の理由があると認める場合は、別にその観覧料及び施設等使用料の納付期日を定めることができる。
- (3) 観覧料等を免除すること。特別な理由及びその免除する額は、規則別表で定めるとおり。その他特に市長が必要と認める場合は、事前に市と協議すること。
- (4) 観覧料等の計算において、開館時間外の使用、端数計算等の詳細は、条例及び規則によるものとする。
- (5) 指定管理者は、徴収事務の処理に使用する印鑑を予め市に届け出るものとする。
- (6) 指定管理者は、徴収事務を行うにあたり、必要があるときは、徴収事務委託証を提示するものとする。
- (7) 指定管理者は、徴収事務の実施に関する内容を明らかにするため、次に掲げる帳簿類を整備し、10年間保存するものとする。

ア 調定簿

イ 払込書の領収証書

4 施設の原状回復に関する業務を行うこと。

5 施設の広報・宣伝を行うこと。

施設案内及び広報のためのパンフレット、ポスター、チラシ等の作成・配布、ホームページの開設・更新、記念グッズ等、多様な媒体を使って効果的に施設の広報・宣伝を行い、本施設の利用が促進されるよう努めること。

6 地域の観光情報の提供

- (1) 西大畑周辺地区をはじめ市内各地の観光スポット、特産物、飲食店等の観光情報や交通アクセスに係る情報を積極的に収集・把握し、来館者のニーズに応じて提供すること。
- (2) 来館者の立場に立った、親切丁寧な対応を行うこと。
- (3) 配置する人員には、周辺の名所や特産品、みなとまち新潟の観光や歴史の情報、地域の情報、旧齋藤家別邸の歴史や本施設整備の経緯等を説明できるように職員教育・研修を随時行うこと。

7 来館者サービスに関すること。

指定管理者は、来館者の満足度を向上させるため、以下のサービスを提供すること。

- (1) 受付案内員の配置

受付業務には常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。また、案内業務の人員を配置し、7(1)の情報提供、施設案内、来館者へのサービス、火災・地震等の緊急時の安全対策、その他来館者対応を行う。また、そのために必要な情報を積極的に収集するよう努めること。

(2) ボランティアの育成に努めること。

(3) 苦情対応

来館者等から苦情や意見を受けた場合は、迅速に対応し、その場で処理できない案件については、処理経過を相手方に報告する等、適切な対応を行うこと。

苦情の内容等については、必ず記録し、市との協議が必要な場合は、随時市へ報告すること。

(4) 来館者アンケート等を実施し、ニーズの把握に努めること。

(5) 周辺駐車場の案内

自家用車で来館者に対して、旧齋藤家別邸周辺の駐車場を案内すること。

(6) 交流スペースにおいて、7(1)の情報提供を行うとともに、まち歩き等で訪れた市民や観光客が気軽に立ち寄れて、気持ちよく休憩できるよう配慮すること。

(7) ガイドブックや記念グッズ等の販売を行うこと。

8 地域住民、関連団体等との連携に関すること。

指定管理者は、地元自治会・町内会、商店会、まちづくり団体等、周辺地域(西大畑、古町等)の関連団体や文化施設と連携した施設運営を行い、地域の活性化に寄与するよう努めること。また、そのために意見の交換をする機会を設けること。

9 文化、観光交流事業に関すること。

(1) 事業の実施に当たっては、前記「第1 新潟市旧齋藤家別邸管理運営の基本方針」を前提として、以下に記載する業務を行うこと。

ア 年間の事業計画について作成し、事前に新潟市の了解を得ること。

イ 建造物及び庭園の公開に関すること。

(ア) 公開範囲及び動線の管理

(イ) 公開に係る解説

(ウ) 季節のしつらえ等で公開施設の環境を整えること。

(エ) 公開に際しても、庭園の良好な保存を図り、建造物からの良好な眺望景観の確保を優先する。そのために必要な庭園鑑賞のルール、一般来館者の入園制限(期間・日時)や鑑賞ルートについて検討する。検討結果は市へ報告し、事前に了解を得ること。

ウ 自主事業に関すること。

みなとまちで育まれたもてなしの文化を体感できたり、柳都文化（古町芸妓等）に親しめるような催し物を公開に支障のない範囲で行うこと。内容は、市民が参加しやすく、魅力的なものとなるよう努めること。

また、観覧料は市にとって貴重な特定財源となることから、集客力を期待できる企画となるよう努めること。なお、外部資金による事業の実施も差し支えないものとする。

エ ボランティアの育成に努めること。

（２）自主事業の実施に関する留意点

ア 市が取り組む事業に協力し、関係所属と連携を図ること。ラ・フォル・ジュルネ（５月初旬：本公演２日程度）、市民茶会（１０月第１週土日）等に加えて平成２４年度については水と土の芸術祭（７月から１２月）、の会場となる予定なので、年間計画でその旨考慮すること。※水と土の芸術祭は２階大広間と土蔵を展示室として利用する予定。期間は７月１日から１２月２７日まで。

イ 実施した事業については記録を作成し、今後の企画の参考とするとともに、市への報告に反映させること。

Ⅱ 施設管理に関する業務

- 旧齋藤家別邸の施設を、適切な状態で維持していくために必要な管理業務について、経費削減と費用対効果の向上を念頭に、常に精査しつつ、効率的な業務の推進を図るとともに、環境への負荷の軽減、ごみの排出の減量化等に取り組むこと。

1 保守管理に関する業務

- (1) 指定管理者は、旧齋藤家別邸の歴史的・文化的な価値を十分に理解し、文化財に準じた施設として適正に保存管理すること。
- (2) 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努め、不具合を発見した時は、速やかに市に報告すること。
- (3) 施設の管理においては、目視等により、ひび割れ・はがれ・漏水・傷み等がない状態かを日常的に点検し、良好な状態と美観を維持すること。

(4) 設備の保守管理

給排水衛生設備・空調設備・電気設備・ガス設備・消防設備等の各種設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、常に良好な状態および性能を維持するものとする。不具合を発見した時には、速やかに市に報告すること。

(5) 物品の保守管理

ア 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び廃棄等、物品に異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は常に良好な状態で使用できるよう点検を行うこと。

イ 備品の購入又は調達

備品に破損及び不具合が生じた場合、指定管理者が購入又は調達する。ただし、10万円以上の高額備品については、市に報告し、指示を受けること。

ウ 消耗品（単価が原則3万円未満のもの）

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入して管理し、不具合の生じたものは随時補充すること。

エ 指定管理者の物品

指定管理者所有の物品については、新潟市所有の物品とは、区別して管理し、指定期間終了後は、指定管理者の責任で引き上げること。

*新潟市が所有する物品については、新潟市物品管理規則に基づく管理を行い、新潟市が定める備品管理簿を新潟市及び指定管理者双方で備え管理を行うこと。

- (6) 上記保守管理に関する詳細な点検内容（仕様）については、指定管理者側が関係法令や施設設備の状況に応じて作成し、定期的に内容を見直すこと。必要であれば、関

係機関や施設の建設業者・設備等の設置業者と打合せを行うこと。

＊施設・設備の点検については、別紙1のとおり

2 環境維持管理業務

(1) 清掃業務

施設的环境を快適な状態に保つため、適宜必要な清掃を行い、美観を維持すること。
また、門前、堀沿いの道路及び駐車場においても、日常的に清掃を行い、周辺環境の美化に努めること。

(2) 環境測定等

来館者に対し、清潔・安全かつ快適な環境を提供するため、必要な環境測定とねずみ・病虫害等の防除を実施すること。

(3) 保安警備業務

施設内における秩序を維持し、災害・事故・盗難不法行為等を予防・発見し、施設の円滑な管理運営及び利用者の安全を守るため、常駐及び機械警備を行うこと。

＊(1)～(3)の業務に関する内容については、別紙2のとおり

(4) 庭園管理業務

庭園については、日本庭園としての美観を保つとともに、来館者及び通行者等の安全を確保するため、除草、清掃、水撒き、害虫駆除等の作業を行い、常に良好な状態で維持するよう努めること。ただし、建造物やその他の庭園の構成要素との調和に配慮すること。

滝や池やつくばい等の水環境についても、計画的に清掃を行い、良好な環境の維持に努めること。

あずまや、灯籠などの建造物・工作物については、定期的に点検を行い、破損を発見した場合はすみやかに市へ報告すること。冬期には状況に応じて建造物・工作物周辺の除雪に努め、降雪や積雪による破損や倒壊を防ぐこと。

また、隣接地や道路への落葉などがなく、清掃に心がけること。樹木の隣接地への伸張に気がついたら、市に報告すること。

これから、調査・検討される庭園なので、剪定、刈込み、枝おろし、冬囲い、施肥等、樹木に直接関わる庭園管理業務については、市の作成した業務仕様書を参考に業務内容を検討すること。樹木の伐採や庭園内に工作物を設置するなど、庭園の景観が変わる行為については、必ず事前に市に報告し、指示を受けること。手すりや園路の安易な整備は、庭園の価値を損なうおそれがあるため特に注意すること。

(5) 上記業務に関する詳細な内容(仕様)については、指定管理者が関係法令や施設・設備の状況に応じて作成し、必要に応じて内容を見直すこと。

3 危機管理に関する業務

(1) 防火管理者の選任

施設を管理するに当たり、防火管理者を選任すること。

(2) 防災計画及び自衛消防隊の組織等

防災計画を作成するとともに、自衛消防隊を組織し防火及び防災に努めること。また、防災訓練を年2回以上実施すること。

(3) 危機管理体制の整備

ア 予見される様々な危険に備え、緊急連絡網や対応マニュアルを作成し、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知するとともに、定期的に必要な訓練を実施すること。緊急連絡網や対応マニュアルについては作成次第市へ提出すること。

イ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。事故があった場合は市へ報告すること。

ウ 施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努める。

4 財産の異動

(1) 建物及び工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその他の原因によって建物及び工作物等に異動を生じる場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、市の支払う指定管理料によるものは市に帰属し、それ以外のものについては協議の上、その帰属を決定する。

(2) 物品の帰属

指定管理者が、市が支払う指定管理料を用いて購入又は製作した物品等の所有権は、市に帰属するものとする。

5 施設設備に関する禁止事項

指定管理者は、管理施設について、市の承認を得た場合を除いて、施設の設置目的以外に使用しないものとする。

管理施設の原状を変更するときは、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

別紙 1

法令等に関する保守業務

1 施設設備保守業務

以下の業務について関係法令に従い適正に行うこと。

(1) 総括的な管理

ア 関係機関への諸届出の代行

(2) 設備に関する日常点検業務 *別紙2参照

ア 業務に関わる関係機関への申請及び報告書の作成及び提出

(3) 定期点検業務

ア 法令等に基づく, 又は準ずる設備の点検・清掃・測定・検査等

(4) その他

ア 建築基準法第12条に定める点検

2 設備別点検業務

以下の設備について, 法令に基づいた点検もしくは施設設備の良好な管理に必要な点検を実施すること。

(1) 空調設備

(2) 給排水衛生設備

(3) 消防用設備

消防法で定める点検を実施すること

消火器, 消火栓設備, 自動火災報知設備, 避難設備

(4) 環境衛生管理

水質検査

(5) ねずみ・病害虫の生息調査

(6) 電気設備

(7) その他

別紙 2

○清掃業務

- ・ 業務は、施設の開館・公開に支障がないように実施し、かつ、来館者等の安全を確保する措置を講ずる。
- ・ 業務の区分は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃とし、冬期間においては、敷地内及び屋外施設や施設前道路、駐車場等の除雪も行う。
- ・ 日々の巡回により、必要があると認められる場合には、随時清掃等を行う。
- ・ 作業回数、実施日、時間等については、指定管理者が定める。
- ・ 電気・ガス・水道の使用にあたっては極力節約に努める。
- ・ 使用する薬品、洗剤及び廃棄物の処理について、関係法令及び、市の要綱、基準等を遵守するものとする。

○環境測定等

- ・ 関係法令、指定管理者が別に定める環境衛生管理基準等に基づき業務を行う。
- ・ 業務の実施にあたり、施設の開館・公開に支障がないように実施するものとし、かつ、来館者ほかの安全を確保する措置を講ずるものとする。
- ・ 以下の業務を実施し、詳細については指定管理者が別に定める。
 - ア 飲料水水質検査業務
 - イ 館内消毒業務
 - ウ 諸書類の作成、届出、報告及び保管
- ・ 使用する薬品、洗剤及び廃棄物の処理について、法令はもとより、市の要綱、基準等を遵守するものとする。

○保安警備業務

- ・ 開館時間内は指定管理者が保安警備にあたり、閉館時間には機械警備を行う。
- ・ 以下の業務を実施し、詳細については指定管理者が別に定める。
 - ア 不審者対策及び盗難、不正行為等の防止
 - イ 各種監視盤、監視カメラ等による防災管理
 - ウ 施設の巡回点検
 - エ 鍵の管理、運営上必要な箇所の新錠及び開錠
 - オ 機械警備の新錠及び開錠
 - カ 緊急時における関係機関への連絡と初期対応
 - キ 緊急時における来館者等の安全確保、盗難、犯罪等の防止

○設備に関する日常点検業務

- 以下の設備等について日常点検業務を実施し、詳細については指定管理者が別に定める。

監視盤等，電気設備関係，各種警報装置，空調設備関係，給排水衛生設備関係，
防災設備関係

Ⅲ. その他の業務

1 業務の再委託について

(1) 指定管理者は、旧齋藤家別邸の管理運営に関する主体的な業務や使用許可権限に関する業務を第三者に委託することはできない。ただし、事前に文書により市の承認を得れば、受付、清掃、庭園管理等の業務を専門業者に再委託できる。ただし、庭園管理に関する業務については、庭園の価値を損なうことのない、十分な能力を備えた業者であること。庭園管理に係る作業については、その都度写真とともに市へ報告書を提出すること。平成23年度庭園応急維持管理業務仕様書以上の内容であること。

(2) 指定管理者が、施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・ 業務を行う者は身元確実な者であり、その資格経歴等を確認しておくこと。
- ・ 業務を行う者には名札を着用させること。
- ・ 業務に関する日報・点検書・報告書等を速やかに提出させること。
- ・ 業務の実施にあたり、受託者の責で、施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・ 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・ 業務上知り得た秘密はもらしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約関係が消滅後も同様とすること。

2 事業計画書、事業報告書

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成と提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに提出すること。

*当初の事業計画に大きな変更が生じる場合は、市と協議すること。

(2) 事業報告書の作成と提出

下記により業務報告書を作成し提出すること。

①管理業務報告書(3か月毎)・・・翌月の10日までに提出

- ・ 施設の利用状況に関する事項
- ・ 施設の管理状況に関する事項
- ・ 観覧料等の収入に関する事項
- ・ 指定管理料の執行状況に関する事項
- ・ その他新潟市が指示する事項

②業務報告書(年報)・・・年度終了後又は指定の取消後30日以内に提出

- ・ 施設の利用状況に関する事項

- ・ 施設の管理状況に関する事項
- ・ 観覧料等の収入に関する事項
- ・ 収支決算に関する事項
- ・ 自主事業の実績に関する事項
- ・ 自己評価に関する事項
- ・ その他新潟市が指示する事項

3 評価体制に関すること

指定管理者は、施設運営についての業務とサービスの質の向上を図ることを目的に、別に定める「公の施設目標管理型評価書」の「評価指標」を定期的に測定し、評価を行うこと。

市は、毎年、別に定める「公の施設目標管理型評価書」、業務報告書（年報）、ヒアリング等に基づき、毎年度の指定管理業務について実績評価を行い公表する。

4 指定管理者が加入しなければならない損害保険関係

指定管理者がその責に帰すべき事由により、新潟市や施設の利用者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

賠償責任保険については指定管理者が加入することとする。

5 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（書簡課名、電話番号など）」を施設に表示、または案内パンフレット等に明記すること。

6 指定期間終了後の引継事項

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

第3 組織体制・人員

- 1 指定管理者は、この仕様書に定める業務を確実に遂行し、開館時間中の来館者に対するサービス水準を維持するために必要な人員を確保すること。
 - (1) 職員の配置
 - ア 施設の管理運営を行う責任者として1名配置すること。
 - イ 施設管理，受付業務，文化，観光交流事業等を行うために必要な人員を配置すること。
 - (2) 人員の雇用形態・勤務体制については、労働基準法ほかの法令を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。
- 2 職員の資質向上を図るため、研修・講習への参加等、旧齋藤家別邸の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるとともに、来館者に対する接遇等の研修を行うこと。

第4 その他

1 留意事項

(1) 守秘義務の遵守

管理運営業務に従事している者もしくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後、もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(2) 個人情報保護の取扱い

管理運営業務に従事している者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後、もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

また、新潟市個人情報保護条例を遵守して適正な情報管理を行い、漏えい、滅失及び毀損等がないように必要な措置を講じなければならない。

(3) 情報公開

指定管理者は、文書の開示について、新潟市情報公開条例に準じて規程を定め、積極的な公開に努めなければならない。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進するとともに、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに積極的に取り組むこと。

(5) 敷地内禁煙

敷地内は禁煙とする。

(6) 調査・視察時の協力

市や他の自治体からの各種調査や資料作成、現場視察等の依頼を受けた時は、協力すること。

(7) 名札の着用

施設の管理運営に携わるスタッフは、来館者から施設の関係者であることがわかるよう、名札を着用すること。

(8) 会計、経費に関して

ア 市は、指定管理者が管理運営を行うために要する経費を、予算の範囲内で支出するものとする。

イ 指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、団体自体の会計とは別に会計を設け、独立した口座で管理すること。

ウ 指定管理者は、管理業務の会計に関する帳簿及び書類等をその完結の日から10年間保存するものとする。

(9) 適正な管理運営の確保

ア 指定管理者は、次の各号の一に該当するときは、応急措置を行い、直ちにその状況を市に報告し、その指示を受けなければならない。

- ・ 非常災害その他の事故により、管理業務の執行が困難になったとき又はその恐れがあるとき。
- ・ 第三者が、施設及び設備に損害を与えたとき又は他人に損害を与えたとき。

イ 指定管理者が、管理施設の全部又は一部を、故意又は善良な管理者としての注意義務を怠ったことによりき損又は滅失したときは、指定管理者は該当物件の原状回復の責めを負うものとし、その経費は市に請求できないものとする。

ウ 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に管理業務の状況に関する報告を求めることができるものとする。

(10) 協議

本件業務に関して定めのない事項又は不明な点については、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。