

新潟市鳥屋野総合体育館 指定管理者募集要項

令和 5 年 10 月

新潟市中央区役所地域課

電 話 : 025-223-7041

F A X : 025-223-3660

E-mail : chiiki.c@city.niigata.lg.jp

目次

1	施設の概要.....	1
2	施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等.....	2
3	業務内容.....	2
	(1) 指定管理業務の範囲.....	2
	(2) 使用料の徴収事務.....	2
	(3) 自主事業として行うことの可能な業務.....	3
4	指定予定期間.....	3
5	指定管理料（委託料）の取扱い.....	3
	(1) 指定管理料.....	3
	(2) 指定管理料の支払い.....	3
	(3) 管理口座.....	4
	(4) 指定管理料（提案分）に含まれるもの.....	4
	(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの.....	4
6	自主事業の取扱い.....	4
7	応募資格.....	4
	(1) 応募資格.....	4
	(2) グループ（共同事業体）での応募について.....	5
8	スケジュール.....	5
9	選定から業務開始までに係る手続きについて.....	6
	(1) 募集要項等の公表.....	6
	(2) 募集説明会（以下、「説明会」という。）及び現地見学会の開催.....	6
	(3) 募集要項に関する質問の受付（上記9(2)に参加された団体のみ受け付けます。）.....	6
	(4) 募集要項に関する質問の回答.....	6
	(5) 指定申請書の受付.....	6
	(6) 事業計画書の受付.....	7
	(7) 評価会議の開催.....	7
	(8) 選定結果の通知及び公表.....	7
	(9) 指定管理者の指定.....	8
	(10) 指定管理者との協議.....	8
	(11) 業務の引継ぎ等.....	8
	(12) 指定業務開始.....	8
10	提出書類.....	8
	(1) 指定申請書.....	8
	(2) 事業計画書.....	8
	(3) 共通事項.....	8
11	評価項目.....	9
12	選定方法.....	9
	(1) 応募書類の確認.....	9

(2) 選定方法.....	9
13 協定の締結.....	9
(1) 基本的な考え方.....	9
(2) 協定内容.....	9
14 賠償責任と保険加入.....	10
15 リスクへの対応.....	11
16 災害発生時の対応.....	11
17 事業等の計画及びモニタリング.....	11
(1) 事業計画書及び収支予算書の提出.....	11
(2) 事業報告書の提出.....	11
(3) アンケート等の実施.....	11
(4) 市が行うモニタリングに関する事項（公の施設目標管理型評価書等）.....	11
18 再委託先の労働条件の把握.....	11
19 業務引継ぎ.....	12
20 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合.....	12
21 新潟市鳥屋野総合体育館の大規模改修工事について.....	12
22 その他.....	12
23 注意事項.....	12
24 問合せ・提出先.....	13
25 資料等.....	13

1 施設の概要

(全体概要)

名称 新潟市鳥屋野総合体育館
所在地 新潟市中央区神道寺南2丁目3番46号
敷地面積 23,683.18 m²
延床面積 屋内プール棟：2,093.98 m²
体育館棟：7,793.65 m²
武道館棟：2,609.34 m²
建築構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）

(施設内容)

プール棟

竣工年月 昭和54年11月

- (ア) 一般用屋内プール 25m×17m 8コース 水深1.0m～1.2m
(イ) 幼児用屋内プール 10m×17m 水深0.6m～0.7m
(ウ) その他付属設備 滑り台／事務室／医務室／観覧席／採暖室／男女更衣室／シャワー室／倉庫／機械室

体育館棟

竣工年月 昭和56年8月

- (ア) 大体育室 バスケットボール2面／バレーボール2面／卓球台24台／
バドミントン8面／ソフトバレーボール8面
・ 付属設備 観覧席／ランニングコース（1周180m）／男女更衣室／
シャワー室／男子選手控室／女子選手控室／役員室／指導員室
(イ) 中体育室 バスケットボール1面／バレーボール1面／卓球台20台／
バドミントン4面／ソフトバレーボール4面
・ 付属設備 男女更衣室／シャワー室
(ウ) 体操練習室
(エ) トレーニング室（幼児ルーム／体力相談室）
・ 付属設備 男女更衣室／シャワー室
(オ) その他付属設備 研修室兼会議室／事務室／ロビー／エレベーター／倉庫／
機械室

武道館棟

竣工年月 昭和58年3月

剣道場／柔道場／弓道場（近的場、遠的場）／相撲場／会議室／談話コーナー／
男女更衣室／シャワー室／トイレ／身障者用トイレ／倉庫／機械室

駐車場

546台収容（無料）（第1駐車場210台、第2駐車場120台、
第3駐車場66台、第4駐車場150台）

供用日 1月4日～12月28日

※体育館・武道館：毎月第2木曜日休館（当日が休日の場合は翌週木曜日）
※屋内プール：毎週木曜日休館（木曜日が休日の場合は翌日）

供用時間 <体育館・武道館>

休日及び日曜日：午前9時～午後5時

- 上記以外の日 : 午前 9 時～午後 9 時
- 現指定管理者の運用
- 休日及び日曜日 : 午前 9 時～午後 5 時
- 上記以外の日 : 午前 9 時～午後 9 時
- <屋内プール>
- 休日及び日曜日 : 午前 10 時～午後 5 時
- 上記以外の日 : 正午～午後 9 時
- 現指定管理者の運用
- 休日及び日曜日 : 午前 10 時～午後 5 時
- 上記以外の日 : 正午～午後 9 時
- (7 月 15 日～8 月 31 日は午前 10 時～午後 5 時)

2 施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等

新潟市鳥屋野総合体育館（以下、「本施設」という。）の管理・運営にあたり、下記に主な関係法令及び条例等を掲げます。

また、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・新潟市体育施設条例（以下、「条例」という。）
- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市体育施設及び都市公園体育施設使用料徴収規則
- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則
- ・新潟市個人情報保護に関する法律施行条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市における法令遵守の推進等に関する条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市財産条例
- ・新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例

3 業務内容

(1) 指定管理業務の範囲

指定管理者は、体育施設条例第 23 条に基づき次の業務を行うこととします。

- ア 本施設の利用の許可に関する業務
- イ 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- ウ 条例第 19 条の規定による退去等の命令に関する業務
- エ 本施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- オ その他本施設の管理上、市長が必要と認める業務

※詳細は、「資料 1 新潟市鳥屋野総合体育館指定管理業務仕様書」（以下、「業務仕様書」という。）を参照してください。

(2) 使用料の徴収事務

本施設の使用料は、新潟市（以下、「本市」という。）の歳入として、地方自治法施

行令第 158 条に基づき徴収委託を受けた指定管理者が利用者から徴収し、本市へ納付することになります。

(3) 自主事業として行うことの可能な業務

指定管理者は施設の設置目的に合致し、かつ管理運営業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により以下のような自主事業を実施することができます。

- ・スポーツ教室等事業、物品販売事業 など

4 指定予定期間

2024 年（令和 6 年）4 月 1 日から 2029 年（令和 11 年）3 月 31 日まで（5 年間）
この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

5 指定管理料（委託料）の取扱い

指定管理者は、本市が支払う本施設の管理運営事業（指定管理業務）に要する経費のほか、指定管理者自らが企画・実施する事業（自主事業）の収入を自らの収入とすることができます。

なお、施設や附属設備の使用料は、本市の歳入として本市の指定金融機関に納付いただくこととなりますので、指定管理者の収入にはなりません。

(1) 指定管理料

ア 指定管理料（提案分）

指定管理期間全体の指定管理料（工事費除く）の上限は 988,415 千円（消費税及び地方消費税を含む）とします。

消費税等の税率については、10%として計上してください。税率改正があった場合は、本市と指定管理者との協議により指定管理料に加算します。

応募にあたっては、上限額以内で各年度の収支計画書にて指定管理料を提示してください。なお、市が支払う指定管理料については、応募時の収支計画書に提示されている額ではなく、各年度の提示額を上限として、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途協定で定めることとします。

また、提示される指定管理料の額は、各年度に必要となる経費に対応した提示額としてください。

イ 工事費に係る指定管理料（応募時に提案の必要なし）

工事費とは 5 万円以上 250 万円未満の施設・設備等における劣化、破損、故障等により損なわれた機能を回復させるもののほか、土地・工作物等の造成又は製造及び改造、工作物等の移転及び除去工事等に要する経費をいいます。

本市と指定管理者で年度ごとに工事の計画及び予算を協議し、それを基に本市は工事費に限定した指定管理料を予算額（預かり金）としてお支払いします。指定管理者は定期的の実施状況や今後の見込み等を報告し、最終的に予算額に対する不用額を精算し、本市に返納していただきます。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに支払います。提案の金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、予算の範囲内で協議し決定します。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

(3) 管理口座

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の会計を設けてください。また、収入及び支出は、本施設専用の口座で管理してください。

なお、指定管理者は、会計に関する帳簿及び書類等を、指定期間終了時から 10 年間保存するものとします。

(4) 指定管理料（提案分）に含まれるもの

- ア 人件費（退職給与引当金含む）
- イ 管理費（光熱水費、保守管理費等、5万円未満の修繕費等）
- ウ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）

(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ア 指定管理料
 - イ 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
 - ウ 指定管理者独自の申請による補助金・助成金、その他の外部資金
- ※イ、ウは必須ではなく、指定管理料削減のために充当する場合に計上

6 自主事業の取扱い

指定管理者は、本市の承諾を得て施設本来の利用を妨げず指定管理業務に支障がない範囲で指定管理者の責任及び費用負担で施設を活用し、自主事業を実施することができます。

自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は本市へ報告してください。

なお、自動販売機の設置については、利益の一部を本施設の運営に充て、指定管理料を削減する提案を行う場合に限り、自主事業として設置することができます。様式 9-A の「自主事業会計からの充当額」の欄において具体的な削減額を示してください。

提案がない場合は本市が行政財産の貸付制度により設置します。

7 応募資格

(1) 応募資格

法人その他の団体が応募できます。個人は、応募することができません。応募する団体（共同事業体にあつてはグループを代表する法人等（以下、「代表団体」という。））は、体育施設を過去に管理運営した実績を有することが条件になります。（※）

また、9(2)で示す募集説明会及び現地見学会に参加することを応募の条件とします。

なお、次に該当する団体は、応募することができません。（以下、欠格条項）

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（昭和 22 年政令第 16 号）の規定により、本市の一般競争入札等の参加を制限されているもの
- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項（昭和 22 年法律第 67 号）の規定により過去に本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから 5 年を経過しないもの
- ウ 最近 1 年間の国・都道府県・市町村に納めるべき税金等を滞納しているもの
- エ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの
- オ 指定管理者申請者評価会議の委員が、当該団体の役員等をしているもの
- カ 地方自治法第 92 条の 2（議員の兼業禁止）、第 142 条（長の兼業禁止）、第 166 条（副市長の兼業禁止）、第 180 条の 5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの
- キ 団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表

者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ)が、暴力団(新潟市暴力団排除条例(平成24年新潟市条例第61号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるもの

- ク 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
- ケ 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
- コ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
- サ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

※「体育施設を過去に管理運営した実績」とは、保守・環境維持・受付・貸出・監視・接客・事業実施・事務・警備等の業務を総括していることとし、業務の一部を受託し請け負っているだけでは管理運営実績とはしません。

ただし、体育施設の管理運営の一部として、主にスポーツ事業の実施に関する業務を受託した実績があると本市が認めた団体はこの限りではありません。

なお、体育施設とは民間の施設を含みます。

(2) グループ(共同事業体)での応募について

- ア グループで応募する場合は、代表団体を定めてください。
- イ グループに7(1)ア～サに該当する法人等が含まれる場合は応募することができません。
- ウ グループを構成する法人等(以下、「構成団体」という。)は、単独で応募することはできません。
- エ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- オ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- カ 本市及び利用者等に対する責任については、グループのすべての構成団体が負います。

8 スケジュール

募集及び選定のスケジュールは、以下を予定しています。

内容	時期	備考
募集要項の公表	令和5年10月17日(火曜)	市ホームページ掲載
募集説明会の申込受付	10月17日(火曜) ～10月23日(月曜)午後5時必着	電子メールによる申込
募集説明会・現地見学会	10月24日(火曜) 午前9時～	会場：鳥屋野総合体育館
質問の受付	10月24日(火曜) ～10月27日(金曜)午後5時必着	募集説明会参加者のみ質問可能
質問への回答	10月30日(月曜)	市ホームページ掲載
指定申請書の受付	10月23日(月曜) ～10月31日(火曜)午後5時必着	
事業計画書の受付	10月23日(月曜) ～10月31日(火曜)午後5時必着	

評価者会議の開催【公開プレゼンテーション、質疑応答、評価】	11月上旬（予定） ※後日応募団体に連絡	応募多数の場合は事前審査により団体を選抜
選定結果の通知及び公表	指定管理者候補者として選定後に通知、公表	
指定管理者の指定	令和5年12月議会（予定）	
指定管理者との協議	令和6年1月～	
業務の引継ぎ等	1月中旬（予定）～	
指定業務開始	令和6年4月1日（月曜）	

9 選定から業務開始までに係る手続きについて

(1) 募集要項等の公表

本施設の指定管理者の募集については、市ホームページに掲載し、周知します。
 なお、募集要項等は、市ホームページ (<https://www.city.niigata.lg.jp>) からダウンロードによる配布のみとします。冊子による配布は行いません。

(2) 募集説明会（以下、「説明会」という。）及び現地見学会の開催

- 開催日時：令和5年10月24日（火曜）午前9時から
- 会場：鳥屋野総合体育館
- 参加人数：応募を希望する法人等1団体（グループ）につき2名以内
- 申込方法：令和5年10月23日（月曜）午後5時までに、募集説明会及び現地見学会参加申込書（様式10）により、電子メールで中央区地域課（宛先は「24 問合せ・提出先」参照）へお申込みください。メールの件名は、「【鳥屋野総合体育館】指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。
- 当日資料：市ホームページに掲載する募集要項等のファイル一式を、各自ダウンロード・印刷の上、ご持参ください。
- その他：
 - ・ 応募を予定される団体は、必ず本説明会に参加してください。ただし、グループ（共同事業体）で応募をしようとする場合、構成団体のうち少なくとも1団体が説明会に参加していれば、応募することができます。
 - ・ 説明会終了後、現地見学会を行います。現地見学会も参加必須とします。
 - ・ 募集説明会には、身分を証明できる名刺、社員証等をご持参ください。

(3) 募集要項に関する質問の受付（上記9(2)に参加された団体のみ受け付けます。）

- 受付期間：令和5年10月24日（火曜）～10月27日（金曜）午後5時まで
- 受付方法：質問書（様式11）により、電子メールで中央区地域課（宛先は「24 問合せ・提出先」参照）へ提出してください。メールの件名は、「【鳥屋野総合体育館】指定管理者募集に係る質問書」としてください。
 ※電子メール以外の手段（電話等）による質問は受け付けません。

(4) 募集要項に関する質問の回答

募集要項に関する質問と回答は、令和5年10月30日（月曜）を目途に市ホームページへ掲載します。
 なお、質問に対する回答は本要項、業務仕様書等の追加又は修正したものとみなします。

(5) 指定申請書の受付

- 受付期間：令和5年10月23日（月曜）～10月31日（火曜）

窓口での受付時間は平日午前9時～午後5時（正午～午後1時までの間を除く）とします。

- 提出方法：窓口への持参、郵送（必着）のいずれかで提出してください。
- 提出先：「24 問合せ・提出先」参照
- 提出書類・部数：「別表 提出書類一覧」のとおり

(6) 事業計画書の受付

- 受付期間：令和5年10月23日（月曜）～10月31日（火曜）
窓口での受付時間は土日祝日を除く平日午前9時～午後5時（正午～午後1時までの間を除く）とします。
- 提出方法：窓口への持参、郵送のいずれかで提出してください。
- 提出先：「24 問合せ・提出先」参照
- 提出書類・部数：「別表 提出書類一覧」のとおり

(7) 評価会議の開催

- 日時：令和5年11月上旬（予定）
- 開催内容：①申請者によるプレゼンテーション、質疑応答（共に原則公開）
②評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点（非公開）
- 提案者：応募者1団体（グループ）につき3名以内とします。
（当日、正社員である証明書（社員証又は保険証）等を確認します。）
- 注意事項
 - ・開催日時及び開催場所は詳細が決まり次第、申請書類を提出した応募者に連絡します。
 - ・応募者多数の場合は、予め「11 評価項目」において提出された書類に対して書面審査を行い、プレゼンテーション・質疑応答を求める団体を選抜する場合があります。
 - ・プレゼンテーション・質疑応答は原則公開で行います。応募者は、事業提案など公開できる内容を判断し、提出した公開プレゼンテーション用の資料のみを使用してください。なお、申し出た内容により非公開とする場合もあります。非公開を希望する場合は、指定申請書提出時までに任意の書面により申し出てください。
 - ・プレゼンテーションではプロジェクター、スクリーンを使用することができます。スクリーン及びプロジェクターについては市が用意しますが、それ以外のパソコン、その他機器については、各応募者でご持参ください。機器の設置は5分以内とし、プレゼンテーションの時間には含みません。ただし、設置・準備で5分を超過した場合、超過した時間はプレゼンテーションの時間には含むものとします。機器の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めません。
 - ・プレゼンテーションを行う提案者は応募者（グループ）の構成員に限ります。
 - ・応募者（グループ）の構成員が、以上のプレゼンテーション・質疑応答を傍聴することはできません。

(8) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。なお、グループ（共同事業体）で応募した場合は、代表団体宛てに通知します。

また、選定の経過及び結果は、指定管理者候補者として選定した後、市ホームページへの掲載等により公表します。

(9) 指定管理者の指定

議会の議決を経て、選定した候補者を次期の指定管理者に指定します。

(10) 指定管理者との協議

本市と次期指定管理者との間で協定締結のための協議を行います。

(11) 業務の引継ぎ等

次期指定管理者は、令和6年4月1日から業務を支障なく行うための準備を行います。また、現指定管理者と業務の引継ぎを行います。（「19 業務引継ぎ」参照）

(12) 指定業務開始

本市と次期指定管理者との間で協定を締結し、令和6年4月1日から指定管理業務を開始します。

10 提出書類

(1) 指定申請書

【提出期限：令和5年10月31日（火曜）午後5時まで】

ア 提出する書類と部数 「別表 提出書類一覧」のとおり

イ 提出方法 9(5)のとおり

(2) 事業計画書

【提出期限：令和5年10月31日（火曜）午後5時まで】

ア 提出する書類と部数 「別表 提出書類一覧」のとおり

イ 提出方法 9(6)のとおり

(3) 共通事項

ア 提出上の注意事項

- ・ 収支計画書等は現在の消費税率（10%）で作成し、提案してください。
- ・ 提出書類は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint のいずれかで作成し、Windows 版で操作ができるようファイル名に適切な拡張子を付してください。証明書の写しなどは、電子データ（PDF ファイル）化してください。

イ 提出書類のサイズと体裁

- ・ 提出書類は、A4 版で縦型・横書きを基本とします。やむを得ず A4 版を超える場合は A4 版サイズに折りこんでください。
- ・ 印刷は両面印刷・カラー印刷とも可とします。文字のフォントやサイズは特に指定しませんが、読みやすさに配慮してください。（文字サイズは 10.5 ポイント以上推奨）
- ・ 提出書類一式は、左側に 2 穴パンチで穴を開け、「指定申請書」と「事業計画書」に分け、それぞれ 1 部ずつをファイルに綴じてください。
- ・ ファイルの表紙及び背表紙には、「新潟市鳥屋野総合体育館指定申請書」「新潟市鳥屋野総合体育館事業計画書」と記載し、正本・副本の別を明記してください。また、表紙及び背表紙の下部に応募者の名称（グループの場合は、共同事業体の名称）を記載してください。

11 評価項目

審査における評価項目と配点は、「資料 2 新潟市鳥屋野総合体育館指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。また、今回指定管理者に選定されたものが次回指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間（令和 6 年度から令和 10 年度）における管理運営の実績に応じて加減点を行います。詳細は仕様書を参照してください。

12 選定方法

(1) 応募書類の確認

応募者から提出された申請書類について、本市で確認します。

(2) 選定方法

外部の有識者等で構成される評価会議を開催し、応募者プレゼンテーション・質疑応答を実施します。（原則公開とします。）プレゼンテーション・質疑応答の終了後、評価会議において「11 評価項目」で示した評価項目に基づき評価を行います。（非公開とします。）

なお、応募者が多数の場合は、予め「11 評価項目」で示した評価項目に基づいて、書面審査を行い、応募者プレゼンテーション・質疑応答を求める団体を選抜する場合があります。

評価会議による評価及び意見徴収を基に、本市として指定管理者の候補者を選定します。

13 協定の締結

(1) 基本的な考え方

議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。
なお、協定書の発効は令和6年4月1日とします。

(2) 協定内容

【基本協定】

- ・目的
- ・管理の基本方針
- ・用語の定義
- ・対象施設
- ・指定期間及び事業年度
- ・管理業務の範囲
- ・市が行う業務の範囲
- ・本業務の範囲外の業務
- ・自主事業の取扱いについて
- ・業務実施条件
- ・業務範囲及び業務実施条件の変更
- ・管理業務の実施
- ・再委託の禁止
- ・権利・義務譲渡の禁止
- ・管理施設の改修等
- ・緊急時の対応
- ・情報管理

- ・情報公開
- ・事業計画書
- ・事業遂行の記録
- ・利用者意見の聴取
- ・事業報告書
- ・業務実施状況の確認
- ・業務の改善勧告
- ・指定管理者への指示
- ・指定の取り消し
- ・指定管理料の支払い
- ・使用料等の取り扱い
- ・印鑑の届出、徴収事務委託証の提示
- ・損害賠償等
- ・第三者への賠償
- ・保険
- ・リスク分担
- ・不可抗力発生時の対応
- ・不可抗力により発生した費用等の負担
- ・不可抗力による一部業務実施の免除
- ・公の施設の災害時の利用
- ・暴力団等の排除
- ・障がい等を理由とする差別の禁止
- ・業務の引継ぎ等
- ・原状復帰義務
- ・備品
- ・消耗品
- ・備品等の扱い
- ・業務の実施に係る指定管理者の口座
- ・請求、通知等の様式その他
- ・協定の変更
- ・解釈
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄

【年度協定】

- ・年度協定の目的
- ・各年度の業務内容
- ・各年度の指定管理料
- ・指定管理料の支払い
- ・支払いの留保
- ・支払いの特例
- ・疑義等の決定

14 賠償責任と保険加入

指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入してください。

15 リスクへの対応

指定期間内における主なリスク負担については、資料1 業務仕様書別紙2の分担区分によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議を行い決定します。

16 災害発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応を求める可能性があります。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

17 事業等の計画及びモニタリング

(1) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業について次年度の事業計画書及び収支予算書を本市が指定する期日までに作成し、本市へ提出するものとします。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告（月次、年間等）を作成し、本市に提出します。書式は、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

(3) アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、意見箱、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせ、施設利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況については利用者への周知を図るとともに本市に報告し、本市と協力して管理施設のサービス向上に取り組むものとします。

(4) 市が行うモニタリングに関する事項（公の施設目標管理型評価書等）

本市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管理業務について、「公の施設目標管理型評価書」によるモニタリングを行います。評価項目・評価指標は、資料1 業務仕様書別紙4のとおりですが、指定後、協議により、毎年度の評価項目と評価指標を協定締結の際に定めます。

なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、本市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

また、雇用・労働条件については、従事者の労働意欲に影響を与え、市民サービスの低下につながる事も懸念されることから、労働実態調査を実施し、実態を把握します。指定管理者は適正な労働環境が維持できるよう努めるものとします。

18 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務を本市の承認を得て労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働

が中心となる業務) について第三者に再委託する場合は、再委託先から従事者配置計画や賃金支払い予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認してください。

19 業務引継ぎ

現指定期間の終了の日までに、現指定管理者が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、本市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、本市が現指定管理者と調整し、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、本施設の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとします。

20 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合

指定管理業務に従事する者に、近隣の駐車場が無いなど施設敷地内の駐車場をやむを得ず利用させる場合は、行政財産使用許可の手続きを指定管理者が行う必要があります。施設敷地内の駐車場を利用する場合は、その旨申し出てください。なお、行政財産使用許可に伴う使用料は指定管理者負担とします。

21 新潟市鳥屋野総合体育館の大規模改修工事について

当該施設は、指定管理期間中に大規模改修を行います。改修を行うにあたり3棟（プール等、体育館棟、武道館等）の休館（一部休館を含む）が見込まれます。休館期間（一部休館を含む）が発生した年度は、指定管理料を協議のうえ調整させていただきますのでご留意ください。

22 その他

不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

23 注意事項

- (1) 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微なものを除く。）
- (4) 応募者は、評価会議の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。
- (5) 応募者一団体に付き、提案は一案とします。
- (6) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (8) 本市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (9) 応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。本市は応募者の提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- (10) 応募書類の内容については、必要に応じ関係機関へ照会する場合があります。
- (11) 選定結果の公表に際して、応募者名及び採点結果を公表します。
- (12) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式12）を提出してください。
- (13) 本市は、候補者が市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著

しく不相当と認められる事由が生じたとき、又は、辞退届が提出された場合は候補者を取り消し、順次、次の順位以降の団体が候補者となります。なお、その場合において本市に生じる損害は当該候補者が賠償するものとします。

- (14) 市議会の指定議決を得られなかった場合は、順次、次の順位以降の団体が候補者となります。なお、その場合に生じる一切の責任の損害の賠償等に関する請求はできません。

24 問合せ・提出先

新潟市 中央区役所 地域課

住所：〒951 - 8553 新潟市中央区西堀通 6 番町 866 番地 NEXT21 ビル 5 階

電話：025 - 223 - 7041 FAX：025 - 223 - 3660

E-Mail：chiiki.c@city.niigata.lg.jp

(電子メールについては、受信確認や開封通知の機能を利用し、確実な送受信が行われるよう注意してください。)

25 資料等

別表	提出書類一覧
資料 1	新潟市鳥屋野総合体育館業務仕様書
資料 2	新潟市鳥屋野総合体育館選定基準・評価項目
資料 3	新潟市鳥屋野総合体育館平面図
資料 4	利用者状況等
資料 5	光熱水費データ