

新潟市水の公園福島潟  
菱風荘指定管理者  
募集要項

令和6年8月

新 潟 市

北区産業振興課

## 【 目 次 】

1	施設運営の基本方針	1
2	施設の概要	1
3	施設管理に関する法令等	1
4	指定管理者の業務の範囲	2
5	指定予定期間	3
6	指定管理料（委託料）の取り扱い	3
7	自主事業の取り扱い	4
8	応募資格	4
9	募集スケジュール（概要）	5
10	提出書類	6
11	評価項目（選定基準）	7
12	説明会と質疑、申請書類の提出について	7
13	評価会議の開催と指定管理者の選定について	8
14	協定の締結	9
15	賠償責任と保険加入	10
16	リスクへの対応	10
17	災害発生時の対応	10
18	モニタリング及び実績評価に関する事項	11
19	遵守すべき関係法令等	11
20	再委託先の労働条件の把握	12
21	業務引き継ぎ	12
22	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	12
23	その他	12
24	注意事項	12
25	添付資料	13

## 1 施設運営の基本方針

水の公園福島潟菱風荘（以下、「菱風荘」という。）は、福島潟で自然にふれあいながら学校行事や子ども会等の自然体験活動を通して、次代を担う子どもたちの心身の健全な発達を促すための宿泊施設として、また、福島潟の自然観察や写真撮影、観光等に訪れた人々の利用も可能な施設として平成12年11月より運営してきました。

平成18年度には、コテージ7棟、体験棟1棟を増築、既存本館と併せ平成19年4月1日にリニューアルオープン、指定管理者制度を導入しました。

福島潟の自然体験活動を生かした各種自主事業の展開により、サービスの向上を図り、子どもたちをはじめとする多くの人に福島潟の豊かな自然に親しんでもらえる施設の管理・運営を行なうことを基本方針とします。

## 2 施設の概要

名 称	水の公園福島潟菱風荘
所 在 地	新潟市北区前新田乙364番地1
施設規模	本館：鉄骨一部2階 体験棟：木造一部2階 コテージ（一般）：木造平屋×6棟 コテージ（身障者）：木造平屋×1棟
建築面積	本館：428㎡ 体験棟：294㎡ コテージ（一般）：39㎡×6棟（和室3棟、洋室3棟） コテージ（身障者）：46㎡×1棟（洋室）
敷地面積	10,163㎡
主な施設	本 館：ロビー、大広間（和室21畳2室）、個室（洋室ツイン2室）、調理室、浴室（浴槽×1、シャワー×7） 体 験 棟：体験室、作業室、資料室 コテージ（一般）：和室3棟（6人利用）、洋室3棟（6人利用） コテージ（身障者）：洋室1棟（6人利用） *コテージは台所、浴室つき
開 館 日	本 館：平成12年11月4日 その他：平成19年 4月1日

※詳細は、資料1「菱風荘」施設概要及び資料2「菱風荘」設備概要を参照ください。

## 3 施設管理に関する法令等

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとし、特に以下のことに留意してください。

### (1) 地方自治法

#### ・第244条第2項

普通地方公共団体（指定管理者を含む。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

#### ・第244条第3項

普通地方公共団体（指定管理者を含む。）は、住民が公の施設を利用することについて、不

当な差別取扱いをしてはならない。

## (2) 新潟市都市公園条例及び施行規則

### 4 指定管理者の業務の範囲

(詳細は、「水の公園福島潟菱風荘指定管理者業務仕様書」参照)

#### (1) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の利用に関する業務
- ② 広報に関する業務（施設案内パンフレット、ホームページの作成等）
- ③ その他の業務

#### (2) 利用者サービスに関する業務（自主事業）

- ① 各種講座、集会等の企画及び誘致事業
- ② 施設内での飲食提供事業
- ③ 施設内での物販事業（自動販売機、公衆電話含む）
- ④ 自然体験事業
- ⑤ その他の事業

\* 自主事業とは、市が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいいます。

#### (3) 施設の維持管理に関する業務

- ① 保守管理業務
- ② 設備機器管理業務
- ③ 清掃業務
- ④ 備品管理業務
- ⑤ 駐車場管理業務
- ⑥ 保安警備業務
- ⑦ 修繕業務
- ⑧ 外構植栽管理業務

#### (4) 経営管理に関する業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成業務
- ② 事業報告書の作成業務
- ③ 事業評価業務（利用者アンケート等による自己評価の実施）
- ④ 指定期間終了時の引継業務

#### (5) その他の業務

- ① 管理体制の整備等
- ② 防災・危機管理に関する業務
- ③ 文書の管理
- ④ 個人情報の保護
- ⑤ 関係機関との連携・協力
- ⑥ その他日常協議の調整

## 5 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

## 6 指定管理料（委託料）の取り扱い

菱風荘では、利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う当該施設の運営管理事業に要する経費のほか、利用者が支払う施設の利用料金や、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。

### （1）指定管理料

指定期間全体の指定管理料の上限は17,650千円とします。

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。

賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち、給与等賃金水準の変動により影響を受ける人件費を、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映します。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」と言います。）

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、「賃金水準スライド対象人件費提案書」に記載してください。

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要領」を参照してください。

### （2）経費の支払い

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。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

### （3）管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

### （4）市が支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）
- ③ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）

### （5）施設修繕の取り扱い

- ① 建物の躯体に係る工事や大規模修繕は、市が行います。
- ② 小規模修繕は、指定管理料及び利用料金の収入で指定管理者が行います。

### （6）備品の取り扱い

- ① 指定管理者が指定管理料及び利用料金の収入で購入した備品は、原則として市の所有とします。
- ② 指定管理者が調達した備品は、指定管理者の所有とします。
- ③ 備品の購入にあたっては、あらかじめ市と協議のうえ購入します。

### (7) 利用料金について

施設の利用料金は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を経て定めることができます。

### (8) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料
- ② 利用料金収入

利用料金収入から必要経費を差し引いた残りの額が当初の収支計画を超えた場合、その収支計画を超えた額の一部を市に納入していただく場合があります。

- ③ 指定管理者独自の申請による補助金・助成金、その他外部資金

### (9) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じて、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要がありますので、指定期間開始までの間に適格請求書発行事業者の登録を受けてください。

## 7 自主事業の取り扱い

指定管理者は、菱風荘の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菱風荘を活用し、積極的に自主事業を行ってください。

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市へ報告してください。

なお、自動販売機については、利益の一部を施設の運営にあて、指定管理料を削減する場合には限り、自主事業として設置することができます。その場合、都市公園法及び新潟市都市公園条例により便益施設の設置許可を市に求め、公園施設設置料を市へ納付してください。

## 8 応募資格

### (1) 応募者の資格

新潟市内に事業所を置く法人その他の団体（以下、「法人等」という。）が応募できます。個人は、応募することができません。また、次に該当する法人等は、応募することができません。併せて、候補者に選定され、議会の指定を受けるまでの期間において次に該当する場合も、本件応募への参加資格を失います。

- ① 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定により、新潟市の一般競争入札等の参加を制限されているもの
- ② 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。なお、令和6年6月1日以前に地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されている場合は、当該取り消しから5年を経過しない団体。また、令和6年6月1日以降に地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から複数回指定を取り消されている場合は、最後に指定を取り消されてから5年を経過しない団体
- ③ 国、新潟県、新潟市に納めるべき税金等を滞納しているもの
- ④ 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

- ⑤ 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
- ⑥ 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
- ⑦ 団体及びその他役員等（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
- ⑧ 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
- ⑨ 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
- ⑩ 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
- ⑪ 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

※当該事実照会を県警本部に行います。また、指定管理者に指定した後においても当該指定管理者である団体が排除の対象に該当する疑いが生じたときは、当該事実の内容について県警本部に照会します。

## (2) グループ（共同企業体）での応募について

- ① グループで応募する場合は、グループを代表する法人等（以下、「代表団体」という。）を定めてください。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- ⑤ 本市及び利用者等に対する責任については、グループの全ての参加団体が負います。

## 9 募集スケジュール（概要）

募集及び選定のスケジュールは、以下を予定しています。

項目	時期
募集要項の公表及び配付期間	令和6年8月7日（水）～ ※市報掲載8月4日（日）
募集説明会参加申込書締切	令和6年8月21日（水）
募集説明会	令和6年8月27日（火）現地午後2時～
募集に関する質問の受付	令和6年8月27日（火）～8月30日（金）
質問に対する回答	令和6年9月6日（金）
申請書等応募書類の提出期限	令和6年9月17日（火）午後5時
第一次審査（書類審査）	令和6年9月下旬
第二次審査 （公開プレゼンテーション・ ヒアリング、審査）	令和6年10月中旬

審査結果の公表	令和6年10月下旬
指定管理者の指定	令和6年12月議会
指定管理者との協定書協議	令和7年1月～3月
指定管理業務の開始	令和7年4月1日(火)

## 10 提出書類

### (1) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出して下さい。

詳細は様式集を参照し、簡潔に要点がよくわかるよう作成してください。

なお、書類の不備は、審査時の減点対象となります。

区 分	様式
①指定申請書	1
②欠格要件に該当しない旨の誓約書	2
③事業計画書(提案書)	3
④当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書	4
⑤事業計画書及び収支計画書の概要版 ※公表できる内容で作成してください。傍聴者への配布や、議会での説明資料等に使用します。	5
⑥類似施設の管理業務実績	6
⑦公開プレゼンテーション用資料	任意様式
⑧定款, 寄付行為, 規約等 ※法人以外の団体にあつては、これらに類する書類。	任意様式
⑨登記簿謄本(法人の場合)	証明書
⑩申請者の役員等の一覧表 ※暴力団排除の観点から新潟県警察本部等に照会します。	7
⑪ア 団体の概要(代表団体用) イ 団体の概要(構成団体用)	8
⑫当該団体の事業計画書、収支予算書 ※指定申請書提出日の属する事業年度のもの。	任意様式
⑬当該団体の事業報告書、収支決算書(貸借対照表, 損益計算書等) ※指定申請書提出日の属する事業年度の前事業年度のもの。	任意様式
⑭国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の納付済みを証明する書類	証明書
⑮ア 共同事業体協定書兼委任状 イ 共同事業体連絡先一覧 ※共同事業体の申請がある場合。	9
⑯労働実態審査チェックシート	10
⑰市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等であることの確認書	11
⑱賃金水準スライド対象人件費提案書	12

### (2) 提出部数等の注意

- ① 原本1部、コピー9部、電子データ(CD-R)1枚(提出書類の全てを納めた電子媒体)  
用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、原則A4縦(A4サイズ以上の

ものはA4サイズに折り)とし、左端2か所に穴を開け、ファイリングして提出してください。

- ② 両面印刷可。カラー印刷可。紙質等の指定なし。
- ③ 提出書類は全て Word 又は Excel もしくは PowerPoint (windows 版で処理できるものに限る。)を使用することとし、証明書のコピーなどは PDF ファイルにより電子データ化してください。

### (3) 提出期限

令和6年9月17日(火)午後5時まで

### (4) 提出先及び提出方法

持参、郵送(必着)のいずれかで提出してください。

提出先:〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号 北区役所2階 北区産業振興課

## 1.1 評価項目(選定基準)

(1) 提案内容による評価項目と配点は、資料5「指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。

(2) 提案内容によらない評価項目

#### ① 実績評価の次期選定への反映

現在の指定管理者が、次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点を行うことがあります。加減点を行う際は、毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行う。

#### ② 市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等への加点

市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者及びそれに準ずる法人・団体に対し、提案内容による評価とは別に5点の加点を行います。共同事業体の場合は、市内中小企業者等が代表である共同事業体の場合は5点、代表ではなく構成員に市内中小企業者等が含まれる場合は3点の加点を行います。

## 1.2 説明会と質疑、申請書類の提出について

(1) 募集要項の配布

- ① 配布期間:令和6年8月7日(水)から
- ② 配布場所:新潟市北区役所産業振興課 新潟市北区東栄町1丁目1番14号  
※新潟市のホームページからもダウンロードできます。

(2) 説明会の開催

施設の運営状況や設備等に関する説明会を開催します。**応募を予定する団体は必ずこの説明会にご参加ください。**なお、当日、施設図面等の資料を配布します。

- 開催日時:令和6年8月27日(火)午後2時から午後4時まで
- 場 所:菱風荘
- 参加人数:1団体につき2人以内
- 申込方法:募集要項説明会参加申込書(様式14)に必要事項を記入の上、FAXまたはメールで送付してください。電話での申し込みの受付は行いません。

○申 込 先：新潟市北区役所産業振興課

F A X 025-384-6712／メール sangyo.n@city.niigata.lg.jp

○申込期間：令和6年8月21日(水) 午後5時まで

**(3) 質問の受付(※上記12(2)説明会に参加された団体のみ受け付けします。)**

募集事項の内容等に関する質問を下記のとおり受け付けます。

○受付期間：令和6年8月27日(火)から8月30日(金) 午後5時まで

○受付方法：質疑事項提出書(様式13)に記入の上、F A Xまたはメールで送付してください。

電話や来館での質問の受け付けは行いません。

○送付先：新潟市北区役所産業振興課

F A X 025-384-6712／メール sangyo.n@city.niigata.lg.jp

**(4) 質問の回答**

質問及びその回答は、原則新潟市ホームページ上で9月6日(金)を目途に公開します。質問をした団体名は公表しません。

また、意見の表明と誤解されるもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないこともあります。

**(5) 申請書類の受付**

・受付期間：令和6年9月9日(月)午前9時から9月17日(火)午後5時まで

・受付方法：郵送または持参で提出してください。(郵送の場合は9月17日必着)

・提出先：新潟市北区役所産業振興課

〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号 TEL025-387-1195

**(6) 評価会議の開催**

①申請者によるプレゼンテーション

②評価会議委員による意見交換及び評価項目に対する採点

※開催日時及び開催場所は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。

※評価会議は原則公開とします。ただし、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、申請時まで申し出てください。

**(7) 指定管理者候補者順位の通知及び指定管理者候補者の選定結果公表**

指定管理者候補者順位は、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。また、指定管理者候補者を選定した後、指定管理者候補者の選定結果は市ホームページへの掲載等により公表します。

**(8) 指定管理者の指定**

議会の議決後、指定管理者として指定します。

なお、否決された場合は、指定できません。

**(9) 指定管理者との協定締結**

市と指定管理者との間で協定を締結します。

**1.3 指定管理者候補者の選定方法**

**(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、市で確認します。

## (2) 選定方法

外部の有識者による評価会議を開催し、公開プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーション終了後、評価会議において11で示した評価項目に基づき評価します。評価会議による評価及び意見聴取を基に、市として指定管理者の候補者を選定します。

## 1.4 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7年4月1日とします。

### (2) 主な協定内容

#### 【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
- ・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
- ・文書管理
- ・情報管理
- ・情報公開
- ・事業計画書
- ・事業遂行の記録
- ・利用者アンケートの実施
- ・事業報告書
- ・業務実施状況の確認
- ・業務の改善勧告
- ・指定の取り消し
- ・指定管理料の支払い
- ・利用料金収入の取り扱い
- ・利用料金の決定
- ・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等
- ・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
- ・業務の引き継ぎ等
- ・原状復帰義務
- ・備品
- ・消耗品
- ・備品類の扱い
- ・請求・通知等
- ・協定の変更
- ・本業務の範囲外の業務
- ・解釈（協定書の解釈に関する規定）
- ・疑義についての協議（一般的な規定として、疑義について規定）
- ・裁判管轄
- ・その他新潟市長が必要と認める事項

#### 【年度協定】

- ・目的（協定の目的を明記）
- ・各年度の業務内容
- ・各年度の指定管理料
- ・支払いの留保
- ・支払いの特例
- ・疑義等の決定（規定以外の事項については、基本協定の規定による。）

### 1.5 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。

### 1.6 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、業務仕様書別表4の負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。

### 1.7 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。

## 18 モニタリング及び実績評価に関する事項

### (1) 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、市に提出します。書式は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

### (2) 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等を図る観点から意見箱、アンケート、対面会話による意見聞き取りを組み合わせて、施設利用者の意見、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、月次及び年間の事業報告の際に市に報告し、合わせて施設内に掲示するものとします。また、苦情については、月次の事業報告とは別に、遅滞なく所管課へ報告するものとします。

### (3) 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）

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6](#)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、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、市民サービス低下につながる事も懸念されることから、その実態を把握するため、労働実態モニタリングを実施します。

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。

## 19 遵守すべき関係法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 新潟市都市公園条例及び施行規則
- ・ 新潟市環境基本計画
- ・ 新潟市地球温暖化対策実行計画
- ・ 労働基準法
- ・ 労働関係調整法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 最低賃金法
- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 個人情報保護法

- ・新潟市個人情報保護条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市行政手続条例
- ・新潟市法令遵守の推進等に関する条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例
- ・新潟市公文書管理条例
- ・その他、業務遂行に関する法令及び条例等

## 2 0 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務のうち、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）を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。なお、再々委託は禁止です。

## 2 1 業務引き継ぎ

指定管理者は、令和7年3月末までに前期指定管理者が利用を許可した予約申込につき、令和7年4月以降に全て引き継ぐものとします。

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、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、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、水の公園福島潟菱風荘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。

## 2 2 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、近隣に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。

## 2 3 その他

不可抗力等、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。

## 2 4 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。なお、議会の議決を得られず、指定管理者候補者を指定しないこととした場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

- (3) 応募書類の記載に虚偽又は不正があった場合、その他応募団体及びその関係者において不法又は不正な行為があった場合には、失格とします。
- (4) 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。)
- (5) 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。
- (6) 応募者一団体(グループ)につき、提案は一案とします。
- (7) 応募書類は理由の如何を問わず返却しません。
- (8) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (9) 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。
- (10) 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または一部を無償使用できるものとします。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 書類提出後に応募を辞退する場合は、指定管理者応募辞退届(様式15)を提出してください。
- (14) 施設の管理にあたり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合があります。
- (15) 業務について地方自治法第199条第4項に基づき、新潟市の監査委員等による監査が行われることがあります。この場合、指定管理者は監査へ協力してください。

## 2.5 添付資料

- 資料1 「菱風荘」施設概要
- 資料2 「菱風荘」設備概要
- 資料3 「菱風荘」収支状況
- 資料4 「菱風荘」利用状況と料金表
- 資料5 「菱風荘」指定管理者選定基準・評価項目
- 資料6 「菱風荘」公の施設目標管理型評価書

## 「菱風荘」施設概要

## ① 本館

階	合計面積 (㎡)	施設	備考
1階	307.00	受付事務室 風除室 ロビー 調理室 浴室 トイレ (男性) トイレ (女性) トイレ (身障者) 倉庫 大広間 (21畳) 2室 管理人室 その他	キッチン台2台、ガス3口 浴槽約840mm、シャワー7台  (座敷テーブル、布団、リネンなど)
2階	75.30	ロビー 個室 (ツイン) 2室 倉庫 その他	(簡易ベット、リネンなど)
地下倉庫		屋根付き収納	刈払機、など

## ② 体験棟

階	合計面積 (㎡)	施設	備考
1階	294.16	体験室 作業室 資料室 ホール 倉庫 トイレ (男性) トイレ (女性) トイレ (身障者) 玄関	(作業テーブル、イス) (紙漉き作業道具など)
2階	66.10	小屋裏収納	

## ③ コテージ (7棟)

階	合計面積 (㎡)	施設	備考
1階	284.24	リビング 台所 浴室 トイレ 玄関	(和室3棟は10畳の畳敷、 洋室3棟および身障者棟は フローリング)

※ 敷地面積・・・10,163㎡

※ 施設の平面図は説明会で配布します

## 「菱風荘」設備概要

## ① 電機設備

	本館	体験棟	コテージ
受電方式	高圧 6.6KV		
トランス容量	85KVA		
契約電力	60K		

## ② 給排水設備

	本館	体験棟	コテージ
局所給湯	—	作業室	台所
給水	直結給水		
引込口径	50mm		
桝数	雑排水	汚水系統 192個 合併処理 100人槽	
	汚水	雨水系統 5個	

## ③ ガス設備

	本館	体験棟	コテージ
ガスの種類	LPG 2本 20kg/h メーター YAZAKI SY25MT	LPG 6本 20kg/h メーター 7号	LPG 2本 8kg/h メーター 3号

## ④ 空調設備

	本館	体験棟	コテージ
エアコンの種類	クリーンヒーターエ アコン (灯油) FF式温風暖房機	パッケージエアコン (ガスエンジン)	パッケージエアコン (電気)

## ⑤ 消防設備

	本館	体験棟	コテージ
火災報知設備	自動火災報知器	機械警備	機械警備
消火器	3本	2本	1棟につき1本
排煙	自然排煙	自然排煙	自然排煙

(参考:光熱費の使用について)

	本館	体験棟	コテージ
エアコン	電気 (夏)・灯油 (冬)	ガス	電気
給湯	灯油	ガス	ガス
調理 (台所)	ガス	—	電気 (IH)

## 「菱風荘」収支状況

## 1. 「菱風荘」指定管理収支状況

## (1) 収入

(単位 千円 税込)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計
指定管理料	4,250	4,250	4,220	4,220	16,940
コロナ等追加支援分	1,932	290	335	474	3,031
利用料金収入	7,976	13,180	16,132	18,936	56,224
自動販売機収入	20	25	30	30	105
合計 (A)	14,178	17,745	20,717	23,660	76,300

## (2) 支出

(単位 千円 税込)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計	
①人件費	9,844	10,817	12,466	13,150	46,277	
②保守管理費	5,038	5,515	6,973	7,144	24,670	
項目	修繕費	100	115	280	752	1,247
	水道光熱費	1,886	2,250	3,131	3,021	10,288
	業務委託料	3,052	3,150	3,562	3,371	13,135
③その他管理経費	2,795	3,100	2,701	2,600	11,196	
項目	備品・消耗品費	334	336	311	470	1,451
	保険料	79	44	29	43	195
	租税公課	2	4	3	12	21
	使用料・賃借料	693	693	26	26	1,438
	その他	1,687	2,023	2,332	2,049	8,091
合計(①+②+③) (B)	17,677	19,432	22,140	22,894	82,143	

## (3) 収支

(単位 千円 税込)

収支差額 (A) - (B)	-3,499	-1,687	-1,423	766	-5,843
----------------	--------	--------	--------	-----	--------

## 2. 「菱風荘」自主事業収支状況

## (1) 収入

(単位 千円 税込)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計
施設利用料	359	652	886	1,024	2,921
自主事業	976	3,842	6,065	4,110	14,993
合計 (A)	1,335	4,494	6,951	5,134	17,914

## (2) 支出

(単位 千円 税込)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計	
①自主事業費	627	2,626	4,480	2,576	10,309	
②その他管理経費	186	137	225	133	681	
項目	広告宣伝費	0	39	1	0	40
	備品・消耗品費	26	31	108	5	170
	その他	160	67	116	128	471
合計(①+②) (B)	813	2,763	4,705	2,709	10,990	

## (3) 収支

(単位 千円 税込)

収支差額 (A) - (B)	522	1,731	2,246	2,425	6,924
----------------	-----	-------	-------	-------	-------

## 「菱風荘」利用状況と料金表

### 1. 菱風荘利用状況

#### (1) 一般利用

(単位 人)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計
宿泊利用者	2,222	3,763	4,249	4,934	15,168
日帰利用者	392	596	707	511	2,206
合計	2,614	4,359	4,956	5,445	17,374

#### (2) 自主事業

(単位 人)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	合計
自主事業利用者	1,180	2,830	3,549	3,621	11,180

#### 令和5年度 菱風荘月別利用状況集計表

(単位: 人, 円税込)

	宿泊利用者	日帰利用者	利用料金(A)	自主事業利用者	利用料金(B)	利用料金(A+B)
4月	291	96	1,185,000	341	337,263	1,522,263
5月	386	59	1,446,700	354	341,489	1,788,189
6月	339	49	1,314,900	359	327,067	1,641,967
7月	442	27	1,687,400	317	376,457	2,063,857
8月	959	7	3,350,500	402	1,138,498	4,488,998
9月	467	91	1,630,600	361	464,269	2,094,869
10月	431	27	1,720,000	409	703,868	2,423,868
11月	307	50	1,374,300	321	370,485	1,744,785
12月	398	2	1,594,500	259	220,776	1,815,276
1月	232	9	991,400	176	117,097	1,108,497
2月	248	24	997,800	173	162,676	1,160,476
3月	434	70	1,643,000	149	471,864	2,114,864
合計	4,934	511	18,936,100	3,621	5,031,809	23,967,909

### 2. 「菱風荘」料金表

#### ◆宿泊料金(一人当たり)

《コテージ》定員6名(7棟)

【平日・休日料金】

受付人数	区分	6名様	5名様	4名様	3名様	2名様	1名様
1名様～	一般	3,800円	4,000円	4,000円	4,500円	5,000円	6,000円
	小・中学生	2,300円	2,500円	2,500円	3,000円	3,500円	—

【休前日・夏季料金】

受付人数	区分	6名様	5名様	4名様	3名様	2名様	1名様
1名様～	一般	4,300円	4,500円	4,500円	5,000円	5,500円	6,500円
	小・中学生	2,800円	3,000円	3,000円	3,500円	4,000円	—

#### 《本館》定員24名(4室)

受付人数	区分	平日・休日	休前日・夏季
10名の場合	一般	4,000円	4,300円
	小・中学生	2,500円	2,800円

※ 利用人数により料金は異なります

#### ◆日帰り利用料金

施設	区分	利用時間	2時間までの利用料金	延長1時間につき
宿泊蔵	1棟	午前11時～午後2時	小中学生が過半数の10名以上の団体 1,500円	1,000円
本館	1室(21畳)	午前10時～午後3時	その他の団体 3,000円	

#### ◆その他(自主事業)

※本館・調理室利用 700円/1時間あたり

※本館・シャワー利用 大人200円 小・中学生100円

※体験棟(日帰り利用料金に準ずる)

## 新潟市水の公園福島潟菱風荘 評価基準・評価項目

選定基準・評価項目		採点基準	配点	評価対象等
○施設の平等利用の確保			15	
評価項目	事業理念・運営方針	事業理念や実績そして運営方針が公の施設の管理運営にふさわしい内容か。	5	事業計画書 「基本的な運営方針」「申請動機、意欲及び抱負」
	事業の実施内容及び施設の管理方法	適切にサービスが提供されており、かつ施設の管理運営が適正的確に行われ、利用者の平等利用が確保される提案となっているか。	10	
○施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られる			35	
評価項目	本市の施策に対する理解	本市の施策に対する理解が図られているか。	5	事業計画書 「基本的な運営方針」「申請動機、意欲及び抱負」
	事業計画の具体性・実現性	事業計画が具体的かつ実現可能な内容となっているか。	5	事業計画書 「事業計画」
	予算の範囲内での適正な執行	提示された指定管理料の範囲において、施設の管理運営に係る経費が適正に見込まれており、健全な運営が確保されているか。また、経費節減の取り組みが具体的に提案され、実現可能と見込めるか。	5	事業計画書 「事業計画」「利用料金設定」「集客計画」「収支計画書」
	集客増加の取組み	集客増加に対する取り組みが具体的か、利用料が管理経費の軽減につながる提案となっているか。	5	事業計画書 「集客計画」「利用者数見込み」
	要望や苦情への対応	施設に対する要望の聴取方法が具体的に提案されているか。また、苦情等への対応は適切に行われるか。(体制等になっているか。)	5	事業計画書 「要望・苦情への対応」
	管理経費の具体的な取組み	管理費削減の取組が具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。	5	事業計画書 「事業計画」「利用料金設定」「集客計画」「収支計画書」
	自主事業の提案内容	施設の効用が図られる自主事業の提案がなされているか。また、自主事業収入は、施設の管理運営経費に充当され、市の歳出削減につながる見込みがあるか。	5	事業計画書 「自主事業に係る取組」「収支計画書」
○事業計画に沿った管理を安定して行う能力			50	
評価項目	従事者の雇用・労働条件	施設の管理運営に必要な人材・人数が適正に見込まれ、労働関係法令等に抵触することのない雇用・労働条件となっているか。	7	事業計画書 「職員の適正配置」「職員等の雇用関係・・・」
	賃金水準スライドの反映方法	賃金水準スライドにより算出された指定管理料を、施設従業員にどのように還元していくか。	3	事業計画書 「賃金水準スライド・・・」
	人材育成の取組み	職員の人材育成が、施設に適した取り組みとなっているか。	5	事業計画書 「人材育成方針・・・」
	安全確保・災害時の対応	利用者及び近隣住民の安全確保と、災害時等の対応について具体的に提案されているか。	5	事業計画書 「安全確保緊急時の対応」
	環境保護の取組み	環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取組みが図られているか。	5	事業計画書 「環境保護の取組」
	社会貢献活動及び障がい者雇用の取組み	社会貢献活動（地域活動への参加など）の取り組みが図られているか。障がい者雇用の推進に取り組んでいるか。	5	事業計画書 「社会貢献活動及び障がい者雇用の取組」
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み	男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。	5	事業計画書 「ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組」
	個人情報保護の取組み・関係法令の遵守	個人情報の保護の取り組みや関係法令の遵守などが適正に行われているか。	5	事業計画書 「個人情報保護等の取組」
	地元経済振興及び雇用確保の取組み	新潟市民の雇用確保にどのように取り組むか、再委託や物品調達において、市内の中小企業者への発注・活用にどのように取り組むか	10	事業計画書 「地元経済振興及び雇用確保の取組」
合 計 (100 点満点)			18	

## 令和6年度 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	水の公園福島潟 菱風荘		
管理者名	愛宕商事株式会社	指定期間	令和4年4月1日 ~ 令和7年3月31日
担当課	新潟市北区産業振興課		
所在地	新潟市北区前新田乙364番地1		
根拠法令	都市公園法		
設置条例	新潟市都市公園条例		
施設概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地面積 10,163㎡</li> <li>・建築面積 本館：428㎡（木造2階建て）管理棟兼宿泊施設、宿泊可能人数24名 体験棟：294㎡（木造平屋建て）研修施設 宿泊棟：一般39㎡×6棟・身障者46㎡×1棟（木造平屋建て） 宿泊可能人数6名／棟</li> <li>・設置年月 平成12年10月</li> </ul>		

施設設置目的
宿泊及び研修施設
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>○水の公園福島潟来園者に宿泊・研修の場を提供することを目的として運営する。</p> <p>○学校行事や子ども会等の福島潟自然体験活動を通して、次代を担う子どもたちの心身の健全な発達を促す拠点施設であるとともに、福島潟の自然観察や写真撮影、観光等に訪れた人々の活動の拠点施設となるよう運営する。</p> <p>○優良な宿泊・研修環境の提供及び福島潟の自然体験活動を生かした各種自主事業の展開により、サービスの向上を図り、子どもたちをはじめとする多くの人に福島潟の豊かな自然に親しんでもらうことで、賑わいの創出と地域の活性化を図る。</p>

令和6年度

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	目標利用者数の達成	宿泊者5,514人 日帰者5,090人(自主事業含む)			
	目標稼働率の達成	宿泊稼働率42.05% 日帰稼働率3.39%			
	各サービス向上への取り組み	利用者アンケートの実施			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には5営業日以内に回答			
財 務	設置目的に合致したサービス提供	利用推進プランや自主事業企画を3件以上実施			
	経営の安定化	利用料金17,587千円以上			
	他施設との連携に対する理解	水の公園福島潟の近隣施設と福島潟の保全やPRについて協議会、共同事業を実施			
業 務	改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ	改善内容に応じて軽易なものは即日、時間を要するものは1週間以内に対応			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災訓練年2回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事故発生0件			
人 材	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	職員研修を年4回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【評価基準】

- A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている
- B: 要求水準(評価指標)が達成されている
- C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 ( 所 見 )

<問い合わせ先>

新潟市北区役所 産業振興課  
文化・スポーツグループ

〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号

TEL : 025-387-1195

(月～金曜日午前8時30分～午後5時30分, 祝日除く)

FAX : 025-384-6712

E-mail : sangyo.n@city.niigata.lg.jp

URL : <http://www.city.niigata.lg.jp/kita/>