

新潟市亀田あけぼの会館
指定管理者募集要項

令和2年9月
新潟市江南区役所
地域総務課

【目 次】

第1 公募の概要	1
1 施設の概要	1
2 指定管理者の指定期間	1
3 指定管理者の公募及び選定方法	1
4 指定管理者の公募及びスケジュール（予定）	1
5 公募の手続	2
第2 管理にあたっての条件	3
1 指定管理業務の範囲	3
2 使用料の徴収事務	4
3 指定管理料（委託料）の取り扱い	4
4 指定の期間	4
5 管理の基準	4
6 リスクの分担	6
第3 応募の資格等	7
1 応募資格・制限	7
2 グループ（共同事業体）での応募について	7
3 提出書類等	8
第4 指定管理者の候補者の選定	9
1 選定方法	9
2 評価基準	10
3 評価項目と配点	10
4 選定結果の通知，公表	11
第5 指定管理者との協定の締結	11
1 協定に盛り込む事項	11
2 協定が締結できない場合の措置等	11
第6 事業実施状況の監視等	11
1 事業報告書の提出	11
2 アンケート等の実施	11
3 本市が行うモニタリングに関する事項	12
4 帳簿書類等の提出要求	12
第7 その他	12
1 業務の継続が困難になった場合等の措置	12
2 業務の引継ぎについて	12
3 自主事業の取扱い	12
4 賠償責任と保険加入	12
5 災害発生時の対応	12
6 再委託先の労働条件の把握	13
7 その他協議すべき事項	13
第8 添付資料	13

新潟市亀田あけぼの会館指定管理者募集要項

新潟市では、新潟市亀田あけぼの会館の指定管理者の指定にあたり、多様化する市民ニーズに柔軟に対応し、新潟市亀田あけぼの会館の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、事業者を公募し、管理運営について有意義な提案を募集します。

第1 公募の概要

1 施設の概要

- (1) 名 称 新潟市亀田あけぼの会館
- (2) 所在地 新潟市江南区曙町3丁目6番2号
- (3) 沿革
 - ・ 昭和60年3月 勤労者の福祉の増進と雇用の安定を目的に亀田産業福祉会館が竣工（雇用促進事業団と亀田繊維工業協同組合の共同で建設）、管理委託は亀田繊維工業協同組合が受託。
 - ・ 平成15年6月 建物が旧亀田町の所有となり、町民の生活の向上と産業、文化の発展を目的として亀田産業福祉会館条例を制定し、同年7月より施行する。
 - ・ 平成16年3月 亀田産業福祉会館条例の一部を改正し、町民の生活向上並びに教育及び文化の発展を目的に亀田あけぼの会館条例を制定し、同年4月より施行する。
 - ・ 平成17年3月 新潟市と合併により新潟市亀田あけぼの会館条例（市民の生活向上並びに教育及び文化の発展を目的）を制定・施行し、現在に至る。

※ 詳細は業務基準書を参照してください。

2 指定管理者の指定期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日（3年間）

3 指定管理者の公募及び選定方法

申請書類に基づく応募資格審査を行ったのち、外部の有識者による評価会議を開催し、応募者プレゼンテーションを実施します。評価会議による評価及び意見聴取を基に、本市が指定管理者候補者を選定します。

4 指定管理者の公募及びスケジュール（予定）

項 目	時 期
募集要項の配布	令和2年9月9日（水）市ホームページ
公募説明会・施設説明会の申込受付	令和2年9月9日（水）～9月11日（金）
公募説明会・施設説明会の開催	令和2年9月14日（月）10:00から
応募表明書の受付	令和2年9月15日（火）～9月17日（木）
公募に関する質疑受付	令和2年9月15日（火）～9月17日（木）
公募に関する質疑回答	令和2年9月18日（金） ※予定
申請書類の受付	令和2年9月23日（水）～9月30日（水）
公開プレゼンテーション・評価会議	令和2年10月7日（水）14:00から
選定結果の通知及び公表	指定管理者候補として選定後に通知、公表
指定管理者の指定	令和2年12月議会
指定管理者との協定締結	令和3年3月
業務の引継ぎ等	令和3年3月
指定管理業務の開始	令和3年4月

5 公募の手續

(1) 公募のお知らせ

市ホームページに掲載します。

市ホームページ <http://www.city.niigata.lg.jp>

(2) 問合せ先

新潟市江南区役所 地域総務課 地域・防災グループ

〒950-0195

新潟市江南区泉町3-4-5

TEL 025-382-4624

FAX 025-381-7090

E-mail chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp

(3) 募集要項等の配布

募集要項等は、市ホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp>) からのダウンロードによる配布のみとし、冊子による配布は行いません。

(4) 公募説明会及び施設説明会の開催

応募には公募説明会及び施設説明会への参加が条件の一つになります。参加申込書(様式1)に必要事項を記入のうえ、FAXまたはE-mailのいずれかでお申し込みください。

なお、E-mailの場合は、件名を「新潟市亀田あけぼの会館指定管理者公募説明会及び施設説明会参加申込書」としてください。

①開催日時：令和2年9月14日(月) 午前10時から2時間程度

10時から公募説明会を行い、その後、施設説明会を行う予定です。

②開催場所：新潟市亀田あけぼの会館

③参加人数：各団体2名以内とします。

④申込期間：令和2年9月9日(水)～9月11日(金)の午後5時まで

(5) 応募表明書の受付

亀田あけぼの会館の指定管理者に応募しようとする者は、「応募表明書(様式2)」に必要事項を記入し、下記受付期間内にFAX又はE-mailのいずれかでご提出ください。

なお、E-mailの場合は、件名を「新潟市亀田あけぼの会館指定管理者応募表明書」としてください。

申請書類の受付は、応募表明書を提出した者に限らせていただきます。

①受付期間：令和2年9月15日(火)～9月17日(木)の午後5時まで

(6) 公募に関する質疑の受付

公募説明会及び施設説明会に参加した者に限り、公募に関する質疑を以下の通り受け付けます。

①受付期間：令和2年9月15日(火)～9月17日(木)の午後5時まで

②受付方法：質問書(様式3)に記入のうえ、FAXまたはE-mailのいずれかでご送付してください。

なお、E-mailの場合は、件名を「新潟市亀田あけぼの会館指定管理者公募に関

する質疑」としてください。

*電話によるお問い合わせはできません。

- (7) 応募に関する質疑の回答
質疑の回答は、令和2年9月18日（金）を目途に、FAXまたはE-mailにて行います。
あて先は、「応募表明書（様式2）」に記入いただく「担当者」とします。
- (8) 申請書類の受付
申請書類は、以下の日時に提出してください。
- ①提出期間：令和2年9月23日（水）～9月30日（水）まで
 - ②提出時間：平日の午前9時～午後5時まで
 - ③提出方法：新潟市江南区役所 地域総務課 （2階35番窓口）
まで持参してください。
申請書類の内容を確認のうえ、受領します。なお、持参以外の方法は一切受付いたしません。
- (9) 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。
また、選定の経緯及び結果は、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。
- (10) 指定管理者の指定
評価会議を経て、市として指定管理者候補者に選定された事業者等は、議会の議決後に指定管理者として指定されます。
- (11) 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。

第2 管理にあたっての条件

1 指定管理業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

詳細は、別に定める「新潟市亀田あけぼの会館指定管理業務基準書」に従い実施することとします。

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ①亀田あけぼの会館利用の許可に関する業務
 - ②新潟市亀田あけぼの会館条例第8条に規定にする退去等の命令に関する業務
 - ③新潟市亀田あけぼの会館条例第9条に規定する使用料の徴収業務
 - ④亀田あけぼの会館の使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- (2) 施設の管理に関する業務
 - ①保守管理業務
 - ②施設維持管理
 - ③外構管理業務
- (3) その他亀田あけぼの会館の管理上、市長が必要と認める業務

2 使用料の徴収事務

市は、指定管理者に亀田あけぼの会館の使用料の徴収事務を委託します。

(1) 徴収事務の内容

指定管理者は、亀田あけぼの会館の使用料を利用者から徴収し、指定金融機関に納付していただきます。

なお、使用料は市の収入となります。

(2) 使用料の額

使用料は、新潟市亀田あけぼの会館条例第9条の別表に定める額とします。

3 指定管理料（委託料）の取り扱い

指定管理者は市で支払う当該施設の運営管理事業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。また、事業の実施に際して各種補助金・助成金等を活用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指定金融機関等に納入して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

指定期間の指定管理料の上限は年額2,100千円とします。

(2) 経費の支払い

市が支払う指定管理料（自主事業にかかる経費は除く）は、会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに分割で支払います。なお、支払い時期や額等については、協定で定めます。

(3) 市が支払う経費に含まれるもの

ア 人件費

イ 事務費

ウ 管理費（光熱水費等、施設保守管理に伴う業務管理委託料、法定点検の実施（建築設備定期点検）、その他施設の管理に伴う直接経費等）

(4) 管理口座、区分経理

経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理し、指定管理業務に係る経理とその他の業務（自主事業）に係る経理を区分して整理することとします。

※ 指定管理者に帰属させることができる収入は、自主事業（各種イベントや物販等）による収入等が考えられます（業務基準書参照）。

4 指定の期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までとします。

5 管理の基準

(1) 施設の休館日と開館時間

施設の休館日及び開館時間については、条例に定めています。

ア 施設の休館日

- ・休館日は毎月の第1週及び第2週の日曜日並びにそれら以外の週の火曜日
- ・国民の祝日
- ・12月28日から翌年1月4日まで

※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができます。

イ 施設の開館時間

・午前9時から午後9時まで

※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができます。

(2) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部または主要な部分を第三者に対して委託し、または請け負わせることはできません。

ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りではありません。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、亀田あけぼの会館の管理運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係条例等を遵守し、業務を遂行する必要があります。

ア 労働基準法

イ 労働関係調整法

ウ 最低賃金法

エ 新潟市亀田あけぼの会館条例

オ 新潟市亀田あけぼの会館条例施行規則

カ 新潟市個人情報保護条例

キ 新潟市情報公開条例

ク 新潟市における法令遵守の推進等に関する条例

ケ 新潟市暴力団排除条例

コ 新潟市財産条例

サ 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

(4) 個人情報の取り扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずることとします。

(5) 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成、または取得した文章等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開に関する規定等を定めることとします。

(6) 文書の管理・保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、新潟市文書規程に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとします。

また、指定期間終了時に、次の指定管理者に引き渡すこととします。

(7) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様とします。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意することとします。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）の推進、及び廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。

ウ 化学物質等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

エ 施設の利用者等に対する環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、業務にかかわる者に対する研修及び自己啓発の発信に努めること。

6 リスクの負担

指定管理期間中、主なリスクについては、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、または定めのない事項については市と指定管理者が協議して定めるものとします。

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少 (例：施設の法定点検回数の増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例，規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例，規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの 第三者の行為によるもの		○
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為によるもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止，延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止，延長		○
不可抗力	地震，暴風，豪雨，洪水，火災，暴動等，指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更，中止，休業等による損失	○	

	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○

第3 応募の資格等

1 応募資格・制限

応募者は、亀田あけぼの会館の管理運営に理解と熱意を持ち、効率的かつ安定した管理運営を行うことができる人的及び物的管理能力を有しており、新潟市に事業所を有する法人その他の団体とします。個人での応募は受け付けません。

また、次の事項に該当する者は、応募することができません。

- 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）の規定により新潟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自治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、新潟県、本市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）及び第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しているもの

2 グループ（共同事業体）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、グループの全ての構成団体が負います。

3 提出書類等

申請にあたっては、次の書類を各10部(原本1部、コピー9部)提出してください。各様式とも、簡潔に要点が良くわかるように作成してください。

- (1) 指定管理者指定申請書(様式4-1)、団体の概要(様式4-2)
グループ応募の場合は、グループ構成員表(様式4-3)と、グループ応募における各団体の役割、責任分担に関する事項(様式4-4)を申請書に添付し、提出してください。
- (2) 提案書(様式5-1～5-8までの各項目)
- (3) 誓約書(様式6)
- (4) 附属書類
 - ア 定款又は寄付行為、規約等(法人以外の団体にあっては、これに類するもの)
 - イ 登記簿謄本(法人の場合)
 - ウ 役員の名簿(提出された名簿は、暴力団排除の観点から新潟県警察本部へ照会します)
 - エ 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)
 - オ 当該団体の事業報告書、収支決算書(貸借対照表、損益計算書等で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)
 - カ 国、新潟県、本市へ納めるべき税等の未納がないことを証明する書類
(ただし、新潟県・本市に納税義務がない場合は、本社のある都道府県・市町村へ納めるべき税等の未納がないことを証明する書類)(前年度分)
 - キ 上記(2)提案書及び(3)収支計画書の概要版
※各々の書類の概要版を、公表できる内容で作成し一部提出してください。傍聴者への配布や、議会での説明用資料等に使用します。(A4縦で2枚以内にまとめてください)
- (5) 注意事項
 - ア 応募1団体又は1グループにつき、申請は1件とします。複数の応募はできません。
 - イ グループ応募の場合には、構成員ごとに(5)ア～クの附属書類を提出してください。
 - ウ 法人以外の団体の場合は、(5)ア～クの附属書類に相当する書類を提出してください。
 - エ 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。
 - オ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
 - カ 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)
 - キ 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。
 - ク 応募者一団体につき、提案は一案とします。
 - ケ 応募の際に要する一切の費用は、応募者の負担とします。

- コ 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- サ 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- シ 本市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めています。
- ス 応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。
- セ 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。
- ソ 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。
- タ 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式7）を提出してください。
- チ 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場合、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を候補者とします。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。
- ツ 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。

第4 指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

申請書類に基づく応募資格審査を行ったのち、外部の有識者による評価会議を開催し、応募者プレゼンテーションを実施します。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候補者を選定します。

(1) 資格審査の開催（非公開）

応募者から提出された申請書類について、市で資格審査を行います。

(2) 評価会議

評価会議による評価及び意見聴取を行い、本市が指定管理者の候補者を選定します。

① 書類審査

応募者が多数の場合は、評価委員による採点をあらかじめ行い、応募者プレゼンテーションを求める団体を選抜する場合があります。

② 応募者プレゼンテーション（公開）

プレゼンテーション及び質疑応答は原則公開で行います。開催日時、開催場所及び審査方法等は、後日、申請書類等を提出した応募者に連絡します。（令和2年10月上旬開催予定）

ア プレゼンテーションを行う説明者は応募団体1団体（グループ）につき3名以内とします。

イ 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。（1団体あたり発表10分、質疑15分を予定）

ただし、応募者が新潟市情報公開条例第6条第3号アの非公開情報に該当するものについて、指定申請書類の提出時に一部非公開の申し出を行うことは可能とします。この場合、応募者は非公開を希望する部分とその具体的理由を明記し、代表者の押印をした申出書1部（様式は任意）を提出してください。

なお、この一部非公開に伴う傍聴者の入退室にかかる時間はプレゼンテーションの時間に含み、これによる時間延長・やり直しは認めません。

ウ プレゼンテーションでは公開プレゼンテーション資料を拡大して投影するためプロジェクター、スクリーンを使用することができます。スクリーンは市が用意しますが、それ以外のパソコン・プロジェクター等機器は応募者がそれぞれ用意して

ください。

なお、プロジェクター等の機器設置にかかる時間はプレゼンテーションの時間に含みます。また、プロジェクター等の機器の不具合・故障等による時間延長・やり直しは認めません。

エ 応募者（グループ）の構成員がプレゼンテーション及び質疑応答を傍聴することはできません。

- ③ 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点
プレゼンテーション終了後、評価項目に基づき評価します。

2 評価基準

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- (3) 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮することができるものであるとともに、その管理にかかる経費の縮減が図られること。
- (4) 事業計画に沿って施設の管理運営を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること。
- (5) 稼働率向上のため、立地の優位性を活かした提案となっていること。

3 評価項目と配点

審査項目	配点
(1) 管理運営の基本方針	10
(2) 事業計画書	10
(3) 施設の利用促進	25
(4) 組織構成と人員配置	10
(5) 個人情報の保護に関する取組み	10
(6) 災害・事故及び感染症対策	15
(7) 要望や苦情への対応	10
(8) 収支計画書	10
合計	100

【管理運営の基本方針】

- ①施設の指定管理者として、ふさわしい経営理念をもっているか。
- ②施設の設置目的に則した運営方針であるか。具体的な目標設定はあるか。
- ③管理運営に対する熱意・意欲と業務遂行能力はあるか。
- ④施設の役割に対する理解はあるか。

【事業計画書】

- ①施設運営における具体的な計画は示されているか。
- ②独自の発想に基づく提案はあるか。

【施設の利用促進】

- ①利用率向上の具体的な計画は示されているか。
- ②自主事業等の提案はあるか。

【組織構成と人員配置】

- ①適正かつ円滑な施設運営が可能な組織構成・人員配置か。
- ②受付職員の配置・運用について、効率的な提案がなされているか。

【個人情報保護に関する取組み】

①施設利用者の個人情報保護の考え方及び情報管理体制は。

【災害・事故及び感染症対策】

①防止策と管理体制は。

②対応マニュアルと緊急連絡網の作成，避難訓練の実施など緊急時の対応策は。

【要望や苦情への対応】

①要望や苦情に対する処理方法は，また市への報告体制は。

【収支計画書】

①経費の縮減についての取組みは。

②計画の妥当性，実現性は。

4 選定結果の通知，公表

選定結果については，申請者全員に対して郵送で通知します。

また，市ホームページにも掲載します。

第5 指定管理者との協定の締結

市議会の議決後に指定管理者候補者を指定管理者に指定するとともに，各年度に協定を締結する予定です。

なお，協定書の発効は，令和3年4月1日とします。

1 協定に盛り込む事項

ア 指定期間に関する事項

イ 利用の許可等に関する事項

ウ 事業計画書に記載された事項

エ 新潟市が支払うべき経費に関する事項

オ 使用料の減免の取扱に関する事項

カ 管理運営業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項

キ 事業評価及び事業報告等モニタリングに関する事項

ク 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項

ケ その他市長が必要と認める事項

2 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定の締結までの間において，次に掲げる事項に該当するときは，その指定を取消すことがあります。

(1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

(2) 財務状況の悪化等により，指定管理業務の履行が確実でない認められたとき。

(3) 著しく社会的信用を損なうなど，指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

第6 事業実施状況の監視等

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、アンケート等により、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市に報告するものとします。

3 本市が行うモニタリングに関する事項（公の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、参考までに業務基準書（参考の別紙1）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。

4 帳簿書類等の提出要求

市監査委員等が監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

第7 その他

1 業務の継続が困難になった場合等の措置

不可抗力等、市又は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、業務の継続が困難になった場合は、業務継続の可否について協議をするものとします。

2 業務の引継ぎについて

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、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。

3 自主事業の取扱い

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で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市へ報告してください。

4 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。

5 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。

6 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務を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

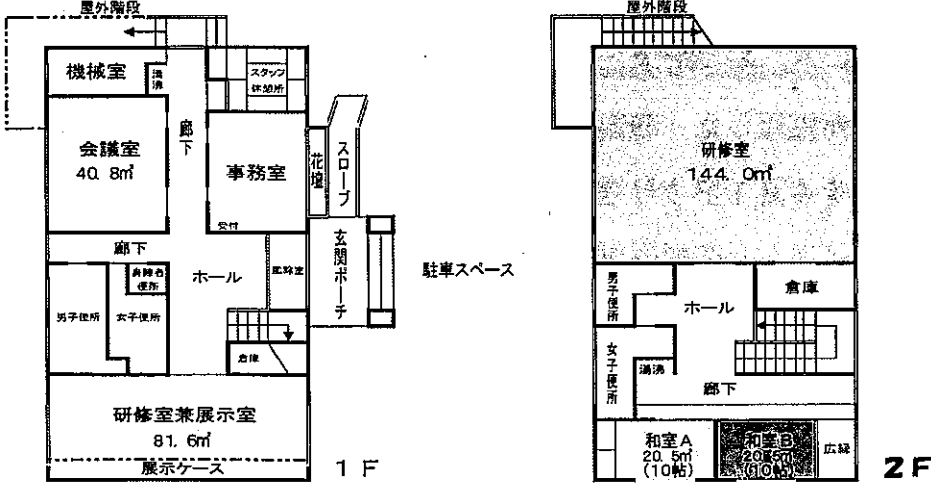
7 その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

第8 添付資料

資料1	新潟市亀田あけぼの会館平面図	
資料2	新潟市亀田あけぼの会館の利用状況	平成29～令和元年度
資料3	新潟市亀田あけぼの会館の利用状況 月別	令和元年度
資料4	新潟市亀田あけぼの会館条例	
資料5	新潟市亀田あけぼの会館条例施行規則	

新潟市亀田あけぼの会館平面図



新潟市亀田あけぼの会館の利用状況 平成29年度～令和元年度

年度	研修室		和室1		和室2		会議室		研修室兼展示室		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
29	148	2,328	4	32	8	60	22	294	40	1,426	222	4,140
30	91	1,484	7	88	7	39	19	280	42	1,197	166	3,088
01	79	1,867	3	28	5	40	55	618	85	1,850	227	4,403

新潟市亀田あけぼの会館の時間帯別利用状況 平成29年度～令和元年度

	平成29年度（開館日数296日）			平成30年度（開館日数293日）			令和元年度（開館日数292日）		
	利用可能 コマ数	利用回数	利用率	利用可能 コマ数	利用回数	利用率	利用可能 コマ数	利用回数	利用率
午前	1,480	97	6.55%	1,465	53	3.62%	1,460	100	6.85%
午後	1,480	87	5.88%	1,465	74	5.05%	1,460	79	5.41%
夜間	1,480	38	2.57%	1,465	39	2.66%	1,460	48	3.29%
合計	4,440	222	5.00%	4,395	166	3.78%	4,380	227	5.18%

新潟市亀田あけぼの会館の利用状況 月別 令和元年度

	研修室		和室(1)		和室(2)		会議室		研修室兼展示室		計		利用率 %
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	
4月	6	183	0	0	0	0	16	96	8	140	30	419	8.33
5月	11	210	0	0	1	6	4	26	7	150	23	392	6.39
6月	14	210	0	0	0	0	5	36	7	150	26	396	6.67
7月	5	219	0	0	0	0	0	0	7	150	12	369	3.33
8月	0	0	0	0	0	0	0	0	7	150	7	150	1.73
9月	3	80	0	0	0	0	21	370	7	150	31	600	8.61
10月	3	45	0	0	0	0	0	0	10	220	13	265	3.47
11月	11	190	0	0	0	0	0	0	8	165	19	355	5.07
12月	11	165	0	0	0	0	2	22	6	135	19	322	5.51
1月	14	530	0	0	1	8	2	20	7	150	24	708	7.27
2月	0	0	0	0	0	0	3	28	7	150	10	178	3.03
3月	1	35	3	28	3	26	2	20	4	140	13	249	3.33
計	79	1,867	3	28	5	40	55	618	85	1,850	227	4,403	5.18

○新潟市亀田あけぼの会館条例

平成16年12月24日

条例第76号

改正 平成18年10月4日条例第63号

平成18年12月21日条例第71号

(設置)

第1条 市民の生活の向上並びに教育及び文化の発展に資するため、新潟市亀田あけぼの会館(以下「会館」という。)を新潟市江南区曙町3丁目6番2号に設置する。

(平18条例71・一部改正)

(施設)

第2条 会館に、次に掲げる施設を置く。

- (1) 研修室
- (2) 和室
- (3) 会議室
- (4) 研修室兼展示室

(休館日)

第2条の2 会館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

- (1) 毎月の第1週及び第2週の日曜日並びにそれら以外の週の火曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(平18条例63・追加)

(開館時間)

第2条の3 会館の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

(平18条例63・追加)

(利用の許可)

第3条 会館を利用しようとするものは、あらかじめ、市長の許可を受けなければならない。

2 会館の利用の許可を受けたもの(以下「利用者」という。)がその許可を受けた事項を変更しようとする場合は、市長の変更の許可を受けなければならない。

(利用期間の制限)

第4条 会館は、継続して3日を超えて利用することができない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

(利用の制限)

第5条 市長は、次の各号の一に該当する場合は、会館の利用を許可しない。

- (1) 会館の利用の目的又は内容が、公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められる場合
- (2) 会館の利用の内容又は方法が、施設又は設備を損傷するおそれがあると認められる場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が会館の管理上支障があると認める場合

(利用の取止めの申出)

第6条 利用者は、会館の利用を取り止めようとする場合は、市長にその旨を申し出なければならない。

(許可の条件)

第7条 市長は、この条例の規定による許可に会館の管理のため必要な範囲において条件を付けることができる。

(許可の取消し等)

第8条 市長は、次の各号の一に該当するものに対し、この条例の規定による許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは会館からの退去を命じることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反しているもの
- (2) この条例の規定による許可に付けた条件に違反しているもの
- (3) 偽りその他不正手段により許可を受けたもの

2 市長は、会館の管理上又は公益上の理由により特に必要があると認める場合は、利用者及び会館の入場者(以下「利用者等」という。)に対し、前項に規定する処分をすることができる。

(使用料)

第9条 市長は、会館の利用者から別表に掲げる使用料を徴収する。

(使用料の徴収時期)

第10条 使用料は、市長が会館の利用を許可するときに徴収する。ただし、市長は、特別の理由があると認める場合は、別にその使用料の納付期日を定めることができる。

(使用料の免除)

第11条 市長は、規則で定める特別の理由があると認める場合は、その使用料の全部又は一部を免除することができる。

(使用料の還付等)

第12条 市長は、第8条第2項の規定により会館の利用の許可を取り消した場合は、その取消しに係る既納の使用料を還付する。

2 前項に規定する場合のほか、既納の使用料は還付しない。ただし、市長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、その使用料の全部又は一部を還付することができる。

(1) 利用者がその責めに帰すことのできない理由によって会館を利用できなかった場合

(2) 利用者が会館の利用の日の3日前までに第6条の規定による利用の取止めの申出をした場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特別の理由があると認める場合

3 市長は、第10条ただし書の規定による使用料の納付期日の決定を受けて、その使用料を納付していない利用者が前項各号のいずれかに該当する場合は、その使用料の全部又は一部を徴収しないことができる。

(許可外の利用の禁止)

第13条 利用者は、会館をその許可を受けた目的以外の目的に利用し、又は第三者に利用させることができない。

(行為の制限)

第14条 利用者等は、会館内において次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 他のものに迷惑を与える行為

(2) 施設又は設備を損傷する行為

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が会館の管理上支障があると認める行為

(特別の設備の制限)

第15条 利用者は、会館の利用に際し特別の設備をしようとする場合は、あらかじめ、市長の許可を受けなければならない。

(損害賠償)

第16条 利用者等は、会館の施設又は設備を損傷し、又は亡失した場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない理由があると認める場合は、賠償額の全部又は一部を免除することができる。

(指定管理者による管理)

第17条 市長は、会館の設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて、市が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に会館の管理を行わせる。

(平18条例63・追加)

(指定管理者の指定の手續)

第18条 会館の指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を添えて市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定により申請をしたもののうち、提出された事業計画書等により、次に掲げる基準に最も適合していると認めるものを、会館の指定管理者として指定するものとする。

- (1) 会館の平等利用が確保されること。
- (2) 会館の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有していること。

(平18条例63・追加)

(指定管理者の業務の範囲)

第19条 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 会館の利用の許可に関する業務
- (2) 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- (3) 第8条の規定による退去等の命令に関する業務
- (4) 会館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (5) その他会館の管理上、市長が必要と認める業務

(平18条例63・追加)

(秘密を守る義務)

第20条 指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(平18条例63・追加)

(個人情報の取扱い)

第21条 指定管理者は、個人に関する情報(以下「個人情報」という。)の漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者の役員及び職員は、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。その職を退いた後も同様とする。

(平18条例63・追加)

(委任)

第22条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平18条例63・旧第17条繰下)

附 則

この条例は、平成17年3月21日から施行する。

附 則(平成18年条例第63号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 指定管理者の指定及びこれに関し必要なその他の行為は、この条例の施行前においても、行うことができる。

附 則(平成18年条例第71号)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

別表(第9条関係)

施設の使用料

(単位 円)

区分	使用料の額		
	午前9時から午後1時 まで	午後1時から午後5時 まで	午後5時から午後9時 まで
研修室	2,000	2,000	3,000
和室	1,000	1,000	1,500
会議室	800	800	1,000
研修室兼展示室	2,000	2,000	3,000

備考

- 1 利用時間が上表に定める利用時間に満たない場合でも時間割計算は行わない。
- 2 興行を行う場合の使用料の額は、上表に規定する使用料の額の5倍に相当する額とする。
- 3 営利又は営業の目的で利用する場合(備考2に規定する場合を除く。)の使用料の額は、上表に規定する使用料の額の2倍(市外に住所を有するものにあつては3倍)に相当す

る額とする。

- 4 営利を目的としないで、入場料を徴収し、又は有償の会員券を発行して利用する場合の使用料の額は、上表に規定する使用料の額の2倍に相当する額とする。
- 5 市外に住所を有するものが利用する場合(備考3に規定する場合を除く。)の使用料の額は、上表に規定する使用料の額の2倍に相当する額とする。

○新潟市亀田あけぼの会館条例施行規則

平成17年3月10日

規則第23号

改正 平成18年10月4日規則第85号

平成19年3月30日規則第32号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟市亀田あけぼの会館条例(平成16年新潟市条例第76号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用の許可申請)

第2条 条例第3条第1項の規定により新潟市亀田あけぼの会館(以下「会館」という。)の利用の許可を受けようとするものは、別記様式第1号による利用許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する利用許可申請書の受付開始日は、利用開始日の3月前からとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。
- 3 条例第3条第2項の規定により会館の利用の変更の許可を受けようとするもの及び条例第6条の規定により会館の利用の取止めの申出をしようとするものは、別記様式第2号による利用変更許可申請書兼利用取止申出書を指定管理者に提出しなければならない。

(平19規則32・追加)

(許可書の交付)

第3条 指定管理者は、会館の利用を許可する場合は、別記様式第3号による利用許可書を交付する。

- 2 指定管理者は、会館の利用の変更を許可する場合は、別記様式第4号による利用変更許可書を交付する。

(平19規則32・追加)

(許可書の提示)

第4条 会館の利用の許可(変更の許可を含む。)を受けたもの(以下「利用者」という。)は、会館を利用しようとする場合は、その利用許可書(変更の許可を受けたもの)にあっては利用変更許可書を会館の職員に提示しなければならない。

(平19規則32・追加)

(使用料納付期日決定の申請等)

第5条 条例第10条ただし書の規定により別に使用料の納付期日の決定を受けようとするものは、別記様式第5号による使用料納付期日決定申請書を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により使用料納付期日決定申請書が提出された場合において、特別の理由があると認めるときは、別記様式第6号による使用料納付期日決定通知書により申請者に通知するものとする。

(平18規則85・一部改正，平19規則32・旧第2条線下・一部改正)

(使用料の免除)

第6条 条例第11条に規定する規則で定める特別の理由があると認める場合とは、次の表の左欄に掲げる場合とし、それぞれ同表の右欄に定めるところにより使用料を免除することができる。

特別の理由		使用料を免除する額
1	市が主催する事業に利用する場合	全額
2	その他特に市長が必要と認める場合	その都度市長が定める額

2 条例第11条の規定により使用料の免除を受けようとするものは、別記様式第7号による使用料免除申請書を指定管理者に提出しなければならない。

3 指定管理者は、前項の規定により使用料免除申請書が提出された場合において、使用料の免除を決定したときは、別記様式第8号による使用料免除決定通知書により申請者に通知するものとする。ただし、第1項の表2の項の規定を適用しようとする場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(平18規則85・一部改正，平19規則32・旧第3条線下・一部改正)

(使用料の還付)

第7条 条例第12条第2項ただし書の規定による使用料の還付は、次の表の定めるところにより行うものとする。

還付する場合		還付する額
1	利用者がその責めに帰すことのできない理由によって会館を利用できなかった場合	使用料の額に相当する額
2	利用者が会館の利用の日の3日前までに利用の取止めの申出をした場合	
3	市長が特別の理由があると認める場合	その都度市長が定める額

2 条例第12条第2項ただし書の規定により使用料の還付を受けようとするものは、別記様

式第9号による使用料還付申請書を市長に提出しなければならない。

- 3 市長は、前項の規定により使用料還付申請書が提出された場合において、使用料の還付を決定したときは、別記様式第10号による使用料還付決定通知書により申請者に通知するものとする。

(平19規則32・旧第4条繰下・一部改正)

(届出)

第8条 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに指定管理者にその旨を届け出なければならない。

- (1) 会館の利用を終了した場合
- (2) 会館の施設又は設備を損傷した場合
- (3) 会館において災害その他事故が発生した場合

(平19規則32・追加)

(原状回復)

第9条 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに原状に回復しなければならない。

- (1) 会館の利用を終了した場合
- (2) 会館の利用の許可を取り消された場合
- (3) 会館からの退去又は行為の中止を命ぜられた場合

(平19規則32・追加)

(指定管理者の指定の申請)

第10条 指定管理者の指定を受けようとするものは、別記様式第11号による指定管理者指定申請書により、市長に申請しなければならない。

2 条例第18条第1項に規定する規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款、寄附行為又はこれらに準ずるもの
- (2) 役員名簿
- (3) 経営状況に関する書類
- (4) 納税を証する書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

(平19規則32・追加)

(徴収委託)

第11条 市長は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条第1項の規定により、私

人に会館の使用料の徴収の事務を委託すること(以下「徴収委託」という。)ができる。

(平19規則32・旧第5条繰下)

(徴収事務委託証)

第12条 市長は、前条の規定により徴収委託をした者(以下「受託者」という。)に別記様式第12号による使用料徴収事務委託証(以下「委託証」という。)を交付するものとする。

(平19規則32・旧第6条繰下・一部改正)

(徴収委託の告示及び公表)

第13条 市長は、第11条の規定により徴収委託をした場合は、その旨を新潟市公告式条例(昭和25年新潟市条例第37号)第2条第2項に定める掲示場に掲示して告示し、かつ、市公報への登載その他の方法により公表しなければならない。

(平19規則32・旧第7条繰下・一部改正)

(受託者の領収証書の交付)

第14条 受託者は、徴収委託を受けた使用料を徴収した場合は、領収証書を納入義務者に交付しなければならない。

(平19規則32・旧第8条繰下)

(徴収した使用料の払込)

第15条 受託者は、徴収した使用料をその徴収した日の翌日(その日が休館日又は日曜日、土曜日若しくは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、これらの日の翌日)までに会計管理者又は指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関に払い込まなければならない。

(平19規則32・旧第9条繰下・一部改正)

(徴収委託の解除)

第16条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、徴収委託を解除するものとする。

- (1) 受託者が不正な行為をした場合
- (2) 受託者が市長又は会計管理者の指示に従わなかった場合
- (3) 受託者から徴収委託の解除の申出があった場合
- (4) その他市長が徴収委託をすることが不適當であると認めた場合

2 前項の規定により徴収委託を解除された者は、直ちに市長に委託証を返納しなければならない。

3 第13条の規定は、第1項の規定により徴収委託を解除した場合に準用する。

(平19規則32・旧第10条繰下・一部改正)

(その他)

第17条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(平19規則32・旧第11条繰下)

附 則

この規則は、平成17年3月21日から施行する。

附 則(平成18年規則第85号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年規則第32号)

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前に、廃止前の新潟市長から委任を受けた新潟市亀田あけぼの会館の管理に関する規則(平成16年新潟市教育委員会規則第25号)の規定により提出し、又は交付された申請書、申出書又は許可書は、改正後の新潟市亀田あけぼの会館条例施行規則の相当規定により提出し、又は交付された申請書、申出書又は許可書とみなす。
- 3 この規則の施行の際、残存する用紙については、当分の間、これを適宜修正して使用することができる。

別記様式第1号(第2条関係)

<p>新潟市亀田あけぼの会館利用許可申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(あて先)新潟市亀田あけぼの会館指定管理者</p> <p style="text-align: center;">住所(団体にあつては所在地)</p> <p style="text-align: center;">申請者 氏名(団体にあつては名称及び代表者の氏名)</p> <p style="text-align: center;">電話番号</p> <p>下記のとおり利用したいので申し込みます。</p>			
利用目的		利用 人数	人
利用日時	年 月 日	時 分	準備から 後片付けまで
利用施設			
注 太線の枠内だけ記入してください。			
上記のとおり許可してよろしいで しょうか。		処 理 欄	起 案： 年 月 日
決 裁			決 裁： 年 月 日
			許 可： 年 月 日
			許可番号： 第 号
			納 付 額： 円

別記様式第2号(第2条関係)

新潟市亀田あけぼの会館利用 変更許可申請書 取止申出書		
年 月 日		
(あて先)新潟市亀田あけぼの会館指定管理者		
住所(団体にあつては所在地)		
申請者 氏名(団体にあつては名称及び代表者の氏名)		
電話番号		
下記のとおり 変更したいので申請します。 取り止めたいので申し出ます。		
許可年月日・番号	年 月 日・許可番号 第 号の変更・取止め	
変更・取止めの理由		
項 目	変更前	変更後
利 用 年 月 日	年 月 日	年 月 日
利 用 時 間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
利 用 施 設		
注1 太線の枠内だけ記入してください。 2 変更・取止めのいずれかを○で囲んでください。		
上記のとおり許可・受理してよろしいでしょうか。		
決 裁	処 理 欄	起 案： 年 月 日
		決 裁： 年 月 日
		許 可： 年 月 日
		許可番号： 第 号

別記様式第3号(第3条関係)

新潟市亀田あけぼの会館利用許可書			
		第 号	
		年 月 日	
様			
新潟市亀田あけぼの会館指定管理者			印
下記のとおり利用を許可します。			
利用目的		利用人数	人
利用日時	年 月 日	時 分 準備から	時 分 後片付けまで
利用施設			
許可の条件			
備考			
1 利用当日この許可書を職員に提示して、必要な連絡確認を受けてください。 2 利用に際しては、新潟市亀田あけぼの会館条例及びこれに基づく規則並びに職員の指示に従ってください。			

別記様式第4号(第3条関係)

新潟市亀田あけぼの会館利用変更許可書		
		第 号 年 月 日
様		
		新潟市亀田あけぼの会館指定管理者 印
下記のとおり変更を許可します。		
許可年月日・番号	年 月 日・許可番号 第 号 の変更	
変 更 の 理 由		
項 目	変更前	変更後
利 用 年 月 日	年 月 日	年 月 日
利 用 時 間	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分
利 用 施 設		
許 可 の 条 件		
備考		
1 利用当日この許可書を職員に提示して、必要な連絡確認を受けてください。 2 利用に際しては、新潟市亀田あけぼの会館条例及びこれに基づく規則並びに職員の指示に従ってください。		

別記様式第5号(第5条関係)

新潟市亀田あけぼの会館使用料納付期日決定申請書			
年 月 日			
(あて先)新潟市亀田あけぼの会館指定管理者			
住所(団体にあつては所在地)			
申請者		氏名(団体にあつては名称及び代表者の氏名)	
電話番号			
下記のとおり使用料の納付期日の決定を受けたいので申請します。			
区 分	施設使用料		
利 用 期 間	年 月 日から	年 月 日まで	
納 付 希 望 日	年 月 日	金 額	円
金 額 の 内 訳			
納付期日の決定を必要とする理由			
注 太線の枠内だけ記入してください。			
上記のとおり、納付期日を決定してよろしいでしょうか。		処 理 欄	起 案： 年 月 日
決 裁			決 裁： 年 月 日
			許 可： 年 月 日
			許可番号： 第 号
			納付期日： 年 月 日

別記様式第6号(第5条関係)

新潟市亀田あけぼの会館使用料納付期日決定通知書			
			第 号
			年 月 日
様			
新潟市亀田あけぼの会館指定管理者			印
下記のとおり使用料の納付期日を決定したので通知します。			
区 分	施設使用料		
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
納 付 期 日	年 月 日	金 額	円
金 額 の 内 訳			

別記様式第7号(第6条関係)

新潟市亀田あけぼの会館使用料免除申請書		年 月 日
(あて先)新潟市亀田あけぼの会館指定管理者		
住所(団体にあつては所在地)		
申請者 氏名(団体にあつては名称及び代表者の氏名)		
電話番号		
下記のとおり使用料の免除を申請します。		
区 分	施設使用料	
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
使 用 料 の 内 訳		
免 除 前 の 額	円	免 除 申 請 額 円
免 除 を 必 要 と す る 理 由		
注 太線の枠内だけ記入してください。		
免除の理由 <input type="checkbox"/> 市の主催事業 <input type="checkbox"/> その他()	免除額の算出	
上記のとおり、使用料を免除してよろしいでしょうか。	処 理 欄	起 案 : 年 月 日
決 裁		決 裁 : 年 月 日
		許 可 : 年 月 日
		許可番号 : 第 号
		免除前の額 : 円
		免 除 額 : 円
	免除後の額 : 円	

別記様式第8号(第6条関係)

新潟市亀田あけぼの会館使用料免除決定通知書			
			第 号 年 月 日
様			
新潟市亀田あけぼの会館指定管理者			印
下記のとおり使用料の免除を決定したので通知します。			
区 分	施設使用料		
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
使 用 料 の 内 訳			
免 除 前 の 額	円	免 除 額	円
		免 除 後 の 額	円
免除の理由 <input type="checkbox"/> 市の主催事業 <input type="checkbox"/> その他()	免除額の算出		

別記様式第9号(第7条関係)

新潟市亀田あけぼの会館使用料還付申請書				
			年 月 日	
(あて先)新潟市長		住所(団体にあつては所在地)		
申請者		氏名(団体にあつては名称及び代表者の氏名)		
		印		
		電話番号		
下記のとおり使用料の還付を受けたいので申請します。				
区 分	施設使用料			
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで			
納 入 年 月 日	年 月 日	納 入 済 額	円	
還 付 申 請 額	円	還 付 申 請 額 の 内 訳		
還付を受けようとする理由				
還 付 方 法	<input type="checkbox"/> 銀行窓口払い			
	<input type="checkbox"/> 口座払い			
	金融機関:	銀行	支店	
	預金種別:	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当 座	
	口座番号:			
注1 太線の枠内だけ記入してください。				
2 該当する項目の□にレ印をつけてください。				
還付の理由及び額の算出				
上記のとおり、使用料の還付をしてよろしいでしょうか。		処 理 欄	起 案:	年 月 日
			決 裁:	年 月 日
許 可:	年 月 日			
許可番号:	第 号			
納付済額:	円			
還 付 額:	円			
決 裁	館 長	係		

別記様式第10号(第7条関係)

新潟市亀田あけぼの会館使用料還付決定通知書			
			第 号
			年 月 日
様			
			新潟市長 印
下記のとおり使用料の還付を決定したので通知します。			
区 分	施設使用料		
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
納 入 年 月 日	年 月 日	納 入 済 額	円
還 付 額	円	還 付 額 の 訳 内	
還 付 の 理 由			
還 付 方 法	<input type="checkbox"/> 銀行窓口払い <input type="checkbox"/> 口座払い 金融機関： 銀行 支店 預金種別： <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当 座 口座番号：		

別記様式第11号(第10条関係)

新潟市亀田あけぼの会館指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先)新潟市長

所在地

申請者 団体名及び代表者氏名

電話番号

新潟市亀田あけぼの会館の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

別記様式第12号(第12条関係)

第 号

新潟市亀田あけぼの会館使用料徴収事務委託証

氏名又は名称

上記の者に新潟市亀田あけぼの会館の使用料の徴収事務を委託したことを証明する。

有効期限 年 月 日 まで
年 月 日

新潟市長

印

別記様式第1号(第2条関係)

(平19規則32・追加)

別記様式第2号(第2条関係)

(平19規則32・追加)

別記様式第3号(第3条関係)

(平19規則32・追加)

別記様式第4号(第3条関係)

(平19規則32・追加)

別記様式第5号(第5条関係)

(平18規則85・一部改正, 平19規則32・旧別記様式第1号繰下・一部改正)

別記様式第6号(第5条関係)

(平18規則85・一部改正, 平19規則32・旧別記様式第2号繰下・一部改正)

別記様式第7号(第6条関係)

(平18規則85・一部改正, 平19規則32・旧別記様式第3号繰下・一部改正)

別記様式第8号(第6条関係)

(平18規則85・一部改正, 平19規則32・旧別記様式第4号繰下・一部改正)

別記様式第9号(第7条関係)

(平19規則32・旧別記様式第5号繰下・一部改正)

別記様式第10号(第7条関係)

(平19規則32・旧別記様式第6号繰下・一部改正)

別記様式第11号(第10条関係)

(平19規則32・追加)

別記様式第12号(第12条関係)

(平19規則32・旧別記様式第7号繰下・一部改正)