

**新潟市亀田市民会館 及び  
新潟市老人福祉センター福寿荘**

**指定管理者募集要項**

**令和6年8月**

**新潟市江南区役所  
地域総務課**

# 目 次

<b>第1 公募の概要</b> . . . . .	<b>3</b>
1 施設の概要 . . . . .	3
(1) 名称 . . . . .	3
(2) 建築年 . . . . .	3
2 指定予定期間 . . . . .	3
3 指定管理者の公募及びスケジュール . . . . .	3
(1) 選定方法 . . . . .	3
(2) 公募スケジュール (予定) . . . . .	3
4 公募の手続き . . . . .	4
(1) 募集要項等の公表・配布 . . . . .	4
(2) 募集説明会の開催 . . . . .	4
(3) 応募表明書の受付 . . . . .	4
(4) 募集要項等に関する質問の受付 . . . . .	4
(5) 募集要項等に関する質問の回答 . . . . .	5
(6) 指定申請書類の受付 . . . . .	5
(7) 選定結果の通知及び公表 . . . . .	5
(8) 指定管理者の指定 . . . . .	5
(9) 指定管理者との協議 . . . . .	5
(10) 業務の引継ぎ等 . . . . .	5
(11) 指定業務開始 . . . . .	6
<b>第2 管理にあたっての条件</b> . . . . .	<b>6</b>
1 業務内容 . . . . .	6
(1) 施設の運営に関する業務 . . . . .	6
(2) 施設の管理に関する業務 . . . . .	6
(3) その他の業務 . . . . .	6
2 使用料の徴収事務 . . . . .	6
(1) 徴収事務の内容 . . . . .	6
(2) 使用料の額 . . . . .	6
3 指定管理料 (委託料) の取扱い . . . . .	7
(1) 指定管理料 . . . . .	7
(2) 経費の支払い . . . . .	7
(3) 会計及び口座の管理 . . . . .	7
(4) 本市が支払う経費に含まれるもの (指定管理料 (提案分) に含まれるもの) . . . . .	7

(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの	8
4 自主事業の取扱い	8
5 業務の一括委託の禁止と再委託先の労働条件の把握	8
6 遵守すべき関係法令及び条例等	8
<b>第3 応募の資格等</b>	<b>9</b>
1 応募資格	9
(1) 一般的事項	9
(2) グループ（共同事業体）での応募について	10
2 提出書類	10
<b>第4 候補者の選定</b>	<b>11</b>
1 選定方法	11
(1) 資格審査の開催（非公開）	11
(2) 選定方法	11
2 評価項目および配点	12
3 選定結果の通知及び公表	14
<b>第5 協定の締結</b>	<b>14</b>
1 協定の締結	14
2 協定の内容	14
(1) 協定に盛り込む事項	14
(2) 賠償責任と保険加入	15
(3) リスクへの対応	15
(4) 災害発生時の対応	15
(5) 事業報告書の提出	15
(6) アンケート等の実施	15
(7) 本市が行うモニタリングに関する事項（目標管理型評価書等）	16
(8) 業務の継続が困難になった場合の措置	16
<b>第6 その他</b>	<b>16</b>
1 注意事項	16
2 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	17
<b>第7 添付書類</b>	<b>17</b>

# 新潟市亀田市民会館及び新潟市老人福祉センター福寿荘 指定管理者募集要項

## 第1 公募の概要

### 1 施設の概要

- (1) 名称            新潟市亀田市民会館（以下「亀田市民会館」という。）  
                           (所在地)    新潟市江南区船戸山5丁目7番2号  
                           新潟市老人福祉センター福寿荘（以下「福寿荘」という。）  
                           (所在地)    新潟市江南区船戸山5丁目7番17号
- (2) 建築年        亀田市民会館：昭和50年（鉄筋コンクリート造4階建）  
                           福寿荘：昭和49年（鉄筋コンクリート造2階建）  
                           ※その他詳細は指定管理者業務基準書（資料1）参照

### 2 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）

### 3 指定管理者の公募及びスケジュール

#### (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、本市として指定管理者の候補者を選定します。

#### (2) 公募スケジュール（予定）

内容	時期
募集要項の配布	令和6年8月5日(月) 市ホームページ掲載
募集説明会の申込受付	令和6年8月5日(月)～8月15日(木)午後5時まで
募集説明会の開催	令和6年8月26日(月)
公募に関する質問受付	令和6年8月15日(木)～8月28日(水)午後5時まで
公募に関する質問回答	令和6年9月3日(火)（予定）
応募表明書の受付	令和6年8月26日(月)～9月6日(金)午後5時まで
指定申請書類の受付	令和6年9月10日(火)～9月18日(水) 午後5時まで
評価会議の実施 (公開プレゼンテーション)	10月中旬（予定）※後日、応募者に連絡
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6年12月議会
指定管理者との協議・引継	令和7年1月～
指定管理者との協定締結	令和7年3月
指定管理業務開始	令和7年4月1日

## 4 公募の手続き

### (1) 募集要項等の公表・配布

亀田市民会館及び老人福祉センター福寿荘（以下「本施設」という。）の指定管理者の募集は、市ホームページ及び市報にいがた（8月4日号）に掲載し、周知します。

なお、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。

### (2) 募集説明会の開催

応募には募集説明会への参加が条件の一つになります。募集説明会参加申込書（様式ア）によりお申込みください。

- ① 開催日時 令和6年8月26日（月） 午前10時から2時間程度  
10時から応募にかかる説明を行い、その後施設説明を行う予定です。
- ② 開催場所 新潟市亀田市民会館
- ③ 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
- ④ 申込期間 令和6年8月5日（月）～8月15日（木）午後5時まで
- ⑤ 申込方法 募集説明会参加申込書（様式ア）により江南区役所地域総務課へ電子メールでお申込みください。なお電子メールの件名は「亀田市民会館・福寿荘指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。
- ⑥ 申込先 江南区役所地域総務課 [chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp)
- ⑦ 説明会当日 （ア）募集説明会の参加者は、市ホームページに掲載する募集要項、業務基準書及び平面図等を各自ダウンロード、印刷の上持参してください。（説明会当日の資料となります。）  
（イ）募集説明会には、身分を証明できる名刺、社員証、内ばき等をご持参ください。
- ⑧ その他 グループ（共同事業体）で応募しようとする場合、グループを構成する法人（以下「構成団体」という。）のうち少なくとも一団体が募集説明会に参加していれば応募することができるものとします。

### (3) 応募表明書の受付

指定管理者に応募しようとする者は指定管理者の応募表明書（様式イ）に必要事項を記入し、受付期間内に電子メールでお申込みください。

- ① 受付期間 令和6年8月26日（月）～9月6日（金）午後5時まで
- ② 送付先 江南区役所地域総務課 [chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp)  
なお電子メールの件名は「亀田市民会館・福寿荘指定管理者応募表明書」としてください。

### (4) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等に関する質問の受付は、募集説明会に参加した者に限ります。

- ① 受付期間 令和6年8月15日（木）～8月28日（水）午後5時まで
- ② 受付方法 質問書（様式ウ）により、電子メールで提出してください。メールの

件名は「亀田市民会館・福寿荘指定管理者募集に係る質問書」として  
ください。（電子メール以外での質問は受け付けません。）

③ 送付先 江南区役所地域総務課 [chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp)

(5) 募集要項等に関する質問の回答

募集要項等に関する質問に対する回答は、令和6年9月3日（火）を目途に市ホームページに掲載します。

なお質問に対する回答は、本要項、業務仕様書等の追加または修正したものとみなします。

(6) 指定申請書類の受付

① 受付期間 令和6年9月10日（火）～9月18日（水）

午後5時まで（郵送の場合も）

窓口での受付時間は午前9時から午後5時まで（ただし正午から午後1時を除く。）

② 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。

③ 提出先 〒950-0195 新潟市江南区泉町3丁目4番5号

江南区役所地域総務課（江南区役所2階35番窓口）

④ 提出書類等 （別表）指定申請書類一覧のとおり

(7) 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、本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

評価会議を経て、市が指定管理者の候補者として選定した事業者が「指定管理者の候補者」となり、市議会の議決により指定管理者となります。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。応募時に提案された内容については基本的に尊重することとしますが、評価会議で意見が付された事項等について、基本協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議するものとします。

(10) 業務の引継ぎ等

次期指定管理者は、令和7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っていただきます。

### (1 1) 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7年4月1日から指定管理業務を開始します。

## 第2 管理にあたっての条件

### 1 業務内容 ※詳細は、指定管理者業務基準書（資料1）参照

#### (1) 施設の運営に関する業務

##### 【亀田市民会館】

- ① 休館日又は開館時間の変更に関する業務
- ② 利用の許可に関する業務
- ③ 新潟市亀田市民会館条例第11条に規定する使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- ④ 新潟市亀田市民会館条例第11条に規定する使用料の徴収及び市への払込みに関する業務
- ⑤ 退去等の命令に関する業務
- ⑥ 原状回復について必要な措置の命令に関する業務
- ⑦ その他業務基準書に記載の業務

##### 【福寿荘】

- ① センターの利用の許可等に関する業務
- ② 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- ③ 使用料の徴収及び市への払込みに関する業務
- ④ 退去等の命令に関する業務
- ⑤ 原状回復について必要な措置の命令に関する業務
- ⑥ その他業務基準書に記載の業務

#### (2) 施設の管理に関する業務

- ① 施設維持管理
- ② 安全管理業務

#### (3) その他の業務

### 2 使用料の徴収事務

市は、新潟市亀田市民会館条例施行規則第12条および新潟市老人福祉センター条例施行規則第16条により、指定管理者に亀田市民会館および福寿荘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、利用者から亀田市民会館および福寿荘の使用料を徴収し、指定機関に納付していただきます。なお、使用料は市の歳入になります。

#### (2) 使用料の額

使用料は、市の定める額とします。

### 3 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

指定期間の各年度における指定管理料の上限は42,800千円（消費税及び地方消費税を含む。）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) 会計及び口座の管理

運営管理に係る経理事務を行うにあたり、団体自体の会計とは明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備してください。また、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) 本市が支払う経費に含まれるもの（指定管理料（提案分）に含まれるもの）

- ① 人件費
- ② 管理費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、通信費、修繕費、工事請負費等）
- ③ 委託費（保守点検業務、警備業務等）

(5) 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 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
- 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

(②③は必須ではなく、指定管理料の削減のために一部なりとも充当する場合に計上)

#### 4 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本施設を活用し、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、事業実施及び収支結果は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。その場合、新潟市財産条例に基づき行政財産使用許可を市に求め、使用料と光熱水費実費も市へ納入してください。

※指定管理料を削減する提案を行う場合は、収支計画書(様式11-1、様式11-2)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。

#### 5 業務の一括委託の禁止と再委託先の労働条件の把握

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。

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。

#### 6 遵守すべき関係法令及び条例等

本施設の管理・運営にあたり、関係法令等を遵守してください。なお、下記に主な関係法令及び条例等を掲げます。

また、指定期間中にこれら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
- ・新潟市亀田市民会館条例
- ・新潟市亀田市民会館条例施行規則
- ・新潟市老人福祉センター条例
- ・新潟市老人福祉センター条例施行規則
- ・新潟市個人情報の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

### 第3 応募の資格等

#### 1 応募資格

##### (1) 一般的事項

新潟市内に本社、支社、営業所などを有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、かつ第1の4（2）に示す募集説明会に参加した団体が応募できます。個人は、応募することができません。なお、次に該当する団体は、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。（以下、欠格条項）

- ① 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。  
※指定管理者の申請後に同様の制限を課されたものは、その時点で失格となります。
- 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2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 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。
- 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 新潟市亀田市民会館及び新潟市老人福祉センター福寿荘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。

## (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 構成団体は、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。

## 2 提出書類

申請にあたっては、次の書類を各12部（原本1部、コピー11部）提出してください。

※（別表）指定申請書類一覧を参考にしてください。

### ① 指定管理者指定申請書（様式1）

グループで応募の場合は、共同事業体として指定申請書を提出するとともに、共同事業体協定書兼委任状（様式1-2）及び共同事業体連絡先一覧（様式1-3）を提出してください。

### ② 団体の概要（様式2及びパンフレット等）

### ③ 申請者の役員等の一覧表（様式3）

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。

### ④ 欠格要件に該当しない旨の誓約書（様式4）

グループで応募の場合は、共同事業体として宣誓してください。

### ⑤ 団体の事業計画書、収支予算書

当年度のものを提出してください。なお様式は任意とします。

### ⑥ 事業計画書（様式5～10）

### ⑦ 収支計画書

収支計画書（年度ごとの詳細）（様式11-2により指定管理期間5か年度分）を作成し、その金額を収支計画書（様式11-1）に転記してください。

### ⑧ 事業計画書・収支計画書 概要版（議会説明用・公表情報）（様式12）

各々の書類の概要版を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。（A4縦×2枚以内にまとめてください。）

### ⑨ 労働実態審査チェックシート（申告書）（様式13）

### ⑩ 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（様式14）

- ⑪ 賃金水準スライド対象人件費提案書（様式15）
- ⑫ 定款、寄附行為、規約等（法人以外の団体にあつては、これらに類する書類）
- ⑬ 登記簿謄本又はこれに代わるもの（法人の場合）
- ⑭ 当該団体の事業報告書、総括財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）のそれぞれの写し一式（当年度を含めない直近3事業年度分）  
当該財務関連資料は、第3 1（1）④について判断するための資料として使用します。
- ⑮ 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の未納がないことを証明する書類）（前年度分）
- ⑯ 公開プレゼンテーション用資料
- ⑰ 電子データ（CD-R）1枚 ※提出書類をすべて保存してあるもの。

※グループで応募の場合は、②③⑤⑩⑫⑬⑭⑮は構成団体ごとに作成してください。

※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。（両面印刷・カラー印刷可・紙質等の指定なし）

※提出書類はすべてWord又はExcel（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。

## 第4 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、本市として指定管理者の候補者を選定します。

#### （1）資格審査の開催（非公開）

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）選定方法

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およ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6年10月中旬開催予定）

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を含み、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を含みます。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および質疑応答を傍聴することはできません。

- ③ 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  
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 評価項目および配点

選定基準	評価項目	配点
応募団体の評価	団体の概要・経営理念	5
施設運営の基本方針	運営の基本方針	5
施設の運営体制	従事者の雇用・労働条件	7
	賃金水準スライドの反映方法	3
	従事者の資質向上・継承・業務改善	5
	安全・衛生管理の対策、緊急時の対応	10
	問い合わせ・苦情への対応、個人情報保護の取組み・関係法令の遵守	10
	利用者ニーズの把握とサービス向上等の反映策	10
	地域経済振興及び雇用確保の取組み	10
施設の運営に関する業務	利用者の増加に対する取組み	10
施設の維持管理に関する業務	施設の維持管理方法	10
予算執行管理	予算の範囲内での適正な執行	5
	管理経費縮減の具体的な取組み	10

**【応募団体の評価】**

## ① 団体の概要・経営理念

財政基盤・実績・経営理念など

**【施設運営の基本方針】**

## ① 運営の基本方針

本市の施策として果たすべき役割と今後のあり方の検討を踏まえた基本方針

**【施設の運営体制】**

## ① 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。

## ② 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 職員の資質の向上・継承・業務改善

施設に適した職員の人材育成や業務改善の取組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。

## ④ 安全・衛生管理の対策、緊急時の対応

安全・衛生管理の対策及び緊急時の対応について具体的に提案されているか。

## ⑤ 問い合わせ・苦情への対応、個人情報保護に関する取組み・関係法令の遵守

利用者等からの問い合わせ・苦情への対応方法、個人情報の保護の取組みや関係法令の遵守などが適切に行われているか。

## ⑥ 利用者ニーズの把握とサービス向上等の反映策

利用者の意見・要望などを把握し、サービス向上など運営に反映させる工夫が具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。

## ⑦ 地域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。

**【施設の運営に関する業務】**

## ① 利用者の増加に対する取組み

新規ユーザー、リピーターの獲得など、利用者増加・利用促進に向けた取組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。

**【施設の維持管理に関する業務】**

## ① 施設の管理運営が適正かつ的確に行われ、利用者の平等利用が確保される提案

となっているか。

**【予算執行管理】**

## ① 予算の範囲内での適正な執行

事業計画に沿った予算の適正な執行が実現可能であるか。

## ② 管理経費縮減の具体的な取組み

指定管理料を縮減するための取組みが具体的かつ実現可能であるか。

#### 【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（今回の募集により指定管理者として指定された者）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します。詳細は業務基準書を参照してください。

##### 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。

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

## 第5 協定の締結

### 1 協定の締結

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、業務を行う上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

なお、協定書の発効は令和7年4月1日とします。

### 2 協定の内容

#### (1) 協定に盛り込む事項

##### 【基本協定】

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| ・ 事業計画書            | ・ 公の施設の災害時の利用      |
| ・ 事業遂行の記録等         | ・ 暴力団等の排除          |
| ・ 利用者アンケートの実施      | ・ 障がい等を理由とする差別の禁止  |
| ・ 事業報告書            | ・ 業務の引継ぎ等          |
| ・ 業務実施状況の確認        | ・ 原状復帰義務           |
| ・ 業務の改善勧告          | ・ 備品               |
| ・ 指定の取消し           | ・ 消耗品              |
| ・ 指定管理料の支払い        | ・ 備品等の扱い           |
| ・ 使用料等の取扱い         | ・ 業務の実施に係る指定管理者の口座 |
| ・ 印鑑の届出、徴収事務委託証の提示 | ・ 請求、通知等の様式その他     |
| ・ 損害賠償等            | ・ 協定の変更            |
| ・ 第三者への賠償          | ・ 本業務の範囲外の業務       |
| ・ 保険               | ・ 解釈               |

- ・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
- ・疑義についての協議
- ・裁判所轄等

#### 【年度協定】

- ・目的
- ・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

#### (2) 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。

#### (3) 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、業務基準書（資料1別紙1）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。

#### (4) 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。

#### (5) 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。

#### (6) 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本市に報告するものとします。

#### (7) 本市が行うモニタリングに関する事項（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（資料1別紙2）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ことも懸念されることから、労働実態モニタリングを実施し、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。

#### (8) 業務の継続が困難になった場合の措置

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。

## 第6 その他

### 1 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 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。
- 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 応募者一団体につき、提案は一案とします。
- ⑥ 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。
- 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 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。
- 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又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、辞退届（様式16）を提出してください。
- ⑭ 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。

- ⑮ 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。

## 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。

## 第7 添付書類

資料1 新潟市亀田市民会館及び新潟市老人福祉センター福寿荘指定管理者業務基準書

(別紙1) 管理運営上のリスク分担表

(別紙2) 公の施設目標管理型評価書

(別紙3) 新潟市亀田市民会館の利用に関する業務の基準

(別紙4) 施設管理業務 仕様書

資料2 指定管理者応募書類様式集

資料3 利用状況

資料4 光熱水費の状況

資料5 平面図

様式ア 募集説明会参加申込書

様式イ 指定管理者の応募表明書

様式ウ 質問書

別表 指定申請書類一覧

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

問い合わせ先

〒950-0195

新潟市江南区泉町3丁目4番5号

新潟市江南区役所 地域総務課

電話 025(382)4624

FAX 025(381)7090

電子メール [chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.k@city.niigata.lg.jp)