

新潟市岩室健康増進センター 指定管理者募集要項

令和 6 年 8 月
新 潟 市

新潟市西蒲区役所産業観光課
(担当：観光交流・商工室)

〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番地1
TEL : 0256-72-8454
FAX : 0256-72-6022
E-mail : sangyo.nsk@city.niigata.lg.jp
URL : <http://www.city.niigata.lg.jp>

目 次

| | | |
|----|---------------------|----|
| 1 | 施設の概要 | 1 |
| 2 | 施設管理に関する条例等 | 1 |
| 3 | 業務内容 | 1 |
| 4 | 指定予定期間 | 2 |
| 5 | 指定管理料（委託料）の取扱い | 2 |
| 6 | 自主事業の取扱い | 3 |
| 7 | 申請資格 | 3 |
| 8 | 提出書類 | 4 |
| 9 | 評価項目（選定基準） | 5 |
| 10 | 説明会と質疑について | 7 |
| 11 | 選定方法 | 8 |
| 12 | 協定の締結 | 9 |
| 13 | 賠償責任と保険加入 | 10 |
| 14 | リスクへの対応 | 10 |
| 15 | 災害発生時の対応 | 10 |
| 16 | モニタリング | 10 |
| 17 | 遵守すべき関係法令等 | 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 | その他 | 12 |
| 22 | 注意事項 | 12 |
| | 別記1 「申請書類一覧」 | 13 |

1 施設の概要

| | | |
|----------|---|--------------|
| 施設名 | 新潟市岩室健康増進センター | |
| 所在地 | 新潟市西蒲区石瀬3331番地1 | |
| 設置年月 | 浴室部分：平成7年4月 休憩部分：平成19年8月 | |
| 施設規模及び内容 | 構造 | 鉄筋コンクリート造3階建 |
| | 延床面積 | 1,186.69㎡ |
| | ・浴室部分：内風呂2、外風呂2、事務室、トイレ、給湯設備、休憩室（45畳）、ホール、ボイラー他 | |
| | ・休憩部分：大広間（45.5畳）1室、中広間（31.5畳）1室、個室（8畳）1室、（10畳）2室、事務室、厨房、食堂、トイレ、身障者用トイレ、昇降設備 | |
| ・その他：車庫 | | |
| 開館時間 | 午前10時から午後8時まで | |
| 休館日 | ①毎月第2及び第4水曜日並びに6月及び9月の第4木曜日（それらの日が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場合は、その翌日） ②年末年始（12月29日から翌年1月3日まで） | |
| 使用料 | 【入館料】大人500円、子供300円、市内65歳以上の人300円 【部屋使用料】小部屋3時間まで2,000円、中広間3時間まで6,000円、大広間3時間まで9,000円、分割使用28畳3時間まで5,500円、17.5畳3時間まで3,500円 | |

2 施設管理に関する条例等

新潟市岩室健康増進センター条例（以下、「条例」という。）

新潟市岩室健康増進センター条例施行規則

3 業務内容（詳細は業務仕様書参照）

(1) 観光振興及び健康増進事業に関する業務

- ① 事業計画・運営
- ② 広報・各種情報の提供
- ③ 関係機関との連携・協働

(2) 施設の運営に関する業務

- ① 管理施設の利用に関する業務
- ② 管理施設の使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- ③ 条例第11条の規定による退去等の命令に関する業務
- ④ 施設の管理上、市長が必要と認める業務
- ⑤ 各種運営マニュアル等の整備
- ⑥ 職員の配置、体制

- ⑦ 職員研修
- (3) 施設の管理に関する業務
 - ① 保守管理業務
 - ② 清掃業務
 - ③ 施設維持管理
 - ④ 外構植栽の管理
- (4) その他の業務
 - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ② 事業報告書の作成
 - ③ 防災・危機管理等に関する業務
 - ④ 自主事業の提案及び実施
 - ⑤ 引継ぎ業務

4 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 指定管理料（委託料）の取扱い

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、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

指定期間の指定管理料の上限は44,340千円（年額）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、各年度に必要な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（退職給与引当金含む）
- 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）
- ④ 事業費（3(1)に記載の観光振興及び健康増進事業に要する経費）

(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 指定管理者独自の申請による補助金・助成金、その他の外部資金

6 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市へ報告してください。

7 申請資格

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。また、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。

- (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
- (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。ただし、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年を経過しないもの。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年を経過しないもの
- (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

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、グループの全ての参加団体が負います。

8 提出書類

次の書類をA4版サイズで10部(正1部、副9部(コピー可))提出してください。

- (1) 指定申請書(様式1)
- (2) 指定管理者事業計画書(様式2)
- (3) 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(様式3-1、3-2)
- (4) 上記(2)の事業計画書及び(3)の収支計画書の概要版(様式4)
※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。議会での説明用資料等に使用します。
- (5) 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)
- (6) 登記簿謄本(法人の場合)
- (7) 役員の名簿及び履歴書(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)
- (8) 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類(パンフレット等)
- (9) 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の)
- (10) 当該団体の事業報告書、収支報告書(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3事業年度のものの)
- (11) 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の納付済を証明する書類
- (12) 欠格要件に該当しない旨の誓約書(様式5)

- (13) 公開プレゼンテーション用資料
- (14) 共同事業体協定書、代表団体への委任状（※共同事業体の申請の場合）
- (15) 労働実態審査チェックシート（様式6）
- (16) 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7）
- (17) 賃金水準スライド対象人件費提案書（様式8）

9 評価項目（選定基準）

(1) 提案内容による評価項目と配点は次のとおりです。

| 選定基準 | 評価項目 | 配点 |
|------------------------------|--------------------------------|----|
| 施設の平等利用が確保されること | 経営理念・経営方針 | 5 |
| | 施設の管理方法、障がい者や高齢者等の利用に対する配慮 | 5 |
| 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こと | 新潟市の施策に対する理解 | 5 |
| | 観光振興に対する取り組み | 5 |
| | 予算の適正な執行及び経費削減の取り組み | 5 |
| | サービスの向上に向けた取り組みと利用者の増加に対する取り組み | 10 |
| | 要望や苦情への対応 | 5 |
| | 自主事業の提案内容 | 10 |
| 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 | 衛生管理及び利用者の健康 | 10 |
| | 従事者の雇用・労働条件 | 7 |
| | 人材育成の取り組み | 3 |
| | 賃金水準スライドの反映方法 | 3 |
| | 安全確保・災害時の対応 | 5 |
| | 個人情報保護の取り組み・関係法令の遵守 | 4 |
| | 環境保護の取り組み | 4 |
| | 社会貢献活動の実績 | 4 |
| | 地域経済振興及び雇用確保の取り組み | 10 |

(2) 提案内容の主な評価項目

【施設の平等利用が確保されること】

① 経営理念・経営方針

経営理念及び経営方針が、公の施設の管理運営にふさわしい内容であるか。

② 施設の管理方法、障がい者や高齢者等の利用に対する配慮

公の施設の管理運営を行うのに適正かつ的確な内容であるとともに、施設の管理運営について積極的な意欲があるか。また、利用者の平等利用が確保されているか。

【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こと】

① 新潟市の施策に対する理解

新潟市の施策に対する理解が図られているか。

② 観光振興に対する取り組み

地域の観光振興についての提案に具体性・実現性があるか。

③ 予算の適正な執行及び経費削減の取り組み

施設の管理運営に係る経費が適切に見込まれており、健全な運営が確保されているか。

サービス水準の維持・工場を確保した上での、経費削減の取り組みが具体的に提案されており、その提案に具体性・実用性があるか。

④ サービスの向上に向けた取り組みと利用者の増加に対する取り組み

サービス向上に向けた考え方が優れているか。また、利用者増加、利用促進に向けた取り組みの提案に具体性・実現性があるか。

⑤ 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。

⑥ 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。

【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】

① 衛生管理及び利用者の健康

水質管理の方法やレジオネラ菌、食中毒等の予防、発生時の対応、再発防止策など考え方と具体的な方策が適切か。

② 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。

③ 人材育成の取り組み

職員の教育、研修の実施など資質の向上に向けた取り組みが優れているか。また、男女が共に働きやすい職場環境づくりやワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。

④ 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見直し額について、どのように施設従業員に還元していくか。

⑤ 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。

⑥ 個人情報保護の取り組み・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切に行われているか。

⑦ 環境保護の取り組み

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。

⑧ 社会貢献活動の取組み

障がい者雇用や地域活動への参加など、社会貢献活動への取組みが見込まれるか。

⑨ 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。

(3) 提案内容によらない評価項目

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。

10 説明会と質疑について

(1) 募集要項の配布

配布期間：令和6年8月18日（日）～令和6年9月2日（月）

配布場所：市ホームページ

(2) 募集説明会

指定管理者公募の趣旨、目的、業務内容を正確に理解してもらうとともに、申請方法や書類の記載について説明いたします。なお、申請は、募集説明会に参加した団体のみ受け付けますので、応募予定団体は必ず出席してください。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。

日 時：令和6年9月2日（月）午前9時30分から

会 場：西蒲区役所 301会議室

参加人数：各団体等2名以内

申込方法：説明会参加申込書（様式9）を電子メール又はFAXで送付してください。

申込期限：令和6年8月29日（木）午後5時まで

問い合わせ：新潟市 西蒲区産業観光課 観光交流・商工室

メールアドレス sangyo.nsk@city.niigata.lg.jp

FAX 0256-72-6022

(3) 現地見学会

現地見学会は募集説明会終了後に予定しております。

日 時：令和6年9月2日（月）午後1時30分から

会 場：新潟市岩室健康増進センター

参加人数の制限はありませんが、3名を超える場合は事前に連絡をしてください。

(4) 募集に関する質問の受付

受付期間：令和6年9月2日（月）～9月9日（月）午後5時まで

受付方法：質疑事項提出書（様式10）を、電子メール又はFAXで送付してください。

- (5) 募集に関する質問の回答
募集要項に関する質問と回答について、市ホームページに掲載します。
日 時：令和6年9月13日（金）
- (6) 申請書類の受付
受付期間：令和6年9月17日（火）～9月24日（火）午後5時まで
提出方法：① 持参
 受付期間内の土曜、日曜、祝日を除く平日午前9時から午後5時
 までに提出
 ② 郵送（書留郵便に限る。）
 9月24日午後5時までに必着
提出先：〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番地1
 西蒲区役所産業観光課 観光交流・商工室
- (7) 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。
※会議は原則公開とします。
 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。
- (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。
 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、新潟市ホー
 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
 議会の議決後、指定管理者として指定します。
- (10) 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。

11 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9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。

12 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) 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（又は協定期間）
- ・ 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
- ・ 利用者アンケート
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 不可効力発生時の対応等
- ・ 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
- ・ 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

【年度協定】

- ・ 目的（協定の目的を明記）
- ・ 令和7年度の業務内容
- ・ 令和7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。）

13 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。

14 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。

15 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。

16 モニタリング

(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) 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）

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、業務仕様書別紙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、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。

17 遵守すべき関係法令等

地方自治法（昭和22年法律第67号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）

労働関係調整法（昭和21年法律第25号）

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

最低賃金法（昭和34年法律第137号）

食品衛生法（昭和22年法律第233号）

温泉法（昭和23年法律第125号）

公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成15年厚生労働省告示第264号）

公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について（平成15年厚生労働省健康局長通知）

新潟市個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年3月29日条例第4号）

新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）

新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）

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（平成27年新潟市条例第49号）

新潟市岩室健康増進センター条例（平成16年新潟市条例第60号）

新潟市岩室健康増進センター条例施行規則（平成17年新潟市条例第33号）

その他運営に適用される関係法令

18 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。

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、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、新潟市岩室健康増進センター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します。

21 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します。

22 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) 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、新潟市岩室健康増進センター指定管理者応募辞退届（様式11）を提出してください。

資料1 平面図

資料2 新潟市岩室健康増進センターの入館者数等の推移

資料3 新潟市岩室健康増進センター指定管理者業務仕様書

別記 1 申請書類一覧

| 様式番号 | 申請書類名 | 主な記載内容 | チェック |
|---------------|---|--|------|
| 様式 1 | 指定申請書 | 団体名、所在地、代表者名 | |
| 様式 2 | 事業計画書 (詳細版) | 経営理念・経営方針 応募の動機 事業計画 サービス内容 組織・人員体制 雇用・労働条件 人材育成計画 安全確保・緊急時の対応 衛生管理 管理・健康増進に対する取り組み 浴場等の衛生管理 要望・苦情への対応 個人情報取り扱い・ コンプライアンス 環境保護の取り組み 社会貢 献活動の実績 地元経済振興及び雇用確保への取 り組み ワーク・ライフ・バランスへの取り組み | |
| 様式 3-1 3-2 | 収支計画書 (詳細版) | 事業計画書に基づく提案事項などの実施にあたり 必要となる指定期間中の収支見込に基づき、1年 度の収支計画を作成。積算内訳書を添付する。 自主事業を行う場合は、自主事業分も作成する。 | |
| 様式 4 | 事業計画書・収支計 画書の概要版 | 様式 2、3-1、3-2 の概要版 | |
| 様式 5 | 欠格要件に該当しな い旨の誓約書 | 団体名、所在地、代表者名 | |
| 様式 6 | 労働実態審査チェッ クシート | 団体名、所在地、代表者名 | |
| 様式 7 | 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 | 団体名、所在地、代表者名、資本金・出資金の額、 従業員数 | |
| 様式 8 | 賃金水準スライド対 象人件費提案書 | 賃金水準スライド対象人件費、雇用配置人数 | |
| 様式 9 | 説明会参加申込書 | 法人の名称、参加者氏名、連絡先等 | |
| 様式 10 | 質疑事項提出書 | 募集要項、業務仕様書に対する質疑 | |
| 様式 11 | 辞退届 | 法人の名称、所在地、代表者名等 | |

添付書類

| 書類の分類 | 書類の内容 | チェック | |
|--------------------------------|---|----------------------|--|
| 団体組織に関する書類 | <ul style="list-style-type: none"> 定款、寄付行為、規約（法人以外の団体にあつては、これらに類する書類） 登記簿謄本（法人の場合） 役員の名簿及び履歴書 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類 | | |
| 納税証明書 | 納税義務あり | 国・新潟県・新潟市のそれぞれの納税証明書 | |
| | 納税義務なし | その旨を記載した申立書（任意様式） | |
| 事業及び経営状況のわかる書類 | <ul style="list-style-type: none"> 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） 当該団体の事業報告書、収支報告書（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3事業年度のもの） 新設団体等でこれらに該当する資料がない場合は、その旨の申立書（様式任意）を提出 | | |
| ※グループ応募の場合は、各構成団体について、上記の書類を添付 | | | |
| その他 | 公開プレゼンテーション用資料 | | |