

# 新潟市マンガ・アニメ情報館 及びマンガの家 指定管理者募集要項

令和4年12月14日

新潟市文化スポーツ部文化政策課

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地古町ルフル5階

電話：025-226-2566

FAX：025-226-0066

E-mail：bunka@city.niigata.lg.jp

## 1 施設の概要

### (1) 新潟市マンガ・アニメ情報館

- ① 所在地： 新潟市中央区八千代2丁目5番7号 万代シティ・BP2 1階
- ② 専有面積： 914.47㎡
- ③ 構造・階高： 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上4階建て
- ④ 建築年： 平成7年
- ⑤ 施設内容： 常設展示コーナー、企画展示コーナー、ミニシアター、交流体験スペース・閲覧コーナー、事務所、倉庫
- ⑥ 平面図： 資料3-ア参照
- ⑦ 利用者状況等： 資料4参照

### (2) 新潟市マンガの家

- ① 所在地： 新潟市中央区古町通6番町971番地7
- ② 専有面積： 349.07㎡
- ③ 構造・階高： 鉄筋コンクリート造陸屋根8階建て
- ④ 建築年： 平成18年
- ⑤ 施設内容： 常設展示コーナー、企画展示コーナー、交流体験スペース・閲覧コーナー
- ⑥ 平面図： 資料3-イ参照
- ⑦ 利用者状況等： 資料4参照

## 2 施設管理に関する条例等

新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家条例（以下、「条例」という。）  
新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家条例施行規則

## 3 業務内容（詳細は業務仕様書参照）

### (1) 入館者サービスに関する業務

- ① 展示に関する業務
- ② 制作・体験プログラムの実施（※マンガの家のみ）
- ③ 情報館及びマンガの家連携事業

### (2) 施設運営に関する業務

- ① 受付業務
- ② 観覧料の徴収事務（※情報館のみ）
- ③ ホール案内業務
- ④ 広報・PR活動
- ⑤ 要望・苦情等対応業務

### (3) 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

### (4) その他業務

- 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
- ⑥ 市との連絡調整

## 4 指定予定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日

## 5 指定管理料（委託料）の取り扱い

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。なお、自主事業の実施により発生した利益の一部を、情報館及びマンガの家の指定管理業務及びそれに付随する事業の費用に充てることとします。

### (1) 指定管理料の上限（別紙2参照）

指定期間全体の指定管理料の上限は368,200千円とします。

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、各年度に必要な経費に対応した提示額としてください。

### (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 事業費（3(1)に記載の事業に要する経費）
- ③ 施設運営業務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- ④ 施設維持管理業務費（光熱水費、保守管理費等、修繕費等）

### (5) 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、その他の外部資金

## 6 自主事業の取扱い

売店等を指定管理者の自主事業として実施するにあたり、建物を占有する場合は、事前に市の許可を得る必要があります。

このとき、指定管理者は、占有面積に応じた貸付料を市に納付することとします。貸付料は指定管理者が負担するものとし、利用収入等が発生する場合は、指定管理者の歳入とします。これに係る収支は、附帯事業として会計を区別します。

## 7 申請資格

(1) 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。

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・新潟県・新潟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）、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

(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、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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- オ 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。

(3) 地域要件

市内に本社又は本店を有しない団体は単独による応募をすることができません。市内に本社又は本店を有しない団体はグループでの応募のみ可能とし、その他の構成団体は全て本市に本社又は本店を有する団体で構成するものとします。

8 提出書類（提出締切：令和5年1月4日 正午）

① 指定申請書	様式 1
② 共同事業体協定書兼委任状 （共同事業体の申請がある場合）	様式 2-1 様式 2-2
③ 法人等の概要	様式 3-1 様式 3-2
④ 役員名簿 ※1	様式 3-3
⑤ 欠格条項に該当しない旨の誓約書	様式 4
⑥ 労働実態審査チェックシート	様式 5

⑦ 事業計画書（詳細）	様式 6
⑧ 収支計画書	様式 7
⑨ 事業計画書・収支計画書 概要版（議会説明用・公表情報）※2	様式 8
⑩ 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）	任意様式 （グループでの応募 の場合、代表団体及 び構成団体各々で 提出）
⑪ 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）	
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）	
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） ※3	
⑭ 公開プレゼンテーション用資料	任意様式
⑮ 登録簿謄本 （法人以外の場合はこれに類するもの）	各種証明書 （グループでの応募 の場合、代表団体及 び構成団体各々で 提出）
⑯ 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の未納がないことを 証明する書類	

※1 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

※2 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

※3 当該財務関連資料は、選定基準及び評価項目として、財務状況が健全で管理運営の安定性を確保しているかについて判断するための資料として使用します

## 9 評価項目（選定基準）

別紙3「指定管理者選定基準・評価項目」のとおり

## 10 指定管理者の公募スケジュール

募集要項の配布	令和4年12月14日（水）～
説明会の開催	令和4年12月16日（金）
募集要項に関する質問書の受付	令和4年12月16日（金）～ 12月19日（月）正午（必着）
募集要項に関する質問書への回答	令和4年12月19日（月）午後5時
申請書類の受付期間	令和4年12月20日（火）～ 令和5年1月4日（水）正午（必着）
評価会議の開催	令和5年1月10日（火）
選定結果（候補者）の通知・公表	選定後速やかに公表・通知
指定管理者の指定	令和5年2月議会
指定管理者との協議・引き継ぎ等	令和5年2月下旬～（予定）
指定管理業務の開始	令和5年4月1日（土）

## 1 1 説明会と質疑について

### (1) 募集要項に関する質問書の受付

募集要項の内容等に関する質問を下記のとおり受け付けます。

ア 受付期間 令和4年12月16日(金)～12月19日(月)正午(必着)

イ 受付方法 質問書(様式9)を、電子メールまたはFAXで文化政策課まで送付してください。

ウ 回 答 令和4年12月19日(月)午後5時までに説明会参加者全員に対し、電子メールまたはFAXにて回答いたします。なお、質問に対する回答は、本要項の追加あるいは修正とみなします。

### (2) 申請書類の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

(※説明会に参加していない場合は申請ができません)

ア 提出期間 令和4年12月20日(火)～令和5年1月4日(水)正午

イ 提出時間 午前8時30分から午後5時まで(正午～午後1時を除く)  
※最終日のみ正午まで

※令和4年12月29日(木)～令和5年1月3日(火)は受付不可

ウ 提出方法 持参・郵送のいずれかで提出してください。

※郵送の場合期限内必着

エ 提出場所 新潟市文化政策課

新潟市役所 ふるまち庁舎(古町ルフル5階)

オ 提出部数 11部(正本1部・副本10部)

### (3) プレゼンテーション・ヒアリング(評価会議)の開催

ア 申請書によるプレゼンテーション

イ 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。

## 1 2 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、評価会議において別紙3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。

### (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郵送にて通知します。また、新潟市のHPIに結果を掲載し、公表します。

### (4) 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。

### (5) 指定管理者との協定

議会の議決によって決定した指定管理者と、協定を締結します。

### 1.3 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5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
- ・ 協定期間
- ・ 指定管理者が行う業務の範囲
- ・ 市が行う業務の範囲
- ・ 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
- ・ 本業務の範囲外の業務
- ・ 自主事業の収益について
- ・ 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
- ・ 事業遂行の記録等
- ・ 入館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
- ・ その他の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
- ・ 指定管理料の清算
- ・ 企画展料の返納
- ・ 使用料等の取り扱い
- ・ 印鑑の届出、徴収事務委託証の提示（※協定書で徴収事務委託をする場合）
- ・ 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
- ・ 業務の引継ぎ等
- ・ 原状復帰義務
- ・ 備品

- ・ 消耗品
- ・ 備品等の扱い
- ・ 本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（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
- ・ 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
- ・ 自主事業の収益について
- ・ 疑義等の決定

#### 1.4 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。

#### 1.5 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、別紙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。

#### 1.6 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。

#### 1.7 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、別紙5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。

## 18 遵守すべき関係法令等

地方自治法  
労働基準法  
労働安全衛生法  
建築基準法  
消防法  
新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家条例  
新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家条例施行規則  
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  
その他関係法令等

## 19 業務引継ぎ

業務引継書等を作成し、指定期間終了時に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。

## 20 その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定を取り消すことができるものとします。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。
- (2) 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を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合には、市は指定を取り消すことができるものとします。
- (3) 市は、指定管理者の指定を取消した後、第2順位、第3順位の交渉権者と、協定締結について協議を行うことがあります。また、指定取消後であっても、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- (4) 市の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、指定管理者に生じた損害は、市が賠償するものとします。

## 21 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) 応募者一団体につき、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) 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10）を提出してください。

## 2.2. 添付資料

### (1) 様式

- ・ 様式 1 新潟市マンガ・アニメ情報館及びマンガの家  
指定管理者指定申請書
- ・ 様式 2 1 共同事業体協定書兼委任状、2 共同事業体連絡先一覧  
※共同事業体で申請する場合に使用
- ・ 様式 3 1 団体の概要（代表団体用）、2 団体の概要（構成団体用）、  
3 申請者の役員等の一覧表  
※共同事業体で申請する場合は構成団体ごとで作成
- ・ 様式 4 誓約書
- ・ 様式 5 労働実態審査チェックシート
- ・ 様式 6 事業計画書（詳細）
- ・ 様式 7 収支計画書
- ・ 様式 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 9 指定管理者募集要項等に関する質問書
- ・ 様式 10 指定管理者応募辞退届

### (2) 別紙

- ・ 別紙 1 業務仕様書
- ・ 別紙 2 指定管理料の上限額
- ・ 別紙 3 指定管理者選定基準・評価項目
- ・ 別紙 4 リスク分担表
- ・ 別紙 5 公の施設目標管理型評価書
- ・ 別紙 6 施設概要
- ・ 別紙 7 施設パンフレット

### (3) 資料

- ・ 資料 1 条例
- ・ 資料 2 条例施行規則
- ・ 資料 3 ア 施設平面図（新潟市マンガ・アニメ情報館）  
イ 施設平面図（新潟市マンガの家）
- ・ 資料 4 利用者状況
- ・ 資料 5 新潟市マンガ・アニメ情報館企画展開催実績
- ・ 資料 6 ア 新潟市マンガ・アニメ情報館備品一覧  
イ 新潟市マンガの家備品一覧