

新潟市西堀地下駐車場  
指定管理者募集要項

令和5年8月

新潟市経済部商業振興課

電話：025-226-1633

FAX：025-228-1611

E-mail：shogyo@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	1
5	指定管理料（委託料）の取り扱い	2
6	自主事業の取り扱い	3
7	申請資格	3
8	公募手続き	4
9	公募スケジュール	6
10	評価項目（選定基準）	7
11	選定方法	9
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	11
16	モニタリング	11
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	12
19	業務引継ぎ	12
20	その他	12
21	問い合わせ先	12

資料1 新潟市西堀地下駐車場指定管理者業務仕様書

資料2 新潟市西堀地下駐車場指定管理者指定申請書様式集

資料3 平面図

資料4 西堀地下駐車場利用実績

## 1 施設の概要

名称	新潟市西堀地下駐車場
設置目的	中心市街地の円滑な道路交通を確保するとともに、市民の利便の向上及び商業の振興に寄与するため
所在地	新潟市中央区西堀前通6番町893番地1
施設内容等	下記表を参照

	駐車場部分	その他
所有区分	専有	共用 ※新潟市と新潟地下開発株式会社で区分所有
延床面積	4,651.61㎡	3079.63㎡ (地下2階部分のみ)
施設内容	鉄骨鉄筋コンクリート地下2階 収容台数：112台 竣工年月日：昭和51年9月15日 ・平成13年に市営化 ・平成23年に平面化改修	・建物の部分 入出庫車路、エレベーターホール、エレベーター室、機械室、電気室 等 ・建物の附属物 エレベーター設備、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、ガス配管設備 等

## 2 施設管理に関する条例等

- ・新潟市西堀地下駐車場条例  
(平成13年新潟市条例第6号。以下「条例」という。)
- ・新潟市西堀地下駐車場条例施行規則  
(平成13年新潟市規則第50号。以下「規則」という。)
- ・新潟市西堀地下駐車場減免基準  
(平成13年10月1日制定)

## 3 業務内容（詳細は業務仕様書参照）

指定管理者は、以下の業務を行うこととし、各業務の詳細については、別途業務仕様書にて定めます。

- (1) 駐車場の利用許可等に関する業務
- (2) 施設の運営に関する業務
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- (4) 駐車料金等の徴収に関する業務
- (5) その他の業務

## 4 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

※指定期間については、市議会での議決後正式に決定します。

## 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。

### （1）指定管理料

指定期間全体の指定管理料の上限は117,100千円（税込）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

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において4回に分割して支払います。なお、支払い時期や額等については、協議のうえ、年度ごとに協定で定めます。

### （3）管理口座

指定管理者としての業務にかかる経理とその他の業務にかかる経理を区分して会計を設けてください。また、指定管理者としての業務にかかる経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

### （4）市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費（退職給与引当金含む）
- ② 工事請負費（修繕費含む）
- ③ 委託料
- ④ 光熱水費
- ⑤ その他経費（消耗品費、印刷製本費、通信費…等）

※専有部の工事請負費（修繕費を含む）については、必要な経費を予算化し、指定管理料に含めますが、その取り扱いは以下のとおりとします。

- ・ 1件5万円未満の修繕

指定管理者の責任で実施

- ・ 1件5万円以上250万円未満の修繕

市と協議の上、指定管理者の責任で実施

- ・ 1件250万円以上の修繕

原則市の責任で実施します。予算の執行状況によっては指定管理者が実施する場合があります。

- ・ 共用部の修繕については、原則市と新潟地下開発株式会社で協議の上、実施します。

### （5）指定管理料の精算

指定管理料は、各年度末の事業報告決算書に基づき精算します。確定した指定管理料から実際の管理業務の実施に要した経費を控除することで生じた余剰については、特別な事情がある場合を除き、市への返納は不要ですが、修繕費については、返納が必要となります。

(6) その他

利用料金制度（公の施設の使用料について指定管理者の収入とすることができる制度）は適用しないため、施設利用者が支払う使用料については、市の収入となります。

## 6 自主事業の取り扱い

- (1) 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新潟市西堀地下駐車場を活用し、自主事業を実施することができます。
- (2) 自主事業にかか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。
- (3) 自主事業の実施においては、自主事業収入の増減に関わらず、指定管理料を増減させないことが前提です。なお、当初見込んでいた自主事業収入よりも大幅な収入増がある場合には、その一部を市に納入する提案をすることができます。この場合の条件についても、合わせてご提案ください。

## 7 申請資格

- (1) 単独での応募の場合  
法人又はその他の団体が応募できます。
- (2) 共同事業体での応募の場合  
次に掲げる事項をすべて満たすこと。
  - ① 共同事業体を代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること。
  - ② 共同事業体による応募と別に、単独での応募はしないこと。
  - ③ 構成団体は、複数の応募グループに属さないこと。
  - ④ 代表団体及び構成団体は、原則として変更しないこと。
  - ⑤ 市及び利用者等に対する責任については、構成団体全てが連帯して負うこと。
- (3) 応募団体の制限  
次のいずれかに該当する団体（構成団体が次のいずれかに該当する団体を含む。）は、応募することができません。
  - 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団体
  - 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年を経過しない団体

- ③ 直近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団体
- ④ 本業務を円滑に遂行するための安定的かつ健全な財務能力を有しない団体
- 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団体
- 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）又は第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）のいずれかの規定に該当する団体
- 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。）である団体
- ⑧ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している団体
- 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団体
- ⑩ 役員等が、暴力団若しくは暴力団員に対して資金等を提供し、若しくは便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している団体
- 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団体

## 8 公募手続き

### （1）提出書類

- ① 指定申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式4-1から様式4-13まで）
- ③ 当該施設の管理に関する収支計画書（様式5-1）、収支計画書積算内訳書（任意書式）  
※自主事業実施の場合は収支計画書（自主事業会計）（様式5-2）も提出してください。
- ④ 事業計画書及び収支計画書の概要版（様式6）  
※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用資料等に使用します。
- ⑤ 団体の概要（様式7）※傍聴者へも配布します

- ⑥ 欠格要項に該当しない旨の宣誓書（様式 8）
- ⑦ 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）
- ⑧ 登記簿謄本（法人の場合）
- ⑨ 団体の組織図（任意書式）、役員の名簿（様式 9）及び履歴書（任意書式）  
※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。
- ⑩ 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）
- ⑪ 当該団体の事業計画書、収支予算書（令和 5 年度のもの）
- ⑫ 当該団体の事業報告書、収支決算書（令和 4 年度のもの）
- ⑬ 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
- ⑭ 公開プレゼンテーション用資料 ※傍聴者へも配布します
- ⑮ 共同事業体協定書、代表団体への委任状（様式 10）、連絡先一覧（様式 11）
- ⑯ 労働実態審査チェックシート（様式 13）  
※共同事業体が申請する場合、⑮の提出が必要となります。また、⑤から⑬の書類は、すべての構成団体のものが必要となります。

## （2）書類作成上の留意事項

原則として A 4 判とし、以下の部数及び形式で提出してください。

- ① 提出書類はMicrosoft®WordまたはMicrosoft®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。
- ② 紙質等の指定はありませんが、A 4 縦（A 4 サイズ以上のものは A 4 サイズ折り）で製本してください。印刷は両面印刷・カラー印刷ともに可とします。様式の指定があるものは、様式集の該当様式を使用してください。
- ③ 提出書類一式は、左側に 2 穴パンチで穴を開け、ファイリングして提出してください。
- ④ 提出部数  
紙ベース：原本 1 部 副本 7 部（コピー可）  
電子データ：提出書類の全てを納めた電子媒体（CD-R）1 枚

## （3）留意事項

- ① 募集要項の承諾  
応募団体は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。
- ② 構成団体の変更の禁止  
共同事業体で応募した後、構成団体の変更はできません。ただし、構成団体に不測の事故が発生し、やむなく構成団体を変更しなければならないとき、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと本市が判

断したときは変更を許可する場合があります。

③ 応募団体の失格

応募団体が次の事項に該当した場合には、失格とします。

- ア 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- イ 応募書類に虚偽の記載をした場合

④ 接触の禁止

応募団体は評価会議委員、本市職員及び本件関係者に対し、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。

⑤ 重複提案の禁止

応募一団体につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

⑥ 提案内容の変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。

⑦ 差別用語等の使用禁止

差別用語や誹謗中傷文章は使用を禁じます。

⑧ 応募書類の返却について

応募書類は、理由にかかわらず、一切返却しません。

⑨ 関係機関への照会

必要により、提出された応募書類の内容について関係機関に照会する場合があります。

⑩ 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式12）を提出してください。

⑪ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とします。

⑫ 提出書類の取り扱い

本市が提示する募集要項等の著作権は本市に帰属し、団体が提出する書類の著作権は、作成団体に帰属します。なお、本公募事業において、選定結果等を公表する場合、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

また、提出された書類は、原則として本市に対する情報公開の対象文書となります。

## 9 公募スケジュール

公募及び選定等のスケジュールについては、以下のとおり予定しています。

(1) 募集要項の配付（募集説明会）

配付期間：令和5年8月23日（水） 午後1時半から

配付場所：新潟市役所ふるまち庁舎302会議室

参加人数：各団体3名以内

申込方法：公募説明会及び施設説明会参加申込書（様式2）に必要事



項を記載のうえ、電子メール又はFAXで令和5年8月22日（火）午後5時までに送付してください。

(2) 募集要項に関する質問の受付

受付期限：令和5年8月23日（水）～令和5年8月29日（火）  
午後5時まで

受付方法：質問書（様式3）を、電子メール又はFAXで送付してください。

(3) 募集要項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、令和5年9月6日（水）にホームページにて回答いたします。ただし、内容によっては、直接回答で対応いたします。

※「募集要項」及び「仕様書」の内容と「質問に対する回答」の内容に相違がある場合は、「質問に対する回答」をもって「募集要項」及び「仕様書」に変更があったものとします。

(4) 応募申請書類の受付

提出期限：令和5年9月11日（月）～令和5年9月15日（金）  
午後5時まで

提出方法：持参、郵送のいずれかで提出してください。

提出先：新潟市経済部商業振興課

(5) 評価会議の開催（令和5年10月中旬頃を予定）

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、申請時までに申し出てください。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

## 10 評価項目（選定基準）

審査における評価項目と配点は次のとおりです。

評価項目			配点	
基本的な管理運営	①基本方針	市の運営方針、施設の設置目的が理解されているか。	10	35
	②運営及び管理業務	仕様書で定める運営及び管理業務を適切かつ確実に実施するための具体的な提案がなされているか。また、創意工夫がみられるか。	10	
	③危機管理体制	十分な危機管理体制が確立されているか。	10	
	④組織と人員の配置	適切な人員配置となっているか。また、確保の方策及び雇用条件は適切か。	5	
サービス向上・経費削減	⑤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内において、施設の管理運営にかかる経費が適正に見込まれているか。	5	40
	⑥設置目的に合致したサービスの提供	まちなかにある公営駐車場という点を理解し、安心・安全・快適に利用することができる取り組みの提案がなされているか。	10	
	⑦サービス向上に向けた取り組み	利用者のサービス向上を図るため、具体的内容が提案され、その効果が見込める内容となっているか。また、利用者の意見を取り入れ、業務に反映させる仕組みについて実効性のある提案がなされているか。	10	
	⑧要望・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、苦情等への対応を適切に実行する提案がなされているか。	5	
	⑨経費削減の具体的な取り組み	経費削減に向けて具体的手法が提案され、実現可能と見込める内容で、また利用者へのサービス低下を招いていないか。	10	
管理能力	⑩経営の健全性・安定性	経営状況が良好であると共に、安定的な運営が可能な財務基盤があるか。	10	25
	⑪人材育成・業務改善の取り組み	職員の人材育成や業務改善の取り組みが、施設運営の向上に寄与するものか。	5	
	⑫管理運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか。	5	
	⑬地元経済振興及び雇用確保の取り組み	市内に事業所を有し、地元経済振興及び地元雇用の確保に貢献しているか。	5	
合 計			100	

## 1 1 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「10 評価項目（選定基準）」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 2 協定の締結

### (1) 基本的な考え方

選定委員会の審査結果に基づき選定した指定管理者の候補者を、市議会の議決を経て指定するとともに、基本協定を締結します。

また、別に年度協定を締結し、本市が支払う委託料の金額や、その支払いの時期、方法等について定めます。なお、基本協定書の発行は令和6年4月1日とし、年度協定は指定管理予定期間の各年4月1日とします。

### (2) 協定内容

協定の内容については、概ね下記の項目を予定しています。

#### ① 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（又は協定期間）
- ・管理業務の範囲
- ・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
- ・業務報告書
- ・業務の確認
- ・業務の評価及び指導
- ・指定の取り消し

- ・ 指定管理料の支払い
  - ・ 指定管理料の精算
  - ・ 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
  - ・ 不可抗力発生時の対応等
  - ・ 公の施設の災害時の利用
  - ・ 障がい等を理由とする差別の禁止
  - ・ 暴力団等の排除
  - ・ 業務の引継ぎ等
  - ・ 原状復帰義務
  - ・ 備品
  - ・ 消耗品
  - ・ 会計区分
  - ・ 備品等の扱い
  - ・ 協定の変更
  - ・ 協定外の事項
  - ・ 本業務の範囲外の業務
  - ・ 解釈（協定書の解釈に関する規定）
  - ・ 裁判管轄
- ② 年度協定
- ・ 目的（協定の目的を明記）
  - ・ 対象年度の業務内容
  - ・ 対象年度の指定管理料
  - ・ 指定管理料の支払い
  - ・ 指定管理料の精算
  - ・ 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 3 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 4 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2「リスク分担表」によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議をし、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書（月次、年次等）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は利用者への周知を図るとともに本市に報告し、本市と協力して管理施設のサービス向上に取り組むものとします。

### (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、業務仕様書別表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。

## 17 遵守すべき関係法令等

条例、規則のほか、特に以下の法令は遵守してください。

- ・ 地方自治法第244条第2項及び第3項
  - ・ 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）
  - ・ その他関係法令
- 個人情報保護に関する法律、新潟市情報公開条例、労働基準法、労

働安全衛生、最低賃金法、障害者の雇用の促進等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、消防法、その他施設設備の維持管理、保守点検に関する法令等

## 18 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。

## 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、新潟市西堀地下駐車場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。

## 20 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。
- ・指定管理業務従事者の通勤に駐車場を要する場合は、本駐車場とは別に確保する必要があります。

## 21 問い合わせ先

新潟市経済部 商業振興課商業グループ

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル 5階

電話番号 025-226-1633（直通）

FAX番号 025-228-1611

電子メール shogyo@city.niigata.lg.jp

ホームページ

[https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/seisaku/PPP/shiteikanri/kakubu\\_kakuku/keizai/oshirase/shiteikanrichika.html](https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/seisaku/PPP/shiteikanri/kakubu_kakuku/keizai/oshirase/shiteikanrichika.html)