

新潟市石油の世界館
里山ビジターセンター及び古代館

指定管理者 募集要項

令和5年度

新潟市秋葉区役所 産業振興課

目 次

1.	施設の概要	1
2.	施設管理に関する条例等	2
3.	業務内容	2
4.	指定予定期間	3
5.	指定管理料（委託料）の取扱い	3
6.	自主事業の取扱い	4
7.	申請に関する事項	4
8.	提出書類等	5
9.	評価項目（選定基準）	6
10.	公募スケジュール	7
11.	説明会と質疑について	8
12.	指定管理者候補者の選定方法	9
13.	協定の締結	9
14.	賠償責任と保険加入	11
15.	リスクへの対応	11
16.	災害発生時の対応	12
17.	モニタリング	12
18.	遵守すべき関係法令等	13
19.	再委託先の労働条件の把握	13
20.	業務引継ぎ	13
21.	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	13
22.	その他	14
23.	注意事項	14
24.	資料等	14
25.	問い合わせ先	15

(石油の世界館)

新津地区の特色ある歴史的文化的所産並びに金津丘陵に代表される里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場を提供し、もって地域の活性化を促すために設置された。

(里山ビジターセンター及び古代館)

里山ビジターセンターは、平成元年6月に石油の里公園敷地内に建設した観光物産館を改築し、従来の機能である地場産品の展示・斡旋や観光情報の提供、休息の場に加え、菩提寺山等への登山者及び里山活動団体が利用しやすい機能を持つ、にいつ丘陵の発信基地として設置された。

1. 施設の概要

《石油の世界館》

所在地	新潟市秋葉区金津1172番地1
面積	敷地面積：1,261㎡、延床面積：1,330㎡
構造・階高	鉄筋コンクリート造地上2階建
建築年	昭和63年
施設内容	1階：石油資料展示室、映像ホール、展示ホール 2階：企画展示室、収蔵庫 等
平面図	「資料2 平面図」参照
利用者数	令和2年度 7,327人 令和3年度 7,675人 令和4年度 8,868人
利用料金	無料

《里山ビジターセンター及び古代館》

所在地	新潟市秋葉区金津1193番地
面積	里山ビジターセンター：敷地面積 9,372.82㎡、延床面積 995㎡ 古代館：敷地面積 271.3㎡、延床面積 246.7㎡
構造・階高	里山ビジターセンター：鉄筋コンクリート造り2階建 古代館：鉄筋コンクリート造り1階建 一部鉄骨造り
建築年	平成元年
施設内容	里山ビジターセンター (1F) 展示・休憩スペース、更衣室、トイレ、事務室 (2F) 会議室3室、和室1室、トイレ (付属施設) 屋外トイレ1棟、普通車駐車場135台 思いやり駐車場2台、大型駐車場5台 外構 (通路・植栽・屋外展示) 古代館 展示・休憩ホール、アスレチック (使用禁止中)

平面図	「資料3、資料3-1、資料4 平面図」参照	
利用者数	令和2年度	27,351人
	令和3年度	28,515人
	令和4年度	30,203人
利用料金	無料	

(7) 開館時間と休館日

施設名	開館時間	休館日
石油の世界館 里山ビジターセンター 及び古代館	午前9時から午後5時	毎週水曜日（祝日の場合は翌日） ただし、5月・11月を除く。 および年末年始 (12月28日～1月3日)

※開館時間及び休館日は、表記を原則とするが、施設の管理業務を円滑に行うため必要な場合は条例の定めるところにより、市長が臨時的に変更することができる。

2. 施設管理に関する条例等

新潟市石油の里公園条例（平成16年条例第83号。以下「条例」という。）

新潟市石油の里公園条例施行規則（平成17年規則第91号。以下「規則」という。）

3. 業務内容

(1) 指定管理の業務

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

詳細は「資料1 新潟市石油の世界館、里山ビジターセンター及び古代館指定管理者業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」に従い、実施することとします。

《石油の世界館》

- ① 施設の運営に関する業務
- ② 施設の管理に関する業務
- ③ その他の業務
- ④ 防災・危機管理等に関する業務

《里山ビジターセンター及び古代館》

- ① 里山及び地域観光に関する情報の収集、提供及び発信に関する業務
- ② 里山ビジターセンター1階の展示に関する業務
- ③ 展示資料等の説明に関する業務
- ④ 休憩の場・会議室等の提供及び備品等の貸出に関する業務
- ⑤ 自主事業の提案及び実施
- ⑥ 施設・設備及び敷地等の維持管理に関する業務

- ⑦ 環境衛生管理業務
- ⑧ 設備保守点検業務
- ⑨ 敷地内の除草、庭木の剪定などの業務
- ⑩ その他に関する業務
- ⑪ 防災・危機管理等に関する業務
- ⑫ 指定避難所・指定緊急避難所に関する業務
- ⑬ 指定期間終了時の引継ぎ業務

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（5年間）

5. 指定管理料（委託料）の取扱い

指定管理者は、新潟市（以下「市」という。）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（以下「自主事業」という。）の収入を自らの収入とすることができます。

なお、石油の世界館、里山ビジターセンター及び古代館は無料施設のため、入館料等は徴収できません。

(1) 指定管理料

指定期間の指定管理料（5年間）の上限は 114,800千円（税込）とします。

(2) 施設管理等に関する経費について

施設管理等に関する経費は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。指定管理者の施設管理等に関する委託料は、指定管理者が提案した金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、年度ごとに予算の範囲内で協議し決定します。

なお、支払い時期や方法は年度協定で定めます。

(3) 管理口座

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務（自主事業）にかかる経費を区分して管理してください。

(4) 市が支払う委託料に含まれるもの

- ① 人件費（退職給与引当金含む）
- ② 管理費（修繕費、ただし施設の基幹的な修繕及び工事費を除く）、光熱水費、施設保守管理費等
- ③ 事務費（消耗品費、通信費等）

※なお、指定管理中において、施設等の入替や変更に伴う経費の増減が生じる場合は、事前に市と指定管理者が協議することとする。

(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ア 指定管理料
- イ 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
- ウ 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、施設本来の利用を妨げず指定管理業務に支障がない範囲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、実施状況及び収支結果は市へ報告してください。

7. 申請に関する事項

(1) 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。指定管理者の業務を単独の団体で担えない場合、複数の法人等が共同事業体を結成して応募できます。また、後述の募集説明会に参加することを応募の条件とします。

なお、次に該当する団体は、応募することができません。

[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
- 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5年を経過しないもの
- ③ 国・都道府県・市町村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

(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 グループに (1) 申請資格の欠格条項①～⑪に該当する法人等が含まれる場合は、応募することができません。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- ⑥ 本市及び利用者等に対する責任については、グループのすべての参加団体が負います。

8. 提出書類等

申請にあたっては、10. 公募スケジュールにより、次の書類を各10部（正本1部・副本9部）及び提出書類の電子データ（CD-R1枚）を提出してください。

下記の様式は、新潟市ホームページ (<https://www.city.niigata.lg.jp/>) からダウンロードしてください。【指定管理者応募書類 様式集】

また、様式の指定がないものは、応募団体の任意の様式で作成してください。

- (1) 指定申請書（様式1）
- (2) 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）（様式2）
- (3) 事業計画書（様式3、様式3-1～3-16）
- (4) 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4-1～4-4）
- (5) 上記（3）事業計画書及び（4）収支計画書の概要版（様式11）
 - ※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。
- (6) 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）
- (7) 登記簿謄本
- (8) 役員名簿及び履歴書（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）
- (9) 誓約書（様式5）
- (10) 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）
- (11) 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）
- (12) 国・新潟県・市町村へ納めるべき税等の納付済を証明する書類
 - ※指定申請書提出日時点において滞納が無いことを証明
- (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（共同事業体の申請がある場合）（様式6、7）
- (15) 労働実態審査チェックシート（申告書）（様式12）

9. 評価項目(選定基準)

(1) 審査におけ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
①施設の平等利用の確保	経営理念・経営方針（様式3-1）	5
	施設の管理方法（様式3-2）	10
②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	施設の利用促進を図る取組（様式3-3）	10
	事業計画の具体性・実現性（様式3-4）	5
	予算の適正な執行及び経費削減の取組（様式3-5、4-1～4-4）	5
	要望・苦情への対応（様式3-6）	5
	自主事業の提案内容（様式3-7）	10
③事業計画に沿った管理を安定して行う能力	従事者の雇用・労働条件（様式3-8）	5
	人材育成・業務改善の取組（様式3-9）	5
	安全確保・災害時・事故対応（様式3-10）	10
	関係法令の遵守、個人情報保護の管理体制（様式3-11）	5
	環境保護の取組（様式3-12）	5
	障がい者雇用の取組（様式3-13）	5
	社会貢献活動の取組（様式3-14）	5
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組（様式3-15）	5
	地元経済振興及び雇用確保の取組（様式3-16）	5
	合計	100

(2) 提案内容の主な評価項目

①施設の平等利用の確保

ア 経営理念・経営方針

運營業務及び管理業務を行っていくうえでの基本方針

イ 施設の管理方法

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。

②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か

ア 新潟市の施策に対する理解等

市の施策を理解し、施設の機能を十分に活用したさまざまな事業の展開が図られるか

イ 予算の範囲内での適正な執行

管理費削減の取組が具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。

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か

ア 従事者の雇用・労働条件等

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。

職員の人材育成や業務改善の取組が施設運営の向上に寄与するものか。

イ 安全確保・災害・事故時等の対応

利用者及び近隣住民の安全確保と災害・事故時の対応について具体的に提案されているか。

ウ 社会貢献活動の取組

障がい者雇用の推進に取り組んでいるか。

地域活動への参加など社会貢献活動の推進に取り組んでいるか。

環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取組が図られているか。

エ ワーク・ライフ・バランスを推進する取組

男女が共に働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。

オ 地元団体の活用

市内に事務所を有し、地元経済振興及び雇用確保に貢献しているか。

10. 公募スケジュール

項目	時期
募集要項の公表及び配布	令和5年8月 1日（火）～
応募者説明会の参加申込受付	令和5年8月 1日（火）～8月16日（水）
応募者説明会の開催	令和5年8月21日（月）午前10時開催予定
募集要項に関する質疑書の受付	令和5年8月21日（月）～8月28日（月）
募集要項に関する質問書への回答	令和5年9月 5日（火）までに回答
申請書類（申請関係）の受付期間	令和5年9月 6日（水）～9月15日（金）
業務提案書（事業関係）の受付期間	令和5年9月 6日（水）～9月25日（月）

評価会議の開催	令和5年10月上旬（予定）
指定管理者の指定議案	令和5年12月議会
指定管理者との協議・引き継ぎ等	令和6年2月中旬～（予定）
指定管理業務の開始	令和6年4月1日（土）～

11. 説明会と質疑について

(1) 募集要項等の公表

指定管理者の募集については、市ホームページ及び市報にいがた等で掲載し周知します。

募集要項等は、市ホームページ（<https://www.city.niigata.lg.jp>）からダウンロードしてください。

(2) 募集説明会（以下「説明会」という。）の開催

① 開催日時：令和5年8月21日（月）午前10時から

② 開催場所：里山ビジターセンター 第3会議室

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3人以内

④ 申込期間：令和5年8月16日（水）午後5時までに、別紙「応募書類様式集の（様式9）応募者説明会参加申込書」に必要事項をご記入のうえ、電子メールで秋葉区産業振興課までお申込みください。メールの件名は、「【石油の世界館、里山ビジターセンター及び古代館】指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。

(3) 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。

① 受付期間 令和5年8月21日（月）～8月28日（月）午後5時まで

② 受付方法 別紙応募書類様式集「（様式10）質疑書」を秋葉区産業振興課まで電子メールで送付してください。

③ 回 答 令和5年9月5日（火）までに電子メールで回答いたします。

(4) 申請書類（申請関係）の受付（様式1ほか）

申請書類を以下のとおり受け付けます。

① 提出期間 令和5年9月6日（水）～9月15日（金）

② 提出時間 午前8時30分から午後5時00分まで（正午から午後1時を除く）

③ 提出方法 秋葉区産業振興課まで直接提出してください。

④ 提出部数 正本1部・副本9部（副本は複写可）・提出書類の電子データ（CD-R）1枚

(5) 業務提案書（事業計画関係）の受付（様式3ほか）

提案書を以下のとおり受け付けます。

- ① 提出期間 令和5年9月6日（水）～9月25日（月）
- ② 提出時間 午前8時30分から午後5時00分まで（正午から午後1時を除く）
- ③ 提出方法 秋葉区産業振興課まで直接提出してください。
- ④ 提出部数 正本1部・副本9部（副本は複写可）・提出書類の電子データ（CD-R）
1枚

(6) 指定管理者申請者評価会議

- ① 申請者によるプレゼンテーション及び質疑（原則公開）
 - ② 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点（原則非公開）
- ※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。
- ※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。

(7) 指定管理者候補者順位の通知及び選定結果の公表

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。

(8) 指定管理者の指定

選定された事業者等は、「指定管理者の候補」であり、市議会の議決により指定管理者に指定します。

(9) 指定管理者との協定締結

市と指定管理者との間で協定書を締結します。

1 2. 指定管理者候補者の選定方法

(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及び質疑応答を実施します。その後の評価会議において、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が指定管理者の候補者を選定します。

1 3. 協定の締結

(1) 基本的な考え方

市議会の議決を経て、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6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
- ・ 管理業務の範囲
- ・ 市が行う業務の範囲
- ・ 本業務の範囲外の業務
- ・ 自主事業の取扱い
- ・ 管理業務の実施
- ・ 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
- ・ 文書管理
- ・ 情報管理
- ・ 情報公開
- ・ 事業計画書
- ・ 事業遂行の記録
- ・ 利用者アンケートの実施
- ・ 事業報告書
- ・ 業務実施状況の確認
- ・ 業務の改善勧告
- ・ 指定管理者への指示
- ・ 指定の取消し
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 備品等の取扱い
- ・ 請求、通知等
- ・ 協定の変更
- ・ 解釈
- ・ 疑義についての協議
- ・ 裁判管轄

【年度協定】

- ・ 目的
- ・ 年度の業務内容
- ・ 年度の指定管理料
- ・ 支払いの保留
- ・ 支払いの特例
- ・ 疑義等の決定

14. 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。

15. 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3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。

16. 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。

17. 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うえ定めます。

(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。

18. 遵守すべき関係法令等

指定管理者は、新潟市石油の世界館、里山ビジターセンター及び古代館の管理運営を行うにあたっては、主に次の関連する法令等を遵守する必要があります。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 労働関係調整法
- (4) 最低賃金法
- (5) 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 新潟市情報公開条例
- (7) 新潟市暴力団排除条例
- (8) 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
- (9) その他運営に適用される法令

19. 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）を第三者に再委託する場合は、再委託先から従業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。

20. 業務引継ぎ

現指定管理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、指定管理期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、本施設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。

21. 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、近隣に駐車場がな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。

2 2. その他

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰する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、業務継続の可否について協議するものとします。

2 3. 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、辞退届を提出してください。
- (13) 本施設の管理にあたり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合があります。
- (14) 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、または、辞退届が提出された場合は候補者の選定を取り消し、順次、次の順位以降の団体を候補者とします。なお、その場合において市に生じる損害は取り消された候補者が賠償するものとします。

2 4. 資料等

- 資料1 新潟市石油の世界館、里山ビジターセンター及び古代館
指定管理者業務仕様書
- 資料2～4 新潟市石油の世界館、里山ビジターセンター及び古代館平面図
- 資料5～6 入館者数

25. 問い合わせ先

新潟市秋葉区役所産業振興課

〒956-8601 新潟市秋葉区程島2009番地

電話 0250-25-5687 FAX 0250-24-5888

電子メール sangyo.a@city.niigata.lg.jp