

白山公園駐車場
指定管理者募集要項

令和 2 年 8 月

新潟市中央区役所建設課管理係

電話：025-223-7403

FAX：025-228-1260

E-mail：kensetsu.c@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（詳細は業務仕様書参照）	1
	(1) 施設の運営に関する業務	1
	(2) 施設の管理に関する業務	1
	(3) その他業務	1
4	指定予定期間	2
5	指定管理料（委託料）の取扱い	2
	(1) 指定管理料	2
	(2) 経費の支払い	2
	(3) 管理口座	2
	(4) 市が支払う経費に含まれるもの	2
	(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの	2
6	自主事業の取扱い	2
7	申請資格	2
8	提出書類	3
9	評価項目（選定基準）	4
	(1) 審査における評価項目と配点	4
	(2) 提案内容の主な評価項目	5
10	募集手続きについて	6
	(1) 募集説明会及び現地説明会	6
	(2) 募集要項に関する質問の受付	6
	(3) 募集要項に関する質問の回答	6
	(4) 提案書の受付	6
11	選定方法	6
	(1) 申請書類の確認	6
	(2) 資格審査の開催	6
	(3) 書類審査	7
	(4) 応募者プレゼンテーションの開催	7
	(5) 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点	7
	(6) 選定結果の通知及び公表	7
12	協定の締結	7
	(1) 基本的な考え方	7
	(2) 協定内容	7
13	賠償責任と保険加入	8
14	リスクへの対応	8
15	災害発生時の対応	8
16	モニタリング	8
	(1) 事業報告書の提出	8
	(2) アンケート等の実施	9
	(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）	9
17	遵守すべき関係法令等	9
18	再委託先の労働条件の把握	9
19	業務引継ぎ	9
20	その他	9
21	注意事項	9

白山公園駐車場指定管理者募集要項

1 施設の概要

名称 新潟市白山公園駐車場
所在地 新潟市中央区一番堀通町1番地2
整備時期 平成10年
敷地面積 約5.1ha
施設内容 白山公園駐車場施設
白山公園駐車場(A:37台, B:97台, C:189台, D:269台 計592台)
白山公園駐車場管理事務所, C駐車場トイレ, 駐車場管制施設,
防災関連施設 など
駐車場付帯施設
空中庭園, ブリッジ及び階段, エレベーター, 空中庭園給排水設備,
融雪制御盤, 照明設備, 樹木等植栽 など

利用状況

白山公園駐車場の利用台数は以下のとおりです。

※平成27年4月からの利用状況

利用台数

(台、円)

	H27	H28	H29	H30	H31
利用台数	326,093	349,661	334,070	330,877	315,526
利用料	112,416,400	113,026,900	105,340,600	98,875,600	103,040,000

2 施設管理に関する条例等

新潟市都市公園条例(以下、「条例」という。)
新潟市都市公園条例施行規則
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

3 業務内容(詳細は業務仕様書参照)

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 入出庫管理業務
- ② 使用料の徴収業務

(2) 施設の管理に関する業務

- ① 一般管理業務
- ② 白山公園駐車場の維持管理
- ③ 駐車場付帯施設の維持管理
- ④ 清掃業務
- ⑤ 警備業務
- ⑥ その他管理業務

(3) 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 関係機関との連携・協力
- ⑤ 引継ぎ業務
- ⑥ その他日常業務の調整

4 指定予定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）
この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

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年間上限は110,376千円（消費税及び地方消費税を含む）とします。

消費税の税率については、10%として計上してください。その後の税制改正による上乗せ分については、政府の正式決定後に協定を締結する指定管理者との協議により指定管理料に加算します。

(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）

(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白山公園駐車場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。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項（昭和22年政令第1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1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) 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

- (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

- (1) 指定申請書の提出
 - 指定管理者指定申請書（様式1）
 - 提出期間：令和2年9月4日（金）～9月10日（木）
（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。）
 - 提出先：新潟市中央区役所建設課管理係
- (2) 指定管理者事業計画書（様式7、様式9）
- (3) 当該施設の管理に関する収支予算書、収支予算書積算内訳書（様式8）
- (4) 8（2）の事業計画書及び8（3）の収支予算書の概要版（様式11）
※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（様式5）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、概要等がわかる書類（様式5、様式6、パンフレット等）
- (9) 当該団体の令和2年度の事業計画書、収支予算書
- (10) 当該団体の平成29年度から平成31年度までの事業報告書、収支決算書（貸借対照表、損益計算書等）
- (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) 欠格条項に該当しない旨の宣誓書
- (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4）
- 15) 労働基準法関係書類
 - ・出勤簿（タイムカード）、労働者名簿、賃金台帳（直近1年分）のサンプル
※個人情報を消した上で、勤務形態につき1名分のサンプルを提出
 - ・就業規則、給与規程
 - ・労働条件通知書のサンプル
※個人情報を消した上で、勤務形態につき1名分のサンプルを提出
 - ・36協定控（時間外・休日労働に関する協定書）
※直近のもの
 - ・賃金控除協定書
- (16) 保険関係書類
 - ・社会保険事業所番号
 - ・雇用保険事業所番号
 - ・労働保険番号
- (17) 定期健康診断の実施状況が分かる書類
※事業所で定期検診を申し込んだ際の書類
- (18) 有給休暇管理台帳のサンプル
※個人情報を消した上で、勤務形態につき1名分のサンプルを提出

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		参考ページ
施設の平等利用の確保	経営理念・経営方針・応募の動機	5	15	6
	施設の維持管理方法、組織人員配置	10		7-B、C
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	運営の基本方針	5	45	7-D
	施設のSWOT分析、施設の利用促進への取り組み	5		7-E-① 7-E-②
	事業計画の具体性・実現性	5		7、8
	要望や苦情の把握・対応	5		7-E-③
	関係法令の遵守・個人情報保護の取り組み	5		7-E-③
	施設の活用案（例・自主事業の内容）	10		7-E-④
	管理経費削減の具体的な取り組み	5		8-A、B
	予算の範囲内での適正な執行	5		8-C
事業計画に沿った管理を安定して行う能力	人材育成・業務改善の取り組み	5	40	9-A
	従事者の雇用・労働条件、ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組み	15		9-B
	安全確保・災害時・事故への対応、混雑時の対応（誘導等）	10		9-C
	市内事業所、地元経済振興及び雇用確保の取り組み	5		9-D
	環境保護への取り組み、社会貢献活動の実績	5		9-E
		計	100	

(2) 提案内容の主な評価項目

【施設の平等利用の確保】

- ① 経営理念・経営方針・応募の動機
 - ・運營業務及び管理業務を行っていく上での経営理念や基本方針が適切であるか
 - ・応募にあたっての事業に対する熱意
- ② 施設の維持管理方法、組織人員配置
 - ・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ているか。
 - ・組織の人員配置が適正に見込まれ、施設の管理運営に適しているか。

【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】

- ① 運営の基本方針
 - ・新潟市の政策や施設設置目的を理解した基本方針となっているか。
- ② 施設のSWOT分析、施設の利用促進への取り組み
 - ・施設の置かれている現状をSWOT分析し、「強み」「弱み」「機会」「脅威」を理解したうえで、施設の利用者数アップのための施策が提案されているか。
- ③ 事業計画の具体性・実現性
 - ・提出された計画書は、具体性はある、また、経験や企業体力、人員配置計画を鑑みて実現性はあるか。
- ④ 要望や苦情の把握・対応
 - ・施設に対する要望や苦情の聴取方法が具体的に提案であり、その対応は適切に行われるものであるか。
- ⑤ 関係法令の遵守・個人情報保護の取り組み
 - ・関係法令の順守について、必要な措置を講じる提案がされているか。
 - ・個人情報保護の取り組みや守秘義務の徹底についての的確な提案がされているか。
- ⑥ 施設の活用案
 - ・例えば、自主事業など、施設の利用促進の取り組みが具体的に提案されているか。
- ⑦ 管理費削減の具体的な取り組み
 - ・管理費削減の取り組みは具体的に提案されており、実現可能であるか。
- ⑧ 予算の範囲内での適正な執行
 - ・管理費削減の取り組みが具体的に提案されており、実現可能であるか。

【事業計画に沿った管理を安定して行う能力】

- ① 人材育成・業務改善への取り組み
 - ・研修への参加制度や業務改善へのPDCAを回せる仕組みがあるか。
- ② 従事者の雇用・労働条件、ワーク・ライフ・バランスを推進する取組
 - ・運営に必要な人数が適正に見込まれ、労働関係法令に抵触しないよう、施設の管理運営に適しているか。
 - ・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。
- ③ 安全確保・災害時・事故への対応、混雑時の対応
 - ・利用者及び近隣住民の安全確保と、災害・事故時等の対応・予防策・混雑時の対応について具体的に提案されているか。
- ④ 地元事業所、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ているか。
 - ・雇用、再委託先、物品調達先などが地元経済及び雇用に貢献しているか。
- ⑤ 環境保護への取り組み、社会貢献活動の実績
- ・環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取り組み、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り組み状況

10 募集手続きについて

(1) 募集説明会及び現地説明会

※説明会への参加が応募の条件になります。

日時 : 令和2年8月19日(水) 午前10時から1時間程度

場所 : 白山公園駐車場管理事務所

参加人数 : 各団体(共同事業体含む) 2人以内

申込方法 : 令和2年8月17日(月) 午後5時までに、参加申込書(様式2)を電子メールにより送付してください。共同企業体での応募者は、そのグループ名と代表団体及び説明会参加団体を明記してください。メールの件名は「指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。

送付先(中央区役所建設課) : kensetsu.c@city.niigata.lg.jp

(2) 募集要項に関する質問の受付(上記説明会参加団体のみ受け付けます。)

受付期限 : 令和2年8月26日(水) 午後5時まで

受付方法 : 質問書(様式3)を電子メールで送付してください。メールの件名は「指定管理者募集説明会に係る質問(白山公園駐車場)」としてください。

(3) 募集要項に関する質問の回答

募集要項に関する質問については、電子メールで回答します。

(4) 事業計画書の受付

提出期間 : 令和2年9月14日(月)～9月25日(金)

(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。)

提出部数 : 原本1部、コピー10部

電子データ(CD-R)1枚(提出書類の全てを納めた電子媒体。書類は全てWord又はExcelもしくはPowerPoint(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。)

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。両面印刷可。カラー印刷可。紙質等の指定なし。

提出方法 : 持参、郵送(必着)のいずれかで提出してください。

提出先 : 新潟市中央区役所建設課管理係

(〒951-8553 新潟市中央区西堀通6番町866番地)

11 選定方法

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の候補者を選定します。

(1) 申請書類の確認

応募者から提出された申請書類について、本市で確認します。

(2) 資格審査の開催(非公開)

申請書類に基づき資格審査を行います。

(3) 書類審査(非公開)

応募者多数の場合は、下記(5)の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。

(4) 応募者プレゼンテーションの開催(公開)

開催日時、開催場所及び審査方法は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。(令和2年10月中旬～下旬開催予定)

(5) 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点(非公開)

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。

(6) 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、指定管理者候補として選定した後、本市のホームページへの掲載等により公表します。

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、令和3年4月1日付で協定を締結、発効します。

(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
- ・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
- ・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
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄

【年度協定】

- ・年度協定の目的
- ・当該年度の業務内容
- ・当該年度の指定管理料
- ・支払いの留保
- ・支払いの特例
- ・疑義等の決定

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すること。

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、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

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)

最低賃金法(昭和34年法律第137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)

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。

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、白山公園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。

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、白山公園駐車場指定管理者応募辞退届（様式10）を提出してください。
- (13) 提案内容については指定管理料の上限の範囲内で行うこと。