

新潟市しろね大風と歴史の館  
指定管理者募集要項

令和5年8月

新潟市南区地域総務課

広報・文化スポーツグループ

電話：025-372-6621

FAX：025-373-2385

E-mail：[chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp)

## 目次

1	施設の概要	1
2	施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等	1
3	業務内容（詳細は業務仕様書参照）	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	スケジュール	4
9	説明会と質疑について	4
10	提出書類	7
11	評価項目（選定基準）	8
12	選定方法	9
13	協定の締結	10
14	賠償責任と保険加入	11
15	リスクへの対応	12
16	災害発生時の対応	12
17	事業等の計画及びモニタリング	12
18	再委託先の労働条件の把握	13
19	業務引継ぎ	13
20	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	13
21	その他	13
22	注意事項	13
23	問合せ・提出先	14

## 1 施設の概要

名称	新潟市しろね大風と歴史の館
所在地	新潟市南区上下諏訪木 1 7 7 0 番地 1
竣工年月	平成 6 年 3 月
敷地面積	7、900 m <sup>2</sup>
延床面積	2、733 m <sup>2</sup>
建築構造	鉄筋コンクリート造 2 階建（一部鉄骨）
施設内容	常設展示室、風展示コーナー、歴史展示コーナー、風工房、風洞実験室、大風ホール、3D映像室（観覧席 52 席）特別展示室、会議室（風作り教室等）、収蔵庫、屋外トイレ、植栽、駐車場
利用時間	午前 9 時から午後 5 時（入館は午後 4 時 30 分まで）
休館日	第 2・4 水曜日、年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 3 日まで）
平面図	資料 5 参照
観覧者数実績等	資料 4 参照

## 2 施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等

新潟市しろね大風と歴史の館（以下「本施設」という。）の管理・運営にあたり、関係法令を遵守してください。なお、下記に主な法令等を掲げます。

また、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・個人情報保護に関する法律
- ・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
- ・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
- ・新潟市しろね大風と歴史の館条例
- ・新潟市しろね大風と歴史の館条例施行規則
- ・その他運営に適用される法令

## 3 業務内容（詳細は業務仕様書参照）

### (1) 施設運営に関する業務

- ア 受付・案内等業務
- イ 条例第 6 条に規定する利用の許可
- ウ 条例第 7 条に規定する利用の制限
- エ 条例第 8 条に規定する観覧料等の徴収事務

## (2) 施設の事業に関する業務

- ア 収蔵品の整理、保存に関する業務
- イ 常設展示に関する業務
- ウ 特別展示等に関する業務
- エ 来館者への館内展示説明、周辺情報提供等の業務
- オ 誘客促進・情報発信に関する業務
- カ 風作り・風揚げ指導に関する業務
- キ 関係機関・団体等との連絡調整に関する業務
- ク その他施設の目的を達成するために必要な業務

## (3) 施設の管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 施設維持管理
- ウ 外構植栽の管理
- エ 除雪業務

## (4) その他の業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書等の作成
- ウ 防災・危機管理等に関する業務
- エ 自主事業の提案及び実施
- オ 関係機関との連携・協力
- カ 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）

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、本市が支払う本施設の管理運営事業（指定管理業務）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、観覧料等は、本市の歳入として本市の指定金融機関に納付いただくこととなりますので、指定管理者の収入にはなりません。

### (1) 指定管理料

指定期間の指定管理料の上限は、227,200千円（消費税及び地方消費税を含む）とします。

### (2) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。なお、支払い時期や方法等は年度協定書で定めます。

### (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

- ア 人件費（退職給与引当金含む）

- イ 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）
- ウ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- エ 事業費（3.（2）に記載の施設の事業に要する経費）

#### (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指定管理者の自主事業実施に伴う収入

## 6 自主事業の取扱い

指定管理者は、本市の承諾を得て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本市へ報告してください。

なお、自動販売機の設置については、利益の一部を本施設の運営に充て、指定管理料を削減する提案を行う場合に限り、自主事業として設置することができます。様式9の収入の欄において具体的な削減額を示してください。

提案がない場合は本市が行政財産の貸付制度により設置します。

## 7 申請資格

### (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。また、9(2)で示す募集説明会及び現地見学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。（以下、欠格条項）

- 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、本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 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 グループに7(1)ア～サ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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- カ 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 スケジュール

内容	時期	備考
募集要項の公表	令和5年8月7日(月)	市ホームページ掲載
募集要項の配布、募集説明会の申込受付	令和5年8月7日(月) ～8月23日(水)午後5時必着	電子メールによる申込
募集説明会・現地見学会	令和5年8月25日(金)	会場：しろね大凧と歴史の館
質問の受付	令和5年8月25日(金) ～9月1日(金)午後5時必着	募集説明会参加者のみ 質問可能
質問への回答	令和5年9月8日(金) 午後5時までに回答	電子メール又はFAX により回答
申請書類の受付	令和5年9月11日(月) ～9月19日(火)午後5時30分必着	窓口へ持参又は郵送で 提出
評価者会議の開催【公開プレゼンテーション、質疑応答、評価】	令和5年10月12日(木)	
選定結果の通知・公表	指定管理者候補者として選定後に通知、 公表	
指定管理者の指定	令和5年12月議会での議決による	
指定管理者との協議・引き継ぎ等	令和6年1月中旬～(予定)	
指定管理業務開始	令和6年4月1日(月)	

## 9 説明会と質疑について

### (1) 募集要項等の配布

本施設の指定管理者の募集については、市ホームページに掲載し、周知します。

なお、募集要項等は、市ホームページ (<http://www.city.niigata.jp>) からダウンロードによる配布のみとします。冊子による配布は行いません。

配布（掲載）期間：令和5年8月7日（月）～9月19日（火）

## (2) 募集説明会及び現地見学会

開催日時：令和5年8月25日（金）午前10時から

開催場所：新潟市しろね大凧と歴史の館

参加人数：各団体2名以内

申込方法：8月23日（水）午後5時までに、説明会参加申込書（様式1）を電子メールにより送付してください。メールの件名は「【しろね大凧と歴史の館】指定管理者説明会参加申込書」としてください。

申 込 先：南区役所地域総務課 ([chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp))

※募集要項に関する質問及び申請書類の受付は、説明会に参加した団体からのみ受け付けますので、応募を予定している団体は必ず参加してください。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。

当日資料：市ホームページに掲載する募集要項等のファイル一式を、各自ダウンロード・印刷の上、ご持参ください。

## (3) 募集要項に関する質問の受付（上記9(2)に参加された団体のみ受け付けます。）

受付期間：令和5年8月25日（金）～9月1日（金）午後5時まで

受付方法：質問事項提出書（様式2）を電子メールで送付してください。メールの件名は、「【しろね大凧と歴史の館】指定管理者募集に係る質問書」としてください。

※電子メール以外の手段（電話等）による質問は受け付けません。

照 会 先：南区役所地域総務課 ([chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp))

## (4) 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8日（金）午後5時までに、電子メールで送付します。

## (5) 申請書類の提出（申請書類は、説明会に参加した団体からのみ受け付けます）

受付期間：令和5年9月11日（月）～9月19日（火）（土、日、祝日を除く）

受付時間：午前8時30分～午後5時30分（正午から午後1時までの間を除く）

提出場所：南区役所地域総務課（南区役所3階）

提出方法：窓口へ持参、郵送のいずれかで提出してください。

## (6) 評価会議の開催

日にち：令和5年10月12日（木）

開催内容：①申請者によるプレゼンテーション、質疑応答（共に原則公開）

②評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点（非公開）

注意事項：

- ・開催時刻及び開催場所は詳細が決まり次第、申請書類を提出した応募者に連絡します。
- ・応募者多数の場合は、予め「11 評価項目」において提出された書類に対して書面審査を行い、プレゼンテーション・質疑応答を求める団体を選抜する場合があります。
- ・プレゼンテーション・質疑応答は原則公開で行います。応募者は、事業提案など公開できる内容を判断し、提出した公開プレゼンテーション用の資料のみを使用してください。なお、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、指定申請書提出時までに任意の書面により申し出てください。
- ・プレゼンテーションではプロジェクター、スクリーンを使用することができます。スクリーンについては市が用意しますが、それ以外のパソコン、プロジェクター、その他機器については、各応募者でご用意ください。機器の設置は5分以内とし、プレゼンテーションの時間には含みません。ただし、設置・準備で5分を超過した場合、超過した時間はプレゼンテーションの時間には含むものとします。機器の不具合・故障等による時間の延長及びやり直しは認めません。
- ・プレゼンテーションを行う提案者は応募者（グループ）の構成員に限ります。
- ・応募者（グループ）の構成員が、他の応募団体のプレゼンテーション・質疑応答を傍聴することはできません。

**(7) 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。なお、グループ（共同事業体）で応募した場合は、代表団体宛てに通知します。

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、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**

議会の議決を経て、選定した候補者を次期の指定管理者に指定します。

**(9) 指定管理者との協議**

本市と次期指定管理者との間で協定締結のための協議を行います。

**(10) 業務の引継ぎ等**

次期指定管理者は、令和6年4月1日から業務を支障なく行うための準備を行います。また、現指定管理者と業務の引継ぎを行います。（「19 業務引継ぎ」参照）

**(11) 指定業務開始**

本市と次期指定管理者との間で協定を締結し、令和6年4月1日から指定管理業務を開始します。

## 10 提出書類

(1) 指定申請書（様式 3）

※グループでの応募の場合、グループ構成員表（様式 4）、グループ応募における各団体の役割、責任分担に関する事項（様式 5）、共同事業体協定書兼委任状（様式 6）並びに共同事業体連絡先一覧（様式 7）も併せて提出すること。

(2) 指定管理者事業計画書（様式 8-2～14）

(3) 当該施設の管理に関する収支計画書（様式 9-1～2、様式 10-1～2）

(4) 事業計画書及び収支計画書の概要版（様式 8-1）

※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。議会での説明資料等に使用します。

(5) 定款、寄付行為、規約（法人以外の団体にあたっては、これらに関する書類）

(6) 登記簿謄本（法人の場合）

(7) 申請者の役員等の一覧表（様式 11）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（様式 12）及びパンフレット等

(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）

(10) 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直近 3 事業年度分のもの）

(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) 公開プレゼンテーション用資料 ※傍聴者へも配布します。

(13) 誓約書（様式 13）

(14) 労働実態審査チェックシート（様式 14）

(15) 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

※グループ応募の場合、構成員毎に（4）から（12）まで提出してください。

※ ア 提出上の注意事項

- ・ 提出書類は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint のいずれかで作成し、Windows 版で操作ができるようファイル名に適切な拡張子を付してください。証明書の写しなどは、電子データ（PDF ファイル）化してください。

イ 提出書類のサイズと体裁

- ・ 提出書類は、A4 版で縦型・横書きを基本とします。やむを得ず A4 版を超える場合は A4 版サイズに折り込んでください。
- ・ 印刷は両面印刷・カラー印刷とも可とします。文字のフォントやサイズは特に指定しませんが、読みやすさに配慮してください。（文字サイズは 10.5 ポイント以上推奨）
- ・ 提出書類一式は、左側に 2 穴パンチで穴を開け、ファイルに綴じて 10 部（原本 1 部、コピー 9 部）提出してください。
- ・ ファイルの表紙及び背表紙には、「新潟市しろね大風と歴史の館指定申請書」と記載してください。また、表紙及び背表紙の下部に応募者の名称（グループの場合は、共同事業体の名称）を記載してください。

## 11 評価項目（選定基準）

審査における評価項目と配点は「資料8 新潟市しろね大風呂と歴史の館指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。また、今回指定管理者に選定されたものが次回指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間（令和6年度から令和10年度）における管理運営の実績に応じて加減点を行います。詳細は業務仕様書を確認してください。

(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
施設の平等利用の確保	経営理念・経営方針	10
	施設の管理方法	10
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	事業計画の具体性・実現性	10
	集客アップへの取り組み	10
	予算の範囲内での適正な執行	5
	要望や苦情への対応	5
	管理経費の適正把握・環境保護への取り組み	5
	自主事業の提案内容	5
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・人員配置	10
	人材育成の取り組み	5
	安全確保・災害時の対応	5
	関係団体との連携・社会貢献活動への取り組み	10
	個人情報保護の取り組み・関係法令の遵守	5
	地元経済振興及び雇用確保の取り組み	5
合計		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

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

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。

### 【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 事業計画の具体性・実現性

市の施策を理解し、施設の機能を十分に活用し、設置目的に沿ったさまざまな事業の展開が図られるか。事業の計画が具体的かつ実現可能な内容か。

② 集客アップへの取り組み

集客に向けた取り組みが具体的かつ実現可能な内容か。

③ 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。

④ 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。

⑤ 管理経費の適正把握・環境保護への取り組み

管理費削減の取り組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。

環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取り組みが図られているか。

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されているか。また、自主事業収入は、施設の管理運営費に充当され、市の歳出削減につながる見込みがあるか。

【事業計画に沿った管理を安定して行う能力】

① 従事者の雇用・労働条件・人員配置

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。

男女とも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。

② 人材育成の取り組み

人材育成の取り組みが具体的かつ実現可能と見込めるか。

業務の自己点検と業務への反映方法（PDCAサイクル等）のについて具体的に提案されているか。

③ 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。

④ 関係団体との連携・社会貢献活動への取り組み

利用団体や関係団体との連携した取り組みが図られているか。

社会貢献活動の取り組みについて、具体的に提案されているか。

⑤ 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。

⑥ 地元経済振興及び雇用確保の取り組み

地元経済振興及び雇用確保に貢献しているか。

(3) 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

## 12 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、本市で確認します。

## (2) 選定方法

外部の有識者等で構成される評価会議を開催し、応募者プレゼンテーション・質疑応答を実施します。(原則公開とします。) プレゼンテーション・質疑応答の終了後、評価会議において「11 評価項目」で示した評価項目に基づき評価を行います。(非公開とします。)

なお、応募者が多数の場合は、予め「11 評価項目」で示した評価項目に基づいて、書面審査を行い、応募者プレゼンテーション・質疑応答を求める団体を選抜する場合があります。

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者の候補者を選定します。

## 13 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
- ・本業務の範囲
- ・本業務の範囲外の業務
- ・自主事業の取扱いについて
- ・本業務で発生するその他の収入の取扱いについて
- ・甲が行う業務の範囲
- ・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
- ・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
- ・観覧者等アンケートの実施
- ・事業報告書
- ・甲による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
- ・観覧料等の支払い
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄

#### 【年度協定】

- ・年度協定の目的
- ・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
- ・疑義等の決定（規定以外に事項については、基本協定の規定による。）

## 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、**資料7**業務仕様書**別紙2**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 事業等の計画及びモニタリング

### (1) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業について次年度の事業計画書及び収支予算書を本市が指定する期日までに作成し、本市へ提出するものとします。

### (2) 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、本市に提出します。書式は、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

### (3) 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、意見箱、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせ、施設利用者の意見、要望、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。

### (4) 市が行うモニタリングに関する事項（公の施設目標管理型評価書等）

本市は、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、「公の施設目標管理型評価書」によるモニタリングを行います。評価項目・評価指標は、**資料7**業務仕様書**別紙1**「公の施設目標管理型評価書」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、本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。

## 18 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務を本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、本市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、本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、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。

## 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、行政財産使用許可等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、行政財産使用許可等に伴う使用慮は指定管理者負担とします。

## 21 その他

不可抗力等、本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。

## 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) 応募者一団体に付き、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) 本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15）を提出してください。
- (13) 本市は、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とき、または、辞退届が提出された場合は候補者を取り消し、順次、次の順位以降の団体が候補者となります。なお、その場合において本市に生じる損害は当

該候補者が賠償するものとします。

- (14) 市議会の指定議決を得られなかった場合は、順次、次の順位以降の団体が候補者となります。  
なお、その場合に生じる一切の責任の損害の賠償等に関する請求はできません。

## 23 問合せ・提出先

〒950-1292 新潟市南区白根1235番地

新潟市南区役所地域総務課 広報・文化スポーツグループ（南区役所3階）

担当：間・笠原

電話 025-372-6621

FAX 025-373-2385

電子メール [chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.s@city.niigata.lg.jp)



(電子メールについては、受信確認や開封通知の機能を利用し、確実な送受信が行われるよう注意してください。)