

# 新潟市秋葉区体育施設 指定管理者募集要項

## 【共通事項】

### 【注 意】

便宜上、複数の指定単位をまとめた募集要項となっておりますが、あくまで各々の指定単位を個別に公募するものです（複数の指定単位に応募することは可）。3つの指定単位を一体的に管理運営する指定管理者を公募するという趣旨ではありません。ご注意ください。

## 令和5年7月

新潟市 秋葉区役所 地域総務課

電 話 : 0250-25-5671

F A X : 0250-22-0228

E-mail : [chiikisomu.a@city.niigata.lg.jp](mailto:chiikisomu.a@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	1
	(1) 指定管理業務の範囲	1
	(2) 使用料の徴収事務	2
	(3) 自主事業として行うことの可能な業務	2
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) 指定管理料の支払い	3
	(3) 管理口座	3
	(4) 指定管理料（提案分）に含まれるもの	3
	(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの	3
6	自主事業の取扱い	3
7	応募資格	3
	(1) 応募資格	3
	(2) グループ（共同事業体）での応募について	4
8	スケジュール	5
9	選定から業務開始までに係る手続きについて	5
	(1) 募集要項等の公表	5
	(2) 募集説明会の開催	5
	(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。）	6
	(4) 募集要項に関する質問の回答	6
	(5) 指定申請書の受付	6
	(6) 事業計画書の受付	6
	(7) 評価会議の開催	6
	(8) 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	7
	(9) 指定管理者の指定	7
	(10) 指定管理者との協議	7
	(11) 業務の引継ぎ等	7
	(12) 指定業務開始	7
10	提出書類	7
	(1) 指定申請書	7
	(2) 事業計画書	8
	(3) 共通事項	8
11	評価項目	8
12	選定方法	8
	(1) 応募書類の確認	8

(2) 選定方法 .....	8
13 協定の締結 .....	9
(1) 基本的な考え方 .....	9
(2) 協定内容 .....	9
14 賠償責任と保険加入 .....	10
15 リスクへの対応 .....	10
16 災害発生時の対応 .....	10
17 事業等の計画及びモニタリング .....	11
(1) 事業計画書及び収支予算書の提出 .....	11
(2) 事業報告書の提出 .....	11
(3) アンケート等の実施 .....	11
(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） .....	11
18 再委託先の労働条件の把握 .....	11
19 業務引継ぎ .....	11
20 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合 .....	11
21 その他 .....	12
22 注意事項 .....	12
23 問合せ・提出先 .....	12
24 資料等 .....	13

## 1 施設の概要

指定単位名	施設名
新津 B & G 海洋センター等	・新潟市新津 B & G 海洋センター ・新潟市新津七日町運動広場
新津地域学園体育施設等	・新潟市新津地域学園（体育館・相撲場・弓道場・庭球場） ・新潟市新津東部運動広場 ・新潟市新津東町庭球場 ・新潟市新津金屋運動広場 ・阿賀野川水辺プラザ公園多目的運動広場
小須戸武道館等	・新潟市小須戸武道館 ・新潟市小須戸体育館 ・雁巻緑地公園

※ 所在地、建築年、施設内容等については、「資料 1 - 1 新津 B & G 海洋センター等業務仕様書」、「資料 2 - 1 新津地域学園体育施設等業務仕様書」「資料 3 - 1 小須戸武道館等業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）を参照してください。

## 2 施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等

新潟市秋葉区体育施設（以下「本施設」という。）の管理・運営にあたり、下記に主な関係法令及び条例等を掲げます。

また、指定管理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。

- ・スポーツ基本法
- ・都市公園法
- ・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
- ・新潟市体育施設条例（以下「条例」という。）
- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）
- ・新潟市都市公園体育施設の管理に関する規則
- ・新潟市体育施設及び都市公園体育施設使用料徴収規則
- ・新潟市公共予約システムの利用に関する規則
- ・新潟市個人情報保護に関する法律施行条例
- ・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
- ・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

## 3 業務内容

### (1) 指定管理業務の範囲

指定管理者は、条例第 23 条（都市公園条例第 10 条の 16）に基づき次の業務を行う

こととします。

- ア 本施設の利用の許可に関する業務
- イ 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- ウ 条例第 19 条（都市公園条例第 12 条）の規定による退去等の命令に関する業務
- エ 本施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- オ その他本施設の管理上、市長が必要と認める業務

※詳細は、業務仕様書を参照してください。

## (2) 使用料の徴収事務

本施設の使用料は、新潟市（以下「本市」という。）の歳入として、地方自治法施行令第 158 条に基づき徴収委託を受けた指定管理者が利用者から徴収し、本市へ納付することになります。

## (3) 自主事業として行うことの可能な業務

指定管理者は施設の設置目的に合致し、かつ管理運営業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により以下のような自主事業を実施することができます。

- ・スポーツ教室等事業、物品販売事業 など

## 4 指定予定期間

令和 6 年（2024 年）4 月 1 日から令和 11 年（2029 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、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、施設や附属設備の使用料は、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

#### ア 指定管理料（提案分）

指定期間全体の指定管理料（工事費除く）の上限は、以下のとおりとします。

指定単位名	指定管理料（消費税及び地方消費税を含む）
新津 B & G 海洋センター等	1 6 1, 9 3 0 千円
新津地域学園体育施設等	2 4 9, 2 8 0 千円
小須戸武道館等	1 2 6, 1 5 5 千円

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。

#### イ 工事費に係る指定管理料（応募時に提案の必要なし）

工事費とは 5 万円以上 250 万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の施設・設備等における劣化、破損、故障等により損なわれた機能を回復させるもののほか、

土地・工作物等の造成又は製造及び改造、工作物等の移転及び除去工事等に要する経費をいいます。

本市と指定管理者で年度ごとに工事の計画及び予算を協議し、それを基に本市は工事費に限定した指定管理料を予算額（預かり金）としてお支払いします。指定管理者は定期的実施状況や今後の見込み等を報告し、最終的に予算額に対する不用額を精算し、本市に返納していただきます。

## (2) 指定管理料の支払い

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

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、団体自体の会計とは別の会計を設けてください。また、収入及び支出は、本施設専用の口座で管理してください。

なお、指定管理者は、会計に関する帳簿及び書類等を、指定期間終了時から10年間保存するものとします。

## (4) 指定管理料（提案分）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、保守管理費等、5万円未満の修繕費等）
- ウ 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

- 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
- ※イ、ウは必須ではなく、指定管理料削減のために充当する場合

## 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8-Aの「自主事業会計からの充当額」の欄において具体的な削減額を示してください。また、新潟市財産条例等に基づく行政財産使用許可を本市に求め、使用料を本市へ納入してください。

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 応募資格

### (1) 応募資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募できます。個人は、応募することができません。応募する団体（共同事業体にあつてはグループを代表する法人等（以下「代表団体」という。))は、体育施設を過去に管理運営した実績を有することを条

件とします。(※)

また、9(2)で示す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。(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・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
- 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

※「体育施設を過去に管理運営した実績」とは、保守・環境維持・受付・貸出・監視・接客・事業実施・事務・警備等の業務を総括していることとし、以上の業務の一部を受託しているだけでは管理運営の実績とは認めません。

ただし、体育施設の管理運営の一部として、主にスポーツ事業の実施に関する業務を受託した実績があると本市が認めた団体はこの限りではありません。

なお、体育施設とは民間の施設を含みます。

## (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、代表団体を定めてください。
- 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構成団体が負います。

## 8 スケジュール

募集及び選定のスケジュールは、以下を予定しています。

内容	時期	備考
募集要項の公表	令和5年 7月25日(火曜)	市ホームページ掲載
募集説明会の申込受付	7月25日(火曜) ～7月31日(月曜) 午後5時必着	電子メールによる申込
募集説明会	8月4日(金曜)	
質問の受付	8月4日(金曜) ～8月14日(月曜) 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	8月18日(金曜)	市ホームページ掲載
指定申請書の受付	8月21日(月曜) ～8月25日(金曜) 午後5時必着	
事業計画書の受付	8月28日(月曜) ～9月13日(水曜) 午後5時必着	
評価会議の開催【公開プレゼンテーション、質疑応答、評価】	10月中旬(予定) ※後日応募団体に連絡	応募多数の場合は事前審査により団体を選抜
選定結果の通知及び公表	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	
指定管理者との協議	令和6年1月～	
業務の引継ぎ等	1月中旬(予定)～	
指定業務開始	令和6年4月1日(月曜)	

## 9 選定から業務開始までに係る手続きについて

### (1) 募集要項等の公表

本施設の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(7月16日号)に掲載し、周知します。

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

### (2) 募集説明会の開催

○開催日：8月4日(金曜)

開催時間及び開催場所は、後日、参加申込書を提出した法人等に連絡します。

○参加人数：応募を希望する法人等1団体(グループ)につき2名以内

○申込方法：令和5年7月31日(月曜)午後5時までに、募集説明会参加申込書(様式10)により、電子メールで秋葉区地域総務課(宛先は「23 問合せ・提出先」参照)へお申込みください。メールの件名は、「【指定単位名】指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。

○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。

○その他：

- ・ 応募を予定される団体は、必ず募集説明会に参加してください。ただし、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団体が募集説明会に参加していれば、応募することができます。

- ・ 複数の指定単位に応募を予定される場合は、それぞれの指定単位ごとに募集説明会参加申込書を提出してください。

### (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4日（金曜）～8月14日（月曜）午後5時まで
- 受付方法：質問書（様式11）により、電子メールで秋葉区地域総務課（宛先は「23 問合せ・提出先」参照）へ提出してください。メールの件名は、「【指定単位名】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。

### (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は、令和5年8月18日（金曜）を目途に市ホームページへ掲載します。

なお、質問に対する回答は本要項、業務仕様書等の追加または修正したもののみなします。

### (5) 指定申請書の受付

- 受付期間：令和5年8月21日（月曜）～8月25日（金曜）  
窓口での受付時間は土日祝日を除く平日午前9時～午後5時（正午～午後1時までの間を除く。）とします。
- 提出方法：窓口への持参、郵送のいずれかで提出してください。
- 提出先：「23 問合せ・提出先」参照
- 提出書類・部数：「別表1 提出書類一覧」のとおり

### (6) 事業計画書の受付

- 受付期間：令和5年8月28日（月曜）～9月13日（水曜）  
窓口での受付時間は土日祝日を除く平日午前9時～午後5時（正午～午後1時までの間を除く。）とします。
- 提出方法：窓口への持参、郵送のいずれかで提出してください。
- 提出先：「23 問合せ・提出先」参照
- 提出書類・部数：「別表1 提出書類一覧」のとおり

### (7) 評価会議の開催

- 日 時：令和5年10月中旬（予定）
- 開催内容：①応募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：
  - ・ 開催日時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と質疑応答は公開で行います。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資料のみを使用してください。  
ただし、応募者が新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）第6条

第3号アの非公開情報に該当するものについて、指定申請書（様式1）の提出時（令和5年8月25日（金曜）午後5時まで）に一部非公開の申し出を行うことは可能とします。この場合、応募者は非公開を希望する部分とその具体的な理由を明記した申出書1部（様式は任意）を提出してください。

この申し出があった場合、他の応募者に対して同様の非公開を希望するか照会した上で、プレゼンテーションと質疑応答の一部非公開を決定し、申請書類を提出した応募者（グループの場合は代表団体）に対して速やかに通知します。

なお、この一部非公開に伴う傍聴者の退室・再入室に係る時間は、プレゼンテーションの時間に含み、これによる時間の延長は認めません。

- ・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本市が用意しますが、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、各応募者でご持参ください。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2名以内とし応募者（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、以上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。

#### (8) 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。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、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。

#### (9) 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。

#### (10) 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。

#### (11) 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）

#### (12) 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

【提出期限：令和5年8月25日（金曜）午後5時まで】

ア 提出する書類と部数 「別表1 提出書類一覧」のとおり

イ 提出方法 9(5)のとおり

## (2) 事業計画書

【提出期限：令和5年9月13日（水曜）午後5時まで】

- ア 提出する書類と部数 「別表1 提出書類一覧」のとおり
- イ 提出方法 9(6)のとおり

## (3) 共通事項

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。
- ・ 複数の指定単位に応募する場合は、それぞれの指定単位ごとに指定申請書及び事業計画書を提出してください。
- ・ 収支計画書等は消費税及び地方消費税を含んだ提案をしてください。

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版サイズに折りこんでください。
- ・ 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、「指定申請書」と「事業計画書」に分け、それぞれ1部ずつをA4版縦型のフラットファイルに綴じてください。
- ・ ファイルの表紙及び背表紙には、「(指定単位名) 指定申請書」「(指定単位名) 事業計画書」と記載し、正本・副本の別を明記してください。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

審査における評価項目と配点は、「別表2 新潟市秋葉区体育施設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期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。

## 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。（プレゼンテーション・質疑応答は原則公開とします。）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、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
- ・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
- ・自主事業の取扱いについて
- ・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
- ・文書管理
- ・情報管理
- ・情報公開
- ・事業計画書
- ・事業遂行の記録
- ・利用者意見の聴取
- ・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
- ・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
- ・業務の実施に係る指定管理者の口座
- ・予約の優先順位
- ・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

## 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、各業務仕様書別紙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 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、各業務仕様書別紙6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 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。

## 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) 応募書類の記載に虚偽又は不正があった場合、その他応募者（グループ）及びその関係者において不法又は不正な行為があった場合には、失格とします。
- (4) 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。）
- (5) 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。
- (6) 複数の指定単位に応募することは可能ですが、一つの指定単位に対する提案は一案とします。
- (7) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (8) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式12）を提出してください。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 業務について地方自治法第199条第4項に基づき、市の監査委員等による監査が行われることがあります。この場合、指定管理者は監査へ協力してください。

## 23 問合せ・提出先

新潟市 秋葉区役所 地域総務課 （3階 34番窓口）

住所：〒956-8601 新潟市秋葉区程島 2009 番地

電話：0250-25-5671 FAX：0250-22-0228

E-Mail：chiikisomu.a@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。）

## 24 資料等

別表1 提出書類一覧

別表2 新潟市秋葉区体育施設指定管理者選定基準・評価項目

資料

### 【新津B&G海洋センター等】

資料1-1	業務仕様書
資料1-2	光熱水費データ
資料1-3	平面図
資料1-4	利用者状況等

### 【新津地域学園体育施設等】

資料2-1	業務仕様書
資料2-2	光熱水費データ
資料2-3	平面図
資料2-4	利用者状況等

### 【小須戸武道館等】

資料3-1	業務仕様書
資料3-2	光熱水費データ
資料3-3	平面図
資料3-4	利用者状況等

## 別表1 提出書類一覧

以下に指定する部数の書類のほか、提出するすべての書類の電子データを格納したCD-R 1枚を併せて提出してください。

## (1) 指定申請書 【提出期限: 令和5年8月25日(金曜)午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数		備考
① 指定管理者指定申請書	様式1	正本1		グループで応募の場合は、共同事業体として指定申請書1部を提出するとともに、様式2-1、2-2を提出してください。この場合、様式2-1で代表団体を①、構成団体を②、③、④という順に番号を付し、以下の書類で同じ番号を付してください。
◆ 共同事業体協定書兼委任状	様式2-1	正本1		
◆ 共同事業体連絡先一覧	様式2-2	正本1		
② 団体の概要(団体等の設立趣旨、概要がわかる書類)	様式3-1	正本1	副本10	パンフレット等があれば、正本にのみ1部添付してください。
※ 構成団体用	様式3-2	正本1	副本10	構成団体が複数の場合、それぞれの団体ごとに作成してください。
③ 定款、寄付行為、規約等	任意	正本1		構成団体が複数の場合、それぞれの団体ごとに提出してください。法人以外の団体にあつては、これらに類する書類とします。
④ 登記事項証明書又はこれに代わるもの		正本1		登記事項証明書は登記所で交付を受けたものです。構成団体が複数の場合、それぞれの団体ごとに提出してください。
⑤ 申請者の役員等の一覧表	様式3-3	正本1		構成団体が複数の場合、それぞれの団体ごとに作成してください。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。
⑥ 誓約書	様式4	正本1		欠格条項に該当しない旨の宣誓書 グループで応募の場合は、共同事業体として宣誓してください。
⑦ 団体の事業計画書、収支予算書(令和5年度のもの)	任意	正本1	副本10	構成団体が複数の場合、それぞれの団体ごとに作成してください。
⑧ 団体の直近3事業年度分の以下の書類の写し一式 (令和2年度から令和4年度のもの。結成から3事業年度経過していない場合は、結成時以降のもの)	任意	正本1	副本10	構成団体が複数の場合、それぞれの団体ごとに作成してください。当該財務関連資料は、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。
法人税確定申告書				
決算報告書 (貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書)				
株主資本等変動計算書 勘定科目内訳書、事業概況書(法人税確定申告書に添付したもの)				
⑨ 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 (新潟県、新潟市に納税義務がない場合は、本社の所在する都道府県、市区町村に納めるべき税等の未納がないことを証明する書類)	※	正本1	副本10	※国税については、納税証明書その3の3(「法人税と消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明)。 ※税務申告書に関しては、税務署の文書收受印があるもの。電子申告の場合は、受付時間が明記されているもの。
⑩ 労働実態審査チェックシート	様式5	正本1	副本10	グループで応募の場合は、構成団体に確認の上、共同事業体として作成してください。

## (2) 事業計画書 【提出期限: 令和5年9月13日(水曜)午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数		備考
① 事業計画書提出届	様式6	正本1	副本10	
② 事業計画書(詳細)	様式7	正本1	副本10	評価項目に記載されている順番に従い、項目すべてについて提案してください。A4版、縦30ページ以内としてください。
③ 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		正本1	副本10	提案額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額で提出してください。積算内訳書(積算根拠がわかるもの)は任意
収支計画書(年度別の詳細) <指定管理業務会計>	様式8-ア			様式8-ウの金額を転記
収支計画書(年度別の詳細) <自主事業会計>	様式8-イ			様式8-エの金額を転記
収支計画書(年度ごとの詳細) <指定管理業務会計>	様式8-ウ			年度ごとにそれぞれ作成
収支計画書(年度ごとの詳細) <自主事業会計>	様式8-エ		年度ごとにそれぞれ作成	
④ ②～③の概要版	様式9	正本1	副本10	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。A4版、縦2ページ以内としてください。(様式6に記載されている順番に従い、項目すべてを簡潔な形で記載。様式8の収支概要についても記載。)
⑤ 公開プレゼンテーション用資料	任意	正本1	副本10	プレゼンテーションは原則公開で行います。資料は公表できる内容で作成してください。

様式 1

指定管理者指定申請書

令和 5 年 月 日

(あて先) 新潟市長

法人・団体所在地

法人・団体名

代表者職・氏名

次の指定単位の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

指定単位名                     〇〇〇〇

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

(あて先) 新潟市長

共同事業体名  
 代表者 所在地  
 商号等  
 職・氏名

印

件 名	〇〇〇〇 (指定単位名)
-----	--------------

上記件名の募集に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、新潟市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称		
①	共同事業体の 代表団体(受任者)	所在地 商号等 代表者職・氏名 印
共同事業体 事務所所在地		
②	共同事業体の 構成団体(委任者)	所在地 商号等 代表者職・氏名 印
③	共同事業体の 構成団体(委任者)	所在地 商号等 代表者職・氏名 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間		令和 年 月 日から、当該指定管理者の指定期間終了後 3 か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に新潟市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項		1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求及び受領に関する件 4 契約に関する件
そ の 他		1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体の数が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

共同事業体連絡先一覧

令和 5 年 月 日

(共同事業体の名称)

[代表団体① 担当者連絡先]

フリガナ 氏名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体② 担当者連絡先]

フリガナ 氏名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体③ 担当者連絡先]

フリガナ 氏名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

(備考) 共同事業体の構成団体の数が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

団 体 の 概 要

(単独団体・代表団体①用)

(令和 5 年 月 日現在)

所在地	(〒 - )			
フリガナ 団体名				
フリガナ 代表者				
設立年月日 (法人登記年月日)	年 月 日 ( 年 月 日)			
沿革				
主な事業内容				
<p>体育施設の管理運営実績 ※応募団体（共同事業体にあつては代表団体）は、体育施設を過去に管理運営した実績を有することが条件になります。</p>				
役員・雇用人数	人 (正職員 人 臨時及びパート 人)			
過去 3 年間の財政状況 (単位：千円)	年 度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
	収 入			
	支 出			
	当期損益			
	累積損益			
担当連絡先	所在地	(〒 - )		
	所属			
	フリガナ 氏名			
	電話番号		FAX	
	E-mail			

様式 3 - 2 (構成団体が複数の場合、様式 2 - 1 記載の順で団体ごとに作成してください。)

団 体 の 概 要

(構成団体②用)

(令和 5 年 月 日現在)

所在地	(〒 - )			
フリガナ 団体名				
フリガナ 代表者				
設立年月日 (法人登記年月日)	年 月 日 ( 年 月 日)			
沿革				
主な事業内容				
<p>体育施設の管理運営実績</p> <p>※応募団体（共同事業体にあつては代表団体）は、体育施設を過去に管理運営した実績を有することが条件になります。</p>				
役員・雇用人数	人 (正職員 人 臨時及びパート 人)			
過去 3 年間の財政状況 (単位：千円)	年 度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
	収 入			
	支 出			
	当期損益			
	累積損益			
担当連絡先	所在地	(〒 - )		
	所属			
	フリガナ 氏名			
	電話番号		FAX	
	E-mail			



誓 約 書

令和5年 月 日

(あて先) 新潟市長

(申請者)

所在地

団体名

代表者職・氏名

次の指定単位の指定管理の指定申請について、応募資格の欠格条項に該当しないことを誓約します。

指定単位名           ○○○○

## 労働実態審査チェックシート（申告書）

提出日 令和5年 月 日

法人・団体名

法人・団体所在地

代表者名

《労働契約・賃金》 がつかない場合はその理由を記入してください。

<input type="checkbox"/>	○入社の際、従業員に労働条件を明示している 契約の期間、賃金、就業時間などの重要な労働条件については、書面に明示することが義務づけられています。
<input type="checkbox"/>	○最低賃金を知り、守っている 法律において労働者の最低賃金が定められており、その額以上の支払いをすることが義務づけられています。
<input type="checkbox"/>	○出勤簿、タイムカード等で労働時間を把握し、記録している 労働時間は適正に管理する必要があります。管理を怠り、長時間労働を原因とする死傷病が生じた場合は、会社が多額の損害賠償責任を負うおそれがあります。
<input type="checkbox"/>	○時間外割増賃金（残業手当）を適正に支払っている 週 40 時間または 1 日 8 時間以上働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 2 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
<input type="checkbox"/>	○休日割増賃金（休日手当）を適正に支払っている 法定休日に働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 3 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
＜チェックが付かない理由＞	

《労働保険・社会保険》 がつかない場合はその理由を記入してください。

<input type="checkbox"/>	○労働保険料（労災・雇用保険）の支払いは滞納していない 労働保険や社会保険の適用が義務づけられる会社では、対象となる従業員を必ず加入させなければなりません。
<input type="checkbox"/>	○健康保険料・厚生年金保険料の支払いは滞納していない 1 週の所定労働時間及び 1 か月の所定労働日数が同じ事業所で同じ業務を行っている（正社員など）一般従業員の 3/4 以上の者は、健康保険・厚生年金保険に加入させなければなりません。
＜チェックが付かない理由＞	

《その他》 がつかない場合はその理由を記入してください。

<input type="checkbox"/>	○職場における各種ハラスメント防止対策を講じている 職場におけるセクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策、パワーハラスメント防止対策は事業主の義務です。
<input type="checkbox"/>	○年5日の年次有給休暇を確実に取得させている 年10日以上有給休暇が付与される労働者（管理監督者や有期雇用労働者を含む）に対して、使用者は年次有給休暇の日数のうち年5日について、時季を指定し取得させなければなりません。
＜チェックが付かない理由＞	

※新潟市では、指定管理者に対し年1回労働条件の審査を行っており、労働条件通知書や就業規則・社会保険料納入証明書等、各種資料に基づき確認をいたします。

## 事業計画書提出届

令和 5 年 月 日

(宛先) 新潟市長

団 体 名

所 在 地

代表者名

記

件 名	〇〇〇〇 (指定単位名) 指定管理者
-----	--------------------

### 選定基準 1 施設の平等利用の確保

- ① 経営理念・経営方針、申請の動機
- ② 施設の管理運営方法
- ③ 区内スポーツ施設との連携

### 選定基準 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

- ① 利用者サービスへの取組
- ② 利用者数及び稼働率アップへの取組と実現性
- ③ 要望や苦情の把握・対応
- ④ 管理経費の適正把握
- ⑤ 自主事業の提案内容

### 選定基準 3 事業計画に沿った管理を安定して行う能力

- ① 組織体制、人材育成、雇用・労働条件、ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み
- ② 安全確保、災害発生時の対応、事故防止や発生時などの緊急対応
- ③ 環境保護の取組み、地域・社会貢献活動の実績
- ④ 障がい者雇用の取組み
- ⑤ 事務の適正な執行、関係法令の遵守、守秘義務の徹底、個人情報保護の取組み、ハラスメント防止の取組み

様式7 事業計画書（詳細）

<選定基準を記載してください（別表2参照）>

団体名：

評価項目	<評価項目を記載してください（別表2参照）>

※様式6の順序に従い、見出しとなる項目を入れて作成してください。（A4縦 30 ページ以内、ページ番号入り）

収支計画書(年度別の詳細) <指定管理業務会計>

施設名 ○○○○(指定単位名)

【収入】

単位:円

科目	詳細	R6年度 (2024)	R7年度 (2025)	R8年度 (2026)	R9年度 (2027)	R10年度 (2028)	合計
新潟市からの指定管理料(委託料)							
その他収入	小計						
自主事業 会計からの 充当額	小計						
	△△入場料のうち▽▽						
	自動販売機収入のうち▽△						
合計							

【支出】

単位:円

科目	詳細	R6年度 (2024)	R7年度 (2025)	R8年度 (2026)	R9年度 (2027)	R10年度 (2028)	合計
人件費	小計						
管理費	小計						
事務費	小計						
合計							

※ 様式8-ウの金額を転記してください。  
 ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書(年度別の詳細) <自主事業会計>

施設名 ○○○○(指定単位名)

【収入】

単位:円

科目	詳細	R6年度 (2024)	R7年度 (2025)	R8年度 (2026)	R9年度 (2027)	R10年度 (2028)	合計
△△	小計						
□□	小計						
自動販売機収入							
合計							

【支出】

単位:円

科目	詳細	R6年度 (2024)	R7年度 (2025)	R8年度 (2026)	R9年度 (2027)	R10年度 (2028)	合計
人件費	小計						
管理費	小計						
事務費	小計						
事業費	小計						
指定管理 業務会計 への充当 額	小計						
	△△入場料のうち▽▽						
	自動販売機収入のうち▽△						
合計							

※ 様式8-エの金額を転記してください。  
 ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

様式8-ウ

収支計画書(年度ごとの詳細) < 指定管理業務会計 >

施設名	〇〇〇〇(指定単位名)
年度	

【収入】

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠、備考等
新潟市からの指定管理料(委託料)			
その他収入	小計		
自主事業	小計		
会計からの	△△入場料のうち▽▽		
充当額	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

【支出】

(単位:円)

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠、備考等
人件費	小計		
管理費	小計		
事務費	小計		
合計			

- ※ 年度毎にそれぞれ作成してください。
- ※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料(様式指定なし)を添付してください。
- ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。

収支計画書(年度ごとの詳細) <自主事業会計>

施設名	〇〇〇〇(指定単位名)
年度	

【収入】

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠、備考等
△△	小計		
□□	小計		
自動販売機収入			
合計			

【支出】

(単位:円)

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠、備考等
人件費	小計		
管理費	小計		
事務費	小計		
事業費	小計		
指定管理 業務会計 への充当 額	小計		
	△△入場料のうち▽▽		
	自動販売機収入のうち▽△		
合計			

- ※ 年度毎にそれぞれ作成してください。
- ※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料(様式指定なし)を添付してください
- ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。



募集説明会参加申込書

令和5年 月 日

所在地

団体名

担当者氏名  
フリガナ

所属・職名

電話番号

FAX

E-mail

次の指定単位の指定管理者の募集説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

指定単位名           〇〇〇〇          

(○をつけてください。)

現地見学を          希望します    ・    希望しません

団体名 (共同事業体名)	
所属・職名及び 参加者氏名 (フリガナ)	

共同事業体で参加の場合は、下記に構成団体を記入してください。

(構成団体)

- ・ \_\_\_\_\_
- ・ \_\_\_\_\_
- ・ \_\_\_\_\_

質 問 書

令和5年 月 日

次の指定単位の指定管理者募集要項、業務仕様書等について、下記のとおり質問事項を提出します。

指定単位数名： ○○○○

提出者	団 体 名	
	所 在 地	
	部 署 名	
	担 当 者 名	
	電 話	
	FAX	
	E-mail	
提出質問数		

No.	書類名	頁	項目	質問の内容
1				
2				
...				
(例)	募集要項	3	5(1)指定管理料	

※ 頁、項目の記載は、半角英数字を使用してください。

※ 行が不足する場合は適宜挿入してください。

※ 電子メールに添付して送付される際、開封確認等で着信を確認してください。

辞 退 届

令和5年 月 日

(あて先) 新潟市長

所在地

名 称

代表者職・氏名

次の指定単位の指定管理者の申請を辞退します。

指定単位名           〇〇〇〇          

担当者連絡先

フリガナ			
氏 名			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			