

石油の世界館

指定管理者 募集要項

令和2年7月

新潟市秋葉区役所 産業振興課

電話：0250-25-5687

FAX：0250-24-5888

電子メール：sangyo.a@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	2
5.	指定管理料（委託料）の取扱い	2
6.	自主事業の取扱い	2
7.	申請に関する事項	2
8.	スケジュール	4
9.	手続き	4
10.	提出書類	7
11.	評価項目（選定基準）	7
12.	選定方法	8
13.	協定の締結	8
14.	賠償責任と保険加入	9
15.	リスクへの対応	9
16.	災害発生時の対応	10
17.	モニタリング	10
18.	遵守すべき関係法令等	10
19.	再委託先の労働条件の把握	11
20.	業務引継ぎ	11
21.	その他	11
22.	注意事項	11
23.	資料等	12
24.	問い合わせ先	12

1. 施設の概要

名 称	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 6 3 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 1 平面図」参照
利 用 実 績	「資料 2 利用状況」参照
利 用 料 金	無料

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（詳細は「資料 3 石油の世界館指定管理者業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」参照）

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 人員の配置等に関する事
- イ 受付・案内等に関する事
- ウ 資料の適正管理と展示に関する事
- エ 経費の支払いに関する事

(2) 施設の管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 清掃業務
- ウ 保安業務
- エ 環境衛生管理業務
- オ 外構植栽の管理業務

(3) その他の業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成・提出
- イ 事業報告書等（自己評価を含む。）の作成・提出
- ウ 広報業務
- エ 苦情等の取扱い
- オ 防災・危機管理等に関する業務
- カ 自主事業の提案及び実施
- キ 関係機関との連携・協力
- ク 引継ぎ業務
- ケ その他、協議により必要と認められる事項

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）

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（各年度）の上限は10,197千円（税込）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日まで）ごとに支払います。提案の金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、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、石油の世界館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) 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）

(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 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]

- 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、新潟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 最近1年間の国・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

(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（1）のア～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 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
募集要項等の公表	令和2年 8月2日(日)	市ホームページ掲載、 市報にいがた8月2日号
募集説明会の申込 受付	8月3日(月) ～8月14日(金)午後5時必着	電子メールによる申込
募集説明会	8月18日(火)午後2時～	会場：里山ビジターセンター
質問の受付	8月18日(火) ～8月25日(火)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28日(金)	市ホームページ掲載
提案書(申請関係) 受付	8月31日(月) ～9月7日(月)午後5時必着	
提案書(事業関係) 受付	8月31日(月) ～9月17日(木)午後5時必着	
評価会議	10月1日(木)(予定) ※後日応募団体に連絡	応募多数の場合は事前審査 により団体を選抜するこ とがあります。
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2年12月議会	
指定管理者との協議	令和3年1月～	
業務の引継ぎ等	1月中旬～(予定)	
指定業務開始	令和3年4月1日(土)	

9. 手続き

(1) 募集要項等の公表

当該施設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(8月2日号)に掲載し、周知します。

募集要項等は、市ホームページ(<http://www.city.niigata.jp>)からダウンロードしてください。冊子による配布は行いません。

(2) 募集説明会(以下「説明会」という。)の開催

○開催日時：令和2年8月18日(火)午後2時から

○開催場所：里山ビジターセンター 第3会議室

○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

○受付期間：令和2年8月3日(月)から8月14日(金)午後5時必着

○申込方法：令和2年8月14日(金)午後5時までに、「募集説明会参加申込書

(様式1)」により、秋葉区役所産業振興課「24.問い合わせ先」参照

宛て電子メールでお申込みください。メールの件名は、「【石油の世界館】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：当日は、募集要項等の資料の配布は行いませんので、市ホームページから各自ダウンロード・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団体が説明会に参加していれば、応募することができます。
- 説明会終了後、施設見学会を行います。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

○受付期間：令和2年8月18日（火）から8月25日（火）午後5時必着

○受付方法：8月25日（火）午後5時までに、「質問書（様式2）」により、秋葉区役所産業振興課宛て電子メールで送付してください。メールの件名は、「【石油の世界館】指定管理者募集に係る質問書」としてください。

○その他：説明会に参加していない団体からの質問は受け付けません。また、電話や口頭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2年8月28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とみなします。

(5) 提案書（申請関係）の受付

○受付期間：令和2年8月31日（月）から9月7日（月）午後5時必着

窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とします。

○提出方法：窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。

○提出先：秋葉区役所産業振興課（23番窓口）

○提出書類：10.（1）のとおり

(6) 提案書（事業関係）の受付

○受付期間：令和2年8月31日（月）から9月17日（木）午後5時必着

窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とします。

○提出方法：窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。

○提出先：秋葉区役所産業振興課（23番窓口）

○提出書類：10.（2）のとおり

(7) 評価会議の開催（審査の実施）

○開催日時：令和2年10月1日（木）（予定）

○開催内容：応募者によるプレゼンテーション・質疑応答（各20分・原則公開）、
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）

○提案者：応募者1団体（グループ）につき2名以内とします。

○注意事項：

ア 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（グループで応募した場合は、代表団体）に連絡します。

イ 応募者が多数の場合は、予め「11.評価項目（選定基準）」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（提案）を求める団体を選抜する場合があります。

ウ 審査は、応募団体名を伏せて行います。評価会議における各団体の呼称（団体A、団体B等を市が割り振ります。）は、申請書提出時にお知らせします。

エ 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、申請書提出時まで任意の書面により申し出てください。

オ 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、各応募者でご持参ください。プレゼンテーションを開始する前に最長5分の設置・準備時間を設けますので、その時間内に機器を設置し、準備ができ次第、プレゼンテーションを開始してください。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。なお、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。

カ プレゼンテーションを行う提案者は、各団体の構成員に限ります。

キ 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) 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（グループ（共同事業体）で応募した場合は、代表団体）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。

(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指定管理者に指定します。

(10) 指定管理者との協議

市は、次期指定管理者と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3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、現指定管理者から業務の引継ぎを行います。

(12) 指定業務開始

市と次期指定管理者との間で協定を締結し、令和3年4月1日から業務開始となります。

10. 提出書類

(1) 指定管理者業務提案書（申請関係）

【提出期限：令和2年9月7日（月）午後5時まで】

ア 提出する書類と部数 「別表 提出書類一覧表」のとおり

イ 提出方法 9.（5）のとおり

(2) 指定管理者業務提案書（事業関係）

【提出期限：令和2年9月17日（木）午後5時まで】

ア 提出する書類と部数 「別表 提出書類一覧表」のとおり

イ 提出方法 9.（6）のとおり

(3) 提出上の注意事項

ア 提出書類は、様式に定めがある場合を除き、応募者が特定される表現やロゴ等の使用は避けてください。また、副本については、すべての書類について応募者名や構成団体名が判別できないようマスキング（黒塗り）したものを提出してください。

イ 収支計画書等は現在の消費税率（10%）で作成し、提案してください。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 提出書類一式は、左側に2穴パンチで穴を開け、「(1) 指定申請関係」と「(2) 事業計画関係」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。

キ フラットファイルの表紙及び背表紙には、「石油の世界館指定管理業務提案書（申請関係）」「石油の世界館指定管理業務提案書（事業関係）」と記載し、正本・副本の別を明記してください。また、正本1部に限り、表紙の下部に応募者名（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4 指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。

1 2. 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

外部の有識者等で構成された評価会議を開催し、プレゼンテーション・質疑応答を実施します。応募者が多数の場合は、あらかじめ「1 1. 評価項目（選定基準）」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（提案）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・質疑応答終了後、評価会議において「1 1. 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 3. 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3年4月1日とします。

(2) 協定内容

ア 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（又は協定期間）
- 管理業務の範囲
- 市が行う業務の範囲
- 自主事業の取扱
- 業務実施条件
- 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
- 事業遂行の記録等
- 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
- 指定の取り消し
- 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
- 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
- 本業務の範囲外の業務
- 解釈（協定書の解釈に関する規定）
- 疑義についての協議（一般的な規定として、疑義について規定）
- 裁判管轄

イ 年度協定

- 目的（協定の目的を明記）
- 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（規定以外の事項については、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、業務仕様書別表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（公の施設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、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、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。

18. 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。

- 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）
- 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
- 新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）
- 新潟市における法令遵守の推進等に関する条例（平成17年新潟市条例第73号）

- 新潟市財務規則（昭和39年新潟市規則第12号）
- 新潟市財産条例（平成25年新潟市条例第5号）
- 新潟市犯罪のない安心・安全なまちづくり条例（平成18年新潟市条例第133号）
- 新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）
- 新潟市環境基本条例（平成8年新潟市条例第20号）
- その他関係法令等

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）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。

20. 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、石油の世界館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. 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。

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 応募者1団体（グループ）につき、提案は1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 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 「指定申請書（様式3）」提出後に応募を辞退する場合は、「指定管理者応募辞退届（様式11）」を提出してください。
- 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。
- 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. 資料等

- 資料1 平面図
- 資料2 利用状況
- 資料3 石油の世界館指定管理者業務仕様書
- 資料4 指定管理者選定基準・評価項目

24. 問い合わせ先

新潟市秋葉区役所産業振興課（秋葉区役所2階23番窓口）

〒956-8601 新潟市秋葉区程島2009番地

電話 0250-25-5687（直通）

ファクス 0250-24-5888

電子メールアドレス sangyo.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。）

別表 提出書類一覧表

(1) 指定管理者業務提案書(申請関係)

【提出期限: 令和2年9月7日(月)午後5時まで】

グループ(共同事業体)で応募の場合、②～⑨については構成団体ごとにインデックスで仕切る等してファイルに綴ってください。

書類名称	様式	提出部数		備考
		正本	副本(写し)	
① 指定申請書	様式3	1部		・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、構成団体ごとに様式4-1、様式4-2を提出してください。
※ 共同事業体協定書兼委任状	様式4-1	1部		
※ 共同事業体連絡先一覧	様式4-2	1部		
② 団体の概要	様式5-1	1部	10部	・パンフレット等団体等の設立趣旨、概要が分かる書類があれば、正本にのみ1部添付してください。
※ 構成団体用	様式5-2	1部	10部	・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。
③ 定款、寄附行為、規約等	任意	1部		・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		1部		・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。 ・登記事項証明書は登記所で交付を受けたものです。
⑤ 役員名簿	様式6	1部		・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。 ・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 欠格条項に該当しない旨の宣誓書	様式7	1部		・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2年度のもの)	任意	1部	10部	・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。
⑧ 団体の直近3期分の以下の書類の写し一式 (平成29年度から令和元年度のもの。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	1部	10部	・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。 ・当該財務関連資料は、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 国税、都道府県税、市区町村税等の未納がないことを証明する書類 (直近1か年分)		1部	10部	・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。 ・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)。この他、新潟市に本社がある場合は、新潟市、新潟県の発行する納税証明書。新潟市以外に本社がある場合は、本社の所在する都道府県、市区町村の発行する納税証明書

(2) 指定管理者業務提案書(事業関係)

【提出期限: 令和2年9月17日(木)午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数		備考
		正本	副本(写し)	
① 事業計画書提出届	様式8	1部	10部	
② 事業計画書(詳細)	様式8-1 ~8-11	1部	10部	・1項目あたり、A4縦1枚程度とします。
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		1部	10部	・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9-ア			・様式9-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9-イ			・様式9-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9-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9-エ			・年度ごとにそれぞれ作成
④ ②～③の概要版	様式10	1部	10部	・様式8-1～8-11の項目すべて、様式9の収支概要について簡潔な形で記載してください。 ・A4縦2枚以内とします。 ・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 公開プレゼンテーション用資料	任意	1部	10部	・プレゼンテーションは原則公開で行います。公表できる内容で作成してください。

注意

- ・上記に指定する部数の書類の他、提出するすべての書類の電子データを格納したCD-Rを1枚あわせて提出してください。
- ・提出書類は、様式に定めがある場合を除き、応募者が特定される表現やロゴ等の使用は避けてください。
- ・副本については、すべての書類について応募者名や構成団体名が判別できないようマスキング(黒塗り)したものを提出してください。