

新潟市民プラザ

指定管理者 募集要項

令和5年8月

新潟市中央区役所
地域課

～ 目 次 ～

	ページ
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
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 応募資格	3
8 提出書類	3
9 評価項目（選定基準）	4
10 説明会と質疑について	5
11 選定方法	6
12 協定の締結	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 事業等の計画及びモニタリング	9
17 再委託先の労働条件の把握	9
18 業務引継ぎ	9
19 その他	9
20 注意事項	10

新潟市民プラザ指定管理者募集要項

1 施設の概要

名称：新潟市民プラザ
所在地：新潟市中央区西堀通6番町866番地 NEXT21ビル6階
専有延床面積：1,584.058㎡
建築年：平成5年
主な施設内容：ホール、楽屋、控室、搬出入エレベーター、ミニギャラリー 他

※NEXT21ビルの概要

「NEXT21ビル」は、新潟市役所跡地等開発事業計画に基づき建設された複合ビルであり、平成5年5月に開業しました。構成は新潟市民プラザ、事務所、店舗（飲食・物販）、スポーツクラブ、銀行などからなり、新潟市（以下「本市」という。）は新潟市民プラザに係る部分の土地と建物について区分所有をしています。

構造：鉄骨造・一部鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄筋コンクリート造
階数：地上21階・地下3階建
延床面積：37,423.95㎡
駐車台数：本館143台・第2駐車場276台
（新潟市民プラザ専用の駐車場はありません）

2 施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等

新潟市民プラザ（以下「本施設」という。）の管理・運営にあたり、下記の主な関係法令及び条例を遵守してください。

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。

- ・民法
- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・新潟市民プラザ条例（以下、「条例」という。）
- ・新潟市民プラザ条例施行規則
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市公文書管理条例
- ・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（詳細は業務仕様書参照）

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 受付業務
- ② 条例第6条第1項に規定する使用料の徴収事務
- ③ ホール業務
- ④ ミニギャラリー業務

(2) 施設の管理に関する業務

- ① 保守管理業務

- ② 施設維持管理業務
- ③ NEXT 21 ビルの管理規約等諸規則の規定に関する業務
- ④ 施設の修繕・改修計画の提案業務
- (3) その他業務
 - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ② 業務報告書等の作成
 - ③ 施設の管理運営に関する利用者意見などの把握とその意見に基づく施設改善・協力
 - ④ 防災・危機管理等に関する業務
 - ⑤ 引継ぎ業務
 - ⑥ 本市等関係機関との連絡調整業務
 - ⑦ 自主事業の提案及び実施
 - ⑧ その他日常業務の調整

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、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

指定期間における指定管理料総額の上限は、人件費、管理費、負担金の241,100千円（消費税及び地方消費税を含む。）と、共益費の合計額とします。

消費税等の税率については、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。

なお、各年度の指定管理料の額は、予算の範囲内で協議し決定します。

(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) 会計区分及び管理口座

管理運営に係る経理事務は、団体自体の会計とは別に会計を設け、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) 本市が支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 管理費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、委託料、修繕料等）
※修繕料については、年度終了後の実績に基づき精算を行う。
- ③ 共益費（区分所有者としてNEXT 21 管理組合へ支払う経費）
- ④ 負担金（公立文化施設協会会費（全国、新潟県））

(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
※②は自主事業の利益（の一部）を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、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新潟市民プラザ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。

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 14-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。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

新潟市内に本社、支社、営業所などを有する法人その他の団体（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。ただし、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 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) 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 各 11 部（原本 1 部、コピー 10 部）

- (1) 指定申請書（新潟市民プラザ条例施行規則別記様式第 10 号の 2）
※グループでの応募の場合、共同事業体名で指定申請書を提出するとともに、共同事業体協定書兼委任状（様式 3-A）及び共同事業体連絡先一覧（様式 3-B）を提出してください。

- (2) 団体の概要等（様式 4）
 ※申請者の役員等の一覧表は、暴力団排除の観点から新潟県警察本部へ照会します。
- (3) 事業計画書（様式 6～13）
- (4) 収支予算書（様式 14）
- (5) 事業計画等の概要版（様式 15）
 ※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。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（法人の場合）
- (8) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去 3 か年の収支決算書（貸借対照表、損益計算書等）
- (9) 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
- (10) 公開プレゼンテーション用資料 ※傍聴者へも配布します。
- (11) 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）
- (12) 労働実態審査チェックシート（申告書）（様式 16）

※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 A 4 縦（A 4 サイズ以上のものは A 4 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。

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
応募団体の評価	団体の概要、経営理念・経営方針	5
	応募の動機	5
施設の評価と運営の基本方針	施設の評価	5
	運営の基本方針	5
施設の運営体制についての提案	運営組織の構成及び人員の配置と職能、職員の資質の向上・継承	20
	個人情報保護及びコンプライアンスに関する取組み、出納事務の適正確保に関する取組み	10
	災害及び事故対策	5
	要望・苦情への対応	5
施設の運営に関する業務についての提案	ホールの利用の促進、利用者ニーズの把握とサービス向上への反映策	20
施設の維持管理に関する業務についての提案	施設の維持管理方法	10
収支予算についての提案	予算の範囲内での適正な執行	5
	指定管理料の縮減	5
合計		100

(2) 提案内容の主な評価項目

【応募団体の評価】

- ① 団体の概要、経営理念・経営方針
 財政基盤・実績・経営理念

- ② 応募の動機
施設の有意義な活用への意欲

【施設の評価と運営の基本方針】

- ① 施設の評価
設置条例等を理解し、本施設を総合的に評価できているか。
- ② 運営の基本方針
本市の施策として果たすべき役割と今後のあり方の検討を踏まえた基本方針

【施設の運営体制についての提案】

- ① 運営組織の構成及び人員の配置と職能、職員の資質の向上・継承
 - ・施設の運営に当たる組織の構成、人員の配置計画（雇用形態も含む）、勤務シフトは適正であるか。
 - ・運営責任者や舞台技術責任者は、施設管理・運営に必要な権限・能力を有しているか。また、職員の人材育成が、施設に適した取組みか。
- ② 個人情報保護及びコンプライアンスに関する取組み、出納事務の適正確保に関する取組み
個人情報保護のための管理体制等が具体的に示されているか。また、コンプライアンスに関する研修などの取組み、出納関係の必要書類の作成・保管及び現金取扱事務における複数人での管理体制等が具体的に示されているか。
- ③ 災害及び事故対策
災害・事故に対する予防策や事後の対処方法が具体的に示されているか。
- ④ 要望・苦情への対応
利用者等からの要望・苦情への対応方法が具体的に示されているか。

【施設の運営に関する業務についての提案】

- ① ホールの利用の促進、利用者ニーズの把握とサービス向上への反映策
 - ・貸館利用者増加のための取組みやアイデアが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。
 - ・利用者の意見・要望などを把握し、サービス向上など運営に反映させる工夫が具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。

【施設の維持管理に関する業務についての提案】

- ① 施設の維持管理方法
施設（ホール、ミニギャラリー、附属設備機器等）の適正な維持管理手法や計画。

【収支予算についての提案】

- ① 予算の範囲内での適正な執行
事業計画に沿った予算の適正な執行が実現可能であるか
- ② 指定管理料の縮減
指定管理料を縮減するための取組みが具体的かつ実現可能であるか

(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。詳細は仕様書を参照してください。

10 説明会と質疑について

(1) 募集説明会及び施設見学会

開催日時：令和5年8月22日（火） 午後2時から

開催場所：新潟市民プラザ

参加人数：各団体 2 名以内

申込方法：令和 5 年 8 月 17 日（木）までに、募集説明会及び施設見学会参加申込書（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「【新潟市民プラザ】指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。

申込先：中央区役所地域課（chiiki.c@city.niigata.lg.jp）

※募集要項に関する質問及び応募申請は、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。

(2) 募集要項に関する質問の受付

受付期間：令和 5 年 8 月 23 日（水）から 8 月 30 日（水）午後 5 時まで

受付方法：質問書（様式 2）を電子メールにより送付してください。メールの件名は「【新潟市民プラザ】指定管理者募集に係る質問書」としてください。

申込先：中央区役所地域課（chiiki.c@city.niigata.lg.jp）

(3) 募集要項に関する質問の回答

後日、新潟市中央区役所ホームページにて公表します。

(4) 申請書類の受付

提出期限：令和 5 年 9 月 11 日（月）から 25 日（月）

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。

提出方法：新潟市中央区役所地域課まで持参してください。

提出先：新潟市中央区役所地域課産業文化振興室広報・文化スポーツ担当
（〒951-8553 新潟市中央区西堀通 6 番町 866 番地）

(5) 評価会議の開催

①申請者によるプレゼンテーション

②評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点

※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。

※会議は原則公開とします。

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、申請時までに申し出てください。

11 選定方法

(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) 選定方法

外部の有識者による評価会議を開催し、応募者プレゼンテーションを実施します。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。

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。

(3) 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。

(4) 書類審査（非公開）

応募者多数の場合は、下記(6)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。

(5) 応募者プレゼンテーションの開催

開催日時、開催場所及び審査方法等は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。（令和 5 年 10 月下旬開催予定）

- (6) 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点
プレゼンテーション終了後、9で示した評価項目に基づき評価します。
- (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。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、本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
議会の議決後、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。

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、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（又は協定期間）
- ・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
- ・自主事業の収益について
- ・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
- ・本業務で発生するその他の収入の取扱いについて
- ・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
- ・その他の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等
- ・ 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
- ・ 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

【年度協定】

- ・ 目的（協定の目的を明記）
- ・ 令和〇年度の業務内容
- ・ 令和〇年度の指定管理料
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 指定管理料の精算
- ・ 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。）

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してください。

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、業務仕様書別紙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 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、本市に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、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（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。

17 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。

18 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、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。

19 その他

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、本市

は指定を取り消すことができるものとしします。その場合、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとしします。

- (2) 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を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合には、本市は指定を取り消すことができるものとしします。
- (3) 本市は、指定管理者の指定を取消した後、第2順位、第3順位の交渉権者と、協定締結について協議を行うことがあります。また、指定取消後であっても、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとしします。
- (4) 本市の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、指定管理者に生じた損害は、本市が賠償するものとしします。

20 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17)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場合、又は、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を候補者としします。なお、その場合において本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。