

鳥屋野交通公園指定管理者募集要項

1 施設の概要

鳥屋野交通公園は、児童が健全な遊びを通じて交通知識や交通道徳を体得することができるように、昭和46年3月から昭和47年5月までの工期で造成されました。園内には交通遊具としてゴーカートがあり、開園以来多くの児童に利用されてきました。また、園内には消防自動車及び路線バス（なまず号）が展示されています。

名称	新潟市鳥屋野交通公園
所在地	新潟市中央区女池南3丁目6番3号
整備時期	昭和47年5月
公園面積	約14,000㎡
施設内容	管理事務所 休憩所 交通遊具 ゴーカート 遊具 すべり台、鉄棒、ブランコ、砂場 交通公園施設 車道約700メートル、横断歩道、信号機 クジャク園

ゴーカート使用料

利用区分		使用料の額（円）
個人利用 1回につき	1人乗り用	100
	2人乗り用	150
団体利用（30名以上）1回につき	1人乗り用	70
	2人乗り用	100

利用者状況

ゴーカートの利用や、自主事業での交通教室など、児童が交通知識を学ぶ場として、多くの市民、団体からご利用いただいています。

ゴーカート利用

	R 2	R 3	R 4	R 5	R 6
利用可能日数（日）	137	142	143	143	137
利用者数	58,694	71,388	78,037	53,794	0
利用者数／日	428	502	545	376	0
利用料（円）	4,600,980	5,634,090	6,194,320	4,273,510	0

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 開園業務
- 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 警備業務
 - ③ 清掃管理業務
 - ④ 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8年4月1日から令和13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

指定期間の指定管理料の年間上限は16,500千円（消費税及び地方消費税を含む）とします。

※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。

※賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち、給与等賃金水準の変動により影響を受ける人件費を、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映します。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」と言います。）このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、「賃金水準スライド対象人件費提案書」に記載してください。賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要領」を参照してください。

(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、保守管理費等、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鳥屋野交通公園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。併せて、候補者に選定され、議会の指定を受けるまでの期間において次に該当する場合も、本件応募への参加資格を失います。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（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2年を経過しないもの。ただし、令和6年6月1日以前に地方自治法第244条の2第1項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されている場合は、当該取り消しから5年を経過しない団体。また、令和6年6月1日以降に地方自治法第244条の2第1項の規定により本市又は他の地方公共団体から複数回指定を取り消されている場合は、最後に指定を取り消されてから5年を経過しない団体
- (3) 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) 指定管理者指定申請書
- (2) 欠格要件に該当しない旨の誓約書
- (3) 指定管理者事業計画書
- (4) 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
- (5) 8 (3) の事業計画書及び8 (4) の収支予算書の概要版
※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) 役員の名簿及び履歴書（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）
- (9) 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）
- (10) 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）
- (11) 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前3事業年度のもの）
- (12) 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
- (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）
- (15) 労働実態審査チェックシート
- (16) 市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等であることの確認書
- (17) 賃金水準スライド対象人件費提案書

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		採点基準	配点	評価対象等
○施設の平等利用の確保			計 15	
評価項目	経営理念・経営方針	経営理念・経営方針が、公の施設の管理運営にふさわしい内容であるか。	5	事業計画書「経営理念・経営方針」、「申請の動機」
	施設の管理運営方法	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。	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			計 40	
評価項目	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。	5	事業計画書「事業計画」、「サービス内容」、収支計画書
	施設の利用促進への取組み	施設の利用促進に対する取組みが具体的か。	10	事業計画書「事業計画」、「サービス内容」
	事業計画の具体性・実現性	事業計画が具体的かつ実現可能な内容か。	5	事業計画書「事業計画」
	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	事業計画書「要望・苦情へ…」
	管理経費縮減の具体的な取組み	管理経費縮減の取組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。	5	事業計画書「事業計画」、収支計画書
	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なされているか。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。	10	事業計画書「事業計画」、収支計画書
○事業計画に沿った管理を安定して行う能力			計 45	
評価項目	従事者の雇用・労働条件	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。	7	事業計画書「組織・人員…」、「雇用・労働条件」、「賃金水準スライドの反映方法」
	賃金水準スライドの反映方法	賃金水準スライドにより算出された指定管理料を、施設従業員にどのように還元していくか。	3	
	人材育成・業務改善の取組み	職員の人材育成や業務改善の取組みが、施設運営の向上に寄与するものか。	5	
	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。	5	事業計画書「安全確保…」
	環境保護の取組み	環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取組みが図られているか。	5	事業計画書「環境保護…」
	社会貢献活動の取組み	地域活動への参加など社会貢献活動の推進に取り組んでいるか。	5	事業計画書「社会貢献活動…」
	個人情報保護の取組み・関係法令の遵守	個人情報の保護の取組みや関係法令の遵守などが適切に行われているか。	5	事業計画書「個人情報の取扱い…」
	地元経済振興及び雇用確保の取組み	新潟市民の雇用確保にどのように取り組むか、再委託や物品調達において、市内の中小企業者への発注・活用にどのように取り組むか	10	事業計画書「地元経済振興及び雇用確保への取組み」
合計（100点満点）				

(2) 提案内容によらない評価項目

① 実績評価の次回選定への反映

今回の募集により選定された指定管理者が、次回の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。

② 市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等への加点

市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者及びそれに準ずる法人・団体に対し、提案内容による評価とは別に5点の加点を行います。共同事業体の場合は、市内中小企業者等が代表である共同事業体の場合は5点、代表ではなく構成員に市内中小企業者等が含まれる場合は3点の加点を行います。

10 募集手続きについて

(1) 募集要項の配布

配布期間：令和7年10月14日（火曜）午後5時から

配布方法：新潟市ホームページからダウンロード

(2) 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：随時 ※申込受付後、連絡調整の上決定します。

場所：中央区役所建設課及び鳥屋野交通公園管理室

参加人数：各団体（共同事業体含む）2人以内

申込方法：参加申込書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。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

(3) 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7年10月22日（水曜）午後5時まで

受付方法：質問書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（鳥屋野交通公園）」としてください。

(4) 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。

(5) 提案書の受付

提出期限：令和7年10月30日（木曜）午後5時まで

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

(6) 評価会議の開催

①申請者によるプレゼンテーション

②評価会議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。

※評価会議は原則公開とします。ただし、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、申請時まで申し出て下さい。

(7) 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。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。

11 選定方法

(1) 応募書類の確認

応募者から提出された応募書類について、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、公開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、市として指定管理者の候補者を選定します。

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、協定を締結します。
なお、協定書の発効は令和8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
- ・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
- ・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
- ・請求、通知等
- ・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、業務仕様書別表1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。

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

指定管理業務のうち、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)を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。なお、再々委託は禁止です。

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、鳥屋野交通公園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

(1) 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、10月31日（金曜）までに応募辞退届を提出してください。

22 添付資料

(1) 様式

様式1	質問書
様式2	指定管理者指定申請書
様式3	欠格要件に該当しない旨の誓約書
様式4	事業計画書（詳細版）
様式5	収支計画書（詳細版）
様式6	事業計画書及び収支計画書（概要版）
様式7	団体の概要
様式8	共同事業体協定書兼委任状・連絡先
様式9	労働実態審査チェックシート
様式10	市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等であることの確認書
様式11	賃金水準スライド対象人件費提案書
様式12	募集説明会参加申込書
様式13	辞退届

(2) 資料

資料 指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要項