

**新潟市巻ほたるの里公園
及び新潟市ほたるの里交流館
指定管理者 募集要項**

令和 7 年 8 月

新 潟 市

新潟市西蒲区役所産業観光課

〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番地1

TEL : 0256-72-8454

FAX : 0256-72-6022

E-mail : sangyo.nsk@city.niigata.lg.jp

URL : <http://www.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・・・・・・・・	2
3	業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5	指定管理料（委託料）の取扱い・・・・・・・・	3
6	自主事業の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・	5
7	申請資格・・・・・・・・・・・・・・・・	5
8	提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・	6
9	評価項目・・・・・・・・・・・・・・・・	7
10	説明会と質疑について・・・・・・・・	8
11	指定管理者候補者の選定方法・・・・・・・・	9
12	協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・	10
13	賠償責任と保険加入・・・・・・・・	11
14	リスクへの対応・・・・・・・・	11
15	災害発生時の対応・・・・・・・・	11
16	モニタリング・・・・・・・・	11
17	遵守すべき関係法令等・・・・・・・・	12
18	再委託先の労働条件の把握・・・・・・・・	12
19	業務引継ぎ・・・・・・・・	12
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
	【別記1】申請書類一覧	14

新潟市巻ほたるの里公園及び新潟市ほたるの里交流館指定管理者募集要項

1 施設の概要

(1) 新潟市巻ほたるの里公園

施 設 名	新潟市巻ほたるの里公園 ①じょんのび館 ②角田山自然館 ③多目的広場	
所 在 地	新潟市西蒲区福井4067番地	
設 置 年 月	①平成5年4月 ②平成6年4月 ③平成6年4月	
施設規模 及び内容	I 土地	施設①及び②の用地 17,783.88㎡ 施設③の用地 45,473.03㎡
	II 建物	①延床面積 3,070.51㎡ 鉄筋コンクリート造2階建 【内容】浴室、露天風呂、サウナ、事務室、トイレ、厨房、食堂、和室（117畳1室、85畳1室、52畳1室、10畳4室）、給湯設備、ボイラー他
		②延床面積 456.30㎡ 鉄筋コンクリート造2階建 【内容】展示室、ギャラリー、事務室、機械室、トイレ、椅子式階段昇降機他
		③トイレ（面積20.70㎡、鉄筋コンクリート造平屋建）、四阿、水車、外灯他
開 館 時 間	①午前10時から午後10時まで ②午前9時から午後5時まで	
休 館 日	①②1月及び12月を除く月の第1・第3水曜日、1月及び12月の第3水曜日（それらの日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日）、1月1日及び12月31日	
利用料金の 上限額	①【入館料】 4歳未満 無料 4歳以上小学生以下 800円 一般 1,000円 【部屋利用料】（入館料のほか） 個室 1,000円／1時間 大研修室 12,000円／1時間 小研修室 5,000円／1時間 大広間 10,000円／1時間	
	②無料	
現在の 利用料金	①【入館料】 幼児（小学生未満） 無料 小人（小学生） 400円 大人（中学生以上） 880円 【部屋利用料】（入館料のほか） 個室3時間まで2,100円 延長1時間ごとに700円	
	②無料	

(2) 新潟市はたるの里交流館

施 設 名	新潟市はたるの里交流館	
所 在 地	新潟市西蒲区福井4067番地	
設 置 年 月	平成18年3月	
施設規模 及び内容	I 土地	18,194.00㎡
	II 建物	延床面積 283.44㎡ 木造2階建 【内容】研修室(70㎡) 交流室(38.85㎡×2室)
開 館 時 間	午前10時から午後10時まで	
休 館 日	1月及び12月を除く月の第1・第3水曜日、1月及び12月の第3水曜日(それらの日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる場合は、その翌日)、1月1日及び12月31日	
使 用 料	研修室、交流室1、交流室2 1,400円/1時間 ※ただし、間仕切りにより各部屋の半分を使用する場合は、2分の1の額	

2 施設管理に関する条例等

(1) 新潟市巻はたるの里公園

新潟市巻はたるの里公園条例

新潟市巻はたるの里公園条例施行規則

(2) 新潟市はたるの里交流館

新潟市はたるの里交流館条例

新潟市はたるの里交流館条例施行規則

3 業務内容(詳細は業務仕様書参照)

(1) 新潟市巻はたるの里公園

【じょんのび館】

① 観光振興及び健康増進事業に関する業務

○事業計画・運営

○広報・各種情報の提供

○関係機関、地域、市民組織との連携・協力

② 施設の運営に関する業務

○受付・利用許可に関する業務

○利用料金に関する業務

○施設の管理上、市長が必要と認める業務

○各種運営マニュアルの整備と活用

③ 施設の管理に関する業務

○保守管理業務

○清掃業務及び害虫の駆除

○施設の保安に関する業務

○外構植栽等の管理

○地球温暖化対策及び環境配慮の推進

④ その他の業務

○事業計画書及び収支予算書の作成

○事業報告書(月、年報)の作成

○防災・危機管理等に関する業務

○自主事業の提案及び実施

○引継ぎ業務

【角田山自然館】

- ① 観光振興及び施設管理に関する業務
- ② その他の業務
 - 施設の解錠・施錠
 - 利用者の問合せや苦情への対応

【多目的広場】

- ①施設の管理に関する業務
- ②その他の業務

(2) 新潟市ほたるの里交流館

- ①施設の運営に関する業務
 - 受付・利用許可に関する業務
 - 使用料の徴収事務
- ②施設の管理に関する業務
 - 保守管理業務
 - 清掃業務及び害虫の駆除
 - 施設の保安に関する業務
 - 外構植栽の管理
 - 地球温暖化対策及び環境配慮の推進
- ③その他の業務
 - 事業計画書及び収支予算書の作成
 - 事業報告書（月、年報）の作成
 - 防災・危機管理等に関する業務
 - 自主事業の提案及び実施
 - 引継ぎ業務

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（予定）

5 指定管理料（委託料）の取扱い

(1) 新潟市巻ほたるの里公園

当該施設では利用料金制を導入するため、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、利用者が支払う施設の利用料金や、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

指定期間全体の指定管理料の上限は74,000千円とします。

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

- 人件費（退職給与引当金含む）
- 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）
- 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- 事業費（３（１）①に記載の観光振興及び健康増進事業に関する業務に要する経費）

⑤指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- 指定管理料
- 利用料金収入

利用料金収入から必要経費を差し引いた残りの額が当初の収支計画を超えた場合、その収支計画を超えた額の一部を市に納入していただく場合があります。

- 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消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じて、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要がありますので、指定期間開始までの間に適格請求書発行事業者の登録を受けてください。

(2) 新潟市はたるの里交流館

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

指定期間全体の指定管理料の上限は１４，３００千円とします。

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

- 人件費
- 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）
- 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

- 指定管理料
- 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、新潟市巻ほたるの里公園及び新潟市ほたるの里交流館を活用し、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11項（昭和22年法律第67号）の規定により、過去に本市また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。なお、令和6年6月1日以前に地方自治法第244条の2第11項の規定により本市また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年を経過しないもの。また、令和6年6月1日以降に地方自治法第244条の2第11項の規定により本市また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年を経過しないもの
- (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。）または暴力団員（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) 暴力団また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または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用しているもの
- (10) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を提供し、または便宜を供与する等直接的または積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与しているもの
- (11) 役員等が、暴力団また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、グループのすべての参加団体が負います。

8 提出書類

次の書類をA4版サイズで10部（正1部、副9部（コピー可））提出してください

- (1) 指定申請書（様式1-1、1-2）
- (2) 指定管理者事業計画書（様式2）
- (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（様式3-1、3-2、4-1、4-2）
- (4) 上記（2）の事業計画書及び（3）の収支計画書の概要版（様式5）
※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。
- (5) 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）
- (6) 登記簿謄本（法人の場合）
- (7) 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。）
- (8) 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（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前3事業年度のもの。なお、1期目の決算が未到来で事業報告書の提出が出来ない場合は、直近の試算表や資金繰り表）
- (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) 欠格要件に該当しない旨の誓約書（様式6）
- (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（※共同事業体の申請の場合）
- (15) 労働実態審査チェックシート（様式7）
- (16) 市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業等であることの確認書（様式8）
- (17) 賃金水準スライド対象人件費提案書（様式9）

9 評価項目（選定基準）

(1) 提案内容によ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
経営理念等と平等利用の確保	経営理念・経営方針、新潟市の施策に対する理解	10
	施設の管理方法、障がい者や高齢者等の利用に対する配慮	5
効果的運営と管理経費の縮減	予算の範囲内での適正な執行及び管理経費削減の具体的な取り組み	5
	利用者の増加、稼働率アップに対する取り組み	10
	事業計画の具体性・実現性	5
	要望や苦情への対応	5
	自主事業の提案内容	10
事業計画に沿った管理を安定して行う能力	衛生管理及び利用者の健康	5
	従事者の雇用・労働条件	7
	人材育成の取り組み	5
	賃金水準スライドの反映方法	3
	安全確保・災害時の対応	4
	環境保護の取り組み	4
	社会貢献活動の実績	4
	個人情報保護の取り組み・関係法令の遵守	4
	地域や関係機関との連携	4
	地元経済振興及び雇用確保の取り組み	10

(2) 提案内容の主な評価項目

【経営理念等と平等利用の確保】

①経営理念・経営方針、新潟市の施策に対する理解

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。新潟市の施策に対する理解が図られているか。

②施設の管理方法、障がい者や高齢者等の利用に対する配慮

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。

【効果的運営と管理経費の縮減】

①予算の範囲内での適正な執行及び管理経費削減の具体的な取り組み

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。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。

②利用者の増加、稼働率アップに対する取り組み

施設の稼働率アップに対する取り組みが具体的か。利用料が管理経費の縮減につながる提案となっているか。

新規ユーザー、リピーターの獲得など、利用者増加・利用促進に向けた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。

③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。

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。

【事業計画に沿った管理を安定して行う能力】

①衛生管理及び利用者の健康

水質管理の方法やレジオネラ菌、食中毒等の予防、発生時の対応などの考え方と具体的な方策が適切か。

②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。

③人材育成の取り組み

職員の教育、研修の実施など資質の向上に向けた取り組みが優れているか。また、男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用及びワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。

④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見直し額について、どのように施設従業員に還元していくか。

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。

⑥環境保護の取り組み

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。

⑦社会貢献活動の実績

障がい者雇用や地域活動への参加など、社会貢献活動への取り組みが見込まれるか。

⑧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取り組まれているか。

⑨地域や関係機関との連携

地域の団体や関係機関との連携・協力体制の構築に係る取り組みが優れているか。

⑩地元経済振興及び雇用確保の取り組み

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。

(3) 提案内容によらない評価項目

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 説明会と質疑について

(1) 募集要項の配付

配付期間：令和7年8月5日（火）～令和7年9月4日（木）

配付場所：市ホームページ

(2) 募集説明会

指定管理者公募の趣旨、目的、業務内容を正確に理解してもらうとともに、申請方法や書類の記載について説明いたします。なお、申請は、募集説明会に参加した団体のみ受け付けますので、応募予定団体は必ず出席してください。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。

日 時：令和7年9月4日（木）午前10時から

会 場：西蒲区役所 301会議室

参加人数：各団体等2名以内

申込方法：説明会参加申込書（様式10）を電子メール又はFAXで送付してください。

申込期限：令和7年9月3日（水）正午まで

問い合わせ：新潟市 西蒲区役所産業観光課

メールアドレス sangyo.nsk@city.niigata.lg.jp

FAX 0256-72-6022

(3) 現地見学会

現地見学会は上記説明会後に予定しています。施設は通常の運営を行っていますので、参加される方は利用者に迷惑がかからないよう配慮ください。

(4) 募集に関する質問の受付

受付期間：令和7年9月4日（木）～9月10日（水）午後5時まで

受付方法：質疑事項提出書（様式11）を、電子メール又はFAXで送付してください。

(5) 募集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、市ホームページに掲載します。

日 時：令和7年9月12日（金）

(6) 申請書類の受付

受付期間：令和7年9月16日（火）～9月30日（火）午後5時まで（必着）

提出方法：①持参

受付期間内の土曜、日曜、祝日を除く平日午前9時から午後5時までに提出

②郵送（書留郵便に限る）

9月30日午後5時までに必着

提出先：〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番地1

西蒲区役所産業観光課

(7) 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。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ください。

(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。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

議会の議決後、指定管理者として指定します。

なお、否決された場合は、指定できません。

(10) 指定管理者との協定締結

市と指定管理者との間で協定を締結します。

11 指定管理者候補者の選定方法

(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
- ・ 協定期間
- ・ 管理業務の範囲
- ・ 市が行う業務の範囲
- ・ 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
- ・ 文書管理
- ・ 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
- ・ その他指定管理者への指示
- ・ 指定の取り消し
- ・ 利用料金収入の取り扱い（ほたるの里公園）
- ・ 利用料金の決定（ほたるの里公園）
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 使用料等の取り扱い（ほたるの里交流館）
- ・ 印鑑の届出、徴収事務委託証の提示（ほたるの里交流館）
- ・ 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
- ・備品等の扱い
- ・本業務の実施にかか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
- ・自主事業の取扱いについて
- ・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8年度の業務内容
- ・令和8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。）

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こと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

地方自治法（昭和22年法律第67号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）

最低賃金法（昭和34年法律第137号）

食品衛生法（昭和22年法律第233号）

温泉法（昭和23年法律第125号）

公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成15年厚生労働省告示第264号）

公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について（平成15年厚生労働省健康局長通知）

新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43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）

新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年新潟市条例第4号）

新潟市巻ほたるの里公園条例（平成17年新潟市条例第78号）

新潟市巻ほたるの里公園条例施行規則（平成17年新潟市規則第219号）

新潟市はたるの里交流館条例（平成17年新潟市条例第153号）

新潟市はたるの里交流館条例施行規則（平成18年新潟市規則第5号）

その他関係法令

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、新潟市巻ほたるの里公園及び新潟市はたるの里交流館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、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。なお、議会の議決を得られず、指定管理者候補者を指定しないこととした場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。
- (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また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、新潟市巻ほたるの里公園及び新潟市ほたるの里交流館施設指定管理者応募辞退届（様式12）を提出してください。
- (13) 新潟市巻ほたるの里公園の管理にあたり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合があります。

資料1-1 新潟市巻ほたるの里公園平面図

資料1-2 新潟市ほたるの里交流館平面図

資料2-1 新潟市巻ほたるの里公園の利用状況

資料2-2 新潟市ほたるの里交流館の利用状況

資料3-1 新潟市巻ほたるの里公園指定管理者業務仕様書

資料3-2 新潟市ほたるの里交流館指定管理者業務仕様書

別記1 申請書類一覧

様式番号	申請書類名	主な記載内容	チェック
様式1-1 1-2	指定申請書	団体名、所在地、代表者名	
様式2	事業計画書 (詳細版)	経営理念・経営方針 申請の動機 施策に対する理解 事業計画 施設の管理方法 サービス内容 利用者の増加 料金 組織・人員体制 雇用・労働条件 人材育成計画 賃金水準スライド 安全確保・緊急時の対応 衛生管理・利用者の健康 浴場等の衛生管理 要望・苦情への対応 個人情報への取り扱い・コンプライアンス 環境保護の取り組み 社会貢献活動の実績 地域との連携 地元経済振興及び雇用確保への取り組み ワーク・ライフ・バランスへの取り組み	
様式3-1 3-2 4-1 4-2	収支計画書 (詳細版)	事業計画書に基づく提案事項などの実施にあたり必要となる指定期間中の収支見込に基づき、1年度の収支計画を作成。積算内訳書を添付する。 自主事業を行う場合は、自主事業分も作成する。	
様式5	事業計画書・収支計画書の概要版	様式2、3-1、3-2、4-1、4-2の概要版	
様式6	欠格要件に該当しない旨の誓約書	団体名、所在地、代表者名	
様式7	労働実態審査チェックシート	団体名、所在地、代表者名	
様式8	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	団体名、所在地、代表者名、資本金・出資金の額、従業員数	
様式9	賃金水準スライド対象人件費提案書	賃金水準スライド対象人件費、雇用配置人数	
様式10	説明会参加申込書	法人の名称、参加者氏名、連絡先等	
様式11	質疑事項提出書	募集要項に対する質疑	
様式12	辞退届	法人の名称、所在地、代表者名等	

添付書類

書類の分類		書類の内容	チェック
団体組織に関する書類		・定款、寄付行為、規約（法人以外の団体にあつては、これらに類する書類） ・登記簿謄本（法人の場合） ・役員の名簿及び履歴書 ・団体等の設立趣旨、概要がわかる書類	
納税証明書	納税義務あり	国・新潟県・新潟市のそれぞれの納税証明書	
	納税義務なし	その旨を記載した申立書（任意様式）	
事業及び経営状況のわかる書類		・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） ・当該団体の事業報告書、収支報告書（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） ・新設団体等でこれらに該当する資料がない場合は、その旨の申立書（様式任意）を提出	
※グループ応募の場合は、各構成団体について、上記の書類を添付			
その他		・公開プレゼンテーション用資料	