

新 潟 市 巻 斎 場
指定管理者募集要項

令和 8年 8月
新 潟 市

目次

1	目的	1
2	公募の概要	1
3	施設の概要	1
4	休場日	1
5	施設管理に関する条例等	1
6	業務内容	1
	(1) 指定管理者が行う業務	1
	(2) 業務における留意事項	2
7	指定期間	2
8	指定管理料（委託料）の取扱い	2
	(1) 指定管理料	2
	(2) 経費の支払い	3
	(3) 管理口座	3
	(4) 本市が支払う経費に含まれるもの	3
9	申請資格	3
10	提出書類	4
	(1) 指定申請書	4
	(2) 団体の概要等	4
	(3) 事業計画書	4
	(4) 収支計画書	4
	(5) 事業計画及び収支計画の概要版	4
	(6) 定款、寄付行為、規約等	4
	(7) 登記事項証明書等	4
	(8) 役員等の一覧表	4
	(9) 誓約書	4
	(10) 団体の事業計画書及び収支予算書	4
	(11) 団体の事業報告書及び収支決算書	5
	(12) 法人税申告書の写し	5
	(13) 税等の納付済証明書	5
	(14) 公開プレゼンテーション用資料	5
	(15) 共同事業体協定書及び委任状、連絡先一覧	5
	(16) 労働実態審査チェックシート	5
	(17) 賃金水準スライド対象人件費提案書	5
11	公募等スケジュール	5
12	説明会と質疑について	5
	(1) 募集要項の公表	5
	(2) 説明会の開催	5
	(3) 質問の受付	6
	(4) 質問の回答	6
	(5) 提案書の受付	6
	(6) 評価会議の開催	6
	(7) 選定結果の通知及び公表	6
	(8) 指定管理者の指定	6

(9) 協定締結	7
13 評価項目	7
14 選定方法	7
(1) 応募書類の確認	7
(2) 評価会議による評価	7
15 指定管理者の指定と協定締結	7
(1) 基本的な考え方	7
(2) 協定内容	7
16 賠償責任と保険加入	8
(1) 一般的損害	8
(2) 第三者に及ぼした損害	8
17 リスクへの対応	8
18 災害発生時の対応	8
19 モニタリング	8
(1) 事業報告書	8
(2) アンケート等の実施	8
(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）	8
20 関係法令の遵守	9
21 再委託先の労働条件の把握	9
22 指定管理者の留意事項	9
23 事務の引継ぎ	10
24 職員通勤用に敷地内駐車場等を利用する場合	10
25 その他	10
(1) 業務の継続が困難になった場合における措置	10
(2) 指定管理業務の準備	10
(3) 原状回復義務	10
26 注意事項	10
27 問い合わせ先	11
28 資料等	11

1 指定管理者募集の目的

新潟市（以下「本市」という。）では、新潟市巻斎場の管理において、斎場にふさわしいきめ細やかなサービスの提供と効率的な管理運営を行うため、指定管理者を募集いたします。

2 公募の概要

新潟市斎場条例で規定する新潟市青山斎場、新潟市新津斎場、新潟市白根斎場、新潟市亀田斎場、新潟市巻斎場のうち、新潟市巻斎場に係る公募です。

3 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設名称 | 新潟市巻斎場 |
| (2) 所在地 | 新潟市西蒲区和納5770番地 |
| (3) 敷地面積 | 5,795.28㎡ |
| (4) 建築構造 | 鉄筋コンクリート造 地上2階建 一部鉄骨造 |
| (5) 延床面積 | 1,234.51㎡ |
| (6) 火葬炉設備 | 火葬炉数：3基（使用燃料：都市ガス） |
| (7) 主な諸室 | エントランスホール、炉前ホール（2室）、待合ロビー、待合室（3室）、多目的室（和室1室）、事務室他 |
| (8) 竣工年月 | 令和9年4月（予定） |
| (9) 開場時間 | 午前8時30分から午後5時15分まで
ただし、施設の利用受付は新潟市斎場予約システム（仮称。令和9年4月より市内5斎場で運用開始予定。）による24時間受付。 |
| (10) 利用実績 | 令和3年度 704件
令和4年度 718件
令和5年度 716件
令和6年度 738件
令和7年度 656件 |

4 休場日

巻斎場の休場日は、1月1日とします。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができます。

5 施設管理に関する条例等

新潟市斎場条例
新潟市斎場条例施行規則

6 業務内容

- (1) 巻斎場において指定管理者が行う業務は、次のとおりです。
- ① 火葬等に関する業務

- ② 焼骨の引渡しに関する業務
- ③ 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④ その他の管理上、市長が必要と認める業務

※具体的内容は、「新潟市巻斎場指定管理者業務仕様書」に記載してあります。

※③以外は、業務の再委託をすることはできないものとします。

(2) 業務における留意事項

- ① 指定管理者は、斎場にふさわしいきめ細やかなサービスを利用者に提供するとともに、効率的かつ安定的な管理運営を行うものとします。
- ② 施設及び設備等の管理においては、日常点検、定期点検、法定点検等を確実に実施し、現状を維持するものとします。
また、屋内及び屋外清掃等を確実にを行い美観保持に努めるものとします。
- ③ 指定管理者は、次の各号に該当するときは応急措置を行い、直ちにその状況を本市に報告し、その指示を受けるものとします。
 - ア 災害その他の事故により、管理業務の執行が困難になったとき又はその恐れがあるとき。
 - イ 第三者が、施設及び設備に損害を与えたとき又は他人に損害を与えたとき。
- ④ 指定管理者は、本市の承認を得た場合を除いて、施設を目的以外に使用することはできません。

7 指定期間

令和9年7月1日（予定）から令和14年3月31日まで

8 指定管理料（委託料）の取扱い

利用者から徴収する使用料は、本市が徴収し本市の歳入とします。

火葬場使用料…市が徴収し市の歳入とします。

指定管理者の施設管理等に要する経費は、毎年度の予算の範囲内において、委託料として支払います。

(1) 指定管理料

指定期間（5年間）の指定管理料の上限は、179,400千円とします。

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、各年度における巻斎場利用実績の件数に応じて、光熱水費にかかる指定管理料について協議できるものとします。協議の対象となる利用実績件数は、各年度協定において市が定めるものとし、推計利用件数の10%を超えて増加した場合、または推計利用件数の10%を超えて減少した場合を基準とします。

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」という。）

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」（様式10）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、「資料1 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。

また、支払いの時期や方法は協定で定めます。

なお、支払う経費は年度末に精算します。具体的内容は「新潟市巻斎場指定管理者業務仕様書」に記載してあります。

(3) 管理口座

経費は、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は、次のとおりです。

- ① 人件費
- ② 管理費（修繕費、光熱水費、清掃費、保守管理費、警備費等）
- ③ 事務費

9 申請資格

火葬業務を中心とした斎場の管理運営を円滑に遂行できる能力を有し、新潟市内に事業所を有する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。複数の団体が共同事業体を構成して応募する場合には、構成団体のすべてが応募時点で新潟市内に事業所を有するものとし、あらかじめ共同事業体の協定書により定められた代表者が申請手続きを行うものとします。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。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11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・県・市町村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（以下「評価会議」という。）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）及び第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 新潟市巻斎場指定管理者募集説明会に出席していないもの
- ⑧ 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

- ⑨ 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
- ⑩ 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
- ⑪ 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
- ⑫ 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。

応募無効に関する事項

次のいずれかに該当する応募は無効とします。

- ① 同一の応募者が複数の提案を行った場合
- ② 評価会議関係者に接触するなど、審査の公平性に影響を与える恐れがある行為があった場合
- ③ 著しく信義に反する行為があった場合

1 0 提出書類

指定管理者の指定申請に係る提出書類は、下記のとおりです。様式の指定がないものは、応募団体の任意の様式で作成してください。

なお、下記に示す様式は「応募書類様式集」に掲載してあります。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式 1）
- (2) 団体の概要（様式 3、3-2）団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）
- (3) 指定管理者事業計画書（様式 6、7）
- (4) 当該施設の管理に関する各年度の収支計画書（様式 8、8-2）
- (5) 1 0 (3) の事業計画書及び 1 0 (4) の収支計画書の概要版（様式 9）

※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、寄付行為、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) 登記事項証明書又は、これに代わるもの（法人の場合）
- (8) 申請者の役員等の一覧表（様式 1 4）

※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) 欠格要件に該当しない旨の誓約書（様式 4）
- (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、注記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) 法人税申告書の写し（別表および勘定科目内訳書を含む）
- (13) 国・県・市町村へ納めるべき税等の納付済を証明する書類
※指定申請書提出日時点において滞納がないことを証明
- (14) 公開プレゼンテーション用資料（正本1部、副本11部、提出する全ての電子データを格納したCD-R1枚）
- (15) 共同事業体協定書及び代表団体への委任状（共同事業体として申請する場合）
（様式2）、連絡先一覧（様式2-2）
※共同事業体が申請する場合は、上記(6)から(12)までの書類は、すべての構成団体のものを提出してください。
- (16) 労働実態審査チェックシート（申告書）（様式5）
- (17) 賃金水準スライド対象人件費提案書（様式10）

1.1 指定管理者の公募等スケジュール

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ① 募集要項の公表 | 8月17日（月曜） |
| ② 募集説明会参加申込受付 | 8月17日（月曜）～8月28日（金曜） |
| ③ 募集説明会 | 9月1日（火曜） |
| ④ 募集要項に関する質疑の受付 | 9月1日（火曜）～9月7日（月曜） |
| ⑤ 募集要項に関する質疑の回答 | 9月11日（金曜） |
| ⑥ 申請書類受付期間 | 9月15日（火曜）～9月18日（金曜） |
| ⑦ 評価会議（応募者プレゼンテーション） | 10月9日（金曜） |
| ⑧ 指定管理者候補の公表 | 11月上旬 |
| ⑨ 指定管理者指定の議決 | 12月議会 |
| ⑩ 指定管理者との協定締結 | 令和9年3月 |

1.2 説明会と質疑について

- (1) 募集要項の公表 公開日：令和8年8月17日（月曜）
本施設の指定管理者の募集については、本市のホームページ及び市報にいがた（8月16日号）に掲載し、周知します。
なお、募集要項等は、本市ホームページ（<https://www.city.niigata.lg.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) 説明会の開催
 - ① 開催日時 令和8年9月1日（火曜）午後2時から午後3時
 - ② 開催場所 巻地域保健福祉センター（新潟市西蒲区巻甲4363番地）
第一研修室
 - ③ 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人以内
 - ④ 申込方法 令和8年8月17日（月曜）から8月28日（金曜）正午まで
「募集説明会参加申込書」（様式11）に必要事項を記載のうえ、件名

を「【巻斎場】指定管理者応募者説明会参加申込書」として電子メールにて送信ください。

⑤ 提出先 下記の「27 問い合わせ先」のとおりです。

⑥ 注意事項 募集説明会への不参加者は新潟市巻斎場指定管理者指定申請できません。

(3) 募集要項に関する質問の受付

① 受付期間 令和8年9月1日(火曜)から9月7日(月曜)午後5時まで

② 受付方法 「質疑書」(様式12)に必要な事項を記載のうえ、件名を「【巻斎場】指定管理者募集に係る質疑書」として電子メールにて送信ください。

注) 電話や口頭での質疑は受け付けません。

③ 提出先 下記の「27 問い合わせ先」のとおりです。

(4) 募集要項に関する質問の回答

令和8年9月11日(金曜)に、応募説明会参加者全員に電子メールで回答いたします。

(5) 提案書の受付

① 提出期間 令和8年9月15日(火曜)から9月18日(金曜)まで

② 提出時間 午前8時30分から午後5時まで

③ 提出方法 西蒲区役所区民生活課生活環境係へ紙媒体とCD-Rを直接提出してください。

④ 提出部数 正本1部、副本11部(副本は複写可)に加え、提出する全ての電子データを格納したCD-Rを1枚

⑤ 提出場所 下記の「27 問い合わせ先」のとおりです。

(6) 評価会議の開催

① 開催時刻や開催場所は後日申請書類を提出した応募者に別途通知します。

② 申請者によるプレゼンテーション(原則公開)

【応募者プレゼンテーションの注意事項】

(ア) プレゼンテーションでは提出済の提出書類をプロジェクターにより、映像をもって説明を行ってください。

(イ) プレゼンテーションで使用するプロジェクター、パソコンは応募者が持参してください。

(ウ) プレゼンテーションの説明者及び人数は2名までとします。

(エ) プレゼンテーションの持ち時間は20分とします。

(オ) プレゼンテーション用ソフトの利用及び提出書類の分割、拡大、レイアウトの変更は可としますが、提出書類に記載されていない事項及び説明資料の追加は認めません。

(カ) 応募者プレゼンテーションは公開としますので、内容は公開できる範囲で作成してください。

※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、申請時までに申し出てください。

③ 評価委員による意見交換及び評価項目に対する評価(原則非公開)

(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、応募者及び採点結果を本市ホームページ等により公表いたします。

(8) 指定管理者の指定

指定管理者指定の提案は、令和8年度12月議会を予定しています。議会の議決後に、当該候補者を指定管理者に指定します。

なお、否決された場合は、指定できません。

(9) 指定管理者との協定締結

令和9年3月に市と指定管理者との間で協定を締結します。

1.3 評価項目

提案内容による評価項目と配点は「別表1 新潟市巻斎場指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。

・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。

1.4 選定方法

新潟市巻斎場指定管理者申請者評価会議を設置し、総合的に評価を行い、市が指定管理者の候補者を選定します。

(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は、市が確認します。

(2) 評価会議による評価

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・質疑応答の終了後、評価会議において「1.3 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。）

評価会議による評価及び意見徴収を基に、本市として指定管理者の候補者を選定します。

1.5 指定管理者の指定と協定締結

(1) 基本的な考え方

議会の決議を経て、候補者を指定管理者として指名するとともに、協定を締結します。

なお、協定書の発効は令和9年7月1日（予定）とします。

(2) 協定内容

- ① 指定期間に関する事項
- ② 業務の内容
- ③ 本市が支払うべき経費に関する事項
- ④ 管理運営を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑤ 事業評価及び事業報告に関する事項
- ⑥ 指定の取り消し及び管理運営の停止に関する事項
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

1.6 賠償責任と保険加入

(1) 一般的損害

指定管理者は、故意又は過失により当該施設及び設備を破損し、又は滅失したときは、原状回復又は市に対する損害賠償の責めを負うものとします。

(2) 第三者に及ぼした損害

指定管理者は指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰することができない事由による場合は、この限りではありません。

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。

1.7 リスクへの対応

指定管理期間中の主なリスクについては、「業務仕様書別表2」による負担区分を基本として対応するものとします。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項について双方誠意をもって協議するものとします。

1.8 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。

1.9 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（日報、月報、年報等）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。

(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本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）

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、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、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、労働実態調査を実施し、実態を把握します。

指定管理者は適切な労働環境が維持できるよう努めるものとします。

20 関係法令の遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたっては、関係する法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法
- ② 墓地、埋葬等に関する法律
- ③ 建築基準法
- ④ 消防法
- ⑤ 労働基準法
- ⑥ 新潟市斎場条例
- ⑦ 新潟市斎場条例施行規則
- ⑧ 新潟市個人情報保護条例
- ⑨ その他関係法令等

21 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務のうち、市の下承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に確認してください。なお、再々委託は禁止です。

22 指定管理者の留意事項

① 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、事業の実施状況、施設の利用状況、管理運営に要した経費の収支の状況等を記した事業報告書を本市に提出するものとします。

② 業務報告の聴取等

本市は、指定管理者に対して経理状況及び事業実施状況を、随時検査及び調査を行い、報告を求めるものとします。

また、指定管理者に対して、必要な指示をすることができるものとします。

③ 利用者の平等利用の確保

指定管理者は、公の施設であることを念頭において、利用者の平等利用を確保する管理運営を行うものとします。

④ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部を一括して第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部委託については、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、第三者に委託することができます。

⑤ 施設の現状維持

指定管理者は、管理施設を改造する等、現状を変更することはできないものとします。ただし、必要がある場合は、本市との協議により決定するものとします。

⑥ 自主事業等の取扱い

原則として、指定管理者は、指定管理業務の範囲以外で指定管理者の責任及び費

用負担で新潟市巻斎場を活用した自主事業を実施できません。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りではありません。

2 3 事務の引継ぎ

現指定管理の終了の日までに、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、市の立ち会い、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、指定管理期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うものとします。

2 4 職員通勤用に敷地内駐車場等を利用する場合

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等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等を利用する場合は、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。

2 5 その他

(1) 業務の継続が困難になった場合における措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由の場合

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には、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合において、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

② 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰する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。協議の結果、事業継続が困難と判断した場合には、市の指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

(2) 指定管理業務の準備

指定管理者は、指定管理者の指定から協定発効までの間、業務の習得、必要書類の作成、各種印刷物の作成等、指定管理業務を行うための準備を十分に行うものとし、その費用は、すべて指定管理者として指定された団体の負担とします。

(3) 原状回復義務

指定管理者は、指定が終了したとき、施設及び設備が協定発効時の当初と異なる場合は、速やかに原状回復しなければなりません。ただし、火葬炉設備等の使用に伴う消耗劣化を除くものとします。

2 6 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 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。
- 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 書類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13）を提出してください。

2 7 問い合わせ先

〒953-8666

新潟市西蒲区巻甲4 2 6 2 番地1

西蒲区役所巻仮設庁舎（巻図書館隣）

新潟市西蒲区役所 区民生活課 生活環境係 4 番窓口

電 話 0 2 5 6 - 7 2 - 8 3 1 2

F A X 0 2 5 6 - 7 3 - 7 2 5 2

E-mail kumin.nsk@city.niigata.lg.jp

※申請書等はダウンロードできます。

新潟市ホームページ URL:<http://www.city.niigata.lg.jp/>から
「巻斎場指定管理者募集」で検索をお願いします。

2 8 資料等

別表1 新潟市巻斎場指定管理者選定基準・評価項目

資料1 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

資料2 新潟市巻斎場指定管理者応募書類様式集

資料3 新潟市巻斎場指定管理者業務仕様書

資料4 新潟市巻斎場施設設備概要

資料5 施設図面