

新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館 指定管理者募集要項

令和7年7月

新潟市西蒲区役所地域総務課

新潟市教育委員会中央公民館

目次

1. 施設の概要	1
2. 指定予定期間	1
3. 公募スケジュール	2
4. 公募の手続き	2
5. 業務内容	6
6. 使用料の徴収事務	8
7. 指定管理料（委託料）の取扱い	8
8. 業務の一括委託の禁止	9
9. 遵守すべき関係法令及び条例等	9
10. 賠償責任と保険加入	10
11. リスクへの対応	10
12. 災害発生時の対応	10
13. 事業報告書の提出	10
14. アンケート等の実施	10
15. 市が行うモニタリングに関する事項（公の目標管理型評価書等）	10
16. 業務の継続が困難になった場合の措置	11
17. 業務の引継ぎ	11
18. 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	11
19. 協定の締結	11
20. 協定の内容	11
21. 注意事項	12
22. 資料等	13

1. 施設の概要

施設名	新潟市潟東ゆう学館
所在地	新潟市西蒲区三方 10 番地
設置条例名	新潟市潟東ゆう学館条例、新潟市公民館条例
設置年月日	平成 13 年 7 月 5 日（旧潟東村において設置）
設置目的	市民が集い、学び及び憩う施設として、市民の健康福祉の増進及び生涯学習の振興を図ることを目的とする。
施設規模	敷地面積 5895.96 m ² 延床面積 1893.86 m ² 建物構造 R C 造 2 階建
施設内容	【福祉棟】 入浴施設：大広間、浴室・脱衣室（2 室）、サウナ、和室（2 室） 男子・女子トイレ、控室兼倉庫（2 室）、機械室 福祉施設：機能訓練室、デイホーム室、相談室、浴室、脱衣・洗濯室 男子・女子トイレ 【学び棟】 公 民 館：(1 階)和室研修室（2 室）、和室 (2 階)研修室（2 室）、視聴覚室兼会議室、男子・女子トイレ 図 書 館：図書室 【共用部分】 管理事務室（受付・女子更衣室・男子更衣室兼休憩室・印刷室）、玄関ホール、ラウンジ、男子・女子・多目的トイレ 【その他】 駐車場台数 51 台（うち 4 台 障がい者用駐車場）

2. 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）
この期間は議会議決後に正式な指定期間となります。

3. 公募スケジュール

内容	時期	備考
募集要項の公表	令和7年7月25日（金）	市ホームページ掲載
募集説明及び 現地説明会の申し込み	令和7年8月8日（金） 午後5時まで	電子メールによる申し込み
募集説明及び 現地説明会の開催	令和7年8月18日（月） 午後2時～	1～2時間程度を予定 会場：潟東ゆう学館
質疑の受付	令和7年8月25日（月） 午後5時まで	電子メールによる提出
質疑の回答	令和7年9月1日（月） 予定	市ホームページ掲載
指定申請書の受付	令和7年9月2日（火）から 9月9日（火）午後5時まで	
事業計画書の受付	令和7年9月10日（水）から 9月16日（火）午後5時まで	
評価会議の開催 （公開プレゼンテーション）	令和7年9月下旬～10月上旬 ※後日、応募者に連絡	応募多数の場合は事前審査により選抜
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7年12月 （令和7年12月議会議決後）	
指定管理者との協議・引継ぎ等	令和8年1月以降	
指定管理業務開始	令和8年4月1日	

4. 公募の手続き

（1）募集要項等の公表

潟東ゆう学館及び潟東地区公民館（以下「本施設」という。）の指定管理者の募集は、新潟市（以下「市」という。）ホームページに掲載し、周知します。

なお、募集要項等は、市ホームページ（<http://www.city.niigata.lg.jp>）からのダウンロードによる配布のみとし、冊子による配布は行いません。

（2）募集説明会及び現地説明会の開催

募集説明会及び現地説明会（以下「説明会」という。）を開催します。応募は説明会への参加が条件の一つになります。

- ・開催日時 令和7年8月18日（月）午後2時から 1～2時間程度
- ・開催場所 新潟市潟東ゆう学館
- ・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

- ・申込方法 令和7年8月8日(金)午後5時まで、説明会参加申込書【様式12】により、西蒲区地域総務課へ電子メールでお申込みください。

なお、メールの件名は「潟東ゆう学館指定管理者説明会参加申込書」としてください。

- ・申込先 西蒲区役所地域総務課 chiikisomu.nsk@city.niigata.lg.jp

- ・その他 ①参加者は、市ホームページに掲載する募集要項等のファイル一式をダウンロードの上、印刷して、ご持参ください。

②説明会には、身分を証明できる名刺、社員証、内ばき等をご持参ください。

(3) 質疑の受付

- ・受付方法 令和7年8月25日(月)午後5時まで、質疑事項提出書【様式13】により、西蒲区地域総務課へ電子メールで提出してください。

なお、メールの件名は「潟東ゆう学館指定管理者募集に係る質疑書」としてください。※電子メール以外の手段（電話等）による質問は受け付けません。

- ・送信先 西蒲区役所地域総務課 chiikisomu.nsk@city.niigata.lg.jp

(4) 質疑の回答

質疑に対する回答は、令和7年9月1日(月)を目途に、市ホームページに掲載します。なお、質疑に対する回答は、本要項、業務仕様書等に追加または修正したものとみなします。

(5) 応募資格

ア 一般的事項

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。なお、次に該当する法人等は、応募することができません。（以下、欠格条項）

- a 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、市の一般競争入札等の参加を制限されているもの。（指定管理者の申請後に同様の制限を課されたものは、その時点で失格となります。）
- b 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。
- c 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。
- d 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。
- e 新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館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。
- f 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。
- g 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。

- h 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。
- i 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。
- j 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。
- k 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。
- イ グループ(共同事業体)での応募について
 - a 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。
 - b グループにアa～k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。
 - c 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。
 - d 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。
 - e 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
 - f 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構成団体が負います。

(6) 申請書類等の提出

ア 指定申請書

提出期間：令和7年9月2日(火)から9月9日(火)午後5時まで

提出書類及び部数：別表1「提出書類一覧」のとおり

提出方法：窓口への持参、郵送のいずれかで提出してください。

提出先：〒953-8666

新潟市西蒲区巻甲2690番地1

新潟市西蒲区役所地域総務課 広報・文化スポーツグループ

イ 事業計画書

提出期間：令和7年9月10日(水)から9月16日(火)午後5時まで

提出書類及び部数：別表1「提出書類一覧」のとおり

提出方法：窓口への持参、郵送のいずれかで提出してください。

提出先：〒953-8666

新潟市西蒲区巻甲2690番地1

新潟市西蒲区役所地域総務課 広報・文化スポーツグループ

ウ 共通事項

a 提出上の注意事項

- ・収支計画書等は消費税率(10%)で作成し、提出してください。
- ・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を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。

b 提出書類のサイズと体裁

- ・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サイズ以外のものは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、カラー印刷可・紙質等の指定はありません。）
- ・ファイルやバイNDER等のおもて表紙及び背表紙には、シール等で「新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館 指定管理者申請書 ≪法人等名≫」と記載してください。

（7）選定方法

ア 申請書類の確認

提出された申請書類について、市で確認し、資格審査を行います。

イ 評価会議の開催

日時：令和7年9月下旬～10月上旬（予定）

- ・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・質疑応答（原則公開とします。）を実施します。プレゼンテーションを行う説明者は、申請団体1団体（グループ）につき3名以内とします。
- ・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（非公開）を行い、評価会議委員による評価及び意見聴取を踏まえ、市が候補者を選定します。

【注意事項】

- ・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に連絡します。
- ・応募者多数の場合は、予め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の資料のみを使用してください。ただし、応募者が新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）第6条第3号アの非公開情報に該当するものについて、指定申請書の提出時（令和7年9月9日（火）午後5時まで）に一部非公開の申し出を行うことは可能とします。この場合、応募者は非公開を希望する部分とその具体的な理由を明記した申出書1部（様式は任意）を提出してください。この申し出があった場合、他の応募者に対して同様の非公開を希望するか照会した上で、プレゼンテーションと質疑応答の一部非公開を決定し、申請書類を提出した応募者（グループの場合は代表団体）に対して速やかに通知します。
- ・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。機器の設置は5分以内とし、プレゼンテーションの時間に含みません。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。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。
- ・プレゼンテーションを行う提案者は応募者（グループ）の構成員に限ります。
- ・応募者（グループ）の構成員が、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) 評価項目

ア 提案内容による評価項目

提案内容による評価項目と配点は、資料2「新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。また、今回指定管理者に選定されたものが次回指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間（令和8年度から令和12年度）における管理運営の実績評価に応じて加減点を行います。

イ 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。

(9) 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通知します。なお、グループ（共同事業体）で応募した場合は、代表団体宛てに通知します。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。

(10) 指定管理者の指定

評価会議を経て、市が指定管理者の候補者として選定した事業者が「指定管理者候補者」となり、市議会の議決により次期指定管理者となります。

(11) 指定管理者との協議

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。応募時に提案された内容については基本的に尊重することとしますが、評価会議で意見が付された事項等について、基本協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議するものとします。

(12) 業務の引き継ぎ等

次期指定管理者は、令和8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、現指定管理者と業務の引き継ぎを行います。

(13) 指定管理業務開始

市と次期指定管理者との間で協定を締結し、令和8年4月1日から指定管理業務を開始します。

5. 業務内容

(1) 施設の管理

指定管理者は、施設の適正な管理運営のため、以下の保守管理業務を行うこととします。管理の範囲は、福祉棟、学び棟及び共用部分を含む施設全体を指します。

ア 清掃業務

イ 保安業務

ウ 外構植栽の管理業務

- エ 施設保守修繕業務
- オ 施設保守点検等業務
- カ 入浴施設の衛生管理業務
- キ 駐車場の管理業務
- ク 廃棄物の処理
- ケ 光熱水費等の支払い
- コ 安全管理業務

(2) 福祉棟および共用部分の運営

指定管理者は、新潟市潟東ゆう学館条例（以下、「条例」という。）及び新潟市潟東ゆう学館条例施行規則（以下、「規則」という。）に基づき、福祉棟及び共用部分の運営のため、以下の業務を行うこととします。共用部分のうち、新潟市教育委員会が使用する管理事務室部分は除きます。

- ア 休館日又は開館時間の変更に関する業務
- イ 施設の利用の許可に関する業務
- ウ 退去等の命令に関する業務
- エ 使用料の徴収等
- オ 施設利用者への対応
- カ 情報提供の実施

(3) 公民館の利用受付案内

指定管理者は、新潟市公民館条例（以下「公民館条例」という。）、新潟市公民館条例施行規則、新潟市公民館使用料徴収規則（以下、「徴収規則」という。）に基づき、公民館の利用受付案内を行うため、以下の業務を行うこととします。利用受付案内以外の公民館の運営（利用許可等及び公民館事業の実施等）及び図書館の運営は、新潟市教育委員会が行います。

- ア 施設の利用受付
- イ 使用料の徴収等
- ウ 施設利用者への対応

(4) その他

ア 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で施設の設置目的に沿ったものに限り、指定管理者の責任及び費用負担のもと施設を活用し、市の承諾を得て自主事業を実施することができます。なお、自主事業の内容に変更が生じた場合も同様に市の承諾を得ることとします。自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果を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。

※指定管理料を削減する提案を行う場合は、収支計画書【様式11-イ】、【様式11-エ】の「自主事業会計からの充当額」の欄に具体的な削減額を示してください。

- イ 広報
- ウ 事業計画書、収支予算書の作成

- エ 事業報告書、収支決算書の作成
- オ 指定管理業務の引継ぎ

6. 使用料の徴収事務

市は、新潟市潟東ゆう学館条例施行規則第13条及び新潟市公民館使用料徴収規則第5条により、指定管理者に、ゆう学館および潟東地区公民館の使用料の徴収事務を委託します。

指定管理者は、利用者から、潟東ゆう学館および潟東地区公民館の使用料を徴収し、指定機関に納付していただきます。なお、使用料は市の歳入になります。使用料は、市が条例で定める額とします。

7. 指定管理料（委託料）の取扱い

指定管理者は、市が支払う本施設の管理運営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。また、事業の実施に際して各種補助金・助成金等を活用することができます。なお、施設や附属設備の使用料は、市の歳入として、市指定金融機関等に納入していただくことになりますので、指定管理者の収入にはなりません。

（1）指定管理料

指定期間全体の指定管理料の上限は、191,400千円（消費税及び地方消費税を含む。）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。税率改正があった場合は、市と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、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。

提示す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、別記様式1「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、資料11「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）指定管理料の支払い

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）会計及び口座の管理

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明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備してください。また、収入及び支出は、本施設専用の口座で管理してください。なお、指定管理者は、会計に関する帳簿およ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) 指定管理料（提案分）に含まれるもの

- ア 人件費
- イ 管理費
- ウ 事務費

(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 指定管理者の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・その他外部資金
- (イ・ウは必須ではなく、指定管理料の削減のため充当する場合に計上)

8. 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部または主要な部分を第三者に対して委託し、または請け負わせることはできません。ただし、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）や専門的知識を要する業務（消防設備点検や建築物点検など）について再委託をすることが可能です。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。

9. 遵守すべき関係法令及び条例等

本施設の管理・運営にあたり、関係法令等を遵守してください。なお、下記に主な関係法令及び条例等を掲げます。また、指定期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

- ・ 地方自治法
- ・ 労働関係法令（労働基準法、労働契約法、最低賃金法など）
- ・ 新潟市潟東ゆう学館条例及び同条例施行規則
- ・ 新潟市公民館条例及び同条例施行規則
- ・ 新潟市公民館使用料徴収規則
- ・ 新潟市図書館条例及び同条例施行規則
- ・ 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 新潟市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- ・ 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
- ・ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例
- ・ 新潟市財産条例
- ・ 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法など）
- ・ 公衆浴場関係法令（公衆浴場法など）
- ・ 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例
- ・ 公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12 年厚生労働省健康局長通知）

- ・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）
- ・循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（平成13年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- ・その他管理運営に適用される法令等

10. 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。

11. 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、資料1「新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館指定管理業務仕様書」別紙1「管理運営上のリスク分担表」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。

12. 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。

13. 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、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

14. 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。

15. 市が行うモニタリングに関する事項（公の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、資料2「新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館指定管理者選定基準・評価項目」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、適正な労働環境が維持できるよう努めることとします。

16. 業務の継続が困難になった場合の措置

不可抗力等、本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。

17. 業務の引継ぎ

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、本市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、本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。

18. 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、その旨を申し出てください。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。

19. 協定の締結

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、業務を行う上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。なお、協定書の発効は令和8年4月1日とします。

20. 協定の内容

(1) 基本協定

- | | |
|--------------|------------------|
| ・基本協定の目的 | ・公の施設の災害時の利用 |
| ・事業計画書 | ・暴力団等の排除 |
| ・事業遂行の記録 | ・障がい等を理由とする差別の禁止 |
| ・利用者アンケートの実施 | ・業務の引継ぎ等 |
| ・事業報告書 | ・原状復帰義務 |
| ・業務実施状況の確認 | ・備品 |

- ・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
- （２）年度協定
 - ・年度協定の目的
 - ・各年度の指定管理料
 - ・支払いの特例
- ・消耗品
- ・備品等の扱い
- ・業務に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
- ・疑義についての協議
- ・裁判所轄
- ・不可抗力により発生した費用等の負担
- ・各年度の業務内容
- ・支払いの留保
- ・疑義等の決定

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 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
- 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、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（グループ）につき、提案は一案とします。
- ⑥ 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。
- 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、追加で書類の提出を求めることがあります。
- ⑩ 応募者が提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。市は応募者の提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。
- ⑪ 応募書類の内容について、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 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届【様式14】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適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ます。なお、その場合、本市に生じる損害は当該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。

22. 資料等

別表 1 提出書類一覧

資料 1 新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館指定管理者業務仕様書

資料 2 新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館指定管理者選定基準・評価項目

資料 3 施設平面図

資料 4 浴槽水量

資料 5 施設利用実績の推移

資料 6 光熱水費の推移

資料 7 備品一覧

資料 8 主要機械設備等一覧

資料 9 主なメンテナンス業務（参考）

資料 10 清掃業務概要（参考）

資料 11 指定管理者制度における賃金スライド方式導入要領