

新潟勤労者総合福祉センター  
指定管理者募集要項

平成30年7月  
新潟市

～目 次～

|    |                   | 頁 |
|----|-------------------|---|
| 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              | 2 |
| 5  | 指定管理料（委託料）の取扱い    | 2 |
| 6  | 自主事業の取扱い          | 3 |
| 7  | 申請資格              | 3 |
| 8  | 提出書類              | 4 |
| 9  | 評価項目（選定基準）        | 4 |
| 10 | 説明会と質疑、応募意思確認について | 5 |
| 11 | 選定方法              | 6 |
| 12 | 協定の締結             | 6 |
| 13 | 賠償責任と保険加入         | 7 |
| 14 | リスクへの対応           | 8 |
| 15 | 災害発生時の対応          | 8 |
| 16 | モニタリング            | 8 |
| 17 | 遵守すべき関係法令等        | 8 |
| 18 | 再委託先の労働条件の把握      | 8 |
| 19 | 業務引継ぎ             | 9 |
| 20 | その他               | 9 |
| 21 | 注意事項              | 9 |
| 22 | 問合せ先              | 9 |

資料 1 新潟勤労者総合福祉センター指定管理者指定申請書様式集

資料 2 新潟勤労者総合福祉センター指定管理者業務仕様書

資料 3 平面図

## 新潟勤労者総合福祉センター指定管理者募集要項

### 1 施設の概要

- (1) 名称：新潟勤労者総合福祉センター（以下「新潟テルサ」という。）  
 (2) 所在地：新潟市中央区鐘木185番地18  
 (3) 開館年月：平成6年7月  
 (4) 規模：敷地面積：31,318.75㎡  
           延床面積：11,728.87㎡  
 (5) 構造：鉄骨、一部鉄筋コンクリート造 地上4階・地下1階建て  
 (6) 主な施設内容

| 施設名        | 室数 | 面積     | 定員<br>(1室あたり) |
|------------|----|--------|---------------|
| ホール        | 1  | 3,241㎡ | 1,510人        |
| リハーサル室     | 1  | 195㎡   | -             |
| 第1～3楽屋     | 3  | 18㎡    | -             |
| 第4・5楽屋     | 2  | 33㎡    | -             |
| 第6楽屋       | 1  | 45㎡    | -             |
| 第1控室       | 1  | 14㎡    | -             |
| 第2・3控室     | 2  | 12㎡    | -             |
| 大会議室       | 1  | 226㎡   | 150人          |
| 中会議室       | 1  | 160㎡   | 62人           |
| 小会議室       | 2  | 55㎡    | 20人           |
| 特別会議室      | 1  | 158㎡   | 62人           |
| 研修室1       | 1  | 75㎡    | 54人           |
| 研修室2       | 1  | 82㎡    | 54人           |
| 和室1        | 1  | 25㎡    | 8人            |
| 和室2        | 2  | 17㎡    | 8人            |
| フィットネスセンター | 1  | 1,367㎡ | 100人          |
| レストラン ※    | 1  | 349㎡   | 120人          |

|         |  |           |      |
|---------|--|-----------|------|
| 屋外駐車場 ※ |  | 15,318.7㎡ | 600台 |
|---------|--|-----------|------|

※「新潟勤労者総合福祉センター条例」に規定されていない施設

### (7) 利用状況

#### ①ホール（リハーサル室を除く）

|      | 平成27年度  | 平成28年度  | 平成29年度  |
|------|---------|---------|---------|
| 利用件数 | 162     | 166     | 194     |
| 利用人数 | 143,642 | 149,106 | 155,961 |

|     |       |       |       |
|-----|-------|-------|-------|
| 稼働率 | 51.6% | 53.6% | 62.0% |
|-----|-------|-------|-------|

#### ②会議室等

|      | 平成27年度 | 平成28年度 | 平成29年度 |
|------|--------|--------|--------|
| 利用件数 | 2,968  | 2,861  | 2,849  |
| 利用人数 | 88,425 | 82,326 | 87,278 |

|     |       |       |       |
|-----|-------|-------|-------|
| 稼働率 | 72.8% | 70.7% | 70.3% |
|-----|-------|-------|-------|

## 2 施設管理に関する条例等

新潟勤労者総合福祉センター条例（以下、「条例」という。）  
新潟勤労者総合福祉センター条例施行規則

## 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 使用料の徴収事務
  - ③ ホール等、会議室、研修室、和室貸館業務
- (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 水質管理業務
  - ④ 外構植栽管理業務
  - ⑤ 駐車場管理業務
- (3) その他の業務
  - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
  - ② 事業報告書（月報、年度報告書等の作成
  - ③ 防災・危機管理等に関する業務
  - ④ 自主事業の提案及び実施
  - ⑤ 各種照会への対応
  - ⑥ 施設周知業務
  - ⑦ 関係書類の保存
  - ⑧ 引継ぎ業務

## 4 指定期間

平成31年（2019年）4月1日から平成36年（2024年）3月31日まで

## 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上限は 252,900千円（年間）とします。
- (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) 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新潟テルサ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。

- (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

- (1) 指定申請書（様式4）
- (2) 指定管理者事業計画書（様式5）
- (3) 当該施設の管理に関する収支計画書（様式6）、収支計画書積算内訳書（任意様式）
- (4) 8（2）の事業計画書及び8（3）の収支計画書の概要版（様式7）  
 ※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) 団体等の組織図（任意様式）、役員の名簿（様式8）及び履歴書（任意様式）  
 （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) 団体等の概要（様式9）及びパンフレット等
- (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事業年度のもの）
- (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) 公開プレゼンテーション用資料 ※傍聴者へも配布します。
- (13) 欠格条項に該当しない旨の宣誓書（様式10）
- (14) 共同事業体協定書、代表団体への委任状（様式11・様式12）  
 （※共同事業体の申請がある場合）

## 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 |
|----------------------------|----------------------|----|
| 施設の平等利用の確保                 | ①経営理念・経営方針           | 10 |
|                            | ②施設の管理方法             | 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 | ③施設の設置趣旨に対する理解       | 10 |
|                            | ④予算の範囲内での適正な執行       | 10 |
|                            | ⑤利用者の増加や稼働率アップへの取り組み | 20 |
|                            | ⑥事業計画の具体性・実現性        | 10 |
|                            | ⑦要望や苦情への対応           | 10 |
|                            | ⑧管理経費削減の具体的な取り組み     | 10 |
|                            | ⑨自主事業の提案内容           | 20 |
| 事業計画に沿った管理を安定して行う能力        | ⑩従事者の雇用・労働条件         | 10 |
|                            | ⑪人材育成の取り組み           | 10 |
|                            | ⑫安全確保・災害時の対応         | 10 |
|                            | ⑬関係法令の遵守・個人情報保護の取り組み | 10 |

- (2) 提案内容の主な評価項目

### 【新潟テルサの平等利用の確保】

- ① 経営理念・経営方針  
 運営にあたっての総合的な基本方針  
 運営業務及び管理業務を行っていく上での基本方針
- ② 施設の管理方法  
 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。

【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か】

- ① 施設の設置趣旨に対する理解 等  
施設の機能を十分に活用した事業計画であり、具体的かつ実現可能な内容か。
- ② 予算の範囲内での適正な執行 等  
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。  
自主事業の提案など

【事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有しているか】

- ① 従事者の雇用・労働条件 等  
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。  
職員の人材育成が、施設に適した取り組みか。
- ② 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。

## 10 説明会と質疑、応募意思確認について

### (1) 募集要項の公表

本施設の指定管理者の募集については、市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.jp>) からダウンロードできます。

配付（掲載）期間：平成30年7月31日（火）から平成30年9月7日（金）まで

### (2) 募集説明会・施設見学会

- ・開催日時：平成30年8月8日（水） 午前10時から
- ・会場：新潟テルサ 研修室1
- ・参加人数：団体2人以内
- ・申込み先：問合せ先に同じ
- ・申込期限：平成30年8月6日（月）午後5時必着
- ・申込方法：新潟勤労者総合福祉センター指定管理者指定申請書様式集（以下「様式集」という。）の様式1「募集説明会及び施設見学会参加申込書」に必要事項を記載の上、電子メール又はFAXで送付してください。
- ・当日資料：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、各自ダウンロード・印刷の上、ご持参ください。

### (3) 募集要項に関する質問の受付

- ・受付期間：平成30年8月9日（木）～8月21日（火） 午後5時まで
- ・受付方法：様式集の様式2「質問書」を、電子メール又はFAXで送付してください。

### (4) 募集要項に関する質問の回答

募集要項に関する質問と回答は、平成30年8月31日（金）を目途に市ホームページに掲載します。

なお、募集要項や仕様書の内容と質問の回答の内容に相違がある場合は、質問の回答をもって、募集要項や仕様書に変更があったものとします。

### (5) 応募意思確認の受付

- ・応募意思がある事業者は、下記のとおり、提出してください。
- ・受付期限：平成30年9月7日（金） 午後5時まで
- ・受付方法：様式集の様式3「応募意思確認書」を、電子メール又はFAXで送付してください。

※様式3の提出後に応募を辞退する場合は、新潟テルサ指定管理者応募辞退届（任意様式）を提出してください。

- (6) 申請書類の受付
- ・受付期間：平成30年9月18日（火）～9月20日（木） 午後2時必着
  - ・提出方法：持参、郵送のいずれかで提出してください。
  - ・提出部数：原本1部、コピー10部
  - ・提出先：問合せ先に同じ
- (7) 評価会議の開催
- ・開催日時：平成30年10月5日（金）
  - ・開催場所：新潟市役所内会議室を予定
  - ・参加人数：団体2人以内
  - ・内容
    - 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
- ※時間は、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、申請時まで申し出てください。
- (8) 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、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。
- (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 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、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、協定書の発効は平成31年(2019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
  - ・自主事業の取り扱いについて
  - ・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
- ・情報管理
- ・情報公開
- ・事業計画書
- ・事業遂行の記録
- ・利用者意見の聴取
- ・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
- ・支払いの留保
- ・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
- ・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】**

- ・目的
- ・平成31年度の業務内容
- ・平成31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・インタビュー等により、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。

## 17 遵守すべき関係法令等

- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・最低賃金法
- ・新潟勤労者総合福祉センター条例
- ・新潟勤労者総合福祉センター条例施行規則
- ・新潟市個人情報保護条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市プール条例
- ・新潟市公衆浴場法施行条例
- ・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

## 18 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。

## 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、新潟テルサ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

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) 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 申請書類は、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) 申請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、新潟テルサ指定管理者応募辞退届（任意様式）を提出してください。

## 22 問合せ先

新潟市 経済部 雇用政策課

〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

電話：025-226-1643（直通）

（土・日、祝日を除く午前8時30分から午後5時30分まで）

FAX：025-228-1611

電子メール：[koyo@city.niigata.lg.jp](mailto:koyo@city.niigata.lg.jp)