

新潟市産業振興センター
指定管理者募集要項

令和5年8月
新 潟 市

～目 次～

第 1	指定管理者公募の趣旨	2
第 2	施設の概要	2
第 3	施設管理に関する条例等	2
第 4	業務内容	2
第 5	指定予定期間	3
第 6	指定管理料（委託料）の取り扱い	4
第 7	自主事業の取り扱い	5
第 8	申請資格	5
第 9	公募手続き	6
第 10	公募スケジュール	8
第 11	評価項目（選定基準）	9
第 12	選定方法	10
第 13	協定の締結	10
第 14	賠償責任と保険加入	12
第 15	リスクへの対応	12
第 16	災害発生時の対応	12
第 17	モニタリング	12
第 18	遵守すべき関係法令等	13
第 19	再委託先の労働条件の把握	13
第 20	業務引継ぎ	13
第 21	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	13
第 22	その他	14
第 23	問い合わせ先	14
資料 1	新潟市産業振興センター指定管理者指定申請書様式集	
資料 2	新潟市産業振興センター指定管理者業務仕様書	

新潟市産業振興センター指定管理者募集要項

第1 指定管理者公募の趣旨

本市の産業振興と市民の文化向上に寄与するため、新潟市産業振興センターを設置しています。この施設の効率的な運営を目指すため、新潟市産業振興センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）により指定管理者（施設の管理運営を行う事業者）を募集します。

第2 施設の概要

新潟市産業振興センターの概要

本市の産業振興と市民の文化向上のための施設で、ホールを核とし大・中・小の会議室を備えています。

- ・所在地 新潟市中央区鐘木185番地10
- ・開館年月 昭和62年4月
- ・規模 8,719㎡（延床面積）
- ・構造 鉄筋コンクリート造 2階建て
- ・各室概要

施設名		室数	面積	定員
ホール※1	展示ホール	1	4,455㎡	—
	主催者室	3	23㎡	—
	多目的スペース	1	407㎡	—
会議室※2	大会議室	1	300㎡	150名
	中会議室	1	142㎡	60名
	小会議室	4	54㎡	30名

※1 面積4,455㎡で、優れた音響・照明効果を備えています。

※2 会議、研修、講習会、サークル活動など、幅広いビジネスシーンや文化活動に対応できる様々なタイプの空間が用意されています。

第3 施設管理に関する条例等

- ・新潟市産業振興センター条例（以下「条例」という。）
- ・新潟市産業振興センター条例施行規則（以下「規則」という。）

第4 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の内容

- ① センターの利用の許可に関する業務
- ② 使用料の徴収、納付期日の決定及び免除に関する業務
- ③ センターの利用許可の取消し、退去命令等に関する業務
- ④ 利用者等への対応業務

(2) 施設の維持管理に関する業務の内容

- ① 保守管理業務
- ② 環境維持管理業務
- ③ 施設保全業務
- ④ 駐車場の管理業務

(3) その他の業務に関する内容

- ① 自主事業の提案及び実施
- ② 公の施設目標管理型評価書
- ③ モニタリング
- ④ 業務計画書及び収支予算書の作成
- ⑤ 経費関係
- ⑥ 備品等、修繕、リスク負担
- ⑦ 事業報告書関係
- ⑧ 引継ぎ業務
- ⑨ 広報、施設ホームページの管理
- ⑩ 各種照会への対応

(4) 留意事項

- ① 施設の運営に関する留意事項
- ② 施設の管理に関する留意事項
- ③ 防災・危機管理等に関する業務
- ④ 損害賠償責任保険関係
- ⑤ 法令等の遵守
- ⑥ 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応
- ⑦ 証拠書類の保存
- ⑧ 指定管理者名の表示
- ⑨ その他
- ⑩ 協議

(5) 業務の委託について

管理運営に係る一部業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えありませんが、全業務を一括して第三者へ委託することはできません。

なお、指定管理者の業務に係る外部委託の考え方等については、事業計画書により明らかにしてください。

第5 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

※ 指定期間については議会議決後、正式に決定します。

第6 指定管理料（委託料）の取り扱い

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

指定期間全体の指定管理料の上限は476,100千円（税込）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、各年度に必要となる経費に対応した提示額としてください。

（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 工事請負費（修繕費含む）
- ③ 委託料
- ④ 光熱水費
- ⑤ その他経費（消耗品費、印刷製本費、通信費…等）

※ 工事請負費（修繕費を含む）については必要な経費を予算化し、委託料に含めませんが、その取り扱いについては以下のとおりとします。

1件5万円未満の修繕については、指定管理者の責任で行うものとし、1件5万円以上250万円未満の修繕については、本市と協議のうえ行うものとします。なお、1件250万円以上の修繕については原則本市で行うこととしますが、予算の執行状況によっては指定管理者に行ってもらう場合もあります。

（5）指定管理に係る委託料の精算

指定管理にかかる委託料は、各年度の事業報告決算書に基づき精算します。なお、指定管理者の運営に起因した不足額については、原則として補填は行いません。

（6）その他

利用料金制度（公の施設の使用料について指定管理者の収入とすることができる制度）は適用しないため、施設の貸し出しに伴い利用者が支払う使用料については、本市

の収入となります。

第7 自主事業の取り扱い

- (1) 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センターを活用し、自主事業を実施することができます。
- (2) 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は市へ報告してください。
- (3) 自主事業の実施においては、自主事業収入の増減に関わらず、指定管理料を増減させないことが前提です。なお、当初見込んでいた自主事業収入よりも大幅な収入増がある場合には、その一部を市に納入する提案をすることができます。この場合の条件についても、合わせてご提案ください。

第8 申請資格

- (1) 単独での応募の場合
法人又はその他の団体が応募できます。
- (2) 共同事業体での応募の場合
次に掲げる事項をすべて満たすこと。
 - ① 共同事業体を代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること。
 - ② 共同事業体による応募と別に、単独での応募はしないこと。
 - ③ 構成団体は、複数の応募グループに属さないこと。
 - ④ 代表団体及び構成団体は、原則として変更しないこと。
 - ⑤ 本市及び利用者等に対する責任については、構成団体全てが連帯して負うこと。
- (3) 応募団体の制限
次のいずれかに該当する団体（構成団体が次のいずれかに該当する団体を含む。）は、応募することができません。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4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団体
 - ② 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項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年を経過しない団体
 - ③ 直近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団体
 - 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団体
 - 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団体
 - 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）の規定に該当する団体
 - 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。)である団体

- ⑧ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している団体
- 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団体
- 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、又は関与している団体
- 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団体

第9 公募手続き

(1) 提出書類

- ① 指定申請書(様式1)
- ② 指定管理者事業計画書(様式4)
- ③ 当該施設の管理に関する収支計画書(様式5)、収支計画書積算内訳書(任意様式)
- ④ 事業計画書及び収支計画書の概要版(様式6)
 - ※ 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 団体の概要(様式7) ※傍聴者へも配付します。
- ⑥ 欠格条項に該当しない旨の宣誓書(様式8)
- ⑦ 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)
- ⑧ 登記簿謄本
- ⑨ 団体の組織図(任意様式)、役員の名簿(様式9)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。
- ⑩ 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類(パンフレット等)
- ⑪ 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)
- ⑫ 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)
- ⑬ 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
- ⑭ 公開プレゼンテーション用資料 ※ 傍聴者へも配布します。
- ⑮ 共同事業体協定書、代表団体への委任状、連絡先一覧(様式10、11)
 - ※ 共同事業体の申請がある場合
- ⑯ 労働実態審査チェックシート

(2) 書類作成上の留意事項

原則としてA4判とし、以下の部数及び形式で提出してください。

- ① 提出書類はMicrosoft®WordまたはMicrosoft®Excel (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。

- ② 紙質等についての指定はありませんが、A4縦(A4サイズ以上のものはA4サイズ折り)で製本してください。印刷は両面印刷・カラー印刷ともに可とします。また各様式に記載してある要件を満たせば、任意様式も可とします。
- ③ 提出書類一式は、左側に2穴パンチで穴を開け、ファイリングして提出してください。
- ④ 提出部数 紙ベース：原本1部 副本7部(コピー可)
電子データ：提出書類の全てを納めた電子媒体(CD-R)1枚

(3) 留意事項

① 募集要項の承諾

応募団体は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

② 構成団体の変更の禁止

共同事業体で応募した後、構成団体の変更はできません。ただし、構成団体に不測の事故が発生し、やむなく構成団体を変更しなければならないとき、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと本市が判断したときは変更を許可する場合があります。

③ 応募団体の失格

応募団体が次の事項に該当した場合には、失格とします。

ア 募集要項に定める手続きを遵守しない場合

イ 応募書類に虚偽の記載をした場合

④ 接触の禁止

応募団体は評価会議委員、本市職員及び本件関係者に対し、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となる場合があります。

⑤ 重複提案の禁止

応募一団体につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

⑥ 提案内容の変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。

⑦ 差別用語等の使用禁止

差別用語や誹謗中傷文章は使用を禁じます。

⑧ 応募書類の返却について

応募書類は、理由にかかわらず、一切返却しません。

⑨ 関係機関への照会

必要により、提出された応募書類の内容について関係機関に照会する場合があります。

⑩ 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届(様式12)を提出してください。

⑪ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とします。

⑫ 提出書類の取り扱い

本市が提示する募集要項等の著作権は本市に帰属し、団体が提出する書類の著作権は、作成団体に帰属します。なお、本公募事業において、選定結果等を公表する場合、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

また、提出された書類は、原則として本市に対する情報公開の対象文書となりません。

第10 公募スケジュール

公募及び選定等のスケジュールについては、以下のとおり予定しています。

(1) 募集要項の配付（募集説明会）

配付期間：令和5年8月22日（火） 午前10時から

配付場所：新潟市産業振興センター 会議室

参加人数：各団体3名以内

申込方法：公募説明会及び施設説明会参加申込書（様式2）に必要事項を記載のうえ、令和5年8月20日（日）午後5時までに電子メール又はFAXで送付してください。

(2) 募集要項に関する質問の受付

受付期限：令和5年8月22日（火）～令和5年8月25日（金） 午後5時まで

受付方法：質問書（様式3）を、電子メール又はFAXで送付してください。

(3) 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について、令和5年9月6日（水）にホームページにて回答いたします。ただし、内容によっては、直接回答で対応いたします。

※「募集要項」及び「仕様書」の内容と「質問に対する回答」の内容に相違がある場合は、「質問に対する回答」をもって「募集要項」及び「仕様書」に変更があったものとします。

(4) 応募申請書類の受付

提出期限：令和5年9月11日（月）～令和5年9月15日（金） 午後5時まで

提出方法：持参、郵送のいずれかで提出してください。

提出先：新潟市経済部商業振興課

(5) 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があります。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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

第11 評価項目（選定基準）

審査における評価項目と配点は以下のとおりです。

評価項目			配点	
基本的な管理運営	①基本方針	本市の施策、施設の設置目的が理解されているか。	10	35
	②運営及び管理業務	仕様書で定める運営及び管理業務を適切かつ確実に実施するための具体的な提案がなされているか。また、創意工夫がみられるか。	10	
	③危機管理体制	十分な危機管理体制が確立されているか。	5	
	④組織と人員の配置	適切な人員配置となっているか。また、確保の方策及び雇用条件は適切か。	5	
	⑤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	
サービス向上	⑥サービス向上に向けた取り組み	利用者のサービス向上を図るため、具体的内容が提案され、その効果が見込める内容となっているか。また、利用者の意見を取り入れ、業務に反映させる仕組みについて実効性のある提案がなされているか。	5	30
	⑦稼働率アップへの取り組み	稼働率の向上、利用者の増加に向けて具体的手法が提案され、実現性の高い内容となっているか。	5	
	⑧広報の充実	施設の効果的な広報について、具体的手法が提案され、実現性の高い内容となっているか。	5	
	⑨自主事業の提案内容	地域の産業振興のため、創意工夫やノウハウを生かして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。	10	
	⑩要望・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、苦情等への対応を適切に実行する提案がなされているか。	5	

財務管理 適正な	⑪経費削減の具体的な取り組み	経費削減に向けて具体的手法が提案され、実現可能と見込める内容で、また利用者へのサービス低下を招いていないか。	5	10
	⑫収支計画書	提案された収支計画書の内容は適正か。	5	
管理能力	⑬経営の健全性、安定性	経営状況が良好であると共に、安定的な運営が可能な財務基盤があるか。	10	25
	⑭人材育成・業務改善の取り組み	職員の人材育成や業務改善の取り組みが、施設運営の向上に寄与するものか。	5	
	⑮管理運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか。	5	
	⑯地元経済振興及び雇用確保の取り組み	市内に事業所を有し、地元経済振興及び雇用確保に貢献しているか。	5	
合 計			100	

第 1 2 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・ヒアリングを実施します。応募者は、プレゼンテーション終了後、評価会議において第 1 1 「評価項目（選定基準）」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。

第 1 3 協定の締結

(1) 基本的な考え方

選定委員会の審査結果に基づき選定した指定管理者の候補者を、市議会の議決を経て指定するとともに、基本協定を締結します。

また、別に年度協定を締結し、本市が支払う委託料の金額や、その支払いの時期、方法等について定めます。なお、基本協定書の発行は令和 6 年 4 月 1 日とし、年度協定は指定管理予定期間の各年 4 月 1 日とします。

(2) 協定内容

協定の内容については、概ね下記の項目を予定しています。

① 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（又は協定期間）
- ・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
- ・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
- ・業務の確認
- ・業務の評価及び指導
- ・指定の取り消し
- ・指定管理料の支払い
- ・指定管理料の精算
- ・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（協定書の解釈に関する規定）
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄

② 年度協定

- ・目的（協定の目的を明記）
- ・対象年度の業務内容
- ・対象年度の指定管理料
- ・指定管理料の支払い
- ・指定管理料の精算
- ・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。）

第14 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。

第15 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、業務仕様書別紙2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。

第16 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。

第17 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、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、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。

(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、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ものとします。

第18 遵守すべき関係法令等

条例及び規則のほか、特に以下の法令を遵守してください。

- ・地方自治法第244条第2項及び第3項
- ・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）
- ・個人情報保護法
- ・その他の関係法令

新潟市情報公開条例、新潟市公文書管理条例、労働基準法、労働安全衛生、最低賃金法、障害者の雇用の促進等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、消防法、その他施設設備の維持管理、保守点検に関する法令等

第19 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。

第20 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、新潟市産業振興センター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。

第21 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。

第 2 2 その他

(1) 協議

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。

第 2 3 問い合わせ先

新潟市役所 経済部 商業振興課 総務・制度融資グループ

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル 5階

電話番号 025(226)1629(直通)

FAX 025(228)1611

電子メール shogyo@city.niigata.lg.jp

ホームページ

<http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/gyoseiunei/minkanitaku/shiteikanri/sitei3.html>