

新潟市芸術創造村・ 国際青少年センター 指定管理者募集要項

令和 7 年 7 月

新潟市教育委員会中央公民館（事務局代表）

新潟市文化スポーツ部文化政策課

電 話：025-224-2088

F A X：025-223-4572

E-mail: chuo.co@city.niigata.lg.jp

目 次

1. 施設の概要	2
2. 施設管理に関する条例等	
3. 主な業務内容	
4. 指定予定期間	3
5. 指定管理料（委託料）の取扱い	
6. 自主事業の取扱い	4
7. 申請資格	
8. スケジュール	5
9. 提出書類	
10. 評価項目（選定基準）	6
11. 説明会と質疑について	
12. 応募の受付	
13. 選定方法	
14. 協定の締結	7
15. 賠償責任と保険加入	8
16. リスクへの対応	
17. 災害発生時の対応	
18. モニタリング	9
19. 遵守すべき関係法令等	
20. 再委託先の労働条件の把握	10
21. 業務引継ぎ	
22. 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	
23. その他	
24. 注意事項	
25. 添付資料	

1. 施設の概要

名 称：新潟市芸術創造村・国際青少年センター
所 在 地：新潟市中央区二葉町 2 丁目 5932 番地 7
敷 地 面 積：10,633.07 m²（旧二葉中学校空地除く）
延 床 面 積：校舎棟 4,137.59 m² 体育館棟 2,040.80 m²
ELV 棟 38.12 m² 野外炊事場 147.42 m²
構 造・階 高：校舎棟 鉄筋コンクリート造 4 階建て
体育館棟 鉄筋コンクリート造 2 階建て
ELV 棟 鉄骨造 4 階建て
野外炊事場 鉄骨造平屋建て
建 築 年：昭和 63 年
改 修 年：平成 29 年
施 設 内 容：別紙 1「新潟市芸術創造村・国際青少年センター施設内容」のとおり

2. 施設管理に関する条例等

- ・新潟市芸術創造村・国際青少年センター条例（以下「条例」という。）（平成 29 年条例第 24 号）
- ・新潟市芸術創造村・国際青少年センター使用料徴収規則（以下「使用料徴収規則」という。）（平成 29 年規則第 59 号）
- ・新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則（以下「管理規則」という。）（平成 29 年教育委員会規則第 18 号）

3. 主な業務内容（詳細は業務仕様書参照）

- (1)文化芸術活動支援事業に関する業務
 - ①アーティスト・イン・レジデンス事業の企画実施
 - ②地域の文化芸術関係団体等による市民交流事業
 - ③水と土の文化ギャラリーの企画展示・運営
 - ④付随業務
 - ⑤連携体制
 - ⑥その他
- (2)青少年体験活動推進事業に関する業務
 - ①体験活動プログラムの提供と実施
 - ②青少年健全育成事業の実施
 - ③市民交流事業の実施
 - ④青少年の自由な遊び場、居場所の提供事業の実施
 - ⑤指導者育成講座の実施及び講座修了者の登録
 - ⑥付随業務
- (3)施設の運営に関する業務
 - ①広報業務
 - ②休館日及び開館時間の変更及び周知
 - ③受付・貸室業務
 - ④使用料の徴収及び市への払込みに関する業務
 - ⑤サービスの提供若しくは斡旋
 - ⑥ラウンジ・コミュニティスペースの開放
 - ⑦館内ホスピタリティ等の充実
 - ⑧苦情等への対応
- (4)施設の維持管理に関する業務
 - ①環境衛生業務

- ②施設等維持管理業務
- ③保安警備業務
- ④駐車場の管理に関する業務
- (5)その他業務
 - ①事業計画書及び収支予算書の作成
 - ②事業報告書等の作成
 - ③防災・危機管理等に関する業務
 - ④指定避難所・指定緊急避難場所に関する業務
 - ⑤引継ぎ業務
- (6)自主事業の提案及び実施

4. 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. 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上限額は、別紙 2「指定管理料の上限額」のとおりです。

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、様式 14「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 8「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

- 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）
- ④事業費（3(1)及び(2)に記載の事業に要する経費）

(5)指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ①指定管理料
- ②指定管理者の自主事業実施に伴う収入
- ③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施設を活用し、施設の目的や役割を考慮し、市の承諾を得て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、11.

(1)の現地説明会に参加することを条件とします。併せて、次の各号に該当する団体は、応募することができません。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の各号に該当する場合も、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・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、グループ全ての参加団体が負います。

8. スケジュール

内容	日程
募集要項の公表	令和 7 年 7 月 18 日（金）
現地説明会の参加申し込み	令和 7 年 7 月 31 日（木）午後 5 時まで
現地説明会	令和 7 年 8 月 5 日（火）午後 1 時 30 分から
募集要項に関する質問の受付	令和 7 年 8 月 22 日（金）午後 5 時（必着）
募集要項に関する質問の回答	令和 7 年 9 月 3 日（水）
指定申請・提案書の提出	令和 7 年 9 月 19 日（金）午後 5 時（必着）
公開プレゼンテーション	令和 7 年 10 月 9 日（木）
選定結果の通知・公表	令和 7 年 10 月中～下旬
指定管理者の指定	令和 7 年 12 月議会
指定管理業務開始	令和 8 年 4 月 1 日（水）

9. 提出書類

次の書類を各 16 部（原本 1 部・コピー 15 部）提出してください。

① 新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者指定申請書	様式 1
② 共同事業体協定書兼委任状 ※グループ（共同事業体）申請の場合	様式2-1
③ 共同事業体連絡先一覧 ※グループ（共同事業体）申請の場合	様式2-2
④ 法人等の概要	様式3
⑤ 役員名簿 （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）	様式4
⑥ 欠格要件に該当しない旨の誓約書	様式5
⑦ 事業計画書	様式6
⑧ 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7
⑨ 事業計画書・収支計画書 概要版（議会説明用・公表情報） ※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。	様式8
⑩ 労働実態審査チェックシート（申告書）	様式9
⑪ 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）	任意様式 ※ 1
⑫ 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）	
⑬ 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）	
⑭ 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）	
⑮ 公開プレゼンテーション用資料	任意様式
⑯ 登記簿謄本 （法人以外の場合はこれに類するもの）	※ 1
⑰ 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の未納がないことを証明する書類	各種証明書 ※ 1
⑱ 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	様式13 ※ 1

※1 グループでの応募の場合、代表団体及び構成団体各々で提出

10. 評価項目（選定基準）

別紙3「指定管理者選定基準・評価項目」のとおり

11. 説明会と質疑について

(1) 現地説明会

開催日時：令和7年8月5日（火） 午後1時30分から

開催場所：新潟市芸術創造村・国際青少年センター クリエイティブスタジオ
新潟市中央区二葉町2丁目 5932 番地 7

参加人数：1 団体につき 2 人以内

参加申請：令和7年7月31日（木）午後5時までに、現地説明会参加申込書（様式10）をメールで送付してください。

提出先：新潟市教育委員会中央公民館

E-mail: chuo.co@city.niigata.lg.jp

※募集要項に関する質問及び申請書類の受付は、現地説明会に参加した団体からのみ受け付けますので、応募を予定している団体は必ず参加してください。ただし、グループ（共同事業体）で応募しようとする場合、構成団体のうち少なくとも一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。

※説明会に参加の際は、募集要項や業務仕様書等を市ホームページからダウンロードし、当日持参してください。

(2) 募集要項に関する質問の受付

受付期限：令和7年8月22日（金） 午後5時（必着）

受付方法：質問書（様式11）を電子メールで送付してください。

提出先：新潟市教育委員会中央公民館

E-mail: chuo.co@city.niigata.lg.jp

※現地説明会に参加した団体からのみ受け付けます。

※電子メールの件名は「【芸術創造村・国際青少年センター】指定管理者募集に係る質問書」としてください。

(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7年9月3日（水）を目途に市ホームページ上に掲載します。なお、質問に対する回答は本要項の追加又は修正とみなしません。

12. 応募の受付

現地説明会に参加された団体からのみ受け付けます。

- ・提出書類：9に掲げる書類
- ・提出部数：原本1部、コピー15部
- ・提出期限：令和7年9月19日（金） 午後5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。
- ・提出先：新潟市教育委員会中央公民館
〒951-8055 新潟市中央区礎町通3ノ町 2086 番地

13. 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、原則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、評価会議において別紙 3 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。

(3)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。

※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、申請時まで申し出てくだ
さい。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

14. 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
- ・ 指定期間及び事業年度（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・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
- ・ 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
- ・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
- ・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
- ・請求、通知等
- ・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（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
- ・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。）

15. 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。

16. 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、別紙 4「管理運営上のリスク分担表」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。

17. 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、避難場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、避難場所等の開設に伴う費用負担は、別途

協議します。

18. 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月次及び年間の事業報告の際に根拠データと併せて市に報告し、施設内にも掲示することとします。

また、苦情については、月次の事業報告とは別に、遅滞なく所管課へ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、別紙 5「公の施設目標管理型評価書」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。

19. 遵守すべき関係法令等

- ・ 上記「2 施設管理に関する条例等」に記載の施設の条例及び規則
- ・ 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）
- ・ 労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- ・ 新潟市公衆浴場法施行条例（平成 24 年新潟市条例第 9 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）
- ・ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ・ 文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）
- ・ 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- ・ 新潟市情報公開条例（昭和 61 年新潟市条例第 43 号）
- ・ 新潟市行政手続条例（平成 9 年新潟市条例第 2 号）
- ・ その他、業務遂行に関する法令及び例規等

20. 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。

なお、再々委託は禁止です。

21. 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、当該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。

22. 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。

23. 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。

24. 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)応募者一団体に付き、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)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、辞退届（様式 12）を提出してください。

25. 添付資料

(1)様式

- ・様式 1 新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者指定申請書
- ・様式 2-1 共同事業体協定書兼委任状
- ・様式 2-2 共同事業体連絡先一覧
- ・様式 3 法人等の概要
- ・様式 4 役員名簿
- ・様式 5 欠格要件に該当しない旨の誓約書

- ・様式 6 事業計画書
- ・様式 7 新潟市芸術創造村・国際青少年センター収支計画書
- ・様式 8 事業計画書・収支計画書 概要版（議会説明用・公表情報）
- ・様式 9 労働実態審査チェックシート（申告書）
- ・様式 10 新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者現地説明会参加申込書
- ・様式 11 新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者募集要項等に関する質問書
- ・様式 12 指定管理者応募辞退届
- ・様式 13 市内に主たる事務所又は事務所を有する中小企業者等であることの確認書
- ・様式 14 賃金水準スライド対象人件費提案書

(2)別紙

- ・別紙 1 新潟市芸術創造村・国際青少年センター施設内容
- ・別紙 2 指定管理料の上限額
- ・別紙 3 新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者選定基準・評価項目
- ・別紙 4 管理運営上のリスク分担表
- ・別紙 5 公の施設目標管理型評価書
- ・別紙 6 文化芸術活動支援事業の概要
- ・別紙 7 青少年体験活動推進事業で行うプログラム例
- ・別紙 8 青少年体験活動推進事業で行う人間関係づくりプログラムについて

(3)資料

- ・資料 1 条例
- ・資料 2 使用料徴収規則
- ・資料 3 管理規則
- ・資料 4 施設配置図
- ・資料 5 平面図
- ・資料 6 施設面積表
- ・資料 7 新潟市芸術創造村・国際青少年センターの青少年団体の登録等に関する要項
- ・資料 8 賃金水準スライド方式導入要領