

新潟市北区文化会館

指定管理者募集要項

令和6年8月

新潟市北区役所 産業振興課 文化・スポーツグループ
電 話 025-387-1195
E-mail sangyo.n@city.niigata.lg.jp

1 施設の概要

名称：新潟市北区文化会館

所在地：新潟市北区東栄町1丁目1番5号

敷地面積：約18,434㎡（管理敷地面積）

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

（一部鉄骨造・鉄筋コンクリート造）2階建

延床面積：4,708㎡

建築年：平成22年

施設内容：ホール、練習室4、楽屋3、保育室、会議室 他

※その他、敷地内に駐車場（約300台）、園路、広場、植樹帯など

平面図：参照

2 施設管理に関する条例等

新潟市北区文化会館条例

新潟市北区文化会館条例施行規則

3 主な業務内容

（詳細は資料1業務仕様書参照）

- （1）文化事業に関する業務
- （2）施設の運営に関する業務
- （3）施設・設備・物品等の維持管理に関する業務
- （4）その他の業務

4 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

5 指定管理料（委託料）の取り扱い

指定管理者は、新潟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）の収入等を自らの収入とすることができます。施設本来の利用を妨げず指定管理業務に支障がない範囲で積極的に自主事業を実施してください。また、事業の実施に際して各種助成金・協賛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、新潟市の歳入として新潟市の指定金融機関に納付いただくこととなりますので、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462,900千円とします。

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、「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、別添「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）ごとに支払います。

なお、支払いの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専用口座で管理してください。

なお、指定管理者は、会計に関する帳簿及び書類等を整備し、指定管理終了時から10年間は保存するものとします。

(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負担金（会館の運営に付随して必要となる全国公立文化施設協会会費等）
- ⑤事業費（業務仕様書6に記載の文化事業に要する経費）

※事業費については、5（1）に記載した指定管理料の上限のうち、市が委託する文化事業に要する経費として45,000千円（税込）を見込んでいます。

提案にあたっては以下の項目に留意してください。

(ア) 事業実施に伴う収入などを付加したうえで、指定管理文化事業の事業規模(支出ベース)は少なくとも年間16,000千円以上として全体の事業計画を立ててください。

(イ) 少なくとも年間9本以上の事業を各事業体系別のバランスを考慮しながら提案してください。

(ウ) 本事業の収支に余剰が生じた場合、余剰分の一部を市へ納入してください。なお、余剰分の市への納入割合(余剰金額のうち〇〇%を市へ納入するという具体的な割合の数値)を年度ごとに提案してください。納入の割合は提案を受けて、市と指定管理者の協議の上、決定します。

(エ) 収支に不足が生じた場合、市からの補てん等はいりません。

(5) 指定管理料のほかに収入として見込まれるもの

- ① 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
 - ② 指定管理者の申請による各種補助金・助成金、協賛金、寄付金、その他外部資金
- ※なお、文化会館を利用する個人・団体等から指定管理者が物品販売手数料などを得ることはできません。自動販売機については「6 自主事業の取り扱い」を参照してください。

6 自主事業の取り扱い

指定管理者は、施設本来の利用を妨げず指定管理業務に支障がない範囲で、指定管理者の責任及び費用負担で文化会館を活用し、積極的に自主事業を行ってください。

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、事業及び収支結果報告を市へ提出してください。

なお、自動販売機については、利益の一部を施設の運営にあて、指定管理料を削減する場合に限り、自主事業として設置することができます。その場合、新潟市財産条例により、行政財産使用許可を市に求め、使用料も市へ納入してください。

※指定管理料を削減する提案を行う場合は、様式7の「自主事業会計からの充当額」の欄等において具体的削減額を提案してください。

7 申請資格

(1) 一般的事項

法人その他の団体（以下「法人等」という。）が応募できます。また、9（2）の募集説明会に参加することを募集の条件とします。個人は、応募できません。

なお、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（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
※指定管理者の指定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。
- 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 新潟市北区文化会館指定管理者申請者評価会議委員（以下「評価委員」という。）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

(2) グループ（共同事業体）での応募

- ① グループで応募する場合は、グループの名称を設定し、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 グループに7（1）の①～⑪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。
- ③ グループを構成する各法人等（以下「構成団体」という。）は、それぞれ単独で応募することはできません。
- ④ 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。
- ⑤ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- ⑥ 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 スケジュール(概要)

募集及び選定のスケジュールは、以下を予定しています。

内容	時期	備考
募集要項等の公表	※市報掲載 8月4日(日)	市HP掲載、市報にいがた8/4号
募集説明会の申込受付締切	令和6年8月21日(水)	メールによる申し込み
募集説明会の開催	令和6年8月27日(火) 午前10時～	北区文化会館
質問の受付	令和6年8月27日(火)～ 8月30日(金)	募集説明会参加者のみ質問可能
質問への回答	令和6年9月6日(金)	
提案書(申請関係)受付	令和6年9月9日(月)～ 令和6年9月11日(水)	9月11日(水) 午後5時必着
提案書(事業関係)受付	令和6年9月9日(月)～ 令和6年9月17日(火) 午後5時	9月17日(火) 午後5時必着
審査の実施 【公開プレゼンテーション・ヒアリング、評価会議】	令和6年10月中旬 ※後日応募団体に連絡	応募多数の場合は、事前審査により団体を選抜
選定結果の通知及び公表	令和6年11月上旬 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6年12月議会	
指定管理者との協議	令和7年1月～3月	
業務の引継ぎ等	令和7年1月(中旬)～	予定
指定管理業務開始	令和7年4月1日(火)	

9 選定に係る手続きについて

(1) 募集要項等の公表

当該施設の指定管理者の募集については、市報にいがた(8月4日号)及び市ホームページ(8月4日)に掲載し、周知します。

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

(2) 募集説明会の開催 ※申し込みをいただいた方に改めて連絡します。

- ① 日 時 令和6年8月27日(火曜) 午前10時から
- ② 会 場 新潟市北区文化会館
- 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6年8月4日(日曜)から8月21日(水曜)午後5時までの間に、募集説明会参加申込書(様式12)により、北区役所産業振興課へ電子メールでお申込みください。電子メールの件名は「【北区文化会館】指定管理者募集説明会参加申込書」としてください。

なお、電子メール以外の手段(電話・FAX等)による申し込みは受け付けません。

- ⑤ 当日の説明資料

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、当日持参してください。

⑥ その他

(ア) **応募を予定される団体は、必ずこの説明会に参加してください。**ただし、グループ（共同事業体）で応募をしようとする場合、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。

(イ) 募集に係る説明終了後、施設の見学会を行います。

(3) **募集要項等に関する質問の受付（※募集説明会に参加された団体のみ受付）**

① 受付期間 令和6年8月27日（火曜）から8月30日（金曜）午後4時まで

② 受付方法

質疑事項提出書（様式13）により、電子メールで北区役所産業振興課へ提出してください。電子メールの件名は、「【北区文化会館】指定管理者募集に係る質問書」としてください。なお、電子メール以外の手段（電話・FAX等）による質問は受け付けません。

(4) **募集要項等に関する質問への回答**

募集要項等に関する質問と回答は、令和6年9月6日（金曜）を目途に市ホームページへ掲載します。なお、質問に対する回答は本要項、業務仕様書等の追加又は修正とみなします。

(5) **指定管理者業務提案書（申請関係）の受付**

【提出先】北区役所産業振興課文化・スポーツグループ

〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号

① 受付期間 令和6年9月9日（月曜）から9月11日（水曜）まで

窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とします。

郵送の場合の提出期限は、令和6年9月11日（水曜）午後5時必着とします。

② 提出方法 窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。

③ 提出書類・部数 10（1）・10（3）のとおり

(6) **指定管理者業務提案書（事業関係）の受付**

① 受付期間 令和6年9月9日（月曜）から9月17日（火曜）まで

窓口での受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とします。

郵送の場合の提出期限は、令和6年9月17日（火曜）午後5時必着とします。

② 提出方法 窓口への持参か郵送のいずれかで提出してください。

③ 提出書類・部数 10（2）・10（3）のとおり

(7) **審査の実施**

① 開催日時 令和6年10月中旬（予定）

② 開催内容（時間は1団体当たりの予定、応募者数によって変動します。）

応募者による公開プレゼンテーション（20分）、質疑応答（15分）

評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点（非公開）

③ 提案者 応募者1団体（グループ）につき2人以内

④ 注意事項

(ア) 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（グループの場合は代表団体）へ連絡します。

(イ) 応募者が多数の場合は、予め「**11 評価項目（選定基準）**」により、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・ヒアリング（提案）を求める団体を選抜する場合があります。

(ウ) 審査は、応募者名を伏せて行います。審査時に用いる各団体の呼称（団体A、団体B等を市が割り振ります。）は、指定申請書提出時にお知らせします。

(エ) プレゼンテーションと質疑応答は公開で行います。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（様式1）の提出時（令和6年9月11日（水曜）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、代表者の印を押印した申出書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。

なお、この一部非公開に伴う傍聴者の退室・再入室に係る時間は、プレゼンテーションの時間を含み、これによる時間の延長は認めません。

(オ) プレゼンテーションでは、公開プレゼンテーション用資料を拡大して投映するため、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、プロジェクター等の機器については、応募者でそれぞれ持参してください。なお、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。

(カ) 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。

(キ) 応募者（グループ）の構成員が、プレゼンテーションと質疑応答を傍聴することはできません。

(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。グループ（共同事業体）で応募した場合は、その代表団体宛てに通知します。また、候補者選定の経過及び結果は、選定後速やかに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

議会の議決を経て、選定した候補者を次期の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。

(10) 指定管理者との協議

市と指定管理者との間で協定を締結します。

(11) 業務の引継ぎ等

次期指定管理者は、令和7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継ぎを行います。

(12) 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7年4月1日から指定管理業務を開始します。

10 提出書類

(1) 指定管理者業務提案書（申請関係）

【提出期限：令和6年9月11日（水曜）午後5時まで】

- ① 提出する書類と部数 「別表 提出書類一覧表」のとおり
- ② 提出方法 9（5）のとおり

(2) 指定管理者業務提案書（事業関係）

【提出期限：令和6年9月17日（火曜）午後5時まで】

- ① 提出する書類と部数 「別表 提出書類一覧表」のとおり
- ② 提出方法 9（6）のとおり

(3) 共通事項

- ① 提出上の注意事項
 - ・収支計画書等は消費税率（10%）で作成し、提案してください。
 - ・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に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。
- ② 提出書類のサイズと体裁
 - ・A4版で縦型・横書きを基本とします。やむを得ずA4版を超える場合はA4版サイズに折りこんでください。左側に2穴パンチで穴を開け、1部ずつをA4版縦型のフラットファイルに綴じてください。
 - ・印刷は両面印刷・カラー印刷とも可とします。文字のフォントやサイズは特に指定しませんが、読みやすさに配慮してください。
 - ・表紙及び背表紙には、「新潟市北区文化会館指定管理業務提案書（申請関係）」「新潟市北区文化会館指定管理業務提案書（事業関係）」と記載し、正本・副本の別を明記してください。正本1部に限り、表紙の下部に応募者名（グループの場合は、共同事業体の名称）を記載してください。

11 評価項目（選定基準）

(1) 提案内容による評価項目と配点

「資料2 新潟市北区文化会館指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。

(2) 提案内容によらない評価項目

- ① 実績評価の次期選定への反映
現在の指定管理者が、次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。詳細は業務仕様書を参照してください。
- ② 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。

1.2 候補者の選定

(1) 応募書類の確認

応募者から提出された提案書（申請関係）について、市で確認します。

(2) 選定方法

外部の有識者等で構成される「新潟市北区文化会館指定管理者申請者評価会議」（以下「評価会議」という。）による上記の審査を実施し、「1.1 評価項目（選定基準）」で示した評価項目につき評価を行います。

なお、応募者が多数の場合は、予め「1.1 評価項目（選定基準）」により、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（提案）を求める団体を選抜する場合があります。

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。

1.3 指定管理者の指定と協定の締結

(1) 指定管理者の指定と協定の締結

議会の議決を経て、選定した候補者を指定管理者に指定し、市と指定管理者との間で協定を締結します。なお、協定書の発効は令和7年4月1日とします。

(2) 協定内容の協議

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や市の財政状況等による変更について、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。

(3) 基本協定の内容

- ・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

- ・ 指定の取消し
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 使用料等の取扱い
- ・ 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

（４）年度協定の内容

- ・ 目的（協定の目的を明記）
- ・ 各年度の業務内容
- ・ 各年度の指定管理料
- ・ 支払いの留保
- ・ 支払いの特例
- ・ 疑義の決定（規定以外の事項については、基本協定の規定による。）

1 4 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。

1 5 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 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。

1 6 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。

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、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（公の施設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、業務仕様書別表3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。

18 遵守すべき関係法令等

- (1) 文化芸術基本法（平成29年法律第73号）
- (2) 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (11) 新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）
- (12) 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）

- (13) 新潟市行政手続条例（平成9年新潟市条例第2号）
- (14) 新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成18年新潟市規則第66号）
- (15) 新潟市における法令遵守の推進等に関する条例（平成17年新潟市条例第73号）
- (16) 新潟市財務規則（昭和39年新潟市規則第12号）
- (17) 新潟市財産条例（平成25年新潟市条例第5号）
- (18) 新潟市犯罪のない安心・安全なまちづくり条例（平成18年新潟市条例第133号）
- (19) 新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）
- (20) 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）
- (21) 新潟市北区文化会館条例（平成21年新潟市条例第30号）
- (22) 新潟市北区文化会館条例施行規則（平成29年新潟市規則第43号）
- (23) その他、業務遂行に関する法令及び例規等

19 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。

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。また、令和7年3月末までに現指定管理者が利用を許可した予約申込については、令和7年4月以降に全て引き継ぐものとします。

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、市又は次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、新潟市北区文化会館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。

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。

22 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。

2 3 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。なお、議会の議決を得られず、指定管理者候補者を指定しないこととした場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。
- (3) 応募書類の記載に虚偽又は不正があった場合、その他応募者（グループ）及びその関係者において不法又は不正な行為があった場合には、失格とします。
- (4) 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。）
- (5) 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。
- (6) 応募者一団体（グループ）につき、提案は一案とします。
- (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、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (10) 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または一部を無償使用できるものとします。
- (11) 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。
- (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相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の選定を取り消し、順次、次の順位以降の団体を候補者とします。なお、その場合において市に生じる損害は取り消された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の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、新潟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。

2 4 資料等

- 資料1 新潟市北区文化会館指定管理者業務仕様書
- 資料2 新潟市北区文化会館指定管理者選定基準・評価項目
- 資料3 施設配置図、平面図等
- 資料4 利用状況等一覧

25 問い合わせ先

新潟市 北区役所 産業振興課 文化・スポーツグループ

〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号

電話：025-387-1195 FAX：025-384-6712

電子メールアドレス：sangyo.n@city.niigata.lg.jp

(電子メールについては、受信確認や開封通知の機能を利用し、確実な送受信が行われるよう注意してください。)