

# 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2年8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

## 第1章 公募の概要

1. 施設の概要 ..... 1
2. 指定期間..... 1
3. 選定方法・公募スケジュール..... 1
4. 公募の手続き ..... 2

## 第2章 管理運営の条件

1. 業務内容..... 5
2. 使用料の徴収事務..... 6
3. 指定管理料（委託料）の取扱い..... 6
4. 自主事業の取扱い..... 7
5. 業務の一括委託の禁止..... 7
6. 遵守すべき関係法令及び条例等..... 7

## 第3章 応募資格等

1. 応募資格..... 9
2. 提出書類..... 10

## 第4章 候補者の選定

1. 選定方法..... 11
2. 評価項目及び配点..... 13
3. 選定結果の通知及び公表..... 13

## 第5章 協定の締結

1. 協定の締結..... 14
2. 協定の内容..... 14

## 第6章 その他

1. 注意事項..... 18
2. 添付資料..... 18



# 第1章 公募の概要

## 1. 施設の概要

---

施設名	新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館
所在地	新潟市西蒲区三方 10
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	平成 13 年 7 月（旧潟東村において設置）
設置目的	市民が集い、学び、憩う拠点として、健康福祉の増進と生涯学習の振興を図ることを目的とする。
施設規模	建物構造 RC 造 2 階建 敷地面積 5895.96 m <sup>2</sup> 延床面積 1898.38 m <sup>2</sup>
施設内容	<福祉棟> 大広間、浴室、和室（松・竹）、機能訓練室、デイホーム <学び棟> 1 階：和室研修室、図書館 2 階：視聴覚室兼会議室、研修室 1・2、和室研修室 <共用> 事務室、玄関ホール・ラウンジ
主な料金区分	<福祉棟> 市内 60 歳以上：無料（入浴施設利用の場合は 1 回 100 円） 市内 60 歳未満：300 円 市外（年齢不問）：500 円 和室：1 室 1,500 円 ほか <公民館> 業務仕様書に記載のとおり

## 2. 指定期間

---

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

## 3. 選定方法・公募スケジュール

---

### (1) 選定方法

申請書類に基づく資格審査を行ったのち、外部の有識者による評価会議を開催し、申請者プレゼンテーションを実施します。評価会議による評価及び意見聴取を基に、本市が指定管理者の候補者を選定します。

## (2) 公募スケジュール（予定）

内容	時期
募集要項の公表	令和2年8月21日（金）市ホームページ掲載
現地説明会の申込	令和2年8月28日（金）午後1時まで
現地説明会の開催	令和2年8月31日（月）
質疑の受付	令和2年9月7日（月）午後5時まで
質疑の回答	令和2年9月10日（木）予定
指定申請書の受付	令和2年9月16日（水）午後5時まで
事業計画書の受付	令和2年9月28日（月）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2年10月下旬※後日、申請者に連絡
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2年12月下旬（令和2年12月議会議決後）
指定管理者との協議・引継	令和3年1月以降
指定管理者との協定締結	令和3年3月
指定管理業務開始	令和3年4月1日

## 4. 公募の手続き

### (1) 募集要項の公表・配布

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、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.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) 現地説明会の開催

応募は現地説明会への参加が条件の一つになります。現地説明会参加申込書【様式9】によりお申込みください。

- ・ 開催日時 令和2年8月31日（月）午後2時から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
- ・ 申込期間 令和2年8月21日（金）～8月28日（金）午後1時まで
- ・ 申込方法 現地説明会参加申込書【様式9】により、西蒲区地域総務課あて電子メールにてお申込みください。  
電子メールの件名は「潟東ゆう学館指定管理者募集説明会参加申込書」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](mailto: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、業務仕様書及び平面図等をダウンロードの上、印刷し、持参してください。

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グループ（共同事業体）で応募する場合、グループを構成する法人（以下「構成団体」という。）のうち、少なくとも一団体が説明会に参加すれば応募できるものとします。

### (3) 質疑の受付

募集に関する質疑の受付は、現地説明会に参加した者に限ります。

- ・ 受付期限 令和2年8月31日(月)～9月7日(月)午後5時まで
- ・ 受付方法 質疑事項提出書【様式10】により、西蒲区地域総務あて電子メールにて提出してください。  
メールの件名は「潟東ゆう学館指定管理者募集質疑書」としてください。（電子メール以外での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](mailto:chiikisomu.nsk@city.niigata.lg.jp)

### (4) 質疑の回答

質疑に対する回答は、令和2年9月10日（木）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) 指定申請書、事業計画書の提出

- ・ 提出期限 指定申請書：令和2年9月16日（水）午後5時まで  
事業計画書：令和2年9月28日（月）午後5時まで
- ・ 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 企画・文化スポーツグループ
- ・ 提出書類 別表「提出書類一覧」のとおり

### (6) 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。

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。

### (7) 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「指定管理者の候補者」となり、市議会の議決により指定管理者となります。

### (8) 指定管理者との協議

本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。

**(9) 業務の引き継ぎ等**

指定管理者は、令和3年4月1日から業務を支障なく行うための準備及び業務の引き継ぎを行っていただきます。

**(10) 指定管理業務開始**

本市と指定管理者との間で協定を締結し、令和3年4月1日から指定管理業務を開始します。



## 第2章 管理運営の条件

### 1. 業務内容

---

#### (1) 福祉棟及び共用部分の運営に関する業務

- ・ 休館日又は開館時間の変更に関する業務
- ・ 施設の利用許可に関する業務
- ・ 使用料の徴収等に関する業務
- ・ 退去等の命令に関する業務
- ・ 施設利用者への対応に関する業務
- ・ その他業務仕様書に記載の業務

#### (2) 公民館の利用受付案内に関する業務

- ・ 施設の利用受付に関する業務
- ・ 使用料の徴収等に関する業務
- ・ 施設利用者への対応に関する業務
- ・ その他業務仕様書に記載の業務

#### (3) 施設の管理に関する業務

- ・ 清掃業務
- ・ 保安業務
- ・ 外構植栽の管理業務
- ・ 施設保守修繕業務
- ・ 施設保守点検等業務
- ・ 入浴施設の衛生管理
- ・ その他業務仕様書に記載の業務

#### (4) その他の業務

- ・ 人材の育成・研修等
- ・ 各種業務マニュアルの作成
- ・ 自主事業の提案及び実施（必要な場合）
- ・ 広報業務
- ・ 事業計画書、収支予算書の作成
- ・ 事業報告書、収支決算書の作成
- ・ 指定管理業務の引継ぎ
- ・ 関係機関との連絡調整
- ・ 各種手続きに関する業務
- ・ その他業務仕様書に記載の業務

## 2. 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。

### (1) 徴収事務の内容

指定管理者は、利用者から、潟東ゆう学館（福祉棟）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。

### (2) 使用料の額

使用料は、市が条例で定める額とします。

## 3. 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（いわゆる自主事業）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

指定期間の各年度における指定管理料の上限は、34,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。なお、各年度の指定管理料の額は、予算の範囲内で協議し、決定します。

### (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) 会計及び口座の管理

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、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（指定管理料（提案分）に含まれるもの）

- ① 人件費
- ② 管理費
- ③ 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

- 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・その他外部資金  
（②・③は必須ではなく、指定管理料削減のため充当する場合に計上）

## 4. 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本施設を活用し、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、事業実施及び収支結果は、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、利益の一部を本施設の運営に充て、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。その場合、新潟市財産条例に基づき行政財産使用許可を市に求め、使用料と光熱水費実費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、収支計画書【様式6-1・2】、【様式7-1・2】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。

## 5. 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、指定管理業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りではありません。

## 6. 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）
- ・ 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
- ・ 新潟市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- ・ 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
- ・ 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年厚生省生活衛生局通知）
- ・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について（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

## 第3章 応募資格等

### 1. 応募資格

---

#### (1) 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。）で、かつ現地説明会に参加した団体が応募できます。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。

- 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  
※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。
- 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・本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 新潟市潟東ゆう学館及び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
- 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 構成団体は、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。

## 2. 提出書類

---

### (1) 提出書類の内容（詳細は、別表「提出書類一覧」を参照）

#### <指定申請書>

- ① 指定申請書【様式1】
  - ・共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状【様式1-2】及び共同事業体連絡先一覧【様式1-3】も提出してください。
- ② 団体の概要【様式2】
  - ・法人等の設立趣旨、概要がわかる書類。パンフレット等がある場合は併せて添付してください。
- ③ 定款、寄付行為、規約等
  - ・法人以外の団体は、これらに類する書類を提出してください。
- ④ 登記簿謄本（登記事項証明書）
  - ・申請3か月以内に発行されたもの、法人の場合のみ
- ⑤ 申請者の役員等の一覧表【様式3】及び履歴書
  - ・提出された名簿は、暴力団排除の観点から新潟県警察へ照会します。
- ⑥ 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書【様式4】
  - ・グループで応募の場合は、共同事業体として宣誓してください。
- ⑦ 団体の事業計画書、収支予算書（申請日の属する事業年度のもの）
- ⑧ 団体の事業報告書及び収支決算書類
  - ・収支決算書類は、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳書等
  - ・いずれも直近3事業年度分のもの
- ⑨ 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
  - ・直近1年分（新潟県、新潟市に納税義務がない場合は、本社が所在する都道府県・市町村へ納めるべき税の未納がないことを証明する書類）
  - ・グループで応募の場合は、構成団体ごとに作成してください。

#### <事業計画書>

- ① 事業計画書【様式5】
- ② 収支計画書（年度別の詳細）【様式6-1】、（年度ごとの詳細）【様式6-2】
  - ・収支計画書は、年度ごとの詳細【様式6-2】により、指定管理期間5か年分それぞれを作成し、その金額を収支計画書【様式6-1】に転記してください。
  - ・自主事業を行う場合は、同様に【様式7-1・2】を作成してください。

③ 事業計画書（概要版）【様式8】

- ・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。議会での説明資料等に使用します。（A4縦×2枚以内にまとめてください。）

④ 公開プレゼンテーション用資料【任意様式】

**(2) 提出書類の体裁**

提出書類は、以下に記す体裁を整えてください。

- ・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。）
- ・ファイルやバインダー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。
- ・提出書類はすべて Word 又は Excel（Microsoft Windows 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。

**(3) 部数**

11部（正本1部、副本10部（コピー可））提出してください。また、提出書類とは別に、提出書類の電子データを格納したCD-Rも併せて提出してください。

## 第4章 候補者の選定

### 1. 選定方法

申請書類に基づく応募資格審査を行ったのち、外部の有識者による評価会議を開催し、申請者によるプレゼンテーションを実施します。評価会議による評価及び意見聴取を基に、本市として指定管理者の候補者を選定します。

#### ① 資格審査の開催（非公開）

提出された申請書類について、市で資格審査を行います。

#### ② 選定方法

評価会議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。

#### ③ 書類審査

応募多数の場合は、評価委員による採点をあらかじめ行い、申請者プレゼンテーションを求める団体を選抜する場合があります。

#### ④ 申請者プレゼンテーション（公開）

- ・プレゼンテーションおよび質疑応答は、原則公開で行います。開催日時、開催場所及び審査方法等は後日、申請書類等を提出した応募者に連絡します。（令和2年10月下旬開催予定）。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。
- ・申請者は、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（1団体あたり発表15分、質疑15分を予定）。
- ・ただし、応募者が、新潟市情報公開条例第6条第3号アの非公開情報に該当するものについては、指定申請書類の提出時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理由を明記し、代表者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。
- ・なお、この一部非公開に伴う傍聴者の入退室にかかる時間は、プレゼンテーションの時間に含み、これによる時間延長・やり直しは認めません。
- ・プレゼンテーションでは、公開プレゼンテーション資料を拡大して投影するため、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は、申請者がご用意してください。
- ・なお、プロジェクター等の設置にかかる時間は、プレゼンテーションの時間に含みます。また、プロジェクター等の機器の不具合・故障等による時間延長・やり直しは認めません。
- ・申請者（グループ）の構成員が、プレゼンテーションおよび質疑応答を傍聴することはできません。

#### ⑤ 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点

プレゼンテーション終了後、評価項目に基づき評価します。



## 2. 評価項目および配点

---

別表「指定管理者選定基準・評価項目」のとおり

## 3. 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、本市ホームページへの掲載等により公表します。

## 第5章 協定の締結

### 1. 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3年4月1日とします。

### 2. 協定の内容

---

#### (1) 協定に盛り込む事項

<基本協定>

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| ・事業計画書             | ・公の施設の災害時の利用      |
| ・事業遂行の記録           | ・暴力団等の排除          |
| ・利用者アンケートの実施       | ・障がい等を理由とする差別の禁止  |
| ・事業報告書             | ・業務の引継ぎ等          |
| ・業務実施状況の確認         | ・原状復帰義務           |
| ・業務の改善勧告           | ・備品               |
| ・指定の取り消し           | ・消耗品              |
| ・指定管理料の支払い         | ・備品等の扱い           |
| ・使用料等の取り扱い         | ・業務に実施に係る指定管理者の口座 |
| ・印鑑の届出、徴収事務委託証の提示  | ・請求、通知等の様式その他     |
| ・損害賠償等             | ・協定の変更            |
| ・第三者への賠償           | ・本業務の範囲外の業務       |
| ・保険                | ・解釈               |
| ・リスク分担             | ・疑義についての協議        |
| ・不可抗力発生時の対応等       | ・裁判所轄             |
| ・不可抗力により発生した費用等の負担 |                   |

など

<年度協定>

- |            |         |
|------------|---------|
| ・目的        | ・支払いの留保 |
| ・各年度の業務内容  | ・支払いの特例 |
| ・各年度の指定管理料 | ・疑義等の決定 |

など

#### (2) 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。

### (3) 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1）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。

### (4) 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。

### (5) 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。

### (6) 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を本市に報告するものとします。

### (7) 本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）

本市は、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、参考までに業務仕様書（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、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。

### (8) 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6章 その他

### 1. 注意事項

---

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。）
- ・ 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。
- ・ 応募者一団体に付き、提案は一案とします。
- ・ 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。
- ・ 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ・ 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- ・ 本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。
- ・ 応募者が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で使用できるものとします。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届【様式11】を提出してください。
- ・ 本市は、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。
- ・ 市議会の指定議決を得られなかった場合、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。

### 2. 添付資料

---

- (1) 別表 選定基準・評価項目
- (2) 別表 提出書類一覧
- (3) 指定管理者指定申請書類様式（様式 1~11）
- (4) 業務仕様書

## 新潟市潟東ゆう学館・潟東地区公民館 指定管理者選定基準・評価項目

選定基準・評価項目		採点基準	配点	評価の参照
<b>○施設の平等利用の確保</b>			<b>15</b>	
評価項目	経営理念・経営方針	経営理念・経営方針が、公の施設の管理運営にふさわしい内容であるか	5	事業計画書 1.
	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 ・内部統制を整備し、適切に運用する提案がなされているか	10	事業計画書 2.
<b>○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</b>			<b>35</b>	
評価項目	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	10	事業計画書 3. 収支計画書
	利用者増加・利用促進に向けた取り組み	利用者増加・利用促進に向けた取り組みが具体的か	10	事業計画書 4.
	事業計画の具体性・実現性	事業計画が具体的かつ実現可能な内容か	5	事業計画書 5.
	要望や苦情への対応	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は適切に行われるか	5	事業計画書 6.
	管理経費削減の具体的な取り組み	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	5	事業計画書 7. 収支計画書
<b>○事業計画に沿った管理を安定して行う能力</b>			<b>50</b>	
評価項目	従事者の雇用・労働条件	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	10	事業計画書 8.
	人材育成・業務改善の取り組み	職員の人材育成が、施設に適した取り組みとなっているか	5	事業計画書 9.
	施設の安全管理・安全確保の取り組み	施設の安全管理・安全確保(事故・防犯・防災対策、衛生管理)へ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	10	事業計画書 10.
	緊急時の対応	事故や災害時などの緊急時の対応について具体的に提案されており、実現可能と見込めるか	5	事業計画書 11.
	地域との連携・社会貢献活動への取り組み	・地域活動への参加や地域団体との連携について具体的に提案されているか ・社会貢献活動への取り組みについて具体的に提案されているか	5	事業計画書 12.
	ワークライフバランス等を推進する取り組み	男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。	5	事業計画書 13.
	個人情報保護の取り組み・コンプライアンスの遵守	個人情報の保護の取り組みや関係法令の遵守などが適切に行われているか。	5	事業計画書 14.
	地域経済振興及び雇用確保の取り組み	市内に事務所を有し、地域経済振興及び雇用確保に貢献しているか。	5	事業計画書 15.
合計(100点満点)			<b>100</b>	