

# 新潟市アグリパーク 指定管理者募集要項

令和4年8月

新潟市 農林水産部 食と花の推進課

電話 025-226-1794 (直通)

FAX 025-226-0021

E-mail [shokuhana@city.niigata.lg.jp](mailto:shokuhana@city.niigata.lg.jp)

新潟市アグリパークの管理運営を効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び条例に定める規定により、以下のとおり指定管理者を募集します。

## 1 施設の概要

名 称：新潟市アグリパーク  
所 在 地：新潟市南区東笠巻新田3044番地  
施 設 内 容：別紙1及び各種資料参照  
※以下各施設の名称は「新潟市」を省略する。

## 2 施設管理に関する条例等

- ・新潟市アグリパーク条例（平成24年7月2日条例第50号）
- ・新潟市アグリパーク条例施行規則（平成25年3月22日規則第25号）

## 3 業務内容（詳細は別紙3参照）

### （1）市民サービスに関する業務

- ① 教育ファーム事業
- ② 就農支援事業
- ③ 食品加工支援事業
- ④ 宿泊業務
- ⑤ 直売所、レストラン利用許可業務
- ⑥ 交流イベント

### （2）施設運営業務

- ① 開館時間、休館日の設定及び周知
- ② 来場者対応
- ③ 広報業務
- ④ 危機管理・防災等業務
- ⑤ 総務事務

### （3）施設等維持管理業務

- ① 環境衛生業務
- ② 施設等維持管理

### （4）その他業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 自主事業の提案及び実施
- ④ 関係機関との連携・協力
- ⑤ 引継ぎ業務
- ⑥ その他日常業務の調整

## 4 指定予定期間

令和5（2023年）年4月1日から令和10年（2028年）3月31日まで（5年間）

## 5 指定管理料（委託料）の取扱い

指定管理者は、市が支払う当該各施設の運営管理事業に要する経費及び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。

また、アグリパークでは利用料金制を導入するため、その利用料金に係る収入も自らの収入とすることができます。

### (1) 指定管理料

指定管理料の上限額（別紙4）のとおり

### (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（上記①から③以外の経費で上記3の業務の実施にかかる費用）

### (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 利用料金収入  
利用料金収入から必要経費を差し引いた残りの額が当初の収支計画を超えた場合、その収支計画を超えた額の一部を市に納入していただく場合があります。なお、一定金額相当額は市と指定管理者が協議の上、あらかじめ定めるものとします。
- ③ 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
- ④ 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アグリパーク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 応募について

### (1) 応募資格

法人その他の団体（以下「団体」という。）が応募できます。個人は、応募することができません。

なお、「9（2）募集説明会」に参加することを応募の条件とします。

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（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 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

#### (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団体(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団体(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、グループのすべての参加団体が負います。

#### (3) 地域要件について

- ① 市内に本社又は本店を有しない団体は、単独による応募をすることはできません。
- ② 市内に本社又は本店を有しない団体は、グループの代表としてのみ応募できます。

※代表以外の構成団体は、すべて市内に本社又は本店を有する団体で構成するものとします。

### 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。

項目	時期
①募集要項の公表	令和4年 8月17日(水)
②募集説明会参加申込書の受付	令和4年 8月24日(水)午後5時まで
③募集説明会	令和4年 8月26日(金)
④募集に関する質問書の受付	令和4年 9月 6日(火)午後5時まで
⑤質問に対する回答	令和4年 9月13日(火)予定
⑥指定申請書の受付	令和4年 9月22日(木)午後5時まで
⑦事業計画書の受付	令和4年 9月30日(金)午後5時まで
⑧評価会議の開催(ヒアリング、審査)	令和4年10月下旬予定
⑨選定結果の通知、公表	令和4年11月上旬
⑩指定管理者の指定	令和4年12月議会
⑪指定管理者との協定書協議	令和5年 1月～
⑫指定管理業務の開始	令和5年 4月1日(土)

### 9 選定に係る手続きについて

#### (1) 募集要項の公表

- ① 日 時：令和4年8月17日(水)
- ② 方 法：市ホームページで公表します。なお、募集要項等は、市ホームページ

ジ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

募集説明会への参加は応募の条件となります。※「7(1) 応募資格」参照

- ① 日 時：令和4年8月26日（金）午後3時30分から
- ② 会 場：新潟市中央区古町通7番町1010番地 ふるまち庁舎4階 402会議室
- ③ 参加人数：1団体2人以内
- ④ 参加申込：募集説明会参加申込書（様式1）をE-mailで送付してください。
- ⑤ 申込期限：令和4年8月24日（水）午後5時まで

## (3) 募集要項に関する質問の受付

- ① 受付期限：令和4年9月6日（火）午後5時まで
- ② 受付方法：質疑事項提出書（様式2）をE-mailで送付してください。

## (4) 質問への回答

募集要項に関する質問と回答について、令和4年9月13日（火）を目途に市ホームページに掲載します。

なお、回答は本要項及び業務仕様書等の追加又は修正とみなします。

## (5) 指定申請書の受付

- ① 応募期限：令和4年9月22日（木）午後5時まで
- ② 提出方法：持参、郵送のいずれかで提出してください。
- ③ 提出先：新潟市農林水産部食と花の推進課  
新潟市中央区古町通7番町1010番地 ふるまち庁舎6階
- ④ 提出書類：「別表1 提出書類一覧」（1）参照

## (6) 事業計画書の受付

- ① 応募期限：令和4年9月30日（金）午後5時まで
- ② 提出方法：持参、郵送のいずれかで提出してください。
- ③ 提出先：新潟市農林水産部食と花の推進課  
新潟市中央区古町通7番町1010番地 ふるまち庁舎6階
- ④ 提出書類：「別表1 提出書類一覧」（2）参照

## (7) 評価会議の開催

- ① 日 時：令和4年10月下旬予定
- ② 開催内容：応募者によるプレゼンテーション、質疑応答（公開）  
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（非公開）

※開催日時及び開催場所の詳細は、後日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) 選定結果の通知と公表

選定の結果、指定管理者候補者順位について全ての応募者に対し通知します。また、選定結果は市ホームページで公表します。

## (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。

## 10 指定管理者候補者の選定方法

### (1) 応募書類の確認

応募者から提出された応募書類について、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) 評価項目（選定基準）

別紙5「指定管理者選定基準・評価項目」のとおり

## 11 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5年4月1日とします。

### (2) 協定内容

#### 【基本協定】

- |                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| ・目的                 | ・利用料金収入の取扱い                    |
| ・管理の基本方針            | ・利用料金の決定                       |
| ・用語の定義              | ・損害賠償等                         |
| ・対象施設               | ・第三者への賠償                       |
| ・指定期間及び事業年度（又は協定期間） | ・保険                            |
| ・管理業務の範囲            | ・リスク分担                         |
| ・市が行う業務の範囲          | ・不可抗力発生時の対応等                   |
| ・管理業務の実施            | ・公の施設の災害時の利用                   |
| ・再委託の禁止             | ・暴力団等の排除                       |
| ・権利・義務譲渡の禁止         | ・障がい等を理由とする差別の禁止               |
| ・管理施設の改修等           | ・業務の引継ぎ等                       |
| ・緊急時の対応             | ・原状復帰義務                        |
| ・文書管理               | ・備品                            |
| ・情報管理               | ・消耗品                           |
| ・情報公開               | ・備品等の扱い                        |
| ・事業計画書              | ・請求、通知等                        |
| ・事業遂行の記録            | ・協定の変更                         |
| ・利用者アンケートの実施        | ・本業務の範囲外の業務                    |
| ・事業報告書              | ・解釈（協定書の解釈に関する規定）              |
| ・業務実施状況の確認          | ・裁判管轄                          |
| ・業務の改善勧告            | ・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） |
| ・指定の取消し             |                                |
| ・指定管理料の支払い          |                                |

#### 【年度協定】

- ・目的（協定の目的を明記）
- ・期間
- ・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。）

## 12 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。

### 13 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、管理運営上のリスク分担表（別紙6）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。

### 14 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。

### 15 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うえ、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、公の施設目標管理型評価書（別紙7）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こと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。

### 16 遵守すべき関係法令等

- ・ 上記「2 施設管理に関する条例等」に記載の各施設の設置条例及び施行規則
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 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）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

- ・新潟市情報公開条例（昭和 61 年新潟市条例第 43 号）
- ・新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- ・新潟市行政手続条例（平成 9 年新潟市条例第 2 号）
- ・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）
- ・新潟市財務規則（昭和 39 年新潟市規則第 12 号）
- ・新潟市財産条例（平成 25 年新潟市条例第 5 号）
- ・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）
- ・新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 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）
- ・別紙 3 の業務仕様書に定める法令等
- ・その他関係法令等

## 17 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。

## 18 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、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。

## 19 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。

## 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) 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11）を提出してください。
- (13) 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とき、または、辞退届が提出された場合は候補者を取り消し、原則として順次、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当該候補者が賠償するものとします。
- (14) 市議会の指定議決を得られなかった場合は、原則として順次、次の順位以降の団体を候補者とします。なお、その場合に生じる一切の損害賠償等に関する請求はできません。
- (15) 施設の管理にあたり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合があります。

## 22 問い合わせ先

新潟市農林水産部 食と花の推進課 管理庶務担当

〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010番地 ふるまち庁舎6階

電話：025-226-1794 FAX：025-226-0021

E-mail：shokuhana@city.niigata.lg.jp

※FAX や E-mail 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。

### 【添付資料】

#### (1) 別紙

- ・別紙1 アグリパークの概要
- ・別紙2 アグリパーク来場者数集計表
- ・別紙3 業務仕様書
- ・別紙4 指定管理料上限額表
- ・別紙5 指定管理者選定基準・評価項目
- ・別紙6 管理運営上のリスク分担表
- ・別紙7 公の施設目標管理型評価書

#### (2) 資料

- ・資料1-1 条例
- ・資料1-2 規則
- ・資料1-3 施設配置図（平面図）

## 別表1 提出書類一覧

以下に指定する部数の書類のほか、提出するすべての書類の電子データを格納したCD-R1枚を併せて提出してください。

### (1) 指定申請書【提出期限：令和4年9月22日（木）午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数	備考
①指定申請書	様式3	正本1	グループで応募の場合は、共同事業体として指定申請書を提出するとともに、様式4を提出してください。
※共同事業体協定書件委任状	様式4-ア	正本1	
※共同事業体連絡先一覧	様式4-イ	正本1	
②団体の概要（代表団体用）	様式5-ア	正本1 副本10	グループで応募の場合は、代表団体の概要を提出するとともに、構成団体について様式5-イを提出してください。
※団体の概要（構成団体用）	様式5-イ	正本1 副本10	
③申請者の役員等の一覧表及び履歴書	様式6	正本1	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。
④定款、寄付行為、規約等	任意	正本1	法人以外はこれに類する書類を提出してください。
⑤登記簿謄本（法人の場合）		正本1	登記事項証明書は登記所で交付を受けたもの
⑥団体の事業計画書、収支予算書	任意	正本1 副本10	指定申請書提出日の属する事業年度のもの
⑦団体の事業報告書、収支決算書	任意	正本1 副本10	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
⑧国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の納付済みを証明する書類		正本1 副本10	
⑨労働実態審査チェックシート	様式7	正本1	グループで応募の場合は、構成団体ごとに提出してください。

※グループ（共同事業体）で応募の場合、②～⑨について構成団体ごとに作成し、インデックスで仕切る等してファイルに綴ってください。

### (2) 事業計画書【提出期限：令和4年9月30日（金）午後5時まで】

書類名称	様式	提出部数	備考
①事業計画書・収支計算書（概要版）	様式8	正本1 副本10	公表できる内容で作成してください。傍聴者への配布や、議会での説明資料等に使用します。
②事業計画書（詳細版）	様式9	正本1 副本10	評価項目に記載されている順番に従い、項目すべてについて提案してください。
③収支計算書	様式10	正本1 副本10	提案額は消費税及び地方消費税を含んだ金額で提出してください。
④公開プレゼンテーション資料	任意	正本1 副本10	プレゼンテーションは原則公開で行います。資料は公表できる内容で作成してください。

### (3) 留意事項

- 電子データは、Word又はExcelもしくはPowerPoint（windows版で処理できるものに限る）を使用することとし、証明書の写しなどはPDFファイルにより電子データ化してください。
- 収支計算書等は現在の消費税率（10%）で作成し、提案してください。
- 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サイズ以上のものはA4サイズに折り）としてください。
- 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。
- 提出書類一式は、左端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。ファイルの表紙及び背表紙には、(1)については「アグリパーク指定申請書」、(2)については「アグリパーク事業計画書」と記載し、正本・副本の別を明記してください。また、表紙及び背表紙の下部に応募者の名称（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）。

様式 1

募 集 説 明 会 参 加 申 込 書

(あて先) 新潟市長

令和 4 年 月 日

所 在 地

法人・団体名

代 表 者 名

新潟市アグリパーク指定管理者の募集説明会への参加について、下記のとおり申し込みます。

団 体 名 (グループ名)		
所属・職名 及び (フリガナ) 参加者氏名	1	
	2	

※ 参加者は応募を希望する法人等 1 団体 (グループ) につき 2 人以内とします。

担当者連絡先

フリガナ			
氏 名			
所属・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

質 疑 事 項 提 出 書

(あて先) 新潟市長

令和 4 年 月 日

所 在 地

法人・団体名

代 表 者 名

新潟市アグリパーク指定管理者の業務仕様書及び募集要項等について、下記のとおり質疑事項を提出します。

項 目	要項等のページ、項目を記入してください。		
内 容			
担当連絡先	フリガナ 氏 名		
	電話番号	FAX	
	E-mail		

注 質疑事項は、本様式 1 枚につき 1 問とします。

※ 電子メールに添付して送信される際には、開封確認等に着信を確認してください。

様式3

指定管理者指定申請書

(あて先) 新潟市長

令和4年 月 日

所在地

法人・団体名

代表者名

電話番号

新潟市アグリパークの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

なお、応募資格の欠格事項に該当しないことを誓約します。

様式 4-ア

共同事業体協定書兼委任状

(あて先) 新潟市長




令和 4 年 月 日

共同事業体名  
 代表者 所在地  
 商号等  
 職・氏名

件名	新潟市アグリパーク 指定管理者
----	-----------------

上記件名の公募に参加するため、公募要項に基づき、共同事業体を結成し、新潟市アグリパークにおける下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は新潟市の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の代表団体 (受任者)	<代表団体> 所在地 商号等 (代表者) 職・氏名 
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 商号等 (代表者) 職・氏名 
	<構成団体> 所在地 商号等 (代表者) 職・氏名 
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に新潟市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

共 同 事 業 体 連 絡 先 一 覧

令和4年 月 日

(共同事業体の名称)

\_\_\_\_\_

[代表団体 担当者連絡先]

氏 名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

氏 名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

氏 名			
所属団体			
部署 職名			
電話番号		Fax	
E-mail			

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

様式5-ア

団体の概要

(代表団体用)

(令和4年 月 日現在)

住所 (団体の所在地)	(〒 - )			
主たる事務所の住所 (所在地)	(〒 - )			
フリガナ 団体名				
フリガナ 代表者				
設立年月日 (法人登記年月日)		年	月	日
	(	年	月	日)
団体の沿革				
主な事業内容				
市内の公共施設の 運営実績				
役員・雇用人数	人 (正職員 人 臨時及びパート 人)			
過去3年間の財政状況	年 度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	収 入			
	支 出			
	当期損益			
	累積損益			
担当連絡先	フリガナ 氏 名			
	電話番号		FAX	
	電子メール			

(注) 応募者登録時と応募書類提出時の書類は、特段の指示がない限り同一のもの  
とします。



様式5-イ

団体の概要

(構成団体用) 構成団体が複数ある場合は、団体ごとに提出してください。

(令和4年 月 日現在)

住所 (団体の所在地)	(〒 - )			
主たる事務所の住所 (所在地)	(〒 - )			
フリガナ 団体名				
フリガナ 代表者				
設立年月日 (法人登記年月日)	(	年	月	日)
団体の沿革				
主な事業内容				
市内の公共施設の運営実績				
役員・雇用人数	人 (正職員 人 臨時及びパート 人)			
過去3年間の財政状況	年 度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	収 入			
	支 出			
	当期損益			
	累積損益			
担当連絡先	フリガナ 氏 名			
	電話番号		FAX	
	電子メール			

(注) 応募者登録時と応募書類提出時の書類は、特段の指示がない限り同一のものとします。



様式 7

労働実態審査チェックシート（申告書）

共同事業体の場合、構成団体ごとに作成し提出してください。

令和 4 年 月 日

所在地

法人・団体名

代表者名

《労働契約・賃金》 がつかない場合はその理由を記入してください。

<input type="checkbox"/>	○入社の際、従業員に労働条件を明示している 契約の期間、賃金、就業時間などの重要な労働条件については、書面に明示することが義務づけられています。
<input type="checkbox"/>	○最低賃金を知り、守っている 法律において労働者の最低賃金が定められており、その額以上の支払いをすることが義務づけられています。
<input type="checkbox"/>	○出勤簿、タイムカード等で労働時間を把握し、記録している 労働時間は適正に管理する必要があります。管理を怠り、長時間労働を原因とする死傷病が生じた場合は、会社が多額の損害賠償責任を負うおそれがあります。
<input type="checkbox"/>	○時間外割増賃金（残業手当）を適正に支払っている 週 40 時間または 1 日 8 時間以上働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 2 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
<input type="checkbox"/>	○休日割増賃金（休日手当）を適正に支払っている 法定休日に働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賃金の計算額の 3 割 5 分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。
<チェックが付かない理由>	

《労働保険・社会保険》 がつかない場合はその理由を記入してください。

<input type="checkbox"/>	○労働保険料（労災・雇用保険）の支払いは滞納していない 労働保険や社会保険の適用が義務づけられる会社では、対象となる従業員を必ず加入させなければなりません。
<input type="checkbox"/>	○健康保険料・厚生年金保険料の支払いは滞納していない 1 週の所定労働時間及び 1 か月の所定労働日数が同じ事業所で同じ業務を行っている（正社員など）一般従業員の 3/4 以上の者は、健康保険・厚生年金保険に加入させなければなりません。
<チェックが付かない理由>	

※ 新潟市では、指定管理者に対し年 1 回労働条件の審査を行っており、労働条件通知書や就業規則・社会保険料納入証明書等、各種資料に基づき確認をいたします。

## 施設名 \_\_\_\_\_

団体名	
1 基本的な運営方針等	(1)事業理念・運営方針 (2)指定管理者の申請の動機、意欲及び抱負等 (3)中期計画、長期的展望
2 市民サービスに係る事業計画	(1)当該施設の事業 (2)附属事業 (3)自主事業
3 管理運営に係る事業計画	(1)組織（人員）体制人材育成計画 (2)適正な事務事業の実施に係る対策 (3)サービス向上のための具体的取り組み
4 地域・社会貢献	(1)市内住民の雇用確保、産業への貢献に関する提案 (2)社会貢献等の取り組み (3)その他
5 収支計算書 ・単位：千円 ・（ ）は指定期間トータル の額	(1)収入 ・指定管理料 ( ) ・利用料金 ( ) ・自主事業 ( ) ・その他 ( ) (2)支出 ・市民サービス事業費 ( ) ・施設運営業務 ( ) ・施設維持管理業務 ( ) ・自主事業 ( )

施設毎に事業計画書(様式 9)及び収支計算書(様式 10)の概要を記載してください。

事業計画書

(あて先) 新潟市長

令和4年 月 日

所在地

法人・団体名

代表者名

<b>1</b>	<b>基本的な運営方針等</b>	<b>3</b>
(1)	事業理念・運営方針	3
(2)	指定管理者申請の動機について	3
(3)	短期・中期計画、長期的展望について	3
①	数値目標	3
②	アクションプラン	3
<b>2</b>	<b>市民サービスに係る事業計画</b>	<b>4</b>
(1)	事業に係る実施計画	4
①	教育ファーム事業	4
②	就農支援事業	4
③	食品加工支援事業	4
④	宿泊業務	4
⑤	直売所・レストラン利用許可業務	5
⑥	交流イベント	5
(2)	付属業務	5
①	利用者の利用に関する業務計画	5
②	施設維持管理に関する業務計画	6
(3)	自主事業に関する提案	7
<b>3</b>	<b>管理運営に係る事業計画</b>	<b>7</b>
(1)	組織（人員）体制及び人材育成計画	7
①	適切な人員配置を考慮した組織図とその特色の説明（有資格者・経験者の内容も併せて記載すること）	7
②	職員等の雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定等）、職務分担、職務内容について	7
③	人材育成方針、公の施設管理者として必要な研修計画について（指定管理期間）	7
(2)	適正な事務事業の実施に係る対策	7
①	事務及び会計の適正な執行対策についての具体的な取り組み内容について	7
②	個人情報保護・コンプライアンス等に関する対策についての考え方、具体的な取り組み内容について	8
③	経費節減のための効率的な運営、方策についての考え方、具体的な取り組み内容について	8
(3)	サービス向上のための具体的な取り組み	8
①	利用促進のための考え方、具体的な取り組み内容について	8
②	利用者ニーズの把握、対応の具体的な取り組み内容について	8
③	要望・苦情等への対応の考え方、具体的な取り組み内容について	8
④	各施設各業務にかかる自己評価の考え方、方法、その評価に対する改善等について	8
<b>4</b>	<b>地域・社会貢献</b>	<b>8</b>
①	地元住民の雇用確保についての考え方	8
②	地元経済への振興及び貢献に関する提案等	9
③	障がい者雇用の取り組み及び提案	9
④	社会貢献活動の取り組み及び提案	9
⑤	ボランティアの受入れ・育成の取り組み及び提案	9
⑥	各地域、関係団体との連携についての取り組み及び提案	9
⑦	働きやすい職場環境づくりについての取り組み及び提案	9
⑧	SDGsの視点を踏まえた取り組み及び提案	10

次の各事項について、その内容等を具体的に示してください。

(特段の指定がない場合は、1項目A4用紙片面2枚以内とします。)

## 1 基本的な運営方針等

### (1) 事業理念・運営方針

新潟市アグリパークの設置目的に沿って、それぞれの機能・役割を効果的に発揮し、市民の平等利用を確保するための事業理念について記載してください。また、質の高いサービスの提供、柔軟な運営体制の構築や経費節減など効率的な運営の考え方、地域や社会への貢献など、総合的な運営方針についても併せて記載してください。

### (2) 指定管理者申請の動機について

新潟市の施策や新潟市アグリパークの理念・設置目的等をよく理解し、それにどのように寄与するか、どのように貢献できるかという観点で記載してください。

### (3) 短期・中期計画、長期的展望について

市の各種施策に基づき、概ね10年後の目指す長期的な展望を示し、それに向け短期（3年間）及び中期（5年間）目標を設定し、その目標を達成するためのアクションプランについて記載してください。

#### ① 数値目標

年度別の入場者数、収入（指定管理料、自主事業、利用料金等）、支出（事業別）等の具体的な数値目標

#### ② アクションプラン

短期目標及び中期目標、長期展望の達成に向けた年度別の段階的取り組み、事業展開等について示してください。

## 2 市民サービスに係る事業計画

### (1) 事業に係る実施計画

下記①～③の各事業それぞれの実施計画について具体的に示してください。なお、次の事項は必須となります。

- ・ 事業テーマ、基本方針、目標、効果及びその実施内容
- ・ 家畜、食材、ほ場の管理方法・体制（衛生、伝染病対策、家畜飼育・健康管理等）
- ・ 運営収支
- ・ 年間計画の他、短期・中期計画（目標）、長期展望も併せて示すこと
- ・ 上記各事項に係る考え方及び数値設定の根拠
- ・ 当該業務に類似する業務の経験・実績がある場合は、その内容

#### ① 教育ファーム事業

#### ② 就農支援事業

#### ③ 食品加工支援事業

#### ④ 宿泊業務

当該業務の実施計画について具体的に示してください。なお、次の事項は必須となります。

- ・ 基本方針、目標、サービス内容、誘客対策
- ・ 予約、利用許可手続き
- ・ 宿泊料金の設定、減免の基準、運営収支
- ・ 年間計画の他、短期・中期計画（目標）、長期展望も併せて示すこと
- ・ 上記各事項に係る考え方及び数値設定の根拠
- ・ 当該業務に類似する業務の経験・実績がある場合は、その内容



## ⑤ 直売所・レストラン利用許可業務

### ア 許可手続き等

直売所及びレストランの利用許可業務について、次の事項について考え方及び取り扱いについて具体的に示してください。

- ・ 指定管理者の立場として、出店者が設置目的に沿った運営を行うための対策
- ・ 利用許可の手続き方法、許可期間、許可条件等
- ・ 各利用料金の設定及び収入目標（短期・中期目標、長期展望含む）
- ・ 減免の基準

### イ 施設の目的を担保した上で、売上を伸ばすための工夫・アイデア等の提案及び現状の見込まれる問題点・課題

## ⑥ 交流イベント

### ア 交流イベント

新潟市アグリパークにおける交流イベントの実施について具体的に示してください。なお、次の事項は必須となります。

- ・ 事業テーマ、基本方針、目標、効果及びその実施内容
- ・ 来場者数、運営収支
- ・ 年間計画の他、短期・中期計画（目標）、長期展望も併せて示すこと
- ・ 上記各事項に係る考え方及び数値設定の根拠

## (2) 付属業務

### ① 利用者の利用に関する業務計画

#### ア 開館時間・休館日の設定

・ 開館時間及び休館日の設定についての考え方、年間計画、設定した開館時間及び休館日の市民への周知方法等について具体的に示してください。

・ 来場者が比較的少ない時季には、休館日の設定や開館時間の短縮を行うなど、柔軟な運営体制の構築や経費節減などにつながる効率的な取り組みなどの提案があれば示してください。

**イ 利用者案内・受付及び情報提供(広報・PR含む)**

利用者案内・受付及び情報提供の内容等について、具体的な内容を示してください。

- a. 施設内での来場者（利用者）への案内・受付及び情報提供についての方法、内容、体制について

- b. 一般市民に対する情報提供及び広報・PR活動の基本的な考え方、具体的方法、内容等について

**ウ 交通整理・雑踏対策**

駐車場内及び周辺交差点等における自動車、歩行者等に対する交通整理及びイベント等での雑踏対策について、その内容を具体的に示してください。

**エ 安全対策・緊急時対応**

緊急事態を未然に防ぐための対策、緊急事態発生時の対応等について、人員体制・連絡体制、責任の所在等を含め、その内容を具体的に示してください。

**② 施設維持管理に関する業務計画**

施設及び設備の維持管理・保守点検、清掃、無料ゾーンの植栽管理、備品管理等の実施方法、再委託する場合の対応、年間の実施スケジュール等について、その考え方と併せて、具体的に示してください。

**(3) 自主事業に関する提案**

自主事業を検討している場合、コンセプト、内容、運営収支、回数、期間等の実施スケジュール等について具体的に示してください。（なお、実施内容に応じては、市は当該自主事業の実施を承認しない場合があります。）

※ 合計ページ制限：A4用紙片面8枚以内

**3 管理運営に係る事業計画**

**(1) 組織（人員）体制及び人材育成計画**

- ① 適切な人員配置を考慮した組織図とその特色の説明（有資格者・経験者の内容も併せて記載すること）

人員配置において、施設全体として柔軟な運営体制の構築に資する提案があれば示してください。

- ② 職員等の雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定等）、職務分担、職務内容について

勤務体制や職務分担において、施設全体として柔軟な運営体制の構築に資する提案があれば示してください。

- ③ 人材育成方針、公の施設管理者として必要な研修計画について（指定管理期間）

**(2) 適正な事務事業の実施に係る対策**

- ① 事務及び会計の適正な執行対策についての具体的な取り組み内容について

- ② 個人情報保護・コンプライアンス等に関する対策についての考え方、具体的な取り組み内容について

- ③ 経費節減のための効率的な運営、方策についての考え方、具体的な取り組み内容について

(3) サービス向上のための具体的取り組み

- ① 利用促進のための考え方、具体的取り組み内容について

- ② 利用者ニーズの把握、対応の具体的取り組み内容について

- ③ 要望・苦情等への対応の考え方、具体的な取り組み内容について

- ④ 各施設各業務にかかる自己評価の考え方、方法、その評価に対する改善等について

4 地域・社会貢献

- ① 地元住民の雇用確保についての考え方

② 地元経済への振興及び貢献に関する提案等

③ 障がい者雇用の取り組み及び提案

- ・ 障がい者の雇用・社会参加の推進、地域活動への参加等

④ 社会貢献活動の取り組み及び提案

- ・ 当該業務を通じて得た有形・無形の利益の社会・地域への還元等

⑤ ボランティアの受入れ・育成の取り組み及び提案

⑥ 各地域、関係団体との連携についての取り組み及び提案

⑦ 働きやすい職場環境づくりについての取り組み及び提案

- ・ 職員のワーク・ライフ・バランスの実現に配慮した誰もが働きやすい職場環境づくり等

⑧ SDGsの視点を踏まえた取り組み及び提案

- ・地球温暖化防止、循環型社会形成のための活動等

--

## 収支計算書(指定期間トータル計算書)

施設名	新潟市アグリパーク
-----	-----------

**【収入】**

単位:円

科目	詳細	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	合計
市からの指定管理料							
利用料金	小計						
雑収入	小計						
自主事業	小計						
合計							

**【支出】**

単位:円

事務事業	詳細	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	合計
人件費	小計						
市民サービス事業費	小計						
施設運営業務	小計						
施設維持管理業務	小計						
自主事業	小計						
合計							

※ 様式10ーイの年度別の金額を転記すること。

### 収支計算書(年度収支計算書)

施設名	新潟市アグリパーク
-----	-----------

**【収入】**

科目	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠, 備考等
市からの指定管理料			
利用料金	小計		
雑収入	小計		
自主事業	小計		
合計			

**【支出】**

(単位:円)

事務事業	詳細	金額(円)	内訳・算出根拠, 備考等
人件費	小計		
市民サービス事業費	小計		
施設運営業務	小計		
	案内・受付業務		
	駐車場・来場者輸送対応		
	広報業務		
	危機管理・防災業務		
	総務事務		
	その他		
施設維持管理業務	小計		
	施設清掃		
	屋外の清掃・除雪		
	植栽等の管理(樹木・芝)		
	植栽等の管理(花畑)		
	衛生管理業務		
	施設・設備の保守点検等		
	その他		
自主事業	小計		
合計			

- ※ 年度毎にそれぞれ作成すること。
- ※ 当該収入・支出が施設間・事業間でまたがる場合は、面積、時間、回数等の数量でそれぞれ按分し、それぞれに計上すること。
- ※ 指定管理料:当該施設の指定期間内の上限額以内で、各年度に配分すること。
- ※ 雑収入:事業の実施に伴い、参加者(利用者)等から実費相当分の参加費を徴収する場合の収入等
- ※ 積算根拠等がこの様式に収まらない場合は、別紙にてその内容が分かる資料(様式指定なし)を添付してください



辞 退 届

(あて先) 新潟市長

令和4年 月 日

所 在 地

法人・団体名

代 表 者 名

新潟市アグリパークの指定管理者の申請を辞退します。

担当者連絡先

フリガナ			
氏 名			
部署・職名			
電話番号		F A X	
E-mail			