

新潟勤労者総合福祉センター 指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和 5 年 8 月
新 潟 市

～目 次～

		頁
1	施設の概要	1
2	施設管理に関する条例等	2
3	業務内容	2
4	指定期間	2
5	指定管理料（委託料）の取扱い	2
6	自主事業の取扱い	3
7	応募資格	3
8	選定から業務開始までに係る手続きについて . . .	3
9	提出書類	5
10	評価項目（選定基準）	6
11	選定方法	6
12	協定の締結	6
13	賠償責任と保険加入	8
14	リスクへの対応	8
15	災害発生時の対応	8
16	モニタリング	8
17	遵守すべき関係法令等	8
18	再委託先の労働条件の把握	9
19	業務引継ぎ	8
20	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	9
21	その他	9
22	注意事項	9
23	問合せ先・提出先	9
24	様式集・資料等	10

新潟勤労者総合福祉センター指定管理者募集要項

1 施設の概要

- (1) 名 称： 新潟勤労者総合福祉センター（以下「新潟テルサ」という。）
 (2) 所 在 地： 新潟市中央区鐘木185番地18
 (3) 開館年月： 平成6年7月
 (4) 規 模： 敷地面積：31,318.75㎡
 延床面積：11,728.87㎡
 (5) 構 造： 鉄骨、一部鉄筋コンクリート造 地上4階・地下1階建て
 (6) 主な施設内容

施設名	室数	面積	定員 (1室あたり)
ホール	1	3,241㎡	1,510人
リハーサル室	1	195㎡	-
第1～3楽屋	3	18㎡	-
第4・5楽屋	2	33㎡	-
第6楽屋	1	45㎡	-
第1控室	1	14㎡	-
第2・3控室	2	12㎡	-
大会議室	1	226㎡	150人
中会議室	1	160㎡	62人
小会議室	2	55㎡	20人
特別会議室	1	158㎡	62人
研修室1	1	75㎡	54人
研修室2	1	82㎡	54人
和室1	1	25㎡	8人
和室2	2	17㎡	8人
フィットネスセンター	1	1,367㎡	100人
レストラン ※	1	349㎡	120人

屋外駐車場 ※		15,318.7㎡	600台
---------	--	-----------	------

※「新潟勤労者総合福祉センター条例」に規定されていない施設

(7) 利用状況

①ホール（リハーサル室を除く）

	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
利用件数	158	80	163	185
利用人数	148,378	42,966	104,416	126,171

稼働率	49.8%	26.7%	51.7%	58.0%
-----	-------	-------	-------	-------

②会議室等

	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
利用件数	2,642	1,589	2,112	2,472
利用人数	74,904	28,072	38,160	49,598

稼働率	62.3%	45.7%	53.8%	61.3%
-----	-------	-------	-------	-------

2 施設管理に関する条例等

新潟勤労者総合福祉センター条例（以下、「条例」という。）
新潟勤労者総合福祉センター条例施行規則

3 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
 - ① 受付業務
 - ② 使用料の徴収事務
 - ③ ホール等、会議室、研修室、和室貸館業務
- (2) 施設の管理に関する業務
 - ① 保守管理業務
 - ② 施設維持管理業務
 - ③ 水質管理業務
 - ④ 外構植栽管理業務
 - ⑤ 駐車場管理業務
 - ⑥ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進
- (3) その他の業務
 - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ② 事業報告書（月報、年度報告書等の作成
 - ③ 防災・危機管理等に関する業務
 - ④ 自主事業の提案及び実施
 - ⑤ 各種照会への対応
 - ⑥ 施設周知業務
 - ⑦ 関係書類の保存
 - ⑧ 引継ぎ業務

4 指定期間

令和6年(2024年)4月1日から令和11年(2029年)3月31日

※この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

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の上限は 297,520千円（年間）とします。
- (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) 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）
- (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新潟テルサ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、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
- (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・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、グループの全ての参加団体が負います。

8 選定から業務開始までに係る手続きについて

- (1) 募集要項等の公表

本施設の指定管理者の募集については、市ホームページ及び市報にいがた（8月6日号）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.jp>）からダウ

ンロードできます。

掲載期間：令和5年8月6日（日）～9月12日（火）まで

(2) 募集説明会（以下、説明会と言う。）及び施設見学会の開催

- 開催日時：令和5年8月16日（水）午前10時から
- 会場：新潟勤労者総合福祉センター（新潟テルサ） 研修室1
- 参加人数：団体2人以内
- 申込み先：「23 問合せ先・提出先」のとおり
- 申込期限：令和5年8月14日（月）午後5時まで
- 申込方法：新潟勤労者総合福祉センター指定管理者指定申請書様式集（以下「様式集」という。）の様式10「募集説明会及び施設見学会参加申込書」に必要事項を記載の上、電子メール又はFAXで送付してください。
- 当日資料：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、ご持参ください。
- その他
 - ・応募を予定されている団体は、必ず本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1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。
 - ・説明会終了後、施設見学会を行います。施設見学会も参加必須となります。
 - ・説明会には、身分を証明できる名刺、社員証等をご持参ください。

(3) 募集要項に関する質問の受付

- 受付期間：令和5年8月17日（木）～8月25日（金）午後5時まで
- 受付方法：様式集の様式11「質問書」を、電子メール又はFAXで送付してください。

(4) 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は、令和5年9月4日（月）を目途に市ホームページに掲載します。

なお、募集要項や仕様書の内容と質問の回答の内容に相違がある場合は、質問の回答をもって、募集要項や仕様書に変更があったものとします。

(5) 指定申請書の受付

- 受付期間：令和5年9月7日（木）～9月12日（火）
窓口での受付時間は、平日午前9時～午後5時とします。
- 提出方法：窓口へ持参、郵送（必着）のいずれかで提出してください。
- 提出先：「23 問合せ先・提出先」参照
- 提出書類・部数：「別表 提出書類一覧」のとおり

(6) 事業計画書の受付

- 受付期間：令和5年9月14日（木）～9月21日（木）
窓口での受付時間は、平日午前9時～午後5時とします。
- 提出方法：窓口へ持参、郵送（必着）のいずれかで提出してください。
- 提出先：「23 問合せ先・提出先」参照
- 提出書類・部数：「別表 提出書類一覧」のとおり

(7) 評価会議の開催

- 日時：令和5年9月下旬

- 開催内容：①申請者によるプレゼンテーション、質疑応答（共に原則公開）
②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）
○提案者：応募１団体（グループ）２名以内とします。
（当日、社員である証明書（社員証又は保険証）等を確認します。）

○注意事項

- ・開催日時及び開催場所が決まり次第、申請書類を提出した応募者に連絡します。
- ・プレゼンテーション・質疑応答は原則公開で行います。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の資料のみを使用してください。なお、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、指定申請者書類提出時までに任意の書面により申し出てください。
- ・プレゼンテーションではプロジェクター、スクリーンを使用することができます。スクリーンについて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、その他機器については、各応募者でご持参ください。機器の設置は５分以内とし、プレゼンテーションの時間に含めません。ただし、設置・準備で５分を超過した場合、超過した時間はプレゼンテーションの時間に含むものとします。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。
- ・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。
- ・応募者（グループ）の構成員が、以上のプレゼンテーション・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。なお、グループ（共同事業体）で応募した場合は、代表団体宛に通知します。
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。

(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。

(11) 業務の引継ぎ等

次期指定管理者は、令和６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。
（「１９ 業務引継ぎ」参照）

(12) 本市と次期指定管理者との間で協定を締結し、令和６年４月１日から指定管理業務を開始します。

9 提出書類

(1) 指定申請書

【提出期限：令和５年９月１２日（火）午後５時まで】

ア 提出する書類と部数は「別表 提出書類一覧」のとおり

イ 提出方法は、８（５）のとおり

(2) 事業計画書

【提出期限：令和５年９月２１日（木）午後５時まで】

- ア 提出する書類と部数は「別表 提出書類一覧」のとおり
- イ 提出方法は、８（６）のとおり

(3) 共通事項

ア 提出上の注意事項

- ・ 収支計画書等は現在の消費税率（10％）で作成し、提案してください。
- ・ 提出書類は、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。

イ 提出書類のサイズと体裁

- ・ 提出書類は、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。
- ・ 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。
（文字サイズは 10.5 ポイント以上推奨）
- ・ 提出書類一式は、左側に 2 穴パンチで穴を開け、「指定申請書」と「事業計画書」に分け、それぞれ 1 部ずつをファイルに綴じてください。
- ・ ファイルの表紙及び背表紙には、「新潟勤労者総合福祉センター指定申請書」「新潟勤労者総合福祉センター事業計画書」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。

1 0 評価項目（選定基準）

審査における評価項目と配点は、「資料 2 新潟勤労者総合福祉センター指定管理者選定基準・評価項目」のとおりです。また、今回指定管理者に選定されたものが次回指定管理者の選定に再度申請した場合は、指定期間（令和 6 年度から令和 1 0 年度）における管理運営の実績に応じて加減点する場合があります。詳細は仕様書を参照してください

1 1 選定方法

(1) 申請書類の確認

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・質疑応答を実施します。

（原則公開とします。）

プレゼンテーション終了後、評価会議において 1 0 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。

1 2 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 6 年(2024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

- ・協定期間
- ・管理業務の範囲
- ・市が行う業務の範囲
- ・自主事業の取り扱いについて
- ・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
- ・利用者意見の聴取
- ・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
- ・支払いの留保
- ・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
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄

【年度協定】

- ・目的
- ・各年度の業務内容
- ・各年度の指定管理料
- ・指定管理料の支払い
- ・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。）

1 3 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 4 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 5 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。

1 6 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・インタビュー等により、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、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、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。

1 7 遵守すべき関係法令等

- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・最低賃金法
- ・新潟勤労者総合福祉センター条例
- ・新潟勤労者総合福祉センター条例施行規則
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市プール条例
- ・新潟市公衆浴場法施行条例
- ・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

1 8 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。

1 9 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、新潟テルサ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。

2 0 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。

2 1 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 2 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) 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 申請書類は、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) 申請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、（様式 1 2）辞退届を提出してください。

2 3 問合せ先・提出先

新潟市 経済部 雇用・新潟暮らし推進課

〒951-8554 新潟市中央区古町通 7 番町 1 0 1 0 番地 古町ルフル 5 階

電話：0 2 5－2 2 6－1 6 4 2（直通）

（土・日、祝日を除く午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分まで）

F A X：0 2 5－2 2 8－1 6 1 1

電子メール：koyo@city.niigata.lg.jp

2 4 様式集・資料等

様式集

別表 提出書類一覧

資料1 新潟勤労者総合福祉センター指定管理者業務仕様書

資料2 新潟市勤労者総合福祉センター選定基準・評価項目

資料3 平面図

資料4 利用者状況・収入

資料5 光熱水費データ