

新潟市旧齋藤家別邸

指定管理者 募集要項

令和4年8月

新潟市中央区役所
地域課

新潟市旧齋藤家別邸 指定管理者募集要項

1 施設の概要

- 名称：新潟市旧齋藤家別邸
所在地：新潟市中央区西大畑町576番地
専有延床面積：4,549.93㎡
建築年：大正7年
施設内容：建物：木造2階建て 延床面積：762.39㎡
一階大広間、一階座敷、西の間、土蔵、配膳室、二階大広間、二階座敷、茶室、東の間、交流スペース他
庭園（平成27年3月国名勝指定）

2 施設管理に関する遵守すべき関係法令及び条例等

新潟市旧齋藤家別邸（以下「本施設」という。）の管理・運営にあたり、関係法令を遵守してください。なお、下記に主な条例等を掲げます。

また、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

- ・新潟市旧齋藤家別邸条例
- ・新潟市旧齋藤家別邸条例施行規則
- ・文化財保護法
- ・文化財保護法施行令
- ・新潟市公文書管理条例
- ・新潟市個人情報保護条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・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
- ・新潟市財産条例
- ・新潟市行政手続条例
- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・最低賃金法
- ・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

3 指定予定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日（5年間）

4 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・貸室業務
 - ② 観覧料等の徴収事務
- (2) 施設管理に関する業務
 - ① 保守管理業務
 - ② 施設維持管理業務
 - ③ 庭園維持管理業務
- (3) 市民文化の向上を図る機会の提供（自主事業）に関する業務
 - ① 施設の設置目的に合った事業を主催すること

- ② 地域住民、芸術文化団体、周辺施設との連携を図ること
- ③ 事業実施にあたり、事前に市と協議すること
- (4) その他業務
 - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ② 業務報告書等の作成
 - 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 関係機関との連携・協力
 - ⑥ 引継ぎ業務
 - ⑦ 本市等関係機関との連絡調整業務

5 指定管理料（委託料）の取り扱い

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

指定期間全体の指定管理料の上限は185,200千円とします。

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、各年度に必要となる経費に対応した提示額としてください。

(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) 会計区分及び管理口座

管理運営に係る経理事務は、団体自体の会計とは別に会計を設け、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) 本市が支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 管理費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、委託料、修繕料等）
※修繕料については、年度終了後の実績に基づき精算を行う。

(5) 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

6 自主事業の取り扱い

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、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

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。）が応募できます。個人は、応募することができません。ただし、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) 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 提出書類 各12部（原本1部、コピー11部）

- (1) 指定申請書（新潟市旧齋藤家別邸条例施行規則別記様式第11号）
 - ※グループでの応募の場合、共同事業体名で指定申請書を提出するとともに、共同事業体協定書兼委任状（様式3-A）及び共同事業体連絡先一覧（様式3-B）を提出してください。
- (2) 団体の概要等（様式4）
 - ※申請者の役員等の一覧表は、暴力団排除の観点から新潟県警察本部へ照会します。
- (3) 誓約書（様式5）
- (4) 団体の経営理念・応募動機（様式6）
- (5) 事業計画書（様式7～17）
- (6) 収支予算書（様式18）
- (7) 事業計画等の概要版（様式19）
 - ※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。議会での説明用資料等に使用します。
- (8) 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）
- (9) 登記簿謄本及び印鑑証明書（法人の場合）
- (10) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去3か年の収支決算書

(11) 国・県・市へ納めるべき税等の納付済を証明する書類

※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、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。両面印刷可。カラー印刷可。紙質等の指定なし。

9 評価項目（選定基準）

(1) 審査における評価項目と配点は次のとおりです。

選定基準	評価項目	配点
応募団体の評価	団体の概要・経営理念	5
	応募の動機	5
施設の評価と運営の基本方針	施設の評価	5
	運営の基本方針	5
施設の運営体制についての提案	運営組織の構成及び人材の配置と職能について	15
	職員の資質の向上・継承について	5
	災害及び事故対策について	5
	苦情への対応・個人情報保護に関する取組	5
施設の運営に関する業務についての提案	施設の保存と活用の両立について	5
	施設利用（一般公開、交流スペース、インバウンドへの対応等）の促進	5
	市民文化の向上を図る機会の提供（自主事業）	5
施設の維持管理に関する業務についての提案	庭園の維持管理方法	15
	建物等の維持管理方法	10
収支予算についての提案	予算の範囲内での適正な執行	5
	指定管理料の縮減	5
合計		100

(2) 提案内容の主な評価項目

【応募団体の評価】

- ① 団体の概要・経営理念
財政基盤・実績・経営理念。
- ② 応募の動機
施設の有意義な活用への意欲。

【施設の評価と運営の基本方針】

- ① 施設の評価
設置条例等を理解し、本施設を総合的に評価できているか。
- ② 運営の基本方針
本市の施策として果たすべき役割と今後のあり方の検討を踏まえた基本方針。

【施設の運営体制についての提案】

- ① 運営組織の構成及び人材の配置と職能について
施設の運営に当たる組織の構成、人員の配置計画（雇用形態も含む）、勤務シフトは適正であるか。また、運営責任者や庭園管理責任者は、施設管理・運営に必要な権限・能力を有しているか。
- ② 職員の資質の向上・継承について
職員の人材育成が、施設に適した取り組みか。
- ③ 災害及び事故対策について

災害・事故に対する予防策や事後の対処方法が具体的に示されているか。

④ 苦情への対応・個人情報保護に関する取組

利用者等からの苦情への対応方法、個人情報保護のための管理体制が具体的に示されているか。

【施設の運営に関する業務についての提案】

① 施設の保存と活用の両立について

国名勝であることを踏まえ、施設の保存と活用の両立についてどのように考えるか。

② 施設利用（一般公開、交流スペース、インバウンドへの対応等）の促進

施設利用（一般公開、交流スペース、インバウンドへの対応等）促進のための具体的取り組みやアイデア。

③ 市民文化の向上を図る機会の提供（自主事業）

施設を有効に活用し、設置目的に合った事業計画であるか。また、周辺施設等との連携を図ることができるか。

【施設の維持管理に関する業務についての提案】

① 庭園の維持管理方法

国名勝としての庭園の適正な維持管理手法や計画。

② 建物等の維持管理方法

国名勝の附属物としての建物、附属設備機器等の適正な維持管理手法や計画。

【収支予算についての提案】

① 予算の範囲内での適正な執行

事業計画に沿った予算の適正な執行が実現可能であるか。

② 指定管理料の縮減

指定管理料を縮減するための取り組みが具体的かつ実現可能であるか。

10 募集手続きについて

(1) 募集説明会及び施設見学会

開催日時：令和4年8月18日（木）午前10時30分から

開催場所：新潟市旧齋藤家別邸

参加人数：各団体2名以内

申込方法：令和4年8月16日（火）正午までに、募集説明会及び施設見学会参加申込書（様式1）を電子メールにより送付してください。メールの件名は「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：中央区役所地域課（chiiki.c@city.niigata.lg.jp）

※募集要項に関する質問及び申請書類の受付は、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。

(2) 募集要項に関する質疑の受付

受付期間：令和4年8月19日（金）から24日（水）午後5時まで

受付方法：質問書（様式2）を電子メールにより送付してください。メールの件名は「指定管理者募集に係る質問書」としてください。

照 会 先：中央区役所地域課（chiiki.c@city.niigata.lg.jp）

(3) 募集要項に関する質疑の回答

後日、新潟市中央区役所ホームページにて公表します。

(4) 申請書類の受付

受付期間：令和4年9月9日（金）から15日（木）午後5時まで

提出方法：新潟市中央区役所地域課産業文化振興室まで持参してください。

11 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、本市で確認します。
- (2) 選定方法
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。
- (3) 資格審査の開催（非公開）
申請書類に基づき資格審査を行います。
- (4) 書類審査（非公開）
応募者多数の場合は、下記(6)の採点をあらかじめ行い、応募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。
- (5) 応募者プレゼンテーションの開催（公開）
開催日時、開催場所及び審査方法等は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。（令和4年10月下旬開催予定）
- (6) 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）
プレゼンテーション終了後、9で示した評価項目に基づき評価します。
- (7) 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。

12 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、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5年4月1日とします。
- (2) 協定内容

【基本協定】

- ・目的
- ・趣旨の尊重
- ・信義誠実の原則
- ・管理物件
- ・会計区分
- ・業務の範囲
- ・市が行う業務の範囲
- ・業務範囲の変更
- ・業務の実施
- ・再委託の禁止
- ・緊急時の対応
- ・個人情報の保護
- ・情報公開
- ・備品等の貸与
- ・業務計画書
- ・業務報告書の作成及び提出
- ・調査
- ・協定の期間
- ・指定管理料

- ・指定管理料の支払い
- ・指定管理料の変更
- ・損害賠償等
- ・第三者への賠償
- ・協定の解除
- ・解除権
- ・業務の引継ぎ等
- ・現状回復義務
- ・権利・業務の譲渡の禁止
- ・疑義についての協議

【年度協定】

- ・目的
- ・令和〇年度の業務内容
- ・令和〇年度の指定管理料
- ・指定管理料の支払い
- ・指定管理料の精算
- ・管理物件
- ・疑義等の決定

13 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。

14 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。

15 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。

16 モニタリング

(1) 業務報告書の提出

指定管理者は業務報告（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。

(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本市に報告するものとします。

(3) 本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）

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、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ものとします。

17 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。

また、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、本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。

なお、令和5年3月31日以前に事務引継ぎ等に要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担といたします。

18 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。

19 その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、本市は指定を取り消すことができるものとします。その場合、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。
- (2) 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を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合には、本市は指定を取り消すことができるものとします。
- (3) 本市は、指定管理者の指定を取消した後、第2順位、第3順位の交渉権者と、協定締結について協議を行うことがあります。また、指定取消後であっても、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- (4) 本市の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、指定管理者に生じた損害は、本市が賠償するものとします。

20 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) 本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18）を提出してください。
- (13) 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、その場合において本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。
- (14) 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。