

新潟ユニゾンプラザ 指定管理者募集要項

令和8年7月

新潟県

目 次

1 施設の概要	1
2 指定管理者が行う業務	2
3 指定期間	3
4 管理運営における収入	3
5 費用の負担区分	5
6 管理の基準	5
7 県と指定管理者のリスク分担	6
8 備品の帰属	7
9 指定管理者の申請資格	8
10 申請の手続	9
11 指定管理者候補の選定方法	12
12 指定管理者の指定	13
13 協定の締結	13
14 業務開始前の取消等	13
15 その他の事項	14
16 問い合わせ先	15
別紙 1 指定管理者募集スケジュール	16
別紙 2 提出書類一覧	17
提出書類等	18～

新潟ユニゾンプラザ指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び新潟ユニゾンプラザ条例（平成8年3月29日新潟県条例第8号。以下「条例」という。）の規定に基づき、指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 名 称

新潟ユニゾンプラザ（以下「ユニゾンプラザ」という。）

(2) 所在地

新潟県新潟市中央区上所2丁目2番2号

(3) 施設の設置目的

県民の社会福祉の増進に資する活動並びに女性の地位向上及び社会参加に資する活動を支援することにより、人にやさしい福祉社会及び男女共同参画社会の実現に寄与する。

(4) 各種機能

ユニゾンプラザは、総合福祉センター・女性センター・消費生活センター等の県民に密接な機能を有する複合的な県の拠点施設であり、県、福祉団体、女性団体等の入居団体が互いに連携して日々、様々な事業を展開しています。

ユニゾンプラザを形成する施設は、多目的ホールや会議室等の貸室、図書閲覧室や福祉機器展示室、授産製品を展示販売する福祉の店「パレット」の他、レストランや保育ルーム等もあります。

また、ユニゾンプラザは旧ハートビル法（高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律）の規定による認定を受けた、新潟県立施設としては初めての施設でもあり、障害者や高齢者が不自由なく利用できるよう配慮された「人に優しい」施設です。

このように、本施設は福祉、女性、消費者団体ばかりでなく、幅広く一般県民からご利用いただける施設であり、より多くの県民の皆様にご利用いただくことにより、福祉・女性・消費生活等への関心を深めることに大きく寄与しています。

(5) 施設・設備等の概要

ア 施 設

- (ア) 構 造： 鉄骨・鉄筋コンクリート造り 地上5階建て
- (イ) 建築面積： 4, 220. 64 m²
- (ウ) 延床面積： 11, 685. 53 m²
- (エ) 建築時期： 平成6年度から平成8年度
- (オ) 総事業費： 約107億円
- (カ) 開館年月日： 平成8年8月1日

(キ) 施設区分

【行政財産】

— 【公共用財産】

— 【公の施設】（指定管理者の管理部分）

— 貸室部分（多目的ホール・研修室・会議室等）

— 公共部分（福祉機器展示室・図書閲覧室・屋内イベント広場等）

— 目的外使用部分（入居団体事務室・レストラン・福祉の店等）

— 【公用財産】

— 県機関（県消費生活センター・県男女平等推進相談室）

— 目的外使用部分（入居団体事務室）

- ※1 公の施設以外の目的外使用部分と県機関部分については、公の施設の指定管理と合わせて、別途管理業務委託契約を予定しています。（指定管理委託料は、公の施設部分と目的外使用部分、県機関部分を合わせて一括で提案していただきます。）
- ※2 公共用財産とは、自治体が住民の利益のためにその一般的共同利用に供することを本来の目的とする財産です。また、目的外使用部分は、その本来の目的に支障のない範囲で、一定の基準に基づき、自治体の許可を得て使用することのできる施設です。（以下同じ）
- ※3 公用財産とは、自治体はその事務・事業を執行するため直接使用することを目的とし、保有する財産です。

イ 敷 地

(ア) 面 積： 17,535.20㎡

(イ) 用 途： 建物敷地・屋外イベント広場・駐車場等

ウ 設 備

(ア) 付帯設備： 空調機器・消防設備・エレベーター・エスカレーター等

(イ) 備 品 類： 舞台設備・照明設備・映写設備・音響設備等

- ※ 施設の詳細については添付資料の「新潟ユニゾンプラザ指定管理者業務仕様書」又は「新潟ユニゾンプラザホームページ」(<http://www.unisonplaza.jp/index.html>)を参照ください。

2 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者が行う業務

条例の規定に基づき、以下の業務を行います。

ア 福祉機器展示室における福祉機器の展示等に関する業務

イ 図書閲覧室における図書・DVD等の貸出し等に関する業務

ウ 多目的ホール、会議室、研修室等の施設及び映写、音響機器等の貸出しに関する申込みの受付、承認、取消し及び利用料金の徴収等の業務

エ ユニゾンプラザの施設及び設備の維持管理に関する業務

オ その他、指定管理者に行わせることが適当な業務として知事が定める業務

(2) 留意事項

指定管理者は、上記の業務を行うに当たり以下のことに留意してください。

なお、管理運営業務に係る詳細は、新潟ユニゾンプラザ指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

ア 管理運営業務の全部を、第三者に委託し又は請け負わせることはできません。業務の一部については、専門の事業者委託することができます。

イ 指定管理者の提案により、イベントの実施や施設の集客促進に係る業務等の新たな業務を行うことが可能です。指定管理者として、独自の発想により、実施したいと考える業務や工夫がある場合は、積極的に申請書に記載してください。

ウ 現在、ユニゾンプラザの管理運営に当たっては、仕様書に記載したとおりの課題があります。申請者のノウハウや創意工夫を発揮して、これらについての方針や具体的な提案を申請書に記載してください。

エ 管理運営の目標数値の設定

指定管理者は、次の指標について、指定期間中に目指す達成目標（年次達成目標を含む。）を数値により申請書に記載してください。（「様式9」I 1 (2)ア参照）

【福祉機器展示室】

来客者数、福祉機器に関する相談者数、高齢者疑似体験事業及び福祉用具説明講習会利用者数

【図書閲覧室】

利用者数

【貸室】

利用率（利用回数／利用可能回数）

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）。ただし、県議会の議決を経て確定します。

また、管理運営実績について、4年目（令和12年度）に外部委員会による中間評価を行った結果、支障がないと判断される場合は、指定期間を更に5年間延長する場合があります。

4 管理運営における収入

管理運営に当たっての指定管理者の収入は、施設の利用者が支払う利用料金、県が支払う指定管理委託料及びその他の収入になります。

(1) 利用料金

ア 本事業では、法第244条の2の規定に基づく利用料金制を採用します。

イ 利用料金の額は、条例に基づき、あらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。申請者は、自らが想定する利用料金、目標となる利用者数、利

用回数をもとに利用料金収入見込額を算定し、収支計画を提案してください。

また、ユニゾンプラザの設置目的の達成に資するため、利用料金の減免制度(条例第15条及び新潟ユニゾンプラザ規則(平成8年新潟県規則第48号)第10条第2項)が設けられていますので、提案に当たっては仕様書の添付資料6「新潟ユニゾンプラザ貸室利用状況」を参考にしてください。

(2) 利用料金の増収又は減収の場合の取扱い

ア 指定管理者は、実際の利用料金収入額が、提案した収支計画書の利用料金収入見込額を上回った場合は、上回った額(申請の際に提案された管理運営経費が適切な理由により増加した場合は当該増加額を除いた額)の5割を現金又は備品等の購入により県に還元することとし、その内容は協議するものとします。

イ 利用料金の収入減のリスクについては、指定管理者の負担とし、県は指定管理料の増額は行わないものとします。ただし、リスク負担の詳細については、指定管理者と県が協議の上、協定において定めるものとします。

(3) 指定管理委託料

県が指定管理者に支払う指定管理委託料(公の施設の指定管理料とそれ以外の県機関、目的外使用部分の管理業務委託料を合わせた委託料である。以下、「委託料」という。)は、申請者の収支計画において提案された金額に基づき、年度毎に指定管理者と県が協議の上、予算の範囲内において定めるものとし、各年度の指定管理料は毎年度締結する年度別協定において、管理業務委託料は毎年度締結する管理業務委託契約において明記します。

提案に当たっては、県が指定管理者に支払う指定管理料の年額を、次の基準額以内とし、当該基準額を超える提案は、失格とします。

また、基準額の94%の額(千円未満切り上げ)を各年度の下限額とし、この額に満たない提案も同様に失格とします。

基準額はあくまで、指定管理料に関して設けるものであり、管理業務委託料については、県が提示した金額において委託するものであるので留意すること。

年額

指定管理料 28,488千円(基準額)

+ 管理業務委託料 3,218千円(R9予定額)

= 指定管理委託料 31,706千円

※基準額には、消費税及び地方消費税を含む。(消費税率は10%であること。)

また、提案に当たっては、仕様書の添付資料3「新潟ユニゾンプラザ収支決算書」を参考にしてください。

(4) 自主事業収入

自主事業は指定管理者の自らの責任と費用負担に基づき実施する事業であり、指定管理者の申請に基づき、県が認めた自主的な事業となります。

(5) 委託料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに委託料を決定し、業務実施計画を踏まえて提出していただく資金計画書に従って四半期ごとに支払います。

(6) 会計の独立

指定管理者の業務に係る経費及び収入は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。また、公の施設に係る経理と県機関に係る経理、目的外使用部分に係る経理にそれぞれ区分して整理してください。

5 費用の負担区分

ユニゾンプラザの運営に係る光熱水費、保守委託費等は、施設一体で管理することになりますが、基本的な費用負担区分は、施設区分ごとに次のとおりとします。なお、詳細は仕様書を参照してください。

- (1) 貸室部分……………指定管理者
- (2) 共用部分……………指定管理者・県（面積按分）
 - ※公共部分のうち、県、指定管理者が応分に負担すべき部分
- (3) 公共部分……………県（全公共部分のうち、県が負担すべき部分）
- (4) 公用部分……………県（別途管理業務委託契約で対応する部分）
- (5) 目的外使用部分…入居団体（別途管理業務委託契約で対応する部分）

6 管理の基準

指定管理者は、条例に定める管理の基準に基づき、運営することとします。管理の基準の詳細は、仕様書を参照してください。

(1) 休館日

ア 毎月第2月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）に当たるときは、その直後の平日（日曜日及び祝日以外の日をいう。））

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

原則として、午前9時から午後9時までとします。

なお、現在の指定管理者は、知事の承認を得て午後10時までとしています。

(3) 管理に関する提案

指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、開館時間もしくは休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。

申請者の柔軟な発想により、新たな視点から検討を行い、これらを変更する場合は

具体的な提案を申請書に記載してください。

また、申請者のノウハウや創意工夫の発揮により、ごみの削減や省エネルギーに配慮した運営を行うことなど、効果的・効率的な施設管理方法についての提案がある場合は、具体的な提案を申請書に記載してください。

(4) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和 26 年法律第 45 号）
- イ 新潟ユニゾンプラザ条例（平成 8 年新潟県条例第 8 号）
- ウ 新潟ユニゾンプラザ規則（平成 8 年新潟県規則第 48 号）
- エ 新潟県情報公開条例（平成 13 年新潟県条例第 57 条）
- オ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- カ 新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年新潟県条例第 32 号）
- キ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ク 消防法（昭和 23 年法律 186 号）
- ケ その他の関係法令

7 県と指定管理者のリスク分担

県と指定管理者のリスク分担の方針は次のとおりとし、詳細については、協定書において定めることとします。

リスク分担表		※ 1	
種 類	内 容	新潟県	指定管理者
法令変更	施設の設置基準の変更等、法令変更に伴い、施設設備等の改修・整備が必要なもの	●	
	施設の管理運営面で対応可能なもの		●
税制度の変更	税制度の変更による納税額の増加によるもの （下記によるものを除く）		●※ 2
	消費税率及び地方消費税率変更によるもの	●	
物価変動	指定後の物価上昇、インフレ、デフレによるもの		●※ 2
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		●
利用変動	当初の利用見込みとの乖離		●
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		●
施設設備等の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		●
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	●	

	上記以外のもので、1件当たりの修繕額が60万円未満のもの（予防保全工事※4を含む）		●
	上記以外のもので、1件当たりの修繕額が60万円以上のもの	●	
第三者への損害賠償	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		●※3
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	●	
運営の中断に係るリスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館、事業中止等		●
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵による臨時休館、事業中止等	●	
	県の責めに帰すべき要因による臨時休館、事業中止等	●	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）に伴う経費の増や事業履行不能等	●	

※ 1 本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、協議事項とする。

※ 2 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※ 3 一定の保険に加入するものとする。

※ 4 令和4～7年度において、60万円未満の修繕が、公の施設区分（指定管理部分）で年平均 約 5,545 千円、業務委託部分の公用施設区分で約 224 千円 目的外施設区分で約 658 千円の修繕が行われていること、施設老朽化に伴い修繕費増加も見込まれることなどを参考に、当該費用も収支計画に反映してください。

8 備品の帰属

(1) 備品類等の管理

ユニゾンプラザの備品類等は、新潟県物品会計規則（昭和39年3月新潟県規則第13号）に基づき、その管理を指定管理者に委託することとなります。管理委託する備品類等の詳細は仕様書を参照してください。

指定管理者は、同規則に基づき、毎年4月1日現在の物品管理委託簿に登載されている備品類等を8月末までに照合確認し、県に報告することとなります。

(2) 施設機能として必要な備品

施設機能として必要な備品については、委託料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合（経年劣化等による更新を含む）についても、県の所有に属するもの

とします。指定管理者が、購入及び更新を実施する場合には、あらかじめ県と協議を行うものとします。

(3) 事務備品

事務備品を委託料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合は、指定管理者の所有に属するものとします。事務備品については、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとします。ただし、県が承認した場合は、この限りではありません。

(4) 指定管理者が任意調達した備品

指定管理者は、任意により備品を調達・購入し、業務や自主事業の実施のために供することができます。指定管理者が任意調達した備品の指定期間終了時の取扱いは、事務備品と同様とします。

9 指定管理者の申請資格

(1) 申請資格

次の要件を満たすこととします。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

イ 県の指名停止措置を受けていないこと。

ウ 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを行っている者でないこと。

エ 県税等を滞納していないこと。

オ 経営状況が健全であること。

カ 県内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体であること。（共同応募する者にあつては、代表法人以外の構成員は、県内に主たる事務所がなく、かつ県内に事務所を置く又は置くことが確実に見込まれる法人等とすることができます。）

キ 指定管理者になろうとする法人及びその役員が、次のいずれにも該当しないこと。

(ア) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(イ) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

(ウ) 役員等（法人である場合は役員又は支店若しく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いい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員である者、又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者

(エ) 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者

(オ) 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など直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

(カ) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

(キ) 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者

(2) 共同応募

ア サービスの向上又は効率的運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等により構成される共同体による申請（以下「共同応募」という）ができます。この場合は、申請時に共同事業体を結成し、代表団体（他の団体は構成団体とします）を定めてください。（様式4）

イ 単独で申請する法人等は、他の共同応募の構成団体となって申請することはできません。また、共同で申請する法人等は、他の共同応募の構成団体となり、又は単独で申請することはできません。

なお、申請書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

ウ 共同応募の場合、県と指定管理者の協定の締結に当たっては、共同事業体の構成団体全てを協定当事者とします。選定後の協議は、代表団体を中心に行いますが、協定に関する責任は、共同事業体の構成団体全てが負うことになります。（様式5）

(3) その他

ア 申請者は、株式会社、NPO法人、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人としては申請資格を有しません。

イ ユニゾンプラザの管理運営のため、新たに法人を設立する場合は、申請時に設立していなくても、その名称等を使用して申請できることとしますが、仮協定締結前（別紙1「指定管理者募集スケジュール」を参照してください。）までに、法人登記事項証明書を提出してください。

ウ この公募手続に参加した者が、その後申請に必要な資格要件を欠くこととなった場合は、審査の対象とせず、又は指定を行わないことがあります。

10 申請の手続

(1) 募集要項等の配付

配付期間	令和8年7月21日（火）から令和8年8月31日（月）までの平日 午前8時30分から午後5時15分まで
配付場所	新潟県福祉保健部福祉保健総務課企画調整室（地域福祉担当） 住 所：〒950-8570 新潟県新潟市中央区新光町4番地1 TEL：025-280-5176（直通） FAX：025-283-3466 E-Mail：ngt040210@pref.niigata.lg.jp
その他	※ 募集要項等については、新潟県ホームページからも入手が可能です。 【ホームページアドレス http://www.pref.niigata.lg.jp/ 「ユニゾンプラザ」または「指定管理者」で検索してください。】

(2) 本件募集要項等に関する質問の受付

受付期間	令和8年7月21日（火）から令和8年8月21日（金）正午まで
受付方法	別添の質問書（様式2）を電子メールで新潟県福祉保健部福祉保健総務課企画調整室（地域福祉担当）まで提出してください。

	電話、来訪など口頭による質問は受け付けません。
質問に対する回答	新潟県福祉保健部福祉保健総務課ホームページにおいて回答します。 ただし、ノウハウに関わる部分等、公表することにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものについては、当該質問者のみに回答を通知します。

(3) 申請書類の提出期間及び時間

申請書の受付は、令和8年8月24日(月)から8月31日(月)までの平日で、午前8時30分から午後5時15分までとします。ただし、郵送(書留郵便等)による場合は、令和8年8月31日(月)午後5時15分までに必着とします。

なお、上記期間中に申請者が2者に達しない場合は、受付期間を延長する場合があります。その場合は、新潟県ホームページにてお知らせします。

(4) 提出方法

申請場所は、(1)と同じです。

申請書類の提出は、持参又は書留郵便によることとします。なお、持参の場合は、受付書を交付します。郵送の場合は、封書の表に赤字で「新潟ユニゾンプラザ指定管理者申請書」、裏に法人等の住所、名称を記載してください。なお、郵便の事故等については、申請者のリスク負担とします。

(5) 提出部数

正本1部及び副本10部(副本は複写可)とします。

(6) 現地説明会の開催

日 時	令和8年8月3日(月)午前10時から2時間程度
場 所	①新潟県庁 5階508会議室 新潟県新光町4-1 ②新潟ユニゾンプラザ 新潟県新潟市中央区上所2-2-2
内 容	①募集要項及び仕様書等の説明 ②施設見学
申込方法等	①令和8年7月30日(木)午後5時15分までに、別添の現地説明会参加申込書(様式1)を電子メールで新潟県福祉保健部福祉保健総務課企画調整室(地域福祉担当)へ提出してください。 ②出席者は、1団体3名(共同応募の場合は、1構成団体ごとに3名)以内とします。なお、希望者多数の場合には、参加人数等を調整する場合があります。 ③申請を行う場合は、できるだけこの説明会に出席してください。 ④出席者は、事前に入手した募集要項及び仕様書等を必ず持参してくだ

	さい。 ⑤当日は①の説明後、②施設見学となります。施設への移動は各自で行っていただきます。
--	---

(7) 提出書類

- ア 指定管理者指定申請書
- イ 資格要件等についての誓約書
- ウ ユニゾンプラザの管理運営に関する事業計画書及び収支計画書
- エ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- オ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
- カ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書、事業報告書、財産目録、法人税申告書（写）、その他経営の状況を明らかにする書類
- キ 申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支予算書
- ク 団体の概要を記載した書類
- ケ 役員名簿
- コ 納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税の納税額等の証明並びに県税の未納がないことの証明）
- サ 印鑑証明書

(8) 留意事項

- ア 募集要項の承諾

申請者は、申請書類の提出をもって、本募集要項の記載を承諾したものとみなします。
- イ 申請者の失格

申請者が次の事項に該当した場合には、失格とします。

 - (ア) 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
 - (イ) 申請書類に虚偽の記載をした場合
- ウ 接触の禁止

新潟ユニゾンプラザ指定管理者審査委員会委員及び本県職員、並びに本県関係者に対し、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- エ 重複提案の禁止

申請一団体（共同体）につき、提案は一案とし、複数の提案はできません。
- オ 提案内容の変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、県が必要と認める場合には、追加資料を求めることがあります。
- カ 申請書類の取扱い

提出された申請書類は、一切返却しません。
- キ 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式6）を提出してください。

ク 提出書類の取扱い

団体が提出する書類の著作権は、作成団体にあります。ただし、本公募事業において、選定結果を公表する場合、指定管理者制度導入による管理運営内容を公表する場合及びその他県が必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用することとします。また、提出された書類は、情報公開の請求により開示する場合があります。

ケ 費用の負担

申請に関し必要な経費は、すべて申請者の負担とします。

11 指定管理者候補の選定方法

(1) 資格要件の確認

提出のあった申請書類について、新潟県福祉保健部福祉保健総務課において、申請者の資格要件の適否について確認します。

(2) 指定管理者審査委員会による選定

ア 審査委員会

申請者から提出された申請書類については、一般利用者、学識経験者等5名の委員で構成する「新潟ユニゾンプラザ指定管理者審査委員会」（以下「委員会」という。）において、以下の審査方法で審査を行います。

新潟ユニゾンプラザ指定管理者審査委員会委員名簿（敬称略、50音順）

（ふりがな） 氏 名	職 名 等	備 考
あきやま たろう 秋山 太郎	新潟県立大学 国際経済学部 教授	
かんり まもる 東理 守	一般社団法人 新潟市薬剤師会 事務局長	
きむら ひろき 木村 浩樹	一般財団法人 新潟県消防設備協会 常務理事	
ほんま さとし 本間 敏	日本公認会計士協会東京会新潟県会・公認会計士	
まつざわ まゆみ 松澤 真弓	新潟県社会保険労務士会・社会保険労務士	

イ 選定方法

審査は、申請資格等の要件の確認により適となった者に対する委員会による審査（提案内容の審査等）により行います。具体的な審査方法等については、「新潟ユ

ニゾンプラザ指定管理者選定基準」によることとします。

12 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、新潟県議会の議決が必要です。

委員会の選定を踏まえ、知事が決定した候補者を指定管理者に指定する議案として、議会の議決を経て決定されます。その後、知事が指定管理者に対して指定の通知を行うとともに、その旨を告示します。

13 協定の締結

(1) 協定の締結

施設の管理業務を実施する上で定めておく必要がある事項について、指定管理者と県の間で協定を締結します。協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

(2) その他

ア 指定管理者の候補者が共同体の場合は、当該共同体を指定することとします。

ただし、協定は共同体の代表団体と締結します。

イ 協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なります。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行いません。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとします。

ウ 協定締結後、指定管理者は、令和9年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めてください。

14 業務開始前の取消等

指定管理者の業務開始前までの期間に、指定管理者の候補者として決定された者又は指定管理者（以下「指定管理者等」という。）が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取消することとします。（取り消しにより生じた指定管理者の候補者として決定された者又は指定管理者の損害について、県は一切の責任を負いません。）

なお、指定管理者等が共同体の場合は、代表団体が次の事項のいずれかに該当した場合に、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取消するとともに、構成団体が該当した場合は、代表団体が当該構成団体に代え、新たに他の構成団体を協定に加える等、継続して業務を適正に遂行するための措置を講ずることができない場合に、同様に取消することとします。

取消しとなった場合は、候補者の順位付けにおいて第2順位に決定した候補者を指定管理者の候補者として選定することとします。（第2順位の候補者について同様の事態が発生した場合は、第3順位の候補者について同様に扱うこととします。）

(1) 新潟県議会において、指定に係る議案が否決されたとき

(2) 指定管理者等が倒産若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こした

とき

- (3) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき
- (4) 指定管理者等が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- (5) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- (6) この要項に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき
- (7) その他指定管理者に指定することが不可能となったとき又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき

15 その他の事項

(1) 事業計画書等

ア 指定管理者として指定された場合にあっては、管理期間中、毎月及び年間の業務の実施状況に関する事業報告書を、県が定めた様式により作成し、所定の期日までに県に提出するものとします。

イ 県は、当該申請に際して提出された事業計画書及び毎年度業務開始時に県に提出する年度事業計画書、並びに前年度の業務実績報告書について、個人情報保護条例及び情報公開条例の基準の範囲内で、ホームページ等により公表するものとします。

(2) 県による評価の実施と評価結果の公表

県は、毎事業年度終了後、指定管理者の業務実施状況について評価を行い、その結果を公表するものとします。

(3) 業務の継続が困難になった場合等の措置

ア 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、県は、指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができます。

ウ 指定管理者が、県の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど業務の継続が困難と認められる場合は、県は、指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができます。

エ イまたはウにより指定管理者の指定を取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

オ 県又は指定管理者の責めに帰する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には、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、県は指定管理者の指定の取り消しもしくは業務の全部又は一部の停止を命じることができます。

カ 指定管理者の指定を取り消された場合は、次に施設の業務を行う指定管理者又は県が円滑かつ支障なく本施設の業務を行うことができるよう、引継等の必要な対応を行うこととします。

(4) 事業計画変更時等の委託料の減額

指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合や指定管理者が提出した事業計画を達成できない場合において、当初計画より事業経費が減少したときは、委託料の支払額から減額します。

(5) 県内の産業振興や雇用の確保への配慮

指定管理者が行う管理運営に当たって、特別な理由がある場合を除き、職員の雇用については県内居住者の雇用に努めるとともに、委託業務の発注や物品の調達等において、県産品の活用や県内業者への発注に努めることとします。なお、これらについての方針や具体的な提案について、計画に記載してください。

(6) 指定期間終了時又は指定取消時の円滑な引継ぎ

指定期間が終了し、引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は指定期間内に指定を取り消されたときは、業務が遅滞なく円滑に実施されるように、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して業務の引継ぎを行うこととします。

(7) 事業所税について

指定都市等において、公の施設の指定管理者も事業所税の対象となりますので、事業計画書は事業所税を含めて作成してください。

(8) 必要経費の負担

指定管理者の申請から、業務の引継ぎを行うまでの期間（令和9年3月31日）までに係る必要な経費は、申請者が負担することとします。

16 問い合わせ先

新潟県福祉保健部福祉保健総務課企画調整室（地域福祉担当）（県庁12階）

住 所：〒950-8570 新潟県新潟市中央区新光町4番地1

TEL：025-280-5176（直通）

FAX：025-283-3466

E-Mail: ngt040210@pref.niigata.lg.jp

※本件募集要項等に関する質問については、上記10（2）のとおり電話、来訪など口頭による質問は受け付けません。

別紙 1

指定管理者募集スケジュール

日 程	内 容
令和 8 年 7 月 21 日（火）	・ 募集要項の配付開始 ・ 資料の閲覧開始
令和 8 年 7 月 21 日（火）	・ 質問受付開始（様式 2） 質問事項の回答は、随時、ホームページに掲載
令和 8 年 7 月 30 日（木）	・ 現地説明会参加申込締切（様式 1）
令和 8 年 8 月 3 日（月）	・ 現地説明会 午前 10:00 から 2 時間程度 新潟県庁 5 階 508 会議室で説明後、 新潟ユニゾンプラザで施設見学
令和 8 年 8 月 21 日（金）	・ 質問受付締切 正午まで
令和 8 年 8 月 24 日（月）	・ 申請の受付開始
令和 8 年 8 月 31 日（月）	・ 募集要項の配付終了 ・ 資料の閲覧終了
令和 8 年 8 月 31 日（月）	・ 申請の受付締切 午後 5 時 15 分まで
令和 8 年 9 月上旬予定	・ 形式審査
令和 8 年 9 月上旬以降予定	・ 審査（指定管理者審査委員会） ・ 指定管理者候補者の決定
令和 8 年 9 月中旬～10 月中旬 予定	・ 指定管理者候補者の決定通知及び公表 ・ 仮協定締結
令和 8 年 11 月上旬以降予定	・ 指定管理者候補者と協定内容の協議開始 ・ 前任者からの管理運営業務の引継ぎ準備
令和 8 年 12 月予定	（県議会） ・ 指定管理者の指定に係る議案の上程
令和 9 年 1 月以降予定	（議会の承認後） ・ 基本協定、年度別協定の締結
令和 9 年 4 月 1 日（木）	・ 指定管理者による管理運営の開始

別紙 2

提出書類一覧

	書 類 名	備 考
1	指定管理者指定申請書	・新潟ユニゾンプラザ規則 第4号様式
2	誓約書	・様式3
3	新潟ユニゾンプラザ事業計画書 収支計画書	・ユニゾンプラザの管理運営に関する事業計画書及び収支計画書（様式9）
4	定款若しくは寄附行為及び法人 登記事項証明書	・法人以外の団体にあつては、規約等のこれらに相当する書類
5	申請の日の属する事業年度の 前事業年度における貸借対照表及 び損益計算書、事業報告書、財 産目録、法人税申告書（写）そ の他経営の状況を明らかにする 書類	・法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類 ・申請書を提出する日の属する事業年度に設立された団体 にあつては、その設立時における財産目録
6	申請書を提出する日の属する事 業年度における団体に関する事 業計画書及び収支予算書	
7	団体の概要	・団体の組織及び運営等に関する次の事項を記載した書類 （様式7）
8	役員名簿	・申請書の提出日現在におけるもの（様式8）
9	法人税、消費税及び地方消費税 並びに県税の納税証明書	・県税については、所管の地域振興局長が発行する未納の 税額がないことの納税証明書 ・法人税、消費税及び地方消費税については、税務署長が 発行する納税額等の証明書 ・法人以外の団体にあつては、その団体の代表者のもの ・提出日において発行の日から1カ月以内のもの
10	印鑑証明書	・法人以外の団体にあつては、その団体の代表者のもの
11	共同事業体構成書	・共同応募の場合は、代表団体・構成団体の名称等につ いて記載してください。（様式4）
12	共同事業体協定書兼委任状	・共同応募の場合は、共同体の構成団体の責任の明確化、 代表団体への事務の委任等について記載してください。 （様式5）

注 共同体による申請の場合は、2及び4～10については構成団体ごとに提出してください。

第4号様式（新潟ユニゾンプラザ規則 第11条関係）

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

新潟県知事 花角 英世 様

主たる事務所の所在地

申請者 団体の名称

代表者の氏名

㊞

新潟ユニゾンプラザの指定管理者の指定を受けたいので、新潟ユニゾンプラザ条例第16条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

添付書類

- 1 事業計画書
- 2 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書その他の団体の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の団体の業務の内容を明らかにすることができる書類
- 4 その他知事が必要と認める書類

様式1

新潟ユニゾンプラザ指定管理者募集
に係る現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

新潟県福祉保健部福祉保健総務課長 様

申込者 所在地
団体名
代表者氏名

参加希望者

役 職 名	氏 名

【担当者】

氏 名

所 属

役職名

電話番号

電子メール

様式 2

質 問 書

令和 年 月 日

所 在 地

団 体 名

担 当 者 氏 名

電 話 番 号

電 子 メ ー ル

新潟ユニゾンプラザ指定管理者募集要項等について、下記のとおり質問します。

番号	項目	質 問 事 項

※1 項目欄には、募集要項等の資料名・ページ・項目を記載してください。

※2 質問が複数ある場合は、番号を付けてください。

※3 質問項目が多い場合は、適宜欄を増やしてください。

様式 3

誓 約 書

令和 年 月 日

新潟県知事 花角 英世 様

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

⑨

新潟ユニゾンプラザ指定管理者への申請に当たり、下記について真実に相違ありません。
なお、県が必要な場合には、申請に係る情報を基に関係機関に照会することについて承諾します。

記

- 1 新潟ユニゾンプラザ指定管理者募集要項 9 の申請者の資格要件を満たしています。
- 2 提出した申請書類には、虚偽又は不正はありません。

様式 4

共同事業体構成書

令和 年 月 日

代表 団体	団 体 名			
	代 表 者 氏 名			
	所 在 地			
	担 当 者 氏 名		電 話 番 号	
	電 子 メール			
	共 同 事 業 体 で の 役 割			
構 成 団 体	団 体 名			
	代 表 者 氏 名			
	所 在 地			
	担 当 者 氏 名		電 話 番 号	
	電 子 メール			
	共 同 事 業 体 で の 役 割			
構 成 団 体	団 体 名			
	代 表 者 氏 名			
	所 在 地			
	担 当 者 氏 名		電 話 番 号	
	電 子 メール			
	共 同 事 業 体 で の 役 割			

※構成団体が多い場合は、適宜欄を増やしてください。

様式 5

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

新潟県知事 花角 英世 様

共同事業体名

代表団体 所 在 地

団 体 名

代 表 者 氏 名

新潟ユニゾンプラザ指定管理者の公募に参加するため、共同事業体を結成し、新潟県との間における下記事項に関する権限を代表団体に委任して申請します。

なお、新潟ユニゾンプラザの指定管理者に指定された場合は、各構成団体は、新潟ユニゾンプラザ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）	所 在 地 団 体 名 代表者氏名
共同事業体事務所 所在地	
共同事業体の構成 団体（委任者）	所 在 地 団 体 名 代表者氏名
	所 在 地 団 体 名 代表者氏名
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 か月を経過する 日まで。 ただし、当共同事業体が指定管理者とならなかった場合は直ちに解散 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、事前に県 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（事業計画書及び収支計画書の提出含む） に関すること 2 申請の辞退に関すること 3 協定締結に関すること 4 指定管理料の請求受領に関すること 5 その他（ ）
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 本協定に定めのない事項は、構成団体全員により協議するものと します。

※構成団体が多い場合は、適宜欄を増やしてください。

様式 6

辞 退 届

令和 年 月 日

新潟県知事 花角 英世 様

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

新潟ユニゾンプラザ指定管理者の指定を受けるため指定申請書等を提出しましたが、
下記により申請を辞退します。

記

辞退の理由

--

様式7

団 体 の 概 要

本社（本部）	団 体 名	
	所 在 地	
	代 表 者 氏 名	
	設 立 年 月 日	
	電 話 番 号	
新潟県内の 事 業 所	名 称	
	所 在 地	
	代 表 者 氏 名	
	設 置 年 月 日	
	電 話 番 号	
職 員 数	年 月 現在	
	総数 人（常勤 人 非常勤 人）	
	（うち県内）	
	総数 人（常勤 人 非常勤 人）	
沿 革		
業務内容		
主な実績		

※記入事項が多い場合は、適宜欄を広げ、複数ページとしてください。

様式 8

役 員 名 簿

役職名	フリ 氏 氏 ガナ 名	現 住 所	生年月日	任 期

様式 9

新 潟 ユ ニ ゾ ン プ ラ ザ
事 業 計 画 書
収 支 計 画 書

団 体 の 名 称	
主たる事務所の所在地	
代 表 者 氏 名	
提 出 日	令和 年 月 日

目 次

I 事業計画書

1 施設全体の運営及び維持管理の総合的な方針

- (1) 運営を行う上での基本方針
 - ア 施設の現状認識及び将来への展望
 - イ 総体的な基本方針
 - ウ 施設運営の基本方針
- (2) 管理を行う上での基本方針
 - ア 施設維持管理の基本方針
 - イ 備品の管理及び帰属に関する方針

2 施設の管理・運営体制に関する提案

- (1) 組織体制
 - ア 組織図及び所掌業務
 - イ 職員等の雇用形態
 - ウ 職員等の勤務体制
 - エ 経験者の活用及び資質向上の方針
- (2) 類似施設の管理の実績
- (3) 環境に配慮した取組
- (4) 県内の産業振興や雇用確保の方針
- (5) 危機管理の方針
- (6) 個人情報保護の方針
- (7) 情報公開の方針

3 福祉機器展示室の管理・運営に関する提案

- (1) 管理・運営の基本方針
 - ア 基本方針
 - イ 業務一部外部委託の方針
- (2) 達成目標の設定及び達成方策
 - ア 数値目標
 - イ 達成方策
 - ウ その他
- (3) サービス向上、利用促進に向けた提案

- ア 利用時間・休館日
- イ サービスの向上を図るための取組み
- (4) 管理・運営に関するその他の提案
 - ア 利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み
 - イ 経費の縮減に関する提案
 - ウ その他、自主事業等の提案

4 図書閲覧室の管理・運営に関する提案

- (1) 管理・運営の基本方針
 - ア 基本方針
 - イ 業務一部外部委託の方針
- (2) 達成目標の設定及び達成方策
 - ア 数値目標
 - イ 達成方策
 - ウ その他
- (3) サービス向上、利用促進に向けた提案
 - ア 利用時間・休館日
 - イ サービスの向上を図るための取組み
- (4) 管理・運営に関するその他の提案
 - ア 利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み
 - イ 経費の縮減に関する提案
 - ウ その他、自主事業等の提案

5 貸室の管理・運営に関する提案

- (1) 管理・運営の基本方針
 - ア 基本方針
 - イ 業務一部外部委託の方針
- (2) 達成目標の設定及び達成方策
 - ア 数値目標
 - イ 達成方策
 - ウ その他
- (3) サービス向上、利用促進に向けた提案
 - ア 利用料金
 - イ 利用時間・休館日

- ウ 使用申込手続きの工夫
- エ その他、サービスの向上を図るための取組み
- (4) 管理・運営に関するその他の提案
 - ア 利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み
 - イ 経費の縮減に関する提案
 - ウ その他、自主事業等の提案

6 公共部分の管理・運営に関する提案

- (1) 管理・運営の基本方針
 - ア 基本方針
 - イ 業務一部外部委託の方針
- (2) サービス向上、利用促進に向けた提案
 - ア 管理・運営上の工夫
 - イ その他、サービスの向上を図るための取組み
- (3) 管理・運営に関するその他の提案
 - ア 利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み
 - イ 経費の縮減に関する提案
 - ウ その他、自主事業等の提案
- (4) 駐車場の管理・運営に関する提案

7 公用・目的外使用部分の管理に関する提案

- (1) 管理の方針
 - ア 基本方針
 - イ 業務一部外部委託の方針
- (2) 経費の縮減に関する提案
- (3) 連絡・調整の提案
 - ア 県機関・入居団体との連絡、連携
 - イ 県と目的外使用者との連絡、調整

II 収支計画書

- 1 5か年の収支計画書
- 2 利用料金収入見込額
- 3 指定管理料の額

4 収支計画の積算根拠

【事業計画書等の記載上の注意事項】

- ・ 記載に当たっては、新潟ユニゾンプラザ指定管理者募集要項及び新潟ユニゾンプラザ指定管理者業務仕様書の内容を充分確認のうえ、記載してください。
- ・ 指定管理者として管理する施設区分以外の「公用部分・目的外使用部分」の管理についても、別途委託契約を予定していますので、事業計画書等に提案内容を記載してください。
- ・ 各項目の記入欄が不足する場合は、適宜欄の幅を増やすか、「別紙に記載」と記入し、別紙に内容を記載してください。
- ・ 記載することが無い場合は空欄のままとせず、「該当なし」等の意思表示をしてください。

I 事業計画書

1 施設全体の運営及び維持管理の総合的な方針

(1) 運営を行う上での基本方針	
ア	施設の現状認識及び将来への展望について
イ	総合的な基本方針
ウ	施設運営の基本方針
(2) 管理を行う上での基本方針	
ア	施設維持管理の基本方針
イ	備品の管理及び帰属に関する方針

2 施設の管理・運営体制に関する提案

(1) 組織体制
ア 組織図及び所掌業務
イ 職員等の雇用形態
ウ 職員等の勤務体制
エ 経験者の活用及び資質向上の方針
(2) 類似施設の管理の実績
(3) 環境に配慮した取組
(4) 県内の産業振興や雇用確保の方針
(5) 危機管理の方針
(6) 個人情報保護の方針
(7) 情報公開の方針

3 福祉機器展示室の管理・運営に関する提案

(1) 管理・運営の基本方針																																									
ア 基本方針 イ 業務一部外部委託の方針（業務の内容、委託先、選定方法等）																																									
(2) 達成目標の設定及び達成方策																																									
ア 数値目標 単位：人 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">年度</th> <th style="padding: 5px;">来客者数</th> <th style="padding: 5px;">福祉機器に関する相談数</th> <th style="padding: 5px;">高齢者疑似体験者数</th> <th style="padding: 5px;">福祉用具説明講習会参加者数</th> <th style="padding: 5px;">備考（積算根拠等）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">R9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">R10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">R11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">R12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">R13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> イ 達成へ向けての方策 ウ その他						年度	来客者数	福祉機器に関する相談数	高齢者疑似体験者数	福祉用具説明講習会参加者数	備考（積算根拠等）	R9						R10						R11						R12						R13					
年度	来客者数	福祉機器に関する相談数	高齢者疑似体験者数	福祉用具説明講習会参加者数	備考（積算根拠等）																																				
R9																																									
R10																																									
R11																																									
R12																																									
R13																																									
(3) サービス向上、利用促進に向けた提案																																									
ア 利用時間・休館日（仕様書に記載の利用時間等に対してどのように対応するか等） イ サービスの向上を図るための取組み																																									

(4) 管理・運営に関するその他の提案

ア 利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み

イ 経費の縮減に関する提案

ウ その他、自主事業等の提案

4 図書閲覧室の管理・運営に関する提案

(1) 管理・運営の基本方針

ア 基本方針

イ 業務一部外部委託の方針（業務の内容、委託先、選定方法等）

(2) 達成目標の設定及び達成方策

ア 数値目標

単位：人

年度	利用者数	備 考（積算根拠等）
R9		
R10		
R11		
R12		
R13		

イ 達成へ向けての方策

ウ その他

(3) サービス向上、利用促進に向けた提案

ア 利用時間・休館日（仕様書に記載の利用時間等に対してどのように対応するか等）

イ サービスの向上を図るための取組み

(4) 管理・運営に関するその他の提案

ア 利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み

イ 経費の縮減に関する提案

ウ その他、自主事業等の提案

5 貸室の管理・運営に関する提案

(1) 管理・運営の基本方針

ア 基本方針

イ 業務一部外部委託の方針（業務の内容、委託先、選定方法等）

(2) 達成目標の設定及び達成方策

ア 数値目標

単位：％

年度	利用率	主な貸室の利用率				備考（積算根拠等）
		多目的 ホール	大研修 室	大会議 室	中研修 室	
R9						
R10						
R11						
R12						
R13						

※利用率（％）＝利用回数／利用可能回数

イ 達成へ向けての方策

ウ その他

(3) サービス向上、利用促進に向けた提案

ア 利用料金（条例等で定める料金に対してどのような料金設定をするか等）

イ	利用時間・休館日（仕様書に記載の利用時間等に対してどのように対応するか等）
ウ	使用申込手続きの工夫
エ	その他、サービスの向上を図るための取組み
(4) 管理・運営に関するその他の提案	
ア	利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み
イ	経費の縮減に関する提案
ウ	その他、自主事業等の提案

6 公共部分の管理・運営に関する提案

(1) 管理・運営の基本方針
ア 基本方針
イ 業務一部外部委託の方針（業務の内容、委託先、選定方法等）
(2) サービス向上、利用促進に向けた提案
ア 管理・運営上の工夫
イ その他、サービスの向上を図るための取組み
(3) 管理・運営に関するその他の提案
ア 利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組み
イ 経費の縮減に関する提案
ウ その他、自主事業等の提案
(4) 駐車場の管理・運営に関する提案

7 公用・目的外使用部分の管理に関する提案

(1) 管理の方針
ア 基本方針
イ 業務一部外部委託の方針（業務の内容、委託先、選定方法等）
(2) 経費の縮減に関する提案
(3) 連絡・調整の提案
ア 県機関・入居団体との連絡、連携
イ 県と目的外使用者との連絡、調整

Ⅱ 収支計画書

1 5か年の収支計画書

別記様式 1－1～1－4、別記様式 2－1・2－2 のとおり

2 利用料金収入見込額（別記様式 1－1 の※ 2 の数値）（単位：千円）

R9 年度	R10 年度	R11 年度
R12 年度	R13 年度	

3 指定管理料の額（別記様式 1－2 の額）（単位：千円）

R9 年度	R10 年度	R11 年度
R12 年度	R13 年度	

※ 指定管理委託料ではなく、指定管理料の額となるので注意すること。

※ 消費税 10%を含む金額となるので注意すること。

4 収支計画の積算根拠

別記様式 3－1～3－3 のとおり

新潟ユニゾンプラザ収支計画書【全施設区分】

単位:千円

費 目				R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
経 常 収 入	収 入	県 支 出 金	指 定 管 理 委 託 料					
			施 設 整 備 費					
			小 計					
	入 支	人 事	施 設 利 用 料 金 収 入 ※ 2					
			入 居 者 分 担 金 収 入					
			公 衆 電 話 等 利 用 料 収 入					
			雑 収 入					
			受 取 利 息					
			経 常 収 入 計					
			人 件 費					
			職 員 俸 給					
			職 員 諸 手 当					
			非 常 勤 職 員 給 与					
			退 職 金					
			退 職 積 立 金					
			法 定 福 利 費					
			福 利 厚 生 費					
			事 業 費					
			諸 謝 金					
			旅 費 交 通 費					
			消 耗 品 費					
			器 具 什 器 費					
			印 刷 製 本 費					
			水 道 光 熱 費					
			車 両 費					
			燃 料 費					
			修 繕 費					
			通 信 運 搬 費					
			会 議 費					
			業 務 委 託 費					
			手 数 料					
			損 害 保 険 料					
			賃 借 料					
			租 税 公 課					
			教 養 娛 楽 費					
			雑 費					
支 出	経 常 支 出	経 常 支 出 計						
			経 常 収 支 差 額					

注 1 別記様式1-2～1-4の合計額を記入してください。

2 現行の費目を記入しているものであり、必要に応じ適宜、加除してください。

新潟ユニゾンプラザ収支計画書【公の施設区分(公共・貸室)】

単位:千円

費 目					R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
経 常 収 入 支 出	収 入	県支出金	指 定 管 理 料						
			施 設 整 備 費						
			小 計						
		施 設 利 用 料 金 収 入							
		入 居 者 分 担 金 収 入							
		公 衆 電 話 等 利 用 料 収 入							
		雑 収 入							
		受 取 利 息							
		経 常 収 入 計							
	支 出	人 件 費	人 件 費						
			職 員 俸 給						
			職 員 諸 手 当						
			非 常 勤 職 員 給 与						
			退 職 金						
			退 職 積 立 金						
			法 定 福 利 費						
			福 利 厚 生 費						
		事 業 費	事 業 費						
			諸 謝 金						
			旅 費 交 通 費						
			消 耗 品 費						
			器 具 什 器 費						
			印 刷 製 本 費						
			水 道 光 熱 費						
			車 両 費						
			燃 料 費						
			修 繕 費						
			通 信 運 搬 費						
			会 議 費						
			業 務 委 託 費						
			手 数 料						
			損 害 保 険 料						
			賃 借 料						
租 税 公 課									
教 養 娯 楽 費									
雑 費									
支 出 計									
経 常 収 支 差 額									

注 1 公共・貸室部分の収支について記入してください。

2 現行の費目を記入しているものであり、必要に応じ適宜、加除してください。

新潟ユニゾンプラザ収支計画書【公用施設区分(県機関)】

単位:千円

		費 目	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
経 常 収 入 支 出	収 入	県 管 理 業 務 委 託 料					
		施 設 整 備 費					
		小 計					
		施 設 利 用 料 金 収 入					
		入 居 者 分 担 金 収 入					
		公 衆 電 話 等 利 用 料 収 入					
		雑 収 入					
		受 取 利 息					
		経 常 収 入 計					
	支 出	人 件 費					
		職 員 俸 給					
		職 員 諸 手 当					
		非 常 勤 職 員 給 与					
		退 職 金					
		退 職 積 立 金					
		法 定 福 利 費					
		福 利 厚 生 費					
		事 業 費					
		諸 謝 金					
		旅 費 交 通 費					
		消 耗 品 費					
		器 具 什 器 費					
		印 刷 製 本 費					
		水 道 光 熱 費					
		車 両 費					
		燃 料 費					
		修 繕 費					
		通 信 運 搬 費					
		会 議 費					
		業 務 委 託 費					
		手 数 料					
		損 害 保 険 料					
		賃 借 料					
		租 税 公 課					
		教 養 娛 楽 費					
		雑 費					
	支 出	経 常 支 出 計					
	経 常	収 支 差 額					

注 1 公用部分の収支について記入してください。

2 現行の費目を記入しているものであり、必要に応じ適宜、加除してください。

新潟ユニゾンプラザ収支計画書【目的外使用区分(入居団体等)】

単位:千円

費 目				R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
経 常 収 支	収 入	県支出金	管 理 業 務 委 託 料					
			施 設 整 備 費					
			小 計					
		施 設 利 用 料 金 収 入						
		入 居 者 分 担 金 収 入						
		公 衆 電 話 等 利 用 料 収 入						
		雑 収 入						
		受 取 利 息						
		経 常 収 入 計						
	支 出	人 件 費	職 員 俸 給					
			職 員 諸 手 当					
			非 常 勤 職 員 給 与					
			退 職 金					
			退 職 積 立 金					
			法 定 福 利 費					
			福 利 厚 生 費					
			事 業 費					
		事 業 費	諸 謝 金					
			旅 費 交 通 費					
			消 耗 品 費					
			器 具 什 器 費					
			印 刷 製 本 費					
			水 道 光 熱 費					
			車 両 費					
			燃 料 費					
			修 繕 費					
			通 信 運 搬 費					
			会 議 費					
			業 務 委 託 費					
			手 数 料					
			損 害 保 險 料					
			賃 借 料					
			租 税 公 課					
教 養 娛 楽 費								
雑 費								
経 常 支 出 計								
経 常 収 支 差 額								

注 1 目的外使用部分の収支について記入してください。

2 現行の費目を記入しているものであり、必要に応じ適宜、加除してください。

項	目	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
貸室部分	電気料金					
	ガス料金					
	水道料金					
	工業用水					
	小計					
公共部分	電気料金					
	ガス料金					
	水道料金					
	工業用水					
	小計					
公用部分	電気料金					
	ガス料金					
	水道料金					
	工業用水					
	小計					
目的外使用部分	電気料金					
	ガス料金					
	水道料金					
	工業用水					
	小計					
合 計	電気料金					
	ガス料金					
	水道料金					
	工業用水					
	合計					

注 各区分ごとの年度別水道光熱費の明細を記入してください。

新潟ユニゾンプラザ保守管理委託業務等収支計画明細表

単位:千円

委 託 項 目		R9年度				R10年度				R11年度			
		計	公用部分	目的外使用部分	貸室・公共部分	計	公用部分	目的外使用部分	貸室・公共部分	計	公用部分	目的外使用部分	貸室・公共部分
清 掃	清掃・ガラス清掃												
	ゴミ処理												
	鼠・害虫駆除												
	外構清掃												
	貸室部分日常清掃												
	小計												
空調保守点検	冷温水機等保守												
	空調機器点検・清掃												
	中央制御装置保守												
	冷温水処理剤												
	小計												
環境衛生点検	空気環境・煤煙測定												
	冷却塔補給水水质検査												
	貯水槽等点検・清掃・検査												
	排水設備点検												
	環境衛生技術者選任												
	小計												
消防点検	消火設備保守点検												
	警報設備保守												
	防火防煙設備等保守												
	避難設備保守												
	非常用発電機保守												
	小計												
施設管理	会館警備												
	施設時間外管理												
	植栽管理												
	電気工作物保守												
	昇降機保守												
	工業用テレビ点検												
	LED表示設備保守												
	電話設備保守												
	自動ドア保守												
	小計												
貸室管理	音響映像機器保守												
	舞台照明保守												
	電動椅子保守												
	ピアノ保守												
	舞台吊り物保守												
	ホール管理業務												
	施設予約システム保守												
	小計												
保守管理合計													

注 現行の委託業務等の項目を記入しているものであり、必要に応じて適宜、加除してください。

単位:千円

委 託 項 目		R12年度				R13年度			
		計	公用部分	目的外使用部分	貸室・公共部分	計	公用部分	目的外使用部分	貸室・公共部分
清 掃	清掃・ガラス清掃								
	ゴミ処理								
	鼠・害虫駆除								
	外構清掃								
	貸室部分日常清掃								
	小計								
空調保守点検	冷温水機等保守								
	空調機器点検・清掃								
	中央制御装置保守								
	冷温水処理剤								
	小計								
環境衛生点検	空気環境・煤煙測定								
	冷却塔補給水水質検査								
	貯水槽等点検・清掃・検査								
	排水設備点検								
	環境衛生技術者選任								
	小計								
消防点検	消火設備保守点検								
	警報設備保守								
	防火防煙設備等保守								
	避難設備保守								
	非常用発電機保守								
	小計								
施設管理	会館警備								
	施設時間外管理								
	植栽管理								
	電気工作物保守								
	昇降機保守								
	工業用テレビ点検								
	LED表示設備保守								
	電話設備保守								
	自動ドア保守								
	小計								
貸室管理	音響映像機器保守								
	舞台照明保守								
	電動椅子保守								
	ピアノ保守								
	舞台吊り物保守								
	ホール管理業務								
	施設予約システム保守								
	小計								
保守管理合計									

注 現行の委託業務等の項目を記入しているものであり、必要に応じて適宜、加除してください。

新潟ユニゾンプラザ収支計画積算根拠【公の施設区分（公共・貸室）】

費 目		積 算 内 容				
		R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
収 入	指 定 管 理 料					
	施 設 利 用 料 金 収 入					
	入 居 者 分 担 金 収 入					
	公衆電話等利用料収入					
	雑 収 入					
支 出	人 員 俸 給					
	職 員 諸 手 当					
	非 常 勤 職 員 給 与					
	件 退 職 金					
	退 職 積 立 金					
	法 定 福 利 費					
	福 利 厚 生 費					
	費 事 諸 謝 金					
	旅 費 交 通 費					
	消 耗 品 費					
	器 具 什 器 費					
	印 刷 製 本 費					
	水 道 光 熱 費					
	車 両 費					
	燃 料 費					
	修 繕 費					
	業 通 信 運 搬 費					
	会 議 費					
	業 務 委 託 費					
	手 数 料					
	損 害 保 険 料					
	賃 借 料					
	租 税 公 課					
	教 養 娛 楽 費					
	出 費 雑 費					

注 1 収支計画書の入力数値に対応しその積算根拠等について記入してください。収支計画書に入力数値の無い場合は記入は不要です。
2 別途費目の設定が必要な場合は、追加又は費目の修正を行ってください。行幅が不足する場合は適宜広げて記入してください。

新潟ユニゾンプラザ収支計画積算根拠【公用施設区分(県機関)】

費 目		積 算 内 容				
		R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
収 入	管 理 業 務 委 託 料					
	施 設 利 用 料 金 収 入					
	入 居 者 分 担 金 収 入					
	公 衆 電 話 等 利 用 料 収 入					
	雑 収 入					
支 出	人 員 俸 給					
	職 員 諸 手 当					
	非 常 勤 職 員 給 与					
	件 退 職 金					
	退 職 積 立 金					
	法 定 福 利 費					
	福 利 厚 生 費					
	費 諸 謝 金					
	旅 費 交 通 費					
	消 耗 品 費					
	器 具 什 器 費					
	印 刷 製 本 費					
	水 道 光 熱 費					
	車 両 費					
	燃 料 費					
	修 繕 費					
	通 信 運 搬 費					
	会 議 費					
	業 務 委 託 費					
	手 数 料					
出 費	損 害 保 険 料					
	賃 借 料					
	租 税 公 課					
	教 養 娛 楽 費					
	雑 費					

注 1 収支計画書の入力数値に対応しその積算根拠等について記入してください。収支計画書に入力数値の無い場合は記入は不要です。
2 別途費目の設定が必要な場合は、追加又は費目の修正を行ってください。行幅が不足する場合は適宜広げて記入してください。

新潟ユニゾンプラザ収支計画積算根拠【目的外使用区分(入居団体等)】

費 目		積 算 内 容				
		R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
収 入	管 理 業 務 委 託 料					
	施 設 利 用 料 金 収 入					
	入 居 者 分 担 金 収 入					
	公衆電話等利用料収入					
	雑 収 入					
支 出	人 員 俸 給					
	職 員 諸 手 当					
	非 常 勤 職 員 給 与					
	件 退 職 金					
	退 職 積 立 金					
	法 定 福 利 費					
	福 利 厚 生 費					
	費 事 諸 謝 金					
	旅 費 交 通 費					
	消 耗 品 費					
	器 具 什 器 費					
	印 刷 製 本 費					
	水 道 光 熱 費					
	車 両 費					
	燃 料 費					
	修 繕 費					
	業 通 信 運 搬 費					
	会 議 費					
	業 務 委 託 費					
	手 数 料					
出 費	損 害 保 険 料					
	賃 借 料					
	租 税 公 課					
	教 養 娛 楽 費					
	雑 費					

注 1 収支計画書の入力数値に対応しその積算根拠等について記入してください。収支計画書に入力数値の無い場合は記入は不要です。
2 別途費目の設定が必要な場合は、追加又は費目の修正を行ってください。行幅が不足する場合は適宜広げて記入してください。