

中之口高齢者支援センター
指定管理者募集要項

令和3年8月

新潟市西蒲区健康福祉課

目 次

1	施設の概要	1
2	施設管理に関する条例等	1
3	業務内容	1
4	指定管理期間	1
5	指定管理料	1
6	自主事業の取扱い	2
7	申請資格	2
8	提出書類	3
9	評価項目（選定基準）	5
10	説明会、質疑等	5
11	選定方法	7
12	協定の締結	8
13	賠償責任と保険加入	9
14	リスクへの対応負担	9
15	災害発生時の対応	9
16	モニタリング	10
17	遵守すべき関係法令等	10
18	業務引継ぎ	11
19	その他	11
20	注意事項	11
21	提出先・問い合わせ先	12

1 施設の概要

施設名	中之口高齢者支援センター	
所在地	新潟市西蒲区福島313番地1	
設置条例名	新潟市高齢者支援センター条例	
設置年月	平成14年9月（旧中之口村において設置）	
設置目的	高齢者の閉じこもりの防止、介護予防及び健康増進を図るため	
施設規模	構造	鉄骨平屋建
	敷地面積	1,585.85㎡
	延床面積	747.60㎡
施設内容	和室31.5畳（2間）、相談室、多目的ホール（屋内ゲートボール場）、給湯室、管理人室、トイレ	

2 施設管理に関する条例等

新潟市高齢者支援センター条例

新潟市高齢者支援センター条例施行規則

3 業務内容（※詳細は別添1「業務仕様書」参照）

- (1) 施設の管理運用全般に関する事項
- (2) 老人福祉法の規定に基づく、高齢者に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業の企画及び実施の業務
- (3) 施設の維持管理に関する業務
- (4) 他施設との連携、及び他世代や地域との交流事業の展開
- (5) 人員配置
- (6) 広報

4 指定管理期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日まで（2年間）

5 指定管理料

(1) 指定管理料 上限額：8,200,000円

(2) 管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期や方法等は各会計年度ごとに協定で定めます。

(3) 管理口座

管理料及び自主事業収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理し、それぞれ区分して整理してください。

(4) 新潟市が支払う管理料に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 管理費（修繕費、水道光熱費、車両費、車両燃料費、保守管理費等）
- ③ 事務費（福利厚生費、印刷製本費、通信運搬費、損害保険料等）
- ④ 事業費（給食費、教養娯楽費、日用品費、消耗品費等）
- ⑤ 事務経費

(5) 収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料
- ② 自主事業収入

6 自主事業の取扱い

指定管理者は、指定管理業務の範囲内で指定管理者の責任及び費用負担で施設を活用し、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費を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告してください。

7 申請資格

新潟市内に本社、支社、営業所など事業所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。また次に該当する法人等は応募することはできません。

- (1) 申請日現在において、同規模施設の管理実績が2年以上ないもの
- (2) 地方自治法施行令167条の4第2項（昭和22年政令第16号）の規定により一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (3) 地方自治法施行令第244条の2第11項（昭和22年政令第16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
- (4) 最近1年間の国・県・市に納めるべき税金等を滞納しているもの
- (5) 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
- (6) 指定管理者申請者評価会議の委員が、当該法人等の役員等をしているもの
- (7) 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
- (8) 法人等及びその役員等（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の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条）第2条第2項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。）以下の同じ。）であるもの
- (9) 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
- (10) 役員等が、自己、その属する法人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
- (11) 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
- (12) 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

(1) 提出内容

以下の書類を作成し、提出してください

- ① 指定申請書【様式1】
- ② 法人・団体の概要【様式2】※パンフレット等がある場合は添付してください。
- ③ 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書【様式3】
- ④ 役員の名簿【様式4】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本部へ照会します。
- ⑤ 定款、寄付行為、規約等（法人以外の団体にあたっては、これらに類する書類）
- ⑥ 法人登記事項証明書（応募申込3ヶ月以内に発行されたもの）※法人の場合
- ⑦ 法人等の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）
- ⑧ 当該法人等の事業計画書、収支予算書（指定申請日提出日の属する事業年度のもの）
- ⑨ 当該法人等の事業報告書及び収支決算書（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）
- ⑩ 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
- ⑪ 事業計画書【様式5】
- ⑫ 施設の管理に関する収支計画書【様式6】及び収支計画書積算内訳書
- ⑬ 事業計画書・収支計画書（概要版）【様式7】
- ⑭ 公開プレゼンテーション資料【任意様式】
- ⑮ 共同事業体協定書、代表団体への委任状 ※共同事業体の申請の場合
- ⑯ 労働実態審査チェックシート（申告書）【様式11】

(2) 提出方法

① 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。

- ・ 各書類は原則としてA4版で提出してください。ただし、パンフレットなど、A4版で提出できないものがある場合には、A4サイズに折り込んで提出してください。
- ・ 提出にあたっては、各書類を（1）に記載の①～⑯の順番に並べ、ファイルやバインダー等に綴ってください。
- ・ 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「中之口高齢者支援センター」及び「指定管理者申請者≪法人等名

」を記載してください。

② 部数

提出書類は、7部（正本1部、副本6部（コピー可））を作成し提出してください。

※（1）⑪事業計画書【様式5】、⑫施設の管理に関する収支計画書【様式6】、⑬事業計画書・収支予算書（概要版）【様式7】は電子データも提出願います。

9 評価項目（選定基準）

「指定管理者選定基準・評価項目」（別添2）のとおり。

10 説明会、質疑等

（1）募集要項の配布

- ・ 配布期間：令和3年8月12日（木）から令和3年8月24日（火）
- ・ 配布場所：市ホームページ

（2）募集説明会

【留意点】

指定管理者公募の趣旨、目的、業務内容を正確に理解してもらうため、募集説明会及び施設見学会を以下のとおり開催します。申請は、募集説明会及び施設見学会に参加した法人等からのみ受け付けますので、応募予定の法人は必ず出席をお願いいたします。

- ・ 日 時：令和3年9月1日（水）午後1時30分から
- ・ 開催場所：西蒲区役所 3階 301会議室
- ・ 参加人数：各法人等2人以内
- ・ 申込方法：募集説明会参加申込書兼施設見学会参加申込書【様式8】を新潟市西蒲区役所健康福祉課あてに電子メール又はFAXで送付してください。

電子メール：kenko.nsk@city.niigata.lg.jp

FAX：0256-72-3133

- ・ 申込期限：令和3年8月24日（火）午後5時まで

(3) 施設見学会

施設見学会は下記の内容にて予定しております。施設は通常の運営を行っておりますので、参加される方は利用者に迷惑がかからないよう配慮ください。

- ・日時：令和3年9月1日（水）午後3時00分～
- ・参加人数：各法人等2人以内
- ・申込方法：募集説明会参加申込書兼施設見学会参加申込書【様式8】を新潟市西蒲区役所健康福祉課あてに電子メール又はFAXで送付してください。

電子メールアドレス：kenko.nsk@city.niigata.lg.jp

FAX：0256-72-3133

- ・申込期限：令和3年8月24日（火）午後5時まで

(4) 募集に関する質問の受付

- ・受付期限：令和3年9月1日（水）～令和3年9月8日（水）
正午まで
- ・受付方法：質疑事項提出書【様式9】を、電子メール又はFAXで送付してください。

電子メールアドレス：kenko.nsk@city.niigata.lg.jp

FAX：0256-72-3133

※電話によるお問い合わせは受け付けません。

(5) 質問の回答

- ・募集要項に関する質問の回答については、令和3年9月14日（火）までに、電子メール又はFAXで送付します。また市ホームページ上にも掲載します。なお、質問に対する回答は、本要項の追加又は修正とみなします。

(6) 申請書類の受付

- ・受付期間：令和3年9月15日（水）～9月24日（金）
午前8時30分から午後5時まで【必着】
- ・提出方法：持参にて提出してください。
- ・提出先：新潟市西蒲区役所健康福祉課（高齢介護係⑩番窓口）

(7) スケジュール

項 目	時 期
① 説明会・現地見学会申込受付	令和3年8月12日(木)～8月24日(火)
② 募集説明会	令和3年9月1日(水)
③ 施設見学会	令和3年9月1日(水)
④ 質問の受付	令和3年9月1日(水)～9月8日(水)
⑤ 質問の回答	令和3年9月14日(火)
⑥ 申請書類の受付	令和3年9月15日(水)～9月24日(金)
⑦ 評価会議	令和3年10月27日(水)
⑧ 選定結果の通知、公表	選定後通知、公表
⑨ 指定管理者の指定	令和3年12月議会
⑩ 協定の締結	令和4年3月下旬
⑪ 業務開始	令和4年4月1日

11 選定方法

(1) 申請書類の確認

申請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

① 指定管理者申請者評価会議（以下「評価会議」という。）の開催

- ・外部の有識者により構成された評価会議を開催し、申請者による公開プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。
- ・プレゼンテーション及びヒアリング終了後、評価会議において上記9で示した評価項目に基づき採点及び意見交換を行い評価します。
- ・評価会議による評価及び意見聴取をもとに、市として指定管理者の候補者及び次点候補者を選定します。（審査の結果、該当者なしとする場合もあります。）

※開催日時及び開催場所は、後日申請書類を提出した申請者に連絡します。

※会議は原則公開とします。

(3) 選定結果通知及び公表

選定結果は、申請書類を提出した申請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、市ホームページへの掲載等により公表します。

(4) 指定管理者の指定

候補者を指定管理者として指定する議案を市議会12月定例会に上程し、議決後指定管理者として指定します。

(5) 指定管理者との協定の締結

市と指定管理者との間で協定を締結します。

(6) 業務引継ぎ

指定管理者の指定は、市議会において、指定管理者の指定が議決された後となりますが、指定管理者選定結果通知書受領後速やかに、業務の引継ぎ及び現場研修等に入っていただきます。

(7) その他

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情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、当該施設に係る業務及び準備のために支出した費用等については、一切補償しません。

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、協定を締結します。なお、協定書の発効は当該年度4月1日とします。

(2) 協定内容

- ・ 目的
- ・ 管理の基本方針
- ・ 対象施設
- ・ 協定期間
- ・ 管理業務の範囲
- ・ 管理業務の実施
- ・ 再委託の禁止
- ・ 権利譲渡禁止
- ・ 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
- ・ 事業遂行の記録等
- ・ 利用者アンケートの実施
- ・ 事業報告書
- ・ 業務の確認
- ・ 管理業務の評価, 指導
- ・ 随時の業務遂行確認
- ・ その他の指定管理者への指示
- ・ 指定の取消し
- ・ 指定管理料の支払い等
- ・ 使用料等の取り扱い
- ・ 印鑑の届出、徴収事務委託証の掲示
- ・ 損害賠償等
- ・ 第三者への賠償
- ・ 不可抗力発生時の対応
- ・ 不可抗力により発生した費用等の負担
- ・ 不可抗力による一部事業実施の免除
- ・ 暴力団等の排除
- ・ 保険
- ・ リスク分担
- ・ 業務の引継ぎ等
- ・ 現状復帰義務
- ・ 備品
- ・ 消耗品
- ・ 備品等の扱い
- ・ 協定の変更
- ・ 協定外の事項
- ・ 裁判管轄
- ・ 疑義についての協議

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 リスクへの対応負担

指定期間内における主なリスクについては、リスク負担表（別表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。

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。その際は、指定管理者は市長の指示に従い、当該災害等の対策に関する業務に協力してください。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）事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書（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）

市が指定期間中に、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」（別表2）のとおりですが、指定後、協議により、毎年度の評価項目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。

17 遵守すべき関係法令等（主なもの）

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 介護保険法（令和 3 年法律第 66 号）
- (3) 高齢者支援センター条例（平成 16 年新潟市条例第 63 号）
- (4) 高齢者支援センター条例施行規則（平成 17 年新潟市規則第 71 号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- (7) 新潟市個人情報保護条例施行規則（平成 13 年新潟市規則第 32 号）
- (8) 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- (9) 労働関係法令（労働基準法など）
- (10) 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）
- (11) その他運営に適用される法令

18 業務引継ぎ

- ・ 指定管理期間までに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、研修として職員を施設に派遣するなど、現指定管理者と十分な引継ぎを行うものとします。
- ・ 引継ぎに関しては、随時必要に応じて市が立ち会いますが、引継ぎに係る費用について、市の支出はありません。
- ・ 引継ぎの方法等詳細については、現指定管理者と協議の上、決定するものとし、引継ぎが完了した際には、その旨を示す書面を取り交わすものとします。
- ・ 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、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。

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、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、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、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。
- (3) 指定管理業務を市の承認を得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に確認してください。

20 注意事項

- (1) 申請者は、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) 申請に関して必要となる一切の費用は、申請者の負担とします。
- (3) 提出された書類の変更又は書類の追加はできません。(軽微なものを除く。)
- (4) 申請者は、評価会議の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件申請についての接触を禁じます。
- (5) 複数の施設に応募することは可能ですが、一つの施設に対する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) 申請者の提出する書類の著作権は、申請者に帰属します。本市は申請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に照会する場合があります。
- (11) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届【様式10】を提出してください。
- (12) 選定結果の公表に際して、申請者名及び採点結果を公表します。
- (13) 申請法人等の職員以外の者が以下の行為を行うことを禁じます。
 - ①募集説明会及び施設見学会への代理出席
 - ②評価会議のプレゼンテーション及び公開ヒアリングへの出席

21 提出先・問い合わせ先

新潟市西蒲区役所健康福祉課 地域福祉・高齢介護グループ

(担当：高齢介護担当 星)

〒953-8666

新潟市西蒲区巻甲2690番地1

電話：0256-72-8362 (直通)

FAX：0256-72-3133

電子メールアドレス：kenko.nsk@city.niigata.lg.jp