

新潟市巻ふれあい福祉センター 指定管理者募集要項

令和2年8月
新潟市

新潟市西蒲区役所健康福祉課
(担当：地域福祉係)

〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番地1
TEL：0256-72-8345
FAX：0256-72-3133
E-mail：kenko.nsk@city.niigata.lg.jp
URL：http://www.city.niigata.lg.jp

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	指定予定期間	1
5	指定管理料の取扱い	2
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)	4
10	説明会と質疑について	5
11	選定方法	6
12	協定の締結	6
13	賠償責任と保険加入	7
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	9
20	その他	9
21	注意事項	9

1 施設の概要

施設名	新潟市巻ふれあい福祉センター		
所在地	新潟市西蒲区巻甲4363番地		
設置年月	平成12年2月		
施設規模 及び内容	敷地面積	4,412.71㎡	
	延床面積	1,743.66㎡	
	構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建て	
	事務室, 会議室, 研修室, 和室, 身障者養育室, ふれあいコーナーほか		

2 施設管理に関する条例等

新潟市巻ふれあい福祉センター条例
新潟市巻ふれあい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 受付案内業務
 - ② 施設の貸出業務
- (2) 施設の管理に関する業務
 - ① 清掃業務
 - ② 警備業務
 - ③ 除草作業業務
 - ④ 施設保守修繕業務
 - ⑤ 設備保守点検業務
- (3) 地域福祉の推進を図るための各種事業の企画・運営
- (4) その他の業務
 - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ② 事業報告書の作成
 - ③ 各種業務マニュアルの作成
 - ④ 防災・危機管理等に関する業務
 - ⑤ 各種手続きに関する業務
 - ⑥ 指定管理業務の引継ぎ

4 指定予定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

5 指定管理料の取扱い

(1) 指定管理料

令和3年度から令和7年度の指定管理料の上限は、各年度15,527千円(予定)とします。

※指定管理者の提案する金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、市の予算の範囲内で協議し決定します。

(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) 新潟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(修繕費, 光熱水費(電気料は除く), 保守管理費等(電気保安管理業務, 除雪業務委託料は除く))
- ③ 事務費

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市巻ふれあい福祉センターを活用して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 申請資格

新潟市内に本社、支社、営業所など事業所を有し、新潟市巻ふれあい福祉センターの目的を十分理解し業務を行うことができる法人、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
- (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1

66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ができません。
- (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責任を負います。

8 提出書類

申請時に、以下の書類を各10部(原本1部、コピー9部)提出してください。

書類はパンフレット等を除きA4サイズで、以下の順番に揃えて提出してください。

- (1) 新潟市巻ふれあい福祉センター指定申請書(様式1)
- (2) 新潟市巻ふれあい福祉センター事業計画書(詳細版)(様式2)
- (3) 新潟市巻ふれあい福祉センターの管理に関する収支計画書(詳細版)(様式3)
※積算内訳書などを添付してください。
- (4) 上記(2)新潟市巻ふれあい福祉センター事業計画書及び(3)の収支計画書(概要版)(様式4)
※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います。
- (5) 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)
- (6) 登記簿謄本(法人の場合)
- (7) 役員名簿及び履歴書(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)

- (8) 団体等の設立趣旨，概要がわかる書類(パンフレット等)
- (9) 当該団体の事業計画書，収支予算書(指定申請書提出日の属する事業年度のもの)
- (10) 当該団体の事業報告書，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)
- (11) 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
- (12) 公開プレゼンテーション用資料
- (13) 共同事業体協定書，代表団体への委任状(共同事業体の申請がある場合)

9 評価項目(選定基準)(詳細は「選定基準・評価項目」参照)

(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
施設の平等利用の確保	経営理念・経営方針	10
	施設の管理方法	10
施設の効用を最大限に発揮し，管理経費の縮減が図られる。	新潟市の施策に対する理解	5
	予算の範囲内での適正な執行	10
	事業計画の具体性・実現性	10
	要望・苦情に対する対応	10
	管理経費削減の具体的な取り組み	10
事業計画に沿った管理を安定して行う能力	従事者の雇用・労働条件	10
	人材育成の取り組み	5
	安全確保・災害時の対応	5
	社会貢献活動の実績	10
	関係法令の遵守・個人情報保護の取り組み	5
	合計(100点満点)	100

(2) 提案内容の主な評価項目

【新潟市巻ふれあい福祉センターの平等利用の確保】

①経営理念・経営方針

運營業務及び管理業務を行っていく上での基本方針

②施設の管理方法

施設の管理運営が適正かつ的確に行われ，利用者の平等利用が確保される提案となっている。

【施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減が図られるか】

①予算の範囲内での適正な執行

管理費削減の取り組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。

【事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有しているか】

①安全確保・災害時の対応

利用者及び近隣住民の安全確保と、災害時等の対応について具体的に提案されているか。

②社会貢献活動の実績

障がい者雇用や地域活動への参加など社会貢献活動への参加など社会貢献活動への取り組み状況

10 説明会と質疑について

- (1) 募集要項の配付及び説明会の開催※説明会への参加が応募の条件になります。

【募集要項】

配付期間：令和2年8月11日（火）～8月21日（金）午後5時まで

配付方法：市ホームページ

【説明会】

説明会日時：令和2年8月27日（木）午後1時30分から

場 所：新潟市巻ふれあい福祉センター

参加人数：1団体につき2人以内

申込方法：令和2年8月11日（火）から8月21日（金）午後5時までに、説明会参加申込書（様式5）を、電子メール又はFAXで送付してください。

送付先（西蒲区健康福祉課）：電子メール kenko.nsk@city.niigata.lg.jp

FAX 0256-72-3133

- (2) 募集に関する質問の受付（上記説明会参加団体のみ受け付けます。）

受付期限：令和2年9月4日（金）午後5時まで

受付方法：質問書（様式6）を、電子メール又はFAXで送付してください。

- (3) 募集に関する質問の回答

募集要項に関する質問の回答について、電子メール又はFAXで送付します。

- (4) 申請書類の受付

受付期間：令和2年9月14日（月）～9月23日（水）午後5時まで

提出方法：持参、郵送のいずれかで提出してください。

提出先：新潟市西蒲区役所健康福祉課地域福祉係（⑥番窓口）

- (5) 評価会議の開催

① 申請者によるプレゼンテーション

② 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点

※開催日時及び開催場所は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。

※会議は原則公開します。

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、申請時まで申し出てください。

(6) 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、市ホームページへの掲載等により公表します。

(7) 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。

(8) 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 選定方法

(1) 応募書類の確認

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9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。

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、協定書の発効は令和3年4月1日とします。

(2) 協定内容

- ・目的
- ・管理の基本方針
- ・用語の定義
- ・対象施設
- ・協定期間
- ・本業務の範囲
- ・市が行う業務の範囲
- ・業務範囲及び業務実施条件の変更
- ・本業務の実施
- ・再委託の禁止

- ・権利・義務譲渡禁止
- ・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
- ・業務報告書
- ・業務実施状況の確認
- ・業務の改善勧告
- ・指定管理者への指示
- ・指定の取消し
- ・指定管理料の支払い
- ・支払いの留保
- ・支払いの特例
- ・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
- ・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業務実施の免除
- ・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
- ・現状復帰義務
- ・備品
- ・消耗品
- ・備品等の扱い
- ・指定管理者の口座
- ・請求，通知等の様式その他
- ・協定の変更
- ・解釈
- ・疑義についての協議
- ・裁判所轄

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分担については、業務仕様書の区分によるものとし、それ以外のリスク分担については、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) 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評価項目・評価指標は、業務仕様書別表3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。

17 遵守すべき関係法令等

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）

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）

新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
その他運営に適用される法令

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 業務引継ぎ

現指定管理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て、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、新潟市巻ふれあい福祉センター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。

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、申請者の提出をもって、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) 応募者一団体に付き、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、新潟市巻ふれあい福祉センター指定管理者応募辞退届（様式7）を提出してください。