

新潟市障がい者デイサポートセンター
指定管理者募集要項

令和5年11月

新潟市福祉部障がい福祉課

1 募集の趣旨

新潟市障がい者デイサポートセンター（通称：明日葉）は、指定管理者制度を導入し、平成19年度以降は地域活動支援センターⅡ型として運営してきましたが、利用実態等を鑑み、令和2年度から生活介護および市独自サービス（※）にサービス形態を転換したところです。

現在、令和2年度から6年度までの5年間で指定期間として管理運営を行っているところですが、現指定管理者より、今年度末をもって指定管理業務を辞退するとの申し出があったことから、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び施設の設置条例に定める規定により、新たに施設を管理運営する指定管理者を募集します。

（※）市独自サービスとは…

令和2年度からのサービス形態の転換に伴い、それまでの地域活動支援センターⅡ型の利用者のうち生活介護へ移行できない方などに対して、従前と同等のサービスを経過措置として提供するもの。

2 施設の概要

名称	障がい者デイサポートセンター明日葉	
サービス種別	生活介護、市独自サービス	
所在地	新潟市中央区八千代1丁目3番1号	
開設月日	平成11年4月1日	
施設規模	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造地上5階建 2階の一部
	延床面積	271㎡
施設内容（指定管理範囲）	・ デイサービスルーム ・ デイサポート相談室 ・ 静養室 ・ 障がい者用特殊浴室	
定員	生活介護：20名/日 市独自サービス：4名/日（現行は定員7名）	
休業日	月曜日 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 12月29日から翌年1月3日まで	
開館時間	午前9時から午後5時まで	
併設施設等	新潟市総合福祉会館	
平面図	別紙1のとおり	

<備 品>

別紙2のとおり。ただし、現況と異なる場合は、現況を優先するものとする。

なお、現指定管理者がリース契約を締結しているものを引き継ぐ場合は、候補者として選定された後、現指定管理者と協議を行ってください。また、施設の管理運営に必要な備品で、別紙2に記載のないものについては、指定期間開始までに新指定管理者が自らの費用負担により備えてください。

3 施設管理に関する条例等

新潟市障がい者デイサポートセンター条例（以下、「条例」という。）
新潟市障がい者デイサポートセンター条例施行規則
新潟市障がい者デイサポートセンター経過措置に関する事業実施要綱
新潟市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例
新潟市地域活動支援センターの設備及び運営の規定に関する条例
新潟市地域活動支援センター事業実施要綱

4 業務内容（詳細は「業務仕様書」参照）

(1) 施設のサービス提供に関する業務

- ①生活介護事業
- ②市独自サービス事業

(2) 施設の維持管理に関する業務

下記については、総合福祉会館指定管理者と連携して行ってください。

- ①保守管理業務
- ②維持管理業務
- ③その他施設維持に関する業務

(3) その他の業務

- ①事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務
- ②事業報告書の作成に関する業務
- ③防災・危機管理等に関する業務
- ④市との連絡調整に関する業務
- ⑤関係機関との連携・協力に関する業務
- ⑥マニュアル等の作成に関する業務
- ⑦引継ぎ業務
- ⑧上記に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める業務

5 指定管理予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

6 会計に関する事項

(1) 会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 利用料金制の採用と自主事業

利用料金制を導入するため、指定管理者は施設の利用に係る利用料金や、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指定管理料について

ア 上限額

指定管理期間中の市独自サービス事業に係る指定管理料の上限は 83,600 千円（各年度平均 16,720 千円）とします。なお、各年度の指定管理料の額は予算の範囲内で協議します。

消費税等の税率については、10%として計上してください。

イ 支払いについて

指定管理料は会計年度ごとに支払います。なお、支払時期及びその額については、別途、協定で定めるものとします。

ウ 市が支払う経費に含まれるもの

市独自サービス事業に係る以下の経費とします。

- (ア) 人件費（退職給与引当金含む）
- (イ) 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）
- (ウ) 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- (エ) 事業費（上記アからウ以外の経費）

②施設の収入として見込まれるもの

生活介護事業は以下のイ～エを、市独自事業は以下のア、ウ、エが該当します。

- ア 指定管理料（市独自サービスサービス事業）
- イ 生活介護給付費等（生活介護事業）
- ウ 利用料金収入（サービス利用時の本人負担等）
- エ 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

③合築施設における経費負担関係

新潟市障がい者デイサポートセンターは新潟市総合福祉会館の一部であるため、光熱水費については全館に係る光熱水費のうち面積按分により負担する。

- 【参考】令和4年度光熱水費 2,481,600円
（内訳）生活介護 1,838,000円、市独自 643,600円

(3) 管理口座

経費及び収入は、法人自体の運営に係る口座とは別の口座で管理してください。

(4) 各種収入の帰属について

サービスの提供に係る各種収入について、指定管理者の収入となるものは令和6年4月提供分からであり、それ以前のサービス提供に係るものは含みません。

7 事業計画における留意点について

(1) 事業計画における留意点

- ・ 現施設職員のうち、指定管理開始後も新潟市障がい者デイサポートセンター明日葉での就労を希望する者がいる場合には、運営主体の変更が入所者又は利用者に与える影響を考慮し、その者の雇用について配慮してください。
- ・ 現在、看護職員が配置されており、医療ケアが充実している状況があるため、事業計画においては、サービス水準の低下がないよう職員の配置計画などについて、十分に考慮してください。併せて、医療依存度の高い方等の受け入れについても配慮してください。

8 応募資格等

(1) 応募資格（①～③の全てに該当する者）

- ①新潟市内で障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法、平成 17 年 法律第 123 号）第 79 条第 2 項に規定する障害福祉サービス事業（生活介護事業を実施している者に限る。）を運営している法人及び第 83 条第 4 項に規定する障害者支援施設を運営している法人とします。
- ②確実な事業実施と運営を行うために十分な経営基盤、事業に対する知識経験を有し、施設の運営管理を行うにあたり、市と協議・対応を進める意思があること。
- ③ 8 (2) の欠格事項に該当しないこと。

(2) 欠格事項

- ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 項第 2 項の規定により、一般競争入札等の参加を制限されているもの。
- ②地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、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障害者総合支援法第 36 条第 3 項第 4 号から第 13 号のいずれかに該当するもの。
- 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指定管理者申請者評価会議の委員が、当該法人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。）、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。）又は暴力団若しく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。
- ⑧業務を遂行する上で必要な資格又は指定を受けられないもの。

9 提出書類

(1) 提出内容

- ①指定管理者指定申請書【様式 1】
- ②指定管理者事業計画書【様式 2】
- ③当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書【様式 3-ア・イ】
※生活介護、市独自サービスそれぞれについて作成してください。
- ④事業計画書及び収支計画書の概要版【様式 4】
※公表できる内容で作成してください。傍聴者への配布や議会での説明用資料等に使用します。
- ⑤定款、寄付行為、規約等
- ⑥登記簿謄本
- ⑦申請者の役員等の一覧表【様式 5】
※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）【様式 6】
- ⑨当該団体の事業計画書、収支予算書（指定管理者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管理者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・県・市に納めるべき税等の滞納がないことを証明する書類
- ⑫公開プレゼンテーション用資料 ※傍聴者へも配布します。

(2) 提出方法

①提出書類の体裁

- ・各書類については、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①～⑫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「障がい者デイサポートセンター指定管理者募集 法人名(〇〇〇〇)」と記載してください。

②部数

- ・提出書類は10部作成し、1部を正本、9部を副本(写し)として提出してください。

10 評価項目

別紙3「指定管理者選定基準・評価項目」のとおり

11 募集のスケジュール

募集要項の配布開始	令和5年11月8日(水)
募集説明会及び施設見学会申込受付	令和5年11月15日(水) 正午まで
募集説明会及び施設見学会	令和5年11月16日(木)
募集要項に関する質問の受付	令和5年11月21日(火) 正午まで
募集要項に関する質問への回答	令和5年11月24日(金) までに回答
応募書類提出受付	令和5年11月17日(金)～12月25日(月)
評価会議(プレゼンテーションの実施・評価)	令和6年1月中旬予定
選定結果の通知・公表	令和6年1月下旬予定
指定管理者の指定	令和6年2月議会

12 募集要項の配布・募集説明会及び施設見学会

(1) 募集要項の配布

- ①配布開始：令和5年11月8日(水) 午後3時から
- ②配布場所：新潟市福祉部障がい福祉課(市役所本館1階)
※市ホームページからもダウンロードできます。

(2) 募集説明会及び施設見学会

募集説明会及び施設見学会を開催しますので、応募予定の法人は、事前に申し込みの上、必ず出席してください。**なお、出席がなかった法人からの応募は受け付けません。**

- ①日 時：令和5年11月16日(木) 午後1時30分から午後3時まで
- ②会 場：新潟市総合福祉会館 4階 410会議室
- ③申込方法：令和5年11月15日(水) 正午までに、募集説明会・施設見学会参加申込書【様式7】を新潟市福祉部障がい福祉課に電子メール又はFAXで送付してください。件名は「新潟市障がい者デイサポートセンター指定管理者募集説明会・施設見学会参加申込」としてください。
- ④注意事項
 - ・参加人数は、各法人2名以内とします。
 - ・施設内では入所者等へ十分な配慮を行い、職員の指示に従ってください。

- ・募集説明会及び施設見学会は、利用者が活動をされている現地での開催となりますので、その場で知り得た情報については、第三者に漏らさないようにしてください。また、市が提供する資料についても、市の上承を得ることなく、第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

13 募集に関する質問及び回答

(1) 質問の受付

- ①受付期限：令和5年11月21日（火）正午まで
- ②受付方法：質疑事項提出書【様式8】を電子メール又はFAXで新潟市福祉部障がい福祉課に送付してください。件名は「新潟市障がい者デイサポートセンター指定管理者質疑事項提出書」としてください。電話・来訪など口頭による質問は受け付けません。

(2) 質問への回答

募集要項に関する質問と回答については、令和5年11月24日（金）までにホームページ上で掲載します（質問の内容等により、電子メール又はFAXでの対応となる場合も有）。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。

14 申請の受付

(1) 提出方法

新潟市福祉部障がい福祉課（新潟市中央区学校町通1番町602番地1 市役所本館1階）に直接持参して提出してください。

※持参される前に必ず障がい福祉課管理係へご連絡ください。

※郵送、ファクス、電子メール等による提出は受け付けません。

(2) 提出期間

令和5年11月17日（金）～12月25日（月）

※土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時30分まで

(3) 留意事項

提出書類については、上記9(2)に記載の体裁を整えてください。体裁が整っていないものについては受け付けません。

15 指定管理者候補者の選定方法

- ①外部の有識者により構成された指定管理者申請者評価会議（以下、評価会議）を開催し、応募者によるプレゼンテーション及び公開ヒアリングを実施します。
- ②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、10で示した評価項目に基づき評価します。
- ③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及び次点候補者を選定（審査の結果、該当者なしとする場合もあります。）します。

※評価会議におけるプレゼンテーション及び公開ヒアリングについては、令和6年1月中旬を予定しておりますが、詳細は、決定次第お知らせします。

16 選定結果の通知・公表及び指定手続等

(1) 選定結果の通知・公表

選定結果については、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。

(2) 指定手続

候補者を指定管理者として指定する議案を市議会の令和6年2月定例会に提案し、議決後指定管理者として指定します。

(3) 引継ぎ

① 指定管理期間開始前における業務

- ・ 指定管理者は、運営主体の変更が利用者にも与える影響を十分に考慮し、研修として職員を現施設に派遣するなど、指定管理期間開始までに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、市と十分な引継ぎを行うものとします。
- ・ 指定管理者の指定は、市議会の議決後となりますが、引継ぎについては、選定結果の通知の受領後速やかに開始していただきます。
- ・ 引継ぎに係る費用は、指定管理者となる法人の負担とし、引継方法等詳細については、市と指定管理者で協議の上、決定するものとします。
- ・ 引継ぎが終了した際には、その旨を示す書面を取り交わすものとします。
- ・ 指定管理者は、市と協議し、利用者及びその家族等に対し、指定管理者として施設の管理運営を行う旨の説明会を開催するものとします。
- ・ 生活介護を行うにあたり、障害者総合支援法第38条第1項に規定する指定障害者支援施設の指定を受けること。なお、指定申請に係る経費については、指定管理者となる法人の負担とします。

② 指定管理期間更新時における業務

指定管理期間更新時において非公募とならず、指定管理者が変更となる場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。なお、引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこととします。

(4) 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場合があります。

なお、この場合のほか、市議会にて可決されなかった場合においても、当該障がい者デイサービスセンター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。

17 協定の締結について

(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、下記(2)の内容により基本協定及び年度協定を締結します。なお、協定書の発効は、令和6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
- ・指定管理期間及び事業年度（又は協定期間）
- ・管理業務の範囲
- ・市が行う業務の範囲
- ・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
- ・アンケート調査
- ・事業報告書
- ・事務実施状況の確認
- ・業務の改善勧告
- ・指定の取り消し
- ・指定管理料の支払い
- ・利用料金収入の取り扱い
- ・利用料金の決定
- ・各施設の収益の取り扱い
- ・損害賠償等
- ・第三者への賠償
- ・保険
- ・リスク分担
- ・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
- ・本業の範囲外の業務
- ・解釈（協定書の解釈に関する規定）
- ・疑義についての協議（一般的な規定として、疑義について規定）
- ・裁判管轄
- ・その他業務の実施にあたり必要な事項

【年度協定】

- ・目的（協定の目的を明記）
- ・各年度の業務内容
- ・各年度の指定管理料
- ・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。）

18 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。

19 リスクへの対応

指定管理期間内における主なリスク分担については、別紙4「リスク分担表」の負担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。

20 事故防止及び事故発生時の対応

施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者は、あらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には、直ちにその旨を新潟市へ報告するものとしします。

21 緊急時・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には、利用者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。
- ・施設は災害発生時において、福祉避難所のほか、ボランティア拠点や物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことも想定されるため、開設準備等の初動対応を含め対応を求める可能性があります（開設に伴う費用負担は別途協議）。

22 モニタリング等

(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、定めるものとしします。

(2) アンケート等の実施

指定管理者は、利用者又はその家族等の意見や要望を把握し、施設運営に反映させることを目的に、アンケート調査を実施することとしします。なお、アンケート調査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、指定管理期間中に、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、別紙5「公の施設目標管理型評価書」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。

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

つながることも懸念されることから、労働実態調査を実施、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。

23 遵守すべき関係法令等

- ・業務の遂行にあたっては、関係する法令及び条例を遵守することとします。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合には、改正された内容とします。
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）
（平成 17 年 法律第 123 号）
- ・新潟市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の施行に関する条例
（平成 18 年 新潟市条例第 5 号）
- ・新潟市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の施行に関する規則
（平成 18 年 新潟市規則第 31 号）
（平成 18 年 新潟市規則第 31 号）
- ・新潟市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例
（平成 24 年 新潟市条例第 80 号）
- ・新潟市障がい者デイサポートセンター条例（平成 15 年 新潟市条例第 4 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- ・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）
- ・労働関係法令（労働基準法など）
- ・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）
- ・その他関連法規、要綱、要領、通知等

<参考 厚生労働省関係法令・通知>

- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令
（平成 18 年 1 月 25 日 政令第 10 号）
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則
（平成 18 年 2 月 28 日 厚生労働省令第 19 号）
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準
（平成 18 年 9 月 29 日 厚生労働省令第 171 号）
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準
（平成 18 年 9 月 29 日 厚生労働省令第 174 号）

24 管理運営業務が継続困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

(2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方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

困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

25 注意事項

- (1) 応募者は、応募書類の提出をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。
- (2) 応募は、一法人につき、一案とし、複数の応募はできません。
- (3) 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。
- (4) 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、評価会議が認めた場合はこの限りではありません。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 応募団体の職員以外の者が、以下の行為を行うことを禁止します。
 - 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
- (9) 応募書類は理由を問わず返却しません。
- (10) 応募書類については、新潟市情報公開条例に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。
- (11) 応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。
- (12) 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。
- (13) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届【様式9】を提出してください。
- (14) 新潟市障がい者デイサポートセンターの管理にあたり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合があります。
- (15) 次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外します。
 - ① 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合
 - ② 応募に際して不正行為があった場合
 - ③ 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
 - ④ 応募資格に反することが認められた場合
 - ⑤ 本件に関する募集について、同一法人が2件以上の応募を行った場合
 - ⑥ 評価会議の委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件応募について自己の有利になる目的のために接触等の働きかけをした事実が認められた場合

26 提出先・問い合わせ先

新潟市福祉部障がい福祉課管理係

〒951-8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1（市役所本館1階）

電話：025-226-1238

ファックス：025-223-1500

電子メールアドレス：shogai.wl@city.niigata.lg.jp