

新潟市立乳児院

指定管理者募集要項

令和元年(2019年)8月
新潟市

目 次

1	施設の概要	1 ページ
2	施設管理に関する条例等	1 ページ
3	業務内容	1 ページ
4	指定予定期間	2 ページ
5	会計に関する事項	2 ページ
6	応募資格等	2 ページ
7	提出書類	3 ページ
8	評価項目	4 ページ
9	スケジュール	4 ページ
10	募集要項の配布及び	4 ページ
11	募集に関する質問及び回答	5 ページ
12	申請の受付	5 ページ
13	指定管理者候補者の選定方法	5 ページ
14	選定結果の通知・公表及び指定手続き等	6 ページ
15	協定の締結	6 ページ
16	賠償責任と保険加入	8 ページ
17	リスクへの対応	8 ページ
18	事故防止及び事故発生時の対応	8 ページ
19	緊急時・災害発生時の対応	8 ページ
20	モニタリング等	8 ページ
21	遵守すべき関係法令等	8 ページ
22	業務引継ぎ	9 ページ
23	管理運営業務が継続困難になった場合の措置	9 ページ
24	注意事項	9 ページ
25	問い合わせ先	10 ページ
	添付書類	10 ページ

募集概要

新潟市立乳児院（以下、「乳児院」という。）は、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第37条に規定する施設として、乳児（保健上、安定した生活環境の確保その他の理由により特に必要のある場合には、幼児を含む。）を入院させて、これを養育し、あわせて退院した者について相談その他の援助を行うことを目的とした施設です。

当施設は、平成27年4月に開所した新潟市初県内で2か所目となる施設です。施設の管理運営については、その設置目的を効果的に達成するため、指定管理者制度を導入しており、令和元年度で指定管理期間の5年が経過することから、下記のとおり指定管理者を募集します。

1 施設の概要

名 称	新潟市立乳児院
所 在 地	新潟市中央区川岸町1丁目57番地1
敷 地 面 積	527.25 m ²
延 床 面 積	426.06 m ²
構 造・階 高	木造地上2階建
施 設 内 容	養育室（共用ラウンジ、寝室、ほふくスペース、キッチン等）、 応接・相談室、診察室、調理室、事務室、親子生活訓練室等 ※資料3「乳児院平面図等」参照
認 可 定 員	10名（5名×2室）

平成27年度	認可定員	15名
平成28年度	認可定員	15名
平成29年度	暫定定員	13名
平成30年度	認可定員	10名
平成31年度	認可定員	10名

※暫定定員とは、年間の初日在籍数や在籍延べ日数といった措置実績について、定員と比較し10%以上の乖離がある場合に、次年度の定員を実績に見合った数に削減するしくみ。

2 施設管理に関する条例等

新潟市乳児院条例（資料1）

新潟市乳児院条例施行規則（資料2）

3 業務内容（詳細は別紙1「業務仕様書」参照）

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 養育・支援等に関する業務、 ② 措置費に関する報告
- ③ 職員配置、 ④ 里親支援に関する業務、 ⑤ その他必要な業務

(2) 施設の維持管理等に関する業務

- ① 施設保守管理業務、 ② 施設設備保守管理業務
- ③ 環境衛生管理・清掃業務、 ④ 駐車場関連業務
- ⑤ 警備業務、 ⑥ その他必要な業務

(3) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成・提出、② 事業報告の作成・提出
- 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 児童相談所との連携、⑥ 関係機関との連携・協力
- ⑦ マニュアル等の作成、⑧ 利用案内等に関する業務
- ⑨ 意見・要望・苦情への対応、⑩ アンケート等の実施
- ⑪ 人材育成の取組、⑫ 引継ぎ業務
- ⑬ 市の施策実施への協力など市長が特に必要と認める業務の実施

4 指定予定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

5 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) 指定管理者の収入と管理運営経費

① 指定管理料の上限（別紙2）

指定期間中の指定管理料の上限は、165,430,870円とします。なお、各年度の指定管理料の額は、別途締結する協定書に基づき、予算の範囲内で措置費積算額と同額を指定管理料として支払います。

上限額の内訳は別紙2のとおりとします。

② 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、支払時期や方法は協定で定めます。

③ 市が支払う経費に含まれるもの

- ・ 事務費（施設運営に必要な人件費、管理費等）
- ・ 事業費（直接入所児童のための日常生活諸経費等）

④ 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ・ 指定管理料
- ・ 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

⑤ 扶養義務者の負担金について

扶養義務者の負担金は、市が直接徴収し市の収入となります。

(3) 管理口座

経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理してください。

6 応募資格等

社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人が申請できます。また、次の(1)に該当する法人は申請することができません。

(1) 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 地方自治法施行令第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 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
- ⑫ 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

(2) 地域要件

無し。ただし、本市内居住者を90%以上雇用してください。

7 提出書類（提出締切令和元年9月30日（月））

(1) 提出内容

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）
- ② 法人の概要（様式2）
※パンフレット等があれば添付してください。
- ③ 名簿（役員等一覧表）（様式3）
※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
※法人代表者の履歴書を添付してください。
- ④ 定款またはこれに準ずるもの（最新のもの） ※要原本証明
- ⑤ 法人登記事項証明書（応募申込前3か月以内に発行されたもの）
- ⑥ 法人の現在の組織、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）
- ⑦ 直近の現況報告書一式の写し（社会福祉法第59条第1項に基づくもの） ※要原本証明
- ⑧ 法人の事業計画書及び収支予算書（指定申請書提出日の属する事業年度のもの）
- ⑨ 直近3期分の事業報告書及び決算書
- ⑩ 指導監査結果書類一式（直近のもの）
※法人に対する市又は県等による指導監査結果通知書の写し及び改善状況報告書の写しを添付してください。
※文書指摘事項がなく通知書等がない場合は、受検日、実施機関名及び指導監査内容を記載した文書を提出してください。（様式の指定なし・要代表者印）

- ⑪ 国・県・市へ納めるべき税等の納付済を証明する書類
 - ⑫ 宣誓書（様式4）
 - ⑬ 事業計画書（様式7）
 - ⑭ 当該施設の管理に関する収支計画書（様式8）
 - ⑮ 事業計画書及び収支計画書の概要版（様式9）
- ※ 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
- ⑯ 公開プレゼンテーション用資料

(2) 提出方法

- ① 提出書類は、以下に記す体裁を整えてください。
 - ・ 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①～⑯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「新潟市立乳児院指定管理者募集 社会福祉法人名（〇〇〇〇）」と記載してください。
- ② 部数
提出書類は、1部を正本、10部を副本（写し）として提出してください。

8 評価項目（別紙5）

別紙5「指定管理者選定基準・評価項目」のとおりとします。

9 スケジュール

募集要項等の配布開始	令和元年8月30日（金）
募集説明会	令和元年9月9日（月）
募集要項に関する質問の受付期限	令和元年9月13日（金）まで
募集要項に関する質問への回答	令和元年9月20日（金）までに回答
応募書類提出受付期限	令和元年9月30日（月）
応募書類の確認	令和元年10月上旬
プレゼンテーション・ヒアリングの開催	令和元年10月中旬
選定結果の通知・公表	令和元年10月下旬
指定管理者の指定	令和元年12月

10 募集要項の配布及び募集説明会

(1) 募集要項等の配布

配布開始：令和元年8月30日（金）

配布場所：新潟市こども未来部こども政策課（市役所1階）

※新潟市ホームページ（<http://www.city.niigata.lg.jp/>）からもダウンロードできます。

(2) 募集説明会

開催日時：令和元年9月9日（月）10時から

開催場所：新潟市役所分館6階1-602会議室

参加人数：1法人2人以内

※終了後、希望者を対象に現地確認を行います。

1.1 募集に関する質問及び回答

(1) 募集に関する質問の受付

受付期限：令和元年9月13日（金） 午後5時まで

受付方法：質疑事項提出書（様式5）を電子メールで送付してください。

送付先：新潟市こども未来部こども政策課(mirai@city.niigata.lg.jp)

※メール件名は「乳児院指定管理に係る質問」としてください。

※電話、来訪などによる口頭による質問は一切受け付けません。

(2) 募集に関する質問への回答

回答日：令和元年9月20日（金） 午後5時までに回答

回答方法：新潟市ホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp/>) に掲載

※質問の内容等により、電子メール又はファックスでの対応となる場合も有。

※質問に対する回答は、本要項等の追加あるいは修正とみなします。

1.2 申請の受付

提出期限：令和元年9月30日（月）まで

提出部数：原本1部、コピー10部

提出方法：持参又は配達記録が残る方法で提出してください。

持参する場合は、新潟市の休日を定める条例（平成元年条例第35号）に規定する本市の休日を除く日の午前9時から午後5時まで受け付けします。

また、いかなる事情であっても期限を過ぎた場合は受け付けません。

なお、封筒の表には本件募集に係る書類が入っていることが分かるよう記載してください。

提出先：新潟市こども未来部こども政策課虐待対策グループ

〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市役所1階

留意事項：提出書類については、上記7(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。

1.3 指定管理者候補者の選定方法

(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

- 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、8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、令和元年10月下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。
 - ※ プレゼンテーションの際は、プロジェクター、スクリーンを使用することができます。
 - ※ プロジェクター等の持込み使用は可とします。なお、プロジェクター及びスクリーンにつ

いては事務局で用意しますが、機材の不具合・故障等による説明時間の延長及び説明のやり直しは認めません。

※ 原則公開とします。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し出てください。

※ 公募が概ね5者以上の場合は、あらかじめ13(2)の評価会議において、提出された書類に対して書面審査を行い、プレゼンテーション・ヒアリングを求める法人を3者程度に選抜する場合があります。この場合、プレゼンテーション・ヒアリングの参加について別途通知します。

1 4 選定結果の通知・公表及び指定手続き等

(1) 選定結果の通知・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。

(2) 指定手続き

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。

(3) 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、当該乳児院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。

1 5 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、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2年4月1日とします。

(2) 協定内容

【基本協定】

- ・ 目的
- ・ 管理・運用の基本方針
- ・ 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
- ・ 管理業務の実施
- ・ 再委託の禁止
- ・ 権利・義務譲渡の禁止
- ・ 管理施設の改修等
- ・ 緊急時の対応
- ・ 情報管理

- ・情報公開
- ・事業計画書及び収支計画書
- ・事業遂行の記録等
- ・アンケートの実施
- ・事業報告書
- ・市による業務実施状況の確認
- ・市による業務の改善勧告
- ・その他の指定管理者への指示
- ・指定の取り消し
- ・指定管理料の支払い
- ・本業務の範囲外の業務
- ・自主事業の収益について
- ・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
- ・業務の引継ぎ等
- ・原状復帰義務
- ・備品
- ・消耗品
- ・備品等の扱い
- ・本業務の実施に係る指定管理者の口座
- ・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
- ・裁判管轄
- ・その他業務の実施にあたり必要な事項

【年度協定】

- ・年度協定の目的
- ・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
- ・協定の変更
- ・疑義等の決定

16 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、施設入館者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入してください。

17 リスクへの対応（別紙6）

指定期間内における主なリスク負担については、別紙6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。

18 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、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ます。

19 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は、入所者、入場者等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。

20 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、定めるものとします。

(2) アンケート等の実施

指定管理者は保護者、利用者、里親及び関係機関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7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。

21 遵守すべき関係法令等

業務の遂行にあたっては、関係する法令等を遵守することとします。なお、指定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。

・上記2「施設管理に関する条例等」に記載の施設設置条例及び施行規則

- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- ・児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ・新潟市児童福祉法施行条例（平成24年条例第73条）
- ・新潟市児童福祉法施行細則（平成8年規則第8号）
- ・新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年条例77号）
- ・個人情報の保護に関する法律（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

2.2 業務引継ぎ

指定期間終了時には、次期指定管理者に対して、業務引継書等を作成し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、市が調整し、別途連絡します。

2.3 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。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) 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市が賠償するものとします。
- (3) 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。

2.4 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) 応募者一法人体につき、提案は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を変更又は追加はできません。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 募集説明会及び現地確認への代理出席
 - 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、理由の如何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一切の費用は、応募者の負担とします。
- (12) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出してください。
- (13) 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
- (14) 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。
- (15) 子どもショートステイ（子育て短期支援事業）に関する業務を別途委託する予定です。時期・内容については、別途協議します。

2.5 問い合わせ先

新潟市役所 こども未来部 こども政策課
〒951-8550
新潟市中央区学校町通一番町602 番地1 （新潟市役所1 階）
電 話 025 (226) 1193
ファックス 025 (224) 3330
電子メール mirai@city.niigata.lg.jp

～添付資料～

様式

- ・様式 1 新潟市立乳児院指定管理者指定申請書
- ・様式 2 法人の概要
- ・様式 3 申請者の役員等の一覧表
- ・様式 4 宣誓書
- ・様式 5 質疑事項提出書
- ・様式 6 辞退届
- ・様式 7 事業計画書（詳細）
- ・様式 8 収支計画書
- ・様式 9 事業計画書・収支計画書 概要版

別紙

- ・別紙 1 業務仕様書
- ・別紙 2 指定管理料の上限額
- ・別紙 3 新潟市立乳児院想定職員数
- ・別紙 4 乳児院運営指針
- ・別紙 5 指定管理者選定基準・評価項目

- ・別紙6 管理運営上のリスク分担表
- ・別紙7 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

資料

- ・資料1 新潟市乳児院条例
- ・資料2 新潟市乳児院条例施行規則
- ・資料3 乳児院平面図等