小須戸老人福祉センター

指定管理者募集要項

令和７年８月

新潟市秋葉区健康福祉課

目　　次

1　施設の概要 …… 1
2　休館日 …… 1
3　利用時間 …… 1
4　施設の管理運営に関する法令等 …… 2
5　指定管理者が行う業務 …… 2
6　指定予定期間 …… 2
7　指定管理料の取扱い …… 2
　1　指定管理料 …… 2
　2　経費の支払い …… 2
　3　管理口座 …… 2
　4　新潟市が支払う指定管理料に含まれるもの …… 2
　5　指定管理業務会計の収入として見込まれるもの …… 3
8　自主事業の取り扱い …… 3
9　応募資格・制限 …… 3
　1　応募資格 …… 3
　2　応募の制限 …… 3
　3　グループ（共同事業体）での応募について …… 4
10　提出書類 …… 4
11　評価項目（選定基準） …… 5
　1　審査における評価項目と配点 …… 5
　2　提案内容の主な評価項目 …… 6
　3　提案内容によらない評価項目 …… 6
12　公募のスケジュール …… 7
13　募集要項の配布、募集説明会及び現地見学会 …… 7
　1　募集要項の配布 …… 7
　2　募集説明会及び現地見学会の開催 …… 7
14　募集に関する質問及び回答 …… 8
15　申請と提案書の受付 …… 8
　1　申請の受付について …… 8
16　指定管理者の候補者の選定方法 …… 8
　1　応募書類の確認 …… 8
　2　審査方法 …… 8
17　選定結果の通知及び指定手続等 …… 9
　1　選定結果通知及び公表 …… 9
　2　指定手続 …… 9
　3　業務引継ぎ …… 9
　4　その他 …… 9
18　協定の締結 …… 9
　1　基本的な考え方 …… 9
　2　協定内容 …… 9
19　リスク負担 …… 11
20　災害発生時の対応 …… 11

目　　次

21　モニタリングによる業務実績評価 ・・・・・ 11
　　１　モニタリング ・・・・・ 11
　　２　評価結果の公表 ・・・・・ 11
　　３　改善指導と指示 ・・・・・ 11
　　４　指定の取消し及び業務の一時停止 ・・・・・ 12
22　再委託先の労働条件の把握 ・・・・・ 12
23　業務引継 ・・・・・ 12
24　職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合 ・・・・・ 12
25　留意事項 ・・・・・ 12
26　その他 ・・・・・ 13
27　参考資料 ・・・・・ 13
〈募集要項配布・問い合わせ・連絡先〉 ・・・・・ 14

小須戸老人福祉センター指定管理者募集要項

１　施設の概要

施設名	小須戸老人福祉センター	
所在地	新潟市秋葉区小須戸３８７０番地２	
設置条例名	新潟市老人福祉センター条例	
設置年月	昭和５１年１２月（旧小須戸町において設置）	
設置目的	高齢者に対して、相談に応ずるとともに、高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を供与するため	
施設規模	構造	鉄筋コンクリート造２階建
	延床面積	７４０．０２㎡
施設内容	大広間、機能回復訓練室、相談室、浴室（男女各１）、事務室、個室	
主な料金区分	（入館料）　市内６０歳以上：無料 同６０歳未満一般：300 円　等 （個室等）　１室半日につき 1,000 円	

２　休館日

（１）月曜日
（２）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（その日が月曜日に当たるときは、その翌日も休館）
（３）１月２日及び３日、８月１３日から同月１５日まで並びに１２月２９日から同月３１日まで
※　新潟市長が施設の管理上特に必要があると認める場合は、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができます。

３　利用時間

午前９時から午後４時３０分まで
浴室は午前９時３０分から午後３時３０分まで
※　新潟市長が施設の管理上特に必要があると認める場合は、臨時に利用時間を変更することができます。

４　施設の管理運営に関する法令等

別紙業務仕様書Ｐ１「４法令等の遵守」のとおり

５　指定管理者が行う業務（詳細は業務仕様書参照）

（１）施設の利用の許可に関する業務
（２）使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
（３）新潟市老人福祉センター条例第８条の規定による許可の取り消し等の命令に関する業務
（４）施設及び設備の維持管理に関する業務
（５）その他、施設の運営管理のため、新潟市長が必要と認める業務
（６）上記以外に、新潟市老人福祉センター条例第１１条に規定する使用料の徴収事務

６　指定予定期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで（５年間）

７　指定管理料の取扱い

指定管理者は、新潟市が支払う当該施設の管理運営事業に要する経費のほか、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

指定管理期間全体の指定管理料の上限は４８，９００千円とします。

賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち、給与等賃金水準の変動により影響を受ける人件費を、賃金水準の変動に応じて見直すことで、２年目以降の指定管理料に反映します。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」と言います。）このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、「賃金水準スライド対象人件費提案書」に記載してください。 賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライド方式導入要領」を参照してください。

２　経費の支払い

会計年度ごとに支払います。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　新潟市が支払う指定管理料に含まれるもの

（1）人件費

（2）管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）

（3）事務費

（4）事業費（業務仕様書Ｐ５の５－３－（２）に記載の「高齢者生きがい推進事業」に要する経費）

5　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

高齢者生きがい推進事業にかかる参加費・負担金

8　自主事業の取り扱い

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当該施設を活用し自主事業を実施することができます。

自主事業にかか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新潟市へ報告してください。

9　応募資格・制限

1　応募資格（下記の⑴及び⑵いずれにも該当すること）

（1）小須戸老人福祉センターの目的を十分理解し、当該センターの業務を行うことができる法人その他の団体。法人格は不要ですが、個人は応募できません。

（2）新潟市内に本社、支社、営業所など事業所を有する法人又は事務所等を有する団体

2　応募の制限

次のいずれかに該当する場合は、応募できません。

（1）地方自治法施行令第167条の4（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）地方自治法第244条の2第11項（昭和22年法律第67号）の規定により、過去に新潟市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから2年を経過しないもの。ただし、令和6年6月1日以前に地方自治法第244条の2第11項の規定により新潟市又は他の地方公共団体から指定を取り消されている場合は、当該取り消しから5年を経過しない団体。また、令和6年6月1日以降に地方自治法第244条の2第11項の規定により新潟市又は他の地方公共団体から複数回指定を取り消されている場合は、最後に指定を取り消されてから5年を経過しない団体。

（3）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。

３　グループ（共同事業体）での応募について
（１）複数の団体がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）は、代表団体を定めてください。
（２）単独で応募した団体は、グループ応募の構成団体となることはできません。
（３）同時に複数のグループ応募の構成団体となることはできません。
（４）新潟市及び利用者等に対する責任については、グループの全ての構成団体が負います。

10　提出書類

申請時に以下の書類を１１部（正１部、副１０部（コピー可））提出してください。
書類はＡ４版サイズで、次の順番に揃えて提出してください。
（１）　申請書【様式１】
（２）　欠格条項に該当しない旨の宣誓書【様式２】
（３）　事業計画書【様式３】
（４）　収支計画書（指定管理業務会計）【様式４】、収支計画書積算内訳書【任意様式】
（５）　（３）の事業計画書及び（４）の収支計画書の概要版（議会説明用・公表情報）【様式５】
※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。傍聴者への配布や、議会での説明用資料等に使用します。
（６）　定款、寄附行為、規約等（法人以外の団体にあっては、これらに類する書類）【任意様式】
（７）　法人登記事項証明書（法人の場合）【任意様式】
（８）　役員の名簿及び履歴書【任意様式】
※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。

（９） 団体の概要【様式６】 ※団体に関するパンフレット等を添付してください。
（10）当該団体等の事業計画書、収支予算書（令和７年度分）【任意様式】
（11）当該団体等の事業報告書、収支決算書（貸借対照表、損益計算書等）（令和６年度分）【任意様式】
（12）国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の納付済みを証明する書類【任意様式】
（13）公開プレゼンテーション資料【任意様式】
（14）労働実態審査チェックシート（申告書）【様式７】
（15）新潟市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等であることの確認書【様式８】
※共同事業体の場合は、各団体についてそれぞれ提出してください。
（16）賃金水準スライド対象人件費提案書【様式９】
（17）共同事業体協定書兼委任状【様式１０】
（※共同事業体の申請の場合のみ）

11 評価項目（選定基準）

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（15 点）	① 経営理念・基本方針、管理運営実績	5
	② 施設の管理運営方法	10
施設の効用を最大限に発揮し、管理運営の縮減が図られる（35 点）	③ 予算の範囲内での適切な執行	5
	④ 稼働率アップへの取組み	5
	⑤ 事業計画の具体性・実現性	5
	⑥ 要望や苦情への対応	5
	⑦ 管理経費削減の具体的取り組み	10
	⑧ 自主事業の提案内容	5
事業計画に沿った管理を安定して行う能力（50 点）	⑨ 従業者の雇用・労働条件	7
	⑩ 賃金水準スライドの反映方法	3
	⑪ 人材育成・業務改善の取組み	5
	⑫ 安全確保・災害時の取組み	5
	⑬ 環境保護の取組み	5
	⑭ 社会貢献活動の取組み	5
	⑮ ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み	5
	⑯ 関係法令の遵守・個人情報保護の取組み	5
	⑰ 地域経済振興及び雇用確保の取組み	10
合計（100 点満点）		100

2　提案内容の主な評価項目

【法人の評価】

① 経営理念・基本方針、管理運営実績

運営管理業務および管理業務を行っていくうえでの基本方針

同種施設または同規模施設の管理運営実績

② 施設の管理方法

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

【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】

③ 予算の範囲内での適切な執行

管理経費縮減の取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】

⑨ 従事者の雇用・労働条件等

施設の管理運営に必要な人材・人数が適正に見込まれ、労働関係法令等に抵触することのない雇用・労働条件となっているか。

⑩ 賃金水準スライドの反映方法

賃金水準スライドにより算出された見直し額について、どのように施設従業員に還元していくか。

⑫ 安全確保・災害時の取組み

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。

⑭ 社会貢献活動の取組み

地域活動への参加など社会貢献活動の推進に取り組んでいるか。環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取組みが図られているか。

⑮ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み

男女が共に働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。

⑰ 地域経済振興及び雇用確保の取組み

新潟市民の雇用確保にどのように取り組むか、再委託や物品調達において、新潟市内の中小企業者への発注・活用にどのように取り組むか

3　提案内容によらない評価項目

① 実績評価の次期選定への反映

現在の指定管理者が、次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、４段階の評価に応じて次の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点又は減点する点数を算出する。

【加減率】

評価	加減率	100 点満点の場合
S	5%	5.0 点加点
A	3%	3.0 点加点
B	±0%	加減点なし
C	▲2%	2.0 点減点

②新潟市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者等への加点

新潟市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者及びそれに準ずる法人・団体に対し、提案内容による評価とは別に 5 点の加点を行います。共同事業体の場合は、新潟市内中小企業者等が代表である共同事業体の場合は 5 点、代表ではなく構成員に新潟市内中小企業者等が含まれる場合は 3 点の加点を行います。

12　公募のスケジュール

項　目	時　期
①　募集要項の配布期間	令和 7 年 8 月 4 日(月)～9 月 25 日(木)
②　説明会への参加申込受付	令和 7 年 8 月 4 日(月)～8 月 22 日(金)
③　募集説明会	令和 7 年 8 月 27 日(水)
④　質問の受付	令和 7 年 8 月 28 日(木)～9 月 4 日(木)
⑤　質問の回答	令和 7 年 9 月 11 日(木)
⑥　申請受付期間	令和 7 年 8 月 4 日(月)～9 月 25 日(木)
⑦　評価会議	令和 7 年 10 月中旬予定
⑧　選定結果の通知、公表	令和 7 年 10 月下旬予定
⑨　指定管理者の指定	令和 7 年 12 月議会
⑩　協定の締結	令和 8 年 3 月下旬
⑪　業務開始	令和 8 年 4 月 1 日

13　募集要項の配布、募集説明会及び現地見学会

1　募集要項の配布

◇　配布期間：令和 7 年 8 月 4 日（月）～令和 7 年 9 月 25 日（木）まで

◇　配布場所：秋葉区役所　健康福祉課　高齢介護担当　12 番窓口

新潟市ホームページ

2　募集説明会及び現地見学会の開催

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とともに、申請方法や書類の記載について説明いたします。なお、申請は、募集説明会に参加した団体からのみ受け付けますので、応募予定団体は必ず出席して下さい。

◇　日　　時：令和７年８月 27 日（水）午前 9：30 から
◇　会　　場：小須戸老人福祉センター
◇　参加人数：各団体等２人以内
◇　申込方法：説明会参加申込書【様式１１】をＦＡＸまたはメールにて提出
◇　申込期限：令和７年８月 22 日（金）まで
※　募集説明会後、現地見学会を行います。施設は通常の運営を行っていますので、参加される方は、この点をご了承願います。

14　募集に関する質問及び回答

◇　質問方法：質疑事項提出書【様式１２】を、ＦＡＸまたはメールにて提出
◇　質問受付期間：令和７年８月 28 日（木）～9 月 4 日（木）
◇　新潟市からの回答：9 月 11 日（木）までに、募集説明会に参加した全団体等に対し、ＦＡＸまたはメールで送付します。また、新潟市ホームページで回答いたします。

15　申請と提案書の受付

1　申請の受付について

◇　受付期間：令和7年8月4日（月）～9月25日（木）必着（または当日消印有効）
◇　提出方法：持参または郵送により提出

【持参の場合】
区役所開庁日（平日 8 時 30 分から 17 時 30 分まで）

【郵送の場合】
「〒956-8601　新潟市秋葉区程島 2009 番地　秋葉区役所健康福祉課高齢介護担当宛て」老人福祉センター指定管理者　申請書類在中とご記載ください。

◇　提出書類：「10　提出書類（Ｐ4）」掲載の書類のほか、申請者が必要と考える書類

16　指定管理者の候補者の選定方法

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、事務局で確認します。

2　審査方法

外部の有識者で構成する評価会議を開催し、応募者によるプレゼンテーションを行い、その後、ヒアリングを実施します。

ヒアリング終了後、（Ｐ５）11 で示した評価項目に基づき得られた評価結果を踏まえ、新潟市は指定管理者の候補者として第１候補者及び第２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・開催場所等の詳細については、後日、申請書を提出した応募者に連絡します。

17　選定結果の通知及び指定手続等

1　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、新潟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新潟市議会１２月定例会に提案し、議決後に指定管理者として指定します。

3　業務引継ぎ

指定管理者の指定は、新潟市議会において、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。

4　その他

新潟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適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、新潟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、当該老人福祉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。

18　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8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
・指定期間及び事業年度（又は協定期間）
・管理業務の範囲
・新潟市が行う業務の範囲
・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
・文書管理
・情報管理
・情報公開
・事業計画書
・事業遂行の記録
・利用者アンケート
・事業報告書
・業務実施状況の確認
・業務の改善勧告
・指定の取り消し
・指定管理料の支払い
・使用料等の取り扱い
・印鑑の届出、徴収事務委託証の提示
・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等
・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
・原状復帰義務
・備品
・消耗品
・備品等の扱い
・協定の変更
・本業務の範囲外の業務
・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

【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。）

19　リスク負担

指定期間内における主なリスク負担については、業務仕様書別添２のリスク負担表によるものとし、それ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとします。

なお、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。

20　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。

21　モニタリングによる業務実績評価

１　モニタリング

施設の管理運営に関し、協定や管理業務仕様書に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、新潟市と指定管理者があらかじめ協議して定めたサービス水準※を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、現地調査、あるいは月報や年次報告書を確認することにより、業務実績の評価を実施します。

※　業務仕様書のＰ９「16 達成すべき要求水準　別添３〈公の施設目標管理型評価書〉」については、新潟市と指定管理者が協定を結ぶ段階で、詳細について双方あらかじめ協議して定めます。

２　評価結果の公表

評価結果については、施設内において利用者の見えやすい位置に掲示してもらいます。また、新潟市からも新潟市民に向けて公表します。

３　改善指導と指示

評価結果により改善が必要な場合は「改善指導書」により指導を行い、指定管理者は指導された事項について「改善計画書」を作成し、計画的に改善に取り組んでもらいます。

改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

４　指定の取消し及び業務の一時停止

改善の指示によっても改善がみられない場合や新潟市の指示に従わないとき、または指定管理者の責めに帰する事由によって管理継続が不適当と認められた場合には、指定を取消し、または期間を定めて指定管理業務の全部または一部の停止を命ずることがあります。

22　再委託先の労働条件の把握

指定管理業務を新潟市の承認を得て労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）につい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。なお、再々委託は禁止です。

23　業務引継

現指定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、新潟市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、新潟市が現指定管理者と調整し、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、当該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。

24　職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合

指定管理業務に従事する者に、近隣に駐車場が無いなど施設敷地内の駐車場をやむを得ず利用させる場合は、新潟市に対して行政財産使用許可申請の手続きを指定管理者が行う必要があります。施設敷地内の駐車場を利用する場合は、その旨申し出てください。なお、行政財産使用許可に伴う使用料は指定管理者負担とします。

25　留意事項

（１）記載事項の承諾

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）接触の禁止

評価会議委員、新潟市職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。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。

（３）申請書類の内容変更の禁止

申請書類を提出した後は、内容を変更することはできません。（軽易なものを除く。）

（４）虚偽の記載をした場合の無効

（５）申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

（６）申請書類の取扱い

申請書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

（７）申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

（８）費用負担

応募に関して必要になる一切の費用は、応募者の負担とします。なお、議会の議決を得られず、指定管理者候補者を指定しないこととした場合においても、当該施設に係る業務及び管理の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。

（９）申請書類の取扱い及び著作権

申請書類の著作権は、各申請者に帰属します。なお、本施設の管理運営に関し公表する場合、その他新潟市が必要と認める場合には、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(10) 追加書類の提出

新潟市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(11) 資料等の目的外使用の禁止

新潟市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、当該検討の目的の範囲内であっても、新潟市の了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。

(12) 申請書類は、新潟市情報公開条例（昭和６１年新潟市条例第４３号）第２条第１項に定める公文書になります。

(13) 申請書類の内容については、必要に応じて関係機関へ照会する場合があります。

(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。

26　その他

不可抗力等、新潟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。

次期指定管理者が円滑かつ支障なく、小須戸老人福祉センターの業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。

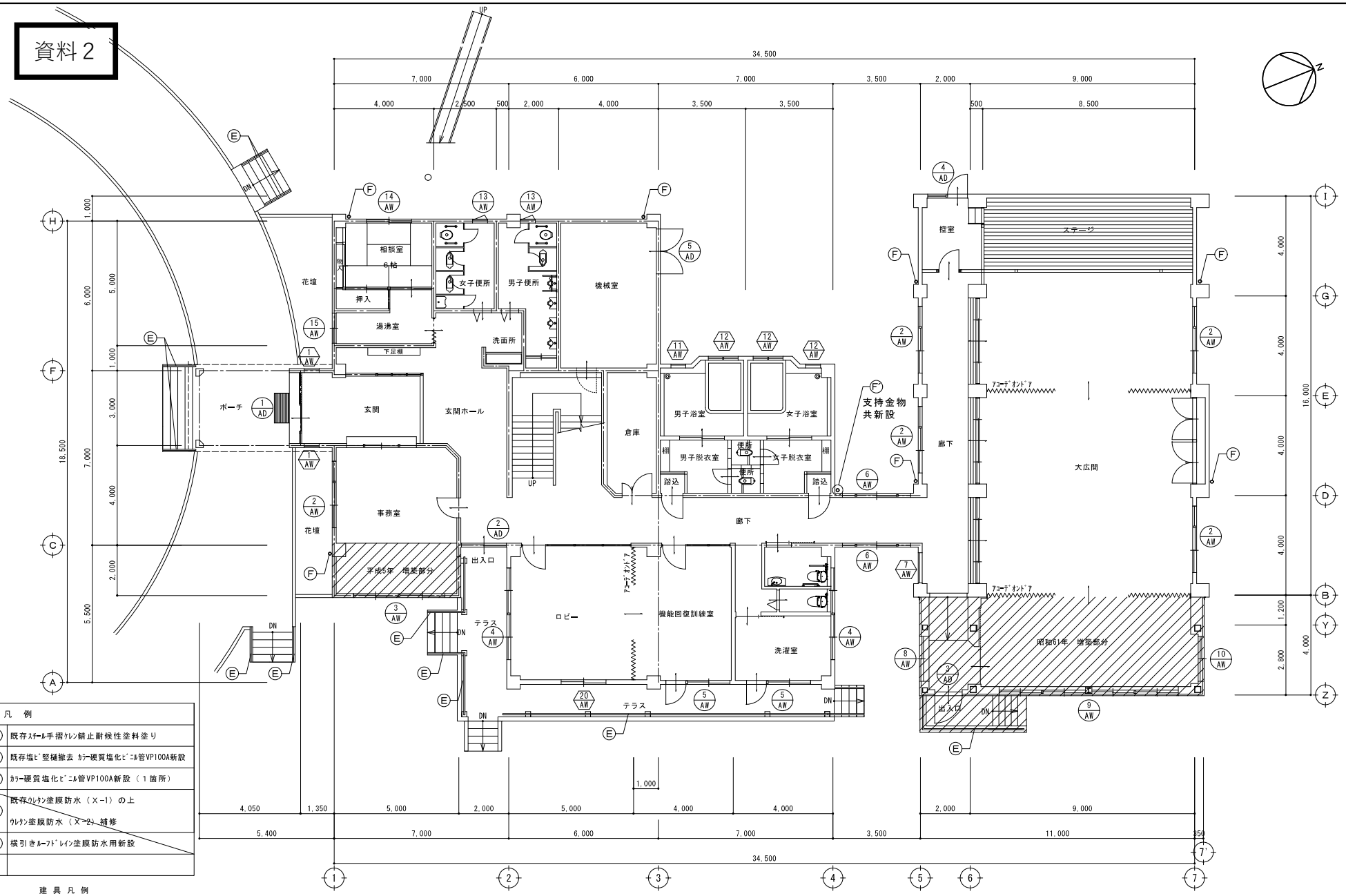
27　参考資料

資料１　小須戸老人福祉センター業務仕様書
資料２　小須戸老人福祉センター平面図
資料３　小須戸老人福祉センター運営経費・利用状況

〈募集要項配布・問い合わせ・連絡先〉

〒956-8601　新潟市秋葉区程島２００９番地
新潟市　秋葉区健康福祉課　高齢介護担当　12 番窓口
TEL：0250-25-5680（直通）
FAX：0250-22-8250
MAIL：kenko.a@city.niigata.lg.jp

資料２



凡　例	
(E)	既存ｽﾁｰﾙ手摺ｹﾚﾝ錆止耐候性塗料塗り
(F)	既存塩ﾋﾞ竪樋撤去 ｶﾗｰ硬質塩化ﾋﾞﾆﾙ管VP100A新設
(F')	ｶﾗｰ硬質塩化ﾋﾞﾆﾙ管VP100A新設（１箇所）
(H)	既存ｳﾚﾀﾝ塗膜防水（Ｘ-1）の上 ｳﾚﾀﾝ塗膜防水（Ｘ-2）補修
(I)	横引きﾙｰﾌﾄﾞﾚｲﾝ塗膜防水用新設

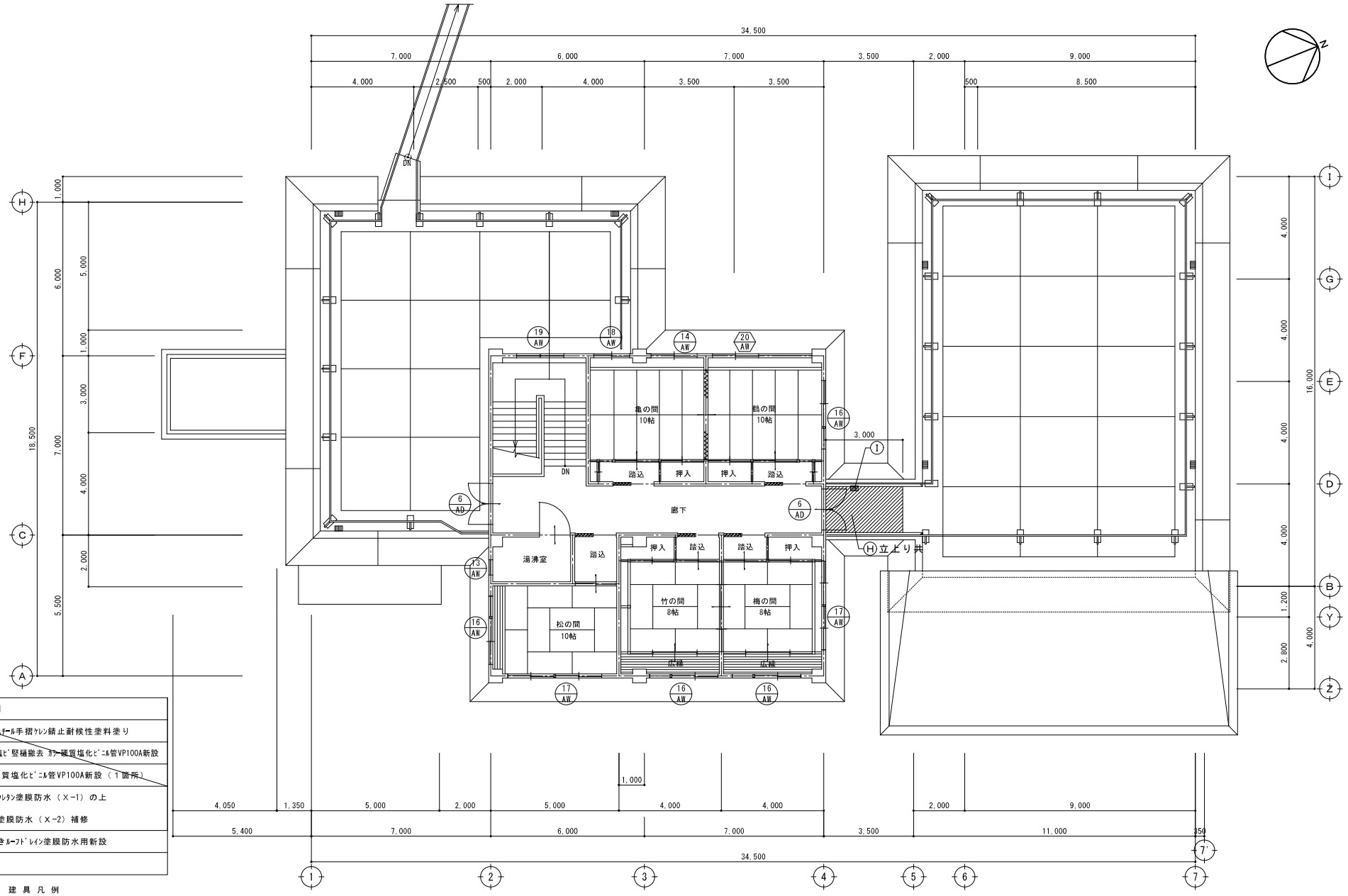
建具凡例

(1 AW) 改修建具を示す

(1 AW) 既存建具を示す（既存のまま）

１階平面図、建具符号図　S=1/100

		新潟市建築部公共建築第１課	工事名 小須戸老人福祉センター外壁改修工事	図名 １階平面図、建具符号図
				年月日 2017.1 / 縮尺 1/100 / 図面番号 A-05



２階平面図、建具符号図　S=1/100

		新潟市建築部公共建築第１課	工事名 小須戸老人福祉センター外壁改修工事	図名 ２階平面図、建具符号図
				年月日 2017.1 / 縮尺 1/100 / 図面番号 A-06

資料3

小須戸老人福祉センター 運営経費・利用状況

(1)令和6年度決算額　　単位:円

項　　目	令和6年度決算
人件費	4,751,271
光熱水費	2,173,468
管理費	1,176,707
修繕費	101,720
消防設備点検	39,600
警備業務	171,600
スカイウェル使用料	158,400
自動ドア点検	39,600
水質検査	12,100
灯油	67,847
一般廃棄物収集	79,200
草木管理	187,000
浴槽衛生管理費	19,800
定期清掃	299,840
事務費	336,635
通信費	88,029
租税公課、印刷料金	11,000
消耗品費	62,718
事務消耗品費	51,561
広告宣伝費	29,591
賠償責任保険	40,770
研修費	52,966
事業費	109,511
本社管理費	744,000
合　　計	9,291,592

(2)年間利用者人数等

項　　目	令和5年度	令和6年度
年間利用者数	7,565　人	7,317　人
年間利用日数	291　日	286　日
1日平均利用者数	26　人	26　人

(3)施設関係委託料の内訳

① 消防設備保守点検(総合点検、機能点検)

② 水質検査(年1回)＜職員1日4回検査＞

③ 定期清掃＜年間2回＞

④ 日常清掃業務<職員対応>
⑤ 樹木管理(剪定, 冬囲い及び取り外し)
⑥ 自動ドア保守点検(年2回)
⑦ 一般廃棄物収集業務
⑧ 衛生設備保守(隔年)
⑨ 害虫駆除(隔年)
⑩ 電気設備保守点検(隔年)
⑪ 空調設備保守点検(隔年)
⑫ 衛生設備点検(隔年)