

新潟市老人憩の家阿賀浜荘
指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月

新潟市北区健康福祉課

目 次

1	施設の概要	1
2	施設管理に関する条例等	1
3	指定管理者が行う業務	1
4	指定予定期間	1
5	指定管理料（委託料）の取扱い	1
6	自主事業の取扱い	3
7	申請資格	3
8	提出書類	4
9	評価項目（選定基準）	5
10	募集説明会・施設見学会・質問等	7
11	申請書類の受付	8
12	指定管理者の候補者の選定	8
13	協定の締結	8
14	賠償責任と保険加入	10
15	リスクへの対応負担	10
16	災害発生時の対応	10
17	モニタリングによる業務実績評価	10
18	遵守すべき関係法令等（主なもの）	11
19	再委託先の労働条件の把握	11
20	業務引継ぎ	12
21	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	12
22	その他	12
23	注意事項	12
24	提出先・問い合わせ先	13

1 施設の概要

施設名	老人憩の家阿賀浜荘	
所在地	新潟市北区三軒屋町10番6号	
設置条例	新潟市老人憩の家条例	
設置年月	平成3年3月	
設置目的	老人の健康を保持し、その福祉の増進を図るため	
施設規模	構造	木造平屋建
	延床面積	445.25㎡
施設内容	大広間（和室56畳）、リハビリ室（36畳）、浴室・脱衣室（男女各1）、トイレ、事務室、機械室、職員休憩室	
特記事項	駐車スペースなし	

2 施設管理に関する条例等

新潟市老人憩の家条例（昭和40年新潟市条例第27号）

新潟市老人憩の家条例施行規則（昭和52年新潟市規則第52号）

3 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) 入浴施設の料金徴収及びその管理・執行に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 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（日、月、年報等）の作成に関する業務
 - ③ 防災・危機管理等に関する業務
 - ④ 自主事業に関する業務（利用促進・地域との交流等）
 - ⑤ 次期指定管理者への引継ぎ業務
 - ⑥ その他日常業務の調整

4 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）

5 指定管理料（委託料）の取扱い

当該施設では利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う当該施設の運

営管理事業に要する経費のほか、利用者が支払う施設の利用料金や、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

指定管理料年額の上限は7,700千円とします。

(指定期間全体(5年間)の上限は38,500千円)

※消費税等の税率については、10%として計上してください。税率改正があった場合は、本市と指定管理者との協議により指定管理料に加算します。

応募にあたっては、上限額以内で各年度の収支計画書にて指定管理料を提示してください。なお、市が支払う指定管理料については、応募時の収支計画書に提示されている額ではなく、各年度の提示額を上限として、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途、協定で定めることとします。

また、提示される指定管理料の額は、各年度に必要な経費に対応した提示額としてください。

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) 指定管理料の支払い

指定管理に係る委託料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに指定管理者の請求に基づき四半期に分割して支払います。各年度の上限金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、予算の範囲内で協議し決定します。

なお、支払い時期や金額、方法等は会計年度ごとに協定にて定めます。

(3) 管理口座

指定管理料及び利用料金は、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) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費(共済費、労災保険料を含む)
- ② 管理費(光熱水費、役務費(電話料等)、施設保守委託料等)
- ③ 事務費(消耗品費等)

(5) 収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料
- ② 利用料金収入
- ③ 自主事業実施による収入
- ④ 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

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（利用促進・地域との交流等）を実施することができます。

【留意点】

- ・自主事業の実施はあらかじめ市の承認を得て実施することとされているため、翌年度の自主事業計画書を前年度3月末までに提出してください。また、年度途中で新規の自主事業を行うこととなった際は随時市と協議を行ってください。
- ・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。
- ・自主事業の実施については、必要に応じて調査を行うことがあります。

7 申請資格

- 1 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「団体」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。また次に該当する団体は応募することはできません。併せて、候補者に選定され、議会の指定を受けるまでの期間において次に該当する場合も、本件応募への参加資格を失います。
 - (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2年を経過しないもの。なお、令和6年6月1日以前に地方自治法第244条の2第11項の規定により本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項の規定により本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

2 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。この場合、代表団体は、新潟市に事業所等を有する団体で、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。
- (2) 単独で応募した団体は、グループ応募の構成員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員となることはできません。
- (4) 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

- (1) 指定申請書【様式1】
- (2) 欠格要件に該当しない旨の誓約書【様式2】
- (3) 指定管理者事業計画書【様式3】
- (4) 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4】
- (5) 8(3)の事業計画書及び8(4)の収支計画書の概要版【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つては、これらに類する書類)
- (7) 登記簿謄本(法人の場合)
- (8) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書【様式6】
※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7】
※団体に関するパンフレット等を添付してください。
- (10) 当該団体の事業計画書、収支予算書(令和7年度分)

- (1 1) 当該団体の事業報告書、収支決算書（令和6年度分）
 - (1 2) 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
 - (1 3) 公開プレゼンテーション用資料【任意様式】
 - (1 4) 労働実態審査チェックシート【様式8】
 - (1 5) 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9】
 - (1 6) 賃金水準スライド対象人件費提案書【様式10】
 - (1 7) 共同事業体協定書、代表団体への委任状【様式11】
- （※共同事業体の申請がある場合のみ）**

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版で提出が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）～（17）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。（公開プレゼンテーション資料はファイルに綴じずに提出ください。）
 - ・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「新潟市老人憩の家阿賀浜荘 指定管理者申請者 《団体名》」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）として提出ください。

9 評価項目（選定基準）

（1）提案内容によ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	5
	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	5
	稼働率アップへの取組み	5
	事業計画の具体性・実現性	5
	要望や苦情への対応	5
	管理経費縮減の具体的な取組み	5
	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	従事者の雇用・労働条件	7
	賃金水準スライドの反映方法	3
	人材育成・業務改善の取組み	5
	安全確保・災害時の対応	5
	環境保護の取組み	5
	社会貢献活動の取組み	5
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み	5
	関係法令の遵守・個人情報保護の取組み	5
	地域経済振興及び雇用確保の取組み	10
合計（100点満点）		

(2) 提案内容の主な評価項目

【施設の平等利用の確保】

① 経営理念・経営方針

運営にあたっての総合的な基本方針

高齢者福祉に関する事業を行っていくうえでの基本方針

運營業務及び管理業務を行っていくうえでの基本方針

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】

① 新潟市の施策に対する理解 等

市の施策を理解し、施設の機能を十分に活用した高齢者福祉に関するさまざまな事業の展開が図られるか。

事業計画が具体的かつ実現可能な内容か。

② 予算の範囲内での適正な執行

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。

自主事業の提案など

【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 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。

職員の人材育成や業務改善の取組みが、施設運営の向上に寄与するものか。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ ワーク・ライフ・バランスを推進する取組み

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。

⑥ 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、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

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

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、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。

10 募集説明会・施設見学会・質問等

【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、募集説明会を以下のとおり開催します。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、応募予定の団体は必ず出席をお願いいたします

(1) 募集説明会

- ・開催日時：令和7年8月22日（金）午前10時から
- ・開催場所：北区役所3階（豊栄地区公民館第2研修室）
- ・参加人数：各団体2人以内
- ・申込方法：募集説明会及び施設見学会参加申込書【様式12】を、8月20日（水）までに北区役所健康福祉課あてに電子メール（kenko.n@city.niigata.lg.jp）またはFAX（025-387-1020）で送付してください。※施設見学会は日程調整

(2) 募集に関する質問の受付

- ・受付期限：令和7年8月29日（金）午後5時まで
- ・受付方法：質疑事項提出書【様式13】を、北区役所健康福祉課に電子メール（kenko.n@city.niigata.lg.jp）又はFAX（025-387-1020）で送付してください。

(3) 募集要項に関する質問の回答

募集要項に関する質問と回答については、令和7年9月5日（金）までに電子メール又はFAXで送付します。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。

1 1 申請書類の受付

(1) 受付期間：令和7年9月8日（月）～9月18日（木）【厳守】

※ 各日午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く）

(2) 提出方法：持参にて提出してください。

※ 事前にご連絡いただきますようお願いいたします。

(3) 提出先：北区役所健康福祉課高齢介護係（1階⑦番窓口）

新潟市北区東栄町1丁目1番14号 Tel.025-387-1325

1 2 指定管理者の候補者の選定

(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) 指定管理者申請者評価会議（以下「評価会議」という。）の開催

① 申請者による公開プレゼンテーション及びヒアリング

② 外部評価委員による評価項目に対する採点及び意見交換

※ 開催日時、開催場所等の詳細については、後日申請書類を提出した申請者に連絡します。

(3) 選定方法

① 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、上記9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。

1 3 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、協定書の発効は指定期間開始年度の4月1日とします。

(2) 協定内容（予定）

・ 目的

- ・ 管理の基本方針
- ・ 用語の定義
- ・ 対象施設
- ・ 協定期間
- ・ 管理業務の範囲
- ・ 市が行う業務の範囲
- ・ 業務範囲の変更
- ・ 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
- ・ 文書管理
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 利用料金収入の取扱い
- ・ 指定管理料の支払い等
- ・ 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
- ・ 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

1 4 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。

1 5 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、業務仕様書別紙1の分担表によるものとし、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。

1 6 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。

1 7 モニタリングによる業務実績評価

(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、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

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、モニタリングを行い、年度末に評価する

とともに、その内容を公表することとしています。

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、労働実態モニタリングを実施し、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。

18 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) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (3) 新潟市老人憩の家条例（昭和40年新潟市条例第27号）
- (4) 新潟市老人憩の家条例施行規則（昭和52年新潟市規則第52号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）
- (7) 労働関係法令（労働基準法など）
- (8) 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例（昭和51年新潟県条例第34号）
- (9) 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について（平成15年厚生労働省健康局長通知）
- (10) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成15年厚生労働省告示第264号）
- (11) 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて（平成13年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- (12) 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）
- (13) その他運営に適用される法令

19 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務のうち、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）を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。

20 業務引継ぎ

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、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、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、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。

21 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、行政財産使用許可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。

22 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。

23 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。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支出した費用等については、一切補償しません。
- (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) 応募者一団体につき、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、辞退届【様式14】を提出してください。
- (13) 当施設の管理にあたり、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。

2.4 提出先・問い合わせ先

新潟市北区役所健康福祉課高齢介護係（1階⑦番窓口）

〒950-3393

新潟市北区東栄町1丁目1番14号

電話：025-387-1325（直通）

ファックス：025-387-1020

電子メールアドレス：kenko.n@city.niigata.lg.jp

担当：滝沢・網干