

三ツ森児童館・早通児童センター・  
葛塚東児童館・豊栄児童センター  
指 定 管 理 者 募 集 要 項

平成 2 8 年 8 月  
新 潟 市

## 目 次

1	施設の概要	.....	1
2	施設管理に関する条例等	.....	1
3	指定管理者の指定期間	.....	1
4	指定管理料（委託料）の取扱い	.....	1
5	応募資格・制限	.....	2
6	申請書類	.....	3
7	評価項目（選定基準）	.....	4
8	公募のスケジュール	.....	4
9	公募手続きについて	.....	5
10	選定審査方法	.....	6
11	協定の締結	.....	7
12	賠償責任と保険加入	.....	8
13	リスクへの対応	.....	8
14	災害発生時の対応	.....	9
15	モニタリング	.....	9
16	遵守すべき関係法令等	.....	10
17	再委託先の労働条件の把握	.....	11
18	業務引継ぎ	.....	11
19	注意事項	.....	11
20	その他	.....	12

**三ツ森児童館・早通児童センター・葛塚東児童館・豊栄児童センター  
指定管理者募集要項**

**1 施設の概要**

名 称	三ツ森児童館	早通児童センター	葛塚東児童館	豊栄児童センター
所 在 地	新潟市北区高森 429 番地	新潟市北区早通 37 番地 1	新潟市北区太田甲 5762 番地 1	新潟市北区東栄町 2 丁目 14 番 26 号
延床面積	235.67 m <sup>2</sup>	336.88 m <sup>2</sup>	353.89 m <sup>2</sup>	519.15 m <sup>2</sup>
敷地面積	454.28 m <sup>2</sup>	約 500 m <sup>2</sup>	1,367.53 m <sup>2</sup>	2,094.87 m <sup>2</sup>
階 高	鉄骨造平屋立て	鉄骨造平屋立て	鉄骨造平屋立て	鉄骨造平屋立て
建 築 年	平成 12 年	昭和 56 年	昭和 54 年	平成 21 年
施設内容	集会室, 遊戯室, 図書室, 事務室他	集会室, 遊戯室, 図書室, 事務室他	集会室, 遊戯室, 図書室, 事務室他	ボランティア室, 集会室, 体育遊戯室, 図書と映像の部屋, 創作の部屋, 事務室他

**利用時間及び休館日**

施 設 名	利 用 時 間	休 館 日
三ツ森児童館・早通児童センター 葛塚東児童館	午前9時から午後5時まで	日曜・祝日・12月29日から翌年 1月4日まで
豊栄児童センター	午前9時から午後7時まで	12月29日から翌年1月4日まで

※ 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し、  
臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

**2 施設管理に関する条例等**

新潟市児童館条例(昭和 39 年条例第 19 号)

新潟市児童館条例施行規則(平成 19 年規則第 103 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 年条例第 77 号)

**3 指定管理者の指定期間**

平成 2 9 年 4 月 1 日から平成 3 4 年 3 月 3 1 日まで (5 年間)

**4 指定管理料(委託料)の取扱い**

(1) 指定管理料

指定期間の指定管理料の上限は年間 4 8, 1 3 7 千円とします。

- (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) 市が支払う経費に含まれるもの
  - ①人件費
  - ②管理費（修繕費, 光熱水費, 保守管理費 等）
  - ③事務費（消耗品費, 印刷製本費, 通信費 等）
  - ④事業費（児童館事業に要する経費）

## 5 応募資格・制限

- (1) 応募資格  
新潟市内に本社、支社、営業所など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。
- (2) 応募の制限  
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（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（昭和22年法律第67号）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（昭和22年法律第67号）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

- ① 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 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はできません。
  - 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負います。

## 6 申請書類

申請書類は、パンフレット等を除き可能な限りA4版縦にそろえ、糊付け等はせず、左綴り紐綴じ等で製本して、次の書類を9部（原本1部、コピー8部）提出してください。各様式とも簡潔に要点がよくわかるように作成してください。

(1) 指定管理者申請書

三ツ森児童館・早通児童センター・葛塚東児童館・豊栄児童センター指定管理者指定申請書（様式3）

※グループ応募の場合、グループ構成員表（様式4）、グループ応募における各団体の役割、責任分担に関する事項（様式5）も併せて提出してください。

(2) 団体にかかる書類（グループ応募の場合、構成員ごとに提出してください。）

- ① 団体の概要（様式6）及び当該団体の概要が分かるパンフレット等
- ② 宣誓書（様式7）
- ③ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ④ 申請者の役員等の一覧表（様式8）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。）
- ⑤ 法人の登記簿謄本（発行日から3か月以内のもの）
- ⑥ 印鑑証明書（発行日から3か月以内のもの）
- ⑦ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村民税の各納税証明書（過去3か年分）
- ⑧ 貸借対照表（過去3か年分）
- ⑨ 損益計算書（過去3か年分）
- ⑩ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去3年の収支決算書  
※法人の場合は、①～⑨を、その他の団体の①～④、⑥、⑩を提出してください

(3) 事業計画書（様式9-1～様式9-5）

(4) 収支計画書（様式10）、収支計画書積算内訳書

平成29年度（平成29年4月1日～平成30年3月31日）分を提出してください。

(5) 事業計画書・収支計画書概要版（議会説明用・公表情報）（様式11）

(3)及び(4)の概要版として、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。

(6) 公開プレゼンテーション用資料

(7) 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）

## 7 評価項目（選定基準）

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	小計
1 基本方針	① 指定管理者に応募した動機	5	10
	② 運営の具体的な考え方及び内容	5	
2 運営組織	① 職員数・資格要件・勤務体制・人材確保・育成・研修に対する考え方及び内容	10	10
3 事業運営についての提案	① 児童の発達段階に応じた健全育成事業などに対する考え方及び内容	10	50
	② 児童館と当該地域等の交流・連携事業に対する考え方及び内容	10	
	③ 地域における子育て支援事業に対する考え方及び内容	10	
	④ 要望・苦情に対する対応方針及び方法	10	
	⑤ 利用者ニーズの把握と施設運営への反映策方針	5	
	⑥ 利用促進に対する考え方及び内容	5	
4 危機・維持管理	① 事故、災害、緊急時への対応体制及びそれに対する備え	5	20
	② 個人情報保護の方針及び方法	5	
	③ 施設の管理に対する考え方及び内容	5	
	④ ごみ減量やエネルギー削減等環境に対する配慮	5	
5 収支計画	① 各項目の設定内容	5	10
	② 経費削減のための工夫	5	
合 計		100	100

## 8 応募のスケジュール

項 目	時 期
(1) 説明会への参加申込受付	平成28年8月15日～8月26日
(2) 説明会の開催	平成28年9月1日
(3) 質疑の受付	平成28年9月1日～9月6日
(4) 質疑の回答	平成28年9月12日
(5) 申請書類の受付	平成28年9月20日～9月23日（開庁日に限る）
(6) 評価会議の開催	平成28年10月5日
(7) 選定結果の公表	選定後公表
(8) 指定管理者の指定	平成28年12月議会
(9) 指定管理者との協定の締結	平成29年3月
(10) 指定管理業務の開始	平成29年4月1日

## 9 応募手続について

### (1) 説明会への参加申込受付

応募方法, 申請書類, 指定管理者の業務等, 応募に係る内容の説明会を前記スケジュール(2)のとおり開催します。なお, 申請書類は, 説明会に参加した団体からのみ受付しますので, 応募予定団体は必ず出席してください。

参加申込書(様式1)により, 平成28年8月26日(金)午後5時30分までに本要項の最後に記載してある【配布場所 提出場所 問合せ先】宛にファックス又は電子メールで申込みください。

### (2) 説明会の開催

日時: 平成28年9月1日(木) 午後1時30分から

※ 施設見学を希望する応募者には, 説明会終了後現地へ案内します。

場所: 北区役所本館3階 大会議室

参加人数: 各応募団体2名以内とします。

※説明会后, 現地施設説明見学会を行います。施設は通常の運営を行っています。参加される方は, 利用されている方に迷惑がかからないよう留意ください。

### (3) 質疑の受付(質疑は, 説明会に出席した団体からのみ受け付けます。)

質疑がある場合は, 質疑事項提出書(様式2)により, 平成28年9月1日(木)から平成28年9月6日(火)午後5時30分までに本要項の最後に記載してある【配布場所 提出場所 問合せ先】宛にファックス又は電子メールで提出してください。\*電話によるお問い合わせはできません。

### (4) 質疑の回答

平成28年9月12日(月)までにファックス又は電子メールで送付いたします。

### (5) 申請書類の受付(申請書類は, 説明会に参加した団体からのみ受付します。)

受付期間: 平成28年9月20日(火)~9月23日(金): 開庁日に限ります。

午前8時30分から午後5時30分まで

提出方法: 本要項の最後に記載してある【配布場所 提出場所 問合せ先】まで持参してください。\*持参以外の方法では, 受け付けません。

### (6) 評価会議の開催

日時: 平成28年10月5日(水)

#### ① 申請者によるプレゼンテーション

#### ② 評価委員によるヒアリング, 意見交換及び評価項目に対する採点

※評価会議の開催時間及び開催場所については, 申請書類を提出した応募者に後日通知します。(通知日: 平成28年9月28日(水))

※プレゼンテーションは原則公開とします。ただし, 申し出た内容に非公開とする場合もあります。非公開を希望する場合は, 申請時までに申し出てください。

評価会議において, 非公開により審査します。

### (7) 選定方法及び結果の公表

選定結果は, 申請書類を提出しヒアリングを受けた団体へ郵送でお知らせしま

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。

(8) 指定管理者の指定

議会の議決後に、優先交渉権者を指定管理者として指定します。

(9) 指定管理者との協議及び協定の締結

新潟市は指定管理者と協定締結のための協議を行い、協定を締結します。

平成29年4月1日からの業務を支障なく行うため、打ち合わせを行います。

## 10 選定審査方法

(1) 選定方法

① 応募資格の確認

申請書類に基づき、事務局で応募資格を確認します。

② 選定方法

応募者によるプレゼンテーションの後、有識者で構成する評価会議において前記7で示した評価項目に基づき評価します。ヒアリング後、非公開により審査します。

(2) 選定結果の通知及び指定手続き

① 選定結果の通知

選定結果については、平成28年10月中旬に、申請者全員に文書で通知します。

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

指定管理者指定は、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。指定後速やかに、現場研修、現在の管理運営受託団体などから引継ぎに入っていただきます。

④ 協定の締結

指定に伴い施設の管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の額、危険負担等定めるため、協議により協定を締結します。

⑤ 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ことがあります。

なお、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、当該施設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。

また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

## 1 1 協定の締結

### (1) 基本的な考え方

市と指定管理者は、業務を行う上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。なお、協定書の発効は平成29年4月1日とします。

### (2) 協定内容

- ① 目的
- ② 管理の基本方針
- ③ 用語の定義
- ④ 対象施設
- ⑤ 協定期間
- ⑥ 管理業務の範囲
- ⑦ 管理業務の実施
- ⑧ 再委託の禁止
- ⑨ 権利又は義務の譲渡等の禁止
- ⑩ 管理施設の改修、修繕等
- ⑪ 緊急時の対応
- ⑫ 情報管理
- ⑬ 情報公開
- ⑭ 事業計画書等
- ⑮ 事業遂行の記録等
- ⑯ 利用者アンケートの実施
- ⑰ 業務報告書
- ⑱ 業務実施状況の確認
- ⑲ 管理業務の評価、指導
- ⑳ 改善状況の確認
- ㉑ その他の指定管理者への指示
- ㉒ 指定の取消し
- ㉓ 指定管理料の支払い
- ㉔ 損害賠償等
- ㉕ 第三者への賠償
- ㉖ 保険
- ㉗ リスク分担
- ㉘ 不可抗力発生時の対応
- ㉙ 不可抗力により発生した費用等の負担
- ㉚ 不可抗力による一部業務実施の免除
- ㉛ 公の施設の災害時の利用
- ㉜ 暴力団等の排除
- ㉝ 業務の引継ぎ等
- ㉞ 原状復帰義務
- ㉟ 備品

- ⑩ 消耗品
- ⑪ 消耗品等の扱い
- ⑫ 協定の変更
- ⑬ 協定外の事項
- ⑭ 裁判管轄

(3) その他

市は、指定管理者の指定を取り消した場合、第2順位の交渉権者と協議を行うことがあります。

## 1 2 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 3 リスクへの対応

指定期間内における主なリスクについては、次の表の負担区分を前提とし、こ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。

種 類	内 容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
価変動	人件費、物件費等の物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少（例：施設の法定点検回数増）	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少（例：従業員の最低賃金の引き上げ）		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化及び第三者の行為で相手方が特定できないものによるもので1件5万円以下の小規模なもの		○
	経年劣化によるもの及び第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○

	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止,延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止,延長		○
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音, 振動, 悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

#### 14 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。

#### 15 モニタリング

##### (1) 事業報告書の作成と提出

指定管理者は、日報、月次報告書、年次報告書を作成し、市へ提出しなければなりません。なお、各種報告書の書式は、市と指定管理者で協議のうえ定めるものとします。

##### (2) 日常的な利用者意見の把握

指定管理者は、日常業務の中で、窓口、常時設置している意見箱、メール、電話等により利用者意見（要望や苦情等）を把握した場合には、速やかに適切な対応を行い、その内容、対応、経過を記録し、月次事業報告書により市へ報告してください。また、苦情やトラブルに関することについては、月次報告書とは別に遅滞なく市へ報告してください。

##### (3) 利用者アンケートの実施による利用者意見の把握

指定管理者は、利用者視点に立って施設サービスの質の向上を図り、施設利用者の

利便性を高めるため、随時利用者アンケートを実施し、利用者意見を把握してください。その結果を分析し、業務の改善に反映させてください。

なお、アンケートの分析結果、改善を行った内容、今後改善を予定している内容について、施設内に掲示するとともに、年次報告書により市へ報告してください。

#### (4) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び仕様書に定められた業務について日報や月次報告書に記録するとともに、日常業務の中で把握した利用者意見や利用者アンケートの分析結果も踏まえて定期的に自己評価を行い、管理運営の見直しや業務の改善に反映させてください。

また、自己評価の結果、管理運営の見直しや業務の改善を行った内容、今後見直しや改善を予定している内容について、年次報告により市へ報告してください。

#### (5) 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、業務遂行状況の確認と目標管理型評価書による評価を行います。

評価項目・評価指標は、別紙「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書締結の際に定めることとします。

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うこととします。それでも改善が見られない場合は、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なければなりません。

## 16 遵守すべき関係法令等

- (1) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- (2) 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)
- (3) 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 年条例第 77 号)
- (4) 児童館の設置運営について(平成 2 年 8 月 7 日厚生省発児第 123 号厚生省事務次官通知)
- (5) 児童館の設置運営について(平成 2 年 8 月 7 日児発第 967 号厚生省児童家庭局長通知)
- (6) 児童館ガイドライン(平成 23 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 9 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)
- (7) 新潟市児童館条例(昭和 39 年条例第 19 号)

- (8) 新潟市児童館条例施行規則(平成 19 年規則第 103 号)
- (9) 新潟市個人情報保護条例(平成 13 年条例第 4 号)
- (10) その他関係法令(施設の安全確保, 衛生の保持に関する各種法令, 労働基準法等)

## 1 7 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。

## 1 8 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 4 館の児童館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。

## 1 9 注意事項

### (1) 接触の禁止

応募者は, 本件関係者に対して, 本件応募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。

### (2) 申請書類の内容変更の禁止

申請書類を提出した後は, 内容変更をすることはできません。

### (3) 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は, 失格とします。

### (4) 申請書類の取り扱い

申請書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

### (5) 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 1 2)を提出してください。

### (6) 費用負担

申請に関する費用は, すべて申請者の負担とします。

### (7) 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, その他本市が必要と認めた場合には, 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。

### (8) 追加書類の提出

本市が必要と認めた場合は, 追加書類の提出を求める場合があります。

### (9) 資料等目的外使用の禁止

本市が提供する資料は, 申請にかかわる検討以外で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、本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、又内容を提示したりすることを禁じます。

- (10) 申請書類は、新潟市情報公開条例第2条第1項に定める公文書となります。申請書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

## 20 その他

業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責に帰する事由による場合

指定管理者の責に帰する事由により業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行ない、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

- (2) 指定が取り消された場合の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止した場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとします。

- (3) 不可抗力による場合

不可抗力など市又は指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者は、業務の継続の可否について協議を行い、継続困難と判断した場合、市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

**【配布場所 提出場所 問合せ先】**

郵便番号 950-3393

新潟市北区葛塚3197番地

新潟市北区役所 健康福祉課 児童福祉係

電 話 025-387-1335

ファックス 025-387-1020

E - M a i l kenko.n@city.niigata.lg.jp

三ツ森児童館・早通児童センター・葛塚東児童館・豊栄児童センター指定管理者募集ホームページ

<http://www.city.niigata.jp/info/kita/kenkou/koubo.html>