

味 方 児 童 館

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 3 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	業務内容	1
4	指定予定期間	1
5	指定管理料（委託料）の取り扱い	1
6	自主事業の取り扱い	1
7	申請資格	2
8	申請書類	2
9	評価項目（選定基準）	3
10	募集のスケジュール	5
11	説明会と質疑について	5
12	選定方法	6
13	協定の締結	6
14	賠償責任と保険加入	7
15	リスクへの対応	7
16	災害発生時の対応	7
17	モニタリング	8
18	遵守すべき関係法令等	8
19	再委託先の労働条件の把握	9
20	業務引継ぎ	9
21	その他	9
22	注意事項	9

味方児童館指定管理者募集要項

1 施設の概要

名称： 味方児童館
所在地： 新潟市南区味方679番地
敷地面積： 1,327.00㎡
延床面積： 246.50㎡
構造・階高： 木造平屋建て
建築年： 平成21年
配置図及び平面図： 別紙1、2参照
施設内容： 集会室、図書室、遊戯室、事務室 他
休館日： 年末年始（12月29日から1月4日）

2 施設管理に関する条例等

新潟市児童館条例
新潟市児童館条例施行規則
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

3 業務内容

資料1 「味方児童館指定管理者業務仕様書」参照

4 指定予定期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで（3年間）

5 指定管理料（委託料）の取扱い

- (1) 指定管理料
指定期間の各年度における指定管理料の上限は11,660千円とします。
なお、各年度の指定管理料の額は、予算の範囲内で協議し決定します。
- (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) 市が支払う経費に含まれるもの
 - ① 人件費
 - ② 管理費（光熱水費、保守管理費等、修繕費…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）

6 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味方児童館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理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告してください。

7 申請資格

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。）が申請できます。個人は、申請することができません。また、次に該当する団体は、申請することができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項（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) 地方自治法施行令第244条の2第11項（昭和22年政令第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5年を経過しないもの
- (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

グループ(共同事業体)での申請について

- (1) グループで申請する場合は、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、単独で申請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、グループのすべての参加団体が負います。

8 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、次の書類を各10部（原本1部、コピー9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) 新潟市児童館指定管理者指定申請書（様式3）
グループ申請の場合、グループの構成員表（様式4）、グループ申請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（グループ申請の場合、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 暴力団の排除に関する誓約書兼同意書（様式8-1）、名簿（役員一覧表）（様式8-2）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 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）
 - ⑦ 貸借対照表（過去3か年分）
 - ⑧ 損益計算書（過去3か年分）
 - ⑨ 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か年の収支決算書
※法人の場合は、①～⑧を、その他の団体は①～④、⑨を提出してください。
- (3) 事業計画書（様式9-1～様式9-7）
- (4) 収支計画書（様式10）、収支計画書積算内訳書
令和4年度（令和4年4月1日～令和5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）
- (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）
- (8) 労働実態審査チェックシート

9 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。（合計100点）

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	10
	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
	児童の発達段階に応じた健全育成事業	5
	当該地域等との交流・連携事業や協力の工夫	5
	地域における子育て支援事業	5
	利用促進への取り組み	5
	要望や苦情への対応	5
	管理経費削減の具体的な取り組み	5
	予算の範囲内での適正な執行	5
事業計画の具体性・実現性	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	5
	人材育成・業務改善の取り組み	5
	安全確保・災害発生時の対応	5
	個人情報保護の取り組み・関係法令の遵守	5
	社会貢献活動の実績	5
	環境保護への取り組み	5
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組み	5
合 計		100

(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
 - 運営業務及び管理業務を行っていく上での基本方針
- 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児童の健全育成と子育て支援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
 - 管理費削減の取り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（資格要件を満たしていること）・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り組みが、施設運営の向上に寄与するものか。
- ② 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。
- ③ 社会貢献活動の実績 等
 - 障がい者雇用や地域活動への参加など社会貢献活動への取り組み状況。
 - 環境保護（ごみ減量化、リサイクル、省エネ等）への取り組みが図られているか。
- ④ ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組み
 - 男女がとも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。

(3) 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合、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。詳細は仕様書を参照してください。

10 募集のスケジュール

項 目	時 期
(1) 募集にかかる周知（市報にいがた掲載）	令和3年8月15日（日）
(2) 募集要項等の配布及び募集説明会の申込受付	令和3年8月15日（日）～ 令和3年8月25日（水）
(3) 説明会の開催	令和3年8月27日（金）
(4) 募集要項に関する質疑の受付	令和3年8月27日（金）～ 令和3年9月3日（金）
(5) 募集要項に関する質疑の回答	令和3年9月10日（金）
(6) 申請書類の受付	令和3年9月13日（月）～ 令和3年9月24日（金）
(7) 公開プレゼンテーション、質疑応答	令和3年10月6日（水）予定
(8) 選定結果の公表	選定後公表
(9) 指定管理者の指定	令和3年12月議会
(10) 指定管理者との協定締結	令和4年3月
(11) 指定管理業務の開始	令和4年4月1日

11 説明会と質疑について

(1) 募集説明会への参加申込受付

申請方法、申請書類、指定管理者の業務等、公募に係る内容について説明会を(2)のとおり開催します。なお、質疑及び申請書類は、説明会に参加した団体からのみ受け付けますので、申請予定団体は必ず出席してください。

説明会参加申込書（様式1）により、令和3年8月25日（水）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、提出先、問い合わせ先」宛に電子メールまたはFAXでお申込みください。

(2) 説明会の開催

日時：令和3年8月27日（金）午前10時から（1時間程度）

※ 施設見学を希望する申請者には、説明会終了後現地へ案内します。

（現地施設へは各自の車両で移動していただきます。）

場所：新潟市南区役所 4階 404会議室

参加人数：各申請団体2名以内とします。

(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、令和3年8月27日

（金）から令和3年9月3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、提出先、問い合わせ先」宛に電子メールまたはFAXでお申込みください。※電話によるお問い合わせはできません。

(4) 質疑の回答

令和3年9月10日（金）までに、電子メールまたはFAXで送付します。

(5) 申請書類の受付（申請書類は、説明会に出席した団体からのみ受け付けます。）

受付期間：令和3年9月13日（月）～令和3年9月24日（金）

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、提出先、問い合わせ先」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
- 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
- ※開催日時及び開催場所等については、後日申請書類を提出した申請者に通知します。（令和3年10月6日を予定）
- ※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、申請時まで申し出てください。
- (7) 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申請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。
- (8) 指定管理者の指定
- 議会の議決後、指定管理者として指定します。
- (9) 指定管理者との協定の締結
- 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。
令和4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。

1.2 選定方法

- (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) 選定方法
- 外部の有識者による評価会議を開催し、公開プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーション終了後、評価会議において9で示した評価項目に基づき評価します。
- 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を選定します。

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、年度ごとに協定を締結します。
- (2) 協定内容
- ・目的
 - ・管理の基本方針
 - ・用語の定義
 - ・対象施設
 - ・協定期間
 - ・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
- ・ 事業遂行の記録等
- ・ 利用者アンケートの実施
- ・ 業務報告書
- ・ 定期の業務遂行確認
- ・ 管理業務の評価, 指導
- ・ 随時の業務遂行確認
- ・ その他の指定管理者への指示
- ・ 指定の取消し
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 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
- ・ 消耗品等
- ・ 備品等の扱い
- ・ 協定の変更
- ・ 解釈（協定書の解釈に関する規定）
- ・ 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

指定期間内における主なリスク負担については、業務仕様書のリスク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。

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。

17 モニタリング

(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。

(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（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、業務仕様書のとおりですが、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事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

(1) 児童館ガイドライン（平成30年10月1日子発1001第1号）

(2) その他関係法令等

- ① 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ② 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）
- ③ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ⑤ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ⑥ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- ⑦ 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）
- ⑧ 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）
- ⑨ 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）
- ⑩ 新潟市児童館条例（昭和39年条例第19号）
- ⑪ 新潟市児童館条例施行規則（平成19年規則第103号）
- ⑫ 新潟市個人情報保護条例（平成13年条例第4号）
- ⑬ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成27年条例第49号）
- ⑭ 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等）

1 9 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。

2 0 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、味方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します。

2 1 その他

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します。

2 2 注意事項

- (1) 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) 申請に関して必要となる一切の費用は、申請者の負担とします。
- (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) 申請者は、評価会議の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件申請についての接触を禁じます。
- (5) 申請者一団体につき、提案は一案とします。
- (6) 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 申請書類は、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) 申請者の提出する書類の著作権は、申請者に帰属します。本市は申請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します。
- (10) 申請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、申請者名及び評価結果を公表します。
- (12) 書類提出後に申請を辞退する場合は、味方児童館指定管理者申請辞退届を提出してください。
- (13) 本市は、候補者が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由が生じた場合、又は、辞退届が提出された場合は候補者を取り消し、順次、次の順位以降の団体を候補者としします。なお、その場合において本市に生じる損害は取り消された候補者が賠償するものとしします。
- (14) 市議会の指定議決を得られなかった場合は、順次、次の順位以降の団体が候補者となります。なお、その場合に生じる一切の責任の損害の賠償等に関する請求はできません。

別紙 1 配置図

別紙 2 平面図

配布場所、提出先、問い合わせ先

〒950-1292

新潟市南区白根1235番地

新潟市南区役所 健康福祉課 児童福祉係

電話：025-372-6369

FAX：025-372-4033

電子メール：kenko.s@city.niigata.lg.jp