

新 潟 市 老 人 福 祉 セ ン タ ー
いこいの家楽友荘・いこいの家月寿荘・白寿荘
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 7 年 8 月

新潟市南区健康福祉課

目 次

1	施設の概要	1
2	施設管理に関する条例等	3
3	指定管理者が行う業務	4
4	指定予定期間	4
5	指定管理料（委託料）の取扱い	4
1	指定管理料	4
2	経費の支払い	4
3	管理口座	4
4	新潟市が支払う経費に含まれるもの	4
5	収入として見込まれるもの	5
6	自主事業の取扱い	5
7	申請資格	5
	グループ（共同事業体）での応募について	5
8	提出書類	6
9	評価項目（選定基準）	6
10	公募のスケジュール	8
11	説明会と質疑について	8
1	募集説明会への参加申込受付	8
2	説明会の開催	8
3	募集要項に関する質問の受付	8
4	募集要項に関する質問の回答	8
5	提案書の受付	9
6	評価会議の開催	9
7	指定管理者候補者順位の通知及び指定管理者候補者の選定結果公表	9
8	指定管理者の指定	9
9	指定管理者との協定締結	9
12	指定管理者候補者の選定方法	9
1	応募書類の確認	9
2	選定方法	9
13	協定の締結	9
1	基本的な考え方	9
2	協定内容	9
14	賠償責任と保険加入	10
15	リスクへの対応	10
16	災害発生時の対応	11
17	モニタリング	11
1	事業報告書の提出	11
2	アンケート等の実施	11
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）	11
18	遵守すべき関係法令等	11
19	再委託先の労働条件の把握	12
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

新潟市老人福祉センター指定管理者募集要項

1 施設の概要

(1) 老人福祉センターいこいの家楽友荘

施設名	老人福祉センターいこいの家楽友荘	
所在地	新潟市南区味方 583 番地 1	
設置条例名	新潟市老人福祉センター条例	
設置年月	平成 24 年 1 月	
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	鉄筋コンクリート平屋建
	延床面積	627.10 m ²
施設内容	大広間、個室（3）、浴室男女各（1）、事務室等	
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 同小・中学生：140 円，同乳幼児：無料 市外一般：540 円，同小・中学生：140 円，同乳幼児：無料 （個室）1 室につき 170 円 （入浴料）市内 60 歳以上 1 回：120 円，1 か月定期利用券：600 円 6 か月定期利用券：3,600 円，1 年定期利用券 6,000 円	

【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

※ 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る。

【利用時間】

午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

※ 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することができる。

2) 老人福祉センターいこいの家月寿荘

施設名	老人福祉センターいこいの家月寿荘	
所在地	新潟市南区月潟 770 番地	
設置条例名	新潟市老人福祉センター条例	
設置年月	昭和 46 年 12 月	
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	木造一部鉄筋コンクリート平屋建
	延床面積	460.57 m ²
施設内容	大広間、個室（3）、浴室男女各（1）、事務室等	
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 同小・中学生：140 円，同乳幼児：無料 市外一般：540 円，同小・中学生：140 円，同乳幼児：無料 （個室）1 室につき 500 円，大広間半日につき 4,000 円等 （入浴料）市内 60 歳以上 1 回：120 円，1 か月定期利用券：600 円 6 か月定期利用券：3,600 円，1 年定期利用券 6,000 円	

【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

※ 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る。

【利用時間】

午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

※ 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することができる。

(3) 老人福祉センター白寿荘

施設名	老人福祉センター白寿荘	
所在地	新潟市南区白根 1132 番地 1	
設置条例名	新潟市老人福祉センター条例	
設置年月	昭和 48 年 2 月	
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	鉄筋コンクリート平屋建
	延床面積	1,050.73 ㎡
施設内容	大広間、個室（4）、浴室男女（各 1）、事務室等	
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 同小・中学生：140 円，同乳幼児：無料 市外一般：540 円，同小・中学生：140 円，同乳幼児：無料 （個室）1 室につき 320 円 （入浴料）市内 60 歳以上 1 回：120 円，1 か月定期利用券：600 円 6 か月定期利用券：3,600 円，1 年定期利用券 6,000 円	

【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

※ 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る。

【利用時間】

午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

※ 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することができる。

2 施設管理に関する条例等

新潟市老人福祉センター施設条例（以下「条例」という。）

新潟市老人福祉センター条例施行規則

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 条例第8条の規定による退去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事項
- 5 その他施設の管理上、市長が必要と認める業務
- 6 上記以外に、条例第11条第1項及び第2項に規定する使用料の徴収事務を委託する。

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

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、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

指定期間の指定管理料の上限は以下のとおりとします。

施設名	上限額（5年間）
老人福祉センターいこいの家楽友荘	88,500,000円
老人福祉センターいこいの家月寿荘	41,000,000円
老人福祉センター白寿荘	90,500,000円

※消費税及び地方消費税は非課税

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。

※楽友荘については、利用者人数等を考慮した人員体制を検討すること。

（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（退職給与引当金含む）
- 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

(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料
- ② 自主事業収入

6 自主事業の取扱い

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老人福祉センター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、営業所など事業所を有する法人又は事務所等を有する法人その他の団体が応募できます。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、応募することができません。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

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、グループのすべての参加団体が負います。

8 提出書類

提出書類については、応募を希望する施設ごとに作成してください。

応募書類は、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。

(1) 指定申請書【様式3】

※ グループでの応募の場合、グループ構成表（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）並びに共同企業体協定書及び代表団体への委任状も併せて提出すること

(2) 欠格要件に該当しない旨の誓約書【様式10】

(3) 指定管理者事業計画書【様式6-1】

(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7】

(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6-2】

※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。※後日データの提出を求める場合もあります。

(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8-1】役員の名簿【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察本部へ照会します）

(9) 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）【様式9】

(10) 当該団体の事業計画書、収支予算書（指定申請書提出日の属する事業年度のもの）

(11) 当該団体の事業報告書、収支決算書（貸借対照表、損益計算書等で指定申請書提出日の属する事業年度の前2事業年度のもの。なお、1期目の決算が未到来で事業報告書の提出が出来ない場合は、直近の試算表や資金繰り表）

(12) 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

(13) 公開プレゼンテーション用資料

(14) 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）

(15) 労働実態審査チェックシート【様式12】

(16) 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13】

(17) 賃金水準スライド対象人件費提案書【様式14】

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
	管理経費削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	4
	障がい者雇用の取組み	4
	社会貢献活動の取組み	4
	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み	4
	関係法令の遵守・個人情報保護の取組み	4
	地域経済振興及び雇用確保の取組み	10

(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

運營業務及び管理業務を行っていくうえでの基本方針

市の施策を理解し、施設の機能を十分に活用した事業の展開が図られるか。

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の健康増進やレクリエーション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

障がい者雇用の推進に取り組んでいるか。

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

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応募した際に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点。詳細は仕様書を参照してください。

② 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 公募のスケジュール

項目	時期
公募にかかる周知	令和7年8月3日
募集要項の配布、募集説明会の申込受付	令和7年8月4日～令和7年8月22日
募集説明会	令和7年8月25日
募集に関する質問の受付	令和7年8月25日～令和7年9月1日
募集に関する質問の回答	令和7年9月5日
申請書類の受付	令和7年9月26日 午後5時まで
公開プレゼンテーション・ヒアリング	令和7年10月中旬～11月上旬
選定結果の公表	選定後公表
指定管理者の指定	令和7年12月議会
指定管理者業務の開始	令和8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7年8月22日(金)午後5時までに本要綱の最後に記載してある「配布場所、提出先、問い合わせ先」宛てに電子メールまたはFAXでお申し込みください。

(2) 説明会の開催

日時：令和7年8月25日(月) 午前10時から(1時間程度)

会場：配付場所：新潟市南区役所 4階401会議室

参加人数：各申請者2名以内とします。

※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。)

(3) 募集要項に関する質問の受付(説明会に出席した団体からのみ受け付けます。)

受付期限：令和7年9月1日(月) 午後5時まで

受付方法：質問書(様式2)を、電子メール又はFAXで送付してください。

(4) 募集要項に関する質問の回答

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。

(5) 申請書類の受付

提出期限：令和7年9月26日（金） 午後5時まで

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」へ持参してください。※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評価会議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は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。

※評価会議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があります。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) 指定管理者候補者順位の通知及び指定管理者候補者の選定結果公表

指定管理者候補者順位は、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、指定管理者候補者を選定した後、指定管理者候補者の選定結果は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。

なお、否決された場合は、指定できません。

(9) 指定管理者業務の開始

市と指定管理者との間で協定を締結し、令和8年4月1日から指定管理業務を開始します。

1 2 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

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、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
- ・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
- ・利用者アンケートの実施
- ・事業報告書
- ・業務実施状況の確認
- ・業務の改善勧告
- ・指定の取消し
- ・指定管理料の支払い
- ・使用料等の取扱い
- ・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
- ・請求、通知等
- ・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）
- ・○年度の業務内容
- ・○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。）

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、業務仕様書別表2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。

16 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。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) 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、業務仕様書別紙3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

地方自治法（昭和22年法律第67号）

老人福祉法（昭和38年法律第133号）

新潟市老人福祉センター条例（平成16年新潟市条例第96号）

新潟市老人福祉センター条例施行規則（平成17年新潟市規則第70号）

個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年新潟市条例第4号）

新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）

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）

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）

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）

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）

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）

労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
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 年新潟市条例第 49 号）
老人憩の家・老人福祉センターの施設運営ガイドライン
（令和 5 年 5 月 8 日（第 8 版））
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）
その他運営に適用される法令

1 9 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。

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、老人福祉センター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。

2 1 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。

2 2 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ます。

2 3 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。

- (1 1) 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。
- (1 2) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式 1 1）を提出してください。
- (1 3) 老人福祉センターの管理にあたり、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。（※特に利用料金制の場合）

2 4 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地域福祉担当

電話：025-372-6303（直通）

FAX：025-372-4033

電子メールアドレス：kenko.s@city.niigata.lg.jp

別紙 1 施設平面図

別紙 2 運営経費・利用状況

別紙 3 指定管理者選定基準・評価項目