

新潟市巻ふれあい福祉センター 指定管理者募集要項

令和 7 年 1 0 月
新潟市

新潟市西蒲区役所健康福祉課
(担当：地域福祉・高齢介護グループ)

〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番地1
TEL：0256-72-8345
FAX：0256-72-3133
E-mail：kenko.nsk@city.niigata.lg.jp
URL：http://www.city.niigata.lg.jp

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
(1) 施設の運営に関する業務	1
(2) 施設の管理に関する業務	1
(3) 地域福祉の推進を図るための各種事業の企画・運営	1
(4) その他業務	1
4. 指定予定期間	1
5. 指定管理料（委託料）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) 市が支払う経費に含まれるもの	2
(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの	2
6. 自主事業の取扱い	2
7. 申請資格	3
8. 提出書類	3
9. 評価項目（選定基準）	4
(1) 提案内容による評価項目と配点	4
(2) 提案内容の主な評価項目	5
(3) 提案内容によらない評価項目	5
10. 説明会と質疑について	5
(1) 募集要項の配布及び説明会の開催	5
(2) 募集要項に関する質問の受付	6
(3) 募集要項に関する質問の回答	6
(4) 指定申請書の受付	6
(5) 評価会議の開催	6
(6) 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	6
(7) 指定管理者の指定	6
(8) 指定管理者との協定締結	6
11. 指定管理者候補者の選定方法	6
(1) 応募書類の確認	6
(2) 選定方法	6
12. 協定の締結	7
(1) 基本的な考え方	7
(2) 協定内容	7
13. 賠償責任と保険加入	8
14. リスクへの対応	8
15. 災害発生時の対応	8

16. モニタリング	8
(1) 事業報告書の提出	8
(2) アンケート等の実施	8
(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）	9
17. 遵守すべき関係法令等	9
18. 再委託先の労働条件の把握	9
19. 業務引継ぎ	9
20. 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	9
21. その他	9
22. 注意事項	10
23. 添付書類	10

新潟市巻ふれあい福祉センター指定管理者募集要項

1 施設の概要

名 称： 新潟市巻ふれあい福祉センター
所 在 地： 新潟市西蒲区巻甲4363番地
敷 地 面 積： 4,412.71 m²
延 床 面 積： 1,743.66 m²
構 造・階 高： 鉄筋コンクリート造 地上3階建て
建 築 年 月： 平成12年2月
施 設 内 容： 事務室、会議室、研修室、和室、障がい者養育室、
ふれあいコーナー 他

2 施設管理に関する条例等

新潟市巻ふれあい福祉センター条例（以下「条例」という。）
新潟市巻ふれあい福祉センター条例施行規則

3 業務内容（詳細は「資料1 業務仕様書」参照）

- （1）施設の運営に関する業務
 - ① 受付案内業務
 - ② 施設の貸出業務
- （2）施設の管理に関する業務
 - ① 清掃業務
 - ② 警備業務
 - ③ 除草作業業務
 - ④ 施設保守修繕業務
 - ⑤ 設備保守点検等業務
- （3）地域福祉の推進を図るための各種事業の企画・運営
- （4）その他業務
 - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ② 事業報告書の作成
 - ③ 各種業務マニュアルの作成
 - ④ 防災・危機管理等に関する業務
 - ⑤ 各種手続きに関する業務
 - ⑥ 指定管理業務の引継ぎ

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 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

指定期間全体における指定管理料の上限は、８８，５００千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

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）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（電気料を除く）、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）

（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 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
- ③ 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

（②③は必須ではなく、指定管理料の削減のために一部なりとも充当する場合に計上）

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本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。

なお、自動販売機の設置については、利益の一部を本施設の運営に充て、指定管理料を削減する提案を行う場合に限り、自主事業として設置することができます。その場合、新潟市財産条例に基づき行政財産使用許可を市に求め、使用料と光熱水費実費も市へ納入してください。

※指定管理料を削減する提案を行う場合は、収支計画書（様式７、様式８）の「自主事業収入」の欄において具体的な削減額を示してください。

7 申請資格

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。ただし、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

申請にあたっては、次の書類を各9部（原本1部、コピー8部）提出してください。
書類はパンフレット等を除きA4サイズで、以下の順番に揃えて提出してください。

- (1) 新潟市巻ふれあい福祉センター指定管理者指定申請書（様式1）
- (2) 団体の概要（様式2及びパンフレット等）

- (3) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（様式3）
- (4) 団体の役員等の一覧表（様式4）
- (5) 欠格要件に該当しない旨の誓約書（様式5）
- (6) 新潟市巻ふれあい福祉センター事業計画書（様式6）
- (7) 新潟市巻ふれあい福祉センター収支計画書（様式7）、収支計画積算内訳書
- (8) 巻ふれあい福祉センター事業計画書・収支計画書 概要版（様式8）
 ※様式6及び様式7についての概要版を、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。
- (9) 労働実態審査チェックシート（申告書）（様式9）
- (10) 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10）
- (11) 賃金水準スライド対象人件費提案書（様式11）
- (12) 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）
- (13) 登記簿謄本（法人の場合）
- (14) 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）
- (15) 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3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）
- (16) 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の未納がないことを証明する書類（ただし、新潟県・新潟市に納税義務がない場合は、本社のある都道府県・市町村へ納めるべき税の未納がないことを証明する書類）（前年度分）
- (17) 公開プレゼンテーション用資料

9 評価項目（選定基準）

（1）提案内容による評価項目と配点

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	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
	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
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
	業務改善の取り組み	5
	安全確保・災害時の対応	5
	環境保護の取組み	5
	障がい者雇用の取組み	5
	社会貢献活動の取組み	10
	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

(2) 提案内容の主な評価項目

【新潟市巻ふれあい福祉センターの平等利用の確保】

- ① 経営理念・経営方針
運営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
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。

【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 等
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

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 説明会と質疑について

(1) 募集要項の配付及び説明会の開催 ※説明会への参加が応募の条件になります。

【募集要項】

配 付 期 間：令和7年10月20日（月）から

配 付 場 所：市ホームページ

【募集説明会】

説明会日時：令和7年10月28日（火）午前10時から

場 所：新潟市巻ふれあい福祉センター

参加人数：1団体につき2人以内

申込方法：令和7年10月20日（月）から令和7年10月24日（金）午後5時までに、説明会参加申込書（様式12）を西蒲区健康福祉課へ電子メール（kenko.nsk@city.niigata.lg.jp）又はFAX（0256-72-3133）で提出してください。

- （2）募集要項に関する質問の受付（上記説明会参加団体のみ受け付けます。）

受付期限：令和7年11月4日（火）午後5時まで

受付方法：質問書（様式13）を、電子メール又はFAX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の回答について、随時、電子メール又はFAXで送付します。また、市のホームページにも掲載します。

- （4）指定申請書の受付

提出期限：令和7年11月7日（金）午後5時まで

提出方法：持参、郵送のいずれかで提出してください。

提出先：新潟市西蒲区健康福祉課

- （5）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、申請時までに申し出てください。

- （6）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。

- （7）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。

- （8）指定管理者との協定締結

市と指定管理者との間で協定を締結します。

1 1 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 評価項目（選定基準）」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。

12 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、協定の発効は令和8年4月1日とします。

(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
- ・ 管理業務の範囲
- ・ 市が行う業務の範囲
- ・ 業務範囲及び業務実施条件の変更
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 支払の留保
- ・ 支払いの特例
- ・ 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
- ・ 不可抗力により発生した費用等の負担
- ・ 不可抗力による一部業務実施の免除
- ・ 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
- ・指定管理業務に係る指定管理者の口座
- ・請求、通知等
- ・協定の変更
- ・本業務の範囲外の業務
- ・解釈（協定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
- ・（別記）個人情報取扱特記事項

1 3 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 4 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、業務仕様書別紙1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。

1 5 災害発生時の対応

- （1）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。
- （2）本施設は災害発生時において、災害ボランティアセンターとして使用する場合があります。その他、避難所や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 6 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、業務仕様書別表1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。

17 遵守すべき関係法令等

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）

新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第4号）

その他施設の運営に適用される法令

18 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。

19 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、本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。

20 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。

21 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 2 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、新潟市巻ふれあい福祉センター指定管理者応募辞退届（様式14）を提出してください。
- (13) 新潟市巻ふれあい福祉センター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 3 添付書類

- 資料1 新潟市巻ふれあい福祉センター指定管理者業務仕様書
- 資料2 指定管理者応募関係書類様式集
- 資料3 利用状況及び光熱水費の状況
- 資料4 平面図

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