

新潟市老人福祉センターいこいの家西川荘

**新潟市中之口老人福祉センター**

新潟市老人福祉センターいこいの家得雲荘

新潟市老人福祉センターいこいの家蛭雪荘

## 指定管理者募集要項

### 【 注 意 】

便宜上、複数の施設をまとめた募集要項となっていますが、あくまで、各々の施設を個別に公募するものです。複数の施設を一体的に管理運営する指定管理者を公募するという趣旨ではありませんのでご注意ください。

令和 7 年 1 2 月

新潟市西蒲区健康福祉課

## 目 次

1	施設の概要	1
2	施設管理に関する条例等	5
3	業務内容	5
4	指定管理期間	6
5	指定管理料（委託料）の取扱い	6
6	自主事業の取扱い	7
7	申請資格	7
8	提出書類	9
9	評価項目（選定基準）	10
10	説明会、質疑等	10
11	指定管理者候補者の選定方法	12
12	協定の締結	12
13	賠償責任と保険加入	14
14	リスクへの対応負担	14
15	災害発生時の対応	14
16	モニタリング	14
17	遵守すべき関係法令等	15
18	再委託先の労働条件の把握	15
19	業務引継ぎ	16
20	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	16
21	その他	16
22	注意事項	16
23	提出先・問い合わせ先	17

## 1 施設の概要

### 老人福祉センター

#### (1) いこいの家西川荘

施設名	老人福祉センターいこいの家西川荘	
所在地	新潟市西蒲区川崎 3 0 8 番地 4	
設置条例名	新潟市老人福祉センター条例	
設置年月	平成 2 年 1 1 月（旧西川町において設置）平成 1 4 年 1 2 月改築	
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	鉄骨造 2 階建（一部木造平屋建）
	敷地面積	6, 0 3 0 . 8 1 m <sup>2</sup>
	延床面積	1, 8 9 1 . 5 6 m <sup>2</sup>
施設内容	< 1 階 > 大広間（150 畳）、中広間（75 畳）、ロビー、リラックスルーム、機械室、倉庫、事務室、浴室・脱衣場（男女各 1）、湯沸室、トイレ（男女各 2、障がい用 1）、調理室、エレベータ、学習室、展示室 < 2 階 > 研修室、和室 4（8 畳×1、10 畳×2、12 畳×1）、トイレ（男女各 1、障がい用 1）	
主な料金区分	（入館料） 市内 6 0 歳以上：無料 ※ただし、入浴施設を利用の場合は 1 回 120 円 同 6 0 歳未満：300 円 （個室等） 大広間 A：午前 1,500 円、午後 2,070 円	
特記事項		

(2) 中之口老人福祉センター

施設名	中之口老人福祉センター	
所在地	新潟市西蒲区福島 3 2 3 番地	
設置条例名	新潟市老人福祉センター条例	
設置年月	平成 7 年 9 月（旧中之口村において設置）	
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	木造平屋建（一部鉄筋コンクリート平屋建）
	敷地面積	4, 4 5 6 . 3 8 m <sup>2</sup>
	延床面積	7 6 4 . 8 1 m <sup>2</sup>
施設内容	ロビー、図書室、大広間（80 畳）、和室（8 畳×3、10 畳×1）、給湯室、浴室・脱衣場（男女各 1）浴室男女各 1、機械室、トイレ（男女各 1、障がい者用 1、共用 1）、職員休憩室、事務室	
主な料金区分	（入館料） 市内 6 0 歳以上：無料 ※ただし、入浴施設を利用の場合は 1 回 120 円 同 6 0 歳未満：300 円 （個室等） 1 室につき 380 円	
特記事項		

(3) いこいの家得雲荘

施設名	老人福祉センターいこいの家得雲荘	
所在地	新潟市西蒲区仁箇 2 7 3 0 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 4 4 年 1 0 月（旧巻町において設置）平成 1 1 年 4 月現在地で移転新築	
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	木造平屋建
	敷地面積	1, 8 1 2 . 3 7 m <sup>2</sup>
	延床面積	4 5 6 . 5 2 m <sup>2</sup> （本棟 4 4 6 . 6 1 m <sup>2</sup> 、自転車小屋 9 . 9 1 m <sup>2</sup> ）
施設内容	事務室、倉庫、浴室・脱衣場（男女各 1）、機械室、トイレ（男女各 1、障がい者用 1）、談話室、和室（10 畳×4）大広間（50 畳×1）	
主な料金区分	（入館料） 市内 6 0 歳以上：無料 ※ただし、入浴施設を利用の場合は 1 回 120 円 同 6 0 歳未満：300 円	
特記事項		

(4) いこいの家雪荘

施設名	老人福祉センターいこいの家雪荘	
所在地	新潟市西蒲区巻甲 1 2 1 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 1 7 年 9 月 (旧巻町において設置)	
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	木造平屋建
	敷地面積	1, 6 5 1 . 1 0 m <sup>2</sup>
	延床面積	3 2 4 . 8 2 m <sup>2</sup>
施設内容	ロビー、管理室、和室 (27 畳×1、8 畳×2) トイレ (男女各 1、障がい者用 1)、浴室・脱衣場 (男女各 1)、湯沸かし室、倉庫、機械室	
主な料金区分	(入館料) 市内 6 0 歳以上 : 無料 ※ただし、入浴施設を利用の場合は 1 回 120 円 同 6 0 歳未満 : 300 円	
特記事項		

## 2 施設管理に関する条例等

新潟市老人福祉センター条例

新潟市老人福祉センター条例施行規則

## 3 業務内容（※詳細は別紙1「業務仕様書」参照）

老人福祉センター

### （1）施設の運営に関する業務

①受付案内業務

②バス等による無料送迎（中之口老人福祉センターのみ）

### （2）施設の管理に関する業務

①清掃業務

②保安業務

③外構植栽の管理業務

④施設保守修繕業務

⑤施設保守点検業務

⑥入浴施設の管理

⑦駐車場の管理

⑧廃棄物について

⑨光熱水費等の支払いに関すること

⑩行政財産使用許可

### （3）老人福祉法の規定に基づく、老人に対する各種相談事業及び健康の増進、教養の向上及びレクリエーションに関する事業の企画及び実施の業務

### （4）他施設との連携及び多世代や地域との交流事業の展開

### （5）人員配置

### （6）広報

### （7）その他の業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

②事業報告書、決算書の作成

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指定管理業務引継ぎ

⑦その他

## 4 指定管理期間

老人福祉センター（4施設）

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

### （1）指定管理料

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、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。

指定期間における指定管理料の上限は以下の通りとします。

（消費税及び地方消費税を含む）

施設名	上限額（円）
いこいの家西川荘	170,500,000
中之口老人福祉センター	109,500,000
いこいの家得雲荘	50,500,000
いこいの家蛭雪荘	63,000,000

注）指定管理料の上限は変更される場合があります。

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、保守管理費、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 事務経費

(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 指定管理の自主事業収入
  - 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。

## 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。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

### (1) 提出内容

以下の書類を作成し、提出してください

- 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 団体の概要【様式3】※パンフレット等がある場合は添付してください
- ④ 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書【様式4】
- ⑤ 役員の名簿【様式5】
- ⑥ 定款、寄付行為、規約等（法人以外の団体にあたっては、これらに類する書類）
- ⑦ 法人登記事項証明書（応募申込3ヶ月以内に発行されたもの）※法人の場合
- ⑧ 当該法人等の事業計画書、収支予算書（指定申請日提出日の属する事業年度のもの）
- ⑨ 当該法人等の事業報告書及び収支決算書（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事業年度のもの）
- ⑩ 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
- ⑪ 事業計画書【様式6】
- ⑫ 施設の管理に関する収支計画書【様式7】及び収支計画書積算内訳書
- ⑬ 事業計画書・収支計画書（概要版）【様式8】
- ⑭ 労働実態審査チェックシート【様式9】
- ⑮ 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】
- ⑯ 賃金水準スライド対象人件費提案書【様式11】
- ⑰ 公開プレゼンテーション資料【任意様式】
- ⑱ 共同事業体協定書、代表団体への委任状 ※共同事業体の申請の場合

### (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①～⑱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。
- ・ 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「新潟市老人福祉センター《施設名》」及び「指定管理者申請者《

法人等名」を記載してください。

② 部数

提出書類は、10部（正本1部、副本9部（コピー可））を作成し提出してください。

※（1）⑪事業計画書【様式6】、⑫施設の管理に関する収支計画書【様式7】、⑬事業計画書・収支予算書（概要版）【様式8】は電子データも提出願います。

## 9 評価項目（選定基準）

（1）提案内容による評価項目と配点

「指定管理者選定基準・配点項目」（別紙2）のとおりです。

（2）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、質疑等

（1）募集要項の配布

- ・ 配布期間：令和7年12月8日（月）から令和7年12月11日（木）
- ・ 配布場所：市ホームページ

（2）募集説明会

【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、募集説明会及び施設見学会を以下のとおり開催します。申請は、募集説明会及び施設見学会に参加した法人等からのみ受け付けますので、応募予定の法人は必ず出席をお願いいたします。

- ・ 日 時：令和7年12月12日（金）  
午前9時30分～
- ・ 開催場所：中之口老人福祉センター 図書室
- ・ 参加人数：1団体につき2人以内
- ・ 申込方法：募集説明会参加申込書【様式12】を新潟市西蒲区役所健康福

祉課あてに電子メール又はFAXで提出してください。

電子メール：[kenko.nsk@city.niigata.lg.jp](mailto:kenko.nsk@city.niigata.lg.jp)

FAX：0256-72-3133

- ・申込期限：令和7年12月11日（木）午後5時まで

### （3）施設見学会

施設見学会は下記の内容にて予定しております。施設は通常の運営を行っておりますので、参加される方は利用者に迷惑がかからないよう配慮ください。

- ・日時：以下のとおり（見学時間は、1時間程度です。）

施設名	日 時
いこいの家西川荘	令和7年8月26日（火）午後1時30分～
中之口老人福祉センター	令和7年12月12日（金）募集説明会終了後
いこいの家得雲荘	令和7年8月27日（水）午後1時30分～
いこいの家蛍雪荘	令和7年8月27日（水）午後3時00分～

### （4）募集に関する質問の受付

- ・受付期限：令和7年12月8日（月）～令和7年12月17日（水）  
正午まで
- ・受付方法：質疑事項提出書【様式14】を、電子メール又はFAXで送付してください。

電子メールアドレス：[kenko.nsk@city.niigata.lg.jp](mailto:kenko.nsk@city.niigata.lg.jp)

FAX：0256-72-3133

※電話によるお問い合わせは受け付けません。

### （5）質問の回答

- ・募集要項に関する質問の回答については、令和7年12月19日（金）までに、電子メール又はFAXで送付します。また市ホームページ上にも掲載します。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。

### （6）申請書類の受付

- ・受付期間：令和7年12月15日（月）～12月25日（木）  
午前8時30分から午後5時まで【必着】
- ・提出方法：持参にて提出してください。
- ・提出先：新潟市西蒲区役所健康福祉課（高齢介護⑩番窓口）

### （7）スケジュール

項 目	時 期
① 説明会・現地見学会申込受付	令和7年12月8日（月）～12月11日（木）
② 募集説明会	令和7年12月12日（金）
③ 現地見学会	令和7年12月12日（金）募集説明会終了後

④ 質問の受付	令和 7 年 12 月 8 日(月)～12 月 17 日(水)
⑤ 質問の回答	令和 7 年 12 月 19 日(金)
⑥ 申請書類の受付	令和 7 年 12 月 15 日(月)～12 月 25 日(木)
⑦ 評価会議	令和 8 年 1 月中旬
⑧ 選定結果の通知、公表	選定後通知、公表
⑨ 指定管理者の指定	令和 8 年 2 月議会
⑩ 協定の締結	令和 8 年 3 月下旬
⑪ 業務開始	令和 8 年 4 月 1 日

## 11 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。

### (3) 選定結果通知及び公表

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、市ホームページへの掲載等により公表します。

## 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、協定書の発効は令和 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

- ・当該年度指定管理料
- ・支払いの留保
- ・支払いの特例
- ・管理業務の範囲
- ・管理業務の実施
- ・再委託の禁止
- ・権利譲渡の禁止
- ・管理施設の改修等
- ・緊急時の対応
- ・情報管理
- ・情報公開
- ・事業計画書
- ・事業遂行の記録等
- ・アンケートの実施
- ・事業報告書
- ・業務の改善勧告
- ・指定の取消し
- ・指定管理料の支払い
- ・使用料等の取り扱い
- ・印鑑の届出、徴収事務委託証の掲示
- ・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
- ・業務の引継ぎ等
- ・現状復帰義務
- ・備品
- ・消耗品
- ・備品等の扱い
- ・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

- ・その他業務にあたり必要な事項

## 13 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。

## 14 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。

## 15 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。その際は、指定管理者は市長の指示に従い、当該災害等の対策に関する業務に協力してください。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

## 16 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書（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）

市が指定期間中に、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（主なもの）

- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 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）
- ・ 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）
- ・ 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

## 18 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務のうち、市の承諾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、再委託先から従業者

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る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。

## 22 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15】を提出してください。
- (13) 本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。

## 23 提出先・問い合わせ先

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

電 話：0256-72-8362（直通）

FAX：0256-72-3133

電子メール：kenko.nsk@city.niigata.lg.jp

URL：<http://www.city.niigata.lg.jp>

## 新潟市《施設名》 指定管理者選定基準・評価項目

別紙2

選定基準・評価項目		採点基準	配点	評価対象等	
○施設の平等利用の確保					
評価項目	経営理念・経営方針	経営理念・経営方針が、公の施設の管理運営にふさわしい内容であるか。	5	様式 6	「1. 経営理念・経営方針」、「2. 申請の動機」
	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。	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					
評価項目	新潟市の施策に対する理解	新潟市の施策に対する理解が図られているか。	5	様式 6	「1. 経営理念・経営方針」、「2. 申請の動機」
	予算の範囲内での適正な執行	提示された指定管理料の範囲内において、施設の管理運営にかかる経費が適正に見込まれているか。	5	様式 6 様式 7	「3. 事業計画」 収支計画書
	稼働率アップへの取り組み	施設の稼働率アップに対する取り組みが具体的か。	5	様式 6	「3. 事業計画」
	事業計画の具体性・実現性	事業計画が具体的かつ実現可能な内容か。	5	様式 6	「3. 事業計画」
	要望や苦情への対応	施設に対する要望の聴取方法が具体的に提案されているか。また苦情等への対応は適切に行われるか。	5	様式 6	「9. 要望・苦情への対応」
	管理経費縮減の具体的な取り組み	管理経費縮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。	10	様式 6 様式 7	「3. 事業計画」 収支計画書
○事業計画に沿った管理を安定して行う能力					
評価項目	従事者の雇用・労働条件	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。	7	様式 6	「5. 組織・人員体制」、「6. 賃金水準スライドの反映方法」、「7. 雇用・労働条件」
	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指定管理料を、施設従業員にどのように還元していくか。	3		
	人材育成の取り組み	職員の人材育成が、施設に適した取り組みか。	4		
	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。	5	様式 6	「8. 安全確保及び緊急時の対応」
	環境保護の取り組み	環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取り組みが図られているか。	4	様式 6	「11. 環境保護の取り組み」
	障がい者雇用の取り組み	障がい者雇用の推進に取り組んでいるか。	4	様式 6	「12. 障がい者雇用の取り組み」
	社会貢献活動の取り組み	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。	4	様式 6	「13. 社会貢献活動の取り組み」

	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み	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。	4	様式 6	「15. ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み」
	個人情報保護の取組み・関係法令の遵守	個人情報の保護の取組みや関係法令の遵守などが適切に行われているか。	5	様式 6	「10. 個人情報の取扱い・コンプライアンス」
	地元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	10	様式 6	「14. 地元経済振興及び雇用確保への取組み」
		合計（100 点満点）			