

新潟市老人憩の家なぎさ荘
指定管理者募集要項

令和 5 年 1 0 月
新潟市中央区健康福祉課

目 次

1	施設の概要	1
2	利用時間及び休所日	1
3	施設管理に関する条例等	1
4	指定管理者が行う業務	2
5	指定予定期間	2
6	指定管理料（委託料）の取扱い	2
7	自主事業の取扱い	3
8	申請資格	3
9	提出書類	4
10	評価項目（選定基準）	5
11	募集説明会・施設見学会・質問等	5
12	申請書類の受付	6
13	指定管理者の候補者の選定	6
14	選定結果の通知及び指定手続等	7
15	協定の締結	7
16	賠償責任と保険加入	8
17	リスクへの対応負担	9
18	災害発生時の対応	9
19	モニタリングによる業務実績評価	9
20	遵守すべき関係法令等（主なもの）	10
21	業務引継ぎ	10
22	その他	10
23	注意事項	11
24	提出先・問い合わせ先	12

1 施設の概要

施設名	老人憩の家なぎさ荘	
所在地	新潟市中央区水道町1丁目5337番地27	
設置条例	新潟市老人憩の家条例	
設置年月	昭和40年8月（昭和54年9月改築）	
設置目的	老人の健康を保持し、その福祉の増進を図るため	
施設規模	構造	鉄筋コンクリート造一部木造平屋建
	延床面積	憩の家793.96㎡、物置19.87㎡
施設内容	大広間（和室128畳）、中広間（洋室43畳相当）、クラブコーナー（和室28畳）、浴室・脱衣室（男女各1）、トイレ（男女各2）、事務室、機械室、職員休憩室	
利用料金	入浴施設を利用する者から利用料金を徴収 1回100円、定期利用券（1か月券500円、6か月券3,000円、1年券を5,000円）	
特記事項	駐車スペース20台程度	

2 利用時間及び休所日

<利用時間>

午前9時から午後4時30分まで（入浴時間 午前11時から午後3時まで）

<休所日>

- (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）に規定する国民の休日（その日が月曜日にあたる時は、その翌日も含む）
- (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

※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

3 施設管理に関する条例等

新潟市老人憩の家条例（昭和40年新潟市条例第27号）

新潟市老人憩の家条例施行規則（昭和52年新潟市規則第52号）

4 指定管理者が行う業務（詳細は業務仕様書参照）

- (1) 施設の利用の許可に関する業務
- (2) 入浴施設の料金徴収及びその管理・執行に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他の業務
 - ① 事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務
 - ② 事業報告書（日、月、年報等）の作成に関する業務
 - ③ 防災・危機管理等に関する業務
 - ④ 自主事業に関する業務（利用促進・地域との交流等）
 - ⑤ 次期指定管理者への引継ぎ業務
 - ⑥ その他日常業務の調整

5 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

6 指定管理料（委託料）の取扱い

- (1) 指定管理料金額【各年度の上限額】

令和 6年度	12, 100千円
令和 7年度	12, 300千円
令和 8年度	12, 500千円
令和 9年度	12, 700千円
令和10年度	12, 900千円
5年間総額	62, 500千円

消費税等の税率については、10%として計上してください。税率改正があった場合は、本市と指定管理者との協議により指定管理料に加算します。

- (2) 指定管理料の支払い

指定管理に係る委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期に分割して支払います。各年度の上限金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、予算の範囲内で協議し決定します。

なお、支払い時期や金額、方法等は会計年度ごとに協定にて定めます。

- (3) 管理口座

指定管理料及び利用料金は、団体自体の口座とは別の口座で管理し、それぞれ区分して整理してください。

- (4) 市が支払う指定管理料に含まれるもの
 - ① 人件費（共済費、労災保険料を含む）
 - ② 管理費（光熱水費、役務費（電話料等）、施設保守委託料等）
 - ③ 事務費（消耗品費等）
- (5) 収入として見込まれるもの
 - ① 指定管理料
 - ② 利用料金収入
 - ③ 自主事業実施による収入
 - ④ 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

7 自主事業の取扱い

指定管理者は、指定管理業務の範囲内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（利用促進・地域との交流等）を実施することができます。

【留意点】

- ・自主事業の実施はあらかじめ市の承認を得て実施することとされているため、翌年度の自主事業計画書を前年度3月末までに提出してください。また、年度途中で新規の自主事業を行うこととなった際は随時市と協議を行ってください。
- ・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。
- ・自主事業の実施については、必要に応じて調査を行うことがあります。

8 申請資格

1 新潟市内に本社、支社、営業所など事業所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。また次に該当する団体は応募することはできません。

- (1) 申請日現在において、同規模施設以上の管理実績が2年以上ないもの。
- (2) 地方自治法施行令167条の4第2項（昭和22年政令第16号）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。
- (3) 地方自治法施行令第244条の2第11項（昭和22年政令第16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。
- (4) 最近1年間の国・県・市に納めるべき税金等を滞納しているもの。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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の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条）第2条第2項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。）以下の同じ。）であるもの。
- (9) 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。
- (10) 役員等が、自己、その属する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。
- (11) 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。
- (12) 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。

2 グループ（共同事業体）での応募について

- (1) 複数の団体がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）は、代表団体を定めてください。この場合、代表団体は、新潟市に事業所等を有する団体で、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。
- (2) 単独で応募した団体は、グループ応募の構成員となることはできません。
- (3) 同時に複数のグループ応募の構成員となることはできません。
- (4) 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。

9 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 共同事業体協定書兼委任状【様式2】 ※共同事業体の申請の場合
- ③ 共同事業体構成団体連絡先一覧【様式3】 ※共同事業体の申請の場合
- ④ 事業計画書【様式4】
- ⑤ 収支計画書【様式5】
- ⑥ 事業計画書、収支計画書の概要版

- ⑦ 暴力団等の排除に関する誓約書兼合意書【様式6】
新潟市暴力団排除条例に基づき新潟県警察本部へ照会を行います。
- ⑧ 定款、寄附行為、規約
- ⑨ 登記簿謄本
- ⑩ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係書類（就業規則、給与規定等）
- ⑪ 団体の概要【様式7】※パンフレット等がある場合は添付してください。
- ⑫ 団体の事業計画書、収支予算書（令和5年度）
- ⑬ 団体の事業報告書、収支決算書（令和4年度）
- ⑭ 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
- ⑮ 公開プレゼンテーション用資料【任意様式】

(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版で提出が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①～⑭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。（公開プレゼンテーション資料はファイルに綴じずに提出ください。）
- ・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「新潟市老人憩の家なぎさ荘 指定管理者申請者 《団体名》」と記載してください。

② 部数

提出書類は、10部作成し、1部を正本、9部を副本（写し）として提出ください。

10 評価項目（選定基準）

別紙1「指定管理者選定基準・評価項目」のとおり。

11 募集説明会・施設見学会・質問等

【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

団体からのみ受け付けますので、応募予定の団体は必ず出席をお願いいたします

(1) 募集説明会及び施設見学会

- ・開催日時：令和5年10月31日（火）午前10時
- ・開催場所：老人憩の家なぎさ荘（現地集合）
- ・参加人数：各団体2人以内
- ・申込方法：募集説明会及び施設見学会参加申込書【様式8】を、10月27日（金）までに中央区役所健康福祉課あてに電子メール（kenko.c@city.niigata.lg.jp）またはFAX（☎025-223-7151）で送付してください。

(2) 募集に関する質問の受付

- ・受付期限：令和5年11月7日（火）午後5時まで
- ・受付方法：質疑事項提出書【様式9】を、中央区役所健康福祉課に電子メール（kenko.c@city.niigata.lg.jp）又はFAX（☎025-223-7151）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と回答については、令和5年11月9日（木）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。

1 2 申請書類の受付

(1) 受付期間：令和5年10月31日（火）～11月17日（金）【厳守】

※ 各日午前8時30分から午後5時まで

(2) 提出方法：持参にて提出してください。

※ 事前にご連絡いただきますようお願いいたします。

(3) 提出先：中央区役所健康福祉課高齢介護担当

新潟市中央区西堀通6番町866番地NEXT21 3階

(4) 留意事項：提出書類については、上記9（2）記載の体裁を整えてください。

1 3 指定管理者の候補者の選定

(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) 指定管理者申請者評価会議（以下「評価会議」という。）の開催

① 申請者による公開プレゼンテーション及びヒアリング

② 外部評価委員による評価項目に対する採点及び意見交換

※ 開催日時、開催場所等の詳細については、後日申請書類を提出した申請者に

連絡します。

(3) 選定方法

- ① 外部の有識者により構成された評価会議を開催し、申請者による公開プレゼンテーション及び公開ヒアリングを実施します。
- ② プレゼンテーション及びヒアリング終了後、評価会議において、上記10で示した評価項目に基づき評価します。
- ③ 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及び次点候補者を選定（審査の結果、該当者なしとする場合もあります。）します。

1 4 選定結果の通知及び指定手続等

(1) 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、市ホームページへの掲載等により公表します。

(2) 指定管理者の指定

候補者を指定管理者として指定する議案を市議会2月定例会に上程し、議決後指定管理者として指定します。

(3) 業務引継ぎ

指定管理者の指定は、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が、指定管理者選定結果通知書受領後、速やかに業務の引継ぎ及び現場研修等を行っていただきます。

(4) 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、当該老人憩の家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、一切補償いたしません。

1 5 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、協定書の発効は指定期間開始年度の4月1日とします。

(2) 協定内容（予定）

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 事業報告書
- ・ 市による業務実施状況の確認
- ・ 市による業務の改善勧告
- ・ その他の指定管理者への指示
- ・ 指定の取り消し
- ・ 利用料金収入の取扱い
- ・ 利用料金の決定
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 暴力団等の排除
- ・ 業務の引継ぎ等
- ・ 原状復帰義務
- ・ 備品
- ・ 消耗品
- ・ 備品等の扱い
- ・ 本業務の実施に係る指定管理者の口座
- ・ 請求、通知等の様式その他

- ・ 協定の変更
- ・ 解釈
- ・ 疑義についての協議
- ・ 裁判管轄

16 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。

17 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、リスク負担表（別紙4）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。

18 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、災害が発生し、市長が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、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。

19 モニタリングによる業務実績評価

(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、別紙5「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。

20 遵守すべき関係法令等（主なもの）

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (3) 新潟市老人憩の家条例（昭和40年新潟市条例第27号）
- (4) 新潟市老人憩の家条例施行規則（昭和52年新潟市規則第52号）
- (5) 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）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
- (8) 新潟市個人情報保護条例施行規則（平成13年新潟市規則第32号）
- (9) 新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）
- (10) 労働関係法令（労働基準法など）
- (11) 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）
- (12) 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）
- (13) 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）
- (14) 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）
- (15) 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）
- (16) その他運営に適用される法令

21 業務引継ぎ

- ・指定期間開始までに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、研修として職員を施設に派遣するなど、現指定管理者と十分な引き継ぎを行うものとします。
- ・引継ぎに際しては、随時必要に応じて市が立ち会いますが、引継ぎに係る費用につ

いて、市の支出はありません。

- ・引継ぎの方法等詳細については、現指定管理者と協議の上、決定するものとし、引継ぎが完了した際には、その旨を示す書面を取り交わすものとします。
- ・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。

2 2 その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定を取り消すことができるものとします。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。
- (2) 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) 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) 申請者は、評価会議の委員に対して、本件申請についての接触を禁じます。
- (4) 提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。（軽微なものを除く。）
- (5) 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。
- (6) 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ます。
- (7) 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (8) 申請書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (9) 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。
- (10) 選定結果の公表に際して、申請者名及び採点結果を公表します。
- (11) 申請団体等の職員以外の者が以下の行為を行うこと禁じます。
 - ①募集説明会及び施設見学会への代理出席
 - ②評価会議のプレゼンテーション及び公開ヒアリングへの出席
- (12) 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。
- (13) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届【様式10】を提出してください。

2 4 提出先・問い合わせ先

新潟市中央区役所健康福祉課高齢介護担当

〒9 5 1 - 8 5 5 3

新潟市中央区西堀通6番町866番地NEXT21 3階

電 話：0 2 5 - 2 2 3 - 7 2 1 6 (直通)

ファックス：0 2 5 - 2 2 3 - 7 1 5 1

電子メールアドレス：kenko.c@city.niigata.lg.jp

担 当： 山内・柏倉