

新潟市老人福祉センター黒埼荘

指定管理者募集要項

【注 意】

新潟市老人福祉センター黒埼荘は新潟市老人デイサービスセンター黒埼荘と併設されておりますが、デイサービスセンター黒埼荘は令和5年3月31日をもって廃止となる予定です。

よって、当公募は老人福祉センター黒埼荘のみの指定管理者を募集いたします。

令和4年8月

新潟市西区健康福祉課

目 次

1	公募施設の概要	1 ページ
2	施設管理に関する条例等	2 ページ
3	業務内容	2 ページ
4	指定予定期間	2 ページ
5	会計に関する事項	2 ページ
6	自主事業の取扱い	3 ページ
7	申請資格	3 ページ
8	提出書類	4 ページ
9	評価項目(選定基準)	5 ページ
10	説明会・質疑等について	4 ページ
11	選定方法	5 ページ
12	協定の締結	6 ページ
13	賠償責任と保険加入	7 ページ
14	リスクへの対応	7 ページ
15	災害発生時の対応	7 ページ
16	モニタリング	7 ページ
17	遵守すべき関係法令等	7 ページ
18	業務引継ぎ	8 ページ
19	その他	8 ページ
20	注意事項	8 ページ
21	提出先・問い合わせ先	9 ページ

1 公募施設の概要

老人福祉センター黒埼荘

名称	老人福祉センター黒埼荘	
所在地	新潟市西区緒立流通2丁目4番地1	
開設月日	平成3年3月1日	
施設規模	構造	鉄筋コンクリート造平屋建
	敷地面積	6,474.97㎡
	延床面積	1,373.65㎡
施設内容	<p>本館 大広間、教養娯楽室（個室）6室、多目的ホール、浴室（男女各1）、事務室</p> <p>新館（平成12年増築） 浴室（男女各1）</p>	
休館日	月曜日、1月1日から同3日、5月4日、8月13日から同15日、12月29日から同31日	
開館時間	午前9時00分から午後4時30分まで	
主な利用者	60歳以上の市内在住者（60歳以下や市外在住者も利用可能）	
使用料	<p>入浴料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内60歳以上：100円 （定期利用券あり。1ヶ月券：500円、6ヶ月券：3,000円、12ヶ月券：5,000円） ・市外大人：450円 ・市内60歳未満：250円 ・小中学生：120円 ・乳幼児：無料 <p>教養娯楽室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1室：1,500円 	
平面図・利用者状況等	各種参考資料のとおり	
特記事項	本館浴室は鉱泉による沸かし湯	

<備 品>

別紙1のとおり。なお、前指定管理者がリース契約を締結しているものを引き継ぐ場合は、候補者が選定された後、前指定管理者と協議を行ってください。また、施設の管理運営に必要な備品で、別紙1に記載のないものについては、指定期間開始までに指定管理者が自らの費用負担により備えてください。

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2「業務仕様書」参照）

(1) 施設の運営に関する業務

老人福祉センター黒埼荘

- ① 施設の利用の許可に関する業務
- ② 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- ③ 使用料の徴収に関する業務（新潟市からの委託）

(2) 施設の管理に関する業務

- ① 保守管理業務
- ② 維持管理業務
- ③ 外構・植栽業務

(3) 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
- ⑤ 引継ぎ業務
- ⑥ その他日常業務の調整

4 指定予定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

5 会計に関する事項

(1) 会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 自主事業

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。

(3) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ① 本市からの指定管理料
- ② 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

(4) 指定管理料について

老人福祉センター黒埼荘は指定管理料により管理運営を行います。指定期間全体

(5年総額)の指定管理料の上限は209,400千円とします。

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うえ、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。

(5) 管理口座

経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理してください。

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

老人福祉センター黒埼荘の設置目的を十分に理解し、施設の業務を行うことができる、新潟市内に事業所（本社、支社、営業所など）を有する法人。なお、次に該当する法人は、応募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、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。
- (3) 介護保険法（平成9年法律第123号）第70条第2項各号のいずれかに該当するもの。
- (4) 介護保険法第115条の2第2項各号のいずれかに該当するもの。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 指定管理者申請者評価会議の委員が、当該法人の役員等をしているもの。
- (8) 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。
- (9) 法人及びその役員等（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。
- (10) 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。
- (11) 役員等が、自己、その属する法人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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 業務を遂行する上で必要な資格又は指定を受けられないもの。

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 法人の概要【様式2】
※パンフレット等がある場合は、添付してください。
- ③ 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書【様式3】
- ④ 名簿（役員等一覧表）【様式4】及び法人代表者の履歴書
- ⑤ 定款又は寄付行為等（最新のもの）※要原本証明
- ⑥ 法人登記事項証明書（応募申込前3ヶ月以内に発行されたもの）
- ⑦ 法人の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）
- ⑧ 当該法人の事業計画書、収支予算書（指定申請書提出日の属する事業年度のもの）
- ⑨ 当該法人の直近3期分の事業報告書及び収支決算書
- ⑩ 欠格事項に該当しない旨の誓約書【様式5】
- ⑪ 事業計画書【様式6】
- ⑫ 施設の指揮系統・管理体制や人員体制をまとめたもの（組織図等、任意様式）
- ⑬ 施設の管理に関する収支計画書【様式7の各号】
- ⑭ 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。
- ・ 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黒埼荘指定管理者募集 《法人名》」と記載してください。

② 部数

提出書類は、11部作成し、1部を正本、10部を副本（写し）として提出してください。

9 評価項目（選定基準）

別紙3「指定管理者選定基準・評価項目」のとおり。

10 説明会・質疑等について

【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、応募者説明会を以下のとおり開催します。申請は、応募者説明会に参加した法人からのみ受け付けますので、応募予定の法人は必ず出席して下さい。

(1) 応募者説明会

- ・ 開催日時：令和4年8月29日（月）午後2時から
- ・ 会 場：老人福祉センター黒埼荘
- ・ 参加人数：2人以内
- ・ 申込方法：応募者説明会参加申込書【様式8】を新潟市西区役所健康福祉課に電子メール又はファックスで送付してください。
- ・ 申込期限：令和4年8月24日（水）午後5時まで

(2) 募集に関する質問の受付

- ・ 受付期限：令和4年9月5日（月）午後5時まで
- ・ 受付方法：質疑事項提出書【様式9】を、新潟市西区役所健康福祉課に電子メール又はファックス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4年9月9日（金）までに電子メール又はファックスで送付します。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。

(4) 申請書類の受付

- ・ 受付期間：令和4年9月9日（金）～9月30日（金）
※ 各日午前8時30分から午後5時まで（土日・祝日を除く）
- ・ 提出方法：持参にて提出してください。
※ 郵送、ファックス、電子メール等による提出は受け付けません。
- ・ 提出先：新潟市西区役所健康福祉課
- ・ 留意事項：提出書類については、上記8（2）記載の体裁を整えてください。体裁が整っていないものについては受け付けられません。

(5) 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 応募者による公開プレゼンテーション及びヒアリング
- ② 評価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（令和4年10月中旬～下旬を予定）・開催場所等の詳細については、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。

(6) 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応募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。

(7) 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12月定例会に上程し、議決後指定管理者として指定します。

(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。

11 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

- ① 外部の有識者により構成された評価会議を開催し、応募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9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。

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、下記（2）の内容により協定を締結します。なお、協定書の発効は令和5年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
- ・ 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
- ・ 業務実施状況の確認
- ・ 業務の改善勧告
- ・ 指定管理者への指示
- ・ 指定の取り消し
- ・ 利用料金収入の取り扱い
- ・ 利用料金の決定
- ・ 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
- ・ 原状復帰義務
- ・ 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
- ・ その他業務の実施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

指定期間内における主なリスク負担については、別紙4「リスク分担表」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。
- ・ 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（開設に伴う費用負担は別途協議）。

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（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。

17 遵守すべき関係法令等

- (1) 上記2「施設管理に関する条例等」に記載の施設設置条例及び施行規則
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- (3) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (4) 老人福祉法施行令（昭和38年政令第247号）
- (5) 老人福祉法施行規則（昭和38年厚生省令第28号）
- (6) 新潟市老人福祉法施行細則（昭和56年新潟市規則第63号）
- (7) 介護保険法（平成9年法律第123号）
- (8) 介護保険法施行法（平成9年法律第124号）
- (9) 介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- (10) 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）
- (11) 新潟市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年新潟市条例第88号）
- (12) 新潟市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準に関する条例（平成24年新潟市条例第92号）
- (13) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (14) 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）
- (15) 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）
- (16) 労働関係法令（労働基準法など）
- (17) 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）
- (18) その他関連法規、要綱、要領、通知等

18 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。
- ・ 指定期間開始までに、利用者及びその家族等に対し、指定管理者として施設の管理運営を行う旨の説明を十分に行うものとします。
- ・ 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。

19 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。

20 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) 応募者一法人につき、提案は一案とします。
- (3) 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。
- (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) 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。）
- (6) 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。
- (7) 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。

- (8) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (9) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (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) 応募法人の職員以外の者が以下の行為を行うこと禁じます。
 - ①応募者説明会への代理出席
 - 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
- (13) 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。
- (14) 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。

21 提出先・問い合わせ先

新潟市役所 西区役所健康福祉課 地域福祉・高齢介護グループ
〒950-2097
新潟市西区寺尾東3丁目14番41号
電話：025-264-7330
ファックス：025-269-1670
電子メールアドレス：kenko.w@city.niigata.lg.jp