

新潟市ひまわりクラブ

指定管理者募集要項

平成 3 0 年 8 月

新 潟 市

目 次

第 1	募集の概要	
	1 施設の概要	1
	2 施設管理に関する条例等	1
	3 指定予定期間	1
	4 指定管理者選定のスケジュール	2
第 2	指定管理者の業務	3
第 3	申請資格	3
第 4	経費に関する事項	
	1 指定管理者業務に要する経費	3
	2 リスクへの対応	4
第 5	申請書類	
	1 申請書類	4
第 6	指定管理者の候補者の選定	
	1 選定方法	5
	2 選定基準	5
	3 評価項目と配点	5
第 7	指定管理者との協定書の締結	
	1 基本的な考え方	6
	2 協定内容	6
第 8	モニタリング及び事業評価に関する事項	6
第 9	遵守すべき関係法令等	7
第 10	業務引継ぎ	7
第 11	その他	
	1 業務の継続が困難になった場合の措置	7
	2 その他	7
第 12	注意事項	7

第1 募集の概要

新潟市ひまわりクラブは、児童福祉法第6条の3第2項の規定に基づき、小学校に就学している児童であって、その保護者が就労等により昼間家庭にいないものに対して、授業の終了後に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る施設です。

平成17年4月に指定管理者制度を導入し、新潟市社会福祉協議会を指定管理者として指定しました。その後、平成20年4月、平成23年4月の再選定を経て、同協議会が指定管理者として運営を行ってきました。

平成24年8月には秋葉区の金津小学校敷地内にある民間の放課後児童クラブの公設化に伴い、「金津ひまわりクラブ」においても、同協議会を指定管理者として指定しました。

平成26年4月からは、地域の子どもを地域で見守るモデルとして、木戸・山の下の2クラブについては、特定非営利活動法人新潟市木戸地域コミュニティ協議会木戸ひまわりクラブ運営委員会、山の下地区コミュニティ協議会をそれぞれ指定管理者として指定し、その他のクラブについては、4期連続となる新潟市社会福祉協議会を指定管理者として指定しました。指定管理期間は、平成27年4月の改正児童福祉法の施行に伴い、新潟市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例の設置のほか、高学年の受入等大きな変革が予定されていた過渡期において、新制度のもと、運営をスムーズにスタートさせ、平成28年度からの新たな指定管理制度導入への準備期間とするため、2年間としました。

平成28年4月からの指定管理者を選定するにあたって、地域で子育てを支援する環境を育むため、地域コミュニティ協議会が指定管理者となるクラブは非公募、その他のクラブは公募とし、3年間の指定管理期間で運営を行っています。

2019年4月からは、前回と同様に地域コミュニティ協議会が指定管理者となるクラブは非公募、その他のクラブは公募とし、5年間の指定管理期間で、書類審査及びヒアリングを行い選考することとします。

1 施設の概要

・名称及び所在地 81クラブ

- ※ 「新潟市ひまわりクラブ指定管理者 業務仕様書」 別表1（クラブの名称及び位置表）に記載の81クラブについて、1クラブ毎に指定管理者を募集します。
- ※ 1つの事業者で複数クラブ応募が可能です。（上限なし）
- ※ 関屋ひまわりクラブについては、現在関屋小学校の教室を改修し整備を行っており、平成30年度中に完成予定となっています。

・機能概要

学校空き教室や学校敷地内、市有地や公共施設等を利用して設置しています。

各施設にはそれぞれ遊戯室・学習室・職員室等があります。

- ※ 施設面積、設置形態、登録児童数等については、参考資料「公募クラブの施設状況一覧」を参照してください。

2 施設管理に関する条例等

新潟市ひまわりクラブ条例（以下、「条例」という。）

新潟市ひまわりクラブ条例施行規則

新潟市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（以下、「基準条例」という。）

3 指定予定期間

2019年4月1日から2024年3月31日（5年間）

4 指定管理者選定のスケジュール

項目	時期
申請者募集説明会	平成30年8月22日(水)
質問書の提出	平成30年8月27日(月)
質問回答	平成30年8月31日(金)
申請書類の提出	平成30年9月25日(火)
評価会議(プレゼンテーション)	平成30年10月15日(月)
指定議案上程	平成30年12月議会
指定結果の通知、指定管理者の指定	平成30年12月
指定管理者との協定の締結	2019年3月
指定管理業務の開始	2019年4月1日

(1) 募集説明会

日 時：平成30年8月22日(水) 午後2時から

場 所：新潟市役所 本館6階 執行部控室

参加人数：2人以内

(2) 募集要項に関する質問の受付

受付期限：平成30年8月27日(月) 午後5時まで

受付方法：質疑事項提出書(様式8)を、電子メール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、電子メールで送付します。

(4) 申請書類の受付

提出期限：平成30年9月25日(火) 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：新潟市こども未来部こども政策課

(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 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点

※ 日程は、変更になる場合があります。詳細が決まり次第通知します。

※ 会議は原則公開とします。

申し出た内容により非公開とする場合もあります。非公開を希望する場合は、申請時まで申し出てください。

(3) 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、市のホームページへの掲載等により公表します。

(4) 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。

(5) 指定管理者と協定の締結

市と指定管理者との間で協定を締結します。2019年4月1日からの業務を支障なく行うため、打ち合わせを行います。

第2 指定管理者の業務

指定管理者は、条例第14条に定める業務を行うこととします。詳細は、「新潟市ひまわりクラブ指定管理者 業務仕様書」を参照してください。

第3 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。

なお、地域要件はありませんが、本市内居住者を概ね90%以上雇用されるよう努めてください。

- (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、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) 地方自治法施行令第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5年を経過しないもの
- (3) 最近1年間の国・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、グループの全ての参加団体が負います。

第4 経費に関する事項

1 指定管理者業務に要する経費

(1) 経費の支払い

市は、指定管理業務に要する経費として、別途締結する協定書に基づき、会計年度ごと（4月1日から翌年の3月31日）に予算の範囲内で指定管理料を支払います。

指定管理者の提案する金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、市の予算の範囲内で協議し決定します。

2019年度の市の予算は未定のため、指定管理料については現時点では提示できませんが、「参考経費」※作成中を別途提示します。

なお、必要に応じ、2019年度の予算編成段階から予算にかかる情報提供を行います。

- (2) 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。
- (3) 市が支払う経費に含まれるもの
 - ① 人件費
 - ② 事務費
 - ③ 施設管理費
 - ④ 備品購入費
 - ⑤ 保険料
 - ⑥ その他、協議のうえ事業遂行上必要と認められる経費
- (4) 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 利用にかかる実費相当額（おやつ代等。市が徴収する利用料は除く）の収入

2 リスクへの対応

指定管理期間中の主なリスク負担については、業務仕様書別表2「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、別途協議を行います。

第5 申請書類

1 申請書類

次の書類を各15部（原本1部、コピー14部）提出してください。なお、申請書類は、パンフレット等を除き、可能な限りA4縦にそろえ、ホチキス止め、糊付けなどはせずにダブルクリップ等ではさんで提出してください。

各様式とも要点が簡潔に分かるように作成してください。

- (1) 指定管理者申請書（様式1）
- (2) 団体に係る書類
 - ① 団体の概要
（様式2または団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等））
 - ② 宣誓書兼同意書（様式3）
 - ③ 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）
 - ④ 名簿（役員等一覧表）（様式4）
※ 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。
 - ⑤ 登記簿謄本（法人の場合。発行日から3ヶ月以内のもの）
 - ⑥ 印鑑証明書（登録がある場合。発行日から3ヶ月以内のもの）
 - ⑦ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村民税の各納税証明書
（課税されている場合。過去3カ年分）
 - ⑧ 事業計画書（当該団体の指定申請書提出日の属する事業年度のもの）
 - ⑨ 貸借対照表（過去3カ年分）
 - ⑩ 損益計算書（過去3カ年分）
- (3) 事業計画書（様式5-1～様式5-6）
- (4) 事業計画書概要版（様式6）
※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。
- (5) 収支計画書（様式7）
- (6) 公開プレゼンテーション用資料 ※傍聴者へも配布します。
- (7) 共同事業体協定書兼委任状（様式10）※共同事業体で応募する場合

第6 指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

外部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、評価会議において下記2, 3で示す選定基準及び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。

2 選定基準

- (1) 施設設置の目的が達成できること
- (2) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること
- (3) 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮することができるものであるとともに、その管理にかかる経費の縮減が図られていること
- (4) 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こと

3 評価項目と配点

	評価項目	配点
1 基本方針	①指定管理者に応募した動機 ②運営にあたる理念及び基本方針 ③運営の具体的な考え方及び内容 ④類似業務の運営実績	20
2 運営組織	①職員数、資格要件を含む職員体制 ②勤務体制及び考え方 ③職員の人材確保及び資質向上のための育成、研修に対する考え方及び内容	20
3 運営についての提案	①児童の発達段階に応じた健全育成などに対する考え方及び内容 ②保護者との連携及び保護者支援 ③学校との積極的連携 ④地域との積極的連携 ⑤配慮を要する児童に対する対応方針 ⑥第三者委員設置等を含んだ要望・苦情に対する対応及び方法 ⑦経費削減のための工夫	45
4 危機・維持管理	①事故防止、防災に対する考え方と対処方法、虐待防止のための措置 ②事故、災害、緊急時への対応及び体制 ③施設管理に関する考え方及び内容	15
	合計	100

第7 指定管理者との協定書の締結

1 基本的な考え方

市と指定管理者は、業務を行う上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。なお、協定の発効は2019年4月1日とします。

2 協定内容

- ・目的
- ・管理運営の基本方針
- ・対象施設
- ・管理業務の範囲
- ・協定期間
- ・管理運営業務の経費
- ・経費の支払い
- ・報告
- ・調査と改善勧告
- ・情報公開等
- ・損害賠償等
- ・第三者への賠償
- ・指定の取消及び管理運営業務の停止
- ・業務の引継ぎ等
- ・暴力団等の排除
- ・権利の譲渡及び再委託の禁止
- ・原状復帰義務
- ・管理施設の改修等
- ・備品
- ・協定の変更
- ・個人情報の保護に関する事項
- ・疑義等の決定

第8 モニタリング及び事業評価に関する事項

(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、業務仕様書別紙のとおりですが、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。

第9 遵守すべき関係法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 児童福祉法
- ・ 新潟市ひまわりクラブ条例、同条例施行規則
- ・ 新潟市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例
- ・ 新潟市個人情報保護条例
- ・ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令等）

第10 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、ひまわりクラブ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。

第11 その他

1 業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、またはそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとします。

(3) 不可抗力による場合

不可抗力など市又は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になった場合は、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 その他

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとします。

第12 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。
- (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) 応募者一団体に付き、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、ひまわりクラブ管理者指定辞退書（様式9）を提出してください。

【資料提出、問い合わせ先】

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市こども未来部こども政策課育成支援係

電 話：025-226-1197（直通）

F A X：025-224-3330

E-mail：mirai@city.niigata.lg.jp