

第 1号様式 募集要項

名古屋市高齢者就業支援センター
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和4年5月

名古屋市健康福祉局高齢福祉部高齢福祉課

名古屋市高齢者就業支援センター指定管理者募集要項目次

第1章 総則

1 設置目的	1
2 建物及び施設の概要	1
3 指定の予定期間	2

第2章 管理の基準

4 指定管理者が行う業務の範囲	2
5 管理の基準	3
6 管理業務に従事する者の配置の基準	4
7 市と指定管理者の責任分担	4

第3章 指定管理者の選定

8 募集及び選定の方式	7
9 指定管理者選定に係る部会の設置	7
10 部会の構成	7
11 選定基準	7
12 指定管理者の選定	10
13 選定結果の通知及び公表	10
14 申請書類、選定結果の情報公開	10
15 選定のスケジュール	12
16 協定の締結	12

第4章 申請に関する事項

17 選定に参加する者に必要な資格	12
18 申請にあたっての留意事項	13
19 募集の手続	14
20 申請書類	15

第5章 経理

21	指定管理料	15
22	指定管理料の精算	17
23	指定管理料の変更・返還	17
24	管理口座	17

第6章 その他

25	引継業務	17
26	管理運営状況の点検・評価	17
27	監査	17
28	災害・事故への対応	18
29	その他	19
30	事務局	21
・	申請書類一覧表	22
・	令和4年度予算に基づく参考試算額	25
・	別記様式1 名古屋市高齢者就業支援センター指定管理者現地 説明会参加申込書	26
・	別記様式2 名古屋市高齢者就業支援センター指定管理者申請 にかかる質問書	27

名古屋市では、名古屋市高齢者就業支援センター条例（平成 9年名古屋市条例第10号。以下「条例」という。）に基づき平成 9年に設置した、名古屋市高齢者就業支援センター（以下「センター」という。）について、平成17年 4月 1日から、指定管理者による管理運営制度を導入し、平成21年 4月 1日、平成25年 4月 1日、平成29年 4月 1日に指定期間の更新を行いました。なお、新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み、令和 4年 3月31日までの指定期間について、指定期間を 1年間延長しました。

令和 5年 4月 1日から指定期間の再更新を行うにあたり、下記の条件、内容等によりセンターの管理運営を行う指定管理者を募集します。（指定管理者とは、地方自治法第 244条の 2第 3項に規定する公の施設の管理運営を行う法人その他の団体です。）

第1章 総則

1 設置目的

高齢者の意欲と能力に応じた多様な就業の機会が確保されるよう支援し、もって高齢期のより豊かな生活の実現に寄与するため、本市が条例に基づき平成 9年に設置した施設です。

2 建物及び施設の概要

建物は交通局バス営業所、店舗、事務所、定住促進住宅との複合ビル（御器所ステーションビル）です。

(1) 建物概要（御器所ステーションビル）

所在地	名古屋市昭和区御器所通3丁目12番地の1	
建物概要	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
	階数規模	地下 1階地上13階建
	敷地面積	8,717.00 m ²
	建築面積	6,160.19 m ²
	延床面積	23,488.01 m ²
	建設年度	平成 9年度
	施設内容	交通局バス営業所 1～ 3 階
		店舗 1・ 2 階
		なごや福祉用具プラザ 3 階
		高齢者就業支援センター 4 ・ 5 階
		定住促進住宅（シティファミリー御器所） 地下 1～13階

(2) 施設概要（名古屋市高齢者就業支援センター）

所在地	名古屋市昭和区御器所通 3 丁目 1 2 番地の 1 御器所ステーションビル 4・5 階
開設年度	平成 9 年度
施設概要	延床面積 3,345.96㎡ (4・5 階 2,918.38 ㎡、駐車場 427.58 ㎡) 4 階 第 1 研修室、第 2 研修室、作業実習室、調理実習室、OA 研修室、事務室等、高齢者就業相談コーナー、相談室、駐車場 (19 台分) 5 階 大会議室 ※事務室等 (385.29 ㎡) のうち、337.33 ㎡については、名古屋市シルバー人材センターが使用します。 駐車場 (19 台分) のうち、7 台分については、名古屋市シルバー人材センターが専用使用します。

3 指定の予定期間

5 年間（令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで）

第 2 章 管理の基準

4 指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）の範囲

（詳細は別添「管理業務の仕様書」を参照してください。また、事業計画書の作成にあたっては、法令や条例等の関係規程を十分ご確認ください。）

- (1) 高齢者の就業に関する相談
- (2) 高齢者の就業に関する有効な情報の収集及び提供
- (3) 高齢者のための就業に必要な技能等の付与を目的とした講習の企画・運営
- (4) 交流・啓発事業
- (5) 自主事業支援
- (6) シニアサポートセンター（ハローワーク名古屋東）との連携
- (7) その他高齢者の就業支援に関する事業
- (8) 施設の提供

ア 第 1 研修室、第 2 研修室及び大会議室（以下「会議室等」という。）の利用
申込の受付、利用許可、開錠及び利用後の確認

イ 附属設備の管理

ウ 会議室等の使用料の徴収

(9) センターの維持管理及び修繕

(10) その他

公益社団法人名古屋市シルバー人材センターと協力して事業を実施していただきます。

なお、管理業務実施にあたっては、毎年度、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を作成、提出していただきます。また、管理運営状況の自己点検、利用者満足度調査等を実施し、管理運営の改善点の把握及び事業実施の改善に努めていただきます。

5 管理の基準

(1) 関係法令の遵守等

指定管理者は、管理運営にあたっては、関係法令等を遵守し、センターの設置目的に沿った管理運営及び利用促進に努めていただきます。詳細は別添「管理業務の仕様書」を参照。

(2) 開館時間

午前 9時00分から午後 8時45分まで

(3) 休館日

ア 日曜日、土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日

ウ 1月 2日、同月 3日及び12月29日から同月31日まで

センターの設置目的をより効果的に達成するために、上記の開館時間以外の時間及び休館日を開館する提案をすることができます。ただし、提案にあたっては、講座、教室など具体的な事業実施を伴うことを条件とします。

(4) 使用料等

会議室等の使用料以外は無料です。ただし、行事又は講座等にかかる材料費など実費の一部又は全部は利用者の負担となります。

また、使用料の徴収事務は、地方自治法施行令第 158条第 1項第 1号に基づき、指定管理者へ委託します。なお、施設に係る料金は使用料としてすべて市の収入とします。

(5) 情報の保護及び管理

指定管理者には、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）第11条及び名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）第64条に

基づき、市の保有する情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられます。

また、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第37条の2に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

(6) 権利義務の譲渡の禁止

指定管理者は、市の承認がなければ、指定によって生ずる権利及び義務を、第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできません。

(7) 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託することはできません。ただし、清掃、警備及び設備の保守点検、建物等の維持管理に関する業務など管理業務の仕様書等において再委託できる旨が明示されたもの並びにその他の業務であらかじめ本市の承認を受けたもの（主たる部分は除く。）については、この限りではありません。

この場合、再委託先の団体においても、法令、協定等の遵守が義務付けられるとともに、再委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責に帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者の責任において負担するものとします。

6 管理業務に従事する者の配置の基準

専任職員 3名（センター長 1名含む）、その他センターの管理業務に必要な人員を配置していただきます。

7 市と指定管理者の責任分担

(1) 責任分担の考え方

基本的な考え方は、6ページの責任分担表のとおりです。

(2) 損害賠償責任

指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者が損害賠償責任を負うものとします。また、これにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとします。

また、再委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責に帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者の責

任において負担するものとします。

(3) 保険への加入

指定管理者は、損害賠償責任保険に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ずるものとします。

(4) 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

自然災害等の不可抗力など、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市と指定管理者の協議により、業務継続の可否や費用負担等を決定するものとします。

(5) その他の費用負担

選定手続きを経て選定された団体（以下「候補者」という。）が指定の議決を得られなかった場合や、候補者が指定を受けた後、当該団体の事情により、指定期間の開始日までに施設の管理運営ができなくなった場合においては、準備のために支出した費用等について、本市は補償しないものとします。

【市と指定管理者の責任分担表】

項 目	内 容	責任分担	
		市	指 定 管理者
法令等の変更	直接管理運営に係るもの	○	
	上記以外の場合		○
事業の中止・延期	市の指示に基づき事業を中止・延期し、損害が発生したもの	○	
	上記以外の場合		○
許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など（市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
性能	協定書及び仕様書に定めた要求水準不適合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
施設の競合	競合施設による利用者の減、利用料金収入の減		○
運営費の上昇	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の損傷	市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る場合		○
小規模修繕	協定書に定めた金額の範囲を超えて小規模修繕が必要となる場合		○
施設利用者への損害	市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る場合		○
周辺住民等への損害	市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る場合		○
不可抗力への対応	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項	
債務不履行	市に協定内容の不履行がある場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合		○
事業終了時の費用	指定期間の満了に伴う原状回復費用		○
業務引継ぎの費用	業務の引継ぎにかかる費用		○

第3章 指定管理者の選定

8 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、提案型公募（プロポーザル方式）により行います。

9 指定管理者選定に係る部会の設置

名古屋市指定管理者選定委員会条例第1条及び第8条第1項の規定により、名古屋市高齢者就業支援センター部会（以下「部会」という）を設置し、選定基準等の検討を行うとともに、選定基準等に基づいて申請書類等の審査を行い、指定管理者の候補者となる団体を選定します。

10 部会の構成（五十音順・敬称略）

委 員 名	役 職 等
小野田 誓	公認会計士
金澤 篤志	愛知県弁護士会弁護士
汲田 千賀子	同朋大学社会福祉学部 准教授
下山 久之	同朋大学社会福祉学部 教授
花井 文治	日本福祉大学中央福祉専門学校社会福祉士科 学科長

※委員と利害関係のある団体が申請した場合は、当該委員を部会から除きます。

この場合、当該委員は全ての申請団体に係る審査に参加できないこととし、部会の人数は、除斥委員を除き、3名以上とします。

11 選定基準

(1) 指定管理者の候補者の選定は、条例第13条第3項に定める選定の基準に照らし、事業計画書その他申請書類の内容によりプレゼンテーションを行い、9ページの評価基準により総合的に行います。

なお、本市の定める最低基準点を満たさない団体は、指定管理者の候補者として選定されません。

(2) 採点方法、順位の決定方法

- ア 評価表の各項目について、各委員が5段階で点数をつけ、その評点を団体ごとに合計し、委員ごとに団体の順位を出し、団体に順位点を付けます。
- イ 団体ごとに各委員の順位点を集計し、その順位点の合計が最も高い団体を候補者とします。
- ウ 順位点の最も高い団体が複数あった場合は、各委員の評点の計を合計し、それが最も高い団体を候補者とします。
- エ 評点の計の合計点も同じ場合には、部会で協議の上、会長の裁定により候補者を決定します。
- オ 上記ア～エに準じ次点候補者を決定します。
- カ 委員の評点の計の合計点が満点の 5割に満たない場合は、最低基準を満たしていない団体として選定しないこととします。

【名古屋市高齢者就業支援センター指定管理者評価基準】

大項目（選定基準）	小項目	評価の視点
事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有していること（20点）	将来にわたる安定した運営基盤を有すること（15点）	・財政基盤が安定し、健全な経営状況となっているか
		・安定的に管理体制を維持できる組織及び執行体制となっているか
	管理運営等の実績及び能力があること（5点）	・就業支援活動の実績があるか
		・管理運営するための能力・ノウハウがあるか
施設の設置目的を最も効果的に達成すること（75点）	施設の設置趣旨を理解し、明確な運営方針を持っていること（10点）	・施設運営の基本理念は確立されているか
		・方針は市民の利用しやすさ等、利用者側の視点を持っているか
		・利用者への接遇方針は適切なものか
	人員の配置が適切であること（5点）	・十分な知識・経験を有する人材を必要数配置しているか
		・安定的な人材の確保の具体的な見通しがあるか
		・職員研修等、職務に必要な資質の向上のための方策が具体的に示されているか
	施設の設置目的を最も効果的に達成する事業提案がされていること（30点）	・高齢者の就業に関する相談に丁寧かつ柔軟に応じられる提案となっているか（出張相談を含む）
		・就業に関する情報の収集及び提供方法が、有効かつ利用する立場の人の視点にも配慮がなされた提案となっているか
		・技能講習の実施が、参加者の視点にも配慮し、就業に結びつきやすいような効果的な提案となっているか
		・交流・啓発事業が、参加者の視点にも配慮し、就業による高齢者の社会参加がより促進されるような効果的なイベント等を含む提案となっているか、またその効果測定方法は具体的か
		・自主事業支援について、組織を運営する上で役立つ具体的な提案となっているか
		・シニアサポートセンターとの連携について、具体的かつ連携による効果が明確な提案となっているか
		・その他高齢者の就業支援に関する事業は具体的な提案となっているか
		・事業の企画運営にICTを活用した提案がなされているか
	就業の促進及びサービス向上のための提案がされていること（20点）	・社会情勢、市民ニーズなどを適切に反映し、高齢者の利用を促進させるのに効果的な提案がなされているか
		・利用者の声を運営に反映させるための方策が具体的に示されているか
		・利用者サービス向上の取り組みは具体的か、また効果的で適切な手段・方法をもって達成されうるか
		・社会情勢、市民ニーズなどを適切に反映し、利用者の就業を促進させるための効果的な提案がなされているか
	施設機能を十分に発揮する管理体制となっていること（10点）	・適切な施設保守管理体制がとられているか
		・適切な会計管理体制がとられているか
		・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応等）
		・適切な情報管理体制がとられているか
		・感染症の防止及びまん延防止のための措置は適切か
		・適切な苦情処理の体制がとられているか

市民の平等利用が確保されること（５点）	・ 正当な理由がなく、市民の利用を拒んだり、またその利用について差別的取扱いをしないか
管理経費の縮減が図られること（１０点）	・ 経費縮減策は具体的で適切に示されているか
	・ 経費の積算は適切になされているか
	・ 費用対効果について十分に考えられているか
指定管理者としての総合的な評価（１０点）	・ 障害者の法定雇用率を達成しているか
	・ 障害者や高齢者、ひとり親家庭等の就業促進及び子育て支援や環境保護活動など社会貢献活動に現在取り組んでいる、又は、今後取り組もうとしているか
	・ 提案全体としてのバランスがとれているか
	・ 事業提案は運営方針に基づいた一貫性のあるものとなっているか
合 計（１２０点）	

12 指定管理者の選定

本市では部会での審議の結果をもとに、指定管理者の候補者及び次点候補者の選定を行います。

候補者は、市との協議が整った後、議会の議決を経て、指定管理者として正式に指定されます。

ただし、選定した団体が提出した書類の内容に虚偽のあることが判明した場合、協議が整わない場合、その他候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、市は、次点候補者と協議を行い、当該次点候補者を候補者とする事ができるものとします。

13 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請団体に対して速やかに郵送にて通知します。

なお、選定結果については、名古屋市公式ウェブサイトへの掲載等により公表します。公表する内容は、①部会の開催日時、②部会の委員、③候補者及び次点候補者として選定された団体、④申請団体、⑤部会における審議の議事要旨等（名古屋市情報公開条例第 7 条第 1 項各号に掲げる非公開情報部分を除く。）、⑥候補者の提案の概要、⑦各申請団体の総得点及び募集要項で記載した審査項目、審査基準ごとの得点内訳とします。これらの選定結果について、申請団体は公表を承諾するものとします。

14 申請書類、選定結果等の情報公開

上記13で定める公表のほか、申請団体の申請書類等について行政文書公開請求があった場合は、名古屋市情報公開条例第 7 条第 1 項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き、公開します。行政文書公開請求に対する公開・非公開

の決定にあたっては、「指定管理者選定に係る申請書類等の情報公開について」
（平成31年 2月22日付 30市経市第 155号）に基づき、名古屋市情報公開条例のほか名古屋市情報公開審査会において示された答申例を参考に判断するものとします。

15 選定のスケジュール

内 容	時 期
1 募集の周知及び募集要項の配布	令和4年5月24日
2 現地説明会の希望受付	5月24日～30日
3 現地説明会	6月3日
4 質問の受付	6月6日～10日
5 質問の回答	6月17日
6 申請書類の受付	5月24日～7月1日
7 部会の開催 (プレゼンテーション)	7月下旬～8月上旬
8 選定結果の通知及び指定管理者の 候補者の公表	8月下旬
9 指定管理者の指定	10月中旬
10 協定締結	令和5年4月1日

16 協定の締結

市と指定管理者の協議により、法令遵守等の基本的事項、管理業務の具体的な内容、責任分担などに関して、協定を締結します。なお、協定書は、全指定期間を通して効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成します。なお、指定期間中に、施設が実施する業務に関する社会情勢の変化などが生じるなど、協定書に記載された事項に変更すべき事由が生じた場合は、市と指定管理者の協議により、変更できるものとします。

第4章 申請に関する事項

17 選定に参加する者に必要な資格

(1) 資格要件

法人その他の団体であって、次の要件を満たすこと。複数の団体により構成されるコンソーシアム（共同事業体）で申請する場合は、すべての構成団体が次の要件を満たすことが必要です。その他、「名古屋市高齢者就業支援センター指定管理者コンソーシアム（共同事業体）取扱要領」を参照してください。

なお、資格要件は申請書類の提出期限の日現在をもって確認を行います。その際に資格要件を満たしていた場合でも、候補者選定（選定結果の通知の日を指す。

以下同じ。)までの間に満たさなくなったことが判明した場合、その申請団体は失格となります。

ア 破産者で、復権を得ない者でないこと。

イ 地方自治法施行令第 167条の 4第 2項各号の規定のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者でないこと。

ウ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされていないこと。

エ 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 募集の公表を開始した日から候補者選定（選定結果の通知の日を指す。）までの間に名古屋市指名停止要綱に基づく指名停止を受けていないこと。

カ 市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

キ 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の取消処分を受けてから2年を経過しない者でないこと。

ク 労働基準法等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を受けてから1年を経過しない者でないこと。

ケ 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成20年1月28日付名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除措置対象法人等でないこと。

(2) 暴力団関係事業者の排除

指定管理者の選定にあたり、暴力団関係事業者であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会します。その結果、指定管理者が排除措置対象法人等であることが判明し、愛知県警察本部長から排除要請があった場合には原則として指定の取消しを行います。

18 申請にあたっての留意事項

(1) 募集要項等の承諾

申請団体は、募集要項及び管理業務の仕様書の記載内容を承諾した上で、申請書類を提出するものとします。

(2) 接触の禁止

選定委員及び市職員並びに本件関係者に対し、本件申請についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となる場合があります。

(3) 複数提案等の禁止

申請 1団体につき提案は 1案とします。複数の提案はできません。また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体となることや、1団体が複数のグルー

プにおいて同時に構成団体となることもできません。

(4) 提案内容変更の禁止

申請書類の内容を提出期限後に変更することはできません。

(5) 虚偽の記載をした場合等の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合又は申請に際し不正な行為を行った場合は、失格とします。

(6) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(7) 費用負担

申請に関して必要となる一切の費用は、申請団体の負担とします。

(8) 申請書類の取扱い

申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。申請書類は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65条）に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部もしくは一部を公表します。

(9) 追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。追加書類の取扱い等については、申請書類の取扱いに準じます。

(10) 資料の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲内であっても、市の下承を得ることなく、第三者に対しこれを使用させること又は内容を提示することを禁じます。

19 募集の手続

(1) 現地説明会

募集要項の内容に関する現地説明会を次のとおり行います。申請を予定される団体は、できる限りご参加ください。5月30日（月）の午後 5時30分までに参加申込書（別記様式 1）に必要事項を記入の上、「30 事務局」あてに郵送（必着）、ファックス又は電子メールでお申し込みください。

- ・開催日時 令和 4年 6月 3日（金）
午前10時から
- ・開催場所 名古屋市高齢者就業支援センター第 2研修室
- ・参加人数 1団体につき 2名以内

(2) 質問の受付と回答

質問は、現地説明会に際しては受け付けません。次のとおり文書等による質疑応答をいたします。

ア 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・受付期間 令和 4年 6月 6日（月）から
令和 4年 6月10日（金）午後 5時30分まで
- ・受付方法 質問書（別記様式 2）に記入の上、「30 事務局」あてに郵送（必着）、ファックス又は電子メールでご提出ください。

イ 質問の回答

質問に対する回答は、全団体に郵送又はファックスで行います。

（回答予定日 6月17日（金））

(3) 申請期限等

- ・受付期限 令和 4年 7月 1日（金）午後 5時30分まで
- ・受付方法 「30 事務局」あてに直接持参してください。

(4) 申請書類の作成

「30 事務局」に正本 1 部、写し 9 部をご提出ください。

また、紙で添付するもの以外の電子データについても、「30 事務局」の電子メールアドレス宛送付してください。

20 申請書類

22ページから24ページの一覧のとおりです。

第5章 経理

21 指定管理料

(1) 管理業務に必要な経費

指定管理者が 5年間の管理業務に必要とする金額の提案を求めます。指定管理料は、市と指定管理者の協議により、毎年度締結する年度協定書において定めるものとします。その額は、原則として指定管理者から申請の際に提案された額を上限とします。

(2) 指定管理料に含まれる経費

ア 人件費 職員給与、諸手当、法定福利費、退職給与引当金等

イ 管理費 福利厚生費、旅費交通費、研修費、消耗品費、器具什器費、印刷製本費、水道光熱費、燃料費、通信運搬費、賃借料、修繕費（1件 250万円（消費税等込）以下の修繕に限る。）及び各種業務委託費等

ウ 事業費 「4 管理業務の範囲」（1）～（7）に規定する事業（相談・情報提供・各種講習・イベント開催等）にかかる経費

(3) 指定管理料に含まれない経費

次に掲げる経費については、原則として市は指定管理料として指定管理者に支払わずに、直接執行しますので提案額に含めないでください。

ア 原形を変ずる修繕及び模様替、又は1件250万円（消費税等込）を超える修繕

イ 消防設備点検委託料

ウ 自動体外式除細動器（AED）賃借料

エ その他協議で定める事項

(4) 令和 4年度予算に基づく参考試算額

25ページのとおりです。

(5) 指定管理料の支払い

協定に基づき、指定管理者の請求により、月ごとに口座振替によって支払います。なお、支払期日及び金額内訳は、毎年度締結する年度協定により定めます。

(6) 賃金水準の変動への対応

指定管理に係る各年度の人件費（自主事業に係る経費を除く。以下、同）について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の人件費をスライドできる制度を導入します。

人件費のうち、対象となる部分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がなされます（変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映されます。）また、その際、当初年度の人件費（自主事業に係る経費を除く）の1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となります（以下、この仕組みを「賃金スライド制度」といいます。）。

指定管理者の公募にあたり、申請団体について、「対象人件費等計算書」に必要事項を記入のうえ提出してください。

また、指定管理者として指定された後、実際に賃金スライド制度に基づく増額を希望する場合は、別途申請書が必要となりますのでご注意ください。

賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」をご参照ください。

(<http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html> に掲載)

22 指定管理料の精算

原則として、指定管理料の精算は行いません。

23 指定管理料の変更・返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料を見直す必要性があると認められる場合は、市と指定管理者の協議の上、変更できるものとします。また、事業の縮小、業務の不履行、指定取消等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還させます。また、予想し得ない事由で事業の中止等を行った場合に、指定管理料の全部又は一部を返還させることがあります。

24 管理口座

管理業務にかかる経費は、団体本体の口座とは別の口座で管理してください。

第6章 その他

25 引継業務

指定管理者は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、市が必要と認める引継業務を実施していただきます。また、次の選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行っていただきます。

なお、引継ぎに要する経費は、原則として、現指定管理者が負担するものとします。

26 管理運営状況の点検・評価

本市は、指定管理者の管理運営状況について毎年度点検・評価を行い、その結果を公表します。点検・評価の実施にあたっては、様式に基づく自己点検、必要な資料の提出、調査への立会い並びに説明をしていただきます。点検・評価の結果は、以後の施設の管理運営方法や次期指定管理者の選定条件等の改善のために使用するほか、指定管理者が次期選定に参加する際の評価に反映させる場合があります。評価にあたっての具体的な評価基準・様式等については、別途示します。

27 監査

(1) 監査の実施

施設設置者たる本市の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められることがあります。

(2) 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとっていただきます。

(3) 検査

管理業務の適正な実施を確保するため、本市は、施設へ立ち入り、管理業務の執行状況について検査し又は必要な資料の提出を求めることがあります。

28 災害・事故への対応

(1) 災害への対応

ア 予防段階

- ・防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施してください。
- ・市や警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築するようにしてください。
- ・施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険個所の把握を行ってください。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- ・施設の供用時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立してください。
- ・利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行ってください。
- ・災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行うとともに、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めてください。
- ・状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたってください。

(2) 事故への対応

ア 予防段階

- ・救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底を図り、必要に応じて研修を行ってください。

- ・市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築するようにしてください。
- ・施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行ってください。

イ 発生段階

- ・利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速な対応を行ってください。
- ・直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたるようにしてください。

(3) 避難所の指定

指定期間中に、当該施設が避難所に指定された場合は、指定管理者は次の業務を行うものとします。なお、避難所関連業務に関しては、指定管理料の積算には含めないでください。

ア 区災害対策本部長（以下、「区本部長」という。）から避難所開設の指示を受けた場合は、速やかに避難所を開設する。

イ 避難者の受け入れを行う。区本部長からの避難所開設指示以前に自主避難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告をする。

ウ 避難状況を把握し、区本部長に連絡する。

エ 施設の管理保全に努める。

オ 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行う。

カ 市が特に必要と認め指示した事項

(4) その他

市は、(1)ア及び(2)に掲げる事項が着実に実施されるよう、指定管理者を指導監督するものとします。また、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

29 その他

(1) 協定締結前の指定の取消し

指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実ではないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、市は指定を取り消すことができるものとします。

(2) 市の免責事項等

選定された団体が市会において指定の議決を得られなかった場合、指定管理者

の指定を受けた後、団体の事情により、指定期間開始日までに施設の管理運営ができなくなった場合や（1）により指定を取り消された場合においては、団体が施設の管理業務及びその準備のために支出した費用等については、市は補償しません。

また、この場合（市会において指定の議決を得られなかった場合を除く）において、市に損害が生じた場合には、指定管理者の指定を受けた団体が損害を賠償するものとします。

（3）指定の取り消し

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難になった場合や、協定書に定める事由により指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと市が認める場合には、市は指定の取消をすることができるものとします。この場合において、指定管理者は、協定書に定める額を違約金として納付するとともに、市に生じた損害を賠償するものとします。

（4）不可抗力による指定の取り消し

自然災害など本市及び指定管理者の双方の責めに帰すことのできない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合は、協定継続の可否について協議するものとします。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、本市は指定を取り消すことがあります。この場合において、本市及び指定管理者の双方に生じた損害、損失及び増加費用等については、協議のうえ処理するものとします。

（5）団体における法人格変更への対応

団体の法人格が変更される場合は、原則として議会の議決を経た上で再度指定を行うものとします。

ただし、団体が公益法人化する場合や存続団体として他団体と統合する場合で、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員、事業計画など）及び施設の管理運営体制に変更がなく、法人としての同一性を持って存続する場合はこの限りではありません。

（6）暴力団の施設利用における措置

名古屋市暴力団排除条例（平成24年 4月 1日施行）に基づく「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」により、暴力団の利益に認められるとの疑義がある場合は、市の所管課を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会するものとします。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行うものとします。

(7) その他

- ・ 提案内容の実施にあたり、規則改正等を必要とする場合は、所定の手続きを経ることが前提となります。
- ・ 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

30 事務局

健康福祉局高齢福祉部高齢福祉課（名古屋市役所本庁舎 2 階）

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号

電話番号 052-972-2544

ファックス番号 052-955-3367

電子メールアドレス a2544@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

（電子メールにつきましては、電話等での送達照会をお勧めします。）

対応時間 土、日、祝日を除く、午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで。ただし、ファックス、電子メールに関しては常時受け付けます。

申請書類一覧表

書類 番号	書類名	様式等
1 指定申請書		
1-1	指定申請書	[名古屋市高齢者就業支援センター条例施行細則 第 3号様式]
2 申請団体にかかる書類		
2-1	誓約書	[様式第2-1]
2-2	代表者の履歴	[任意様式] 代表者の押印や写真の貼付は不要。
2-3	役員名簿	[任意様式] 法人役員が他法人の役員を兼ねている場合は、その法人名と役職を記載すること。
2-4	定款又は寄付行為	最新のもの。非法人で未作成の場合は、これらに類するもの（団体の規約等）。
2-5	登記事項全部証明書	申請日前3か月以内に発行されたもの。非法人の場合は不要。
2-6	納税証明書等	令和 4年1月1日以降に発行された、直近2か年分の納税証明書の原本（滞納がない旨の証明でも可）。 ①消費税及び地方消費税 ②市町村税又は市町村民税 ③固定資産税 課税されていない場合は、その旨を記載した申立書（任意様式）
2-7	財務諸表等	直近2年間の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、利益処分計算書及び営業報告書。公益法人の場合は、貸借対照表、収支計算書、財産目録及び事業報告書）。非法人で未作成の場合は、団体の決算書等及び団体の活動状況のわかるもの
2-8	法人調書	[様式第2-2] ※コンソーシアムの場合は、すべての団体の調書
2-9	経理規程	最新のもの
2-10	団体の沿革や事業内容がわかるもの	対外的に発行しているパンフレット等（未作成の場合は任意様式）
3 事業実績にかかる書類		
3-1	就業支援活動の実績	[様式第 3-1] ※主として過去 2年間の就業支援活動の実績を記入してください。
3-2	管理運営の能力・ノウハウ	[様式第 3-2] ※上のほか、施設の管理運営に資する能力・ノウハウ等について記入してください。
4 事業計画にかかる書類		
4-1	施設運営の基本方針	[様式第 4-1] ※当該施設の管理運営、事業運営にかかる基本的な考え方等を記入してください。

4-2	職員配置及び人材の確保・育成計画	[様式第 4-2] ※職員配置及び人材確保の考え方等について記入してください。
4-3	事業運営の実施計画	[様式第 4-3] ※実施を予定している事業について、募集要項及び管理業務の仕様書に沿って詳細に記載してください。
4-4	就業の促進・サービス向上計画	[様式第 4-4] ※就業の促進やサービスの向上を図るための考え方や取り組みについて記入してください。
4-5	施設管理の実施計画	[様式第 4-5] ※施設の保守、会計管理、安全管理、情報管理、感染症の防止・まん延防止及び苦情処理の考え方等について記入してください。
5 収支予算（経費の見込み）にかかる書類		
5-1	収支予算書(5年間計)	[様式第 5-1] ※各年度の総括表
5-2	収支予算書(年度別)	[様式第 5-2] ※年度別の収支予算書
6 提案の概要		
6-1	提案の概要	[様式第 6] 「4 事業計画にかかる書類」および「5 収支予算（経費の見込み）にかかる書類」の概要を記載してください。
7 障害者法定雇用率及び障害者・高齢者等の雇用促進等の取り組み		
7-1	障害者法定雇用率等	[様式第 7] 障害者法定雇用率及び障害者・高齢者等の就業促進や子育て支援、環境保護の取り組みについて記入してください。
8 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」に基づく愛知県警察本部への照会のための資料		
8-1	代表者等名簿	[様式第 8] 団体の代表者・役員及び施設の管理責任者について記載すること。
9 賃金スライド制度に関する書類		
9-1	対象人件費等計算書	[様式第 9] 各年度の配置人数、対象人件費、対象としている人件費の種別、対象外としている人件費の種別について記入してください。

- 1 提出部数は、正本1部と写し9部。
- 2 提出の際は、書類番号の順に綴じ、書類番号のインデックスをつけてください。
但し、「8 愛知県警察本部への照会のための資料（代表者等名簿）」は、綴じずに、

別途提出してください（1部のみ。写しは不要）。

- 3 申請書類のうち、紙で添付するもの以外の電子データについては、19ページ記載の「30 事務局」の電子メールアドレス宛送付してください。
- 4 「6 提案の概要」は候補者になった場合、市公式ウェブサイト等で公表されます。
- 5 令和5年度以降における新型コロナウイルス感染症の影響を見通すことが困難であり、「4事業計画書」・「5収支予算書」について感染状況が落ち着いており、かつ施設の利用制限はないとの前提で作成して下さい。

参考 令和 4年度予算に基づく参考試算額

(単位：千円)

区 分		試 算 額
人件費		42,000
管理費（事務費）		25,000
	各種業務委託費	13,082
	需用費（水道光熱費・燃料費等）	6,790
	修繕費	1,329
	その他消耗品費・通信運搬費等	3,799
事業費		17,464
計		84,464

注 1 本市の予算額を基礎としています。

注 2 事業費には、利用者負担分（行事又は講座等にかかる材料費などの実費相当分）は含まれていません。

※現行のセンターの人員配置

センター長 1名、主事 2名、嘱託職員 3名（講座開催等）、
嘱託職員 3名（就業相談等）

名古屋市高齢者就業支援センター指定管理者
現地説明会参加申込書

年 月 日

名古屋市高齢者就業支援センターの現地説明会に参加を希望します。

団 体 名	(フリガナ)
連 絡 先	電話番号
	ファックス番号
	メールアドレス

- ・ 提出方法 郵送（必着）、ファックス又は電子メールによること。
- ・ 参加人数 1団体につき 2名以内

名古屋市高齢者就業支援センター指定管理者
申請にかかる質問書

- ・受付期間 令和 4年 6月 6日（月）から 6月10日（金）午後 5時30分まで
- ・提出方法 郵送（必着）、ファックス又は電子メールによること。
- ・質問に対する回答は、原則として、現地説明会に参加した全団体に郵送又はファックスで行います。
- ・指定管理の申請にかかる事項と関連のない質問については、回答できない場合があります。