

指定期間満了に伴う施設の指定管理者について
【地域共生部・教育総務部合同部会】

1 指定管理者制度継続予定施設名

- (1) 越谷市立老人福祉センターけやき荘（地域共生部 地域共生推進課）
- (2) 越谷市立老人福祉センターくすのき荘（地域共生部 地域共生推進課）
- (3) 越谷市立老人福祉センターゆりのき荘（地域共生部 地域共生推進課）
- (4) 越谷市立老人福祉センターひのき荘（地域共生部 地域共生推進課）
- (5) 越谷市民プール（教育総務部 スポーツ振興課）

平成31年（2019年）4月1日から令和6年（2024年）3月31日までの指定期間満了に伴う施設

2 公募・随意指定の別とその理由

公募

3 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで（5年間）

4 募集要項（案）

別添のとおり

5 その他

越谷市立老人福祉センターけやき荘・くすのき荘・ゆりのき荘・ひのき荘の4施設は、一体的に管理運営を行うことにより、管理の効率化、経費の縮減及びサービスの平準化が図れることから、同一の指定管理者による管理運営とする。

また、ゆりのき荘と市民プールは複合施設であることから、同一管理者による一元管理が効率性、安全性及び経済性の面からも適当である。

以上のことから、5施設を一体として指定管理者の公募を行うことと決定した。

越谷市立老人福祉センター・越谷市民プール
指 定 管 理 者 募 集 要 項 (案)

令和5年(2023年) 月

越 谷 市

越谷市教育委員会

1 指定管理者の募集の目的

越谷市立老人福祉センター（以下「センター」という。）は、老人に憩いと安らぎの場を提供し、もって老人福祉の増進を図るため、老人福祉法に基づき設置している施設であり、各種相談に応じるとともに、健康の増進・教養の向上及びレクリエーションの場などの便宜を総合的に提供している老人福祉施設です。

越谷市民プール（温水プール・トレーニングルーム）（以下「市民プール」という。）は、市民のスポーツ振興を図り、もって市民の健康増進と体力向上に資するため設置している施設であり、水泳等の指導も行っている体育施設です。

越谷市及び越谷市教育委員会（以下「市」という。）では、センター及び市民プールを管理運営するにあたり、センター及び市民プールの効用を最大限に発揮し、市民サービスの向上を図るとともに、効率的な管理運営による経費削減のため、センター及び市民プールを一体として管理運営する指定管理者の募集を行います。

2 施設の概要

(1) 越谷市立老人福祉センターけやき荘

所在地	越谷市新川町二丁目55番地
沿革	昭和59年4月供用開始
規模・構造	ア 鉄筋コンクリート平屋建（一部木造）
	イ 延床面積 1,513.17㎡
	ウ 敷地面積 7,749.00㎡
休所日	ア 毎月第1、第3及び第5の土曜日並びに毎月第2及び第4の日曜日（ただし、第1土曜日の翌日が第2日曜日にあたる月については、第2及び第4の土曜日並びに第2及び第4の日曜日とします。）
	イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日（ただし、この日が前号に掲げる休所日にあたる時は、その翌日も休所日とします。）
	ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日
使用時間	午前9時30分から午後4時まで
テーマ	娯楽と教養

(2) 越谷市立老人福祉センターくすのき荘

所在地	越谷市大字大杉655番地
沿革	平成5年5月供用開始
規模・構造	ア 鉄筋コンクリート造3階建（一部鉄骨造）
	イ 延床面積 3,297.90㎡
	ウ 敷地面積 11,431.49㎡
休所日	ア 毎月第2及び第4の土曜日並びに毎月第1、第3及び第5の日曜日（ただし、第2土曜日の翌日が第3日曜日にあたる月については、第1及び第3の土曜日並びに第1、第3及び第5の日曜日とします。）
	イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日（ただし、この日が前号に掲げる休所日にあたる時は、その翌日も休所日とします。）
	ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日
使用時間	午前9時30分から午後4時まで
テーマ	趣味と学習

(3) 越谷市立老人福祉センターゆりのき荘・越谷市民プール（いきいき館）

共通事項	
所在地	越谷市増林三丁目2番地2
沿革	平成14年11月供用開始
規模・構造	ア 鉄筋コンクリート造2階建（一部鉄骨造）
	イ 延床面積 4,908.16㎡（複合施設全体） 3,038.19㎡（ゆりのき荘部分） 1,869.97㎡（市民プール部分）
	ウ 敷地面積 9,939.05㎡（複合施設全体）
休所日	ア 毎週月曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その翌日を休所日とします。）
	イ 12月29日から翌年の1月3日までの日
越谷市立老人福祉センターゆりのき荘単独事項	
使用時間	午前9時30分から午後4時まで
テーマ	ふれあいと健康づくり
越谷市民プール単独事項	
開所時間	ア 施設 午前9時30分から午後9時30分まで
	イ 設備 午前9時から午後10時まで

(4) 越谷市立老人福祉センターひのき荘

所在地	越谷市川柳町二丁目507番地1
沿革	平成27年12月供用開始
規模・構造	ア 鉄筋コンクリート造2階建
	イ 延床面積 2,352.00㎡
	ウ 敷地面積 8,578.82㎡
入居機関	地域包括支援センター川柳（床面積 30.68㎡）
休所日	ア 毎週火曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その翌日を休所日とします。）
	イ 12月29日から翌年の1月3日までの日
開所時間	午前9時30分から午後4時まで
テーマ	いきがいと交流

※ これまでのセンター及び市民プールの運営体制、事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「越谷市立老人福祉センターの事業実績等に関する資料」・「越谷市民プールの事業実績等に関する資料」を参照してください。

3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容、管理基準及び要求水準については、別添「越谷市立老人福祉センター管理運営業務仕様書」・「越谷市民プール管理運営業務仕様書」を参照するとともに、センター及び市民プールの管理運営については相当の知識及び経験を有する者を従事させること。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、書面により事前に市の承諾を受けたうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

4 指定期間

令和6年(2024年)4月1日から令和11年(2029年)3月31日までの5年間を予定しています。

ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

5 管理に要する経費

指定期間中に市が支払う委託料の額は、それぞれ次の額(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。(指定期間中に消費税率の変更があった場合には、別途協議します。)

ただし、委託料の額は、市議会での議決により確定することとなります。

越谷市立老人福祉センター4館分	1,466,000千円(5年間)
越谷市民プール	282,000千円(5年間)
総 額	1,748,000千円(5年間)

※ 本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度(4月1日から翌年3月31日まで)の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度、センター及び市民プールについて、それぞれ「年度協定」において定めることとします。年度ごとに、それぞれ管理費用の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。

また、センター及び市民プールでは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、センター及び市民プールの施設及び附帯設備等の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の収納事務については、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条の規定により、指定管理者に委託します。

※ 詳細については、別添「越谷市立老人福祉センター管理運營業務仕様書」・「越谷市民プール管理運營業務仕様書」を参照してください。

6 応募資格等

(1) 応募資格

指定管理者に応募しようとするものは、社会福祉法に規定する社会福祉事業の実績を有する法人その他の団体(以下「法人等」という。)であること。

なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、応募できません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する法人等

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等

オ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※ 上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。（照会することについて応募者の同意が必要です。）

※ 上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。（照会することについて応募者の同意が必要です。）

(3) 複数の団体での共同申請

サービスの向上又は効率的運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等での共同（以下「共同事業体」という。）による申請ができます。この場合、次の事項に留意してください。

ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表となる法人等が6(1)応募資格を満たしていれば応募を可能とします。また、代表となる法人等及び共同事業体の構成員の変更は原則として認めません。

イ 共同事業体の構成員のいずれかが6(2)欠格事項に該当する場合には応募できません。

ウ 当該共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員となり又は単独で申請することはできません。

エ 8(1)提出書類のイ、ウ及びカからスまでについては、構成員ごとに提出してください。

7 募集要項の配布期間、現地説明会等

(1) 募集要項の掲載・配布

ア 配布日時

令和5年7月 日（ ）から8月31日（木）までの
午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

イ 配布場所

越谷市ホームページ
越谷市役所第二庁舎1階 地域共生部地域共生推進課
越谷市役所第三庁舎3階 教育委員会教育総務部スポーツ振興課

(2) 現地説明会

ア 日時

令和5年8月22日（火） 午前9時30分から正午まで

イ 場所

越谷市立老人福祉センター「ゆりのき荘」1階 研修室

ウ 内容

- ① 募集要項及び仕様書の説明
- ② センター及び市民プールの施設見学

エ 申込方法

令和5年8月16日（水）午後5時15分までに、現地説明会参加申込書（様式1）を電子メール又はファクシミリで、地域共生部地域共生推進課又は教育委員会教育総務

部スポーツ振興課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

① けやき荘

越谷市立老人福祉センターけやき荘竣工図面

② くすのき荘

越谷市立老人福祉センターくすのき荘建設工事図面

③ ゆりのき荘・市民プール

越谷市立老人福祉センターゆりのき荘・越谷市民プール竣工図面

④ ひのき荘

越谷市立老人福祉センターひのき荘竣工図面

イ 閲覧日時

令和5年7月 日 () から8月31日(木)までの

午前8時30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

ウ 閲覧場所

越谷市役所第二庁舎1階 地域共生部地域共生推進課

(4) 質問事項の受付

募集要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

令和5年8月25日(金) 午後5時15分まで

イ 受付方法

質問票(様式2)を電子メール又はファクシミリで、地域共生部地域共生推進課又は教育委員会教育総務部スポーツ振興課へ提出してください。

ウ 質問に対する回答

令和5年8月21日(月)までに受け付けた質問事項に対する回答は、8月22日(火)の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、8月29日(火)までに現地説明会出席団体に随時電子メール又はファクシミリで送付します。なお、現地説明会出席法人等以外で質問に対する回答の希望者は、8月25日(金)までに地域共生部地域共生推進課又は教育委員会教育総務部スポーツ振興課へ、電子メール又はファクシミリでお知らせください。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

センター及び市民プールの指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。なお、該当する様式以外への記載は審査されませんので、それぞれ指定の様式に適切に記載してください。

また、オについては、センター及び市民プール分をそれぞれ作成してください。

ア 指定管理者指定申請書(様式3)

※ 共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状(様式4)も提出してください。

イ 誓約書(様式5-1)

ウ 同意書(様式5-2)

エ 管理運営に関する事業計画書(様式6)

オ 収支予算書（様式7）

※ 共同事業体の場合は、各法人等の役割、責任分担に関する事項（様式8）も提出してください。

カ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

キ 申請書を提出する日の属する事業年度の直近3ヵ年の確定申告書類一式（※）、事業報告書及び収支計算書。なお、確定申告を行っていない団体については確定申告書類一式に代えて決算書一式（貸借対照表、損益計算書若しくは活動計算書、財産目録、各内訳書、キャッシュ・フロー計算書、附属明細書）とする。

（※）税務署の受付印または電子申告の受信通知

別表1～16

貸借対照表

損益計算書

販売費及び一般管理費明細表

製造原価報告書（未作成の場合、省略可）

株主資本等変動計算書

勘定科目内訳書

法人事業概況説明書

ク 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支予算書

ケ 役員名簿（役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。）

※ 申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。

コ 納税証明書

・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その3の3（税務署にて発行）

・法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。）

サ 印鑑証明書

シ 法人等のパンフレット

ス 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式9）

(2) 提出部数

正本2部及び副本8部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

フラットファイル（A4S判）に表題を記載し、及び書類を綴じて、15に記載する場所まで郵送又は持参してください。

(4) 提出期間

ア 持参の場合は、令和5年7月 日（ ）から令和5年8月31日（木）までの

午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

イ 郵送の場合は、書留郵便とし令和5年8月31日（木）午後5時15分までに必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等（以下「申請者」という。）に帰属します。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の

内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業者につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本募集要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式 10）を 9 月 11 日（月）までに 15 に記載する場所へ郵送又は持参してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市公の施設に係る指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において、応募者による提案の説明（プレゼンテーション）及び審査会委員からの質疑（ヒアリング）を行います。審査会では、応募者からの書類審査、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、センター及び市民プールの管理を行うに当たり最も適していると思われる応募者を「指定管理者の候補者」として選定します。

なお、審査会の日時及び場所等の詳細は、応募者に別途通知します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。なお、選定項目の詳細は、7(2)の現地説明会の際に公表します。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、10月31日（火）頃までに応募者全員に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和5年12月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、応募者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に

関する細目的事項等について協議の上、センター及び市民プールでそれぞれ協定を締結します。なお、協定の内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市立老人福祉センター管理運営業務仕様書」・「越谷市民プール管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるとき、市は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

11 指定管理者の履行責任に関する事項

(1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

(2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。

(3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又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ます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

(4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。

(5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

13 応募資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者は、6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

6(2)欠格事項のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、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ます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6(2)欠格事項のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。
 (2) (1)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
7月 日～ 8月31日	募集要項の配布・申請書の受付
7月 日～ 8月25日	質問事項の受付
8月16日	現地説明会申込締切
8月22日	現地説明会
8月22日	質問事項の回答（第1回目）
8月29日	質問事項の回答（第2回目）
9月 上旬～10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日頃まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

<老人福祉センター>

越谷市地域共生部地域共生推進課

電 話 048-963-9187（直通）

ファクシミリ 048-963-9199

電子メール chiikikyosei@city.koshigaya.lg.jp

<市民プール>

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電 話 048-963-9284（直通）

ファクシミリ 048-965-5954

電子メール supotsu@city.koshigaya.lg.jp

16 添付書類

- (1) 越谷市立老人福祉センター様式集
越谷市民プール様式集
- (2) 越谷市立老人福祉センターの事業実績等に関する資料
越谷市民プールの事業実績等に関する資料
- (3) 越谷市立老人福祉センターの平面図

越谷市民プールの平面図

- (4) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
越谷市教育委員会の所管に係る越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (6) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例
- (7) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例施行規則
- (8) 越谷市民プール設置及び管理条例
- (9) 越谷市民プール設置及び管理条例施行規則
- (10) 越谷市立老人福祉センター管理運営業務仕様書
越谷市民プール管理運営業務仕様書

越谷市立老人福祉センター管理運営業務仕様書（案）
（一部抜粋）

令和5年（2023年） 月

越谷市

地域共生部地域共生推進課

越谷市立老人福祉センター管理運営業務仕様書 目次

I	越谷市立老人福祉センター統括仕様書	1
1	指定管理者が管理する施設の概要	1
2	用語の定義	1
3	入居期間	1
4	指定管理者が管理する施設及び設備	1
5	開館時間等	2
6	指定の期間	2
7	管理に要する経費	2
8	管理事務に使用する場所	2
9	越谷市立老人福祉センター管理運営業務	3
10	年度評価の実施	8
11	リスクの負担区分	10
12	法令等の遵守	11
13	その他	11
II	越谷市立老人福祉センター事業仕様書	13
1	総則	13
2	事業概要	13
III	越谷市立老人福祉センター業務仕様書	19
1	総則	19
2	業務概要	19

別添

V	越谷市立老人福祉センター複写等実施内規	25
	越谷市立老人福祉センターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書	26

越谷市立老人福祉センター管理運営業務仕様書

I 越谷市立老人福祉センター統括仕様書

越谷市立老人福祉センターの指定管理者が行う業務については、地方自治法、越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例、同施行規則、越谷市立老人福祉センター指定管理者募集要項等に定めるもののほかは、本仕様書による。

また、管理運営にあたっては、上記のほか施設設備の維持管理に関する法令等に基づき適切に措置しなければならない。なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

1 指定管理者が管理する施設の概要

老人に憩いと安らぎの場を提供し、もって老人福祉の増進を図るため、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条第5項の規定に基づき設置された老人福祉施設。

2 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指定管理者 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第8号）の規定に基づき指定された管理者をいう。
- (2) 越谷市立老人福祉センター 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例（昭和58年条例第33号）に基づき設置されている老人福祉センター「けやき荘」、「くすのき荘」、「ゆりのき荘」及び「ひのき荘」の建物及び敷地（関連する駐車場を含む。）をいう。
- (3) 使用者 老人福祉センター設置及び管理条例に基づき老人福祉センターを使用している者をいう。
- (4) 徴収 歳入額を計算し、調定し、納入の通知をすることをいう。

3 入居機関

- (1) 越谷市立老人福祉センターくすのき荘
 - ① 公益社団法人 越谷市シルバー人材センター作業所1・2
- (2) 越谷市立老人福祉センターひのき荘
 - ① 地域包括支援センター川柳

4 指定管理者が管理する施設及び設備

- (1) 越谷市立老人福祉センターけやき荘の施設・設備及びその敷地と駐車場
- (2) 越谷市立老人福祉センターくすのき荘の施設・設備及びその敷地と駐車場
- (3) 越谷市立老人福祉センターゆりのき荘の施設・設備及びその敷地と駐車場
- (4) 越谷市立老人福祉センターひのき荘の施設・設備及びその敷地と駐車場

※ ゆりのき荘駐車場においては、東埼玉資源環境組合の所有地であるが、開閉錠は指定管理者で行う。

※ ゆりのき荘の電気及び熱源は、東埼玉資源環境組合から無償で供給を受けているため、東埼

玉資源環境組合の都合により、年数回電気及び熱源の供給が停止する場合あり。

5 開館時間等（詳細は、老人福祉センター設置及び管理条例参照）

- (1) 開館時間 午前9時30分から午後4時まで
- (2) 休館日 老人福祉センター設置及び管理条例参照

6 指定の期間 令和6年(2024年)4月1日から令和11年(2029年)3月31日まで

7 管理に要する経費

委託料の中には、施設等の管理に必要な一切の費用が導入されている。ただし、次に掲げる項目に係る経費は市が負担するものとする。なお、支払方法については、別途協定で定める。

- (1) 水道光熱費
- (2) 燃料費（灯油・重油）
- (3) 施設賠償責任保険
- (4) 行事傷害保険
- (5) 火災保険

8 管理事務に使用する場所

管理運営業務に必要な事務作業等を行うため、指定管理者が占有できる場所は下記のとおりである。

(1) 越谷市立老人福祉センターけやき荘

申 請 施 設	用途の指定・使用条件
事務室 36㎡	老人福祉センター事務室
所長室 12㎡	応接室
給湯コーナー 9㎡	職員ロッカールーム
倉庫① 9㎡・倉庫② 5㎡・倉庫③ 5㎡	倉庫
休憩室 4㎡	清掃員控室
南側駐車場 127㎡	バス駐車場
正面玄関前 206㎡	バス乗降場所
休憩室 13㎡	バス乗務員控室
ロビー 4㎡	展示販売スペース
ロビー 3㎡	自動販売機スペース

(2) 越谷市立老人福祉センターくすのき荘

申 請 施 設	用途の指定・使用条件
事務室 70㎡	老人福祉センター事務室
応接室 14㎡	応接室
職員ロッカールーム 5㎡	職員ロッカールーム
倉庫① 2㎡・倉庫② 13㎡・倉庫③ 9㎡ 倉庫④ 4㎡・倉庫⑤ 10㎡・倉庫⑥ 40㎡	倉庫

男子更衣室 5 m ²	清掃員控室
女子更衣室 8 m ²	清掃員控室
東側通路 103 m ²	バス駐車場（中型2台分）
バスロータリー 305 m ²	バス乗降場所
ロビー1 2 m ²	展示販売スペース
ロビー2 2 m ²	自動販売機スペース

(3) 越谷市立老人福祉センターゆりのき荘

申請施設	用途の指定・使用条件
事務室① 62 m ²	総合事務室
事務室② 28 m ²	老人福祉センター事務室
控室・倉庫4 18 m ²	職員ロッカールーム
倉庫① 8 m ² ・倉庫② 12 m ² ・倉庫③ 10 m ² 倉庫④ 11 m ² ・倉庫⑤ 12 m ²	倉庫
機械棟管理室 19 m ²	管理事務室 9 m ² 清掃員控室 10 m ²
正面玄関車寄せ 653 m ²	バス乗降場所
公用車駐車場 13 m ²	施設敷地内駐車場1台分
冷水自販機コーナー 18 m ²	自動販売機スペース
2階自販機コーナー 3 m ²	自動販売機スペース
研修室 91.96 m ²	研修室

(4) 越谷市立老人福祉センターひのき荘

占有場所	用途の指定・使用条件
事務室 59 m ²	老人福祉センター事務室
応接室 14 m ²	応接室
更衣室A・B 27 m ²	職員ロッカールーム
湯沸室 5 m ²	給湯室
倉庫A 8 m ² ・文書庫倉庫 19 m ²	倉庫
職員控えコーナー 6 m ²	利用者看視コーナー
清掃員控室 14 m ²	清掃員控室
機械室 18 m ²	機械室
1階自販機コーナー 8 m ² 2階自販機コーナー 2 m ²	自動販売機スペース
公用車駐車場 27 m ²	施設敷地内駐車場2台分
バススペース 488 m ²	バス乗降場所

9 越谷市立老人福祉センター管理運営業務

指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務をいい、「Ⅱ 越谷市立老人福祉センター事業仕様書」以降で定める基準を満たすものであること。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能である。

(1) 統括仕様

この仕様書は、老人福祉センターの概要を示すものであって、現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項にあっても、指定管理者は誠意を持って行うものとする。

- ① 本業務遂行にあたっては、委託者の指示を受け、予め了承を得た事項に従い、責任を負うものとする。
- ② 本業務に関する必要な事項及び仕様細目は、各業務別仕様書に定めるものとする。
- ③ 指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設等の損害については、指定管理者が賠償の責を負うものとする。
- ④ 指定管理者は、本業務遂行から発生する利用者からの苦情窓口を設けるとともに、苦情対応職員等について、施設内への掲示等により利用者に対し周知しなければならない。
- ⑤ 要求水準に従い、年1回以上自己評価を実施するとともに、利用者等から開示を求められた場合は、すべての項目を公開・説明する。

(2) 対象施設

	名称	所在地	規模・構造等
1	老人福祉センター けやき荘	越谷市新川町二丁目55番地	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄筋コンクリート平屋建（一部木造） ・延床面積 1,513.17 m² ・敷地面積 7,749 m²
2	老人福祉センター くすのき荘	越谷市大字大杉655番地	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄筋コンクリート造3階建（一部鉄骨造） ・延床面積 3,297.90 m² ・敷地面積 11,431.49 m²
			※入居機関 越谷市シルバー人材センター <ul style="list-style-type: none"> ・作業室1 96 m²、作業室2 33.6 m² ・倉庫（ドライエリアの一部） 3.08 m²
3	老人福祉センター ゆりのき荘	越谷市増林三丁目2番地2	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄筋コンクリート造2階建（一部鉄骨造） ・延床面積 4,908.16 m²（施設全体） 3,038.19 m²（ゆりのき荘） ・敷地面積 9,939.05 m²（施設全体）
4	老人福祉センター ひのき荘	越谷市川柳町二丁目507番地1	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄筋コンクリート造2階建 ・延床面積 2,352.00 m² ・敷地面積 8,578.82 m²
			※入居機関 地域包括支援センター川柳 床面積 30.68 m ²

(3) 業務基本方針

管理運営に関する基本的な考え方として、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- ① 高齢者の各種相談に応じ、健康増進・介護予防・生きがい対策づくりに取り組むこと。
- ② 地域交流・世代間交流など社会参加機会の創出を図ること。
- ③ 地域住民のさまざまな相談に応じ、必要に応じて適切な支援につなげるなど、地域福祉の推進に積極的に取り組むこと。

- ④ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 効率的な運営を行うこと。
- ⑥ 管理運営費の削減に努めること。

なお、事業実施にあたり、けやき荘は「娯楽と教養」、くすのき荘は「趣味と学習」、ゆりのき荘は「ふれあいと健康づくり」、ひのき荘は「いきがいと交流」を各施設のテーマとすることから、それらを踏まえた事業展開を計画的に実施すること。

(4) 業務従事者の選任

指定管理者は、業務に支障のないよう、次の従事者を選任すること。

① 施設長の選任

指定管理者は、従事者の中から施設長を定め、個別業務の委託内容を常に掌握させること。

なお、消防計画届出における管理者となることから、甲種防火管理者の講習を修了した者とする。

② 相談・指導を行う職員及び施設の管理運営のための職員

指定管理者は、日常業務を遂行するため、業務上必要な専門的知識・経験を兼ね備えた、次の資格等を有する人材を必要数各施設に常駐させること。

ア 社会福祉士又は社会福祉主事任用資格者

イ 看護師

ウ 介護福祉士又は介護支援専門員

③ 対象施設の連絡・調整及び指導に関わる職員

指定管理者は、対象施設の円滑な業務遂行に資するため、業務上必要な専門的知識・経験を兼ね備えた人材を、対象施設の管理運営等に必要な職員の他、1名以上置くこと。

(5) 服務規程

- ① 本業務従事者は、本業務に従事する際、各自名札をつけること。
- ② 本業務従事者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。
- ③ 本業務従事者は、施設内において利用者が、ケガや疾病等により親族等への連絡が必要な場合、施設入場者管理システムにより、緊急連絡先を検索し、連絡すること。
- ④ 施設内において利用者と接する場合は、親切に対応し、不快な感じを与えないよう注意するとともに、常に感染症予防など清潔を保ち年1回は事業所において職員の健康診断を実施すること。
- ⑤ 指定管理者は、本業務に関する契約書、仕様書および打合せ事項について、その内容を従事者に十分に周知徹底し、業務を円滑に進めること。
- ⑥ 指定管理者は、従事者の技術の向上と教育・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

(6) 業務内容

指定管理者は、誠意を持って、越谷市老人福祉センター設置及び管理条例及び同施行規則に基づき、次の事業と業務を行うものとする。

① 事業

- ア 生活相談及び健康相談に関すること。
- イ 生業及び就労の指導に関すること。
- ウ 機能回復訓練の実施に関すること。

- エ 教養の向上及びレクリエーションの実施に関すること。
- オ 老人クラブ活動の育成に関すること。
- カ その他老人福祉センター設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

② 業務

ア 管理に係る業務

㊦ 施設維持管理

- 警備業務
- 清掃業務
- 産業廃棄物収集運搬及び処分業務
- 設備管理業務
- 自家用電気工作物保安管理業務
- 受電設備清掃業務
- 庭園管理業務
- 光熱水費管理及び燃料調達業務
- 施設及び備品等修繕業務

㊧ 備品管理業務

- 備品
- リース機器
- 保守管理

㊨ 消防計画作成遵守業務

㊩ 水防法遵守業務

㊪ 保険手続業務

- 自動車保険

㊫ 施設の開閉管理業務

㊬ 駐車場・駐輪場管理業務

イ 運営に係る業務

㊭ 受付業務

- 老人福祉センター使用証交付申請書受付業務
- 老人福祉センター使用証交付業務
- 老人福祉センター使用証受付業務
- 老人福祉センター使用証再交付申請書受付業務
- 老人福祉センター使用証再交付業務
- 老人福祉センター使用申込票受付業務
- 老人福祉センター使用料徴収及び納付業務
- 老人福祉センター使用券交付業務
- 老人福祉センター使用許可申請受付業務
- 老人福祉センター使用許可書交付業務
- 老人福祉センター使用料減免申請書受付業務
- 路線バス利用券発券業務

㊮ 舞台（教養娯楽室）進行業務

- ㉞ 複写（印刷）機等使用料徴収及び支払い業務
- ㉟ 広報等原稿作成業務
- ㊱ 各種照会文書等対応業務
- ㊲ 図書及びビデオ整理・管理・貸出業務
- ㊳ 消耗品調達業務

ウ 施設全体に係る業務

- ㊴ 関係機関との連絡調整
- ㊵ 傷病者等発生に伴う対応に関する業務
- ㊶ 実習生・研修生・体験学習等の受け入れ業務
- ㊷ 拾得物管理
- ㊸ 環境整備

エ 地域福祉の推進に係る業務

- ㊹ 地域包括ケアシステムの構築に向けた地域包括支援センターとの連携
- ㊺ 地域共生社会の実現に向けた総合相談窓口など包括的な相談支援体制の構築
- ㊻ 住民同士の支えあいによる世代間交流
- ㊼ 高齢者の孤立防止のため地区行事等地域活動への積極的な場の提供

(7) 経費等について

- ① 精算及び事業報告
別途協定書に掲げるとおりとする。
- ② 経理規程
指定管理者は経理規程を制定し、経理事務を行うこと。
- ③ 立入検査
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。
- ④ その他
施設の管理運営については、地域の現状に合わせて行うこと。

(8) 物品の帰属等

- ① 指定管理者が、個別業務の受託者に対して委託代金により物品を購入させたときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- ② 指定管理者は、市の所有に属する物品については越谷市物品管理規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うこととし、その他管理上の指示に従うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(9) 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ③ 地域の関係機関と連携を図るとともに、地域住民とも協力関係を築くこと。
- ④ 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその主旨に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

(10) 報告書の提出

指定管理者は、事業年度ごとの報告書を作成し、年度の終了後、5月31日までに市に提出すること。

- (11) その他老人福祉センター設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集積等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。

評価項目及び市が求める水準は以下のとおり

- (1) 利用対象者の平等利用の確保
- (2) 施設の効用を最大限に発揮すること
- (3) 管理経費の縮減
- (4) 管理を安定して行う能力
- (5) その他

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
(3) 利用者が誰でも参加できる多様な内容の講座を開催すること	12 種類／年
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	30 万人／年 (4 館合計)
(2) 市民ニーズを把握するため、年 1 回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年 (1 館ごと)
(3) 高齢者の健康増進や教養の向上につながる事業を実施すること	140 事業／年 (4 館合計)
(4) 施設のテーマに沿った運営を行うこと	
(5) 指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと	1 事業／年 (4 館合計)
(6) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(7) 利用促進を図るため、広報・チラシ・ホームページ等の方法により幅広く PR を行うこと	12 回／年 (1 館ごと)
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
(3) 業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組みを行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 知識や経験を有する人員を適切に配置すること	
(3) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(4) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(5) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
(6) 消防法、水防法に基づく避難訓練を実施すること	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2 回／年 (4 館一体)
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

1.1 リスクの負担区分

市と指定管理者とのリスク分担は、次表のとおりとする。

分類	リスク項目	リスク分担	
		越谷市	指定管理者
制度的リスク	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度、許認可の新設・変更に関するコストの変動（越谷市レベルの変更に限る。） ※地方自治法の更なる改正によって、指定管理者制度に変更が生じ、結果として指定管理者の負担が増えた場合	○	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの		○
物価・金利リスク	指定期間中の物価、人件費のインフレ・デフレと金利変動		○
事業変化的リスク	①指定管理者の事業放棄、解散によるもの		○
	②指定管理者の提供するサービスの品質が一定のレベルを下回った場合		○
	③越谷市の債務不履行、当該サービスが不要になった場合	○	
不可抗力的リスク	風水害、地震等（施設が避難所等として利用されている間の履行不能も含む。）	(協議)	
修繕※	①越谷市に起因する修繕費用の増大	○	
	②指定管理者の責めによる修繕費用の増大		○
	③保守・点検の不備による機械等の不調・破損		○
施設・設備維持管理	①経年劣化等による不具合	(協議)	
	②指定管理者の責めによる管理運営上の事故、怪我		○
	③越谷市に起因する事故、怪我の発生	○	
	④セキュリティの不備による事故、災害		○
機器の維持管理	①越谷市に起因する維持管理費用の増加	○	
	②指定管理者の責めによる維持管理費用の増大		○
	③保守・点検の不備による機器、備品等の破損		○
清掃	清掃の不手際による事故、怪我		○
受付・案内	①利用者への説明責任		○
	②利用者からの苦情		○
	③利用者の誘導の不手際による事故、怪我		○

盗難	①利用者から徴収した使用料の盗難、紛失		○
	②指定管理者の責めによる利用者所有物の盗難、紛失		○
不法侵入	不法不当の侵入による事故等	(協議)	
その他	地盤沈下による施設・設備等の損害	○	

※ 指定管理者の負担により施設の修繕を行う場合について、負担する額は1件あたり100万円以下とする。

1.2 法令等の遵守

指定管理者は老人福祉センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (6) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例
- (7) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例施行規則
- (8) その他関係法令

1.3 その他

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

II 越谷市立老人福祉センター事業仕様書

1 総則

(1) 目的

この事業仕様書は、越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例第3条に規定する事業について、各施設で行う際の細目を定め、統一した事業の展開を行うことを目的とする。

(2) 適用範囲

この仕様書は、越谷市立老人福祉センターすべてに適用する。

(3) 軽微な変更

- ① 年間計画に基づく事業が施設の管理運営上多少の変更があった場合は、これは軽微な変更として取り扱うものとする。
- ② 施設の性質上、当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない付帯事業はすべてこれを行う。

2 事業概要

(1) 生活相談及び健康相談に関すること。

生活相談

高齢者の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適切な援助・指導を行うこと。

健康相談

高齢者の健康、介護予防・治療に関する相談に応じ、適切な援助・指導を行うこと。

リハビリなんでも相談

機能回復訓練室等を有効に活用し、身体機能の回復を図る。

① 相談時間

生活相談 午前10時から午後3時まで

健康相談 午前10時から午後3時まで

リハビリなんでも相談 午前9時30分から11時30分まで

実施日 けやき荘 : 4・7・10・1月 第4金曜日

くすのき荘 : 5・8・11・2月 第3金曜日

ゆりのき荘 : 毎月第2木曜日

ひのき荘 : 6・9・12・3月 第2金曜日

② 相談従事者

生活相談 社会福祉士又は社会福祉主事任用資格を持ち、実務経験のある者が業務にあたるものとする。

健康相談 保健師又は正看護師若しくは准看護師免許を持ち、実務経験のある者が業務にあたるものとする。

リハビリなんでも相談 作業療法士又は看護師の免許を持ち、実務経験のある者が業務にあたるものとする。

③ 記録

相談に当たっては、相談票などの業務記録を付けること。

(2) 生業及び就労の指導に関すること。

高齢者の生業及び就労等について指導を行い、必要に応じ授産事業を行うこと。

① 指導時間

午前9時30分から午後4時まで

② 指導従事者

社会福祉士又は社会福祉主事任用資格を持ち、実務経験のある者が関係機関と連携を図りながら業務にあたるものとする。

③ 記録

指導に当たっては、生業及び就労指導記録などの業務記録をつけること。

(3) 機能回復訓練の実施に関すること。

機能回復訓練室に設置している各種機器を使用し、必要に応じ職員が指導する等、健康の維持とその増進に努めること。

① 訓練時間

午前9時30分から午後4時まで

② 訓練指導者

社会福祉士又は社会福祉主事任用資格を持ち、実務経験のある者が関係機関と連携を図りながら業務にあたるものとする。

③ 記録

機能回復訓練事業報告などの事業記録をつけること。

(4) 教養の向上及びレクリエーションの実施に関すること。

高齢者の教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。

また、指定管理者は、下記事業等の実施にあたり、年間事業予定表及び事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、毎年度市と事前調整をすること。

① 主催事業

No.	事業名	内 容
1	ふれあいデー（一般開放日）	各種レクリエーションや伝承遊びを企画し、世代間交流を図る。
2	スクール	趣味・健康・教養などの分野から講座を開催する。
3	健康体操	高齢者の筋力保持・向上を図るための体操を行い、介護予防及び健康増進を図る。
4	健康講座	医師等専門家による講義や市保健師による講話やハッポちゃん体操の普及など図る。
5	作品づくり講習会	木目込みや布ぞうりなどの作品づくりを行う。
6	消防訓練	消防法及び消防計画に基づき、利用者参加型訓練及び講話を実施する。
7	水防法に基づく避難訓練	水防法に基づき、利用者参加型の避難訓練等を実施する。

8	料理教室	調理室を活用した料理教室を開催する。
9	ウォーキング講座	健康増進を図ることを目的とし、施設内外を活用し開催する。
10	カラオケ大会	ニーズの高いカラオケを高齢者の生きがい創造の一環として活用する。
11	ミニ・コンサート	なじみの歌を中心とし、歌いながら楽しめるリラックスした雰囲気の中で心身の健康を増進する。
12	デジタル活用講座	スマホ講座やパソコン教室など高齢者のデジタルリテラシー向上を目的として開催する。

事業を実施する際の諸条件

ア 基本的に事業の受講料は、無料とし、教材等は実費分のみ徴収すること。

② 共催事業

No.	事業名	内 容
1	文化祭	各所属クラブによる発表会を開催する。
2	市老人クラブ連合会事業	素人演芸大会や囲碁将棋大会など、市老人クラブ連合会との共催で開催する。

③ 老人福祉センター所属クラブの育成に関すること。

所属クラブの運営について援助を行うとともに、高齢者に対する生きがい活動の場の提供を行うこと。

④ その他支援事業

施設の特性を生かし、関係機関が主催する事業に協力し、積極的に支援する。

⑤ 自主事業

指定管理者は、自己の責任と費用により、老人福祉センターの設置目的の範囲内において、独自に自主事業を企画・実施することができる。なお、自主事業の実施に当たっては、事前に市の承認を得ること。また、自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

⑥ 記録

各種事業終了後に事業実施報告書を作成し、定期的に委託者へ報告するとともに、今後の企画事業に反映させる。また、必要に応じ、参加者よりアンケートを取り事業に反映させる。

(5) 老人クラブ活動の育成に関すること。

老人クラブの運営について援助を行うとともに、高齢者に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。

① 老人クラブについて

老人クラブとは、戦後まもない昭和25年頃、社会・経済の混乱、家族制度の変革など、いまだかつて経験したことのないような状況の中で、高齢者自らが相集い、新たな役割を求めて誕生した自主組織である。

法的には、老人福祉法第13条第2項において、「地方公共団体は、老人の福祉を増進することを目的とする事業の振興を図るとともに、老人クラブその他当該事業を行う者に対して、適当な援助をするように努めなければならない。」と規定されており、「老人福祉法による老人

福祉センターの設置及び運営について」（昭和52年社老第48号厚生省社会局長通知）においても、「老人クラブの運営について援助を行うとともに、老人に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。」と明記されている。

越谷市においては、老人福祉センター設置及び管理条例第3条の事業に関する規定において「老人クラブ活動の育成に関すること。」と定めており、老人福祉センターにおける老人クラブ活動への支援は、欠かせないものとなっている。

② 老人クラブの定義

本仕様書において、「老人クラブ」とは、越谷市老人クラブ連合会（以下「市老連」という。）、地区老人クラブ連合会及び単位老人クラブ（以下「単位クラブ」という。）のことをいう。

③ 事務局

市老連会則において「事務局を老人福祉センターけやき荘内に置く。」と規定している。

④ 業務概要

指定管理者は市老連と連携して、各老人クラブ活動の育成に努めなければならない。

各老人クラブは自主組織であるため、その意向を尊重して業務にあたらなければならないが、意向等適切でない場合には、指定管理者は指導、助言等を的確に行い、老人クラブの発展に資するものとする。

⑤ 支援内容

次に掲げるものは、市老連と連携して、必ず実施しなければならない。ただし、社会情勢や流行等により、内容に変更が必要と思われる場合には、これに変わる適切な内容に変更して実施するものとする。

ア 市老連の管理運営

市老連会則等に基づき適切な管理運営に努めること。

イ 越谷市への各老人クラブ補助金の手続き及びこれに付随する業務

越谷市老人クラブ補助金交付要綱に従い、市老連及び単位クラブに対しての補助金申請手続きの支援を行うこと。

ウ 市老連正副会長会の運営

市老連部会及び運営委員会等を開催するにあたり、会長、副会長と事前に議案等の調整を図るもので、定期的を実施すること。

エ 市老連部会の運営

各事業を実施する前に、その事業を担当する部会において検討会を開き、部会が中心となり事業を実施すること。

なお、現在部会は、総務部会、生きがい活動部会、社会活動部会、女性部会の4部会で構成し、市老連役員はいずれかの部会に所属している。

オ 市老連運営委員会の運営

総務部会と連携を図り、各議案等について、会長が全役員を招集し、承認し、又は議決する。定期的を開催すること。

カ 市老連役員会・指導者研修会の運営

総務部会と連携を図り、単位クラブへ補助金申請の内容を説明するとともに、高齢者の生きがいや健康づくり、交通安全に対する研修会などを開催し、クラブ員の知識向上を図るこ

と。

キ 市老連総会

総務部会と連携を図り、事業、予算、決算、役員の改選、会則等の議案について総会に諮り議決すること。年に1回以上開催すること。

ク 市老連役員会の運営

総務部会と連携を図り、単位クラブに対する補助金申請の結果報告とあわせて、高齢者の生きがいや健康づくり、交通安全に対する講習会などを開催し、クラブ員の知識向上を図ること。

ケ 市老連全国一斉社会奉仕の日

全国老人クラブ連合会及び都道府県・指定都市老人クラブ連合会が主唱する「老人の日・老人週間」推進要綱に基づき、社会活動部会と連携を図り実施すること。

例：単位クラブが地区ごとに、道路、公園、神社等で清掃、草取り、空き缶拾い等を行う。

コ 市老連素人演芸大会の実施

生きがい活動部会及び素人演芸大会実行委員と連携を図り実施すること。

サ 市老連グラウンドゴルフ大会の実施

全国老人クラブ連合会及び都道府県・指定都市老人クラブ連合会が主唱する「老人の日・老人週間」推進要綱に基づき、生きがい活動部会及びグラウンドゴルフ大会実行委員と連携を図り実施すること。

シ 市老連囲碁・将棋大会の実施

生きがい活動部会及び囲碁・将棋大会実行委員と連携を図り実施すること。

ス 市老連趣味の作品展の実施

生きがい活動部会、女性部会と連携を図り実施すること。

例：中央市民会館ギャラリー等を貸切り、老人クラブ会員が作った作品等を展示する。

セ 市老連ことぶき募金事業の実施

単位クラブ等の善意によって集められたことぶき募金をどのように活用するか、社会活動部会と連携を図り実施すること。

ソ 市老連新年会の実施

総務部会と連携を図り、実施すること。

タ 関係機関団体との連絡調整等

⑥ その他の支援

上記以外にも、各老人クラブ活動の育成に必要と思われる事項があれば、率先してこれを行うこと。

(6) その他老人福祉センター設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

Ⅲ 越谷市立老人福祉センター業務仕様書

1 総則

(1) 目的

この業務仕様書は、越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例（以下「条例」という。）第3条第6号の規定に基づき、各施設で行う業務の細目を定め、統一した業務を行うことを目的とする。

(2) 適用範囲

この仕様書は、越谷市立老人福祉センターすべてに適用する。

(3) 軽微な変更

- ① 年間計画に基づく業務が施設の管理運営上多少の変更があった場合は、これは軽微な変更として取り扱うものとする。
- ② 業務の性質上、当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない付帯業務はすべてこれを行う。

2 業務概要

(1) 管理に係る業務

① 施設維持管理

- ア 警備業務
- イ 清掃業務
- ウ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務
- エ 設備管理業務
- オ 自家用電気工作物保安管理業務
- カ 受電設備清掃業務
- キ 庭園管理業務
- ク 光熱水費管理及び燃料調達業務
- ケ 施設及び備品等修繕業務

施設の維持管理のため、日常的に館内外の見回りを行うほか、「公共施設（建物等）点検マニュアル」等に基づく点検を行い、不具合が発見された場合は、速やかに原状復帰するよう対応に努めること。その際、主務課に連絡し現状を報告すること。備品についても取扱いに注意し使用することとするが、不具合が生じた場合は、速やかに原状復帰するよう対応に努めること。その他、施設の維持管理及び備品修繕に係る事項については、越谷市と協議し決定すること。

けやき荘開館年月：昭和59年(1984年) 4月

くすのき荘開館年月：平成5年(1993年) 5月

ゆりのき荘開館年月：平成14年(2002年) 11月

ひのき荘開館年月：平成27年(2015年) 12月

② 備品管理業務

ア 備品

越谷市が所有する施設の備品は、越谷市物品管理規則により管理するとともに、越谷市か

らの指示により、毎年度備品台帳と現品との照合を行うこと。また、備品は常に利用者等が安全に使用できる状態に整備し、使用不能の場合は廃棄の手続きをとるほか、新たに購入した場合は、備品登録届を主務課に提出すること。

イ 保守管理

- ㊦ 電位治療器保守管理業務
- ㊧ 受付業務電算システム及び機器保守管理
- ㊨ 複写機保守管理業務
- ㊩ その他必要な機器の保守管理

③ 消防計画作成遵守業務

- ア 消防法に基づき、防火管理者の届け出をする。
- イ 消防法に基づき、防火管理者により施設の消防計画を作成し、避難訓練を消防署に届け出し、実施する。
- ウ その他消防計画作成遵守のために必要な業務。

④ 水防法遵守業務

- ア 水防法に基づき避難確保計画を作成し、避難確保計画に基づく避難訓練を実施する。
- イ その他水防法遵守のために必要な業務。

⑤ 保険手続業務

- ア 自動車保険
- イ その他業務上必要な保険

⑥ 施設の開閉管理業務

施設の使用時間は、午前9時30分から午後4時までとし、使用者が安全・快適に利用できるように努めること。また、指定管理者は、施設入館又は退出時には、必ず機械警備を解除し、又は施錠し、盗難防止及び財産の保全を図ること。

⑦ 駐車場・駐輪場管理業務

利用者が快適及び安全に駐車場及び駐輪場を利用できるよう盗難防止や美化に努める。

けやき荘	西側12台、道路側4台(内身障者用2台)、道路反対側26台、 駐車場合計42台 駐輪場2棟
くすのき荘	南側20台、北側11台、1階駐車場11台(内身障者用1台)、 駐車場合計42台 駐輪場4棟
ゆりのき荘	南側駐車場 110台、東側駐車場21台、正面玄関側身障者用4台、 駐車場合計135台 駐輪場3棟
ひのき荘	南側85台(内身障者用4台) 駐車場合計85台 駐輪場4棟

(2) 運営に係る業務

① 受付業務

受付業務の大要は、次のとおりとする。なお、指定管理者は下記業務に係る帳票及び受付簿等の閲覧が速やかにできる状態で保存すること。

ア 老人福祉センター使用証交付申請書受付業務

越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例施行規則(以下「規則」という。)第2条第1項の規定により、越谷市立老人福祉センター使用証交付申請書(第1号様式)の提出を受

けたときは、速やかに条例第4条第1項に定められている事項を満たしているか、申請書記載事項を確認し、受理すること。この際申請事実の正確な確認を行うため、健康保険証（ただし、保険証については住所記載のないものは無効とする）又は運転免許証等の公的機関発行の書類にて確認すること。

イ 老人福祉センター使用証交付業務

規則第2条第2項に基づき、越谷市立老人福祉センター使用証（第2号様式）を交付すること。この際、利用者本人に記載事項について間違いがないか確認を求めること。また、交付の際に使用するソフトなどは、受付業務電算システムを使用し、基本情報を入力し専用機器にて印刷すること。

ウ 老人福祉センター使用証受付業務

規則第2条第3項に基づき、センターの使用を希望し使用証の提示を受けた場合、カウンター設置の機器を使用し、受付を行うものとする。

エ 老人福祉センター使用証再交付申請書受付業務

規則第2条第4項に基づき、越谷市立老人福祉センター使用証再交付申請書（第3号様式）の記載事項を確認し、受理すること。この際、住所変更等によりアで申請した内容と相違ないか確認すること。

オ 老人福祉センター使用証再交付業務

受付業務電算システムを検索し、越谷市立老人福祉センター使用証（第2号様式）を交付すること。この際、利用者本人に記載事項について間違いがないか確認を求めること。

カ 老人福祉センター使用申込票受付業務

規則第3条第1項の規定により、越谷市立老人福祉センター使用申込票の提出を受けたときは、速やかに申込票記載事項を確認すること。

キ 老人福祉センター使用料徴収及び納付業務

条例第7条に基づき、使用料を徴収すること。ただし、市長から使用料の減額を認められた場合は、使用料から当該減額された額を減じた額を徴収し、使用料の免除を認められた場合は、使用料を徴収しないこと。

なお、徴収した使用料は、越谷市が定める期日までに納付すること。

ク 老人福祉センター使用券交付業務

規則第3条第2項に基づき、越谷市立老人福祉センター使用券（第5号様式）を交付すること。

ケ 老人福祉センター使用許可申請受付業務

条例第4条第2項に規定する者に関しては、規則第4条第1項に従い、越谷市立老人福祉センター使用許可申請書（第6号様式）の提出を受けたときは、速やかに申請書記載事項を確認し、規則第3条並びに第4条に係る越谷市立老人福祉センター使用申込票（第4号様式）及び使用許可申請書（第6号様式）の提出について、仕様第7号様式により委託者に提出すること。

コ 老人福祉センター使用料減免申請書受付業務

規則第5条第3項に基づき、越谷市立老人福祉センター使用料減免申請書（第8号様式）を委託者へ提出し、決裁後使用する日までに申請者に交付をすること。

サ 路線バスの利用券発券業務

越谷市立老人福祉センター利用者送迎事業実施要綱第3条各号に規定する路線間において、利用者の申し出により、路線バスの利用券を発券すること。

② 舞台（教養娯楽室）進行業務

舞台上で利用者が愛好するカラオケやダンス・踊り等を手順よく公平に楽しめる様に運営すること。

ア 全利用者の使用証による受付をはじめクラブ等部屋の使用に際しての事務手続など、様々な問合せに対応すること。

イ 利用者の健康増進、生きがい創造のため、カラオケ機器等を利用し舞台利用の促進を図ること。

ウ 円滑な進行管理を行うため、適切な人員を配置すること。

エ 教養娯楽室の環境（座布団の整理、温度、空調、照明、換気、整頓など）に注意を払うこと。

③ 複写（印刷）等使用料徴収及び支払い業務

別添「V 越谷市立老人福祉センター複写等実施内規」に基づき、業務を行うものとする。

④ 印刷物発注業務

利用者に係る老人福祉センター使用証、路線バス利用券、使用許可申請書、施設管理に係る事務用封筒等については、必要に応じ印刷するものとする。

⑤ 広報等原稿作成業務

各センターにおける事業及び休館日等の広報に努め、利用者の拡大及び利便を図ること。

* 広報の媒体

- ・市広報
- ・館内ポスターちらし 等

注 市広報については、掲載の許可を事前に受けること。

⑥ 各種照会文書等対応業務

各関係機関からの照会文書については、速やかに対応することとし、必要に応じ市へ報告すること。

⑦ 図書及びビデオ整理・管理・貸出業務

ア 図書（各センター共通事項）

利用者に対して、情報の提供や教養の向上を図るため、図書の貸し出しを行うこと。

- ・図書コーナー既設の図書貸出を希望する利用者に対して貸し出すものとする。
- ・図書貸出期間は2週間とし、図書は2冊までとする。

イ ビデオ（くすのき荘のみ）

ビデオテープを希望する者に対し、ビデオライブラリーコーナーで鑑賞してもらう。

⑧ 消耗品調達業務

消耗品を調達する際は、経済性に配慮をし、自然環境保護のためリサイクル品等を積極的に活用すること。

(3) 施設全体に係る業務

① 関係機関との連絡調整

各関係機関と連携を図り、定期的に会議を設ける等、施設の円滑な運営に努めること。

② 傷病者等発生に伴う対応に関する業務

傷病者等発生の緊急対策として、従事者の救急法の知識、技術向上のため、事故発生時に備えた救助の訓練を行うとともに、事故発生時の連絡、指示系統、役割分担等を明確にするなど、救急活動体制の確立に努め、事故防止に万全を期すものとする。

③ 実習生・研修生・体験学習等の受け入れ業務

施設においての実習・研修・体験学習を市内外の小中高等学校並びに大学・各種専門学校等から依頼を求められた場合は、今後の高齢者福祉における人材育成の観点からも、業務に支障のない範囲において受け入れ指導していくこと。

④ 拾得物管理

拾得物等は、関係法令に基づき適切な処理をすること。

⑤ 環境整備

ア 利用者が快適に老人福祉センターを利用することが出来るよう座布団カバー、カーテン類を清潔に保つこと。

イ 館内にBGMを流すなど、安らぎのある空間を演出すること。

(4) 地域福祉の推進に係る業務

① 地域包括支援センター等関係機関との連携により、地域包括ケアシステム構築のための支援及び協力を努めること。

② 総合相談窓口など包括的な相談支援体制の構築を目指し、地域共生社会実現のための支援及び協力を努めること。

(5) その他老人福祉センター設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

V 越谷市立老人福祉センター複写等実施内規

1. 目的

この要綱は、越谷市立老人福祉センターを利用するものから申し込みにより、原稿を複写（印刷）した場合に徴収する実費、その他必要な事項を定めることを目的とする。

2. 実費の額

実費徴収額は以下の通りとする。

・複写		1 枚	1 0 円（紙込）
・印刷	マスター（原紙代）	1 枚	4 0 円
	インク代	5 0 枚毎に	2 0 円
	用紙代	A 4 ・ B 4	1 枚 2 円
		A 3	1 枚 3 円
・ポスタープリンター		1 枚	3 5 0 円

なお、印刷用紙については、持ち込み可能とする。

3. 対象

センターの利用者（個人・団体）の申し込みにより実施。

4. 申込方法

複写（印刷）を申し込もうとする者は「複写（印刷）申込書」に記入し、定められた実費を添えて申し込まなければならない。

附則

この内規は、平成 1 0 年 7 月 1 日より施行する。

附則

この内規は、平成 1 2 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この内規は、平成 1 5 年 4 月 1 日より施行する。

越谷市立老人福祉センターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書

越谷市立老人福祉センターの指定管理者が行う使用料収納事務等について、地方自治法施行令第158条により委託するにあたり、次のとおり必要な事項を定める。

- 1 使用料収納事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例第7条の規定による使用料の収納
 - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
 - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)への納付
 - (4) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例施行規則第5条の規定による使用料減免申請書及び越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例第7条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他越谷市が指示する使用料収納等
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。
- 3 指定管理者は、収納した現金については、一ヶ月ごとに、速やかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、速やかに越谷市に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と越谷市で協議の上、定めるものとする。

越谷市民プール管理運営業務仕様書（案）

令和5年（2023年） 月

越谷市教育委員会
教育総務部スポーツ振興課

越谷市民プール管理運営業務仕様書 目次

I	市民プールの概要	3
1	所在地	3
2	沿革	3
3	設置目的	3
4	規模・構造	3
5	その他	4
6	事業実績等	4
II	業務内容	4
1	指定管理者が行う業務内容	4
2	指定管理業務に要する経費	5
III	管理基準	5
1	休館日及び開館時間	5
2	使用区分	6
3	施設・設備の使用料の徴収	6
4	施設の貸出し等	6
5	業務の一括委託の禁止	7
6	関係法令等の遵守	7
7	情報公開	7
8	文書の管理・保存	7
9	守秘義務	7
10	環境への配慮	7
11	事業計画書及び収支計画書の提出	8
12	事業実績報告書の提出	8
13	年度評価の実施	8
14	施設の優先使用	9
15	目的外使用許可	9
16	備品の帰属	10
17	自主事業計画の承認	10
18	自主事業に要する経費	10
19	市民プール等の施設等の維持管理に関する業務	10
20	その他教育委員会が別に定める業務	10
21	その他	10
IV	教育委員会と指定管理者のリスク分担	10
V	協定書の主な内容	10
VI	その他	11

【別紙】

別紙(1)	温水プール管理運営業務仕様書	12
別紙①	プール監視業務	14
別紙②	プール受付業務	17
別紙③	衛生管理業務	18
別紙(2)	トレーニングルーム管理運営業務仕様書	20
別紙(3)	越谷市民プールの使用料収納事務等の委託に関する仕様書	22
別紙(4)	リスク分担表	23
別添	プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）	
別添	埼玉県プールの安全管理指針	
別添	埼玉県プールの安全安心要綱	
別添	遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）	

I 市民プールの概要

1 所在地 埼玉県越谷市増林三丁目2番地2

2 沿革

(1) 施設のコネプト

『ふれあいと健康づくり』を基本テーマに、老人福祉センター「ゆりのき荘」との複合施設で、子どもから高齢者、障がい者が利用できる市内で唯一の屋内温水プールです。

(2) 施設の特徴

- ・隣接する東埼玉資源環境組合のゴミ焼却で発生した電力と温水を利用しており、未利用エネルギーの有効活用により維持管理費の縮減を図っています。
- ・「埼玉県福祉のまちづくり条例」の整備基準を満たした、環境に配慮したユニバーサルデザインを採用し、使いやすさを優先しています。
- ・高齢者や障がい者が利用しやすいように配慮しています。

3 設置目的 市民のスポーツ振興と、市民の健康・体力の維持増進を図るため設置しました。

4 規模・構造

(1) 構造 鉄筋コンクリート造2階建（一部鉄骨造）

(2) 敷地面積 9,939.05㎡（複合施設全体）

(3) 延床面積 4,908.16㎡（複合施設全体）

(4) 延床面積 1,869.97㎡（温水プールとトレーニングルーム部分）

(5) 施設概要

■温水プール

- ①25mプール 1,185.68㎡（水温30℃～32℃）
25m×8コース 4コース 水深1.2m
4コース 水深1.0m

※1回あたりの最大収容人員は300人程度

②リラクゼーションプール 42.54㎡（水温36℃程度）

③子ども用プール 85.38㎡（水温36℃程度）

水深0.5m

④その他（採暖室、シャワー室、障がい者用更衣室）

■トレーニングルーム 228.38㎡

①有酸素マシン（トレッドミル5台、バイク5台、ステップ4台）

②トレーニングマシン（レッグプレス、ケーブルクロス、シーテッドロー、他）

③フリーウエイト（スーパーベンチ、アブベンチ、バーベル、ダンベル、スクワットラック、他）

④各種計測器（身長計、全自動血圧計、全自動体内脂肪計）

⑤その他の機器

⑥その他（談話スペース）

※最大瞬間収容人員は50人程度

※トレーニング機器等については、リース期間満了に伴い、令和5年10月に一部入

替えを予定しています。

5 その他

- (1) 駐車場 100台程度（ゆりのき荘と共用）

※東埼玉資源環境組合の所有地で、無償提供。現況は未舗装の遊水池です。

※駐車場の開閉錠は指定管理者が行います。（8時30分開錠22時閉錠）

- (2) 電気は、東埼玉資源環境組合から無償で供給を受けています。

※東埼玉資源環境組合の都合により、電気の供給を年数回、数日間停止する場合があります。

- (3) 熱源は、東埼玉資源環境組合から無償で供給を受けています。

※東埼玉資源環境組合の都合により、熱源の供給を年数回、数日間停止する場合があります。

6 事業実績等

これまでの市民プールの運営体制、事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「越谷市民プールの事業実績等に関する資料」を参照してください。

II 業務内容

業務の内容は次のとおりとし、具体的な事項については、各業務別仕様書に定めるものとします。

- (1) 温水プール管理運営業務

①プール監視業務

②プール受付業務

③衛生管理業務

- (2) トレーニングルーム管理運営業務

1 指定管理者が行う業務内容

- (1) スポーツの振興と施設の適正な維持管理に関する業務

①市民プール（トレーニングルームを含む。以下同じ。）の案内、受付、監視、指導、清掃に関する業務

②市民プールの更衣室（コインロッカー、シャワー室含む）及び便所の清掃に関する業務

③市民プールにおける講座、教室等の開催に関する業務

④市民プールの付帯設備、備品、リース物件等の保守、点検整備等及び清掃に関する業務

⑤市民プールの使用料の徴収、収納、還付、領収書の発行に関する業務

⑥市民プールの利用者数の把握、集計等の業務

⑦市民プールの財産の管理に関する業務

⑧温水プールの水質の維持管理に関する業務

⑨温水プールの「プール水水質検査結果報告書」の作成、提出に関する業務

⑩市民プールの使用の許可に関する業務

⑪市民プールの施設等の維持管理（日常点検を含む）に関する業務

⑫苦情の処理業務（苦情内容によって処理後速やかにスポーツ振興課へ連絡）

⑬その他教育委員会が別に定める業務

(2) 財務処理に関する業務

- ①毎月の利用状況（利用者数と使用料）を一覧表にまとめ、毎月末に報告してください。
- ②使用料は指定金融機関に入金してください。

2 指定管理業務に要する経費

(1) 委託料の支払い

教育委員会は、提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に、市の予算編成過程及び議会の議決を経て予算化し、年度協定で決定した額を支払います。

(2) 施設の利用料金制度

市民プールについては、地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制度は採用しません。よって、使用料については、市の歳入として市へ納付いただきますので、指定管理者の収入とはなりません。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条により、指定管理者に委託します。

(3) 委託料の精算

管理業務を教育委員会が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還をしてもらいます。

ただし、委託料が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担となります。

(4) 自主事業の収入

指定管理者が開催した自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。

(5) 修繕等に係る費用の負担

軽微な修繕等は、指定管理者が負担し、それ以外の修繕等は市が負担します。なお、軽微な修繕等以外でも急迫性・緊急性が伴う場合は、指定管理者が一時的な負担をし、その後、教育委員会と協議します。

(6) 教育委員会が負担する経費

- ①光熱水費
- ②プール券売機借上料
- ③トレーニング機器借上料
- ④保険料（施設賠償責任保険、行事傷害保険、火災保険）

※教育委員会に瑕疵がある場合に対応する保険のため、指定管理者に瑕疵がある場合に対応する保険ではありません。

III 管理基準

1 休館日及び開館時間

休館日：毎週月曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたるときは、その翌日）

12月29日から翌年1月3日まで

開館時間：9時30分から21時30分まで

※指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日の変更や臨時の開館、または開館時間の変更ができます。

2 使用区分

■温水プール（1日4部制、各部2時間30分の総入れ替え）

第1部 9時30分から12時00分

第2部 13時00分から15時30分

第3部 16時00分から18時30分

第4部 19時00分から21時30分

※コース割りの変更をしようとする場合は、教育委員会の承認が必要です。

■トレーニングルーム

9時30分から21時30分まで（※最終入館は20時30分）

3 施設・設備の使用料の徴収

■温水プール

・小中学生・・・1回300円

・一般・・・1回400円

・60歳以上・・・1回200円

・幼児・・・無料

※幼児の付添い人は上記区分の使用料を頂きます。付添い人1人に対して幼児は2人までとします。なお、入場できる幼児は満3歳以上で排泄が自立していること。

※60歳以下の障害者は上記使用料の半額。なお、プールにおける介助者は原則として2人までとし、必要に応じて増員を認め、介助者の分の使用料は介助に専念することを条件に無料とします。

※5市1町内（越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市、松伏町）に在住・在勤・在学の方は同一料金。それ以外の方は各使用料の3割増し。

■トレーニングルーム（使用許可は高校生以上）

・一般・・・1回400円

・60歳以上・・・1回200円

※60歳以下の障害者は上記使用料の半額

※5市1町内（越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市、松伏町）に在住・在勤・在学の方は同一料金。それ以外の方は各使用料の3割増し。

4 施設の貸出し等

(1) 施設・設備の使用許可

施設・設備の使用許可に関する申請書受付・許可・変更・取消に関すること。（使用料の減免と還付に関することは、指定管理者の権限ではありません。）

※施設・設備を使用する権利は、地方自治法第244条第1項に規定する市民固有の権利であることから、使用の許可にあたって制約を加える場合は、差別的扱いをすることのないよう、また、権利の乱用にならないよう慎重な対応をお願いします。

(2) 使用料の収納等事務

使用料の収納及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。

なお、使用料は市の収入とします。収納事務は指定管理者に委託します。

5 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会が認めた場合はこの限りではありません。

6 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守していただきます。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 越谷市民プール設置及び管理条例、同施行規則
- (5) プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）、遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）
- (6) 埼玉県プール安全管理指針、埼玉県プールの安全安心要綱
- (7) その他関係法令

7 情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書（図画・電磁的記録を含む）等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めていただきます。

8 文書の管理・保存

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存しなければなりません。また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引き渡していただきます。

9 守秘義務

指定管理者は、管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

10 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した管理業務の実施に努めていただきます。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向け取り組みを推進すること。
- (3) 化学物質等の適正管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

11 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度8月末までに、教育委員会と事前に十分調整のうえ次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し提出していただきます。

12 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、次に掲げる事業実績報告書を作成し、翌年度の5月31日までに提出していただきます。

- (1) 管理業務の実施の状況及び利用の状況に関する事項

- (2) 使用料又は利用に係る料金の実績に関する事項
- (3) 管理経費の収支の状況に関する事項
- (4) その他施設の管理の実態を把握するため教育委員会が必要と認める事項

13 年度評価の実施

指定管理者による管理運営状況、施設管理能力及び適性等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集計等をもとに、毎年度の総括評価を実施します。

評価項目及び市が求める水準は以下のとおりとします。

- (1) 利用対象者の平等利用の確保
- (2) 施設の効用を最大限に発揮すること
- (3) 管理経費の縮減
- (4) 管理を安定して行う能力
- (5) その他

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
(3) 子どもから高齢者、障がい者が参加できる多様な内容の講座を開催すること	4 種類／年
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	10 万人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年 1 回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 市民の健康増進や体力向上につながる事業を実施すること	4 事業／年
(4) 施設のテーマに沿った運営を行うこと	
(5) 指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと	4 事業／年
(6) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(7) 利用促進を図るため、広報・チラシ・ホームページ等の方法により幅広く PR を行うこと	12 回／年
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
(3) 業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 知識や経験を有する人員を適切に配置すること	
(3) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(4) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(5) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
(6) 消防法、水防法に基づく避難訓練を実施すること	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2 回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

14 施設の優先使用

市及び教育委員会、若しくは指定管理者が市民プール等を使用する場合は、指定管理者は教育委員会に対して事前に利用の調整を行うこととします。

15 目的外使用許可

施設・設備を本来の目的外に使用しようとするときは、事前に教育委員会の許可が必要です。

16 備品の帰属

指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した備品については、市に帰属します。

17 自主事業計画の承認

自主事業の計画にあたっては、教育委員会の承認が必要です。

18 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に委託料をあてることはできません。

自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になります。

19 市民プール等の施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設・設備・備品等の保守管理
- (2) 法令等で定める保全点検等に関する業務
- (3) 防災・安全確保・緊急体制・警備等に関する業務

20 その他教育委員会が別に定める業務

- (1) 施設の利用促進に関する業務
- (2) 事業計画書及び収支予算書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 市等関係機関との連絡調整
- (5) 指定期間終了にあたっての引継業務
- (6) その他日常業務の調整
- (7) 臨時休館日及び開館時間変更の関係市町への連絡業務
- (8) 東埼玉資源環境組合との連絡調整に関する業務
- (9) 拾得物の一時保管と所轄への届出
- (10) 盗難時の所轄への届出
- (11) 傷病者発生時の応急措置（必要があれば救急車の手配）

21 その他

管理の基準に関する事項は、別途、教育委員会と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。

IV 教育委員会と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、別紙(4)「リスク分担表」のとおりとします。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定します。

V 協定書の主な内容

- (1) 指定管理業務について
- (2) 委託料について
- (3) 管理の基準について
- (4) 使用許可の基準について
- (5) 事業計画書等について

- (6) 定期報告について
- (7) 事業報告書について
- (8) 再委託の禁止等について
- (9) 個人情報の保護について
- (10) 備品の取り扱いについて
- (11) 火災保険等の契約について
- (12) 第三者の損害の負担について
- (13) 原状の回復について
- (14) 委託料の返還について
- (15) 損害賠償について
- (16) 指定の取消し等について
- (17) その他

VI その他

1 指定管理者に対する監督

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する体育施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

温水プール管理運営業務仕様書

1 目的

本仕様書は、利用者のプール施設内における事故防止に万全を期し、かつ安全衛生管理に留意し、市民が清潔で楽しく泳げるプール環境を保持するとともに健康増進を図ることはもとより、きめ細かなサービスの提供及び親しみやすい施設作りに努めることを目的とする。

2 関係法令の遵守

プール施設内における事故を未然に防止するためには、細心の注意を払い、施設の維持管理に努める必要がある。

業務の遂行にあたっては、「プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）」、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）」、「埼玉県プール安全管理指針」、「埼玉県プールの安全安心要綱」、その他関係法令等を遵守することとする。

3 業務内容

業務内容は次の掲げる業務とし、詳細は別紙のとおりとする。

- (1) プール監視業務（別紙①）
- (2) プール受付業務（別紙②）
- (3) 衛生管理業務（別紙③）

4 業務体制

- (1) 業務時間内には、常時総括責任者1名、プール監視責任者1名、プール監視員3名、合計5名の人員を配置する。ただし、繁忙期及び閑散期については、利用者の安全確保に支障がないよう必要な人員を配置する。

- (2) 従事者の配置

- ①総括責任者

総括責任者は、上記3の業務及びトレーニングルーム業務を含めた施設全体の業務を把握する。

- ②プール監視責任者

従事者の中から選任し、主に指令又は待機のポイントに常駐させる。

- ③プール監視員（プール監視責任者も含む）

主に以下の業務の中から、利用者の状況に対応した適切な配置ポイントに常駐する。

- (ア) 受付
 - (イ) 監視台
 - (ウ) 巡回
 - (エ) 指令

- (3) 従事者の資格等

- ①プール監視責任者

日本赤十字社水上安全法救助員、救急法救急員、日本体育施設協会水泳指導員管理士等の資格を有するもので、通算3年以上のプール監視員の経験がある者。

プールの管理運営における十分な知識と技能（泳力・救助技術・衛生管理知識・

接客対応等)を有し、各種企画等のマネジメントができる者。

プール監視責任者は、総括責任者と連絡を密にし、業務に支障がないよう努める。

②プール監視員

概ね500m以上の泳力を有し、心身ともに健康な明朗快活な者。

救助技能・衛生管理・接客対応等に関する十分な研修を受けた者。

施設の性質上、従事者には女性が毎日1名以上いることが望ましい。

(4) プール監視業務を第三者に委託する場合の留意点

プール監視業務を第三者に委託する場合は、警備業の認定を受けている業者とすること。

5 プールの利用方法

(1) 個人利用

①券売機で現金または専用プリペイドカードにより利用券を購入してから、プール受付で利用券を掲示し入場する。

②プールの利用の際は、水着・スイムキャップを必ず着用すること。

③オムツをつけている者(排泄が自力でできない者)及び、3歳未満の者の入場はできない。

④プール利用者が老人福祉センターを利用する場合は、施設が60歳以上の方を対象とした施設であることから、60歳未満の方については他のセンターと同様とする。

⑤プール利用者がトレーニングルームを利用する場合は、その都度利用料金を支払い利用する。

⑥2公開以上利用する場合は、その都度利用券を購入し利用する。

(2) 団体利用

①個人利用を原則とするが、市、教育委員会、市内の社会教育関係団体、社会体育関係団体若しくは社会福祉関係団体がスポーツ・レクリエーション活動等のために利用する場合、指定管理者が教室等に使用する場合は、この限りではない。

(3) 予約について

①団体利用の予約については、利用日の1月前から7日前までとする。

(4) 注意事項

①利用時間の2時間30分は、着替え等の時間を含み、公開終了時間には、ロッカールームを退出していることとする。

②退出時間15分前にはプールから出てもらうように、退出準備の放送をする。

③2時間30分単位の入れ替え制とし、入れ替えに原則30分から60分のインターバルを取る。

④インターバルの間に、次の利用者が不愉快とならないよう点検・整備をし、衛生管理を徹底して行う。

⑤各公開の間には、10分間の休憩タイムをとり、利用者の健康管理を図るとともに、施設の安全点検を行う。

【プール監視業務】

1 業務内容

(1) プール監視責任者業務

- ①総括責任者の指示の下、プール管理の諸業務を総括するものとする。
- ②業務の円滑化を図るため、業務の内容を熟知し、適正な人員配置を行い、従事者の服
務を監督・指導し、利用者の事故防止に万全を期するよう常に留意する。
- ③業務終了後、各種日報を作成し、事故の要因が潜んでいないか検討のうえ総括責任者
に提出する。

(2) プール監視員業務

①監視室における監視事項

- ・プール全体を監視し、常に監視台、巡回監視と連絡をとり、プール内の入場状況に
より監視員の配置及び行動を指示するなど監視体制を掌握する。
- ・監視台、巡回監視の死角となる所を重点的に監視する。
- ・監視台や巡回監視の合図・連絡など状況を速やかに判断し、監視員の配置、行動を
敏速に指示する。
- ・利用者に対しプール利用上の注意事項、10分間休憩の退水及び連絡事項を放送で
お知らせし監視補助をする。
- ・事故が発生した場合は、直ちに救助にあたり、救急隊への通報と応急処置など適切
な措置を行う。

②監視台における監視事項

- ・常に事故の監視範囲内の水面、水底及びプールサイドを注視し、利用者の事故防止
に努める。
- ・光線の反射等により水面の確認しづらい部分には、特に注意を払う。
- ・利用者遵守事項に違反する者には、直接注意をする。
- ・特別に理由がない限り、監視台から降りないこと。
- ・休憩時間は利用者全員をプールサイドに上がらせ、水底の確認を行う。

③巡回監視における監視事項

- ・プールサイドを巡視し、危険行為の防止に努め、水底、水面の状況を確認する。
また、採暖室、更衣室、トイレ等も巡回点検をする。
- ・利用者のマナー等に気を配り、遵守事項に違反する者を発見したときは、違反事項
を明示し注意指導を行う。
- ・監視台従事者の監視死角には、特に注意を払う。
- ・プールの休憩時間には、水中の異物等を取り除き、水底の安全確保を図る。

④受付け

- ・入場者の受付業務及び入場整理
- ・券売機による利用券の購入方法の指導及びプール更衣室内をチェックする。
- ・プールサイド、採暖室、監視室当の巡回清掃を行う。

2 共通監視事項

- (1) 分散監視を徹底し、監視区域の分担を明確にしておく。
- (2) プール内やプールサイドでの悪ふざけについては、注意をする。
- (3) 事故につながる装身具、水泳用具等は事情を説明して使用を禁じ、保管場所を指示する。
- (4) 救急用具は、指定場所に保管し、常に使用可能な状態に整理し、清潔を保つ。
- (5) 監視員の態度は、利用者の批判を受けないよう細心の注意を払う。
- (6) 勤務中は、利用者に対し必要以上の水泳指導を行わない。
- (7) 監視員は、事故発生時に備え泳力向上や救助方法を目的とした救助練習を日々行う。
- (8) 勤務中は、むやみに持ち場を離れず、常に安全確保に心がける。
- (9) 監視員の交代は指定の監視場所で行い、空白の時間を作らない。
- (10) 始業前点検・始業後点検・ミーティングを日々必ず行う。

3 緊急事態発生時の処置

プールでの緊急事態は種々想定されるが、いずれの場合においても常に冷静かつ沈着な態度で速やかに事態に対処する。

- (1) 溺者が発生した場合は、監視台、巡視、監視員室等の各従事者に連絡するとともに救助又はその補佐にあたる者に該当位置を監視員室から放送で指示し、同時にプール利用者をプールサイドに上げ速やかに応急処置を行うこと。
- (2) 溺者を発見した者は、直ちに笛を吹き、他の監視員にその場所を知らせる。
自分で救助できる位置にいた場合には直ちに救助し、他の監視員が近い場合にはその者に委ねる。
- (3) 第1救助者（溺者の身体にふれた者）は、容態を判断し他の監視員に連絡する。
- (4) 事故者の氏名・容態等を把握し、病院・家族への連絡、スポーツ振興課へ報告する。
- (5) 溺者の症状が重い場合の処置
 - ①溺者の症状が重い場合は、救急隊を要請するとともに、その旨をスポーツ振興課に連絡する。
 - ②人工呼吸、保温マッサージを直ちに行い、救急隊が到着するまで続け、溺者を動かさない。

4 障がい者等への対応

施設の性質上、心身に障がいのある方の利用がある。原則として介添え人が同行していただくが、必要があれば従事者が介助を行う。

- (1) 聴覚障がい者の対応は、フリッカー等の施設の案内サインを点灯させる。
- (2) 視覚障がい者の対応は、プール歩行又は水泳を行う場合は、5m地点で気泡を出す装置を始動する。
- (3) 車椅子の方の対応は、入水、退水時の介助等を行う。

5 施設器具類の設置・撤収及び点検・報告

- (1) コースロープ等の器具類の設置・撤収について、利用区分・利用日程に応じ適宜行う。
設置・操作の際には、安全確認を十分行う。

- (2) スポーツ振興課が指示する貸出備品の設置及び撤収を行う。
- (3) 機器類等は利用後、水分を除去し格納し、定期的に整備点検を行う。
- (4) 利用者への貸出備品の取扱い等の指導を行う。
- (5) 破損・故障等を発見した場合は、総括責任者へ報告し、適宜対応する。

6 更衣室内業務

- (1) 最終点検時、ロッカーの鍵が付いていること確認する。
- (2) キーバンドが老朽化したり切れかけていたら新しいものと交換する。
- (3) キーの紛失者に適切な対応をする。
- (4) 忘れ物、落し物はプール受付に引き継ぐ。
- (5) 更衣室の盗難防止に心掛ける。
- (6) 更衣室・トイレ等での傷病者の発生がないか巡回点検する。
- (7) 最終点検時、ロッカーを点検し残留物・汚損・破損を発見した場合は、総括責任者に引継ぎ、スポーツ振興課へ報告する。

7 監視員の留意事項

- (1) 監視員の業務は遊泳中の安全監視であり、人命を預かるものであることから、事故防止に万全を期することはもちろん、監視員は、常に自己の健康管理に留意し、人命救助の知識と技術を高めるよう努力しなければならない。
- (2) 監視員はプール利用者と接する機会が多く、その対応には十分に気を配らなければならない。また、プール利用注意事項の違反者を注意する場合も、言葉遣いには特に慎重に、感情に左右されることなく注意・指導する必要がある、監視員は常に注目される存在であり、業務中の行動に十分留意をする。

【プール受付業務】**1 業務内容**

従事者は、総括責任者の指揮の下、利用者が安全で快適な利用ができるよう明朗快活な対応をもって、受付業務に従事する。

(1) 個人利用の受付

- ①利用者が券売機で購入した入場券を確認し、プールへ入場させる。
- ②車椅子利用等の障がい者が入退場する際は、専用出入口の開閉及び誘導を行う。
- ③定員を超えたときは、発券中止し、一時発券中止の案内表示により対応する。
- ④発券機等に故障が発生した場合は、手売り等の措置で対応する。
- ⑤券売機の利用券・つり銭の補充等の管理を行う。
- ⑥入場者の整理及び利用券の購入方法の指導を行う。

(2) 団体利用の受付

- ①団体利用申込み連絡票に基づき、利用日程表示板に記入する。
- ②入場時に、代表者、利用人数を確認し、日誌に記入する。

(3) その他

- ①プール・トレーニングルーム及び老人福祉センターの利用方法、利用料金等の問合せに対応する
- ②落し物・忘れ物は、台帳に記入し、月に1回これらの整理を行う。
- ③利用者へ催し物の案内など情報提供をする。

2 受付従事者の留意事項

受付業務は、入場制限をしなければならないケースがあり、利用者とのトラブルが発生しやすいことから、常に言葉遣い・態度には十分注意を払う必要がある。

入場できなかった方には、誠実かつ親切に理由を説明すること。

(1) 入場規制

- ①小学校就学前の幼児は、保護者の同伴が必要である。(保護者も水着の着用が必要)
- ②排泄が自立していない者（オムツが取れていない者）及び3歳未満の者は利用できない。
- ③飲酒、酒気を帯びた方の施設の利用はできない。
- ④伝染性疾患にかかっている方の利用はできない。

(2) 場内規制

- ①プール利用の際は、必ず水泳用水着とスイムキャップを着用する。
- ②Tシャツ等水着類以外のものを着用して水に入ることはできない。
- ③タトゥーのある者は、入場できない。ただし、水着等でタトゥーを隠すことができれば入場可とする。
- ④プールに入場の際は、シャワーを十分に浴び、化粧・整髪料を落とす。
- ⑤飛び込み、潜水、逆立ち、プールサイドを走る等危険な行為は禁止とする。
- ⑥眼鏡、腕時計、装飾品等危険防止のため、はずしてもらう。

- ⑦用具の持ち込みについては、他の利用者の妨げとなるもの、危険なもの、衛生管理上支障のあるものの持ち込みはできない。(ゴーグル類、ビート盤、腰ヘルパー、タオル等は可)
- ⑧プール内に携帯電話、雑誌等の持ち込みは禁止とする。
- ⑨市民プール内での写真撮影は禁止とする。
- ⑩場内での飲食、喫煙はできない。

(3) 指導

- ①利用時間は、準備・後片付けの時間を含めて2時間30分とする。終了15分前には退出を促す。
- ②貴重品は盗難防止のため、できる限り持参してもらわないようにする。
- ③準備運動、整理体操は十分行うよう指導する。
- ④営利を目的とした物品の販売及び勧誘等の行為は禁止とする。
- ⑤ペット等は入館できない。
- ⑥シャワー室での石鹸・シャンプー・リンス等の使用は、必要最低限の使用とする。
- ⑦施設内では、係員の指示に従い、その他注意事項を守ってもらう。

【衛生管理業務】**1 プール水質検査等**

- (1) 室温・水温は、毎時1回以上測定を行う。なお、不適正の場合は、施設管理責任者に報告し、適切に処理する。
- (2) 濁度・水素イオン濃度は、1日1回以上測定する。
- (3) 遊離残留塩素濃度は、毎時1回以上、プールの3箇所以上で採水測定を行う。なお、不適正の場合は、施設管理責任者に報告し、適切に処理をする。
- (4) 測定の都度、「プール管理日誌」に記録する。
- (5) 測定基準値は、厚生労働省が定める「遊泳用プールの衛生基準」による。

2 プールの清掃業務**(1) 日常清掃**

原則として開館日における1日の業務の前後及び各公開のインターバルに、プールサイド、採暖室、監視室、倉庫、トイレ等の清掃を実施するものとする。また、館内業務を阻害しない限り、公開中にも実施する。

(2) 換水清掃

年2回、プールの水を抜き、プール内・プールサイド等の重点清掃を行う。

※その他の更衣室、トイレ等は定期的に清掃する。

3 衛生管理作業計画書

指定管理者は、予め衛生管理作業計画書を提出し、承認を得て作業を実施するものとする。作業終了後は、プール管理日誌・作業日報を作成し、提出する。

4 その他

- (1) 清掃業務は、館内利用者の迷惑とならないよう配慮して実施するものとする。
- (2) 衛生管理業務の実施にあたっては、従事者の安全、衛生面に十分配慮するものとする。
- (3) 清掃作業時に施設及び備品等に故障、損傷を発見した場合は、すみやかに教育委員会へ報告するものとする。

トレーニングルーム管理運営業務仕様書

従事者は、総括責任者の指示の下、利用者が安全で快適な利用ができるよう明朗快活な対応をもって、次の業務に従事する。

1 トレーニングルーム運営上の総括的事項

- (1) トレーニングルームは、トップアスリートから熟年層まで幅広い方々が、健康づくり・仲間づくりを目的として、多数の方が来館することが予想される。一部のマニアの施設とするのではなく、すべての利用者が年齢・性別・経験・体力に応じて、公平に健康づくり・体力づくりを安心かつ興味をもって進められ、利用者相互のふれあいと交流が図られる施設として、その運営には十分な配慮が必要である。
- (2) 初回利用者には必ず初回者講習会を受講させること。回数は協議の上実施する。
(例) 開館日 午後・夜間 の2回実施
14:00～ 19:00～
- (3) 利用者が、運動プログラムや運動目的を正しくかつ明確に行えるよう、定期的に体力測定を実施する。
- (4) 利用者に運動継続の必要性を理解していただくため、家庭でも運動ができるような資料を作成し配布する。
- (5) 利用者の入室の際は、室内用運動靴であるかを確認する。
- (6) 利用者には、毎回、血圧・脈拍・体重等の体調管理を奨励する。
- (7) トレーニング中に、傷病等の事故が発生した場合は、応急手当など適切な措置を行い、教育委員会へ報告する。
- (8) 機器等が故障した場合は、トレーニング責任者が的確に判断し、修理可能な場合には応急修理をし、経過を教育委員会に報告する。また、修理不能の場合は、すみやかに教育委員会へ報告をするとともに専門業者への連絡、併せて利用者への周知を図る。
- (9) 室内の環境を良好に保つため日々の清掃を行い、トレーニング機器の手入れを行い常に清潔を保つこと。また、業務終了後にはトレーニング機器のカバーをかけ機器を大切に扱うこと。

2 業務体制

- (1) 業務時間内には、常時トレーニング責任者を1名、トレーニング指導員を1名、計2名の人員を配置する。
- (2) 総括責任者の指示の下、プール監視員、受付業務員と連絡を密にし、繁忙時間帯には規定の業務員内で人員応援を受ける。
- (3) 前記と同様に、プールの受付繁忙時間帯には、トレーニング指導員を応援要員として応援することにより、施設全体の運営に努める。
- (4) 従事者の資格等
 - ① トレーニング責任者

- ・健康運動指導士、健康運動実践指導者、トレーニング指導士、トレーニングインストラクター等の資格を有するもので、通算3年以上のトレーナー業務の経歴がある者。
- ・マシンの指導、ストレッチング指導、体力測定に基づきカウンセリング、マシンの基礎的なメンテナンス及び各種事業企画等のマネジメントができる者。
- ・トレーニング責任者は、業務時間に必ず配置する。
- ・トレーニング責任者は、総括責任者と連絡を密にし、業務に支障のないよう努める。

② トレーニング指導員

- ・満18歳以上の者。
- ・トレーニング責任者に準ずる資格を有し、マシンの指導、ストレッチング指導、体力測定に基づくカウンセリング業務ができる者。

3 業務内容

(1) 利用者に対する指導・助言

- ① トレーニングについての指導及び室内規則に関する周知
- ② 運動プログラムの作成及び実践指導
- ③ 体力測定に基づく、カウンセリング指導
- ④ 利用者に対してストレッチの励行を徹底する。

(2) 機器の点検及び整備

- ① トレーニング機器等の点検・整備（注油、増し締め、ワイヤの劣化等）は、毎日始業時前及び業務終了後に行い、常に安全管理に万全を期す。

(3) その他の業務

- ① 利用者統計及びデータ整理
- ② トレーニング・健康運動に関する情報提供
- ③ 室内の運営上必要と認められる業務

4 その他

- (1) トレーニングの指導・助言を行う。
- (2) トレーニングルームの利用後に、プールを利用する場合は、個別に利用券を購入する。

越谷市民プールの使用料収納事務等の委託に関する仕様書

越谷市民プールの指定管理者が行う使用料収納事務等について、地方自治法施行令第158条により委託するにあたり、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料収納事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市民プール設置及び管理条例第11条の規定による使用料の収納
 - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
 - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
 - (4) 越谷市民プール設置及び管理条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他教育委員会が指示する使用料収納等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実にを行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。
- 3 指定管理者は、収納した現金については、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

リスク分担表

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は、協定の締結を行う際に定めます。

分 類	リスク項目	リスク分担	
		教育委員会	指定管理者
制 度 的 リ ス ク	指定管理者が行う管理運營業務に影響を及ぼす法制度、許認可の新設・変更に関するコストの変動（教育委員会レベルの変更に限る。） ・自治法の更なる改正によって、指定管理者制度に変更が生じ、結果として指定管理者の負担が増えた場合	○	
税 制 の 変 更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの		○
物 価 ・ 金 利 リ ス ク	指定期間中の物価、人件費のインフレ・デフレと金利変動		○
事 業 変 化 的 リ ス ク	①指定管理者の事業放棄、解散によるもの		○
	②指定管理者の提供するサービスの品質が一定のレベルを下回った場合		○
	③教育委員会の債務不履行、当該サービスが不要になった場合	○	
不 可 抗 力 的 リ ス ク	風水害、地震等（施設が避難所等として利用されている間の履行不能も含む。）	(協議)	
修 繕 ※	①教育委員会に起因する修繕費用の増大	○	
	②指定管理者の責めによる修繕費用の増大		○
	③保守・点検の不備による機械等の不調・破損		○
施 設 ・ 設 備 維 持 管 理	①経年劣化等による不具合	○	
	②指定管理者の責めによる管理運営上の事故、怪我		○
	③教育委員会に起因する事故、怪我の発生	○	
	④セキュリティーの不備による事故、災害		○
機 器 の 維 持 管 理	①教育委員会に起因する維持管理費用の増加	○	
	②指定管理者の責めによる維持管理費用の増大		○
	③保守・点検の不備による機器、備品等の破損		○

清	掃	清掃の不手際による事故、怪我		○
		①利用者への説明責任		○
受	付	②利用者からの苦情		○
・	案	③利用者の誘導の不手際による事故、怪我		○
	内			
盗	難	①利用者から徴収した使用料の盗難、紛失		○
		②指定管理者の責めによる利用者所有物の盗難、紛失		○
不	法	不法不当の侵入による事故等		(協議)
侵	入			
そ	の	地盤沈下による施設・設備等の損害	○	
他				

※ 指定管理者の負担により施設の修繕を行う場合について、負担する額は1件あたり100万円以下とする。

