

指定期間満了に伴う施設の指定管理者について

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（福祉部高齢介護課）
- (2) 越谷市立老人福祉センターくすのき荘（福祉部高齢介護課）
- (3) 越谷市立老人福祉センターゆりのき荘（福祉部高齢介護課）
- (4) 越谷市民プール（教育総務部スポーツ振興課）

平成21年4月1日から平成26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
(理 由)

・本施設における指定管理者の選定にあたり、今期（指定期間：平成21年4月1日から平成26年3月31日まで）については公募としており、次期についても、選定における機会の公平性、実績評価における透明性、選定結果の公正性を確保するため、公募とするものです。

3 指定期間とその理由

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで（5年間）
(理 由)

・サービス提供の継続性と安定性、指定管理者の初期投資におけるリスク軽減、就労の継続性などを勘案し、指定期間を5年間とするものです。

4 募集要項(案) 別紙のとおり

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・ゆりのき荘の3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、軽費の縮減及びサービスの平準化が図れます。

また、越谷市立老人福祉センターゆりのき荘と越谷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の面からも適当であります。

以上のことから、4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ました。

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)

平成25年8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、高齢者に対する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・トレーニングルーム（以下「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、管理運営を効率的に行い管理経費の縮減のため、センター及び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

NO	名 称	所在地	規模・構造等
1	越谷市立 老人福祉センター けやき荘	越谷市 新川町二丁目55番地	テーマ 娯楽と教養 昭和59年4月開館 ・鉄筋コンクリート平屋建（一部木造） ・延床面積 1,513.00㎡ ・敷地面積 6,403.00㎡
2	越谷市立 老人福祉センター くすのき荘	越谷市 大字大杉655番地	テーマ 趣味と学習 平成5年5月開館 ・鉄筋コンクリート造3階建（一部鉄骨造） ・延床面積 3,297.90㎡ ・敷地面積 10,419.84㎡ ※入居機関 社団法人シルバー人材センター ・作業室1 96.00㎡ ・作業室2 33.60㎡ ・旧事務室等 128.88㎡ ・倉庫（ドライエリアの一部） 3.08㎡
3	越谷市立 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	テーマ ふれあいと健康づくり 平成14年11月開館 ・鉄筋コンクリート造2階建（一部鉄骨造） ・延床面積 4,908.16㎡（複合施設全体） ・敷地面積 9,939.05㎡（複合施設全体） <ゆりのき荘部分> ・延床面積 3,096.10㎡ ※入居機関 医師会立訪問看護ステーション ・床面積 89.58㎡
4	越谷市民プール		<市民プール・トレーニングルーム部分> ・延床面積 1,812.06㎡

※ これまでのセンター及びプールの運営体制、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

業務内容及び管理基準については、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

平成26年4月1日から平成31年3月31日までの5年間で予定しています。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（消費税については平成26年4月より見込まれる税率8%への引き上げが行われた場合の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。

越谷市立老人福祉センター3館分	1,060,000千円（5年間）
越谷市民プール分	200,000千円（5年間）
総 額	1,260,000千円（5年間）

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、センター及びプールについて、それぞれ「年度協定」により定めることとします。年度ごとに、それぞれの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、センター及びプールでは、地方自治法第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、センター及びプールの施設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、地方自治法施行令第158条により、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。

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を、3年以上引き続き営む法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次のいずれにも該当しない法人等とします。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。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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（法人にあつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつ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、収納課に照会しますので、納税証明書は不要です。

* 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。

(2) 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、代表団体及び構成員の変更は原則として認めません。

イ 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。

ウ 8(1)提出書類のイ、ウ及びオからシまでについては、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) 募集要項の配布

ア 配布日時

平成25年8月1日（木）から8月30日（金）までの
午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日は受け付けません。）

イ 配布場所

越谷市役所第二庁舎1階 福祉部高齢介護課

越谷市役所第二庁舎4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

平成25年8月21日（水） 午前9時30分から正午まで

イ 集合場所

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 センター及びプールの施設見学

エ 申込方法

平成25年8月16日（金）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福祉部高齢介護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・越谷市民プール建設工事竣工図面

イ 閲覧日時

平成25年8月1日（木）から8月30日（金）までの
午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜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 福祉部高齢介護課

(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

平成25年8月23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福祉部高齢介護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

質問事項に対する第1回目の回答は、平成25年8月21日（水）の現地説明会で行います。

第2回以降の回答は、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、平成25年8月23日（金）までに福祉部高齢介護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。

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 越谷市立老人福祉センター指定管理者事業計画書（様式6-1）

越谷市民プール指定管理者事業計画書（様式6-1）

老人福祉センターに係る指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）

市民プールに係る指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（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。

オ 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

カ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類

キ 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

ク 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。

ケ 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）

コ 印鑑証明書

サ 法人等のパンフレット

シ 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1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持参してください。

(4) 提出期間

平成25年8月1日（木）から8月30日（金）までの
午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日は受け付けません。）

(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体につき、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）を平成25年9月10日（火）までに提出してください。

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、申請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、申請者からの書類を審査し、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申請者を「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、申請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

選定結果の通知は、平成25年10月31日頃までに申請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、平成25年12月定例市議会(予定)に指定の議案を上程し、指定の議案及び管理運営委託料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、申請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、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は、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

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は、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

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った場合には、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(1)応募資格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(1)応募資格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った場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6(1)応募資格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(1)応募資格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
8月 1日～ 8月30日	募集要項の配布
8月 1日～ 8月23日	質問事項の受付
8月16日	現地説明会申込締切
8月21日	現地説明会
8月21日	質問事項の回答（第1回目）
8月28日	質問事項の回答（第2回目）
8月 1日～ 8月30日	申請書の受付
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>

越谷市福祉部高齢介護課

電 話 048-963-9305（直通）

ファクシミリ 048-965-3289

電子メール 10063300@city.koshigaya.saitama.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 10223300@city.koshigaya.saitama.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続に関する条例
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続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)

平成25年8月

越谷市

福祉部高齢介護課

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募集については、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項の規定に基づき越谷市立老人福祉センターが設置された。

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」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 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ゆりのき荘
 - ① 越谷市医師会立 訪問看護ステーション

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

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 平成26年4月1日から平成31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、別紙1に定める「責任分担に関する事項」中、市が責任を負うものについては除くものとする。なお、支払方法については、別途協定で定める。

8 管理事務に使用する場所

管理運営業務のために必要な事務作業等を行うために、指定管理者が占有できる場所は別紙2に示すとおりである。

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なければならない。
- ⑤ 独自に作成した評価基準に従い、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	・鉄筋コンクリート平屋建（一部木造） ・延床面積 1,513.00 m ² ・敷地面積 6,403.00 m ²
2	老人福祉センター くすのき荘	越谷市大字大杉655番地	・鉄筋コンクリート造3階建（一部鉄骨造） ・延床面積 3,297.90 m ² ・敷地面積 10,419.00 m ² ※入居機関 シルバー人材センター ・作業室1 96 m ² 、作業室2 33.6 m ²

			<ul style="list-style-type: none"> ・旧事務室等 128.88 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 ・敷地面積 9,939.05 m² ※入居機関 医師会立 訪問看護ステーション 床面積 89.58 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 個人情報保護を徹底すること。
- ④ 効率的な運営を行うこと。
- ⑤ 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「健康とふれあい」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 けやき荘 社会福祉士又は社会福祉主事任用資格者、看護師、介護福祉士又は介護支援専門員、危険物取扱者

イ くすのき荘 社会福祉士又は社会福祉主事任用資格者、看護師、介護福祉士又は介護支援専門員

ウ ゆりのき荘 社会福祉士又は社会福祉主事任用資格者、看護師、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、一定の制服を着用し、各自名札をつけること。
- ② 本業務従事者は、越谷市個人情報保護条例及び越谷市個人情報保護条例施行規則を遵守し、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、老人福祉センター設置及び管理条例及び老人福祉センター設置及び管理条例施行規則に基づき、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
- 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
- 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

㊩ 保険手続業務

- 自動車保険

＊ 市が負担する経費

水道光熱費

施設賠償責任保険

行事傷害保険

火災保険

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

路線バス乗車券発券業務

㊧ 舞台（教養娯楽室）進行業務

㊨ 複写（印刷）機等使用料徴収及び支払い業務

㊩ 広報等原稿作成業務

㊪ 各種照会文書等対応業務

㊫ 図書及びビデオ整理・管理・貸出業務

㊬ 消耗品調達業務

ウ 施設全体に係る業務

㊭ 関係機関との連絡調整

㊮ 傷病者等発生に伴う対応に関する業務

㊯ 実習生・研修生・体験学習等の受け入れ業務

㊰ 拾得物管理

㊱ 環境整備

(7) 経費等について

① 精算及び事業報告

契約書のとおりとする。

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行うものとする。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、あるいはその精神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・業務の終了後、提出期日までに、別紙指定様式による報告書を市に提出するものとする。

(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。

1 0 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) 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
- (3) 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規則
- (4) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例
- (5) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例施行規則

1 1 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。

越谷市民プール管理運営業務仕様書（案）

平成25年8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	2
1	所在地	2
2	沿革	2
3	設置目的	2
4	規模・構造	2
5	その他	3
6	事業実績等	3
II	業務内容	3
1	指定管理者が行う業務内容	3
2	指定管理業務に要する経費	4
III	管理基準	4
1	休館日及び開館時間	4
2	利用区分	5
3	施設・設備の使用料の徴収	5
4	施設の貸出し等	5
5	業務の一括委託の禁止	6
6	関係法令等の遵守	6
7	個人情報の保護	6
8	情報公開	6
9	文書の管理・保存	6
10	守秘義務	6
11	環境への配慮	6
12	事業計画書及び収支計画書の提出	7
13	事業実績報告書の提出	7
14	施設の優先使用	7
15	目的外使用許可	7
16	備品の帰属	7
17	自主事業計画の承認	7
18	自主事業に要する経費	7
19	市民プール等の施設等の維持管理に関する業務	7
20	その他教育委員会が別に定める業務	8
21	その他	8
IV	教育委員会と指定管理者のリスク分担	8
V	協定書の内容	8
VI	その他	8

I 市民プールの概要

1 所在地 埼玉県越谷市増林3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と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）

※老人福祉センター「ゆりのき荘」との複合施設で、施設全体の名称は『いきいき館』と称します。

(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 1,812.06㎡（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

- ① 2.5mプール 1,185.68㎡（水温30℃～32℃）
2.5m×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3台、バイク10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、一部入替を予定しています。

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。）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金の徴収、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市民プールの水質の維持管理に関する業務
- ⑨市民プールの「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（利用者数と使用料金）を一覧表にまとめ、毎月末に報告してください。
 - ②使用料金を10日ごとに市金庫に入金してください。

2 指定管理業務に要する経費

- (1) 指定管理料の支払い

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) 管理口座及び区分経理

管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者の口座とは別の口座で管理してください。
また、管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。
- (4) 指定管理料の精算

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、指定管理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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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 利用区分

■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）にお住まいの方は同一料金。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（利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）にお住まいの方は同一料金。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、また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) 越谷市民プール設置及び管理条例、同施行規則
- (4) プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）、遊水用プールの衛生基準（厚生労働省）
- (5) 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
- (6) その他関係法令

7 個人情報の保護

指定管理者が管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じていただきます（越谷市個人情報保護条例第12条）。

8 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。

9 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。

10 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。

11 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。

12 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。

13 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

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指定管理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「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) 利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き、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。