

## 指定管理者制度導入に伴う施設の指定管理者について

### 1 指定管理者制度新規導入施設名

越谷市立老人福祉センターひのき荘（福祉部福祉推進課）  
平成27年12月1日開設予定

### 2 公募・随意指定の別とその理由

#### 随意指定

随意指定予定団体：社会福祉法人越谷市社会福祉協議会  
(理由)

老人福祉センターは、高齢者の各種相談に応じるとともに、健康の増進や教養の向上、生きがいつくりの場としての役割を担っており、管理の効率化、経費の縮減及びサービスの平準化を図るため、現在設置されている3館については、社会福祉法人越谷市社会福祉協議会が指定管理者となり、一体的な管理運営を行っています。

ひのき荘についても、当該事業者を随意指定し、老人福祉センターを一体的に管理運営することで、4館による柔軟な人員配置等が可能となるため、既存館同様の利用形態やサービス水準の維持が図れます。また、修繕等における委託料の柔軟な対応や機械警備・設備保守等の一括契約により、委託料の縮減が図られます。

さらには、今後重要となる地域における高齢者支援体制づくりにおいても、当該事業者は、地域福祉を实践する立場として、先導的な役割を担うことが期待されます。

これらのことから、当該事業者を随意指定とします。

### 3 指定期間とその理由

平成27年12月1日から平成31年3月31日まで（3年4カ月間）  
(理由)

随意指定により4館を一体的に管理運営することを考慮し、指定期間を既存館に合わせた3年4カ月間とします。

### 4 随意指定申請要項(案) 別添のとおり



越谷市立老人福祉センターひのき荘  
指定管理者随意指定申請要項（案）

平成27年5月

越 谷 市

## 1 指定管理者の随意指定の目的

越谷市立老人福祉センターひのき荘（以下「ひのき荘」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た施設であり、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する老人福祉施設です。

越谷市（以下「市」という。）では、ひのき荘を管理運営するにあたり、ひのき荘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管理経費縮減のため、指定管理者制度を導入することとしました。指定管理者については、既存の老人福祉センター（けやき荘・くすのき荘・ゆりのき荘）とのサービスの平準化を図るとともに、各老人福祉センターにおける課題の共通認識や利便性の向上のほか、一体管理によるスケールメリットを最大限に活用した管理運営が期待できることなどから、(編)越谷市社会福祉協議会を随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 越谷市立老人福祉センターひのき荘
- (2) 所在地 越谷市川柳町二丁目507番地1
- (3) 沿革 平成26年6月より建設工事を開始し、本年9月末の竣工を予定しています。
- (4) 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 8,541.37㎡
  - エ 入居機関 (仮称)地域包括支援センター川柳・大相模  
(床面積 30.68㎡)
- (5) 休所日 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。）  
12月29日から翌年1月3日までの日  
ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に開所し、又は休所することができる。
- (6) 開所時間 午前9時30分から午後4時
- (7) テーマ いきがいと交流

### 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ひのき荘管理運営業務仕様書」を参照するとともに、ひのき荘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27年12月1日から平成31年3月31日までの3年4カ月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、次の額を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。ただし、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。

**総 額 215,000千円（3年4カ月間）**（消費税及び地方消費税8%を含む。）

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで（平成27年度は12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、「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、ひのき荘では地方自治法第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、ひのき荘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ひのき荘管理運営業務仕様書」を参照してください。

### 6 申請資格

指定管理者は、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、個人は申請資格を有しません。

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、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。

## 7 随意指定申請要項の質問・回答

### (1) 資料の閲覧

#### ア 閲覧資料

越谷市立老人福祉センターひのき荘建設工事図面

#### イ 閲覧日時

平成27年5月1日（金）から5月15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2階 福祉部福祉推進課

### (2) 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27年5月15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福祉推進課へ提出してください。

#### ウ 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

ひのき荘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）

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ひのき荘指定管理者事業計画書（様式6-1）

指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）

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 問い合わせ先」に記載する場所まで持参してください。

### (4) 提出期間

平成27年5月1日（金）から5月22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27年6月10日（水）までに提出してください。

## 9 審査及び選定

### (1) 選定方法

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、貴団体から提出された書類等の審査結果をもとに承認決定を行います。

### (2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

- 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27年7月31日までに申請者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 審査及び選定」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27年9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、協定の主な内



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ひのき荘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 申請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 申請資格」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 申請資格」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 申請資格」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 申請資格」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                 |
|---------------|---------------------|
| 5月 1日～ 5月 22日 | 随意指定申請の受付           |
| 5月 1日～ 5月 15日 | 質問事項の受付             |
| 5月 20日        | 質問事項の回答             |
| 6月上旬 ～7月下旬    | 指定管理者の候補者選定         |
| 7月 31日まで      | 指定管理者の候補者の選定結果通知    |
| 9月中旬          | 指定の議案の議決（市議会 9月定例会） |
| 9月下旬          | 指定管理者の指定通知          |
| 11月 30日まで     | 基本協定の締結             |
| 12月 1日        | 年度協定の締結             |

### 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市福祉部福祉推進課

電 話 048-963-9237（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール 10063600@city.koshigaya.saitama.jp

## 16 添付書類

- (1) 越谷市立老人福祉センターひのき荘様式集
- (2) 越谷市立老人福祉センターひのき荘の平面図
- (3) 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
- (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施行規則
- (5) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例
- (6) 越谷市立老人福祉センター設置及び管理条例施行規則
- (7) 越谷市立老人福祉センターひのき荘管理運営業務仕様書



**越谷市立老人福祉センターひのき荘管理運営業務仕様書(案)**

**平成27年5月**

**越谷市**

**福祉部福祉推進課**



## I 越谷市立老人福祉センターひのき荘統括仕様書

越谷市立老人福祉センターひのき荘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ひのき荘指定管理者随意指定申請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) ひのき荘 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）に基づき設置された老人福祉センター「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ひのき荘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

（仮称）地域包括支援センター川柳・大相模

### 4 指定管理者が管理する施設及び設備

ひのき荘の施設・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27年12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、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) 施設賠償責任保険
- (3) 行事傷害保険
- (4) 火災保険

## 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下表に示すとおりである。

| 占有場所                      | 用途の指定・使用条件  |
|---------------------------|-------------|
| 事務室 59㎡                   | 老人福祉センター事務室 |
| 応接室 14㎡                   | 応接室         |
| 更衣室A・B 27㎡                | 職員ロッカールーム   |
| 湯沸室 5㎡                    | 給湯室         |
| 倉庫A 8㎡・文書庫倉庫 19㎡          | 倉庫          |
| 職員控えコーナー 6㎡               | 利用者看視コーナー   |
| 清掃員控室 14㎡                 | 清掃員控室       |
| 機械室 18㎡                   | 機械室         |
| 1階自販機コーナー 8㎡・2階自販機コーナー 2㎡ | 自動販売機スペース   |
| 公用車駐車場 27㎡                | 施設敷地内駐車場2台分 |
| バススペース 488㎡               | バス乗降場所      |

## 9 越谷市立老人福祉センターひのき荘管理運営業務

指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務をいい、「Ⅱ 越谷市老人福祉センターひのき荘事業仕様書」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、ひのき荘の大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  |
|------------------|-----------------|---|
| 老人福祉センター<br>ひのき荘 | 越谷市川柳町二丁目507番地1 | ・鉄筋コンクリート造2階建<br>・延床面積 2,352.00 m <sup>2</sup><br>・敷地面積 8,541.37 m <sup>2</sup><br>※入居機関<br>(仮称) 地域包括支援センター<br>川柳・大相模<br>床面積 30.68 m <sup>2</sup> |

(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 地域福祉の推進を目的とする活動に対し、協力するよう努めること。
- 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、施設テーマを「いきがいと交流」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。

④ 研修等の実施

職員に対して、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等を実施する。

なお、職員は可能な限り、AED（自動体外式除細動器）の講習を受講する。

(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 その他ひのき荘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
- 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

㊩ 保険手続業務

- 自動車保険

イ 運営に係る業務

㉞ 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

- ㉟ 舞台（教養娯楽室）進行業務
- ㊱ 複写（印刷）機等使用料徴収及び支払い業務
- ㊲ 広報等原稿作成業務
- ㊳ 各種照会文書等対応業務
- ㊴ 図書整理・管理・貸出業務
- ㊵ 消耗品調達業務

ウ 施設全体に係る業務

- ㊶ 関係機関との連絡調整
- ㊷ 傷病者等発生に伴う対応に関する業務
- ㊸ 実習生・研修生・体験学習等の受け入れ業務
- ㊹ 拾得物管理
- ㊺ 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 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<br>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。）<br>※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<br>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<br>変化的<br>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             | ○ |      |
|           | 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         | ○ |      |

### 1.1 法令等の遵守

指定管理者は老人福祉センターひのき荘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
- (6) その他関係法令

### 1.2 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。



# 越谷市立老人福祉センターひのき荘完成予想図



外 観 図

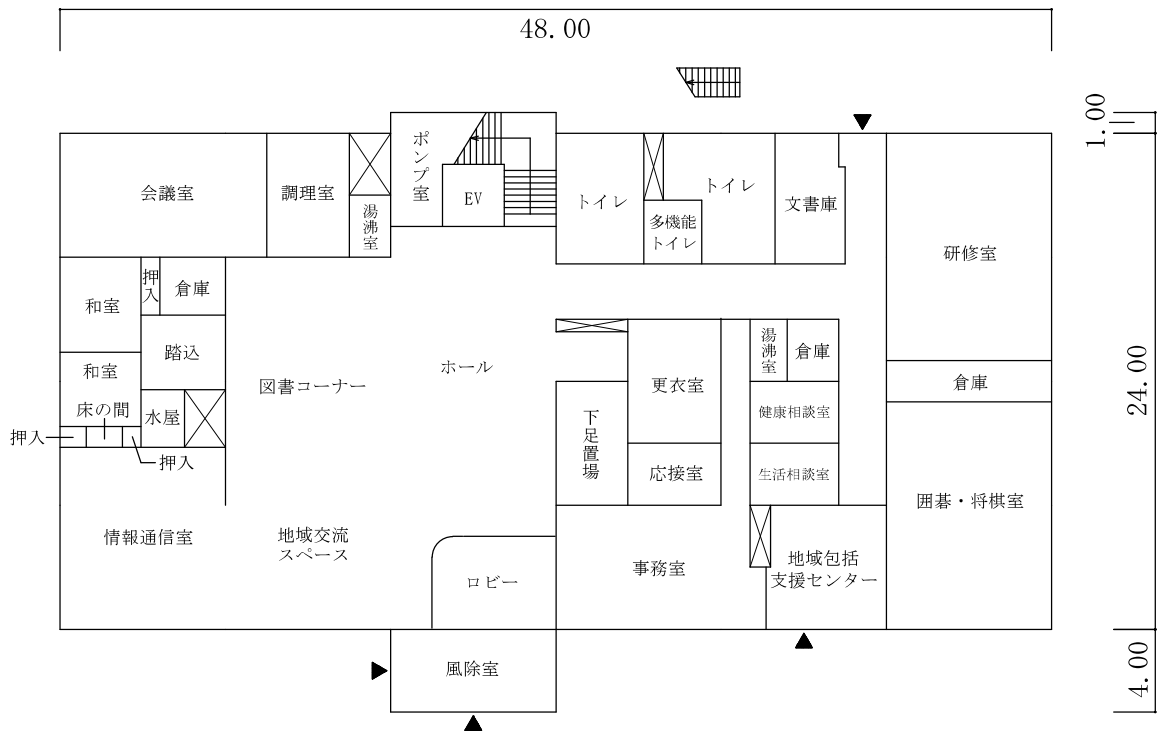


鳥 瞰 図

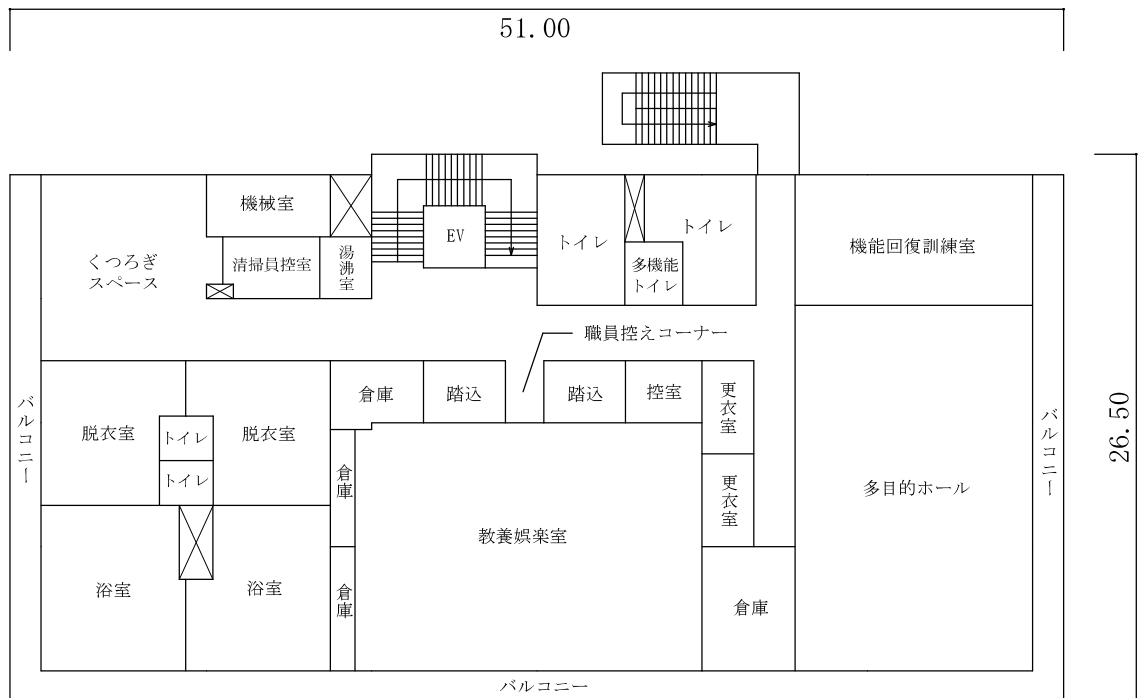




# 越谷市立老人福祉センターひのき荘 平面図（略図）



1 階



2 階

