

川越市老人福祉センター西後楽会館
業務仕様書(業務内容及び管理基準)

令和5年7月

川 越 市

目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基本的事項	1
4	管理の基準	
	(1) 休館日	1
	(2) 開館時間等	2
	(3) 指定管理者への管理権限の付与等	2
	(4) 法令等の遵守	2
5	業務の範囲及び具体的な内容（指定管理者が行う業務）	3
	(1) 指定管理業務（指定管理者として行う業務）	3
	(2) その他の業務（指定管理者が付随的に行う業務）	3
	(3) 指定管理者が行う自主事業	4
6	業務の再委託	4
7	物品の管理等	4
8	維持管理の費用負担	4
9	経費に関する事項	5
	(1) 指定管理委託料の支払の方法と時期について	5
	(2) 指定管理委託料に含まれるもの	5
	(3) 指定管理料の精算について	5
10	原状回復	5
11	事務の引継ぎ	5
12	指定管理者と市との役割分担	6
13	その他	7

《添付資料》

備品一覧表（西後楽会館）

施設の改築及び修繕等の実施区分

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が川越市老人福祉センター西後楽会館（以下「本施設」という。）を管理する基準とすることを目的に、施設の適切な管理のために必要となる業務の内容及び履行方法等を定めるものです。

2 施設の概要

本施設は、老人福祉法第20条の7に規定する老人福祉センターにあたり、無料又は低額な料金で、老人に関する各種の相談に応ずるとともに、老人に対して、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的として設置された施設です。

施設名称	川越市老人福祉センター西後楽会館
所在地	川越市大字笠幡3574番地
施設種別	老人福祉センターA型
開設年月	昭和54年 7月
敷地面積	7, 142 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造平屋建一部地階
延床面積	1, 664 m ²
主要施設	事務室、健康相談室、機能回復訓練室、舞台付大広間、会議室、浴場
駐車場	駐車場台数75台

3 管理運営の基本的事項

指定管理者は、次の項目を基本として管理運営を行うこととします。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、川越市老人福祉センター設置及び管理条例（昭和46年条例第26号。以下「条例」という。）、川越市老人福祉センター管理規則（昭和54年規則第14号。以下「規則」という。）の規定に基づき適切な管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

4 管理の基準

(1) 休館日

本施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、予め市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- ① 月曜日（その日が国民の祝日に当たるときは、その翌日も休館日とする。）
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日

- ③ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する国民の祝日（敬老の日を除く。）

(2) 開館時間等

本施設の利用時間は、午前9時30分から午後4時までとする。

また、浴室の利用時間は、午前10時から午後3時30分までとする。

ただし、指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、予め市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 指定管理者への管理権限の付与等

本施設の利用許可及び許可の制限等に関する事項

- ①利用することができる者（条例第4条）※1
- ②利用許可（条例第5条）
- ③許可の制限（条例第6条）

※1 埼玉県川越都市圏まちづくり協議会を構成する川越市、坂戸市、鶴ヶ島市、川島町、毛呂山町、越生町の3市3町及び日高市とは、公共施設の相互利用を行っており、本施設は相互利用対象施設として、構成市町の住民等であれば、市内に住所を有する者と同じ扱いで利用可能となっている。

(4) 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③川越市老人福祉センター設置及び管理条例（昭和46年条例第26号）
- ④川越市老人福祉センター管理規則（昭和54年規則第14号）
- ⑤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年旧厚生省社会局長通達）
- ⑥個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑦川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）
- ⑧川越市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年規則第6号）
- ⑨川越市情報公開条例（平成8年条例第15号）、
- ⑩川越市情報公開条例施行規則（平成8年規則第47号）
- ⑪川越市行政手続条例（平成9年条例第3号）
- ⑫川越市行政手続条例施行規則（平成9年規則第33号）
- ⑬労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令）
- ⑭施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等、

建物及び設備の管理に関する法令)

⑮川越市会計規則（平成6年規則第11号）

⑯その他関係法令等

5 業務の範囲及び具体的な内容（指定管理者が行う業務）

指定管理者は、善良なる管理者としての注意をもって施設の適切な管理運営を行わなければならない。

指定管理者は、管理運営の責任を明確にするため、施設長を配置するとともに、施設の運営に支障のないよう、常勤の正規職員等により施設規模、業務内容に見合った適正な人員を配置し、また、消防法に基づく防火管理責任者を定めることとする。

また、職員に対して専門的知識や技能の向上、利用者へのサービス向上などに必要な研修等を実施するものとする。

なお、本施設の管理運営にあたり、市は第三者モニタリング及び労働条件審査を実施することができる他、指定管理者に対して必要な指示をすることができるものとする。

(1) 指定管理業務（指定管理者として行う業務）

①施設の運営に関する業務

- ア 集会又は休養のための施設及び設備の提供
- イ 保健体育及びレクリエーション活動等の推進指導
- ウ 各種の相談及び講座の開設その他教養の向上に役立つ業務
- エ その他老人福祉の増進を図るため必要な業務

②利用者の送迎に関する業務

団体で利用のための送迎バス、個人利用のための巡回送迎バスの運行（送迎バス運行業務については第三者委託可）

※1 詳細については、別紙3及び別紙7も参照ください。

③施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

自家用電気工作物、消防設備、自動ドア設備、空調設備、給排水設備、受水槽、簡易水道等水質検査、浴槽水水質検査、温泉設備、レジオネラ菌検査などの日常点検、定期点検、法定点検、環境の維持管理に関する業務、清掃（日常・定期・特別清掃）、害虫駆除、植栽管理（高木剪定を除く）、駐車場管理など

④その他の業務

市及び関係機関との連絡調整、事業報告書の作成など

(2) その他の業務（指定管理者が付随的に行う業務）

①使用料の収納

地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく使用料の収納であり、指定管理業務とは別委託となるものですが、指定管理業務に付

随して委託する業務であり、このための必要な経費は市から支払う指定管理委託料に含むものとする。

② 目的外使用に関する業務

次のものについては、目的外使用を許可しているため、指定管理者の管理の範囲外となるが、指定管理者は、許可を受けたものと市との間の連絡調整等を行う。

- ・ バス停留所標識 2 本
- ・ 牛乳の自動販売機 1 台
- ・ 飲料水の自動販売機 1 台

(3) 指定管理者が行う自主事業

指定管理者が施設を有効活用するため、独自の創意工夫を生かし、各種事業を企画、立案及び実施することができる事業のことであり、実施に当たっては、次の点に留意する必要がある。

- ① 事業の内容については、公の施設であること及び施設の設置目的を配慮すること。
- ② 事業の実施時期については、施設の有効活用を図るため、施設利用が少ないことが見込まれる時期（平日又は年間を通して利用者数が少ない月等）とする。
- ③ 参加料については、公の施設であることを考慮すること。

6 業務の再委託

個々の具体的な業務（清掃、警備など）を第三者に委託することはできるが、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

7 物品の管理等

指定管理者は、市の所有に属する物品については、川越市会計規則及び関係例規等に基づいて行うものとする。また、同規則等に定められた帳簿類を備え、その保管に係る物品を整理しなければならない。

指定管理者が指定管理委託料により購入した物品は、指定期間終了後、市に帰属するものとする。

なお、市は必要に応じて、物品、各種台帳等の現地検査を行うことができるものとする。

8 維持管理の費用負担

本施設の建物、附属設備その他の備品について、改築、新設、修繕は、市が行うものとする。ただし、これらの経費が指定管理業務委託料に見積もられている場合には、この限りでない。

9 経費に関する事項

(1) 指定管理委託料の支払の方法と時期について

指定管理委託料の支払の方法と時期については、市と指定管理者が協議して締結する協定書に定めることとする。

(2) 指定管理委託料に含まれるもの

①人件費

②物件費

(光熱水費、保守点検・維持管理に要する経費、消耗品費、修繕費など)

③事務費

④その他管理運営に必要な経費

(3) 指定管理料の精算について

①以下を除き、精算は行わないものとする。

・修繕費 …… 余剰金が生じた場合は、精算するものとする。

・人件費

・委託料

・光熱水費

} 協定書に基づき精算するものとする。

②精算を行う場合は、年度終了後速やかに精算を行うものとする。

10 原状回復

指定管理者は、指定管理期間が満了したとき、指定を取り消され、若しくは指定管理業務の全部又は一部の停止を命じられたときは、その管理をしなくなった施設を速やかに原状に回復して市に引き渡さなければならない。

ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

11 事務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了し、次の指定管理者が指定された場合には、次の指定管理者が円滑に施設管理を開始できるよう事務の引継ぎを行うものとする。

12 指定管理者と市との役割分担

(1) 役割分担

指定管理者と市の役割分担は、原則として表1のとおりとする。また、本施設の修繕等に係る費用負担については、添付資料「施設改築及び修繕等の実施区分」のとおりとする。

表 1 役割分担

項 目	指定管理者	市
火災保険（共済）の加入		○
賠償責任保険加入	○	
備品の管理	○	○
施設（設備を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃、警備、植栽管理等）	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等における施設の損傷の回復	△ (帰責性のある場合)	○
事故、火災等による施設利用者の被災に対する責任	△ (応急的な対応)	○
土地の賃借料		○
包括的な管理責任		○

(2) 事業リスクと費用負担

指定管理者と市の事業リスクと費用負担は、原則として表 2 のとおりとする。ただし、この表で定める事項で疑義が生じた場合又は表 2 に定めのないリスクが生じた場合は、協議の上、リスク分担を決定するものとする。

表 2 事業リスクと費用負担

項 目	指定管理者	市	
物価変動	○		
管理、運営にかかる法令等の変更	協議	協議	
不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、戦争、テロ暴動、感染症等）による施設・設備の復旧費用及び管理運営の中断による損失	協議	協議	
第三者への損害	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担（指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合）	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○
住民対応	指定管理者が行う業務内容に対する施設利用者及び近隣住民からの意見や苦情への対応	○	
	上記以外の場合		○

(3) その他

ア 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、本施設を常に良好な状態に管する義務を負う。

イ 指定管理者は、帰責性の有無等にかかわらず、施設又は施設利用者の事故や事件、災害等に対し、現場で対応する責任を有しますので、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに市に報告すること。

13 その他

(1) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況に応じて、利用者が安全に利用するために必要な消毒等の措置を実施すること。

(2) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について、疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。

備品一覧表(西後楽会館)

No.	品名	規格等	取得日	数量	備考	分類番号		
1	【共】両袖机(課長用)	両袖机(事務用)	S54.6.28	1		1	1	4
2	【共】片袖机	片袖机(事務用)	S54.6.28	4		1	1	7
3	【共】片袖机	片袖机(事務用)	S55.2.14	1		1	1	7
4	【共】片袖机	片袖机(事務用)	S61.4.25	1		1	1	7
5	視聴覚機器用台	映写台	S54.6.28	1		1	1	39
6	【共】事務用椅子	事務用回転椅子	S54.6.28	3		1	2	1
7	【共】事務用椅子	事務用回転椅子	S55.2.14	1		1	2	1
8	【共】肘掛椅子(課長用)	肘掛回転椅子(事務用)	H8.4.19	1		1	2	2
9	応接用椅子	応接用セット	S54.6.28	1		1	2	12
10	長椅子	ベンチ(背付)	H9.3.28	1		1	2	19
11	【特】更衣ロッカー	更衣ロッカー(3人用)	S54.6.28	1		1	3	12
12	【特】更衣ロッカー	更衣ロッカー(4人用)	S54.6.28	1		1	3	12
13	【特】データファイルキャビネット	テープキャビネット(カラオケケース)	S54.6.28	1		1	3	18
14	【特】保管庫	引違い保管庫(スチール戸)	S54.6.28	2		1	3	22
15	【特】保管庫	レコードキャビネット	S54.6.27	1		1	3	22
16	プラントスタンド	プラントスタンド	S54.6.28	4		1	4	8
17	黒板・ホワイトボード	黒板(無地)	H9.3.28	1		2	6	2
18	体脂肪等測定器具	体内脂肪計	H8.10.4	1		10	3	15
19	健康増進機器	温泉装置	H8.9.5	1	重要備品	10	6	1
20	医療用キャビネット	医療用キャビネット	S54.6.28	1		10	7	3

21	シンク	流し台	S55.1.18	1		12	1	5
22	講演台	講演台	S54.6.28	1		15	1	2
23	舞台幕	舞台バック幕(2枚)	H15.3.31	1		15	3	4
24	冷温水器	ウォータークーラー 東 WF-D51PS	H24.11.22	1		12	1	32
25	掃除機	マキタ #490-S	R1.11.22	1		9	3	2
26	テレビ	液晶テレビ パナソニック VIERA	H28.4.19	1		4	1	7

備品計 35

施設の改築及び修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指定管理者	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額50万円以上の修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	見積額50万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
構築物	新設等		—	—	基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ市指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額50万円以上の修繕		○		
	見積額50万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		—	—	基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ市指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額50万円以上の修繕		○		
	見積額50万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入		○	—	
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等	いわゆる「模様替え」			○	指定管理者が指定管理料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことを条件とする。
基本的な考え方					
<p>1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額50万円未満のものなど）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は市が実施する。</p> <p>2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。</p> <p>3 指定管理者は、指定管理者の指定期間が満了し管理を行なわなくなったときは、当該施設の備品・物品等に関して市と協議するものとする。</p>					

