

川越市小ヶ谷老人憩いの家
業務仕様書(業務内容及び管理基準)

目 次

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

《添付資料》

備品一覧表

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が川越市小ケ谷老人憩いの家（以下「憩いの家」という。）を管理するに当たり、必要となる業務の内容及び履行方法を定め、管理の基準とするものです。

2 施設の概要

- | | |
|----------|--------------------|
| (1) 施設名称 | 川越市小ケ谷老人憩いの家 |
| (2) 所在地 | 川越市大字小ケ谷159番地17 |
| (3) 開設年月 | 平成8年4月1日 |
| (4) 敷地面積 | 756.93㎡ |
| (5) 建物構造 | 鉄筋コンクリート造地上2階建 |
| (6) 延床面積 | 496.18㎡のうち248.09㎡ |
| (7) 主要施設 | 舞台付大広間、会議室、談話室、事務室 |

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)、川越市老人憩いの家条例(平成8年条例第6号。以下「条例」という。)、川越市老人憩いの家条例施行規則(平成8年規則第12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

憩いの家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、あらかじ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 火曜日(火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日に当たるときは、その日以後の直近の同法に規定する休日以外の日)
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

午前9時から午後4時30分までの間とする。ただし、指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、あらかじ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

①利用者の範囲

- ・ 市内に住所を有する60歳以上の者とする。
- ・ 公共団体又は公共的団体が、上記の者の福祉の増進を目的とする場合
- ・ 市内に住所を有する60歳以上の者以外で、憩いの家の利用又は管理上支障がないと認めるとき。

②憩いの家を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、許可をしてはならない。

- ・ 設置の目的に反するとき。
- ・ 管理上支障があるとき。

③指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取消し、又は利用を停止し、若しくは制限することができる。

- ・ 条例、規則に違反したとき。
- ・ 利用許可の条件に違反したとき。
- ・ 指定管理者が必要と認めるとき。

④憩いの家の敷地内又は施設内において、物品等の販売行為をしてはならない。ただし、指定管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。

(4) 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、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川越市老人憩いの家条例（平成8年条例第6号）
- ④川越市老人憩いの家条例施行規則（平成8年規則第12号）
- ⑤個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑥川越市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）
- ⑦川越市個人情報保護に関する法律施行細則（令和5年規則第6号）
- ⑧川越市個人情報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川越市会計規則（平成6年規則第11号）
- ⑭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、常勤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するものとする。

（※必要に応じて、消防法に基づく防火管理責任者等を定める。）

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、施設の管理運営に当たり、市は指定管理者に対して必要な指示をすることができる。

(1) 指定管理業務（指定管理者として行う業務）

① 施設の利用に関する業務

施設の提供…利用の受付、受付案内など

貸出の記録…貸出施設、利用時間、利用者人数、団体・個別などの貸出記録の作成

② 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

給排水設備、空調設備、電気設備、自動ドア設備、昇降機設備
防火・消火設備、放送設備、自家用発電機設備などの日常点検、
定期点検及び法定点検

③ 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 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。

・作業室1、作業室2、研修室 156.09㎡

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。

ただし、業務の一部（清掃や設備保守点検等の個々の具体的業務）について、事前に市の承認があった場合はこの限りではない。

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き、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料により購入した物品は、市に帰属するものとする。

8 維持管理の費用負担

施設の建物、附属設備又は備品について、改築、新設及び修繕は、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) 指定管理料の支払の方法と時期について

指定管理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 } 協定書に基づき協議の上精算することができる。
- ② 精算を行う場合は、会計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、指定期間が満了したとき、又は指定が取消されたときは、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、指定期間が満了し、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

市と指定管理者の役割分担を原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	市
施設（設備、備品を含む。）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
安全衛生管理	○	
施設利用者及び近隣住民からの意見や苦情等への対応	○	
施設における事故や火災等による施設損傷への対応	△ 自己の責めに帰す場合	○
施設利用者の被災に対する責任	△ 応急的な対応	○
火災共済保険への加入 ※1		○
賠償責任保険への加入 ※1		○
土地の賃借料		○
包括的な管理責任		○

※1 施設に関する火災共済保険及び利用者等に関する賠償責任保険については、市が加入しています。

ただし、自主事業の実施にあたっては、市が加入する保険の対象外となるため、任意の保険加入については、自主採算の範囲内において、指定管理者が個別にご判断ください。

13 その他

- (1) 指定管理者は、施設や職員の感染防止対策、利用者への安全対策や利用方法の周知など、必要に応じて対応策を実施すること。
- (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。

川越市小ヶ谷老人憩いの家

1 備品一覧表

No.	品名	規格等	取得日	数量	備考
1	【共】片袖机	トヨセット 1000G-85IN	H26.11.19	1	
2	会議用机	ミーティングテーブル	H8.3.25	3	
3	会議用机	会議用机(固定脚) 幕板付	H8.3.25	1	
4	【共】事務用椅子	事務用回転椅子	H8.3.25	1	
5	【特】保管庫	引違い保管庫 (スチール戸)	H8.3.25	1	
6	茶道用具	茶道具セット	H8.8.5	1	
7	電気掃除機	日立 CV-T500	R5.2.7	1	
8	充電式掃除機	パナソニック MC-SBV01	R5.12.19	1	

備品計 10

2 設備一覧表

1	車椅子対応エレベーター設備
2	ガスヒートポンプエアコン設備
3	自動火災報知設備

川越市高階北老人憩いの家
業務仕様書（業務内容及び管理基準）

目 次

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

《添付資料》

備品一覧表

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が川越市高階北老人憩いの家（以下「憩いの家」という。）を管理するに当たり、必要となる業務の内容及び履行方法を定め、管理の基準とするものです。

2 施設の概要

- | | |
|----------|----------------|
| (1) 施設名称 | 川越市高階北老人憩いの家 |
| (2) 所在地 | 川越市砂新田1丁目16番地1 |
| (3) 開設年月 | 平成8年5月11日 |
| (4) 敷地面積 | 139㎡ |
| (5) 建物構造 | 鉄筋コンクリート造地上2階建 |
| (6) 延床面積 | 120.42㎡ |
| (7) 主要施設 | 談話室、集会室、事務室 |

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)、川越市老人憩いの家条例(平成8年条例第6号。以下「条例」という。)、川越市老人憩いの家条例施行規則(平成8年規則第12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

憩いの家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、あらかじ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 火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日にあたる場合は、その日以後の直近の同法に規定する休日以外の日）
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

午前9時から午後4時30分までの間とする。ただし、指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、あらかじ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

①利用者の範囲

- ・ 市内に住所を有する60歳以上の者とする。
- ・ 公共団体又は公共的団体が、上記の者の福祉の増進を目的とする場合
- ・ 市内に住所を有する60歳以上の者以外で、憩いの家の利用又は管理上支障がないと認めるとき。

②憩いの家を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、許可をしてはならない。

- ・ 設置の目的に反するとき。
- ・ 管理上支障があるとき。

③指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取消し又は利用を停止し、若しくは制限することができる。

- ・ 条例、規則に違反したとき。
- ・ 利用許可の条件に違反したとき。
- ・ 指定管理者が必要と認めるとき。

④憩いの家の敷地内及び施設内において、物品等の販売行為をしてはならない。ただし、指定管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。

(4) 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、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川越市老人憩いの家条例（平成8年条例第6号）
- ④川越市老人憩いの家条例施行規則（平成8年規則第12号）
- ⑤個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑥川越市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）
- ⑦川越市個人情報保護に関する法律施行細則（令和5年規則第6号）
- ⑧川越市個人情報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川越市会計規則（平成6年規則第11号）
- ⑭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、常勤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するものとする。

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、施設の管理運営に当たり、市は指定管理者に対して必要な指示をすることができる。

(1) 指定管理業務（指定管理者として行う業務）

① 施設の利用に関する業務

施設の提供…利用の受付、受付案内など

貸出の記録…貸出施設、利用時間、利用者人数、団体・個人の別などの貸出記録の作成

② 施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務

施設内の設備や備品など、適正に維持管理をし、安全に利用できる状態に保ち、必要に応じて修繕を行う。

③ 環境の維持管理に関する業務

清掃（日常）、害虫駆除など

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

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。

ただし、業務の一部（清掃や設備保守点検等の個々の具体的業務）について、事前に市の承認があった場合はこの限りではない。

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き、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料により購入した物品は、市に帰属するものとする。

8 維持管理の費用負担

施設の建物、附属設備又は備品について、改築、新設及び修繕は、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
- 協定書に基づき協議の上精算することができる。
- ② 精算を行う場合は、会計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、指定期間が満了したとき、又は指定を取消されたときは、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、指定期間が満了し、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

市と指定管理者の役割分担を原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	市
施設（設備、備品を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
安全衛生管理	○	
施設利用者及び近隣住民からの意見や苦情等への対応	○	
施設における事故や火災等による施設損傷への対応	△ 自己の責めに帰す場合	○
施設利用者の被災に対する責任	△ 応急的な対応	○
火災共済保険への加入 ※1		○
賠償責任保険への加入 ※1		○
土地の賃借料		○
包括的な管理責任		○

※1 施設に関する火災共済保険及び利用者等に関する賠償責任保険については、市が加入しています。

ただし、自主事業の実施にあたっては、市が加入する保険の対象外となるため、任意の保険加入については、自主採算の範囲内において、指定管理者が個別にご判断ください。

13 その他

- (1) 指定管理者は、施設や職員の感染防止対策、利用者への安全対策や利用方法の周知など、必要に応じて対応策を実施すること。
- (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。

川越市高階北老人憩いの家

1 備品一覧表

No.	品名	規格等	取得日	数量	備考
1	【特】応接用机	応接用机	H8.3.29	1	
2	会議用机	会議用テーブル (折りたたみ) パネル付	H8.3.29	1	倉庫保管
3	【特】保管庫	引違い保管庫 (スチール戸)	H8.3.29	1	
4	案内表示板	案内表示板(屋外)	H8.9.24	1	
5	黒板・ホワイトボード	ホワイトボード	H8.3.29	1	
6	電気掃除機	日立 CV-T500	R5.2.7	1	
7	事務用椅子	事務用回転椅子	R5.6.6	1	
8	多機能電話機	パナソニック KX-PD360DL-W	R7.5.9	1	

備品計 8

川越市川越駅東口老人憩いの家
業務仕様書（業務内容及び管理基準）

川 越 市

目 次

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

《添付資料》

備品一覧表

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が川越市東口老人憩いの家（以下「憩いの家」という。）を管理するに当たり、必要となる業務の内容及び履行方法を定め、管理の基準とするものです。

2 施設の概要

- | | |
|----------|----------------|
| (1) 施設名称 | 川越市川越駅東口老人憩いの家 |
| (2) 所在地 | 川越市菅原町23番地10 |
| (3) 開設年月 | 平成14年7月21日 |
| (4) 敷地面積 | 複合施設クラッセ川越の一部 |
| (5) 建物構造 | 鉄筋コンクリート造地上6階建 |
| (6) 延床面積 | 42,35㎡（3階の一部） |
| (7) 主要施設 | 談話室、給湯場 |

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)、川越市老人憩いの家条例(平成8年条例第6号。以下「条例」という。)、川越市老人憩いの家条例施行規則（平成8年規則第12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

憩いの家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、あらかじ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 火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日にあたる場合は、その日以後の直近の同法に規定する休日以外の日）
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

午前9時30分から午後5時30分までの間とする。

ただし、指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、あらかじ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

①利用者の範囲

- ・ 市内に住所を有する60歳以上の者とする。
- ・ 公共団体又は公共的団体が、上記の者の福祉の増進を目的とする場合
- ・ 市内に住所を有する60歳以上の者以外で、憩いの家の利用又は管理上支障がないと認めるとき。

②憩いの家を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、許可をしてはならない。

- ・ 設置の目的に反するとき。
- ・ 管理上支障があるとき。

③指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取消し又は利用を停止し、若しくは制限することができる。

- ・ 条例、規則に違反したとき。
- ・ 利用許可の条件に違反したとき。
- ・ 指定管理者が必要と認めるとき。

④憩いの家の敷地内及び施設内において、物品等の販売行為をしてはならない。ただし、指定管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。

(4) 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、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川越市老人憩いの家条例（平成8年条例第6号）
- ④川越市老人憩いの家条例施行規則（平成8年規則第12号）
- ⑤個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑥川越市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）
- ⑦川越市個人情報保護に関する法律施行細則（令和5年規則第6号）
- ⑧川越市個人情報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川越市会計規則（平成6年規則第11号）
- ⑭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、常勤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するものとする。

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、施設の管理運営に当たり、市は指定管理者に対して必要な指示をすることができる。

(1) 指定管理業務（指定管理者として行う業務）

- ① 施設の利用に関する業務
施設の提供…利用の受付、受付案内など
貸出の記録…貸出施設、利用時間、利用者人数、団体・個人の別などの貸出記録の作成。
- ② 施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務
施設内の設備や備品など、適正に維持管理をし、安全に利用できる状態に保ち、必要に応じて修繕を行う。
- ③ 環境の維持管理に関する業務
清掃（日常）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

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。

ただし、業務の一部（清掃や設備保守点検等の個々の具体的な業務）について、事前に市の承認があった場合はこの限りではない。

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き、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料により購入した物品は、市に帰属するものとする。

8 維持管理の費用負担

施設の建物、附属設備又は備品について、改築、新設及び修繕は、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) 指定管理料の支払の方法と時期について

指定管理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協議の上精算することができる。
- ② 精算を行う場合は、会計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、指定期間が満了したとき、又は指定を取消されたときは、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、指定期間が満了し、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

市と指定管理者の役割分担を原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	市
施設（設備、備品を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
安全衛生管理	○	
施設利用者及び近隣住民からの意見や苦情等への対応	○	
施設における事故や火災等による施設損傷への対応	△ 自己の責めに帰す場合	○
施設利用者の被災に対する責任	△ 応急的な対応	○
火災共済保険への加入 ※1		○
賠償責任保険への加入 ※1		○
土地の賃借料		○
包括的な管理責任		○

※1 施設に関する火災共済保険及び利用者等に関する賠償責任保険については、市が加入しています。

ただし、自主事業の実施にあたっては、市が加入する保険の対象外となるため、任意の保険加入については、自主採算の範囲内において、指定管理者が個別にご判断ください。

13 その他

- (1) 指定管理者は、施設や職員の感染防止対策、利用者への安全対策や利用方法の周知など、必要に応じて対応策を実施すること。
- (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。

川越市川越駅東口老人憩いの家

1 備品一覧表

No.	品名	規格等	取得日	数量	備考
1	【特】平机(1人用)	平机	H12.6.9	1	
2	事務用椅子	事務用回転椅子	R2.8.31	1	
3	電気掃除機	日立 CV-T500	R5.2.7	1	

備品計 3