



新座市告示第 211 号

新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第1項の規定により、新座市老人福祉センター、新座市第二老人福祉センター及び福祉の里老人福祉センターの指定管理者を別紙のとおり募集する。

令和8年6月 / 日

新座市長 並 木



新座市老人福祉センター
指定管理者募集要項

令和8年6月

いきいき健康部長寿はつらつ課

新座市老人福祉センター指定管理者募集要項

新座市では、新座市老人福祉センター、新座市第二老人福祉センター及び福祉の里老人福祉センター（以下「センター」という。）の管理を行うに当たり、市民に質の高いサービスを提供するとともに、設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第1項の規定に基づき、指定管理者の募集を行います。

1 管理を行わせる公の施設の概要

(1) 施設の名称等

新座市老人福祉センター「えがおの里」

ア 所在地	新座市堀ノ内二丁目3番45号
イ 開設時期	昭和49年7月2日
ウ 施設の種別等	老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条に定める老人福祉センターで、条例により設置されています。 老人福祉センター運営事業は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項に定める第2種社会福祉事業に該当します。
エ 建築構造	鉄筋コンクリート造2階建て
オ 延床面積	1,112.669 m ²
カ 敷地面積	3,273.400 m ²
キ 定員	300人
ク 施設内容	1階：大広間、浴室、談話コーナー、卓球室、機能回復訓練室、図書コーナー、休憩談話室、売店、医務室、事務室ほか 2階：娯楽室ほか
ケ 屋外	駐車場 41台（障がい者用1台）

新座市第二老人福祉センター「元気の里」

ア 所在地	新座市大和田四丁目18番41号
イ 開設時期	令和2年1月16日
ウ 施設の種別等	老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条に定める老人福祉センターで、条例により設置されています。 老人福祉センター運営事業は、社会福祉法（昭和26年法

	律第45号)第2条第3項に定める第2種社会福祉事業に該当します。
エ 建築構造	鉄骨造平屋建て
オ 延床面積	1,406.76 m ²
カ 敷地面積	2,895.76 m ²
キ 定員	300人
ク 施設内容	大広間、浴室、セミナールーム、娯楽室、和室、ラウンジ、図書コーナー、健康器具コーナー、調理コーナー、医務室、事務室ほか ※ 風呂は、ろ過装置を使用
ケ 屋外	駐車場 41台(障がい者用1台)

福祉の里老人福祉センター

ア 所在地	新座市新塚一丁目4番5号
イ 開設時期	平成5年7月1日
ウ 施設の種別等	老人福祉法(昭和38年法律第133号)第15条に定める老人福祉センターで、条例により設置されています。 老人福祉センター運営事業は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第2条第3項に定める第2種社会福祉事業に該当します。
エ 建築構造	鉄筋コンクリート造4階建て(老人福祉センターは2階部分のみ)※一部を除く
オ 延床面積	6,926 m ²
カ 敷地面積	8,437 m ²
キ 定員	60人
ク 施設内容	スタジオ、浴室、娯楽室、和室、医務室、事務室、相談室ほか
ケ 屋外	71台(障がい者用12台)

※ 第二老人福祉センターは、上記の他、敷地外に臨時駐車場あり(672 m²)。

(2) 設置の目的

市内に居住する高齢者に対し、各種の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ための便宜を総合的に供与することを目的としています。

2 申請ができる団体の資格及び要件

- (1) 指定の期間中、安全かつ円滑に施設を管理運営できる法人その他の団体であり、センターと同種の施設運営を現在行っているか、又は過去3年以内に1年以上の運営実績があること（法人格の有無は問いませんが、個人で申請することはできません。）。

なお、複数の法人等によるグループ（以下「共同企業体」という。）で応募する場合は、代表団体を設定し（他の団体は構成団体とします。）、申請と同時に共同企業体結成の協定書等の写しを市に提出してください。協定書等の写しの提出後の構成団体の変更及び追加は認めません。

また、複数の共同企業体への重複応募及び共同企業体での応募と単独での応募の重複応募はできません。

- (2) 団体（共同企業体の場合は代表団体及び構成団体）が次の要件を満たすこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。

イ 法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないこと。

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされた場合において、再生計画認可又は更生計画認可の決定がされていること。

エ 次に掲げる項目のいずれかに該当しないこと。

(ア) 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。）

(イ) 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。）の統制の下にある団体

(ウ) その代表者等（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いう。）が暴力団の構成員等である団体

オ 新座市の契約に係る入札参加停止等の措置要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

カ 指定管理者となる場合において、新座市公の施設の指定管理者の指定の

手続等に関する条例第14条の規定に違反しないこと。

キ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

3 指定管理者が行う管理業務の範囲及び内容

新座市老人福祉センター条例（昭和63年新座市条例第13号）第5条の規定に基づき、次の業務を行うものとします。

(1) 新座市老人福祉センター条例第3条に規定する事業に関すること。

ア 生活相談、健康相談その他各種の相談

イ 教養の向上及び健康の保持増進についての指導

ウ レクリエーション又は集会のための施設の提供

エ その他設置目的にふさわしい事業

(2) センターの利用の許可に関すること（使用料の徴収及び収納を含む。）。

(3) センターの施設及び設備の維持管理に関すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務に関すること。

業務の内容の詳細は、「新座市老人福祉センター指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとします。

4 管理を行わせる公の施設の利用に係る料金に関する事項

センターの利用に係る料金は無料です。ただし、市外に居住している方は1日につき500円の使用料を徴収することとします。

なお、徴収した使用料は、市の歳入となります。

5 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。ただし、地方自治法第244条の2第6項及び新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第4条の規定による新座市議会の議決を経て確定することとなります。

なお、指定の期間中であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者による管理は終了となります。

6 指定の方法

新座市老人福祉センター、新座市第二老人福祉センター及び福祉の里老人福祉センターを一括して指定します。

7 指定管理者候補者の選定基準

新座市指定管理者候補者選定委員会が、新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条第4項に掲げる基準に基づき、申請の内容を審査し、最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。

選定における審査基準は、以下のとおりとします。

番号	選定項目	審査項目	配点
1	利用者の平等な取扱い	施設の設置目的に沿った管理	30
		申請団体の経営理念・経営方針	
		個人情報の取扱い	
		情報公開の取扱い	
		利用者の要望の把握・苦情処理体制 公の施設としての施設運営	
2	施設の適切な維持管理	利用サービスの向上	30
		魅力的な提案	
		施設の維持管理体制	
		安全管理体制	
3	経費の縮減	経費の縮減額	30
		経費の縮減に対する工夫	
4	管理を安定して行う物的能力及び人的能力	収支計画	30
		安定的な運営	
		職員体制	
		申請団体の実績	
計			120

※ 「法令等に違反している場合」又は「仕様書に適合しない場合」は、選定基準に基づく得点の結果を問わず、指定管理者候補者として選定しません。

※ 申請団体の評価の合計点が市の基準点（80点）に満たない場合は、指定管理者候補者として選定しません。

8 指定管理料

指定管理業務に掛かる経費については、市の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い締結する協定（以下「年度協定」という。）に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理料として支払います。

(1) 人件費

申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(2) 事務費

申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(3) 事業費

申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(4) 管理費

ア 燃料費、上下水道使用料、電気料、電話料、修繕費及び備品購入費については、指定予算額として年度協定で定めた額とします。

なお、燃料費、上下水道使用量料、電気料及び電話料については、毎年度末に過不足分を精算します。

また、修繕費及び備品購入費については、毎年度終了後に精算を行い、予算に残額が生じた場合、市へ返還していただきます。

イ ア以外の項目については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

ウ 修繕の実施及び備品の購入については、市と指定管理者が協議し、決定するものとします。

(5) 事務経費

申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。

(6) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税の改定が行われた場合は、年度協定において協議します。

(7) 賃金や物価等の水準変動への対応

指定管理に係る各年度の費用（自主事業に係る分を除く。）について、賃金や物価等の水準を測る指標に一定以上の変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用します。

詳細については「新座市指定管理料スライド制度」を参照してください。

※ 管理運営費の項目及び内容等は「新座市老人福祉センター管理運営費提案書（様式5）」で確認してください。

※ 指定予算額は、現地説明会でお知らせします。

※ 当該指定管理業務に係る経理と指定管理者が行う独自の事業に係る経理とを明確に区分し、当該指定管理業務に係る経理を管理してください。

9 スケジュール（予定）

期 日	内 容
6月 1日（月） ～6月22日（月）	募集要項及び仕様書配布 現地説明会申込受付
6月29日（月）	現地説明会
6月29日（月） ～7月 7日（火）	質問受付期間
7月14日（火） ～8月 7日（金）	指定管理者の指定の申請受付
8月中旬～下旬を予定	書類審査・ヒアリング
11月上旬	選定結果の通知 結果の市ホームページでの公表
12月下旬	指定管理者の指定の議決 （第4回新座市議会定例会）
12月下旬	指定管理者の指定
1月～3月上旬	基本協定書及び年度協定書締結のための協議
3月下旬	基本協定書の締結

10 申請手続

(1) 募集要項及び仕様書の配布

ア 配布期間

令和8年6月1日（月）から同月22日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後4時30分まで

イ 配布場所

新座市役所本庁舎1階 新座市いきいき健康部長寿はつらつ課元気増進係

※ 新座市ホームページ

(<http://www.city.niiza.lg.jp/site/siteikannri/boshujyoukyow.html>)

からダウンロードできます。

(2) 現地説明会

現場説明を兼ねた応募者説明会を次のとおり行います。

ア 日時

令和8年6月29日（月） 午後零時30分から

イ 場所

新座市堀ノ内二丁目3番45号 電話 048-477-0311

新座市老人福祉センター 2階 会議室

ウ 内容

- (ア) 新座市老人福祉センター及び新座市第二老人福祉センターの概要及び業務内容について
- (イ) 応募方法、選定スケジュール等について
- (ウ) 新座市老人福祉センターの現場説明
- (エ) 福祉の里老人福祉センターの現場説明（福祉の里老人福祉センターへ移動します。）
- (オ) 新座市第二老人福祉センターの現場説明（第二老人福祉センターに移動します。）
- (カ) 質疑応答（第二老人福祉センターにて行います。）

エ 申込方法

新座市いきいき健康部長寿はつらつ課の窓口、電話又は電子申請システムにて、令和8年6月22日（月）午後4時30分までにお申込みください。

※ 出席人数は1団体2名以内とします。

※ 説明会への出席申込みがない団体又は説明会に欠席した団体は、指定管理者の申請をすることはできません。

※ 当日は、募集要項及び仕様書の配布は行いませんので、必ず持参してください。

(3) 質問事項の受付

質問がある場合は、令和8年7月7日（火）午後4時30分までに質問書（指定様式）により、新座市いきいき健康部長寿はつらつ課に電子メール又は電子申請システムで提出してください。

質問書の様式は、新座市ホームページ

(<http://www.city.niiza.lg.jp/site/siteikannri/boshujyoukyow.html>)

からダウンロードできます。

なお、未到着等を防ぐため、送信後に必ず送信された旨の電話連絡をお願いします。これ以後の質問は、一切受付できません。

質問に対する回答は、全質問者の全質問に対する回答をまとめ、説明会の出席団体に対して、令和8年7月13日（月）までに電子メールで回答します（質問者名は表示しません。）。

(4) 指定管理者の指定の申請

ア 申請期間

令和8年7月14日（火）午前8時30分から8月7日（金）午後4時

30分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 申請先

〒352-8623

埼玉県新座市野火止一丁目1番1号

新座市いきいき健康部長寿はつらつ課元気増進係

ウ 提出書類

	書類名
1	新座市指定管理者指定申請書（様式1）
2	誓約書（2(2)の資格を満たすことの書面）（様式2）
3	新座市老人福祉センター事業計画書（様式3）
4	定款、規約その他これらに類する書類
5	登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）
6	令和8年度の団体の事業計画書
7	令和8年度の団体の収支予算書
8	令和7年度の団体の事業報告書
9	令和7年度の団体の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類（財産目録、収支計算書など）
10	新座市老人福祉センター管理業務の収支予算書（令和9～13年度）（様式4）
11	新座市老人福祉センター管理運営費提案書（令和9～13年度の5か年分）（様式5）
12	指定申請書を提出する日の属する年度の直近1年分の法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないことの証明書（納税証明書等）
13	類似施設の運営実績がある団体の場合は、類似施設の運営実績
14	団体の概要[設立趣旨、事業内容、役員名簿（様式6）、事業規模（人員）等]が分かるもの
15	共同企業体での応募の場合は、共同企業体結成の協定書等の写し及びグループ構成員表並びに各団体の役割・責任分担表
16	対象人件費等計算書（スライド様式1）

エ 申請の方法（ア～ウのいずれか）

ア 持参

申請期間中に申請書類を新座市いきいき健康部長寿はつらつ課（新座市役所本庁舎1階）へ、申請書類の正本（1部）及び申請書類の副本（6部）を提出してください。

(イ) 郵送（令和８年８月７日（金）必着）

申請書類の正本（１部）及び申請書類の副本（６部）を追跡が可能な郵送方法（一般書留又は簡易書留又はレターパック等）で郵送してください。

(ウ) 電子申請

電子申請システムにより申請書類のデータを提出してください。

※ 様式４及び様式５は Excel ファイルで提出してください。

※ 冊子又はパンフレット等を紙で提出したい場合、申請書類の一部を
(ア)持参又は(イ)郵送により提出することができます。

※ 登記事項証明書及び納税証明書については、原本写しを提出する場合、別途、原本を送付してください。

※ 登記事項証明書は「照会番号（取得日が７０日以内のものに限る。）」の提出に代えることも可能です。

照会番号は、行政機関等が登記所から当該登記情報の提供を受けるために必要な情報であり、一つの登記情報ごとに発番され、発行年月日と 10 桁の数字から成ります。

参考 登記情報提供サービスページ

https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_07

※ 納税証明書は電子納税証明書の提出が可能です。

(5) 新座市指定管理者候補者選定委員会による審査及び選定（書類審査、ヒアリング）

令和８年８月中旬～下旬を予定

ヒアリングの日程等詳細は、現地説明会で連絡します。

(6) 選定結果の通知及び公表

指定管理者候補者の選定結果については、各申請者に文書でお知らせします（個別のお問合せには、お答えできません。）。

また、新座市ホームページにおいても公表します。

1.1 申請に当たっての注意事項

(1) 提出後の申請書類の変更は認められません。ただし、追加書類の提出を求める場合があります。

(2) 申請後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

(3) 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

- (4) 提出された申請書類は返却しません。
- (5) 提出された申請書類を基に他の機関に照会することがあります。
- (6) 申請に要する経費は、全て申請者の負担になります。
- (7) 提出された書類は、新座市情報公開条例（平成13年新座市条例第4号）に基づく情報公開の対象となり、開示請求があった場合、以下（不開示情報）を除き、開示されます。

- (1) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
 - ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- (2) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
- (3) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (4) 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- (5) 公にすることにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報
- (6) 法令等の規定又は国若しくは県の機関からの指示(地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条第1号への指示その他これに類する行為をいう。)により、公にすることができないとされている情報

なお、申請団体の選定結果の採点に関する情報については、候補者の決定後、所管課から当事者団体に関する情報のみ情報提供を受けることができま

す。

- (8) 地方自治法第199条第2項の規程に基づき、指定管理者制度導入施設の管理運営に係る事務の執行について、監査を実施する場合があります。その際、監査委員から書類の提出を求められることがありますので御了承ください。

問合せ先

〒352-8623

新座市野火止一丁目1番1号

新座市いきいき健康部長寿はつらつ課元気増進係

電話：048-477-6890（直通）

F A X：048-482-5882

電子メール：choju@city.niiza.lg.jp

新座市指定管理者指定申請書

様式1

年 月 日

(申請先) 新座市長

申請者 所在地
団体名
代表者氏名
電話番号

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第2項の規定により申請します。

記

1 公の施設の名称

新座市老人福祉センター

2 添付書類

- (1) 誓約書（様式2）
- (2) 新座市老人福祉センター事業計画書（様式3）
- (3) 定款、規約その他これらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (5) 令和8年度の団体の事業計画書
- (6) 令和8年度の団体の収支予算書
- (7) 令和7年度の団体の事業報告書
- (8) 令和7年度の団体の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類（財産目録、収支計算書など）
- (9) 新座市老人福祉センター管理業務の収支予算書（令和9～13年度）（様式4）
- (10) 新座市老人福祉センター管理運営費提案書（令和9～13年度の5か年分）（様式5）
- (11) 指定申請書を提出する日の属する年度の直近1年分の法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないことの証明書（納税証明書等）

- (12) 類似施設の運営実績がある団体の場合は、類似施設の運営実績
- (13) 団体の概要〔設立趣旨、事業内容、役員名簿（様式6）、事業規模（人員）等〕が分かるもの
- (14) 共同企業体での応募の場合は、共同企業体結成の協定書等の写し及びグループ構成員表並びに各団体の役割・責任分担表
- (15) 対象人件費等計算書（スライド様式1）

誓 約 書

年 月 日

新座市長 宛て

所在地
団体名
申請者 代表者氏名
電話番号

新座市老人福祉センターの指定管理者の申請に際し、下記を誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- 2 法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないこと。
- 3 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされた場合において、再生計画認可又は更生計画認可の決定がされていること。
- 4 次に掲げる項目のいずれかに該当しないこと。
 - (1) 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。）
 - (2) 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。）の統制の下にある団体
 - (3) 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が暴力団の構成員等である団体
- 5 新座市の契約に係る入札参加停止等の措置要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- 6 指定管理者となる場合において、新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第14条の規定に違反しないこと。
- 7 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

新座市老人福祉センター事業計画書

申 請 年 月 日	
団 体 名	
所 在 地	
代 表 者 名	
設 立 年 月 日	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
担 当 者 氏 名	

以下の各項目について、具体的に記載してください。

※別紙記載可。その場合は、A4判の用紙を用いてください。

I 基本方針

(1) 新座市老人福祉センターの管理運営を行うに当たっての基本方針

(2) 新座市老人福祉センターの管理運営を希望した理由

(3) 新座市老人福祉センターの設置目的に基づいた管理運営

(4) 団体の運営方針、経営方針等について

(5) 団体の運営方針、経営方針等を新座市老人福祉センターの管理運営にどのようにいかすか

(6) 個人情報の保護に関する取組

(7) 情報公開に関する取組（情報の管理・提供、広報等の活用を含む。）

(8) 要望・苦情に対する取組

(9) 公の施設としての公平、安全に配慮した施設運営

(10) 法令等の遵守

2 施設運営

(1) 施設の設置目的にふさわしい事業について

(2) 施設を活用したサービス及びその向上策について

(3) 教養の向上及び健康の保持増進についての指導について

(4) レクリエーション又は集会のための施設の提供について

(5) 高齢者の心身状態を理解した管理運営について

(6) 利用の受付及び利用者への対応について（利用者の意見の反映、苦情処理の体制等）

(7) 年間の自主事業計画について（自主事業計画については別紙1に記入）

(8) 関係機関・地域との連携について

3 施設の維持管理

(1) 維持管理業務の基本方針について

(2) 維持管理業務の委託について（委託の方針、委託内容の点検・管理等）

(3) 日常の安全管理について（対応策、予防策等）

(4) 危機管理体制について（急病等の緊急時対応、防犯・防災対策等）

(5) 環境への配慮について

4 運営体制

(1) 管理経費について（管理運営費提案書における経費節減についての工夫、事業計画との整合性等）

(2) 経理について

(3) 組織体制及び指揮命令系統について（組織図を示すこと。）

(4) 職員の勤務体制（繁忙期の体制を含む。）

(5) 職員の採用・研修・育成について
(6) 類似施設等の運営実績（運営実績については別紙2に記入）
(7) 施設の運営実績を新座市老人福祉センターの管理運営にどのように生かすか

**新座市老人福祉センター
管理業務の収支予算書（令和9～13年度）**

(単位：円)

		令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備 考
収入	項目	指定管理料					
	収入合計【A】		0	0	0	0	0
支出	項目	人件費					
		事務費					
		事業費					
		管理費					
		事務経費					
	支出合計【B】 (様式5【B】と一致)		0	0	0	0	0
収支(A-B)		0	0	0	0	0	

※ 支出額は様式5と一致させてください。

※ 5年間（60か月）の収支を年度ごとに記入してください。

【新座市老人福祉センター】
管理運営費提案書（令和9年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考	
人件費	職員費	給料等（所長）		消費税等不課税	
		給料等（事務職員、看護師）		消費税等不課税	
		法定福利費等の諸経費			
	小計		0	【a】	
事務費	需用費	事務用消耗品費			
		図書費			
		医薬品費			
		機器リース（パソコン、複写機、消臭機）			
		郵便代			
	小計		0	【b】	
事業費	報償費	講師謝礼金			
	需用費	業務用消耗品費			
		食糧費			
		業務用印刷製本費			
		機械リース（マッサージチェア、電位治療器、通信カラオケ）			
	小計		0	【c】	
管理費	燃料費	都市ガス、LPガス	指定予算額	年度末精算	
	上下水道使用料		指定予算額	年度末精算	
	電気料		指定予算額	年度末精算	
	電話料	インターネット・公衆電話・災害時優先回線含む	指定予算額	年度末精算	
	修繕費	施設修繕、機械器具修繕	指定予算額	年度末精算	
	備品購入費		指定予算額	年度末精算	
		小計		0	【d】
	施設維持管理料	建築物定期調査			
		消防設備保守			
		防火対象物定期点検			
		受水槽維持管理			
		自動ドア保守点検			
		空調、給湯設備保守点検（ファン点検、フィルター清掃含む）			
		清掃費（定期清掃、日常清掃、ろ過装置、害虫駆除消毒、植栽管理）			
機械保守（ろ過装置、電位治療器）					
受付システム管理					
一般廃棄物収集運搬処理					
粗大ゴミ運搬処理					
浴槽水水質検査					
ピアノ調律手数料					
傷害保険料	自動車保険				
車両経費	車両リース				
その他					
	小計		0	【e】	
事務経費	職員研修費				
	経理費	事務費、振込手数料			
	契約費				
	一般管理費				
		小計		0	【f】
管理運営費合計		a+b+c+d+e+f	0	【B】	

（参考）提案額 管理運営費合計-指定予算額 【B】 - 【d】 0

（注1）太枠内に提案額を記入してください。
（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

(宛先) 新座市長 並木 傑

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

対象人件費等計算書

施設名	
-----	--

1 人件費

雇用形態	配置人数	対象人件費
常勤職員	人	円
臨時職員	人	円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

2 人件費以外

項目	内訳	金額
		円
		円
		円
		円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

【注意事項】

- ・「人件費」は、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・配置人数欄には、指定期間中における配置予定人数を記入してください。
- ・「人件費」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、通勤手当、住宅手当等の賃金水準の変動を受けない手当は、除外してください。
- ・「人件費」の額は、当初提案額（指定期間1年目の人件費見込額）を記入してください。
- ・「人件費以外」の項目及び内訳には、事務費、事業費、管理費及び事務経費のうち、物価等の水準変動により影響を受けるものを記入してください。

新座市老人福祉センター
指定管理業務仕様書

令和8年6月

いきいき健康部長寿はつらつ課

目次

1	趣旨	1
2	センターの管理に関する基本的な考え方.....	1
3	管理の基準	1
4	法令等の遵守	2
5	指定管理者が行う業務の内容	3
6	定例会の実施	6
7	施設修繕業務	6
8	安全管理	6
9	危機管理等	6
10	職員配置	7
11	指定管理者と新座市の責任分担.....	8
12	賃金や物価等の水準変動への対応.....	9
13	その他	9
別紙1	個人情報等の取扱いに係る特記事項	13
別紙2	施設管理業務一覧	17

新座市老人福祉センター 指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、新座市老人福祉センター、第二老人福祉センター及び福祉の里老人福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターの管理に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、公平で、安全に配慮した施設運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を反映させるとともに、苦情を処理する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (4) 市民の文化的向上や福祉の増進につながる事業を、創意工夫の上実施すること。
- (5) 市が事業を実施するときは、指定管理者として最大限の協力をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに係る特記事項（別紙1）に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 効果的・効率的な運営を行うこと。
- (8) 管理経費の縮減に努めること。
- (9) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7の規定に基づき、高齢者に対して、各種の相談に応じるとともに、教養の向上や健康の保持増進、レクリエーション等のための便宜を総合的に供与するというセンターの設置目的に基づく管理運営を行うこと。
- (10) 高齢者の心身状態を理解した管理運営を行うこと。

3 管理の基準

(1) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得た上で休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

ア 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。）

イ 月曜日（この日がアの国民の祝日に当たるときは、その日後においてそ

の日に最も近い国民の祝日でない日)

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 利用時間

老人福祉センター及び第二老人福祉センターの利用時間は、午前9時から午後4時までとする。ただし、7月1日から9月30日までの日においては、午前9時から午後5時までとする。

福祉の里老人福祉センターの利用時間は、午前9時30分から午後4時までとする。ただし、7月1日から9月30日までの日においては、午前9時30分から午後5時までとする。

また、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得た上で利用時間を変更することができる。

(3) 施設の利用資格及び許可

新座市老人福祉センター条例（昭和63年新座市条例第13号。以下「条例」という。）第8条、第9条第1項及び第3項並びに新座市老人福祉センター規則（昭和63年新座市規則第9号。以下「規則」という。）第5条及び第6条に定めるところによる。

(4) 施設の利用の制限

条例第9条第2項に該当する場合は、利用許可をしてはならない。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃業務や設備の保守点検等の個別の建物維持管理業務については、市と協議の上、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても関係法令等を遵守させるとともに、指定管理者と第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を市に提出すること。

4 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等その他の関係法令等に基づかなければならない。

なお、次に掲げる法令等その他の関係法令等が、指定の期間中に改正された場合は、改正後の内容を遵守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) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働条件に関する法令

- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）その他建築物の管理に関し必要な法令
- (4) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (5) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (6) 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- (7) 新座市老人福祉センター条例（昭和63年新座市条例第13号）
- (8) 新座市老人福祉センター規則（昭和63年新座市規則第9号）
- (9) 新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）
- (10) 新座市情報公開条例（平成13年新座市条例第4号）
- (11) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) 新座市行政手続条例（平成11年新座市条例第1号）
- (13) 新座市暴力団排除条例（平成24年新座市条例第7号）
- (14) 新座市地域防災計画（令和8年1月改定）
- (15) 新座市会計規則（昭和46年新座市規則第11号）
- (16) 新座市財産規則（昭和46年新座市規則第12号）

5 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 施設の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。
 - ア 生活相談、健康相談その他各種の相談に関すること。
 - (ア) 各種相談に対応するため、高齢者福祉に関する実務経験や介護予防に関する知識を有する人員を配置し、利用者からの相談窓口を設けること。
 - (イ) 健康相談に対応するための看護師を配置し、利用者からの相談窓口を設けること。
 - (ウ) 利用者からの相談に対して、適切な情報提供や指導等を行うこと。
 - (エ) 相談事項の概要を記録するとともに、報告書を作成すること。
 - イ 教養の向上及び健康の保持増進についての指導に関すること。
 - (ア) センターの設置目的である教養の向上、健康の保持増進及びレクリエーションのための事業の具体的内容、日程等を検討、企画し、事業計画に基づき、事業を実施すること。
 - (イ) 敬老の日には、センターでお祝いの行事を企画し、実施すること。
 - (ウ) 講座及びレクリエーション事業の実施状況を記録するとともに、報告書を作成すること。
 - (エ) デジタルスキルの向上を目的とした講座や教室（パソコン・スマホ教

室等)を各センターで実施すること。

ウ レクリエーション又は集会のための施設の提供に関すること。

(ア) サークル活動のための施設の提供を行うこと。

a サークル活動の育成のための施設の提供及び必要な指導、助言を行うこと。

b 会員募集を行うなど、サークル活動の円滑な実施を援助すること。

c サークル活動の運営については、できる限り利用者の自主的活動を助長するように配慮すること。

d サークル活動の実施状況を記録するとともに、報告書を作成すること。

(イ) その他レクリエーション又は集会のための施設の提供を行うこと。

エ その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(2) 施設の利用許可に関すること。

ア センターの利用の許可に関すること。

(ア) センターの新規利用の申請があるときは、申請者が提出した新座市老人福祉センター利用許可申請書を収受し、利用の許可をするときは、規則第5条の規定により、新座市老人福祉センター利用許可書又は新座市老人福祉センター利用資格証を作成し、申請者に交付すること。

(イ) アの許可は、条例第9条及び新座市行政手続条例第2章の規定に基づいて行うこと。

(ウ) センターの利用の受付は、新座市老人福祉センター利用許可書又は新座市老人福祉センター利用資格証の確認により行い、併せて利用状況のデータ管理を行い、地域・年齢層等の把握、分析を行うこと。

(エ) 団体利用の受付は、原則として年1回行い、施設利用状況により、利用日の調整を行うこと。

(オ) センターの利用、行事等に関する照会があった場合、その内容が特に重要又は異例と認められるものについては、長寿はつらつ課長と協議すること。

(カ) センターの利用の状況を記録するとともに、報告書を作成すること。

(キ) 利用の受付及び利用者への対応

a 利用者の受入れに当たっては、公平なサービスが行われるように努めること。

b 利用対象者が高齢者であることに配慮して行うこと。

- c 利用者が条例第9条第2項の事項に該当する場合は、利用を制限すること。
- d 利用者に対して規則第7条の事項を遵守させること。
- イ 施設の使用料の徴収及び収納に関すること。

利用の受付の際に、市外の居住者からは、条例第10条ただし書に規定する額を徴収し、収納を行うこと。

なお、収納した使用料は市の歳入となる。
- ウ 利用者の受付に関すること。

利用者証を使用し、3館どの施設においても簡単に、かつ、共通した方法で受付ができるような体制を整えること。また、受付時には利用者情報等を速やかに把握でき、3館で共有できる体制を構築すること。

発注者の求めに応じて日時利用者、地区別利用状況の集計データを提出できるようにしておくこと（別添帳票参照）

《参考》現在の受付システム

- ・ QRコード等が記載された利用資格証（マイナンバーカード程度のサイズ）を発行し、QRコードをワンタッチで読み取る方法で受付を行っている。また、他の読取り器で読み取ることができない仕様とし、個人情報流出しないようにしている。
- ・ 利用資格証の読取りにより判別する情報は、利用資格証番号、氏名、性別、生年月日、年齢、住所、入退館時刻、既往歴等の項目とし、発注者と協議し設定している。また、当該項目は書き換えが可能である。
- ・ 市外在住利用者及び特定の既往歴のある方が受付をした場合は、システム上で色分け等により一目で分かるようにしている。
- ・ 保存されたデータは、Excel又はCSVファイルで出力できるようにしている。
- ・ システムは個人情報を含むことから、インターネット等の外部との通信を排除した形式（スタンドアロン又はVPNによる通信）となっている。
- ・ システムで使用する端末、プリンタ及び周辺機器は、受注者において運用保守等をしている。
- ・ システムの利用に当たり、ユーザ認証によるログインを必要とし、担当者以外は個人情報等を容易に閲覧等できないように留意している。
- ・ ログイン時のユーザ認証、システム操作等のログを一定の期間保存する機能を有している。

※ システムを利用した受付を行う場合は、CSVによりデータの引継ぎを受けることが可能

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設及び設備の維持管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって行うこと。

イ センターの有する機能及び性能等を保つとともに、物理的劣化等による危険の発生を未然に防ぐこと。

ウ 衛生的な環境を保ち、施設利用者の健康被害等を未然に防ぐこと。

エ 施設から排出される廃棄物の抑制に努めるとともに、適切な分別を行うこと。

オ 効率的な維持管理業務の実施に努めること。

カ 管理業務の詳細は、別紙2「施設管理業務一覧」のとおりとする。

6 定例会の実施

市と指定管理者との連携を図るため、毎月1回以上、長寿はつらつ課との定例会を実施すること。

また、定例会終了後は議事録を作成し、長寿はつらつ課長に報告を行うこと。

7 施設修繕業務

修繕の必要が生じた場合は、円滑なサービスの提供と利用者の安全かつ快適な利用の確保のために、市と事前協議の上、修繕を実施すること。

また、修繕終了後は報告書を作成し、長寿はつらつ課長に報告を行うこと。

8 安全管理

(1) 火気には常時注意し、火災を防止するとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

(2) 事故防止対策や監視体制等に関するマニュアルを作成し、職員への指導、訓練等を実施すること。

(3) 消防法第8条に規定する防火管理者を配置すること（福祉の里老人福祉センターは除く。）。

(4) 福祉の里に配置する防火管理者の指示に従うこと。

9 危機管理等

(1) 急病、事故等が発生した場合は、救急車両の手配等を含め必要な措置をす

るとともに、その者の家族等及び長寿はつらつ課長に連絡すること。なお、福祉の里老人福祉センターは、福祉の里長にも連絡すること。

- (2) 不審者等を発見したときは、職員相互で協力して対応するとともに、必要があると認めるときは、関係機関及び長寿はつらつ課長（福祉の里老人福祉センターは、併せて福祉の里長）に連絡すること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策に関するマニュアルを作成し、職員への指導、訓練等を実施すること。
- (4) センターは、新座市地域防災計画において、災害時の福祉避難所に位置付けられており、災害発生時には市の指示や自らが作成したマニュアルなどに基づき、対応に努めること。
- (5) 緊急時にAED（自動体外式除細動器）を用いた救命処置が適切に行えるよう、使用方法の習熟に努めること。

10 職員配置

- (1) 上記5に定める業務を効率的に行うため、次の表に定める職員をセンターに配置すること。

<老人福祉センター及び第二老人福祉センター>

職 名	配置人数及び勤務体制
所長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1名 ・ 常勤職員で、管理職としての勤務経験があること。 ・ 週5日（午前8時30分から午後5時までの勤務）ただし、7月1日から9月30日までの期間にあっては、午前8時30分から午後6時までとする。 ※ 所長の週休日にあたる日は、所長を代理する正規職員又は選任の嘱託職員を配置すること。
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常時3名以上を配置すること。 ・ 週の延べ勤務時間を105時間*以上とする。 （※3名で1日7時間、週5日の勤務を想定して算出） ・ 臨時又は嘱託職員も可とする。
看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用時間中は、常時1名を配置すること。 ・ 臨時又は嘱託職員も可とする。

<福祉の里老人福祉センター>

職 名	配置人数及び勤務体制
所長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1名 ・ 常勤職員で、管理職としての勤務経験があること。 ・ 週5日（午前9時から午後5時までの勤務）ただし、7月1日から9月30日までの期間にあつては、午前9時から午後6時までとする。 <p>※ 所長の週休日にあたる日は、所長を代理する正規職員又は選任の嘱託職員を配置すること。</p>
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常時1名以上を配置すること。 ・ 週の延べ勤務時間を35時間※以上とする。 （※1名で1日7時間、週5日の勤務を想定して算出） ・ 臨時又は嘱託職員も可とする。
看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用時間中は、常時1名を配置すること。 ・ 臨時又は嘱託職員も可とする。

(2) 施設の管理に当たって、各種関係法令に基づき必要な資格を有している職員を配置すること。

なお、看護師には准看護師を含む。

(3) 開館時間中は、所長又はその代理となる能力を有する職員による対応が可能な体制を確保すること。

(4) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること（接遇、人権、個人情報保護等）。

(5) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

(6) 職員が自動車で通勤し、市が用意する駐車場を使用する場合は、新座市行政財産の使用料に関する条例（平成17年新座市条例第7号）等の規定に基づく使用料を支払うこと。

1.1 指定管理者と新座市の責任分担

指定管理者と市のリスク分担の基本的な考え方は、次の「リスク分担表」のとおりとする。

なお、詳細は協定の締結を行う際に定める。

【リスク分担表】

項 目	指定管理者	市
管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎに関する費用	○	
施設の管理運営業務に影響のある法令等の変更	協議事項	
市の責任による事業の中止・遅延		○
指定管理者の責任による事業の中止・遅延	○	
不可抗力による事業の中止・遅延（原則として、休業補償は行わない。）	協議事項	
指定管理者の事業放棄・破綻	○	
施設の大規模な改修・修理（指定管理者の故意又は過失によるものを除く。）		○
指定管理者の故意又は過失により破損した施設及び貸与物品の修繕	○	
経年劣化や第三者の行為（相手方が特定できない場合）による施設及び備品の修繕	協議事項	
施設の管理運営業務において第三者に損害を与えた場合（管理瑕疵）	○	
施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合（設置瑕疵）		○
施設の管理上の瑕疵による火災等の事故	○	

1.2 賃金や物価等の水準変動への対応

指定管理に係る各年度の費用（自主事業に係る分を除く。）について、賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用する。

詳細については「新座市指定管理料スライド制度」を参照のこと。

1.3 その他

(1) 事業報告に関すること。

ア 業務報告書

本仕様書において報告すべき事項（市内外利用者数、サークル・講座利用状況及びイベント等の実施報告等）、その他の管理運営業務に関する事項について、月ごとに業務報告書を作成し、業務を行った月の翌月の10日までに市に提出すること。

イ 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定による事業報告書を新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定に基づき、毎年度終了後の最初の5月末日までに市長に提出すること。

ウ 管理運営に係る評価

新座市指定管理者制度導入施設管理状況評価シート（指定様式）により管理運営状況の評価を毎年度行い、市が指定する期日までに市に提出すること。

なお、提出された評価シートは、市がホームページ上に一部公表する。

(2) 情報公開に関すること。

施設の保有する文書について、開示請求があった場合の対応等を新座市情報公開条例の趣旨に基づき定めておくこと。

(3) 文書の管理に関すること。

センター宛ての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保存期間を定めて適正に管理保存すること。

(4) 広報等の活用に関すること。

ア 広報にいざ及び市のホームページに情報を掲載するときは、長寿はつらつ課を經由して市と協議すること。

イ 指定管理者は、センター専用のホームページを作成し、利用者に必要な情報を常に提供すること。

ウ その他の広報等については、市と協議の上行うこと。

(5) 行政財産の目的外使用に関すること。

地方自治法第238条の4第7項及び新座市財産規則第16条の規定による行政財産の目的外使用を行う場合は、市長に申請し、その許可を得ること。

なお、当該許可については、市の固有事務となることから、当該許可による行政財産使用料は市の収入となり、指定管理者の収入とならない。

(6) 各種保険に関すること。

ア 賠償責任保険

施設の瑕疵、業務遂行上の過失等により、市又は指定管理者が賠償責任を負担することに伴い発生する損害については、市が加入する全国市長会の市民総合保険により補填する。ただし、指定管理者が指定管理業務とは別に行う事業については対象外とする。

なお、補償保険については、市で加入していないため、必要に応じて指定管理者の負担で同種の保険に加入すること。

イ 火災保険

火災等の災害による建物の損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会建物総合損害共済により補填する。

(7) 物品の帰属に関すること。

ア 市は、その所有に属する物品について、指定管理者に対して無償で貸与する。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品について、購入後は市の所有に属する（備品の購入に当たっては、事前に市と協議すること）。

ウ 指定管理者が自らの所有に属する物品を設置する場合は、市の承認を得ること。

エ 市の所有する物品及び指定管理者の所有する物品について、それぞれ管理台帳を作成し、市の所有する物品は、新座市財産規則に基づいて管理すること。

(8) 指定管理業務に係る経理に関すること。

管理運営費は、専用の口座で管理すること。ただし、専用の口座での管理ができない場合、当該指定管理業務に係る経理と指定管理者が行う独自の事業に係る経理とを明確に区分し、当該指定管理業務に係る経理を管理すること。

(9) 事業の継続が困難になった場合の措置に関すること。

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定の取消し又は一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。

なお、その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供すること。

(イ) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面にて通知することにより協定を解除できるものとする。

(10) その他留意事項

ア 施設内の整理整頓に努めること。

イ 新聞、雑誌、パンフレット等の入替を行うこと。

- ウ 指定期間満了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供すること。
- エ 本仕様書に定めのないものは、市と協議すること。

【個人情報等の取扱いに係る特記事項】

令和4年12月13日改正

(基本事項)

第1条 指定管理者（以下「管理者」という。）は、本協定による業務の処理に当たり個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、その取扱いにより個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の保護に関する法律等の遵守義務)

第2条 管理者は、本件業務による業務を遂行するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等及び新座市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(秘密保持の義務)

第3条 管理者は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は指定の取消しがされた後においても同様とする。

2 管理者は、本件業務による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、本件業務による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 管理者は、本件業務を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第4条 管理者は、新座市（以下「市」という。）から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を本件業務の目的の範囲を超えて利用してはならない。

(管理者以外の者への提供の禁止)

第5条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を市の承諾なくして複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第7条 管理者は、市の承認がある場合を除き、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するために取得し、又は作成した個人情報を委託場所から持ち出してはならない。

(業務終了後の個人情報の返還等)

第8条 管理者は、指定の取消しがされたとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときは、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を、市の指示に応じ、速やかに市に返還しなければならない。ただし、市が廃棄の方法による処理を特に指示するときは、管理者は、市の指示に応じ、当該個人情報を速やかに処理しなければならない。

2 市は、指定の取消しをするとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときにおいて、使用した機器を管理者に返還するときは、あらかじめ、市が所有する専用のソフトウェアを用いて、情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、当該機器等を管理者に返還するものとする。

3 管理者は、前項の機器等の返還を受けたときは、市と協議の上、次の各号に掲げるいずれかの方法により、当該機器等の記録媒体の破壊又はデータの消去を行わなければならない。

(1) 物理的な方法による記録媒体の破壊

(2) 磁気的な方法によるデータの破壊

(3) OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによるデータの上書き消去

(4) データのブロック消去

(5) データの暗号化消去

4 管理者は、第1項ただし書又は前項の規定により個人情報を廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにするに当たり、市から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

5 前項の立会いをする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

6 管理者は、第1項又は第3項の規定により個人情報を返還し、廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにしたときは、返還等の処理が終了した旨の証明書を市に提出しなければならない。

7 前項の証明書には、返還等の処理を行った個人情報の内容、記録媒体、数量、処理日、処理方法及び処理担当者氏名を記載しなければならない。

8 第6項の証明書の提出期限は、本件業務が終了した日から30日以内(第3項の規定により個人情報を消去し、及び復元できないようにしたときにあつては、60日以内)とする。ただし、当該期限内に提出することが困難なときは、状況を勘案して市が指定する日までとする。

(再委託の禁止)

第9条 管理者は、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託しては

ならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者は、市の書面による承諾がある場合には、個人情報の処理を第三者に委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）することができる。
- 3 前項の市の承諾は、管理者と当該第三者との契約において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めるとともに、当該第三者と市との間において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めなければ、これを行うことができない。
- 4 管理者は、前項の規定により定めた当該第三者との取決めの写しを、市に提出しなければならない。
- 5 第2項の規定による第三者への委託は、管理者の責任を免れるものではない。
（定期的な報告の実施）

第10条 管理者は、業務の進展状況について、定期的に市に報告し、その指示に従わなければならない。

（監査の実施）

第11条 管理者は、定期的又は随時に、業務の内容に係る監査を実施しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により監査を実施したときは、速やかに、監査報告書の写し又は市が指定するチェックリストを市に提出しなければならない。

（個人情報を扱う従業者の監督）

第12条 管理者は、本業務における情報セキュリティを維持するため、業務において市が提供し、又は管理者が取得する個人情報を取り扱う従業者の一覧を市に提出しなければならない。

- 2 市は、管理者に対し、管理者の個人情報保護に関する規程に抵触しない範囲で、当該従業者と管理者が取り交わした個人情報の取扱いに係る誓約書の写しの提出を求めることができる。

（事故発生時の報告義務）

第13条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（知的所有権の取扱い）

第14条 管理者は、業務の遂行又は製品の納入に当たり、他者の権利を一切侵害してはならない。

(違反の場合の措置及び損害賠償)

第15条 市は、管理者が上記各条項に違反しているおそれがあると認めるときは、立入調査を行い、又は必要な報告を求めることができる。

2 前項の調査等の結果その他の事情により、管理者の違反の事実が明らかになったときは、市は指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができる。

3 第1項の調査をする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

施設管理業務一覧

1 建物の保守管理業務

- (1) 定期的な建物の点検を行い、異常箇所を早期に発見すること。
- (2) 新座市有建築施設保全マニュアルに基づく定期点検を行い、結果を報告すること。
- (3) 定期検査

内容	建築物定期調査及び建築設備定期検査 ※ 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期検査
回数	建築物定期調査：3年に1回 <老人福祉センター> 令和11年度 <第二老人福祉センター> 令和10年度、令和13年度 建築設備定期検査：年1回

2 設備の保守管理業務

関係法令等に基づき、以下の各設備機器の保守管理を行うこと。
なお、自家用電気工作物保守点検については、市が実施する。

(1) 消防設備保守点検

内容	機器点検
内容	総合点検
回数	機器点検：年1回以上 総合点検：年1回以上（外観・機能点検を含む）
対象設備	<老人福祉センター> ア 消火器 粉末10型（蓄圧式） 10本 イ 自動火災報知設備 （ア）受信機 P型1級 5回線（機械警備と連動式） 1台 （イ）発信機 P型1級 屋内型 3台 （ウ）感知器 差動式スポット型 2種 24個 定温式スポット型 1種 8個

	<p>光電式スポット型 2種 5個</p> <p>(エ) 電鈴 3個</p> <p>(オ) 表示灯 3個</p> <p>ウ 避難口誘導灯 グロー式（非常電池内蔵） 10灯</p> <p>エ 避難器具 滑り台式 1基</p> <p><第二老人福祉センター></p> <p>ア 消火器 粉末10型（蓄圧式） 12本（屋内9本、屋外3本）</p> <p>イ 自動火災報知設備</p> <p>(ア) 受信機 P型1級 15回線 1台</p> <p>(イ) 感知器 差動式スポット型熱感知器 38個</p> <p>定温式スポット型熱感知器 8個</p> <p>光電式スポット型感知器 10個</p> <p>光電式スポット型PA感知器 29個</p> <p>(ウ) 消防機関へ通報する火災報知設備</p> <p>火災通報装置 1台</p> <p>火災通報専用電話機 1台</p> <p>(エ) 非常警報器具及び設備</p> <p>スピーカー回路（スピーカ） 34個</p> <p>ウ 誘導灯及び誘導標識</p> <p>誘導灯 11台</p> <p>誘導灯信号装置 1台</p> <p>誘導標識 2枚</p>
--	---

(2) 防火対象物定期点検

消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の2の規定により、防火対象物定期点検及び報告を行うこと。

内容	定期点検
回数	年1回以上
防火対象物	<p><老人福祉センター></p> <p>延床面積 1,112.669㎡</p> <p><第二老人福祉センター></p> <p>延床面積 1,340.31㎡（駐輪場及び物置を除く）</p>

(3) 自動ドア保守点検

内容	定期点検
回数	年4回以上
対象設備	<老人福祉センター> ナブコシステム製自動扉開閉装置：D S型 1台 <第二老人福祉センター> フルテック製自動扉開閉装置：袖付片引 2台 袖付内動引分け 1台

(4) 空調設備保守点検

空調設備の定期点検を実施すること。また、新座市フロン排出抑制法対応管理マニュアルに基づき簡易点検及び専門知識を有する者による定期点検を行い、結果を報告すること。

内容	定期点検（清掃点検）
	フロン排出抑制法に基づく簡易点検
	フロン排出抑制法に基づく定期点検（法定点検）
回数 (実施時期)	定期点検（清掃点検）：年4回以上
	フロン簡易点検：年4回（3か月に1回）
	フロン定期点検（法定点検）：3年に1回（老人福祉センターは令和9年度及び12年度、第二老人福祉センターは令和10年度及び令和13年度）
対象設備	<老人福祉センター> ア ガスヒートポンプ式エアコン室外機 4台（※） ヤンマーエネルギーシステム(株)製 YNZP710J-NB、YNZP850J-NB、 YNZP450J-NB、YNZP710J-NB ※フロンの定期点検（法定点検）あり。
	イ ガスヒートポンプ式エアコン室内機 28台 ヤンマーエネルギーシステム(株)製
	ウ EHPエアコン 室外機 2台 日立製 RAS-AP40GH
	エ EHPエアコン 室内機 2台
	<第二老人福祉センター> ア ガスヒートポンプ式エアコン 室外機 4台

	<p>ヤンマーエネルギーシステム(株)製 YNZP224K1NB、YNZP560K1NB(※)、 YNZP850K1NB (※)、YNZP280K1NB ※フロンの定期点検（法定点検）あり。</p> <p>イ ガスヒートポンプ式エアコン 室内機 23台 ヤンマーエネルギーシステム(株)製</p> <p>ウ EHPエアコン（ビル用マルチ型） 室外機 2台 ダイキン工業(株)製 RXYP560DB（2台連結式）（※） ※フロンの定期点検（法定点検）あり。</p> <p>エ EHPエアコン（ビル用マルチ型） 室内機 3台</p> <p>オ EHPエアコン（パッケージエアコン） 室外機 4台 ダイキン工業(株)製 SZRK56BCT 2台、SZRG40BCT、SZRG50BCT</p> <p>カ EHPエアコン（パッケージエアコン） 室内機 4台 ダイキン工業(株)製</p>
--	---

(5) 給湯設備保守点検

内容	定期点検
回数 (実施時期)	3年に1回以上（第二老人福祉センター：令和10年度及び令和13年度）
対象設備	<p><老人福祉センター>（令和11年1月まで市リース契約に保守点検を含むため定期点検なし）</p> <p>ア ガス給湯器：屋外壁掛型潜熱回収型 7台 PG-H500W（パーパス(株)製）</p> <p>イ マルチコントローラ FMC-03（パーパス(株)製）</p> <p>ウ メインリモコン MC-500（パーパス(株)製）</p> <p>エ 自動空気抜弁 AV-32（パーパス(株)製）</p> <p>オ 循環ポンプユニット 2台 PU-6-2（パーパス(株)製）</p> <p><第二老人福祉センター></p> <p>ア ガス給湯器：屋外壁掛型潜熱回収型 6台 GQ-C5032WZ（株ノーリツ製） 給湯能力 50号×6台連結</p> <p>イ 即出湯ポンプユニット：据置設置型 1台</p>

3 備品等の保守管理業務

ピアノ保守点検

内容	調律
回数	年1回以上
対象設備	<老人福祉センター> カワイ楽器製：アップライト US55 1台 <第二老人福祉センター> アポロ製：アップライト 型式不明 1台

4 植栽等の維持管理業務

樹木剪定業務

内容【回数】	<老人福祉センター> ア 樹木剪定 【年1回以上】 イ 除草 【年3回以上】 <第二老人福祉センター> ア 樹木剪定 【年1回以上】 イ 除草 【年3回以上】 ウ 生垣剪定 【年3回以上】 エ 施設管理用地（臨時駐車場）（672㎡）除草 【年3回以上】
--------	---

5 清掃業務

(1) 日常清掃

内容	回数
床清掃 <老人福祉センター> 1,112.669㎡（トイレ、カーペット、畳、浴室、金属部分、ガラス・サッシ 365㎡の清掃等） <第二老人福祉センター> 1,406.76㎡（トイレ、カーペット、畳、浴室、金属部分、ガラス・サッシ 243㎡の清掃等）	休館日を除く毎日

ろ過装置清掃・消毒 <第二老人福祉センター及び福祉の里老人福祉センター> ろ過装置清掃・消毒 集毛器清掃 浴槽の換水（水位計含む）及び配管の高濃度塩素消毒	週1回以上
---	-------

(2) 定期清掃

内容	回数
<老人福祉センター> ア カーペットクリーニング、浴室、ガラス・サッシ 365 m ² イ 屋上清掃 <第二老人福祉センター> カーペットクリーニング、浴室、ガラス・サッシ 243 m ²	年3回以上

6 衛生管理業務

(1) 一般廃棄物収集運搬処理

内容	回数
<老人福祉センター・第二老人福祉センター> 一般廃棄物を、可燃ごみ（週2回）、不燃ごみ、有害ごみ、缶、ビン、ペットボトル、紙、布類等に分別し、必要に応じて処理	可燃ごみ：週2回 可燃ごみ以外：必要に応じて

(2) 粗大ごみの処理

内容	回数
<老人福祉センター・第二老人福祉センター> 必要に応じて処理	必要に応じて

(3) 水質検査業務

内容	回数
男湯・女湯の水質検査（レジオネラ属菌・色度・濁度・水素イオン濃度・有機物・大腸菌検	老人福祉センター：年1回以上

査)	第二老人福祉センター及び福祉の里老人福祉センター：年2回以上
----	--------------------------------

(4) 害虫駆除消毒業務

内容	回数
<p><老人福祉センター・第二老人福祉センター></p> <p>1 年間管理として害虫生息調査、害虫駆除を実施</p> <p>2 1の定期消毒以外にも施設を巡回し、害虫が発生しない措置を施すとともに、害虫が発生した場合は臨時消毒を実施</p>	<p>1：年1回以上</p> <p>2：必要に応じて</p>

7 施設警備業務

(1) 通常警備

開館時間における職員による警備を実施すること。

(2) 機械警備（契約及び支払は市）

閉館時間及び休館日における機械警備を実施すること。

事業者：セコム株式会社

機械警備時間	<p><老人福祉センター及び第二老人福祉センター></p> <p>開館日 午後5時00分から午前8時30分まで（7月1日から9月30日までの日にあつては、午後6時から午前8時30分まで）</p> <p>休館日 終日</p> <p><福祉の里老人福祉センター></p> <p>開館日 午後6時00分から午前9時30分まで</p> <p>休館日 終日</p>
--------	---

8 事務機器借上

(1) 事務室用パソコン借上

《参考》現在の設置状況

<老人福祉センター>

機 種 名	設置目的	数 量
APPLIED KA-51140A	業務用	4台

ThinkPad E14 Gen 4	月間スケジュール用 (※)	2台
LENOVO L15 Gen1	入館管理	3台
エフケイシステム A-860S (QRコード スキャナー)	(受付用)	1台
エプソン EW-M873T	利用者カード作成用	1台
TOSHIBACanvio HD-TPA1U3-B	入館管理データ BKUP 用	1台
NEC VersaPro	映画観賞用	1台
東芝 ノート DYNABOOK	一般利用者用	1台
東芝 REGZA PC	大広間 催し物用 (※)	1台
バッファロー NAS	事務共通HDD	3台

<第二老人福祉センター>

機 種 名	設置目的	数 量
APPLIED KA-51140A	業務用	4台
東芝 DYNABOOK SATELLITE	月間スケジュール用 (※)	2台
LENOVO L15 Gen1	入館管理	3台
エフケイシステム A-860S (QRコード スキャナー)	受付用	1台
エプソン EW-M873T	利用者カード作成用	1台
TOSHIBACanvio HD-TPA1U3-B	入館管理データ BKUP 用	1台
東芝 ノート DYNABOOK	一般利用、入浴管理用	2台
バッファロー NAS	事務共通HDD	2台

<福祉の里老人福祉センター>

機 種 名	設置目的	数 量
Lenovo L15 Gen1	業務用	1台
Lenovo L15 Gen1	入館受付用	1台
東芝 ノート DYNABOOK	ラジオ体操用	1台
エフケイシステム A-860S (QRコード スキャナー)	受付用	1台
TOSHIBACanvio HD-TPA1U3-B	入館管理データ BKUP 用	1台
東芝 ノート DYNABOOK	看護師作業用	1台
MSI DYNAUDIO	監督者 業務用	1台
キャノン TR9530 プリンタ	利用者カード作成用	1台
Broad WiMAX	インターネット通信用	1台

バッファロー NAS	事務共通HDD	1台
------------	---------	----

※ パソコンの画面を、催し物等のスケジュール表示用として館内ディスプレイに表示している。

(2) 複写機借上

複写機（FAX機能付）を各施設に1台設置し、機械保守を含めた維持管理を行うこと。

《参考》現在の設置状況

対象機器	数量
<老人福祉センター・第二老人福祉センター> K o n i c a M i n o l t a B i z h u b カラー複合機 C 3 6 0 i <福祉の里老人福祉センター> T O S H I B A L o o p s L P 3 5	各1台

(3) 公衆無線機器

《参考》現在の設置状況

対象機器	数量
<老人福祉センター> バッファローFS-M1266	1台
<第二老人福祉センター> バッファローFS-M1266	2台
<福祉の里老人福祉センター> B r o a d W i M A X H O M E 5 G L 1 3	1台

(4) 乗用車

必要に応じて乗用車を用意すること。

《参考》現在の使用車種

対象機器	数量
<老人福祉センター> 日産 クリッパーバンハイルーフD <第二老人福祉センター> 日産 クリッパーバンハイルーフD	各1台

9 設備機器借上

(1) トイレ消臭機器借上

各施設に2台以上設置し、薬品交換（年6回）を含めた維持管理を行うこと。

《参考》現在の設置状況

事業者：日本カルミック株式会社

対象機器及び数量
<老人福祉センター> エアーフレッシュナー 2台 設置場所 男女 1階 トイレ
<第二老人福祉センター> エアーフレッシュナー MULTI 1台 設置場所 多目的トイレ エアーフレッシュナー 2台 設置場所 男女トイレ

(2) 通信カラオケシステム機器借上

各施設に1台設置し、機械保守を含めた維持管理を行うこと。

《参考》現在の設置状況

対象機器	数量
<老人福祉センター及び第二老人福祉センター> 事業者：株式会社エクシング J o y s o u n d通信機器（J S - W X P） <福祉の里老人福祉センター> ※市購入品 P i o n e e r DVD LDカラオケシステム S h a r p AQUOS LC-40V7 H I T A C H I カラーテレビ C14-GM10	各1台

※福祉の里老人福祉センターについては、市で購入した機器を使用可能

(3) 電位治療器機器借上（福祉の里老人福祉センターは除く）

各施設に2台以上設置し、機械保守を含めた維持管理を行うこと。

《参考》現在の設置状況

事業者：有限会社エコロジー・ジャパン

対象機器	数量
交流高圧電位治療器 スカイウェル SW-9000H	各2台

(4) マッサージチェア機器借上

各施設に3台以上（福祉の里老人福祉センターは2台以上）設置し、機械保守を含めた維持管理を行うこと。

《参考》現在の設置状況

事業者：株式会社マルタカテクノ

対象機器及び数量
<老人福祉センター> あんま王S ノーマル仕様 3台
<第二老人福祉センター> 快王II ノーマルスリムタイプ仕様 3台
<福祉の里老人福祉センター>※市購入品 フジ医療器 管理医療Mチェア 1台 フジ医療器 AS-650ZG 1台

※福祉の里老人福祉センターについては、市で購入した機器を使用可能

10 施設運営管理経費支払事務

施設の光熱水費等を事業者からの請求に基づき支払うこと。

なお、福祉の里老人福祉センターに係る施設用燃料費、上下水道使用料及び電気料については、福祉の里で負担するため、指定管理者の支払いは不要とする。

経費	事業者
施設用燃料費	<老人福祉センター> 橋本産業株式会社埼玉南営業所、東京ガス株式会社 <第二老人福祉センター> 東京ガス株式会社
上下水道使用料	新座市インフラ整備部水道業務課
電気料	東京電力エナジーパートナー株式会社
電話料	東日本電信電話株式会社

新座市老人福祉センター 月利用者状況

日	曜日	個人利用者数(A)			団体利用者数		合計(人) (A+B)	風呂入浴 者数(人)	有料利用 者数(人)	備考
		市内	市外	その他	計(人)	彩愛クラブ (A)に含む				
1	日				0		0		0	
2	月				0		0		0	
3	火				0		0		0	
4	水				0		0		0	
5	木				0		0		0	
6	金				0		0		0	
7	土				0		0		0	
8	日				0		0		0	
9	月				0		0		0	
10	火				0		0		0	
11	水				0		0		0	
12	木				0		0		0	
13	金				0		0		0	
14	土				0		0		0	
15	日				0		0		0	
16	月				0		0		0	
17	火				0		0		0	
18	水				0		0		0	
19	木				0		0		0	
20	金				0		0		0	
21	土				0		0		0	
22	日				0		0		0	
23	月				0		0		0	
24	火				0		0		0	
25	水				0		0		0	
26	木				0		0		0	
27	金				0		0		0	
28	土				0		0		0	
29	日				0		0		0	
30	月				0		0		0	
31	火				0		0		0	
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0

《サークル利用状況》

N O	サークル名	回数	延人数	N O	サークル名	回数	延人数
1	編物A			16	ラテンダンス(わくわく)		
2	英会話(アロハ)			17	折り紙		
3	英会話(あすなる)			18	唱歌アカシア		
4	英会話(準初級A)			19	書道全般(初級)		
5	英会話(準初級B)			20	静香の会		
6	英会話(楽しい英会話)			21	新聞ちぎり絵		
7	カラオケ(歌謡友の会)			22	水墨画		
8	棋友会			23	大正琴		
9	グランドゴルフ			24	殿山グランド・ゴルフ		
10	健康麻雀サークル			25	俳句		
11	福老コーラス			26	ほのぼの麻雀クラブ		
12	さくら民謡			27	民謡		
13	茶道			28	Happy English		
14	詩吟			29	ヨーガ		
15	ソシアルダンス(あいあい)			30	げんきクラブ		
				31	健康麻雀アカデミー		
				32			
	合計					0	0

《特別講座等の利用状況》

NO	講座名	回数	延人数
1	英会話		
2	パソコン		
3	スマホ教室		
4	スマホ教室		
5	介護予防体操		
6	カラオケ		
7	健康講和		
8			
9			
10			
11			
12			
	合計	0	0

《新座市彩愛クラブ》

	回数	延人数
	0	0
	0	0

《その他団体利用》

	回数	延人数

新座市指定管理料スライド制度

(令和8年1月 総合政策部政策課作成)

1 趣旨

近年、最低賃金の上昇や物価等の高騰による管理運営経費の増加が、指定管理施設の管理運営に大きな影響を及ぼしている。

今後も賃金や物価等の水準の更なる上昇が見込まれることから、指定管理施設の安定的な管理運営を図るため、賃金や物価等の水準の変動に応じて、指定管理料を変更する仕組みである「新座市指定管理料スライド制度」（以下「スライド制度」という。）を導入する。

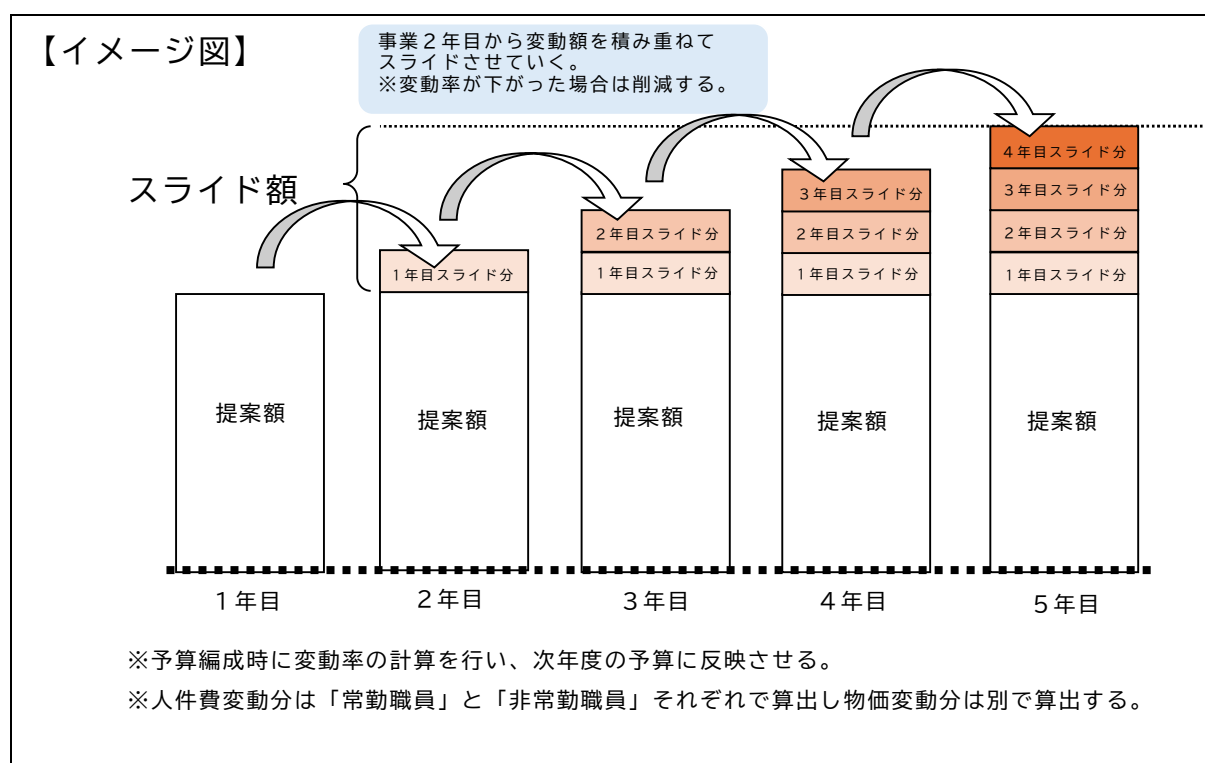


2 概要

(1) 基本的な考え方

指定期間中の人件費及び人件費以外の費用について、賃金や物価等の水準を測る指標を基に算出した変動率を用いて、年度ごとに算出する変動額に応じて、指定期間2年目以降の指定管理料の調整を行う。

指定管理料の調整は、社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金や物価等の水準が上がった場合には指定管理料を増額し、賃金や物価等の水準が下がった場合には、指定管理料を減額する。



(2) 対象施設

原則として、令和9年度以降、指定期間が開始する全ての指定管理施設に対して、順次、導入する。

ただし、PFI法(民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律)に基づく指定管理者制度導入施設などは、対象外とする。

(3) 適用時期

指定期間2年目の指定管理料からスライド制度を適用する。

※ 指定期間1年目のスライドについては、選定時の指定管理料の提案額に既に見込まれているものとして、適用の対象としない。

(4) 対象費用

ア 人件費

労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるもの（各勤務形態における職員の年間の給料、期末・勤勉手当、各種手当等のうち、賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）を対象とする。

【参考】労働基準法（抜粋） 第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

対象となるもの	給料・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料等
対象外となるもの	通勤手当、住宅手当、健康診断費、共済掛金等

イ 人件費以外の費用

事務費、事業費、管理費及び事務経費のうち、物価等の水準の変動により影響を受けるものを対象とする。

ただし、基本協定書に精算を行う費用として定めるものは除く。

(5) 賃金、物価等の水準の変動を算定する指標

ア 賃金水準(対象：人件費)

常勤職員	埼玉県人事委員会が当該年度の10月に公表する「職員の給与等に関する報告及び勧告」における「民間従業員の給与（月例給）」×（「12か月分」+「特別給の年間支給割合（月数）」）を前年度の同式と比較して得た変動率を適用する。
臨時職員 （常勤職員以外）	埼玉労働局が当該年度の8月に公表する最低賃金の額を前年度と比較して得た変動率を適用する。

イ 物価等の水準（対象：人件費以外の費用）

日本銀行調査統計局が毎月公表する「企業向けサービス価格指数」における「総平均（除く国際運輸）」に係る前年の指数を前々年の指数と比較して得た変動率を適用する。

(6) 変動率の算出方法

ア 人件費

(ア) 常勤職員

$$\text{変動率} = \frac{(\text{〇年度月例給} \times (12 + \text{〇年度特別給割合})) - ((\text{〇}-1)\text{年度月例給} \times (12 + (\text{〇}-1)\text{年度特別給割合}))}{(\text{〇}-1)\text{年度月例給} \times (12 + (\text{〇}-1)\text{年度特別給割合})} \times 100$$

(イ) 臨時職員

$$\text{変動率} = \frac{\text{〇年度埼玉県最低賃金} - (\text{〇}-1)\text{年度埼玉県最低賃金}}{(\text{〇}-1)\text{年度埼玉県最低賃金}} \times 100$$

すべて、変動率（％）は、小数点第3位を四捨五入する。

イ 人件費以外（事務費、事業費、管理費及び事務経費）

$$\text{変動率} = \frac{(\text{〇}-1)\text{年9月} \sim \text{〇年8月企業向けサービス価格指数の平均値} - (\text{〇}-2)\text{年9月} \sim (\text{〇}-1)\text{年8月企業向けサービス価格指数の平均値}}{(\text{〇}-2)\text{年9月} \sim (\text{〇}-1)\text{年8月企業向けサービス価格指数の平均値}} \times 100$$

すべて、変動率（％）は、小数点第3位を四捨五入する。

(7) スライド額の算出方法

当初の提案額に、算出した変動率を乗じてスライド額を算出する。

変動率がプラスとなった場合には、スライド額もプラスとなり、次年度指定管理料を増額し、変動率がマイナスとなった場合には、スライド額もマイナスとなり、次年度指定管理料を減額する。

スライド額の算出は、常勤職員相当人件費、臨時職員相当人件費、人件費以外の費用においてそれぞれ計算を行い、合計する。

【算出例】

当初設定額	指定期間 1年目	指定期間 2年目 <small>※1年目の秋に算出</small>	指定期間 3年目 <small>※2年目の秋に算出</small>	指定期間 4年目 <small>※3年目の秋に算出</small>	指定期間 5年目 <small>※4年目の秋に算出</small>
提案額(円) [A]	15,000,000				
基礎額(円) [B] 前年度の(B+D)	15,000,000	15,000,000	15,039,000	15,449,565	16,200,414
変動率 [C]		0.26%	2.73%	4.86%	▲0.34%
スライド額(円) [D] (B×C)		39,000	410,565	750,849	▲55,081

↑2年目予算増額 ↑3年目予算増額 ↑4年目予算増額 ↑5年目予算減額

3 運用スケジュール

		施設所管課	政策課	
指定期間 開始前	6～8月	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド制度に関する事項を募集要項及び仕様書へ明記した上で、指定管理者を募集 ・申請団体から申請書類のほか「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の提出を受け、確認する。 		
	12月	<ul style="list-style-type: none"> ・指定の議決・債務負担行為の設定 ・指定の告示 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設所管課から「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の写しを受領する。 	
	1～3月	<ul style="list-style-type: none"> ・基本協定を締結 ※スライド制度に関する事項を記載 		
指定期間 中	1年目	4月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度協定締結 	
		10月	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度予算要求（スライド額を含める。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・民間給与実態調査、最低賃金等の公表を受け、各指標の変動率等を施設所管課に通知 ※1～4年目まで
		3月	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の議決 	
	2年目	4月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度協定の締結 ※スライド額を含めた指定管理料の記載 	
		4月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド額を含めた指定管理料を（分割して）指定管理者に支払う。 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・賃上げ等の反映状況を確認する。 	
10月以降	(1年目と同じ)			

4 事務の流れ

(1) 指定期間開始前（導入前年度）

ア 6月～8月

施設所管課は、指定管理者の募集に当たり、募集要項、仕様書及び基本協定書（案）にスライド制度の関連事項を明記する。（「5 その他」参照）

申請団体から申請書類のほか「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の提出を受け、確認する。

イ 12月～3月

施設所管課は、選定された団体の「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の写しを政策課に提出する。

また、指定管理者との基本協定締結に当たり、基本協定書にスライド制度の関連事項を明記する。（「5 その他」参照）

(2) 指定期間中

ア 10月

民間給与実態調査、最低賃金等が公表された後、政策課は、各指標の変動率を算出し、施設所管課に通知する。

施設所管課は、「2(7) スライド額の算出方法」によりスライド額を算出した上で、「新座市指定管理料スライド制度に係るスライド額について（通知）」（スライド様式2）により、指定管理者に通知する。

また、算出されたスライド額を加味して次年度予算要求を行う。

イ 4月以降

施設所管課は、スライド額を含めた指定管理料を指定管理者に支払い、その後、賃上げ等の反映状況を確認する。

(3) 指定期間中に「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の記載内容に変更が生じた場合

突発的な職員の欠員や臨時的な増員等、指定期間中の職員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とする。

一方で、市側の事情による、指定期間中の管理箇所が増加等、管理運営業務の前提に変更があり、それにより職員配置等の変更（軽微な変更を除く）が生じ、同様の状況が当該年度以降も継続する場合、市との協議により「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の記載内容を変更することができるものとする。

なお、指定管理者からの変更の協議の申入れは、施設所管課がスライド額の計算を行う前までに受け付けるものとする。

5 その他

(1) 募集要項、仕様書への記載

【仕様書記載例】

賃金や物価等の水準変動への対応

指定管理に係る各年度の費用（自主事業に係る分を除く。）について、賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用します。

詳細については「新座市指定管理料スライド制度」を参照してください

(2) 基本協定及び年度協定におけるスライド額の取扱い

基本協定では指定期間中の指定管理料の総額を規定しているが、スライド額は、基本協定で定めた指定管理料を調整(加減算)するものであるため、調整により総額が変動することになる。ただし、調整の都度、基本協定を変更することは、指定期間中全体に係る取り決めである基本協定の位置付けを踏まえると好ましくない。そのため、スライド額の調整時には、基本協定に規定する指定期間中の指定管理料の総額の変更は行わず、年度協定において整理する。

【基本協定書ひな型（抜粋）】

(指定管理料)

第〇〇条 市は、指定管理者が行う管理業務の費用として、指定管理者に対して指定管理料を支払う。

2 指定管理料の額は、各事業年度の予算の範囲内で市と指定管理者とが協議した上で定めた額とし、その詳細は、事業年度ごとに別に定める協定によるものとする。

3 新座市指定管理料スライド制度による指定管理料のスライド額については、別途年度協定により、定めるものとする。

【年度協定書ひな型（抜粋）】

(指定管理料の支払)

第〇〇条 市は、指定管理者に前条に定める期間における指定管理料として、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）うち、新座市指定管理料スライド制度による指定管理料のスライド額は、〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を支払うものとする。