

埼玉県立精神保健福祉センター  
(自立訓練施設)  
指定管理者募集要項

[令和2年7月]

埼 玉 県

# 目 次

1	指定管理者の募集について	1
2	施設の概要	
(1)	施設種別・設置目的（提供サービス）	1
(2)	沿革等	1
(3)	所在地	2
(4)	規模	2
(5)	利用料金	2
(6)	利用状況	2
3	管理に当たっての条件	
(1)	指定管理者が行う業務内容	3
(2)	管理に要する経費	4
(3)	指定予定期間	4
(4)	管理の基準	4
(5)	指定管理者と県との役割分担	4
(6)	指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	5
(7)	委託等の禁止	5
(8)	その他	6
4	申請の手続	
(1)	申請者の備えるべき資格	6
(2)	申請の方法	7
(3)	質問事項の受付	8
(4)	現地説明会の開催	9
(5)	著作権の帰属等	9
(6)	費用の負担	9
(7)	情報公開条例に基づく開示請求	9
(8)	申請の辞退	9
5	指定管理者の指定等	
(1)	指定管理者候補者の選定	10
(2)	選定に当たっての審査基準	10
(3)	主な審査のポイント	10
(4)	選定に当たっての審査方法等	11
(5)	指定管理者の指定方法	12
(6)	審査結果の公表	12

(7) 申請者に対する自己情報の開示	12
6 指定管理者指定後の手続	
(1) 協定の締結	12
(2) 引継ぎ、準備行為の実施	12
(3) その他	12
7 スケジュール	13
8 問い合わせ先	13
＜様式関係＞	
・様式1-1 指定管理者指定申請書	14
・様式1-2 指定管理者の指定に係るグループによる申請書	16
・様式2 誓約書	17
・様式3 重大な事故又は不祥事に関する報告書	18
・様式4 指定管理業務に係る事業計画書	19
・様式5 委託予定業務一覧表	27
・様式6 募集要項の内容に関する質問書	28
・様式7 現地説明会参加申込書	29
＜資料関係＞	
・資料1 周辺案内図、建物配置図、建物面積一覧表及び電気等設備	30
・資料2 指定管理業務に関する細目	32
別紙1 けやき荘職員（生活支援員、地域移行支援員）の 1日の主な業務内容	35
別紙2 けやき荘職員の現員数	36
別紙3 備品一覧	37
別紙4 けやき荘に備え付けの家具、家電等	38
別紙5 けやき荘のサービス費報酬実績積算表	40
・資料3 けやき荘の管理運営に係る収支状況	41
・資料4 工事・修繕履歴	42
・資料5 委託業務等に係る負担金等の内容（令和元年度）	43
・資料6 埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設） の管理に関する基本協定書（案）	45
別記1 文書管理上の留意事項	56
別記2 個人情報取扱特記事項	57
別記様式 誓約書	60
協定書別紙1 指定管理業務に関する仕様書	61
協定書別紙2 施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分	64

協定書別紙 3 乙が契約を締結すべき保険 . . . . .	65
・ 資料 7 埼玉県 of 契約に係る入札参加停止等の措置要綱 . . . . .	66

## 1 指定管理者の募集について

埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設（以下「けやき荘」という。）は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第5条第12項に規定する自立訓練及び当該自立訓練の利用者に利用されていない居室を利用して行う同条第8項に規定する短期入所のサービスを提供する施設です。

埼玉県（以下「県」という。）では、けやき荘の一層の効果的・効率的な管理運営を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び埼玉県立精神保健福祉センター条例（平成13年埼玉県条例第84号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、令和3年度から指定管理者制度を導入することとし、その募集を行います。

指定管理者制度を導入することにより、利用者本位の柔軟なサービス提供、施設認知度の向上のための広報の充実等が図られることを期待しています。

## 2 施設の概要

### （1）施設種別・設置目的（提供サービス）

ア 種 別 障害福祉サービス事業所

イ 設置目的（提供サービス）

精神障害者の福祉の増進を図るため、次のサービスを提供する。

- ・ 自立訓練（生活訓練）及び宿泊型自立訓練（法第5条第12項）
- ・ 短期入所（法第5条第8項）

### （2）沿革等

平成2年4月	精神保健法に規定される精神障害者生活訓練施設（援護寮）として埼玉県立精神保健総合センター社会復帰部に開設。定員20名（個室8室、4人部屋3室）。
平成14年4月	埼玉県立精神保健総合センターが行政部門の一般会計化、県立4病院地方公営企業法全部適用を受け、埼玉県立精神医療センターと埼玉県立精神保健福祉センターに分割。
平成18年	障害者自立支援法が施行されるが、附則第48条の規定（経過措置）により、平成23年度末まで精神障害者生活訓練施設としての運営を継続することとする。
平成19年	医療観察法対象者受入れ開始。
平成23年10月	障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス事業所に移行。自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練提供開始。居室を完全個室化。（4人部屋を1人部屋へ改築、1階部分に8室増築）
平成25年4月	短期入所（空床型）提供開始。

(3) 所在地

北足立郡伊奈町小室 8 1 8 番地 2

※ 周辺案内図は、資料 1 を参照してください。

(4) 規模

- ア 定員 20人  
イ 現員 12人（男性10人 女性2人）＜令和2年4月1日現在＞  
ウ 敷地 敷地面積 30,159.97 m<sup>2</sup>（精神医療センター、精神保健福祉センター全体の敷地）  
エ 建物 鉄筋コンクリート造 2階建て 2階部分 延べ面積 617.10 m<sup>2</sup>  
鉄骨造 1階建て 1階部分 延べ面積 211.87 m<sup>2</sup>

※ 建物配置図、建物面積一覧表及び電気等設備は、資料 1 を参照してください。

(5) 利用料金

利用料金は、指定管理者が条例で定める額の範囲内で設定し、知事が事前の承認を行います。

ア 条例で定める額

区 分	金 額
自立訓練及び短期入所	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第29条第3項第1号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額及び同条第1項に規定する特定費用として知事が別に定める額の合計額
寝 具	1組1日につき 410円

イ 特定費用として知事が別に定める額

区 分	金 額
自立訓練及び短期入所	1人1日につき 280円

(6) 利用状況

ア 宿泊型自立訓練

(単位：人)

	平成29年度		平成30年度		令和元年度	
		うち医療観察法		うち医療観察法		うち医療観察法
新規利用者	19	2	9	3	15	2
終了者	9	3	14	3	13	1
年度末在籍者	15	2	10	2	12	3

## イ 自立訓練（生活訓練）

	平成29年度		平成30年度		令和元年度	
		うち医療観察法		うち医療観察法		うち医療観察法
新規利用者	21	2	9	3	15	2
終了者	12	3	14	2	12	1
年度末在籍者	15	2	10	2	13	3

## ウ 宿泊型自立訓練終了者の帰結

帰結	平成29年度	平成30年度	令和元年度
単身生活	5	7	5
家族同居	1	0	0
グループホーム	1	3	4
入院	0	1	1
その他	0	0	1

## エ 短期入所

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
実利用者数	21	20	21
延べ日数	734	574	798

## 3 管理に当たっての条件

### (1) 指定管理者が行う業務内容

#### ア 利用に関する業務

けやき荘の利用の申込みに対し、条例、埼玉県立精神保健福祉センター管理規則（平成14年埼玉県規則第50号。以下「規則」という。）及び埼玉県立精神保健福祉センター条例別表第1及び別表第1の2に規定する知事が別に定める額（令和2年埼玉県告示第292号。以下「告示」という。）に基づき、利用の承認をする業務

#### イ 利用料金の収受に関する業務

けやき荘の利用に係る料金を収受する業務

#### ウ 法第5条第12項に規定する自立訓練及び当該自立訓練の利用者に利用されていない居室を利用して行う同条第8項に規定する短期入所のサービス

#### エ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

#### オ その他けやき荘の管理運営に関する業務

（指定管理者は、施設の設置目的に反しない範囲内において、事前に県と協議の上、自主事業を実施することができます。）

※ 指定管理業務に関する細目は資料2を、詳細は埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）の管理に関する基本協定書（案）（資料6）を参照してください。

(2) 管理に要する経費

ア 利用料金の設定

利用料金は指定管理者の収入としますが、その額は条例で定める額の範囲内で設定し、事前の知事承認が必要となります。

また、指定管理者は、特別の必要があると認めるときは、知事の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができます。

イ 指定管理業務に係る委託料

県は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。

なお、指定管理者が管理を行うために必要な経費は、県委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。原則として、収支が赤字になった場合でも県委託料の補てんはありません。

(3) 指定予定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間を予定しています。

(4) 管理の基準

ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正にけやき荘の運営を行うこと。

イ けやき荘の施設、設備、備品の維持管理を適切に行うこと。

ウ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と県との役割分担

指定管理者と県との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	県
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	○	
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、火災等による施設の損傷の回復	△ (自己の責に帰すべき事由による場合)	○

施設利用者の被災に対する責任	△ (現場での対応)	○
施設の火災共済保険加入		○
施設の賠償責任保険加入	○	
包括的な管理責任		○

※ 施設の工事・修繕履歴は、資料4を参照してください。

※ その他の指定管理者の役割

○ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、けやき荘を常に良好な状態に管理する義務を負います。

○ 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、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、速やかに県に報告しなければなりません。

#### (6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、県は、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つたときには、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が県の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、県に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

オ 県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指定管理業務の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

#### (7) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

業務の一部委託等を予定している場合は、申請時に、委託予定業務一覧表（様式5）を作成し、提出してください。

なお、清掃、警備等の一部の業務については精神医療センターが、精神保健福祉センターの分も含めて一括して管理しているため、指定管理者から第三者に委託する必要はありません。

#### (8) その他

- ア 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理・保存に努めること。
- イ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開に努めること。
- ウ 指定管理業務を通じて取得した個人情報について、埼玉県個人情報保護条例に基づき適正な取扱いをすること。
- エ 指定管理業務の実施に当たり、県内中小企業者の受注機会の増大と県内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。
- オ 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- カ 指定管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と県内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。
- キ 指定管理者と協議の上、県が設定する公の施設の管理目標の達成に努めること。

※ 「管理に当たっての条件」についての細目的事項は、協議の上、協定で定めま す。
---

## 4 申請の手続

### (1) 申請者の備えるべき資格

埼玉県内に事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）

なお、次のいずれかに該当する法人等は申請を行うことができません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- イ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
- ウ 埼玉県から入札参加停止措置を受けている法人等
- エ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納している法人等
- 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- 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。）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 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、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

※ 選定委員会委員等、本件業務に従事する本県職員等に対し、本件応募についての故意による接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

※ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。

なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが上記ア～キのいずれかに該当する場合は、申請することができません。

## （２）申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

### ア 提出書類

（ア）指定管理者指定申請書（様式１－１）

※ グループ申請の場合は、様式１－２も併せて提出して下さい。

（イ）誓約書（（１）のア～キに該当しないことの誓約書）（様式２）

（ウ）法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前３か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類

（エ）法人等の決算関係書類（過去３か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

（オ）法人等の予算関係書類（直近１年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）

（カ）法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（組織図、就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程類）

（キ）設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要が分かるもの

（ク）法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近３事業年度分）

※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（３の３）を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の納税証明書を提出してください。

（ケ）役員の名簿及び履歴を記載した書類

（コ）重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式３）

※ 募集開始の日から起算して過去５年間に、申請する団体等（グループ申請の構成団体を含む。）に以下の事由に該当する場合、その内容及び改善に向けた対応について記載してください。

- a 他の団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合
- b 国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合
- c 役員及び従業員において重大な事故又は不祥事\*があった場合  
(\*「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条の規定に基づく入札参加停止要件に該当するもの)

- (サ) 類似施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去5年間を対象として記載）
- (シ) 法人及び施設の指導監査等における指摘事項及び改善結果（過去3年間）
- (ス) 埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）指定管理業務に係る事業計画書（様式4）
- (セ) 委託予定業務一覧表（様式5）

- ※ 個々の具体的業務を第三者へ委託(再委託)する予定がある場合、その内容及び委託先の選定方法を記載してください。ただし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。
- ※ 令和元年度の委託業務等の内容は、資料5を参照してください。
- ※ なお、清掃、警備等の一部の業務については精神医療センターが、精神保健福祉センターの分も含めて一括して管理しているため、指定管理者から第三者に委託する必要はありません。

#### イ 提出部数

正本1部、副本9部を提出してください。ただし、(ア)、(イ)及び(ク)については、正本1部のみを提出してください。(グループによる申請の場合は、(イ)から(シ)までについては、構成員ごとに提出してください。)

#### ウ 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

##### 【提出先】

埼玉県庁本庁舎1階 福祉部 障害者福祉推進課

障害福祉・自立支援医療担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話 048-830-3295 (直通)

#### エ 受付期間

持参の場合は、令和2年8月24日(月)から9月7日(月)までの平日午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

郵送の場合は、原則として書留とし、9月7日(月)午後5時必着とします。

#### オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

### (3) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ア 受付期間 令和2年7月7日（火）～8月21日（金）午後5時まで  
イ 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書（様式6）に記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。  
なお、FAXの場合、送信誤りを防ぐため、送信後、電話でその旨をお知らせください。

【メールアドレス】 a3310-04@pref.saitama.lg.jp

【FAX】 048-830-4789

- ウ 回答方法 質問及び回答は障害者福祉推進課ホームページ  
(<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0604/keyakisou.html>) において公表します。（質問者名は表示しません。）

#### （4）現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望者は、参加日の1週間前（土日を除く）までに、様式7により障害者福祉推進課障害福祉・自立支援医療担当までFAX又は電子メールでお申し込みください。なお、FAXでお申し込みの場合、送信誤りを防ぐため、送信後、電話でその旨をお知らせください。

- ア 開催日時 令和2年8月4日（火）、8月5日（水） 午後2時から  
※ どちらか都合の良い日に御参加ください。

- イ 集合場所 社会復帰棟2階けやき荘管理人室  
(開始時刻の5分前までに集合してください。)

#### （5）著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。

#### （6）費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

#### （7）情報公開条例に基づく開示請求

提出された申請書類は、埼玉県情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。（原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報を除く。）

#### （8）申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。

## 5 指定管理者の指定等

### (1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

一次審査の結果は、全ての申請者に文書で連絡します。

二次審査は、一次審査を通過した申請について、プレゼンテーションを行っていただき、申請書の内容を基に総合的に審査します。

プレゼンテーションは、提出された応募書類を使用することとし、OHPやパワーポイント等の使用はできません。

二次審査の結果は、全ての二次審査参加者に文書で連絡します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、二次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

### (2) 選定に当たっての審査基準

ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正にけやき荘の運営を行うことができること。

イ けやき荘の設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。

ウ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

エ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

### (3) 主な審査のポイント

ア 応募資格に適合しているか。

イ 法令等に適合した運営を確保できるか。

- ・ 障害福祉サービス事業の良好な運営実績を有するか。

- ・ 法人及び施設の指導監査等において、過去3年間に重大な指摘事項がない、又は改善結果が良好であるか。

ウ 県が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか。

- ・ 指定管理業務を行うに当たっての基本方針は適切か。

- ・ 医療観察法対象者や長期入院患者などの処遇が困難なケースを積極的に受け入れ、適切に支援することができるか。

- ・ 自立訓練の利用者に利用されていない居室がある場合、短期入所を受け入れ、適切に支援することができるか。

- ・ 自立に向けた課題抽出・評価を行うための短期集中的な自立訓練を体験することができる個別支援プログラムを提供できるか。
  - ・ 医療機関や障害福祉サービス事業所、行政等と連携・協力しながら業務運営を行えるか。
  - ・ 地域住民・団体やボランティアと連携・協力しながら業務運営を行えるか。
  - ・ 施設の認知度を向上させるための適切な広報が計画されているか。
- エ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
- ・ 障害福祉サービスを提供する上での基本方針は適切か（支援の考え方、利用期間の考え方等）。
  - ・ 個人向け、集団向けの適切なプログラムに基づく訓練が計画されているか。
  - ・ 必要に応じて体験入所の機会を設けたり、入所期間を徐々に増やしていくなど、利用者の円滑な受入れに向けた対応がなされるか。
  - ・ 入所から退所まで利用者の環境調整及び家族に対する支援を適切に行うことができるか。
  - ・ 退所者に対するアフターケア（個別の相談、訪問支援等）を適切に行うことができるか。
  - ・ 利用者のニーズの把握及びその実現方策は適切か。
  - ・ レクリエーション、季節の行事、地域交流など、利用者の生活の充実のための工夫がされているか。
  - ・ 利用者からの苦情・要望への対応方針は適切か。
- オ 処遇が困難な利用者に対応できる熟練した職員が確保できるか。
- ・ 職員の配置計画及び勤務体制は適切か。
  - ・ 利用者への継続的支援を確保する観点から、業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保策は適切か。
  - ・ 職員の研修計画は適切か。
- カ 安全に配慮した管理を実施できるか。
- ・ 防災、防犯、感染予防その他緊急時の対応やそのための訓練、研修など、危機管理に関する方針は適切か。
  - ・ 虐待防止のための方策と体制が整備されているか。
- キ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されているか。
- ・ 情報の取扱いについての基本的な考え方は示されているか。
  - ・ 適切な情報管理体制が整備されているか。
  - ・ 職員に対する周知は十分になされる内容か。
- ク サービスの自己評価に取り組む内容となっているか。
- ケ その他施設の設置目的を達成するための取組が提案されているか。
- コ 指定管理業務に係る県の委託料（提案額）は適切な額か。
- サ 法人等の経営基盤が安定しているか。
- ・ 過去3年間の決算状況は良好か。
  - ・ 財務諸表のバランスは取れているか。

(4) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、埼玉県福祉部障害者福祉推進課が設置する選定委員会  
が、審査基準に基づき審査します。

選定委員会の委員は、過半数を外部有識者（障害福祉に関する専門家等）とし、  
その他、福祉部副部長等を加えて構成されます。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(5) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、埼玉県議会の議決を経て、文書で埼玉県知事が指定します。

なお、指定後速やかに、埼玉県報において告示します。

(6) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、各選定委員の職・氏名、審査項目ご  
との配点及び各応募者の得点、提案の概要、選定委員の主な意見を県ホームペー  
ジで公表します。

(7) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後、ホームページの公開情報以外に、申請者が希望する場  
合は、その申請者自らの応募分について審査情報を提供します。

## **6 指定管理者指定後の手続**

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る委託料に関する事項、管理の基準  
に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上、協定を締結す  
るものとします。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は県と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できる  
よう、県から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、それぞれの負担とします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を  
取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実に  
ないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認め  
られるとき。

## 7 スケジュール

日 程	内 容
7月7日（火）～8月21日（金）	質問事項の受付期間
8月4日（火）、8月5日（水）	現地説明会（2回）
8月24日（月）～9月7日（月）	申請書の受付期間
9月中旬	一次審査（書類審査）
9月下旬	一次審査結果通知
10月上旬	二次審査（プレゼンテーション）
10月中旬	二次審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
12月下旬	指定管理者の議決（県議会12月定例会）
1月上旬	指定管理者の指定（告示）
3月下旬	協定の締結

## 8 問い合わせ先

埼玉県福祉部障害者福祉推進課 障害福祉・自立支援医療担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-3295

FAX：048-830-4789 電子メール：[a3310-04@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3310-04@pref.saitama.lg.jp)

様式 1 - 1

埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先）

埼玉県知事

申請者 主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

Ⓔ

指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

(申請書添付)

埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）指定申請書 提出書類一覧

法人等名

✓	No.	書 類 名	
	1	様式 1 - 2	指定管理者の指定に係るグループによる申請書
	2	様式 2	誓約書
	3		法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類
	4		法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
	5		法人等の予算関係書類（直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
	6		法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（組織図、就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程類）
	7		設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要が分かるもの
	8		法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近3事業年度分）
	9		役員の名簿及び履歴を記載した書類
	10	様式 3	重大な事故又は不祥事に関する報告書
	11		類似施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去5年間を対象として記載）
	12		法人及び施設の指導監査等における指摘事項及び改善結果（過去3年間）
	13	様式 4	指定管理業務に関する事業計画書
	14	様式 5	委託予定業務一覧表

※  欄には、提出書類に不備がないかどうかを確認し、✓印を付けてください。

様式 1 - 2

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

- 1 埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）に係る指定管理者の募集に、下記のとおりグループで申請します。

[グループの名称]

---

- 2 下記の者を代表者と定め、次の権限を委任します。

[代表者]

---

記

1 グループ構成員

代表者	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	

2 代表者への委任事項

- (1) 埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）の指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する事項  
 (2) 指定管理者候補者選定に関する面接審査への出席に関する事項

法人等名  
 代表者氏名 印

法人等名  
 代表者氏名 印

法人等名  
 代表者氏名 印

\* 構成員の数によって行数は調整してください。

\* 「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（様式は任意）を添付してください。

## 誓 約 書

(宛先)

埼玉県知事

法人等名

代表者氏名

印

埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）の指定管理者の指定申請に当たり、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。

### 記

- 1 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- 2 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
- 3 埼玉県から入札参加停止措置を受けている法人等
- 4 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納している法人等
- 5 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第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）
- 6 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。）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
- 7 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、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

年 月 日

(宛先)

埼玉県知事

申請者の主たる  
事務所の所在地  
法人等の名称  
代表者の氏名

埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）の指定管理者の指定を申請するにあたり、令和2年7月7日から起算して過去5年間に生じた重大な事故又は不祥事について、次のとおり報告します。

- 1 重大な事故又は不祥事の有無
- 2 発生年月日、発生場所、事件又は不祥事の別及びその概要
- 3 発生時の対応及び帰責事由の有無
- 4 発生後の対応、策定した再発防止策の内容及び役職員への周知状況
- 5 現在の状況（紛争継続の有無等）

※ 重大な事故又は不祥事とは、募集開始の日から起算して過去5年間に、申請する団体等（グループ申請の構成団体を含む。）の役員又は職員に生じた次のものを指しません。

・重大な事故又は不祥事の定義

- (1) 他の団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合
- (2) 国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合
- (3) 役員及び従業員において重大な事故または不祥事\*があった場合  
\*「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条に基づき入札参加停止を行う要件に該当するもの

※ なお、対象となる応募団体の役員又は職員には、契約社員、派遣社員及び日々雇用職員等の非正規雇用による職員を含みません。

様式 4

埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）指定管理業務に係る事業計画書

提出年月日 \_\_\_\_\_

法人等名 \_\_\_\_\_

1 自立訓練施設に対する現状認識と将来展望及びけやき荘の指定管理者に応募した理由

2 県が設置する公の施設としての役割について

(1) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針について

(2) 医療観察法対象者や長期入院患者など処遇が困難なケースの受入れ・支援について

(3) 短期入所（空床型）の受入れについて

(4) 短期集中的な自立訓練プログラムの提供など県立施設として望まれる取組について

--

(5) 医療機関、障害福祉サービス事業所、行政等との連携・協力について

--

(6) 地域住民・団体やボランティアとの連携・協力について

--

(7) 施設の認知度向上のための広報計画について

--

### 3 利用者本位のサービスの提供について

(1) 障害福祉サービスを提供する上での基本方針（支援の考え方、利用期間の考え方等）

--

(2) 自立訓練プログラム（個別・集団）の内容について

--

(3) 体験利用、ならし入所など利用者の円滑な受入れのための配慮について

--

(4) 利用者の環境調整及び家族に対する支援について（入所から退所まで）

--

(5) アフターケア（個別の相談、訪問支援等）の期間と内容について

--

(6) 利用者のニーズの把握及び実現の方策について

--

(7) 利用者の生活の充実のための工夫について

--

(8) 利用者からの苦情・要望への対応について

--

#### 4 管理執行体制

(1) 人員配置

職種	配置予定職員数		確保の方法
	常勤	非常勤	
管理者			
サービス管理責任者			
生活支援員			
訪問支援員			
地域移行支援員			
管理医（嘱託医師）			

(2) 職員の勤務体制について（日勤、遅出、夜勤等の勤務シフト、夜間の宿直体制等）

--

(3) 業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保について

--

(4) 職員の研修計画について

--

5 安全に配慮した管理について

(1) 危機管理に対する方針について（防災、防犯、感染予防その他緊急時の対応等）

--

(2) 虐待防止のための方策と体制の整備について

--

6 個人に関する情報の取扱いについて（情報管理体制、職員に対する周知等）

--

7 サービスの自己評価の取組について

--

8 その他施設の設置目的を達成するための取組について

--

※ 県としても協力医療機関の選定を予定していますが、申請者でも協力医療機関の選定を予定している場合は、この欄に御記入ください。

9 けやき荘の管理運営に係る令和3年度収支予算案

(県から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額を見込みで算出すること。)

(単位：千円)

区 分		予算額	積算根拠
収 入	県からの委託料(提案額) その他収入 ( )		
	収入計		
支 出	人件費		
	職員給料		
	職員賞与		
	非常勤職員給与		
	退職給付		
	法定福利費		
	事業費		
	保健衛生費		
	消耗器具備品費		
	保険料		
	車両費		
	自動車用燃料費		
	雑支出		
	事務費		
	福利厚生費		
	職員被服費		
旅費交通費			
研修研究費			
事務消耗品費			
印刷製本費			
修繕費			
通信運搬費			
会議費			
業務委託費			
手数料			
賃借料			
租税公課			
保守料			
諸会費			
雑支出			
その他支出( )			
	支出計		

※1 警備、清掃等の一部の業務及び水道光熱費・燃料費は県で負担します。

※2 必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

※3 県からの委託料を除く収入が支出を上回る場合は、委託料を0円としてください。

10 5年間の中期収支計画

(単位：千円)

区 分		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
収 入	県からの委託料（提案額）					
	その他収入					
	収入計					
支 出	人件費					
	事業費					
	事務費					
	その他支出					
	支出計					

※1 消費税率は10%として計算してください。

※2 必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

※3 各年度の収入・支出において、特別な増減がある場合は、以下にその金額と理由を記入してください。

【令和4年度】

【令和5年度】

【令和6年度】

【令和7年度】

### 委託予定業務一覧表

業務区分名	業務名	業務内容	委託を行う理由	委託先選定方法、選定期、選定方法の考え方

※1 建物管理業務、中央監視業務などの一部の業務については、けやき荘の分も含めて精神医療センターが一括して管理しているため、指定管理者から第三者に委託する必要はありません。

（「資料5 委託業務等に係る負担金等の内容」（P43）を参照してください。）。

それ以外で、委託を予定している業務について記載してください。このうち、県が指定する業務については、委託業務開始前にあらかじめ県から文書により承認を受けていただきます。

※2 未確定の場合は、業務区分ごとに、業務内容等を記載してください。

※3 「業務区分名」欄の区分例：企画・計画業務、庶務事務等。

様式 6

埼玉県福祉部障害者福祉推進課 障害福祉・自立支援医療担当 行き（送信票不要）  
 （FAX：048-830-4789）  
 （メール：[a3310-04@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3310-04@pref.saitama.lg.jp)）

募集要項の内容等に関する質問書  
 （埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設））

法人等名		担当者名	
連絡先	電話番号	FAX番号	
	電子メール		

質問項目 （募集要項の該当ページ）	質問内容

様式 7

埼玉県福祉部障害者福祉推進課 障害福祉・自立支援医療担当 行き（送信票不要）  
（FAX：048-830-4789）  
（メール：[a3310-04@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3310-04@pref.saitama.lg.jp)）

埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）

指定管理者現地説明会参加申込書

送信者 住 所：  
法人等名：  
代表者名：  
担当者名：  
電話番号：

下記のとおり現地説明会への参加を申し込みます。

記

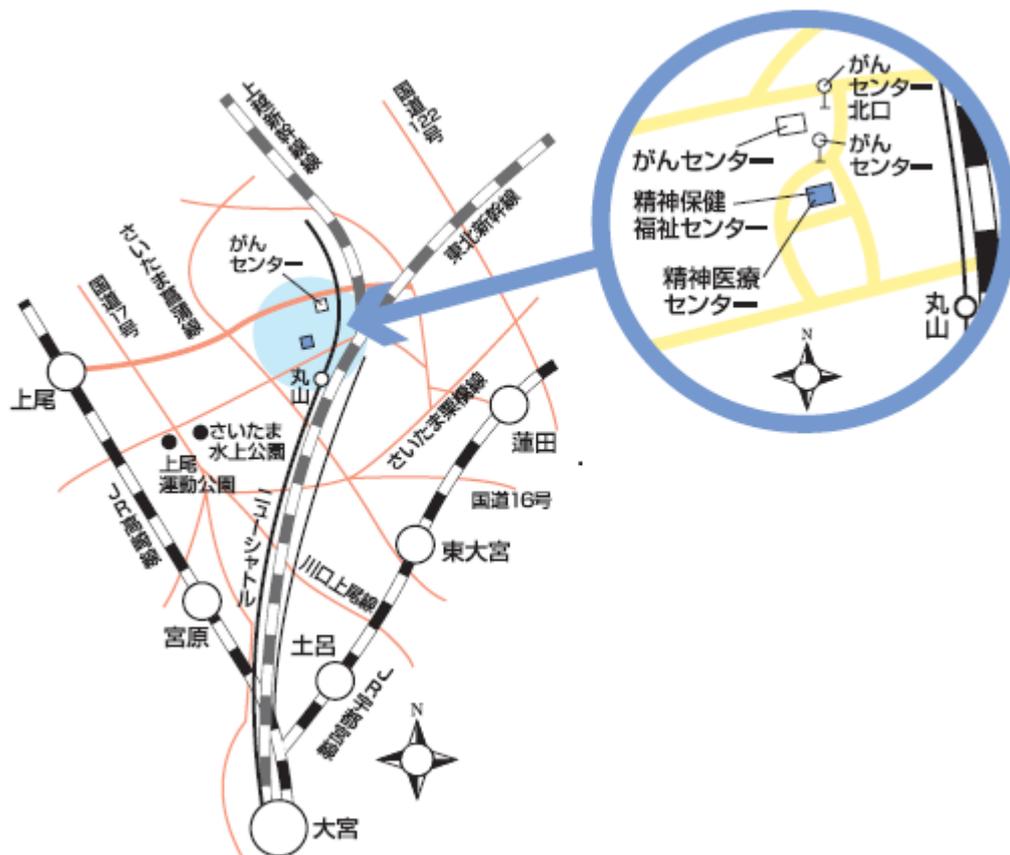
法人等名	役職名	氏名	参加希望日
			<input type="checkbox"/> 8月4日（火） <input type="checkbox"/> 8月5日（水）

- ※1 参加者は、1団体2名以内でお願いします。
- ※2 参加希望日は、どちらかに  を付けてください。
- ※3 この参加申込書は、参加希望日の1週間前（土日を除く）までに障害者福祉推進課に提出してください。
- ※4 当日は、開始時間の5分前（13:55）までに会場に集合してください。

資料 1

周辺案内図、建物配置図、建物面積一覧表及び電気等設備

1 周辺案内図



2 建物配置図



### 3 建物面積一覧表

建物番号	延床面積 (㎡)	建築面積 (㎡)	用途	建物名称	主体
1	2F 617.10 (1F 884.72)	953.76	事務所・自立訓練	社会復帰棟	鉄筋コンクリート造 H2 築造
2	211.87	217.89	自立訓練		鉄骨造 H24 築造
計	828.97	1,171.65			

### 4 電気・ガス・水道等設備及び年間使用量（令和元年度）

項目	設備の内容	年間使用量
電気	病院から供給※	協定による支払額 R 元実績 2,091,814 円
電話・インターネット回線	電話・FAX→指定管理者が契約 (4回線契約可能、INS ネット 64・ ライト相当回線)	
上水道	病院から供給※	協定による支払額 R 元実績 502,113 円
下水道	公共下水道※	協定による支払額 R 元実績 281,089 円
ガス	病院から供給※（都市ガス）	協定による支払額 R 元実績 398,032 円
公用車	県保有公用車 3 台 ・ホンダ フィットシャトル ・日産 セレナ ・日産 バン (その他、病院公用車も使用)	年間走行距離 (5 台分) 6,495km 年間使用延べ日数 (5 台分) 229 日
デジタル複合機	リース 1 台	年間コピー代 ・全体 360,507 円 ・けやき荘分(人数割) 70,407 円

※1 電気、ガス、水道などのインフラは、精神医療センターが精神保健福祉センターの分も含めて一括して契約しており、その経費は県が負担とします。

※2 指定管理者は公用車を使用できないので、リース等により必要台数を用意していただきます。（指定管理者の責任で自動車保険に加入してください。）

## 資料2

### 指定管理業務に関する細目

#### 1 基本方針

次に掲げる基本方針に基づき、適切に管理運営を行ってください。

- (1) けやき荘の設置目的に基づき、利用者の自立支援と権利擁護に努めること。
- (2) 県立自立訓練施設としての役割を果たすため、医療観察法対象者等、民間事業所では対応が困難な利用者を積極的に受け入れること。
- (3) 利用者の家族及び医療機関等の関係機関との連携を図ること。
- (4) 効率的な管理運営を行い、管理運営に係る経費の節減を図ること。
- (5) 業務を行う上で知り得た利用者及びその家族等の個人情報保護並びに防犯、防災、感染予防その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (6) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）（障害者総合支援法）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行条例（平成24年埼玉県条例第67号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平18年厚生労働省令第171号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日・障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日 障発第1031001号）、埼玉県立精神保健福祉センター条例（平成13年埼玉県条例第84号）、埼玉県立精神保健福祉センター管理規則（平成14年埼玉県規則第50号）、その他関係法令を遵守すること。

#### 2 指定管理者が行う業務

施設の管理運営に関する業務内容については以下のとおりです。

1日の業務内容の流れについては、別紙1「けやき荘職員の1日の主な業務内容」を参照してください。

##### (1) 施設の運営に関する業務

###### ア 利用の承認

利用の申込みに対する利用の承認をする業務

###### イ 利用料金の收受

利用に係る料金を收受する業務

- ウ 利用者に対する自立訓練及び地域移行支援
  - ・相談及び援助
  - ・個別生活訓練（自炊、家事、金銭管理、服薬疾病管理、訪問看護体験、ヘルパ一体験等、住居設定等）
  - ・集団生活訓練プログラム（健康管理、SST、WRAP、美化活動、スポーツ等）
  - ・訪問支援
- エ 利用者の家族支援及び環境調整
- オ 関係機関との連携、調整
- カ 退所後のアフターケア（個別の相談、訪問支援等）
- キ 法定業務（契約、個別支援計画、モニタリング等）
- ク 地域住民・団体やボランティアとの連携
- ケ 障害福祉サービス費請求
- コ 実習生の受入れ
- サ その他施設の運営上必要と認められる業務

(2) 施設の管理に関する業務

- ア 安全上・保安上必要な施設・設備の点検
- イ 夜間等における施設の巡視
- ウ 備品の管理
- エ 利用者の預かり物品の管理
- オ その他施設の管理上必要と認められる業務

3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 職員の配置について

現在の職員の配置は、別紙2「けやき荘職員の現員数」を参照してください。

(2) 職員の勤務体制について

現在の職員の勤務体制は、別紙1「けやき荘職員の1日の主な業務内容」を参照してください。

(3) 備品の管理について

- ・指定管理者には、県の所有に属する別紙3の備品（取得価格が10万円以上のものをいう。以下同じ。）を無償で貸与します。
- ・指定管理者は、備品台帳を備えるとともに、新たに備品を取得する場合は、指定管理料をもって充てることとし、廃棄する場合と併せ、あらかじめ県に協議してください。また、取得や廃棄等の異動事項について遅滞なく県に報告してください。なお、指定管理者が指定管理料で購入した備品は県の所有物とします。また、備品以外の居住棟に備え付けの家具・家電等については、別紙4のとおりです。

## 4 管理運営経費

### (1) 指定管理料

ア 指定管理料は、施設の管理運営に必要な経費を積算して定めます。障害福祉サービス費については、別紙5「けやき荘のサービス報酬実績積算表」を参照してください。

また、当該障害福祉サービス費については、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」に基づき積算した現時点での見込みであり、年度協定を締結する際に用いられる金額ではありません。

イ 指定管理料は、提出された収支予算書の提案額に基づき、毎年度、協定で定めます。

### (2) 会計年度及び会計区分

管理業務に係る会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとし、独立した区分会計を行ってください。

### (3) 指定管理料の請求及び支払い方法

指定管理者は、年度協定書に定めるところにより指定管理料の請求をし、それに基づき県は指定管理料を支払うものとします。

### (4) 寄附金の取扱い

けやき荘に利用者の処遇改善等を目的としてなされた寄附金については、事業収入とは別で管理し、最終年度に寄附金に剰余金が生じた場合は、県又は県が指定するものに対して引き継ぐこととします。

## 5 その他の条件

### (1) 協議

指定管理者は、基本協定等に規定するもののほか、指定管理者の業務を行う上で疑義が生じた場合は、その都度県と協議するものとします。

また、けやき荘の管理に係る規程、要綱等を作成する場合は、県と協議するものとします。

### (2) 記録の整備

収支に関する帳票その他管理業務に係る記録を整備かつ保存し、常に管理業務の実施状況及び経理の状況を明らかにしてください。

### (3) 社会福祉施設指導監査の受審について

障害福祉サービス事業所は、原則3年に一度、社会福祉施設指導監査の受審と結果の公表が義務付けられています。

別紙 1

けやき荘職員（生活支援員・地域移行支援員）の1日の主な業務内容

時間	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	
勤務形態	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">日勤① (8:30~17:15)</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">日勤② (9:30~18:15)</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">夜勤 (16:00~9:30)</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">夜勤明け (16:00~9:30)</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">夜勤補助</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-top: 10px;">夜勤補助 (22:00~6:45)</div>																								
	時間	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4
	日課	平日					朝ミーティング				集団プログラム									消灯					
		土日祝																			消灯				
主な業務内容																									

## 別紙 2

## けやき荘職員の現員数

(令和2年6月1日現在)

職 種	現員数 (人)		備 考
	常勤 (正規)	非常勤 (契 約)	
管理者	(1)		埼玉県立精神保健福祉センター長が兼務
サービス管理責任者	2		指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等(平成18年厚生労働省告示第544号)に該当するもの
生活支援員	7		精神保健福祉士、臨床心理士、作業療法士等
訪問支援員	1		精神保健福祉士
地域移行支援員	1		精神保健福祉士
夜勤補助者		2	1名が精神保健福祉士、1名が無資格者(1名欠員)
計	11	2	

## 別紙 3

## 備品一覧

(取得価格が10万円以上のもの)

備品管理番号	品目名	規格・寸法・型式等	保管場所	登録日	単価(円)
03E02000064	応接セット	コクヨ CE15 コクヨ CE18 NT-S242	けやき荘リビング	H2.4.1	132,000
03E02000204	物置	イナバ MBX-6 5F	けやき荘 庭	H10.9.17	199,500
03E02000226	飾り棚	イトーキ GKS- 194S-12	けやき荘リビング	H2.2.6	142,758
03E02000249	冷蔵庫	ナショナル NR-D 36D2-C	けやき荘キッチン	H13.2.6	141,000
03E02000250	冷蔵庫	ナショナル C37D 3-H	けやき荘キッチン	H14.2.26	101,000
03E02000251	冷蔵庫	ナショナル C37D 3-H	けやき荘キッチン	H14.2.26	101,000
03E02000255	冷蔵庫	日立 R-S421V	けやき荘	H18.10.19	111,825
03E02000346	テレビ	東芝 42HEI	けやき荘リビング	H23.7.21	106,575
03E02000391	流し台一式	GKF-S-150MYNL	けやき荘キッチン	H25.3.28	106,029
03E02000394	流し台一式	GKF-S-150MYTL	けやき荘キッチン ルーム	H26.2.14	104,475
03E02000395	流し台一式	GKF-F-150MYTR	けやき荘キッチン ルーム	H26.2.14	104,475
03E02000398	流し台一式	GKF-S-150MYNR	けやき荘キッチン ルーム	H27.3.6	122,580
03E02000399	流し台一式	GKF-S-150MYNR	けやき荘キッチン ルーム	H27.3.6	122,580
03E02100002	福祉の森 V3 自立支援請求 システム	自己導入高速 WAN 型 (日立製)	けやき荘管理人室	H29.5.17	1,858,680
03E02100019	デスクトップパソコン	エプソン Endeavor AT10-V	けやき荘事務室	H31.3.15	111,240
03E02100001	ノート型パソコン	NEC VersaPro タイプ VF	事務室	H29.5.1	165,780

## 別紙 4

## けやき荘に備え付けの家具、家電等

品名	数量	備考	各居室		
キッチン			冷蔵庫	16	
食器棚	5		テレビ	10	
流し台	5	*	テレビ台	17	
ガスコンロ	5		タンス・チェスト	24	
IHクッキングヒーター	2		ベッド(マットあり)	15	
給湯器	5		デスク	15	
冷蔵庫	4	*	デスク用椅子	15	
電子レンジ	2		卓袱台	8	
オーブントースター	1		エアコン	8	(1階居室)
電気ポット	2		電気スタンド	22	
炊飯器	7		タオルハンガー	16	
ホットプレート	3		壁時計	11	
ミキサー	1		置き時計	9	
ワゴン	4		置き型金庫	8	
リビング・洗濯室			服薬カレンダー	9	
洗面台	4		布団セット	10	(リース)
飾り棚	1	*	貸し出し布団セット	4	
大型本棚	2		物干し竿	50	
リビングテーブル	8		管理人室		
リビングチェア	41		整理棚	4	
応接セット(ソファ)	5	*	デスク	5	
テレビ	1	*	チェア	6	
DVDレコーダー	1		ソファー	1	
ラジカセ	1		ベッド(夜勤用)	1	
ギター	3		冷蔵庫	1	
ホワイトボード	2		電子レンジ	1	
体重計	2		電気ポット	1	
ジョーバ	1		1階監視モニター	1	
掃除機	3		館内放送	1	
加湿器	2		福祉の森パソコン	1	*
公衆電話	1		ノート型パソコン	1	*
洗濯機	3		印刷機	1	
乾燥機	3		プリンター	1	

シュレッダー	1	
TEL（外線2着信1）	3	
FAX（直通・子機1）	1	
電子ロック金庫	1	
AED	1	
担架	2	
体温計	3	
血圧計	3	
貸出用ドライヤー	3	

物置・倉庫・その他		
物置	1	*
自転車	12	
扇風機	4	
ファンヒーター	4	
布団乾燥機	2	
応接セット	1	（相談室）
消火器	5	

\* 印は別途備品一覧（別紙3）にて掲載

別紙5 けやき荘のサービス報酬実績積算表

サービス報酬費（介護給付費・訓練等給付等）		令和元年度実績				
		単位数（新・旧）		回数・日数	月平均実人数	単位数合計
生活訓練	生活訓練Ⅰ 1・地公体	721	718	2,273	11.7	1,635,842
	生活訓練Ⅱ 2	571	570	13	0.8	7,414
	生活訓練福祉専門職員配置等加算Ⅰ	15	15	2,283	12.0	34,245
	生活訓練社会生活支援特別加算	480	480	498	2.1	239,040
	計					<b>1,916,541</b>
宿泊型自立訓練	生活訓練Ⅲ 1	270	268	3,097	10.8	833,276
	生活訓練Ⅳ 1	270	268	116	0.5	31,088
	宿泊型自立訓練初期加算	30	30	364	2.3	10,920
	宿泊型自立訓練地域移行加算	500	500	16	1.0	8,000
	宿泊型自立訓練夜間支援等体制加算Ⅰ 4	122	122	3,137	11.2	382,714
	宿泊型自立訓練入院時支援特別加算 1	561	561	9	0.8	5,049
	宿泊型自立訓練入院時支援特別加算 2	1122	1122	7	0.6	7,854
	宿泊型自立訓練帰宅時支援加算 1	187	187	4	0.4	748
	宿泊型自立訓練帰宅時支援加算 2	374	374	4	0.5	1,496
	宿泊型自立訓練長期帰宅時支援加算	25	25	16	0.1	400
	宿泊型自立訓練福祉専門職員配置等加算Ⅰ	10	10	3,148	11.4	31,480
	宿泊型自立訓練地域生活移行個別支援特別加算	670	670	598	2.1	400,660
	宿泊型自立訓練精神障害者地域移行特別加	300	300	1,836	6.7	550,800
	宿泊型自立訓練地域移行支援体制強化加算	55	55	3,148	11.4	173,140
					<b>2,437,625</b>	
短期入所	福祉短期入所Ⅰ 4	629	633	371	3.5	233,739
	福祉短期入所Ⅰ 3	569	565	320	6.6	179,699
	福祉短期入所Ⅰ 2	497	494	360	7.5	178,344
	福祉短期入所Ⅱ 4	310	308	33	0.7	10,164
	福祉短期入所Ⅱ 2	168	167	42	1.3	7,031
	短期利用加算	30	30	689	15.4	20,670
					<b>629,647</b>	
総計					<b>4,606,675</b>	

※令和元年10月の改訂で一部単価が改訂されている。1単位単価=10.35円（六級地）

## 資料 3

## けやき荘の管理運営に係る収支状況

(単位：千円)

区 分		平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
収 入	けやきサービス費（自立）	40,649	63,708	47,202
	けやきサービス費（短期）	6,315	4,389	7,117
	自立訓練（自立訓練）	1,148	1,397	1,225
	自立訓練（短期入所）	650	501	686
収入計		48,762	69,995	56,230
支 出	職員給料 ※ 1	47,467	50,953	47,613
	職員賞与 ※ 1	13,676	15,937	14,487
	非常勤職員給与	3,035	4,203	3,140
	法定福利費 ※ 1	11,274	11,896	10,533
	社会保険料	0	248	246
	賃金	0	0	175
	報償費	24	51	46
	費用弁償	220	331	272
	普通旅費	318	291	335
	食糧費	2	2	1
	消耗品費 ※ 2	654	689	854
	自動車用燃料費	39	39	41
	印刷製本費 ※ 2	130	266	145
	施設修繕費 ※ 3	998	821	163
	その他修繕費 ※ 2	104	73	114
	通信運搬費 ※ 2	517	556	547
	手数料 ※ 2	162	164	168
	自動車損害保険料 ※ 2	14	0	10
	その他保険料 ※ 2	218	218	221
	賃借料（寝具）	84	111	147
	使用料及び賃借料 ※ 2	15	15	8
	委託料 ※ 2	869	1,082	1,614
	備品購入費	2,025	112	0
	公課費 ※ 2	13	0	12
	負担金 ※ 3	14,476	15,052	15,632
	（委託業務）	(10,776)	(11,078)	(11,743)
	（水道光熱費・燃料費）	(3,284)	(3,443)	(3,452)
（電話料）	(350)	(363)	(371)	
（文書廃棄手数料）	(7)	(8)	(8)	
（火災保険料）	(14)	(13)	(13)	
（その他）	(45)	(147)	(45)	
支出計		96,334	103,110	96,524

※ 1・・・暦年の金額を計上

※ 2・・・共通経費を含む（人数割によりけやき荘分を算出）

※ 3・・・共通経費を含む（面積割によりけやき荘分を算出）

注 1 支出の中の人件費は、けやき荘に専属で配置されている職員の人件費であり、管理者（精神保健福祉センター長）や事務職員の人件費は含まれていません。

注 2 支出の負担金※ 3の中の、（委託業務）、（水道光熱費・燃料費）及び（火災保険料）は指定管理者制度導入後も県が負担しますので、指定管理者の負担はありません。

資料 4

工事・修繕履歴

(1) 工事 (平成28年度以降)

	工事修繕内容	実施年度	金額(千円)
1	実績なし	平成28年度	0
2	実績なし	平成29年度	0
3	実績なし	平成30年度	0
4	実績なし	令和元年度	0

(2) 修繕 (平成28年度以降)

	工事修繕内容	実施年度	金額(円)
1	空調機修繕	平成28年度	151,200
2	シャワー水栓修繕		157,680
3	監視カメラ修繕		21,600
4	給湯器修繕	平成29年度	12,960
5	リビング網戸修繕		54,000
6	居室空調機修繕		64,800
7	女子浴室給湯器修繕		498,960
8	居室畳修繕(4室)	平成30年度	367,200
9	居室空調機修繕		97,200
10	居室天井修繕		226,800
11	居室畳修繕(4室)	令和元年度	496,800
12	インターホン修繕		61,776
13	排水管修繕		34,560
14	居室天井修繕(1室)		66,550

平成28年度修繕費合計 330,480円

平成29年度修繕費合計 997,920円

平成30年度修繕費合計 820,800円

令和元年度修繕費合計 162,886円

## 資料5

## 委託業務等に係る負担金等の内容（令和元年度）

委託業務名	契約内容	実績金額（円）
建物管理業務※1	清掃、警備、電話交換、害虫駆除	5,331,515
中央監視業務※1	設備運転管理、簡易な補修、設備 定期点検、水槽清掃	4,852,317
植栽管理業務※1	敷地内草刈り、樹木剪定	299,476
自動制御設備保守業務※1	空調、給排水システムの点検	551,653
冷温水発生機等保守業務※1	冷温水発生機、エアコンの点検	245,588
非常用発電設備保守業務※1	発電機の点検	50,241
一般廃棄物処理業務※1	可燃ごみなどの運搬処理	74,809
消防設備保守管理※1	消防設備の保守管理	192,259
電話交換機保守業務※1	電話交換機の保守点検	37,338
自家用電気工作物保安業務※1	自家用電気工作物の定期点検	61,546
産業廃棄物処理業務※2	産業廃棄物の運搬処理	46,599
障害福祉サービス費報酬請求システム「福祉の森」保守管理業務※3-1 （新体系会計システム保守管理業務）	関係法令改正等の対応作業、システム運用支援、システム障害対応	253,440
「福祉の森」納入通知書兼領収書帳票様式改正対応業務※3-2	元号改正に伴う臨時システム改修	648,000
医事関連業務委託※4	カルテ管理及び利用料納入業務	626,170
地域交流啓発事業会場設営業務委託	盆踊り大会会場設営	88,593

- ※1 ※1印の業務は指定管理者制度導入後も精神医療センターが一括して契約した事業者が実施し、その経費は県が負担します。  
【参考】令和元年度協定による支払金額合計（※1合計） 11,696,742円
- ※2 使用面積による応分した金額（「資料3 けやき荘の管理運営に係る収支の状況」（P41）の負担金に含まれる）。  
指定管理者制度導入後は指定管理者が個別に契約していただく予定です。
- ※3 ※3-1は障害福祉サービス請求システムの保守管理業務の委託で、けやき荘では「福祉の森」を使用しています。  
※3-2は元号改正の臨時費用で、後年度の負担はありません。
- ※4 精神保健福祉センターの診療所と同一の業者にカルテ管理と利用料納入業務を委託したもので、指定管理者が自分で行う場合は委託する必要はありません。

賃貸借業務名	契約内容	実績金額(円)
寝具賃貸借業務	寝具類のリース契約	146,117

※ 「資料3 けやき荘の管理運営に係る収支の状況」(P41)の賃借料(寝具)に含まれる。

役務業務名	契約内容	実績金額(円)
カーテンクリーニング	けやき荘内のカーテンのクリーニング (年1回)	87,145

※ 「資料3 けやき荘の管理運営に係る収支の状況」(P41)の手数料に含まれる。

## 資料6

### 埼玉県立精神保健福祉センター（自立訓練施設）の管理に関する基本協定書（案）

埼玉県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇〇月〇〇日付け指令障福推第〇〇〇〇号による指定管理者の指定に基づく指定管理業務について、埼玉県立精神保健福祉センター条例（以下「条例」という。）第13条第2項の規定により、次のとおり協定を締結する。

#### （指定管理業務）

第1条 甲は、条例第10条第1項の規定に基づき、次の業務を乙に行わせる。

- （1）埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設（以下「けやき荘」という。）に係る業務
- （2）けやき荘の施設（設備及び物品を含む。以下同じ。）の維持管理に関する業務
- （3）その他甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、協定書別紙1「指定管理業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

#### （善管注意義務）

第2条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、けやき荘を常に良好な状態に管理する義務を負う。

#### （委託料）

第3条 甲は、甲と乙が毎年度予算の範囲内において別に締結する年度協定に基づき、指定管理業務に対する委託料を乙に支払うものとする。

#### （利用料金）

第4条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

- 2 乙は、条例別表第1に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
- 3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免制度を設けるものとする。
- 4 乙は、利用料金の納期限を設定又は変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

#### （管理の基準）

第5条 乙が行うけやき荘の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- （1）利用の承認及び退去の命令は、条例第4条及び第5条の規定並びに次条の規定により行うこと。
- （2）利用の承認を拒み、又は退去の命令をした者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。

- (3) 施設及び設備は、定期的に保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (4) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (5) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (6) 施設又は施設利用者に災害、事故その他不測の事態が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (7) 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、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (8) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。
- (9) 自動販売機及び公衆電話等の設置に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条の4第7項の規定による行政財産の使用についての許可を受けること。
- (10) 防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (11) 指定管理業務に係る収入及び支出は、乙の他の口座とは別の口座で管理すること。
- (12) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
- (13) 指定管理業務に係る会計書類は、甲の各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (14) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第23条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (15) その他管理を適正に行うため、甲が必要と認める事項

（利用に関する承認の基準等）

第6条 乙は、利用の承認を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (4) 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その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

2 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これをけやき荘に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

3 乙は、利用に係る申請がけやき荘に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、けやき荘に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

- 4 乙は、条例第5条の規定による退去の命令等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これをけやき荘に備付けその他の適当な方法により公にしておくよう努めなければならない。
- 5 乙は、前項の不利益処分をするときは、埼玉県行政手続条例（平成7年埼玉県条例第65号、以下本条において「行政手続条例」という。）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、埼玉県聴聞規則（平成6年埼玉県規則第76号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。
- 6 乙は、行政手続条例第35条の3の規定に基づく申出書の提出を受けたとき、申出に基づき必要な調査を行ったとき及び調査の結果に基づき処分を行ったときは、速やかに甲に報告するものとする。
- 7 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

（総括責任者の配置）

第7条 乙は、乙の職員のうちから指定管理業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

（利益供与に関する指導）

第8条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、けやき荘の利用者等から利益の供与を受けることがないように、必要な指導を徹底するものとする。

（事業計画書等）

第9条 乙は、令和3年度から令和7年度までの年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容について年度別事業計画を作成し、各年度の前の年度の11月末日までにその計画書を甲に提出するものとする。また、乙は、指定管理業務開始年度の年度別事業計画書を作成し、速やかにその計画書を甲に提出するものとする。

- (1) 施設の基本的な運営方針
- (2) 事業計画（自主事業の実施計画を含む。）及び施設の利用見込み
- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) 管理執行体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
- 3 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに法人の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。

5 乙は、前項による変更があった場合は、遅滞なく変更後の事業計画書及び収支予算書を甲に提出しなければならない。

(定期報告)

第10条 乙は、施設の利用状況等について、毎月10日までに、前月の状況等を甲に報告するものとする。

(事業報告書)

第11条 乙は、法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、1か月以内に次に掲げる内容について事業報告書(第14条の管理目標の達成状況を含む。)を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 料金収入の実績や管理経費等の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、年度の中途において条例第14条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(自己評価制度)

第12条 乙は、けやき荘の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条第1項の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(業務状況の聴取等)

第13条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、乙に対して、当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(公の施設の管理目標の達成等)

第14条 乙は、甲、乙協議の上甲が設定する公の施設の管理目標を達成するよう努めなければならない。

2 甲は、前項に規定する管理目標の達成状況を確認し、乙に対して必要な指示をすることができる。

(納税証明書の提出等)

第15条 乙は、指定の期間中、各事業年度の最終日から3月以内に、法人税、法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、前項に規定する納税証明書を確認し、必要があると認める場合には、乙に対して、乙の経営状況に関し必要な報告を求めることができる。

(モニタリングの実施)

第16条 甲は、この協定に定めるもののほか、乙の実施する指定管理業務その他けやき荘における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について定期的に又は必要に応じて臨時にモニタリングを自ら実施し、又は乙に実施を指示することができる。

- 2 甲は、前項のモニタリングの結果、けやき荘における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要があると認める場合には、乙に対して業務の改善等の必要な指示を行い、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る。

(地位の承継等の禁止)

第17条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

(委託等の禁止)

第18条 乙は指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 3 前項の場合において、乙は、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甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、第2項の規定により当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者の責めに帰すべき事由をすべて乙の責めに帰すべき事由として責任を負わなければならない。

(譲渡等の禁止)

第19条 乙は、けやき荘の施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(通称の使用)

第20条 乙は、施設に通称を使用する場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(文書の管理・保存)

第21条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(秘密の保持)

第22条 乙は、指定管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は指定管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

2 乙は、第18条第2項の規定に基づき、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、前項の規定の例による義務を負わせなければならない。

(個人情報の保護)

第23条 乙は、指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」によらなければならない。

(情報公開)

第24条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものについては、乙が定める情報公開規程等により開示するものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更しようとするときも、同様とする。

(県内中小企業への配慮)

第25条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり県内中小企業者への配慮に留意するものとする。

- (1) 工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、県内中小企業者の受注機会の増大に努めること。
- (2) 物品の調達等に当たっては、県内中小企業者が製造又は加工した物品並びに県産品の利用の推進に努めること。

(環境への配慮)

第26条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (2) 資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(障害者雇用等への配慮)

第27条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり障害者の雇用等に最大限の配慮を行うものとする。

- (1) 県内に在住する障害者の雇用拡大に努めること。

(2) 物品の調達等に当たっては、県内障害者就労施設等からの調達に努めること。

(施設、設備及び物品の使用)

第28条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属するけやき荘の施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第29条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う委託料を充て埼玉県財務規則(昭和39年埼玉県財務規則第18号)第170条第1項に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入するときは、あらかじめ甲に協議し、承認を受けなければならない。

(施設の現状変更の実施区分等)

第30条 第5条第7号に規定する現状変更を行おうとする場合の実施区分は、協定書別紙2「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりとする。

2 乙は、第5条第7号の規定に基づき施設の現状変更を行った場合は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲の立会いによる確認を受けなければならない。

3 乙は、甲が必要と認めるときは、当該施設の現状変更を使用した設計図、施工図その他の書面を甲に提出しなければならない。

4 甲は、第2項の確認において、当該施設の現状変更の不備があると認めるときは、その改善を指示することができる。

(火災保険契約等)

第31条 甲は、甲の所有に属する施設及び甲が持分を有する施設について、火災保険契約(火災、落雷、破裂、爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。)が締結されるようにするものとする。

2 乙は、指定管理業務を開始する日までに、協定書別紙3「乙が契約を締結すべき保険」に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。

3 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(天災等による供用の休止等)

第32条 甲は、天災その他やむを得ない事由によりけやき荘の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、その旨を乙に通知し、当該施設等の全部又は一部の供用を休止させることができる。

- 2 乙は、予期することができない事由によりけやき荘の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得た上、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。
- 3 前2項に規定する供用の休止により生じる損失その他経費の負担は、甲、乙協議の上決定するものとする。

(第三者の損害の負担)

- 第33条 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- 2 乙は、乙が行うけやき荘の管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
  - 3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。
  - 4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

- 第34条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。
- 2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

- 第35条 乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。
- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、乙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る。
  - 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

- 第36条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第14条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (1) 乙が第10条、第11条第1項又は第12条又は第15条第1項の規定による報告書又は納税証明書を提出せず、第13条又は第15条第2項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

- (2) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規程に基づく甲の指示に従わないとき。
- (3) 乙が第16条第2項又は前条第2項の規定による改善を期間内にすることができなかつたとき。
- (4) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。
- (5) 乙が次のいずれかに該当するに至ったとき。
- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、甲における一般競争入札等の参加を制限されている法人等
  - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
  - ウ 埼玉県から入札参加停止措置を受けている法人等
  - エ 法人税、法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等
  - 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。）の統制下にある法人等
  - キ 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、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
- (6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (7) 乙が、組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないとき。

（指定管理料の返還）

第37条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

（損害賠償等）

第38条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第14条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引き渡し)

第39条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は条例第14条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、けやき荘の施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第15条第2項の規定に従い原状を回復した上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由なく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の引継ぎ)

第40条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し指定管理者としてけやき荘の管理を行わなくなったとき、又は条例第14条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、けやき荘の管理が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者その他その業務を引き継ぐ者に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。

2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

3 第1項に規定する引継ぎにおいて、指定管理者の指定の期間が満了する日又は指定管理者の指定を取り消された日(以下「基準日」という。)の翌日以降の利用に係る利用料金は後任の指定管理者等の収入とし、基準日以前の利用に係る利用料金は乙の収入とする。

4 乙は、第4条第1項の規定に関わらず、前項の規定により利用料金収入を後任の指定管理者と清算しなければならない。

(協定の改定)

第41条 この協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、この協定を改定することができる。

(年度協定)

第42条 この協定に定めるものの他、年度ごとに定めることが必要な事項については、別途締結する年度協定に定めるものとする。

(信義則)

第43条 甲と乙は信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

(管轄裁判所)

第44条 この協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(定めのない事項)

第45条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和 年 月 日

埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号  
甲 埼玉県  
埼玉県知事

乙

## 別記 1

### 文書管理上の留意事項

#### (基本的事項)

第 1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

#### (文書等の管理基準等)

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

#### (文書等の保存期間)

第 3 乙は、埼玉県文書管理規則第 8 条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

#### (文書等の廃棄)

第 4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、消却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

#### (文書等の引継ぎ)

第 5 乙は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引き継がなければならない。

## 別記 2

### 個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

#### （利用目的の特定）

第 1 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

#### （利用目的による制限）

第 2 乙は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

#### （適正な取得）

第 3 乙は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

#### （正確性の確保）

第 4 乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、その取り扱う個人情報を過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

#### （安全確保の措置）

第 5 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなどの措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲、乙協議の上定める期間、方法、内容等で乙が取り扱う個人情報の取扱状況を書面により甲に報告しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

5 甲は、乙に対し、前 2 項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

6 本協定書第 18 条第 2 項に定めるところにより、乙が指定管理業務の一部（個人情報の取扱いを含む場合に限る。）を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、乙は、基本協定及びこの特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、指定管理業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号。以下「条例」という。）第9条、第10条、第66条及び第67条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。

3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第5第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(提供を受ける者に対する措置要求)

第8 乙は、第7に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第9 乙は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の引渡し等)

第10 乙は、指定管理業務を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等を速やかに甲又は甲の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承認を受けたときは、甲立会いの下に、その取り扱う個人情報が記録された資料等を廃棄することができる。

(安全確保上の問題への対応)

第11 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合は、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

（苦情処理）

第12 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

（埼玉県個人情報保護条例の適用等）

第13 乙は、条例第2条第9項の個人情報ファイル（条例第13条第2項第1号から第11号に掲げる個人情報ファイルを除く。）を作成するときは、あらかじめ、甲に対し、条例第13条第1項各号に掲げる事項に準ずる事項を通知しなければならない。通知した事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、前項に規定する事項を通知した個人情報ファイルについて、その取扱いをやめたとき、又はその個人情報ファイルが条例第13条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なく、甲に対しその旨を通知しなければならない。

3 乙が取り扱う個人情報については、甲の保有する保有個人情報として条例の適用を受けるものとし、甲が実施機関として条例の定める手続を行うものとする。

(別記様式)

## 誓 約 書

私は、埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設の指定管理業務に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報に関し、埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号）第9条（安全確保の措置）、第10条（従事者等の義務）、第66条及び第67条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設の指定管理業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報について、埼玉県個人情報保護条例等の関係法令が適用されることを自覚し、県民の福祉を増進する目的をもって県民の利用に供されるべき埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設の指定管理業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

### 記

説明した者 埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設 指定管理者  
○○○○○  
○○○（指定管理業務に関する総括責任者の役職名）○○○○（氏名）

令和 年 月 日

所 属

職 名

氏 名

印

## 指定管理業務に関する仕様書

埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設けやき荘の指定管理業務については、基本協定書に定めるほか、以下のとおり行う。

### 1 けやき荘の利用者の支援に関する業務

利用者が安心して安全に訓練に臨める環境を提供し、一人一人に目を向けたきめ細やかな支援を行うこと。

特に、医療観察法対象者や長期入院患者などの処遇が困難なケースに対し、それぞれに適切で柔軟な支援を行うこと。

#### (1) 日常生活における支援について

##### ア 個別支援計画の策定とそれに基づく支援

(ア) 利用者一人一人に目を向けた支援を実現するため、利用者及び家族の意向と関係機関の意見を踏まえながら個別支援計画を策定し、利用者の基本的な生活習慣を確立するとともに、社会的自立が図られるよう適切な支援を行うこと。

(イ) 利用者の能力や特性に合わせ、一人一人に適した生活習慣の確立や生活能力の向上のための支援を行うこと。

(ウ) 自立に向けて家事や金銭管理、服薬管理、疾病管理など、施設退所後に社会生活を営む上で必要となる生活技術を習得できるよう、利用者の能力や特性に応じて援助すること。

##### イ 安全で安心な施設生活

(ア) 利用者の日常生活における健康状況の把握を行い、定期的な通院支援、緊急・臨時受診などの確かな対応が取れる体制を整えること。

また、予防接種への対応や生活環境の調整を行い疾病の予防を図ること。

(イ) 居室をはじめ共用部分などの衛生管理を適切に行うこと。

(ウ) プライバシーに配慮した居住環境を提供できるよう、適切な安全管理のもとで建物・設備の利用を工夫すること。

#### (2) 地域生活移行支援について

##### ア 地域生活準備

アパートなどの居住先探し、外泊訓練などを退所前に計画的に実施し、利用者が安心できる丁寧で確実な地域移行の準備に努めること。

##### イ 退所後の支援体制の整備

居住先の設定と並行し、関係機関と連携して送り出しと協議の場を設け、退所後の支援体制の整備に努めること。

(3) アフターケアについて

退所した利用者に対するアフターケア（個別の相談、訪問支援等）を行い、新しい環境、支援体制へのシームレスな移行を図ること。

(4) 人材養成について

県の福祉人材を養成するため、実習生やボランティアなどを積極的に受け入れること。

(5) 権利擁護について

利用者に対する人権侵害や、利用者による人権侵害を予防するために管理運営体制を整え、必要な措置を講じること。

利用者及び家族からの意見や苦情を適切に収集・対応し、解決するための第三者委員会等の体制を構築し、その円滑な実施に努めること。

2 地域社会との共生について

地域社会と共存する施設づくりを目指すとともに、各種ボランティアの受入れについても積極的に行うこと。

3 施設管理及び施設経営について

(1) 施設管理

けやき荘の環境を良好に保ち、常に安全で住みよい生活環境を維持するため、関係法令を遵守し、施設の計画的な補修等を行うとともに、設備機器や備品の点検を行い、適正な施設管理に努めること。

(2) 施設経営について

常にコスト意識を持ち、効果的で効率的な施設経営をすること。

4 適正な職員配置及び職員研修について

(1) 法令で義務づけられた有資格者の配置

施設の管理運営に関し、関係法令等により資格が必要とされる業務を行う場合は、その資格を有する者を適正な人数配置し、業務に当たらせること。

(2) 職員研修

利用者の抱える問題が複雑・多様化し支援の困難性が高くなっているため、施設における研修の実施を通して職員の専門性の向上を図ること。また、外部機関の実施する研修や会議に職員を積極的に派遣すること。

5 災害・事故防止、危機管理について

(1) 災害・事故防止

ア 施設等の安全点検や、防犯のための対策を行い、安心して安全に施設利用ができる環境整備に努めること。

イ 消防署の指導のもとに総合防災訓練を実施するなど、利用者と職員に対する防災教育と意識の高揚に努めること。

ウ 施設器具・機械の整備点検、安全衛生点検を定期的に行い、災害・事故防止に万全を期すること。

## (2) 危機管理

ア 不測の事態に対応できる危機管理体制を構築し、危機管理のためのマニュアルを作成するなどし、危機管理体制及び対応について明確にすること。また、ヒヤリハットやインシデント・アクシデント事例等の危機管理情報を的確に管理・分析し、危機管理能力を高めるとともに、必要に応じてマニュアルの見直しを行うこと。

イ ヒヤリハットや安全点検により、職員の安全への気づきを喚起し、リスクマネジメントの強化を図ること。危機管理対応については、その内容について職員に周知を図るとともに、防災訓練などを通じて、職員の災害発生時の対応能力の向上を図ること。

## (3) 危機管理への対応

施設又は施設利用者に災害、事故その他不測の事態が生じ、又は個人情報の流出等、管理運営上重大な問題が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告しその指示に従うこと。

## 6 その他

(1) 施設の設置目的に合致する、適切なサービスの提供を行うこと。

(2) 施設の設置目的を効果的・効率的に達成すること。

(3) 適正な会計処理を行い、管理運営に係る経費について明確にし、安定した管理運営を行うこと。

(4) 利用者や家族等の意見を把握するなどし、支援の向上に努めること。

(5) 関係機関や地域等と連携し、適切な支援と円滑な管理運営を行うこと。

(6) 安心・安全に配慮した施設運営を行うこと。

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			甲	乙	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨部 分、小屋組 等の取替え	○		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、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
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、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
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、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購入			○	管理運営上必要なものの購入であるため乙が実施する。なお、乙が指定管理料で購入するものは甲の備品とする。
	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乙が実施する。
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」等			○	乙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が条件。
<p>基本的な考え方</p> <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（小規模：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</p> <p>※2 乙は、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甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1年毎に更新する場合も可能とする。

○ 施設損害保険

1 保険契約者 乙（埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設指定管理者）

2 被保険者 乙（埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設指定管理者）

3 保険の対象

埼玉県立精神保健福祉センター自立訓練施設の利用者が、時間、場所を問わず、偶然の事故により、死亡、後遺障害、入院又は通院した場合（利用者傷害事故）の補償、及び施設の欠陥、管理の不備、職員の支援ミス等で利用者や第三者に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負担する場合（施設賠償事故）の補償

4 保険期間

指定管理の期間中更新し続けるものとする。

5 賠償額

（1）利用者傷害事故の補償

死亡・後遺障害	150万円以上
入院保険金日額	2,000円以上
通院保険金日額	1,300円以上

（2）施設賠償事故の補償

①施設・業務に関する事故

身体損害	1名	5,000万円以上
	1事故	5億円以上
財物損害	1事故	500万円以上

②受託物に関する事故

財物損害	1事故	10万円以上
	1年間	10万円以上

※ 指定管理者の行う業務内容及び提案内容によっては、生産物賠償責任保険（PL保険）等、必要な保険に加入していただく場合があります。

## 資料 7

### 埼玉県契約に係る入札参加停止等の措置要綱

#### (趣旨)

第1条 この要綱は、県が発注する契約の適正な履行を確保するため、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5第1項及び第167条の11第2項の規定により、埼玉県の競争入札に参加する資格を有する者（以下「有資格業者」という。）に対する一般競争入札及び指名競争入札への参加の停止等の措置について、必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 代表役員等 有資格業者である個人又は有資格業者である法人の代表権を有する役員、代表権を有すると認めべき肩書を付した役員（専務取締役以上）、実質的経営者としてその業務全般を統括していると認められる者をいう。
- (2) 一般役員等 有資格業者の役員（執行役員を含む）又はその支店若しくは営業所を代表する者で、(1)以外の者をいう。
- (3) 使用人 有資格業者の一般従業員で、(1)、(2)以外の者をいう。
- (4) 共同企業体 複数企業が共同で工事を受注し、施工するための組織をいう。

2 前項(1)から(3)までの地位は、措置要件に該当する行為を行った時点の肩書とする。

#### (入札参加停止)

第3条 知事は、有資格業者、その使用人、下請負人又は有資格業者を構成員に含む共同企業体の行為が別表第1又は別表第2（以下「別表」という。）の措置要件の欄の各号（以下「別表各号」という。）に掲げる措置要件のいずれかに該当した場合は、別表各号に定めるところにより期間を定め、当該有資格業者について、入札参加停止の措置を行うものとする。

2 知事は、県が発注する契約において、別表第2第3号又は第4号の措置要件に該当する有資格業者である個人若しくはその使用人、又は有資格業者である法人の役員若しくはその使用人（以下「有資格業者の使用人等」という。）が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合、必要に応じて、有資格業者の使用人等が代表役員等又は一般役員等となっている他の有資格業者についても同様に入札参加停止の措置を行うことができる。

3 県が発注する契約に関し、別表第2第5号の措置要件に該当し、入札参加停止の措置を受けた有資格業者の使用人等が、当該入札参加停止期間中又は入札参加停止期間満了後、競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合は、この要綱の適用について当初から同表第2第4号の措置要件に該当し、入札参加停止を措置されたものとみなす。

(下請負人及び共同企業体の構成員に関する入札参加停止)

第4条 知事は、有資格業者（元請負人）に対し、入札参加停止の措置を行う場合において、当該措置の原因である事案について責めを負うべき下請負人（有資格業者）が明らかになった場合は、当該下請負人に対し、当該元請負人に対して行う入札参加停止の期間の範囲内で期間を定め、入札参加停止の措置を行うものとする。

2 知事は、共同企業体が別表各号に該当する行為を行った場合は、当該共同企業体の構成員（明らかに当該入札参加停止について責めを負わないと認められる者を除く。）に対し、当該共同企業体の行為に該当する別表各号の措置期間の範囲内で期間を定め、入札参加停止の措置を行うものとする。

3 知事は、前条又は前2項の規定による入札参加停止に係る有資格業者を構成員を含む共同企業体について、当該構成員に対して行う入札参加停止の期間の範囲内で期間を定め、入札参加停止の措置を行うものとする。

(入札参加停止期間の特例)

第5条 有資格業者が一つの事案により別表各号の措置要件に複数該当することとなった場合における入札参加停止の期間は、当該措置要件ごとに別表に規定する期間の最も長いものとする。

2 有資格業者が次の各号のいずれかに該当することとなった場合における入札参加停止の期間は、当初の2倍（当該2倍の期間が36月を超える場合は36月）の期間とする。ただし、当初の入札参加停止の期間が1月に満たない場合は、1.5倍の期間とする。

一 別表第2の第1号から第4号までの措置要件に係る入札参加停止期間中又は当該期間満了後3年を経過するまでの間に、別表第2の第1号から第4号のいずれかに該当することとなった場合。

二 前号に掲げる場合のほか、別表各号（別表第2の第5号を除く。）の措置要件に係る入札参加停止期間中又は当該期間満了後2年を経過するまでの間に、別表各号（別表第2の第5号を除く。）のいずれかに該当することとなった場合。

三 「埼玉県との契約に係る暴力団排除措置要綱」の別表第1各号の措置要件に係る入札参加除外期間中又は当該期間満了後5年を経過するまでの間に、別表第2の各号（第5号を除く。）のいずれかに該当することとなった場合。

3 知事は、入札参加停止の措置に関して、情状酌量すべき特別の理由又は極めて悪質な事由が明らかとなった場合は、別表各号に規定する期間を2分の1又は2倍にすることで入札参加停止の期間を変更することができる。

4 知事は、入札参加停止の期間を満了した有資格業者について、極めて悪質な事由が明らかとなった場合は、前項の規定を準用した入札参加停止の期間から、当初の入札参加停止の期間を差し引いた期間を入札参加停止の期間とすることができる。

5 知事は、入札参加停止期間中の有資格業者が、当該事案について責めを負わないことが明らかとなった場合は、当該有資格業者について入札参加停止の措置を解除するものとする。

(期間の加算)

第6条 知事は、第3条から第5条までのいずれかに該当し、かつ、別表第3の区分に応じた加算事由に該当する場合は、第3条から第5条までのいずれかに規定する入札参加停止の期間に、同表の加算期間を加算するものとする(ただし、加算した後の期間が36月を超える場合は36月とする。)

(入札参加停止の通知)

第7条 知事は、入札参加停止の措置を行った場合は「様式第1号」、入札参加停止期間の変更を行った場合は「様式第2号」、入札参加停止の解除を行った場合は「様式第3号」により、当該有資格業者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、知事が通知する必要がないと認める場合は、通知を省略することができる。

2 知事は、県の発注した契約に関する入札参加停止の通知をする場合で、必要があると認める場合は、当該有資格業者に対し、改善措置の報告を徴することができる。

(指名の取消)

第8条 発注機関の長は、入札参加停止の措置を受けた有資格業者を指名競争入札において、現に指名している場合は、当該指名を取り消すものとする。

(随意契約の制限)

第9条 発注機関の長は、入札参加停止期間中の有資格業者を随意契約の相手方としてはならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。

(下請負等の禁止)

第10条 発注機関の長は、契約について、入札参加停止期間中の有資格業者への下請負又は再委託を承認してはならない。

(警告)

第11条 知事は、別表第4の各号のいずれかに該当する場合は、当該有資格業者について、文書により警告の措置を行うことができる。

(報告)

第12条 知事は、第3条第2項の措置を行おうとする場合で必要があると認める場合は、当該有資格業者から、役員等の兼職について様式第4号により報告させることができる。

(入札参加停止の公表)

第13条 知事は、第3条第1項若しくは第2項又は第4条各項の規定により入札参加停止の措置を行った場合は、当該有資格業者名等について公表するものとする。また、第5条第5項の規定により入札参加停止の措置を解除した場合は、速やかに公表を取りやめるものとする。

(その他)

第14条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。ただし、この要綱の施行前に措置された案件については、なお、従前の例による。