

埼玉県立児童養護施設いわつき  
指定管理者募集要項

[令和5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	1
(2)	沿革等	1
(3)	所在地	2
(4)	規模	2
(5)	利用状況	2
(6)	防災に係る地理的条件	3
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	3
(3)	指定予定期間	3
(4)	管理の基準	3
(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	4
(7)	委託等の禁止	5
(8)	継続雇用への配慮	5
(9)	その他	5
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	6
(3)	質問事項の受付	8
(4)	現地説明会の開催	8
(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	9
(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	11
(6)	審査結果の公表	11

(7) 申請者に対する自己情報の開示	11
6 指定管理者指定後の手続	
(1) 協定の締結	11
(2) 引継ぎ、準備行為の実施	11
(3) その他	11
7 スケジュール	12
8 問い合わせ先	12

<様式関係>

・様式1-1 指定管理者指定申請書	13
・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	15
・様式2 誓約書	16
・様式3 重大な事故又は不祥事に関する報告書	17
・様式4 いわつきの指定管理業務に係る事業計画書	18
・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 いわつき職員（児童指導員、保育士）の1日の主な業務内容	35
別紙2 いわつき職員の現員数	36
別紙3 備品一覧	37
別紙4 居住棟に備え付けの家具、家電等	39
別紙5 いわつきの措置費積算表	40
・資料3 いわつきの管理運営に係る収支状況	41
・資料4 いわつきの修繕・工事履歴	42
・資料5 再委託業務の内容（令和4年度）	44
・資料6 埼玉県立児童養護施設いわつき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	54
別記2 個人情報取扱特記事項	55
別記様式 誓約書	58
協定書別紙1 指定管理業務に関する仕様書	59
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	63
協定書別紙3 乙が契約を締結すべき保険	64
・資料7 埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱	65

## 1 指定管理者の募集について

埼玉県立児童養護施設いわつき（以下「いわつき」という。）は、保護者のいない児童、虐待されている児童その他環境上養護を要する児童を入所させて、これを養護し、あわせて退所した者に相談その他の自立のための援助を行うために設置された施設です。

いわつきの管理運営については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、平成 18 年度から指定管理者制度を導入しています。

埼玉県（以下「県」という。）では、いわつきの現在の指定管理者の指定期間が令和 6 年 3 月末で終了することから、いわつきの一層の効果的・効率的な管理運営を図るため、「埼玉県立児童養護施設条例」（昭和 51 年埼玉県条例第 69 号。以下「条例」という。）第 5 条の規定に基づき、令和 6 年度からの指定管理者の募集を行います。

具体的には、虐待を受けた児童など処遇困難な児童や、中学生以上の高年齢児童の受け入れと、適切な支援及び児童の自立に向けた支援等、施設設置目的を達成するための創意工夫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

- ア 種別 児童養護施設（児童福祉法第 41 条）  
イ 目的 保護者のいない児童、虐待されている児童その他環境上養護を要する児童を入所させて、これを養護し、あわせて退所した者に対する相談その他の自立のための援助を行う。

### （2）沿革等

昭和 57 年 7 月	県内 3 か所目の県立養護施設として開所。定員 80 人。 埼玉県社会福祉事業団に運営を委託。
平成 10 年 4 月	児童福祉法の一部改正により、県立児童養護施設となる。
平成 12 年 4 月	定員を 84 人に変更。
平成 13 年 4 月	定員を 88 人に変更。
平成 17 年 10 月	「いわつき乳児院」を開所。（定員 9 人） （現在は埼玉県社会福祉事業団の自主経営施設）
平成 18 年 4 月	指定管理制度を導入。埼玉県社会福祉事業団が指定管理者となる。
平成 19 年 10 月	居住棟内部改修工事を実施。
令和 2 年 9 月	厨房改修工事を実施。

### (3) 所在地

さいたま市岩槻区徳力206番地

※ 周辺案内図は、資料1を参照してください。

### (4) 規模

ア 定員 88人

イ 敷地 敷地面積 9,624.35 m<sup>2</sup>

ウ 建物 鉄筋コンクリート造 建物面積 3,050.31 m<sup>2</sup>

(内訳 居住棟4棟(平屋建)、管理棟、厨房棟、倉庫ほか)

※ 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。

※ 隣接地に「いわつき乳児院」があります。

### (5) 利用状況

ア 入退所状況

(ア) 令和2年度

(各月末集計 単位：人)

	前年度末	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
入所児童	—	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	5	5	14
退所児童	—	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	2	9	17
在所児童	85	87	87	87	87	88	87	87	87	86	83	86	82	—

(イ) 令和3年度

(各月末集計 単位：人)

	前年度末	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
入所児童	—	2	2	2	0	1	0	0	0	0	2	0	6	15
退所児童	—	0	1	0	0	0	3	2	1	1	0	1	12	21
在所児童	82	84	85	87	87	88	85	83	82	81	83	82	76	—

(ウ) 令和4年度

(各月末集計 単位：人)

	前年度末	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
入所児童	—	3	1	2	5	0	0	2	0	0	0	2	1	16
退所児童	—	2	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	7	14
在所児童	76	77	77	79	84	83	83	84	83	82	82	84	78	—

イ 入所児童の状況

(各年度4月1日現在 単位：人)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
定員	88	88	88
入所児童数	82	76	78
うち幼児	7	6	9
うち小学生	33	35	31
うち中学生	20	16	18
うち高校生	20	17	18

その他	2	2	2
うち特別支援学校・学級在籍児童	24	21	21
うち被虐待児	69	61	63
うち疾病のある児童	50	49	50

#### ウ 一時保護受入児童数（空床利用）

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
実人数	15人	7人	52人
延べ日数	232日	136日	959日

※令和2、3年度は新型コロナウイルス感染症による受入制限あり。

### （6）防災に係る地理的条件

洪水浸水想定区域 水深最大3.0メートル

## 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 児童福祉法第41条に規定する目的の達成に必要な業務
- イ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
- ウ その他いわつき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、詳細は埼玉県立児童養護施設いわつき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

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、指定管理者に指定管理料として支払います。指定管理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、指定管理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指定管理料の補てんはありません。

※ 過去3か年の指定管理料については、資料3を参照してください。

### （3）指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間で予定しています。

### （4）管理の基準

- ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正にいわつきの運営を行うこと。

- イ いわつきの施設、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)	○
県有施設の火災共済保険加入		○
県有施設の賠償責任保険加入	○	
包括的な管理責任		○

※ 施設の修繕・工事履歴は、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、いわつき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。

## (8) 継続雇用への配慮

指定管理者は、入所児童への継続的支援を確保する観点から、現在いわつきにおいて雇用している職員については、本人の意向を踏まえて、その雇用に配慮してください。

また、その際は、現行のいわつきの給与規程を参考として、賃金の著しい減が生じないように配慮するとともに、独立行政法人福祉医療機構の退職手当共済事業への加入も継続してください。

## (9) 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、個人情報の保護に関する法律並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等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」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社会福祉法人その他の法人・団体（以下「法人等」という。）ただし、その他の法人・団体が申請者となれるのは、他の社会福祉法人を代表者とするグループを構成して申請する場合に限りです。

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。また、申請後、指定を受けるまでの間にいずれかに該当することとなった場合、その資格を失うこととなります。

- 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 も併せて提出してください。

(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) いわつきの指定管理業務に係る事業計画書（様式 4）

(ス) 委託予定業務一覧表（様式 5）

※ 清掃、警備等、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 4 年度の再委託業務の内容は、資料 5 を参照してください。

#### イ 提出方法

申請書類の提出は、電子メールによる提出とします。ただし、電子メールによる提出であっても、（ウ）及び（ク）については、持参又は郵送とします。それ以外の提出書類について、やむを得ず紙での提出を希望する場合は、別途ご相談ください。

電子メールを送付した際は、その旨を電話にてご連絡ください。

##### 【提出先】

埼玉県庁本庁舎4階 福祉部 社会福祉課 施設指導・福祉人材担当  
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1  
電話 048-830-3225（直通）  
メールアドレス a3270-12@pref.saitama.lg.jp

#### ウ 受付期間

電子メール及び郵送の場合は、9月4日（月）午後5時必着とします。郵送は原則として書留としてください。

持参の場合は、令和5年8月21日（月）から9月4日（月）までの平日午前9時から午後5時までに持参ください。

#### エ 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5年7月12日（水）～8月18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。

【メールアドレス】 a3270-12@pref.saitama.lg.jp

【FAX】 048-830-4782

ウ 回答方法 質問及び回答は社会福祉課ホームページ  
(<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/shitei-kanri/index.html>)  
l) 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2日前（土日を除く）までに、様式7により社会福祉課施設指導・福祉人材担当まで電子メールまたはFAXでお申し込みください。

ア 開催日時 令和5年7月28日（金）、8月3日（木）

※ どちらか都合の良い日に御参加ください。

両日とも午後2時開始です。

イ 集合場所 いわつき管理棟1階事務室  
(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ある場合等があり、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、適正にいわつきの運営を行うことができること。
- イ いわつき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 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。
  - ・ 法令等に適合した運営を確保できるか。
  - ・ 指定管理業務を行うに当たっての基本方針は適切か。
  - ・ 虐待を受けた児童、障害や疾患のある児童など処遇が困難な児童や、中学生以上の高年齢児童を積極的に受け入れることができるか。
  - ・ 一時保護児童を積極的に受け入れることができるか。
  - ・ 社会・就労体験や就職・進学支援など、児童の自立に向けた支援を適切に行うことができるか。
  - ・ 退所児童に対するアフターケアを適切に行うことができるか。
  - ・ 家庭養育の推進や里親委託に対する支援を行うことができるか。
  - ・ 処遇が困難な児童に対応できる高い専門性を有する職員が確保できるか。
  - ・ 職員研修など教育的な取り組みを実施し、処遇レベルの向上に努めることができるか。
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
  - ・ 入所児童のニーズの把握及びその実現方策は適切か。
  - ・ 苦情・要望への対応方針は適切か。
- エ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
  - ・ 児童相談所、学校及び保護者との連携体制が確保できるか。
  - ・ 入所児童に関するトラブルの未然防止と対処方法は適切か。
- オ 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。
- カ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されているか。
- キ 指定管理業務に係る県の指定管理料（提案額）は適切な額か。
  - ・ 収入・支出の積算が妥当であり、事業計画との整合が図られているか
  - ・ 従来の指定管理料と比較して効果的な額となっているか
- ク 危機管理に対する方針及び具体的な方策は適切か。
- ケ 県内中小企業者、環境、障害者雇用等に配慮した運営方法となっているか。

#### (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、埼玉県福祉部社会福祉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（児童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、前指定管理者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12日～8月18日	質問事項の受付期間
7月28日、8月3日	現地説明会
8月21日～9月4日	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月中旬	二次審査（プレゼンテーション）
10月下旬	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

埼玉県福祉部社会福祉課 施設指導・福祉人材担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-3225

FAX：048-830-4782

電子メール：[a3270-12@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3270-12@pref.saitama.lg.jp)

様式 1 - 1

埼玉県立児童養護施設いわつき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)

埼玉県立児童養護施設いわつき指定管理者指定申請書 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 (該当する場合のみ)
	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	様式 4 いわつきの指定管理業務に関する事業計画書
	13	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 埼玉県立児童養護施設いわつき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) 埼玉県立児童養護施設いわつき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

法人等名  
代表者氏名

法人等名  
代表者氏名

\* 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

埼玉県立児童養護施設いわつき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

重大な事故又は不祥事に関する報告書

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

埼玉県立児童養護施設いわつきの指定管理者の指定を申請するにあたり、令和5年7月11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す。

【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

いわつきの指定管理業務に係る事業計画書

提出年月日 \_\_\_\_\_

法人等名 \_\_\_\_\_

1 児童養護施設に対する現状認識と将来展望、いわつきの指定管理者に応募した理由

2 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

3 入所児童の支援について

- (1) 虐待を受けた児童、障害や疾患のある児童など処遇が困難な児童や、中学生以上の高年齢児童の受入れ・支援について

(2) 一時保護児童の受入れ・支援について

--

(3) 社会・就労体験や就職・進学支援など、児童の自立に向けた支援について

--

(4) 退所児童に対するアフターケアについて

--

(5) 給食（食事の提供）について

--

(6) レクリエーション、季節の行事について

--

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	
施設長			
児童指導員、保育士			
事務員			
栄養士			
調理員			
嘱託医師			
看護師			
心理療法担当職員			
家庭支援専門相談員			
自立支援担当職員			
里親支援専門相談員			
その他			

- (2) 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  
(現在いわつきで勤務する職員の雇用を含む)

--

- (3) 職員の勤務体制（早番、平常、遅番等の勤務シフト、夜間の宿直体制等）

--

- (4) 職員の研修計画

--

## 5 関係機関との連携について

- (1) 児童相談所、学校及び保護者との連携について

--

(2) 地域住民・団体やボランティアとの連携・協力について

--

(3) 里親に対する支援について

--

6 入所児童のニーズの把握及び実現策

--

7 入所児童に関するトラブルの未然防止と対処方法

--

8 個人に関する情報の取扱いについての基本方針  
(情報管理体制その他必要と考える事項)



9 いわつきの管理運営に係る令和6年度収支予算案  
 (県から指定管理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	指定管理料 (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		
	給食費		
	保健衛生費		
	被服費		
	教養娯楽費		
	日用品費		
	本人支給金		
	水道光熱費・燃料費		
	消耗器具備品費		
	保険料		
	教育指導費		
	就職支度費		
	車両費		
	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		

※ 金額は消費税込みとしてください。

※ 必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

10 5年間の中期収支計画

(単位：千円)

区 分		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
収 入	指定管理料(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					

※ 金額は消費税込みとしてください。

※ 必要に応じて、費目を変更してもかまいません。

※ 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7年度】

【令和8年度】

【令和9年度】

【令和10年度】

11 サービスの自己評価の取組について

12 苦情・要望への対応について

13 その他いわつきの設置目的を達成するための方策

--

14 危機管理に対する方針について（防災、防犯、その他緊急時の対応等）

--

15 県内中小企業、環境、障害者雇用等に配慮した運営方法について

--

委託予定業務一覧表

業務区分名	業務名	業務内容	委託を行なう理由	委託先選定方法、選定期限、選定方法の考え方
施設保守点検業務	ボイラー等運転業務	給湯用、暖房用のボイラー、冷凍機の運転及び保守委託業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	指定管理業務開始前に、一般競争入札により価格が最も低い者を選定する
	消防設備保守点検	消防設備の法定点検業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	指定管理業務開始前に、施設所在の市の業者の中から、指名して価格が最も低い者を選定する
	音響設備保守点検	大型音響機器の保守業務	専門的な知識を要する業務のため	指定管理業務開始前に、系列会社を選定する

記入例

- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 「業務区分名」欄の区分例：施設保守点検業務、清掃業務、警備・案内、企画・計画業務、庶務事務等。

様式 6

埼玉県福祉部社会福祉課 施設指導・福祉人材担当 行き  
(メール：[a3270-12@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3270-12@pref.saitama.lg.jp))

募集要項の内容等に関する質問書  
(埼玉県立児童養護施設いわつき)

法人等名		担当者名	
連絡先	電話番号	F A X 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

埼玉県福祉部社会福祉課 施設指導・福祉人材担当 行き  
(メール : [a3270-12@pref.saitama.lg.jp](mailto:a3270-12@pref.saitama.lg.jp))

埼玉県立児童養護施設いわつき 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

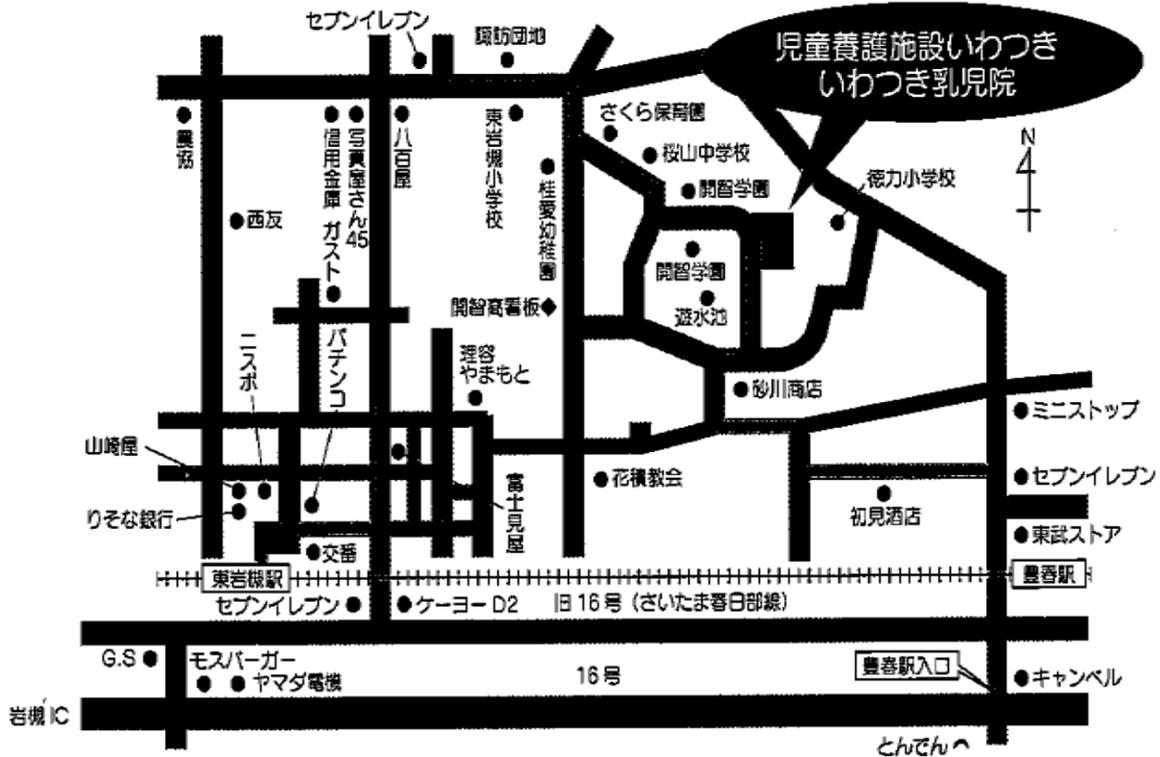
法人等名	役職名	氏名	参加希望日
			<input type="checkbox"/> 7月28日(金) <input type="checkbox"/> 8月3日(木)

- ※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2日前(土日を除く)までに県社会福祉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

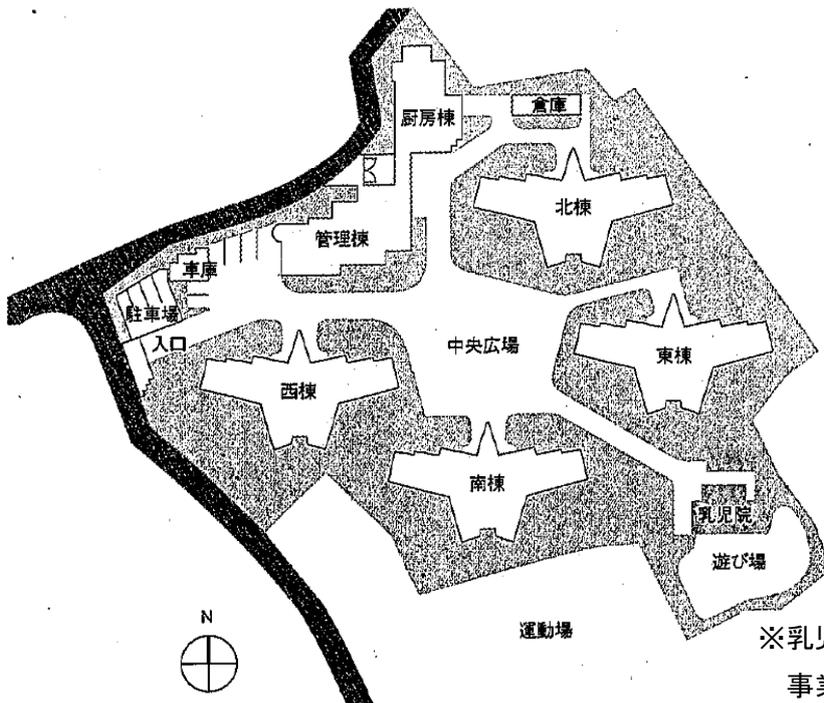
周辺案内図、建物配置図、建物面積一覧表及び電気等設備

1 周辺案内図



※交通 大宮駅から 東武アーバンパークライン（野田線）東岩槻駅下車 徒歩20分  
春日部駅から 東武アーバンパークライン（野田線）豊春駅下車 徒歩20分

2 建物配置図



※乳児院及び運動場は、埼玉県社会福祉事業団が所有する施設であり、指定管理の対象施設ではありません。

### 3 建物面積一覧表

建物番号	延床面積 (㎡)	建床面積 (㎡)	用途	建物名称	主体
1	947.15	643.28	庁舎・事務所	管理棟・厨房棟	鉄筋コンクリート造
2	42.66	42.66	工場・作業所・倉庫	倉庫	鉄筋コンクリート造
3	492.69	509.74	宿泊設備 (寮)	北棟	鉄筋コンクリート造
4	492.69	509.74	宿泊設備 (寮)	東棟	鉄筋コンクリート造
5	492.76	510.8	宿泊設備 (寮)	南棟	鉄筋コンクリート造
6	492.76	510.8	宿泊設備 (寮)	西棟	鉄筋コンクリート造
7	21.6	21.6	自転車置場		鉄骨造
8	20	20	自転車置場		鉄骨造
9	12	12	自転車置場		鉄骨造
10	12	12	自転車置場		鉄骨造
11	12	12	自転車置場		鉄骨造
12	12	12	自転車置場		鉄骨造
計	3,050.31	2,816.62			

### 4 電気・ガス・水道等設備及び年間使用量 (令和4年度)

項目	設備の内容	年間使用量
電気	業務用生地別電力2型 100kw	340,485kw
電話・インターネット回線	固定電話2回線のみ県加入 他は指定管理者が契約 ビジネスフォン FAX回線1回線 インターネット環境 職員用 Bフレッツ 児童用 OCNモバイル モバイル回線 2回線	
上水道	口径30mm、受水槽22m <sup>3</sup> (高架水槽は現在未使用)	13,155 m <sup>3</sup>
下水道	浄化槽213人漕	
ガス	プロパンガス	8547.7 m <sup>3</sup>
公用車	県保有公用車2台 トヨタ・ハイエースワゴン ダイハツ・タント その他3台 リース2台 指定管理者所有1台	走行距離 35,095km ガソリン 2,814.07 ㍓
デジタル複合機	県有備品1台、リース1台	

## 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) いわつきの設置目的に基づき、入所児童の権利擁護と処遇の維持向上に努めること。
- (2) 県立児童養護施設としての役割を果たすため、虐待を受けた児童、障害や疾病のある児童など処遇が困難な児童や一時保護児童を積極的に受け入れること。
- (3) 入所児童の家族及びその保護者や児童相談所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入所児童及びその家族や保護者等の個人情報の保護並びに防犯、防災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）、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、埼玉県立児童養護施設条例（昭和 51 年埼玉県条例第 69 号。以下「条例」という。）、埼玉県立児童養護施設管理規則（昭和 52 年埼玉県規則第 6 号。以下「規則」という。）、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 「いわつき職員（児童指導員、保育士）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 入所児童の健康管理及び栄養管理
- イ 入所児童の生活指導及びレクリエーション
- ウ 入所児童の学習指導及び進路指導
- エ 親子関係の改善に向けての援助
- オ 心理的援助
- カ 問題行動への対応
- キ 家族及び児童相談所等関係機関との連携
- ク 自立支援と退所後のアフターケア
- ケ 里親支援専門相談
- コ 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 法令上義務付けられている施設・設備の点検
- イ 安全上・保安上必要な施設・設備の点検
- ウ 夜間等における施設の警備
- エ 施設の清掃及び芝生、樹木等の植物管理

- オ 一般廃棄物処理
- カ 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「いわつき職員の現員数」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「いわつき職員（児童指導員、保育士）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、措置費を基準として施設の管理運営に必要な経費を積算して定めます。措置費については、別紙5「いわつきの措置費積算表」を参照してください。

また、当該措置費については、「児童福祉法による児童入所施設措置費等国庫負担金について」（令和5年5月10日子ども家庭庁発こ支家第47号）及び「埼玉県児童福祉施設措置費等支弁基準（令和5年3月23日こども第1316号）」（以下、これらを併せて「措置費等支弁基準」という。）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。

また、会計処理の基準は、社会福祉法人会計基準によるものとします。

#### (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、四半期ごと（４月、７月、１０月、１月）に指定管理料の請求をし、それに基づき県は、当該四半期ごとに指定管理者へ支払うものとします。

#### （４）寄附金の取扱い

いわつきに児童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、いわつきの管理に係る規程、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）いわつき乳児院について

いわつきに隣接して、社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団が運営する「いわつき乳児院」（定員９名）があります。いわつき乳児院の入口は、いわつきと同じです。このため、いわつき乳児院の職員や来訪者がいわつきの敷地内を通行しますので、御協力をお願いします。

#### （４）福祉サービス第三者評価の受審について

児童養護施設は、３年に一度、福祉サービス第三者評価の受審と結果の公表が義務付けられており、いわつきは令和７年度に受審する必要があります。

別紙 1

いわつき職員（児童指導員、保育士）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; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">早番 (6:30~15:15) 学校休み日 (7:15~16:00)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;">平常① (8:30~17:15)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; margin-left: 150px;">平常② (10:00~18:45)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; margin-left: 250px;">遅番 (13:15~22:00)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; margin-left: 250px;">宿直 (13:15~22:00)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 20px; margin-left: 50px;">宿直明け (5:30~14:15)</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		起床	朝食 登校	幼稚園 登園						下校 おやつ	余暇学習 幼稚園 降園 幼児入浴		夕食 入浴	幼児 就床		就床	→							
	学校 休み日			起床 朝食	清掃		余暇 学習		昼食	余暇		おやつ 余暇	幼児 入浴		夕食 入浴	幼児 就床		就床	→						
主な業務内容	起床準備	朝食の準備 身支度の援助	学校送り出し	幼稚園の送り	連絡会	掃除洗濯		昼食準備	引継ぎ	帰園の準備 学校・児相調整	学習援助 おやつ準備	入浴援助 幼稚園迎え・入浴準備	夕食準備	入浴援助	就床援助	記録 学習援助	戸締り・火気点検								

## 別紙 2

## いわつき職員の現員数

(令和5年4月1日現在)

職 種	現員数 (人)		備 考
	常勤 (正規)	非常勤 (契約)	
施設長	1		・「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚令63号）」第42条の2第1項に該当するものであること。
副施設長	1		
児童指導員、保育士	20	15	・児童指導員は「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚令63号）」第43条に該当するものであること。
事務員	1	1	
栄養士	1		
調理員		4	
嘱託医師		1	
看護師		1	
心理療法担当職員	1	3	
家庭支援専門相談員	2		
自立支援担当職員	1		
里親支援専門相談員	1		
その他		1	
計	29	26	

## 別紙 3

## 備品一覧

(取得価格が10万円以上のもの)

	品目名	規格・寸法・型式等	数量	県取得日	備考
1	仮設倉庫	イナバ MBW-65FH	4	平成 19 年 2 月 26 日	北棟北側駐車場 (屋外)
2	仮設倉庫	カクイチ Rタイプ 1520R	1	平成 19 年 3 月 31 日	東棟南側(屋外)
3	仮設倉庫	ヨドコウ ヨド蔵MDスチール床タイプ DZB-2218HE	1	平成 22 年 3 月 17 日	厨房西側
4	仮設倉庫	ヨド物置 LMC-2515GL	1	平成 22 年 3 月 29 日	居住棟
5	仮設倉庫	ヨド物置 LMC-2516GL	2	平成 22 年 8 月 10 日	居住棟
6	普通乗用自動車	トヨタ・ハイエースワゴン	1	平成 19 年 3 月 28 日	総走行距離 65,635km 車検期限 令和 6 年 3 月 26 日
7	軽自動車	ダイハツ・タント DBA-LA600S	1	平成 29 年 3 月 21 日	総走行距離 73,603km 車検期限 令和 5 年 8 月 3 日
8	発電機	HONDA EU16i	2	平成 24 年 3 月 30 日	車庫
9	サッカーポスト	ゴール：サンワ S0169 ネット：サンワ S3420 ウェイト：サンワ S8008	1	令和 2 年 3 月 25 日	グラウンド
10	バスケットゴール	ゴール：サンワ S398 マット：サンワ S7792	1	令和 2 年 3 月 25 日	グラウンド
11	I Hクッキングヒーター	三菱電機 CSG36CDS	1	平成 19 年 12 月 30 日	居住棟
12	I Hクッキングヒーター	三菱電機 CSG36CDS	1	平成 20 年 3 月 24 日	居住棟
13	I Hクッキングヒーター	三菱電機 CSG36CDS	2	平成 21 年 3 月 25 日	居住棟
14	寝台	特注品 (ロータイプ)	20	平成 20 年 3 月 26 日	居住棟
15	寝台	特注品 (ハイタイプ)	8	平成 20 年 3 月 26 日	居住棟
16	寝台	特注品 (二段ベッド)	4	平成 20 年 3 月 26 日	居住棟
17	製氷機	ホシザキ IM-20CL	4	平成 22 年 3 月 15 日	居住棟
18	冷蔵庫	シャープ SJ-PF50S	4	平成 22 年 3 月 17 日	居住棟
19	エアコン	ダイキン S22TTCXS-W(C)	4	平成 28 年 3 月 31 日	居住棟
20	パーソナルコンピュータ	NEC PCNS700DA	4	平成 28 年 5 月 24 日	居住棟
21	シュレッダー	明光商会 MSV-D26C	4	平成 28 年 12 月 9 日	居住棟
22	パーソナルコンピュータ	HP ProBook 250G7	4	平成 31 年 3 月 30 日	居住棟
23	冷蔵庫	東芝 GR-410GS	1	令和 2 年 6 月 21 日	居住棟
24	冷蔵庫	GR-S41GXVLEC	1	令和 3 年 2 月 9 日	居住棟
25	冷蔵庫	東芝 GR-T41GXK	4	令和 4 年 3 月 29 日	居住棟
26	冷蔵庫	東芝 GR-T41GXV	1	令和 4 年 3 月 29 日	居住棟

27	ガス乾燥機	リンナイ RDTc-54S	1	1	令和5年1月26日	居住棟
28	冷蔵庫	シャープ SJ-X414H-T	1		令和5年3月7日	居住棟
29	エアコン	三菱 MSZ-GV2822	1		令和5年3月14日	居住棟
30	生ごみ処理機	シー・エム・イー パーフェク Z20	1		平成22年3月9日	厨房棟配膳室前
31	配膳室冷蔵庫	SANYO SRR-GP783D	1		平成22年3月17日	厨房棟配膳室
32	棚	コクヨ YXZ-DW655B (W1520×D610×H1590)	3		平成22年3月19日	非常食備蓄用倉庫 厨房食品庫
33	玩具	千葉テストセンター 特別セットC、 玩具整理棚、白砂	1		平成21年3月30日	管理棟心理療法室
34	シュレッダー	明光商会 V-231CLT	1		平成21年7月24日	管理棟事務室
35	ダストボックス	カイスイマレン J1500G	2		平成22年3月4日	管理棟
36	噴霧器	丸山製作所 MS334 ジェット噴口、ホース 50m 巻取付き (AR50) スーパーローリータンク 200ℓ	1		平成22年3月11日	管理棟
37	黒板	プラス C12 W1	1		平成22年3月12日	管理棟
38	エアータオル	アズワン フレッシュゾーンF Zフレ ッシュゾーン壁掛スタンド	6		平成22年3月17日	管理棟
39	リソグラフ	理想科学 RZ670、AF-IV	1		平成22年3月25日	管理棟事務室
40	複写機	キャノン Satera MF7350N 1段カセットユニット・P1 Satera ペディスタル TypeB	1		平成22年3月26日	管理棟事務室
41	パーソナルコンピュータ	NEC Mate MK32M/B-F	1		平成25年3月29日	管理棟事務室
42	パーソナルコンピュータ	HP Compaq Pro6300SF/CT	1		平成26年1月30日	管理棟事務室
43	パーソナルコンピュータ	HP Compaq Pro4540S/CT Notebook	1		平成26年1月30日	管理棟事務室
44	パーソナルコンピュータ	HP ProDesk 400G3	2		平成29年3月10日	管理棟
45	プリンタ	リコー Ipsio SP6210	1		平成26年1月30日	管理棟事務室
46	プリンタ	リコー Ipsio SP6210	1		平成27年8月28日	管理棟事務室
47	自動体外式除細動器	ハートスタート FRx+	1		平成29年1月25日	
48	パーソナルコンピュータ	HP ProBook 250G7	1		平成31年3月30日	管理棟事務室
49	ファイルサーバー	バッファローWS H5420DNW9	1		令和2年3月19日	管理棟電話交換室
50	タブレットパソコン	Microsoft Surface Pro8	2		令和4年3月23日	管理棟事務室
51	ノートパソコン	富士通 LIFEBOOK WU2/F3	2		令和4年3月23日	管理棟事務室
52	デスクトップパソコン		2		令和4年3月26日	管理棟事務室
53	児童支援記録システム	すこやか日誌	1		令和5年3月29日	執務室

## 居住棟に備え付けの家具、家電等

品名	数量	備考
冷蔵庫	16	うち12台は備品
食器洗淨乾燥機	6	
食器乾燥機	8	
炊飯器	12	
食堂テーブル	29	
食器棚	12	
I Hクッキングヒーター	8	うち4台は備品
トースター	12	
オーブンレンジ・電子レンジ	12	
テレビ	46	
ブルーレイ・DVDレコーダー	62	
洗濯機	56	
ガス衣類乾燥機	32	
ダストワゴン	8	
タンス・チェスト	100	
ベッド	55	うち32台は備品
学習机	79	
学習机用ワゴン	61	
大型の棚（本棚等）	7	
ソファ	1	
エアコン	89	うち5台は備品
掃除機	22	
加湿器・空気清浄機	25	
パソコン	50	うち8台は備品
iPad-Air	14	

※ 備品は取得価格が10万円以上のもの。

## いわつきの措置費積算表

定員88人 地域区分15/100

経費種別		令和5年度見込み				
		単価	人数	月数	計	
事務費	一般保護単価	184,700	88	12	195,043,200	
	2歳児加算	123,840	2	12	2,972,160	
	年少児加算	41,280	12	12	5,944,320	
	心理療法担当職員加算	5,900	88	12	6,230,400	
	学習指導費加算	8,290	22	12	2,188,560	
	特別指導費加算	1,730	88	12	1,826,880	
	社会的養護従事者処遇改善加算	4,516	88	12	4,768,896	
	施設機能強化推進費	11,360	88	1	999,680	
	基幹的職員加算	220	88	12	232,320	
	里親支援専門相談員	5,990	88	12	6,325,440	
	家庭支援専門相談員	5,900	88	12	6,230,400	
	自立支援担当職員	5,900	88	12	6,230,400	
	事務費 計	-	-	133	238,992,656	
	事業費	一般生活費	52,360	86	12	54,035,520
被虐待児受入加算費		26,100	5	12	1,566,000	
幼稚園費		実費	13	1	342,000	
教育費		教育費小学生	2,210	30	12	795,600
		中学生	4,380	15	12	788,400
		特別支援高等部	4,380	5	12	262,800
		教材代	実費		1	533,000
		交通費	実費		1	260,000
		部活動費	実費		1	420,000
		学習塾費	実費		1	300,000
		特別支援高等部入学支度金	86,300	1	1	86,300
学校給食費		小学生	実費	30	11	1,830,840
		中学生	実費	15	11	959,310
		特別支援高等部	実費	5	11	246,400
見学旅行費		小学校6年生	22,690	4	1	90,760
		中学校3年生	60,910	5	1	304,550
		高校3年生	111,290	6	1	667,740
入進学支度金		小学校1年生	64,300	6	1	385,800
		中学校1年生	81,000	7	1	567,000
特別育成費		国・公立高等学校	23,330	12	12	3,359,520
		私立高等学校	34,540	2	12	828,960
		入学特別加算費	86,300	1	1	86,300
		資格取得	57,620	4	1	230,480
		補習費	20,000	1	12	240,000
補習費(高校3年生)		25,000	1	12	300,000	
夏季等特別行事費		3,150	12	1	37,800	
期末一時扶助費(12月)		5,520	86	1	474,720	
医療費		医療費	実費			12,055,850
		食事療養費	実費			134,060
		治療材料費	実費			261,090
冷暖房費	870	12	12	125,280		
就職支度費	就職支度費	82,760	1	1	82,760	
	特別基準	198,540	1	1	198,540	
大学支度費	進学支度費	82,760	3	1	248,280	
	特別基準	198,540	3	1	595,620	
葬祭費	159,040					
事業費 計	-	-	-	83,701,280		
総合計	-	-	-	322,693,936		

※「埼玉県児童福祉施設措置費等支弁基準」(令和5年3月改正)に基づく単価。

## 資料3

## いわつきの管理運営に係る収支状況

(単位：千円)

区分		令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入	県からの指定管理料	379,858	390,707	398,108
	児童福祉事業収入	4,882	2,051	3,170
	寄付金収入	4,000	542	971
	その他の収入	6,009	7,447	8,743
	収入計	394,749	400,747	410,992
支出	人件費	269,252	264,831	281,253
	職員給料	116,720	120,154	133,970
	職員賞与	33,737	31,843	34,885
	非常勤職員給与	81,339	75,779	72,941
	退職給付	2,092	2,181	2,181
	法定福利費	35,364	34,874	37,276
	事業費	77,112	85,084	81,861
	給食費	27,973	27,169	28,645
	保健衛生費	2,332	3,274	2,708
	被服費	3,397	3,287	3,253
	教養娯楽費	2,393	2,440	2,794
	日用品費	2,651	2,582	2,512
	本人支給金	3,638	3,464	3,213
	水道光熱費・燃料費	12,112	13,356	17,336
	消耗器具備品費	4,834	12,796	5,244
	保険料	502	524	448
	教育指導費	14,433	13,221	13,401
	就職支度費	563	927	563
	車両費	613	1,000	831
	雑支出	1,671	1,044	913
	事務費	27,502	29,738	30,363
	福利厚生費	1,119	1,193	1,175
	職員被服費	725	35	654
	旅費交通費	264	325	427
	研修研究費	274	368	510
	事務消耗品費	2,620	3,925	4,650
	印刷製本費	42	28	130
	修繕費	7,994	7,895	6,234
	通信運搬費	1,120	1,091	956
	会議費	16	28	25
	業務委託費	7,716	7,810	8,011
	手数料	2,101	3,532	4,082
	賃借料	911	694	797
租税公課	235	286	207	
保守料	2,008	2,154	2,072	
諸会費	298	298	298	
雑支出	59	76	135	
その他支出	3,459	3,718	3,762	
支出計	377,325	383,371	397,239	

## 資料 4

## いわつきの修繕・工事履歴（過去3年分）

## (1)県執行の工事

実施年度	工事・修繕内容	金額(千円)
R3 年度	児童棟(北・東)屋上防水外壁改修工事 児童棟(西・南)屋上防水改修工事	119,007
R2 年度	厨房棟内部改修工事	68,932

## (2)指定管理者執行の修繕・工事等

※20 万円以上

実施年度	工事・修繕内容	金額(円)
R4 年度	側溝清掃工事	979,000
	防犯カメラ追加設置工事	399,300
	来園者駐輪場設置工事	894,538
	児童棟内部修繕	935,000
	洗濯場屋根の設置工事	880,000
	浄化槽調整ポンプ・調整ブロワー交換修繕	572,000
R3 年度	南棟居室床修理	291,300
	ガス給湯器交換修理(西・南棟)	654,720
	執務室タタミ交換(各棟、ビニール畳)	287,760
	各棟クロス等修理	550,000
	西棟 B 寮 浴室タイル修理	220,000
	西・南棟トイレ棚取り付け修理(8 箇所)	308,000
	西棟 B 寮洗濯場 目隠し用フェンス代	300,000
	公用車修理(ハイエース、左側ドア交換)	368,555
	BS アンテナ修理(東・西・南棟で見れるようにする)	220,000
	Wi-Fi 設置工事	498,300
	南棟 B 寮居間収納 扉交換修理	370,326
	管理棟前スロープ工事	880,000
	防犯カメラ交換修理	715,000
	西棟 B 寮洗濯場 目隠し用フェンス代(長さを追加)	330,000
中央広場排水溝グレーチング蓋交換	450,000	
R2 年度	エアコン修理(北棟 A 寮居間)	294,273
	管理棟・児童棟 建具修繕	238,018
	プレイルームエアコン修理(耐圧検査、冷媒ガス復旧、室内・外機修理)	395,010
	浴室タイル修理(西棟 A 寮、南棟 A 寮)	440,000

児童用 Wi-Fi 環境ネットワーク整備工事	1,870,000
北棟 給湯器交換修理	332,860
各棟クロス等修理	372,240
非常灯交換修理	309,100
受水槽 定水位弁交換修理	359,700
各棟建具修繕	348,645
中庭・グラウンド前排水 U 字溝修繕	980,100

指定管理者の修繕費

令和4年度 6, 234, 397円

令和3年度 7, 895, 170円

令和2年度 7, 994, 114円

資料 5

再委託業務の内容（令和 4 年度）

委託業務名	契約内容
清掃業務 害虫駆除 管理宿日直 一般廃棄物収集運搬 産業医委嘱 携帯型通報システム・警備委託 厨房ダクト清掃 公共建築物設備点検 公共建築物定期点検 構内交換電話設備等保守 非常通報装置保守 受水槽保守 汚水処理施設維持管理 自家用電気工作物定期点検 消防設備保守管理 栄養ソフト保守 旅費システム保守 財務システム保守 パソコン保守	清掃業務 庁舎内害虫駆除 管理宿日直 可燃ごみ等処理運搬 産業医業務 携帯型通報システム・警備委託 厨房棟排気ダクト清掃 設備の定期点検 建物の定期点検 電話交換機保守点検 110 番通報等設備定期点検 受水槽清掃・水質検査 浄化槽定期点検・汚泥搬出・汚水検査 自家用電気工作物定期点検 消防設備保守管理 栄養ソフト保守 旅費システム保守 財務システム保守 パソコン保守

令和 4 年度再委託金額 10,082,835 円

## 資料6

### 埼玉県立児童養護施設いわつき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、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け指令社福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、埼玉県立児童養護施設条例（以下「条例」という。）第8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5条第1項の規定に基づき、次の業務を乙に行わせる。

- （1）入所児童の養護に関する業務
- （2）県立児童養護施設いわつき（以下「いわつき」という。）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、いわつきを常に良好な状態に管理する義務を負う。

#### （指定管理料）

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指定管理料を乙に支払うものとする。

#### （管理の基準）

第4条 乙が行ういわつきの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- （1）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。
- （2）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。
- （3）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。
- （4）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。
- （5）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。
- （6）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。
- （7）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。

- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第21条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (13) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する電気事業法の電気保安管理業務に関して、乙は電気事業法第3章第2節に規定する設置者の責を負うものとする。
- (14) その他管理を適正に行うため、甲が必要と認める事項

(総括責任者の配置)

第5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6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、いわつきの利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底するものとする。

(事業計画書等)

第7条 乙は、令和6年度から令和10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8条 乙は、施設の利用状況について、毎月10日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

(事業報告書)

第9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12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) 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9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10条 乙は、いわつきの効果的・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11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12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13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14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いわつき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、いわつき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15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16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全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17条 乙は、いわつきの施設、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18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19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20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16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。

(個人情報保護)

第21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22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23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24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25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26条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属するいわつきの施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第27条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う指定管理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28条 第4条第5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4条第5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29条 甲は、甲の所有に属する施設について、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。)を締結するものとする。

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30条 甲は、天災その他やむを得ない事由によりいわつき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いわつき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31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、乙が行ういわつき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32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33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34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9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8条、第9条第1項又は第10条の規定による報告書又は納税証明書を提出せず、第11条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14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時。

（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35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36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9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37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9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、いわつきの施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第10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38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いわつきの管理を行わなくなったとき、又は条例第9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、いわつき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。

(協定の改定)

第39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40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41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42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43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

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。

#### （基本的事項）

第 1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### （利用目的の特定）

第 2 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 3 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。

#### （従事者の監督）

第 4 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、法第 66 条、第 67 条、第 176 条及び第 180 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の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### （安全管理措置）

第 5 乙は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切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必要かつ適切な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 甲は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

#### （取扱状況の報告等）

第 6 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

及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等を書面により甲に報告しなければならない。

- 2 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、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。
- 3 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。

#### (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。

#### (個人情報の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の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し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(電磁的記録を含む。以下「引渡し対象資料等」という。)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、甲立会いの下に引渡し対象資料等を廃棄することができる。
- 3 前2項の規定は、乙が指定管理業務を行う上で不要となった引渡し対象資料等について準用する。

#### (再委託の禁止等)

第11 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、この協定及び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して次に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明をすること。
- (2) 個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせること。
- (3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること。

(安全確保上の問題への対応)

第12 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であつて、指定管理業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、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13 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。

(別記様式)

## 誓 約 書

私は、埼玉県立児童養護施設いわつき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情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180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、埼玉県立児童養護施設いわつき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情報について、個人情報の保護に関する法律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児童養護施設いわつき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 埼玉県立児童養護施設いわつき指定管理者  
○○○○○  
○○○（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

氏 名

## 指定管理業務に関する仕様書

埼玉県立児童養護施設いわつき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 児童養護施設いわつきの入所児童の養護及び支援に関する業務

入所児童が安心して安全に過ごせる環境を提供し、児童一人ひとりに目を向けたきめ細やかな支援を行うこと。

特に、虐待を受けた児童や疾病を抱える児童、学習遅滞や障害のある児童など、処遇困難児童の個別のケースに対し、それぞれの日常生活において適切な支援を行うこと。

#### (1) 日常生活における支援について

##### ア 自立支援計画の策定とそれに基づく支援

(ア) 児童一人ひとりに目を向けた支援を実現するため、児童及び保護者の意向と関係機関の意見を踏まえながら個別自立支援計画を策定し、児童の基本的生活習慣を確立するとともに、社会的・精神的自立が図れるよう適切な支援を行うこと。

(イ) 児童の発達段階にあわせ、年齢相応の生活習慣の確立や学習意欲・基礎学力の向上のための支援を行うこと。

幼児については、幼稚園への就園により地域の児童とのふれあい等をとおして幼児期の発達を促すなどし、社会性の獲得に努めること。

小中学生については、学習習慣や基礎学力を身につけるための指導を行い、必要に応じて進学のための通塾等の支援や学習指導の補完を行うこと。

高校生については、中途退学をすることのないよう学習及び生活指導を行うこと。

(ウ) 自立に向けて家事や金銭管理、金融機関の利用など、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、児童の発達段階及び個々の能力に応じて援助すること。

##### イ 安全で安心な施設生活

(ア) 児童の日常生活における健康状況の把握を行い、早期の通院治療などの確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とともに医療機関の協力を得て、心身の健全な成長と安定した生活に向けての援助を行うこと。

(イ) 居住棟をはじめ調理室、調理従事者などの衛生管理を適切に行うこと。

(ウ) 家庭の雰囲気に近い安定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) 特別な支援を要する児童への支援について

ア 一時保護を要する児童や処遇困難児童の受入れ体制の整備

県立施設として県の施策の補完機能を果たすべく、一時保護を要する児童や処遇困難児童の受け入れ体制の整備に努めること。

イ 処遇困難児童等の受入体制と心のケアの充実

(ア) 被虐待児童等の処遇困難児童に対する支援として、県児童相談所や学校等関係機関の協力を得ながら、当該児童の抱える問題の解消に努めること。

(イ) 臨床心理士等の心理担当職員の配置により、心のケアの充実を図ること。

(ウ) 特別支援教育の対象児童等について、学校と連携し援助の充実を図ること。

(エ) 特に個別の対応が必要とされる児童への個別対応や、保護者等への援助、他の児童指導員等への助言指導を行う職員を配置し、支援体制の充実を図ること。

(3) 家族の再統合、家庭復帰支援について

入所児童の家庭に多くの問題が含まれている状況の中で、入所児童とその保護者等の関係改善に取り組み、家族の再統合に向けた支援を行うこと。

児童相談所をはじめ医療機関、学校や大学など関係機関や専門機関と協力連携し、家族間の調整や親子関係の改善に努め、必要に応じて児童、保護者それぞれに対する支援を行うこと。

(4) 進学・就職の支援

個々の児童の適性、事情、意向等を考慮した進学・就職支援を行うこと。

(5) アフターケアについて

施設から社会に出た児童に対するアフターケア（個別の相談への対応等）を行い、退園後の児童の自立生活の支援を行うこと。

(6) 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。

(7) 権利擁護について

児童に対する人権侵害や、児童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。

入所児童及び保護者からの意見や苦情を適切に収集・対応し、解決するための体制を構築し、その円滑な実施に努めること。

(8) 社会資源の活用について

ア 地元自治体の主催による社会教育活動やスポーツ少年団などの児童育成団体へ児童が積極的に参加できるよう調整を図ること。

イ 市町村社会福祉協議会が主催するふれあい里親やホームステイ等の参加により、施設に入所している児童に一般家庭の生活を体験させ、家庭の雰囲気を感じさせるとともに、基本的な生活習慣の獲得、情緒の安定等を図り、児童の自立を促すこと。

## 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し、地域行事に参加するとともに、学校との連携や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

いわつき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設置

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や設置義務が必要な場合は、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。

また、児童福祉経験の長い職員を配置するよう努めること。

### (2) 職員研修

児童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 防災計画に基づき毎月避難誘導訓練を行うほか、消防署の指導のもとに総合防災訓練を実施するなど、児童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、ヒヤリハットや事故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。

ウ 児童への不審者による暴行や誘拐に備えるとともに、学校やPTAの活動に協力して防犯対策に努めること。

### (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、速やかに県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) 入所児童や保護者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。

(7) 市町村と密接な連携、協力を図り、地域の要保護児童対策を支援すること。

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 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、乙はあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p> <p>※2 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。ただし、入所者・利用者のサービス向上や安全確保を図るため早急に必要な場合は、甲乙協議の上、実施区分によらず実施できるものとする。</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。

## ○ 児童養護施設損害保険

1 保険契約者 乙（いわつき）

2 被保険者 乙（いわつき）

## 3 保険の対象

児童養護施設いわつきの施設内における法律上の損害賠償責任及び時間、場所を問わず、偶然の事故によるケガにより、入所児童が死亡、後遺障害を被った場合並びに8日以上入院した場合の傷害補償

## 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) 入所児童24時間傷害補償

死亡・後遺障害：200万円以上

入院保険金額：1日3,000円以上（通院保障なし）

## (2) 施設管理者賠償補償

対人：1名1億円、1事故3億円

対物：1事故1,000万円

## (3) 生産物賠償

飲食物による事故：3億円程度

免責金額 対人、対物共通：1事故3万円

## (4) 入所児童（責任能力者）個人賠償補償

てん補限度額 対人・対物共通：1事故1億円

## (5) 任意契約 短期入所児童向け傷害補償（5名分）

死亡・後遺障害：200万円以上

入院保険金額：1日3,000円以上（通院補償なし）

## 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に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。