

埼玉県立嵐山郷 指定管理者募集要項

[令和 7 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)	施設の概要	1
(2)	設置の目的	1
(3)	沿革等	2
(4)	所在地	2
(5)	施設種別・定員・現員	2
(6)	規模	2
(7)	利用状況	3
(8)	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	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	5
(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	6
(8)	継続雇用への配慮	6
(9)	再生可能エネルギー由来の電力供給事業について	6
(10)	その他	6
4	申請の手続	
(1)	申請者の備えるべき資格	7
(2)	申請の方法	8
(3)	質問事項の受付	10
(4)	現地説明会の開催	10
(5)	著作権の帰属等	10
(6)	費用の負担	10
(7)	情報公開条例に基づく開示請求	10
(8)	申請の辞退	10
5	指定管理者の指定等	
(1)	指定管理者候補者の選定	11
(2)	選定に当たっての審査基準	11
(3)	主な審査のポイント	11

（４）選定に当たっての審査方法等	１２
（５）指定管理者の指定方法	１２
（６）審査結果の公表	１３
（７）申請者に対する自己情報の開示	１３
６ 指定管理者指定後の手続	
（１）協定の締結	１３
（２）引継ぎ、準備行為の実施	１３
（３）その他	１３
７ スケジュール	１４
８ 問い合わせ先	１４
<様式関係>	
・様式１－１ 指定管理者指定申請書	１５
・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	１７
・様式２ 同意書	１８
・様式３ 誓約書	１９
・様式４ 重大な事故又は不祥事に関する報告書	２０
・様式５ 嵐山郷の指定管理業務に係る事業計画書	２１
・様式６ 委託予定業務一覧表	２８
・様式７ 募集要項の内容に関する質問書	２９
・様式８ 現地説明会参加申込書	３０
<資料関係>	
・資料１ 周辺案内図	３１
・資料１ 建物配置図	３２
・資料１ 建物面積一覧表及び電気等設備	３３
・資料２ 指定管理業務に関する細目	３５
別紙１ 嵐山郷職員の１日の主な業務内容	３７
別紙２ 嵐山郷職員の現員数	３８
別紙３ 備品一覧	３９
別紙４ 歯科治療のために指定管理者が用意する備品一覧	４４
別紙５ 嵐山郷の措置費積算表	４５
・資料３ 嵐山郷の管理運営に係る収支状況	４７
・資料４ 嵐山郷の修繕・工事履歴	４９
・資料５ 再委託業務の内容（令和６年度）	５２
・資料６ 埼玉県立嵐山郷の管理に関する基本協定書（案）	５４
別記１ 文書管理上の留意事項	６４

別記２ 個人情報取扱特記事項	65
別記様式 誓約書	68
協定書別紙１ 指定管理業務に関する仕様書	69
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	73
協定書別紙３ 乙が契約を締結すべき保険	74
・資料７ 埼玉県 of 契約に係る入札参加停止等の措置要綱	75

1 指定管理者の募集について

埼玉県立嵐山郷（以下、「嵐山郷」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、「障害者総合支援法」という。）第５条第１１項に規定する障害者支援施設、児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第４２条に規定する福祉型障害児入所施設と医療型障害児入所施設、障害者総合支援法第５条第６項に規定する療養介護事業所及び医療法（昭和２３年法律第２０５号）第１条の５に規定する病院の複合施設であり、知的障害者及び身体障害者の福祉の増進を図ることを目的として設置された公の施設です。

嵐山郷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、嵐山郷の現在の指定管理者の指定管理期間が令和８年３月末で終了することから、一層の効果的・効率的な管理運営を図るため、「埼玉県立嵐山郷条例」（昭和５０年埼玉県条例第７４号。以下「条例」という。）第１０条の規定に基づき、令和８年度からの指定管理者の募集を行います。

指定管理者制度の活用により、障害者に対する支援において、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な経営の推進を図りたいと考えております。

具体的には、利用者（障害者）の保護及び治療に関する業務や、利用者（障害者）に対し社会生活への適応に必要な指導及び訓練を行うとともに、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）施設の概要

ア 名 称	埼玉県立嵐山郷
イ 施設種別	福祉型障害児入所施設（根拠法令：児童福祉法第４２条） 障害者支援施設 （根拠法令：障害者総合支援法第５条第１１項） 医療型障害児入所施設（療養介護事業所併設） （根拠法令：児童福祉法第４２条、障害者総合支援法第５条第６項、医療法第１条の５）

（２）設置の目的

障害者総合支援法に規定する障害者支援施設、療養介護事業所、児童福祉法に規定する福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設及び医療法に規定する病院の複合施設であり、知的障害者及び身体障害者の福祉の増進を図る。

(3) 沿革等

昭和 46 年 9 月	埼玉県総合福祉施設建設構想が策定される。
昭和 50 年 12 月	埼玉県立コロニー嵐山郷条例が公布される。
昭和 51 年 4 月	埼玉県立コロニー嵐山郷が開設される。
昭和 54 年 4 月	熊谷養護学校（現：熊谷特別支援学校）からの訪問教育が開始される。
平成 7 年 4 月	外来歯科診療が開始される。
平成 8 年 11 月	知的障害児施設の入所定員を 100 人から 50 人に、知的障害者更生施設の入所定員を 200 人から 250 人にそれぞれ変更し、併せて児者転換を実施する。
平成 15 年 4 月	知的障害児施設の入所定員を 50 人から 25 人に、知的障害者更生施設の入所定員を 250 人から 329 人に変更する。（自立援助部 3 か寮・定員 54 人を増設）
平成 17 年 6 月	療育拠点施設事業を開始する。
平成 18 年 4 月	指定管理者として経営を開始する。
平成 19 年 4 月	知的障害者更生施設が、障害者自立支援法に基づく「障害者支援施設」に移行する。
平成 25 年 3 月	登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）として埼玉県に登録する。
平成 27 年 7 月	行動援助部短期入所室を 6 床増床し、障害者支援施設短期入所定員を 28 人に変更する。
平成 30 年 4 月	福祉型障害児入所施設の専用棟（児童寮）を開設する。 障害者支援施設短期入所定員を 30 人に変更する。
平成 30 年 6 月	訪問歯科診療を開始する。

(4) 所在地

比企郡嵐山町古里 1848 番地

※ 周辺案内図は、資料 1 を参照してください。

(5) 施設種別・定員・現員

施設種別	定員	現員
福祉型障害児入所施設	25 人	16 人(男性 12 人、女性 4 人)
障害者支援施設	329 人	324 人(男性 188 人、女性 136 人)
医療型障害児入所施設 療養介護事業所	60 人	55 人(男性 25 人、女性 30 人)

(6) 規模

ア 敷地 敷地面積 201,254.10 m²

イ 建物 鉄筋コンクリート造・鉄骨造 建物面積 31,944.89 m²
(内訳 1～14 寮、療養介護棟、診療棟、管理棟ほか)

※ 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。
 ※ 指定期間中に大規模工事を行う可能性があります。

(7) 利用状況

ア 年齢一覧（令和 7 年 4 月 1 日）

	17歳以下	18～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～64歳	65～69歳	70～74歳	75～79歳	80歳以上	計	最高年齢	最低年齢	平均年齢
障害者支援施設	3	18	29	67	95	26	33	19	13	21	324	92歳	15歳	54歳
福祉型障害児入所施設	15	1									16	18歳	8歳	12歳
医療型障害児入所施設	5	0									5	17歳	9歳	14歳
療養介護事業所		6	3	11	12	5	3	2	6	2	50	91歳	19歳	53歳
計	23	25	32	78	107	31	36	21	19	23	395	92歳	8歳	52歳
割合	5.8%	6.3%	8.1%	19.7%	27.2%	7.9%	9.1%	5.3%	4.8%	5.8%	100%			

イ 障害支援区分（令和 7 年 4 月 1 日）

	区分6	区分5	区分4	区分3	計
障害者支援施設	279	41	3	1	324
療養介護事業所	50	—	—	—	50
計	329	41	3	1	374
割合	88.0%	10.9%	0.8%	0.3%	100%

(8) 防災に係る地理的条件

嵐山郷中庭が嵐山町の避難場所（地震、土砂災害、洪水）に指定されています。

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 利用者（障害者）の保護及び治療に関する業務
- イ 利用者（障害者）に対し社会生活への適応に必要な指導及び訓練を行う業務
- ウ 障害者の歯科診療に関する業務
- エ 利用に係る料金の収入に関する業務
- オ 嵐山郷の施設（設備及び物品を含む。以下同じ。）の維持管理に関する業務
- カ 診断書発行に係る手数料の徴収に関する業務
- キ その他設置の目的を達成するため必要な事業

※ 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、詳細は埼玉県立嵐山郷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

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。

指定管理者には、条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定していただきます。なお、設定に当たっては、知事の事前承認が必要です。

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になります。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。

ウ 手数料の徴収について

診断書発行に係る手数料は、県の収入とするため、相手方から徴収次第速やかに、県に払い込みをしていただきます。

※ 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8年4月1日から令和13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、適正に嵐山郷の運営を行うこと。

イ 嵐山郷の施設、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、嵐山郷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6）を作成し、提出してください。

(8) 再生可能エネルギー由来の電力供給事業について

埼玉県では、第3期埼玉県地球温暖化対策実行計画（事務事業編）において、県が率先して、太陽光発電など再生可能エネルギーの利用を推進することとしています。今後、県がPPA方式*により本施設の敷地内に再生可能エネルギー発電設備を設置し、本施設の電力の一部に再生可能エネルギー由来の電力が導入され、指定された料金で指定管理者に買い取っていただく可能性があります。なお、再生可能エネルギー由来の電力使用量分、一般の電力会社の電力使用量は減少します。

*PPA（Power Purchase Agreement）方式とは、施設の屋根等を事業者が借りて無償で発電設備を設置し、発電した電気を施設で利用することで、CO2排出の削減を行う方式です。

(9) 継続雇用への配慮

指定管理者は、利用者への継続的支援を確保する観点から、現在嵐山郷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、現行の嵐山郷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。

(10) 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。
- ク 肖像権の配慮について、障害者施設という点を考慮し、書面だけではなく本人の内容理解にも配慮した上で同意を取るように努めること。

※ 「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、医療法第7条第7項の趣旨に照らし、営利を目的とする者を除きます。また、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ます。

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になります。

- 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３）

（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。

※ 埼玉県内に事業所（本社、支社、支店等）がある法人等については、様式２（同意書）を提出いただき、納税状況等確認システム（埼玉県が業務において使用する、埼玉県税の納税義務者の納税状況等を確認できるシステムをいう。）の利用に同意いただくことで、埼玉県が発行する法人県民税及び法人事業税の納税証明書の提出を原則省略することができます。ただし、納税状況等確認システムによって納税状況等が確認できない場合は、納税証明書を提出してください。

※ 上記の場合も、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書の提出は省略できませんので、御注意ください。

（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４）

※ 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) 嵐山郷の指定管理業務に係る事業計画書（様式5）

(ス) 委託予定業務一覧表（様式6）

※ 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6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、8月29日（金）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7年8月18日（月）から8月29日（金）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7年7月8日(火)～8月5日(火)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7)に記入の上、電子メールで提出してください。

【メールアドレス】 a3270-12@pref.saitama.lg.jp

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>)
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8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でお申し込みください。

ア 開催日時 令和7年7月23日(水) 14時00分

8月 5日(火) 10時30分

※ どちらか都合の良い日に御参加ください。

イ 集合場所 嵐山郷管理棟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が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、すべ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 県民の平等な嵐山郷の利用を確保することができること。

イ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、入所者の安心・安全に十分配慮した適正な嵐山郷の運営を行うことができること。

ウ 嵐山郷の設置の目的を理解し、入所者の一人ひとりに適した支援を行うことができること。

エ 県立施設として県の施策を補完する機能を果たせること。

オ 嵐山郷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。

カ 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。

キ 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。

ク 社会資源の育成及び活用を図り、また、関係機関や関係団体等と連携し、効果的な支援を円滑に行うことができること。

ケ 資産管理に対する体制（内部統制）が確立されている組織であること。

(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。

・ 指定管理業務を行うにあたっての基本方針は適切か。

・ 設置目的を理解し、管理運営についての適切な方針や考え方が述べられているか。

ウ 職員の配置及び勤務体制は適切か。

・ 効果的な業務体制、雇用計画が提案されているか。

- ・専門的な有資格者や経験豊かな職員等、適切に職員が配置されているか
 - ・民間施設で対応しきれない困難度の高い障害児・者を受け入れる体制が整っているか。
 - ・関係機関や専門機関との連携体制が整っているか。
 - ・職員の研修計画は適切か。
- エ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
- ・具体的な支援計画やきめ細かなサービスが提案されているか。
 - ・利用者の要望や意見等を適切に把握し、サービスの提供や施設運営の改善に反映させる方策が提案されているか。
 - ・トラブルや苦情処理への対応は適切か。
- オ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
- ・サービスの自己評価に取り組む内容となっているか。
 - ・人権侵害を予防するための管理運営体制は整っているか。
 - ・維持管理計画は施設の状況を的確に反映するなど効率的なものか。
 - ・収支計画が適切な算定根拠に基づくものであり、かつ事業計画との整合性がとれているか。
- カ 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。
- 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。
- ク 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。
- ケ 危機管理に対する方針及び具体的な方策は適切か。
- コ 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。
- サ 施設の設置目的を達成するために創意工夫がされた方策が示されているか。（自主事業）
- シ 本店又は主たる事務所の所在地は県内か。

（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（障害者支援に関する専門家等）を中心とし、その他、福祉部内の職員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。

また、引継ぎは、前管理者、次期管理者及び県の三者で行います。

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。

さらに、利用料金は、利用者が施設を利用した日の管理者に帰属しますので、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、前管理者と新管理者との間で清算することとします

(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 3 日(木)～	募集開始
7 月 8 日(火)～8 月 5 日(火)	質問事項の受付期間
7 月 2 3 日(水)、8 月 5 日(火)	現地説明会(2 回)
8 月 1 8 日(月)～8 月 2 9 日(金)	申請書の受付期間
9 月上旬	一次審査(書類審査)
9 月中旬	一次審査結果通知
1 0 月上旬	二次審査(プレゼンテーション)
1 0 月中旬	二次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)
1 2 月下旬	指定管理者の議決(県議会 1 2 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

電子メール：a3270-12@pref.saitama.lg.jp

様式 1－1

埼玉県立嵐山郷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)

埼玉県立嵐山郷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	同意書
	3	様式 3	誓約書
	4		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
	5		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)
	6		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)
	7		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)
	8		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
	9		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)
	10		役員の名簿及び履歴を記載した書類
	11	様式 4	重大な事故又は不祥事に関する報告書
	12		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)
	13	様式 5	嵐山郷の指定管理業務に関する事業計画書
	14	様式 6	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 埼玉県立嵐山郷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) 埼玉県立嵐山郷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。

様式 2

埼玉県税の納税状況等の確認に関する同意書

年 月 日

埼玉県知事 殿

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

埼玉県立嵐山郷の指定管理者の指定を申請するにあたり、指定管理候補者の選定時、また、指定管理者として指定された場合にあっては当該指定期間中（令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間）に、埼玉県において、埼玉県税の納税状況等について納税状況等確認システムを用いて確認することに同意します。

法人番号(13 桁)													
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- ※ 法人番号指定通知書等に記載のある 13 桁の法人番号を記載してください。
- ※ 納付後間もないなど、納税状況が本県のシステムで確認できないときは、納税証明書提出を求めることがあります。
- ※ 埼玉県が発行する納税証明書以外は従来どおり提出してください。

誓 約 書

(宛先)

埼玉県知事

法人等名
代表者氏名

埼玉県立嵐山郷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

様式 4

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

埼玉県立嵐山郷の指定管理者の指定を申請するにあたり、令和7年7月3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 5

嵐山郷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 嵐山郷に対する現状認識と将来展望、嵐山郷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 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			
事務員			
支援員			
栄養士			

医師			
歯科医師			
看護師			
歯科衛生士			
薬剤師			
診療放射線技師			
臨床検査技師			
理学療法技術職			
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
(現在嵐山郷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等）

--

(4) 職員の研修計画

4 サービスの質を確保・向上させるための方策

5 施設・設備の維持管理計画

6 利用者等のニーズの把握及び対応

7 利用者の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 嵐山郷の管理運営に係る令和8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		
	介護用品費		
	医薬品費		
	診療・療養等材料費		
	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 賃借料 教育指導費 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 土地・建物賃借料 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8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12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9年度】

【令和10年度】

【令和11年度】

【令和12年度】

11 サービスの自己評価の取組

12 苦情・要望への対応

13 その他嵐山郷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（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

16 利用料金設定の考え方

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、選定期間、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 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)

募集要項の内容等に関する質問書
 (埼玉県立嵐山郷)

法人等名			
電話番号		担当者名	

質問項目 (募集要項の該当ページ)	質問内容

様式 8

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)

埼玉県立嵐山郷 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
			☐ 7月23日(水) ☐ 8月 5日(火)

- ※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(7/23:13:55、8/5:10:25)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



- ① 熊谷駅北口から小川町行き～「古里」下車～徒歩１５分
- ② 熊谷駅北口から循環器・呼吸器病センター行き～「循環器・呼吸器病センター」下車～徒歩２０分

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	2712.12	1025.00	庁舎・事務所	管理棟	鉄筋コンクリート造
2	1158.42	1158.42	庁舎・事務所	診療棟	鉄筋コンクリート造
3	2397.00	2397.00	庁舎・事務所	共同溝	鉄筋コンクリート造
4	333.93	333.93	庁舎・事務所	歯科診療棟	鉄筋コンクリート造
5	432.00	432.00	庁舎・事務所	エネルギー棟	鉄筋コンクリート造
6	369.68	369.68	庁舎・事務所	洗濯棟	鉄筋コンクリート造
7	515.11	515.11	庁舎・事務所	厨房棟	鉄筋コンクリート造
8	1743.78	1743.78	宿泊設備（寮）	療養介護棟	鉄筋コンクリート造
9	373.30	373.30	宿泊設備（寮）	保育棟	鉄筋コンクリート造
10	765.25	765.25	宿泊設備（寮）	重度棟 1 寮	鉄筋コンクリート造
11	798.92	798.92	宿泊設備（寮）	重度棟 2 寮	鉄筋コンクリート造
12	800.29	800.29	宿泊設備（寮）	重度棟 3 寮	鉄筋コンクリート造
13	798.92	798.92	宿泊設備（寮）	重度棟 4 寮	鉄筋コンクリート造
14	736.95	736.95	宿泊設備（寮）	重度棟 5 寮	鉄筋コンクリート造
15	736.95	736.95	宿泊設備（寮）	重度棟 6 寮	鉄筋コンクリート造
16	736.95	736.95	宿泊設備（寮）	重度棟 7 寮	鉄筋コンクリート造
17	736.95	736.95	宿泊設備（寮）	重度棟 8 寮	鉄筋コンクリート造
18	908.51	908.51	宿泊設備（寮）	重度棟 9 寮	鉄筋コンクリート造
19	793.56	793.56	宿泊設備（寮）	重度棟 10 寮	鉄筋コンクリート造
20	793.56	793.56	宿泊設備（寮）	重度棟 11 寮	鉄筋コンクリート造
21	793.56	793.56	宿泊設備（寮）	重度棟 12 寮	鉄筋コンクリート造
22	509.48	297.04	宿泊設備（寮）	重度棟 13 寮	鉄筋コンクリート造
23	509.48	297.04	宿泊設備（寮）	重度棟 14 寮	鉄筋コンクリート造
24	509.48	297.04	宿泊設備（寮）	重度棟 15 寮	鉄筋コンクリート造
25	1311.58	541.80	宿泊設備（寮）	独身宿舎 B1	鉄筋コンクリート造
26	1311.58	541.80	宿泊設備（寮）	独身宿舎 B2	鉄筋コンクリート造
27	1311.58	541.80	宿泊設備（寮）	独身宿舎 B3	鉄筋コンクリート造
28	981.70	824.89	宿泊設備（寮）	ゲストハウス棟	鉄筋コンクリート造
29	703.40	703.40	講堂・体育館	体育館	鉄筋コンクリート造
30	102.60	102.60	講堂・体育館	プール付属棟	鉄筋コンクリート造
31	1497.00	1497.00	校舎・教習所	活動センター	鉄筋コンクリート造
32	3761.30	3724.40	工場・作業場 ・倉庫・小屋・ 物置等		
計	31944.89	27117.40			

4 電気・ガス・水道等設備及び年間使用量（令和6年度）

項 目	設備の内容	年間使用量
電気	業務用電力 538kw	2,511,715kw
電話・ インターネット回線	固定電話5回線 FAX 回線：1回線 インターネット環境：フレッツ光	
上水道	受水槽300m ³ (150m ³ ×2基)	95,456 m ³
下水道	浄化槽1, 200人漕	合併長時間ばっ気方式
ガス	プロパンガス	10774.7 m ³
公用車	県保有公用車4台 ・トヨタ ハイエースワゴン ・マツダ キャロル ・マツダ スクラム ・スズキ エブリイ リース10台 ・トヨタ プロボックス ・トヨタ ハイエース ・トヨタ クラウン ・日産 キャラバン ・日産 キャラバン ・日産 セレナ ・日産 デイズ ・日産 デイズ ・ダイハツ ミライース ・ホンダ フリード	走行距離 21,814km ガソリン 1316.26 リットル 走行距離 96,830km ガソリン 6203.81 リットル
デジタル複合機	リース3台	

資料 2

指定管理業務に関する細目

1 基本方針

関連する法令、条例及び規則を遵守するとともに、施設を利用する障害児（者）等の支援や地域福祉の拠点としての機能を発揮するなど、嵐山郷設置目的の効果的な達成に努めてください。

- (1) 支援が困難な利用者の受入れ
- (2) 在宅障害児（者）の支援

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) 専門性を持った職員を配置するとともに、研修等により人材育成を行う。
- (2) 安心して安全な生活ができるよう、適切な施設管理に努める。
- (3) 民間施設では受入れが困難な重度の知的障害児（者）に対する支援を行う。
- (4) 県内の福祉施設職員を対象に研修会を実施するなど、民間施設の支援に努める。
- (5) 短期入所、障害者外来診療、障害者歯科外来及び訪問診療など在宅障害児（者）の地域生活支援、地域福祉の基盤づくりへの貢献を行う。
- (6) 職員研修や支援のセルフチェックなど、虐待防止に向けた取組を行う。
- (7) 利用者及び家族等からの意見・要望の聴取を行い、サービスの向上に努める。
- (8) 苦情対応、利用者の権利擁護、個人情報の保護に努める。
- (9) 業務の効率化を図り、運営費の節減に努める。
- (10) 施設が保持する情報を開示できる体制を整え、公正で透明な施設運営を行う。
- (11) 危機発生時における的確な対応により利用者の生命、身体の保護に努める。
- (12) サービス自己評価による点検を行うとともに、結果を公開する。

3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 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 「嵐山郷職員の 1 日の主な業務内容」を参照してください。

(2) 職員の配置について

現在の職員の配置は、別紙 2 「嵐山郷職員の現員数」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、歯科治療を実施するために指定管理者が用意する必要のある備品は、別紙4のとおりです。

4 管理運営経費

(1) 指定管理料

ア 指定管理料の算定に当たり、入所児童に係る経費については、措置費を基準として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「嵐山郷の措置費積算表」を参照してください。

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、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

嵐山郷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。

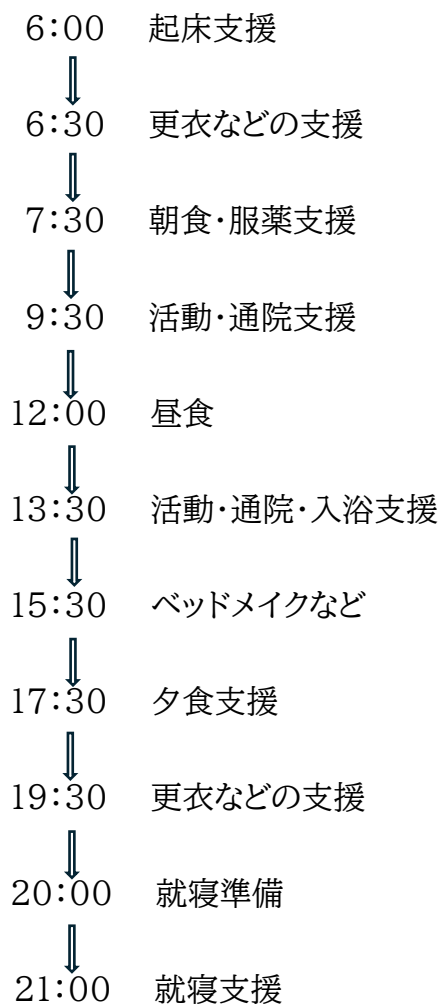
また、嵐山郷の管理に係る規程、要綱等を作成する場合は、県と協議するものとします。

(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。

別紙 1

嵐山郷職員の 1 日の業務の流れ（生活支援員）



早番・平常・遅番・夜勤の職員が
ローテーションで利用者支援をします

○早番 7:00 ～ 15:45

○平常 8:30 ～ 17:15

○遅番 10:00 ～ 18:45

○夜勤 17:00 ～ 9:00

※勤務時間は配属寮により前後します

別紙 2

嵐山郷職員の現員数

(令和 7 年 4 月 1 日現在)

職 種	現員数 (人)		備 考
	常勤 (正規)	非常勤 (契約)	
センター長 (医師)	1		
事務局長	1		
事務員	17	17	
医師	2		
歯科医師	2		
支援員	184	111	
看護師	26	8	
歯科衛生士	2	3	
臨床検査技師		2	
理学療法士	2		
診療放射線技師		1	
薬剤師	2		
栄養士	2	1	
計	241	143	

※その他、非常勤歯科医師等を配置している。

備品一覧

(取得価格が10万円以上のもの)

品名	数量	備考
A E D	2 2	
B I S モニタ	1	
I H クッキングヒーター	2	
I P デンタルスキャナー	1	
M D レコーダー	1	
T C I ポンプ	1	
エアーコンプレッサー	1	
エアコン	2 7	
エコロジーポット製造機	1	
エナックハンドピース	1	
エレクターカート	1	
オンライン資格確認システム	1	
カードキーシステム一式	1	
ガスフライヤー	2	
テント	1 2	
コールドテーブル	4	
コンプレッサー	1	
サーバー（レントゲン用）	1	
サーバー	1	
シャワー入浴機器	1	
冷蔵ショーケース	4	
シリンジポンプ	1	
スキルレポータモデル	1	
スチームコンベクションオーブン	1	
ストレッチャー	2 1	
タブレット	2	
昇降用介護テーブル	1	
デジタルサイネージ	1	
デジタルレントゲン	1	
デジタルレントゲン口腔内センサー	1	
デジタル口腔撮影装置	1	

テレビ	4 0	
トランポリン	1	
とろみ自動調理サーバー	1	
パソコン	8	
バイオフィリーザー	1	
バイオメディカルクーラー	3	
パネルヒーター	1 0	
パルスオキシメーター	6	
パワーアンプ	1	
ハンドレール付き体重計	1	
ビデオ喉頭鏡	2	
ビデオ軟性耳鼻咽喉頭鏡	1	
ファイルサーバー	1	
ファクシミリ	1	
フィルムボード	1	
プラストチラー	1	
訓練台（プラットホーム）	1	
プリンター	5	
プロジェクター	2	
ポータブルデジタルレントゲン	2	
ポータブルスリットランプ	1	
ポータブル歯科ユニット	1	
ボックス洗浄機	1	
マイクロエンジン（歯科）	1	
マイコンスライサー	1	
浴室マット	1	
マットレス	1 5	
マルチモニター	1	
ミシン	1	
ミニ耕運機	1	
モーショントレーニングシステム	1	
床走行式リフト	5	
レストレーナー	2	
ろくろ	1	
ロッカー	1	
ロボット介護機器移乗アシスト	1	
ワイヤレス受信機	1	
位相差顕微鏡	1	

移動式リフト	1	
医科用テレメーター	2	
医療用マッサージ器	1	
咽頭ファイバースコープ	1	
陰圧人工呼吸器	1	
遠心機	1	
温蔵庫	1	
画像診断システム	1	
回診車	1	
観血圧モジュール	1	
眼圧計	1	
機械浴槽	5	
貴重品小物ロッカー	1	
吸引ポンプ	1	
給食カート	3	
給茶機	1	
緊急蘇生セット	1	
金庫	3	
空気圧縮機	1	
経腸栄養ポンプ	3	
血球分類計算機	1	
顕微鏡	1	
呼気ガスモジュール	1	
光学式血液測定装置	2	
耕耘機	1	
高圧蒸気滅菌機	2	
高所作業車	1	
高台仕上機	1	
根管拡大装置	1	
再生紙製造機	1	
作業台	1	
散薬分包機	1	
紙折り機	1	
視力検査機	1	
歯科技工機	1	
歯科技工用トリマー	1	
歯科診療コンプレッサー	1	
歯科診療バキューム	1	
耳鼻咽頭ファイバースコープ	1	

耳鼻科用治療ユニット	1	
芝刈機	1	
車椅子体重計	8	
集塵機付調剤台	1	
縦型高圧蒸気滅菌機	1	
処置用咽喉ファイバースコープ	1	
床洗浄機器	1	
消毒保管庫	8	
笑気吸入鎮静器	1	
蒸気回転窯	1	
食器戸棚	6	
食券自動販売機	1	
食卓	5	
寝台	1 7 1	
真空包装機	1	
診断用オージオメーター	1	
清拭車	8	
生体情報モニター	4	
製氷機	8	
洗濯機	1	
精米機	1	
全自動遺伝子解析装置	1	
全自動血圧計	1	
全自動錠剤分包機	1	
全自動製氷機	1	
全身麻酔機	1	
草刈り機	1	
送信機	7	
体重計	7	
台秤	2	
大判プリンター	1	
卓上織機	3	
棚	2	
担架	7	
中量棚	1	
超音波ネプライザー	1	
超音波画像診断装置	1	
長椅子	1	
電気式陶芸窯	1	

電子天秤	2	
電動キャリーホーム	2	
電動スクリーン	1	
電動タタラ成形機	1	
電動治療椅子	1	
内視鏡	1	
発電機	7	
婦人検診台	1	
複写機	1	
物置	2 3	
壁掛け式キャビネット	2	
壁掛け式空気清浄機	4	
包交カート	1	
防犯カメラシステム	1	
無影灯	1	
無停電電源装置	2	
薬用保冷库	1	
薬用冷蔵ショーケース	2	
輸液ポンプ	2	
立体炊飯器	3	
流し台	7	
冷蔵庫	1 7	
冷凍庫	2	
冷凍冷蔵庫	1	
緞帳	1	

別紙 4

歯科治療のために指定管理者が用意する備品一覧

品目	規格・寸法・形式等	数量
レストレーナー		1
スチール壁掛キャビネット		1
カメラ		1
紫外線流水殺菌装置		1
レストレーナー		1
レストレーナー		1
医療器械戸棚		1
カセッターカート		1
撮影ユニット		1
ドクターチェア		1
キャビネット		1
キャビネット		1
無影灯		1
天井取付型歯科用 X 線装置		1
フリーアーム		1
I C U ベッド		1
麻酔器械台		1
スパイロメーター		1
プラークコントロールシステム		1
加圧熱プラスチック成型器		1
薬用冷蔵ショーケース		1
除細動器		1
インプラント用システム		1
笑気吸入沈静器		1
レストレーナー		1
局部レントゲン		1
自動現像装置		1
口腔用カメラ		1
口腔外吸引装置(フォレストワン)		1
ウォーターパッド 特定加温装置システム		1
歯科用コンピュータシステム一式		1
外付けHDD	長田 ARTEX用 2TB×2	1
空気清浄機		1
空気清浄機		1
空気清浄機		1
歯科用吸引装置	フリーアームアルテオS	1
歯科用ユニット (再リース)	オサダST3-A151L	1
歯科用ユニット (再リース)	オサダST5-151L	1
血液ガス分析装置 (再リース)		1
歯科用ユニット (再リース)	オサダ スマイリーN-ML251LL	1
手術機器ライトサージ (再リース)	オサダOSL-300-3TC	1

嵐山郷の措置費積算表

福祉型

経費の種別		R7年度見込み			
		単価	人員	月数	計
事務費	一般保護単価	263,710	11	12	34,809,720
	児童発達支援管理責任者専任加算	16,060	11	12	2,119,920
	児童指導員等加配加算	24,080	11	12	3,178,560
	小計				40,108,200
生活諸費	一般生活費	53,720	11	12	7,091,040
	重度障害児支援加算費(25%)	51,620	7	12	4,336,080
	重度障害児支援加算費(30%)	61,950	0	12	0
	被虐待児受入加算費	40,800	0	12	0
	小計				11,427,120
教育費	小学生	2,210	6	12	159,120
	中学生	4,380	1	12	52,560
	特別支援学校高等部	4,380	4	12	210,240
	教材費	実費	0		0
	交通費	実費	0		0
	特別支援学校高等部入学費用	86,300	3	1	258,900
	小計				680,820
学校給食費	特別支援学校小学部	5,824	6	12	419,328
	特別支援学校中学部	6,916	1	12	82,992
	特別支援高等部	6,916	4	12	331,968
	小計				834,288
見学旅行費	小学校6年生	22,690	0		0
	中学校3年生	60,910	1		60,910
	高校3年生	111,290	1		111,290
	小計				172,200
支入進学金	小学校1年生	64,300	0		0
	中学校1年生	81,000	0		0
	小計				0
夏季等特別行事費		3,150	3		9,450
期末一時扶助費(12月)		5,950	11	1	65,450
児童用採暖費(10～3月)		1,460	11	6	96,360
就職支度費	就職支度費	82,760	0		0
	特別基準	413,340	0		0
	小計				0
進学支度費	進学支度費	82,760	0		0
	特別基準	413,340	0		0
	小計				0
合計					53,393,888
福祉・介護職員処遇改善加算		5,200,000	16.8%	12	10,483,200
総 合 計					63,877,088

医療型

経費の種別		R7年度見込み			
		単価	人員	月数	計
重症心身障害児療育費	指導費	252,790	1	12	3,033,480
	日用品費	21,480	1	12	257,760
	看護代替要員費	170	1	12	2,040
	療育訓練費	440	1	12	5,280
	児童発達支援管理責任者専任加算	8,030	1	12	96,360
	小計				3,394,920
教育費	小学生	2,210	0	12	0
	中学生	4,380	0	12	0
	高等部	4,380	1	12	52,560
	特別支援学校高等部入学費用	86,300	0	1	0
	小計				52,560
学校給食費	小学生	実費	0	12	0
	中学生	実費	0	12	0
	特別支援学校高等部	実費	0	12	0
	小計				0
見学旅行費	小学校第6学年	22,690	0		0
	中学校第3学年	60,910	0		0
	特別支援学校高等部第3学年	111,290	0		0
	小計				0
支入度進学金	小学校1年生	64,300	0		0
	中学校1年生	81,000	0		0
	小計				0
特別育成費	公立高等学校	23,330	0		0
	私立高等学校	34,540	0		0
	小計				0
夏季等特別行事費		3,150	0	0	0
期末一時扶助費(12月)		5,650	1	1	5,650
葬祭費		159,040	0	0	0
被虐待児受入加算費		40,800	0	0	0
合計					3,453,130
福祉・介護職員処遇改善加算		287,000	14.8%	12	509,712
総 合 計					3,962,842

資料 3

嵐山郷の事業活動に係る収支状況

(単位：円)

区 分		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
収入	児童福祉事業収入	5,379,519	8,135,154	3,660,305
	障害福祉サービス等事業収入	1,977,503,414	2,098,369,264	2,244,018,038
	医療事業収入	488,754,391	441,738,472	533,743,523
	指定管理事業収入	513,793,000	534,713,000	535,685,000
	その他の収入	18,260,163	28,074,982	27,263,030
	収入計	3,003,690,487	3,111,030,872	3,344,369,896
支出	人件費支出	2,142,591,707	2,131,115,345	2,136,289,455
	職員給料支出	1,066,472,499	1,061,952,728	1,063,418,655
	職員賞与支出	301,409,642	315,547,583	325,000,638
	非常勤職員給与支出	476,130,791	449,514,321	446,002,424
	派遣職員費支出	0	0	3,812,809
	退職給付支出	27,634,500	28,613,500	28,801,500
	法定福利費支出	270,944,275	275,487,213	269,253,429
	事業費支出	464,359,779	435,973,687	561,321,178
	給食費支出	146,118,295	149,055,776	157,641,312
	介護用品費支出	22,041,005	27,463,894	31,393,225
	医薬品費支出	47,537,208	50,637,801	58,661,770
	診療・療養等材料費支出	19,736,959	14,647,822	14,933,752
	保健衛生費支出	3,547,700	4,094,976	3,742,970
	被服費支出	3,766,382	3,376,995	3,194,948
	教養娯楽費支出	1,473,180	1,140,380	1,242,310
	日用品費支出	3,121,955	3,588,240	3,827,951
	本人支給金支出	2,370,778	3,036,130	3,347,851
	水道光熱費支出	111,584,772	90,999,434	93,740,317
	燃料費支出	65,606,640	63,351,625	72,323,152
	消耗器具備品費支出	21,697,375	12,366,556	104,987,543
	保険料支出	3,283,451	3,434,778	3,697,312
	賃借料支出	4,589,270	4,160,942	4,229,558
	教育指導費支出	3,112,335	2,536,216	2,475,838
	車輛費支出	2,068,474	1,892,122	1,844,619
	雑支出	2,704,000	190,000	36,750
	事務費支出	410,426,089	385,787,540	444,647,094
	福利厚生費支出	5,134,228	5,106,650	4,994,972
	職員被服費支出	3,477,458	3,352,283	2,908,572
	旅費交通費支出	5,008,638	4,419,919	4,455,409
	研修研究費支出	1,816,321	2,980,588	2,868,754

事務消耗品費支出	24,943,298	13,183,272	43,448,718
印刷製本費支出	718,000	260,834	453,608
修繕費支出	17,994,870	19,443,994	36,092,092
通信運搬費支出	4,314,183	3,754,078	4,514,951
会議費支出	66,988	47,677	152,427
業務委託費支出	301,480,984	295,266,385	299,570,833
手数料支出	8,294,719	7,301,939	11,824,490
賃借料支出	9,944,193	5,393,229	5,271,829
土地・建物賃借料支出	936,000	936,000	936,000
租税公課支出	5,108,519	5,310,705	6,835,126
保守料支出	19,745,922	16,753,635	18,643,682
諸会費支出	1,372,700	1,458,200	1,490,300
雑支出	69,068	818,152	185,331
受託事業委託料等返還支出	0	32,273,000	9,708,751
利用者等外給食費支出	4,621,894	5,086,756	5,418,089
ファイナンスリース返済支出	31,982,514	42,915,240	41,911,836
その他の支出	74,490,431	83,682,380	97,663,026
支出計	3,128,472,414	3,116,833,948	3,296,959,429
収支差額	▲ 124,781,927	▲ 5,803,076	47,410,467

資料 4

嵐山郷の修繕・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)
R6 年度	嵐山郷重度棟5寮内部改修工事(建築・機械・電気)、嵐山郷独身宿舎B2棟内部改修工事(建築・機械・電気) ほか	1,058,594
R5 年度	重度棟1寮内部改修工事(建築・機械・電気)、給食棟・洗濯棟耐震補強工事、重度棟玄関ポーチ改修工事 ほか	1,082,494
R4 年度	独身宿舎 B3 内部改修工事(建築、電気、機械)、歯科診療所玄関ポーチ改修工事、厨房給気ファン等改修工事 ほか	266,050

(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)
R6 年度	療養介護棟サンルーム屋根コーキング打ち替え修繕	286,000
	療養介護棟女子トイレ外部配管改善工事	297,000
	汚水処理場調整ポンプ NO. 2 交換修繕	638,000
	重度棟 5 寮ほか内外部改修に伴う倉庫ラック撤去・復旧	300,000
	非常照明修繕工事	935,000
	管理棟網戸新設工事	380,000
	ルームエアコン新設工事（診療棟プレイルーム室）	306,190
	冷却塔ファン温度調節器（1号機用）交換	253,000
	ゲストハウス食堂天井雨漏り修繕	370,000
	児童棟前庭人工芝貼工事	2,299,000
	厨房棟調理室内床補修修繕	324,500
	東屋テント材屋根張替え修繕	369,600
	管理棟サーバー室エアコン更新工事	484,000
	療養介護棟自動ドアエンジン装置ほか改修工事	990,000
	管理棟地階機械室加圧給水装置修繕	264,000
	エネルギー棟貯湯槽用（TVW 2 蒸気減圧弁修繕及び安全弁交換修繕	2,497,000
	管理棟受変電室シャッター修繕	533,500
	外灯更新工事	244,200
	診療棟薬局調剤室扉改修工事	451,000
	エネルギー棟蒸気配管ドレン蒸気漏れ修繕	376,200
	診療棟機能訓練室親子木製戸（ガラリ付）更新工事	275,000
	13 寮・14 寮 1 階廊下ダウンライト設置工事	170,500

	エネルギー棟貯湯槽バタフライバルブ修繕	545,600
	洗濯棟大型全自動蒸気乾燥機スチームヒーター交換修繕	2,084,500
	冷却塔 CT-1 (1号機) Vベルト交換修繕	124,300
	令和6年度上半期消防設備点検時指摘箇所修繕	2,367,860
	エネルギー棟蒸気配管スチームトラップ交換修繕	191,400
	外部給水管保温ラッキング修繕	245,300
	中央監視装置用無停電電源装置バッテリー交換工事	990,000
	外灯更新工事	220,000
R5 年度	療養介護棟介護浴槽修理	250,800
	12 寮介護浴槽ストレッチャー修理	460,900
	仮設寮1居室内部改修工事	2,363,900
	スチームコンベクションオープンパッキン他交換修繕	471,900
	洗濯機動作不良点検・駆動モーター交換作業修繕	332,750
	14寮浴室壁タイル貼替修繕	462,000
	遊歩道舗装修繕工事	214,500
	厨房棟調理室ガラス交換工事	231,000
	厨房スチームコンベクションオープン電源スイッチ交換修繕	298,496
	貯湯槽(TVW-1)バタフライバルブ修繕	627,000
	貯湯槽(TVW-2)チャンネルカバー溶接修繕	770,000
	厨房棟調理室内床補修修繕	605,000
	厨房プレハブ冷凍庫ガス漏れ修繕	473,000
	非常照明用蓄電池交換修繕工事	460,900
	厨房マイコンスライサー修繕	359,414
	汚泥脱水機部品交換修繕	361,020
	令和5年度上半期消防設備点検時指摘箇所修繕	1,724,800
	污水处理施設汚泥供給ポンプA修繕	682,000
	12 寮 介護浴槽ストレッチャー修理	238,700
	熱交換器(HE-1)安全弁交換修繕	214,500
	8寮給水電磁弁交換修繕	209,000
R4 年度	污水处理施設給水管修繕	330,000
	非常用照明器具修繕	765,600
	厨房蒸気回転窯修理	1,296,350
	療養介護棟屋上防水工事	682,000
	電動式運搬車バッテリー取替修繕	285,021
	1 寮脱衣室引戸扉補修修繕	308,000
	2 寮ショートステイ室引戸錠修繕	223,300
	消防設備点検時指摘箇所修繕	2,667,280
	自動ドア装置修繕	418,000
	中央監視装置 MCU 装置部品交換修繕	999,000

療養介護棟介護浴槽修理	250,800
12 寮介護浴槽ストレッチャー	460,900
9 寮給湯管・洗面化粧台更新修繕	495,000
汚水処理施設における沈殿槽汚泥返送不良対応	203,500
屋外補給水管修復工事	308,000
共同溝給湯戻り管水漏れ修繕	238,700
7～12 療養スプリンクラーポンプ修繕	495,000

指定管理者の修繕費

令和6年度 19,812,650円

令和5年度 11,811,580円

令和4年度 10,426,451円

再委託業務の内容（令和 6 年度）

委託業務名	契約内容
中央監視業務 清掃業務 汚水汚泥処理施設管理業務 洗濯業務 給食業務 簡易専用水道水槽等保守点検業務 一般廃棄物等運搬処理業務 エレベーター・小荷物昇降機保守点検業務 非常用自家発電設備保守点検業務 芝生植栽維持管理業務 害虫・鼠族駆除業務、浴室殺菌消毒業務 脱水汚泥ケーキ収集運搬処理業務 残菜・残飯処理業務 電話交換機等保守点検業務 電動式運搬車保守点検業務 厨房排気設備等清掃業務 自立援助寮機械警備業務 当直室内清掃業務 粗大ごみ運搬処理業務 特別産業廃棄物運搬・処理業務 検体検査業務 歯科技工業務 とろみサーバー保守業務 調剤業務支援システム保守点検業務 骨塩定量測定装置保守点検業務 CR装置保守点検業務 歯科レセプトコンピューター保守業務 歯科全身麻酔システム保守業務 機械浴槽保守業務 支援記録システム保守業務 医療ガス設備保守点検業務 旅費計算システム保守業務 財務等システム保守業務 栄養ソフト保守業務	庁舎維持管理業務 清掃業務 汚水汚泥処理施設管理 衣類等洗濯業務 給食調理業務 簡易専用水道水槽等保守点検 一般廃棄物運搬処理 エレベーター・小荷物昇降機保守点検 非常用自家発電設備保守点検 芝生植栽維持管理 害虫・鼠族駆除、浴室殺菌消毒業務 汚水汚泥ケーキ収集運搬処理 残菜・残飯処理 電話交換機等保守点検 電動式運搬車保守点検 厨房排気設備等清掃 自立援助寮機械警備 当直室内清掃 粗大ごみ運搬処理 特別産業廃棄物運搬・処理 検体検査業務 歯科技工業務 とろみサーバー保守点検 調剤業務支援システム保守点検 骨塩定量測定装置保守点検 CR装置保守点検 歯科レセプトコンピューター保守点検 歯科全身麻酔システム保守点検 機械浴槽保守点検 支援記録システム保守点検 医療ガス設備保守点検 旅費計算システム保守点検 財務等システム保守点検

自家用電気工作物保安管理業務 消防設備保守点検業務 パソコン保守業務 公共建築物定期点検調査業務 樹木剪定等業務 施設案内看板保守点検業務 県有施設公衆Wi-Fiサービス提供業務保守業務 多項目自動血球分析装置保守点検業務 バキュークレーブ保守点検業務 サーボクレーブ保守点検業務 児童寮機械警備業務	栄養ソフト保守点検 自家用電気工作物保安管理 消防設備保守点検 パソコン保守点検 公共建築物定期点検調査 樹木剪定 施設案内看板保守点検 Wi-Fiサービス提供業務保守点検 多項目自動血球分析装置保守点検 滅菌機保守点検 滅菌機保守点検 児童寮機械警備業務
--	---

令和6年度再委託金額 318,080,875 円

資料 6

埼玉県立嵐山郷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、埼玉県立嵐山郷条例（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) 利用者（障害者）の保護及び治療に関する業務
- (2) 利用者（障害者）に対し社会生活への適応に必要な指導及び訓練を行う業務
- (3) 障害者の歯科診療に関する業務
- (4) 埼玉県立嵐山郷（以下「嵐山郷」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
- (5) 診断書発行に係る手数料の徴収に関する業務
- (6) その他嵐山郷の設置の目的を達成するために必要と認める業務

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、嵐山郷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。

（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 乙が行う嵐山郷の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時に嵐山郷の休業日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。

- (2) 嵐山郷の利用時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) 嵐山郷の休業日及び利用時間は、見やすい場所に掲示すること。
- (4) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 敷地内は原則、禁煙とすること。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第22条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (17) 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こと。
- (18) 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6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7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、嵐山郷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8条 乙は、令和8年度から令和12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（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）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9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10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13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) 利用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11条 乙は、嵐山郷の効果的・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12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、定期的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13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14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 乙が埼玉県内に事業所（本社、支社、支店等）がある法人等である場合、乙は、同意書（募集要項別紙様式2又はこれに準ずる書類）を甲に提出することで、前項に規定する納税証明書のうち、埼玉県が発行する法人県民税及び法人事業税の納税証明書の提出を省略することができる。この場合において、甲は納税状況等確認システム（甲が甲の業務において使用する、埼玉県税の納税義務者の納税状況等を確認できるシステムをいう。）を用いて乙の納税状況等を確認するものとする。

3 甲が前項に規定した方法により、乙の納税状況等を確認できなかった場合、乙は、法人県民税及び法人事業税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

4 甲は、第1項及び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15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嵐山郷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、嵐山郷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16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17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18条 乙は、嵐山郷の施設、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19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20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21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17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22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23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24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25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26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27条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属する嵐山郷の施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第28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29条 第5条第9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9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30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31条 甲は、天災その他やむを得ない事由により嵐山郷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嵐山郷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32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、乙が行う嵐山郷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33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34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35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9条、第10条第1項、第11条又は第14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12条又は第14条第4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定に基づく甲の指示に従わないとき。
- (3) 乙が第15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ったとき。
- (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認められるとき。

(指定管理料の返還)

第36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37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、嵐山郷の施設、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嵐山郷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、嵐山郷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等と清算しなければならない。

(協定の改定)

第40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41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42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43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44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16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

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、埼玉県立嵐山郷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、埼玉県立嵐山郷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嵐山郷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 埼玉県立嵐山郷指定管理者
 〇〇〇〇法人〇〇〇〇
 〇〇〇（指定管理業務に関する総括責任者の役職名）〇〇〇〇（氏名）

令和 年 月 日

氏 名

指定管理業務に関する仕様書

埼玉県立嵐山郷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 利用者支援について

(1) 個別支援計画の策定

ケアマネジメントを活用した個別支援計画を策定し、日常生活支援・日中活動等の支援を行うこと。

- ① 利用者のサービス満足度調査とアセスメントを重視したプランを策定すること。
- ② 利用者の障害特性に配慮した専門的支援プログラムの充実を図ること。
- ③ 地域関係者と連携し、地域資源の活用を行い、自立支援を進めること。

(2) 重度知的障害者の支援について

ア 基本的生活支援

- (ア) 基本的生活習慣の向上を図るため、A D L等の支援を行うこと。
- (イ) 重度者が理解しやすい視聴覚等に配慮したコミュニケーション支援を行うこと。
- (ウ) 生活の質を高めるため、余暇活動や季節行事、サークル活動を行うこと。
- (エ) 生活体験を拡大し、社会性の向上を図るため、外出の支援を行うこと。
- (オ) 美化活動や奉仕活動に地域住民の一人として協力・交流すること。

イ 健康管理支援

- (ア) 健康の維持増進を図るため、定期健康診断と日常の健康管理を行うこと。
- (イ) 訴えや表現のない重度者の健康把握を強化し、疾病の早期対応に努めること。
- (ウ) 診療棟や医療機関と連携し、病気の看護を充実させること。

ウ 日中活動支援

日中活動の進め方を検討し、毎日安定して実施できる体制とすること。また、利用者の参加日数の増加とプログラムの充実を図ること。

- (ア) 利用者の障害に即して作業的活動と療育的活動を実施すること。

作業的活動：受託加工作業、造形・陶芸活動、手工芸活動、園芸活動

療育的活動：音楽療法、感覚活動、創作活動、身体機能訓練、

高齢者虚弱者支援活動、不適応行動改善活動、重心療育活動

- (イ) 月～金曜日の毎日、活動に参加できるものとする。
- (ウ) 訓練棟以外に寮内を利用し、活動場所を拡大すること。
- (エ) 障害特性を考慮したブロック別の集団支援体制を作ること。
- (オ) 活動科目を組み合わせたカリキュラムで実施すること。
- (カ) 集団と個別支援を組み合わせ、活動参加の満足度を高めること

エ 自活訓練作業

重度の障害があっても地域で生活できるよう、自活訓練事業を行うこと。

(3) 重症心身障害児（者）の支援について

ア 医療

日常的医療・看護として、個々の障害、疾病状況に合わせ、日常の観察とバイタルサインをチェックして、異常の早期発見、健康の維持、生活の安定を図ること。また、超重症化傾向にある児者に対し、手厚い医療管理・看護サービスを行うこと。

イ 療育

重症心身障害児（者）が心身機能の活性化を図り、健やかで潤いのある生活ができるよう、利用者の障害特性、個性、能力等に応じたリラクゼーション、ポジショニング、機能訓練等を行うこと。また、日中活動や社会参加を実施すること。

(4) 病気、身体障害者への支援

病気のある利用者、重複障害者に対し、医療連携、摂食嚥下、機能訓練等を中心とした専門的支援を行うこと。

ア 診療棟や医療機関と連携を密にし、健康の増進を図ること。

イ 摂食嚥下困難者に対する支援を行うこと。

ウ 身体機能訓練、高齢虚弱者支援活動等の日中活動を行うこと。

エ 重複障害者が暮らしやすい環境の整備を行うこと。

(5) 行動障害者への支援

行動傷害を有する利用者に対し、小集団による専門的個別プログラムを実施し、不適応行動の改善を図ること。

ア 個室等の住環境を整備し、小集団による定型化した対応、情報調整を行うこと。

イ 利用者の行動特性等を考慮した専門的プログラムによる日中活動を行うこと。

ウ 職員宿舎や寮内において自立支援に向けた生活訓練を行うこと。

(6) 処遇困難者への支援

触法履歴等のある処遇困難者及び被虐待児童を受け入れ、支援を行うこと。

ア 受容的交流を基本とした支援により、心のケアを図ること。

イ 臨床心理士、家族、関係機関等と連携した自立支援プログラムを実施すること。

2 地域社会との共生について

(1) 短期入所

ア 短期入所受け入れを積極的に行うこと。

イ 在宅の重度知的障害児者、重症心身障害児の一時的な施設利用に対応し、在宅障害児（者）及び介護者の福祉の向上に寄与するよう努めること。

(2) 診療支援

ア 障害者歯科診療

一般の医療機関では診療が困難な在宅障害児者及び利用者の歯科診療を行い、障害者の健康の増進を図ること。

- (ア) 通常の治療を受けられない患者に対しては、全身麻酔や鎮静法等を利用して、安全にかつストレスを与えないよう治療を行うこと。
- (イ) 希望する患者には、保険対象外の治療材料による診療を行うこと。
- (ウ) 地域で行われる会議、研修会等に参加し、障害者の口腔機能向上等に努めること。
- (エ) 埼玉県立嵐山郷条例第3条第2項の規定にかかわらず、休業日は最小限とするものとし、患者が受診しやすいよう配慮すること。
- (オ) 診療方針・診療体制について対外的に表示すること。
- (カ) 県立施設障害者歯科診療紹介予約取扱要領（準則）に従い、関係機関と連携を密にすること。
- (キ) HIV陽性者を診療する体制を整えること。

イ 外来診療

一般の医療機関では診療が困難な在宅障害児者の一般外来診療を、地域の医療機関の紹介により診療棟外来診療において実施し、在宅障害児者の健康の増進を図ること。

3 施設管理、効率的な施設経営について

(1) 施設管理

嵐山郷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。

なお、以下については、指定管理者として指定後に別途覚書を締結する。

自家用電気工作物に関する電気事業法上の電気保安業務

(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) 法令で義務付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、障害者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

障害児・者やその保護者が抱える問題が複雑・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、入所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。

(3) 危機管理への対応

施設または施設利用者に、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) 入所者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。

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。
基本的な考え方 ※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。 ※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実施する必要がある場合には、甲乙協議の上、実施区分によらず実施できるものとする。					

【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。

○ 施設賠償責任保険

ア 保険契約者－乙（嵐山郷）

イ 被保険者－乙（嵐山郷）

ウ 保険の対象－嵐山郷の施設内における法律上の損害賠償責任

エ 保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする。

オ 賠償額

施設所有者賠償

対人：1名2億円、1事故10億円

財物：1事故2,000万円

生産物賠償

対人（給食）：1名5,000万円

1事故1億円

カ 免責金額－なし

○ 医師賠償責任保険

ア 保険契約者－乙

イ 被保険者－乙

ウ 保険対象－嵐山郷の病院内における法律上の賠償責任

エ 保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする。

オ 賠償額

一般医師適用分

医療上の事故 対人：1事故1億円

対人：1年間3億円（総保険金額）

建物・設備の使用管理上の事故

対人：1名につき1億円

対人：1事故につき10億円

対物：1事故1,000万円

免責金額：1事故1,000円

歯科医師適用分

医療上の事故 対人：1事故1億円

対人：1年間3億円（総保険金額）

建物・設備の使用管理上の事故

対人：1名につき1億円

対人：1事故につき10億円

対物：1事故2,000万円

免責金額：1事故1,000円

埼玉県の実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、県が発注する実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る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、県が発注する実約において、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 県が発注する実約に関し、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

１ この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 6 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。