令和３年７月７日(水)
総合調整会議資料

指定管理者の募集について（産業経済部）

■栗東市立自然活用総合管理棟（道の駅こんぜの里りっとう）、こんぜの里バンガロー村、栗東市立森林体験交流センター（森遊館）　＜公募＞

【資料】

- 選定スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料１
- 募集要項・仕様書・協定書の概略（前回からの変更点）・・・・・・・・ 資料２
- 指定管理者募集要項
  - 栗東市立自然活用総合管理棟・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料３－１
  - こんぜの里バンガロー村・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料３－２
  - 栗東市立森林体験交流センター・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料３－３
- 指定管理者管理運営業務仕様書
  - 栗東市立自然活用総合管理棟・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料４－１
  - こんぜの里バンガロー村・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料４－２
  - 栗東市立森林体験交流センター・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料４－３
- 指定管理者協定書
  - 栗東市立自然活用総合管理棟・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料５－１
  - こんぜの里バンガロー村・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料５－２
  - 栗東市立森林体験交流センター・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料５－３

令和３年７月７日（水）
総合調整会議　資料１

令和３年度　指定管理候補者の選定スケジュール（予定）

時　期	内　　容	備　考
７月７日 ７月２６日 ７月下旬	総合調整会議（指定管理者・選定委員の募集・選定方法報告） 議会説明会（指定管理者・選定委員の募集・選定方法報告） 報道機関への資料提供（指定管理者・公募委員の募集）	
８月１日 ８月１６日 ８月３１日	指定管理者関係募集のお知らせ（広報・ＨＰ） 【ＨＰ掲載期間：８月２日～９月１５日 選定委員会公募委員募集 【募集期間：８月２日～８月２０日】 指定管理者の募集（ＨＰ） 【募集期間：８月１６日～９月１５日】 （必要に応じて施設説明会開催） 指定管理者選定委員学識の選任	
９月３日 ９月１６日 ９月下旬	公募委員の決定（通知） 指定申請者の資格審査 第１回選定委員会の開催 【～１０月１日迄の間で】	
１０月４日 １０月中旬 １０月下旬	指定申請者に選定委員会への出席依頼 第２回選定委員会の開催 【～１０月２２日迄の間で】 市長への指定管理者候補者の選定結果について 【～１０月２９日迄の間で】	
１１月４日 １１月上旬 １１月上旬	総合調整会議（指定管理者選定結果の報告） 候補者の決定（市長決裁）（元気創造政策課合議） 指定管理者候補者の決定通知・周知 （申請者・議会・ＨＰ・報道機関）	
１２月 １２月下旬	債務負担行為の設定（１２月議会） 指定議案の提案（１２月議会） （議決を経て指定管理者を指定） 指定通知	
３月下旬	協定書の締結（元気創造政策課合議）	
４月１日	指定管理者による管理運営の開始	

●指定管理者（栗東市立自然活用総合管理棟（道の駅こんぜの里りっとう）、こんぜの里バンガロー村、栗東市立森林体験交流センター（森遊館））の募集方法および指定管理期間の変更点

・前回　募集方法：５施設を一括で募集（栗東市立農林業技術センター、栗東市立自然活用総合管理棟、こんぜの里バンガロー村、栗東市立森林体験交流センターおよび栗東市立自然体験学習センター（所管：生涯学習課））。

指定管理期間：５年間。

・今回　募集方法：３施設を施設ごとに募集（栗東市立自然活用総合管理棟、こんぜの里バンガロー村、栗東市立森林体験交流センター）。（栗東市農林業技術センターについては、令和２年度に非公募にて令和３年度から５年間の指定管理決定済。栗東市立自然体験学習センターは生涯学習課にて実施）

指定管理期間：３年間。

・変更理由

募集方法：指定管理の趣旨は、サービス向上による利用者の利便性の向上、管理運営経費の削減、市の負担軽減を目的とするためのものであり、施設ごとの募集により各施設の特色を活かした適正な管理・運営が期待できることから、一括募集を施設ごと募集に変更する。

また、昨年度からのコロナ禍による各施設の経営状態の影響は大きく、今後も社会情勢による損失は計り知れません。このような事態から、リスクマネジメントも踏まえて施設ごとに募集することで、より多くの応募者による施設ごとの特色を生かした経営と管理が期待できるため。

指定管理期間：今後の山の施設のあり方の検討や施設の老朽化等を踏まえ、３年の期間が妥当と考えられるため。

●指定管理者の前回募集内容（募集要項・仕様書・協定書）からの主な変更点（９点）

① 仕様書の管理運営の基本方針および業務の範囲及び留意事項において、職業倫理やコンプライアンスを順守する旨の追記、環境への配慮および障がい者の雇用について修正・追記。

② 仕様書の管理運営の基本方針にて、SDGｓ推進及び施設情報等の提供について新設。

③ 仕様書の業務の範囲及び留意事項において、自主事業を新設。

④ 仕様書、１２物品の帰属等中（４）について、任意で指定管理者が調達した備品等の修繕は、指定管理者の費用をもって行う旨追記。

⑤ 仕様書、１８法令等の遵守について、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合は改正内容を仕様とする旨追記。

⑥ 協定書第５条第３号「オ　研修計画等に基づく職員研修」に「コンプライアンス研修、」を追記。

⑦ 協定書第１７条第１項中に「疾病・感染症の大流行、」を追記。

⑧ 仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「不可抗力」について、新型コロナウイルス感染症関連の文言を追記。

⑨ 仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「施設・設備・物品等の修繕及び損傷」について、修繕費の明確な負担割合の文言を変更。

令和３年７月７日（水）
総合調整会議　資料２

<裏面あり>

★指定管理施設（道の駅、バンガロー村、森遊館）　仕様書・協定書・募集要項　新旧対照表（主要な変更点）

① 仕様書の管理運営の基本方針および業務の範囲及び留意事項において、職業倫理やコンプライアンスを順守する旨の追記、環境への配慮および障がい者の雇用について修正・追記。

② 仕様書の管理運営の基本方針にて、SDGｓ推進及び施設情報等の提供について新設。

③ 仕様書の業務の範囲及び留意事項において、自主事業を新設。

旧	新
【仕様書】　１．管理運営の基本方針	**【仕様書】　１．管理運営の基本方針**
（１）～（２）　（略） （３）施設の維持管理 施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的、機能的、経済的損失を最小限にとどめるよう点検、補修及び清掃等を適切に行うこと。 （４）～（１０）　（略） （１１）環境への配慮 施設の法的点検、施設点検等の実施及び報告をすること（施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録を含む）。	（１）～（２）　（略） （３）施設の維持管理 施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的、機能的、経済的損失を最小限にとどめるよう点検、補修及び清掃等を適切に行うこと。また、施設が公の施設であることを十分に認識するとともに、業務従事者に対し職業倫理やコンプライアンス等の順守を徹底させること。 （４）～（１０）　（略） （１１）環境への配慮 事業活動が環境に及ぼす影響を十分認識した環境負荷の抑制や省エネルギーなど環境と調和した行動に努めること。

<事項続く>

旧	新
（１２）障がい者の雇用 障がい者の積極的な雇用に勤めること。	（１２）障がい者福祉の推進 障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者の雇用拡大や障がい者就労施設等からの物品の調達など、障がい者福祉の推進に努めること。 （１３）持続可能な開発目標（ＳＤＧｓ）の推進　（新設） 施設の管理運営にあたっては、ＳＤＧｓの考え方を積極的に取入れること。 （１４）施設情報等の提供　（新設） 施設に関する情報や利用者の需要に合った情報など、利用者及び市民に有益な情報をホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
【仕様書】　４．業務の範囲及び留意事項	**【仕様書】　４．業務の範囲及び留意事項**
（１）管理運営に関する主な業務の範囲 ①　管理業務 ア（省略） イ　職員への研修の実施 職員の能力向上のために研修計画等に基づき、必要な研修（業務研修、接遇研修、＿＿＿＿＿＿＿＿人権・同和問題研修等）を行うこと。 （２）　（略）　（道の駅は（２）、（３）（略））	（１）管理運営に関する主な業務の範囲 ①　管理業務 ア（省略） イ　職員への研修の実施 職員の能力向上のために研修計画等に基づき、必要な研修（業務研修、接遇研修、コンプライアンス研修、人権・同和問題研修等）を行うこと。 （２）　（略）　（道の駅は（２）、（３）（略））

＜裏面あり＞

旧	新
（３）新たな業務の実施　（道の駅は（４）） 具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、申請の際に提出する事業計画書で提案すること。（この業務の対価として、入館料など通常の利用料以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。）	（３）自主事業の実施　（道の駅は（４）） 自主事業は、条例及び施行規則、協定書、業務仕様書、事業計画書に定める管理業（指定管理業務）以外に、設置目的の範囲内において、利用状況も考慮し、利用促進やサービスの向上のために独自に企画提案し、予め市の承認を得た上で、自らの費用で施設を使用して積極的に実施する事業とする。 自主事業の基準は次の通りとする。 ア　施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。 イ　指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。 ウ　指定管理者の自己資金で実施及び運営主体になっていること。 エ　指定管理者の本来の業務を充分に実施した上で、さらに支障を来たすことのないと認められること。 オ　事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。 カ　第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

＜事項続＜＞

④ 仕様書、１２物品の帰属等中（４）について、任意で指定管理者が調達した備品等の修繕は、指定管理者の費用をもって行う旨追記

旧	新
【仕様書】　１２．物品の帰属等	**【仕様書】　１２．物品の帰属等**
（省略） （１）～（２）　省略 （３）指定管理者は、上記備品のほか、指定管理者の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。委託料により購入した備品は市の所有に帰属するものとする。	（省略） （１）～（２）　省略 （３）指定管理者は、上記備品のほか、指定管理者の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。委託料により購入した備品は市の所有に帰属するものとする。ただし、その備品において修繕又は更新が必要な場合は、自己の費用により行うものとする。

⑤ 仕様書、１８法令等の遵守について、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合は改正内容を仕様とする旨追記

旧	新
【仕様書】　１８．法令等の遵守	**【仕様書】　１８．法令等の遵守**
管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。 （以下略）	管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。 ただし、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。 （以下略）

<裏面あり>

⑥ 協定書第５条第３号「オ　研修計画等に基づく職員研修」にコンプライアンス研修を追記。

旧	新
【協定書】　第５条　業務の範囲	**【協定書】　第５条　業務の範囲**
（１）～（３）　（省略） （４）その他の業務 ア～エ　（省略） オ　研修計画等に基づく職員研修（業務研修、接遇研修、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿人権・同和問題職場内研修、本市主催の人権・同和問題研修への参加等）の実施	（１）～（３）　（省略） （４）その他の業務 ア～エ　（省略） オ　研修計画等に基づく職員研修（業務研修、接遇研修、コンプライアンス研修、人権・同和問題職場内研修、本市主催の人権・同和問題研修への参加等）の実施

⑦ 協定書第１７条第１項中に「疾病・感染症の大流行、」を追記。

旧	新
【協定書】　第１７条　危険負担	**【協定書】　第１７条　危険負担**
【協定書】 第１７条　管理施設に滅失毀損が生じた場合には、乙が損害を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰する事由による場合、又は不可抗力｛(「不可抗力」とは、天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（暴動、テロ等）、法令変更、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）以下同じ。｝による場合はこの限りではない。この場合において、火災保険その他損害を填補するものがあるときは、甲・乙協議して甲の負担すべき損害額を定める。	【協定書】 第１７条　管理施設に滅失毀損が生じた場合には、乙が損害を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰する事由による場合、又は不可抗力｛(「不可抗力」とは、天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（暴動、テロ等）、法令変更、疾病・感染症の大流行、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）以下同じ。｝による場合はこの限りではない。この場合において、火災保険その他損害を填補するものがあるときは、甲・乙協議して甲の負担すべき損害額を定める。

〈事項続く〉

⑧ 仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「不可抗力」について、新型コロナウイルス感染症関連の文言を追記。

旧			新		
【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通			**【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通**		
不可抗力	天災、人災＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	不可抗力	天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による

⑨ 仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「施設・設備・物品等の修繕及び損傷」について、修繕費の明確な負担割合の文言を変更。

旧				新			
【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通				**【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通**			
変更前				変更後			
種　類	内　容	分担者		種　類	内　容	分担者	
		市	指定管理者			市	指定管理者
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	経年劣化によるもので、固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの		○	施設・設備・物品等の修繕及び損傷	修繕に係る費用が１件当たり３０万円未満の場合（経年劣化の場合も含む）		○
	経年劣化によるもので、上記以外のもの（ただし、事務処理手続きは指定管理者において実施）	○			上記以外のもの	○	

令和３年７月７日(水)
総合調整会議資料

指定管理者の募集について（教育部）

■栗東市立自然体験学習センター（森の未来館）＜公募＞

【資料】

・指定管理候補者の選定スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 資料１
・募集要項・仕様書・協定書の概略（前回からの変更点）・・・・・・ 資料２
・栗東市立自然体験学習センター指定管理者募集要項　・・・・・・ 資料３
・栗東市立自然体験学習センター指定管理者管理運営業務仕様書　・ 資料４
・栗東市立自然体験学習センターの管理に関する基本協定書　・・・ 資料５

資料1

令和３年度　指定管理候補者の選定スケジュール（予定）

時　期	内　　容	備　考
７月７日 ７月２８日 ７月下旬	総合調整会議（指定管理者・選定委員の募集・選定方法報告） 議会説明会（指定管理者・選定委員の募集・選定方法報告） 報道機関への資料提供（指定管理者・公募委員の募集）	
８月１日 ８月１６日 ８月３１日	指定管理者関係募集のお知らせ（広報・ＨＰ） 【ＨＰ掲載期間：８月２日～９月１５日 選定委員会公募委員募集 【募集期間：８月２日～８月２０日】 指定管理者の募集（ＨＰ） 【募集期間：８月１６日～９月１５日】 （必要に応じて施設説明会開催） 指定管理者選定委員学識の選任	
９月３日 ９月１６日 ９月下旬	公募委員の決定（通知） 指定申請者の資格審査 第１回選定委員会の開催 【～１０月１日迄の間で】	
１０月４日 １０月中旬 １０月下旬	指定申請者に選定委員会への出席依頼 第２回選定委員会の開催 【～１０月２２日迄の間で】 市長への指定管理者候補者の選定結果について 【～１０月２９日迄の間で】	
１１月４日 １１月上旬 １１月上旬	総合調整会議（指定管理者選定結果の報告） 候補者の決定（市長決裁）（元気創造政策課合議） 指定管理者候補者の決定通知・周知 （申請者・議会・ＨＰ・報道機関）	
１２月 １２月下旬	債務負担行為の設定（１２月議会） 指定議案の提案（１２月議会） （議決を経て指定管理者を指定） 指定通知	
３月下旬	協定書の締結（元気創造政策課合議）	
４月１日	指定管理者による管理運営の開始	

資料2

●指定管理者（栗東市立自然体験学習センター）の募集方法および指定管理期間の変更点

・前回　募集方法：栗東市立農林業技術センター、栗東市立自然活用総合管理棟、こんぜの里バンガロー村、栗東市立森林体験交流センターおよび栗東市立自然体験学習センターの５施設を一括りで募集。

指定管理期間：５年間。

・今回　募集方法：施設ごとに募集。

指定管理期間：３年間。

・変更理由

募集方法：指定管理の趣旨は、サービス向上による利用者の利便性の向上、管理運営経費の削減、市の負担軽減を目的とするためのものであり、施設毎の募集により各施設の特色を活かした適正な管理・運営が期待できるため。

また、現在の４施設を一括指定管理している滋賀南部森林組合の意向や経営状態のヒアリング実施において、昨年度からのコロナ禍による影響は大きく、今後も社会情勢による損失は計り知れないとのことであった。このような事態から、リスクマネジメントも踏まえて施設毎の募集することにより多くの応募者が期待できるため。

指定管理期間：昨年からのコロナ禍の影響により、利用者が激減しており、終息後に従来の内容に戻していく過程において、今後の施設のあり方を検討する必要もあり、また、今後の社会情勢の動向や方向性を反映していけるように、他の施設と同様に期間設定を３年とするものです。

●指定管理者（栗東市立自然体験学習センター）の前回募集内容（募集要項・仕様書・協定書）からの主な変更点（７点）

① 仕様書の１．管理運営の基本方針において、職業倫理やコンプライアンスを順守する旨追記、環境への配慮、障がい者福祉の推進における修正及び追記、また、持続可能な開発目標（ＳＤＧｓ）の推進を新設。

② 仕様書の４．業務の範囲及び留意事項において、コンプライアンス研修の追記、施設利用者の送迎について新設。

③ 仕様書、１２．物品の帰属等中（４）について、任意で指定管理者が調達した備品等の修繕は、指定管理者の費用をもって行う旨追記

④ 協定書第５条第１項第３号「オ　研修計画等に基づく職員研修」に「コンプライアンス研修、」を追記。

⑤ 協定書第１７条第１項中に「疾病・感染症の大流行、」を追記。

⑥ 仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「不可抗力」について、新型コロナウイルス感染症関連の文言を追記。

⑦ 仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「施設・設備・物品等の修繕及び損傷」について、修繕費の明確な負担割合の文言を変更。

★指定管理施設（自然体験学習センター）　仕様書・協定書・募集要項　新旧対照表（主要な変更点）

① 仕様書の１．管理運営の基本方針において、職業倫理やコンプライアンスを順守する旨追記、環境への配慮、障がい者福祉の推進における修正及び追記、また、持続可能な開発目標（ＳＤＧｓ）の推進を新設。

② 仕様書の４．業務の範囲及び留意事項において、コンプライアンス研修の追記、施設利用者の送迎について新設。

旧	新
【仕様書】　１．管理運営の基本方針	**【仕様書】　１．管理運営の基本方針**
（１）～（２）　（略） （３）施設の維持管理 施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的、機能的、経済的損失を最小限にとどめるよう点検、補修及び清掃等を適切に行うこと。 （４）～（１０）　（略） （１１）環境への配慮 施設の法的点検、施設点検等の実施及び報告をすること（施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録を含む）。 （１２）障がい者の雇用 障がい者の積極的な雇用に勤めること。	（１）～（２）　（略） （３）施設の維持管理 施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的、機能的、経済的損失を最小限にとどめるよう点検、補修及び清掃等を適切に行うこと。また、施設が公の施設であることを十分に認識するとともに、業務従事者に対し職業倫理やコンプライアンス等の順守を徹底させること。 （４）～（１０）　（略） （１１）環境への配慮 事業活動が環境に及ぼす影響を十分認識した環境負荷の抑制や省エネルギーなど環境と調和した行動に努めること。 （１２）障がい者福祉の推進 障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者の雇用拡大や障がい者就労施設等

	からの物品の調達など、障がい者福祉の推進に努めること。
	（１３）持続可能な開発目標（ＳＤＧｓ）の推進　（新設） 施設の管理運営にあたっては、ＳＤＧｓの考え方を積極的に取入れること。
【仕様書】　４．業務の範囲及び留意事項	**【仕様書】　４．業務の範囲及び留意事項**
（１）管理運営に関する主な業務の範囲 ①　管理業務 ア（省略） イ　職員への研修の実施 職員の能力向上のために研修計画等に基づき、必要な研修（業務研修、接遇研修、＿＿＿＿＿＿＿＿人権・同和問題研修等）を行うこと。 ②～③　（略） （２）～（３）　（略）	（１）管理運営に関する主な業務の範囲 ①　管理業務 ア（省略） イ　職員への研修の実施 職員の能力向上のために研修計画等に基づき、必要な研修（業務研修、接遇研修、コンプライアンス研修、人権・同和問題研修等）を行うこと。 ②～③　（略） ④　施設利用者から、市内及びＪＲ草津駅までの送迎について要望があった場合は、指定管理者の責任において応じるものとする。　（新設） （２）～（３）　（略）

③　仕様書、１２物品の帰属等中（４）について、任意で指定管理者が調達した備品等の修繕は、指定管理者の費用をもって行う旨追記

旧	新
【仕様書】　１２．物品の帰属等	**【仕様書】　１２．物品の帰属等**
（省略）	（省略）

（1）～（3）　省略 （4）指定管理者は、上記備品のほか、指定管理者の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。委託料により購入した備品は市の所有に帰属するものとする。	（1）～（3）　省略 （4）指定管理者は、上記備品のほか、指定管理者の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。委託料により購入した備品は市の所有に帰属するものとする。ただし、その備品において修繕又は更新が必要な場合は、自己の費用により行うものとする。

④　協定書第５条第１項第３号「オ　研修計画等に基づく職員研修」にコンプライアンス研修を追記。

旧	新
【協定書】　第５条　業務の範囲	**【協定書】　第５条　業務の範囲**
（1）～（2）　（省略） （3）その他の業務 ア～エ　（省略） オ　研修計画等に基づく職員研修（業務研修、接遇研修、人権・同和問題職場内研修、本市主催の人権・同和問題研修への参加等）の実施	（1）～（2）　（省略） （3）その他の業務 ア～エ　（省略） オ　研修計画等に基づく職員研修（業務研修、接遇研修、コンプライアンス研修、人権・同和問題職場内研修、本市主催の人権・同和問題研修への参加等）の実施

⑤　協定書第１７条第１項中に「疾病・感染症の大流行、」を追記。

旧	新
【協定書】　第１７条　危険負担	**【協定書】　第１７条　危険負担**
【協定書】 第１７条　管理施設に滅失毀損が生じた場合には、乙が損害を負担す	【協定書】 第１７条　管理施設に滅失毀損が生じた場合には、乙が損害を負担す

る。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰する事由による場合、又は不可抗力｛(「不可抗力」とは、天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)、人災（暴動、テロ等)、法令変更、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）以下同じ。｝による場合はこの限りではない。この場合において、火災保険その他損害を填補するものがあるときは、甲・乙協議して甲の負担すべき損害額を定める。	る。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰する事由による場合、又は不可抗力｛(「不可抗力」とは、天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)、人災（暴動、テロ等)、法令変更、疾病・感染症の大流行、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）以下同じ。｝による場合はこの限りではない。この場合において、火災保険その他損害を填補するものがあるときは、甲・乙協議して甲の負担すべき損害額を定める。

⑥　仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「不可抗力」について、新型コロナウイルス感染症関連の文言を追記。

旧	新
【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通	**【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通**
不可抗力 ／ 天災、人災＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿による業務の変更、中止、延期又は臨時休業 ／ 両者の協議による	不可抗力 ／ 天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業 ／ 両者の協議による

⑦　仕様書、協定書の別表　リスク分担表内の「施設・設備・物品等の修繕及び損傷」について、修繕費の明確な負担割合の文言を変更。

旧	新
【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通	**【仕様書】【協定書】　別表リスク分担表　共通**

変更前

種　類	内　容	分担者	
		市	指定管理者
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	経年劣化によるもので、固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの		○
	経年劣化によるもので、上記以外のもの（ただし、事務処理手続きは指定管理者において実施）	○	

変更後

種　類	内　容	分担者	
		市	指定管理者
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	修繕に係る費用が１件当たり３０万円未満の場合（経年劣化の場合も含む）		○
	上記以外のもの	○	

栗東市職員《日報管理表》（2021年7月前半）

■あなたの情報

▼個人番号（５桁）を半角数字で入力してください

0001125

種別	あなたの情報
氏名	市長　八郎
所属部	総務部
所属課	総務課
室 / 係	人事・給与係
職員区分	一般事務
補職	主査
職種	-
勤務形態	一般行政職

各課の業務量を把握するための重要な調査ですので、ご協力の程、よろしくお願いいたします。

■勤怠情報

日付	7/1(木)	7/2(金)	7/3(土)	7/4(日)	7/5(月)	-	出勤日数
勤怠	出勤	休暇	休日	休日	出勤	-	10

	7/1(木)		7/2(金)		7/3(土)		7/4(日)		7/5(月)		-		合計		平均	
分類	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分
出勤時刻	08	30							08	30			-	-	-	-
退勤時刻	17	15							17	15			-	-	-	-
休憩時間	01	00							01	00			-	-	-	-
休暇取得時間	00	00							00	00			00	00	-	-
勤務時間(A)	**07**	**45**							**07**	**45**			77	30	00	00

※「休暇取得時間」は、出勤時刻と退勤時刻の間の時間に、時間単位で休暇を取得した場合に入力して下さい

■業務別実働時間

分担・分掌コード	事業コード	分担・分掌名称	事業名称	活動区分	業務型	7/1(木) 時	7/1(木) 分	7/2(金) 時	7/2(金) 分	7/3(土) 時	7/3(土) 分	7/4(日) 時	7/4(日) 分	7/5(月) 時	7/5(月) 分	- 時	- 分	合計 時	合計 分	平均 時	平均 分
01126	00105	職員の人事に関すること【01126】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	会議・打合せ（内部）	定型	02	00							02	00			04	00	00	24
01126	00105	職員の人事に関すること【01126】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	外部対応業務	定型									03	30			03	30	00	21
01126	00105	職員の人事に関すること【01126】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	調査・分析（照会・回答）	非定型	03	00											03	00	00	18
01127	00105	職員の給与に関すること【01127】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	予算・決算関連	定型																
01128	00105	再任用等に関すること【01128】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	入力して下さい	入力して下さい																
01129	00105	職員組合に関すること【01129】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	会議・打合せ（外部）	非定型									02	15			02	15	00	14
01130	00105	公務災害補償に関すること【01130】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	災害対応	定型																
01131	00204	職員の福利厚生に関すること【01131】	0202　職員福利厚生事業【00204】	調査・分析（照会・回答）	定型																
01132	00105	職員の労働安全衛生、ハラスメントに関すること【01132】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	会議・打合せ（内部）	非定型	02	45											02	45	00	17
01133	00105	会計年度任用職員の給与に関すること【01133】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	入力して下さい	入力して下さい																
90101	00204	ストレスチェックに関すること【90101】	0202　職員福利厚生事業【00204】	調査・分析（照会・回答）	定型																
90102	00105	共済組合に関すること【90102】	0204　職員人事給与管理事業【00105】	業務引き継ぎ	定型																
実働時間（B）						**07**	**45**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**07**	**45**	**00**	**00**	15	30	01	33
(A)-(B)						**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**	**00**				

※（A)-(B)がゼロになるように業務別実働時間を入力して下さい（実働が不足している場合は黒字、実働が多すぎる場合は赤字で表示されます）

日別チェック結果	全ての勤務日を完了させて下さい

日別チェック欄	完了	不要	不要	不要	完了	不要

職員マスタ

職員番号（	職員番号	氏名	カナ氏名	部	課	室/係	職員区分	補職	職種	勤務形態
0000635	1	議会　太郎	ギカイ　タロウ	総務部	総務課	行政係、情報公開係、法務対策係、選挙管理委員会	一般事務	技術管理者		再任用
0000755	2	市長　太郎	シチョウ　タロウ	総務部	総務課	職員活性係、マネジメント（ＩＳＯ）推進係	一般事務	課長補佐		一般行政職
0000779	3	市長　次郎	シチョウ　ジロウ	総務部	総務課		一般事務	参事		一般行政職
0000780	4	市長　三郎	シチョウ　サブロウ	総務部	総務課	人事･給与係	一般事務	課長補佐		一般行政職
0000807	5	市長　四郎	シチョウ　シロウ	総務部	総務課		一般事務	課長		一般行政職
0000876	6	市長　五郎	シチョウ　ゴロウ	総務部	総務課	行政係、情報公開係、法務対策係、選挙管理委員会	一般事務	主査		一般行政職
0000971	7	市長　六郎	シチョウ　ロクロウ	総務部	総務課	行政係、情報公開係、法務対策係、選挙管理委員会	一般事務	係長		一般行政職
0001102	8	市長　七郎	シチョウ　ナナロウ	総務部	総務課	人事･給与係	一般事務	－		一般行政職
0001125	9	市長　八郎	シチョウ　ハチロウ	総務部	総務課	人事･給与係	一般事務	主査		一般行政職
0001209	10	市長　九郎	シチョウ　クロウ	総務部	総務課	職員活性係、マネジメント（ＩＳＯ）推進係	一般事務	主査		一般行政職
0001210	11	栗東　花子	リットウ　ハナコ	総務部	総務課	人事･給与係	一般事務	主査		一般行政職
0050410	12	滋賀　一子	シガ　イチコ	総務部	総務課	互助会･庶務	会計年度任用職員	－		会計年度任用職員

分担・分掌マスタ

入力用ID	課	室・係名	事務分掌名	事務分担名	日報管理表上の表示
01101	総務課	行政係	議案及び議案資料の作成に関すること	-	議案及び議案資料の作成に関すること【01101】
01102	総務課	行政係	固定資産評価審査委員会に関すること	-	固定資産評価審査委員会に関すること【01102】
01103	総務課	行政係	義務付け・枠付けの見直し及び権限移譲に関すること	-	義務付け・枠付けの見直し及び権限移譲に関すること【01103】
01104	総務課	行政係	他課に属さないこと	-	他課に属さないこと【01104】
01105	総務課	行政係	議案及び議案資料の作成に関すること	-	議案及び議案資料の作成に関すること【01105】
01106	総務課	行政係	行政相談委員に関すること	-	行政相談委員に関すること【01106】
01107	総務課	行政係	行政界に関すること	-	行政界に関すること【01107】
01108	総務課	行政係	文書管理に関すること	-	文書管理に関すること【01108】
01109	総務課	行政係	公印の管理に関すること	-	公印の管理に関すること【01109】
01110	総務課	行政係	事務機器の保守及び管理に関すること	-	事務機器の保守及び管理に関すること【01110】
01111	総務課	行政係	印刷物の見積徴収に関すること	-	印刷物の見積徴収に関すること【01111】
01112	総務課	行政係	役職員に関すること	-	役職員に関すること【01112】
01113	総務課	行政係	平和都市宣言に関すること	-	平和都市宣言に関すること【01113】
01114	総務課	行政係	事務機器の更新に関すること	-	事務機器の更新に関すること【01114】
01115	総務課	行政係	文書の収受及び発送に関すること	-	文書の収受及び発送に関すること【01115】
01116	総務課	法務対策係	行政不服審査及び行政事件訴訟に関すること	-	行政不服審査及び行政事件訴訟に関すること【01116】
01117	総務課	法務対策係	顧問弁護士・顧問税理士に関すること	-	顧問弁護士・顧問税理士に関すること【01117】
01118	総務課	法務対策係	企業事業資金貸付金の債権管理に関すること	-	企業事業資金貸付金の債権管理に関すること【01118】
01119	総務課	法務対策係	条例、規則等の審査に関すること	-	条例、規則等の審査に関すること【01119】
01120	総務課	情報公開係	情報公開・個人情報保護に関すること	-	情報公開・個人情報保護に関すること【01120】
01121	総務課	職員活性係	職員集合研修の企画及び実施に関すること	-	職員集合研修の企画及び実施に関すること【01121】
01122	総務課	職員活性係	職員派遣研修に関すること	-	職員派遣研修に関すること【01122】
01123	総務課	職員活性係	人事評価に関すること	-	人事評価に関すること【01123】
01124	総務課	マネジメント（ISO）	環境マネジメントシステムの推進に関すること	-	環境マネジメントシステムの推進に関すること【01124】
01125	総務課	マネジメント（ISO）	市役所における温暖化対策及び省エネルギーに関すること	-	市役所における温暖化対策及び省エネルギーに関すること【01125】
01126	総務課	人事・給与係	職員の人事に関すること	-	職員の人事に関すること【01126】
01127	総務課	人事・給与係	職員の給与に関すること	-	職員の給与に関すること【01127】
01128	総務課	人事・給与係	再任用等に関すること	-	再任用等に関すること【01128】
01129	総務課	人事・給与係	職員組合に関すること	-	職員組合に関すること【01129】
01130	総務課	人事・給与係	公務災害補償に関すること	-	公務災害補償に関すること【01130】
01131	総務課	人事・給与係	職員の福利厚生に関すること	-	職員の福利厚生に関すること【01131】
01132	総務課	人事・給与係	職員の労働安全衛生、ハラスメントに関すること	-	職員の労働安全衛生、ハラスメントに関すること【01132】
01133	総務課	人事・給与係	会計年度任用職員の給与に関すること	-	会計年度任用職員の給与に関すること【01133】

分担・分掌マスタ

入力用ID	課	室・係名	事務分掌名	事務分担名	日報管理表上の表示
90101	総務課	人事・給与係	ストレスチェックに関すること	-	ストレスチェックに関すること【90101】
90102	総務課	人事・給与係	共済組合に関すること	-	共済組合に関すること【90102】
90103	総務課	人事・給与係	互助会に関すること	-	互助会に関すること【90103】
90104	総務課	人事・給与係	部長の庶務に関すること	-	部長の庶務に関すること【90104】
90201	総務課	選挙管理委員会	選挙の管理執行に関すること	-	選挙の管理執行に関すること【90201】
90301	総務課	選挙管理委員会	選挙管理委員会に関すること	-	選挙管理委員会に関すること【90301】
90401	総務課	選挙管理委員会	明るい選挙推進協議会に関すること	-	明るい選挙推進協議会に関すること【90401】
90402	総務課	選挙管理委員会	滋賀県都市選挙管理委員会連絡協議会に関すること	-	滋賀県都市選挙管理委員会連絡協議会に関すること【90402】
90403	総務課	互助会・庶務	職員互助会に関すること	-	職員互助会に関すること【90403】
90901	総務課	互助会・庶務	総務課庶務事務に関すること	-	総務課庶務事務に関すること【90901】

事業マスタ

入力用ID	課	係	事業名	日報管理表上の表示	事業費（予算額）
00101	総務課	行政係	平和都市推進事業	0296 平和都市推進事業【00101】	74
00102	総務課	行政係	情報システム運用等事業	0214 例規システム管理事業【00102】	5,364
00103	総務課	行政係	市税賦課徴収事業	1503 税務管理経費（総務課）【00103】	41
00104	総務課	職員活性係	職員研修経費	0265 職員研修経費【00104】	4,090
00105	総務課	人事・給与係	職員人事給与管理事業	0204 職員人事給与管理事業【00105】	30,614
00106	総務課	情報公開係	情報公開・個人情報保護推進事業	0206 ファイリング推進事業（文書保存箱）【00106】	191
00107	総務課	情報公開係	情報公開・個人情報保護推進事業	0215 情報公開・個人情報保護推進事業【00107】	173
00201	総務課	選挙管理委員会	選挙	1531 衆議院議員選挙費【00201】	27,475
00202	総務課	法務対策係	行政不服審査会運営事業	0218 行政不服審査会運営事業【00202】	62
00203	総務課	法務対策係	法務対策経費	0297法務対策経費【00203】	1,757
00204	総務課	人事・給与係	その他	0202 職員福利厚生事業【00204】	9,356
00205	総務課	行政係	その他	0212 複写機等印刷管理事業【00205】	6,233
00206	総務課	マネジメント（ISO）推進係	その他	0250 エコオフィス活動経費【00206】	57
00207	総務課	選挙管理委員会	その他	1518 選挙管理委員会委員報酬（４人）【00207】	904
00208	総務課	選挙管理委員会	その他	1520 選挙管理委員会運営経費【00208】	184
00209	総務課	総合調整係	その他	職員互助会【00209】	92
00210	総務課	総合調整係	その他	0232 広域行政推進事業【00210】	74,973
00211	総務課	互助会・庶務	その他	0234 湖南広域行政組合負担金（議会・総務）【00211】	0

令和３年７月７日
総合調整会議　資料

第８期栗東市介護保険事業計画
特定施設入居者生活介護（介護付有料老人ホーム ）整備事業者募集について

本市では、栗東市介護保険事業計画に基づき、高齢者が要介護状態となっても住み慣れた地域で安心して生活が継続できるよう計画的に介護保険サービスの基盤整備を進めています。

第８期計画に基づき、特定施設入居者生活介護（介護付有料老人ホーム）整備事業者の募集を行います。

１．概　要

（１）施設の種別　　混合型特定施設入居者生活介護（介護付有料老人ホーム）
（２）応募資格　　事業主体が本人格を既に有していること
（３）整備数　　１施設（定員８０人）
（４）整備区分　　新設または増築
（５）開設時期等　　令和６年３月３１日までに事業（工事）を完了し、早期にサービスを提供
（６）補助金　　滋賀県介護施設等開設準備経費補助金を活用
（市費補助金はありません）

２．今後の予定

内　　容	日　　程
総合調整会議	令和３年７月７日
公募要項の公告・ホームページで公表	令和３年７月14日
議会説明会	令和３年７月28日
応募申込書の受付	令和３年９月６日まで
開設計画書の受付	令和３年10月４日～10月８日
書類審査、プレゼンテーション等	令和３年10月中旬
審査結果の通知・事業予定者の公表	令和３年11月上旬