

## 指定期間満了に伴う施設の指定管理者について 【教育総務部会】

### 1 指定管理者制度継続予定施設名

越谷コミュニテイセンター（教育総務部 生涯学習課）

令和3年（2021年）4月1日から令和6年（2024年）3月31日までの指定期間満了に伴う施設

### 2 公募・随意指定の別とその理由

#### 随意指定とする施設

越谷コミュニテイセンター

随意指定予定団体

公益財団法人越谷市施設管理公社 理事長 青山 雅彦

随意指定の理由

上記施設については、施設の設置目的、利用状況、管理運営の状況、受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況、「越谷サンシティ整備基本計画」の一部見直し等を踏まえ、従来の受託者を指定管理者としてあらかじめ指定することが必要と認められるため、随意指定とする。

また、今回の教育総務部所管施設の指定管理者の更新にあたっては、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、令和5年3月に改正された「指定管理者制度ガイドライン」を基本とし、現在における各施設の管理運営の状況等を検証のうえ、各施設の状況等と公募・随意指定の方向性を別紙のとおり取りまとめたものである。

別紙：「施設の状況等と公募・随意指定の理由について」

### 3 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで（3年間）

※「越谷サンシティ整備基本計画」の一部見直しに基づく。

### 4 随意指定申請要項（案）

別添のとおり



## 施設の状況等と公募・随意指定の理由について

### 越谷コミュニティセンター

<p>施設の設置目的・特徴等</p>	<p>市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活的の向上に寄与するため設置された。 昭和54年8月の開館以来、地域文化の振興拠点として、市民の文化活動の成果発表の場や、すぐれた芸術・文化の鑑賞機会を提供することにより、文化のまちを創る役割を担っている。</p>
<p>施設の利用状況等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・越谷コミュニティセンターは、越谷市民文化祭をはじめとした文化振興事業や各種文化団体による活動の成果発表の場として文化活動のほかに、市が主催する成人式、敬老会等の式典などにも利用されている。これらは市の政策的な利用であり、(公財)越谷市施設管理公社は、市の施設の設置目的を十分把握した上で、利用の調整を行っている。</li> <li>・観賞型の自主事業では、クラシック・ミュージカル・古典芸能や子ども向けコンサート・ポップラーなど幅広い年齢層を対象に積極的に事業を実施している。</li> <li>また、定期的に映画鑑賞会を開催するとともに、様々な芸術に触れる機会として市民参加型のワークショップや講座を開催している。</li> </ul>
<p>受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市では、越谷コミュニティセンターの開館にあたり、管理運営について、財政基盤の強化と自主的運営、さらには市民の意向に添った事業展開が可能になるよう、市の全額出資による(財)越谷コミュニティセンターを設立した。</li> <li>・(財)越谷コミュニティセンターは、開館当初から施設を適正に管理運営してきており、法人の経営にあたっては、職員の育成に取り組み、専門知識やノウハウを有する人材を多く有している。</li> <li>・市民サービスを前提に、地域の文化振興を重点に業務を推進してきたことで、利用者との良好な関係を築いてきている。</li> <li>・平成21年度、外郭団体である(財)越谷コミュニティセンターと(財)越谷市施設管理公社の今後のあり方について検討され、平成23年4月1日に(財)越谷市施設管理公社に統合された。また、同公社は平成25年4月1日に埼玉県知事の認定を受け、財団法人から公益財団法人に移行した。</li> <li>・同公社を含む公益財団法人は、公益事業を主たる目的としている法人で、毎事業年度における公益目的事業比率が100分の50以上となるように公益目的事業を行わなければならないなど、公益性が非常に高い団体である。</li> <li>・外郭団体に対する取り組み指針に基づく点検・評価において、(公財)越谷市施設管理公社の経営状況は、経営方針、組織体制、人事・給与、収入・支出等において良好に運営されていると評価されている。</li> </ul>

<p>公募とした場合のメリット・デメリット</p>	<p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間事業者のノウハウの活用。</li> <li>・経費縮減。</li> <li>・次回の選定を意識し、ある種の緊張感を持った施設経営とそれに伴う団体及び職員のモチベーション(動機づけ、刺激)の向上が期待できる。</li> </ul> <p>【デメリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの安定性・継続性に不安。</li> <li>・公共性、公益性が保てるか。</li> <li>・市や教育委員会における主催事業等の利用調整が難しくなる恐れがある。</li> <li>・民間事業者の裁量枠が比較的少ない。</li> </ul>
<p>随意指定とした場合のメリット・デメリット</p>	<p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長年にわたり施設管理、運営してきた法人には、これまでの経験・実績を通じて培ってきた優れたノウハウ、人材などの資産が蓄積されている</li> <li>・公共性、公益性が確保できる</li> </ul> <p>【デメリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に業務が確保できることから、ともすれば緊張感が欠け、メリハリのない事業計画になる場合がある。</li> </ul>
<p>公募／随意指定</p>	<p>随意指定(3年間)</p>
<p>理 由</p>	<p>越谷コミュニティセンターは、越谷市民文化祭や越谷市県展記念作品展、越谷市郷土芸能祭など、文化団体や市民団体の活動成果発表の場としての利用のほか、すぐれた芸術・文化の鑑賞機会を提供するなど、市の文化行政を推進していく中心となる施設であり、活気ある文化のまちづくりを進める上で重要な役割を担っている。また、災害発生時の避難所や各種会議、交流会など芸術文化活動以外の用途でも利用されている。</p> <p>施設の管理運営については、効果的、効率的な運営を行うことを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、市が全額出資により設立した(公財)越谷市施設管理公社が、文化振興の拠点施設を長年にわたり安定的かつ適正に管理運営を行ってきた信頼と実績は、評価に値する。</p> <p>また、同公社は市民向けに芸術文化に関する参加型ワークショップなど公益性の高い優れた自主事業を実施しており、公益財団法人の特徴である、不特定かつ多数の者の利益の増進に対し、芸術文化活動の面で多大な貢献をしている。</p> <p>さらに本市は同公社の設置者であり、これまでの長年にわたる施設、設備の維持、補修などを継続的に行ってきた経験と、同公社の持つ優れた専門性やノウハウなどを勘案すると、引き続き、同公社に管理を委ねることが最善と考える。他の自治体では、指定管理者の経営不振により施設の使用を相当期間休止した事例や、自治体が直接施設の管理運営せざるを得ず人員配置などに苦慮した事例がある。これらの場合には、この施設が担う市の文化行政の中心的役割や災害発生時の避難所としての役割などの継続が困難となり、市民サービスが著しく低下する恐れがある。</p> <p>なお、「越谷サンシティ整備事業にかかる今後の方向性について」で示された現行の計画の一部見直しにより、施設の運営が令和9年3月31日まで延長となったことから、3年の指定管理期間を予定している。</p> <p>以上のことから、団体の設置目的、高い専門性や安定的かつ適正な施設管理の実績や既存施設が大規模改修(リノベーション)予定であることなどを総合的に判断し、随意指定により(公財)越谷市施設管理公社を指定管理者としたい。</p>

**越谷コミュニティセンター  
指定管理者随意指定申請要項（案）**

**令和5年（2023年）7月**

**越谷市教育委員会**

## 1 指定管理者制度導入の目的と随意指定の理由

越谷市は、市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活的の向上に寄与するため越谷コミュニティセンターを設置しました。

また、施設の効果的・効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的とし平成18年(2006年)から指定管理者制度を導入しました。

越谷コミュニティセンターを管理運営するにあたり、公共性・公益性を確保しつつ、効果的・効率的な運営を行うため、市が出資している実績のある公益財団法人越谷市施設管理公社を指定管理者候補者として選定しようとするものです。

## 2 施設の概要

### (1) 名称

越谷コミュニティセンター

### (2) 所在地

越谷市南越谷一丁目2876番地1

### (3) 沿革

越谷コミュニティセンターは、昭和54年(1979年)に市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活的の向上に寄与するための活動拠点として竣工しました。

大・小ホールは、クラシック音楽やバレエ、ミュージカル、演劇、映画等の催し物に対応できる設備を有し、展示ホールは、多目的に利用できるよう仮設ステージや照明・音響等の設備を有し、各種パーティーや研修会等に幅広く利用されています。

このようにホールや集会議室等を備えた越谷コミュニティセンターは、市民の芸術文化の鑑賞や活動・交流施設として、多くの方々に利用されています。

### (4) 設置目的

市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活的の向上に寄与するため、越谷コミュニティセンターを設置しました。

### (5) 規模・構造

①構造 鉄筋コンクリート造 地上7階・地下1階(屋上を含む)

②敷地面積 18,634.81㎡

③建築面積 14,298.05㎡

④延床面積 57,412.71㎡

⑤施設概要 ■大ホール 2,737.9㎡

・舞台 598.9㎡

(間口18m、奥行17m、高さ9m)

・観客席 2,139㎡

1,675席(車椅子用スペース8席分含む)

□その他 楽屋 第1・2・3・4・5楽屋

リハーサル室、楽屋事務室、浴室、ホワイエ

- 小ホール 894㎡
  - ・舞台 189㎡（間口12m、奥行10m、高さ6m）
  - ・観客席 705㎡
 490席（車椅子用スペース6席分含む）
- その他 楽屋 第1・2・3楽屋、主催者控室、ホワイエ
- 展示ホール 394.8㎡（28.4m×13.9m）
- その他（視聴覚室、第1・2・3・4会議室、第一・二和室、特別会議室、特別応接室、桐の間、檜の間、楓の間）

### 3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準並びに要求水準については、別添「越谷コミュニティセンター管理運営業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、書面により事前に教育委員会の承諾を受けた上で第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

### 4 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日までの3年間で予定しています。

ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

### 5 管理に要する経費

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、災害等の特別な事由を除き、原則として増額しません。

ただし、委託料の額は市議会での議決により確定することになります。

#### **総額 1,810,000千円（3年間）**

※本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度の「年度協定」により定めることとします。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については教育委員会に返納するものとします。

また、越谷コミュニティセンターでは地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷コミュニティセンターの施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収又は収納の事務については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158

条の規定により、指定管理者に委託します。

※詳細については、別添「越谷コミュニティセンター管理運営業務仕様書」を参照してください。

## 6 申請条件（欠格事項）

次のいずれかに該当する場合は、申請できません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する法人等
  - イ 市から指名停止処分を受けている法人等
  - ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等
  - エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続を行っている法人等
  - 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。）の統制の下にある法人等
  - キ 代表者等（法人あってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつ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
- ※ 上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。
- ※ 上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

## 7 質問事項の受付

### (1) 受付期限

令和5年8月18日（金）午後5時15分まで

### (2) 受付方法

質問表（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市教育委員会教育総務部生涯学習課へ提出してください。

### (3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

越谷コミュニティセンターの指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。なお、該当する様式以外への記載は審査されませんので、それぞれ指定の様式に適切に記載してください。

- ア 指定管理者指定申請書（様式2）



- イ 誓約書（様式 3 - 1）
- ウ 同意書（様式 3 - 2）
- エ 管理運営に関する事業計画書（様式 4）
- オ 収支予算書（様式 5）
- カ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- キ 申請書を提出する日の属する事業年度の直近 3 カ年の確定申告書類一式（※）、事業報告書及び収支計算書。なお、確定申告を行っていない団体については確定申告書類一式に代えて決算書一式（貸借対照表、損益計算書若しくは活動計算書、財産目録、各内訳書、キャッシュ・フロー計算書、附属明細書）とする。

（※） 税務署の受付印または電子申告の受信通知

別表 1 ～ 1 6

貸借対照表

損益計算書

販売費及び一般管理費明細表

製造原価報告書（未作成の場合、省略可）

株主資本等変動計算書

勘定科目内訳書

法人事業概況説明書

ク 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支予算書

ケ 役員名簿（役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。）

※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。

コ 納税証明書

- ・ 法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その 3 の 3（税務署にて発行）
- ・ 法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。）

サ 印鑑証明書

シ 法人等のパンフレット

ス 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式 6）

## (2) 提出部数

正本 1 部及び副本 2 部（副本は複写可とします。）

## (3) 提出方法

1 6 に記載する場所まで郵送又は持参してください。

## (4) 提出期間

持参の場合は、令和 5 年 7 月 3 1 日（月）から令和 5 年 9 月 1 日（金）までの

午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和5年9月1日（金）午後5時15分までに必着とします。

#### (5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等（以下「申請者」という。）に帰属します。ただし、教育委員会は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

#### (6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本申請要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式7）を9月8日（金）までに16に記載する場所へ郵送又は持参してください。

## 9 審査及び選定

### (1) 選定方法

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、申請者から提出された書類の審査を行います。委員会では、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、越谷コミュニティセンターの管理を行うに当たり適していると判断した場合、申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

### (2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他教育委員会が定める基準

### (3) 選定結果

選定結果は、10月31日（火）頃までに申請者に書面で通知します。

## 10 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定の上、市議会令和5年12月定例会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

### (2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷コミュニティセンター管理運営業務仕様書」を参照してください。

### (3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## 11 指定管理者の履行責任に関する事項

(1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、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、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

(2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

(3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

## 12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は、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った場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取

り消すことができます。

- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他教育委員会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事業の継続が困難となった場合には、教育委員会と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

### **1 3 申請条件（欠格事項）に該当することとなった場合における措置に関する事項**

- (1) 指定管理者は、6のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

6のアからエまでに該当することになった場合には、教育委員会は、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った場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6のオからキまでに該当することになった場合には、教育委員会は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、教育委員会が実地調査等により6のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

- (2) (1)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。

### **1 4 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応**

令和5年10月から消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されるに当たり、指定管理者も施設使用料に関する適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録が必要となります。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）については、詳細を国税庁ホームページの「インボイス制度」を確認の上、適切な対応を講じてください。

## 15 スケジュール

月 日	内 容
7月31日～ 9月 1日	申請要項の配布
7月31日～ 8月18日	質問事項の受付
8月25日	質問事項の回答
7月31日～ 9月 1日	申請書の受付
9月中旬～10月中旬	指定管理者の候補者選定
10月31日まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
12月中旬頃	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

## 16 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部生涯学習課

電 話 048-963-9307（直通）

ファクシミリ 048-965-5954

電子メール shogaigakushu@city.koshigaya.lg.jp

## 17 添付資料

- (1) 越谷コミュニテイセンター様式集
- (2) 越谷コミュニテイセンター管理運営業務仕様書



# 越谷コミュニティセンター管理運営業務仕様書（案）

越谷コミュニティセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

## 1 事業内容に関する事項

### 1 事業の目的

施設の管理業務に関して、市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活の向上に寄与するため、地方自治法及び越谷コミュニティセンター条例の趣旨にのっとり、越谷コミュニティセンターの一層の効果的な運営と市民サービスの向上、経費の縮減等を目指すものである。

### 2 施設の概要

名称	越谷コミュニティセンター
所在地	越谷市南越谷一丁目2, 876番地1
敷地面積	18,634.81㎡
建築面積	14,298.05㎡
延床面積	57,412.71㎡
構造	鉄筋コンクリート・鉄骨造陸屋根スレート葺 地上7階・地下1階（屋上を含む）

#### ※その他

- 1) 建物の外の階段（第2事務所裏階段）
- 2) ホール内の一部階段
- 3) 屋上塔屋等
- 4) 施設詳細は、別表1の「施設詳細」のとおり

### 3 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

休館日のほか、越谷コミュニティセンターの管理上必要があるときは、越谷市教育委員会の承認を受けて、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

### 4 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

開館時間のほか、越谷コミュニティセンターの管理上必要があるときは、越谷市教育委員会の承認を受けて、これを変更することができる。

### 5 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこと。業務仕様書に定めのない事項については、越谷市教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。

事務区分	事務内容
(1) 使用許可等申請の受付事務等	1) 施設、備付器具の使用許可申請に係る受付事務及び許可 2) 使用料の減額・免除申請に係る受付事務 3) 使用許可事項変更・取消し申請に係る受付事務及び承認 4) 使用料に関すること 5) 障がい者減額適用受付事務

- 6) 施設の使用に係る抽選申込受付事務
- 7) 予約案内システムの入力事務
  - ①予約案内システムの利用者登録業務
  - ②施設の利用に係る予約入力業務
  - ③予約案内システムの停止に係る処理業務
  - ④インターネットを介したパソコン・スマートフォンからの予約案内システム操作説明
  - ⑤施設使用料の口座引落後、越谷市教育委員会への領収書の発行依頼
- 8) 図書の貸出・返却、督促、利用券の交付
- 9) 入場券販売及び収納業務
  - ①越谷市・越谷市教育委員会主催事業における入場券販売事務
  - ②越谷市・越谷市教育委員会が発行する刊行物の販売事務
  - ③販売収入の越谷市教育委員会への入金
  - ④入場券販売調定簿等の記帳
  - ⑤徴収又は収納に関する関連業務
- (2) 使用料等の収納の事務
  - 1) 有料施設の使用申請に伴う使用料の収納及び領収書の発行（口座振替の方法による場合を除く）
  - 2) 収納使用料の金融機関への振り込み
  - 3) 使用料収入簿の記帳
  - 4) 収入額通知書等徴収事務に係る関連事務
  - 5) 施設使用料の口座管理、預貯金通帳の管理

※使用料等の収納の事務の詳細は、別表2の「越谷コミュニティセンターの収納の事務等の委託に関する仕様書」のとおり。

※基本使用料等は、別表3の「越谷コミュニティセンター使用料」のとおり。
- (3) 使用料の還付事務
  - 1) 使用料の還付に伴う事務
- (4) インボイスに伴う事務
  - 1) 利用者（課税事業者）に対し、代理交付によりインボイスを交付
  - 2) 1) にて交付したインボイスの写しを越谷市教育委員会へ提出
- (5) 施設の維持管理等
  - 1) 施設の開館・閉館
  - 2) 鍵の保管
  - 3) 有料、無料施設の貸出し及び点検
  - 4) 施設に付帯する電気、ガス、水道、冷暖房機、火気等の点検
  - 5) 施設の戸締り（施錠）
  - 6) 敷地・建物の点検及び保守管理（「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。）
  - 7) 施設屋根の管理
  - 8) 業務日誌・施設利用状況報告書の作成
  - 9) 郵便物の受理、仕分け
  - 10) 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理
  - 11) 職員の雇用に関すること
    - ①窓口に必要最小限の職員を配置すること
    - ②職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように



定めること

- ③職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること
- ④施設に施設管理者を配置すること
- ⑤職員に制服、氏名票を着用させること
- ⑥配置人員には、防火管理者1人を含むこと
- 12) 施設及び施設敷地内の清掃
- 13) 人的及び機械警備
- 14) 次の消耗品の購入  
事務用消耗品、施設管理用消耗品、共用備付消耗品、  
清掃用消耗品等
- 15) 通信運搬費（電話料、ファックス通信料、その他通信料、  
切手、郵便代）の支払い
- 16) 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告
- 17) 申請書類の印刷  
使用許可申請書、使用許可書、変更・取消し申請書、  
変更・取消し承認書、減免申請書の印刷、その他必要  
な書類の印刷
- 18) 物品の賃貸借を行った場合の賃借料の支払い
- 19) NHKテレビ放送通信料の支払い
- 20) 必要な保険の加入
- 21) 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持  
管理すること
- 22) 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入  
後の物品は市の所有に属するものとする

※保守管理業務、清掃業務、警備業務の詳細は、別表4の「越谷コミュニテイセン  
ター管理保守点検等業務」のとおり。

- (6) 利用案内等
  - 1) 施設内の各室の鍵の受渡し
  - 2) 来館者の案内、誘導等
  - 3) 障がい者の誘導
  - 4) 各種行事案内
  - 5) 冷暖房の調整希望への対応
  - 6) 施設内での病人、けが人等に対する救護措置
  - 7) 来館者からの苦情・要望等の処理
  - 8) 施設内での拾得物の対応
  - 9) 備品設備等の取扱い・操作方法等の指導
  - 10) 行事案内板の作成・表示
  - 11) 施設利用後、施設の原状回復および破損・滅失の点検・確認
- (7) 利用者連絡
  - 1) 外線電話の取次ぎ
  - 2) 使用上の注意
  - 3) 施設内使用団体との連絡・調整
  - 4) 施設利用者との打合せ
  - 5) 諸事項の連絡
- (8) 文化事業に関する業務
  - 1) 芸術文化活動の推進に関する業務
    - ①芸術文化活動の成果発表の場と機会の提供、活動の支援
    - ②芸術文化鑑賞事業の企画及び実施
    - ③情報収集と資料配布・広報活動その他普及の促進

- 2) 市民文化の向上及びコミュニティづくりの推進に関する業務
  - ①市民文化の向上を推進する業務
  - ②自治会など地域のコミュニティづくりを推進する業務
- (9) 越谷市教育委員会への連絡
  - 1) 受付書類等の定期的連絡
  - 2) 各種統計資料の作成報告
  - 3) 使用条件の違反
  - 4) 施設および備品の破損・滅失と修繕・工事完了の連絡
  - 5) 事故者があったとき
  - 6) 保守点検の報告
- (10) 初期消火、避難訓練の実施等
  - 1) 災害発生時の避難誘導及び消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施
  - 2) 災害時に避難所等の設置など、越谷市教育委員会と指定管理者とで円滑な協力体制を取る
  - 3) 災害時における帰宅困難者の受け入れ

※当該施設は越谷市指定の避難所となっており、災害発生時に市職員配置などが困難等な場合は、指定管理者がその運営を代行する。
- (11) 越谷サンシティの再整備に伴う施設閉鎖に係る業務
 

越谷サンシティの再整備に伴う施設閉鎖に係る関連業務は、今後の計画の進捗に合わせ、越谷市教育委員会との連絡調整会議等で情報共有を図り、必要に応じて越谷市教育委員会と指定管理者が協議の上、本業務の内容や履行時期等を決定する。
- (12) 指定管理者と越谷市教育委員会とのリスク分担
 

指定管理期間内における指定管理者と越谷市教育委員会のリスク分担は、別表5の「越谷コミュニティセンターリスク分担表」のとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。
- (13) その他
  - 1) 周辺住民との対応
  - 2) 施設内の各機関との連携

## 6 指定の期間

令和6年（2024年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

## 7 管理経費

指定管理者には、越谷市教育委員会から施設の管理経費を予算の範囲内で支払う。

### (1) 経費の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として支払う。

なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

### (2) 管理運営委託料

指定管理業務を越谷市教育委員会が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減などに努め、管理運営委託料の範囲内で行うものとする。

ただし、特別な事由による管理運営委託料の変更が生じる場合の取扱いについては、基本協定で定める。

また、会計年度毎に精算をすること。なお、管理運営委託料に係る課税分は、指定管理者の負担とする。

### (3) 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。

(4) 施設の利用料金

本施設については、地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制度は採用しない。

(5) 光熱水費の支払い

指定管理運営業務に係る光熱水費は、指定管理者が支払うこととする。

(6) 各種保険の取扱い

1) 市が加入する保険

①施設賠償責任保険（全国市長会の賠償補償保険）

②行事傷害保険（全国市長会の賠償補償保険 ※仕様書に明記された行事のみ）

③火災保険（全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険）

2) 指定管理者が加入する保険

①市が加入する保険以外で本業務の実施に必要な保険

(7) 自主事業の収入

指定管理者が開催、実施した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

## 2 事業の適正な執行に関する事項

### 1 法令等の遵守

業務を執行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。

越谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、越谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則、越谷コミュニティセンター条例、越谷コミュニティセンター条例施行規則のほか、特に以下の法令等を理解するとともに、遵守のための対策を講ずること。また、以下の関係法令以外についても、遵守すること。

(1) 地方自治法、同法施行令

(2) 越谷市公契約条例

(3) 個人情報保護に関する法律

(4) 越谷市情報公開条例

(5) 越谷市行政手續条例

(6) 越谷市暴力団排除条例

(7) 越谷市興行場法施行条例

(8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）

(9) 消防法

(10) 指定期間中に地方自治法・越谷コミュニティセンター条例、越谷コミュニティセンター条例施行規則に改正があった場合は改正された内容を仕様とする。

(11) その他関係法令

### 2 事業計画書及び収支計画書の提出

事業年度の開始前までに、越谷市教育委員会と事前に十分調整の上、各年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、提出すること。

### 3 事業報告書の提出

(1) 毎年度終了後、本業務に関し、翌年度5月31日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

(2) 乙は、本業務に対し、毎月終了後、甲が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、甲の確認を得なければならない。

1) 管理業務の利用状況に関する事項

- 2) 使用料又は利用に係る料金収入の実績に関する事項
  - 3) その他
- (3) 乙は、本業務に対し、3ヶ月ごとに、甲が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、甲の確認を得なければならない。
- 1) 管理業務の実施状況に関する事項
  - 2) 自主事業の実施状況に関する事項
  - 3) その他

#### 4 年度評価の実施

指定管理者による管理運営状況、施設管理能力及び適性等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集計等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。

評価項目及び市が求める水準は以下のとおりとする。

- (1) 利用対象者の平等利用の確保
- (2) 施設の効用を最大限に発揮すること
- (3) 管理経費の縮減
- (4) 管理を安定して行う能力
- (5) その他

**【要求水準】**

本施設の管理運營業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

<b>1 利用対象者の平等利用が確保されているか</b>	
市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活の向上に寄与するという施設の設置目的に則り、誰もが平等に安心して利用できる	
幅広い世代に向けた多種・多様な市民参加型事業の開催	7本/年
利用者数（越谷コミュニティセンター）及び来室者数（南部図書室）	計 750,000人/年
<b>2 施設の効用を最大限に発揮しているか</b>	
市の文化行政を推進していく中心施設かつ活気あるまちづくりを進めるための拠点施設という現状を踏まえ、引き続き多様化する市民ニーズに応える	
来館者へのアンケートの「満足」以上の割合	90%/年
南部図書室における新規の登録者数	2,000人/年
貸出施設（3ホール（大・小・展示））及び備品の取扱いについて、使用許可書交付後に施設利用者と舞台担当者で打合せを行う	
プロモーターとの共催による興行の誘致	15本/年
事業参加者へのアンケートの「満足」以上の割合	80%/年
事業における新規参加（観覧）者の割合	25%/年
多種・多様な自主事業の企画・実施	15本/年
自主事業への参加（観覧）者数	34,000人/年
将来を見据えた建物・設備の補修計画を作成の上、実施する	
広報こしがや・チラシ・施設HP等を活用した施設や事業のPR	12回/年
<b>3 管理経費の縮減が図られているか</b>	
事業計画と収支計画との整合性を確保する	
管理経費の縮減に積極的に取り組む	
施設の維持管理において、必要に応じて適切に再委託を行う	
<b>4 管理を安定して行う能力を有しているか</b>	
管理運營業務の各業務に対応できる実施体制を講じる	
施設設備や指定管理者に対する苦情に適切に対応し、必要な措置を講じる	
接遇や舞台運営等、職員として必要な資質向上のための研修の実施	
初期消火訓練の実施	
避難誘導訓練の実施	
<b>5 その他</b>	
個人情報保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行う	
市との連絡調整会議を設ける	4回/年
地元雇用の促進のため、市内事業者を積極的に活用する	

### 3 協定の締結

- 1 越谷市教育委員会と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度毎に取り決める内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は次のとおりとする。
  - (1) 指定管理業務について
  - (2) 委託料について
  - (3) 管理の基準について
  - (4) 利用許可の基準について
  - (5) 事業計画書等について
  - (6) 定期報告について
  - (7) 事業報告書について
  - (8) 再委託の禁止等
  - (9) 個人情報の保護について
  - (10) 備品の取扱いについて
  - (11) 火災保険等の契約について
  - (12) 第三者の損害の負担について
  - (13) 原状回復について
  - (14) 委託料の返還について
  - (15) 損害賠償について
  - (16) 指定の取消し等について
  - (17) その他越谷市教育委員会が必要と認める事項について

### 4 留意事項

- 1 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- 2 越谷市教育委員会と連携を図った運営を行うこと。
- 3 指定管理者が管理運営に係る独自の内規を作成する際は、越谷市教育委員会と協議すること。
- 4 指定管理者が指定管理運営業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引き渡すこと。
- 5 指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。
- 6 指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理運営業務の実施に努めること。
  - (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること
  - (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用料の削減に向け取り組みを推進すること
  - (3) 化学物質等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること
  - (4) 施設の利用者に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること

7 この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理についての定めのない事項又は疑義が生じた場合については、越谷市教育委員会と協議し決定すること。

## 5 その他

- 1 火気管理業務を行うこと。  
※防火管理者名と消防計画を消防本部へ提出するとともに、防火訓練を年2回以上実施する。
- 2 災害義援金箱を設置すること。
- 3 個人情報の保護と情報公開の事務手続きを行うこと。
- 4 中学生社会体験学習受入業務を行うこと。

別表 1

## 施設詳細

施設名	面積(m <sup>2</sup> )	利用時間
大ホール 舞台	598.9	午前9時から 午後9時30分まで
客席 (1,675席)	2,139.0	
ホワイエ	653.13	
第1楽屋	39.0	
第2楽屋	31.0	
第3楽屋	41.0	
第4楽屋	16.0	
第5楽屋	14.0	
リハーサル室	64.0	
楽屋事務室	13.0	
浴室1	11.0	
浴室2	11.0	
小ホール 舞台	189.0	
客席 (490席)	705.0	
ホワイエ	290.0	
第1楽屋	39.0	
第2楽屋	42.0	
第3楽屋	37.0	
主催者控室	14.0	
展示ホール	394.8	
視聴覚室	81.6	
第1会議室	57.4	
第2会議室	51.5	
第3会議室	43.6	
第4会議室	48.9	
第一和室	24畳間、3畳間	
第二和室	8畳×2間、3畳間	
特別会議室	77.2	
特別応接室	30.8	
桐の間	247.5	
檜の間	152.0	
楓の間	140.3	
南部図書室	2,302.17	平日 午前10時から 午後9時まで 土日祝 午前9時30分から 午後9時まで



## 別表 2

### 越谷コミュニティセンターの 収納の事務等の委託に関する仕様書

越谷コミュニティセンターの指定管理者が行う収納の事務等について、地方自治法施行令第158条により委託するに当たり、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 収納の事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷コミュニティセンター条例第9条の規定による使用料の収納
  - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
  - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
  - (4) 越谷コミュニティセンター条例施行規則第11条の規定による使用料減免申請書及び同規則第12条の規定による使用料還付請求書の受付
  - (5) 越谷市・越谷市教育委員会主催事業における入場券販売事務
  - (6) 越谷市・越谷市教育委員会が発行する刊行物の販売事務
  - (7) 販売収入の越谷市教育委員会への入金
  - (8) 入場券販売調定簿等の記帳
  - (9) その他越谷市教育委員会が指示する収納等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。
- 3 指定管理者は、収納した現金については、月末までの分をまとめ、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに越谷市教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と越谷市教育委員会で協議の上、定めるものとする。

別表 3

## 越谷コミュニテイセンター使用料

## 1 大ホール及び小ホールの使用料

## (1) 大ホール基本使用料

単位：円

区分	午前	午後	夜間	全日
	9時～12時	13時～17時	18時～21時30分	9時～21時30分
平日	46,000	80,000	90,000	200,000
土曜・日曜・祝日	60,000	97,000	110,000	250,000

## (2) 小ホール基本使用料

単位：円

区分	午前	午後	夜間	全日
	9時～12時	13時～17時	18時～21時30分	9時～21時30分
平日	15,000	24,000	25,000	57,000
土曜・日曜・祝日	19,000	30,000	33,000	75,000

## (3) 大ホール及び小ホール割増料金等

ア 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町(以下「5市1町」という。)に住所を有しない者が使用する場合の使用料は、基本使用料(第10条の規定の適用がある場合には、減額後の額。以下同じ。)の100分の20に相当する金額を基本使用料に加算した額とする。

イ 使用者が入場料その他これらに類する料金(以下「入場料金等」という。)を徴収する場合の使用料は、基本使用料に徴収する入場料金等の区分に応じ、次に掲げる割合を乗じて得た額を基本使用料に加算した額とする。この場合において、入場料金等が2種類以上定められているときは、その最高額を基準として算定する。

(ア) 1,001円以上3,000円まで 30パーセント

(イ) 3,001円以上7,000円まで 60パーセント

(ウ) 7,001円以上 100パーセント

ウ もつぱら練習又は準備のため舞台を使用する場合の使用料は、基本使用料の100分の70に相当する金額とする。ただし、当該使用(入場料金等を徴収する場合を除く。)が平日の使用区分に該当する場合は、基本使用料に次に掲げる区分に応じた割合を乗じて得た額を使用料の額とする。

(ア) 使用者の住所が5市1町内であるとき。 50パーセント

(イ) 使用者の住所が5市1町外であるとき。 60パーセント

エ 第5条の規定により使用時間の繰り上げ又は延長を管理上支障のない限り特に許可した場合の時間使用料は、繰り上げ時間又は延長時間30分につき基本使用料(ア又はイの規定に該当するときは、割増料金を加算した額)の100分の20に相当する金額とする。この場合において、繰り上げ、又は延長する時間は、1時間を限度とする。

## 2 展示ホールの使用料

### (1) 基本使用料

単位：円

区分	午前	午後	夜間	全日
	9時～12時	13時～17時	18時～21時30分	9時～21時30分
平日	6,000	10,000	12,000	25,000
土曜・日曜・祝日	9,000	13,000	18,000	37,000

### (2) 割増料金等

ア 前項第3号ア又はエの規定は、展示ホールの割増料金等に準用する。

イ 使用者が入場料金等を徴収する場合の使用料は、基本使用料の100分の50に相当する金額を基本使用料に加算した額とする。

ウ 商品の展示を行う場合の使用料は、基本使用料の100分の100に相当する金額を基本使用料に加算した額とする。

## 3 視聴覚室、集会議室、楽屋その他の室の使用料

### (1) 基本使用料

単位：円

区分	午前	午後	夜間	全日	
	9時～12時	13時～17時	18時～21時30分	9時～21時30分	
視聴覚室	2,400	4,300	4,900	10,500	
集 会 議 室	第1会議室	1,000	1,900	2,200	4,800
	第2会議室	1,000	1,900	2,200	4,800
	第3会議室	900	1,600	1,900	4,000
	第4会議室	1,000	1,800	2,100	4,300
	第一和室	1,800	3,300	3,700	7,900
	第二和室	1,300	2,400	2,700	5,700
	特別会議室	2,400	4,300	4,900	10,500
	特別応接室	900	1,500	1,800	3,700
大 ホ ー ル	第1楽屋	1,200	1,800	1,900	4,500
	第2楽屋	900	1,300	1,500	3,400
	第3楽屋	1,200	1,800	1,900	4,500
	第4楽屋	400	700	900	1,900
	第5楽屋	400	700	900	1,900

小ホール	第1楽屋	1,200	1,800	1,900	4,500
	第2楽屋	1,300	1,900	2,200	5,200
	第3楽屋	1,200	1,800	1,900	4,500
リハーサル室		2,100	2,800	3,300	7,600
浴室		450	600	600	1,500
主催者控室		150	300	300	700

(2) 割増料金等

ア 第1項第3号ア又はエの規定は、視聴覚室及び集会議室の割増料金等に準用する。

イ 使用者が入場料金等を徴収する場合及び使用目的が営利を目的とする団体の宣伝行為に該当する場合の視聴覚室及び集会議室の使用料は、基本使用料の100分の50に相当する金額を基本使用料に加算した額とする。

4 檜の間、桐の間及び楓の間の使用料

単位：円

室名	料金	備考
檜の間	3,700	1時間につき(1時間未満は1時間として計算する。)
桐の間	5,000	
楓の間	2,400	

別表 4

## 越谷コミュニティセンター管理保守点検等業務

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃	日常清掃 定期清掃 窓ガラス じゅうたん・カーペット 照明器具 空調吸込み・吹出し口 マットリース	毎日  年6回以上 年1回以上 年1回以上 年1回以上 年12回以上（35枚）
電気・空調給排水衛生・消防設備管理	日常保守管理 定期点検 自家用電気工作物 ボイラー圧力容器整備 暖房ボイラー排ガス測定 給湯ボイラー排ガス測定 空気測定 飲料水重金属・蒸発残留物 飲料水消毒副生生物・簡易水道 貯水槽清掃 排水管理 衛生害虫防除 消防設備 防犯装置 カロリーメータ点検 自動制御設備（専用含む） 冷凍機 継電器 中央監視装置 コンプレッサー	毎日  年1回以上 年1回以上 年1回以上 年2回以上 2ヶ月1回以上 年2回以上 年1回以上  年1回以上 年1回以上 年2回以上 点検月1回以上 年2回以上 年2回以上 年1回以上 年1回以上 年3回以上 年1回以上 年1回以上 年1回以上
警備	日常保守管理 平日 防災盤監視・周辺の動哨・施設内巡回（巡視）・外周巡回 土・日・祝祭日 防災盤監視・周辺の動哨・施設内巡回（巡視）・外周巡回	毎日 イ. 24時間 3ポスト以上 ロ. 8時間30分 1ポスト以上  イ. 24時間 3ポスト以上 ロ. 8時間30分 1ポスト以上

項目	必要管理項目	頻度
中水道維持管理	日常保守管理 定期検査 流入量 ばっ気水槽 総量規制 放流水	週3日以上  月1回以上 月1回以上 2週1回以上 月1回以上
植栽管理	日常保守管理 人力除草 抑草剤散布 抑草剤散布（芝） 薬剤散布（中低木） 薬剤散布（高木） 剪定（中低木・アイビー） 施肥 芝刈	必要に応じて随時 年3回以上 年2回以上 年2回以上 年3回以上 虫発生都度 年3回以上 虫発生都度 年2～3回以上 年2～3回以上 年3回以上
舞台機構保守点検	日常保守点検 定期点検 舞台設備昇降装置 ステージマスター定期調整 操作盤制御盤	必要に応じて随時  年3回以上 年1回以上 年1回以上
舞台音響設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年2回以上
舞台照明設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年2回以上
2号機・3号機・4号機エレベーター保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 月1回以上
大ホールエレベーター保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
電話設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 月1回以上
大ホール35mm映写機保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
小ホール35mm映写機保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
小ホール・視聴覚室16mm映写機保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上

項 目	必要管理項目	頻 度
ビデオプロジェクター 保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
避難器具保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
1階自動ドア保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
2階自動ドア保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
5階自動ドア保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
ピアノ保守点検（スタ インウェイ）	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
ピアノ保守点検（ヤマ ハ）	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
連結椅子保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
視聴覚室設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
展示ホール音響設備保 守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
コピー保守点検	日常保守点検	必要に応じて随時
経理用パソコン保守点 検	日常保守点検	必要に応じて随時
ホール・会議室茶器清 掃	日常清掃 定期清掃	必要に応じて随時 年6回以上
廃棄物処理	定期運搬処理	毎日
給湯器保守点検	定期点検	年1回以上

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃（南部図書室）	日常清掃 定期清掃 塩ビ長尺シート カーペット 害虫駆除	毎日  年12回以上 年4回以上 年2回以上
自動ドア保守点検 （南部図書室）	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
印刷機保守点検 （南部図書室）	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年2回以上

※ この業務表は、業務の一定の基準を示すものであり、現場の状況に応じ、この表に記載されていない細部の事項についても維持管理を行う。

また、次の事項についても遵守すること。

### 1 設備の維持管理

関係法令・保安規定を遵守し、建築設備の事故、故障を未然に防止して保安を確保し、機能を維持して、必要な巡視、点検、測定、及び措置を法令・保安規定等の基準に従って行う。

### 2 警備業務

越谷コミュニテイセンター内に警備員を配置し、火災、盗難、侵入者による不法行為等による事件・事故を未然に防止するとともに、万一事故発生の際は、迅速かつ適切な措置により被害を最小限に止める。警備方法については、関係法令に従って実施する。

### 3 清掃業務

清掃は、良好な環境衛生を維持し、作業時は安全管理の万全を期し、建物の特性にあわせて、適切な方法で実施すること。



別表5

## 越谷コミュニティセンターリスク分担表

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとし、詳細は協定書で定めるものとする。

項目	内容	負担者	
		指定管理者	教育委員会
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他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事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
経費の増加(物価・金利の変動)	物価や金利の変動による経費の増加	○	
周辺地域の住民の対応	地域との協調	○	
	指定管理業務の内容に対する住民の要望・苦情等	○	
	上記以外		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等(100万円未満のもの) ※1	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等(100万円以上のもの)		○
備品等の購入	1件につき総額100万円未満のもの ※2	○	
	1件につき総額100万円以上のもの		○
展示品・資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外		○
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生等	○	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合の撤収費用	○	

※1 施設・設備の修繕において、緊急性やその他事由がある場合は、指定管理者は、越谷市教育委員会と十分に協議をし、両者承諾の上で100万円以上の修繕を実施することができるものとする。

※2 備品等の購入において、緊急性やその他事由がある場合は、指定管理者は、越谷市教育委員会と十分に協議をし、両者承諾の上で100万円以上の備品を購入することができるものとする。



**指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】（案）**  
**（越谷コミュニティセンター）**

応募者名（ ）

委員名（ ）

選定項目及び選定基準	評 価				
	劣 る	やや 劣る	普 通	やや 優 れる	優 れ て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること</b> (10)					
(1) 施設の管理運営の基本方針（様式4-2） ・市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活的向上に寄与するという施設の設置目的に則り、誰もが平等に安心して利用できる	1	2	3	4	5
(2) 施設の平等利用を確保するための方策（様式4-3） ・幅広い世代に向けた多種・多様な市民参加型事業の開催（7本/年）・利用者数（越谷コミュニティセンター）及び来室者数（南部図書室）（計750,000人/年）	1	2	3	4	5
<b>2 施設の効用を最大限に発揮するものであること</b> (35)					
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式4-4） ・市の文化行政を推進していく中心施設かつ活気あるまちづくりを進めるための拠点施設という現状を踏まえ、引き続き多様化する市民ニーズに応える	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式4-5） ・来場者へのアンケートの「満足」以上の割合（90%/年）・南部図書室における新規の登録者数（2,000人/年）	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策（様式4-6） ・貸出施設（3ホール（大・小・展示））及び備品の取扱いについて、使用許可書交付後に施設利用者と舞台担当者で打合せを行う	1	2	3	4	5
(4) 興行の誘致計画（様式4-7） ・プロモーターとの共催による興行の誘致（15本/年）・事業参加者へのアンケートの「満足」以上の割合（80%/年）・事業における新規参加（観覧）者の割合（25%/年）	1	2	3	4	5
(5) 自主事業計画（様式4-8） ・多種・多様な自主事業の企画・実施（15本/年）・自主事業への参加（観覧）者数（34,000人/年）	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法（様式4-9） ・将来を見据えた建物・設備の補修計画を作成の上、実施する	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策（様式4-10） ・広報こしがや・チラシ・施設HP等を活用した施設や事業のPR（12回/年）	1	2	3	4	5
<b>3 管理経費の縮減が図られるものであること</b> (10)					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式4-11） ・事業計画と収支計画との整合性を確保する	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式4-11） ・管理経費の縮減に積極的に取り組む・施設の維持管理において、必要に応じて適切に再委託を行う	1	2	3	4	5
<b>4 管理を安定して行う能力を有するものであること</b> (30)					
(1) 管理運営の実施体制及び組織（様式4-12） ・管理運営業務の各業務に対応できる実施体制を講じる	1	2	3	4	5
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策（様式4-13） ・施設設備や指定管理者に対する苦情に適切に対応し、必要な措置を講じる	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式4-14） ・接遇や舞台運営等、職員として必要な資質向上のための研修の実施	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組（危機管理体制）（様式4-15） ・初期消火訓練の実施・避難誘導訓練の実施	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績（様式4-16） ・類似施設又は公の施設を良好に管理又は運営した実績があるか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況（様式4-17） ・指定期間で安定的な管理運営を行う財務基盤を有しているか	1	2	3	4	5
<b>5 その他</b> (15)					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針（様式4-18） ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行う	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保（様式4-19） ・市との連絡調整会議を設ける（4回/年）	1	2	3	4	5
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等（様式4-20） ・地元雇用の促進のため、市内事業者を積極的に活用する	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100