

指定期間満了に伴う施設の指定管理者について

1 指定管理者制度継続予定施設名

越谷市市民活動支援センター（協働安全部市民活動支援課）

平成24年6月1日から平成27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

公 募

（理 由）

市民活動支援センターは、市民活動への参加を促進し、市民活動を行う団体を支援することにより、誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するための施設です。

市民活動について、NPO、その他の団体の持つ専門性の高い知識やノウハウを活用することで、その目的の達成と、多様なニーズへ対応し市民サービスの向上や管理運営を効率的に行い、管理経費の縮減を期待できることから、公募とするものです。

3 指定期間とその理由

平成27年4月1日から平成32年3月31日まで（5年間）

（理 由）

協働のまちづくりという事業の性質から、前回より、長い期間を指定することで、継続的な事業展開が可能となり、人材の確保、安定的な運営、より一層の協働のまちづくりの推進が図られると考えられることから、5年間とするものです。

4 募集要項(案) 別添のとおり

越谷市市民活動支援センター

指定管理者募集要項（案）

平成26年8月

越谷市

1 指定管理者の募集の目的

越谷市市民活動支援センター（以下「支援センター」という。）は、市民の営利を目的としない自主的かつ主体的な公共活動（以下「市民活動」という。）への参加を促進し、及び市民活動を行う団体を支援することにより、誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するための施設です。市民活動を行っているNPO法人をはじめとする民間の団体のもつ専門的な知識とその実績及び人材等のネットワークを活かすことで、より一層の発展が期待でき、多様なニーズに対応し、管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、指定管理者制度を導入します。

このことを踏まえ、目的の達成を実行することができる指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名称 越谷市市民活動支援センター
- (2) 所在地 越谷市弥生町16番1号
- (3) 設置目的 誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するための施設です。
- (4) 沿革 市民の営利を目的としない自主的で、主体的な市民活動への参加を促進し、市民活動を行う市民活動団体や地域活動団体を支援する施設として、越谷駅東口の越谷ツインシティBシティの5階・4階に平成24年6月1日に開設しました。

(5) 規模・構造

ア 面積

下記のとおり

越谷市市民活動支援センター	施設名	面積(m ²)	利用時間 (指定管理者業務時間)
	5階 市民活動支援センター	929.20 m²	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時)
	活動室A	67.16 m ²	
	活動室B	81.15 m ²	
	団体ロッカー メールボックス	51.40 m ²	
	多目的スペース	417.80 m ²	
	印刷作業室	31.80 m ²	
	プレイルーム	21.14 m ²	
	パソコン室	33.20 m ²	
	授乳室	6.70 m ²	
	事務室	63.10 m ²	
	倉庫A	40.50 m ²	
	倉庫B	15.80 m ²	
	更衣室(男・女・前廊下含)	38.84 m ²	
	トイレ(男・女・多目的)	49.60 m ²	
	給湯室	5.21 m ²	
	PT保管庫	5.80 m ²	
	5階 観光・物産情報コーナー	103 m²	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時)
	観光・物産情報スペース	55.40 m ²	
	展示ケース	10.00 m ²	
事務スペース	16.10 m ²		
倉庫C	21.50 m ²		
4階 中央図書室	788.27 m²	午前9時30分から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時)	
図書フロアー	505.00 m ²		
児童室・よみきかせコーナー	66.90 m ²		
エントランス他	73.10 m ²		
ブックポスト	2.60 m ²		
授乳室	6.70 m ²		
事務室	55.70 m ²		
更衣室(男・女)	23.46 m ²		
トイレ(男・女・多目的)	49.60 m ²		
給湯室	5.21 m ²		
合計	1820.47 m²		

※管理運営する区域は支援センター4階・5階の専有部分(共有部分除く)。

なお、各施設の面積については、端数処理を行っております。

イ 構造 鉄骨造 地上5階、地下1階

ウ 配置 別紙「越谷市市民活動支援センター平面図」

(6) 休所日

12月29日から12月31日まで、及び1月1日から1月3日まで
ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に開所し、

又は休所することができる。

なお、中央図書室は、蔵書点検日、室内整理日（土・日を除く月末の日の午前中）6月・9月・12月・3月の第2月曜日（システム保守点検日）を休所とする。

(7) 開所時間

ア 市民活動支援センター及び観光・物産情報コーナー

午前9時から午後9時30分

イ 中央図書室

午前9時30分から午後9時30分

※ア、イともに指定管理者の業務時間は、午前8時30分から午後10時まで

(8) 主な事業等

ア 市民活動を推進するための事業等

① 市民活動の場の機能

- ・登録団体の募集、受付に関すること
- ・登録団体の活動支援

② 交流、連携の事業

- ・登録団体会議の開催
- ・シンポジウムの開催
- ・協働フェスタの開催に伴う協力
- ・市民活動団体等との連携事業
- ・各事業への市民活動団体の参画支援
- ・市民活動団体への訪問
- ・越谷ツインシティとの連携事業
- ・市民活動支援センターの周年事業

③ 相談及びコーディネーター事業

- ・市民活動に関わる相談窓口の開設・運営（市民、市民活動団体、NPO法人等）
- ・人材バンクの開設・運営
- ・ホームページの活用

④ 学習事業

- ・市民活動に関わる講座等

⑤ 情報収集や提供の事業

- ・情報誌の発行
- ・ホームページの開設、運営

- ・市民活動に関わる情報の提供
- ・市民活動団体の活動展示報告会の実施
- ・市及び近隣市町等の情報

⑥ 施設の維持管理業務

- ・備品管理
- ・警備保安業務
- ・清掃、施設設備の保守・点検等業務
- ・活動室等の使用許可・使用料の収納事務等
- ・越谷ツインシティとの連携・調整等

イ 観光・物産業務を推進するための事業等

① 観光・物産情報発信事業

- ・観光地（観光資源）や観光行事のPR
- ・地場産品や特産品のPR
- ・こしがやブランド認定品及び越谷市フィルムコミッションのPR
- ・観光マップの作成

② 観光・物産情報を推進するための事業

- ・観光地（観光資源）を活用した体験事業

③ 展示品紹介事業

- ・展示ケースの維持管理等

④ 観光ボランティアガイド業務の事務機能

- ・一般社団法人越谷市観光協会との連携協力

⑤ イベント開催事業

- ・観光・物産情報スペースにおいて市及び一般社団法人越谷市観光協会等が実施するパネル展示・イベントへの連携協力

ウ 図書等を貸出するための業務

① 窓口サービス業務

- ・利用者登録事務（新規登録・紛失・再発行・登録内容変更・廃止）
- ・貸出業務（個人貸出・団体貸出）
- ・返却業務等

② 蔵書管理業務

- ・ 図書等の受入、整備、保存（新着図書等に係る蔵書管理）
 - ・ 書架管理
 - ・ 除籍、廃棄処理
 - ・ 蔵書点検
- ③ 中央図書室の管理運営業務
- ・ システムの日常的維持管理
 - ・ 視聴覚機器の日常的点検業務
 - ・ 開室準備、閉室関連作業等
- ④ 読書普及活動等業務
- ・ 市立図書館事業に対する普及活動への協力等
- ⑤ 選書業務
- ⑥ 図書の利用促進する事業
- 読み聞かせ、企画展示
- ⑦ その他の業務
- ※なお、システムの運用・管理、その他専門的な知識経験を要する業務、トラブル対応については、市立図書館及び市民活動支援課と連絡調整を図りながら行うものとする。

【参考】越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例（抜粋）
（業務）

第3条 支援センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 市民活動のための場の提供に関すること。
- (2) 市民活動に関する交流の促進に関すること。
- (3) 市民活動に関する相談に関すること。
- (4) 市民活動に関する学習の機会の提供に関すること。
- (5) 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること。
- (6) 市民の福祉の増進及び文化の向上に関すること。
- (7) 観光及び物産に関する情報の提供に関すること。
- (8) 支援センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の提供に関すること。
- (9) その他支援センターの設置目的を達成するために必要な業務

3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

指定管理者が実施する業務は、2(8) 事業に掲げる業務です。業務の内容及び実施基

準の詳細は、別添の「越谷市市民活動支援センター管理業務仕様書」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、書面により事前に市の承諾を受けたうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

4 指定期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とします。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

(1) 委託料の上限額

指定期間中に市が支払う管理運営委託料の額は、次の額を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。ただし、指定期間中に消費税率の変更があった場合には、別途協議します。

500,000千円（5年間総計）（消費税及び地方消費税8%を含む。）

(2) 委託料の決定

毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理運営委託料の額は、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」（「10 指定管理者の指定及び協定の締結」の(2)を参照）において定めま

(3) 不用額等について

指定管理者は、毎年度、管理運営委託料の収支について市に報告します。

この際、不用額が発生した場合は市に返納し、不足分が生じた場合は指定管理者が負担することとします。

(4) 利用料金について

支援センターでは、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。このため、支援センターの使用料については、市の歳入として市へ納付することとし、指定管理者の収入とはなりません。

使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条により、指定管理者に委託します。（詳細については、別添「越谷市市民活動支援センター管理業務仕様書」の巻末に掲載する「越谷市市民活動支援センターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書」を参照してください。）

6 応募資格等

(1) 応募資格

誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するため、事業の運営ができるノウハウを兼ね備え、かつ柔軟な対応

が期待できる市民活動を実践するNPO法人をはじめとする民間の団体（以下「法人等」という。）で、市内に活動の拠点となる事務所を有する法人等とします。

なお、法人等は、株式会社、NPO法人、その他任意団体等組織の形態を問いませんが、個人での応募はできません。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、応募できません。

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）等の規定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（法人にあつてはその役員（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、収納課に照会しますので、納税証明書は不要です。

※上記オ～キについて、埼玉県警察本部に照会することがあります。

(3) 複数の法人等での共同申請

サービスの向上又は効率的運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等での共同（以下「共同事業体」という。）による申請ができます。この場合、次の事項に留意してください。

ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表団体及び構成員の変更は原則として認めません。

イ 当該共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員となり又は単独で申請することはできません。

ウ 8(1)提出書類のイ、ウ及びオからシまでについては、構成員ごとに提出してください。

7 募集要項の配布期間、説明会等

(1) 募集要項の配布

ア 配布日時

平成26年8月1日（金）から8月29日（金）までの

午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く。）

イ 配布場所

越谷市役所本庁舎2階 協働安全部市民活動支援課

※配布期間中は、市のホームページからもダウンロードができます。

(2) 現地説明会

現地説明会を次のとおり開催しますので、応募を予定されている法人等にご参加ください。

なお、当日は、募集要項等の資料は配布しませんので、事前にご用意ください。

ア 日時

平成26年8月20日（水） 午後2時から午後4時

イ 場所

支援センター 活動室（越谷ツインシティBシティ5階）

ウ 内容

①募集要項及び仕様書の説明

②支援センターの施設見学

エ 参加人数

1法人等につき2名以内

オ 申込方法

平成26年8月15日（金）午後5時15分までに、現地説明会参加申込書（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市協働安全部市民活動支援課へ提出してください。

【送付先】

越谷市協働安全部市民活動支援課

ファクシミリ 048-965-6433

電子メール 10053100@city.koshigaya.saitama.jp

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

支援センター工事図面

イ 閲覧日時

平成26年8月1日（金）から8月29日（金）までの

午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く。）

ウ 閲覧場所

越谷市役所本庁舎2階 協働安全部市民活動支援課

(4) 質問の受付及び回答

募集要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

平成26年8月22日（金）午後5時15分まで

イ 受付方法

質問票（様式2）を電子メール又はファクシミリで越谷市協働安全部市民活動支援課へ提出してください。

なお、電話でのお問い合わせは一切応じられませんので、ご注意ください。

【送付先】

越谷市協働安全部市民活動支援課

ファクシミリ 048-965-6433

電子メール 10053100@city.koshigaya.saitama.jp

ウ 回答方法

質問に対する第1回目の回答は、平成26年8月20日（水）の現地説明会で行います。また、第2回目以降の回答は、質問法人等及び現地説明会参加法人等に平成26年8月27日（水）までに、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

支援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。

ア 指定管理者指定申請書（様式3）

※共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式4）も提出してください。

イ 誓約書（様式5-1）

ウ 同意書（様式5-2）

エ 事業計画書（様式6）及び収支計画（様式7）

※共同事業体の場合は、各法人等の役割、責任分担に関する事項（様式8）も提出してください。

オ 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

カ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類

キ 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

ク 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。

ケ 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。ただし、越谷市に納税している場合は不要です。）

コ 印鑑証明書

サ 法人等のパンフレット

シ 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式9）

(2) 提出部数

正本1部及び副本8部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

フラットファイル等（A4判）に表題を記載し、書類を綴じて、15に記載する場所まで持参してください。

(4) 提出期間

平成26年8月1日（金）から8月29日（金）までの
午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く。）

(5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 提出書類の著作権は、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、市は指定管理者の公表等に必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用することができるものとします。

イ 提出書類について、越谷市情報公開条例の規定に基づき、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募集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10）を平成26年9月5日（金）までに提出してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市公の施設に係る指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において、申請者による提案の説明（プレゼンテーション）及び審査会委員からの質疑（ヒアリング）を行います。

審査会では、申請者からの書類を審査し、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、支援センターの管理を行うに当たり最も適していると思われる申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

なお、審査会の日時及び場所等の詳細は、申請者に別途通知します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。なお、選定項目及び選定基準の詳細は、別紙のとおりです。

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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、平成26年10月31日（金）までに申請した全法人等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うえ、平成26年12月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び管理運営委託料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、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準等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、協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結するものとします。

(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しすることがあります。

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しすることがあります。

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、速やかに市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、速やかに市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、市は、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、市は、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、市は、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、市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市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、市と指定管理者は、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。

13 応募資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、応募資格である「誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するため、事業の運営ができるノウハウを兼ね備え、かつ柔軟な対応が期待できる市民活動を実践するNPO法人をはじめとする民間の団体（以下「法人等」という。）」で、市内に活動の拠点となる事務所を有する法人等でなくなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

この場合、市は、指定管理者に対して勧告を行い、期間を定めて、応募資格に復すること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応募資格に復することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (2) 指定管理者は、6(2)欠格事項に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

6(2)欠格事項のアからエまでに該当することになった場合には、市は、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、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6(2)欠格事項のオからキまでに該当することになった場合には、市は、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、市が実地調査等により6(2)欠格事項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。

- (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、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 1日～8月29日	募集要項の配布
8月 1日～8月22日	質問事項の受付
8月15日	現地説明会申込締切
8月20日	現地説明会
8月20日	質問事項の回答（第1回目）
8月27日	質問事項の回答（第2回目）
8月 1日～8月29日	申請書の受付
9月上旬 ～10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月下旬	指定管理者の候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市協働安全部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-6433

電子メール 10053100@city.koshigaya.saitama.jp

16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市市民活動支援センター管理業務仕様書
- (3) 越谷市市民活動支援センターの事業実績等に関する資料
- (4) 越谷市市民活動支援センター平面図
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (6) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (7) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例
- (8) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例施行規則
- (9) 越谷市市民活動支援センター中央図書貸出規程
- (10) 選定項目及び選定基準

越谷市市民活動支援センター
指定管理者管理業務仕様書（案）

平成26年8月

越 谷 市

越谷市市民活動支援センター管理業務仕様書

越谷市市民活動支援センター（以下「支援センター」という。）の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその基準等は、関係法令等によるほか、この仕様書によります。

なお、市と指定管理者は、指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

1 市民活動の推進に関する業務等

事業実施にあたっては、年間の事業計画を作成し、その内容を事前に市と協議する。

また、市民活動団体、企業、大学、及び越谷ツインシティ等との連携を図る。

(1) 市民活動を推進するための事業

①市民活動の場の機能

- ・登録団体の支援

登録団体の募集、受付に関すること。

登録団体の活動支援（活動室A、B・印刷作業室・印刷機等の備品の貸出、メールボックスへの郵便物等の配付、助言等）

②交流、連携の事業

- ・登録団体会議の開催

登録団体間の交流を促進し、各団体の活動に関する情報を発信する機会を設ける。

（利用者会議3回、交流会3回等）

- ・シンポジウム開催

まちの問題解決や住みよい地域社会の実現のためには、様々な活動団体が交流、連携することにより協働のまちづくりの推進が図れることから、シンポジウムを介して同じテーマに向き合う機会や情報の共有を進める。

- ・協働フェスタ開催に伴う協力

実行委員会への参加、フェスタへの協力

参加団体の申し込み事務

市民活動支援課との調整等

- ・市民活動団体等との連携事業

周年事業や学習事業において、登録団体と連携して事業を実施する。

テーマを通じた市民活動団体同士の連携による事業の支援を行う。

- ・各事業への市民活動団体の参画支援

学習事業の講師やコーディネーターなど、事業への積極的な参画を促進する。

- ・市民活動団体への訪問

- ・越谷ツインシティとの連携事業（9月の越谷ツインシティ周年事業等）

- ・市民活動支援センターの周年事業

③相談及びコーディネーター事業

相談事業の効果的な階層別による実施

- ・市民：市民活動団体や事業に関する相談。市民活動団体が主体の相談窓口
- ・市民活動団体：人材育成、事業企画の相談、活動資金の調達方法、助成金や基金の案内
- ・NPO法人：税理士や社会保険労務士などの専門家による税務や労務関係の相談
- ・人材バンクの設置・運用
- ・ホームページの活用：ホームページを活用し、NPOなんでも相談の実施。

④学習事業

- ・市民活動団体等を対象とした講座や研修
マネジメント講習会
協働のまちづくり講座
ステップアップ講座（階層別）
- ・地域活動団体（自治会、コミュニティ推進協議会 等）との連携事業
- ・企業及び大学との連携事業
- ・幼児から高齢者まで年代別・世代間交流事業
- ・市民活動団体が主体となって企画し運営する事業
- ・市民活動の活動分野別及び異分野との連携した事業
- ・時事問題、地域問題をテーマにした事業
- ・多文化共生事業
- ・市民活動の裾野拡大を推進する事業（学生市民活動体験講座等）

⑤情報収集や提供の事業

- ・情報誌の発行
機関紙「ななサポ」の発行（年3回、発行部数 各3,000部）
月刊誌の発行（市民活動支援、観光・物産情報、図書等の業務に関するもの）
配布先（市関係課所、市公共施設、近隣市町、近隣類似施設等）については、市と協議する。
- ・ホームページの活用による情報発信等
支援センターホームページを開設・運営し、市民活動の推進に関する情報（市民活動団体情報、講座・イベント情報、助成金情報、事業計画情報等）、施設の情報（利用案内、施設情報、貸出施設等の状況）等を発信する。
- ・情報コーナーの管理
市民活動の推進に関する情報、市の情報、類似施設の情報、登録団体の情報・資料を収集し、発信する。
市民活動団体の事業の紹介コーナーを設置し、活動体験募集等を行う。
- ・市民活動団体の活動展示報告会
市民活動団体の活動報告の展示を行う。

(2) 観光・物産業務を推進するための事業

①観光・物産情報発信に関すること。

- ・観光地（観光資源）や観光行事のPR
- ・観光地（観光資源）や観光行事に関する問い合わせへの対応
- ・地場産品、特産品、こしがやブランド認定品のPR
- ・地場産品や特産品に関する問い合わせへの対応
- ・越谷市フィルムコミッションのPR
- ・来客者向け配布物の設置及び管理
- ・観光に関連したポスター等の掲示
- ・観光マップの作成

②観光・物産情報を推進するための体験事業の実施

- ・観光地（観光資源）を活用した事業

③展示品紹介に関すること。

- ・展示ケースの維持管理
- ・展示ケースの入れ替え

④観光ボランティアガイド業務の事務に関すること。

- ・一般社団法人越谷市観光協会との連携協力

⑤イベント開催に関すること。

- ・観光・物産情報スペース（及び多目的スペース）において市及び一般社団法人越谷市観光協会等が実施するパネル展示・イベントへの連携協力

(3) 図書等を貸出するための業務

①窓口サービス業務に関すること。

- ・利用者登録事務（新規登録・紛失・再発行・登録内容変更・廃止）
- ・貸出業務（個人貸出・団体貸出）
- ・返却業務
- ・視聴覚資料利用受付業務（パソコンを含む）
- ・予約・リクエストに関する業務
- ・相互貸借に関する業務（県内図書館との貸出・借受：市立図書館業務協力事業）
- ・利用相談（専門的な内容については市立図書館との連携により対応する。）
- ・資料整理業務（新聞処理・ブックポスト処理・配架・書架整理）
- ・利用者との連絡業務（督促・弁償）
- ・利用案内（利用者への説明、機器の取扱説明等、配布物作成）
- ・利用者用開放端末（OPAC）の日常的管理

②蔵書管理業務

- ・図書等の受入、整備、保存（新着図書等に係る蔵書管理）
- ・書架管理
- ・除籍、廃棄処理
- ・蔵書点検

③中央図書室の管理運営に関すること。

- ・システムの日常的維持管理
- ・視聴覚機器の日常的点検業務
- ・開室準備、閉室関連作業（システムの起動・リスト印刷・開室環境整備等
システムの終了・引継ぎ処理・室内点検等）
- ・室内掲示物の作成、管理、その他の掲示
- ・中央図書室内の整理整頓
- ・設備、備品等の修繕（リスク分担表に基づく）
- ・設備メンテナンス等の対応（設備不具合等の確認）

④読書普及活動等に関すること。

- ・市立図書館事業に対する普及活動への協力
- ・資料展示、室内ディスプレイの作成、管理

⑤選書業務

- ・「越谷市立図書館資料収集方針」に基づく図書室資料等の選書に関する業務

⑥図書の利用を促進する事業

- ・児童から生徒を対象にした事業（読み聞かせ、職場体験講座等）
- ・企画展示

⑦その他の業務

- ・市立図書館の統計・調査に必要な資料の作成及び提出に関する業務
- ・市立図書館の事業運営体制の強化または変更に伴い、連携すべき業務
※なお、システムの運用・管理、その他専門的な知識経験を要する業務、トラブル対応については、市立図書館及び市民活動支援課と連絡調整を図りながら行うものとする。

2 自主事業に関する事項

指定管理者は、自己の責任と費用により、支援センターの設置目的に沿って独自に企画する自主事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

この場合、承認を得た自主事業に係る施設の使用料の支払いは不要とする。

なお、自主事業に係る収入は、指定管理者の歳入とする。

3 施設の運営に関する業務

（1）活動室等の施設設備の使用許可等に関すること。

指定管理者は、利用内容が市民活動支援センターの目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用者の公平と平等を確保しなければならない。

①活動室等の使用許可等

越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例及び同施行規則の規定に基づき、活動室等の使用許可等（受付、許可、変更、取り消し、入所拒否、退所命令等）に係る業務及び貸出しに係る業務を行う。

なお、規定以外の特別な事由が生じた場合は、市と協議する。

②使用料免除申請書等の受付

活動室等の使用料免除及び使用料返還に係る申請の受付を行い、市に送付する。

(2) 使用料の徴収に関すること。

地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収に関する業務を指定管理者に委託する。詳細は、別添「越谷市市民活動支援センターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書」のとおり

(3) 利用者に関すること。

①窓口対応・電話対応業務

利用者が支援センターの利用にあたり必要な案内、助言、問合せへの対応等を行う。

②コピーサービス等の提供

ア インターネットに接続するパソコン（4台）を設置し、市民にインターネットの閲覧サービス（無料）を提供する。この際、小学生等子どもの利用に配慮した措置を講ずる。

（フィルタリングソフト〈ネットショッピング、閲覧禁止等〉）

また、市民活動団体が資料作成に役立つソフトを導入する。（パワーポイント等）

イ 市民が利用できるコピー機（1台）を設置する。この際、使用料として、A3サイズまでモノクロ印刷 1面10円、カラー印刷 B4サイズまで1面50円、A3サイズ1面80円を徴収し、市の歳入とする。

ウ 印刷機（1台）を設置する。この際、使用料として、1色刷りA3サイズまで原紙1枚40円、印刷1面0.3円、2色刷りA3サイズまで原紙1枚80円、印刷1面0.6円を徴収し、市の歳入とする。

エ 大判コピー機（1台）を設置する。この際、使用料として、A1サイズ普通紙1面400円、コート紙1面1,000円、A0サイズ普通紙1面800円、コート紙1面2,000円を徴収し、市の歳入とする。

4 施設の維持管理に関する業務

(1) 備品の管理に関すること。

①市は、指定管理者に対して、開設時において支援センターに備える備品、書籍、資料等を無償で貸与する。

なお、事務室、印刷作業室、パソコン室におけるコピー機、パソコン、ネットワーク環境、ファクシミリ、印刷機、紙折り機、断裁機等の機器は、指定管理者が整備する。

②指定管理者が指定管理委託料により購入した備品、書籍等は、市の所有に属するものとする。

③備品の購入、修理、廃棄にあたっては、市と事前に協議する。

なお、指定管理委託料から購入した備品等は、管理台帳を作成し管理する。

④施設の運営に直接影響する照明設備等の消耗品は、計画的に購入し、運営に支障がでないよう予備を保管する。

(2) 警備保安業務

支援センターの秩序を維持し、火災等の災害発生、不法行為等の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守るとともに、施設の保全を図るため、警備保安業務（機械・人的）を適切に実施する。

①火災の防止

- ア 火災の予防及び早期発見
- イ 火災報知設備の監視及び関係機関（消防署等）への通報
- ウ 火災発生時の初期消火活動
- エ 避難者の誘導

②不法行為等の防止

- ア 盗難の防止及び不審者の発見、関係機関（警察署等）への通報
- イ 禁止事項行為の発見及び防止
- ウ 事件及び事故発生時における関係機関（警察署等）への通報及び応急措置

③機械・人的警備の導入

- ア 開所、閉所時間に関わらず、機械警備及び人的警備により、施設内の防犯、火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じる。
閉館時間については、機械警備等により適切な措置を講じる。
なお、詳細は市と協議する。

④消防関係書類の提出等

消防法等に基づく関係機関への届出等（防災管理者選任・解任届出書、防火管理者選任・解任届出書、消防計画作成（変更）届出書等）を行う。また、管理組合（越谷ツインシティBシティ管理組合等 以下「管理組合」）が実施する総合防災訓練に参加するとともに、支援センターが主体となった防災訓練を実施する。

(3) 清掃業務

支援センターの施設について、常に清潔に保ち環境衛生に留意して清掃業務を適切に行う。
なお、詳細は市と協議する。

①日常清掃（休所日を除く毎日）

施設を常に清潔に保つため、床、扉、テーブル等の清掃、ごみの処理等の清掃作業を行う。

②定期清掃

下記の設備等については、定期的に専用洗剤による洗浄等を行う。

- ア 自動ドア（内面）、窓ガラス（内面）、壁面（内側） 年1回以上
- イ 照明器具、床面 年2回以上

(4) 施設設備の保守・点検等業務

①空調設備保守管理業務

施設の空調設備について、年2回以上、点検、清掃等を行う。
なお、詳細は市と協議する。

(5) 越谷ツインシティとの連携・調整

施設の適正な運営を行うため、越谷ツインシティと連携・調整を行う。

また、施設運営上、越谷ツインシティの共用部分の使用や資材の搬出入等の際は、市からの手続きが必要なため、随時、市へ協議する。

5 その他業務

(1) 市への連絡、報告等

ア 毎月及び年間の事業報告書の作成、提出

- ・日報（日時、来所者数（団体数）使用料、貸出施設の稼働状況、図書等の貸出・返却・蔵書数、職員配置数、事業報告等、特記事項、連絡事項その他）及び月報（日時、来所者数（団体数）、職員配置数、主催事業等、修繕状況、備品購入状況、特記事項、連絡事項その他）を作成し、翌月10日までに市に報告すること。
- ・事業年度ごとの報告書（冊子）を作成し、年度の終了後、5月31日までに市に提出すること。報告内容の詳細については、市と協議すること。
- ・相談業務に関しては受付票を作成し、そのコピーを月報と共に提出すること。また、相談内容の集計、分析し、その後の施設運営や事業実施に反映させる。
- ・市は必要に応じて報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行うこともできるものとする。

イ 次年度の事業計画書の作成、提出

ウ 施設及び備品の破損、滅失、修繕に関する報告

エ 利用者からの意見、苦情等の報告

- ・要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理すること。
- ・重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること。

オ 事故等が発生した場合の報告

- ・自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者、発生源になった場合等、あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

カ その他必要な連絡、報告等

(2) 会議への参加

市の求めに応じて庁内の会議に出席する。

(3) 市及び関係団体等との連絡調整

- ・市と定期的に業務実施に係る連絡調整会議を開催する。
- ・相談事業、支援事業の実施団体及び管理組合との連絡調整に係る会議に参加する。
- ・越谷ツインシティに関わる会議（店長会議、テナント会議）に参加する。

(4) 視察・実習等への対応

市や他市、他団体等からの視察、実習等に対応する。

(5) 申請書類等の印刷

利用者が記入する活動室等の使用許可申請書、使用料免除申請書等の印刷、支援センターの封筒の作成を行う。

(6) 利用者のニーズの把握及び事業運営への反映

事業の運営に関する利用者の意見やニーズを把握し、今後の運営に活かすため、指定管理者と利用者等との間で、利用者会議等を開催し、定期的に意見交換を行う。

また、利用者アンケート等を行う。

ア 支援センターの円滑な管理運営を図るために利用者等の意見を聴くための会議を開催する。

(利用者会議、その他会議)

イ 支援センター内にアンケート用紙と回収箱を設置(通年)する。

ウ 講座等の受講者に対してアンケートを実施する。

エ その他さまざまな手法により、利用者のニーズの把握に努める。

(7) 支援センターの広報

支援センターの周知を図るため、支援センターのPR等に努める。

ア パンフレットの作成、配布

イ 事業に係る参加者募集案内の作成、配布

ウ ホームページによる情報発信

エ 市の広報紙への記事掲載

オ 支援センター事業報告書の作成等

6 その他の特記事項

(1) 職員の配置等について

①職員の配置基準

総人員 50名(市民活動支援センター及び観光・物産情報コーナー16名、図書室34名)

【市民活動支援センター及び観光・物産情報コーナー】

市民活動を推進するための事業及び観光・物産業務を推進するための事業並びに窓口業務に従事する者を次のとおり配置する。

・ 所長	1名
・ 副所長(A・B)	2名
・ 夜間責任者	1名
・ 職員(昼間勤務)	7名
・ 職員(夜間勤務)	5名
合計	16名

◎昼間勤務(午前8時半から午後5時まで)は、所長又は副所長(A・B)を含め、6名を配置する。

◎夜間勤務（午後5時から午後10時まで）は、所長又は副所長（A・B）又は夜間責任者を含め、4名を配置する。

〔1日（昼間）の配置〕

・所長又は副所長（A・B）	1名
・職員（昼間勤務）	5名
合計	6名

〔1日（夜間）の配置〕

・所長又は副所長（A・B） 又は夜間責任者	1名
・職員（夜間勤務）	3名
合計	4名

【中央図書室】

図書等を貸出するための業務に従事する者を次のとおり配置する。

・副所長（C）	1名
・チーフ	3名
・職員（昼間勤務）	20名（1班10名 2班体制）
・職員（夜間勤務）	10名
合計	34名

◎平日 午前8時半から午後10時までは、副所長（C）又はチーフを含め、6名を配置する。

◎土・日曜日 午前8時半から午後5時までは、副所長（C）又はチーフを含め、11名を配置し、午後5時から午後10時までは、6名を配置する。

※なお、副所長（C）又はチーフは、いずれの時間帯にも最低1名を配置する。

〔平日1日（昼間）の配置〕

・副所長（C）又はチーフ	1名
・職員（昼間勤務）	5名
合計	6名

〔1日（夜間）の配置〕

・チーフ	1名
・職員（夜間勤務）	5名
合計	6名

〔土・日・祝1日（昼間）の配置〕

・副所長（C）又はチーフ	1名
・職員（昼間勤務）	10名
合計	11名

〔1日（夜間）の配置〕

・チーフ	1名
・職員（夜間勤務）	5名
合計	6名

②所長

職員の中から、市民活動の推進について知識と経験を有し、指定管理業務を統括し、市及び市民活動団体並びに越谷ツインシティ等と連絡調整する者（所長）1名を定める。

③副所長（A・B 市民活動支援センター）

職員の中から、所長を補佐し、業務を行う者（副所長）2名を定める。そのうち1名は、市民活動の推進について知識と経験を有する者とする。

なお、所長がいないときは、その責務を代理すること。

④副所長（C 中央図書室）

職員の中から、図書業務について知識と経験を有し、図書業務を統括する者（副所長）1名を定める。なお、市民活動支援センター所長等と連絡調整を図ること。

⑤夜間責任者（市民活動支援センター）

職員の中から、所長を補佐し、夜間業務を行う者（夜間責任者）1名を定める。なお、市民活動の推進について知識と経験を有する者とする。

また、所長がいないときは、副所長と協力し、その責務を代理すること。

⑥チーフ（中央図書室）

職員の中から、図書業務を統括する者を補佐し、図書業務を行う者（チーフ）3名を定める。なお、副所長がいない場合は、その責務を代理すること。

⑦その他の職員

業務に携わる者のうち、ホームページのメンテナンスを行う能力のある者を配置すること。また、業務に携わる者はパソコン等での業務に対応できる者であること。

⑧防災管理者・防火管理者

職員の中から、防災管理者及び甲種防火管理者を各2名以上定める。

⑨研修等の実施

職員に対して市民活動及び市の観光・物産等、並びに図書業務に関する研修を実施する。また、その他、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等を実施する。なお、職員は可能な限り、AED（自動体外式除細動器）の講習を受講する。

（2）管理に要する経費

指定管理者には、市から施設の管理運営委託料を予算の範囲内で支払う。

管理運営委託料に係る公租公課については、指定管理者の負担とする。

①管理運営委託料の支払

会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

②本市が指定管理者に支払う管理運営委託料

- ・ 事業費（講座月3回以上・専門相談月1回以上等の講師謝礼、会場借上料、原材料費、消耗品費）
- ・ 通信運搬費（電話、ファクシミリ、閲覧用パソコンに関する通信費、機械警備通信費、切手代、事務用パソコンのインターネット使用に係る費用、事務用パソコン間のLAN構築費用）
- ・ 施設の維持管理費

【専有部分】

清掃委託料、警備委託料（機械・人的）、冷暖房設備保守管理委託料、防火施設保守管理委託料

なお、越谷ツインシティBシティ管理組合費用については、市から別途支払う。

・ 物品の維持管理費

複写機保守管理委託料（事務室、印刷作業室）、印刷機保守管理委託料（事務室、印刷作業室）、情報機器保守管理委託料（事務室、閲覧用パソコン）、情報機器運用保守委託料、

・ 使用料、借上料（リース代を含む）

複写機使用料（事務室、印刷作業室）、印刷機借上料（事務室、印刷作業室）、断裁機借上料（印刷作業室）、紙折り機借上料（印刷作業室）、マット使用料、NHK放送受信料、情報機器借上料（事務室・閲覧用パソコン）

・人件費

市民活動支援センター及び観光・物産情報コーナー職員 16名

中央図書室職員 34名

・その他

印刷製本費（広報紙カラー刷り年3回、申請書用紙、パンフレット等）、消耗品費（コピー機・印刷機インク、印刷機マスター、事務用消耗品、照明機器消耗品、施設運営に関わる消耗品等）、ホームページ作成・維持管理に関する費用

③管理口座

指定管理者委託料は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 市が負担する経費

①光熱水費

②保険料（施設賠償責任保険、行事傷害保険、火災保険）

※市に瑕疵がある場合に対応する保険のため、指定管理者に瑕疵がある場合に対応する保険ではありません。

(4) リスクの負担区分

市と指定管理者とのリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定において定める。

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
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)	
事業の中止など	市の指示、責任による事業の中止、延期、変更		○
	指定管理者の責任による事業の中止、延期、変更	○	
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	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	○	
施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷	○ (年間100万円以下)	○ (左記以外)
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○

備品の購入及び修繕	20万円以下のもの	○	
	20万円を超えるもの		○

(5) 引継業務

①指定期間の開始に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が開始する前までに、市から指定管理業務を引き継ぐ。

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担する。

②指定期間の終了等に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を現状に回復するとともに、市に指定管理業務を引き継ぐ。この場合、指定管理者は、引継ぎに必要な書類、データ等を市に提供する。

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担する。

(6) 個人情報の保護等

①個人情報の保護等

個人情報の取扱いに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、指定管理者が保有する個人情報について、市に越谷市個人情報保護条例に基づく開示請求があった場合は、対象となる個人情報の写しを市に提供する。この場合、市は、同条例に基づき開示・非開示の処理を行う。

②秘密の保持

業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

③システム利用に当たっての基本的事項

- ・業務の処理に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、市の施策に協力すること。
- ・市が使用を許可しない機器及び記録媒体を導入してはならないこと。
- ・市が貸与したデータ等の全部又は一部を許可なく複写・複製、持出、改ざんをしないこと。

(7) 文書の管理及び情報公開

①文書管理

指定管理業務に係る文書（電磁的記録を含む。以下同じ。）について、ファイリングシステムに準じた方法により整理・保存する。

②情報公開

指定管理者が保有する文書について、市に越谷市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、対象となる文書の写しを市に提供する。この場合、市は、同条例に基づき公開・非公開の処理を行う。

7 法令等の遵守

業務遂行に関連する法令等を遵守する。

特に、以下の法令等を遵守するものとし、この他に関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守する。

- ①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、同施行規則
- ②越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例、同施行規則
- ③越谷市市民活動支援センター中央図書室図書貸出規程
- ④越谷市個人情報保護条例、同施行規則
- ⑤越谷市情報公開条例、同施行規則
- ⑥越谷市行政手續条例、同施行規則
- ⑦地方自治法、同施行令
- ⑧個人情報の保護に関する法律
- ⑨その他関係法令

越谷市市民活動支援センターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書

越谷市市民活動支援センター（以下「支援センター」という。）の指定管理者が行う使用料収納事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料収納事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例第14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」）への納付
 - (4) 越谷市市民活動支援センター設置及び条例施行規則第12条の規定による使用料免除申請書及び第13条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他市が指示する使用料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、使用料免除申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに市に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。