

# 新規制度導入に伴う指定管理者について

## 1 指定管理者制度新規導入施設名

越谷市市民活動支援センター

## 2 公募・随意指定の別とその理由

公 募

<理 由>

越谷市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24年6月1日から平成27年3月31日まで(2年間10ヶ月間)

<理 由>

本施設は、市民活動団体をはじめとする民間団体のもつ専門的な知識と実績及び人材等のネットワークを活かすことにより、市民活動の促進及び支援に係る管理運営を効果的かつ効率的に実施することを目的としています。また、開設と同時に、指定管理者制度を新規に導入するものです。

このため、施設管理の運営はもとより、自主的な運営や専門的な知識を活かした運営の効果を早期に検証を行い、その運営実態を総合的に勘案し、見直しする機会を要することを考慮し、指定期間を2年10ヶ月間とするものです。

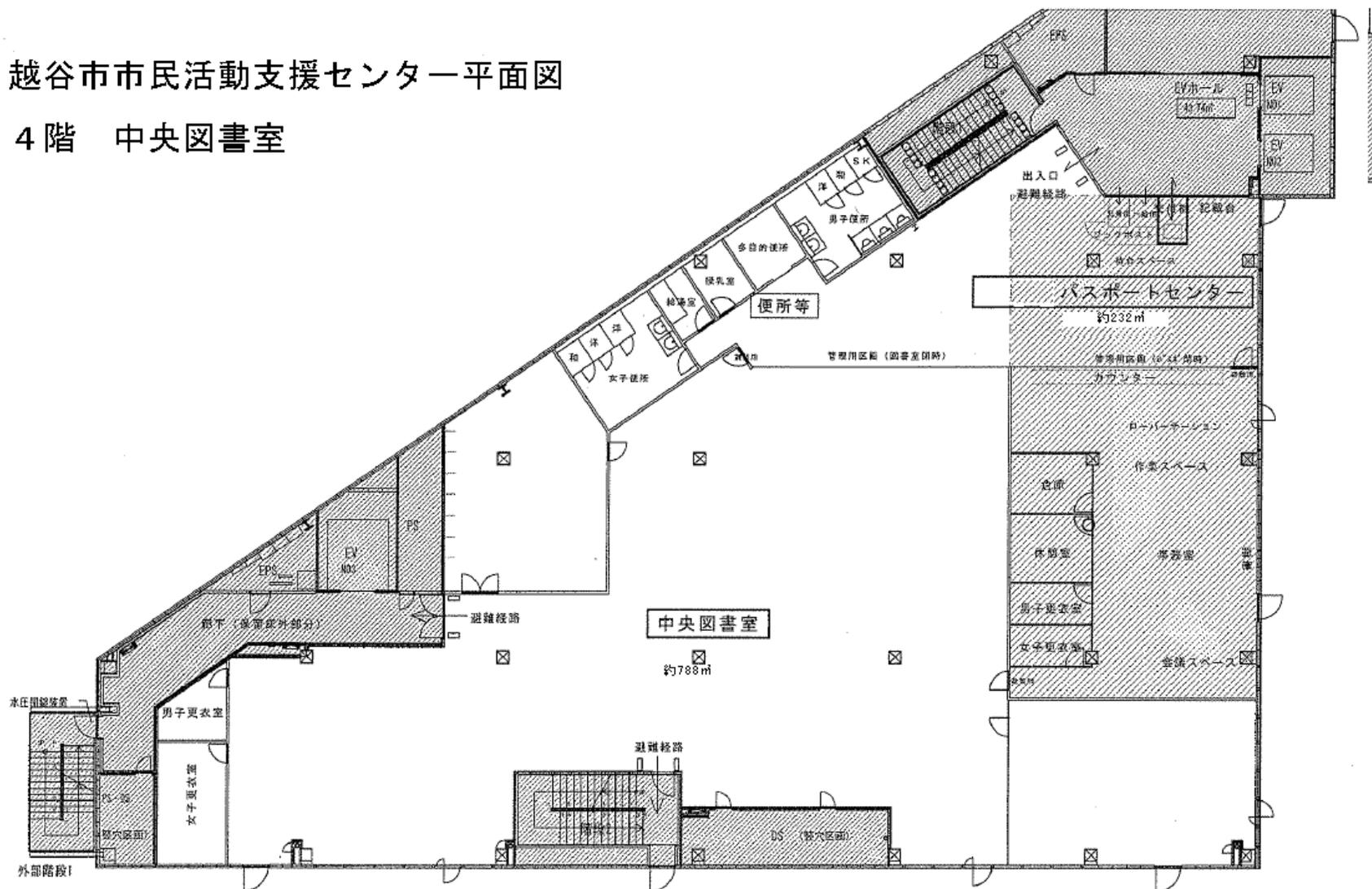
## 4 募集要項(案)

別添のとおり



越谷市市民活動支援センター平面図

4階 中央図書室



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23年11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市民活動団体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 平成23年6月より、市民の誰もが市民活動に参加できる環境を提供し、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建設を進めています。

## (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 <sup>2</sup> )	利用時間 (指定管理者業務時間)
	<b>5階 市民活動支援センター</b>	<b>929.20 m<sup>2</sup></b>	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 <sup>2</sup>	
	活動室B	81.15 m <sup>2</sup>	
	団体ロッカー メールボックス	51.40 m <sup>2</sup>	
	多目的スペース	417.80 m <sup>2</sup>	
	印刷作業室	31.80 m <sup>2</sup>	
	プレイルーム	21.14 m <sup>2</sup>	
	パソコン室	33.20 m <sup>2</sup>	
	授乳室	6.70 m <sup>2</sup>	
	事務室	63.10 m <sup>2</sup>	
	倉庫A	40.50 m <sup>2</sup>	
	倉庫B	15.80 m <sup>2</sup>	
	更衣室(男・女・前廊下含)	38.84 m <sup>2</sup>	
	トイレ(男・女・多目的)	49.60 m <sup>2</sup>	
	給湯室	5.21 m <sup>2</sup>	
	P T保管庫	5.80 m <sup>2</sup>	
	<b>5階 観光・物産情報コーナー</b>	<b>103 m<sup>2</sup></b>	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 <sup>2</sup>	
	展示ケース	10.00 m <sup>2</sup>	
事務スペース	16.10 m <sup>2</sup>		
倉庫C	21.50 m <sup>2</sup>		
<b>4階 中央図書室</b>	<b>788.27 m<sup>2</sup></b>	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 <sup>2</sup>		
児童室・よみきかせコーナー	66.90 m <sup>2</sup>		
エントランス他	73.10 m <sup>2</sup>		
ブックポスト	2.60 m <sup>2</sup>		
授乳室	6.70 m <sup>2</sup>		
事務室	55.70 m <sup>2</sup>		
更衣室(男・女)	23.46 m <sup>2</sup>		
トイレ(男・女・多目的)	49.60 m <sup>2</sup>		
給湯室	5.21 m <sup>2</sup>		
<b>合 計</b>	<b>1820.47 m<sup>2</sup></b>		

※管理運営する区域は越谷市市民活動支援センター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るときは、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
- ・登録団体会議の開催

② 交流、連携の事業

- ・地域問題解決シンポジウム開催
- ・協働フェスタ開催に伴う協力

③ 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、管理

④ 相談及びコーディネーター事業

- ・市民活動やボランティアに関わる相談窓口の開設

⑤ 学習事業

- ・市民活動団体等を対象とした講座や研修

⑥ 施設の維持管理業務

- ・活動室等の使用許可等

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

- ・観光地や観光行事のPR
- ・地場産品や特産品のPR
- ・越谷市フィルムコミッションのPR

② 展示品紹介事業

- ・展示ケースの維持管理

③ 観光ボランティアガイド業務の事務機能

- ・越谷市観光協会との連絡調整

④ 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越谷市観光協会等が実施するパネル展示・イベントへの協力事業

#### 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

##### ② 蔵書管理業務

- ・除籍、廃棄処理
- ・蔵書点検

##### ③ 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

##### 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

##### ⑤ 選書業務

※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、市立図書館で行うものとし、指定管理者は、あくまで初期対応を行うものとする。

【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

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24年6月1日から平成27年3月31日までの2年10ヶ月間とします。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。

**302,000千円（2年10ヶ月間総計）**（消費税及び地方消費税を含む）

##### (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

す。  
なお、平成24年度は平成24年6月1日から平成25年3月31日までとする。

##### (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正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

※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) 複数の団体での共同申請

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23年11月1日(火)から11月30日(水)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) 説明会

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23年11月15日（火） 午後2時から午後4時

イ 場所

越谷市中央市民会館 2階 団体室

ウ 内容

募集要項及び仕様書の説明

エ 参加人数

1団体につき3名以内

オ 申込方法

平成23年11月11日（金）午後5時15分までに、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) 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23年11月1日（火）午前8時30分から平成23年11月18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

質問及び回答内容については、平成23年11月22日（火）午後5時までに、随時、質問団体及び説明会参加団体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）及び収支予算書（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、納税担当課に照会しますのので不要です。）

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

15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、平成23年11月1日（火）から平成23年11月30日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）

なお、郵送の場合は、書留扱いとし、平成23年11月30日（水）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

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ものとします。

また、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 23 年 1 月 2 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、申請者からの書類審査、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 24 年 1 月末日頃までに申請した全団体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24年3月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案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つた場合には、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つた場合には、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つた場合には、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
11月 1日～11月30日	募集要項の配布
11月 1日～11月18日	質問事項の受付（回答は随時）
11月11日	説明会申込締切
11月15日 午後2時から	説明会
11月 1日～11月30日	申請書の受付
12月 上旬～翌年1月下旬	指定管理者の候補者選定
1月末まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
3月中旬頃	指定の議案の議決（市議会3月定例会）
3月下旬頃	指定管理者の指定通知
5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平面図
- (4) 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
- (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施行規則
- (6) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例
- (7) 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
- (8) 選定項目及び選定基準