

越谷市指定管理者選定委員会 市民協働部会開催報告書目次

越谷市指定管理者選定委員会市民協働部会開催報告書 . . . . . 3  
市民会館 随意指定申請要項 . . . . . 9  
中央市民会館 仕様書 . . . . . 19  
北部市民会館 仕様書 . . . . . 33  
市民会館 選定項目及び選定基準 . . . . . 51  
赤山交流館 随意指定申請要項 . . . . . 53  
赤山交流館 仕様書 . . . . . 63  
赤山交流館 選定項目及び選定基準 . . . . . 73  
大沢北交流館 随意指定申請要項 . . . . . 75  
大沢北交流館 仕様書 . . . . . 85  
大沢北交流館 選定項目及び選定基準 . . . . . 95  
蒲生交流館 随意指定申請要項 . . . . . 97  
蒲生交流館 仕様書 . . . . . 107  
蒲生交流館 選定項目及び選定基準 . . . . . 117  
南部交流館 随意指定申請要項 . . . . . 119  
南部交流館 仕様書 . . . . . 129  
南部交流館 選定項目及び選定基準 . . . . . 139  
大袋北交流館 随意指定申請要項 . . . . . 141  
大袋北交流館 仕様書 . . . . . 151  
大袋北交流館 選定項目及び選定基準 . . . . . 161  
桜井交流館 随意指定申請要項 . . . . . 163  
桜井交流館 仕様書 . . . . . 173  
桜井交流館 選定項目及び選定基準 . . . . . 183  
南越谷交流館 随意指定申請要項 . . . . . 185  
南越谷交流館 仕様書 . . . . . 195  
南越谷交流館 選定項目及び選定基準 . . . . . 205  
斎場 募集要項 . . . . . 207  
斎場 仕様書 . . . . . 217  
斎場 選定項目及び選定基準 . . . . . 249



## 越谷市指定管理者選定委員会市民協働部会開催報告書

部会長 藤 城 浩 幸  
(市民協働部長)

### 1 施設名及び施設所管課

- (1) 越谷市中央市民会館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設
- (2) 越谷市北部市民会館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設
- (3) 越谷市赤山交流館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設
- (4) 越谷市大沢北交流館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設
- (5) 越谷市蒲生交流館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設
- (6) 越谷市南部交流館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設
- (7) 越谷市大袋北交流館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設
- (8) 越谷市桜井交流館（市民協働部市民活動支援課所管）  
令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設

(9) 越谷市南越谷交流館（市民協働部市民活動支援課所管）

令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設

(10) 越谷市斎場（市民協働部市民課所管）

令和2年(2020年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの指定期間満了に伴う施設

2 部会開催日時

令和7年5月27日（火） 午後1時30分～午後2時30分

3 出席者

部会長 藤 城 浩 幸（市民協働部長）

副部会長 木 村 和 明（市民協働部副参事兼くらし安心課長）

部会員 石 原 孝 宏（市民協働部市民活動支援課長）

部会員 小 宮 崇（市民協働部市民課長）

4 公募・随意指定の別（とその理由）

(1)及び(2) 随意指定

施設名 越谷市中央市民会館・越谷市北部市民会館

随意指定予定団体 公益財団法人越谷市施設管理公社

随意指定の理由 越谷市市民会館は、心の触れ合う豊かな地域社会の形成と市民文化の向上に資することを目的に建設された施設です。利用者による多種多様な活動が行われる中、同一の指定管理者に管理運営を行わせることにより、運用ルールの統一化が期待できるため、公平なサービス提供に繋がることが期待できます。

また、従業員の欠員が生じた際には相互に応援体制が組めるほか、災害発生時には速やかな情報共有を図ることができるようになるなど、施設の安定的な継続運営が可能となります。

一方、特に中央市民会館については、立地や収容人数の点から、市が主催する事業の会場として多く使われております。このため、指定管理者には市の事業計画を優先した上で管理運営を行うことが求められており、自らの創意工夫により運営を行える余地が少ないことから、公募により得られる利益は小さいものと考えます。

以上の点を踏まえ、指定管理者制度ガイドラインの基本的

な考え方にある「市が出資している法人」であり、市民会館の運営管理に精通している公益財団法人越谷市施設管理公社を、同一の指定管理者として随意指定するものです。

(3) 随意指定

施設名 越谷市赤山交流館  
随意指定予定団体 越谷市赤山交流館運営協議会  
随意指定の理由 越谷市赤山交流館につきましては、地域住民が主体的・自主的に行う活動により、こころ触れ合う豊かな地域形成を図ることを目的として建設された施設です。地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的でございます。つきましては、地元住民の代表者の団体である越谷市赤山交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

また、次期指定期間中に、令和8年度～令和12年度における「越谷市公共施設等総合管理計画第2次アクションプランの取組み時期にも重なり、一部の施設では、「廃止を検討する施設」として検討をしているところです。しかし、現段階では、具体的にどのように進めていき、どのように廃止時期を決定するかは未定であります。そのため、時期を明確に定めることができない中では、指定管理期間は原則の5年とします。

(4) 随意指定

施設名 越谷市大沢北交流館  
随意指定予定団体 越谷市大沢北交流館運営協議会  
随意指定の理由 越谷市大沢北交流館につきましては、地域住民が主体的・自主的に行う活動により、こころ触れ合う豊かな地域形成を図ることを目的として建設された施設です。地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的でございます。つきましては、地元住民の代表者の団体である越谷市大沢北交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

また、次期指定期間中に、令和8年度～令和12年度における「越谷市公共施設等総合管理計画第2次アクションプランの取組み時期にも重なり、一部の施設では、「廃止を検討する施設」として検討をしているところです。しかし、

現段階では、具体的にどのように進めていき、どのように廃止時期を決定するかは未定であります。そのため、時期を明確に定めることができない中では、指定管理期間は原則の5年とします。

(5) 随意指定

施設名 越谷市蒲生交流館

随意指定予定団体 越谷市蒲生交流館運営協議会

随意指定の理由 越谷市蒲生交流館につきましては、地域住民が主体的・自主的に行う活動により、こころ触れ合う豊かな地域形成を図ることを目的として建設された施設です。地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的でございます。つきましては、地元住民の代表者の団体である越谷市蒲生交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

また、次期指定期間中に、令和8年度～令和12年度における「越谷市公共施設等総合管理計画第2次アクションプランの取組み時期にも重なり、蒲生交流館では、「廃止を検討する施設」として検討をしているところです。しかし、現段階では、具体的にどのように進めていき、どのように廃止時期を決定するかは未定であります。そのため、時期を明確に定めることができない中では、指定管理期間は原則の5年とします。

(6) 随意指定

施設名 越谷市南部交流館

随意指定予定団体 越谷市南部交流館運営協議会

随意指定の理由 越谷市南部交流館につきましては、地域住民が主体的・自主的に行う活動により、こころ触れ合う豊かな地域形成を図ることを目的として建設された施設です。地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的でございます。つきましては、地元住民の代表者の団体である越谷市南部交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

また、次期指定期間中に、令和8年度～令和12年度における「越谷市公共施設等総合管理計画第2次アクションプランの取組み時期にも重なり、南部交流館では、集約化後

に「廃止を検討する施設」として検討をしているところです。しかし、現段階では、具体的にどのように進めていき、どのように廃止時期を決定するかは未定であります。そのため、時期を明確に定めることができない中では、指定管理期間は原則の5年とします。

(7) 随意指定

施設名	越谷市大袋北交流館
随意指定予定団体	越谷市大袋北交流館運営協議会
随意指定の理由	越谷市大袋北交流館につきましては、地域住民が主体的・自主的に行う活動により、こころ触れ合う豊かな地域形成を図ることを目的として建設された施設です。地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的でございます。つきましては、地元住民の代表者の団体である越谷市大袋北交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

また、次期指定期間中に、令和8年度～令和12年度における「越谷市公共施設等総合管理計画第2次アクションプランの取組み時期にも重なり、一部の施設では、「廃止を検討する施設」として検討をしているところです。しかし、現段階では、具体的にどのように進めていき、どのように廃止時期を決定するかは未定であります。そのため、時期を明確に定めることができない中では、指定管理期間は原則の5年とします。

(8) 随意指定

施設名	越谷市桜井交流館
随意指定予定団体	越谷市桜井交流館運営協議会
随意指定の理由	越谷市桜井交流館につきましては、地域住民が主体的・自主的に行う活動により、こころ触れ合う豊かな地域形成を図ることを目的として建設された施設です。地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的でございます。つきましては、地元住民の代表者の団体である越谷市桜井交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

また、次期指定期間中に、令和8年度～令和12年度における「越谷市公共施設等総合管理計画第2次アクションプラン

ランの取組み時期にも重なり、桜井交流館では、「廃止を検討する施設」として検討をしているところです。しかし、現段階では、具体的にどのように進めていき、どのように廃止時期を決定するかは未定であります。そのため、時期を明確に定めることができない中では、指定管理期間は原則の5年とします。

(9) 随意指定

施設名	越谷市南越谷交流館
随意指定予定団体	越谷市南越谷交流館運営協議会
随意指定の理由	越谷市南越谷交流館につきましては、地域住民が主体的・自主的に行う活動により、こころ触れ合う豊かな地域形成を図ることを目的として建設された施設です。地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的でございます。つきましては、地元住民の代表者の団体である越谷市南越谷交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

また、次期指定期間中に、令和8年度～令和12年度における「越谷市公共施設等総合管理計画第2次アクションプランの取組み時期にも重なり、南越谷交流館では、「廃止を検討する施設」として検討をしているところです。しかし、現段階では、具体的にどのように進めていき、どのように廃止時期を決定するかは未定であります。そのため、時期を明確に定めることができない中では、指定管理期間は原則の5年とします。

(10) 公募

施設名	越谷市斎場
-----	-------

5 指定期間

(1)から(10)全て

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで(5年間)

6 (1)から(9) 随意指定申請要項(案)は別添のとおり

(10) 募集要項(案)別添のとおり

7 その他

越谷市市民会館  
指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年） 月

越 谷 市

## 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、心の触れ合う豊かな地域社会の形成と市民文化の向上に資するため、越谷市市民会館（以下「会館」という。）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。

会館を運営するにあたり、公共性、公益性を維持しつつ効果的、効率的な運営、また、地域との関わりをもつ団体との協働が効果的であると考えられるため、市が出資、設立した公益財団法人越谷市施設管理公社を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

### (1) 越谷市中央市民会館

所在地	越谷市越ヶ谷四丁目1番1号
沿革	平成4年（1992年）4月市民文化や生涯学習、福祉活動の拠点として開館
設置目的	市民の地域福祉・文化・コミュニティ・生涯学習の向上を目指した活動の拠点とする
規模・構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階・地下1階（屋上含む）

### (2) 越谷市北部市民会館

所在地	越谷市大字恩間181番地1
沿革	昭和63年（1988年）11月1日開館
設置目的	地域に根差したコミュニティ活動、文化活動の拠点施設として整備
規模・構造	R Cコンクリート造、地上4階、地下1階

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市中央市民会館管理運営業務仕様書」及び「越谷市北部市民会館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、それぞれ次の額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。)

なお、委託料の額は、市議会12月定例会(予定)の議決をもって決定します。

越谷市中央市民会館 1,090,000千円(5年間)

越谷市北部市民会館 465,000千円(5年間)

**総 額 1,555,000千円(5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」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

また、会館では、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。よって、会館の施設及び付帯設備等の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市中央市民会館管理運営業務仕様書」及び「越谷市北部市民会館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(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項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。

## 7 随意指定申請要項の質問・回答

(1) 受付期限

令和7年8月21日（木）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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

会館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
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	直近のものとする。 法人の登記事項証明書については、申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・ 税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・ 別表1～16 ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売費及び一般管理費明細表</li> <li>・製造原価報告書（未作成の場合、省略可）</li> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本5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、令和7年8月1日(金)から令和7年9月3日(水)までの午前8時30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10)を令和7年9月10日(水)までに15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、貴団体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、会館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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、協定の内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市中央市民会館管理運営業務仕様書」及び「越谷市北部市民会館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 指定管理者候補者が、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 申請条件の欠格条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 申請条件のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

6 申請条件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 申請条件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 申請条件のアからキ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、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～ 9月 3日	随意指定申請の受付
8月 1日～ 8月 21日	質問事項の受付
8月 27日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日頃まで	指定管理者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

### 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153 (直通)

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市中央市民会館管理運営業務仕様書及び越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書
- (3) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (5) 越谷市市民会館設置及び管理条例
- (6) 越谷市市民会館設置及び管理条例施行規則



## 越谷市中央市民会館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月  
越谷市

## 越谷市中央市民会館管理運営業務仕様書

越谷市中央市民会館の指定管理業務（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 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、地方自治法及び越谷市市民会館設置及び管理条例の趣旨にのっとり、越谷市中央市民会館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 越谷市中央市民会館  
 所在地 越谷市越ヶ谷四丁目1番1号  
 敷地面積 7560.94㎡  
 延床面積 12288.99㎡  
 建築面積 2535.70㎡  
 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階・地下1階（屋上を含む。）

表1 施設一覧表

施設名	面積(㎡)	利用時間
劇場 舞台	171.58	午前9時から 午後9時30分まで
客席	262.79	
ホワイエ	139.00	
リハーサル室	37.45	
ギャラリー	140.11	
多目的ホール	191.44	
特別会議室	97.90	
第1会議室	74.75	
第2・3会議室	138.39	
第4・5・6会議室	195.18	
第7会議室	70.93	
第8会議室	70.93	
第9会議室	70.93	
第10会議室	74.75	
第11会議室	59.34	
第12会議室	50.45	
第13～18会議室	418.50	
茶華道室(さくら・ふじ)	146.50	
集会室(視聴覚室)	60.08	
工作工芸室	56.32	
音楽室	76.54	

※1 このほかに、共用部分や事務所等施設管理を行うために必要な施設、また複合施設のため、館内に設置されている行政機関、各種団体事務室、越ヶ谷地区センター、障害者福祉センターこぼと館などを含む、施設全体の包括的管理を行う。

※2 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な場合は、指定管理者がその運営を代行する。

(3) 休館日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31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、臨時に開館し、又は休館することができる。

(4) 使用時間

上記施設一覧表のとおり。

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、使用時間を変更することができる。

(5) 業務内容

指定管理者は、次の業務を行う。業務の詳細は別表「業務の実施基準」で示すとおりとする。業務仕様書等に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、書面をもって定めるものとする。

事務区分	事務内容
① 使用許可等申請の受付事務等	ア 施設、備付器具の使用許可申請に係る受付事務及び許可 イ 使用料の減額・免除申請に係る受付事務 ウ 使用許可事項変更（取消）申請に係る受付事務及び承認 エ 使用料に関すること オ 障害者減額適用受付事務 カ 施設の使用に係る抽選申込受付事務 キ 予約案内システムの入力事務
② 施設開閉等管理	ア 施設の開・閉館 イ 鍵の保管 ウ 有料、無料施設の貸出し及び点検 エ 施設に付帯する電気、ガス、水道、各室冷暖房機、火気等の点検 オ 施設の戸締り（施錠） カ 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。） キ 運営日誌、施設利用状況報告書の作成 ク 駐車場の管理および使用料の徴収、免除 ケ 利用者以外の駐車、駐輪の規制及び指導
③ 設備等の管理	ア 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理
④ 使用料の徴収事務	ア 有料施設の使用申請に伴う使用料の徴収及び領収書の発行（口座振替の方法による場合を除く） ※適格請求書（インボイス）の発行を含む イ 徴収使用料の金融機関への払い込み ウ 使用料調定簿の記帳 エ 調定額通知書等徴収事務に係る関連事務 ※詳細は「越谷市中央市民会館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。
⑤ 使用料の還付事務	ア 使用料の還付に伴う事務
⑥ コピー機の設置	ア コピー機等の維持管理を実施すること。徴収した料金は、指定管理料の一部とし、コピー機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。
⑦ 越谷市への連絡	ア 受付書類等の定期的連絡 イ 各種統計資料の作成報告 ウ 使用条件の違反があったとき エ 設備及び備品の破損・滅失と修繕完了の連絡 オ 事故者があったとき

- カ 保守点検の立会、警備報告等があったとき
- ⑧ 初期消火、避難訓練の実施等
  - ア 消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施
  - イ 災害時における避難所等の設置
  - ※市と指定管理者とで円滑な協力体制を取ること
- ⑨ 利用案内
  - ア 施設案内
  - イ 各種行事案内
  - ウ 行政資料の展示
  - エ 館内放送
- ⑩ 利用者連絡
  - ア 外線電話の取次ぎ
  - イ 使用上の注意
  - ウ 諸事項の連絡
  - エ 障がい者の誘導

⑪ 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおりとする。

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	174,000人/年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%/年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 指定管理者の特色を活かした自主事業を実施すること	5回/年
(6) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みを行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回/年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

⑫ リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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（1件につき100万円未満のもの）	○	
	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（1件につき100万円以上のもの）		○
備品等の購入	1件につき20万円未満のもの	○	
	1件につき20万円以上のもの		○



### 3 施設の使用承認等に関すること

- (1) 施設使用申請の受付、許可、不許可  
越谷市市民会館使用許可申請書(第1号様式)の受付を行う。  
申請内容を確認し施設の使用を許可したときは、越谷市市民会館使用許可書兼領収書(第2号様式)を申請者に交付する。
- (2) 施設使用取消(変更)申請書の受付、許可、不許可  
越谷市市民会館使用許可事項変更(取消)申請書(第3号様式)の受付を行う。  
許可事項の変更等を承認したときは、越谷市市民会館使用許可事項変更(取消)承認書(第4号様式)を申請者に交付する。
- (3) 減免申請の受付  
越谷市市民会館使用料減免申請書(第6号様式)の受理および進達を行う。  
駐車場料金の免除申請書の受付を行う。
- (4) 障害者減額適用受付事務  
越谷市障害者等の利用に係る公の施設使用料減額条例および施行規則に基づき、使用料の減額を行う。
- (5) 抽選申込の受付  
抽選申込の受付を行う。
- (6) 予約案内システムの入力事務  
予約案内システムの利用者登録業務  
施設の利用に係る予約入力業務  
予約案内システムの停止に係る処理業務  
利用者への予約案内システム操作説明  
施設使用料の口座引落後の越谷市へ領収書の発行依頼

### 4 施設の管理運営に関すること

- (1) 施設内の各室の施錠・開錠及び備品設備の出し入れ
- (2) 来館者の案内、誘導等
- (3) 冷暖房の調整希望への対応
- (4) 郵便物の受理、仕分け
- (5) 施設内での病人、けが人等に対する救護措置
- (6) 来館者からの苦情・要望等の処理及び市との連絡調整
- (7) 施設内入居部局・団体との連絡・調整
- (8) 施設使用状況に係る統計資料の作成
- (9) 施設内での拾得物の対応
- (10) 備品設備等の取扱い・操作方法等の指導
- (11) 行事案内板の作成・表示
- (12) 災害発生時の避難誘導及び初期消火
- (13) 施設利用者との打合せ
- (14) 施設利用後、施設の原状回復および破損・滅失の点検・確認

### 5 施設の維持管理に関すること

- (1) 職員の配置
  - ① 窓口に必要な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 施設に施設管理責任者を配置すること
  - ⑤ 職員に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

- (2) 施設の設備等に関する保守・点検・修繕等（保守点検業務に係る詳細は別表「業務の実施基準」のとおりとする。）
- (3) 駐車場、駐輪場、屋上等の管理
- (4) 施設及び施設敷地内の清掃（詳細は別表「業務の実施基準」のとおりとする。）
- (5) 機械警備（詳細は別表「業務の実施基準」のとおりとする。）
- (6) 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
- (7) 通信運搬費等（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
- (8) 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告
- (9) 申請書類の印刷  
使用許可申請書、使用許可書兼領収書、変更取消申請書、変更取消承認書、減免申請書の印刷、その他必要な書類の印刷
- (10) 物品の賃貸借時における賃借料の支払い
- (11) NHKテレビ放送通信料の支払い
- (12) 必要な保険への加入
- (13) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

## 6 物品の維持管理に関すること

- (1) 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。
- (2) 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。

## 7 事業の適正な執行に関する事項

- (1) 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理解するとともに、遵守すること。
  - ① 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、同施行規則
  - ② 越谷市市民会館設置及び管理条例、同施行規則
  - ③ 地方自治法、同施行令
  - ④ 個人情報保護に関する法律
  - ⑤ 越谷市情報公開条例、同施行規則
  - ⑥ 越谷市行政手続条例、同施行規則
  - ⑦ 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）
  - ⑧ 消防法、同施行令、同施行規則、同政省令
  - ⑨ その他関係法令
- (2) 事業報告書の提出
  - ① 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業報告書を速やかに提出すること。
  - ② 事業報告の内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料調定報告書、指定管理者事業報告書を提出すること。

## 8 協定の締結

- (1) 市と指定管理者は、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、年度ごとに取り決めを行う内容については、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 指定管理業務の範囲について
  - ② 再委託の禁止等について
  - ③ 備品の取扱いについて
  - ④ 事業計画書等について

- ⑤ 事業報告書について
- ⑥ 委託料について
- ⑦ 損害賠償について
- ⑧ 不可抗力が発生した場合について
- ⑨ 業務の引継ぎについて
- ⑩ 原状回復について
- ⑪ 指定の取消し等について

## 9 留意事項

- (1) 関係法令を充分理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭に起き、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。
- (3) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議すること。
- (5) 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、市と協議し決定すること。

## 10 その他

- (1) 防火管理業務（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回以上実施すること。）
- (2) 広報誌の配布
- (3) キオスク端末の案内、操作説明
- (4) 中学生社会体験学習受入業務
- (5) 災害義援金箱の設置
- (6) 施設使用料の市への納入
- (7) 施設使用料の口座管理、預貯金通帳の管理
- (8) 管理運営委託料の精算
- (9) 個人情報の保護と情報公開の事務手続き

## 越谷市中央市民会館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市中央市民会館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市市民会館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市市民会館設置及び管理条例施行規則第11条の規定による使用料減免申請書及び第12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徴収等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実にを行うため、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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

## 業務の実施基準

この基準は業務の一定の基準を示すものであって、現場の状況に応じ、ここ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。

### 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。

点 検 設 備	業務実施項目	回 数
建物躯体	外観点検	年 6 回
電気設備	法定点検	適 時
自家用電気工作物	点検・清掃	月 1 回
分電盤・配線	保守点検	年 2 回
照明設備	保守点検	月 1 回
特殊照明設備	保守点検	年 2 回
動力設備	点検・清掃	適 時
消防設備	法定点検	適 時
空気環境	空気環境測定	年 6 回
空調設備用自動制御設備	保守点検	年 2 回
空冷ヒートポンプチラー	保守点検	年 4 回
氷蓄熱ヒートポンプチラー	保守点検	年 4 回
空調触媒管理	維持管理	適 時
全熱交換器	保守点検	年 1 回
気化式加湿装置	保守点検	年 1 回
空調換気設備	保守点検	月 1 回
トイレ・機械室換気扇	保守点検	年 6 回
空調用フィルター	交換・清掃	月 1 回
外調機外気用中性能フィルター	交換・清掃	年 1 回
グリスフィルター	点検・清掃	年 2 回
害虫生息調査・防除	点検・清掃	年 2 回
給排水管・水栓・その他給排水設備	漏水点検	年 6 回
トイレ・洗面台	漏水点検	適 時
給湯室	漏水点検	適 時
受水槽	点検・清掃	年 1 回

汚水槽	点検・清掃	年2回
雑排水槽	点検・清掃	年2回
雑用水槽	点検・清掃	年1回
非常用地下水槽	槽内点検	年1回
湧水槽	槽内点検	年1回
給水ポンプ	保守点検	年1回
雑排水ポンプ	保守点検	年1回
汚水ポンプ	保守点検	年1回
湧水ポンプ	保守点検	年1回
排水枳	点検・清掃	年2回
グリストラップ	点検・清掃	週1回
電気湯沸器	点検・清掃	年1回
冷水器	点検・清掃	年1回
水質検査	法定検査	適時
シャッター設備	保守点検	年2回
テレビ共聴設備	機能点検	年2回
機械警備	保守点検	適時
エレベーター	保守点検	月1回
自動ドア	保守点検	年2回
音響・映像設備	保守点検	年2回
電話設備	保守点検	年4回
駐車場管制設備	保守点検	年2回
劇場舞台吊物機構	保守点検	年6回
敷地内	樹木管理・芝生管理	適時
ギャラリーウォール	保守点検	年2回
会議室パーテーション	機能点検	適時
音楽室機器	保守点検	年2回
ピアノ	保守点検・調律	年2回
コピー機	維持管理	適時
建築設備定期検査	法定点検	年1回
特定建築物定期検査	法定点検	2年に1回
防火対象物点検	法定点検	年1回
CAV点検	機能点検	年1回

## 2. 警備業務

館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、最適な方法で実施すること。

業務種別	業務実施項目	回数
日常清掃業務	施設清掃、ゴミの収集等	毎日
定期清掃業務	タイルカーペット清掃	年3回
	長尺塩ビシート清掃	年6回
	Pタイル清掃	年6回
	御影石等石材清掃	年6回
	外敷石の洗浄	年2回
	フローリング清掃	年1回
	ガラス清掃	年4回
	吹出口、換気扇、照明器具清掃	年1回
	レースカーテンクリーニング	年1回
	革張りソファークリーニング	年1回
会議室椅子カバークリーニング	年1回	

越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書(案)

令和7年(2025年)8月  
越谷市

# 越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書

越谷市北部市民会館の指定管理業務（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 事業内容に関すること

### (1) 事業の目的

施設の管理業務に関して、地方自治法及び越谷市市民会館設置及び管理条例の趣旨にのっとり、越谷市北部市民会館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	越谷市北部市民会館
所在地	越谷市大字恩間181番地1
敷地面積	2252.25㎡
建築面積	1105.68㎡
延床面積	3119.26㎡
構 造	RCコンクリート造、地上4階、地下1階

#### 主な施設内容

出張所	181.78㎡
事務室	39.54㎡
図書室	314.87㎡
第1会議室	32.50㎡
第2会議室	56.14㎡
第3会議室	84.86㎡
和室（うめ）	24.75㎡
和室（けやき）	16.50㎡
劇 場	282.38㎡
音楽室	69.75㎡
幼児室	23.62㎡
展示ロビー	122.62㎡
ホール	183.99㎡

駐車場55台

※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。

### (3) 休館日

- ① 毎月第2、第4月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる時は、その翌日。

- ② 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31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、臨時に開館し、又は休館することができる。

(4) 使用時間

午前9時から午後9時30分まで

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、使用時間を変更することができる。

(5) 業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこと。

事務区分	事務内容
① 使用許可等申請の受付事務等	ア 施設、備付器具の使用許可申請に係る受付事務及び許可 イ 使用料の減額・免除申請に係る受付事務 ウ 使用許可事項変更（取消）申請に係る受付事務及び承認 エ 使用料に関すること オ 障害者減額適用受付事務 カ 施設の使用に係る抽選申込受付事務 キ 予約案内システムの入力事務
② 施設開閉等管理	ア 施設の開・閉館 イ 鍵の保管 ウ 有料、無料施設の貸出し及び点検 エ 施設に付帯する電気、ガス、水道、各室冷暖房機、火気等の点検 オ 施設の戸締り（施錠） カ 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。） キ 運営日誌、施設利用状況報告書の作成 ク 駐車場の管理（施錠等） ケ 利用者以外の駐車、駐輪の規制及び指導 コ 公衆電話の管理運営
③ 設備等の管理	ア 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理
④ 使用料の徴収事務	ア 有料施設の使用申請に伴う使用料の徴収及び領収書の発行（口座振替の方法による場合を除く） ※適格請求書（インボイス）の発行を含む イ 徴収使用料の金融機関への払い込み ウ 使用料調定簿の記帳 エ 調定額通知書等徴収事務に係る関連事務 ※詳細は「越谷市北部市民会館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。
⑤ 使用料の還付事務	ア 使用料の還付に伴う事務

- ⑥ コピー機の設置
  - ア コピー機等の維持管理を実施すること。徴収した料金は、指定管理料の一部とし、コピー機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。
- ⑦ 越谷市への連絡
  - ア 受付書類等の定期的連絡
  - イ 各種統計資料の作成報告
  - ウ 使用条件の違反があったとき
  - エ 設備及び備品の破損・滅失と修繕完了の連絡
  - オ 事故者があったとき
  - カ 保守点検の立会、警備報告等があったとき
- ⑧ 初期消火、避難訓練の実施等
  - ア 消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施
  - イ 災害時における避難所等の設置  
※市と指定管理者とで円滑な協力体制を取ること
- ⑨ 利用案内
  - ア 施設案内
  - イ 各種行事案内
  - ウ 行政資料の展示
  - エ 館内放送
- ⑩ 利用者連絡
  - ア 外線電話の取次ぎ
  - イ 使用上の注意
  - ウ 諸事項の連絡
  - エ 障がい者の誘導

⑪ 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおりとする。

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 北部市民会館の施設の利用者数増加を目指すこと	79,000 人／年
北部図書室の来室者数の増加を目指すこと	77,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 指定管理者の特色を活かした自主事業を実施すること	3 回／年
(6) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行うこと	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みを行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2 回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

⑫ リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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（1件につき100万円以下の軽易なもの）	○	
	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（1件につき100万円を超えるもの）		○
備品等の購入	1件につき20万円以下のもの	○	
	1件につき20万円を超えるもの		○
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	○	

- ⑫ その他                   ア 周辺住民への対応  
                                  イ 館内の各機関との連携

(6) 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

(7) 管理経費

指定管理者には、市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。

③ 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。

④ 管理運営委託料について

指定管理業務を市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。管理運営委託料に係る公租公課については、管理運営委託料から支出することができるものとする。

また、管理運営委託料に係る公租公課については、管理運営委託料から支出することができるものとする。

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り扱いについては、基本協定で定める。

なお、委託料が不足した場合は、指定管理者が不足金を充当するものとする。

(8) 市が負担する経費

① 光熱水費

② 保険料（建物損害保険、賠償責任保険）

※ 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。

## 2 自主事業に関する事項

(1) 自主企画事業

指定管理者は自己の責任と費用により、市民会館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。

### 3 施設の使用承認等に関すること

- (1) 施設使用申請の受付、許可、不許可  
越谷市市民会館使用許可申請書（第1号様式）の受付を行う。  
申請内容を確認し施設の使用を許可したときは、越谷市市民会館使用許可書兼領収書（第2号様式）を申請者に交付する。
- (2) 施設使用取消（変更）申請書の受付、許可、不許可  
越谷市市民会館使用許可事項変更（取消）申請書（第3号様式）の受付を行う。  
許可事項の変更等を承認したときは、越谷市市民会館使用許可事項変更（取消）承認書（第4号様式）を申請者に交付する。
- (3) 減免申請の受付  
越谷市市民会館使用料減免申請書（第6号様式）の受理および進達を行う。
- (4) 障害者減額適用受付事務  
越谷市障害者等の利用に係る公の施設使用料減額条例および施行規則に基づき、使用料の減額を行う。
- (5) 抽選申込の受付  
抽選申込の受付を行う。
- (6) 予約案内システムの入力事務  
予約案内システムの利用者登録業務  
施設の利用に係る予約入力業務  
予約案内システムの停止に係る処理業務  
予約案内システムの利用者への操作説明  
施設使用料の口座引落後の越谷市へ領収書の発行依頼

### 4 施設の管理運営に関すること

- (1) 施設内の各室の施錠・開錠及び備品設備の出し入れ
- (2) 来館者の案内、誘導等
- (3) 冷暖房の調整希望への対応
- (4) 郵便物の受理、仕分け
- (5) 施設内での病人、けが人等に対する救護措置
- (6) 来館者からの苦情・要望等の処理及び市との連絡調整
- (7) 施設内入居部局・団体との連絡・調整
- (8) 施設使用状況に係る統計資料の作成
- (9) 施設内での拾得物の対応
- (10) 備品設備等の取扱い・操作方法等の指導
- (11) 行事案内板の作成・表示
- (12) 災害発生時の避難誘導及び初期消火
- (13) 施設利用者との打ち合せ

- (14) 施設利用後、施設の原状回復および破損・滅失の点検・確認

## 5 施設の維持管理に関すること

### (1) 職員の配置

- ① 窓口に必要な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 施設に施設管理責任者を配置すること。
- ⑤ 職員に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。

※ 図書室の職員配置については、「越谷市北部市民会館図書室運営業務仕様書」を参照すること。

- (2) 施設の設備等に関する保守・点検・修繕等（保守点検業務に係る詳細は別紙「特記仕様書」のとおりとする。）

### (3) 駐車場、駐輪場等の管理

- (4) 施設及び施設敷地内の清掃（詳細は別紙「特記仕様書」のとおりとする。）

- (5) 機械警備（詳細は別紙「特記仕様書」のとおりとする。）

### (6) 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

※ 図書館システムの機器使用に伴う消耗品等については、指定管理者が負担すること。（詳細は、「越谷市北部市民会館図書室運営業務仕様書」のとおりとする。）

- (7) 通信運搬費等（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

- (8) 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告

### (9) 申請書類の印刷

使用許可申請書、使用許可書兼領収書、変更取消申請書、変更取消承認書、減免申請書の印刷、その他必要な書類の印刷

- (10) 物品の賃貸借時における賃借料の支払い

- (11) NHKテレビ放送通信料の支払い

- (12) 必要な保険への加入

- (13) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

- (14) 音楽楽器の管理（ピアノ調律を含む）

- (15) 植木管理等業務

## 6 物品の維持管理に関すること

- (1) 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。

- (2) 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。

## 7 事業の適正な執行に関すること

- (1) 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理解するとともに、遵守すること。

- ① 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、同施行規則
  - ② 越谷市市民会館設置管理条例、同施行規則
  - ③ 越谷市北部市民会館図書室図書貸出規程
  - ④ 地方自治法、同施行令
  - ⑤ 個人情報保護に関する法律
  - ⑥ 越谷市情報公開条例、同施行規則
  - ⑦ 越谷市行政手続条例、同施行規則
  - 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、同施行令、同施行規則、同政省令
  - ⑩ その他関係法令
- (2) 事業報告書等
- ① 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業報告書を速やかに提出すること。
  - ② 事業報告の内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料調定報告書、指定管理者事業報告書を提出すること。

## 8 協定の締結

- (1) 市と指定管理者は、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、年度ごとに取り決めを行う内容については、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 指定管理業務の範囲について
  - ② 再委託の禁止等について
  - ③ 備品の取扱いについて
  - ④ 事業計画書等について
  - ⑤ 事業報告書について
  - ⑥ 委託料について
  - ⑦ 損害賠償について
  - ⑧ 不可抗力が発生した場合について
  - ⑨ 業務の引継ぎについて
  - ⑩ 原状回復について
  - ⑪ 指定の取消し等について

## 9 留意事項

- (1) 関係法令を充分理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭に起き、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。
- (3) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議すること。
- (5) 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、市と協議し決定すること。

## 10 その他

- (1) 防火管理業務（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回以上実施すること。）
- (2) 広報誌の配布
- (3) キオスク端末の案内、操作説明
- (4) 災害義援金箱の設置
- (5) 施設使用料の市への納入
- (6) 施設使用料の口座管理、預貯金通帳の管理
- (7) 管理運営委託料の精算
- (8) 個人情報保護と情報公開の事務手続き

## 越谷市北部市民会館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市北部市民会館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市市民会館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市市民会館設置及び管理条例施行規則第11条の規定による使用料減免申請書及び第12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徴収等に関するもの
  
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

越谷市北部市民会館図書室  
運営業務仕様書

令和7年（2025年）8月

越 谷 市

## 1 休室日及び利用時間

休室日 年未年始（12月29日～1月4日）

毎月第2、第4月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる時は、その翌日

特別整理期間（市立図書館が定める日）

室内整理日（月の末日の午前中）

利用時間 午前9時00分から午後9時30分まで

・上記以外に、図書館システムのアップデート等の理由で臨時に休室又は利用時間の変更が必要な場合は、市立図書館から事前に指定管理者に通知する。

・指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休室又は利用時間を変更することができる。その際は事前に指定管理者から市立図書館に通知すること。

## 2 図書館室運営業務

以下の業務を行うこと。なお、業務は別紙北部市民会館図書室図書貸出規程及び越谷市立図書館要領等に準じ実施すること。

### (1) 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・更新・廃止届出受付及び図書館システムへの登録）
- ・ 貸出業務（個人貸出・団体貸出）
- ・ 返却業務等
- ・ 予約・リクエストに関する業務
- ・ 相互貸借に関する業務（市立図書館が県内図書館より借用した資料の貸出・返却）
- ・ 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）の日常管理

#### ② 蔵書管理業務

- ・ 図書等の受入、整備、保存（新着図書等の配架処理、図書・雑誌の修理等）

※なお、資料の選定及び購入は市立図書館で行い、所有権は市に帰属する

- ・ 書架管理
- ・ 除籍、廃棄処理（除籍は越谷市と協議すること）
- ・ 蔵書点検（除籍資料及び所在不明資料の確認。市立図書館職員の指示のもと点検作業を行う）

#### ③ 管理運営業務

- ・ システムの日常的維持管理

- ・ 開室準備、閉室関連作業等（システムの起動・リスト印刷・開室環境整備等・システム終了・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
  - ・ 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）
  - ・ 整備メンテナンス等の対応（設備不具合等の確認）
  - ④ 読書普及活動等業務
    - ・ 市立図書館事業に対する普及活動への協力等
    - ・ 資料展示、室内ディスプレイの作成、管理
  - ⑤ 図書の利用を促進する事業
    - ・ 読み聞かせ、おはなし会、図書館見学、企画展示等
    - ・ 上記事業に係る学校等施設・家庭文庫・ボランティア団体等との連絡調整
  - ⑥ 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) 図書館システム運用について

- ・ 現在、越谷市立図書館外3室で導入している図書館システムについては、指定管理者による業務開始後も、このシステムを使用しなければならない。
- ・ 図書館システムの運用に関しては、システムマニュアル及び市立図書館からの指示を遵守し、適切に取扱うこと。
- ・ システム使用料及び保守費用等は越谷市が負担するが、機器使用に伴う消耗品等については、指定管理者が負担する。
- ・ 図書館システム使用に必要な機器等は貸与する。

## 3 その他の業務

### (1) 市立図書館への連絡、報告等

#### ① 毎日及び年間の事業報告書の作成、提出

- ・ 日報及び月報（図書等の貸出・返却・蔵書数）を作成し、翌月 10 日までに市立図書館に報告すること
- ・ 事業年度ごとの報告書を作成し、年度の終了後、5 月 31 日までに市立図書館に提出すること。報告内容の詳細については、市立図書館と協議すること
- ・ 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、相談内容を集計・分析し、その後の施設運営や事業実施に反映させること
- ・ 市立図書館は必要に応じて報告を求め、実施調査し、又は必要な指示を行うこ

ともできるものとする

- ② 図書館システム等の破損、滅失、修繕に関する報告
- ③ 図書室利用者からの意見、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立図書館に報告すること
- ④ その他必要な連絡、報告等

#### 4 運営体制等について

図書室の運営を実施するにあたっては、適切な人員体制を構築し、図書等を貸出するための業務に従事すること。

監督者又は職員に、司書の資格を有する者を1名以上配置すること。

(1) 監督者（職名は市民会館仕様書に準ず）

職員の中から、図書室の業務を統括する者1名を定め、市立図書館と連絡調整を図ること。なお北部市民会館の施設管理を行う職員との兼任を妨げない。

(2) 職員

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。

(4) 研修等の実施

職員に対して図書業務に関する研修を実施する。

(5) 図書室従事者名簿等

毎年度、「図書室従事者名簿」を4月30日までに市立図書館に提出すること。

#### 5 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、以下に法令等を遵守するものとし、このほか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) 地方自治法、同施行令

(2) 個人情報の保護に関する法律

(3) 図書館法、同施行令、同施行規則

(4) 著作権法

(5) 子どもの読書活動の推進に関する法律

(6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

(7) その他関係法令

※運営期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと

#### 6 1日の主な流れ

開室準備

- ・ 予約在架リスト帳票出力

- ・予約在架本のピックアップ
- ・新聞の配架
- ・図書館システム端末・周辺機器・自動貸出機・館内OPACの端末・プリンター等の起動
- ・ブックポストに返却された資料の返却処理
- ・記載台・新規登録者用等の各種帳票類、配布物の補充、利用券の補充
- ・返却本の配架
- ・書架整理
- ・カウンター周辺・OA機器の美化
- ・返却日カレンダー、期限票の日付の確認
- ・ブックポストを閉める
- ・図書室出入口自動ドアの鍵を開ける

連絡便処理（10：30頃～13：00頃）

市立図書館の連絡便が到着したら、予約回送本の返却処理をする

13時～

- ・予約在架リスト帳票出力
- ・予約在架本のピックアップ

15時～

新聞夕刊の配架

19時～

- ・予約在架リスト帳票出力
- ・予約在架本のピックアップ

閉室時作業

- ・室内に利用者が残っていないか、また忘れ物の確認
- ・自動ドアの鍵閉め
- ・自動ドア付近にカレンダー等の立て看板を移動させる。（翌日休室日・室内整理日の場合は、「休室のおしらせ」の掲示にする）
- ・ブックポストを開ける
- ・図書館システム端末・周辺機器・自動貸出機・館内OPACの端末・プリンター等の電源を切る
- ・エアコン・照明を消す
- ・当日の統計をとる

その他業務

- ・電話対応
- ・市立図書館からの返却本及び予約本の処理

- ・土曜日は、相互貸借のリクエスト本処理
- ・勤務シフトの管理

## 7 参考統計(令和6年度)

蔵書冊数	58,412冊
入室者数	135,976人
貸出点数	219,551点
予約・リクエスト件数	6,641件 (CD・DVD含む)
※インターネット・館内OPAC予約：市内全館(室)で別に279,005件	

# 指定管理者選定項目及び選定基準【中央市民会館・北部市民会館】（案）

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	良 い	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針（様式6-2） ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3） ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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 (35)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式6-4） ⇒市民会館の利用者数増加を目指すこと （中央市民会館：174,000人/年）（北部市民会館：79,000人/年） 北部図書室の来室者数増加を目指すこと（77,000人/年）	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式6-5） ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 （中央市民会館：70%/年）（北部市民会館：70%/年）	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策（様式6-6） ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画（様式6-7） ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 自主事業計画（様式6-8） ⇒指定管理者の特色を活かした自主事業を実施すること （中央市民会館：5回/年）（北部市民会館：3回/年）	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法（様式6-9） ⇒施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策（様式6-10） ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行うこと	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 (10)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式6-11） ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式6-11） ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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 (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織（様式6-12） ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13） ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式6-14） ⇒職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組（危機管理体制）（様式6-15） ⇒リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績（様式6-16） ⇒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6-17） ⇒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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針（様式6-18） ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保（様式6-19） ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること（2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6-20） ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



越谷市赤山交流館指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 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、市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するため、越谷市赤山交流館を設置しました。

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。

越谷市赤山交流館は、地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられることから、地元住民の代表者の団体である越谷市赤山交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- (1) 名 称 越谷市赤山交流館
- (2) 所 在 地 越谷市赤山町三丁目128番地1
- (3) 沿 革 地区センター・公民館と自治会集会施設の中間的な役割をもった施設として整備
- (4) 設 置 目 的 市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資する。
- (5) 規 模 ・ 構 造 敷地面積 313.00㎡  
延床面積 372.00㎡
- (6) 特 記 事 項 敷地外に借地有り。駐車場として使用すること。  
使用面積 272㎡ 赤山町三丁目114番地7、22  
200㎡ 赤山町三丁目132番地28

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市赤山交流館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。）なお、委託料の額は市議会12月定例会（予定）の議決をもって決定します。

### **総 額 24,100千円（5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「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

越谷市赤山交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市赤山交流館の施設の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市赤山交流館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（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項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。

## 7 随意指定申請要項の質問・回答

(1) 受付期限

令和7年8月26日（火）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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8月26日（火）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

越谷市赤山交流館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
カ	法人等の会則	直近のものとする。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・別表1～16 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費及び一般管理費明細表

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・製造原価報告書（未作成の場合、省略可）</li> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のものの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本1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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10）を令和7年9月10日（水）までに15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、貴団体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、交流館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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「越谷市赤山交流館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 指定管理者候補者が、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に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 申請条件の欠格条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申請条件のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。  
6申請条件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申請条件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申請条件のアからキ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、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～ 9月 3日	随意指定申請の受付

8月 1日～ 8月21日	質問事項の受付
8月26日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日頃まで	指定管理者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

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市赤山交流館管理運営業務仕様書
- (3) 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
- (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施行規則
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (6) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則



## 越谷市赤山交流館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月

越 谷 市

## 1 趣 旨

本仕様書は、越谷市赤山交流館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- ①名 称 越谷市赤山交流館
- ②所在地 越谷市赤山町三丁目128番地1
- ③規 模 敷地面積 313.00㎡  
建築面積 186.00㎡  
多目的室 120.00㎡  
小会議室 24.00㎡  
創作室 27.00㎡  
和 室 21.00㎡  
談話コーナー 33.00㎡  
その他事務所等施設の管理を行うために必要な施設  
延床面積 372.00㎡  
そ の 他 敷地外に借地有り。駐車場として使用すること。  
敷地面積 赤山町三丁目114番地7、22 272㎡  
赤山町三丁目132番地28 200㎡

※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。

## 3 使用時間

午前8時30分から午後9時30分。

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、使用時間を変更することができる。

## 4 休館日

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日。

12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 6 業務の範囲

## I 施設受付業務

### ①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

### ②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。（詳細は「越谷市赤山交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。）

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

## II 施設付帯設備業務

### ①印刷機等

◇印刷機等の利用は有料とし、使用時に別紙の料金表により徴収し、その際には領収書を発行する。また、用紙は原則利用者が持参するものとする。ただし、利用者の求めに応じて有料にて、別紙の料金表により提供し、領収書を交付する。

◇徴収した印刷機等の使用料金は、指定管理料の一部とし、印刷機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

### ②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

### ③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

### ④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

## III その他施設管理の業務

### ①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

#### ア 市が負担する経費

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料

害虫駆除委託料

植木管理等委託料

印刷費（申請書作成用）

#### イ 指定管理者が負担する経費

人件費  
運営費（交流館管理運営に係る会議費等）  
電話料金  
清掃用具等借上料  
職員災害補償保険料

#### ②利用者への周知用文書の掲示

◇利用者に対し、施設の管理及び運営方法を周知するため、注意書き等を示した文書を施設内に掲示する。

- ア 受付時間をお知らせする文書や利用上の諸注意を示した文書
- イ 利用者へのお願い文書や図書コーナーの利用方法を示した文書
- ウ 各種料金表を示した文書など

#### ③企画提案事業

交流館の設置目的に沿って独自に企画することができる。ただし、事業に係る収入を指定管理者の収入にしないこと。

### 7 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、交流館の設置目的に沿って独自に企画した事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

### 8 初期消火、避難訓練の実施等

- ①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、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

### 9 物品の管理等

- ①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。
- ②指定管理者が管理する、市の所有する物品については、市の関係例規に基づいて適正に管理等を行うものとする。
- ③指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄については、市と協議しなければならない。

## 10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおり

### 【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	13,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 施設の設置目的に沿った企画を行うこと	
(6) 施設を安定かつ良好に管理運営すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成に対する積極的な取り組みを行うこと	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

## 11 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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(1件につき5万円以下の軽易なもの)	○	
	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(1件につき5万円を超えるもの)	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
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	○	

## 12 事業計画書・事業報告書の提出

- ①指定管理者は、一事業年度が終了する3月31日までに翌年度の事業計画書を提出しなければならない。
- ②地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業内容、管理運営を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を総会終了後10日以内に提出すること。
- ③市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨から逸脱したもの、または別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合には、業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ④事業報告内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料状況、利用団体別報告書を提出することとする。

## 13 業務報告

- ①市は指定管理者に対し、前条で定めるほか必要に応じて、管理業務及び収入の状況に関して報告を求めることができる。
- ②業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、市は調査ののち、必要な指示を行うことができる。
- ③市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

## 14 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供する。

## 15 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 16 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 17 法令等の遵守

地方自治法、越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のほか、関連法規を遵守すること。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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る。

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る。

- 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る。
- ③①又は②により、指定管理者の指定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らない。
- 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こと。
- 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、協定で定める。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、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。さらに、年度ごとに取り決めを行う内容については別途協議を行い、これに基づき年度協定を締結する。

## 20 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、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。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 越谷市赤山交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市赤山交流館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市交流館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則第10条の規定による使用料免除申請書及び第11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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

交流館印刷機等使用料金表							
利用枚数	1枚～ 200枚	201枚～ 400枚	401枚～ 600枚	601枚～ 800枚	801枚～ 1000枚	1001枚～	複写(コピー)
施設名	原紙1枚につき以下の通り。用紙を使用する場合は、1枚につき1円を加算する。						-
交流館	¥100	¥160	¥220	¥280	¥340	200枚ごとに ¥60加算	1枚につき ¥10

# 指定管理者選定項目及び選定基準【赤山交流館】（案）

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	良 い	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針 (様式6-2) ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3) ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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 (35)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望 (様式6-4) ⇒交流館の利用者数増加を目指すこと (13,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策 (様式6-6) ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画 (様式6-7) ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取り組み (様式6-8) ⇒施設の設置目的に沿った企画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法 (様式6-9) ⇒施設を安定かつ良好に管理運営することが可能か	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策 (様式6-10) ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動であるか	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 (10)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 (様式6-11) ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-11) ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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 (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織 (様式6-12) ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13) ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-14) ⇒人材育成に対する積極的な取り組みが講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (危機管理体制) (様式6-15) ⇒リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など) を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-16) ⇒過去の管理運営は適切に行われていたか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-17) ⇒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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針 (様式6-18) ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-19) ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること (2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6-20) ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



越谷市大沢北交流館指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 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、市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するため、越谷市大沢北交流館を設置しました。

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。

越谷市大沢北交流館は、地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられることから、地元住民の代表者の団体である越谷市大沢北交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 越谷市大沢北交流館
- (2) 所在地 越谷市大字大里326番地1
- (3) 沿革 地区センター・公民館と自治会集会施設の中間的な役割をもった施設として整備
- (4) 設置目的 市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資する。
- (5) 規模・構造 敷地面積 348.00㎡  
延床面積 372.00㎡
- (6) 特記事項 敷地外に借地有り。駐車場として使用すること。

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市大沢北交流館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。）なお、委託料の額は市議会12月定例会（予定）

の議決をもって決定します。

### **総 額 24,100千円（5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「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

越谷市大沢北交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市大沢北交流館の施設の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市大沢北交流館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（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項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。

## **7 随意指定申請要項の質問・回答**

(1) 受付期限

令和7年8月26日（火）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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8月26日（火）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

越谷市大沢北交流館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
カ	法人等の会則	直近のものとする。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・ 税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・ 別表1～16 ・ 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）

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本1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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10）を令和7年9月10日（水）までに15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、貴団体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、交流館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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「越谷市大沢北交流館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 指定管理者候補者が、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 申請条件の欠格条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 申請条件のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。  
6 申請条件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 申請条件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 申請条件のアからキ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、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～ 9月 3日	随意指定申請の受付
8月 1日～ 8月 21日	質問事項の受付
8月 26日	質問事項の回答

9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日頃まで	指定管理者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

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市大沢北交流館管理運営業務仕様書
- (3) 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
- (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施行規則
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (6) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則



# 越谷市大沢北交流館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 1 趣 旨

本仕様書は、越谷市大沢北交流館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- ①名 称 越谷市大沢北交流館
- ②所在地 越谷市大字大里326番地1
- ③規 模 敷地面積 348.00㎡  
建築面積 186.00㎡  
多目的室 118.80㎡  
小会議室 24.30㎡  
創作室 25.90㎡  
和 室 24.75㎡  
談話コーナー 33.60㎡  
その他事務所等施設の管理を行うために必要な施設  
延床面積 372.00㎡  
その他 敷地外に借地有り。駐車場として使用すること。

※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な場合は、指定管理者がその運営を代行する。

## 3 使用時間

午前8時30分から午後9時30分。

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、使用時間を変更することができる。

## 4 休館日

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日。

12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 6 業務の範囲

### I 施設受付業務

#### ①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

## ②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。（詳細は「越谷市大沢北交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。）

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

## II 施設付帯設備業務

### ①印刷機等

◇印刷機等の利用は有料とし、使用時に別紙の料金表により徴収し、その際には領収書を発行する。また、用紙は原則利用者が持参するものとする。ただし、利用者の求めに応じて有料にて、別紙の料金表により提供し、領収書を交付する。

◇徴収した印刷機等の使用料金は、指定管理料の一部とし、印刷機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

### ②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

### ③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

### ④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

## III その他施設管理の業務

### ①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

#### ア 市が負担する経費

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料

害虫駆除委託料

植木管理等委託料

印刷費（申請書作成用）

#### イ 指定管理者が負担する経費

人件費

運営費（交流館管理運営に係る会議費等）

電話料金

清掃用具等借上料

職員災害補償保険料

②利用者への周知用文書の掲示

◇利用者に対し、施設の管理及び運営方法を周知するため、注意書き等を示した文書を施設内に掲示する。

ア 受付時間をお知らせする文書や利用上の諸注意を示した文書

イ 利用者へのお願い文書や図書コーナーの利用方法を示した文書

ウ 各種料金表を示した文書など

③企画提案事業

交流館の設置目的に沿って独自に企画することができる。ただし、事業に係る収入を指定管理者の収入にしないこと。

## 7 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、交流館の設置目的に沿って独自に企画した事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

## 8 初期消火、避難訓練の実施等

①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、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

## 9 物品の管理等

①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。

②指定管理者が管理する、市の所有する物品については、市の関係例規に基づいて適正に管理等を行うものとする。

③指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄については、市と協議しなければならない。

## 10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおり

### 【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	13,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 施設の設置目的に沿った企画を行うこと	
(6) 施設を安定かつ良好に管理運営すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成に対する積極的な取り組みを行うこと	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

## 11 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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(1件につき5万円以下の軽易なもの)	○	
	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(1件につき5万円を超えるもの)	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
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	○	

## 12 事業計画書・事業報告書の提出

- ①指定管理者は、一事業年度が終了する3月31日までに翌年度の事業計画書を提出しなければならない。
- ②地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業内容、管理運営を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を総会終了後10日以内に提出すること。
- ③市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨から逸脱したもの、または別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合には、業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ④事業報告内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料状況、利用団体別報告書を提出することとする。

## 13 業務報告

- ①市は指定管理者に対し、前条で定めるほか必要に応じて、管理業務及び収入の状況に関して報告を求めることができる。
- ②業務報告の内容及び指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、市は調査ののち、必要な指示を行うことができる。
- ③市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

## 14 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供する。

## 15 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 16 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 17 法令等の遵守

地方自治法、越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のほか、関連法規を遵守すること。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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る。

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る。

- 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る。
- ③①又は②により、指定管理者の指定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らない。
- 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こと。
- 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、協定で定める。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、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。さらに、年度ごとに取り決めを行う内容については別途協議を行い、これに基づき年度協定を締結する。

## 20 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、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。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 越谷市大沢北交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市大沢北交流館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市交流館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則第10条の規定による使用料免除申請書及び第11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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

交流館印刷機等使用料金表							
利用枚数	1枚～ 200枚	201枚～ 400枚	401枚～ 600枚	601枚～ 800枚	801枚～ 1000枚	1001枚～	複写(コピー)
施設名	原紙1枚につき以下の通り。用紙を使用する場合は、1枚につき1円を加算する。						-
交流館	¥100	¥160	¥220	¥280	¥340	200枚ごとに ¥60加算	1枚につき ¥10

# 指定管理者選定項目及び選定基準【大沢北交流館】（案）

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	良 い	い優 れる 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6-2) ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3) ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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6-4) ⇒交流館の利用者数増加を目指すこと (13,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策 (様式6-6) ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画 (様式6-7) ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取り組み (様式6-8) ⇒施設の設置目的に沿った企画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法 (様式6-9) ⇒施設を安定かつ良好に管理運営することが可能か	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策 (様式6-10) ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動であるか	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6-11) ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-11) ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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6-12) ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13) ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-14) ⇒人材育成に対する積極的な取り組みが講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (危機管理体制) (様式6-15) ⇒リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など) を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-16) ⇒過去の管理運営は適切に行われていたか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-17) ⇒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6-18) ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-19) ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること (2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6-20) ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



越谷市蒲生交流館指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 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、市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するため、越谷市蒲生交流館を設置しました。

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。

越谷市蒲生交流館は、地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられることから、地元住民の代表者の団体である越谷市蒲生交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 名称    | 越谷市蒲生交流館   |
| (2) 所在地   | 越谷市蒲生寿町4番9号  |
| (3) 沿革    | 地区センター・公民館と自治会集会施設の中間的な役割をもった施設として整備                       |
| (4) 設置目的  | 市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資する。 |
| (5) 規模・構造 | 敷地面積 2,580.16㎡<br>延床面積 455.00㎡                             |
| (6) 特記事項  | 施設内1階部分（公有財産）は指定管理業務外                                      |

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市蒲生交流館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。）なお、委託料の額は市議会12月定例会（予定）

の議決をもって決定します。

### **総 額 24,100千円（5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「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

越谷市蒲生交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市蒲生交流館の施設の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市蒲生交流館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（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項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。

## **7 随意指定申請要項の質問・回答**

- (1) 受付期限  
令和7年8月26日（火）午後5時15分まで
- (2) 受付方法  
質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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8月26日（火）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  
越谷市蒲生交流館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
カ	法人等の会則	直近のものとする。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・ 税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・ 別表1～16 ・ 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）

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本1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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10）を令和7年9月10日（水）までに15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、貴団体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、交流館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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「越谷市蒲生交流館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 指定管理者候補者が、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 申請条件の欠格条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 申請条件**のオからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。  
**6 申請条件**のオ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 申請条件**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 申請条件**のオからキ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、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～ 9月 3日	随意指定申請の受付
8月 1日～ 8月 21日	質問事項の受付
8月 26日	質問事項の回答

9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日頃まで	指定管理者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

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市蒲生交流館管理運営業務仕様書
- (3) 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
- (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施行規則
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (6) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則



## 越谷市蒲生交流館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 1 趣 旨

本仕様書は、越谷市蒲生交流館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- ①名 称 越谷市蒲生交流館
- ②所在地 越谷市蒲生寿町4番9号
- ③規 模 敷地面積 2,580.16㎡  
建築面積 201.46㎡  
多目的室 168.00㎡  
小会議室 45.00㎡  
創作室 36.00㎡  
和 室 22.00㎡  
談話コーナー 18.00㎡  
その他事務所等施設の管理を行うために必要な施設  
延床面積 455.00㎡  
その他 施設内1階部分に公有財産有り。(指定管理業務外)

※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。

## 3 使用時間

午前8時30分から午後9時30分。

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、使用時間を変更することができる。

## 4 休館日

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日。

12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 6 業務の範囲

I 施設受付業務

- ①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

## ②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。（詳細は「越谷市蒲生交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。）

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

## II 施設付帯設備業務

### ①印刷機等

◇印刷機等の利用は有料とし、使用時に別紙の料金表により徴収し、その際には領収書を発行する。また、用紙は原則利用者が持参するものとする。ただし、利用者の求めに応じて有料にて、別紙の料金表により提供し、領収書を交付する。

◇徴収した印刷機等の使用料金は、指定管理料の一部とし、印刷機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

### ②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

### ③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

### ④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

## III その他施設管理の業務

### ①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

#### ア 市が負担する経費

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料

害虫駆除委託料

植木管理等委託料

印刷費（申請書作成用）

#### イ 指定管理者が負担する経費

人件費

運営費（交流館管理運営に係る会議費等）

電話料金

清掃用具等借上料

職員災害補償保険料

②利用者への周知用文書の掲示

◇利用者に対し、施設の管理及び運営方法を周知するため、注意書き等を示した文書を施設内に掲示する。

ア 受付時間をお知らせする文書や利用上の諸注意を示した文書

イ 利用者へのお願い文書や図書コーナーの利用方法を示した文書

ウ 各種料金表を示した文書など

③企画提案事業

交流館の設置目的に沿って独自に企画することができる。ただし、事業に係る収入を指定管理者の収入にしないこと。

## 7 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、交流館の設置目的に沿って独自に企画した事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

## 8 初期消火、避難訓練の実施等

①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、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

## 9 物品の管理等

①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。

②指定管理者が管理する、市の所有する物品については、市の関係例規に基づいて適正に管理等を行うものとする。

③指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄については、市と協議しなければならない。

## 10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおり

### 【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	26,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 施設の設置目的に沿った企画を行うこと	
(6) 施設を安定かつ良好に管理運営すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成に対する積極的な取り組みを行うこと	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

## 11 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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（1件につき5万円以下の軽易なもの）	○	
	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（1件につき5万円を超えるもの）	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
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	○	

## 12 事業計画書・事業報告書の提出

- ①指定管理者は、一事業年度が終了する3月31日までに翌年度の事業計画書を提出しなければならない。
- ②地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業内容、管理運営を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を総会終了後10日以内に提出すること。
- ③市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨から逸脱したもの、または別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合には、業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ④事業報告内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料状況、利用団体別報告書を提出することとする。

## 13 業務報告

- ①市は指定管理者に対し、前条で定めるほか必要に応じて、管理業務及び収入の状況に関して報告を求めることができる。
- ②業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、市は調査ののち、必要な指示を行うことができる。
- ③市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

## 14 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供する。

## 15 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 16 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 17 法令等の遵守

地方自治法、越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のほか、関連法規を遵守すること。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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る。

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る。

- 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る。
- ③①又は②により、指定管理者の指定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らない。
- 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こと。
- 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、協定で定める。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、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。さらに、年度ごとに取り決めを行う内容については別途協議を行い、これに基づき年度協定を締結する。

## 20 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、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。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 越谷市蒲生交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市蒲生交流館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市交流館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則第10条の規定による使用料免除申請書及び第11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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

交流館印刷機等使用料金表							
利用枚数	1枚～ 200枚	201枚～ 400枚	401枚～ 600枚	601枚～ 800枚	801枚～ 1000枚	1001枚～	複写(コピー)
施設名	原紙1枚につき以下の通り。用紙を使用する場合は、1枚につき1円を加算する。						-
交流館	¥100	¥160	¥220	¥280	¥340	200枚ごとに ¥60加算	1枚につき ¥10

# 指定管理者選定項目及び選定基準【蒲生交流館】（案）

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	良 い	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針 (様式6-2) ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3) ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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 (35)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望 (様式6-4) ⇒交流館の利用者数増加を目指すこと (26,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策 (様式6-6) ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画 (様式6-7) ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取り組み (様式6-8) ⇒施設の設置目的に沿った企画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法 (様式6-9) ⇒施設を安定かつ良好に管理運営することが可能か	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策 (様式6-10) ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動であるか	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 (10)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 (様式6-11) ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-11) ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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 (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織 (様式6-12) ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13) ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-14) ⇒人材育成に対する積極的な取り組みが講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (危機管理体制) (様式6-15) ⇒リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など) を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-16) ⇒過去の管理運営は適切に行われていたか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-17) ⇒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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針 (様式6-18) ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-19) ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること (2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6-20) ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



越谷市南部交流館指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 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、市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するため、越谷市南部交流館を設置しました。

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。

越谷市南部交流館は、地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられることから、地元住民の代表者の団体である越谷市南部交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- |               |  |
|---------------|--|
| (1) 名 称       | 越谷市南部交流館   |
| (2) 所 在 地     | 越谷市南町一丁目22番13号   |
| (3) 沿 革       | 地区センター・公民館と自治会集会施設の中間的な役割をもった施設として整備                       |
| (4) 設 置 目 的   | 市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資する。 |
| (5) 規 模 ・ 構 造 | 敷地面積 549.93㎡<br>延床面積 667.50㎡                               |

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市南部交流館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。）なお、委託料の額は市議会12月定例会（予定）の議決をもって決定します。

## **総 額 24,100千円（5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「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

越谷市南部交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市南部交流館の施設の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市南部交流館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（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項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。

## **7 随意指定申請要項の質問・回答**

(1) 受付期限

令和7年8月26日（火）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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8月26日（火）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

越谷市南部交流館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
カ	法人等の会則	直近のものとする。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・ 税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・ 別表1～16 ・ 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のものの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本1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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10）を令和7年9月10日（水）までに15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、貴団体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、交流館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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「越谷市南部交流館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 指定管理者候補者が、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 申請条件の欠格条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 申請条件**のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。  
**6 申請条件**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 申請条件**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 申請条件**のアからキ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、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～ 9月 3日	随意指定申請の受付
8月 1日～ 8月 21日	質問事項の受付
8月 26日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定

10月31日頃まで	指定管理者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

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市南部交流館管理運営業務仕様書
- (3) 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
- (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施行規則
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (6) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則



# 越谷市南部交流館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月

越 谷 市

## 1 趣 旨

本仕様書は、越谷市南部交流館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- ①名 称 越谷市南部交流館
- ②所在地 越谷市南町一丁目22番13号
- ③規 模 敷地面積 549.93㎡  
建築面積 268.30㎡  
多目的室 132.00㎡  
小会議室 36.00㎡  
創作室 58.20㎡  
和 室 46.80㎡  
談話コーナー 32.00㎡  
その他事務所等施設の管理を行うために必要な施設  
延床面積 667.50㎡

※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。

## 3 使用時間

午前8時30分から午後9時30分。

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、使用時間を変更することができる。

## 4 休館日

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日。

12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 6 業務の範囲

### I 施設受付業務

#### ①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

## ②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。（詳細は「越谷市南部交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。）

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

## Ⅱ 施設付帯設備業務

### ①印刷機等

◇印刷機等の利用は有料とし、使用時に別紙の料金表により徴収し、その際には領収書を発行する。また、用紙は原則利用者が持参するものとする。ただし、利用者の求めに応じて有料にて、別紙の料金表により提供し、領収書を交付する。

◇徴収した印刷機等の使用料金は、指定管理料の一部とし、印刷機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

### ②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

### ③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

### ④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

## Ⅲ その他施設管理の業務

### ①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

#### ア 市が負担する経費

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料

害虫駆除委託料

植木管理等委託料

印刷費（申請書作成用）

#### イ 指定管理者が負担する経費

人件費

運営費（交流館管理運営に係る会議費等）

電話料金

清掃用具等借上料

職員災害補償保険料

②利用者への周知用文書の掲示

◇利用者に対し、施設の管理及び運営方法を周知するため、注意書き等を示した文書を施設内に掲示する。

ア 受付時間をお知らせする文書や利用上の諸注意を示した文書

イ 利用者へのお願い文書や図書コーナーの利用方法を示した文書

ウ 各種料金表を示した文書など

③企画提案事業

交流館の設置目的に沿って独自に企画することができる。ただし、事業に係る収入を指定管理者の収入にしないこと。

## 7 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、交流館の設置目的に沿って独自に企画した事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

## 8 初期消火、避難訓練の実施等

①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、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

## 9 物品の管理等

①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。

②指定管理者が管理する、市の所有する物品については、市の関係例規に基づいて適正に管理等を行うものとする。

③指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄については、市と協議しなければならない。

## 10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおり

### 【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	9,000人/年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%/年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 施設の設置目的に沿った企画を行うこと	
(6) 施設を安定かつ良好に管理運営すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成に対する積極的な取り組みを行うこと	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回/年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

## 11 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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（1件につき5万円以下の軽易なもの）	○	
	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（1件につき5万円を超えるもの）	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
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	○	

## 12 事業計画書・事業報告書の提出

- ①指定管理者は、一事業年度が終了する3月31日までに翌年度の事業計画書を提出しなければならない。
- ②地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業内容、管理運営を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を総会終了後10日以内に提出すること。
- ③市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨から逸脱したもの、または別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合には、業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ④事業報告内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料状況、利用団体別報告書を提出することとする。

## 13 業務報告

- ①市は指定管理者に対し、前条で定めるほか必要に応じて、管理業務及び収入の状況に関して報告を求めることができる。
- ②業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、市は調査ののち、必要な指示を行うことができる。
- ③市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

## 14 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供する。

## 15 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 16 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 17 法令等の遵守

地方自治法、越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のほか、関連法規を遵守すること。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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る。

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る。

- 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る。
- ③①又は②により、指定管理者の指定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らない。
- 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こと。
- 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、協定で定める。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、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。さらに、年度ごとに取り決めを行う内容については別途協議を行い、これに基づき年度協定を締結する。

## 20 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、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。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 越谷市南部交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市南部交流館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市交流館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則第10条の規定による使用料免除申請書及び第11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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

交流館印刷機等使用料金表							
利用枚数	1枚～ 200枚	201枚～ 400枚	401枚～ 600枚	601枚～ 800枚	801枚～ 1000枚	1001枚～	複写(コピー)
施設名	原紙1枚につき以下の通り。用紙を使用する場合は、1枚につき1円を加算する。						-
交流館	¥100	¥160	¥220	¥280	¥340	200枚ごとに ¥60加算	1枚につき ¥10

# 指定管理者選定項目及び選定基準【南部交流館】（案）

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	良 い	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針 (様式6-2) ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3) ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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 (35)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望 (様式6-4) ⇒交流館の利用者数増加を目指すこと (9,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策 (様式6-6) ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画 (様式6-7) ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取り組み (様式6-8) ⇒施設の設置目的に沿った企画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法 (様式6-9) ⇒施設を安定かつ良好に管理運営することが可能か	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策 (様式6-10) ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動であるか	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 (10)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 (様式6-11) ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-11) ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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 (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織 (様式6-12) ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13) ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-14) ⇒人材育成に対する積極的な取り組みが講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (危機管理体制) (様式6-15) ⇒リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など) を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-16) ⇒過去の管理運営は適切に行われていたか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-17) ⇒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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針 (様式6-18) ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-19) ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること (2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6-20) ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



越谷市大袋北交流館指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 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、市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するため、越谷市大袋北交流館を設置しました。

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。

越谷市大袋北交流館は、地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられることから、地元住民の代表者の団体である越谷市大袋北交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 名 称   | 越谷市大袋北交流館  |
| (2) 所在地   | 越谷市袋山565番地4  |
| (3) 沿革    | 地区センター・公民館と自治会集会施設の中間的な役割をもった施設として整備                                   |
| (4) 設置目的  | 市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資する。             |
| (5) 規模・構造 | 敷地面積 330.57㎡<br>延床面積 372.60㎡   |
| (6) 特記事項  | 敷地外に借地有り。駐車場として使用すること。<br>敷地面積 大字袋山565番地1 160.00㎡<br>大字袋山564番地2 48.00㎡ |

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市大袋北交流館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。）なお、委託料の額は市議会12月定例会（予定）の議決をもって決定します。

### **総 額 24,100千円（5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「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

越谷市大袋北交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市大袋北交流館の施設の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市大袋北交流館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（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項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。

## 7 随意指定申請要項の質問・回答

(1) 受付期限

令和7年8月26日（火）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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8月26日（火）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

越谷市大袋北交流館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
カ	法人等の会則	直近のものとする。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・別表1～16 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費及び一般管理費明細表

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・製造原価報告書（未作成の場合、省略可）</li> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本1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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10）を令和7年9月10日（水）までに15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、貴団体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、交流館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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「越谷市大袋北交流館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 指定管理者候補者が、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 申請条件の欠格条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申請条件のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。  
6申請条件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申請条件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申請条件のアからキ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、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～ 9月 3日	随意指定申請の受付

8月 1日～ 8月21日	質問事項の受付
8月26日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日頃まで	指定管理者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

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市大袋北交流館管理運営業務仕様書
- (3) 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
- (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施行規則
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (6) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則



# 越谷市大袋北交流館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月

越 谷 市

## 1 趣 旨

本仕様書は、越谷市大袋北交流館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- ①名 称 越谷市大袋北交流館
- ②所在地 越谷市大字袋山565番地4
- ③規 模 敷地面積 330.57㎡  
建築面積 186.30㎡  
多目的室 114.00㎡  
小会議室 27.00㎡  
創作室 29.10㎡  
和 室 31.20㎡  
談話コーナー 36.00㎡  
その他事務所等施設の管理を行うために必要な施設  
延床面積 372.60㎡

※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。

## 3 使用時間

午前8時30分から午後9時30分。

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、使用時間を変更することができる。

## 4 休館日

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日。

12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 6 業務の範囲

### I 施設受付業務

#### ①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

## ②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。（詳細は「越谷市大袋北交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。）

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

## II 施設付帯設備業務

### ①印刷機等

◇印刷機等の利用は有料とし、使用時に別紙の料金表により徴収し、その際には領収書を発行する。また、用紙は原則利用者が持参するものとする。ただし、利用者の求めに応じて有料にて、別紙の料金表により提供し、領収書を交付する。

◇徴収した印刷機等の使用料金は、指定管理料の一部とし、印刷機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

### ②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

### ③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

### ④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

## III その他施設管理の業務

### ①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

#### ア 市が負担する経費

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料

害虫駆除委託料

植木管理等委託料

印刷費（申請書作成用）

#### イ 指定管理者が負担する経費

人件費

運営費（交流館管理運営に係る会議費等）

電話料金  
清掃用具等借上料  
職員災害補償保険料

②利用者への周知用文書の掲示

◇利用者に対し、施設の管理及び運営方法を周知するため、注意書き等を示した文書を施設内に掲示する。

- ア 受付時間をお知らせする文書や利用上の諸注意を示した文書
- イ 利用者へのお願い文書や図書コーナーの利用方法を示した文書
- ウ 各種料金表を示した文書など

③企画提案事業

交流館の設置目的に沿って独自に企画することができる。ただし、事業に係る収入を指定管理者の収入にしないこと。

**7 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、交流館の設置目的に沿って独自に企画した事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

**8 初期消火、避難訓練の実施等**

- ①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、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

**9 物品の管理等**

- ①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。
- ②指定管理者が管理する、市の所有する物品については、市の関係例規に基づいて適正に管理等を行うものとする。
- ③指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄については、市と協議しなければならない。

## 10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおり

### 【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	13,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 施設の設置目的に沿った企画を行うこと	
(6) 施設を安定かつ良好に管理運営すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成に対する積極的な取り組みを行うこと	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

## 11 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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（1件につき5万円以下の軽易なもの）	○	
	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（1件につき5万円を超えるもの）	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
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	○	

## 12 事業計画書・事業報告書の提出

- ①指定管理者は、一事業年度が終了する3月31日までに翌年度の事業計画書を提出しなければならない。
- ②地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業内容、管理運営を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を総会終了後10日以内に提出すること。
- ③市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨から逸脱したもの、または別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合には、業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ④事業報告内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料状況、利用団体別報告書を提出することとする。

## 13 業務報告

- ①市は指定管理者に対し、前条で定めるほか必要に応じて、管理業務及び収入の状況に関して報告を求めることができる。
- ②業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、市は調査ののち、必要な指示を行うことができる。
- ③市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

## 14 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供する。

## 15 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 16 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 17 法令等の遵守

地方自治法、越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のほか、関連法規を遵守すること。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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る。

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る。

- 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る。
- ③①又は②により、指定管理者の指定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らない。
- 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こと。
- 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、協定で定める。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、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。さらに、年度ごとに取り決めを行う内容については別途協議を行い、これに基づき年度協定を締結する。

## 20 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、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。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 越谷市大袋北交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市大袋北交流館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市交流館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則第10条の規定による使用料免除申請書及び第11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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

交流館印刷機等使用料金表							
利用枚数	1枚～ 200枚	201枚～ 400枚	401枚～ 600枚	601枚～ 800枚	801枚～ 1000枚	1001枚～	複写(コピー)
施設名	原紙1枚につき以下の通り。用紙を使用する場合は、1枚につき1円を加算する。						-
交流館	¥100	¥160	¥220	¥280	¥340	200枚ごとに ¥60加算	1枚につき ¥10

# 指定管理者選定項目及び選定基準【大袋北交流館】（案）

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	良 い	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針 (様式6-2) ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3) ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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 (35)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望 (様式6-4) ⇒交流館の利用者数増加を目指すこと (13,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策 (様式6-6) ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画 (様式6-7) ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取り組み (様式6-8) ⇒施設の設置目的に沿った企画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法 (様式6-9) ⇒施設を安定かつ良好に管理運営することが可能か	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策 (様式6-10) ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動であるか	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 (10)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 (様式6-11) ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-11) ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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 (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織 (様式6-12) ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13) ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-14) ⇒人材育成に対する積極的な取り組みが講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (危機管理体制) (様式6-15) ⇒リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など) を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-16) ⇒過去の管理運営は適切に行われていたか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-17) ⇒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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針 (様式6-18) ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-19) ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること (2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6-20) ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



越谷市桜井交流館指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 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、市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するため、越谷市桜井交流館を設置しました。

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。

越谷市桜井交流館は、地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられることから、地元住民の代表者の団体である越谷市桜井交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- (1) 名 称 越谷市桜井交流館
- (2) 所 在 地 越谷市大字大泊730番地2
- (3) 沿 革 地区センター・公民館と自治会集会施設の中間的な役割をもった施設として整備
- (4) 設 置 目 的 市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資する。
- (5) 規 模 ・ 構 造 敷地面積 1,239.91㎡  
延床面積 457.10㎡
- (6) 特 記 事 項 施設内1階部分に越谷市危機管理室倉庫併設  
(指定管理業務外)

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市桜井交流館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。) なお、委託料の額は市議会12月定例会(予定)の議決をもって決定します。

### **総 額 24,100千円(5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「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

越谷市桜井交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市桜井交流館の施設の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市桜井交流館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(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項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。

## 7 随意指定申請要項の質問・回答

(1) 受付期限

令和7年8月26日（火）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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8月26日（火）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

越谷市桜井交流館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
カ	法人等の会則	直近のものとする。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・ 税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・ 別表1～16 ・ 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のものの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本1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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10）を令和7年9月10日（水）までに15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、貴団体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、交流館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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「越谷市桜井交流館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 指定管理者候補者が、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に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 申請条件の欠格条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 申請条件のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。  
6 申請条件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 申請条件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 申請条件のアからキ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、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～ 9 月 3 日	随意指定申請の受付
8 月 1 日～ 8 月 2 1 日	質問事項の受付

8月26日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日頃まで	指定管理者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

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市桜井交流館管理運営業務仕様書
- (3) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (6) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則



## 越谷市桜井交流館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月

越 谷 市

## 1 趣 旨

本仕様書は、越谷市桜井交流館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- ①名 称 越谷市桜井交流館
- ②所在地 越谷市大字大泊730番地2
- ③規 模 敷地面積 1,239.91㎡  
建築面積 330.33㎡  
多目的室 144.50㎡  
小会議室 38.25㎡  
創作室 38.25㎡  
和 室 27.00㎡  
談話コーナー 24.75㎡  
その他事務所等施設の管理を行うために必要な施設  
延床面積 457.10㎡  
その他 施設内1階部分に越谷市危機管理室倉庫併設。  
(指定管理業務外)

※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。

## 3 使用時間

午前8時30分から午後9時30分。

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、使用時間を変更することができる。

## 4 休館日

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日。

12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 6 業務の範囲

I 施設受付業務

①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。（詳細は「越谷市桜井交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。）

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

Ⅱ 施設付帯設備業務

①印刷機等

◇印刷機等の利用は有料とし、使用時に別紙の料金表により徴収し、その際には領収書を発行する。また、用紙は原則利用者が持参するものとする。ただし、利用者の求めに応じて有料にて、別紙の料金表により提供し、領収書を交付する。

◇徴収した印刷機等の使用料金は、指定管理料の一部とし、印刷機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

Ⅲ その他施設管理の業務

①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

**ア 市が負担する経費**

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料

害虫駆除委託料

植木管理等委託料

印刷費（申請書作成用）

**イ 指定管理者が負担する経費**

人件費  
運営費（交流館管理運営に係る会議費等）  
電話料金  
清掃用具等借上料  
職員災害補償保険料

②利用者への周知用文書の掲示

◇利用者に対し、施設の管理及び運営方法を周知するため、注意書き等を示した文書を施設内に掲示する。

- ア 受付時間をお知らせする文書や利用上の諸注意を示した文書
- イ 利用者へのお願い文書や図書コーナーの利用方法を示した文書
- ウ 各種料金表を示した文書など

③企画提案事業

交流館の設置目的に沿って独自に企画することができる。ただし、事業に係る収入を指定管理者の収入にしないこと。

## 7 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、交流館の設置目的に沿って独自に企画した事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

## 8 初期消火、避難訓練の実施等

- ①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、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

## 9 物品の管理等

- ①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。
- ②指定管理者が管理する、市の所有する物品については、市の関係例規に基づいて適正に管理等を行うものとする。
- ③指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄については、市と協議しなければならない。

## 10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおり

### 【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	16,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 施設の設置目的に沿った企画を行うこと	
(6) 施設を安定かつ良好に管理運営すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成に対する積極的な取り組みを行うこと	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

## 11 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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（1件につき5万円以下の軽易なもの）	○	
	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（1件につき5万円を超えるもの）	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
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	○	

## 12 事業計画書・事業報告書の提出

- ①指定管理者は、一事業年度が終了する3月31日までに翌年度の事業計画書を提出しなければならない。
- ②地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業内容、管理運営を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を総会終了後10日以内に提出すること。
- ③市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨から逸脱したもの、または別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合には、業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ④事業報告内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料状況、利用団体別報告書を提出することとする。

## 13 業務報告

- ①市は指定管理者に対し、前条で定めるほか必要に応じて、管理業務及び収入の状況に関して報告を求めることができる。
- ②業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、市は調査ののち、必要な指示を行うことができる。
- ③市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

## 14 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供する。

## 15 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 16 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 17 法令等の遵守

地方自治法、越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のほか、関連法規を遵守すること。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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る。

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る。

- 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る。
- ③①又は②により、指定管理者の指定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らない。
- 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こと。
- 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、協定で定める。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、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。さらに、年度ごとに取り決めを行う内容については別途協議を行い、これに基づき年度協定を締結する。

## 20 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、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。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 越谷市桜井交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市桜井交流館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市交流館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則第10条の規定による使用料免除申請書及び第11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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

交流館印刷機等使用料金表							
利用枚数	1枚～ 200枚	201枚～ 400枚	401枚～ 600枚	601枚～ 800枚	801枚～ 1000枚	1001枚～	複写(コピー)
施設名	原紙1枚につき以下の通り。用紙を使用する場合は、1枚につき1円を加算する。						-
交流館	¥100	¥160	¥220	¥280	¥340	200枚ごとに ¥60加算	1枚につき ¥10

# 指定管理者選定項目及び選定基準【桜井交流館】（案）

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	良 い	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針 (様式6-2) ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3) ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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 (35)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望 (様式6-4) ⇒交流館の利用者数増加を目指すこと (16,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策 (様式6-6) ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画 (様式6-7) ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取り組み (様式6-8) ⇒施設の設置目的に沿った企画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法 (様式6-9) ⇒施設を安定かつ良好に管理運営することが可能か	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策 (様式6-10) ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動であるか	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 (10)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 (様式6-11) ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-11) ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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 (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織 (様式6-12) ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13) ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-14) ⇒人材育成に対する積極的な取り組みが講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (危機管理体制) (様式6-15) ⇒リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など) を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-16) ⇒過去の管理運営は適切に行われていたか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-17) ⇒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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針 (様式6-18) ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-19) ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること (2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6-20) ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



越谷市南越谷交流館指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越 谷 市

## 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、市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するため、越谷市南越谷交流館を設置しました。

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。

越谷市南越谷交流館は、地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられることから、地元住民の代表者の団体である越谷市南越谷交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

- |               |  |
|---------------|--|
| (1) 名 称       | 越谷市南越谷交流館  |
| (2) 所 在 地     | 越谷市南越谷五丁目15番4号   |
| (3) 沿 革       | 地区センター・公民館と自治会集会施設の中間的な役割をもった施設として整備                       |
| (4) 設 置 目 的   | 市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資する。 |
| (5) 規 模 ・ 構 造 | 敷地面積 550.88㎡<br>延床面積 437.10㎡                               |

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市南越谷交流館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

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5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、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。（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。）なお、委託料の額は市議会12月定例会（予定）の議決をもって決定します。

## **総 額 24,100千円（5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「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

越谷市南越谷交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市南越谷交流館の施設の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2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「越谷市南越谷交流館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（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項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。

## **7 随意指定申請要項の質問・回答**

(1) 受付期限

令和7年8月26日（火）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリで市民活動支援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8月26日（火）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

越谷市南越谷交流館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てください。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	誓約書（様式5-1）	
ウ	同意書（様式5-2）	
エ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
オ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
カ	法人等の会則	直近のものとする。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ・ 税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・ 別表1～16 ・ 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・勘定科目内訳書</li> <li>・法人事業概況説明書</li> </ul>
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・各内訳書</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・附属明細書</li> </ul>
コ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のものの。
サ	委員名簿	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。
シ	納税証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。）</li> </ul> ※未納の税額がない旨の記載があることが必要。
ス	印鑑証明書	申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
セ	法人等のパンフレット	
ソ	申立書（様式9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本1部及び副本1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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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開示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10）を令和7年9月10日（水）までに15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、貴団体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、交流館の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、令和7年10月31日（金）頃までに貴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です。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、令和7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、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「越谷市南越谷交流館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 指定管理者候補者が、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 申請条件の欠格条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 申請条件**のアからキまでに掲げる要件に該当することとなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。  
**6 申請条件**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 申請条件**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 申請条件**のアからキ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、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～ 9月 3日	随意指定申請の受付
8月 1日～ 8月 21日	質問事項の受付
8月 26日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定

10月31日頃まで	指定管理者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

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市南越谷交流館管理運営業務仕様書
- (3) 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
- (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施行規則
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (6) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則



## 越谷市南越谷交流館管理運營業務仕様書（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市

## 1 趣 旨

本仕様書は、越谷市南越谷交流館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- ①名 称 越谷市南越谷交流館
- ②所在地 越谷市南越谷五丁目15番4号
- ③規 模 敷地面積 550.88㎡  
建築面積 270.87㎡  
多目的室 90.00㎡  
小会議室 38.00㎡  
創作室 56.00㎡  
和 室 44.90㎡  
談話コーナー 32.00㎡  
その他事務所等施設の管理を行うために必要な施設  
延床面積 437.10㎡

※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。

## 3 使用時間

午前8時30分から午後9時30分。

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、使用時間を変更することができる。

## 4 休館日

毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日。

12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合は、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

## 6 業務の範囲

### I 施設受付業務

#### ①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

## ②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。（詳細は「越谷市南越谷交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。）

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

## Ⅱ 施設付帯設備業務

### ①印刷機等

◇印刷機等の利用は有料とし、使用時に別紙の料金表により徴収し、その際には領収書を発行する。また、用紙は原則利用者が持参するものとする。ただし、利用者の求めに応じて有料にて、別紙の料金表により提供し、領収書を交付する。

◇徴収した印刷機等の使用料金は、指定管理料の一部とし、印刷機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

### ②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

### ③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

### ④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

## Ⅲ その他施設管理の業務

### ①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

#### ア 市が負担する経費

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料

害虫駆除委託料

植木管理等委託料

印刷費（申請書作成用）

#### イ 指定管理者が負担する経費

人件費

運営費（交流館管理運営に係る会議費等）

電話料金

清掃用具等借上料

職員災害補償保険料

②利用者への周知用文書の掲示

◇利用者に対し、施設の管理及び運営方法を周知するため、注意書き等を示した文書を施設内に掲示する。

ア 受付時間をお知らせする文書や利用上の諸注意を示した文書

イ 利用者へのお願い文書や図書コーナーの利用方法を示した文書

ウ 各種料金表を示した文書など

③企画提案事業

交流館の設置目的に沿って独自に企画することができる。ただし、事業に係る収入を指定管理者の収入にしないこと。

**7 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、交流館の設置目的に沿って独自に企画した事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。

**8 初期消火、避難訓練の実施等**

①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、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

**9 物品の管理等**

①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。

②指定管理者が管理する、市の所有する物品については、市の関係例規に基づいて適正に管理等を行うものとする。

③指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄については、市と協議しなければならない。

## 10 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、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次のとおり

### 【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	12,000人/年
(2) 市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%/年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 施設の設置目的に沿った企画を行うこと	
(6) 施設を安定かつ良好に管理運営すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行っていること	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 人材育成に対する積極的な取り組みを行うこと	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 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こと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2回/年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

## 11 リスク分担

越谷市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

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	○	
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	(協議)	
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		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
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（1件につき5万円以下の軽易なもの）	○	
	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（1件につき5万円を超えるもの）	(協議)	
備品等の購入	1件につき10万円以下のもの	○	
	1件につき10万円を超えるもの	(協議)	
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	○	

## 12 事業計画書・事業報告書の提出

- ①指定管理者は、一事業年度が終了する3月31日までに翌年度の事業計画書を提出しなければならない。
- ②地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業内容、管理運営を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を総会終了後10日以内に提出すること。
- ③市は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨から逸脱したもの、または別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合には、業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ④事業報告内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月、使用料状況、利用団体別報告書を提出することとする。

## 13 業務報告

- ①市は指定管理者に対し、前条で定めるほか必要に応じて、管理業務及び収入の状況に関して報告を求めることができる。
- ②業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、市は調査ののち、必要な指示を行うことができる。
- ③市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

## 14 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供する。

## 15 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 16 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 17 法令等の遵守

地方自治法、越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のほか、関連法規を遵守すること。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- 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る。

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る。

- 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る。
- ③①又は②により、指定管理者の指定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らない。
- 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こと。
- 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、協定で定める。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、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。さらに、年度ごとに取り決めを行う内容については別途協議を行い、これに基づき年度協定を締結する。

## 20 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、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。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の規定を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 越谷市南越谷交流館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市南越谷交流館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市交流館設置及び管理条例第12条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則第10条の規定による使用料免除申請書及び第11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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日まで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。

交流館印刷機等使用料金表							
利用枚数	1枚～ 200枚	201枚～ 400枚	401枚～ 600枚	601枚～ 800枚	801枚～ 1000枚	1001枚～	複写(コピー)
施設名	原紙1枚につき以下の通り。用紙を使用する場合は、1枚につき1円を加算する。						-
交流館	¥100	¥160	¥220	¥280	¥340	200枚ごとに ¥60加算	1枚につき ¥10

# 指定管理者選定項目及び選定基準【南越谷交流館】（案）

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	良 い	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針 (様式6-2) ⇒施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営であるか	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6-3) ⇒利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正か	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 (35)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望 (様式6-4) ⇒交流館の利用者数増加を目指すこと (12,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ⇒市民ニーズを把握するため、年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策 (様式6-6) ⇒施設機能を向上させる提案となっているか	1	2	3	4	5
(4) 施設の利用計画 (様式6-7) ⇒施設の設置目的に沿った計画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(5) 施設の設置目的達成に向けた取り組み (様式6-8) ⇒施設の設置目的に沿った企画で、効果的なものであるか	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法 (様式6-9) ⇒施設を安定かつ良好に管理運営することが可能か	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策 (様式6-10) ⇒施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動であるか	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 (10)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 (様式6-11) ⇒事業計画と収支計画の整合性を確保されているか	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-11) ⇒施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みであるか	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 (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織 (様式6-12) ⇒職員の管理、監督体制が整備されているか	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6-13) ⇒苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じられているか	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-14) ⇒人材育成に対する積極的な取り組みが講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (危機管理体制) (様式6-15) ⇒リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など) を整備すること	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-16) ⇒過去の管理運営は適切に行われていたか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-17) ⇒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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針 (様式6-18) ⇒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であるか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-19) ⇒市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること (2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6-20) ⇒地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用されているか	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100



## 越谷市斎場指定管理者募集要項（案）

令和7年(2025年) 月

越 谷 市

## 1 指定管理者の募集の目的

越谷市は、公衆衛生その他公共の福祉の向上を図ることを目的とし、通夜から告別式、火葬を行うことができる越谷市斎場（以下「斎場」という。）を平成17年に設置しました。

平成17年8月1日開場以来、斎場業務の大部分についてはPFI事業者が運営し、斎場管理者である市長の権限において行う施設の使用許可や火葬証明事務及び消耗品類の発注業務等は平成22年4月から指定管理者による管理運営を行っていますが、現指定期間においては、令和7年度で最終年を迎えます。

民間の専門的知識とその実績を活かすことで、斎場の包括的な管理運営及び利用者の心情や遺体の尊厳に十分配慮したサービスの向上を図るため、斎場を管理運営する指定管理者の募集を行います。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 越谷市斎場
- (2) 所在地 越谷市大字増林3989番地1
- (3) 沿革 平成17年(2005年)8月1日公衆衛生その他公共の福祉の向上を図る施設として開場
- (4) 設置目的 条例に基づき公衆衛生その他公共の福祉の向上を図る
- (5) 規模・構造 敷地面積32,200㎡、建築面積10,380.22㎡、延床面積8,494.32㎡、鉄筋コンクリート造一部2階建て
- (6) 事業実績等 斎場の利用状況については、別添「越谷市斎場利用状況」を参照してください。

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市斎場指定管理者業務仕様書」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

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までの5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管理運営委託料の額は、次の額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、災害等の特別な場合を除き、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。

1,498,000千円（5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」において定めることとします。年度ごとに管理運営委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。

また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は、補填しません。なお、年度ごとの管理運営委託料の範囲の中で流用は可能とします。

斎場では、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。よって、斎場の施設使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2の規定により、指定公金事務取扱者として指定管理者に委託します。

※ 詳細については、別添「越谷市斎場指定管理者業務仕様書」を参照してください。

## 6 応募資格等

### (1) 応募資格

指定管理者に応募をしようとするものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

### (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。

(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、代表となる法人等が6(1)応募資格を満たしていれば応募を可能とします。また、代表となる法人等及び共同事業体の構成員も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)提出書類のウ、エ及びクからチまでについては、構成員ごとに提出してください。

## 7 募集要項の配布期間、現地説明会等

(1) 募集要項の掲載・配布

ア 配布日時

令和7年8月1日(金)から令和7年9月3日(水)までの午前8時30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

イ 配布場所

越谷市ホームページ

越谷市役所本庁舎1階 市民協働部市民課

(2) 現地説明会

ア 日時

令和7年8月20日(水)午後1時00分から2時間程度

イ 場所

越谷市斎場 会議室

ウ 内容

① 募集要項及び仕様書の説明

② 斎場の施設見学

エ 申込方法

令和7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市民協働部市民課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

仮称越谷広域斎場整備等事業建設工事竣工図

イ 閲覧日時

令和7年8月1日(金)から令和7年9月3日(水)までの午前8時30分から午後5時15分まで(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

ウ 閲覧場所

越谷市役所本庁舎1階 市民協働部市民課

(4) 質問事項の受付

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

令和7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市民協働部市民課へ提出してください。

ウ 質問に対する回答

令和7年8月15日（金）までに受け付けた質問事項に対する回答は、8月20日（水）の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、8月27日（水）までに現地説明会出席団体に随時電子メール又はファクシミリで送付します。なお、現地説明会出席法人等以外で質問に対する回答の希望者は、8月21日（木）までに越谷市市民協働部市民課へ電子メール又はファクシミリでお知らせください。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

斎場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。

	提出書類	注意事項
ア	指定管理者指定申請書（様式3）	
イ	共同事業体協定書兼委任状（様式4）	共同事業体の場合は提出すること。
ウ	誓約書（様式5-1）	
エ	同意書（様式5-2）	
オ	管理運営に関する事業計画書（様式6）	
カ	指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式7）	
キ	各法人等の役割、責任分担に関する事項（様式8）	共同事業体の場合は提出すること。
ク	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	直近のものとする。 法人の登記事項証明書については、申請書提出日前3か月以内に交付されたもの。
ケ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
コ	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3か年分を提出すること。

	体については、サ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務署の受付印または電子申告の受信通知</li> <li>・ 別表 1 ～ 1 6</li> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 損益計算書</li> <li>・ 販売費及び一般管理費明細表</li> <li>・ 製造原価報告書（未作成の場合、省略可）</li> <li>・ 株主資本等変動計算書</li> <li>・ 勘定科目内訳書</li> <li>・ 法人事業概況説明書</li> </ul>
サ	決算書一式 ※コ 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	<p>申請書を提出する日の属する事業年度の直近 3 か年分を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 損益計算書若しくは活動計算書</li> <li>・ 財産目録</li> <li>・ 各内訳書</li> <li>・ キャッシュ・フロー計算書</li> <li>・ 附属明細書</li> </ul>
シ	法人等に関する事業計画書及び収支予算書	申請書を提出する日の属する事業年度のもの。
ス	役員名簿	<p>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。</p> <p>※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。</p>
セ	納税証明書	<p>申請書提出日前 3 か月以内に交付されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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。）</li> </ul> <p>※未納の税額がない旨の記載があることが必要。</p>
ソ	印鑑証明書	申請書提出日前 3 か月以内に交付されたもの。
タ	法人等のパンフレット	
チ	申立書（様式 9）	申立書以外の提出書類のうち、該当のない書類がある場合に提出すること。

(2) 提出部数

正本 1 部及び副本 1 0 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、令和7年8月1日（金）から令和7年9月3日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和7年9月3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

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、市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）を令和7年9月10日（金）までに15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、応募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、応募者からの書類審査、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、斎場の管理を行うに当たり最も適していると思われる応募者を「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、応募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、選定項目の詳細は、7(2)の現地説明会の際に公表します。

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 その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、令和7年10月31日頃までに応募者全員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、市議会令和7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、応募者が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「越谷市斎場指定管理者業務仕様書」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 応募資格の欠格事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、6(2)欠格事項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、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～9月3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）
9月上旬～10月下旬	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	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

越谷市市民協働部市民課総務担当

電 話 048-963-9152 (直通)

ファクシミリ 048-960-1267

電子メール [shimin@city.koshigaya.lg.jp](mailto:shimin@city.koshigaya.lg.jp)

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 越谷市斎場設置及び管理条例
- (5) 越谷市斎場設置及び管理条例施行規則
- (6) 越谷市斎場指定管理者業務仕様書
- (7) 越谷市斎場パンフレット

# 越谷市斎場指定管理者業務仕様書(案)

令和7年(2025年) 月

越 谷 市

## 越谷市斎場指定管理者業務仕様書

越谷市斎場(以下「斎場」という。)において、指定管理者が行う業務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 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる事項に沿って斎場の管理運営を行うものとする。

- (1) 関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもってきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- (4) 公平性の維持を図ること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費縮減に努めること。
- (7) 事業計画に沿った管理運営を行うこと。
- (8) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。

### 2 施設の概要

#### (1) 事業の目的

公衆衛生その他の公共の福祉の向上を図ることを目的とする。

#### (2) 施設の概要

名称	越谷市斎場
所在地	越谷市大字増林3989番地1
敷地面積	32,200.00㎡
建築面積	10,380.22㎡
延床面積	8,494.32㎡
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 一部2階建

#### ※施設一覧

火葬場	火葬炉14基、告別・収骨室7室、待合室14室、売店2店、動物火葬炉1基、動物火葬待合室1室
葬祭場	式場4室、清め室4室、遺族控室4室、霊安室1室(8基)
駐車場	普通車350台、マイクロバス20台、身体障がい者用9台
その他	事務室、待合ホール、コインロッカー、休憩室等

### (3) 休場日

火葬場 1月1日、2日及び友引の日

葬祭場 1月1日及び2日

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、臨時に開場し、又は休場することができる。

### (4) 使用時間

火葬場 午前9時から午後5時まで

葬祭場 全日

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、使用時間を変更することができる。

## 3 指定期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで

## 4 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとし、詳細は別表1「業務の実施基準」で示す。

なお、仕様書等に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、書面をもって定めるものとする。

### (1) 斎場全般の管理運営に関する業務

①職員体制の確立

②予約システムの登録業務

③利用者等のニーズの把握

④要望・苦情対応業務

⑤施設見学の対応業務(自治体及び議会関係等の行政視察を除く。)

⑥災害時対応

⑦庶務業務

⑧使用料の徴収業務

⑨病人・けが人等に対する救護措置

⑩業務マニュアルの作成

⑪市への業務報告・連絡調整

⑫関係会議への参加

### (2) 受付及び使用許可等に関する業務

①予約確認・受付業務

②施設の使用許可業務

③火葬に関する証明書発行業務

④その他

(3) 式場に関する業務

- ①式場貸出業務
- ②祭壇貸出業務
- ③祭壇点検業務
- ④フロアアシスタント業務
- ⑤通夜滞在者対応業務

(4) 火葬に関する業務

- ①待合室貸出業務
- ②炉前業務
- ③火葬業務
- ④フロアアシスタント業務
- ⑤収骨業務
- ⑥残骨灰等処理業務

(5) 動物火葬に関する業務

- ①受付業務
- ②案内業務
- ③火葬炉設備の運転管理
- ④収骨業務

(6) 霊安室に関する業務

- ①霊安室貸出業務
- ②案内業務
- ③入出庫・保管業務

(7) 施設・設備の維持管理に関する業務

- ①建物保守管理業務
- ②建物設備保守管理業務
- ③外構維持管理業務
- ④環境衛生管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥警備業務

(8) 火葬炉保守管理業務

- ①点検業務

## 5 業務体制

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準

法等を遵守し、管理運営業務を効率的に行い、利用者に対して、正確かつ迅速な対応が図られるための適正な人員を配置すること。

(1) 施設長

常勤職員の中から、斎場運営の知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、市との連携体制を確保し得る者を施設長として配置すること。各業務責任者との兼務は行わないこと。施設長が不在のときは、代行者を置くこと。

また、市の求めに応じ、会議に出席すること。

(2) 防火管理者

常勤職員の中から、甲種防火管理者の資格を有し、その責務を果たし得る管理的又は監督的地位にある者を防火管理者として配置すること。

(3) 火葬業務責任者

火葬業務(遺族、会葬者の出迎え及び誘導等を行う炉前業務、火葬炉の運転等を行う炉室業務)に従事する職員のうち火葬業務を統括する者として、正規職員から火葬業務責任者を配置すること。火葬業務職員の総合的な監督、指導、技術向上及び諸問題の解決や斎場運営について、施設長等とも連携して行う。

(4) 火葬業務従事者

火葬業務従事者の半数以上が、2年以上の火葬業務における実務経験を有していること。

(5) 建物・建築設備保守管理業務責任者

①施設設備の運転・維持管理業務について、専門的な資格・技術・知識と経験を有し、かつ斎場の建物・建築設備保守管理業務の実務経験を有している者を建物・建築設備保守管理業務責任者として配置すること。

②第三種電気主任技術者(又は電気工事士)、冷凍機械製造保安責任者、建築物環境衛生管理技術者、危険物取扱者の資格を有すること。

③労働安全衛生法に基づく高圧・特別高圧電気取扱者安全衛生特別教育及び低圧電気取扱者安全衛生特別教育を受講している者を配置すること。

(6) 建物・建築設備保守管理業務従事者

①施設設備の運転・維持管理業務について、専門的な資格・技術・知識と経験を有していること。

②労働安全衛生法に基づく高圧・特別高圧電気取扱者安全衛生特別教育及び低圧電気取扱者安全衛生特別教育を受講している者を配置すること。

(7) 電気主任技術者

①自家用電気工作物保安業務についての実務経験を有する者を電気主任技術者として選任・配置すること。

②第三種電気主任技術者以上の資格を有すること。

③労働安全衛生法に基づく高圧・特別高圧電気取扱者安全衛生特別教育及び低圧電気取扱者安全衛生特別教育を受講している者を配置すること。

④建物・建築設備保守管理業務の責任者又は従事者との兼務も可能とするが、電

気主任技術者として求められている実務経験及び資格要件を全て満たす者とする。

(8) 清掃業務責任者

清掃作業監督者、ビルクリーニング技能士1級の資格を有し、かつ、斎場施設の清掃業務の実務経験を有する者を配置すること。

(9) 警備業務従事者

警備員は、警備業法上の要件を満たす者であること。

(10) 業務従事者は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

## 6 自主事業に関する事項

指定管理者は、自己の費用と責任により、斎場の設置目的の範囲内において、独自に自主事業を企画・実施することができる。また、自主事業の実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。自主事業の実施に必要な経費は、指定管理者の負担とし、自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

指定管理者は、以下の自主事業を実施することができる。

(1) 売店業務

- ①既設の売店スペースを活用し、売店業務を行うことができる。
- ②売店業務の実施にあたっては、市から行政財産の目的外使用許可を受けること。
- ③売店に係る行政財産使用料を支払うこと。
- ④売店業務の実施に必要な光熱水費は、指定管理者の負担とする。
- ⑤売店業務の詳細は市と協議すること。

(2) 自動販売機の設置

- ①斎場の余剰スペースを活用し、自動販売機を設置することができる。
- ②自動販売機の設置にあたっては、市から行政財産の目的外使用許可を受けること。
- ③自動販売機に係る行政財産使用料を支払うこと。
- ④自動販売機の稼働に必要な電気料金は、指定管理者の負担とする。

(3) その他サービスの向上につながる自主事業

斎場の設置目的の範囲内において、利用者へのサービス向上に繋がる自主事業を実施することができる。

## 7 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項の協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごと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) 指定管理業務の範囲について
- (2) 再委託の禁止等について
- (3) 個人情報の保護について

- (4) 備品の取扱いについて
- (5) 事業計画書等について
- (6) 事業報告書について
- (7) 委託料について
- (8) 損害賠償について
- (9) 保険について
- (10) 不可抗力が発生した場合について
- (11) 業務の引継ぎについて
- (12) 原状回復について
- (13) 指定の取消し等について

## 8 その他の特記事項

### (1) 建物・設備保守管理業務に関すること

①維持管理は、予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。また、施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう適切な設備維持管理のもとに運転監視、点検、保守等を実施すること。なお、修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、適宜修繕等を実施すること。ただし、施設の設計・構造上の瑕疵によるものを除き、1件当たり200万円以下の修繕については、指定管理者が管理運営委託料により実施するものとする。

②法令により定められている点検については、期間内に必ず実施するとともに、実施後速やかに点検内容及び結果を市に対し報告すること。

③建築物の点検は、別添「公共施設(建物等)点検マニュアル」を参考に年2回実施し、実施後速やかに点検内容及び結果を市に対し報告すること。

④官公署への届出は必要に応じて確実にを行うこと。

⑤設備の運転及び監視については、利用状況、利用時間、気候の変化、利用者の快適さ等を考慮し柔軟性のある運転監視業務計画を策定すること。

⑥指定期間中の建物・設備についての保守管理計画を作成し市に提出すること。

⑦指定期間中の建物・設備についての修繕計画を作成し市に提出すること。

※詳細については、「(別表1)業務の実施基準」を参照すること。

### (2) 火葬炉保守管理業務に関すること

①維持管理は、予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

②運転・監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・測定・整備 業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を毎年作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。なお、修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、適宜修繕等を実施すること。ただし、施設の設計・構造上の瑕疵によるものを除き、1件当たり200万円以下の修繕については、指定管理者が管理運営委託料により実施するものとする。

- ③火葬炉保守点検は火葬炉納入業者に委託すること。
- ④火葬炉の運転は、炉の性能と品質保持のために、火葬炉業者推奨設定で行うこと。
- ⑤機器故障など発生しないよう、日頃から点検保守を行うこと。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の継続・完了に最大限の努力をしなければならない。火葬業務従事者だけで機器トラブルに対応できない場合は、火葬炉納入業者に連絡し、専門技術員の指示を仰いだ上で適切に対応すること。また、トラブル発生前に連携体制を明確に定めること。
- ⑥指定期間中の火葬炉設備についての修繕計画を作成し市に提出すること。  
※詳細については、「(別表 1)業務の実施基準」を参照すること。

### (3) 備品の管理に関すること

- ①市は、越谷市物品管理規則(平成12年規則第 28 号)で定める物品(備品台帳に示す備品をいう。以下同じ。)を無償で貸与する。
- ②備品の廃棄については、市と事前協議及び事後報告を行うこと。
- ③指定管理者が故意又は過失により備品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品を同等の機能及び価値を有する備品を購入し、又は調達しなければならない。
- ④施設運営において必要な消耗品等は、指定管理者において適時補充及び交換を行うこと。
- ⑤指定管理者が管理運営委託料で備品等を購入した場合は、その所有権は市に帰属するものとする。  
※詳細については、【別表 リスク管理表】を参照すること。

### (4) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

斎場で排出された事業系一般廃棄物(段ボール、古紙、可燃ゴミ、ビン、缶・ペットボトル)及び産業廃棄物(廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光管等)の処理業務を適切に行う。

- ①施設の管理・運営に伴い発生する廃棄物や、備品等の更新により不要になった備品等については、市と協議のうえ、処理を行うこと。
- ②事業系一般廃棄物に関しては公共施設可燃ごみの回収及び公共施設資源物等の回収に従い廃棄物を処理すること。
- ③産業廃棄物に関しては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い、指定管理者が排出事業者となり、処理を行うこと。なお、原則、電子マニフェストを使用のうえ、産業廃棄物を引き渡すこと。経費は、管理運営委託料から支出するものとする。

### (5) 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、管理運営委託料から支出することができるものとする。

#### ①管理運営委託料の支払

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ものとする。なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

## ②市が負担する経費

- ・光熱水費
- ・予約システム保守管理
- ・予約システムの機器借上料
- ・予約システムのクラウド使用料
- ・施設賠償責任保険

## ③管理口座

管理経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理するものとする。

## (6) 業務実施状況等の確認

市は、必要に応じて業務実施状況等の報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行うことができる。

## (7) 自己評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正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積等をもとに、毎年度の総括評価を実施すること。

## (8) 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、個人情報の保護に関する法律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、市に個人情報の保護に関する法律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、同法に基づき開示・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。

## 9 要求水準

指定管理業務において、確保すべき水準は次のとおりとする。

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の管理運営の基本方針 公衆衛生その他公共の福祉に資することを目的とし、斎場利用者の心情や遺体の尊厳に十分配慮した管理運営を行うこと	
(2) 施設の平等利用を確保するための方策 利用者や葬祭業者に対しては、宗教、社会的地位又は経済的地位に関わらず、公平・公正に対応すること	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の現状認識と将来展望 ・火葬需要に応えるための取組を行うこと	
(2) 市民ニーズの把握と実現策 ・年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%/年
(3) 自主事業計画 ・利用者の利便性向上に資する自主事業を行うこと	
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組 故人との最後のお別れの場であることを踏まえ、利用者への快適な利用環境を常時確保するとともに、遺族の心情に寄り添った心のこもった接遇を行うこと	
(5) 施設の維持管理の方法 ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に実施すること	
(6) 広報・利用促進の方策 ・施設の有効活用のため、施設案内や使用料等の情報を提供すること	
3 管理経費の縮減が図られているか	
(1) 事業計画と収支計画の整合性の確保 ・事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと ・業務の一部(設備保守点検・清掃など)を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているか	
(1) 管理運営の実施体制及び組織 ・業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと ・必要な資格や経験を有する人員を適切に配置すること	
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策 ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講ずること	

(3) 人材育成方針、職員の研修体制 ・職員の人材育成の方策(研修体制)を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) 安全管理の取組 ・リスクへの対応方策(防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など)を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	
5 その他	
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針 ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取組を行うこと	
(2) 市との連携確保 ・市との連絡調整会議を設けること	4回/年
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進 ・地元雇用の促進のため、市内在住者の雇用及び市内業者を積極的に活用すること	

## 10 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとし、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	越谷市
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)	
	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	消費税率改正によるもの		○
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	
法令変更	施設管理、事業運営にかかる法令変更	(協議)	
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	○ (1件当たり 200万円 未満のもの)	○※ (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	1会計年度につき10万円未満のもの	○	
	1会計年度につき10万円以上のもの		○※
盗難・紛失	利用者から収受した金銭、利用者の所有物の盗難、紛失	○	
事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費	○	
引継ぎ	業務引継ぎに係る経費	○	

※指定管理業務に必要であり、市への事前申請により購入・修繕が必要であると認められた場合に限る。

## 11 関係法令の遵守

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (6) 越谷市斎場設置及び管理条例
- (7) 越谷市斎場設置及び管理条例施行規則
- (8) その他関係法令

(別表1)業務の実施基準

運営業務

1 斎場全般の運営に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)職員体制の確立	①業務体制	指定管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保する。
	②職員配置	(ア)施設長(不在の場合は施設長代行)を配置し、指定管理業務に支障の無いよう施設全体の監督を行う。 (イ)指定管理業務を行うための適正な人員を配置し、勤務計画を作成する。
	③研修の実施	職員の育成及び運営に必要な研修を実施し、常にスキル向上を図る。
(2)予約システムの登録業務	新規登録・更新手続き	葬祭業者からの新規・変更・廃止登録受付及び登録済葬祭業者の更新(2年)手続きを行う。
(3)利用者等のニーズの把握	①利用者満足度調査	利用者ニーズ等を的確に把握するため、利用者満足度等の調査を年1回実施する。
	②葬祭業者との情報交換	斎場からの通知事項の伝達や利用者ニーズ等を的確に把握するため、葬祭業者と意思疎通を図る。
	③業務の改善	調査等により把握したニーズ(意見、要望等)を業務の改善に活かし、質の高いサービス提供等、施設の管理運営への反映を図る。
(4)要望・苦情対応業務		迅速かつ適切に対応する。
(5)施設見学の対応業務		住民、葬祭業者等からの施設見学要望に対応すること。 なお、自治体及び議会関係からの行政視察は市が対応するが、施設案内等については指定管理者に協力を依頼することがある。
(6)災害時対応	①消防計画の策定及び訓練の実施	(ア)消防計画に基づき、防災教育や消防訓練(年2回以上)を実施すること。また、消防計画及び防火管理者を変更した場合は、越谷市消防局へ届け出ること。 (イ)災害時マニュアルを作成し、職員全員が内容を把握すること。
	②警戒配備体制の設置	警報発令時における警戒配備体制を設置する。
	③災害時等における火葬対応	大規模災害等により火葬需要が増大し、市が必要と判断した場合は、広域火葬等の方法により、県、市その他関係機関と緊密に連携し、火葬を行うこと。
(7)庶務業務	①申請書類等の印刷業務	申請書、パンフレット、封筒その他管理運営上必要な書類の印刷を行う。

	②通信運搬費の支払い	電話、ファックス、その他通信料、郵送代の支払いを行うこと。
	③使用料及び賃借料の支払い	使用料(NHK テレビ放送受信料)及び賃借料(ファクシミリ借上料)の支払いを行うこと。
	④消耗品の購入	消耗品を購入する際は、経済性に配慮し、自然環境保護のためリサイクル品等を積極的に活用すること。
	⑤保険の加入	指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。ただし、施設賠償責任保険は市が加入する。
	⑥文書の管理	指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書(図面・電磁的記録を含む)等は、文書に関する規定等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に市の指示に従い引き渡すこととする。
	⑦拾得物の処理	金品等の取得物は警察へ届出し、落とし主が現れず市の所有物となった場合は、市へ引き渡す。
	⑧廃棄物の処理	斎場で排出された事業系廃棄物の処理業務を適切に行うこと。
(8)使用料の徴収業務  ※詳細は、別添「越谷市斎場の使用料徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおり	①使用料徴収体制の確保	現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、越谷市会計規則(平成5年規則第22号)に準じ、現金取扱員の設置その他必要な体制を確保するものとする。なお、使用料の徴収に必要なつり銭は、指定管理者が準備する。
	②使用料の徴収	越谷市斎場設置及び管理条例に基づき使用料を徴収する。徴収した現金は、現金出納簿等で出納の管理を行う。
	③徴収した使用料の納付	指定管理者は、使用料として徴収した現金を徴収した日の翌日に市指定の納付書により指定金融機関又は収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)で納入する。この場合において、徴収した日の翌日が指定金融機関等の休業日に当たるときは、その日以降直近の営業日に納入する。ただし、事故、災害その他やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
	④使用料の減額・免除	越谷市斎場使用料減免申請書を受付し、市へ送付する。
	⑤使用料の還付	越谷市斎場使用料還付請求書を受付し、市へ送付する。
(9)病人・けが人等に対する救護措置		施設内で発生した急病人やけが人に対する救護措置を速やかに行い、必要であれば救急要請を行うこと。
(10)業務マニュアルの作成		指定管理業務を円滑かつ効率的に行うため、業務マニュアルを作成する。

(1)市への業務報告・連絡調整	①処理状況の記録	業務処理状況(式場利用件数、待合室利用件数、霊安室利用件数、火葬種類別施設利用件数、使用料等)を日々記録する。
	②報告資料の作成	日々の業務処理状況記録をもとに、施設(式場、火葬炉、待合室、霊安室、動物炉等)の種別利用状況等の報告資料を作成する。
	③報告資料の提出	当月分の斎場の利用状況、委託料の予算執行状況その他市が必要と認める事項に関する報告書を、翌月10日までに市に報告すること。また、吉川市及び松伏町に利用状況報告を翌月10日までに提出すること。
	④年間事業報告書の作成、提出	会計年度(毎年4月1日から翌年3月31日まで)が終了するごとに、利用状況及び使用料収入の状況、委託料の収支状況その他市が必要と認める事項に関する事業報告書を作成し、翌年度の4月30日までに市に提出すること。事業報告の内容は、年間報告書及び収支報告書とし、詳細は市と協議すること。
	⑤次年度の事業計画書の作成、提出	建物や設備の修繕について、次年度の事業計画を作成し、当該年度の10月1日までに市に提出する。
	⑤非常事態の対応・報告	災害・犯罪・事件・事故(設備の故障含む)等の非常事態発生時は、迅速かつ適切に対応及び報告をする。
	⑥改修工事への協力	市が施設の改修工事等を検討する場合、指定管理者は運営上の検討や資料作成に協力する。
(12)関係会議への参加		市の求めに応じて庁内の会議に出席する。

## 2 受付及び使用許可等に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)予約確認・受付業務	①火葬炉、式場等の予約確認	(人体) 火葬炉、待合室及び式場の利用受付は、越谷市斎場予約システムで行う。予約システムに登録していない葬祭業者からの予約の場合は、越谷市、吉川市、松伏町の戸籍担当課窓口において予約情報の入力を行う。 (身体の一部又は改葬の火葬、霊安室) 身体の一部又は改葬の火葬、霊安室の利用受付は、斎場での予約受付(電話受付も可)とする。
	②副葬品の説明	火葬炉及び環境に有害危険となる副葬品やペースメーカーについて、利用者へ確認を行う。
(2)施設の使用許可業務	①越谷市斎場使用許可申請書、越谷市斎場(動物火葬炉)使用	斎場使用許可申請書、火葬許可証等を受領し、内容を確認する。内容に不備がある場合は、不備内容を補完させること。

	許可申請書の受付及び許可	
	②斎場使用許可申請の許可に係る確認及び許可証等の交付	斎場使用許可申請書に記載された住所をもとに使用料を徴収するため、申請書に不備がないか確認する。確認後、使用許可証兼領収書を交付する。 また、求めがあった場合に適格請求書(インボイス)を交付する。
(3)火葬に関する証明書発行業務	①火葬に関する証明	(ア)火葬後は、火葬許可証に火葬日時の証明をし、利用者に交付する。 (イ)分骨後は、分骨証明書を交付する。 (ウ)未収骨は、未収骨承諾書を受領し、保管する。
	②火葬済証明書の申請受付・交付	火葬簿に記録されている者に係る火葬済証明書の申請受付・交付を行う。
	③火葬簿の管理等	墓地、埋葬等に関する法律(昭和23年法律第48号)第15条第1項に規定する火葬簿等の管理を行う。また、同条第2項の請求に係る対応に際しては、個別に判断を要する必要があるため、市に指示を仰ぐ。
(4)その他	①場内案内	利用者にわかりやすい案内を行うこと。
	②火葬に関する相談への対応	火葬、葬儀に関する相談については、施設管理者として可能な範囲で応じる。

### 3 式場に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)式場貸出業務		(ア)式場の貸出を適切に行う。 (イ)式場及び遺族控室等を常に清潔で良好な環境に整えること。 (ウ)利用時間や備品等の取扱いについて、注意事項を事前に説明すること。 (エ)式場・遺族控室利用後は、遺族関係者立会いの下、チェック表に基づき、確認を行うこと。
(2)祭壇貸出業務		(ア)仏式祭壇を常設とし、利用者の申請に応じて神式、キリスト教式、厨子式に祭壇の切り替えを行う。 (イ)対応できない種別の祭壇の申請があった場合は、利用者と協議し常設祭壇を撤去する。 (ウ)祭壇設営後は、利用者立会いの下、注意事項を確認し祭壇を引き渡すこと。 (エ)祭壇の飾り付け及び撤去作業の際は、用具類を丁寧に扱うこと。

(3)祭壇点検業務		(ア)祭壇の傷や破損、付帯物品、電気器具の点検及び祭壇・載せ物の張替えを行う。 (イ)必要に応じて祭壇の洗浄を行う。また、傷やへこみの修理を行う。
(4)フロアアシスタント業務		式場利用者の案内等を行う。
(5)通夜滞在者対応業務		通夜滞在者がいる場合、斎場職員1名以上が施設に夜間滞在し対応すること。

#### 4 火葬に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)待合室貸出業務		(ア)待合室の貸出を適切に行う。 (イ)待合室を常に清潔で良好な環境に整えること。 (ウ)利用時間や備品等の取扱いについて、注意事項を事前に説明すること。 (エ)待合室利用後は、葬祭業者立会いの下、チェック表に基づき、確認を行うこと。
(2)炉前業務	①告別室への誘導	(式場利用) 式場より棺台車で出棺した柩とともに、遺族関係者等を告別室へ誘導する。 (火葬のみ) エントランスに炉前職員を配置し、霊柩車や会葬者を出迎える。柩を霊柩車から棺台車へ載せ替えるとともに、遺族関係者等を告別室へ誘導する。
	②火葬炉への誘導	告別終了後、遺族代表者立会いの下、柩を安全に入炉する。入炉に際しては、遺族代表者に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じる。また、収骨予定時刻及び火葬中の待機について説明する。
	③待合室への誘導	待合室の利用申請がある場合は、待合室へ誘導する。

(3)火葬業務	①火葬炉運転	<p>(ア)火葬炉の運転時間は、9時、10時、11時、12時、13時、14時、15時とし、1日の最大火葬件数は39件とする。なお、式場利用の場合は、下表のとおり行うこと。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>通夜</th> <th>告別式</th> <th>火葬時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>式場 1・3</td> <td>17:30</td> <td>10:00</td> <td>11:00</td> </tr> <tr> <td>式場 2・4</td> <td>18:30</td> <td>11:00</td> <td>12:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(イ)受付時に、火葬炉及び環境に有害危険となる副葬品、ペースメーカーを遺体に装着している事を確認している場合は、その旨を火葬炉運転監視室へ報告すること。</p> <p>(ウ)適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行う。副葬品の残渣は指定管理者の判断で除去することなく出炉する。また、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じる。</p>		通夜	告別式	火葬時間	式場 1・3	17:30	10:00	11:00	式場 2・4	18:30	11:00	12:00
		通夜	告別式	火葬時間										
式場 1・3	17:30	10:00	11:00											
式場 2・4	18:30	11:00	12:00											
②日常点検	<p>故障等が発生しないよう、日頃から火葬炉設備の点検保守に努める。万が一、火葬中にトラブルが発生した場合には、原因を特定し、安全を優先したうえで火葬の続行・完了に努める。</p>													
(4)フロアアシスタント業務	①案内	<p>(ア)火葬場利用者の案内等を行う。</p> <p>(イ)焼骨確認準備が整った連絡を受け次第、葬祭業者へ案内するとともに、売店へ飲食代清算を伝える。</p> <p>(ウ)祭祀主宰者を収骨室へ案内し、焼骨確認を実施する。</p> <p>(エ)収骨の準備が整い次第、利用者を収骨室へ案内する。</p>												
	②救護	<p>急病人や怪我人に対する救護措置を速やかに行い、必要であれば救急要請を行うこと。</p>												
(5)収骨業務	①焼骨の確認	<p>焼骨の取り違い事故防止のため、炉前化粧扉横のモニターにて、遺族と故人の氏名を確認する。</p>												
	②焼骨の移動	<p>焼骨を火葬炉から出炉し、収骨ワゴンへ移動する。また、会葬者が安全に収骨できるよう焼骨を整える。</p>												
	③収骨の補助	<p>焼骨の確認をし、トレイ収骨の説明を行う。説明後、収骨を実施する。収骨にあたっては、収骨者の火傷防止等の安全確保に努め、適宜指導・補助を行う。</p> <p>収骨終了後、喪主及び会葬者の円滑な退出を誘導する。</p>												

	④会葬者のいない火葬の収骨	葬祭業者立会いの下、担当職員が収骨を行う。
(6)残骨灰等処理業務		台車等に残った残骨灰を適切に処理し、市が指定したドラム缶等にて保管すること。また、残骨灰を処理業者に引き渡す際は立会い等を行い、適切に引き渡すこと。

## 5 動物火葬に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)受付業務		(ア)動物火葬専用電話において予約を受け付ける。 (イ)利用者から越谷市斎場(動物火葬)使用許可申請書を受理し、内容を確認する。不備がある場合は、利用者に不備内容の補完を求めること。 (ウ)火葬する動物の計量及び使用料の徴収を行い、利用者に施設の使用許可書を交付する。
(2)案内業務	①告別室へ案内	告別室へ案内し、予約内容及び本人確認を行う。
	②火葬炉へ誘導	利用者立会いの下、火葬炉に入炉する。
(3)火葬炉設備の運転管理	①火葬炉運転	動物火葬炉の運転時間は、9時、10時30分、14時30分、16時とし、1日の最大火葬は4件とすること。
	②日常点検	故障等が発生しないよう、日頃から火葬炉設備の点検保守に努める。万が一、火葬中にトラブルが発生した場合には、原因を特定し、安全を優先したうえで火葬の続行・完了に努める。
(4)収骨業務		収骨者の火傷防止等の安全確保に努め、適宜指導・補助を行うこと。

## 6 霊安室に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)霊安室貸出業務		霊安室の貸出を適切に行う。
(2)案内業務		予約内容に誤りがないか確認し、霊安室へ案内する。
(3)入出庫・保管業務		(ア)入出庫は、職員立会いの下、葬祭業者が行うこと。 (イ)適切に保管を行うこと。 (ウ)面会希望者に対しては、職員立会いの下、葬祭業者が対応すること。

## 7 施設・設備の維持管理に関する業務

### (1) 建物保守管理業務

大分類	項目	頻度	備考
(1)月次点検	建築物調査(内部)	月1回	設備保守員が目視点検
	工作物及び外構内調査(外部)	月1回	
	緊急時点検	適時	
(2)年次点検	公共施設(建物等)点検マニュアルに基づく点検	年2回	設備保守員が目視点検
	建築物調査	年1回	
	工作物及び外構内調査	年1回	
	建築設備定期検査	年1回	建設保全業務共通仕様書に基づき、特殊建築物調査員が点検すること
	特殊建築物定期検査	3年に1回	
	防火設備定期検査	年1回	

### (2) 建物設備保守管理業務(設備機器については、別表2 設備機器概要一覧のとおり)

大分類	項目	頻度	概要
(1)日常点検	設備機器運転監視	毎日	下記設備は、常勤者の目視点検 スポット空気調和器、全熱交換器、加湿器、式場放送設備、冷温水ヘッダー、冷水ヘッダー、膨張タンク、湧水槽、雑排水槽、機械排水槽、排水ポンプ(湧水、雑水、機械)
	日常巡視点検	毎日	
	管球類交換	都度	
(2)電気設備	受変電設備	年1回	
	非常用自家発電機設備(機器点検)	年2回	
	同上(総合点検)	年1回	
	非常用蓄電池設備(機器点検)	年2回	
	同上(総合点検)	年1回	
	中央監視装置設備	年1回	
	低圧配電盤設備	年1回	
	電話交換機設備	年1回	
	テレビ共聴設備	年1回	
	インターホン設備	年1回	
	監視カメラ設備	年1回	
	避雷設備	年1回	
	機械警備設備	年1回	
照明器具点検及び清掃	2年に1回 (奇数年)		

(3)空調設備	ガス焚冷温水発生機点検	年2回	
	冷水・冷却水循環ポンプ点検	年1回	
	冷却塔点検	年4回	
	水処理装置点検	年1回	
	外気処理空調機点検	年1回	
	GHP 室外機 室外機定期点検	年1回	
	エンジン整備	5年に1回	
	簡易フロン点検	年4回	
	GHP 室内機 簡易フロン点検	年4回	
	換気設備点検	5年に1回	
	自動制御設備点検	年1回	
	給排気ファン点検	年1回	グリスアップ、Vベルト交換含む
	プレフィルター清掃	年6回	
中性能フィルター交換・廃棄	3年に1回		
(4)給排水衛生設備	受水槽清掃	年1回	
	汚水槽清掃(汚泥引抜含む)	年1回	
	雨水貯留槽清掃(汚泥引抜含む)	5年に1回	
	加圧給水ポンプ点検	年1回	上水・中水
	中水ろ過設備点検	年6回	
	水盤ろ過設備点検	年2回	
	中水槽清掃	年1回	
	合併式浄化槽定期点検	月1回	
	// 水質検査	年4回	
	// 汚泥引抜	年1回	
	合併式浄化槽法定点検	年1回	
	簡易専用水道点検	年1回	
	水質検査 上水	年2回	
	// 中水	年1回	
	残留塩素測定	毎日	
	太陽熱温水器点検	年1回	
	電気給湯器点検	年1回	
	ガス給湯器点検	年1回	
	(5)消防用設備	消火器点検	年2回
ハロゲン化物消火設備点検		年2回	
自動火災報知設備		年2回	
誘導灯及び誘導標識		年2回	

	非常電源(蓄電池設備)	年2回	
	ガス漏れ火災警報設備	年2回	
	屋内(屋外)消火栓設備点検	年2回	
	粉末消火設備	年2回	
	非常警報器具及び設備	年2回	
	非常電源(自家発電設備)	年2回	
	防火設備	年2回	
(6)建築その他	自動扉	年1回	
	シャッター	年1回	

### (3)外構維持管理業務

大分類	項目	頻度	備考
(1)駐車場・駐輪場等		適時	除草等を行い、常に良好な状態で利用できるよう管理すること。
(2)樹木の管理	別表3のとおり	適時	構内及び進入路の緑樹を保護育成し、常に美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び害虫駆除等の手入れを行うこと。

### (4)環境衛生管理業務

大分類	項目	頻度	概要
環境衛生	空気環境測定	年6回	
	害虫駆除	年2回	

### (5)清掃業務

大分類	項目	頻度	概要
(1)日常清掃	別表4のとおり		
(2)定期清掃			
(3)特別清掃	水盤	年6回	
	高所除塵	年1回	

施設を清潔・衛生的に保ち、斎場を快適な環境のもとで使用でき、各種業務が円滑に行われるよう、日常清掃・定期清掃を適切に組み合わせた作業マニュアルを作成し、別表4の清掃等を行うこと。

また、清掃業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。

### (6)警備業務

大分類	項目	頻度	概要
(1)全般			警備担当者は、警備業法に定める各種教育を修了していること。

			また、業務中は職務に相応しい制服を着用すること。
(2)機械警備	遠隔監視・緊急対応	夜間	機械警備セット後から解除まで
	火災等緊急時対応	夜間	
(3)人的警備	施設利用者の案内、安全確保	随時	日常的な巡回による施設の安全及び施錠状態を確認すること。また、緊急時においては、初動対応を行うこと。
	不審者、不審物、侵入防止のための警備	夜間	
	火災等緊急時対応	随時	
	巡回警備、施錠確認、消灯確認	夜間	
	緊急時・災害時の対応訓練の実施	適時	

## 8 火葬炉保守管理業務

大分類	小分類	頻度	備考
(1)日常点検	日常点検・清掃及び点火試験	毎日	開場日には、火葬業務開始前に完了させること。 炉管理室、炉作業室、炉機械室、残灰室、倉庫等の清掃を行うこと。
(2)火葬炉	火葬炉内耐火物総合点検	年1回	火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉納入業者が点検を行うこと。
	排ガス処理設備総合点検	年1回	
	電気制御機器総合点検	年1回	
	燃料供給設備総合点検	年1回	
	火葬炉設備稼働状況確認	年4回	
	環境測定(人体炉)	排ガス:1系列・年1回 悪臭:1系列・年1回	
	排ガス測定(動物炉)	埼玉県生活環境保全条例に基づく測定	

別添

## 越谷市斎場の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市斎場の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること
  - (1) 越谷市斎場設置及び管理条例第13条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
  - (3) 徴収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) 越谷市斎場設置及び管理条例施行規則第5条の規定による使用料減免申請書及び第6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徴収等に関するもの
- 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、徴収した現金については、徴収した日の翌日に指定金融機関等に払い込むこと。この場合において、徴収した日の翌日が指定金融機関等の休業日に当たるときは、その日以降直近の営業日に納入する。
- 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、速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。

## 別表 2

## 設備機器概要一覧

越谷市斎場に設置されている設備機器の概要を以下のとおり示す。

## 1. 建物

機器名称	設置場所	数量	仕様
自動ドア	各所	39 台	センサー式 24 台、スイッチ式 15 台
シャッター	各所	3 台	管理用シャッター

## 2. 電気設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
引外し形高圧交流負荷開閉器	電気室	1 台	3φ×3W×6, 600V-50Hz 7.2KV×300A
受変電設備	電気室	1 式	屋内式薄型キュービクル式配電盤
変圧器 一般電灯	電気室	2 台	1φ×6, 600V/210-105V×100KVA
変圧器 一般動力	電気室	1 台	3φ×6, 600V/210V×300KVA
変圧器 防災・火葬炉動力	電気室	1 台	3φ×6, 600V/210V×500KVA
変圧器 保安照明・コンセント	電気室	1 台	1φ×6, 600V/210-105V×75KVA
電力用コンデンサ	電気室	5 台	油入式 53.2kVar
直列リアクトル	電気室	5 台	乾式 31.9kVar
非常用発電機	発電機室	1 台	ディーゼル発電機 625KVA
蓄電池設備	発電機室	1 台	発電機始動用 150A h 2V×12セル
中央監視盤設備	中央監視室	1 式	監視約 550 ポイント
低圧配電盤	各所	30 面	
電話交換機設備	各所	1 式	一般回線 16 回線、PHS 回線 30 回線、デジタル多機能電話機、構内 PHS 子機 等
式場放送設備	式場	1 式	オーディオミキサー、パワーアンプ 240W 等
テレビ共聴設備	屋上	1 式	UHF アンテナ、BS・CS110° アンテナ
インターホン設備	各所	1 式	インターホン、ドアホン子機、トイレ呼出
監視カメラ設備	中央監視室、各所	1 式	表示用 PC、ドーム型カメラ、ワンケーブルカメラ
避雷設備	屋上	1 式	
機械警備設備	中央監視室、各所	1 式	管理盤、パッシブセンサー、マグネットセンサー
照明制御システム	中央監視室、各所	1 式	遠隔制御、調光制御、昼光センサー制御 等
照明器具	各所	1 式	LED 他

### 3. 空調設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
ガス焚冷温水発生機	冷温水発生機室	2基	冷却能力：246kw 加熱能力：295kw 燃料消費量：都市ガス 13A 冷房：16.0N m <sup>3</sup> /h 暖房：27.8N m <sup>3</sup> /h
外気処理空調機	空調機械室	11台	外気量 5,400～15,800 m <sup>3</sup> /h
空冷ガスヒートポンプ・ 空冷ヒートポンプ 室外機	室外機置場	30台	ビル用マルチエアコン（冷暖切り替え）
空冷ガスヒートポンプ・ 空冷ヒートポンプ 室内機	各所	115台	天井埋込形、4方向カセット形
給排気ファン	各所	68台	風量 70～48,800 m <sup>3</sup> /h
自動制御設備	各所	1式	熱源台数制御、給気温・湿度制御、外気 取入制御、ファンインバーター制御等
スポット空気調和器	炉室	3台	天吊型スポット空気調和機（変風量）
空気清浄機	各所	12台	プレフィルター+電気集塵機+活性炭フィルター
全熱交換器	各所	14台	風量 100～400 m <sup>3</sup> /h
加湿器	各所	2台	滴下浸透気化式 加湿能力：1.9kg/h
冷却水ポンプ	屋上	2台	渦巻ポンプ 1,163L/min×0.16Mpa
冷温水ポンプ	冷温水発生機室	2台	渦巻ポンプ 706L/min×0.29Mpa
冷温水ヘッダー（送り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×2,020L
冷温水ヘッダー（還り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×1,850L
冷水ヘッダー（送り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×1,670L
冷水ヘッダー（還り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×1,850L
冷却塔	屋上	2基	開放式冷却塔、水槽：1,163L/min 冷却性能：414kw
水処理装置	屋上	2台	冷却塔用水処理装置（薬注+自動ブロー） 薬注ポンプ：36ml/min×1.5Mpa×2台
膨張タンク（冷水）	屋上	1台	開放式 FRP 複合板製 30L
膨張タンク（冷温水）	屋上	1台	開放式 耐熱 FRP 複合板製 160L

### 4. 給排水衛生設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
電気湯沸器	各所	14台	100V 1.1kw、200V 3.0kw
ガス湯沸器点	屋外機置場	6台	売店、浴室、シャワー用 20、24号
太陽熱温水器	屋上	1式	平板型太陽集熱器 集熱面積 4.0 m <sup>2</sup> 貯湯量 200L 密閉式
受水槽	受水槽室	1槽	有効 22.3 m <sup>3</sup> 2槽式
上水加圧給水ポンプ	受水槽室	1基	65Φ×80Φ×590L/min×450kpa
中水加圧給水ポンプ	受水槽室	1基	65Φ×80Φ×760L/min×340kpa

中水ろ過設備	雨水貯留槽	1 式	ろ過ポンプ、薬注装置
中水槽	受水槽室ピット	1 槽	有効 20.0 m <sup>3</sup>
中水ポンプ呼水槽	受水槽室	1 槽	有効 0.058 m <sup>3</sup>
汚水槽	ピット	8 槽	有効 2.0~4.0 m <sup>3</sup> 客用便所 1~7、運転手 控室
汚水排水ポンプ	ピット	16 台	200V 3.7kw
雨水貯留槽	ピット	2 槽	有効 439.0、1106.0 m <sup>3</sup>
雨水排水ポンプ	ピット	4 台	200V 1.5~3.7kw
湧水槽	ピット	2 槽	有効 1.5 m <sup>3</sup>
湧水排水ポンプ	ピット	4 台	200V 1.5~3.7kw
雑排水槽	ピット	1 槽	有効 2.0 m <sup>3</sup>
雑排水ポンプ	ピット	2 台	200V 3.7kw
機械排水槽	ピット	1 槽	有効 5.5 m <sup>3</sup>
機械排水ポンプ	ピット	2 台	200V 2.2kw
合併式浄化槽	ピット	1 基	計画汚水量 42.5 m <sup>3</sup> /日 処理人数 356 人 沈殿分離+担体流動方式
浄化槽ピット湧水排水	浄化槽	2 台	200V 0.75kw
水盤ろ過設備	水盤ピット	1 式	壁泉用タービンポンプ 2 台、水盤ろ過ポ ンプ
洋風大便器	各トイレ	50 台	洗浄便座含む、中水
小便器	各トイレ	23 台	自動フラッシュバルブ一体型、中水
洗面器・手洗器	各トイレ	59 台	水栓・水石鹸入れ含む
オストメイト	各トイレ	6 台	汚物流し、シャワーレスト
掃除用流し	各トイレ	7 台	水栓含む

## 5. 消防設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
自動火災報知設備	各所	1 式	アナログ式感知器 92 個 差動式感知器 193 個
ガス漏れ火災警報設備	各所	1 式	緊急ガス遮断弁、ガス漏感知器 29 個
防火設備	各所	1 式	防火戸 2 枚、遮煙スクリーン 5 枚
非常警報器具及び設備	中央監視室、 各所	1 式	アンプ、スピーカー、カトリレー 等
ハロゲン化物消火設備	消火ガスボン ベ室	1 式	容器本数：動物炉 73kg/115.4L×1 本 炉室 123kg/115.4L×16 本
非常照明設備	各所	1 式	電池内蔵型
誘導灯及び誘導標識	各所	1 式	電池内蔵型

屋内（屋外）消火栓設備	各所	1 式	簡易操作性 1 号消火栓 消火栓ポンプ 65Φ×300L/min×61m× 7.5kw 消防用水槽 40 m <sup>3</sup> ×2 槽・消火用水槽 6 m <sup>3</sup> 消防用補給水槽 0.5 m <sup>3</sup>
消火器	各所	53 本	A B C 粉末 10 型、中性強化液型

別表3

## 植栽管理表

管理項目	対象	規模・本数	最低実施回数	備考
植栽剪定	常葉高木	3~7m 160本	1回 / 年	・車両や利用者の通行等の支障となるような枝葉については、最低実施回数によらず適宜剪定すること
	落葉高木	3~7.5m 137本	1回 / 年	
	常葉中木	1.5~2.5m 219本	2回 / 年	
	落葉高木	1.2~2.5m 14本	2回 / 年	
	低木・地被類	3,130 m <sup>2</sup>	2回 / 年	
水やり	全緑地帯	—	必要に応じて 適時	
除草	全緑地帯	—	4回 / 年	・樹木、株、地被類等を損傷しないよう注意すること
害虫駆除	全緑地帯	—	3回 / 年	・越谷市ホームページ公表の「農薬の取扱いについて」を留意の上実施すること
抑草剤散布	芝生	5,084 m <sup>2</sup>	3回 / 年	
芝刈り	芝生	5,084 m <sup>2</sup>	4回 / 年	刈込高さは芝の生育状況、景観に留意し決定すること
施肥	全緑地帯	—	1回 / 年	
目土掛け	適宜	—	1回 / 年	・芝生の生育状況に応じて適切な箇所目土掛けを実施すること

対象	名称	数量
常葉高木	クスノキ	4本
	シラカン	122本
	シマトネリコ	7本
	ソヨダ	17本
	アラカシ	7本
	タイサンボク	1本
	モッコク	2本
	落葉高木	ケヤキ
メタセコイア		1本
イロハモミジ		2本
カツラ		6本
ハクモクレン		1本
コブシ		3本
アメリカヤマボウシ		2本
サルスベリシロ		1本
シナノキ		1本
ヤマザクラ		7本
エゴノキ		2本
アカシデ		5本
イヌシデ		2本
クヌギ		3本
コナラ		3本
ナツツバキ		1本
ソメイヨシノ		36本
ヒメシャラ		6本
シャラノキ		2本
ヤマツツジ		9本
エゴノキ		7本
イヌシデ		1本
常葉中木		タチカンツバキ
	サザンカ	8本
	サカキ	2本
	ナンテン	189本
	ソヨゴ	2本
	シラカシ	6本
	ムクゲ	1本
	クロモジ	2本
	ナツツバキ	5本
	エゴノキ	3本
	イヌシデ	1本
	ドウダンツツジ	2本

対象	名称	数量
低木	サツキツツジ	660㎡
	アジサイ	116㎡
	ヤマブキ	131㎡
	トサミズキ	116㎡
	ヒラドツツジ	773㎡
	クルメツツジ	54㎡
	カンツバキ	206㎡
	ヒサカキ	76㎡
	シャクナゲ	7㎡
	ゴシキナンテン	22㎡
	ドウダンツツジ	40㎡
	ヒョウガミズキ	18㎡
	ハクチョウゲ	71㎡
	フィリアオキ	58㎡
	ガクアジサイ	19㎡
	アセビ	81㎡
	ヒメウツギ	52㎡
ハマヒサカキ	44㎡	
ヤマツツジ	147㎡	
ムラサキシブキ	4㎡	
地被類	タマリユウ	79㎡
	ブルーカーペット	20㎡
	フッキソウ	103㎡
	リュウノヒゲ	12㎡
	フィリヤブラン	221㎡
	芝生	5084㎡

別表4

清掃作業基準表

棟	作業箇所	床材	面積 (㎡)	日常清掃							定期清掃							
				床吸塵 清掃	ごみ処理	流し台清掃	トイレ 清掃一式	衛生陶器・鏡 清掃	手摺・扉 清掃	金属部分 清掃	吸殻捨・灰皿 清掃	巡回 清掃	カー ベットのク リーニング	床面洗 浄ワックス 清掃	床面洗 浄	ガラ ス清掃	剥離洗 浄	制 気口清 掃
				■5 月～金	■6 月～土	■7 月～日	年	年	年	年	年	年	年	年	年			
葬 祭 棟	ホール(1)～(4)	タイルカーペット	396.23	6	6				適宜		適宜	1			6		適宜	
	廊下(1)(2)(4)(5)	タイルカーペット	140.80	6					適宜		適宜	1					適宜	
	式場(1)～(4)	タイルカーペット	89.74	6					適宜		適宜	1					適宜	
	お清め室(1)～(4)	天然リノリウム	168.22	6					適宜		適宜		6		6		適宜	
	客用湯沸室(1)～(4)	天然リノリウム	26.13	6	6	6							6				適宜	
	控室(1)～(4)	ビニル床シート	32.90	6	6				適宜		適宜		6				適宜	
	倉庫(1)～(4)	ビニル床シート	13.84	1					適宜				4				適宜	
	遺族控室(1)～(4)	畳敷き	47.32	6	6												適宜	
	司式控室(1)～(4)	畳敷き	21.92	6	6			6	6								適宜	
	客用便所W(1)～(4)	磁器質タイル	49.20	6	6		6				適宜		6				適宜	
	MWC(1)～(4)	磁器質タイル	16.68	6	6		6				適宜		6				適宜	
	客用便所M(1)～(4)	磁器質タイル	38.52	6	6		6				適宜		6				適宜	
	喫煙室(1)(2)	磁器質タイル	14.72	1	適宜					適宜	7	適宜		4	6		適宜	
	風除室(1)(2)	花こう岩	30.55	1						適宜		適宜		4	6		適宜	
	コインロッカー室(1)(2)	ビニル床シート	14.64	1						適宜		適宜		4	6		適宜	
	風除室(3)	花こう岩	8.62	7						適宜		適宜		4	6		適宜	
	事務所	タイルカーペット	37.08	7	7							1			6		適宜	
	休憩室(1)	畳敷き	16.71	7	7										6		適宜	
	中央監視室	タイルカーペット	14.69	7	7							1					適宜	
	湯沸し室(1)	ビニル床シート	3.15	7	7	7							6			適宜	適宜	
	着付け室	畳敷き	15.56	6						適宜					6		適宜	
	会議室(1)	タイルカーペット	29.70	7								1			6		適宜	
	会議室(2)	タイルカーペット	16.34	7								1			6		適宜	
	書庫	ビニル床シート	12.88	7											6		適宜	
	備品倉庫	ビニル床シート	14.72	7											6		適宜	
	清掃員控室(1)	ビニル床シート	14.49	7					7				3		6	適宜	適宜	
	廊下(3)	ビニル床シート	53.25	7								適宜	6		6	適宜	適宜	
	廊下(6)	ビニル床シート	51.52	7								適宜	6		6	適宜	適宜	
	職員用便所W(1)	ビニル床シート	5.86	6	6		6	6		適宜		適宜	6		6		適宜	
	職員用便所M(1)	ビニル床シート	4.92	6	6		6	6		適宜		適宜	6		6		適宜	
	業者控室	ビニル床シート	11.55	5									6				適宜	
	霊安室	ビニル床シート	29.93	5									6				適宜	
	ゴミ保管庫(1)	2波形エポキシ樹脂床用塗料	16.53	適宜	適宜							適宜		適宜			適宜	
	火 葬 棟	エントランス(1)(2)	花こう岩	88.20	6					適宜		適宜		4	6		適宜	
		緑の回廊(1)	花こう岩	342.74	6							適宜		4	6		適宜	
		告別室(1)～(3)	花こう岩	240.08	6					適宜		適宜		6	6		適宜	
		取骨室(1)～(3)	タイルカーペット	45.00	6							適宜	1				適宜	
		風の回廊(1)	インターロッキングブロック舗装	147.59								適宜				6		適宜
		待合ホール(1)	タイルカーペット	155.00	6							適宜	1			6		適宜
		待合ロビー(1)	タイルカーペット	64.38	6							適宜	1			6		適宜
客用便所W(5)		磁器質タイル	4.61	6	6		6	6		適宜		適宜		6			適宜	
客用便所M(5)		磁器質タイル	4.61	6	6		6	6		適宜		適宜		6			適宜	
待合ロビー(2)		タイルカーペット	109.83	6							適宜	1			6		適宜	
待合室(1)～(6)(15)		タイルカーペット	276.95	6	6					適宜		適宜	2		6		適宜	
廊下(7)(8)		タイルカーペット	66.90	6							適宜	1					適宜	
売店(1)		ビニル床シート	24.50										6		6	適宜	適宜	
パントリー(1)		ビニル床シート	11.76										6		6	適宜	適宜	
倉庫(5)		ビニル床シート	6.93										4			適宜	適宜	
喫煙室(3)		磁器質タイル	9.01	1	適宜					適宜	7	適宜		4	6		適宜	
客用便所W(6)		磁器質タイル	14.93	6	6		6			適宜		適宜		6			適宜	
HWC(5)		磁器質タイル	3.79	6	6		6			適宜		適宜		6			適宜	
客用便所M(6)		磁器質タイル	19.92	6	6		6			適宜		適宜		6			適宜	
廊下(9)		ビニル床シート	34.43	6								適宜	6			適宜	適宜	
職員用便所W(2)		ビニル床シート	9.22	6	6		6			適宜		適宜	6			適宜	適宜	
職員用便所M(2)		ビニル床シート	6.75	6	6		6			適宜		適宜	6			適宜	適宜	
制御室		タイルカーペット	45.51	6								1					適宜	
廊下(10)		花こう岩	10.52	6								適宜		4	6		適宜	
風除室(4)		花こう岩	6.92	6						適宜		適宜		4	6		適宜	
緑の回廊(2)		花こう岩	429.72	6						適宜		適宜		4	6		適宜	
告別室(4)～(7)		花こう岩	82.69	6						適宜		適宜		6	6		適宜	
取骨室(4)～(7)		タイルカーペット	15.00	6								1		6			適宜	
風の回廊(2)		インターロッキングブロック舗装	176.71									適宜				6		適宜
待合ホール(2)		タイルカーペット	219.72	6								適宜	1		6		適宜	
待合ロビー(3)	タイルカーペット	122.55	6								適宜	1		6		適宜		
待合室(7)～(14)	タイルカーペット	343.68	6	6					適宜		適宜	2		6		適宜		
喫煙室(4)	磁器質タイル	6.27	1	適宜					適宜		適宜		4	6		適宜		
売店(2)	ビニル床シート	11.88										6				適宜	適宜	
パントリー(2)	ビニル床シート	6.80										6				適宜	適宜	
客用便所W(7)	磁器質タイル	16.23	6	6		6			適宜		適宜		6			適宜		
HWC(6)	磁器質タイル	3.65	6	6		6			適宜		適宜		6			適宜		
客用便所M(7)	磁器質タイル	16.00	6	6		6			適宜		適宜		6			適宜		
共 通	ピロティ	花こう岩	413.99								適宜						適宜	
	車寄せ	アスファルト舗装	749.34								適宜						適宜	
	水盤	花こう岩(本磨き)、シート防水	320.00											6			適宜	
	駐車場	アスファルト舗装	14,400.00									適宜					適宜	
	水の回廊	花こう岩	1,112.56									適宜		2			適宜	
	光の回廊	磁器質タイル	241.15									適宜		6	6		適宜	
	運転手控室	ビニル床シート	22.36	6	6		6			適宜	適宜	適宜					適宜	
業者搬入口駐車場	コンクリート舗装	286.78									適宜					適宜		
サービスヤード	コンクリート舗装	130.63														7	適宜	
北門駐車場	アスファルト舗装	352.00														7	適宜	
外周		7,420.00									適宜						適宜	

**指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】**  
(越谷市斎場)

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	てや いや 優 れる	い優 れる て
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されているか (10)</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針(様式6-2) ・公衆衛生その他公共の福祉に資することを目的とし、斎場利用者の心情や遺体の尊厳に十分配慮した管理運営を行うこと	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6-3) ・利用者や葬祭業者に対しては、宗教、社会的地位又は経済的地位に関わらず、公平・公正に対応すること	1	2	3	4	5
<b>2 施設の効用を最大限に発揮しているか (30)</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望(様式6-4) ・火葬需要に応えるための取組を行うこと	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策(様式6-5) ・年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標(70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 自主事業計画(様式6-6) ・利用者の利便性向上に資する自主事業を行うこと	1	2	3	4	5
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組(様式6-7) ・故人との最後のお別れの場であることを踏まえ、利用者への快適な利用環境を常時確保するとともに、遺族の心情に寄り添った心のこもった接遇を行うこと	1	2	3	4	5
(5) 施設の維持管理の方法(様式6-8) ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に実施すること	1	2	3	4	5
(6) 広報・利用促進の方策(様式6-9) ・施設の有効活用のため、施設案内や利用料金等の情報を提供すること	1	2	3	4	5
<b>3 管理経費の縮減が図られているか (15)</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保(様式6-10) ・事業計画と収支計画の整合性を確保すること	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容(様式6-10) ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するために取組を行うこと	1	2	3	4	5
管理経費の縮減に取り組む内容(様式6-10) ・業務の一部(設備保守点検・清掃など)を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと	1	2	3	4	5
<b>4 管理を安定して行う能力を有しているか (30)</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織(様式6-11) ・業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと ・必要な資格や経験を有する人員を適切に配置すること	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6-12) ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制(様式6-13) ・職員の人材育成の方策(研修体制)を整備し、必要な研修を実施すること	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組(様式6-14) ・リスクへの対応方策(防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など)を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績(様式6-15) ・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施設)	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況(様式6-16) ・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 (15)</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針(様式6-17) ・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こと	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保(様式6-18) ・市との連絡調整会議を設けること(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6-19) ・地元雇用の促進のため、市内在住者の雇用及び市内業者を積極的に活用すること	1	2	3	4	5
<b>合 計 (100)</b>	20	40	60	80	100