

越谷市指定管理者選定委員会 教育総務部会開催報告書目次

越谷市指定管理者選定委員会教育総務部会開催報告書 . . . . . 3

日本文化伝承の館こしがや能楽堂 随意指定申請要項 . . . . . 13

日本文化伝承の館こしがや能楽堂 仕様書 . . . . . 23

日本文化伝承の館こしがや能楽堂 選定項目及び選定基準 . . . . . 37

市民球場、総合公園多目的運動場、総合公園庭球場 随意指定申請要項 . . 39

市民球場、総合公園多目的運動場、総合公園庭球場 仕様書 . . . . . 49

市民球場、総合公園多目的運動場、総合公園庭球場  
選定項目及び選定基準 . . . . . 61

しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場  
随意指定申請要項 . . . . . 63

しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場  
仕様書 . . . . . 73

しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場  
選定項目及び選定基準 . . . . . 84

緑の森公園弓道場 募集要項 . . . . . 85

緑の森公園弓道場 仕様書 . . . . . 97

緑の森公園弓道場 選定項目及び選定基準 . . . . . 114



# 越谷市指定管理者選定委員会教育総務部会開催報告書

部会長 小 泉 隆 行  
(教育総務部長)

## 1 施設名及び施設所管課

- (1) 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂 (教育総務部生涯学習課所管)
  - (2) 総合体育館 (教育総務部スポーツ振興課所管) ※都市整備部との合同部会で決定
  - (3) 越谷市民球場、総合公園多目的運動場、総合公園庭球場  
(教育総務部スポーツ振興課所管)
  - (4) しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場  
(教育総務部スポーツ振興課所管)
  - (5) 緑の森公園弓道場 (教育総務部スポーツ振興課所管)
- いずれも、令和3年4月1日から令和8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(2025年)5月20日(火) 午前10時～午前11時30分

## 3 出席者

部会長 小 泉 隆 行 (教育総務部長) ※部会長あいさつ、役員選出のみ出席  
副部会長 會 田 修 (教育総務部副参事兼教育総務課長)  
部会員 川 澄 大 治 (教育総務部副参事兼生涯学習課長)  
部会員 北 郷 裕 司 (教育総務部生涯学習課副課長)  
部会員 坂 卷 孝 二 (教育総務部スポーツ振興課長)  
部会員 杉 野 一 樹 (教育総務部スポーツ振興課副課長)  
部会員 濱 田 尊 則 (教育総務部図書館長)

## 4 公募・随意指定の別(とその理由)

### 随意指定とする施設

- (1) 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂
- (3) 越谷市民球場、総合公園多目的運動場、総合公園庭球場
- (4) しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場

### 随意指定予定団体

公益財団法人越谷市施設管理公社 理事長 榎 勝彦

### 随意指定の理由

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

また、今回の教育総務部所管施設の指定管理者の更新にあたっては、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、また、令和7年2月に改正された「指定管理者制度ガイドライン」を基本とし、現在における各施設の管理運営の状況等を検証し、各施設の状

況等と公募・随意指定の方向性を別紙のとおり取りまとめたものである。

別紙：「施設の状況等と公募・随意指定の理由について」

公募とする施設

(6) 緑の森公園弓道場

5 指定期間

(1)、(3) から (5) の施設

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)

指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを市が見直す機会を設け、長期固定化による弊害を排除するため。

また、サービス提供の継続性と安定性、指定管理者の初期投資におけるリスクの軽減(例えば機器類等の標準リース期間：標準5年間)などを考慮し、市は原則として標準的な指定期間を5年としているため、これに準じ5年間とする。

6 募集要項(案)・随意指定申請要項(案) 別添のとおり

7 その他

③次期指定管理の指定について

施設の状況等と公募・随意指定の理由について

1.越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <p>施設の設置目的・特徴等</p>           | <p>日本の伝統芸術文化振興と市民文化の向上及びコミュニティの推進に資するため、平成5年5月に本格的な能舞台を配した文化施設として設置した。越谷市では特色ある地域文化の振興と普及を図るため、こしがや能楽堂を拠点に、日本の伝統文化である能楽によるまちづくりを推進している。施設は、樹齢400年の木曽檜を使用した能舞台に棧敷にも使用できる大広間や和室、展示室、楽屋等を備えている。</p>   |
| <p>施設の利用状況等</p>              | <p>越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂は、こしがや薪能や秋の調べなどの能公演の開催のほか、平成2年度から取り組みを始めた、こしがや能楽まちづくり推進事業の中で能楽師の指導を受けた市民による能楽関係団体の練習及び発表の場として定期的に利用されている。<br/>また、施設は、邦楽、日本舞踊、詩吟、茶道、華道等の伝統文化や郷土芸能、句会、着付け、ヨーガなどクラブ・サークルの活用も多く、地域コミュニティの場として、幅広く利用されている。</p>   |
| <p>受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況等</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・越谷市では、公共施設の効果的、効率的な運営を行うことを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として全額出資による公益法人として(財)越谷市施設管理公社を設立した。</li> <li>・(財)越谷市施設管理公社は、長年にわたり施設を適正に管理し、法人の経営にあたっては、職員の育成に取り組み、専門知識やノウハウを有する人材を多く有している。</li> <li>・市民サービスを前提に、日本の伝統文化の振興を目的とする事業推進及び地域コミュニティの推進を行うことで、利用者との良好な関係を築いてきている。</li> <li>・平成21年度、外郭団体である(財)越谷コミュニティセンターと(財)越谷市施設管理公社の今後のあり方について検討され、平成23年4月1日に(財)越谷市施設管理公社に統合された。また、同公社は平成25年4月1日に埼玉県知事の認定を受け、財団法人から公益財団法人に移行した。</li> <li>・同公社を含む公益財団法人は、公益事業を主たる目的としている法人で、毎事業年度における公益目的事業比率が100分の50以上となるように公益目的事業を行わなければならないなど、公益性が非常に高い団体である。</li> <li>・外郭団体に対する取り組み指針に基づく点検・評価において、(公財)越谷市施設管理公社の経営状況は、経営方針、組織体制、人事・給与、収入・支出等において良好に運営されていると評価されている。</li> </ul> |
| <p>公募とした場合のメリット・デメリット</p>    | <p><b>【メリット】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間事業者のノウハウの活用。</li> <li>・経費縮減。</li> <li>・次回の選定を意識し、ある種の緊張感を持った施設経営とそれに伴う団体及び職員のモチベーション(動機づけ、刺激)の向上が期待できる。</li> </ul> <p><b>【デメリット】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの安定性・継続性に不安。</li> <li>・公共性、公益性が保てるか。</li> <li>・市や教育委員会における主催事業等の利用調整が難しくなる恐れがある。</li> <li>・民間事業者の裁量枠が比較的少ない。</li> </ul>  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>随意指定とした場合のメリット・デメリット</p> | <p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長年にわたり施設管理、運営してきた法人には、これまでの経験・実績を通じて培ってきた優れたノウハウ、人材などの資産が蓄積されている。</li> <li>・公共性、公益性が確保できる。</li> </ul> <p>【デメリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に業務が確保できることから、ともすれば緊張感が欠け、年度ごとに特徴のない事業計画になる場合がある。</li> </ul>   |
| <p>基本的募集方針</p>              | <p>公募/随意指定：随意指定とする。<br/>指定管理期間：5年間</p>   |
| <p>理由</p>                   | <p>越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂は、文化団体や市民団体による邦楽、日本舞踊、詩吟、茶道、華道等の伝統芸能等の練習や活動成果発表の場としての利用のほか、優れた芸術・文化の観賞機会を提供している。また、能楽体験事業、郷土芸能体験教室を開催し、伝統文化に親しむ市民の育成を図るなど、日本の伝統芸術文化振興の拠点施設として、文化のまちづくりを進める上で重要な役割を担っている。</p> <p>施設の管理運営については、効果的、効率的な運営を行うことを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、市の全額出資により設立した(公財)越谷市施設管理公社が、文化振興の拠点施設を長年にわたり安定的かつ適正に管理運営を行ってきた信頼と実績は、評価に値する。特に、能舞台は屋外に位置することもあり、近隣住民への「音」に対する配慮は不可欠であり、長年にわたり適切に対応いただいている。</p> <p>また、同公社は開館当初からの能楽師との関係性が構築されていることから、自主事業として優れた能公演開催の十分な実績があるとともに、市民向けに芸術文化に関する参加型ワークショップなど公益性の高い優れた自主事業を実施しており、公益財団法人の特徴である、不特定かつ多数の者の利益の増進に対し、芸術文化活動の面で多大な貢献をしている。</p> <p>さらに本市は同公社の設置者であり、これまでの長年にわたる施設、設備の維持、補修などを継続的に行ってきた経験と、同公社の持つ優れた専門性やノウハウなどを勘案すると、引き続き、同公社に管理を委ねることが最善と考える。</p> <p>他の自治体では、指定管理者の経営不振により施設の使用を相当期間休止した事例や、自治体が直接施設を管理運営せざるを得ず人員配置などに苦慮した事例がある。これらと同様なことが起きた場合には、この施設がもつ特性から、施設を管理運営する上で必要な高い専門性などの継続が困難となり、市民サービスが著しく低下する恐れがある。</p> <p>したがって、団体の設置目的、高い専門性や安定的かつ適正な施設管理の実績などを総合的に判断し、随意指定により(公財)越谷市施設管理公社を指定管理者としたい。</p> |

## 施設の状況等と公募／随意指定の理由について

- 2.市民球場
- 3.総合公園多目的運動場
- 4.総合公園庭球場

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 施設の設置目的・特徴等           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ・レクリエーションの振興などの必要性から設置された施設であり、あわせて市民生活向上に寄与することを目的としている。</li> <li>・サービスに安定性・継続性が特に求められ、かつ、市の政策的な事業と管理運営を効率的・効果的に実施する必要がある施設である。</li> </ul>   |
| 施設の利用状況等              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民球場は、スポーツ関係団体の育成を含めたスポーツ全般的な振興の観点から、野球連盟の大会、全国高校野球の地区予選会、中学校体育連盟の大会をはじめ、プロ野球イースタンリーグ公式戦など、数多くの大会が行われている。</li> <li>・このような利用状況の中で、年間行事予定表の作成にあたっては事前に総合的な利用調整を行っており、一般貸出については、これらの優先された大会等の調整後に貸出枠を決定する現状である。</li> <li>・また、利用期間は4月～11月までとなっており、12月～3月までの期間はフィールド内の天然芝の養生期に入り、この期間の貸出(利用)を停止している。</li> <li>・このようなことから、指定管理者による利用拡大のための創意工夫枠が極端に少ない現状にある。</li> <li>・市民球場は、公共性、公益性が非常に高い施設であり、民間事業者等による利用調整は困難であると思われる。</li> </ul>  |
| 受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市では、公共施設の効果的、効率的な運営を行わせることを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、全額出資による公益法人の(財)越谷市施設管理公社を設立した。</li> <li>・施設管理公社は、長年にわたり各施設を適正に管理しており、法人の経営にあたっては、職員の育成に取組み、専門職として必要な資格やノウハウを有する人材を有している。また、「外郭団体に対する取り組み指針」に基づく点検・評価では、経営方針、組織体制、人事・給与、収支等において良好に運営されていると評価されている。</li> <li>・市のこれまでの投資や施設管理公社が持つ優れた専門性やノウハウから、市民(利用者)との信頼関係が築かれている。</li> <li>・平成21年度、外郭団体である(財)コミュニティセンターと(財)越谷市施設管理公社の今後のあり方について検討され、両団体については、平成23年4月1日に統合した。平成25年4月1日埼玉県知事の認定を受け公益財団法人 越谷市施設管理公社に名称を変更した。</li> </ul> |
| 公募とした場合のメリット・デメリット    | <p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間事業者のノウハウの活用</li> <li>・経費縮減の可能性</li> </ul> <p>【デメリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの安定性・継続性が保てるか。</li> <li>・公共性、公益性が保てるか。</li> <li>・利用調整がむずかしい。</li> <li>・民間事業者の裁量枠が少ない。</li> </ul>   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p>随意指定とした場合の<br/>メリット・デメリット</p> | <p>【メリット】<br/>・サービスの安定性・継続性が図れる。<br/>・公共性、公益性が図れる。<br/>・利用調整が可能。</p> <p>【デメリット】<br/>・継続的に業務が確保できることから、ともすれば緊張感が欠け、年度ごとに特徴のない事業計画になる場合がある。</p>  |
| <p>基本的募集方針</p>                   | <p>公募/随意指定: 随意指定とする。<br/>指定管理期間: 5年間</p>   |
| <p>理 由</p>                       | <p>市民球場は、スポーツ関係団体の育成を含めたスポーツ全般的な振興の観点から、野球連盟の大会、全国高校野球の地区予選会、中学校体育連盟の大会をはじめ、プロ野球イースタンリーグ公式戦など、数多くの大会が行われている。年間行事予定表の作成にあたっては事前に総合的な利用調整を行っており、一般貸出については、これらの優先された大会等の調整後に貸出枠を決定する現状である。</p> <p>また、利用期間は4月～11月までとなっており、12月～3月までの期間はフィールド内の天然芝の養生期に入り、この期間の貸出(利用)を停止している。このようなことから、指定管理者による利用拡大のための創意工夫の余地が極端に少ない現状にある。</p> <p>本市は、施設管理公社に対して出資者としての立場がある。施設の管理運営については長年にわたり各施設を適正に行ってきた実績は信頼と評価に値する。</p> <p>また、総合公園では総合体育館とともに多くの人が集まるイベントが多く行われる。このため総合体育館との連携は駐車場など利用者の利便性の観点からも必須のもので同一の施設管理公社に管理を委ねることが妥当と思われる。</p> <p>【複数施設の一括の考え方】<br/>事務所を有する越谷市民球場を拠点とし、隣接する越谷総合公園多目的運動場及び総合公園庭球場の3施設を総合公園施設として一括して管理することで、経費縮減、効率化を図る。</p> |

## 施設の状況等と公募／随意指定の理由について

- 5.しらこぼと運動公園競技場
- 6.しらこぼと運動公園第2競技場
- 7.しらこぼと運動公園野球場
- 8.しらこぼと運動公園庭球場
- 9.しらこぼと運動公園ソフトボール場

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 施設の設置目的・特徴等           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ・レクリエーションの振興などの必要性から設置された施設であり、あわせて市民生活向上に寄与することを目的としている。</li> <li>・サービスに安定性・継続性が特に求められ、かつ、市の政策的な事業と管理運営を効率的・効果的に実施する必要がある施設である。</li> </ul>  |
| 施設の利用状況等              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・しらこぼと運動公園競技場は、ブルートラックとフィールド内で構成されており、構造上から、別々の団体が併用使用することは困難だが、団体利用、個人利用は併用使用可能な施設でもある。</li> <li>・市民体育祭中央大会に代表される社会体育の大会をはじめ、ブルートラックを利用した高校生・中学生の陸上競技大会など学校体育の大会、フィールドを利用したサッカー大会・グラウンドゴルフ大会などスポーツ関係団体による大会など、数多くの大会が行われている。</li> <li>・このような利用状況の中で、年間行事予定表の作成にあたっては事前に総合的な利用調整を行っており、一般貸出については、これらの優先された大会等の調整後に貸出枠を決定する現状である。</li> <li>・また、野球場及びソフトボール場の利用期間は4月～11月までとなっており、12月～3月までの期間は、外野の天然芝の養生期に入り、この期間の貸出(利用)を停止している。</li> <li>・しらこぼと運動公園競技場は、公共性、公益性が非常に高く、指定管理者による利用拡大のための創意工夫枠が極端に少ない現状にある。</li> </ul> |
| 受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市では、公共施設の効果的、効率的な運営を行わせることを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、全額出資による公益法人の(財)越谷市施設管理公社を設立した。</li> <li>・施設管理公社は、長年にわたり各施設を適正に管理しており、法人の経営にあたっては、職員の育成に取組み、専門職として必要な資格やノウハウを有する人材を有している。また、「外郭団体に対する取り組み指針」に基づく点検・評価では、経営方針、組織体制、人事・給与、収支等において良好に運営されていると評価されている。</li> <li>・市のこれまでの投資や施設管理公社が持つ優れた専門性やノウハウから、市民(利用者)との信頼関係が築かれている。</li> <li>・平成21年度、外郭団体である(財)コミュニティセンターと(財)越谷市施設管理公社の今後のあり方について検討され、両団体については、平成23年4月1日に統合した。平成25年4月1日埼玉県知事の認定を受け公益財団法人 越谷市施設管理公社に名称を変更した。</li> </ul>                                      |
| 公募とした場合のメリット・デメリット    | <p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間事業者のノウハウの活用</li> <li>・経費縮減の可能性</li> </ul> <p>【デメリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの安定性・継続性が保てるか。</li> <li>・公共性、公益性が保てるか。</li> <li>・利用調整がむずかしい。</li> <li>・民間事業者の裁量枠が少ない。</li> </ul>  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>随意指定とした場合のメリット・デメリット</p> | <p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの安定性・継続性が図れる。</li> <li>・公共性、公益性が図れる。</li> <li>・利用調整が可能。</li> </ul> <p>【デメリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に業務が確保できることから、ともすれば緊張感が欠け、年度ごとに特徴のない事業計画になる場合がある。</li> </ul>  |
| <p>基本的募集方針</p>              | <p>公募/随意指定: 随意指定とする。<br/>指定管理期間: 5年間</p>   |
| <p>理 由</p>                  | <p>しらかばと運動公園競技場は、市民体育祭中央大会に代表される社会体育の大会をはじめ、フルトラックを利用した高校生・中学生の陸上競技大会など学校体育の大会、フィールドを利用したサッカー大会・グラウンドゴルフ大会などスポーツ関係団体による大会など、数多くの大会が行われている。年間行事予定表の作成にあたっては事前に総合的な利用調整を行っており、一般貸出については、これらの優先された大会等の調整後に貸出枠を決定する状況であり、指定管理者による利用拡大のための創意工夫が極端に少ない現状にある。</p> <p>本市は、施設管理公社に対して出資者としての立場がある。施設の管理運営については長年にわたり各施設を適正に行ってきた実績は信頼と評価に値する。</p> <p>【複数施設の一括の考え方】</p> <p>事務所を有するしらかばと運動公園競技場を拠点とし、隣接するしらかばと運動公園第2競技場、しらかばと運動公園野球場、しらかばと運動公園庭球場、しらかばと運動公園ソフトボール場の5施設をしらかばと運動公園施設として一括して管理することで、経費縮減、効率化を図る。</p> |

## 施設の状況等と公募／随意指定の理由について

### 10.緑の森公園弓道場

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 施設の設置目的・特徴等           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ・レクリエーションの振興などの必要性から設置された施設であり、あわせて市民生活向上に寄与することを目的としている。</li> <li>・弓道の単一種目の貸出し施設である。</li> </ul>  |
| 施設の利用状況等              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体利用、個人利用が可能な施設であり、主たる業務が利用受付であることから、特定団体でなければならない理由はなく、民間企業のノウハウ等を活用した市民サービス向上が期待できる。</li> <li>・弓道連盟の大会に利用されているが、団体での利用が比較的少ないことから、弓道の単一種目ではあるが、指定管理者による自主事業の実施など、積極的な利用促進が図れると考えられる。</li> <li>・年間の利用調整が比較的容易であることから、民間事業所等でも管理運営は可能と考えられる。</li> </ul>   |
| 受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市では、公共施設の効果的、効率的な運営を行わせることを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、全額出資による公益法人の(財)越谷市施設管理公社を設立した。</li> <li>・施設管理公社は、長年にわたり各施設を適正に管理しており、法人の経営にあたっては、職員の育成に取組み、専門職として必要な資格やノウハウを有する人材を有している。また、「外郭団体に対する取り組み指針」に基づく点検・評価では、経営方針、組織体制、人事・給与、収支等において良好に運営されていると評価されている。</li> <li>・市のこれまでの投資や施設管理公社が持つ優れた専門性やノウハウから、市民(利用者)との信頼関係が築かれている。</li> <li>・平成21年度、外郭団体である(財)コミュニティセンターと(財)越谷市施設管理公社の今後のあり方について検討され、両団体については、平成23年4月1日に統合した。平成25年4月1日埼玉県知事の認定を受け公益財団法人 越谷市施設管理公社に名称を変更した。</li> </ul> |
| 公募とした場合のメリット・デメリット    | <p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間事業者のノウハウの活用</li> <li>・経費縮減</li> </ul> <p>【デメリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共性、公益性が保てるか。</li> </ul>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>随意指定とした場合の<br/>メリット・デメリット</p> | <p>【メリット】<br/>・サービスの安定性・継続性が図れる。<br/>【デメリット】<br/>・継続的に業務が確保できることから、ともすれば緊張感が欠け、年度ごとに特徴のない事業計画になる場合がある。</p>  |
| <p>基本的募集方針</p>                   | <p>公募/随意指定: 公募とする。<br/>指定管理期間: 5年間</p>  |
| <p>理 由</p>                       | <p>弓道場は、団体利用、個人利用が可能な施設であり、主たる業務が利用受付であることから、特定団体でなければならない理由はなく、民間企業のノウハウ等を活用した市民サービスの向上が期待できる。<br/>また、弓道連盟の大会に利用されているが、団体での利用が比較的少ないことから、弓道の単一種目ではあるが、指定管理者による自主事業の実施など、積極的な利用促進が図れると考えられる。さらに、年間の利用調整が比較的容易であることから、民間事業所等でも管理運営は可能と考えられる。<br/>したがって、緑の森公園越谷市弓道場については、一定規模の利用が見込まれ、比較的運営の自由度が高い施設であり、民間事業者等の経営ノウハウを活用し、質の高い多種多様なサービスが期待できることから、公募により指定管理者を選定したい。</p> |

**越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂  
指定管理者随意指定申請要項（案）**

令和7年（2025年）8月

越谷市教育委員会

## 1 指定管理者制度導入の目的と随意指定の理由

越谷市は、日本の伝統文化の振興と市民文化の向上、コミュニティづくりの推進のため、越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂（以下「伝承の館」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。

伝承の館を管理運営するにあたり、公共性・公益性を確保しつつ、効果的・効率的な運営を行うため、市が出資している実績のある公益財団法人越谷市施設管理公社を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

### (1) 名称

越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂

### (2) 所在地

越谷市花田六丁目6番地1

### (3) 沿革

伝承の館は、樹齢400年の木曾檜を使用した野外の能舞台のほか、栈敷席にも使用できる大広間や和室等を備えた全国でも数少ない施設であり、平成5年(1993年)5月に日本の建築技術の粋を集めて竣工しました。

越谷市は、昭和58年(1983年)に文化都市宣言をし、以来、各種の芸術文化事業に取り組んでおります。伝承の館は、平成2年度(1990年度)から推進している能楽まちづくりの拠点施設として、能楽はもとより邦楽・日本舞踊・詩吟・茶道・華道等の伝統芸術や、さらには地域コミュニティの場として、多くの方に利用されております。

### (4) 設置目的

日本の伝統芸術文化の振興と市民文化の向上及びコミュニティづくりの推進に資するため伝承の館を設置しました。

### (5) 規模・構造

①構造 木造一部鉄筋コンクリート造・平屋建

②敷地面積 5,170.32㎡

③建築面積 1,191.70㎡

④延床面積 1,099.53㎡

⑤施設概要 ・能舞台 舞台(5.91m四方)、地謡座、後座、橋懸り、鏡の間、溜の間

・楽屋6室、和室3室、応接室、練習室、シャワー室

⑥駐車場 104台(伝承の館前77台・花田苑側27台)

### 3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別添「越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂管理運営業務仕様書」を参照してください。

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

### 4 指定期間

令和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、次の額を上限とします。ただし、指定期間中に消費税率の変更や災害等の特別な事由が生じた場合には、別途協議します。

なお、委託料の額は市議会12月定例会の議決をもって決定します。

**総額 292,000千円（5年間）**（消費税及び地方消費税10%を含む。）

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

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

また、伝承の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、伝承の館の施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2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、別紙「越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂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、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。

## 7 質問事項の受付

申請要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

### (1) 受付期限

令和7年8月20日（水）午後5時15分まで

### (2) 受付方法

質問表（様式1）を電子メール又はファクシミリで生涯学習課へ提出してください。

### (3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

伝承の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、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2）    |      |
| イ | 誓約書（様式3）           |      |
| ウ | 同意書（様式4）           |      |
| エ | 管理運営に関する事業計画書（様式5） |      |
| オ | 指定予定期間内の年度ごと及      |      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | び全体の収支計画（様式6）   |  |
| 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。<br>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。<br>※収支計算書は、未作成の場合、省略可。  |
| ク | 確定申告書類一式<br>※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。<br>・税務署の受付印または電子申告の受信通知<br>・別表1～16<br>・貸借対照表<br>・損益計算書<br>・販売費及び一般管理費明細表<br>・製造原価報告書（未作成の場合、省略可）<br>・株主資本等変動計算書<br>・勘定科目内訳書<br>・法人事業概況説明書 |
| ケ | 決算書一式<br>※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。<br>・貸借対照表<br>・損益計算書若しくは活動計算書<br>・財産目録<br>・各内訳書<br>・キャッシュ・フロー計算書<br>・附属明細書   |
| 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 | 役員名簿  | 役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。<br>※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<br>・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）<br>・法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。<br>越谷市に納税している場合は不要。）<br>※未納の税額がない旨の記載があることが<br>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7）   | 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3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1日（月）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1日（月）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8）を9月12日（金）までに16に記載する場所へ郵送又は持参してください。

## 9 審査及び選定

### (1) 選定方法

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、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、伝承の館の管理を行うに当たり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 その他教育委員会が定める基準

### (3) 選定結果

選定結果は、令和7年10月31日（金）頃までに申請者に書面で通知します。

## 10 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 指定管理者の指定

- ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定の上、令和7年12月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。
- イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

### (2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂管理運営業務仕様書」を参照してください。

### (3) 指定後の留意事項

- ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でない認められるとき、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。

### **1 1 指定管理者の履行責任に関する事項**

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

### **1 2 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項**

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。  
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、教育委員会と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

### **1 3 応募資格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のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。  
6のアからエまでに該当することになった場合には、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。  
6のオからキまでに該当することになった場合には、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のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

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

#### 14 スケジュール

| 月 日           | 内 容                 |
|---------------|---------------------|
| 8月 1日～ 9月 1日  | 申請要項の配布             |
| 8月 1日～ 8月 20日 | 質問事項の受付             |
| 8月 25日        | 質問事項の回答             |
| 9月中旬～10月中旬    | 指定管理者候補者の選定         |
| 10月 31日まで     | 指定管理者候補者の選定結果の通知    |
| 12月中旬頃        | 指定管理者の議決（市議会12月定例会） |
| 12月下旬頃        | 指定管理者の指定通知          |
| 令和8年3月 31日まで  | 基本協定の締結             |

#### 15 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部生涯学習課

電 話 048-963-9307（直通）

ファクシミリ 048-965-5954

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

#### 16 添付資料

- (1) 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂様式集
- (2) 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂管理運営業務仕様書



# 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂管理運営業務仕様書

越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂（以下「伝承の館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

## 1 事業の目的

施設の管理業務に関して、日本の伝統芸術文化の振興と市民文化の向上及びコミュニティづくりの推進に資するため、地方自治法及び越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例の趣旨にのっとり、伝承の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   | 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂 |
| 所在地  | 越谷市花田六丁目6番地1       |
| 敷地面積 | 5,170.32㎡          |
| 建築面積 | 1,191.70㎡          |
| 延床面積 | 1,099.53㎡          |
| 構造   | 木造一部鉄筋コンクリート造・平屋建  |

## 3 休館日

毎週水曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる場合は、その翌日）

12月29日から翌年の1月3日まで

休館日のほか、伝承の館の管理上必要があるときは、教育委員会の承認を受けて、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

## 4 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

開館時間のほか、伝承の館の管理上必要があるときは、教育委員会の承認を受けて、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

※受付時間は午前9時から午後5時までとする。

## 5 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこととする。業務仕様書に定めのない事項については、教育委員会と指定管理者で協議の上、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 | 1) 施設、備付器具の使用許可申請に係る受付事務及び許可<br>2) 使用料の減額・免除申請に係る受付事務<br>3) 使用許可事項変更・取消し申請に係る受付事務及び承認<br>4) 使用料に関すること<br>5) 障がい者減額適用受付事務<br>6) 予約案内システムの入力事務<br>①施設の利用に係る予約入力業務<br>②予約案内システムの停止に係る処理業務 |

7) 入場券販売及び徴収事務

- ①市・教育委員会主催事業における入場券販売事務
- ②市・教育委員会が発行する刊行物の販売事務
- ③販売収入の教育委員会への入金
- ④入場券販売調定簿等の記帳
- ⑤徴収に関する関連業務

※貸出の施設区分及び時間区分は、越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例及び同施行規則に定めるとおりとする。

※能舞台は、能楽の使用を前提に設計された施設のため、床を支えるつか柱がない。このため、多数の人が乗ることや重量物を持ち込むこと、また舞台の床が損傷するおそれのある使用を許可することはできない。

- (2) 使用料等の徴収の 1) 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事務  
(口座振替の方法による場合を除く)

- 2) 徴収使用料の金融機関への振り込み
- 3) 使用料収入簿の記帳
- 4) 収入額通知書等徴収事務に係る関連事務
- 5) 施設使用料の口座管理、預貯金通帳の管理

※使用料等の徴収事務の詳細は、別表1の「伝承の館の徴収の事務等の委託に関する仕様書」のとおり。

※使用料等は、越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例及び同施行規則に定める額とする。

- (3) 使用料の還付事務 1) 使用料の還付に伴う事務

- (4) インボイスに伴う事務 1) 利用者（課税事業者）に対し、代理交付によりインボイスを交付

- 2) 1) にて交付したインボイスの写しを教育委員会へ提出

- (5) 施設の維持管理等

- 1) 施設の開館・閉館
- 2) 鍵の保管
- 3) 有料、無料施設の貸出し及び点検
- 4) 施設に付帯する電気、ガス、水道、冷暖房機、火気等の点検
- 5) 施設の戸締り（施錠）
- 6) 敷地・建物点検及びの保守管理（「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。）
- 7) 駐車場、駐輪場、施設屋根の管理
- 8) 業務日誌・施設利用状況報告書の作成
- 9) 郵便物の受理、仕分け
- 10) 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理
- 11) 職員の雇用に関すること
  - ①窓口に必要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
- 12) 施設及び施設敷地内の清掃

- 13) 人的及び機械警備
- 14) 次の消耗品の購入  
事務用消耗品、施設管理用消耗品、共用備付消耗品、  
清掃用消耗品等
- 15) 通信運搬費（電話料、ファックス通信料、その他通信料、  
切手、郵便代）の支払い
- 16) 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告
- 17) 申請書類の印刷  
使用許可申請書、使用許可書、変更・取消し申請書、  
変更・取消し承認書、減免申請書の印刷、その他必要な  
書類の印刷
- 18) 物品の賃貸借を行った場合の賃借料の支払い
- 19) NHKテレビ放送通信料の支払い
- 20) 必要な保険の加入
- 21) 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持  
管理すること
- 22) 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後  
の物品は市の所有に属するものとする

※保守管理業務の詳細は、別表2の「伝承の館管理保守点検等業務」のとおり。

※清掃業務の詳細は、別表3の「伝承の館日常清掃作業要領一覧表」、別表4の  
「伝承の館定期掃作業要領一覧表」、別表5の「伝承の館舞台研磨清掃作業要  
領一覧表」のとおり。

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

る業務

①市民文化の向上を推進する業務

②自治会など地域のコミュニティづくりを推進する業務

(9) 教育委員会  
への連絡

- 1) 受付書類等の定期的連絡
- 2) 各種統計資料の作成報告
- 3) 使用条件の違反
- 4) 施設および備品の破損・滅失と修繕・工事完了の連絡
- 5) 事故者があったとき
- 6) 保守点検の報告

(10) 初期消火、避難  
訓練の実施等

- 1) 災害発生時の避難誘導及び消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施

(11) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

- 1) 伝承の館で排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶）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。
- 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、電子マネーを使用のうえ、産業廃棄物を引き渡すこと。
- 4) 施設の使用・管理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、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。
- 5) 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）の処理に係る経費は、管理運営委託料から支出するものとする。

(12) 指定管理者と教育委員会とのリスク分担

指定管理期間内における指定管理者と教育委員会のリスク分担は、別表6の「伝承の館リスク分担表」のとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

(13) その他

- 1) 周辺住民との対応

6 指定の期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで

7 管理経費等

指定管理者には、教育委員会から施設の管理経費を予算の範囲内で支払う。

(1) 経費の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として支払う。

なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

(2) 管理運営委託料

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

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

また、会計年度毎に精算をすること。なお、管理運営委託料に係る課税分は、管理運営委託料から支出することができるものとする。

- (3) 管理口座  
経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。
- (4) 施設の利用料金  
本施設については、地方自治法第244条の2第4項に基づく、利用料金制度は採用しない。
- (5) 光熱水費の支払い  
管理運営業務に係る光熱水費は、市が支払うこととする。
- (6) 各種保険の取扱い
  - 1) 市が加入する保険
    - ①施設賠償責任保険（全国市長会の賠償補償保険）
    - ②行事傷害保険（全国市長会の賠償補償保険 ※仕様書に明記された行事のみ）
    - ③火災保険（全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険）
  - 2) 指定管理者が加入する保険
    - ①自動車賠償責任保険
    - ②1) 市が加入する保険及び①以外で本業務の実施に必要な保険
- (7) 自主事業の収入  
指定管理者が開催、実施した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

## 8 事業の適正な執行に関する事項

### (1) 法令等の遵守

業務を執行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守することとする。  
越谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、越谷市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則、越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例、越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例施行規則のほか、特に以下の法令等を理解するとともに、遵守のための対策を講ずること。また、以下の関係法令以外についても、遵守すること。

- 1) 地方自治法、同法施行令
- 2) 越谷市公契約条例
- 3) 越谷市情報公開条例
- 4) 越谷市行政手續条例
- 5) 越谷市暴力団排除条例
- 6) 越谷市興行場法施行条例
- 7) 消防法
- 8) 指定期間中に地方自治法、越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例、越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例施行規則に改正があった場合は改正された内容を仕様とする。
- 9) その他関係法令

### (2) 事業計画書及び収支計画書の提出

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

## 9 事業報告書の提出

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

- 1) 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
  - 2) 使用料又は利用に係る料金収入の実績に関する事項
  - 3) 管理経費の収支状況に関する事項
  - 4) 自主事業の実施状況に関する事項
  - 5) その他、施設管理の実態を把握するために教育委員会が必要と認める事項
- (2) 指定管理者は、本業務に対し、毎月終了後、教育委員会が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、教育委員会の確認を得なければならない。
- 1) 管理業務の利用状況に関する事項
  - 2) 使用料又は利用に係る料金収入の実績に関する事項
  - 3) その他
- (3) 指定管理者は、本業務に対し、3か月ごとに、教育委員会が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、教育委員会の確認を得なければならない。
- 1) 管理業務の実施状況に関する事項
  - 2) 自主事業の実施状況に関する事項
  - 3) その他

#### 10 年度評価の実施

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

評価項目及び市が求める水準は次のとおりとする。

## 【要求水準】

本施設の管理運営業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

| 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) 施設の利用等が、公平かつ適切に行われていること  |           |
| 2 施設の効用を最大限に発揮しているか  |           |
| (1) 施設の利用者数及び観客者数  | 17,000人/年 |
| (2) 日本の伝統芸術文化の振興と市民文化の向上及びコミュニティづくりの推進に資する拠点施設であることを踏まえ、引き続き多様化する市民ニーズに応えること |           |
| (3) 利用者アンケート内「総合的な感想はどうか」における「満足」以上の割合目標                                     | 70%/年     |
| (4) 貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること                             |           |
| (5) 多種・多様な自主事業の企画・実施すること   | 10本/年     |
| (6) 事業参加者へのアンケートの「良かった」以上の割合   | 70%/年     |
| (7) 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  |           |
| (8) 広報こしがや・チラシ・施設HP等を活用した施設や事業のPR  | 12回/年     |
| 3 管理経費の縮減が図られているか  |           |
| (1) 管理経費の削減に努めること  |           |
| (2) 施設の維持管理において、必要に応じて適切に再委託を行うこと  |           |
| 4 管理を安定して行う能力を有しているか   |           |
| (1) 人員計画の合理性・妥当性を保ちつつ、業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと                                 |           |
| (2) 施設設備や指定管理者に対する苦情に適切に対応し、必要な措置を講じること                                      |           |
| (3) 接遇や施設運営等、職員として必要な資質向上のための研修の実施を実施すること                                    |           |
| (4) リスクへの対応方策を整備するとともに、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   | 4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   |           |

## 1 1 協定の締結

- 1) 越谷市教育委員会と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項の協議を行い、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) 指定管理業務について
  - (2) 委託料について
  - (3) 管理の基準について
  - (4) 利用許可の基準について
  - (5) 事業計画書等について
  - (6) 定期報告について
  - (7) 事業報告書について
  - (8) 再委託の禁止等について
  - (9) 個人情報の保護について
  - (10) 備品の取扱いについて
  - (11) 火災保険等の契約について
  - (12) 第三者の損害の負担について
  - (13) 原状回復について
  - (14) 委託料の返還について
  - (15) 損害賠償について
  - (16) 指定の取消し等について
  - (17) その他越谷市教育委員会が必要と認める事項について

## 1 2 留意事項

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

- 7) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理運営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、教育委員会と協議し決定すること。

### 1.3 その他

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

## 別表1 伝承の館の徴収の事務等の委託に関する仕様書

伝承の館の指定管理者が行う徴収の事務等について、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に委託するに当たり、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 徴収事務等の内容に関すること
  - (1) 越谷市日本文化伝承の館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) 越谷市日本文化伝承の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同規則第12条の規定による使用料還付請求書の受付
  - (5) 市・教育委員会主催事業における入場券販売事務
  - (6) 市・教育委員会が発行する刊行物の販売事務
  - (7) 販売収入の教育委員会への入金
  - (8) 入場券販売調定簿等の記帳
  - (9) その他教育委員会が指示する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、すみやかに教育委員会に送付すること
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

- 1 敷地・建物の保守管理  
建物の外壁・内装等の状態を監視、維持する。除排雪、雪下ろし等を行う。
- 2 建物の警備  
建物の防犯・火災監視を行う。
- 3 清掃  
日常清掃・定期清掃業務及び能舞台の清掃・保護・研磨を行う。  
業務の詳細は別表3の「日常清掃作業要領一覧表」、別表4の「定期清掃作業要領一覧表」、別表5の「舞台研磨清掃作業要領一覧表」で示すこととする。業務仕様書に定めのない事項については、教育委員会と指定管理者で協議の上、定めるものとする。
- 4 施設の開館・閉館
- 5 鍵の管理・保管
- 6 検査・点検・法定点検等保守管理
  - (1) 自動ドア保守点検 年6回
  - (2) 消防設備点検 年2回の点検と消防署への書類提出（法定点検）
  - (3) 電話設備保守点検 年4回
  - (4) 放送設備及びITV設備保守点検 年1回
  - (5) 舞台照明等保守点検 年1回
  - (6) 空気調節設備保守点検 点検及びフィルター清掃 年4回、総合動作試験 年2回
  - (7) 自家用電気工作物保守点検（法定点検） 毎月
  - (8) その他事務機器等の保守
- 7 舞台防護幕等設営及び撤去  
能舞台を雨から保護するための防護幕等の設営・撤去を行う（設営及び撤去に必要な費用を含む）。

| 作業名         | 作業内容   |
|-------------|--|
| モップによる乾湿布清掃 | 床のみ対応。<br>適正ワックスを染み込ませた布をモップの柄等に取り付けて除塵の清掃を行う。艶が出ずに汚れているところは必要に応じて研磨する。                    |
| 除塵          | 障子什器備品及び低所壁面に対応。<br>帯電クロスできれいに拭きあげる。必要に応じて固く絞った雑巾で拭きあげる。                                   |
| 乾拭き清掃       | ネル地木綿で除塵・乾拭き清掃を行う。<br>舞台・後座・地謡座・橋懸り・鏡の間・溜の間については、必ず白足袋を着用する。                               |
| 糠拭き清掃       | 舞台・後座・地謡座・橋懸り・鏡の間・溜の間について対応。<br>舞台の滑りが悪い時等、必要に応じて必要な箇所を糠袋にて清掃する。必ず白足袋を着用する。                |
| バキューム処理     | カーペット及び指定の場所のみ対応。<br>真空掃除機で丁寧に集塵し、カーペットの植毛を損傷しないよう折り目にそって念入りに清掃する。また、汚れのある時は必要に応じて染み抜きを行う。 |
| 真空掃除機・拭き掃除  | 真空掃除機による吸塵の上、必要に応じて水拭き又は乾拭き掃除を行う。  |
| 水拭き又は水洗浄    | 埃等の有無を確認し、きれいに洗った無地の木綿雑巾等で拭き取る。また、石床部については水洗浄とする。  |
| 灰皿処理        | 火気に注意し、吸殻を集め所定の場所へ処理する。容器は洗浄後乾いた布で水分を取り、所定の場所へ設置する。  |
| 中性洗剤による水拭き  | 埃等の有無を確認し、適正な中性洗剤で拭きあげる。<br>きれいな水で洗剤分が残らないように拭きあげる。  |
| 鏡・ガラス類清掃    | 適正な中性洗剤を使用して汚れをきれいに除去し、雑巾で拭きあげ、拭き残しの無いように行う。仕上げは乾拭きとする。                                    |
| 衛生陶器・洗面所の洗浄 | 適正な中性洗剤又は特殊洗剤液を使用し、スポンジ等で擦り、汚れをきれいに除去し、雑巾で拭きあげる。<br>塩素系や磨き砂は使用しないこと                        |
| 紙屑・茶殻等の処理   | 紙屑・茶殻等は所定の場所に集め、ゴミ回収日に搬出する。<br>容器等は定期的に洗浄し、清潔を保つこと   |
| 金属面の磨き      | 金属面の材質に適応した材料で磨き、艶出しを行い、きれいに拭きあげる。   |
| 汚物処理        | ポリエチレン製の袋に入れ、所定の場所に集め、ゴミの回収日に搬出する。   |
| 衛生消耗品の補給    | トイレトペーパー・手洗い用石鹼液等については、巡回点検して不足分を適宜補充する。   |
| 巡回によるゴミ取り   | 箒・塵取りを持って巡回し塵を取って回る。塵等は所定の場所へ集める。  |

※留意事項 本仕様書文中の真空掃除機とは、壁・柱などに傷がつくことの無いよう工夫されたものであること

別表4

## 伝承の館定期清掃作業要領一覧表

| 作業名        | 作業内容   |
|------------|--|
| 洗浄・ワックス洗浄  | 動かせる備品は移動させ、適正なワックスを使用し、きれいなモップにより塗り漏れや拭き漏れのないように丁寧に磨く。            |
| 扉・壁面乾拭き    | 材質に適した洗浄剤等を使用し、汚れたところを除去し、乾拭きにより拭きあげる。                             |
| 染み抜き処理     | カーペット類に対応。<br>真空掃除機で丁寧に清掃し、汚れのある時は水洗い又は染み抜きを行う。                    |
| 石床部研磨等清掃   | 適正な洗剤などにより洗浄後フロアマシーン等で研磨・洗浄する。建物直近の側溝・排水溝等を清掃する。                   |
| 照明器具清掃     | 器具を取り外し、適正な洗剤等を使用し、管球類・カバー及び反射板等の汚れを除去して復旧する。                      |
| 簾等清掃       | 簾・ブラインド・カーテンを取り外し、適正な洗剤等を使用し、汚れを除去して復旧する。緞帳等は除塵を行う。                |
| トイレ排水周り等清掃 | 適正な洗剤を使用し、汚れを除去して復旧する。   |
| 天井等煤払い     | 館内外の天井・外壁等の塵埃やクモの巣等を取り除く。  |
| ガラス清掃      | 中性洗剤を使用して汚れをきれいに除去し、雑巾で拭きあげ、金属部分及びガラス部分が常に光沢を保つように清掃する。仕上げは乾拭きとする。 |
| 吹き出し口換気扇清掃 | 取り外し・塵を払い・適正な洗剤等を使用し、汚れを除去して復旧する。                                  |
| 雨戸・障子等清掃   | 塵・埃等を除去する。   |
| 雨樋清掃       | 塵・埃等を除去する。   |

※留意事項 本仕様書文中の真空掃除機とは、壁・柱などに傷がつくことの無いよう工夫されたものであること

別表5

## 伝承の館舞台研磨清掃作業要領一覧表

| 作業名   | 作業内容   |
|-------|--|
| 糠拭き清掃 | 舞台・後座・地謡座・橋懸り・鏡の間・溜の間について対応。<br>舞台表面の埃をネル地木綿布により丁寧に乾拭き除去する。平均した力で入念な糠磨きをもって舞台表面を研磨し拭き上げを行う。必ず白足袋を着用する。 |

別表6

伝承の館リスク分担表

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

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

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

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

指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】（能楽堂案）

応募者名（ ）

委員名（ ）

| 選定項目及び選定基準   | 評 価    |                  |        |                                 |                  |
|--|--------|------------------|--------|---------------------------------|------------------|
|  | 劣<br>る | や<br>る<br>や<br>劣 | 普<br>通 | れ<br>や<br>る<br>て<br>や<br>い<br>優 | い<br>優<br>れ<br>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）<br>・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            | 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）<br>・施設の利用等が、公平かつ適切に行われているか                  | 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）<br>・利用者数及び観客者数 17,000人/年                         | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| (2) 市民ニーズの把握と実現策（様式6-5）<br>・利用者アンケート内「総合的な感想はどうか」における「満足」以上の割合（70%/年）    | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| (3) 施設機能を向上させる方策（様式6-6）<br>・貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| (4) 自主事業計画（様式6-7）<br>・多種・多様な自主事業の企画・実施（10回/年）                            | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| (5) 施設の設置目的達成に向けた取組（様式6-8）<br>・事業参加者へのアンケートの「良かった」以上の割合（70%/年）           | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| (6) 施設の維持管理の方法（様式6-9）<br>・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）<br>・広報こしがや・チラシ・施設HP等を活用した施設や事業のPR（12回/年）          | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| <b>3 管理経費の縮減が図られるものであること</b> (10)  |        |                  |        |                                 |                  |
| (1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式6-11）<br>・管理経費の削減に努めること                          | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| (2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式6-11）<br>・施設の維持管理において、必要に応じて適切に再委託を行うこと             | 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）<br>・人員計画の合理性・妥当性を保ちつつ、業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと   | 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6-13）<br>・施設設備や指定管理者に対する苦情に適切に対応し、必要な措置を講じること    | 1      | 2                | 3      | 4                               | 5                |
| (3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式6-14）<br>・接遇や施設運営等、職員として必要な資質向上のための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）<br>・リスクへの対応方策を整備するとともに、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6-16）<br>・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）<br>・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）<br>・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6-19）<br>・市と指定管理者等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6-20）<br>・地元雇用の促進のため、市内事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              |



越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・多目的運動場

指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市教育委員会

## 1 指定管理者制度導入目的と随意指定の理由

越谷市は、市民のスポーツ振興と健康増進、体力向上に資するため、越谷総合公園内に「越谷市民球場」・「越谷市立越谷総合公園庭球場」・「越谷市立越谷総合公園多目的運動場」を設置しました。

上記3施設の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、平成18年(2006年)から指定管理者制度を導入しました。

越谷市教育委員会(以下「教育委員会」という。)では、上記3施設を管理運営するにあたり、公共性、公益性を維持しつつ効果的、効率的な運営を行うため、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) 名称

- ①越谷市民球場
- ②越谷市立越谷総合公園庭球場
- ③越谷市立越谷総合公園多目的運動場

※上記3施設を一括して管理運営していただきます。

### (2) 所在地

越谷市増林三丁目1番地(越谷総合公園内)

### (3) 沿革

越谷市の野球場は、昭和40年(1965年)に「北越谷公園球場」がオープンするまで各市内の学校の校庭を試合等の会場として使用していました。その後、昭和43年に「東小林公園球場(現在は東越谷庭球場)」が、昭和48年(1973年)には陸上競技場・庭球場・野球場を含めた越谷総合公園の1施設として、「越谷市立総合公園野球場」がオープンしました。

越谷市立総合公園野球場は、その後全面改修し、平成6年(1994年)9月に天然芝グラウンドで両翼98m、中堅122mの、観客1万人を収容する県内屈指の本格的な「市営球場」としてリニューアルオープンしました。

新装した市営球場では、プロ野球イースタンリーグ公式戦の巨人対西武戦が行われ、そのオープニングイベントの際に名称を「越谷市民球場」に改めました。

越谷市民球場は、プロ野球をはじめ、市内の小・中・高校生の野球、越谷市野球連盟の公式戦、市内の野球チームの試合など、多くの大会が行われ、市民の健康づくりの場・憩いの場として積極的に利用されています。また、隣接する庭球場や多目的運動場は、個人や各種の団体に利用されています。

### (4) 設置目的

市民のスポーツ振興を図るとともに、市民の健康増進と体力向上に資するため、越谷総合公園内に「越谷市民球場」・「越谷市立越谷総合公園庭球場」・「越谷市立越谷総合公園多目的運動場」を設置しました。

## (5) 規模・構造

### ①市民球場

- ・構造 鉄筋コンクリート造3階建（内野スタンド）
- ・面積 13,482.70㎡（グラウンド）
- ・建築面積 2,193.80㎡
- ・延床面積 5,297.86㎡
- ・施設概要 ■グラウンド  
規模 両翼98m、中堅122m  
表面 内野…クレイ、外野…芝生  
■収容人員  
内野スタンド（椅子席）3,000人  
外野スタンド（芝生席）7,000人  
■スコアボード  
バックスクリーン一体型  
■ナイター照明  
照明灯6基
- ・駐車場 79台

### ②越谷市立越谷総合公園庭球場

- ・施設概要 人工芝コート 2面  
クレイコート 10面
- ・駐車場 30台

### ③越谷市立越谷総合公園多目的運動場

- ・面積 26,274㎡（151.0m×174.0m）
- ・駐車場 55台

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別添「越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場管理運営業務仕様書」を参照してください。

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

指定期間中に教育委員会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。）

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となります。

**総 額 367,000千円（5年間）（消費税及び地方消費税10%を含む）**

※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払う必要があります。

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

また、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動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、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条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、別紙「越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場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 越谷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。

## 7 質問事項の受付

申請要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

### (1) 受付期限

令和7年8月20日（水）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スポーツ振興課へ提出してください。

### (3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

総合公園及び総合体育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、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2）                   |  |
| イ | 誓約書（様式3）                          |  |
| ウ | 同意書（様式4）                          |  |
| エ | 管理運営に関する事業計画書（様式5）                |  |
| オ | 指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式6）        |  |
| 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。<br>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<br>※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。<br>・税務署の受付印または電子申告の受信通知<br>・別表1～16<br>・貸借対照表<br>・損益計算書<br>・販売費及び一般管理費明細表<br>・製造原価報告書（未作成の場合、省略可）<br>・株主資本等変動計算書<br>・勘定科目内訳書<br>・法人事業概況説明書 |
| ケ | 決算書一式<br>※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。<br>・貸借対照表<br>・損益計算書若しくは活動計算書<br>・財産目録<br>・各内訳書<br>・キャッシュ・フロー計算書<br>・附属明細書   |
| 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 | 役員名簿  | 役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。<br>※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<br>・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）<br>・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。）<br>※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7）   | 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3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持参してください。

## (4) 提出期間

令和7年8月1日（金）から令和7年9月1日（月）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。）

## (5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

## (6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき一件とします。

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9月12日（金）まで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、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の管理を行うに当たり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 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ その他教育委員会が定める基準

## (3) 選定結果

選定結果の通知は、10月31日（金）までに申請者に書面で通知します。

## 10 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 指定管理者の指定

- ア 指定管理者の指定には、越谷市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定の上、令和7年12月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び管理運営委託料債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。
- イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

### (2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場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 教育委員会は、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 教育委員会は、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、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

## **1 2 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項**

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。  
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、教育委員会と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

## **1 3 申請条件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になった場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。  
6 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、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。  
6 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、教育委員会は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。  
なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、教育委員会が実地調査等により 6 申請条件のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。
- (2) (1)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。

#### 1 4 スケジュール

| 月 日           | 内 容                 |
|---------------|---------------------|
| 8月 1日～ 9月 1日  | 申請要項の配布             |
| 8月 1日～ 8月 20日 | 質問事項の受付             |
| 8月 25日        | 質問事項の回答             |
| 9月中旬～ 10月中旬   | 指定管理者候補者の選定         |
| 10月 31日まで     | 指定管理者候補者の選定結果の通知    |
| 12月中旬頃        | 指定管理者の議決（市議会12月定例会） |
| 12月下旬頃        | 指定管理者の指定通知          |
| 令和8年3月 31日まで  | 基本協定の締結             |

#### 1 5 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電話 048-963-9284（直通）

FAX 048-965-5954

E-mail supotsu@city.koshigaya.lg.jp

#### 1 6 添付資料

- (1) 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動公園様式集
- (2) 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場管理運営業務仕様書

# 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場管理運營業務仕様書

## 1 施設の概要

### (1) 名称

- ①越谷市民球場
- ②越谷市立越谷総合公園庭球場
- ③越谷市立越谷総合公園多目的運動場

※上記3施設を一括して管理運営していただきます。

### (2) 所在地

越谷市増林三丁目1番地（越谷総合公園内）

### (3) 沿革

越谷市の野球場は、昭和40年に「北越谷公園球場」がオープンするまで各市内の学校の校庭を試合等の会場として使用していました。その後、昭和43年に「東小林公園球場（現在は東越谷庭球場）」が、昭和48年には陸上競技場・庭球場・野球場を含めた越谷総合公園の1施設として、「越谷市立総合公園野球場」がオープンしました。

越谷市立総合公園野球場は、その後全面改修し、平成6年9月に天然芝グラウンドで両翼98m、中堅122mの、観客1万人を収容する県内屈指の本格的な「市営球場」としてリニューアルオープンしました。

新装した市営球場では、プロ野球イースタンリーグ公式戦の巨人対西武戦が行われ、そのオープニングイベントの際に名称を「越谷市民球場」に改めました。

越谷市民球場は、プロ野球をはじめ、市内の小・中・高校生の野球、越谷市野球連盟の公式戦、市内の野球チームの試合など、多くの大会が行われ、市民の健康づくりの場・憩いの場として積極的に利用されています。また、隣接する庭球場や多目的運動場は、個人や各種の団体に利用されています。

### (4) 設置目的

市民のスポーツ振興を図るとともに、市民の健康増進と体力向上に資するため、越谷総合公園内に「越谷市民球場」・「越谷市立越谷総合公園庭球場」・「越谷市立越谷総合公園多目的運動場」を設置しました。

### (5) 規模・構造

#### ①市民球場

- ・構造 鉄筋コンクリート造3階建（内野スタンド）
- ・面積 13,482.70㎡（グラウンド）
- ・建築面積 2,193.80㎡
- ・延床面積 5,297.86㎡
- ・施設概要 ■グラウンド

規模 両翼98m、中堅122m

表面 内野…クレー、外野…芝生

■収容人員

内野スタンド（椅子席）3,000人

外野スタンド（芝生席）7,000人

■スコアボード

バックスクリーン一体型

■ナイター照明

照明灯6基

・駐車場 79台

②越谷市立越谷総合公園庭球場

・施設概要 人工芝コート 2面

クレーコート 10面

・駐車場 30台

③越谷市立越谷総合公園多目的運動場

・面積 26,274㎡（151.0m×174.0m）

・駐車場 55台

(6) 供用日及び供用時間

①越谷市民球場

■野球場 4月～11月、午前9時～午後9時

■会議室 4月～11月、午前9時～午後9時

12月～3月（年末年始を除く）、午前9時～午後5時

②越谷市立越谷総合公園庭球場

4月～3月（年末年始を除く）、午前8時～午後6時

③越谷市立越谷総合公園多目的運動場

4月～3月（年末年始を除く）、午前6時～午後6時

※指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て供用日、供用時間の変更ができる。

※教育委員会が開館時間を変更する事案が生じた場合には、その指示に従うこと。

## 2 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。なお、業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会が認めた場合はこの限りではない。

なお、業務の一部委託については、専門的分野に関わる業務以外は、地元雇用を促進すること。

(1) 越谷市立屋外体育施設条例第4条各号に規定する業務

- ① スポーツ・レクリエーション活動への施設等の提供に関すること。
  - ② スポーツ・レクリエーション活動の推進に関すること。
  - ③ その他、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。
- (2) 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の使用の許可等に関する業務
- ① 施設・設備の使用許可
    - 施設・設備の使用許可に関する申請書受付・許可・変更・取消に関すること。
  - ② 受付業務
    - 次に掲げる受付業務を行う。なお、使用料、申込期間及び貸館区分等は、越谷市立屋外体育施設条例及び同施行規則のとおりとする。
    - ア 「まんまるよやくシステム」に基づいた受付予約
      - ※受付時間は午前9時00分から午後5時00分まで
    - イ 来場者及び電話の対応
    - ウ 苦情処理
    - エ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減免・還付申請書の受理
  - ③ 使用料の徴収等事務
    - 使用料の徴収及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。
    - なお、使用料は教育委員会の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。
  - ④ インボイスに伴う事務
    - 利用者（課税事業者）に対し、代理交付によりインボイスを交付し、交付したインボイスの写しを教育委員会に提出する。
- (3) 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の施設等の維持管理に関する業務
- ① 施設管理
    - ア 芝生の管理（越谷市民球場のみ）
      - 専門業者による管理を定期的に行う。
    - イ 清掃業務
      - 専門業者による清掃を定期的に行う。
    - ウ 機械警備業務
      - 職員の勤務時間外について、機械警備を利用し警備すること。
      - なお、機械警備会社への委託料は、指定管理者が支払うこと。
    - エ 施設内の除草及び清掃保持業務
      - 公園内の除草や植栽の剪定は、軽微なものを除いて市に要請すること。
    - オ 建築物の点検

建築物の点検は「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。

② 設備・備品等の保守管理

ア 設備・備品等の使用において生じた経費は指定管理者の負担となる。

イ 市民球場のスコアボードシステムの年間保守管理は、指定管理者が行うこと。

③ 清掃・施設保全等の環境維持管理

④ 防災・安全確保・緊急体制等に関する業務（※防火管理者1名の配置が必要）

ア 施設・設備に関わる防災・安全確保・緊急体制等の定期点検を実施すること。

イ 施設に勤務する職員は心肺蘇生法やAEDの操作講習会を受講した職員を常時1名配置すること。

ウ 災害発生時、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ことを。

エ 避難所の運営等に市職員の配置などが困難等な場合は、指定管理者が運営を代行すること。

⑤ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

ア 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場で排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶）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。

イ 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。

ウ 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、電子マネーフレストを使用のうえ、産業廃棄物を引き渡すこと。

エ 施設の使用・管理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、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。

オ 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）の処理に係る経費は、管理運営委託料から支出するものとする。

⑥ その他の管理運営業務

ア 更衣室等の空調機の作動

イ 施設内で発生したゴミの適正な処理

ウ 利用者からの苦情・要望の処理

※処理後、速やかに市へ報告すること。

エ 傷病者の救急・応急措置

※必要に応じて救急車の手配を行うとともに市へ速やかに報告すること。

オ 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の錠の開閉

カ 公衆トイレ（スコアボード裏）の清掃保持業務

キ 職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施

(4) その他教育委員会が別に定める業務

- ① 施設の利用促進に関する業務
- ② 事業計画書及び収支予算書の作成
- ③ 事業報告書の作成
- ④ 市等関係機関との連絡調整
- ⑤ 指定期間終了にあたっての引継業務
- ⑥ その他日常業務の調整

(5) 財務処理に関する業務

- ① 毎月の利用状況（利用者数と使用料）を一覧表にまとめ、毎月末に報告すること。
- ② 使用料を翌月の20日までに市金庫に入金すること。

### 3 業務に要する経費

(1) 管理運営委託料の支払い

教育委員会は、提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に、市の予算編成過程及び議会の議決を経て予算化し、年度協定で決定した額を支払う。

(2) 施設の利用料金制度

越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場については、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。よって、使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付となるため、指定管理者の収入にはならない。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2により、指定管理者に委託する。

(3) 光熱水費の支払い

管理運営業務に係る光熱水費は、教育委員会が支払います。

(4) 各種保険の取り扱い

- ① 教育委員会が加入する保険
  - ・施設賠償責任保険（全国市長会の賠償保障保険）
  - ・行事傷害保険（全国市長会の賠償保障保険）
  - ・火災保険
- ② 指定管理者が加入する保険

- ・自動車賠償責任保険
- ・その他必要な保険

#### (5) 区分経理

管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

#### (6) 管理運営委託料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること。

ただし、委託料が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

### 4 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 越谷市立屋外体育施設条例、同施行規則
- (5) その他関係法令

### 5 情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書（図画・電磁的記録を含む）等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

### 6 文書の管理・保存

指定管理者が管理運営業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引き渡すこと。

### 7 守秘義務

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

### 8 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した管理業務の実施に努めること。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向け取り組みを推進すること。
- (3) 化学物質等の適正な管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

- (4)施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

## 9 報告書等の提出

### (1) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の業務開始前までに、教育委員会と事前に十分調整のうえ次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し提出すること。

### (2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、次に掲げる事業実績報告書を作成し、翌年度の5月31日までに提出すること。

### (3) 年度評価の実施

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

なお、評価項目及び市が求める水準については、次の通りとする。

【要求水準】

|   |        |
|---|--------|
| <b>1 利用対象者の平等利用が確保されているか</b>                      |        |
| (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                     |        |
| <b>2 施設の効用を最大限に発揮しているか</b>                        |        |
| (1) 施設の利用者数増加を目指すこと                               | 10万人/年 |
| (2) 市民ニーズを把握するため、通年実施するアンケートで「満足」以上の割合目標          | 70%/年  |
| (3) 貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること  |        |
| (4) 施設のテーマに沿った運営を行うこと                             |        |
| (5) 指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと                        | 2事業/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) 利用促進を図るため、広報・チラシ・ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと      | 12回/年  |
| <b>3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目</b>                    |        |
| (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             |        |
| (3) 業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと     |        |
| <b>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</b>                 |        |
| (1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと                            |        |
| (2) 知識や経験を有する人員を適切に配置すること                         |        |
| (3) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること                      |        |
| (4) 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             |        |
| (5) 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 |        |
| (6) 消防法に基づく避難訓練を実施すること                            |        |
| <b>5 その他</b>                                      |        |
| (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                    |        |

10 施設の優先使用

市及び教育委員会が越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場を使用する場合は、指定管理者は事前に利用の調整を行うこと。

### 1 1 目的外使用許可

施設・設備を本来の目的外に使用しようとするときは、教育委員会の許可を得ること。

### 1 2 備品の帰属

指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した備品については、市に帰属する。

### 1 3 自主事業

#### (1) 計画の承認

自主事業の計画にあたっては、教育委員会の承認を得ること。

#### (2) 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に管理運営委託料をあてることができない。

自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になる。

### 1 4 教育委員会と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、別添「越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場リスク分担表」のとおりとし、詳細は、協定の締結を行う際に定める。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定する。

### 1 5 協定書の主な内容

- (1) 指定管理運営業務について
- (2) 委託料について
- (3) 管理の基準について
- (4) 利用許可の基準について
- (5) 事業計画書等について
- (6) 定期報告について
- (7) 事業報告書について
- (8) 再委託の禁止等について
- (9) 個人情報の保護について
- (10) 備品の取り扱いについて
- (11) 火災保険等の契約について
- (12) 第三者の損害の負担について
- (13) 原状の回復について
- (14) 委託料の返還について
- (15) 損害賠償について

- (16) 指定の取消し等について
- (17) その他

## 1 6 その他

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する体育施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) その他必要な事項は、別途、教育委員会と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

## 越谷市市民球場・越谷総合公園庭球場・越谷総合公園多目的運動場の使用料徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市市民球場・越谷総合公園庭球場・越谷総合公園多目的運動の指定管理者が行う使用料徴収事務等について、地方自治法第243条の2により委託するにあたり、必要な事項は次のとおりとします。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市立屋外体育施設条例第7条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収した者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) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
  - (5) その他教育委員会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、すみやかに教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

## (別添) リスク分担表

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

| 項 目                             | 内 容  | 負 担 者 |       |
|---------------------------------|--|-------|-------|
|                                 |  | 指定管理者 | 教育委員会 |
| 天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など | 天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更 | (協議)  |       |
| 税制の変更                           | 指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの                     | (協議)  |       |
|                                 | 上記以外の新税の創設、税制改正によるもの                               | ○     |       |
| 金利、物価の変動                        | 金利の変動、物価の変動によるもの                                   | (協議)  |       |
| 機器の維持管理                         | 教育委員会に起因する維持管理費用の増加                                |       | ○     |
|                                 | 指定管理者の責めによる維持管理費用の増加                               | ○     |       |
|                                 | 保守・点検の不備による機器、備品等の破損                               | ○     |       |
| 施設・設備の維持管理                      | 経年劣化等による不具合  |       | ○     |
|                                 | 指定管理者の責めによる管理運営上の事故、怪我                             | ○     |       |
|                                 | 教育委員会に起因する事故、怪我の発生                                 |       | ○     |
| 施設、設備、備品等の損傷                    | 経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね100万円以下のもの）            | ○     |       |
|                                 | 経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね100万円を超えるもの）           |       | ○     |
| 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                                    |       | ○     |
| 備品等の購入（事前協議）                    | 1件につき概ね100万円以下のもの                                  | ○     |       |
|                                 | 1件につき概ね100万円を超えるもの                                 |       | ○     |

**指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】（案）**  
 （越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場）

応募者名（ ）

委員名（ ）

| 選定項目及び選定基準   | 評 価    |          |        |               |                  |
|--|--------|----------|--------|---------------|------------------|
|  | 劣<br>る | やや<br>劣る | 普<br>通 | やや<br>優<br>れる | い<br>優<br>れ<br>る |
| <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）<br>・施設を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  | 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）<br>・利用者に対する待遇、案内等は公平かつ適正に行うこと   | 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）<br>・施設の利用者数増加を目指すこと（10万人/年）  | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (2) 市民ニーズの把握と実現策（様式6-5）<br>・市民ニーズを把握するため、年間を通して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）<br>・貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること                                       | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (4) 施設の設置目的に向けた取組（様式6-7）<br>・施設のテーマに沿った運営を行うこと   | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (5) 自主事業計画（様式6-8）<br>・指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと（2事業/年）  | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (6) 施設の維持管理の方法（様式6-9）<br>・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）<br>・広報、チラシ、ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと（12回/年）   | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| <b>3 管理経費の縮減が図られるものであること</b> (10)  |        |          |        |               |                  |
| (1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式6-11）<br>・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6-11）<br>・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<br>・業務の一部（清掃・保守点検など）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）<br>・職員の管理、監督体制の整備を行うこと<br>・知識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6-13）<br>・苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講ずること   | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式6-14）<br>・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）<br>・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<br>・消防法に基づく避難訓練を実施すること           | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (5) 同種の事業における実績（様式6-16）<br>・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）<br>・収支計画書に則し、適正に予算執行を行うこと  | 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）<br>・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6-19）<br>・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）<br>・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  | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| <b>合 計</b> (100)   | 20     | 40       | 60     | 80            | 100              |



越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・  
野球場・庭球場・ソフトボール場  
指定管理者随意指定申請要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市教育委員会

## 1 指定管理者制度導入の目的と随意指定の理由

越谷市及び越谷市教育委員会では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により施設の効果的・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た指定管理者制度を平成18年度から導入しています。

市民のスポーツ振興と健康増進、体力向上に資するために設置しているしらこぼと運動公園内の「競技場」「第2競技場」「野球場」「庭球場」及び「ソフトボール場」の管理運営を行う指定管理者について、越谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、公共性、公益性を維持しつつ効果的、効率的な運営を行うため、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

しらこぼと運動公園は市の北西部に位置し、15.2ヘクタールの面積を有する公園であり、市民のスポーツ・レクリエーション活動を中心に総合的な利用を目的とした総合運動公園です。昭和57年度に野球場・ソフトボール場・庭球場を整備、さらに平成10年度には競技場及び第2競技場を建設し、市民のスポーツ振興と健康増進、体力向上に資するため整備されました。

### (1) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場

- ①所在地 越谷市大字小曾川729番地1
- ②規模・構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 3階建  
観覧席 900人収容 芝生席 5,000人収容  
駐車場 200台
- ③その他 日本陸上競技連盟第3種公認の全天候型ブルートラック。  
フィールドは天然芝（ティフトン）

### (2) 越谷市立しらこぼと運動公園第2競技場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模・構造 115m×77m 芝生仕様  
観覧席 200人収容  
駐車場 50台
- ③その他 夜間照明4基（平成18年4月）

### (3) 越谷市立しらこぼと運動公園野球場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模 両翼92m、センター116m  
観覧席 バックネット裏 80人収容  
駐車場 40台
- ③その他 スコアボード、放送設備

#### (4) 越谷市立しらこぼと運動公園庭球場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模 8面（砂入り人工芝・オムニコート）  
駐車場 40台（ソフトボール場と共用）

#### (5) 越谷市立しらこぼと運動公園ソフトボール場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模 両翼65m、センター65m  
駐車場 40台（庭球場と共用）

### 3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別紙「越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場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。業務の一部については、書面により事前に教育委員会の承諾を受けた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。

また、しらこぼとキャンプ場及び公園全体に係る管理業務の内容については、別に定め、詳細は協定によるものとします。

### 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 管理に関する経費

指定期間中に教育委員会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。）

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となります。

**総額 511,000千円（5年間）（消費税及び地方消費税10%を含む）**

※ 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払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年

度「年度別協定」において定めることとします。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不要額については教育委員会に返還するものとします。

また、「競技場」「第2競技場」「野球場」「庭球場」及び「ソフトボール場」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、上記5施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条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、別紙「越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場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 越谷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（法人あつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体あつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※ 上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

## 7 質問事項の受付

申請要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

### (1) 受付期限

令和7年8月20日（水）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スポーツ振興課へ提出してください。

### (3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール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2）                                       |  |
| イ | 誓約書（様式3）  |  |
| ウ | 同意書（様式4）  |  |
| エ | 管理運営に関する事業計画書（様式5）                                    |  |
| オ | 指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画（様式6）                            |  |
| 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。<br>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。<br>※収支計算書は、未作成の場合、省略可。  |
| ク | 確定申告書類一式<br>※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。<br>・税務署の受付印または電子申告の受信通知<br>・別表1～16<br>・貸借対照表<br>・損益計算書<br>・販売費及び一般管理費明細表<br>・製造原価報告書（未作成の場合、省略可）<br>・株主資本等変動計算書<br>・勘定科目内訳書<br>・法人事業概況説明書 |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| ケ | 決算書一式<br>※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。<br>・貸借対照表<br>・損益計算書若しくは活動計算書<br>・財産目録<br>・各内訳書<br>・キャッシュ・フロー計算書<br>・附属明細書                       |
| 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 | 役員名簿                              | 役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの。<br>※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<br>・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）<br>・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。）<br>※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7）                          | 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3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持参してください。

## (4) 提出期間

令和7年8月1日（金）から令和7年9月1日（月）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。）

## (5) 提出書類の著作権、情報公開

- ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等（以下「申請者」という。）に帰属します。ただし、教育委員会は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。
- イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

## (6) 申請に当たっての留意事項

- ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。
- イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき一件とします。
- 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 9 月 12 日（金）まで 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、越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第 2 競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の管理を行うに当たり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 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ その他教育委員会が定める基準

### (3) 選定結果

選定結果の通知は、10月31日（金）までに申請者に書面で通知します。

## 10 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、越谷市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定の上、令和7年12月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び管理運営委託料に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

### (2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場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 教育委員会は、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 教育委員会は、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、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

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

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

## 12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、教育委員会と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

### 1 3 申請条件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になった場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

6 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、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6 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、教育委員会は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

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

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

### 1 4 スケジュール

| 月 日           | 内 容                  |
|---------------|----------------------|
| 8月 1日～ 9月 1日  | 申請要項の配布              |
| 8月 1日～ 8月 20日 | 質問事項の受付              |
| 8月 25日        | 質問事項の回答              |
| 9月中旬～ 10月中旬   | 指定管理者候補者の選定          |
| 10月 31日まで     | 指定管理者候補者の選定結果の通知     |
| 12月中旬頃        | 指定管理者の議決（市議会 12月定例会） |

|             |            |
|-------------|------------|
| 1 2月下旬頃     | 指定管理者の指定通知 |
| 令和8年3月31日まで | 基本協定の締結    |

## 1 5 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電話 048-963-9284 (直通)

FAX 048-965-5954

E-mail supotsu@city.koshigaya.lg.jp

## 1 6 添付資料

- (1) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場様式集
- (2) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場管理運営業務仕様書

## 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場 及びソフトボール場管理運営業務仕様書

### 1 施設の概要

しらこぼと運動公園は市の北西部に位置し、15.2ヘクタールの面積を有する公園であり、市民のスポーツ・レクリエーション活動を中心に総合的な利用を目的とした総合運動公園です。昭和57年度に野球場・ソフトボール場・庭球場を整備、さらに平成10年度には競技場及び第2競技場を建設し、市民のスポーツ振興と健康増進、体力向上に資するため整備されました。

#### (1) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場

- ①所在地 越谷市大字小曾川729番地1
- ②規模・構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 3階建  
観覧席 900人収容 芝生席 5,000人収容  
駐車場 200台
- ③その他 日本陸上競技連盟第3種公認の全天候型ブルートラック  
フィールドは天然芝（ティフトン）
- ④供用日及び供用時間 4月～3月（年末年始を除く）、午前9時～午後5時

#### (2) 越谷市立しらこぼと運動公園第2競技場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模・構造 115m×77m 芝生仕様  
観覧席 200人収容  
駐車場 50台
- ③その他 夜間照明4基（平成18年4月）
- ④供用日及び供用時間 4月～3月（年末年始を除く）、午前6時～午後6時

#### (3) 越谷市立しらこぼと運動公園野球場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模 両翼92m、センター116m  
観覧席 バックネット裏 80人収容  
駐車場 40台
- ③その他 スコアボード、放送設備
- ④供用日及び供用時間 4月～11月（年末年始を除く）、午前6時～午後6時

#### (4) 越谷市立しらこぼと運動公園庭球場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模 8面（砂入り人工芝・オムニコート）  
駐車場 40台（ソフトボール場と共用）
- ③供用日及び供用時間 4月～3月（年末年始を除く）、午前8時～午後6時

(5) 越谷市立しらこぼと運動公園ソフトボール場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
  - ②規模 両翼65m、センター65m  
駐車場 40台（庭球場と共用）
  - ③供用日及び供用時間 4月～11月（年末年始を除く）、午前8時～午後6時
- ※指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て供用日、供用時間の変更ができる。
- ※教育委員会が開館時間を変更する事案が生じた場合には、その指示に従うこと。

## 2 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。なお、業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会が認めた場合はこの限りではない。

なお、業務の一部委託については、専門的分野に関わる業務以外は、地元雇用を促進すること。

(1) 越谷市立屋外体育施設条例第4条各号に規定する業務

- ① スポーツ・レクリエーション活動への施設等の提供に関すること。
- ② スポーツ・レクリエーション活動の推進に関すること。
- ③ その他、越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

(2) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の使用の許可等に関する業務

① 施設・設備の使用許可

施設・設備の使用許可に関する申請書受付・許可・変更・取消に関すること。

※使用料の減額、免除及び還付に関することは、指定管理者の権限ではない。

② 受付業務

ア 「まんまるよやくシステム」に基づいた受付予約

※受付時間は午前9時00分から午後5時00分まで

イ 来場者及び電話の対応

ウ 苦情処理

エ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減免・還付申請書の受理

③ 使用料の徴収等事務

使用料の徴収及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。

なお、使用料は教育委員会の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。

④ インボイスに伴う事務

利用者（課税事業者）に対し、代理交付によりインボイスを交付し、交付したインボイスの写しを教育委員会に提出する。

(3) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の施設等の維持管理に関する業務

① 施設管理

ア 芝生の管理

専門業者による公園管理を定期的に行う。

イ 清掃業務

専門業者による清掃を定期的に行う。

ウ 機械警備業務

職員の勤務時間外について、機械警備を利用し警備する。

なお、機械警備会社への委託料は、指定管理者が支払うこと。

エ 各施設周辺の除草及び植栽の剪定業務

除草や植栽の剪定は、軽微なものを除いて公園緑地課に要請すること。

オ 建築物の点検

建築物の点検は「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。

② 設備・備品等の保守管理

設備・備品等の使用において生じた経費は指定管理者の負担となる。

③ 法令等で定める保全点検等に関する業務

④ 防災・安全確保・緊急体制等に関する業務（防火管理者1名の配置が必要。）

ア 施設・設備に関わる防災・安全確保・緊急体制等の定期点検を実施すること。

イ 施設に勤務する職員は、心肺蘇生法やAEDの操作講習会を受講した職員を常時1名配置すること。

ウ 災害発生時、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こと。

エ 避難所の運営等に市職員の配置などが困難等な場合は、指定管理者が運営を代行すること。

⑤ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

ア 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場で排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶）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。

イ 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。

ウ 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、電子マネーを使用のうえ、産業廃棄物を引き渡すこと。

エ 施設の使用・管理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、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。

オ 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）の処理に係る経費は、管理運営委託料から支出するものとする。

⑥ その他の管理運営業務

ア 更衣室等の空調機の作動

イ 施設内で発生したゴミの適正な処理

ウ 利用者からの苦情・要望の処理

※処理後、速やかに市へ報告すること。

エ 傷病者の救急・応急措置

※必要に応じ救急車の手配をするとともに、市へ速やかに報告すること。

オ 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の錠の開閉

⑦ 職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施。

(4) その他教育委員会が別に定める業務

① 施設の利用促進に関する業務

② 事業計画書及び収支予算書の作成

③ 事業報告書の作成

④ 市等関係機関との連絡調整

⑤ 指定期間終了にあたっての引継業務

⑥ その他日常業務の調整

(5) 財務処理に関する業務

① 毎月の利用状況（利用者数と使用料）を一覧表にまとめ、毎月末に報告すること。

② 使用料を翌月の20日までに市金庫に入金すること。

### 3 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料の支払い

教育委員会は、提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に、市の予算編成過程及び市議会の議決を経て予算化し、年度協定で決定した額を支払う。

(2) 施設の利用料金制度

越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場については、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。よって、使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付となるため、指定管理者の収入にはならない。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2により、指定管理者に委託する。

(3) 光熱水費の支払い

管理運営業務に係る光熱水費は、教育委員会が支払う。

(4) 各種保険の取り扱い

①教育委員会が加入する保険

- ・施設賠償責任保険（全国市長会の賠償保障保険）
- ・行事傷害保険（全国市長会の賠償保障保険 ※仕様書に明記された行事のみ）
- ・火災保険

②指定管理者が加入する保険

- ・自動車賠償責任保険
- ・その他必要な保険

(5) 区分経理

指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(6) 管理運営委託料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること。

ただし、管理委託費が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

#### 4 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1)地方自治法、同施行令
- (2)労働基準法
- (3)個人情報の保護に関する法律
- (4)越谷市立屋外体育施設条例、同施行規則
- (5)その他関係法令

#### 5 情報公開

指定管理者が管理運営業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書（図画・電磁的記録を含む）等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

## 6 文書の管理・保存

指定管理者が管理運営業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引き渡すこと。

## 7 守秘義務

指定管理者は、管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

## 8 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した管理業務の実施に努めること。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向け取り組みを推進すること。
- (3) 化学物質等の適正な管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

## 9 報告書等の提出

- (1) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の業務開始前までに、教育委員会と事前に十分調整のうえ次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し提出すること。

- (2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、次に掲げる事業実績報告書を作成し、翌年度の5月31日までに提出すること。

- (3) 年度評価の実施

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

なお、評価項目及び市が求める水準については、次の通りとする。

【要求水準】

|   |        |
|---|--------|
| <b>1 利用対象者の平等利用が確保されているか</b>                      |        |
| (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                     |        |
| <b>2 施設の効用を最大限に発揮しているか</b>                        |        |
| (1) 施設の利用者数増加を目指すこと                               | 15万人／年 |
| (2) 市民ニーズを把握するため、通年実施するアンケートで「満足」以上の割合目標          | 70％／年  |
| (3) 貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること  |        |
| (4) 施設のテーマに沿った運営を行うこと                             |        |
| (5) 指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと                        | 6事業／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) 利用促進を図るため、広報・チラシ・ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと      | 12回／年  |
| <b>3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目</b>                    |        |
| (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             |        |
| (3) 業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと     |        |
| <b>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</b>                 |        |
| (1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと                            |        |
| (2) 知識や経験を有する人員を適切に配置すること                         |        |
| (3) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること                      |        |
| (4) 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             |        |
| (5) 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 |        |
| (6) 消防法に基づく避難訓練を実施すること                            |        |
| <b>5 その他</b>                                      |        |
| (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                    |        |

## 1 0 施設の優先使用

市及び教育委員会が越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場を使用する場合は、指定管理者は事前に利用の調整を行うこと。

## 1 1 目的外使用許可

施設・設備を本来の目的外に使用しようとするときは、教育委員会の許可を得ること。

## 1 2 備品の帰属

指定管理者が指定期間中に教育委員会から支払われた費用により購入した備品については、教育委員会に帰属する。

## 1 3 自主事業

### (1) 計画の承認

自主事業の計画にあたっては、教育委員会の承認を得ること。

### (2) 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に指定管理料をあてることはできない。

自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になる。

## 1 4 教育委員会と指定管理者のリスク分担表

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、別添「越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場リスク分担表」のとおりとし、詳細は、協定の締結を行う際に定める。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合または定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定する。

## 1 5 協定書の主な内容

- (1) 指定管理運営業務について
- (2) 委託料について
- (3) 管理の基準について
- (4) 利用許可の基準について
- (5) 事業計画書等について
- (6) 定期報告について
- (7) 事業報告書について
- (8) 再委託の禁止等について
- (9) 個人情報の保護について

- (10) 備品の取り扱いについて
- (11) 火災保険等の契約について
- (12) 第三者の損害の負担について
- (13) 原状の回復について
- (14) 委託料の返還について
- (15) 損害賠償について
- (16) 指定の取消し等について
- (17) その他

## 16 その他

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する体育施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) その他必要な事項は、別途、教育委員会と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

## 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場・ソフトボール場の使用料徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場・ソフトボール場の指定管理者が行う使用料徴収事務等について、地方自治法第243条の2により委託するにあたり、必要な事項は次のとおりとします。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市立屋外体育施設条例第7条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収した者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) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
  - (5) その他教育委員会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、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

## (別添) リスク分担表

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

| 項 目                             | 内 容  | 負 担 者 |       |
|---------------------------------|--|-------|-------|
|                                 |  | 指定管理者 | 教育委員会 |
| 天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など | 天災、暴動等への対応、その他教育委員会や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更 | (協議)  |       |
| 税制の変更                           | 指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの                         | (協議)  |       |
|                                 | 上記以外の新税の創設、税制改正によるもの                                   | ○     |       |
| 金利、物価の変動                        | 金利の変動、物価の変動によるもの                                       | (協議)  |       |
| 機器の維持管理                         | 教育委員会に起因する維持管理費用の増加                                    |       | ○     |
|                                 | 指定管理者の責めによる維持管理費用の増加                                   | ○     |       |
|                                 | 保守・点検の不備による機器、備品等の破損                                   | ○     |       |
| 施設・設備の維持管理                      | 経年劣化等による不具合  |       | ○     |
|                                 | 指定管理者の責めによる管理運営上の事故、怪我                                 | ○     |       |
|                                 | 教育委員会に起因する事故、怪我の発生                                     |       | ○     |
| 施設、設備、備品等の損傷                    | 経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね100万円以下のもの）                | ○     |       |
|                                 | 経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね100万円を超えるもの）               |       | ○     |
| 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  |       | ○     |
| 備品等の購入（事前協議）                    | 1件につき概ね100万円以下のもの                                      | ○     |       |
|                                 | 1件につき概ね100万円を超えるもの                                     |       | ○     |

# 指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】（案）

（越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場・ソフトボール場）

応募者名（ ）

委員名（ ）

| 選定項目及び選定基準   | 評 価    |          |        |           |                  |
|--|--------|----------|--------|-----------|------------------|
|  | 劣<br>る | やや<br>劣る | 普<br>通 | やや<br>優れる | い<br>優<br>れ<br>る |
| <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）<br>・施設を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  | 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）<br>・利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと   | 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）<br>・施設の利用者数増加を目指すこと（15万人/年）  | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| (2) 市民ニーズの把握と実現策（様式6-5）<br>・市民ニーズを把握するため、年間を通して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）<br>・貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること                                       | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| (4) 施設の設置目的に向けた取組（様式6-7）<br>・施設のテーマに沿った運営を行うこと   | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| (5) 自主事業計画（様式6-8）<br>・指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと（6事業/年）  | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| (6) 施設の維持管理の方法（様式6-9）<br>・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）<br>・広報、チラシ、ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと（12回/年）   | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| <b>3 管理経費の縮減が図られるものであること</b> (10)  |        |          |        |           |                  |
| (1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式6-11）<br>・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6-11）<br>・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<br>・業務の一部（清掃・保守点検など）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）<br>・職員の管理、監督体制の整備を行うこと<br>・知識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6-13）<br>・苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講ずること   | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| (3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式6-14）<br>・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）<br>・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<br>・消防法に基づく避難訓練を実施すること           | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| (5) 同種の事業における実績（様式6-16）<br>・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）<br>・収支計画書に則し、適正に予算執行を行うこと  | 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）<br>・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6-19）<br>・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）<br>・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  | 1      | 2        | 3      | 4         | 5                |
| <b>合 計 (100)</b>   | 20     | 40       | 60     | 80        | 100              |

緑の森公園越谷市弓道場  
指定管理者募集要項（案）

令和7年（2025年）8月

越谷市教育委員会

## 1 指定管理者の募集の目的

越谷市では、日本文化の伝承と弓道の普及・振興に資するため、緑の森公園越谷市弓道場（以下「弓道場」という。）を設置しました。

越谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、弓道場の効用を最大限に発揮し、市民サービスの向上を図るとともに、管理運営を効率的に行い管理経費の縮減のため、弓道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

緑の森公園越谷市弓道場

### (2) 所在地

越谷市越ヶ谷 2 5 7 9 番地（緑の森公園内）

### (3) 設置目的

日本古来の武道である弓道を通して、心身の鍛錬とスポーツ振興を図ると同時に、市民の健康増進と体力向上に資するため平成 8 年（1996 年）5 月に設置しました。

### (4) 規模・構造

①構 造 木造一部鉄骨造平屋建

②建築面積 1 1 9 7 . 4 2 m<sup>2</sup>

③延床面積 5 1 1 . 2 0 m<sup>2</sup>

④施設概要 事務室、射場（遠的場、近的場）、的場、見取り稽古場、審判室、審判控室、更衣室（男女別）、巻藁室、弓具庫、器具庫、便所

⑤駐 車 場 若干

⑥敷地面積 2 9 4 9 . 1 1 m<sup>2</sup>

### (5) 事業実績等

これまでの弓道場の運営体制、事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「緑の森公園越谷市弓道場の事業実績に関する資料」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運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別添「緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書」を参照するとともに、弓道場の管理運営については相当の知識及び経験を有する者を従事させること。

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

指定期間中に教育委員会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。)

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となります。

**総 額 45,000千円(5年間)(消費税率及び地方消費税10%を含む)**

※ 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払う必要があります。

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

また、弓道場では、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、弓道場の施設等の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条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「緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書」を参照してください。

## 6 応募資格等

### (1) 応募資格

指定管理者に応募しようとするものは、弓道場としての運営実績を有する法人その他の団体(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、個人で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 市から指名停止措置を受けている法人等

- ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等
  - エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続きを行っている法人等
  - オ 暴力団（暴力団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、複数での法人等での共同（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の変更は原則として認めません。
- イ 当該共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員となり又は単独で申請することはできません。
- ウ 8(1)提出書類のウ、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9月1日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く）
- イ 配布場所  
越谷市ホームページ  
越谷市役所第三庁舎3階 越谷市教育委員会 教育総務部スポーツ振興課

### (2) 現地説明会

- ア 日時  
令和7年8月21日（木） 9時30分から1時間程度
- イ 場所  
緑の森公園越谷市弓道場

ウ 内容

- ① 募集要項及び仕様書の説明
- ② 弓道場の施設見学

エ 申込み方法

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教育委員会教育総務部スポーツ振興課へ提出してください。

**(3) 資料の閲覧**

ア 閲覧資料

緑の森公園越谷市弓道場竣工図

イ 閲覧日時

令和7年8月1日（金）から9月1日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く）

ウ 閲覧場所

越谷市役所第三庁舎3階 越谷市教育委員会 教育総務部スポーツ振興課

**(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15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教育委員会教育総務部スポーツ振興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21日（木）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）までに教育委員会教育総務部スポーツ振興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**

弓道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。<br>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。<br>※収支計算書は、未作成の場合、省略可。  |
| コ | 確定申告書類一式<br>※確定申告を行っていない団体については、サ 決算書一式をこれに代えて提出すること。 | 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。<br>・税務署の受付印または電子申告の受信通知<br>・別表1～16<br>・貸借対照表<br>・損益計算書<br>・販売費及び一般管理費明細表<br>・製造原価報告書（未作成の場合、省略可）<br>・株主資本等変動計算書<br>・勘定科目内訳書<br>・法人事業概況説明書 |
| サ | 決算書一式<br>※コ 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。<br>・貸借対照表<br>・損益計算書若しくは活動計算書<br>・財産目録<br>・各内訳書<br>・キャッシュ・フロー計算書<br>・附属明細書   |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 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                | 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。<br>※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。                     |
| セ | 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<br>・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）<br>・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。）<br>※未納の税額がない旨の記載があることが必要。 |
| 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9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持参して下さい。

## (4) 提出期間

令和7年8月1日（金）から令和7年9月1日（月）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く）

## (5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

## (6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき一件とします。

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9月12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、申請者による提案の説明（プレゼンテーション）及び審査会委員からの質疑（ヒアリング）を行います。審査会では、申請者からの書類審査、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、弓道場の管理を行うに当たり最も適していると思われる申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

なお、審査会の日時及び場所等の詳細は、申請者に別途通知します。

### (2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。なお、選定項目の詳細は、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 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ その他教育委員会が定める基準

### (3) 選定結果

選定結果の通知は、10月31日（金）までに申請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、越谷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月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

## (2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「緑の森公園越谷市弓道場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 教育委員会は、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、指定管理者を取り消すことがあります。

イ 教育委員会は、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。

### 1 1 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

### 1 2 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。  
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、教育委員会と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。

- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

### 1 3 応募資格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(2)欠格事項に掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

6(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教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6(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、教育委員会は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、教育委員会が実地調査等により6(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、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。

### 1 4 スケジュール

| 月 日           | 内 容                 |
|---------------|---------------------|
| 8月 1日～ 9月 1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 21日        | 現地説明会               |
| 8月 21日        | 質問事項の回答（第1回目）       |
| 8月 27日        | 質問事項の回答（第2回目）       |
| 8月 1日～ 9月 1日  | 申請書の受付              |
| 9月上旬～10月下旬    | 指定管理者候補者の選定         |
| 10月 31日まで     | 指定管理者候補者の選定結果の通知    |
| 12月中旬頃        | 指定管理者の議決（市議会12月定例会） |
| 12月下旬頃        | 指定管理者の決定通知          |
| 令和8年3月 31日まで  | 基本協定の締結             |

### 1 5 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電 話 0 4 8—9 6 3—9 2 8 4 (直通)

F A X 0 4 8—9 6 5—5 9 5 4

E-mail supotsu@city.koshigaya.lg.jp

## 1 6 添付資料

- (1) 様式集
- (2) 緑の森公園越谷市弓道場の事業実績等に関する資料
- (3) 緑の森公園越谷市弓道場平面図
- (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) 越谷市教育委員会の所管に係る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) 越谷市立屋外体育施設条例
- (7) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則
- (8) 緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書



## 緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書

### 1 施設の概要

(1) 名称

緑の森公園越谷市弓道場

(2) 所在地

越谷市越ヶ谷2579番地（緑の森公園内）

(3) 設置目的

日本古来の武道である弓道を通して、心身の鍛錬とスポーツ振興を図ると同時に、市民の健康増進と体力向上に資するため設置しました。

(4) 規模・構造

① 構造 木造一部鉄骨造平屋建

② 建築面積 1197.42㎡

③ 延床面積 511.20㎡

④ 施設概要 事務室、射場（遠的場、近的場）、的場、見取り稽古場、審判室、審判控室、更衣室（男女別）、巻藁室、弓具庫、器具庫、便所

⑤ 駐車場 若干

⑥ 敷地面積 2949.11㎡

(5) 休館日及び開館時間

① 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に定める休日にあたる時は、その翌日）12月29日から翌年1月3日まで

② 開館時間 午前9時00分から午後9時00分まで

※指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日の変更や臨時の開館、または開館時間の変更ができます。

### 2 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。なお、業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会が認めた場合はこの限りではない。

なお、業務の一部委託については、専門的分野に関わる業務以外は、地元雇用を促進すること。

(1) 越谷市立屋外体育施設条例第4条各号に規定する業務

① スポーツ・レクリエーション活動への施設等の提供に関すること。

② スポーツ・レクリエーション活動の推進に関すること。

③ その他、緑の森公園越谷市弓道場の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

(2) 弓道場の使用の許可等に関する業務

① 施設・設備の使用許可

施設・設備の使用許可に関する申請書受付・許可・変更・取消に関すること。

なお、弓道場の設置目的に反した貸出しについては許可しない。

※使用料の減免、免除及び還付の決定に関することは、指定管理者の権限ではない。

※遠的場の貸し出しは別紙(1)基準による。

② 受付業務

次に掲げる受付業務を行う。なお、使用料、申込期間及び貸館区分等は、越谷市立屋外体育施設条例及び同施行規則のとおりとする。

ア 「まんまるよやくシステム」に基づいた受付予約

※受付時間は午前9時00分から午後5時00分まで

イ 来場者及び電話の対応

ウ 苦情処理

エ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減免・還付申請書の受理

③ 使用料の徴収等事務

使用料の徴収及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。

なお、使用料は教育委員会の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。

④ インボイスに伴う事務

利用者（課税事業者）に対し、代理交付によりインボイスを交付し、交付したインボイスの写しを教育委員会に提出する。

(3) 弓道場の施設等の維持管理に関する業務

① 施設管理

ア 庭園管理・・・別紙①

別紙仕様書のとおり、年数回の専門業者による庭園管理を休館日に行うこと。

イ 清掃業務・・・別紙②

別紙仕様書のとおり、年数回の専門業者による清掃を休館日に行うこと。

ウ 機械警備業務・・・別紙③

別紙仕様書のとおり、職員の勤務時間外について、機械警備を利用し警備する。

なお、機械警備会社への委託料は、指定管理者が支払うこと。

エ 弓道場周辺の植栽の伐採業務

的場上の防矢ネット保護のため、適宜、周辺樹木の伐採を公園緑地課に要請する。また、遠的場の天獄寺側の竹林は、適宜、天獄寺に伐採を依頼すること。

オ 弓道場敷地の除草及び植栽の剪定業務

除草や植栽の剪定は、軽微なものを除いて公園緑地課に要請すること。

カ 久伊豆神社との協調

久伊豆神社の祭礼等で特に多くの人が集中する、「5月の藤まつり」「11月の

七五三」「年末年始」は、駐車を巡るトラブルが頻発することから、弓道場利用者に迷惑をかけないようにするとともに、参拝者・観光者にも十分配慮した対応をすること。

キ 建築物の点検

建築物の点検は「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。

② 設備・備品等の保守管理

③ 清掃・施設保全等の環境維持管理

④ 防災・安全確保・緊急体制等に関する業務

ア 施設・設備に関わる防災・安全確保・緊急体制等の定期点検を実施すること。

イ 施設に勤務する職員は、心肺蘇生法やAEDの操作講習会を受講した職員を常時1名配置すること。

ウ 災害発生時、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こと。

エ 避難所の運営等に市職員の配置などが困難等な場合は、指定管理者が運営を代行すること。

⑤ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

ア 弓道場で排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶）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。

イ 施設の使用・管理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、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。

⑥ その他の管理運営業務

ア 安土への適宜な散水

イ 的紙の適宜な張替え

ウ 更衣室等の空調機の作動

エ 施設内で発生したゴミの適正な処理

オ 利用者からの苦情・要望の処理

※処理後、速やかに市へ報告すること。

カ 傷病者の救急・応急措置

※必要に応じて救急車の手配をするとともに市へ速やかに報告 すること。

キ 年数回受水槽の点検・清掃

ク 弓道場の錠の開閉

ケ 職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施

(4) 財務処理に関する業務

① 毎月の利用状況（利用者数と使用料金）を一覧表にまとめ、毎月末に報告をすること。

- ② 使用料金を翌月の20日までに市金庫に入金をすること。
- (5) その他教育委員会が別に定める業務
  - ① 施設の利用促進に関する業務
  - ② 事業計画書及び収支予算書の作成
  - ③ 事業報告書の作成
  - ④ 市等関係機関との連絡調整
  - ⑤ 指定期間終了にあたっての引継業務
  - ⑥ その他日常業務の調整

### 3 業務に要する経費

#### (1) 管理運営委託料の支払い

教育委員会は、提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に、市の予算編成過程及び議会の議決を経て予算化し、年度協定で決定した額を支払う。

#### (2) 施設の利用料金制度

緑の森公園越谷市弓道場については、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。よって、使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付となるため、指定管理者の収入とはならない。使用料の徴収事務については、地方自治法第243条の2により、指定管理者に委託する。

#### (3) 光熱水費の支払い

指定管理運営業務に係る光熱水費は、教育委員会が支払う。

#### (4) 各種保険の取り扱い

##### ① 教育委員会が加入する保険

- ・施設賠償責任保険（全国市長会の市民総合賠償補償保険）
- ・行事傷害保険（全国市長会の賠償保障保険）
- ・火災保険

##### ② 指定管理者が加入する保険

- ・自動車賠償責任保険
- ・その他必要な保険

#### (5) 区分経理

指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

#### (6) 指定管理料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること。

ただし、委託料が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

### 4 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

#### (1) 地方自治法、同施行令

- (2) 労働基準法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 越谷市立屋外体育施設条例、同施行規則
- (5) その他関係法令

## 5 情報公開

指定管理者が指定管理運営業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書（図画・電磁的記録を含む）等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

## 6 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理運営業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引き渡すこと。

## 7 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

## 8 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向け取り組みを推進すること。
- (3) 化学物質等の適正な管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

## 9 報告書等の提出

- (1) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の業務開始前までに、教育委員会と事前に十分調整のうえ次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し提出すること。

- (2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、次に掲げる事業実績報告書を作成し、翌年度の5月31日までに提出すること。

- (3) 年度評価の実施

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

なお、評価項目及び市が求める水準については、次の通りとする。

【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) 施設の設定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                               | 17,000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) 貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること  |           |
| (4) 施設のテーマに沿った運営を行うこと                             |           |
| (5) 指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと                        | 3事業/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) 利用促進を図るため、広報・チラシ・ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと      | 12回/年     |
| 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             |           |
| (3) 業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組みを行うこと    |           |
| 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) 知識や経験を有する人員を適切に配置すること                         |           |
| (3) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること                      |           |
| (4) 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             |           |
| (5) 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 |           |
| (6) 消防法に基づく避難訓練を実施すること                            |           |
| 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                    |           |

## 10 施設の優先使用

市及び教育委員会が弓道場を使用する場合は、指定管理者は事前に利用の調整を行うこと。

## 11 目的外使用許可

施設・設備を本来の目的外に使用しようとするときは、教育委員会の許可を得ること。

## 1 2 備品の帰属

指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した備品については、市に帰属する。

## 1 3 自主事業

### (1) 計画の承認

自主事業の計画にあたっては、教育委員会の承認を得ること。

### (2) 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に指定管理料をあてることはできない。

自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になる。

## 1 4 教育委員会と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、別添「緑の森公園越谷市弓道場リスク分担表」のとおりとし、詳細は、協定の締結を行う際に定める。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定する。

## 1 5 協定書の主な内容

- (1) 指定管理運營業務について
- (2) 委託料について
- (3) 管理の基準について
- (4) 利用許可の基準について
- (5) 事業計画書等について
- (6) 定期報告について
- (7) 事業報告書について
- (8) 再委託の禁止等について
- (9) 個人情報の保護について
- (10) 備品の取り扱いについて
- (11) 火災保険等の契約について
- (12) 第三者の損害の負担について
- (13) 原状の回復について
- (14) 委託料の返還について
- (15) 損害賠償について
- (16) 指定の取消し等について
- (17) その他

## 1 6 その他

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する体育施設の適正な運営を期するため、指定管

理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (2) 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) その他必要な事項は、別途、教育委員会と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

## 別紙(1) 緑の森公園越谷市弓道場（遠的場2面）貸し出し基準

- 1 利用者 利用は、有段者に限る。ただし、有段者が立ち会う場合はこの限りではない。
- 2 利用時間 4月から9月・・・9時から18時  
10月から3月・・・9時から16時
- 3 貸出単位 1面1時間200円とする。  
及び料金
- 4 的の扱い 原則として1面1的とするが、利用者の希望があれば中央に1的の追加も可能。
- 5 利用人数 1面の利用人数は概ね3名とする。2面同時使用の場合は、6名程度とする。ただし、弓道連盟等の団体や教室等で利用する場合はこの限りではない。
- 6 その他 近的場で大会等を行う場合は、更衣室等の施設の使用が困難であることから、遠的場の利用は不可とする。

(別紙①) 庭園管理業務仕様書

|    |       |          |       |                |                            |
|----|-------|----------|-------|----------------|----------------------------|
| 1  | 人力除草  | 近的場      | 1,828 | m <sup>2</sup> | (457 m <sup>2</sup> × 4回)  |
| 2  | 人力除草  | 遠的場      | 1,965 | m <sup>2</sup> | (655 m <sup>2</sup> × 3回)  |
| 3  | 落葉処理  | 遠的場      | 6,555 | m <sup>2</sup> | (655 m <sup>2</sup> × 10回) |
| 4  | 芝刈り   |          | 2,055 | m <sup>2</sup> | (411 m <sup>2</sup> × 5回)  |
| 5  | 芝生施肥  |          | 822   | m <sup>2</sup> | (411 m <sup>2</sup> × 2回)  |
| 6  | 芝目土   |          | 411   | m <sup>2</sup> | (411 m <sup>2</sup> × 1回)  |
| 7  | 抑草剤散布 | クレサス     | 1,371 | m <sup>2</sup> | (457 m <sup>2</sup> × 3回)  |
| 8  | 抑草剤散布 | クレサス     | 1,965 | m <sup>2</sup> | (655 m <sup>2</sup> × 3回)  |
| 9  | 生垣刈込み | H0.9/0.6 | 60    | m              | (30m × 2回)                 |
| 10 | 柵清掃   | 遠的場      |       |                | 1箇所                        |

(別紙②) 清掃業務仕様書

1 床面の定期清掃 (年4回)

(1) 玄関・・・クリンカータイル (6.7 m<sup>2</sup>)

(2) 廊下・・・檜天然木板ウレタン (166.7 m<sup>2</sup>)

(3) 事務室

湯沸室・・・檜天然木板 (8.6 m<sup>2</sup>)

(4) 的場

収納室・・・檜天然木板 (167.4 m<sup>2</sup>)

(5) 便所・・・檜天然木板 (6.8 m<sup>2</sup>) 一部塩ビシート (15.1 m<sup>2</sup>)

(6) 和室

審判室・・・畳 (57.6 m<sup>2</sup>)

作業手順

- 木製や床材は、床面に洗剤を塗布して洗浄し、速やかに汚水を取り除きモップ拭きを行う。
- 弾性床材は、床面に洗剤を塗布して洗浄し、速やかに汚水を取り除きモップ拭きを行う。乾燥後は樹脂ワックスを塗布する。
- 畳は、チリを取り除いた後、必要に応じて専用洗剤を用いて拭き上げる。

2 窓ガラス (窓アルミサッシを含む) の定期清掃 (年2回)

(1) 玄関、廊下、その他

作業手順

- 専用スクイジー及び専用クリーナーで汚れを取り除き、ウエスタオルで拭き取る。

3 建具の清掃 (年2回)

(1) 玄関、廊下、和室

4 雨樋の清掃 (年2回)

(1) 枝や落ち葉等を取り除き、雨水の流れを確保する。

## (別紙③) 機械警備業務仕様書

### 1 警備任務

- (1) 盗難・火災及び不良行為の発見と拡大防止のために必要な措置。
- (2) 事故確知時における処置及び関係先への連絡。
- (3) 事故報告書の提出。

### 2 警備責任範囲

- (1) 侵入 侵入警報器を設置した場所。
- (2) 火災 火災監視機器を設置した場所。

### 3 警備方法

機械警備システム

### 4 警備運営上の権限

警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

### 5 警備実施時間

警備は、警備装置作動開始の信号を受けたときに始まり、警備装置解除の信号を受けたときに終わるものとする。

### 6 警備実施要領

#### (1) 警備機構

##### ①警報装置

警備対象物で発生した異常事態を監視センターへ自動的に通報する機能を有する。

##### ②監視センター

警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に緊急対処要員との連絡を保持する。

##### ③緊急対処要員

常に監視センターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

#### (2) 警備開始時と終了時の取扱い

##### ①警備開始時における取扱い

##### (ア) 退館時における取扱い

(i) 最終退館者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(ii) 最終退館者は、カードキーにより、ON（警戒）の状態にセットする。

##### (イ) 監視センター

最終退館者のカードキー操作により自動的に表示されるON（警戒）の信

号を確認し、警備を開始する。

②警備終了時における取扱い

(ア) 監視センター

最初の入館者のカードキー操作により自動的に表示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

(3) 警備実施時間中における入館

原則として認めない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

①甲の届け出の緊急連絡者は、警備中断の申し入れをなし、カードキーを操作した後、入館者の責任において必要な業務を実施する。

②臨時入館中の警備は、臨時入館者の責任において実施する。

7 異常事態発生時における処理

(1) 警報受信装置により警備対象物に異常事態が発生したことを確知した場合、速やかに緊急対処要員を急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象物に到着した緊急対処要員は、異常事態を確認後監視センターへその状態を連絡し、必要に応じて関係先へ連絡する。

(3) あらかじめ届け出のある当該緊急連絡者へ連絡する。

8 事故報告書の提出

警備実施時間中に事故が発生したときは、事故報告書を甲の警備責任者に提出する。

9 鍵の所持

警備実施に必要な鍵は、所持して鍵は厳重な取扱いと保管をなすものとする。

10 警備装置の更新

警備装置が設置後、数年を経過していることもあり、動作不良の発生も予想されることから、警備装置の更新等を行うものとする。更新等の設置費用は、受託者が負担するものとする。

11 警報装置の保守点検

警備対象物に設置された警報装置の機能については、適宜保守点検を行うものとする。

12 緊急連絡者名簿の提出

(1) あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

(2) 緊急連絡者名簿に変更のあるときは、その都度遅滞なく文書をもって通知する。

13 通信回線の利用

警備業務遂行における各種信号ごとの回線使用料は、既存の回線に加算される。

14 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 契約締結後直ちに業務計画書及び業務従事者名簿を提出し、承認を受けること。
- (3) 当業務の円滑な遂行を図るため、業務従事者の内から業務責任者を選任し、連絡がとれるようにすること。
- (4) 受託者の責めに帰すべき事由により生じた施設等の損害については、受託者がその賠償の責めを負うものとする。
- (5) 業務従事者の服務規律
  - ①業務従事者は、当業務に従事する際は、一定の制服を着用し左胸に各自の名札を着用すること。
  - ②業務従事者は、施設内において来館者と接する場合は、親切に対応し、不快な感じを与えないよう注意すること。
  - ③業務従事者は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。また、このことは、契約の解除又は契約期間満了後においても同様とする。

## 緑の森公園越谷市弓道場の使用料徴収事務等の委託に関する仕様書

緑の森公園越谷市弓道場の指定管理者が行う使用料徴収事務等について、地方自治法第243条の2により委託するにあたり、必要な事項は次のとおりとします。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
  - (1) 越谷市立屋外体育施設条例第7条の規定による使用料の徴収
  - (2) 使用料を徴収した者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徴収代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
  - (4) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
  - (5) その他教育委員会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、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

## (別添) リスク分担表

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

| 項 目                             | 内 容  | 負 担 者 |       |
|---------------------------------|--|-------|-------|
|                                 |  | 指定管理者 | 教育委員会 |
| 天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など | 天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更 | (協議)  |       |
| 税制の変更                           | 指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの                     | (協議)  |       |
|                                 | 上記以外の新税の創設、税制改正によるもの                               | ○     |       |
| 金利、物価の変動                        | 金利の変動、物価の変動によるもの                                   | (協議)  |       |
| 機器の維持管理                         | 教育委員会に起因する維持管理費用の増加                                |       | ○     |
|                                 | 指定管理者の責めによる維持管理費用の増加                               | ○     |       |
|                                 | 保守・点検の不備による機器、備品等の破損                               | ○     |       |
| 施設・設備の維持管理                      | 経年劣化等による不具合  |       | ○     |
|                                 | 指定管理者の責めによる管理運営上の事故、怪我                             | ○     |       |
|                                 | 教育委員会に起因する事故、怪我の発生                                 |       | ○     |
| 施設、設備、備品等の損傷                    | 経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね10万円以下のもの）             | ○     |       |
|                                 | 経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね10万円を超えるもの）            |       | ○     |
| 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                                    |       | ○     |
| 備品等の購入（事前協議）                    | 1件につき概ね10万円以下のもの                                   | ○     |       |
|                                 | 1件につき概ね10万円を超えるもの                                  |       | ○     |

# 指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】（案）

（緑の森公園越谷市弓道場）

応募者名（ ）

委員名（ ）

| 選定項目及び選定基準   | 評 価    |          |        |               |                  |
|--|--------|----------|--------|---------------|------------------|
|  | 劣<br>る | やや<br>劣る | 普<br>通 | やや<br>優<br>れる | い<br>優<br>れ<br>る |
| <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）<br>・施設を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  | 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）<br>・利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと   | 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）<br>・施設の利用者数増加を目指すこと（17,000人/年）   | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (2) 市民ニーズの把握と実現策（様式6-5）<br>・市民ニーズを把握するため、年間を通して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）<br>・貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること                                       | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (4) 施設の設置目的に向けた取組（様式6-7）<br>・施設のテーマに沿った運営を行うこと   | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (5) 自主事業計画（様式6-8）<br>・指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと（3事業/年）  | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (6) 施設の維持管理の方法（様式6-9）<br>・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）<br>・広報、チラシ、ホームページ等の方法により幅広くPRを行うこと（12回/年）   | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| <b>3 管理経費の縮減が図られるものであること</b> (10)  |        |          |        |               |                  |
| (1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式6-11）<br>・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6-11）<br>・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<br>・業務の一部（清掃・保守点検など）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）<br>・職員の管理、監督体制の整備を行うこと<br>・知識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6-13）<br>・苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講ずること   | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式6-14）<br>・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）<br>・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<br>・消防法に基づく避難訓練を実施すること           | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| (5) 同種の事業における実績（様式6-16）<br>・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）<br>・収支計画書に則し、適正に予算執行を行うこと  | 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）<br>・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6-19）<br>・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）<br>・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  | 1      | 2        | 3      | 4             | 5                |
| <b>合 計 (100)</b>   | 20     | 40       | 60     | 80            | 100              |