

越谷市指定管理者選定委員会

都市整備部・教育総務部合同部会開催報告書目次

越谷市指定管理者選定委員会

都市整備部・教育総務部合同部会開催報告書	3
越谷総合公園・総合体育館 随意指定申請要項	9
越谷総合公園 仕様書	21
総合体育館 仕様書	31
越谷総合公園・総合体育館 選定項目及び選定基準	43

越谷市指定管理者選定委員会都市整備部・教育総務部合同部会開催報告書

越谷市指定管理者選定委員会都市整備部・教育総務部会

部会長 阿 部 伸 也
(都市整備部長)

1 施設名及び施設所管課

- (1) 越谷総合公園 (都市整備部公園緑地課所管)
- (2) 越谷市立総合体育館 (教育総務部スポーツ振興課所管)

2 部会開催日時

令和7年5月21日(水) 午前10時～午前11時15分

3 出席者

部会長 阿 部 伸 也 (都市整備部長)
部会長 小 泉 隆 行 (教育総務部長) ※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 田 中 克 尚 (都市整備部副参事(兼)開発指導課長)
部会員 戸 張 直 樹 (都市整備部都市計画課長)
部会員 浜 野 篤 (都市整備部市街地整備課長)
部会員 佐 藤 亜 実 (都市整備部公園緑地課長)
※代理 今 井 杉 広 (都市整備部公園緑地課調整幹)
部会員 木 村 泰 司 (都市整備部建築住宅課長)
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 坂 巻 孝 二 (教育総務部スポーツ振興課長)

4 公募・随意指定の別(とその理由)

随意指定とする施設

- (1) 越谷総合公園 (都市整備部公園緑地課所管)
- (2) 越谷市立総合体育館 (教育総務部スポーツ振興課所管)

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、今回の都市整備部・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」

5 指定期間

(1)・(2) 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 随意指定申請要項(案) 別添のとおり

7 その他

施設の状況等と公募・随意指定の理由について

1.越谷総合公園

施設の設置目的・特徴等	・越谷総合公園は、昭和59年(1984年)に都市公園として開設。東武スカイツリーライン越谷駅より北東へ約3kmに位置し、公園の東側には東埼玉資源環境組合が隣接しており、周辺は水田に囲まれた田園地帯となっている。
施設の利用状況等	・越谷総合公園は、散策や休憩、レクリエーションなどの場として身近で日常的にご利用いただける公園である。また、園内には、越谷市立総合体育館が設置されており、越谷市が支援している越谷アルファーズの試合や各種スポーツイベントが開催され、越谷市内外から多くの人が集まる。 ・利用料金制度については、「今後の利用者の増大が見込める場合その導入を検討する」とされておりありますが、今回指定する総合公園については、有料施設等を設置しているものではなく、人々のレクリエーションや交流の空間として位置付けられていることから、利用料金制度は導入しないこととする。
受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況等	・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。 ・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。 ・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。 ・総合体育館を施設管理公社本部の事務所としていることから、民間事業者が指定管理者となった場合は、事務所を移転することになる。 ・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。
公募とした場合のメリット・デメリット	【メリット】 ・競争を前提とするため、より良いサービス、企画運営の提供が期待できる。 ・民間事業者のノウハウの活用。 【デメリット】 ・サービスの安定性・継続性が保てるか。 ・公共性、公益性が保てるか。 ・指定管理者が企画した事業と市における主催事業やスポーツ関連等の利用調整が難しくなる恐れがある。 ・民間事業者の裁量枠が少ない。

随意指定とした場合のメリット・デメリット	【メリット】 ・サービスの安定性・継続性が図れる。 ・長年にわたり体育館の施設管理、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。 ・公共性、公益性が図れる。 【デメリット】 ・競争が働かず、継続的に業務が確保できることから、新たな魅力ある事業計画が生まれにくい可能性がある。
基本的募集方針	公募/随意指定：随意指定とする。 指定管理期間：5年間
理 由	【随意理由】 越谷総合公園において、公園利用者の利用環境を向上させる維持管理の充実を図るとともに、様々な自主事業の展開を図ることで魅力ある憩いの公園としたい。 公園に設置されている総合体育館は平成18年より指定管理者による管理を行っている。利用者の多くは、体育館と公園は一体管理と認識しており、様々な意見や苦情等を総合的な窓口として体育館側に寄せられ、指定管理者が対応をしており、令和6年度より越谷総合公園においても指定管理者制度を導入している。また、越谷市が支援している越谷アルファーズの試合や各種スポーツイベントが開催され、越谷市内外から多くの人が集まることから、体育館の管理、運営にとどまらず、公園を含めた一体管理として運営していくことが望ましいと考える。 体育館の管理運営については、効果的、効率的な運営を行うことを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、市が全額出資により設立した（公財）越谷市施設管理公社が行っており、公園と体育館の一体管理及び運営業務を行う上で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同公社に管理を委ねることが最善と考える。 他の自治体では、指定管理者の経営困難等により施設の使用を相当期間休止した事例や、自治体が直接施設の管理運営せざるを得ず、人員配置などに苦慮した事例がある。これらの場合には、この施設が担う市の文化行政の中心的役割や災害発生時の避難所としての役割などの継続が困難となり、市民サービスが著しく低下する恐れがある。 以上のことから、総合公園及び総合体育館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、効率的な管理運営による経費縮減のため、総合公園及び総合体育館を一体として管理運営する指定管理者として公益財団法人越谷市施設管理公社を随意指定としたい。 【利用料金制度を見送ることとする理由】 ・総合公園については、有料施設等を設置しているものではなく、人々のレクリエーションや交流の空間として位置付けられていることから、一定割合の収入と併せて委託先の運営努力による収入の増加が見込めるものではないことから利用料金制度は導入しないこととする。

施設の状況等と公募／随意指定の理由について

2.総合体育館

施設の設置目的・特徴等	・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。 ・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。
施設の利用状況等	・地域住民に密着したスポーツ・レクリエーションの活動拠点としているのが地域体育館であるのに対して、総合体育館は市民体育祭に代表される、地域を超えた全市的コミュニティ活動や広域的なアマチュアスポーツ大会の開催、全国レベルの各種スポーツ競技会の会場として利用されているほか、越谷市主催イベントや式典等、スポーツ・レクリエーション以外の用途でも利用されている。 ・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り、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。 ・総合体育館は、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。
受託団体の設立経緯及び組織体制の整備状況等	・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。 ・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。 ・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。 ・総合体育館を施設管理公社本部の事務所としていることから、民間事業者が指定管理者となった場合は、事務所を移転することになる。 ・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。
公募とした場合のメリット・デメリット	【メリット】 ・民間事業者のノウハウの活用 ・経費縮減の可能性 【デメリット】 ・サービスの安定性・継続性が保てるか。 ・公共性、公益性が保てるか。 ・利用調整がむずかしい。 ・民間事業者の裁量枠が少ない。

随意指定とした場合の メリット・デメリット	【メリット】 ・サービスの安定性・継続性が図れる。 ・公共性、公益性が図れる。 ・利用調整が可能。 【デメリット】 ・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。
基本的募集方針	公募/随意指定: 随意指定とする。 指定管理期間: 5年間
理 由	総合体育館では、市民体育祭をはじめ全国レベルの各種スポーツ競技会の会場として利用されているほか、産業振興のイベント会場や公職選挙の開票会場、さらには、越谷市主催の式典等、スポーツ・レクリエーション以外の用途でも利用されている。貸出しにあつ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、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考ええる。 また、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、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ものであり、長年にわたり各施設を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。 本市は、施設管理公社に対して出資者としての立場があり、これまでの投資や、施設管理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、施設管理公社に管理を委ねることが妥当と考える。 したがって、スポーツ振興の必要性から設置された総合体育館については、その目的、機能、利用状況等を総合的に判断し、施設管理に対する経験やノウハウが極めて重要と判断されることから、随意指定により本市の出資法人で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たい。

越 谷 総 合 公 園 ・ 総 合 体 育 館
指 定 管 理 者 随 意 指 定 申 請 要 項 （ 案 ）

令和 7 年（2025 年） 8 月

越 谷 市

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

越谷総合公園（以下「総合公園」という。）は、スポーツ、レクリエーション活動の中核となるべく運動公園として開設している公園です。

越谷市立総合体育館（以下「総合体育館」という。）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に設置している体育施設です。

越谷市及び越谷市教育委員会（以下「市」という。）では、総合公園及び総合体育館を管理運営するにあたり、施設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、効率的な管理運営による経費縮減のため、総合公園及び総合体育館を一体として管理運営する指定管理者として、市が出資、設立した公益財団法人越谷市施設管理公社を随意指定するものです。

2 施設の概要

＜総合公園＞

(1) 名称

越谷総合公園

(2) 所在地

越谷市増林二丁目 3 3 番地

(3) 沿革

越谷総合公園は、昭和 5 9 年（1984 年）に都市公園として開設しました。本公園は、東武スカイツリーライン越谷駅より北東へ約 3 k m に位置し、公園の東側には東埼玉資源環境組合が隣接しており、周辺は水田に囲まれた田園地帯となっています。

(4) 設置目的

越谷市のスポーツ、レクリエーション活動の中核となるべく、野球場、テニスコート、総合体育館を備えた運動公園として設置しました。

(5) 規模・構造

①施設 運動公園

②敷地面積 4 3, 1 0 2 m²

③主要施設

ア	園路広場	園路
イ	休養施設	四阿、パーゴラ、ベンチ
ウ	便益施設	便所、水飲み
エ	管理施設	照明灯、車止め、ポンプ設備、浄化槽動力盤、駐車場
オ	修景施設	大池、小池、水路
カ	植 栽	常緑広葉樹、落葉広葉樹、針葉樹

＜総合体育館＞

(1) 名称

越谷市立総合体育館

(2) 所在地

越谷市増林二丁目 3 3 番地

(3) 沿革

総合体育館は、関東地方でも第一級の規模を誇り、「水と緑の公園」の中にある体育館として、昭和 6 2 年（1987 年）9 月に総合公園内に竣工しました。

メインアリーナの第 1 体育室は、多くの屋内スポーツを行うのに必要な機能を備え、収容人数は約 4, 5 0 0 人です。また、スポーツ競技だけでなく、各種のイベントにも対応できるものです。

サブアリーナの第 2 体育室は、中小規模の競技に適し、使い勝手もよく、市東部地区の地域体育館としての位置づけもされています。また、武道場は、柔剣道をはじめとする各種武道の鍛練、試合会場として多くの方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、総合体育館を設置しました。

(5) 規模・構造

①構 造 鉄骨・鉄筋コンクリート造 2 階建

②敷地面積 5 2, 0 0 0. 0 0 m²

③建築面積 8, 7 3 0. 5 7 m²

④延床面積 1 2, 8 3 7. 0 7 m²

1 階 7, 9 8 4. 0 2 m²

2 階 4, 8 5 3. 0 5 m²

⑤施設概要 ■第 1 体育室 2, 5 6 0 m² (64m×40m)

- ・バレーボールコート（4 面）
- ・バスケットボールコート（3 面）
- ・バドミントンコート（1 2 面）
- ・卓球（4 0 台）
- ・ハンドボールコート（3 面）
- ・ジョギングコース（2 2 0 m）

■観客席 4, 4 7 2 席

- ・1 階ロールバックスタンド（2, 2 2 0 席）
- ・2 階固定席（2 2 2 4 席）
- ・身障者席（9 席）
- ・特別席（7 席・補助席 1 2）

■第2体育室 1, 094.45 m² (37.1m×29.5m)

- ・バレーボールコート (2面)
- ・バスケットボールコート (2面)
- ・バドミントンコート (6面)
- ・卓球 (20台)

■武道場 1, 155.75 m² (33.5m×34.5m)

- ・剣道場 (師範台付) 2面
- ・柔道場 (師範台付) 2面

■その他 (会議室、特別室)

⑥駐車場 191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及び要求水準については、別添「越谷総合公園管理運営業務仕様書」・「越谷市立総合体育館管理運営業務仕様書」を参照してください。

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

4 指定期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までの5年間を予定しています。

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 管理に関する経費

指定期間中に市が支払う委託料の額は、それぞれの額(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。

越谷総合公園分 93,000千円(5年間)

越谷市立総合体育館分 708,000千円(5年間)

総 額 801,000千円(5年間)

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

なお、毎年度(4月1日から翌年3月31日まで)の管理費用の額は、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、不用額については市に返納するものとします。

また、総合公園及び総合体育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、総合公園、総合体育館の施設及び付帯設備の

使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の徴収事務については、地方自治法施行令第243条の2の規定により、指定管理者に委託します。

※ 詳細については、別紙「越谷総合公園管理運営業務仕様書」・「越谷市立総合体育館管理運営業務仕様書」を参照してください。

6 申請条件（欠格事項）

次のいずれかに該当する場合は、申請できません。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- イ 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、その他の団体にあつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※ 上記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公園緑地課又は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。 法人の登記事項証明書については、申請書提出日前 3 か月以内に交付されたもの。
キ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近 3 か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
ク	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、ケ 決算書一式をこれに代えて提出すること。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近 3 か年分を提出すること。 ・税務署の受付印または電子申告の受信通知 ・別表 1 ～ 1 6 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費及び一般管理費明細表 ・製造原価報告書（未作成の場合、省略可） ・株主資本等変動計算書 ・勘定科目内訳書 ・法人事業概況説明書
ケ	決算書一式 ※ク 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	申請書を提出する日の属する事業年度の直近 3 か年分を提出すること。 ・貸借対照表 ・損益計算書若しくは活動計算書 ・財産目録

		・各内訳書 ・キャッシュ・フロー計算書 ・附属明細書
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。 ※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の。 ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その３の３（税務署にて発行） ・法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。） ※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。）

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 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

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

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式8）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、総合公園及び総合体育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 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、10月31日（金）までに貴団体に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、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、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷総合公園管理運営業務仕様書」・「越谷市立総合体育館管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

ア 市は、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 市は、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しすることがあります。

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

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、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について

協議するものとします。

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

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、速やかに市に報告しなければなりません。

6 申請条件のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

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

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

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

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 2 0 日	質問事項の受付
8 月 2 5 日	質問事項の回答
9 月中旬～ 1 0 月中旬	指定管理者候補者の選定
1 0 月 3 1 日まで	指定管理者候補者の選定結果の通知
1 2 月中旬頃	指定管理者の議決（市議会 1 2 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 3 1 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

<総合公園>

越谷市都市整備部公園緑地課

電話 048-963-9225 (直通)

FAX 048-965-0948

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

<総合体育館>

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

16 添付資料

<総合公園>

- (1) 様式集 (越谷総合公園)
- (2) 越谷総合公園平面図
- (3) 越谷総合公園管理運営業務仕様書

<総合体育館>

- (1) 越谷市立総合体育館様式集
- (2) 越谷市立総合体育館管理運営業務仕様書

越谷総合公園管理運営業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称

越谷総合公園

(2) 所在地

越谷市増林二丁目 3 3 番地

(3) 沿革

越谷総合公園は、昭和 5 9 年（1984 年）に都市公園として開設しました。本公園は、東武スカイツリーライン越谷駅より北東へ約 3 k m に位置し、公園東側には東埼玉資源循環組合が隣接しており、周辺は水田に囲まれた田園地帯となっています。

(4) 設置目的

越谷市のスポーツ、レクリエーション活動の中核となるべく、野球場、テニスコート、総合体育館を備えた運動公園として設置しました。

(5) 規格・構造

①施設 運動公園

②敷地面積 4 3, 1 0 2 m²

③施設概要	・園路広場	園路
	・休養施設	四阿、パーゴラ、ベンチ
	・便益施設	便所、水飲み
	・管理施設	照明灯、車止め、ポンプ設備、浄化槽動力盤、駐車場
	・修景施設	大池、小池、水路
	・植 栽	常緑広葉樹、落葉広葉樹、針葉樹

2 業務内容

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

(1) 管理運営に関する基本的な考え方

- ①公園内は 2 4 時間開放とし、常に最良の状態に保つこと
- ②公園施設の機能、効用を最大限に発揮させること
- ③市民の平等利用の確保に努めること
- ④管理運営経費節減に努めること

(2) 総合公園の使用許可等申請の受付事務

- ① 越谷市都市公園条例第 3 条の規定による行為の許可に係る受付事務及び許可
- ② 各申請に係る受付事務

(3) 総合公園の維持管理に関する業務

- ① 駐車場の管理
- ② 施設に付帯する電気、水道等の点検
- ③ 公園内施設の点検及び保守管理
- ④ 職員の雇用
 - ア 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
 - イ 職員に制服、氏名票を着用させること
- ⑤ 樹木の管理（別紙 1 の「公園管理業務概要書」のとおり）
- ⑥ 公園敷地内の清掃
- ⑦ 公園内巡回
- ⑧ 次の消耗品の購入
 - 事務用消耗品、公園管理用消耗品、清掃用消耗品等

- ⑨通信運搬費（通信料等、切手、郵便代）の支払い
- ⑩施設内の危険箇所等の報告
- ⑪申請書類等の印刷
- ⑫必要な保険の加入
- ⑬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
- ⑭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
- ⑮産業廃棄物収集運搬及び処分業務
- (4) 利用案内に関する業務
 - ①各種行事案内
 - ②使用上の注意
 - ③公園内での病人、けが人等に対する救護措置
 - ④公園利用者からの苦情・要望等の処理
 - ⑤公園内での拾得物の対応
 - ⑥備品等の取扱い・操作研修等の指導
 - ⑦公園利用後、公園の原状回復および破損・滅失の点検・確認
- (5) 利用者連絡に関する業務
 - ①公園内使用団体との連絡・調整
 - ②公園利用者との打合せ
- (6) 越谷市への連絡に関する業務
 - ①各種資料の作成報告
 - ②使用条件の違反があったとき
 - ③施設および備品の破損・滅失と修繕・工事完了の連絡
 - ④事故者があったとき
 - ⑤樹木管理状況報告
 - ⑥保守点検の報告

3 業務に要する経費

- (1) 管理運営委託料の支払い

越谷市は、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金額を支払う。
- (3) 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。
- (4) 施設の利用料金

本施設については、地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制度は採用しない。
- (5) 光熱水費の支払い

指定管理運営業務に係る光熱水費は、越谷市が支払う。
- (6) 各種保険の取扱い
 - ①市が加入する保険
 - ・施設賠償責任保険（全国市長会の賠償補償保険）
 - ・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
 - ・市が加入する保険以外で本業務の実施に必要な保険
- (7) 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。
- (8) 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、管理運営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 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。

- (1) 地方自治法、同法施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 都市公園法、同法施行令
- (5) 越谷市都市公園条例、同施行規則
- (6) 公園内における行為許可に関する事務処理基準
- (7) その他関係法令

5 報告書等の提出

- (1) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の開始前までに、越谷市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) 事業報告書の提出

- ① 毎年度終了後、本業務に関し、翌年度5月31日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。
- ② 指定管理者は、本業務に対し、毎月終了後、越谷市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、越谷市の確認を得なければならない。
 - ア 管理運営業務の実施の状況及び利用の状況に関する事項
 - イ 管理経費の収支の状況に関する事項
 - ウ その他
- ③ 指定管理者は、本業務に対し、3ヶ月ごとに、越谷市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、越谷市の確認を得なければならない。
 - ア 管理業務の実施状況に関する事項
 - イ 自主事業の実施状況に関する事項
 - ウ その他

6 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) 誰もが利用しやすい施設を確保すること	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 公園利用者数の増加を目指すこと	
(2) 公園利用者（イベント等参加者）アンケートの「満足」以上の割合	70%
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 公園の設置目的に沿った管理運営を行うこと	
(5) 指定管理者の特色を生かした自主事業を実施すること	4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) 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	
(1) 事業計画と収支計画との整合性を確保すること	
(2) 業務の一部を再委託した場合、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	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) 消防法に基づく避難訓練を実施すること	
(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	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取組みを行うこと	
(2) 市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、市内事業者を積極的に活用すること	

7 自主事業

指定管理は、自己の責任と費用により、越谷総合公園の設置目的の範囲内において独自に自主事業を企画・実施することができる。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に越谷市の承認を得ること。また、実施した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

8 越谷市と指定管理者とのリスク分担

指定管理期間内における越谷市と指定管理者のリスク分担は、別紙2の「越谷総合公園リスク分担表」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、越谷市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

9 非常事態時における指定管理者の対応

- (1) 指定管理者は、火災、事故、及び犯罪等の非常事態の発生防止に努めること。
- (2) 非常事態時に備えた危機管理マニュアルを整備するとともに、年1回以上の訓練を実施すること。また、責任者を明確にするとともに、迅速な対応が図れる連絡網を整備すること。
- (3) 災害発生時、拠点施設として、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取ること。

10 協定書の主な内容

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

11 その他

- (1) 公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 越谷市と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理運営に係る独自の内規を作成する際は、越谷市と協議すること。
- (4) 指定管理者が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、指定期間終了時に越谷市の指示に従って引き渡すこと。
- (5) 指定管理者は、管理運営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、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に努めること。
- (7) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理についての定めのない事項又は疑義が生じた場合については、越谷市と協議し決定すること。
- (8) 個人情報の保護と情報公開の事務手続きを行うこと。

別紙 1

公園管理業務概要書

1 業務内容

(1) 人力除草	3,247 m ² ×3 回
(2) 雑草刈払い	6,590 m ² ×3 回
(3) 芝地・広場刈	5,910 m ² ×5 回
(4) 刈込（中低木）	6,494 m ² ×1 回
(5) 徒長枝剪定	6,494 m ² ×1 回
(6) 落葉清掃	12,500 m ² ×3 回
(7) 運搬費	11 台
(8) 発生材処分費	72,049 m ²

2 特記事項

（1）人力除草（植栽地）

I. 作業内容

- ア) 既存植物を傷めないように注意すること。
- イ) 根まで抜き取り除草跡はきれいに清掃すること。
- ウ) 抜き取り、刈り取った雑草は1箇所に集積し、まとめて処理すること。
- エ) 樹木や施設等にかからんでいるつる性雑草も、取り残しのないように除去する。
- オ) 植樹帯外に出ている除草・清掃を行うこと。
- カ) 高中木のやご・ひこばえも併せて除去すること。
- キ) 施工に際し、人力除草（植栽地）と機械除草を同時に作業しないこと。
- ク) 落ち葉、紙くず、空き缶等のごみ類を拾い集めたり、掃き集めたりして処理すること。

II. 作業工程（3回／年）

（2）雑草刈払い（機械除草）

I. 作業内容

- ア) 作業前に小石などを除去し、周囲に飛散しないようにする。また、周囲への飛散防止対策をとること。
- イ) 刈りむらのないように均一に刈り込むこと。
- ウ) 刈り跡はきれいに清掃すること。
- エ) 機械刈りのできない場所については、手刈りとし、刈り残しのないように仕上げる。
- オ) 抜き取り、刈り取った雑草は1箇所に集積し、まとめて処理すること。
- カ) 植樹帯外に出ている芝切り・除草・清掃を行うこと。

キ) 施工に際し、人力除草と機械除草を同時に作業しないこと。

Ⅱ. 作業工程（3回／年）

（3）芝地・広場刈（機械除草）

Ⅰ. 作業内容

- ア) 芝生・広場内にある樹木や施設等を損傷しないように注意しながら、刈りむら・刈り残しのないよう均一に刈込むこと。
- イ) 作業に先立ち、芝生・広場内の紙くず、空き缶等のゴミ類や小枝等、美観を損なうゴミは取り除くこと。
- ウ) 刈り取った草は、指定箇所に集積しまとめて処理するとともに刈り跡はきれいに清掃すること。
- エ) 刈込み時期については、回目の施工時期と近接にならないよう協議のうえ、実施すること。

Ⅱ. 作業工程（5回／年）

（4）刈込（中低木）

Ⅰ. 作業内容

- ア) 刈込みは株物・寄植とし樹種を充分把握し適切に行うこと。
- イ) 刈込み方法・形状については協議すること。

Ⅱ. 作業工程（1回／年）

（5）剪定

Ⅰ. 作業内容

- ア) 剪定は、株物・寄植・生垣（2.5m以下）の中低木並びに高木（2.5m以下）とし樹種を充分把握して適切に行うこと。なお、高木の剪定については、ヤゴは、幹又は根部に沿って付け根から、剪定鋏みや切り戻しナイフ等で切除すること。
- イ) 中低木の刈込みについては、樹形全体に凸凹のないように、一定の形又は一定の高さに刈込むこと。
- ウ) 刈込高さは、遮光、花芽等に配慮し刈込みを行う。刈込高さは、監督員と協議の上調整する。
- エ) 花木の刈り込みにあたっては、花芽分化時期に留意すること。
- オ) 公園利用者や通行人に接触するような枝や隣接境界を越境する枝は、徒長枝（とび枝）剪定を行うこと。
- カ) 剪定方法、剪定形状については、監督員と協議すること。

Ⅱ. 作業工程（徒長枝剪定：1回以上／年）

① 1回目：花芽分化期に注意し花期終了後に刈込みを行う。

ア) ツツジ類

5月下旬から6月下旬

イ) ツバキ類

5月中旬から6月中旬

ウ) その他中低木・生垣

作業時期は、協議すること。

②徒長枝剪定は、9月中旬から10月下旬に行うこと。ただし、巡回を行い、これ以外に作業時期が必要となる場合は、協議のうえ、決定すること。

(6) 落葉清掃

ア) 落葉期に公園内および公園外周道路の落ち葉清掃を行なう。

イ) 回数は3回とし、最後の1回は完全に落葉した後の作業とする。

(7) 安全管理

- ・作業時において現場代理人を常駐させ、来園者や周辺地域に迷惑を及ぼすことのないように充分注意し、又、現場作業者の安全確保に留意すること。

(8) 通知

- ・業務実施前に実施場所や業務内容等の必要事項を連絡し、承諾を受けなければならない。

(9) 写真

- ・写真は作業実施前・作業中・作業完了後の状態をそれぞれ同位置・同方向から撮影すること。
- ・各業務作業に業務内容・実施状況が明確に撮影し、写真帳に整理したうえ監督員に提出すること。

(10) 業務報告

- ・業務完了後日付・天候・作業内容・作業人数・考察等を記入した業務日報を作成すること。

(11) 報告・検査

- ・業務終了後、月毎に施設担当者に報告書を提出し完了検査を受けること。
- ・報告書は完了届・業務日報・完了写真とする。

別紙 2

越谷総合公園リスク分担表

越谷市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	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による管理業務の中止など	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	○	
労働安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
経費の増加（物価・金利の変動）	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	
事故、火災による施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷		○
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		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生等	○	
施設、設備の修繕等	1 件につき 5 0 万円未満のもの	○	
	1 件につき 5 0 万円以上のもの		○
備品等の修繕	1 件につき 1 0 万円以下のもの	○	
	1 件につき 1 0 万円を超えるもの	(協議)	
備品等の購入	1 件につき 1 0 万円以下のもの	○	
	1 件につき 1 0 万円を超えるもの	(協議)	

越谷市立総合体育館管理運営業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称

越谷市立総合体育館

(2) 所在地

越谷市増林二丁目 3 3 番地

(3) 沿革

総合体育館は、関東地方でも第一級の規模を誇り、「水と緑の公園」の中にある体育館として、昭和 6 2 年（1987 年）9 月に総合公園内に竣工しました。

メインアリーナの第 1 体育室は、多くの屋内スポーツを行うのに必要な機能を備え、収容人数は約 4, 5 0 0 人です。また、スポーツ競技だけでなく、各種のイベントにも対応できるものです。

サブアリーナの第 2 体育室は、中小規模の競技に適し、使い勝手もよく、市東部地区の地域体育館としての位置づけもされています。また、武道場は、柔剣道をはじめとする各種武道の鍛練、試合会場として多くの方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、総合体育館を設置しました。

(5) 規模・構造

① 構 造 鉄骨・鉄筋コンクリート造 2 階建

② 敷地面積 5 2, 0 0 0. 0 0 m²

③ 建築面積 8, 7 3 0. 5 7 m²

④ 延床面積 1 2, 8 3 7. 0 7 m²

1 階 7, 9 8 4. 0 2 m²

2 階 4, 8 5 3. 0 5 m²

⑤ 施設概要 ■第 1 体育室 2, 5 6 0 m² (64m×40m)

・バレーボールコート（4 面）

・バスケットボールコート（3 面）

・バドミントンコート（1 2 面）

・卓球（4 0 台）

・ハンドボールコート（3 面）

・ジョギングコース（2 2 0 m）

■観客席 4, 4 7 2 席

・1 階ロールバックスタンド（2, 2 2 0 席）

・2 階固定席（2 2 2 4 席）

・身障者席（9 席）

- ・特別席（7席・補助席12）

■第2体育室 1, 094.45㎡ (37.1m×29.5m)

- ・バレーボールコート（2面）

- ・バスケットボールコート（2面）

- ・バドミントンコート（6面）

- ・卓球（20台）

■武道場 1, 155.75㎡ (33.5m×34.5m)

- ・剣道場（師範台付）2面

- ・柔道場（師範台付）2面

■その他（会議室、特別室）

⑥駐車場 191台

(6) 休館日及び使用時間

休館日：年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

使用時間：午前9時から午後10時まで

※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る。ただし、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) 越谷市立体育館条例第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、総合体育館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) 総合体育館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

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、越谷市立体育館条例、同施行規則のとおりとする。

ア 「まんまるよくシステム」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、減額・免除申請書の受理
- 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) 総合体育館の施設等の維持管理に関する業務
- ① 施設管理
- ア 清掃業務
- 専門業者による清掃を行う。
- イ 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ものとする。
- ウ 総合体育館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市に要請する。
- エ 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 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。
 - 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 総合体育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。

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、電子マニフェストを使用のうえ、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 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。

ウ 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。

エ 総合体育館の錠の開閉

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（利用者数と使用料金）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

総合体育館については、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し、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) 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、管理運営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 越谷市立体育館条例、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。

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。
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) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	30 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
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総合体育館を使用する場合は、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「越谷市立総合体育館リスク分担表」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

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。

越谷市立総合体育館の使用料徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市立体育館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) 越谷市立体育館条例第10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) 越谷市立体育館条例施行規則第7条の規定による使用料減免申請書及び第9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【越谷市立総合体育館リスク分担表】

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）
（越谷市立総合公園・越谷市立総合体育館）

応募者名（ ）

委 員 名（ ）

選定項目及び選定基準	評 価				
	劣 る	やや 劣る	普 通	やや 優れる	い 優 れる
1 利用対象者の平等利用が確保されていること（１０）					
(1) 施設の管理運営の基本方針（様式６－２） ・施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	1	2	3	4	5
(2) 施設の平等利用を確保するための方策（様式６－３） ・利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと ・誰もが利用しやすい施設を確保すること	1	2	3	4	5
2 施設の効用を最大限に発揮するものであること（３５）					
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式６－４） ・施設の利用者数増加を目指すこと（総合体育館：30万人／年）	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式６－５） ・【総合公園】公園利用者（イベント等参加者）アンケートの「満足」以上の割合目標（70％／年） ・【総合体育館】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） ・【総合公園】施設機能を向上させる提案となっているか ・【総合体育館】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） ・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） ・指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと （総合公園：4事業／年）（総合体育館：2事業／年）	1	2	3	4	5
(6) 施設の維持管理の方法（様式６－９） ・施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	1	2	3	4	5
(7) 広報・利用促進の方策（様式６－１０） ・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
3 管理経費の縮減が図られるものであること（１０）					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式６－１１） ・事業計画と収支計画の整合性を確保すること	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式６－１１） ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと ・業務の一部（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
4 管理を安定して行う能力を有するものであること（３０）					
(1) 管理運営の実施体制及び組織（様式６－１２） ・職員の管理、監督体制の整備を行うこと ・【総合体育館】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） ・苦情や要望に適切に対応し、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） ・職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組（危機管理体制）（様式６－１５） ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること ・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） ・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） ・【総合公園】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 ・【総合体育館】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
5 その他（１５）					
(1) 個人情報の取扱いについての仕組み、方針（様式６－１８） ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保（様式６－１９） ・市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること（2回／年）	1	2	3	4	5
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等（様式６－２０） ・地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	1	2	3	4	5
合 計（１００）	20	40	60	80	100