

指定期間満了に伴う施設の指定管理者について
【市民協働部】

1 施設名及び施設所管課

越谷市市民活動支援センター（市民協働部市民活動支援課所管）

令和2年（2020年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日までの指定期間満了に伴う施設

2 公募・随意指定の別

公募

3 指定期間

令和7年（2025年）4月1日から

令和10年（2028年）3月31日まで（3年間）

4 募集要項（案）、仕様書（案）

別添のとおり

越谷市市民活動支援センター
指定管理者募集要項（案）

令和6年（2024年）8月

越 谷 市

1 指定管理者の募集の目的

越谷市市民活動支援センター（以下「支援センター」という。）は、市民の営利を目的としない自主的かつ主体的な公共活動（以下「市民活動」という。）への参加を促進し、及び市民活動を行う団体を支援することにより、誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するための施設です。

民間の団体のもつ専門的な知識とその実績及び人材等のネットワークを活かすことで、より一層の発展が期待でき、市民活動を行っているNPO法人をはじめとする市民活動団体の多様なニーズに対応し、管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、引き続き指定管理者制度を活用した管理を行います。

このことを踏まえ、施設設置の目的を達成することができる指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名称 越谷市市民活動支援センター
- (2) 所在地 越谷市弥生町16番1号
- (3) 沿革 市民の営利を目的としない自主的で、主体的な市民活動への参加を促進し、市民活動を行う市民活動団体や地域活動団体を支援する施設として、越谷駅東口の越谷ツインシティBシティの5階・4階に平成24年（2012年）6月1日に開設しました。
- (4) 設置目的 誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するための施設です。

(5) 規模・構造

ア 面積

下記のとおり

越谷市市民活動支援センター	施 設 名	面積(㎡)	利 用 時 間 (指定管理者業務時間)
	5階 市民活動支援センター	929.20㎡	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで) ※相談窓口は、午前 9時から午後5時まで
	活動室A	67.16㎡	
	活動室B	81.15㎡	
	(仮称) 多文化活動スペース	55.00㎡	
	団体ロッカー メールボックス	64.60㎡	
	多目的スペース	362.80㎡	
	印刷作業室	31.80㎡	
	プレイルーム	21.14㎡	
	相談室1及び相談室2	20.00㎡	
	授乳室	6.70㎡	
	事務室	63.10㎡	
	倉庫A	40.50㎡	
	倉庫B	15.80㎡	
	更衣室(男・女・前廊下含)	38.84㎡	
	トイレ(男・女・多目的)	49.60㎡	
	給湯室	5.21㎡	
	P T保管庫	5.80㎡	
	5階 観光・物産情報コーナー	103㎡	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで)
	観光・物産情報スペース	55.40㎡	
	展示ケース	10.00㎡	
	事務スペース	16.10㎡	
	倉庫C	21.50㎡	
	4階 中央図書室	788.27㎡	午前9時30分から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで)
	図書フロアー	505.00㎡	
	児童室・よみきかせコーナー	66.90㎡	
	エントランス他	73.10㎡	
	ブックポスト	2.60㎡	
	授乳室	6.70㎡	
	事務室	55.70㎡	
	更衣室(男・女)	23.46㎡	
	トイレ(男・女・多目的)	49.60㎡	
	給湯室	5.21㎡	
合 計		1820.47㎡	

※管理運営する区域は支援センター4階・5階の専有部分(共有部分除く)。

なお、各施設の面積については、端数処理を行っております。

イ 構造 鉄骨造 地上5階、地下1階

ウ 配置 別紙「越谷市市民活動支援センター平面図」

(6) 休所日

12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日まで

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に開所し、又は休所することができる。

なお、中央図書室は、特別整理期間（市立図書館が定める日）、室内整理日（土・日、祝日を除く月末の日の午前中）を休所とする。

3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容、管理基準及び要求水準については、別添「越谷市市民活動支援センター指定管理者管理業務仕様書」を参照してください。

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

4 指定期間

令和7年（2025年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までの3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

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。

ただし、委託料の額は市議会での議決をもって確定することになります。

351,000千円（3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、毎年度の「年度協定」において定めることとします。年度ごとに管理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、支援センターでは地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、支援センターの施設及び附帯設備等の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の収納事務については、地方自治法第243条の2の規定により、指定管理者に委託します。

※ 詳細については、別添「越谷市市民活動支援センター指定管理者管理業務仕様書」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、法人その他の団体（以下「法人等」という。）

であること。なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、応募できません。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- イ 市から指名停止処分を受けている法人等
- ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等
- キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※ 上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

(3) 複数の団体での共同申請

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

- ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。また、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)提出書類のイ、ウ及びカからスまでについては、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6年8月1日（木）から8月30日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

イ 配布場所

越谷市ホームページ

越谷市役所本庁舎3階 市民協働部市民活動支援課

(2) 現地説明会

ア 日時

令和6年8月21日（水） 午前9時30分から2時間程度

イ 場所

越谷市市民活動支援センター 活動室（越谷ツインシティBシティ5階）

ウ 内容

① 募集要項及び仕様書の説明

② 支援センターの施設見学

エ 申込方法

令和6年8月16日（金）午後5時15分までに、現地説明会参加申込書（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市市民協働部市民活動支援課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

越谷市市民活動支援センター建設工事竣工図

イ 閲覧日時

令和6年8月1日（木）から8月30日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

ウ 閲覧場所

越谷市役所本庁舎3階 市民協働部市民活動支援課

(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6年8月23日（金）午後5時15分まで

イ 受付方法

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

ウ 質問に対する回答

8月9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（水）の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、8月29日（木）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23日（金）までに越谷市市民協働部市民活動支援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

支援センターの指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。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。

ア 指定管理者指定申請書（様式３）

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

イ 誓約書（様式５－１）

ウ 同意書（様式５－２）

エ 管理運営に関する事業計画書（様式６）

オ 収支予算書（様式７）

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

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

キ 申請書を提出する日の属する事業年度の直近３ヵ年の確定申告書類一式（※）、事業報告書及び収支計算書。なお、確定申告を行っていない団体については確定申告書類一式に代えて決算書一式（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）とする。

（※）税務署の受付印または電子申告の受信通知

別表１～１６

貸借対照表

損益計算書

販売費及び一般管理費明細表

製造原価報告書（未作成の場合、省略可）

株主資本等変動計算書

勘定科目内訳書

法人事業概況説明書

ク 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支予算書

ケ 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。

コ 納税証明書

- ・ 法人税、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。）

サ 印鑑証明書

シ 法人等のパンフレット

ス 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式９）

(2) 提出部数

正本１部及び副本１０部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

フラットファイル等（Ａ４判）に表題を記載し、書類をとじて、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6年8月1日（木）から8月30日（金）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6年8月30日（金）午後5時15分までに必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

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

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式10）を令和6年9月6日（金）までに15に記載する場所へ郵送又は持参してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市公の施設に係る指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において、応募者による提案の説明（プレゼンテーション）及び審査会委員からの質疑（ヒアリング）を行います。審査会では、応募者からの書類審査、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、越谷市市民活動支援センターの管理を行うに当たり最も適していると思われる応募者を「指定管理者の候補者」として選定します。

なお、審査会の日時及び場所等の詳細は、応募者に別途通知します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。なお、選定項目の詳細は、7(2)の現地説明会の際に公表します。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、令和6年10月31日（木）までに応募者全員に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和6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、応募者が準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市市民活動支援センター指定管理者管理業務仕様書」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と認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

11 指定管理者の履行責任に関する事項

(1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

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

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

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

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

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

(2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく事業の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じ

た損害を賠償しなければなりません。

- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

13 応募資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

6(2)欠格事項のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

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

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

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

14 スケジュール

月 日	内 容
8月1日～8月30日	募集要項の配布、申請書の受付
8月1日～8月23日	質問事項の受付
8月16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29日	質問事項の回答（第2回目）
9月上旬～10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月31日まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話	0 4 8 - 9 6 3 - 9 1 5 3 (直通)
ファクシミリ	0 4 8 - 9 6 5 - 7 8 0 9
電 子 メ ー ル	shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市市民活動支援センター指定管理者管理業務仕様書
- (3) 越谷市市民活動支援センターの事業実績等に関する資料
- (4) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (6) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例
- (7) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例施行規則
- (8) 越谷市市民活動支援センター中央図書室図書貸出規程
- (9) 越谷市立図書館要領
- (10) 選定項目及び選定基準
- (11) 公共施設（建物等）点検マニュアル

越谷市市民活動支援センター
指定管理者管理業務仕様書（案）

令和6年（2024年）8月

越 谷 市

越谷市市民活動支援センター指定管理者管理業務仕様書

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

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

本施設は、他の貸館を行う施設と異なり市民活動を支援する役割を担っております。施設の設置目的を達成するためには、適切な管理だけでなく、市民活動団体と積極的にコミュニケーションを取り、団体の意見を取り入れながら柔軟に対応し、施設の活性化を図っていくこと。

1 市民活動の推進に関する業務等

事業実施にあたっては、市及び支援センター登録団体と必要に応じて協議しながら、年間の事業計画を作成すること。また、市民活動団体、企業、大学、及び越谷ツインシティ等との連携を図ること。

(1) 市民活動を推進するための事業

- ① 市民活動の場の機能
市民活動団体の立場に立った積極的な支援
- ② 交流、連携の事業
協働フェスタ開催に伴う協力など支援センター管理者と支援センター登録団体の連携・交流を積極的に進めるための事業
- ③ 相談及びコーディネーター事業
相手の立場に立った相談事業の効果的な実施及びコーディネーターによる団体間の活動の連絡調整
- ④ 学習事業
市民活動団体等を対象とした講座や研修など市民活動の活性化のための事業
- ⑤ 情報収集や提供の事業
情報誌の発行、ホームページの運営など方法にとらわれない市民活動に関する情報の収集及び発信などの事業
- ⑥ 観光・物産情報発信事業
- ⑦ その他シビックプライド醸成のための事業

(2) 図書等を貸出するための業務

中央図書室の業務の実施に当たっては、市立図書館と連携し、その指示に従うとともに、図書館サービスの質の維持及び向上に努めることとし、次に掲げる業務を行うこと。

（業務内容の詳細は別添「越谷市市民活動支援センター中央図書室運営業務仕様書」を参照）

- ① 窓口サービス業務に関すること。
- ② 蔵書管理業務
- ③ 中央図書室の管理運営に関すること。
- ④ 読書普及活動等に関すること。
- ⑤ 選書業務

- ⑥ 図書の利用を促進する事業
- ⑦ その他統計・調査等の業務
- ⑧ 市立図書館の事業運営体制の強化または変更に伴い、連携すべき業務

※ なお、システムの運用・管理、その他専門的な知識経験を要する業務、トラブル対応については、市立図書館及び市民活動支援課と連絡調整を図りながら行うものとする。

(3) 在住外国人を支援するための業務

在住外国人を支援するための業務（以下「外国人市民支援業務」という。）として以下の業務を実施すること。

① 外国人総合相談窓口の開設運営

ア 総合相談窓口

【開設時間・曜日】

土曜日又は日曜日を含む週5日 午前9時から午後5時まで

【相談対応言語】

日本語・英語・中国語・韓国語・ベトナム語・ネパール語・インドネシア語・フィリピン語・タイ語・ポルトガル語・スペイン語を含む11言語以上

【相談（通訳）言語の対応方法】

英語・中国語については、原則として対面式で窓口開設時間中は常に対応すること。その他の言語については、インターネットを介した映像通訳により対応すること。（言語による対応時間の変更可）

イ 専門相談の実施

対面通訳又は映像通訳を介した専門相談を次のとおり実施すること。

【弁護士相談】

月に1回の無料弁護士相談

【行政書士相談】

月に1回の無料行政書士相談

② 指定提案事業

ア 交流事業

外国人市民と日本人市民の交流事業を実施すること。

イ 日本語ボランティア育成事業

地域日本語教室で外国人に日本語を教えるボランティアを育成する事業を実施すること。

ウ やさしい日本語普及事業

やさしい日本語の講座等やさしい日本語を広めるための事業を実施すること。（やさしい日本語については、出入国在留庁、文化庁の作成する在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン等を参考にすること。）

③ （仮称）多文化活動スペースの管理・運営

（仮称）多文化活動スペースの運用について市と協議し、円滑に管理すること。

④ 情報提供

ア 外国人支援事業等に関する情報提供

国や県、市、外国人支援団体が実施する事業等についての情報を支援センター利用者に提供すること。

イ 市民活動団体への助言や情報提供

市民活動団体が積極的に外国人市民を含めた活動を実施できるよう助言や情報提供等の支援を行うこと。

(4) コピー機等の維持管理業務

コピー機等の維持管理を実施すること。徴収した料金は、指定管理料の一部とし、コピー機等の維持費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

- ① コピー機（１台）の維持管理・運営
- ② 印刷機（１台）の維持管理・運営
- ③ 大判コピー機（１台）の維持管理・運営

2 自主事業に関する事項

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

この場合、承認を得た自主事業に係る施設の使用料の支払いは不要とし、自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

3 施設の運営に関する業務

(1) 活動室等の施設設備の使用許可等に関すること。

指定管理者は、利用内容が支援センターの目的に沿ったものであることを確認しなければならない。

① 活動室等の使用許可等

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

なお、規定以外の特別な事由が生じた場合は、市と協議する。

② 使用料免除申請書等の受付

活動室等の使用料免除及び使用料返還に係る申請の受付を行い、市に送付する。

(2) 使用料の徴収に関すること。

地方自治法第243条の2の規定により、使用料の徴収に関する業務を指定管理者に委託する。詳細は、別添「越谷市市民活動支援センターの使用料徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおり

(3) 利用者に関すること。

① 窓口対応・電話対応業務

利用者が支援センターの利用にあたり必要な案内、助言、問合せへの対応等を親切かつ丁寧に行う。

② パソコン等の設置

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

（フィルタリングソフト <ネットショッピング、閲覧禁止等> ）

また、市民活動団体が資料作成に役立つソフトを導入する。（パワーポイント等）

イ 無線LAN環境の整備

施設利用者が無償で接続可能な無線LAN環境を整備し、提供すること。

4 施設の維持管理に関する業務

(1) 備品の管理に関すること。

① 市は、支援センターに備える備品、書籍、資料等を無償で貸与する。

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

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

③ 備品の購入、修理、廃棄にあたっては、市と事前に協議する。

なお、管理運営委託料から購入した備品等は、管理台帳を作成し管理する。

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

(2) 警備保安業務

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

① 火災の防止

② 不法行為等の防止（防犯マニュアルの作成等）

③ 機械警備の導入

④ 消防関係書類の提出等

(3) 清掃業務

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

なお、詳細は市と協議する。

① 日常清掃（休所日を除く毎日）

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

② 定期清掃

下記の設備等については、定期的に専用洗剤による洗浄等を行う。

ア 自動ドア（内面）、窓ガラス（内面）、壁面（内側） 年１回以上

イ 照明器具、床面 年２回以上

(4) 施設設備の保守・点検等業務

① 空調設備保守管理業務

施設の空調設備について、年2回以上、点検、清掃等を行う。

なお、詳細は市と協議する。

② 建築物の点検

建築物の点検は別添「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。

(5) 越谷ツインシティとの連携・調整

施設の適正な運営を行うため、越谷ツインシティと連携・調整を行う。

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

(6) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

支援センターの施設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・ペットボトル）及び産業廃棄物（廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光灯等）の処理業務を適切に行う。

- ・ 事業系一般廃棄物に関しては、越谷ツインシティの回収指示に従い廃棄物を処理すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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・ペットボトル）の処理に係る経費は市の予算から支出するものとする。
- ・ 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、蛍光灯等）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。

5 その他業務

(1) 市への連絡、報告等

① 毎月及び年間の事業報告書の作成、提出

- ・ 日報（日時、来所者数（団体数）使用料、貸出施設の稼働状況、図書等の貸出・返却・蔵書数、職員配置数、事業報告等、特記事項、連絡事項その他）及び月報（日時、来所者数（団体数）、職員配置数、主催事業等、修繕状況、備品購入状況、特記事項、連絡事項その他）を作成し、翌月10日までに市に報告すること。
- ・ 外国人市民相談の相談者数、相談内容、対応結果について日報及び月報を作成し、翌月10日までに市に報告すること。
- ・ 一般の市民活動団体等からの相談業務に関しては受付票を作成し、そのコピーを月報と共に提出すること。

また、相談内容の集計、分析し、その後の施設運営や事業実施に反映させる。

- ・ 事業年度ごとの報告書（冊子）を作成し、年度の終了後、5月31日までに市に提出すること。報告内容の詳細については、市と協議すること。
- ・ 市は必要に応じて報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行うこともできるものとする。

② 次年度の事業計画書の作成、提出

③ 施設及び備品の破損、滅失、修繕に関する報告

④ 利用者からの意見、苦情等の報告

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

⑤ 事故等が発生した場合の報告

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

⑥ その他必要な連絡、報告等

(2) 会議への参加

市の求めに応じて庁内の会議に出席する。

(3) 市及び関係団体等との連絡調整

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

(4) 視察・実習等への対応

市や他市、他団体等からの視察、実習等に対応する。

(5) 申請書類等の印刷

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

(6) 利用者のニーズの把握及び事業運営への反映

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

(7) 支援センターの広報

支援センターの周知を図るため、支援センターのPR等に努める。

6 その他の特記事項

(1) 職員の配置等について

① 所長

職員の中から、市民活動の推進について知識と経験を有し、市民活動支援業務、外国人市民支援業務及び図書室業務を統括し、市、越谷市立図書館及び支援センター登録団

体並びに越谷ツインシティ等と連絡調整する者（所長）１名を定めること。

② 市民活動団体コーディネーター

市民活動団体の支援をより効果的に行うため、団体間の連絡調整、相談業務等を行う市民活動に関する専門的経験及び知見を有する者を１人以上配置すること（非常勤可）。

③ 中央図書室責任者

中央図書室における図書業務を統括し、越谷市立図書館と連携を図る者１人以上配置すること。

④ 外国人市民総合相談対応職員

外国人市民相談を実施する日において、相談実施時間中は、常時、日本語、英語及び中国語で相談に対応する職員を２人以上配置すること（非常勤・兼務可）。

⑤ 防災管理者・防火管理者

職員の中から、防災管理者及び甲種防火管理者を各２人以上定める。

⑥ 研修等の実施

職員に対して市民活動、やさしい日本語及び市の観光・物産等、並びに図書業務に関する研修を実施する。また、その他、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等を実施する。

なお、職員は、可能な限り、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の講習を受講する。

⑦ トラブル等の対応のため、①所長又は③中央図書室責任者のいずれもが不在となることがないように努めること。

⑧ その他業務遂行に必要かつ適正な職員を配置すること。

※中央図書室職員配置の詳細は別添「市民活動支援センター中央図書室運営業務」を参照すること

(2) 管理に要する経費

指定管理者には、市から施設の管理運営委託料を予算の範囲内で支払う。

管理運営委託料に係る公租公課については、指定管理者の負担とする。

① 管理運営委託料の支払

会計年度は毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

② 本市が指定管理者に支払う管理運営委託料

- ・ 事業費（講師謝礼、会場借上料、原材料費、消耗品費）
- ・ 通信運搬費（電話、ファクシミリ、閲覧用パソコンに関する通信費、機械警備通信費、切手代、事務用パソコンのインターネット使用に係る費用、事務用パソコン間のＬＡＮ構築費用）
- ・ 施設の維持管理費【専有部分】
清掃委託料、警備委託料（機械）、冷暖房設備保守管理委託料、防火施設保守管理委託料

なお、管理組合費用については、市から別途支払う。

- ・ 物品の維持管理費

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

- ・ 使用料、借上料(リース代を含む)

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

- ・ 人件費

- ・ その他

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

③ 管理口座

管理運営委託料は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 市が負担する経費

① 光熱水費

② 保険料(施設賠償責任保険、行事傷害保険、火災保険)

※ 本仕様書に記載の指定事業に対する保険であり、自主事業に対応した保険ではありません。

(4) リスクの負担区分

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

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
事業の中止など	市の指示、責任による事業の中止、延期、変更		○
	指定管理者の責任による事業の中止、延期、変更	○	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	○	
施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷	○ (年間100万円以下)	○ (左記以外)
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
備品の購入及び修繕	20万円以下のもの	○	
	20万円を超えるもの		○

(5) 引継業務

① 指定期間の開始に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が開始する前までに、市から指定管理業務を引き継ぐ。
なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担する。

② 指定期間の終了等に係る引継ぎ

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

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担する。

(6) 個人情報の保護等

① 個人情報の保護等

個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。また、指定管理者が保有する個人情報について、市に個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求があった場合は、対象となる個人情報の写しを市に提供する。この場合、市は、同法に基づき開示・非開示の処理を行う。

② 秘密の保持

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

③ システム利用に当たっての基本的事項

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

(7) 文書の管理及び情報公開

① 文書管理

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

② 情報公開

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

7 法令等の遵守

業務遂行に関連する法令等を遵守する。

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

- (1) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、同施行規則
- (2) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例、同施行規則
- (3) 越谷市市民活動支援センター中央図書室図書貸出規程
- (4) 越谷市情報公開条例、同施行規則
- (5) 越谷市行政手続条例、同施行規則
- (6) 地方自治法、同施行令
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) その他関係法令

8 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) 施設の管理運営の基本方針 「誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資する」という本施設の設置目的を踏まえた管理運営を行うこと		
(2) 施設の平等利用を確保するための方策 ・他施設との連携を行うこと ・設置目的に合致したサービス提供を行うこと		
2 施設の効用を最大限に発揮しているか		
(1) 施設の現状認識と将来展望 ・市民活動支援センターの来所者数増加を目指すこと。		77,000人/年
・中央図書室の来室者数増加を目指すこと。		223,000人/年
(2) 市民ニーズの把握と実現策 ・年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標		70%/年
(3) 自主事業計画 ・自主事業の実施回数		12回/年
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組 ・市民活動を推進するための事業及び図書の利用を促進する事業の実施回数		150回/年
・外国人市民支援業務のうち指定提案事業の実施回数		8回/年
(5) 施設の維持管理の方法 ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に実施すること		
(6) 広報・利用促進の方策 ・ホームページ等を活用し、市民活動支援課センターのPRを行うこと（特に外国人市民支援業務のPRに努めること）		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の確保 ・事業計画と収支計画との整合性を確保すること		
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するために取り組みを行うこと		
4 管理を安定して行う能力を有しているか		
(1) 管理運営の実施体制及び組織 ・業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと		
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策 ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること		

(3) 人材育成方針、職員の研修体制 ・必要な資格や経験を有する職員を適切に配置すること ・職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) 安全管理の取組 ・リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など）を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	
5 その他	
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針 ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市との連携確保 ・市との連絡調整会議を設けること	12回/年
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等 ・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	

9 施設の概要

- (1) 名称 越谷市市民活動支援センター
- (2) 所在地 越谷市弥生町16番1号
- (3) 沿革 市民の営利を目的としない自主的で、主体的な市民活動への参加を促進し、市民活動を行う市民活動団体や地域活動団体を支援する施設として、越谷駅東口の越谷ツインシティBシティの5階・4階に平成24年（2012年）6月1日に開設しました。
- (4) 設置目的 誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するための施設です。
- (5) 開所時間及び休所日 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例第4条及び第5条のとおり

(5) 規模・構造

ア 面積

下記のとおり

越谷市市民活動支援センター	施設名	面積(m ²)	利用時間 (指定管理者業務時間)
	5階 市民活動支援センター	929.20m ²	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで) ※相談窓口は、午前9時から午後5時まで
	活動室A	67.16m ²	
	活動室B	81.15m ²	
	(仮称) 多文化活動スペース	55.00m ²	
	団体ロッカー メールボックス	64.60m ²	
	多目的スペース	362.80m ²	
	印刷作業室	31.80m ²	
	プレイルーム	21.14m ²	
	相談室1及び相談室2	20.00m ²	
	授乳室	6.70m ²	
	事務室	63.10m ²	
	倉庫A	40.50m ²	
	倉庫B	15.80m ²	
	更衣室(男・女・前廊下含)	38.84m ²	
	トイレ(男・女・多目的)	49.60m ²	
	給湯室	5.21m ²	
	P T 保管庫	5.80m ²	
	5階 観光・物産情報コーナー	103m ²	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで)
	観光・物産情報スペース	55.40m ²	
	展示ケース	10.00m ²	
	事務スペース	16.10m ²	
	倉庫C	21.50m ²	
	4階 中央図書室	788.27m ²	午前9時30分から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで)
	図書フロアー	505.00m ²	
	児童室・よみきかせコーナー	66.90m ²	
	エントランス他	73.10m ²	
	ブックポスト	2.60m ²	
	授乳室	6.70m ²	
	事務室	55.70m ²	
	更衣室(男・女)	23.46m ²	
	トイレ(男・女・多目的)	49.60m ²	
	給湯室	5.21m ²	
合 計		1820.47m ²	

※管理運営する区域は支援センター4階・5階の専有部分(共有部分除く)。

なお、各施設の面積については、端数処理を行っております。

イ 構造 鉄骨造 地上5階、地下1階

ウ 配置 別紙「越谷市市民活動支援センター平面図」

越谷市市民活動支援センターの使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市市民活動支援センターの指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例第14条の規定による使用料の徴収
 - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
 - (3) 徴収した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」）への納付
 - (4) 越谷市市民活動支援センター設置及び条例施行規則第12条の規定による使用料免除申請書及び第13条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他市が指示する使用料徴収等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。
- 3 指定管理者は、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月20日までに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料免除申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに市に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。

越谷市市民活動支援センター
中央図書室運営業務仕様書

令和6年（2024年）8月

越 谷 市

1 休室日及び利用時間

休室日 年末年始（12月29日～1月3日）
特別整理期間（市立図書館が定める日）
室内整理日（土・日曜日、祝日を除く月の末日の午前中）
利用時間 午前9時30分から午後9時30分まで

2 図書館運営業務

以下の業務を行うこと。なお、業務は別添「市民活動支援センター中央図書室図書貸出規程及び越谷市立図書館要領等」に準じ実施すること。

(1) 図書等を貸出するための業務

① 窓口サービス業務

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

② 蔵書管理業務

- ・ 図書等の受入、整備、保存（新着図書等に係る蔵書管理及び図書館システムへ登録）
- ・ 書架管理
- ・ 除籍、廃棄処理（除籍は越谷市と協議すること）
- ・ 蔵書点検（除籍資料及び所在不明資料の確認）

③ 管理運営業務

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

④ 読書普及活動等業務

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

⑤ 選書業務

- ・ 「越谷市立図書館資料収集方針」に基づく図書室資料等の選書に関する業務
- ・ 資料の選定及び購入は越谷市との協議の上、指定管理者が行うこと
- ・ 購入した図書資料、視聴覚資料及び雑誌新聞の所有権は越谷市に帰属するものとする
- ・ 資料の購入に係る費用は市が負担するものとする

⑥ 図書の利用を促進する事業

- ・ 読み聞かせ、おはなし会、図書館見学、企画展示等
- ・ 上記事業に係る学校等施設・家庭文庫・ボランティア団体等との連絡調整

⑦ その他の業務

- ・ 市立図書館の統計・調査に必要な資料の作成及び提出に関する業務
- ・ 市立図書館の事業運営体制の強化または変更に伴い、連携すべき業務

※ なお、システムの運用・管理、その他専門的な知識経験を要する業務、トラブル対応については、市立図書館及び市民活動支援課と連絡調整を図りながら行うものとする。

(2) 図書館システム運用について

現在、越谷市立図書館外3室で導入している図書館システムについては、指定管理者による業務開始後も、このシステムを使用しなければならない。

図書館システムの運用に関しては、システムマニュアル及び市立図書館からの指示を遵守し、適切に取扱うこと。

システム使用料及び保守費用等は越谷市が負担するが、機器使用に伴う消耗品等については、指定管理者が負担する。

図書館システム使用に必要な機器等は貸与する。

3 その他の業務

(1) 市立図書館への連絡、報告等

① 毎日及び年間の事業報告書の作成、提出

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

きるものとする

- ② 図書館システム等の破損、滅失、修繕に関する報告
- ③ 図書室利用者からの意見、苦情等の報告
 - ・要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理すること
 - ・重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市立図書館に報告すること
- ④ その他必要な連絡、報告等

4 運営体制等について

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

責任者又はチーフは、図書室が開室している時間帯は最低1名を配置すること。

(1) 責任者

職員の中から、図書館業務について知識と経験を有し、図書業務を統括する者1名を定める。なお、市立図書館と連絡調整を図ること。

(2) チーフ

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

(3) 職員

図書館サービスの向上を図るため、司書の資格を有する者を50%以上配置すること。また、ホームページのメンテナンスを行う能力のある者を配置すること。また、業務に携わる者はパソコン等での業務に対応できる者であること。

(4) 研修等の実施

職員に対して図書業務に関する研修を実施する。

(5) 図書室従事者名簿等

毎年度、「図書室従事者名簿」を4月30日までに市立図書館に提出すること。

5 法令等の遵守

業務遂行に関連する法令等を遵守する

特に、以下に法令等を遵守するものとし、このほかに関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守する

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 図書館法、同施行令、同施行規則
- (4) 著作権法
- (5) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (7) その他関係法令

※運営期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと

6 1日の主な流れ

開室準備

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

連絡便処理（平日は10:00頃～13:00頃、土日祝は13:00頃～16:00頃）
市立図書館の連絡便が到着したら、予約回送本の返却処理をする

13時～

- ・ 予約在架リスト帳票出力
- ・ 予約在架本のピックアップ

15時～

新聞夕刊の配架

19時～

- ・ 予約在架リスト帳票出力
- ・ 予約在架本のピックアップ

閉室時作業

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

- ・当日の統計をとる

事務室

- ・電話対応
- ・10時頃、新刊雑誌が書店から到着、30分位で登録
- ・10時頃、市立図書館からの返却本及び予約本の処理
- ・土曜日は、相互貸借のリクエスト本処理
- ・水曜日に新刊の選書
- ・勤務シフトの管理

7 参考統計(令和5年度)

蔵書冊数	87,185冊
所蔵CD	1,526枚
所蔵DVD	1,319枚
入室者数	223,889人
貸出点数	265,895点(他CD2,473点、DVD4,677点)
予約・リクエスト件数	5,163件(CD・DVD含む)
※インターネット・館内OPAC予約：市内全館(室)で別に281,511件	

4階 中央圖書室



觀光・物産情報



指定管理者選定項目及び選定基準【基準表】
(越谷市市民活動支援センター)

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か (10)					
(1) 施設の管理運営の基本方針 (様式6-2) ・「誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資する」という本施設の設置目的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) ・他施設との連携を行うこと ・設置目的に合致したサービス提供を行うこと	1	2	3	4	5
2 施設の効用を最大限に発揮しているか (35)					
(1) 施設の現状認識と将来展望 (様式6-4) ・市民活動支援センターの来所者数増加を目指すこと (77,000人/年)	1	2	3	4	5
・中央図書室の来室者数増加を目指すこと (223,000人/年)	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策 (様式6-5) ・年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標 (70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 自主事業計画 (様式6-6) ・自主事業の実施回数 (12回/年)	1	2	3	4	5
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組 (様式6-7) ・市民活動を推進するための事業及び図書の利用を促進する事業の実施回数 (150回/年) ・外国人市民支援業務のうち指定提案事業の実施回数 (8回/年)	1	2	3	4	5
(5) 施設の維持管理の方法 (様式6-8) ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に実施すること	1	2	3	4	5
(6) 広報・利用促進の方策 (様式6-9) ・ホームページ等を活用し、市民活動支援センターのPRを行うこと (12回/年) (特に外国人市民支援業務のPRに努めること)	1	2	3	4	5
3 管理経費の縮減が図られているか (10)					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 (様式6-10) ・事業計画と収支計画の整合性を確保すること	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 (様式6-10) ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するために取り組むを行うこと	1	2	3	4	5
4 管理を安定して行う能力を有しているか (30)					
(1) 管理運営の実施体制及び組織 (様式6-11) ・業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと	1	2	3	4	5
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策 (様式6-12) ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 (様式6-13) ・必要な資格や経験を有する職員を適切に配置すること ・職員の人材育成の方策 (研修体制)を整備し、必要な研修を実施すること	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組 (様式6-14) ・リスクへの対応方策 (防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など)を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績 (様式6-15) ・類似施設又は公の施設を良好に管理又は運営した実績があるか (1施設)	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況 (様式6-16) ・指定期間で安定的な管理運営を行う財務基盤を有しているか	1	2	3	4	5
5 その他 (15)					
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針 (様式6-17) ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保 (様式6-18) ・市との連絡調整会議を設けること (12回/年)	1	2	3	4	5
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等 (様式6-19) ・地元雇用の促進のため、市内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