

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
越谷コミュニティセンター 申請要項	5
越谷コミュニティセンター 仕様書	14
越谷コミュニティセンター 選定項目及び選定基準	36

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 野 口 毅
(教育総務部長)

1 施設名及び施設所管課

越谷コミュニティセンター (教育総務部生涯学習課所管)

令和6年(2024年)4月1日から令和9年(2027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

第1回 令和8年(2026年)5月20日(水) 午後2時～午後3時

3 出席者

副部会長 川 澄 大 治(教育総務部副部長兼生涯学習課長)

部会員 関 根 正 和(教育総務部教育総務課長)

部会員 濱 田 尊 則(教育総務部図書館長)

庶 務 野 中 道 太(教育総務部生涯学習課主幹)

庶 務 新 井 宏 平(教育総務部生涯学習課主任)

4 欠席者

部会長 野 口 毅(教育総務部長)

部会員 斉 藤 邦 貴(教育総務部学校管理課長)

部会員 北 郷 裕 司(教育総務部生涯学習課調整幹)

5 公募・随意指定の別(とその理由)

随意指定とする施設

越谷コミュニティセンター

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 榊 勝 彦

随意指定の理由

既存施設である越谷コミュニティセンター及び、商業棟施設の運営期間は、老朽化により当初、令和9年3月末までの運営としていたが、現在、令和9年度は、新規工事等の着工に至らないため、利用期間を1年延長し、令和10年3月末まで既存施設の運営を継続することとなったことから、1年間という短期の指定管理期間を予定している。

このような状況下で新たに公募を実施しても、十分な競争性や事業参入効果は期待できないことから、施設の特性と運営の公共性・継続性を総合的に勘案し、引き続き越谷市の文化政策を的確に反映できる公益財団法人越谷市施設管理公社を随意指定により指定管理者とすることが、制度趣旨にも沿い、最も適切であると判断する。

6 指定期間

越谷コミュニテイセンター

令和9年(2027年)4月1日から令和10年(2028年)3月31日まで(1年間)

7 随意指定申請要項(案) 別添のとおり

8 その他

**越谷コミュニティセンター
指定管理者随意指定申請要項**

**令和 8 年（2026 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、市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活の向上に寄与するため越谷コミュニティセンターを設置しました。

また、施設の効果的・効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的とし平成18年(2006年)から指定管理者制度を導入しました。

越谷コミュニティセンター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候補者として選定しようとするものです。

2 施設の概要

(1) 名称

越谷コミュニティセンター

(2) 所在地

越谷市南越谷一丁目2876番地1

(3) 沿革

越谷コミュニティセンターは、昭和54年(1979年)に市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活の向上に寄与するための活動拠点として竣工しました。

大・小ホールは、クラシック音楽やバレエ、ミュージカル、演劇、映画等の催し物に対応できる設備を有し、展示ホールは、多目的に利用できるよう仮設ステージや照明・音響等の設備を有し、各種パーティーや研修会等に幅広く利用されています。

このようにホールや集会議室等を備えた越谷コミュニティセンターは、市民の芸術文化の鑑賞や活動・交流施設として、多くの方々に利用されています。

(4) 設置目的

市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活の向上に寄与することを目的とする。

(5) 規模・構造

①構 造 鉄筋コンクリート造 地上7階・地下1階(屋上を含む)

②敷地面積 18,634.81㎡

③建築面積 14,298.05㎡

④延床面積 57,412.71㎡(うち、管理面積14,827.54㎡)

⑤施設概要 ■大ホール 2,737.9㎡

・舞 台 598.9㎡

(間口18m、奥行17m、高さ9m)

・観客席 2,139㎡

1,675席(車椅子用スペース8席分含む)

□その他 楽屋 第1・2・3・4・5楽屋

リハーサル室、楽屋事務室、浴室、ホワイエ

■小ホール 894 m²

・舞台 189 m²（間口12 m、奥行10 m、高さ6 m）

・観客席 705 m²

490席（車椅子用スペース6席分含む）

□その他 楽屋 第1・2・3楽屋、主催者控室、ホワイエ

■展示ホール 394.8 m²（28.4 m×13.9 m）

■南部図書室 2,302.17 m²

■その他（視聴覚室、第1・2・3・4会議室、第一・二和室、特別会議室、特別応接室、桐の間、樺の間、楓の間）

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並びに要求水準については、別添「越谷コミュニティセンター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9年（2027年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までの1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、災害等の特別な事由を除き、原則として増額しません。

ただし、委託料の額は市議会での議決により確定することになります。

総額 634,000千円（1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、越谷コミュニティセンターでは地方自治法（昭和22年法律第67号）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、越谷コミュニティセンター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条の2の規定により、指定公金事務取扱者として指定管理者に委託します。

※詳細については、別添「越谷コミュニティセンター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 地方自治法施行令第167条の4第1項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）に基づき更生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

(1) 受付期限

令和8年8月21日（金）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越谷市教育委員会教育総務部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

越谷市コミュニティ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。

	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）	収支計画は指定期間内で平準化せず、年度ごとに積算すること。
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履歴事項全部証明書又はこれらに準ずる書類	直近のものとする。 法人の履歴事項全部証明書については、申請書提出日前 3 か月以内に交付されたもの。
ケ	事業報告書及び収支計算書	申請書を提出する日の属する事業年度の直近 3 か年分を提出すること。 ※収支計算書は、未作成の場合、省略可。
コ	確定申告書類一式 ※確定申告を行っていない団体については、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。 ・電子申告の受信通知（紙で申告している場合は、法人税の納税証明書その 2） ・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
サ	決算書一式 ※コ 確定申告書類一式を提出した場合は提出不要。	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
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。 ※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 ・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。
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８年８月３日（月）から令和８年９月３日（木）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８年９月３日（木）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、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９月１１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

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、申請者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、越谷コミュニティセンターの管理を行うに当たり適していると判断した場合、申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

選定基準については、別添「指定管理者選定項目及び選定基準」のとおりです。

(3) 選定結果

選定結果は、１０月３０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、市議会令和８年１２月定例会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、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「越谷コミュニティセンター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 申請条件（欠格事項）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、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 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 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 3 日～ 9 月 3 日	申請要項の配布
8 月 3 日～ 8 月 2 1 日	質問事項の受付
8 月 2 6 日	質問事項の回答
8 月 3 日～ 9 月 3 日	申請書の受付
9 月中旬～ 1 0 月中旬	指定管理者の候補者選定
1 0 月 3 0 日頃まで	指定管理者の候補者の選定結果通知
1 2 月中旬頃	指定の議案の議決（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
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

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

1 6 添付資料

- (1) 越谷コミュニティセンター様式集
- (2) 越谷コミュニティセンター管理運営業務仕様書
- (3) 指定管理者選定項目及び選定基準

越谷コミュニティセンター管理運営業務仕様書

越谷コミュニティセンター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 事業内容に関する事項

1 事業の目的

施設の管理業務に関して、市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活の向上に寄与するため、地方自治法及び越谷コミュニティセンター条例の趣旨にのっとり、越谷コミュニティセンター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	越谷コミュニティセンター
所 在 地	越谷市南越谷一丁目 2 8 7 6 番地 1
敷地面積	1 8, 6 3 4. 8 1 m ²
建築面積	1 4, 2 9 8. 0 5 m ²
延床面積	5 7, 4 1 2. 7 1 m ² (うち、管理面積 1 4, 8 2 7. 5 4 m ²)
構 造	鉄筋コンクリート・鉄骨造陸屋根スレート葺 地上 7 階・地下 1 階 (屋上を含む)

※その他

- 1) 建物の外の階段 (第 2 事務所裏階段)
- 2) ホール内の一部階段
- 3) 屋上塔屋等
- 4) 施設詳細は、別表 1 の「施設詳細」のとおり

3 休館日

1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

休館日のほか、越谷コミュニティセンターの管理上必要があるときは、越谷市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 3 0 分まで

開館時間のほか、越谷コミュニティセンターの管理上必要があるときは、越谷市教育委員会の承認を受けて、これを変更することができる。

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。業務仕様書に定めのない事項については、越谷市教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。

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 2) 使用料の減額・免除申請に係る受付事務 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 4) 使用料に関すること 5) 障がい者減額適用受付事務

- 6) 施設の使用に係る抽選申込受付事務
- 7) 予約案内システムの入力事務
 - ①予約案内システムの利用者登録業務
 - ②施設の利用に係る予約入力業務
 - ③予約案内システムの停止に係る処理業務
 - ④インターネットを介したパソコン・スマートフォンからの予約案内システム操作説明
 - ⑤施設使用料の口座引落後、越谷市教育委員会への領収書の発行依頼
- 8) 南部図書室の業務実施に当たっては、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向上に努めること。（業務内容の詳細は別添「南部図書室運営業務仕様書」を参照）
- 9) 入場券販売及び徴収業務
 - ①越谷市・越谷市教育委員会主催事業における入場券販売事務
 - ②越谷市・越谷市教育委員会が発行する刊行物の販売事務
 - ③販売収入の越谷市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
- (2) 使用料等の徴収の事務
 - 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（口座振替の方法による場合を除く）
 - 2) 徴収した使用料等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

※使用料等の徴収の事務の詳細は、別表2の「越谷コミュニティセンターの徴収の事務等の委託に関する仕様書」のとおり。
- (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越谷市教育委員会へ提出
- (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・建物の点検及び保守管理（「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。）
 - 7) 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窓口に必要最小限の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、清掃業務、警備業務の詳細は、別表 3 の「越谷コミュニティセンター管理保守点検等業務」のとおり。

- (6) 利用案内等
 - 1) 施設内の各室の鍵の受渡し
 - 2) 来館者の案内、誘導等
 - 3) 障がい者の誘導
 - 4) 各種行事案内
 - 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) 芸術文化活動の推進に関する業務
 - ①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) 越谷市教育委員会 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
 - 2) 災害時に避難所等の設置など、越谷市教育委員会と指定管理者とで円滑な協力体制を取る
 - 3) 災害時における帰宅困難者の受け入れ

※当該施設は越谷市指定の避難所となっており、災害発生時に市職員配置などが困難等な場合は、指定管理者がその運営を代行する。
- (11) 越谷サンシティの再整備に伴う施設閉鎖に係る業務

越谷サンシティの再整備に伴う施設閉鎖に係る関連業務は、今後の計画の進捗に合わせ、越谷市教育委員会との連絡調整会議等で情報共有を図り、必要に応じて越谷市教育委員会と指定管理者が協議の上、本業務の内容や履行時期等を決定する。
- (12) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務
 - 1) 越谷コミュニティセンター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、蛍光灯等）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、電子マニフェストを使用のうえ、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。
- (13) 指定管理者と越谷市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越谷市教育委員会のリスク分担は、別表4の「越谷コミュニティセンターリスク分担表」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。
- (14) その他
 - 1) 周辺住民との対応
 - 2) 施設内の各機関との連携

6 指定の期間

令和9年（2027年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日まで

7 管理経費

指定管理者には、越谷市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

指定管理業務を越谷市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、指定管理者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市が加入する保険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。

2 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。

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、越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則、越谷コミュニティセンター条例、越谷コミュニティセンター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) 個人情報保護に関する法律

(4) 越谷市情報公開条例

(5) 越谷市行政手続条例

(6) 越谷市暴力団排除条例

(7) 越谷市興行場法施行条例

(8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）

(9) 消防法

(10) 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、越谷市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。

3 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日までに次の各号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) 管理業務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越谷市教育委員会が必要と認める事項

(2) 毎月終了後、本業務に関し、越谷市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、越谷市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) 3ヶ月ごとに、本業務に対し、越谷市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、越谷市教育委員会の確認を得ること。

- 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

4 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以下のとおりとする。

- (1) 利用対象者の平等利用の確保
- (2) 施設の効用を最大限に発揮すること
- (3) 管理経費の縮減
- (4) 管理を安定して行う能力
- (5) その他

【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	
市民の明るく豊かな近隣社会の形成と文化生活の向上に寄与するという施設の設置目的に則り、誰もが平等に安心して利用できる	
幅広い世代に向けた多種・多様な市民参加型事業の開催	8本／年
利用者数（越谷コミュニティセンター）及び来室者数（南部図書室）	計 760,000人／年
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
市の文化行政を推進していく中心施設かつ活気あるまちづくりを進めるための拠点施設という現状を踏まえ、引き続き多様化する市民ニーズに応える	
来館者へのアンケートの「満足」以上の割合	70％／年
南部図書室における本の貸出し冊数	360,000冊／年
貸出施設（3ホール（大・小・展示））及び備品の取扱いについて、使用許可書交付後に施設利用者と舞台担当者で打合せを行う	
プロモーターとの共催による興行の誘致	15本／年
事業参加者へのアンケートの「満足」以上の割合	70％／年
事業における新規参加（観覧）者の割合	30％／年
多種・多様な自主事業の企画・実施	20本／年
自主事業への参加（観覧）者数	45,000人／年
将来を見据えた建物・設備の補修計画を作成の上、実施する	
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	
事業計画と収支計画との整合性を確保する	
管理経費の縮減に積極的に取り組む	
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	
4 管理を安定して行う能力を有しているか	
管理運営業務の各業務に対応できる実施体制を講じる	
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	
接遇や舞台運営等、職員として必要な資質向上のための研修の実施	
初期消火訓練の実施	
避難誘導訓練の実施	
5 その他	
個人情報保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行う	
市との連絡調整会議を設ける	4回／年
地元雇用の促進のため、市内事業者を積極的に活用する	

3 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は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度毎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
 - (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

4 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 越谷市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、越谷市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料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、越谷市教育委員会と協議し決定すること。

5 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、防火訓練を年2回以上実施する。
- 2 災害義援金箱を設置すること。
- 3 個人情報の保護と情報公開の事務手続きを行うこと。
- 4 中学生社会体験学習受入業務を行うこと。

別表 1

施 設 詳 細

施 設 名	面 積(㎡)	利 用 時 間
大ホール 舞台	598.9	午前 9 時から 午後 9 時 3 0 分まで
客席 (1,675席)	2,139.0	
ホワイエ	653.13	
第 1 楽屋	39.0	
第 2 楽屋	31.0	
第 3 楽屋	41.0	
第 4 楽屋	16.0	
第 5 楽屋	14.0	
リハーサル室	64.0	
楽屋事務室	13.0	
浴室 1	11.0	
浴室 2	11.0	
小ホール 舞台	189.0	
客席 (490席)	705.0	
ホワイエ	290.0	
第 1 楽屋	39.0	
第 2 楽屋	42.0	
第 3 楽屋	37.0	
主催者控室	14.0	
展示ホール	394.8	
視聴覚室	81.6	
第 1 会議室	57.4	
第 2 会議室	51.5	
第 3 会議室	43.6	
第 4 会議室	48.9	
第一和室	24畳間、3畳間	
第二和室	8畳×2間、3畳間	
特別会議室	77.2	
特別応接室	30.8	
桐の間	247.5	
櫺の間	152.0	
楓の間	140.3	
南部図書室	2,302.17	平 日 午前 1 0 時から 午後 9 時まで 土日祝 午前 9 時 3 0 分から 午後 9 時まで

別表 2

越谷コミュニティセンターの 徴収の事務等の委託に関する仕様書

越谷コミュニティセンター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により委託するに当たり、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 徴収の事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷コミュニティセンター条例第9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) 越谷コミュニティセンター条例施行規則第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) 越谷市・越谷市教育委員会主催事業における入場券販売事務
 - (6) 越谷市・越谷市教育委員会が発行する刊行物の販売事務
 - (7) 販売収入の越谷市教育委員会への入金
 - (8) 入場券販売調定簿等の記帳
 - (9) その他越谷市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、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、すみやかに越谷市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、指定管理者と越谷市教育委員会で協議の上、定めるものとする。

別表 3

越谷コミュニティセンター管理保守点検等業務

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃	日常清掃 定期清掃 窓ガラス じゅうたん・カーペット 照明器具 空調吸込み・吹出し口 マットリース	毎日 年 6 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上 年 1 2 回以上（3 5 枚）
電気・空調給排水衛生・消防設備管理	日常保守管理 定期点検 自家用電気工作物 ボイラー圧力容器整備 暖房ボイラー排ガス測定 給湯ボイラー排ガス測定 空気測定 飲料水重金属・蒸発残留物 飲料水消毒副生生物・簡易水道 貯水槽清掃 排水管理 衛生害虫防除 消防設備 防犯装置 カロリーメータ点検 自動制御設備（専用含む） 冷凍機 継電器 中央監視装置 コンプレッサー	毎日 年 1 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上 年 2 回以上 2 ヶ月 1 回以上 年 2 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上 年 2 回以上 点検月 1 回以上 年 2 回以上 年 2 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上 年 3 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上
警備	日常保守管理 平日 防災盤監視・周辺の動哨・施設内巡回（巡視）・外周巡回 土・日・祝祭日 防災盤監視・周辺の動哨・施設内巡回（巡視）・外周巡回	毎日 イ. 2 4 時間 3 ポスト以上 ロ. 8 時間 30 分 1 ポスト以上 イ. 2 4 時間 3 ポスト以上 ロ. 8 時間 30 分 1 ポスト以上

項 目	必要管理項目	頻 度
中水道維持管理	日常保守管理 定期検査 流入量 ばっ気水槽 総量規制 放流水	週 3 日以上 月 1 回以上 月 1 回以上 2 週 1 回以上 月 1 回以上
植栽管理	日常保守管理 人力除草 抑草剤散布 抑草剤散布（芝） 薬剤散布（中低木） 薬剤散布（高木） 剪定（中低木・アイビー） 施肥 芝刈	必要に応じて随時 年 3 回以上 年 2 回以上 年 2 回以上 年 3 回以上 虫発生都度 年 3 回以上 虫発生都度 年 2 ～ 3 回以上 年 2 ～ 3 回以上 年 3 回以上
舞台機構保守点検	日常保守点検 定期点検 舞台設備昇降装置 ステージマスター定期調整 操作盤制御盤	必要に応じて随時 年 3 回以上 年 1 回以上 年 1 回以上
舞台音響設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年 2 回以上
舞台照明設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年 2 回以上
2 号機・3 号機・4 号機エレベーター保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 月 1 回以上
大ホールエレベーター保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年 4 回以上
電話設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 月 1 回以上
大ホール 35mm 映写機保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年 1 回以上
小ホール 35mm 映写機保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年 1 回以上
小ホール・視聴覚室 16mm 映写機保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年 1 回以上

項 目	必要管理項目	頻 度
ビデオプロジェクター 保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
避難器具保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
1階自動ドア保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
2階自動ドア保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
5階自動ドア保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上
ピアノ保守点検（スタ インウェイ）	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
ピアノ保守点検（ヤマ ハ）	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
連結椅子保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
視聴覚室設備保守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
展示ホール音響設備保 守点検	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年1回以上
コピー保守点検	日常保守点検	必要に応じて随時
ホール・会議室茶器清 掃	日常清掃 定期清掃	必要に応じて随時 年6回以上
廃棄物処理	定期運搬処理	毎日
給湯器保守点検	定期点検	年1回以上

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃（南部図書室）	日常清掃 定期清掃 塩ビ長尺シート カーペット 害虫駆除	毎日 年12回以上 年4回以上 年2回以上
自動ドア保守点検 （南部図書室）	日常保守点検 定期点検	必要に応じて随時 年4回以上

※ この業務表は、業務の一定の基準を示すものであり、現場の状況に応じ、この表に記載されていない細部の事項についても維持管理を行う。

また、次の事項についても遵守すること。

1 設備の維持管理

関係法令・保安規定を遵守し、建築設備の事故、故障を未然に防止して保安を確保し、機能を維持して、必要な巡視、点検、測定、及び措置を法令・保安規定等の基準に従って行う。

2 警備業務

越谷コミュニティセンター内に警備員を配置し、火災、盗難、侵入者による不法行為等による事件・事故を未然に防止するとともに、万一事故発生の際は、迅速かつ適切な措置により被害を最小限に止める。警備方法については、関係法令に従って実施する。

3 清掃業務

清掃は、良好な環境衛生を維持し、作業時は安全管理の万全を期し、建物の特性にあわせて、適切な方法で実施すること。

別表 4

越谷コミュニティセンターリスク分担表

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	○	
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、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。

南部図書室運営業務仕様書

令和8年(2026 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4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)

※休室日のほか、越谷コミュニティセンターの管理上必要があるときは、越谷市教育委員会の承認を受けて、これを変更し、又は臨時に休室日を定めることができる。

利用時間 平日 午前10時から午後9時まで

土日祝 午前9時30分から午後9時まで

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「越谷市南部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。市立図書館職員の指示のもと点検作業を行う)

③ 管理運営業務

- ・ システムの日常的維持管理
- ・ 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 蔵書移管業務
 - ・ 移管対象リストに基づく資料のピックアップ、箱詰め
 - ・ 資料の現状確認
 - ・ 資料の装備変更(背ラベル貼り直し・シール貼り等)
 - ・ 除籍・廃棄処理等
- ※なお、業務は市立図書館が指定した休室期間に行うものとし、作業に必要な消耗品等は市立図書館が用意する。また図書館システム内の大規模なデータ変更・除籍処理、移管対象リスト作成は市立図書館職員が行う。
- ⑧ 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、市立図書館及び生涯学習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備品は貸与する。

(3) 学習室及びくつろぎ空間について

来場者が、安心して利用できるように学習室においては、予約及び時間制限を設け、公平公正に利用いただけるよう配慮する。また、くつろぎ空間は、越谷サンシティに来られた方の休憩所として利用いただく。

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。

(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) 副責任者

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1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

窓口サービス業務に従事する職員を配置すること。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

「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(10:00頃～13:00頃、土日祝は追加で13:00頃～16:00頃)

市立図書館の連絡便が到着したら、

10時頃、新刊雑誌が書店から到着、30分位で登録

予約回送本の返却処理

新越谷ヴァリエ内ブックポストに返却された資料の返却処理をする

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
- ・くつろぎ空間の片付け
- ・自動ドア付近にカレンダー等の立て看板を移動させる。(翌日休室日・室内整理日の場合は、「休室のおしらせ」の掲示にする)
- ・ブックポストを開ける
- ・図書館システム端末・周辺機器・自動貸出機・館内OPACの端末・プリンター等の電源を切る
- ・エアコン・照明を消す
- ・当日の統計をとる

事務室

- ・電話対応
- ・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7年度)

蔵書冊数	156,008 冊
所蔵CD	1,521 枚
所蔵DVD	1,242 枚
入室者数	340,543 人
貸出点数	391,446点(他CD1,827点、DVD4,303点)
予約・リクエスト件数	8,277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268,698件	