

## 協働安全部所管施設

### 1 指定管理者制度継続予定施設名及び所管課

- (1) 越谷市中央市民会館 (協働安全部市民活動支援課)
- (2) 越谷市北部市民会館 (協働安全部市民活動支援課)
- (3) 越谷市赤山交流館 (協働安全部市民活動支援課)
- (4) 越谷市大沢北交流館 (協働安全部市民活動支援課)
- (5) 越谷市蒲生交流館 (協働安全部市民活動支援課)
- (6) 越谷市南部交流館 (協働安全部市民活動支援課)
- (7) 越谷市大袋北交流館 (協働安全部市民活動支援課)
- (8) 越谷市桜井交流館 (協働安全部市民活動支援課)
- (9) 越谷市南越谷交流館 (協働安全部市民活動支援課)

平成23年4月1日から平成28年3月31日までの指定期間満了に伴う施設

### 2 公募・随意指定の別とその理由

#### 公募

- (1) 越谷市中央市民会館

公募の理由：越谷市中央市民会館については、競争原理を働かせることにより、更なる市民サービスの向上や管理コストの軽減を期待できること、また、公平な選定により透明性が確保されることなどから、公募とする。

#### 随意指定

- (2) 越谷市北部市民会館  
(随意指定予定団体 越谷市北部市民会館運営協議会 代表 佐藤 佐)
- (3) 越谷市赤山交流館  
(随意指定予定団体 越谷市赤山交流館運営協議会 代表 岩間 一男)
- (4) 越谷市大沢北交流館  
(随意指定予定団体 越谷市大沢北交流館運営協議会 代表 榎本 武)
- (5) 越谷市蒲生交流館  
(随意指定予定団体 越谷市蒲生交流館運営協議会 代表 浅見 昭一)
- (6) 越谷市南部交流館  
(随意指定予定団体 越谷市南部交流館運営協議会 代表 大熊 光蔵)

(7) 越谷市大袋北交流館

(随意指定予定団体 越谷市大袋北交流館運営協議会 代表 久保山 勝昭)

(8) 越谷市桜井交流館

(随意指定予定団体 越谷市桜井交流館運営協議会 代表 佐藤 佐)

(9) 越谷市南越谷交流館

(随意指定予定団体 越谷市南越谷交流館運営協議会 代表 座間 三郎)

随意指定の理由：越谷市北部市民会館、越谷市交流館とも市民の自主的な活動により、こころ触れ合う豊かな地域社会の形成を図るとともに、市民の福祉の増進及び文化の向上に資するという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられるため、随意指定とする。

### 3 指定期間とその理由

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで（5年間）

### 4 募集要項（案）、随意指定申請要項（案） 別添のとおり

# 越谷市中央市民会館指定管理者募集要項（案）

平成27年8月

越谷市

## 1 指定管理者の募集の目的

本市では、越谷市中央市民会館の指定管理者の指定に当たり、越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例に基づき、次の指定管理者を公募します。

## 2 施設の概要

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

※平成26年度越谷市中央市民会館の事業実績、利用状況、委託料の額等については、別添「越谷市中央市民会館事業実績等に関する資料」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基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市中央市民会館管理運営業務仕様書」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、専門の業者に委託することができます。

## 4 指定期間

平成28年4月1日から平成33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、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、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。

**総 額 868,000千円（5年間）**（消費税及び地方消費税8%を含む。）

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、不用額は市に返納していただき、不足分は指定管理者が負担することになります。

また、中央市民会館では「まんまるよやく制度」を導入し、利用料金の口座振替制度を利用している方が多数おりますので、地方自治法第244条の2第8項に定める利用

料金制度を適用しません。よって、会館の施設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、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託します。

※詳細については、別添「越谷市中央市民会館管理運營業務仕様書」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。）であって、次のいずれにも該当しない法人等とします。なお、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。なお、応募者（グループで応募する場合は、代表する法人等）は、越谷市内に本社及び支店、支社の主たる事業所を置く法人等に限ります。

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

※上記ウの法人市民税について越谷市に滞納している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。

※上記オ～キについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

### (2) 複数の団体での共同申請

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

ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表団体及び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)提出書類のイ及びエからサまでについては、構成員ごとに提出してください。

## 7 募集要項の配布期間、現地説明等

### (1) 募集要項の配布

#### ア 配布日時

平成27年8月3日（月）から8月31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。）

#### イ 配布場所

越谷市役所第二庁舎3階 協働安全部市民活動支援課

#### ウ 越谷市ホームページへの掲載

平成27年8月1日（土）から8月31日（月）まで

※募集要項のほか公表した書類は、原則としてホームページからダウンロードしていただくものとします。ダウンロードできない場合は、15に記載する場所まで連絡してください。

### (2) 現地説明会

#### ア 日時

平成27年8月20日（木） 午後1時30分から1時間程度

#### イ 場所

越谷市中央市民会館 2階 団体室1

#### ウ 内容

- ① 募集要項及び仕様書の説明
- ② 中央市民会館の施設見学

#### エ 申込方法

平成27年8月17日（月）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協働安全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

越谷市中央市民会館建設工事竣工図

#### イ 閲覧日時

平成27年8月3日（月）から8月31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。）

#### ウ 閲覧場所

越谷市役所第二庁舎3階 協働安全部市民活動支援課

### (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

平成27年8月21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協働安全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

質問事項に対する第1回目の回答は、8月20日（木）の現地説明会で行います。

また、第2回目以降の回答は、質問法人等及び現地説明会参加法人等に平成27年8月28日（金）までに、電子メール又はファクシミリで送付します。

## 8 申請等の手続き

### (1) 提出書類

越谷市中央市民会館の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出してください。

#### ア 指定管理者指定申請書（様式3）

※共同事業者の場合は、共同事業者協定書兼委任状（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 中央市民会館の管理運営に関する事業計画書（様式6）及び収支予算書（様式7）

※共同事業者の場合は、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。

#### オ 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

#### カ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類

#### キ 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

#### ク 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。

#### ケ 納税証明書

- ・ 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）

#### コ 印鑑証明書

#### サ 法人等のパンフレット

#### シ 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7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、平成27年8月3日（月）から平成27年8月31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、書留郵便とし平成27年8月31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開示することがあります。

#### (6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本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）までに提出してください。

## 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、中央市民会館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 その他市長が定める基準

### (3) 選定結果

選定結果の通知は、平成27年10月30日（金）頃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、平成27年12月定例会市議会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「中央市民会館管理運営業務仕様書」を参照してください。

### (3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## 11 指定管理者の履行責任に関する事項

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

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

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

## 12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策

の提出及び実施を求めることができます。

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

- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定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 (1)応募資格のアからキに掲げる要件に該当することとなった場合には速やかに市に報告しなければなりません。

6 (1)応募資格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 (1)応募資格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応募資格のアからキに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

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

## 14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	募集要項の配布
8月 3日～ 8月21日	質問事項の受付
8月17日	現地説明会申込締切
8月20日	現地説明会
8月20日	質問事項の回答
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月30日頃まで	指定管理者候補者の選定結果通知
12月中旬頃	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市協働安全部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-8028（情報統計課内FAX）

電子メール 10053100@city.koshigaya.saitama.jp

## 16 添付書類

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

越谷市中央市民会館管理運營業務仕様書（案）

平成27年8月  
越谷市

## 越谷市中央市民会館管理運営業務仕様書

越谷市中央市民会館の指定管理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、地方自治法及び越谷市市民会館設置及び管理条例の趣旨にのっとり、越谷市中央市民会館の一層の効果的な運営と市民サービスの向上、経費の縮減等を目指すものである。

#### 2. 施設の概要

名 称	越谷市中央市民会館
所 在 地	越谷市越ヶ谷四丁目1番1号
敷地面積	7 5 6 0 . 9 4 m <sup>2</sup>
延床面積	1 2 3 7 3 . 7 9 m <sup>2</sup> (屋根付駐輪場を含む。)
延床面積	1 2 2 8 8 . 9 9 m <sup>2</sup> (屋根付駐輪場を含まない。)
建築面積	2 5 3 5 . 7 0 m <sup>2</sup>
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階・地下1階 (屋上を含む。)

表1 施設一覧表

施 設 名	面 積 (m <sup>2</sup> )	利 用 時 間
劇場 舞台	1 7 1 . 5 8	午前9時から 午後9時30分まで
客席	2 6 2 . 7 9	
ホワイエ	1 3 9 . 0 0	
リハーサル室	3 7 . 4 5	
ギャラリー	1 4 0 . 1 1	
多目的ホール	1 9 1 . 4 4	
特別会議室	9 7 . 9 0	
第1会議室	7 4 . 7 5	
第2・3会議室	1 3 8 . 3 9	
第4・5・6会議室	1 9 5 . 1 8	
第7会議室	7 0 . 9 3	
第8会議室	7 0 . 9 3	
第9会議室	7 0 . 9 3	
第10会議室	7 4 . 7 5	
第11会議室	5 9 . 3 4	
第12会議室	5 0 . 4 5	
第13～18会議室	4 1 8 . 5 0	午前10時から午後8時まで
茶華道室(さくら・ふじ)	1 4 6 . 5 0	
集会室(視聴覚室)	6 0 . 0 8	
工作工芸室	5 6 . 3 2	
音楽室	7 6 . 5 4	

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

※2 当該施設は越谷市指定の避難所となっており、災害発生時に市職員配置などが困難な場合は、指定管理者がその運営を代行する。

### 3. 休館日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から12月31日まで  
ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に開館し、  
又  
は休館することができる。

### 4. 使用時間

上記施設一覧表のとおり。  
ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、使用時間を変更することができる。

### 5. 業務内容

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

事務区分	事務内容
1) 使用許可等申請の受付事務等	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）申請に係る受付事務及び承認 4. 使用料に関すること 5. 障害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
2) 施設開閉等管理	1. 施設の開・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、各室冷暖房機、火気等の点検 5. 施設の戸締り（施錠） 6. 敷地・建物の保守管理 7. 運営日誌、施設利用状況報告書の作成 8. 駐車場の管理および使用料の徴収、免除 9. 利用者以外の駐車、駐輪の規制及び指導 10. 公衆電話の管理運営
3) 設備等の管理	1. 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理
4) 使用料の収納事務	1. 有料施設の使用申請に伴う使用料の収納及び領収書の発行（口座振替の方法による場合を除く） 2. 徴収使用料の金融機関への払い込み 3. 使用料調定簿の記帳 4. 調定額通知書等徴収事務に係る関連事務

- 5) 使用料の還付事務 1. 使用料の還付に伴う事務
- 6) 越谷市への連絡 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. 使用条件の違反があったとき  
4. 施設および備品の破損・滅失と修繕完了の連絡  
5. 事故者があったとき  
6. 保守点検の立会、警備報告等があったとき
- 7) 初期消火、避難訓練の実施等 1. 消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施  
2. 災害時における避難所等の設置、  
※市と指定管理者とで円滑な協力体制を取ること
- 8) 利用案内 1. 施設案内  
2. 各種行事案内  
3. 行政資料の展示  
4. 館内放送
- 9) 利用者連絡 1. 外線電話の取次ぎ  
2. 使用上の注意  
3. 諸事項の連絡  
4. 障害者の誘導
- 10) リスク分担

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

項目	内容	負担者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
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	○	
周辺地域の住民の対応	地域との協調	○	
	指定管理業務の内容に対する住民の要望・苦情等	○	
	上記以外		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	

施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等（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5万円未満で、年間20万円以下のもの	○	
	1件につき5万円以上のもの		○
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	○	

11) その他

1. 周辺住民との対応
2. 館内の各機関との連携

6. 指定の期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

7. 管理経費

指定管理者には、越谷市から施設の管理経費を予算の範囲内で支払う。

ア 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。

イ 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

ウ 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。

エ 指定管理料について

指定管理業務を越谷市が示した水準どおりに確実に実施する中で、経費の節減などに努め、指定管理料の範囲内で行うものとする。



ただし、特別な事由による指定管理料の変更が生じる場合の取り扱いについては、基本協定で定める。  
なお、指定管理料に係る不足分は、指定管理者の負担とする。

## 2 施設の使用承認等に関すること

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

## 3 施設の管理運営に関すること

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

## 4 施設の維持管理に関すること

### 1. 職員の配置

- ア 窓口に必要な職員を配置すること
- イ 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
- ウ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること
- エ 施設に施設長を配置すること
- オ 職員に氏名票を着用させること
- カ 配置人員には、防火管理者1人を含むこと

### 2. 施設の設備等に関する保守・点検・修繕等（保守点検業務に係る詳細は別表「業務の実施基準」のとおりとする。） 建物躯体、電気設備、消防設備、空調設備、冷暖房設備、給排水設備、昇降機、自動扉、シャッター、駐車場設備、電話設備、機械警備設備、テレビ共聴設備、音響映像設備、モニターカメラ設備、舞台吊物機構、特殊照明設備、間仕切設備、音楽楽器設備、樹木管理

### 3. 駐車場、駐輪場、歩道、施設屋根の管理

### 4. 施設及び施設敷地内の清掃（詳細は別表「業務の実施基準」のとおりとする。）

### 5. 機械警備（詳細は別表「業務の実施基準」のとおりとする。）

### 6. 消耗品の購入

事務用消耗品、施設管理用消耗品、共用備付消耗品、清掃用消耗品等

### 7. 燃料（非常用電源）の購入

### 8. 通信運搬費等（電話料、ファックス通信料、その他通信料、切手、郵便代）の支払い

### 9. 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告

### 10. 施設内の公衆電話機の管理

### 11. 申請書類の印刷

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

### 12. 物品の賃貸借時における賃借料の支払い

### 13. NHKテレビ放送通信料の支払い

### 14. 必要な保険への加入

## 5 物品の維持管理

### 1. 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持管理すること

### 2. 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属する。

## 6 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

越谷市公の施設に係る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、越谷市市民会館設置管理条例、越谷市市民会館設置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

ア 地方自治法、同施行令

イ 越谷市個人情報保護条例

- ウ 越谷市情報公開条例
  - エ 越谷市行政手続条例
  - オ 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）
  - カ 消防法
  - キ その他関係法令
2. 事業報告書の提出
- ア 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業報告書を速やかに提出すること
  - イ 事業報告の内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月使用料状況、利用団体別報告書を提出すること

## 7 協定の締結

1. 市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決めを行う内容については、別途年度協定を締結する。

## 8 留意事項

1. 関係法令を充分理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと
2. 公の施設であることを念頭に起き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと
3. 市と連携を図った運営を行うこと
4. 指定管理者が管理運営に係る、独自の内規を作成する際は、市と協議すること
5. この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理についての定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること

## 9 その他

1. 防火管理業務（防火管理者名と消防計画を消防本部へ提出するとともに、防火訓練を年2回以上実施すること。）
2. 広報誌の配布
3. キヨスク端末の案内、操作説明
4. 中学生社会体験学習受入業務
5. 災害義援金箱の設置
6. 施設使用料の市への納入
7. 施設使用料の口座管理、預貯金通帳の管理
8. 管理委託料の精算
9. 個人情報の保護と情報公開の事務手続き

# 越谷市北部市民会館指定管理者随意指定申請要項（案）

平成27年8月

越谷市

## 1 指定管理者の随意指定の目的

越谷市北部市民会館では、昭和63年の開館以来住民管理方式を取り入れ、平成18年4月1日から「指定管理者制度」を導入し、指定管理者として指定された越谷市北部市民会館運営協議会に北部市民会館の管理をお願いしております。

地域住民が会館の運営に携わることで、施設に愛着がわき、柔軟な運営ができるという性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられます。

つきましては、越谷市北部市民会館の管理は北部4地域の代表者の団体である越谷市北部市民会館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

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

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。業務の一部については、専門の業者に委託することができます。

## 4 指定期間

平成28年4月1日から平成33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、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、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。

**総 額 231,000千円(5年間)** (消費税及び地方消費税8%を含む。)

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

は市に返納していただき、不足分は指定管理者が負担することになります。

また、北部市民会館では「まんまるよやく制度」を導入し、利用料金の口座振替制度を利用している方が多数おりますので、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、会館の施設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、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託します。

※詳細については、別添「越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書」を参照してください。

## 6 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、団体の構成員が、桜井地区、新方地区、大袋地区、荻島地区に居住する住民であり、当該会館を基点として形成されている各種コミュニティ団体の代表10名程度の連合体の、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次のいずれにも該当しない法人等とします。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。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等

オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ 代表者等（法人にあつてはその役員（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

※上記ウの法人市民税について越谷市に滞納している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。

※上記オ～キについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

### (2) 複数の法人等での共同申請

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

- ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表団体及び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)提出書類のイ及びエからサまでについては、構成員ごとに提出してください。

## 7 随意指定申請要項の質問・回答

随意指定申請要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ア 受付期限  
平成27年8月21日（金）午後5時15分まで
- イ 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  
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

越谷市北部市民会館の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出してください。

- ア 指定管理者指定申請書（様式2）
- イ 誓約書（様式3-1）
- ウ 同意書（様式3-2）
- エ 北部市民会館の管理運営に関する事業計画書（様式4）及び収支予算書（様式5）
- オ 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
- カ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類
- キ 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
- ク 役員名簿
- ケ 納税証明書
- コ 印鑑証明書
- サ 法人等のパンフレット
- シ 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式6）

### (2) 提出部数

正本1部及び副本7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、平成27年8月3日（月）から平成27年8月31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、書留郵便とし平成27年8月31日（火）午後5時15分までに必着とします。

#### (5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

#### (6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本随意指定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7）を9月11日（金）までに提出してください。

## 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、越谷市北部市民会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、次のとおりとなる。

ア 利用対象者の平等利用が確保されていること

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 その他市長が定める基準

### (3) 選定結果



選定結果の通知は、10月30日（金）まで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、平成27年12月定例市議会に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

### (2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市北部市民会館指定管理者仕様書」を参照してください。

### (3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## 11 指定管理者の履行責任に関する事項

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

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

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

## 12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

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

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

- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定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 (1)応募資格のアからキに掲げる要件に該当することとなった場合には速やかに市に報告しなければなりません。

6 (1)応募資格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 (1)応募資格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応募資格のアからキに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

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

### 14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月 31日	随意指定申請の受付
8月 3日～ 8月 21日	質問事項の受付
8月 26日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月 30日まで	指定管理者候補者の選定結果通知
12月中旬頃	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
3月 31日まで	基本協定及び年度協定の締結

### 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市協働安全部市民活動支援課

電 話 048-964-9153 (直通)

ファクシミリ 048-965-8028 (情報統計課内FAX)

電子メール 10053100@city.koshigaya.saitama.jp

## 16 添付書類

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

# 越谷市北部市民会館管理運營業務仕様書（案）

平成27年8月

越谷市

## 越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書

越谷市北部市民会館の指定管理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 事業内容に関すること

#### 1. 事業の目的

施設の管理業務に関して、地方自治法及び越谷市市民会館設置及び管理条例の趣旨にのっとり、越谷市北部市民会館の一層の効果的な運営と市民サービスの向上、経費の縮減等を目指す。

#### 2. 施設の概要

名 称	越谷市北部市民会館
所在地	越谷市大字恩間181番地1
敷地面積	2252.25㎡
建築面積	1105.68㎡
延床面積	3119.26㎡
構 造	RCコンクリート造、地上4階・地下1階

#### 主な施設内用

出張所	181.78㎡
事務室	39.54㎡
図書室	272.52㎡
第1会議室	32.50㎡
第2会議室	56.14㎡
第3会議室	84.86㎡
和室（うめ）	24.75㎡
和室（けやき）	16.50㎡
劇 場	282.38㎡
音楽室	69.75㎡
幼児室	23.62㎡
展示ロビー	122.62㎡
ホール	183.99㎡
駐車場	55台

※当該施設は越谷市指定の避難所となっており、災害発生時に市職員配置などが困難等な場合は、指定管理者がその運営を代行する。

### 3. 休館日

- (1) 毎月第2、第4月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる時は、その翌日。
- (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで  
ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に開館し、又は休館することができる。

### 4. 使用時間

午前9時から午後9時30分まで

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、使用時間を変更することができる。

### 5. 業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこと。

事務区分	事務内容
(1) 使用許可等申請の受付事務等	ア. 施設、備付器具の使用許可申請に係る受付事務及び許可 イ. 使用料の減額・免除申請に係る受付事務 ウ. 使用許可事項変更（取消）申請に係る受付事務 エ. 使用料に関すること オ. 障害者減額適用受付事務 カ. 施設の使用に係る抽選申込受付事務 キ. 予約案内システムの入力事務
(2) 施設開閉等管理	ア. 施設の開・閉館 イ. 鍵の保管 ウ. 有料、無料施設の貸出し及び点検 エ. 施設に付帯する電気、ガス、水道各室冷暖房機、火気等の点検 オ. 施設の戸締り（施錠） カ. 敷地・建物の保守管理 キ. 運営日誌、施設利用状況報告書の作成 ク. 駐車場の管理（施錠等） ケ. 利用者以外の駐車、駐輪の規制及び指導 コ. 公衆電話の管理運営
(3) 設備等の管理	ア. 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理

- (4) 使用料の収納事務
  - ア. 有料施設の使用申請に伴う使用料の収納及び領収書の発行（口座振替の方法による場合を除く）
  - イ. 徴収使用料の金融機関への払い込み
  - ウ. 使用料調定簿の記帳
  - エ. 調定額通知書等徴収事務に係る関連事務
- (5) 使用料の還付事務
  - ア. 使用料の還付請求に伴う調査及び事務
- (6) 越谷市への連絡
  - ア. 受付書類等の定期的連絡
  - イ. 各種統計資料の作成報告
  - ウ. 使用条件の違反があったとき
  - エ. 設備及び備品の破損・滅失と修繕完了の連絡
  - オ. 事故者があったとき
  - カ. 保守点検の立会、警備報告等のあったとき
- (7) 初期消火、避難訓練の実施等
  - ア. 消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施
  - イ. 災害時の避難所等の設置  
※市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る
- (8) 利用案内
  - ア. 施設案内
  - イ. 各種行事案内
  - ウ. 行政資料の展示
  - エ. 館内放送
- (9) 利用者連絡
  - ア. 外線電話の取次ぎ
  - イ. 使用上の注意
  - ウ. 諸事項の連絡
  - エ. 身障者の誘導
- (10) リスク分担
 

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

項目	内容	負担者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
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	○	
周辺地域の住民の対応	地域との協調	○	
	指定管理業務の内容に対する住民の要望・苦情等	○	
	上記以外		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等(1件につき50万円以下の軽易なもの)	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等(1件につき50万円を超えるもの)	(協議)	
備品等の購入	1件につき20万円以下のもの	○	
	1件につき20万円を超えるもの	(協議)	
展示品・資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外		○
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生等	○	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合の撤収費用	○	

## 6. 共催事業



## 地域との共催事業の実施

### 7. 指定の期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

### 8. 管理経費

指定管理者には、越谷市から施設の管理経費を予算の範囲内で支払う。

#### ア 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。

#### イ 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。

#### ウ 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。

#### エ 指定管理料の精算

指定管理業務を越谷市が示した水準どおりに確実に実施する中で、年度終了後委託料に剰余金が生じた場合には、市に戻入するものとする。

ただし、特別な事由による指定管理料の変更が生じる場合の取り扱いについては、基本協定で定める。

なお、委託料が不足した場合は、指定管理者が不足金を充当するものとする。

## 2 施設の使用承認等に関すること

### 1. 施設使用申請の受付、許可、不許可

越谷市市民会館使用許可申請書（第1号様式）の受付を行う。

申請内容を確認し施設の使用したときは、越谷市市民会館使用許可書兼領収書（第2号様式）を申請者に交付する。

### 2. 施設使用取消（変更）申請書の受付、許可、不許可

越谷市市民会館使用許可事項変更（取消）申請書（第3号様式）の受付を行う。

許可事項の変更等を承認したときは、越谷市市民会館使用許可事項変更（取消）承認書（第4号様式）を申請者に交付する。

### 3. 減免申請の受付

越谷市市民会館使用料減免申請書（第6号様式）の受理および進達を行う。

### 4. 障害者減額適用受付事務

越谷市障害者の利用に係る公の施設使用料減額条例および規則に基づき、使用料の減額を行う。

5. 抽選申込の受付

抽選申込の受付を行う。

6. 予約案内システムの入力事務

予約案内システムの利用者登録業務

施設の利用に係る予約入力業務

予約案内システムの停止に係る処理業務

電話・インターネット・携帯電話WEBからの予約案内システム操作説明

施設使用料の口座引落後の越谷市へ領収書の発行依頼

7. 図書の出借、返却、督促、利用券の交付

### 3 施設の管理運営に関すること

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

### 4 施設の維持管理に関すること

1. 職員の配置

ア 窓口に必要な職員を配置すること。

イ 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。

ウ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

エ 施設に施設長を配置すること。

オ 職員に氏名票を着用させること。

- カ 配置人員には、防火管理者1人を含むこと。
2. 駐車場、駐輪場の管理等
  3. 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
  4. 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告
  5. 施設内の公衆電話機の管理
  6. 小規模な施設の修繕
  7. 必要な保険への加入
  8. 申請書類の印刷

## 5 物品の維持管理に関すること

1. 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持管理すること。
2. 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

## 6 事業の適正な執行に関すること

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、越谷市市民会館設置管理条例、越谷市市民会館設置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。
  - ア 地方自治法、同施行令
  - イ 越谷市個人情報保護条例
  - ウ 越谷市情報公開条例
  - エ 越谷市行政手続条例
  - オ 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）
  - カ 消防法
  - キ その他関係法令
2. 事業報告書等
  - ア 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、市から支払われる施設の運営にかかる経費の清算書とともに、当該年度の事業報告書を速やかに提出すること。
  - イ 事業報告の内容は、年間事業報告、決算書とし、これとは別に毎月使用料状況、利用団体別報告書を提出すること。

## 7 協定の締結

1. 市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決めを行う内容については、別途年度協定を締結する。

## 8 留意事項

1. 関係法令を充分理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
2. 公の施設であることを念頭に起き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
3. 市と連携を図った運営を行うこと。
4. 指定管理者が管理運営に係る、独自の内規を作成する際は、市と協議すること。
5. この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理についての定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

## 9 その他

1. 防火管理者名と消防計画を消防本部へ提出するとともに、防火訓練を年2回以上実施すること。
2. 広報誌の配布
3. キヨスク端末の案内、操作説明
4. 災害義援金箱の設置
5. 施設使用料の市への納入
6. 施設使用料の口座管理、預貯金通帳の管理
7. 管理委託料の精算
8. 個人情報保護と情報公開の事務手続き

**越谷市赤山交流館指定管理者随意指定申請要項（案）**

**平成27年8月**

**越 谷 市**

## 1 指定管理者の随意指定の目的

公の施設である越谷市赤山交流館につきましては、「指定管理者制度」を導入し、指定管理者として指定された越谷市赤山交流館運営協議会に平成18年4月1日から交流館の管理をお願いしております。

地域住民に密着しているという施設のもつ性格を考慮すると、地域との関わりをもつ団体を指定管理者とすることが効果的であると考えられます。

つきましては、越谷市赤山交流館の管理は地元住民の代表者の団体である越谷市赤山交流館運営協議会を指定管理者として随意指定するものです。

## 2 施設の概要

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

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市赤山交流館指定管理者仕様書」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、専門の業者に委託することができます。

## 4 指定期間

平成28年4月1日から平成33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

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額を上限とし、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、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。

**総 額 17,400千円（5年間）（消費税及び地方消費税8%を含む。）**

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、不用額については市に返納するものとします。

また、交流館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、交流館の施設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、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託します。

※詳細については、別添「越谷市赤山交流館管理運営業務仕様書」を参照してください。

## 6 応募資格等

### 応募資格

指定管理者に応募しようとするものは、越谷市交流館設置及び管理条例の趣旨から、団体の構成員が、越ヶ谷地区、出羽地区、南越谷地区に居住する住民であり、当該交流館を基点として形成されている各種コミュニティ団体の代表20名程度の連合体の、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次のいずれにも該当しない法人等とします。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。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- イ 市から指名停止処分を受けている法人等
- ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団

- の構成員等」という。)の統制の下にある法人等
- キ 代表者等(法人にあってはその役員(非常勤を含む。)及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。)が暴力団の構成員等である法人等
- ※上記ウの法人市民税について越谷市に滞納している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。
- ※上記オ～キについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

## 7 随意指定申請要項の質問・回答

随意指定申請要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ア 受付期限  
平成27年8月21日(金)午後5時15分まで
- イ 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  
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

越谷市赤山交流館の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出してください。

- ア 指定管理者指定申請書(様式2)
- イ 誓約書(様式3-1)
- ウ 同意書(様式3-2)
- エ 越谷市赤山交流館の管理運営に関する事業計画書(様式4)及び収支予算書(様式5)
- オ 法人等の会則
- カ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度における法人等に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録及びその他経営の状況を明らかにする書類
- キ 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
- ク 委員名簿
- ケ 提出書類のうち該当のないものについての申立書(様式6)

### (2) 提出部数

正本1部及び副本7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、平成27年8月3日（月）から平成27年8月31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、書留郵便とし平成27年8月31日（火）午後5時15分までに必着とします。

### (5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

### (6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本随意指定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7）を9月11日（金）までに提出してください。

## 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、越谷市赤山交流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、次のとおりとなる。

ア 利用対象者の平等利用が確保されていること

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 その他市長が定める基準

### (3) 選定結果

選定結果の通知は、10月30日（金）まで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、平成27年12月定例会に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

### (2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市赤山交流館指定管理者仕様書」を参照してください。

### (3) 指定後の留意事項

ア 指定管理者候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## 11 指定管理者の履行責任に関する事項

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

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

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

## 12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。  
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定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 応募資格のアからキに掲げる要件に該当することとなった場合には速やかに市に報告しなければなりません。  
6 応募資格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 応募資格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 応募資格のアからキに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。
- (2) (1)により指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

## 14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	随意指定申請の受付
8月 3日～ 8月21日	質問事項の受付
8月26日	質問事項の回答
9月上旬～ 10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月30日まで	指定管理者候補者の選定結果通知
12月中旬頃	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定の締結

## 15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市協働安全部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-8028（情報統計課内FAX）

電子メール 10053100@city.kosigaya.saitama.jp

## 16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 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
- (3) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (4) 越谷市交流館設置及び管理条例
- (5) 越谷市交流館設置及び管理条例施行規則
- (6) 越谷市赤山交流館管理運営業務仕様書
- (7) 交流館運営事務要領
- (8) 指定管理者業務範囲 別表

# 越谷市赤山交流館管理運營業務仕様書(案)

平成27年8月

越谷市

# 越谷市赤山交流館管理運営業務仕様書

## 1 趣 旨

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

## 2 指定管理者に管理を行わせる公の施設

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

※当該施設は越谷市指定の避難所となっており、災害発生時に市職員配置などが困難等な場合は、指定管理者がその運営を代行する。

## 3 開館時間

午前8時30分から午後9時30分。

ただし、指定管理者が市長の承認を得た場合はこれを変更することができる。

## 4 休館日

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

12月29日から翌年の1月3日までの日。

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

## 5 指定管理者の指定期間

指定の期間は、平成28年4月1日から平成33年3月31日までとする。なお、この期間について、越谷市議会で議決を経て市長が指定した時点で確定する。

## 6 業務の範囲

## I 施設受付業務

### ①申し込み期間及び貸館区分等

◇越谷市交流館設置及び管理条例、同施行規則のとおりとする。

◇その他定めのない事項については、交流館運営事務要領、及び指定管理者業務範囲別表で定める。

### ②使用料について

◇越谷市交流館設置及び管理条例に定める額とする。

◇使用料の徴収事務を行う。

◇交流館の使用料は、市の歳入とする。

### ③受付業務の作業手順については交流館運営事務要領、及び指定管理者業務範囲別表で定める。

## II 施設付帯設備業務

### ①印刷機等

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

◇印刷機等の使用料は、指定管理者の収入とする。

印刷機に係る必要経費については、その収入をもって充てる。

会計年度終了後に、余剰金が生じた場合は、市に戻入するものとする。

### ②電話

◇事務室の電話を利用する場合は、実費相当分を徴収する。

◇実費相当分は、指定管理者の収入とする。

### ③図書コーナーの図書の貸出

◇利用者からの求めに応じて随時貸出を行う。

### ④共用部分の清掃

◇談話ロビー、通路、トイレ、給湯室等の共用部分の清掃は指定管理者が行う。

## III その他施設管理の業務

### ①施設の維持管理及び保守管理等の経費は以下のとおりとする。

#### ア 市が負担する経費

電気料金

ガス料金

上下水道料金

火災保険料

賠償責任保険料

補償保険料

施設定期検査委託料

清掃委託料

警備委託料

冷暖房設備保守管理委託料

防火施設保守管理委託料

エレベーター保守管理委託料

電気主任技術者委託料  
害虫駆除委託料  
印刷費（申請書作成用）

**イ 指定管理者が負担する経費**

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

②利用者への周知用文書の掲示

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

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

③その他施設の管理・運営に関することは、交流館運営事務要領、及び指定管理者業務範囲別表で定める。

**7 初期消火、避難訓練の実施等**

- ①消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施
- ②災害時に避難所等の設置など、市と指定管理者とで円滑な協力体制を取る。

**8 物品の管理等**

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



## 9 リスク分担

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

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
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	○	
周辺地域の住民の対応	地域との協調	○	
	指定管理業務の内容に対する住民の要望・苦情等	○	
	上記以外		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等（1件につき5万円以下の軽易なもの）	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等（1件につき5万円を超えるもの）	(協議)	
備品等の購入	1件につき5万円以下のもの	○	
	1件につき5万円を超えるもの	(協議)	
展示品・資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外		○
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生等	○	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合の撤収費用	○	

## 10 事業計画書・事業報告書の提出

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

## 11 業務報告

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

## 12 業務の引継ぎ

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

## 13 管理運営委託料

前金払いとする。ただし、支払時期や管理口座等の細目的事項は、協議の上、協定で定める。

委託料については、年度終了後、残余金が生じた場合には市に戻入するものとする。

なお、管理運営上、委託料が不足した際は、指定管理者が不足金額を充当するものとする。

## 14 個人情報保護

越谷市個人情報保護条例を遵守すること。具体的内容等については、基本協定で定める。

## 15 法令等の遵守

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

## 16 事業の継続が困難となった場合の措置

- ①指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。  
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ②指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ③①又は②により、指定管理者の指定の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- ④不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議すること。
- ⑤前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定める。

## 17 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。さらに、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとする。

## 18 業務を実施するにあたっての留意事項

- ①関係法令を十分に理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ③市と連携を図った運営を行うこと。
- ④指定管理者が管理運営に係る、独自の内規を作成する際は、市と協議を行うこと。
- ⑤この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。