

教育総務部所管施設

1 指定管理者制度継続予定施設名及び所管課

- (1) 越谷コミュニティセンター (教育総務部生涯学習課)
- (2) 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂 (教育総務部生涯学習課)
- (3) 越谷市立総合体育館 (教育総務部スポーツ振興課)
- (4) 越谷市民球場、越谷市立越谷総合公園多目的運動場、越谷市立越谷総合公園庭球場 (教育総務部スポーツ振興課)
- (5) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場 (教育総務部スポーツ振興課)
- (6) 緑の森公園越谷市弓道場 (教育総務部スポーツ振興課)

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

随意指定

- (1) 越谷コミュニティセンター
- (2) 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂
- (3) 越谷市立総合体育館
- (4) 越谷市民球場、越谷市立越谷総合公園多目的運動場、越谷市立越谷総合公園庭球場
- (5) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場

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 武藤繁雄

随意指定の理由

(1) 越谷コミュニティセンター

越谷コミュニティセンターは、越谷市民文化祭や越谷市県展記念作品展、越谷市郷土芸能祭など、文化団体や市民団体の活動成果発表の場としての利用のほか、すぐれた芸術・文化の鑑賞機会を提供するなど、市の文化行政を推進していく中心となる施設であり、活気ある文化のまちづくりを進める上で重要な役割を担っている。また、災害発生時の避難所や各種会議、交流会など芸術文化活動以外の用途でも利用されている。

施設の管理運営については、効果的、効率的な運営を行うことを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、市が全額出資により設立した（公財）越谷市施設管理公社が、文化振興の拠点施設を長年にわたり安定的かつ適正に管理運営を行ってきた信頼と実績は、評価に値する。

また、同公社は市民向けに芸術文化に関する参加型ワークショップなど公益性の高い優れた自主事業を実施しており、公益財団法人の特徴である、不特定かつ多数の者の利益の増進に対し、芸術文化活動の面で多大な貢献をしている。

さらに本市は同公社の設置者であり、これまでの長年にわたる施設、設備の維持、補修などを継続的に行ってきた経験と、同公社の持つ優れた専門性やノウハウなどを勘案すると、引き続き、同公社に管理を委ねることが最善と考える。他の自治体では、指定管理者の経営不振により施設の使用を相当期間休止した事例や、自治体が直接施設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。

したがって、団体の設置目的、高い専門性や安定的かつ適正な施設管理の実績などを総合的に判断し、随意指定により（公財）越谷市施設管理公社を指定管理者とする。

(2) 越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂

越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂は、文化団体や市民団体による邦楽、日本舞踊、詩吟、茶道、華道等の伝統芸能等の練習や活動成果発表の場としての利用のほか、すぐれた芸術・文化の観賞機会を提供している。また、こしがや能楽体験教室、郷土芸能体験教室を開催し、伝統文化に親しむ市民の育成を図るなど、日本の伝統芸術文化振興の拠点施設として、文化のまちづくりを進める上で重要な役割を担っている。

施設の管理運営については、効果的、効率的な運営を行うことを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、市が全額出資により設立した（公財）越谷市施設管理公社が、文化振興の拠点施設を長年にわたり安定的かつ適正に管理運営を行ってきた信頼と実績は、評価に値する。

また、同公社は市民向けに芸術文化に関する参加型ワークショップなど公益性の高い優れた自主事業を実施しており、公益財団法人の特徴である、不特定かつ多数の者の利益の増進に対し、芸術文化活動の面で多大な貢献をしている。

さらに本市は同公社の設置者であり、これまでの長年にわたる施設、設備の維持、補修などを継続的に行ってきた経験と、同公社の持つ優れた専門性やノウハウなどを勘案すると、引き続き、同公社に管理を委ねることが最善と考える。

他の自治体では、指定管理者の経営不振により施設の使用を相当期間休止した事例や、自治体が直接施設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、この施設がもつ特性から、施設を管理運営する上で必要な高い専門性などの継続が困難となり市民サービスが著しく低下する恐れがある。

したがって、団体の設置目的、高い専門性や安定的かつ適正な施設管理の実績などを総合的に判断し、随意指定により（公財）越谷市施設管理公社を指定管理者とする。

(3) 越谷市立総合体育館

越谷市立総合体育館では、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、災害発生時の避難所、公職選挙の開票会場、さらには、産業振興のイベント会場や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。貸出しにあたっては事前に総合的な利用調整を行っており、土・日・祝日の第1体育室の割合は、約90%、第2体育室では、約57%となっている。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し枠を決定しており、公共性、公益性が非常に高い施設である。

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、昭和62年の施設設置に合わせて、市が全額出資により（財）越谷市施設管理公社（現：（公財）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、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、補修など同公社の持つ優れた専門性やノウハウなどを勘案すると、引き続き、同公社に管理を委ねることが最善と考える。

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（公財）越谷市施設管理公社を指定管理者としたい。

(4) 越谷市民球場、越谷市立越谷総合公園多目的運動場、越谷市立越谷総合公園庭球場

越谷市民球場は、スポーツ関係団体の育成を含めたスポーツ全般的な振興の観点から、野球連盟の大会、全国高校野球の地区予選会、中学校体育連盟の大会をはじめ、プロ野球イースタンリーグ公式戦、女子プロ野球リーグ公式戦など、数多くの大会が行われている。年間行事予定表の作成にあたっては事前に総合的な利用調整を行っており、土・日・祝日における市民球場の割合は、約90%、総合公園多目的運動場では、約75%となっている。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し枠を決定しており、公共性、公益性が非常に高い施設である。

また、市民球場の利用期間は4月～11月までとなっており、12月～3月までの期間はフィールド内の天然芝の養生期に入り、この期間の貸出（利用）を停止している。このようなことから、民間企業の持つノウハウの活用が期待できないと考えられる。

さらに、施設の管理運営については、効果的、効率的な運営を行うことを目的に、行政機能を補完・代替する役割を担う団体として、市民球場等

においても施設設置当初から隣接する2施設も併せ長年にわたり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、同公社の出資者であり、これまでの長年にわたる施設、設備の維持、補修など、同公社の持つ優れた専門性やノウハウなどを勘案すると、引き続き、同公社に管理を委ねることが最善と考える。

したがって、スポーツ振興の必要性から設置された市民球場外2施設については、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(公財)越谷市施設管理公社を指定管理者としたい。

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

越谷市立しらこぼと運動公園競技場は、市民体育祭中央大会に代表される社会体育の大会をはじめ、ブルートラックを利用した高校生・中学生の陸上競技大会など学校体育の大会、フィールドを利用したサッカー大会・グラウンドゴルフ大会などスポーツ関係団体による大会など、数多くの大会が行われている。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、土・日・祝日おけるしらこぼと運動公園競技場の割合は、約45%、同第2競技場では、約45%、同野球場においては、55%となっている。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し枠を決定する状況であり、公共性、公益性が高い施設である。

また、野球場及びソフトボール場の利用期間は4月～11月までで、12月～3月までの期間は外野の天然芝の養生期に入り、この期間の貸出(利用)を停止していることから、民間企業の持つノウハウの活用が期待できないと考えられる。

さらに、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しらこぼと運動公園競技場等においても、施設設置当初から隣接する4施設も併せ、長年にわたり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、同公社の出資者であり、これまでの長年にわたる施設、設備の維持、補修など、同公社の持つ優れた専門性やノウハウなどを勘案すると、引き続き、同公社に管理を委ねることが最善と考える。

したがって、スポーツ振興の必要性から設置されたしらこぼと運動公園外4施設については、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(公財)越谷市施設管理公社を指定管理者としたい。

公 募

(6) 緑の森公園越谷市弓道場

公募の理由：緑の森公園越谷市弓道場は、主たる業務が利用受付であり、特定団体でなければならない理由はなく、民間事業者のノウハウ等を活用することにより、市民サービスの向上やコスト削減、利用者の拡大などが期待できることから、公募とする。

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 随意指定申請要項（案）、募集要項（案） 別添のとおり

5 その他

※複数施設の一括指定について

- ・越谷市民球場、越谷市立越谷総合公園多目的運動場、越谷市立越谷総合公園庭球場
越谷市民球場に隣接する越谷総合公園多目的運動場及び越谷総合公園庭球場を一括して管理運営することにより、利用者のニーズに対応できる柔軟な管理運営が行うことができ、効率化、経費の縮減及びサービス水準の維持が図れることから、同一の指定管理者を指定するものとする。
- ・越谷市立しらこぼと運動公園競技場、第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場
越谷市立しらこぼと運動公園競技場に隣接する第2競技場、野球場、庭球場、ソフトボール場を一括して管理運営することにより、利用者のニーズに対応できる柔軟な管理運営が行うことができ、効率化、経費の縮減及びサービス水準の維持が図れることから、同一の指定管理者を指定するものとする。

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（案）

平成 2 7 年 8 月
越谷市教育委員会

1 指定管理者の申請について

越谷市及び越谷市教育委員会では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、施設の効果的・効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的とした指定管理者制度を平成18年度から導入しています。

このたび、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設置している越谷コミュニティセンターの管理運営を行う指定管理者について、平成28年度から始まる新たな指定期間については、公募によらず、随意指定により申請を受け付けることとしました。

なお、申請の受付等は、施設の管理を行っている越谷市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が行います。

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ため、越谷コミュニティセンターを設置しました。

(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㎡（内越谷市持分 39.1%）

③建築面積 2,535.70㎡

④市専用総床面積 13,601.74㎡

- 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㎡
 - ・舞台 189㎡(間口12m、奥行10m、高さ6m)
 - ・観客席 705㎡
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㎡(28.4m×13.9m)
 - 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、檜の間、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

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

総額 2, 732, 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、別紙「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 申請資格等

指定管理者は、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、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。

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

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等

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

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

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

キ 代表者等（法人あつてはその役員（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納税している場合は、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 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20日（木）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生涯学習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。

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 越谷コミュニティセンター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（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6）

(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

14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、教育委員会は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき、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、越谷コミュニティ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と判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

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

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他教育委員会が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、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、平成27年12月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び管理運営委託料に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷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。

11 指定管理者の履行責任に関する事項

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

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

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

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

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

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

(2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取

り消すことができます。

- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定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 申請資格の欠格条項に該当することとなった場合における措置に関する事項

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

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

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
8月 3日～ 8月20日	質問事項の受付
8月25日	質問事項の回答
9月中旬～10月中旬	指定管理者の候補者選定
10月30日まで	指定管理者の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
平成28年3月31日まで	基本協定の締結

15 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部生涯学習課

電 話 048-963-9307 (直通)

ファクシミリ 048-965-5954

電子メール 10223200@city.koshigaya.saitama.jp

16 添付資料

- (1) 越谷コミュニテイセンター様式集
- (2) 越谷コミュニテイ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的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, 876番地1
敷地面積	18,634.81㎡
建築面積	サンシティ全体 14,298.05㎡
延床面積	サンシティ全体 57,412.71㎡ (内 越谷市専用延床面積 13,601.74㎡)
法定共用部分	5,021.58㎡ (内 越谷市共用部分 1,963.44㎡)
規約共用部分	20.88㎡ (内 越谷市共用部分 8.16㎡)
建築面積	越谷コミュニティセンター 2,535.70㎡
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)

※上記表以外の市管理面積

- (1) 法定共用部分と規約共用部分(5,042.46㎡)の39.1%(1,971.60㎡)が、市の管理部分
- (2) 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(登記上表記できず)は、市専用の管理部分
 - 4) 施設詳細は、別表1の「施設詳細」とおり

3 休館日

12月29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30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 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を依頼する。 8) 図書の出貸・返却、督促、利用券の交付 9) 入場券販売及び収納業務 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収納に関する関連業務
(2) 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 ※使用料の収納事務の詳細は、別表2の「越谷コミュニティセンターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書」のとおり。 ※基本使用料等は、別表3の「越谷コミュニティセンター使用料」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) 施設の維持管理等	1) 施設の開館・閉館 2) 鍵の保管 3) 有料、無料施設の出貸し及び点検 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・建物の保守管理 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窓口に必要な職員を配置すること
 - ②職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること
 - ③職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること
 - ④施設に施設長を配置すること
 - ⑤職員に制服、氏名票を着用させること
 - ⑥配置人員には、防火管理者1人を含むこと
- 12) 施設及び施設敷地内の清掃
- 13) 人的及び機械警備
- 14) 次の消耗品の購入
事務用消耗品、施設管理用消耗品、共用備付消耗品、清掃用消耗品等
- 15) 通信運搬費（電話料、ファックス通信料、その他通信料、切手、郵便代）の支払い
- 16) 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告
- 17) 申請書類の印刷
使用許可申請書、使用許可書、変更・取消し申請書、変更・取消し承認書、減免申請書の印刷。その他必要な書類の印刷
- 18) 物品の賃貸借を行った場合の賃借料の支払い
- 19) NHKテレビ放送通信料の支払い
- 20) 必要な保険の加入
- 21) 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持管理すること
- 22) 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする

※保守管理業務、清掃業務、警備業務の詳細は、別表4の「越谷コミュニティーセンター管理保守点検等業務」のとおり。

- (5) 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

- (6) 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
- (7) 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自治会をはじめ地域のコミュニティづくりを推進する業務
- (8) 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) 使用条件の違反があったとき
 - 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
- (9) 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化、避難訓練等の実施
 - 2) 災害時における避難所等の設置
 - 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。また、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こと
- (10) 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5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。
- (11) 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

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「年度別協定」で定める。

(2) 委託料の額

会計年度毎に支払った委託料の額は、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しない。

(3) 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること

(4) 施設の利用料金

本施設については、地方自治法第244条の2第4項に基づく、利用料金制度は採用しない。

(5) 指定管理委託料

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、指定管理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。

また、会計年度毎に精算をすること。なお、指定管理料に係る課税分は、指定管理者の負担とする。

(6) 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。

(7) 各種保険の取り扱い

1) 指定管理者が加入する保険

- ①施設賠償責任保険
- ②行事傷害保険
- ③火災保険
- ④自動車賠償責任保険
- ⑤その他必要な保険

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) 越谷市個人情報保護条例
- (3) 越谷市情報公開条例
- (4) 越谷市行政手續条例
- (5) 越谷市暴力団排除条例
- (6) 越谷市興行場法施行条例
- (7) 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）
- (8) 消防法
- (9) その他関係法令

※指定期間中に地方自治法・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に改正があった場合は改正された内容を仕様とする。

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 事業実績報告書の提出

- (1) 毎年度終了後、本業務に関し、翌年5月31日までに次の各項に示す事項を記載した事業実績報告書を作成し、提出すること
- (2) 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

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、年度ごとに取り決める内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は次のとおりとする。
 - (1) 指定管理業務について
 - (2) 委託料について
 - (3) 管理の基準について
 - (4) 利用許可の基準について
 - (5) 事業計画書等について
 - (6) 定期報告について
 - (7) 事業報告書
 - (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) 指定の取り消し等について
 - (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 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回以上実施すること
- 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

別表 1

施設詳細

施設名	面積(m ²)	利用時間
大ホール 舞台	598.9	午前9時から 午後9時30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	
櫨の間	152.0	
楓の間	140.3	
南部図書室	2302.17	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

別表 2

越谷コミュニティセンターの 使用料収納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使用料収納事務等について、地方自治法施行令第158条により委託するにあたり、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料収納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収納
 - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
 - (3) 収納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) その他越谷市教育委員会が指示する使用料収納等に関するもの
- 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、収納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5

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	○	
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)		○
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。

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

平成 2 7 年 8 月

越谷市教育委員会

1 指定管理者の申請について

越谷市及び越谷市教育委員会では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、施設の効果的・効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的とした指定管理者制度を平成18年度から導入しています。

このたび、日本の伝統文化の振興と市民文化の向上、コミュニティづくりの推進のため設置している越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂（以下「伝承の館」という。）の管理運営を行う指定管理者について、平成28年度から始まる新たな指定期間については、公募によらず、随意指定により申請を受け付けることとしました。

なお、申請の受付等は、伝承の館設置及び管理条例第3条の規定により管理を行っている越谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行います。

2 施設の概要

(1) 名称

越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂

(2) 所在地

越谷市花田六丁目6番地1

(3) 沿革

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

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

(4) 設置目的

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

(5) 規模・構造

①構 造 木造一部鉄筋コンクリート造・平屋建

②敷地面積 5, 170. 32 m²

③建築面積 1, 191. 70 m²

④延床面積 1, 099. 53 m²

⑤施設概要 ・能舞台 床面積 89. 24 m²

舞台 5. 91 m×5. 91 m

・楽屋6室、和室3室、応接室、練習室、シャワー室

⑥駐 車 場 104台（伝承の館前77台 花田苑側27台）

3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別添「伝承の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。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

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

総 額 218,000千円（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「年度協定」により定めることとします。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については教育委員会に返納するものとします。

また、伝承の館では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、伝承の館の施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の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、別紙「伝承の館管理運営業務仕様書」を参照してください。

6 申請資格等

指定管理者は、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、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。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- イ 市から指名停止処分を受けている法人等
- ウ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第2

- 25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
- ※ 上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、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 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20日(木)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生涯学習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

伝承の館の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。

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 伝承の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（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6）

(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、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、教育委員会は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき、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、越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂の管理を行うに当たり最も適していると思われると判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

- ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。
- イ 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ その他教育委員会が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、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、平成27年12月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び管理運営委託料に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。
- イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「伝承の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 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

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

1 1 指定管理者の履行責任に関する事項

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

1 2 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

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

- (1) 指定管理者は、6のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
6のアからエまでに該当することになった場合には、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができ

なかった場合には、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。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
8月 3日～ 8月20日	質問事項の受付
8月25日	質問事項の回答
9月中旬～10月中旬	指定管理者の候補者選定
10月30日まで	指定管理者の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
平成28年3月31日まで	基本協定の締結

15 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部生涯学習課

電 話 048-963-9307（直通）

ファクシミリ 048-965-5954

電子メール 10223200@city.koshigaya.saitama.jp

16 添付資料

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

越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂管理運営業務仕様書

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

1 事業内容に関する事項

1 事業の目的

施設の管理業務に関して、日本の伝統芸術文化の振興と市民文化の向上及びコミュニティづくりの推進に資するため、地方自治法及び越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例の趣旨にのっとり、伝承の館の一層の効果的な運営と市民サービスの向上、経費の縮減等を目指すものである。

2 施設の概要

名称	越谷市日本文化伝承の館こしがや能楽堂
所在地	越谷市花田六丁目6番地1
敷地面積	5, 170. 32㎡
建築面積	1, 191. 70㎡
延床面積	1, 099. 53㎡
構造	木造一部鉄筋コンクリート造・平屋建

3 休館日

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

休館日のほか、伝承の館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30分まで

開館時間のほか、伝承の館の管理上必要があるときは、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。

※受付時間は午前9時から午後5時までとする。

5 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこととする。業務仕様書に定めのない事項については、越谷市教育委員会と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

事務区分	事務内容
(1) 使用許可等申請の受付事務等	1) 施設、備付器具の使用許可申請に係る受付事務及び許可 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) 予約案内システムの入力事務 ①施設の利用に係る予約入力業務 ②予約案内システムの停止に係る処理業務

7) 入場券販売及び収納事務

- 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収納に関する関連業務

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

- (2) 使用料の収納事務
- 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

※使用料の収納事務の詳細は、別表1の「伝承の館の使用料収納事務等の委託に関する仕様書」のとおり。

※基本使用料等の詳細は、別表2の「伝承の館使用料」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) 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・建物の保守管理
 - 7) 駐車場、駐輪場、施設屋根の管理
 - 8) 業務日誌・施設利用状況報告書の作成
 - 9) 郵便物の受理、仕分け
 - 10) 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理
 - 11) 職員の雇用に関すること
 - ①窓口に必要な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施設に施設長を配置すること
 - ⑤職員に氏名票を着用させること
 - ⑥配置人員には、防火管理者1人を含むこと
 - 12) 施設及び施設敷地内の清掃
 - 13) 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) 施設内の公衆電話機を管理すること
- 18) 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
- 19) 物品の賃貸借を行った場合の賃借料の支払い
- 20) NHKテレビ放送通信料の支払い
- 21) 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持管理すること
- 22) 指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする

※保守管理業務の詳細は、別表3の「伝承の館管理保守点検等業務」のとおり。
 ※清掃業務の詳細は、別表4の「伝承の館日常清掃作業要領一覧表」、別表5の「伝承の館定期掃作業要領一覧表」、別表6の「伝承の館舞台研磨清掃作業要領一覧表」のとおり。

- (5) 利用案内等
 - 1) 来館者の案内、誘導等
 - 2) 障がい者の誘導
 - 3) 各種行事案内
 - 4) 行政資料の展示
 - 5) 冷暖房の調整希望への対応
 - 6) 施設内での病人、けが人等に対する救護措置
 - 7) 来館者からの苦情・要望等の処理
 - 8) 施設内での拾得物の対応
 - 9) 備品設備等の取扱い・操作方法等の指導
 - 10) 行事案内板の作成・表示
 - 11) 施設利用後、施設の原状回復および破損・滅失の点検・確認
- (6) 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
- (7) 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自治会をはじめ地域のコミュニティづくりを推進す

る業務

- (8) 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) 使用条件の違反があったとき
 - 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
- (9) 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
- (10) 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7の「伝承の館リスク分担表」のとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。
- (11) その他
- 1) 周辺住民との対応

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 管理経費等

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「年度協定」で定める。

(2) 委託料の額

会計年度毎に支払った委託料の額は、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しない。

(3) 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。

(4) 施設の利用料金

本施設については、地方自治法第244条の2第4項に基づく、利用料金制度は採用しない。

(5) 指定管理委託料

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、指定管理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。

また、会計年度毎に精算をすることとする。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。

(6) 光熱水費の支払い

指定管理運営業務に係る光熱水費は、市が支払うこととする。

(7) 各種保険の取り扱い

1) 市が加入する保険

①施設賠償責任保険（全国市長会の賠償責任保険）

②行事傷害保険（全国市長会の賠償責任保険 ※仕様書に明記された行事のみ）

- ③火災保険
- 2) 指定管理者が加入する保険
 - ①自動車賠償責任保険
 - ②その他必要な保険
- (8) 自主事業の収入
 - 指定管理者が開催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とする。

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

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

2 事業計画書及び収支計画書の提出

事業年度の開始前までに、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 事業実績報告書の提出

- (1) 毎年度終了後、本業務に関し、翌年5月31日までに次の各項に示す事項を記載した事業実績報告書を作成し、提出すること
 - 1) 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
 - 2) 使用料及び利用に係る料金の実績に関する事項
 - 3) 管理経費の収支の状況に関する事項
 - 4) その他施設の管理の実態を把握するため越谷市教育委員会が必要と認める事項
- (2) 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

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、年度ごとに取り決める内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は次のとおりとする。
 - (1) 指定管理業務について
 - (2) 委託料について
 - (3) 管理の基準について
 - (4) 利用許可の基準について
 - (5) 事業計画書等について
 - (6) 定期報告について
 - (7) 事業報告書
 - (8) 再委託の禁止等
 - (9) 個人情報保護について
 - (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) 指定の取り消し等について
 - (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あたり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引き渡すこと
- 5 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。
- 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 個人情報の保護と情報公開の事務手続きを行うこと
- 3 中学生社会体験学習受入業務を行うこと

別表 1 伝承の館の使用料収納事務等の委託に関する仕様書

伝承の館の指定管理者が行う使用料収納事務等について、地方自治法施行令第158条により委託するにあたり、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料収納事務等の内容に関すること
 - (1) 越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例第13条の規定による使用料の収納
 - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
 - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
 - (4) 越谷市日本文化伝承の館設置及び管理条例施行規則第11条の規定による使用料減免申請書及び同規則第12条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他越谷市教育委員会が指示する使用料収納等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実にを行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること
- 3 指定管理者は、収納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 7

伝承の館リスク分担表

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

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	教育委員会
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰す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		○
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)		○
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。

**越谷市立総合体育館
指定管理者随意指定申請要項（案）**

**平成27年8月
越谷市教育委員会**

1 指定管理者の申請について

越谷市及び越谷市教育委員会では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、施設の効果的・効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的とした指定管理者制度を平成18年度から導入しています。

このたび、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越谷市立総合体育館（以下「総合体育館」という。）の管理運営を行う指定管理者について、平成28年度から始まる新たな指定期間については、公募によらず、随意指定により申請を受け付けることとしました。

なお、申請の受付等は、越谷市立体育館条例第3条の規定により管理を行っている越谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行います。

2 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33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62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なうのに必要な機能を備え、収容人数は約4千5百人です。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、使い勝ってもよく、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 52,000.00㎡

③建築面積 8,730.57㎡

④延床面積 12,837.07㎡

1階 7,984.02㎡

2階 4,853.05㎡

⑤施設概要 ■第1体育室 2,560㎡（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（１２面）
- ・卓球（４０台）
- ・ハンドボールコート（３面）
- ・ジョギングコース（２２０m）

■観客席 ４，４７２席

- ・１階ロールバックスタンド（２，２２０席）
- ・２階固定席（２２２４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 １ 9 1 台

3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別添「越谷市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

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 管理に関する経費

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

501,000千円（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「年度協定」において定めることとします。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については教育委員会に返納するものとします。

また、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、総合体育館の施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の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、別紙「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 申請資格等

(1) 申請資格

指定管理者は、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、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。

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

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等

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

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

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

キ 代表者等（法人あつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体あつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※ 上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、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 随意指定申請要項の質問・回答

(1) 受付期限

平成27年8月20日（木）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリでスポーツ振興課へ提出してください。

(3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

総合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。

ア 指定管理者指定申請書（様式3）

イ 誓約書（様式5-1）

ウ 同意書（様式5-2）

エ 総合体育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）

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し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

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、教育委員会は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された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及び質疑（ヒアリング）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 その他教育委員会が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、10月30日（金）までに申請者に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

- ア 指定管理者の指定には、越谷市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定の上、平成27年12月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。
- イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市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 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つた場合には、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)申請資格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(1)申請資格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つた場合には、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(1)申請資格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(1)申請資格のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

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

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
8月 3日～ 8月20日	質問事項の受付
8月25日	質問事項の回答
9月中旬～10月中旬	指定管理者候補者の選定
10月30日まで	指定管理者候補者の選定結果の通知
12月中旬頃	指定管理者の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
平成28年3月31日まで	基本協定の締結

15 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電話 048-963-9284（直通）

FAX 048-965-5954

E-mail 10231200@city.koshigaya.saitama.jp

16 添付資料

- (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

越谷市立総合体育館管理運営業務仕様書

【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 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 千 5 百人です。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、使い勝ってもよく、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

【業務内容】

1 指定管理者が行う業務内容

(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

■受付業務

- ア 受付予約は「まんまるよやくシステム」に基づいた処理をすること
- イ 受付時間は午前9時00分から午後5時00分までとする。
- ウ 来場者及び電話の対応
- エ 苦情処理
- オ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減額・免除申請書の受理

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に関する業務

(3) 総合体育館の施設等の維持管理に関する業務

(4) その他教育委員会が別に定める業務

※受付業務に従事する者は常に言動や服装等に注意し利用者に不快感や不便を与えないようにすること

(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

2 指定管理者業務に要する経費

(1) 指定管理料の支払い

教育委員会は、提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に、市の予算編成過程及び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、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らない。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条により、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、市が支払う。

(4) 各種保険の取り扱い

①市が加入する保険

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

②指定管理者が加入する保険

- ・自動車賠償責任保険
- ・その他必要な保険

(5) 管理口座及び区分経理

指定管理運営業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること

(6) 指定管理運営委託料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること

ただし、管理委託費が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

(7) 自主事業の収入

指定管理者が開催した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

【管理運営基準】

1 休館日及び使用時間

休館日：年末年始（12月29日から翌年1月3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 施設・設備の使用料の徴収

- (1) 基本使用料：別表 1 参照
- (2) 割増使用料：別表 2 参照

3 施設の貸出し等

- (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) 使用料の収納等事務

使用料の収納及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等

なお、使用料は越谷市の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。

4 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本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。

※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。

5 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) 越谷市立体育館条例、同施行規則
- (4) その他関係法令

6 個人情報の保護

指定管理者が指定管理運営業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること（越谷市個人情報保護条例第 12 条）。

7 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

8 文書の管理・保存

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

9 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に

漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

10 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理運営業務の実施に努めること

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

11 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

12 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

- (1) 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
- (2) 使用料又は利用に係る料金の実績に関する事項
- (3) 管理経費の収支の状況に関する事項
- (4) その他施設の管理の実態を把握するため教育委員会が必要と認める事項

13 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

14 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

15 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。

16 自主事業計画の承認

自主事業の計画にあたっては、教育委員会の承認を必要とする。

17 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に指定管理運営委託料をあてることはできない。
自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になる。

18 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

① 庭園管理

専門業者による庭園管理を休館日に行う。

② 清掃業務

専門業者による清掃を休館日に行う。

③ 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。

④ 総合体育館周辺の植栽の伐採業務

⑤ 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公園緑地課に要請する。

(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）

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 避難所の運営等に市職員の配置などが困難な場合は、指定管理者が運営を代行すること。

(5) その他の管理運営業務

① 更衣室等の空調機の作動

② 施設内で発生したゴミの適正な処理

③ 利用者からの苦情・要望の処理

※速やかにスポーツ振興課へ報告すること。

④ 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、スポーツ振興課へ速やかに報告すること。

⑤ 総合体育館の錠の開閉

⑥ 職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施

19 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

20 その他

管理運営の基準に関する事項は、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。

【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。

【協定書の主な内容】

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

【その他】

1 指定管理者に対する監督

- (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。

別表1【基本使用料】

区分				午前	午後	夜間	全日		
				午前 9 時～ 正午	午後 1 時～ 午後 5 時	午後 6 時～ 午後 10 時	午前 9 時～ 午後 10 時		
総合体 育館	アマチ ュアス ポーツ 及びレ クリエ ーショ ンに使 用する 場合	第 1 体 育室	全面使 用	14,400 円	19,200 円	19,200 円	52,800 円		
			4分の3 使用	10,800	14,400	14,400	39,600		
			4分の2 使用	7,200	9,600	9,600	26,400		
			4分の1 使用	3,600	4,800	4,800	13,200		
		第 2 体 育室	全面使 用	2,800	3,800	3,800	10,400		
			2分の1 使用	1,400	1,900	1,900	5,200		
		武道場	全面使 用	2,800	3,800	3,800	10,400		
			2分の1 使用	1,400	1,900	1,900	5,200		
		その他 の場合	第 1 体育室		43,200	57,600	57,600	158,400	
			第 2 体育室		7,900	10,400	10,400	28,700	
		個人使用			第 1 体 育室	2時間 300 円 児童・生徒 については 半額とす る。			
		会議室			会議室 1	2時間 400 円			
会議室 2	2時間 200 円								

別表2【増使用料】

5市1町外使用の場合	5市1町外のものの増使用料は、基本使用料に100分の30を乗じて得た額
その他の場合で営利・宣伝を目的とする場合	基本使用料に100分の300を乗じて得た額
入場料金等を徴収する場合	使用者が入場料金等(入場料その他これらに類する料金をいう。以下同じ。)を徴収する場合の増使用料は、1人1回について徴収する最高の入場料金等に100を乗じて得た額

備考

- (1) 「児童・生徒」とは、義務教育諸学校の児童、生徒をいう。
- (2) 単位時間を超えて使用した場合は、その超過した時間(1時間未満は1時間とみなす。)に応じ、超過使用料(1時間あたりの超過使用料は、第1体育室(個人使用は除く。)、第2体育室及び武道場にあつては全日使用料に11分の1を乗じて得た額、個人使用及び会議室にあつては基本使用料に2分の1を乗じて得た額とする。)を徴収する。ただし、2以上の単位時間にわたって使用する場合の中間時間の使用料は、無料とする。
- (3) 「5市1町外のもの」とは、次に掲げるもの以外のものをいう。
 - ア 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町に住所又は事業所を有する者
 - イ 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町の区域内の学校の児童、生徒若しくは学生又はこれらの者をもつて構成する団体
- (4) 増使用料の算出にあたり、それぞれの場合が重複するときは、該当する額を加算するものとする。
- (5) 使用料を計算する場合において、10円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

越谷市立総合体育館の使用料収納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収納事務等について、地方自治法施行令第158条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 使用料収納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収納
 - (2) 使用料を収納したのものに対する領収書の交付
 - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
 - (4) 越谷市立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収納等に関するもの
- 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、収納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、下表ととおりとし、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	○	
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		○

越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場

指定管理者随意指定申請要項（案）

平成27年8月

越谷市教育委員会

1 指定管理者の申請について

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

このたび、上記3施設の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び越谷市立屋外体育施設条例（以下「屋外施設条例」という。）第13条の規定に基づき、施設の管理運営に関する業務を指定管理者に行わせることができることになりました。

なお、上記3施設については、指定管理者を公募によらず随意指定により申請を受付けることにしました。申請の受付等は屋外施設条例第3条の規定により管理を行っている越谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行います。

2 施設の概要

(1) 名称

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

※上記3施設を一括して管理運営していただきます。

(2) 所在地

越谷市増林三丁目1番地（越谷総合公園内）

(3) 沿革

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

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

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

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

(4) 設置目的

市民のスポーツ振興を図るとともに、市民の健康増進と体力向上に資するため、

越谷総合公園内に「越谷市民球場」・「越谷市立越谷総合公園庭球場」・「越谷市立越谷総合公園多目的運動場」を設置しました。

(5) 規模・構造

①市民球場

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

規模 両翼98m、中堅122m

表面 内野…クレー、外野…芝生

■収容人員

内野スタンド（椅子席）3,000人

外野スタンド（芝生席）7,000人

■スコアボード

バックスクリーン一体型

■ナイター照明

照明灯6基

- ・駐車場 79台

②越谷市立越谷総合公園庭球場

- ・施設概要 ハードコート 2面
クレーコート 10面
- ・駐車場 30台

③越谷市立越谷総合公園多目的運動場

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

3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

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

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

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

指定期間中に教育委員会が支払う委託料の額は、次の額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。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 267,000千円（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「年度協定」において定めることとします。

年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については教育委員会に返納するものとします。

また、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の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、別紙「越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場管理運営業務仕様書」を参照してください。

6 申請資格等

(1) 申請資格

指定管理者は、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、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。

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

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等

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

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

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若し

- くは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等
- キ 代表者等（法人あつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体あつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等
- ※ 上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、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 随意指定申請要項の質問・回答

(1) 受付期限

平成27年8月20日（木）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリでスポーツ振興課へ提出してください。

(3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の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）

イ 誓約書（様式5-1）

ウ 同意書（様式5-2）

エ 総合体育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）

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しないものについての申立書（様式9）

ス この要項、仕様書等に関する質問は、8月20日までに質問表（様式2）を提出してください。

(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

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、教育委員会は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

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

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式10）を9月11日（金）ま

で提出してください。

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、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の管理を行うに当たり適していると思われると判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

選定基準は、次のとおりです。

- ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。
- イ 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ その他教育委員会が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、10月30日（金）までに申請者に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

- ア 指定管理者の指定には、越谷市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定の上、平成27年12月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。
- イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

- ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪

化等により事業の履行が確実でない認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

1 1 指定管理者の履行責任に関する事項

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

1 2 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、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)申請資格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(1)申請資格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つた場合には、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(1)申請資格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(1)申請資格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～ 8月31日	申請書の受付
8月 3日～ 8月20日	質問事項の受付
8月25日	質問事項の回答
9月中旬～10月中旬	指定管理者候補者の選定
10月30日まで	指定管理者候補者の選定結果の通知
12月中旬頃	指定管理者の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
平成28年3月31日まで	基本協定の締結

1 5 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電話 048-963-9284（直通）

FAX 048-965-5954

E-mail 10231200@city.koshigaya.saitama.jp

1 6 添付資料

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

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

【施設の概要】

1 名称

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

※上記3施設を一括して管理運営していただきます。

2 所在地

越谷市増林三丁目1番地（越谷総合公園内）

3 沿革

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

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

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

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

4 設置目的

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

5 規模・構造

(1)市民球場

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

規模 両翼 9 8 m、中堅 1 2 2 m

表面 内野…クレー、外野…芝生

■収容人員

内野スタンド（椅子席） 3, 0 0 0 人

外野スタンド（芝生席） 7, 0 0 0 人

■スコアボード

バックスクリーン一体型

■ナイター照明

照明灯 6 基

・駐 車 場 7 9 台

(2)越谷市立越谷総合公園庭球場

・施設概要 ハードコート 2 面

クレーコート 1 0 面

・駐 車 場 3 0 台

(3)越谷市立越谷総合公園多目的運動場

・面 積 2 6, 2 7 4 m² (151.0m×174.0m)

・駐 車 場 5 5 台

【業務内容】

1 指定管理者が行う業務内容

(1) 越谷市立屋外体育施設条例第 4 条各号に規定する業務

①スポーツ・レクリエーション活動への施設等の提供に関すること。

■受付業務

ア 受付予約は「まんまるよやくシステム」に基づいた処理をすること。

イ 受付時間は午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分までとする。

ウ 来場者及び電話の対応。

エ 苦情処理

オ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減免・還付申請書の受理。

②スポーツ・レクリエーション活動の推進に関すること。

③その他、越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

(2) 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の使用の許可等に関する業務

(3) 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の施設等の維持管理に関する業務

(4) その他教育委員会が別に定める業務

※受付業務に従事する者は常に言動や服装等に注意し利用者に不快感や不便

を与えないようにすること。

(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。

2 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料の支払い

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

(2) 施設の利用料金制度

越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場については、地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制度は採用しない。よって、使用料については、市の歳入として市へ納付となるため、指定管理者の収入にはならない。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条により、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、市が支払う。

(4) 各種保険の取り扱い

① 市が加入する保険

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

② 指定管理者が加入する保険

- ・ 自動車賠償責任保険
- ・ その他必要な保険

(5) 管理口座及び区分経理

指定管理運営業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(6) 指定管理料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること。

ただし、管理委託費が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

(7) 自主事業の収入

指定管理者が開催した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

【管理運営基準】

1 供用日及び供用時間

(1)越谷市民球場

■野球場 4月～11月、午前9時～午後9時

■会議室 4月～11月、午前9時～午後9時

12月～3月（年末年始を除く）、午前9時～午後5時

(2)越谷市立越谷総合公園庭球場

4月～3月（年末年始を除く）、午前8時～午後6時

(3)越谷市立越谷総合公園多目的運動場

4月～3月（年末年始を除く）、午前6時～午後6時

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

※教育委員会が開館時間を変更する事案が生じた場合には、その指示に従うこと。

2 施設・設備の使用料の徴収

(1)基本使用料：別表1参照

(2)割増使用料：別表2参照

(3)夜間照明設備使用料：別表3参照 ※越谷市民球場のみ

3 施設の貸出し等

(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)使用料の収納等事務

使用料の収納及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。

なお、使用料は市の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。

4 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本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。

※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。

5 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)越谷市立屋外体育施設条例、同施行規則

(4)越谷市立屋外体育施設夜間照明利用実費徴収規程

(5)その他関係法令

6 個人情報保護

指定管理者が管理運営業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること（越谷市個人情報保護条例第12条）。

7 情報公開

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

8 文書の管理・保存

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

9 守秘義務

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

10 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した管理業務の実施に努めること。

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

11 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。

12 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。

- (1)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
- (2)使用料又は利用に係る料金の実績に関する事項
- (3)管理経費の収支の状況に関する事項
- (4)その他施設の管理の実態を把握するため教育委員会が必要と認める事項

13 施設の優先使用

市及び教育委員会が越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越

谷総合公園多目的運動場を使用する場合は、指定管理者は事前に利用の調整を行うこと。

14 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。

15 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。

16 自主事業計画の承認

自主事業の計画にあたっては、教育委員会の承認が必要。

17 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に指定管理料をあてることができない。

自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になる。

18 越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の施設等の維持管理に関する業務

(1)施設管理

①芝生の管理（越谷市民球場のみ）

専門業者による管理を定期的に行う。

②清掃業務

専門業者による清掃を定期的に行う。

③機械警備業務

職員の勤務時間外について、機械警備を利用し警備すること。

なお、機械警備会社への委託料は、指定管理者が支払うこと。

④施設内の除草及び清掃保持業務

公園内の除草や植栽の剪定は、軽微なものを除いて公園緑地課に要請すること。

(2)設備・備品等の保守管理

①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。

②市民球場のスコアボードシステムの年間保守管理は、指定管理者が行うこと。

(3)清掃・施設保全等の環境維持管理

(4)防災・安全確保・緊急体制等に関する業務（※防火管理者1名の配置が必要）

①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。

②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。

③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。

④避難所の運営等に市職員の配置などが困難な場合は、指定管理者が運営を

代行すること。

(4)その他の管理運営業務

- ①更衣室等の空調機の作動
- ②施設内で発生したゴミの適正な処理
- ③利用者からの苦情・要望の処理

※処理後、速やかにスポーツ振興課へ報告

- ④傷病者の救急・応急措置

※必要に応じて救急車の手配を行うとともにスポーツ振興課へ速やかに報告すること。

- ⑤越谷市民球場・越谷市立越谷総合公園庭球場・越谷市立越谷総合公園多目的運動場の錠の開閉

- ⑥公衆トイレ（スコアボード裏）の清掃保持業務

- ⑦職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施

19 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

20 その他

管理運営の基準に関する事項は、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。

【教育委員会と指定管理者のリスク分担表】

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

【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 管理運営の基準について
- 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

【その他】

1 指定管理者に対する監督

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

別表1【基本使用料】

屋外体育施設	区分	使用単位	金額(円)
越谷市民球場	野球場 1 面	午前 9 時～正午	7,200
		午後 1 時～午後 5 時	9,600
		午後 6 時～午後 9 時	7,200
		午前 9 時～午後 9 時	24,000
	会議室 1 室	1 時間	200
越谷総合公園庭球場	1 面	1 時間	400
越谷総合公園多目的運動場	全面	1 時間	1,600
	2 分の 1 面	1 時間	800
	4 分の 1 面	1 時間	400

別表2【増使用料】

5市1町外使用の場合	5市1町外のものの増使用料は、基本使用料に100分の30を乗じて得た額
その他の場合で営利・宣伝を目的とする場合	基本使用料に100分の300を乗じて得た額
入場料金等を徴収する場合	使用者が入場料金等(入場料その他これらに類する料金をいう。以下同じ。)を徴収する場合の増使用料は、1人1回について徴収する最高の入場料金等に100を乗じて得た額

備考

- (1) 単位時間を超えて使用した場合は、その超過した時間(1時間未満は1時間とみなす。)に応じ、超過使用料(1時間あたりの超過使用料は、基本使用料の額とする。ただし、市民球場(会議室を除く。)を使用する場合は2,400円とする。)を徴収する。ただし、市民球場(会議室を除く。)の2以上の単位時間にわたって使用する場合の中間時間の使用料は、無料とする。
- (2) 「5市1町外のもの」とは、次に掲げるもの以外のものをいう。
- ア 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町に住所又は事業所を有する者
- イ 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町の区域内の学校の児童、生徒若しくは学生又はこれらの者をもって構成する団体
- (3) 増使用料の算出にあたり、それぞれの場合が重複するときは、該当する額を加算するものとする。
- (4) 使用料を計算する場合において、10円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

別表3【夜間照明設備使用料】

夜間照明設備設置施設の名称	夜間照明設備使用料	
越谷市民球場	1時間につき	全点灯 10,000円
		2/3点灯 7,000円
		1/3点灯 5,000円

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

越谷市市民球場・越谷総合公園庭球場・越谷総合公園多目的運動の指定管理者が行う使用料収納事務等について、地方自治法施行令第158条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 使用料収納事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市立屋外体育施設条例第7条の規定による使用料の収納
 - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
 - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
 - (4) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他教育委員会が指示する使用料収納等に関するもの
- 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、収納した現金については、月末までの分をまとめ、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

(別添) リスク分担表

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、下表ととおりとし、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	○	
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		○

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

平成27年8月

越谷市教育委員会

1 指定管理者の申請について

越谷市及び越谷市教育委員会では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により施設の効果的・効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的とした指定管理者制度を平成18年度から導入しています。

このたび、市民のスポーツ振興と健康増進、体力向上に資するために設置しているしらこぼと運動公園内に「競技場」「第2競技場」「野球場」「ソフトボール場」及び「庭球場」の管理運営を行う指定管理者について、平成28年度から始まる新たな指定期間については、公募によらず、随意指定により申請を受け付けることとしました。

なお、申請の受付等は、越谷市立屋外体育施設条例第3条の規定により管理を行っている越谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行います。

2 施設の概要

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

(1) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場

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

(2) 越谷市立越谷市立しらこぼと運動公園第2競技場

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

(3) 越谷市立しらこぼと運動公園野球場

- ①所在地 越谷市大字砂原39番地
- ②規模 両翼92m、センター116m

観覧席 バックネット裏 80人収容

駐車場 40台

③その他 スコアボード、放送設備

(4) 越谷市立しらこぼと運動公園庭球場

①所在地 越谷市大字砂原39番地

②規模 模 8面（砂入り人工芝・オムニコート）

駐車場 40台（ソフトボール場と共用）

(5) 越谷市立しらこぼと運動公園ソフトボール場

①所在地 越谷市大字砂原39番地

②規模 模 両翼65m、センター65m

駐車場 40台（庭球場と共用）

3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別紙「越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場管理運営業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。業務の一部については、書面により事前に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。

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

4 指定期間

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 管理に関する経費

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

354,000千円（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、不要額については教育委員会に返還するものとします。

また、「競技場」「第2競技場」「野球場」「ソフトボール場」及び「庭球場」では地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、上記5施設及び付帯設備の使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の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、別紙「越谷市立しらこぼと運動公園競技場・同第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場管理運営業務仕様書」を参照してください。

6 申請資格等

(1) 申請資格

指定管理者は、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、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。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等
- イ 市から指名停止処分を受けている法人等
- ウ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人等
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2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納税している場合は、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 随意指定申請要項の質問・回答

(1) 受付期限

平成27年8月20日（木）午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問表（様式2）を電子メール又はファクシミリでスポーツ振興課へ提出してください。

(3) 質問に対する回答

質問事項に対する回答は電子メール又はファクシミリで送付します。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

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）

イ 誓約書（様式5-1）

ウ 同意書（様式5-2）

エ 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の管理運営に関する事業計画書（様式6）及び収支予算書（様式7）

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）

ス この要項、仕様書等に関する質問は、8月20日（木）までに質問表（様式

2) を提出してください。

(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**

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、教育委員会は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) **申請に当たっての留意事項**

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき1件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

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

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式10）を9月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、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と判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補」として選定します。

(2) **選定基準**

選定基準は、次のとおりです。

- ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。
- イ 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ その他教育委員会が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、10月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、平成27年12月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。
- イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

- ア 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にないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

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)申請資格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(1)申請資格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(1)申請資格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(1)申請資格のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。
- (2) (1)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
8月 3日～ 8月20日	質問事項の受付
8月25日	質問事項の回答
9月中旬～10月下旬	指定管理者候補者の選定
10月30日まで	指定管理者候補者の選定結果の通知
12月中旬頃	指定管理者の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の指定通知
平成28年3月31日まで	基本協定の締結

15 問合せ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電話 048-963-9284（直通）

FAX 048-965-5954

E-mail 10231200@city.koshigaya.saitama.jp

16 添付資料

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

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

【施設の概要】

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

1 越谷市立しらこぼと運動公園競技場

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

2 越谷市立越谷市立しらこぼと運動公園第2競技場

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

3 越谷市立しらこぼと運動公園野球場

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

4 越谷市立しらこぼと運動公園庭球場

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

5 越谷市立しらこぼと運動公園ソフトボール場

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

【業務内容】

1 指定管理者が行う業務内容

- (1) 越谷市立屋外体育施設条例第4条各号に規定する業務
 - ①スポーツ・レクリエーション活動への施設等の提供に関すること
 - 受付業務
 - ア 受付予約は「まんまるよやくシステム」に基づいた処理をすること
 - イ 受付時間は午前9時00分から午後5時00分まで
 - ウ 来場者及び電話の対応
 - エ 苦情処理
 - オ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減免・還付申請書の受理。
 - ②スポーツ・レクリエーション活動の推進に関すること
 - ③その他、越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場設置の目的を達成するために必要な業務に関すること
 - (2) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の使用の許可等に関する業務
 - (3) 越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の施設等の維持管理に関する業務
 - (4) その他教育委員会が別に定める業務
 - ※受付業務に従事する者は常に言動や服装等に注意し利用者に不快感や不便を与えないようにすること
 - (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

2 指定管理業務に要する経費

- (1) 指定管理委託料の支払い
 - 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市議会の議決を経て予算化し、年度協定で決定した額を支払う。

(2) 施設の利用料金制度

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、市の歳入として市へ納付となるため、指定管理者の収入にはならない。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条により、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、市が支払う。

(4) 各種保険の取り扱い

①市が加入する保険

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

②指定管理者が加入する保険

- ・自動車賠償責任保険
- ・その他必要な保険

(5) 管理口座及び区分経理

指定管理運営業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(6) 指定管理料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること。

ただし、管理委託費が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

(7) 自主事業の収入

指定管理者が開催した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

【管理運営基準】

1 供用日及び供用時間

(1)越谷市立しらこぼと運動公園競技場

4月～3月（年末年始を除く）、午前9時～午後5時

(2)越谷市立しらこぼと運動公園第2競技場

4月～3月（年末年始を除く）、午前6時～午後6時

(3)越谷市立しらこぼと運動公園野球場

4月～11月（年末年始を除く）、午前6時～午後6時

(4)越谷市立しらこぼと運動公園庭球場

4月～3月（年末年始を除く）、午前8時～午後6時

(5)越谷市立しらこぼと運動公園ソフトボール場

4月～11月（年末年始を除く）、午前8時～午後6時

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

※教育委員会が開館時間を変更する事案が生じた場合には、その指示に従うこと。

2 施設・設備の使用料の徴収

(1)基本使用料：別表1参照

(2)割増使用料：別表2参照

(3)夜間照明設備使用料：別表3参照 ※しらこぼと運動公園第2競技場のみ

3 施設の貸出し等

(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。

※使用料の減免、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)使用料の収納等事務

使用料の収納及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。なお、使用料は市の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。

4 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本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。

※事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、地元の雇用を促進すること。

5 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)越谷市立屋外体育施設条例、同施行規則

(4)越谷市立屋外体育施設夜間照明利用実費徴収規程

(5)その他関係法令

6 個人情報の保護

指定管理者が管理運営業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること（越谷市個人情報保護条例第12条）。

7 情報公開

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

8 文書の管理・保存

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

9 守秘義務

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

10 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した管理業務の実施に努めること。

- (1)環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2)電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向け取り組みを推進すること。
- (3)化学物質等のリスク管理を行い、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。

11 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。

12 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。

- (1)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
- (2)使用料又は利用に係る料金の実績に関する事項
- (3)管理経費の収支の状況に関する事項
- (4)その他施設の管理の実態を把握するため教育委員会が必要と認める事項

13 施設の優先使用

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

14 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。

15 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。

16 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に指定管理委託料をあてることができない。

17 その他

管理の基準に関する事項は、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。

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

(1) 施設管理

①芝生の管理

専門業者による公園管理を定期的に行う。

②清掃業務

専門業者による清掃を定期的に行う。

③機械警備業務

職員の勤務時間外について、機械警備を利用し警備する。

なお、機械警備会社への委託料は、指定管理者が支払うこと。

④各施設周辺の除草及び植栽の剪定業務

除草や植栽の剪定は、軽微なものを除いて公園緑地課に要請すること。

(2)設備・備品等の保守管理

設備・備品等の使用において生じた経費は指定管理者の負担となる。

(3)法令等で定める保全点検等に関する業務

(4)防災・安全確保・緊急体制等に関する業務（防火管理者1名の配置が必要。）

①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。

②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。

③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。

④避難所の運営等に市職員の配置などが困難な場合は、指定管理者が運営を代行すること。

(5) その他の管理運営業務

①更衣室等の空調機の作動

②施設内で発生したゴミの適正な処理

③利用者からの苦情・要望の処理

※処理後速やかにスポーツ振興課へ報告する。

④傷病者の救急・応急措置

※必要に応じ救急車の手配をするとともに、スポーツ振興課へ速やかに報告すること。

⑤越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場及びソフトボール場の錠の開閉

⑥職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施。

19 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

20 その他

管理運営の基準に関する事項は、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。

【教育委員会と指定管理者のリスク分担表】

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

【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

【その他】

1 指定管理者に対する監督

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

別表1【基本使用料】

屋外体育施設	区分	使用単位	金額(円)	
しらこぼと運動公園競技場	競技場1面	個人1回	300	
		団体	午前9時～正午	5,400
			午後1時～午後5時	7,200
			午前9時～午後5時	12,600
	会議室1室	1時間	100	
しらこぼと運動公園 第2競技場	全面	1時間	1,200	
	2分の1面	1時間	600	
しらこぼと運動公園野球場	1面	1時間	1,200	
しらこぼと運動公園庭球場	1面	1時間	500	
しらこぼと運動公園 ソフトボール場	1面	1時間	700	

別表2【増使用料】

5市1町外使用の場合	5市1町外のものの増使用料は、基本使用料に100分の30を乗じて得た額
その他の場合で営利・宣伝を目的とする場合	基本使用料に100分の300を乗じて得た額
入場料金等を徴収する場合	使用者が入場料金等(入場料その他これらに類する料金をいう。以下同じ。)を徴収する場合の増使用料は、1人1回について徴収する最高の入場料金等に100を乗じて得た額

備考

- (1) 単位時間を超えて使用した場合は、その超過した時間(1時間未満は1時間とみなす。)に応じ、超過使用料(1時間あたりの超過使用料は、基本使用料の額とする。ただし、市民球場(会議室を除く。)を使用する場合は2,400円、しらこぼと運動公園競技場(会議室を除く。)を使用する場合は1,800円とする。)を徴収する。ただし、市民球場(会議室を除く。)及びしらこぼと運動公園競技場(会議室を除く。)の2以上の単位時間にわたって使用する場合の中間時間の使用料は、無料とする。
- (2) 「5市1町外のもの」とは、次に掲げるもの以外のものをいう。
- ア 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町に住所又は事業所を有する者
- イ 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町の区域内の学校の児童、

生徒若しくは学生又はこれらの者をもつて構成する団体

- (3) 増使用料の算出にあたり、それぞれの場合が重複するときは、該当する額を加算するものとする。
- (4) 使用料を計算する場合において、10円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

別表3【夜間照明設備使用料】

夜間照明設備設置施設の名称	夜間照明設備使用料	
越谷市立しらこぼと運動公園 第2競技場	1時間につき	1,000円

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

越谷市立しらこぼと運動公園競技場・第2競技場・野球場・庭球場・ソフトボール場の指定管理者が行う使用料収納事務等について、地方自治法施行令第158条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 使用料収納事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市立屋外体育施設条例第7条の規定による使用料の収納
 - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
 - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
 - (4) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他教育委員会が指示する使用料収納等に関するもの
- 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、収納した現金については、月末までの分をまとめ、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

(別添) リスク分担表

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、下表ととおりとし、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	○	
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		○

**緑の森公園越谷市弓道場
指定管理者募集要項（案）**

**平成27年8月
越谷市教育委員会**

1 指定管理者の募集の目的

越谷市では、平成8年5月に日本文化の伝承と弓道の普及・振興に資するため、緑の森公園越谷市弓道場（以下「弓道場」という。）を設置しました。

越谷市及び越谷市教育委員会（以下「市」という。）では、弓道場の効用を最大限に発揮し、市民サービスの向上を図るとともに、管理運営を効率的に行い管理経費の縮減のため、弓道場を管理運営する指定管理者の募集を行います。

2 施設の概要

日本古来の武道である弓道を通して、心身の鍛錬とスポーツの振興を図ると同時に、日本文化の伝承を後世に伝えていこうという施設です。

(1) 名称

緑の森公園越谷市弓道場

(2) 所在地

越谷市越ヶ谷2579番地（緑の森公園内）

(3) 設置目的

市民のスポーツ振興を図ると同時に、市民の健康増進と体力向上に資するため設置しました。

(4) 規模・構造

①構 造 木造一部鉄骨造平屋建

②建築面積 1197.42㎡

③延床面積 511.20㎡

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

⑤駐 車 場 若干

⑥敷地面積 2949.11㎡

(5) 事業実績等

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

3 指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準

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

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、書面により事前に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

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、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 33,000千円（5年間）（消費税率及び地方消費税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、不用額については市に返納するものとします。

また、弓道場では、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、弓道場の施設等の使用料については、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「緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書」を参照してください。

6 応募資格等

(1) 応募資格

指定管理者に応募しようとするものは、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、個人で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 市から指名停止措置を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

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

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

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しく

は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※ 上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、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。

(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、複数での法人等での共同（以下「共同事業体」という。）による申請ができます。この場合、次の事項に留意してください。

ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表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、ウ及びオからシまでについては、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) 募集要項等の配布

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（土曜日及び日曜日を除く）

イ 配布場所

越谷市役所第二庁舎4階 越谷市教育委員会 教育総務部スポーツ振興課

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

緑の森公園越谷市弓道場

ウ 内容

- ① 募集要項及び仕様書の説明
- ② 弓道場の施設見学

エ 申込み方法

平成27年8月18日（火）午後5時15分までに、現地説明会参加申込書（様式1）を電子メール又はファクシミリで越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

緑の森公園越谷市弓道場竣工図

イ 閲覧日時

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（土曜日及び日曜日を除く）

ウ 閲覧場所

越谷市役所第二庁舎4階 越谷市教育委員会 教育総務部スポーツ振興課

(4) 質問事項の受付

募集要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

平成27年8月24日（月）午後5時15分まで（土曜日及び日曜日を除く）

イ 受付方法

質問票（様式2）を電子メール又はファクシミリで越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課へ提出してください。

ウ 質問に対する回答

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。

第2回以降の回答は、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、平成27年8月18日（火）までに教育委員会教育総務部スポーツ振興課へ電子メール又はファクシミリでお知らせください。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

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

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 弓道場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。

オ 定款若しくは、寄付行為及び法人の登記事項証明書又はこれに準ずる書類

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９部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

１５に記載する場所まで郵送又は持参して下さい。

(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（土曜日及び日曜日を除く）

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公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請は一法人等又は一共同事業体につき一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

- カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。
- キ 関係法令を承知の上で申請してください。
- ク 申請者は、書類の提出をもって本申請要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。
- ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式10）を9月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、申請者からの書類を審査し、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、弓道場の管理を行うに当たり最も適していると思われる申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

なお、審査会の日時及び場所等の詳細は、申請者に別途通知します。

(2) 選定基準

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

- ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。
- イ 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ その他教育委員会が定める基準

(3) 選定結果

選定結果の通知は、10月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月定例会市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。
- イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準備のために支出した費用については、補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協

定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

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

イ 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つた場合には、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、応募資格である市内に活動の本拠となる事務所を有する法人等ではなくなった場合には、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。

この場合、教育委員会は、指定管理者に対して勧告を行い、期間を定めて、申請資格に復すること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復することができなかつた場合には、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) 指定管理者は、6(1)申請資格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(1)申請資格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つた場合には、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(1)申請資格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(1)申請資格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。

(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。

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24日	質問事項の受付
8月18日	現地説明会申込締切
8月20日予定	現地説明会
8月20日	質問事項の回答（第1回目）
8月28日	質問事項の回答（第2回目）
8月 3日～ 8月31日	申請書の受付
9月中旬～10月下旬	指定管理者候補の選定
10月30日まで	指定管理者候補の選定結果の通知
12月中旬頃	指定管理者の議決（市議会12月定例会）
12月下旬頃	指定管理者の決定通知
平成28年3月31日まで	基本協定の締結

1 5 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市教育委員会教育総務部スポーツ振興課

電 話 048-963-9284 (直通)

F A X 048-965-5954

E-mail 10231200@city.koshigaya.saitama.jp

1 6 添付資料

- (1) 緑の森公園越谷市弓道場様式集
- (2) 緑の森公園越谷市弓道場の事業実績等に関する資料
- (3) 緑の森公園越谷市弓道場の平面図
- (4) 越谷市公の施設に関する指定管理者の指定の手続に関する条例
- (5) 越谷市公の施設に関する指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則
- (6) 越谷市立屋外体育施設条例
- (7) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則
- (8) 緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書

緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書

【施設の概要】

日本古来の武道である弓道を通して、心身の鍛錬とスポーツの振興を図ると同時に、日本文化の伝承を後世に伝えていこうという施設です。

1 名称

緑の森公園越谷市弓道場

2 所在地

越谷市越ヶ谷 2 5 7 9 番地（緑の森公園内）

3 設置目的

市民のスポーツ振興を図ると同時に、市民の健康増進と体力向上に資するため設置しました。

4 規模・構造

- ①構 造 木造一部鉄骨造平屋建
- ②建築面積 1 1 9 7 . 4 2 m²
- ③延床面積 5 1 1 . 2 0 m²
- ④施設概要 事務室、射場（遠的場、近的場）、的場、見取り稽古場、審判室、審判控室、更衣室（男女別）、巻藁室、弓具庫、器具庫、便所
- ⑤駐 車 場 若干
- ⑥敷地面積 2 9 4 9 . 1 1 m²

【業務内容】

1 指定管理者が行う業務内容

(1) スポーツの振興と施設の適正な維持管理に関する業務

- ① 施設の貸し出し等を行うこと
- ② 受付予約は「まんまる予約システム」に基づいた処理を行うこと
- ③ 受付窓口業務は午前 9 時 0 0 分から午後 8 時 0 0 分まで
(供用時間は午前 9 時から午後 9 時まで)
- ④ 来場者及び電話の対応
- ⑤ 苦情処理
- ⑥ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減免・還付申請書の受理
※受付業務に従事する者は常に言動や服装等に注意し利用者に不快感や不便を与えないようすること

(2) 財務処理に関する業務

- ① 毎月の利用状況（利用者数と使用料金）を一覧表にまとめ、毎月末に報告を行うこと
- ② 使用料金を翌月の 2 0 日までに市金庫に入金をすること

2 指定管理者業務に要する経費

(1) 指定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、市の歳入として市へ納付となるため、指定管理者の収入とはならない。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条により、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、市が支払う。

(4) 各種保険の取り扱い

①市が加入する保険

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

②指定管理者が加入する保険

- ・自動車賠償責任保険
- ・その他必要な保険

(5) 管理口座及び区分経理

指定管理運営業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(6) 指定管理料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること。

ただし、委託料が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

(7) 自主事業の収入

指定管理者が開催した自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

【管理運営基準】

1 休館日及び開館時間

休館日：毎週月曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる場合は、その翌日）12月29日から翌年1月3日まで

開館時間：午前9時00分から午後9時00分まで

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

2 施設・設備の使用料の徴収

(1) 基本使用料・・・1面1時間200円 ※2時間単位

(2) 割増使用料

- ・5市1町外の場合は、基本使用料に100分の30を乗じて得た額。
- ・営利・宣伝を目的とする場合は、基本使用料に100分の300を乗じて得た額。
- ・使用者が入場料金等を徴収する場合は、1人1回について徴収する最高の入場料金等に100を乗じて得た額。

※単位時間を超えて使用した場合は、その超過した時間（1時間未満は1時間とみなす。）に応じ、超過使用料（1時間あたりの超過使用料は、基本使用料の額とする。）を徴収する。

※5市1町外のものとは、

- ア 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町に住所又は事業所を有する者以外の者。
- イ 越谷市、草加市、八潮市、三郷市、吉川市又は松伏町の区域内の学校の児童、生徒若しくは学生又はこれらの者をもって構成する団体以外のもの。
- ウ 割増使用料の算出にあたり、それぞれの場合が重複するときは、該当する額を加算する。

(3) 夜間照明使用料・・・1面1時間100円 ※2時間単位

3 施設の貸出し等 ※遠的場の貸し出しは別紙基準による。

(1) 施設・設備の使用許可

施設・設備の使用許可に関する申請書受付・許可・変更・取消に関すること。

なお、弓道場の設置目的に反した貸出しについては許可しない。

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

(2) 使用料の収納等事務

使用料の収納及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。

なお、使用料は越谷市の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。

4 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又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。

5 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) 越谷市立屋外体育施設条例、同施行規則
- (4) その他関係法令

6 個人情報の保護

指定管理者が指定管理運営業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること（越谷市個人情報保護条例第12条）。

7 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。

8 文書の管理・保存

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

9 守秘義務

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

10 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

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

11 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。

12 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。

- (1) 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
- (2) 使用料又は利用に係る料金の実績に関する事項
- (3) 管理経費の収支の状況に関する事項
- (4) その他施設の管理の実態を把握するため教育委員会が必要と認める事項

13 施設の優先使用

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

14 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。

15 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。

16 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に指定管理料をあてることはできない。

自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になる。

17 その他

管理の基準に関する事項は、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。

18 弓道場の施設等の維持管理に関する業務

(1) 施設管理

①庭園管理・・・別紙

別紙仕様書のとおり、年数回の専門業者による庭園管理を休館日に行うこと。

②清掃業務・・・別紙

別紙仕様書のとおり、年数回の専門業者による清掃を休館日に行うこと。

③機械警備業務・・・別紙

別紙仕様書のとおり、職員の勤務時間外について、機械警備を利用し警備する。なお、機械警備会社への委託料は、指定管理者が支払うこと。

④弓道場周辺の植栽の伐採業務

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

⑤弓道場敷地の除草及び植栽の剪定業務

除草や植栽の剪定は、軽微なものを除いて公園緑地課に要請すること。

⑥久伊豆神社との協調

久伊豆神社の祭礼等で特に多くの人々が集中する、「5月の藤まつり」「11月の七五三」「年末年始」は、駐車を巡るトラブルが頻発することから、弓道場利用者に迷惑をかけないようにするとともに、参拝者・観光者にも十分配慮した対応をすること。

(2) 設備・備品等の保守管理

(3) 清掃・施設保全等の環境維持管理

(4) 防災・安全確保・緊急体制等に関する業務

①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。

②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。

③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。

④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) その他の管理運営業務

①安土への適宜な散水

②的紙の適宜な張替え

③更衣室等の空調機の作動

④施設内で発生したゴミの適正な処理

⑤利用者からの苦情・要望の処理

処理後、スポーツ振興課へ報告する

⑥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スポーツ振興課へ速やかに報告すること

⑦年数回受水槽の点検・清掃

⑧弓道場の錠の開閉

⑨職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施

19 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

20 その他

管理運営の基準に関する事項は、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。

【教育委員会と指定管理者のリスク分担】

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

【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

【その他】

1 指定管理者に対する監督

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

(別紙) 緑の森公園越谷市弓道場 (遠的場 2 面) 貸し出し基準

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

(別紙) 庭園管理業務仕様書

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

(別紙) 清掃業務仕様書

1 床面の定期清掃 (年4回)

- (1) 玄関・・・クリンカータイル (6.7 m²)
- (2) 廊下・・・檜天然木板ウレタン (166.7 m²)
- (3) 事務室
 - 湯沸室・・・檜天然木板 (8.6 m²)
- (4) 的場
 - 収納室・・・檜天然木板 (167.4 m²)
- (5) 便所・・・檜天然木板 (6.8 m²) 一部塩ビシート (15.1 m²)
- (6) 和室
 - 審判室・・・畳 (57.6 m²)

作業手順

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

2 窓ガラス (窓アルミサッシを含む) の定期清掃 (年2回)

- (1) 玄関、廊下、その他

作業手順

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

3 建具の清掃 (年2回)

- (1) 玄関、廊下、和室

4 雨樋の清掃 (年2回)

- (1) 枝や落ち葉等を取り除き、雨水の流れを確保する。

(別紙) 機械警備業務仕様書

1 警備任務

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

2 警備責任範囲

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

3 警備方法

機械警備システム

4 警備運営上の権限

警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

5 警備実施時間

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

6 警備実施要領

(1) 警備機構

①警報装置

警備対象物で発生した異常事態を監視センターへ自動的に通報する機能を有する。

②監視センター

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

③緊急対処要員

常に監視センターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

(2) 警備開始時と終了時の取扱い

①警備開始時における取扱い

(ア) 退館時における取扱い

(i) 最終退館者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(ii) 最終退館者は、カードキーにより、ON (警戒) の状態にセットする。

(イ) 監視センター

最終退館者のカードキー操作により自動的に表示されるON (警戒) の信号を確認し、警備を開始する。

②警備終了時における取扱い

(ア) 監視センター

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

(3) 警備実施時間中における入館

原則として認めない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

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

②臨時入館中の警備は、臨時入館者の責任において実施する。

7 異常事態発生時における処理

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

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

(3) あらかじめ届け出のある当該緊急連絡者へ連絡する。

8 事故報告書の提出

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

9 鍵の所持

警備実施に必要な鍵は、所持して鍵は厳重な取扱いと保管をなすものとする。

10 警備装置の更新

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

11 警報装置の保守点検

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

12 緊急連絡者名簿の提出

(1) あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

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

13 通信回線の利用

警備業務遂行における各種信号ごとの回線使用料は、既存の回線に加算される。

14 その他

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

緑の森公園越谷市弓道場の使用料収納事務等の委託に関する仕様書

緑の森公園越谷市弓道場の指定管理者が行う使用料収納事務等について、地方自治法施行令第158条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 使用料収納事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市立屋外体育施設条例第7条の規定による使用料の収納
 - (2) 使用料を収納したものに対する領収書の交付
 - (3) 収納した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
 - (4) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他教育委員会が指示する使用料収納等に関するもの

- 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、収納した現金については、月末までの分をまとめ、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。

- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに教育委員会に送付すること。

- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

(別添) リスク分担表

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、下表ととおりとし、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	○	
機器の維持管理	教育委員会に起因する維持管理費用の増加		○
	指定管理者の責めによる維持管理費用の増加	○	
	保守・点検の不備による機器、備品等の破損	○	
施設・設備の維持管理	経年劣化等による不具合		○
	指定管理者の責めによる管理運営上の事故、怪我	○	
	教育委員会に起因する事故、怪我の発生		○
施設、設備、備品等の損傷	経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね10万円以下のもの）	○	
	経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね10万円を超えるもの）		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
備品等の購入（事前協議）	1件につき概ね10万円以下のもの	○	
	1件につき概ね10万円を超えるもの		○