

指定期間満了に伴う施設の指定管理者について

1 指定管理者制度継続予定施設名

越谷市男女共同参画支援センター（市長公室 人権・男女共同参画推進課）
平成24年4月1日から平成29年3月31日までの指定期間満了に伴う施設

2 公募・随意指定の別とその理由

公 募

（理 由）本施設における指定管理者の選定にあたり、今期（指定期間：平成24年4月1日から平成29年3月31日まで）については公募としており、次期についても、選定における機会の公平性、実績評価における透明性、選定結果の公正性を確保するため、公募とする。

3 指定期間とその理由

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで（5年間）

（理 由）サービス提供の継続性と安定性、指定管理者の初期投資におけるリスク軽減、就労の継続性などを勘案し、指定期間を5年間とする。

4 募集要項(案)

別添のとおり

○応募資格

- ・男女共同参画の推進を目的として設立された法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、市内に活動の拠点を有する法人等とします。

（理 由）男女共同参画の推進における市民との協働を考慮すると、市民とのネットワークの構築のため、市に根ざした活動を行っていることが重要である。このため、指定管理者には、市内に活動拠点を有することが必要である。

○リスク分担

リスク種類	内 容	負担者	
		指定管理者	越谷市
利用者等への損害賠償	市の瑕疵により損害を与えた場合		○
	指定管理者の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者の瑕疵により損害を与えた場合	(協議)	

(理 由) 包括外部監査の指摘により、指定管理者の管理上の瑕疵により被害を与えた場合の運用上の対応では、賠償金の支払いについては、市が加入する保険で対応し、賠償金以外の補償については、指定管理者が対応しているため、リスク負担の実態が相違しているとの指摘から、リスク分担の内容と負担者を明確にするため、変更を行った。

越谷市男女共同参画支援センター

(愛称 ほっと越谷)

指定管理者募集要項

平成28年8月

越谷市

1 指定管理者の募集の目的

越谷市男女共同参画支援センター（以下「支援センター」という。）は、越谷市男女共同参画推進条例（以下「条例」という。）に基づき、市民や事業者との協働により、男女共同参画の推進に関するさまざまな事業を実施する施設です。

市では、民間の専門性の高い知識やノウハウを活用し、市民との協働により施設機能を一層発揮して効果的な男女共同参画の推進を図るとともに、経費の節減を図ることを目的として、平成21年4月から支援センターに指定管理者制度を導入していますが、平成29年3月で5年間の指定期間が満了します。

このため、支援センターをこれまで以上に市民の皆さんに親しまれ、さらに利用しやすいものとするため、次期の管理運営を行う指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 名称

越谷市男女共同参画支援センター（愛称 ほっと越谷）

(2) 所在地

越谷市大沢三丁目6番1号 パルテきたこし3階

(3) 沿革

平成13年7月 支援センターの開設

平成21年4月 指定管理者制度を導入

(4) 設置目的

男女共同参画の推進に関する施策を実施し、市民等による男女共同参画の推進に関する取組を支援する。

(5) 規模・構造

ア 面積

下表のとおり。

施設名	面積（㎡）
セミナールームA（定員45名）	67.15 ㎡
セミナールームB（定員45名）	62.71 ㎡
セミナールーム倉庫	23.76 ㎡
相談室	10.29 ㎡
相談室前スペース	5.23 ㎡
事務室	30.46 ㎡
更衣室	6.85 ㎡
給湯室	6.06 ㎡
作業室	16.14 ㎡
情報ライブラリー	94.57 ㎡
交流コーナー	65.49 ㎡
合計	388.71 ㎡

イ 構造

RC構造

ウ 配置

別紙「男女共同参画支援センター平面図」のとおり。

(6) 開所時間

曜日	開所時間
火曜日から土曜日まで	午前9時から午後9時まで (指定管理者の業務時間は、午前8時30分から午後9時まで)
日曜日	午前9時から午後5時まで (指定管理者の業務時間は、午前8時30分から午後5時まで)

(7) 休所日

ア 月曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日。

ただし、この日が月曜日にあたる時は、その翌日の火曜日も休所日とします。月曜日が振替休日の場合は、火曜日は開所日となります。

ウ 年末年始（12月29日～1月3日）

(8) 事業実績等

ア 主な事業

① 学習事業

男女共同参画の認識と理解を深めてもらうための講座の開催

② 交流事業

市民団体の活動支援

③ 情報事業

情報誌の発行やパネル展示など、男女共同参画に関する情報の発信

④ 相談補助事業

女性を対象とした相談補助業務

⑤ 施設の維持管理業務

セミナールームの使用許可

イ 事業実績

別添「越谷市男女共同参画支援センター「ほっと越谷」事業報告書」（平成26年度、平成27年度）を参照してください。

3 指定管理者が行う業務内容及び実施基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市男女共同参画支援センター管理業務仕様書」を参照してください。

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

4 指定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日までの5年間で予定しています。ただし、この期間は市議会の議決により確定することになります。

5 管理に要する経費

指定期間中に市が支払う委託料の額は、次の額を上限とし、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。ただし、指定期間中に消費税率の変更があった場合には、別途協議します。

総 額 146,200千円（5年間）（消費税及び地方消費税を含む）

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理費用の額は、当該年度の事業実施内容等による状況を踏まえ、予算編成過程及び予算の議決を経て、毎年度の「年度協定」において定めることとします。年度ごとに管理費用の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。

また、支援センターでは地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、支援センターの利用料については、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条により、指定管理者に委託します。

※詳細については、別添「越谷市男女共同参画支援センター管理業務仕様書」を参照してください。

6 応募資格等

(1) 応募資格

男女共同参画の推進を目的として設立された法人その他の団体（以下「法人等」という。）は、市内に活動の拠点を有し、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、NPO法人、その他任意団体等組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

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

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等
- キ 代表者等（法人にあつてはその役員（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～キについて、埼玉県警察本部に照会することがあります。

(2) 複数の団体での共同申請

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

- ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。なお、代表団体及び構成員の変更は原則として認めません。
- イ 当該共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員となり又は単独で申請することはできません。
- ウ 8(1)提出書類のイ、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) 募集要項の配布

ア 配布日時

平成28年8月1日（月）から8月31日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

イ 配布場所

越谷市役所第二庁舎3階 市長公室人権・男女共同参画推進課

ウ 越谷市ホームページへの掲載

平成28年8月1日（月）から8月31日（水）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28年8月19日（金） 午後2時から1時間程度

イ 場所

越谷市男女共同参画支援センター セミナールームA

ウ 内容

① 募集要項及び仕様書の説明

② 支援センターの施設見学

エ 申込方法

平成28年8月16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市長公室人権・男女共同参画推進課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

越谷市男女共同参画支援センター建設工事竣工図

イ 閲覧日時

平成28年8月1日（月）から8月31日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

ウ 閲覧場所

越谷市役所第二庁舎3階 市長公室人権・男女共同参画推進課

(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28年8月19日（金）午後5時15分まで

イ 受付方法

質問票（様式2）を電子メール又はファクシミリで越谷市市長公室人権・男女共同参画推進課まで提出してください。

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

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

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 支援センター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 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

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

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

ク 役員名簿（役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているもの）

※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。

ケ 納税証明書

- ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その3の3（税務署にて発行）
- ・法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要）

コ 印鑑証明書

サ 法人等のパンフレット

シ 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式9）

(2) 提出部数

正本1部及び副本8部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

15に記載する所管課へ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28年8月1日（月）から平成28年8月31日（水）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28年8月31日（水）午後5時15分までに必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

- ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
- エ 提出された書類の内容を変更することはできません。
- オ 提出された書類は返却しません。
- カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。
- キ 関係法令を承知の上で申請してください。
- ク 申請者は、書類の提出をもって本募集要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。
- ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式 10）を9月9日（金）までに提出してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市公の施設に係る指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において、申請者による提案の説明（プレゼンテーション）及び審査会委員からの質疑（ヒアリング）を行います。審査会では、申請者からの書類審査、プレゼンテーション等の結果をもとに、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、支援センターの管理を行うに当たり最も適していると思われる申請者を「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、選定項目及び選定基準の詳細は別紙のとおりです。

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

(3) 選定結果

選定結果は、10月31日（月）までに申請者全員に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、平成28年12月定例会市議会（予定）に指定の議案を提案し、指定の議案及び債務負担行為に関する予算の議決後に指定管理者として指定します。

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

(2) 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「男女共同参画支援センター運營業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

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

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

11 指定管理者の履行責任に関する事項

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

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

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

13 応募資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、応募資格である「男女共同参画の推進を目的として設立された市内に活動の拠点を持つ法人等」でなくなった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

この場合、市は、指定管理者に対して勧告を行い、期間を定めて、応募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応募資格に復することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (2) 指定管理者は、6(1)応募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、速やかに市に報告しなければなりません。

6(1)応募資格のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6(1)応募資格のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により6(1)応募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、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月 1日～ 8月 31日	募集要項の配布
8月 1日～ 8月 19日	質問事項の受付（回答は随時）
8月 16日	現地説明会申込締切
8月 19日 午後2時～	現地説明会
8月 1日～ 8月 31日	申請書の受付
9月 上旬～10月下旬	指定管理者の候補者選定
10月 31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29年3月31日まで	基本協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市長公室人権・男女共同参画推進課

電話 048-963-9113 (直通)

ファクシミリ 048-965-8028

電子メール 10015500@city.koshigaya.saitama.jp

16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市男女共同参画支援センター管理業務仕様書
- (3) 越谷市男女共同参画支援センター平面図
- (4) 越谷市男女共同参画推進条例
- (5) 越谷市男女共同参画推進条例施行規則
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 越谷市男女共同参画支援センター設置及び管理条例
- (9) 越谷市男女共同参画支援センター設置及び管理条例施行規則
- (10) 越谷市男女共同参画支援センター団体登録要領
- (11) 第3次越谷市男女共同参画計画
- (12) 第3次越谷市男女共同参画計画第三期実施計画
- (13) 越谷市男女共同参画支援センター「ほっと越谷」事業報告書
- (14) 選定項目及び選定基準

越谷市男女共同参画支援センター管理業務仕様書（案）

越谷市男女共同参画支援センター（以下「支援センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとする。

第1 管理業務の基本事項

1 管理業務の基本的な考え方

支援センターは、越谷市男女共同参画推進条例（以下「条例」という。）において、男女共同参画の推進に関する施策を実施するとともに、市民、事業者による男女共同参画を推進する活動を支援するための拠点施設として位置づけられている。

そこで、以下の方針に基づいて管理業務を行うものとする。

- (1) 条例の基本理念を踏まえ、越谷市男女共同参画計画（以下「計画」という。）に基づく事業を積極的に展開すること。
- (2) 市民が快適に施設を利用することができるよう、施設の設備、備品等の維持管理を適正に行うこと。
- (3) 男女共同参画に関する活動の裾野を広げるため、市民、事業者による活動を積極的に支援するとともに、事業実施にあたっては登録団体等との協働に努めること。

2 支援センターの機能

支援センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 男女共同参画社会の形成に関する学習の場の提供に関すること
- (2) 男女共同参画社会の形成に関する相談に関すること
- (3) 男女共同参画社会の形成に関するネットワークづくり及び市民参画の推進に関すること
- (4) 男女共同参画社会に関する図書及び資料の収集並びに提供に関すること
- (5) 支援センターの施設及び設備の提供に関すること
- (6) その他支援センターの設置目的を達成するために必要な業務

3 施設の概要

- (1) 名称
越谷市男女共同参画支援センター（愛称 ほっと越谷）
- (2) 所在地
越谷市大沢三丁目6番1号 パルテきたこし3階
- (3) 規模・構造
床面積：388.71平方メートル、構造：RC構造

4 休所日

越谷市男女共同参画支援センター設置及び管理条例（以下「管理条例」という。）に基づき、休所日を次のとおりとする。ただし、支援センターの管理上必要があると認めるときは、市長の承諾を得て、これを変更し、又は臨時に休所日を定めることができる。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日。ただし、この日が月曜日にあたるときは、その翌日の火曜日も休所日とする。（月曜日が振替休日の場合は、火曜日は休所日にならない。）
- (3) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

5 開所時間

開所時間は、午前 9 時から午後 9 時まで（日曜日は午後 5 時まで）とする。
なお、指定管理者の業務開始時間は、午前 8 時 3 0 分とする。

第 2 男女共同参画の推進に関する業務

計画に沿った事業を行うとともに、事業実施にあたっては登録団体等との協働に努めるものとする。

1 学習事業

市民や事業者への男女共同参画の普及啓発、理解促進を図るため、次の業務及びこれらに附帯する業務を行うものとする。

(1) オーダー事業

実施計画（計画に基づく具体的な事業を明らかにしたもの。以下同じ。）において支援センターが所管する事業について、毎年度、その目的、手段に沿った内容を企画し、実施する。

また、これ以外にも、市が指定する講座等を開催する。この場合、市は、予算の範囲で講師謝礼に係る費用を負担するものとする。

なお、オーダー事業の内容は、年度協定で定める。

(2) 男女共同参画推進週間

市の男女共同参画推進週間における事業として、毎年度、6 月から 7 月までの間に、支援センターを会場として、登録団体（管理条例第 6 条第 1 項に規定する団体をいう。以下同じ。）と協働で、男女共同参画推進週間にふさわしい講座、展示等を企画し、開催する。（この事業の開催期間をもって、市の男女共同参画推進週間とする。）

このほか、男女共同参画を広く市民に周知、啓発するため、登録団体等と協働でステージ発表、模擬店出店などを内容としたイベントを企画し、開催する。

(3) 登録団体との協働による講座の開催

オーダー事業、男女共同参画推進週間事業のほか、登録団体と協働で講座等を企画し、開催する。

(4) 託児室の設置

実施計画に基づき、講座等の開催において育児中の市民が受講できるよう、託児サービスを提供する。この場合は、北越谷保育ステーションと連携を図る。

(5) その他

上記に掲げるもののほか、管理運営委託料の範囲内で支援センターの目的に沿った事業を企画し、実施することができる。(自主企画事業)

2 交流事業

市民による男女共同参画を推進する活動を支援するため、次に掲げる業務及びこれらに附帯する業務を行うものとする。

(1) 登録団体の活動支援

登録団体の活動を支援するため、次の業務を実施する。

- ① 登録団体の募集、受付等
- ② セミナールーム、作業室の貸出等
- ③ 印刷機（1台）の設置及び貸出等
- ④ 登録団体会議の開催
- ⑤ 連絡ボックスの運用
- ⑥ 登録団体名簿の作成
- ⑦ 登録団体活動報告書の作成
- ⑧ その他登録団体の活動支援に関する業務

(2) 登録団体間の交流促進

登録団体による男女共同参画を推進する活動の活性化を図るため、登録団体間の交流を促進する取り組みを実施する。

(3) 交流コーナーの管理、運営

(4) その他

上記に掲げるもののほか、管理運営委託料の範囲内で支援センターの目的に沿った事業を企画し、実施することができる。(自主企画事業)

3 情報事業

男女共同参画に関する情報を市民に分かりやすく発信するため、次に掲げる業務及びこれらに附帯する業務を行うものとする。

(1) 情報誌の発行

- ① 支援センター情報誌「みてみてほっと越谷」を年2回発行し、「広報こしがや」の配送に合わせて市民に配布（市内すべての自治会等において回覧）す

る。(発行部数や配布先については、あらかじめ市と協議する。)

また、年2回の発行のいずれかにおいて、市の依頼に基づき、越谷市男女共同参画苦情処理制度の周知に係る記事を掲載するものとする。(この場合、記事は市が提供する。)

② 講座、イベント情報紙の発行(年2回)

(2) パネル展示の実施

国の「男女共同参画週間」、「女性に対する暴力をなくす運動」等の期間に合わせて、支援センター等において、関連するテーマによるパネル展示を実施する。

(3) 情報コーナーの運営

情報ライブラリーコーナー等において、男女共同参画に関する書籍、新聞、雑誌等を整備し、市民の利用に供する。

なお、書籍等は、適宜、購入するものとする。

(4) ホームページを活用した情報発信

インターネット上に支援センターのホームページを開設し、男女共同参画に関する情報をわかりやすく発信するとともに、適正な管理運営を行うこと。

(5) インターネット閲覧サービス

男女共同参画に関する情報をインターネットで検索することができるよう、専用のパソコン(1台以上)を設置し、利用者にインターネットの閲覧サービスを無料で提供する。この際、小学生等の利用に配慮した措置を講じるものとする。

(6) その他

上記に掲げるもののほか、管理運営委託料の範囲内で支援センターの目的に沿った事業を企画し、実施することができる。(自主企画事業)

4 相談補助事業

市が実施する相談事業(生き方・パートナー相談、法律相談)について、次に掲げる業務及びこれらに附帯して発生する業務を行うものとする。

(1) 生き方・パートナー相談の補助業務

- ① 相談予約の問合せ等への対応
- ② 相談者の案内、誘導等

(2) 法律相談の補助業務

- ① 相談予約の問合せ等への対応
- ② 相談者の案内、誘導等

(3) 職員研修について

相談補助事業に従事する職員は、市の相談事業に関する研修を受けるものとする。

(4) 警察機関との連絡調整等

毎年度、市と合同で越谷警察署及び北越谷駅前交番へ出向き、警察官の巡回ルートを組み込み等について依頼を行う。

また、「警察官立寄所」看板を支援センターに設置する。

(5) その他

上記に掲げるもののほか、管理運営委託料の範囲内で支援センターの目的に沿った事業を企画し、実施することができる。(自主企画事業)

5 自主事業等

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

また、自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 指定管理者は、事業の実施にあたり、各種助成金等を活用することができる。

第3 施設の利用に関する業務

1 施設の使用許可に関する業務

管理条例、同施行規則等に基づき、施設の使用許可に関する次の業務を行うものとする。なお、特別な事由又は異例な事案が生じた場合は、市と協議することとする。

- (1) 使用許可(変更・取り消し)申請の受付、許可(承諾)
- (2) 使用許可の取り消し(この場合、事前に市と協議する)
- (3) 使用料の減免申請、返還申請の受付及び市への送付
- (4) 埼玉県東南部地域公共施設予約案内システム(以下「まんまるよやく」という。)の運用及び端末等の管理(まんまるよやくの端末等は、埼玉県東南部都市連絡調整会議が管理する。)
- (5) 前記(1)から(4)までに掲げる業務の附帯業務

2 使用料の収納に関する業務

別紙A「使用料収納事務等の委託に関する仕様書」に基づき、使用料の収納に関する事務を行うものとする。

この場合、收受した使用料を金融機関に払い込むまでの間は、安全な方法で保管すること。

3 市への連絡・報告

施設の管理運営に係る次に掲げる事項について、市に連絡、報告を行うものとする。

- (1) 毎月及び年間の事業報告
- (2) 次年度の事業計画
- (3) 男女共同参画計画等に基づく事業の実施状況等
- (4) 施設及び備品の破損、滅失、修繕等に関する事項
- (5) 利用者からの意見、苦情等
- (6) 事故等が発生した場合の状況等
- (7) 各種統計資料の作成、報告
- (8) その他市からの照会等に応じた報告等

4 その他

- (1) 施設見学等への対応

市や他の団体から、施設の見学、実習、インターンシップ等の受入れ依頼があった場合は、当該依頼の趣旨等を考慮し、受け入れを行うよう努めるものとする。

- (2) 利用者アンケートの実施

事業運営に関する利用者の意見やニーズを把握するため、利用者アンケート等を次のとおり行うものとする。

- ① 支援センター内にアンケート用紙と回収箱を設置（通年）する。
- ② 原則として、講座等において受講者アンケートを実施する。
- ③ その他さまざまな手法により、利用者ニーズ等の把握に努める。

- (3) 支援センターの広報

支援センターの事業を広く市民に周知するため、次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 施設案内パンフレットの作成、配布
- ② 事業に係る参加者募集案内の作成、配布
- ③ ホームページによる情報発信
- ④ 市の広報紙への記事掲載
- ⑤ 支援センター事業報告書の作成等
- ⑥ その他支援センターの広報活動

- (4) コピーサービスの提供

市民が利用できるコピー機（1台）を設置する。この際、使用料として1枚10円を徴収する。

なお、徴収した使用料は、市の歳入とする。

第4 管理運営委託料に関する事項

1 管理運営委託料

- (1) 指定期間における管理運営委託料の総額は、「公の施設に係る指定管理者の指定通知書」に記載する上限額とする。
- (2) 各年度の管理運営委託料の額及び支払方法は、年度協定において定めるものとする。
- (3) 施設の光熱水費（電気料金、上下水道使用料、空調料金）は、市が負担する。

2 口座管理

指定管理業務に係る固有の口座を開設し、業務実施に係る支出及び収入を適正に管理すること。

3 利用料金制度について

支援センターでは、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しない。

このため、利用者から徴収した支援センターの使用料については、市へ納付するものとする。

4 不用額等について

毎年度、管理運営委託料の収支について市に報告すること。

この際、不用額が発生した場合は市に返納し、不足分が生じた場合は指定管理者が負担するものとする。

第5 施設の管理に関する業務

1 施設の保守管理業務

施設利用者が安全で快適に利用できるよう、次に掲げる保守等に関する業務を行うものとする。

なお、詳細は、別紙B「保守管理業務仕様書」のとおりとする。

- (1) 自動ドア保守管理業務
- (2) 空調設備保守管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備保安業務

2 管理組合等との連絡、調整

支援センターが入る施設の管理組合、指定管理業務に関連する事業（相談事業、自立支援事業等）の実施団体、その他指定管理業務に係る機関等との連絡、調

整及び連携を行う。

3 通信回線の整備

パソコンの通信回線は、指定管理者が整備するものとする。

なお、整備にあたっては、あらかじめ市と協議するものとする。

4 封筒、帳票類の作成

支援センターの名入り封筒、使用許可等に係る帳票類の作成は、指定管理者が行うものとする。

5 保険の加入

指定管理者は、本業務の実施にあたり、市が付保する保険のほか、必要な保険を付保しなければならない。

なお、市は、火災保険、施設賠償責任保険及び行事傷害保険を付保する。

6 備品等の管理

- (1) 市は、支援センターに備える備品、書籍、資料等は無償で貸与する。
- (2) 備品は、備品台帳に基づいて適切に管理すること。
- (3) 事務室において、市が貸与する備品等のほか、指定管理業務の実施に必要なパソコン、プリンタ、ネットワーク機器、ファクシミリ等については、指定管理者が整備するものとする。
- (4) 管理運営委託料で購入した備品、書籍等の所有権は、市に帰属するものとする。
- (5) 備品等の購入、修理、廃棄にあたっては、市への事前協議と事後報告を行うものとする。

第6 運営体制に関する事項

1 職員の配置等

(1) 職員の配置

指定管理業務に従事する者（以下「職員」という。）を次のとおり配置する。

- ① 午前8時30分から午後5時まで 3人以上
- ② 午後5時から閉所まで（日曜日を除く） 2人以上

(2) 所長

職員の中から、男女共同参画の推進について知識と経験を有し、指定管理業務を統括する者（所長）1名を定める。

(3) 研修等の実施

職員に対して、男女共同参画に関する研修を実施すること。

特に、相談補助事業に従事することに配慮し、すべての職員に相談者への対応等に関する研修を実施するものとする。

(4) 会議等への参加

市の求めに応じて、男女共同参画に関連する市の会議に出席するものとし、この際、原則として所長が出席するものとする。

(5) その他

- ① A E D（自動体外式除細動器）の使用に支障がないよう、A E Dの講習を受講すること。
- ② 職員は、指定管理業務に従事している間、名札を着用すること。
- ③ 職員の中から、甲種防火管理者を選出すること。

2 リスクの分担区分

市と指定管理者とのリスク分担は、概ね次表のとおりとする。

リスクの種類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
法令の変更	指定管理業務に直接関係する法令の制定、改正等によるもの		○
	上記以外の法令の制定、改正等によるもの	○	
天災のほか、不可抗力による事業の中止など	天災、暴動その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
事業の中止など	市の指示、責任による事業の中止、延期、変更		○
	指定管理者の責任による事業の中止、延期、変更	○	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	○	
施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷	○ (1件につき5万円以下かつ年間10万円以下)	○ (左記以外)
利用者等への損害賠償	市の瑕疵により損害を与えた場合		○
	指定管理者の瑕疵により損害を与えた場合	○	

	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者の瑕疵により損害を与えた場合	(協議)	
備品	購入	○ (2万円以下)	○ (左記以外)

第7 その他

1 関係法令等の遵守

指定管理業務を行うにあたっては、市の条例、規則等のほか、消防法、個人情報の保護に関する法律その他関係する諸法令を遵守すること。

2 個人情報の保護等

指定管理者が保有する個人情報について、市に越谷市個人情報保護条例に基づく開示請求があった場合は、対象となる個人情報の写しを市に提供すること。この場合、市は、同条例に基づき開示・非開示等の処理を行う。

3 情報公開

指定管理者が保有する文書（電磁的記録を含む。以下同じ。）について、市に越谷市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、対象となる文書の写しを市に提供すること。この場合、市は、同条例に基づき公開・非公開等の処理を行う。

4 文書管理

指定管理業務に係る文書は、ファイリングシステムに準じた方法で整理・保存すること。

5 防火訓練等

市や支援センターが入る施設の管理組合などと連携し、防火訓練等を実施すること。

6 災害時の対応

災害が発生した場合は、市や警察署などの関係機関と連携し、利用者の安全確保や応急対策、事後対応に努めること。

特に、大規模災害が発生した場合、市や関係機関との連絡体制の確保に努めるとともに、市が行う緊急活動に可能な限り協力すること。また、市の求めに応じて、男女共同参画の視点も含めたさまざまな活動に協力すること。

7 引継業務

(1) 指定期間の開始に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が開始する前までに、指定管理業務を引き継ぐものとする。

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間の終了等に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を現状に回復するとともに、市に指定管理業務を引き継ぐものとする。

この場合、指定管理者は、引継ぎに必要な書類、データ等を市に提供すること。

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者の負担とする。

使用料収納事務等の委託に関する仕様書

越谷市男女共同参画支援センター（以下「支援センター」という。）の指定管理者が行う使用料収納事務等の委託に関し必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料収納事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市男女共同参画支援センター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) 越谷市男女共同参画支援センター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第12条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他市が指示する使用料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、すみやかに市に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。

保守管理業務仕様書

管理業務仕様書第5の1に掲げる保守等に関する業務の仕様は、概ね次のとおりとする。

1 自動ドア保守管理委託

(1) 対象機器

品名：自動扉開閉装置（ドアペレーター）

規格：ナブコDS型

数量：2台

備考：付属機器として、操作スイッチ、コントローラー、連結機構、電気配線、その他オペレーターについて施工したものの一切を含む。

(2) 点検回数

年4回以上

(3) 委託内容

- ① ドアオペレーター本体機器の作動状況点検
- ② ドアオペレーター箱内にある電気配線の端子の緩み点検
- ③ コントローラー関係の電気系統の作動点検
- ④ ドアオペレーターの開閉速度及びクッションの点検調整
- ⑤ その他必要と認める箇所の点検、給油及び調整清掃
- ⑥ 不時の故障の際、直ちに技術員を派遣し迅速に修理するものとする。
なお、部品の交換が必要な際はあらかじめ相手方の承諾を得て行う。ただし、部品交換の部品代の実費は本契約に含まない。

2 空調整備保守管理委託

(1) 対象機器

- ① 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-8PW-F） 4台
- ② 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-4PW-F） 3台
- ③ 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-3PW-F） 2台
- ④ 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-12PW-F） 2台
- ⑤ 天井インペイ型全熱交換器（FY-65DZR3） 2台

(2) 点検回数

年2回以上

(3) 委託内容

ア ファンコイルユニット（11台）

- ① 吹出口、吸込口温度測定
- ② 振動及び異音の目視点検
- ③ ドレン排水状況の目視点検
- ④ ケーシング目視点検

イ 全熱交換器（2台）

- ① 操作スイッチの動作確認
- ② モーター絶縁良否判定
- ③ モーター運転状況の確認（異音等の目視点検）
- ④ 熱交換器エレメント状況確認
- ⑤ ケーシング目視点検

ウ フィルター清掃

- ① ファンコイルユニット、全熱交換器に取り付けてあるフィルターを清掃する。

3 清掃業務委託

(1) 日常清掃

床、扉、テーブル等の清掃、ごみ処理等の作業を行う。

(2) 定期清掃

日常清掃を行う日以外の日のうち、協議して決定する日に実施する。

作業箇所	作業内容	回数
自動ドア清掃（両面）	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗剤による洗浄 ・専用スクイジーでのふき取り 	年1回以上
窓ガラス清掃（内面）		年1回以上
照明器具清掃		年2回以上
壁面（内面）		年1回以上
床面	<ul style="list-style-type: none"> ・専用洗浄機による洗剤の泡等での洗浄 ・乾燥後の調整 	年2回以上

4 警備業務委託

(1) 委託内容

防犯に関する機械警備及びそれに付随する業務

- ① 不審者がいて警備に通報する程ではないが、不安がある状態への対応
- ② DV相談者の加害者からの脅かしなど、緊急事態があり電話等での警察への通報が困難な場合への対応
- ③ 異常通報ボタンや監視カメラまた警備員の派遣、警察への通報、その他状況により効果的な対応を柔軟に行い安全を確保する

(2) 委託業務時間

火曜日から土曜日 8 : 3 0 ~ 2 1 : 3 0

日曜日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

(3) 通信回線の種別

常時断線監視機能付きの回線とする。