

指定期間満了に伴う施設の指定管理者について 【市民協働部】

1 指定管理者制度継続予定施設名

- (1) 越谷市市民活動支援センター（市民協働部市民活動支援課）
- (2) 越谷市斎場（市民協働部市民課）

平成27年(2015年)4月1日から令和2年(2020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

- (1) 越谷市市民活動支援センター：公募

公募の理由 支援センターは、市民活動への参加を促進し、市民活動を行う団体を支援することにより、誰もが住みよい地域社会の実現及び協働のまちづくりの推進を図るとともに、市民文化の向上に資するための施設である。

市民活動について、NPO、その他の団体の持つ専門性の高い知識やノウハウを活用することで、その目的の達成と、多様なニーズへ対応し市民サービスの向上や管理運営を効率的に行い、管理経費の縮減を期待できることから、公募とする。

- (2) 越谷市斎場：随意指定

随意指定予定団体 PFI 越谷広域斎場株式会社 代表取締役 森田 兼光

随意指定の理由 本施設は、公衆衛生その他公共の福祉の向上を図ることを目的として、火葬及び斎場業務を行う施設であり、利用者に十分配慮した運営が求められる。上記団体は、平成17年(2005年)8月の開場以来、斎場業務の大部分を運営してきており、平成22年(2010年)4月から現在まで2期にわたり指定管理者として十分な実績を有し、的確性、信頼性に優れた団体であり、また、上記団体がPFI事業と包括的に運営に携わることで、一層充実した業務の実施が見込まれるため、上記団体を指定管理者候補者に選定する必要がある、随意指定を採用するものである。

3 指定期間

- (1) 越谷市市民活動支援センター

令和2年(2020年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで（5年間）

- (2) 越谷市斎場

令和2年(2020年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日まで（6年間）

※PFI事業が終了する時期に合わせて6年間とした。

4 募集要項等

- (1) 越谷市市民活動支援センター：募集要項（案）等は別添のとおり
- (2) 越谷市斎場：随意指定申請要項（案）等は別添のとおり

越谷市市民活動支援センター
指定管理者募集要項（案）

令和元年（2019 年） 8 月

越 谷 市

1 指定管理者の募集の目的

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

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

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

2 施設の概要

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

(5) 規模・構造

ア 面積

下記のとおり

越谷市市民活動支援センター	施 設 名	面積(m ²)	利 用 時 間 (指定管理者業務時間)
	5階 市民活動支援センター	9 2 9 . 2 0 m²	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで)
	活動室A	6 7 . 1 6 m ²	
	活動室B	8 1 . 1 5 m ²	
	団体ロッカー		
	メールボックス	5 1 . 4 0 m ²	
	多目的スペース	4 1 7 . 8 0 m ²	
	印刷作業室	3 1 . 8 0 m ²	
	プレイルーム	2 1 . 1 4 m ²	
	ミーティングルーム (旧パソコン室)	3 3 . 2 0 m ²	
	授乳室	6 . 7 0 m ²	
	事務室	6 3 . 1 0 m ²	
	倉庫A	4 0 . 5 0 m ²	
	倉庫B	1 5 . 8 0 m ²	
	更衣室 (男・女・前廊下含)	3 8 . 8 4 m ²	
	トイレ (男・女・多目的)	4 9 . 6 0 m ²	
	給湯室	5 . 2 1 m ²	
	P T 保管庫	5 . 8 0 m ²	
	5階 観光・物産情報コーナー	1 0 3 m²	午前9時から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで)
	観光・物産情報スペース	5 5 . 4 0 m ²	
	展示ケース	1 0 . 0 0 m ²	
	事務スペース	1 6 . 1 0 m ²	
	倉庫C	2 1 . 5 0 m ²	
	4階 中央図書室	7 8 8 . 2 7 m²	午前9時30分から 午後9時30分まで (午前8時30分から 午後10時まで)
	図書フロアー	5 0 5 . 0 0 m ²	
	児童室・よみきかせコーナー	6 6 . 9 0 m ²	
	エントランス他	7 3 . 1 0 m ²	
	ブックポスト	2 . 6 0 m ²	
	授乳室	6 . 7 0 m ²	
	事務室	5 5 . 7 0 m ²	
	更衣室 (男・女)	2 3 . 4 6 m ²	
	トイレ (男・女・多目的)	4 9 . 6 0 m ²	
	給湯室	5 . 2 1 m ²	
合 計		1 8 2 0 . 4 7 m²	

※管理運営する区域は支援センター4階・5階の専有部分（共有部分除く）。

なお、各施設の面積については、端数処理を行っております。

イ 構造 鉄骨造 地上5階、地下1階

ウ 配置 別紙「越谷市市民活動支援センター平面図」

(6) 休所日

12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日まで

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

なお、中央図書室は、蔵書点検日、室内整理日（土・日を除く月末の日の午前中）6月・9月・12月・3月の第2月曜日（システム保守点検日）を休所とします。

(7) 事業実績等

ア 市民活動を推進するための事業等

① 市民活動の場の機能

- ・ 登録団体の募集、受付に関すること
- ・ 登録団体の活動支援

② 交流、連携の事業

- ・ 登録団体会議の開催
- ・ シンポジウムの開催
- ・ 協働フェスタの開催に伴う協力
- ・ 市民活動団体等との連携事業
- ・ 各事業への市民活動団体の参画支援
- ・ 市民活動団体への訪問
- ・ 越谷ツインシティとの連携事業
- ・ 市民活動支援センターの周年事業

③ 相談及びコーディネーター事業

- ・ 市民活動に関わる相談窓口の開設・運営（市民、市民活動団体、NPO法人等）
- ・ 人材バンクの開設・運用
- ・ ホームページの活用

④ 学習事業

- ・ 市民活動に関わる講座等

⑤ 情報収集や提供の事業

- ・ 情報誌の発行
- ・ ホームページの開設、運営
- ・ 市民活動に関わる情報の提供
- ・ 市民活動団体の活動展示報告会の実施
- ・ 市及び近隣市町等の情報

⑥ 施設の維持管理業務

- ・ 備品管理
- ・ 警備保安業務
- ・ 清掃、施設設備の保守・点検等業務
- ・ 活動室等の使用許可・使用料の収納事務等
- ・ 越谷ツインシティとの連携・調整等
- ・ 施設の日常点検業務

⑦ 観光・物産情報発信事業

⑧ 展示品紹介事業

イ 図書等を貸出するための業務

① 窓口サービス業務

- ・ 利用者登録事務（新規登録・紛失・再発行・登録内容変更・廃止）
- ・ 貸出業務（個人貸出・団体貸出）
- ・ 返却業務等

② 蔵書管理業務

- ・ 図書等の受入、整備、保存（新着図書等に係る蔵書管理）
- ・ 書架管理
- ・ 除籍、廃棄処理
- ・ 蔵書点検

③ 中央図書室の管理運営業務

- ・ システムの日常的維持管理
- ・ 視聴覚機器の日常的点検業務
- ・ 開室準備、閉室関連作業等

④ 読書普及活動等業務

- ・ 市立図書館事業に対する普及活動への協力等

⑤ 選書業務

⑥ 図書の利用を促進する事業

読み聞かせ、企画展示

⑦ その他の業務

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

【参考】越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例（抜粋）

（業務）

第3条 支援センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 市民活動のための場の提供に関すること。
- (2) 市民活動に関する交流の促進に関すること。
- (3) 市民活動に関する相談に関すること。
- (4) 市民活動に関する学習の機会の提供に関すること。
- (5) 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること。
- (6) 市民の福祉の増進及び文化の向上に関すること。
- (7) 観光及び物産に関する情報の提供に関すること。
- (8) 支援センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の提供に関すること。
- (9) 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 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市市民活動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

令和2年（2020年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日までの5年間で予定しています。ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

5 管理に要する経費

指定期間中に市が支払う委託料の予定額は、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。

なお、委託料の額は令和元年（2019年）12月定例市議会（予定）の議決をもって決定します。

520,000千円（5年間）

※ 本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の委託料の額は、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。年度ごとに委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納するものとします。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は補填しません。

支援センターでは地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しません。よって、支援センターの施設及び附帯設備等の使用料については、市の歳入として市へ納付いただくため、指定管理者の収入とはなりません。使用料の収納事務については、地方自治法施行令第158条の規定により、指定管理者に委託します。

※ 詳細については、別添「越谷市市民活動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

指定管理者に応募しようとするものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、応募できません。

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

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等
- キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※ 上記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。

(3) 複数の団体での共同申請

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

ア 共同事業体の適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定してください。また、代表となる法人等及び共同事業体の構成員の変更は原則として認めません。

イ 当該共同事業体の構成員は、別の共同事業体の構成員となり又は単独で申請することはできません。

ウ 8(1)提出書類のイ、ウ及びカからスまでについては、構成員ごとに提出してください。

7 募集要項の配布期間、現地説明会等

(1) 募集要項の掲載・配布

ア 配布日時

令和元年（2019年）8月1日（木）から8月30日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 配布場所

越谷市ホームページ

越谷市役所第二庁舎2階 市民協働部市民活動支援課

(2) 現地説明会

ア 日時

令和元年（2019年）8月21日（水） 午前9時30分から2時間程度

イ 場所

越谷市市民活動支援センター 活動室（越谷ツインシティBシティ5階）

ウ 内容

① 募集要項及び仕様書の説明

② 支援センターの施設見学

エ 申込方法

令和元年（２０１９年）８月９日（金）午後５時１５分までに、現地説明会参加申込書（様式１）を電子メール又はファクシミリで越谷市市民協働部市民活動支援課へ提出してください。

(3) 資料の閲覧

ア 閲覧資料

越谷市市民活動支援センター建設工事竣工図

イ 閲覧日時

令和元年（２０１９年）８月１日（木）から８月３０日（金）までの午前８時３０分から午後５時１５分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

ウ 閲覧場所

越谷市役所第二庁舎２階 市民協働部市民活動支援課

(4) 質問事項の受付

募集要項、仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期限

令和元年（２０１９年）８月２３日（金）午後５時１５分まで

イ 受付方法

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

ウ 質問に対する回答

８月９日（金）までに受け付けた質問事項に対する回答は、８月２１日（水）の現地説明会で行います。

それ以降の回答は、８月２８日（水）までに現地説明会出席団体に随時電子メール又はファクシミリで送付します。なお、現地説明会出席法人等以外で質問に対する回答の希望者は、８月２３日（金）までに越谷市市民協働部市民活動支援課へ電子メール又はファクシミリでお知らせください。

8 申請等の手続き

(1) 提出書類

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

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）を併せて提出してください。

イ 誓約書（様式５－１）

ウ 同意書（様式５－２）

エ 管理運営に関する事業計画書（様式６）

オ 収支予算書（様式７）

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

- カ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- キ 申請書を提出する日の属する事業年度の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
- ク 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支
予算書
- ケ 役員名簿（役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別及び住所が記載されているも
の。）
- ※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指
定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。
- コ 納税証明書
- ・ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 その3の3（税務署にて発行）
 - ・ 法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は、不要）
- サ 印鑑証明書
- シ 法人等のパンフレット
- ス 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式9）

(2) 提出部数

正本1部及び副本10部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

フラットファイル等（A4判）に表題を記載し、書類をとじて、15に記載する場所まで
郵送又は持参してください。

(4) 提出期間

持参の場合は、令和元年（2019年）8月1日（木）から8月30日（金）までの午
前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし、令和元年（2019年）8月30日（金）午後5時15
分までに必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、全て申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は、失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

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

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式 10）を令和元年（2019 年）9 月 6 日までに 15 に記載する場所へ郵送又は持参してください。

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市公の施設に係る指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において、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、選定項目の詳細は、7(2)の現地説明会の際に公表します。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

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

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、令和元年（2019 年）10 月 31 日頃までに申請者全員に書面で通知します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。9 で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和元年（2019 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、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市市民活動支援センター管理業務仕様書」を参照してください。

(3) 指定後の留意事項

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

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等によ

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

11 指定管理者の履行責任に関する事項

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

12 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。
この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく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するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

13 応募資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
6(2)欠格事項のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
6(2)欠格事項のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。
なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。
- (2) (1)により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害

を賠償しなければなりません。

14 スケジュール

月 日	内 容
8月1日～8月30日	募集要項の配布
8月1日～8月23日	質問事項の受付
8月9日	現地説明会申込締切
8月21日	現地説明会
8月21日	質問事項の回答（第1回目）
8月28日まで	質問事項の回答（第2回目）
8月1日～8月30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	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定・年度協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民活動支援課

電 話 048-963-9153（直通）

ファクシミリ 048-965-7809

電子メール shikatsu@city.koshigaya.lg.jp

16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市市民活動支援センター指定管理者管理業務仕様書
- (3) 越谷市市民活動支援センターの事業実績等に関する資料
- (4) 越谷市市民活動支援センター平面図
- (5) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (6) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (7) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例
- (8) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例施行規則
- (9) 越谷市市民活動支援センター中央図書室図書貸出規程
- (10) 選定基準及び選定項目

越谷市市民活動支援センター
指定管理者管理業務仕様書（案）

令和元年（２０１９年）８月

越 谷 市

越谷市市民活動支援センター指定管理者管理業務仕様書

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

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

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

1 市民活動の推進に関する業務等

事業実施にあたっては、年間の事業計画を作成し、その内容を事前に市及び市民活動連合会と協議する。また、市民活動団体、企業、大学、及び越谷ツインシティ等との連携を図る。

(1) 市民活動を推進するための事業

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

(2) 図書等を貸出するための業務

中央図書室の業務の実施にあたっては、市立図書館と連携し、その指示に従うとともに、図書館サービスの質の維持及び向上に努めることとし、次に掲げる業務を行うこと。（業務内容の詳細は別添資料①を参照）

- ① 窓口サービス業務に関すること。
- ② 蔵書管理業務
- ③ 中央図書室の管理運営に関すること。
- ④ 読書普及活動等に関すること。
- ⑤ 選書業務
- ⑥ 図書の利用を促進する事業

⑦ その他統計・調査等の業務

⑧ 市立図書館の事業運営体制の強化または変更に伴い、連携すべき業務

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

2 自主事業に関する事項

(1) 自主企画事業

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

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

(2) コピー機等の維持管理業務

自主企画による事業のほか、コピー機等の維持管理を自主事業として実施すること。

ア コピー機（１台）の維持管理・運営。徴収した料金は、指定管理者の収入とする。

イ 印刷機（１台）の維持管理・運営。徴収した料金は指定管理者の収入とする。

ウ 大判コピー機（１台）の維持管理・運営。徴収した料金は、指定管理者の収入とする。

3 施設の運営に関する業務

(1) 活動室等の施設設備の使用許可等に関すること。

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

① 活動室等の使用許可等

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

なお、規定以外の特別な事由が生じた場合は、市と協議する。

② 使用料免除申請書等の受付

活動室等の使用料免除及び使用料返還に係る申請の受付を行い、市に送付する。

(2) 使用料の徴収に関すること。

地方自治法施行令第１５８条の規定により、使用料の徴収に関する業務を指定管理者に委託する。詳細は、別添「越谷市市民活動支援センターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書」のとおり

(3) 利用者に関すること。

① 窓口対応・電話対応業務

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

② パソコン等の設置

ア インターネットに接続するパソコン（４台）を設置し、市民にインターネットの閲覧サー

ビス（無料）を提供する。この際、小学生等子どもの利用に配慮した措置を講ずる。

（フィルタリングソフト ＜ネットショッピング、閲覧禁止等＞）

また、市民活動団体が資料作成に役立つソフトを導入する。（パワーポイント等）

イ 無線LAN環境の整備

施設利用者が無償で接続可能な無線LAN環境を整備し、提供すること。

4 施設の維持管理に関する業務

(1) 備品の管理に関すること。

- ① 市は、支援センターに備える備品、書籍、資料等は無償で貸与する。

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

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

- ③ 備品の購入、修理、廃棄にあたっては、市と事前に協議する。

なお、管理運営委託料から購入した備品等は、管理台帳を作成し管理する。

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

(2) 警備保安業務

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

- ① 火災の防止
- ② 不法行為等の防止
- ③ 機械又は人的警備の導入
- ④ 消防関係書類の提出等

(3) 清掃業務

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

なお、詳細は市と協議する。

- ① 日常清掃（休所日を除く毎日）

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

- ② 定期清掃

下記の設備等については、定期的に専用洗剤による洗浄等を行う。

ア 自動ドア（内面）、窓ガラス（内面）、壁面（内側） 年1回以上

イ 照明器具、床面 年2回以上

(4) 施設設備の保守・点検等業務

- ① 空調設備保守管理業務

施設の空調設備について、年2回以上、点検、清掃等を行う。

なお、詳細は市と協議する。

- ② 建築物の点検

建築物の点検は「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。

(5) 越谷ツインシティとの連携・調整

施設の適正な運営を行うため、越谷ツインシティと連携・調整を行う。

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

5 その他業務

(1) 市への連絡、報告等

ア 毎月及び年間の事業報告書の作成、提出

- ・ 日報（日時、来所者数（団体数）使用料、貸出施設の稼動状況、図書等の貸出・返却・蔵書数、職員配置数、事業報告等、特記事項、連絡事項その他）及び月報（日時、来所者数（団体数）、職員配置数、主催事業等、修繕状況、備品購入状況、特記事項、連絡事項その他）を作成し、翌月10日までに市に報告すること。
- ・ 事業年度ごとの報告書（冊子）を作成し、年度の終了後、5月31日までに市に提出すること。報告内容の詳細については、市と協議すること。
- ・ 相談業務に関しては受付票を作成し、そのコピーを月報と共に提出すること。
また、相談内容の集計、分析し、その後の施設運営や事業実施に反映させる。
- ・ 市は必要に応じて報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行うこともできるものとする。

イ 次年度の事業計画書の作成、提出

ウ 施設及び備品の破損、滅失、修繕に関する報告

エ 利用者からの意見、苦情等の報告

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

オ 事故等が発生した場合の報告

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

カ その他必要な連絡、報告等

(2) 会議への参加

市の求めに応じて庁内の会議に出席する。

(3) 市及び関係団体等との連絡調整

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

(4) 視察・実習等への対応

市や他市、他団体等からの視察、実習等に対応する。

(5) 申請書類等の印刷

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

筒の作成を行う。

(6) 利用者のニーズの把握及び事業運営への反映

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

(7) 支援センターの広報

支援センターの周知を図るため、支援センターのPR等に努める。

6 その他の特記事項

(1) 職員の配置等について

① 所長

職員の中から、市民活動の推進について知識と経験を有し、市民活動支援業務及び図書室業務を統括し、市、市立図書館及び市民活動団体並びに越谷ツインシティ等と連絡調整する者(所長) 1名を定めること。

② 市民活動団体コーディネーター

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

③ 中央図書室責任者

中央図書室における図書業務を統括し、市立図書館と連携を図る者1人以上配置すること。なお、当該責任者の不在時に、当該職務を担う者を定めておくこと。

④ 図書館司書有資格者の配置

中央図書室に勤務する職員の中に常時1人以上の図書館司書資格を有する者を配置すること。

⑤ 防災管理者・防火管理者

職員の中から、防災管理者及び甲種防火管理者を各2人以上定める。

⑥ 研修等の実施

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

なお、職員は、可能な限り、AED(自動体外式除細動器)の講習を受講する。

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

(2) 管理に要する経費

指定管理者には、市から施設の管理運営委託料を予算の範囲内で支払う。

管理運営委託料に係る公租公課については、指定管理者の負担とする。

年度毎に管理運営委託料の収支報告を行い、不用額は市に返納するものとする。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は、補填しない。

① 管理運営委託料の支払

会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

② 本市が指定管理者に支払う管理運営委託料

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

なお、管理組合費用については、市から別途支払う。

- ・ 物品の維持管理費
複写機保守管理委託料（事務室、印刷作業室）、印刷機保守管理委託料（事務室、印刷作業室）、情報機器保守管理委託料（事務室、閲覧用パソコン）、情報機器運用保守委託料
- ・ 使用料、借上料（リース代を含む）
複写機使用料（事務室、印刷作業室）、印刷機借上料（事務室、印刷作業室）、断裁機借上料（印刷作業室）、紙折り機借上料（印刷作業室）、マット使用料、NHK放送受信料、情報機器借上料（事務室・閲覧用パソコン）
- ・ 人件費
- ・ その他
印刷製本費（広報紙カラー刷り年3回、申請書用紙、パンフレット等）、消耗品費（コピー機・印刷機インク、印刷機マスター、事務用消耗品、照明機器消耗品、施設運営に関わる消耗品等）、ホームページ作成・維持管理に関する費用

③ 管理口座

管理運営委託料は、法人等自身の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 市が負担する経費

- ① 光熱水費
- ② 保険料（施設賠償責任保険、行事傷害保険、火災保険）

※ 市に瑕疵がある場合に対応する保険のため、指定管理者に瑕疵がある場合に対応する保険ではありません。

(4) リスクの負担区分

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

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
事業の中止など	市の指示、責任による事業の中止、延期、変更		○
	指定管理者の責任による事業の中止、延期、変更	○	

税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	○	
施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷	○ (年間100万円以下)	○ (左記以外)
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
備品の購入及び修繕	20万円以下のもの	○	
	20万円を超えるもの		○

(5) 引継業務

① 指定期間の開始に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が開始する前までに、市から指定管理業務を引き継ぐ。

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担する。

② 指定期間の終了等に係る引継ぎ

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

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者が負担する。

(6) 個人情報の保護等

① 個人情報の保護等

個人情報の取扱いに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、指定管理者が保有する個人情報について、市に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。この場合、市は、同条例に基づき開示・非開示の処理を行う。

② 秘密の保持

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

③ システム利用に当たっての基本的事項

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

(7) 文書の管理及び情報公開

① 文書管理

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

② 情報公開

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

7 法令等の遵守

業務遂行に関連する法令等を遵守する。

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

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

越谷市市民活動支援センターの使用料収納事務等の委託に関する仕様書

越谷市市民活動支援センター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) 越谷市市民活動支援センター設置及び管理条例第 14 条の規定による使用料の収納
 - (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」）への納付
 - (4) 越谷市市民活動支援センター設置及び条例施行規則第 12 条の規定による使用料免除申請書及び第 13 条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他市が指示する使用料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、使用料免除申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに市に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。

資料①

① 窓口サービス業務に関すること。

- ・ 利用者登録事務（新規登録・紛失・再発行・登録内容変更・廃止）
- ・ 貸出業務（個人貸出・団体貸出）
- ・ 返却業務
- ・ 視聴覚資料利用受付業務（パソコンを含む）
- ・ 予約・リクエストに関する業務
- ・ 相互貸借に関する業務（県内図書館との貸出・借受：市立図書館業務協力事業）
- ・ 利用相談（専門的な内容については市立図書館との連携により対応する）
- ・ 資料整理業務（新聞処理・ブックポスト処理・配架・書架整理）
- ・ 利用者との連絡業務（督促・弁償）
- ・ 利用案内（利用者への説明、機器の取扱説明等、配布物作成）
- ・ 利用者用開放端末（O P A C）の日常管理

② 蔵書管理業務

- ・ 図書等の受入、整備、保存（新着図書等に係る蔵書管理）
- ・ 書架管理
- ・ 除籍、廃棄処理
- ・ 蔵書点検

③ 中央図書室の管理運営に関すること。

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

④ 読書普及活動等に関すること。

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

⑤ 選書業務

- ・ 「越谷市立図書館資料収集方針」に基づく図書室資料等の選書に関する業務

⑥ 図書の利用を促進する事業

- ・ 児童から生徒を対象にした事業（素話、読み聞かせ、職場体験講座等）
- ・ 企画展示

⑦ その他統計・調査等の業務

⑧ 市立図書館の事業運営体制の強化または変更に伴い、連携すべき業務

※なお、システムの運用・管理、その他専門的な知識経験を要する業務、トラブル対応につ

いては、市立図書館及び市民活動支援課と連絡調整を図りながら行うものとする。

1日の主な流れ

開室準備

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

連絡便処理（平日は10:00頃～13:00頃、土日祝は13:00頃～16:00頃）

市立図書館の連絡便が到着したら、予約回送本の返却処理をする

13時～

- ・ 予約在架リスト帳票出力
- ・ 予約在架本のピックアップ

15時～

新聞夕刊の配架。

19時～

- ・ 予約在架リスト帳票出力
- ・ 予約在架本のピックアップ

閉室時作業

- ・ 室内に利用者が残っていないか、また忘れ物の確認
- ・ 自動ドアの鍵閉め
- ・ 自動ドア付近にカレンダー等の立て看板を移動させる。（翌日休室日・室内整理日の場合は、「休室のおしらせ」の掲示にする
- ・ ブックポストを開ける

- ・ 自動貸出機・館内OPACの端末・プリンターの電源を切る
- ・ カウンター内の端末・プリンター・モニターの電源を切る
- ・ エアコン・照明を消す
- ・ 当日の統計をとる

事務室

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

参考統計(平成30年度)

中央図書室	蔵書冊数	77,897冊
	所蔵CD	1,497枚
	所蔵DVD	1,292枚
	入室者数	291,933人
	貸出点数	341,443点
	予約件数	5,613件
	リクエスト件数	3,360件

※インターネット・館内OPAC予約：市内全館(室)で別に250,536件

越谷市斎場

指定管理者 随意指定申請要項（案）

令和元年(2019 年) 8 月

越 谷 市

1 指定管理者制度導入の目的と随意指定の理由

越谷市斎場は、公衆衛生その他公共の福祉の向上を図ることを目的とし、通夜から告別式、火葬を行うことができる施設で、利用者の心情や遺体の尊厳に十分配慮した運営が求められています。また、国におきましては「P F I 事業により整備する施設の管理を包括的に民間事業者に行わせる場合については、原則として指定管理者制度を採用するものとする」との指針が示されていることから、指定管理者制度を導入しています。

指定管理者の指定については、その業務において十分な実績を有し、的確性及び信頼性に優れたものを指定する必要があることから、P F I 事業者の決定にあたり公募者から選定された、P F I 越谷広域斎場株式会社（以下「S P C」という。）が、指定管理者として平成22年(2010年)4月1日から、市長の権限において行なう施設の使用許可や火葬証明事務などの運営を開始し、現指定期間においては平成27年度から5年目の最終年を迎えています。これまで、斎場業務において十分な実績を有し、的確性、信頼性に優れた団体であり、また、S P CがP F I 事業と包括的に運営に携わることで一層充実した業務の実施が見込まれるため指定管理者として随意指定するものです。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 越谷市斎場 |
| (2) 所在地 | 越谷市大字増林3989番地1 |
| (3) 沿革 | 平成17年(2005年)8月1日公衆衛生その他公共の福祉の向上を図る施設として開場 |
| (4) 設置目的 | 条例に基づき公衆衛生その他公共の福祉の向上を図る |
| (5) 規模・構造 | 敷地面積32,200㎡、建築面積10,380.22㎡、延床面積8,494.32㎡、鉄筋コンクリート造一部2階建て |
| (6) 事業実績等 | 越谷市斎場の利用状況については、別添「越谷市斎場利用状況」を参照してください。 |

3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市斎場指定管理者業務仕様書」を参照してください。

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

4 指定期間

令和2年(2020年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの6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管理運営委託料の予定額は、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。

なお、委託料の額は令和元年（2019年）12月定例市議会（予定）の議決をもって決定します。

134,000千円（6年間）

※本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

なお、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）の管理運営委託料の額は、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。年度ごとに管理運営委託料の収支報告を行い、不用額については市に返納していただきます。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は、補填しません。なお、年度ごとの管理運営委託料の範囲の中で流用は可能とします。

越谷市斎場では、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。使用料については、越谷広域斎場整備等事業契約約款に基づきSPCが料金徴収代行業務を行い、市の歳入として市へ納付されるため、指定管理者の収入とはなりません。

※ 詳細については、別添「越谷市斎場指定管理者業務仕様書」を参照してください。

6 申請資格等

(1) 申請資格

指定管理者の申請をしようとするものは、市内に活動の拠点となる事務所を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は応募資格を有しません。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、申請できません。

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

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

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

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

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

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）

が暴力団の構成員等である法人等

※上記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。

(1) 受付期間

令和元年(2019年)8月8日(木)午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問票(様式2)を電子メール又はファクシミリで越谷市市民協働部市民課へ提出して
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

越谷市斎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)

イ 誓約書(様式5-1)

ウ 同意書(様式5-2)

エ 管理運営に関する事業計画書(様式6)

オ 収支予算書(様式7)

カ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

キ 申請書を提出する日の属する事業年度の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

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

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

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

コ 納税証明書

- ・法人税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。)

サ 印鑑証明書

シ 法人等のパンフレット

ス 提出書類のうち該当のないものについての申立書(様式9)

(2) 提出部数

正本１部及び副本１０部（副本は複写可とします。）

(3) 提出方法

１５に記載する場所へ直接提出又は郵送してください。

(4) 提出期間

直接提出の場合は、令和元年(2019 年) 8 月 1 日（木）から令和元年(2019 年) 8 月 1 5 日（木）までの午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、書留郵便とし令和元年(2019 年) 8 月 1 5 日（木）午後 5 時 1 5 分までに必着とします。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

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

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

(6) 申請に当たっての留意事項

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

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

9 審査及び選定

(1) 選定方法

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、申請者から提出された書類の審査を行います。委員会では、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、越谷市斎場の管理を行うに当たり最も適していると判断した場合、申請者を「指定管理者の候補者」として選定します。

(2) 選定基準

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

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

(3) 選定結果

選定結果は、令和元年(2019年)10月31日頃までに、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うえ、令和元年(2019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、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市斎場指定管理者業務仕様書」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しすることがあります。

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しすることがあります。

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するものとします。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

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

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

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

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

- (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15日	随意指定申請の受付
8月 1日～8月 8日	質問事項の受付
8月13日	質問事項の回答
9月上旬～10月下旬	指定管理者候補者の選定
10月下旬	指定管理者候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定及び年度協定の締結

15 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市市民協働部市民課総務担当

電 話 048-963-9152 (直通)

ファクシミリ 048-960-1267

電子メール shimin@city.koshigaya.lg.jp

16 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 越谷市斎場設置及び管理条例
- (5) 越谷市斎場設置及び管理条例施行規則
- (6) 越谷市斎場指定管理者業務仕様書
- (7) 越谷市斎場パンフレット

越谷市斎場指定管理者業務仕様書（案）

令和元年(2019 年) 8 月
越 谷 市

越谷市斎場指定管理者業務仕様書

越谷市斎場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

公衆衛生その他公共の福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| ① 名 称 | 越谷市斎場 |
| ② 所 在 地 | 越谷市大字増林3989番地1 |
| ③ 敷地面積 | 32,200㎡ |
| ④ 建築面積 | 10,380.22㎡ |
| ⑤ 延床面積 | 8,494.32㎡ |
| ⑥ 構 造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造一部2階建て |
| ⑦ 施 設 | 火葬場・・・火葬炉14基、告別・収骨室7室、待合室14室、
売店2店、動物火葬炉1基、動物火葬待合室1室
葬祭場・・・式場4室、清め室4室、遺族控室4室、霊安室 |
| ⑧ 駐 車 場 | 普通車約350台、マイクロバス20台、車椅子使用者用8台 |
| ⑨ その他の施設 | 事務室、待合ホール、コインロッカー、休憩室等 |

(3) 休業日

火葬場 1月1日、1月2日、友引の日

葬祭場 1月1日、1月2日

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

(4) 使用時間

火葬場 午前9時から午後5時まで

葬祭場 全日

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

(5) 業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこととする。業務の詳細は、別表「越谷市斎場 業務の実施基準」のとおりとする。随意指定申請要項及び業務仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

① 施設の使用許可等に係る事務

ア 越谷市斎場使用許可申請書を受付し、使用許可書兼領収書を交付する。

イ 越谷市斎場（動物火葬炉）使用許可申請書を受付し、（動物火葬炉）使用許可書兼領収書を交付する。

ウ 使用料減免申請の受付

越谷市斎場使用料減免申請書の受付を行い、市に送付する。市が減免の可否を決定後、越谷市斎場使用料減免承認書を交付する。

エ 使用料還付請求の受付

越谷市斎場使用料還付請求書の受付を行い、市に送付する。市が還付の可否を決定後、越谷市斎場使用料還付承認書を交付する。

② 火葬証明事務

ア 火葬証明書

- 申請者が提出した火葬許可証に必要事項を記入し、申請者に返還する。
- イ 分骨証明書
分骨証明申請書を受付し、分骨証明書を交付する。
- ウ 未収骨承諾書
未収骨承諾書を受理し、保管する。
- ③ 施設の維持管理に係る事務
- ア 職員の雇用に関すること
- i) 施設に施設長を配置する。施設長が不在のときは、代行者を置く。
 - ii) 職員は、管理運営に支障がない範囲で配置すること。
 - iii) 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。
 - iv) 職員に氏名票を着用させること。
 - v) 配置人員には、防火管理者 1 人を含むこと。
 - vi) AED（自動体外式除細動器）の講習を受講すること。
- イ 施設の適正な運営のため、以下の業務を行うこと。（業務の詳細は別表「越谷市斎場 業務の実施基準」のとおりとする。）
- i) 残灰処理業務
 - ii) 祭壇等設営業務
 - iii) 祭壇洗浄業務
 - iv) 防火対象物定期点検業務
 - v) ファクシミリ保守管理業務
- ウ 使用料納入通知書作成事務
斎場使用料納入通知書の作成
- エ 次の消耗品等を購入すること。
事務用消耗品、施設運営用消耗品、会葬者用葉茶等
- オ 通信運搬費（電話、ファックス、その他通信料、郵送料）を支払うこと。
- カ 申請書類等の印刷を行うこと。
申請書、越谷市斎場名入り封筒、パンフレット、その他必要書類
- キ 使用料及び賃借料を支払うこと。
ファクシミリ借上料、NHK テレビ放送受信料
- ④ 物品の維持管理に係る事務
- ア 備品台帳に基づき、その保管、維持管理をすること。
- イ 備品の廃棄、修理、購入については、市と事前の協議と事後の報告をすること。
- ウ 指定管理者が管理運営委託料で物品を購入した場合、その所有権は市に帰属するものとする。
- ⑤ 管理運営に係る事務
- ア 施設見学の案内（自治体及び議会関係の行政視察は、市が対応する。）
- イ 予約システム取扱登録の受付及び更新（2 年毎）手続き
- ウ 施設内での病人、けが人等に対する救護措置
- エ 利用者からの苦情・要望等の処理及び市民課との連絡調整
- オ 施設内での拾得物の処理
- カ 越谷市への連絡・報告
- i) 各種統計資料の作成・報告
 - ii) 各種照会の回答作成・報告
 - iii) 予算執行状況の報告
 - iv) 施設及び備品の破損・滅失・修繕の報告
 - v) 利用者の意見・苦情が寄せられた場合の報告
 - vi) 事故等が発生した場合の報告

- キ 吉川市及び松伏町への利用状況の報告
- ク 消防計画に基づく防災教育・消防訓練の実施及び災害発生時の通報・避難誘導・初期消火
- ケ 関係会議への出席

⑥ リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとし、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	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	○	
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
事故による施設、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		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
備品の修繕	年間20万円以下のもの	○	
	年間20万円を超えるもの		○
備品等の購入	1件につき5万円未満で、年間20万円以下のもの	○	
	1件につき5万円以上のもの		○

⑦ その他

周辺住民との対応等

(6) 指定期間

令和2年(2020年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日までの6年間

(7) 管理に要する経費

指定管理者には、市から施設の管理経費を予算の範囲内で支払うものとする。

- ① 管理運営委託料の支払
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ものとする。
なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。
- ② 管理口座
管理経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理するものとする。
- ③ 施設の利用料金制度
越谷市斎場においては、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ません。なお、使用料については、越谷広域斎場整備等事業契約約款に基づき、ＰＦＩ越谷広域斎場株式会社（以下「ＳＰＣ」という。）が料金徴収代行業務を行い、市の歳入として市へ納入します。

２ 事業の適正な執行に関する事項

（１）法令等の遵守

業務遂行に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。

- ① 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、同施行規則
- ② 越谷市斎場設置及び管理条例、同施行規則
- ③ 越谷市個人情報保護条例、同施行規則
- ④ 越谷市情報公開条例、同施行規則
- ⑤ 越谷市行政手続条例、同施行規則
- ⑥ 地方自治法、同施行令
- ⑦ 個人情報保護に関する法律
- ⑧ 墓地、埋葬等に関する法律
- ⑨ 消防法
- ⑩ その他関係法令

（２）事業報告書の提出

指定管理者は、会計年度（毎年４月１日から翌年３月３１日まで）が終了するごとに、５月３１日までに事業報告書を市に報告すること。事業報告の内容は年間報告書及び収支報告書とし、詳細は市と協議すること。

（３）業務実施状況等の確認

市は必要に応じて業務実施状況等の報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

３ 管理運営委託料に関する事項

（１）指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施し、管理運営委託料の範囲内で行うこととする。

年度毎に管理運営委託料の収支報告を行って、不用額は市に返納するものとする。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により不足額が生じた場合は、補填しない。なお、年度毎の管理運営委託料の範囲の中で流用は可能とする。

また、管理運営委託料に係る公租公課は、指定管理者の負担とする。

（２）管理運営業務に従事する者の配置基準

- ① 施設長として、斎場運営の知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、市及びＳＰＣとの連携体制を確保し得る者を置く。施設長が不在のときは、代行者を置く。
- ② 施設長は、市の求めに応じ、会議に出席すること。
- ③ 指定管理業務に携わる者のうち、甲種防火管理者の資格を有する者を配置する。
また、指定管理者に携わる者はパソコンでの業務に対応できる者であること。

（３）管理運営委託料に含むもの（平成３１年度予算に基づいて算出した額）

- ① 消耗品費 １１万円（事務用品、コピー用紙等）

- ② 印刷製本費 15.3万円（封筒、パンフレット、各種申請書等）
- ③ 食糧費 33万円（会葬者用葉茶）
- ④ 修繕費 30万円（備品修繕）
- ⑤ 通信運搬費 110万円（電話、ファックス、郵送代）
- ⑥ 委託料

残灰処理委託料	5.5万円
祭壇等設営委託料	330万円
祭壇洗浄委託料	30万円
ファクシミリ保守管理委託料	22万円

- ⑦ 使用料・賃借料
 - ファクシミリ借上料 16.5万円
 - NHKテレビ受信料 5万円

⑧ 保険料

なお、保険料については、指定管理業務に関するものに限り加入するものとし、市の責任に関するものは含めないこと。

4 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。さらに、別途年度協定を締結する。

5 留意事項

- （1）関係法令を充分理解し、その規定に基づいた管理運営を行うこと。
- （2）公の施設であることを念頭に起き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- （3）市及びSPCと連携を図った運営を行うこと。
- （4）この仕様書及び随意指定申請要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

6 その他

- （1）個人情報の保護
 - ① 管理運営業務を通じて取得した個人情報については、その取り扱いに十分留意し、外部に漏洩等しないよう適切な措置を講じること。なお、指定管理者でなくなった場合も同様とする。
 - ② 帳票等で、個人情報に関するものについては、鍵のかかる書庫等に保管するなど、管理を厳重に行うこと。
 - ③ 個人情報漏洩等した場合は、情報の回収及び損害賠償等の責を負うものとする。
- （2）指定管理者は、業務上知りえた秘密について第三者に漏らしてはならないものとする。指定管理期間終了後においても、同様とする。
- （3）指定管理者は、越谷市情報公開条例の適用対象ではありませんが、公の施設の管理運営という業務の公共性に鑑み、管理運営に関する情報の公開に努めなければならないものとする。
- （4）管理運営業務に関する文書は、その管理の適正化、効率化等を図るため、ファイリングシステムに準じた方法により整理・保管するものとする。
※ファイリングシステム→「文書を必要なときにすぐ利用できるように、組織的、体系的に整理・保管・保存し、さらには廃棄するまでの一連の取り決め」のこと。
- （5）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、防災教育及び消防訓練

- (年2回以上)を実施すること。
- (6) 指定管理者は、指定期間の終了並びに指定の取り消し等に際し、市又は市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行うとともに、必要なデータ等について提供するものとする。

越谷市斎場 業務の実施基準

- ◆ 事務内容
- ◆ 業務委託関係

越谷市斎場 業務実施基準

1 施設の使用許可等に係る事務 ① 火葬炉、待合室、式場及び霊安室の使用許可に係る事務 使用許可申請(越谷市、吉川市及び松伏町の市民課・住民ほけん課、または予約システム取扱登録業者がインターネットにより施設予約の入力) ↓ PFI事業者が受付 ↓ <u>指定管理者が使用許可書兼領収書を交付</u> ② 動物火葬炉の使用許可に係る事務 使用希望者が電話等により火葬予約 ↓ PFI事業者が受付 ↓ <u>指定管理者が(動物火葬炉)使用許可書兼領収書を交付</u> ③ 使用料の減額・免除に係る事務 減免申請者が申請書提出 ↓ PFI事業者が受付し、市へ送付 ↓ (市が減免の可否を決定) 市が使用料減免承認書を交付 ④ 使用料の還付に係る事務 還付申請者が請求書提出 ↓ PFI事業者が受付し、市へ送付 ↓ (市が還付の可否を決定) 市が使用料還付承認書の交付及び使用料還付	越谷市斎場使用許可申請書 (第1号様式) 越谷市斎場使用許可書兼領収書 (第3号様式) 越谷市斎場(動物火葬炉)使用許可申請書(第2号様式) 越谷市斎場(動物火葬炉)使用許可申請書(第4号様式) 越谷市斎場使用料減免申請書 (第5号様式) 越谷市斎場使用料減免承認書 (第6号様式) 越谷市斎場使用料還付請求書 (第7号様式) 越谷市斎場使用料還付承認書 (第8号様式)
2 火葬証明事務 ① 火葬証明 申請者が火葬許可証を受付へ提出 ↓ PFI事業者が受付 ↓ <u>指定管理者が火葬許可証に火葬日時、管理者印を記入・押印し、申請者へ返還する。</u> ② 分骨証明 申請者が分骨証明申請書を受付へ提出 ↓ PFI事業者が受付 ↓ <u>指定管理者が分骨申請書の証明欄に葬火葬日時、管理者印を記入・押印し、申請者へ返還する。</u> ③ 未収骨承諾書の受理 火葬申請者が未収骨承諾書提出 ↓ PFI事業者が受付 ↓ <u>指定管理者が未収骨承諾書を受理し、保管する。</u>	

3 施設の維持管理に係る事務 ① 委託契約事務 ア) 残灰処理業務 イ) 祭壇等設営業務 ウ) 祭壇洗浄業務 エ) ファクシミリ保守管理業務 ② 収入事務 ア) 斎場使用料納入通知書の作成 →市へ当日の収納額をメールで連絡し、市が作成した使用料納入通知書をメールで受領し、PFI事業者に渡す。 ③ 発注、支払事務 ア) 消耗品費 ・事務用消耗品(コピー用紙、トナー等) ・運営用消耗品(トイレトペーパー、祭壇用蛍光灯、式場用香炉灰等) イ) 食糧費 ・会葬者用葉茶 ウ) 印刷製本費 ・封筒、パンフレット等 エ) 修繕費 ・備品修理 オ) 通信運搬費 ・電話、ファックス、郵送代 カ) 使用料・賃貸借料 ・ファクシミリ借上料、NHKテレビ放送受信料	別紙1:仕様書 別紙2:仕様書 別紙3:仕様書 別紙4:仕様書 別紙5:納入通知書
4 物品の維持管理事務 ① 備品台帳に基づき、その保管、維持管理を行う。 ② 備品の廃棄、修理、購入については、市と事前協議及び事後報告をすること。 ③ 指定管理者が管理運営委託料で物品を購入した場合、その所有権は市に帰属するものとする。	
5 管理運営に係る事務 ① 施設見学の案内 住民、葬祭業者等の施設見学の案内(自治体及び議会関係の行政視察は、市が対応する。) ② 予約システム取扱登録の受付及び更新(2年毎)手続き 登録・変更・廃止の受付は随時行い、更新手続きは2年毎(10月更新)に行います。 ③ 施設内での病人、けが人等に対する救護措置 救急車の要請等を行い、速やかな救護措置をとる。 ④ 利用者からの苦情・要望等の処理及び市民課との連絡調整 苦情・要望等があった場合は、市民課と連絡調整し、速やかに対処する。 ⑤ 施設内での拾得物の処理 金品等の拾得物は警察へ届出し、落とし主が現れず市の所有物となった場合は、市へ入金する。 ⑥ 越谷市への連絡 ア) 施設利用状況(月毎、累計)の報告 イ) 各種統計資料の作成・報告 ウ) 各種照会の回答作成・報告 エ) 予算執行状況の報告 オ) 施設及び備品の破損・滅失・修繕の報告 カ) 利用者の意見・苦情が寄せられた場合の報告 キ) 事故等が発生した場合の報告 ⑦ 吉川市、松伏町への利用状況の報告 ・月毎に斎場利用状況を報告する。 ⑧ 消防計画に基づく防災教育・消防訓練の実施及び災害発生時の通報、避難誘導、初期消火 ア) 防火管理者名と消防計画を消防本部へ提出 イ) 防災教育、消防訓練の実施(年2回以上) ウ) 災害発生時の通報、避難誘導、初期消火 ⑨ 関係会議への出席	別紙6:利用状況(月毎、累計)

別紙 1

仕 様 書

- | | |
|-------------|--|
| 1. 件 名 | 残灰処理委託 |
| 2. 履 行 期 間 | 令和 2 年(2020年) 4 月 1 日から令和 8 年(2026年) 3 月 3 1 日まで |
| 3. 履 行 場 所 | 越谷市斎場（越谷市大字増林 3 9 8 9 番地 1） |
| 4. 委 託 内 容 | <p>履行期間中、あらかじめ施設長と打ち合わせのうえ、斎場業務に支障のない適切な日時を決定し下記の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">（1）収集・処理業務（2）集塵灰等処理搬送業務（3）供養関係業務 |
| 5. 業務計画及び報告 | 業務計画書はその都度事前に施設長に提出し、業務終了後速やかに業務報告書を提出すること。 |

別紙 2

越谷市斎場祭壇等設営委託仕様書

1. 目 的 この仕様書は、越谷市斎場内における祭壇等の設営及び撤去を委託することにより円滑かつ効率的な葬祭業務の遂行を目的とする。
2. 件 名 越谷市斎場祭壇等設営委託（単価契約）
3. 履行期間 令和2年(2020年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日まで
4. 履行場所 越谷市斎場（越谷市大字増林3989番地1）
5. 委託内容
 - （1）業務を行う日は、葬祭場の利用に祭壇を使用する日及び撤去の日とする。
 - （2）業務内容は、仏式祭壇を常設とし、利用者の申請に応じて神式、キリスト教式、厨子式に祭壇の切り換えを行なう。
 - （3）前項以外の仕様の祭壇については、利用者自ら設営を行うため常設祭壇を撤去する。
 - （4）使用する祭壇は、越谷市斎場内の利用とする。
 - （5）業務は、13時以降に開始し16時までに完了すること。
6. 業務の連絡方法
業務の連絡は、前日若しくは当日(午前9時までに)、越谷市斎場からのファックス等によるものとする。
7. 算定方法
 - （1）式場の部屋毎に算定する。
 - （2）仏式祭壇以外の申請に対し、設営から撤去(撤去から設営)までを1件として算定する。
 - （3）同じ祭壇様式が続き実質的に切り換え作業の無い場合は、翌日以降に撤去(設営)を行う。
なお、同じ祭壇様式が続いた場合の祭壇の引き渡しは、斎場職員が立会い、祭壇の傷や汚れ、付属品が紛失等していないか点検するため、委託の対象としない。
 - （4）請求は月単位とする。
8. 業務の手順
(神式、キリスト教式、厨子式等への祭壇の設営)
 - （1）通夜当日までに越谷市斎場から送信した常設祭壇に係る連絡票の内容及び設営撤去の手順について斎場職員と確認する。
 - （2）仏式祭壇を必要に応じて解体し、利用者の申請に基づく神式、キリスト教式、厨子式いずれ

かの祭壇を設営する。

- (3) 越谷市斎場として対応できない種別の祭壇の申請があった場合は、利用者との協議を経て常設祭壇を撤去する。
- (4) 常設祭壇の撤去に伴う倉庫の鍵の開閉は、斎場の職員が行なう。
- (5) 祭壇設営後は、利用者の立会いを求め、注意事項を確認の上、祭壇の引き渡しを行なう。
(祭壇使用後)
- (6) 祭壇に傷や破損が無いか、また付帯物品に不足するものがないか確認する。
- (7) 当該通夜に使用する祭壇の種別を確認し、切り換え作業を行なう。
- (8) 業務終了後は速やかに完了報告書を提出する。

9. 注意事項

- (1) 祭壇の飾り付け及び撤去の時刻は、葬祭場の利用状況に応じて、遅れることのないよう万全を期すこと。
- (2) 祭壇の飾り付け及び撤去に従事する者は、遺族の対応に礼儀をつくし、言動等に注意すること。また、業務に適応した服装を着用すること。
- (3) 祭壇の飾り付け及び撤去に従事する者は、業務にふさわしい知識と素養を持った者とし、そのために必要な人数を確保すること。
- (4) 祭壇の飾り付け及び撤去は、同じ時間帯に複数重なることがあるので、求めに応じられるよう体制を確保すること。
- (5) 連絡票には、個人のプライバシー事項が記載されているので外部に漏れることの無いようその取り扱いには十分注意すること。
- (6) 祭壇の飾り付け及び撤去作業にあたり、用具類は丁寧に取り扱うこと。

別紙 3

仕 様 書

1. 件 名 祭壇洗浄委託
2. 履行期間 令和 2 年(2020 年) 4 月 1 日から令和 8 年(2026 年) 3 月 3 1 日まで
3. 納入場所 越谷市斎場 (越谷市大字増林 3 9 8 9 番地 1)
4. 委託内容
 - (1) 祭壇の汚れの洗浄及びへこみ・きずの修理を行う (修理できない場合は交換する)。
 - (2) 電気器具の点検及び祭壇・載せ物の張替えを行う。
 - (3) 作業は順次、1 組ずつ行う。
 - (4) 作業は、受託者が越谷市斎場から受託者の工場等へ移送し行う。

別紙 4

仕 様 書

- | | |
|------------|--|
| 1. 件 名 | ファクシミリ保守管理委託 |
| 2. 履 行 期 間 | 令和 2 年(2020 年) 4 月 1 日から令和 8 年(2026 年) 3 月 3 1 日まで |
| 3. 履 行 場 所 | 越谷市斎場（越谷市大字増林 3 9 8 9 番地 1） |
| 4. 委 託 内 容 | 下記の機器を常時正常な状態で使用できるよう保守を行い、必要な消耗品等を円滑に供給する。 |
| 5. 保守対象機器 | ファクシミリ 1 台 |