

越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書

令和 7 年（2025 年） 8 月
越 谷 市

越谷市北部市民会館管理運営業務仕様書

越谷市北部市民会館の指定管理業務（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。

1 事業内容に関すること

(1) 事業の目的

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

(2) 施設の概要

名 称	越谷市北部市民会館
所在地	越谷市大字恩間 1 8 1 番地 1
敷地面積	2 2 5 2 . 2 5 m ²
建築面積	1 1 0 5 . 6 8 m ²
延床面積	3 1 1 9 . 2 6 m ²
構 造	R C コンクリート造、地上 4 階、地下 1 階
主な施設内容	
出張所	1 8 1 . 7 8 m ²
事務室	3 9 . 5 4 m ²
図書室	3 1 4 . 8 7 m ²
第 1 会議室	3 2 . 5 0 m ²
第 2 会議室	5 6 . 1 4 m ²
第 3 会議室	8 4 . 8 6 m ²
和室（うめ）	2 4 . 7 5 m ²
和室（けやき）	1 6 . 5 0 m ²
劇 場	2 8 2 . 3 8 m ²
音楽室	6 9 . 7 5 m ²
幼児室	2 3 . 6 2 m ²
展示ロビー	1 2 2 . 6 2 m ²
ホール	1 8 3 . 9 9 m ²
駐車場 5 5 台	

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

(3) 休館日

- ① 毎月第 2、第 4 月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日にあたる時は、その翌日。

- ② 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

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

(4) 使用時間

午前9時から午後9時30分まで

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

(5) 業務内容

指定管理者は、次の業務を行うこと。

事 務 区 分	事 務 内 容
① 使用許可等申請の受付事務等	ア 施設、備付器具の使用許可申請に係る受付事務及び許可 イ 使用料の減額・免除申請に係る受付事務 ウ 使用許可事項変更（取消）申請に係る受付事務及び承認 エ 使用料に関すること オ 障害者減額適用受付事務 カ 施設の使用に係る抽選申込受付事務 キ 予約案内システムの入力事務
② 施設開閉等管理	ア 施設の開・閉館 イ 鍵の保管 ウ 有料、無料施設の貸出し及び点検 エ 施設に付帯する電気、ガス、水道、各室冷暖房機、火気等の点検 オ 施設の戸締り（施錠） カ 敷地・建物の点検及び保守管理（「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。） キ 運営日誌、施設利用状況報告書の作成 ク 駐車場の管理（施錠等） ケ 利用者以外の駐車、駐輪の規制及び指導 コ 公衆電話の管理運営
③ 設備等の管理	ア 設備、備付器具の使用指導、貸出し、点検及び保守管理
④ 使用料の徴収事務	ア 有料施設の使用申請に伴う使用料の徴収及び領収書の発行（口座振替の方法による場合を除く） ※適格請求書（インボイス）の発行を含む イ 徴収使用料の金融機関への払い込み ウ 使用料調定簿の記帳 エ 調定額通知書等徴収事務に係る関連事務 ※詳細は「越谷市北部市民会館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。
⑤ 使用料の還付事務	ア 使用料の還付に伴う事務

- ⑥ 越谷市への連絡
 - ア 受付書類等の定期的連絡
 - イ 各種統計資料の作成報告
 - ウ 使用条件の違反があったとき
 - エ 設備及び備品の破損・滅失と修繕完了の連絡
 - オ 事故者があったとき
 - カ 保守点検の立会、警備報告等のあったとき
- ⑦ 図書室業務
 - ア 北部図書室の業務の実施に当たっては、市立図書館と連携し、その指示に従うとともに、図書館サービスの質の維持及び向上に努めること。なお、業務内容の詳細は別添「越谷市北部市民会館図書室運営業務仕様書」を参照すること。
- ⑧ 初期消火、避難訓練の実施等
 - ア 消防署、防火管理者の指示による消火、避難訓練等の実施
 - イ 災害時における避難所等の設置
※市と指定管理者とで円滑な協力体制を取ること
- ⑨ 利用案内
 - ア 施設案内
 - イ 各種行事案内
 - ウ 行政資料の展示
 - エ 館内放送
- ⑩ 利用者連絡
 - ア 外線電話の取次ぎ
 - イ 使用上の注意
 - ウ 諸事項の連絡
 - エ 障がい者の誘導

⑪ 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集積等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。

評価項目及び市が求める水準は次のとおりとする。

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 北部市民会館の施設の利用者数増加を目指すこと	79,000 人／年
北部図書室の来室者数の増加を目指すこと	77,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年 1 回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%／年
(3) 施設機能を向上させる取り組みを行うこと	
(4) 施設の設置目的に沿った効果的な管理運営を行うこと	
(5) 指定管理者の特色を活かした自主事業を実施すること	3 回／年
(6) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(7) 施設の稼働率向上に繋がる方策や広報活動を行うこと	
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取り組みを行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(3) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2 回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

⑫ リスク分担

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

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
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	○	
経費の増加（物価・金利の変動）	物価や金利の変動による経費の増加	(協議)	
周辺地域の住民の対応	地域との協調	○	
	指定管理業務の内容に対する住民の要望・苦情等	○	
	上記以外		○
安全衛生管理	安全衛生管理に関すること	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等（1件につき50万円以下の軽易なもの）	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方の特定できないもの等（1件につき50万円を超えるもの）		○
備品等の購入	1件につき20万円以下のもの	○	
	1件につき20万円を超えるもの		○
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	○	

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、市民会館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。

3 施設の使用承認等に関すること

(1) 施設使用申請の受付、許可、不許可

越谷市市民会館使用許可申請書（第1号様式）の受付を行う。

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

(2) 施設使用取消（変更）申請書の受付、許可、不許可

越谷市市民会館使用許可事項変更（取消）申請書（第3号様式）の受付を行う。

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

(3) 減免申請の受付

越谷市市民会館使用料減免申請書（第6号様式）の受理および進達を行う。

(4) 障害者減額適用受付事務

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

(5) 抽選申込の受付

抽選申込の受付を行う。

(6) 予約案内システムの入力事務

予約案内システムの利用者登録業務

施設の利用に係る予約入力業務

予約案内システムの停止に係る処理業務

予約案内システムの利用者への操作説明

施設使用料の口座引落後の越谷市へ領収書の発行依頼

4 施設の管理運営に関すること

(1) 施設内の各室の施錠・開錠及び備品設備の出し入れ

(2) 来館者の案内、誘導等

(3) 冷暖房の調整希望への対応

(4) 郵便物の受理、仕分け

(5) 施設内での病人、けが人等に対する救護措置

(6) 来館者からの苦情・要望等の処理及び市との連絡調整

(7) 施設内入居部局・団体との連絡・調整

(8) 施設使用状況に係る統計資料の作成

(9) 施設内での拾得物の対応

(10) 備品設備等の取扱い・操作方法等の指導

- (11) 行事案内板の作成・表示
- (12) 災害発生時の避難誘導及び初期消火
- (13) 施設利用者との打ち合せ
- (14) 施設利用後、施設の原状回復および破損・滅失の点検・確認

5 施設の維持管理に関すること

(1) 職員の配置

- 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 施設に施設管理責任者を配置すること。
- 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。

※ 図書室の職員配置については、「越谷市北部市民会館図書室運営業務仕様書」を参照すること。

(2) 施設の設備等に関する保守・点検・修繕等（保守点検業務に係る詳細は別紙「特記仕様書」のとおりとする。）

(3) 駐車場、駐輪場等の管理

(4) 施設及び施設敷地内の清掃（詳細は別紙「特記仕様書」のとおりとする。）

(5) 機械警備（詳細は別紙「特記仕様書」のとおりとする。）

(6) 消耗品の購入

事務用消耗品、施設管理用消耗品、共用備付消耗品、清掃用消耗品等

※図書館システムの機器使用に伴う消耗品等については、指定管理者が負担すること。

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

(8) 施設内の危険箇所及び落下物・障害物等の点検・報告

(9) 申請書類の印刷

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

(10) 物品の賃貸借時における賃借料の支払い

(11) NHKテレビ放送通信料の支払い

(12) 必要な保険への加入

(13) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

(14) 音楽楽器の管理（ピアノ調律を含む）

(15) 植木管理等業務

6 物品の維持管理に関すること

(1) 備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、維持管理すること。

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

7 事業の適正な執行に関すること

(1) 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理解するとともに、遵守すること。

- ① 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、同施行規則
- ② 越谷市市民会館設置管理条例、同施行規則
- ③ 地方自治法、同施行令
- ④ 個人情報保護に関する法律
- ⑤ 越谷市情報公開条例、同施行規則
- ⑥ 越谷市行政手續条例、同施行規則
- 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、同施行令、同施行規則、同政省令
- ⑨ その他関係法令

(2) 事業報告書等

- ① 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業報告書を速やかに提出すること。
- 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、使用料調定報告書、指定管理者事業報告書を提出すること。

8 協定の締結

- (1) 市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項は協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決めを行う内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は次のとおりとする。

- ① 指定管理業務の範囲について
- ② 再委託の禁止等について
- ③ 備品の取扱いについて
- ④ 事業計画書等について
- ⑤ 事業報告書について
- ⑥ 委託料について
- ⑦ 損害賠償について
- ⑧ 不可抗力が発生した場合について
- ⑨ 業務の引継ぎについて
- ⑩ 原状回復について
- ⑪ 指定の取消し等について

9 留意事項

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

10 その他

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

越谷市北部市民会館の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市北部市民会館の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市市民会館設置及び管理条例第 12 条の規定による使用料の徴収
 - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
 - (3) 徴収した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」）への納付
 - (4) 越谷市市民会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徴収等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。
- 3 指定管理者は、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、翌月 20 日まで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。

越谷市北部市民会館図書室
運営業務仕様書

令和7年（2025年）8月
越 谷 市

1 休室日及び利用時間

休室日 年末年始（12月29日～1月4日）

毎月第2、第4月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる時は、その翌日

特別整理期間（市立図書館が定める日）

室内整理日（月の末日の午前中）

利用時間 午前9時00分から午後9時30分まで

・上記以外に、図書館システムのアップデート等の理由で臨時に休室又は利用時間の変更が必要な場合は、市立図書館から事前に指定管理者に通知する。

・指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に休室又は利用時間を変更することができる。その際は事前に指定管理者から市立図書館に通知すること。

2 図書館室運営業務

以下の業務を行うこと。なお、業務は別紙北部市民会館図書室図書貸出規程及び越谷市立図書館要領等に準じ実施すること。

(1) 図書等を貸出するための業務

① 窓口サービス業務

- ・ 利用者登録事務（新規登録・紛失・再発行・登録内容変更・更新・廃止届出受付及び図書館システムへの登録）
- ・ 貸出業務（個人貸出・団体貸出）
- ・ 返却業務等
- ・ 予約・リクエストに関する業務
- ・ 相互貸借に関する業務（市立図書館が県内図書館より借用した資料の貸出・返却）
- ・ 利用相談（専門的な内容については市立図書館との連携により対応する）
- ・ 資料整理業務（新聞処理・ブックポスト処理・配架・書架整理）
- ・ 利用者との連絡業務（督促・弁償）
- ・ 利用案内（利用者への説明、機器の取扱説明等、配布物作成）
- ・ 利用者用開放端末（OPAC）の日常管理

② 蔵書管理業務

- ・ 図書等の受入、整備、保存（新着図書等の配架処理、図書・雑誌の修理等）

※なお、資料の選定及び購入は市立図書館で行い、所有権は市に帰属する

- ・ 書架管理
- ・ 除籍、廃棄処理（除籍は越谷市と協議すること）
- ・ 蔵書点検（除籍資料及び所在不明資料の確認。市立図書館職員の指示のもと点検作業を行う）

③ 管理運営業務

- ・ システムの日常的維持管理

- ・ 開室準備、閉室関連作業等（システムの起動・リスト印刷・開室環境整備等・システム終了・引継ぎ処理・室内点検等）
- ・ 室内掲示物の作成、管理、その他の掲示
- ・ 室内の整理整頓
- ・ 設備、備品等の修繕（リスク分担表に基づく）
- ・ 整備メンテナンス等の対応（設備不具合等の確認）
- ④ 読書普及活動等業務
 - ・ 市立図書館事業に対する普及活動への協力等
 - ・ 資料展示、室内ディスプレイの作成、管理
- ⑤ 図書の利用を促進する事業
 - ・ 読み聞かせ、おはなし会、図書館見学、企画展示等
 - ・ 上記事業に係る学校等施設・家庭文庫・ボランティア団体等との連絡調整
- ⑥ その他の業務
 - ・ 市立図書館の統計・調査に必要な資料の作成及び提出に関する業務
 - ・ 市立図書館の事業運営体制の強化または変更に伴い、連携すべき業務
- ※ なお、システムの運用・管理、その他専門的な知識経験を要する業務、トラブル対応については、市立図書館及び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) 図書館システム運用について

- ・ 現在、越谷市立図書館外3室で導入している図書館システムについては、指定管理者による業務開始後も、このシステムを使用しなければならない。
- ・ 図書館システムの運用に関しては、システムマニュアル及び市立図書館からの指示を遵守し、適切に取扱うこと。
- ・ システム使用料及び保守費用等は越谷市が負担するが、機器使用に伴う消耗品等については、指定管理者が負担する。
- ・ 図書館システム使用に必要な機器等は貸与する。

3 その他の業務

(1) 市立図書館への連絡、報告等

- ① 毎日及び年間の事業報告書の作成、提出
 - ・ 日報及び月報（図書等の貸出・返却・蔵書数）を作成し、翌月 10 日までに市立図書館に報告すること
 - ・ 事業年度ごとの報告書を作成し、年度の終了後、5 月 31 日までに市立図書館に提出すること。報告内容の詳細については、市立図書館と協議すること
 - ・ 相談業務に関しては受付票を作成し、そのコピーを月報と共に提出すること。
 - ・ 市立図書館は必要に応じて報告を求め、実施調査し、又は必要な指示を行うこともできるものとする
- ② 図書館システム等の破損、滅失、修繕に関する報告

- ③ 図書室利用者からの意見、苦情等の報告
 - ・ 要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理すること
 - ・ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市立図書館に報告すること
- ④ その他必要な連絡、報告等

4 運営体制等について

図書室の運営を実施するにあたっては、適切な人員体制を構築し、図書等を貸出するための業務に従事すること。

- (1) 監督者
職員の中から、図書室の業務を統括する者 1 名を定め、市立図書館と連絡調整を図ること。なお北部市民会館の施設管理を行う職員との兼任を妨げない。
- (2) 職員
業務に携わる者はパソコン等での業務に対応できる者であること。
- (4) 研修等の実施
職員に対して図書業務に関する研修を実施する。
- (5) 図書室従事者名簿等
毎年度、「図書室従事者名簿」を 4 月 3 0 日までに市立図書館に提出すること。

5 法令等の遵守

業務遂行に関連する法令等を遵守する

特に、以下に法令等を遵守するものとし、このほかに関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守する

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 図書館法、同施行令、同施行規則
- (4) 著作権法
- (5) 子どもの読書活動の推進に関する法律
- (6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (7) その他関係法令

※運営期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと

6 1 日の主な流れ

開室準備

- ・ 予約在架リスト帳票出力
- ・ 予約在架本のピックアップ
- ・ 図書館システム端末・周辺機器・自動貸出機・館内 O P A C の端末・プリンター等の起動

- ・ブックポストに返却された資料の返却処理
- ・記載台・新規登録者用等の各種帳票類、配布物の補充、利用券の補充
- ・返却本の配架
- ・書架整理
- ・カウンター周辺・OA機器の美化
- ・返却日カレンダー、期限票の日付の確認
- ・ブックポストを閉める
- ・図書室出入口自動ドアの鍵を開ける

連絡便処理（１０：３０頃～１３：００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

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
- ・図書館システム端末・周辺機器・自動貸出機・館内OPACの端末・プリンター等の電源を切る
- ・エアコン・照明を消す
- ・当日の統計をとる

その他業務

- ・電話対応
- ・市立図書館からの返却本及び予約本の処理
- ・土曜日は、相互貸借のリクエスト本処理
- ・勤務シフトの管理

7 参考統計(令和6年度)

蔵書冊数	58,412冊
入室者数	135,976人

貸出点数 219,551点
予約・リクエスト件数 6,641件（CD・DVD含む）
※インターネット・館内OPAC予約：市内全館(室)で別に279,005件