

狹山市立富士見公民館

狹山市立水野公民館

狹山市立広瀬公民館

指定管理者募集要項

令和6年7月

狹山市教育委員会

狹山市立富士見公民館
狹山市立水野公民館
狹山市立広瀬公民館

指定管理者募集要項

目 次

1	施設の目的	2
2	対象施設の概要	2
3	休館日・開館時間	3
4	指定管理者が行う業務	4
5	管理基準	4
6	指定期間	4
7	指定管理に係る経費等	4
8	資格要件	5
9	責任分担	6
10	指定管理業務の継続が困難となった場合における措置	6
11	原状回復義務	7
12	説明会及び施設見学会の開催	7
13	質問書の受付	7
14	申請書等の提出及び受付	7
15	応募関係書類	7
	※ 事業計画書等の作成にあたっての留意点	9
16	提出部数	10
17	選考方法	10
18	選考結果の通知	11
19	指定管理者の指定及び協定の締結	11
20	その他	12
21	問い合わせ先	12

狹山市立富士見公民館
狹山市立水野公民館
狹山市立広瀬公民館
指定管理者募集要項

狹山市立富士見公民館・水野公民館・広瀬公民館（以下「公民館」）の指定管理者を募集します。なお、3館一括した指定管理とします。

1. 施設の目的

公民館は、狹山市立公民館条例（昭和53年条例第20号。以下「条例」という。）に基づき、社会教育法（昭和24年法律第207号。以下「法」という。）第20条に規定する目的を達成するために設置された施設です。

2. 対象施設の概要

（1）狹山市立富士見公民館

ア 所在地 狹山市入間川3156番地

イ 開館時期 平成4年10月

ウ 施設概要

① 敷地面積 2172.17 m²

② 建築面積 903.79 m²

③ 構 造 鉄筋コンクリート造 地上2階

④ 延床面積 1211.77 m²

地上1階 876.30 m²

2階 335.47 m²

⑤ 主要施設 1階 事務室、ホール、調理室、工芸室、音楽室、倉庫、更衣室、保育室、ロビー、玄関ホール、トイレ、廊下等
2階 第1学習室、第2学習室、会議室、和室、トイレ、廊下等

⑥ 附属施設 陶芸小屋（陶芸窯を含む）

（2）狹山市立水野公民館

ア 所在地 狹山市大字水野891番地4

イ 開館時期 昭和63年5月

ウ 施設概要

① 敷地面積 2808.16 m²

② 建築面積 1023.86 m²
③ 構 造 鉄筋コンクリート造 地上2階・地下1階
④ 延床面積 1503.22 m² (全体 1969.60 m²)
地上1階 576.05 m² (全体 897.36 m²)
2階 545.06 m² (全体 690.07 m²)
地下1階 382.11 m²
⑤ 主要施設 1階 事務室、ホール、映写室、倉庫、玄関ホール、ロビー、ギャラリー、トイレ、廊下等
2階 第1学習室、第2学習室、第3学習室、会議室、和室
調理実習室、保健衛生室、倉庫、トイレ、廊下等
地下1階 音楽室、工芸室、機械室、倉庫、トイレ、廊下等
⑥ 附属施設 陶芸窯
エ 併設施設 狹山市水野市民サービスコーナー (諸証明等の発行等)、旧狭山市立水野児童館、旧子育てプレイス水野
※ 併設施設の業務は、指定管理業務に含まないものとします。

(3) 狹山市立広瀬公民館

ア 所在地 狹山市広瀬東3丁目34番1号
イ 開館時期 昭和57年11月
ウ 施設概要
① 敷地面積 1781.00 m²
② 建築面積 602.74 m²
③ 構 造 鉄筋コンクリート造 地上2階
④ 延床面積 859.24 m²
地上1階 581.80 m²
2階 277.44 m²
⑤ 主要施設 1階 事務室、会議室(1)、会議室(2)、ホール、工芸室、保育室、機械室、ロビー、トイレ、廊下等
2階 学習室、和室、調理実習室、機械室、トイレ、廊下等
⑥ 附属施設 陶芸小屋 (陶芸窯を含む)
エ 併設施設 狹山市広瀬市民サービスコーナー (諸証明等の発行等)
※ 併設施設の業務は、指定管理業務に含まないものとします。

3. 休館日・開館時間

条例で規定する休館日・開館時間は、次のとおりとなっていますが、指定管理者が、新たな観点からサービスの拡大を柔軟に検討し、提案していただくことも可能です。なお、提案内容の実施に当たっては、狹市教育委員会(以下「教育委員会」という。)

の承認が必要となります。

(1) 休館日

- ① 月1回の指定する日（原則として月曜日とする。）
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（ただし、11月3日を除く。）
- ③ 12月28日から翌年1月4日まで（ただし、12月28日及び1月4日は勤務を要する日とする。）

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで（ただし、日曜日及び月曜日は午前9時から午後5時までとする。）

4. 指定管理者が行う業務

- (1) 法第22条の各号に規定する事業に関する業務
- (2) 施設（併設施設を含む）の維持管理に関する業務
- (3) その他、狭山市立富士見公民館、狭山市立水野公民館、狭山市立広瀬公民館指定管理業務仕様書のとおり

5. 管理基準

条例及び狭山市立公民館管理規則（昭和53年教育委員会規則第1号）に基づくものとします。

6. 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

7. 管理運営に係る経費

(1) 利用料金制

利用料金制は適用しないものとし、公民館使用料は、狭山市（以下「市」という。）の収入となります。

なお、公民館使用料免除登録団体の決定については、教育委員会が行います。

(2) 指定管理料

公民館の管理運営に要する経費の総額（上記4の（1）から（3））から参加費等の収入を控除したものとして、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に予算の範囲内において支払います。

この場合、指定管理料の精算は、原則として行わないこととしますが、修繕費、備品購入費及び光熱費（電気・ガス）として予定した額に残額が生じた場合は、精算することとします。ただし、指定管理者の創意工夫による削減は、インセンティブとして精算の対象外とします。なお、管理運営費の節減等を講じたうえで、光熱

費（電気・ガス）の予算に不足が生じた場合は、市と指定管理者で協議のうえ、対応を決定することとします。

なお、指定管理料の具体的な額や支払方法等は、所管課と協議のうえ協定で定めるものとします。

※ 事業を実施する際に参加者から徴収する参加費は、指定管理者の収入となります。なお、参加費は実費相当額とします。

（3）施設等の修繕

指定管理者が行う施設や備品等の修繕は、1件130万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものとし、修繕を行う場合には、あらかじめ教育委員会と協議を行う必要があります。

（4）備品の帰属

備品の購入に関しては、あらかじめ教育委員会と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。

（5）土地の借用及び賃借料について

公民館の駐車場の一部は借地であり、当該土地の借用手続きは市が行い、その賃借料も市が地権者に直接支払うものとします。

8. 資格要件

（1）指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他団体とします。

なお、複数の法人その他団体により構成されたグループで応募することもできますが、その場合、次のことに留意してください。

- ① 単独で応募した法人その他団体は、グループによる応募の構成団体となることはできません。また、同時に複数のグループによる応募の構成団体となることはできません。
- ② グループで応募する場合は、グループの名称と代表となる法人その他団体を定めてください。この場合、グループの代表及び構成を変更することはできません。
- ③ グループにおける出資比率の最小限度基準は、構成員数を勘案して次のとおりとします。ただし、代表となる法人その他団体の出資比率は50%以上とします。

2団体の場合・・・30%以上

3団体の場合・・・20%以上

なお、出資を伴わないグループによる応募の場合は、出資比率を当該業務に係る構成団体の責任比率としてください。

- ④ 構成団体間での協議の状況を確認するため、仮協定書又は協定書案を添付してください。
- ⑤ 構成団体には、市内に所在する法人その他団体をできるだけ加えるようにし

てください。

(2) 法人その他団体（グループの代表団体及び構成団体となっている法人その他団体を含む。）又はその代表者が次の事項に該当する場合、応募することはできません。

- ① 破産者で復権を得ない者
- ② 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ③ 地方自治法第244条の2第11号の規定により指定の取消しを受けたことがある者
- ④ 狹山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条の規定に抵触することとなる者
- ⑤ 国税及び地方税を滞納している者（法人その他団体の代表者を除く。）
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者若しくは暴力団又は暴力団の構成員（暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）の統制下にある者
- ⑦ 会社更生法第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされた者
- ⑧ 民事再生法第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされた者

(3) 法人の役員（無限責任社員、取締役、執行役、監査役、これらに準ずべき者を含む。）が、(2)の①、④、⑥に該当しないものであること。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者として登録を受けた法人その他団体であること。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合はこの限りではない。

9. 責任分担

市と指定管理者の責任分担は、原則として別紙「責任分担表」のとおりとします。ただし、「責任分担表」に定めのない事項については、市と指定管理者において別途協議するものとします。

10. 指定管理業務の継続が困難になるおそれがある場合の措置

(1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になるおそれがある場合には、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あります。

- (2) 市は前項により期間を定めて、改善策の実施を求めても当該期間内に改善することができない場合、その他指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理業務を継続することができないと認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。
- (3) 前項により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に生じた損害については、市は、その責めを負わないこととします。
- (4) 市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は指定管理業務継続の可否について協議することとします。

1 1. 原状回復義務

指定管理者は、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消され、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、公民館の施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。

1 2. 説明会及び施設見学会の開催

公民館の指定管理業務についての説明会及び施設見学会を次のとおり開催します。

日 時 令和6年7月25日（木）午後2時から

場 所 狹山市立中央公民館 第5学習室（狹山市市民交流センター3階）

※説明会に参加される法人等は、説明会の前日までに参加申込書（様式7）を提出してください。

※説明会当日は、資料は配布しませんので、説明会に参加される方は、募集要項、仕様書等を狹山市公式ホームページより事前にプリントアウトして、持参ください。

1 3. 質問書の受付

募集要項、仕様書等の内容に関して質問がある場合は、7月29日（月）午後5時までに、質問書「様式8」を狹山市立中央公民館へ電子メールにより提出してください。（注）電子メールの未到着を防ぐため、電話により到着確認を行うこと。

回答は、原則として、8月5日（月）までに狹山市公式ホームページで公表します。

1 4. 申請書等の提出及び受付

指定管理者に応募をする法人等は、応募関係書類を次のとおり指定された場所へ、直接持参ください。

- ① 受付期間 令和6年8月28日（水）から8月30日（金）までの間
- ② 受付時間 午前9時から午後4時までの間
- ③ 受付場所 狹山市立中央公民館（狹山市市民交流センター内）

1.5. 応募関係書類

(1) 指定管理者指定申請書 【様式1】

※グループで応募の場合

- ① グループ構成団体一覧 【様式1-2】
- ② グループ応募理由及び業務分担表 【様式1-3】
- ③ グループ仮協定書 【様式1-4】

(2) 指定管理者事業計画書 【様式2】

(3) 指定管理者自主事業計画書 【様式3】

(4) 指定管理業務収支予算書 【様式4、様式4-2】

(5) 受託事業実績概要書 【様式5】

(6) 確約書 【様式6～様式6-4】

(7) 法人等の概要が分かる書類 【様式任意】

ア 設立趣旨

イ 沿革

- ・時系列で記載し、主な内容について具体的に記載したもの

ウ 事業概要

- ・事業の内容や実績などが分かるもの

エ 組織・運営

- ・組織図、本社・支社・支店の業務執行体制等が分かるもの及び就業規則又はこれに類するもの

- ・経営の理念や方針、経営の効率化や透明性の確保に向けての取組み、組織の管理やチェック体制などが分かるもの

オ 代表者の履歴

(8) 法人等の定款、寄付行為、規約その他これらに類するもの 【様式任意】

(9) 法人の登記簿謄本（任意団体は除く）

- ・指定管理者指定申請日前3か月以内に発行されたもの

(10) 法人等の決算関係書類 【様式任意】

- ・前年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、資産目録等又はこれらに類するもの

(11) 法人等の現年度の事業計画書、収支予算書又はこれらに類するもの 【様式任意】

(12) 指定申請書を提出する日の属する年度の直近2年分の納税証明書（原本）

- ・法人税、消費税及び地方消費税 【納税証明書の種類「その3」または「その3の3」】

- ・都道府県民税、市町村民税等の納税を証する書面

(13) 法人の役員名簿 【様式任意】

※ 事業計画書等の作成にあたっての留意点

事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、以下の事項に留意して提案等を行ってください。

指定管理事業計画書【様式2】

1. 公民館の管理運営を希望する理由について

公民館の管理運営を希望する理由について、具体的に記述してください。

2. 公民館の管理運営方針について

(1) 基本的な考え方と達成目標

公民館の管理運営に関する基本的な考え方と達成目標を記述してください。

(2) 基本方針（平等な利用の確保、コスト削減、環境配慮等）

公民館の管理運営を行う上での基本方針について、利用者に対する平等な利用の確保、施設を維持管理するにあたってのコスト削減、温室効果ガスの排出抑制やリサイクル等の環境への配慮等の視点から記述してください。

3. 公民館の運営及び維持管理について

(1) 利用者に対するサービスの向上及び利用促進の方策

施設の利用者に対するサービスの向上や利用促進の方策、利用者数等の目標設定、利用者からの意見等の把握と反映方法等について、具体的に記述してください。

(2) 利用者の安全対策、緊急時対策、防犯防災体制

施設の利用者の事故を未然に防止し、安全を確保するための方策及び事故や災害等が発生した場合の緊急対応について、具体的に記述してください。

(3) 個人情報の保護体制

施設の利用者に係る個人情報を適正に保護するための対策について、具体的に記述してください。

(4) 運営体制（組織・勤務体制・職員の配置・採用・研修計画等）

施設を運営するにあたっての体制を具体的に記述してください。

※ 採用については、有資格者等を含め施設の実情に応じた職員の採用の観点から提案してください。

※ 組織図及び職員の勤務割表を添付してください。

(5) 市内雇用及び市内調達の方策

施設の管理運営にあたり、市内雇用や市内業者の活用について、具体的に記述してください。

※ 市内雇用については、市内在住者の雇用に対する方策を、また、市内調達については、個別業務の委託や物品購入に際しての市内業者の活用に対する方策を提案してください。

(6) 地域に親しまれる公民館となるための方策

利用者や地域住民に親しまれるための提案や、地域団体などとの連携・協力・交流について、具体的に記述してください。

(7) 建物及び設備を安定かつ効率的に維持管理するための方策

建物や設備を安定的かつ効率的に維持管理するための方策として、保守点検、修繕、清掃等の具体的な方法、内容、頻度等について、また、維持管理経費の縮減について、具体的に記述してください。

4. 公民館の事業について

(1) 指定期間に実施する事業の概要と取組み方

指定期間に実施する事業の概要と取組み方について、具体的に提案してください。

(2) 毎年度実施する主催事業

次に掲げる事業の考え方について、具体的に記述してください。

- ① 地域の要請として引き続き継続する事業
- ② 地域の文化や歴史等に関する事業
- ③ 現代的課題等に関する事業
- ④ 地域と連携して進める事業
- ⑤ 指定管理者の創意・工夫により実施する事業

事業の考え方方に加え、自主事業計画書【様式3】に、公民館ごとそれぞれの事業計画を年度ごとに記入してください。（上記①を除く。）

5. その他特記すべき事項

上記以外で、公民館の運営や維持管理について提案があれば、具体的に記述してください。

※ 各項目において、欄内に記入できない場合は、別紙に記入してください。

※注1 上記の様式は、狭山市の公式ホームページからダウンロードし取得できます。

※注2 応募関係書類の作成と提出にあたっては、次の点に留意してください。

- ① 提出書類は、A4縦型綴じにして、インデックスで書類名を示してください。
- ② 応募関係書類の作成に要する費用は応募者の負担となります。
- ③ 提出書類について、提出期限後における差し替え及び再提出は認めません。
- ④ 応募者が提出書類に故意に虚偽の記載をした場合は、応募を無効にすることがあります。
- ⑤ 提出書類は返却しません。なお、応募関係書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理者選定の説明等のため、必要な場合には応募関係書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、応募関係書類については、狭山市情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、応募者の許可を得て開示できるものとします。

16. 提出部数

正本 1 部

副本（コピー） 10 部

17. 選考方法

- (1) 指定管理者候補者の選定にあたっては、所管課による書類審査（第1次審査）及び生涯学習部所管指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）における事業提案に係るプレゼンテーション・ヒアリングによる審査（第2次審査）の2段階審査で行います。
- (2) 審査は、下記の基準により行います。
- ① 平等な利用が確保されるように適切な管理を行うことができる。
 - ② 利用者本位の柔軟なサービスの提供ができる。
 - ③ 公の施設の効用を最大限に発揮させ、かつ、安全に管理することができる。
 - ④ 公の施設を効率的に管理し、管理に係る経費の縮減を図ることができる。
 - ⑤ 公の施設の管理運営業務を適正かつ確実に行うことができる物的及び人的能力並びに財務基盤を有している。
 - ⑥ 個人情報の適正な取扱いを確保することができる。
- (3) 第1次審査は、下記の事項について審査を行います。
- ① 団体審査（適格性の審査）
 - ② 事業提案内容の審査（整合性の審査）
- (4) 第2次審査では、下記の事項について審査を行います。
- ① 受託能力の評価
 - ② 提案内容の評価
 - a) 管理運営方針
 - b) 運営及び維持管理に関する提案
 - c) 事業に関する提案
 - ③ 管理運営費の評価

18. 選考結果の通知

指定管理者候補者の選定結果は、全ての応募者に11月下旬に文書で通知します。

19. 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定及び協定の締結

選定委員会で選定された指定管理者候補者と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、令和6年第4回狭山市市議会定例会における議決を経て、指定管理者に指定した日に正式な協定としての効力が発生することとなります。

なお、協定で定める主な事項は次のとおりです。

- ・ 指定管理者が業務を実施するうえで従うべき基準
- ・ 指定管理者の指定期間
- ・ 指定管理料の額と支払い方法
- ・ 指定管理者が行う施設の修繕と備品の購入の範囲
- ・ 個人情報の保護
- ・ 業務の実施状況等に係る報告書の作成と提出
- ・ 協定の解除の要件
- ・ 市と指定管理者の責任分担

(2) 指定等に係る留意事項

市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、前記の指定管理者に指定しない場合や議会の議決が得られなかつた場合においても、公募に要した費用や管理運営の事前準備のために支出した費用については、一切補償しません。

20. その他

指定管理業務の実施にあたっては、この募集要項に定めることのほか、業務仕様書等に定めるとおりとします。

21. 問い合わせ先

狭山市立中央公民館

担当者 : 吉田 忠史 、 岡田 麻奈美

所在地 : 〒350-1305 狹山市入間川1丁目3番1号

電話 : 04-2952-2230

FAX : 04-2952-4137

E-Mail : chuo-kom@city.sayama.saitama.jp

責任分担表

種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	地域との協調		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望、訴訟への対応		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	一般的な税制変更		○
	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による事業変更	行政的な理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴雨、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	小規模なもの		○
	上記以外	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	

種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
展示物等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由により損害を与えた場合		○
情報漏洩、セキュリティ	情報の漏洩、警備不備による事故及び犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等のリスク		○
自主事業リスク	自主事業の運営に関するリスク		○
管理上の問題を伴う事故に対する責任	必要な保険への加入		○
施設の修繕	通常修繕 1件 130万円未満（消費税込）		○
	上記以外の修繕	○	