

東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理者募集要項

[平成27年8月]

埼玉県産業労働部産業支援課

指定管理者募集要項

別紙1「東部地域振興ふれあい拠点の管理に関する基本協定書（案）」

別紙2「東部地域振興ふれあい拠点指定管理業務要求水準書」

別紙3「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」

別紙4「文書管理上の留意事項」

別紙5「個人情報取扱特記事項」

別紙6「事業収支構成及び支払方法説明書」

「埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設条例」

「埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設管理規則」

「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」

「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例施行規則」

1 指定管理者の募集について

(1) 目的

東部地域振興ふれあい拠点施設（以下、「本施設」という。）は、埼玉県（以下「県」という。）及び春日部市（以下「市」という。）が共同し、埼玉県東部地域※の活性化やにぎわいの創出を図ることを目的に、地域産業の振興に加え、地域住民の活動・交流を促進するための複合拠点施設として整備したものである。

まず、本施設は、施設内に商工団体を集積させ、経営支援機能の強化を図るとともに、創業支援施設を設置し、創業期にある企業等の効率的な育成支援を通じて、春日部市を中心とした県東部地域における地域産業の裾野の拡大を目指している。創業支援施設は、サービス業、コンサルティング業、ソフトウェア業その他本県地域経済の活性化に資すると認められる業を対象に、集積による効率的な育成支援を行っている。

次に、本施設は、多目的ホールを中心とした交流支援施設を整備し、企業等による講演会、セミナー、展示会などの開催によって地域における経済活動の活性化に資することを意図している。また、近隣のサークルや団体による音楽会、展覧会等が催され、主催するサークルや団体の構成員等だけでなく、鑑賞する近隣住民を招き入れることで、近隣地域を含めた交流人口の誘導と周辺商業地域への回遊性の契機となることを期待している。さらに、近隣の学校等による入学説明会や研究発表会などの利用がある。このようなイベント等を通じて、多くの住民が交流し、その活動を活発化させるなかで、地域住民の交流の促進に県施設として貢献することが期待されている。

さらに本施設には、県施設のほか、市施設が整備され、市の運営によって住民の活動促進や保健サービスの提供を行っているので、各種サービスの提供に支障がないよう本施設が管理されなければならない。

このたび本施設の指定管理者を公募するものであるが、民間事業者がこれまで蓄積してきた施設の管理運営の経験と発想を生かした利用者本位の柔軟なサービスが提供され、効率的かつ効果的な施設運営が図られることを期待するものである。

※ 埼玉県東部地域とは以下の市町を含む地域をいう。

春日部市・草加市・越谷市・三郷市・八潮市・吉川市・行田市・加須市・羽生市・
久喜市・蓮田市・幸手市・白岡市・松伏町・杉戸町・宮代町

(2) 指定管理者制度の趣旨

県は、平成23年10月に開設した本施設について、地方自治法第244条の2第3項の指定管理者制度を導入し、同法及び埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設条例（以下、「条例」という。）等の関係法令のもと、指定管理者による施設の管理運営を行う。

指定管理者制度は、公の施設の管理運営につき、広く民間企業等を含む事業者に委ねることを可能にした地方自治法上の制度である。

(3) 本施設の概要

本施設は、県と市が共同で整備した施設であり、地域産業の振興や地域住民の活動・交流を促進する複合拠点施設である。

本施設は、施設の基本コンセプト「都市の森の創造」のもと環境配慮型施設として設計され、平成22年8月建設工事に着工、平成23年10月にオープンした。

本施設は、県と市が建物を区分所有しており、県施設と市施設に区分される（表1を参照）。

県施設は、

- ①交流支援施設（多目的ホール等1～3F）
- ②創業支援施設（5F）
- ③商工団体等（5F）
- ④県機関＝埼玉県パスポートセンター春日部支所（5F）
- ⑤屋外施設（屋外広場、駐車場） から構成される。

市施設は、

- ⑥市民活動センター（4F）（6Fの一部）
- ⑦保健センター（6F） から構成される。

指定管理者は、施設全体の包括的な管理運営を担う。県専有部に加え、市からの授権によって県市共有部及び市専有部の維持管理業務について、この募集による業務範囲の対象とする。

他方、④県機関（埼玉県パスポートセンター春日部支所）の運営は、県が行う。また、市施設（⑥市民活動センター及び⑦保健センター）の運営は、市が行う。

本施設は、各分野にわたる複数の公共施設（公の施設、行政機関）によって構成されることから、施設全体を通じて質の高い行政サービスの提供、効率的な建物等の維持管理を総合的に行うための管理運営体制を確立する必要がある。

施設の構成と業務範囲については管理運営概略図（添付資料1）を参照のこと。

指定管理者制度を導入することにより、利用者本位の柔軟なサービスを提供するとともに、効率的な経営の推進を図る。

(4) 本施設の所在地・規模等

施設名	東部地域振興ふれあい拠点施設
所在地	春日部市南一丁目一番七号
設置の目的	産業の振興及び地域住民の活動・交流を促進し、東部地域における拠点形成に寄与する。
敷地面積	約5,210㎡
延床面積	約10,529㎡（うち県施設部分6,406㎡、市施設4,123㎡） ※区分所有の状況について、延床面積表（添付資料2）、床面積算定図（添付資料3）を参照

構造・階数 鉄骨造り（１～４階）・木造（５・６階） 地上６階
 施設構成 表１のとおり
 施設配置 建設工事図面を参照

(5) 本施設の利用状況

多目的ホール

	平成２３年度	平成２４年度	平成２５年度	平成２６年度
利用率	４３．３％	５１．６％	６３．６％	７１．２％
利用人数	４８，９００人	９０，５１４人	８２，４０７人	９６，４０３人

創業支援ルーム（全１８区画）

	平成２３年度	平成２４年度	平成２５年度	平成２６年度
入居率（年度末）	６１．１％	１００．０％	１００．０％	１００．０％

表 1

※貸出業務＝施設等の利用の許可に関する業務

区分		施設名/階数		構成/機能の概要	指定管理者の 主な業務	
					運営業務	維持管理 業務
県 施設	公の 施設	①交流支援施設/ 1～3 F		多目的ホール、控室、ホワイエ 環境ギャラリー等/ ・多目的ホールは、地域産業の活性化 のため展示会やセミナー、立食パーティ 等を実施する。 ・ほかに控室等の諸室と施設の環境技 術等を説明する環境ギャラリー等から 構成。	貸出業務	保守点検 業務及び 修繕業務 警備 清掃
		産業 支援 エリ ア/ 5 F	②創業 支援施設	貸事務室、共用室等/ ・創業者向けのオフィスフロア。付属 する共用室は、入居者用の会議や商談 に用いる。 ・受付等の秘書業務サービスがある。	貸出業務 秘書業務	
			③商工 団体等	貸事務室、共用室等/ ・地域の商工関連団体向けのオフィス フロア。一般の来客がある。 ・埼玉県国際交流協会はパスポートに 関連して写真撮影室を運営する。 ・各団体への事務室の貸出し、貸出料 (事務所使用料)・光熱水費の徴収は 県が行う。	共用会議 室貸出業 務	
	行政 機関	④県機関/ 5 F		埼玉県パスポートセンター春日部支所 ・パスポートの発給業務を行う機関。 一般の来客がある。		

区分		施設名/階数	構成/機能の概要	指定管理者の 主な業務	
				運営業務	維持管理 業務
	公の 施設	⑤屋外施設	屋外広場、駐車場/ ・屋外広場は、自由な出入りが可能。 ホールと連動したイベントの開催利用 も可能。 ・駐車場は、一部が入居者の専用駐車 場、その他は一般駐車場。駐車管制設 備で24時間入退管理可能。	貸出 業務	保守点検 業務及び 修繕業務 警備 清掃
市 施 設	公の 施設	⑥市民活動センタ ー/4F・6Fの一 部	事務室、会議室等/ ・NPO、サークル等の活動場所。 フリースペースと作業等のための事務 室、各種団体用の貸事務所がある。 センターの運営は市が行う。		
		⑦保健センター /6F	事務室、診察室等/ ・検診等を実施する機関。検診等の実 施時は市民が来所する。センターの運 営は市が行う。ほかに医療関連団体の 事務所がある。		
共用部		駐輪場/屋外、エント ランス1F、中庭/4F	・駐輪場は平置き。ピロティになって いる。県市共用。		

(6) 開館時間／休日

貸出時間（県の公の施設の利用時間）は午前9時から午後10時を原則とする。施設全体の入退去時間は、午前8時30分～午後10時を原則とする。その他の時間外は、カードキーによって特定の入居者（産業支援エリア入居者等）は施設の出入可能とする（詳細は表2を参照）。指定管理者は、管理上必要と認めるときは、上記時間を変更することができる。また、指定管理者は、施設の管理上必要と認めたときは、臨時に施設の全部又は一部について休館日を設けることができる。動線及びセキュリティの状況については、セキュリティ図（添付資料4）及びセキュリティの運用の基本的な考え方（添付資料5）を参照。

表2 各施設の業務時間等

区分	施設名/階数		業務時間等	休日
県施設	①交流支援施設/1～3F		貸出時間 ※1 午前9時～午後10時	設備点検日ほか適宜
	産業支援エリア/5F	②創業支援施設	秘書業務対応時間 午前9時～午後5時30分 貸室の入退室可能時間 24時間（共用室を除く。）	秘書対応業務 土日、祝日、年末年始
		③商工団体等	通常勤務時間 午前8時30分～午後5時30分 埼玉県国際交流協会については④ 県機関と同じ	土日、祝日、年末年始
	④パスポートセンター春日部支所/5F		受付時間 月・水・金・日 午前9時～午後4時30分 火・木	土、祝日、年末年始

			午前9時～午後7時30分	
	⑤屋外施設	屋外広場	貸出時間 午前9時～午後10時	①と同じ
		駐車場	利用可能時間 24時間（平置・駐車管制機器）	特になし
市施設	⑥市民活動センター/4F 6Fの一部		開所時間 午前8時30分～午後10時 施設使用時間 午前9時～午後9時30分	火・年末年始 ※火が祝日の時は開所し、直後の平日が休所日
	⑦保健センター/6F		業務時間 午前8時30分～午後5時15分	祝日・年末年始
共用部	エントランス/1F 中庭/3F		午前8時30分～午後10時 ※2	
	駐輪場		午前8時30分～午後10時 ※3	

※1 後述のとおり、交流支援施設の貸出し方法は、料金水準に加え、貸出時間区分、部屋区分、予約時期等を含めて提案することができるが、ここでは、現行の貸出時間を示す。また、指定管理者は、午後10時以降午前9時までの時間について、必要と認めるときは貸出しを行うことができ、条例の範囲内で指定管理者が定めた超過料金を徴収することができる。

※2 入居している各施設の円滑な活動に支障がないように開館時間を設定すること。

※3 駐輪場は四囲を障壁等で仕切られていないため、結界ロープを閉館時間に合わせ設置すること。

2 指定管理期間

平成28年4月1日～平成33年3月31日（5年間）

3 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、条例第2条に定める業務を行う。詳細は、別紙1「東部地域振興ふれあい拠点施設の管理に関する基本協定書（案）」、別紙2「東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理業務要求水準書」、別紙3「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」、別紙4「文書管理上の留意事項」、別紙5「個人情報取扱特記事項」を参照すること。

(1) 施設及び設備の維持管理業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

イ 施設の清掃に関する業務

ウ 施設の保安警備に関する業務

エ 施設の受付・案内に関する業務

オ 物品類の管理・調達（市有備品に関する業務は除く。）

① 備品（多目的ホール等の備品及び貸出用品及び事務用品）の保守管理に関する業務

(ア) 施設の運営に必要な備品の管理を行うこと

(イ) 県が定める備品管理台帳等の管理を行うこと

(ウ) 破損、不具合等が発生した場合には、速やかな修理等を行うこと

② 消耗品に関する業務

(ア) 施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものについて随時更新を行う。

カ 省エネルギー推進業務

施設の設備機器等を十分に活用し、省エネルギー管理を実効性のあるものにする
ことまた、ハードの活用に限らず、省エネルギーに関する取組を行うこと。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 施設の利用料金等の設定に関する業務

イ 施設の利用の許可に関する業務

①多目的ホール、控室等の施設の貸出し（利用の受付、申込者の決定、利用の許可・取消し等）に関する業務

②貸事務室等の貸出（利用の受付、利用の許可手続・取消し等）に関する業務

③施設の利用案内に関する業務

④施設の利用に伴う設備等の利用の許可等に関する業務

ウ 施設の利用料金の徴収に関する業務

エ ライフサイクルCO₂管理委員会の運営に関する業務

①施設の効率的なエネルギー利用を通じたCO₂排出量の削減のため、県、市、県の指定する者で構成するライフサイクルCO₂管理委員会（以下、「LCCO₂委員会」という。）を開催すること。同委員会は、設備等の効率的な運転方法など技術的な事項について検討を行うことを主な目的とする。

②LCCO₂委員会の庶務に関する事務（事務局業務）

③委員会の方針に従い、必要に応じて入居者や利用者等にエネルギー使用量の掲示などを通じて効率的なエネルギー利用の意識向上を促すこと。

- オ 創業支援施設の入居者への秘書業務
- カ 商工団体等共用会議室貸出業務
- キ 施設見学者への対応に関する業務
- ク 施設管理等についてボランティアとの協働に関する業務
- ケ 施設のホームページの更新、管理に関する業務
- コ 施設及び開催されるイベント等の広報に関する業務
- サ イベント誘致のための営業活動業務
- シ 地域住民の活動・交流を促進し、活気のある地域社会の創出に寄与する自主事業（イベントの開催等）に関する業務
- ス 来所者の利便の向上に寄与する自主事業（独自調達備品の貸出し等）に関する業務

(3) 経営に関する業務

ア 業務日報・月例業務報告書の作成及び報告

指定管理者は、自らの指定管理業務の記録として、業務日報及び月例業務報告書を作成し、県へ報告すること。

イ 事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書等の提出

次年度の事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書等について毎年10月末までに素案、1月末までに本案を作成し、提出すること。

ウ 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、基本協定書に基づき指定管理者業務全般に係る事業実績報告書、収支に関する書類等を作成し、提出すること。

エ 利用者満足度調査の実施

施設利用者の利便性の向上等のため、アンケート等により施設利用者の意見・苦情等を徴取すること。

オ 苦情、意見等への対応の記録

苦情、意見等及びそれに対する対応状況について日報に記録すること。

カ セルフモニタリングの実施

指定管理者は、業務内容につき業務日報等を元にセルフモニタリングを実施する体制を構築し、適宜実施をすること。

キ 保険への加入

管理業務の実施に当たり、施設賠償責任保険等に適宜加入すること。なお、基本協定書（案）において、最低限付保すべき保険を示すものとする。

(4) 準備業務

指定管理者は県と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備業務を行うこと。

(5) 実施業務の引継ぎ

次期指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。

(6) 業務の第三者への委託

指定管理者は指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ県の承認のあった場合はこの限りではない。業務の一部について第三者への委託を予定する場合は、「委託予定業務一覧」を作成し、申請時に提出すること。

また、指定管理者の選定後、業務開始前までに具体的な業務委託内容及び委託業務先等を記述した「委託業者一覧」を作成し、提出すること。

4 管理運営に要する経費

(1) 収支構造

指定管理者の支出は、施設の管理運営に関する経費である。これは事業計画書で定めた指定管理者が本施設において行う事業に係る経費を含む。

以下を対象とする。

ア 施設及び設備の維持管理に関する経費

イ 施設の運営に関する経費

ウ 事業計画書に定めた事業の運営に関する経費

本施設は、利用料金制を採用するので、施設等の利用等に係る料金は、指定管理者の収入とする（敷地内の電柱への使用許可など知事の許可による使用料は除く）。

以下を対象とする。

エ 利用料金収入

オ 事業計画に定めた事業等による収入

カ その他管理運営に伴う収入（利息、寄付等）

県は、提案時の事業計画書で想定された、運営費や維持管理費等の支出額から利用料金等の収入額の差額をもとに協議の上、指定管理料及び業務委託料として予算計上し、協定書等に基づき指定管理者に支払う。

ただし、提案された指定管理料及び業務委託料は、予算編成作業を経て確定するので必ずしも提案額が保証されるものではない。

なお、市施設に係る維持管理業務に対する料金負担については、相当分を市が市予算に基づいて県に対して支払い、県から指定管理者へ支払うものとする。また、商工団体の賃料等相当額を県が徴収し、指定管理料の財源とする。

指定管理料及び業務委託料との関係等は、別紙6「事業収支構成及び支払方法説明書」及び管理スキーム（添付資料6）、計量区分（添付資料7）を参照のこと。

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で知事の承認を得て利用料金（消費税込）を設定することができる。条例では、時間単価の上限など基本的な要件を定めている。施設の効率的な運用を目的に現行の利用料金、貸出時間区分については、指定管理者が変更をすることができる。設定等に当たっては、事前に知事の承認が必要である。

利用料金の減免については以下のとおり。

ア 「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」による場合

駐車場利用料金（24時間以内に限る）の免除

イ 減額及び免除の基準、手続き等

指定管理者が知事又は市長の承認を得て定めることができる。

(3) 指定管理業務に係る指定管理料等

県は、指定管理業務に必要な経費を毎年度の予算の範囲内において指定管理者に指定管理料及び業務委託料として支払う。四半期ごとの支払を予定している。

(4) 指定管理に係る業務内容等の変更等

指定管理者の業務内容等については、県と指定管理者の協議のうえ変更することがある。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を、県が示した要求水準を満たしながら実施するなかで、利用料金収入の増や人件費等経費の節減など、指定管理者の努力により生み出された剰余金について、原則として精算による返還は求めない。ただし、当該年度及び翌年度の事業実施において還元を努めること。

また利用料金収入の減など、指定管理者の運営に起因する不足額については、原則として補填は行わない。

(6) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、金融機関の専用の口座で管理すること。

また、会計処理においては、指定管理者としての業務に係る経理と市からの委託事業などそれ以外の業務に係る経理を区分して整理すること。

5 管理運営の原則（管理の基準等）

(1) 管理の基準

ア 県民の平等な利用を確保すること。

イ 地方自治法、条例等の関係法令等を遵守し、適正に管理運営を行うこと。

ウ 拠点施設の設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営を行うこと。

エ 指定期間中、指定管理業務を安定して行うこと。

オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

＊ 管理の基準に関する細目的事項は、要求水準書等で定める。

(2) 運営の基準

ア 地域産業の振興

指定管理者は、本施設の運営を通じて地域産業の振興に寄与することを目指すこと。

イ にぎわいの創出

指定管理者は、本施設の運営を通じて地域のにぎわいの創出に寄与することを目指すこと。施設の利用者が増加するだけでなく、経済的な活動を伴う、又はその契機となることで、地域経済の活性化につなげることを目的とする。

近隣の商業施設と、誘客に資するイベントなどの情報発信や周辺地域の環境美化等を通じて誘客に関する相乗効果の発揮に努めること。

ウ 防犯・防災への配慮

本施設における防犯・防災を心がけ、警察をはじめとした関係各機関との連携を図ること。また、可能な限りにおいて地域での防犯・防災の取り組みに配慮すること。

なお、本施設は春日部市地域防災計画において、指定避難場所に指定されている。

エ 危機管理

利用者等の安全に重大な影響を及ぼす可能性のある事態の発生を想定し、有事の際の体制の確保に努めること。また発生時の関係機関へ速やかに連絡する体制を確保すること。

オ 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した指定管理業務に努めること。設備機器類の運転について、省エネルギー及び省CO₂に努めること。日常の管理について廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。また、物品等の調達について環境負荷の低減に配慮すること。

6 自主事業

(1) 意義

自主事業については、利用者サービスの向上に効果的で、施設利用に相応しいものを提案することができる。

(2) 実施の可否

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、利用状況等も考慮の上、あらかじめ県の承認を受け、自らの費用で自主事業を実施することができる。

自主事業の実施可否については、選定後、県と基本協定等を締結する際にあらためて協議するものとする。

7 指定管理者と県との役割分担

(1) 役割分担の基準

指定管理者と県との役割分担は、原則として次のとおりである。

項 目	指定管理者	県
施設の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃等）	○	
安全衛生管理	○	
指定管理業務に関連して取得した利用者等の個人に関連する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等における施設の損傷の回復	○（帰責性のある場合）	○
施設利用者の被災に対する責任	○（現場での対応）	○

項 目	指定管理者	県
県有施設の火災保険（共済）の加入		○
県有施設の賠償責任保険の加入	○	
備品の管理	○	
包括的な管理責任		○

なお、市施設に関する責任は、上記表の県の部分を市と、県有施設を市有施設と読み替えるものとする。ただし、備品については、市備品の管理業務は指定管理者の業務の範囲外であるから当然、責任を負わない。

建物等の修繕については別紙３「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりとする。

(2) その他の指定管理者の役割

ア 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、本施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。

イ 指定管理者は、施設利用者の事故や事件、災害等に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に事故があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければならない。

8 指定の取消し等

(1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければならない。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由によって指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、県は、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る。

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ときに県は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができる。

- (3) 指定管理者が県の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができる。
- (4) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、県に生じた損害について賠償の責めを負うこととなる。なお、指定の取消等をされた指定管理者が損失を受けることがあっても、県はその補償の責めを負わない。
- (5) 県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指定管理業務の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとする。

9 モニタリング

(1) セルフモニタリングの実施

業務内容につきセルフモニタリングを実施する体制を構築し、適宜実施すること。

(2) 県のモニタリングへの協力

業務期間中に、県は本業務に関するモニタリングを行う予定であり、原則として年4回を予定している。実施する際には、指定管理者は本事業に関する各種資料の提供等に協力すること。

10 指定管理者等からの報告徴収及び立入検査の実施

(1) 報告書の徴収

県は、定期のモニタリング等に加え、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、基本協定書に基づき必要と認めるときは指定管理者に対し、業務又は経理の状況に関して報告又は資料の提供を求めることがある。これは、指定管理者がその業務につき委託する業者についても同様とする。

(2) 立入検査

県は定期のモニタリング等に加え、指定管理者の管理する施設の管理の適正を期するため、必要と認めるときは当該職員に、本施設内又は指定管理者の事務所等に立ち入らせ、その業務に関して質問させ、又は帳簿書類その他の物件を検査することがある。これは、指定管理者がその業務につき委託する業者についても同様とする。

(3) 適用事例

このような立入検査を行う場合は、以下の場合を想定している。

- ア 管理の基準に抵触する活動が行われている場合又はそのおそれがある場合
- イ 指定管理者が、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合
- ウ 施設内等で指定管理者の業務に関して重大な事故が生じた場合又はそのおそれがある場合
- エ その他指定管理者の適正な業務の確保に必要と認める場合

1 1 指定期間終了に伴う事務に関する事項

指定管理者は、指定期間終了前に県が行う次期指定管理者の指定事務に協力すること。具体的な作業として現地説明会への立会いなどを想定している。

指定期間終了後に他の者が当該施設を管理することとなった場合、指定管理者は、後任の管理者等に適正に管理事務及び預り金等の金銭を引継ぐこと。指定管理業務の継続が困難になった場合についても同様とする。

1 2 その他

- ア 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理及び保存を行うこと。
- イ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の公開は、埼玉県情報公開条例に準拠して行うこと。
- ウ 指定管理業務を通じて取得した個人情報について、埼玉県個人情報保護条例に基づき適正な取扱いをすること。
- エ 指定管理業務の実施に当たり、県内中小企業者の受注機会の増大と県内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。
- オ 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- カ 指定管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と県内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。
- キ 指定管理者と協議の上、県が設定する公の施設の管理目標の達成に努めること。

1 3 指定管理者選定スケジュール

平成27年

- 8月5日（水）～8月13日（木） 正午 質問の受付期間
- 8月26日（水） 質問に対する回答の公表
- 9月10日（木） 申請書（持参）受付時間の予約 [9:00～17:00]

9月11日（金） 申請書（郵送）締切日 [17:00 まで]

申請書（持参）受付日 [10:00～16:00]

※9月11日（金）前の持参受付を希望の場合は、産業支援課に連絡し、日程を調整すること。

9月中旬～9月下旬	一次審査（書類審査）二次審査（面接審査）
10月下旬	二次審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
12月下旬	指定管理者の議決（県議会12月定例会）

平成28年

1月上旬	指定管理者の指定（告示）
4月1日（金）	協定の締結

1.4 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

ア 指定期間中、安定的に施設を管理運営する能力を有し、かつ施設の機能を効果的・効率的に達成することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という。）とする。個人での申請はできない。

イ 法人等であっても、次のいずれかに該当する法人等は指定を受けられないものとする。

(ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等

(イ) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等

(ウ) 県から指名停止措置を受けている法人等

(エ) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税納付すべき税金を滞納している法人等

(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。）

(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。）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。）の統制下にある法人等

(キ) その代表者等（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

＊ 申請時に、上記イ(ア)～(キ)に該当しない旨の法人の誓約書（様式５－１））を提出すること。

ウ 申請者は、県内に事務所を置く又は置こうとする法人等とする。

＊ 申請時に、県内に事務所が設置されていない法人等は誓約書（様式５－２）を提出すること。

エ 複数の法人等で共同事業体（※）を構成して申請する場合は、共同事業体の名称及び代表者を定めて、「共同事業体協定書」（参考様式は添付資料１６）を提出すること。

※ 共同事業体：「JV」、「共同事業体」等の名称を問わず、複数の団体により特定の事業を行うことを目的として結成された事業組織で、法人格を取得するものを除く。

なお、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は単独で申請を行うことはできない。また、構成員のいずれかが上記イ(ア)～(キ)のいずれかに該当する場合は、指定を受けられない。

また、共同事業体が指定管理者に指定された後、構成員の一部が業務を継続できなくなった場合、当該共同事業体全体が指定管理者の指定を取り消される場合がある。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県に提出すること。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。

ア 提出書類

(ア) 「埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理者指定申請書」（様式１）

(イ) 共同事業体による応募の場合は、「共同事業体による申請等に関する委任状」（様式３）

＊ 共同事業体協定書又はこれに準ずる書類（参考様式は添付資料１６参照）も提出すること。

(ウ) 「応募資格がある旨の誓約書（法人等）」（様式５－１）

(エ) 「誓約書」（様式５－２）該当の場合

(オ) 「法人等概要書」（様式６－１）

(カ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要がわかるもの

- (キ) 法人等の定款及び登記事項証明書（申請日前３か月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類
- (ク) 法人等の決算関係書類
- ＊ 直近３事業年度分の事業報告書、正味財産増減報告書（損益計算書）、貸借対照表、財産目録、又はこれらに準ずる書類を提出すること。
- (ケ) 法人等の経営計画関係書類
- ＊ 直近１事業年度分の年度事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類を提出すること。
- (コ) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書
- ＊ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（３の３）を提出すること。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、都道府県税事務所発行の直近３事業年度分の納税証明書を提出すること。
- (カ) 法人等役員名簿（様式６－２）及び履歴を記載した書類
- (シ) 指定管理者の実績等（過去５年間）（様式７）
- (ス) 本施設の管理運営に関する提案書（様式８－１から様式９－１－６まで）
- ① 事業計画書（様式８－１）
 - ② 事業計画書（目次）（様式８－２）
 - ③ 総括的事項（様式８－３）
 - ④ 提案価格
 - ・「提案価格」（様式８－４）
 - ・「利用料金」（様式８－４－１～３）
 - ⑤ 維持管理業務
 - ・「効率的な業務の実施」（様式８－５）
 - ・「環境への配慮」（様式８－６）
 - ⑥ 運営業務
 - ・「基本事項」（様式８－７）
 - ・「多目的ホール等の効果的・効率的運営」（様式８－８）
 - ・「創業支援ルームの効果的・効率的運営」（様式８－９）
 - ・「自主事業」（様式８－１０）
 - ・「施設PR、利用者の満足度向上、セルフモニタリング」（様式８－１１）
 - ⑦ 事業収支
 - ・「事業収支計画及び剰余金の活用方法」（様式９－１）
 - ・「事業収支積算」（様式９－１－１～６）

＊ 申請書類は、様式4「申請書類一覧」（添付書類の自己チェックも含めて）を作成し、その様式4を目次として提出すること。

＊ 各書類の作成及び添付については、各様式中の指示事項に従うこと。

イ 提出部数

正本（一式）1部と副本（審査事務用）9部を提出すること。（グループによる申請の場合は、「14(2)ア 提出書類」の番号(ウ)～(シ)までを構成員ごとに提出すること。ただし(エ)を除く。)

用紙サイズは、A4サイズで提出すること

正本一式（(ア)～(ス)）…1部（二穴綴じファイル。ホチキス綴じ不可。）

副本（(ス)）……………9部（二穴綴じファイル。ホチキス綴じ不可。）

片面印刷、左綴じ、カラー使用可。提出枚数の上限は、②「事業計画書（目次）」（様式8-2）を参照のこと。

あわせて電子データ（Word 又はExcel 形式、又はPDF 形式）を保存したCDを1枚提出すること。

ウ 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送とする。

[提出先] 埼玉県産業労働部産業支援課 産業拠点施設担当

[17 問い合わせ先] を参照

エ 提出期間

郵送の場合は、原則、書留とし、平成27年9月11日（金）午後5時必着とする。

持参の場合は、平成27年9月11日（金）の午前10時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く）とする。

また、持参の場合は受付時間を予約制とする。平成27年9月10日（木）の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）の間に、産業支援課産業拠点施設担当に電話（[17 問い合わせ先] を参照）し、受付時間を予約すること。予約なしの持参の場合は受付まで時間がかかることもあるので留意すること。

なお、平成27年9月11日（金）前の持参受付を希望の場合は、産業支援課産業拠点施設担当に連絡すること。

オ 申請に関する留意事項

(ア) 提出期限後の申請書提出は受理しない。

(イ) 提出期限後の提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は原則として認めない。

(ウ) 申請できるのは、1申請者1件に限る。複数の提案はできない。

- (エ) 申請に当たっての質問、照会等は、指定の方法に従うこと。産業支援課への電話や執務室等への訪問は避けること。
- (オ) 申請書類に虚偽の記載があった場合や、申請後に申請者の備えるべき資格不適格が発覚した場合は、失格とする。

(3) 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付ける。

ア 受付期間 平成27年8月5日（水）から8月13日（木）正午まで

イ 受付方法

質問票（様式10）に質問内容を簡潔にまとめて記入し、電子メールで提出すること。

電話、ファックス等では受け付けない。

〔提出先メールアドレス〕 〔17 問い合わせ先〕を参照

ウ 回答方法

質問及び回答は、原則として8月26日（水）に産業支援課ホームページ

(<http://sam-cms01.inside.pref.saitama.lg.jp/cms8341/a0803/toubu-top.html>) で

公表する。

なお、質問者名は表示しない。

なお、質問内容によっては回答までに一定期間を要する場合や、質問内容を要約して掲載する場合がある。

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催する。

なお、参加希望者は、平成27年8月9日（日）の17時までに参加希望日時及び人数を産業支援課産業拠点施設担当（〔17 問い合わせ先〕を参照）へ電子メールで連絡すること。

ア 開催日時 平成27年8月10日（月）

午後2時開始

イ 東部地域振興ふれあい拠点施設1階ロビー（開始時間の5分前までに集合すること。）

(5) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属する。ただし、県は、指定管理者の指定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとする。なお、提出された書類は理由のいかんに関わらず返却しない。

(6) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とする。

(7) 埼玉県情報公開条例に基づく申請書類の公開

個人に関する情報や法人等の正当な利益を害するおそれのある情報等を除き、提出された申請書類は、埼玉県情報公開条例に基づく開示請求の対象となることがある。

(8) 審査結果の公表

指定管理者の指定（告示）後に、指定管理者の名称及び評価点数並びにすべての申請者（名称は非公開）の評価点を、県のホームページで公表する予定である。

また、すべての申請者（共同事業体の場合は代表団体）に当該申請に係る評価点を通知する。

(9) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、「指定管理者指定申請辞退届」（様式2）を提出すること。

1 5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の指定方法

指定管理者は、埼玉県議会の議決を経て埼玉県知事が文書で指定する。なお、指定後速やかに、埼玉県報において告示する。

(2) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定は、提出された申請書により、一次審査（資格審査・書類審査）、二次審査（書類審査・面接審査）を行い、(5)「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とする。

その後、県と指定管理者候補者と自主事業の内容や実施の可否、予定額等について仮協議を行う。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから次順位の者を新たに指定管理者候補者として選定する場合がある。

また、審査基準に照らして、申請者のうちふさわしい者がいない場合は、誰も指定しない場合がある。

(3) 一次審査の審査方法

提出書類を募集要項に基づき資格審査、書類審査をする。内容に不明な点がある場合は、確認する場合がある。

(4) 二次審査の審査方法

二次審査は、提出書類について書類審査及び面接審査を実施する。
面接審査の日時及び場所等は、一次審査の結果通知によって通知する。

(5) 選定に当たっての審査基準

- ア 本施設における県民の平等な利用を確保することができること。
- イ 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正に東部ふれあい拠点の運営を行うことができること。
- ウ 本施設の設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。
- エ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。
- カ 本施設の維持管理を適切に行うことができること。

(6) 主な審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか。
- イ 県が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか。
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
- エ 県民の平等利用確保への配慮がされているか。
- オ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
- カ 法人等（共同事業体による応募の場合は各構成員）の経営基盤が安定しているか。
- キ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されるか。
- ク 指定管理業務等に係る県及び市の委託料（算出した額）は適切な額か。
- ケ 本施設の特性を踏まえ、必要な人員を確保することができるか。
- コ 地域経済への貢献や地元人材の雇用について配慮されているか。
- サ 本施設の維持管理を適切に行うことができるか。
- シ 環境へ配慮した取り組みが実施されるか。

なお、評価基準（添付資料 17）を参照のこと。

(7) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、埼玉県産業労働部が設置する選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、審査基準に基づき審査する。選定委員会は、経営に関する専門家及び産業労働部副部長等により組織する。なお、選定委員会は非公開とする。

(8) 審査上の取扱いにおける留意事項

次に掲げる事由に該当したときは、当該申請は失格又は無効となることがある。

ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限等について、募集要項に指示する事項が守られなかったとき。

イ 申請書類として提出すべき書類が提出されていないとき、又は申請書類の記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき、又は記載が本要項の定めるところに適合していないとき。

ウ 総合的に判断し複数の申請書を提出したと認められるとき（共同事業体の構成員として申請された場合を含む。）。

エ 選定委員会の委員又は本件業務に従事する本県職員に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。

オ 募集要項の「14(1)申請者の備えるべき資格」を有していないことが判明したとき。

カ 申請者による、指定期間中の指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。

キ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと県が認めたとき。

ク その他不正な行為があったと県が認めたとき。

16 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上、協定等を締結するものとする。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は県と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとする。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、それぞれの負担とする。

また、利用料金は、利用者が施設を利用した日の管理者に帰属するので、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、前管理者と新管理者との間で精算することとする。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 「14 申請の手続(1)申請者の備えるべき資格」を有していないことが判明したとき。

エ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと県が認めたとき。

17 問い合わせ先

埼玉県産業労働部産業支援課産業拠点施設担当

住所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話：048-830-7618

ファックス：048-830-4817

メールアドレス：a3770-11@pref.saitama.lg.jp

資料リスト

添付資料 1	管理運営概略図
添付資料 2	延床面積表
添付資料 3	床面積算定図
添付資料 4	セキュリティ図
添付資料 5	セキュリティの運用の基本的な考え方
添付資料 6	管理スキーム
添付資料 7	計量区分
添付資料 8	塵芥収集について
添付資料 9	維持管理経費の積算内訳
添付資料 10	有資格者の選任等一覧
添付資料 11	埼玉県備品・什器一覧
添付資料 12	清掃積算用資料（参考）
添付資料 13	利用料金表（平成 27 年 8 月 1 日現在）
添付資料 14	附帯設備料金表（平成 27 年 8 月 1 日現在）
添付資料 15	施設管理の収支決算額
添付資料 16	共同事業体協定書【参考様式】
添付資料 17	評価基準
建設工事の図面等	
竣工図（意匠）	
竣工図（電気）	
竣工図（機械）	