

桶川市民ホール

指定管理者募集要項

令和5年7月

桶川市

目 次

1	指定管理者の募集について.....	1
2	施設の概要	1
	(1) 施設設置の目的・役割.....	1
	(2) 施設の沿革等	1
	(3) 施設の所在地	2
	(4) 施設の規模等	2
	(5) 施設の利用時間	3
	(6) 休館日	3
	(7) 施設の利用状況	3
3	管理に当たっての条件.....	3
	(1) 指定管理者が行う業務内容（指定管理業務）	3
	(2) 管理に要する経費.....	4
	(3) 指定予定期間	8
	(4) 管理の基準	8
	(5) 指定管理者と市との役割分担.....	8
	(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項.....	9
	(7) 委託等の禁止	9
	(8) 人員の配置	9
	(9) 文学館との一体的な管理.....	10
	(10) その他	10
4	申請の手続	11
	(1) 申請者の備えるべき資格.....	11
	(2) 申請の方法	13
	(3) 質問事項の受付	16
	(4) 現地説明会の実施.....	17
	(5) 著作権の帰属等	17
	(6) 費用の負担	18
	(7) 情報公開条例に基づく開示請求.....	18
	(8) 申請の辞退	18
5	指定管理者の指定等.....	18
	(1) 指定管理者候補者の選定.....	18
	(2) 選定に当たっての審査基準.....	18
	(3) 主な審査のポイント.....	19

(4) 選定に当たっての審査方法等.....	20
(5) 指定管理者の指定方法.....	20
(6) 審査結果の公表.....	20
(7) 申請者に対する自己情報の開示.....	20
6 指定管理者指定後の手続.....	20
(1) 協定の締結.....	20
(2) 引継ぎ、準備行為の実施.....	21
(3) その他.....	21
7 スケジュール.....	22
8 問い合わせ先.....	22

【添付資料】

資料1-1	桶川市民ホール平面図
資料1-2	桶川市民ホール配置図
資料2	桶川市民ホールの利用者数の推移
資料3	桶川市民ホール指定管理業務仕様書
資料4	桶川市民ホール・さいたま文学館 施設・設備点検業務等一覧
資料5	施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分
資料6	桶川市民ホール現行利用料金
資料7	桶川市民ホール管理運営体制
資料8	桶川市民ホール利用料金の減額又は免除の条件及び額等
資料9-1	令和2年度桶川市民ホール業務報告書（抜粋）
資料9-2	令和3年度桶川市民ホール業務報告書（抜粋）
資料9-3	令和4年度桶川市民ホール業務報告書（抜粋）
資料10-1	令和4年度おけがわ市民芸術文化祭実績報告
資料10-2	令和5年度おけがわ市民芸術文化祭事業計画（案）
資料10-3	令和5年度おけがわ市民芸術文化祭公募事業募集要項
資料11	指定管理者施設設備修繕等実績（令和2年度～令和4年度）

【様式】

様式1-1	桶川市民ホール指定管理者指定申請書
様式1-2	指定管理者の指定に係るグループによる申請書
様式2-1	桶川市民ホールの管理運営に係る事業計画書
様式2-2	桶川市民ホールの管理運営に係る平成31年度収支予算案
様式2-3	桶川市民ホールの管理運営に係る5年間の収支計画
様式2-4	桶川市民ホールの管理運営に係る収支計画書の積算根拠（収入）
様式3	募集要項の内容等に関する質問書（桶川市民ホール）

桶川市民ホール指定管理者募集要項

桶川市民ホールは、さいたま文学館との複合施設となっており、一体的な管理が不可欠です。両施設について同時に、指定管理者の公募を行いますので、申請者は必ず両施設について、申請してください。

ただし、桶川市民ホールに係る申請書等の提出先は、桶川市です。さいたま文学館に係る申請書等の提出先は、埼玉県です。

詳細は16ページを参照してください。

1 指定管理者の募集について

桶川市（以下「市」といいます。）が設置する桶川市民ホール（以下「市民ホール」といいます。）は、市民の芸術文化活動の向上と振興を図り、もって市民福祉の増進と地域社会の発展に寄与することを目的として平成9年に設置され、埼玉県が設置するさいたま文学館（以下「文学館」といいます。）との複合施設として、一体的に運営されています。

市民ホールと文学館は、指定管理者制度を平成18年4月から導入し、現在4期目ですが、令和6年3月末に現在の指定期間が終了します。令和6年4月からの新たな指定管理者を選定するため、指定管理者の募集を行います。

効率的な経営の推進を図ると共に、市民にとってより魅力的な施設となるよう、さらなる活性化を図っていきたいと考えます。

幅広い世代の利用者数増加につながる、積極的な事業提案がされることを期待しています。

2 施設の概要

(1) 施設設置の目的・役割

市民の芸術文化の向上及び振興を図り、もって市民福祉の増進と地域社会の発展に寄与すること。

(2) 施設の沿革等

昭和63年12月	桶川駅西口開発の一環で、埼玉県が文学館を桶川市に設置することを表明したことを受けて、桶川市は市民ホール建設を表明
平成4年5月	市と埼玉県による合同の基本計画策定総合委員会を発足
平成7年10月	建築工事着工
平成9年8月	建築工事竣工
平成9年11月	開館（11月22日）
平成14年11月	開館5周年を迎え、12月に市民公募による「第九」コンサートを開催
平成18年4月	財団法人けやき文化財団による第1期指定管理（3年間）開始

平成19年10月 市民ホール開館10周年記念事業実施
「秋川雅史千の風になってコンサート‘07」ほか
平成21年 4月 財団法人けやき文化財団による第2期指定管理（5年間）開始
平成26年 4月 財団法人けやき文化財団による第3期指定管理（5年間）開始
平成27年 7月 施設改修工事による休館
～平成28年 1月
平成29年 9月 市民ホール開館20周年記念事業実施
平成31年 4月 桶川地域文化振興共同事業体による第4期指定管理（5年間）
開始
令和 2年 2月 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館
（令和2年2月29日～令和2年5月31日）
令和 4年 9月 市民ホール開館25周年記念事業実施

(3) 施設の所在地

桶川市若宮一丁目5番9号

(4) 施設の規模等

敷地面積 4,891㎡（文学館を含む全体9,391㎡）

延床面積 9,372㎡（文学館を含む全体13,282㎡）

建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

【主な施設】

ア 大ホール 席数 700席

（段床席528席、バルコニー席60席、2階席102席、親子席10席）

主舞台寸法 間口12.7m、奥行12.7m、高さ9.0m

音響反射板、前舞台 設置可能 ピアノ 2台

イ 大楽屋 14人用 1室

ウ 中楽屋 8人用 2室

エ 小楽屋 2人用 2室

オ リハーサル室（小ホールとして使用した場合の客席数150席）

ピアノ 1台、エレクトーン 1台

カ 練習室1（74㎡ 定員40人） ピアノ 1台

キ 練習室2（17㎡ 定員4人）

ギターアンプ 2台、ドラムセット、ベースアンプ、ボーカルアンプ
各1台

ク 練習室3（22㎡ 定員10人） ピアノ 1台

ケ 大会議室（62㎡ 定員48人） パーティションで半室利用可

コ 小会議室（35㎡ 定員16人）

サ ギャラリー1 92㎡ 施錠可

シ ギャラリー2 199㎡ 吹き抜け空間方式

ス 地下駐車場（さいたま文学館と共用 普通車96台（内身障者用2台）
その他、カフェ（文学館と共有）、ビュッフェ及び福祉の店（市民ホール単独）

※ 市民ホールは、文学館との複合施設となっています。市民ホール専有部分、
文学館専有部分、市民ホールと文学館との共有部分については、**資料1-1**及
び**資料1-2**を参照してください。

経費の算出に当たっては、市民ホール専有部分に係るものはその100%を
市民ホール分とし、文学館との共有部分に係るものはそのうち64.8%を市
民ホール分としてください。

(5) 施設の利用時間

午前9時から午後10時まで（駐車場は、午前8時から午後10時まで）

なお、市民ホールの施設等を引き続いて利用することができる期間は、次のとおり
となります。

ア ホール 7日

イ リハーサル室、練習室及び会議室 3日（ホールと併用のときは7日）

ウ ギャラリー 10日

※ 管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得て利用時間及び利用期間
を変更することができます。

(6) 休館日

ア 月曜日（そ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（以下「休日」という。）である場合は、その翌日
（その日が休日である場合を除く。）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 毎月第4火曜日（その日が休日である場合を除く。）

※ 休館日については、管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得て変
更することができます。

(7) 施設の利用状況

資料2及び**資料9**を参照してください。

3 管理に当たっての条件

詳細については、**資料3**を参照してください。

(1) 指定管理者が行う業務内容（指定管理業務）

ア 市民ホールの運営に関する業務

(ア) 統括管理業務

(イ) 企画事業に関する業務

(ウ) 市内文化芸術活動の育成及び支援事業に関する業務

(エ) おけがわ市民芸術文化祭に関する業務

(オ) 広聴広報事業に関する業務

- (カ) 利用者の受入及び対応等に関する業務
- (キ) 共催事業の実施に関する業務
- (ク) 引継ぎ業務

イ 市民ホールの利用の許可、変更及び許可の取消しに関する業務

- (ア) 利用の申請、許可、変更、許可の取り消しに関する業務等
- (イ) インターネットによる施設予約等

ウ 市民ホールの施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、市民ホール専有部分及び文学館との共有部分について施設を快適に利用してもらうための維持修繕、清掃業務、各種設備点検、サービス向上のための改修に係る業務などを行います。詳細は、**資料4**を参照してください。

エ 市民ホールの利用に係る料金（以下「利用料金という。」）の納入、減免及び還付に関する業務

オ カフェ及びビュッフェに関する業務

指定管理者は、自主事業として文学館との共有部分にあるカフェや市民ホールのビュッフェの運営を行います。（市及び埼玉県が指定管理者に対して行政財産の目的外使用許可を行うため、再委託はできません。）

カフェについては、指定管理者は市及び埼玉県に行政財産使用料を支払い、当該事業による収入は指定管理者の収入となります。文学館と按分して64.8%を市民ホールの収入とします。

（行政財産使用料の令和4年度実績額は、**資料3**9(3)参照。）

カ 事業報告書等の提出

指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項又は指定管理者指定後に締結する協定書により、事業報告書及び事業計画書等を市の指示の下で作成し、市に提出します。また、年度途中にも、業務報告、利用者アンケート及び自己診断によるモニタリングを行っていただくとともに、随時、市による立入検査・事情聴取に応じていただきます。

キ その他

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分については、**資料5**を参照してください。

(2) 管理に要する経費

ア 利用料金の設定

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、桶川市民ホール設置及び管理条例（平成9年桶川市条例第1号。以下「条例」といいます。）及び桶川市民ホール管理規則（平成9年桶川市規則第29号。以下「規則」といいます。）に定める額の範囲内で、利用料金を定めるものとします。現行の利用料金については**資料6**を参照してください。

条例及び規則に定めのない利用料金その他人件費等について、利用者負担を求めることは、原則認められません。(利用者の都合により、外部から人員を追加する必要がある場合の person 費等を除きます。)

また、施設のうち駐車場の利用料金については、市民の活動に過重な負担とならない利用料金の提案をしてください。駐車場の利用料金は文学館と按分して64.8%が市民ホールの収入となります。

なお、設定に当たっては、市長の事前承認が必要です。

また、規則により、利用料金を減額し、又は免除していただきます。駐車場の利用料金は、同規則により、搬入に必要な車両等や障害者等の利用料金が免除されます。

※ 令和6年4月からは、市から社会福祉団体として認められた団体が使用する
場合の利用料金の減額、又は免除規定を設ける予定となっています。

イ 指定管理業務に係る委託料(指定管理料)

(ア) 上限額

指定期間中の指定管理料の額については、次の上限額の範囲内で提案してください。原則として、収支が赤字になった場合でも指定管理料の補てんはありません。

上限額 838,700千円 (5年総額。消費税及び地方消費税を含む。)

※ 自主事業によって生じた利益を管理経費に充てることは可能です。その場合は、利用料金収入と当該利益の想定額を考慮して指定管理料を提案してください。ただし、カフェ及びビュッフェの運営に係る経費及び自主事業に係る経費は、指定管理料から充当することはできません。

(イ) 支払時期、方法等

市は、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を支払います。会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとの支払いを基本とします。指定管理料の具体的な額や支払時期・方法等は、協議の上、協定で定めます。

(ウ) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料は、以下のものに充当することができます。

① 事業運営費

次に掲げる事業に係る経費。ただし、その他収入(入場料収入、販売手数料収入、参加費収入等)を差引いた額とします。

- ・ 企画事業の実施に関する業務
- ・ 市内文化芸術活動の育成及び支援事業に関する業務
- ・ おけがわ市民芸術文化祭に関する業務
- ・ 市民ホールの管理運営に当たり市と指定管理者、その他により協議を行う運営協議会の設置に関する業務

② 施設管理費

指定管理施設（カフェ、ビュッフェは除きます。）の維持管理に要す経費で、次に掲げるもの。

- ・光熱水費
- ・通信運搬費
- ・指定管理業務に関連して生じる公租公課費
- ・広報宣伝費（ホームページ作成費等）
- ・保険料（賠償保険）
- ・使用料及び賃借料
- ・修繕費（修繕の実施区分は、**資料5**による。）
- ・消耗品費（被服費は含まない。）
- ・消耗什器備品費
- ・印刷製本費（パンフレット作成費等）
- ・支払手数料
- ・設備保守点検や清掃・警備業務などの委託料
- ・その他、指定管理施設の維持管理に必要な費用

③ 人件費

(エ) 収入として見込まれるもの（指定管理料以外）

- ① 利用料金収入
- ② 催事等の入場料収入
- ③ 指定管理者が行う自主事業等の収入

※ 市民ホール及び文学館は、平成27年度に大規模修繕を行いました。現在のところ、令和6年～令和11年度に大規模修繕の予定はありません。

(オ) 利益の還元

指定管理者は、指定管理料と利用料金等の収入の合計が指定管理業務に必要な経費を上回った場合の当該上回った部分の還元方法等の取扱いについて提案をしてください。

ウ 自主事業について

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、次の要件を満たす事業（自主事業）を企画提案し、あらかじめ市の承認を得たうえで、実施することができます。なお、事業の性質により施設の目的外使用の許可を得ることが必要な場合があります。

自主事業の実施に当たっては、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすいような料金を設定するよう心掛けてください。

(ア) 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。

- (イ) 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- (ウ) 指定管理者の費用負担で実施するものであること。
- (エ) 自主事業の内容が指定管理業務に支障を来すものではないと認められること。
- (オ) 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- (カ) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること。
- (キ) 次のエに示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

エ 行政財産の目的外使用について

(ア) 自動販売機

清涼飲料水等の自動販売機については、市が設置者に対し行政財産使用許可を行い設置させるものとします。(指定管理者による自動販売機の設置は認められません。) この場合の行政財産使用料は市の収入となり、指定管理者が販売手数料等を徴収することはできません。自動販売機の設置は現状の2台を上限とし、増設しないこととします。なお、自動販売機に係る電気料金については、指定管理料に含めることとします。

(イ) 福祉の店

福祉の店については、障害者の社会的自立を支援する目的から、桶川市内に事務所を有する福祉団体に対し、市が行政財産使用許可を行い使用させるものとします。この場合の行政財産使用料は市の収入となり、指定管理者が販売手数料等を徴収することはできません。なお、福祉の店に係る電気料金については、指定管理料に含めるものとします。

(ウ) 指定管理者の自主事業等

指定管理者が施設の設置目的の範囲外の自主事業(例:カフェ、ビュッフェの営業、物販等)を行うに当たっては、行政財産の目的外使用許可申請等が必要となり、その場合は原則として使用料の納付義務が発生します。

オ 帰宅困難者への対応

市民ホールは、桶川市地域防災計画に基づく避難所(一時滞在施設。主にJR高崎線が運転不能又は長時間運行休止等となった際の帰宅困難者収容を想定。)に指定されていることから、災害時により公共交通機関が利用できなくなる等、帰宅困難者が発生した場合は帰宅困難者を受け入れるため、市と連携し一時滞在施設を開設し、施設管理に必要な人員の配置をお願いします。その際発生する人件費、光熱水費等の負担については、別途協議することとします。緊急時の連絡体制を明確にし、市に報告するとともに、災害発生時は速やかに施設を開放できる体制を整えてください。

また、防災訓練の際の対応について御協力いただきます。なお、これに必要

な経費は、指定管理料に含めるものとします。

カ 管理口座と区分整理

指定管理業務に係る収入及び経費は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理するものとします。また、指定管理業務に係る収入及び経費については、自主事業に係る収入及び経費と区分して管理するものとします。

(3) 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

(4) 管理の基準

- ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に市民ホールの運営を行うこと。
- イ 市民ホールの施設の維持管理を適切に行うこと。
- ウ 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。

(5) 指定管理者と市との役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりとします。これは帰責事由が不明確になりやすいものについて、基本的な考え方を示したものです。なお、下記に定めのない事項については、協議によるものとします。

種 類	内 容	負担者	
		桶川市	指定管理者
物価変動リスク	物価の変動に伴う経費の増減		○
金利変動リスク	金利の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設管理、運営にかかる法令変更	(協議)	(協議)
税制度の変更	消費税率及び地方消費税率の変更	(協議)	(協議)
	法人税(法人住民税を含む)率の変更		○
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	(協議)	(協議)
	上記以外の場合		○
住民対応	指定管理者が行う業務内容に対する苦情、要望等		○
	市が要求した内容に対する苦情、要望等	○	
第三者への賠償	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合		○
	市の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合	○	
	上記以外の場合	(協議)	(協議)
事業の中止・変更・延期に伴う損失	災害等不可抗力によるもの（休業補償割合は別に定める）		○
	市の責任によるもの（休業補償割合は	○	

	別に定める)		
	指定管理者の責任によるもの		○
	指定管理者の指定期間満了によるもの		○
業務内容の変更	市の指示による業務内容変更による経費の増	○	
	市の指導による業務内容変更による経費の増		○
	上記以外のもの		○
盗難、紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失		○
事業終了	事業終了時の原状回復に係る経費		○
引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○

(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 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恐れが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により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恐れがあると認められる場合には、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ときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が市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、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市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、市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。この場合において指定管理者に損失が生じても、市はその補償の責めを負わないものとします。

オ 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。

(7) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、清掃、警備等の管理運營業務の目的を損なわない業務等については、あらかじめ市の承認を受けた場合において業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

(8) 人員の配置

指定管理者は、市民ホールと文学館を一体的かつ効率的に管理運営できるよう、必要な人員を配置してください。ただし、館長（統括責任者）1名及び副館長（総括副責任者）1名を必ず正規職員を充てて配置してください。管理責任上、開館時間は常時、正規職員が勤務するようにしてください。

また、防火管理者をはじめ法令上必要な資格を持つ者を配置してください。

なお、人件費については、市民ホール専従の職員は100%、市民ホール・文学館共通の業務にあたる職員は64.8%を市民ホール分として計算してください。

現在の指定管理者の管理運営体制については資料7を参照してください。

(9) 文学館との一体的な管理

市民ホールは、埼玉県の施設である文学館との複合施設となっており、市民ホール単独での管理はできません。文学館についても指定管理者制度が導入されていますので、市民ホール及び文学館の両施設の指定管理について応募していただき、選定された場合には両者を一体的に管理していただきます。

(10) その他

ア 指定管理者についても障害者雇用に努めることとします。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条及び附則第4条の規定に基づき、市が定めた「障害を理由とする差別の解消推進に関する対応要領」を踏まえ、市が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとします。

イ 現在の指定管理者の既存職員について、継続して雇用するよう最大限努力し、本人が希望する場合は原則雇用することを検討してください。ただし、給与等処遇面については、新指定管理者の規程によるものとします。

ウ 指定管理者が実施する修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、適正な履行の確保を図ることができる範囲において、原則として市内に本店を有する企業等を活用するとともに、障害者就労施設等の受注機会の増大に努めるものとします。

エ モニタリング等の結果、指定管理者の業務が募集要項に定める水準に達していないと認められる場合、市は是正や改善等必要な指示を行います。

その指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消したり、期間を定めて業務の停止を命じることがあります。（その場合、指定管理者に損害が生じても市は賠償しません。また、指定管理料の減額、又は既に支払った指定管理料の返還、市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることはありません。）

オ 指定期間満了等により指定管理者が変更となる場合には、次期指定管理者との間で引継ぎを行います。施設・設備については原状回復を原則としますが、市と指定管理者の協議により、現状をもって明け渡すことも可とします。

- カ 桶川市情報公開条例（平成13年桶川市条例第13号）第25条第2項の規定に基づき、管理の業務に係る情報の公開を行ってください。なお、指定管理者は、情報公開規程等を策定するものとします。
- キ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報については、個人情報の保護に関する法律第66条、第67条の規定に基づき、適正に取り扱ってください。
- ク 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存を行ってください。
- ケ 全館禁煙による施設管理を基本としてください。
- コ 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てください。また、「桶川市環境にやさしい庁内率先実行計画」に基づく実行計画への参加、調査回答等に御協力いただきます。
- また、本市では脱炭素社会の実現に向け、「桶川市ゼロカーボンシティ宣言」を表明していることから、省エネルギーの徹底等による温室効果ガスの排出抑制に努めてください。
- サ 指定管理者と協議の上、市が設定する公の施設の管理目標の達成に努めてください。
- シ 催事等の実施に当たっては、公的な補助金制度等についても積極的に活用するよう努めてください。
- ス インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務が発生します。インボイス制度の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。
- セ 指定管理業務を行うにあたり、人権を最大限に尊重するよう努めるものとしてください。
- ※ 「管理に当たっての条件」についての細目は、協議の上、協定で定めます。

4 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

- ア 法人その他の団体（以下「法人等」といいます。）であり、法人等又は代表者が次の項目に該当しないこと。
- (ア) 地方自治法施行令第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) 会社更生法及び民事再生法による更正及び再生手続開始の申立がなされている者等経営状態が著しく不健全である法人等
- (ウ) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から、指定管理者の指定の取消を受けたことがある法人等

- (エ) 直近3年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等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。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) 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
- イ 埼玉県に事務所を置く、又は置こうとする法人等であること。
- ※ 置こうとする法人等の場合、そのことを証明できる書類を提出すること。
- ウ 情報公開、個人情報の保護について、市の施策に準じた措置を講じることができること。（桶川市情報公開条例（平成8年桶川市条例第15号）第25条第2項）
- エ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体であること。
- オ 桶川市議会議員、市長、副市長、地方自治法第180条の5第1項及び第3項に規定する委員会の委員（教育長及び監査委員を含む。）及び指定管理者の候補者の選定の審査に関与する市の職員、又はこれらの者の配偶者が、役員等に就任している法人等でないこと。ただし、委員会の委員及びそれらの配偶者については、管理する公の施設の業務がそれぞれの委員等の職務に関するものでないときは除きます。
- カ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。
- キ 労働基準監督署から是正勧告を受けていない又は過去に受けたことがある場合には、当該是正勧告に対する必要な措置の実施について、労働基準監督署に報告済みであること。
- ク 類似業務（施設管理、事業運営、カフェの運営等）で3年以上の業務実績があること。
- ※ 提出された書類から所要の資格確認を行います。
 - ※ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループの協定書及びこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。なお、当該グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことができません。
 - ※ グループ申請の場合、クについては、構成員のいずれかがその全てを満たしていればよいものとします。この場合、該当法人等が代表者となるものと

します。その他の条件は構成員全てが満たしている必要があります。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。

ア 提出書類

- (ア) 桶川市民ホール指定管理者指定申請書（別紙様式 1-1、桶川市民ホール管理規則様式第 1 号。グループ申請の場合は、別途、「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」（別紙様式 1-2）及び「グループの協定書及びこれに準ずる書類」（任意様式）を添付してください。）
- (イ) 申込資格を有していることを証する誓約書（任意様式）
- (ウ) 法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類（申請日 3 か月以内に取得したもの）
- (エ) 法人等の決算関係書類（過去 3 か年分の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- (オ) 法人等の予算関係書類（直近 1 年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- (カ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程類）
- (キ) 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
- (ク) 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）を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近 3 事業年度分の納税証明書を提出してください。
- (ケ) 役員の名簿及び履歴を記載した書類
- (コ) 類似施設における業務実績を記載した書類
- (サ) 市民ホールの管理運営に関する事業計画書（別紙様式 2-1）

以下の項目について、市民ホールの設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に運営できることが分かる内容として提案してください。

① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

市民ホールを管理運営していくに当たっての心構え、基本方針についての考え方、コンセプト（効果的・効率的運営の方針、平等利用確保の取組、よりよいサービスの提供、環境への配慮に向けた取組、防災・防犯業務計画、個人情報保護の取扱方針、情報公開規程、利用促進計画、桶川市内の企業等の活用計画等）を提案してください。

② 市民ホールの現状認識と将来展望等

施設としての市民ホールの現状認識と将来への展望について、提案する事業計画の効果などを踏まえて提案してください。また、市民ホールの指定管

理を通じて、市民の芸術文化活動をどのように促進できるか提案の中で説明してください。

③ 管理執行体制

人員配置、雇用者数、業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保（非常勤等の臨時雇用の職員を含む。）及び職員の研修計画の考え方等、管理執行体制の基本的な考え方について提案してください（文学館との共有部分を含む）。また、提案においては、文学館と共有の職員の配置及び資格を有する職員の配置が必ず分かるようにしてください。

④ 企画事業（自主事業は除く。）について

指定期間5年間における方針及び令和6年度事業の計画について可能な限り具体的な提案をしてください。

⑤ 文化芸術活動の育成及び支援事業について

指定期間5年間における方針及び令和6年度事業の計画について可能な限り具体的な提案をしてください。

⑥ 自主事業計画について

市民ホールの施設の目的を達成できるよう、自主事業の提案をしてください。

- ・自主興行の企画・実施
- ・カフェ及びビュッフェの運営
- ・その他の事業

⑦ 利用者への対応について

さいたま文学館と市民ホールについて複合施設であることを生かし、相互利用が高まるような取り組み、また、両施設が共に効率化を図ることができるような観点から利用者対応方法を提案してください。

⑧ 広報活動及びインターネット活用について

今まで、市民ホールという施設を知らなかった人や興味を持たなかった人に、市民ホールに関心を持ってもらうためどのような広報活動を行えるか、市民ホールの事業を広く知ってもらうためどのような方法があるか、ホームページやSNSの活用を含め提案してください。

⑨ 利用者等のニーズの把握及び実現策

具体的なニーズの把握の方法と、その実現方策の考え方を提案してください。

⑩ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

利用者からの苦情や不満、トラブルに対する具体的な解決方法や体制について提案してください。

⑪ 利用料金設定の考え方

市民ホールの利用料金の額については、指定管理者が条例の範囲内におい

て市の承認を得て決定するものです。適切な料金の設定についての基本的方針を提案してください。(現在の利用料金は、**資料6**参照)

⑫ 市民ホールの管理運営に係る令和6年度収支予算案(別紙様式2-2)

指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について算出し、提案してください。なお、文学館との共有部分に係る必要経費及び収入額は按分し、市民ホール分を64.8%として算出してください。ただし、広報宣伝費は、市民ホール・文学館別々に計上してください。

⑬ 指定期間5年間の計画

(1) 施設別に5年間の利用人員の目標値を記載してください。

(2) ⑬の収支予算案に準じて、5年間について、指定管理業務及び自主事業の収支計画を作成してください。(別紙様式2-3、2-4)

※ 指定期間を通して、市民ホール専有分及び文学館との共有分に係る消費税及び地方消費税率は、10%で算定してください。

なお、指定期間中に消費税等の税率が引き上げられた場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

⑭ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」

市民ホールの効果的、効率的管理及びサービス向上の観点から、自己評価が必要になりますが、その基本的な考え方を説明してください。

⑮ 施設・設備の維持管理計画

施設及び物品の管理方法や管理計画、警備や清掃、保守点検等について提案してください。老朽化の箇所や修繕が急がれる箇所、特に利用者等の身体に直接影響がありうる箇所を事前にしっかり把握して、計画的に修繕できる体制を提案してください。

(範囲には、市民ホール専有部分だけでなく文学館との共有部分を含みます。)

⑯ その他の提案

その他、施設の効用増大に資する有効な提案があれば自由に記述してください。

※ 市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ります。

イ 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

市民ホールに関する申請書類の提出先は、以下のとおりです。

[提出先]

桶川市総務部自治振興課

〒363-8501 桶川市泉1-3-28

電話 048-786-3211 (代表)

なお、文学館に関する申請書類の提出先は、以下のとおりです。

[参考]

埼玉県教育局市町村支援部文化資源課 総務・芸術文化推進担当

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

(埼玉県庁 職員会館5階)

電話 048-830-6915

ウ 提出部数、書式等

- (ア) 提出部数は、「ア 提出書類」の要件を満たしたものを正本1部・副本7部、全ての申請書類の電子データ(Word形式、Excel形式、PDF形式のいずれか)を保存したCD-Rを1枚提出してください。(グループによる申請の場合は、「ア 提出書類」の(イ)～(ロ)までについては、構成員ごとに提出してください。)
- (イ) 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判とします。やむを得ない場合はA3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。
- (ウ) 両面複写でも構いません。
- (エ) 副本は、原本を複写したもので構いません。
- (オ) 縦型綴じとします。
- (カ) 提出書類一覧表を各ファイルの目次としてセットしてください。
- (キ) 提出書類一式を「ア 提出書類」の順番にフラットファイル等に綴り、ページ番号を付し、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。また、応募者任意の表紙・背表紙(団体名入り)を付してください。

エ 受付期間

郵送は、令和5年9月8日(金)午後5時15分必着とします。

郵送は、原則として書留としてください。

持参の場合は、令和5年9月1日(金)から令和5年9月8日(金)までの午前8時30分から午後5時15分までに持参ください。(土曜日、日曜日は受け付けません。)

カ 留意事項

- (ア) 申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。
- (イ) 応募者は、応募書類の提出をもって、当該応募要項の記載内容を承諾したものとさせていただきます。
- (ウ) 次に該当する場合は失格とさせていただきます。
 - ① 募集要項に定める手続を遵守しない場合
 - ② 応募書類に虚偽の記載がある場合
- (エ) 応募に関する費用負担は、応募者の負担とさせていただきます。
- (オ) 応募書類は一切返却しません。なお、応募者が提出する書類の著作権は、

それぞれの団体に帰属しますが、市民等への説明責任を果たす観点から、必要に応じ、提出書類の一部又は全部を公開する場合があります。

(カ) 応募者の団体等の名称、採点結果及び指定管理料提示額については、市ホームページにて公表いたします。

(キ) 指定管理者候補者が市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定しないことがあります。また、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合は、指定を取り消す場合があります。この場合において、当該施設に係る業務及び管理の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。

(3) 質問事項の受付

市民ホール専有部分について、募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- | | |
|---------|---|
| ア 受付期間 | 令和5年7月25日（火）から8月14日（月）午後5時まで |
| イ 受付方法 | 募集要項の内容等に関する質問書（別紙様式3）に記入の上電子メール又はFAXで提出してください。 |
| 受付窓口 | 桶川市総務部自治振興課 |
| メールアドレス | jichi@city.okegawa.lg.jp |
| FAX | 048-786-3740 |

文学館との共通部分については、以下（埼玉県）に提出ください。

- | | |
|---------|----------------------------------|
| 受付窓口 | 埼玉県教育局市町村支援部文化資源課
総務・芸術文化推進担当 |
| メールアドレス | a6910-10@pref.saitama.lg.jp |
| FAX | 048-830-4965 |

- | | |
|--------|--|
| ウ 回答方法 | 質問及び回答は、県及び桶川市ホームページにおいて公表します。（質問者名は表示しません。）なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。 |
|--------|--|

(4) 現地説明会の実施

市民ホール及び文学館について、現地説明会を次のとおり開催します。

なお、参加希望者は、法人等の名称、担当者氏名、連絡先及び参加人数を令和5年7月21日（金）15時までに、埼玉県教育局市町村支援部文化資源課 総務・芸術文化推進担当（TEL048-830-6915）まで御連絡ください。

- | | |
|--------|--|
| ア 開催日時 | 令和5年7月25日（火）午後1時30分開始 |
| イ 集合場所 | さいたま文学館文学ホール
（開始時刻の5分前までに集合してください。） |

(5) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(6) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(7) 情報公開条例に基づく公開請求

提出された申請書類は、桶川市情報公開条例に基づく公開請求の対象となります。(原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害する恐れのある情報を除きます。)

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、書面により申し出てください。

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者候補者の選定

ア 指定管理者の選定に当たっては、提出された申請書により、一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション）を行い、「(2)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します。

一次審査の結果は、審査後、令和5年9月29日（金）までにすべての申請者に文書で連絡します。二次審査は、一次審査を通過した申請について、提出された書類に基づいて、プレゼンテーションを行っていただき、申請の内容を基に総合的に審査します。プレゼンテーションの方法、場所、日時等は、二次審査参加者に文書で連絡します。

二次審査の結果は、全ての二次審査参加者に文書で連絡します。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

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があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、二次審査において次点となった者を新たに指定管理者とします。

(2) 選定に当たっての審査基準

ア 市民の平等な市民ホールの利用を確保することができること。

イ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に市民ホールの運営を行うことができること。

ウ 市民ホール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。

※ 文学館に係る審査基準は、「さいたま文学館指定管理者募集要項」を参照してください。

(3) 主な審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか。
- イ 市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。
 - (ア) 市の施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか。
 - (イ) 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されるか。
 - (ウ) 危機管理における方針は適切か。(避難所として災害発生時の対応がとれる体制が講じられているか。)
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
 - (ア) 基本的な考え方は適切か。
 - (イ) 具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか。
 - (ウ) 利用者ニーズの把握やその対応策が提案されているか。
 - (エ) トラブルや苦情処理への対応は適切か。
- エ 市民の平等利用確保への配慮がされているか。

受付の方法や、利用申請の重複の場合の調整方法など市民が利用するに当たって平等、かつ公平に市民ホールの施設利用運営が行われるか。
- オ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
 - (ア) 人員配置や雇用計画、また従業員研修は適切か。
 - (イ) 施設の維持管理計画は、効果的かつ効率的なものか。
 - (ウ) 収支計画、実施計画、利用人員予測は適切か。
 - (エ) 自主事業やカフェの運営方針は、効果的かつ効率的か。
 - (オ) 自己評価制度に関する考え方は適切か。
- カ 法人等の経営基盤が安定しているか。
 - (ア) 過去3年間の決算状況はどうか。
 - (イ) 資金計画等、確実な財政基盤はあるか。
 - (ウ) 財務諸表のバランスはとれているか。
- キ 効果的な事業を実施できるか。
 - (ア) 桶川市民ホール設置及び管理条例第1条に規定された市民ホールの設置目的を効果的に達成する事業が提案されているか。
 - (イ) 質の高い文化芸術に触れる機会を提供する事業提案がされているか。
 - (ウ) 市内文化芸術活動の育成支援策が提案されているか。
 - (エ) 桶川市民ホール運営協議会の重要性を十分認識し、活用する意識が高い提案となっているか。
 - (オ) 広報活動を効果的に行うための具体的な提案がなされているか。
- ク 指定管理業務に係る市の委託料（算出した額）は適切な額か。
 - (ア) 必要な経費を見積もっているか。

- (イ) 利用者数や稼働率に見合った収入を計上し、委託料に反映しているか。
- (ウ) 必要経費の見積は、効率的な額となっているか。
- (エ) 利益が生じた場合の還元方法について、提案されているか。

ケ 職員の雇用について

- (ア) 適正な賃金、労務管理に対する考え方が示されているか。
- (イ) 既存職員の雇用継続について提案されているか。

コ 文学館との一体的な管理が行えるか。

市民ホールと文学館を一体的に管理できる体制が整っているか。

※ 文学館に係る審査のポイントは、「さいたま文学館指定管理者募集要項」を参照してください。

(4) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、指定管理者候補者選定委員会が審査基準に基づき文学館と併せて審査します。

指定管理者候補者選定委員会は、過半数を外部有識者（文化・教育に関する有識者、経営に関する有識者等）とし、その他、市職員、埼玉県職員等を加えて構成することとします。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(5) 指定管理者の指定方法

市民ホールに係る指定管理者の指定は、市議会の議決を経た後、市が文書で指定するとともに、その旨を告示します。

(6) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、各選定委員の職・氏名、審査項目ごとの配点及び各応募者の得点、提案の概要、選定委員の主な意見を市ホームページで公表します。

(7) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後、ホームページの公開情報以外に、申請者が希望する場合は、その申請者自らの応募分について審査情報を提供します。

6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

以下の業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項及び、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議の上、協定を締結するものとします。協定は指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定と、各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。

ア 基本協定

- ・ 協定期間
- ・ 業務の範囲（インボイス制度への対応を含む）

- ・ 秘密の保持
- ・ 個人情報の取扱
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 権利義務の譲渡の禁止
- ・ 備品類の取扱
- ・ 指定管理料及び利用料金
- ・ 管理業務の調査等
- ・ 事業報告書等の提出
- ・ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ・ 指定の取消及び業務停止に関する事項
- ・ 引継ぎに関する事項
- ・ 危険負担に関する事項
- ・ 原状回復義務
- ・ 災害時の施設維持管理への協力に関する事項
- ・ 市民ホールの管理運営にあたり市と指定管理者、その他により協議を行う運営協議会の設置に関する事項
- ・ その他必要と認める事項

イ 年度協定

- ・ 事業計画の内容
- ・ 指定管理料の額、支払時期
- ・ その他必要と認める事項

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務ができるよう、現指定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します。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、現・新指定管理者それぞれの負担とします。

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しますので、管理者が交替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、現指定管理者と新指定管理者との間で精算することとします。

(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ります。なお、この場合において、当該施設に係る業務及び管理の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。

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できると認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

7 スケジュール

月 日	内 容
令和5年 7月25日～ 8月14日	質問事項の受付期間
7月25日	現地説明会
9月 1日～ 9月 8日	申請書の受付期間
9月下旬	一次審査（書類審査）・一次審査結果通知
10月中旬	二次審査（プレゼンテーション）
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（市議会12月定例会）
令和6年 1月上旬	指定管理者の指定（告示）
3月下旬	協定の締結

8 問い合わせ先

桶川市総務部自治振興課

住 所：〒363-8501 桶川市泉1-3-28

電 話： 048-786-3211（代表）

ファックス： 048-786-3740

電子メール： jichi@city.okegawa.lg.jp

（さいたま文学館に関すること）

埼玉県教育局市町村支援部文化資源課（総務・芸術文化推進担当）

住 所：〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話： 048-830-6915

ファックス： 048-830-4965

電子メール： a6910-10@pref.saitama.lg.jp