

指定管理者募集要項

さいたま市市民活動サポートセンター

さいたま市 市民局 市民生活部 市民協働推進課
平成27年7月

さいたま市市民活動サポートセンター指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	1
2	管理の基準	3
3	指定管理者が行う業務の範囲	4
4	指定管理者の指定の予定期間	5
5	募集に関する事項	6
6	申請に関する事項	8
7	申請の際に提出すべき書類	9
8	経費に関する事項	10
9	選定の基準	12
10	協定に関する事項	14
11	業務実施に関する準備及び費用負担	16
12	その他	16
13	問合せ先	16

さいたま市市民活動サポートセンター指定管理者募集要項

さいたま市市民活動サポートセンターの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、「地方自治法（昭和22年法律第67号）」第244条の2第3項及び「さいたま市市民活動サポートセンター条例（平成19年さいたま市条例第20号）」第18条の規定により、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

なお、業務の詳細については、別添「さいたま市市民活動サポートセンター指定管理者業務仕様書」等を参照してください。

1 施設の概要

- (1) 名称 さいたま市市民活動サポートセンター
- (2) 所在地 さいたま市浦和区東高砂町11番1号 コムナーレ9階
- (3) 設置条例 さいたま市市民活動サポートセンター条例
- (4) 設置目的

さいたま市市民活動サポートセンターは、さいたま市市民活動及び協働の推進条例（平成19年さいたま市条例第19号）第8条の施策に基づき市民活動を支援し、その活性化を図ることを目的として、さいたま市が設置する施設です。

- (5) 開設年月日 平成19年10月25日
- (6) 延床面積 3,231㎡（ただし、指定管理者が管理する区域の床面積は2,655㎡）
- (7) 施設内容

ア 指定管理者が管理する区域

- ・ロビー（187.7㎡）
- ・総合案内、相談コーナー、ゼミナール（工房）コーナー（41.0㎡）
- ・中央ラウンジ（283.8㎡）
- ・団体ロッカーコーナー（47.0㎡）
- ・印刷作業室（53.1㎡）
- ・ミーティングスペース（3区画〔89.7㎡、77.1㎡、58.6㎡〕）
- ・交流スペース（2区画〔217.2㎡、199.4㎡〕）
- ・多目的展示コーナー（112.8㎡）
- ・メールボックスコーナー（15.6㎡）
- ・掲示ボード（2区画〔51.3㎡、45.5㎡〕）
- ・パンフレットラックコーナー（34.5㎡）
- ・資料・閲覧コーナー（76.4㎡）
- ・パソコンコーナー（21.7㎡）
- ・プレイルーム（27.6㎡）

- ・授乳室 (16.9 m²)
 - ・給湯室 (2区画 [12.6 m² (バリアフリーパントリー)、8.7 m²])
 - ・便所 (男子2区画 [15.4 m²、29.8 m²]、女子2区画 [28.6 m²、56.3 m²]、多目的 [6.5 m²])
 - ・自動販売機コーナー (16.1 m²)
 - ・総合案内隣接事務スペース (79.4 m²)
 - ・倉庫 (3区画 [19.3 m²、40.6 m²、61.4 m²])
 - ・その他通路部分等
- イ 指定管理者が管理する区域外 (さいたま市が管理する区域)
- ・相談室 (2区画 [11.1 m²、10.7 m²])
 - ・事務室 (市民協働推進課) (137.94 m²)
 - ・事務室 (シルバーバンク事務所) (16.56 m²)
 - ・更衣室 (2区画 [14.7 m²、6.5 m²])
 - ・職員作業 (控) 室 (27.4 m²)
 - ・倉庫 (2区画 [18.6 m²、2.7 m²])
- その他施設管理室 (電気室、機械室) 等

(8) 建物の概要

- ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地下4階地上10階建
- イ 竣工 平成19年9月
- ウ 敷地面積 11,222 m²
- エ 延床面積 33,868 m² (さいたま市の公共施設の専有部分の床面積に限る)
- オ 建物内施設等

階数	施設等	床面積 (約)
10階	さいたま市浦和コミュニティセンター	4,239 m ²
9階	さいたま市市民活動サポートセンター	3,231 m ²
	指定管理者が管理する区域	(2,655 m ²)
	さいたま市が管理する区域	(576 m ²)
	さいたま市国際交流センター	241 m ²
	さいたま市浦和消費生活センター	87 m ²
8階	さいたま市立中央図書館	5,820 m ²
7階から 地下1階まで	(民間) 店舗等	/
地下2階	(民間) 自転車駐車場等	

地下3階から 地下4階まで	さいたま市営浦和駅東口駐車場	20,246㎡
------------------	----------------	---------

※ さいたま市の公共施設は、地下2階（一部）から地下4階まで及び8階から10階までの専有部分に設置され、このうち9階（一部）にさいたま市市民活動サポートセンターが設置されています。

※ さいたま市市民活動サポートセンターのさいたま市が管理する区域内には、行政組織である市民協働推進課及びシルバーバンク事務所の執務室が置かれ、さいたま市職員が配置されています。

2 管理の基準

- (1) 休館日 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、さいたま市長は、さいたま市市民活動サポートセンター（以下「センター」という。）の管理上必要があるときは、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができます。また、指定管理者は、センターの管理上必要があると認めるときに、さいたま市長の承認を得て、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができます。
- (2) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで
ただし、さいたま市長は、事情により開館時間を変更することができます。
また、指定管理者は、センターの管理上必要があると認めるときに、さいたま市長の承認を得て、開館時間を変更することができます。
- (3) 関係法令の遵守
指定管理者は、センターの管理運営に当たっては、さいたま市市民活動サポートセンター条例、さいたま市市民活動サポートセンター条例施行規則（平成19年さいたま市規則第19号）、さいたま市市民活動サポートセンター管理運営要領（平成19年3月15日さいたま市長決裁）のほか、関係法令等を遵守しなければなりません。
- (4) 個人情報の保護
指定管理者は、センターの管理運営を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護のために、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。
- (5) 情報公開
指定管理者は、センターの管理運営に関して保有する情報の公開に関し、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。
- (6) (4)の個人情報を含むさいたま市の情報資産の取り扱いにあたっては、本市情報セキュリティポリシーに合意、遵守していただきます。

(7) 守秘義務

指定管理者は、センターの管理運営に係る業務の遂行により、知り得た秘密を漏らし、又は他の目的に使用することはできません。また、指定管理業務の履行過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはなりません。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します。

(8) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に請け負わせてはなりません。ただし一部業務について、市長が認めた場合は委託することができます。

(9) 非常時の対応

指定管理者は、事故や災害等が発生した場合には、現場の指揮による安全確保など必要な対応をとった後、速やかにさいたま市に報告してください。また、防火管理については、防火管理者（さいたま市職員）の指揮のもとに甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を配置して必要な補助業務を行っていただきます。なお、防火管理者が不在の場合、指定管理者には、利用者の安全確保を最優先として適切に対応していただきます。

3 指定管理者が行う業務の範囲

センターの管理のうち指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとし、具体的な内容は、別添「さいたま市市民活動サポートセンター指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

(1) センターの事業の企画及び実施に関する業務

- ア 市民活動に関する活動の場の提供に関すること。
- イ 市民活動に関する交流の促進に関すること。
- ウ 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること。
- エ 市民活動に関する相談に関すること。
- オ 市民活動に関する学習の機会の提供に関すること。
- カ 協働の推進に関すること。
- キ 市民活動の支援及び協働の推進の地域展開に関すること。
- ク その他センターの設置目的を達成するための事業に関すること。

(2) センター施設の運営管理に関する業務

- ア センターの総合案内に関すること。
- イ センターの貸出施設等（注1）の利用の許可に関すること。
- ウ センターへの特別の設備の設置等の許可に関すること。
- エ センターへの入館の制限に関すること。
- オ センターの貸出施設等の使用料の徴収に関すること。
- カ 連絡調整会議及び運営協議会の設置運営並びに利用者懇談会の開催に関すること。
- キ その他利用者への対応に関すること。

(3) センターの施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務（注2）

ア 備品類の維持管理に関すること。

イ 利用者への便益施設（注3）の維持管理に関すること。

(4) その他の業務

ア センターの利用実績等に関する資料の作成に関すること。

イ センターの見学者への対応に関すること。

ウ センターの利用の促進に関すること。

エ 災害時の施設維持管理への協力に関すること。

(5) 人員配置

ア 指定管理業務の実施体制等については、別添「さいたま市市民活動サポートセンター指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

イ センターの運営に支障をきたさないように、施設長またはそれに準じる職員を常時配置してください。

ウ 基本の勤務時間帯は、開館前30分から閉館後30分までとし、施設の運営に支障のないよう、シフト勤務等により人員を配置してください。

(注1) 「貸出施設等」とは、多目的展示コーナー、団体ロッカー、メールボックス及び貸出機材（データプロジェクター、オーバーヘッドプロジェクター、移動式スクリーン、ビデオ一体型DVDプレーヤー、ブルーレイディスクプレーヤー、ワイヤレスマイク装置、ショルダーメガホン、展示パネル）をいいます。以下同じ。

(注2) 施設等の維持管理に関する業務のうち、センター内の清掃及び警備業務、設備の保守点検及び修繕業務（指定管理者が設置した設備に係るものを除く。）、光熱水費に関する業務については、さいたま市が直接行います。

ただし、指定管理者には、さいたま市が行うこれらの業務の一部を協議の上、分担していただきます。

(注3) 「便益施設」とは、利用者の便益を図ることを目的とする施設等をいい、ロビー、プレイルーム、授乳室、給湯室（バリアフリーパントリーを含む。）、便所、自動販売機コーナーがこれに該当します。

但し、清涼飲料水等自動販売機の設置については、「公募による公有財産の自動販売機設置場所の貸付要綱」に基づき、原則公募により設置者を決定するため、指定管理者が、行政財産の目的外使用により、清涼飲料水等自動販売機を設置することはできません。

4 指定管理者の指定の予定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

5 募集に関する事項

(1) 募集手続

ア 募集要項の配布

募集要項は、次のとおり配布します。

(ア) 配布期間

平成27年7月27日(月)から平成27年8月26日(水)まで(土日を除く。)
の期間のうち、午前8時30分から午後5時まで

(イ) 配布場所 市民協働推進課(コムナーレ9階)

イ 募集説明会及び施設見学会の開催

応募方法、申請書類、指定管理業務等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。

(ア) 開催日時 平成27年8月5日(水)

募集説明会 午後2時から約2時間程度を予定

施設見学会 募集説明会終了後

(イ) 開催場所 市民活動サポートセンター「南ラウンジ」(コムナーレ9階)

※ 1団体につき2名までの出席とし、募集説明会参加申込書(様式1)に記入の上、平成27年8月4日(火)午後5時までに電子メール又はFAXによりお申し込みください。また、電子メール又はFAXの未到達を防ぐため、申込後に電話で連絡(平日の午前8時30分から午後5時まで)をしてください。(申込先及び連絡先は「13問合せ先」を参照してください。)

ウ 質問事項の受付募集に関する問い合わせ

応募に当たりご質問のある方は、次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間

平成27年8月3日(月)から平成27年8月14日(金)午後5時まで

(イ) 受付方法

質問書(様式2)に記入の上、受付期間内に電子メール又はFAXにより送付してください。また、電子メール又はFAXの未到達を防ぐため、送付後に電話で連絡(平日の午前8時30分から午後5時まで)をしてください。(送付先及び連絡先は「12問合せ先」を参照してください。)

※ 質問に対する回答は、平成27年8月17日(月)から、さいたま市ホームページ上に掲載する予定です。なお、内容によっては回答までにお時間をいただく場合があります。

エ 申請書類の受付

申請書類は、次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間

平成27年8月20日（木）から平成27年8月26日（水）までの期間のうち、午前8時30分から午後5時まで（土日を除く。）

（イ）受付方法 持参

（ウ）受付場所 市民協働推進課（コムナーレ9階）

※ 受付に時間がかかる場合がありますので、予約制とします。事前に電話で予約（平日の午前8時30分から午後5時まで）をしてください。（予約先は「13 問合せ先」を参照してください。）

オ プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者に対して、プレゼンテーション及び提案内容に関するヒアリングを実施します。

なお、プレゼンテーションのみ公開することとします。詳細は後日、申請者に対して別途通知します。

(2) 指定管理者指定の日程について（予定）

平成27年8月	申請受付終了
平成27年10月	市長から市民局指定管理者審査選定委員会への諮問
平成27年10月	市民局指定管理者審査選定委員会から市長への答申
平成27年10月	指定管理者候補者選定
平成27年10月	申請者全員に結果通知
平成27年12月	指定管理者指定議案上程
平成27年12月	指定管理者指定議案議決
平成28年1月	指定管理者の指定
平成28年3月	協定の締結
平成28年4月	施設管理開始

(3) 留意事項

ア 1団体（共同事業体）につき1申請とします。複数の申請はできません。

イ 提出された書類の内容を変更することはできません。

ウ さいたま市が必要と認めるときには、追加書類の提出を求める場合があります。

エ 応募に関する費用は、応募団体の負担とさせていただきます。

オ 申請書類は一切返却しません。

また、団体が提出する書類の著作権は、それぞれの作成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 さいたま市が提供する書類は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

キ 応募を辞退する場合は、「さいたま市市民活動サポートセンター指定管理者申請辞退届」（様式14）を提出してください。

ク 応募した団体から審査選定委員会委員等に対して、本件の審査選定に関する照会、要

求等を行うことを禁止します。

ケ 次に該当する場合は失格とさせていただきます。

(ア) 募集要項に定める手続きを遵守しない場合

(イ) 提出書類に虚偽の記載がある場合

(ウ) 8-(1)で示す指定管理料の上限額を超える提案をされた場合

(エ) その他不正行為があった場合

コ 指定管理者の指定は、さいたま市議会での議決後となります。

サ 申請応募者は、申請書類の提出をもって、当該募集要項の記載内容を了承したものとさせていただきます。

シ 申請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、さいたま市ホームページにて公表いたします。

6 申請に関する事項

(1) 申請資格

ア 3年以上継続して活動を行っている法人その他の団体であること

イ 事務所の所在地がさいたま市内であること

ウ 団体又はその代表者が次の項目に該当しないこと

(ア) 破産者で復権を得ない

(イ) 本市における一般競争入札等の参加を制限されている

(ウ) 指定管理者の指定の取消しを受けたことがある

(エ) 最近3年間の市税等（法人税、消費税及び地方消費税を含む）を滞納している

エ 暴力団又は暴力団に関係していないこと

(ア) 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。）

(イ) 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その他の団体

(ウ) その代表者等（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その他の団体

オ 情報公開、個人情報保護について、市の施策に準じた措置を講じることができること

カ 本市情報セキュリティポリシーに合意し、遵守できる体制であること

キ さいたま市の市議会議員、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（監査委員を含む。）、地方公営企業管理者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（さいたま市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している外郭団体を除きます。）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。

- ※ 提出された書類から所要の資格確認を行います。
- ※ 共同事業体で申請する場合、イについては、構成員のうち最低1団体がそのすべてを満たしていればよいものとします。この場合、該当団体が代表者となるものとします。なお、その他の条件は、構成団体すべてが満たしている必要があります。
- ※ 共同事業体の構成員として申請する団体は、単独で、又は他の共同事業体の構成員として申請することはできません。
- ※ 法人格の有無は問いませんが、個人による申請はできません。

7 申請の際に提出すべき書類

提出書類	部数
(1) 指定管理者指定申請書（様式3）	正副1部
(2) 申請者に関する書類	
① 団体概要（様式4）	正副1部
② 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類	正副1部
③ H27年度の事業計画書及びH25・H26年度の事業報告書	正副1部
④ 法人の登記簿謄本（全部事項証明書） ※申請日前3カ月以内に発行されたもの	正副1部
⑤ H24～H26年度の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税の納税証明書 又は税の未納がないことを証明できる書類 納税義務がない場合はその旨を記載した申立書（様式5）	正副1部
⑥ H24～H26年度の法人税申告書 ※決算書及び勘定科目明細含む ※税務署受領印又は電子申告証明が記されていること ◇株式会社（上場企業） ・有価証券報告書一式 ◇株式会社（非上場企業。上場企業の子会社等で非上場の場合を含む。） ・法人税申告書一式（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を含む） ・今後の資金繰り表（作成している場合）	正副1部

◇その他の法人等 ・ 計算書類一式（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録等）	
⑦ 類似業務の実績（市民活動の支援に関する活動の実施実績、類似施設の運営実績等）に関する書類	正副 1 部
⑧ 法人等の現在の組織及び職員体制に関する書類	正副 1 部
⑨ 指定管理者申請者に関する資格要件確認用（様式 6） ※CD-ROMはエクセルデータで提出すること。	正副 1 部
⑩ 指定管理者指定申請確約書（様式 7）	正副 1 部
⑪ 重大な事件・事故に関する報告書（様式 8）	正副 1 部
⑫ 共同事業体の場合、構成員、責任の範囲等を定めた協定書	正副 1 部
⑬ 共同事業体の場合、市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状等	正副 1 部
(3) 業務に関する書類	
① 指定管理に係る事業計画書（様式 9）	正本 1 部、副本 9 部
② 指定管理に係る事業計画概要版（様式 10）	正本 1 部、副本 9 部
③ 指定管理に係る収支予算書（様式 11）	正本 1 部、副本 9 部
(4) 非公開としたい情報届出書（様式 12）	1 部
(5) 提出書類チェックシート（様式 13） 上記 (1)～(4) の書類や「2. 必ず記載しなくてはならない項目」を確認し、「申請者欄」にチェックをいれたものを提出すること。	1 部

※ 共同事業体の場合、(2) ①～⑬については、構成団体すべての書類を提出してください。

※ 副本は申請者名をすべて黒塗りして提出してください。

※ すべての提出書類の電子データをCD-ROMに格納して正副本とともに提出してください。

※ 提出された(3) ①～③の書類は、正本を複製して、公開プレゼンテーションの際に傍聴者に配布し、終了時に回収します。当該書類のうち、公開プレゼンテーションの際に非公開としたい情報は、非公開としたい情報届出書（様式 12）に記入してください。

なお、配布資料は、単色（白黒）で複写します。

8 経費に関する事項

(1) 指定管理料

指定期間の指定管理料の上限は286,400千円とします。なお、この額については、さいたま市議会の議決により変動する場合があります。また、指定管理料の支払方法等は、

各年度ごとの予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する協定書によって定めます。

(2) 管理口座及び区分整理

センターの管理運営に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、センターの管理運営に係る収入及び経費は、指定管理業務に係る経理とその他業務に係る経理とに区分して整理してください。

(3) 指定管理業務に係る経理

さいたま市は、指定管理料として次に係る経費を指定管理者に支払います。これらは、指定管理業務に係る経理として整理してください。

ア 人件費（職員給与、臨時（パートタイマー、アルバイト等）職員の賃金等）

イ 事務費（指定管理業務を実施するために必要な事務的経費）

ウ 施設管理費（指定管理業務を実施するために必要な施設等の維持管理経費）

※ さいたま市が直接行う、センター内の清掃及び警備業務、設備の保守点検及び修繕業務、光熱水費に関する業務に係る経費は含めないでください。

エ 事業費（センターの事業を企画し、実施するための経費）

(4) その他業務に係る経理

指定管理者は、指定管理業務とは別に、次の業務を実施することができます。これらは、その他業務に係る経理として整理してください。

ア 印刷機、コピー機等の利用に係る経理

指定管理料には、印刷作業室等に印刷機、コピー機等を設置するための経費が含まれていますが、これらの機器の利用に係る経費（トナー、インク代等の消耗品費等の実費相当分）は含まれません。これらの機器を利用する場合における消耗品費等の実費相当分は、利用者が負担することとして、指定管理者の収入とすることができます。

イ 自主事業に係る経理

指定管理者が自主事業を企画し、実施するために要する経費等は、利用者が負担することとして、指定管理者の収入とすることができます。

※ 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採用しません。したがって、団体ロッカー、メールボックス及び機材の利用に際して利用者から徴収する使用料はさいたま市の収入となります。

(5) 消費税の取扱いについて

消費税率及び地方消費税率が平成29年4月に8%から10%に引き上げることとされました。申請書類を作成するに当たっては、その内容を勘案した上で係る経費の見積もりを実施してください。

(6) 施設賠償保険等

本業務の実施に際して、施設賠償責任保険については、本市が加入している「全国市長会市民総合賠償保険」が適用されます。

補償内容（平成 26 年 4 月 1 日現在）は下記のとおりです。

支払限度額	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2,000 万円

9 選定の基準

応募者から出された書類及び提案説明会の内容により、以下の基準で審査を行います。

1 市民の平等な利用の確保ができるものであること（10 点）		
① 法令を順守し、公平性を維持する考え方と方策を持っているか		5 点
② 利用者の意見・提案を管理運営に反映するとともに、苦情については適切な対応が図られる仕組みとなっているか		5 点
2 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること（170 点）		
① センターの管理に関する基本的な考え方		
① さいたま市の市民活動及び協働を推進するための必要な視点を有しているか		5 点×2
② センターの管理運営方針と指定管理期間の達成目標が明確であり、設置目的に合致しているか		5 点×2
③ サービス向上と利用者の増加に向けた具体的な方策がとられているか		5 点×2
④ 市民と行政が協働により検討したセンターの整備経緯を踏まえた管理方針となっているか		5 点
(2) センターの事業の企画及び実施		
① 市民が市民活動を始めきっかけとなる企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか		5 点×2
② 協働の実現につなげる事業の企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか		5 点×2
③ 活動の場の提供に関する事業の企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか		5 点×2
④ 交流の促進に関する事業の企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか		5 点×2
⑤ 情報の収集及び提供に関する事業の企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか		5 点×2
⑥ 相談に関する事業の企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか		5 点×2

	⑦ 学習の機会の提供に関する事業の企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか	5点×2
	⑧ 各区において市民活動を支援し、協働の推進を図るため、コミュニティ関連施設と連携して、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか	5点×2
	⑨ 市民活動の支援及び協働の推進に係る自主事業の企画に優れ、効果的かつ効率的に事業が実施される計画となっているか	5点
	(3) 指定管理経費に係る経費	
	① 提案額は市が設定する上限を下回っているか	25点
	② 経費の縮減をするための提案がされているか	5点
	③ 経費縮減によってサービス低下を招いていないか	5点×2
	(4) 管理経費の縮減	
	① 収支計画が適正か	5点
	② 収支計画が実現可能か	5点
3	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 (60点)	
	① センターの管理を円滑に行うことが可能な組織体制、人員配置になっているか	5点×2
	② 市民活動の支援及び協働の推進のノウハウやスキルを持ったスタッフ構成となっているか	5点×2
	③ スタッフの研修が積極的で効果的な計画となっているか	5点×2
	④ 情報公開、情報セキュリティ体制及び個人情報保護条例への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講ずる提案がなされているか	5点
	⑤ 緊急時の対応など危機管理体制は備わっているか	5点
	⑥ 経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか	5点×2
	⑦ 市民活動の支援及び協働の推進に関する活動の実施実績、類似施設の運営実績があるか	5点×2
合 計 点		240点
<p>※ 現指定管理者の実績評価について</p> <p>現指定管理者の過去の評価に応じて下記のA～Dまでの評価とします。</p> <p>その上で、A～Dまでの評価による加点・減点数を次の数式に当てはめて実績評価点数を算出し、上記合計点に加点・減点します。</p> <p>〔評価結果による加点・減点数〕×合計点÷200＝実績評価点数</p> <p>・ A評価（特に優れている） +10点 ・ B評価（適正な管理を行った）+5点 ・ C評価（さらなる努力が必要）±0点 ・ D評価（改善すべき等） -5点</p>		
<p>※ 最低制限基準は、実績評価点数を加点・減点する前の合計点の60%とします。</p> <p>応募団体が1団体しかない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されず、再度募集を行います。</p>		

10 協定に関する事項

市議会の議決を経て指定管理者として指定された場合、実際の管理にあたっては、市と指定管理者は以下の内容等について協定を締結します。協定には、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があります。

(1) 基本協定

- ・協定期間
- ・業務の範囲
- ・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
- ・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
- ・その他必要と認める事項

(2) 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

(3) 指定管理者と市のリスク分担の考え方

協定締結にあたり、さいたま市が想定するリスク分担の主な例は次のとおりです。

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。

種 類	内 容	負 担 者	
		さいたま市	指定管理者
物価変動	物価・金利の変動に伴う経費の増減		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○

法令変更	施設管理、事業運営に影響のある法令変更	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	
	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	
	上記以外の場合		○
住民及び利用者への対応	指定管理業務及び自主事業に対する苦情、要望等		○
	上記以外の市政全般への苦情、要望等	○	
第三者への賠償（注1）	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	
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	○	
	上記以外のもの		○
事業の中止・変更・延期	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	不可抗力（市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない、暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等その他自然的又は人為的な事象）によるもの	協議	
施設等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由のもの		○
	市が貸与する備品類の補修等の費用が1件あたり3万円以下のもの、指定管理者が設置した備品		○
	上記以外のもの	○	
事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費		○
引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○

（注1） 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、本市が加入している「全国市長会市民総合賠償保険」（以下、「市加入保険」という。）の対象となりますが、以下の事由に該当する場合は、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとします。

- ① 地方自治法第244条の2第3項及第4項に基づき、市が指定管理者に自治体業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

(4) その他協議すべき事項

協定書に定めがない事項や協定書の解釈に疑義が生じた場合は、さいたま市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

11 業務実施に関する準備及び費用負担

指定管理者には、平成28年4月1日からの指定管理業務が円滑に実施できるように、協定項目についてのさいたま市との協議、各種規定等の作成、職員の研修その他準備に関する業務を行っていただきますが、これらの業務に要する費用は指定管理者の負担とします。

12 その他

(1) 租税に関する留意事項

指定管理者は、国税（法人税、消費税等）、県税（法人県民税、法人事業税、地方消費税等）、市税（法人市民税、事業所税等）の納税義務者となることがあります。

(2) 監査について

指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。また、議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

(3) 障害者の雇用について

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。

(4) モニタリングについて

指定管理者となった場合は、毎年度業務終了後1月以内に事業報告書を提出していただきます。また年度途中にも、業務報告、利用者アンケート、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・事情聴取を行います。

(5) 指定の取消等について

上記モニタリング等の結果、指定管理者の業務が仕様書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他、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ずることがあります（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。）。

13 問合せ先

- (1) 住 所 〒330-0055 さいたま市浦和区東高砂町11番1号 コムナーレ9階
- (2) 担当部署 さいたま市市民局 市民生活部 市民協働推進課
- (3) 電話番号 048-813-6403
- (4) F A X 048-887-0164
- (5) 電子メール kyodo-suishin@city.saitama.lg.jp