



新座市告示第 215 号

新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第1項の規定により、新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの指定管理者を別紙のとおり募集する。

令和 8 年 6 月 2 日

新座市長 並 木



新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール
指定管理者募集要項

令和8年6月

新座市教育委員会

新座市立中央公民館・教育総務部生涯学習スポーツ課

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール
指定管理者募集要項

新座市では、新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理を行うに当たり、市民に質の高いサービスを提供するとともに、複合施設の特性を踏まえた一体的・効率的な施設管理を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第1項の規定に基づき、指定管理者の募集を行います。

I 管理を行わせる公の施設の概要

(1) 公の施設の名称及び所在地

新座市立野火止公民館・ふるさと新座館ホール
新座市野火止六丁目1番48号

(2) 公の施設の設置目的

ア 新座市立野火止公民館

社会教育法第20条の目的を達成することとしています。

イ ふるさと新座館ホール

市民の文化的向上と福祉の増進を図ることを目的としています。

(3) 構成施設の概要

ふるさと新座館は、新座市立野火止公民館、ふるさと新座館ホール、新座農産物直売センターを有する複合施設です。

ア ふるさと新座館の概要

開設時期	平成24年11月1日
施設の種別等	図書館その他これらに類するもの（公民館、店舗、多目的室）
建築構造	SRC/S造 地下2階地上2階建て
延床面積	3,864.6㎡
敷地面積	1,971.1㎡

イ 構成施設の内訳

施設名	面積等
新座市立野火止公民館 (2階)	軽体育室 120名・184.1㎡ 講義室1 25名・44.9㎡ 講義室2 35名・50.8㎡ 講義室3 25名・30.7㎡ 美術室 20名・52.8㎡ 音楽室 40名・66.7㎡ 実習室 36名・73.0㎡ 和室 20名・44.9㎡ 児童室 10名・34.3㎡ トイレ、エレベーターホール等
ふるさと新座館ホール (地下2階)	舞台 154.2㎡ (間口11.7m・奥行6.5m・高さ5.3m) 客席 220.9㎡ (固定席 240席 車いすスペース 6席) 楽屋1 5名・17.4㎡ 楽屋2 5名・18.8㎡ リハーサル室 18名・34.9㎡ トイレ、エレベーターホール等
公民館及びホールの共用部	事務室(1階) 80.3㎡ 機械室等(地下1階) 694.4㎡ その他①(1階) トイレ、休憩スペース、印刷室、授乳室、 倉庫、コピー室等 その他②(屋上) 太陽光パネル、屋上緑化、屋外機械置場等
ロビー(1階)	332.0㎡
新座農産物直売センター(1階)	248.9㎡
ふるさと新座館第一駐車場及 び第二駐車場(屋外)	第一駐車場 19台 第二駐車場 52台

※ ロビー、新座農産物直売センター及び駐車場は、ふるさと新座館管理及び運営に関する規則第2条第3号に基づく付属施設となります。

2 申請ができる団体の資格及び要件

- (1) 指定期間中、安全かつ円滑に施設を管理運営できる法人その他の団体であり、社会教育施設や文化施設等の運営を現在行っているか、又は過去3年以内に1年以上の運営実績があること（法人格の有無は問いませんが、個人で申請することはできません。）。

なお、複数の法人等によるグループ（以下「共同企業体」という。）で応募する場合は、代表団体を設定し（他の団体は構成団体とします。）、申請と同時に共同企業体結成の協定書等の写しを市に提出してください。協定書等の写しの提出後の構成団体の変更及び追加は認めません。

また、複数の共同企業体への重複応募及び共同企業体での応募と単独での応募の重複応募はできません。

- (2) 団体（共同企業体の場合は各構成団体）が次の要件を満たすこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。

イ 法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないこと。

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされた場合において、再生計画認可又は更生計画認可の決定がされていること。

エ 次に掲げる項目のいずれかに該当しないこと。

(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いう。）が暴力団の構成員等である団体

オ 新座市の契約に係る入札参加停止等の措置要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

カ 指定管理者となる場合において、新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第14条の規定に違反しないこと。

キ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受け

たことがないこと。

3 指定管理者が行う管理業務の範囲及び内容

(1) 業務の区分

ふるさと新座館の一体的・効率的な管理を行うため、新座農産物直売センターを除く維持管理業務のうち、駐車場については施設管理者との委託契約により行い、その他不可分な業務については指定管理者が行うものとします（表1「指定管理者の業務区分」参照）。

なお、新座農産物直売センターについては、市と賃借人が公有財産賃貸借契約書を締結し、賃借人が当該施設で農産物の販売を行っています。水道使用料や定期清掃等の経費は賃借人がサービス提供者と直接契約を行い、サービス提供者に対して支払いを行っていますが、電気使用料及び害虫駆除に関しては、指定管理者が賃借人に係る経費を直接請求することとします。この場合における賃借人への請求額は指定管理料に含まれません（P15の資料「新座農産物直売センターの概要」参照）。

また、運営業務のうち新座市立野火止公民館、ふるさと新座館ホール及び共用部については指定管理者が、ロビー、新座農産物直売センター及び駐車場については、市が行います。

【表1】指定管理者の業務区分

施設	運営主体	維持管理形態	指定管理料
新座市立野火止公民館	指定管理者	指定管理者	○
ふるさと新座館ホール	指定管理者	指定管理者	○
公民館及びホールの共用部	指定管理者	指定管理者	○
ロビー	市	指定管理者	○
新座農産物直売センター	市	市	×
駐車場	市	委託契約	×

(2) 業務の範囲

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール運営業務仕様書を参照してください。

4 管理を行わせる公の施設の利用に係る料金に関する事項

収受した利用料金は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用することから、新座市立公民館条例（昭和51年新座市条例第12号）第18条及び新座市民会館条例（昭和54年新座市条例第1号）第23条の規定に基づき指定管理者の収入とします。

5 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。ただし、地方自治法第244条の2第6項及び新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定による新座市議会の議決を経て確定することとなります。

なお、指定の期間中であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者による管理は終了となります。

指定管理業務と併せて委託するふるさと新座館駐車場維持管理業務委託については、5年の長期継続契約とします。

6 指定の方法

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールを一括して指定します。

7 指定管理者候補者の選定基準

新座市指定管理者候補者選定委員会が、新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条第4項に掲げる基準に基づいて申請の内容を審査し、最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。

選定における審査基準は、以下のとおりとします。

番号	選定項目	審査項目	配点
1	利用者の平等な取扱い	施設の設置目的に沿った管理	30
		申請団体の経営理念・経営方針	
		個人情報の取扱い	
		情報公開の取扱い	
		利用者の要望の把握・苦情処理体制 公の施設としての施設運営	
2	施設の適切な維持管理	利用サービスの向上	30
		魅力的な提案	
		施設の維持管理体制 安全管理体制	
3	経費の縮減	経費の縮減額	30
		経費の縮減に対する工夫	
4	管理を安定して行う物的能力及び人的能力	収支計画	30
		安定的な運営	
		職員体制	
		申請団体の実績	
計			120

※ 「法令等に違反している場合」又は「仕様書に適合しない場合」は、選定基準に基づく得点の結果を問わず、指定管理者候補者として選定しません。

※ 申請団体の評価の合計点が市の基準点（80点）に満たない場合は、指定管理者候補者として選定しません。

8 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、市の予算の範囲内で会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、管理運営経費の総額から利用料金収入見込み額を差し引いた額に消費税及び地方消費税を加えた額について指定管理者と協議を行い締結する協定（以下「年度協定」という。）に基づき、指定管理料として支払います。指定管理料の算出に当たっては、P8の表2のとおりとなります。

ただし、新座市立野火止公民館の事業に係る経費（講師謝礼金等）は指定管理料に含みますが、ふるさと新座館ホールの自主事業に係る経費は指定管理料には含まれません。

なお、利用料金収入の減少などにより生じた不足額については、原則として補填しません。

- (1) 人件費
申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。
- (2) 事業費
申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。
- (3) 事務費
申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。
- (4) 管理費
 - ア 施設用燃料費、上下水道使用料、電気料、電話料、施設修繕費、機械器具修繕費及び備品購入費については、年度協定書に基づく指定予算額を定め、毎年度終了後に精算するものとし、残額が生じた場合は、毎年度終了後60日以内に市に返還するものとし、
ただし、施設用燃料費、上下水道使用料、電気料及び電話料に不足額が生じた場合は、市が指定管理者に不足額を支払うものとし、
 - イ ア以外の項目については、申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。
 - ウ 修繕の実施及び備品の購入については、市と指定管理者が協議し、決定するものとし、
- (5) 事務経費
申請団体からの予算提案額に基づき年度協定で定めた額とします。
- (6) 消費税及び地方消費税
消費税及び地方消費税の改定が行われた場合は、年度協定において協議します。
- (7) 賃金や物価等の水準変動への対応
指定管理に係る各年度の費用（自主事業に係る分を除く。）について、賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用します。詳細については「新座市指定管理料スライド制度」を参照してください。
※ 管理運営費の項目及び内容、指定予算額等は、「新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール管理運営費提案書」で確認してください。
※ 管理運営費は、専用の口座で管理してください。ただし、専用の口座での管理ができない場合、当該指定管理業務に係る経理と指定管理者が行う独自の事業に係る経理とを明確に区分し、当該指定管理業務に係る経理を管理してください。
※ 適格請求書等保存方式(インボイス制度)に対応する取引が発生する場

合は、制度の趣旨に則り適宜対応してください。

9 経費の区分及び選考時の審査対象経費

(1) 経費の区分

指定管理料及びその他の経費は表2のとおりとします。

【表2】

施設区分	支出	収入	
野火止公民館 ふるさと新座館ホール 共用部	管理運営に要する費用の総額	①利用料金収入 ②その他収入 (指定管理者の収入)	↑ 審査対象経費 ↓
		③指定管理料 (市から指定管理者に支払う額)	
ロビー			
駐車場		④駐車場維持管理業務請負費	
新座農産物直売センター		⑤電気使用料及び害虫駆除請求費	

(2) 選考時の審査対象経費

複合施設の一体的・効率的な管理を行うため、選考時における審査対象経費については、管理運営に要する費用の総額のうち次の経費の合計額とします。

$$\text{審査対象経費} = \text{③} + \text{④} \quad (\text{表2参照})$$

10 スケジュール

令和8年6月 2日(火)～19日(金)

募集要項及び仕様書の配布期間

6月 2日(火)～19日(金)	現地説明会参加申込期限
7月 7日(火)	現地説明会
6月 2日(火)～7月14日(火)	質問受付期間
7月21日(火)	質問回答
7月15日(水)～7月31日(金)	申請書類の受付
8月中旬～下旬	書類審査及びヒアリング
10月下旬	指定管理者候補者の選定
11月上旬	選定結果の通知
12月下旬	指定管理者の指定の議決
12月下旬	指定管理者の指定
令和9年1月～3月上旬	基本協定書及び年度協定書締結のための協議
3月下旬	基本協定書の締結

11 申請手続

(1) 募集要項及び仕様書の配布

ア 配布期間・

令和8年6月2日(火)から同月19日(金)までの午前8時30分から午後5時15分まで

イ 配布場所

新座市立中央公民館(日曜日、月曜日及び祝日を除く。)又は生涯学習スポーツ課(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)の各窓口

※ 新座市ホームページからダウンロードできます。

<http://www.city.niiza.lg.jp/site/siteikannri/bosyuunaiyou.html>

(2) 現地説明会

現場説明を兼ねた応募者説明会を次のとおり行います。

ア 日時

令和8年7月7日(火)午後2時から

イ 場所

新座市立野火止公民館 2階 講義室1・2

ウ 内容

- (ア) 施設名の概要及び業務内容について
- (イ) 応募方法、選定スケジュール等について
- (ウ) 施設名の現場説明
- (エ) 質疑応答

エ 申込方法

新座市中央公民館の窓口で電子メール又は電子申請システムにて、令和8年6月19日（金）午後5時15分までにお申込みください。

※ 電子メールの未到着等を防ぐため、送信後に必ず送信された旨の電話連絡をお願いします。

※ 出席人数は1団体3名以内とします。

※ 説明会への出席申込みがない団体又は説明会に欠席した団体は、指定管理者の申請をすることはできません。

(3) 質問事項の受付

質問がある場合は、令和8年7月14日（火）午後4時30分までに質問書（指定様式）により、新座市立中央公民館に電子メール又は電子申請システムで提出してください。これ以後の質問は、一切受付できません。

なお、電子メールの未到着等を防ぐため、送信後に必ず送信された旨の電話連絡をお願いします。

質問に対する回答は、全質問者の全質問に対する回答をまとめ、説明会の出席団体に対して、令和8年7月21日（火）までに電子メールで回答します（質問者名は表示しません。）。

(4) 指定管理者の指定の申請

ア 申請期間

令和8年7月15日（水）から同月31日（金）まで（日曜日及び月曜日を除く。）の午前9時から午後4時30分まで

イ 申請先

新座市立中央公民館 1階 事務室

ウ 申請の方法

(ア) 持参

申請期間中に新座市立中央公民館へ、申請書類の正本及び申請書類の副本としてPDFデータ（CD-Rに記録したもの。）を持参してください。

(イ) 郵送（令和8年7月31日必着）

申請書類の正本及び申請書類の副本としてPDFデータ（CD-Rに記録したもの。）を追跡が可能な郵送方法（一般書留、簡易書留又はレターパック等）で郵送してください。

(ウ) 電子申請

電子申請システムにより申請書類のデータを提出してください。

※ 様式4及び様式5はExcelファイルで提出してください。

※ 冊子又はパンフレット等を紙で提出したい場合、申請書類の一部を(ア)持参又は(イ)郵送により提出することができます。

※ 登記事項証明書及び納税証明書については、原本写しを提出する場合、別途、原本を送付してください。

※ 登記事項証明書は「照会番号(取得日が70日以内のものに限る。)」の提出に代えることも可能です。

照会番号は、行政機関等が登記所から当該登記情報の提供を受けるために必要な情報であり、一つの登記情報ごとに発番され、発行年月日と10桁の数字から成ります。

参考 登記情報提供サービスページ

https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_07

※ 納税証明書は電子納税証明書の提出が可能です。

- (5) 新座市指定管理者候補者選定委員会による審査及び選定（書類審査、ヒアリング）

令和8年8月中旬～下旬を予定

ヒアリングの日程等詳細は、後日、電子メールで連絡します。

- (6) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、各申請者に文書でお知らせします（個別のお問合せには、お答えできません。）。

また、新座市ホームページにおいても公表します。

- (7) 指定管理者の指定の議決

令和8年第4回新座市議会定例会（12月）を予定

- (8) 指定管理者の指定

議会の議決後、速やかに指定を行い、指定の通知をします。

- (9) 協定の締結

指定を受けた団体と協議を行い、協定を締結します。

12 提出書類【正本1部、副本^{*}として書類データを保存したCD-R:1枚】

申請に当たっては、下記の書類を提出してください。

なお、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。

- (1) 新座市指定管理者指定申請書（様式1）
- (2) 誓約書（2(2)の資格を満たすことの書面）（様式2）
- (3) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール事業計画書（様式3）
- (4) 定款、規約そのほかこれらに類する書類

- (5) 法人にあっては、当該法人の申請日前3か月以内に取得した登記事項証明書（照会番号の提出でも可）
- (6) 令和8年度の団体の事業計画書（申請書を提出する日の属する事業年度のもの）
- (7) 令和8年度の団体の収支予算書（申請書を提出する日の属する事業年度のもの）
- (8) 令和7年度の団体の事業報告書（申請書を提出する日の属する事業年度の前年度のもの）
- (9) 令和7年度の団体の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する（財産目録、収支計算書など）書類（申請書を提出する日の属する事業年度の前年度のもの）
- (10) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール管理業務の収支予算書（令和9年度～令和13年度）（様式4）
- (11) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール管理運営費提案書（令和9年度～令和13年度の5か年分）（様式5）
- (12) 申請書を提出する日の属する年度の直近1年分の法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないことの証明書（納税証明書等）
- (13) 類似施設の運営実績がある団体の場合は、類似施設の運営実績
- (14) 団体の概要[設立趣旨、事業内容、役員名簿（様式6）、事業規模（人員）等]が分かるもの
- (15) 共同企業体での応募の場合は、共同企業体結成の協定書等の写し及びグループ構成員表並びに各団体の役割・責任分担表
- (16) 対象人件費等計算書（スライド様式1）

13 申請に当たっての注意事項

- (1) 提出後の申請書類の変更は認められません。ただし、追加書類の提出を求める場合があります。
- (2) 申請後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- (3) 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (4) 提出された申請書類は返却しません。
- (5) 提出された申請書類を基に他の機関に照会することがあります。
- (6) 申請に要する経費は、全て申請者の負担になります。

(7) 提出された書類は、新座市情報公開条例（平成13年新座市条例第4号）に基づく情報公開の対象となり、開示請求があった場合、以下（不開示情報）を除き、開示されます。

ア 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

a 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

b 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

c 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

イ 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ウ 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

エ 市の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

a 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

b 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

c 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

d 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 公にすることにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

カ 法令等の規定又は国若しくは県の機関からの指示(地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条第1号への指示その他これに類する行為をいう。)により、公にすることができないとされている情報

なお、申請団体の選定結果の採点に関する情報については、候補者の決定後、所管課から当事者団体に関する情報のみ情報提供を受けることができます。

(8) 地方自治法第199条第7項の規定に基づき、指定管理者制度導入施設の管理運営に係る事務の執行について、監査を実施する場合があります。その際、監査委員から書類の提出を求められることがありますので御了承ください。

【資料】新座農産物直売センターの概要

新座農産物直売センターは、市と賃借人が公有財産賃貸借契約書を締結し、当該施設で賃借人が農産物の販売を行っている。

以下のとおり、水道使用料や定期清掃等の経費は賃借人がサービス提供者と直接契約を行い、サービス提供者に対して支払いを行っているが、電気使用料及び害虫駆除に関しては、指定管理者が賃借人に掛かる経費を請求することとする。

なお、賃貸借料は市の収入とする。

営業時間／午前9時30分～午後4時（土・日・祝は午前9時から）

営業日／月曜日、年末年始を除き毎日

経費の名称	実施回数	支払方法	備考
水道使用料	－	直接契約・直接支払	
電気使用料	－	賃借部分に設置した子メーターでの計測に基づき全体使用量に占める賃借部分の使用割合を施設全体の使用料に乗じて得た金額を毎月指定管理者に支払う。（1円未満は切り捨て）	
電話・通信費	－	直接契約・直接支払	
定期清掃	4回／年	直接契約・直接支払	248.37㎡
自動ドア保守点検	4回／年	直接契約・直接支払	2か所
区画シャッター保守点検	1回／年	直接契約・直接支払	1か所
施設警備	日常的警備	直接契約・直接支払	248.37㎡
害虫駆除	6回／年 （調査4回、 駆除2回）	該当部分の面積按分に 応じた金額を年度末に指 定管理者に支払う。	227.27㎡ 上記のうち事務 室等を除外した 面積

書類の提出先及び問合せ先

〒352-0024

新座市道場二丁目14番12号

新座市教育委員会教育総務部新座市立中央公民館

電 話 048-479-2321

電子メール kominkan@city.niiza.lg.jp

新座市指定管理者指定申請書

様式1

年 月 日

(申請先) 新座市長

所在地
申請者 団体名
代表者氏名
電話番号
e-mail

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第2条第2項の規定により申請します。

記

1 公の施設の名称

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール

2 添付書類

- (1) 誓約書（様式2）
- (2) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール事業計画書（様式3）
- (3) 定款、規約その他これらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (5) 令和8年度の団体の事業計画書
- (6) 令和8年度の団体の収支予算書
- (7) 令和7年度の団体の事業報告書
- (8) 令和7年度の団体の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類（財産目録、収支計算書など）
- (9) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール管理業務の収支予算書（令和9～13年度）（様式4）
- (10) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール管理運営費提案書（令和9～13年度の5か年分）（様式5）
- (11) 指定申請書を提出する日の属する年度の直近1年分の法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人都民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないことの証明

書（納税証明書等）

- (12) 類似施設の運営実績がある団体の場合は、類似施設の運営実績
- (13) 団体の概要〔設立趣旨、事業内容、役員名簿（様式6）、事業規模（人員）等〕が分かるもの
- (14) 共同企業体での応募の場合は、共同企業体結成の協定書等の写し及びグループ構成員表並びに各団体の役割・責任分担表
- (15) 対象人件費等計算書（スライド様式1）

誓 約 書

年 月 日

新座市長 宛て

所在地
申請者 団体名
代表者氏名
電話番号

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの指定管理者の申請に際し、下記を誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- 2 法人税、消費税及び地方消費税並びに団体の所在地における法人道府県民税（法人住民税）及び法人市町村民税その他団体に課税された各種税を滞納していないこと。
- 3 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされた場合において、再生計画認可又は更生計画認可の決定がされていること。
- 4 次に掲げる項目のいずれかに該当しないこと。
 - (1) 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。）
 - (2) 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。）の統制の下にある団体
 - (3) 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が暴力団の構成員等である団体
- 5 新座市の契約に係る入札参加停止等の措置要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- 6 指定管理者となる場合において、新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）第14条の規定に違反しないこと。
- 7 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール
事業計画書

申 請 年 月 日	
団 体 名	
所 在 地	
代 表 者 名	
設 立 年 月 日	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
e - m a i l	
担 当 者 氏 名	

以下の各項目について、具体的に記載してください。

※別紙記載可。その場合は、A4判の用紙を用いてください。

I 基本方針

(1) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理運営を行うに当たっての基本方針

(2) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理運営を希望した理由

(3) 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの設置目的に基づいた管理運営

(4) 団体の運営方針、経営方針等について

(5) 団体の運営方針、経営方針等を新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理運営にどのようにいかすか

(6) 個人情報の保護に関する取組

(7) 情報公開に関する取組（情報の管理・提供、広報等の活用を含む。）

(8) 要望・苦情に対する取組

(9) 公の施設としての公平、安全に配慮した施設運営

(10) 法令等の遵守

2 新座市立野火止公民館の運営

(1) 公民館の設置目的にふさわしい事業について

(2) 公民館を活用したサービス及びその向上策について

(3) 公民館事業の実施について

(4) 年間の公民館事業計画について（公民館事業計画については別紙1に記入）

(5) 関係機関・地域との連携について

3 ふるさと新座館ホールの運営

(1) ふるさと新座館ホールの設置目的にふさわしい事業について

(2) ふるさと新座館ホールを活用したサービス及びその向上策について

(3) ふるさと新座館ホールを活用した自主事業の実施について

(4) 年間の自主事業計画について（ホール自主事業計画については別紙2に記入）

(5) 関係機関・地域との連携について

4 施設の維持管理

(1) 維持管理業務の基本方針について

(2) 維持管理業務の委託について（委託の方針、委託内容の点検・管理等）

(3) 日常の安全管理について（対応策、予防策等）

(4) 危機管理体制について（急病等の緊急時対応、防犯・防災対策等）

(5) 環境への配慮について

5 運営体制

(1) 管理経費について（管理運営費提案書における経費節減についての工夫、事業計画との整合性等）

(2) 経理について

(3) 組織体制及び指揮命令系統について（組織図を示すこと。）

(4) 職員の勤務体制（繁忙期の体制を含む。）

(5) 職員の採用・研修計画について

(6) 類似施設等の運営実績（運営実績については別紙3に記入）

(7) 施設の運営実績を新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理運営にどのように生かすか

● 公民館事業計画書（令和 年度）

※別紙記載可。その場合は、A4判の用紙を用いてください。

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール
管理業務の収支予算書（令和9～13年度）

（単位：円）

		令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備 考
収入	項目	指定管理料					※利用料金制の場合 (管理運営費-利用料金収入)
		参考 指定管理料のうち消費税相当額	0	0	0	0	管理運営に係る協定の締結に課される消費税及び地方消費税
		利用料金収入【C】					※利用料金制の場合のみ
	収入合計【A】	0	0	0		0	
支出	項目	人件費					
		事務費					
		事業費(公民館)					
		管理費					
		事務経費					
		公租公課					
	支出合計【B】 ※様式5【B】と一致	0	0	0	0	0	
収支(A-B)							

※ 金額は、消費税及び地方消費税込みの金額を記載してください。

※ 支出額は様式5と一致させてください。

【ふるさと新座館駐車場維持管理業務委託料】

（単位：円）

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備 考
【駐車場】委託料【D】 ※消費税込(様式5【D】と一致)						

【参考】審査対象経費

（単位：円）

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備 考
指定管理料+D						

【ホール自主事業】

（単位：千円）

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	備 考
収入(E)						
支出(F)						
収支(E-F)	0	0	0	0	0	

【新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール】
管理運営費提案書（令和9年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
人件費	職員費	給料等（館長 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（担当事務職員（公民館） 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（担当事務職員（ホール） 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（受付等事務職員 常時2名）		消費税等不課税
		法定福利費等の諸経費		
	小計		0	【a】
事務費	需要費	印刷製本費		
	通信運搬費	郵便代		
	小計		0	【b】
事業費 （公民館）	消耗品費			
	報償費	講師謝礼金、保育謝礼金、公民館まつり駐車場整理業務等		
	小計		0	【c】
管理費	施設用燃料費		975,000	年度末精算（不足額調整）
	上下水道使用料		365,000	年度末精算（不足額調整）
	電気料	第二駐車場、新座農産物直売センター分は除く。	6,891,000	年度末精算（不足額調整）
	施設修繕費	突発修繕、通常修繕	2,244,000	年度末精算（不足額調整）
	機械器具修繕費		20,000	年度末精算
	電話料	事務室用、FAX	165,000	年度末精算
	備品購入費		28,000	年度末精算
	小計		10,688,000	【d】
	委託料	清掃業務、保守点検、廃棄物処理など		
	テレビ受信料			
	借上料	印刷機、複写機、パソコンなど		
	消耗品費			
	通信運搬費等			
	保険料			
	手数料			
小計		0	【e】	
事務経費	職員研修費			
	経理費			
	契約費			
	その他			
	小計		0	【f】
公租公課	公租公課			【g】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g	10,688,000	【B】

（参考）提案額	管理運営費合計－指定予算額	【B】 - 【d】	0
---------	---------------	-----------	---

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

駐車場維持管理業務委託料	消費税を含む		【D】
--------------	--------	--	-----

【自主事業】

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
事業費 （ホール）	消耗品費			
	報償費	出演者等謝礼金		
	小計		0	

（注）支出項目は必要に応じて追加してください。

【新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール】
管理運営費提案書（令和10年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
人件費	職員費	給料等（館長 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（担当事務職員（公民館） 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（担当事務職員（ホール） 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（受付等事務職員 常時2名）		消費税等不課税
		法定福利費等の諸経費		
	小計		0	【a】
事務費	需要費	印刷製本費		
	通信運搬費	郵便代		
	小計		0	【b】
事業費 （公民館）	消耗品費			
	報償費	講師謝礼金、保育謝礼金、公民館まつり駐車場整理業務等		
	小計		0	【c】
管理費	施設用燃料費		975,000	年度末精算（不足額調整）
	上下水道使用料		365,000	年度末精算（不足額調整）
	電気料	第二駐車場、新座農産物直売センター分は除く。	6,891,000	年度末精算（不足額調整）
	施設修繕費	突発修繕、通常修繕	2,244,000	年度末精算（不足額調整）
	機械器具修繕費		20,000	年度末精算
	電話料	事務室用、FAX	165,000	年度末精算
	備品購入費		28,000	年度末精算
	小計		10,688,000	【d】
	委託料	清掃業務、保守点検、廃棄物処理など		
	テレビ受信料			
	借上料	印刷機、複写機、パソコンなど		
	消耗品費			
	通信運搬費等			
	保険料			
	手数料			
小計		0	【e】	
事務経費	職員研修費			
	経理費			
	契約費			
	その他			
	小計		0	【f】
公租公課	公租公課			【g】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g	10,688,000	【B】

（参考）提案額 管理運営費合計－指定予算額 【B】 - 【d】 0

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

駐車場維持管理業務委託料	消費税を含む		【D】
--------------	--------	--	-----

【自主事業】

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
事業費 （ホール）	消耗品費			
	報償費	出演者等謝礼金		
	小計		0	

（注）支出項目は必要に応じて追加してください。

【新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール】
管理運営費提案書（令和11年度）

(単位：円)

区分	項目	内容等	提案額	備考	
人件費	職員費	給料等（館長 常勤1名）		消費税等不課税	
		給料等（担当事務職員（公民館） 常勤1名）		消費税等不課税	
		給料等（担当事務職員（ホール） 常勤1名）		消費税等不課税	
		給料等（受付等事務職員 常時2名）		消費税等不課税	
		法定福利費等の諸経費			
	小計		0	【a】	
事務費	需要費	印刷製本費			
	通信運搬費	郵便代			
	小計		0	【b】	
事業費 (公民館)	消耗品費				
	報償費	講師謝礼金、保育謝礼金、公民館まつり駐車場整理業務等			
	小計		0	【c】	
管理費	施設用燃料費		975,000	年度末精算(不足額調整)	
	上下水道使用料		365,000	年度末精算(不足額調整)	
	電気料	第二駐車場、新座農産物直売センター分は除く。	6,891,000	年度末精算(不足額調整)	
	施設修繕費	突発修繕、通常修繕	2,244,000	年度末精算(不足額調整)	
	機械器具修繕費		20,000	年度末精算	
	電話料	事務室用、FAX	165,000	年度末精算	
	備品購入費		28,000	年度末精算	
	小計		10,688,000	【d】	
	委託料	清掃業務、保守点検、廃棄物処理など			
	テレビ受信料				
	借上料	印刷機、複写機、パソコンなど			
	消耗品費				
	通信運搬費等				
	保険料				
	手数料				
小計			0	【e】	
事務経費	職員研修費				
	経理費				
	契約費				
	その他				
	小計			0	【f】
公租公課	公租公課			【g】	
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g	10,688,000	【B】	

(参考) 提案額 管理運営費合計－指定予算額 【B】 - 【d】 0

(注1) 太枠内に提案額を記入してください。

(注2) 支出項目は必要に応じて追加してください。

(注3) 課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

(注4) 公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

駐車場維持管理業務委託料	消費税を含む		【D】
--------------	--------	--	-----

【自主事業】

(単位：円)

区分	項目	内容等	提案額	備考
事業費 (ホール)	消耗品費			
	報償費	出演者等謝礼金		
	小計		0	

(注) 支出項目は必要に応じて追加してください。

【新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール】
管理運営費提案書（令和12年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考	
人件費	職員費	給料等（館長 常勤1名）		消費税等不課税	
		給料等（担当事務職員（公民館） 常勤1名）		消費税等不課税	
		給料等（担当事務職員（ホール） 常勤1名）		消費税等不課税	
		給料等（受付等事務職員 常時2名）		消費税等不課税	
		法定福利費等の諸経費			
	小計		0	【a】	
事務費	需要費	印刷製本費			
	通信運搬費	郵便代			
	小計		0	【b】	
事業費 （公民館）	消耗品費				
	報償費	講師謝礼金、保育謝礼金、公民館まつり駐車場整理業務等			
	小計		0	【c】	
管理費	施設用燃料費		975,000	年度末精算（不足額調整）	
	上下水道使用料		365,000	年度末精算（不足額調整）	
	電気料	第二駐車場、新座農産物直売センター分は除く。	6,891,000	年度末精算（不足額調整）	
	施設修繕費	突発修繕、通常修繕	2,244,000	年度末精算（不足額調整）	
	機械器具修繕費		20,000	年度末精算	
	電話料	事務室用、FAX	165,000	年度末精算	
	備品購入費		28,000	年度末精算	
	小計		10,688,000	【d】	
	委託料	清掃業務、保守点検、廃棄物処理など			
	テレビ受信料				
	借上料	印刷機、複写機、パソコンなど			
	消耗品費				
	通信運搬費等				
	保険料				
	手数料				
小計			0	【e】	
事務経費	職員研修費				
	経理費				
	契約費				
	その他				
	小計		0	【f】	
公租公課	公租公課			【g】	
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g	10,688,000	【B】	

（参考）提案額 管理運営費合計－指定予算額 【B】 - 【d】 0

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

駐車場維持管理業務委託料	消費税を含む		【D】
--------------	--------	--	-----

【自主事業】

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
事業費 （ホール）	消耗品費			
	報償費	出演者等謝礼金		
	小計		0	

（注）支出項目は必要に応じて追加してください。

【新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール】
管理運営費提案書（令和13年度）

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
人件費	職員費	給料等（館長 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（担当事務職員（公民館） 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（担当事務職員（ホール） 常勤1名）		消費税等不課税
		給料等（受付等事務職員 常時2名）		消費税等不課税
		法定福利費等の諸経費		
	小計		0	【a】
事務費	需要費	印刷製本費		
	通信運搬費	郵便代		
	小計		0	【b】
事業費 （公民館）	消耗品費			
	報償費	講師謝礼金、保育謝礼金、公民館まつり駐車場整理業務等		
	小計		0	【c】
管理費	施設用燃料費		975,000	年度末精算（不足額調整）
	上下水道使用料		365,000	年度末精算（不足額調整）
	電気料	第二駐車場、新座農産物直売センター分は除く。	6,891,000	年度末精算（不足額調整）
	施設修繕費	突発修繕、通常修繕	2,244,000	年度末精算（不足額調整）
	機械器具修繕費		20,000	年度末精算
	電話料	事務室用、FAX	165,000	年度末精算
	備品購入費		28,000	年度末精算
	小計		10,688,000	【d】
	委託料	清掃業務、保守点検、廃棄物処理など		
	テレビ受信料			
	借上料	印刷機、複写機、パソコンなど		
	消耗品費			
	通信運搬費等			
	保険料			
	手数料			
小計		0	【e】	
事務経費	職員研修費			
	経理費			
	契約費			
	その他			
小計		0	【f】	
公租公課	公租公課			【g】
	管理運営費合計	a+b+c+d+e+f+g	10,688,000	【B】

（参考）提案額管理運営費合計－指定予算額 【B】 - 【d】 0

（注1）太枠内に提案額を記入してください。

（注2）支出項目は必要に応じて追加してください。

（注3）課税取引分は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

（注4）公租公課の欄には仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額を記入してください。

駐車場維持管理業務委託料	消費税を含む		【D】
--------------	--------	--	-----

【自主事業】

（単位：円）

区分	項目	内容等	提案額	備考
事業費 （ホール）	消耗品費			
	報償費	出演者等謝礼金		
	小計		0	

（注）支出項目は必要に応じて追加してください。

役員名簿

団体等の 商号又は 名称	（フリガナ）		
所在地			
代表者、 役員等	（フリガナ） 氏 名	生年月日	住 所
	例 （ニイザタウ） 新座 太郎	S45.11.1	埼玉県新座市野火止一丁目 1番1号

※ 本様式と同等の内容を記載したものをもって、これに代えることができます。

(宛先) 新座市長 並木 傑

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

対象人件費等計算書

施設名	
-----	--

1 人件費

雇用形態	配置人数	対象人件費
常勤職員	人	円
臨時職員	人	円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

2 人件費以外

項目	内訳	金額
		円
		円
		円
		円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

【注意事項】

- ・「人件費」は、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・配置人数欄には、指定期間中における配置予定人数を記入してください。
- ・「人件費」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、通勤手当、住宅手当等の賃金水準の変動を受けない手当は、除外してください。
- ・「人件費」の額は、当初提案額（指定期間1年目の人件費見込額）を記入してください。
- ・「人件費以外」の項目及び内訳には、事務費、事業費、管理費及び事務経費のうち、物価等の水準変動により影響を受けるものを記入してください。

【新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール】 指定管理者候補者募集に関する質問書

令和8年〇月〇〇日

団体名 : _____
担当者名 : _____
電話 : _____
電子メール : _____

No.	質問		
	該当資料	ページ	質問内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール
運営業務仕様書

新座市教育委員会

新座市立中央公民館・教育総務部生涯学習スポーツ課

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの指定管理者が行う管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理に関する基本的な考え方

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、公平で、安全に配慮した施設運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を反映させるとともに、苦情を処理する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (4) 市民の文化的向上や福祉の増進につながる事業を、創意工夫の上実施すること。
- (5) 市が事業を実施する時は、指定管理者として最大限の協力をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに係る特記事項（別紙1）に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 効果的・効率的な運営を行うこと。
- (8) 管理経費の縮減に努めること。

3 管理の基準

(1) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会又は市長の承認を得た上で休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときを除く。）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 利用時間

利用時間は、新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールともに、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会又は市長の承認を得た上で利用時間を変更することができる。

(3) 利用期間

ふるさと新座館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、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得た上でふるさと新座館ホールの施設等を引き続いて利用することができる。

ア ホール、楽屋、リハーサル室 5日以内

イ 附属設備 その都度必要な期間

※ 新座市立野火止公民館に係る利用期間の定めはない。

(4) 利用許可、制限等

ア 新座市立野火止公民館

新座市立公民館条例第8条及び第10条に定めるところによる。

イ ふるさと新座館ホール

新座市民会館条例第10条、第11条及び第15条に定めるところによる。

(5) 利用料金の収受

ア 新座市立野火止公民館

新座市立野火止公民館利用者から、新座市立公民館条例第15条別表に定める使用料の範囲で設定した利用料金を収受する。ただし、利用料金の設定に当たっては、事前に教育委員会の承認を受けること。

イ ふるさと新座館ホール

ふるさと新座館ホール利用者から、新座市民会館条例第20条別表に定める使用料の範囲で設定した利用料金を収受する。ただし、利用料金の設定に当たっては、事前に市長の承認を受けること。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃業務や設備の保守点検等の個別の建物維持管理業務については、市と協議の上、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。なお、委託を行った場合、その業務を受託する第三者についても関係法令等を遵守させるとともに、指定管理者と第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を市に提出すること。

4 法令等の遵守

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等その他の関係法令等に基づかなければならない。

なお、次に掲げる法令等その他の関係法令等が、指定の期間中に改正された場合は、改正後の内容を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働条件に関する法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）その他建築物の管理に関し必要な法令
- (4) 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 新座市立公民館条例（昭和51年新座市条例第12号）
- (7) 新座市立公民館規則（昭和60年教委規則第9号）
- (8) 新座市民会館条例（昭和54年新座市条例第1号）
- (9) 新座市民会館規則（昭和54年新座市規則第6号）
- (10) ふるさと新座館管理及び運営に関する規則（平成24年新座市規則第56号）
- (11) ふるさと新座館駐車場管理要綱（平成24年告示第353号）
- (12) 新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）
- (13) 新座市情報公開条例（平成13年新座市条例第4号）
- (14) 新座市行政手続条例（平成11年新座市条例第1号）
- (15) 新座市暴力団排除条例（平成24年新座市条例第7号）
- (16) 新座市地域防災計画（令和8年1月改定）
- (17) 新座市会計規則（昭和46年新座市規則第11号）
- (18) 新座市財産規則（昭和46年新座市規則第12号）

5 指定管理者が行う業務の内容

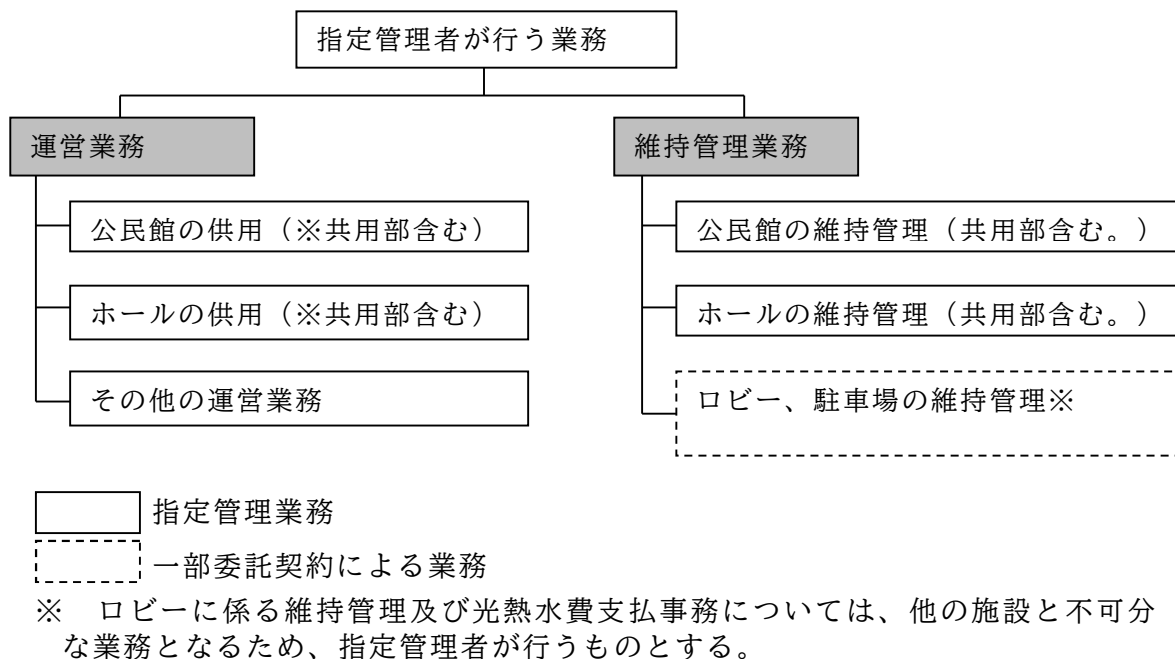
(1) 業務体系

ふるさと新座館の一体的・効率的な管理を行うため、新座農産物直売センターを除く維持管理業務のうち、駐車場については施設管理者との委託契約により行い、その他不可分な業務については指定管理者が行うものとする。

なお、新座農産物直売センターについては、市と公有財産賃貸借契約を締結している賃借人が施設の維持管理を行っており、水道使用料や定期清掃等の経費は賃借人がサービス提供者と直接契約を行い、サービス提供者に対して支払いを行っているが、電気使用料及び害虫駆除に関しては、指定管理者が賃借人に係る経費を直接請求することとする。この場合における賃借人への請求額は指定管理料に含まれない。

また、運營業務のうち新座市立野火止公民館、ふるさと新座館ホール及び共用部については指定管理者が、ロビー、新座農産物直売センター及び駐車場については、市が行う。

【図1】業務体系



(2) 運営業務

指定管理者が行う業務は、以下に示す基準により実施する。

ア 施設等の利用の許可等に関すること。

(ア) 利用の受付

a 新座市立野火止公民館

(a) 公民館施設の利用の申請があるときは、申請者が提出した新座市立公民館利用（変更）許可申請書又は新座市立公民館設備利用許可申請書を収受し、利用の許可をするときは、新座市立公民館規則第6条の規定により新座市立公民館利用（変更）許可書又は新座市立公民館設備利用許可書を交付すること。

なお、当該許可は、新座市立公民館条例第8条及び新座市行政手続条例第2章の規定に基づいて行うこと。

また、新座市公共施設予約システムでの利用受付を行うこと。

(b) 公民館の利用の許可を行う場合は、当該許可に係る利用について必要な条件を付け、又は必要の都度利用に関する指示を行うこと。

(c) 公民館の利用に際し、不正な手段によって許可を受けたとき、許可の際に付した条件等に違反したとき、又は公民館の管理上特に必要があるときは、新座市立公民館条例第10条の規定により条件変更若しくは利用停止又は利用許可の取消しを行うこと。

(d) 公民館の使用を終えたとき、又は指定管理者が利用許可を取り消したときは、新座市立公民館条例第11条の規定により利用権利者

が原状回復したことの確認等を行うこと。

- (e) 新座市立公民館条例第14条の規定により公民館内での物品の販売やその他これらに類する行為を認めないこと。ただし、教育委員会の許可を受けた場合は、この限りではない。

b ふるさと新座館ホール

- (a) ホール施設の利用の申請があるときは、申請者が提出した新座市民会館利用（変更・時間延長）申込書を収受し、利用の許可をするときは、新座市民会館規則第3条の規定により新座市民会館利用（変更・時間延長）許可書を交付すること。

なお、当該許可は、新座市民会館条例第10条及び第11条並びに新座市行政手続条例第2章の規定に基づいて行うこと。

また、新座市公共施設予約システムでの利用受付を行うこと。

- (b) ホールの利用の許可を行う場合は、当該許可に係る利用について必要な条件を付け、又は必要の都度利用に関する指示を行うこと。
- (c) ホールの利用に際し、不正な手段によって許可を受けたとき、許可の際に付した条件等に違反したとき、又はホールの管理上特に必要があるときは、新座市民会館条例第15条の規定により条件変更若しくは利用停止又は利用許可の取消しを行うこと。
- (d) ホールの使用を終えたとき、又は指定管理者が利用許可を取り消したときは、新座市民会館条例第16条の規定により利用権利者が原状回復したことの確認等を行うこと。
- (e) 新座市民会館条例第19条の規定によりホール内での物品の販売やその他これらに類する行為を認めないこと。ただし、市長の許可を受けた場合は、この限りではない。

(イ) 早期予約の受付（ふるさと新座館ホール）

新座市民会館規則第2条第2項のただし書に該当する早期予約の協議依頼について受付を行うこと。

(ウ) 利用料金の収受

a 新座市立野火止公民館

- (a) 新座市立野火止公民館利用者から、新座市立公民館条例第15条別表に定める使用料の範囲で設定した利用料金を収受する。ただし、利用料金の設定に当たっては、事前に教育委員会の承認を受けること。

なお、地方自治法第244条の2第8項及び新座市立公民館条例第18条の規定に基づき、収受した利用料金は、指定管理者の収入とする。

また、新座市公共施設予約システムのキャッシュレス決済機能を用いて利用料金の収受を実施できること。

(b) 新座市立公民館条例第16条に該当する利用料金の減免を行うこと。この場合、市は利用料金の減免に係る利用料金相当額の負担は行わない。

(c) 新座市立公民館条例第17条ただし書に掲げる事由に該当するときは、利用料金の還付を行うこと。この場合、市は還付による利用料金相当額の負担は行わない。

b ふるさと新座館ホール

(a) ふるさと新座館ホール利用者から、新座市民会館条例第20条別表に定める使用料の範囲で設定した利用料金を収受する。ただし、利用料金の設定に当たっては、事前に市長の承認を受けること。

なお、地方自治法第244条の2第8項及び新座市民会館条例第23条の規定に基づき、収受した利用料金は、指定管理者の収入とする。

また、新座市公共施設予約システムのキャッシュレス決済機能を用いて利用料金の収受を実施できること。

(b) 新座市民会館条例第21条に該当する利用料金の減免を行うこと。この場合、市は利用料金の減免に係る利用料金相当額の負担は行わない。

(c) 新座市民会館条例第22条ただし書に掲げる事由に該当するときは、指定管理者が利用料金の還付を行うこと。この場合、市は還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。

※ 令和14年4月1日に指定管理者が変わる場合、令和14年3月31日以前において利用許可を出した貸館業務について、原則として利用許可書の発行に伴い納付された利用料と併せて次期指定管理者が引き継ぐものとする。

(エ) 減額団体の登録（新座市立野火止公民館）

新座市立公民館規則第9条第1項第7号に規定する使用料の減額を受けようとする団体に対し、同規則第10条に基づき登録を受け付ける。

イ 新座市立野火止公民館の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

指定管理者は、公民館の設置目的を達成するため、指定管理者の創意工夫を加味し、事業を実施すること。

(ア) 以下のとおり事業を実施すること。

a 社会教育法第20条の目的及び第22条の事業を達成するため、必

要な事業を行うこと。

b 第5次新座市総合計画、第4次新座市生涯学習推進計画及び新座市教育行政推進施策等に基づく事業を行うこと。

c 次に掲げる項目の事業を実施すること。

- (a) 家庭教育に関する事業
- (b) 国際理解と交流に関する事業
- (c) 子どもたちの体験的学習に関する事業
- (d) 環境に関する事業
- (e) 文化芸術に関する事業
- (f) 高齢社会に対応する事業
- (g) グループ・サークルとの連携による事業
- (h) 市民参画の事業
- (i) 観光に関する事業
- (j) ITに関する事業
- (k) 人権に関する事業
- (l) その他の事業

(イ) 事業の実施に当たっての留意事項

a 事業は、事業企画書に基づき実施すること。

事業企画書案を作成したとき、又は変更するときは、教育委員会と協議すること。

b 参加費は材料費等の実費徴収とすることとし、参加費の設定については、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

c 事業数等に関しては、過去の実績を鑑みて設定すること。

【表1】年度別野火止公民館事業数等（過去3年間）

指定管理			
	4年度	5年度	6年度
講座実数	45	48	44
延べ回数	129	129	137

(ウ) 事業に係る経費（講師謝礼金等）は、市が指定管理者に支払う指定管理料に含むこととする。事業に係る公民館使用料は無料とする。

ウ ふるさと新座館ホールの設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

指定管理者は、ふるさと新座館ホールの設置目的を達成するため、ふるさと新座館ホールの利用許可基準の範囲内において、創意工夫による自主事業を実施できるものとする。ただし、自主事業の実施に当たっては、一般の利用（早期予約を含む。）を妨げることがないようにするこ

ととし、この原則に沿えないときは、市と協議すること。

(ア) 次の自主事業は、可能な限り実施すること。

- a 市民の文化的向上につながる事業
- b 市民サービスを向上させ、利用者の増加につながる事業

(イ) 自主事業の実施に当たっての留意事項

a 事業は、自主事業計画に基づき実施すること。

なお、自主事業計画の作成及び変更に当たっては、市と協議すること。

b 入場料等の設定については、あらかじめ市の承認を得ること。

c 市民のニーズが反映されるようにすること。

d 年齢層や世代間交流を考慮すること。

(ウ) 自主事業に掛かる経費は、原則として指定管理料には含まないものとする。自主事業に係るホール使用料は無料とする。

エ 野火止公民館まつりの開催に関すること。

野火止公民館まつりは年に1回、野火止公民館まつり実行委員会が実施しているが、これに指定管理者は共催するとともに、事務局は野火止公民館内に置き、公民館職員及び参加団体等の協力者をもって構成すること。

なお、公民館まつり当日は、指定管理者が駐車場整理員を手配し、配置すること。

オ 公衆無線LANの設置に関すること。

ふるさと新座館来訪者に対し、無料Wi-Fiインターネットを利用できる環境を提供するため、公衆無線LANを設置すること。

当該経費は指定管理料に含むこと。

公衆無線LAN設置に係る仕様

(ア) 最新の暗号化規格を採用すること。

(イ) 不適切な動画共有サイトやSNS等アプリケーション別に接続制限を行うなどセキュリティ対策を講ずること。
--

(ウ) 免責事項について、利用者に周知すること。

カ 印刷機及び住民用複写機の利用者への提供に関すること。

印刷機及び住民用複写機を適切に管理し、利用者に提供すること。

印刷機及び住民用複写機は、指定管理者において用意することとし、収納した使用料は指定管理者の収入とする。

(3) 維持管理業務

指定管理者が行う維持管理業務は、別冊の維持管理業務仕様書に示す基準により実施する。

6 定例会の実施

市と指定管理者との連携を図るため、毎月1回、新座市立中央公民館及び生涯学習スポーツ課との定例会を実施すること。

7 市主催行事等への協力

必要な範囲において市若しくは教育委員会又はこれらが関係する実行委員会等が実施する事業に協力すること。

また、市又は教育委員会が出席を要請する会議へ参加をすること。

8 野火止公民館利用者懇談会の開催

野火止公民館利用者懇談会は、公民館を利用しているグループ・サークルや社会教育関係団体の代表者等によって構成し、利用者の相互交流等コミュニケーションを図ることを目的に年1回以上、必要に応じて開催すること。

なお、事務局は、野火止公民館内に置き、公民館職員及び各団体の協力者によって構成するものとする。

9 施設修繕業務

修繕の必要が生じた場合は、円滑なサービスの提供と利用者の安全かつ快適な利用の確保のために、市と事前協議の上、修繕を実施すること。

また、修繕終了後は報告書を作成し、中央公民館長及び生涯学習スポーツ課長に報告を行うこと。

10 安全管理

- (1) ふるさと新座館内の火気には常時注意し、火災を防止するとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- (2) 事故防止対策や監視体制等に関するマニュアルを作成し、職員への指導、訓練等を実施すること。
- (3) 消防法第8条に規定する防火管理者を配置すること。

11 危機管理等

- (1) ふるさと新座館内において、急病、事故等が発生した場合は、救急車両の手配等を含め必要な措置をするとともに、その者の家族及び中央公民館長又は生涯学習スポーツ課長に連絡すること。
- (2) ふるさと新座館内に不審者等を発見したときは、職員相互で協力して対応するとともに、必要があると認めるときは、関係機関及び中央公民館長又

は生涯学習スポーツ課長に連絡すること。

(3) 緊急時対策、防犯・防災対策に関するマニュアルを作成し、職員への指導、訓練等を実施すること。

(4) 市では、新座市地域防災計画において、災害が差し迫った状況や発災時にその危険から逃れるため、緊急的に避難し、身の安全を確保することができる場所として、指定緊急避難場所を設けている。

ふるさと新座館は、当該避難場所に位置付けられていることから、災害時には市の指示や自らが作成したマニュアルなどに基づき、対応に努めること。

また、同計画において、ふるさと新座館は帰宅困難者の一時滞在施設に位置付けられているため、同様に災害時には市の指示や自らが作成したマニュアルなどに基づき、対応に努めること。

(5) 緊急時にAED（自動体外式除細動器）を用いた救命措置が適切に行えるよう、使用取扱いの習熟に努めること。

12 職員配置

(1) 前述に定める業務を効率的に行うため、ふるさと新座館に次の表に定める職員を配置すること。

職名	配置人数
館長	<ul style="list-style-type: none">野火止公民館長兼ふるさと新座館ホール責任者兼ふるさと新座館長 1名（ふるさと新座館の施設等の管理及び運営の総合調整に関する事務を処理するため、ふるさと新座館長を置く。）常勤職員で指定管理者の従業員であること。甲種防火管理者の資格を有すること。
担当事務職員	<ul style="list-style-type: none">1名以上（主に公民館事業）常勤職員とする。公民館事業実施に当たっての専門的知識及び社会教育主事又は社会教育士の資格を有すること。
担当事務職員	<ul style="list-style-type: none">1名以上（主にホール運営）常勤職員とする。ホール運営に関し実務経験があること。
受付等事務職員	<ul style="list-style-type: none">午前8時15分から午後5時まで 常時3名以上を配置午後5時から午後10時まで 常時2名以上を配置

(2) 施設の管理に当たって、各種関係法令に基づき必要な資格を有している職員を配置すること。

- (3) 館長及び担当事務職員は各々の職種を兼務することはできない。
- (4) 常勤の事務職員のうち、1名は館長代理となる能力を有すること。
- (5) 開館時間中は、館長又は館長代理となる能力を有する職員による対応を可能な体制としておくこと。
- (6) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること（接遇、人権、個人情報保護等）。
- (7) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- (8) 職員が自動車通勤の場合は、新座市行政財産の使用料に関する条例（平成17年新座市条例第7号）等の規程に基づく使用料を支払うこと。

13 経理事務

指定管理者は、ロビー、新座農産物直売センター及び駐車場に付随する経理事務を、以下に示す表及び基準により実施すること。詳細については、指定管理者の指定後、それぞれの施設管理者との協議を経て契約又は協定を結ぶ。

施設	施設管理者	維持管理主体	経費区分	経理事務
公民館、ホール	指定管理者	指定管理者	維持管理	①
			光熱水費	①
			修繕	①
			消耗品	①
ロビー	市	公民館、ホールの指定管理者	維持管理	①
			光熱水費	①
			修繕	②
			消耗品	③
新座農産物直売センター	市	市	維持管理	④
			光熱水費	⑤
			修繕	⑥
			消耗品	⑥
駐車場	市	公民館、ホールの指定管理者	維持管理	⑦
			光熱水費	⑧
			修繕	②
			消耗品	⑦

経理①

- ・ 指定管理料として計上し、対応する。
- ・ ロビーに係る維持管理及び光熱水費支払事務についても、他の施設と不可分な業務となるため、指定管理料に含める。

経理②

- ・ 設備又は建具等の修繕で管理区分を特定できるものについては、施設管理者からの請負により修繕を行う。

- ・ 一体的な設備で修繕に係る経費が不可分なときは、施設管理者と協議する。

経理③

- ・ 蛍光灯等の消耗品について、補充に要した数量分を施設管理者に請求する。

経理④

- ・ 害虫駆除について、指定管理者募集要項P 1 5の【資料】新座農産物直売センターの概要の表に示す面積により按分した額を賃借人に請求する。

経理⑤

- ・ 電気使用料について、指定管理者募集要項P 1 5の【資料】新座農産物直売センターの概要の表に示す使用割合に応じた額を賃借人に請求する。

経理⑥

- ・ 新座農産物直売センターにおける修繕及び消耗品の取扱いに関しては、市と公有財産賃貸借契約書を締結している賃借人が係る経費を負担し、対応する。

経理⑦

- ・ 駐車場の維持管理業務については、業務に係る委託費を施設管理者に請求する。
- ・ 維持管理業務に必要な消耗品（駐車券用紙や駐車場サービス券、サーマルペーパー等）は委託費に含む。

経理⑧

- ・ ふるさと新座館第二駐車場の電気使用料は、施設管理者が直接契約しているため、当該電気使用料の支払は施設管理者が行う。

14 指定管理者と新座市の責任分担

指定管理者と市のリスク分担の基本的な考え方は、次の「リスク分担表」のとおりとする。

なお、詳細は協定の締結を行う際に定める。

【リスク分担表】

項 目	指定管理者	市
必要な資金の確保	○	
管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎに関する費用	○	
施設の管理運営業務に影響のある法令等の変更	協議事項	
市の責任による事業の中止・遅延		○
指定管理者の責任による事業の中止・遅延	○	
不可抗力による事業の中止・遅延（原則として、休業補償は行わない。）	協議事項	
指定管理者の事業放棄・破綻	○	
施設の大規模な改修・修理（指定管理者の故意又は過失によるものを除く。）		○
指定管理者の故意又は過失により破損した施設及び貸与物品の修繕	○	
経年劣化や第三者の行為（相手方が特定できない場合）による施設及び備品の修繕	協議事項	
施設の管理運営業務において第三者に損害を与えた場合（管理瑕疵）	○	
施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合（設置瑕疵）		○
施設の管理上の瑕疵による火災等の事故	○	

15 その他

(1) 事業報告に関すること。

ア 業務報告書

本仕様書において報告すべき事項、その他の維持管理業務に関する事項について月ごとに業務報告書を作成し、業務を行った月の翌月の10日までに中央公民館長及び生涯学習スポーツ課長に提出すること。

イ 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定による事業報告書を新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第6条の規定に基づき、毎

年度終了後の最初の5月末日までに市長に提出すること。

ウ 管理運営に係る評価

新座市指定管理者制度導入施設管理状況評価シート（指定様式）により管理運営状況の評価を毎年度行い、市が指定する期日までに中央公民館長及び生涯学習スポーツ課長に提出すること。

なお、提出された評価シートは、市がホームページ上に一部公表する。

(2) 情報公開に関すること。

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホールの保有する文書について、開示請求があった場合の対応等を新座市情報公開条例の趣旨に基づき定めておくこと。

(3) 文書の管理に関すること。

新座市立野火止公民館及びふるさと新座館ホール宛ての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保存期間を定めて適正に管理保存すること。

(4) 広報等の活用に関すること。

ア 広報にいざ及び市ホームページに情報を掲載するときは、中央公民館長又は生涯学習スポーツ課長を経由して市と協議すること。

イ ホームページを作成し、利用者に必要な情報を常に提供すること。

ウ その他の広報等については、市と協議の上行うこと。

(5) 行政財産の目的外使用に関すること。

地方自治法第238条の4第7項及び新座市財産規則第16条の規定による行政財産の目的外使用を行おうとする場合は、市長に申請し、その許可を得ること。

なお、当該許可については、市の固有事務となることから、当該許可に係る行政財産使用料は市の収入となり、指定管理者の収入とならない。

(6) 各種保険に関すること。

ア 賠償責任保険

施設の瑕疵、業務遂行上の過失等により、市又は指定管理者が賠償責任を負担することに伴い発生する損害については、市が加入する全国市長会の市民総合保険により補填する。ただし、指定管理者が指定管理業務とは別に行う事業については対象外とする。

なお、全国市長会市民総合保険で取り扱う補償保険について、新座市は加入していないため、必要に応じて指定管理者の負担で同種の保険に加入すること。

また、指定管理者は市民が公民館事業等に参加・協力する場合における不慮の事故に対処するため、原則として「公民館総合賠償制度（公益社団法人全国公民館連合会）」と同等以上の保険に加入すること。

【参考】「公民館総合賠償制度」の概要

行事傷害補償制度	
・死亡、後遺障害	500万円
・入院（1日あたり）	2,600円
・通院（1日あたり）	1,200円

イ 火災保険

火災等の災害による建物の損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会建物総合損害共済により補填する。

(7) 物品の帰属に関すること。

ア 市は、その所有に属する物品について、指定管理者に対して無償で貸与する。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品について、購入後は市の所有に属する（備品の購入に当たっては、事前に市と協議すること）。

ウ 指定管理者が自らの所有に属する物品を設置する場合は、市の承認を得ること。

エ 市の所有する物品及び指定管理者の所有する物品について、それぞれ管理台帳を作成し、市の所有する物品は、新座市財産規則に基づいて管理すること。

(8) 土地の借用及び賃借料について

ふるさと新座館第二駐車場は借地であり、当該土地の借用手続は市が行い、その賃借料も市が地権者に直接支払うこととする。

(9) 指定管理業務に係る経理に関すること。

ア 管理運営費は、専用の口座で管理すること。ただし、専用の口座での管理ができない場合、当該指定管理業務に係る経理と指定管理者が行う独自の事業に係る経理とを明確に区分し、当該指定管理業務に係る経理を管理すること。

イ 適格請求書等保存方式(インボイス制度)に対応する取引が発生する場合は、制度の趣旨に則り適宜対応すること。

(10) その他留意事項

ア ふるさと新座館内の整理整頓に努めること。

イ ごみの分別収集に係る回収容器等の市民への貸与及び各種拠点回収に協力すること。

ウ 各種パンフレットの入替え等を行うとともに、ふるさと新座館内の指定の場所にポスターを掲示すること。

エ 周辺施設の美化に協力すること。

オ 指定管理に係る各年度の費用（自主事業に係る分を除く。）について、

賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用するものとする。

※「新座市指定管理料スライド制度」参照

カ 指定期間満了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供すること。

キ 事業の継続が困難になった場合の措置

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定の取消し又は一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。

なお、その際、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供すること。

(イ) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面にて通知することにより協定を解除できるものとする。

ク 新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止に向け、市と協力して適切な対応を図ること。

ケ 本仕様書に定めのないものは、市と協議すること。

【個人情報等の取扱いに係る特記事項】

令和 4 年 1 2 月 1 3 日改正

(基本事項)

第 1 条 指定管理者（以下「管理者」という。）は、本協定による業務の処理に当たり個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、その取扱いにより個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の保護に関する法律等の遵守義務)

第 2 条 管理者は、本件業務による業務を遂行するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）その他個人情報の保護に関する法令等及び新座市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(秘密保持の義務)

第 3 条 管理者は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は指定の取消しがされた後においても同様とする。

2 管理者は、本件業務による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、本件業務による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 管理者は、本件業務を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第 4 条 管理者は、新座市（以下「市」という。）から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を本件業務の目的の範囲を超えて利用してはならない。

(管理者以外の者への提供の禁止)

第 5 条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を第三者へ提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 6 条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を市の承諾なくして複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第 7 条 管理者は、市の承認がある場合を除き、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するために取得し、又は作成した個人情報を委託場所から持ち出してはならない。

(業務終了後の個人情報の返還等)

第8条 管理者は、指定の取消しがされたとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときは、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を、市の指示に応じ、速やかに市に返還しなければならない。ただし、市が廃棄の方法による処理を特に指示するときは、管理者は、市の指示に応じ、当該個人情報を速やかに処理しなければならない。

2 市は、指定の取消しをするとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときにおいて、使用した機器を管理者に返還するときは、あらかじめ、市が所有する専用のソフトウェアを用いて、情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、当該機器等を管理者に返還するものとする。

3 管理者は、前項の機器等の返還を受けたときは、市と協議の上、次の各号に掲げるいずれかの方法により、当該機器等の記録媒体の破壊又はデータの消去を行わなければならない。

(1) 物理的な方法による記録媒体の破壊

(2) 磁気的な方法によるデータの破壊

(3) OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによるデータの上書き消去

(4) データのブロック消去

(5) データの暗号化消去

4 管理者は、第1項ただし書又は前項の規定により個人情報を廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにするに当たり、市から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

5 前項の立会いをする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

6 管理者は、第1項又は第3項の規定により個人情報を返還し、廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにしたときは、返還等の処理が終了した旨の証明書を市に提出しなければならない。

7 前項の証明書には、返還等の処理を行った個人情報の内容、記録媒体、数量、処理日、処理方法及び処理担当者氏名を記載しなければならない。

8 第6項の証明書の提出期限は、本件業務が終了した日から30日以内(第3項の規定により個人情報を消去し、及び復元できないようにしたときにあつては、60日以内)とする。ただし、当該期限内に提出することが困難なときは、状況を勘案して市が指定する日までとする。

(再委託の禁止)

第9条 管理者は、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者は、市の書面による承諾がある場合には、個人情報の処理を第三者に委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）することができる。
- 3 前項の市の承諾は、管理者と当該第三者との契約において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めるとともに、当該第三者と市との間において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めなければ、これを行うことができない。
- 4 管理者は、前項の規定により定めた当該第三者との取決めの写しを、市に提出しなければならない。
- 5 第2項の規定による第三者への委託は、管理者の責任を免れるものではない。

（定期的な報告の実施）

第10条 管理者は、業務の進展状況について、定期的に市に報告し、その指示に従わなければならない。

（監査の実施）

第11条 管理者は、定期的又は随時に、業務の内容に係る監査を実施しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により監査を実施したときは、速やかに、監査報告書の写し又は市が指定するチェックリストを市に提出しなければならない。

（個人情報扱う従業者の監督）

第12条 管理者は、本業務における情報セキュリティを維持するため、業務において市が提供し、又は管理者が取得する個人情報を取り扱う従業者の一覧を市に提出しなければならない。

- 2 市は、管理者に対し、管理者の個人情報保護に関する規程に抵触しない範囲で、当該従業者と管理者が取り交わした個人情報の取扱いに係る誓約書の写しの提出を求めることができる。

（事故発生時の報告義務）

第13条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（知的所有権の取扱い）

第14条 管理者は、業務の遂行又は製品の納入に当たり、他者の権利を一切侵害してはならない。

（違反の場合の措置及び損害賠償）

第15条 市は、管理者が上記各条項に違反しているおそれがあると認めたときは、立入調査を行い、又は必要な報告を求めることができる。

- 2 前項の調査等の結果その他の事情により、管理者の違反の事実が明らかになったときは、市は指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができる。
- 3 第1項の調査をする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

ふるさと新座館 維持管理業務仕様書

新座市立野火止公民館
ふるさと新座館ホール
ロビー
ふるさと新座館第一駐車場・第二駐車場

新座市教育委員会

新座市立中央公民館・教育総務部生涯学習スポーツ課

ふるさと新座館の維持管理業務については、募集要項3(1)に示す区分により行うものとする。施設の維持管理に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令等に従うこととする。

1 管理業務の基本方針

- (1) 施設及び設備の維持管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって行うこと。
- (2) ふるさと新座館の有する機能及び性能等を保つとともに、物理的劣化等による危険の発生を未然に防ぐこと。
- (3) ふるさと新座館を衛生的な環境に保ち、ふるさと新座館利用者の健康被害等を未然に防ぐこと。
- (4) 施設から排出される廃棄物の抑制に努めるとともに、適切な分別を行うこと。
- (5) 効率的な維持管理の業務の実施に努めること。

2 管理業務の仕様（別紙1参照）

(1) 建物の保守管理業務

- ア 定期的な建物の点検を行い、異常箇所を早期に発見すること。
- イ 新座市有建築施設保全マニュアルに基づく定期点検を行い、結果を報告すること。
- ウ 定期検査

内容	回数
建築物定期調査及び建築設備定期検査 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期検査	建築物定期調査 3年に1回 建築設備定期検査 年1回

(2) 設備の保守管理業務

設備機器については、関係法令等に基づき以下の各設備機器の保守管理を行うこと。

ア 消防設備等保守点検

内容	回数（実施時期）
外観・機能点検	年1回（11月）
総合点検	年1回（5月）

(ア)	自動火災報知設備		
	複合受信機	P型 1級 70回線	1面
	総合盤	P型 1級	13面
	熱感知機	差動式スポット型	3個
	熱感知機	定温式スポット型	19個
	煙感知機	光電式スポット型	134個
(イ)	防火戸・排煙設備		
	煙感知器	光電式スポット型	2個
	自動開閉装置	シャッター用	1個
	自動開閉装置	ダンパー用	79個
	自動開閉装置	排煙口用	13個
	自動開閉装置	給気スリット	4個
	スプリンクラーアラーム		4個
(ウ)	非常放送設備		
	アンプ	180W 30回線	1台
	スピーカー		86個
(エ)	誘導灯		
	誘導灯	蓄電池内蔵型	37台
	客席通路誘導灯	蓄電池内蔵型	6台
	誘導灯信号装置		2台
	煙感知器	※火報受信機とは非連動（誘導灯用）	3台
(オ)	非常照明設備		
	非常照明	蓄電池内蔵型	129個
(カ)	自家発電設備		
	原動機		1台
	交流発電機		1台
	制御装置		一式
	始動装置		一式
	冷却装置・燃料装置・配管等		一式
(キ)	スプリンクラー設備		
	送水口		1基
	補助散水栓		13基
	スプリンクラーヘッド		425個
	ポンプ	スプリンクラーポンプ	1基

※ 自家発電設備については、負荷運転（疑似負荷による定格回転速度及び定格出力の30%以上で30分以上の連続運転）を実施すること。

イ 消火器保守点検

内容	回数
外観点検：A B C粉末消火器10型（32本）	年1回 （薬剤の入れ替えのみ）
機能点検：A B C粉末消火器10型（32本）	年1回

ウ 自家用電気工作物保守点検

内容	回数
月次点検	隔月1回
年次点検A	毎年1回
年次点検B	3年に1回
臨時点検	必要の都度
キュービクル：設置容量520kVA、受信電圧6,600V	

エ エレベーター保守点検

内容	回数（実施時期）
遠隔点検	月1回
定期点検	3か月に1回
年次検査	年1回
法定定期検査：建築基準法第12条に基づく定期検査	年1回

保守機器

(ア) 1号機

三菱特注型機械室レスエレベーター（NEXCUBE）

積載質量1,600キログラム

乗用24人乗り

速度 分速45メートル

停止階 地下2階、地下1階、1階

(イ) 2号機

三菱機械室レスエレベーター（新AXIEZ）

積載質量1,000キログラム

乗用15人乗り

速度 分速45メートル

停止階 地下2階、地下1階、1階、2階

車椅子仕様

オ 自動ドア保守点検

内容	回数（実施時期）
定期点検	年 4 回 (3月・6月・9月・12月)
臨時点検	必要の都度
対象機器（機種 SOV-200KLCM 両引き型） 4台	

カ ガスヒートポンプ保守点検

内容	回数（実施時期）
所定の点検、調整及び部品交換等 故障修理	必要の都度
対象機器	
室外機の型式 SGP-H560S1GZD	2基
SGP-H224M3GD	1基
SGP-H450S1GZD	4基

キ 電動シャッター保守点検

内容	回数
定期保守	年1回
対象機器 メーカー 三和シャッター	
(ア) 1階事務室 幅5,650mm、高さ2,690mm	1基
(イ) 1階荷捌きスペース 幅3,525mm、高さ3,930mm	1基
(ウ) 1階荷捌きスペース 幅5,505mm、高さ3,930mm	1基
(エ) 地下2階ホール 幅6,700mm、高さ2,990mm（防火、防煙）	1基

ク 防火設備定期検査及び報告

建築基準法の規定により年1回防火設備定期検査及び報告を行うこと。

防火設備定期検査対象機器一覧

機器名	数量	備考
防火シャッター	1台	地下2階
防火戸	6台	地下2階、1階、2階

ケ 防火対象物定期点検及び報告

消防法第8条の2の2の規定により防火対象物定期点検及び報告を行うこと。

コ フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検

平成28年6月に本市が策定した「フロン排出抑制法対応管理者マニュアル」に基づき、簡易点検及び定期点検を行い、結果を報告すること。

対象機器一覧

メーカー名	型式	定格出力(kW)	台数(基)
パナソニック	SGP-H560S1GZD	12.4	2基
パナソニック	SGP-H224M3GD	5.0	1基
パナソニック	SGP-H450S1GZD	10.0	4基
三菱電機	PUHY-EP335SDMG1	6.3	5基
三菱電機	PUHY-EP224SDMG1	4.2	1基
三菱電機	PUHY-EP280SDMG1	5.3	3基
三菱電機	PUZ-ERP45KAS	0.9	1基
三菱電機	PUZ-ERP40KA8	0.8	1基

サ 舞台業務

内容
<p>(ア) 舞台使用時における業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備機材のセッティング及び操作に関すること。 ・ 利用者が熟達者で自ら行う場合は、その指示監督に関すること。 ・ 設備機材の搬出入の際の指示監督及び補助に関すること。
<p>(イ) 準備打合せにおける業務</p> <p>技術者は、利用者と舞台照明及び音響等の利用について必要な事項を使用前に打ち合わせ、また、適切な助言と指示を与える。</p>
<p>(ウ) 舞台終了時における業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機材、セット等の撤去及び復元作業 なお、利用者がこれを行う場合は、作業の指示、監督をする。 ・ 設備機材の数量及び損傷等の点検をする。 ・ 火災及び盗難予防のための火気の点検、戸締まりを確認する。
<p>(エ) 管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 舞台吊り物大道具関係 ・ 照明設備関係 ・ 音響設備関係 ・ その他

シ 舞台機構保守点検

内容	回数（実施時期）
定期点検（総合点検）	年2回
対象装置	
シーリングライトボタン	
水引幕、水引幕ボタン及び開閉レール	
引割幕、引割幕ボタン及び開閉レール	
ボーダーライトボタン	
天井反射板ボタン1	
サスペンションライトボタン	
スプリング巻上げスクリーン及びボタン1	
天井反射板ボタン2	
アッパーホリゾンライトボタン	
ボタン2	
天井反射板ボタン3	
バック幕、バック幕ボタン及び開閉レール	
ホリゾン幕、ホリゾン幕巻き上げ機構	
袖幕1、袖幕ボタン1及び開閉レール	
袖幕2、袖幕ボタン2及び開閉レール	
天井反射板及び側面反射板	
舞台吊物機構操作盤	
舞台吊物機構制御	

ス 舞台設備保守点検

内容	回数（実施時期）
(ア) 舞台音響設備（定期点検） 設備内容は別紙2-1のとおりとする。	年1回
(イ) 舞台照明設備（定期点検） 設備内容は別紙2-2のとおりとする。	年1回
(ウ) グランドピアノ（スタインウェイC-227） 保守点検及び調律	年2回（保守点検） 年1回（調律）
(エ) アップライトピアノ（カワイBL-31） 調律	年1回

セ アップライトピアノ保守点検

内容	回数（実施時期）
アップライトピアノ（音楽室・ヤマハYU33）調律	年2回

ソ 設備機器維持管理

内容	回数（実施時期）
日常巡視点検	休館日を除く毎日
定期点検、定期清掃	
空調機フィルター清掃	年4回
受水槽点検清掃 2槽式 18.5m ³	年1回
汚水槽点検清掃	年2回（4月、10月）
給排水ポンプ点検清掃	年2回（4月、10月）
排水管高圧洗浄	年1回
清掃、補修、修理	必要の都度

(3) 清掃業務

ア 日常清掃

内容	回数（実施時期）
<p>床面</p> <p>(ア) ビニル床シート等 ダストモップを用いて埃を除去し、汚れの程度に応じて水拭き又は直接洗剤を用いて汚損部分を除去する。 また、必要に応じて真空掃除機にて吸塵し、艶出しをする。</p> <p>(イ) カーペット 真空掃除機による掃除を行う。 また、汚れの程度に応じ洗剤を用いて汚れを拭きとる。</p> <p>(ウ) 他の素材 磁器質タイル、畳、天然木複合フローリング等はその素材に適した掃除用具を用いて、掃き掃除及び拭き掃除を行う。</p>	<p>休館日を除く毎日</p> <p>次の施設は随時[※]行う。 地下2階ホール施設、地下1階階段、1階印刷室、2階講義室1、講義室2、講義室3、児童室、児童室トイレ、美術室、実習室、音楽室、軽体育室、和室</p> <p>※ 随時とは、利用のあった区分ごとの前後の時間をいう。</p>

<p>扉、壁の低所、間仕切り、窓枠、冷暖房用器具外面、調度、手摺、手洗器、電話機等</p> <p>雑巾による水拭き又は空拭きを施し、必要があるときは洗剤拭きとする。</p>	適宜
<p>扉のハンドル等の金属部分</p> <p>金属磨剤を用いて磨く。</p>	週1回ないし隔週1回
<p>机、テーブル、椅子、客席等</p> <p>来館者に不快感を与えないよう雑巾による水拭き又は空拭きを施し、必要があるときは洗剤拭きをする。</p>	必要の都度
<p>ブラインド</p> <p>汚れが甚だしい箇所は、水拭きをする。</p>	必要の都度
<p>天井のほこり払い</p>	適宜
<p>トイレ</p> <p>(ア) タイル床面清掃は、中性洗剤を用いたワシ等で汚れを落とし、モップ等で拭き掃除をする。</p> <p>(イ) ドア、壁面タイル等の汚れが甚だしい時は、水拭きの拭きあげとする。</p> <p>(ウ) 洗面台、鏡の水拭き及び空拭きの拭きあげをする。</p> <p>(エ) 金属部分の空拭、クモの巣の除去を行う。</p> <p>(オ) 衛生陶器類は、洗剤液を使用しブラシ、スポンジワシ等で内側をよく洗い、周囲は雑巾等で拭き取る。トイレトーパー、水石鹸は、定期的を確認し、不足の場合は補充を行う。</p> <p>(カ) 便器内の詰り、し尿スケールの除去等の作業をする際は、陶器類等を破損しないよう充分注意をする。</p> <p>(キ) 水量調整等は、適量に行う。</p> <p>(ク) 陶器類等に傷がつくようなクレンザー等は使用しない。</p>	随時

<p>湯沸室</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 茶殻の処理は、内容物を取り捨て、容器を洗淨する。 (イ) 流し台、壁面その周辺の汚れは適正洗剤等を用い、タワシ等で洗淨する。 (ウ) 湯沸器外側の埃等は清潔な布巾で拭き上げる。 (エ) その他、各個所の汚れの除去を行う。 	<p>毎日1回以上</p>
<p>エレベーター</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 床面はダストモップを用いて埃を除去し汚れの程度に応じて水拭き又は、直接洗剤を用いて汚損部分を除去する。 (イ) ドア溝の石又は、異物等の除去を行う。 (ウ) その他、汚れの甚だしい個所は適正洗剤で速やかに拭きとること。 	<p>週3回程度</p>
<p>外周部（床面等）</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 油等の汚れは適正洗剤で洗い流す。 (イ) 排水溝の土砂、クモの巣等の除去を行う。 (ウ) 壁面の汚れが甚だしいときは、洗い落とす。 (エ) 必要に応じて散水すること。 	<p>週3回程度</p>
<p>屋上</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 床の掃き掃除をする。 (イ) 必要に応じて散水する（屋上緑化を含む。） (ウ) 排水口塵芥泥土を取り除く。 	<p>適宜</p>
<p>屑籠の処理</p> <p>内容物を取り捨てる。</p>	<p>毎日1回以上</p>
<p>雑作業</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) タバコの吸い殻の取り集めには必ず金属製の容器を用い、水を注いだ上で取り捨てる。 (イ) 施設周辺の掃除、除草、樹木剪定、散水、ゴミの搬出等を行う。 (ウ) 降雪時には、通路、駐車場等の除雪を行う。 (エ) 作業の際、清掃はふるさと新座館内外の全般の清掃を行い、館の美化と維持保全を中心に常時清潔を保つよう努力する。 	<p>随時</p>

イ 定期清掃

内容	回数（実施時期）
<p>ビニル床シート、磁器質タイル、天然木フローリングの床部分</p> <p>適性洗剤による洗浄後、樹脂ワックスを塗布し艶出し</p>	年4回
<p>トイレの床面</p> <p>適性洗剤による洗浄後、モップ等での拭上げ</p>	年4回
床面の剥離清掃	3年に1回
<p>カーペット</p> <p>真空掃除機により吸塵を行い、汚れの甚だしい箇所は、洗剤等を用いて除去する。</p>	年4回
<p>その他の床面</p> <p>その素材に適した清掃用具を用いて、掃き掃除及び拭き掃除を行う。</p>	年4回
<p>扉、壁の低所、間仕切り、窓枠、調度、手摺、手洗器等</p> <p>洗剤を使用し、空拭きにて仕上げる。</p>	年4回
<p>給排気口及び空調機のカバー</p> <p>適性洗剤を使用し、仕上げを行う。</p>	年1回
<p>ガラス</p> <p>雨天の日を避けて昼間に行い、内外両面から汚れのないよう清掃する。</p> <p>専用洗剤にて十分に汚れを落とした後、スクイジーにて水切り後、乾布拭き仕上げを行う。</p> <p>なお、作業に当たっては、法規に従って作業員の安全に万全の処置をとること。</p>	年1回
<p>その他</p> <p>日常清掃において汚れが取れない箇所は、適性洗剤にて洗浄し、水拭きをして仕上げる。</p>	年4回

(4) 衛生管理業務

ア 空気環境測定

内容	回数（実施時期）
ビル管理法に基づき実施される測定 (ア) 測定項目は、温度、相対湿度、気流、一酸化炭素、二酸化炭素、浮遊粉塵とする。 (イ) 測定ポイントは、地下2階のホワイエ、ホール、リハーサル室、地下1階の舞台事務室、前室、地上1階の事務室、ロビー、休憩スペース、農産物直売所、農直事務室、風除室外、地上2階の講義室1・2・3、児童室、美術室、実習室、音楽室、軽体育室、ロビーの20か所とする。	年6回（4月、6月、8月10月、12月、2月）

イ 飲料水水質検査

内容	回数（実施時期）
ビル管理法及び水質基準に関する省令に基づき実施される検査	年2回

ウ 簡易専用水道検査

内容	回数（実施時期）
水道法第34条の2第2項に基づき実施される検査	年1回

エ 給水栓における水質検査

内容	回数（実施時期）
ビル管理法により遊離残留塩素の測定を行うもの	7日以内に1回以上

オ 害虫生息調査

内容	回数（実施時期）
(ア) ビル管理法に基づき、ねずみ、ゴキブリの生息調査を行う。 (イ) 生息調査を行った結果、必要が生じた場合は臨時駆除作業を行う。 (ウ) 調査範囲は害虫駆除と同様の場所及び害虫等が特に発生しやすい場所（食品を取り扱う区画、排水槽、阻集器、廃棄物保管設備の周辺等）を行う。	年4回（6月、8月、12月、2月）

カ 害虫駆除

内容	回数（実施時期）
(ア) ビル管理法に基づき、ねずみ、ゴキブリ駆除を定期的に行う。 (イ) 駆除作業後、適宜に巡回点検を実施し、害虫等の発生を調べ、必要に応じ臨時駆除作業を行う。 (ウ) 使用薬剤は害虫駆除に適性な薬剤を使用すること（フェニトロチン、DDVP、ピレストロイド、クマリン等）。	年2回（4月、10月）

駆除範囲		
1階	農産物直売所	150.1㎡
	花売場	35.7㎡
	作業スペース	41.5㎡
	休憩スペース	39.5㎡
	湯沸室	10.0㎡
2階	実習室	73.0㎡
	湯沸室	7.1㎡
合計		356.9㎡

※ 害虫生息調査及び害虫駆除は、新座農産物直売センター分（227.3㎡）も行うが、指定管理料に含めないこと。新座農産物直売センター分の経費は市と公有財産賃貸借契約を締結している賃借人に請求すること。

キ 一般廃棄物収集運搬処理

内容	回数（実施時期）
清掃業務及び樹木剪定業務により排出された可燃物	毎週金曜日
不燃ごみ、有害ごみ、缶、ビン、ペットボトル、紙、布類等	必要に応じて

ク カーテン洗濯

内容	回数（実施時期）
洗濯1 講義室3 ドレープ 4枚 児童室 ドレープ 4枚 和室 ドレープ 4枚	2年に1回

洗濯 2			2年に1回
講義室 3	レース	4枚	
音楽室	ドレープ (小)	2枚	
	ドレープ (大)	2枚	
	レース	2枚	

※ 洗濯 1 と洗濯 2 を年度毎に交互に実施する。

(5) 施設警備業務

ア 通常警備

開館時間における職員による施設内外の警備を実施すること。

イ 機械警備

閉館時間帯及び休館日における機械警備を実施すること。

機械警備時間	開館日	午前 0 時から午前 8 時 15 分まで 午後 10 時から午前 0 時まで
	休館日	終日

(6) 事務機器借上

ア 事務室用パソコン等借上

設置機器	数量
パソコン	5台
プリンタ	1台

※ 新たにパソコン及びプリンタを調達する場合は、国内メーカー製で、かつ、最新機種とすること。

イ 簡易印刷機借上

設置機器	数量
印刷機	1台

【印刷機の機能】

機能	項目	内容
コピー	製版方式	デジタル製版
	解像度	読み取り 300 dpi × 600 dpi
	原稿サイズ	最大 297 mm × 420 mm (A3 サイズ以上) 最小 50 mm × 90 mm
	用紙サイズ	ハガキサイズ ~ A3 相当
	製版時間	19 秒以内 (A4 タテ)

コピー	印刷速度	60枚～130枚/分（5段階可変）
	画像モード	文字・写真・文字写真混在・えんぴつ
	プリント倍率	等倍・固定変倍・ズームほか
その他	グリーン購入法、国際エネルギースタープログラム、エコマークすべての適合商品あること。	

【参考】 現行の印刷機

設置機器	数量
RISOGRAPH RE56S	1台

ウ 住民用複写機借上

設置機器	数量
複写機	1台

コピー機能の仕様
(ア) 形式 コンソール型又はデスクトップ（専用台を含む。）型
(イ) 解像度 600dpi×600dpi以上
(ウ) 最大原稿サイズ A3
(エ) 複写サイズ はがきからA3サイズまで
(オ) 連続複写速度 モノクロ A4ヨコ 1分当たり35枚以上
(カ) 複写倍率 25%から400%まで（1%きざみで設定可能）
(キ) 給紙トレイ 500枚以上×4段以上（引出し式）及び手差し
(ク) 付加機能
a 自動用紙選択
b 自動両面原稿送り機能
c 自動両面コピー
d ソート機能

エ 事務室用複写機借上

設置機器	数量
複写機	1台

※ 新たに複写機を調達する場合は、国内メーカー製で、かつ、最新機種とすること。

【複写機の機能】

機能	項目	内容
コピー	形式	コンソール型又はデスクトップ（専用台を含む。）型
	解像度	読み取り600dpi×600dpi
	最大原稿サイズ	最大A3まで
	複写サイズ	最大A3～最小はがきサイズ
	ファーストコピー	5.2秒以下（A4ヨコ）
	連続出力速度	25枚/分（A4ヨコ）
	複写倍率	25%～400%
	給紙トレイ	500枚以上×4段以上・手差し
	自動用紙選択機能	有
	自動両面原稿送り機能	有
	自動両面コピー機能	有
FAX	通信モード	G3
その他	グリーン購入法、国際エネルギースタープログラム、エコマークすべての適合商品であること。また、再生機（リフレッシュ機）及び中古機は不可とする。	

【参考】現行の複写機

対象機器	数量
Canon iR-ADV4525	1台

(7) 設備機器借上

便座除菌クリーナー借上

品名	数量
洋式大便器便座用除菌装置（ディスペンサータイプ） 4週間又は1か月に1回交換すること。	13台
設置箇所	
1階男子トイレ洋式大便器	2台
1階女子トイレ洋式大便器	3台
1階多目的トイレ	1台
2階男子トイレ洋式大便器	2台
2階女子トイレ洋式大便器	4台
2階多目的トイレ	1台

(8) 清掃用具借上

クリーンマット借上

賃貸借物		
クリーンマット1	(1800mm×1200mm程度) グレー系	3枚
クリーンマット2	(2400mm×1500mm程度) グレー系	1枚
小便器用マット	(620mm×780mm程度) グレー系	15枚

設置箇所		
北側入口	クリーンマット1	2枚
南側入口	クリーンマット1	1枚
	クリーンマット2	1枚
2階トイレ	小便器用マット	4枚
1階トイレ	小便器用マット	4枚
地下2階トイレ	小便器用マット	7枚

(9) 施設運営管理経費支払事務

施設の光熱水費等を事業者からの請求に基づき支払うこと。

なお、電気料の支払事務は、指定管理者が新座農産物直売センター分の支払も行うが指定管理料に含めないこと。新座農産物直売センター分の電気料は市と公有財産賃貸借契約を締結している賃借人に請求すること。

経費	現行の事業者
施設用燃料費（空調機系統・給湯系統）	東京ガス株式会社
上下水道使用料	新座市インフラ整備部水道業務課
電気料	東京電力エナジーパートナー(株)
電気料（太陽光発電システム）	株式会社ENEOSサンエナジー
電話料（事務室用・FAX）	NTT東日本株式会社
通信運搬費（事務室用・公民館講座用）	NTT東日本株式会社

(10) 駐車場維持管理業務（業務委託）

ふるさと新座館駐車場は、第一駐車場が19台、第二駐車場が52台収容できる有料（最初の1時間無料、以後1時間100円）の駐車場となっている。駐車場に係る維持管理業務は市との業務委託契約となるが、詳細については別紙3のとおりとする。

なお、委託期間は令和9年4月1日から令和14年3月31日までとし、委託契約の方法については5年の長期継続契約とする。

ふるさと新座館 施設管理業務一覧

業務	業務概要	関係所管	
		生涯学習スポーツ課	中央公民館
(1) 建物の保守管理業務	建築物定期調査及び建築設備定期検査		○
(2) 設備の保守管理業務	ア 消防設備等保守点検		○
	イ 消火器保守点検		○
	ウ 自家用電気工作物保守点検		○
	エ エレベーター保守点検		○
	オ 自動ドア保守点検		○
	カ ガスヒートポンプ保守点検		○
	キ 電動シャッター保守点検		○
	ク 防火設備定期検査及び報告		○
	ケ 防火対象物定期点検及び報告		○
	コ フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検		○
	サ 舞台業務	○	
	シ 舞台機構保守点検	○	
	ス 舞台設備保守点検	○	
	セ アップライトピアノ保守点検		○
ソ 設備機器維持管理		○	
(3) 清掃業務	ア 日常清掃		○
	イ 定期清掃		○
(4) 衛生管理業務	ア 空気環境測定		○
	イ 飲料水水質検査		○
	ウ 簡易専用水道検査		○
	エ 給水栓における水質検査		○
	オ 害虫生息調査		○
	カ 害虫駆除		○
	キ 一般廃棄物収集運搬処理		○
	ク カーテン洗濯		○
(5) 施設警備業務	ア 通常警備		○
	イ 機械警備		○
(6) 事務機器借上	ア 事務室用パソコン等借上		○
	イ 簡易印刷機借上		○
	ウ 住民用複写機借上		○
	エ 事務室用複写機借上		○
(7) 設備機器借上	便座除菌クリーナー借上		○
(8) 清掃用具借上	クリーンマット借上		○
(9) 施設運営管理経費支払事務	光熱水費支払		○
(10) 駐車場維持管理業務 (業務委託)	ア 駐車場受付業務		○
	イ 駐車場使用料収納業務		○
	ウ 駐車場清掃業務		○
	エ 駐車場保守点検業務		○
	オ 駐車場機械警備業務		○

舞台音響設備一覧

名称	メーカー	型番 (仕様書)	数量	
音響調整卓	ミキサ	YAMAHA	LS9-16	1台
	入出力カードA	YAMAHA	MY16-AE	1枚
	コントロールモニタースピーカ	YAMAHA	MSP3	2台
	取付金具			2台
	置台			1台
周辺機器類	MDレコーダ	TASCAM	MD-1BMK3	1台
	CDプレーヤ	TASCAM	CD-500B	1台
	移動型ケース			2台
入出力パッチ架	パッチパネル			1面
	開演ブザー装置	TASCAM	SS-R200	1台
	出力モニターパネル	TOA	MP-1216	1台
	マイクアンプ	YAMAHA	MLA8	1台
	システムリモートパネル			1台
	制御用パソコン			1台
	LANスイッチ			1台
	端子部			1面
	収納架			1架
パワーアンプ架	パワーアンプA	YAMAHA	XP7000	1台
	パワーアンプB	YAMAHA	XP3500	2台
	パワーアンプC	YAMAHA	XP1000	1台
	デジタルマルチプロセッサ	YAMAHA	DME64N	1台
	入出力カードA	YAMAHA	MY16-AE	1枚
	入出力カードB	YAMAHA	MY8-ADDA96	2枚
	入出力パッチパネル	HYFAX	RSP120	1面
	スピーカ出力制御部			1面
	スピーカパッチパネル	HYFAX	RP1M(20A)+PR1U	1面
	出力トランス部			2台
	メイン電源制御部			1台
	端子部			1面
	収納架			1架
舞台袖操作ワゴン	ミキサ	YAMAHA	01V96i	1台
	MDレコーダ	TASCAM	MD-CD1BMKIII	1台

	名 称	メーカー	型番 (仕様書)	数量
舞台袖操作ワゴン	CDプレーヤ	TASCAM	CD-500B	1台
	電源リモートパネル			1面
	外部機器接続パネル			1面
	電源制御ユニット	TOA	PD-150	1台
	収納ワゴン			1台
ワイヤレスマイク装置	アンテナ	audio-technica	ATW-A82a	2台
	受信機	audio-technica	ATW-R92	2台
	ハンド型マイクロホン	audio-technica	ATW-T940B	4本
	タイピン型マイクロホン	audio-technica	ATW-T930B	2本
メインスピーカ	スピーカA	YAMAHA	IF2112M/64	1台
	スピーカB	YAMAHA	IF2108	1台
	取付金具			1台
シーリングスピーカ	スピーカ	JBL	Control 28	12台
	取付金具			12台
はねかえりスピーカ	スピーカ	EV	Zx3-90	2台
	スタンド	ULTIMATE	TS-80BT	2台
ホワイエ系スピーカ	天井埋込型	TOA	CM-2330T+CP-233	9台
楽屋スピーカ	天井埋込型	TOA	CM-2330T+CP-233	8台
	音量調整器	TOA	AT-063+プレート	6台
運営系スピーカ	壁付型	TOA	BS-51ST-A	2台
	天井埋込型	TOA	CM-2330T+CP-233	6台
	音量調整器	TOA	AT-063+プレート	4台
調光用モニタースピーカ	スピーカ	YAMAHA	MS101Ⅲ	2台
	取付金具			2台
コネクタ盤類	舞台下手袖コネクタ盤			1台
	舞台上手袖コネクタ盤			1台
	舞台床マイクコネクターボックス			1台
	舞台床スピーカコネクターボックス			1台
	映像コネクタ盤			1台
	マイクコネクタープレート			5枚
	ラインプレート			2枚
エアモニターマイク装置	マイクロホン	audio-technica	ATM57a	2台
	取付金具			2台
インターカム装置	電源	Clear-Com	PS-702	1台

名 称		メーカー	型番 (仕様書)	数量
インターカム装置	スピーカステーション	Clear-Com	KB-223GM+BOX (6P)	3台
	ベルトパック	Clear-Com	RS-602	3台
	ヘッドセット	Clear-Com	CC-100	6台
	グースネックマイク	Clear-Com	GM-18	3本
	インカムコネクタプレート			3枚
	接続ケーブル			6本
マイクロホン	ダイナミックマイク	SHURE	SM58SE	6本
マイクスタンド	床上型	K&M	ST201/2B	2本
ケーブル類	マイクケーブル			38本
	マイクパッチケーブルA			4本
	マイクパッチケーブルB			4本
	マイクパッチケーブルC			6本
	スピーカケーブル			2本
	スピーカパッチケーブル			6本
小物類	椅子			1台
AFC架	システムコントロール部			1台
	ヘッドアンプ付ADコンバータ	YAMAHA	AD8HR	1台
	アクティブフィールドプロセッサA	HYFAX	LAP3-AFC	1台
	アクティブフィールドプロセッサB	YAMAHA	AFC2	1台
	入出力カードA	YAMAHA	MY8-AE	1枚
	出力カードA	YAMAHA	MY8-DA96改造	2台
	入力カード	YAMAHA	MY4-AD	1台
	出力カードB	YAMAHA	MY4-DA改造	1台
	パワーアンプD	YAMAHA	IPA8200	2台
	入出力パッチパネル			2面
	スピーカ出力制御部			1面
	電源制御部			1台
	端子部			1面
	収納架			1架
AFCマイク	マイク	audio-technica	AT845RWa	4台
	取付金具			4台
舞台正面カメラ	カメラ	TOA	C-CV150	1台
	レンズ	TOA	CT-10VFGA	1台

名 称		メーカー	型番 (仕様書)	数量
舞台正面カメラ	取付金具			1 台
ホワイエカメラ	ドーム型カメラ	TOA	C-CV250-2	1 台
	取付金具			1 台
ITV機器	映像分配器	TOA	C-VD6	3 台
	ドライブユニット	TOA	C-PV095	1 台
映像モニタ	液晶モニタ	SHARP	LC-19K3	4 台
	取付金具			4 台
	接続ケーブル			7 本
	接続プレートA			5 枚
	接続プレートB			5 枚
映像機器	ビデオプロジェクタ	Panasinic	PT-DW-730	1 台
	交換用ランプ	Panasinic	ET-LAD60AW	1 台
	置台			1 台
映写機器類	BD/HDDレコーダ			1 台
	マルチスイッチャ	IDK	MSD-601	1 台
	プレビューモニタ			1 台

照明設備一覧

記号	名称	仕様	数量	備考
FC	舞台袖フロアコンセント	C型20Aコンセント 2個口	4個	
LH	ローアホリゾントライト	200Wハロゲン 12灯	5台	全長 L=9.0m
LHC	同上用フロアコンセント	C型20Aコンセント 4個口	2個	
	同上用延長コード	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ	8本	
1S	ボーダーライト	100Wハロゲン 12灯	5台	バトン長L=10.0m
(BL)	コンセントボックス	C型20Aコンセント 12個付	1個	
	ボーダーケーブル	5.5sq-9c 8m(平型)	1本	
	ケーブルカゴ		1台	
	接続端子箱	70A-8P端子台付	1個	
	延長コード	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ	4本	
2S	サスペンションライト			
	コンセントボックス	C型20Aコンセント 12個付	2個	
	ボーダーケーブル	5.5sq-9c 8m(平型)	2本	
	ケーブルカゴ		2台	
	接続端子箱	70A-8P端子台付	2個	
	照明器具	500Wハロゲン 平凸レンズ	12台	
		500Wハロゲン フレネルレンズ	8台	
	100Wハロゲン 12灯	5台	天反使用時に使用	
3S	アッパーホリゾントライト	200Wハロゲン 12灯	5台	バトン長L=10.0m
(UH)	コンセントボックス	C型20Aコンセント 12個付	2個	
	ボーダーケーブル	5.5sq-9c 8m(平型)	2本	
	ケーブルカゴ		2台	
	接続端子箱	70A-8P端子台付	2個	
CL	シーリングライト			バトン長L=10.0m
	コンセントボックス	C型20Aコンセント 10個付	2台	
	ボーダーケーブル	5.5sq-11c 10m(平型)	2本	
	ケーブルカゴ		2台	
	接続端子箱	70A-10P端子台付	2個	
	照明器具	1kW ハロゲン 平凸レンズ	16台	
	延長コード	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ	8本	L=3.0m
	延長コード	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ	4本	L=2.0m
PIN	フォローピンスポットライト	400W HTI ピンスポットライト	1台	
PC	同上用コンセント	C型20Aコンセント 2個口	1個	
	同上用延長コード	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ		

ふるさと新座館駐車場維持管理業務委託仕様書

第1 委託の名称

ふるさと新座館駐車場維持管理業務委託

第2 委託の場所

- 1 ふるさと新座館第一駐車場（新座市野火止六丁目1番48号）
- 2 ふるさと新座館第二駐車場（新座市野火止六丁目1347番及び1348番）

第3 委託の目的

本業務は、ふるさと新座館第一駐車場（以下「第一駐車場」という。）及びふるさと新座館第二駐車場（以下「第二駐車場」という。）に設置された機器類を常に良好な状態に保ち、駐車場としての機能の維持を図るとともに、利用者からの問合せ等に対して誠意をもって対応し、必要に応じて機器設置場所に急行し、迅速かつ適切な対応を行うなど、駐車場の運営を円滑に進めることを目的とする。

第4 支払条件

月払い

なお、支払いについては、毎月の業務完了の報告を発注者が確認した後、受注者からの請求により行うものとする。

第5 業務内容

1 駐車場受付業務

- (1) 利用者の問合せへの対応、要望や苦情の処理を行うこと。
- (2) 開館、閉館時の際に必要な応じて、駐車場出入口の開閉施錠等を行うこと。
- (3) ふるさと新座館駐車場管理要綱第7条に基づき、公民館利用者等は駐車料金が免除となることがあるため、窓口にて受注者が駐車場サービス券を交付すること。
- (4) 駐車場維持管理業務に必要な消耗品（駐車券用紙や駐車場サービス券、サーマルペーパー等）は、定期的に確認し、不足の場合は補充を行う。た

だし、これらの消耗品は受注者の負担とする。

2 駐車場使用料収納業務

- (1) 契約締結後、直ちに、交付された受託証を事務所に掲げるとともに、収納事務取扱責任者及び収納事務取扱者、収納金の振込金融機関を定め、書面で報告すること。
- (2) 駐車料金の収納業務を行うときは、常に身分証明証を携帯し、関係者の求めがあるときは、これを掲示しなければならない。
- (3) 精算機につり銭を備え、正常に機能していること等の点検を行うこと。
- (4) 貸与された精算機の鍵は、厳重に保管・管理すること。
また、保管された現金を指定した期日までに回収するとともに、回収した金額とデータレシートの収入金額が合致していることを確認した上で定められた金融機関へ入金すること。
- (5) 使用料を収納したときは、指定した期日までに払込書により金融機関に払込みを行うとともに、交付された領収書等により報告すること。
- (6) 指定する「収納金受払簿」を備え、精算機から収納した件数及び金額と金融機関に払い込んだ件数及び金額を日付順に記録し、指定した期日にデータレシート等を添えて、確認を受けること。

3 駐車場清掃業務

内容	回数（実施時期）
(1) 油等の汚れは適正洗剤で洗い流す。 (2) 排水溝の土砂、クモの巣等の除去を行う。	週3回程度
(1) 除草、ゴミの搬出等を行う。 (2) 降雪時には除雪を行う。	随時

4 駐車場保守点検業務

- (1) 点検日時
年2回（5月、11月）
なお、日時については、両者協議の上、決定する。ただし、点検日時は原則として、平日の午前9時から午後5時までの間に行うものとする。
- (2) 対象機器
第一駐車場及び第二駐車場に設置された機械警備機器類一式（別表1）
- (3) 点検等内容

ア 定期保守点検

別表2の保守点検項目について、機器類の点検、調整、注油、部品交換などの点検作業を適切に行い、常に機器類を良好な状態に保つこととする。

なお、保守点検項目に記載されていない事項であっても、設備の機器構造上当然に必要なものについては、これを実施するものとする。

イ 修理

保守点検時に機器の故障及び損傷を発見した場合、または管理業務時に突発的に故障及び損傷が発生した場合は、迅速かつ適正に対応するものとする。

(4) その他

ア 業務の範囲

保守点検業務には、点検作業中に交換が必要と認められる軽微な部品並びに交換作業費を含むものとする。

なお、機器の移設、撤去に関する作業等の設備の仕様変更を伴う作業、天災地異、事故、盗難及び不可抗力等の事由による復旧作業を行う必要が生じたときは両者協議の上、決定するものとする。

イ 故障時の対応

軽微な部品交換等を除き、修理等が必要と認めた場合には、速やかに発注者に連絡するとともに、発注者の指示に従い、修理等を行うこと。

なお、修理費用については部品1点につき、1万円以下のものについては、受注者の負担において行うものとし、1万円を超えるものについては、両者協議の上、行うものとする。

ただし、協議の上、修理費用を発注者が負担することとなった場合、修理費用のうち1万円までは受注者が負担すること。

(5) 業務完了の報告

受注者は、保守点検業務が完了した際には、点検結果報告書等の必要書類を発注者に提出すること。

5 駐車場機械警備業務

(1) 対象機器

別表1のとおり

(2) 対応日時

毎日24時間とする。

(3) 対応方法

ア 受注者は、24時間対応できる管理センターの電話番号を当該駐車場に記載する。なお、管理センターへの通話料はフリーダイヤルを用いる等、受注者の負担とする。

イ 受注者は、発注者又は利用者からの問合せ等に対して、常に誠意をもって対応するとともに、その内容や状況等を確認し、状況に応じて機器の使用方法等を説明すること。

なお、電話等では対応が難しい場合や、出庫できない車両を出庫させる旨の要請を受けた場合等は、機器設置場所に急行し、迅速かつ適切な対応を行うものとする。

ウ 利用者からの問合せ等に対して、受注者による判断が難しい場合は、速やかに発注者の担当者へ連絡し、その指示に従うこと。

また、必要に応じて、警察及び消防をはじめ、関係機関に通報するなど、適切な対応を行うこと。

(4) 業務の報告

受注者は(3)において行った業務内容を速やかに発注者へ報告すること。

また、それ以外の事案については、毎月の業務完了報告書とともに、発注者へ報告するものとする。

(5) 賠償責任

受注者は、本業務において受注者の操作により機器の利用者、車両、又は機器に損害を与えた場合、その責を負うものとする。

(6) 業務上の必要器具

本業務の実施に当たり、必要な器具類については、受注者が負担するものとする。

第6 その他

その他、不明な点、本仕様書に記載のない事項については、両者協議の上、決定するものとする。

別表 1

1 第一駐車場

対象機器			
番 号	機 器 名	台 数	備 考
1	ロック装置（タイヤロック方式）	17台	
2	集中精算機	1台	

2 第二駐車場

対象機器			
番 号	機 器 名	台 数	備 考
1	駐車券発行機	1台	
2	全自動料金計算機	1台	
3	カーゲート（車両感知器内蔵）	2台	
4	アームロック	2台	
5	車両感知器	2台	
6	満車空車表示灯	1台	
7	出庫回転灯	1台	

別表 2

点検内容
設置している各種機器類の清掃、点検及び動作確認
1 駐車券搬送部、読取り用磁気カードリーダーの動作確認
2 コインセレクター、紙幣読取りリーダー及び搬送部の動作確認
3 車両感知器の動作確認、感度調整
4 表示ランプの点灯確認
5 ゲート開閉状態の点検、調整
6 固定、接合金具の緩み、腐食等の点検
7 機器類相互の連絡動作の確認、調整
8 配電回路及び各種機器抵抗の点検、測定
9 その他

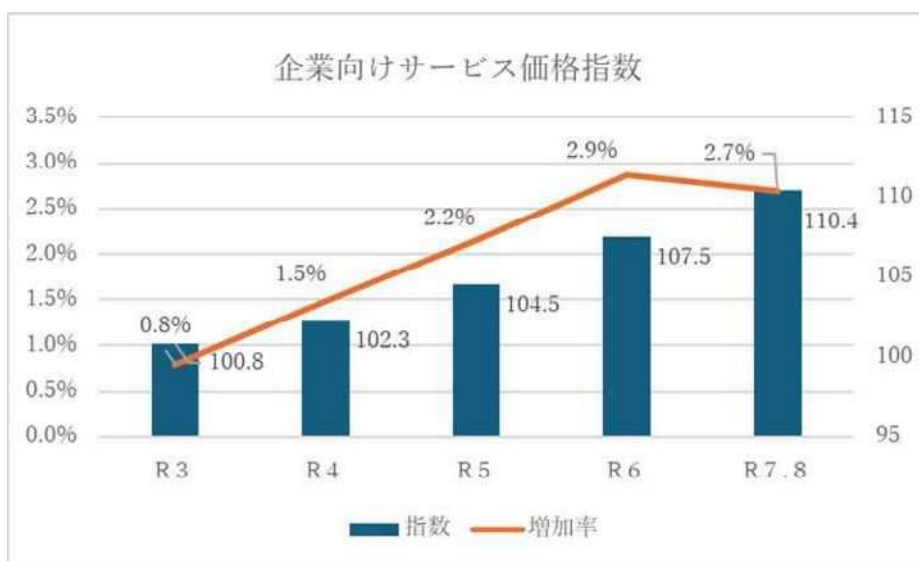
新座市指定管理料スライド制度

(令和8年1月 総合政策部政策課作成)

1 趣旨

近年、最低賃金の上昇や物価等の高騰による管理運営経費の増加が、指定管理施設の管理運営に大きな影響を及ぼしている。

今後も賃金や物価等の水準の更なる上昇が見込まれることから、指定管理施設の安定的な管理運営を図るため、賃金や物価等の水準の変動に応じて、指定管理料を変更する仕組みである「新座市指定管理料スライド制度」(以下「スライド制度」という。)を導入する。

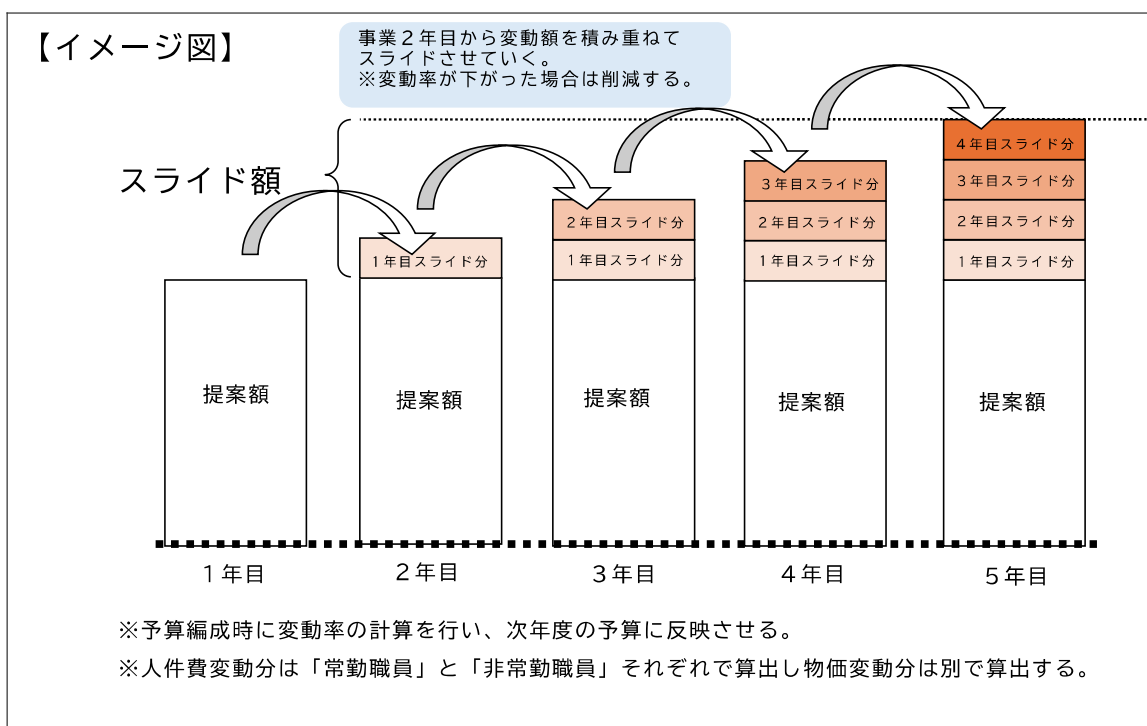


2 概要

(1) 基本的な考え方

指定期間中の人件費及び人件費以外の費用について、賃金や物価等の水準を測る指標を基に算出した変動率を用いて、年度ごとに算出する変動額に応じて、指定期間2年目以降の指定管理料の調整を行う。

指定管理料の調整は、社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金や物価等の水準が上がった場合には指定管理料を増額し、賃金や物価等の水準が下がった場合には、指定管理料を減額する。



(2) 対象施設

原則として、令和9年度以降、指定期間が開始する全ての指定管理施設に対して、順次、導入する。

ただし、PFI法(民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律)に基づく指定管理者制度導入施設などは、対象外とする。

(3) 適用時期

指定期間2年目の指定管理料からスライド制度を適用する。

※ 指定期間1年目のスライドについては、選定時の指定管理料の提案額に既に見込まれているものとして、適用の対象としない。

(4) 対象費用

ア 人件費

労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるもの（各勤務形態における職員の年間の給料、期末・勤勉手当、各種手当等のうち、賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）を対象とする。

【参考】労働基準法（抜粋） 第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

対象となるもの	給料・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料 等
対象外となるもの	通勤手当、住宅手当、健康診断費、共済掛金 等

イ 人件費以外の費用

事務費、事業費、管理費及び事務経費のうち、物価等の水準の変動により影響を受けるものを対象とする。

ただし、基本協定書に精算を行う費用として定めるものは除く。

(5) 賃金、物価等の水準の変動を算定する指標

ア 賃金水準(対象：人件費)

常勤職員	埼玉県人事委員会が当該年度の10月に公表する「職員の給与等に関する報告及び勧告」における「民間従業員の給与（月例給）」×（「12か月分」＋「特別給の年間支給割合（月数）」）を前年度の同式と比較して得た変動率を適用する。
臨時職員 （常勤職員以外）	埼玉労働局が当該年度の8月に公表する最低賃金の額を前年度と比較して得た変動率を適用する。

イ 物価等の水準（対象：人件費以外の費用）

日本銀行調査統計局が毎月公表する「企業向けサービス価格指数」における「総平均（除く国際運輸）」に係る前年の指数を前々年の指数と比較して得た変動率を適用する。

(6) 変動率の算出方法

ア 人件費

(ア) 常勤職員

$$\text{変動率} = \frac{(\text{〇年度月例給} \times (12 + \text{〇年度特別給割合})) - ((\text{〇}-1)\text{年度月例給} \times (12 + (\text{〇}-1)\text{年度特別給割合}))}{(\text{〇}-1)\text{年度月例給} \times (12 + (\text{〇}-1)\text{年度特別給割合})} \times 100$$

(イ) 臨時職員

$$\text{変動率} = \frac{\text{〇年度埼玉県最低賃金} - (\text{〇}-1)\text{年度埼玉県最低賃金}}{(\text{〇}-1)\text{年度埼玉県最低賃金}} \times 100$$

すべて、変動率（％）は、小数点第3位を四捨五入する。

イ 人件費以外（事務費、事業費、管理費及び事務経費）

$$\text{変動率} = \frac{(\text{〇}-1)\text{年9月} \sim \text{〇年8月企業向けサービス価格指数の平均値} - (\text{〇}-2)\text{年9月} \sim (\text{〇}-1)\text{年8月企業向けサービス価格指数の平均値}}{(\text{〇}-2)\text{年9月} \sim (\text{〇}-1)\text{年8月企業向けサービス価格指数の平均値}} \times 100$$

すべて、変動率（％）は、小数点第3位を四捨五入する。

(7) スライド額の算出方法

当初の提案額に、算出した変動率を乗じてスライド額を算出する。

変動率がプラスとなった場合には、スライド額もプラスとなり、次年度指定管理料を増額し、変動率がマイナスとなった場合には、スライド額もマイナスとなり、次年度指定管理料を減額する。

スライド額の算出は、常勤職員相当人件費、臨時職員相当人件費、人件費以外の費用においてそれぞれ計算を行い、合計する。

【算出例】

当初設定額	指定期間 1年目	指定期間 2年目 <small>※1年目の秋に算出</small>	指定期間 3年目 <small>※2年目の秋に算出</small>	指定期間 4年目 <small>※3年目の秋に算出</small>	指定期間 5年目 <small>※4年目の秋に算出</small>
提案額(円) [A]	15,000,000				
基礎額(円) [B] 前年度の(B+D)	15,000,000	15,000,000	15,039,000	15,449,565	16,200,414
変動率 [C]		0.26%	2.73%	4.86%	▲0.34%
スライド額(円) [D] (B×C)		39,000	410,565	750,849	▲55,081

↑2年目予算増額 ↑3年目予算増額 ↑4年目予算増額 ↑5年目予算減額

3 運用スケジュール

		施設所管課	政策課	
指定期間 開始前	6～8月	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド制度に関する事項を募集要項及び仕様書へ明記した上で、指定管理者を募集 ・申請団体から申請書類のほか「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の提出を受け、確認する。 		
	12月	<ul style="list-style-type: none"> ・指定の議決・債務負担行為の設定 ・指定の告示 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設所管課から「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の写しを受領する。 	
	1～3月	<ul style="list-style-type: none"> ・基本協定を締結 ※スライド制度に関する事項を記載 		
指定期間 中	1 年 目	4月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度協定締結 	
		10月	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度予算要求（スライド額を含める。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・民間給与実態調査、最低賃金等の公表を受け、各指標の変動率等を施設所管課に通知 ※1～4年目まで
		3月	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の議決 	
	2 年 目	4月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度協定の締結 ※スライド額を含めた指定管理料の記載 	
		4月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド額を含めた指定管理料を（分割して）指定管理者に支払う。 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・賃上げ等の反映状況を確認する。 	
		10月以降	（1年目と同じ）	

4 事務の流れ

(1) 指定期間開始前（導入前年度）

ア 6月～8月

施設所管課は、指定管理者の募集に当たり、募集要項、仕様書及び基本協定書（案）にスライド制度の関連事項を明記する。（「5 その他」参照）

申請団体から申請書類のほか「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の提出を受け、確認する。

イ 12月～3月

施設所管課は、選定された団体の「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の写しを政策課に提出する。

また、指定管理者との基本協定締結に当たり、基本協定書にスライド制度の関連事項を明記する。（「5 その他」参照）

(2) 指定期間中

ア 10月

民間給与実態調査、最低賃金等が公表された後、政策課は、各指標の変動率を算出し、施設所管課に通知する。

施設所管課は、「2(7) スライド額の算出方法」によりスライド額を算出した上で、「新座市指定管理料スライド制度に係るスライド額について（通知）」（スライド様式2）により、指定管理者に通知する。

また、算出されたスライド額を加味して次年度予算要求を行う。

イ 4月以降

施設所管課は、スライド額を含めた指定管理料を指定管理者に支払い、その後、賃上げ等の反映状況を確認する。

(3) 指定期間中に「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の記載内容に変更が生じた場合

突発的な職員の欠員や臨時的な増員等、指定期間中の職員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とする。

一方で、市側の事情による、指定期間中の管理箇所が増加等、管理運營業務の前提に変更があり、それにより職員配置等の変更（軽微な変更を除く）が生じ、同様の状況が当該年度以降も継続する場合、市との協議により「対象人件費等計算書」（スライド様式1）の記載内容を変更することができるものとする。

なお、指定管理者からの変更の協議の申入れは、施設所管課がスライド額の計算を行う前までに受け付けるものとする。

5 その他

(1) 募集要項、仕様書への記載

【仕様書記載例】

賃金や物価等の水準変動への対応

指定管理に係る各年度の費用（自主事業に係る分を除く。）について、賃金や物価等の水準を測る指標に変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行うスライド制度を適用します。

詳細については「新座市指定管理料スライド制度」を参照してください

(2) 基本協定及び年度協定におけるスライド額の取扱い

基本協定では指定期間中の指定管理料の総額を規定しているが、スライド額は、基本協定で定めた指定管理料を調整(加減算)するものであるため、調整により総額が変動することになる。ただし、調整の都度、基本協定を変更することは、指定期間中全体に係る取り決めである基本協定の位置付けを踏まえると好ましくない。そのため、スライド額の調整時には、基本協定に規定する指定期間中の指定管理料の総額の変更は行わず、年度協定において整理する。

【基本協定書ひな型（抜粋）】

(指定管理料)

第〇〇条 市は、指定管理者が行う管理業務の費用として、指定管理者に対して指定管理料を支払う。

2 指定管理料の額は、各事業年度の予算の範囲内で市と指定管理者とが協議した上で定めた額とし、その詳細は、事業年度ごとに別に定める協定によるものとする。

3 新座市指定管理料スライド制度による指定管理料のスライド額については、別途年度協定により、定めるものとする。

【年度協定書ひな型（抜粋）】

(指定管理料の支払)

第〇〇条 市は、指定管理者に前条に定める期間における指定管理料として、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（（消費税及び地方消費税を含む。）うち、新座市指定管理料スライド制度による指定管理料のスライド額は、〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。））を支払うものとする。

(宛先) 新座市長 並木 傑

所在地
申請者 団体名
代表者氏名

対象人件費等計算書

施設名	
-----	--

1 人件費

雇用形態	配置人数	対象人件費
常勤職員	人	円
臨時職員	人	円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

2 人件費以外

項目	内訳	金額
		円
		円
		円
		円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

【注意事項】

- ・「人件費」は、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・配置人数欄には、指定期間中における配置予定人数を記入してください。
- ・「人件費」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、通勤手当、住宅手当等の賃金水準の変動を受けない手当は、除外してください。
- ・「人件費」の額は、当初提案額（指定期間1年目の人件費見込額）を記入してください。
- ・「人件費以外」の項目及び内訳には、事務費、事業費、管理費及び事務経費のうち、物価等の水準変動により影響を受けるものを記入してください。

指定管理者 様

新座市長 並 木 傑

新座市指定管理料スライド制度に係るスライド額について(通知)
新座市指定管理料スライド制度に係る令和○+1年度のスライド額について、
下記のとおり確定しましたので、通知します。

記

施設名	
-----	--

1 令和○年度に公表された賃金・物価水準の変動率

		変動率
人件費	常勤職員	%
	臨時職員	%
人件費以外		%

2 令和○+1年度のスライド額

		金額
人件費	常勤職員	円
	臨時職員	円
人件費以外		円

※ 消費税及び地方消費税を除く。

2 令和○+1年度における指定管理料相当額の増減額（2の合計額に消費税及び地方消費税を加えた額）

	円
--	---

部 課

担当
電話