

熊谷市立中央生涯活動センター
指定管理者募集要項

熊谷市

令和8年9月

熊谷市立中央生涯活動センター指定管理者募集要項・目次

1	指定管理者の募集について	P 1
2	施設の概要	P 1
3	管理に当たっての条件	P 2
(1)	指定管理者が行う業務	P 2
(2)	管理に要する経費	P 3
(3)	指定期間	P 3
(4)	管理の基準	P 3
(5)	指定管理者と市の責任分担	P 4
(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	P 5
(7)	その他	P 5
4	申請の手続	P 6
(1)	申請者の備えるべき資格	P 6
(2)	申請の方法	P 6
(3)	質問事項の受付	P 9
(4)	指定管理に関する説明会	P 9
(5)	著作権の帰属	P 9
(6)	費用の負担	P 9
5	指定管理者の指定等	P 10
(1)	指定管理者の指定方法	P 10
(2)	指定管理者候補者の選定	P 10
(3)	条例に規定する審査基準	P 10
(4)	審査基準の具体的内容	P 10
(5)	選定に当たっての審査方法等	P 11
(6)	審査結果の公表	P 11
6	指定管理者指定後の手続	P 11
(1)	協定の締結	P 11
(2)	引継ぎ	P 11
(3)	その他	P 12
7	スケジュール	P 12
8	問合せ先	P 12

資料関係

・熊谷市立生涯活動センター条例	．．．．．	P 13
・熊谷市立生涯活動センター条例施行規則	．．．．．	P 19
・資料 1 「熊谷市立中央生涯活動センター案内図・位置図」	．．．．．	P 22
・資料 2 「熊谷市立中央生涯活動センター配置図・平面図」	．．．．．	P 23
・資料 3 「施設管理委託業務」	．．．．．	P 26
・資料 4 「施設の改築及び修繕等の実施区分」	．．．．．	P 27
・資料 5 「講座等の実施について」	．．．．．	P 28
・資料 6 「自動販売機の設置及び管理について」	．．．．．	P 29
・資料 7 「市で用意する備品について」	．．．．．	P 30
・資料 8 「オープニングセレモニーについて」	．．．．．	P 34
・資料 9 「熊谷市立中央生涯活動センターの管理に関する協定書（案）」	．．．．	P 35
・資料 10 「〇〇〇の保有個人データの開示等に関する規程（案）」	．．．．．	P 49
・資料 11 「〇〇〇の保有する情報の公開に関する規程（案）」	．．．．．	P 52
・資料 12 「熊谷市立中央生涯活動センターの管理運営に係る事業計画書採点表」	・	P 56
・資料 13 「熊谷市立中央生涯活動センター指定管理業務仕様書」	．．．．．	P 57

様式関係

・様式 1 「熊谷市立中央生涯活動センター指定管理者申請書」	．．．．．	P 74
・様式 2 「指定管理者の募集へのグループによる申請について」	．．．．．	P 75
・様式 3 「熊谷市立中央生涯活動センターの管理運営に係る事業計画書」	．．．．	P 76
・資料 4 「収支計画書」	．．．．．	P 77
・様式 5 「募集要項の内容等に関する質問書」	．．．．．	P 78

1 指定管理者の募集について

熊谷市では、市民活動をはじめとした市民の生涯にわたる活動（以下「生涯活動」という。）を支援し、及び促進するとともに、地域コミュニティの醸成及び市民と市との協働の推進を図るため、「熊谷市立中央生涯活動センター（以下「センター」という。）」を設置します。

センターは、令和9年10月1日のオープンを目指して整備を進めており、指定管理者制度を導入することにより、民間事業者のコスト意識やノウハウ、柔軟な発想に基づいて、利用者本位のサービスが提供され、気軽に利用していただける施設となり効率的な運営管理も両立できるものと期待しています。

2 施設の概要

(1) 設置目的

市民の生涯活動の支援と促進、地域コミュニティの醸成及び市民と市との協働の推進を図るための施設として、広く市民が気軽に利用しながら相互の交流や連携等を深める場を提供します。

(2) 沿革

令和9年10月1日開館予定

(3) 所在地

熊谷市石原1407番地1

※ 資料1「熊谷市立中央生涯活動センター案内図・位置図」を参照してください。

(4) 規模等

敷地面積 7,683.01㎡

建築面積 1,878.70㎡

建築延面積 2,948.03㎡

建物の構造 R C造 一部S造、地上2階建て

主な施設 1階 事務室、生涯活動支援スペース、活動ルーム（8室）、和室（2室）、オープンサイドルームA、キッズスペース、印刷室、貸ロッカー室、
2階 多目的ルーム（3室）、オープンサイドルームB、アクティブフィールド、音楽ルーム（2室）

駐車場 敷地内134台 内訳 車椅子利用者用駐車区画 5台

埼玉県思いやり駐車場制度による優先駐車区画 5台

普通車 119台

軽自動車 5台

※ 満車時は赤城久伊豆神社駐車場を利用

駐輪場 バイク及び自転車用駐輪場あり

建設費 2,012,835,000円（令和8年4月1日時点）

内訳 建築工事 1,504,800,000円

電気工事 277,475,000円

設備工事 230,560,000円

※ 資料2「熊谷市立中央生涯活動センター配置図・平面図」を参照してください。

(5) 管理運営体制

新規募集のため施設の規模を勘案した上で、市民のための魅力的な独自サービス・講座（以下「講座等」という。）の実施に必要なとなる、適切な管理運営体制を提案してください。

(6) 施設の利用状況等

新規施設のため、実績はありません。

ア 管理運営の目標指標

本施設の管理運営にあたっては、地域住民の利用促進を図り、年間稼働率 50%以上を当面の目標とします。申請者は、この目標を達成するための「運営方法」及び「利用促進策」を具体的に提案してください。なお、稼働率の算出方法は以下のとおりとします。

算出方法：(当該年度の総予約コマ数 ÷ 施設全体が提供可能な年間総コマ数) × 100

※ コマ数は午前 9 時から始まる 1 時間ごとの区分とします。

イ 事業計画書における記載要件

申請者は、目標稼働率 50%の達成に向けた計画を提示してください。

また、以下の事項を事業計画書に反映させ、収支計画を算出してください。

(ア) 稼働率目標値：目標とする年間稼働率（50%を基準として提案すること）。

(イ) 利用促進の具体的アクション：曜日別、時間帯別、季節別の稼働向上に向けた広報、イベントや講座等の企画、利用者誘致策等

(ウ) 収支計画との整合性：上記目標を達成した際の利用料金収入見込みを、収支計画書に反映させること。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務

ア 施設の利用の許可等に関する業務

活動ルーム、和室、多目的ルーム、オープンサイドルーム、アクティブフィールド及び音楽ルーム（以下「活動ルーム等」という。）の利用申込みに対して、条例や規則に基づき利用許可を与える業務です。

ロッカー等の利用申込みに対して、条例や規則に基づき利用許可を与える業務です。

イ 施設の利用に係る料金の収受に関する業務

施設の利用の許可（利用許可書の発行）に当たり、利用料金を納期限までに収受する業務です。

ウ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

施設が快適に利用されるために必要な維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修などを行う業務です。

※ 施設管理に関する外部委託業務については資料 3 を、施設の改築や修繕等の実施区分については、資料 4 を参照してください。なお、日常的な維持管理に伴う小規模な修繕等は指定管理者の管理経費内で行うものとし、これに加え、予測できない突発的な事故や利用者の安全確保等のために生じる緊急の修繕に要する費用については、必要最小限の額を指定管理料の範囲内（または指定管理者の提案価格）であらかじめ見込んでおくものとし、ます。

エ 市民の生涯活動、地域コミュニティ活動及び市民と市の協働（以下「生涯活動等」という。）の支援に関する業務

市民の生涯活動等に関する情報の収集、提供及び相談などの業務です。

市民の生涯活動等に関する資料等の作成等を、指定管理者の有償サービスとして実施する業務です。

印刷機、複写機及び大型印刷機その他必要な機器（以下「印刷機等」という。）を設置し、その利用の支援をする業務です。

オ 市民のための講座等の実施に関する業務

指定管理者が、施設の設置目的の達成及び利用者サービスの向上を図るため、指定管理料の範囲内において、利用者のニーズに応じた独自の講座、イベント、サービス等を自主的に企画・実施する業務です。この講座等の実施に要する費用は指定管理料の範囲内で賄うものとし、実施内容、対象者、実施回数、実施体制等を事業計画書に明記してください。

※ 詳細は、資料5を参照してください。

カ 利用者集会の開催に関する業務

施設が、市民の皆様に親しまれ、気軽に利用していただける施設となるよう、利用者と施設管理者が話し合う集会を開催する業務です。

キ 自動販売機の設置及び管理に関する業務

飲料水等の自動販売機の設置及び管理をする業務です。

※ 詳細は、資料6を参照してください。

ク 開業準備

1期目の指定管理業務となりますので、施設の供用開始日から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、施設完成前から開業準備を行うものとします。

以下の想定業務のほか、施設の円滑な立ち上げと安定稼働に向け必要な独自の提案を事業計画書に明記してください。

なお、市が当初用意する備品は、資料7を予定しています。

- ・ 施設予約対応及び利用者説明会の開催（市との共催）
- ・ 指定管理者が準備する備品類等の準備
- ・ 開業までの施設の維持管理
- ・ プレオープン期間（10日間程度を想定）の来場者対応
- ・ オープニングセレモニーの実施（市との共催）

※ 1 詳細は、資料8を参照してください。

※ 2 業務内容に関する詳細については、協議の上、協定で定めます。

(2) 管理に要する経費

ア 施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。

条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定していただきます。

なお、設定に当たっては、市長の事前承認が必要です。

また、利用料金は、市が定める基準により、減免の対象となる場合がありますので、減免の申請を受ける業務を行っていただきます。申請後は、市の定める様式により、実績報告を行ってください。減免について、指定管理者の恣意的基準で行うことは、施設の公正な利用に反する行為となります。

※ 条例で定める額（上限額）については、熊谷市立生涯活動センター条例を参照してください。

イ 指定管理料

市は、施設の管理運営に要する経費（上記(1)のア～カ及びクに係る経費から利用料金収入見込額及び自動販売機の設置によって設置業者等から得られる収入見込額（売上げ、電気使用料等）等を差し引いた額）を、毎年度予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。

ただし、本施設は建設工事中であり、光熱水費の実績がないことを考慮し、本指定管理期間中の光熱水費については、市が負担することとします。

(3) 指定期間

令和9年6月1日から令和13年3月31日までの3年10か月間

(4) 管理の基準

以下の基準を守って施設の業務を実施していただきます。

ア 関係法令、条例及び規則を遵守し、適正に施設の運営を行うこと。

地方自治法や個人情報の保護に関する法律、労働関係法令、施設の設置条例、情報公開条例など、業務を行うに当たっては、関連する法規を遵守し、業務を実施してください。

イ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

業務を行うに当たっては、市民が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設や設備の改築や補修修繕等の実施区分については、資料4を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

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切に取り扱うこと。

個人情報については個人情報の保護に関する法律を遵守し、その取扱いには十分に注意を払ってください。

エ 管理運営上の重大な事故が発生した場合は速やかに報告すること。

人身事故、施設等の破損事故等の管理運営上の重要なトラブルが生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について、市と協議してください。

※1 管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、協定で定めます。

※2 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消す場合があります。

(5) 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、原則として次表のとおりとします。ただし、表に定める事項に疑義がある場合又は表に定めのない事項については、指定管理者と市において、別途協議することとします。

項 目		指定管理者	市
①施設（建物、構築物、機械設置等）の保守点検		○	
②施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む。）		○	
③安全衛生管理		○	
④業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応		○	
⑤事故、火災による施設損傷の回復		△ （自己の責に帰すべき事由による場合）	○
⑥施設利用者の被災に対する責任		△ （現場での対応）	○
⑦上記項目を含む危機管理マニュアルの作成及び実行		○	
⑧施設の火災共済保険の加入			○
⑨包括的な管理責任			○
⑩物価変動	人件費、物価等変動に伴う経費の増	○	
	収支計画に多大な影響を与えるもの		○
⑪法令・関連制度の変更	指定管理者が行う業務運営に影響のある法令等の変更に伴う費用の増加（収入の減少）	協議事項	
⑫資金調達	必要な資金の確保	○	
⑬周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調	○	
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望等	○	
	上記以外		○
⑭利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの	○	
	市に帰責事由があるもの		○
⑮事業の中止・延期	指定管理者の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の事業放棄・事業破綻・契約違反等	○	

⑯応募コスト	応募コストの負担	○	
⑰書類の瑕疵による損害	市の瑕疵による損害		○
	指定管理者の瑕疵による損害	○	
⑱印刷機等の設置及び管理	生涯活動等を行う者が利用する印刷機等の設置及び管理費用(機器のリース料、保守料、カウンター料等を想定しています。)	○	

※ その他の指定管理者の責任

- ・ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。
- ・ 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければなりません。

(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になった場合、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 指定管理者の責に帰すべき事由により、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、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、指定管理者は賠償の責めを負うこととなります。
- 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、指定管理者と市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) その他

ア 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、熊谷市文書管理規程等を参考に、適正に管理・保存することとします。市公文書には、それぞれの保存年限があります。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って文書の引継ぎ等を行うことがあります。

イ 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が保有しているものは、指定管理者が別途情報公開規程等を策定し、情報を公開することとします。

ウ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるものとします。

また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

4 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。また、複数の法人等でグループを構成して申請することができます。個人は申請できません。

※1 次のいずれかに該当する法人等（グループを構成する法人その他の団体を含む。）は、指定を受けられないほか、申請の後に次のいずれかに該当したときは、当該申請を無効とします。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札の参加者の資格：入札に参加させない又はさせないことができる者の規定）に該当する法人等

イ 会社更生法、民事再生法等に基づき、更正又は再生手続をしている法人等

ウ 熊谷市から入札参加停止措置を受けている法人等

エ 市税、法人税、法人市県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税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年を経過しない者の統制の下にある法人等

キ 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等

ク 本市において指定管理者の指定を取り消されてから2年を経過しない法人等

ケ 本市において指定管理者として指定され、指定管理業務において不正又は不誠実な行為が認められたときから2年を経過しない法人等

※2 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

ア 代表団体を選出し、市とのやり取りについては、代表団体が行ってください。

イ グループには適切な名称を付け、その名称で申請してください。ただし、申請書の記名押印等については、参加者全員が行ってください。

ウ 次の(2)の提出書類中、(イ)、(ウ)、(エ)、(オ)、(カ)、(キ)、(ク)については、参加者それぞれについて提出してください。

※3 グループの例として、維持管理会社、警備会社、セミナー等を実施する会社など、それぞれ得意分野を活かして施設の管理運営に参加する形態が考えられます。

ア 1 申請者 1 提案

申請については、1 申請者につき 1 提案に限らせていただきます。また、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はできません。また、構成員のいずれかが、上記※1 のいずれかに該当する場合は、指定を受けることはできません。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類等を市に提出していただきます。

なお、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書（様式1）

(イ) 法人等の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類

(ウ) 法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類）

(エ) 法人等の予算関係書類（直近1か年分の事業計算書、収支予算書又はこれらに準ずる書類）

(オ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等が分かるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）

(カ) 市税、法人税、法人市県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書（過去3か年分）

(キ) 役員の名簿及び履歴を記載した書類

(ク) 類似施設における業務実績があれば記載した書類（原則として、過去5年間を対象として記載）

(ケ) グループによる申請について（様式2）
グループによる申請の場合のみ提出してください。
また、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（様式は任意）を添付してください。

(コ) 施設の管理運営に係る事業計画書（様式3）
以下の14項目について提案してください。記載される文量に制限はありませんが、2次審査に進んだ場合のプレゼンテーションは、この内容を簡潔に発表する方式で行われ、全体で15分になります。

① 申請法人等の概要及び同様施設の管理の実績
上記提出書類(イ)、(オ)、(ク)のうちから、貴団体の概要を簡潔に述べてください。
また、類似施設における業務実績について、簡潔に述べてください。

② 申請法人等の経営基盤の安定性について
上記提出書類(ウ)、(エ)のうちから、貴団体の経営が安定した状態であることを簡潔に示してください。

③ 関係法令等についての考え方
地方自治法や労働関係法令、施設の設置条例等、当施設の管理運営に当たって関連する法令及び基準等について記載し、その法令に基づいた対応策について簡潔に述べてください。
例えば
・ 労働関係法令
従業員等の労働時間や賃金、雇用形態等についての考え方
・ 消防法
当施設の消防用設備等の内容とその点検方法についての考え方 等

④ 施設利用申し込みを平等・公平に取り扱う対応方法及び利用者のトラブルの未然防止策と対処方法
住民の施設利用申請を平等、公平に取り扱うことについて、当施設での対応について述べてください。
例えば
・ 市民の関心が最も高い利用申請開始初日の申請希望重複状態の整理
・ 職員の知り合いが利用者となることは充分想定されますが、その対策
また、施設を利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

⑤ 業務体制及び従業員等に対する研修や教育体制
管理運営に当たっての人員配置（人数、シフト等）について述べてください。
また、従業員等に対する研修や教育の計画や具体的な内容について述べてください。

⑥ 施設の設置目的及び管理運営業務についての考え方
条例に規定する当施設の設置目的を効果的に達成するためには、どうしたらよいかを簡潔に述べてください。
また、貴団体が管理運営に当たって重要である点と考える点を述べてください。

- ⑦ 稼働率目標と各年度の収入見込額及び設定しようとする利用料金に関する考え方
稼働率目標値とそれを達成するための「運営方法」及び「利用促進策」、それから導き出される収入見込額を提案してください。

また、施設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、市の承認を経て決定します。設定しようとする利用料金額についての考え方（当面、現行料金である条例の上限額で行いたい方針。より安い料金を設定し、利用者増による収入増が図れるか試したい方針。等）について提案してください。

- ⑧ 講座等の実施について
講座等の計画や具体的な内容について提案してください。

- ⑨ サービス等を向上させるための方策

施設の利用者に対する具体的なサービス向上及び稼働率の向上について、利用者のニーズの把握及び実現策などについて提案してください。

- ⑩ 開業準備について

施設の円滑な立ち上げと安定稼働に向け、開業準備について想定する業務について提案してください。

- ⑪ 個人情報の取扱、文書管理及び危機管理についての基本方針

施設を管理運営していく過程において、施設を利用される市民の方々の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱いについての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

同様に、指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等の管理・保存について述べてください。

また、多くの市民が集う場所である以上、防災や防犯、その他緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要ですが、その基本的な方針について提案してください。

なお、保険（第三者賠償に係る保険など。ただし、火災保険を除く。）に加入する計画がありましたら、保険内容等についても記述してください。

- ⑫ 施設・設備の維持管理について

利用者に快適に、また、安全に利用してもらうための、清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案してください。

- ⑬ その他の提案

生涯活動の相談・支援体制、周辺地域との関わり、市民と市との協働の推進について計画や具体的な内容を述べてください。

- ⑭ 申請法人等が提案する全期間の指定管理料額

貴団体が市に請求しようとする3年10か月間の指定管理料を提案してください。

なお、年度ごとに提案金額の算出根拠となる内訳（人件費や清掃委託料等）も記載することとします。

内訳の記載にあっては様式4「収支計画書」を参考に項目別に分類して記載してください。その際、内訳は、詳しく記載することとし、点検項目や委託業務等、適宜行を追加して記載してください。

提案金額については、選定における判断材料となりますが、実際に市が支払う指定管理料は、候補者の選定後、改めて協議を行い、本市における予算編成手続を行った後に、協定の締結を経て確定することになりますので御留意ください。

イ 提出部数

正本1部、副本1部を提出してください。副本についてはコピーで構いません。（グループによる申請の場合は、(イ)から(キ)までについては、構成員ごとに提出してください。）

ウ 提出方法及び提出場所

申請書類等の提出は、持参とします。

【提出先】

熊谷市役所 4 階市民部市民活動推進課市民活動推進係
〒360-8601 埼玉県熊谷市宮町二丁目 47 番地 1
電話 048-524-1111 (内線 330)

エ 受付期間

令和 8 年 10 月 20 日(火)から 10 月 27 日(火)午前 9 時から午後 5 時までに上記の提出先まで持参してください。(土・日・祝日を除く)

(3) 質問事項の受付

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 8 年 10 月 6 日(火)から 10 月 13 日(火)午後 5 時までとします。

イ 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書(様式 5)に必要事項を記入の上、Eメールで提出してください。

送信先は、「8 問合せ先」に記載してあります。

なお、その際は、送信確認の電話連絡をお願いします。

ウ 回答方法

質問及び回答は、令和 8 年 10 月 19 日(月)までに「(4) 指定管理に関する説明会」に参加した全者宛に Eメールにて回答します(質問者名は表示しません。)

※1 募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、電話等による質問回答は、一切行いませんので御了承ください。

※2 選定委員会委員等、本件業務に従事する本市職員等に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(4) 指定管理に関する説明会

指定管理に関する説明会を以下の日程で実施します。内容は、募集要項や施設の概要、運営方針等を説明する予定です。参加を希望される方は、令和 8 年 10 月 2 日(金)午後 5 時までに、法人等の名称、参加される人数を記載し、Eメールにて御連絡ください。連絡先は、「8 問合せ先」に記載してあります。なお、事前に申し込みのない団体は参加できませんのでご注意ください。

また、資料 2 の配置図及び平面図以外に建築物の資料が必要な場合は、設計図書の中から提供できる範囲で対応しますので、説明会の際に、CD-ROM からデータを複写できる機器をお持ちください。

説明会日程：令和 8 年 10 月 5 日(月)午前 9 時 30 分から

説明会会場：熊谷市役所本庁舎 6 階、603 会議室(東)

※ 申請予定団体は、必ず説明会に参加してください。

(5) 著作権の帰属

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は、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。なお、申請書類、計画書類等は、熊谷市情報公開条例の規定に基づき、情報公開請求の対象となります。

また、提出された書類等は、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。

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、熊谷市議会の議決を経て、熊谷市長が指定します。
なお、指定後速やかに告示します。

(2) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定は、1次審査（書類審査）及び2次審査（選定委員会でのプレゼンテーション又は所管課によるヒアリング）により行い、次の「(3)条例に規定する審査基準」に最も適合する応募者を指定管理者候補者とします。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

1次審査の結果は、令和8年11月上旬までに、全ての申請者に文書で連絡します。

2次審査は、選定委員会において、1次審査を通過した申請団体によるプレゼンテーションを行っていただき、資料12「事業計画書採点表」を用いた、総合的な審査となります。プレゼンテーションは、提出書類(コ)「施設の管理運営に係る事業計画書」の項目に添って、15分以内で行っていただきます。なお、発表後、選定委員からの質疑がある場合があります。申請者には、自己のプレゼンテーション終了後、随時解散していただき、全ての申請団体のプレゼンテーション終了後、選定委員による討議を行い、指定管理者の候補者を決定します。

2次審査の結果は、全ての2次審査参加者に文書で連絡します。

なお、申請団体が1団体のみであった場合は、プレゼンテーションを行わず、所管課のヒアリングにより審査を行う場合があります。この場合にも2次審査の結果は文書で連絡します。

(3) 条例に規定する審査基準

第1号 市民の公平な施設の利用を確保することができるものであること。

第2号 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に施設の運営を行うことができること。

第3号 施設の設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。

第4号 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。

第5号 施設の管理運営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。

(4) 審査基準の具体的内容

第1号関連 ア 応募資格に適合しているか。

イ 平等、公平に施設の利用がされるため、受付の方法や、利用申請の重複の場合の抽選方法などへの基本的考え方が整っているか。

ウ トラブルや苦情処理への対応は適切か。

第2号関連 エ 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。

・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。

・業務の引継ぎについて基本的考え方が整っているか。

・危機管理に対する考え方が整っているか。

第3号関連 オ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。

・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。

・時代のニーズの把握やその対応策が提案されているか。

・類似施設の運営経験はあるか。

カ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。

・施設、設備の維持管理について考え方が整理されているか。

・効果的な業務体制、雇用計画が提案されているか。

- ・従業員教育は適切になされる計画か。
- キ 指定管理業務に対して市が支出する指定管理料は適切な額か。
 - ・必要な経費を見積もっているか。
 - ・稼働率計画は現実に上がる計画か。
 - ・稼働率に見合った収入を計上し、指定管理料に反映しているか。
 - ・適切なPR活動を行う計画か。
 - ・従来の委託料と比較して効率的な額となっているか。
- 第4号関連 ク 法人等の経営基盤が安定しているか。
 - ・過去3年間の決算状況はどうか。
 - ・資金計画等確実な財政基盤はあるか。
 - ・特に指定管理期間中の安定度はあるか。
 - ・企業としての将来性はどうか。
- 第5号関連 ケ 個人に関する情報の適正な取扱いが確保されているか。
 - ・情報の取扱いに対しての基本的な考え方が示されているか。
 - ・従業員等に対する周知は充分になされる内容か。

(5) 選定に当たっての審査方法等

1次審査及び2次審査は、熊谷市が設置する選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。

選定委員会は、市職員内部構成により組織されます。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(6) 審査結果の公表

指定管理者選定手続きにおける競争性、公平性、透明性の向上を図ることから、市ホームページにおいて選定結果の公表を行います。

なお、公表に当たっては、落選した団体の競争上の地位に配慮し、また、より多くの提案を受け競争性を向上させる趣旨から、落選した団体の名称と評価点の対応関係を明らかにしないこととします。

公表内容は次のとおりです。

- ア 施設名
- イ 指定管理者候補者
- ウ 全応募者の名称（申請順）
- エ 指定期間
- オ 選定方法
- カ 選定理由
- キ 候補者の主な提案内容
- ク 手続経過
- ケ 採点項目及び評価点
- コ 提案額

6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との協議の上、協定を締結します。

なお、協定の内容については、資料9を参照してください。

(2) 引継ぎ

指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、市及び設計者、施

設建設に携わった事業者と引継ぎを行うものとします。また、本施設のオープンにより閉館となる熊谷市市民活動支援センターで実施していた市民活動支援業務について、市民活動支援センターの指定管理者と引継ぎを行うものとします。

指定管理者は、市に代わって施設を管理するだけでなく、組織運営までも行う者です。引継ぎは自らが責任を持って行うことになります。

(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。

ア 指定管理者の経営状況の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的な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

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

令和8年

9月24日(木)	募集要項配布開始
10月5日(月)	指定管理に関する説明会
10月6日(火)	質問事項受付開始
10月13日(火)	質問事項締切り
10月19日(月)	質問事項に対する回答
10月20日(火)	申請書受付開始
10月27日(火)	申請書受付締切り
10月下旬	1次審査(書類選考)
11月上旬	1次審査結果通知
11月下旬	2次審査(プレゼンテーション審査)
12月中旬	2次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)

令和9年

3月下旬	指定管理者の議決(市議会3月定例会)
3月下旬	指定管理者の指定(告示)
4月上旬	協定書の締結
6月～9月	開業準備(施設の供用開始日前にオープニングセレモニー及び内覧会を実施予定)
10月1日(金)	指定管理者による管理運営開始

8 問合せ先

熊谷市市民部市民活動推進課市民活動推進係

住所：〒360-8601 熊谷市宮町二丁目47番地1

電話：048-524-1111(内線330)

E-mail：shiminkatsudo[アットマーク]city.kumagaya.lg.jp

熊谷市立生涯活動センター条例

(設置)

第1条 市民活動をはじめとした市民の生涯にわたる活動（第3条において「生涯活動」という。）を支援し、及び促進するとともに、地域コミュニティの醸成及び市民と市との協働の推進を図るため、熊谷市立生涯活動センター（以下「センター」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
熊谷市立中央生涯活動センター	熊谷市石原1407番地1

(業務)

第3条 センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 生涯活動に関する活動及び支援の場の提供に関すること。
- (2) 生涯活動に関する情報の収集及び提供並びに相談に関すること。
- (3) 生涯活動に関する企画の立案及び啓発に関すること。
- (4) 地域コミュニティの醸成及び市民と市との協働の推進に関すること。
- (5) センターの各室及び附属設備の利用に関すること。
- (6) その他センターの設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

(休館日)

第4条 センターの休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(利用時間)

第5条 センターの利用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(利用の許可)

第6条 センターの各室及び附属設備を利用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。許可に係る事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 前項の許可は、当該許可に係る利用が次の各号のいずれかに該当する場合は、これをしてはならない。

- (1) 秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) センターの施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) センターの設置の目的に反すると認められるとき。
- (4) その他管理上支障があると認められるとき。

3 市長は、第1項の許可をする場合において、必要があるときは、当該許可に係る利用について条件を付することができる。

(利用権の譲渡等の禁止)

第7条 前条第1項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、許可目的以外に利用し、又はその権利を他人に譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(遵守事項等)

第8条 市長は、センターの利用者の遵守事項を定め、及びセンターの管理上必要があるときは、その利用者に対し、その都度適宜な指示をすることができる。

(利用の許可の取消し等)

第9条 市長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するとき、又はセンターの管理上特に必要があるときは、当該許可に係る利用の条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

- (1) 不正な手段によって利用の許可を受けたとき。
- (2) 第6条第3項の規定による条件又は前条の規定による遵守事項若しくは指示に違反したとき。
- (3) 第7条の規定に違反したとき。
- (4) その他市長が不相当と認めたとき。

2 市は、利用者が前項各号のいずれかに該当する理由により同項の処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

(原状回復)

第10条 利用者は、センターの施設又は設備の利用を終えたときは、速やかに、原状に復し、返還しなければならない。前条第1項の規定により利用の停止又は許可の取消しの処分を受けたときも、同様とする。

(損害賠償)

第11条 利用者は、自己の責めに帰すべき理由により、センターの施設又は設備を損傷したときは、直ちにこれを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(立入りの制限等)

第12条 市長は、センター内の秩序を乱し、若しくは乱すおそれのある者のセンターへの立入りを禁止し、又はその者に対し、退去を命ずることができる。

(指定管理者による管理)

第13条 市長は、センターの設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号。第19条第1項において「法」という。）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であって市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、センターの管理に関する業務のうち次に掲げるものを行わせることができる。

- (1) 第3条各号に掲げる業務
 - (2) センターの維持管理に関する業務
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が別に定める業務
- 2 指定管理者が前項各号に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）を行う場合

における第4条から第6条まで、第8条、第9条及び前条の規定の適用については、これらの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と、第9条第2項中「市」とあるのは「市又は指定管理者」とする。

(指定管理者の指定の手続)

第14条 指定管理者の指定は、規則で定めるところにより、指定を受けようとするものの申請により行う。

2 市長は、次に掲げる基準を満たすもののうち最も適切な管理を行うことができるものと認められるものを指定管理者として指定するものとする。

- (1) センターの公平な利用を確保することができること。
- (2) 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正にセンターの運営を行うことができること。
- (3) センター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。
- (4) 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。
- (5) 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。

(指定管理者の公表等)

第15条 市長は、指定管理者の指定をしたときは、当該指定管理者の名称及び主たる事務所の所在地並びに指定の期間を告示しなければならない。

2 指定管理者は、その名称又は主たる事務所の所在地を変更しようとするときは、変更しようとする日の2週間前までに、その旨を市長に届け出なければならない。

3 市長は、前項の規定による届出があったときは、その旨を告示しなければならない。

(管理の基準等)

第16条 指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければならない。

- (1) 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正にセンターの運営を行うこと。
- (2) センターの維持管理を適切に行うこと。
- (3) 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。

2 市長は、次に掲げる事項について、指定管理者と協定を締結するものとする。

- (1) 前項各号に掲げる基準に関し必要な事項
- (2) 指定管理業務の実施に関し必要な事項
- (3) 指定管理業務の事業報告に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、センターの管理の適正を期するため必要な事項

(指定の取消し等)

第17条 市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 指定管理業務又はその経理に関する市長の指示に従わないとき。
- (2) 第14条第2項各号に掲げる基準を満たさなくなったと認めるとき。
- (3) 前条第1項各号に掲げる基準を遵守しないとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるとき。

2 市は、指定管理者が前項の規定による処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

3 第15条第1項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は指定管理業務の停止について準用する。

(指定管理者による施設の現状変更等)

第18条 指定管理者は、センターの施設の改修、増設その他の市長が別に定める現状変更を行おうとするときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

2 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(利用料金収入の帰属及び利用料金の額の決定)

第19条 市長は、法第244条の2第8項の規定により、指定管理者にセンターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

2 前項の場合における利用料金は、指定管理者が別表に定める範囲内で定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ利用料金について市長の承認を受けなければならない。

(利用料金の納付等)

第20条 利用者は、前条第2項の規定により指定管理者が定めた利用料金を利用の許可を受けたときに指定管理者に前納しなければならない。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、利用料金を後納することができる。

2 指定管理者は、利用者が前項の規定に違反したときは、当該許可に係る利用の条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

3 市又は指定管理者は、利用者が前項の規定による処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

(利用料金の減免)

第21条 指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の不返還)

第22条 指定管理者が収受した利用料金は、返還しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を返還する。

- (1) センターの管理上又は公益上の必要によって、利用の許可を取り消したとき。

(2) 利用者の責めに帰することができない理由により、センターの施設又は設備を利用することができないとき。

(3) 利用者が、規則で定める日までに利用の許可の取消しの申出を行い、当該利用の許可の取消しを受けたとき。

(指定の取消し等の場合における管理)

第23条 第17条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部（利用料金の収受を含む場合に限る。）の停止を命じた場合等で、市長が臨時にセンターの管理を行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、別表に定める額の範囲内において、市長が定める使用料を徴収する。

2 前項の場合にあっては、第20条第1項及び第2項、第21条並びに前条の規定を準用する。この場合において、第20条第1項中「前条第2項の規定により指定管理者が定めた利用料金」とあるのは「使用料」と、「指定管理者に」とあるのは「市長に」と、「指定管理者」とあるのは「市長」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と、同条第2項中「指定管理者」とあるのは「市長」と、第21条中「指定管理者」とあるのは「市長」と、「あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金」とあるのは「使用料」と、前条中「指定管理者が収受した利用料金」とあるのは「既納の使用料」と、別表（備考を除く。）中「利用料金の上限額」とあるのは「使用料」と、同表備考中「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(委任)

第24条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和9年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 第14条第1項の規定による指定管理者の指定に関し必要な行為その他この条例を施行するために必要な行為は、この条例の施行の日前においても行うことができる。

別表（第19条関係）

熊谷市立中央生涯活動センター利用料金の上限額

名称	利用の単位	利用料金の 上限額
活動ルームA及びB	1時間	330円
活動ルームC及びD		220円
活動ルームE、F、G及びH		110円

和室A及びB		1 1 0 円
オープンサイドルームA		4 4 0 円
オープンサイドルームB		1, 1 0 0 円
多目的ルームS		1 1 0 円
多目的ルームM		2 2 0 円
多目的ルームL		3 3 0 円
音楽ルームA及びB		1 1 0 円
アクティブフィールド		8 8 0 円
ロッカー小	1 個につき 1 月	2 2 0 円
ロッカー中		3 3 0 円
ロッカー大		7 7 0 円
ロッカー長		1, 1 0 0 円

備考

- 「1時間」とは、午前9時から始まる1時間ごとの区分とする。
- 準備及び原状回復のための時間は、利用料金の計算の時間に含まれるものとする。
- 「1月」とは、月の初日からその月の末日までの期間をいう。ただし、月の途中の日から利用した場合又は月の途中の日まで利用した場合における1月未満の端数の期間については、その端数の期間を1月として計算する。
- 入場料若しくはこれに類する料金を徴収する場合又は営利目的で利用する場合の利用料金は、規定の利用料金の100分の200に相当する額とする。
- 熊谷市に居住又は通勤若しくは通学をしている者以外の利用料金は、規定の利用料金の100分の200に相当する額とする。
- 前2号のいずれにも該当する場合は、規定の利用料金の100分の400に相当する額とする。
- アクティブフィールドの利用は、身体を動かしながら行う交流活動に限る。
- アクティブフィールドの半面を利用するときは、規定の利用料金（備考第4号から備考第6号までの規定に該当する場合にあっては、これらの規定により計算して得た額）の100分の50に相当する額とする。

熊谷市立生涯活動センター条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、熊谷市立生涯活動センター条例（令和8年条例第号。以下「条例」という。）第24条の規定に基づき、熊谷市立生涯活動センター（以下「センター」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用の許可申請)

第2条 活動ルーム、和室、オープンサイドルーム、多目的ルーム、音楽ルーム、アクティブフィールド（第1号及び次条において「活動ルーム等」という。）及びロッカーを利用しようとする者は、利用許可のうち、次の各号に掲げる施設等の利用許可を受けようとするときは、当該各号に定める申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 活動ルーム等 熊谷市立生涯活動センター利用許可申請書（様式第1号）
- (2) ロッカー 熊谷市立生涯活動センターロッカー利用許可申請書（様式第2号）

2 前項第1号に規定する申請書は、利用しようとする日前3月から利用日までの間に提出しなければならない。

3 第1項第2号に規定する申請書は、利用しようとする日前1月から利用日までの間に提出しなければならない。

(利用の許可等)

第3条 市長は、前条第1項に規定する施設の利用を許可したときは、次の各号に掲げる施設等の区分に応じ、当該各号に定める許可書を申請者に交付するものとする。

- (1) 活動ルーム等 熊谷市立生涯活動センター利用許可書（様式第3号）
- (2) ロッカー 熊谷市立生涯活動センターロッカー利用許可書（様式第4号）

(利用許可の期間)

第4条 ロッカーに係る利用許可の期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、この期間の中途に当該許可を受けた場合は、当該許可を受けた日から起算するものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第5条 条例第14条第1項の規定による申請は、市長が指定する期限までに熊谷市立生涯活動センター指定管理者指定申請書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出することにより行わなければならない。

- (1) 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
- (2) 市長が指定する事業年度の事業報告書、収支計算書、正味財産増減

計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類

(3) 市長が指定する事業年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類

(4) 組織及び運営に関する事項を記載した書類

(5) 条例第 13 条第 1 項に規定する指定管理業務の実施に関する計画を記載した書類

(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
(利用料金の承認申請)

第 6 条 指定管理者は、条例第 19 条第 2 項の規定により利用料金について市長の承認を受けようとするときは、熊谷市立生涯活動センター利用料金承認申請書（様式第 6 号）を市長に提出しなければならない。

(利用料金の納入)

第 7 条 条例第 20 条第 1 項の利用料金（以下「利用料金」という。）は、センターの施設等の利用の許可を受けたときに納入しなければならない。ただし、市長が必要があると認めるときは、当該利用料金を当該利用の許可を受けた後に納付することができる。

(利用料金の減免)

第 8 条 条例第 21 条の規定により、利用料金の減額又は免除を受けようとする者は、熊谷市立生涯活動センター利用料金減免申請書（様式第 7 号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項の減免を承認したときは、申請者に対し、熊谷市立生涯活動センター利用料金減免承認書（様式第 8 号）を交付する。

(利用料金の返還)

第 9 条 条例第 22 条第 3 号に規定する規則で定める日は、利用日の 30 日前とする。

2 条例第 22 条第 3 号の規定による利用の許可の取消しの申出は、熊谷市立生涯活動センター利用許可取消届出書（様式第 9 号）に、第 3 条に規定する通知書を添えて、市長に提出しなければならない。

(施設内の遵守事項)

第 10 条 何人も、センターの施設内において次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 喫煙及び飲酒

(2) 許可なく特別の設備を設け、又は貼り紙をし、若しくはくぎ類を打ち込むこと。

(3) 許可なく金品の寄附募集をすること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が掲示をもって禁止した行為

(管理上の立入り)

第 11 条 市長は、センターの管理上必要があると認めるときは、利用し

ている施設に係関係職員を立ち入らせることができる。

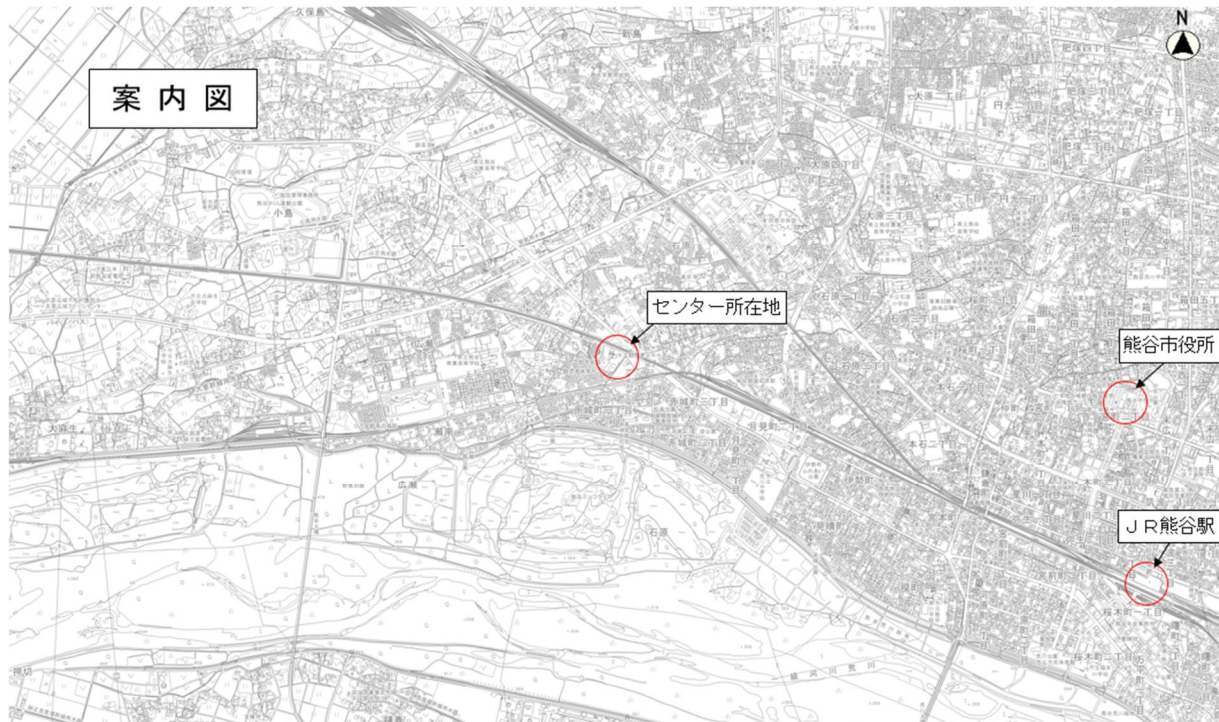
(その他)

第 1 2 条 この規則に定めるもののほか、センターの管理等に関し必要な事項は、市長が別に定める。

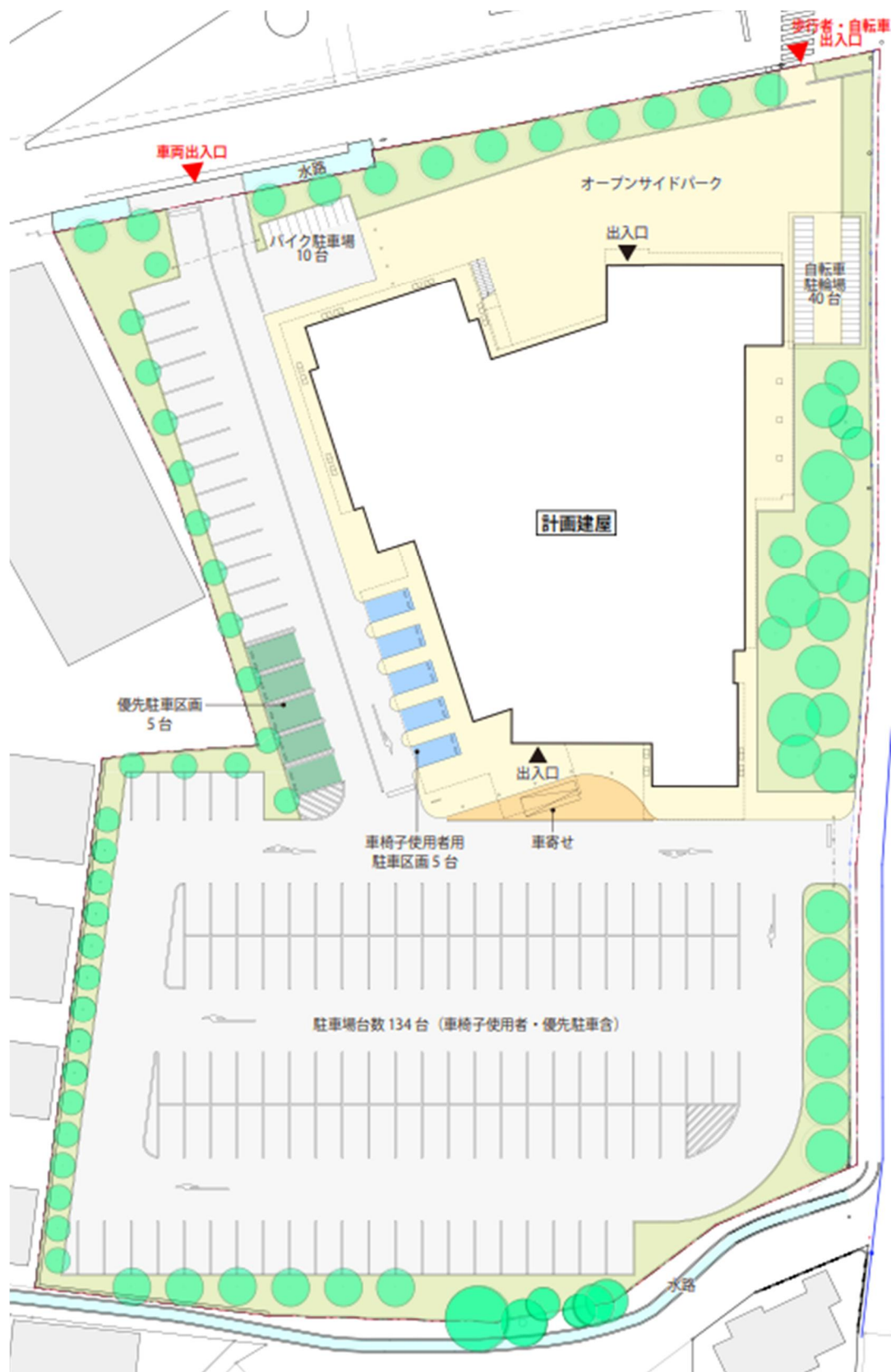
附 則

この条例は、令和 9 年 1 0 月 1 日から施行する。

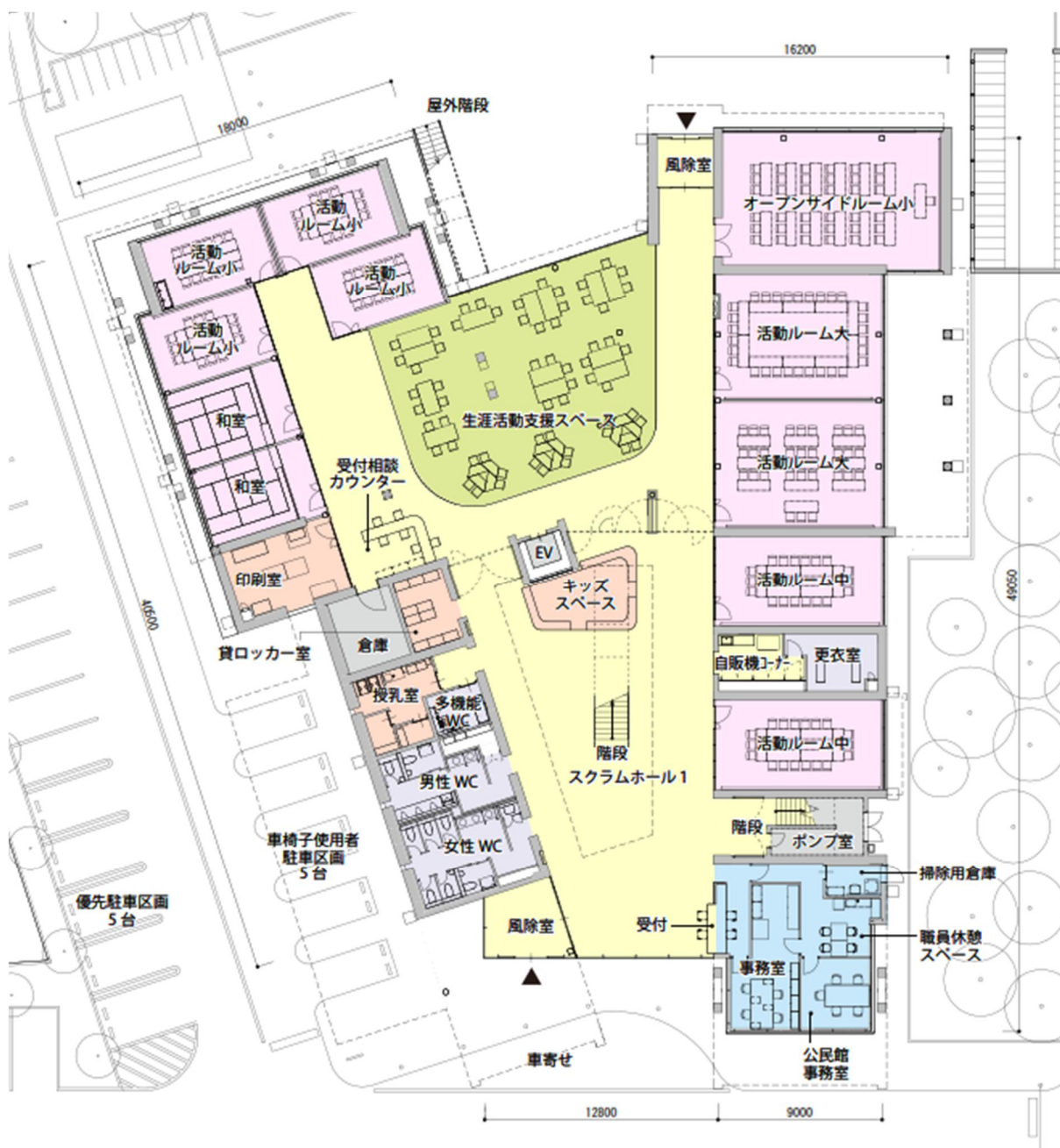
熊谷市立中央生涯活動センター案内図・位置図



熊谷市立中央生涯活動センター施設配置図・平面図



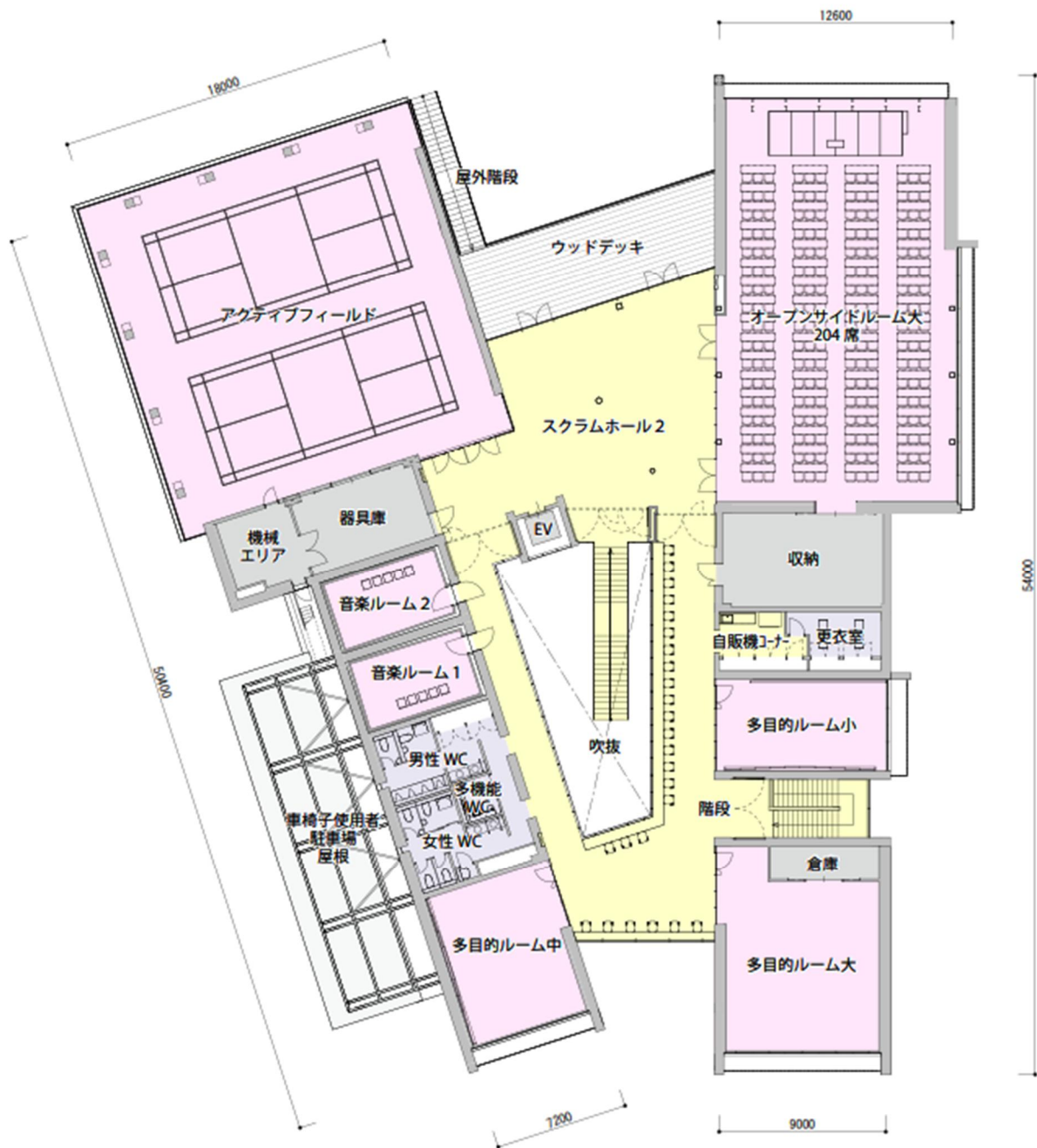
配置図



1 階平面図

※ 図面の部屋の名称と条例の部屋の名称が異なります。以下のとおり読み替えてください。

図面の部屋の名称	条例の部屋の名称
活動ルーム大（2室）	活動ルームA及びB
活動ルーム中（2室）	活動ルームC及びD
活動ルーム小（4室）	活動ルームE、F、G及びH
和室（2室）	和室A及びB
オープンサイドルーム小	オープンサイドルームA



2階平面図

※ 図面の部屋の名称と条例の部屋の名称が異なります。以下のとおり読み替えてください。

図面の部屋の名称	条例の部屋の名称
オープンサイドルーム大	オープンサイドルーム B
多目的ルーム小	多目的ルーム S
多目的ルーム中	多目的ルーム M
多目的ルーム大	多目的ルーム L
音楽ルーム 1 及び 2	音楽ルーム A 及び B

施設管理委託業務

	委託業務名	業務の内容
1	清掃業務	施設館内・敷地内の清掃
2	警備業務	夜間及び休館日における防犯、火災の警報機器による監視
3	自家用電気工作物保安管理業務	電気工作物の点検・清掃
4	エレベーター保守点検業務	各機器の点検、運転調整、清掃
5	消防用設備保守点検業務	消火器具、自動火災報知設備及び誘導灯設備等の機器点検及び総合点検 ※ 消防法第17条の3の3
6	自動扉保守点検管理業務	自動扉の定期点検、障害の予防保全
7	特殊建築物・建築設備・防火設備の定期点検業務	特殊建築物点検（3年ごとに実施） 建築設備定期点検（毎年） 防火設備定期点検（毎年） ※ 建築基準法第12条
8	空調設備保守管理	空調設備の保守及び清掃、室外機フロン定期点検
9	植木等剪定・処分業務	施設地内の植木剪定、処分

施設の改築及び修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替え	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市がおこなう。
	上記以外の改築、改装	いわゆる「模様替え」		○	指定管理者は、改装等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
	見積額1件100万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて協議する。
	資本的支出及び見積額1件100万円以上の修繕		○		
	見積額1件100万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置での新設等は考えていないが、必要に応じて協議する。
	資本的支出及び見積額1件100万円以上の修繕		○		
	見積額1件100万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理者が委託料により購入（市の備品となる）
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。

基本的な考え方

- ※1 本施設は新規開設施設であるため、施工業者による瑕疵担保期間（または保証期間）内の不具合については、指定管理者の負担としない。指定管理者は、施設・設備に施工不良や初期不良と思われる不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告し、市及び施工業者による現地調査・修繕工事に協力するものとする。「施工（工事）の保証」は2年間、「製品（機器本体）のメーカー保証」は1年間。
- ※2 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持修繕（小修繕：見積額1件100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は市が実施する。
- ※3 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入に当たっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。

講座等の実施について

1 講座等の実施

- (1) 指定管理者は、利用者の要望に応え、又は利用者の増加等を図るため、提案した講座等を市の承認を得て実施するものとします。
- (2) 指定管理者が講座等を実施する際得られる収入は指定管理者の収入とします。
- (3) 施設の設置目的にそぐわない事業及び本施設の本来の運営の妨げとなる事業を行うことはできません。
- (4) 指定管理者は、講座等の開催実績について、市の定める期日までに報告することとします。

2 施設の利用

- (1) 一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量により本施設の設置目的に沿った講座等を実施することができます。
- (2) 講座等を実施する場合の施設の使用予約の確保については、実施日の属する月の利用予約の開始後（原則として使用日の3カ月前の月の初日を予定）から可能とします。ただし、年間48の講座等（原則月に4つの講座等）を予約開始前に確保することができます。
- (3) 本施設における利用率の低い部屋に関しては上記上限を超えて、市と協議の上確保することができるものとします。

3 休館日及び開館時間外の施設の利用

- (1) 指定管理者が、休館日及び開館時間外の時間に施設を利用して講座等を開催する場合は、事前に市と協議を行い、承認を得るものとします。
- (2) 施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑とならないよう十分配慮してください。

自動販売機の設置及び管理について

1 自動販売機の設置者及び設置場所

設置者は、指定管理者とします。

設置が可能な場所は、1階及び2階の自販機設置コーナーです。

2 設置及び管理にかかる経費及び収入

経費については、指定管理料から支出するものとします。

また、自動販売機の設置によって、設置業者等から得られる収入（売上げ、電気使用料等）については、指定管理者の収入とします。

市は、指定管理者から使用料は徴収しません（熊谷市行政財産の使用料に関する条例第5条に規定する使用料の減免を適用）。

今回提案する指定管理料については、経費及び収入を必ず算定してください。

※ 熊谷市では、収入の増加等を目的として、飲料水用自動販売機の設置業者選定において公募制を導入しています。

指定管理者制度導入施設については、基本的に公募制の対象外としており、指定管理者の裁量に委ねるものとしていますが、指定管理者においても、売上げ等による収入の増加を図り、指定管理料の削減に努めてください。

3 設置に当たっての条件

事前に、市が合鍵を預かる等の方法により、災害時に自動販売機内のすべての在庫品を無償で市へ提供することを条件とします。

詳細は、別途市と協議を行い、決定することとします。

※ 災害時とは、市内で震度5弱以上の地震又は水害等により災害が発生し又は発生するおそれがある場合に、市の災害対策本部が設置され、センターに多数の住民が避難し、清涼飲料を無償で提供する必要があると市が判断したときのことをいいます。

4 設置手続について

地方自治法第238条の4第7項の「行政財産の目的外使用許可」の規定により、指定管理者が市に申請していただき、市が許可することにより、設置するものとします。

なお、設置の許可については、あくまで今回の指定期間中に限りますので、ご注意ください。

市が用意する備品について

各室の備品類

No.	配置場所	分 類	品 名	サイズ	数量	備 考
1	生涯活動支援スペース	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D900×H720	13	長方形テーブル
2	生涯活動支援スペース	1 テーブル	会議テーブル	W1565×D695×H720	12	台形フラップテーブル
3	生涯活動支援スペース	2 イス	会議イス		65	
4	受付相談カウンター	2 イス	事務用肘付きイス		2	職員用
5	受付相談カウンター	2 イス	会議イス		3	市民用
6	受付相談カウンター	3 収納用品	事務用品用ワゴン		3	
7	オープンサイドルームA	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	13	フラップテーブル
8	オープンサイドルームA	2 イス	会議イス		39	
9	活動ルームA	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	10	フラップテーブル
10	活動ルームA	2 イス	会議イス		30	
11	活動ルームB	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	10	フラップテーブル
12	活動ルームB	2 イス	会議イス		30	
13	活動ルームC	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	6	フラップテーブル
14	活動ルームC	2 イス	会議イス		18	
15	活動ルームD	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	6	フラップテーブル
16	活動ルームD	2 イス	会議イス		18	
17	活動ルームE	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	4	フラップテーブル
18	活動ルームE	2 イス	会議イス		12	
19	活動ルームF	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	4	フラップテーブル
20	活動ルームF	2 イス	会議イス		12	
21	活動ルームG	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	4	フラップテーブル
22	活動ルームG	2 イス	会議イス		12	
23	活動ルームH	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D600×H720	4	フラップテーブル
24	活動ルームH	2 イス	会議イス		12	
25	印刷室	1 テーブル	JUTOテーブル（ブラウン、黒脚）	W1200×D900×H720	3	作業用テーブル
26	和A	1 テーブル	和机	W1800×D600×H330	4	
27	和A	2 イス	ロビーチェアー（浅黄）		1	
28	和B	1 テーブル	和机	W1800×D600×H330	4	
29	和B	2 イス	ロビーチェアー（浅黄）		1	
30	倉庫1	3 収納用品	スチール棚（中軽量タイプ）	W1500×D450×H2100	3	固定金具有
31	倉庫1	3 収納用品	チェアポーター		4	30台積載可
32	貸ロッカー室	3 収納用品	ロッカー12人用	W900×D450×H1752	2	ロッカー小・固定金具有
33	貸ロッカー室	3 収納用品	ロッカー8人用	W900×D450×H1752	4	ロッカー中・固定金具有
35	貸ロッカー室	3 収納用品	ロッカー4人用	W900×D515×H1792	2	ロッカー大・固定金具有
36	貸ロッカー室	3 収納用品	ロッカー3人用	W1050×D515×H1792	2	ロッカー長・固定金具有
38	授乳室	7 授乳室	チェア		4	
39	授乳室	7 授乳室	テーブル		4	
40	授乳室	7 授乳室	オムツ交換台		2	
41	授乳室	7 授乳室	オムツ交換台（立ち姿）		1	
42	キッズスペース	2 イス	木製ベンチ		3	
43	受付カウンター	2 イス	事務用肘付きイス		2	職員用
44	受付カウンター	2 イス	会議イス		2	市民用
45	事務室	1 テーブル	机ワークヴィスタ	W2800×D1200×H720	1	

No.	配置場所	分 類	品 名	サイズ	数量	備 考
46	事務室	3 収納用品	事務用品用ワゴン		4	
47	事務室	2 イス	事務用肘付きイス		4	
48	事務室	3 収納用品	収納キャビネット2段		3	固定金具有
49	事務室	3 収納用品	6人用ロッカー		2	上下2段・固定金具有
50	職員休憩スペース	1 テーブル	テーブル	W900×D900×H720	1	正方形天板
51	職員休憩スペース	2 イス	会議イス		3	
52	清掃用倉庫	3 収納用品	6人用ロッカー		1	上下2段・固定金具有
53	更衣室（女）	2 イス	ロビーチェアー		2	
54	スクラムホール-1	1 テーブル	会議テーブル	W1050×D1050×H720	4	円形天板
55	スクラムホール-1	2 イス	会議イス		16	
56	職員出入口	9 その他	フレーム型スチール傘立て		1	
57	オープンサイドルームB	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D450×H720	68	フラップテーブル
58	オープンサイドルームB	2 イス	会議イス		204	
59	オープンサイドルームB	5 ステージ	簡易ステージ（40cm）	W2400×D1200×H400	6	
60	オープンサイドルームB	5 ステージ	簡易ステージ用ステップ1段	W920×D260×H200	2	
61	オープンサイドルームB	5 ステージ	演台	W905×D505×H1070	1	
62	多目的ルームL	8 運動用品	卓球台		2	
63	多目的ルームL	8 運動用品	卓球ネット・支柱		2	
64	多目的ルームL	8 運動用品	卓球得点板		2	
65	器具庫	3 収納用品	スチール棚（中軽量タイプ）	W1200×D450×H2100	2	固定金具有
66	音楽ルームA	2 イス	会議イス		10	
67	音楽ルームA	9 その他	電子ピアノ・椅子		1	
68	音楽ルームB	2 イス	会議イス		10	
69	更衣室（男）	2 イス	ロビーチェアー		2	
70	倉庫 2	2 イス	会議イス		30	
71	倉庫 2	3 収納用品	チェアポーター		1	30台積載可
72	倉庫 2	3 収納用品	スチール棚（中軽量タイプ）	W1200×D600×H2100	1	
73	倉庫 3	3 収納用品	チェアポーター		7	30台積載可
74	スクラムホール-2	1 テーブル	会議テーブル		4	円形天板
75	スクラムホール-2	2 イス	会議イス		16	
76	スクラムホール-2	1 テーブル	会議テーブル		1	円形天板ハイタイプ
77	スクラムホール-2	2 イス	スツール		4	
78	2 F カウンター	2 イス	木製チェア		20	
79	アクティブフィールド	8 運動用品	バドミントン（兼用）支柱		2	ソフトバレー兼用
80	アクティブフィールド	8 運動用品	バドミントンネット		2	
81	アクティブフィールド	9 運動用品	バド得点板		2	
82	アクティブフィールド	8 運動用品	卓球台		8	
83	アクティブフィールド	8 運動用品	卓球ネット・支柱		8	
84	アクティブフィールド	8 運動用品	卓球用フェンス	W2000×H750	40	防災時対応タイプ
85	アクティブフィールド	8 運動用品	フェンス運搬車（BF-2用）		1	40枚まで積載可
86	アクティブフィールド	8 運動用品	卓球得点板		8	
87	アクティブフィールド	1 テーブル	会議テーブル	W1800×D450×H720	10	
88	アクティブフィールド	2 イス	会議室イス		30	
89	アクティブフィールド	3 収納用品	チェアポーター		1	30台積載可
90	各室	9 その他	掛け時計		19	
91	風除室（南・北）	9 その他	傘袋スタンド		2	

No.	配置場所	分 類	品 名	サイズ	数量	備 考
92	各階 1 台	9 その他	AED		2	
93	事務室又は倉庫	9 その他	プロジェクター		2	短焦点タイプ
94	事務室又は倉庫	9 その他	プロジェクター台		2	キャスター付き
95	事務室等	9 その他	電話機		5	事務室 3、受付相談カウンター 2

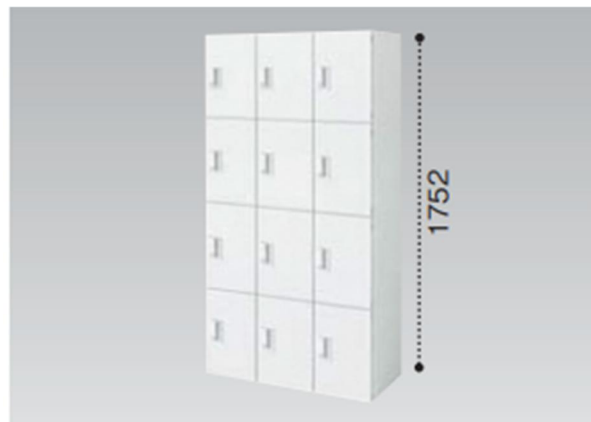
※ 現時点での想定です。数量や品物が変更になることがあります。

消耗品で購入予定のもの

No.	配置場所	分 類	品 名	サイズ	数量	備 考
1	風除室（南）	9 その他	傘袋		1	
2	風除室（南）	9 その他	傘袋用クズ入れ		1	
3	風除室（北）	9 その他	傘袋		1	
4	風除室（南、北）	9 その他	傘袋用クズ入れ		1	
5	1 F トイレ（男・女・多機能）	9 その他	蓋付き屑入れ		8	
6	2 F トイレ（男・女・多機能）	9 その他	蓋付き屑入れ		8	
7	生涯活動支援スペース	9 その他	マーカートレー（一式）		1	マーカー 3 色、イレーザー入り
8	オープンサイドルーム A	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
9	活動ルーム A	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
10	活動ルーム B	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
11	活動ルーム C	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
12	活動ルーム D	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
13	活動ルーム E	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
14	活動ルーム F	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
15	活動ルーム G	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
16	活動ルーム H	9 その他	マーカートレー（一式）		1	
17	生涯活動支援スペース	9 その他	卓上コンセント		20	

ロッカーのイメージ

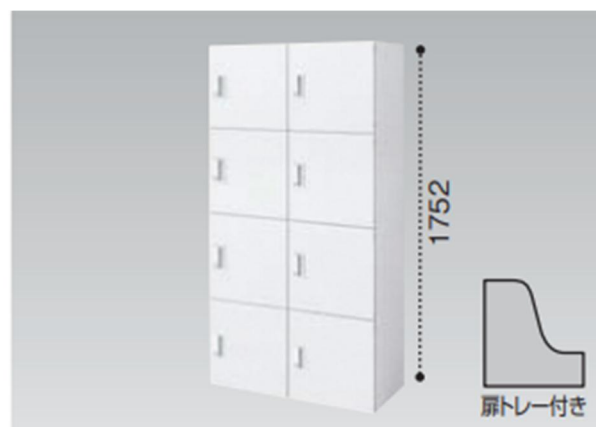
ロッカー小 W262×D408×H395



ロッカー大 W405×D425×H778



ロッカー中 W412×D378×H383（上段 118、下段 265）



ロッカー長 W305×D425×H1618（上段 190、下段 1428）



オープニングセレモニーについて

熊谷市立中央生涯活動センターの開館にあたり、市民や関係者を迎えてオープニングセレモニーを実施することにより、施設の利用促進と機運醸成を図るため実施するものです。

- 1 実施場所 生涯活動支援スペース（施設内全てのスペースが利用できます。）
- 2 実施予定日 令和9年9月下旬 午後2時から3時まで（予定）
 - ※1 日程は、指定管理者と相談の上決定することとします。
 - ※2 荒天や災害等により、セレモニーの延期・中止・内容変更を余儀なくされた場合は、別途協議とします。
 - ※3 準備、リハーサル、撤去等のタイムスケジュールは、別途協議の上決定します。
- 3 想定参加者・規模

来賓数：約50名（国会議員、県議会議員、市議会議員、地元自治会会長、関係事業者等）
一般参加者の観覧も可とします。
- 4 想定する業務内容

指定管理者は、市との打合せのもと、以下の業務を行っていただきます。

 - (1) 事前準備・計画策定

セレモニー全体の進行台本（タイムスケジュール、動線計画）の作成
来賓案内状の発送補助、出欠管理補助
関係機関（警察、警備、消防等）との調整・届出
 - (2) 会場設営・撤去業務

セレモニー及び関連イベントの開催に必要な資機材の搬入、設営、装飾、及び終了後の撤去・原状復帰
※ 施設の備品は使用できますので、不足するものについて用意をお願いします。
 - (3) 当日運営・進行管理業務

セレモニー当日の円滑な進行と安全管理
 - (4) 演出・その他業務
 - ・ セレモニーを盛り上げるための演出（アトラクション等）の企画・手配
 - ・ 記念品、パンフレット、プログラム等の準備等
 - ・ 記録撮影（スチール写真または動画撮影、編集データの納品）
- 5 人員体制

本業務を円滑に遂行するため、十分な知識と経験を有する統括責任者及び運営スタッフを必要数配置してください。当日のスタッフ配置人数は、市職員の執務員を含めて、トラブル等に迅速に対応できる体制（統括、司会、受付、誘導等）を確保し、事前にスタッフリストを共有してください。
- 6 成果物及び提出書類

セレモニー完了後、速やかに以下の成果物を提出してください。

 - ・ 実施報告書一式（当日の写真、参加者数実績等を含む）
 - ・ 記録データ（撮影した写真・動画のデジタルデータ）
 - ・ その他（市が特に指示する書類）

熊谷市立中央生涯活動センターの管理に関する協定書（案）

熊谷市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け熊市活第〇〇号による指定管理者の指定に基づく熊谷市立中央生涯活動センター（以下「センター」という。）の指定管理業務について、熊谷市立生涯活動センター条例（以下「条例」という。）第16条第2項の規定により、次のとおり協定を締結する。

（指定管理業務）

第1条 甲は、条例第13条第1項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 条例第3条各号に掲げる業務
- (2) センター（設備及び物品を含む。以下同じ。）の維持管理に関する業務
- (3) 利用料金の収受に関する業務
- (4) その他甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、資料13「熊谷市立中央生涯活動センター指定管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

（善管注意義務等）

第2条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を順守の上、善良なる管理者の注意をもって施設を常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

2 乙は、利用者の安全を最大限に配慮することを目的として、事故等につながるあらゆる可能性を想定し、その予防策及び緊急時の対応を示した危機管理マニュアルを作成及び実行するとともに、その内容について責任を負うものとする。

3 甲は、乙が作成する危機管理マニュアルについて、作成にあたって必要な助言を行うとともに、定期に又は必要に応じて臨時に必要な指示を行い、その報告を求め、実地に調査するものとする。

（指定期間）

第3条 指定期間は、令和9年6月1日から令和13年3月31日とする。

（指定管理料）

第4条 指定管理料の額は、次のとおりとする。

金 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 指定管理料の支払いは、各年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

（指定管理料の額の変更）

第5条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲、乙協議の上、定めるものとする。

（利用料金）

第6条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

2 乙は、条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免について定めるものとする。

4 指定期間中に、条例改正により利用料金の上限額を改定した場合は、利用料金の額の設定について、甲乙協議を行うものとする。

(管理の基準)

第7条 乙が行う施設の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時に施設の休館日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) 施設等を利用することができる時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) 休館日及び利用することができる時間並びに利用料金は、見やすい場所に掲示すること。
- (4) 施設等を引き続いて利用することができる期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (5) 利用の許可、及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第6条及び第9条の規定の例並びに熊谷市暴力団排除条例第9条並びに次条の規定により行うこと。
- (6) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (7) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために敷地内禁煙とすること。
- (8) 施設及び設備は、定期的に保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (9) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (10) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (11) 施設又は施設利用者に災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (12) 建物の改築並びに構築物及び機械装置の新設等を行い、施設等を変更しようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (13) 自動販売機及び公衆電話の設置に当たっては、あらかじめ甲と協議すること。
- (14) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
- (15) 指定管理業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (16) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第21条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (17) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項

(利用に関する許可の基準)

第8条 乙は利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
 - (4) 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その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の活動に利用されると認められるとき。
 - (5) 衛生上支障があるとき。
 - (6) その他管理上支障があると認められるとき。
- 2 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいい、身体障害者補助犬法第12条第1項に規定する表示をしたものに限る。）を同伴することを拒んではならない。

(自家用電気工作物)

第9条 甲は、自家用電気工作物の保安業務が発生する場合においては、乙をみなし設置者とする。

2 乙は、電気事業法（昭和39年法律第170号）及び電気関係報告規則（昭和40年通商産業省令第54号）に定める維持管理義務、保安規程の届出、電気主任技術者の選任、外部委託関係等に関する業務について行うものとする。

（事業計画書等）

第10条 乙は、令和9年度から令和12年度までの各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに甲に提出するものとする。

- (1) 管理執行体制
- (2) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (3) 管理上必要となる休館日
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認められるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、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を明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で、速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。

（定期報告）

第11条 乙は、次に掲げる事項について、毎月15日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) 利用状況報告書（任意様式）
- (2) 利用料金収入報告書（任意様式）
- (3) その他甲が必要と認める事項

（事業報告書）

第12条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、20日以内に事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

2 乙は、年度の中途において条例第17条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

（自己評価制度）

第13条 乙は、施設の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

（業務状況の聴取等）

第14条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、施設の管理の適正を期するために、乙に対して、第7条に定める管理の基準に従って行われるべき当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（モニタリングの実施）

第15条 甲は、この協定に定めるもののほか、乙の実施する指定管理業務その他施設における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について、定期に又は必要に応じて臨時にモニタリングを自ら実施し、又は乙に実施を指示することができる。

2 甲は、前項のモニタリングの結果、施設における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要があると認める場合には、乙に対して業務の改善等の必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

（地位の承継等の制限）

第16条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡してはならない。

（委託等の禁止）

第17条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、当該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る。

（譲渡等の禁止）

第18条 乙は、施設の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

（通称の使用）

第19条 乙は、甲の定めた施設の通称を使用しなければならない。

（文書の管理・保存）

第20条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

（個人情報の保護）

第21条 乙は、指定管理業務の実績により知り得た個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

2 乙は、指定管理業務の執行に当たり取得した保有個人データの開示については、乙が定める「保有個人データの開示等に関する規程」により行うものとする。

3 乙は、前項の規程を定め、又は変更をしようとする場合において、甲と協議するものとする。

（情報公開）

第22条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める「情報公開に関する規程」により行うものとする。

2 乙は、前項の規程を定め、又は変更をしようとする場合において、甲と協議するものとする。

（環境への配慮）

第23条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

(1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

(2) 資源採取から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

（施設、設備及び物品の使用）

第24条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属する施設の設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第25条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う指定管理料を充て熊谷市物品管理規則（平成20年熊谷市規則第27号）第6条第1項第1号に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

(施設の改築及び修繕等の実施区分)

第26条 乙は、施設の建物、構築物、機械装置又は工具器具備品について、改築、新設、修繕その他の現状変更が必要と認められるときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。

2 前項の場合において、甲が必要と認め現状変更を行おうとする場合の実施区分については、資料4「施設の改築及び修繕等の実施区分」のとおりとする。

(火災保険契約等)

第27条 甲は、甲の所有に属する施設について、火災保険契約（火災、落雷、破裂、爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

2 甲は、施設の管理瑕疵による第三者賠償及び運営上の瑕疵による第三者賠償に係る保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）に加入するものとする。なお、当該保険の補償内容は別記3「全国市長会市民総合賠償補償保険」の賠償内容のとおりとする。

3 乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の負担において必要に応じて乙が行う業務上の瑕疵による第三者賠償に係る保険に加入するものとする。

(第三者の損害の負担)

第28条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

2 乙は、乙が行う施設の管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

第29条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第30条 乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲又は乙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、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定避難所等としての利用)

第31条 施設を甲が避難所等として指定している場合において、天災等の災害により当該施設

を避難所等として利用する場合、乙は甲の指示に従わなければならない。

- 2 前項の規定に基づき避難所等として利用する場合、甲と乙の役割分担及び費用負担等は、別記4「災害時等における避難所等の開設及び運営に関する特記事項」のとおりとする。

(監査委員による監査)

- 第32条 乙は、法第199条第7項の規定に基づき、熊谷市監査委員が行う本事業に対する監査に協力するものとする。

(経理の独立)

- 第33条 乙は、本業務に関する経理を明らかにするため、本業務に関わる収支明細書及び収支計算報告書、経理に係る帳票を備え、乙の他の経理から独立した経理を行わなければならない。

(指定の取消し等)

- 第34条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第17条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が第11条、第12条第1項又は第14条の規定による報告の求め、又は調査に応じず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を妨げたとき。
- (2) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に基づく甲の指示に従わないとき。
- (3) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。
- (4) 乙が第15条第2項又は前条第2項の規定による改善を期間内にすることができなかったとき。
- (5) 乙が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 地方自治法施行令第167条の4の規定により、甲における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、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている法人等
 - ウ 熊谷市から入札参加停止措置を受けている法人等
 - エ 市税、法人税、法人市県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等
 - オ 地方公務員法第38条等、兼業禁止条項の許可を得ない公務員を役員とする法人等、及び当該許可の有無に関わらず熊谷市職員を役員とする法人等
 - カ 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。）
 - キ 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
 - ク 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等
- (6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (7) 乙が、組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
- (8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。

(指定管理料の返還)

- 第35条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理業務の全部

若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

(損害賠償)

第36条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第17条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第37条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき及び条例第17条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、施設の設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第18条第2項の規定に従い原状に回復した上で甲に引き渡さなければならない。

(指定管理業務の引継ぎ)

第38条 乙は、指定管理者の指定期間が満了後、若しくは条例第17条第1項の規定による指定管理者の指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施するものとする。

なお、引継ぎの方法等については、別途協議するものとする。

(信義則)

第39条 甲と乙は信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

(疑義等の解決)

第40条 この協定に定める事項について疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項で必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和 年 月 日

甲

乙

別記 1

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第 1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理基準等)

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第 3 乙は、熊谷市文書管理規程第 3 4 条及び当該文書等の利用頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

(文書等の廃棄)

第 4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、溶解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

(文書等の引継ぎ)

第 5 乙は、指定期間が満了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が満了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定する者に引き継がなければならない。

別記 2

個人情報取扱いに関する特記事項

(従事者の監督)

第1条 乙は、本件業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知しなければならない。

2 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第3条第1項の規定により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(損害のために生じた経費の負担)

第2条 指定管理業務の執行に当たり、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する事由による場合は、その損害のために生じた経費は、甲が負担するものとする。

(安全管理措置)

第3条 乙は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 甲は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

(利用及び提供の制限)

第4条 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第5条 乙は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第6条 乙は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第7条 乙は、指定管理業務を行わなくなった場合は、その取り扱う個人情報記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。）を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承諾を受けたときは、甲立会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が指定管理業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

（安全確保上の問題への対応）

第8条 乙は、指定管理業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅滞なく書面により報告しなければならない。

2 乙は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態である場合には、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止措置等の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

別記 3

「全国市長会市民総合賠償補償保険」の賠償内容

契約類型 1 型D型

	賠償責任保険			補償保険
支払限度額	身体賠償	1 名につき	1 億円	なし
		1 事故につき	10億円	
	財物賠償	1 事故につき	2, 000万円	
免責金額 (自己負担額)	1 事故につき		なし	
対象範囲	① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故 ② 市業務に起因する偶然な事故 ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故			なし

※ 指定管理業務によって、第三者に損害賠償責任を負った場合は、本市が加入している本保険が指定管理者にも適用されるが、指定管理者が実施する講座等は、同保険が適用されない場合があるので、必要に応じて、個別に保険に加入すること。

別記 4

災害時等における避難所等の開設及び運営に関する特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、地震、風水害等の自然災害又は大規模事故等が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）及び平常時において、熊谷市（以下「市」という。）が、指定管理者が管理する施設及び附属設備（以下「施設」という。）を避難所等として利用する場合において、その開設及び運営を行うために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 指定緊急避難場所 災害時等にその危険から一時的に逃れるための避難場所をいい、原則として福祉避難所を除く指定避難所はこれを兼ねる。
- (2) 自主避難所 台風接近時等において市が避難情報を発令する前に自主的に避難する者が、自身で安全な避難先を確保できない場合に、災害の危険性がなくなるまでの間滞在するために開設する避難所をいう。
- (3) 第一避難所 災害時等、市が避難情報を発令した場合に、避難者が一定期間滞在するために開設する避難所をいう。
- (4) 第二避難所 第一避難所だけでは避難者を受け入れることが困難となった場合に開設する避難所をいう。
- (5) 福祉避難所 災害時等に通常の避難所では避難生活が困難な高齢者、障害者、妊婦その他の特別な配慮を必要とする避難者を受け入れるために開設する避難所をいい、施設に受入れ可否の確認を行った上で市から開設を要請する。
- (6) 帰宅困難者一時滞在施設 交通遮断による帰宅困難者を受け入れるために開放し、数日間の滞在をするための施設をいう。

(施設管理者)

第3条 施設の管理責任者又は管理責任者が指定する者は、災害時等における避難所等の施設管理者になるものとする。

(施設管理者の役割)

第4条 前条の施設管理者は、災害時等において、市が避難所等の開設を要請した場合、その開設及び運営に協力するものとする。

- 2 災害時等において、市が避難情報を発令する前に施設に自主的に避難する者がある場合、指定緊急避難場所としてその受入れを行い、速やかに市へ報告するものとする。
- 3 避難所等を開設した場合は、居室及び避難者のために必要となる場所を開放するとともに、施設内の備品、電気、ガス、水道等の利用について、便宜を図るものとする。
- 4 平常時においても、事前協議、避難所訓練等のために施設の利用を必要とするときは、前項と同様とする。

(自主避難所)

第5条 自主避難所の施設管理者は、前条の役割を担うため、「熊谷市避難所開設・運営マニュアル」に基づいて、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 施設の開館時間内に災害が発生した場合には、市の避難所担当職員（以下「担当職員」と

いう。)が参集する前においても、避難者を受け入れるために、避難所等を応急開設すること。

- (2) 施設管理者が不在の場合であっても、担当職員が単独で避難所を開設できるよう、施設の鍵を事前に市が複製するものとする。施設管理者は、可能な限り速やかに参集し、避難所の運営に協力すること。
- (3) 自主避難所として開放する場所、施設の利用方法等については、市との協議においてあらかじめ決定すること。災害時等には、臨機応変に対応すること。
- (4) 市が事前に用意した食糧、生活用品、資機材等の備蓄品の保管場所を確保し、避難者を受け入れた際には、備蓄品等の物資の提供を行うこと。
- (5) 施設管理者は、あらかじめ市に緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練その他の訓練に参加すること。
- (6) 前各号のほか、災害時等における避難者の対応に関して市から要請された業務を行うこと。

(第二避難所)

第6条 第二避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うため、「熊谷市避難所開設・運営マニュアル」に基づいて、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 施設の開館時間内に災害が発生した場合には、担当職員が参集する前においても、避難者を受け入れるために、避難所を応急開設すること。
- (2) 施設管理者が不在の場合であっても、担当職員が単独で避難所を開設できるよう、施設の鍵を事前に市が複製するものとする。施設管理者は、可能な限り速やかに参集し、避難所の運営に協力すること。
- (3) 第二避難所として開放する場所、施設の利用方法等については、市との協議においてあらかじめ決定すること。災害時等には、臨機応変に対応すること。
- (4) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品等を用意した場合は、その保管場所を確保し、避難者を受け入れた際には、備蓄品等の物資の提供を行うこと。
- (5) 施設管理者は、あらかじめ市に緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練その他の訓練に参加すること。
- (6) 前各号のほか、災害時等における避難者の対応に関して市から要請された業務を行うこと。

(福祉避難所)

第7条 福祉避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うため、「熊谷市福祉避難所運営ガイドライン」に基づいて、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 市が、福祉避難所の開設を要請した場合は、施設の利用状況、被災状況等を考慮して施設を開放するとともに、担当職員と協力して避難者の受け入れを行うこと。
- (2) 福祉避難所として開放する場所、施設の利用方法等については、市との協議においてあらかじめ決定すること。災害時等には、臨機応変に対応すること。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品等を用意した場合は、その保管場所を確保し、避難者を受け入れた際には、備蓄品等の物資の提供を行うこと。
- (4) 施設管理者は、あらかじめ市に緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練その他の訓練に参加すること。

- (5) 前各号のほか、災害時等における避難者の対応に関して市から要請された業務を行うこと。

(帰宅困難者一時滞在施設)

第8条 帰宅困難者一時滞在施設の施設管理者は、第4条の役割を担うため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 市が、帰宅困難者一時滞在施設の開設を要請した場合は、施設の利用状況、被災状況等を考慮して施設を開放し、帰宅困難者の受け入れを行うこと。
- (2) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品を用意した場合は、その保管場所を確保し、帰宅困難者を受け入れた際には、備蓄品等の物資の提供を行うこと。
- (3) 施設管理者は、あらかじめ市に緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練その他の訓練に参加すること。
- (4) 前各号のほか、災害時等における帰宅困難者の対応に関して市から要請された業務を行うこと。

(費用の負担)

第9条 避難所等の維持、運営及び管理のために要する費用については、次のとおりとする。

- (1) 避難者の受入れのために必要とする備蓄品等の物資の購入に係る経費は、市が負担する。
- (2) 平常時に避難所訓練等を実施するときは、施設の利用料金は徴収しないものとする。ただし、室料等の利用料金を徴収しようとする場合には、あらかじめ市と協議するものとする。
- (3) 災害時等において、避難所等の開設により、人件費、施設管理経費等が、基本協定の内容を逸脱する場合には、市と指定管理者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。

(協議)

第10条 この特記事項に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、市及び指定管理者が協議のうえ、定めるものとする。

〇〇〇の保有個人データの開示等に関する規程（案）

（趣旨）

- 第1条 □□□＜指定管理者名＞は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に則り、□□□が〇〇〇の管理を行うに当たって保有する保有個人データ（以下「保有個人データ」という。）の開示等の申請に応じなければならない。
- 2 前項の保有個人データの開示等の申請に応じる手続に関しては、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

（用語）

- 第2条 この規程で使用する用語は、法及び令で使用する用語の例による。

（開示請求に対する回答の期限）

- 第3条 □□□は、開示請求があった日から起算して15日以内にするものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 前項の規定にかかわらず、□□□は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項の規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、□□□は開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示請求に対する期限に関する特例）

- 第4条 開示請求に係る保有個人データが著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にそのすべてについて開示請求の回答をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、□□□は、開示請求に係る保有個人データのうちの相当の部分につき当該期間内に開示の回答をし、残りの保有個人情報については、相当の期間内に開示請求の回答をすれば足りる。この場合において、□□□は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。
- （1） この条の規定を適用する旨及びその理由
- （2） 残りの保有個人データについて開示請求の回答をする期限

（開示請求に係る手数料等）

- 第5条 法第38条第1項の規定により納付しなければならない手数料の額は、無料とする。
- 2 開示請求に係る保有個人データの写しの交付に要する費用は、別表第1のとおりとする。

（訂正等請求に対する期限）

- 第6条 □□□は、訂正等請求の回答を請求があった日から起算して30日以内にするものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 前項の規定にかかわらず、□□□は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項の規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、□□□は訂正等請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（利用停止等請求に対する回答の期限）

- 第7条 □□□は、利用停止等請求の回答を請求があった日から起算して30日以内にするものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入し

ない。

- 2 前項の規定にかかわらず、□□□は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項の規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、○○○は利用停止等請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は△△△（施設の長）が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和○年○月○日から施行する。

別表第 1（第 5 条関係）

区 分				金 額
写しの作成に要する費用	複写機による写しの作成	日本産業規格 A 列 3 番まで	白黒	1 枚 1 0 円
			カラー	1 枚 5 0 円
		その他の割合		実費相当額
	上記以外の方法により作成する場合			実費相当額
写しの送付に要する費用				郵便料金の額

〇〇〇の保有する情報の公開に関する規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、熊谷市情報公開条例(平成17年熊谷市条例第10号)の趣旨にのっとり、
□□□が〇〇〇の管理に関する業務を行うに当たって保有する情報の公開に関し必要な事項を
定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報 □□□の職員が〇〇〇の管理に関する業務に関し職務上作成し、又は取得した文書、
図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識するこ
とができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、□□□の職員が組織的に用
いるものとして、□□□が保有しているものをいう。
- (2) 情報の公開 □□□がこの規程の定めるところにより、情報を閲覧若しくは視聴に供し、
又はその写しを交付することをいう。

（解釈及び運用）

第3条 □□□は、この規程の解釈、運用に当たっては、□□□の情報の公開を求める者の意思
を十分尊重するとともに、個人に関する情報を最大限保護しなければならない。

（情報の公開の申出ができるもの）

第4条 何人も、□□□に対し、情報の公開の申出をすることができる。

（情報の公開の申出方法）

第5条 前条の規定により情報の公開の申出をしようとするものは、当該申出に係る情報を保有
している□□□に対して、次に掲げる事項を記載した情報公開申出書を提出しなければならない。
い。

- (1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表
者の氏名）
- (2) 公開の申出に係る情報の件名又は内容
- (3) 前2号に掲げるもののほか、□□□の定める事項

2 □□□は、申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「申出
者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この場合にお
いて、□□□は、申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（情報の原則公開）

第6条 □□□は、前条第1項の規定による情報の公開の申出（以下「公開申出」という。）があ
った場合は、公開申出に係る情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」
という。）が含まれているときを除き、申出者に当該情報を公開しなければならない。

- (1) 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、特定の個
人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人が識別されないが、公開すること
により、なお個人の権利利益が損なわれるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除
く。
ア 法令、条例等の定めるところにより、何人でも閲覧することができるとされている情報
イ 公表することを目的として作成し、又は取得した情報

ウ 法令、条例等の定めるところにより行われた許可、免許、届出その他これらに相当する行為に際して作成し、又は取得した情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの

- (2) 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。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、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位、社会的地位その他正当な利益が損なわれるおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

イ 違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の財産又は生活を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの

- (3) □□□の内部又は市等との間における審議、検討、調査、研究等の意思決定過程における情報であって、公開することにより、公正かつ適正な意思決定に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの

- (4) □□□又は市等が行う事務事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業の目的が損なわれるおそれがあると認められるもの、特定のものに不当な利益若しくは不利益が生ずるおそれがあると認められるもの、関係当事者間の協力関係若しくは信頼関係が損なわれるおそれがあると認められるもの又は当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の公正かつ適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの

- (5) □□□と市等との間における協議、依頼等により作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、市等との協力関係又は信頼関係が著しく損なわれるおそれがあると認められるもの

- (6) 公開することにより、人の生命、身体、財産の保護、犯罪の予防その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると認められる情報

- (7) 法令又は条例の定めるところにより、明らかに公開することができないとされている情報

- 2 □□□は、公開申出に係る情報に非公開情報が含まれている場合において、その部分を容易に、かつ、公開申出の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、その部分を除いて当該情報を公開しなければならない。

- 3 □□□は、非公開情報であっても、期間の経過により非公開情報に該当しなくなったときは、当該情報を公開しなければならない。

（情報の存否に関する情報）

第7条 公開申出に対し、当該公開申出に係る情報が存在しているか否かを明らかにすることにより、非公開情報として保護すべき利益が損なわれることとなるときは、□□□は、当該情報の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

（公開申出に対する決定等）

第8条 □□□は、公開申出があつたときは、公開申出を受けた日から起算して15日以内に、公開申出に対する公開の可否の決定をしなければならない。

- 2 □□□は、前項の決定をしたときは、申出者に対し、速やかに当該決定の内容を書面により

通知しなければならない。

- 3 □□□は、第1項の決定をする場合において、情報の公開をしない旨の決定（第6条第2項の規定により公開申出に係る情報の一部を公開しない場合及び前条の規定により公開申出を拒否する場合の決定を含む。）をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該情報が期間の経過により公開でき、かつ、その期日が明示できるときは、その期日を併せて記載しなければならない。
- 4 □□□は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定をすることができないときは、公開申出を受けた日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、□□□は、申出者に対し、速やかに当該延長の理由及び決定できる期間を書面により通知しなければならない。
- 5 □□□は、第1項の決定をする場合において、当該決定に係る情報に第三者に関する情報が含まれているときは、あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる。

（情報の公開の実施及び方法）

第9条 □□□は、前条第1項の規定により情報の公開をする旨の決定をしたときは、申出者に対し、速やかに当該情報の公開をしなければならない。

- 2 情報の公開の実施は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。ただし、□□□は、当該情報の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

（1）文書、図画及び写真 閲覧又は写しの交付

（2）電磁的記録 電磁的記録の種別、情報化の進展状況等を勘案して□□□の定める方法（※）

（費用負担）

第10条 情報の公開に係る手数料は、無料とする。

- 2 この規程の定めるところにより情報の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

- 3 前項の費用は、情報の公開の際、これを徴収する。（検索資料の作成等）

第11条 □□□は、情報を検索するために必要な資料を作成し、閲覧に供するものとする。

（実施状況の公表）

第12条 □□□は、毎年度、この規程による情報の公開の実施状況を公表するものとする。

（情報提供の充実）

第13条 □□□は、この規程の定めるところにより情報の公開をするほか、□□□の事業に関する情報を市民に積極的に提供するよう努めなければならない。

（他の制度等との調整）

第14条 この規程は、他の規程等の規定により、□□□の情報の公開の手続が定められている場合については、適用しない。

（委任）

第15条 この規程の施行に関し必要な事項は、□□□が定める。

附 則

この規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

※ 規定例（熊谷市情報公開条例施行規則参考）

規程第〇〇条第〇項第〇号に規定する実施機関が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ当該各号に定める方法によるものとする。

- (1) 録音テープ、ビデオテープその他の音声又は映像が記録された電磁的記録 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの視聴
- (2) 前号に掲げるもの以外の電磁的記録 当該電磁的記録から通常の方法により印字装置を用いて出力したものの閲覧又は写しの交付

熊谷市立中央生涯活動センターの管理運営に係る事業計画書採点表

申請団体名 ○○○○○○○○○○○

審 査 項 目		配点 (満点)	得点
1	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	15	
	申請法人等の概要及び同様施設の管理の実績	5	
	申請法人等の経営基盤の安定性について	5	
	関係法令等についての考え方	5	
2 市民の平等な利用の確保ができるものであること		10	
	施設利用申し込みを平等・公平に取り扱う対応方法及び利用者のトラブルの未然防止策と対処方法	5	
	業務体制及び従業員等に対する研修や教育体制	5	
3	施設の設置目的を最大限に発揮させるとともに経費の縮減が図られるものであること	55	
	施設の設置目的及び管理運営業務についての考え方	5	
	稼働率目標と各年度収入見込額及び設定しようとする利用料金に関する考え方	5	
	講座等の実施について	10	
	サービス等を向上させるための方策	10	
	開業準備について	5	
	個人情報の取扱、文書管理及び危機管理についての基本方針	5	
	施設・設備の維持管理について	5	
	その他の提案	10	
4	提案する指定管理料額 (最低提案価格/提案価格) × 20 点	20	
	合 計 得 点	100	

熊谷市立中央生涯活動センター
指定管理業務仕様書

熊谷市

令和8年9月

熊谷市立中央生涯活動センター指定管理業務仕様書目次

- 1 目 的
- 2 実施場所
- 3 施設概要
- 4 開館時間及び休館日
- 5 用語の定義
- 6 管理運営に関する基本的な考え方
- 7 指定管理者が行う業務
- 8 法令等の遵守
- 9 利用者の安全確保
- 10 災害時の対応
- 11 職員の配置等
- 12 施設運営に必要な経費の負担区分及び範囲について
- 13 留意事項
- 14 その他

熊谷市立中央生涯活動センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、関係法令等の定めによるほか、この仕様書によるものとする。

1 目 的

本仕様書は、センターの運営に関し、施設サービスを図り、センターの設備及び物品全般にわたり、その機能を適切に維持管理するとともに、利用者に対し安全で快適な環境を提供することを目的とする。

2 実施場所

熊谷市石原 1 4 0 7 番地 1

3 施設概要

敷地面積 7, 6 8 3. 0 1 m²

建築面積 1, 8 7 8. 7 0 m²

建築延面積 2, 9 4 8. 0 3 m²

建物の構造 R C 造 一部 S 造、地上 2 階建て

主な施設 1 階 事務室、生涯活動支援スペース、活動ルーム（8 室）、和室（2 室）、オープンサイドルーム A、キッズスペース、印刷室、貸ロッカー室、

2 階 多目的ルーム（3 室）、オープンサイドルーム B、アクティブフィールド、音楽ルーム（2 室）

駐車場 敷地内 1 3 4 台 内訳 車椅子使用者用駐車区画 5 台

埼玉県思いやり駐車場制度による優先駐車区画 5 台

普通車 1 1 9 台

軽自動車 5 台

※ 満車時は赤城久伊豆神社駐車場を利用

駐輪場 バイク及び自転車用駐輪場あり

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで

なお、指定管理者は、管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

① 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日

② センターの管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を受けて休館することができる。なお、管理上必要な日はおおむね月 1 日と想定している。

5 用語の定義

本仕様書において、甲とは熊谷市をいい、乙とは指定管理者をいう。

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者が気軽に安心して利用できるようサービス体制を確保すること。
- (2) 施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で、施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するために、協定書及び本仕様書への記載の有無にかかわらず、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこと。
- (3) 常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- (4) 利用率の向上に努めること。
- (5) 特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底するとともに、情報公開に関して適正な措置を講ずること。
- (7) 効率的な運営を行い、管理経費の節減に努めること。(別表1「施設運営に必要な経費の負担区分及び範囲」)

7 指定管理者が行う業務

- | | |
|---------------------------|--------|
| (1) 管理業務 | (別記 1) |
| (2) 清掃業務 | (別記 2) |
| (3) 警備業務 | (別記 3) |
| (4) 自家用電気工作物保安管理業務 | (別記 4) |
| (5) エレベーター保守点検業務 | (別記 5) |
| (6) 消防用設備等保守点検及び防火対象物点検業務 | (別記 6) |
| (7) 建築物・建築設備定期点検業務 | (別記 7) |
| (8) 生涯活動支援業務 | (別記 8) |

8 法令等の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守すること。

なお、指定管理期間中、法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。この場合において、費用が増減するときは、協議により、管理経費を決定するものとする。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令及び施行規則
- (2) 労働基準法、労働基準法施行規則
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 熊谷市情報公開条例及び施行規則
- (5) 熊谷市立生涯活動センター条例及び施行規則
- (6) 前各号に掲げるもののほか、業務に関連する各種法令等

9 利用者の安全確保

- (1) 利用者の安全を確保するため、危機管理マニュアルを作成する。
- (2) 急病、事故その他の緊急時の対策については、AED（自動体外式除細動器）の使用、応急手当に心がけ、速やかに警察・消防への通報等の適切な対応をとるよう、職員に指導及び訓練を行うこと。
- (3) 関係機関から送付される不審者情報等について、速やかに適切な対応をして、利用者の安全を確保する。

1 0 災害時の対応

- (1) 突発的な災害等により、不安を感じる市民が自主的に施設へ避難した場合は、避難者を受け入れるよう努めるとともに、熊谷市災害対策本部長に報告すること。
- (2) 熊谷市で震度 5 弱以上の地震があった場合は、従事者自身の安全確保に留意し、できるだけ早く施設に参集し、人的被害、施設被害を確認して、その状況を甲へ報告すること。

1 1 職員の配置等

- (1) 職員の配置（提案事項となっている。）
 - ① 熊谷市立生涯活動センターの円滑な運営を行うため、労働関係法令を遵守し、適正な人員を配置する。
 - ② A E D（自動体外式除細動器）の使用についての講習を受講している者がいること。
- (2) 職員の資質向上
職員の資質向上を図るため、研修等の実施又は研修会への参加に努めること。

1 2 施設運営に必要な経費の負担区分及び範囲について

甲乙の負担区分は別表 1「施設運営に必要な経費の負担区分及び範囲」に記載するとおりとする。

1 3 留意事項

- (1) 守秘義務・禁止事項
乙は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。これは、指定管理期間終了後も同様とする。また、乙の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設利用を禁止する。
- (2) 市の行う事業への協力
乙は市が行う事業等に協力すること。
 - ① 市の配布物等の管理
 - ② 市が実施する各種会議等で施設を利用する際の優先予約
 - ③ 今後、新たな市の事業がある場合は、取り組みに協力すること。
- (3) 管理運営上必要な場合、指定管理者が清掃、警備等、個々の具体的業務を第三者へ委託することは可能である。ただし、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。
- (4) 備品の管理について
 - ① 甲は、備品を無償で乙に貸与する。
 - ② 乙は、協定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。
 - ③ 経年劣化により使用できなくなった場合は、乙は補充することができるものとする。その場合の帰属は甲とする。また、乙が、協定期間中、業務の必要に応じ指定管理料で調達した備品等も、甲に帰属する。
- (5) ごみの処理について
ごみの適正な分別に努め、事業所のゴミとして乙が処理する。

1 4 その他

本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書の解釈に疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

管理業務の仕様書

1 業務実施日

1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの間を除く全日。

2 業務時間

午前 8 時 3 0 分から午後 9 時 3 0 分まで

出入口は、午前 8 時 4 5 分から午後 9 時 1 5 分の間開放し、貸室の利用は午前 9 時から午後 9 時までとする。

3 人員配置

施設の管理運営及び生涯活動の支援業務に支障が無いように人員を配置すること。

ただし、午前 9 時から午後 5 時までは、最低 3 名を配置すること。

※ 業務委託の制限について

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。特に、管理業務（受付業務・施設利用の許可業務、相談対応業務）については、指定管理者の主たる業務であることから、指定管理者が自ら雇用するスタッフ（グループによる申請の場合、申請書等に基づき役割分担された構成員が実施する場合を除く）が直接実施しなければなりません。これらの業務を第三者に委託することは認めません。

4 業務の内容

(1) 施設の利用受付

- ① 施設利用の受付は、業務実施日の午前 8 時 4 5 分から午後 9 時 1 5 分までとする。
- ② 施設利用申請・許可書の交付手続き及び貸館事務
- ③ 施設利用料金の收受、還付

(2) 備品・掲示物の管理

- ① 備品及び付属設備の貸し出し及び操作説明
- ② 掲示物の作成・管理

(3) 定期報告書の提出

- ① 各部屋の利用の状況を月別に集計し、報告書を作成し、翌月 1 5 日までに報告すること。

(4) その他

- ① 貸室の鍵の貸出し、返却及び管理
- ② 急病者、火災等非常時の対応
- ③ 施設の案内、その他問い合わせの対応
- ④ 施設の利用中、利用後の確認及び巡回
- ⑤ その他施設管理に付随する業務（軽微な修繕等、他に属さない一切の業務）

清掃業務の仕様書

1 清掃場所

施設館内及び敷地内

2 日常清掃

- (1) 清掃場所は、敷地内と全館とする。
- (2) 清掃時間は、開館日の業務時間内とする。
- (3) 床面の掃き清掃及びモップ拭き、机・いす等のちり払い、拭き上げ、茶殻等の除去及び清掃、便所洗面所等の清掃、トイレットペーパー・水石鹸の補充等の作業を行う。
- (4) 指定管理者は、利用者の活動後の清掃のため、アクティブフィールド、多目的ルーム等へ清掃用具（モップ等）を、土足との境界箇所へ汚れ防止のためのマット（以下「境界マット」という。）を配置・設置しなければならない。また、これらの用具は常に清潔かつ機能する状態を保ち、適宜交換等の管理を行うこと。
- (5) 施設の貸室部分は、原則として利用者がゴミの持ち帰り、清掃等を含め原状回復を行うが、利用後の清掃等確認を行い、次の利用者が不快とならないよう、ゴミ回収、及び汚れに応じた適切な清掃を行う。
- (6) 雨天時は、随時、水分をふき取るとともに、出入口にマット等を敷く場合は、その状態を適宜点検し、安全を確保すること。
- (7) 積雪時等は、来館者の安全確保のため、除雪作業に従事すること。

3 定期清掃

- (1) 業務を実施するに足る必要な人員を確保すること。
- (2) 日常清掃では落ちない汚れを落とし、施設を清潔、快適に保つこと。
- (3) 作業内容等は次のとおりとする。

床面ワックス塗り磨き清掃、窓ガラス及びアルミサッシ清掃、照明器具清掃、換気扇清掃、エアコン清掃、トイレ便器清掃、境界マットの専門的クリーニング又は交換

4 その他

- (1) 開館中の作業に際しては、周囲への注意を促し、来館者の安全等に十分配慮して作業を行うこと。
- (2) 定期清掃は、あらかじめ計画を立て、貸館に影響を与えないよう配慮する。
- (3) 各業務の作業記録等を作成し、適正に保管する。
- (4) その他記載のない事項についても、施設的美観保持に必要と思われるものについては、積極的に清掃を行うこと。

警備業務の仕様書

施設の閉館日及び閉館時間帯は、機械警備により、外部からの不法侵入、火災等を感知し、集中監視センターで常時監視すること。

1 警備物件

所在地：熊谷市石原 1 4 0 7 番地 1

名 称：熊谷市立中央生涯活動センター

2 警備内容

- (1) 乙の一般公衆回線（常時断線監視機能付）を使用するアラームシステムによる防犯サービス、火災監視サービス
- (2) 施設からの異常信号に対応して、警備会社の機動隊員が施設に急行し、異常信号の原因を確認するとともに、必要に応じて関係機関、市及び指定する連絡先へ緊急通報すること。

3 警備時間

毎日午後 9 時 3 0 分から翌日午前 8 時 3 0 分

休館日は、終日とする。

自家用電気工作物保安管理業務の仕様書

1 自家用電気工作物の概要

- | | |
|-------------|--------------------|
| (1) 事業場の名称 | 熊谷市立中央生涯活動センター |
| (2) 事業場の所在地 | 熊谷市石原 1 4 0 7 番地 1 |
| (3) 事業場の業種 | 地方事務 |
| (4) 設備容量 | 3 2 0 キロボルトアンペア |
| (5) 最大電力 | 6 1 キロワット |
| (6) 受電電圧 | 6, 6 0 0 ボルト |

2 保安概要

- ・引込設備、受電設備、配電設備、太陽光発電設備、非常用予備発電装置、電気使用場所の設備、絶縁監視装置

3 点検回数

- ・通常点検 毎月 1 回
- ・定期点検 年 1 回（非常用予備発電装置（実負荷試験）を含む）
- ・精密点検 3 年に 1 回
- ・臨時点検 必要の都度

※ 1 定期点検及び精密点検には、通常点検が含まれる。

※ 2 精密点検には、定期点検が含まれる。

4 その他

点検結果を整理保管すること。

エレベーター保守点検業務の仕様書

エレベーターが安全な運行状態を維持するように、フルメンテナンス契約を結ぶこと。

1 エレベーターの概要

- (1) 機種：日立ビルシステム機械室レスアーバンエース HFPlus
用途：乗用兼車いす用
積載量または定員：15名
速度：4.5m/min
階床数または階高：2階
点検回数：月1回
付加仕様：車椅子兼用
付加装置：地震時管制運転装置、火災時管制運転装置、停電時管制運転装置、
冠水退避運転装置
- (2) 設置年月日：令和9年7月30日（予定）

2 業務の内容

- (1) 定期点検業務
 - ① 運転状態：戸開閉状態・走行状態・オペレーション
 - ② 昇降路内機器：制御盤・巻上機電動機・ブレーキ・調速機その他駆動装置
 - ③ かご：かご室・かご戸・かご上・かご下
 - ④ 昇降路：昇降路用品・つり合いおもり・ピット
 - ⑤ 出入口：乗り場・乗り場戸
 - ⑥ 装置：
音声案内装置、地震時管制、火災時管制、停電時管制、戸開時間延長、行き先階取消し機能、ピット浸水管制、多光軸式ドアセンサー、非常時連絡用モニター・インターホン装置
- (2) 定期整備業務
稼働頻度などを考慮した保守計画及び定期点検の結果により必要と判断した場合は、修理または部品の取替を行う。
- (3) 細密調査
 - ① 機器装置の細部を調査し、予防保全措置をとる。
 - ② 昇降機の運行状態及び特性を把握し、性能維持基準が保持されていることを確認するためのデータを計測する。計測したデータに異常値が検出された場合は、適切な処置を行う。
 - ③ 計測データ：無負荷速度(上昇・下降)、着床誤差(上昇・下降)、回路絶縁(電源・電動機・制御・信号・照明)、調速機(スイッチ・キャッチ)、ブレーキ寸法(コアストローク・スプリングの長さ)、ロープ(主ロープのピットクリアランス・調速機のテンショナークリアランス・コンペンククリアランス)、ドア動作寸法(セフティー・かごドアスイッチ)
- (4) 建築基準法第12条に基づく昇降機定期検査
- (5) 不時の故障の際の適切な処置業務

(6) 監督行政庁等の求めにより、対象昇降機に関する調査報告の支援協力

3 点検回数

- ・定期点検 毎月 1回
- ・定期整備 必要に応じて随時
- ・精密調査 年 1回
- ・定期検査 年 1回

4 その他

- (1) 上記2の(1)から(6)以外においても、安全運行に必要と思われる点検整備については、その都度行うものとする。
- (2) 作業終了後の結果は、報告書として乙が保管すること。
- (3) 点検整備は、あらかじめ計画を立て、貸館に影響を与えないよう配慮する。

消防用設備等保守点検及び防火対象物点検業務の仕様書

1 点検内容

(1) 消防用設備等

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、関係法令及び点検基準等に定めるところにより適正に行う。

(2) 防火対象物点検

消防法第 8 条の 2 の 2 の規定に基づき、防火管理体制、避難施設の管理状況、消防計画の運用状況等について点検を行い、防火安全性を確認する。

2 点検回数

(1) 機器点検 年 1 回

(2) 総合点検 年 1 回

(3) 防火対象物点検 年 1 回

3 対象消防設備等及び点検範囲

(1) 消防設備等

ア 消火器具

イ 屋内消火栓設備

ウ 自動火災報知設備

エ 非常警報設備（放送設備）

オ 誘導灯設備

カ 防火排煙設備

キ 配線

(2) 防火対象物点検範囲

ア 防火管理業務（消防計画の作成・届出状況等）

イ 避難管理業務（避難経路の確保、防火対象物品の使用状況等）

ウ その他、消防法に基づく防火安全基準適合項目

4 その他

(1) 点検により設備の機能不良等が認められた場合は、直ちに報告するとともに適切な措置を講ずる。

(2) 作業終了後の結果は、報告書として指定管理者が保管すること。また、所轄消防署への各種届出（消防計画の作成・変更届、点検結果報告等）については、速やかに行い、その副本を市へ提出すること。

(3) 保守点検整備は、あらかじめ計画を立て、貸館に影響を与えないよう配慮する。

建築物・建築設備定期点検業務の仕様書

1 建築物の定期点検

建築基準法第 12 条第 1 項に基づく建築物の敷地及び構造に係る定期点検を実施すること。

(3 年に 1 回。ただし建築基準法施行規則第 6 条の 2 第 2 項により本指定管理期間の実施は必要ない。)

2 建築設備の定期点検

建築基準法第 12 条第 3 項に基づく昇降機以外の建築設備のうち、換気設備、排煙設備、非常用照明装置並びに給水設備及び排水設備の定期点検を実施すること。

(1 年に 1 回。ただし建築基準法施行規則第 6 条の 2 の 3 第 2 項により令和 11 年 5 月末までの実施から算定すること)

3 防火設備の定期検査

建築基準法第 12 条第 3 項の規定に基づき、防火設備（防火扉、防火シャッター等）の定期検査を実施すること。(1 年に 1 回。ただし建築基準法施行規則第 6 条の 2 の 3 第 2 項により令和 11 年 5 月末までの実施から算定すること)

4 その他

定期検査結果報告書を作成し、1 部を甲に提出、1 部を施設に保管すること。

生涯活動支援業務の仕様書

1 目的

市民活動をはじめとした市民の生涯にわたる活動（以下「生涯活動」という。）を支援し、及び促進するとともに、地域コミュニティの醸成及び市民と市との協働の推進を図るため、本業務を実施する。

2 人員配置

必要な有資格者及び経験者等、適正な人員を配置するとともに、市民活動、自治会、ボランティア、NPOなどの団体はもとより市民が気軽に安心して利用できるように努めるものとする。

3 生涯活動支援業務に関すること

- (1) 生涯活動に関する情報の収集及び提供並びに相談
- (2) 生涯活動に関する企画の立案及び啓発
- (3) 地域コミュニティの醸成及び市民と市との協働の推進
- (4) 生涯活動団体のネットワークづくり
- (5) 市民のための学習会・研修会・講座等の企画・立案、実施
- (6) 利用者集会の開催
- (7) 広報（ホームページの開設、回覧やチラシ等による周知）
- (8) 市民の生涯活動等に関する資料の作成支援等を、有償サービスとして実施
- (9) 活動発表会等の実施

本施設で活動する市民活動団体等の活動発表及び市民の交流事業として、センター祭りを毎年度適切な時期に開催すること。（参考：熊谷市市民活動支援センターでは「ニャオざねまつり」として開催していた。）

4 印刷機等の設置及び管理費用に関すること

生涯活動を支援するため、印刷機等の設置及び管理をし、利用者から求めがあったときは使用方法を説明すること。設置場所は印刷室とする。

- (1) 印刷機等を用意すること。リース契約等に係る経費は、指定管理料により負担するものとする。市では、以下の機器を想定していますので、同等程度以上の機能を有する機器を準備してください。

※ 機器の例示: カラーコピー機 (Fujifilm Apeos C6580)、大判プリンター (EPSON SC-T3455)、簡易印刷機 (RISO FT1430)

- (2) 印刷機等の使用については、複写料等を徴収することとし、その収入は、指定管理者の収入とする。
- (3) 印刷機等のメンテナンス及び消耗品（カウンター料含む。）の補充は確実にを行い、指定管理料により負担することとする。
- (4) 複写料について実績日報を作成し、毎月市の指定する期日までに報告すること。

5 その他

- (1) 指定管理者は講座等の実施に関し、市の広報に掲載希望の場合は、企画・立案後速やかに市に依頼すること。
- (2) 活動発表会等の実施に関し、企画・立案後速やかに甲に報告すること。

施設運営に必要な経費の負担区分及び範囲

項 目	内 容	負担区分及び範囲
人件費・福利厚生費	給与、交通費、被服費等	指定管理者の負担
光熱水費	電気、水道	市の負担
印刷費等	パンフレット、利用許可申請書等	指定管理者の負担
施設警備費	機械警備（月額料金） ※ 初期敷設工事は市の負担	指定管理者の負担
施設清掃費	日常清掃・定期清掃・ガラス清掃等	指定管理者の負担
修繕費	修繕費については緊急修繕等が行えるよう必要額を見込んでください。	指定管理者の負担
情報通信費	電話料・インターネット利用関係	指定管理者の負担
使用料及び賃借料	電話機	市の負担
	事務機器（印刷機等）リース	指定管理者の負担
	テレビ受信料	指定管理者の負担
保険料	建物火災保険	市の負担
	施設賠償責任保険	指定管理者の負担
	その他の保険（必要に応じて）	指定管理者の負担
備品費	購入・修繕	指定管理者の負担
	保管・管理	指定管理者の負担
消耗品費	電気消耗品・一般消耗品	指定管理者の負担
ゴミ処理費		指定管理者の負担
事務費	用紙・文具類	指定管理者の負担
通信費	郵便代	指定管理者の負担
その他	上記以外、施設の維持管理及び管理運営に関する一切の経費	指定管理者の負担

熊谷市立中央生涯活動センター指定管理者指定申請書

年 月 日

熊 谷 市 長 宛

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

印

指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

電話番号		
F A X 番号		
e-mail		
担当者	所属 :	氏名 :

指定管理者の募集へのグループによる申請について

- 1 熊谷市立中央生涯活動センターに係る指定管理者の募集に、下記のとおりグループで申請します。

[グループの名称] _____

- 2 下記の団体を代表団体と定め、その代表者に次の権限を委任します。

[代表団体名] _____

記

1 グループ構成員

代表団体	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成団体	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成団体	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	

2 代表者への委任事項

- (1) 熊谷市立中央生涯活動センターの指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する事項
 (2) 指定管理者の候補者選定過程における熊谷市との調整等に関する事項

法人等名
 代表者氏名 ㊞

法人等名
 代表者氏名 ㊞

法人等名
 代表者氏名 ㊞

* 指定管理者指定申請書（様式1）とあわせて作成してください。

* 「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（様式は任意）を添付してください。

* 構成員の数によって行数は調整してください。

熊谷市立中央生涯活動センターの管理運営に係る事業計画書

*提出年月日

*法人等名

- ① 申請法人等の概要及び同様施設の管理の実績
- ② 申請法人等の経営基盤の安定性について
- ③ 関係法令等についての考え方
- ④ 施設利用申し込みを平等・公平に取り扱う対応方法及び利用者のトラブルの未然防止策と対処方法
- ⑤ 業務体制及び従業員等に対する研修や教育体制
- ⑥ 施設の設置目的及び管理運営業務についての考え方
- ⑦ 稼働率目標と各年度の収入見込額及び設定しようとする利用料金に関する考え方
- ⑧ 講座等の実施について
- ⑨ サービス等を向上させるための方策
- ⑩ 開業準備について
- ⑪ 個人情報の取扱、文書管理及び危機管理についての基本方針
- ⑫ 施設・設備の維持管理について
- ⑬ その他の提案

※1 必要であれば、表や図を別紙として添付してください。

※2 用紙サイズはA4版とし、ページ数についての制限はありません。2次審査に進んだ場合のプレゼンテーションは、この内容を簡潔に発表する方式により全体で15分になります。

※3 文字のフォント、サイズ等については、特に指定はしません。

収支計画書

単位:円

項目／内訳	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	4年間合計	備 考
指定管理料						
利用料金						
講座等収入						
その他						
収入合計(A)						
人件費						
法定福利費						
需用費						
消耗品費						
印刷費						
施設補修費						
光熱水費	-	-	-	-	-	市が負担することとします。
役務費						
郵便料						
情報通信費						
賠償責任保険料						
手数料						
委託料						
警備委託料						
清掃委託料						
植栽等管理委託料						
使用料及び賃借料						
事務機器借上料						
情報機器借上料						
備品購入費						
公課費						
講座等経費						
オープニングイベント費						
支出合計(B)						
収支(A)-(B)						

募集要項の内容等に関する質問書

法人等名
担当者名
連絡先：電話
：e-mail

No.	資料名・頁	項目	質問内容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			