

蕨市立文化ホールくるる 及び 蕨市立旭町公民館

指定管理者 仕様書

蕨市教育委員会

令和 7 年 8 月

**蕨市立文化ホールくるる 及び 蕨市立旭町公民館
指定管理者 仕様書・目次**

1	趣旨	1
2	文化ホール及び公民館の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	2
	(1) 名称	
	(2) 所在地	
	(3) 施設の構成	
	(4) 各施設の規模等	
	(5) 設置年月日	
4	利用時間	3
5	休館日	3
6	利用時間及び休館日の変更等	3
7	指定期間	3
8	法令等の遵守	4
9	業務内容	5
	(1) 施設の運営に関すること。	
	(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。	
	(3) 施設等の運営及び維持管理に関する業務に付随すること。	
10	事業計画及び事業報告等	11
	(1) 毎年度当初に提出する事業計画書等	
	(2) 毎年度終了後に提出する事業報告書等	
	(3) 毎月提出する定期報告書等	
	(4) 調査、指示等	
11	指定管理料及び経費	12
12	施設・設備・備品等の維持管理	13
13	その他	14

【資料】

別紙 1 蕨駅西口公共公益施設「くるる」平面図 5枚

蕨市立文化ホールくるる 及び 蕨市立旭町公民館 指定管理者 仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、蕨市立文化ホールくるる（以下「文化ホール」という。）及び蕨市立旭町公民館（以下「公民館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 文化ホール及び公民館の管理運営に関する基本的な考え方

文化ホール及び公民館を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）蕨市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- （２）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こと。
- （３）「コンパクトシティ蕨」将来ビジョン、蕨市生涯学習推進計画その他の蕨市及び蕨市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定める計画の目標達成や、その他の施策との整合を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- （４）文化ホールと公民館を「一つの施設」として管理運営に当たり、それぞれの特徴を生かし、この施設の持つ特殊性を十分に発揮できる体制を整えること。
- （５）文化ホールは、蕨市の文化、芸術の振興を図り、もって市民の文化教養の向上に資するよう、管理運営を行うこと。
- （６）公民館は、市民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するよう、管理運営を行うこと。
- （７）地域の特性を十分理解した上で、施設の管理運営に利用者や地域住民の声を反映させ、安定的かつ継続的なサービスを提供すること。
- （８）文化ホール、公民館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等に基づくこと。
- （９）指定管理期間中に施設の改修等で運営や利用に影響がある場合は、教育委員会と指定管理者が施設の運営や管理等（経費等含む）について別途協議するものとする。
- （１０）管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- （１１）最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化及び管理運営費の節減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称

蕨市立文化ホールくるる
蕨市立旭町公民館

(2) 所在地

埼玉県蕨市中央 1 丁目 2 3 番 8 号

(3) 施設の構成

- 1 階 公民館
わらびネットワークステーション（以下「ネットワークステーション」という。）
- 2 階 民間保育園
- 3 階 文化ホール
- 屋上 民間保育園用園庭

(4) 各施設の規模等 ※別紙 1 を参照

ア 蕨駅西口公共公益施設「くるる」（以下「くるる」という。）全体

- ・延床面積 1,700.27 m²（共有部 162.7 m²）
- ・敷地 北側 隣地境界線まで
西側 プロムナード境界から内側（公共施設用の駐輪場用地含む）
南側 公園境界から内側のタイル部分（円形タイル部分は除く）
東側 隣地境界線まで
- ・建物の構造 鉄筋コンクリート造り 地上 3 階建て エレベーター 1 基
駐輪場（屋外平置き） 利用者用 67 台（利用時間 2 時間 30 分まで無料）、
職員用 14 台（職員用はわらびネットワークステーションほ
か、併設施設の職員分も含む）

※駐輪場の清掃等の管理は指定管理者が行う。ただし、駐輪場機器の管理は含まない。

※自主事業等の開催時、敷地内の駐輪場のみでは対応できない場合は、蕨駅西口第 2 自転車等駐車場の一部を利用者用の臨時駐輪場として、使用することができる。

イ 公民館

- ・延床面積 496.12 m²
- ・建物概要 事務室（43.47 m²）、集会室（81.64 m²）、和室（15 畳）、
小会議室（24.63 m²）、調理実習室（65.84 m²）、
倉庫、トイレ、給湯室、エレベーターホール等

ウ 文化ホール

- ・延床面積 561.19 m²
- ・建物概要 多目的ホール（238.82 m²）、会議室（38.53 m²）、
楽屋 1（15.3 m²）、楽屋 2（15.3 m²）、ホワイエ（約 40 m²）、
マシーンルーム、倉庫 1、倉庫 2、トイレ、給湯室、
エレベーターホール等

※エ～カの施設は、指定管理者が管理する対象施設ではない（共用部分は除く）。

エ ネットワークステーション

- ・延床面積 43.47 m²
- ・利用時間 火曜日～金曜日 午前8時30分～午後9時
土曜日及び日曜日 午前8時30分～午後5時
- ・休館日 月曜日、祝日及び毎年12月29日～翌年1月3日

オ 民間保育園

- ・延床面積 538.14 m²（共用部分 34.98 m²含む）
- ・建物概要 保育園、エレベーターホール等
- ・開園時間 月曜日～金曜日 午前7時30分～午後8時
土曜日 午前7時30分～午後6時30分
- ・開園日 月曜日～土曜日（祝日及び年末年始を除く）

カ 民間保育園用園庭

- ・園庭面積 254.07 m²
- ・延床面積 65.13 m²（共有部分）※園庭面積と別
- ・建物概要 倉庫1、倉庫2、トイレ、エレベーターホール等

（5）設置年月日

平成22年10月1日

4 利用時間

（1）文化ホール 午前9時～午後9時30分

（2）公民館 午前9時～午後10時

5 休館日

（1）文化ホール

- ・12月29日～翌年1月3日

（2）公民館

- ・12月28日～翌年1月4日
- ・館内整理日（毎月末日）

6 利用時間及び休館日の変更等

施設の大規模改修、害虫駆除作業、消毒作業等、全館で利用を制限する場合は、文化ホールについては蕨市立文化ホールくるる設置及び管理条例第4条及び第5条、公民館については蕨市立公民館設置及び管理等に関する条例施行規則第11条及び第12条の規定により、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

7 指定期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

8 法令等の遵守

文化ホール、公民館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会教育法
- (3) 蕨市立文化ホールくるる設置及び管理条例
- (4) 蕨市立文化ホールくるる設置及び管理条例施行規則
- (5) 蕨市立公民館設置及び管理等に関する条例
- (6) 蕨市立公民館設置及び管理等に関する条例施行規則
- (7) 蕨市個人情報保護条例
- (8) 蕨市個人情報保護条例施行規則
- (9) 蕨市個人情報保護事務取扱要綱
- (10) 蕨市情報公開条例
- (11) 蕨市情報公開条例施行規則
- (12) 蕨市情報公開事務取扱要綱
- (13) その他関係法令

※指定期間中に前13項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

9 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

ア 職員及び人員に関すること。

共通事項

- ・各施設に、管理運営の担当者として適正な人員を確保し、配置すること。
- ・職員の勤務形態等については、労働基準法等関係法令を遵守するとともに施設の運営に支障がないよう定めること。
- ・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。
- ・受付業務には利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- ・施設管理に従事する者の内1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。

個別事項

◎文化ホール

- ・文化ホール事業の実施に当たり、催事に応じて舞台業務に必要な技術を有する者を配置すること。

◎公民館

- ・公民館に館長1名を配置すること。
- ・公民館事業の実施に当たり、事業担当者（専門的知識又は社会教育主事の資格を有する者）を配置すること。

イ 施設利用の許可等に関すること。

共通事項

- ・各施設、附帯設備（備品等）について、条例に従い、利用の許可及び許可の取消し、利用の制限及び停止を行うこと。
- ・文化ホール利用申込書及び公民館利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用料還付の手続き等を行うこと。
- ・利用料金を徴収し、必要な帳簿を作成すること。
- ・利用料金は、特別な場合を除き前納とし、徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定めること。
- ・受付時間は開館時間内とすること。
- ・各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引を作成すること。
- ・市民が施設を利用した学習活動等を行う上で、必要な助言等を行うこと。
- ・利用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与えること。

ウ 案内業務に関すること。

共通事項

- ・館内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。
- ・電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ・利用者の安全かつ円滑な施設利用のために、利用方法、注意事項の十分な説明、指導、助言を行うこと。

エ 事業等に関すること。

個別事項

◎文化ホール

- ・蕨市立文化ホールくるる設置及び管理条例第1条の規定による設置目的を達成するために必要と認められる事業を実施すること。
- ・これまで育まれてきた地域文化を受け継ぎ、さらに発展させ、新たな文化の発信を行うこと。
- ・技術員以外の者に舞台、吊り物及び電気機械器具設備等の操作を行わせないこと。なお、やむを得ず操作を行わせる場合は、技術員の適切な管理下において行うこと。
- ・舞台・照明・音響の仕込み及びリハーサルに関すること。

- ・催事終了後は舞台、吊物、電気機械器具設備及び備品等をよく点検し、原状回復に努めること。
- ・稼動椅子の設置等に関すること。
- ・施設の有効な利用を促進し、市民の文化教養の向上に資するためのものである自主事業を実施すること。
- ・自主事業は、料金設定が著しく高額とならないようにすること。
- ・自主事業の実施内容については、事業計画書に記載すること。
- ・自主事業の一環として「蕨市文化ホールくるる等文化芸術振興事業」を実施すること。実施に当たっては、教育委員会と協議すること。

◎公民館

- ・社会教育法第20条の目的及び第22条を達成するために必要な事業を行うこと。
- ・「コンパクトシティ蕨」将来ビジョン、蕨市生涯学習推進計画、蕨市教育振興基本計画及び蕨市教育行政の重点施策等に基づく事業を行うこと。
- ・地域のニーズに合わせた「家庭教育学級」「青少年事業」「シニア世代事業」「高齢者事業」「平和事業」「フォーラム・講演会」「地区生涯学習フェスティバル」「各種講習・講座」を定期的を実施すること。
- ・コピー機、印刷機等を整備し、利用者の用に供すること。

オ その他、教育委員会が必要と認める事業を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

共通事項

ア 建物等の管理・点検及び修繕に関すること。

- ・施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。
また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に教育委員会の承認を得ること。
- ・備品の管理について、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行うこと。
- ・指定管理者が、管理運営のため事前に教育委員会の承諾を得て、備品その他を設置した場合、指定管理者の所有物と分かるように明示するとともに指定管理期間終了後はこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。
- ・蛍光灯の管球等消耗器具の取り替え、補給等を適宜行うこと。
- ・消防計画を策定し、年2回訓練等を行い、防火管理の徹底を図ること。
- ・くるるの敷地及び施設等の整備、清掃並びに衛生業務の日常点検及び指導。
- ・外構設備の適切な維持管理を行うこと。
- ・適切な電気及び空調関係業務（電気設備及び空調設備等の運用に関する業務）を行うこと。
- ・利用者の安全確保を図り、緊急時の対応等の安全業務を行うこと。
- ・保育園の開園時間から文化ホール及び公民館の利用開始時間までの間、人員を配置し、館内警備を行うこと。
- ・文化ホール及び公民館の適正な維持管理のため、次頁一覧表の通り保守管理、点検、検査等を定期的に行うこと（委託可）。また、その他法定点検等の管理業務を行う上で関連する法令がある場合はそれらを遵守すること。

【一覧表】

No	委託業務名称	法定	ホール	公民館	内容
1	エレベーター保守		○		メンテナンス・定期検査・遠隔監視・定期報告
2	機械警備		○	○	防犯カメラシステム（ドームカメラ・デジタル記録装置・15型モニター）機械警備（通報機・カードスイッチ・マグネットスイッチ・感熱センサー）
3	給水設備保守		○	○	水質検査・加圧ポンプ点検等
4	排水設備保守		○	○	湧水排水ポンプ点検・グリストラップ洗浄
5	空調機保守		○	○	空調設備（ガスヒートポンプ室外機5基・室内機20台、空冷ヒートポンプパッケージ室外機4基・室内機4台）保守点検・フィルター清掃
6	全熱交換器設備保守		○	○	全熱交換器8台の保守点検・フィルター清掃
7	自動ドア保守			○	両引自動ドア2台（エントランス）の保守点検
8	消防用設備保守	法定	○	○	消火器点検
9	自動火災報知機設備等点検	法定	○	○	自動火災報知設備・防火排煙設備・非常放送設備・誘導等点検報告
10	建築法に基づく定期検査		○		建物調査・報告（3年に1回）
11	稼動椅子定期点検		○		稼動椅子保守点検
12	ステージ保守		○		ステージ昇降保守点検
13	音響設備保守		○	○	機器動作確認・清掃・警備故障修理
14	吊物機構保守		○		保守（ 그리스・オイル・ヒューズ・ウエス等）
15	舞台照明機器保守		○		ホリゾントライト等保守
16	自家用電気工作物保安	法定	○	○	月次点検・年次点検・随時点検・電機事故対応・検査立会
17	植栽剪定			○	樹木手入れ・低木及び芝刈込・除草・害虫駆除・施肥
18	窓ガラス清掃		○	○	
19	害虫駆除		○	○	公民館及び文化ホールの害虫駆除
20	廃棄物収集運搬		○	○	
21	ピアノ保守		○	○	アップライトピアノ（公民館）・グランドピアノ（ホール）

※その他法定点検等の管理業務

○建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく建築物環境衛生管理点検報告の業務

○上記以外の必要な法定点検等

イ その他、維持管理及び運営に必要な業務

(3) 施設等の運営及び維持管理に関する業務に付随すること。

共通事項

ア 広報業務

- ・市民サービスの向上及び利用者の拡大を図るため、教育委員会と連携しながら、リーフレット、情報紙の作成、ウェブサイトの開設・更新を行うなどの啓発活動を行うこと。

イ 利用者ニーズの把握、利用者等へのアンケートの実施及び業務の改善

- ・指定管理者は、利用者懇談会等を開催し、利用者ニーズの把握に努めること。また、利用者及び来館者へアンケートを実施するなどして、利用者等の意見・要望を把握し、業務改善等管理運営に反映するよう努めるとともに、適宜事業評価を実施し、業務の改善を行うこと。

なお、利用者懇談会等での意見、アンケート結果及び業務改善状況については、随時、教育委員会に報告すること。

ウ 利用者等の要望・苦情処理

- ・施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時教育委員会に報告すること。また、教育委員会になされた要望、苦情等の対応のため、教育委員会から報告や、現地の調査等を求められた場合は、適切に対応し、指示に従うこと。

エ 教育委員会との連絡調整

- ・管理運営について、基本協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、教育委員会と協議の上、これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、教育委員会と協議すること。

オ 関係機関との連絡調整

- ・施設の管理運営に当たっては、利用者団体、地元町会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
また、同エリアのWAT全体管理組合との良好な関係を維持するとともに、同組合の会合への出席や連携、連絡調整など、必要に応じ行うこと。

カ 蕨市主催行事等への協力

- ・必要な範囲において、蕨市及び教育委員会又はこれらが関係する実行委員会が実施する事業に協力すること。
- ・蕨市及び教育委員会が出席を要請する会議への参加をすること。

キ 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、蕨市文書取扱規則等に準じて、適正に管理・保存すること。なお、指定期間終了時に、蕨市及び教育委員会の指示に従って文書の引継ぎ等を行うことがある。

ク 情報公開

- ・指定管理業務を行うにあたり作成し、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、蕨市情報公開条例に準じて情報公開規程等（以下、「規程等」という。）を策定すること。なお、教育委員会は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、この規程等にも照らして情報公開の可否を決定することとし、市条例等により指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとするとともに、指定管理者は、速やかに対応するよう努めるものとする。

ケ 個人情報の取扱い

- ・ 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。
- ・ 個人情報保護法や蕨市個人情報保護条例を遵守することはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、蕨市個人情報保護条例に準じて取扱いに関する内部規程を作成するなど徹底を図ること。
- ・ 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに教育委員会へ報告すること。

コ 守秘義務

- ・ 指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職務を退いた後も同様とする。

サ 環境への配慮

- ・ 指定管理者は、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する。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する。

シ モニタリングの実施

- ・ 指定管理者は、当該施設に関して蕨市が実施するモニタリングにおいて、「蕨市指定管理者制度導入施設におけるモニタリングマニュアル」に従うものとする。
- ・ モニタリングの評価の各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、教育委員会の改善勧告及び指導に従い、改善すること。なお、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行う場合がある。

ス 利用者の安全確保及び災害等対応業務

- ・ 地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画その他の各種マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害を最小限にとどめるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告すること。なお、防災対策については、蕨市地域防災計画に基づいたものとする。
- ・ 本施設は蕨市地域防災計画上の緊急避難場所及び避難所に指定されており、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、蕨市とともに災害対応を行う責務を負うことを十分に認識しておくこと。
- ・ 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、速やかに教育委員会へ報告すること。
- ・ 施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

セ 事故等への対応

- ・ 全従事職員は蕨市消防本部等が主催する救命講習を受講し、応急処置（急病人対応を含む）、AED（自動体外式除細動器）の操作方法について習得すること。
- ・ 事故、盗難、破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安全管理を適切に行うこと。また、事故、盗難、破壊等の犯罪が発生した場合には、迅速かつ最善の対応をとるとともに、速やかに教育委員会へ報告すること。

ソ 対第三者責任

- ・施設利用者の被災については指定管理者が第一次責任を負い、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行う一方、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従うこと。
- ・指定管理者の責に帰すべき事由により蕨市及び教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が損害を賠償すること。この場合は、被害者が先に蕨市及び教育委員会に賠償を求め、それに蕨市及び教育委員会が応じた際は、指定管理者は蕨市及び教育委員会の求償に応じること。

タ 保険の加入

- ・指定管理者は、損害賠償時に対応できるよう、原則として蕨市立公民館が加入している「公民館総合補償制度（公益財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とし、応募に際しては、収支計画書に加入予定の保険料の金額を明記するものとする。なお、蕨市及び教育委員会は文化ホール及び公民館について、建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）及び施設賠償責任保険に加入する。

チ 暴力団の排除

- ・指定管理者は、蕨市暴力団排除条例第 5 条第 2 項に基づく事業者の責務を果たすほか、指定管理者の業務から暴力団員等を排除するために必要な措置を講ずるものとする。

ツ 引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間初日から円滑な業務を開始できるように、令和 8 年 1 月から 3 月末までの間に、十分な事務引継ぎと打ち合わせを行うこと。なお、事務引継ぎ等に係る費用については、後任の指定管理者の負担とすること。
- ・指定期間終了又は指定の取り消しにより業務を終了するときは、その後の管理運営に支障が生じないよう、教育委員会の指示に従い、後任事業者に十分な業務の引継ぎを行うこと。

テ その他管理運営に関し必要な業務

- ・粗大ゴミ収集券の販売に関すること。
- ・有償刊行物の頒布に関すること。
- ・マスコットキャラクターグッズ等の販売に関すること。
- ・施設専用駐輪場のサービス券の配付に関すること。
- ・管理運営に関する必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出を行うこと。
- ・くるる内各施設の防火管理に関する取りまとめを行うこと。
- ・くるるに係る経費の支払い等の取りまとめを行うこと。

ト 第三者への委託

- ・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、あらかじめ教育委員会が指定した場合、又は教育委員会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。

ナ その他、教育委員会が必要であると認める事務を行うこと。

10 事業計画及び事業報告等

指定管理者は、次に掲げる事業計画及び事業報告等の書類を基本協定で定めるところにより提出するほか、教育委員会が要求する計画書類については、適宜提出すること。

(1) 毎年度当初に提出する事業計画書等

ア 当該年度の管理運営に係る計画書（公民館及び文化ホールの利用見込み、利用料金の収入見込み、修繕工事の実施計画、環境への配慮に係る取組計画等）

イ 当該年度の管理運営に係る収支予算書

ウ 事業計画に沿って事業を実施するに当たり、事前にその詳細事項（対象者、参加料等）について、教育委員会の承認を得ること。なお、事業の内容変更及び自主事業の取扱いについても、同様とすること。

(2) 毎年度終了後に提出する事業報告書等

ア 当該年度の管理運営の実施状況報告書（公民館及び文化ホールの利用状況、事業の実施、利用料金の収入状況、修繕工事の実施状況、環境への配慮に係る取組状況等）

イ 当該年度の管理運営に係る収支決算書

ウ 文化ホール及び公民館の利用に係る各種統計書類

エ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

オ 「公の施設の指定管理者制度に関する指針（改訂版）」に基づき実施されるモニタリングに係る各種書類

(3) 毎月提出する定期報告書等

提出月の前月の管理運営に係る状況報告書（文化ホール及び公民館の利用状況、事業の実施状況、利用料金の収入・減免状況、修繕工事の実施状況等）

(4) 調査、指示等

教育委員会は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要に応じて指定管理者に対して当該業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがある。指定管理者は、教育委員会から指示があった場合には、速やかに改善を行うこと。

11 指定管理料及び経費

指定管理料についての基本的な考え方は以下の通りとする。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 施設等の利用に係る料金

- ・指定管理者は条例及び規則に定める額の範囲内で、利用料金を設定すること。ただし、設定に当たっては、事前に教育委員会の承認を得るものとする。

イ 指定管理料

- ・指定管理料は、管理運営に要する経費から、利用料や自主事業等の収入（見込み額）を差し引いた額を、年度ごと予算の範囲内において指定管理者に支払うものとする。
- ・指定管理料の額は、教育委員会と指定管理者で協議の上、指定期間の総額の限度額を基本協定で定め、各年度の指定管理料は別途、年度協定に定めるものとする。なお、指定管理料の上限に係る消費税は、10%で積算しており、今後、法改正により消費税率が変更される場合には、教育委員会と指定管理者で協議の上、指定管理料の変更を行うこととする。
- ・指定管理料は、年度ごとに協議の上作成する支払計画書に従い、指定管理者の請求に基づき、支払うものとする。

ウ 自主事業による収入

- ・自主事業の収益金は、指定管理者に帰属する。

(2) 管理経費

教育委員会が負担する管理経費は、建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）、施設賠償責任保険、自動体外除細動器（AED）リース代、くるる全体共用部修繕積立金に係る経費とする。

また、光熱水費及びWifi・OCN利用料の負担額は以下の通りとする。なお、指定管理者は、共有部分に係る経費や各施設の光熱水費等の取りまとめを行い、各業者へ支払うものとする。

- ア ガス代 1階分と3階分の料金を指定管理者とネットワークステーションで延床面積により按分する。※2階分は保育園が負担する。
- イ 水道料金 施設全体の料金（基本料金含む）を各施設が使用した割合に応じて按分する。
- ウ 電気代 施設全体の料金（基本料金含む）を各施設及び駐輪場管理会社が使用した割合に応じて按分する。

エ Wifi・OCN 利用料 月額利用料（請求書記載額）の支払い。按分対応なし。

(3) 指定管理者としての業務に関し発生する指定管理料及びその他の収入は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

(4) 年度途中に、年度開始に予測が不可能だった事態が発生した場合や、教育委員会が新たな事業を求める場合等で教育委員会が経費を負担する必要があると認められる場合、また、当初実施予定で指定管理料の算定対象となっている事業等が指定管理者の責に帰すべき事由により実施できなかった場合における指定管理料については、教育委員会と指定管理者が協議し、所要の措置を講じることがある。

(5) 単年度の決算で、欠損が生じても教育委員会からの追加負担はしない。

12 施設・設備・備品等の維持管理

(1) 指定管理者は、蕨市及び教育委員会に帰属する施設・設備・備品等の維持管理を適切に行うこと。施設・設備・備品の改築・修繕等の実施区分については、下記の通りとする。また、詳細については、協議の上、基本協定で定める。

区分	項 目	内 容	実施区分 ※1		実施区分の考え方
			教	指	
建 物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組み、鉄骨部分、小屋組等の取り替え	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造体力上主要な部分」については、所有者である蕨市が管理すべきものであるため、必要に応じて蕨市が行う。
	上記以外の改築、改装	いわゆる模様替え		○	指定管理者は、改築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。
	1件の見積額が30万円以下の修繕			○	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 及 び 機 械 装 置	新設等		—		基本的に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1件の見積額が30万円を超える修繕		○		
	1件の見積額が30万円以下の修繕			○	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	1件の見積額が30万円以下の購入			○	買い替えについては、所有権を将来にわたって主張しないことが条件。
	1件の見積額が30万円以下の修繕			○	
	上記以外の購入、修繕		○		

※1 「教」は蕨市教育委員会、「指」は指定管理者の意

(2) 修繕及び備品等の維持管理の基本的な考え方

ア 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（小破修繕：指定管理者に対する1件の見積額が30万円以下のもの等）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、それ以外は教育委員会が行う。（建物の共用部分に関する小破修繕については、指定管理者及びくるる内の他の施設を所管する者が調整の上、対応する。）

イ 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物・機械装置の新設等又は修繕、備品の購入に当たっては、原則としてあらかじめ教育委員会と協議し、承認を受けなければならない。なお、指定管理者に対する1件の見積額が30万円を超える備品の購入に当たっては、教育委員会との協議により実施区分を決めることができるものとする。また、建物の共有部分に関する建物の改築又は修繕、構築物・機械装置の新設等又は修繕、備品の購入に当たっては、指定管理者及びくるる内の他の施設を所管する者との協議により実施区分を決定するものとする。

(3) 物品等の帰属と管理

ア 指定管理者の管理する備品等は教育委員会に帰属し、くるるの管理運営のために使用するものとする。

イ 備品等は蕨市財産規則の規定に基づき、適切に管理すること。

ウ 教育委員会に帰属する備品等について、指定管理者の管理上の不備により破損、又は紛失があった場合は、指定管理者がこれを修理し又は弁償し、速やかに教育委員会に報告すること。

エ 指定管理者が管理運営のため事前に教育委員会の承諾を得て、備品等を設置した場合、指定管理者の所有物と分かるように明示するとともに指定管理期間終了後はこれを撤去し施設の原状回復を行うこと。

オ 指定管理者は指定管理期間が満了した時、又は指定管理期間の終了前に指定の取り消しを受けた場合は、管理業務及び財産の円滑な引継ぎを行うとともに、現状回復すること。

13 その他

(1) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、速やかに教育委員会に報告すること。

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、又はそのおそれがあると認められる場合、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができる。

ウ 指定管理者が教育委員会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は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができる

エ イ、又は、ウにより指定管理者の指定を取り消され、教育委員会に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は賠償の責めを負う。

オ 教育委員会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、教育委員会と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとする。

カ 指定管理者は、指定の取り消しが決定した場合、その効力が発生する日までは、指定取り消しにかかわらず管理業務を行う義務を負うものとする。

(2) 本仕様書に定めのないことは協議の上、基本協定で定める。仕様書及び基本協定書の解釈に疑義が生じた事項又は定めのない事項については、教育委員会と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。