

蕨市民会館指定管理者募集要項

蕨 市

令和7年9月

蕨市民会館指定管理者募集要項・目次

1 指定管理者の募集について	3
2 施設の概要	3
(1) 設置目的	
(2) 沿革	
(3) 所在地	
(4) 規模等	
(5) 利用時間・休館日	
(6) 利用時間及び休館日の変更等	
(7) 運営体制	
(8) 利用状況	
3 管理に当たっての条件	4
(1) 指定管理者が行う業務	
(2) 指定管理者が管理する施設の範囲	
(3) 管理に要する経費等	
(4) 指定予定期間	
(5) 管理の基準	
(6) 指定管理者と市との業務役割分担	
(7) 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	
(8) その他	
4 指定管理者のモニタリングについて	9
5 申請の手続	9
(1) 申請者の備えるべき資格	
(2) 申請の方法	
(3) 質問事項の受付	
(4) 現地説明会の実施	
(5) 著作権の帰属	
(6) 費用の負担	
(7) 申請書類の取り扱い	
6 指定管理者の指定等	12
(1) 指定管理者の指定方法	
(2) 指定管理者候補者の選定	
(3) 選定に当たっての審査基準	
(4) 審査のポイント	
(5) 選定に当たっての審査方法等	
7 指定管理者指定後の手続	14
(1) 協定の締結	
(2) 引継ぎ等	
(3) その他	
8 スケジュール	14

資料関係

- 別紙1 「蕨市民会館指定管理者業務仕様書」
- 資料1-1 「蕨市民会館平面図」
 - 資料1-2 「蕨市民会館敷地図」
 - 資料2 「蕨市民会館組織図等」
 - 資料3-1 「蕨市民会館利用状況」
 - 資料3-2 「蕨市民会館利用状況（市内利用者・市外利用者）」
 - 資料4 「蕨市民会館外部委託業務一覧表」
 - 資料5-1 「蕨市民会館施設の改築及び修繕等の実施区分」
 - 資料5-2 「修繕実績（R4～R6）」
 - 資料6 「蕨市民会館自主事業実績（R4～R6）」
 - 資料7 「現指定管理者が始めた主なサービス等」
 - 資料8-1 「蕨市民会館施設利用料収入実績」
 - 資料8-2 「蕨市民会館利用料金」
 - 資料9 「蕨市民会館の管理運営に係る経費の収支」
 - 資料10 「光熱水費等明細書（R4～R6）」
 - 資料11 「経費の按分」

様式関係

- 様式1 「申請書」
- 様式2 「事業計画書」
- 様式3 「質問書」

1 指定管理者の募集について

蕨市では、蕨市民会館（以下「会館」という。）の管理運営を効果的・効率的に行うため、地方自治法及び蕨市民会館設置及び管理条例の規定に基づき、以下のとおり指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 設置目的

市民の文化の向上と福祉の増進を図ることを目的としています。

(2) 沿革

昭和49年11月 落成
平成 8年 4月 料金改正 平均15.45%値上げ
平成13年10月 結婚式場・控室を会議室、展示場を多目的ホールに用途変更
平成18年 4月 指定管理者による管理運営を開始
平成26年 4月 料金改正 消費税率変更に伴う改正（約3%値上げ）
平成29年12月 耐震補強等工事完了（平成29年7月より6ヶ月間休館）
令和 元年10月 料金改正 消費税率変更に伴う改正（約2%値上げ）
令和 2年 9月 市役所建替に伴う仮庁舎としての運用開始（福祉棟の一部）
令和 5年 9月 市役所建替に伴う仮庁舎としての運用終了（福祉棟の一部）
令和 6年 4月 福祉棟原状復旧等工事完了・会議室貸出等を再開
令和 7年 4月 会議室102室を女性用トイレに改修
令和 8年 1月 コンクレスホール改修工事(舞台照明、舞台床、ホール床、客席等)
※令和8年1月～7月ホール休館予定

(3) 所在地

埼玉県蕨市中央4丁目21番29号

(4) 規模等

着工年月日 昭和48年 3月

竣工年月日 昭和49年11月

開館年月日 昭和49年11月21日

敷地面積 10,374 m²

建築面積 2,637 m²

延床面積 5,995 m²

建物の構造等 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上4階建て エレベーター2基

※ この建物は、蕨市立中央公民館及び蕨市立勤労青少年ホームとの複合施設です。

※ 資料1-1「蕨市民会館平面図」、資料1-2「蕨市民会館敷地図」を参照してください。

駐車場 49台収容

(5) 利用時間・休館日

利用時間 午前9時～午後9時30分

休館日 毎年12月29日から翌年1月3日まで。市長が別に定める日。

(6) 利用時間及び休館日の変更等

蕨市民会館設置及び管理条例第13条第2項の規定により、あらかじめ市長の承認を得て、会館の休館日又は利用時間を変更することができます。

(7) 運営体制

現在、(一財)蕨市施設管理公社が指定管理者として会館の管理運営をしています。会館の業務体制については、資料2「蕨市民会館組織図等」を参考としてください。なお、指定管理者が変更となった場合、現指定管理者の本拠は、会館から移転することとなります。

(8) 利用状況

資料3-1「蕨市民会館利用状況」・資料3-2「蕨市民会館利用状況(市内利用者・市外利用者)」を参照してください。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う主な業務は、以下のとおりです。
詳細については、別紙1「蕨市民会館指定管理者業務仕様書」を参照してください。

ア 会館の利用の許可に関する業務

ホール・会議室等の利用申込みに対して条例や規則に基づいて利用許可を与える業務です。

イ 会館の利用に係る料金の収受に関する業務

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

施設を快適に利用してもらうための維持修繕、各種設備点検、サービスの向上のための改修などを行う業務です。

なお、複合施設であることから、建物全体を停電させる電気設備点検などの一部保守点検や修繕作業の実施に当たっては、中央公民館・勤労青少年ホームとの調整が必要となり、実施日や方法が制限されることがあります。

施設管理に関する外部委託業務実績については資料4を、施設の改築や修繕等の実施区分については資料5-1を、修繕実績については資料5-2を参照してください。

エ 市民の文化の向上を支援するための自主事業に関する業務

会館の設置目的に照らし、市民に優れた芸術文化を鑑賞する機会の提供や、市民の芸術文化活動の発表・創造的活動のための場の提供など、市民文化の向上を支援する業務です。

自主事業は指定管理者が主催するものであり、指定管理者に対して施設利用料金は発生しません。

※ 披露宴関係施設等の使用に関する業務(調理、写真撮影、着付け等)は、目的外使用として指定管理者に目的外使用許可を与えます。自らが運営を行うことも、委託により行うことも可能とします。

※ 現指定管理者による自主事業の実績については資料6を参照してください。

※ 現指定管理者が始めた主なサービス等は資料7を参照してください。

(2) 指定管理者が管理する施設の範囲

当施設は、蕨市立中央公民館及び蕨市立勤労青少年ホームとの複合施設です。指定管理者が管理する施設の範囲は、中央公民館・勤労青少年ホーム専用施設以外となります。

行政財産使用許可箇所については管理範囲に入るため、必要に応じて清掃や電球の交換等を行っていただきます。

※ 資料 1-1 「蕨市民会館平面図」を参照してください。

(3) 管理に要する経費等

ア 利用料金の設定

- ・施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。
- ・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。
ただし、設定に当たっては、事前に市の承認が必要です。

※ 過去3か年の利用料金収入決算額及び現行料金と条例で定める額(上限額)については、資料8-1、資料8-2を参照してください。

イ 指定管理に係る指定管理料

市は、会館の管理運営に要する経費(上記(1)のア～エにかかる経費)から利用料金収入や自主事業等の収入の見込額を差し引いた額を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。

※ 指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定で定めます。

(参考)

年度	指定管理料	備考
令和3年度	95,438,000 円	※福祉棟を仮庁舎として利用
令和4年度	95,438,000 円	※福祉棟を仮庁舎として利用
令和5年度	95,438,000 円	※福祉棟を仮庁舎として利用
令和6年度	82,150,000 円	
令和7年度	82,150,000 円	
合計	450,614,000 円	

ウ その他の収入

(1) 披露宴関連施設(宴会等調理業務、美粧着付及び写真撮影業務、貸衣装等業務)については、指定管理者に市から目的外使用許可を与えます。指定管理者は自らが運営を行うことも、委託により行うことも可能とし、それらの収入を得ることが出来ます。

(2) 指定管理者は、自動販売機の設置等、独自の提案により、「施設利用料金」、「自主事業収入」、「指定管理料」以外の収入を得ることが出来るものとします。
ただし、当該提案の実施には、市の承認(許可)が必要です。提案内容によっては、市により条件を付す場合若しくは承認(許可)できない場合があります。

エ 必要経費の按分

当施設は複合施設であるため、電気料金・水道料金・下水道使用料及び施設全体に係る委託業務等については、それぞれの支払い額を原則として面積割合で按分するものとします。

※ 収入及び支出の実績については、資料9「蕨市民会館の管理運営に係る経費の収支」、資料10「光熱水費等明細書(R4～R6)」を、経費の按分については、資料11「経費の按分」を参照してください。

(4) 指定予定期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までの5年間を予定しています。

※なお、令和8年4月から7月の期間、改修工事に伴いコンクレホールは利用中止とする予定です(同期間の予約受付はすでに中止しています)。同期間は、コンクレホールの利用料金収入を得ることはできませんのでご注意ください。

現時点では、指定予定期間中、それ以外の工事等に伴う利用制限は予定していません。

(5) 管理の基準

以下の基準を守って会館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、適正に会館の運営を行うこと。

地方自治法や蕨市民会館設置及び管理条例等、業務を行うに当たっては関連する法令等を遵守し、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・修繕等の実施区分については、資料5-1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。

個人情報の保護に関する法律を遵守することはもちろんのこと、個人情報の取り扱いについては、蕨市個人情報の保護に関する法律施行条例に準じて取り扱いに関する内部規程を作成するなど十分に注意を払ってください。

※ 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。

※ 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。

(6) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市の役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	市
①施設（建物、構築物、機械装置等）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	△ (現場での対応による)	○
⑦施設の火災共済保険（建物総合損害共済）の加入		○
⑧賠償責任	△ (管理運営に瑕疵がある場合)	○
⑨包括的な管理責任		○

※ その他指定管理者の役割

○ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、会館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、速やかに市に報告をしなければなりません。

(7) 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

おそ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は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うことになります。

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、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

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

(8) 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、蕨市文書取扱規則等に準じて、適正に管理・保存することとします。なお、指定期間終了時に、市の指示に従って文書の引継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、蕨市情報公開条例に準じて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 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報保護に関する法律を遵守し、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ものとしします。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しします。

エ 人権への配慮の徹底

指定管理者は、業務に従事する者が利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、人権に関する研修を行うなど、啓発や指導を徹底するものとしします。

オ 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します。

カ 保険の加入

指定管理者は、損害賠償時に対応できるよう、「公立文化施設賠償責任保険」と同等以上の保険に加入することとし、蕨市を追加被保険者とするものとしします。

《施設賠償責任保険：公益社団法人全国公立文化施設協会》 ※令和7年度実績

区分		支払限度額	保険料
人身事故	1事故につき	3億円	30,270円
	1名につき	1億円	
	人格権侵害事故 1事故につき	100万円	
	人格権侵害事故 期間中につき	100万円	
財物事故	1事故につき	500万円	1,170円
	財物損壊を伴わない第三者の財物の使用不能損害 1事故につき	500万円	

キ 市が施工する建物に係る工事等

現時点において予定している、本指定管理期間中の建物に係る大規模な工事は、令和8年1月～令和8年7月に実施予定のコンクレシホール改修工事(舞台照明、舞台床、ホール床、客席等)のみとなります。

ただし、自然災害や経年劣化等により、市の判断で工事等を施工する場合、指定管理者は工事等へ協力することとします。なお、工事内容によっては、会館全体若しくは一部が使用できなくなる可能性があります。その場合の指定管理料については、改めて協議するものとします。

ク 感染症の流行等への対応

新型コロナウイルスなど感染症の流行が生じた場合、感染状況等に応じて市より感染防止対策等を要請することが考えられます(原則として、具体的な対策や実施方法については、市と指定管理者が協議のうえ決定します)。その結果として利用料の減収や経費の増減等が生じたときは、協議により、予定していた指定管理料額を見直す場合があります。

4 指定管理者のモニタリングについて

市では、指定管理者制度導入施設の管理状況を把握・評価するためモニタリングを実施しています。業務の履行状況・サービスの質・収支経営状況等について評価を行い、その結果を市ホームページ上で公表します。

なお、評価の結果、業務が基準を満たしていないと判断したときは、市より改善措置を求めます。また、その後も改善が見られない場合、市は指定の取消しや業務の停止を命じることができます。

5 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

ア 埼玉県内に拠点を置く又は置こうとする法人その他の団体(以下「法人等」という。)とします。

※1 次の(ア)～(ク)いずれかに該当する法人等は指定を受けられません。

(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:入札に参加できない又はさせないことができる者の規定)に該当するもの

(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) 蔽市から指名留保、指名停止措置を受けている法人等

(エ) 法人税、法人住民税、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) 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けたことがあるもの

(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) 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、法人でない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

※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。

イ 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1団体選出し、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、申請書の記名等については、全ての構成団体が行ってください。

※3 「複数の法人等で構成するグループ」の例として、維持管理会社、警備会社等、それぞれ得意分野を活かして会館の管理運営に参加する形態が考えられます。

- (ウ) 一申請者一提案

申請については、一申請者につき一提案に限らせていただきます。また、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成団体のいずれかが、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（別紙様式1）
- (イ) 法人等の定款及び登記簿謄本（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か年分の事業計画書、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わかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）
- (カ) 法人税、法人住民税、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を記載した書類（原則として、過去5年間を対象として記載）
- (ケ) 会館の管理運営に係る事業計画書（別紙様式2）

以下の項目について、会館の設置目的を効果的に達成し、しかも効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

- ① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
会館を管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。
- ② サービス等を向上させるための方策
①の基本方針を受けて、会館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、利用者等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。
- ③ 施設・設備の維持管理計画
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、警備など維持管理について提案してください。
- ④ 自主事業の開催計画
市民の文化の向上を支援するための自主事業に関する実施計画について提案してください。
- ⑤ 管理執行体制
管理運営に当たっての人員配置や業務体制に関する考え方について提案してください。
- ⑥ 会館の管理運営に係る令和8年度収支予算案

市からの指定管理に係る指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について算出し、提案してください。

⑦ 指定期間5年間の計画

会館の管理運営に関する業務と自主事業の実施に関する業務に分けて次の計画を提出してください。

・利用人員予測

・収支計画

※収入については、利用料金等収入の予測及び指定管理料見積り予測額を計上してください。

※支出については、管理費（人件費含む）及び事業費として所要額を計上してください。

※指定管理料に関する考え方について

市は、収支計画を上回る収入や経費の削減等、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返還を求めません。ただし、支出が指定管理料を超過しても、その差額の補償は行わないこととします。

⑧ 利用料金に関する考え方

会館の利用料金の額については、指定管理者が条例に定められた限度額の範囲内において、市の承認を得て決定するものです。適切な料金の設定についての基本的な考え方について提案してください。

⑨ 個人に関する情報の取り扱いについての基本方針

会館を管理運営していく過程において、会館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。その取り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。

⑩ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

サービス業として会館を運営していく以上、会館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。

⑪ 危機管理に対する方針について

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。

⑫ 人権への配慮について

⑬ 環境への配慮について

⑭ その他の提案について

上記以外で、会館の設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

イ 提出部数

正本1部、副本7部を提出してください（正本・副本を表示）。ただし、（ア）（イ）（ウ）（エ）（カ）については、正本1部のみを提出してください。（グループによる申請の場合は、（イ）から（ク）までについては、構成団体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、持参又は郵送とします。

〔提出先〕

蕨市役所 4階庶務課管財係

〒335-8501 埼玉県蕨市中央5-14-15

電話 048-433-7742（直通）

エ 受付期間

〔持参の場合〕

令和7年9月24日（水）から10月3日（金）までの午前9時から午後4時まで

で上記の提出先まで持参してください。閉庁日（土日祝日）は除きます。
〔郵送の場合〕
原則として書留とし、令和7年10月3日（金）午後4時必着とします。

（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7年9月4日（木）から9月16日（火）午後4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（別紙様式3）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。
〔メールアドレス〕 shomu@city.warabi.saitama.jp
〔FAX番号〕 048-433-7722
 - ウ 回答方法 回答は蕨市役所ホームページ（<http://www.city.warabi.saitama.jp>）において、令和7年9月22日（月）に公表します。（質問者名は表示しません。）
- ※ なお、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しませんのでご了承ください。

（4）現地説明会の実施

施設内を見学する機会として、次のとおり現地説明会を開催します。参加を希望される方は、令和7年9月10日（水）正午までに法人等の名称・参加者の氏名及び役職名を、蕨市役所庶務課管財係（電話 048-433-7742（直通））まで連絡してください。なお、参加は1団体につき2名以内とさせていただきます。

- ア 開催日時 令和7年9月11日（木）13：30開始（15：30頃終了予定）
- イ 説明会場 蕨市民会館と併設する蕨市立中央公民館2階講習室

- ※ 開催5分前までに直接お越しください。
- ※ 会館の駐車場は利用者専用ですので、利用ができません。自動車での来館はご遠慮ください。
- ※ 点検・修繕等のため、一部箇所の見学ができない場合があります。
- ※ 説明会では、募集要項の内容等に関する質問にはお答えいたしません。「（3）質問事項の受付」に従い、電子メール又はFAXにてご質問ください。

（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を無償で利用できるものとします。
なお、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。

（7）申請書類の取り扱い

申請書類は、蕨市情報公開条例に基づき、情報公開の対象になります。

6 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、蕨市議会の議決を経て、蕨市長が指定します。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に当たっては、提出された申請書及びプレゼンテーション等による審査を行い、(3)の選定に当たっての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。審査の結果は、すべての応募者に文書で連絡します。

(3) 選定に当たっての審査基準

	審査基準	配点
1	利用者に対して平等な会館の利用を確保することができるものであること。	10
2	関係する法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正に会館の運営を行うことができること。	10
3	会館の設置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。	60
4	指定管理者業務を安定して行う経営基盤を有していること。	10
5	会館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り扱いを確保することができること。	10

(4) 審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか。
- イ 市民の平等利用確保への配慮がされているか。
 - ・受付の方法や、利用申請の重複の場合の抽選方法など市民が利用するに当たって平等、公平に会館の施設利用運営が行われる体制か。
- ウ 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。
 - ・市の施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか。
 - ・関係する法令等を遵守し、適正に会館の運営が行われる体制か。
- エ 会館の効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
 - ・効果的な業務体制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。
 - ・類似施設の運営経験はあるか。
 - ・維持管理計画は施設の状況を的確に反映するなど効率的なものか。
 - ・環境に配慮した運営方法となっているか。
 - ・トラブルや苦情処理への対応は適切か。
 - ・防災や防犯、その他緊急時対応等の基本方針が示されているか。
- オ 指定管理業務に係る市の指定管理料は適切な額か。
 - ・必要な経費を適切に見積もっているか。
 - ・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。
 - ・独自の提案による収入を計上し、指定管理料に反映しているか。
 - ・従来の指定管理料と比較して効率的で妥当な額となっているか。
- カ 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。

- ・ニーズの把握やその対応策が提案されているか。
- キ 自主事業の計画は妥当か。
 - ・会館の設置目的にかなった計画か。
 - ・収支計画、実施計画は妥当か。
 - ・適切なPR活動を行う計画か。
- ク その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか。
- ケ 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。
 - ・財務諸表のバランスは取れているか。
 - ・企業としての将来性はどうか。
- コ 個人に関する情報の適正な取り扱いは確保されるか。
 - ・情報の取り扱いに対しての基本的な考え方が示されているか。
 - ・適切な情報管理体制が整備されているか。
 - ・従業員等に対する周知は十分になされる内容か。

(5) 選定に当たっての審査方法等

審査は、蕨市が設置する選定委員会が、「(3) 選定に当たっての審査基準」及び「(4) 審査のポイント」に基づいて行います。

選定委員会は市職員により組織されます。また、選定委員会の会議は非公開とし、選定過程で作成される文書の公開については、蕨市情報公開条例に基づくものとします。

なお、「(3) 選定に当たっての審査基準」に定める基準において、総合60点以上を基準点とし、基準点未満の場合は失格とします。

7 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、指定管理に係る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間で協議の上、協定を締結します。

なお、複合施設共用部で修繕等が生じた場合は、市と協議し対応することがあります。

(2) 引継ぎ等

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、事前準備及び前管理者と引継ぎを行うものとします。引継ぎ等に係る経費は指定管理者の負担とします。また、令和8年4月1日以降の施設利用料で、令和8年3月末日までに前管理者が収受した利用料金は、新たな指定管理者に引き継ぎます。なお、割引サービスの適用を受けた利用料金については、割引金額のまま引き継ぐものとします。

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

(ア) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、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。

8 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 7年	9月	4日(木)	募集要項配布開始 質問受付開始
		10日(水)	現地説明会申込締切り(正午まで)
		11日(木)	現地説明会
		16日(火)	質問締切り(午後4時まで)
		22日(月)	質問に対する回答
		24日(水)	申請受付開始
10月	3日(金)		申請受付締切り(午後4時まで)
	8日(水)		申請者によるプレゼンテーション
	31日(金)		審査結果通知
12月			指定管理者の議決・指定管理者の指定(告示)
令和 8年	1月		協定書についての協議
	2月		協定書の締結
	3月		現指定管理者からの引継ぎ
	4月	1日(水)	指定管理者による運営の開始

9 問合せ先

蕨市総務部庶務課管財係

住 所 〒335-8501 埼玉県蕨市中央5-14-15

電 話 048-433-7742 (直通)

F A X 048-433-7722

電子メール shomu@city.warabi.saitama.jp

時 間 午前8時30分から午後5時15分まで

※土日祝日は閉庁日となります。