

戸田市ボランティア・市民活動支援センター  
指定管理者募集要項

戸 田 市

令和5年7月

戸田市ボランティア・市民活動支援センター指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	1
	(1) 名称	< 1 >
	(2) 所在地	< 1 >
	(3) 基本方針	< 1 >
	(4) 施設概要	< 1 >
2	管理に当たっての条件	1～7
	(1) 管理基準	< 1～3 >
	(2) 指定管理者が行う業務	< 3～4 >
	(3) 管理に要する経費	< 4～5 >
	(4) 指定予定期間	< 5 >
	(5) 指定管理者と市との業務役割分担	< 5～7 >
	(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	< 7 >
3	申請の手続	7～12
	(1) 応募資格	< 7～8 >
	(2) 応募の制限	< 8 >
	(3) 提出書類	< 8～11 >
	(4) 質問事項の受付	< 11 >
	(5) 指定管理者候補者説明会の実施	< 11 >
	(6) 留意事項	< 11～12 >
4	指定管理者候補者の選定等	13～14
	(1) 指定管理者候補者の選定	< 13 >
	(2) 選定に当たっての審査基準	< 13 >
	(3) 審査のポイント	< 13 >
	(4) 選定に当たっての審査方法等	< 13 >
	(5) 審査結果の公表	< 13 >
	(6) 申請者に対する自己情報の開示	< 13～14 >
5	指定管理者候補者選定後の手続	14
	(1) 仮協定の締結	< 14 >
	(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結	< 14 >
	(3) 引継ぎ・準備行為の実施	< 14 >
	(4) その他	< 14 >
6	スケジュール	15
7	問い合わせ先	15

資料関係

- ・資料1 「戸田市ボランティア・市民活動支援センター指定管理者仕様書」
- ・資料2 「指定管理者文書取扱いについて」
- ・資料3 「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」
- ・資料4 「施設の管理運営に係る収支状況」
- ・資料5 「戸田市指定管理者候補者審査基準 評価表(戸田市ボランティア・市民活動支援センター)」
- ・資料6 「戸田市ボランティア・市民活動支援センター 来館者実績 登録者・登録団体実績 (令和2年度～令和4年度)」
- ・資料7 「戸田市ボランティア・市民活動支援センター 施設別利用実績(令和2年度～令和4年度)」
- ・資料8 「戸田市ボランティア・市民活動支援センター 相談実績(令和2年度～令和4年度)」
- ・資料9 「戸田市ボランティア・市民活動支援センター 施設・付属設備使用料等収入実績 (令和2年度～令和4年度)」

#### 様式関係

- ・様式 1-1 「戸田市ボランティア・市民活動支援センター 指定管理者指定申請書」
- ・様式 1-2 「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」
- ・様式 2 「戸田市ボランティア・市民活動支援センター 指定管理者事業計画書」
- ・様式 3 「募集要項の内容等に関する質問書」
- ・様式 4 「説明会参加申込書」
- ・様式 5 「辞退届」

## 戸田市ボランティア・市民活動支援センター指定管理者募集要項

戸田市ボランティア・市民活動支援センターの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び戸田市ボランティア・市民活動支援センター条例（平成18年条例第20号）第13条の規定により、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

なお、業務の詳細については、資料1「戸田市ボランティア・市民活動支援センター指定管理者仕様書」を参照してください。

### 1 施設の概要

#### (1) 名称

戸田市ボランティア・市民活動支援センター

#### (2) 所在地

埼玉県戸田市上戸田1丁目18番1号 戸田市役所敷地内

#### (3) 基本方針

戸田市ボランティア・市民活動支援センター（以下「センター」という。）は公の施設であり、市民の自発的な社会貢献活動を積極的に支援することを目的として設置されたものです。この設置目的を踏まえ、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行い、市民の信頼にこたえる必要があります。

また、創意工夫のある各種事業の企画や効率的な運営を行うこと等により、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指す必要があります。

#### (4) 施設概要

建物概要	鉄骨造	1階建て
敷地面積	139.14	m <sup>2</sup>
竣工年月日	平成18年	3月15日
開館年月日	平成18年	7月1日
施設概要	交流スペース 会議スペース 作業室 ロッカー 授乳室 キッズコーナー 情報スペース 多目的トイレ 事務スペース	

### 2 管理に当たっての条件

#### (1) 管理基準

##### ア 開館時間

戸田市ボランティア・市民活動支援センター条例施行規則第2条の規定に基づき、午前9時から午後7時まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）第3条に規定する休日は午前9時から午後5時まで）とします。

なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

## イ 休館日

戸田市ボランティア・市民活動支援センター条例第4条の規定に基づき、次に掲げるとおりとします。

(ア) 毎月の第1水曜日、第3水曜日及び第5水曜日（その日が祝日法第3条に規定する休日である場合は除く。）

(イ) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

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得て、これを変更することができます。

## ウ 関係法規等の遵守

関係法令、条例及び規則を遵守して、業務を実施してください。

特に個人番号の取扱いについては、番号法、及び個人情報保護委員会が作成した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に従うこと ※ 個人情報保護委員会ホームページ掲載

## エ 施設設備及び物品の維持管理

業務を行うに当たっては、市民が快適、また、安全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、施設や設備の増改築や補修修繕等の実施区分については、資料3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。

## オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するのはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成するなど十分に注意を払ってください。

## カ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

## 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、戸田市文書管理規程等を参考に、指定管理者文書取扱いについて基準を定め、適正に管理・保存することとします。※資料2を参照してください。

また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継等を行うことがあります。

## ク 情報セキュリティ対策

指定管理業務を行うに当たり、情報システム（PCのみも含む）を取扱う場合は、市が求めるものと同等以上の情報セキュリティ対策を実施してください。

## ケ 利用許可等に関する留意点

指定管理者が行う利用許可等は、戸田市行政手続条例（平成10年条例第27号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、戸田市ボランティア・市民活動支援センター条例、同施行規則及び戸田市行政手続条例に定められた関連する諸規定を遵守してください。

## コ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはいけません。指定期間が終了した後も同様です。

## サ 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。

## シ 情報の公開

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等については、個人情報に留意しつつ情報公開に努めてください。

## ス 市内企業への配慮

指定管理業務の実施に当たり、市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。

## セ 人権問題について

公正な採用選考について

- ・応募者の基本的人権を尊重すること
- ・応募者の適正・能力のみを基準として行うこと

業務従事者に対する啓発、指導

- ・利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること

差別事象の報告について

- ・差別事象等が発生した場合は、直ちに指定の様式にて市に報告すること

障害を理由とする差別の解消の推進について

- ・障害者に対して、合理的配慮の提供に努めること

国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等について

- ・優先的に障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること

※ 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。

## (2) 指定管理者が行う業務

### ア センター管理業務

条例や規則に基づくセンターの登録、変更申請等の受付や、センター機器及び設備の利用申請の受付等を行ってまいります。

### イ センター運營業務

戸田市ボランティア・市民活動支援センター条例第3条に規定する事業を実施してまいります。

- (ア) ボランティア活動及び市民活動に係る情報の収集及び発信に関すること
- (イ) ボランティア活動及び市民活動に係る講座、研修及び啓発に関すること
- (ウ) ボランティア活動及び市民活動に係る相談に関すること
- (エ) その他センターの設置目的を達成するために必要な事業に関すること

ウ センター施設（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、サービス向上のための改修などを行ってまいります。

エ IT支援及びセンターホームページ管理運営に関する業務

ITに関する専門知識を有する職員を適切に配置し、利用者の相談に応じること。また、センターホームページを安全かつ円滑に管理運営し、団体の活動紹介やボランティア募集等について迅速かつ正確な情報の提供と発信を行い、柔軟な発想のもとに利用者の視点に立った魅力あるホームページづくりを行ってください。

オ その他

（ア）保険への加入

施設における事故に備え「施設管理者賠償責任保険」に加入していただきます。

（イ）上記アからオまでに掲げるもののほか、市が必要と認める業務

※ 指定管理業務に関する仕様は資料1を、施設の改築や修繕等の実施区分については資料3を参照ください。

※ 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。

（3）管理に要する経費

ア 指定管理に係る指定管理料と余剰金の取扱い

市は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。

**なお、この度の提案に係る指定管理料上限額は 136,593千円(税抜)とします。**

また、指定管理業務に必要な経費（以下「支出」という。）は、市委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。それらの収入が指定管理業務に必要な支出を超えた場合、その金額（以下「余剰金」という。）の一部を市へ返還するものとします。なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にしてください。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の上限額を指定管理料の額とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとします。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとします（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。）。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が補填することはありません。

※ 過去3か年の市委託料については、資料4を参照ください。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。

イ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けると

ともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

ウ 施設の修繕・改修工事

指定管理業務の経費において施設修繕・改修工事を行う場合、事前に市と協議を行い実施してください。

エ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。

(4) 指定予定期間

2024年4月1日から2029年3月31日まで（5年間）を予定しています。※ただし、管理をすることが適当でないと認めるときは、戸田市ボランティア・市民活動支援センター条例第18条第1項の規定により指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

番号	種類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○

9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり25万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議	
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
23	施設	施設(設備、備品含む)の保守点検		○
		施設の維持管理(植栽、清掃等含む)		○
		安全衛生管理		○
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○

※ 24の「事故、火災等による施設の損傷の回復△」については、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任△」は、現場での対応について指定管理者。

※ 24の「市有施設の賠償責任保険」については、指定管理者にて加入する。なお、帰責事由が施設の所有に起因するものと、施設管理業務に起因するものがあることから、指定管理者及び市が被保険者となる特約に加入すること

※ その他の指定管理者の役割

○ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センター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、現場で迅速に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、直ちに市に報告を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 指定管理者の責め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、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。

### 3 申請の手続

#### (1) 応募資格

ア 指定期間中、安全かつ円滑にセンターを管理運営できる法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人での応募は不可とします。

イ 複数の法人等でグループ（コンソーシアム、JVなど）を構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。

(ア) 代表団体を定め、市とのやり取りについては代表団体が行ってください（代表団体以外は、当該グループの構成団体として扱います。）。)

(イ) グループには適正な名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。また、申請書の記名押印等については、構成団体の代表者全員が行ってください。

(ウ) グループで応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、構成団体については、業務上支障がないと市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

(エ) 応募については、一応募者につき一提案に限ります。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、又は単独で応募を行うことはできません。また、構成団体のいずれかが下記(2)のいずれかに該当する場合は、応募者となることはできません。

## (2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等（グループの構成団体が該当する場合を含む。）は、応募者となることができません。また、協定締結までの期間に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づき更生又は再生手続をしている法人

ウ 戸田市から入札参加停止措置を受けているもの

エ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

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（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。）

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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

キ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体

ク 市長、市議会議員又は本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等（戸田市が出資している法人で地方自治法施行令で定めるもの又は民法第33条の2の公益法人を除く。）

## (3) 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を提出期間内に市に提出してください。

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1-1 ※グループ申請の場合は別紙様式1-2）

(イ) 法人等の定款又は寄附行為若しくはこれらに準ずる書類

(ウ) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日前3ヶ月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類

(エ) 法人等の決算関係書類（過去3ヶ年分の事業報告書、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)

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

(カ) 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、経理規則、給与規定その他法人等の諸規程類)

(キ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの

(ク) 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書 (過去3ヶ年分)

※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書 (3の3) を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。

(ケ) 役員の氏名・生年月日・住所を記載した名簿及び履歴を記載した書類

(コ) 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)

(サ) センター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、センターの設置目的を効果的に達成し、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

センター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、センター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、警備など維持管理計画について提案してください。

④ 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、新たな雇用に関する基本的な考え方について提案してください。

⑤ センターの管理運営に係る2024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。

⑥ 指定期間5年間の計画

2024年度から2028年度の年度ごとに次の計画を作成し、提案してください。

i 事業計画書

ii 利用人員予測

### iii 収支計画

- ・ 収入については、利用料金収入の予測及び指定管理料見積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。

#### ⑦ 個人に関する情報の取扱についての基本方針

センターを管理運営していく過程において、センター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。

#### ⑧ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

サービス業としてセンターを運営していく以上、センター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。

#### ⑨ 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、防犯や防災、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。

#### ⑩ 環境等への配慮について

- ・ センターの管理運営に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等に努める必要があります。それらの取組を進めるに当たっての基本的方針や体制整備について提案してください。
- ・ 市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。
- ・ 障害者雇用機会の確保へ努めてください。

#### ⑪ その他の提案について

上記以外で、センター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12部（コピー可）を提出してください。ただし、（ア）、（イ）及び（ク）については、正本1部のみ提出してください（グループによる申請の場合は、（イ）から（ケ）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

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

〔提出先〕 戸田市役所 市民生活部 協働推進課 市民交流担当

〒335-8588 戸田市上戸田1-18-1

電話 048-441-1800（内線482）

### エ 受付期間

持参の場合は、令和5年7月3日（月）から令和5年8月3日（木）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けませ

ん。)

郵送の場合は、原則として書留とし、令和5年8月3日（木）必着とします。

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。  
また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

(4) 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5年7月7日（金）から令和5年7月19日（水）の午後5時15分までとします。

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] community@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048-433-2200

ウ 回答方法

回答は戸田市市民生活部協働推進課ホームページにおいて、次のとおりに公表しますので確認してください。（質問者名は表示しません。）

なお、説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

[ホームページアドレス] <http://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/192/>

[公表日] 令和5年7月26日（水）

※ 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、上記以外の方法（電話、口頭等）による質問回答は一切行いません。

(5) 指定管理者候補者説明会の実施

次のとおり指定管理者候補者説明会を実施します。参加を希望する場合は説明会参加申込書（別紙様式4）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで申し込んでください。参加人数は各法人等・グループにつき3名以内とさせていただきます。

なお、説明会時以外に応募者が自ら現地見学を行うことは構いませんが、現地施設職員から直接説明を受けることはできません。

ア 開催日時 指定管理者候補者説明会

令和5年7月14日（金）午後2時～午後3時

※令和5年7月10日（月）午後5時15分までに申し込んでください。

イ 説明会場 戸田市役所 5階 大会議室C

※開始時間5分前までに直接会場にお越しください。

[メールアドレス] community@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048-433-2200

(6) 留意事項

ア 応募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

イ 接触の禁止

本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。なお、故意による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。

ウ 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容は、原則として変更することはできません。

エ 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

オ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（別紙様式5）を提出してください。

カ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

キ 提供書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

ク 著作権の帰属

応募者の提出する事業計画書等の書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合においては、提出書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。なお、提出された書類等は理由のいかんにかかわらず返却しません。

ケ 特許権等

申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

コ 情報公開

応募の際、提出した関係書類はすべて行政文書となることから、戸田市情報公開条例及び同施行規則に基づいた取扱いとします。ただし、公開することにより、競争上若しくは事業運営上の地位に著しい不利益を与えることが明らかに認められるものを除きます。

サ 他の機関への照会

指定管理者候補者を選定するに当たり、提出された関係書類を基に他の機関に照会することがあります。

シ 法人税等について

会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、市役所市民税課・固定資産税課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

#### 4 指定管理者候補者の選定等

##### (1) 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、提出された申請書により、第1次審査（書類審査、資格審査）、第2次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

第1次審査の結果は、令和5年9月5日（火）までにすべての申請者に文書で連絡します。

第2次審査は、第1次審査を通過した申請について、プレゼンテーションを行っていただき、申請の内容を基に総合的に審査します。

プレゼンテーションについては、第1次審査通過者につき説明20分程度、選定委員からの質疑応答20分程度を予定しています。

第2次審査の詳細は、第2次審査通過者に別途通知します。なお、プレゼンテーションは提出された書類をもとに行います。

第2次審査の結果は、すべての第2次審査参加者に文書で連絡します。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、第2次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

##### (2) 選定に当たっての審査基準

ア 市民の平等な施設の利用を確保することができるものであること

イ 関係する法令の規定を遵守し、適正にセンターの運営を行うことができること

ウ センター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

エ 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

オ センター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

##### (3) 審査のポイント

戸田市指定管理者候補者審査基準（戸田市ボランティア・市民活動支援センター）（資料5）を参照してください。

##### (4) 選定に当たっての審査方法等

第1次審査及び第2次審査は、市が設置する指定管理者候補者選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。また、この会議は非公開とします。

なお、1団体のみ応募しかなく、他の応募者がいない場合でも、基準評価値（最低制限基準）に満たない場合は選定されず、再度公募を行います。

##### (5) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、評価点数及び提案の概要並びに申請者（名称は非公開）の評価点を市ホームページで公表します。

##### (6) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後に、応募団体が自らの応募分について審査結果の開示

を希望する場合は、評価点数等の情報を提供します。

## 5 指定管理者候補者選定後の手続

### (1) 仮協定の締結

指定管理者候補の選定及び内定後、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、指定管理者候補者と市との間で協議の上、仮協定を締結するものとします。ただし、第1順位者との協議等ができない事由が生じた場合は、第2順位の候補者と協議を行います。

### (2) 指定管理者の指定方法・協定の締結

指定管理者の指定は、戸田市議会の議決を経て、文書で戸田市長が指定します。なお、指定後速やかに告示を行います。また、指定期間における基本的、包括的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）の実施事項を定めた「年度協定」を、令和6年4月1日付けで締結します。「年度協定」は、年度ごとに協議の上、更新します。

### (3) 引継ぎ・準備行為の実施

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、前管理者と業務引継ぎを行うものとします。

なお、令和6年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された法人等の負担とします。

### (4) 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、業務の履行が確実で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

また、指定管理者の議決について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においては、センターに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

## 6 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5年

7月3日(月)	募集要項配布開始
7月3日(月)	申請受付期間
～8月3日(木)	
7月7日(金)	質問事項受付期間
～7月19日(水)	
7月14日(金)	指定管理者候補者説明会
7月26日(水)	質問事項に対する回答
8月8日(火)	第1次審査(書類審査、資格審査)
～8月25日(金)	
9月5日(火)	第1次審査結果通知
9月21日(木)	第2次審査(プレゼンテーション)
10月2日(月)	第2次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)
10月上旬	仮協定書の締結
12月	指定管理者の議決(市議会12月定例会)

令和6年

1月上旬	指定管理者の指定(告示)・指定管理者指定通知
1月上旬	協定書の内容についての協議
～2月下旬	
4月1日	協定書の締結 指定管理者による運営の開始

## 7 問い合わせ先

戸田市 市民生活部 協働推進課 市民交流担当

[住所] 〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1丁目18番地1号

[電話番号] 048-441-1800 (内線482)

[FAX番号] 048-433-2200

[メールアドレス] community@city.toda.saitama.jp

資料1

戸田市ボランティア・市民活動支援センター  
指定管理者仕様書

令和5年7月

戸田市市民生活部協働推進課

## 戸田市ボランティア・市民活動支援センター指定管理者仕様書

1	事業目的	1
2	事業の基本的方針	1
3	施設の概要	1
4	業務内容	2～4
5	管理運営条件	5～6
6	物品及び備品の管理等	6
7	業務の再委託の制限	6
8	業務役割分担	6～8
9	事業評価	9
10	指定管理に係る委託料	9～10
11	指定期間満了前の指定の取消	10～11
12	指定期間終了後の引継ぎ	11
13	その他	11
14	維持管理業務	12～13

戸田市ボランティア・市民活動支援センターの管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲等は、この仕様書による。

## 1 事業目的

市では、自発性と主体性を持って社会貢献活動を実施するボランティア・市民活動団体を支援することによって、市民と行政の協働によるまちづくりを推進するため、戸田市ボランティア・市民活動支援センター（以下「センター」という。）を設置し、『活動のできる場』と『情報の収集と発信ができる場』としての環境を整備した。

センターがより組織的に機能することで、事業内容の充実、迅速化、事業運営が安定・効率化され、従来よりもさらに効果的にボランティア・市民活動の活発化を促すことを目的とする。

## 2 事業の基本的方針

市は「戸田市市民活動推進基本方針」に基づき、センターにおいて、ボランティア・市民活動団体の主体的な活動を支援する。市民活動団体自らがしっかりとした運営の基盤（人・もの・金）を持って地域課題を解決し、誰もが住みやすい活力ある地域社会の形成に寄与できる団体・個人の育成・支援を行うこととする。

また、ボランティアや市民活動団体が、行政や企業等と協働して事業を実施できるよう支援を行う。

## 3 施設の概要

(1) 名称：戸田市ボランティア・市民活動支援センター

(2) 所在地：戸田市上戸田1丁目18番1号

(3) 建物概要：鉄骨造 1階建て 敷地面積：139.14㎡

竣工年月日 平成18年3月15日

(4) 施設概要：交流スペース、会議スペース、作業室、ロッカー、授乳室、キッズコーナー、情報スペース、多目的トイレ、事務スペース

### 【センターの開館日時、休館日】

開館日時	平日	午前9時から午後7時まで
	土、日曜日及び祝日	午前9時から午後5時まで
休館日		第1、第3、第5の水曜日（ただし、祝日の場合は開館）、年末年始

(注) 年末年始とは、12月29日から翌年1月3日まで

上記の休館日のほか、管理運営上必要があるときは、臨時に休館することができる。

#### 4 業務内容

センターの業務は1)～6)とする。

ただし、施設の一部を市の事業で使用する場合は、市の事業実施が優先される。市の事業は敷地面積のうち10㎡程度を上限とし、協議により決定する。なお、センター運営と並行して実施するが、センター業務の対象外とする。

##### 1) センター管理業務

- (1) センター機器及び設備の利用申請受付に関する業務
- (2) センターの窓口受付及び電話応対等に関する業務
- (3) センターの団体・個人登録、変更及び抹消手続の受付に関する業務

##### 2) センター運營業務

- (1) ボランティア・市民活動の活性化に関する業務
  - ①ボランティア・市民活動の活性化につながる講座や研修等の実施
  - ②ボランティア・市民活動の活性化やセンター登録団体同士の交流を深めるためのイベントの実施又は市内イベントとの連携
  - ③ボランティア・市民活動団体及びセンター登録団体への協働事業のコーディネート
  - ④ボランティア・市民活動等に関する調査・研究
  - ⑤ボランティア・市民活動団体及びボランティアや市民活動の担い手の育成
  - ⑥ボランティア・市民活動を新たに始めようとする個人又は団体の発掘・育成・啓発
  - ⑦町会・自治会をはじめとする地域との交流を深めるための取組
  - ⑧市との協働を進めるための取組
- (2) ボランティア・市民活動に関する情報の収集・発信業務
  - ①センター登録団体の活動紹介
  - ②ボランティア・市民活動団体の活動紹介
  - ③センター登録団体及びボランティア・市民活動団体の各種情報収集・提供
  - ④ボランティア・市民活動情報紙の作成・発行
  - ⑤センター利用案内の作成・発行
  - ⑥ボランティア・市民活動に関する補助金及び助成金情報の収集・提供
  - ⑦ボランティア・市民活動に関するイベントや協働事業、先進的な取組の情報収集・提供
  - ⑧ボランティア・市民活動に関する図書購入及び貸出し
- (3) ボランティア・市民活動に係る相談・支援に関する業務
  - ①ボランティア・市民活動に関する的確な情報提供・相談を実施し、相談対応状況等を常時把握しておくこと
  - ②ボランティア・市民活動団体の連絡取次ぎ（電話・郵便）に関する支援
  - ③他の市民活動支援センター等との連携・情報交換を行うこと

- ④各種補助金及び助成金等にかかる手続の支援を行うこと
- ⑤NPO法人設立等に関する相談及び運営支援について、埼玉県南部地域振興センターと連携し対応すること

(4) 戸田市共創のまちづくり補助金に関する業務

- ①補助金の周知及び啓発を行うこと
- ②補助金申請を検討している団体又は申請団体に対する相談及び支援を行うこと
- ③アドバイザーとして市に助言を行うこと

(5) 地域通貨戸田オール（以下「オール券」という。）に関する業務

- ①センター有料サービスへの活用
- ②戸田コミュニティバスの回数券との交換
- ③センター内利用オール券の適正な管理

(6) 問い合わせ及び視察受入れの対応に関する業務

(7) 国、県、他市町村及び市が実施する調査・照会に関する協力・回答

3) センター施設維持管理業務

- (1) センターの開錠及び施錠
- (2) 施設内清掃（空調設備におけるフィルター清掃等含む）
- (3) 修繕

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合、1件25万円未満の修繕等は、指定管理者が負担すること。1件25万円以上の修繕等が見込まれる場合は、市と指定管理者との間で協議する。

- (4) 施設維持管理用消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品等の購入
- (5) 各種申請書等の印刷製本及び費用の支出
- (6) パソコン、カラー複合機、複写機、印刷機、紙折機、断裁機、電話機、自動体外式除細動器（AED）等の賃借及び賃借料の支出
- (7) 機械警備業務、自動ドア定期保守点検業務、衛生害虫防除業務、冷暖房設備保守点検業務、カラー複合機保守点検業務、床清掃業務、防災設備点検、断裁機保守点検、印刷機保守点検、複写機保守点検等の委託及び委託料の支出
- (8) 光熱水費、電話・FAXの使用料・通話料等の支出
- (9) その他、施設維持管理に必要な業務

4) IT支援及びセンターホームページ管理運営業務

ITに関する専門知識を有する職員を適切に配置し、利用者の相談に応じること。また、センターホームページを安全かつ円滑に管理運営し、団体の活動紹介やボランティア募集等について迅速かつ正確な情報の提供と発信を行い、柔軟な発想のもとに利用者の視点に立った魅力あるホームページづくりを行う。

- (1) 条件

①ホームページは、現在市が賃借している既存システムを、指定管理者が賃借して継続利用するものとし、本指定管理期間中に以下のとおりホームページの新規構築を行うものとする。

(ア)令和6年度中にホームページの新規構築を行うこと。新規ホームページは指定管理者のみが更新作業を行える仕様とし、既存システムに付加されているセンター登録者が更新作業を行える機能は導入しないものとする。

(イ)新規ホームページの構築後、既存ホームページの契約を終了する。本業務は令和6年度中に実施するものとする。なお、移行に当たっては十分な期間を設け、利用者に丁寧な説明を行うこと

(ウ)令和7年度以降は、新規構築のホームページのみ管理運営を行う。

②業務を遂行するに当たり、十分な能力を持つ職員を有し、来所者からの相談日を週2日（平日1日午後1時から午後7時まで、休日1日午後1時から午後5時まで）設ける。

③ホームページの管理運営業務のためのパソコンを1台配置し、常時安全に使用できるようにする。

#### 5) 市との連絡調整に関すること

(1) 指定管理者は、市に対し、あらかじめ勤務表を提出し、連絡調整を密にすること

(2) 指定管理者は以下の事項については、あらかじめ市と連絡調整すること

①国や県等からの通知等に関すること

②新たなサービスの実施や設備等の拡充に関すること

③その他、業務に関し必要なこと

#### 6) その他

(1) 災害発生時等に関すること

災害発生時等に戸田市災害警戒本部又は戸田市災害対策本部が設置された場合、その指示に従い、協力を努めること

なお、戸田市地域防災計画において、センターには災害ボランティアセンターの設置等が規定されている。

また、平時から市と協議を行い、災害発生時における体制の構築に努めること

(2) その他センターの目的達成に必要な業務が発生した場合には、市と調整を行う。

## 5 管理運営条件

### 1) 基本事項

- (1) 指定管理者は、事業の基本的方針を十分に理解し、事業の企画及び実施に当たること
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと
- (3) 業務を遂行する上で、関係法令、条例及び規則を遵守すること
- (4) センターの管理運営について、関係法令、条例及び規則以外に必要があると認められるときは、市と協議の上、規程を定めること
- (5) 利用者の安全対策、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策等について、センター勤務職員等を指導し、万一に備えて訓練を行うこと
- (6) センターの管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

### 2) 職員

- (1) 指定管理者は、業務を遂行できるように、十分な能力を持つ職員を配置し、業務に支障のない組織体制を整えること
- (2) センターには正規職員の業務責任者を1名配置すること
- (3) 業務の実施に当たっては、必要人数の職員を配置し、常時相談業務に対応できる体制とすること
- (4) 職員の配置及び勤務形態については、施設の管理運営に支障が生じないようにすること
- (5) 多様で専門的な役割とニーズに対応しうる知識を深めるため、他の市民活動団体、中間支援組織、自治体等が行う外部研修への参加、内部研修の実施等を行うこと
- (6) 職員は、公共サービスに従事する者としてふさわしい言動に努めるとともに、業務実施に当たっては、正確、迅速、懇切丁寧にすること
- (7) 指定管理者及びセンター勤務職員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならず、指定管理者でなくなった後及びセンター勤務職員でなくなった後も同様とする。

### 3) 文書・情報

- (1) 指定管理者は、その管理運営に係る文書を適正に処理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）に基づく一般の利用に供するとともに、市の求めに応じて提出しなければならない。

- (2) 指定管理者は、指定期間終了後、その管理運営に係る文書を市又はその後の指定管理者に引継がなければならない。
- (3) その管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとし、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときは、これに応じなければならない。
- (4) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守するのはもちろんのこと、それに基づくマニュアル等を整備し、適正に対応するものとする。また、その管理業務を行うに当たり、知り得た利用者等の個人情報について、遺漏・滅失又は毀損の防止等、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

#### 4) その他

- (1) 管理運営に当たっては、運営委員会を設け、幅広く意見を聴くよう努めること
- (2) 管理運営に当たっては、戸田市環境方針に配慮すること
- (3) 指定管理者は、あらかじめ、市が被災した場合であっても、市の復旧・復興や市民生活を維持するため、優先して早期復旧を図らなければならない通常業務を抽出し、対策を講じること

#### 6 物品及び備品の管理等

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する物品について、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、その取得、廃棄等の異動について随時、市と調整しなければならない。
- (2) 指定管理者が行った修繕により、結果として物品を取得することとなる場合、その物品は、市の所有に属するものとする。

#### 7 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部について第三者に委託し、又は請負わせることができる。

#### 8 業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

番号	種類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり25万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む。）		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	

15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議	
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○

※ 24の「事故、火災等による施設の損傷の回復△」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任△」は、現場での対応について指定管理者

※ 24の「市有施設の賠償責任保険加入」については、指定管理者にて加入する。なお、帰責事由が施設の所有に起因するものと、施設管理業務に起因するものがあることから、指定管理者及び市が被保険者となる特約に加入すること

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負う。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に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、直ちに市に報告をしなければならない。

## 9 事業評価

### 1) モニタリング

市は、施設の管理運営に関するモニタリングを次のとおり実施する。

#### (1) 定期モニタリング

市は指定管理者から提出された報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

#### (2) 随時モニタリング

市は、年度モニタリングや定期モニタリングとは別に、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングとして、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

#### (3) 第三者モニタリング

市は、公の施設として質的な更なる充実を図ることを目的として、公正かつ客観的・専門的な視点を持つ第三者による年度モニタリングを実施することができる。

### 2) 利用者等の意見・要望の把握

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めること

#### (1) 利用者アンケートの実施

①施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を毎年実施すること

②指定管理者は、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策を市に報告すること

#### (2) ご意見箱の設置

①施設利用者が自由に意見を記述できるご意見箱を設置すること

②寄せられた意見等については、その結果及びそれに対する改善策を市に報告すること

### 3) 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の停止を命ずることができる。

## 10 指定管理に係る委託料

指定管理者に対し、市が支払う指定管理に係る委託料の額は、予算の範囲内で協定により定める。

(1) 指定管理に係る委託料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を単位として、前払いで支払い、時期や方法等は協定で定める。

(2) 会計の独立管理

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること

他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること

(3) 予算の執行

運営に当たっては、協定で定めた予算科目の予算額の範囲内で執行すること

ただし、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(4) 帳簿の記帳

指定管理者は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること

これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること

1.1 指定期間満了前の指定の取消し

1) 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に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若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき

(2) 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき

(3) 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき

(4) 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき

(5) 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき

①募集時に示した申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき

②資金事情の悪化等により、業務の遂行が困難であると認められるとき

(6) その他市が必要と認めるとき

2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消の協議を求めることができるものとする。

取消しの協議を求めたとき、市は指定の取消しを行うものとし、指定の取消しに係る損害賠償は、市及び指定管理者ともに負わないものとする。

### 3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センター業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

### 1 2 指定期間終了後の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、次期指定管理者が指定管理期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務を実施できるよう業務引継ぎを行うこと
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなったセンターの施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。  
すでに購入した、センター内設備にかかる消耗品は、次期指定管理者に提供するものとする。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。
- (4) 指定期間終了後、リース期間が残っているリース機器の使用継続は、市と協議して決定することとする。  
なお、使用継続が決定した場合は、次期指定管理者が前指定管理者のリース契約を承継することとする。

### 1 3 その他

#### (1) 監査

戸田市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ実地調査及び必要な記録の提出を求められた場合、指定管理者は速やかに応じなければならない。

#### (2) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

なお、市が定める「指定管理者制度導入の手續に係る基本方針」（以下「ガイドライン」という。）に定めのある事項については、ガイドラインが改訂された場合には、改定後の基準を適用するものとする。

## 1.4 維持管理業務

項目ごとの関係法令等を遵守し、適切な維持管理業務を行うこと

### 施設の維持管理業務一覧

	項目	内容
(1)	機械警備業務	戸田市内に機械警備本部又は機械警備員常駐場所を設置し、センター建物内は機械警備システムにより警備する。  月曜日から金曜日 ：午後7時から翌日午前9時 土曜日・日曜日 ：午後5時から翌日午前9時 休館日：終日
(2)	床及び窓清掃業務	床ワックスがけ（剥離清掃・樹脂ワックス塗り）2回塗り  キッズスペース内カーペットタイルのシャンプークリーニング作業 窓清掃（両面）
(3)	衛生害虫防除業務	生息調査、防除作業
(4)	自動ドア定期点検保守業務	自動ドアの機械各部及び付属機器の点検・調整を行い、正常に作動するよう維持する。
(5)	冷暖房設備保守点検業務	GHP保守作業、部品等の定期交換、項目各部の点検及び故障修理
(6)	防災設備点検業務	消火器2本の点検を行う。
(7)	断裁機保守	機器の正常動作のために必要な保守を行う。
(8)	印刷機保守	機器の正常動作のために必要な保守を行う。
(9)	カラー複合機保守	機器の正常動作のために必要な保守を行う。

【指定管理期間に継続使用が想定されるリース機器一覧】

項目	リース期間	現状の仕様
市民用PC	～令和7年5月31日	台数：2台
印刷機	～令和9年5月31日	別途保守契約有
AED	～令和6年10月31日	
電話機	～令和10年3月31日	
紙折機	～令和6年5月31日	
事務用PC及びNAS等周辺機器	～令和10年3月31日	PC台数：3台
事務用PC	～令和9年4月30日	台数：2台

【※参考 指定管理期間前にリース期間が満了する機器一覧】

項目	リース期間	現状の仕様
カラー複合機	～令和6年3月31日	保守込
断裁機	～令和6年3月31日	

## 資料 2

### 指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うに当たり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

#### 1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

#### 2 文書取扱の原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

#### 3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

#### 4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

#### 5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること

ウ その他文書事務について必要なこと

#### 6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

#### 7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット

ト、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所に集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

## 8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

## 9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表（別紙1）を作成するものとする。

## 10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準（別表1）に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

## 11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

## 12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

## 別紙 1

文書保管場所一覧表（例）

引出 No.	ガイド名	個別フォルダー 又はファイル名	保存 年限	備 考
1	市提出書類	基本協定書・年度協定書	5年	
		〇〇年度事業計画書	5年	
		〇〇年度事業報告書	3年	
		〇〇〇〇〇〇〇〇	〇年	
2	事業実施状況	〇〇事業	3年	
		〇〇講習会	3年	
	施設の利用状況	利用許可申請書・許可書	1年	
3	施設管理業務	〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇作業実施報告書	3年	
	施設・物品維持 管理	〇〇機械修繕	永年	
		簡易な修繕	3年	
4	経費の収支状況	〇〇〇〇〇〇	〇年	
5	市借用文書	〇〇文書	永年	
		〇〇設備図面	永年	
	個人情報文書	〇〇登録者名簿	永年	

別表 1

## 文書保存基準一覧表

保存年限	保 存 基 準
永年 (指定管理期間 終了後、次へ引き 継ぐべきもの)	1 市から借用している文書・図面等 2 市から貸与された個人情報 3 管理運営するに当たって収集した個人情報
5年	1 重要な契約書及び許可書等 2 事業計画及びその実施に関する文書 3 事業報告及びその報告に関する文書 4 その他5年保存の必要があると認める文書
3年	1 予算、決算、収支状況に関する文書 2 照会、回答、報告等の文書で3年保存の必要があると認める文書 3 その他3年保存の必要があると認める文書
1年	1 軽易な照会、回答、報告等の文書で1年保存の必要があると認める文書 2 その他1年保存の必要があると認める文書

資料 3

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【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 資本的支出及び見積額 25万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		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、必要に応じて市が行う。
	見積額25万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として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、必要に応じ市と指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額 25万円以上の修繕		○		
	見積額25万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ市と指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額 25万円以上の修繕		○		
	見積額25万円未満の 修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、指定管理者が実施する。なお、指定管理料を含む市の負担で購入するものは市の備品とする。
	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の業務として指定管理者が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	指定管理者が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、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
<p><b>基本的考え方</b></p> <p>※1 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補修（小修繕：見積額25万円未満のもの等）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。</p> <p>※2 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等に当たっては、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。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、市、指定管理者それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、市と指定管理者で協議する。

## 資料 4

## 施設の管理運営に係る収支状況

(単位：円)

項 目		令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
管 理 経 費	人件費	20,567,486	20,764,425	20,336,367
	光熱水費(電気)	149,922	155,657	273,841
	光熱水費(ガス)	151,800	170,353	220,500
	光熱水費(水道)	24,217	23,531	23,993
	消耗器具・備品費	989,207	868,280	675,544
	保険料	1,180	4,660	3,540
	賃借料	1,496,058	1,426,613	1,176,575
	諸謝金	25,000	171,000	156,000
	印刷製本費	257,414	234,861	143,638
	修繕費	216,260	463,320	202,400
	通信運搬費	376,728	483,909	487,051
	会議費	2,880	14,400	7,248
	広報費	187,000	184,800	174,350
	業務委託費	4,745,791	4,813,314	4,875,640
	手数料	0	55,000	33,110
	参加者負担金	1,000	25,500	14,000
	事務費	2,109,951	2,101,604	1,090,170
	負担金	16,000	0	9,000
	合 計	31,317,894	31,996,672	29,902,967
収 入	参加費	1,000	25,500	14,000
	利用料	213,137	378,778	415,330
	合 計	214,137	404,278	429,330
市指定管理料		32,810,000	33,130,000	32,441,000

**戸田市指定管理者候補者審査基準  
評価表(戸田市ボランティア・市民活動支援センター)**

評価のポイント	得点				参考
	優	やや 優れている	やや 劣っている	劣	
<b>1 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</b>	(10点)				事業計画書
① 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	10	8	4	2	基本方針
<b>2 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか</b>	(40点)				事業計画書
① 基本的な考え方は適切か	10	8	4	2	基本方針
② 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	10	8	4	2	サービス向上の方策
③ ニーズの把握やその対応策が提案されているか	10	8	4	2	サービス向上の方策
④ トラブルや苦情処理への対応策が提案されているか	10	8	4	2	トラブル防止と対処方法
<b>3 市民の平等利用確保への配慮がされているか。</b>	(10点)				事業計画書
① 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かつ公平にセンターの施設利用運営が行われる体制か	10	8	4	2	ヒアリング
<b>4 効果的かつ効率的な管理を実施できるか</b>	(30点)				事業計画書
① 利用人数等に係る計画は現実的な計画か	5	4	2	1	5年間の計画
② 適切なPR活動を行う計画か	5	4	2	1	5年間の計画
③ 維持管理体制は、施設の状況を的確に反映するなど効果的なものか	5	4	2	1	維持管理計画
④ 効果的な業務体制及び雇用計画が提案されているか	5	4	2	1	執行管理体制
⑤ 職員・スタッフの教育が適切になされる計画か	5	4	2	1	執行管理体制
⑥ 類似施設の運営経験はあるか	5	4	2	1	類似施設の業務実績
<b>5 法人等の経営基盤が安定しているか。</b>	(20点)				法人関係書類
① 過去3年間の決算状況はどうか	5	4	2	1	法人関係書類
② 資金計画等、確実な財政基盤はあるか	5	4	2	1	法人関係書類
③ 財務諸表のバランスは取れているか	5	4	2	1	法人関係書類
④ 法人等の将来性はどうか	5	4	2	1	法人関係書類

**戸田市指定管理者候補者審査基準  
評価表(戸田市ボランティア・市民活動支援センター)**

評価のポイント	得点				参考
	優	やや 優れている	やや 劣っている	劣	
<b>6 個人に関する情報の適切な取扱いは確保されているか</b>	(15点)				事業計画書
① 情報の取扱いについての基本的な考え方が示されているか	5	4	2	1	個人情報取扱基本方針
② 適切な情報管理体制が整備されているか	5	4	2	1	個人情報取扱基本方針
③ 従業員に対する周知は十分になされる内容か	5	4	2	1	個人情報取扱基本方針
<b>7 指定管理業務に係る市の指定管理料は適切な額か</b>	(15点)				事業計画書
① 必要な経費を見積もっているか	5	4	2	1	収支予算案
② 現状に見合った収入を計上し、指定管理料に反映しているか	5	4	2	1	収支予算案
③ 従来の委託料と比較して効果的な額となっているか	5	4	2	1	収支予算案
<b>8 事業の計画は妥当か</b>	(40点)				事業計画書
① センターの設置目的にかなった事業設定か	10	8	4	2	5年間の計画
② 収支計画及び実施計画は妥当か	10	8	4	2	5年間の計画
③ 既存施設の有効活用が図られているか	10	8	4	2	5年間の計画
④ 市内のボランティア・市民活動の現状をもとに、効果的な事業が提案されているか	10	8	4	2	5年間の計画
<b>9 環境に配慮した運営方法となっているか</b>	(10点)				事業計画書
① 環境に配慮した運営方法となっているか	5	4	2	1	環境への配慮について
② 市内企業の育成、市内雇用に配慮した運営方法となっているか	5	4	2	1	環境への配慮について
<b>10 その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか</b>	(10点)				事業計画書
① その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか	10	8	4	2	その他の提案

合計 200

得点率 0.00 100

## 資料6

戸田市ボランティア・市民活動支援センター 来館者実績 登録者・登録団体実績(令和2年度～令和4年度)

### ○来館者実績

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和2年度	0	0	326	338	255	272	357	349	290	60	65	267	2,579
令和3年度	392	306	258	283	188	298	320	330	288	277	282	393	3,615
令和4年度	356	364	365	386	316	423	492	415	362	265	401	390	4,535
平均	249	223	316	336	253	331	390	365	313	201	249	350	3,576

### ○登録者・登録団体実績

年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令和2年度	登録者	7	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6	6
	登録団体	170	171	170	169	169	164	165	165	165	165	163	163
令和3年度	登録者	6	6	6	6	7	6	6	6	6	6	6	6
	登録団体	167	168	167	168	165	165	166	167	167	166	168	168
令和4年度	登録者	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5
	登録団体	168	169	170	169	166	169	163	165	166	167	169	171

資料7

戸田市ボランティア・市民活動支援センター 施設別利用実績(令和2年度～令和4年度)

○設備の利用実績

年度	会議スペース A又はB		会議スペース AとB		印刷機	紙折機	断裁機	キッズルーム	
	件数	人数	件数	人数	件数	件数	件数	件数	人数
令和2年度	0	0	166	735	209	53	61	14	44
令和3年度	28	65	212	1,149	309	73	73	14	59
令和4年度	111	376	168	1,351	360	89	86	18	56

○無料サービス利用実績

年度	プロジェク ター・スクリーン	パソコン	メール ボックス	パンフレッ トスタンド	情報掲示板	図書貸出
令和2年度	4	204	32	40	34	32
令和3年度	16	485	42	68	81	31
令和4年度	36	362	25	67	82	17

資料8

戸田市ボランティア・市民活動支援センター 相談実績(令和2年度～令和4年度)

年度	市民活動 を始めた い	団体設 立	センター 登録	団体運営課題							需給調整	社会福祉 協議会関 連	その他	計
				事業	広報	予算	助成金	会員募集	事業計画 総会資料 作成	組織運営 課題				
令和2年度	37	7	6	15	5	2	6	0	0	5	26	9	33	151
令和3年度	51	9	14	27	5	0	7	2	1	2	30	1	39	188
令和4年度	41	13	38	14	16	0	16	3	0	8	42	0	68	259
合計	129	29	58	56	26	2	29	5	1	15	98	10	140	598

資料9

戸田市ボランティア・市民活動支援センター 施設・付属設備使用料等収入実績(令和2年度～令和4年度)

年度	内容	F A X		プリンター		印刷機		ラミネート		ポスタープリンター		ロッカー	合計
		送信	受信	モノカラー	フルカラー	単色	カラー	A4	A3	A2	A1		
	単価	¥20	¥10	¥10	¥50	¥2	¥10	¥100	¥200	¥300	¥500	令和2年度 ¥1,000	
												令和3・4年度 ¥1,200	
令和2年度	件数	2	0	816	255	59,261	3,664	8	28	15	3	25	
	金額	40	0	8,160	12,750	118,522	36,640	800	5,600	4,425	1,500	24,700	213,137
令和3年度	件数	0	0	2,089	317	106,819	7,285	42	41	29	12	24	
	金額	0	0	20,890	15,850	213,638	72,850	4,200	8,200	8,650	6,000	28,500	378,778
令和4年度	件数	0	0	1,994	696	98,855	8,288	72	37	76	25	25	
	金額	0	0	19,940	34,800	197,710	82,880	7,200	7,400	22,800	12,500	30,100	415,330
合計	件数	2	0	4,899	1,268	264,935	19,237	122	106	120	40	74	
	金額	40	0	48,990	63,400	529,870	192,370	12,200	21,200	35,875	20,000	83,300	1,007,245

別紙様式 1 - 1

第 10 号様式 (第 9 条関係)

戸田市ボランティア・市民活動支援センター 指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先)

戸田市長

主たる事務所の所在地  
申請者 法人又は団体の名称  
代表者の氏名  
電話番号

戸田市ボランティア市民活動支援センターの指定管理者の指定を受けたいので、戸田市ボランティア市民活動支援センター条例第 14 条第 1 項の規定により下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 事業計画書
- 2 定款若しくは規約又はこれらに類する書類
- 3 本団体の活動実績を説明する書類
- 4 本団体の経営状況を説明する書類
- 5 本団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類
- 6 その他 ( )

別紙様式 1 - 2

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

1 戸田市ボランティア・市民活動支援センターに係る指定管理者の募集に、下記の通りグループで申請します。

[グループの名称]

---

2 下記の者を代表者と定め、次の権限を委任します。

[代表者]

---

記

1 グループ構成員

代表者	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	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) 戸田市ボランティア・市民活動支援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) 指定管理者候補者選定に関する第2次審査への出席に関する事項

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

\* 構成員の数によって行数は調整してください。

\* 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。

別紙様式2

年 月 日 提出

戸田市ボランティア・市民活動支援センター 指定管理者事業計画書			
法人等名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
所在地			
電話番号		FAX番号	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
事業計画			
○以下の項目について計画（提案）を記入してください（別紙可）。			
1 指定管理業務を行うに当たっての基本方針 2 サービス等を向上させるための方策 3 施設・設備の維持管理計画 4 管理執行体制 5 センターの管理運営に係る2024年度収支予算書 6 指定期間5年間の計画 7 利用料金に関する考え方 8 個人に関する情報の取扱いについての基本方針 9 利用者のトラブルの未然防止と対処方法 10 危機管理に対する方針について 11 環境への配慮について 12 その他の提案について			

- ※ 必要であれば、表や図を別紙として添付してください。
- ※ 用紙サイズはA版とし、ページ数については制限ありません。
- ※ 文字のフォントはMS明朝、サイズは12ポイントとしてください。

## 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  
          ：F A X  
          ：電子メール

質問項目	質問内容

## 説明会参加申込書

戸田市ボランティア・市民活動支援センターの指定管理者選定にかかる説明会に参加を申し込みます。

- 1 法人等名 \_\_\_\_\_  
担当者名 ( \_\_\_\_\_ )  
連絡先：電話  
          : F A X  
          : 電子メール

- 2 当日参加者 \_\_\_\_\_名

別紙様式5

辞 退 届

年 月 日

(宛先)

戸田市長

申請者

所在地

法人等名

代表者氏名

担当者氏名

連絡先 電話番号：

F A X 番号：

電子メール：

年 月 日付で戸田市ボランティア・市民活動支援センターに係る指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

1 辞退理由