

上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館
上戸田分館指定管理者募集要項

戸 田 市

令和6年8月

上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	P 1 ~ P 2
	(1) 所在及び名称	< P 1 >
	(2) 基本方針	< P 1 >
	(3) 施設概要	< P 1 ~ P 2 >
2	管理に当たっての条件	P 2 ~ P 8
	(1) 管理基準	< P 2 ~ P 4 >
	(2) 指定管理者が行う業務	< P 4 ~ P 5 >
	(3) 管理に要する経費	< P 5 ~ P 6 >
	(4) 指定予定期間	< P 6 >
	(5) 指定管理者と市との業務役割分担	< P 6 ~ P 8 >
	(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 8 >
3	申請の手続	P 9 ~ P 15
	(1) 応募資格	< P 9 >
	(2) 応募の制限	< P 9 ~ P 10 >
	(3) 提出書類	< P 10 ~ P 13 >
	(4) 質問事項の受付	< P 13 ~ P 14 >
	(5) 現地説明会の実施	< P 14 >
	(6) 留意事項	< P 14 ~ P 15 >
4	指定管理者の選定等	P 15 ~ P 16
	(1) 指定管理者の指定方法	< P 15 >
	(2) 選定に当たっての審査基準	< P 16 >
	(3) 選定に当たっての審査方法等	< P 16 >
	(4) 審査結果の公表	< P 16 >
	(5) 申請者に対する自己情報の開示	< P 16 >
5	指定管理者指定後の手続	P 16 ~ P 17
	(1) 協定の締結	< P 16 >
	(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結	< P 16 >
	(2) 引継ぎ・準備行為の実施	< P 16 >
	(3) その他	< P 16 ~ P 17 >
6	スケジュール	P 17 ~ P 18
7	問い合わせ先	P 18

資料関係

- ・資料1「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」
- ・資料2「指定管理者文書取扱いについて」
- ・資料3「指定管理業務に関する仕様書」
- ・資料4「施設の管理運営に係る収支状況」
- ・資料5「令和5年度施設利用実績」
- ・資料6「採点表」
- ・資料7「提出資料(綴り方)について」

様式関係

- ・様式1-1「上戸田地域交流センター 指定管理者指定申請書」
- ・様式1-2「戸田市立図書館上戸田分館 指定管理者指定申請書」
- ・様式2「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」
- ・様式3「申請法人及び団体等概要書」
- ・様式4「申請資格がある旨の誓約書」
- ・様式5「類似施設の運営実績」
- ・様式6「指定管理者事業計画書」
- ・様式7「募集要項の内容等に関する質問書」
- ・様式8「説明会参加申込書」
- ・様式9「辞退届」

上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館

指定管理者募集要項（案）

戸田市（以下「市」という。）は、上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館（以下「センター等」という。）の複合施設の管理運営を行うに当たり、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び戸田市地域交流センター条例（平成26年条例第22号）第17条第1項並びに戸田市立図書館条例（昭和58年条例第3号）第9条第1項の規定により、地域交流センター及び図書館分館の管理運営業務を行う指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

なお、これらの施設は、多様な市民ニーズに対応したサービスの提供及び複合施設の特性をふまえた一体的・効果的な施設管理を行うため、同一の指定管理者を指定します。

つきましては、以下に記載している条件等を熟読の上、ご応募ください。

1 構成施設の概要

（1）所在及び名称

所在：戸田市上戸田2丁目21番1号

名称：上戸田地域交流センター（愛称「あいパル」）

：戸田市立図書館上戸田分館

所在：戸田市上戸田2丁目18番1号

名称：上戸田地域交流広場

（2）基本方針

センター等は公の施設であり、市民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置されたものです。そ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などにより、施設利用者の多様なニーズにこたえ、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。

（3）施設概要

・上戸田地域交流センター

竣工年月日：平成27年 5月29日

開館年月日：平成27年 9月 1日

敷地面積：3,895.68㎡

建築面積：1,738.33㎡

延床面積：4,204.90㎡

構造・規模：鉄筋コンクリート造（一部PC造） 地上3階建

施設内容

- 1階 受付、情報発信コーナー、男女共同参画コーナー、カフェラウンジ、多目的室
 - 2階 図書館上戸田分館、ボランティアルーム、高齢者サロン、キッズスペース、多世代交流スペース、和室、キッチンスタジオ健康情報ステーション、子育て情報ステーション
 - 3階 ホール、音楽室、楽屋、研修室、個人学習室、軽体育室、アトリエ
- 屋外 広場、駐車場48台、駐輪場72台

・上戸田地域交流広場

敷地面積：2,832.98㎡

・施設構成：下記のとおり

構成施設	面積（㎡）
上戸田地域交流センター（共用部含む。）	3,662.32
戸田市立図書館上戸田分館	542.58
上戸田地域交流広場	2,832.98

2 管理に当たっての条件

(1) 管理基準

ア 開館日及び休館日

施設	運営主体	開館時間	休館日
上戸田地域交流センター	指定管理者	9:00から21:30 貸出施設（1時間単位） 9:00から21:00	毎月第3月曜日 年末年始（12/29～1/3）
図書館上戸田分館	指定管理者	9:00から21:30	毎月第3月曜日 年末年始（12/29～1/3） 館内整理日（平日の月末日）
上戸田地域交流広場	指定管理者	0:00から24:00	無し
駐車場	指定管理者	0:00から24:00	無し

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ戸田市長（以下「市長」という。）又は戸田市教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。

イ 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に掲載

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。「戸田市情報セキュリティポリシー」を遵守してください。

ク パブリック・コメントの協力

市がパブリック・コメントを実施する際、施設を市が公開場所に定めた場合、指定管理者は公開場所の提供等、市に協力するものとします。

ケ 施設命名権

指定管理者は、管理施設に施設命名権（ネーミングライツ）が導入された場合は、市と協議の上、管理業務の変更等に対応するものとします。

コ 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、戸田市地域交流センター条例及び戸田市立図書館条例、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。

サ 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。

シ 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。

ス 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。

セ 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。

ソ 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、直ちに市に報告してください。

障害を理由とする差別の解消の推進について

・障害者差別解消法（令和4年法律第68号）に基づき、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 指定管理業務

指定管理者は、「戸田市地域交流センター条例」及び「戸田市立図書館条例」並びに「上戸田地域交流センター管理運営方針」等に基づき、本施設の運営及び維持管理に関して市が必要と認める業務を実施します。具体的な内容は、下記仕様書等を参照してください。

上戸田地域交流センター指定管理者仕様書 資料3-1

戸田市立図書館上戸田分館業務仕様書及び

戸田市立図書館上戸田分館業務特記仕様書 資料3-2

イ 自主事業の実施に関する業務

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務をいいます。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができます。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者の負担となります。なお、委託料の縮減に向け、その収入を

指定管理業務の収入とする提案を求めます。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告してください。

また、自主事業の性質が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要になります。

ウ 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」及び「傷害保険」に加入していただきます。

エ 上記アからウまでに掲げるもののほか、市が必要と認める業務

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 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なります。

条例に定める額の範囲内で、利用料金の額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、利用料金を減額し、又は免除する必要がある場合には、上戸田地域交流センター条例第24条(利用料の減免)及び戸田市地域交流センター条例施行規則第8条(使用料の減免)の規定によります。

利用料金の收受方法については、協議の上、協定で定めます。

過去3か年の利用料金収入については、資料4を参照ください。

施設利用実績については資料5を参照してください。

イ 利用料金の帰属

利用料金の帰属については、原則として、その利用日における指定管理者に帰属するものとします。納期限の設定方法によっては、利用日以前(又は以後)に利用料金が納付される場合がありますが、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は利用日を基準に整理し、前任の指定管理者と後任の指定管理者との間で清算をするものとします。

ウ 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

・上戸田地域交流センター分515,420千円(税込)

・図書館上戸田分館分217,375千円(税込)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、利用料金収入、指定管理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額を指定管理料の額を上限とし、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か年の指定管理料については、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。

エ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者業務においては、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、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。

オ 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。

カ 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

令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年）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、地域交流センター条例第21条及び戸田市立図書館条例第14条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		
		修繕費の見積額が一件当たり100万円を超えない場合（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	事業終了時の現状復帰に係る経費		
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。

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、センター等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等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。

(オ) 埼玉県、東京都、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県または群馬県内に事務所を有することが必要です。

(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34条の公益法人を除く。)
- ケ 告示日において、地方自治法第244条の2第11項の規定により、3年以内に指定管理者の指定を取り消されている法人
- コ 告示日において、労働基準監督署から是正勧告を受けている法人(労働基準監督署に必要な措置の実施について報告している場合を除く。)

(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) 戸田市地域交流センター指定管理者指定申請書(様式1-1)
戸田市立図書館上戸田分館指定管理者指定申請書(様式1-2)
(グループ申請の場合は、別紙様式2を添付してください。)
- (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) 申請法人及び団体等概要書(別紙様式3)
- (オ) 申請資格がある旨の誓約書(別紙様式4)
- (カ) 法人等の決算関係書類(直近3期分)
貸借対照表
損益計算書又は収支計算書
正味財産増減計算書
財産目録
製造原価内訳表
該当する場合
販売費及び一般管理費内訳表
株主資本等変動計算書
勘定科目内訳表
又は ~ に準ずる書類
- (キ) 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)

(ク) 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）

(ケ) 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

(コ) 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。

(サ) 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

(シ) 類似施設における業務実績を記載した書類（別紙様式5）

原則として、過去5年間を対象として記載

上戸田地域交流センター分・図書館上戸田分館分各提出

(ス)(シ)に記載した施設のパンフレット等及び施設だより（申請日現在、管理運営している施設のもの）

(セ) センター等の管理運営に係る事業計画書（別紙様式6）

以下の項目について、センター等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。

指定管理業務を行うに当たって基本方針

センター等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。

サービス等を向上させるための方策

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。

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。

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、従業員教育について提案してください。また、上戸田地域交流センターの施設責任者や図書館上戸田分館の分館長・統括副責任者として配属を予定している職員に関して、必要と考える経歴・経験年数・資質等について提案してください。さらに図書館上戸田分館に配属を予定している司書の必要と考える経歴・経験年数・資質・配置人数等について提案してください。

センター等の管理運営に係る5年間の収支計画

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。

・ 令和7年度分については詳細な収支予算案も提案してください。

- ・ 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施設ごとに計上してください。
- ・ 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。

指定期間5年間の計画

令和7年度から令和11年度の年度ごとに次の計画を作成し、提案してください。

事業計画書

- ・ 基本方針
- ・ 図書館上戸田分館の選書・除籍業務の選定体制
- ・ 各業務の事業内容と実施時期
- ・ 自主事業等

利用人員予測

利用料金に関する考え方

センター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（利用料金を徴収する施設に限る。）。

個人に関する情報の取扱についての基本方針

センター等を管理運営していく過程において、センター等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。

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等を運営していく以上、センター等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。

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、事故等の防止策、防犯・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。

環境等への配慮について

- ・ センター等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。

その他の提案について

上記以外で、センター等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15部(コピー可)を提出してください。また、グループによる申請の場合は、(イ)から(ス)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

申請書類は、以下の提出先までお持ちください。ただし、郵送も可とします。

申請書類は、パンフレット等を除き、原則A4判で作成し、フラットファイル(タテ型)に綴じて提出してください。

フラットファイルは、資料7を参考に表紙に件名「上戸田地域交流センター」または「戸田市立図書館上戸田分館指定管理者指定申請書類」、及び法人等の名称、背表紙には法人等の名称を記載し、書類はインデックスで区分してください。

また、申請書類の電子データ(PDFファイル)を保存したCDまたはDVDを1枚提出してください。

[提出先]

戸田市役所 健康福祉部福祉保健センター地域福祉政策担当

〒335-0022 戸田市大字上戸田5番地の6

電話 048-424-9564

エ 受付期間

持参の場合は、令和6年8月1日(木)から9月2日(月)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、9月2日(月)午後5時15分必着とします。

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6年8月7日(水)から8月15日(木)の午後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(別紙様式7)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] health-00@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048 441 1977

ウ 回答方法

回答は福祉保健センターホームページ

(<http://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/231/>)において、令和6年8

月23日(金)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、現地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。

電子メール又はFAXでの質問書送信後、必ず健康福祉部福祉保健センター地域福祉政策担当に受信確認の電話をしてください。

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) 現地説明会の実施

現地である上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館において、次のとおり説明会を実施します。参加を希望する場合は現地説明会参加申込書(別紙様式8)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2名以内とさせていただきます。

なお、現地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。

また、応募者が多数の場合は参加人数を制限し、又は開催日時、会場の変更をする場合があります。

[メールアドレス] health-00@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048 441 1977

ア 開催日時

令和6年8月6日(火) 13:30~15:00(予定)

8月5日(月)午前12時までに申し込んでください。

イ 会場

上戸田地域交流センターの1階多目的室へ開催5分前までに直接お越しください。

ウ 当日の受付時間 13:00~13:25

電子メール又はFAXでの申込書送信後、必ず健康福祉部福祉保健センター地域福祉政策担当に受信確認の電話をしてください。

なお、センター等の駐車場は利用者専用のため、自動車での来館は遠慮してください。

(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9）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あたり、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）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。

なお、第1次審査で、申請書類に不備がなく、応募資格の要件を満たしていると認められた応募者が5者を超える場合は、資料6「評価表」を準用して審査を行い、5者を決定します。

第1次審査の結果は、令和6年9月中旬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（スクリーン、プロジェクター、パソコンについては用意いたします。）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、1通過者につき説明15分、選定委員からの質疑応答25分程度を予定しています。

第2次審査の開催日、場所、実施方法等の詳細は、第1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、プレゼンテーションに要する経費は、すべて応募者の負担とします。

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。

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

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

「戸田市指定管理者候補者審査基準（上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館）-評価表-（資料6）」を参照してください。

(3) 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団体のみのお応募しかなく、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。

(4) 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。

(5) 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7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7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。

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、センター等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6年

8月 1日(木)	募集要項配布開始
8月 6日(火)	現地説明会
8月 7日(水)	質問受付開始
8月15日(木)	質問事項受付締切
8月23日(金)	質問事項に対する回答
9月 2日(月)	申請の受付終了
9月上旬	第1次審査(書類審査・資格審査)

9月中旬	第1次審査結果通知
9月27日予定	第2次審査（プレゼンテーション）
10月	第2次審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
12月	指定管理者の議決（市議会12月定例会）
令和7年	
1月	指定管理者の指定（告示） 指定管理者指定通知
2月	協定書の内容についての協議
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

（1）上戸田地域交流センターについて

戸田市健康福祉部福祉保健センター

住 所 〒335-0022 埼玉県戸田市大字上戸田5番地の6

電 話 048-424-9564

F A X 048-441-1977

電子メール health-00@city.toda.saitama.jp

（2）戸田市立図書館上戸田分館について

戸田市教育委員会生涯学習課図書館担当

住 所 〒335-0021 埼玉県戸田市大字新曽1707番地

電 話 048-446-7703

F A X 048-442-8988

電子メール tosyokan@city.toda.saitama.jp

戸田市地域交流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

法人又は団体の名称

申請者

代表者の氏名

電話番号

上戸田地域交流センターの指定管理者の指定を受けたいので、戸田市地域交流センター条例第 17 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
(1) 類似施設における業務実績を記載した書類
- 4 本団体の経営状況を説明する書類
(1) 法人等の決算関係書類
(2) 法人等の予算関係書類
- 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
(1) 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
(2) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
(3) 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
- 6 その他
(1) 申請資格がある旨の誓約書
(2) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書
(3) 法人税、消費税に関する納税証明(その 3 の 3) 及び法人事業税・法人住民税に関する納税証明

別紙様式 1 - 2

第 9 号様式 (第 2 7 条関係)

戸田市立図書館上戸田分館指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先)

戸田市教育委員会

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

戸田市立図書館上戸田分館の指定管理者の指定を受けたいので、戸田市立図書館条例第 1 0 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
(1) 類似施設における業務実績を記載した書類
- 4 本団体の経営状況を説明する書類
(1) 法人等の決算関係書類
(2) 法人等の予算関係書類
- 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
(1) 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
(2) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
(3) 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
- 6 その他
(1) 申請資格がある旨の誓約書
(2) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書
(3) 法人税、消費税に関する納税証明 (その 3 の 3) 及び法人事業税・法人住民税に関する納税証明

別紙様式 2

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

- 1 上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館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

上戸田地域交流センターの指定管理者申請関係書類及び戸田市立図書館上戸田分館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

指定管理者候補者選定に関する面接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

* 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 3

申請法人及び団体等概要書

名称	
代表者氏名	
所在地	
設立年月日	年 月 日
資本金又は出資金の額	千円
直近の年間売上高	百万円
従業員数	人
主な業務内容	
団体の理念、経営方針、特色	

誓 約 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)
(代表者の職氏名) 印

上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館に係る指定管理者の指定の申請を行うに当たり、下記事項について真実に相違ありません。

記

- 1 上戸田地域交流センター・戸田市立図書館上戸田分館指定管理者募集要項に定める申請資格要件を、すべて満たしています。
- 2 当該申請に係る提出書類に、虚偽又は不正はありません。
- 3 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するものではありません。
- 4 会社更生法、民事再生法等に基づき、更生又は再生手続きを行っている法人ではありません。
- 5 戸田市から入札参加停止措置を受けているものではありません。
- 6 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ません。
- 7 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又はそれらの利益となる活動を行い、若しくはそのおそれのある者をいう。以下同じ。)ではありません。
- 8 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ではありません。
- 9 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ではありません。
- 10 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34条の公益法人を除く。)ではありません。
- 11 告示日において、地方自治法第244条の2第11項の規定により、3年以内に指定管理者の指定を取り消されていなる法人ではありません。
- 12 告示日において、労働基準監督署から是正勧告を受けていえる法人ではありません。(労働基準監督署に必要な措置の実施について報告している場合を除く。)

別紙様式 5

管理運営の実績報告書

(令和6年8月現在)

類似施設の管理運営実績(過去5か年以内)について、3件を上限として、該当する形態にチェックし、必要事項を記述してください。

【形態】	P F I	指定管理	業務委託
施設名称			
所在都道府 県市区町村 名		管理期間	
管理内容			
【形態】	P F I	指定管理	業務委託
施設名称			
所在都道府 県市区町村 名		管理期間	
管理内容			
【形態】	P F I	指定管理	業務委託
施設名称			
所在都道府 県市区町村 名		管理期間	
管理内容			

地域交流センター分、図書館分それぞれ作成をお願いします。

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

上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館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 2名まで

参加者氏名 _____

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：

令和 年 月 日付で上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館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

資料 1

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 100万円以上の修繕	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、所有者である甲(戸田市)が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満 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乙(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、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕				
	見積額100万円未満 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乙が実施する。
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、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕				
	見積額100万円未満 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乙が実施する。
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、乙が実施する。なお、指定管理料を含む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	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乙が実施する。
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」			乙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>基本的考え方</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(見積額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、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</p> <p>2 乙は、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甲と協議し、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、甲、乙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、甲、乙協議する。

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あたり、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	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	
		平成 年度事業計画書	5年	
		平成 年度事業報告書	3年	
			年	
2	事業実施状況	事業	3年	
		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	業務委託・報告書	3年	
		業務委託・報告書	3年	
		作業実施報告書	3年	
	施設・物品維持 管理	機械修繕	永年	
		簡易な修繕	3年	
4	経費の収支状況		年	
5	市借用文書	文書	永年	
		設備図面	永年	
	個人情報文書	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・函面等 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 4

施設の管理運営に係る収支状況

上戸田地域交流センター分

(単位：円)

項 目		令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
管 理 経 費	人件費	67,749,331	71,496,177	73,341,736
	消耗品費	1,924,152	1,778,796	1,890,456
	備品購入費	429,660	-	-
	印刷製本費	876,511	957,755	1,029,923
	光熱水費	9,893,394	13,877,212	10,221,687
	修繕費	1,908,412	2,242,251	2,126,391
	通信運搬補費	864,454	924,575	929,403
	保険料	197,808	198,580	225,020
	設備保守関連	10,021,000	9,581,880	9,860,180
	環境衛生関連	686,400	594,000	686,400
	清掃業務関連	2,363,152	2,455,592	2,363,192
	警備業務関連	4,577,750	2,331,000	1,280,400
	施設管理業務	-	1,614,250	2,762,400
	使用料及び賃借料	8,291,641	8,373,242	7,103,340
	租税公課	7,209,638	7,866,420	7,897,764
	その他	13,006,148	16,211,940	19,403,264
	合 計	129,999,451	140,503,670	141,121,556
収 入	市委託料	98,905,715	98,905,715	98,985,715
	貸室等利用料金	10,136,590	18,092,895	13,937,060
	駐車場利用料金	10,108,800	11,257,085	11,191,700
	その他	10,950,342	15,290,387	18,531,781
	合 計	130,101,447	143,546,082	142,566,256

図書館上戸田分館分

(単位：円)

項 目		令和3年度	令和4年度	令和5年度
管 理 経 費	人件費	30,459,403	30,143,595	31,515,176
	消耗品費	246,068	563,631	587,160
	印刷製本費	239,278	235,788	202,439
	通信運搬補費	252,126	241,459	244,493
	使用料及び賃借料	970,045	812,213	592,024
	租税公課	3,262,877	3,307,652	3,376,278
	その他	2,131,527	2,590,854	2,356,667
	合 計	37,561,324	37,895,192	38,874,237
収 入	市委託料	37,692,899	38,374,899	39,089,899
	その他	3,780	3,370	11,100
	合 計	37,696,679	38,378,269	39,100,999

資料5

施設利用実績

上戸田地域交流センター
令和4年度

部屋名	4月		5月		6月		7月	
	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数
多目的室1～4	-	-	-	-	-	-	-	-
市民ギャラリー	-	-	-	-	-	-	-	-
和室1・2	31.2%	371	34.2%	364	31.5%	426	27.8%	286
キッチンスタジオ	8.9%	98	12.8%	24	22.1%	56	13.2%	32
音楽室1・2	44.8%	732	43.1%	647	44.1%	676	44.0%	672
ホール1～3	51.9%	1,23	48.9%	821	53.5%	941	53.3%	1,002
研修室	32.8%	430	36.9%	538	38.2%	514	39.0%	445
アトリエ	16.7%	222	26.9%	211	25.6%	227	34.4%	254
軽体育室1～4	66.5%	1,798	56.9%	1,708	65.9%	1,880	63.4%	1,889
合計	45.1%	4,674	43.2%	4,313	47.2%	4,720	46.0%	4,580
個人学習室	49.1%	799	63.1%	1,131	61.6%	1,054	58.0%	2,984
部屋名	8月		9月		10月		11月	
	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数
多目的室1～4	-	-	36.6%	1,284	44.0%	1,511	39.2%	1,691
市民ギャラリー	-	-	32.2%	960	69.4%	770	38.8%	300
和室1・2	24.9%	286	35.0%	262	30.4%	412	28.6%	384
キッチンスタジオ	8.1%	32	10.0%	12	10.0%	19	13.8%	66
音楽室1・2	36.5%	672	46.5%	580	45.6%	663	43.8%	766
ホール1～3	43.9%	1,002	50.7%	742	51.8%	904	45.4%	923
研修室	34.2%	445	27.5%	108	25.8%	225	30.2%	178
アトリエ	18.6%	254	21.9%	111	15.3%	133	17.5%	170
軽体育室1～4	64.2%	1,889	69.9%	1,806	66.8%	1,923	63.8%	1,810
合計	40.9%	4,580	43.8%	5,865	45.8%	6,560	41.8%	6,288
個人学習室	74.3%	1,403	58.5%	1,033	69.5%	1,243	57.4%	1,067

部屋名	12月		1月		2月		3月	
	利用率	利用率	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数
多目的室1～4	38.0%	1.596	36.0%	1.374	34.3%	1.588	45.2%	1.310
市民ギャラリー	21.9%	294	50.3%	426	70.4%	759	42.2%	148
和室1・2	37.5%	319	29.6%	320	29.8%	355	35.4%	351
キッチンスタジオ	10.2%	57	16.4%	84	12.0%	37	19.4%	43
音楽室1・2	48.9%	720	48.8%	781	54.0%	681	51.4%	679
ホール1～3	48.0%	1.248	58.1%	809	49.9%	617	55.4%	954
研修室	32.1%	399	28.4%	174	35.2%	179	36.4%	208
アトリエ	31.2%	156	10.5%	75	16.7%	96	24.2%	121
軽体育室1～4	55.2%	1.584	64.1%	1.659	66.7%	1.695	72.0%	1.759
合計	41.3%	6.373	44.1%	5.702	44.5%	5.987	49.0%	5.573
個人学習室	51.4%	795	68.1%	1.095	69.8%	1.116	47.0%	808

合計		
部屋名	利用率	利用人数
多目的室1～4	39.2%	10.354
市民ギャラリー	46.5%	3.657
和室1・2	31.3%	4.140
キッチンスタジオ	13.1%	555
音楽室1・2	45.8%	8.135
ホール1～3	50.7%	10.770
研修室	33.1%	3.840
アトリエ	21.7%	1.924
軽体育室1～4	64.7%	21.248
合計	44.4%	64.623
個人学習室	61.9%	12.821

令和5年度

部屋名	4月		5月		6月		7月	
	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数
多目的室1～4	31.5%	1.503	35.6%	1.093	37.1%	1.278	38.9%	1.587
市民ギャラリー	21.0%	228	28.9%	85	35.1%	210	64.8%	65
和室1・2	22.8%	273	32.1%	270	31.9%	283	23.8%	282
キッチンスタジオ	12.9%	80	18.3%	35	22.7%	36	17.2%	108
音楽室1・2	38.6%	573	44.2%	541	44.0%	548	41.9%	679
ホール1～3	48.7%	1.138	52.7%	814	47.4%	758	51.3%	1.090
研修室	20.1%	202	30.3%	121	25.9%	225	30.1%	201
アトリエ	10.1%	80	21.1%	86	17.5%	52	24.5%	80
軽体育室1～4	64.9%	1.849	71.3%	1.739	66.7%	1.751	73.4%	2.136
合計	37.8%	5.916	44.0%	4.784	42.6%	5.141	45.8%	6.228
個人学習室	54.8%	913	48.8%	826	47.7%	800	69.4%	1.262

部屋名	8月		9月		10月		11月	
	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数
多目的室1～4	36.5%	1.491	39.5%	1.615	42.1%	1.681	41.5%	1.632
市民ギャラリー	27.8%	344	38.7%	249	85.0%	107	35.3%	424
和室1・2	23.8%	304	34.8%	261	25.9%	319	35.3%	405
キッチンスタジオ	19.2%	51	18.5%	55	27.5%	47	21.0%	96
音楽室1・2	43.2%	608	19.6%	584	49.6%	705	49.7%	707
ホール1～3	39.0%	816	50.1%	843	52.7%	910	52.0%	1.014
研修室	23.9%	137	31.7%	222	29.2%	222	25.3%	249
アトリエ	13.6%	81	33.3%	775	15.3%	185	17.8%	120
軽体育室1～4	66.3%	1.754	69.0%	1.668	68.9%	2.195	72.7%	1.952
合計	39.3%	5.586	46.1%	6.277	47.8%	6.371	46.4%	6.599
個人学習室	71.3%	1.261	55.4%	1.004	59.2%	1.030	45.9%	863

部屋名	12月		1月		2月		3月	
	利用率	利用率	利用率	利用人数	利用率	利用人数	利用率	利用人数
多目的室1～4	43.6%	1,465	40.0%	1,452	47.5%	1,422	49.8%	1,455
市民ギャラリー	61.1%	417	36.9%	165	74.9%	95	69.7%	253
和室1・2	33.0%	273	34.0%	288	36.0%	335	38.1%	281
キッチンスタジオ	37.5%	237	20.1%	145	23.8%	120	27.9%	169
音楽室1・2	48.8%	520	45.1%	505	52.8%	787	55.5%	606
ホール1～3	60.0%	1,119	45.4%	695	54.7%	839	62.9%	1,399
研修室	33.8%	177	22.2%	172	31.7%	120	28.2%	171
アトリエ	36.1%	171	14.0%	83	25.3%	61	20.3%	82
軽体育室1～4	67.2%	1,684	63.2%	1,592	67.7%	1,830	67.5%	1,701
合計	50.3%	6,063	42.1%	5,097	50.4%	5,609	53.1%	6,117
個人学習室	49.5%	785	58.9%	964	62.7%	1,057	52.3%	664

部屋名	合計	
	利用率	利用人数
多目的室1～4	40.3%	17,647
市民ギャラリー	48.3%	2,642
和室1・2	30.9%	3,574
キッチンスタジオ	22.1%	1,169
音楽室1・2	46.9%	7,363
ホール1～3	51.4%	11,440
研修室	27.9%	2,219
アトリエ	20.8%	1,856
軽体育室1～4	68.6%	21,851
合計	45.5%	69,788
個人学習室	56.3%	11,429

戸田市立図書館上戸田分館

貸出利用者数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
令和4年度	3,615	3,783	3,612	4,170	3,936	3,709	3,497
令和5年度	3,843	3,575	3,614	4,044	3,913	3,925	3,345
	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
令和4年度	3,424	3,276	3,505	3,434	3,616	43,577	
令和5年度	3,514	3,479	3,597	1,869	3,909	42,627	

貸出点数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
令和4年度	13,238	13,528	12,732	15,494	13,703	12,897	12,591
令和5年度	14,396	13,380	13,487	15,628	14,945	14,977	12,655
	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
令和4年度	12,146	12,164	13,144	13,010	13,433	158,090	
令和5年度	13,185	13,323	13,786	7,704	14,924	162,390	

予約受付件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
令和4年度	201	239	270	254	207	256	229
令和5年度	220	197	218	232	190	203	191
	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
令和4年度	188	208	220	201	204	2,677	
令和5年度	177	198	158	91	203	2,278	

新規登録者統計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
令和4年度	89	117	78	133	103	92	82
令和5年度	79	74	81	99	96	75	62
	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
令和4年度	79	74	77	73	61	1,058	
令和5年度	66	60	66	29	89	876	

資料6 戸田市指定管理者候補者審査基準

戸田市指定管理者候補者審査基準
(上戸田地域交流センター及び戸田市立図書館上戸田分館)

- 評価表 -

評価のポイント	得点			
	優	やや優れている	やや劣っている	劣
1 法人等の経営基盤が安定しているか	(20点)			
法人等の理念、経営方針及び業務実績は本指定管理業務遂行上、適切なものであるか。	10	7	3	0
過去3年間の決算状況はどうか、財務諸表のバランスは取れているか	5	3	1	0
資金計画等、確実な財政基盤はあるか、法人等の将来性はどうか	5	3	1	0
2 指定管理業務を行うに当たっての基本方針	(10点)			
施設の設置目的を理解した上で、効果・効率的な運営の方針や考え方が述べられているか	10	7	3	0
3 施設・設備の維持管理計画	(20点)			
施設維持管理についての基本的な考え方は適切か	10	7	3	0
清掃や設備保守点検等の維持管理計画は施設の状況を踏まえ、適切な提案がされているか	10	7	3	0
4 管理執行体制	(35点)			
適切な人員数を配置し、効果的な雇用計画が提案されているか	10	7	3	0
上戸田地域交流センターの施設責任者や図書館上戸田分館の分館長・統括副責任者に関し、業務上必要な経歴等についてどのように考えているか	10	7	3	0
上戸田地域交流センターにおける保健師・施設管理に必要な資格保有者や図書館上戸田分館における司書など適切な有資格者を配置しているか	10	7	3	0
従業員教育が適切になされる計画か	5	3	1	0
5 管理運営に係る収支計画	(10点)			
収支計画は管理運営内容の実施に当たり効率的で妥当な経費を見積もっているか	10	7	3	0
6 指定期間5年間の計画	(90点)			
複合施設としての連携事業が提案されているか	10	7	3	0

	地域とのかかわり方において、地域交流の場の創造や、地域活動の支援に向けた具体的で効率的な事業が提案されているか	10	7	3	0
	多世代交流は、幅広い分野において各世代が集いやすい仕掛け・環境づくりの具体的で効果的な事業が提案されているか	10	7	3	0
	図書館上戸田分館が地域の情報拠点として、適切に情報提供を行い、図書の選書・除籍は司書を含む複数の職員による選定体制が整っているか	10	7	3	0
	図書館上戸田分館に係る各種サービス(相談、児童、調べ学習等)は、世代に応じた読書活動の推進について具体的な事業が提案されているか	10	7	3	0
	生涯学習(公民館機能)の促進につながる具体的で効果的な事業が提案されているか	10	7	3	0
	男女共同参画社会の実現に向けた具体的で効果的な事業が提案されているか	10	7	3	0
7 個人に関する情報の適切な取扱いは確保されているか (5点)					
	適切な情報管理体制が整備され、従業員への教育は十分になされているか	5	3	1	0
8 利用者のトラブルの未然防止と対処方法 (5点)					
	トラブルや苦情処理への対応策が具体的に提案されているか	5	3	1	0
9 危機管理に対する方針について (10点)					
	事故等に対する防止策や対応策が具体的に提案されているか	5	3	1	0
	防犯・防災等に関する対応策が具体的に提案されているか	5	3	1	0
10 環境等に配慮した運営方法となっているか (10点)					
	環境に配慮した運営方法となっているか	5	3	1	0
	市内企業の育成、市内雇用に配慮し、障害者雇用機会確保ができる運営方法となっているか	5	3	1	0
11 その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか (5点)					
	その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか	5	3	1	0

合計

/220

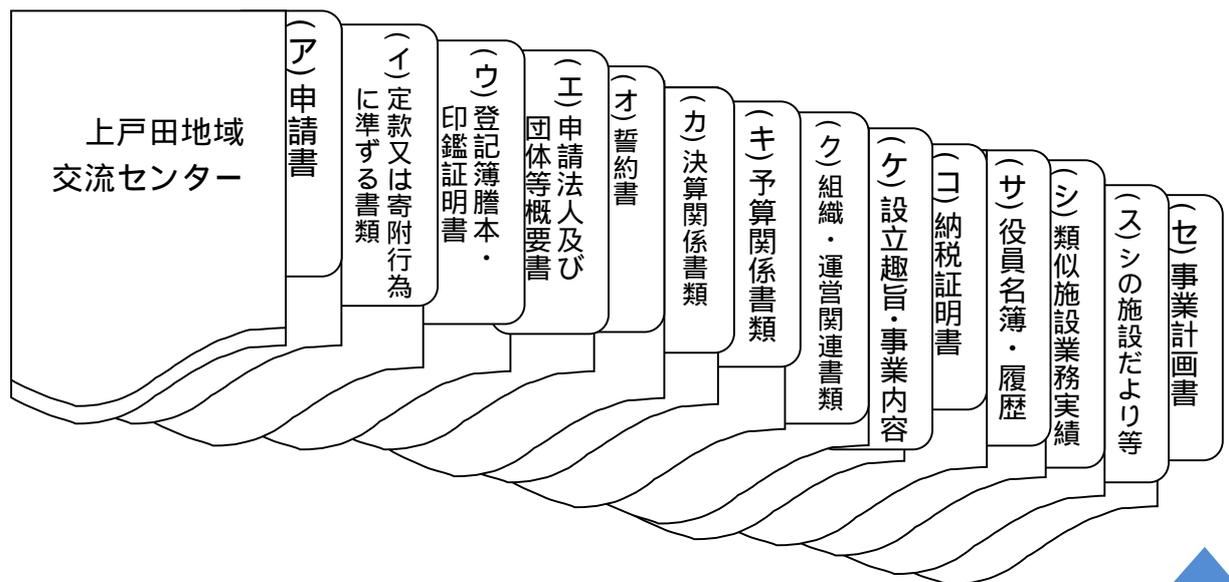
得点率

0

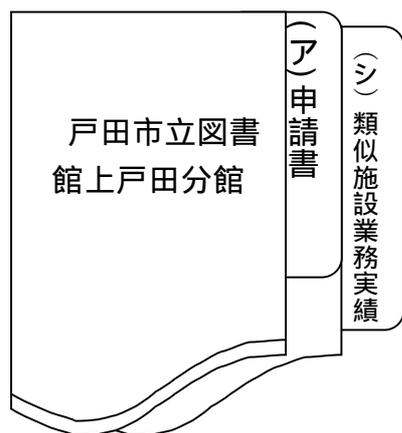
資料 7

提出資料（綴り方）について

上戸田地域交流センター、戸田市立図書館上戸田分館の応募書類は以下のとおりに綴じて、正本1部、副本15部提出願います（正本の表紙及び背表紙に「正本」と表記。）
また、各項目に見出し（以下のとおりインデックスシールなど）を付けてください。



と は続けて綴ってください



(セ) 事業計画書について、及び の内容をまとめて作成してください。