

川越西文化会館
指定管理者募集要項

[令和7年8月]

川越市文化スポーツ部 文化芸術振興課

目 次（指定管理者募集要項）

1	指定管理者の募集について	
	（1）募集の目的.....	1
	（2）指定管理者制度の趣旨.....	1
2	本施設の概要	
	（1）設置の目的.....	1
	（2）本施設の所在地・規模等.....	2
	（3）開館時間.....	3
3	指定管理者が行う業務内容	
	（1）指定管理業務.....	3
	（2）自主事業の企画及び実施.....	3
	（3）業務の第三者への委託.....	3
4	管理運営に要する経費	
	（1）使用料.....	4
	（2）指定管理業務に係る指定管理料.....	4
	（3）キャッシュレス決済の導入.....	5
5	指定期間.....	5
6	管理運営の原則.....	5
7	指定管理者及び市の役割分担	
	（1）役割分担.....	7
	（2）事業リスクと費用負担.....	7
	（3）ネーミングライツについて.....	8
	（4）その他.....	8
8	モニタリング	
	（1）セルフモニタリングの実施.....	9
	（2）市が実施するモニタリングへの協力.....	9
	（3）第三者モニタリング （市の第三者評価機関等によるモニタリング）への協力.....	9
9	指定管理者等からの報告徴収及び立入検査の実施	
	（1）報告書の徴収.....	9
	（2）立入検査.....	9
	（3）適用事例.....	9
10	指定管理業務の継続が困難となった場合等における措置に関する事項.....	10
11	申請の手続き	
	（1）申請者の備えるべき資格.....	11
	（2）申請の方法.....	12
	（3）質問の受付.....	14
	（4）現地見学会の実施.....	15

(5) 著作権の帰属等.....	15
(6) 費用の負担.....	15
(7) 情報公開条例に基づく申請書類の公開.....	15
(8) 申請の辞退.....	15
(9) 注意事項.....	15
12 指定管理者の指定等	
(1) 指定管理者候補者の選定.....	16
(2) 審査基準（川越市文化施設条例第18条第2項に基づく審査）.....	16
(3) 主な審査のポイント.....	17
(4) 審査上の取扱いにおける留意事項.....	17
(5) 川越市公の施設指定管理者選定委員会.....	18
(6) 審査結果の通知.....	18
(7) 審査結果の公表等.....	18
(8) 指定管理者の指定方法.....	18
13 指定管理者指定後の手続	
(1) 協定の締結.....	18
(2) 引継ぎ、準備業務の実施.....	18
(3) 現状回復措置.....	19
(4) その他.....	19
14 募集から業務開始までのスケジュール	
(1) 申請日程.....	19
(2) 申請受付後の予定.....	19
(3) 問合せ先.....	20
添付資料リスト.....	21
閲覧図面リスト.....	22

1 指定管理者の募集について

(1) 募集の目的

川越西文化会館（以下、これを「本施設」という。）は、平成18年4月から従来の管理委託制度にかわり指定管理者制度を導入し、施設の機能の有効活用と利用者へのサービスの向上を図るべく運営を行ってきました。

現在の指定管理期間が令和8年3月末で終了することから、令和8年4月以降の新たな指定管理者を募集します。民間事業者等が持つ管理運営の経験や発想を生かして、利用者視点の柔軟なサービスが提供され、より効率的で効果的な施設運営が図られることを期待します。

本施設は、市の西部である名細地区に位置し、約350席のホールをはじめ、会議室、健康増進室、和室等の貸室で構成され、多様な活動要望に対応した施設です。ホールは、音楽系の発表会や集会などに利用されており、また、ホール以外の貸室については、講習会や健康増進目的などに幅広く利用されています。

今後も、地域文化の活動拠点として、「使い勝手の良い身近な施設」として、多くの方に利用されることを期待しています。

(2) 指定管理者制度の趣旨

本施設について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき指定管理者制度を導入し、同法及び川越市文化施設条例等の関係法令のもと、指定管理者による施設の管理運営を行います。

指定管理者制度は、公の施設の管理運営につき、広く民間企業等を含む事業者に委ねることを可能にした地方自治法上の制度です。

指定管理者の指定は、市議会の議決を経たうえで、当該普通地方公共団体に代わって当該施設の管理を行うこととする行政処分的一种であり、「請負」等の契約ではありません。したがって、地方自治法第234条の契約に関する規定の適用はなく、同条に規定する「入札」の対象とはなりません。

指定管理者の選定手続には高い透明性が求められることから、指定管理者の指定に当たっては、複数の申請者に事業計画書等を提出してもらい、選定する際の基準・手続等について適時に必要な情報開示を行うこととされています。

2 本施設の概要

(1) 設置の目的

市民の文化・芸術活動等の場としてその利用に供するとともに、文化芸術に触れる

機会を創出する場として、また市民相互のコミュニティの場として活用し、もって市民の文化の向上及び福祉の増進を図ることを目的として設置された施設です。

(2) 本施設の所在地・規模等

名 称 川越西文化会館
 所 在 地 埼玉県川越市大字鯨井 1 5 5 6 番地 1
 開設年月 昭和 6 3 年 1 1 月
 敷地面積 6, 3 1 6. 8 9 m²
 延床面積 3, 1 9 1. 3 4 m²
 施設構成 表 1 のとおり

表 1 施設構成

施設の名称	面積等	構 造	主な業務	
			運営業務	維持管理業務
ホール	495.00 m ² 347席(車椅子席5席)	鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨鉄筋コン クリート造) ・ 2階建塔屋付	・貸出業務 ・自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検業務 ・修繕業務 ・備品等管理業務 ・清掃業務 ・警備業務
第1楽屋	15.00 m ²		・貸出業務	
第2楽屋	18.00 m ²			
第3楽屋	18.00 m ²			
リハーサル室	108.00 m ²		・貸出業務 ・自主事業	
第1会議室	110.10 m ²			
第2会議室	55.00 m ²			
第3会議室	114.00 m ²			
研修室	69.00 m ²			
和室(水屋付)	45.00 m ² (21畳)			
健康増進室	105.00 m ²			
創作室	78.00 m ²		・利用の管理	
展示ロビー	162.00 m ²			
児童図書コーナー	54.00 m ²			
ボランティア ビューロー	39.00 m ²			
駐車場	140台(敷地内47台、 敷地北側93台)			

※ 施設敷地北側駐車場は借地となります。

※ ボランティアビューローについては、福祉団体がボランティアビューロー及びコミュニティソーシャルワーカー相談室の窓口業務を行います。

(3) 開館時間

ア 施設利用時間 午前9時から午後9時30分まで

上記時間は、利用者への施設の貸出時間です。施設が円滑に利用できるよう、開館準備及び閉館作業に係る時間は指定管理者で別途定めてください。

イ 休館日

毎週火曜日（国民の祝日・休日のときはその翌日）

12月29日から1月3日まで

ただし、指定管理者は施設の管理上必要と認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができます。

3 指定管理者が行う業務内容

(1) 指定管理業務

指定管理者は、川越市文化施設条例第17条第1項に定める業務及びその他の業務を行います。

詳細は、添付資料1「川越西文化会館の管理に関する協定書（案）」、添付資料2「川越西文化会館指定管理業務管理運営基準」、添付資料3「施設の修繕等の実施及び費用負担区分」を参照してください。

(2) 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、自主事業を企画、立案し、市の承認を受けた上で事業を行うことができます。指定管理者のノウハウを活かした積極的な事業の実施を求めます。

事業にかかる費用は、指定管理者の自主採算とします。事業により発生する全ての収入については指定管理者の収入となりますが、損失が発生した場合、市は補填を行いません。

事業の実施にあたっては、施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、なるべく一般の利用を妨げることのないよう配慮してください。また、事業の実施に際して、各種公益団体や企業などの助成金・協賛金等の積極的な活用を努めてください。

自主事業実績については、添付資料8のとおりです。

(3) 業務の第三者への委託

指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは認められませ

ん。ただし、業務の一部について、事前に市の承認があった場合はこの限りではありません。

業務の一部について第三者への委託を予定する場合は、「事業実施体制等」（様式6-1（2））にその旨明記し、委託先企業等が決定している場合は名称を記載してください。併せて、「委託予定業務一覧表【様式10】」を作成し、提出してください。

なお、指定管理者の選定後、業務開始前までに具体的な業務委託内容、委託業務先等について、あらためて市の承認を受ける必要があります。

4 管理運営に要する経費

(1) 使用料

本施設については利用料金制を採用していないことから、施設利用者から徴収する使用料については、すべて市の収入となります。

使用料収入実績は、添付資料4のとおりです。

(2) 指定管理業務に係る指定管理料

指定期間5年間における指定管理料の上限は、455,000千円（税込）とします。提案額が上限を超えないよう提案をしてください。

ただし、提案された指定管理料は、予算の議決を経て確定するので、必ずしも提案額が保証されるものではありません。年度ごとの指定管理料は四半期ごとの支払いを予定しています。

これまでの収支実績については、添付資料7のとおりです。

ア 指定管理料の精算

個別の事情がある場合を除いて、指定管理料のうち修繕費については、原則として精算することとし、人件費、光熱水費及び委託費については、協議の上、精算できるものとします。その他経費については、精算しないものとします。

イ 債務負担行為の設定

指定期間中の指定管理料については、地方自治法第214条に基づく債務負担行為を設定する予定です。

ウ 施設改修

指定期間中に休館を伴う改修工事を実施する可能性があります。休館を伴う改修工事が行われる場合には、指定管理料は提案額に関わらず、市と指定管理者による協議の上決定します。

なお、改修工事の規模や時期等については、今後の検討状況に応じて、速やかに指定管理者に情報提供します。

(3) キャッシュレス決済の導入

使用料等の支払いについて、窓口でのキャッシュレス決済を導入してください。キャッシュレス決済の導入費用及び維持管理費用（決済手数料含む）については、指定管理料に含めて提案してください。

なお、令和8年1月から、公共施設予約システムの更新に伴い、施設使用料のオンライン決済を導入する予定です。オンラインによるキャッシュレス決済は市の施設予約システムにて対応します。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

6 管理運営の原則

指定管理者は、次に掲げる事項を遵守して、本施設の管理運営を行うこととします。

ア 関係する法令、条例、規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこと（主な関係法令等は、次のとおり）。

- ① 地方自治法及び同法施行令
- ② 川越市文化施設条例及び同条例施行規則
- ③ 個人情報の保護に関する法律
- ④ 川越市個人情報の保護に関する法律施行条例及び川越市個人情報の保護に関する法律施行細則
- ⑤ 川越市行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑥ 労働関係法令（労働契約法、最低賃金法、労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法、労働組合法その他職員の雇用に関する法令）
- ⑦ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑧ 施設・設備の維持管理保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法その他建物、施設及び設備の管理に関する法令）
- ⑨ その他の関係法令等

- イ 公の施設であることに鑑み、平等な利用を確保し、かつ、適切なサービスの提供を行うこと。
- ウ 本施設の特徴を踏まえた上で、施設及び設備の状態・変化をよく把握し、安全かつ効率的・効果的な維持管理を行うこと。また、市と協議の上、指定管理期間内及び指定管理期間終了後5か年の修繕計画を策定すること。
- エ 業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理、保存等を行うこと（添付資料10参照）。
- オ 業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと（添付資料11参照）。
- カ 業務を通じて作成し、又は取得した文書等の公開は、川越市情報公開条例に準拠して行うこと。
- キ 指定管理者及びその従事者は、本施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならないこと（指定期間が終了した後又は従事者がその職を退いた後においても、同様）。
- ク 本施設の設置目的、方向性等を踏まえた運営を行うこと。
- ケ 本施設における防犯・防災を心がけ、警察や消防をはじめとした関係機関との連携を図ること。また、可能な限り地域での防犯・防災の取組に配慮すること。
- コ 利用者等の安全に重大な影響を及ぼす可能性のある事態の発生を想定し、大規模災害等の際の体制を確保するなど、危機管理に努めること。また、当該事態発生時の関係機関への速やかな連絡体制を確保すること。
- サ 設備機器類の省エネルギー及び省CO₂運転や、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図るなど、環境に配慮した業務の実施に努めること。また、物品等の調達において環境負荷の低減に配慮すること。
- シ 業務の実施に当たり、地元中小企業者の受注機会の増大と地元中小企業者に配慮した物品等の調達、地元雇用に努めること。
- ス 新たな指定管理者が施設の管理を行うに際して、従事者を新たに雇用する場合には、現指定管理者の従事者のうち希望する者の雇用について配慮すること。
- セ 業務の実施に当たり、市内の障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。
- ソ 地域的連携の観点から、利用者や地域団体、自治会等と連携・協働することにより、地域住民の交流促進や地域の活性化を目指すこと。
- タ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に適切に対応すること。

上記アからタまでのほか、管理運営の細目的事項は、添付資料2「川越西文化会館指定管理業務管理運営基準」に定めるとおりとします。

7 指定管理者及び市の役割分担

(1) 役割分担

指定管理者及び市の役割分担は表2のとおりです。また、本施設の修繕等に係る費用負担については、添付資料3「施設の修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりです。

表2 役割分担

項目	指定管理者	市
火災保険（共済）の加入		○
賠償責任保険加入	○	
備品の管理	○	
施設（設備を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃、警備、植栽管理等）	○	
安全衛生管理	○	
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	○	
事故、火災等における施設の損傷の回復	○ (帰責性のある場合)	○
事故、火災等による施設利用者の被災に対する責任	○ (帰責性のある場合)	○

(2) 事業リスクと費用負担

指定管理者と市の事業リスクと費用負担は、原則として表3のとおりです。ただし、この表で定める事項で疑義が生じた場合又は表3に定めのないリスクが生じた場合は、協議の上、リスク分担を決定するものとします。

表3 事業リスクと費用負担

項目	指定管理者	市
物価変動	○	
管理、運営にかかる法令等の変更	協議	
不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、戦争、テロ暴動、感染症等）による施設・設備の復旧費用及び管理運営の中断による損失	協議	
第三者への損害	○	
	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担（指定管理者	

項 目		指定管理者	市
	の責めに帰すべき事由により生じた場合)		
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○
住民対応	指定管理者が行う業務内容に対する施設利用者及び近隣住民からの意見や苦情への対応	○	
	上記以外の場合		○
施設及び物品への損傷	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により損傷が生じた場合	○	
	上記以外で100万円未満の修繕	○	
	上記以外の場合		○
業務内容の変更	市の指示によるもの		○
	上記以外の場合	○	
事業の中止・変更	市の責任によるもの		○
	指定管理者の責任によるもの	○	

(3) ネーミングライツについて

本市では、安定的な財源確保による持続可能な施設等の運営を行うとともに、民間事業者等の資源、ノウハウ等を活用することにより、施設等の魅力を高め、もって地域の活性化を図ることを目的として、ネーミングライツ制度の導入を検討しています。

本施設でも、今回募集している指定管理期間中に同制度を導入し、愛称が付される可能性があります。制度導入に当たっては、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更を行うことが想定され、導入時期等について、市は事前に指定管理者の同意を得ることとします。なお、発生する費用は、命名権者が負担し、指定管理者の費用負担が生じることはありません。

また、命名権者から市に対して、本施設における社会貢献等の事業展開が提案される可能性があります。実施に当たっては、市は事前に指定管理者と協議することとします。

指定管理者が命名権者となることも可能ですが、指定管理者が命名権者を兼ねた場合、命名権料は指定管理に係る管理経費とはみなしません。

(4) その他

ア 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、本施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。

イ 指定管理者は、帰責性の有無等にかかわらず、施設又は施設利用者の事故や事

件、災害等に対し、現場で対応する責任を有しますので、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに市に報告してください。

8 モニタリング

(1) セルフモニタリングの実施

業務内容につきセルフモニタリングを実施する体制、方法等を構築し、適宜実施してください。

(2) 市が実施するモニタリングへの協力

指定期間中に、市は、本業務に関するモニタリングを定期又は随時実施することを予定しています。実施する際には、本業務に関する各種資料の提供等に協力してください。

(3) 第三者モニタリング（市の第三者評価機関等によるモニタリング）への協力

指定管理者による施設の管理運営に係る評価を中立的・専門的見地から検証することにより、利用者満足度のより高いサービス提供を目的として、市が設定する第三者評価機関等によるモニタリングに協力してください。

9 指定管理者等からの報告徴収及び立入検査の実施

(1) 報告書の徴収

市は、上記8のモニタリングに加え、本施設の管理の適正を期するため必要と認める場合は、指定管理者に対し、業務又は経理の状況に関して報告又は資料の提供を求めることがあります（指定管理者がその業務につき委託する者に対しても同様）。

(2) 立入検査

市は、上記8のモニタリングに加え、本施設の管理の適正を期するため必要と認める場合は、本施設又は指定管理者の事務所等に立ち入り、その業務に関して質問し、又は帳簿書類その他の物件を検査することがあります（指定管理者がその業務につき委託する者に対しても同様）。

(3) 適用事例

上記(2)の立入検査を行う場合は、次の場合を想定しています。

- ア 添付資料2「川越西文化会館指定管理業務管理運営基準」に抵触する活動が行われている場合、又はそのおそれがある場合
- イ 指定管理者が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
- ウ 施設内等で指定管理者の業務に関し重大な事故が生じた場合、又はそのおそれがある場合
- エ その他指定管理者の適正な業務の確保のため市が必要と認める場合

10 指定管理業務の継続が困難となった場合等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指定管理者による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には、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あります。

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し、若しくは期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することがあります。
- 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には、市は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することがあります。
- エ 上記イ又はウにより指定管理者が指定の取消等をされ、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、指定の取消等をされた指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うことになります。

なお、指定の取消等をされた指定管理者が損失を受けることがあっても、市はその補償の責めを負いません。
- 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、指定管理業務の継続の可否について協議することとします。

1 1 申請の手続き

(1) 申請者の備えるべき資格

ア 指定期間中、安定的に施設を管理運営する能力を有し、かつ施設の目的を効果的・効率的に達成することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という。）とします。なお、個人での申請はできません。

イ 次のいずれかに該当する法人等は申請を行うことができません。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- ② 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等
- ③ 県又は市から入札参加停止措置を受けている法人等
- ④ 法人税、法人都道府県民税、法人市町村民税、法人事業税、消費税又は地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等
- ⑤ 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。）
- ⑥ 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。）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。）の統制下にある法人等
- ⑦ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等
- ⑧ 労働基準法等労働者使用関連法令に違反し、極めて重大な社会的影響を及ぼしている法人等

※1 申請時に、各役員からの上記イ⑤、⑥及び⑦の「暴力団の構成員等」に該当しない旨の誓約書（様式3-2）を提出してください。

ウ 複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて、「グループ協定書又はこれに準ずる書類」（参考様式として様式9を参照）を提出してください。

※2 グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが上記イ①～⑧のいずれかに該当する場合は、申請をすることができません。

※3 グループが指定管理者に指定された後、構成員の一部が業務を継続できなくなった場合、当該グループ全体が指定管理者の指定を取り消される場合があります。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

申請書類の提出は、電子メールによるものとします。ただし、電子メールによる提出であっても、以下「表4 提出書類一覧」のNo.8及びNo.12については、持参又は郵送とします。

ア 提出書類

提出書類は表4のとおりです。各書類の作成及び添付については、各様式中の指示事項に従ってください。

また、グループによる申請の場合、構成員ごとに表中右欄「※」の書類を提出してください。

表4 提出書類一覧

No.	名 称	様 式	
1	申請書類一覧（添付書類の自己チェックも含め目次として提出）	様式1	
2	川越西文化会館指定管理者指定申請書	様式2	
3	応募資格がある旨の誓約書（法人等）	様式3-1	※
4	応募資格がある旨の誓約書（役員）	様式3-2	※
5	法人等概要書	様式4-1	※
6	法人等の役員の名簿及び履歴を記載した書類	様式4-2	※
7	設立趣旨や事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの		※
8	法人等の定款及び登記事項証明書（申請日前3か月以内に発行のもの）又はこれらに準ずる書類		※
9	法人等の決算関係書類 ※ 直近3事業年度分の事業報告書、正味財産増減計算書（損益計算書）、貸借対照表、株主資本等変動計算書、財産目録、又はこれらに準ずる書類		※
10	法人等の経営計画関係書類 ※ 直近1事業年度分の年度事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類		※
11	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類 ※ 就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程書類		※
12	法人税、法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※ 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（その3の3） また、法人都道府県民税及び法人事業税は、都道府県税事務所発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出し、法人市町村民税は市町村発行の直近3事業年度分の納税証明書		※
13	指定管理者の実績等（過去5年間）	様式5	※
14	川越西文化会館の管理運営に関する提案書	様式6-1~5	
	① 事業計画書	様式6	
	② 1 基本事項（1）基本方針	様式6-1(1)	
	③ 1 基本事項（2）事業実施体制等	様式6-1(2)	
	④ 2 運營業務（1）基本事項	様式6-2(1)	
	⑤ 2 運營業務（2）効果的・効率的な運営	様式6-2(2)	

No.	名 称	様 式	
⑥ ⑦ ⑧ ⑨	2 運営業務（3）危機管理	様式6-2(3)	
	3 維持管理業務（1）安全性の確保と効率的な業務の実施	様式6-3(1)	
	4 事業収支（1）事業収支計画	様式6-4(1)	
	5 提案価格（1）提案価格	様式6-5(1)	
15	川越西文化会館 自主事業計画書	様式7	
16	(グループによる応募の場合) グループによる申請等に関する委任状	様式8	
17	(グループによる応募の場合) グループ協定書又はこれに準ずる書類	様式9(参考)	
18	委託予定業務一覧表 ※ 清掃、警備等、個々の具体的業務を第三者へ委託（再委託）する予定がある場合、その内容及び委託先の選定方法を記載してください。ただし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。	様式10	
19	重大な事故又は不祥事に関する報告書 ※ 募集開始の日から起算して過去5年間に、申請する団体等（グループ申請の構成団体を含む。）が以下の事由に該当する場合、その内容及び改善に向けた対応について記載してください。 ・他の団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合 ・国又は地方公共団体における入札参加停止措置を受けた場合 ・役員及び従業員に重大な事故又は不祥事（添付資料13「川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」の規定に基づく入札参加停止要件に該当するもの）があった場合	様式11	※
20	面接審査資料 ※ 面接審査のプレゼンテーションで使用する資料がある場合（プロジェクターを利用する場合を含む）は、申請時に提出してください。面接審査では、申請時に提出のない資料は使用できません。また、提出した申請書類に記載のない事項を面接審査資料に新たに加えることはできません。必ず提出した申請書類との整合性を保ってください。		

イ 提出方法

- ① 申請書類は市で用いているファイル送受信システムを使用し、提出してください。提出に必要な URL を事前に電子メールで送付しますので、【様式14】を以下により御送付ください。提出後、④の提出先まで電話により到達確認を行ってください。
【送付先】下記④のとおり
【送付期間】令和7年8月18日（月）から令和7年8月26日（火）まで
- ② 申請書類の受付期間は以下のとおりです。提出後は電話により到達確認を行ってください。
【受付期間】令和7年8月27日（水）午前9時から
令和7年9月 3日（水）午後5時まで
- ③ 電子メールによる提出であっても、「表4 提出書類一覧」のNo.8及びNo.12については、各1部ずつを上記②【受付期間】内に持参又は郵送（必着）してください。原則として郵送は書留とします。
- ④ 【提出先】川越市役所 本庁舎5階

文化スポーツ部 文化芸術振興課 文化芸術振興担当
〒350-8601 埼玉県川越市元町1-3-1
電話：049-224-6157
電子メール：bunka-shitekan★city.kawagoe.lg.jp
(送信の際は★を@に置き換えてください)

- ⑤ 様式は、市ホームページ
(<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/shisei/shisetsu/seikatsu/1013206/1018031.html>)からダウンロードしてください。
- ⑥ 提出書類の文字サイズは、10.5ポイント以上とします。

ウ 申請に関する留意事項

- ① 受付期間終了後の申請書提出は、受理しません。
- ② 受付期間終了後の提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は、原則として認めません。
- ③ 申請できるのは、1申請者1件に限ります。複数の提案はできません。
- ④ 申請に当たっての質問、照会等は、指定の方法に従ってください。文化芸術振興課への電話や執務室等への訪問は御遠慮ください。
- ⑤ 申請書類に虚偽の記載があった場合や、申請後に申請者の備えるべき資格不適合が発覚した場合は、失格とします。

(3) 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。
なお、質問の際は、募集要項等を事前に確認の上で行ってください。

ア 質問の受付期間

令和7年8月13日(水)から8月21日(木)正午まで

イ 質問の受付方法

質問書(様式12)に質問内容を簡潔にまとめて記入し、電子メールで文化芸術振興課に提出してください。電話によるものは受け付けません。

【提出先】文化スポーツ部 文化芸術振興課 文化芸術振興担当
電子メール：bunka-shitekan★city.kawagoe.lg.jp
(送信の際は★を@に置き換えてください。)

ウ 質問の回答方法

受け付けた質問に対する回答は、原則として令和7年8月25日(月)までに、下記の市ホームページ
(<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/shisei/shisetsu/seikatsu/1013206/101>)

8031.html)において公表します。

なお、質問者名は表示しません。

また、質問内容によっては、回答までに一定期間を要する場合や、質問内容を要約して掲載する場合があります。

(4) 現地見学会の実施

現地見学会を次のとおり実施します。参加を希望する場合は、令和7年8月19日(火)午後3時までに「法人等の名称」、「担当者の職・氏名、連絡先」及び「参加人数」を電子メールで上記(2)【提出先】までご連絡ください。

参加につきましては、1団体につき3人までとさせていただきます。また、貸室の利用状況によっては全ての貸室を見学できない場合があります。

なお、現地見学会において質疑応答は行いませんのであらかじめご了承ください。質問がある場合は、11(3)の手続きにより質問書【様式12】を提出してください。

- ア 開催日 令和7年8月20日(水)
- イ 集合場所と時間 川越西文化会館 1階 ホワイエ
午前10時に集合してください。
(概ね1時間程度を予定しております。)

(5) 著作権の帰属等

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、指定管理者の指定の公表等必要な場合には、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、提出された書類は、理由のいかん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) 情報公開条例に基づく申請書類の公開

個人に関する情報や法人等の正当な利益を害するおそれのある情報等を除き、提出された申請書類は、川越市情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。

(8) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、「指定管理者指定申請辞退届」(様式13)を提出してください。

(9) 注意事項

ア 募集要項の承諾

申請者は、申請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 指定管理者が提案内容を実現することができない場合

選定時に提案した事業計画については、指定期間中に達成すべきものとして実現状況を確認します。

提案内容を実現することができなかった場合は、次回の指定管理者選定時に実績評価として減点対象（－５％程度）とすることを予定していますのでご注意ください。

1.2 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定は、提出された申請書類により、資格審査、書類審査及び面接審査を行います。

面接審査は、１グループあたり、プレゼンテーション１５分、質疑応答２０分の計３５分程度を予定しています。また、プレゼンテーションでは、プロジェクター等の機材の使用は可能ですが、投影できるデータは「11 申請の手続き (2)申請の方法」の「表４ 提出書類一覧 No.20」に限ります。

面接審査の時間、場所等は、後日通知します。

「(2) 審査基準」に照らして、指定管理者候補者としてふさわしい者がいない場合は、指定しない場合があります。

指定管理者候補者の選定後は、市と候補者で自主事業の内容や実施の可否、指定管理料等の予定額等について仮協議を行います。

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がある等の場合は、指定管理者候補者に選定されなかった申請者のうち、次順位の者を新たに指定管理者候補者とする場合があります。

(2) 審査基準（川越市文化施設条例第１８条第２項に基づく審査）

ア 市民の平等な本施設の利用を確保することができること。

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

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

エ 指定管理業務を安定して行う能力を有していること。

オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保する

ことができること。

(3) 主な審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか。
 - イ 公の施設としての役割を適切に担うことができるか。
 - ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
 - エ 市民の平等利用確保への配慮がされているか。
 - オ 効果的かつ効率的な管理を行うことができるか。
 - カ 法人その他の団体（グループによる応募の場合は、各構成員）の経営基盤が安定しているか。
 - キ 個人に関する情報の適正な取扱いが確保されるか。
 - ク 指定管理業務に係る指定管理料（算出した額）は適切な額か。
 - ケ 本施設の特性を踏まえ、必要な人員を確保することができるか。
 - コ 地元中小企業への発注など地域経済への貢献や地元人材の雇用について配慮がされているか。
 - サ 本施設の維持管理を適切に行うことができるか。
 - シ 環境へ配慮した管理運営が実施されるか。
 - ス 本施設の現状を把握し、それを踏まえた新たな提案が盛り込まれているか。
- なお、評価基準（添付資料 1 2）を参照してください。

(4) 審査上の取扱いにおける留意事項

次に掲げる事由に該当した場合は、当該申請は失格又は無効となる場合があります。

- ア 申請書類の提出方法、提出先、提出期限等について、本募集要項に定める事項が守られなかった場合
- イ 申請書類として提出すべき書類が提出されていない場合、申請書類の記載すべき事項の全部若しくは一部が記載されていない場合、又は記載内容が本募集要項の定めに適合していない場合
- ウ 総合的に判断し、複数の申請をしたと認められる場合（グループの構成員として申請された場合を含みます。）
- エ 本件業務に従事する市職員に対し、本件指定管理者の募集について不正な接触の事実が認められた場合

- オ 「11 申請の手続 (1) 申請者の備えるべき資格」を有していないことが判明した場合
- カ 申請者による指定期間中の指定管理業務の履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- キ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと市が認めた場合
- ク その他不正な行為があったと市が認めた場合

(5) 川越市公の施設指定管理者選定委員会

市では、公の施設の指定管理者候補者選定等を行う機関として「川越市公の施設指定管理者選定委員会」を設置しています。

指定管理者候補者は、資格審査、書類審査及び面接審査の後、「川越市公の施設指定管理者選定委員会」における選定に係る審議を経た上で決定します（この選定に係る審議において申請者の対応は、予定していません。）

(6) 審査結果の通知

審査結果は、申請者（グループの場合は代表団体）に通知します。

(7) 審査結果の公表等

指定管理者の指定（告示）後に、指定管理者の名称及び評価点並びに全ての申請者（名称は非公開）の評価点、提案の概要、評価に関する主な意見等を、市のホームページで公表する予定です。

なお、審査の詳細に関するお問合せについてはお答えできません。

(8) 指定管理者の指定方法

指定管理者は、川越市議会の議決を経て、市長が文書で指定します。

なお、指定後は、川越市役所本庁舎前掲示板において、その旨を告示します。

1 3 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容及び管理の基準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等について、市と指定管理者による協議の上、協定を締結するものとします（添付資料 1 を参照）。

(2) 引継ぎ、準備業務の実施

指定管理者は市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できる

よう、前指定管理者から事務を引継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は前指定管理者と新指定管理者それぞれの負担とします。また、市又は新指定管理者より管理施設の引継ぎを行うための視察研修の申出があった場合は、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければなりません。

(3) 原状回復措置

指定期間が満了後、継続して指定管理者の指定を受けていないとき又は指定の取り消しによって指定管理者の指定が終了となるときは、市が認めるものを除き、原状回復措置を行っていただきます。なお、これに係る費用請求はできません。

(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、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと認められるとき。

ウ 「11 申請に関する事項 (1) 申請者の備えるべき資格」を有していないことが判明したとき。

エ 申請や審査過程その他において不正な行為があったと市が認めたとき。

1.4 募集から業務開始までのスケジュール

(1) 申請日程

令和7年

8月 8日 (金) 募集要項の公表

8月13日 (水) ~ 8月21日 (木) 正午

質問の受付期間

8月20日 (水) 現地見学会

8月25日 (月) までに質問に対する回答の公表

8月27日 (水) ~ 9月3日 (水) 午後5時

申請書受付期間 (申請には、事前に【様式14】の提出が必要となります。)

(2) 申請受付後の予定

令和7年

- 10月上旬 資格審査、書類審査及び面接審査
- 10月中旬 指定管理者選定委員会
- 10月下旬 審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
- 12月下旬 指定管理者の議決（市議会12月定例会）

令和8年

- 1月 指定管理者の指定（告示）
- 3月 協定の締結
- 4月1日 業務の開始

(3) 問合せ先

川越市文化スポーツ部文化芸術振興課 文化芸術振興担当

住 所：〒350-8601 埼玉県川越市元町一丁目3番地1

電 話：049-224-6157

メールアドレス：bunka-shitekan★city.kawagoe.lg.jp

（送信の際は、★を@に置き換えてください。）

市ホームページ

(<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/shisei/shisetsu/seikatsu/1013206/1018031.html>)

添付資料リスト

添付資料 1	川越西文化会館の管理に関する協定書（案）
添付資料 2	川越西文化会館指定管理業務管理運営基準
添付資料 3	施設の修繕等の実施及び費用負担区分
添付資料 4	使用料収入実績
添付資料 5	現在の利用案内
添付資料 6	利用状況
添付資料 7	収支実績
添付資料 8	自主事業実績
添付資料 9	修繕履歴
添付資料 10	文書管理上の留意事項
添付資料 11	個人情報取扱特記事項
添付資料 12	指定管理者選定に係る評価基準
添付資料 13	川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱

閲覧図面リスト

※ 申請を予定する方に、施設の図面等を公開します（要予約、閲覧のみ）。

閲覧期間：令和7年8月18日（月）の午後1時～午後5時まで

閲覧場所：川越市文化スポーツ部文化芸術振興課（川越市役所本庁舎7階B会議室）

申込方法：令和7年8月15日（金）の午後3時までに、文化芸術振興課に申し出てください。

1 建築・改修
配置図、平面図、立面図、内外部仕上表、詳細図等
2 電気設備
結線図（受変電設備、電灯分電盤）、平面図（電気設備、自動火災報知設備）等
3 給排水その他設備
機器具表、平面図（衛生設備、換気設備、空調設備）、污水配管図等