

川越市産業観光館 指定管理者募集要項

令和5年8月

川越市

目次

1	指定管理者の募集について	
(1)	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・役割	1
(2)	本施設の所在地、規模等	1
(3)	業務時間、貸出し等	2
3	指定管理者が行う業務内容等	
(1)	総括業務	3
(2)	維持管理業務	3
(3)	運営業務	3
(4)	業務の第三者への委託	3
4	管理運営に要する経費	
(1)	収支構造	4
(2)	利用料金の設定	4
(3)	指定管理業務に係る指定管理料	5
(4)	指定管理料の積算	5
(5)	指定管理に係る業務内容等の変更	5
(6)	指定管理料の精算	5
(7)	納入金	5
(8)	口座等の区分管理	5
5	予定する指定期間	6
6	開業準備に関する業務	6
7	管理運営の原則	6
8	明治蔵、大正蔵及び昭和蔵の管理運営	7
9	自主事業	7
10	指定管理者及び市の役割分担	
(1)	役割分担	8
(2)	事業リスクと費用負担	8
(3)	その他	8
11	モニタリング	
(1)	セルフモニタリングの実施	8
(2)	市が実施するモニタリングへの協力	8
(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	8

1 2	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	8
(2)	立入検査	9
(3)	適用事例	9
1 3	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	9
1 4	申請の手続	
(1)	申請者の備えるべき資格	10
(2)	申請の方法	11
(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)	その他注意事項	16
1 5	指定管理者の指定等	
(1)	指定管理者の指定方法	16
(2)	指定管理者候補者の選定	16
(3)	一次審査の方法	17
(4)	二次審査の方法	17
(5)	審査基準	17
(6)	主な審査のポイント	17
(7)	審査等の流れ	18
(8)	審査上の取扱いにおける留意事項	18
(9)	審査結果の通知	18
(10)	川越市公の施設指定管理者選定委員会	18
(11)	審査結果の公表等	18
1 6	指定管理者指定後の手続	
(1)	協定等の締結	19
(2)	引継ぎ及び準備業務の実施	19
(3)	その他	19
1 7	指定管理者選定スケジュール	19
1 8	問い合わせ先	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) 目的

川越市産業観光館（以下「本施設」といいます。）は、地域の活性化やにぎわいの創出を図ることを目的に、地域産業の振興に加え、市民の文化活動や市民と観光旅行者の交流を促進するために整備した公の施設です。

本施設は、平成22年10月の開館当初から、施設の持つ特徴を生かし最大限の効果を発揮させるため、指定管理者制度を導入し、民間による創意工夫やノウハウを広く活用した運営を行ってきました。

現在の指定期間が令和6年3月末で終了することから、同年4月以降の新たな指定管理者を募集します。民間事業者が持つ管理運営の経験や発想を生かして、利用者の視点に立った柔軟なサービスが提供され、より効率的かつ効果的な施設運営が図られることを期待します。

(2) 指定管理者制度の趣旨

市は、本施設について地方自治法第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、同法及び川越市産業観光館条例（以下「条例」といいます。）その他関係する法令等に則り、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、普通地方公共団体の議会の議決を経た上で、当該普通地方公共団体に代わって公の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は、透明性の高い手続きが求められることから、複数の事業者から申請を受け、事業計画書等の提出を求めることとし、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・役割

「市民の地域産業に関する理解を深めるとともに、市民と観光旅行者の交流を促進することにより地域の活性化を図る」こととしています（条例第1条）。

(2) 本施設の所在地、規模等

指定管理者は、本施設全体の包括的な管理運営を行います。

所在地 埼玉県川越市新富町1丁目10番地1

供用開始年月日 平成22年10月1日

敷地面積 3,064.09㎡

延床面積 1, 242.90㎡

施設構成 表1のとおり

表1 施設構成

施設の名称	面積	構造	機能	主な業務	
				運営業務	維持管理業務
明治蔵	418.09㎡	木造 平屋建	飲食施設、物販施設、 屋内イベントスペース (飲食施設との兼用可)、 観光案内コーナー及びトイレ	・運営業務 (提案型) ・(自主事業)	・保守点検業務及び修繕 業務 ・備品等管理業務 ・清掃業務 ・警備業務
大正蔵	312.27㎡				
昭和蔵	231.35㎡		地酒をテーマとした 体験型飲食・物販施設	・貸出業務 ・(自主事業)	
展示蔵	281.19㎡		事務所、会議室、ギャ ラリー及びトイレ		
広場	440.00㎡		イベント用広場	・利用の管理	
駐車スペース			思いやり駐車場1台		

※ 明治蔵、大正蔵及び昭和蔵は、国の登録有形文化財です。

※ 山車小屋の設置箇所(広場の一部(約60㎡))は、指定管理区域から除いています。

※ 広場の一部は、川越市自転車シェアリングのサイクルステーション及び循環式の水路として使用しています。

※ 施設の配置の状況は、施設配置図(添付資料4)及び施設リーフレット(添付資料5)を参照してください。

(3) 業務時間、貸出し等

ア 休館日

本施設は、原則として無休ですが、指定管理者が本施設の管理上必要と認める場合は、本施設の全部又は一部について臨時に休館日を設けることができます。なお、休館日を設ける場合は市と協議を行うこととします。

イ 利用時間

本施設の利用時間は、川越市産業観光館条例施行規則により下記の時間と規定されています。ただし、この範囲内において、指定管理者は施設の運営上必要な場合は、利用時間の変更を行うことができるものとします。なお、利用時間の変更を行う場合は市と協議を行うこととします。

① 展示蔵

午前9時から午後9時30分まで

② 明治蔵、大正蔵、昭和蔵及び広場

午前9時から午後10時まで

ウ 施設の貸出し

貸出しの予約方法や受付開始日等、現在の運用は、添付資料6を参照してください。

エ 施設の利用状況等

施設の利用状況等は、添付資料7を参照してください。

3 指定管理者が行う業務内容等

指定管理者は、条例第3条に定める次の業務を行います。

- ・地域ではぐくまれた食及び地域の特産物の提供に関する業務
- ・市民の文化活動の場の提供に関する業務
- ・地域の情報の発信に関する業務
- ・産業観光館の施設の利用に関する業務
- ・産業観光館の施設（設備及び物品を含みます。）の維持管理に関する業務
- ・その他産業観光館の設置目的を達成するために必要な業務及び市長が別に定める業務

なお詳細は、添付資料1「川越市産業観光館の管理に関する協定書（案）」、添付資料2「川越市産業観光館指定管理業務等管理運営基準」及び添付資料3「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」を参照してください。

(1) 総括業務

- ① 管理に関する業務
- ② 運営に関する業務
- ③ 経営に関する業務

(2) 維持管理業務

- ① 保守点検業務及び経常修繕業務
- ② 備品等管理業務
- ③ 清掃業務
- ④ 警備業務

(3) 運営業務

- ① 明治蔵及び大正蔵における業務
- ② 昭和蔵における業務
- ③ 展示蔵における業務
- ④ 広場における業務
- ⑤ その他の業務

(4) 業務の第三者への委託

指定管理者が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、事業計画書4（1）『管理運営体制、職員の配置方針及び具体的な職員配置【様式6-10】』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11】』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及び委託業務先等について、あらためて市の承認を得る必要があります。

4 管理運営に要する経費

(1) 収支構造

ア 支出

指定管理者の支出は、本施設の管理運営に関する経費（指定管理者が本施設において行う事業に関する経費を含みます。）とします。指定管理者の支出は、次に掲げるとおりです。

- ① 施設及び設備の維持管理に関する経費
- ② 施設の運営に関する経費
- ③ 事業計画書で定めた事業に関する経費
- ④ 指定管理者納入金
- ⑤ その他管理運営に伴う支出（地域団体等の会費、負担金等）

イ 収入

本施設は利用料金制を採用することから、本施設の利用等に係る料金は指定管理者の収入とします。指定管理者の収入は、次に掲げるとおりです。

- ① 指定管理料
- ② 利用料金収入
- ③ 飲食施設及び物販施設からの収入
- ④ 自主事業による収入
- ⑤ その他管理運営に伴う収入（利息、寄附等）

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で利用料金（消費税込み）を設定してください（現在の利用料金は、添付資料6のとおりです。また、現時点で、条例上の上限額に変更が生じる予定はありません。）。

条例では、時間・時間区分当たり単価や区域外居住者、営業行為を目的として利用するときの割増単価の上限など、基本的な要件を定めていますが、具体的な利用料金、広場の貸出時間区分の設定等は、施設の効率的な運用を目的に指定管理者の提案に委ねるものとしします。

なお、利用料金の設定・変更に当たっては、事前に市の承認が必要です。

利用料金の減免については、公用又は公益上特に必要があると認めるときは、指定管理者は利用料金を減額し、又は免除することができます。

(3) 指定管理業務に係る指定管理料

市は、指定管理者に対し指定管理業務に必要な経費の内、指定管理者から提案された額を協定書等に基づき指定管理料として支払います。支払いは、四半期ごとを予定していますが、詳しくは協議によります。なお、本指定管理業務は開設当初から独立採算制で管理運営していましたが、新型コロナウイルス感染症や社会経済情勢の影響を考慮し、令和2年度から指定管理料を導入しています。

(4) 指定管理料の積算

指定管理料の積算に当たっては、申請書様式の『事業収支計画書(総括表)【様式6-23】』及び『支出計画明細【様式6-25】』の「人件費」と「販売費及び一般管理費」を指定管理料の対象経費とし、対象経費の内、提案によるものとします。飲食・物販に係る売上原価は、指定管理料の対象経費になりません。また、期間中に空調設備一式の改修が必要となる見込みですが、積算にあたってはこれに伴う費用等は含まないものとします。

なお、市が支払う指定管理料は、申請書に記載した指定管理料ではなく、これを参考価格(上限額)として、毎年度、市と指定管理者で協議の上、決定するものとします。また、自主事業に係る経費や収入は、指定管理料の積算には含めないものとします。

(5) 指定管理に係る業務内容等の変更

指定管理者の業務内容等は、市と指定管理者で協議の上、変更することがあります。

(6) 指定管理料の精算

個別の事情がある場合を除いて、指定管理料の内、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。

(7) 納入金

指定管理業務の実施により生じた収入(『(1) 収支構造 イ 収入』のうち①及び④以外の収入)から、『(4) 指定管理料の積算』において指定管理料の対象経費より除かれた飲食・物販に係る売上原価を差し引いた額(=納入金の対象となる収入)を次のとおり市に納入するものとします。

- ① 納入金の対象となる収入が精算後の指定管理料の金額以下の場合は、全額を市に納入すること。
- ② 納入金の対象となる収入が精算後の指定管理料の金額を超える場合は、①の金額に加えて、精算後の指定管理料を超える金額について、提案により市に納入すること。なお、納入金は応募時の提案【様式6-20】を基に市と指定管理者が協議の上、年度協定において定めること。

(8) 口座等の区分管理

業務に要する経費及び収入は、専用の金融機関の口座、独立した会計帳簿書類等により、区分して管理してください。

5 予定する指定期間

指定期間は、令和6年4月1日から令和16年3月31日までの10年間を予定しています。

6 開業準備に関する業務

指定管理者は、建築基準法等の関係法規を順守の上、明治蔵・大正蔵・昭和蔵の内装・設備工事や備品一式の設置を自らの負担で行います。内装・設備工事及び備品等の設置に要する期間は、指定管理者からの提案によるものとします。また、新指定管理者は、内装、設備、備品等について前指定管理者と引継ぎについて協議すること。（内装、設備、備品等については、一部、市が引継ぎを受ける予定です。）なお、引継いだ内装、設備、備品等を含め、指定期間終了までに、原則、原状回復することになります。

7 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 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 川越市産業観光館条例及び川越市産業観光館条例施行規則
- ③ 個人情報保護に関する法律
- ④ 川越市個人情報保護に関する法律施行条例及び川越市個人情報保護に関する法律施行細則
- ⑤ 川越市行政手続条例及び川越市行政手続条例施行規則
- 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 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）
- ⑧ 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 鏡山酒造跡地に残る「酒蔵」という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・効果的な管理運営を適切に行うこと。

エ 業務を通じて作成し、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15参照）。

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16参照）。

- 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、有事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、地元雇用を努めること。
 - ス 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。
 - セ 地域的連携の観点から、観光協会、DMO、まちづくり会社、商工会議所、地元商店街、自治会等との連携又は協働をすること。
 - ソ 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。
- 上記アからソまでのほか、管理運営の細目的事項は、添付資料2「川越市産業観光館指定管理業務等管理運営基準」に定めるとおりとします。

8 明治蔵、大正蔵及び昭和蔵の管理運営

市は、添付資料2「川越市産業観光館指定管理業務等管理運営基準」において明治蔵、大正蔵及び昭和蔵における業務の内容等を定めています。指定管理者の知識や能力、経験、自由な発想の下、利用者サービスの向上につながる個別具体的な事業等の企画提案をしていただき、本施設の設置目的の達成に寄与すると考えられる施設の管理運営を求めます。

9 自主事業

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、利用状況等を考慮の上、事前に市の承認を得て、自主事業の実施に努めてください。自主事業は、利用者サービスの向上に資する、本施設を利用して実施することにつき、ふさわしいものとしてください。

なお、自主事業は、指定管理の収支とは別に、自らの費用で実施することになります。

自主事業の実施状況は、添付資料 1 3 のとおりです。

1 0 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、添付資料 2 「川越市産業観光館指定管理業務等管理運営基準」の第 5 その他の事項の「1 指定管理者及び市の役割分担」のとおりです。また、本施設の修繕については、添付資料 3 「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりとします。

(2) 事業リスクと費用負担

指定管理者及び市の事業リスクと費用負担は、原則として添付資料 2 「川越市産業観光館指定管理業務等管理運営基準」の別表 3 「リスク分担」のとおりです。ただし、同表に定める事項に疑義が生じた場合、又は同表に定めのないリスクが生じた場合は、両者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

(3) 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、速やかに市に報告する必要があります。

1 1 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。

1 2 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 1 1 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11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「川越市産業観光館指定管理業務等管理運営基準」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

1.3 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は、速やかにその旨を市に申し出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管理運営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のための勧告を行い、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は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又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場合や、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等の場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又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は、当該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となります。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は、市及び指定管理者は指定管理業務の継続の可否等について協議することとします。

1 4 申請の手続

(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、本施設の目的を効果的・効率的に達成することができる法人その他の団体とします。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その他の団体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（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における一般競争入札等の参加を制限されている法人その他の団体
- 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その他の団体
- ③ 市から指名停止措置を受けている法人その他の団体
- ④ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税、消費税又は地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人その他の団体
- 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います。以下同じです。）
- 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みます。）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」といいます。）の統制下にある法人その他の団体
- ⑦ 代表者等（法人にあつてはその役員（非常勤を含みます。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいいます。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体
- 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その他の団体

※1 申請時に、上記イ①から⑧までに該当しない旨の法人その他の団体の誓約書【様式3-1】及び各役員からの誓約書【様式3-2】を提出してください。

ウ 申請者は、日本国内に事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体とします。

エ 複数の法人その他の団体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、「グループの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から⑧まで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することができなくなった場合は、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。

オ 市では、昭和蔵の運営内容について現在の内容を基本とするため、申請者は、昭和蔵において一般酒類小売業免許を受けるための要件（人的要件、経営基盤要件）を満たし、当該免許を受ける確かな見込みがある法人その他の団体（上記エの場合は、構

成員に当該法人その他の団体を含むもの) とします。

カ 申請者である法人その他の団体(その構成員を含みます。)の代表や業務執行権限のある役員等(取締役、監査役、理事、監事等)に指定管理者の選定に係る関係者が就任していないこと。また、資本関係、本件指定管理者の募集への応募に関する業務委託の関係がないこと。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、次の書類を市に提出してください(申請書類の提出先(持参又は郵送)は、14ページを参照)。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求められることがあります。

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書類等については、次のイによるほか、各様式中に記載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は、同表の備考欄の「※」の書類を構成員ごとに提出してください。

表4 提出書類一覧

No.	名 称	様 式	備 考
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	川越市産業観光館指定管理者指定申請書	様式2	
3	(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 ※ グループ協定書又はこれに準ずる書類を提出すること(参考様式として【様式9】を参照)。	様式8	
4	印鑑証明書		※
5	応募資格がある旨の誓約書(法人その他の団体)	様式3-1	※
6	応募資格がある旨の誓約書(役員)	様式3-2	※
7	法人その他の団体の概要書	様式4-1	※
8	法人その他の団体の概要書を補足する書類(設立趣旨や事業内容を明らかにしたパンフレット等)		※
9	法人その他の団体の定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書(申請日前3箇月以内に取得したもの)又はこれらに準ずる書類		※
10	法人その他の団体の決算関係書類 ※ 直近3事業年度分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書(損益計算書)、貸借対照表、財産目録又はこれらに準ずる書類		※
11	法人その他の団体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		※
12	法人その他の団体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その他の団体が定める諸規程を掲載する書類		※
13	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等の納税証明書 ※ 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		※
14	法人その他の団体の役員名簿及び履歴を記載した書類	様式4-2	※

15	指定管理者の実績等（過去5年間）	様式5	※	
16	<p>重大な事故又は不祥事に関する報告書</p> <p>※ 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みます。）に次に掲げる事実がある場合は、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体における指定管理に係る指定の取消し又は業務停止命令を受けた事実がある場合 ・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事実がある場合 ・役員及び従業員に重大な事故又は不祥事（添付資料17「川越市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱」の規定に基づく指名停止要件に該当するもの）を起こした事実がある場合 	様式10	※	
17	川越市産業観光館の管理運営に関する提案書	様式6-1~25		
	① 事業計画書	様式6		
	② 1 管理及び運営の基本方針	様式6-1		
	③ 2 施設における事業内容	(1) 地域ではぐくまれた食及び地域の特産物の提供に関する業務の運営体制等	様式6-2	
		(2) 飲食施設・物販施設の運営業務内容	様式6-3	
		(3) 明治蔵・大正蔵・昭和蔵の運営業務内容	様式6-4	
		(4) 貸出施設の運営業務内容	様式6-5	
		(5) 市民の文化活動の場の提供業務内容	様式6-6	
		(6) 地域の情報の発信に関する業務内容	様式6-7	
	④ 3 利用者満足度の向上への取組	(1) 利用者サービス向上の取組、セルフモニタリング及び近隣対応	様式6-8	
		(2) 利用促進のための取組	様式6-9	
	⑤ 4 指定管理業務を安定して行う能力	(1) 管理運営体制、職員の配置方針及び具体的な職員配置	様式6-10	
		(2) 職員研修・人材育成	様式6-11	
		(3) 安全管理・危機管理体制	様式6-12	
		(4) 個人情報の保護及び情報の公開	様式6-13	
		(5) 市との連携	様式6-14	
	⑥ 5 効果的、効率的な施設管理	(1) 施設の維持管理の考え方	様式6-15	
		(2) 維持管理業務計画書	様式6-16	
	⑦ 6 自主事業	様式6-17		
	⑧ 7 施設整備計画書（明治蔵・大正蔵・昭和蔵）	(1) 提案施設の整備の考え方と施設別の導入機能	様式自由A3判	
		(2) 施設配置図	様式自由A3判	
		(3) 動線計画図	様式自由A3判	
		(4) 明治蔵の内装・設備及び備品配置計画	様式自由A3判	
		(5) 大正蔵の内装・設備及び備品配置計画	様式自由A3判	
		(6) 昭和蔵の内装・設備及び備品配置計画	様式自由A3判	
		(7) 明治蔵の内装イメージパース	様式自由A3判	
		(8) 大正蔵の内装イメージパース	様式自由A3判	
(9) 昭和蔵の内装イメージパース		様式自由A3判		
⑨ 8 事業収支	(1) 利用料金に関する提案	様式6-18		
	(2) 指定管理料に関する提案	様式6-19		
	(3) 納入金に関する提案	様式6-20		

	(4) 初期事業費	様式 6-2 1	
	(5) 資金計画	様式 6-2 2	
	(6) 事業収支計画（総括表）	様式 6-2 3	
	(7) 収入計画明細	様式 6-2 4	
	(8) 支出計画明細	様式 6-2 5	
18	<p>委託予定業務一覧表</p> <p>※ 清掃、保守点検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は、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、指定管理業務等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。</p>	様式 1 1	
19	<p>二次審査資料</p> <p>※二次審査のプレゼンテーションで使用する資料がある場合は申請時に提出してください。二次審査では、申請時に提出のない資料は使用できません。また、必ず他の申請資料との整合性を保ってください。他の申請書に記載のない事項を二次審査資料に新たに加えることはできません。</p>		

イ 提出部数等

- ① 表 4 に掲げる書類一式を正本・副本として 1 部ずつ提出してください。
- ② 正本に添付する書類は、それぞれ原本としてください（コピー不可）。
- ③ 「その他の副本」として、表 4 の No.10、No.11、No.12 及び No.15 から No.19 までの書類を 1 5 部提出してください。
- ④ 様式は、市ホームページ

https://www.city.kawagoe.saitama.jp/shisei/toshi_machizukuri/machizukuri/shuzoatchi/kurarisiteikanri02.html

からダウンロードしたものを使用し、A 4 版で提出してください。

- ⑤ 申請書類の文字サイズは、1 0 . 5 ポイント以上とします。
- ⑥ 正本、副本（その他の副本を含みます。）ともに、両面印刷、左綴じ、カラー使用可とし、長辺の二穴綴じ（ホチキス不可）とします。
- ⑦ 併せて申請書類の電子データ（Word 形式、Excel 形式、PDF 形式のいずれか）を保存した記録媒体を提出してください。

ウ 提出方法

- ① 上記「イ 提出部数等」により、次の提出先に郵送又は持参により提出してください。

[提出先]

川越市役所 本庁舎 5 階

産業観光部 産業振興課 産業政策担当

〒3 5 0 - 8 6 0 1 埼玉県川越市元町 1 丁目 3 番地 1

電話番号 0 4 9 - 2 2 4 - 5 9 3 4（直通）

② 郵送の場合は、書留によることを原則とし、令和5年9月14日（木）午後5時必着とします。

③ 持参の場合は、令和5年9月14日（木）午前10時から午後4時までとし、受付時間を予約制とします。

受付時間の予約は、令和5年9月11日（月）午前9時から午後5時までの間に、上記の提出先（産業振興課 産業政策担当）に連絡してください。予約なく持参された場合は、受付までに時間を要することもあるので留意してください。

④ 令和5年9月14日（木）前に受付を希望する場合は、上記提出先（産業振興課 産業政策担当）に連絡し、日程を調整してください。

エ 申請に関する留意事項

① 提出期限後に提出した申請書は、受理しません。

② 提出期限後の提出書類の追加、再提出、差替え及び内容変更は、原則として認めません。

③ 申請は、1申請者につき1件に限ります。複数の提案をすることはできません。

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。産業振興課への電話や執務室等への訪問は、ご遠慮ください。

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を有していないことがわかった場合は、失格とします。

(3) 質問の受付

本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、行ってください。

ア 質問の受付期間

令和5年8月18日（金）から8月28日（月）正午まで

イ 質問の受付方法

『募集要項の内容等に関する質問書【様式12】』に質問内容を簡潔にまとめて記入し、原則として電子メールにより市に提出してください。電話による質問は受け付けません。

様式は、市ホームページからダウンロードして使用してください。

[電子メールアドレス]

川越市産業観光部産業振興課 産業政策担当

sangyoshinko★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5年9月5日（火）までに、市ホームページにおいて公表します。

[市ホームページ]

https://www.city.kawagoe.saitama.jp/shisei/toshi_machizukuri/machizukuri/shuzoatchi/kurarisiteikanri02.html

公表に当たり、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。参加を希望される場合は、令和5年8月14日（月）から令和5年8月21日（月）午後5時までの間に、開催期間内での「参加希望日時」と「法人等の名称」、「担当者の職・氏名、連絡先」及び「参加人数」を産業振興課 産業政策担当までご連絡ください。

なお、参加希望日時については先着順とし、現地見学会において質問、照会等には応じませんので、あらかじめご了承ください（質問がある場合は、上記(3)の手続きにより行ってください）。

ア 開催期間

令和5年8月23日（水） から 令和5年8月25日（金）

各日開始時間 ①15時00分～ ②16時00分～

※このほかの日程については、応相談となりますが対応できない場合がありますのでご了承ください。

イ 所要時間

45分程度（希望日時は先着順）

ウ 集合場所

川越市産業観光館（小江戸蔵里） 展示蔵ロビー

(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がある場合は、事業計画書等の内容を無償で利用することができるものとします。なお、提出された書類は、理由のいかんにかかわらず、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その他の団体の正当な利益を害するおそれがあるなどの情報を除き、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7】』を提出してください。

(9) その他注意事項

ア 法人その他の団体の重要事項の変更

申請書類提出後の法人その他の団体の法人格の変更、グループを構成して申請した場合の構成員の変更、その他の団体に関する重要事項の変更は、指定までの間、原則として行うことができません。

申請者が、申請後に法人格等を変更する可能性のある場合（申請時に法人化等の手続中である場合など）は、必ず申請前に市に相談してください。

※ 法人格の変更とは、法人格を有していない団体が法人格を取得する場合、法人格の種類を変更する場合などをいいます。

イ 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。

ウ 指定管理者が提案内容を実現することができない場合のペナルティ

選定時に提案した納入金の額、独自のアイデア、改善策等については、指定期間中の達成すべき目標としてあらかじめ具体的に設定することとし、指定期間中の実現状況を確認します。

なお、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％程度を想定）とすることを予定していますのでご留意ください。

1.5 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。

(2) 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、一次審査（資格審査・書類審査）、二次審査（書類審査・面接審査）を行い、次の(5)「審査基準」に最も適合する申請者について、次の(10)による選定手続を経て指定管理者候補者とします。

その後、市と指定管理者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。

また、次の(5)「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、指定しないことがあります。

(3) 一次審査の方法

申請書類を用いて本募集要項に基づき資格審査及び書類審査を実施します。内容に不明な点がある場合は、申請者に確認する場合があります。

なお、応募が多数ある場合は、上位6者以内を二次審査対象者とする予定です。

(4) 二次審査の方法

申請書類について書類審査及び面接審査を実施します。既に提出いただいている申請書類によりプレゼンテーションを行っていただきます。プロジェクター等の機材の使用は可とします。

面接審査の日時及び場所、使用できる機材の条件等については、一次審査の結果通知と併せて通知します。

(5) 審査基準(川越市産業観光館条例第10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。

(6) 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は確保されるか。

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12）を参照してください。

(7) 審査等の流れ

一次審査の後、二次審査では有識者の意見を聴取し、その後、調査・検証を行います。二次審査を経て、次の(10)の指定管理者選定委員会において審議します。なお、これらの会議は、非公開とします。

(8) 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ことがあります。
- 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 (7)の有識者又は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 14「申請の手続」の(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

(9) 審査結果の通知

一次審査及び二次審査の結果は、その都度、申請者（グループの場合は、代表団体）に通知します。

(10) 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の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、一次審査及び二次審査の後、「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。）

(11) 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。

また、全ての申請者（グループの場合は、代表団体）に当該申請に係る評価点を通知します。なお、審査の詳細に関するお問い合わせについてはお答えできません。

1.6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定等の締結

業務内容や、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者及び市の間で協議の上、協定等を締結するものとします（添付資料1を参照）。

(2) 引継ぎ及び準備業務の実施

指定管理者は市と協議し、指定期間の始期から円滑に業務を実施することができるよう、前指定管理者から事務を引き継ぎ、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、利用料金は、利用者が施設を利用した日の指定管理者に帰属します。指定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、前指定管理者と新指定管理者との間で精算することとします。利用許可（許可に附随するものを含みます。）も適切に引き継いでください。

(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場合は、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思われる場合

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場合

ウ 1.4「申請の手続」の(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

エ 申請、審査その他指定管理者の選定までの過程において不正な行為があったと市が認めた場合

1.7 指定管理者選定スケジュール

令和5年

8月 8日（火） 募集要項の公表

8月18日（金）～8月28日（月）正午 質問の受付期間

8月23日（水）～8月25日（金） 現地見学会

9月 5日（火）までに質問に対する回答の公表

9月11日（月） 申請書（持参）受付時間の予約[午前9時～午後5時]

9月14日（木） 申請書（郵送）締切日 [午後5時必着]

申請書（持参）受付日 [午前10時～午後4時]

※ 申請書（持参）受付時間の予約受付、申請書受付は、産業振興課で行います。

※ 9月14日（木）前の持参受付を希望の場合は、産業振興課に連絡し、日程を調整してください。

（申請書類受付後の予定）

令和5年

10月上旬	一次審査（資格審査・書類審査）
10月上旬	一次審査の結果通知
10月中旬	二次審査（書類審査・面接審査）
10月中旬	二次審査結果通知
10月下旬	指定管理者選定委員会（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6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

18 問い合わせ先

川越市産業観光部産業振興課 産業政策担当

住 所：〒350-8601 埼玉県川越市元町一丁目3番地1

電 話：049-224-5934

メールアドレス：sangyoshinko★city.kawagoe.lg.jp

（送信の際は、★を@に置き換えてください。）

添付資料リスト

添付資料 1	川越市産業観光館の管理に関する協定書（案）
添付資料 2	川越市産業観光館指定管理業務等管理運営基準
添付資料 3	施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分
添付資料 4	施設配置図
添付資料 5	施設リーフレット
添付資料 6	利用案内（貸出予約方法、利用料金など現在の運用）
添付資料 7	利用状況一覧
添付資料 8	指定管理者の調達に係る備品等リスト
添付資料 9	利用案内の附属設備（備品）一覧表
添付資料 10	過去 5 年間の収支状況
添付資料 11	過去 5 年間の光熱水費
添付資料 12	指定管理者選定に係る評価基準
添付資料 13	自主事業の実施状況
添付資料 14	修繕履歴
添付資料 15	文書管理上の留意事項
添付資料 16	個人情報取扱特記事項
添付資料 17	川越市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱

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5年8月14日（月）～8月28日（月）の午前9時～午後5時まで
ただし、土日祝日及び8月23日（水）、24日（木）、25日（金）を除きます。

閲覧場所：川越市産業観光部産業振興課（川越市役所 本庁舎5階）

申込方法：閲覧希望日の前日（前営業日）の午後3時までに、産業振興課に申し出て
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、屋外分基盤、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