

川越市新宿町一丁目広場 指定管理者募集要項

令和 7 年 1 1 月

川越市都市計画部 公園整備課

目 次

I	はじめに	1
II	指定管理者制度導入の目的.....	1
III	事業内容に関する事項	1
1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務内容	3
3	自主事業.....	4
4	第三者への委託	4
5	指定期間.....	5
6	管理運営に要する経費	5
7	管理の基準	6
8	指定管理者と市の役割分担	8
9	モニタリング等の実施	10
10	管理業務の継続が困難となった場合の措置	11
11	引継ぎ等.....	12
IV	募集手続きに関する事項.....	12
1	募集から業務開始までのスケジュール（予定）	12
2	申込資格.....	13
3	応募手順.....	14
V	選定及び指定に関する事項.....	16
1	指定管理者候補者の選定	16
2	指定管理者の指定	18
VI	指定通知後の手続	19
1	協定の締結	19
2	準備業務の実施	19
3	指定の取消し	19
VII	問合せ先	20

I はじめに

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び川越市新宿町一丁目広場条例（以下「条例」という。）第 12 条に基づき、川越市新宿町一丁目広場の管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

II 指定管理者制度導入の目的

川越市新宿町一丁目広場（以下「広場」という。）は、川越駅西口に近接し、本市の中心市街地における貴重なオープンスペースであるため、平常時から災害時まで様々な活用の可能性が見込まれます。

このことから、広場の持つポテンシャルを最大限に活かし、地域の住民や事業者の皆様と連携を図りながら、本市の新たな交流拠点として、川越駅西口周辺地域の活性化に資する活用を行うため、指定管理者制度により民間事業者のスキル・ノウハウを活用しようとするものです。

III 事業内容に関する事項

1 施設の概要

(1) 施設の概要

図表 1

施設の名称	川越市新宿町一丁目広場
所在地	川越市新宿町一丁目 1 番地 1
設置年月	令和 8 年 7 月 ※令和 7 年 11 月現在整備工事中。令和 8 年 3 月完成予定。

(2) 施設の目的

「市民に憩いと集いの場を提供することにより、市民相互の交流及び川越駅西口周辺地域の活性化を図るとともに、災害時における当該地域に滞在する者等の避難に資する」こととしています（条例第 1 条）。

(3) 施設の規模

- ① 敷地面積 11,854.97 m²
- ② 施設構成 図表 2 のとおり ※添付資料 4 「全体計画平面図」参照

図表 2

エリア	項目	面積・数量	備考
芝生広場	芝生広場	約 3,500 m ²	高麗芝、高木 10 本
	園路	幅員 2～6m	透水性コンクリート舗装
	複合遊具	1 基	12,090×15,630×H7,000
	幼児用遊具	5 基	
	健康遊具	3 基	
	防災パーゴラ	2 基	ヒノキ材、 1 基あたり収納縁台 2 基(テント有)
	水飲み	1 基	
	立水栓	2 基	
イベント 広場	イベント広場	約 950 m ²	インターロッキングブロック舗装
	分電盤	1 基	
	コンセントポール	5 基	
	プランター樹木	2 基	大型プランター付きベンチ
	立水栓	1 基	
管理棟 〔地上 1 階建て S 造/24.39 m ² 〕	事務室	1 室/約 20 m ²	電源、エアコン、洗面台
	授乳・おむつ 交換室	1 室/約 4 m ²	おむつ替え台、エアコン、洗面台
トイレ 〔地上 1 階建て S 造・24.83 m ² 〕	男性用トイレ	大 1 基、小 2 基	手洗、エアコン
	女性用トイレ	大 2 基	手洗、用具入れ、エアコン
	バリアフリー トイレ	大 1 基	手洗、エアコン、オストメイトパック
	マンホールトイレ	4 穴	貯留型
デッキテラス	デッキテラス	約 100 m ²	ヒノキ材、縁に座面設置
散策路	散策路	約 70m	土系舗装、高木 29 本
	立水栓	1 基	
エントランス	駐輪場(西)	収容数 約 10 台	
	駐輪場(東)	収容数 約 10 台	
その他	生垣	365m	
	災害備蓄庫	1 棟(16.68 m ²)	

2 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う主な業務は下記のとおりとし、業務の詳細は添付資料2「川越市新宿町一丁目広場指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

なお、業務内容等は市と指定管理者が協議の上、変更することがあります。

(1) 広場の運営業務

- ア 人員の配置
- イ 行為許可に関する業務
- ウ 施設の利用促進に関する業務
- エ 防災イベントの実施
- オ 利用指導
- カ 苦情対応
- キ 利用者ニーズの把握
- ク 光熱水費・通信費の支払

(2) 広場の維持管理業務

- ア 適正な維持管理
- イ 備品等の管理業務
- ウ 保守点検業務
- エ 施設及び備品の原状変更

(3) 上記業務に付随する業務

- ア 災害対応業務
- イ 臨機の措置
- ウ 関係機関等との協議
- エ マニュアル等の作成
- オ 保険加入
- カ モニタリングの実施等
- キ 市の主催事業等への協力
- ク ネーミングライツへの協力

3 自主事業

(1) 自主事業の実施

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、自主事業の実施に努めてください。自主事業については、利用者サービスの向上に資し、施設利用に相応しいものとしてください。また、計画の際は利用状況等を考慮の上、あらかじめ市の承認を得てください。

なお、市が実施を期待する自主事業については、仕様書（第6 自主事業－2 市が実施を期待する自主事業）に記載していますので、参考にしてください。

(2) 自主事業経費

自主事業は指定管理業務の収支とは別に、自らの費用で実施することとなります。

(3) 収益の還元

自主事業により得た収益は指定管理者に帰属するものとなりますが、当該利益の一部を施設運営の財源や利用者サービス向上のための設備の改善等の方法により、市又は市民に対して還元する提案を求めることとします。還元の提案については指定管理料・収益の還元に関する提案【様式7】及び事業収支計画書【様式8】に記載してください。

4 第三者への委託

指定管理者は指定管理業務の全部または主たる部分を第三者へ委託し、また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、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6－5】にその旨を明記し、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13】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。

5 指定期間

指定期間は、供用開始の日（令和 8 年 7 月中を予定）から令和 13 年 3 月 31 日までを予定しています。なお、指定期間は市議会の議決により決定されることに御留意ください。

6 管理運営に要する経費

(1) 収支構造

① 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。

ア 施設の運営に関する経費

イ 施設の維持管理に関する経費

ウ 自主事業に関する経費

② 収入

指定管理者の収入は、次に掲げるとおりです。

ア 指定管理料（【①ア】＋【①イ】－【②イ】－【②ウからの還元金】）

イ 提案事業（防災イベント）による収入

ウ 自主事業による収入

エ その他管理運営に伴う収入

※行為許可に伴う使用料収入は市に帰属するものとなります。

(2) 会計年度

広場の管理に係る会計年度は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとします。

(3) 指定管理業務に係る指定管理料

指定管理料は、指定管理者が提案時に作成する事業収支計画書【様式 8】において提示された金額をもとに、市と指定管理者が協議の上、指定管理料として予算計上し、協定書等に基づき指定管理料として支払います。支払いの時期は四半期ごと

を予定していますが、市と指定管理者で協議の上、決定するものとします。

ただし、提案された指定管理料等は、予算の議決を経て確定するため、必ずしも提案額が保証されるものではありません。

なお、指定管理料の上限額（税込）は、以下のとおりです。提案額が上限を超えないよう提案をしてください。

令和8年度 ： 17,000,000円

令和9～12年度 ：91,200,000円

全期間の合計 ：108,200,000円

(4) 指定管理料の精算及び剰余金

指定管理業務等に要する経費のうち、維持管理費等経費の節減等、指定管理者の努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、当該年度以降の事業等実施において還元に努めてください。なお、収支が赤字になった場合でも、原則として指定管理料等の補填は行いません。

また、指定管理料のうち修繕費については、会計年度ごとに精算することとし、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。その他の経費は精算しないものとします。事業収支計画書【様式8】に修繕費の予算額を記載していますので、この費目は金額を変更せずに積算することとしてください。

(5) 各種税の取扱い（消費税・印紙税）

① 消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号に基づき、指定管理料の全額は消費税及び地方消費税の課税対象となります。

② 印紙税

市と指定管理者との間で締結する協定書については課税対象となる可能性があります。印紙税納付の必要有無については、指定管理者が個別に管轄の税務署に問合せを行った上で対応するものとします。

(6) 管理口座・区分管理

指定管理業務（自主事業を除く。）に係る経費及び収入は、専用の金融機関の口座及び独立した会計帳簿書類により、区分して管理してください。

7 管理の基準

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。

(1) 関係法令

関係する法令、条例及び規則等を遵守し、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 川越市新宿町一丁目広場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、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 川越市環境マネジメントシステム関係法令等（地球温暖化対策の推進に関する法律、川越市地球温暖化対策条例、川越市良好な環境の保全に関する基本条例）

(2) 開場時間

午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分まで（休場日なし）

※特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て臨時に開場時間を変更することができます。

(3) 行為許可

条例第 3 条に掲げる行為許可については、条例及び川越市新宿町一丁目広場条例施行規則（以下、規則という。）並びに市長が別に定める行為許可に係る規定に基づき行うこと。

(4) その他

- ① 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。
- ② 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行うこと。

- ③ 業務を通じて作成し、また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7「文書管理上の留意事項」参照）。
- ④ 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8「個人情報取扱特記事項」参照）。
- ⑤ 業務を通じて作成し、また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。
- ⑥ 指定管理者およびその従事者は、本施設の管理運営を行うにあたり、業務上知りえた秘密を第三者に漏らし、または自己の利益のために使用してはならない。なお、指定期間が終了した後または従事者がその職を退いた後においても同様とする。
- ⑦ 本施設の設置目的、方向性等を踏まえた運営を行うこと。
- ⑧ 本施設における防犯・防災を心掛け、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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 業務の実施にあたり、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。
- ⑫ 業務の実施にあたり、障害者の雇用の拡大と市内の障害者就労施設等に配慮した物品等の調達、地元雇用に努めること。
- ⑬ 地域的連携の観点から、自治会や周辺地域の事業者等との連携または協働に努めること。
- ⑭ 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。
- ⑮ 上記に定めるもののほか、管理運営の細目的事項は、仕様書に定めるとおりとする。

8 指定管理者と市の役割分担

(1) 役割分担

指定管理者と市の役割分担は原則として、図表3のとおりです。下表に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ものとします。

図表 3 役割分担

項目		指定管理者	市
運営の基本的な考え方			○ (条例・規則事項)
広報に関する業務		○	
広場の運營業務 (行為許可、使用料収受、利用指導、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、提案事業等)		○	
広場の維持管理業務 (清掃、植栽管理、施設保守点検、補修修繕、光熱水費の支払、貸与備品管理、消耗品管理等)		○	
行政財産使用許可			○
広場の 修繕	1 件あたりの見積額が 30 万円未満	○	
	上記以外の修繕		○
保険 加入	火災保険（共済）		○
	賠償責任保険	○	
総括的な管理責任			○

※指定管理者の故意・過失、協定で定められた管理を怠ったことによる施設及び設備又は備品の損傷・汚損は、金額に関わらず指定管理者が修繕を行うものとします。

※指定管理者が広場施設の修繕又は設備の改修を行った場合、指定管理者は当該資産の所有権を放棄するものとします。

※指定管理者が指定管理料を使って購入した備品については、原則として市に帰属するものとします。

(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、原則として仕様書 別表「リスク分担表」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または当該表で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。

(3) ネーミングライツに係る費用負担

本施設では、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。制度導入の際には、指定管理者は仕様書に定めるとおり事業に協力することとします。なお、発生す

る費用負担は、原則、命名権者又は市（指定管理料で調整）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、指定管理者が命名権者となることも可能ですが、その場合、命名権料は指定管理業務に係る経費とはみなしません。

(4) その他

- ① 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。
- ② 指定管理者は、帰責性の有無等にかかわらず、施設また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。
- ③ 指定管理者は、自らが負担すべきリスクに適切に対応することができるように賠償責任保険に加入することとします。

9 モニタリング等の実施

(1) セルフモニタリングの実施

業務内容に係るセルフモニタリングについて、実施体制、方法等を構築し、適宜実施してください。

セルフモニタリングを通して、適切な業務内容を検証し改善をしてください。

(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または随時実施することを予定しています。実施する際は、本業務に関する各種資料の提供等に協力してください。

モニタリングにおいて、改善指示を受けた場合は、適切な措置をしてください。

(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行うことを目的として、第三者評価機関等によるモニタリングを市が設定する場合があります。実施の際には、協力をお願いします。

(4) 報告書の徴収

市は、上記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、指定管理者に対し、業務または経理の状況に関して報告また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）。

(5) 実地調査

市は、上記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、本施設または指定管理者の事務所等において、その業務に関して質問し、または帳簿書類その他の物件を実地に調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）。

実地調査を行う場合として、次の場合を想定しています。

- ① 仕様書に抵触する活動が行われている場合、またはそのおそれがある場合
- ② 指定管理者が指定管理業務の継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合
- ③ 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、またはそのおそれがある場合
- ④ 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 管理業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合また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。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務の継続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、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、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。
- (3) 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等、指定管理業務の継続が困難と認められる場合、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。

(4) 上記(2)又は(3)により指定管理者が指定を取り消され、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、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害については賠償の責めを負うこととします。

(5) 自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由の場合、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。

1 1 引継ぎ等

(1) 指定管理者は、指定期間の満了または指定の取消しによって管理業務が終了したときは、次期指定管理者等が適切に施設の管理業務を実施できるように本市若しくは次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(2) 指定管理者が施設設備の現状を変更している場合は、指定管理者の費用負担により、これを原状に回復して引き継ぐこととします。ただし、市長の承認を得た場合にはこの限りではありません。

IV 募集手続きに関する事項

1 募集から業務開始までのスケジュール（予定）

事業者の募集から業務開始までのスケジュールは、次のとおり予定しています。

期日		内容
令和 7 年	1 1 月 7 日	募集要項の公表
	1 1 月 7 日～1 1 月 2 1 日	質問の受付期間
	1 1 月 2 8 日まで	質問に対する回答の公表
	1 2 月 1 7 日	申請書受付締切
	1 2 月下旬 ～1 月下旬	資格審査、書類審査及び面接審査
令和 8 年	2 月上旬	審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
	3 月下旬	指定管理者の議決（市議会 3 月定例会）
	4 月	指定管理者の指定（告示）
	6 月	協定の締結
	7 月	業務の開始

2 申込資格

(1) 申請者の構成等

申請者は、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（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。

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、グループの協定書またはこれに準ずる書類（【様式 1 1】を参照）を提出してください。

なお、グループの構成員は、他の申請グループの構成員となり、または単独で申請を行うことはできません。また、グループが指定管理者に選定された後、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。

(2) 申請者の備えるべき資格

申請者（グループで申請する場合は、グループの全ての構成員を含む。）は、以下の①から③で定める参加資格の各要件を、申請書の受付締切日に満たす者でなければ公募に参加できないものとします。

① 次のアからクのいずれかに該当する法人等でないこと。

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4（第 1 6 7 条の 1 1 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等
- イ 会社更生法に基づく更生手続開始の会社更生法に基づく更生手続開始の申立てまた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
- ウ 市から入札参加停止措置を受けている法人等
- エ 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
- 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 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- カ 暴力団またはその構成員（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

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等

ク 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

② 申請者は、日本国内に事務所を置いている法人その他の団体であること。

③ 申請者である法人等（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。

3 応募手順

(1) 質問の受付

① 質問の受付期間

令和7年11月7日（金）から11月21日（金）まで

② 質問の受付方法

募集要項の内容等に関する質問書【様式14】を市ホームページよりダウンロードし、質問内容を簡潔にまとめて記入したものを、電子メールで市に提出してください。

③ 提出先

「Ⅶ 問合せ先」を参照してください。

(2) 現地の見学

- ・ 現地の見学を希望する場合、個別に対応いたします。令和7年11月14日（金）午後5時までに「現地見学申込書」【様式15】を市ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入したものを、電子メールで市に提出してください。
- ・ なお、現地は整備工事が行われているため、工事の状況によっては限られた箇所のみの見学となる場合もございます。現地見学において質疑応答は行いませんので、質問がある場合は(1)の手続により質問書を提出してください。

(3) 申請の方法

① 受付期間

令和7年11月7日（金）から12月17日（水）午後5時まで

② 提出方法

- ・申請書類の提出は、市のファイル送受信システムを使用し提出していただきますので、事前に「申請URL 送付依頼申込書」【様式16】を「Ⅶ 問合せ先」に電子メールで送付してください。市より、申請に必要なURLを電子メールで送付します。
- ・【様式16】提出後は、電話により到達確認を行ってください。到達確認は午前9時から午後5時までの時間にて受付いたします（土日祝日を除く）。
- ・「申請書類一覧」【様式1】のNo.8及びNo.12については、併せて原本を各1部ずつ持参又は郵送してください。

③ 提出先

「Ⅶ 問合せ先」を参照してください。

④ 提出書類

- ・指定管理者の応募に関する申請書類については、「申請書類一覧」【様式1】を参照し、遺漏なきようご提出ください。
- ・提出書類の文字サイズは10.5ポイント以上とします。

⑥ 申請に関する留意事項

- ア 提出期限を過ぎて提出された申請書は、受理しません。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 申請にあたっての質問は、指定の方法に従ってください。市公園整備課への電話や執務室への訪問での照会については対応できません。
- オ 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。
- カ 提出された申請書類は返却しません。

(4) 申請の辞退

申請書類を提出した後に指定管理者への応募を辞退するときは、指定管理者指定申請辞退届【様式9】を提出してください。

(5) その他の注意事項

① 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、市は指定管理者の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

② 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

③ 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。

V 選定及び指定に関する事項

1 指定管理者候補者の選定

(1) 審査の流れ

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者あたり、プレゼンテーション30分、質疑応答15分の計45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申請時に提出いただいている申請書類に限ります。プレゼンテーションの内容については、添付資料6「審査項目」を参考にしてください。

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

ア 市民の平等な広場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、適正に広場の運営を行うことができること。
- ウ 広場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

主な審査のポイントは次のとおりです。なお、詳細な配点などは、審査項目（添付資料6）を参照してください。

- 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 本施設の目的を理解し、それを踏まえた提案が盛り込まれているか。
- エ 市民の平等利用確保への配慮がされているか。
- オ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されるか。
- カ 効果的かつ効率的な管理を行うことができるか。
- キ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
- ク 本施設の維持管理を適切に行うことができるか。
- ケ 指定管理業務に係る指定管理料（算出した額）は適正か。
- コ 法人等（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。
- サ 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。
- シ 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。

(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 「Ⅳ 募集手続きに関する事項-2-(2)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

審査の結果は、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。

2 指定管理者の指定

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。

VI 指定通知後の手続

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、市と指定管理者の間で協議を行った上、協定を締結するものとします（添付資料1参照）。

なお、事業計画書は、協定内容の一部とし、本市の指示により実施しないものを除き、提案内容はすべて履行確認の対象とします。

2 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、必要な準備行為を行うものとします。なお、準備行為に要する経費は指定管理者の負担とします。

3 指定の取消し

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で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 「IV 募集手続きに関する事項-2-(2)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。

VII 問合せ先

川越市都市計画部公園整備課 公園建設担当

住 所：〒350－8601 埼玉県川越市元町一丁目3番地1

電 話：049－224－5965

E-mail：koenseibi★city.kawagoe.lg.jp

※送信の際は、★を@に置き換えてください。

添付資料一覧

添付資料1	川越市新宿町一丁目広場の管理に関する協定書(案)
添付資料2	川越市新宿町一丁目広場指定管理業務仕様書
添付資料2別表	リスク分担表
添付資料3	案内図
添付資料4	全体計画平面図
添付資料5	施設の附属設備・備品等一覧
添付資料6	指定管理者選定に係る評価基準
添付資料7	文書管理上の留意事項
添付資料8	個人情報取扱特記事項
添付資料9	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