

# 上尾市児童館こどもの城

## 指定管理者募集要項

### 施設見学会及び説明会日時

令和6年7月12日（金） 午前10時から11時30分まで

### 申請書の受付期間

令和6年7月30日（火）から

令和6年7月31日（水）まで

午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までの間を除く。

### 【問い合わせ先】

上尾市子ども未来部青少年課

埼玉県上尾市上町二丁目14番19号 上尾市青少年センター2階

電話048-776-2488（直通）

[メールアドレス] s106000@city.ageo.lg.jp

上 尾 市

令和6年7月

## 上尾市児童館こどもの城指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	1～2
2	児童館管理に関する基本的な考え方	2
3	業務の範囲	2～3
4	休館日及び開館時間	3
5	指定予定期間	3
6	指定管理に係る指定管理料	3～4
7	利用料金及び利用許可等に関する留意点	4
8	応募資格	4～5
9	関係法令等の遵守	6
10	再委託の禁止	6
11	労働環境の確認	6
12	物品等の調達への配慮	7
13	災害時の施設利用	7
14	ネーミングライツ事業	7
15	業務内容の実施に係る経費	7～8
16	管理に要する経費	8～9
17	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	9～10
18	指定管理業務遂行上の疑義	10
19	備品等の帰属	10
20	業務を実施するに当たっての注意事項	10
21	提案内容の取扱い	10
22	目的外使用	10
23	報告等	11
24	管理運営の評価	11
25	監査	11
26	指定管理者の統合及び法人格等の変更	11～12
27	募集要項の配布	12
28	提出書類	12～13
29	指定までのスケジュール	13～14
30	施設見学会及び説明会の実施	14

31	質問事項の受付	14
32	申請書等の受付	14
33	再募集について	14
34	選定について	15
35	選定結果	15～16
36	指定管理者候補者選定後の手続き	16～17

**上尾市児童館こどもの城指定管理者業務仕様書**

1	管理物件の維持管理に関する業務	18～23
2	管理物件の利用手続に関する業務	23
3	管理物件の利用に伴う利用者へのサービス	24～25
4	管理物件の利用に係る料金の徴収事務	25～26
5	その他児童館の設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務	26
6	上記に掲げるもののほか、市または指定管理者が必要と認める業務	26～28
・	別紙1 「共同企業体仮協定書」	29～32
・	別紙2 「上尾市児童館こどもの城損害保険基準」	33
・	別紙3 「上尾市児童館こどもの城運営費実績」	34
・	別紙4 「上尾市児童館こどもの城備品一覧」	35～42
・	別紙5 「上尾市児童館こどもの城施設管理業務一覧」	43
・	別紙6 「上尾市児童館こどもの城清掃及び有人警備業務」	44～45

**様式関係**

・	様式1 「指定管理者指定申請書」	46
・	様式2 「上尾市児童館こどもの城指定管理者申請提出一覧表」	47～49
・	様式3 「団体概要」	50
・	様式4 「グループ構成団体一覧」	51
・	様式5 「グループ応募理由及び業務分担表」	52
・	様式6 「上尾市児童館こどもの城指定管理者事業計画書」	53～60
・	様式7 「上尾市児童館こどもの城提案及び自主事業計画書」	61
・	様式8 「上尾市児童館こどもの城人員配置計画書」	62
・	様式9 「上尾市児童館こどもの城の管理に関する業務の収支予算書」(5か年)	63
・	様式10 「上尾市児童館こどもの城の管理に関する業務の収支予算書(年度毎作成)」	64～68
・	様式11 「受託事業実績概要書」	69

・様式12 「確約書」	70
・様式13 「個人情報の外部提供同意書」	71
・様式14 「上尾市児童館こどもの城募集要項の内容等に関する質問書 (No._____)」	72
・様式15 「上尾市児童館こどもの城施設説明会参加申込書」	73
・様式16 「辞退届」	74

## 上尾市児童館こどもの城指定管理者募集要項

上尾市児童館こどもの城では、民間事業者等の創意工夫に基づいた児童館の運営の質的向上と効率化を図ることによる更なる利用者サービスの向上を目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び上尾市児童館条例（平成12年条例第31号）第13条の規定に基づき、平成22年度より指定管理者制度を導入しました。現在の指定管理期間が令和6年度末を持って満了となることから、上尾市では、令和7年度から令和11年度の指定管理期間について、事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

なお、応募者は、本募集要項、「上尾市児童館こどもの城指定管理者仕様書」等を十分に理解したうえで、公の施設の管理運営を担う重責を十分に認識しながら、提案を行ってください。

### 1 施設の概要

- (1) 名称 上尾市児童館こどもの城
- (2) 所在地 埼玉県上尾市大字今泉272番地
- (3) 建物概要

施設構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建て
敷地面積	4,335.38㎡
建築面積	1,575.76㎡
延床面積	2,330.62㎡
竣工年月日	平成18年10月3日
開館年月日	平成18年10月7日

- (4) 施設内容

#### 【1階】

No.	施設名	面積 (㎡)	施設内容
1	ロビー・ホール等	91.0	来館者の待ち合わせや、情報の提供コーナー
2	体育遊戯室	294.1	主に体力増進のために使用し自由に遊びができる場所
3	プレイホール	361.2	子どもたちが自由に遊ぶ場所「からくり時計」設置
4	事務室	71.6	施設管理、事業運営をする職員のいる部屋
5	静養室	14.5	気分が悪くなった人のための休息、静養の部屋
6	相談室1	18.5	育児や子どもの成長全般についての相談の部屋
7	相談室2	14.6	育児や子どもの成長全般についての相談の部屋
8	会議室3	53.5	会議、集会など多目的に利用する部屋
9	音楽室	58.6	楽器演奏を楽しみ、練習する部屋
10	乳幼児室	87.6	乳幼児同士、また保護者と一緒になって遊べる部屋
11	授乳室	7.4	授乳などをする部屋。流し台設置
12	談話コーナー	96.8	多世代交流の場。トランプなどのゲームを楽しめます。
13	ふれあいラウンジ	48.4	
14	その他	275.0	トイレ、湯沸室、倉庫、エレベータなど

#### 【2階】

No.	施設名	面積 (㎡)	施設内容
1	集会室	87.1	ビデオ上映など多目的に利用する部屋
	からくり人形展示室	10.1	九代目玉屋庄兵衛氏の作品を展示
2	会議室1	51.8	会議、集会など多目的に利用する部屋
3	会議室2	48.5	ブロックやおままごとに利用する部屋
4	多目的室	41.5	子育てに関わるグループが利用する部屋。

5	図書室・ パソコンコーナー	92.9	自由に絵本や紙芝居、その他児童書を読む部屋 子どもがパソコンに親しむ目的で設置
6	美術工芸室	86.3	工作、粘土細工などを子ども、親子で楽しむ部屋
7	談話コーナー	17.6	多世代交流の場
8	その他	387.6	倉庫、トイレ、エレベータなど

## 【その他】

No.	施設名	面積 (㎡)	施設内容
1	中庭 (1階)	612.0	砂場を設置した人工芝の広場
2	テラス (2階)	66.0	動物等腰掛のある憩いの場
3	第1駐車場	689.8	29台 (うち身障者用2台)
4	第2駐車場	1,120.0	41台

※13は市が子どもの居場所の用に供するため、指定管理業務の範囲から除く。

## 2 児童館管理に関する基本的な考え方

上尾市児童館こどもの城 (以下「児童館」という。) は公の施設であり、児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的として設置されたものです。指定管理者は、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、市民の信頼に応える必要があり、児童館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目を順守し、本施設の管理運営を行うものとします。

- (1) 児童館の設置目的及び国が示す児童館ガイドラインの目的に基づき、遊びや生活の中で子どもの発達の増進に努め、子どもの遊びの拠点となる居場所となり、子どもの安定した日常生活を支援すること。
- (2) 子どもと子育て家庭の課題の発生を予防し、かつ早期発見に努め、必要があれば専門機関と連携して適切に対応すること。また、子育て家庭に対する相談・援助を行い、子育ての交流の場を提供し、地域における子育て家庭を支援すること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、地域住民や市内団体、その他事業者等との良好な関係を維持し、地域の子どもの健全に育成する拠点としての役割を担うこと。
- (4) 利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、各種設備の定期的な保守点検、自主的な日常点検、また有事を想定した実施訓練など、事故防止及び安全管理に努めること。
- (5) 管理運営費の削減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (6) 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。また、個人情報の保護に万全を期すこと。
- (7) 利用者の人権を最大限尊重すること。

## 3 業務の範囲

### (1) 指定管理者が行う業務

※各業務の詳細は、「上尾市児童館こどもの城指定管理者業務仕様書」のとおりとする。

- ① 管理物件の維持管理に関する業務
- ② 管理物件の利用手続に関する業務
- ③ 管理物件の利用に伴う利用者へのサービス
- ④ 地方自治法 (昭和22年法律第67号) 第244条の2第8項の規定による管理物件の利用に係る

料金（以下「利用料金」という。）の徴収事務

- ⑤ その他児童館の設置の目的を達成するために必要な事務に関する業務
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、市又は指定管理者が必要と認める業務

## (2) 市が行う業務

- ① 管理物件の目的外使用許可処分に関する事項
- ② 管理物件の改造、増築、改築及び大規模修繕に関する事項
- ③ 見積額1件70万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕等及び当該年度中に指定管理者が行う修繕等の累計額の和が70万円を超える場合。
- ④ その他市又は市長に専属的に付与された行政処分に関する事項

## 4 休館日及び開館時間

### (1) 休館日

- ① 毎月第2木曜日及び第4木曜日

なお、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)である場合は、その日の翌日(当該木曜日に休日が引き続くときは、当該最後の休日の翌日)

- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ③ その他指定管理者が市長の承認を得て定めた日

### (2) 開館時間

- ① 体育遊戯室、集会室、会議室、多目的室、音楽室及びこれらの附属設備  
午前9時から午後10時まで
- ② 上記施設及び附属設備以外の施設等  
午前9時から午後6時まで

## 5 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

※ ただし、管理をすることが適当でないと認めるときは、上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年上尾市条例第24号)第7条の第1項各号の規定により指定を取り消すことがある。

※ 指定期間は予定であり、議会(令和6年12月議会定例会に提案予定)の議決を経て決定する。

## 6 指定管理に係る指定管理料

指定管理に係る指定管理料については、児童館の管理運営に要する経費(募集要項の15 業務内容の実施に係る経費及び16 管理に要する経費の(1) 管理経費等)から利用料金収入等(貸館使用料及び自主事業等参加費)を差し引いた金額を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に支払うものとする。なお、指定管理料の上限額は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの指定期間5年で総額271,300,000円(消費税及び地方消費税含む)とする。募集にあたっては、事業計画書及び収支計画書における各年度の指定管理料を算定し、期間合計が上限額を下回る金額で提案すること。

- (1) 積算額は、「募集要項」及び「上尾市児童館こどもの城指定管理者仕様書」を十分理解した上で、提案すること。
- (2) 児童館の管理運営事業は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第2条に規定する第二種社会福祉事業に該当するため、指定管理料については、消費税法(昭和63年法律第108号)第6条の規定に基づき非課税の取扱いとなるが、その他に発生する可能性のある公租公課については十分確認

すること

- (3) 修繕費は1か年70万円として算出すること。70万円に達するまで指定管理者の負担で修繕を行うこと。また、見積額が1件70万円を超える修繕は、市が予算の範囲内で直接執行することとする。
- (4) 備品購入費は1か年30万円として算出すること。30万円に達するまで指定管理者の負担で備品購入を行うこと。また、見積額が1件30万円を超える備品購入は、市が予算の範囲内で直接執行することとする。
- (5) 光熱水費のうち、水道料金の支払いを行うこと（電気・ガス料金は市が支払う）。
- (6) 指定管理料の額については、上尾市議会の議決により変動する場合がある。また、指定管理料の具体的な額や支払い方法等は、市と指定管理者が締結する協定書によって定めることとする。

## 7 利用料金及び利用許可等に関する留意点

児童館の管理運営に係る利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

利用料金制度とは、一部施設の利用料金や指定管理者が企画・実施する主催事業の収入を指定管理者の収入とすることができる制度である。従って、その管理運営に係る収支について、一定の責任を負うこととなるので、施設の利用を促進し、収入の確保を図る努力が求められる。

※ 一部施設：体育遊戯室（夜間）・音楽室で児童以外が使用する場合は有料。

### (1) 利用料金

上尾市児童館条例 別表(第16条関係)

施設等及び利用権利者の区分		利用料金の上限額			
		午前	午後1	午後2	夜間
体育遊戯室	児童	/	/	/	無料
	児童以外の者	/	/	/	2,000円
音楽室	児童	無料	無料	無料	無料
	児童以外の者	2,000円	2,000円	2,000円	2,600円

- 1 午前とは午前9時から正午までを、午後1とは正午から午後3時までを、午後2とは午後3時から午後6時までを、夜間とは午後6時から午後10時までをいう。
- 2 児童とは、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。

※ 過去の利用料金収入の実績については、「上尾市児童館こどもの城 運営費実績」（別紙3）を参照。

### (1) 利用許可等

指定管理者が行う利用許可等は、上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、上尾市児童館条例、上尾市児童館管理規則（平成12年上尾市規則第45号）及び上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）に定められた関連する諸規定を順守すること。

## 8 応募資格

### (1) 応募できる者の要件等

- ① 上尾市及び近隣市町（さいたま市、桶川市及び伊奈町）に本・支店（営業所）等の活動拠点を置く法人その他の団体（以下「法人等」という）。
- ② 指定期間中、安全かつ円滑に児童館を管理運営できる法人等とし、個人での応募は不可。
- ③ 複数の団体で構成されたグループで応募する場合。



- (フ) 複数の団体で構成されたグループ（共同企業体等）により応募することが可能。  
ただし、単独で応募した団体は、グループによる応募の構成団体となることは不可。  
また、同時に複数のグループによる応募の構成団体となることは不可。
- (イ) グループで応募する場合は、グループの名称と代表団体を定めること。  
なお、グループの代表及び構成を変更することは不可。  
また、グループ内の出資比率は、代表団体においては50%以上とする。  
代表団体以外の団体の出資比率  
2団体の場合・・・30%以上  
3団体の場合・・・20%以上
- (ウ) 構成団体間での協議の進行度合いを確認するため、仮協定書（「共同企業体仮協定書（案）」（別紙1）ないしはそれに準じた書式で作成）を添付すること。
- (エ) 構成団体には、市内に事務所が所在する団体が1者以上あること。
- (2) 応募の制限  
次のいずれかに該当する民間事業者（グループの構成団体が該当する場合を含む）は、応募することはできないものとする。  
なお、①～⑫に該当していることが判明した時点で、応募を無効とする。
- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者。
  - ② 上尾市契約規則第15条（第29条）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた者。
  - ③ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、上尾市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成6年7月26日市長決裁。以下「入札参加停止等の措置要綱」という。）の規定に基づく入札参加停止の措置を受けている者。
  - ④ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、上尾市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成8年8月9日市長決裁）の規定に基づく指名除外の措置を受けている者。
  - ⑤ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期間に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法第236条の規定により更生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされている者を除く。
  - ⑥ 申請書の提出期限日から候補者決定までの期限に、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法第191条の規定により再生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされている者を除く。
  - ⑦ 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、市税等を滞納している者。
  - ⑧ 市長、副市長、市議会議員若しくは指定管理者の候補者の選定の審査に関与する市の職員又はそれらの配偶者が役員として属する法人等（市が出資している法人その他財政支出等を行っている法人を除く）。
  - ⑨ 地方自治法第180条の5第1項に規定する市に設置する委員会の委員又は委員（以下「委員等」という）が代表者その他の役員である法人等（当該施設の業務が当該委員等の職務に関するものでない場合を除く）。
  - ⑩ 役員（無限責任社員、取締役、執行役、監査役、これらに準ずべき者を含む）が、上記⑦～⑨に該当する者。
  - ⑪ 施設説明会に参加しなかった者（共同事業体等で応募する場合は、構成員全てが参加すれば応募資格を満たす）。
  - ⑫ その他、当該施設の管理業務をすることが、適当でないと認められる者。

## 9 関係法令等の順守

(1) 関係法令等の順守に関すること。

施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる関係法令等を順守して、業務を実施すること。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- ② 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法
- ③ 個人情報の保護に関する法律、上尾市個人情報保護条例、上尾市個人情報保護条例施行規則
- ④ 児童福祉法(昭和22年法律第164号)
- ⑤ 児童館ガイドライン
- ⑥ 上尾市児童館条例
- ⑦ 上尾市児童館管理規則
- ⑧ 上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例、上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則
- ⑨ 上尾市行政手続条例
- ⑩ 上尾市情報公開条例(平成11年上尾市条例第30号)
- ⑪ その他関係法令

本指定期間中に上記の法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(2) 個人情報保護に関すること。

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については、関連法令を順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程を作成するなど個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(3) 文書の管理・保存に関すること

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、上尾市公文書管理条例等を参考に、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了後に、市長の指示に従って文書の引継等を行うことがあります。

(4) 守秘義務に関すること

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洩したり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間が終了した後も同様とする。

なお、上記により第三者に損害を与えた場合には、市はその損害の賠償を指定管理者へ請求することとする。

## 10 再委託の禁止

指定管理者は、管理・運営業務を一括して第三者に委託することはできないこととする。ただし、市長の承認を得て、その一部を第三者に委託することができる。

第三者に委託できる業務は、施設の管理・運営に係る主たる部分を除く業務(清掃、警備等個々の具体的なもの)に限る。

指定管理者は、市が必要と認めるときは、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を提出すること。

## 11 労働環境の確認

指定管理者は、上尾市公契約に係る労働環境の確認に関する要綱(令和3年10月26日市長決裁)に基づき、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。

また、再委託についても、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。

## 12 物品等の調達への配慮

施設の管理運営に当たっては、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」、「障害者の雇用の促進等に関する法律」、「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関する法律」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達に配慮すること。

## 13 災害時の施設利用

指定管理者は、市が「上尾市地域防災計画」に基づき災害対策等の必要な措置を講ずる場合において、市から要請があったときは、この計画の目的が達成されるよう、緊急避難場所としての施設の提供その他の協力を行うものとする。

## 14 ネーミングライツ事業

市ではネーミングライツ事業の取り組みを進めており、児童館こどもの城において本指定期間中にネーミングライツを導入する可能性がある。市がネーミングライツを実施する場合は、以下のとおり指定管理者に協力を依頼する。

- ① 施設パンフレット等の印刷物やwebサイトには、愛称を用いることとする。指定管理業務の事業計画や募集要項に示す経常的な費用は指定管理者負担とし、ネーミングライツ導入により新たに発生する費用は、ネーミングライツパートナーの負担とする。
- ② 指定管理者は、イベントの主催者や施設利用者等に、愛称を使用した広報を行うよう周知するものとする。
- ③ ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、本施設看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある場合は、市は事前に指定管理者と協議を行うこととする。

## 15 業務内容の実施に係る経費

(1) 人員配置に関すること。

- ① 職員配置については、「上尾市児童館こどもの城仕様書」に留意し、適切な管理運営体制の確保に努めること。特に繁忙期及び事業の実施日にあつては、館運営に支障のないよう必要な増員を図ること。
- ② 職員の勤務形態は、利用者の安全性の確保を念頭に置いて、施設の運営に支障がないように定めること。
- ③ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(2) 業務の役割分担に関すること。

指定管理者と市との役割分担は、原則として「上尾市児童館こどもの城指定管理者募集要項 3 業務の範囲」のとおりとする。

ただし、「上尾市児童館こどもの城指定管理者募集要項 3 業務の範囲」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。

(3) 危機管理に関すること。

- ① 緊急時対策、防犯防災対策、事故防止対策や事故発生時の緊急連絡体制について、マニュアルを作成し職員に指導を行うとともに、防災訓練を実施すること。
- ② 防火管理者の資格を有する者を置くこと。
- ③ 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように初期消火活動、避難誘導等迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。

- (4) 施設及び設備等の維持管理に関すること。
- ① 業務実施に当たっては、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃や設備の保守点検・警備など、利用者に不快や疑念を抱かれることのない適切な維持管理を行うこと。
  - ② 利用者のトラブルの未然防止と対処方法については、サービス業として児童館を運営していく以上、児童館利用者からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要なことから、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示すこと。
  - ③ 駐車場の管理について、来館者や歩行者の安全管理及び近隣住民への配慮について特に注意し、清掃（除草等）を実施すること。
- (5) 事業に関すること。
- 事業の内容は、対象者の年齢層（幼児、小学生、中学生、高校生）や世代間交流を考慮すること。
- (6) 地域住民、利用者のニーズの反映に関すること。
- 上尾市児童館運営委員会、地域住民、利用者から常に意見・要望等を聴取できるよう創意工夫し、その意見を事業や管理運営に生かし、地域・利用者に密着したより良い児童館とする仕組みを作ること。
- (7) 連絡調整に関すること。
- ① 他の児童館（アッピーランド）との連携を図り、児童厚生員や館長の定期的会議（情報交換等）に参加するとともに、利用者へのサービスの向上と公平性を確保するため、児童館事業の内容や運営方法などについて協議すること。
  - ② 民生児童委員や子育てサークル等との連携を図り、各種事業を行うこと。また、青少年育成団体等については、その活動を支援し、各種事業で協働していくこと。
  - ③ 埼玉県児童館連絡協議会に加入し、構成児童館として県内児童館との連携を行い、積極的に情報交換などを行うこと。
- (8) 研修に関すること。
- 職員は、自己研さんに励むこと。指定管理者は、児童館の目的を達成するために館内研修などを適宜行うこと。埼玉県児童館連絡協議会等で主催する研修会などに積極的に参加するとともに、市内児童館職員同士の研修会への参加や交流を行い、児童館事業の充実とサービスの向上を図ること。また、人権に関する内容や心肺蘇生法に関する内容を研修に盛り込むこと。
- (9) 環境への配慮に関すること。
- 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及び環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- (10) その他
- ① 施設における事故に備え、「上尾市児童館こどもの城 損害保険基準」（別紙2）に基づき施設管理者賠償責任保険等の損害保険に加入すること。
  - ② 利用者サービスの一環としての印刷機を設置すること。なお、場合によっては行政財産使用料が発生することがありますので、必ず市と協議の上、設置すること。
  - ③ 自動体外式除細動器を設置し、保守点検及び消耗品の交換等を行うこと。また、令和7年4月から5年間の賃貸借契約を締結すること。
  - ④ 業務に必要なパソコン、プリンター及びインターネット接続費用等は、指定管理者が用意すること。

## 16 管理に要する経費

詳細については、「上尾市児童館こどもの城 運営費実績」（別紙3）を参照すること。

### (1) 管理経費等

#### ① 人件費

館長、児童厚生員、その他必要な人員に係る給与、手当、福利厚生費、旅費等

また、管理運営に当たっての人員配置や業務体制、新たな雇用等に関する基本的な考え方について提案すること。

② 事務費

事務用消耗品費、印刷製本費等

③ 事業費

児童に対する集团的又は個別的な遊びの指導に関することや、児童の健全育成に関する事業の取り組みに必要なもので、年齢別の事業や教室、児童館まつり等の季節行事、中高生を対象にした各種事業費、講師謝礼金、事業用消耗品費等をいう。

④ 管理費

清掃・警備に要する経費、設備維持費、委託費、通信運搬費等

なお、修繕費は、協定書で定めた予算額以内で執行すること。また、見積額1件70万円を超える修繕は、市が予算の範囲内で直接執行する。

⑤ 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策定し、経理事務を行い、指定管理に係る経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定を受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(2) 精算

基準としている利用料金収入等が見込みより少ない場合は補填しないものとする。また、利用料金等が基準より多い場合については、返還を求めないものとする。

(3) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

## 17 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

(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又はその恐れが生じた場合には、速やかに市長に報告しなければならない。

(2) 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、市長は、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る。

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、市長は指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部停止を命ずることができる。

(3) 指定管理者が市長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、市長は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

(4) (2)又は(3)により指定管理者の指定の取り消しを命じた場合において、損害が市に生じた場合には、当該指定管理者は、市に対し賠償の責めを負うこととする。

(5) (2)又は(3)により指定管理者の指定の取り消しを命じた場合において、指定管理者に生じた損失については、市はその責めを負わないこととする。

(6) 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する。

また、上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条第1項各号に該当する場合は、市長は指定管理者の指定を取り消すことができる。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障無く、児童館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(7) 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により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議することとする。一定の期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面にて通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期

指定管理者が円滑かつ支障無く、児童館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

## 18 指定管理業務遂行上の疑義

指定管理者は、この要項や協定書に規定するもののほか、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、市と協議して定める。

## 19 備品等の帰属

- (1) 備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、承認を得るものとする。また、購入した備品は市に帰属するものとする。
- (2) 市からの貸与備品以外に指定管理者が施設を管理運営する上で必要とする備品（施設機能として必要な備品を除く）は、指定管理者の負担で任意に購入することができるものとし、その備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、「上尾市財産規則」（昭和40年上尾市規則第16号）に基づき管理するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳等を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動について随時、市に報告しなければならない。なお、備え付けの備品等については、「上尾市児童館こどもの城 備品一覧」（別紙4）を参照。

## 20 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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。
- (2) 他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を整備する場合は、事前に市と協議を行うこと。
- (4) 各種規則等がない場合は、上尾市の諸規則に準じて、又はその趣旨に基づき実施すること。

## 21 提案内容の取扱い

市は、指定管理者が応募時に提案した内容を最大限尊重するが、事前の協議の中で、提案内容の変更や提案事業の中止等を指示する場合がある。このことは、期間中であっても同様とする。提案内容の変更や提案事業の中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、指定管理料を変更することがある。

## 22 目的外使用

施設を目的外に使用する場合は、市の許可を得ること。

使用及び更新の許可、使用料の徴収及び減免は市が行う。

市が第三者に対して、目的外使用の許可を与えた場合、指定管理者はそれに従うものとする。

現在、上記の許可を以下のように行っており、市は、特段の変更がない限り、令和7年4月1日以降も継続して使用許可を行う予定である。

### (1) 自動販売機の設置

現在、社会福祉法人上尾市社会福祉協議会に自動販売機5台、特定非営利活動法人上尾ふれあいの店に自動販売機1台の設置を認めている。

## 23 報告等

- (1) 定期報告書等の作成及び提出
- ① 指定管理者は、指定期間の各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度の業務実施に係る事業計画書を作成し、市に提出すること。
  - ② 報告書は、毎月・半期・年度ごとに作成し、そのうち毎月の報告は翌月末日まで、半期の報告は10月末日まで、年度の事業報告については年度終了後30日以内に市に提出すること。
  - ③ 指定管理者は、利用者満足度調査として、アンケートを上半期と下半期に実施し、利用者の意見及び要望を把握し、市に報告すること。
  - ④ 指定管理者は、法人の毎事業年度の決算確定後1か月以内に、当該年度の収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書面を市に提出しなければならない。
- (2) その他
- ① 指定管理者は、業務の実施に当たり、事故が生じたときは、指定管理者の責め帰すべき理由によるか否かを問わず、遅滞なく市にその状況を報告しなければならない。
  - ② 市は報告書による確認のほか、上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入りを行うことができる。また、市は、指定管理者に対して業務の実施状況や業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

## 24 管理運営の評価

指定管理者は、年度の事業報告書と併せて指定管理業務事業評価書を提出すること。市は、指定管理者が条例、規則及び協定書等に従い、適正かつ確実に公共サービスを実施しているか、市が示したサービス水準を満たしているかなどについてモニタリングを実施し、必要に応じて指定管理者へフィードバックを行う。

## 25 監査

指定管理者に対して上尾市監査委員が必要であると認めるとき又は長の要求があるときは、指定管理者による公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、監査を行うことができる（地方自治法第199条第7項）。

ただし、設置者である市の事務を監査する際に必要があれば、指定管理者に対して出頭を求め、管理の業務だけでなく経営全般にわたる出納その他の事務について調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

また、議会から監査委員に対して地方公共団体の事務に関する監査の要求があった場合も、同様とする（地方自治法第98条）。

## 26 指定管理者の統合及び法人格等の変更

市は指定管理者が指定期間中に他団体との統合等により法人格が変更になる場合、従来の指定管理者の残期間について、統合後の団体を指定管理者として再度指定することができる。

なお、指定管理者は再度指定が必要となる場合、速やかに指定取消しの申出を提出しなければならない。

- (1) 再度指定が必要な場合
- ① 指定管理者である団体が他団体に吸収され、名称等の変更及び事業内容や財産内容等に変更

が生じる場合。

(2) 再度指定が不要な場合

- ① 指定管理者である団体が他団体を吸収して名称等が変更されず同一性が認められる場合。
- ② 指定管理者である公益財団法人が公益認定を取消し、又は取消され、一般財団法人へ移行したが、団体としての同一性が移行後においても認められる場合。

## 27 募集要項の配布

(1) 配布期間 令和6年7月1日（月）から7月31日（水）まで

(2) 配布場所 上尾市の公式ホームページ (<http://www.city.ageo.lg.jp>) からダウンロード

## 28 提出書類

申請に当たっては、上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第2条の規定により、以下の書類を提出期間内に市へ提出すること。

なお、市長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る。

(1) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）
- ② 上尾市児童館こどもの城指定管理者申請提出書類一覧表（様式2）
- ③ 団体概要（様式3）
- ④ グループ構成団体一覧、グループ応募理由及び業務分担表（様式4、5）  
※グループで応募する場合のみ提出
- ⑤ 上尾市児童館こどもの城指定管理者事業計画書（様式6）
- ⑥ 上尾市児童館こどもの城提案及び自主事業計画書（様式7）
- ⑦ 上尾市児童館こどもの城人員配置計画書（様式8）
- ⑧ 上尾市児童館こどもの城の管理に関する業務の収支予算書（様式9、10）
- ⑨ 受託事業実績概要書（様式11）  
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）
- ⑩ 法人等の定款、規約その他団体の目的を記載した書類
- ⑪ 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類
- ⑫ 法人等の決算関係書類（過去2か年分の事業報告書、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）
- ⑬ 法人等の予算関係書類（直近1か年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類）
- ⑭ 法人等の組織及び運営内容に関する事項を記載した書類（法人等の概要や組織図、業務執行体制、設立趣旨等がわかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）
- ⑮ 確約書（様式12）
- ⑯ 個人情報外部提供同意書（様式13）
- ⑰ 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か年分）
- ⑱ 役員の名簿及び履歴を記載した書類

(2) 提出部数

正本1部、副本14部

### 【 応募・提出に当たっての留意点 】

- (ア) 提出書類は、原則A4判（両面印刷可）とし、縦型綴じで応募者名を記入した書類として提出すること。また、「上尾市児童館こどもの城指定管理者申請提出書類一覧表」（様式



- 2) を目次としてセットし、順番にフラットファイル等に綴り、ページ番号を付し、団体任意の表紙・裏表紙（団体名入り）を付すこと。
- (イ) 書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。
- (ウ) 応募提案書類については、応募者が特定できるような名称、ロゴマーク等の使用はしないこと。
- (エ) 応募に関し必要な費用は応募者の負担とする。
- (オ) 担当課が提出した資料等は、応募に係る検討以外の目的で使用することは禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、担当課の承諾を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じる。
- (カ) 提出書類については、原則として差し替え及び再提出は認めない。
- (キ) 応募者が提出書類に虚偽の記載をし、またその内容が指定管理者候補者選定に重大な影響を及ぼす場合、応募を無効とすることがある。
- (ク) 提出書類等は理由の如何にかかわらず返却しない。なお、提出書類の著作権は応募者に帰属します。
- (ケ) 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る。
- (コ) 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す。
- (ク) 応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式16）を提出すること。
- (シ) 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する。
- (ス) 提出した関係書類はすべて行政文書となることから、上尾市情報公開条例（平成11年条例第30号）及び上尾市情報公開条例施行規則（平成12年上尾市規則第5号）に基づいた取扱いとする。また、指定候補者となった団体の応募書類については、指定の議決後公表する場合がある。その他、委員会が必要と認めるときには、委員会は提案書類の全部又は一部を使用できるものとする。

## 29 指定までのスケジュール

とき		スケジュール	
年	月日	内容	場所等
令和6年	7月1日（月）～ 7月31日（水）	募集要項を公開	市ホームページ
	7月1日（月）～ 7月8日（月）	施設説明会の申込	電子メールで青少年課へ申込
	7月5日（金）～ 7月16日（火）	質問事項の受付	電子メールで青少年課へ申込
	7月12日（金）	施設説明会	児童館アッピールランド 児童館こどもの城
	7月23日（火）	質問に対する回答	市ホームページ
	7月30日（火）～ 7月31日（水）	申請書受付	青少年課窓口
	10月上旬予定	一次審査（書類審査） 二次審査（プレゼンテーション審査・ヒアリング）	青少年センター（予定）

	12月予定	市議会に指定管理者を指定する議案を上程	—
令和7年	4月1日(火)	新しい指定管理者による運営開始	—

### 30 施設見学会及び説明会の実施

現地である上尾市児童館こどもの城において、次のとおり説明会を実施する。

参加を希望する場合は、施設説明会参加申込書(様式15)に必要な事項を記入の上、電子メール(s106000@city.ageo.lg.jp)で申し込むこと。参加人数は各法人等・グループにつき2名以内とする。

なお、施設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不可とする。また、児童館の駐車場は利用者専用のため、満車の際は利用者優先とする。

- (1) 開催日時 令和6年7月12日(金) 午前10時から11時30分まで
- (2) 申込期限 令和6年7月8日(月) 午後5時まで
- (3) 説明会場 上尾市児童館こどもの城の2階会議室へ開催5分前までに直接来館すること。

※ なお、施設説明会に出席される方は、必ず募集要項を持参すること。

※ 電子メールでの送付の際は、必ず開封確認設定を行うこと。

### 31 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ることとする。

- (1) 受付期間 令和6年7月5日(金) から7月16日(火) の午後5時まで。
- (2) 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書(様式14)に必要な事項を記入の上、電子メール(s106000@city.ageo.lg.jp)で提出すること。
- (3) 回答方法 回答は、原則として令和6年7月23日(火)までに上尾市ホームページ(<http://www.city.ageo.lg.jp/>)において、公表するので確認すること(質問者名は表示しない)。

※ 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わない。

※ 電子メールでの送付の際は、必ず開封確認設定を行うこと。

### 32 申請書等の受付

- (1) 受付期限 令和6年7月30日(火) から令和6年7月31日(水) の午前9時から午後5時まで。※正午から午後1時までの間を除く。
- (2) 受付場所 上尾市子ども未来部青少年課(上尾市青少年センター2階)
- (3) 受付方法 青少年課窓口へ持参すること。

※ 指定した提出方法以外での提出や書類不備等の場合は受付しないこととする。

※ 応募書類の提出をもって、本募集要項及び仕様書の記載事項を承諾し、応募があったものとする。

### 33 再募集について

上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条に基づく申請を受け付け、同条例第3条の規定による審査後、応募団体又は指定に値する団体がない場合は、再度募集をするものとする。

## 34 選定について

### (1) 選定に当たっての審査方法

指定管理者候補者の選定に当たっては、上尾市児童館指定管理者候補者選定委員会による書類審査（第1次審査）、プレゼンテーション及びヒアリング（第2次審査）の2段階審査で行うこととする。

また、申請した団体等が1団体の場合であっても、上尾市児童館指定管理者候補者審査基準に基づき審査を行い、指定管理者候補者選定委員会において選定することとする。

なお、指定管理者候補者選定委員会の会議は非公開とする。

### (2) 第1次審査は、次の事項について審査を行うこととする。

応募者から提出された申請書類に不備がないことを確認し、本募集要項の8 応募資格に基づき、(1)応募できる者の要件等を満たしていること及び(2)応募の制限に抵触していないことを審査する。

### (3) 第2次審査では、次の事項について審査を行うこととする。

- ① 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。
  - ② 指定管理者制度の目的を効果的に実現できるものであること。
  - ③ 地元雇用について、効果的で実現可能な計画が示されていること。
  - ④ 地域の活性化、安全性などの実現性があること。
  - ⑤ 子育て支援などの上尾市の取り組みを考慮し、児童館の設置目的及び国が示す児童館ガイドラインの目的を効果的に達成し、迅速で効率的な運営を行うことができること。
  - ⑥ 必要な人員を確保するなど計画的な雇用や適正な人件費の計上がなされた計画となっていること。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 関係する法令の規定を順守し、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や適正な児童館の運営を行うことができること。
- ※第1次審査を通過した応募者による申請書類、応募者のプレゼンテーション及びヒアリングを勘案し、指定管理者候補者選定委員会において総合的に審査する。なお、審査に当たっては、評価表による合計得点の順に第一順位者を候補者とする。

### (4) 選定方法

選定方法は、一抜け方式とする。申請した団体等の受注機会の確保を目的として、複数の案件があるときに決定順位の上位の案件について、指定管理者として選定された者が、その後に審査される他の案件について申請を行っている場合は、その後審査される他の案件の申請を無効（指定管理者として決定しない）とする。なお、審査は上限額の高い方から行う。

## 35 選定結果

令和6年10月下旬（内定・予定） ※ 事前問い合わせにはお答えできません。

### (1) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、審査を受けた応募者全てに結果のみを郵送で通知するとともに、下記の項目を上尾市公式ホームページ等で公表する。

なお、審査の透明性を図るため、次の各号の内容を上尾市公式ホームページ等で公表するが、審査結果に係る問い合わせには、上記結果を郵送で通知する以外は一切お答えしないこととする。

#### 【公表する項目】

- ① 件名
- ② 業務概要
- ③ 所管課の名称及び所在地
- ④ 選定した日

- ⑤ 交渉順位第1位の候補者名及び所在地
- ⑥ 交渉順位第1位の候補者が提案した見積金額
- ⑦ 選定結果（応募者名は、番号等に置き換える。）

(2) 情報公開

審査結果の情報について、上尾市情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合は、同条例第7条第1項各号の非公開情報を除き、公開する。なお、公開の可否は市が判断することとする。

### 36 指定管理者候補者選定後の手続き

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目事項、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事項等について、指定管理者と市との間で協議を行い、上尾市議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定するとともに、協定書を締結する。市は、協定書の締結に向けての協議を行うが、第1位の指定管理者候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第1位の候補者との交渉を終了し、第2位の候補者と交渉することとする。

(2) 指定管理者候補者の指定について

指定管理者の候補者が、協定書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、協定書を締結しないことがある。

- ① 協定書の締結に向けて協議の際、第1位の指定管理者候補者との協議ができない事由が生じた場合や協議不調となったと市が判断した場合。
  - ② 指定管理者候補者選定委員会において、指定管理者候補者の内容を審査した結果、指定するに値しないとなり、指定管理者候補者が選定されない場合。
  - ③ 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。
  - ④ 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。
  - ⑤ 指定管理者の指定について、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。
- ※ 上記①～⑤において、児童館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、一切補償しない。

(3) 業務開始時の引継ぎ

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、前指定管理者と業務引継ぎを行うこと。

- ① 令和7年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、全て新たに指定管理者として選定された法人等の負担とする。
- ② 上下水道の課金対象は、各年度4月1日から翌年3月31日までとし、その当該期間の使用により生じた料金を各年度の支払う額として、精算するものとする。  
※なお、令和7年度以降は電気・ガス料金の支払いは市が行うものとする。
- ③ 電話料金については、令和7年3月31日をもって、日割り等の精算を行い、その料金を指定期間の指定管理者が支払うものとする。
- ④ 令和7年4月1日以降利用料金が、令和7年3月31日までに指定管理者に納付された場合は、利用許可が行われたものとみなし取り扱うこと（この場合の利用料金の帰属は、利用許可が行った指定管理者とする。）。
- ⑤ 指定期間満了又は終了以後利用分の利用料金が、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属は、利用許可を行った指定管理者とする。
- ⑥ 指定期間満了又は終了以降利用料金を規則で定める基準に基づき、全部又は一部を還付する場合は、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属者が責任を持って行うものとする。

(4) 業務終了時の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取り消しの際は、市又は市が指定する者に適切に業者を引き継ぐものとする。その際には、利用者に不利益を与えることのないよう円滑かつ支障なく、施設管理業務を遂行できるようにすること。また、引継ぎに係る経費負担は、市と指定管理者で協議するものとする。