

埼玉県県民活動総合センター 指定管理者募集要項

[令和5年7月]

埼 玉 県

目 次

1	指定管理者について	1
2	施設の概要	1
	(1) 施設設置の目的・役割	1
	(2) 施設の沿革等	1
	(3) 施設の所在地	2
	(4) 施設の規模	2
	(5) 施設の利用状況	2
	(6) 施設の防災に係る地理的条件	2
	(7) その他	2
3	管理・運営に当たっての条件	3
	(1) 指定管理者が行う業務内容	3
	(2) 管理・運営に要する経費	3
	(3) 指定予定期間	4
	(4) 管理の基準	4
	(5) 指定管理者と県との役割分担	4
	(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・	4
	(7) 委託等の禁止	5
	(8) その他	5
4	申請の手続	5
	(1) 申請者の備えるべき資格	5
	(2) 申請の方法	6
	(3) 質問事項の受付	8
	(4) 現地説明会の実施	9
	(5) 著作権の帰属等	9
	(6) 費用の負担	9
	(7) 情報公開条例に基づく開示請求	9
	(8) 申請の辞退	9
5	指定管理者の指定等	9
	(1) 指定管理候補者の選定	9
	(2) 選定に当たっての審査基準	10
	(3) 主な審査のポイント	10
	(4) 選定に当たっての審査方法等	11
	(5) 指定管理者の指定方法	11
	(6) 審査結果の公表	11
	(7) 申請者に対する自己情報の開示	11
6	指定管理者指定後の手続	11
	(1) 協定の締結	11
	(2) 引継ぎ、準備行為の実施	11
	(3) その他	12
7	スケジュール	12
8	問い合わせ先	12

資料編

資料 1	県民活動総合センター案内図	13
資料 2	県民活動総合センター施設配置図	14
資料 3	県民活動総合センター利用状況	16
資料 4 - 1	指定管理業務に関する仕様書	17
資料 4 - 2	施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分	22
資料 5	利用料金収入及び減免実績	23
資料 6	県民活動総合センター利用料金表	24
資料 7	県民活動総合センターの収支状況及び管理運営体制	26
資料 8	埼玉県との契約に係る入札参加停止等の措置要綱	27
資料 9	県民活動総合センターの管理に関する基本協定書（案）	36

様式編

様式 1 - 1	埼玉県県民活動総合センター指定管理者指定申請書
様式 1 - 2	指定管理者の指定に係るグループによる申請書
様式 2	誓約書
様式 3	重大な事故又は不祥事に関する報告書
様式 4	埼玉県県民活動総合センターの管理運営に関する事業計画書
様式 5	委託予定業務一覧表
様式 6	募集要項の内容等に関する質問書

1 指定管理者について

「埼玉県県民活動総合センター」（以下「センター」という。）は、県民の地域づくりに必要なボランティア活動、社会福祉活動、社会教育活動（視聴覚教育を含む。）、女性活動、青少年活動、高齢者活動、その他の自主的・組織的な活動の促進及び県民一人一人の生涯学習の充実を図るための施設です。

センターでは、活動団体・グループなどの指導者を養成するための専門的な学習・研修事業や県民の生涯学習を促進するための各種の講座・催し物を開催しています。

また、彩の国市民活動サポートセンターを設置し、県民活動を推進するための情報提供、相談事業などを行うほか、県民が主体となったいきいきとした地域づくりを促進するための人材育成や活動支援、交流の場の提供など、多様な事業を実施しています。

県では、前述のような事業を行っているセンターについて、地方自治法の一部改正（平成15年9月2日施行）により創設された指定管理者制度を平成18年4月から導入しました。現在の指定期間は令和6年3月末に終了するため、令和6年4月からの新たな指定管理者の募集を行います。

ポストコロナにおける新たな生活様式やニーズの変化をとらえ、継続的に施設を維持管理できるよう、業務の見直しを含めた費用圧縮や利用料金収入等の増加につながる創意工夫を図られ、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスや効率的な運営が示されることを期待しています。

2 施設の概要

(1) 施設設置の目的・役割

センターの設置の目的・役割は、県民の自治と連帯による地域づくりに必要なボランティア活動、社会福祉活動、社会教育活動、女性活動、青少年活動、高齢者活動その他の組織的活動の促進及び県民一人一人の生涯学習の充実を図ることです。

(2) 施設の沿革等

平成	元年	10月	センターを管理・運営するための財団法人埼玉県県民活動総合センターが設立される。
平成	2年	4月	一部オープン（事務棟、研修棟、小ホール等）
平成	3年	4月	全面オープン（宿泊棟、体育館、茶室、和室、運動場、テニスコート、ゲートボール場）
平成	13年	4月	利用料金制を採用
平成	13年	11月	平均23%の料金値上げを行う。
平成	18年	4月	財団法人いきいき埼玉が指定管理者となり、センターの管理・運営を行う。
平成	21年	4月	財団法人いきいき埼玉が指定管理者（第2期）となり、センターの管理・運営を行う。
平成	25年	4月	2種類の施設利用区分（A目的利用、B一般利用）を導入。
平成	26年	3月	宿泊室リニューアルオープン（洋室ユニットバス設置等）

- 平成26年 4月 公益財団法人いきいき埼玉が指定管理者(第3期)となり、センターの管理・運営を行う。
 宿泊室新料金適用開始(洋室料金、高齢者減免扱い廃止、2種類の利用料金区分)
- 平成31年 4月 公益財団法人いきいき埼玉が指定管理者(第4期)となり、センターの管理・運営を行う。

(3) 施設の所在地

埼玉県北足立郡伊奈町内宿台六丁目二十六番地

※資料1「県民活動総合センター案内図」を参照してください。

(4) 施設の規模

工 期	一期工事 昭和62年8月22日～平成2年3月26日
	二期工事 平成元年9月14日～平成3年3月25日
敷地面積	59,997.00平方メートル
建築面積	12,335.06平方メートル
延床面積	23,314.12平方メートル
構 造	鉄筋コンクリート造3階建(一部4階)
駐 車 場	約500台
総 工 費	約119億円

※資料2「県民活動総合センター施設配置図」を参照してください。

(5) 施設の利用状況

※資料3「県民活動総合センター利用状況」を参照してください。

(6) 施設の防災に係る地理的条件

伊奈町の指定避難所(体育館及びグラウンド)に指定されています。

(7) その他

建設から30年以上が経過し施設全体に劣化が生じているため、現在は施設を部分的に休止しながら修繕を行っています。令和6年度以降も引き続き修繕を行う予定のため、部分的に休止する可能性があります。

※直近の利用休止

場所	期間
研修棟2階	令和2年11月～令和3年3月
研修棟3階	令和3年11月～令和4年3月
小ホール	令和4年1月～令和4年2月
体育館	令和4年1月～令和4年3月
研修棟1階	令和4年11月～令和5年3月
レストラン	令和5年4月～令和6年3月

3 管理・運営に当たっての条件

センターは、人生100年時代を見据え、県民主体の活力ある地域社会づくりを進めるためのさまざまな県民活動を推進するための拠点として位置付けられています。特に、地域の課題解決への自主的な取組となる社会貢献活動や、団塊世代をはじめとする高齢者の活力を地域社会づくりに活かしていくための支援、県民の多様な学習意欲などを満たして、学んだ知識・能力を更に地域活動に活かしてもらうための環境づくりなどを担うことが求められています。

また、県民自らが主体的に地域に関わり、共に支え合う共助社会づくりのための取組や、公の施設として県民の暮らしの向上に貢献する取組も期待されています。これらのことを踏まえ、次の条件を御理解の上申請してください。

(1) 指定管理者が行う業務内容

- ア センターの設置目的に即した事業等に関する業務
- イ 施設（設備及び物品を含む。）の利用許可等に関する業務
- ウ 施設の利用促進に関する業務
- エ 利用に係る料金の収入等に関する業務
- オ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
- カ その他センターの管理運営に必要な業務

※ 指定管理業務に関する詳細は資料4-1「指定管理業務に関する仕様書」、施設の改築や修繕等の実施区分については、資料4-2「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」によるものとします。

(2) 管理・運営に要する経費

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します。

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定していただきます。なお、設定に当たっては、知事の事前承認が必要です。また、利用料金は、「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」により減額されるほか、埼玉県県民活動総合センター条例に基づき、知事の承認を得て、減額し、又は免除することができます。

※利用料金収入及び減免実績については資料5を参照。

※現行の利用料金については資料6を参照。

イ 指定管理業務に係る委託料

県は、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、指定管理者に委託料として支払います。委託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、指定管理者が管理を行うために必要な経費は、利用料金収入、県委託料及び指定管理者が行う自主企画事業等の収入で賄うこととなります。原則として、収支が赤字になった場合でも県委託料の補てんはありません。

※収支状況及び管理運営体制については資料7を参照。

(3) 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間の予定です。

(4) 管理の基準

- ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正にセンターの運営を行うこと。
- イ センターの施設の維持管理を適切に行うこと。
- ウ 指定管理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。
- ※ 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ことがあります。

(5) 指定管理者と県との役割分担

指定管理者と県との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	県
施設（設備及び備品を含む。）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
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、火災等による施設の損傷の回復	△ (自己の責に帰すべき事由による場合)	○
施設利用者の被災に対する責任	△ (現場での対応)	○
県有施設の火災共済保険加入		○
県有施設の賠償責任保険加入	○	
包括的な管理責任		○

※ 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、センターの施設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、現場で対応する責任を有し、センターの施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。
- 当該施設（体育館及びグラウンド）は、伊奈町の指定避難所に指定されています。避難所として使用される場合は、施設の管理者として適宜協力する必要があります。

(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、速やかに県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、県は、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、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が県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、県は、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、県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、県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。

オ 県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、県と指定管理者は、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。

(7) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、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。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

業務の一部委託等を予定している場合は、申請時に、委託予定業務一覧表（様式5）を作成し、提出してください。

(8) その他

ア 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理・保存に努めること。

イ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開に努めること。

ウ 指定管理業務を通じて取得した個人情報について、個人情報の保護に関する法律並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等に基づき適正な取扱いをすること。

エ 指定管理業務の実施に当たり、県内中小企業者の受注機会の増大と県内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。

オ 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

カ 指定管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と県内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。

キ 指定管理者と協議の上、県が設定する公の施設の管理目標の達成に努めること。

※ 「管理・運営に当たっての条件」についての細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

4 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

埼玉県内に事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

ただし、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。また、申請後、指定を受けるまでの間にいずれかに該当することとなった場合、その資格を失うこととなります。

ア 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場合

イ 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場合

ウ 埼玉県との契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けている場合

エ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納している場合

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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）

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。）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。）の統制下にある場合

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場合

※1 申請書には、アからキまでに該当しない旨の誓約書（様式2）を添付してください。

※2 選定委員会委員等、本件業務に従事する本県職員等に対し、本件応募についての故意による接触を禁じます。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。

※3 複数の法人等で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」（任意様式）を提出してください。なお、当該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。当該グループの構成員全てが埼玉県内に事務所を置く又は置こうとする法人等でなければ申請することができません。また、構成員のいずれかが、アからキまでのいずれかに該当する場合は、申請することができません。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。

なお、県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。

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書（様式1-1）

※ グループ申請の場合は様式1-1に加え、様式1-2及びグループの協定書又はこれに準ずる書類（任意様式）も添付してください。

(イ) 法人等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か月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類

(ウ) 法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、財産目録、貸借対

照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類)

- (エ) 法人等の予算関係書類（直近1年分の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類）
- (オ) 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類）
- (カ) 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
- (キ) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、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（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。

- (ク) 役員の名簿及び履歴を記載した書類
- (ケ) 誓約書（(1)のアからキまでに該当しないことの誓約書）（様式2）
- (コ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式3）

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。）が次のいずれか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。

- a 他の団体における指定管理業務に係る指定の取消し又は業務停止命令を受けた場合
- b 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
- c 役員及び従業員において重大な事故又は不祥事（※）があった場合

※資料8「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条の規定に基づく入札参加停止要件に該当するもの

- (カ) 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年間の対象として記載）
- (シ) センターの管理運営に関する事業計画書（様式4）

以下の項目を含めて作成してください。

- ① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
- ② センターの現状認識と将来展望等
- ③ 事業の実施計画（自主企画事業の実施計画を含む。）
- ④ 管理執行体制
- ⑤ サービスを向上させるための方策
- ⑥ 利用者等のニーズの把握及び実現策
- ⑦ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- ⑧ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
- ⑨ 危機管理に対する方針
- ⑩ 利用料金設定の考え方
- ⑪ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」
- ⑫ 食堂・売店等の運営方策
- ⑬ 施設・設備の維持管理計画
- ⑭ センターの管理運営に係る令和6年度収支予算案
- ⑮ 5年間の中期収支計画
- ⑯ その他

(ス) 委託予定業務一覧表（様式 5）

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。

イ 提出方法

申請書類の提出は、電子メールによる提出とします。ただし、電子メールによる提出であっても、ア(イ)及びア(キ)については、持参又は郵送とします。なお、電子メールにより提出した後に、その旨を電話にてご連絡ください。

[提出先]

埼玉県庁第3庁舎3階 県民生活部共助社会づくり課 NPO認証担当
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
電話 048-830-2815
電子メール a2835-12@pref.saitama.lg.jp

ウ 提出部数

持参又は郵送で提出するア(イ)及びア(キ)については、1部提出してください。なお、グループによる申請の場合は、ア(イ)からア(サ)までについては、構成員ごとに提出してください。

エ 受付期間

令和5年8月28日（月）から9月1日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで。

原則として郵送は書留とし、電子メール、郵送及び持参ともに令和5年9月1日（金）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。

(3) 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5年7月24日（月）から7月28日（金）午後5時まで

イ 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書（様式 6）に記入の上、電子メールで提出してください。

電子メール a2835-12@pref.saitama.lg.jp

ウ 回答方法 質問及び回答は、共助社会づくり課ホームページにおいて公表します。（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。

https://www.pref.saitama.lg.jp/a0302/2018_kenkatsu_shiteikanri.html

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。

なお、参加希望者は、法人等の名称、担当者氏名、連絡先及び参加される人数を令和5年7月18日（火）正午までに、県民生活部共助社会づくり課NPO認証担当まで電子メールでお申し込みください。電子メールを送信後、その旨を電話にてご連絡ください。

電子メール：a2835-12@pref.saitama.lg.jp 電話：048-830-2815

ア 開催日時 令和5年7月20日（木）13時30分開始

イ 集合場所 県民活動総合センター

（開始時刻の5分前までに集合してください。）

(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、県は、指定管理者の決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、提出された書類は理由の如何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開示請求

提出された申請書類は、埼玉県情報公開条例に基づく開示請求の対象となります（原則として、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報を除く。）。

(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、書面により申し出てください。

5 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に当たっては、提出された申請書により、一次審査（書類審査）、二次審査（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。

一次審査の結果は、令和5年9月中旬までにすべての申請者に文書で連絡します。

二次審査は、一次審査を通過した申請について、提出された書類に基づいて、プレゼンテーションを行っていただき、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の場所、時間等は、二次審査参加者に文書で連絡します。

二次審査の結果は、すべての二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ある場合等があり、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、二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

- ア 県民の平等なセンター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、適正にセンターの運営を行うことができること。
- ウ センター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経営基盤を有していること。
- 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 県が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか。
 - ・施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか。
 - ・危機管理に関する方針及び具体的な方策は適切か。
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
 - ・基本的な考え方は適切か。
 - ・具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか。
 - ・利用者ニーズの把握やその対応策が提案されているか。
 - ・トラブルや苦情処理への対応は適切か。
 - ・食堂・売店の運営方策は利用促進につながるような提案か。
- エ 県民の平等利用確保への配慮がなされているか。
 - ・利用受付の方法は適切か。
 - ・利用者で混雑した場合の対処方法が示されているか。
- オ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
 - ・人員配置や雇用計画、また職員研修は適切か。
 - ・施設の維持管理計画は、効果的かつ効率的なものか。
 - ・収支計画・実施計画・利用人員予測は適切か。
 - ・自己評価制度に関する考え方は適切か。
- カ 法人等の経営基盤が安定しているか。
 - ・過去3年間の決算状況はどうか。
 - ・資金計画等確実な財政基盤はあるか。
 - ・財務諸表のバランスはとれているか。
- 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県の委託料（算出した額）は適切な額か。
 - ・必要な経費を見積もっているか。
 - ・利用者数や利用率に見合った収入を計上し、委託料に反映しているか。
 - ・必要経費の見積りは、効率的な額となっているか。
 - ・利用料金に対する考え方（額の設定、徴収方法）は適切か。
- ケ 効果的かつ効率的な事業の実施が見込めるか。
 - ・県民活動の支援に関する事業が提案されているか。
 - ・NPO支援に関する事業が提案されているか。

- ・ポストコロナを踏まえデジタル技術の活用など創意工夫された事業が提案されているか。
 - ・県の施策を踏まえた提案がされているか。
 - ・利用者増加につながる魅力ある提案がされているか。
 - ・施設の認知度向上につながる提案がされているか。
 - ・自主事業の経費は適正であり、収入と均衡するものとなっているか。
- コ 県内中小企業者、環境、障害者雇用等に配慮した運営方法となっているか。

(4) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、埼玉県県民生活部が設置する選定委員会が、審査基準に基づき審査します。

選定委員会の委員は、過半数を外部有識者とし、埼玉県県民生活部県民共生活局長等を加えて構成されます。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(5) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、埼玉県議会の議決を経て、文書で埼玉県知事が指定します。なお、指定後速やかに、埼玉県報において告示します。

(6) 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、各選定委員の職・氏名、審査項目ごとの配点及び各応募者の得点、提案の概要及び選定委員の主な意見を県ホームページで公表します。

(7) 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、ホームページの公開情報以外に、申請者が希望する場合は、その申請者自らの応募分について審査情報を提供します。

6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る委託料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上、協定を締結するものとします。なお、協定の内容については、**資料9**「県民活動総合センターの管理に関する基本協定書（案）」を参照してください。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理者は県と協議し、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。加えて、指定期間の終了に伴い次期管理者に引き継ぐ場合も円滑な引継ぎに協力するものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、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管理者に帰属しますので、

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、前管理者と新管理者との間で精算することとします。

(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、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

7 スケジュール

年 月 日	内 容
令和5年7月20日(木)	現地説明会
令和5年7月24日(月)～28日(金)	質問事項の受付期間
令和5年8月28日(月)～ 9月1日(金)	申請書の受付期間
令和5年9月上旬	一次審査(書類審査)
令和5年9月上中旬	一次審査結果通知
令和5年9月中下旬	二次審査(プレゼンテーション)
令和5年10月(予定)	二次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)
令和5年12月(予定)	指定管理者の議決(県議会12月定例会)
令和6年1月(予定)	指定管理者の指定(告示)
令和6年3月(予定)	協定の締結

8 問い合わせ先

埼玉県県民生活部共助社会づくり課NPO認証担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-2815

電子メール：a2835-12@pref.saitama.lg.jp

県民活動総合センター案内図



■公共交通機関の場合

○埼玉新都市交通（ニューシャトル）内宿駅下車 徒歩約 15 分

※内宿駅⇄県民活動総合センターの無料送迎バスあり（約 5 分）

○朝日バス（JR 上尾駅東口発、県民活動総合センター行）乗車 約 25 分

○けんちゃんバス

JR 桶川駅東口発、伊奈学園行（県民活動センター経由）乗車 約 18 分

JR 蓮田駅西口発、県民活動センター行 乗車 約 27 分

■自動車の場合

圏央道：白岡菖蒲 I C または桶川加納 I C から約 6 km

※時刻表など詳細は「<https://www.iki-iki-saitama.jp/access/>」でご確認ください。

埼玉県県民活動総合センター

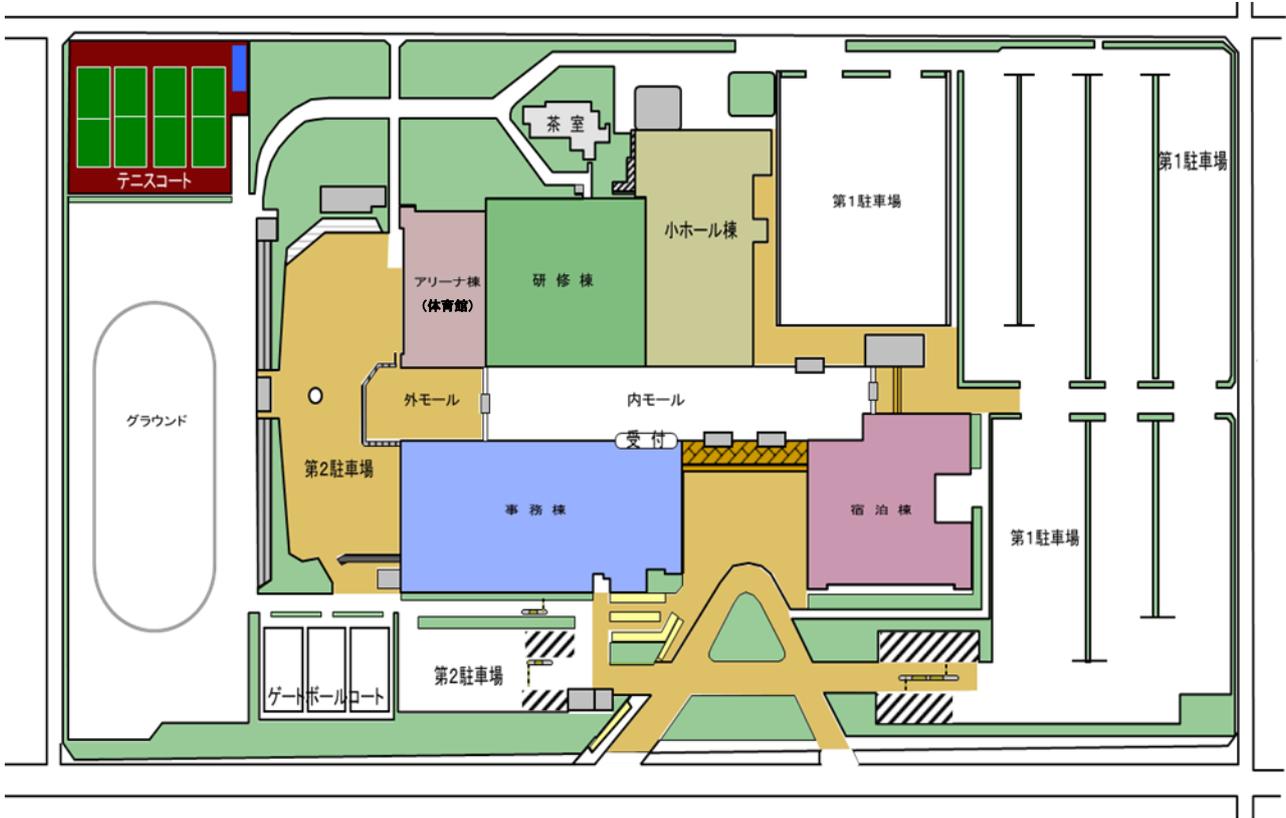
〒362-0812 埼玉県北足立郡伊奈町内宿台 6 丁目 26 番地

電話：048-728-7112 FAX：048-728-7130

HP：https://www.iki-iki-saitama.jp/kenkatsu/

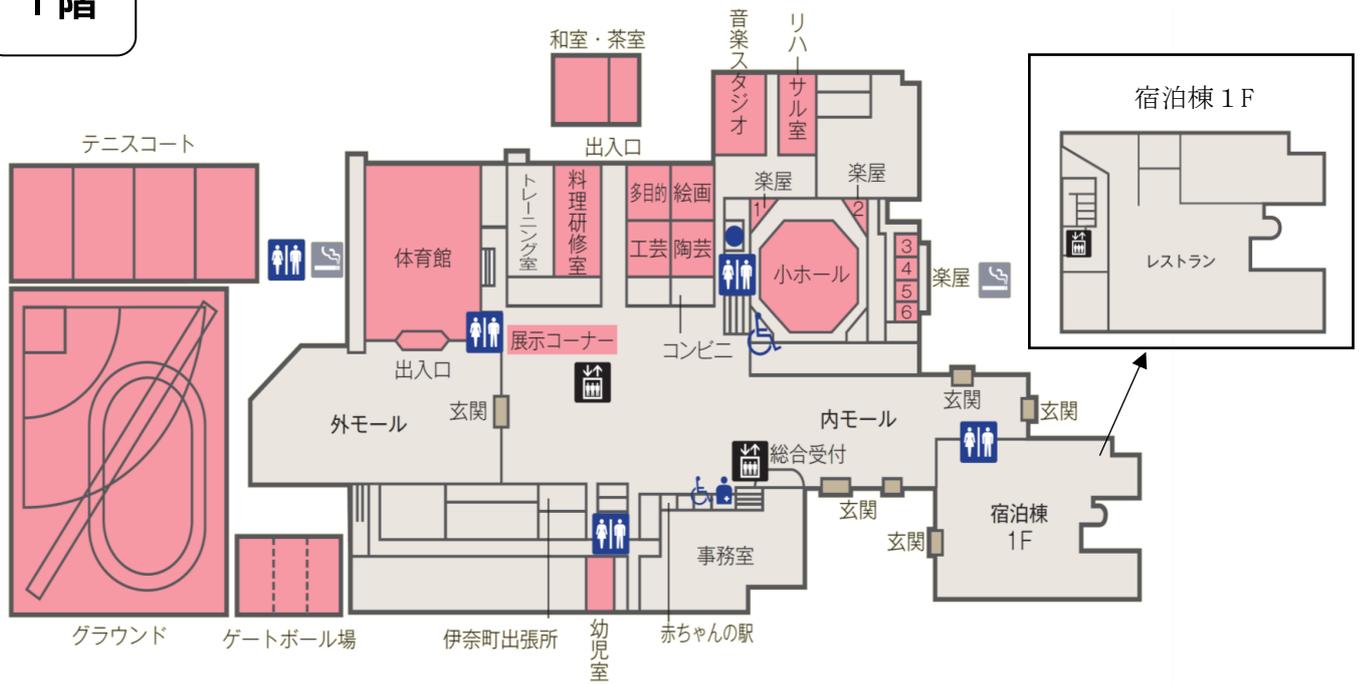
県民活動総合センター施設配置図

施設全体の平面図

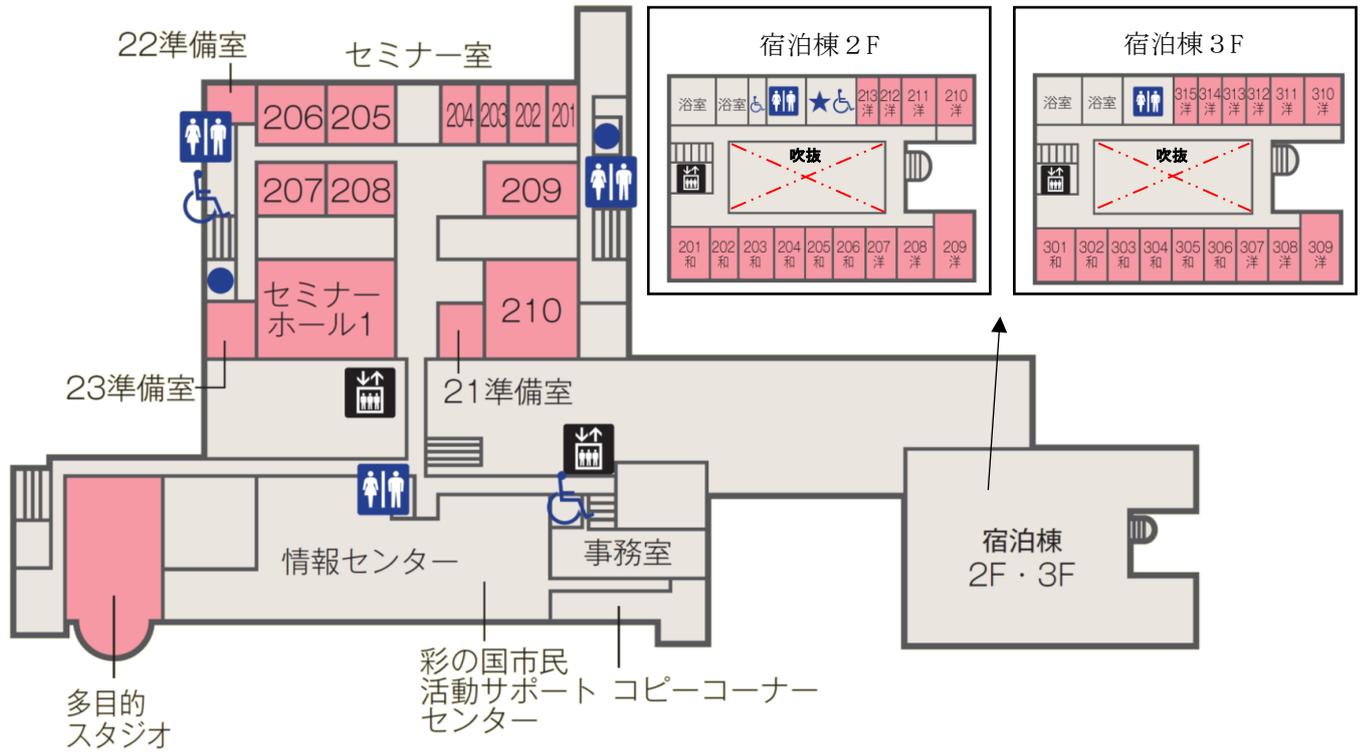


フロアガイド

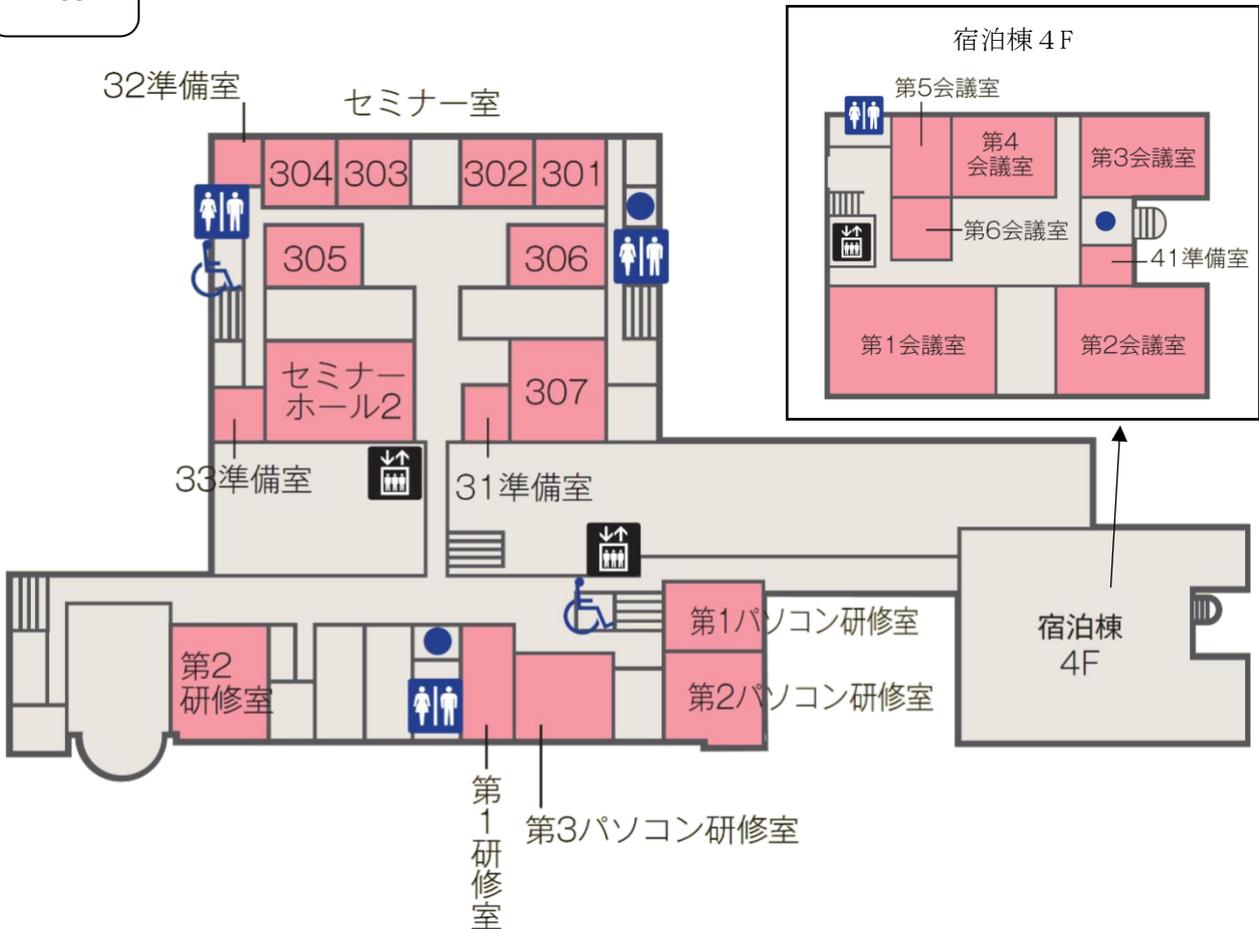
1階



2階



3階



資料3

県民活動総合センター利用状況

1 利用者数の推移

年度	利用者数 (人)	1日当たりの 利用者数(人)	利用率(%)
令和元年度	728,659	2,169	65.4
令和2年度	221,291	776	37.7
令和3年度	294,989	881	50.4
令和4年度	451,830	1,349	56.4

* 令和5年度の利用者数は、728,000人を見込んでいる。

2 月別利用者数

(単位：人)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
4月	51,666	3,457	24,007	32,125
5月	66,016	116	21,847	34,672
6月	65,303	13,080	27,327	37,014
7月	69,499	21,334	33,816	41,133
8月	69,392	25,871	26,115	41,536
9月	56,369	27,838	22,888	37,550
10月	73,790	29,657	28,611	70,234
11月	93,119	30,060	26,133	36,751
12月	44,775	23,926	21,361	29,037
1月	42,907	14,420	20,552	28,461
2月	65,176	14,129	18,301	33,479
3月	30,647	17,403	24,031	29,838
合計	728,659	221,291	294,989	451,830

3 利用者の状況

○年代別

(単位：%)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
60歳以上	78.1	83.0	72.0	72.7
50歳代	8.8	8.5	9.4	9.1
40歳代	6.9	4.6	7.7	9.7
30歳代	2.3	1.7	4.9	5.1
20歳代	1.0	0.7	3.6	1.7
20歳未満	2.9	1.5	2.4	1.8

※毎年度実施している利用者アンケートの回答を集計

○地域別

(単位：%)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
上尾市	29.1	26.4	19.3	17.4
さいたま市	13.7	11.7	16.0	20.2
伊奈町	15.1	13.1	11.0	9.5
蓮田市	8.2	6.0	6.7	4.6
その他	33.9	42.8	47.0	48.3

※毎年度実施している利用者アンケートの回答を集計

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和2年度は、4/8から5/31まで全館休館、6/1以降は一部施設の利用休止や会議室等の定員制限及び開館時間の短縮を実施。令和3年度は、4/1から10/24まで会議室等の定員制限及び開館時間の短縮を実施。

指定管理業務に関する仕様書

※ センターの指定管理者が行う業務内容等は、「埼玉県県民活動総合センター指定管理者募集要項」及びこの仕様書による。

1 センターの設置目的に即した事業等に関する業務

『県民活動を支援するとともに一人一人の生涯学習の充実を図ることにより、県民が主体となった地域社会づくりを促進する。』ことを目標とし、次の業務を実施すること。また、自主事業についても上記を踏まえ企画すること。

(1) 多様な県民活動の促進

多様な県民活動を促進するための人材や団体を育成するとともに、活動の場を提供し、実践へと結びつけること。

(2) 県民が主体となった地域社会づくりの推進

地域活動やボランティア体験など地域社会への参加を促す講座、市民活動団体等の相互交流や県民の世代間交流を促進するイベント等を開催すること。

(3) NPO支援の充実

彩の国市民活動サポートセンターの運営により、NPO法人の運営等に係る支援を実施すること。

運営の内容については、別紙「彩の国市民活動サポートセンターの運営について」を基本とすること。

2 施設（設備及び物品を含む。）の利用許可等に関する業務

(1) 利用受付（予約）、利用許可、変更承認、取消し（解約）

(2) 利用に関する各種相談・苦情・要望への対応

(3) 施設の総合案内

(4) 情報センターの図書貸し出し等

(5) トレーニング室の利用者講習の実施・運営

(6) 利用者の安全確保措置

3 施設の利用促進に関する業務

(1) 県民活動情報システムの維持管理

(2) センターの広報

(3) 送迎バスの運行管理

(4) 食堂及び売店の管理・運営

4 利用に係る料金の収入等に関する業務

(1) 施設利用者に対する納入通知書の発行

(2) 利用料金の徴収・収納・返金

(3) 利用料金減免の手続

5 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

施設を快適に利用していただくための清掃、機能を維持していくための各種設備点検・整備、修繕、サービス向上のための改修などの業務を行うこと。

なお、施設管理に関する業務については別表「施設管理に関する業務」を参照してください。

6 その他センターの管理運営に必要な業務

(1) 管理体制の整備

職員を適正に配置し、管理体制を整備するとともに、法令等に従い適切な労務管理を行うこと。

(2) 職員研修

利用者に対する接遇、個人情報管理、危機管理など、施設の管理運営に必要な研修を随時行い、利用者サービスの向上と安全体制の確保を図ること。

(3) サービスの向上

利用者アンケートの実施によるニーズ把握や事業の自己評価等により、効率的な管理やサービス向上のための業務改善に努めること。

(4) 感染症への対応

感染症拡大防止のため、手洗い、アルコール消毒、換気等の予防対策を講じること。また、国や県の要請を踏まえ、柔軟な施設運営に努めること。

彩の国市民活動サポートセンターの運営について

1 業務内容

(1) 相談受付・人材育成

NPOやボランティアに関する相談への対応や勉強会の開催を行う。

- ・相談員による相談受付
- ・専門家による設立運営や税務会計に関する相談会・出張相談会の開催
- ・勉強会の開催

(2) 情報の収集・提供

市民活動に関する様々な情報を収集し、提供する。

- ・団体のチラシや民間助成団体の助成案内などの掲示
- ・ホームページの運営、彩サポだより（情報紙）の発行

(3) 活動の場の提供

会議スペースや事務機器など団体の事務所機能を提供する。

- ・打ち合わせ・交流スペース、会議室の提供
- ・団体用ロッカー、レターケースの貸出
- ・パソコン、プリンターの管理

(4) 連携・交流の場の提供

イベント等の実施により、団体の交流と連携を図る。

(5) 埼玉市民活動サポートセンターネットワーク事務局

県内の市民活動サポートセンター等が情報、意見交換等を行い、相互に連携しながら市民活動支援機能の向上に取り組むことを目的に、平成24年9月に発足。

県が設置するサポートセンターとして、同ネットワークの事務局を担い多様な主体による共助社会づくりの推進を図る。

2 利用時間等

(1) 利用時間

窓口利用（各相談コーナー） 10:00～16:00（毎週月曜日定休）

打ち合わせ・交流スペース及び会議室 9:00～18:00

団体用ロッカー及びレターケース 9:00～21:30

(2) 休館日

12月29日～1月3日、施設点検日（原則第2・4月曜日）

別表（仕様書の5関連）

施設管理に関する業務

No.	業務名	内容
1	警備業務	建物、敷地内の防犯・駐車場整理・交通誘導・秩序維持業務及び鍵の管理、夜間総合受付業務、駐車場機器管理業務、駐車場集金業務、銀行入金業務。
2	清掃業務	レストランを除く各部屋の清掃・ゴミ収集及び宿泊施設（清掃、使用済みリネンの回収と洗濯、破れ・ほつれ等の補修）。
3	貯水槽清掃業務	受水槽の清掃及び槽内壁・パイプ等の点検並びに水質検査・残留塩素の測定。
4	一般廃棄物収集運搬業務	ゴミ（可燃・不燃・再生資源）の収集及び処分場への搬入。
5	害虫等防除委託業務	定期的な生息実態調査による食堂・料理研修室・宿泊室・給湯室のネズミ及びこん虫の防除。
6	舞台・視聴覚機器操作等業務	舞台の迫り・吊り物・音響・照明装置等の日常管理と、視聴覚機器の正常運用の保持及び機器の貸出と利用者への技術指導及び助言。
7	舞台照明設備保守点検業務	小ホールと視聴覚スタジオの主幹盤ほか照明設備の点検・補修・調整。
8	第1会議室等音響・映像機器、設備保守点検業務	第1～6会議室、体育館等で使用する音響・映像機器、設備の点検・補修・調整。
9	小ホール音響・映像機器、設備保守点検業務	小ホールの音響・映像機器、設備の点検・補修・調整。
10	舞台機構保守点検業務（小ホール、スタジオ吊り物、体育館ロールスクリーン）	小ホールの迫り・吊り物・椅子出し入れ、視聴覚スタジオの吊り物及び体育館のロールスクリーンの点検・補修・調整。
11	自家用電気工作物保安管理業務	施設内の受電設備・配電設備・非常用予備発電装置・蓄電池設備・電気使用場所の保安点検。
12	自家用電気工作物定期点検業務	保安規程に基づく受変電設備の点検・清掃。
13	自家用発電設備保守点検業務	非常用の予備電源設備（発電機・原動機・発電基盤・自動始動盤・直流電源盤）の点検調整。
14	空調設備保守点検業務	施設内各空調機の点検調整。
15	除害設備保守点検業務	除害設備の運転状況確認・放流水の水質調査、正常状態を維持及び故障予防。

16	消防設備保守点検業務	消防設備の法定点検。
17	トレーニング機器等保守点検業務	トレーニング室・体育館・グラウンド設置機器の点検調整。
18	電話設備保守点検業務	電話交換機・表示盤・電話機の点検調整。
19	グランドピアノ保守点検業務	グランドピアノの点検調整(調律・整調・整音)
20	アップライトピアノ保守点検業務	アップライトピアノの点検調整(調律・整調・整音)
21	自動扉装置保守点検業務	館内各自動ドアの点検調整。
22	エレベーター設備保守点検業務	小荷物昇降機とエレベーター3機の点検調整。
23	音楽スタジオ等保守点検業務	音楽スタジオ、リハーサル室のオーディオミキサー・ワイヤレスマイク等の点検調整。
24	一般駐車場防犯システム保守点検業務	一般駐車場の防犯用システム点検調整。
25	臨時警備業務	来館者多数日における通常警備に付随した、臨時の駐車場整理・交通誘導及び秩序維持。
26	庭園管理業務	センター内植栽の伐採・剪定及び除草・抜根。
27	グラウンド整備業務	グラウンドとゲートボール場の整地・転圧・塩化カルシウム散布等による整備。
28	レストラン等業務	レストラン、売店の運営。
29	建築物・建築設備定期検査業務	建築基準法に基づく公共建築物の定期点検。
30	中央監視業務	電気設備と空調設備の運転・監視及び建物・設備の点検調整。
31	自動制御設備保守点検業務	自動制御装置の点検調整。

資料 4 - 2

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

埼玉県（甲）と指定管理者（乙）の実施区分は、それぞれ下表のとおりとします。

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			甲	乙	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 250万円以上の修繕	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250万円未満 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。
構築物	新設等		—		構築物の新設等がある場合には、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 250万円以上の修繕		○		
	見積額250万円未満 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		—		機械装置単独での新設等がある場合には、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 250万円以上の修繕		○		
	見積額250万円未満 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			○	センターの管理運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、乙が委託料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」等		○	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（小修繕：見積額250万円未満のもの等）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。ただし、資本的支出及び見積額250万円以上の修繕であっても、県と指定管理者が協議して、指定管理者が実施することが適当であると認められるものについては、指定管理者が実施する。</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、埼玉県（甲）、指定管理者（乙）それぞれが費用を負担するものとします。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、乙協議して定めます。

資料5

利用料金収入及び減免実績

1 利用料金収入の状況 (単位：千円)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
貸室等	47,083	22,589	32,713	41,879
宿泊施設	32,175	2,603	3,964	15,585
駐車場	34,883	14,753	20,004	26,695
合計	114,141	39,945	56,681	84,159

※貸室等：会議室、研修室、小ホール、体育館など宿泊室以外の施設

2 減免実績

	宿泊施設		トレーニング室	
	人数（人）	金額（千円）	人数（人）	金額（千円）
令和元年度	364	563	245	49
令和2年度	30	69	5	1
令和3年度	40	74	31	6
令和4年度	214	384	31	6
合計	648	1,090	312	62

※「障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例」及び「埼玉県県民活動総合センター条例」に基づき、障害者が利用する場合、本人及びその介護者（1名）について減免。

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和2年度は、4/8から5/31まで全館休館、6/1以降は一部施設の利用休止や会議室等の定員制限及び開館時間の短縮を実施。令和3年度は、4/1から10/24まで会議室等の定員制限及び開館時間の短縮を実施。

施設のお申込み(宿泊施設除く)

お申込み(仮予約)

- 受付開始：利用日の6か月前の月の初日から
- 申込方法：来館・電話 9:00～17:15(休館日を除く)
インターネット(事前登録) 5:00～24:00

※ただし、受付開始日は9:00～

※お申込み後、利用予約をキャンセルする場合はお早めに連絡してください。

『利用申請書』の提出

利用日の1か月前を目安にご提出ください。

※屋外施設(グラウンド、テニスコート、ゲートボールコート)は、
利用日当日に手続きを行います。申請書提出後は原則変更できません。

利用許可書・請求書(納入通知書)発行

インターネット・来館・電話でご予約された方に、
請求書(納入通知書)と利用許可書を発行します。

お支払い

お受取りの請求書(納入通知書)に記載の期限までにお支払いください。支払方法:振込・窓口

ご利用

総合受付に利用許可書を提示のうえ、
施設の鍵をお受取りください。

宿泊のお申込み

お申込み(予約)

- 受付開始：利用日の6か月前の月の初日から
- 申込方法：来館・電話 9:00～17:15(休館日を除く)
インターネット 5:00～24:00

※ただし、受付開始日は9:00～

※未成年者の宿泊には保護者の同伴が必要です。

※お申込み後、予約をキャンセルする場合はお早めに連絡してください。

予約確認票・宿泊者名簿のお渡し

予約確認票・宿泊者名簿をお渡しします。

宿泊者名簿の提出

宿泊日の1か月前までに施設利用担当へご提出ください。

※浴衣・タオルが必要な場合は、名簿提出時にお申し出ください。

チェックイン

チェックインの時間は15:00～21:30までとなります。

お支払い

宿泊日当日の17:15までに総合受付にてお支払ください。

※納入後の取消・変更により発生した差額はお返しできません。

※宿泊料金はクレジットカードをご利用いただけます。(VISA・Mastercard)

ご利用

チェックアウトの時間は8:45～10:00までとなります。

※23:00から翌6:00は出入口施錠のため外出できません。

利用期間について

連続して施設を利用できる期間は次のとおりです。

- 展示コーナー：15日以内(休館日を含む)
- 上記以外の施設：5日以内

予約の変更・取消・利用料金の返金について

やむを得ず利用内容に変更や取消が生じた場合は、速やかにご連絡をお願いいたします。

▶変更

利用許可後の変更は1度に限りお受けします。

利用日前日の17:15までにお申し出いただくとともに『変更申請書』を提出してください。

▶取消

利用許可後に取消する場合は、『利用許可取消申出書』を提出してください。

▶利用料金の返金

予約の変更、取消による差額は、次の期日までに申し出があった場合に限り返金いたします。

●小ホール：利用日の45日前

●上記以外の施設：利用日の14日前

※いずれも施設管理上支障があると判断した場合を除きます。

※利用日の14日前を過ぎてから変更し、その後取消された場合は利用料金の返金はできません。

手続きには、『還付申請書』及び発行済みの『利用許可書』・『領収書』の提出が必要です。

なお、利用料金の返金は口座振込となります。

抽選予約のご案内

利用日の7か月以前に、希望の施設・日時がお決まりの場合は、抽選予約のお申込みをお勧めします。

●受付期間：利用日の7か月前の月の10日～20日

●申込方法：来館・電話・インターネット

※詳しくは施設利用担当までお問い合わせください。

利用期間などについて

連続して宿泊できる期間は5泊6日です。

※連泊される場合でも10:00～15:00の間は宿泊室のご利用はできません。

※23:00～翌6:00は出入口を施錠するため外出できません。

宿泊用備品の貸出しについて

次の備品は備えられておりませんので、お持ちいただくレンタルをご利用ください。

●浴衣 1泊につき200円

●タオルセット(バスタオル・フェイスタオル・歯ブラシセット)
1泊につき300円

食事について

レストランは、令和5年4月1日～令和6年3月31日まで改修工事のためご利用いただくことができません。この間に当センターを利用する方で希望がある場合は、弁当(朝食・昼食・夕食)、宴会の予約ができます。詳しくは当センターのホームページをご覧ください。なお、売店(ラッキーズ)、食品自販機(おにぎり、サンドイッチなどの販売)はこれまでどおり営業します。

部屋タイプ・客室数・定員

和室 12室・洋室 16室 / 宿泊定員 98名様

宿泊料金表

■目的利用料金(1人1泊の料金)

部屋タイプ	1室の利用人数	大人(高校生以上)	障害者・介護者(高校生以上)	小人(小・中学生)	小人障害者(小・中学生)	未就学児
和室(風呂・トイレ無)	2から4名	3,000	1,500	1,500	750	無料(添い寝)
	1名	4,000	2,000	2,000	—	
洋室(風呂・トイレ有)	2から4名	3,500	1,750	1,700	850	無料(添い寝)
	1名	4,500	2,250	2,200	—	

■一般利用料金(1人1泊の料金)

部屋タイプ	1室の利用人数	大人(高校生以上)	障害者・介護者(高校生以上)	小人(小・中学生)	小人障害者(小・中学生)	未就学児
和室(風呂・トイレ無)	2から4名	3,900	1,950	1,900	950	無料(添い寝)
	1名	4,900	2,450	2,400	—	
洋室(風呂・トイレ有)	2から4名	4,500	2,250	2,200	1,100	無料(添い寝)
	1名	5,500	2,750	2,800	—	

※「目的利用」と「一般利用」については裏面をご覧ください

施設や宿泊のお申込み・お問合せ

目的利用 ボランティア活動・社会福祉活動・社会教育活動・女性活動・青少年活動・高齢者活動・生涯学習のいずれかを活動の目的とした場合に適用

一般利用 目的利用以外の利用全てに適用

(単位:円・税込)

施設の名称等	定員(名)	午前		午後		夜間		一日		超過		備考
		9:00~12:00		13:00~17:00		17:30~21:30		9:00~21:30		30分間		
		目的利用	一般利用	目的利用	一般利用	目的利用	一般利用	目的利用	一般利用	目的利用	一般利用	
簡易機材 小ホール(平日) 小ホール(土日休日) 小ホール(入場料等3,240円以上・平日) 小ホール(入場料等3,240円以上・土日休日)	最大401	7,200	9,900	12,500	16,900	12,500	16,900	26,700	36,300	1,670	2,250	■使用する機材により利用料金が異なります。 ■座席の初期配置は283席です(固定席:205席・移動席78席・車椅子観覧スペース5席分)。 〔座席の増設はお客様にて行っていただきます。〕 グランドピアノ:STEINWAY&SONS C(別料金) ※準備、リハーサルでの利用は割引が適用される場合があります。※機材等を持って電源を使用する場合は、別途電源使用料をご負担いただきます。〔電源使用料:100円/1kW〕※舞台スタッフを増員する必要がある場合は、別途人件費が発生します。〔スタッフ人件費:実費(注)機材の持込みや舞台スタッフの手配・増員をご希望の場合は、舞台スタッフとの打ち合わせの際にご相談ください。〕
		9,000	12,100	15,500	20,700	15,500	20,700	33,200	44,800	2,050	2,740	
		14,500	19,800	25,100	33,800	25,100	33,800	53,400	72,500	3,340	4,500	
		17,900	24,200	31,000	41,400	31,000	41,400	66,400	89,600	4,090	5,480	
スタッフ機材 小ホール(平日) 小ホール(土日休日) 小ホール(入場料等3,240円以上・平日) 小ホール(入場料等3,240円以上・土日休日)	最大401	8,800	11,400	14,600	18,900	14,600	18,900	32,300	41,900	1,930	2,510	■使用する機材により利用料金が異なります。 ■座席の初期配置は283席です(固定席:205席・移動席78席・車椅子観覧スペース5席分)。 〔座席の増設はお客様にて行っていただきます。〕 グランドピアノ:STEINWAY&SONS C(別料金) ※準備、リハーサルでの利用は割引が適用される場合があります。※機材等を持って電源を使用する場合は、別途電源使用料をご負担いただきます。〔電源使用料:100円/1kW〕※舞台スタッフを増員する必要がある場合は、別途人件費が発生します。〔スタッフ人件費:実費(注)機材の持込みや舞台スタッフの手配・増員をご希望の場合は、舞台スタッフとの打ち合わせの際にご相談ください。〕
		10,500	13,600	17,500	22,700	17,500	22,700	38,800	50,400	2,300	2,990	
		17,500	22,800	29,100	37,900	29,100	37,900	64,600	83,700	3,850	5,010	
第1・2・3・4・5・6楽屋	各7	各400	各500	各700	各900	各700	各900	各1600	各2100	各90	各110	
楽屋全室セット	各7	1,500	2,100	2,600	3,500	2,600	3,500	5,800	7,500	320	410	※楽屋全6室を予約の場合割安になります。
リハーサル室1・2	各20	各1,100	各1,400	各1,700	各2,300	各1,700	各2,300	各4,000	各5,100	各250	各330	アップライトピアノ(別料金) VHSビデオ・カセット・CD・DVD ※音を発生する利用の場合1・2両室の予約が必要です。 ※下足不可
音楽スタジオ	30	2,200	2,900	3,200	4,200	3,200	4,200	7,200	9,500	450	580	グランドピアノ:STEINWAY&SONS C(別料金) ・アップライトピアノ(別料金) ※完全防音
201・203セミナー室	各24	各700	各900	各900	各1,200	各900	各1,200	各2,200	各2,900	各130	各160	
202・204セミナー室	各24	各800	各1,000	各1,200	各1,500	各1,200	各1,500	各2,800	各3,600	各160	各210	
205・206・207・208セミナー室	各36	各1,500	各2,000	各2,000	各2,800	各2,000	各2,800	各4,900	各6,300	各300	各380	
209・305・306セミナー室	各63	各1,900	各2,500	各2,800	各3,600	各2,800	各3,600	各6,400	各8,300	各390	各500	マイク・液晶モニター・ブルーレイ・DVD/VHSデッキ
210・307セミナー室	各120	各3,100	各4,000	各4,300	各5,600	各4,300	各5,600	各9,900	各12,700	各610	各780	マイク・液晶プロジェクター・スクリーン・ブルーレイ・DVD/VHSデッキ
セミナーホール1・2	各210	各4,000	各5,200	各5,700	各7,300	各5,700	各7,300	各13,000	各16,900	各790	各1,030	
301・302・303・304セミナー室	各45	各1,500	各2,000	各2,000	各2,800	各2,000	各2,800	各4,900	各6,300	各300	各380	
21・22・23・31・32・33準備室	各15	各700	各900	各900	各1,200	各900	各1,200	各2,200	各2,900	各130	各160	応接セット・机・椅子
第1会議室	80	3,100	4,000	4,600	6,000	4,600	6,000	10,000	13,000	630	810	マイク・液晶プロジェクター・スクリーン・ブルーレイ・DVD/VHSデッキ
第2会議室	80	3,100	4,000	4,600	6,000	4,600	6,000	10,000	13,000	690	890	マイク・液晶モニター
第3会議室	35	1,500	2,000	2,200	2,900	2,200	2,900	5,000	6,500	320	410	マイク・液晶モニター・ブルーレイ・DVD/VHSデッキ
第4会議室	32	1,500	2,000	2,200	2,900	2,200	2,900	5,000	6,500	320	410	マイク・液晶モニター・ブルーレイ・DVD/VHSデッキ
第5・6会議室	14	700	900	1,100	1,400	1,100	1,400	2,400	3,300	150	200	
41準備室	7	300	300	500	700	500	700	1,100	1,400	70	90	応接セット・カウンターテーブル・丸椅子
多目的スタジオ	50	2,600	3,300	4,000	5,400	4,000	5,400	9,100	11,500	610	770	アップライトピアノ(別料金)・ミニコンボ(カセット・CD・MD)・マイク・スピーカー・スタンドミラー・ダンス用コンパネ(別料金)・机・椅子 ※完全防音
多目的スタジオ(営利)		5,300	6,500	7,900	10,800	7,900	10,800	18,100	23,000	1,220	1,550	
第1パソコン研修室	34	900	1,200	1,400	1,700	1,400	1,700	3,200	4,200	200	250	マイク・パソコン(常設・別料金)・インターネット・カラープリンター・液晶プロジェクター・スクリーン ※印刷用紙持参
第2パソコン研修室	48	1,900	2,500	2,800	3,600	2,800	3,600	6,400	8,300	390	500	マイク・スクリーン※パソコン・印刷用紙持参
第3パソコン研修室	34	1,500	2,000	2,000	2,800	2,000	2,800	4,900	6,300	300	380	マイク・パソコン(講師卓のみ常設)スクリーン・ブルーレイ・DVD/VHSデッキ※パソコン・印刷用紙持参
第1研修室	24	900	1,200	1,300	1,700	1,300	1,700	3,300	4,200	210	280	スタンドミラー ※下足不可
第2研修室	130	2,800	3,600	3,900	5,000	3,900	5,000	8,900	11,600	520	680	マイク・液晶プロジェクター・スクリーン・ブルーレイ
陶芸制作室	24	1,400	1,900	2,000	2,800	2,000	2,800	4,700	6,200	300	380	陶芸窯(素焼き1,040円・本焼き1,550円)
工芸・絵画・多目的制作室	各24	各1,400	各1,900	各2,000	各2,800	各2,000	各2,800	各4,700	各6,200	各300	各380	
料理研修室	24	2,200	2,900	3,200	4,200	3,200	4,200	7,200	9,500	450	580	※未就学児入室不可 ※下足不可
和室	20	600	800	1,000	1,200	1,000	1,200	2,500	3,300	130	160	炉・和室2・茶室1 テーブル・椅子 ※音を発生する利用の場合、両室の予約が必要です ※下足不可 ※茶道具貸出有
茶室	5	400	500	600	800	600	800	1,600	2,100	90	110	
体育館(全面)	-	4,300	5,600	6,800	8,900	6,800	8,900	13,600	17,700	930	1,190	全面:バスケットボール1面 半面:バレーボール1面・バドミントン2面 ※音を発生する利用の場合、全面での予約が必要です ※下足不可
体育館(半面1・半面2)	-	各2,100	各2,900	各3,500	各4,400	各3,500	各4,400	各6,800	各8,900	各460	各600	
グラウンド(平日)	-	1,500	2,000	2,000	2,800			3,400	4,400	340	430	サッカー1面
グラウンド(土日休日)	-	1,800	2,400	2,500	3,300			4,100	5,300	380	480	※大人野球不可 ※利用後整地作業必要
テニスコート1・2・3・4(平日)	各10	1,100	1,400	1,400	1,900			2,400	3,200	230	300	全天候型オムニ(砂入り人工芝)コート
テニスコート1・2・3・4(土日休日)		1,300	1,600	1,700	2,200			2,900	3,800	260	340	
ゲートボールコート1・2・3	-	-	-	-	-			-	-	-	-	
幼児室	20	-	-	-	-			-	-	-	-	※詳細はお電話にてお問合せ下さい。

※グラウンド、テニスコート、ゲートボールコート(1日)の利用時間は、9:00~17:00です。

■視聴覚機材等(貸出時間帯毎)

視聴覚機材	利用料金
液晶プロジェクター	1,360
プロジェクター用スクリーン	210
マイク・スピーカーセット	無料
CDラジカセ	
OHC	
パソコン(1台)*	210

■小ホール等貸出備品(貸出時間帯毎)

小ホール等備品	利用料金	小ホール等備品	利用料金
グランドピアノ	6,600	平台	330
アップライトピアノ	1,100	高座台(座布団付)	1,100
講演台	1,100	上敷(10.9m)	220
司会者台	540	上敷(5.4m)	150
指揮者台(譜面台付)	330	上敷(2.7m)	100
コントラバス用椅子	100	浪曲台	1,100
譜面台	100	講釈台	1,100
譜面灯	50	箱階段(3段)	220
国旗	220	箱階段(2段)	150
県旗	220	箱階段(1段)	100
つり看板	100	幕	1,100
式次第兼用黒板	100	仮設つりバトン	50
プログラムスタンド	100	そで幕	100
松羽目	1,100	間仕切パネル	100
びょうぶ	2,200	ついたて	220
毛せん	100	大太鼓	540
長布団	100	人形立て	100
所作台	3,300	バレエ用シート	1,100

■回数券の販売

駐車場やトレーニング室をご利用される場合にお得な回数券を販売しております。

回数券	種類	料金
駐車場回数券	100円券(11枚)	1,000
	200円券(11枚)	2,000
	400円券(11枚)	4,000
トレーニング室利用回数券	200円券(11枚)	2,000

各種付帯サービスのご案内(受付/9:00~17:15)

■ゴミ処理代行

施設ご利用時に発生したゴミを有料にて処分させていただきます。

種類	料金
段ボール・古紙	330
45ℓゴミ袋	550
70ℓゴミ袋	770

■FAX

総合受付にてFAXの送受信を承っております。

内容	料金
送信/回	50
受信/枚	20

■宅配便

発送預かり(取扱は佐川急便になります) ※料金着払いのお荷物に限ります。

資料 7

県民活動総合センターの収支状況及び管理運営体制

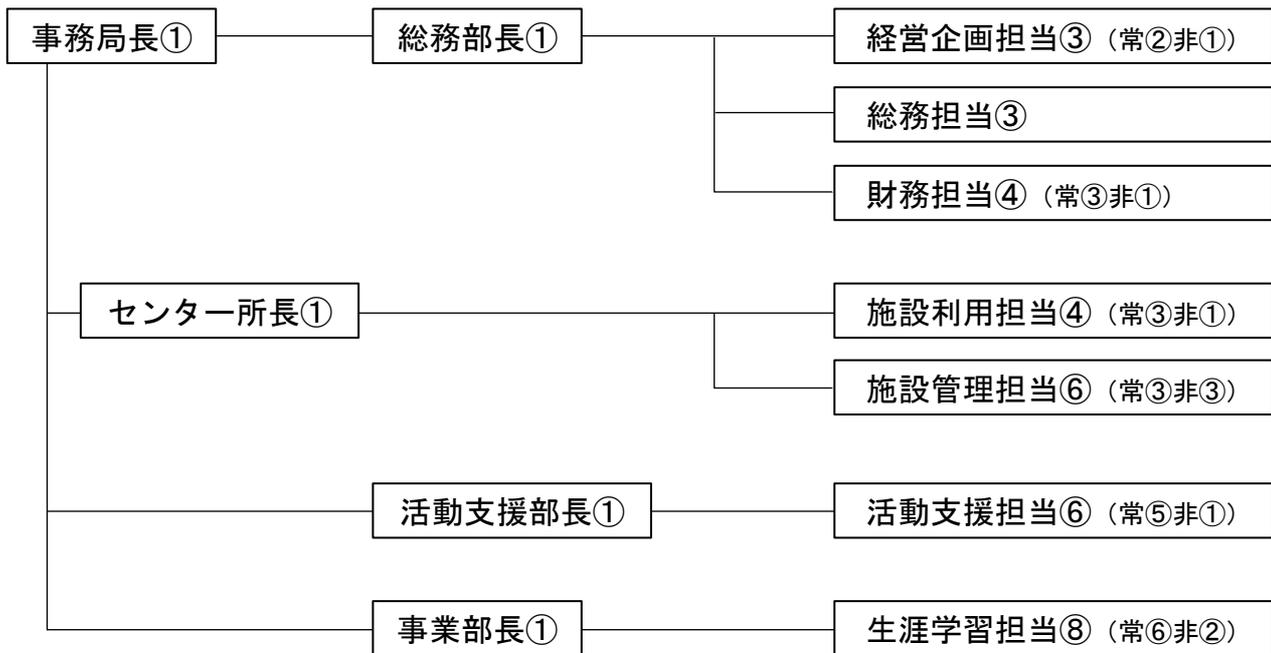
1 収支状況

(単位：千円)

項目		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入	1. 県委託料	302,613	351,321	308,134	312,381
	2. 利用料金収入	114,141	39,945	56,681	84,159
	3. 受講料等収入	35,177	9,338	11,109	11,934
	4. その他収入	81,378	20,604	23,913	36,283
	収入合計	533,309	421,208	399,837	444,757
支出	1. 人件費	183,834	140,416	131,376	135,377
	2. 施設管理費	291,518	257,060	252,383	295,042
	①光熱水費	39,695	28,235	33,075	49,987
	②修繕費	29,425	24,627	17,693	17,505
	③その他維持管理費	222,398	204,198	201,615	227,550
	3. 事業費	11,028	16,069	9,035	12,591
	①講座等開催	8,614	14,752	6,560	5,856
	②ホールセンター運営	2,414	1,317	2,475	6,735
	4. 自主事業費	44,947	12,767	8,668	7,642
	5. 一般管理費	151	170	128	267
	支出合計	531,478	426,482	401,590	450,919
収支差額		1,831	▲ 5,274	▲ 1,753	▲ 6,162

* 県派遣職員の基本給は県負担のため、上記の収支には含まれていません。

2 管理運営体制（令和5年度）



計 39 名

※○内の数字は人数を表しています。

※常は常勤職員、非は非常勤職員です。内訳の記載がない箇所はすべて常勤です。

※39名のうち県からの派遣職員は常勤7名です。

埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、県が発注する契約の適正な履行を確保するため、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 5 第 1 項及び第 167 条の 11 第 2 項の規定により、埼玉県の競争入札に参加する資格を有する者(以下「有資格業者」という。)に対する一般競争入札及び指名競争入札への参加の停止等の措置について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 代表役員等 有資格業者である個人又は有資格業者である法人の代表権を有する役員、代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員(専務取締役以上)、実質的経営者としてその業務全般を統括していると認められる者をいう。
- (2) 一般役員等 有資格業者の役員(執行役員を含む)又はその支店若しくは営業所を代表する者で、(1)以外の者をいう。
- (3) 使用人 有資格業者の一般従業員で、(1)、(2)以外の者をいう。
- (4) 共同企業体 複数企業が共同で工事を受注し、施工するための組織をいう。

2 前項(1)から(3)までの地位は、措置要件に該当する行為を行った時点の肩書とする。

(入札参加停止)

第 3 条 知事は、有資格業者、その使用人、下請負人又は有資格業者を構成員に含む共同企業体の行為が別表第 1 又は別表第 2(以下「別表」という。)の措置要件の欄の各号(以下「別表各号」という。)に掲げる措置要件のいずれかに該当した場合は、別表各号に定めるところにより期間を定め、当該有資格業者について、入札参加停止の措置を行うものとする。

2 知事は、県が発注する契約において、別表第 2 第 3 号又は第 4 号の措置要件に該当する有資格業者である個人若しくはその使用人、又は有資格業者である法人の役員若しくはその使用人(以下「有資格業者の使用人等」という。)が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合、必要に応じて、有資格業者の使用人等が代表役員等又は一般役員等となっている他の有資格業者についても同様に入札参加停止の措置を行うことができる。

3 県が発注する契約に関し、別表第 2 第 5 号の措置要件に該当し、入札参加停止の措置を受けた有資格業者の使用人等が、当該入札参加停止期間中又は入札参加停止期間満了後、競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合は、この要綱の適用について当初から同表第 2 第 4 号の措置要件に該当し、入札参加停止を措置されたものとみなす。

(下請負人及び共同企業体の構成員に関する入札参加停止)

第 4 条 知事は、有資格業者(元請負人)に対し、入札参加停止の措置を行う場合にお

いて、当該措置の原因である事案について責めを負うべき下請負人（有資格業者）が明らかになった場合は、当該下請負人に対し、当該元請負人に対して行う入札参加停止の期間の範囲内で期間を定め、入札参加停止の措置を行うものとする。

- 2 知事は、共同企業体が別表各号に該当する行為を行った場合は、当該共同企業体の構成員（明らかに当該入札参加停止について責めを負わないと認められる者を除く。）に対し、当該共同企業体の行為に該当する別表各号の措置期間の範囲内で期間を定め、入札参加停止の措置を行うものとする。
- 3 知事は、前条又は前2項の規定による入札参加停止に係る有資格業者を構成員を含む共同企業体について、当該構成員に対して行う入札参加停止の期間の範囲内で期間を定め、入札参加停止の措置を行うものとする。

（入札参加停止期間の特例）

第5条 有資格業者が一つの事案により別表各号の措置要件に複数該当することとなった場合における入札参加停止の期間は、当該措置要件ごとに別表に規定する期間の最も長いものとする。

- 2 有資格業者が次の各号のいずれかに該当することとなった場合における入札参加停止の期間は、当初の2倍（当該2倍の期間が36月を超える場合は36月）の期間とする。ただし、当初の入札参加停止の期間が1月に満たない場合は、1.5倍の期間とする。

一 別表第2の第1号から第4号までの措置要件に係る入札参加停止期間中又は当該期間満了後3年を経過するまでの間に、別表第2の第1号から第4号のいずれかに該当することとなった場合。

二 前号に掲げる場合のほか、別表各号（別表第2の第5号を除く。）の措置要件に係る入札参加停止期間中又は当該期間満了後2年を経過するまでの間に、別表各号（別表第2の第5号を除く。）のいずれかに該当することとなった場合。

三 「埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱」の別表第1各号の措置要件に係る入札参加除外期間中又は当該期間満了後5年を経過するまでの間に、別表第2の各号（第5号を除く。）のいずれかに該当することとなった場合。

- 3 知事は、入札参加停止の措置に関して、情状酌量すべき特別の理由又は極めて悪質な事由が明らかとなった場合は、別表各号に規定する期間を2分の1又は2倍にすることで入札参加停止の期間を変更することができる。
- 4 知事は、入札参加停止の期間を満了した有資格業者について、極めて悪質な事由が明らかとなった場合は、前項の規定を準用した入札参加停止の期間から、当初の入札参加停止の期間を差し引いた期間を入札参加停止の期間とすることができる。
- 5 知事は、入札参加停止期間中の有資格業者が、当該事案について責めを負わないことが明らかとなった場合は、当該有資格業者について入札参加停止の措置を解除するものとする。

（期間の加算）

第6条 知事は、第3条から第5条までのいずれかに該当し、かつ、別表第3の区分に応じた加算事由に該当する場合は、第3条から第5条までのいずれかに規定する入札参加停止の期間に、同表の加算期間を加算するものとする（ただし、加算した後

の期間が36月を超える場合は36月とする。)

(入札参加停止の通知)

第7条 知事は、入札参加停止の措置を行った場合は「様式第1号」、入札参加停止期間の変更を行った場合は「様式第2号」、入札参加停止の解除を行った場合は「様式第3号」により、当該有資格業者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、知事が通知する必要がないと認める場合は、通知を省略することができる。

2 知事は、県の発注した契約に関する入札参加停止の通知をする場合で、必要があると認める場合は、当該有資格業者に対し、改善措置の報告を徴することができる。

(指名の取消)

第8条 発注機関の長は、入札参加停止の措置を受けた有資格業者を指名競争入札において、現に指名している場合は、当該指名を取り消すものとする。

(随意契約の制限)

第9条 発注機関の長は、入札参加停止期間中の有資格業者を随意契約の相手方としてはならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。

(下請負等の禁止)

第10条 発注機関の長は、契約について、入札参加停止期間中の有資格業者への下請負又は再委託を承認してはならない。

(警告)

第11条 知事は、別表第4の各号のいずれかに該当する場合は、当該有資格業者について、文書により警告の措置を行うことができる。

(報告)

第12条 知事は、第3条第2項の措置を行おうとする場合で必要があると認める場合は、当該有資格業者から、役員等の兼職について様式第4号により報告させることができる。

(入札参加停止の公表)

第13条 知事は、第3条第1項若しくは第2項又は第4条各項の規定により入札参加停止の措置を行った場合は、当該有資格業者名等について公表するものとする。また、第5条第5項の規定により入札参加停止の措置を解除した場合は、速やかに公表を取りやめるものとする。

(その他)

第14条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。ただし、この要綱の施行前に措置された案件については、なお、従前の例による。

別表第1（第3条関係）

埼玉県内において起こした事故等に対する措置基準

区分	措置要件	期間	特記
虚偽記載	1 県の発注する契約（以下「県契約」という。）に係る一般競争及び指名競争において、入札参加資格等確認申請書、入札参加資格審査申請書、その他の契約前の調査資料に虚偽の記載をし、契約の相手方として不適当であると認められる場合。	当該認定をした日から 2月	
粗雑工事	2 県契約の履行に当たり、過失により建設工事等を粗雑（軽微は除く）にしたと認められる場合。	当該認定をした日から 2月	
	3 県内における建設工事等で県契約以外のもの（以下「一般工事等」という。）の履行に当たり、過失により建設工事等を粗雑にしたと認められ、かつ県以外の行政機関による停止措置がなされた場合。	当該認定をした日から 1月	
契約違反	4 第2号に掲げる場合のほか、県契約の履行に当たり、契約に違反し、契約の相手方として不適当であると認められる場合。	当該認定をした日から 2月	
公衆損害事故	5 県契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えたと認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故3月 ・それ以外2月	
	6 県内における契約で県契約以外のもの（以下「一般契約」という。）の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えた場合において、当該事故が重大であると認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故2月 ・それ以外1月	事故が重大な場合とは、有資格業者の使用人等が逮捕又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
関係者事故	7 県契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、関係者に死亡者又は負傷者を生じさせたと認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故2月 ・それ以外1月	
	8 一般契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、関係者に死亡者又は負傷者を生じさせた場合において、当該事故が重大であると認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故1月 ・それ以外2週間	事故が重大な場合とは、有資格業者の使用人等が逮捕又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。

別表第2（第3条関係）

贈賄及び不正行為等に対する措置基準

区分	措置要件	期間	特記
贈賄	1 次のア、イ、ウに掲げる者が県の職員に対する贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。 ア 代表役員等 イ 一般役員等 ウ 使用人	当該認定をした日から 6月 5月 4月	
	2 次のア、イ、ウに掲げる者が県の職員以外の他の公共機関の職員に対する贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。 ア 代表役員等 イ 一般役員等 ウ 使用人	当該認定をした日から 5月 4月 3月	「他の公共機関の職員」とは ①刑法第7条第1項に定める国又は地方公共団体の職員その他法令により公務に従事する議員、委員その他の職員。 ②特別法で、公務員とみなされる者。 ③特別法で収賄罪の処罰を規定している場合の当該私人。
独禁法違反	3 次の場合において、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められる場合。 ア 県契約又は県内におけるもの イ 上記以外での業務	当該認定をした日から 12月 4月	・排除措置命令、課徴金納付命令、刑事告発、有資格業者の使用人等の逮捕又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。 ・公正取引委員会から課徴金減免制度の適用事業者として公表された場合（排除措置されていない場合及び刑事告訴されていない場合に限る。）は、措置を2分の1とする。
競売入札妨害・談合	4 次の場合において、代表役員等、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。 ア 県契約又は県内におけるもの イ 上記以外での業務	当該認定をした日から 12月 4月	
	5 県契約に関し、代表役員等、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により、県が刑事告発を行った場合。	当該認定をした日から 12月	

区分	措置要件	期間	特記
建設業法違反	6 次の場合において、主任技術者の不設置、一括下請負、経営事項審査の虚偽申請、その他建設業法の規定に違反し、契約の相手方として不適当であると認められる場合。 ア 県契約 イ 上記以外での場合	当該認定をした日から 3月 1月	・監督処分がなされた場合（知事が軽微なものと判断した場合を除く。）。 ・代表役員等、一般役員等又は使用人が建設業法違反の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
不正又は不誠実行為	7 別表第1の各号及び前各号に掲げる場合のほか、業務に関し、過積載、不正軽油の製造・使用、産業廃棄物の不法投棄、外国人の不法就労、その他不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められる場合。	当該認定をした日から 1月	・代表役員などが業務に関する法令違反で逮捕され又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
	8 別表第1の各号及び前各号に掲げる場合のほか、代表役員等又は一般役員等が傷害罪、詐欺罪、公職選挙法違反等の禁錮以上の刑にあたる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告され、契約の相手方として不適当であると認められる場合。	当該認定をした日から 1月	
報告義務違反	9 県発注の契約において、受注者が暴力団等の不当介入を受けた場合の発注者への報告義務に違反し、契約の相手方として不適当であると認められる場合。	当該認定をした日から 2週間	・報告とは、埼玉県暴力団排除条例第9条又は「公共工事への暴力団等の不当介入対応マニュアル」に規定する報告をいう。
度重なる警告	10 3年間に2回、別表第4の各号に該当し、契約の相手方として不適当であると認められる場合。 ア 別表第4第2号に該当する行為が含まれる場合 イ 上記以外の場合	当該認定をした日から 2月 1月	

別表第3（第6条関係）

措置期間の加算

区 分	加 算 事 由			加算期間
粗雑工事	県契約に関し、 ① 低入札価格調査を行った工事の場合 ② 故意に粗雑な工事を行った場合			1月
契約違反	県契約に関し、 ① 正当な理由なく契約を履行しなかった場合 ② 一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した場合 ③ 故意に虚偽の事実に基づき過大な額で請求した場合			1月
独占禁止法	① 違反行為者の地位	代表役員等である場合	県契約又は県内におけるもの	4月
			上記以外での業務	2月
		一般役員等である場合	県契約又は県内におけるもの	2月
			上記以外での業務	1月
	② 中心的役割・受注調整を行っていた場合			2月
	③ 組織的・継続的に行っていた場合			2月
④ 独占禁止法違反により公正取引委員会が刑事告発を行った場合			2月	
競売入札妨害又は談合	① 違反行為者の地位	代表役員等である場合	県契約又は県内におけるもの	4月
			上記以外での業務	2月
		一般役員等である場合	県契約又は県内におけるもの	2月
			上記以外での業務	1月
	② 中心的役割・受注調整を行っていた場合			2月
	③ 組織的・継続的に行っていた場合			2月
建設業法違反	① 逮捕（逮捕を経ないで公訴を提起された場合を含む）者の地位	代表役員等である場合	2月	
		一般役員等である場合	1月	
	② 営業停止処分が行われた場合			1月
不正又は不誠実行為	① 違反行為者の地位	代表役員等である場合	2月	
		一般役員等である場合	1月	
	② 国又は県内の地方公共団体が、県内における契約に関し、法令違反により刑事告発し、有資格業者を入札参加停止した場合			5月
	県契約に関し、 ③ 落札決定後辞退した場合 ④ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた場合 ⑤ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた場合			2月

別表第4（第11条関係）

警 告 要 件
1 県発注工事の完了検査において、工事成績点が65点未満の場合。
2 代表役員等、一般役員等、使用人又は代理人が暴行、威圧、虚偽による言動その他の不当な手段を用いて、県の職員に対して入札参加、元請業者に対する指導・あっせん、許認可、営業補償等金銭の交付、機関誌の購読その他の要求を行った場合。
3 県契約の履行に当たり、監督員等から何度も手直しや是正指導を受け、又は指示に従わないなど、契約の相手方として不適當であると認められる場合。
4 別表第1の各号及び別表第2の第1号から第9号までの措置要件に該当するが、入札参加停止措置を行わない場合において、必要があると認められる場合。

資料 9

県民活動総合センターの管理に関する基本協定書（案）

埼玉県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇月〇〇日付け指令共助第〇〇号による指定管理者の指定に基づく指定管理業務について、埼玉県県民活動総合センター条例（平成2年埼玉県条例第8号。以下「条例」という。）第17条第2項の規定により、次のとおり基本協定を締結する。

（指定管理業務）

第1条 甲は、条例第14条第1項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) センターの設置目的に即した事業等に関する業務
- (2) 埼玉県県民活動総合センター（以下「センター」という。）の施設、設備及び物品（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務
- (3) 施設の利用促進に関する業務
- (4) 利用に係る料金の収入等に関する業務
- (5) 施設等の維持管理に関する業務
- (6) その他センターの管理運営に必要な業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「指定管理業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

（善管注意義務）

第2条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

（委託料）

第3条 甲は、甲と乙が毎年度予算の範囲内において別に締結する年度協定に基づき、指定管理業務に対する委託料を乙に支払うものとする。

（利用料金）

第4条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

2 乙は、条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、別紙2「埼玉県県民活動総合センター利用区分適用判断基準」により、条例別表の区分の欄におけるA又はBを適用するものとする。

4 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免について定めるものとする。

5 乙は、利用料金の納期限を設定又は変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（管理の基準）

第5条 乙が行うセンターの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時にセンターの休館日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) センターの施設等を利用することができる時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。

- (3) 休館日及び利用することができる時間並びに利用料金及び利用料金区分の適用基準は、見やすい場所に掲示し、又は必要な資料を配布できるようにしておくこと。
- (4) センターの施設等を引き続いて利用することができる期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (5) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第7条、第10条及び第21条第2項並びに次条の規定により行うこと。
- (6) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (7) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。
- (8) 施設及び設備は、定期的に保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (9) 施設等の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (10) 施設等を滅失し、又は施設等の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (11) 施設又は施設利用者に災害、事故その他不測の事態が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (12) 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、承認を受けること。
- (13) 自動販売機及び公衆電話等の設置に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条の4第7項の規定による行政財産の使用についての許可を受けること。
- (14) 防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (15) 指定管理者業務に係る収入及び支出は、乙の他の口座とは別の口座で管理すること。
- (16) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理するとともに、剰余金は施設等の修繕等に使用すること。
- (17) 指定管理業務に係る会計書類は、甲の各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (18) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第23条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (19) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項は、速やかに甲に報告すること。

（利用に関する許可の基準等）

第6条 乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (4) 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（以下「暴力団」という。）その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

- 2 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている事務所（以下この条において「事務所」という。）に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 3 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、当該事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 4 乙は、条例第10条及び第21条第2項の規定による当該利用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを事務所に備付けその他の適当な方法により公しておくよう努めなければならない。
- 5 乙は、前項の不利益処分をするときは、埼玉県行政手続条例（平成7年埼玉県条例第65号）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、同条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、埼玉県聴聞規則（平成6年埼玉県規則第76号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。
- 6 乙は、行政手続条例第35条の3の規定に基づく申出書の提出を受けたとき、申出に基づき必要な調査を行ったとき及び調査の結果に基づき処分を行ったときは、速やかに甲に報告するものとする。
- 7 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

（総括責任者の配置）

第7条 乙は、乙の職員のうちから指定管理業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

（利益供与に関する指導）

第8条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、センターの利用者等から利益の供与を受けることがないように、必要な指導を徹底するものとする。

（事業計画等）

第9条 乙は、令和7年度から令和10年度までの各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容について年度別事業計画を作成し、各年度の前の年度の11月末日までにその計画書を甲に提出するものとする。また、乙は、指定管理業務開始年度の年度別事業計画書を作成し、速やかにその計画書を甲に提出するものとする。

- (1) 施設の基本的な運営方針
- (2) 事業計画（自主企画事業の実施計画を含む。）及び施設の利用見込み
- (3) 当該年度の収支予算案
- (4) 管理執行体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
- 3 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに法人の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。

(定期報告)

第10条 乙は、次に掲げる事項について、毎月10日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) 利用状況報告書(様式第1号)
 - (2) 利用料金収入状況報告書(様式第2号)
- (事業報告書)

第11条 乙は、法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、30日以内に次に掲げる内容について事業報告書(様式第3号)を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 料金収入の実績や管理経費等の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、年度の中途において条例第18条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(自己評価制度)

第12条 乙は、センターの効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条第1項の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(業務状況の聴取等)

第13条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、乙に対して、当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(公の施設の管理目標の達成等)

第14条 乙は、甲、乙協議の上甲が設定する公の施設の管理目標を達成するよう努めなければならない。

2 甲は、前項に規定する管理目標の達成状況を確認し、乙に対して必要な指示をすることができる。

(納税証明書の提出等)

第15条 乙は、指定の期間中、各事業年度の最終日から3月以内に、法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項に規定する納税証明書を確認し、必要があると認める場合には、乙に対して、乙の経営状況に関し必要な報告を求めることができる。

(モニタリングの実施)

第16条 甲は、この協定に定めるもののほか、乙の実施する指定管理業務その他センターにおける良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について定期に又は必要に応じて臨時にモニタリングを自ら実施し、又は乙に実施を指示することができる。

2 甲は、前項のモニタリングの結果、センターにおける良好な管理及びサービスの質を維持するため必要があると認める場合には、乙に対して業務の改善等の必要な指示を行い、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。

(地位の承継等の禁止)

第17条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

(委託等の禁止)

第18条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

3 前項の場合において、乙は、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甲に提出しなければならない。

4 乙は、第2項の規定により当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者の責めに帰すべき事由を全て乙の責めに帰すべき事由として責任を負わなければならない。

(譲渡等の禁止)

第19条 乙は、センターの施設等を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(通称の使用)

第20条 乙は、センターに通称を使用する場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(文書の管理・保存)

第21条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(秘密の保持)

第22条 乙は、指定管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は指定管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

2 乙は、第18条第2項の規定に基づき、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、前項の規定の例による義務を負わせなければならない。

(個人情報の保護)

第23条 乙は、指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」によらなければならない。

(情報公開)

第24条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものについては、乙が定める情報公開規程等により開示するものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更しようとするときも、同様とする。

(県内中小企業者への配慮)

第25条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり県内中小企業者への配慮に留意するものとする。

(1) 工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、県内中小企業者の受注機会の増大に努めること。

(2) 物品の調達等に当たっては、県内中小企業者が製造又は加工した物品の利用の推進に努めること。

(環境への配慮)

第26条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

(1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの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を図ること。

(2) 資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(障害者雇用等への配慮)

第27条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり障害者の雇用等に最大限の配慮を行うものとする。

(1) 県内に在住する障害者の雇用拡大に努めること。

(2) 物品の調達等に当たっては、県内障害者就労施設等からの調達に努めること。

(施設等の使用)

第28条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属するセンターの施設（附属する設備及び物品を含む。）を無償で使用することができる。ただし、甲が行政財産使用許可及び使用承認を行った部分、条例及び埼玉県県民活動総合センター管理規則（平成2年規則第32号）に定める利用料金を徴する施設及び附属設備を除く。

(備品の取扱い)

第29条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う委託料を充て埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号。以下「財務規則」という。）第170条第1項第1号に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項に規定する備品を購入するときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。また、当該備品については、財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき適切に管理するとともに、速やかに、物品状況報告書（様式第4号）を甲に報告しなければならない。

3 乙は、重要物品等（100万円以上の備品又は100万円未満の自動車若しくは原動機付自転車をいう。）を購入したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

4 乙は、県の所有に属する備品を処分しようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。

(施設の現状変更の実施区分等)

第30条 第5条第12号に規定する現状変更を行おうとする場合の実施区分は、別紙3のとおりとする。

2 乙は、第5条第12号の規定に基づき施設の現状変更を行った場合は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲の立会いによる確認を受けなければならない。

3 乙は、甲が必要と認めるときは、当該施設の現状変更を使用した設計図、施工図その他の書面を甲に提出しなければならない。

4 甲は、第2項の確認において、当該施設の現状変更の不備があると認めるときは、その改善を指示することができる。

(火災保険契約等)

第31条 甲は、甲の所有に属する施設について、火災保険契約（火災、落雷、破裂、爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

2 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙4に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。

3 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(天災等による供用の休止等)

第32条 甲は、天災その他やむを得ない事由によりセンターの施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、その旨を乙に通知し、当該施設等の全部又は一部の供用を休止させることができる。

2 乙は、予期することができない事由によりセンターの施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得た上、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。

3 前2項に規定する供用の休止により生じる損失その他経費の負担は、甲、乙協議の上決定するものとする。

(第三者の損害の負担)

第33条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

2 乙は、乙が行うセンターの管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

第34条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により施設等を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第35条 乙は、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、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により、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、乙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。

3 不可抗力その他甲又は乙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又はそのおそれが生じた場合には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第36条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第18条第1項の規定により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の停止を命ずることができる。

(1) 乙が第10条、第11条第1項、第12条又は第15条第1項の規定による報告書又は納税証明書を提出せず、第13条又は第15条第2項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

(2) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に基づく甲の指示に従わないとき。

(3) 乙が第16条第2項又は前条第2項の規定による改善等を期間内にすることができなかつたとき。

(4) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。

(5) 乙が次のいずれかに該当するに至ったとき。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、甲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(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)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 埼玉県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、法人事業税、消費税及び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

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

(6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7) 乙が、組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。

(委託料の返還)

第37条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

(損害賠償等)

第38条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第18条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第39条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は条例第18条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、センターの施設等を甲の指定する期日までに、条例第19条第2項の規定に従い原状に回復した上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な措置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の措置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の引継ぎ)

第40条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者としてセンターの管理を行わなくなったとき、又は条例第18条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、センターの管理が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者その他その業務を引継ぐ者に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途甲と乙で協議するものとする。

2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

3 第1項に規定する引継ぎにおいて、指定管理者の指定の期間が満了する日又は指定管理者の指定を取り消された日（以下「基準日」という。）の翌日以降の利用に係る利用料金は後任の指定管理者等の収入とし、基準日以前の利用に係る利用料金は乙の収入とする。

4 乙は、第4条第1項の規定に関わらず、前項の規定により利用料金収入を後任の指定管理者等と清算しなければならない。

(協定の改定)

第41条 この協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、この協定を改定することができる。

(年度協定)

第42条 この協定に定めるものの他、各年度ごとに定めることが必要な事項については、別途締結する年度協定に定めるものとする。

(信義則)

第43条 甲と乙は信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

(管轄裁判所)

第44条 この協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(定めのない事項等)

第45条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和〇〇年〇月〇日

甲

乙

別記 1

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理基準等)

第2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第3 乙は、埼玉県文書管理規則第8条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

(文書等の廃棄)

第4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

(文書等の引継ぎ)

第5 乙は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引き継がなければならない。

別記 2

個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（利用目的の特定）

第2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

（利用目的による制限）

第3 乙は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（従事者の監督）

第4 乙は、指定管理業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、法第6条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。

3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第5第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（安全管理措置）

第5 乙は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 甲は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

（取扱状況の報告等）

第6 乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲、乙協議の上定める期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等を書面により甲に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(利用及び提供の制限)

第7 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第8 乙は、第7に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第9 乙は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の引渡し等)

第10 乙は、指定管理業務を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「引渡し対象資料等」という。）を速やかに甲又は甲の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承認を受けたときは、甲立会いの下に引渡し対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が指定管理業務を行う上で不要となった引渡し対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第11 本協定書第18条第2項に定めるところにより、乙が指定管理業務の一部（個人情報の取扱いを含む場合に限る。）を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、乙は、この協定及びこの特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明をすること

(2) 個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせること

(3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること

(安全確保上の問題への対応)

第12 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって、指定管理業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(苦情処理)

第13 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

※ 第4でいう「従事者」とは、指定管理者の組織内において、指定管理者の指揮命令系統に属し、指定管理業務に従事している者すべてが含まれる。いわゆる正規職員・社員等に限られず、また、指定管理者と雇用関係にあることは要件ではない。すなわち、いわゆるアルバイトや派遣労働者、法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）の代表者又は法人若しくは人の代理人も含まれる。

(別記様式)

誓 約 書

私は、埼玉県県民活動総合センターの指定管理業務に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、埼玉県県民活動総合センターの指定管理業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律等の関係法令が適用されることを自覚し、県民の福祉を増進する目的をもって県民の利用に供されるべき埼玉県県民活動総合センターの指定管理業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

記

説明した者 埼玉県県民活動総合センター
指定管理者〇〇〇〇（指定管理者の名称）
〇〇〇〇（指定管理業務に関する総括責任者の役職名）
〇〇〇〇（氏名）

令和 年 月 日

氏 名

別紙 1

指定管理業務に関する仕様書

- ※ 指定管理者が実施する指定管理業務の仕様を詳細に記入する。
- ※ 指定管理者が申請の際に提案した事業計画、県が特に指示する事項等に基づき、甲、乙協議の上決定する。

埼玉県県民活動総合センター利用区分適用判断基準

条例別表の区分の欄における、A「目的利用」又はB「一般利用」を適用する場合の判断基準は、それぞれ次のとおりとします。

1 目的利用

(1) 県民の自治と連帯による地域づくりに必要な、次に掲げる活動その他の組織的活動若しくは当該活動の促進を直接の目的とする利用。

- ア ボランティア活動
- イ 社会福祉活動
- ウ 社会教育活動
- エ 女性活動
- オ 青少年活動
- カ 高齢者活動

(2) 県民の生涯学習若しくはその充実を図ることを直接の目的とする利用。

2 一般利用

目的利用に該当しない利用

3 利用区分の例

	目的となる活動	利用内容の例
目的利用	ボランティア活動	自発性に基づく公益的な活動 (ボランティア団体、市民活動団体、NPOの活動 等)
	社会福祉活動	障害者、高齢者、児童等の福祉の推進を図る活動 (社会福祉に関する研修会 等)
	社会教育活動	主に青少年や成人に対する学校教育以外の教育活動 (社会教育関係団体の指導者養成講習 等)
	女性活動	男女共同参画社会の実現に向けた活動 (女性のキャリア形成、子育てに関する学習・交流 等)
	青少年活動	青少年の健全な育成を図る活動 (青少年団体の活動、青少年のスポーツ活動 等)
	高齢者活動	高齢者の生活を健康で豊かなものにするための活動 (高齢者が主体となる活動、社会参加促進の活動 等)
	生涯学習	生活の向上、自己の充実等を目指した自発的意思による学習(スポーツ活動、文化活動、趣味、レクリエーション活動等を含む。)
一般利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業等事業者による経済活動、その促進のための活動 (企業の社内会議、業界団体の講習会、教育事業者が行う学習会 等) ・ 政治的活動 ・ 宗教的活動 	

注1 必要な場合、利用の目的を確認できる書類の提出又は提示を求め、判断する。

注2 利用の目的が確認できない場合、一般利用の適用とする。

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

埼玉県（甲）と指定管理者（乙）の実施区分は、それぞれ下表のとおりとします。

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			甲	乙	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 250万円以上の修繕	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250万円未満 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。
構築物	新設等				構築物の新設等がある場合には、必要に応じ甲乙 で協議する。
	資本的支出及び見積額 250万円以上の修繕		○		
	見積額250万円未満 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				機械装置単独での新設等がある場合には、必要に 応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 250万円以上の修繕		○		
	見積額250万円未満 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			○	センターの管理運営上必要なものの購入である ため、乙が実施する。なお、乙が委託料で購入す 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」等		○	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（小修繕：見積額250万円未満のもの等）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。ただし、資本的支出及び見積額250万円以上の修繕であっても、県と指定管理者が協議して、指定管理者が実施することが適当であると認められるものについては、指定管理者が実施する。</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、埼玉県（甲）、指定管理者（乙）それぞれが費用を負担するものとします。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、乙協議して定めます。

乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1年毎に更新する場合も可能とする。

(記載例)

1 施設賠償責任保険

保険契約者－乙

被保険者－乙

保険の対象－指定管理業務に使用する施設に係る法律上の損害賠償

保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする

補償額－身体：1名につき〇〇万円以上、1事故につき〇億円以上

財物：施設1事故につき、〇〇万円以上

昇降機1事故につき〇〇万円以上

免責金額－なし

※ 県と指定管理者が協議し、施設の実情に合わせて保険金額及び条件等を設定する。

様式第1号

事 務 連 絡
年 月 日

埼玉県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者 〇〇 〇〇

利用状況報告書（ 年 月分）

標記の件について、指定管理基本協定書第10条に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 講座・イベント実施状況
延べ 講座等（うち自主企画事業（延べ 講座等））

- 2 施設利用状況
 - （1）施設区分別利用状況（①小ホール等 ②その他の施設 ③宿泊室）
 - （2）当該月施設別利用状況
 - （3）用途別利用状況（①小ホール等）
 - （4）減免状況等
 - （5）利用料金収入状況報告書（貸室収入・宿泊収入・駐車場収入）

- 3 市民活動サポートセンター
 - （1）相談件数（NPO・ボランティア相談）
 - （2）利用人数（資料閲覧・交流スペース等）

1 講座・イベント実施状況

事業区分	事業名	回数	講座・イベント名	自主 企画	開始日	終了日	日数	定員数 (人)	受講者数 (人)	延べ人数 (人)	受講料 (円)	担当	備考
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
					/	/							
計													

2 施設利用状況

2(1) 施設区分別利用状況

施設 月	小ホール			セミナー関係室(32室)			パソコン・視聴覚関係室(6室)			制作室等(17室)			運動施設			合計			宿泊			その他施設計	延べ 利用 人数 (注)	1日 当たり 利用 人数※	
	利用 日数 (日)	利用可 能日数 (日)	利用率 (%)	利用者	利用率	稼働率																			
	4月																0	0							
5月																0	0							0	
6月																0	0							0	
7月																0	0							0	
8月																0	0							0	
9月																0	0							0	
10月																0	0							0	
11月																0	0							0	
12月																0	0							0	
1月																0	0							0	
2月																0	0							0	
3月																0	0							0	
合計	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0		0		0	0	
前年度実績																									
前々年度実績																									

「セミナー関係室」とは、各セミナー室、会議室及び準備室、
 「パソコン・視聴覚関係室」とは、視聴覚スタジオ・第一パソコン研修室・第二パソコン研修室・第三パソコン研修室及び第一・第二研修室、
 「制作室等」とは、各制作室・料理研修室・音楽スタジオ・第1～6楽屋、第1～第2リハーサル室・和室・茶室、展示コーナー、
 「運動施設」とは、体育館・テニス場・運動場をいう。

(注) 延べ利用人数は、小ホール等施設、宿泊施設、その他施設の利用者の総計

※ 1日当たり利用人数は、延べ利用人数を開館日数で除した人数

2 (2) 当該月施設別利用状況 (利用回数)

	公演 発表会 演奏会	式典 大会	講演会 研修会	会議 打合せ	制作 創作 活動	調査 研究 相談	展示 展覧会	試験 面接	スポーツ	練習 準備	その他	合 計	前年度	備 考
小 ホ ー ル												0		
楽 屋												0		
リ ハ ー サ ル 室												0		
音 楽 ス タ ジ オ												0		
セ ミ ナ ー ホ ー ル												0		
セ ミ ナ ー 室												0		
会 議 室												0		
準 備 室												0		
視 聴 覚 関 係 室												0		
各 種 制 作 室												0		
茶 室 / 和 室												0		
体 育 館												0		
テ ニ ス 場												0		
運 動 場												0		
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

2 (3) 用途別利用状況

① 小ホール等施設

	利用日数			利用回数							延べ 利用 人員	備 考
	利用 可能 日数	利用 日数	利用 率	利用 可能 回数	午前	午後	夜間	一日	利用 回数	利用 率		
小ホール			#####						0	#####		
小計			#####	0	0	0	0	0	0	#####	0	
第1楽屋			#####						0	#####		
第2楽屋			#####						0	#####		
第3楽屋			#####						0	#####		
第4楽屋			#####						0	#####		
第5楽屋			#####						0	#####		
第6楽屋			#####						0	#####		
小計	0	0	#####	0	0	0	0	0	0	#####	0	
第1リハーサル室			#####						0	#####		
第2リハーサル室			#####						0	#####		
音楽スタジオ			#####						0	#####		
小計	0	0	#####	0	0	0	0	0	0	#####	0	
セミナーホール1			#####						0	#####		
セミナーホール2			#####						0	#####		
201セミナー室			#####						0	#####		
202セミナー室			#####						0	#####		
203セミナー室			#####						0	#####		
204セミナー室			#####						0	#####		
205セミナー室			#####						0	#####		
206セミナー室			#####						0	#####		
207セミナー室			#####						0	#####		
208セミナー室			#####						0	#####		
209セミナー室			#####						0	#####		
210セミナー室			#####						0	#####		
301セミナー室			#####						0	#####		
302セミナー室			#####						0	#####		
303セミナー室			#####						0	#####		
304セミナー室			#####						0	#####		
305セミナー室			#####						0	#####		
306セミナー室			#####						0	#####		
307セミナー室			#####						0	#####		
小計	0	0	#####	0	0	0	0	0	0	#####	0	
第1会議室			#####						0	#####		
第2会議室			#####						0	#####		
第3会議室			#####						0	#####		
第4会議室			#####						0	#####		
第5会議室			#####						0	#####		
第6会議室			#####						0	#####		
小計	0	0	#####	0	0	0	0	0	0	#####	0	
21準備室			#####						0	#####		
22準備室			#####						0	#####		
23準備室			#####						0	#####		
31準備室			#####						0	#####		
32準備室			#####						0	#####		
33準備室			#####						0	#####		
41準備室			#####						0	#####		
小計	0	0	#####	0	0	0	0	0	0	#####	0	

① 小ホール他 合計	0
② その他の施設 合計	0
(③うち 宿泊室)	
月分総合計	0

	利用日数			利用回数							延べ 利用 人員	備 考
	利用 可能 日数	利用 日数	利用 率	利用 可能 回数	午前	午後	夜間	一日	利用 回数	利用 率		
視聴覚スタジオ			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
第1パソコン研修室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
第2パソコン研修室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
第3パソコン研修室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
第1研修室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
第2研修室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
小計	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	
工芸制作室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
陶芸制作室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
絵画制作室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
手芸制作室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
料理研修室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
展示コーナー			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
和室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
茶室			#DIV/0!						0	#DIV/0!		
小計	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	
体育館			#DIV/0!							#DIV/0!		
小計	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	
テニスコート1			#DIV/0!							#DIV/0!		
テニスコート2			#DIV/0!							#DIV/0!		
テニスコート3			#DIV/0!							#DIV/0!		
テニスコート4			#DIV/0!							#DIV/0!		
小計	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	
グラウンド			#DIV/0!							#DIV/0!		
小計	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	
合計	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	

前年度

②その他の施設	利用者数(人)	利用可能日数	1日当たり(人)	前年度(人)
トレーニング室				
情報センター				
(うち 情報センター図書貸出利用人数)及び冊数	(冊)		(冊)	(冊)
宿泊利用		—	—	
彩の国サポートセンター		—	—	
トレーニング室講習会		—	—	
コピーコーナー		—	—	
ゲートボール場		—	—	
条例外施設イベント(ウィークエンドクラブ等)		—	—	
幼児室		—	—	
視察等		—	—	
地域交流サロン		—	—	
ミーティングルーム		—	—	
健康サポートコーナー		—	—	
その他		—	—	
合計		0	—	0

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年度施設利用人数												
累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
年度施設利用人数												
累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
当月差	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
累計差	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2 (4) 減免状況等

・ 減額免除状況

利用許可件数 (ア)	団体登録件数	減額許可件数 (イ)	免除許可件数 (ウ)	減額率 (%) (イ+ウ)/ア
		0		%

・ 身障者減免利用状況

宿泊室		トレーニング室
件数	人数	人数

・ 参 考

無料送迎バス 利用人数

利用料金収入状況報告書

(年 月分)
(単位:円)

収入月	貸室等利用収入	宿泊収入	駐車場収入	合計収入額	[前年同期収入額]	前受金
4月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
5月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
6月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
7月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
8月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
9月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
10月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
11月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
12月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
1月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
2月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
3月				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	
(うち未収金)				0		
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	
合計	0	0	0	0	0	
				(うち駐車料金 0)	(うち駐車料金 0)	0
				(うち駐車台数 0)	(うち駐車台数 0)	

市民活動サポートセンター

年度

3(1)相談件数

月	NPO相談				ボランティア相談			相談件数(A) 合計
	窓口相談	電話・FAX・メール相談	相談会	小計	V窓口相談	V電話・FAX・メール相談	小計	
4				0			0	0
5				0			0	0
6				0			0	0
7				0			0	0
8				0			0	0
9				0			0	0
10				0			0	0
11				0			0	0
12				0			0	0
1				0			0	0
2				0			0	0
3				0			0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0
前年度								

3(2)利用人数

月	資料閲覧	交流スペース (打合せ等)	パソコン	プリンタ	その他	小会議室	NPOコーナー 小計	ボランティア 資料閲覧	ボランティア カウンター	ボランティア コーナー 小計	利用人数 小計 (B)	利用者数 C(A+B)
4							0			0	0	0
5							0			0	0	0
6							0			0	0	0
7							0			0	0	0
8							0			0	0	0
9							0			0	0	0
10							0			0	0	0
11							0			0	0	0
12							0			0	0	0
1							0			0	0	0
2							0			0	0	0
3							0			0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前年度												

様式第3号

県民活動総合センター指定管理業務事業報告書

第 号
年 月 日

埼玉県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者 〇〇 〇〇

埼玉県県民活動総合センター指定管理業務基本協定書第11条の規定に基づき、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 1 指定の期間 令和 年4月1日から 年3月31日まで
- 2 今回報告を行う事業期間 令和 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 委託料の金額 金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
- 4 指定管理業務の概要 別紙1のとおり
- 5 指定管理業務に要した経費 別紙2のとおり

指定管理業務の概要

区分	支出済額	業務の概要

指定管理業務に要した経費

(単位：円)

項目	受 入 額			流 用 額	予算現額	支出済額	差 異
	当初	変更	計				
支出							
給料手当							
非常勤職員報酬							
臨時雇賃金							
福利厚生費							
会議費							
報償費							
旅費交通費							
通信運搬費							
消耗什器備品費							
消耗品費							
修繕費							
印刷製本費							
燃料費							
光熱水費							
賃借料							
災害保険料							
手数料							
租税公課							
負担金支出							
委託費							
一般管理費							
収入							
指定管理委託料							
利用料金							
受講料等収入							
雑収入							

様式第4号

物 品 状 況 報 告 書

取 得 年月日	品名	規格	数量	金 額		備 考
				単価	金額	