

埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設
指定管理者募集要項

[令和7年7月]

埼玉県産業労働部産業支援課

目次

1	指定管理者の募集について	
(1)	目的	1
(2)	指定管理者制度の趣旨	1
2	本施設の概要	
(1)	本施設の特色及び指定管理者の役割	2
(2)	本施設の所在地・規模等	2
(3)	業務時間・貸出等	4
3	指定管理者が行う業務内容	
(1)	総括業務	5
(2)	維持管理業務	6
(3)	運営業務	6
(4)	業務の第三者への委託	6
4	管理運営に要する経費	
(1)	収支構造	6
(2)	利用料金の設定	7
(3)	指定管理業務等に係る指定管理等	8
(4)	指定管理に係る業務内容等の変更等	8
(5)	指定管理料等の精算及び剰余金	9
(6)	管理口座・区分経理	9
5	指定予定期間	9
6	管理運営の原則	9
7	自主事業	
(1)	意義	12
(2)	実施の可否	12
8	指定管理者と県との役割分担	
(1)	役割分担	12
(2)	事業リスクと費用負担	13
(3)	指定避難場所としての利用	13
(4)	ネーミングライツ制度について	14
(5)	その他	14
9	モニタリング	
(1)	セルフモニタリングの実施	15
(2)	県のモニタリングへの協力	15
10	指定管理者等からの報告徴収及び立入検査の実施	
(1)	報告書の徴収	15

(2) 立入検査.....	15
(3) 適用事例.....	15
11 指定管理業務等の継続が困難となった場合等における措置に関する事項.....	16
12 申請の手続	
(1) 申請者の備えるべき資格.....	17
(2) 申請の方法.....	18
(3) 質問の受付.....	21
(4) 現地見学会の実施.....	22
(5) 著作権の帰属等.....	23
(6) 費用の負担.....	23
(7) 情報公開条例に基づく申請書類の公開.....	23
(8) 申請の辞退.....	23
13 指定管理者の指定等	
(1) 指定管理者の指定方法.....	23
(2) 指定管理者候補者の選定.....	24
(3) 一次審査の審査方法.....	24
(4) 二次審査の審査方法.....	24
(5) 審査基準.....	24
(6) 主な審査のポイント.....	25
(7) 審査方法等.....	25
(8) 審査上の取扱いにおける留意事項.....	25
(9) 審査結果の通知.....	26
(10) 審査結果の公表.....	26
(11) 申請者に対する自己情報の開示.....	26
14 指定管理者指定後の手続.	
(1) 基本協定等の締結.....	27
(2) 引継ぎ及び準備業務の実施.....	27
(3) その他.....	27
15 指定管理者選定スケジュール.....	
(1) 申請日程.....	28
(2) 受付以降の予定.....	28
16 問い合わせ先.....	28
添付資料等リスト.....	29
しゅん工図の閲覧について.....	30

1 指定管理者の募集について

(1) 目的

東部地域振興ふれあい拠点施設（以下、「本施設」という。）は、埼玉県（以下「県」という。）及び春日部市（以下「市」という。）が共同し、地域の活性化やにぎわいの創出を図ることを目的に、地域産業の振興や地域住民の活動・交流を促進するため整備した複合施設です。基本コンセプトは「都市の森の創造」であり、環境配慮型施設として設計され、平成23年10月に開館しました。

開館当初から、施設の持つ機能を最大限に生かすため指定管理者制度を導入し、民間による創意工夫やノウハウを広く活用した運営を行ってきました。

現在の指定管理期間が令和8年3月末で終了することから、令和8年4月以降の新たな指定管理者を募集します。民間事業者が持つ管理運営の経験と発想を生かして、利用者視点の柔軟なサービスが提供され、より効率的かつ効果的な施設運営を行いたいと考えております。具体的には、利用者数の増加、施設の魅力向上、効果的効率的な運営等が図られることを期待しています。

(2) 指定管理者制度の趣旨

県は、本施設について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の指定管理者制度を導入し、同法及び埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設条例（以下「施設条例」という。）等の関係法令のもと、指定管理者による施設の管理運営を行います。

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

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

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

2 本施設の概要

(1) 本施設の特色及び指定管理者の役割

本施設は、県施設と市施設が入居し、複数の分野にわたる公共施設（公の施設、行政機関）によって構成されており、指定管理者は施設全体の包括的な管理運営を担います。具体的には、県専有部に加え、市からの授権によって県市共有部及び市専有部の維持管理業務について、この募集による業務の対象とします。

(2) 本施設の所在地・規模等

施設名	東部地域振興ふれあい拠点施設		
所在地	埼玉県春日部市南一丁目一番七号		
設置目的	産業の振興及び地域住民の活動・交流を促進し、 県東部地域における拠点形成に寄与する		
着工年月	平成22年8月		
竣工年月	平成23年9月		
供用開始年月日	平成23年10月15日		
敷地面積	約5,212㎡		
延床面積	約10,529㎡ (うち県施設部分6,406㎡、市施設4,123㎡)		
構造・階数	鉄骨造（1～4階）、木造（5・6階）		地上6階建
施設構成	表1のとおり		
防災に係る地理的条件	洪水浸水想定区域水深最大0.5m～3.0m未満		

※施設配置、各室面積及び区分所有の状況は、延床面積表（添付資料2）、床面積算定図（添付資料3）参照

表 1 施設構成

区分	施設名称 【所在する階】		施設の概要	指定管理業務		附帯業務
				運営事務	維持管理業務	維持管理業務
県施設	交流支援・創業支援施設	①交流支援施設 【１～３階】	多目的ホール、控室、 和室、環境ギャラリー等	・貸出業務 ・自主事業	・保全業務 ・修繕業務 ・備品等管理 （③は除く） ・清掃 ・警備	
		②創業支援施設 【５階】	貸事務室、相談室等	・貸出業務 ・相談業務 ・自主事業 ・秘書業務		
		③商工団体等施設 【５階】	事務室、共用室等			
	④パスポートセンター 春日部支所【５階】		パスポート発給業務			・保全業務 ・修繕業務 ・清掃・警備
	屋外施設	⑤屋外広場	・出入自由 ・多目的ホールと連動して イベント開催利用も可	・貸出業務 ・自主事業	・保全業務 ・修繕業務 ・備品等管理 ・清掃 ・警備	
		⑥駐車場	・来場者駐車場２８台 （うち一部入居者専用） ・駐車場管制設備により ２４時間入退管理可能 （有料） ・市施設利用者も駐車可	・貸出業務		
		⑦景水路	（水路内立入禁止）			
市施設	⑧市民活動センター 【４階・６階の一部】		事務室、会議室等			・保全業務 ・清掃 ・警備
	⑨保健センター【６階】		事務室、診察室等			
県市共用部	⑩エントランスホール 【１階】		施設出入口２か所		・保全業務 ・修繕業務 ・備品等管理 ・清掃 ・警備	
	⑪中庭【４階】		市民活動センター内から 出入自由			
	⑫駐輪場【屋外】		・平置１３４台（無料） ・市施設利用者も駐輪可			

・貸出業務とは、施設等の利用許可及びサポート等の付随業務です。

・表1中、①、②、⑤～⑦、⑩～⑫の施設は今回の指定管理者募集に係る公の施設であり、「指定管理業務」の区分に従い指定管理者による管理運営等を行います。

・表1中、③は、県が行政財産使用許可により直接貸出を行う事務室で、県が使用料や光熱水費を徴収しますが、維持管理業務は指定管理業務とします。また、④は県の行政機関、⑧、⑨の施設は市の行政機関等であり、運営は県または市（⑧は市が指定する指定管理者）が行います。④、⑧、⑨の維持管理業務は、今回の指定管理者募集における附帯業務とします。応募者は、当該施設部分の維持管理業務費用も積算範囲に含め、その費用を明示してください。

(3) 業務時間・貸出等

ア 開館時間

本施設の建物の開館時間は、午前8時から午後10時（駐車場は24時間利用可能）で運用しています。これ以外の時間帯は、ＩＣカードによって特定の入居者（行政機関職員等）は施設の出入りが可能です。

指定管理者は、施設の管理上必要と認めるときは、県の承認を得たうえで建物の開館時間を変更することができます。ただし、各入居施設の円滑な活動に支障がないよう留意してください。

また、交流支援施設の利用時間は午前9時から午後10時までですが、指定管理者は利用時間の変更を提案することができます。その場合、県が必要と認めるときは貸出を行うことができ、条例の範囲内で指定管理者が定めた超過料金を徴収することができます。

なお、各施設の現在の業務時間等は、表2のとおりです。

表2 各施設の業務時間等

施設区分			開館／業務時間等
県施設	交流支援・創業支援施設	交流支援施設	貸出時間：午前9時～午後10時
		創業支援施設	24時間利用可能（年中無休） インキュベーションマネージャー業務時間： 午前9時～午後6時（土日祝・年末年始を除く） 秘書業務時間：午前9時～午後5時30分（土日祝・年末年始を除く）
		商工団体等施設	通常勤務時間：午前8時～午後5時30分 （土日祝・年末年始を除く。但し一部は「ハスポーツセンター」受付時間に準じる）
	パスポートセンター 春日部支所		（月・水・金・日）午前9時～午後4時30分 （火・木）午前9時～午後7時30分 （土曜・祝日・年末年始）閉庁
	屋外施設	屋外広場	貸出時間：午前9時～午後10時（交流支援施設の貸出時間に準じる） 貸出時間以外は24時間通行可
		駐車場	24時間利用可
		景水路	（水路内立入禁止）
市施設	市民活動センター		業務時間：午前9時～午後9時30分（午前8時30分解錠） 施設使用時間：午前9時～午後9時30分
	保健センター		業務時間：午前8時30分～午後5時15分

施設区分		開館／業務時間等
県市共用部	エントランスホール	午前８時～午後１０時
	中庭	午前９時～午後９時３０分（市民活動センターに準じる）
	駐輪場	午前８時～午後１０時 ※放置自転車防止のため閉館時間に合わせて結界ロープ等を設置

イ 休館の取扱

指定管理者は、施設の管理上必要と認めるときは、臨時に施設の全部又は一部について休館日を設けることができます。

動線及びセキュリティの状況は、セキュリティ図（添付資料４）及びセキュリティの運用の基本的な考え方（添付資料５）を参照してください。

ウ 貸出について

貸出予約の方法や受付開始日等、現在の運用は本施設のホームページ：

<http://www.kasukabehall.jp/sitemap.html>

をご覧ください。

エ 施設の利用状況等

貸出施設の利用状況は、添付資料１９を参照してください。

３ 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、施設条例第１４条第１項に定める業務及び附帯業務を行います。

詳細は、別紙１「埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設の管理に関する基本協定書（案）」、別紙２「埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理業務等管理運営基準」、添付資料１６「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」、添付資料２３「文書管理上の留意事項」、添付資料２４「個人情報取扱特記事項」を参照してください。

（１）総括業務

ア 管理に関すること

イ 運営に関すること

ウ 経営に関すること

(2) 維持管理業務

ア 保守点検業務及び経常修繕業務

イ 備品等管理業務

ウ 清掃業務

エ 警備業務

(3) 運営業務

ア 交流支援施設（多目的ホール等）における業務

イ 創業支援施設における業務

ウ 交流広場、駐車場及び駐輪場における業務

(4) 業務の第三者への委託

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託又は請け負わせることは認められません。ただし、業務の一部について、あらかじめ県の承認を受けた場合はこの限りではありません。

業務の一部について第三者への委託を予定する場合は、「事業実施体制等」（様式6-1(2)）にその旨を明記し、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11）を作成し、申請時に提出してください。

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、あらためて県の承認を受ける必要があります。

4 管理運営に要する経費

(1) 収支構造

ア 支出

指定管理者の支出は、施設の管理運営に関する経費です。これは事業計画書で定めた指定管理者が本施設において行う事業に係る経費を含みます。

以下を対象とします。

- ① 施設及び設備の維持管理に関する経費
- ② 施設の運営に関する経費
- ③ 事業計画書に定めた事業の運営に関する経費

イ 収入

利用料金制を採用し、施設等の利用等に係る料金は指定管理者の収入とします。
(行政財産使用許可など知事の許可による使用料は除く)

以下を対象とします。

- ① 指定管理料及び業務委託料
- ② 利用料金収入
- ③ 自主事業による収入
- ④ その他管理運営に伴う収入（利息、寄付等）

県は、指定管理者が提案時に作成した事業計画書で想定された、支出額（運営費や維持管理費等）から収入額（上記②～④）の差額をもとに協議の上、指定管理料及び業務委託料*として予算計上します。予算確定後、協定書等に基づき指定管理者に支払います。

*指定管理料及び業務委託料の予算は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、市施設の維持管理業務に対する料金負担については、相当分を市が予算の範囲内で県に対して支払い、県から指定管理者へ支払います。また、商工団体等の賃料等相当額は、県が徴収し指定管理料の財源とします。

指定管理料及び業務委託料との関係等は、管理運営概略図（添付資料1）、管理スキーム（添付資料6）、計量区分表（添付資料7）を参照してください。

（２）利用料金の設定

指定管理者は、施設条例に定める額の範囲内で利用料金（消費税込）を設定してください。

施設条例では時間単価の上限額など基本的な要件を定めていますが、具体的な利用料金、貸出時間区分、セット料金の設定等については、施設の効率的な運用を目的に指定管理者の提案に委ねるものとします。

利用料金の設定・変更にあたっては、事前に県の承認が必要です。

なお、令和8年4月1日から同年9月30日までは、周知の関係上、従前の利用料金を設定していただく予定です。そのため、令和8年9月30日までに利用申請を受理されたものに対する利用料金は、令和8年10月1日以降の使用分であっても従前の利用料金が適用されますので、収入の算定にあたっては注意してください。

利用料金の減免については以下のとおりです。

ア 障害者等が駐車場を利用する場合の利用料金の減免

県が定める「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「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施行規則」により、障害者等の駐車場利用料金が免除されます。

イ 上記ア以外の利用料金の減額及び免除の基準、手続き等

指定管理者が知事の承認を得て定めることができます。

現在の利用料金は添付資料13、14駐車場利用料金の減免の実績は添付資料21のとおりです。

また、施設利用案内の作成にあたっては、事前に県の承認が必要です。

(3) 指定管理業務等に係る指定管理料等

県は、指定管理業務及び附帯業務（以下「指定管理業務等」という。）に必要な経費について、毎年度の予算の範囲内において指定管理者に指定管理料及び業務委託料として支払います。

四半期ごとの支払を予定しており、詳細は協議によります。

(4) 指定管理に係る業務内容等の変更等

指定管理者の業務内容等については、県と指定管理者の協議のうえ変更することがあります。

(5) 指定管理料等の精算及び剰余金

指定管理業務等に要する経費のうち、利用料金収入の増や人件費等経費の節減等、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、光熱水費（電気、上下水道）は指定管理料等を含み、審査における価格点の評価対象とします。

光熱水費の実績は、添付資料 2 2 のとおりです。

(6) 管理口座・区分経理

指定管理業務等に係る経費及び収入は、金融機関の専用の口座で管理してください。また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理と附帯業務に係る経理を区分して整理してください。

5 指定予定期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 3 年 3 月 3 1 日（5 年間）

6 管理運営の原則

指定管理者は、次に掲げる事項を遵守して、施設の管理運営を行うこととします。

ア 関係法令、条例及び規則を遵守し、適正な維持管理を行うこと

主な関係法令は以下のとおりです。

- ① 地方自治法、同法施行令
- ② 埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設条例及び同管理規則
- ③ 個人情報の保護に関する法律

- ④ 個人情報保護に関する法律施行条例
- ⑤ 埼玉県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、労働組合法等、職員の雇用に関する法令）

※外国人にあつては出入国管理及び難民認定法の関係法令も含む。

- ⑦ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑧ 施設・設備の維持管理保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、興行場法等、建物、施設及び設備の管理に関する法令）
- ⑨ その他の関係法令

イ 公の施設であることに鑑み、平等な利用を確保し、かつ、適切なサービスの提供を行うこと

ウ 施設の特性や予防保全・長寿命化の観点を踏まえた上で、施設及び設備の状態・変化をよく把握し、安全かつ効果的・効率的な管理運営を適切に行うこと

エ 指定管理業務等を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理及び保存を行うこと（添付資料２３参照）

オ 指定管理業務等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２４参照）

カ 指定管理業務等を通じて作成又は取得した文書等の公開は、埼玉県情報公開条例に準拠して行うこと

キ 指定管理者及びその従事者は、施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、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又は従事者がその職を退いた後においても同様とする

ク 本施設の設置目的、方向性等、下記の趣旨を踏まえた管理運営を行うこと

① 地域産業の振興・次代を担う人づくりの推進

本施設の運営を通じて県東部地域の企業の活動の場を提供することにより、県東部地域の企業の交流や創業を促進し、地域産業の活力の維持・向上に寄与することを目指すこと

② にぎわいの創出

本施設の運営を通じて地域のにぎわいの創出に寄与すること。利用者が増加するだけでなく、経済的な活動を伴う、又はその契機となることで、地域経済の活性化を目指すこと

また、利用者や地域団体等と連携・協働することにより、地域住民の交流の促進や地域の活性化を目指すこと

さらに、近隣の商業施設と、誘客に資するイベント等の情報発信や周辺地域の環境美化等を通じて、施設の認知度向上や誘客に関する相乗効果の発揮に努めること

ケ 本施設における防犯・防災を心がけ、警察や消防をはじめとした関係機関との連携を図ること。また、可能な限りにおいて地域での防犯・防災の取組に配慮すること

コ 利用者等の安全に重大な影響を及ぼす可能性のある事態の発生を想定し、大規模災害等の際の体制を確保する等、危機管理に努めること。また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

(なお、本施設は春日部市地域防災計画において指定避難場所に指定されている)

サ 環境に配慮した指定管理業務等に努めること。設備機器類の運転について、省エネルギー及び省CO₂に努めること。日常の管理において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。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること

シ 指定管理業務等の実施に当たり、地元中小企業者の受注機会の増大と地元中小企業者に配慮した物品等の調達、地元雇用に努めること

ス 指定管理業務等の実施に当たり、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

セ 県が指定管理者と協議の上設定する「公の施設の管理目標」の達成に努めること

ソ 施設利用料金の支払いについて、キャッシュレス決済を導入すること。

タ 新たな指定管理者が施設の管理を行うに際して、新たに従事者を雇用する場合には、現指定管理者の従事者のうち希望する者の雇用について配慮すること。

チ 上記のほか、管理運営の細目的事項は、「別紙2 埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理業務等管理運営基準」に定めるとおり

7 自主事業

(1) 意義

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、利用者サービスの向上に資する施設利用に相応しい自主事業の実施に努めてください。

利用状況等も考慮の上、あらかじめ県の承認を受け、指定管理の収支内において実施してください。

自主事業の実績は、添付資料 20 のとおりです。

(2) 実施の可否

自主事業の実施の可否については、選定後、県と基本協定等を締結する際にあらためて協議するものとします。

8 指定管理者と県との役割分担

(1) 役割分担

指定管理者と県の役割分担は表 3 のとおりです。

本施設の修繕については、添付資料 16 「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりとします。

なお、附帯業務についても同様とします。

表 3 役割分担

項 目	指定管理者	県
県有施設の火災保険（共済）の加入		○
県有施設の賠償責任保険の加入	○	
備品の管理	○*1	○*2
施設（設備を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃、警備、植栽管理等）	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等における施設の損傷の回復	○*3	○

項 目	指定管理者	県
事故、火災等による施設利用者の被災に対する責任	○* ³	○
包括的な管理責任		○

*1 パスポートセンター春日部支所及び商工団体等施設の専用部分を除く。

*2 パスポートセンター春日部支所に限る。

*3 帰責性のある場合に限る。

なお、市施設に関する役割分担は、表3の「県」を「市」と、「県有施設」を「市有施設」と読み替えるものとします。

また「備品」については、市備品の管理業務は指定管理者の業務の範囲外のため、指定管理者は責任を負いません。

(2) 事業リスクと費用負担

指定管理者と県との事業リスクと費用負担は、原則として表4のとおりです。ただし、この表で定める事項で疑義が生じた場合又は表4に定めのないリスクが生じた場合は、両者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

なお、附帯業務についても同様とします。

表4 事業リスクと費用負担

項 目		指定管理者	県
物価変動		○	
不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、戦争、テロ暴動等）による施設・設備の復旧費用及び管理運営の中断による損失		協議	協議
第三者への損害	管理業務の実施において第三者に損害が生じた場合の負担（指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合）	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○

(3) 指定避難場所としての利用

市は、災害時における近隣住民及び帰宅困難者等の避難場所として、本施設全体を指定緊急避難場所及び指定避難所（以下「避難場所等」という。）に指定しています。

（指定日 平成26年4月1日）

避難場所の運営は、市の職員が運営責任者となり、指定管理者や自主防災組織等の

協力により実施します。災害時において、指定管理者は、避難場所として施設を運営していくうえで設備位置や使用等に関して補助的に協力することとします。

その他詳細は、平成 29 年 4 月 25 日付け総行経第 25 号総務省自治行政局長通知「大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（通知）」を参考に、県、市及び指定管理者で協議していきます。

（４）ネーミングライツ制度*について

埼玉県では、安定的な施設運営・維持や施設の魅力向上、サービスの向上を図るとともに、命名権者と連携した施設の P R、地域の活性化など官民連携による効果的な取組の拡大につなげるため、ネーミングライツ制度を導入しています。

本施設でも、今回募集している指定管理期間中に同制度を導入し、愛称が付される可能性があります。制度導入に当たっては、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更を行うことが想定され、導入時期や費用負担等について、県は事前に指定管理者の同意を得ることとします。なお、発生する費用は、原則、命名権者又は県（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、命名権者から県に対して施設 P R や清掃等企業活動の提案がされる可能性があります。実施に当たっては、県は指定管理者と協議することとします。

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

*ネーミングライツとは、契約により施設に愛称として団体名・商品名等を付与させる代わりに、命名権者から対価を得るものです。

（５）その他

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。

また、指定管理者は、帰責性の有無等にかかわらず、施設又は施設利用者の事故や事件、災害等に対し、現場で対応する責任を有しますので、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに県に報告してください。

9 モニタリング

モニタリングに関しては、附帯業務も対象とします。

(1) セルフモニタリングの実施

業務内容についてセルフモニタリングを実施する体制を構築し、適宜実施してください。

(2) 県のモニタリングへの協力

業務期間中に、本業務に関するモニタリングを行います。（原則、年4回）
実施にあたり、指定管理者は本事業に関する各種資料の提供等に協力してください。

10 指定管理者等からの報告徴収及び立入検査の実施

指定管理者からの報告徴収及び立入検査の実施に関しては、附帯業務も対象とします。

(1) 報告書の徴収

県は、定期のモニタリングに加え、指定管理者が管理する施設の管理の適正を期するため、必要と認めるときは指定管理者に対し、業務又は経理の状況に関して報告又は資料の提供を求めることがあります。

これは、指定管理者がその業務を委託する者についても同様とします。

(2) 立入検査

県は、定期のモニタリング等に加え、指定管理者が管理する施設の管理の適正を期するため、必要と認めるときは本施設内又は指定管理者の事務所等に立ち入り、その業務に関して質問し、又は帳簿書類その他の物件を検査することがあります。

これは、指定管理者がその業務を委託する者についても同様とします。

(3) 適用事例

このような立入検査を行う場合は、以下の場合を想定しています。

ア 管理の基準に抵触する活動が行われている場合又はそのおそれがある場合

- イ 指定管理者が、指定管理業務等の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合
- ウ 施設内等で指定管理者の業務に関して重大な事故が生じた場合又はそのおそれがある場合
- エ その他指定管理者の適正な業務の確保のため必要と認める場合

1 1 指定管理業務等の継続が困難となった場合等における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務等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、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することがあります。

ウ 指定管理者が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、指定管理業務等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し、又は期間を定めて指定管理業務等の全部又は一部を停止することがあります。

エ 上記イ又はウにより指定管理者が指定の取消等をされ、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、指定の取消等を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になります。なお、指定の取消等をされた指定管理者が損失を受けることがあっても、県はその補償の責めを負いません。

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等の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は、指定管理業務等の継続の可否について協議することとします。

1 2 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

申請時に、以下ア～カの要件を満たしている旨の誓約書（様式3）を提出してください。

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

イ 次のいずれかに該当する法人等は申請を行うことができません。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- ② 会社更生法（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
- ③ 県又は市から入札参加停止措置を受けている法人等
- ④ 法人税、法人都道府県民税、法人市町村民税、法人事業税、消費税又は地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等
- ⑤ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ⑥ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制下にある法人等
- ⑦ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等
- ⑧ 労働基準法等労働者使用関連法令に違反し、極めて重大な社会的影響を及ぼしている法人等

ウ 申請者は、県内に事務所を置く又は置こうとする法人等とします。

※1 申請時に県内に事務所が設置されていない法人等は、指定管理者に指定をされた場合、指定管理業務の開始までに関係法令に基づく手続を行い、埼玉県内に事務所を設置すること。

エ 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、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（参考様式として様式9を

参照)を提出してください。

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

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

オ 申請者である法人等(その構成員を含む。)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)に候補者選定委員会の委員が就任していないこと。また、応募者と候補者選定委員会の委員の間に資本関係、本募集への応募に関する業務委託の関係がないこと。

カ 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)における適格請求書発行事業者として登録を受けていること。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県宛て提出してください。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。

申請書類の提出は、電子メールによるものとします。ただし、電子メールによる提出であっても、以下「表5 提出書類一覧」の(ク)及び(ス)については、持参又は郵送とします。

※書類の提出先(電子メール)は埼玉県産業支援課です。(21ページ参照)

ア 提出書類

提出書類は表5のとおりです。各書類の作成及び添付については、各様式中の指示事項に従ってください。

また、グループによる申請の場合、構成員ごとに表5中右欄「※」の書類を提出してください。

表 5 提出書類一覧

	名 称	様 式	
(ア)	申請書類一覧（添付書類の自己チェックも含め目次として提出）	様式 1	
(イ)	埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理者指定申請書	様式 2	
(ウ)	（グループによる応募の場合） 指定管理者の指定に係るグループによる申請等に関する委任状 ※グループ協定書又はこれに準ずる書類を提出すること。（参考様式として様式 9 を参照）	様式 8	
(エ)	応募資格がある旨の誓約書（法人等）	様式 3－1	※
(オ)	応募資格がある旨の誓約書（役員）	様式 3－2	※
(カ)	誓約書	様式 3－3	
(キ)	法人等概要書	様式 4－1	※
(ク)	設立趣旨や事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの		※
(ケ)	法人等の定款及び登記事項証明書（申請日前 3 か月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類		※
(コ)	法人等の決算関係書類 ※ 直近 3 事業年度分の事業報告書、正味財産増減計算書（損益計算書）、貸借対照表、財産目録、又はこれらに準ずる書類（税務申告において提出したものと同等の内容）		※
(サ)	法人等の経営計画関係書類 ※ 直近 1 事業年度分の年度事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類		※
(シ)	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類 ※ 就業規則、経理規程、給与規程その他法人等の諸規程書類		※
(ス)	法人税、法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その 3 の 3） また、法人都道府県民税及び法人事業税は、都道府県税事務所発行の直近 3 事業年度分の納税証明書を提出し、法人市町村民税は市町村発行の直近 3 事業年度分の納税証明書 ※ 埼玉県内に事業所（本社、支社、支店等）がある法人等については、様式 14（同意書）を提出いただき、納税状況等確認システム（埼玉県が業務において使用する、埼玉県税の納税義務者の納税状況等を確認できるシステムをいう。）の利用に同意いただくことで、埼玉県が発行する法人税及び法人事業税の納税証明書の提出を原則省略することができます。ただし、納税状況等確認システムによって納税状況等が確認できない場合は、納税証明書を提出してください。 ※ 上記の場合も、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書の提出は省略できませんので、御注意ください。	様式 14	※
(セ)	法人等役員名簿及び履歴を記載した書類	様式 4－2	※
(ソ)	指定管理者の実績等（令和 2 年度から令和 6 年度までの過去 5 年間）	様式 5	※
(タ)	重大な事故又は不祥事に関する報告書 ※ 募集開始の日から起算して過去 5 年間に、申請する団体等（グループ申請の構成団体を含む。）に以下の事由に該当する場合、その内容及び改善に向けた対応について記載してください。 ・他の団体における指定管理者業務に係る指定の取消し、業務停止命令を受けた場合 ・国・地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合 ・役員及び従業員において重大な事故又は不祥事*があった場合 * 「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第 3 条の規定に基づく指名停止	様式 10	※

	名 称	様 式	
	要件に該当するもの		
	埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設の管理運営に関する提案書	様式 6-1~5	
	① 事業計画書	様式 6	
	② 1 総括的事項（1）基本方針	様式 6-1 (1)	
	③ 1 総括的事項（2）事業実施体制等	様式 6-1 (2)	
	④ 1 総括的事項（3）危機管理	様式 6-1 (3)	
	⑤ 2 提案価格（1）提案価格	様式 6-2 (1)	
	⑥ 2 提案価格（2）提案価格（内訳資料） ①交流支援施設（多目的ホール等） ②創業支援施設 ③自動車駐車場	様式 6-2 (2) ①~③	
(7)	⑦ 3 維持管理業務（1）安全性の確保と効率的な業務の実施	様式 6-3 (1)	
	⑧ 3 維持管理業務（2）環境への配慮	様式 6-3 (2)	
	⑨ 4 運営業務（1）基本事項	様式 6-4 (1)	
	⑩ 4 運営業務（2）交流支援施設（多目的ホール等）	様式 6-4 (2)	
	⑪ 4 運営業務（3）創業支援施設	様式 6-4 (3)	
	⑫ 4 運営業務（4）自主事業	様式 6-4 (4)	
	⑬ 4 運営業務（5）施設PR、利用者の満足度向上	様式 6-4 (5)	
	⑬ 5 事業収支（1）事業収支計画及び剰余金の活用方法	様式 6-5 (1)	
	⑭ 5 事業収支（2）事業収支計画 年度別収支計画 ① 総括表（令和8~12年度合計） ②~⑥ 年度ごと収支計画	様式 6-5 (2) ①~⑥	
(7)	委託予定業務一覧表 ※ 清掃、警備等、個々の具体的業務を第三者へ委託（再委託）する予定がある場合、その内容及び委託先の選定方法を記載してください。ただし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。	様式 1 1	
(7)	二次審査資料 ※ 二次審査のプレゼンテーションで使用する資料がある場合（プロジェクターを利用する場合を含む）は、申請時に提出してください。二次審査では、申請時に提出のない資料は使用できません。また、提出した申請書類に記載のない事項を二次審査資料に新たに加えることはできません。必ず提出した申請書類との整合性を保ってください。		

イ 提出方法

①申請書類は県で用いているファイル送受信システムを使用し、提出してください。提出に必要な URL を事前に電子メールで送付しますので、様式 1 3 を以下によりご提出ください。提出後、④の提出先まで電話により到達確認を行ってください。

【送 付 先】下記④のとおり

【送付期間】令和7年8月12日（火）から令和7年8月22日（金）まで

②申請書類の受付期間は以下のとおりです。提出後、④の提出先まで電話により到達確認を行ってください。

【受付期間】令和7年8月25日（月）午前9時から

令和7年9月2日（火）午後5時まで

③電子メールによる提出であっても、「表5 提出書類一覧」の(ケ)及び(ス)については、各1部ずつを上記②受付期間内に持参又は郵送(必着)してください。原則として郵送は書留とします。

④【提出先】埼玉県庁 本庁舎4階

産業労働部産業支援課 総務・地場産業担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話 048-830-7618

電子メール a3770-11@pref.saitama.lg.jp

⑤様式は、県ホームページ

(https://www.pref.saitama.lg.jp//a0803/toubufureai_siteikanri/toubu_bosyu2025.html) からダウンロードしてください。

⑥提出書類の文字サイズは、10.5ポイント以上とします。

⑦「表5 提出書類一覧」の(チ)は、合計で100枚以内としてください。

ウ 申請に関する留意事項

①提出期限後の申請書提出は、受理しません。

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

③申請できるのは、1申請者1件に限ります。複数の提案はできません。

④申請に当たっての質問、照会等は、指定の方法に従ってください。県産業支援課への電話や執務室等への訪問はご遠慮ください。

⑤申請書類に虚偽の記載があった場合や、申請後に申請者の備えるべき資格不適格が発覚した場合は、失格とします。

(3) 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

なお、質問の際は、募集要項等を事前に確認の上で行ってください。

ア 質問の受付期間

令和7年7月8日（火）から7月22日（火）正午まで

イ 質問の受付方法

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

様式は、県ホームページからダウンロードして使用してください。

[提出先メールアドレス] a3770-11@pref.saitama.lg.jp

（埼玉県産業労働部産業支援課 総務・地場産業担当あて）

[県ホームページ]

https://www.pref.saitama.lg.jp//a0803/toubufureai_siteikanri/toubu_bosyu2025.html

ウ 質問の回答方法

受け付けた質問に対する回答は、原則として令和7年8月5日（火）までに、下記の県ホームページにおいて公表します。

[県ホームページ]

https://www.pref.saitama.lg.jp//a0803/toubufureai_siteikanri/toubu_bosyu2025.html

質問の提出の有無にかかわらず、質問に対する回答の全ての内容を必ず確認した上で、申請してください。質問に対する回答の全ての内容は、すべての参加者に適用します。また、質問がない場合でも産業支援課からお知らせを掲示することがあります。

質問内容によっては、回答までに一定期間を要する場合や、質問内容を要約して掲載する場合があります。なお、質問者名は表示しません。

（４）現地見学会の実施

現地見学会を次のとおり実施します。参加を希望される場合は、前日午後3時まで「法人等の名称」、「担当者の職・氏名、連絡先」及び「参加人数（1団体3人まで）」を電子メールにより県産業支援課 総務・地場産業担当までご連絡ください。

なお、現地見学会において質疑応答、個別団体ごとの説明・施設見学は行いませんのであらかじめご了承ください。

質問がある場合は、１２（３）の手続きにより質問票（様式１２）を提出してください。

ア 開催日時 令和７年７月１７日（木） 午前１０時

イ 集合場所 東部地域振興ふれあい拠点施設 １階ホワイエ

（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、指定管理者の指定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

なお、提出された書類は、理由のいかんに関わらず返却しません。

（６）費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

（７）情報公開条例に基づく申請書類の公開

個人に関する情報や法人等の正当な利益を害するおそれのある情報を除き、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。

（８）申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合には、「指定管理者指定申請辞退届」（様式７）を提出してください。

１３ 指定管理者の指定等

（１）指定管理者の指定方法

指定管理者は、埼玉県議会の議決を経て、埼玉県知事が文書で指定します。

なお、指定後速やかに、埼玉県報において告示します。

(2) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定は、提出された申請書により、一次審査（資格審査・書類審査）、二次審査（書類審査・面接審査）を行い、（５）「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。

その後、県と指定管理者候補者で自主事業の内容や実施の可否、指定管理料等の予定額等について仮協議を行います。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失ったときは、候補者に対してその旨を通知した後、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。

また、審査基準に照らして、申請者のうち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。

(3) 一次審査の審査方法

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

なお、応募が多数である場合、上位４者以内を二次審査対象者とする予定です。

(4) 二次審査の審査方法

二次審査は、提出書類について書類審査及び面接審査を実施します。１グループあたり、プレゼンテーション１５分、質疑応答２０分の計３５分程度を予定しています。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一次審査時に提出されている資料に限ります。

面接審査の日時及び場所等は、一次審査の結果と併せて通知します。

(5) 審査基準

- ア 県民の平等な本施設の利用を確保することができること
- イ 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正に本施設の運営及び維持管理を行うことができること
- ウ 本施設の設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること
- エ 指定管理業務等を安定して行う経営基盤を有していること

オ 指定管理業務等を通じて取得した情報の適正な取扱いを確保することができること

(6) 主な審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか
- イ 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
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか
- エ 県民の平等利用確保への配慮がされているか
- オ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか
- カ 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
- キ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されるか
- ク 指定管理業務等に係る指定管理料及び業務委託料の算出額は適切か
- ケ 本施設の特性を踏まえ、必要な人員を確保することができるか
- コ 地域経済への貢献や県内事業者等の参画、地元中小企業への発注及び地元人材の雇用について配慮されているか
- サ 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。
- シ 自主事業の計画は妥当か
- ス 施設の魅力向上や利用促進につながる提案はあるか
- セ 地域産業の振興や、住民の活動及び交流促進の拠点として機能することができるか。
- ソ 本店又は主たる事務所の所在地は県内か。

なお、評価基準は添付資料 25 を参照してください。

(7) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、埼玉県産業労働部が設置する指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査基準に基づき審査します。選定委員会の委員は、外部有識者を中心とし、その他県産業労働部埼玉県産業政策局長等を加えて構成します。なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(8) 審査上の取扱いにおける留意事項

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

- ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限等について、本要項に指示する事項が守られなかったとき
- イ 申請書類として提出すべき書類が提出されていないとき、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とき、又は記載が本要項の定めるところに適合していないとき
- ウ 総合的に判断し複数の申請書を提出したと認められるとき（グループの構成員として申請された場合を含む）
- エ 本件の候補者選定委員会委員又は業務に従事する県職員に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき
- オ 「１２ 申請の手続 （１） 申請者の備えるべき資格」を有していないことが判明したとき
- カ 申請者による指定期間中の指定管理業務等の履行が困難であると判断される事実が判明したとき
- 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県が認めたとき
- ク その他不正な行為があったと県が認めたとき

（９）審査結果の通知

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

（10）審査結果の公表

指定管理者の指定（告示）後に、以下ア～ウについて県のホームページで公表する予定です。

- ア 指定管理者の名称及び評価点
- イ すべての申請者（名称は非公開）の評価点及び提案の概要
- ウ 候補者選定委員会の委員の氏名・職業等及び主な意見

（11）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、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。なお、審査の詳細に関するお問い合わせについてはお答えできません。

1 4 指定管理者指定後の手続

(1) 基本協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料等に関する事項、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、基本協定等を締結するものとします。（別紙1を参照）

(2) 引継ぎ及び準備業務の実施

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等が実施できるよう、前指定管理者から事務を引継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は前指定管理者と新指定管理者それぞれの負担とします。

また、利用料金は、利用者が施設を利用した日の指定管理者に帰属します。指定管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、前指定管理者と新指定管理者との間で精算することとします。利用許可（許可に附随するものを含む。）も適切に引き継いでください。

(3) その他

指定管理者が、基本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、基本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、指定管理業務等の履行が確実にないと認められるとき。

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

ウ 「1 2 申請の手続 (1) 申請者の備えるべき資格」を有していないことが判明したとき。

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県が認めたとき。

15 指定管理者選定スケジュール

(1) 申請日程

令和7年

7月3日(木) 募集要項の公表

7月8日(火)～7月22日(火) 正午 質問の受付期間

7月17日(木) 現地見学会

8月5日(火) までに質問に対する回答の公表

8月12日(火)～8月22日(金) 様式13受付期間

8月25日(月) 午前9時～9月2日(火) 午後5時 申請書の受付期間

(2) 受付以降の予定 ※下記の日程は変更となる可能性があります。

令和7年

9月上旬～中旬 一次審査(資格審査、書類審査)

9月中旬 一次審査の結果通知

9月中旬～下旬 二次審査(書類審査及び面接審査)

10月下旬 二次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)

12月下旬 指定管理者の議決(県議会12月定例会)

令和8年

1月 指定管理者の指定(告示)

3月 基本協定の締結

4月1日 業務の開始

16 問い合わせ先

埼玉県産業労働部産業支援課 総務・地場産業担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-7618(直通)

メールアドレス：a3770-11@pref.saitama.lg.jp

○添付資料等リスト

- ・別紙１：「埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設の管理に関する基本協定書（案）」
- ・別紙２：「埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理業務等管理運営基準」

添付資料リスト

添付資料１	管理運営概略図
添付資料２	延床面積表
添付資料３	床面積算定図
添付資料４	セキュリティ図
添付資料５	セキュリティの運用の基本的な考え方
添付資料６	管理スキーム
添付資料７	計量区分表
添付資料８	塵芥収集について
添付資料９	維持管理経費の積算内訳
添付資料１０	有資格者の選任等一覧
添付資料１１	備品一覧
添付資料１２	清掃積算用資料（参考）
添付資料１３	利用料金表
添付資料１４	附帯設備料金表
添付資料１５	施設管理の収支決算額
添付資料１６	施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分
添付資料１７	修繕履歴
添付資料１８	機械設備メーカー一覧

添付資料 19	多目的ホール利用率
添付資料 20	自主事業の実績
添付資料 21	駐車場利用料金の減免の実績
添付資料 22	電気・上下水道使用量及び使用料金
添付資料 23	文書管理上の留意事項
添付資料 24	個人情報取扱特記事項
添付資料 25	指定管理者選定に係る評価基準
添付資料 26	修繕予定表

○竣工図の閲覧について

※ 申請を予定する方に、施設の竣工図（意匠、電気、機械）を公開します。（要予約、閲覧のみ。）

閲覧期間：令和 7 年 7 月 8 日（火）～ 8 月 22 日（金）の午前 9 時～午後 5 時まで
ただし、土日祝日及び 7 月 17 日（木）を除く。

閲覧場所：埼玉県産業労働部産業支援課内（埼玉県庁本庁舎 4 階）

申込方法：閲覧希望日の前日（土日祝日を除く）の午後 3 時までに、県産業支援課に
電話（048-830-7618）で申し込みください。