

坂戸市ワークプラザ 指定管理者募集要項

[令和8年7月]

■担当、問合せ先、郵送先

担当部署	坂戸市環境産業部 商工労政課 商工労政係
所在地	〒350-0292 埼玉県坂戸市千代田一丁目1番1号（市役所2階）
電話番号	049（283）1445（課直通）
FAX番号	049（283）1366
Eメール	sakado35@city.sakado.lg.jp

第1章 募集の概要

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、経費の節減のみならず住民サービスの向上を目的とした制度です。

今回は、令和9年3月末をもって今期の指定管理期間が終了することに伴い、指定管理者の募集を行うものです。

坂戸市ワークプラザ（以下「ワークプラザ」という。）では、引き続き指定管理者制度を導入することにより、民間団体等の活力や柔軟な発想を活かし、利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な経営の推進を図りたいと考えておりますので、本募集要項を最後までご覧いただき、希望される場合は申請書等を提出してください。

2 施設の設置目的（役割）

ワークプラザは、坂戸市ワークプラザの設置及び管理に関する条例に基づき、勤労者及び市民の会議、研修、体力づくり等の用に供し、もって福祉の増進を図るとともに、高年齢者の就業及び社会参加の活動拠点とすることを目的に設置しています。会議室と多目的ホールは公共施設として貸出しを行っており、ワークプラザの利用を通じた市民福祉の増進及び高年齢者の就業及び社会参加の振興を図るため更に創意工夫のある運営が求められます。

3 施設の概要

施設名	坂戸市ワークプラザ
所在地	埼玉県坂戸市大字石井2327番地5
設置時期	平成7年
建物の概要	構造：鉄骨造3階建
	敷地面積：370.15㎡
	延床面積：832.46㎡ 1階259.99㎡ 2階301.68㎡ 3階270.79㎡
	施設内容：多目的ホール、会議室、トイレ
施設の利用状況	多目的ホール（定員48名 74.14㎡）
	令和5年度 388回 3,742人
	令和6年度 419回 4,066人
	令和7年度 393回 3,477人
	会議室（定員132名 148.5㎡）
	令和5年度 219回 6,974人
	令和6年度 224回 6,969人
令和7年度 214回 6,862人	

4 指定管理期間（予定）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 開館時間、休館日

（1）開館時間（施設利用時間）

午前9時から午後9時30分まで（利用受付時間は午前9時から午後7時まで）

（2）休館日

- ・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その後の直近の休日以外の日）
- ・1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日
- ・社会情勢などにより臨時休館等の対応をとる場合があります。

6. 管理に当たっての条件

指定管理者が行う業務内容	(1) ワークプラザの利用を通じた市民福祉の増進、高齢者の就業及び社会参加の推進に関する業務 (2) ワークプラザの利用許可に関する業務 (3) 利用に係る料金の収受に関する業務 (4) 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務 ※業務内容に関する細目的事項は、協議の上、別途協定で定めます。 ※指定管理業務に関する仕様は別添資料1を、施設の改築や修繕等の実施区分については別添資料2を参照してください。
管理に要する経費	(1) 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、市条例に定める金額の範囲内で利用料金を設定することとします。なお、設定に当たっては市長の事前承認が必要です。また、坂戸市ワークプラザの設置及び管理に関する条例に基づく減免制度を市との協議により設定していただきます。 ※過去3か年の利用料金収入及び減免の実績は別添資料3を参照。 ※関係法令の改正等があった場合は協議により利用料金を改定する場合があります。 (2) 指定管理業務に係る委託料 市は、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。 委託料の具体的な金額や支払い時期・方法等は協議のうえ、別途協定を締結します。 ※過去3か年の市委託料の支出額及びその内容（内訳）については、別添資料3を参照。
管理の基準	(1) 地方自治法や労働基準法などの労働関係諸法、個人情報保護法や当該施設の設置条例、規則等を遵守し、適正にワークプラザの管理・運営をしてください。 (2) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもってワークプラザ

	<p>を常に良好な状態に管理する義務を負います。</p> <p>(3) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報等は厳格かつ適正に取り扱ってください。</p> <p>※管理の基準に関する細目は、協議のうえ別途協定を締結します。</p> <p>※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場合があります。</p>																																				
<p>指定管理者と市の役割及びリスク分担</p>	<p>指定管理者と市の役割及びリスク分担は下表のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="480 483 1390 1323"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 483 970 546">項 目</th> <th data-bbox="970 483 1256 546">指定管理者</th> <th data-bbox="1256 483 1390 546">市</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 546 970 607">物価変動・金利変動</td> <td data-bbox="970 546 1256 607">○</td> <td data-bbox="1256 546 1390 607"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 607 970 685">法令の変更（施設管理、運営に係る法令の変更）</td> <td data-bbox="970 607 1256 685"></td> <td data-bbox="1256 607 1390 685">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 685 970 759">施設（設備、備品を含む。）の保守点検</td> <td data-bbox="970 685 1256 759">○</td> <td data-bbox="1256 685 1390 759"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 759 970 837">施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）</td> <td data-bbox="970 759 1256 837">○</td> <td data-bbox="1256 759 1390 837"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 837 970 882">安全衛生管理</td> <td data-bbox="970 837 1256 882">○</td> <td data-bbox="1256 837 1390 882"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 882 970 1001">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</td> <td data-bbox="970 882 1256 1001">○</td> <td data-bbox="1256 882 1390 1001"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1001 970 1108">事故、火災等による施設損傷の回復</td> <td data-bbox="970 1001 1256 1108">△ (自己の責に帰すべき事由による場合)</td> <td data-bbox="1256 1001 1390 1108">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1108 970 1184">施設利用者の被災に対する責任</td> <td data-bbox="970 1108 1256 1184">△ (現場での対応)</td> <td data-bbox="1256 1108 1390 1184">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1184 970 1232">施設の火災共済保険加入</td> <td data-bbox="970 1184 1256 1232"></td> <td data-bbox="1256 1184 1390 1232">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1232 970 1276">別紙4に定める保険加入</td> <td data-bbox="970 1232 1256 1276">○</td> <td data-bbox="1256 1232 1390 1276"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1276 970 1323">包括的な管理責任</td> <td data-bbox="970 1276 1256 1323"></td> <td data-bbox="1256 1276 1390 1323">○</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	指定管理者	市	物価変動・金利変動	○		法令の変更（施設管理、運営に係る法令の変更）		○	施設（設備、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)	○	施設の火災共済保険加入		○	別紙4に定める保険加入	○		包括的な管理責任		○
項 目	指定管理者	市																																			
物価変動・金利変動	○																																				
法令の変更（施設管理、運営に係る法令の変更）		○																																			
施設（設備、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)	○																																			
施設の火災共済保険加入		○																																			
別紙4に定める保険加入	○																																				
包括的な管理責任		○																																			
<p>災害対応等</p>	<p>(1) 指定管理者には、緊急時及び風水害や震災等の災害時には、施設利用者等の安全確保を図り、迅速かつ適切な対応を行い、坂戸市への被災状況等の報告などの対応を求めます。なお、坂戸市地域防災計画に基づき、緊急時対応マニュアルや避難計画を整備し、日常的な訓練の実施などの適切な方策を講じてください。</p> <p>(2) 指定管理者は、大規模な災害等が発生し、坂戸市に災害対策本部が設置された場合はその指示に従うとともに、坂戸市と連携して災害対応に協力してください。</p> <p>(3) 指定管理者は、坂戸市地域防災計画に基づき、地域防災拠点又は避難所等としてあらかじめ又は緊急に指定され、有事の際に開設された場合は次のことについて了承してください。</p> <p>① 避難所等開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、適切に職員を配置してください。</p> <p>② 坂戸市と連絡を密にし、逐一その指示に従うとともに、緊急の場合等は備えたマニュアル等に則り臨機応変かつ</p>																																				

	<p>最善に対応してください。</p> <p>(4) 避難所等の運営に当たっての経費については、坂戸市と協議により精算手続きを行うこととします。</p>
<p>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</p>	<p>(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おそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。</p> <p>(2) 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、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めます。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、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。</p> <p>(3) 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。</p> <p>(4) 上記(2)又は(3)により指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。</p> <p>(5) 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します。</p>
<p>委託等の禁止</p>	<p>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、あらかじめ市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。</p>
<p>市内業者の育成及び市内経済活性化</p>	<p>指定管理業務の実施に当たり、業務の一部を第三者に委託する場合、原則として市内業者へ優先発注するものとし、必要に応じて市外業者へ発注対象を拡大するものとします。</p>
<p>市内雇用の促進</p>	<p>指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり新たに発生する雇用について、率先して坂戸市民の雇用に努めることとしてください。</p>

第2章 申請について

1. 申請の手続等

申請者の備えるべき資格	<p>申請できる者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、次のいずれかに該当する場合は不適格とし、指定を受けることができません。</p> <p>また、受付期間中に開催する<u>現地説明会への参加も申請の条件</u>となりますのでご注意ください。</p> <p>(1) 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法人等</p> <p>(2) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等</p> <p>(3) 坂戸市から指名停止措置を受けている法人等</p> <p>(4) 法人住民税、法人事業税、法人税、消費税又は地方消費税を滞納している法人等</p> <p>(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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）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年を経過しない者の統制下にある法人等</p> <p>※1： 選定委員会委員等、本件業務に従事する本市職員等に対し、本件応募についての接触を禁じます。 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。</p> <p>※2： 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、代表者を定めて申請してください。 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。また、構成員のいずれかが上記不適格の要件に該当する場合は、指定を受けることができません。</p>
申請書類	<p>申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。</p> <p>なお、市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。</p> <p>(1) 提出書類</p> <p>(ア) 指定管理者指定申請書（※施行規則様式第1号）</p> <p>(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か月以内を取得したもの）又はこれに準ずる書類</p>

	<p>(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）</p> <p>(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）</p> <p>(オ) 上記の申請者の備えるべき資格を有し、応募資格がある旨の誓約書（※別紙様式）</p> <p>(カ) 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）</p> <p>(キ) 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</p> <p>(ク) 法人住民税、法人事業税、法人税、消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明書</p> <p style="padding-left: 2em;">※申請日前3か月以内に取得したもの。なお、「法人税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書は税務署発行様式（その3の3）を提出してください。</p> <p>(ケ) 役員の名簿及び履歴を記載した書類</p> <p>(コ) 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）</p> <p>(サ) 坂戸市ワークプラザの管理に関する事業計画書（※別紙様式により、以下の項目を含めて作成してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務を行うに当たっての管理運営の基本方針について ・坂戸市ワークプラザの現状認識と将来展望等 ・平等な利用確保の方策について ・管理執行体制について ・利用者の安全対策について ・危機管理対策について ・個人に関する情報の取扱いについて ・サービスを向上させるための方策について ・利用者のトラブルの未然防止と対処方法について ・利用者等のニーズの把握及び実現策について ・利用促進の方策について ・自主事業計画について ・緊急時対応マニュアル等について ・坂戸市ワークプラザの管理運営に係る収支予算案（5年間の収支計画） ・事業運営を自ら評価する「自己評価制度」について ・その他の提案について <p>※(ア)以外の書類は写しで結構です。</p>
--	--

<p>提出部数</p>	<p>提出部数は1部です。データでの提出も可能ですが、上記(ア)については書面で提出してください。 (グループによる申請の場合は、(イ)から(ロ)までについては、構成員ごとに提出してください。)</p> <p>※ 申請は、1団体につき提案できるのは1案とします。複数の提案はできません。また、申請書類受付後はその内容を変更することはできません。</p>
<p>提出方法</p>	<p>申請書類の提出は、持参、郵送（書留）及び電子メールに添付するいずれかの方法とします。その際、不備がある場合は受付出来ませんのでご注意ください。</p>
<p>受付期間</p>	<p>持参の場合は、令和8年7月31日（金）から8月7日（金）までの間で午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けできません。）に提出してください。 郵送の場合は書留とし、令和8年8月7日（金）午後5時必着とします。</p>
<p>質問事項の受付</p>	<p>募集要項の内容等に関する質問は下記により受け付けます。</p> <p>(1) 受付期間 令和8年7月21日（火）～7月24日（金）午後5時まで</p> <p>(2) 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書（別紙様式1）に記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。</p> <p>(3) 回答方法 質問及び回答は全申請者あてに、令和8年7月30日（木）午後5時までに連絡します。なお、次段による現地説明会において出された質問及び回答についても同様に扱います。</p>
<p>現地説明会の実施</p>	<p>現地での説明会を次のとおり開催します。 この<u>説明会への参加は申請の条件</u>となりますので注意してください。</p> <p>(1) 開催日時：令和8年7月16日（水） 午後2時 (2) 集合場所：坂戸市ワークプラザ3階会議室</p> <p>※参加にあたっては、団体名及び参加人数を説明会の前日までに連絡したうえで、当日は開始時刻の5分前までに集合してください。なお、開始時刻までにお越しいただけない場合は、説明会へ参加できません。</p>

著作権の帰属等	事業計画書等の著作権は申請者に帰属します。 ただし、市は指定管理者の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ます。 なお、提出された書類は理由の如何に関わらず返却しません。
情報公開条例に基づく開示請求	提出された申請書類は、坂戸市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）。
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（任意様式）。
費用負担	申請・応募に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

2. スケジュール（予定）

月 日	内 容
7月1日～7月15日	募集要項配布
7月16日	現地説明会
7月21日～7月24日	質問事項の受付
7月30日	質問事項への回答
7月31日～8月7日	申請書の受付
8月8日～8月下旬	書類審査
10月 上旬～中旬	選定委員会（1次審査） ※選定委員会2次審査（プレゼンテーション）
10月 下旬	審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
12月 中旬	指定管理者の議決（市議会12月定例会）
12月 下旬	指定管理者の指定（通知、告示）
3月下旬	協定の締結

3. 法人市民税等

指定管理者については、法人等にかかる法人市民税、事業を行うものにかかる事業所得税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税などの納税義務者となる可能性がありますので、市役所課税課へお問合せください。

なお、国税については税務署へ、県税については県税事務所へお問合せください。

第3章 審査・選定・指定

1. 審査・選定方法

<p>審査・選定</p>	<p>(1) 指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書類をもとに、市が条例に基づき設置する「坂戸市公の施設指定管理者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）において書類審査を行います。</p> <p>必要に応じてプレゼンテーション（※1）を実施していただくこともありますのでご承知おきください。</p> <p>(2) 審査では、下記の「選定に当たっての審査基準」を用い、それに最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。</p> <p>(3) 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格となります。</p> <p>(4) 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等があった場合等は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者候補者を選定する場合があります。</p> <p>※ プレゼンテーションは、書類審査では判断しかねると選定委員会で判断した場合に実施するものです。</p> <p>実施する場合は、先の選定委員会開催後直ちに対象者に連絡をしますが、10日前後の準備期間となりますのであらかじめ御了承ください。</p> <p>なお、これまでは書類審査における上位数社により、10分間程度のプレゼンテーションを実施した例があります。</p>
<p>審査基準</p>	<p>(1) 市民の平等な坂戸市ワークプラザの利用を確保することができること。</p> <p>(2) 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に坂戸市ワークプラザの運営を行うことができること。</p> <p>(3) 坂戸市ワークプラザ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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 市が求める管理条件を満たしていること。</p>
<p>主な審査のポイント</p>	<p>(1) 応募資格に適合しているか。</p> <p>(2) 市が設置する公の施設の管理者としてその役割を適切に担うことができるか。</p> <p>(3) 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。</p> <p>(4) 市民の平等利用確保への配慮がされているか。</p> <p>(5) 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。</p> <p>(6) 法人等の経営基盤が安定しているか。</p> <p>(7) 個人に関する情報について適正な取扱いは確保されるか。</p> <p>(8) 指定管理業務に係る提案額は適切な額か。</p>

指定管理者の候補者の選定	選定委員会における審査結果を踏まえ、市長が候補者を選定します。
指定管理者の指定方法	選定した指定管理者及び指定期間等について、坂戸市議会に諮り、その議決を経て、坂戸市長が指定します。

2. 指定管理者指定後の手続

協定の締結	<p>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、指定管理者と市との間で協議の上、協定を締結します。</p> <p>なお、協定は募集要項を参考にしますが、それを上回る提言がある場合は、それぞれ協議することとします。</p>
引継ぎ、準備行為の実施	<p>指定管理者は市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、市又は前指定管理者から事務を引き継ぎ、必要な準備行為を行うものとします。</p> <p>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。</p>
その他	<p>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。</p> <p>(1) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。</p> <p>(2) 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。</p>

3. 公表

応募書類の公表	指定管理者に指定された団体の応募書類は公表する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
結果の公表	指定管理者の選定経過及び結果等について、応募者名や審査項目等は市のホームページ等で公表します。

別紙様式 1

募集要項の内容等に関する質問書

法人等名称
担当者氏名
電話番号
FAX番号
電子メール

質問項目	質問内容