

越生町インフォメーションセンター指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

越生町インフォメーションセンター（以下「センター」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、越生町インフォメーションセンター設置条例第16条の規定により指定管理者を募集します。

2 基本的な運営方針

センターは、越生町の魅力を広く来訪者にアピールするとともに、集会の場を提供し、かつ、観光業務サービス、地場産業の振興、特産品の展示、即売等、観光案内総合施設として設置した施設であることから、管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うことを基本的な運営方針とします。

- (1) 町の魅力発信及び地場産業の振興等の設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 農産物、特産物等を販売すること。
- (3) 町民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行い、地域団体との協働など、町の施策に対して積極的に協力すること。

3 施設の概要（詳細は、別紙仕様書のとおり）

- (1) 名 称 越生町インフォメーションセンター（通称：オーティック）
- (2) 所 在 地 埼玉県入間郡越生町大字越生790番地
- (3) 建物概要
 - ① 竣 工 昭和41年3月31日
 - ② 構 造 鉄筋コンクリート造
 - ③ 階 数 地上2階
 - ④ 敷地面積 292.71㎡
 - ⑤ 延床面積 362.6㎡（1階175.92㎡、2階170.72㎡、塔屋15.96㎡）

4 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 法令の遵守

下記の法令等を遵守して適切に管理運営すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令などの行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法規
- (3) 食品衛生法などの食品衛生関係法規
- (4) 消防法などの消防関係法規
- (5) 越生町インフォメーションセンター設置条例、越生町情報公開条例、越生町個人

情報保護条例などの町の例規

(6) その他、センターの管理運営及び雇用等に関する法令等

6 指定管理者が行う業務内容（詳細は、別紙仕様書のとおり）

(1) 施設の管理運営に関すること

- ① 必要な職員を配置すること。
- ② 毎日の開館及び閉館に関すること。
- ③ 販売業務に関すること。
- ④ その他、施設の管理運営に必要なこと。

(2) 施設、設備及び器具の維持管理に関すること。

- ① 保守管理に関すること。
- ② 修繕に関すること。

(3) その他

- ① 町への報告に関すること。
- ② 緊急時対策、防犯・火災・地震対策に関すること。
- ③ 文書管理に関すること。
- ④ 自主事業の実施に関すること。

7 指定管理業務の収入と経費

指定管理業務に係る経費のうち、指定管理者の責任分担に係る経費については、町が負担する指定管理料のほか、施設の利用並びに物品販売等によって得られる利用料金及び自主事業の収益で賄うものとします。

(1) 指定管理者となる法人等は、町と利用料金の設定等に係る協議を行い、越生町インフォメーションセンター設置条例で定める額の範囲内で、町長の承認を得て利用料金の額を定めることができます。

また、事前に町の承認を得て、利用料金を減額又は免除することもできます。

(2) 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。

(3) 町が前回負担していた指定管理料は、年間6, 440千円（税込み）です。

これを参考に、今後5年間の運営を想定し、指定管理料を算定してください。

最低賃金の引き上げや物価上昇等を踏まえ、算定してください。

なお、算定した額が、必ずしも指定管理料として認定するものではありません。

また、指定管理料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と町が締結する協定で定めます。

指定管理料の支払方法や時期についても協定で定めます。

8 指定管理者と町の責任分担

◎印は、責任があるもの ○印は、一部の責任があるもの

項 目		指定管理者	町
運営の基本的な考え方		◎	○
広報活動		◎	○
施設の管理運営		◎	
設備・物品の管理		◎	
備品、消耗品の購入と管理 ※POSシステムの賃貸借契約は町の負担とする。		◎	
施設の法的管理		◎	
苦情対応		◎	○
事故対応		◎	○
災害復旧			◎
物価や金利の変動に伴う経費の増		◎	
施設の修繕	小規模な修繕（5万円未満）	◎	
	大規模な修繕（5万円以上）		◎
	不可抗力により発生した町の損害、損失及び増加費用		◎
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用	◎	
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合		◎
施設の火災保険の加入			◎
施設賠償保険の加入		◎	
包括的な管理責任			◎

※利用者の被災に対する責任については、原因が施設の瑕疵によるものについてののみ、町の責任とします。

※指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、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、施設利用者の事故や事件、災害に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に事故があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければなりません。

9 応募資格・条件

(1) 資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

(2) 条件

法人等であっても、次のいずれかに該当する法人等は指定を受けられません。

- 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
- ② 会社更生法に基づく更正手続開始の申立て、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
- ③ 越生町から指名停止措置を受けている法人等
- ④ 法人税、法人都道府県税、法人町民税、法人事業税、消費税又は地方消費税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団体
- ⑥ 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体）
- ⑦ 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体）

10 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出してください。

なお、町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。

(1) 提出書類

- ① 申請書（越生町インフォメーションセンター管理規則様式第6号）
- ② 誓約書（9の（2）の①～⑦に該当しないこと） 別紙1
- ③ 法人等の概要書 別紙2
- ④ 事業計画書（令和8年度～令和12年度） 別紙3
- ⑤ 収支予算書（令和8年度～令和12年度） 別紙4
- ⑥ 自主事業計画書 別紙5
- ⑦ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ⑧ 法人にあつては当該法人の登記事項証明書（3か月以内に取得したもの）
- ⑨ 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）
- ⑩ 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）
- ⑪ 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（組織図、就業規則、役員名簿等又はこれらに準ずる書類）
- ⑫ 法人等の設立趣旨、事業内容のパンフレットなど概要がわかるもの
- ⑬ 納税証明書

ア 法人

法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、都道府県民税、市町村民税の納税証明書（直近１年分）

イ 法人格のない団体

代表者の市町村税（市町村民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税）の納税証明書（直近１年分）

- * ④事業計画書については、令和８年度～令和１２年度まで共通に行うことについて記載し、途中年度に開始するものについては、各項目の枠内で、開始年度を記載し、記入をお願いします。

(２) 提出部数

申請書の提出部数は、正本１部と副本１部を提出してください。

(３) 提出方法

申請書類は、下記に提出（持参）してください。

【提出先】

越生町役場 産業観光課 観光商工担当

〒３５０-０４９４

埼玉県入間郡越生町大字越生９００番地２

電話０４９-２９２-３１２１ 内線１４５

(４) 受付期間

- ① 期間：令和７年８月１８日（月）から令和７年８月２９日（金）まで
（土・日・祝日を除く。）

- ② 時間：午前９時から午後５時まで

(５) 申請に関する留意事項

① 申請書類の規格等

申請書等の提出書類は、原則として、Ａ４用紙、縦向き、横書きとします。

② 提出期限後の申請書の提出及び追加等

提出期限後の申請書の提出は受理しません。

また、提出期限後の提出書類の追加、再提出、差し替え、内容変更も原則として認めません。

③ 複数申請

申請は１法人等につき１申請に限ります。（複数の申請はできません。）

④ 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、町は、指定管理者の決定の公表などに必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用します。

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。

⑤ 費用の負担

書類作成に要する経費は、申請者の負担とします。

⑥ 情報公開条例に基づく開示請求

提出された申請書類は、越生町情報公開条例に基づく公開請求の対象になりま

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。）

⑦ 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。

1 1 募集要項・申請書類の配布

募集要項は、令和7年8月 1 日（金）から令和7年8月29日（金）まで
申請書類は、令和7年8月12日（火）から令和7年8月29日（金）まで
（土・日・祝日を除く）越生町役場産業観光課窓口で配布します。

時間は、午前9時から午後5時までです。また、郵送での配布は行いません。

なお、募集要項は、町ホームページからもダウンロードすることができます。

1 2 施設見学会と質問事項の受付

（1）施設見学会

施設見学会については、令和7年8月22日（金）に行いますので、希望がある場合は、令和7年8月20日（水）までに越生町役場産業観光課観光商工担当にご連絡ください。

（2）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。

① 受付期間：令和7年8月18日（月）から令和7年8月26日（火）まで

② 受付方法：別紙6「質問書」を電子メールまたはFAXで下記まで提出してください。なお、電話や口頭等による質問は受け付けません。

【電子メール】keizai@town.ogose.saitama.jp

【FAX】049-292-3351

③ 回答日：受付後3日以内に回答予定

④ 回答方法：質問に対する回答は、質問提出者と申請書類を窓口で配布した方に質問者名を伏せて電子メールで回答します。

なお、FAXでの回答を希望する場合には、あらかじめご連絡ください。

1 3 指定管理者の選定

（1）選定方法

町が設置する指定管理者選定委員会が審査基準に基づき審査します。

審査は、書類審査及びプレゼンテーション、ヒアリングを行い、評点が高い者を指定管理者候補者に選定します。

また、次点候補者も選定します。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

① 書類審査

申請者の提出書類を審査します。

② プレゼンテーションとヒアリング

提出された事業計画書などについて、プレゼンテーションとヒアリングを行います。

(2) 選定の基準等

- ① 事業計画の内容が利用者の平等な利用が図られるものであること及びサービスの向上が図られること。
- ② 事業計画書の内容がセンターの維持管理を適切に行うことができるものであること及び管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 申請者が事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力を有していること。
- ④ 2の基本的な運営方針に沿った管理運営が行えるものであること。

(3) 審査項目

- ① 管理運営を行うにあたっての経営方針
- ② 安全面からの管理の具体策など特徴的な取組について
- ③ 管理について
(維持管理計画、職員等の配置、職員等の研修計画、経理、町との連携)
- ④ 運営について
(利用料金等の設定、受付体制と方法、ごみの取り扱い、利用者等の要望把握及び実現策、環境負荷への対応)
- ⑤ 個人情報保護の措置と適正な取扱いの確保
- ⑥ 緊急対策(防犯や緊急時等の対応)
- ⑦ 利用率の向上を図る対策
- ⑧ 自主事業計画
- ⑨ 収支予算書
- ⑩ その他
(指定管理者を申請した理由、施設の現状に対する考え方と将来展望、計画の実現性、過去の実績、サービス事業計画、コスト削減)

1.4 指定管理者指定後の手続き

(1) 協定の締結

指定管理者の指定を受けた法人等(以下「指定管理受託者」という。)は、業務内容に関する詳細事項及び管理の基準に関する詳細事項等について町と協議の上、協定を締結します。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

指定管理受託者は、町と協議し、指定管理開始日から円滑に指定管理業務が実施できるよう町から事務を引継ぎ、必要な準備行為を行います。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は指定管理受託者の負担とします。

(3) その他

指定管理受託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。

- ① 指定管理受託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。
- ② 指定管理受託者が著しく社会的信用を損なう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。

15 指定管理者選定スケジュール

(1) 指定管理者選定スケジュールは、以下のとおり。

内 容	月 日
募集要項の配布	令和7年 8月 1日 (木) ～ 8月29日 (金)
申請書類の配布	令和7年 8月12日 (火) ～ 8月29日 (金)
質問事項の受付期間	令和7年 8月18日 (月) ～ 8月26日 (火)
質問事項の回答	受付後3日以内
応募書類の受付	令和7年 8月18日 (月) ～ 8月29日 (金)
施設見学会	令和7年 8月22日 (金)
選定審査(プレゼンテーションとヒアリング)	令和7年 9月下旬予定
仮協定の締結	令和7年11月
指定管理者の議決	令和7年12月
協定の締結	令和8年 1月
指定管理業務の開始	令和8年 4月 1日 (水)

16 問い合わせ先

越生町役場 産業観光課 観光商工担当

住 所：〒350-0494 埼玉県入間郡越生町大字越生900番地2

電 話：049-292-3121 内線145

FAX：049-292-3351

電子メール：keizai@town.ogose.saitama.jp

仕様書（施設の内容と指定管理者が行う業務）

1 施設の内容

（１）越生町インフォメーションセンター

① 1階フロア

事務室、金庫室、特産品販売コーナー、トイレ

② 2階フロア

会議室、和室、トイレ

（２）屋外施設

道灌パーク（ポケットパーク）、駐車場、駐輪場

（３）使用時間

午前9時から午後9時まで

（現行の営業時間：午前9時から午後5時まで）

※使用時間については、指定管理者が必要と認めるときは変更できる。

ただし、その場合は事前に町との協議を要する。

（４）休館日

12月29日から翌年1月3日まで

※休館日は上記のとおりとなっているが、指定管理者が管理運営上で特に必要と認めるときは休館日を変更又は臨時に休館日を設けることができる。

ただし、その場合は事前に町との協議を要する。

2 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務とする。

（１）施設の管理運営に関すること

① 職員の配置等に関すること。

ア 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

イ 職員は、勤務中は名札を着用すること。

ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

② 毎日の開館及び閉館時等に関すること。

ア 施設の各ドアの開閉確認

イ 警備機械の解除、設定確認

ウ ガス元栓、水道水栓等の開閉確認

エ 電気、機械設備の確認

オ 施設内外の設備及び備品等の確認、点検

③ 受付業務に関すること。

ア 利用申請書の受付、利用料金の徴収、利用許可書・領収書等の発行

イ 減免申請書の受理、減免の承認

ウ その他、受付業務に必要な事項

④ 特産物等の販売に関すること。

ア 商品の販売、在庫管理、売上管理業務

- イ 商品納入者に対しての支払業務
- ウ 手数料の徴収業務
- エ 商品の取り扱い基準等の指導
- オ 野菜類等の農産物については、出荷者に生産履歴の作成・保存等を行わせ、適正な管理を行うこと。
- カ 指定管理者の指導のもと、出荷者協議会等を設置すること。
- キ 保健所への申請助言等

⑤ その他、施設の管理運営に必要な事項

(2) 施設、設備及び器具の維持管理に関すること

① 保守管理に関すること。

清掃、機械警備、消防設備、冷暖房設備、自動ドア、給湯・給水設備、植栽管理など、法令等において法定点検や定期点検の保守管理が義務付けられているものは当該法令等を遵守し適切に実施すること。

法令等で保守管理が義務づけられていないものについては、自主的に点検を実施し、維持管理に努めること。

センターの附帯施設である道灌パーク（ポケットパーク）は、パーク内のゴミ拾いや花壇の草取りなど軽微な管理を行うこと。

② 修繕に関すること。

修繕にあたっては、原則として2者以上から見積書を徴取し実施すること。

(3) 町への報告に関すること

- ① 毎月の利用人数及び利用料金収入、商品納入者への支払い状況等について、翌月末日までに報告すること。
- ② 年間の事業報告書（収支状況等）について、会計年度終了後、60日以内に報告すること。
- ③ その他、事故、苦情等が発生したときは、随時報告すること。
- ④ 町は必要に応じて、調査・報告を求め、指導を行うことができるものとする。

(4) その他

- ① 指定管理者の会計と独立（越生町インフォメーションセンターと区分）した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、専用の口座により収入と支出を管理すること。
- ② 緊急時対策、防犯・火災・地震対策について、マニュアルを作成し、訓練等を年1回以上行うこと。
なお、法令等で定められているものは、当該法令の規定により実施すること。
- ③ 町は、センターの管理運営の適正を期すため、必要に応じ、指定管理者に対して、施設、物品、各種帳簿等の報告を求め、現地調査を行うことができるものとする。

3 その他注意事項等について

指定管理業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを念頭に、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利

あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 指定管理者は災害時における施設の運営方法などについて町と協議すること。

(3) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成するときは、町と協議すること。

(4) 各種規程等がない場合には、町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(5) 指定管理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。

なお、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、あらかじめ町の承諾を受けること。

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

(7) 指定管理業務を通じて作成し、又は取得した文書等の情報公開に努めること。

(8) 指定管理業務実施にあたり、越生町内の中小企業者の受注機会の増大と中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。

(9) 指定管理業務の実施にあたり、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。