

さいたま市与野体育館 指定管理者募集要項

さいたま市 スポーツ文化局 スポーツ部 スポーツ振興課

令和8年7月

目 次

1. 施設の概要	1
2. 管理の基準	1
3. 管理業務の範囲及び具体的内容	2
4. 指定管理業務に係る経費等.....	4
5. 指定管理者の指定の予定期間	5
6. 指定管理者と市とのリスク分担の考え方.....	5
7. 申請資格.....	7
8. 申請の際に提出すべき書類一覧	8
9. 選定基準.....	9
10. 募集手続	11
11. 協定	13
12. その他.....	14
13. 問合せ先	16

さいたま市与野体育館指定管理者募集要項

1. 施設の概要

(1) 名称及び所在地

さいたま市与野体育館 さいたま市中央区下落合5丁目8番10号

※以下、「与野体育館」という。

(2) 施設の目的

市民の体育、スポーツ及びレクリエーションの振興を図るための市の体育館

(3) 業務内容

体育館管理運営業務

(4) 施設の規模等

① 敷地面積 4, 6 7 2. 9 7 m² (延床面積 2, 9 0 4 m²)

② 構 造 鉄筋コンクリート造 地上3階

③ 開 館 昭和41年6月

④ 主な施設

屋内

・ 競技場 1, 0 8 0 m²

・ 第1集会室 1 4 4 m²

・ 第2集会室 2 4 0 m²

・ 第1和室 4 0 m²

・ 第2和室 4 0 m²

屋外

・ 駐車場

・ 駐輪場

2. 管理の基準

(1) 利用時間

午前9時から午後9時まで

ただし、市長の承認を得て変更することができます。

(2) 休館日

① 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

② 施設の管理運営上必要があると認めた臨時休館日

ただし、市長の承認を得て変更することができます。

(3) 下記の条例、規則のほか、関係法令等を遵守することとします。

さいたま市体育館条例、さいたま市体育館条例施行規則

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報

の保護のために、必要かつ適切な措置を講じなければなりません。また、公の施設に関する個人情報の開示、訂正及び利用停止については、市の施策に準じた取扱いがなされるように必要な規程等を定めなければなりません。

(5) 情報公開

指定管理者は、施設の管理に関して保有する情報の公開に関し、必要な規程等を定め、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

(6) (4)の個人情報を含むさいたま市の情報資産の取り扱いに当たっては、本市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ特記事項に合意、遵守していただきます。

(7) 指定管理者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は当該業務以外の目的で利用してはなりません。指定期間終了後も同様とします。

(8) 業務の第三者への委託等

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし一部業務について、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市長が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができます。なお、承諾を得て受託又は請け負った第三者が、その業務を更なる第三者に委託又は請け負わせることは、原則として禁止します。

また、一部業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、「労働費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」（令和7年12月26日付け内閣官房・公正取引委員会通知）の中の「発注者として採るべき行動／求められる行動」に留意し、適切な価格転嫁への対応を行うよう努めてください。

3. 管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 指定管理者が行う管理業務は次のとおりとし、具体的内容は別添「さいたま市与野体育館指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

① 施設管理に関する業務

- ・ 建物、設備等の維持管理
- ・ 400万円以下の修繕（P.5「リスク分担表」参照） 等

② 施設運営に関する業務

- ・ 施設の利用受付、許可等の手続き
- ・ 利用料金の徴収 等

③ スポーツ振興に関する業務

- ・ 各種スポーツ教室の企画・運営 等

④ その他の業務

- ・ 危機管理マニュアルの作成
- ・ ホームページによる施設の情報提供
- ・ アンケート調査の実施
- ・ 各種報告書の提出
- ・ 災害時の施設維持管理への協力（別記1「指定管理者が管理する公共施設の避難施設と

しての利用に関する特記事項」参照)

- ・ 物品の維持管理
- ・ 電子マニフェストを利用した産業廃棄物の処理（施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。） 等

(2) さいたま市が行う業務等

① 400万円を超える修繕（P.5「リスク分担表」参照）

② 大規模改修工事

③ 規定時間外利用の許可

利用者から規定の利用時間外に利用したい旨の申請があった場合、市と指定管理者で対応の可否について協議し、原則として市が許可するものとします。

④ 特殊事項利用の許可

利用者から、施設において、寄付の募集、物品の販売、飲食物の提供、広告物の掲示、写真等の撮影・録音等、その他の特殊事項の利用の申請があった場合、市と指定管理者で対応の可否について協議し、原則として市が許可するものとします。

⑤ 行政財産の貸付及び使用許可

⑥ 清涼飲料水、アイス等の自動販売機の設置

清涼飲料水、アイス等の自動販売機の設置は、「さいたま市公募による公有財産の自動販売機設置場所の貸付要綱」に基づき、公募により設置者を決定します。指定管理者が清涼飲料水、アイス等の自動販売機を設置することは原則として出来ません。

⑦ その他、市が行うべき業務

(3) 人員配置

① 施設の管理運営責任者を常勤で1名配置すること。

② 利用時間中は、管理運営担当者を常勤で常時1名以上（責任者との兼務可）置くこと。

③ 管理運営担当者には、スポーツ施設での勤務経験や会計経理の実務経験を有し、利用者に対して、備品の適切な取扱いの説明や安全指導が行える者を配置すること。

④ 利用時間中は、受付業務担当職員を常時1名以上置くこと。

⑤ 利用時間中は、非常勤職員のための時間帯が生じることのないような人員配置とすること。

⑥ 防火管理者（兼務可）を置き、消防計画を策定すること。

⑦ 別記2「情報セキュリティ特記事項」第4の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること（人員の重複可）。

(4) 自主事業について

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、下記の要件を満たす事業を企画提案し、あらかじめ市の承認を得た上で事業を実施することができます。なお、事業の性質により施設の目的外使用の許可を得ることが必要な場合があります。

ア 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。

イ 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。

ウ 指定管理者の費用負担で実施するものであること（指定管理料により実施するものでないこと）。

エ 自主事業の内容が指定管理業務に使用をきたすものでないと認められること。

オ 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと。

カ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が追うものであること。

4. 指定管理業務に係る経費等

(1) 利用料金に関する事項

① 施設の利用料金は指定管理者の収入となります。

② 利用料金は、「さいたま市体育館条例」別表第2及び「さいたま市体育館条例施行規則」別表第2に掲げる額の範囲において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができます。

③ 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金を減額し、又は減免していただきます。

- ・ 「さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料等減免条例」に規定されている障害者及び介護者が利用するとき。 …100分の50
- ・ 市が主催する行事に利用する場合。 …100分の100
- ・ 市が共催する行事に利用する場合。 …100分の50
- ・ 前号に掲げる場合のほか、市長が特に必要があると認めるとき（※）。 …市長が定める割合

※さいたま市体育施設利用料金減免取扱要綱に規定されている市の指定する団体が主催する行事に利用する場合等。

(2) 指定管理料

指定期間の指定管理料の基準額は次のとおりとします。なお、この額については、さいたま市議会の議決により変動する場合があります。また、指定管理料の支払方法等は、各年度の予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する協定書によって定めます。

- ・ 49,977千円

(3) スライド制度の導入

① 本施設は、指定管理者制度におけるスライド制度（賃金及び物価の変動に基づく指定管理料の変更）を導入する施設です。あらかじめ設定した賃金水準等に一定以上の変動がみられた場合に、2年目以降の契約金額を変更することができます。従って、2年目以降の賃金及び物価の変動を見込む必要はありません。

なお、スライド制度の詳細については、以下のさいたま市 HP をご覧ください。

さいたま市 HP <https://www.city.saitama.lg.jp/006/007/014/019/018/001/p0000000.html>

② 変更金額の算出方法等は、指定管理業務仕様書別紙「賃金及び物価の変動に基づく指定管理料の変更に係る特約条項第1条第1項にかかる特記仕様書」に定めるとおりです。

(4) 管理口座と区分整理

本事業にかかる収入及び経費は、原則として、独立した口座で管理してください。ただし、経費について、これにより難しいときは市とあらかじめ協議し、市の承認を受けた範囲において、

当該口座と突合することにより支出が確認できる帳簿をもって管理することができます。

(5) 施設賠償保険等

本業務の実施に際して、施設賠償責任保険については、本市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」（以下、「市加入保険」）が適用されます。補償内容（令和8年4月1日現在）は下記のとおりです。

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

しかしながら、以下の事由に該当することが見込まれるため、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとします。

- ① 市加入保険では賄えない補償や支払限度額を超える補償がある場合
- ② 地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づき、市が指定管理者に自治体業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

5. 指定管理者の指定の予定期間

令和9年4月1日から令和11年9月30日まで（2年6ヵ月間）

6. 指定管理者と市とのリスク分担の考え方

協定締結に当たり、さいたま市が想定するリスク分担は次のとおりです。これは帰責事由が不明確になりやすいものについて、基本的な考え方を示したものです。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
賃金等変動リスク	賃金等の変動に伴う経費の増減	スライド条項に基づく協議	
法令変更	施設管理、運営に係る法令変更	協議	
税制度の変更	消費税率及び地方消費税率の変更	協議	
	法人税（法人市民税を含む）率の変更		○
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	協議	
	上記以外の場合		○
住民対応	指定管理業務及び自主事業に対する住民からの苦情、要望等		○
	上記以外の市政全般への苦情、要望等	○	
第三者への賠償 ※1	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
施設、設備、備	経年劣化によるもの	1件当たり執行予定額400万	○

品等の修繕（修繕に係る調査・設計を含む）・購入 ※2 ※3		円以下の修繕または購入等		
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり執行予定額400万円以下の修繕または購入等		○
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	天災、暴動等による施設の損傷（市、指定管理者いずれの責によらないもの）	1件当たり執行予定額400万円以下の修繕または購入等		○
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	事故、火災等に伴う施設の損傷	1件当たり執行予定額400万円以下の修繕または購入等		○
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○
	施設的设计・構造上の瑕疵によるもの		○	
事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの		協議	
	市の責任によるもの		○	
	指定管理者の責任によるもの			○
業務内容の変更	市の指示による経費の増加		○	
	上記以外のもの			○
盗難、紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失			○
事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費			○
引継ぎ	事務引継ぎに係る経費			○

※1 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、本市が加入している「市加入保険」の対象となりますが、以下の事由に該当することが見込まれるため、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとします。

- ・ 市加入保険では、賄えない補償や支払限度額を超える補償がある場合
- ・ 地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づき、市が指定管理者に自治体業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

※2 上記のリスク分担の範囲内において、指定管理者が施設等の計画的な修繕や重要備品の購入を負担する場合は、あらかじめ市と指定管理者が協議を行い、事業計画書等で当該費用に充てることとしている予定額等を勘案して、必要な箇所、内容、実施時期等を決定するものとします。

また、緊急を要する場合や指定管理者が自ら提案して経費を負担するなど特別な理由がある場合は、その都度、市と指定管理者が協議の上、実施することとします。

※3 施設等修繕契約については、利用者の安全確保や緊急やむを得ない場合を除き、指定管理者は

修繕の実施方法や契約内容等を市に事前に報告し、修繕実施後は修繕記録（写真）の提出をした上で、履行場所において市職員の確認を受ける必要があります。

なお、契約金額が30万円未満の施設等修繕契約については、事前報告を省略することができるほか、契約金額が30万円未満の施設修繕契約のうち、軽易なもので施工前後の写真等により適正な検査を実施できるものについては、履行場所における検査を省略する場合があります。

7. 申請資格

- (1) 法人その他の団体（以下「団体」という。）であり、団体及び代表者が次の項目に該当しないこと。
 - 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者
 - ② 会社更生法（平成14年法律第154号）・民事再生法（平成11年法律第225号）による更生・再生手続き中である者
 - ③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から、2年以内に指定の取消を受けたことがある
 - ④ 最近3年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等を滞納している
 - 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。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。）の統制の下にある団体
 - 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団体
 - ⑧ 財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となるおそれがある
- (2) さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年さいたま市条例第1号）第3条の2第1項から第3項に定める指定管理者となることができない法人その他の団体でないこと。
- (3) 団体の規模、体制等が次の項目に該当すること。
 - ① 本店の所在地がさいたま市内であること。
 - ② 業務に必要な不可欠な資格を備えていること。
 - ③ 同等の体育施設の管理運営業務で3年以上の業務実績があること。
 - ④ 個人情報の開示、訂正および利用停止並びに情報公開について、市の施策に準じた措置を講じることができること。
 - ⑤ 個人情報の保護について、必要かつ適正な措置を講じることができること。
 - ⑥ 本市情報セキュリティポリシーに合意し、遵守できる体制であること。
 - ⑦ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。

- ⑧ 労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）。
- ⑨ 適格請求書発行事業者の登録を受けていること。

- ※ 提出された書類から所要の資格確認を行います。
- ※ (1)⑧については、市で財務診断を実施します。財務診断の結果、財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れが認められる場合は、失格とさせていただきます。
- ※ 共同事業体の構成員として応募する団体は、単独で、又は他の団体の構成員として応募することはできません。
- ※ 共同事業体で応募する場合、(3)①から③の各項目については、構成員のうちいずれかが満たしていればよいものとします。また、共同事業体の代表者となるものは、本店又は支店の事務所の所在地がさいたま市内であることとします。その他の条件は、構成団体すべてが満たしている必要があります。
- ※ 共同事業体で応募する場合、構成員のすべてが適格請求書発行事業者の登録を受ける必要があります。

8. 申請の際に提出すべき書類一覧

提出書類	様式 番号	部数	
		正本	副本
(1) 指定管理者指定申請書	1	1 部	—
(2) 申請者に関する書類			
1 団体の概要（単独団体・代表団体）	2-1	1 部	1 部
2 団体の概要（構成団体） ※共同事業体の場合	2-2	1 部	1 部
3 定款、寄附行為、規則、その他これらに類する書類		1 部	1 部
4 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び前年度の事業報告書		1 部	1 部
5 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※申請日前 3 か月以内に発行されたもの		1 部	1 部
6 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近 3 事業年度分の納税証明書又は税の未納がないことを証明できる書類（但し、さいたま市内に事業所がある場合は事業所分も提出。） （①法人税、②消費税及び地方消費税、③法人市民税）		2 部	2 部
7 上記において、納税義務がない場合はその旨を記載した申立書	3	2 部	2 部
8 申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近 3 事業年度分の法人税申告書等（決算書及び勘定科目明細含む） ※税務署受領印又は電子申告証明が記されていること ☐ 株式会社（上場の場合） … 有価証券報告書一式 ☐ 株式会社（非上場企業。上場企業の子会社等で非上場の場合を含む） … 法人税申告書一式（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を含む）、今後の資金繰り表（作成している場合）		2 部	2 部

□ その他法人等 … 計算書類一式（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録等）			
9 上記のほか、外部の会計監査人による監査報告書（監査を受けている場合）		2 部	2 部
10 類似業務の実績に関する書類（(3)1 に記載がある場合省略可）		1 部	1 部
11 法人等の現在の組織及び職員体制に関する書類		1 部	1 部
12 指定管理者申請者に関する資格要件確認用 ※エクセルデータで作成すること。	4	1 部	1 部
13 指定管理者指定申請確約書	5	1 部	1 部
14 重大な事件・事故に関する報告書	6	1 部	1 部
15 （共同事業体の場合）共同事業体委任状（市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状）	7	1 部	1 部
16 （共同事業体の場合）構成員、責任の範囲等を定めた協定書		1 部	1 部
(3) 業務に関する書類			
1 事業計画書	8	1 部	12 部
2 収支予算書（総括）	9-1	1 部	12 部
3 令和 9 年度～令和 11 年度の収支予算積算書	9-2 ～ 9-6	1 部	12 部
4 事業計画書概要版	10	1 部	12 部
5 事業計画書に係る知的財産権、企業秘密等に関する添付書類（必要な場合のみ）		1 部	12 部
6 指定管理に係る管理経費等内訳書 ※エクセルデータで提出すること	11	1 部	—
(4) 提出書類チェックシート 上記(1)～(3)の書類や「2. 必ず記載しなくてはならない項目」を確認し、「申請者欄」にチェックを入れたものを提出すること。	15	1 部	—

※共同事業体の場合、(2) の 1 ～ 1 4 について、すべての構成員の書類を提出してください。

※紙の正副本を提出する際は、ファイルに綴ってください。正本のファイルは、すべての書類を 1 ファイル、(2) の 6 ～ 9 を別 1 ファイルとし、副本のファイルは、すべての書類を 1 ファイル、(2) の 6 ～ 9 を別 1 ファイル、(3) を別 1 1 ファイル作成し、提出してください。

※副本は、申請者名、団体名、所在地及びロゴマークをすべて黒塗りしてください。なお、黒塗り部分は紙の裏側から見たときにも透けて見えないようにしてください。

※正副本には、各書類の前に色用紙での間紙を入れ、当該間紙に書類名が分かるようにインデックスを付けてください。

※共同事業体の場合、(2) の 3 ～ 1 4 について、団体ごとに分類し間紙を入れ、当該間紙に団体名のサブインデックスを付けてください。また、副本には、「代表団体」、「構成団体 1」、「構成団体 2」…と記したサブインデックスを付けてください。

※表内の様式番号のある提出書類については、各ファイル形式のまま、CD-ROM に電子データを保存して紙の正副本に加えて提出してください。

9. 選定基準

応募者から出された書類により、以下の項目について審査を行います。

1 市民の平等な利用の確保ができるものであること。(20点)		
	指定管理者としての適性	
	① 法令等を遵守し、公平性を維持する考え方と方策を持っているか	5点 (×2)
	② 利用者ニーズに対応できる体制となっているか	5点 (×2)
2 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。(150点)		
	(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	
	① 施設の設置目的にあった理念・運営方針を持っているか	5点 (×2)
	② 施設の設置目的を効果的・効率的に達成できる体制が提案されているか	5点 (×2)
	(2) スポーツの振興に向けた取組み	
	① さいたま市スポーツ振興まちづくり条例の理念を理解し、事業方針を持っているか	5点 (×2)
	② さいたま市スポーツ振興まちづくり計画に沿った事業計画であるか	5点 (×2)
	(3) サービス向上に向けた取組み	
	① 自主事業の企画が優れ、施設の効用を最大限に発揮する内容となっているか	
	ア サービス向上のための具体的提案	5点 (×3)
	イ 独自性・独創性・実現性	5点 (×2)
	ウ 熱意・意欲	5点
	② 経年劣化への対策が優れ、施設の効用を最大限に発揮する内容となっているか	
	ア 施設・備品の修繕等の実施方針が具体的に明示されているか	5点 (×3)
	イ 施設・備品の修繕等の実施体制が整備されているか	5点 (×2)
	③ 施設の利用率を向上させる提案がされているか	5点
	(4) 指定管理業務に係る経費	
	① 提案額は市が設定する基準額を下回っているか [下記計算式により採点を行う] ・20点－((提案額－最低提案額)／(基準額×40%)×20点)	20点
	② 経費の縮減をするための提案がされているか	5点
	③ 経費縮減によってサービス低下を招いていないか	5点 (×2)
	(5) 収支計画の取組み	
	① 収支計画は適正か	5点
	② 収支計画が実現可能か	5点 (×2)
3 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。(70点)		
	(1) 管理運営体制	
	① 経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか	5点 (×2)
	② 施設及び類似施設の管理運営に実績があるか	5点 (×3)
	③ 施設の安全管理への配慮が具体的になっているか	5点

		(× 2)
	④ 緊急時の対応など危機管理体制が講じられているか	5 点 (× 2)
	(2) 職員体制	
	① 施設の管理を行うに当たり適切な人員配置がなされているか	5 点 (× 2)
	② 職員の教育・研修の実施など資質向上の提案がされているか	5 点
	(3) 情報セキュリティ	
	情報公開、情報セキュリティ体制及び個人情報保護条例への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講ずる提案がされているか	5 点 (× 2)
4	その他 (10 点)	
	地域貢献への取組 ・地元の人材活用、資材調達等地域経済の活性化に寄与する具体的な提案がされているか ・地元企業を積極的に活用する具体的な提案がされているか	5 点 (× 2)
	合 計 点	250 点

※ 最低制限基準は、局指定管理者審査選定委員が満点をつけた場合の合計得点の60%とします。
申請団体が1団体しかない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されず、再度募集を行います。

10. 募集手続

(1) 募集要項等の配布

① 配布期間

令和8年7月17日（金）から令和8年8月24日（月）まで
平日午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

② 配布場所

さいたま市スポーツ文化局スポーツ部スポーツ振興課【さいたま市役所本庁舎8階】
〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号
電話番号 048-829-1729 FAX 048-829-1996
なお、さいたま市ホームページから募集要項等をダウンロードできます。

(2) 申請書類等の受付

① 受付方法

P.8の「8. 申請の際に提出すべき書類一覧」にある書類の正副本及び様式番号のある書類すべてを電子データ化したCD-ROMを持参してください。副本はコピーで作成し、コピー元の副本がわかるようにして提出してください。

② 受付場所

(1)の「② 配布場所」に同じ

③ 受付期間

令和8年8月18日（火）から令和8年8月24日（月）まで
平日午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

(3) 募集に関する問い合わせ

「質問書」(様式12)により、令和8年7月21日(火)から令和8年8月4日(火)までの間、上記担当課に直接、Microsoft Word ファイル形式のままでEメール(Eメールが使用できない場合はFAXでも可)でお願いします。なお、受付期間を過ぎてからの質問には回答いたしかねますので、ご注意ください。

質問に対する回答は、令和8年8月12日(水)から、さいたま市ホームページに掲載する予定です。

メールアドレス sports-shinko<アットマーク>city.saitama.lg.jp

※<アットマーク>は@ (半角)に置き換えてください。

(4) 現地説明会の実施

下記日程で説明会を開催します。「公募説明会・現地見学会参加申込書」(様式13)に必要な事項を記入の上、令和8年7月23日(木)午後4時までにEメールにてお申込みください。

参加人数は、1団体につき2名まで(共同事業体の場合、1事業体につき2名まで)とします。

施設名	開催日	開始時間	会場
与野体育館	令和8年7月29日(水)	午前9時30分	2階第1集会室

(5) プレゼンテーション及びヒアリング

申請者に対して、プレゼンテーション及び提案内容に関するヒアリングを実施します。詳細は後日、申請者に対して別途通知します。

(6) 指定管理者指定の日程について(予定)

令和 8年 8月	申請受付終了
令和 8年 9月	さいたま市スポーツ文化局指定管理者審査選定委員会での審査
令和 8年10月	指定管理者候補者選定
令和 8年10月	申請者全員に結果通知
令和 8年10月	指定管理者指定議案提出
令和 8年12月	指定管理者指定議案議決
令和 8年12月	指定管理者の指定
令和 9年 1月	協定の締結
令和 9年 4月	施設管理開始

(7) 留意事項

- ① 応募者は、応募書類の提出をもって、当該応募要項の記載内容を了承したものとさせていただきます。
- ② 次に該当する場合は失格とさせていただきます。
 - ・ 募集要項に定める手続を遵守しない場合
 - ・ 応募書類に虚偽の記載がある場合
 - ・ 応募事業者(共同事業体の場合、構成団体)の財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れがあると認められる場合
 - ・ P.4の「4. 指定管理業務に係る経費等」の「(2) 指定管理料」で示す指定管理料の基準額を超える提案をされた場合
- ③ 「指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から、2年以

内に指定の取消を受けたことがあるもの」に該当するにもかかわらず応募した団体は失格となる他、一定の期間は、さいたま市の指定管理者の募集に応募できません。

④ 提出期限後の提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更等は認めません。

⑤ 応募に関する費用負担は、応募団体の負担とさせていただきます。

⑥ 応募書類は一切返却しません。

団体が提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属しますが、市民等への説明責任を果たす観点から、必要に応じ、提出書類の一部又は全部を公開する場合があります。

⑦ 応募を辞退する場合は「指定管理者申請辞退届」（様式１４）を提出してください。

⑧ 応募者の団体等の名称、採点結果及び指定管理料提示額については、さいたま市ホームページにて公表いたします。

⑨ 指定管理者候補者が市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、指定しないことがあります。

また、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合は、指定を取り消す場合があります。

なお、上記の場合において、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

⑩ 指定管理者審査選定委員会の審査にあたり、委員本人または委員の３親等内の親族が応募事業者の代表者等である場合、当該委員を審査から除外します。該当する場合は、申請の際に申し出てください。

スポーツ文化局指定管理者審査選定委員会委員

上田 和恵（弁護士）

齋藤 裕子（中小企業診断士）

兵藤 明子（さいたま市スポーツ少年団 本部長）

牧野 奈津子（さいたま市スポーツ推進委員連絡協議会 副会長）

石塚 正歳（スポーツ文化局長）

川田 泰則（スポーツ文化局理事）

大熊 裕史（スポーツ文化局スポーツ部長）

11. 協定

議決を経て指定管理者として指定された場合、実際の管理に当たっては、市と指定管理者は以下の内容等について協定を締結します。協定は指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定と、各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。

(1) 基本協定

- ・ 協定期間
- ・ 業務の範囲
- ・ 秘密の保持
- ・ 個人情報の取扱
- ・ 情報公開に関する事項

- ・ 事業報告書等の提出
- ・ 指定管理料及び利用料金
- ・ 備品類の取扱
- ・ 利用者からの意見聴取
- ・ 管理業務の調査等
- ・ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ・ 引継ぎに関する事項
- ・ 原状回復義務
- ・ 指定の取消及び業務停止に関する事項
- ・ 権利義務の譲渡の禁止
- ・ 危険負担に関する事項
- ・ 災害時の施設維持管理への協力に関する事項
- ・ その他必要と認める事項

(2) 年度協定

- ・ 事業計画の内容
- ・ 指定管理料の額、支払方法
- ・ その他必要と認める事項

1 2. その他

- (1) 指定管理者が実施する修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、適正な履行の確保を図ることができる範囲において、原則として、さいたま市内に本店を有する企業等を活用することとします。

- (2) 障害者の雇用及び合理的配慮の提供について

指定管理者についても障害者雇用に努めることとします。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条及び附則第4条の規定に基づき、さいたま市が定めた「地方公共団体等職員対応要領」を踏まえ、さいたま市が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとします。

- (3) 人権尊重に関する特記事項

業務を履行するに当たり、人権の尊重を基本とするとともに、さいたま市人権政策・男女共同参画課が実施する啓発事業を活用するなど、業務従事者に対し、人権に関する研修や啓発を実施することとします。

- (4) 産業廃棄物の処理

産業廃棄物を排出する指定管理者は、産業廃棄物を自ら処理できない場合は、委託基準に従って産業廃棄物処理業（特別管理産業廃棄物にあつては特別管理産業廃棄物処理業）の許可を受けた者に、その処理を委託しなければなりません。この際、指定管理者は、収集運搬については収集運搬業者と、処分については処分業者とそれぞれ委託契約を締結する必要があります。

また、毎年度、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）を交付した者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、前年度のマニフェストの交付状況等の報告書を作成し、市に提出

しなければなりません（電子マニフェストを使用した分については、管理票交付状況の報告は不要）。なお、本施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用するものとします。

(5) 事業所税

事業所税は、原則として市内事業所等の合計床面積が1,000㎡を超える場合又は従業者数が100人を超える場合に課税される市の税金です。事業所等の所有権に関わらず、“現に事業所等において事業を行う者”が納税義務者となります。指定管理者は、下記の2つの条件を満たす場合、公の施設の管理運営事業につき“現に事業所等において事業を行う者”に該当し、事業所税の納税義務者となります。

ただし、施設の用途等によっては、事業所税が非課税になる場合があります。

- ・利用料金制が導入されている。
- ・年間の指定管理料が総収入の50%以下である。

なお、事業所税の納税義務者となるかどうかの判定は、事業計画書又は各年度開始の際の収支予算及び年度協定書に基づき、事業所税所管課が毎年判定します。

(6) 指定から協定発効までの業務

協定発効までの期間に、書類の作成、事務引き継ぎ、公共施設予約システム等、指定管理開始に必要な各業務の習得を行ってください。なお、習得期間にかかる費用については、指定管理者の負担とします。

(7) 事業報告等について

指定管理業務の開始後、毎年度業務終了後一月以内に事業報告書を提出するものとします。また、年度途中には、業務報告、利用者アンケート、自己診断によるモニタリングを行うとともに、随時、市から立入検査・事情聴取、抽出検査、資料提出の指示等があった場合の対応を行います。また、第三者評価の対象施設となった場合は、自己評価や資料の提出、現地訪問など必要な調査に協力するものとします。

(8) 指定の取消し等について

上記モニタリング等の結果、指定管理者の業務が仕様書に定める水準に達していないと認められる場合、市は是正や改善等必要な指示を行います。

その指示に従わない場合や指定管理者の責めに帰すべき事由等により管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることがあります。（その場合、指定管理者に損害が生じても市は賠償しません。また、指定管理料の減額、又は既に支払った指定管理料の返還、市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。）

(9) 指定期間の満了・取消しによる引継ぎ

指定期間満了等により指定管理者が変更となる場合には、次期指定管理者との間で引継ぎを行います。施設・設備については原状回復を原則としますが、市と指定管理者の協議により、現状をもって明け渡すことも可能とします。

(10) 再生可能エネルギー電力の調達について

- ① 施設に供給する全電力のうち、再生可能エネルギー由来の電力量の割合を60%以上にする

よう努めてください。なお、再生可能エネルギー由来の電力であることを証明する証書等は、以下のとおりとします。

ア 自社施設で発生した再生可能エネルギー由来の電力又は相対契約によって他社から購入した再生可能エネルギー由来の電力とセットで供給されることで電源が特定できる非化石証書（再エネ指定）

イ 非化石価値取引市場から調達した再生可能エネルギー由来の電力の証書であって **FIT** 非化石証書及びトラッキング付非 **FIT** 非化石証書（再エネ指定）、グリーンエネルギー証書（電力）、再生可能エネルギー由来の **J**-クレジット

② 国県等に対して使用した電力量等を報告する必要があることから、実際に使用した電力量とそれに占める再生可能エネルギー由来の電力の比率について、市が情報提供を求めた場合報告してください。

1 3. 問合せ先

さいたま市スポーツ文化局スポーツ部スポーツ振興課【さいたま市役所本庁舎 8 階】

〒330-9588 さいたま市浦和区常盤 6 丁目 4 番 4 号

電話番号 048-829-1729 FAX 048-829-1996

メールアドレス sports-shinko<アットマーク>city.saitama.lg.jp

※<アットマーク>は@（半角）に置き換えてください。

＜別記 1＞

指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項

（趣 旨）

第1条 この特記事項は、地震、風水害、大規模事故等の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）、及び平常時において、さいたま市（以下「市」という。）が、指定管理者が管理する施設及び附属設備（以下「施設」という。）を、被災者のために開放・運営する施設（以下、「避難施設」という。）として利用する場合において、施設の維持管理を行うために、必要な事項を定めるものとする。

（定 義）

第2条 この特記事項における避難施設とは、次のものをいう。

- （1）一時滞在施設 災害による交通遮断等による帰宅困難者を受け入れるために開放し、数日間の滞在をするためのもの。平常時より、予め指定されている施設。
- （2）指定避難所 災害時に、主に、住宅の焼失、倒壊等により生活の場を失った避難者の収容・保護及び一時的にも生活が可能となる機能を有するもの。避難者及び帰宅困難者（以下「避難者等」という。）を収容する。高齢者や障害者等を優先する要配慮者優先避難所を含む。平常時より、予め指定されている施設。
- （3）二次避難所 発災後、直ちに開設するのではなく、避難者等を指定避難所だけでは受け入れることが困難となった際などに利用するもの。災害発生後に市からの要請により開設する施設。
- （4）その他の避難施設 前各号のほか、予め施設と用途等を協議のうえ、災害時に必要に応じ、開設する施設。（例：福祉避難所）

（施設管理者）

第3条 施設の管理責任者、若しくは管理責任者が指定する者を災害時等における避難施設の施設管理者とする。

（施設管理者の役割）

第4条 前条の施設管理者は、災害時等において、避難者等の受け入れを行うため、避難施設の開設、及び運営に携わるものとする。

2 前項により、施設を開設した場合は、避難施設運営のための居室や、避難者等のために必要となる場所を開放し、施設内の備品、電気、ガス、水道等の利用について、便宜を図るものとする。

3 平常時においても、事前協議や避難訓練等のために施設の利用を必要とするときは、前項と同様に、便宜を図るものとする。

（一時滞在施設）

第5条 一時滞在施設の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「一時滞在施設運営ガイドライン（さいたま市）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、次の各号の業務を行う。

- （1）市から一時滞在施設として開設する要請があった場合、又はガイドラインに規定する状況に

なった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設の利用が可能な範囲を一時滞在施設として開設し、帰宅困難者の受け入れを行う。

- (2) 前号により帰宅困難者を受け入れた際は、一時滞在施設の運営主体として、帰宅困難者に備蓄品等の物資の提供を行う。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に連絡責任者として緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時における帰宅困難者の対応に関する市から要請された業務を行う。

(指定避難所)

第6条 指定避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「さいたま市地域防災計画」及び「避難場所運営マニュアル」に基づき、次の各号の業務を行う。

- (1) 施設の開館時間内等の災害時には、市の避難場所担当職員（以下「担当職員」という。）が参集する前においても、避難者等を受け入れるために、避難所を応急開設する。
- (2) 施設管理者が不在の際における災害時等に、担当職員が単独でも避難所を開設できるよう、開設に必要な施設の鍵を事前に市に貸与するものとする。また、施設管理者についても可能な限り速やかに参集し、避難所の運営に協力する。
- (3) 避難場所運営委員会（以下「運営委員会」という。）が設置されている場合は、平常時においても、その構成員として、担当職員と、地域住民（自治会等）とともに避難所の開設訓練、事前協議等、運営に携わるものとし、必要に応じ、施設（会議室等）の提供を行う。
- (4) 指定避難所としての施設の利用方法について、担当職員及び運営委員会の協議において、開放する場所を決定し、必要に応じて見直しを行う。
- (5) 市が事前に用意した食糧、生活用品、資機材等の備蓄品の保管場所を確保する。
- (6) 施設管理者は、予め、担当職員、又は市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供する。
- (7) 前各号のほか、災害時における避難者等の対応に関する業務を行う。

(二次避難所)

第7条 二次避難所の開設及び閉鎖については、別に定める実施要領に基づき行う。

2 二次避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、次の各号の業務を行う。

- (1) 市から二次避難所として開設する要請があった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設を開放し、市が開設・運営のために派遣した職員（以下、「運営職員」という。）とともに避難者等の受け入れを行う。
- (2) 運営職員が行う二次避難所の開設及び維持管理に、施設管理者として、可能な限り協力する。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品等を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時等における避難者等の対応に関する市から要請された業務を行う。

(その他の避難施設)

第8条 その他の避難施設として、市から施設の開放、又は避難所としての開設を要請された場合

は、前条を準用する。ただし、事前に市と協議のうえ、定めた事項がある場合は、この限りではない。

（費用の負担）

第9条 避難施設の維持管理のために要する費用については、次のとおりとする。

- （1）避難者等の受入れのために必要とする備蓄品等の物資の購入に係る経費は、市が負担する。
- （2）平常時に、運営委員会の開催、又は避難訓練等を実施するときは、原則として、施設を利用するにあたり、必要な費用を無償とすることに努める。ただし、やむを得ず、室料等の費用が発生する場合は、予め担当職員、又は市若しくは区の災害対策所管部署に申し出て、事前に協議する。
- （3）災害時等において、避難施設の開設により、人件費、施設管理経費等が、基本協定の内容を逸脱する場合には、市と指定管理者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。
- （4）第6条第2号における、鍵の複製に必要な費用は、市が負担する。

（承 継）

第10条 施設の契約更新による新たな指定管理者においても、施設が既に市により第2条各号の避難施設として指定してある場合は、その役割を、引き継ぐものとする。

（協 議）

第11条 この特記事項に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、市の災害対策所管部署及び指定管理者が協議のうえ、定めるものとする。

<別記2>

情報セキュリティ特記事項

(基本事項)

第1 この契約により、さいたま市（以下「委託者」という。）から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、この契約による業務を行うにあたり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(定義)

第2 この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（さいたま市個人情報保護条例（平成13年さいたま市条例第18号）第2条第1号、第2号及び第6号に規定する個人情報、要配慮個人情報及び特定個人情報を含む。（以下「個人情報」という））をいう。
- (3) 情報システム この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第3 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

- 2 受託者は、この契約による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、さいたま市個人情報保護条例の例により適正に取り扱わなければならない。

(組織体制)

第4 受託者は、この契約による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受託者は速やかに書面により委託者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び責任者並びに担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制
- (4) 業務履行場所

(秘密の保持)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。

2 受託者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないことその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 受託者は前項の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 前項1及び2の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(業務履行場所以外への持出禁止)

第8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(情報資産の受渡し)

第9 この契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第10 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

第13 委託者は、この契約による業務に係る受託者の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

2 受託者は、委託者から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

3 委託者は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受託者による情報セキュリティの運用状況が不適切であると認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

4 受託者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

第14 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る情報資産を、速やかに委託者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第15 委託者は、受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(違反事実の公表等)

第16 受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反し、契約を解除された場合、委託者は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(実施責任)

第17 受託者は、受託者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、委託者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

(その他)

第18 受託者は、第1から第17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(注) 情報資産の取扱いを伴う業務委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

賃金及び物価の変動に基づく指定管理料の変更に係る特約条項

- 第1条 市又は指定管理者は、指定期間内で指定期間の開始の日から12月を経過した後、日本国内における賃金水準及び物価水準の変動により指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して指定管理料の変更を請求することができる。
- 2 市又は指定管理者は、前項の規定による請求があったときは、変動前指定管理に係る管理経費等（基本協定締結時の指定管理に係る管理経費等から当該請求時の履行済部分に相応する指定管理に係る管理経費等を控除した額をいう。以下この条において同じ）と変動後指定管理に係る管理経費等（変動後の賃金及び物価を基礎として算出した変動前指定管理に係る管理経費等に相応する額をいう。以下この条において同じ）との差額のうち変動前指定管理に係る管理経費等の100分の1を超える額につき、指定管理料の変更に応じなければならない。なお、指定管理料の変更に係る算出方法は、別紙「賃金及び物価の変動に基づく指定管理料の変更に係る特約条項第1条第1項に係る特記仕様書」に定める。
- 3 変動前指定管理料及び変動後指定管理料は、請求のあった日の属する月の初日を基準とし、賃金水準及び物価水準の変動率等に基づき市と指定管理者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあつては、市が定め、指定管理者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により指定管理料の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中「指定期間の開始の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく指定管理料変更に係る請求のあった日の属する月の初日」とする。
- 5 第3項の協議開始の日については、市が指定管理者の意見を聴いて定め、指定管理者に通知しなければならない。ただし、市が第1項の請求を行った日又は受けた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、指定管理者は、協議開始の日を定め、市に通知することができる。