

川口市立川口駅前市民ホール 「 フレンディア 」 指定管理者募集要項

申請書提出期間

令和 8 年 7 月 2 7 日(月)から
令和 8 年 7 月 3 1 日(金)まで

提出先・問い合わせ

川口市役所 市民生活部 川口駅前行政センター
〒3 3 2 - 0 0 1 5

川口市川口 1 - 1 - 1 キュポ・ラ本館棟 4 階

電話 0 4 8 - 2 2 7 - 7 6 0 0

川口市立川口駅前市民ホール「フレンディア」

川口市立川口駅前市民ホール「フレンディア」指定管理者

募集要項・目次

1	指定管理者の募集について	1
2	募集の概要.....	1
3	施設の概要.....	2
4	管理業務の概要	3
5	運営管理経費	4
6	運営管理基準	5
	(1) 管理の基準	5
	(2) 指定管理者と市とのリスク分担.....	6
	(3) 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.....	7
	(4) その他	8
7	応募者の資格	9
8	申請の手続き	10
	(1) 申請の方法	10
	(2) 説明会の実施	12
	(3) 質問事項の受付	12
	(4) 著作権の帰属等	13
9	申請における留意事項.....	13
10	指定管理者の指定等	14
	(1) 指定管理者の指定方法.....	14
	(2) 指定管理者候補者の選定	14
	(3) 選定に当たっての審査基準	14
	(4) 選定結果の通知	16
11	指定管理者指定後の手続き	16
	(1) 協定の締結	16
	(2) 事務の引継ぎ	16
	(3) 指定の取消し	16
12	スケジュール.....	17
13	問い合わせ先.....	17

資料関係

- ・ 資料 1 「施設の概要」
- ・ 資料 2 「想定される外部委託業務等」
- ・ 資料 3 「施設の改築及び修繕等の実施区分」
- ・ 資料 4 「利用料金上限額、備品一覧等」
- ・ 資料 5 「施設利用状況」「管理運営経費実績」
- ・ 資料 6 「関係法令、条例及び規則」
- ・ 資料 7 「個人情報取扱特記事項」「情報公開に関する協定事項」

様式関係

- ・ 様式 1 「指定管理者指定申請書」
- ・ 様式 2 「労働環境調書」
- ・ 様式 3 「川口駅前市民ホールの管理運営に係る事業計画書」
- ・ 様式 4 「募集要項の内容等に関する質問書」

1 指定管理者の募集について

川口市は、川口市立川口駅前市民ホール「フレンディア」（以下では「市民ホール」）を平成18年4月に開館し、管理運営について、弾力的かつ効率的な運営を図ることを目的に指定管理者制度を導入しております。この度、今期の指定期間が終了することにより次期指定管理者の募集を行うことといたしました。

民間の経営ノウハウ等が活かされ、利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な経営が行われることを期待しております。

2 募集の概要

（1）管理対象施設

川口市立川口駅前市民ホール 「フレンディア」

（2）指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すこともあります。

（地方自治法第244条の2第11項）

（3）指定管理者の募集及び選定

指定管理者の募集及び選定は、「川口市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」に基づき公募を行い、「川口市指定管理者候補者選定及び評価会議」（以下「選定会議」という。）及び「川口市市民生活部指定管理者候補者選定専門委員会」（以下「専門委員会」という。）において、書類及びヒアリング等による審査を実施し、市民ホールの設置目的を最も効果的に達成することができると認められる者を応募者の中から候補者として選定します。

選定後、指定管理者の指定は、川口市議会の議決を経て指定管理者として市長が指定します。

なお、議会の議決が得られない場合は、指定管理者として指定できません。

3 施設の概要

名称	川口市立川口駅前市民ホール「フレンディア」
設置目的	市民の交流、会議、研修等の地域交流の場となる多目的な利用が可能なホール空間を提供することにより、川口駅前の活性化及び賑わいの創出に寄与する。
所在地	埼玉県川口市川口1丁目1番1号 キュポ・ラ本館棟4階
施設の規模	①構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造8階建ての4階の一部 ②全体面積 約1,800㎡ ③供用面積 通常利用約520㎡（4分割まで可能） 拡張利用約680㎡（可動壁を移動） 事務室 約36㎡ パントリー 約51㎡（オール電化、厨房なし） その他 主催者控室（2室）、クローク等 ※詳細については資料1（施設の概要）を参照してください。
各階の概要	8階 川口駅前保育園 7階 映像情報メディアセンター「メディアセブン」 5～6階 中央図書館 M4階 協働推進課・かわぐち市民パートナーステーション 4階 川口駅前行政センター 川口駅前市民ホール「フレンディア」 1～3階 商業施設(スーパーマルエツ等) B1階・B2階 川口駅東口地下公共駐車場
利用時間	午前9時～午後10時
休館日	1月1日～3日、12月29日～31日を除き原則として無休 ただし、施設の改修等により臨時に休館する必要がある場合は市と協議の上決定します。

4 管理業務の概要

(1) 市民ホールの利用の許可に関する業務

市民ホールの利用の申込みに対して条例や規則に基づいて利用許可を与える業務です。

(2) 市民ホール（設備及び備品を含む）の利用に係る料金の収納に関する業務

利用の許可（利用許可書の発行）に当たり、利用料金を収納する業務です。

(3) 施設（設備及び備品を含む）の維持管理に関する業務

ア 施設を利用者に快適に利用してもらうための保守点検、小破修繕（程度の範囲は協定で定めます）、清掃などを行う業務です。

イ 施設の利用許可など施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が直接実施し、第三者に委託することはできない。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、本市が承諾する場合は、第三者へ委託することができます。なお、その場合は市内業者の育成及び市内経済の活性化を図るため、可能な限り、市内業者（本社が川口市）を活用してください。

なお、施設管理に関する「想定される外部委託業務等」については資料2を、「施設の改築及び修繕等の実施区分」については、資料3を参照してください。

また、施設の状況を把握する方法として施設管理者が日々施設を管理しながら、不具合等の点検を行う日常点検を実施してください。

(4) セミナー等の会場設営に関する業務

椅子、机のセッティングや機器等の調整・指導をしていただく業務です。

(5) 飲食サービス等に関する業務（自主事業）

パントリー（オール電化）を利用して、ケータリングでの飲食サービス等を行う業務です。テーブルセッティング等パーティー対応等の業務も伴います。

※業務内容に関する詳細については、協議の上、協定書に定めるものとします。

5 運営管理経費

(1) 収入

ア 施設の利用料金（付属設備の利用料金も含む）

利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。

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。

利用料金上限額等については、資料4「利用料金上限額、備品一覧等」を参照してください。

なお、設定に当たっては市長の事前承認が必要です。

イ 飲食サービス等の収入

(2) 支出

ア 人件費

人件費の積算に当たっては職員配置基準を定め、積算してください。また、賃金水準の変動に応じて人件費を見直してください。

イ 電気・水道・電話料金等

ウ 業務委託料（施設の清掃・保守点検等）

エ 飲食サービス（自主事業）等の経費

オ その他管理に要する経費

※人件費の区分について

ホール常駐スタッフ ・ ・ ・ ・ ・ ア人件費（管理運営）等の経費

飲食サービス時の臨時スタッフ ・ ・ ・ ・ ・ エ飲食サービス（自主事業）等の経費

※アについては、人件費の内訳を計上してください。

(3) 指定管理料

ア 市は、市民ホールの管理運営に要する経費から利用料金等収入見込額を差し引いた額を基本として、指定管理料を協定で定め、指定管理者に支払います。

なお、管理業務において利益が発生した場合は、別途協定書において協議するものとします。

資料5「施設利用状況」、「管理運営経費実績」を参照してください。

イ 指定管理料及び管理運営経費の額は応募者の提案事項とします。管理運営経費の提案には物価変動等の変動リスクを織り込んだ上で、人件費においても、労働関係法令を遵守し、適切な賃金水準となるよう、指定管理料に反映させてください。

ウ 指定管理料の上限額

指定管理料の5年間の上限額は次のとおりとします。なお、上限額を上回る提案は失格とします。

上限額（税込額）	28,000千円	／	5年
----------	----------	---	----

6 運営管理基準

（1）管理の基準

ア 労働基準法をはじめとした資料6「関係法令、条例及び規則」を遵守し、適正に市民ホールの運営を行うこと

地方自治法や、市民ホールの設置条例など業務を行うに当たっては関連する法規等を遵守し、公平な利用を確保できるよう業務を実施してください。

イ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと

業務を行うに当たっては、市民が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設や設備の増改築や修繕等の実施にあたっては、市と協議の上、協定で定めます。

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

個人情報保護法を遵守することはもちろんのこと、資料7「個人情報取扱特記事項及び情報公開に関する協定事項」に従っていただき、個人情報その他業務上知り得た秘密の漏えいの防止及び適切な管理のために必要な措置を講じる必要があります。

エ 情報公開に関する事項

指定管理者は、川口市情報公開条例を遵守し、その保有する情報の公開に関し、必要な措置を講じる必要があります。

* 管理の基準に関する詳細については、協議の上、協定で定めます。

* 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。

(2) 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市とのリスクの分担は、原則として次のとおりとします。

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協議	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更	協議	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	それ以外で管理運営に影響するもの	協議	
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	
	それ以外のもの		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議	
	それ以外のもの		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による管理運営の中断	協議	
管理運営の中断 ・中止・延期	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	協議	
施設・設備・ 備品等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
	それ以外のもの	○	
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市と指定管理者の両者・第三者等に帰責事由があるもの	協議	
施設の修繕	大規模な修繕（50万円以上）	協議※1	
	小規模な修繕（50万円未満）		○
	計画的に行う修繕	協議	
許認可遅延等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施		○
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続及び諸経費		○

※1 大規模な修繕（50万円以上）の負担について

- ・市は大規模な修繕（50万円以上）について原則負担します。ただし、指定管理者から指定管理者の負担によって大規模な修繕（50万円以上）を実施したいと申出があった場合、協議を行い負担者を決定します。

注） 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、市民ホール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、施設の被災に対し、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、速やかに市に報告しなければなりません。

（3）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、速やかに市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適切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、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ったときは、市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には市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、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、市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。

オ 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、指定管理業務の可否について協議することとします。

(4) その他

ア 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理・保存することとします。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って文書の引継ぎ等を行う場合があります。

イ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と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に努めるものとします。

また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

ウ 施設の改修について

経年劣化等による改修のため、改修に要する期間は休館をしていただく場合があります。詳細については、市と指定管理者で協議の上、決定いたします。

エ 市内業者への発注協力について

「川口市内業者優先発注の推進に係る取扱方針」の趣旨を踏まえ、修繕、物品等の調達に当たって市内中小企業への優先発注を考慮することとします。

オ モニタリングの実施

指定管理者が提供するサービスが協定書および仕様書に沿った適切な管理運営を行っているかどうかを把握するため、毎年度モニタリングを実施します。

また、指定管理者は管理運営に関する自己評価を行い、利用者満足度調査等により、利用者のニーズ把握に努めてください。

カ 手続条例第9条の規定により、毎年度終了後の最初の5月末日までに、指定管理者が施設の管理に係る収支決算書を添付し、事業報告書を提出してください。

キ 再委託の禁止等について

指定管理者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務において、あらかじめ市と協議をした上で、様式第2号の業務再委託承認願を発注者に提出し、様式第3

号の業務再委託承認通知書による承認を得た場合は、この限りではない。
ク その他業務上の注意事項については仕様書及び協定書で定めます。

7 応募者の資格

市民の交流及び会議、研修等の場となる多目的なホール空間を提供するとともに川口駅前の活性化及び賑わいの創出に寄与することができる法人その他の団体（以下「法人等」）。なお、**同種又は類似の施設を管理した実績を有すること**。ただし、以下の事項に該当する法人等は、応募者になることができないものとします。

ア 法人等又はその代表者が次の税等を滞納している

（ア）本市の市税、所得税又は法人税

（イ）消費税及び地方消費税

（ウ）本市の水道料金及び下水道使用料

イ 地方自治法施行令第167条の4の規程により、本市における入札資格を制限されている

ウ 法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して2年を経過しない民間業者等であるもの。ただし、その取消し等が民間業者等の責めに帰すべき事由の場合に限る

エ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としている民間事業者等

オ 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項に掲げる暴力団（以下「暴力団」）及びそれらの利益となる活動を行う民間業者等であるもの

カ 暴力団又は川口市暴力団排除条例第2条に掲げる暴力団員等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民間事業者等であるもの

キ 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続きをしているもの

ク 労働基準監督署から是正勧告を受け、必要な措置の実施について未報告であるもの

ケ その他市長が不相当と認めるもの

8 申請の手続き

(1) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。

なお、市が必要と認めるときは、追加の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（別紙様式 1）

(イ) 法人等の定款若しくは寄附行為及び法人の登記にかかる全部事項証明書（申請日前 3 ヶ月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類

(ウ) 法人等の財産の状況を示す書類

- a 事業報告書
- b 貸借対照表（過去 3 年分）
- c 損益計算書（過去 3 年分）
- d 財産目録（前事業年度分）

(エ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図及び就業規則又はこれに準ずる書類）

(オ) 法人税、消費税の納税証明書（前年度分）

(カ) 労働環境調書（別紙様式 2）

(キ) 市民ホールの管理に係る事業計画書（別紙様式 3）

以下の項目について、市民ホールの設置目的を効果的に達成し、しかも効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

a 指定管理業務を行うに当たっての基本方針について

市民ホールを管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービス提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

b 施設・設備の維持管理計画について

利用者に快適に、また安全に利用してもらうための、清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案してください。

c 稼働率の向上のための営業計画等について

市民ホールの稼働率の向上のための営業計画や PR の方法について提案してください。

- d 飲食サービスについて（自主事業）

指定管理者が自主事業として行う、ケータリングでの飲食サービスの考え方、提供方法及び料金等について提案してください。
- e その他自主事業計画（セミナー・飲食イベント等）について
開催を予定するセミナー・飲食イベント等の実施計画があれば提案してください。
- f 人員体制について
管理運営に当たっての人員配置や業務体制についての基本的な考え方について提案してください。
- g 利用料金に対する考え方について
市民ホールの利用料金の額については、指定管理者が条例に定める上限額の範囲内において市の承認を得て決定するものです。料金の設定についての基本的な考え方について提案してください。また料金表をご提出ください。
- h 指定期間 5 年間の計画について
管理運営に関する業務と自主事業の実施に関する業務に分けて、次の予測及び計画を提出してください。
 - （a）稼働率予測について
 - （b）収支計画について
 - ※収入については利用料金収入、飲食サービス収入等の予測を計上してください。
 - ※支出については、管理費（人件費含む）及び事業費として所要額を計上してください。
 - ※収入、支出ともに管理運営費と自主事業経費を分けて計上してください。
- i 利用者とのトラブル未然防止と対処法について
サービス業として市民ホールを運営していく以上、市民ホールを利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制について提案してください。
- j 環境への配慮について
- k その他
上記以外で、市民ホールの設置目的を効率的、効果的に達成す

る方法や、市への還元案等がありましたら積極的に提案してください。

イ 提出部数

正本１部、副本１２部、及びデジタルデータを提出してください。

ウ 提出方法

申請書類の提出は、持参とします。

エ 受付期間

令和８年７月２７日（月）から７月３１日（金）までとします。

（午前９時から正午、午後１時から５時まで）

「提出先」 川口市 市民生活部 川口駅前行政センター

〒３３２－００１５ 埼玉県川口市川口１－１－１

電話 ０４８－２２７－７６００

（２）説明会の実施

ア 開催日時

令和８年７月８日（水） １０時～正午

イ 開催場所

かわぐち市民パートナーステーション

会議室２号室

川口市川口１－１－１ キュポ・ラ本館棟 Ｍ４階

（開始時刻の５分前までに集合してください。）

参加を希望される方は、７月６日（月）正午までに、法人等の名称、
参加される人数（１団体２名以内）を川口駅前行政センター

（電話０４８－２２７－７６００ 庶務係）まで連絡してください。

（３）質問事項の受付

募集要項の内容に関する質問

ア 受付期間

７月８日（水）～７月１０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（別紙様式４）に
記入の上、電子メールで提出してください。

川口駅前行政センターメールアドレス

070.13000@city.kawaguchi.saitama.jp

ウ 回答方法 質問及び回答は川口市ホームページにおいて公表します。(質問者名は公表しません。)

＊なお、募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、電話、来訪等による質問回答は一切受付いたしませんのでご了承ください。

(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、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。

9 申請における留意事項

- (1) 申請 1 法人につき、事業計画書の提出は 1 組とし、複数提案は認めません。
- (2) 提出された書類は、明らかな誤りや軽微な修正を除き、その内容の変更は認めません。
- (3) 書類申請に虚偽の記載をした場合、募集要項に定める手続きを遵守しない場合は失格とします。
- (4) 募集要項等の公開日以降、説明会等市が提供する機会を除き、選考委員、川口市職員その他本件関係者に対して、本件提案に関する（質疑を含む）接触を禁止します。やむを得ない理由がある場合を除き、接触の事実が認められた場合は失格とします。
- (5) 申請書類は理由の如何を問わず返却不可とします。
- (6) 申請に関して必要となる費用は申請者の負担とします。
- (7) 提出された書類は、川口市情報公開条例の対象となり情報公開の請求により公開されることがあります。
- (8) 川口市が必要と認めるときには追加書類の提出を求める場合があります。
- (9) 申請書を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出してください。

10 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、川口市議会の議決を経て、川口市長が指定します。

なお、指定後速やかに、申請者に通知するとともに告示します。

(2) 指定管理者候補者の選定

指定管理者の選定に当たっては提出された申請書により、手続条例第4条に定める選定基準に照らし、専門委員会が、審査基準に基づき審査し、指定管理者の候補者を選定した後、選定及び評価会議に報告します。

ア 第1次審査（書類審査）専門委員会は、提出書類により、団体の経営能力や提案内容を審査し、原則として複数の優秀提案者を決定します。

イ 第2次審査（プレゼンテーション）専門委員会は、第1次審査通過団体に対して、具体的な事業内容や運営の実現性についてのプレゼンテーションを実施し、(3)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、第2位及び第3位の候補者等を選定します。

ウ 第1位順位者については、指定管理者候補者の取扱いになりますが、協議により指定の合意に達しなかった場合、また、指定後に取消しとなった場合については、第2位順位者、第3位順位者と協議を行い、その後の議会での議決を経て指定することになります。

また、申請者が1団体であっても選定及び評価会議、及び専門委員会で審査し、指定管理者の候補者としての適否を判断し、候補者として選出されない場合は、再度公募を行います。

なお、専門委員会・選定会議は非公開とします。

(3) 選定に当たっての審査基準

ア 市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こと

(ア) 市の施設の設置目的を理解した考え方が述べられているか

(イ) 質の高いサービスが提供されているか

(ウ) トラブルや苦情処理への対応は適切か

(エ) ホールのイメージを高めるステータスやネームバリューがあるか

イ 市民ホール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

- (ア) 5年間の稼働率を適切に見込んでいる計画か
- (イ) 適切なPR活動を行う計画であるか
- (ウ) 適正で効果的な人員体制であるか
- (エ) 施設の状況を的確に反映するなど効率的な運営方針であるか

ウ 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

- (ア) 決算状況はどうか
- (イ) 資金計画等確実な財政基盤はあるか
- (ウ) 財務諸表のバランスは取れているか

エ 管理業務の計画が適切であること

- (ア) 利用料金は適切な額で設定されているか
- (イ) 必要な業務の経費を適切に見積もっているか
- (ウ) 指定管理料を適切に見積もっているか
- (エ) 5年間の収支計画は適切か

オ 自主事業の計画が適切であること

- (ア) 質の高いメニューを提供できるか
- (イ) 料金は適切な額で設定されているか
- (ウ) 魅力的な講座、セミナーを設定しているか
- (エ) 類似の業務経験はあるか
- (オ) 5年間の収支計画は適切か

カ ア～オまでの小項目各5点満点で合計100点満点で審査します。

各小項目において、委員全員の総合計の平均点において3点未満がある場合は失格とします。

なお、「川口市立川口駅前市民ホール「フレンディア」インセンティブ付加基準」に基づき、現指定管理者に加点若しくは減点があります。

(4) 選定結果の通知

ア 選定結果については、次のとおりとします。

(ア) 第1次審査の結果は、第1次審査後に全ての申請者に書面にて通知します。

(イ) 第2次審査の結果は、全ての第2次審査参加者（プレゼンテーション参加者）に書面にて通知します。

イ 公平性、透明性等を図るため、選定結果及び審査内容の概要については本市の公式ホームページ上に公表します。

1 1 指定管理者指定後の手続き

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、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、指定管理中の基本的な事項を定めた「基本協定」を締結し、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結するものとします。

(2) 事務の引継ぎ

指定管理期間開始後、円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、前管理者と業務引継ぎを令和9年3月31日までにを行うこと。

なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された法人等の負担となります。

(3) 指定の取消し

指定管理者として選定された法人等（以下、「被選定者」）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 被選定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

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思われるとき

ウ 被選定者が提出した書類に虚偽があることが判明したとき

エ その他特別な事情が発生したとき

1 2 スケジュール

	内 容	月 日
1	募集要項の配布	令和 8 年 7 月 1 日 (水) ～ 7 月 3 1 日 (金)
2	説明会	令和 8 年 7 月 8 日 (水)
3	質問受付	令和 8 年 7 月 8 日 (水) ～ 7 月 1 0 日 (金)
4	質問回答の公表	令和 8 年 7 月 2 2 日 (水) ～ 7 月 3 1 日 (金)
5	申請書受付	令和 8 年 7 月 2 7 日 (月) ～ 7 月 3 1 日 (金)
6	専門委員会による 第 1 次審査 (書類選考)	令和 8 年 8 月 1 9 日 (水)
7	第 1 次審査結果通知	第 1 次審査後
8	専門委員会による第 2 次審査(プレ ゼンテーション)	令和 8 年 8 月 2 8 日 (金)
9	第 2 次審査結果通知	令和 8 年 9 月上旬予定
10	選定会議による審査	令和 8 年 1 0 月下旬予定
11	選定結果の通知 (指定管理者候補者 の決定)	令和 8 年 1 1 月中旬予定
12	指定管理者の議決 選定結果の公表 指定管理者の指定	令和 8 年 1 2 月予定
13	本協定の締結	令和 9 年 1 月予定
14	年度協定の締結	令和 9 年 4 月予定 (以後毎年度)
15	指定管理者による運営の開始	令和 9 年 4 月予定

1 3 問い合わせ先

川口市市民生活部川口駅前行政センター

住 所 〒 3 3 2 - 0 0 1 5

埼玉県川口市川口 1 - 1 - 1 キュポ・ラ本館棟 4 階

電 話 0 4 8 - 2 2 7 - 7 6 0 0 庶務係

F A X 0 4 8 - 2 2 6 - 7 7 0 5

電子メール 070.13000@city.kawaguchi.saitama.jp