

さいたま文学館
指定管理者募集要項

[令和5年7月]

埼玉県教育委員会

目 次

1	指定管理者の募集について	1
2	施設の概要	1
(1)	施設設置の目的・役割	1
(2)	施設の沿革等	1
(3)	施設の所在地	2
(4)	施設の規模	2
(5)	施設の利用時間	2
(6)	休館日	3
(7)	施設の利用状況	3
3	管理に当たっての条件	3
(1)	指定管理者が行う業務内容	3
(2)	管理に要する経費	6
(3)	指定予定期間	6
(4)	管理の基準	6
(5)	指定管理者と県との役割分担	7
(6)	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	8
(7)	委託等の禁止	8
(8)	人員の配置	9
(9)	市民ホールとの一体的な管理	9
(10)	その他	9
4	申請の手続	10
(1)	申請者の備えるべき資格	10
(2)	申請の方法	10
(3)	質問事項の受付	15
(4)	現地説明会の実施	16
(5)	著作権の帰属等	16
(6)	費用の負担	16
(7)	情報公開条例に基づく開示請求	16
(8)	申請の辞退	16
5	指定管理者の指定等	16
(1)	指定管理者候補者の選定	16
(2)	選定に当たっての審査基準	17
(3)	主な審査のポイント	17
(4)	選定に当たっての審査方法等	19
(5)	指定管理者の指定方法	19
(6)	審査結果の公表	19
(7)	申請者に対する自己情報の開示	19

6	指定管理者指定後の手続	19
(1)	協定の締結	19
(2)	引継ぎ、準備行為の実施	19
(3)	その他	20
7	スケジュール	20
8	問い合わせ先	20

【添付資料】

資料1-1	さいたま文学館案内図	21
資料1-2	さいたま文学館平面図	22
資料1-3	さいたま文学館配置図	24
資料2-1	さいたま文学館の利用者数の推移	25
資料2-2	さいたま文学館利用者数及び利用料金（減免含む）実績 （R2年度～R4年度）	26
資料3-1	さいたま文学館指定管理業務仕様書	27
資料3-2	施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分	44
資料4	さいたま文学館管理運営体制	45
資料5	過去3か年の主な事業の開催実績	46
資料6-1	さいたま文学館資料収集の基本方針	49
資料6-2	さいたま文学館資料収集の要領	50
資料7	施設設備点検業務等一覧	51
資料8	資料情報管理システム	52
資料9	指定管理者施設設備修繕等実績 （R2年度～R4年度）	53
資料10	さいたま文学館現行利用料金	56
資料11	さいたま文学館の収支状況 （現指定期間 R元年度～R4年度）	58
資料12-1	さいたま文学館の管理に関する基本協定書（案）	59
資料12-2	令和〇年度さいたま文学館の管理に関する協定書（案）	82
資料13	「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」（抜粋）	83

【別紙様式】

様式1-1	さいたま文学館指定管理者指定申請書	88
様式1-2	指定管理者の指定に係るグループによる申請書	89
様式2-1	申請者の資格に係る誓約書	90
様式2-2	重大な事故または不祥事に関する報告書	91
様式3-1	さいたま文学館の管理運営に係る事業計画書	92
様式3-2	さいたま文学館の管理運営に係る令和6年度収支予算案	93
様式3-3	5年間の収支計画	94
様式4	委託業務予定一覧	95
様式5	募集要項の内容等に関する質問書	97

さいたま文学館指定管理者募集要項

さいたま文学館は桶川市民ホールとの複合施設となっており、一体的な管理が不可欠です。両施設について同時に、指定管理者の公募を行いますので、申請者は必ず両施設について、申請してください。

ただし、さいたま文学館に係る申請書等の提出先は、埼玉県です。

桶川市民ホールに係る申請書等の提出先は、桶川市です。

詳細は15ページを参照してください。

1 指定管理者の募集について

さいたま文学館（以下「文学館」といいます。）は、本県にゆかりのある文学者の作品や文学関係の資料（以下「文学資料」といいます。）を中心に収集・保管・展示し、本県の文学の振興を図るとともに、県民の文学活動の拠点施設として設置され、桶川市が設置する桶川市民ホール（以下「市民ホール」といいます。）との複合施設として、一体的に運営されています。

文学館と市民ホールは、指定管理者制度を平成18年4月から導入し、現在4期目ですが、令和6年3月末に現在の指定期間が終了します。令和6年4月からの新たな指定管理者を選定するため、指定管理者の募集を行います。

効率的な経営の推進を図ると共に、県民にとってより魅力的な施設となるよう、さらなる活性化を図っていきたいと考えております。

これまで利用してきていただいた方々に加え、利用の少なかった若い世代等へも文学の魅力を伝えることで幅広い世代の利用者数増加につながる、積極的な事業提案がされることを期待しています。

2 施設の概要

(1) 施設設置の目的・役割

文学資料の収集、保管及び調査研究を行い、並びにその活用を図るとともに、県民の文学活動の促進を図り、もって教育、学術及び文化の発展に寄与すること。

(2) 施設の沿革等

昭和56年	9月	埼玉県文化団体連合会から文学館建設の陳情
平成4年	5月	県と桶川市による合同の基本計画策定総合委員会発足
平成7年	10月	建築工事着工
平成9年	8月	建築工事竣工
平成9年	11月	開館（平成9年11月22日）
平成13年	7月	利用者が20万人を超える

- 平成18年 4月 けやき文化財団による第1期指定管理
(3年間) 開始
- 平成19年 3月 利用者が50万人を超える
- 平成21年 4月 けやき文化財団による第2期指定管理
(5年間) 開始
- 平成26年 4月 けやき文化財団による第3期指定管理
(5年間) 開始
- 平成27年 6月 利用者が100万人を超える
- 平成27年 7月 施設改修工事による休館
～平成28年 1月
- 平成29年度 20周年記念事業実施
- 平成31年 4月 桶川地域文化振興共同事業体による第4期指定管理
(5年間) 開始
- 令和 元年12月 改修工事による展示室休室
～令和 2年 1月
- 令和 2年 2月 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館
(令和2年2月29日～令和2年5月31日)
- 令和 2年12月 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館
(令和2年12月24日～令和3年3月21日)

(3) 施設の所在地

桶川市若宮一丁目5番9号

(4) 施設の規模

- 敷地面積 4,500㎡ (市民ホールを含む全体9,391㎡)
- 延床面積 3,910㎡ (市民ホールを含む全体13,282㎡)
- 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
- 駐車場 47台駐車可能 (市民ホールを含む全体96台)
- 総工費 3,375,837千円
(市民ホールを含む全体9,499,618千円)

※ 文学館は、市民ホールとの複合施設となっています。文学館専有部分、市民ホール専有部分及び文学館と市民ホールとの共有部分については、資料1-2「平面図」及び資料1-3「配置図」を参照してください。

文学館専有部分に係る経費を算出する場合は100%を文学館分とし、市民ホールとの共有部分に係る経費を算出する場合は35.2%を文学館分としてください。

(5) 施設の利用時間

- ア 文学ホール、講座室及び研修室並びに附属設備
午前9時から午後9時まで

(日曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)にあっては、午後5時まで)

イ 駐車場

午前8時から午後10時まで

ウ 図書室及び展示室

午前10時から午後5時30分まで

※ 管理上必要があると認めるときは、県の承認を得て変更することができます。

(6) 休館日

ア 月曜日(その日が休日又は県民の日を定める条例(昭和46年埼玉県条例第58号)に規定する日である場合は、その翌日(その日が休日である場合を除く。))

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 毎月第4火曜日(その日が休日である場合を除く。)

(7) 施設の利用状況

資料2-1「さいたま文学館の利用者数の推移」を参照してください。

3 管理に当たっての条件

詳細については、資料3-1「指定管理業務仕様書」を御参照ください。

(1) 指定管理者が行う業務内容

ア 文学館の運営に関する業務

文学館は、文学作品その他文学関係の資料の収集、保管及び調査研究を行い、並びにその活用を図るとともに、県民の文学活動の促進を図り、もって教育、学術及び文化の発展に寄与するため設置された施設です。

県は、文学に関する調査研究等にあたるため、県職員(以下、「県の担当者」といいます。)を配置し駐在させています。

指定管理者は、県の担当者が行う業務を除き、さいたま文学館の業務全般に責任を以て運営を行い、県の担当者との間で定期的な連絡調整の場を設けるなど緊密に連携を図りながら業務に努めるものとします。

(ア) 文学資料の収集

指定管理者は、「さいたま文学館資料収集の基本方針(資料6-1)」及び「さいたま文学館資料収集の要領(資料6-2)」に基づいて、県が選定する文学資料のうち、特殊資料(資料3-1、1(1)参照)、市販の図書、定期刊行物等を購入します。

(イ) 文学資料の保管

指定管理者は、収集した文学資料の材質や性質に適した保存環境を

整え、定期的な状態調査を実施し、損傷や汚損、カビや害虫など危険因子に対する適切な処置を行うとともに、盗難や火災などの事故に対する万全の対策を行います。

(ウ) 常設展示に関する業務

指定管理者は、埼玉県ゆかりの文学者等に関する常設展示について、県の担当者の企画した展示案に基づき、常設展示の展示替えを行うと共に、展示物や機器等を適切に管理し、及び運営します。

(エ) 企画展示（指定管理者自主企画、以下「自主企画」という。）の実施に関する業務

指定管理者は、県民の幅広い層に文学の魅力を伝えるため、指定管理者自ら企画し、開催する企画展示を各年度2回以上実施します。

(オ) 企画展示（県企画）の運営に関する業務

指定管理者は、県の担当者が企画した展示案に基づく企画展示を各年度2回開催します。その際、指定管理者は、県の担当者と企画段階から積極的に連絡調整を行いながら事務を進めます。

(カ) 図書室の運営に関する業務

指定管理者は、図書室における利用者対応、資料閲覧の他、利用案内等のレファレンス業務を行います。（資料の貸出は行っていません。）

また、資料整理、資料管理システムによるデータ管理等を行います。

(キ) 利用者対応に関する業務

指定管理者は、施設を利用する方が円滑、快適に利用できるよう、利用者への対応等を行います。

また、桶川市民ホールを合わせて利用する方が不便を感じないよう一体的な対応を行います。

(ク) 県民の文学活動支援に関する業務

指定管理者は、県民の文学に関する関心を高め、文学活動を支援するため、講演会、講座、映画会等を実施します。

(ケ) 出版物の作成等

指定管理者は、県の担当者と調整の上、企画展示の図録等、「文芸埼玉」等の出版物を作成、頒布します。

(コ) 埼玉文芸賞に関する業務

指定管理者は、県の担当者と連携の上、埼玉文芸賞の作品募集、選考委員会実施、授賞等を行います。

(サ) 広聴広報事業に関する業務

指定管理者は、ポスター、チラシなど紙媒体の他、ホームページやSNSを通じた情報発信を行い、施設の魅力を広く周知します。

また、施設自体の広報だけでなく、展示や講演会等の個別の事業の広

報も行います。

(シ) 文学団体との対応

文学団体との総合的な調整は県の担当者が行いますが、指定管理者は文学団体の関わる会議、共催事業、団体登録等の実務を担います。

(ス) 地域や他機関との連携

指定管理者は、他の公共施設、地域、学校等と連携する事業を実施します。また、必要に応じて共催事業を実施します。

イ 文学活動施設等の利用の許可に関する業務

指定管理者は、文学ホール、講座室、研修室等の利用申し込みに対して、条例や規則に基づいて利用を許可します。

ウ 文学館施設等の利用に係る料金の収入に関する業務

指定管理者は、文学資料の観覧に当たり観覧券を発券し利用料金を収受するとともに、施設等の利用の許可に当たり利用料金を収受します。

なお、駐車場の利用料金は市民ホールと按分して35.2%が文学館の収入となります。

エ 施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務

指定管理者は、文学館専有部分及び市民ホールとの共有部分について施設を快適に利用してもらうための維持修繕、清掃業務、各種設備点検、サービス向上のための改修、展示室等の環境維持に係る業務などを行います。

文学館専有部分及び市民ホールとの共有部分についての維持管理に関する経費を積算する場合、文学館専有部分については100%を文学館分とし、市民ホールとの共有部分の経費については35.2%を文学館分の経費としてください。

詳細は、資料7を参照してください。

オ カフェ及びミュージアムショップに関する業務

指定管理者は、自主事業として市民ホールとの共有部分にあるカフェや文学館のミュージアムショップの運営を行います。（県及び桶川市が指定管理者に対して目的外使用許可を行うため、再委託はできません。）

指定管理者は県及び桶川市に行政財産使用料を支払い、当該事業による収入は指定管理者の収入となります。市民ホールと按分して35.2%を文学館の収入とします。

（行政財産使用料の令和4年度実績額は資料3-1、10（5）参照）

カ 事業報告書等の提出

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項又は指定管理者指定後に締結する協定書（案について資料12-1を参照）により、事業報告書及び事業計画書等を、県の指示の下で作成し、県に提出します。

キ その他

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分については、資料 3 - 2 を参照してください。

(2) 管理に要する経費

ア 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、条例に定める額の範囲内で、利用料金を定めるものとします。現行の利用料金については資料 10 を参照してください。

ただし、施設のうち駐車場の利用料金については、県民の活動に過重な負担とならない利用料金の提案をしてください。また、駐車場の利用料金は市民ホールと按分して 35.2% が文学館の収入となります。

なお、設定に当たっては、知事（県教育委員会）の事前承認が必要です。

また、利用料金は、「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、障害者等の文学資料の観覧に係る料金及び駐車場利用料金が免除されるほか、さいたま文学館条例別表第一の規定により、義務教育終了前の者の文学資料の観覧に係る料金は無料となります。さらに、同条例第 20 条に基づく減免制度を知事（県教育委員会）との協議により設定してください。

イ 指定管理業務に係る委託料

県は、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。委託料の具体的な額や支払時期・方法等は、協議の上、協定で定めます。

なお、指定管理者が管理を行うために必要な経費は、利用料金収入、県委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。原則として、収支が赤字になった場合でも県委託料の補てんはありません。

※ 文学館及び市民ホールは、平成 28 年度に大規模修繕を行いました。
現在のところ、令和 6 年度～令和 10 年度に大規模修繕の予定はありません。

(3) 指定予定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 5 年間で予定しています。

(4) 管理の基準

ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に文学館の運営を行うこと。

イ 文学館の施設の維持管理を適切に行うこと。

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。

※ 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。

(5) 指定管理者と県との役割分担

指定管理者と県との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	県
さいたま文学館条例第二条各号の業務 一 文学資料の収集、保管、展示及び閲覧に関すること。 二 文学資料についての調査研究に関すること。 三 県民の文学活動の支援に関すること。 四 ホール、講座室、研修室及び駐車場並びに附属設備（以下「施設等」という。）の利用に関すること。 五 その他文学館の設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。 ※ 施設及び事業に関する広報を含む。	○ (右記以外の業務)	△ (資料収集方針策定、調査研究、文学団体との総合的な調整)
文学館施設等の利用の許可に関する業務	○	
文学館施設等の利用に係る料金の収入に関する業務	○	
施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務	○	
その他文学館の運営に関して県が必要と認める業務（カフェの運営、ミュージアムショップの運営、事業報告書等の作成など）	○	
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、火災等による施設の損傷の回復 (桶川市との共有部分については別途協議)	△ (指定管理者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）	○
県有施設の火災共済保険加入		○
県有施設の賠償責任保険加入	○	
包括的な管理責任		○

（△ 部分的に関与）

※ 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、文学館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、施設利用者の被災に対し、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、速やかに県に報告しなければなりません。

(6) 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恐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恐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つたときには、県は、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、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、指定を取り消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となります。
- 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、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

(7) 委託等の禁止

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、あらかじめ県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。

業務の一部委託等を予定している場合は、申請時に、委託予定業務一覧表を作成し、提出してください。

(8) 人員の配置

指定管理者は、文学館と市民ホールを一体的かつ効率的に管理運営できるよう、必要な人員を配置してください。ただし、施設管理責任者及び施設管理副責任者は、必ず正規職員を充てると共に、管理責任上、開館時間は常時、正規職員が勤務するようにしてください。

また、防火管理者をはじめ法令上必要な資格を持つ者を配置してください。

文学館における学芸員資格及び司書資格を持つ者の配置については、資料3-1の1(8)及び2を参照してください。

なお、人件費については、文学館専従の職員は100%、文学館・市民ホール共通の業務にあたる職員は35.2%を文学館分として計算してください。

現在の指定管理者の管理運営体制については資料4を参照してください。

(9) 市民ホールとの一体的な管理

文学館は桶川市の施設である市民ホールとの複合施設となっており、文学館単独での管理はできません。市民ホールについても指定管理者が導入されていますので、文学館及び市民ホールの両施設の指定管理について応募していただき、選定された場合には両者を一体的に管理していただきます。

(10) その他

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

イ 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開に努めること。

ウ 指定管理業務を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等に基づき適正な取扱いをすること。

エ 指定管理業務の実施に当たり、県内中小企業者の受注機会の増大と県内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。

オ 指定管理業務の実施に当たり、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。

カ 指定管理業務の実施に当たり、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。

キ 指定管理者と協議の上、県が設定する公の施設の管理目標の達成に努めること。

※ 「管理に当たっての条件」についての細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

4 申請の手続

(1) 申請者の備えるべき資格

埼玉県内に事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、グループ申請の場合については、構成員のいずれかがその全てを満たしていればよいものとします。

※1 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。また、申請後、指定を受けるまでの間にいずれかに該当することとなった場合、その資格を失うことになります。

ア 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

イ 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

ウ 埼玉県から入札参加停止措置を受けている法人等

エ 法人税、法人都道府県民税、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

オ 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。）

カ 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。）の統制の下にある法人等

キ 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

※2 選定委員会委員等、本件業務に従事する本県職員等に対し、本件応募についての故意による接触を禁じます。なお、故意による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。

※3 複数の法人等で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」（任意様式）を提出してください。

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※1のいずれかに該当する場合は、申請することができません。

(2) 申請の方法

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。

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。

ア 提出書類

(ア) さいたま文学館指定管理者指定申請書（別紙様式1-1、さいたま文

学館管理規則様式第9号。グループ申請の場合は、別途、「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」(別紙様式1-2)及び「グループの協定書及びこれに準ずる書類」(任意様式)を添付してください。

- (イ) 4(1)ア～キのいずれにも該当しない旨の誓約書(別紙様式2-1)
- (ウ) 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か月以内に取得したもの)又はこれに準ずる書類
- (エ) 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)
- (オ) 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)
- (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)
- (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
- (ク) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、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(3の3)を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。

- (ケ) 役員の名簿及び履歴を記載した書類
- (コ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書(別紙様式2-2)

※ 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。

- ① 地方自治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
- ② 国、地方自治体における入札参加停止措置を受けた場合
- ③ 役員及び従業員において重大な事故または不祥事*があった場合

* 資料13「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」第3条の規定に基づく入札参加停止の措置要件に該当するもの

- (サ) 類似施設における業務実績を記載した書類
- (シ) 文学館の管理運営に関する事業計画書(別紙様式3-1、3-2、3-3)

以下の項目について、文学館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分かる内容として提案してください。

- ① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

文学館を管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、県駐在職員との連携体制構築についての考え方、コンセプト(県民の平等な文学館利用の確保、よりよいサービスの提供、効果的・効率的運営の方針など)を提案してく

ださい。

② 文学館の現状認識と将来展望等

施設としての文学館の現状認識と将来への展望について、提案する事業計画の効果などを踏まえて提案してください。

また、文学館の指定管理を通じて、県民の文学活動をどのように促進できるか提案の中で説明してください。

③ 管理執行体制

人員配置、雇用者数、業務の継続的・安定的な運営を図るための職員の確保(非常勤等の臨時雇用の職員を含む)及び職員の研修計画の考え方等、管理執行体制の基本的な考え方について提案してください。(市民ホールとの共有部分を含む)

また、提案においては、市民ホールと共有の職員の配置及び資格を有する職員の配置が必ず分かるようにしてください。ただし、学芸員資格及び司書資格を有する人員の詳細については、後記④のとおり別葉により提案してください。

④ 学芸員資格、司書資格を有する人員

学芸員資格を有する人員(資料3-1、2参照)には、展示室の運営や特殊資料の取り扱いに関する能力や経験が求められます。

また、司書資格を有する人員(資料3-1、1(8)参照)には、一般的な図書館資料だけでなく特殊資料の取り扱いも求められます。

文学館や博物館等での勤務経験が豊富な者を配置するなど、上記を満たすような学芸員、司書の採用・配置計画を提案してください。

なお、資料整備及び図書室の運営にあたる人員(司書)について1週間(火曜日～日曜日)のローテーション表を作成してください。(その際、人名をA・B・C・・・で表し、同一人物であることがわかるようローテーション表を作ってください。)

⑤ 常設展示の運営

県ゆかりの文学者に関する資料を中心とする常設展示(展示室地下1階)については、県の担当者の企画に基づき運営していただくこととなりますが、それ以外の部分で利用者の知的関心を喚起できる展示方法等があれば提案してください。

また、展示室1階及び展示室地下1階に設置されたモニター類並びに放映されているコンテンツについてアイデアがあれば提案してください。

(「文学者からのメッセージ」コーナーは現状を維持するものとします。)

⑥ 企画展示の運営

指定管理者は、年2回以上の企画展示(自主企画)を実施(関連事業の実施を含む)します。

自主企画による企画展示について、効果的で実現可能性のある令和6年度の企画案を2例提案してください。提案の中では、テーマ、事業概要（関連事業の内容を含む）、実施時期、実施方法、図録等の概要、集客のための広報活動等について説明してください。

また、指定管理者は、県の担当者の企画による企画展示を年2回開催します。県の担当者とは指定管理者との間で、企画段階から綿密な連絡調整が必要となります。この事業について、県の担当者との連絡調整に関する考え方や方法について提案してください。

⑦ 普及事業について

県民の文学への関心を高め、県民の文学活動を支援するため行っている講演会、講座、映画会等の普及事業について、新しい視点から、魅力的かつ効果的で実現性のある普及事業の実施計画を提案してください。

なお、事業計画の中では、次を明らかにしてください。

- ・ 事業の概要、事業の目的、事業の対象者、実施回数、実施方法（会場、参加申込方法等）、広報のしかた

また、普及事業において、ボランティアの活用に関するアイデアがあれば提案してください。

⑧ 利用者への対応について

さいたま文学館と市民ホールについて複合施設であることを生かし、相互利用が高まるような取り組み、また、両施設が共に効率化を図ることができるといった観点から利用者対応方法を提案してください。

さいたま文学館内の施設（展示室、図書室、文学活動施設）について、ある施設の利用が、別の施設の利用につながるような工夫も提案してください。

⑨ 広報活動及びインターネット活用について

今まで、文学館という施設を知らなかった人や興味を持たなかった人、利用の少ない若い世代等へも向け、文学館に関心を持ってもらうためどのような広報活動を行えるか、文学館の活動を広く知ってもらうためどのような方法があるか、ホームページやSNSの活用を含め提案してください。

また、県職員の調査研究を踏まえた収蔵資料の画像紹介など、ホームページ等を用いたアイデアがあれば提案してください。

⑩ 地域や他機関等との連携について

周辺地域や、博物館・図書館等の他機関との連携によって、利用者呼び込むと共に、楽しさや知的関心をより高める事業展開等の方策を提案してください。

⑪ ミュージアムショップ及びカフェの運営

県民の文学活動の促進に資するミュージアムショップやカフェの運営等について提案してください。

- ⑫ 利用者等のニーズの把握及び実現策
具体的なニーズの把握の方法と、その実現方策の考え方を提案してください。
- ⑬ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
利用者からの苦情や不満、トラブルに対する具体的な解決方法や体制について提案してください。
- ⑭ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
管理運営していく過程で取得した個人については、その保護に努め、適切に管理していく必要があります。情報管理体制や取り扱いに関する基本的な方針について提案してください。
- ⑮ 危機管理に対する方針
多くの県民が利用する場所である以上、防災や防犯、その他緊急時の対応などについて、十分対応できる体制が必要です。
防災や防犯、その他緊急時の対応などについて職員体制を含めた基本的な方針について提案してください。
- ⑯ 利用料金設定の考え方
文学館の利用料金の額については、指定管理者が条例の範囲内において県の承認を得て決定するものです。適切な料金の設定についての基本的な方針を提案してください。(現在の利用料金は、資料10参照)
- ⑰ 文学館の管理運営に係る令和6年度収支予算案
県から指定管理にかかる委託料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について算出し、提案してください。
なお、市民ホールとの共有部分に係る必要経費及び収入額は按分し、文学館分を35.2%として算出してください。
ただし、広報費は、文学館・市民ホール別々に計上してください。
- ⑱ 指定期間5年間の計画
(1) 施設別に5年間の利用人員を予測してください。
(2) ⑰の収支予算案に準じて、5年間について、利用料金収入及び自主事業収入の予測と管理運営経費の計画を作成してください。
- ⑲ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」
文学館の効果的、効率的管理及びサービス向上の観点から、自己評価が必要になりますが、その基本的な考え方を説明してください。
- ⑳ 施設・設備の維持管理計画
施設及び物品の管理方法や管理計画、警備や清掃、保守点検等について提案してください。(範囲には、文学館専有部分だけでなく市民ホールとの共有部分を含みます。)
老朽化の箇所や修繕が急がれる箇所、特に利用者等の身体に直接影響があ

りうる箇所を事前にしっかり把握して、計画的に修繕できる体制を提案してください。

② その他の提案

イ 提出方法

申請書類の提出は電子メールとします。ただし、電子メールによる提出であっても、(ウ) 及び (ク) については、持参又は郵送とします。

なお、電子メールにより提出した際は、その旨を電話にて御連絡ください。

【提出先】

文学館に関する申請書類の提出先は下記のとおりです。

〔提出先〕

埼玉県教育局市町村支援部文化資源課 総務・芸術文化推進担当
〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1
(埼玉県庁 職員会館5階)

電話 048-830-6915

メールアドレス a6910-10@pref.saitama.lg.jp

なお、**市民ホールに関する申請書類の提出先は下記のとおりです。**

〔参考〕

桶川市総務部自治振興課

〒363-8501 桶川市泉1-3-28

電話 048-786-3211 (代表)

ウ 提出部数

持参または郵送で提出する4(2)ア(ウ)及び(ク)については、1部提出してください。グループによる申請の場合は、(イ)から(サ)までについては、構成員ごとに提出してください。

エ 受付期間

電子メール及び郵送は、令和5年9月8日(金)午後5時15分必着とします。

郵送は、原則として書留としてください。

持参の場合は、令和5年9月1日(金)から令和5年9月8日(金)までの午前8時30分から午後5時15分までに持参ください。(土曜日、日曜日は受け付けません。)

オ 申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

(3) 質問事項の受付

文学館及び市民ホールとの共通部分について、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。

- ア 受付期間 令和5年7月25日（火）～令和5年8月14日（月）
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5）に記入の上
電子メール又はFAXで提出してください。
- [メールアドレス] a6910-10@pref.saitama.lg.jp
[ファックス] 048-830-4965
- ウ 回答方法 質問及び回答は、文化資源課及び桶川市ホームページにおいて公表します。
(質問者名は表示しません。)
なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

(4) 現地説明会の実施

文学館及び市民ホールについて、現地説明会を次のとおり開催します。

なお、参加希望者は、法人等の名称、担当者氏名、連絡先及び参加人数を令和5年7月21日（金）15時までに、埼玉県教育局市町村支援部文化資源課 総務・芸術文化推進担当（TEL048-830-6915）まで御連絡ください。

ア 開催日時 令和5年7月25日（火）午後1時30分開始

イ 集合場所 さいたま文学館文学ホール

(開始時刻の5分前までに集合してください。)

(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。

(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開示請求

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。(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恐れのある情報を除く)。

(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、書面により申し出てください。

5 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、一次審査（書類審査）、二次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)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ます。

一次審査の結果は、審査後、令和5年9月29日（金）までにすべての申請者に文書で連絡します。二次審査は、一次審査を通過した申請について、提出された書類に基づいて、プレゼンテーションを行っていただき、申請の内容を基に総合的に審査します。プレゼンテーションの方法、場所、日時等は、二次審査参加者に文書で連絡します。

二次審査の結果は、すべての二次審査参加者に文書で連絡します。応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

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時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、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。

(2) 選定に当たっての審査基準

【文学館】

- ア 県民の平等な文学館の利用を確保することができること。
- イ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に文学館の運営を行うことができること。
- ウ 文学館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。

※ 市民ホールに係る部分の審査基準は、「桶川市民ホール指定管理者募集要項」を参照してください。

(3) 主な審査のポイント

【文学館】

- 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。
 - ・ 県の施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか。
 - ・ 管理運営全般に関し、県と緊密な連携を図るための方策が述べられているか。
 - ・ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されるか。
 - ・ 危機管理における方針は適切か。
 - ・ 施設管理責任者、施設管理副責任者等をはじめ、実務経験が豊富な職員を配置できるか。
 - ・ 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。

るか。

ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。

- ・ 基本的な考え方は適切か。
- ・ 具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか。
- ・ 利用者ニーズの把握やその対応策が提案されているか。
- ・ トラブルや苦情処理への対応は適切か。

エ 県民の平等利用確保への配慮がされているか。

- ・ 受付の方法や、利用申請の重複の場合の調整方法など県民が利用するにあたって平等、公平に文学館の施設利用運営が行われるか。

オ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか

- ・ 人員配置や雇用計画、また従業員研修は適切か。
- ・ 施設の維持管理計画は、効果的かつ効率的なものか。
- ・ 収支計画、実施計画、利用人員予測は適切か。
- ・ ミュージアムショップやカフェの運営方針は、効果的かつ効率的か。
- ・ 自己評価制度に関する考え方は適切か。

カ 法人等の経営基盤が安定しているか。

- ・ 過去3年間の決算状況はどうか。
- ・ 資金計画等確実な財政基盤はあるか。
- ・ 財務諸表のバランスはとれているか。

キ 効果的な事業を実施できるか。

- ・ 「さいたま文学館条例」第一条に規定された文学館の設置目的を効果的に達成する事業が提案されているか。
- ・ 実施事業に関し、県の担当者と連携を図る必要があるものについて、連携体制に係る提案がなされているか。
- ・ 常設展示及び企画展示（県企画）の管理、運営に関する実施案は適切か。
- ・ 企画展示（自主企画）の企画、実施に関し、具体性のある魅力的な提案がなされているか。
- ・ 講演会、講座、映画会等の普及事業において、文学の振興や利用者の増加につながる魅力ある具体的な提案がなされているか。
- ・ 地域、公共施設、学校等との連携について具体的かつ効果的な提案がなされているか。
- ・ 広報活動を効果的に行うための具体的な提案がなされているか。

ク 指定管理業務に係る県の委託料（算出した額）は適切な額か。

- ・ 必要な経費を見積もっているか。
- ・ 利用者数や稼働率に見合った収入を計上し、委託料に反映しているか。

- ・ 必要経費の見積は、効率的な額となっているか。
- ケ 市民ホールとの一体的な管理が行えるか。
- ・ 文学館と市民ホールを一体的に管理できる体制が整っているか。

※ 市民ホールに係る部分の審査のポイントは、「桶川市民ホール指定管理者募集要項」を参照してください。

(4) 選定に当たっての審査方法等

一次審査及び二次審査は、指定管理者候補者選定委員会が審査基準に基づき市民ホールと併せて審査します。

指定管理者候補者選定委員会は、過半数を外部有識者（文化・教育に関する有識者、経営に関する有識者等）とし、その他、県教育局職員、桶川市職員等を加えて構成することとします。

なお、選定委員会の会議は非公開とします。

(5) 指定管理者の指定方法

さいたま文学館に係る指定管理者の指定は、埼玉県議会の議決を経た後、埼玉県教育委員会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。

(6) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、各選定委員の職・氏名、審査項目ごとの配点及び各応募者の得点、提案の概要、選定委員の主な意見を県ホームページで公表します。

(7) 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。

6 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る委託料に関する事項及び、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、協定を締結するものとします。

(2) 引継ぎ、準備行為の実施

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ができるよう、現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。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、現・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管理者に帰属しますので、管理者が交替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、

現指定管理者と新指定管理者との間で清算することとします。

(3) その他

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。

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、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

7 スケジュール

月 日	内 容
令和5年7月25日～ 8月14日	質問事項の受付期間
7月25日	現地説明会
9月1日～ 9月8日	申請書の受付期間
9月中旬～下旬	一次審査（書類審査）・一次審査結果通知
9月下旬～10月上旬	二次審査（プレゼンテーション）
10月中旬～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6年1月上旬	指定管理者の指定（告示）
3月下旬	協定の締結

8 問い合わせ先

埼玉県教育局市町村支援部文化資源課（総務・芸術文化推進担当）

住 所：〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-6915

ファックス：048-830-4965

電子メール：a6910-10@pref.saitama.lg.jp

（桶川市民ホールに関すること）

桶川市総務部自治振興課

住 所：〒363-8501 桶川市泉1-3-28

電 話：048-786-3211（代表）

ファックス：048-786-3740

電子メール：jichi@city.okegawa.lg.jp