

資料3-1

さいたま文学館指定管理業務仕様書

指定管理者は、文学館の運営全般を担います。

県の担当者も調査研究等の業務を行うため、引き続き文学館に駐在しますので、緊密な連携を行ってください。

指定管理者が行う業務は、以下のとおりです。

1 収蔵資料の収集・保存・管理・利用及び図書室の運営に関する業務

(1) 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、図書、定期刊行物等を購入します。

図書と定期刊行物（雑誌）は、新刊と古書を含みます。

特殊資料は、図書や定期刊行物に該当しない資料で、色紙、原稿、書簡、作家の遺品などです。特殊資料は、主に常設展示や企画展示（県企画）において展示物として公開します。

なお、県が選定する資料（指定管理者が自主的に購入する資料は含みません。）の年間購入額については、県と協議します。

収集した資料は全て、指定管理者が資料管理システムに登録して管理します。

また、1点10万円以上の資料は県の財務規則における備品として扱う必要があります。

(2) 資料の保存及び管理に関する業務

指定管理者は、文学館の収蔵庫に収蔵されている資料及び令和6年度以降収蔵する資料について、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するとともに、損傷や汚損、カビや害虫など資料を傷めるおそれのある要因に対して適切な処置を行います。

なお、県の担当者は、適宜収蔵庫の資料の点検等を行います。その際、資料管理上必要な措置について、県の担当者が指定管理者に対し指導、助言する場合があります。

また、指定管理者は県の担当者に対して、資料管理上必要な事項を相談することができます。

収蔵庫への入退室方法、収蔵資料の管理の詳細については、県と指定管理者が協議の上、別に定めますが、指定管理者は収蔵資料の適切な状態での管理に関して責任を持って取り組む必要がありますので、県の担当者と緊密な連携を図ってください。

<参考：令和4年度末現在の収蔵資料点（冊）数>

図書	定期刊行物（雑誌）	特殊資料	計（点・冊数）
45, 443	90, 725	51, 034	187, 202

（3）資料の他館への貸出しの承認

指定管理者は、収蔵庫にある資料について、他館等への資料の貸出しについて、その使用目的が適当であるかなどを判断し、適当と認めた場合は、貸出しの許可を行い、実際の貸し出し時に相手方への対応を行います。

なお、資料の貸出しに当たっては、あらかじめ県の担当者との調整が必要です。また、資料によっては、県の担当者がその貸出しに立ち会います。貸出し事務の詳細については、協議の上、別に定めます。

（4）資料の特別利用の許可

指定管理者は、収蔵庫にある資料の熟覧、模写・模造、撮影及び原板使用について、その利用目的が適当であるか判断し、適当と認めた場合は、特別利用の許可を行い、実際の利用時に利用者への対応を行います。

なお、資料の特別利用の許可にあたっては、あらかじめ県の担当者との調整が必要です。

また、資料によっては、県の担当者がその利用に立ち会います。

資料の特別利用の許可の事務の詳細については、協議の上、別に定めます。

（5）資料の点検（特別整理）

指定管理者は、定期的に資料の点検（公立図書館における特別整理に相当）を行います。各資料は、最低限3年に1度点検を行うものとします。ただし、県の財務規則上、「備品」に相当する資料（取得価格が10万円以上のもの）は、毎年度点検を行います。

資料の点検に使用するPOT（携帯用端末）等の機器は、指定管理者が用意する必要がありますので、後述する資料管理システムの維持保守業務の契約において留意してください。

図書室の資料など、休館日でないと点検ができない資料がありますので、指定管理者は適切な点検を実施できる体制を整えます。

（6）資料のデジタル公開

指定管理者は、県の担当者と協議して選定した収蔵資料をデジタル画像化し、資料管理システムに追加して保存し、館内公開してください。さらに、その中から選定したもの（解説文付）をホームページ等に掲載し、情報発信してください。

（7）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、利用案内等の業務を行います。（文学館の図書室は、一般的な図書館のような図書の貸出は行いません）

ん。)

また、指定管理者は、資料整理、図書等の装備、資料管理システムによるデータ管理等を行う他、AVブースの視聴覚機器、検索性パソコン、マイクロフィルムリーダー、拡大読書器等の保守及び利用に関する対応を行います。

さらに、指定管理者は、企画展や企画展示（県企画）と連動した図書等の展示を行ったり、講演会の講師となった作家の図書を展示するなど、館の事業を盛り上げるよう努めます。

なお、資料管理システムの維持保守も、指定管理者の業務です。

現在の資料管理システムは、令和7年10月にOSのサポートが切れるため更新が必要になります。現在のシステムを引き続き使用するに当たってはOSの更新が必要になりますので、その費用を見込んでください（資料8を参考にしてください）。

新たな資料管理システムを構築する場合は、新システム構築の考え方や導入スケジュールも含めて提案書により提案してください。なお、実際に新システムを構築する場合には、県との協議が必要となり、その仕様は次期の指定管理者に開示するものとします。また、現指定管理者との引き継ぎの詳細については、別途協議することとします。

(8) 資料整備及び図書室の運営にあたる人員

指定管理者は、開館日の9：30～17：45の時間帯に、資料整備及び図書室運営の担当として、司書資格を持つ者を常に2名以上勤務にあたらせます。この2名は、カウンター業務とバックヤード業務を交代で行います。（図書室資料の適切な管理のため、担当職員が交代で昼食休憩等を取るときも、この体制を維持できるようにしてください。）2名のうち1名は、当日の図書室運営において責任ある立場を担います。

なお、資料整備において、図書や雑誌に関する資料については図書館の整理とは違った考え方で行っており、注意が必要です。指定管理者は、特殊資料の整理も行う必要があり、県職員と連携し、整理を行います。（必要に応じて、県職員の指導助言を求めることが可能です。）

また、指定管理者は、資料整備にあたる人員のうち、図書、雑誌、特殊資料ごとに、責任ある立場を担う職員を各1名指定します。

2 展示室の運営全般

文学館には、県の担当者として学芸員が配置されますが、指定管理者も、学芸員資格を持つ者をフルタイム換算で年2人以上配置します。うち1名はフルタイムとし、展示室の運営について県と協議する責任者とします。

なお、展示の種類別の業務については、後記3～5で詳細を説明しますが、県の

担当者と指定管理者の業務分担は、概ね次のとおりです。

＜展示業務における県の担当者と指定管理者の役割分担＞

	県の担当者	指定管理者
常設展示	展示の企画 展示に関する調査研究（展示資料選定、解説の原稿作成を含む。） 広報への協力（県の広報媒体による広報等）	展示の準備、運営 実施経費の予算見積及び執行 展示資料の管理 説明用パンフレット等作成 視聴覚機器、パソコン等の保守（コンテンツを含む。） 広報（ポスター、チラシ等の作成、頒布等）
企画展示 （指定管理者の自主企画）	展示の監修 広報への協力（県の広報媒体による広報等）	展示の企画 展示の準備、運営 実施経費の予算見積及び執行 展示資料の管理 図録等の作成、頒布 広報（ポスター、チラシ等の作成、頒布等）
企画展示 （県の企画）	展示の企画 展示に関する調査研究（展示資料選定、図録や解説の原稿作成を含む。） 広報への協力（県の広報媒体による広報等）	展示の準備、運営 実施経費の予算見積及び執行 展示資料の管理 図録等の作成、頒布 広報（ポスター、チラシ等の作成、頒布等）

企画展示の実施時期、会期については、県と指定管理者が協議して決定します。

なお、指定管理者の学芸員は、後記3～5で述べる展示に関する業務の他、必要に応じて特殊資料の管理等の業務にもあたります。

3 常設展示に関する業務

(1) 常設展示について

常設展示では、埼玉県ゆかりの文学者などを取り上げ展示しています。

なお、展示室1階及び地下1階では、展示以外の様々な設備により文学者等の紹介を行っています。こうした設備の運営も、常設展示に関する業務に含むものとします。

＜常設展示業務に含む設備等＞

彩の国の文学作品	映像を利用したゆかりの文学作品の展示（10本）
彩の国の文学地図	地形模型と検索装置を利用したゆかりの文学者90人の展示
彩の国の文学風土	埼玉の四季とゆかりの文学作品の展示
彩の国の古典文学	埼玉に関係する古典文学及び万葉の歌の展示
近代文学の流れ	日本及び埼玉における近代文学の歩みの展示
埼玉ゆかりの主な文学者たち	埼玉と深く関わっている主な文学者19人についての常設展示
特集展示	「埼玉ゆかりの文学者たち」以外の文学者や時機的なテーマについて期間を設けて展示
コレクションコーナー	「永井荷風コレクション」をはじめ当館の収蔵資料をさまざまな切り口により展示
文学体験展示	①「文学クイズ」コーナー②「よみがえる音声」コーナー ③「文学体験」コーナー ④「パソコンかみしばい」コーナー
文学活動展示	「文学者からのメッセージ」の映像の展示

（2）常設展示を行うにあたっての主な業務内容

指定管理者は、県の担当者の企画に基づき、常設展示を適切に実施し、運営を行います。なお、常設展示の展示替えは、各年度6回程度実施します。

ア 指定管理者は、県の担当者が行う資料選定に基づき、常設展示に関する資料収集を行います。県の担当者が行った調査研究の成果を展示に反映していただく必要がありますので、指定管理者は、県の担当者との緊密な連携を図ります。

なお、現行では、個人から借用している資料数点について、謝金の支払い等の対応を行っています。指定管理者は、これらの資料借用に対する対応を継続します。（県の判断で借用を終了する場合を除く。）

イ 展示資料として他の博物館等から資料を借用する場合、指定管理者は、その借用に係る交渉を行います。資料の借用について、県の担当者の関与が必要な場合は、県の担当者へ相談の上、連携を図ります。

ウ 指定管理者は、資料を展示するに当たって必要な資料運搬等の業務を行います。資料の搬送について、県の担当者による技術的な指導が必要な場合は、あらかじめ県の担当者と調整します。特に、資料の借用時に県の担当者が関与した場合は、必ず事前に県の担当者との調整を行います。

エ 指定管理者は、展示している資料を監視及び点検し、清掃及び修理等を行ない適切な状態を保ち、利用者が快適に観覧または使用することができるように管理します。

なお、展示資料等の管理上必要な措置について県の担当者が指導、助言する場合があります。また、指定管理者は県の担当者に対して、展示資料等の管理上必要な事項について相談することが可能です。

オ 指定管理者は、利用者に対する理解の促進やサービス向上のため、展示している資料等について、適切な解説文等を設置します。

カ 指定管理者は、展示に関するパンフレット、図録等を作成し、頒布します。

キ 指定管理者は、展示に関する広報等を行い利用者の拡大のための周知を図ります。なお、指定管理者は、効果的な広報の実施方法について県の担当者に相談することが可能です。

ク 指定管理者は、モニターやパソコン等の視聴覚機器等の保守・点検を適切に実施してください。（コンテンツ放映に関する著作権料の支払いなど、コンテンツに関する保守を含む。）

なお、モニター等で放映されるコンテンツの追加・修正等を行う場合、あらかじめ県の担当者と調整を行います。

ケ 指定管理者は、1階及び地下1階の展示室についてレイアウト変更を行う場合、あらかじめ県の担当者と調整を行います。

4 企画展示（自主企画）の実施に関する業務

指定管理者は、あまり文学館を利用していなかった県民にも来館を促すことで、広く文学への関心を喚起するため、さまざまな視点で文学を紹介する企画展示（自主企画）を各年度2回以上開催します。

企画展示（自主企画）は、企画段階から全て指定管理者の業務となります。指定管理者は、展示だけでなく企画を行う体制も整える必要があります。

図録等の編集・発行・頒布も指定管理者が行います。

業務内容に関する基本的な事項は、3（2）イ～キと同様です。

また、企画展示（自主企画）期間中、指定管理者は、関連事業として企画展示に関連する講演会や講座等を適宜行います。（令和4年度に実施した企画は次ページ参照。）

なお、これら関連事業を含めた企画展示（自主企画）の実施計画書を、当該展示実施の3か月前までに県に提出していただきます。

企画展示（自主企画）は、指定管理者が独自に行った調査研究の成果に基づき行うことも可能ですし、国内外の博物館等と連携して所蔵資料や展示物などを相互利用する巡回展、或いは、文化交流を活かすコンサルタントなどと協力して行う企画展示等といった形で実施することも可能とします。

5 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、調査研究の成果として企画した展示案に基づいて、各年度2回企画展示（県企画）及びその関連事業を実施します。

県の担当者による企画に基づくため、指定管理者は、県の担当者との間で、企画

や予算面の調整など、緊密な連携を図る必要があります。

図録等については、県の担当者の編集により、指定管理者が発行・頒布します。
業務内容に関する基本的な事項は、3（2）イ～キと同様です。

＜参考：令和4年度に県が実施した企画展示（県企画）及び関連事業＞

名 称	実施日	時間・会場	内 容
企画展 「埼玉妖怪見聞録」	4月27日～ 6月5日	10:00-17:30 企画展示室	古典文学、ゆかりの文学者の書や自筆原稿、県内の伝説（代表的な妖怪はイラスト化）、安藤鶴夫コレクションの郷土玩具など、妖怪に関するさまざまな収蔵資料を紹介した。
《関連事業》 記念講演会	5月14日	14:00-15:30 文学ホール	「もうひとつの『山怪』!?秩父で集めた妖怪譚」 講師：石倉慶子氏
《関連事業》 朗読会	6月4日	14:00-15:30 文学ホール	「朗読で聞く埼玉の妖怪伝説」 朗読：松本絵美氏
“探偵小説の鬼”横溝 正史生誕120周年記 念企画展「金田一耕 助さん！埼玉で事件 ですよ	1月21日～ 3月12日	10:00-17:30 企画展示室	横溝正史が生み出した私立探偵金田一耕助に関わった77の事件を、戸田ボートコース沿いの大学ボート部で起こった「貸しボート十三号」事件を柱に、「本陣殺人事件」から「病院坂の首縊りの家」まで、事件発生順位で紹介。原作本と映画、テレビドラマのシナリオを並べて展示して内容の相違点を明らかにするなど、横溝ワールドを深く味わい、楽しめるものとなった。
《関連事業》 月琴演奏・講演会	2月4日	14:00-15:30 文学ホール	「女王蜂」の世界を堪能する - 月琴演奏と月琴の構造・歴史に関する講演 - 出演者：永田斉子氏
《関連事業》 文芸映画観賞会	2月18日	10:00-11:30 14:00-15:30 文学ホール	「八つ墓村」2019年NHK制作
《関連事業》 講演会	3月4日	14:00-15:30 文学ホール	金田一耕助を検証する - 作品成立の背景 - 講師：県職員

6 普及事業の実施に関する業務

普及事業の目的は、講演会、講座、映画会等の実施により、県民の文学活動を支援すると共に、文学に関心を持つ県民を増やしていくことです。

指定管理者は、普及事業について企画、広報、実施します。（実施にあたり実費を徴収するものはあらかじめ県と調整が必要です。）

指定管理者は、新しい視点で普及事業を実施することができますが、次の事項を踏まえる必要があります。

(1) 特別講演会の実施

著名な作家による講演を行うことで、広く県民に文学への関心を喚起することが特別講演会の目的です。指定管理者は、各年度1回以上、特別講演会を実施します。

(2) 古典の日記念事業の実施

指定管理者は、各年度1回以上、古典の日を記念する事業を実施します。

(必ずしも講演会である必要はありません。)

(3) 文学創作講座の実施

指定管理者は、文学の創作に関する講座を各年度2講座以上実施します。(各年度の講座は、例えば「短歌」と「小説」など異なる表現形式で実施します。)

なお、各講座は複数回で構成します。

(4) 文学講座の実施

指定管理者は、文学に関する講座を各年度複数講座実施します。様々な年齢、職業の方が参加しやすいよう、講座のテーマや実施時間を工夫します。

なお、各講座は複数回で構成します。

(5) 児童等向けお話し会等の実施

指定管理者は、未就学児・小学生・保護者向けにお話し会等を毎月実施するほか、夏休み・冬休み・春休みにも実施します。

(6) 映画会の実施

指定管理者は、文学に関する映画等の映像作品の上映会を複数回実施します。

<参考：令和4年度に実施した普及事業>

事業名・目的・内容・実施日等	参加者数
<p>特別講演会</p> <p>目的：県民の文学への関心を高め、文学活動の普及・促進を図る。</p> <p>内容：著名な作家等による90分間の講演会 「読むこと、生きること『わたしの本棚』をめぐって」 (講師：中江有里氏)</p> <p>実施日：2月25日</p>	689人
<p>古典の日記念講演会</p> <p>目的：埼玉県、埼玉県教育委員会、埼玉県芸術文化祭実行委員会主催「芸術文化ふれあい事業」の関連事業として、古典の日にちなんだ講演会を開催する。</p> <p>内容：大学教授等による、90分間の古典に関する講演会 「本当の幸せをつかむ女君のストーリー『源氏物語』にみる三大醜女の生き方」(講師：柴田まさみ氏(敬愛大学講師))</p>	151人

実施日：11月12日	
<p>埼玉文学講座</p> <p>目的：埼玉県に關係する文学者、文学作品についての講座を開講し、広く県民の興味や関心を喚起する。</p> <p>内容：大学教授や作家等による、1回あたり90分間の講演会形式での講座 学芸員が語る「埼玉ゆかり」の文学 第1回：永井荷風・太宰治 第2回：澁澤龍彦・三島由紀夫 第3回：田山花袋・宮沢賢治 講師：さいたま文学館学芸員3名</p> <p>実施日：6月8日～10日（全3回）</p>	のべ62人
<p>文学創作講座</p> <p>目的：県民の文学活動を「創作」の面から支援する。</p> <p>内容：県内在住の作家等による連続講座。年間で長文系の創作講座を1つ、短詩文系の創作講座を1つ実施。講座終了後、自主的な文学団体（サークル）が発足されることがある。 「川柳を楽しむ～巣籠りの遊び心～」 講師：願法みつる氏（埼玉川柳社代表）</p> <p>実施日：5月～6月（全4回）</p>	のべ97人
<p>古典文学講読講座</p> <p>目的：県民の文学活動を「講読」の面から支援する。</p> <p>内容：大学教授や作家等による連続講座。古典文学と近代文学を隔年で実施。 「令和に読む『万葉集』」 講師：池田三枝子氏（実践女子大学文学部教授）</p> <p>実施日：12月（全3回）</p>	のべ284人
<p>ウイークエンド文学講座</p> <p>目的：文学に対する県民の興味・関心を喚起するため、仕事などで平日の文学講座に参加できない方のために、週末に開催する。</p> <p>内容：「シナリオライター入門」 第1回：シナリオとは？～映画とシナリオの関係、シナリオの形式～（鳥山正晴氏） 第2回：シナリオの実施①～葛藤と目的の関係。主人公の成長について～（小山正太氏） 第3回：シナリオの実施②～キャラクターの魅力について。不幸な人ほど応援できる～（小山正太氏）</p> <p>実施日：2月～3月（全3回）</p>	のべ50人
<p>おはなしのへや</p> <p>目的：幼児・小学生とその保護者を対象に文学への興味・関心を高める。</p>	のべ231人

<p>内 容：当日参加した幼児・小学生の人数と学齢によって、日本や世界のお話の読み聞かせや素話、手遊び、歌などを行う。</p> <p>実施日：8，12，3月を除く毎月第2土曜日（全9回）</p>	
<p>おはなしの泉</p> <p>目 的：幼児・小学生とその保護者を対象に、講座の体験を通して、子どもたちを物語や文学に親しませる。</p> <p>内 容：アニメ映画の上映、朗読音楽会、紙芝居、人形劇など</p> <p>実施日：8，12，3月（全3回）</p>	のべ361人
<p>文学映画上映会</p> <p>目 的：映画化された文学作品を通して文学に親しむ機会を県民に提供する。</p> <p>実施日：年5回</p>	のべ1,067人
<p>子ども記者講座</p> <p>新聞社職員等の指導の下、取材、執筆、写真撮影、レイアウトまで行い新聞を作成する。</p> <p>講師：埼玉新聞社編集委員、指定管理者職員</p> <p>実施日：8月10日</p>	36人
<p>小中学生書初め講座</p> <p>指定管理者職員による小中学生対象の書初め講座。</p> <p>実施日：12月25日、28日</p>	69人

7 出版物の発行

指定管理者は、次の出版物の編集、デザイン、作成、配布、頒布を行います。（本項で説明する出版物には、文学館のパンフレットなど広報自体を目的とするものは含みません。）

県の担当者は、主に各出版物の監修で協力します。

また、出版物の著作権は県に帰属します。

なお、出版物の頒布方法は、県と別途協議します。

(1) 館報

該当年度の文学館の基本的情報を掲載した館報で、各年度1回発行します。

県の担当者と協議の上、指定管理者が編集、作成、頒布を行います。

(2) 文芸埼玉

県教育委員会及びさいたま文学館が編集・発行する文芸誌で、各年度2回発行します。

奇数号は、前年度の埼玉文芸賞受賞作品を中心に掲載し、偶数号は、県内在住、在勤、在学の方から募集した作品を選考の上、掲載しています。

指定管理者は、県の職員と連携の上、編集・選考、デザイン、作成、頒布を行います。

編集・選考にあたっては、文学団体に属する有識者等から編集・選考委員を選みます。編集・選考委員の委嘱は、県の名義で行いますが、指定管理者は、編集委員会の運営と編集・選考委員への謝金の支払いなど、会議運営に関する庶務を行います。編集委員会には、県職員も出席します。

また、指定管理者は、掲載作品の募集にあたり、チラシやポスターの配布などの広報を実施します。広報にあたっては、県も、県の広報媒体により協力します。

なお、指定管理者は、県の担当者と相談の上、プロの作家にも執筆を依頼することができます。

(3) 図録等

企画展示の開催にあたり発行する図録、パンフレット等（以下、図録等という。）です。（各年度4回以上発行）

企画展示（県企画）の図録にあつては、県の担当者が企画し、原稿を作成します。指定管理者は、編集、デザイン、作成、頒布を行ってください。

企画展の図録等にあつては、指定管理者が企画、編集、デザイン、作成、頒布を行ってください。

また、企画展示（自主企画）の図録等製作にあたり、著作権等の許諾をもとめる必要がある場合、指定管理者の責任で許諾を受けてください。

なお、指定管理者は、図録等の作成にあたり、県の担当者に助言を求めることができます。

(4) その他

指定管理者は、上記以外にも文学館の設置目的にあった出版物を発行することができます。ただし、あらかじめ県と協議の上、行ってください。

8 埼玉文芸賞に関する業務

埼玉文芸賞は、文学振興のため実施するもので、県民から募集した文芸作品の中から優れたものを選び顕彰します。（各年度1回実施。）

文芸作品の部門は、次のとおりです。

- (1) 小説・戯曲
- (2) 文芸評論・エッセイ・伝記
- (3) 児童文学
- (4) 詩
- (5) 短歌
- (6) 俳句
- (7) 川柳

埼玉文芸賞に関する庶務は、県の担当者との連携のもと、指定管理者が実施します。選考委員の委嘱は、県が県の名義で行いますが、指定管理者は、選考会議の運営と委員への謝金の支払いなど庶務全般を行います。

なお、選考会議には、県の担当者も出席します。

また、指定管理者は、作品の募集にあたり、チラシやポスターの配布などの広報を実施します。広報にあたっては、県も、県の広報媒体により協力します。

受賞者への賞状は、県の名義により授与しますが、賞状や賞金、副賞の賞品は、指定管理者が用意します。また、指定管理者は、賞の贈呈式及び贈呈式後の懇談会を運営します。

なお、受賞作品は翌年度の「文芸埼玉」に掲載します。

<参考 令和4年度【文芸埼玉の発行・埼玉文芸賞の贈呈】>

名 称	内 容	応募点数等
「文芸埼玉」第107号刊行 6月30日	本県における文芸活動の普及向上を図るため、「第53回埼玉文芸賞」入賞作品を中心に掲載し発行。	発行部数1,400部
「文芸埼玉」第108号作品募集 (募集期間) 5月27日～7月31日	広く県内の文芸創作活動を促すとともに、優れた作品を県民に提供し、本県における文芸活動の普及向上を図ることを目的として募集。	応募作品数 395点 (内訳) 自由作品 305点 テーマ作品 90点
「文芸埼玉」第108号刊行 12月25日	本県における文芸活動の普及向上を図るため、県民応募入選作品を中心に掲載し発行。	発行部数1,500部
第54回埼玉文芸賞 (募集期間) 9月1日～11月30日まで	小説・戯曲、文芸評論・エッセイ・伝記、児童文学、詩、短歌、俳句、川柳の7部門で作品を募集し、特に優れた作品を顕彰する。	応募作品数 390点
第54回埼玉文芸賞贈呈式 3月18日	埼玉文芸賞受賞者に対する贈呈式 場所：桶川市民ホール・プチホール	

9 広聴広報事業に関する業務

(1) 広報用パンフレット等の作成

指定管理者は、各事業の他、文学館全体を広報するパンフレット等を作成、頒布し、文学館の知名度向上や利用者への案内等を行います。

(2) ホームページやSNSによる広報

指定管理者は、ホームページやSNSなどインターネットによる広報手段を活用し、積極的な情報発信を行います。

(3) 利用者等の意識調査・分析

指定管理者は、利用者へのアンケート調査、学校利用団体などへの調査などを行い、常に施設運営に対する意見、要望の把握に努めるとともに、その結果を分析することによって、施設運営の工夫改善に取り組みます。

また、県と協議の上、評価指標を定め、その評価指標を利用して指定管理に関

する内部評価を行います。

(4) その他

指定管理者は、効果的な広報の実施方法について県の担当者に相談することが可能です。

10 利用者の受入及び対応等に関する業務

指定管理者は、文学館利用者の受入及び対応等について以下の業務を行います。

なお、文学館と市民ホールは複合施設であり、利用者が両施設のの違いに戸惑うことがないように、ワンストップで一体的なサービスを提供します。また、両施設の職員は一体的に協働することとします。(市民ホールの業務については、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。)

(1) 展示室の受付等

指定管理者は、展示室に常時2名の受付等担当者を配置します。

1名は、観覧券の徴収、観覧券の交付等を行うため、展示室受付に配置し、もう1名を展示室地下1階に案内及び監視等を行なうため配置します。

これらの受付等担当者は、文学館専任である必要はありません。市民ホール側の受付等担当者とローテーションを組んで差し支えありません。

(2) 文学活動施設の利用に関する業務

指定管理者は、文学ホール、講座室、研修室及びこれらの付帯設備の利用申し込みに対し、条例や規則に基づく利用許可を行います。予約受付や利用料金徴収、利用当日の準備など、利用者が円滑に施設等を利用できるよう必要な対応を行います。

なお、これらの業務にあたる者は、文学館専任である必要はありません。利用者サービス向上と効率化が図れるのであれば、市民ホールの利用に関する業務と共通で実施するよう担当者を配置して差し支えありません。

(3) イベント等に関する業務

指定管理者は、施設内で行われる講演会、講座等のイベント等について、文学館・市民ホールいずれの事業であるかに関わらず、職員間で情報共有を行い、利用者が円滑にイベント等に参加できるよう適切な対応を行います。

(4) ミュージアムショップの運営

指定管理者は、文学館に関わるミュージアムショップを運営します。

ミュージアムショップの再委託はできません。

(5) カフェの運営

指定管理者は1階にあるカフェを運営します。毎年度、県と市に行政財産使用許可を受けた上で、カフェの建物及び光熱水費に係る行政財産使用料を毎月、県

と市に支払います。カフェの再委託はできません。

なお、調理器具等は、県の設置した備品等を使用しても構いませんし、指定管理者が持ち込んでも構いません。

＜参考：令和4年度に指定管理者が支払った行政財産使用料（県分のみ）＞

カフェ建物	・ ・ ・ ・ ・	239,894円	
カフェ光熱水費	・ ・ ・ ・	206,443円	計 446,337円

(6) 駐車場の運営管理

指定管理者は、駐車場の管理を行うと共に、利用料金の徴収や減免を行います。

11 文学団体に関する業務

文学館の設置目的上、文学団体との連携は重要です。

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、次の業務を行います。

(1) 文学団体の登録

指定管理者は、文学館で活動する文化団体の登録を行います。（登録は毎年度実施します。）

また、指定管理者は、登録団体への説明会（文学館のつどい）を各年度1回開催します。文学館のつどいには、県の担当者も同席します。

(2) 文学団体発表会等

指定管理者は、各年度4回程度、登録した文学団体等に、文化活動施設（文学ホール、講座室研修室等）を発表の場として無償提供します。また、発表会のチラシ等を配布するなど広報を行います。

(3) 文学館運営協議会開催補助

県は、文学館の円滑な運営に資するため、文学館運営協議会を設置します。運営協議会は、原則として各年度2回開催します。

指定管理者は、委員への案内状送付、委員謝金の支払い、運営協議会の資料作成、会議録作成、飲み物の提供などを行います。

12 共催事業の実施に関する業務

指定管理者は、自らの判断で共催事業を実施します。なお、県や桶川市と共催により実施する事業については、各年度の協定を締結する際、あらためて協議します。

13 文学館サポーター（ボランティア）に関する業務

ボランティアの協力を得て施設を運営することは、施設の魅力向上にとって、大きな意味があります。現在、文学館では、常設展示の案内等を行うボランティア（「文学館サポーター」と称しています。）の活用を行っています。

指定管理者は、展示室の案内等を行うボランティアを募集し、説明会を企画、実施すると共に定期的に研修を行います。

14 公共施設等との連携

指定管理者は、県の担当者と協力し、次の施設・団体等と連携を行います。

(1) 県立施設等との連携

指定管理者は、他の県立博物館、美術館、図書館等と連携を図ります。

なお、県の施策において、博物館等の施設間の連携に係る事業が実施される場合、必ず連携・参加が必要です。（過去例：東京 2020NIPPON フェスティバル共催プログラムの実施）

(2) 他の公共施設等との連携

指定管理者は、他県の文学館や県内の市町村立公共施設等とも適宜連携します。

(3) 広域的団体への加盟

指定管理者は、文学館が加盟している次の広域的団体への加盟を継続します。他の広域的団体への加盟を追加する場合は、県に相談が必要です。

- ア 全国文学館協議会
- イ 日本近代文学館維持会
- ウ 埼玉県博物館連絡協議会
- エ 埼玉県図書館協会

15 地域や学校等との連携

指定管理者は、県の担当者と協力の上、施設の所在する桶川市をはじめとする近隣地域と連携を図ります。

また、若い世代に文学への関心を高められるよう、県の担当者と協力の上、学校等との連携を図ります。

16 その他留意事項

(1) 施設、設備の維持管理等に関する事務

指定管理者は、施設、設備等を安全で快適に利用してもらうための保守管理、点検、警備、清掃等の業務を実施します。（詳細は資料7参照）

日常点検、定期点検のほか、建築基準法など法令に基づく法定点検等を必ず行ってください。

また、施設について、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持して美観を維持してください。設備については、設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できるよう、維持修繕や改修を実施します。

(過去の実績は資料9参照)

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮してください。

以上は、文学館専有部分及び市民ホールとの共有部分について実施します。

なお、文学館の敷地外に設置されている屋外彫刻2組についても、指定管理者の維持管理範囲に含みます。(「言葉を紡ぎだすもの」4基及び「NewsPaper97-AS」1基)

(2) 備品等の管理

指定管理者は、施設の物品について日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理します。

なお、委託料の中に見込んである備品※を購入した場合、その備品は県に帰属するものとします。

※ 備品(その性質又は形状を変えることなく比較的長期間使用に耐えるもので、取得価格(寄附受入れのものにあつては見積額)が100,000円以上のもの。)

指定管理者は、県に帰属する備品の購入前に県へ協議を行い、購入後に県へ報告を行います。また、県に帰属する備品について、定期的(通常は各年度1回)現有確認を行います。

それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。指定管理者に属する備品の管理に当たっては、県の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、備品の帰属がわかるよう、適切に管理します。備品台帳には、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日を必ず記載します。

(3) 警備業務

指定管理者は、施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を活用して施設利用者が安心して利用できる環境を確保します。

なお、トラブル等が発生したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに県に報告することとします。

(4) 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施します。

(5) 施設賠償責任保険等

指定管理者は、施設賠償責任保険、屋外美術品賠償責任保険(屋外彫刻:「言葉を紡ぎだすもの」4基及び「NewsPaper97-AS」1基)、カフェ賠償責任保険に加入することとします。

(6) 収蔵庫の燻蒸

指定管理者は、収蔵庫の燻蒸作業を行います。(毎年度概ね12回)

特定化学物質等作業主任者等、法定の資格を有する職員を配置する必要があります。

ます。(この職員については、文学館専属の職員に限らず、市民ホールと共通で施設の維持管理に関する業務を行う職員を充てることが可能です。)

(7) 県有公用車の管理

文学館には、県有の公用車1台が配置されています。指定管理者は、自賠責保険加入、車検、自動車税納付、給油等を含め日常的な管理等を行います。

なお、県の判断で公用車は廃止することがあります。

(8) 駐在する県の担当者に関する費用負担等

文学館に駐在する県の担当者について、給与、旅費は県が負担します。

指定管理者は、文学館に駐在する県の担当者が執務する場所を提供する他、執務を行う上での費用(通信費、光熱水費、コピー代、消耗品費等)を負担してください。

(9) 駐車場について

文学館(市民ホール兼務を含む)に勤務する職員が、通勤の際、施設内の駐車場を利用することは不可とします。

(10) 災害等による帰宅困難者への対応

市民ホールは、桶川市地域防災計画に基づく避難所(一時滞在施設。主にJR高崎線が運転不能又は長時間運行休止等となった際の帰宅困難者収容を想定。)に指定されています。

災害等発生時に一時滞在施設が開設された場合その他桶川市が必要と認めた場合、桶川市に協力し、文学館の人員、設備等についても適宜、一時滞在施設運営に役立ててください。