

さいたま緑の森博物館 指定管理者募集要項

[令和7年7月]

[令和7年8月]

募集期間を延長し、これに伴う変更点を赤字で
表記しました。

埼 玉 県

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	1
(4)	施設の規模等	1
(5)	休館日及び開館時間	2
(6)	施設の運営体制	2
(7)	施設の利用状況	2
3	管理に当たっての条件	2
(1)	指定管理者が行う業務内容	2
(2)	管理に要する経費	3
(3)	指定予定期間	3
(4)	管理の基準	3
(5)	指定管理者と県との役割分担	3
(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	4
(7)	委託等の禁止	4
(8)	ネーミングライツ制度について	5
(9)	その他	5
4	申請の手続	5
(1)	申請者の備えるべき資格	5
(2)	申請の方法	6
(3)	質問事項の受付	9
(4)	現地説明会の実施	10
(5)	著作権の帰属等	10
(6)	費用の負担	10
(7)	情報公開条例に基づく開示請求	10
(8)	申請の辞退	10
5	指定管理者の指定等	10
(1)	指定管理者候補者の選定	10
(2)	選定に当たっての審査基準	11
(3)	主な審査のポイント	11
(4)	選定に当たっての審査方法等	11
(5)	指定管理者の指定方法	11

(6) 審査結果の公表	12
(7) 申請者に対する自己情報の開示	12
6 指定管理者指定後の手続	12
(1) 協定の締結	12
(2) 引継ぎ、準備行為の実施	12
(3) その他	12
7 スケジュール	12
8 問い合わせ先	13
◎添付資料	
資料 1 さいたま緑の森博物館平面図.....	14
資料 1－2 さいたま緑の森博物館エリア図.....	15
資料 2 過去 3 か年の利用者の状況.....	16
資料 3 過去 3 か年の主な開催事業.....	17
資料 4 利用料金収入及び減免の実績.....	19
資料 5 施設の管理運営に係る収支状況.....	20
資料 6 基本協定書（案）	21
◎申請書等	
様式 1 指定管理者指定申請書.....	41
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.....	43
様式 1－3 指定管理者指定申請辞退届.....	44
様式 2 埼玉県税の納税状況等の確認に関する同意書.....	45
様式 3 法人等役員名簿.....	46
様式 4 誓約書.....	47
様式 5 重大な事故又は不祥事に関する報告書.....	48
様式 6 類似施設における業務実績（過去 5 年間）	49
様式 7 管理運営に係る事業計画書.....	50
様式 8 委託予定業務一覧.....	51
様式 9 募集要項の内容等に関する質問書.....	52

1 指定管理者の募集について

県では、狭山丘陵の雑木林を保全するとともに、県民の自然とのふれあいを推進し、もって自然保護思想の普及及び向上を図るため、さいたま緑の森博物館（以下では「博物館」という。）を平成7年7月に設置し、自然観察会やその他の自然に親しむ事業などを実施しています。

県では、博物館について、地方自治法の一部改正（平成15年9月2日施行）により創設された指定管理者制度を、平成18年4月から導入して、指定管理者による管理を行っています。

今回、県では、現在の指定管理者の指定管理期間が令和8年3月末で終了することから、さいたま緑の森博物館条例（以下「博物館条例」という。）に基づき、令和8年度からの指定管理者の募集を行うものです。

指定管理者制度を活用することで利用者本位の柔軟なサービスの提供、効率的な経営の推進、施設認知度の向上、利用者数の増加、利用者満足度の向上、管理運営経費の一層の節減等が図ら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

狭山丘陵の雑木林を保全するとともに、県民の自然とのふれあいを推進し、もって自然保護思想の普及及び向上を図る。

(2) 施設の沿革等

平成 7年7月 第1期整備区域（入間市分65.0ヘクタール）の管理運営を開始する。

平成18年4月 指定管理者による管理を開始する。

平成25年4月 第2期整備区域（所沢市分20.5ヘクタール）の管理運営を開始する。

(3) 施設の所在地

埼玉県入間市大字宮寺字一本松889番地1（案内所）

(4) 施設の規模等

ア 案内所

竣工年月日 平成7年2月28日

開館年月日 平成7年7月 1日

建築面積 304.35㎡

延べ床面積 293.03㎡

建物の構造 木造、平屋建て

総工費 7,580万円

イ 管理区域 85.5ヘクタール

入間市分 入間市宮寺地区 65.0ヘクタール

所沢市分 所沢市糞谷及び堀之内地区 20.5ヘクタール

※ 資料1「さいたま緑の森博物館平面図」を参照してください。

※ 指定管理業務には、案内所のほか管理区域にある駐車場、屋外トイレ、休憩

施設、物置、標識及び歩道等の維持管理、広場及び湿地等の園地管理を含みます。案内所以外の施設の詳細について、資料１－２「さいたま緑の森博物館エリア図」を参照してください。

(5) 休館日及び開館時間

- ア 休館日 月曜日（その日が祝日又は県民の日を除く。）
祝日の翌日（その日が土曜日、日曜日、祝日の場合を除く。）
12月29日から翌年の1月3日まで

- イ 開館時間 午前9時から午後5時まで

※ 休館日及び開館日は博物館条例に定めがありますが、指定管理者が知事の承認を得て臨時に開館したり、開館時間を延長したりすることができます。

(6) 施設の運営体制

現在、県が株式会社自然教育研究センターを指定管理者に指定して、当該指定管理者による管理を行っています。

博物館の業務体制については、通常2～3名で行い、行事開催日等は、人員を増強しています。

なお、施設の管理運営に当たってはボランティアグループの協力をいただいています。新管理者は引き続きこれらのボランティアと協力しながら適切に運営・管理に努めてください。

(7) 施設の利用状況

博物館の利用者の状況については、資料2を参照してください。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務内容

- ア 案内所、広場、自然観察路その他の利用に関する業務

案内所の多目的ホールの展示や自然観察路の維持管理などを行う業務です。

- イ 狭山丘陵の雑木林における自然観察会その他の自然に親しむ事業に関する業務

自然観察会や稲作体験、雑木林管理体験などの実施に関する業務です。

※ 過去3か年の主な開催事業については資料3を参照してください。

- ウ 博物館の利用の許可に関する業務

多目的ホールの利用申し込みに対して、博物館条例や規則に基づいて利用許可を与える業務です。

- エ 博物館の利用に係る料金の収受に関する業務

多目的ホールの利用の許可に当たり、利用料金を納期限までに収受する業務です。

- オ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務

施設を快適に利用してもらうための維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修などを行う業務です。

- カ その他

指定管理者は、施設の設置目的に反しない範囲内において、事前に県と協議の上、自主事業を実施することができます。

- ※ 指定管理業務に関する仕様は、資料6「さいたま緑の森博物館の管理に関する基本協定書（案）」別紙1「指定管理業務に関する仕様書」を、施設の改築や修繕等の実施区分については同協定書（案）別紙2「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」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。

指定管理者には、博物館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。なお、設定に当たっては、知事の事前承認が必要です。また、博物館条例に基づく減免制度を県との協議により設定していただきます。

- ※ 過去3か年の利用料金収入及び減免の実績については、資料4を参照してください。

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い時期・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になります。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。

- ※ 過去3か年の県委託料については、資料5「施設の管理運営に係る収支状況」を参照してください。

(3) 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を予定しています。

(4) 管理の基準

ア 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に博物館の運営を行うこと。

業務を行うに当たっては、地方自治法、条例など、関連する法規を遵守し、業務を実施してください。

イ 施設の維持管理を適切に行うこと。

業務を行うに当たっては、県民の方々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。

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。

個人情報保護法や県の個人情報保護条例を遵守することはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、十分に注意を払ってください。

- ※ 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
①施設（設備、備品を含む。）の保守点検	○	
②施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	

③安全衛生管理	○	
④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	○	
⑤事故、火災等による施設の損傷の回復	△ (自己の責に帰すべき事由による場合)	○
⑥施設利用者の被災に対する責任	△ (現場での対応)	○
⑦施設の火災共済保険加入		○
⑧県有施設の賠償責任保険加入	○	
⑨包括的な管理責任		○

※ 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、博物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おそ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おそ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) ネーミングライツ制度*について

埼玉県では、安定的な施設運営・維持や施設の魅力向上、県民サービスの向上を図るとともに、命名権者と連携した施設のPR、地域の活性化など官民連携による効果的な取組の拡大につなげるため、ネーミングライツ制度を導入しています。

本施設でも、令和7年度中に施設全体に導入し、愛称を付すことを予定しています。制度導入に当たっては、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更を行うことが想定され、導入時期や費用負担等について、県は事前に指定管理者の同意を得ることとします。なお、発生する費用は、原則、命名権者又は県（指定管理料で調整）が負担し、指定管理者の費用負担が生じることはありません。

また、命名権者から県に対して施設PRや清掃等企業活動の提案がされる可能性があります。実施に当たっては、県は指定管理者と協議することとします。

なお、指定管理者が命名権者となることも可能ですが、指定管理者が命名権者を兼ねた場合、命名権料は指定管理に係る管理経費とはみなしません。

* ネーミングライツとは、契約により施設に愛称として団体名・商品名等を付与させる代わりに、命名権者から対価を得るものです。

(9) 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、個人情報の保護に関する法律並びにその他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。）

※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) 指定管理者指定申請書（様式1）

グループ申請の場合は、適切な名称を付け、その名称で申請し、様式1－2も添付してください。

(イ) 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

(ウ) 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）

- (エ) 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）
- (オ) 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）
- (カ) 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
- (キ) 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。

※ 埼玉県内に事業所（本社、支社、支店等）がある法人等については、様式２（同意書）を提出いただき、納税状況等確認システム（埼玉県が業務において使用する、埼玉県税の納税義務者の納税状況等を確認できるシステムをいう。）の利用に同意いただくことで、埼玉県が発行する法人県民税及び法人事業税の納税証明書の提出を原則省略することができます。ただし、納税状況等確認システムによって納税状況等が確認できない場合は、納税証明書を提出してください。

※ 上記の場合も、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書の提出は省略できませんので、御注意ください。

- (ク) 役員の名簿（様式３）及び履歴を記載した書類
- (ケ) 誓約書（(1)の※１ア～キに該当しないことの誓約書）（様式４）
- (コ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式５）

※ 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他の団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

*「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（原則として、過去５年間を対象として記載）（様式６）
- (シ) 博物館の管理運営に関する事業計画書（様式７）

以下の項目を含めて作成してください。

① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

② 管理執行体制

(1) 人員配置計画（組織図に雇用者数と雇用形態を記載してください。業務に必要な資格取得者がいる場合はその旨を記載してください。）

(2) 業務の継続的、安定的な運営を図るための職員確保の考え方

(3) 職員研修計画

③ 博物館の現状認識と将来展望等

- ④ 自然観察会等の自主事業計画（自然学習の推進、利用者数のアップ、収入のアップとなるような提案をしてください。）
- ⑤ サービス等を向上させるための方策（物品等の販売、飲料水等自動販売機の設置等があればその考え方等）
- ⑥ 利用者等のニーズの把握及び実現策（ニーズの把握方法、ボランティア、協力団体及び地域との連携についての考え方等）
- ⑦ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法（想定される事故や事件の発生予防策及びこれらが発生した場合の利用者への対応等）
- ⑧ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針（情報管理体制その他必要と考える事項）
- ⑨ 危機管理に対する方針について（防災、防犯、その他緊急時の対応等）
- ⑩ 利用料金設定の考え方
- ⑪ 博物館の管理運営に係る令和8年度収支予算案（県から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額を見込みで算出すること。）
- ⑫ 5年間の中期収支計画
 - (1) 利用人員予測
 - (2) 収支計画
 - ・ 収入については、利用料金等の収入の予測額及び県から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額等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。
- ⑬ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」について
1年間の業務を自ら評価し、その結果をどのように次年度に反映していくかなどについての考え方を提案してください。
- ⑭ 環境負荷低減への配慮について
環境負荷低減に配慮した物品の購入、施設の管理運営における環境への配慮（省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等）について提案してください。
- ⑮ 中小企業者、障害者雇用への配慮について
- ⑯ キャッシュレス決済の導入計画
- ⑰ その他

上記以外で、博物館の設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

(ス) 委託予定業務一覧（様式8）

- ※ 清掃、警備等、個々の具体的業務を第三者へ委託(再委託)する予定がある場合、その内容及び委託先の選定方法を記載してください。ただし、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。

イ 提出方法

申請書類の提出は、原則として電子メールとし、持参又は郵送も可とします。ただし、電子メールにより提出する場合は、書類は原則としてPDF形式とし、(イ)及び(キ)については、持参又は郵送してください。

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]

環境部みどり自然課 自然ふれあい担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県庁第3庁舎2階

電話 048-830-3156

メールアドレス a3140-04@pref.saitama.lg.jp

ウ 提出部数

持参又は郵送の場合は、正本1部副本2部を提出してください。ただし、(イ)及び(キ)については、正本1部のみを提出してください。(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7年9月25日(木)午後5時必着とします。

郵送は、原則として書留としてください。

持参の場合は、受付時間を予約制とした上で、令和7年8月27日(水)から令和7年9月25日(木)までの午前9時から午後5時までとします。(土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。)

受付時間の予約は、令和7年9月17日(水)午後5時までに、みどり自然課自然ふれあい担当(電話048-830-3156)に電話し、受付時間の予約をしてください。

オ その他

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

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7年9月11日(木)～令和7年9月17日(水)午後3時まで

イ 受付方法 募集要項の内容等に関する質問書(様式9)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] a3140-04@pref.saitama.lg.jp

[ファックス] 048-830-4775

ウ 回答方法 令和7年9月19日(金)に質問事項及び回答はみどり自然課ホームページ

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0508/sizenfureai/shiteikanrisha-senteigae2025.html>)

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事項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

現地説明会は、必要に応じ実施します。
実施する場合は、県ホームページにてお知らせします。

(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が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おそ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。
(様式1－3)

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、令和7年10月中旬頃までに全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、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は、パソコンやプロジェクター等の機材を使用し、すでに提出いただいている申請書により説明していただきます。

二次審査の結果は、全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ときは、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

- ア 県民の平等な博物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、適正に博物館の運営を行うことができること。
- ウ 博物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。

(3) 主な審査のポイント

- 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。
- ウ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。（物品等の販売、飲料水等自動販売機の設置、公衆 Wi-Fi の設置等）
- エ 県民の平等利用確保への配慮がされているか。
- オ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
- カ 法人等の経営基盤が安定しているか。
- キ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されているか。
- 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。
- ケ 自主事業の計画は妥当か。
- コ 県内中小企業者、環境負荷低減、障害者雇用等に配慮した運営方法となっているか。
- サ 収入のアップ、運営費削減につながる提案があるか。その効果、実現性はどうか。
- シ 利用者数のアップ、自然学習の推進につながる提案はあるか。その効果、実現性はどうか。
- ス ボランティア、協力団体及び地域等との連携につながる提案があるか。その効果、実現性はどうか。
- セ 危機管理に対する方針及び具体的な方策は適切か。
- ソ 本店又は主たる事務所の所在地は県内か。
- タ キャッシュレス決済を導入または導入を検討しているか。

(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、埼玉県環境部が設置する選定委員会が、審査基準に基づき審査します。

選定委員会の委員は、外部有識者（自然環境学習に関する専門家等）を中心とし、その他、環境部副部長等を加えて構成されます。

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

指定管理者の指定は、埼玉県議会の議決を経て、文書で埼玉県知事が指定します。

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、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。

なお、協定の内容については、資料6を参照してください。

(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実施できるよう、県及び前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、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、管理者が交代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、前管理者と新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7年			
7月	3日(木)	募集要項配布開始	
7月	3日(木)～8月6日(水)	質問事項の受付期間(1回目)	
7月	29日(火)	現地説明会(10:00～)	
8月	15日(金)	質問事項に対する回答(1回目)	
8月	27日(水)～9月25日(木)	申請書の受付期間	

9月11日（木）～ 9月17日（水）	質問事項の受付期間（2回目）
9月19日（金）（予定）	質問事項に対する回答（2回目）
9月中旬（県ホームページで通知）	現地説明会（必要に応じ実施）
10月上旬	一次審査（書類審査）
10月中旬	一次審査結果通知
10月中旬	二次審査（プレゼンテーション） 詳細な日程は、一次審査結果通知において連絡します。
10月下旬	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8年 1月上旬	指定管理者の指定（告示）
3月下旬	協定の締結
4月1日（木）	指定管理者による業務の開始

8 問い合わせ先

埼玉県 環境部 みどり自然課 自然ふれあい担当

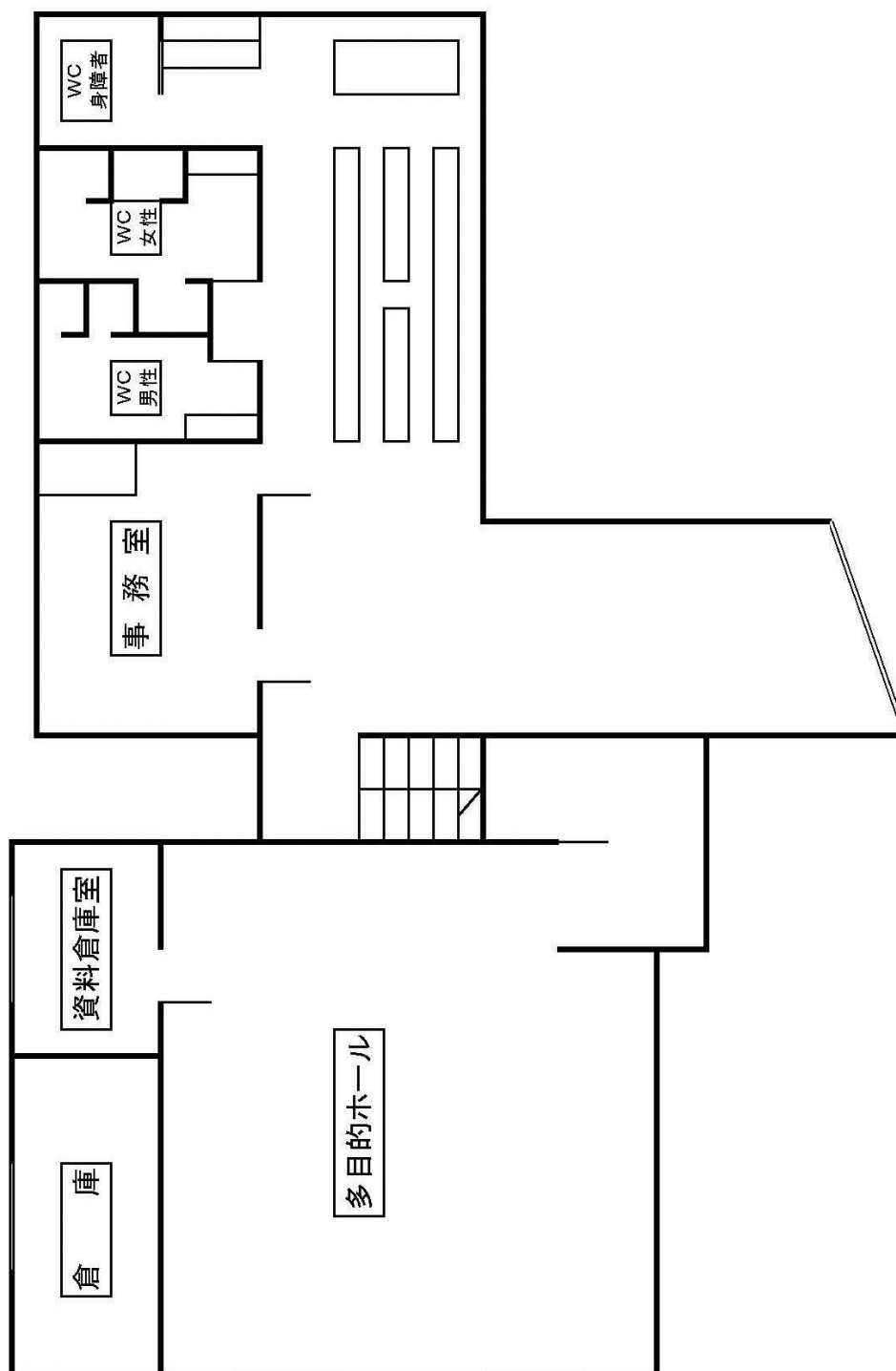
住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-3156

FAX：048-830-4775

電子メール：a3140-04@pref.saitama.lg.jp

さいたま緑の森博物館（案内所）平面図



さいたま緑の森博物館エリア図



資料 2

過去 3 か年の利用者の状況

	利用者数	1 か月平均	備考
令和 4 年度	3 3, 1 3 0	2, 7 6 1	R4. 4 月 3, 117 人 R5. 3 月 2, 738 人
令和 5 年度	3 3, 0 0 3	2, 7 5 0	R5. 4 月 3, 506 人 R6. 3 月 3, 072 人
令和 6 年度	3 1, 8 7 6	2, 6 5 6	R6. 4 月 3, 539 人 R7. 3 月 1, 801 人

資料 3

過去 3 か年の主な開催事業

【令和 4 年度】

事業名	開催期間	回数	参加者数
自然観察会	4, 5, 6, 7, 2 月	5 回	84 人
里山ようちえん	4, 6, 9, 12, 2 月	10 回	141 人
里山体験教室（雑木林管理体験）	9, 11, 12, 1 月	5 回	89 人
里山文化講座	12, 1 月	3 回	43 人
食育体験教室稲作編	5, 7, 9, 10, 12 月	8 回	302 人
わくわく子ども里山キャンプ（日帰り）	8 月	2 回	31 人
親子はじめてキャンプ	4, 5 月	1 回	13 人
緑の森フェスタ	11 月	1 回	1,133 人
さいたま緑の森博物館プロジェクト 2022	6 月	1 回	35 人
みどり森ボランティア養成講座	2, 3 月	3 回	44 人
週末ガイドウォーク	毎月	16 回	76 人
みどり森ボランティア会「スキルアップ研修」	11 月を除く毎月	10 回	167 人
みどり森お助け隊	5, 1 月	2 回	34 人
ニュースレターの発行		4 回	
館内展示		2 回	
他			

【令和 5 年度】

事業名	開催期間	回数	参加者数
自然観察会	4, 5, 6, 8, 3 月	5 回	85 人
里山ようちえん	4, 6, 9, 12, 2 月	9 回	118 人
里山体験教室（雑木林管理体験）	11, 12, 1 月	5 回	99 人
里山文化講座	12, 3 月	3 回	34 人
食育体験教室稲作編	5, 7, 9～12 月	8 回	311 人
わくわく子ども里山キャンプ	7 月	1 回	17 人
緑の森フェスタ	11 月	1 回	1,053 人
さいたま緑の森博物館プロジェクト 2023	6 月	1 回	56 人
みどり森ボランティア養成講座	2, 3 月	3 回	40 人
週末ガイドウォーク	8 月を除く毎月	11 回	81 人
みどり森ボランティア会「スキルアップ研修」	11 月を除く毎月	11 回	218 人
みどり森お助け隊	5, 1 月	2 回	36 人
ニュースレターの発行		4 回	
館内展示		2 回	
他			

【令和6年度】

事業名	開催期間等	回数	参加者数
自然観察会	4, 5, 8, 10, 3 月	5 回	69 人
里山ようちえん	4, 6, 12, 2 月	8 回	126 人
里山体験教室	9, 10, 12, 1 月	5 回	93 人
里山文化講座	12, 3 月	3 回	44 人
食育体験教室稲作編	5, 7～10 月	7 回	246 人
わくわく子ども里山キャンプ	7 月	1 回	21 人
緑の森フェスタ	11 月	1 回	1,078 人
親子はじめてキャンプ	4 月	1 回	12 人
みどり森ボランティア養成講座	2, 3 月	3 回	38 人
週末ガイドウォーク	4～7, 9～11, 1, 2 月	9 回	42 人
みどり森ボランティア会「スキルアップ研修会」	11 月を除く毎月	11 回	260 人
みどり森お助け隊	5, 1 月	2 回	25 人
みどり森ミニトーク	5, 6, 12, 1 月	7 回	42 人
ニュースレターの発行		4 回	
館内展示		1 回	
他			

資料 4

利用料金収入及び減免の実績

【令和4年度】

施設名	利用区分	利用料金	利用件数			利用料金収入	備 考
			有料	減免	計		
多目的ホール	午前	800	0	0	0	0	
	午後	1,000	0	0	0	0	
	1日	1,600	0	0	0	0	
合 計			0	0	0	0	

【令和5年度】

施設名	利用区分	利用料金	利用件数			利用料金収入	備 考
			有料	減免	計		
多目的ホール	午前	800	0	0	0	0	
	午後	1,000	0	0	0	0	
	1日	1,600	0	0	0	0	
合 計			0	0	0	0	

【令和6年度】

施設名	利用区分	利用料金	利用件数			利用料金収入	備 考
			有料	減免	計		
多目的ホール	午前	800	0	0	0	0	
	午後	1,000	0	0	0	0	
	1日	1,600	0	1	1	0	所沢市
合 計			0	0	1	0	

資料 5

施設の管理運営に係る収支状況

(単位：千円)

項 目		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
管 理 経 費	人件費	24,092	22,230	22,810
	委託料	708	832	832
	修繕費	442	51	56
	光熱水費	601	518	542
	消耗品費	515	373	320
	その他	3,546	3,467	3,484
	合 計	29,904	27,471	28,044
収 入	利用料金	0	0	0
	自主事業収入	636	675	709
	その他	4,053	1,574	2,085
	合 計	4,689	2,249	2,794
県 委 託 料		25,000	25,165	25,165

※ 県委託料については、令和 5 年度及び令和 6 年度は、エネルギー価格高騰分を上乗せして予算計上し、3 月に実績に基づき精算した。

資料 6

さいたま緑の森博物館の管理に関する基本協定書（案）

埼玉県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け指令みどり第〇〇〇による指定管理者の指定に基づく指定管理業務について、さいたま緑の森博物館条例（以下「条例」という。）第 16 条第 2 項の規定により、次のとおり協定を締結する。

（指定管理業務）

第 1 条 甲は、条例第 13 条第 1 項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) さいたま緑の森博物館（以下「博物館」という。）の施設等の利用に関する業務
- (2) 狭山丘陵の雑木林における自然観察会その他の自然に親しむ事業に関する業務
- (3) 博物館の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
- (4) その他甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙 1「指定管理業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

（善管注意義務）

第 2 条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、博物館を常に良好な状態に管理する義務を負う。

（委託料）

第 3 条 甲は甲と乙が毎年度予算の範囲内において別に締結する年度協定に基づき、指定管理業務に対する委託料を、乙に支払うものとする。

（利用料金）

第 4 条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

2 乙は、条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免制度を設けるものとする。

4 乙は、利用料金の納期限を設定又は変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（管理の基準）

第 5 条 乙が行う博物館の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 案内所の休館日の開館、開館時間の変更及び臨時の休館日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) 多目的ホール及び附属設備（以下「施設等」という。）を利用することができる時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) 休館日及び利用することができる時間並びに利用料金は、見やすい場所に掲示すること。

- (4) 博物館の施設等を引き続いて利用することができる期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (5) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第5条、第9条第1項及び第20条第2項並びに次条の規定により行うこと。
- (6) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (7) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。
- (8) 施設及び設備は、定期的に保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (9) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (10) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (11) 施設又は施設利用者に災害、事故その他不測の事態が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (12) 建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕に当たっては、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (13) 自動販売機及び公衆電話等の設置に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条の4第7項の規定による行政財産の使用についての許可を受けること。
- (14) 防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (15) 指定管理業務に係る収入及び支出は、乙の他の口座とは別の口座で管理すること。
- (16) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
- (17) 指定管理業務に係る会計書類は、甲の各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (18) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第24条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (19) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項
（利用に関する許可の基準等）

第6条 乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (4) 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その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。

(6) その他管理上支障があると認められるとき。

2 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている事務所（以下この条において「事務所」という。）に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

3 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、当該事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

4 乙は、条例第9条第1項及び第20条第2項の規定による当該利用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておくよう努めなければならない。

5 乙は、前項の不利益処分をするときは、埼玉県行政手続条例（平成7年埼玉県条例第65号、以下本条において「行政手続条例」という。）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、埼玉県聴聞規則（平成6年埼玉県規則第76号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。

6 乙は、行政手続条例第35条の3の規定に基づく申出書の提出を受けたとき、申出に基づき必要な調査を行ったとき及び調査の結果に基づき処分を行ったときは、速やかに甲に報告するものとする。

7 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

（総括責任者の配置）

第7条 乙は、乙の職員のうちから指定管理業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

（法人の代表者及び役員の変更届の提出）

第8条 指定の期間中に法人の代表者及び役員に変更があった場合には、乙は、当該代表者等の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。

（利益供与に関する指導）

第9条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、博物館の利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底するものとする。

（事業計画等）

第10条 乙は、令和8年度から令和12年度までの各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容について年度別事業計画を作成し、各年度の前の年度の11月末日までにその計画書を甲に提出するものとする。また、乙は、指定管理業務開始年度の年度別事業計画書を作成し、速やかにその計画書を甲に提出するものとする。

(1) 施設の基本的な運営方針

(2) 事業計画（自主事業の実施計画を含む。）及び施設の利用見込み

- (3) 当該年度の収支予算案
- (4) 管理執行体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。

（定期報告）

第 11 条 乙は、次に掲げる事項について、毎月 10 日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) 利用状況報告書
 - (2) 利用料金収入報告書
- （事業報告書）

第 12 条 乙は、法第 244 条の 2 第 7 項の規定に基づき、毎年度終了後、30 日以内に次に掲げる内容について事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 料金収入の実績や管理経費等の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、年度の中途において条例第 17 条第 1 項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

（自己評価制度）

第 13 条 乙は、博物館の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条第 1 項の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

（業務状況の聴取等）

第 14 条 甲は、法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、乙に対して、当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（公の施設の管理目標の達成等）

第 15 条 乙は、甲、乙協議の上甲が設定する公の施設の管理目標を達成するよう努めなければならない。

2 甲は、前項に規定する管理目標の達成状況を確認し、乙に対して必要な指示をすることができる。

（納税証明書の提出等）

第 16 条 乙は、指定の期間中、各事業年度の最終日から 3 月以内に、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を甲に提出しな
ければならない。

2 乙が埼玉県内に事業所（本社、支社、支店等）がある法人等である場合、乙は、
同意書（募集要項別紙様式 2 又はこれに準ずる書類）を甲に提出することで、前項
に規定する納税証明書のうち、埼玉県が発行する法人県民税及び法人事業税の納税
証明書の提出を省略することができる。この場合において、甲は納税状況等確認シ
ステム（甲が甲の業務において使用する、埼玉県税の納税義務者の納税状況等を確
認できるシステムをいう。）を用いて乙の納税状況等を確認するものとする。

3 甲が前項に規定した方法により、乙の納税状況等を確認できなかった場合、乙
は、法人県民税及び法人事業税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

4 甲は、第 1 項及び前項に規定する納税証明書を確認し、必要があると認める場合
には、乙に対して、乙の経営状況に関し必要な報告を求めることができる。

（モニタリングの実施）

第 17 条 甲は、この協定に定めるもののほか、乙の実施する指定管理業務その他博
物館における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について定期
に又は必要に応じて臨時にモニタリングを自ら実施し、又は乙に実施を指示するこ
とができる。

2 甲は、前項のモニタリングの結果、博物館における良好な管理及びサービスの質
を維持するため必要があると認める場合には、乙に対して業務の改善等の必要な
指示を行い、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る。

（地位の承継等の禁止）

第 18 条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、担保に提供し、又
はその他の処分をしてはならない。

（委託等の禁止）

第 19 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該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。

2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、当該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る。

3 前項の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な
資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、第 2 項の規定により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、当該第三者の責めに帰すべき事由を全て乙の責めに帰すべき事由として責
任を負わなければならない。

（譲渡等の禁止）

第 20 条 乙は、博物館の施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借
権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

（愛称の使用）

第 21 条 乙は、博物館に愛称を使用する場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。ただし、甲がネーミングライツ制度を導入した場合は、当該制度に基づき付与された愛称を使用するものとする。

(文書の管理・保存)

第 22 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記 1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(秘密の保持)

第 23 条 乙は、指定管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は指定管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

2 乙は、第 19 条第 2 項の規定に基づき、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、前項の規定の例による義務を負わせなければならない。

(個人情報の保護)

第 24 条 乙は、指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報の取扱いについては、別記 2「個人情報取扱特記事項」によらなければならない。

(情報公開)

第 25 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であつて、乙が保有しているものについては、乙が定める情報公開規程等により開示するものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更しようとするときも、同様とする。

(県内中小企業者への配慮)

第 26 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり県内中小企業者への配慮に留意するものとする。

- (1) 工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、県内中小企業者の受注機会の増大に努めること。
- (2) 物品の調達等に当たっては、県内中小企業者が製造又は加工した物品の利用の推進に努めること。

(環境への配慮)

第 27 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの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を図ること。
- (2) 資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(障害者雇用等への配慮)

第 28 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり障害者の雇用等に最大限の配慮を行うものとする。

- (1) 県内に在住する障害者の雇用拡大に努めること。
- (2) 物品の調達等に当たっては、県内障害者就労施設等からの調達に努めること。
(施設、設備及び物品の使用)

第 29 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属す博物館の施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第 30 条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う委託料を充て埼玉県財務規則（昭和 39 年埼玉県規則第 18 号）第 170 条第 1 項第 1 号に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

- 2 乙は、前項に規定する備品を購入するときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。

(施設の現状変更の実施区分等)

第 31 条 第 5 条第 12 号に規定する現状変更を行おうとする場合の実施区分は、別紙 2 のとおりとする。

- 2 乙は、第 5 条第 12 号の規定に基づき施設の現状変更を行った場合は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲の立会いによる確認を受けなければならない。
- 3 乙は、甲が必要と認めるときは、当該施設の現状変更を使用した設計図、施工図その他の書面を甲に提出しなければならない。
- 4 甲は、第 2 項の確認において、当該施設の現状変更の不備があると認めるときは、その改善を指示することができる。

(火災保険契約等)

第 32 条 甲は、甲の所有に属する施設について、火災保険契約（火災、落雷、破裂、爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

- 2 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙 3 に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。
- 3 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(天災等による供用の休止等)

第 33 条 甲は、天災その他やむを得ない事由により博物館の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、その旨を乙に通知し、当該施設等の全部又は一部の供用を休止させることができる。

- 2 乙は、予期することができない事由により博物館の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得た上、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。

- 3 前2項に規定する供用の休止により生じる損失その他経費の負担は、甲、乙協議の上決定するものとする。

(第三者の損害の負担)

第34条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

- 2 乙は、乙が行う博物館の管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

- 3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

- 4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

第35条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

- 2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第36条 乙は、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、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により、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、乙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る。

- 3 不可抗力その他甲又は乙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又はそのおそれが生じた場合には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第37条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第17条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が第11条、第12条第1項、第13条又は第16条第1項の規定による報告書又は納税証明書を提出せず、第14条又は第16条第4項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に基づく甲の指示に従わないとき。
- (3) 乙が第17条第2項又は前条第2項の規定による改善等を期間内にすることができなかつたとき。
- (4) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。

(5) 乙が次のいずれかに該当するに至ったとき。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、甲における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（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）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、消費税及び地方消費税等納付すべき税金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（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。）

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。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

(6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7) 乙が、組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。
（委託料の返還）

第38条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

（損害賠償等）

第39条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第17条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

（施設等の引渡し）

第40条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は条例第17条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、博物館の施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第18条第2項の規定に従い原状に回復した上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

（指定管理業務の引継ぎ）

第 41 条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として博物館の管理を行わなくなったとき、又は条例第 17 条第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、博物館の管理が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者その他その業務を引継ぐ者に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。

2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

3 第 1 項に規定する引継ぎにおいて、指定管理者の指定の期間が満了する日又は指定管理者の指定を取り消された日（以下「基準日」という。）の翌日以降の利用に係る利用料金は後任の指定管理者等の収入とし、基準日以前の利用に係る利用料金は乙の収入とする。

4 乙は、第 4 条第 1 項の規定に関わらず、前項の規定により利用料金収入を後任の指定管理者等と清算しなければならない。

（協定の改定）

第 42 条 この協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、この協定を改定することができる。

（年度協定）

第 43 条 この協定に定めるものの他、各年度ごとに定めることが必要な事項については、別途締結する年度協定に定めるものとする。

（信義則）

第 44 条 甲と乙は信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

（管轄裁判所）

第 45 条 この協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

（定めのない事項等）

第 46 条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその 1 通を所持する。

令和 年 月 日

甲

乙

別記 1

文書管理上の留意事項

（基本的事項）

第 1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

（文書等の管理基準等）

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

（文書等の保存期間）

第 3 乙は、埼玉県文書管理規則第 8 条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

（文書等の廃棄）

第 4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

（文書等の引継ぎ）

第 5 乙は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引き継がなければならない。

別記 2

個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第 1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（利用目的の特定）

第 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

（利用目的による制限）

第 3 乙は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（従事者の監督）

第 4 乙は、指定管理業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、法第 66 条、第 67 条、第 176 条及び第 180 条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。

3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第 5 第 1 項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（安全管理措置）

第 5 乙は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなどの措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 甲は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

（取扱状況の報告等）

第6 乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲、乙協議の上定める期間、方法及び内容等で乙が取り扱う個人情報の取扱状況を書面により甲に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(利用及び提供の制限)

第7 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第8 乙は、第7に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第9 乙は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の引渡し等)

第10 乙は、指定管理業務を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等(電磁的記録を含む。以下「引渡し対象資料等」という。)を速やかに甲又は甲の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承認を受けたときは、甲立会いの下に、引渡し対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が指定管理業務を行う上で不要となった引渡し対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第11 本協定書第18条第2項に定めるところにより、乙が指定管理業務の一部(個人情報の取扱いを含む場合に限る。)を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、乙は、この協定及びこの特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明をすること

- (2) 個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせること
 - (3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること
- (安全確保上の問題への対応)

第12 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であつて、指定管理業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(苦情処理)

第13 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

(別記様式)

誓 約 書

私は、さいたま緑の森博物館の指定管理業務に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、さいたま緑の森博物館の指定管理業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人に関する情報について、個人情報の保護に関する法律等の関係法令が適用されることを自覚し、県民の福祉を増進する目的をもって県民の利用に供されるべきさいたま緑の森博物館の指定管理業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

記

説明した者	さいたま緑の森博物館		
	指定管理者		
	総括責任者	役職名	氏名

令和 年 月 日

氏 名

別紙 1

指定管理業務に関する仕様書

1 趣旨

博物館の指定管理業務については、協定書によるもののほか、この仕様書の定めによるものとする。

2 指定管理業務

指定管理の対象となる業務は、次のとおりとする。

(1) 博物館の施設等の利用に関する業務

ア 多目的ホール及び付属設備の利用申込に対し、条例・規則に基づき利用許可を与えること

イ 多目的ホール及び付属設備の利用の許可に当たり、利用料金を納期限までに収受すること

(2) 狭山丘陵の雑木林における自然観察会その他の自然に親しむ事業に関する業務 自然観察会やその他の自然に親しむ事業を実施すること

ア 博物館エリア（所沢市及び入間市の区域）をはじめ狭山丘陵の自然に関する情報収集及び博物館利用者へ情報提供を行うこと

イ 博物館ホームページの管理運営を行うこと

(3) 博物館の施設、設備及び物品の維持管理に関すること

別添「施設の維持管理に係る業務仕様」の業務を行い、施設・設備の維持管理を適確に行うとともに、物品の維持管理及び施設の管理に付随する小修繕を適確に行い、適正な利用の確保を図るとともに、防災・防犯に努めること

(4) 利用者へのサービスに資する物品等の販売に関すること

(5) さいたま緑の森博物館保全活用協議会の運営に関すること

(6) さいたま緑の森博物館運営協議会の運営に関すること

(7) その他博物館の設置目的を達成するために必要な事業に関する業務

その他指定管理業務として行うべき業務については、甲乙協議の上、その都度決めていくこととする。

3 指定管理業務を行うに当たっての留意事項

指定管理業務を行うに当たっては、関係法令、条例、規則及び協定書に定めたことを遵守し実施するほか、乙が博物館の指定管理者候補者の公募の際に甲に提出し、審査を受けた事業計画の内容を十分に生かした業務を実施するものとする。

別添

施設の維持管理に係る業務仕様

業 務 名	回 数	業 務 内 容
清掃業務		
①日常清掃	週 3 日	案内所（多目的ホール含む）の館内清掃 トイレ（案内所、西久保湿地、八幡湿地）の清掃
②定期清掃	年 4 回	事務室及び展示室の床面ワックス清掃 窓ガラス、照明器具及び換気扇等（案内所全体、屋外トイレ2箇所）清掃
機械警備業務	通 年	夜間及び休館日の侵入者・火災報知器等の機械による監視
消防用設備保守点検業務	年 2 回	火災報知器、誘導灯等の消防設備及び消火器設備の保守点検
浄化槽保守点検業務		
①案内所（分離接触ばっ気式25人槽） 西久保湿地（分離接触ばっ気式35人槽）		定期点検（年 6 回） 清掃（汚泥引抜処分：年 1 回） 法定検査（年 1 回）
②八幡湿地（アクアメイクシステム{循環排水再利用処理}）		定期点検（年 3 回） 清掃（汚泥引抜処分：年 1 回） 消耗部材交換・補充（活性炭交換：年 1 回、カキ殻補充：3 年に 1 回）
廃棄物収集業務	随 時	案内所内（園地含む）の廃棄物収集業務 ・ 可燃物 ・ 不燃物・資源ゴミ
園地管理業務	通 年	広場、湿地及び歩道等の園地管理 ①広場除草、湿地除草 ②歩道除草・歩道施設小修繕等 ③歩道周辺枯損木処理 ④標識清掃・小修繕等 ⑤休憩施設清掃・小修繕等 ⑥園内の巡視

別紙 2

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			甲	乙	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購 入			○	施設の管理運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、乙が委託料で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等		いわゆる 「模様替え」等		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。

基本的考え方

- ※1 上記構築物には、園地内の標識、看板及びベンチ等を含む。
- ※2 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。ただし、緊急を要する場合など、特別な理由がある場合は、甲、乙協議の上決定する。
- ※3 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。ただし、現状維持のための部品交換、建物の躯体に影響を与えない天井・壁・床等の補修、園路・看板等の修繕については、文書による事前協議は不要とする。

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

別紙 3

乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1 年毎に更新する場合も可能とする。

○ 施設賠償責任保険

保険契約者－乙

被 保 険 者－乙

保険の対象－さいたま緑の森博物館の施設内における法律上の賠償責任

保 険 期 間－指定管理の期間中更新し続けるものとする

補 償 額－対人：1 名当たり 1 億円以上、1 事故当たり 1 億円以上

対物：1 事故当たり 1 億円以上

免 責 金 額－なし