

埼玉県平和資料館
指定管理者募集要項

[令和7年7月]

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)	施設の設置目的・役割	1
(2)	施設の沿革等	1
(3)	施設の所在地	2
(4)	施設の規模等	2
(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	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	3
(3)	指定予定期間	4
(4)	管理の基準	4
(5)	指定管理者と県との役割分担	4
(6)	指定管理業務の継続が困難になった場合の措置に関する事項	5
(7)	委託等の禁止	5
(8)	施設管理責任者の配置	5
(9)	その他	5
4	申請の手続き	6
(1)	申請者の備えるべき要件	6
(2)	申請の方法	7
(3)	質問事項の受付	9
(4)	現地説明会の実施	9
(5)	しゅん工図の閲覧	10
(6)	著作権の帰属等	10
(7)	費用の負担	10
(8)	情報公開条例に基づく開示請求	10
(9)	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	1 1
(6) 審査結果の公表	1 1
(7) 申請者に対する自己情報の開示	1 2
6 指定管理者指定後の手続	1 2
(1) 協定の締結	1 2
(2) 引継ぎ、準備行為の実施	1 2
(3) その他	1 2
7 スケジュール	1 2
8 問合せ先	1 3

◎ 添付資料

資料 1	埼玉県平和資料館平面図
資料 2	指定管理者による主な自主企画事業及び利用促進に関する業務
資料 2 - 2	過去 2 か年の収支状況
資料 3	指定管理業務に関する仕様書
資料 3 - 2	現指定期間における指定管理業務に関する仕様書 (参考)
資料 3 - 3	施設維持管理業務等一覧
資料 4	施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分
資料 4 - 2	公有財産補修簿
資料 5	平成 24 年度における料金、過去 3 か年の利用料金収入、 無料入館者の実績
資料 6	指定管理者と県との役割分担
資料 7	埼玉県平和資料館の管理に関する基本協定書 (案)

◎ 申請書等

指定管理者指定申請書提出書類等一覧

様式 1	埼玉県平和資料館指定管理者指定申請書
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
様式 1 - 3	埼玉県平和資料館指定管理者指定申請辞退届
様式 2	誓約書
様式 3	埼玉県税の納税状況等の確認に関する同意書
様式 4	法人等役員名簿
様式 5	類似施設における業務実績 (過去 5 年間)
様式 6	埼玉県平和資料館の管理運営に係る事業計画書
様式 7	埼玉県平和資料館指定管理者募集要項の内容等に関する質問書
様式 8	重大な事故又は不祥事に関する報告書
様式 9	委託予定業務一覧

1 指定管理者の募集について

県では、「県民に戦争の悲惨さ及び平和の尊さを伝えることにより、県民の平和に対する意識の高揚を図り、もって平和な社会の発展に寄与する」ことを目的に平成5年8月に「埼玉県平和資料館」（以下「資料館」といいます。）を設置し、失われつつある当時の資料の収集、展示をはじめ戦争体験者の体験を聞く会、映画会など様々な普及事業を実施しています。

現在、資料館の一部業務については、県民サービス向上のため、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25年4月から導入していますが、令和7年度で指定期間（5年）が満了することに伴い、新たに指定管理者の募集を行います。

民間団体を含めた多様な団体の活力や柔軟な発想を生かし、埼玉県平和資料館において、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効率的な経営の推進を図りたいと考えております。

また、令和8年度には大規模修繕による一時閉館を予定しています。閉館中における施設管理や、閉館期間終了後より一層の来館者数拡大を期待しています。

さらに、以下に例示するような取組により施設認知度の向上、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

- (1) こども動物自然公園などの周辺施設と連携した来館誘致
- (2) 旅行代理店等関係団体と連携した来館誘致
- (3) キャッシュレス対応などDXの推進による利便性向上
- (4) 小中学校と連携した来館誘致

2 施設の概要

(1) 施設の設置目的・役割

県民に戦争の悲惨さ及び平和の尊さを伝えることにより、県民の平和に対する意識の高揚を図り、もって平和な社会の発展に寄与することを目的に設置されました。

(2) 施設の沿革等

昭和62年	9月	「埼玉県平和資料館（仮称）基本構想」を策定
平成元年	6月	「埼玉県平和資料館（仮称）基本計画」を策定
平成3年	8月	建設及び展示の請負工事契約締結、工事着手
平成4年	4月	平和資料館開設準備室を設置
平成5年	2月	建設及び展示の工事竣工
平成5年	3月	埼玉県平和資料館条例（平成5年埼玉県条例第5号）制定
平成5年	8月	開館
平成25年	4月	施設の管理等に関する事務に指定管理者制度導入
平成25年	4月	リニューアル工事の実施（10月19日まで）
平成25年	10月	リニューアルオープン（10月20日）

(3) 施設の所在地

埼玉県東松山市大字岩殿 2 4 1 番地 1 1 3 【別添案内図参照】

(4) 施設の規模等

建物構造 本館 鉄筋コンクリート (RC) 造 3 階建 (地上 1 階、地下 2 階)

展望塔 高さ 4 1. 4 3 m

敷地面積 1 0, 6 2 7. 7 1 m²

建築面積 2, 2 7 5. 3 1 m²

延床面積 2, 9 3 0. 5 0 m²

※ 資料 1 「埼玉県平和資料館平面図」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 (月曜日が休日または県民の日の場合は開館、翌平日が休館は翌平日)

年末年始 (1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで)

イ 開館時間 午前 9 時から午後 4 時 3 0 分まで

※ 休館日及び開館時間について、指定管理者は事情により変更することができます。

(6) 施設の運営体制

現在、「3 (1)」の業務内容を実施するための職員の配置状況は、以下のとおりです。

ア 総括責任者 (非常勤) 1 名

イ 施設管理責任者 (常勤) 1 名

イ 施設管理副責任者 (常勤) 1 名

ウ 施設管理従事者 (常勤) 4 名

エ 清掃業務等を実施する職員 3 名

なお、このほかに、県職員 4 人 (令和 7 年 4 月 1 日時点) が資料の収集、調査・研究、展示等を行っています。

(7) 施設の利用状況

年度/区分	有料入館者数	無料入館者数	合計
平成 2 4 年度	9, 8 0 2 人	2 2, 0 8 6 人	3 1, 8 8 8 人
平成 2 5 年度	—	1 7, 4 0 4 人	1 7, 4 0 4 人
平成 2 6 年度	—	3 9, 5 4 7 人	3 9, 5 4 7 人
平成 2 7 年度	—	4 3, 8 2 2 人	4 3, 8 2 2 人
平成 2 8 年度	—	4 2, 0 8 3 人	4 2, 0 8 3 人
平成 2 9 年度	—	4 1, 5 5 2 人	4 1, 5 5 2 人
平成 3 0 年度	—	4 4, 8 4 1 人	4 4, 8 4 1 人
令和 元 年度	—	3 7, 7 5 4 人	3 7, 7 5 4 人
令和 2 年度	—	1 4, 7 2 2 人	1 4, 7 2 2 人
令和 3 年度	—	3 2, 4 9 8 人	3 2, 4 9 8 人
令和 4 年度	—	3 4, 5 4 2 人	3 4, 5 4 2 人
令和 5 年度	—	3 8, 2 9 5 人	3 8, 2 9 5 人
令和 6 年度	—	4 5, 9 5 6 人	4 5, 9 5 6 人

(注1) 平成24年度は指定管理者制度導入前最後の年度

(注2) 平成25年度は4月1日から10月19日までリニューアル工事により
休館

(注3) 平成25年10月20日から入館料(利用料金)無料(「3(2)ア」参照。)

(注4) 令和2年2月29日から5月31日、12月24日から令和3年3月21日
まで感染症対応のため休館。令和2年12月1日から12月20日はギャラリ
ー天井のクラック修繕工事により休館。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務(以下「指定管理業務」という。)の概要は次のア～ウ
に掲げるとおりですが、詳細については、協議の上、協定で定めます。

ア 戦争及び平和に関する資料の保存に関する業務(収蔵庫施設の管理等)

イ 資料館の施設(設備及び物品を含む。)の維持管理に関する業務

ウ その他知事が別に定める業務

※ 「指定管理者による主な自主企画事業及び利用促進に関する業務及び収支状
況」については**資料2**を、「指定管理業務に関する仕様」「施設維持管理業務」
は**資料3**を、「施設の改築や修繕等の実施及び費用負担区分」「公有財産補修実
績」については**資料4**を参照してください。

※ **資料3-2**の収蔵資料検索システムのように、現行の指定管理者が委託等の契
約をしている業務のうち、一部は、来年度以降も次期指定管理者が契約を引き
継いでいただく業務があります。

(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、埼玉県平和資料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。

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」により減額されるほか、埼玉県平和資料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。

なお、現在、利用料金は無料となっています。

※ 平成24年度における料金、過去2か年の利用料金収入及び無料入館者の実
績については**資料5**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。

(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、適正に資料館の運営を行うこと。

イ 資料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
資料の収集、整理に関すること		○
資料の保存に関すること	△ (収蔵庫施設の管理等)	○
資料の調査及び研究に関すること		○
資料の展示及び利用に関すること		○
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	△ (自己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の加入		○
県有施設の賠償責任保険の加入	○	
包括的な管理責任		○

(△は部分的関与を表す)

※1 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、資料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、迅速かつ適切に対応し、速やかに県に報告しなければなりません。

○ 非常災害時に市町村からの要請があれば、適宜協力する必要があります。

※2 「指定管理者と県との役割分担」の詳細は資料6を参照してください。

(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置に関する事項

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が取り消され、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) 施設管理責任者の配置

県は自ら実施する事業を行うために、又は指定管理者と連携して資料館の管理運営に関する業務を行うために県の職員を配置しますが、指定管理者においては資料館の施設管理業務を円滑に実施するため、施設管理責任者（常勤）を配置してください。

(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 申請の手続き

(1) 申請者の備えるべき要件

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 次のア～キ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。

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、別途、「指定管理者の指定に係るグループによる申請書」（様式1-2）及び「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を添付してください。

(イ) 4の(1)のいずれにも該当しない旨の誓約書（様式2）

(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）又はこれらに準ずる書類

(エ) 法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類）

(オ) 法人等の予算関係書類（直近1年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類）

(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分かるもの

(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。

※ 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3（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。

(ケ) 法人等役員名簿（様式4）

(コ) 類似施設における業務実績を記載した書類（様式5）

(サ) 埼玉県平和資料館の管理運営に係る事業計画書（様式6）

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（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（資料館で勤務する職員の雇用を含む。）及び職員の研修計画の考え方等）
- ③ 資料館の現状認識と将来展望等

- ④ 自主事業計画
- ⑤ サービスを向上させるための方策（施設の認知度向上に係る方策や施設設備の長寿命化に係る方策を含む）
- ⑥ 利用者等のニーズの把握及び実現策
- ⑦ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- 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 資料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 指定期間5年間の収支計画（利用人員予測、収支計画、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）
- ⑬ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」について
- ⑭ 県内中小企業者、環境、障害者雇用等への配慮
- ⑮ その他の提案

(シ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式8）

※ 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要件に該当するもの

(ス) 委託予定業務一覧表（様式9）

(※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 提出部数

正本1部副本15部を提出してください。ただし、(ア)、(イ)、(ウ)及び(ク)については、正本1部のみ提出してください。(グループによる申請の場合は、(イ)から(シ)までについては、構成員ごとに提出してください。)

ウ 提出方法

申請書類の提出は、電子メール、持参又は郵送とします。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、その旨を電話にてご連絡ください。

[提出先]

埼玉県県民生活部県民広聴課 総務・企画担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話 048-830-2864

メールアドレス a2840-08@pref.saitama.lg.jp

エ 受付期間

[持参の場合]

令和7年8月25日（月）から8月29日（金）までの
平日午前9時から午後4時まで。

[郵送の場合]

原則として書留とし、令和7年8月29日（金）午後4時必着とします。

オ その他

申請については、1申請者につき1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7月28日（月）から8月6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7）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 a2840-08@pref.saitama.lg.jp

FAX 048-822-9284

のメールアドレスあてに提出してください。

なお、提出の際の件名は「【質問書】埼玉県平和資料館指定管理者募集要項」とし、到達の確実を期するため、電話により着信の確認を行ってください。

ウ 回答方法

質問及び回答は、令和7年8月13日（水）までに下記の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。

<埼玉県ホームページ「令和7年度平和資料館の指定管理者の募集について」>

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0301/heiwa/shitei.html>

(4) 現地説明会の実施

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、連絡先及び参加される人数を令和7年7月23日（水）午後3時までに、埼玉県県民生活部県民広聴課（電話：048-830-2864）まで御連絡ください。

- ア 開催日時 令和7年7月29日（火）午後1時30分開始
イ 集合場所 埼玉県平和資料館会議室
(開始時刻の5分前までに集合してください。)
ウ 資料 本書「埼玉県平和資料館指定管理者募集要項」(資料等も含む。)
を使用しますので、各自お持ちください。

(5) しゅん工図の閲覧

申請を予定する方に、施設のしゅん工図（意匠、電気、機械）を次のとおり公開します。（要予約、閲覧のみ。）

現地説明会当日以外の閲覧日を希望する場合は、法人等の名称、担当者氏名、連絡先及び参加される人数を令和7年7月23日（水）午前11時までに、埼玉県県民生活部県民広聴課（電話：048-830-2864）まで御連絡ください。

- ア 閲覧日 令和7年7月29日（火）※ 現地説明会当日、
7日30日（水）、7月31日（木）

- イ 場所 埼玉県平和資料館

(6) 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。

(7) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(8) 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。）

(9) 申請の辞退

申請書を提出した後に辞退する場合には、埼玉県平和資料館指定管理者指定申請辞退届（様式1-3）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、速やか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、提出された申請書または要約した資料により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。（補助的にパソコン等を使用しながらプレゼンテーションを行っていただくことも可能です。）

二次審査の結果は、すべての二次審査の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や申請後に申請者の備えるべき要件に欠くことが判明し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旨を通知した後、二次審査で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 県民の平等な資料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、適正に資料館の運営を行うことができること。

ウ 資料館の設置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。

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、障害者雇用等に配慮した運営方法となっているか。

サ 危機管理に対する方針及び具体的な方策は適切か。

シ 施設の認知度向上や施設設備の長寿命化につながる提案はあるか。

ス 本店又は主たる事務所の所在地は県内か。

(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、埼玉県県民生活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、外部有識者を中心とし、その他県民スポーツ文化局長等を加えて組織されます。

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（名称は非公開）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7**「埼玉県平和資料館の管理に関する協定書（案）」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、前管理者から業務を引き継ぎ、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。

(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 社会的信用を著しく損なう等により、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28日（月）	質問事項の受付開始
7月29日（火）	現地説明会
8月6日（水）	質問事項の受付締切
8月13日（水）	質問事項の回答期限
8月25日（月）～ 8月29日（金）	申請書の受付期間
9月上旬	一次審査（書類審査）
9月上旬以降	一次審査結果通知
9月中旬～下旬	二次審査（プレゼンテーション）
9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	指定管理業務の開始

※ 変更が生じる場合は、随時、ホームページでお知らせします。

8 問合せ先

埼玉県県民生活部県民広聴課 総務・企画担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話 048-830-2864

ファックス 048-822-9284

電子メール a2840-08@pref.saitama.lg.jp