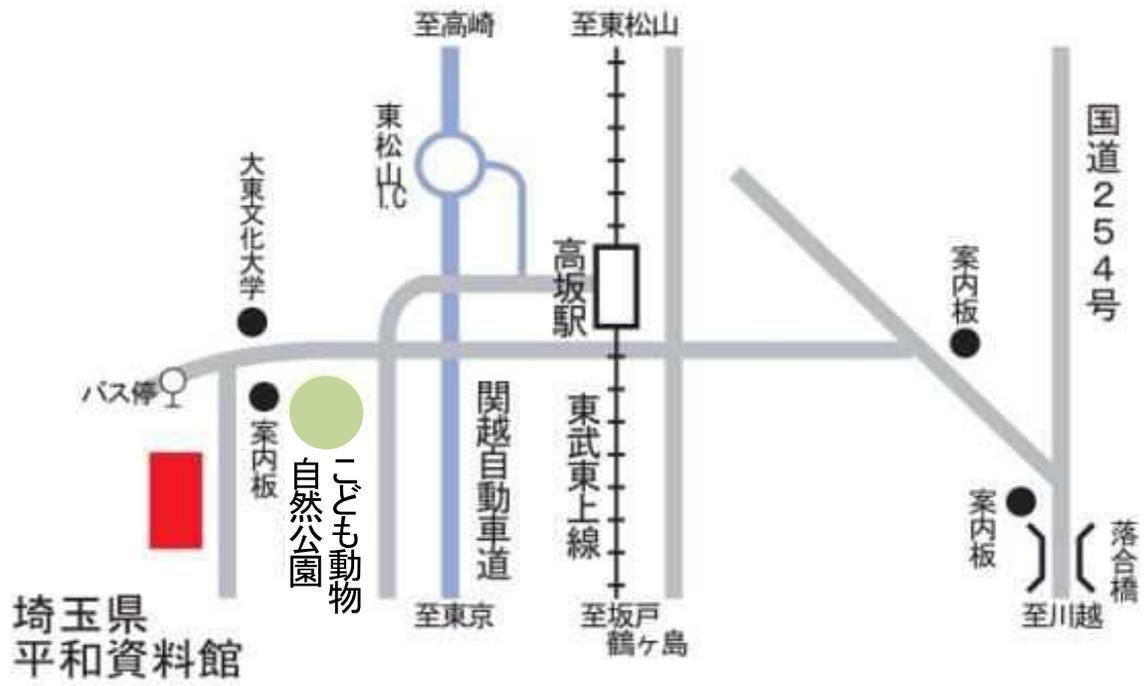
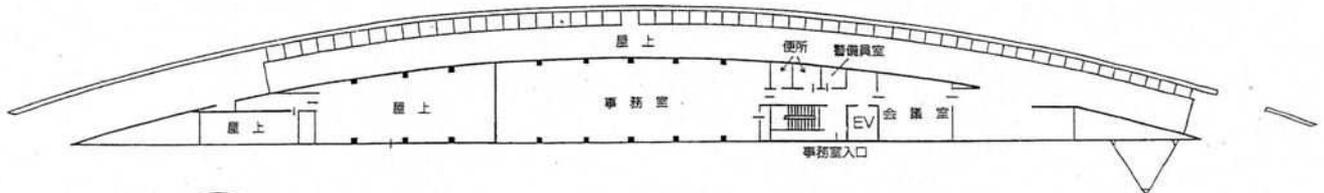


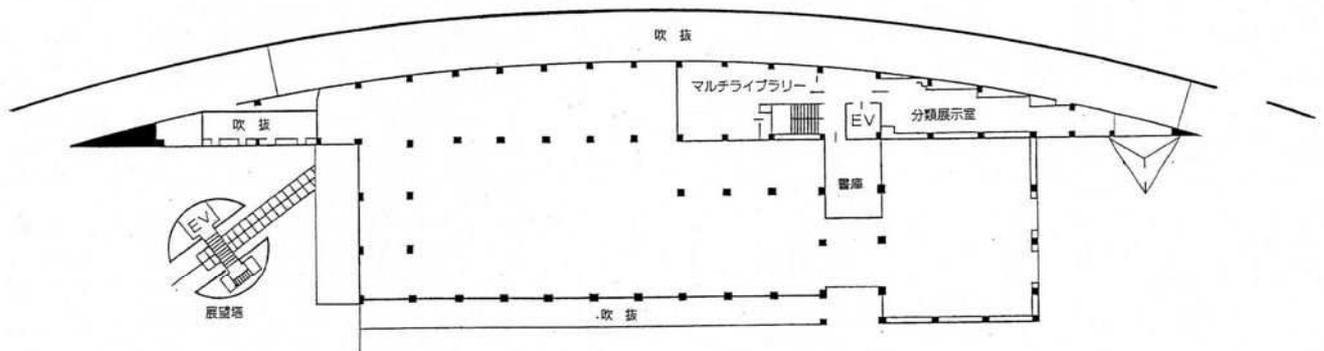
案内図



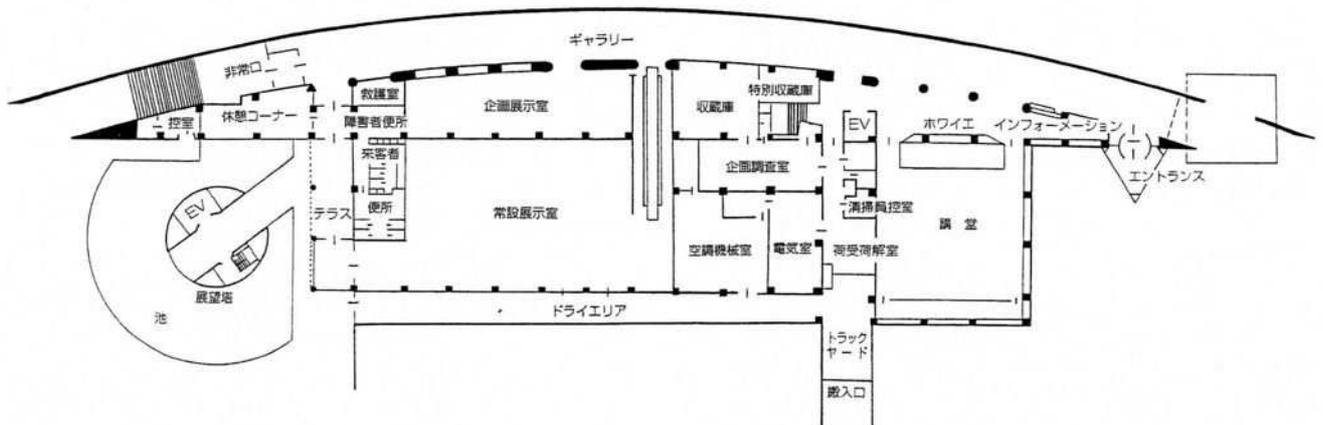
埼玉県平和資料館平面図



1階平面図



地下1階平面図



地下2階平面図

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

1 自主企画事業

- 映画会 93回 延べ4, 583人参加
- 展望塔活用事業
 - ・ 花火観賞 208人参加
東松山市観光協会主催の花火大会実施日（8月17日）に合わせ、20時まで展望塔を開放。
 - ・ 夕日の鑑賞会 5人参加
県民の日（11月14日）に合わせ、開館時間を17時まで延長。
 - ・ 初日の出観賞会 137人参加
元旦に、6時30分から8時まで展望塔を開放
- ウィンターナイトミュージアム 4回 延べ338人参加
 - ・ 開館時間を20時まで延長
- クイズラリー
年間2回のクイズラリーを実施

① ゴールデンウィーク	5月3日～5月6日	参加者	331人
② 県民の日	11月8日～11月1日	参加者	203人
		合計	514人
- イルミネーションの設置
 - ・ 11月26日から1月5日まで、駐車場から館入口周辺、展望塔にイルミネーションを設置
- ご来館カードの配布 639枚配布、プレゼント数593個
 - ・ 「ご来館カード」を配布、2回の来館ごとにオリジナルポストカードやシールをプレゼント
- こども動物自然公園との連携企画 8人
 - ・ 隣接するこども動物自然公園の入園券の半券又は年間パスポートを持参した方にグッズをプレゼント
- 朗読会の開催 239人
 - ・ 7月15日に戦争に関する朗読、3月9日にテーマ展「児童文学のなかの戦争」に関連した朗読を実施。
- 夏休み平和事業「平和ウィーク」の開催 期間中入館者2, 336人
 - ・ 8月3日から8月12日の期間で、県事業と合同で平和イベントを開催。
 - ① 夏休みクラフト教室
 - ② むかしあそび体験&かき氷販売
 - ③ フォトスポット設置
 - ④ 戦争体験者証言ビデオ上映
- フィルム上映会の開催 39人
 - ・ 敬老の日（9月16日）に合わせ実施。
- 落語会の開催 157人
 - ・ 入館者から要望により、2月16日に開催。
- ギャラリー写真展
近隣の公共施設や地域の写真愛好家の協力により、比企丘陵の風景の写真展を開催。
- 平和大使カードの作成・配布 1, 363人再来館
 - ・ ピースキャラバン（出前授業）やピースガイドダンスを受講した学校の児童・生徒、資料貸出をした学校該当学年の児童・生徒等に発行。来館した場合にプレゼント。
- 他機構事業への連携・協力
 - ・ 鴻巣市夏休み平和スタンプラリー（鴻巣市危機管理課）
 - ・ 首都圏まん中！東松山・比企ぐるっとスタンプラリー（東松山・比企観光推進協議会）
 - ・ ピーストレッキング 平和授業・花植え事業（東松山市総務課）
 - ・ 花とウォーキングのまちの平和賞コンクール（東松山市総務課）

2 利用促進に関する業務

- 広報活動の実施
 - ・ 周辺自治体（13自治体）が発行する広報紙のほか、各種情報誌への掲載の働き掛け
 - ・ 物見山公園内に、春と秋のシーズン中に館への誘導看板を設置。

- ・ 東松山 CATV を使用したイベント告知の実施。
 - 団体の誘致活動の実施
 - ・ 団体施設内にリーフレット等の配下
 - ①東松山市内活動センター7か所、東松山市駅観光案内所等
 - 団体の誘致活動の実施
 - ・ 来館記念に平和へのメッセージ等を記載する寄せ書き台紙（和紙製）を希望する団体に提供
 - ダイレクトメールを送付
 - ・ 学 校：埼玉県内小学校808か所、中学校414か所、高校194か所、特別支援学校45か所等
 - ・ その他：県内行政窓口（市役所、町村役場）64か所、公共施設（図書館、公民館等666か所、旅行会社345か所、博物館関係163か所等
- 計3, 372か所
- ホームページ、SNS の運営
 - ・ ホームページを随時更新するとともに、フェイスブックやXを活用し、親しみやすく利用者が関心を持つ情報を発信

（以上、令和6年度実施分）

過去3か年の収支状況

(単位 千円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備考
県委託料	44,000	45,305	44,504	
利用料金収入*	0	0	0	
その他収入	611	645	616	図録販売等
収入合計	44,611	45,950	45,120	
人件費	23,517	19,155	20,322	
施設維持管理費	10,543	11,040	10,397	清掃、保守点検、修繕費等
イベント等開催経費	3,441	4,484	3,862	
その他管理費	9,673	11,142	10,753	光熱水費、備品購入費等
支出合計	47,174	45,821	45,334	
収支差額	△ 2,563	129	△ 214	

*指定管理者からの申請により入館料無料

指定管理業務に関する仕様書

1 趣 旨

利用者のサービス向上と管理コストの削減を図るため、資料館の利用促進や施設の有効活用を図りながら、自主事業や地元自治体や周辺観光施設との連携を図りながら、県と指定管理者とが協議の上定める協定書の事業計画に基づき資料館の管理運営を行う。

2 指定管理業務の内容

指定管理の対象となる業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 資料の保存に関する業務

県の指示にしたがい、展示及び収蔵資料の保存、保全のための展示室・収蔵庫の適切な温度湿度による管理、並びにくん蒸消毒を実施するとともに、視聴覚資料のデジタル化等を行うこと。

(2) 資料館の利用に関する業務

ア 展示室の資料の閲覧に係る入館料を収受すること。

イ その他、来館者への対応等を行うこと。

(3) 資料館の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務

施設、設備及び備品の維持修繕並びに維持補修を行い、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) その他の業務

ア 資料館のホームページを開設し、平和資料館のウェブアクセシビリティ方針に準拠した上でその管理運営を行うこと。

イ 資料館内で図録等の展示販売を行うこと。

ウ 映画会及びナイトミュージアムの企画・実施を含め、施設の利用促進及び活性化に資する事業を実施すること。

エ 県と連携を図りながら、展示内容やテーマ展、イベント等をインターネットをはじめとする各種広報媒体による情報発信や集客・誘客を目的とする印刷物の作成配布、マスメディアへのPR等を通じて集客を促進すること。

オ 地元市町やこども動物自然公園をはじめとする他の施設などと連携して事業を展開すること。

カ 施設の長寿命化に取り組むとともに、県と協議の上、長期保全計画（案）の作成・更新に協力すること。

キ その他指定管理業務として行うべき業務については、県と指定管理者が協議の上、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、指定管理者が県に提出し、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。

(参考)

(現行指定期間における)
指定管理業務に関する仕様書

第1 施設の概要

1 施設の規模等

(1) 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 41.43m

(2) 敷地面積 10,627.71㎡

(3) 建築面積 2,275.31㎡

(4) 延床面積 2,930.50㎡

2 休館日及び開館時間

(1) 休館日 月曜日（その日が休日又は県民の日の場合を除く。）

月曜日が休日である場合の当該月曜日の翌日（月曜日に休日が続く場合は、当該最後の休日の翌日）

12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間 午前9時から午後4時30分（ただし、入館は午後4時まで）

3 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は特に必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

第2 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日

第3 組織・運営体制

1 施設管理責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

管理運営業務を実施するため、施設管理責任者及び従事者を配置すること。その配置に当たっては、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための適正な人員を配置すること。

2 従事者等の職務

(1) 施設管理責任者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者を配置すること。なお、開館中は、施設管理責任者又はその任務を負う者を常に配置すること。

(2) 従事者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を円滑、安全に実施できる者を配置すること。

3 勤務体制

施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。

また、県の正規の勤務時間内は事務室に1名以上の従事者等を配置すること。

4 研修等

従事者等の資質を高めるために、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

5 その他

(1) 従事者等の名簿を県に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

(2) 従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保すること。

(3) 従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 埼玉県と指定管理者の役割分担

県と指定管理者の役割分担の詳細は別記1の指定管理者と県との役割分担のとおりとする。

2 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

(1) 資料の保存に関する業務

ア 展示室及び収蔵庫の管理

指定管理者は、収蔵資料の保存及び収蔵庫の環境の保全のため、適正な温度管理及び湿度管理を行うこと。

イ くん蒸消毒の実施

指定管理者は、収蔵資料の保存及び収蔵庫の保全のため、専門業者に委託し、年1回のくん蒸消毒を実施する。

なお、この場合、実施時期や方法については県の指示のもとに行うこと。

ウ 収蔵資料検索システムの更新及びその運用

収蔵資料検索システムの更新等を県と協議の上、行うこと。

(2) 施設・設備維持管理業務

ア 施設・設備保守管理業務

指定管理者は、資料館を適切に運営するために、展示室、収蔵庫及びマルチライブラリーを含む施設・設備について日常的に点検を行い、現在の状態を維持し、かつ、美観を維持すること。また、施設・設備を安全かつ安心して利用できるよう保全に努めるとともに、必要に応じて県と協議の上、施設・設備の整備を行うとともに、不具合を発見した際には、速やかにその改善が図れるよう適切に対処すること。

法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、必要な有資格者を選任し、必要な届出を行い、業務を行うこと。

なお、定期点検等を必要とする施設・設備維持管理業務の詳細は別記2の施設・設備維持管理業務一覧のとおりとする。

また、施設の長寿命化に取り組むとともに、長期保全計画を策定すること。

イ 物品管理業務

指定管理者は、県からの貸与備品について、利用に支障をきたさないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

貸与備品の詳細は別途通知するものとし、貸付料は免除するものとする。

なお、管理に当たっては備品管理簿を備え、常に数量、使用場所等の状況の把握を行うこと。

また、新たに備品を取得する場合には、あらかじめ県と協議し承認を受けること。

ウ 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者等の支障にならないよう配慮して清掃業務を実施する。

(ア) 業務範囲

敷地内の全施設（駐車場、緑地を含む）を対象とする。

(イ) 業務内容

指定管理者は清掃業務に関し日常清掃、定期清掃に区分し、必要な人員を配置してこれを行うこととする。

なお、通常の開館時間中は臨時清掃に対応するため、常時1名を配置するものとする。

指定管理者が行う清掃箇所及び清掃回数等は別記3の清掃業務実施基準のとおりとする。

エ 植栽管理業務

指定管理者は、資料館の樹木や芝生等の維持管理に当たっては、美観及び衛生面を良好な状態に保つため、除草、灌水、刈り込み、剪定などの必要な措置を講じること。

オ 保安警備業務

指定管理者は、資料館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、防火管理者を配置すること。

また、全館の開錠及び施錠管理を行うほか、夜間の侵入者及び火災の予防のために機械警備を実施し、合わせて、毎日1回の夜間巡回警備を実施すること。

(3) 普及・啓発に関する業務

ア 自主企画事業

指定管理者は来館者の増加を図るため、次の事業を実施すること。

なお、企画内容については事前に協議し、県の承認を得て事業を実施すること。

- (ア) 映画会
- (イ) クイズラリー
- (ウ) ナイトミュージアム
- (エ) その他誘客イベント

イ 利用促進に関する業務

(ア) 広報活動の実施

指定管理者は資料館の利用を促進するため、各種の広報媒体を活用し、県と連携を図りながら、効果的な広報・利用促進事業に努める。

また、利用者の利便性の向上を図るため、案内看板等の設置を行うこと。

(イ) 団体の誘致活動の実施

指定管理者は、学校、企業、旅行会社、関係機関等への誘致活動の実施など資料館の利用促進に努めること。

(ウ) ホームページの運営

指定管理者は資料館の利用促進及び資料館で実施されるテーマ展、イベント等の周知を図るため、ホームページの運営を行うこと。

また、フェイスブック・ツイッター等により情報発信に努めること。

(4) 施設の利用に関する業務

ア 総合案内

指定管理者は、来館者の問い合わせ等への対応、館内案内、写真撮影の許可、車椅子等の貸し出し、広報物の配架等を行うこと。

なお、開館時間中はインフォメーションに常時1名以上の人員を配置すること。

イ 展示及び館内の概要説明

受付・案内業務に従事する者は、あらかじめ予約のあった団体利用者から希望があった場合は、概要説明及び館内の案内を行うものとする。

ウ 展示室の監視

指定管理者は館内の定時巡回を行い、施設及び展示物の安全確保に努めること。

エ 視聴覚資料の閲覧対応

マルチライブラリーには必要に応じて、従事者を配置するなど、映像資料の貸し出し等に適切に対応すること。

オ 利用状況の把握

指定管理者は、日々の入館者の状況について、県の指定する区分別に把握するとともに、把握した結果を毎日、県に報告すること。

カ 利用案内・行事予定の作成、送付

毎年度、開始前に利用案内、行事予定等を作成し、県内及び近隣都県の市区町村、小中高等学校、関係機関に送付する。

キ 団体予約の受付

指定管理者は団体予約の受付を行い、団体予約管理簿をそなえて、常に団体予約の状況を把握できるようにすること。

ク 苦情・要望等への対応（展示に係るものを除く）

指定管理者は、施設等の利用等について、トラブルの未然防止に努めること。

また、来館者、住民等から苦情があった場合は、誠実に対応し、その内容を県へ報告すること。

ケ 危機管理体制の構築

危機管理マニュアルに基づき、想定し得る危機に対応できる体制を構築し、来館者の安全確保を図るとともに、危機発生時は、対応状況等を県に報告すること。

(5) 学芸業務の支援業務及び付随業務

ア 博物館関連事業

指定管理者は、以下の団体との連絡調整を図り、必要に応じて照会事項への回答、会議への参加を行う。

また、生徒、学生及び教員の実習や研修の受入に当たっては、県と協議の上、協力体制をとること。

(ア) 日本平和博物館会議

(イ) 文化の森連絡協議会

(ウ) 関東地区博物館協会

(エ) 埼玉県博物館連絡協議会

イ 物品販売

指定管理者は、図録及び関連グッズ等の販売を行う場合は、事前に県の了解を得ること。また、日々の販売実績を把握するとともに、把握した結果を毎日、県に報告すること。

ウ 展示関連の補助的業務

指定管理者は、学芸員等と連携し、展示に関するパンフレット、ポスター、図録、資料館だより等を作成し、関係機関への配布を行うこと。

エ 県への協力

県は主催するテーマ展、その他の行事の実施に当たっては、指定管理者に協力を求めることができる。

施設維持管理業務等一覧

番号	業務名	業務内容
1	機械警備業務	夜間の侵入者・火災報知器等の機械による監視及び夜1回の巡回警備(毎日)
2	中央制御機器監視業務	中央制御機器の遠隔監視(毎日)
3	設備巡回点検業務	設備の巡回点検(毎月)
4	空調設備保守点検業務	空調機(室外機4基、室内機47基)、遠隔操作盤1基の暖房切替時及び冷房切替時の点検保守(年2回)
5	フロン漏洩点検	・フロン漏洩簡易点検(4回/年) ・フロン漏洩定期点検(1回/3年)
6	消防設備保守点検業務	外観機能点検(年2回) 総合点検(年1回) 防火対象物定期報告(年1回)
7	非常用発電設備保守点検	疑似負荷試験(1回/6年)⇒R1実施、保守点検(2回/年)
8	エレベーター設備保守点検業務	エレベーター(2台)、トラボレーター(1台)の点検保守(毎月)
9	自動ドア保守点検業務	片引きDS型3台、両引きDS型7台の点検保守(年2回)
10	シャッター保守点検業務	重量電動シャッター(5台)の点検保守(年2回)
11	自家用電気工作物点検業務	月例自主点検(毎月) 年次点検(年1回)
12	建築物定期検査報告	建築物の定期検査報告(3年毎)⇒R2実施
13	建築設備定期点検	建築設備の定期点検(年1回)
14	防火設備点検	防火設備の定期点検(年1回)
15	清掃業務	①日常清掃(毎日) 館内・館外の掃き掃除、トイレ清掃、事務室の掃き掃除等
		②定期清掃 ・床清掃(ワックスがけ)(年2回) ・トイレ清掃(ワックスがけ)(毎月) ・ガラス清掃(展望塔ガラスも含む)(年6回) ・照明器具清掃(年1回) ・池清掃(年6回)
16	端末給水栓飲料水検査	端末給水栓の飲料水水質検査(毎日)
17	受水槽点検	受水槽の点検(毎月)
18	受水槽清掃	受水槽の清掃(年1回)
19	汚水排水ポンプ点検	汚水排水ポンプ施設の点検(毎月)
20	一般廃棄物集配処理業務	紙類、布類などの可燃物及びプラスチック・缶類・ビン類・ペットボトルなどの不燃物の集配業務(月2回)
21	産業廃棄物集配処理業務	産業廃棄物の集配処理業務(適時)
22	収蔵庫燻蒸業務	資料倉庫の燻蒸消毒を学芸担当職員の指示のもと実施(年1回)
23	害虫駆除	害虫の駆除(年2回)
24	屋外樹木剪定	屋外樹木の剪定(年4回)
25	簡易専用水道法定検査	簡易専用水道の法定検査(年1回)
26	飲料水水質検査	飲料水の水質検査(10項目)(年1回)
27	屋外看板・設置物点検	館外(敷地外含む)の看板・設置物の点検(適時)
28	空気環境測定	建築物環境衛生管理基準に準じた点検(2回/年)
29	電動観覧席保守点検	自主点検(1回/年)、精密点検(1回/3年、メーカーによる点検)

資料 4

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
			県	指	
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、所有者である県（以下 「甲」という。）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 て指定管理者（以下「乙」という。）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 要に応じて甲乙で協議する。
	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、必要に応じて甲乙で協議する。
	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			○	資料館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。
<p>基本的考え方</p> <p>※1 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。</p> <p>※2 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。</p>					

【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。

公有財産補修簿

(円)

令和3年度			令和4年度		
内 容	金 額	備 考	内 容	金 額	備 考
高天井照明ランプ交換	22,000		常設展示室プロジェクター	29,800	
屋外遠路その他補修	79,750		屋外園路破損箇所修繕	34,375	
常設展示室用テレビ購入	108,360		消防用設備不良箇所修繕	360,800	
演出照明臨時点検修繕	220,000		ブラインド破損箇所修繕	217,250	
屋外水銀灯修繕	12,650		事務所内エアコン修繕	74,800	
屋外遠路等修繕	171,875		リングラフ修繕	22,495	
プロジェクターランプ交換	74,974		自動ドア錠前交換修繕	30,360	
外灯カットアウトスイッチ交換修繕	30,800		PC部品更新	304,700	
消防・自家発電設備不良箇所修繕	409,200		ランプ交換及び誘導灯調査修繕	61,600	
プロジェクターランプ交換	97,780		放送設備修繕	121,000	
本館ギャラリー電灯設備改修工事	8,360,000	管財課対応	放送設備不具合箇所調査修繕	143,000	
本館雨水配水管、モニュメント等修繕工事	10,054,000	管財課対応	外灯漏電調査及び修繕	66,000	
			電気設備改修工事	4,295,500	管財課対応

令和5年度			令和6年度		
内 容	金 額	備 考	内 容	金 額	備 考
不具合調査	31,900		車庫シャッターリモコン更新	20,900	
入口天井ガラス修繕	722,640		3面マルチプロジェクターランプ交換	21,170	
ダウンライト交換工事	27,500		点字ブロック修繕	0	指定管理者が既存資材を活用したため、修繕費なし。
講堂系統エアコン室外機修理	209,000		覗きショーケース鍵部品交換・取付	17,600	
中央制御装置廻りバッテリー等交換修繕	495,000		埼玉県平和資料館PC更新(4台)	627,000	
外灯漏電修理業務	121,000		電気部品交換	1,649	
キュービクル受変電設備改修工事	53,009,000	管財課対応	復元教室・3面マルチプロジェクターランプ交換	87,608	
塗装改修工事	5,005,000	管財課対応			

資料5

平成24年度における料金、過去2か年の利用料金収入、無料入館者の実績

1 平成24年度における料金と減免の取扱い

区 分	入 館 料	
	個 人	団体（20人以上の場合に限る。）
一般	100円	一人につき60円
大学の学生及び高等学校の生徒並びにこれらに準ずる者	50円	一人につき30円

備考：1 義務教育終了前の者及び65歳以上の者は無料。障害者（付添い1名含む）は免除としている。

2 公用若しくは公共用又は公益を目的とする者で、知事が承認した者は免除としている。

2 平成24年度と過去2か年の利用料金収入の状況

(単位：円)

区 分	平成24年度	令和5年度	令和6年度
4月	70,740	0	0
5月	116,220	0	0
6月	51,130	0	0
7月	59,290	0	0
8月	175,220	0	0
9月	64,450	0	0
10月	54,130	0	0
11月	83,880	0	0
12月	53,160	0	0
1月	54,350	0	0
2月	55,390	0	0
3月	44,300	0	0
合 計	882,260	0	0

備考：1 平成25年以降は指定管理者からの申請により入館料無料

2 令和元年度は令和2年2月29日～3月31日は感染症対応により休館

3 平成24年度と過去2か年の無料入館者（免除を含む）の実績

(単位：人)

区 分	平成24年度	令和5年度	令和6年度
一般	2,123	12,315	15,192
大・高学生	819	948	1,680
65歳以上	9,402	9,714	12,242
障害者・介護	1,290	1,379	1,449
小・中学生	7,864	4,251	5,882
その他	588	1,851	2,432
計	22,086	30,458	38,877

備考：平成25年度以降は全ての入館者を無料としているため、平成24年度の区分をもとに参考人数として記載

指定管理者と県との役割分担

大項目	中項目	小項目	運営主体	
			県	指定管理者
資料収集・整理・保存業務(条例2条1号)	資料の収集	寄贈資料の受入れ	◎	
		証言者ビデオの作成		
		寄託資料の受入れ		
		図書及び視聴覚資料の収集		
		資料評価会議の運営		
	資料の整理	資料の分類整理	◎	
		館有資料台帳の作成		
		著作権の管理		
	資料の保存	資料の保存管理	◎	
		資料の寄託更新	◎	
		収蔵庫の管理	○	◎
		くん蒸消毒の実施	○	◎
		資料のデジタル・アーカイブ化	○	◎
資料調査・研究業務(条例2条2号)	資料の調査、研究	◎		
	研究成果の公表			
	資料及び展示に関するレファレンス対応			
資料展示・利用業務(条例2条3号)	展示業務	常設展示の運営	◎	
		企画展示の開催(図録の作成を含む。)		
		ギャラリー展示の開催		
	利用業務	資料の貸出しの承認	◎	
施設維持管理業務	保守管理業務	施設の保守管理、保守点検業務	◎	
	備品管理業務	備品管理業務		
	清掃・警備等	植栽管理、清掃、警備等業務		
	敷地の利用許可申請	東松山市への使用許可申請業務		
普及・啓発に関する業務	学校教育・生涯学習関連事業	ピースキャラバンの実施	◎	
		オプション体験ツアーの実施		
	その他の自主企画	映画会の企画・実施	○	◎
		ナイトミュージアムの企画・実施	○	◎
		戦時中の体験を聞く会の企画・実施	◎	○
		こども動物自然公園等との連携企画の実施	○	◎
		その他誘客イベントの実施	○	◎
	利用促進に関する業務	広報活動の実施	○	◎
		団体の誘致活動の実施	○	◎
		学校との連携	◎	
施設の利用に関する業務	施設の利用	利用料金の収受		◎
	来館者対応等	団体予約の受付		◎
		展示監視		◎
		総合案内		◎
		展示説明(概要)		◎
		視聴覚資料の閲覧対応		◎
		利用案内・行事予定等の作成、印刷	○(原稿作成)	◎
		苦情、要望等への対応(展示に係るものを除く)		◎
		展示に係る苦情、要望等への対応	◎	
		その他来館者援助		◎
		学芸的業務の支援業務及び付随業務	博物館関連事業	平和博物館会議に関すること
文化の森連絡協議会に関すること	○			◎
その他博物館関連団体に関すること	◎			○
実習・研修の受入れ	◎			○
後援・共催申請への対応	◎			
物販	図録等			◎
	その他のグッズの制作、販売			◎
展示関連の補助的業務	資料館だよりの作成、配布		○(原稿作成)	◎
	ポスター、図録等印刷物の作成、配布		○(原稿作成)	◎
第三者機関設置、運営	第三者機関の設置、会議の開催等		◎	

注 「運営主体」の欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者を表す。

埼玉県平和資料館の管理に関する基本協定書（案）

埼玉県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、平成〇〇年〇月〇日付け〇〇第 号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、埼玉県平和資料館条例（以下「条例」という。）第 9 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 8 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) 埼玉県平和資料館（以下「資料館」という。）の戦争及び平和に関する資料の保存に関する業務
- (2) 資料館の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
- (3) 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、資料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 乙が行う資料館の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時に資料館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) 資料館の展示室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) 資料館の利用を拒み、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。

- (5) 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。
- (6) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 甲の施策上必要な照会に対して調査回答するなど、甲をはじめとした行政機関等への協力をすること。
- (10) 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。
- (11) 施設の利用状況や利用者等からの苦情、要望、マスコミからの取材等について記録を作成し、重要異例なものについては速やかに、その他のものについては定期的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23条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (19) 毎日、日常点検結果を甲に報告すること。
- (20) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項
（利用に関する基準等）

第6条 乙は、資料館を利用し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、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。

（利益供与に関する指導）

第8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、資料館の利用者等から利益の供与を受けることがないように、必要な指導を徹底するものとする。

（事業計画等）

第9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の事業計画書を作成し、各年度の前の年度の11月末日まで（令和8年度の事業計画書については令和8年3月末日まで）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10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) 利用及び収入の状況

(2) イベント等の開催状況報告及び翌月の開催予定

(3) 利用者からの要望・苦情に関する事項

（事業報告書）

第11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12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12条 乙は、資料館の効果的・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13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14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15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确认し、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16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資料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、資料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17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 18 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 19 条 乙は、資料館の施設、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。

(通称の使用)

第 20 条 乙は、資料館に通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。

(文書の管理・保存)

第 21 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 22 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 18 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 23 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 24 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って、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 25 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 26 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、水道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 27 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 28 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属する資料館の施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第 29 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 30 条 第 5 条第 1 2 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 1 2 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に使用した設計図、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 31 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。

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

い。

2 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 32 条 甲は、天災その他やむを得ない事由により資料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資料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 33 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、乙が行う資料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 34 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、若しくは破損したときは、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 35 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 36 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 12 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10条、第11条第1項、第12条又は第15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13条又は第15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16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 埼玉県から指名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認められるとき。

（委託料の返還）

第37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38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12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 39 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 12 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、資料館の施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第 13 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 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資料館の管理を行わなくなったとき、又は条例第 12 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、資料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 41 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 42 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、別途協定する年度協定に定めるものとする。

(信義則)

第 43 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 44 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 45 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

【以下、協定書付属書類】

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の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必要かつ適切な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、その取り扱う個人情報の取扱状況等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って、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。

(個人情報の保護に関する法律施行条例の適用等)

第14 乙は、法第60条第2項の個人情報ファイル（法第74条第2項各号に掲げる個人情報ファイルを除く。）を作成するときは、あらかじめ、甲に対し、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号。以下「条例」という。）第5条第1項各号に掲げる事項に準ずる事項を通知しなければならない。通知した事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 乙は、前項に規定する事項を通知した個人情報ファイルについて、その取扱いをやめたとき、又はその個人情報ファイルが条例第5条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なく、甲に対しその旨を通知しなければならない。

(指定の取消)

第15 甲は、乙の責めに帰すべき事由により情報漏えい等の事故が発生したときときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。

(別記様式)

誓 約 書

私は、埼玉県平和資料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、埼玉県平和資料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、個人情報保護に関する法律等の関係規定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埼玉県平和資料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 埼玉県平和資料館指定管理者
 〇〇〇（指定管理業務に関する総括責任者の役職名） 〇〇〇〇（氏名）

令和 年 月 日

氏 名

(注) この場合における「従事者」とは、乙の組織内において、乙の指揮命令系統に属し、指定管理業務に従事している者すべてが含まれる。いわゆる正規職員・社員等に限られず、また、乙と雇用関係にあることは要件ではない。すなわち、いわゆるアルバイトや派遣労働者、法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）の代表者又は法人若しくは人の代理人も含まれる。

別紙 1

指定管理業務に関する仕様書

- ※ 指定管理者が実施する指定管理業務の仕様を詳細に記入する。
- ※ 指定管理者が申請の際に提案した事業計画、県が特に指示する事項等に基づき、甲、乙協議の上決定する。

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			○	資料館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。
<p>基本的考え方</p> <p>※1 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。</p> <p>※2 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。</p>					

【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。

(記載例)

○ 施設賠償責任保険

保険契約者－乙

被保険者－乙

保険の対象－埼玉県平和資料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○億円以上、1事故当たり○億円以上

対物：1事故当たり○億円以上

免責金額－なし

※ 県と指定管理者が協議し、各施設の実情に合わせて保険金額及び条件等を設定する。

※ 指定管理者の行う業務内容及び提案内容によっては、生産物賠償責任保険（PL保険）、店舗賠償責任保険等、必要な保険について提案を受け、それを評価する。