

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。

(ク) 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。

※ 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となります。

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、県の担当者和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ような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

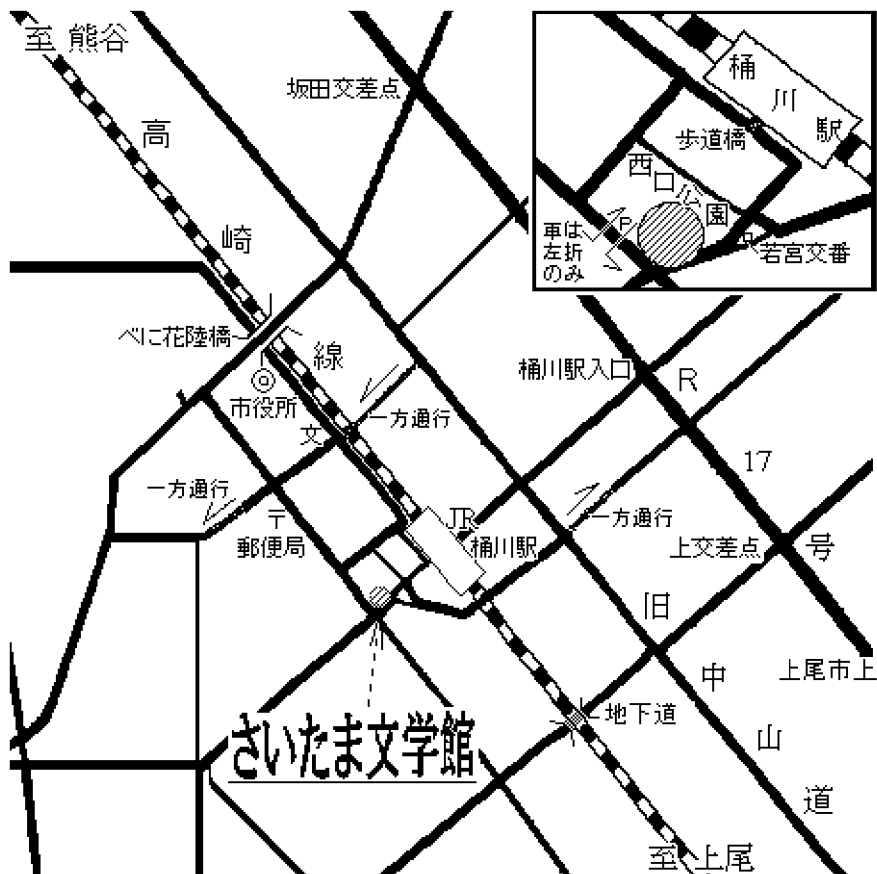
電 話：048-786-3211（代表）

ファックス：048-786-3740

電子メール：jichi@city.okegawa.lg.jp

資料 1 - 1

さいたま文学館案内図



■所在地

〒363-0022 埼玉県桶川市若宮 1-5-9

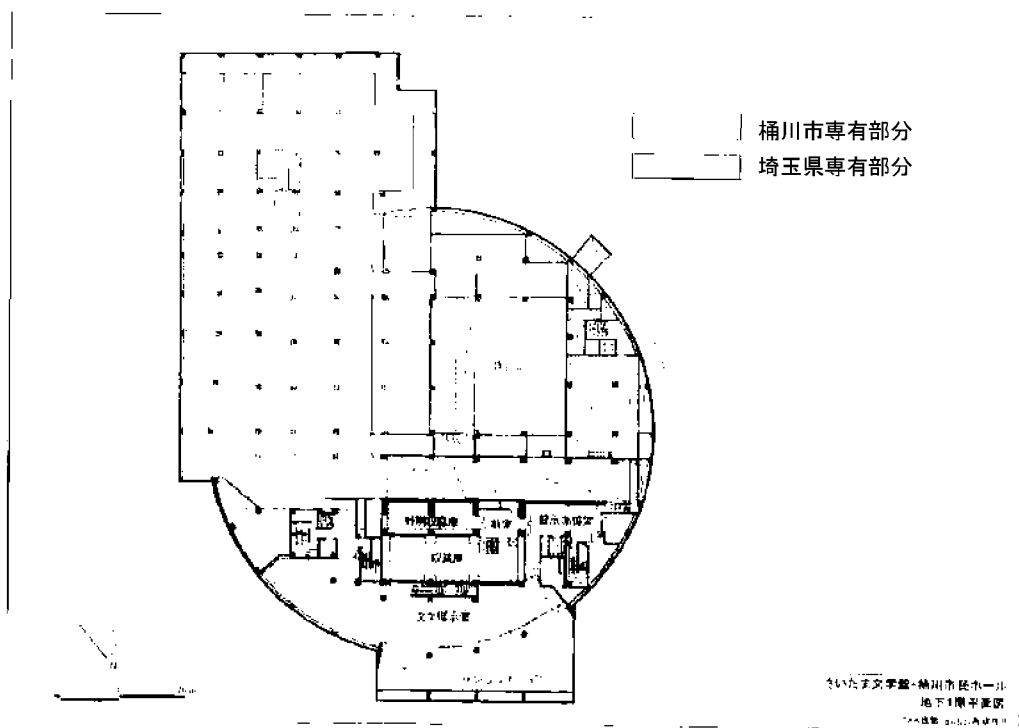
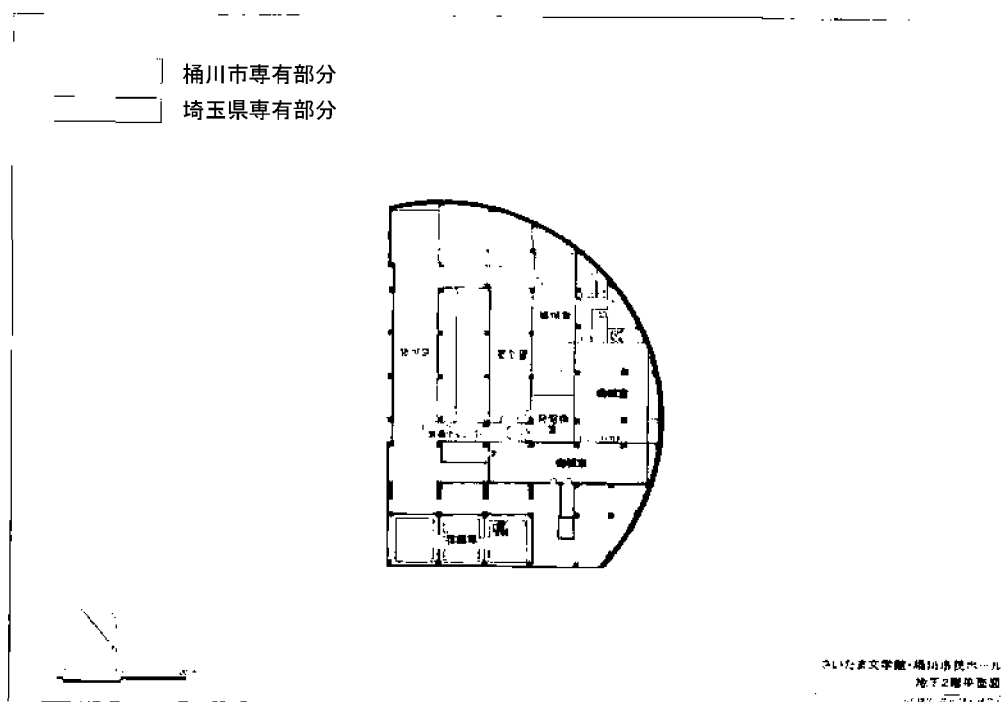
Tel 048-789-1515 Fax 048-789-1517

○ 電車ご利用の方 : J R 高崎線桶川駅西口徒歩 5 分

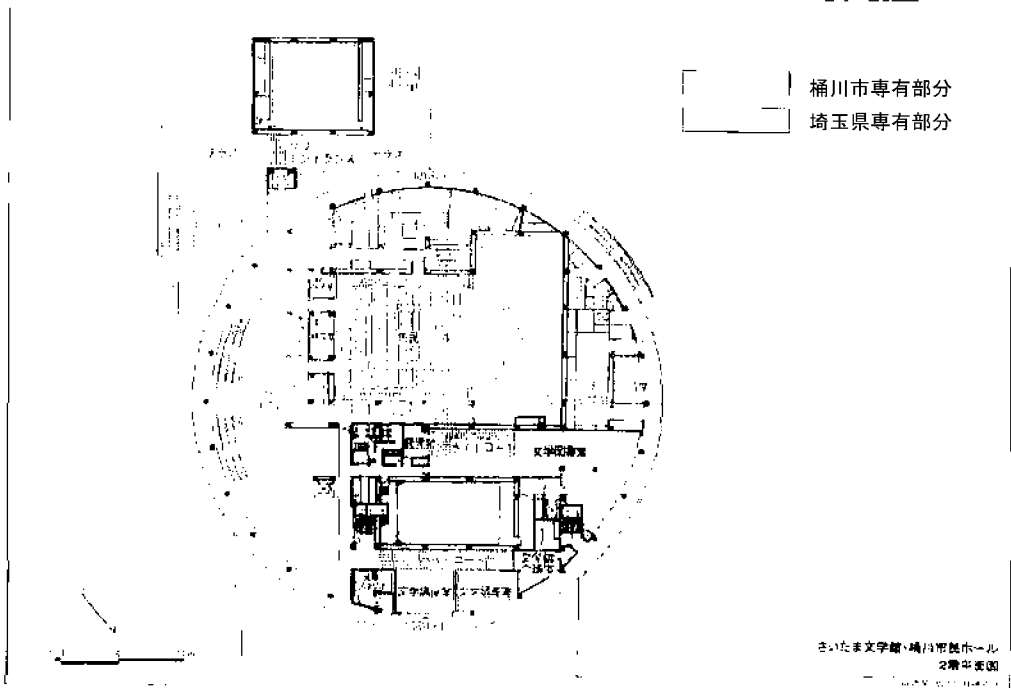
○ 自動車ご利用の方 :

車でさいたま市方面からお越しの方は、国道 17 号線の「坂田」交差点を左折し、「べに花陸橋」を越えた先の信号を左折するルートが分かりやすいです。

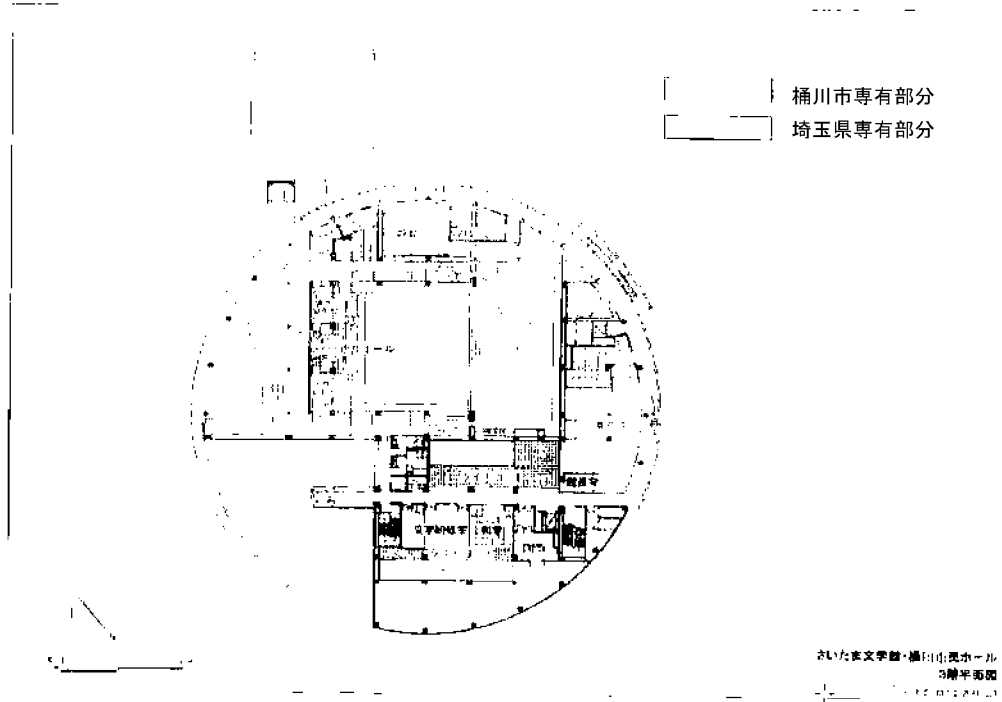
資料1-2-1
さいたま文学館 平面図 1/3



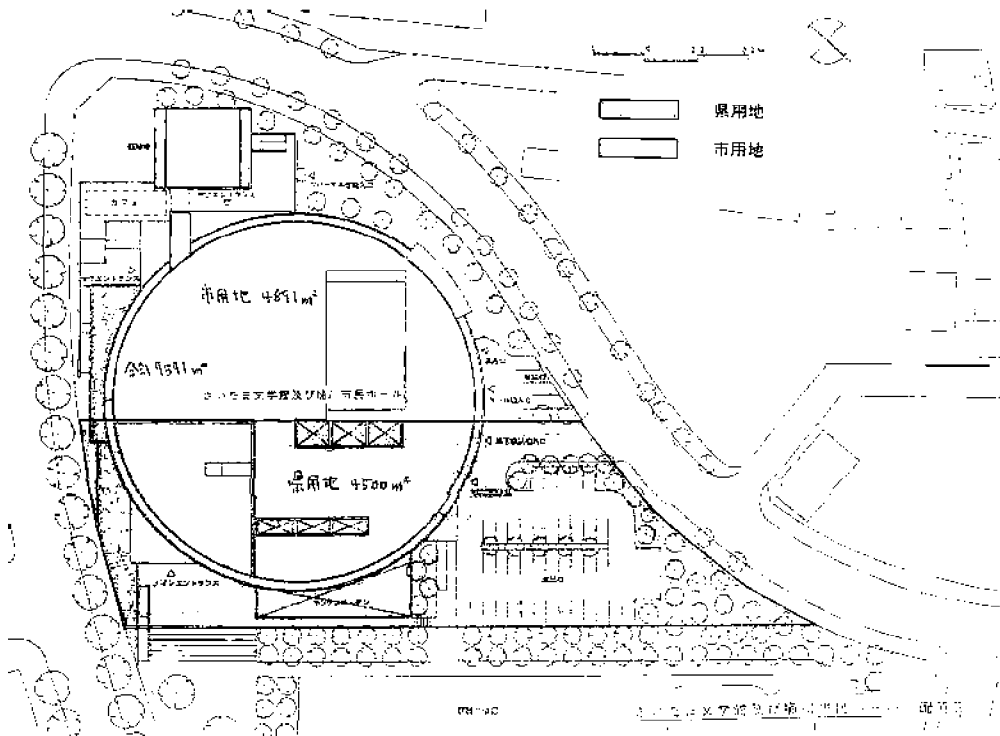
資料1-2-2
 さいたま文学館 平面図 2/3



資料1-2-3
さいたま文学館 平面図 3/3



資料1-3
さいたま文学館 配置図



資料2-1

さいたま文学館の利用者数の推移

(単位:日、人)

年度	開館日数	活動施設	図書室	展示室	合計	一日平均
9年度	100	8,695	5,383	10,947	25,025	250
10年度	298	23,277	10,069	21,846	55,192	185
11年度	298	23,310	8,244	20,081	51,635	173
12年度	294	27,703	7,602	16,170	51,475	175
13年度	296	25,940	7,228	17,997	51,165	173
14年度	295	31,004	7,201	17,380	55,585	188
15年度	298	31,545	8,450	15,161	55,156	185
16年度	299	30,844	9,688	13,048	53,580	179
17年度	293	31,517	8,764	10,228	50,509	172
18年度	294	35,803	9,443	8,917	54,163	184
19年度	296	37,143	9,347	8,609	55,099	186
20年度	301	37,588	11,025	11,485	60,098	200
21年度	300	41,960	10,444	8,947	61,351	205
22年度	295	34,904	10,124	8,616	53,644	182
23年度	297	42,577	12,248	6,924	61,749	208
24年度	297	44,596	13,021	6,739	64,356	217
25年度	297	42,578	13,804	5,964	62,346	210
26年度	301	43,400	13,625	5,764	62,789	209
27年度	160	24,810	6,654	3,033	34,497	216
28年度	296	47,241	11,944	7,003	66,188	224
29年度	296	49,511	15,672	9,719	74,902	253
30年度	298	51,240	17,193	8,620	77,053	259
令和元年度	273	44,011	13,408	10,580	67,999	249
2年度	179	10,229	3,215	2,876	16,320	91
3年度	299	15,381	5,597	5,560	26,538	89
4年度	296	21,892	6,560	12,196	40,648	137
累計	7,246	858,699	255,953	274,410	1,389,062	192

※ 活動施設…文学ホール、講座室2室、研修室3室、託児室、市民ホール等

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しは行いません）

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に関与した場合は、必ず事前に県の担当者と調整を行います。

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が関わった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

<p>実施日：11月12日</p>	
<p>埼玉文学講座 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。 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：濫澤龍彦・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 実施日：6月8日～10日（全3回）</p>	<p>のべ62人</p>
<p>文学創作講座 目的：県民の文学活動を「創作」の面から支援する。 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） 実施日：5月～6月（全4回）</p>	<p>のべ97人</p>
<p>古典文学講読講座 目的：県民の文学活動を「講読」の面から支援する。 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） 実施日：12月（全3回）</p>	<p>のべ284人</p>
<p>ウイークエンド文学講座 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。 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） 実施日：2月～3月（全3回）</p>	<p>のべ50人</p>
<p>おはなしのへや 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>	<p>のべ231人</p>

<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・選考委員を選します。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つ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る

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。

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

【実施区分】 県を甲（共有部分については県・市を甲）、指定管理者を乙とする。

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			○	会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>					

上の表における「100万円」は、県・市共用部分の修繕等の場合、県・市按分前の金額を指す。

【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。

資料 4

管理運営体制（参考、令和5年度）

1. 文学館・市民ホール共通業務

職員	業務内容	勤務形態
管理職	文学館・市民ホール管理運営統括責任者 文学館・市民ホール館長	常勤
管理職	文学館・市民ホール施設管理責任者 文学館・市民ホール副館長	常勤
管理職	文学館・市民ホール副館長 文学館・市民ホール事業・広報責任者	常勤
職員（経理）	経理担当	常勤
職員（受付）	受付案内業務	常勤×3名 非常勤×11名
職員（カフェ）	カフェの運営業務	常勤×1名 非常勤×5名
再委託・警備業務	警備業務	非常勤×4名
再委託・施設維持管理業務	施設維持管理業務	常勤×2名
再委託・清掃業務	清掃業務	非常勤×14名

2. 文学館専従

職員（埼玉文芸賞）	埼玉文芸賞・文芸埼玉担当	常勤×1名 非常勤×2名
職員（企画展）	【学芸員資格あり】 企画展・テーマ展展示補助 資料整理等	常勤×2名
職員（受付）	受付案内業務	非常勤×4名
職員（図書室）	【司書資格あり】 資料整理、図書室業務	常勤×3名
職員（協力員）	【司書資格あり】 資料整理、図書室業務	非常勤×6名

3. 市民ホール専従

管理職	主に市民ホールの施設管理 市民ホール副館長補佐	常勤
再委託・舞台業務	舞台業務	常勤×4名

※ 人件費按分の考え方

文学館・市民ホール共通業務に従事する者の人件費は、次の割合で按分する。

文学館 35.2%、市民ホール 64.8%

専従する者の人件費は、専従する各施設に100%割り当てる。

資料5

過去3か年の主な事業の開催実績

令和2年度

区分	事業名	実施日等	参加者数
展 示	収蔵品展「俳画コレクション-岡本癖三酔作品展-」	第1期6月2日～6月28日 第2期7月21日～8月23日	265人 229人
	企画展「文学に描かれた埼玉の「城」」	10月17日～12月13日	1,288人
	企画展「没後55年記念江戸川乱歩と猟奇耽異」	3月24日～4月18日	1,657人
	講座・講演会	前期文学創作講座	中止
講座 ・ 講演 会	埼玉文学講座	9月～【全3回】	178人
	古典の日記念事業	10月24日	200人
	古典文学講読講座	11月～【全4回】	306人
	特別講演会	中止	—
	アフターファイブ文学講座	12月～3月【全4回うち 第3、4回は中止】	120人
	後期文学創作講座	3月～【全4回】	63人
小 中 高 校 生 対 象 講 座	おはなしのへや	毎月第2土曜日【4～6月 、1月～2月中止】	71人
	おはなしの泉	8月22日、12月20日、3 月28日	125人
	夏休み読書感想文講座	中止	—
	冬休み書初め教室	中止	—
映 画 そ の 他	文芸映画上映会	10月17日、12月19 日【全5回うち4月、6月、 2月は中止】	312人
	埼玉文芸 新緑の集い	中止	—
	埼玉文芸 秋の集い	中止	—
	2020夏文学の集い	中止	—
	文学団体発表会	11月15日	224人

※展示関連事業は省略します。

令和3年度

区分	事業名	実施日等	参加者数
展 示	収蔵品展「文学館の宝箱2021」	4月28日～6月6日	401人
	企画展「サイタマdeスポーツ」	7月17日～8月29日	547人
	企画展「旅する文学ー紀行文学で巡る埼玉ー」	10月2日～11月28日	1,044人
	企画展「『桃太郎侍』生みの親山手樹一郎の世界」	1月15日～3月6日	2,111人
講 演 会 ・ 講 座	文学集中講座	12月～【全6回】	587人
	埼玉文学講座	9月～【全3回】	134人
	古典の日記念事業	11月6日	109人
	近代文学講読講座	10月～【全3回】	228人
	特別講演会	2月20日	109人
	アフターファイブ文学講座	1月～【全2回】	39人
	文学創作講座	1月～【全4回】	84人
小・中・高校生対象講座	おはなしのへや	毎月第2土曜日 【6,7,12,3月を除く】	189人
	おはなしの泉	7月24日 12月18日 3月26日	356人
	子ども記者講座	中止	—
	小中学生書初め講座	12月～【全3回】	76人
映 画 ・ そ の 他	文芸映画上映会	4月18日、10月10日、 12月19日、3月5日【全 5回うち6月20日は中止】	799人
	埼玉文芸 新緑の集い	6月13日	20人
	埼玉文芸 秋の集い	11月7日	350人
	2021夏 文学の集い	11月20日	88人
	文学団体発表会	11月7日	350人
	埼玉県高校生文芸コンクール	11月19日	120人

※展示関連事業は省略します。

令和4年度

区分	事業名	実施日等	参加者数
展示	企画展「埼玉妖怪見聞録」	4月27日～6月5日	1,567人
	巡回展「マーサ・ナカムラ展」	7月16日～8月28日	1,506人
	開館25周年記念特別展 「永井荷風」	9月17日～11月27日	6,034人
	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	2,308人
講演会・講座	文学集中講座	1月～【全6回】	626人
	埼玉文学講座	6月～【全3回】	62人
	古典の日記念事業	11月12日	151人
	古典文学講読講座	12月～【全3回】	284人
	特別講演会	2月25日	689人
	ウィークエンド文学講座	2月～【全3回】	50人
	文学創作講座	5月～【全4回】	97人
小・中・高校生対象講座	おはなしのへや	毎月第2土曜【全12回】	231人
	おはなしの泉	8月6日、12月17日 、3月19日	361人
	子ども記者講座	8月10日	36人
	小中学生書初め講座	12月～【全2回】	69人
映画・その他	文芸映画上映会	4月23日、6月18日 10月15日、12月24 日、2月18日【全5回】	1,067人
	埼玉文芸 新緑の集い	7月12日	92人
	埼玉文芸 秋の集い	11月6日	110人
	2022夏 文学の集い	10月29日	88人
	文学団体発表会	11月6日	650人
	埼玉県高校生文芸コンクール	11月19日	120人
	出前講座（上尾市文化センター）	10月～【全3回】	120人
文化講演会（県立久喜図書館）	1月28日	61人	

※展示関連事業は資料3-1の5参照

資料 6 - 1

さいたま文学館資料収集の基本方針

さいたま文学館（以下「文学館」という。）の所蔵資料は、本県にゆかりのある文学者の作品や文学関係資料を基本とし、併せて、県民の文学活動の参考となる資料を備えるものとし、その資料の収集については次の方針によって行う。

1 収集資料の範囲

(1) 時代

近代すなわち明治時代以降を中心とする。

(2) 分野

ア 小説 イ 詩 ウ 短歌 エ 俳句 オ 川柳
カ 戯曲 キ 児童文学 ク 文学評論 ケ その他で文学的意義をもつと認められるもの（随筆、紀行文、伝説、地誌等）

(3) 種別

ア 文学作品としての著作、刊行物（単行本、全集、選集などの図書類）
イ 文学や文学関係事項を収録した文献、刊行物（結社誌、同人誌などの雑誌類）
ウ 文学者や文学作品に関する諸資料（原稿、書簡、日記、色紙、蔵書、遺品、録音、録画資料、文学作品のさし絵・映像化資料等）
エ 文学の創作、鑑賞、研究等の活動に参考となる資料（文学関係の参考図書、新聞・雑誌、辞典・事典等）

2 収集資料の対象

(1) 種別ア、イ、ウの資料については、本県にゆかりのあるものとし、おおむね次による。

- 文学者は、本県の出身者、本県の居住者若しくは本県に居住したことのある者、又は、これらの者の文学活動に大きな影響を与えた者。
- 文学作品は、本県ゆかりの文学者の著作、本県に関する事柄が題材となっているもの。
- 雑誌等は、本県で発行されたもの、本県が主宰者、同人等の活動の中心となっているもの。

(2) 種別エの資料については、文学の創作、鑑賞、研究等、文学活動に参考となるもので、おおむね次による。

- 日本文学一般についての基礎的ないし基本的な参考資料（文学作品としての著作、刊行物及び文学作品の朗読・映像化資料を含む。以下、同じ。）
- 日本文学の各分野についての " (")
- 世界文学一般についての " (")
- その他文学活動上、又は文学館の事業運営上、必要な新聞、雑誌及び辞典、事典等

(3) その他、上記(1)、(2)に該当しない資料で、(1)、(2)に該当する資料の収集過程等において入手可能となった、極めて資料価値が高いと認められるもの。

3 資料収集の方法

資料の収集は、寄贈（受贈）、購入、寄託の方法による。

資料 6 - 2

さいたま文学館資料収集の要領

さいたま文学館資料収集の基本方針に基づき、次の要領によって資料の収集を行う。

- 1 埼玉県にゆかりのある資料の収集に努める。
 - (1) 印刷刊行物については、可能な限り発行された当時の資料、いわゆる初版本などを収集する。

また、初版本などは収集に難しさもあることから、発行された当時の資料を理解するものとして復刻版なども収集する。

なお、作品鑑賞などのための資料としては、発行時期にこだわらず当該作品の収録された資料を収集する。
 - (2) その他の文学関係資料については、文学者の執筆原稿や書簡など、いわゆる肉筆ものなどを収集する。

また、文学者の活動や業績を理解する資料として、それらのことが記された文献なども収集する。

なお、生活用具などの遺品については、文学者の業績や当該遺品の保存意義などを勘案して収集する。
- 2 文学活動の参考となる資料の収集に努める。
 - (1) 日本文学についての基礎的ないし基本的な資料として、創作、鑑賞、研究等の入門書、解説書などのほか、評価の定まった著名な文学者の作品や大きな話題となった文学作品を収録した刊行物なども収集する。

また、世界文学についての資料は、日本文学に準じた扱いとするが、専門的な内容のものまでは及ばないこととし、主として和書、翻訳書によって収集する。
 - (2) 新聞、雑誌等の資料は、文学の専門紙・誌のほか、関係分野としては読書、出版、芸術など広範かつ多量となる。このため、積極的に系統だてて収集するものは、いわゆる有力紙・誌の既刊分（バックナンバー）に限定する。
- 3 その他、資料収集に当たっては、次の点を考慮する。
 - (1) 新聞・雑誌等の定期刊行物で、現に刊行されているものは、刊行のつど購入して収集する。
 - (2) 文学館は文学図書館的であるとともに博物館的な施設でもあり、所蔵する資料の多様性が期待されることから、文献資料にとどまらず、文学作品の挿絵や映像化フィルムなどの収集にも留意する。

さいたま文学館・橘川市民ホール 施設・設備等保守管理業務一覧

No.	業務名	該当施設			業務内容
		共有部	文学館	市民ホール	
1	施設管理運転監視業務	○	○	○	中央監視制御設備・電気設備(電気事業法42条)・空調設備・給排水衛生設備・防災設備・建物管理・その他付帯設備の運転操作・保守点検
2	清掃業務	○	○	○	館内・駐車場等(外周)の清掃
3	有人警備業務	○	○	○	災害・盗難・侵入者の不法行為等の事故防止及び適切な措置により安全と快適な環境を確保
4	環境衛生管理業務	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ビル管理法及び関係法令に基づく測定、測定値の分析結果報告、書類整理等 ・空気環境測定(21ヶ所、1回/2ヶ月) ・飲料水水質検査(日常水質検査:1回/日、簡易専用水道管理検査:1回/年(水道法第34条の2第2項)、飲料水水質検査:2回/年(ビル管理法施行規則第4条第1項第3号のイ)、1回/年(6月1日～9月30日に実施)(ビル管理法施行規則第4条第1項第3号のロ)) ・受水槽等清掃:1回/年(上水受水槽2槽・雑用水槽1槽・貯湯槽1槽) ・汚水・排水槽等清掃:1回/6ヶ月(汚水槽2槽・汚水雑用水槽1槽・雨水貯留槽1槽・雨水調整槽1槽・雨水沈殿槽1槽・雨水沈砂槽1槽) ・消毒調査業務(わずみ、害虫の駆除・生息実態調査等)1回/月 ・煤煙測定業務(吸引式冷温水発生機2基、非常用発電機1台、ばいじん濃度:1回/年・窒素酸化物濃度:2回/年)、空調設備維持管理業務(空調機冷却水水質検査:1回/年) ・雑用水水質検査:1回/週、1回/2ヶ月(大腸菌群)
5	総合案内及び施設予約受付業務	○	○	○	総合案内業務(電話及び来館者からの問合せに対する対応、来館者の案内、誘導、展示室監視等)及び施設予約受付業務(施設利用の申込み、許可、貸し出し業務の補助、チケット販売等)
6	施設管理補助業務	○	○	○	市民ホール事業課の一員として業務を担当、夜間来館者の対応、翌日の開館準備等の業務
7	機械警備業務	○	○	○	夜間(22時30分～8時)及び休館日の侵入者・火災報知器等の機械による監視
8	空調機器設備点検業務	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・空調機の冷暖房の切替作業、冷暖房運転開始前点検(2回/年) ・フィルター交換作業 ・冷温水発生器点検・調整監視
9	空調自動制御設備点検業務	○	○	○	空調機等の遠方制御装置の保守・点検、システム保守・点検(1回/年)
10	冷却塔薬剤注入装置保守業務	○	○	○	冷却塔設備のレジオネラ菌対策及び水質調整
11	受変電設備点検業務	○	○	○	高圧受電設備・高圧配電設備等の保守・点検整備(1回/年、電気事業法42条)
12	非常用発電設備点検業務	○	○	○	非常用発電機の保守・点検(2回/年実施:消防法第17条の3の3)
13	消防設備保守点検業務	○	○	○	火災報知器、火災感知器等の消防設備の保守・点検(2回/年実施:消防法第17条の3の3)
14	エレベーター設備点検業務	○	○	○	乗用エレベーターの保守・点検(1回/月:建築基準法第12条の報告1回/年)
15	自動扉設備点検業務	○	○	○	自動扉(7台)保守・点検(3回/年)身障者トイレ自動扉(9台)保守・点検(2回/年)
16	駐車場管制装置点検業務	○	○	○	駐車場自動料金精算システムの保守管理:4回/年
17	文学ホール舞台映像音響設備保守	○	○	○	映像、音響、通信設備等の点検(1回/年)
18	展示室設備整備・保守業務	○	○	○	視聴覚機器等の定期点検(1回/年)(白水社分)
19	展示室設備整備・保守業務	○	○	○	視聴覚機器等の定期点検(1回/年)(読鳥電機分)
20	文学ホール舞台吊物装置保守	○	○	○	文学ホール吊物装置(バトン)の保守点検 文学ホール舞台照明機器の保守・点検:1回/年
21	文学ホール舞台照明設備点検業務	○	○	○	文学ホール舞台照明機器の保守・点検:1回/年
22	文学館資料管理システム保守業務	○	○	○	サーバ、パソコン等のソフトウェア、ハードウェアの保守点検(詳細は次ページ)
23	公衆Wi-Fi通信、保守業務	○	○	○	館内のWi-Fiサービスの提供、故障時の対応、年間保守を含む。
24	燻蒸装置保守点検業務	○	○	○	点検(1回/年)、活性炭の交換
25	屋外彫刻保守点検業務	○	○	○	「言葉を紡ぐもの」の点検(1回/年)、「NewsPaper97-AS」の日常点検
26	文学館公用車管理	○	○	○	文学館の県有公用車の車検(毎年)及び日常点検等(自賠責保険及び任意保険加入を含む。)
27	舞台運転業務	○	○	○	市民ホール及びリハーサル室舞台芸術の創造及び円滑な舞台運営を確保し、舞台機構装置、照明設備及び音響設備を安全かつ機能的に運転・操作
28	舞台機構保守点検業務	○	○	○	市民ホール及びリハーサル室舞台機構(吊物、可動床、客席ワゴン、操作卓等)の保守・点検(4回/年)
29	舞台音響設備保守点検業務	○	○	○	市民ホール及びリハーサル室舞台音響機器一式保守・点検(2回/年)
30	舞台照明保守点検業務	○	○	○	市民ホール及びリハーサル室舞台照明機器一式保守・点検(2回/年)
31	楽器保守業務	○	○	○	ピアノの点検・調律(5台:定期保守1回/年 調律1回/年(練習室ピアノは2回))
32	市民ホール施設予約システム	○	○	○	サーバ、パソコン等のソフトウェア、ハードウェアの保守点検
33	補裁管理業務(屋内借上及び構内除草・剪定業務を含む)	○	○	○	樹木管理(中高木剪定1回/年、低木剪定3回/年、除草3回/年)、屋内借上
34	廃棄物収集運搬処理業務	○	○	○	館内の一般廃棄物処理
35	シャッター等点検業務	○	○	○	スチールシャッター20台及び防煙垂れ壁17台の定期点検業務:1回/年
36	空調用フィルター交換業務	○	○	○	各居室室内フィルター交換及びフィルターの再生:1回/年
37	冷水機点検業務	○	○	○	冷水機9台の定期点検:1回/年
38	カフェ清掃業務	○	○	○	カフェの清掃(床磨き、窓清掃)
39	建築物・建築設備点検調査	○	○	○	建築基準法第11条に定める建築設備の調査・点検・報告
40	敷地外工作物	○	○	○	敷地外工作物(看板3か所) 定期(巡回)点検・目視・記録写真:1回/月、定期(特別)点検・触手・記録写真・報告:1回/年
41	緊急補修	○	○	○	保守管理以外で緊急に補修等の必要が生じた場合:適宜
42	マットリース	○	○	○	120×180cm 8枚(毎月交換)、75×90cm 9枚(隔月交換)、75×90cm 1枚(カフェ用、毎月交換)
43	AEDリース	○	○	○	文学館・市民ホール共用として常時1台設置

資料 8

資料情報管理システム

文学図書室では、約18万点の資料(図書、雑誌、特殊資料、視聴覚資料等)について、資料情報管理システムを利用して管理し、検索やWeb公開等に対応しています。

令和7年度にシステムの更新を行う必要があります。更新費用の概算額を示すので、参考にしてください。

契約内容	相手方	更新費用(概算額)
①業務用・利用者用端末 ハードウェア、ソフトウェア更新費用	富士通 J A P A N 株式会社	7,213,600円
②システム構築費 (SE作業)	富士通 J A P A N 株式会社	4,200,000円

その他月々システム利用料、保守費用が掛かります。

	月額	60月分
①WebiLis 基本・WebOPACセット	107,000	6,420,000
②システム保守費用 (SE作業)	102,000	6,120,000

価格は税抜きですので、別途消費税を見込んでください。

資料9

令和2年度 指定管理者施設設備修繕等実績

No	修繕等名称	修繕等内容	支払額			実施部分
			計(税込)	市民ホール	文学館	
1	冷温水発生機漏水(1号機)復旧	冷却水漏れガasketを交換	517,000円	335,016円	181,984円	共有部分
2	燻蒸装置給気フィルター交換	給気フィルターを交換	49,500円		49,500円	文学館専有部分
3	けやきカフェ排水溝グレーチング設置	排水溝グレーチングを _s 設置	148,500円	96,228円	52,272円	共有部分
4	冷温水発生機漏水(2号機)復旧	冷却水漏れガasketを交換	517,000円	335,016円	181,984円	共有部分
5	文学館印刷機搬送改善	中間搬送ユニットを交換	46,200円		46,200円	文学館専有部分
6	スタインウェイピアノ線張替	断線ピアノ線を張替	11,000円	11,000円		市民ホール専有部分
7	正面玄関扉の施錠改善	腐食フロアヒンジを交換	391,600円	253,757円	137,843円	共有部分
8	けやきカフェエアポンプ交換	エアポンプを交換	48,070円	28,842円	19,228円	共有部分
9	舞台操作盤キースイッチ交換	操作盤キースイッチを交換	902,000円	902,000円		市民ホール専有部分
10	機密文書処理	機密文書16箱を融解処理	12,650円		12,650円	文学館専有部分
11	女子便所便座交換	破損した暖房便座を交換	16,940円		16,940円	文学館専有部分
12	ピアノ黒鍵剥がれ取付	黒鍵盤剥離部分を取付	7,700円	7,700円		市民ホール専有部分
13	舞台座席シャフト受け破損修繕	シャフト受け部分を交換	68,200円	68,200円		市民ホール専有部分
14	舞台照明差込接続器交換	9箇所コンセントを交換	127,600円	127,600円		市民ホール専有部分
15	カフェレンジフード清掃	レンジフード内外を清掃	29,700円	19,246円	10,454円	共有部分
16	機密文書処理	機密文書22箱を融解処理	20,240円		20,240円	文学館専有部分
17	舞台照明設備交換	無停電電源装置を交換	393,800円	393,800円		市民ホール専有部分
18	小会議室鍵折れ	スペアキーを作製	12,800円	12,800円		市民ホール専有部分
19	舞台調光器盤制御箱交換	制御ボックスを交換	550,000円	550,000円		市民ホール専有部分
20	けやきカフェ洗面蛇口交換	洗面の蛇口を交換	38,500円	24,948円	13,552円	共有部分
21	冷温水発生機冷温水センサー修繕	出口温度センサーを交換	167,200円	108,346円	58,854円	共有部分
22	業務控室便所便座交換	破損便座を交換	16,940円	10,977円	5,963円	共有部分
23	清掃員控室便所便座交換	破損便座を交換	16,940円	10,977円	5,963円	共有部分
24	消防設備不良箇所改善	不活性ガス・消火器スタンドを交換	242,000円	156,816円	85,184円	共有部分
25	非常照明蓄電池交換	4箇所の非常用照明蓄電池を交換	81,400円	52,747円	28,653円	共有部分
26	舞台座席故障修復	シャフト受け破損部分を交換	181,500円	181,500円		市民ホール専有部分
計			4,614,980円	3,687,516円	927,464円	

※ 桶川市民ホールとの共有部分については、按分して35.2%を文学館分として計算している。

資料9

令和3年度 指定管理者施設設備修繕等実績

No	修繕等名称	修繕等内容	支払額			実施部分
			計(税込)	市民ホール	文学館	
1	2階便所便座交換	破損した便座を交換	16,500円	10,692円	5,808円	共有部分
2	2階便所便座交換	破損した便座を交換	16,500円	10,692円	5,808円	共有部分
3	中央監視室PC交換	監視用PCを更新	242,000円	156,816円	85,184円	共有部分
4	ホール1R外扉修繕	ドアクローザーを交換	132,000円	132,000円		市民ホール専有部分
5	ホール避難誘導灯交換	避難誘導灯10箇所を交換	347,600円	347,600円		市民ホール専有部分
6	舞台音響調整卓バックアップ修繕	調整卓のバッテリーを交換	75,900円	75,900円		市民ホール専有部分
7	CDデッキ修繕	デッキ基盤とユニットを交換	60,896円	60,896円		市民ホール専有部分
8	事務室パソコン修理	PCキーボードを修理	35,200円		35,200円	文学館専有部分
9	非常用発電機オイル漏れ修繕	クランクドアリングを交換	605,000円	392,040円	212,960円	共有部分
10	プチホールワイヤレスマイク更新	ワイヤレスマイク4本を交換	427,900円	427,900円		市民ホール専有部分
11	ギャラリーインバーター交換	空調機インバーターを交換	209,000円	209,000円		市民ホール専有部分
12	取蔵庫加湿器部品交換	蒸気シリンダー・ホース等を交換	231,000円		231,000円	文学館専有部分
13	デジタルサイネージ設置	4箇所にデジタルサイネージを設置	300,312円		300,312円	共有部分
14	ホール非常用放送修繕	不鳴動箇所を調査	132,000円	132,000円		市民ホール専有部分
15	冷温水発生機結晶解晶	結晶解晶、原因究明作業を実施	913,000円	591,624円	321,376円	共有部分
16	舞台客席内扉修繕	内扉の受け座を切削	66,000円	66,000円		市民ホール専有部分
17	舞台1ブリッジ修繕	コントローラリレー2機を交換	363,000円	363,000円		市民ホール専有部分
18	舞台機構操作盤UPS交換	操作用PCのUPSを交換	49,500円	49,500円		市民ホール専有部分
19	カラスの巣撤去	高所作業車利用し巣を撤去	66,000円	42,768円	23,232円	共有部分
20	高所作業車キャスター交換	後輪大キャスターを交換	242,000円		242,000円	文学館専有部分
計			4,531,308円	3,068,428円	1,462,880円	

※ 桶川市民ホールとの共有部分については、按分して35.2%を文学館分として計算している。

※ 「13 デジタルサイネージ設置」について、桶川市民ホールは「消耗什器備品費」として計上。さいたま文学館には同科目がないため、修繕費として計上。

資料9

令和4年度 指定管理者施設設備修繕等実績

No	修繕等名称	修繕等内容	支払額			実施部分
			計(税込)	市民ホール	文学館	
1	機密文書処理	機密文書20箱を融解処理	25,300円		25,300円	文学館専有部分
2	3階廊下空調機修繕	インバーターを交換	209,000円	135,432円	73,568円	共有部分
3	舞台エリアマスターキー更新	マスターキーの複製を作製	7,920円	7,920円		市民ホール専有部分
4	練習室1SD扉修繕	ヒポットヒンジを成形加工	38,500円	38,500円		市民ホール専有部分
5	メインエントランス外扉修繕	錠前部分を調整	148,500円	96,228円	52,272円	共有部分
6	取蔵庫モバイルラック修繕	モバイルラック制御基板を交換	279,400円		279,400円	文学館専有部分
7	スズメバチ駆除	敷地内の巣を駆除	15,400円	9,979円	5,421円	共有部分
8	機械排水ポンプ交換	ポンプ2台を交換	616,000円	399,168円	216,832円	共有部分
9	舞台客席1L内扉修繕	ドアクローザーを交換	132,000円	132,000円		市民ホール専有部分
10	楽屋事務室シャッター修繕	重量電動開閉器等を交換	473,000円	473,000円		市民ホール専有部分
11	電気室エアコン修繕	冷媒を補充し充填	99,000円	64,152円	34,848円	共有部分
12	文学ホールワイヤレスマイク更新	ワイヤレスマイク4本を更新	765,600円		765,600円	文学館専有部分
13	文学ホール客席椅子修繕	シャフト受け部分を交換	247,500円		247,500円	文学館専有部分
14	プチホール入口外扉修繕	ドアクローザーを交換	132,000円	132,000円		市民ホール専有部分
15	けやきカフェ冷蔵庫修繕	冷媒ガス管・冷却器を交換	127,930円	82,899円	45,031円	共有部分
16	練習室1吸音壁修繕	吸音壁の交換と塗装	126,500円	126,500円		市民ホール専有部分
17	市民ホール客席背もたれ修繕	部品を正常に結合・調整	90,200円	90,200円		市民ホール専有部分
18	市民ホールスタインウェイ検品	規程に従った検品を実施	22,000円	22,000円		市民ホール専有部分
19	避難誘導灯交換(共有部)	避難誘導灯6箇所を交換	561,000円	363,528円	197,472円	共有部分
20	避難誘導灯交換(文学館専有部)	避難誘導灯3箇所を交換	264,000円		264,000円	文学館専有部分
21	避難誘導灯交換(ホール専有部)	避難誘導灯2箇所を交換	187,000円	187,000円		市民ホール専有部分
22	大会議室ワイヤレスマイク更新	ワイヤレスマイク2本を更新	341,000円	341,000円		市民ホール専有部分
計			4,908,750円	2,701,506円	2,207,244円	

※ 桶川市民ホールとの共有部分については、按分して35.2%を文学館分として計算している。

資料 10

さいたま文学館現行利用料金

(1) 展示観覧料

区分	利用料金	
	個人	団体（20人以上の場合に限る。）
一般	210円	一人につき 120円
学生・生徒	100円	一人につき 60円

備考 義務教育終了前の者については、無料とする。

障害者及びその介護者1名については、「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、展示室の観覧料は無料とする。

(2) 施設等利用料金

施設等の名称	利用料金		
	午前9時から午後0時30分まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで
ホール	5,140円	5,880円	5,140円
講座室1	1,360円	1,570円	1,360円
講座室2	1,050円	1,260円	1,050円
研修室1	630円	730円	630円
研修室2	1,150円	1,260円	1,150円
研修室3（和室）	840円	1,050円	840円
駐車場（1台）	30分100円 （最初の1時間は無料、当日最大1,000円）		

備考 障害者及びその介護者1名については、「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、展示室の観覧料は無料とする。

(3) 附属設備利用料金

附属設備名称	利用料金		
	午前9時から午後0時30分まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで
ビデオプロジェクター	1,410円	1,610円	1,410円
書画カメラ	680円	770円	680円
16ミリ映写機	600円	690円	600円
スライド映写機	490円	560円	490円
カメラ録画装置	740円	850円	740円

＜参考＞

さいたま文学館条例

第18条 知事は、法第244条の2第8項の規定により、指定管理者に文学館の展示室に展示された文学資料の観覧及び文学館の施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

2 前項の場合における利用料金は、指定管理者が別表に定める範囲内で定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ利用料金について知事の承認を受けなければならない。

別表（第18条関係）

1 文学資料の観覧に係る料金

区分	利用料金	
	個人	団体（20人以上の場合に限る。）
一般	260円以下	一人につき 150円以下
学生・生徒	130円以下	一人につき 70円以下

備考 義務教育終了前の者については、無料とする。

2 文学館の施設等の利用に係る料金

施設等の名称	利用料金		
	午前9時から午後0時30分まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで
ホール	6,460円以下	7,390円以下	6,460円以下
講座室1	1,710円以下	1,980円以下	1,710円以下
講座室2	1,320円以下	1,580円以下	1,320円以下
研修室1	790円以下	920円以下	790円以下
研修室2	1,450円以下	1,580円以下	1,450円以下
研修室3（和室）	1,050円以下	1,320円以下	1,050円以下
駐車場（1台）	30分につき		100円以下
附属設備	知事が別に定める額以下		

備考

- 1 駐車場を利用する場合において、利用時間に30分未満の端数があるときは、これを30分として利用料金を算定する。
- 2 駐車場（1台）の利用に係る料金は、1時間までは無料とする。

さいたま文学館管理規則

第4条 条例別表第2号の表の規定により別に定める附属設備の利用料金の額は、別表のとおりとする。

別表（第四条関係）

附属設備の名称	単位	利用料金の上限額（円）		
		午前9時から午後0時30分まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで
ビデオプロジェクター	一式	1,770円	2,010円	1,770円
書画カメラ	一式	830円	950円	830円
十六ミリ映写機	一式	740円	860円	740円
スライド映写機	一式	610円	690円	610円
カメラ録画装置	一式	920円	1,050円	920円

資料 1 1

さいたま文学館の収支状況

(単位：千円)

項目		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収 入	1 委託料※	121,000	124,342	122,800	127,724
	2 利用料金収入	4,962	1,310	3,274	4,102
	(1) 展示室観覧料	736	275	376	788
	(2) 施設利用料	1,855	806	1,164	1,291
	(3) 駐車場料金	2,371	229	1,734	2,023
	3 自主事業収入	6,910	2,475	851	4,280
	(1) カフェ収入	4,092	1,765	43	978
	(2) ミュージアムショップ売上等	2,818	710	808	3,302
	収入合計	132,872	128,127	126,925	136,106
支 出	1 人件費	39,552	42,929	44,317	45,722
	2 事務管理費	1,896	1,902	1,833	2,128
	3 展示室運営費・普及事業費	10,183	10,705	10,955	10,739
	(1) 常設展示運営費	876	884	884	884
	(2) 企画展示運営費(指定管理)	4,182	4,129	4,178	4,119
	(3) 企画展示運営費(県)	2,975	3,003	3,065	3,003
	(4) 普及事業費	1,637	2,144	2,113	2,113
	(5) その他雑費	513	545	715	620
	4 埼玉文芸賞、運営協議会費	5,106	5,170	5,151	5,157
	5 資料購入費	4,845	4,889	4,889	4,889
	6 図書室運営費	6,063	5,332	5,171	5,344
	(1) 図書室管理費	4,703	3,907	3,692	3,864
	(2) 図書室資料整備費	1,360	1,425	1,479	1,480
	7 出版物作成費	4,249	4,288	4,288	4,288
	8 広報費	2,058	2,065	2,035	2,035
	9 施設管理費	43,762	42,846	44,850	50,393
	10 管理費	5,321	5,693	2,067	2,263
	11 自主事業運営費	6,888	3,144	669	3,455
	(1) カフェ運営費	4,166	3,132	633	3,322
	(2) 商品仕入等	2,722	12	36	133
支出合計	129,923	128,963	126,225	136,413	
収支	2,949	-836	700	-307	

※ 令和2年度はコロナ影響、令和4年度については光熱費高騰の影響により収支不足が生じたため、それぞれ、1,342千円、5,124千円を補填しました。

資料 1 2 - 1

さいたま文学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、令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇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、さいたま文学館条例（平成 9 年埼玉県条例第 5 0 号。以下「条例」という。）第 1 5 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 1 2 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) 文学資料の収集、保管、展示及び閲覧に関する業務
- (2) 文学資料についての調査研究に関する業務
- (3) 県民の文学活動の支援に関する業務
- (4) さいたま文学館の施設等の利用に関する業務
- (5) さいたま文学館の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
- (6) 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 「さいたま文学館指定管理業務仕様書」に定めるとおりとする。上記(1)～(3)の業務については、一部を除き甲が実施する。役割分担の詳細は別紙 2 「県と指定管理者との役割分担について」のとおりとする。

（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、さいたま文学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。

2 委託料の支払いは、各年度ごとに甲、乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

（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 乙が行うさいたま文学館の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時に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) さいたま文学館のホール、講座室、研修室、図書室、展示室及び駐車場並びに附属設備（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) さいたま文学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8条及び第19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23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10条及び第21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。

（管理運営統括責任者及び施設管理責任者の配置）

第7条 乙は、さいたま文学館に係る指定管理業務を円滑に実施するため、乙の職員のうちから管理運営統括責任者及び施設管理責任者を配置し、それぞれの住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。報告事項に変更が生じたときも、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、さいたま文学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6年度から令和10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〇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) 利用状況報告書
- (2) 利用料金収入報告書
（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16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、さいたま文学館の効果的・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 甲は、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さいたま文学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、さいたま文学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、さいたま文学館の施設、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。ただし、さいたま文学館管理規則(平成9年埼玉県教育委員会規則第17号)第6条に定める文学資料の館外貸出しを行う場合はこの限りでない。

(通称の使用)

第20条 乙は、さいたま文学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。

(県内中小企業者及び社会的貢献企業者への配慮)

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及び社会的貢献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、県内中小企業者及び社会的貢献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、県内中小企業者及び社会的貢献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、甲の所有に属するさいたま文学館の施設、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 4 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 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。

- 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 32 条 甲は、天災その他やむを得ない事由によりさいたま文学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さいたま文学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、乙が行うさいたま文学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 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 16 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 2 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（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18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18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、さいたま文学館の施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第17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さいたま文学館の管理を行わなくなったとき、又は条例第18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、さいたま文学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き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、別途締結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

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。

※ 第6でいう「従事者」とは、指定管理者の組織内において、指定管理者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、指定管理者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。

(別記様式)

誓 約 書

私は、さいたま文学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、さいたま文学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文学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 ○○○（施設の名称） 指定管理者○○○○（指定管理者の名称）
○○○（指定管理業務に関する総括責任者の役職名） ○○○○（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

※ 資料 3 を参照してください。

別紙 2-1 県と指定管理者との役割分担について

※ 役割分担の詳細については、別紙 2-2 も参照してください。

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。
- 災害等による帰宅困難者への対応については、別紙1「さいたま文学館指定管理業務仕様書」16（10）を参照してください。

別紙 2-2 県と指定管理者との役割分担について（詳細）

大項目	中項目	小項目	運営主体		指定管理者が行う事務等の説明
			県	指定管理者	
文学資料の収集、保管、展示及び閲覧に関すること (さいたま文学館条例(以下「条例」という。)第12条第1項第1号) (条例第2条第1号)	文学資料の収集	資料収集方針の策定	◎		
		寄贈・寄託資料の受入れ、整理	○	◎	県の選定した資料の受入れ・整理の業務
		購入資料の選定	◎	○	購入資料の選定は主に県が行うが、必要に応じて指定管理者も選定に加わる。
		資料の購入(特殊資料及び市販の図書や定期刊行物等)		◎	
	文学資料の保管	資料の保存管理	○	◎	県の指導に基づき指定管理者が管理
		収蔵庫の管理	○	◎	県の指導に基づき指定管理者が管理
		燻蒸消毒の実施		◎	
		館蔵資料台帳の作成	○	◎	県の指導に基づき台帳作成・整理業務
	文学資料の展示	常設展示室・図書室の運営	○	◎	県の指導に基づき運営
		企画展の実施(県の企画)	○	◎	県の企画による企画展を年2回実施
		企画展の実施(指定管理者企画)	○	◎	年2回企画展を企画・実施(県と連携)
		展示室の受付・監視		◎	
	文学資料の閲覧	図書室での資料閲覧	○	◎	資料整理の業務を含む
		閲覧申請に係る許可	○	◎	県との協議のうえ業務を遂行
		資料特別利用申請に係る許可	○	◎	県との協議のうえ業務を遂行
		資料情報システムの運用	○	◎	システム・機器等に係る運用・保守

文学資料についての調査研究に関すること (条例第12条第1項第1号) (条例第2条第2号)	資料の調査、研究	◎		指定管理者による独自の研究を妨げない
	研究成果の公表	◎	○	県の成果公表を補助(例:ホームページ)
	資料及び展示に関するレファレンス	◎	○	県の指導に基づき閲覧相談業務を遂行
	図録の作成	○	◎	県の企画した図録の印刷等を含む
県民の文学活動の支援に関すること (条例第12条第1項第1号) (条例第2条第3号)	講演会の実施		◎	事業の企画、広報、利用促進業務、映写業務、当日の受付・運営等業務、実施後の統計資料の整理等
	講座の実施		◎	
	映画会の実施		◎	
	文芸埼玉の編集・刊行	○	◎	編集・選考委員の委嘱以外の業務
	埼玉文芸賞の実施	○	◎	編集・選考委員の委嘱以外の業務
	事業の共催		◎	県職員も確認のうえ、指定管理者が判断する。(文学館としての共催・後援に限る)
	事業の後援		◎	
	文学団体の登録		◎	
ボランティアの養成・活用		◎		
ホール、講座室、研修室及び駐車場並びに附属設備の利用に関すること (条例第12条第1項第1号) (条例第2条第4号)	施設の利用許可		◎	
	使用料減免		◎	
	料金徴収・管理		◎	
第三者機関 利用促進	運営協議会	◎	◎	県が設置し、指定管理者が会議運営
	広報		◎	企画展・文学活動支援事業の広報、施設の「利用案内」、「事業案内」等の作成・配布
	ホームページ等の運営		◎	SNS等による発信を含む

	その他	視察等の受入れ	○	◎	運営全般、連絡調整窓口。展示の案内も実施(県が対応する場合あり)
		カフェ・ミュージアムショップの運営		◎	
		関係団体への加盟	○	◎	県が示す団体に加入
文学館の施設(設備及び物品を含む。)の維持管理に関する業務 (条例第12条第1項第2号)		施設・設備の維持管理		◎	屋外彫刻2点を含む
		物品の管理		◎	
		警備業務		◎	
		総合案内		◎	
		清掃業務		◎	
		植栽管理		◎	

※ 「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。

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－さいたま文学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名あたり2億円以上、1事故あたり30億円以上
対物：1事故あたり3千万円以上
免責金額－なし

- カフェ賠償責任保険
保険契約者－乙
被保険者－乙
保険の対象－さいたま文学館のカフェ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名あたり1億円以上、1事故あたり3億円以上
免責金額－なし

- 屋外美術品賠償責任保険
保険契約者－乙
被保険者－乙
保険の対象－さいたま文学館の下記屋外美術品における法律上の賠償責任
「言葉を紡ぎだすもの」（4基）
「NewsPaper97-AS」（1基）
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名あたり3億円以上、1事故あたり10億円以上
免責金額－なし

資料 12-2

令和〇〇年度さいたま文学館の管理に関する協定書（案）

埼玉県（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇〇年〇月〇日付けで締結した「さいたま文学館の管理に関する基本協定書」第42条の規定に基づき、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定書は、令和〇〇年度におけるさいたま文学館の指定管理業務の実施に当たり、必要な事項を定めるものとする。

（協定の期間）

第2条 この協定の期間は、令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までとする。

（委託料）

第3条 令和〇〇年度の委託料は、金 〇〇〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額 〇〇〇〇〇〇〇円を含む。）とする。

2 委託料の支払いは、甲、乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

3 委託料は、概算払いにより支払うことができるものとする。

（委託料の額の変更）

第4条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲、乙協議の上定めるものとする。

（事業計画等）

第5条 乙は、別紙に定める事業計画等に基づき、令和〇〇年度における指定管理業務を行わなければならない。

2 乙は、甲の承認を得なければ、前項に規定する事業計画等を変更することができない。

（協定の改定）

第6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。

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。

令和〇〇年〇月〇日

甲

乙

資料 1 3

埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（抜粋）

（趣旨）

第1条 この要綱は、県が発注する契約の適正な履行を確保するため、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5第1項及び第167条の11第2項の規定により、埼玉県の競争入札に参加する資格を有する者（以下「有資格業者」という。）に対する一般競争入札及び指名競争入札への参加の停止等の措置について、必要な事項を定めるものとする。

（入札参加停止）

第3条 知事は、有資格業者、その使用人、下請負人又は有資格業者を構成員を含む共同企業体の行為が別表第1又は別表第2（以下「別表」という。）の措置要件の欄の各号（以下「別表各号」という。）に掲げる措置要件のいずれかに該当した場合は、別表各号に定めるところにより期間を定め、当該有資格業者について、入札参加停止の措置を行うものとする。

2 知事は、県が発注する契約において、別表第2第3号又は第4号の措置要件に該当する有資格業者である個人若しくはその使用人、又は有資格業者である法人の役員若しくはその使用人（以下「有資格業者の使用人等」という。）が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合、必要に応じて、有資格業者の使用人等が代表役員等又は一般役員等となっている他の有資格業者についても同様に入札参加停止の措置を行うことができる。

3 県が発注する契約に関し、別表第2第5号の措置要件に該当し、入札参加停止の措置を受けた有資格業者の使用人等が、当該入札参加停止期間中又は入札参加停止期間満了後、競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合は、この要綱の適用について当初から同表第2第4号の措置要件に該当し、入札参加停止を措置されたものとみなす。

（警告）

第11条 知事は、別表第4の各号のいずれかに該当する場合は、当該有資格業者について、文書により警告の措置を行うことができる。

別表第1（第3条関係）

埼玉県内において起こした事故等に対する措置基準

区分	措置要件	期間	特記
虚偽記載	1 県の発注する契約（以下「県契約」という。）に係る一般競争及び指名競争において、入札参加資格等確認申請書、入札参加資格審査申請書、その他の契約前の調査資料に虚偽の記載をし、契約の相手方として不適当であると認められる場合。	当該認定をした日から2月	
粗雑工事	2 県契約の履行に当たり、過失により建設工事等を粗雑（軽微は除く）にしたと認められる場合。	当該認定をした日から2月	
	3 県内における建設工事等で県契約以外のもの（以下「一般工事等」という。）の履行に当たり、過失により建設工事等を粗雑にしたと認められ、かつ県以外の行政機関による停止措置がなされた場合。	当該認定をした日から1月	
契約違反	4 第2号に掲げる場合のほか、県契約の履行に当たり、契約に違反し、契約の相手方として不適当であると認められる場合。	当該認定をした日から2月	
公衆損害事故	5 県契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えたと認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故3月 ・それ以外2月	
	6 県内における契約で県契約以外のもの（以下「一般契約」という。）の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えた場合において、当該事故が重大であると認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故2月 ・それ以外1月	事故が重大な場合は、有資格業者の使用人等が逮捕又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
関係者事故	7 県契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、関係者に死亡者又は負傷者を生じさせたと認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故2月 ・それ以外1月	
	8 一般契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適当であったため、関係者に死亡者又は負傷者を生じさせた場合において、当該事故が重大であると認められる場合。	当該認定をした日から ・死亡事故1月 ・それ以外2週間	事故が重大な場合は、有資格業者の使用人等が逮捕又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。

別表第2（第3条関係）

贈賄及び不正行為等に対する措置基準

区分	措置要件	期間	特記
贈賄	<p>1 次のア、イ、ウに掲げる者が県の職員に対する贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。</p> <p>ア 代表役員等 イ 一般役員等 ウ 使用人</p>	<p>当該認定をした日から</p> <p>6月 5月 4月</p>	
	<p>2 次のア、イ、ウに掲げる者が県の職員以外の他の公共機関の職員に対する贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。</p> <p>ア 代表役員等 イ 一般役員等 ウ 使用人</p>	<p>当該認定をした日から</p> <p>5月 4月 3月</p>	<p>「他の公共機関の職員」とは</p> <p>①刑法第7条第1項に定める国又は地方公共団体の職員その他法令により公務に従事する議員、委員その他の職員。</p> <p>②特別法で、公務員とみなされる者。</p> <p>③特別法で収賄罪の処罰を規定している場合の当該私人。</p>
独占禁止法違反行為	<p>3 次の場合において、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められる場合。</p> <p>ア 県契約又は県内におけるもの イ 上記以外での業務</p>	<p>当該認定をした日から</p> <p>12月 4月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・排除措置命令、課徴金納付命令、刑事告発、有資格業者の使用人等の逮捕又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。 ・公正取引委員会から課徴金減免制度の適用事業者として公表された場合（排除措置されていない場合及び刑事告訴されていない場合に限る。）は、措置を2分の1とする。

競売入札妨害又は談合	4 次の場合において、代表役員等、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。 ア 県契約又は県内におけるもの イ 上記以外での業務	当該認定をした日から 1 2 月 4 月	
	5 県契約に関し、代表役員等、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により、県が刑事告発を行った場合。	当該認定をした日から 1 2 月	
建設業法違反	6 次の場合において、主任技術者の不設置、一括下請負、経営事項審査の虚偽申請、その他建設業法の規定に違反し、契約の相手方として不相当であると認められる場合。 ア 県契約 イ 上記以外での場合	当該認定をした日から 3 月 1 月	・監督処分がなされた場合（知事が軽微なものと判断した場合を除く）。 ・代表役員等、一般役員等又は使用人が建設業法違反の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
不正又は不誠実行為	7 別表第1の各号及び前各号に掲げる場合のほか、業務に関し、過積載、不正軽油の製造・使用、産業廃棄物の不法投棄、外国人の不法就労、その他不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不相当であると認められる場合。	当該認定をした日から 1 月	・代表役員などが業務に関する法令違反で逮捕され又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
	8 別表第1の各号及び前各号に掲げる場合のほか、代表役員等又は一般役員等が傷害罪、詐欺罪、公職選挙法違反等の禁錮以上の刑にあたる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告され、契約の相手方として不相当であると認められる場合。		
報告義務違反	9 県発注の契約において、受注者が暴力団等の不当介入を受けた場合の発注者への報告義務に違反し、契約の相手方として不相当であると認められる場合。	当該認定をした日から 2 週間	・報告とは、埼玉県暴力団排除条例第9条又は「公共工事への暴力団等の不当介入対応マニュアル」に規定する報告をいう。

度 重 なる 警 告	1 0 3年間に2回、別表第4の各号に該当し、契約の相手方として不適當であると認められる場合。	当該認定をした日から	
	ア 別表第4第2号に該当する行為が含まれる場合	2月	
	イ 上記以外の場合	1月	

別表第4（第11条関係）

措 置 要 件
1 県発注工事の完了検査において、工事成績点が65点未満の場合。
2 代表役員等、一般役員等、使用人又は代理人が暴行、威圧、虚偽による言動その他の不 当な手段を用いて、県の職員に対して入札参加、元請業者に対する指導・あっせん、許認 可、営業補償等金銭の交付、機関誌の購読その他の要求を行った場合。
3 県契約の履行に当たり、監督員等から何度も手直しや是正指導を受け、又は指示に従わ ないなど、契約の相手方として不適當であると認められる場合。
4 別表第1の各号及び別表第2の第1号から第9号までの措置要件に該当するが、入札参 加停止措置を行わない場合において、必要があると認められる場合。

別紙様式 1 - 1

さいたま文学館管理規則

様式第9号（第8条関係）

さいたま文学館指定管理者指定申請書

年 月 日

（あて先）

埼玉県教育委員会

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

別紙様式 1 - 2

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

- 1 さいたま文学館に係る指定管理者の募集に、下記のとおりグループで申請します。

[グループの名称]

- 2 下記の者を代表者と定め、次の権限を委任します。

[代表者]

記

- 1 グループ構成員

代表者	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	

- 2 代表者への委任事項

- (1) さいたま文学館の指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する事項
(2) 指定管理者候補者選定に関する面接審査への出席に関する事項

法人等名
代表者氏名

法人等名
代表者氏名

法人等名
代表者氏名

* 構成員の数によって行数は調整してください。

* 「グループの協定書又はこれに準ずる書類」(様式は任意)を添付してください。

申請者の資格に関する誓約書

令和 年 月 日

埼玉県教育委員会

所在地

名称

代表者氏名

当社は、さいたま文学館指定管理者の申請を行うにあたり、下記の事実に該当しないことを誓約します。

記

- (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

別紙様式 2 - 2

重大な事故又は不祥事に関する報告書

年 月 日

埼玉県教育委員会 あて

申請者の主たる
事務所の所在地
法人等の名称
代表者の氏名

さいたま文学館の指定管理者の指定を申請するにあたり、令和〇〇年〇〇月〇〇日から起算して過去5年間に生じた重大な事故又は不祥事について、次のとおり報告します。

- 1 重大な事故又は不祥事の有無
- 2 発生年月日、発生場所、事件又は不祥事の別及びその概要
- 3 発生時の対応及び帰責事由の有無
- 4 発生後の対応、策定した再発防止策の内容及び役職員への周知状況
- 5 現在の状況（紛争継続の有無等）

※ 重大な事故又は不祥事とは、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。）の役員又は職員に生じた次のものを指します。

・重大な事故又は不祥事の定義

- (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条に基づく入札参加停止措置の要件に該当するもの

※ なお、対象となる応募団体の役員又は職員には、契約社員、派遣社員及び日々雇用職員等の非正規雇用による職員を含みません。

別紙様式 3 - 1

さいたま文学館の管理運営に係る事業計画書

※提出年月日

※法人等名

- ① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針
- ② 文学館の現状認識と将来展望等
- ③ 管理執行体制
- ④ 学芸員資格、司書資格を有する人員
- ⑤ 常設展示の運営
- ⑥ 企画展示の運営
- ⑦ 普及事業について
- ⑧ 利用者への対応について
- ⑨ 広報活動及びインターネット活用について
- ⑩ 地域や他機関等との連携について
- ⑪ ミュージアムショップ及びカフェの運営
- ⑫ 利用者等のニーズの把握及び実現策
- ⑬ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
- ⑭ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
- ⑮ 危機管理に対する方針
- ⑯ 利用料金設定の考え方
- ⑰ 文学館の管理運営に係る令和6年度収支予算案
※ 別紙様式3-2を参考にしてください。
- ⑱ 指定期間5年間の計画
 - (1) 利用人員予測
 - (2) 収支計画※ 別紙様式3-3を参考にしてください。
- ⑲ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」
- ⑳ 施設・設備の維持管理計画
- ㉑ その他の提案

※ 用紙サイズはA4版とし、文字フォント及びページ数については、特に指定しません。

別紙様式 3 - 2

さいたま文学館の管理運営に係る令和6年度予算収支案

(単位：千円)

項目		金額	備考
収入	1 委託料		
	2 利用料金収入		
	(1) 展示室観覧料		
	(2) 施設利用料		
	(3) 駐車場料金		
	3 出版物収入		
	4 自主事業収入		
	(1) カフェ収入		
	(2) ミュージアムショップ売上等		
収入合計			
支出	1 人件費		
	(1) 文学館・市民ホール共通職員分		
	(2) 文学館専従職員分(常勤)		
	(3) 文学館専従職員分(非常勤)		
	2 事務・管理経費		
	3 展示室運営、普及事業費		
	(1) 常設展示運営費		
	(2) 企画展示(自主企画)運営費		
	(3) 企画展示(県企画)運営費		
	(4) 普及事業費		
	4 資料購入費		
	5 図書室運営費		
	(1) 図書室管理費		
	(2) 図書室資料整備費		
	6 出版物作成費		
	7 広報費		
	8 施設管理費		
	9 自主事業運営費		
	(1) カフェ運営費		
	(2) 商品仕入等		
支出合計			
収支			

※この様式に準じて作成してください。項目は例示であり、適宜変更してください。
金額は消費税込としてください。

別紙様式 3 - 3

5年間の収支計画

(単位：千円)

項目		R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度
収 入	1 委託料					
	2 利用料金収入					
	(1) 展示室観覧料					
	(2) 施設利用料					
	(3) 駐車場料金					
	3 出版物収入					
	4 自主事業収入					
	(1) カフェ収入 (2) ミュージアムショップ売上等					
収入合計						
支 出	1 人件費					
	(1) 文学館・市民ホール共通職員分					
	(2) 文学館専従職員分(常勤)					
	(3) 文学館専従職員分(非常勤)					
	2 事務・管理経費					
	3 展示室運営、普及事業費					
	(1) 常設展示運営費					
	(2) 企画展示(自主企画)運営費					
	(3) 企画展示(県企画)運営費					
	(4) 普及事業費					
	4 資料購入費					
	5 図書室運営費					
	(1) 図書室管理費					
	(2) 図書室資料整備費					
	6 出版物作成費					
	7 広報費					
	8 施設管理費					
	9 自主事業運営費					
	(1) カフェ運営費 (2) 商品仕入等					
	支出合計					
収支						

※この様式に準じて作成してください。項目は例示であり、適宜変更してください。
金額は消費税込としてください。

別紙様式 4

委託予定業務一覧

委託を予定している業務について記載してください。このうち、県が指定する業務については、委託業務開始前にあらかじめ県から文書により承認を受けていただきます。

業務区分名	業務名	業務内容	委託を行なう理由	委託先選定方法、選定期、選定方法の考え方

別紙様式 4 (記入例を含む)

委託予定業務一覧

委託を予定している業務について記載してください。このうち、県が指定する業務については、委託業務開始前にあらかじめ県から文書により承認を受けていただきます。

業務区分名	業務名	業務内容	委託を行なう理由	委託先選定方法、選定期、選定方法の考え方
施設保守点検業務	ボイラー等運転業務	給湯用、暖房用のボイラー、冷凍機の運転及び保守委託業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	指定管理業務開始前に、一般競争入札により価格が最も低い者を選定する
	消防設備保守点検	消防設備の法定点検業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	指定管理業務開始前に、施設所在の市の業者の中から、指名して価格が最も低い者を選定する
	音響設備保守点検	大型音響機器の保守業務	専門的な知識を要する業務のため	指定管理業務開始前に、系列会社を選定する

区分例：施設保守点検業務、清掃業務、警備・案内、企画・計画業務、庶務事務等。

- ・業務名ごとに業務内容等を記載する。
- ・未確定の場合は、業務区分ごとに、業務内容等を記載する。
- ・指定管理業務開始前の場合は、県から指定する業務については、「業務名」ごとに記載させる。

別紙様式 5

募集要項の内容等に関する質問書（さいたま文学館）

（※桶川市民ホールとの共有部分に関する質問も可）

法人等名
担当者名
連絡先：電話
 ：ファックス
 ：電子メール

質問項目	質問内容