

群馬県立自然史博物館附帯ホール

指 定 管 理 者 募 集 要 項

※本要項は前回の募集要項のため、
この要項では申請できません。

令和元年 7 月

群 馬 県

群馬県立自然史博物館附帯ホール指定管理者募集要項

群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 名称

群馬県立自然史博物館附帯ホール（以下「ホール」という。）

2 所在地

富岡市上黒岩 1 6 7 4 - 1（群馬県立自然史博物館の一部）

3 概要

(1) 施設の基本的性格（設置目的含む）

富岡甘楽地域を中心とした文化地域を確立し、住民が文化を鑑賞し、参加し、企画する環境を整え文化の発展に寄与するため、設置している文化ホールである。

(2) 施設の構成

ア 建物構造：鉄筋コンクリート造、地上2階、地下1階、客席数1,100

イ 建築面積：3,027m²

ウ 延床面積：3,282m²

エ 開館：平成8年10月22日

オ 主な施設：【貸出用】大ホール・楽屋（4室）・リハーサル室（1室）

【その他】ラウンジ・親子室・事務室

カ その他：ホールは群馬県立自然史博物館の一部であり、群馬県立自然史博物館は、指定管理者が管理するホール部分、群馬県が直営管理する博物館部分及び共通部分に区分されます。

なお、区分については「群馬県立自然史博物館附帯ホール指定管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）で定めます。

(3) 施設の管理運営方針

ア 設置目的を達成するために施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図る。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行い、県民の芸術文化活動の発表や芸術鑑賞の場として、快適かつ安全な利用状況を確保する。

ウ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や業務内容の充実など県民サービスの向上を図る。

エ 県民に施設の存在や役割について広く知ってもらうため、既存の利用者のみな

らず新たな利用者の獲得を目指す。

※施設の利用等については、ホームページを参照してください。

URL : <https://www.city.tomioka.lg.jp/www/genre/0000000000000/1001050000516/index.html>

第2 管理の業務等の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください。）。

また、指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収等の事務を実施していただきます。この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

1 ホールの利用に関する業務

- (1) 群馬県立自然史博物館の設置及び管理に関する条例第10条の4第1号に規定する有料施設（以下「有料施設」という。）の利用の承認等に関する業務
- (2) 有料施設の利用の承認の取消し等に関する業務
- (3) ホールの休館日の変更等に関する業務
- (4) ホールの開館時間の変更に関する業務
- (5) 有料施設の利用料の収受等に関する業務
- (6) ホール及び設備の維持管理に関する業務
- (7) ホールの利用促進に関する業務
- (8) 上記のほか、ホールの管理に関する事務のうち、知事が別に必要と認める業務
 - ・ 情報公開、個人情報保護に関する業務
 - ・ 広報業務
 - ・ その他

2 施設等の維持管理に関する業務

3 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の他に自主事業を企画・立案して行うことができます。

自主事業を計画している場合は、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

【留意事項】

- ・ 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。

- ・ 県は、ホールの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- ・ 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。
- ・ 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費をあてることができません。

第3 管理の業務の成果目標

- ・ 施設利用者数 5 万人／年
- ・ 顧客満足度調査による利用者の意見：4 段階評価（「良い」「やや良い」「やや悪い」「悪い」）で「やや良い」以上が 70 % 以上
- ・ 稼働率：40 % 以上（ホールの利用日数÷ホールの利用可能日数）

※このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

第4 指定の期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までとします。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします（個人での申請はできません）。

- 1 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（(6) 及び(9)については、役員等を含む。）
 - (1) 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
 - (2) 破産者で復権を得ない者
 - (3) 地方自治法施行令第167条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (4) 当該団体の責に帰すべき事由により、地方自治法第244条の 2 第11項の規定に基づき群馬県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消してから 2 年を経過しない者
 - (5) 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。）
 - (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構

成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）

(7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者

(8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者

(9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）

(10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の場合、その代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者

(11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者

(12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）

2 群馬県内に本社又は本店を有する団体であること。

3 グループ申請の場合の条件

(1) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表となる団体を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。

(2) グループを構成するすべての団体は、前記1と2の条件を満たす必要があります。

(3) 同時に、本ホールの指定管理者に応募する複数のグループの構成団体となることはできません。

(4) 単独で応募した団体は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。

(5) 代表となる団体及びグループを構成する団体の変更は原則として認めません。

ただし、グループを構成する団体については、業務遂行上支障がないと群馬県が判断した場合に限り、変更を認める場合があります。

4 申請資格の留意事項

(1) 株式会社、任意団体等組織の形態を問いませんが、個人は申請資格を有しません。

(2) ホールの管理のため、新たに法人等を設立する場合は、その法人等を申請者としてください。申請時に設立していなくても申請できることとしますが、原則群馬県議会における指定管理者の指定の議決（令和元年12月予定）までに、登記事項証明書又は法務局登記官の受領書を提出してください。

第6 申請の方法

1 提出書類

指定管理者指定申請書（群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則様式1）（別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

(1) 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・ 団体に関する事項
- ・ 管理運営方針に関する事項
- ・ 実施計画に関する事項
- ・ 収支計画に関する事項
- ・ 管理運営体制に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

(2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

(3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

(4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類

(5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(6) 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）

(7) 役員の名簿

(8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

(9) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(10) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(11) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）

(12) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）

(13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（平成30年度及び平成29年度のもの）（対象となる事業者に限る。）

(14) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

※グループ申請を行う場合に必要な提出書類について

- ・グループ申請を行う場合は、上記に加え以下の書類も併せて提出してください。
- ・指定管理者の募集へのグループによる申請にあたっての誓約書（別添様式7）
- ・グループ構成表（別添様式8）
- ・委任状（別添様式9）

2 提出方法

(1) 提出場所

〒371-8570 前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県生活文化スポーツ部文化振興課文化施設係（群馬県庁12階南側フロア）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

(3) 提出部数

提出部数は、正1部、副10部の計11部とします。ただし、併せて申請書の内容を電子データで提出する場合は、編綴済みの正1部、未編綴の副1部の計2部及び印刷・複写が困難なリーフレット等資料11部でよいものとします。

3 著作権の帰属等

(1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

(2) 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用するものとします。

(3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

4 その他

(1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。

(2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。

また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。

(3) 提案は、1応募者（グループ申請の構成団体である場合を含む）につき1提案までとし、複数提案することはできません。

(4) 複数の団体でグループを構成して応募する場合は、すべての団体について、前記1(3)から(14)までの書類の提出が必要です。

(5) 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

(6) 群馬県立自然史博物館の設置及び管理に関する条例、群馬県立自然史博物館の附帯ホールの管理及び運営に関する規則、群馬県情報公開条例、群馬県個人情報保護

条例、その他関係法令を承知の上、申請してください。

第7 申請受付期間

1 申請書の受付

(1) 受付期間

令和元年8月19日（月）から令和元年8月30日（金）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分まで）とします。

なお、土曜日、日曜日及び祝日は除きます。

(2) 受付場所

〒371-8570

群馬県前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県生活文化スポーツ部文化振興課

(3) 申請の方法

受付場所に持参又は郵送してください。郵送の場合は書留とし、令和元年8月30日（金）午後5時必着とします。

第8 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する群馬県生活文化スポーツ部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行います。

第9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。また、選定委員会において各選定委員の採点状況等を総合的に検討し、合計得点が第1位でない者を候補者に適すると判断する場合があります。

1 選定基準

(1) 事業計画の内容が群馬県民の平等な利用を確保することができるものであること。

（主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供等）

(2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自のざん新なアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性など)

(3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守など)

(4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。

(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識など)

(5) 次の用件に該当する場合は選定対象から除外する。

ア 複数の事業計画書を提出した場合

イ 選定委員会委員に個別に接触した場合

ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合

エ 提出書類受付期限までに所要の書類が整わなかった場合

オ 提出書類提出後に、事業計画の内容を変更した場合

カ 現地説明会に出席しなかった場合

キ その他不正な行為があった場合

2 審査項目、審査内容及び配点等

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	- 施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か - 県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか	20	20	15	10	5	0
事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	- サービス向上のための取組は妥当か - 施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか - 効果的・効率的な工夫がなされているか - 独自の新たなアイデアが生かされているか - 施設や設備の維持管理の取組は妥当か	15	15	11	8	4	0
	収支計画	- 収支の積算は妥当か - 収支計画と事業計画との整合性はとれているか	10	10	7	5	3	0
	経済性	経費の節減は図られているか	5	※1 指定管理料 ー 指定管理料 $\text{配点} \times \frac{\text{上限額}}{\text{提案額}} \times \text{指定管理料上限額} \times 0.2$ ※ただし、配点を上限とする。				
指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	- 組織及び職員の勤務体制は妥当か - 職員配置計画は妥当か - 責任の所在は明確となっているか - 有資格者や経験者等の配置は妥当か - 外部委託の実施計画は妥当か - グループの場合の責任や役割分担は妥当か - 障害者の雇用計画は妥当か ※3	※2 20	20	14	10	8	0
	法令遵守等	- 法令違反の有無 - 法令遵守及び団体（企業）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等） - 労働保険や社会保険に加入しているか - 障害者雇用への取組						
	財務状況	団体の財務状況は健全か	10	10	7	5	4	0
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	利用者要望への対応	- 利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か - トラブルの未然防止及	20 ※4	20	15	10	5	0

	び発生時の対策は妥当か	現指定管理者 10	10	7.5	5	2.5	0
地域貢献	・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か						
環境問題への取組	・環境保全に対する取組は積極的か						
防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か						
個人情報保護及び情報公開の取組	・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か						
専門的知識	・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか (例) ・同種又は類似施設の適切な管理実績 ・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析 ・有資格者・経験者の確実な確保 など	※4 現指定管理者は別項目として採点 10	管理運営状況の評価結果に応じて 10	7.5	5	2.5	0

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

- ※1 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化します。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減であっても2割削減と同得点とします。
- ※2 「指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること」の選定基準の採点は、「管理運営体制」及び「法令遵守等」と「財務状況」とに分けて採点します。
- ※3 障害者雇用に関する事項（17ページ）の対象となる施設について、雇用計画等を審査します。
- ※4 現指定管理者が申請した場合は、「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点します。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 10点	A	かつ	直近がA
B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

※ 管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となります。それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準」全体を20点満点で採点します。

3 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表とおり加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

- | | | |
|--------------------------------------|--|--------|
| 1. 障害者雇用率が2.2%以上2.5%未満の場合（地方公共団体を除く） | | |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体 | | 3 点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体 | | 4 点の加算 |
| 2. 障害者雇用率が2.5%以上の場合（地方公共団体を除く） | | |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体 | | 4 点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体 | | 5 点の加算 |
| 3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会） | | |
| ・ 障害者雇用率が2.5%（2.4%）以上2.8%（2.7%）未満 | | 3 点の加算 |
| ・ 障害者雇用率が2.8%（2.7%）以上 | | 4 点の加算 |
| 4. 過去2年分（※4）の障害者雇用納付金について、滞納があった場合 | | 5 点の減点 |

※1 グループ申請の場合は、原則全事業者の平均で算定するものとする。

※2 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※3 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点する。

※4 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

第10 スケジュール

1 募集要項の配布

- (1) 配布期間 令和元年7月1日（月）から令和元年7月31日（水）まで
- (2) 配布時間
 - ・下記配布場所では配布期間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午前8時30分から午後5時15分まで
 - ・群馬県ホームページでは配布期間内の終日

※配布最終日（7月31日（水））は午後4時をもって掲載を終了します。

※サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。
- (3) 配布場所
 - ・前記 第6-2 (1)の提出場所に同じ
 - ・群馬県ホームページ内にも掲出します。

(http://www.pref.gunma.jp/03/c42g_00100.html)

2 申請に関する説明会及び現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望される場合は、説明会参加申込書（別添様式5）により事前に申し込んでください（電子メール・FAX可、令和元年7月12日（金）午後5時まで）。

- (1) 日時：令和元年7月18日（木）午前10時00分～
- (2) 場所：群馬県立自然史博物館附帯ホールエントランス

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日においても事前に後記第13の連絡先に連絡の上、随時施設の見学が可能です。ただし、現地での説明はできない場合があります。

3 事業報告書の閲覧

土・日・祝日を除く令和元年7月1日（月）～8月30日（金）の午前9時～午後5時まで、事前に申請（電話）すれば閲覧できます。連絡先と閲覧場所は、後記第13のとおりです。

4 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式6）により行ってください。質問票は、後記第13の問い合わせ先までお送りください（メール可。令和元年8月2日（金）まで）。回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載します。

5 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和元年10月中旬頃までにすべての申請者に対して通知します。

6 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と合わせて連

絡します。

7 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和元年11月頃にすべての申請者に対して通知します。

8 選定結果の公表

指定管理者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

9 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、群馬県議会（令和元年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

第11 管理費用等

1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

群馬県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は、第1次審査において失格とします。

指定管理料の額

106,295千円以内

（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を10%で算定した額を含む5年間の総額。5年間の税抜きの総額は96,632千円）

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記 第12-1の基本協定で定めるものとします。）。また、令和元年10月に予定される消費税等の税率の引上げ（8%→10%）が行われなかった場合は、その状況に応じて実際の上限額を見直します。さらに、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記 第12-1の年度協定で定めるものとします。）。

2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

※上記1の“指定管理料の額”には光熱水費を含みます。

※光熱水費の実績（税抜き）：平成28年度…1,866千円、平成29年度…2,212千円、平成30年度…2,373千円

※消費税は10%で積算してください。

※施設、設備、備品等の一覧は別途添付します。

※当ホールは利用料金制を採用しています。利用料金は指定管理料とともに指定管理者の収入となります。利用料金の実績に変動があっても、原則として指定管理料の変更は行いません。

※利用者数等を適正に見積って管理費用を積算してください。

※利用料金収入を含めた収入と管理費用との差額を指定管理料収入として計上してください。

3 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払いとなります。四半期ごとに前払金を請求することも可能としますが、具体的には群馬県と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締結する協定で定めます。

4 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

5 修繕費

1件30万円未満（消費税等込）の、施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

6 備品購入費

備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

なお、群馬県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、群馬県に帰属します。その他備品についても、あらかじめ群馬県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については群馬県に帰属することがあります。

また、事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権について群馬県と協議していただきます。

7 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」とする。）の扱い

消費税等は10%で算定してください。

なお、令和元年10月に予定される消費税等の税率の引上げ（8%→10%）が行われなかった場合は、その状況に応じて必要額を見直します。また、指定期間中に消費税率が変更された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（様式10）または免税事業者届出書（様式11）を提出していただきます。

8 収入に関する留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則以下のとおりです。

- ア 指定管理料
- イ 利用料金
- ウ その他

(2) 自主事業等、その他の収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせください。

指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、第1次審査において失格となることがありますので、ご注意ください。

第12 その他の留意事項

1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) その他必要な事項
 - ・ 協定の目的
 - ・ 指定の期間
 - ・ 協定の適用関係
 - ・ 区分経理
 - ・ 文書の管理及び保存
 - ・ 備品の取扱い
 - ・ 秘密の保持
 - ・ 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
 - ・ モニタリングの実施
 - ・ リスク分担
 - ・ 委託の原則禁止
 - ・ 権利義務の譲渡の禁止
 - ・ 緊急時の対応
 - ・ 不可抗力による業務の免除
 - ・ 指定の取消し
 - ・ 指定管理者による協定解除の申出

- ・ 指定管理業務の引継ぎ
- ・ 自主事業
- ・ 運営協議会の設置
- ・ 原状回復義務
- ・ 損害賠償
- ・ 諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・ 暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

2 指定の取り消し等

- (1) 前記第10-9により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。
- (2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続すること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
- (3) 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、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等の停止を命じることがあります。
- (4) 指定管理者による協定解除の申出を受けた場合、申出がやむを得ないものと認めるときは、協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがあります。

3 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) 群馬県立自然史博物館附帯ホールの設置及び管理に関する条例
- (2) 群馬県立自然史博物館附帯ホールの設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令

- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) その他の関係法令

4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 5人以上の職員を雇用する施設については、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～45人	0.5人以上
46人～70人	1人以上
71人～95人	1.5人以上
96人～120人	2人以上
121人～145人	2.5人以上
146人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

- (2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めてください。

5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

6 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

7 情報公開・個人情報保護に関する事項

- (1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、ホールの管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

- (2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例

に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

8 使用承認の基準の設定等に関する事項

ホールの有料施設等の使用承認については、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めていただきます。

9 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項 目	内 容	指定管理者	群馬県
物価等の変動	人件費、物品費、電気料等の変動に伴う経費増	○	
需要の変動	利用者の減少等の収入減	○	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	○	
運営リスク	下記以外のもの	協議事項＊	
	事故、災害等による臨時休館等	協議事項＊	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等	○	
	施設等の修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	○	
施設等の保守点検及び維持管理		○	
施設等の利用の承認等		○	
施設等の行政財産の目的外使用許可			○
施設等の修繕 (協議事項＊)	額が30万円未満 (要協議)	○	
	額が30万円以上 (要協議)		○
事故・災害等による施設等の損傷及び被災者に対する責任	事故・火災等によるもの	協議事項＊	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	○	
施設に対する保険の加入	建物にかかる火災保険		○
その他、利用者等にかかる保険の加入		○	
包括的管理責任			○

- * 施設の修繕については、指定管理者の資産として計上せず、将来にわたって権利を主張しないことを条件とします。
- * 協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有するものとします。

10 モニタリングに関する事項

(1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

(2) 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

(3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

(5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況进行评估します。

(6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

11 引継ぎに関する事項

- (1) この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、令和2年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。

- (2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。

- (3) 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている令和2年4月1日以降の施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとします。

また、予約金の前受金がある場合は、現在の指定管理者から引き継ぐこととなります。

12 その他

- (1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
- (2) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。
 - ・申請書類に虚偽の記載があったとき。
 - ・選定に関して選定委員と接触したとき。(申請前を含む。)
 - ・提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。
 - ・その他不正な行為があったとき。
- (3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。
- (4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。
- (5) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつその改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、管理費用を減額することとなる場合があります。
- (6) 指定期間中、施設の改修工事の実施（時期未定）に伴い休館となる場合があります。また、改修工事終了後に指定管理業務を一部変更することがあります。

第13 問い合わせ先

群馬県生活文化スポーツ部文化振興課文化施設係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-2595

FAX：(027)221-0300

電子メール：bunshinka@pref.gunma.lg.jp

ホームページ：<http://www.pref.gunma.jp>

（掲載ページ：県政情報＞行政改革・地方分権＞行政改革＞指定管理者制度）

指定管理運営業務仕様書

(群馬県立自然史博物館附帯ホール)

令和元年 7 月

群 馬 県

指定管理業務等仕様書（群馬県立自然史博物館附帯ホール）

本書は、「群馬県立自然史博物館附帯ホールの管理及び運営に関する基本協定書」と一体のものであり、群馬県立自然史博物館附帯ホール（以下「ホール」という。）の指定管理業務等及びその基準を示すものである。

1 指定管理者が行う管理の業務の範囲

指定管理者が行う管理の業務の範囲は次のとおりとする。

また、令和2年3月31日以前において、すでに申込みがあった貸館利用や実施が決定している事業等については、現在の受託事業者から引き継ぐものとする。

なお、県立自然史博物館の建物のうち、指定管理者が管理する施設の範囲はホール部分とし、博物館部分及び共通部分は群馬県が直営管理する。（「別紙図面」参照）

- （１）群馬県立自然史博物館の設置及び管理に関する条例第10条の4第1号に規定する有料施設（以下「有料施設」という。）の利用の承認等に関する業務
- （２）有料施設の利用の承認の取消し等に関する業務
- （３）ホールの休館日の変更等に関する業務
- （４）ホールの開館時間の変更に関する業務
- （５）有料施設の利用料の收受等に関する業務
- （６）ホール及び設備の維持管理に関する業務
- （７）ホールの利用促進に関する業務
- （８）上記のほか、ホールの管理に関する事務のうち、知事が別に必要と認める業務
 - ア 情報公開、個人情報保護に関する業務
 - イ 広報業務
 - ウ その他

2 指定管理者が行う業務の基準

- （１）有料施設の利用の承認等に関する業務の基準

ア 有料施設の利用の制限に関する事項

- （ア）条例第11条第2項各号に定める場合には、指定管理者は利用を承認しないものとする。

また、利用の承認に際し、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

- （イ）条例第13条第1項各号のいずれかに該当するとき又は天災地変その他ホールの管理上特に必要があると認めるときは、指定管理者は利用を制限し、若しくは利用を停止させ、又はその承認を取り消すことができる。

イ 利用の受付、利用の承認

- （ア）有料施設の利用申込は原則として先着順とし、利用承認に当たっては、平等な利用を確保すること。
- （イ）施設の貸出しは原則、午前（午前9時から正午まで）、午後（午後1時から午後5時まで）、夜間（午後6時から午後10時まで）及び1日（午前9時から午後10時まで）の4区分の時間枠での貸出しとなる。
- （ウ）利用承認に当たっては、催しの利用目的等利用上問題がないことを確認

した上で承認すること。

(エ) 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(オ) 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実に行うよう指導すること。

ウ 貸館の案内

(ア) 指定管理者は、利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

(イ) 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

エ 附属設備の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

オ 音響・照明・映像等設備の利用指導、操作

利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行い、必要に応じて操作すること。

カ 緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、災害緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(イ) ホールの利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

キ 苦情等の対応

有料施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を群馬県へ報告すること。

(2) 有料施設の利用の承認の取消し等に関する業務

条例・規則に基づき、有料施設の利用の承認の取り消し及び変更等に関する業務を行うこと。

(3) ホールの休館日の変更等に関する業務

原則としてホールの休館日は、月曜日（その日が休日に当たるときはその直後の休日でない日）及び12月27日から翌年の1月5日までとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めたときは、知事の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

なお、群馬県が建物の燻蒸を行うときは、利用者の安全のため、休館とする。

また、休館に当たっては群馬県と連絡を密にし、事前に周知するなど利用者の利便性を損なわないよう配慮すること。

(4) ホールの開館時間の変更等に関する業務

条例第10条6の規定により、ホールの開館時間及び有料施設の利用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。

ただし、指定管理者は、知事の承認を得てこれを変更することができる。

(5) 有料施設の利用料金の収受等に関する業務の基準

ア 利用料金の設定

(ア) 指定管理者は条例及び規則で規定する範囲（消費税及び地方消費税相当額を含む。）において、知事の承認を得て、ホールの利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

- (イ) 指定管理者が利用料金を減免しようとする場合には、事前に減免基準を作成し、知事の承認を得ること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 利用料金の徴収

- (ア) 指定管理者は、有料施設の利用承認に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

- (イ) 利用料金の徴収方法については、指定管理者において定めること。

また、指定管理者は利用料金を還付する場合等の取扱いについて、その基準を定めること。還付等に当たって指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

- (ウ) 令和2年3月31日までに利用を承認した同年4月1日以降の利用に係る料金については、従来の料金体系上の額により利用させることとし、既に承認をうけた者について承認を引き継ぎ利用を認めること。

- (エ) 指定期間満了日又は指定を取り消された日の翌日以降の利用に係る利用料金を収受したときは、当該利用料金を群馬県が指定するもの又は群馬県に全額引き継ぐものとする。

(6) 情報公開、個人情報保護に関する業務

ア 情報公開に関する事項

指定管理者には、ホールの管理運営を行うに当たり、群馬県に準じた情報公開の対応を図るとともに、群馬県情報公開条例に基づき、ホールの管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定すること。

イ 個人情報保護に関する事項

群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図ること。

(7) ホール部分の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、ホール部分の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、日常点検等の保守管理業務を以下のとおり行うこと。

なお、詳細な基準は、「別紙2 管理業務の詳細」のとおりとする。

ア 施設保守管理業務

- (ア) 指定管理者は、ホールを適切に運営するために、日常的に点検を行う。

- (イ) 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに群馬県に連絡すること。

なお、修繕については、群馬県と指定管理者でその都度協議して定める。

イ 設備機器の保守管理業務

- (ア) 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(イ) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行い安全には万全を期すこと。

なお、修繕については、群馬県と指定管理者でその都度協議して定める。

(ウ) その他、「別紙2 管理業務の詳細」により必要な保守点検を実施すること。

ウ 備品等管理業務

(ア) 指定管理者は、備品台帳に掲載されている群馬県の所有する物品等（附属設備及びホール備品等）について、群馬県財務規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。

(イ) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう物品の管理を行うとともに、不具合が生じた物品について、修繕等を行うこと。

(ウ) 指定管理者が管理する群馬県の物品について、修繕及び更新が必要な場合は、群馬県に報告し、その負担については別途協議するものとする。

エ 清掃業務

ホールの良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を確保すること。

(ア) 日常清掃

ホール部分の清掃の実施頻度等の内容については、指定管理者が利用頻度等に応じて適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等（床洗浄ワックス塗布等）を確実にを行うため、指定管理者は利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

(ウ) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃の他に、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

オ 保安警備業務及び防火管理業務

(ア) 群馬県が行う警備（警備専門職員の配置と機械警備システムを併用して24時間警備）と連絡を密にし、ホールの防犯及び保安に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

(イ) 部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。

(ウ) 防火管理者を配置し、防火及び防災に万全を期すこと。

カ 駐車場管理業務

敷地内にある駐車場では、必要に応じて車両の誘導等を適切に行うこと。

キ 維持管理計画書の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、群馬県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

ク ホール部分の整備不備による損害賠償

(ア) ホール部分の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場

合は、原則として指定管理者において賠償すること。

(イ) ホール部分の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

(8) その他ホールの設置の目的を達成するために必要な業務の基準

ア 広報業務

指定管理者は事業・施設の広報及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配付等を行うこと。

(ア) 広告活動（案内板・看板・広告等）の実施

(イ) 友の会の運営

(ウ) 外部意見の聞き取り機会の設置

(エ) 施設案内パンフレットの作成・配付

(オ) 必要に応じて、情報誌等を作成・配付

(カ) ホールの事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配付及びホームページでの公開

イ 各種チケット等の販売

ウ ホールの利用促進業務

ホールの利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動や宣伝活動を行うこと。

エ 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、群馬県に報告すること。

オ 保険への加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、火災保険については群馬県が加入する。

カ その他目的を達成するために必要な業務

(9) 管理運営業務の基準

ア 配置人員等

(ア) 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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(イ) 館長相当職を1名配置すること。

(ウ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

(エ) 設備技術者は、ホールの管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(オ) 概ね3年以上の実務経験を有するホール技術者（舞台、照明、音響）について必要人数を常駐配置すること。

(カ) 普通救命講習を受講した職員を配置すること。

イ 研修等

職員の資質の向上を図るため研修に参加するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度9月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、群馬県へ提出すること。

なお、作成に当たっては、群馬県と調整を図ること。

エ 事業報告書の作成

(ア) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を群馬県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。

- a 指定管理業務等の実施状況及び利用状況
〔組織体制、施設利用状況、利用者数、利用者満足度、施設設備
維持、管理状況、管理経費の収支決算、課題分析と自己評価〕
- b 利用料金の収入の実績
- c 減免の状況
- d 指定管理業務等に関わる経費の収支状況
- e その他県が必要と認める事項

(イ) 月例報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに群馬県に提出すること。

- a ホールの利用状況
- b 利用料金の収入状況
- c 減免の状況
- d 利用者等からの苦情とその対応状況
- e 指定管理業務等の実施に関する重要又は異例な事項

オ 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行いその結果を前記の事業報告書にまとめ群馬県に提出すること。

カ 危機管理対応の記録

指定管理者は、事件・事故、災害等があった場合には速やかに県に報告し、必要に応じて対応を協議すること。対応終了後、事件・事故等の発生原因や危機管理への対応状況を分析し、問題のあった部分については、危機管理体制や対応マニュアル等を見直すこと。

キ 指定期間終了後の引継ぎ業務

(ア) 指定管理者は、指定期間終了後次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(イ) 指定期間終了後、若しくは指定の取消等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

ク 監査及び評価

群馬県監査委員等が群馬県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があるので協力すること。また、毎年度行われる予定の群馬県の定期調査及び評価委員

会による管理運営状況の確認調査等にも協力すること。

ケ 指定管理業務期間の前に行う業務

- (ア) 利用料金等の設定
- (イ) 配置する職員等の確保、職員研修
- (ウ) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (エ) 現行の管理財団からの業務引継ぎ

3 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、群馬県は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 群馬県は、指定管理者が群馬県の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の停止を命ずることができる。

4 協定

群馬県と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理運営の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。会館の基本協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 基本協定

協定目的、指定管理者の責務、管理物件、管理及び運営の業務等、指定期間、管理費用、管理費用の変更、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定、規定の適用関係、区分経理、文書等の管理保存、備品の取扱い、秘密の保持、個人情報等の保護、情報公開、事業計画書の提出等、月例報告書、事業報告書の提出等、指示及び改善勧告、利用者満足度調査の実施、管理運営状況の評価及び公表、リスク等の分担、委託の禁止等、権利義務の譲渡の禁止、緊急時の対応、不可抗力による業務の全部又は一部の免除、指定の取消し等、協定解除の申出、指定管理業務の引継ぎ、指定管理業務等の範囲外の業務、運営協議会の設置、現状回復義務、損害の賠償、重要事項の変更の届出、諸規則等の提出及びその他必要と認める事項、暴力団等の排除、自主事業

(2) 年度協定

年度協定の期間、業務内容、当該年度の管理費用の額、その他必要と認める事項

5 その他

指定管理者は、群馬県が制定している「指定手続き・モニタリングに関するガイドライン」等について、積極的に情報を取得し、適正な運用を行うこと。

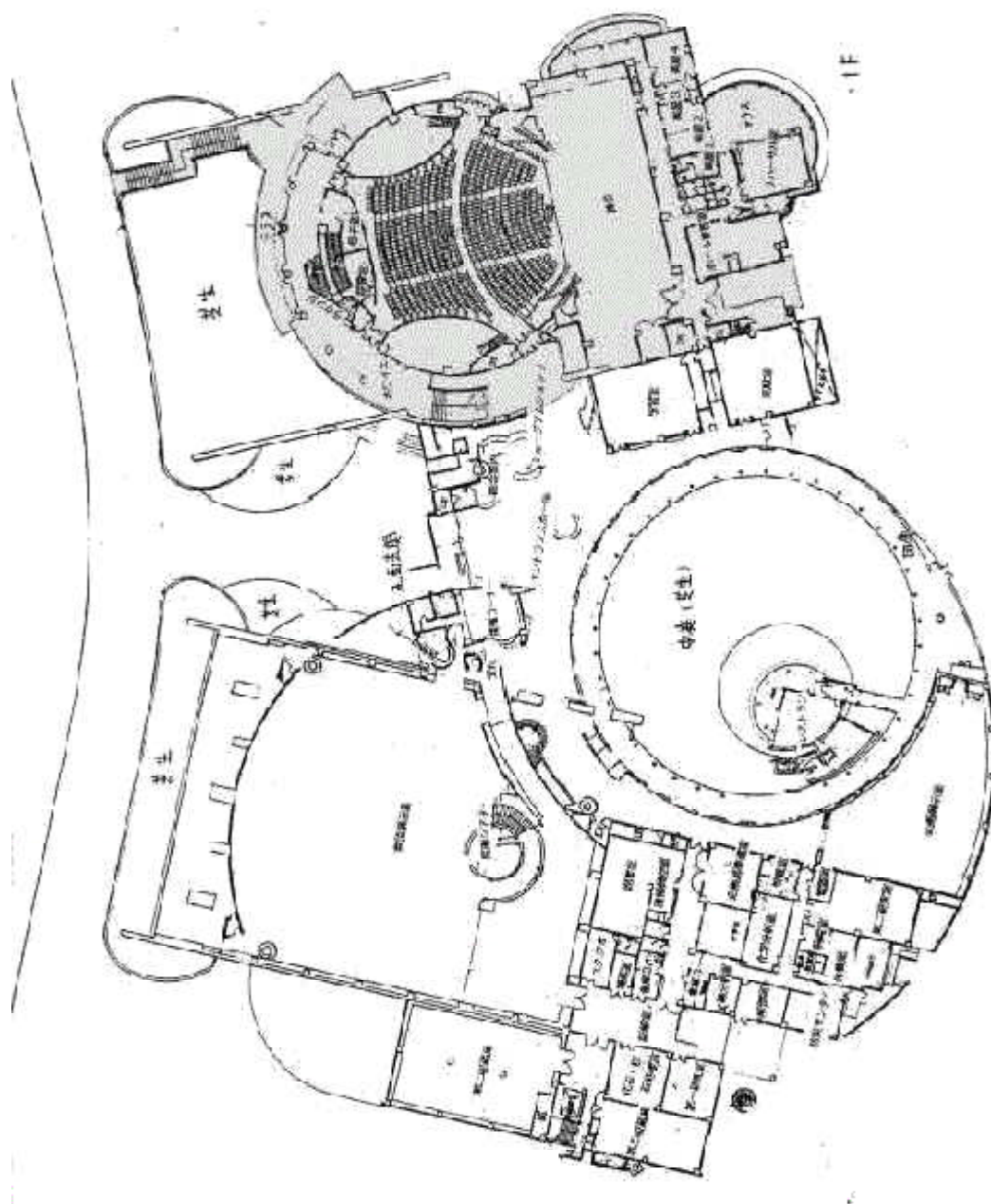
群馬県ホームページ（指定管理制度について）

<https://www.pref.gunma.jp/07/a0710057.html>

別紙図面

別紙図面

ホール部分



別紙 1 業務区分

県立自然史博物館附帯ホール内における群馬県と指定管理者の業務区分

		指定管理者	群馬県
建物全般	夜間警備		○
	常駐警備＋駐車場警備		○
	廃棄物収集運搬		○
	特定建築物環境衛生管理		○
	機械設備運転管理		○
	庭園保守		○
	空調設備		○
	自動制御機器		○
	消防設備		○
	電話自動交換機設備		○
	自家用電気工作物		○
	自動ドア		○
博物館 共通部分	清掃業務（博物館部分・共通部分）		○
	その他、博物館部分及び共通部分の維持管理 に関すること		○
ホール部分	清掃業務（ホール部分）	○	
	舞台装置	○	
	照明装置	○	
	音響装置	○	
	映写機	○	
	ピアノ	○	
	舞台オペレーション	○	
	その他、ホールの維持管理に関すること（附 属設備及び備品管理等を含む）	○	

ただし、この表にかかわらず、ホール運営の都合で発生するものについては、指定管理者の負担とする。（例：催しにかかる駐車場整理等）

別紙2 管理業務の詳細

業務名

ホール清掃業務	適宜
日常清掃、定期清掃、特別清掃	

業務名

STEINWAY & SON' S製グランドピアノ保守点検	年1回
主な点検項目 I. 調整 1)各ビス締め 2)棚板、オサ合わせ 3)鍵盤調整 4)鍵盤の高さ調整 5)鍵盤の深さ調整(アフタータッチ調整も含む) 6)ハンマー弦合わせ 7)ウィペン合わせ 8)打弦距離調整 9)ベッティングスクリュー調整 10)ジャック前後、上下(高さ)調整 11)接近調整(ハンマー接近量) 12)ドロップ調整 13)バックチェック調整 14)レペティションスプリング調整 15)ダンパー調整、総上げ 16)ペダル調整 II. 静音 III. 調律	

業務名

YAMAHA製ピアノ保守点検		
YAMAHA製グランドピアノ CFⅢS	1台	年1回
YAMAHA製アップライトピアノ U100SX	1台	年1回
主な点検項目		
ネジ締め		
フレンジ点検		
ハンマー間隔、走り直し、角度		
弦合わせ		
鍵盤調整		
ベッティングスクリュー調整		
鍵盤傾き、間隔調整		
鍵盤ならし、あがき		
サポート合わせ		
ジャック前後、上下調整		
ハンマーならし、接近、戻り		
黒鍵あがき		
働き調整		
バックチェック合わせ、ワイヤー曲げ		
ハンマーストップ		
レペティションレバースプリング調整		
ダンパーレバー調整		
ガイドレールブッシング調整		
ダンパー掛け調整、総上げ、ストップレール調整		

ソステヌート調整 ダンパーペダルストップ、掛り調整 シフトペダル調整 打弦位置調整 総点検 調律 整音
--

業務名

16／35mm兼用映写機保守点検	年1回
主な点検項目 本体オイル ローラー類 チェーン類 ギヤー類 レンズ・クセノンランプミラー清掃 電圧チェック 画面ブレ・フォーカスのチェック フィルム機器のチェック 基板チェック 音声系統のチェック インバーターのチェック	

業務名

音響設備保守点検	年1回
主な点検項目 音響調整卓 入出力パッチ架 機器収納架－1 機器収納架－2 電力増幅架－1 電力増幅架－2 電力増幅架－3 プロセニアムスピーカー サイドスピーカー 機器特性測定 音響測定	

業務名

舞台照明設備保守点検	年1回
主な点検項目 ・調光装置 主幹盤 調光盤 調光ユニット 制御盤 負荷分岐盤 舞台袖操作卓 オプション卓 操作卓(パコリスⅡα) ・舞台照明機器 ボーダーライト	

サスペンションライト プロセニウムサスペンションライト 天反ライト アッパーホリゾントライト ローアホリゾントライト PAライト フロントサイドスポットライト シーリングスポットライト センターピンスポットライト フロアコンセント スポットライト

業務名

舞台吊物機構保守点検	年3回
主な点検項目 電動機 減速機 電磁ブレーキ 滑車類 ガイドレール(ワイヤー) ワイヤーロープ バトンタイプ カーテンレール ネジスクリュー、ラックギヤー 伝動軸 各種リレー マニラロープ リフト籠部 舞台吊物装置制御盤	

別紙 3

指定管理者募集スケジュール

- | | | |
|--------|---------------------------|---|
| 令和元年 | 7月 1日 (月) | <ul style="list-style-type: none">・ 募集要項の配布開始・ 事業報告書の閲覧開始・ 現地説明会参加希望受付開始 (様式 5)・ 質問受付開始 (様式 6) |
| 令和元年 | 7月 12日 (金) | <ul style="list-style-type: none">・ <u>現地説明会参加希望締切</u> (様式 5) |
| 令和元年 | 7月 18日 (木) | <ul style="list-style-type: none">・ <u>現地説明会</u>
午前10時00分～ 群馬県立自然史博物館
附帯ホール |
| 令和元年 | 7月 31日 (水) | <ul style="list-style-type: none">・ 募集要項の配布終了 |
| 令和元年 | 8月 2日 (金) | <ul style="list-style-type: none">・ 質問受付締切 (様式 6) |
| 令和元年 | 8月 19日 (月) | <ul style="list-style-type: none">・ 申請書類の受付開始 |
| 令和元年 | 8月 30日 (金) | <ul style="list-style-type: none">・ 事業報告書の閲覧終了・ <u>申請書類の受付締切</u> 午後 5 時まで |
| 令和元年 | 9月～11月 | <ul style="list-style-type: none">・ 第 1 次審査 (書類審査)・ 第 1 次審査結果通知・ 第 2 次審査・ <u>プレゼンテーション及びヒアリング</u>・ 指定管理者候補者の選定・ 選定結果通知・ 候補者と協定内容の協議開始 |
| 令和元年 | 第 3 回後期定例会
(令和元年 12 月) | <ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者の議決・ 債務負担行為議決 |
| 令和 2 年 | 1 月 | <ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者の指定・公告 |
| 令和 2 年 | 1 月～3 月 | <ul style="list-style-type: none">・ (基本)協定書の締結 |
| 令和 2 年 | 4 月 1日 (水) | <ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者による管理運営開始 |