

群馬県立自然史博物館附帯ホール

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和7年6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1674-1（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）

富岡甘楽地域の中心拠点として、県民が文化を鑑賞し、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/1551080748841/index.html>

(4) 施設の利用状況

- ・施設利用者数（稼働率）

令和6年度：34,458人（44.6%）

令和5年度：27,722人（44.6%）

令和4年度：25,165人（43.8%）

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（指定管理料）を充てることはできません。なお、自主事業の実施に当たっては、群馬県行政財産使用料条例に定める使用料を群馬県に支払う必要がある場合のほか、施設の使用許可手続を経る必要がある場合もあります。

第3 管理の業務の成果目標

- ・施設利用者数：5万人以上／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。

※新・群馬県文化振興指針の基本理念・政策目標を踏まえた成果目標も設定してください。

第4 指定の期間

令和8年4月1日から令和11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) 当該団体の責め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、その取消しの日から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。
- ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする（法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあること。）。
- 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) 単独に応募した団体は、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7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（令和5年度及び令和6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

電子メール、持参又は郵送（引受及び配達記録されるものに限る）により、提出してください。ファクシミリによる提出は無効とします。

(1) 電子メールの場合

件名を「令和7年度指定管理者指定申請（自然史博物館附帯ホール）」とし、以下のメールアドレスに送付してください。

bunshinka@pref.gunma.lg.jp

なお、7MBを超えるメールは受信できませんので、添付ファイルのサイズが大きい場合は、複数回に分けて送付してください。

(2) 持参又は郵送の場合

以下の場所まで提出してください。

前橋市大手町一丁目一番一号

群馬県地域創生部文化振興課

文化施設係（群馬県庁18階北側フロア）

提出部数は、正1部、副8部の計9部とします。

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利用することができるものとします。

(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

申請を受け付ける期間は、令和7年8月18日（月）から令和7年8月29日（金）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分）とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

※郵送の場合は、令和7年8月29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地域創生部文化振興課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次審査で採点を行います。群馬県は、選定委員会の採点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、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、独自のさらなる新たなアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性等）

(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、法令遵守等）

(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、専門的知識等）

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 ・独自のぞん新なアイデアが 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	※ 1 25	25	18	13	7	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						
		経済性	・経費の節減は図られているか	5	※ 2 指定管理料－ 指定管理料 配点× $\frac{\text{上限額}}{\text{提案額}}$ 指定管理料上限額×0.2 ※ただし、配点を上限とする。 小数第 2 位を四捨五入し、 少数第 1 位までとする			
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	30	30	20	15	10	0

	財務状況	・企業・団体の財務状況は健全か						
	法令遵守等	・法令違反の有無 ・法令遵守及び企業（団体）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						
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び発生時の対策は妥当か	20	20	15	10	5	0
			※4 現指定管理者					
	地域貢献	・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か	10	10	7.5	5	2.5	0
	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評価結果に応じて					
			10	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 「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」の選定基準の採点は、「サービスの提供内容」及び「収支計画」と「経済性」とに分けて採点します。

※2 「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割以上の削減をしても2割削減と同得点とします。

- ※3 後記第 12-4 の障害者雇用に関する事項(16 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

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、下表とおりに加点減点項目・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 2.5%以上 2.8%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 2.8%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 2.8%（2.7%）以上 3.1%（3.0%）未満	3 点の加算
・ 障害者雇用率が 3.1%（3.0%）以上	4 点の加算
4. 過去 2 年分（※3）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 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。

※4 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。

第10 スケジュール

1 募集要項の配布

- (1) 配布期間 令和7年6月30日（月）から令和7年7月31日（木）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（木））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 (2)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/page/707310.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7年7月10日（木）午後5時まで）。

- (1) 日時：令和7年7月17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

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7年6月30日（月）～8月29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7年8月1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7年9月頃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7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7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

68,739千円以内（消費税及び地方消費税を含む3年間の総額）（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3年間の総額。3年間の税抜きの総額は62,490千円）

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、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、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。

【支出（主な費用）】 ※単位：円

	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
人件費	10,051,241	9,411,059	9,914,194	11,441,185	12,387,454
光熱水費	2,424,462	2,540,290	3,472,737	1,782,489	1,105,927
修繕費	671,971	545,490	403,246	417,069	276,746
維持管理費	20,933,110	20,801,110	19,603,210	19,537,513	19,403,313

【収入（収入）】 ※単位：円

	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
指定管理料	21,259,000	21,259,000	21,259,000	21,259,000	21,259,000
利用料金	4,637,950	3,975,100	3,415,660	2,630,270	1,868,200
市一般会計	9,479,834	9,411,059	9,931,842	10,424,502	11,129,190

※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、指定期間中の消費税等の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～39.5人	0.5人以上
40.0人～59.5人	1人以上
60.0人～79.5人	1.5人以上
80人～99.5人	2人以上
100.0人～119.5人	2.5人以上
120.0人以上	3人以上

※人数のカウント方法は、障害者雇用率の算定に同じ

- (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及び個人情報の保護に関する法律に基づき、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。

なお、個人情報の取扱いに関する管理体制等を確認するため、必要に応じ資料を提出

していただきます。

＜確認事項＞

- ・個人情報の取扱に関する責任者が設置されており、責任の所在が明確になっているか。
- ・個人情報の漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の報告連絡体制が整っているか。
- ・情報の秘匿性が高い情報については、個人情報を取り扱う担当者や業務内容が特定されているか。

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	群馬県	指定管理者	備 考
物価等の変動		○	人件費、物品費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	協議事項＊		下記以外のもの
	協議事項＊		事故、災害等による臨時休館等
		○	ホールの管理上の瑕疵に係る臨時休館等
		○	ホール設備の修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止
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使用許可	○		
施設の大規模改修	○		
施設等の修繕（小規模）		○	300 千円未満
事故・災害等による施設設備の損傷及び被災者に対する責任	協議事項＊		事故・火災等によるもの
		○	ホールの管理上の瑕疵に係るもの
	○		博物館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
利用者等に係る保険の加入		○	
包括的管理責任	○		

※ 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。

※ 新型コロナウイルス感染症等の不可抗力への対応は、県と指定管理者の協議事項とし、通常の施設管理の範囲を明らかに超えるものは、原則県の負担とします。

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原則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8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8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

群馬県地域創生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）243－7785

メール：bunshinka@pref.gunma.lg.jp