

神奈川県立神奈川近代文学館

指定管理者 申請要項

令和2年1月

神奈川県国際文化観光局文化課

## 目 次

1	基本的な運営方針	1
2	施設の概要	2
3	申請資格等	3
4	申請の手続	3
5	申請のための書類	4
6	選定方法等	6
7	指定管理業務開始までのスケジュール（予定）	9
8	選定過程等の公表について	10
9	指定期間（予定）	10
10	指定管理者が行う業務	10
11	管理に要する経費	14
12	管理の基準	16
13	県と指定管理者のリスク分担	20
14	備品等の帰属	21
15	協定の締結	21
16	事業実施状況のモニタリング（監視）等	22
17	指定の取消し等	23
18	その他の事項	24
19	申請関係様式	25
20	参考資料等	26
21	問合せ先	26

## 神奈川県立神奈川近代文学館指定管理者申請要項

神奈川県では、昭和 59 年に神奈川県立神奈川近代文学館（以下「近代文学館」といいます。）を設置し、近代文学に係る図書及びその著者の遺品等を収集し、整理保存し、及び展示し、並びに近代文学に係る図書を閲覧に供するとともに、併せて県民に文化活動の場を提供しています。

現在では、所蔵資料 120 万点を超える全国でも有数の規模を持つ文学館に成長するとともに、所蔵資料のデータベースを作成し、インターネットで公開するなど近代文学の研究に大きな役割を果たしています。

また、近代文学に関する展示では、常設展のほか、詩歌、俳句、児童文学、大衆文学などテーマを決めた特別展を毎年度開催するとともに、展示内容に即した講演会、朗読会も実施し、文学の普及振興活動を展開しています。

本施設の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項及び神奈川県立神奈川近代文学館条例（昭和 59 年神奈川県条例第 3 号。以下「条例」といいます。）第 3 条の規定に基づき、県が指定した指定管理者が本施設の管理に関する業務を実施していますが、指定期間の満了に伴い、改めて指定を行うため、公益財団法人神奈川文学振興会から申請を受け付けることにしました。

### 1 基本的な運営方針

近代文学館の指定管理者には、本県の文化芸術施策の方向性及び公立文化施設の存在意義・公共性を十分理解した上で、近代文学に係る図書やその著者の遺品等を中心とした資料を収集、整理保存、展示するとともに、近代文学に係る図書を閲覧に供することが求められます。

また、こうした事業を実施するための文学館施設及び設備の維持管理を適切に行い、県民に文化活動の場を提供する必要があります。

特に、神奈川にゆかりの深い近代文学資料を中心に、児童文学関係その他の資料を収集、整理保存し、これらの県民の貴重な財産が将来にわたり引き継がれるようにしていくとともに、収集した資料等を展示により公開し、また閲覧等に供することで、県民の文学に対する関心と理解を深め、文学の振興を図り、もって、真にゆとりと潤いの実感できる心豊かな県民生活の実現及び個性豊かで活力に満ちた地域社会の発展に寄与することが求められます。

こうしたことを前提に、申請者は、次の視点からの管理運営の提案をしてください。

- (1) 県の総合計画「かながわグランドデザイン」（プロジェクト 15「文化芸術」等）を踏まえた事業を実施する。
- (2) 本県の文化芸術活動の拠点の一つとして、条例、神奈川県文化芸術振興条例及びかながわ文化芸術振興計画を踏まえた事業を実施する。
- (3) 現行のサービス水準の維持向上を図りつつ、県民に広く近代文学館を利用していたくための広報等を充実させ、併せて、指定管理業務に係る経費を縮減するための工夫を行う。

## 2 施設の概要

### (1) 名称

神奈川県立神奈川近代文学館

### (2) 所在地

横浜市中区山手町 110

### (3) 施設の設置目的

近代文学に係る図書及びその著者の遺品等を収集し、整理保存し、及び展示し、並びに近代文学に係る図書を閲覧に供するとともに、併せて県民に文化活動の場を提供することを目的とする施設。

### (4) 施設等の概要

構造等：鉄筋コンクリート造 地上2階 地下3階

収蔵庫	7室
資料室	2室
閲覧室	16席
展示室	3室
ホール	1室（定員 220人）
中会議室	1室（定員 60人）
小会議室	1室（定員 18人）
和室	1室（定員 20人）

建築面積：1,971.6 m<sup>2</sup>

延床面積：7,285.3 m<sup>2</sup>

敷地面積：7,788.74 m<sup>2</sup>

権利形態：港の見える丘公園の一部に、都市公園法の規定に基づく公園施設の設置許可を受け設置

設備：参考資料1「近代文学館の施設・設備の概要」、参考資料2「貸付物品一覧表」のとおり

### (5) 開館時間、休館日

開館時間	<ul style="list-style-type: none"><li>午前9時30分から午後5時まで</li><li>ホール、中会議室、小会議室及び和室は午前9時30分から午後9時まで</li><li>閲覧室は、火曜日から金曜日まで（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。）を除く。）は午前9時30分から午後6時30分まで</li></ul> ※ 指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができます。
休館日	<ul style="list-style-type: none"><li>月曜日及び12月28日から翌年の1月4日までの日</li><li>閲覧室は上記休館日のほか毎月末日及び2月1日から同月10日までの日</li></ul> ※ 指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は臨時に休館することができます。
備考	指定管理者は、新たな視点から利用者満足度を高めるため、条例に規定された休館日及び開館時間についても、柔軟に検討し、提案していただくことが可能です。

### 3 申請資格等

次に掲げる項目に該当していないこと。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札の参加を制限されている
- (2) 神奈川県指名停止等措置要領により、競争入札に関して指名停止を受けている
- (3) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている
- (4) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していない
- (5) 県から公の施設の指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から 2 年を経過していない
- (6) 県の指定管理者の募集等において虚偽申請により選定対象外（以下「選外」といいます。）となったことがある
- (7) 神奈川県暴力団排除条例第 2 条第 2 号に定める暴力団
- (8) 同条例第 2 条第 5 号に定める暴力団経営支配法人等

### 4 申請の手続

#### (1) 申請書類の提出

ア 受付期間：令和 2 年 1 月 22 日（水）から令和 2 年 3 月 23 日（月）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日・休日を除きます。）

#### イ 受付場所

##### (ア) 持参される場合の受付窓口

県庁第二分庁舎 1 階 国際文化観光局文化課文化事業グループで受け付けます。

受付時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までです。

##### (イ) 郵送される場合の送付先

〒231-8588 神奈川県国際文化観光局文化課文化事業グループあて  
郵送の場合、受付期間最終日の消印のあるものまで受け付けます。

封書の表に赤字で「神奈川県立神奈川近代文学館指定管理者申請書在中」、裏に団体の住所、名称、担当者名及び電話番号を必ず記載してください。

なお、書留、簡易書留によらない事故等については、一切考慮しません。

#### (2) 質問の受付

申請にあたっての質問は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間：令和 2 年 1 月 22 日（水）午前 8 時 30 分から  
令和 2 年 3 月 9 日（月）午後 5 時 15 分まで

イ 受付方法：質問を記載した文書（様式は任意です。）を郵送、ファクシミリ又はフォームメールで受け付けます。これ以外の方法による質問は受け付けません。

##### (ア) 郵送される場合の送付先

〒231-8588 神奈川県国際文化観光局文化課文化事業グループあて  
郵送の場合、受付期間最終日の消印のあるものまで受け付けます。

(イ) ファクシミリの送付先

ファクシミリ番号 045-210-8840

(ウ) フォームメールの送付

県のホームページ「神奈川近代文学館の指定管理者について」お問い合わせフォーム (<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yi4/cnt/f531427/>) にあるフォームメールをご利用ください。

ウ 回答方法：公正を期すため、原則として全ての質問事項に対する回答を、令和2年1月22日（水）から順次、県のホームページに掲載しますので、必ず確認してください。

### (3) 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請する法人の負担とします。

## 5 申請のための書類

### (1) 申請書類

ア 様式指定の書類

副本は写しを提出してください。

(ア) 神奈川県立神奈川近代文学館指定管理者指定申請書（様式1）

(イ) 神奈川県立神奈川近代文学館事業計画書（様式2）

(ウ) 収支計画書及び経費積算内訳書（様式3）

(エ) 委託予定業務一覧表（様式4）

(オ) 申請資格がある旨の誓約書（様式5）

(カ) 役員等氏名一覧表（様式6）

(キ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式7）

イ 法人等に関する書類

正本、副本とも既存の資料の写しを提出してください。

(ア) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(イ) 団体の諸規程類（組織、経理、給与、就業、個人情報保護、情報公開、文書管理に関する規程）

(ウ) 団体の概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類

(エ) 令和2年度の事業計画書、収支予算書

(オ) 平成30年度の事業実績書及びこれに準じる令和元年度の事業実績見込書

(カ) 直近の3事業年度分（平成28～30年度）の決算諸表（収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書）及び令和元年度の決算諸表（見込）

(キ) 指定管理者の申請に関する意思の決定を証する書類（理事会の議事録写し、決裁書類の写し等）

ウ 官公庁が発行する書類

3か月以内に発行された原本に限ります。副本はその写しを提出してください。

(7) 法人登記簿の謄本又は履歴事項全部証明書

(イ) 次の税目に係る直近3年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）

法人県民税・法人事業税、消費税及び地方消費税

エ 必要に応じて添付する書類

法人の自主事業として行う業務がある場合は自主事業の実施計画及び収支計画

## (2) 申請書類の提出部数

正本1部 副本7部

## (3) 留意事項

ア 申請書類の追加・内容の変更

受付期間終了後は、申請書類の追加、提出された申請書類の内容の変更ができません。

ただし、県が申請内容を確認するため、追加資料の提出を求めることがあります。

イ 申請書類の取扱い

申請書類は返却しません。

ウ 著作権の帰属等

申請書類の著作権は、申請法人に帰属します。

ただし、県は、申請書類を無償で使用できるものとします。

また、指定管理者の指定後、情報公開請求があった場合には、神奈川県情報公開条例に基づき、指定管理者として指定した法人の申請書類を公開します。

エ 事業計画書の公表

事業計画書については、指定管理者に指定された場合、個人に関する情報等を除き、次の注意書きを付したうえで、県のホームページに掲載します。

<p>この事業計画書等は、指定管理者の選定過程の透明性を確保し、また、県民の方々等に施設の運営方針等をご理解いただくために公表しているものです。</p> <p>事業計画書の著作権は、著作権法にもとづき指定管理者に帰属しており、著作権法上認められた場合を除き、指定管理者に無断で複製・転用することはできません。</p>
--

オ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式は任意です。）を提出してください。

カ 申請書類の使用言語

申請書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。

キ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は選外とし、指定管理者候補として選定しません。

## 6 選定方法等

指定管理者は、申請法人から提出された申請書類等について、次の選定基準に基づき外部評価委員会による評価を行ったうえで、県の行政改革推進本部で候補を選定し、最終的に県議会の議決を経て知事が指定します。

### (1) 選定基準

指定管理者候補の選定にあたっては、「サービスの向上」、「管理経費の節減等」及び「団体の業務遂行能力」の3つの視点から、条例及び条例施行規則（以下「規則」といいます。）で規定する「指定の基準」を満たしているか評価します。

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	指定の基準 (条例、規則)	評価の対象とする申請書類の該当箇所
一 サービスの向上 (50)	(1) 指定管理業務実施に当たっての考え方、運営方針等	指定管理者としての基本方針等	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理業務全般を通じた団体等の総合的な運営方針、考え方</li> <li>業務の一部を委託する場合の業務内容等</li> </ul> (注) 委託とは、工事の請負等を含め、指定管理者が業務の一部を外注する行為を指す。以下同じ。	5	条例第2条 条例第5条第1号 規則第3条第2号	様式2 I-1 様式4
	(2) 施設の維持管理	施設及び設備の維持管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃業務、保守点検業務、受付業務、警備業務等についての実施方針</li> <li>文学資料の保存環境、展示環境の維持管理についての考え方</li> <li>施設及び設備の老朽化への計画的な対応についての考え方</li> </ul>	5	条例第5条第2・3号 規則第3条第1号	様式2 I-2
	(3) 利用促進のための取組、利用者への対応、利用料金	資料の調査・収集・整理に関する業務  展示・閲覧等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料収集の方針等</li> <li>既寄贈者、将来の新たな寄贈者への対応</li> <li>資料の整理保存の方針等</li> </ul>	30	規則第3条第2号	様式2 1-3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>より多くの利用を図るために開かれた文学館として実施する事業の実施方針、内容等</li> <li>より多くの利用を図るために行う広報・PR活動の内容等</li> <li>サービス向上のために行う利用者ニーズ・苦情の把握及びその内容の事業等への反映の仕組み等</li> <li>障がい者への配慮（手話言語条例への対応など）</li> <li>施設の特徴をより効果的に活かすために行う自主事業の内容等</li> <li>利用料金の設定、減免の考え方</li> </ul>					



大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	指定の基準 (条例、規則)	評価の対象とする申請書類の該当箇所
	(4) 事故防止等安全管理	通常時の安全管理	・ 通常の指定管理業務を行う際の事故防止等の取組内容	5	条例第5条第2号	様式2 I-4
		緊急時の対応	・ 事故・不祥事・災害等の緊急事態が発生した場合や安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際の対応方針 ・ 急病人等が生じた場合の対応 救急救命士等の配置、救命に関する職員研修等			
	(5) 地域と連携した魅力ある施設づくり	地域・教育と連携した魅力ある施設づくり、地元企業への業務委託等	・ 地域人材の活用、地域との協力体制の構築及びボランティア団体等の育成・連携の取組内容 ・ 地元企業への業務委託等による迅速かつきめ細かいサービスの提供に向けた取組内容 ・ 教育機関や社会教育施設等との協力・提携の取組内容	5	規則第3条第2号	様式2 I-5
Ⅱ 管理経費の節減等 (25)	(6) 節減努力等 <sup>*1</sup>	「最低の提案額」と「積算価格から20%節減した額」のうち、高い金額 —————×25 提案額（積算価格から20%以上節減している場合は、積算価格から20%節減した額） 注1 「提案額」、「積算価格」は、指定期間内の総額とする。 注2 評価点は小数点以下切捨てとする。		25	条例第5条第4号	様式3 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">様式2 II-1</span> ※記載がある場合
Ⅲ 団体の業務遂行能力 (25)	(7) 人的な能力、執行体制	執行体制及び委託業務のチェック体制	・ 指定期間を通じて効果的・効率的に指定管理業務を行うための人員配置等の状況 ・ 業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の状況 ・ 業務を執行するための法人としての専門性等の状況	5	条例第5条第3号 規則第3条第1号	様式2 III-1
		人材育成、労働環境確保等	・ 指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための人材育成や職員採用の状況、労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況			

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	指定の基準 (条例、規則)	評価の対象とする申請書類の該当箇所
	(8) 財政的な能力	財政状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>安定した指定管理業務の実施を判断する指標としての団体等の経営状況、団体等の事業の継続性・安定性の度合い、団体等の事業の信頼性の度合い</li> </ul>	5	条例第5条第4号	様式2 様式3 決算諸表等
	(9) コンプライアンス、社会貢献	コンプライアンスのための体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理業務を実施するために必要な団体等の企業倫理・諸規程の整備、施設設備の維持管理に関する法規や労働関係法規などの法令遵守の徹底に向けた取組の状況（労働条件審査の実施予定など施設職員に係る労働条件の確認の有無を含む）</li> </ul>	5	条例第5条第2号	様式2 Ⅲ-3
環境への配慮		<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理業務を行う際の環境への配慮の状況</li> </ul>				
障がい者等への配慮		<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者雇用促進の考え方と実績、法定雇用率の達成状況等</li> <li>障害者差別解消法に基づく合理的配慮など、「ともに生きる社会かながわ憲章」の主旨を踏まえた取組についての考え方</li> <li>手話言語条例への対応</li> </ul>				
		社会貢献活動等への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国人等に対するコミュニケーションにおける支援</li> <li>SDGs（持続可能な開発目標）への取組、社会貢献活動等、CSRの考え方と実績</li> </ul>			
	(10) 事故・不祥事への対応、個人情報保護	事故・不祥事への対応、個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集開始の日から起算して過去3年間の重大な事故又は不祥事の有無並びに事故等があった場合の対応状況及び再発防止策構築状況</li> <li>個人情報保護についての方針・体制、職員に対する教育・研修体制及び個人情報の取扱いの状況</li> </ul>	5	条例第5条第2号	様式2 Ⅲ-4
	(11) これまでの実績	管理運営等の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでの管理運営等の実績の状況</li> <li>県又は他の自治体における指定取消しの有無</li> </ul>	5	条例第5条第3号	様式2 Ⅲ-5

※1〇 積算に重大な誤りがある、または、積算の内容が法令の規定に抵触している場合は、選外となります。

○ 積算に重大な誤りはないが、指定管理業務の実施への支障や地域への悪影響が懸念される場合は、「節減努力等」の評価を0点とすることがあります。

## (2) 選定手続

ア 資格審査及び申請内容の確認等

申請書類の受理後、国際文化観光局文化課において資格審査を行います。  
また、申請内容について、文化課から確認又は照会を行う場合があります。

#### イ 外部評価委員会による評価

(ア) 実施日時：令和2年4月中旬頃（予定）

(イ) 実施場所：神奈川近代文学館（予定）

(ウ) 実施方法：

書類及び面接により評価します。面接評価は公開とし、申請法人の担当者（出席可能人数は制限する場合があります。）が事業計画書の内容等について説明を行ったうえで、外部評価委員が質疑を行います。

面接評価は、申請法人が特にアピールしたい点及び申請書類の内容を確認するために実施するものですので、申請書類に記載のない新しい提案等はできません。

なお、評価を決定する場合等公開に支障がある場合は、委員会に諮ったうえで非公開とします。

#### ウ 行政改革推進本部における選定

外部評価委員会の評価結果を踏まえ、県の行政改革推進本部で指定管理者候補を選定します。行政改革推進本部は、県内部の会議なので、申請法人は出席できません。

### (3) 選定結果の通知・公表

指定管理者候補の選定結果は、令和2年6月上旬に、申請法人に通知します。

また、県のホームページで結果を公表します。

### (4) 留意事項

#### ア 指定管理者候補の選定について

申請法人等の「サービスの向上」及び「団体の業務遂行能力」の評価点の合計が最低基準点（45点）に満たない等、県が求めるサービス水準等を確保できないと見込まれる場合は、指定管理者候補として選定しません。

#### イ 不正行為の禁止

外部評価委員会委員に対し、不正な接触又は接触を求めた事実が認められた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合は、選外とします。

## 7 指定管理業務開始までのスケジュール（予定）

- 指定管理者の申請期間 令和2年1月22日（水）から3月23日（月）まで
- 質問事項の受付期間 令和2年1月22日（水）から3月9日（月）まで
- 外部評価委員会（面接評価）の開催 令和2年4月中旬頃
- 行政改革推進本部の開催 令和2年5月頃
- 県議会における議決 令和2年7月頃
- 指定管理者の指定の告示（県公報） 令和2年8月頃
- 基本協定の締結 令和2年9月以降

- 年度協定の締結 令和3年3月頃
- 指定管理者による管理の開始 令和3年4月1日

## 8 選定過程等の公表について

本施設の指定管理者の選定過程等については、透明性・公平性の確保の観点から次の内容を県のホームページ（記者発表を行う場合もあります。）等で公表します。

- 指定管理者候補選定後 … 提案概要、外部評価委員会における申請法人の採点結果、指定管理者候補名及び選定理由等
- 県公報による指定管理者告示後 … 指定された法人の事業計画書

## 9 指定期間（予定）

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

なお、指定期間は、県議会の議決後、知事が指定した日に確定するものとします。

## 10 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務を、参考資料3「神奈川県立神奈川近代文学館の維持管理及び運営等に関する業務の基準」（以下「業務基準」といいます。）に従い、行うこととします。

### (1) 近代文学館の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 保守点検に関する業務
- イ 清掃に関する業務
- ウ 保安警備に関する業務
- エ 受付・案内に関する業務
- オ 植栽への散水・剪定等に関する業務
- カ 物品類の管理・調達等に関する業務
  - (ア) 備品
    - a 施設の運営に必要な備品の管理
    - b 県が作成する物品等管理簿の管理
    - c 破損、不具合等が発生した際の修理・補充等に関する業務

#### (イ) 消耗品

施設の運営に必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うとともに、不具合の生じたものに関して随時更新を行うものとします。

### (2) 近代文学館の施設の運営に関する業務

近代文学館の利用の承認及び利用承認の取消し等に関する業務

- ア ホール、中会議室、小会議室及び和室の利用について  
ホール、中会議室、小会議室及び和室（以下「ホール等」といいます。）の利用率の向上を図り、収入確保に努めるものとします。
- イ 利用承認に関する業務

- (ア) ホール等の利用の受付、申込者の決定及び承認(取消しを含む)に関する業務  
文学館規則等に基づき、利用承認に関する業務を行うものとします。
  - (イ) 施設の利用案内に関する業務
  - (ウ) 施設の利用に伴う設備(備品類)の貸出しに関する業務
  - (エ) 公共施設利用予約システムの利用に関する業務  
施設の利用申込等の手続は、インターネットによる「公共施設利用予約システム」を使用していることから利用者への操作方法の案内などの業務を行うものとします。
  - (オ) 神奈川県暴力団排除条例に基づく利用の承認の取消し等に関する業務
- ウ 利用料金の徴収に関する業務
- 近代文学館の利用料金の徴収に関する業務とし、利用料金は指定管理者の収入とします。
- 利用料金は条例に定める範囲内で、指定管理者が知事の承認を得て決定します。料金の算定方法や納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を別途定めるものとします。
- なお、指定管理者は、知事の承認を得て利用料金の減免を行うことができますが、以下の減免基準については、適用していただきます。また、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。
- また、県では、利用者の利便性の向上の取組として、キャッシュレス化を推進しており、今後、キャッシュレス決済の導入等を図るよう努めてください。

#### <減免対象>

- (ア) 免除するもの
  - a 条例別表第1に掲げる近代文学館の施設の利用に係る料金  
指定管理者又は県の所管課が文学の振興を目的として、主催又は共催する催事に利用するとき
  - b 近代文学館の展示室に展示している近代文学資料の観覧に係る料金  
次の(a)～(h)のいずれかに該当する場合
    - (a) 「文字・活字文化の日」に来館した者が観覧するとき
    - (b) 国又は地方公共団体が構成する団体が、近代文学館の施設見学を主たる目的として観覧するとき
    - (c) 文学の振興又は近代文学館の管理運営に資することを目的として、指定管理者が構成する団体が、近代文学館の施設見学を主たる目的として観覧するとき
    - (d) 条例別表第2備考1に規定する学生及び備考2に規定する高校生が、授業等の一環として観覧するとき
    - (e) (d)の観覧に際し、担当教員等が引率のため観覧するとき
    - (f) 身体障害者、精神障害者及び知的障害者(いずれも手帳の交付を受けている者)が観覧するとき
    - (g) (f)の観覧に際し、身体障害者の保護者又は介添え者が観覧するとき
    - (h) 児童扶養手当受給者及びその支給対象児童が観覧するとき
- (イ) 減額するもの  
国又は地方公共団体が構成する団体が主催又は共催する催事の参加者が観覧す

るとき

エ 施設の運営に関する留意事項

- (ア) 県民、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。また、近代文学館の学芸業務に必要な人員を配置すること。
- (イ) 文化芸術団体等が施設を利用する場合、必要に応じて指導・助言その他の支援を行うこと。
- (ウ) 利用承認等に係る事務は、透明性、公平性の確保に十分配慮した上で、速やかに行うこと。
- (エ) 施設利用者とは、利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- (オ) 各種利用のための書類の作成及び利用者に対する利用方法等の周知を行うこと。

(3) 近代文学資料の収集、整理、保存、評価、公開、その他の事業の実施に関する業務

ア 資料の収集

- (ア) 神奈川にゆかりがあり、また散逸の危機にある文学資料などの収集について、収集の方針及び計画を作成し実施することとします。
- (イ) 寄贈による資料収集においては、申請者(指定管理者)の管理運営体制に係る寄贈者の理解と信頼を一層醸成するよう努めていただきます。

イ 資料の整理、複製

近代文学館で現在実施しているデータ入力を継続するほか、資料の公開などのため、利用者の立場に立った資料整理を実施することとします。また、常設展示用の収蔵資料の複製などについて、複製の方針及び計画を作成し実施することとします。

ウ 資料の保存

貴重な資料を多数収蔵しているため、現在の保管状況を維持し適切な管理及び保存を実施することとします。

エ 資料の評価

「神奈川近代文学館寄贈資料評価に関する覚書」に基づいたスケジュール、方法により寄贈資料の評価を行うこととします。

オ 資料の公開

開架可能な資料の閲覧室での公開、レファレンスサービスの実施、インターネット検索など、近代文学館で現在実施している公開を継続することとします。また、利用者の立場に立った、公開に関する改善を行うよう配慮することとします。

(4) 展覧会等の開催

展覧会等の開催について、現在と同程度以上の内容を維持し、実施することとします。

ア 常設展

神奈川ゆかりの文学の紹介を基本に展示の充実又は更新を企画、実施することとします。

イ 特別展

- (ア) 神奈川ゆかりの文学の紹介を基本に、作家の個人展のほか、児童文学、詩歌などジャンルごとのテーマなどを設定した展示を企画、実施することとします。
- (イ) 展示の企画、実施に当たっては、申請者(指定管理者)の持っている、文壇や出版社、新聞社など文学関係者の人的ネットワークを活用して行うこととします。

ウ 講演会等の開催

近代文学館のホール等を利用して、展覧会に即した内容の講演会、講座、朗読会

などを開催することとします。

**(5) 利用の促進に関する業務及びその他近代文学館の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務**

**ア 学校教育、生涯学習との連携事業**

学校、図書館等における巡回パネル展の開催など、学校教育、生涯学習との連携事業を実施することとします。

**イ 文字活字文化の振興**

文字活字文化の振興を図るため、若者の活字離れ防止や国語に関する知識の普及などを目的に、県民が文学に親しむ機会の提供、子どもたちが読書に関心を持つための事業(音楽など文学以外の分野を融合させた事業、また、近代文学館以外での県域での開催に配慮した事業など)を実施することとします。

**ウ 地域、他の文学館・博物館との連携事業**

地域との広報等における連携、他の文学館・博物館との共同展示制作など、連携事業を実施することとします。

**エ 広報・広聴等に関する業務**

多くの人々に利用され親しまれる文学館としていくために、近代文学館や実施事業の広報を積極的に展開するものとします。

また、利用者からの要望や苦情の受付・処理などの広聴業務も行うものとします。

**オ 運営改善のための恒常的な評価活動**

適正かつ効果的・効率的な管理運営を行うため、運営状況や問題点等を把握し、サービス向上のための改善策を見いだすことを目的とした評価活動を実施するものとします。

**カ 利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務や県への報告・モニタリング対応**

文学館の利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務を行うものとします。

また、県では指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するためモニタリングを実施しますので、対応していただきます。

**(6) 業務の第三者への委託**

指定管理者は、業務の一部を委託することは可能ですが、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

業務の一部について、第三者への委託（工事の請負等を含め、指定管理者が業務の一部を外注する行為を指します。以下同じ。）を予定している場合は、様式4「委託予定業務一覧表」を作成し、申請時に提出してください。

「委託予定業務一覧表」に記載された業務のうち、県の承認を必要とする業務については、事前に承認を受けてください。この際、個人情報の処理を委託することは原則としてできません。

なお、委託先の選定にあたっては、県内中小企業者や障害者雇用企業等（※参考）への優先発注を図ってください。これらの優先発注に係る業務・発注先について、可能な限り具体的に「委託予定業務一覧表」に記載してください（記載内容は実績報告書によるモニタリング時に確認させていただきます。）。

(※参考)

(1) 県内中小企業者とは、神奈川県中小企業・小規模企業活性化推進条例（平成20年神奈川県条例第46号）第2条に定める者、またはこれに準ずる者としてします。

(2) 障害者雇用企業等が掲載されているアドレスは次のとおりです。

本県の指定管理者制度のホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/hy8/cnt/f5586/>

また、「12 管理の基準」(15)に規定する実績報告書の提出に合わせて、業務委託実績報告書を提出してください。

なお、参考として、指定管理業務に必要な物品の障害者雇用企業等からの購入について、予定（「委託予定業務一覧表」の参考資料）と実績（「業務委託実績報告書」の参考資料）をご報告いただきます。

ただし、次の業務は、第三者に委託することはできません。

ア 施設の利用承認に関する業務（公権力の行使に関する業務）

イ 災害又は緊急時の対応業務

## (7) 留意事項

ア 指定管理期間中の改修工事の実施について

指定管理期間中に改修工事が行われる可能性があります。改修工事が行われた場合、工事の内容にもよりますが、数ヶ月～1年程度は施設を休館する可能性があります。その間、県としては、実施できない事業等の指定管理料は支払いません。具体的には別途協議しますので、あらかじめご了承ください。なお、改修工事の規模や時期等については、今後の検討状況に応じて、指定管理者に情報提供します。

イ 指定管理者名の表示

指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット・ホームページ等に指定管理者名等を表示するものとします。

（表示例）神奈川県が設置した神奈川県立神奈川近代文学館は、指定管理者である●●が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 ●●

電話 ●●

神奈川県国際文化観光局文化課

電話 ●●

ウ 行政財産の目的外使用許可に基づく業務

レストラン、喫茶室の運営や自動販売機等の設置に伴う行政財産の使用許可に関する業務は県が行います。

なお、自動販売機については、県が一般競争入札により貸し付けることを原則としており、指定管理者が任意に設置することはできませんので、ご注意ください。

## 11 管理に要する経費

### (1) 指定管理業務に係る経費

指定管理料の算出にあたっては、業務基準（参考資料3）に基づき、人件費（法定



福利費、退職給与引当金等）、事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、備品購入費等。備品購入費を見込んだ場合であっても、耐用年数を経過していない備品等は、指定期間終了後に県へ無償譲渡していただくこととなります。「14 備品等の帰属」を参照。）、管理費（施設等保守管理費、修繕費（「13 県と指定管理者のリスク分担」参照）、光熱水費等）及び負担金等必要な経費を計上し、提案してください。

本施設では、利用料金制を採用していますので、指定管理業務に要する総経費から、利用料金収入を含む利用料金相当額として見込まれる額（利用料金のほか、事業収入、企業協賛金、寄付金、民間助成等）を差し引いた額を、指定管理料として提案してください。

県が積算した指定管理料の金額は次のとおりです。各年度とも次に示す県の積算額を超える提案については、選外とします。

総額	2,050,215 千円（消費税及び地方消費税 10%を含む金額）
年額	410,043 千円（消費税及び地方消費税 10%を含む金額）
参考	372,766 千円（消費税及び地方消費税 10%抜きの金額）

※ 指定管理料の提案額は、各年度とも県が積算した金額（消費税及び地方消費税を含む金額）を上限とします。

※ 審査項目「節減努力等」は、提案された指定管理料の各年度の合計額により評価します。

なお、評価の方法は、次の計算式のとおりですので、2,050,215 千円（消費税及び地方消費税 10%を含む金額）以下の提案は一律満点（25 点）となります。

$$25 \text{ 点} \times \frac{\text{「最低の提案額」と「積算価格から 20\%節減した額」のうち、高い金額}}{\text{提案額（積算価格から 20\%以上節減している場合は、積算価格から 20\%節減した額）}}$$

※ 県が積算した金額の内訳及び過去 3 年間の収支決算状況は、参考資料 4「各年度想定収支・積算内訳及び過去 3 年間の収支決算状況等」を、過去の施設利用実績は参考資料 5「過去 3 年間の施設利用実績」を参照してください。

なお、指定管理料については、次の点に留意してください。

- ① 指定管理者候補の選定は、プロポーザル方式により行い、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価します。
- ② 県が提示する指定管理業務の基準を上回る提案も可能です。
- ③ 指定管理業務以外に自主事業を提案する場合は、申請法人等（指定管理者）の財源と責任において行ってください。指定管理料から支出することはできません。
- ④ 県は、提案された指定管理料を基に債務負担行為を設定しますが、指定管理料は、提案された金額に基づき予算調整を行い、県議会における予算の議決を経て、年度協定において確定しますので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

指定管理料の額と支払い方法は年度協定書で定めます。

## (2) 指定管理料の変更等

ア 2 年目以降の指定管理料

提案された金額に基づき毎年 6 月末までに提出される翌年度の収支計画に基づい

て予算調整を行い、予算の議決を経た後に年度協定書で定めます。

なお、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更又は法令・制度改正、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により、必要に応じて、指定管理料の額を変更します。

#### イ 指定管理料の増減による精算

指定管理業務を、県が示した要求水準を満たしながら実施する中で、利用料金収入の増や人件費等経費の節減等、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、県は、原則として精算による返還は求めません。

また、利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額についても、県は、原則として補填は行いません。

#### ウ 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務が履行されていないことが確認された場合には、県は履行されなかった部分に相当する指定管理料を支払わず又は支払った指定管理料の返還を求めます。

### (3) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行う他の業務とは別の口座で管理してください。別に口座を開設することができない場合は、指定管理業務と他の業務と混同しないように管理してください。

また、会計処理について、指定管理者としての業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理とを区分して整理してください。

## 12 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により指定管理業務を行ってください。

### (1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守してください。

#### ア 地方自治法

#### イ 条例及び規則

#### ウ 施設設備の維持管理に関する法規

- ・ 建築基準法（建築設備の定期点検等）
- ・ 電気事業法（技術基準の維持等）
- ・ 消防法（消防計画の提出等）

#### エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の労働関係法規

#### オ その他の関係法令

### (2) 事故発生時等の対応

事故・不祥事等の発生時や、指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際は、速やかに県に報告してください。

また、上記に係る連絡網を整備し指定期間開始までに県に報告するとともに、職員に周知してください。

(参考)

- ・事故：事故に該当するか否かは、施設の特性や発生時の状況等を踏まえて、指定管理者又は施設所管課が判断。
- ・不祥事：懲戒処分の方針の標準例に列挙された行為に相当し団体が処分を行ったもの。
- ・指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案：①犯罪予告、脅迫又は不当な要求、②指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者・不審物等とし、指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうるか否かは、指定管理者又は施設所管課が判断。

### (3) 非常時優先業務の実施体制の確保

大規模地震の発生や新型インフルエンザのまん延などの危機事象に直面した場合、非常時優先業務を優先して実施してください。

また、非常時優先業務に係る平時から取り組むべき事項について、県と協議の上、対応していただきます。

### (4) 行政手続条例の適用

施設の利用承認等の手続にあたり、指定管理者が行政庁となって神奈川県行政手続条例が直接適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとし、同条例が直接適用されない第4章「行政指導」については、指定管理者は、その趣旨に則り同条例に準じた取扱いをしてください。

また、不利益処分をする場合の事前手続にあたり、指定管理者に直接適用されない神奈川県聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則については、指定管理者は、その趣旨に則り同規則に準じた取扱いをしてください。

### (5) 神奈川県暴力団排除条例の適用

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例第11条第2項の規定により、当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は、神奈川県警察本部に照会し、必要に応じて、排除措置（利用の承認をしない、または利用の承認を取り消すこと）を講じてください。

### (6) 文書の管理・保存

指定管理者は、神奈川県行政文書管理規程及び同運用通知に基づいて、別途、文書の管理に関する規程等を定め、業務の実施に伴い作成し又は受領する文書等を適正に管理・保存してください。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定期間が終了した後に又は指定の取消しを受けた場合はその後に、県の指示に従って引き渡してください。

ただし、法令等の規定により、指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等は除きます。

### (7) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはなりません。

また、業務の一部を第三者に委託した場合には、第三者が管理業務を行うにあたり

業務上知り得た内容を他の第三者に漏らさないよう必要な措置を講じなければなりません。

なお、指定期間が終了した後、または指定の取消しを受けた後も同様とします。

#### (8) 個人情報の保護（神奈川県個人情報保護条例の適用）

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び神奈川県個人情報保護条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めてください。

また、指定管理業務の実施により知り得た個人情報の漏えい又は滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理の確保を図るため、指定管理者は、別途、個人情報の取扱いに関する規程等を定め、公表してください。なお、個人情報の漏えい等の行為には、神奈川県個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

#### (9) 情報システムの管理

情報システム等を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による当該情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止対策を確実に行ってください。

#### (10) 情報公開（神奈川県情報公開条例の適用）

指定管理者は、神奈川県情報公開条例に基づき、管理している文書の公開に努めてください。

また、文書の公開を行うにあたっては、別途、情報の公開に関する規程等を定め、この規程等により行ってください。

#### (11) 環境への配慮

ア 指定管理者は、神奈川県庁温室効果ガス抑制実行計画（以下「実行計画」といいます。）に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、知事部局（又は教育委員会）が、エネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」といいます。）に基づいて行う定期報告等の業務に必要な事務を行ってください。

（主な取組）

(ア) 実行計画に沿って、温室効果ガスの削減の目標を設定し、その目標を達成するための取組を推進すること。

(イ) 知事部局及び教育委員会が省エネ法等に基づき定期報告等の業務を行うために必要なエネルギーの使用状況、エネルギーを消費する設備やその改善等に関する状況を報告すること。

イ 指定管理者は、県の環境マネジメントシステムに沿って、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

（主な取組）

(ア) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

(イ) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取

組を推進すること。

(ウ) 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(エ) 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に従事する者に対する教育及び学習の推進に努めること。

#### (12) 障害者差別解消法の適用

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条の規定により、差別解消に向けた合理的配慮の提供に努めることが定められています。

指定管理業務の実施にあたっては、「神奈川県における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」を踏まえた合理的配慮の提供に努めてください。

※要領は次のアドレスに掲載されています。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yv4/sabetsutaiou.html>

#### (13) SDGsへの取組（SDGsについては参考資料8参照）

県ではSDGs（持続可能な開発目標）の推進に取り組んでおり、指定管理者は本施設の管理運営において、SDGsを意識して取り組んでいただくよう協力をお願いします。

#### (14) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、業務の実施にあたって、業務日報（参考資料6）を作成して実施状況を把握するとともに、業務日報に基づき月例業務報告書（参考資料6）を作成し、翌月10日までに県に報告してください。

また、業務の実施状況のモニタリングにあたり、県が求めた場合には、年度途中における収支状況も報告してください。

#### (15) 実績報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度（4月1日から3月31日まで）終了後、速やかに業務総括書（参考資料7）を県に提出してください。

また、毎会計年度終了後45日以内に、基本協定書に基づき、実績報告書等（管理業務の実績を記載した実績報告書（業務委託実績報告書を含む。）、財務書類、労働環境セルフチェック表及びその他県が必要と認める書類）を提出してください。

#### (16) 事業計画書等の提出

指定管理者は、2年目以降の業務を行うにあたって、前年度の6月下旬までに次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を作成して県に提出し、協議してください。

#### (17) 実績報告書及び事業計画等の公表

県と指定管理者は、毎年度の実績報告書及び事業計画書等をそれぞれのホームページに掲載し、県民への周知に努めることとします。

#### (18) 保険の付保

管理業務の実施にあたり、指定管理者は施設賠償責任保険、施設災害補償保険等を付保してください。

<参考>現在加入している保険の内容及び保険料は次のとおりです。

あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

### 13 県と指定管理者のリスク分担

指定管理業務の実施に伴う損害賠償や不可抗力時の負担等、県と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとします。

ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、県と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	県
物価・金利変動	物価変動・金利変動により発生した損失や費用等の負担（不可抗力に起因する場合を除く）	○	
周辺地域・住民への対応	地域との協調	○	
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等	○	
	上記以外の事項		○
支払遅延	県からの指定管理料の支払遅延により発生した損害・損失や費用等の負担（指定管理者の責めに帰すことができない場合）		○
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由	○	
不可抗力（注）	不可抗力により発生した損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		○
法令・制度等の変更	法令改正や制度改正等により発生した、施設管理・運営に係る損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		○
	法令改正や制度改正等により発生した費用等の減少による余剰・利益の返還（合理性が認められる範囲）、又は指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（100万円未満の小規模なもの）	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）		○
資料・展示品等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外の事由によるもの		○
第三者への損害	管理業務の実施において、第三者に損害が生じた場合の負担（情報漏えい等、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合）	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	県
書類の誤り	業務基準等、県が作成する書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類の誤りによるもの	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等	○	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用	○	
保険の付保	施設賠償責任保険 等	○	
	火災保険 等		○

(注) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びに県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいい、施設利用者数の増減は含みません。

## 14 備品等の帰属

指定管理者が、指定管理業務の実施に伴い、指定管理料によって指定期間内に更新し、あるいは新たに作成又は取得した備品、若しくは著作権その他の知的財産権等は、指定管理業務終了時（指定の取消し等による指定期間途中の終了を含む）に、原則として県へ無償譲渡していただきます。

また、指定期間内における図書等第三者からの寄贈資料等は、県に帰属します。

## 15 協定の締結

指定管理者に指定された後に県と協議し、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結したうえで、業務を実施します。

### (1) 基本協定に盛り込む事項

#### ア 総括的事項

（協定の目的、会計年度、管理施設・管理物品、指定管理者が行う業務の範囲、指定期間、事業計画・人員配置計画・収支計画の提出 等）

#### イ 業務の実施に関する事項

（業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い、事故・不祥事・災害等への対応、文書の管理・保存、個人情報保護の保護、情報公開の対応、環境への配慮、利用承認に関する基準、不利益処分の手続 等）

#### ウ 指定管理料等に関する事項

（債務負担行為の上限額、利用料金の取扱い、指定管理料の支払方法、指定管理料の精算、口座の管理と経理の区分 等）

#### エ 業務の実施に伴うリスク分担

（物価変動・金利変動、指定管理料等の支払遅延、不可抗力の発生、制度等の変更及び管理施設・管理物品の修繕等により発生した費用の負担、第三者への賠償 等）

オ 業務の報告及び監督に関する事項

(業務日報の作成、月例業務報告書の提出、年度途中における収支状況の報告、実績報告書等の提出、利用者満足度調査の実施、利用者からの苦情・意見等の取扱い、県による検査・監督及び指定の取消し 等)

カ その他

(再指定等により指定管理者が替わる場合の業務の引継ぎや原状回復等の取扱い、自主事業の取扱い 等)

**(2) 年度協定に盛り込む事項**

ア 総括的事項

(協定の目的、協定の期間、協定の変更 等)

イ 業務の実施に関する事項

(事業計画、利用者アンケートの実施方法 等)

ウ 指定管理料等に関する事項

(指定管理料の金額、指定管理料の支払方法 等)

**(3) 協定が締結できない場合の措置等**

指定管理者が、基本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ます。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 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。

エ 申請資格を喪失したとき又は申請資格を有さないことが判明したとき。

**(4) その他協議すべき事項**

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

## **16 事業実施状況のモニタリング（監視）等**

**(1) 県によるモニタリングの実施**

ア モニタリングの方法

県は、本施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、業務の実施状況をモニタリングします。

モニタリングは、業務基準（参考資料3）に基づき、指定管理者から提出される月例業務報告書、実績報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告等により行います。

なお、本施設の利用促進状況を把握するため、指定管理者が収支計画書を積算するために根拠とした想定利用者数等を、モニタリングにおける目標利用者数等として設定します。

利用者満足度調査は、次の方法により行ってください。



- ・ 簡易アンケート  
施設の窓口で常時アンケート用紙を備える等、簡便な方法で随時実施する。
- ・ 詳細アンケート  
アンケート用紙を利用者に配付又は送付して回収・分析する等、詳細な内容で定期的実施する。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告してください。

モニタリング結果報告書は、県ホームページで公表します。

#### イ 指定管理者制度モニタリング会議の開催

県は、外部有識者で構成する指定管理者制度モニタリング会議を公開で開催し、県が行ったモニタリングについて意見を聴取しています。この会議の資料や議事録は県ホームページで公表します。

### (2) 県の監査委員による監査

県の監査委員等が県の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

## 17 指定の取消し等

### (1) 指定の取消し事由等

県は、指定管理者による指定管理業務の実施状況が、指定の基準を満たさなくなると認めるとき、管理の基準を遵守しないときあるいは管理を継続することが適当でないと認めるとき等、次のような場合には、条例第8条の規定に基づき、指定を取り消し、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ずる場合があります。

#### ア 県の改善指示にかかわらず業務の改善が行われない場合

県が指定管理者の業務の実施状況についてモニタリングを行った結果、業務の内容が要求水準を満たしていないと判断した場合、県は期日を定めて指定管理者に業務の適正な履行や改善等の必要な措置をとることを勧告することができます。

この期日までに業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は期日を定めて指定管理者に業務の改善を指示します。

これらを経ても、なお業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は神奈川県行政手続条例第3章（不利益処分）の規定に基づく聴聞等の手続きを経たうえで、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

#### イ 指定管理者からの申出による場合

指定管理者は、条例で定める指定の基準を満たさなくなった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告してください。

この場合、指定管理者は、指定の取消し又は期間を定めた業務の全部若しくは一部の停止を県に申し出ることができます。

県は、当該申出があった場合は、状況を調査のうえ、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

ウ 不可抗力の発生等による場合

県は、不可抗力の発生や制度等の変更により、指定管理者による管理を継続することが適当でないとする場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

エ 指定管理者が、次のいずれかに該当又は該当することが判明し、指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認められる場合

(ア) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続開始の申立てがあった場合

(イ) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に滞納がある場合

(ロ) 神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団に該当することが判明した場合

(ハ) 同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当することが判明した場合

オ 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場合

**(2) 指定が取り消された場合等の賠償**

指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止により、損害・損失や増加費用（以下「損害等」といいます。）が県に生じた場合、指定管理者は県に損害等を賠償しなければなりません。

ただし、県は指定管理者に損害等が生じても賠償しません。

その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

## 18 その他の事項

**(1) 大規模な災害等への対応**

大規模な災害等が発生した又は発生するおそれがある場合には、避難所等としての使用、帰宅困難者の受入れ及びその他の災害対応への協力について、県又は横浜市等から要請があった場合には、県又は横浜市等に協力してください。

また、上記の要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、県民等の安全の確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めてください。

**(2) 業務の引き継ぎについて**

現在の指定管理者から業務を引き継ぐ場合又は指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力してください。

なお、引き継ぎにあたって生じる費用は、各指定管理者の負担とします。

### (3) 利用料金について

利用料金は、利用の日に施設を管理している指定管理者の収入とします。

したがって、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が利用料金を前納していれば、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引き継ぐこととなります。

### (4) ネーミングライツパートナー制度<sup>\*</sup>について

県では、厳しい財政状況のもと、より一層のサービス向上を図るため、ネーミングライツパートナー制度を導入しています。

本施設でも、今回募集している指定期間中に同制度を導入し、愛称が付される可能性があります。導入した場合には、県は指定管理者と協議したうえで、県又はネーミングライツパートナーの負担により、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更や改修工事等を行うことがあります。

パンフレット等の作成をお願いする場合は、県は事前に指定管理者と協議し、当該業務の費用負担等については合理性の認められる範囲で県が負担することとし、指定管理料（又は県への納付額）で調整します。

<sup>\*</sup> ネーミングライツパートナー制度とは、契約により施設等に「愛称」として団体名・商品名等を付与させる代わりに、命名権者（ネーミングライツパートナー）から対価を得るものです。

### (5) 著作権について

指定管理者が本施設の管理業務のために作成したキャッチコピー、パンフレット、リーフレット、ホームページ、調査報告書の著作権の権利は、すべて県に帰属するものとします。

### (6) 指定管理者の役員の交代

神奈川県暴力団排除条例第 11 条第 1 項の規定により、同条例に定める暴力団又は暴力団経営支配法人等には公の施設の管理を行わせてはならないとされています。

申請法人等（指定管理者）に役員交代があった場合は、そのつど、役員等氏名一覧表のほか、法人登記簿の謄本又は履歴事項全部証明書を県に提出してください。

県は提出された書類により、暴力団又は暴力団経営支配法人等に該当しないか警察本部に照会します。

### (7) 名札の着用について

近代文学館の運営に従事する職員等は、利用者に施設職員等とわかるように、名札を着用していただきます。

## 19 申請関係様式

- (様式 1) 神奈川県立神奈川近代文学館指定管理者指定申請書
- (様式 2) 神奈川県立神奈川近代文学館事業計画書
- (様式 3) 収支計画書及び経費積算内訳書
- (様式 4) 委託予定業務一覧表

(様式 5) 申請資格がある旨の誓約書

(様式 6) 役員等氏名一覧表

※ 本様式により得た個人情報、法人等が、神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団または同条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当しないか、神奈川県警察本部へ照会するために用います。申請の際には、その旨について役員から同意を得てください。

(様式 7) 重大な事故又は不祥事に関する報告書

※ 重大な事故又は不祥事とは、申請開始の日から起算して過去3年間に、申請する団体等(グループ申請の構成団体を含む。)又は申請する団体等の役員若しくは職員の行為により生じた次のものを指します。

- ・ 重大な事故(「神奈川県指名停止等措置要領」第2条の規定に基づき指名停止を行う要件に該当するもの)
- ・ 不祥事(「懲戒処分の指針」の標準例に列挙された行為に相当し団体が処分を行ったもの)

※ なお、対象となる応募団体の役員又は職員(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す。)は次のとおりとします。

- ・ これまで指定管理業務を実施したことがない団体等では、当該団体の役員または県内の事業所の職員
- ・ すでに指定管理業務を行っている団体等では、当該団体の役員または指定管理業務に従事する職員

## 20 参考資料等

(参考資料1) 近代文学館の施設・設備の概要

(参考資料2) 貸付物品一覧表

(参考資料3) 神奈川県立神奈川近代文学館の維持管理及び運営等に関する業務の基準

(参考資料4) 各年度想定収支・積算内訳及び過去3年間の収支決算状況等

(参考資料5) 過去3年間の施設利用実績

(参考資料6) 業務日報、月例業務報告書等様式

(参考資料7) 業務総括書、業務委託実績報告書様式(例)

(参考資料8) SDGsの概要について

## 21 問合せ先

- 住所 〒231-8588 横浜市中区日本大通1
- 担当局部課グループ名 神奈川県国際文化観光局文化課文化事業グループ
- 電話番号 045-210-3808 (直通)
- ファクシミリ番号 045-210-8840
- フォームメールによる問合せ先

県のホームページ「神奈川近代文学館の指定管理者について」

(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yi4/cnt/f531427/>)にあるフォームメールをご利用ください。

- 担当者名 鈴木、山中