

森林科学館指定管理者募集要項

[令和4年7月]

埼 玉 県

森林科学館指定管理者募集要項・目次

1	指定管理者の募集について	1
2	森林科学館の概要	1
	(1) 森林科学館設置の目的・役割	
	(2) 森林科学館の沿革等	
	(3) 森林科学館の所在地	
	(4) 森林科学館の規模	
	(5) 森林科学館の利用状況	
	(6) 施設の防災に係る地理的条件	
	(7) 施設の大規模修繕について	
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	
	(2) 管理に要する経費	
	(3) 指定予定期間	
	(4) 管理の基準	
	(5) 指定管理者と県との役割分担	
	(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	
	(7) 委託等の禁止	
	(8) その他	
4	申請の手続	6
	(1) 申請者の備えるべき資格	
	(2) 申請の方法	
	(3) 現地説明会の実施	
	(4) 質問事項の受付	
	(5) 著作権の帰属等	
	(6) 費用の負担	
	(7) 情報公開条例に基づく開示請求	
	(8) 申請の辞退	
5	指定管理者の指定等	11
	(1) 指定管理者候補者の選定	
	(2) 選定に当たっての審査基準	
	(3) 主な審査のポイント	
	(4) 選定に当たっての審査方法等	
	(5) 指定管理者の指定方法	
	(6) 審査結果の公表	

(7) 申請者に対する自己情報の開示

6	指定管理者指定後の手続	13
	(1) 協定の締結	
	(2) 引継ぎ、準備行為の実施	
	(3) その他	
7	スケジュール	13
8	問合せ先	13

資料関係

資料1	森林科学館位置図等	14
資料2	森林科学館の利用状況	18
資料3	指定管理業務に関する仕様書	19
別添1	施設・設備の維持管理に係る仕様	22
別添2	森林科学館利用状況報告書	25
別添3	森林科学館管理日誌	27
資料4	施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分	28
資料5	森林科学館における年度別月別利用料金収入	29
資料6	施設管理の収支決算額	30
資料7	森林科学館費用負担額	31
資料8	埼玉県森林科学館の管理に関する基本協定書(案)	32
資料9	埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱	48

様式関係

別紙様式1-1	埼玉県森林科学館指定管理者指定申請書	61
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	62
別紙様式2	重大な事故又は不祥事に関する報告書	63
別紙様式3	森林科学館の管理運営に係る事業計画書	64
別紙様式4	応募資格がある旨の誓約書	67
別紙様式5	委託予定業務一覧	68
別紙様式6-1	森林科学館現地説明会 参加申込書	70
別紙様式6-2	募集要項の内容等に関する質問書	71
別紙様式7	森林科学館指定管理者 申請URL 送付依頼申込書	72

条例関係

埼玉県森林科学館条例	73
埼玉県森林科学館管理規則	76

1 指定管理者の募集について

指定管理者制度を導入することにより、民間団体を含めた多様な団体の活力や柔軟な発想を生かし、「埼玉県森林科学館」（以下「森林科学館」という。）において、これまで以上に利用者本位の柔軟なサービスを提供し、効果的・効率的な経営の推進を図りたいと考えております。

具体的には、施設認知度の向上、利用者数の増加、利用者満足度の向上、管理運営経費の一層の削減等が図られることを期待しています。

このため、森林科学館について、地方自治法第244条の2第3項及び埼玉県森林科学館条例第12条第1項に基づき、令和5年度からの指定管理者を募集します。

2 森林科学館の概要

(1) 森林科学館設置の目的・役割

県民が、森林及び林業に対する理解を深め、林業の振興を図ることを目的に、設置しました。

また、隣接する秩父市管理施設（こまどり荘）とともに、自然教育、森林レクリエーションなど様々な野外活動の場となっている彩の国ふれあいの森（中津川県有林）の拠点施設として活用されています。

(2) 森林科学館の沿革等

平成6年6月1日	森林科学館開園
平成6年度～平成17年度	管理受託者による管理
平成18年度～	指定管理者による管理、利用料金制度の導入

(3) 森林科学館の所在地

埼玉県秩父市中津川447番地

(4) 森林科学館の規模

- ア 建物（木造2階建 998㎡）展示室、学習室、木工工作室、事務室等
（受水槽、下水処理施設、電気設備、消防設備、昇降機、空調設備等含む）
- イ 屋外施設
 - 吊り橋（W=1.5m、L=42m）
 - 駐車場（2,094㎡、大型車4台、普通車55台）林間広場（1,380㎡）
 - その他施設
（屋外トイレ1棟、東屋2棟、ベンチ、屋外照明、遊歩道等）

(参考) 彩の国ふれあいの森

ゾーン	主な施設
学習の森 (大若沢)	作業小屋(トイレ併設) 1棟(50㎡)、 展望小屋1棟、 吊橋1基(W=1.0m、L=30m)、 遊歩道(2,800m)、 管理道(400m)
原生の森 (大山沢)	
体験の森 (鎌倉沢)	遊歩道(4,270m)
野鳥の森 (相原山)	駐車場1か所
くらしの森 (後山)	遊歩道(1,740m)
生産の森 (向山・山吹谷)	
鉾山の森 (赤岩日影)	

※遊歩道延長については、CAD上の計測であり高低差を考慮した補正距離ではない。

(参考) 隣接施設

秩父市設置、管理施設

宿泊施設「こまどり荘」(12室48人)

本館1棟(1,150㎡)、コテージ8棟(40人)

県設置、秩父市管理施設

バーベキュー施設、釣場施設

(5) 森林科学館の利用状況

資料2「森林科学館の利用状況」を参照。

(6) 施設の防災に係る地理的条件

敷地内に土砂災害特別警戒区域及び土砂災害警戒区域あり。

(7) 施設の大規模修繕について

森林科学館では、令和5年度に屋根及び壁面の改修工事を予定しております。また、令和6年度以降についても、施設・設備の大規模な修繕を行う可能性があるため、休館期間が生じることも考えられます。休館期間が生じた場合、この間の利用者受入は停止となりますが、工事施工業者や県との連絡調整、現場の什器

備品・遊歩道等の管理業務は継続します。この場合の県委託料については、年度協定書において県と指定管理者で協議の上、決定します。また、大規模修繕のための施設調査や設計を行う可能性があります。調査等の際は、施設管理者の協力をお願いすることになります。なお、休館期間は、施設調査の結果及び設計の内容によります。

3 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務内容

- ア 森林及び林業、全国植樹祭等に関連する資料の展示に関する業務
- イ 広報・宣伝に関する業務
- ウ 森林や林業についての学習に関する業務
- エ 展示室・木工工作室及び学習室並びに附属設備の利用に関する業務
- オ 森林科学館の利用に係る料金を収受する業務
- カ 森林科学館の施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務
- キ 彩の国ふれあいの森の遊歩道とそれに付随する主な施設に関する業務
- ク その他埼玉県が必要と認める業務
- ケ その他

指定管理者は、施設の設置目的に反しない範囲内において、事前に県と協議の上、自主事業を実施することができます。

※ 上記業務の実施に当たっては、適切な森林管理を行える者、森林生態系に精通し森林学習等で利用者を指導できる者、救命講習を受講した者、防火管理ができる者の配置が必要です。

※ 業務内容に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。なお、指定管理業務に関する仕様は資料3を、施設の改築や修繕等の実施及び費用負担区分については、資料4を参照。

(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。

指定管理者には、条例に定める額の範囲内で、利用料金を設定するとともに、条例に基づく減免制度を設定していただきます。なお、設定に当たっては、知事の事前承認が必要です。

※ 過去3か年の利用料金収入実績及び現行料金と条例で定める額（上限額）については、資料5を参照。

- 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い時期・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となります。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。

- ※ 過去3か年の施設の管理運営に係わる収支状況については、資料6を参照。
- ※ 指定管理者及び隣接施設の費用負担額については、資料7を参照

(3) 指定予定期間

令和5年4月1日から令和10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 森林科学館条例その他関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に森林科学館の運営を行うこと。
- イ 森林科学館等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。
- ※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。
- ※ 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
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	△ (自己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		○

※ 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、森林科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おそ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おそ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（別紙様式5）を作成し、提出してください。

(8) 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、個人情報保護法及び埼玉県個人情報保護条例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。

※ 「管理にあたっての条件」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正手続開始の申立て、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、以下の書類を電子データで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) 指定管理者指定申請書（別紙様式 1、グループ申請の場合は、別紙様式 1 - 2）

※すべての申請者が必要です。代表者印や社印の押印は不要です。

- (イ) 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
- (ウ) 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）
- (エ) 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）
- (オ) 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）
- (カ) 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
- (キ) 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。

- (ク) 役員の名簿及び履歴を記載した書類
- (ケ) 森林、林業に関する専門的知識及び資格等を有する常勤の者がいる場合、当該者の経歴を記載した書類
- (コ) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（別紙様式 2）

※ 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)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
- *資料 9「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（原則として、過去 5 年間で対象として記載）
- (シ) 森林科学館の管理運営に係る事業計画書（別紙様式 3）

以下の項目を含めて作成してください。

① 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

公の施設である森林科学館を管理運営していくに当たっての心構えや基本方針、県民の平等利用に対する考え方など

② 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（森林科学館で勤務する職員の雇用を含む。）及び職員の研修計画

の考え方など

- ③ 森林科学館の現状認識と将来展望
森林科学館の現在の状況に対する認識と将来どのような管理運営を目指していくかなど
- ④ 森林や林業についての学習に関する事業計画
展示室の企画・運営、学習事業の内容、スタッフの配置（森林・林業に関する知識・経験を記載）、隣接施設との連携など
- ⑤ サービスを向上させるための方策
利用者へのサービスを向上させる方策、施設利用の促進を図る方策、ホームページやSNSを活用した施設の認知度向上につながる広報計画、利用者から森林・林業に関する質問があった場合の体制・対応など
- ⑥ 利用者等のニーズの把握及び実現策
利用者のニーズをどのように把握し、それを実現させるかなど
- ⑦ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法
危険な行為による事故の防止や迷惑防止のための対策、苦情への対応など
- ⑧ 個人に関する情報の取扱いについての基本方針
個人情報を保護するための基本方針・規則の制定、情報管理体制など
- ⑨ 危機管理に対する方針について
防災、防犯、けが人や急病人発生時など緊急時の体制・対応、加入する保険の概要など
(※防災については施設の防災に係る地理的条件を踏まえて作成してください。)
- ⑩ 森林科学館の管理運営に係る令和5年度収支予算案
県から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額を見込みで算出すること
- ⑪ 5年間の中期収支計画
効果的かつ効率的な管理運営を行う方策や利用人員予測、収支計画、県から指定管理業務に係る委託料として支払う必要額等
- ⑫ 事業運営を自ら評価する「自己評価制度」について
効果的な事業運営のための評価制度の導入など
- ⑬ 展示室等、施設の管理計画
森林科学館や彩の国ふれあいの森遊歩道等の管理方法など
- ⑭ 施設の利用許可・利用料金
利用許可の考え方、利用料金の設定・減免制度など
- ⑮ その他

(ス) 誓約書（(1)のア～キに該当しないことの誓約書）（別紙様式4）

(セ) 委託予定業務一覧（別紙様式5）

清掃等の具体的業務を第三者へ委託（再委託）する予定がある場合、その内容及び委託先の選定方法を記載してください。ただし、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。

イ 提出方法

申請書類の提出は原則電子メールとします。ファイル送受信システム「SECURE DELIVER（セキュアデリバー）」を使用し、提出してください。提出に必要なURLを事前に電子メールで送付しますので、別紙様式7を以下により御送付ください。提出後、エの提出先まで電話により到達確認を行ってください。※ただし、(イ)及び(キ)については郵送または持参とします。エの提出先に御提出ください。郵送の場合は原則書留としてください。

別紙様式7提出先 E-mail a4300-13@pref.saitama.lg.jp

URL申請期間 令和4年8月29日（月）から令和4年9月2日（金）まで

ウ 申請書類の受付期間

令和4年9月2日（金）午前9時00分から

令和4年9月7日（水）午後16時00分まで

提出後、エの提出先まで電話で到達確認を行ってください。

エ 提出先

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県 農林部森づくり課 森林活動支援担当

電話 048-830-4301、4310（直通）

E-mail a4300-13@pref.saitama.lg.jp

オ その他

- (ア) 提出期限後は申請書を受け付けません。
- (イ) 提出期限後の提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更は原則として認めません。
- (ウ) 申請に当たっての質問、照会等は、指定の方法に従ってください。
現指定管理者への電話や執務室等の訪問は御遠慮ください。
- (エ) 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。

(3) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。

ア 日時及び場所

開催日時 令和4年7月26日（火）午前10時30分開始

集合場所 森林科学館

（開始時刻の5分前までに集合してください。）

イ 申込み

現地見学会の参加希望者は、令和4年7月21日(木)正午までに参加申込書(別紙様式6-1)を森づくり課あてに電子メールで御提出ください。参加人数は1団体2名以内とします。

[申込先メールアドレス] a4300-13@pref.saitama.lg.jp

ウ その他

申請をしようとする法人等は現地を御覧になることをお勧めします。ただし、利用時間外、管理用施設、立入禁止区域、使用許可が必要な施設は御覧になれません。御了承ください。

なお、その際、現地職員への指定管理業務や公募申請に関する質問は御遠慮ください。御質問は、下記の「(4)質問事項の受付」に従って行ってくださるようお願いいたします。

(4) 質問事項の受付

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4年8月15日(月)午前9時から8月22日(月)午後16時まで

イ 受付方法

質問票(別紙様式6-2)に質問内容を簡潔にまとめて記入し、電子メールで提出してください。電話、ファックス等では受け付けません。

[提出先メールアドレス] a4300-13@pref.saitama.lg.jp

ウ 回答方法

質問及び回答は、森づくり課ホームページ(<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0905/04shiteikanriboshyu.html>)で公表します。(質問者名は明示いたしません。)

なお、質問内容によっては回答までに一定期間を要する場合や、質問内容を要約して掲載する場合がありますので、御了承ください。

※ 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。

(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、令和4年9月中旬までにすべての申請者（グループ申請者の場合は代表者のみ）に文書で連絡します。

二次審査は、令和4年10月上旬に一次審査を通過した申請について、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は、提出された書類に基づき行うものとします。なお、パソコン等の機材の使用を希望する場合は、事前の申し出が必要です。

二次審査の結果は、令和4年10月下旬に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

- ア 県の林業の振興及び県の農林行政の推進に資するものであること。
- イ 県民の平等な森林科学館の利用を確保することができること。
- ウ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に森林科学館の運営を行うことができること。
- エ 森林科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。
- オ 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。
- カ 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。

(3) 主な審査のポイント

- ア 応募資格に適合しているか。
- イ 県の林業の振興及び県の農林行政の推進に資するものであるか。
- ウ 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。
- エ 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか。
- オ 県民の平等利用確保への配慮がされているか。
- カ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか。
- キ 法人等の経営基盤が安定しているか。
- ク 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されているか。
- ケ 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。
- コ 救命講習受講者等が指定管理業務に関与するなど、利用者の安全に配慮した体制となっているか。
- サ 事業計画は、森林科学館又は彩の国ふれあいの森の特徴を踏まえた内容となっているか。
- シ 森林・林業の学習に資する提案はあるか。
- ス 隣接施設と連携した利用者増に向けた計画が提案されているか。
- セ 指定管理業務と類似した業務の実施経験があるか。

(4) 選定に当たっての審査方法等

審査は、審査基準に基づき、一次審査及び二次審査とします。二次審査については、埼玉県農林部が設置する選定委員会が行います。

選定委員会の委員は過半数を外部有識者とし、その他農林部副部長等を加えて構成されます。

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

指定管理者の指定は、埼玉県議会の議決を経て、文書で埼玉県知事が指定します。なお、指定後速やかに、埼玉県報にて告示します。

(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に、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、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実施できるよう、県（前管理者）から事務を引き継ぎ、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、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、管理者が交代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、前管理者と新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
7月21日	現地説明会申込締め切り
7月26日	現地説明会
8月15日～8月22日	質問事項の受付期間
8月29日～9月 2日	申請書類送付用URL送付依頼受付期間
9月 2日～9月 7日	申請書の受付期間
9月中旬 (予定)	一次審査（書類審査）
9月中旬 (予定)	一次審査結果通知
10月上旬 (予定)	二次審査（プレゼンテーション）
10月下旬 (予定)	二次審査結果通知（指定管理者候補者の選定）
12月下旬 (予定)	指定管理者の議決（県議会12月定例会）
1月上旬 (予定)	指定管理者の指定（告示）
3月下旬 (予定)	協定の締結

8 問合せ先

埼玉県農林部森づくり課森林活動支援担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電 話：048-830-4301・4310

電子メール：a4300-13@pref.saitama.lg.jp