

徳島県立木のおもちゃ美術館
指定管理者選定要項
様式集

令和 7 年 1 0 月

徳島県農林水産部林業振興課

(様式1)

質 問 書

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

(質問者) 住所

法人等名

担当者職氏名

連絡先 電話番号
 メールアドレス

徳島県立木のおもちゃ美術館指定管理者の業務内容等に関して以下の質問がありますので、質問書を提出します。

番号	ページ	タイトル(項目)	質 疑 事 項

注) 質疑事項は本様式 1 枚につき 1 項目とし、簡潔に記載してください。
また、質疑事項が複数の場合、右上に通しの質問番号を明記してください。

(様式 2-1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

住所

申請者 法人等名

代表者職氏名 印

徳島県立木のおもちゃ美術館における指定管理者の指定を受けたいので、徳島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第2条の規定により申請します。

添付書類

様式	書類	提出確認
2-1	指定管理者指定申請書	(本書)
3	誓約書	
4-1	法人等概要書	
4-2	法人等役員一覧	
5	法人等の主要業務実績一覧	
6-1～ 6-14	事業計画書	
(ア)	定款、寄附行為、規約、就業規則、その他これに代わる書類	
(イ)	当該法人の登記簿謄本	
(ウ)	申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近2事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの	
(エ)	徳島県の県税（法人事業税・法人県民税）、法人税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税に関する過去3年分の納税証明書	

注) 添付する書類は、提出確認欄に○印を記入してください。

(様式 2-2)

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

住 所

申請者 法人等名

代表者職氏名 印

徳島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第2条の規定により、徳島県立木のおもちゃ美術館における指定管理者の指定を受けるため、令和 年 月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

申請辞退理由：

(様式 3)

誓 約 書

徳島県知事 殿

令和 年 月 日

住 所

申請者 法人等名

代表者職氏名 印

徳島県立木のおもちゃ美術館指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・ 指定管理者選定要項の欠格条件に該当せず、申請資格要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。
- ・ 提出した事業計画書により行う業務の内容及びその範囲は、要求水準書を充足しています。

(様式 4-1)

法人等概要書

所在地			
商号又は名称			
代表者氏名			
役 割	管理事業者 ・ 運営事業者		
電 話 番 号		ファクシミリ番号	
資 本 金		株式上場の有無	有 ・ 無
設 立 年 月 日		従 業 員 数	
営 業 種 目			
業 務 内 容			
担 当 者 氏 名			
所 属			
電 話 番 号		ファクシミリ番号	
メールアドレス			
備 考			

(様式 4-2)

法人等役員一覽

[illegible]

注) 法人登記簿と一致させること。

(様式 5)

法人等の主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容 及 び 成 果	備 考

注 1) 本書には過去3箇年程度の主要業務実績について15件を上限として記入してください。(木育活動、ボランティア団体の運営や類似施設の管理運営業務実績がある場合は、これを優先して記入してください。)

注 2) 業務内容欄には業務の概要、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式 6-1)

事業計画書

(施設の管理運営方針)

おもちゃ美術館の設置目的を的確に把握し、指定管理者制度の導入目的である、「利用者へのサービス向上」と「管理コストの削減」について、どのようなノウハウを活用し事業展開を図るのか、また、一般県民への配慮や抱負も含めて具体的に記入してください。

(様式 6-2)

事業計画書

(利用者ニーズの把握・分析と利用促進)

おもちゃ美術館の設置目的を踏まえつつ、どのようにして利用者ニーズの把握と分析を行い、年間 10 万人以上の来場者数の確保を目指すのか、具体的かつ現実的に記入してください。

また、利用促進を図るための啓発活動の方法についても記入してください。

注) 自主事業に関する取組方針については、様式 6-4 に記載してください。

(様式 6-3)

事業計画書

(木育の推進)

おもちゃ美術館の設置目的に適合し、木育の推進及びおもちゃ美術館の魅力向上につながる事業の計画（ア）から（ウ）について、具体的かつ現実的に記入してください。

（ア）おもちゃ学芸員の養成

（イ）徳島県版木育サミットの開催

（ウ）すぎの子木育広場や木育関係団体等との連携

(様式 6-4)

事業計画書

(自主事業)

おもちゃ美術館の設置目的に適合し、利用促進や利用者の利便性の向上につながる自主事業の計画（ア）から（ウ）について、具体的かつ現実的に記入してください。自主事業を行う場合は、自ら必要な許可等を取得し、また、県の承認を得た上で実施することになります。

（ア）企業協賛や有料イベント等の提案

（イ）物販・売店運営事業

おもちゃ美術館内にあるミュージアムショップスペースを利用した木育推進に係る木製品等の販売事業を提案してください。第三者に委託又は請け負わせることも可能です。

（ウ）その他木育の推進事業

(様式 6-5)

事業計画書

(適正な維持管理)

おもちゃ美術館に係る施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを、指定管理者として目指すおもちゃ美術館の将来像とともに、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入し、年間の作業計画表（様式任意、A4 版）を作成してください。

(様式 6-6)

事業計画書

(収支計画書)

表-1

(単位：千円、税込)

区 分			R8 年度
収 入	指定管理料		
	自主事業収入		
	収入計(a)		
支 出	固 定 費	人件費（正職員）	
		人件費（派遣・臨時等）	
		人件費（おもちゃ学芸員）	
		光熱水費	
		事務所運営費	
	運 営 費		
	維 持 管 理 費	清掃費	
		設備運転等管理費	
		メーカー等発注業務費	
		その他業務費	
		修繕費	
	支出計(b)		
	(県の使用料収入の見込み)		

注 1) 収入計（a）と支出計（b）を一致させる必要はありません。

注 2) 「人件費」には、運営のために雇用する者全ての人件費を計上してください。

注 3) 「事務所運営費」には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課、保険料、旅費交通費等を含めてください。

注 4) 「運営費」は、おもちゃ美術館の運営（利用促進や木育の推進等）に要する経費を計上してください。

注 5) 県の使用料収入見込みについては、現行の料金を前提とし、入場者数見込みに応じて算出してください。

注 6) 原則、費目の区分を変更しないでください。

(様式 6-6)

事業計画書

(収支計画書)

表-2

以下の支出の項目ごとにコスト削減についてどのように工夫したかを具体的に記入してください。		
固定費	人件費	
	光熱水費	
	事務所運営費	
運営費		
維持管理費		

(様式 6-7)

事業計画書

(管理運営体制等)

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力会社の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について、計画を記入してください。
また、業務が適正に遂行されていることを確認することを目的として行うセルフモニタリングの方法についても記入してください。

セルフモニタリングについては、少なくとも①利用者アンケートの実施及び分析、②トラブル発生時の対応報告及び改善点の検討、③業務目標の達成結果とその分析、④その他業務改善ポイントの提案の4項目をモニタリング項目として含めるものとします。

さらに、おもちゃ美術館にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「職員体制」（様式 6-8）及び「協力法人等一覧」（様式 6-9）を作成してください。

(様式 6-8)

事業計画書

(職員体制)

表-1

役 職	担当業務内容	能力、資格	雇用形態 (正規、嘱託、パート、派遣等の別)	備 考

注 1) 配置する職員全てについて記入してください。

注 2) 役職については、おもちゃ美術館を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

注 3) 職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して記入してください。

注 4) 「正規職員」は、週 40 時間以内で勤務し、貴団体が期間の定めなく雇用する職員とします。

注 5) 「嘱託職員」は、週 40 時間以内で勤務し、貴団体が期間を定めて雇用する職員とします。

注 6) 「パート」は、一週間の労働時間が正規社員より短い職員であって、貴団体が期間を定めて雇用する職員とします。

注 7) 「派遣職員」は、労働者派遣法に基づく労働者とします。

(様式 6-8)

事業計画書

(職員体制)

表-2

おもちゃ美術館に配置する予定の職員の労働条件について、下記の項目に従い具体的に記入してください。

また、良好な就業環境の構築に向けた取り組みの実施状況について記入してください。

正規職員

○勤務時間

時間／日

○休暇

○給与

() 円／月～() 円／月

○各種手当

○各種保険

社会保険・労働保険

○退職金制度

嘱託職員

○労働契約の期間

○勤務時間

時間／日

○休暇

○給与

() 円／日～() 円／日

○各種手当

○各種保険

○退職金制度

パート

○労働契約の期間

○勤務時間

時間／日

○休暇

○給与

() 円／日～() 円／日

○各種手当

○各種保険

○退職金制度

障害者等の雇用状況

良好な就業環境の構築に向けた取り組み

○長時間労働の削減に向けた取り組み

○従業員の多様な働き方を支援する制度

(様式 6-9)

事業計画書

(協力法人等一覧(協力法人がある場合))

法人等名	代表者名	所在地	協力を受ける内容	備 考

注 1) 本業務を行うにあたって、業務の一部を委託することを予定している法人等について記入してください。

注 2) 備考欄には、現時点で想定される貴団体と協力団体との契約金額(税抜き金額、単位:千円)を記入してください。

(様式 6-10)

事業計画書

(地域への貢献)

地元雇用及び地元企業への業務の委託について、基本的な方針及び計画を具体的に記入してください。様式 6-9 に記載の団体と重複してもかまいませんので、業務の委託を予定している地元企業の法人名等について本様式にも記入してください。

(様式 6-11)

事業計画書

(地域との連携)

地域の関連団体（地元企業、自治体、自治会、ボランティア団体等）とどのように連携しておもちゃ美術館を管理運営するのか、方針及び計画について具体的に記入してください。

(様式 6-12)

事業計画書

(安全管理)

安全管理について、情報管理、事故予防、感染症拡大防止、災害・緊急時の対応体制、職員の訓練・教育等について、その考え方を記入してください。

また、個人情報の適正な取扱いについての方策を記入してください。

* 個人情報保護法等に関する規程等を設けている場合は、それを示してください。

(様式 6-13)

事業計画書

(環境への配慮)

おもちゃ美術館の管理運営業務を行うにあたって、環境にどのように配慮するかについて、その考え方を具体的に記入してください。

(様式 6-14)

事業計画書総括表

木育活動や類似施設の 管理運営等実績の状況 (詳細は様式 5)	
施設の管理運営方針 (詳細は様式 6-1)	
利用者ニーズの把握・ 分析と利用促進 (詳細は様式 6-2)	
木育の推進 (詳細は様式 6-3)	
自主事業 (詳細は様式 6-4)	
適正な維持管理 (詳細は様式 6-5)	
収支計画 (詳細は様式 6-6)	
管理運営体制等 (詳細は様式 6-7～6-9)	
地域への貢献 (詳細は様式 6-10)	
地域との連携 (詳細は様式 6-11)	
安全管理 (詳細は様式 6-12)	
環境への配慮 (詳細は様式 6-13)	

注) 様式 5 及び様式 6-1 から 6-13 について、各項目ごとに特にアピールしたい点を、100 字以内で、明瞭に要点を箇条書きにしてください。適宜、頁送りしても構いません。