

周南市郷土美術資料館 指定管理者申請要項

(周南市郷土美術資料館管理運営事業)

令和2年10月

周 南 市

目 次

1	施設の目的	1
2	施設の概要	1
3	申請期間	2
4	質問の受付等	2
5	管理の条件	2
6	申請の手続等	7
7	審査項目・配点	8
8	選定結果の公表	10
9	指定管理者の指定手続き	11
10	指定管理者の公表	11
11	指定管理準備業務	11
12	今後の主なスケジュール	11

1 施設の目的

(1) 施設の設置目的

郷土美術資料館の管理運営にあたっては、優れた文化・芸術にふれる機会を充実するとともに、市民主体の文化・芸術活動の活性化や、郷土の特色ある歴史・文化の伝承を図り、豊かで彩りのある市民文化の育成に取り組むこととします。

郷土美術資料館では、尾崎正章の顕彰のほか、展覧会の開催など特色を活かした事業、貸館や収蔵資料等の適切な管理・活用など、施設を活用した文化振興事業を実施し、地域文化の創出を図るため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かした円滑な業務運営と質の高い事業の提供、施設・設備の適切な維持管理を目的とします。

(2) 事業者等に求める施設の管理運営や方向性

ア 運営方針

- ①市民の教育、学術及び文化向上に寄与する
- ②施設・設備を適正に維持管理する
- ③展示及び展覧会の充実などにより、市民が郷土の文化芸術を鑑賞できる機会の拡充を図る
- ④市民文化振興のため、市民の学習・鑑賞の場や芸術家の育成・交流の場となる文化拠点づくりを進める
- ⑤市民が文化活動を通じて、暮らしの中で創造の喜びを味わい、文化・芸術にふれる機会を増やすとともに、地域文化力の向上を促進する
- ⑥公正・公平な利用の確保と、利用促進による使用率の向上を図る

イ 基本事項

- ①関係法令及び市の定める条例等を遵守すること。
- ②公の施設であることを念頭におき、施設の利用に関して公平性を確保すること。
- ③利用者の意見を反映させ、利用者の満足度を高めること。
- ④効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑤管理運営計画、収支計画等に基づき、適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- ⑥市が行う施設に係る行事、工事・修繕、調査等については、円滑に実施できるよう協力すること。
- ⑦業務に関連して得た利用者の個人情報等は適切に取り扱うこと。
- ⑧施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ⑨ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑩近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ⑪災害、事故等の緊急事態や不測の事態に適切な措置を講じること。

2 施設の概要

(1) 施設の名称
別添仕様書のとおり。

(2) 施設の所在地
別添仕様書のとおり。

(3) 施設の沿革
別添仕様書のとおり。

(4) 施設規模
別添仕様書のとおり。

(5) 休館日・開館時間
別添仕様書のとおり。

3 申請期間

令和2年10月9日（金）～10月22日（木）の午後5時15分までに必着（郵送可）

4 質問の受付等

申請要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(1) 受付期間

令和2年10月9日（金）～10月20日（火）の午後5時15分まで

(2) 受付方法

質問票（別紙1）に記入のうえ、提出してください。なお、①FAX又は②電子メールでの提出も受け付けます。

①FAX番号：0834-22-8622

②電子メール：ed-sports@city.shunan.lg.jp

(3) 回答方法

令和2年10月9日（金）～10月21日（水）に①FAX又は②電子メールで回答します。

5 管理の条件

(1) 申請資格

- ア 周南市内に事務所を置く法人又は団体
- イ 法人又は団体で、施設管理運営業務が可能で、文化芸術に関する活動実績、知識、経験及び熱意があること。
- ウ 法人若しくは団体又はその代表者が、次に該当する場合は申請できません。
 - ・法律行為を行う能力を有しない場合
 - ・破産者であって復権を得ない場合
 - ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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、周南市における一般競争入札等の参加を制限されている場合
 - ・申請期間の初日前2年間で、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある場合
 - ・申請期間の初日前2年間で、指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた場合又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した場合
 - ・国税、県税又は市税を滞納している場合
 - ・暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。）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年を経過しない者の統制下にある法人等である場合

(2) 指定管理者が行なう業務

別添仕様書のとおり。

(3) 利用料金制度

利用料金制度は導入しません。施設の利用に際し利用者が負担する料金については、使用料として市の収入とします。

(4) 関係法令の遵守等

- ア 関係法令及び条例の規定を遵守すること
- イ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと
- ウ 施設の運営に関して、必要な情報公開を積極的に行なうことにより、市民、利用者の信頼を得る努力をすること
- エ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと

(5) 自主事業

別添仕様書のとおり。

(6) 指定の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

(7) 指定管理料

施設の管理運営に要する経費に充てるため、周南市は指定管理者に対し指定管理期間に次の金額を上限として指定管理料を払います。

指定管理料上限額（5年間） 72,745,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

うち施設等修繕料額 825,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ア 申請時に、収支計画書等で明記してください。

イ 年度の予算の範囲内において、年度ごとの個別協定により決定し、四半期ごとに支払います。（協定は、指定の期間を通した基本協定と年度ごとの個別協定の2種類結びます。）細目的事項については、協議のうえ協定で定めます。

ウ 法人格のない団体であっても指定管理者となることで、法人税等の納税義務者となる場合があります。

エ 市は照明電球や設備部品の購入、取替え等、通常・日常的に施設の維持管理に係る消耗品費及び修繕費を除き、指定管理者において措置することが適当と認めた修繕については、その予算額を示して指定管理料に盛り込みます。この場合、実績が下回った場合は、その差額を年度末に返納し、上回る場合は、市と事前に協議することとします。

オ 工事及び一件50万円を超える修繕については、市の業務とします。

カ 修繕を行った場合には、修繕を実施した日時、内容、金額について書面で報告してください。

(8) リスク分担等に関する事項

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設の管理運営が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、周南市は、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、周南市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

イ 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設の管理運営の継続が困難と認められる場合は、周南市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ ア又はイにより指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は周南市に生じた損害を賠償しなければなりません。

エ 管理業務に関するリスク分担については、以下の「リスク分担表」のとおりとします。

【リスク分担表】

項目	内容	周南市	指定管理者
維持管理	施設・設備		○
	施設内機械設備		○
	施設内備品		○
使用料等の徴収			○
許可権限のある施設の使用許可等	使用の許可、取消し及び停止		○
安全衛生管理			○
災害復旧		○	
施設に係る各種保険加入		○	○
物価変動	激しい物価変動に伴う経費の増減		別途協議
金利変動	激しい金利変動に伴う経費の増減		別途協議
周辺地域住民及び施設使用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営内容に対する住民及び施設使用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は大きく業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加又は事業履行不能		別途協議
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から市）によ		○

	って生じた事由		
施設・設備及び備品、 資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの（通常・日常的かつ小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（通常・日常的かつ小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備及び管理の不備による犯罪の発生、情報の漏洩		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中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		○
包括的管理責任		○	

（9）事業報告について

ア 毎月終了後、その月の管理の業務に関する事業報告をしてください。

イ 毎年度終了後60日以内（指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内）に、その年度の管理の業務に関する事業報告を周南市の指定する様式又はその要件を満たす書類によりしてください。

（10）指定管理者評価制度について

条例や協定に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適正化を図ること等を目的として、指定管理者の評価を実施します。

（11）公共施設の再配置について

周南市では、行財政改革をより積極的に推進するため、「公共施設の再配置」に本格的に取り組むこととしており、この取り組みが進捗した場合は、指定管理期間中に施設を廃止することがあります。

その場合において、周南市は、事前に指定管理者と協議を行います。

（12）業務の引継ぎについて

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、円滑な引継ぎに協力するものとします。

(13) 指定管理業務に係る人材登用及び経費の支出

指定管理料は公金支出であり、公の施設の管理運営経費であることに鑑み、特に理由がある場合を除き、指定管理業務に係る人員の採用及び雇用があるときは、市内在住者等、地元からの人材登用をお願いし、また、物品の購入、修繕施工等についても、市内業者への発注をお願いします。

6 申請の手続等

(1) 提出先

周南市地域振興部文化スポーツ課

〒745-8655 周南市岐山通1丁目1番地

電話： 0834-22-8622

FAX： 0834-22-8428

メール： ed-sports@city.shunan.lg.jp

(2) 提出方法

郵送又は持参

(3) 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を周南市に提出してください。

ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）

イ 施設の事業計画書（様式第2号）

ウ 法人登記事項証明書

エ 印鑑証明書（法人であれば法人代表者として登録されたもの、法人でない団体であればその代表者のもの）

オ 最近1年間の法人又は団体の国税、県税及び市税の納税証明書並びにその代表者の国税、県税及び市税の納税証明書

カ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

キ 法人又は団体の概要を示す書類

- ・沿革・実績を示す書類
- ・代表者の履歴書
- ・役員構成及び氏名を証する書類
- ・組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ・決算関係書類又は決算見込みを説明する書類
- ・予算関係書類（事業計画書、収支予算書）

ク 指定の申請に関する意思の決定を証する書類

ケ 役員名簿（別紙２）

作成に当たっては、「提出書類作成要領（別紙３）」を参照してください。

周南市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。

申請者は、正本１部、写しを６部提出してください。

（４）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、周南市は、指定管理者の選定、決定、公表その他必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で使用できるものとし、また、提出された書類については、周南市情報公開条例（平成１６年周南市条例第３６号）の規定により不開示とすべき箇所を除き、開示されることがあります。なお、提出された書類は理由のいかんにかかわらず返却しません。

（５）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 審査項目・配点

指定管理者候補者の選定に当たっては、申請の内容について、以下の選定基準に基づいて審査します。

（１）１次審査（書類審査）

提出された書類を、【別表１】の審査項目・視点・配点に基づき、審査します。審査項目の内、１項目でも０点があれば失格とし、申請書類の再提出を求めます。最低基準は、総配点（満点）の１００分の６０を満たすこととします。

（２）２次審査（プレゼンテーション審査）

周南市指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）により、【別表２】の審査項目・視点・配点に基づき、審査します。審査項目の内、１項目でも０点があれば失格とします。審査項目に対する各委員の平均点を得点とし、最低基準は、総配点（満点）の１００分の６０を満たすこととします。

【別表1】1次審査 審査項目・視点・配点

	審査項目	視点	配点	
絶対的 条件	1. 申請資格	提出書類が、申請要項や仕様書に添ったものか（提案金額・内容・法令順守等）	10点	
	2. 管理運営基本方針	施設の目的、市民の平等利用等が守られているか	10点	
経営 能力	3. 経営能力	資力や事業実績はあるか	10点	
	4. 専門性	専門的な知識を備えているか	10点	
	5. 規則・規定の整備	就業規則・経理規定・給与規定・法人の諸規定類が整備されているか	5点	
	6. 情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護への対応は取られているか（規定・取組実績）	5点	
	7. サービス向上	サービス向上への取組みが見られるか	10点	
	8. 稼働率、利用者の向上	稼働率や利用者の向上への取組みが見られるか	10点	
	9. 危機管理	防災体制、施設内事故等の危機管理は適切か	5点	
	10. 災害時対応	災害時に、周南市と連携して対応に取り組む体制がとられているか	10点	
	事業 計画 書	11. 施設目的理解度	施設の目的を理解しているか	10点
		12. 目標管理	施設の設置目的に沿った適切な目標が設定されているか	10点
13. 運営理念		施設運営理念が明確か	10点	
14. 施設振興方策		実現性や先見性を持った、施設の振興方策があるか	10点	
15. 地域連携・支援		公民協働の視点からの、地域との連携や支援があるか	10点	
16. 運営提案		収益や利用者の増加など、施設運営に当たっての提案は明確か	5点	
17. 適正な業務委託		包括的な業務委託はされていないか（メイン業務の丸投げ） 一部業務を委託する際に、業者の選定方法が適切で透明性があるか	5点	
18. 職員採用・配置		職員採用（現職員の雇用）及び配置（平日・土日・休日）の考え方は適切か	5点	
19. 人材育成・研修計画		人材育成や研修計画は適切か	5点	
20. ICT対応		ICT化への対応は取られているか	5点	
21. 円滑な施設運営		質の高い利用者サービスを確保しつつ、円滑な運営を行うための提案があるか	10点	

22. 利用者要望・意見集約	利用者からの要望・苦情・意見を集約し、改善につなげる体制や方法があるか	10点
23. 予算・収支計画	業務の着実な実施に向けた予算・収支計画となっているか	10点
24. 実施計画書	業務を実施するにあたって、必要な準備業務を盛り込んだ実施計画書があるか	5点
25. 施設使用対応	災害・占用使用・老朽化等の原因で、使用不能になった場合の対応があるか	5点
合計		200点

【別表2】2次審査 審査項目・視点・配点

審査項目	視点	配点
1. 施設の設置目的の理解	施設の設置目的についての理解があるか	20点
2. 目標管理	施設の目的に沿った適切な目標が設定されているか	20点
3. 公共性の担保	住民の平等利用や災害時における避難所、公的行事の占用使用への理解があるか	10点
4. 独自の工夫によるサービスの向上	施設のサービスの向上を図るための独自の工夫があるか	30点
5. 施設管理	施設の管理を安定して行う能力があるか	20点
6. モニタリング	利用者等へのモニタリング方法や満足度の把握があるか	10点
7. 収支計画	収支計画書（施設管理・運営）等に、コスト縮減やその実現性の提案があるか	40点
合計		150点

8 選定結果の公表

選定結果は、指定管理者候補者の決定後、周南市公式ホームページで公表し、公表の翌日から1年間、文化スポーツ課で閲覧に供します。

【選定結果の公表事項】

- (1) 申請要項
- (2) 審査会設置要領
- (3) 審査結果（選定された候補者の名称・評価点（合計点及び審査項目点）・選定理由）

9 指定管理者の指定手続き

- (1) 1次審査（書類審査） 令和2年10月23日（金）予定
申請者には、結果を通知します。
- (2) 2次審査（プレゼンテーション審査） 令和2年10月30日（金）予定
審査会による審査を実施します。開催日時、会場、実施方法等については申請者に別途通知します。
- (3) 指定管理者の候補者の選定 令和2年11月上旬予定
- (4) 結果通知 令和2年11月上旬予定
申請者には、2次審査の結果を通知します。
- (5) 指定管理者の指定
周南市議会（令和2年12月中旬予定）による指定の議決を経て、指定通知書により通知します。
- (6) 令和3年3月下旬までに、指定の期間を通じた基本協定を結びます。
- (7) 各年度当初予算議決後、年度ごとの個別協定を結びます。
- (8) 保証金について
この協定の保証金については、周南市契約事務規則（平成15年周南市規則第51号）第48条の規定を準用します。（免除については同条第3項の規定を準用します。）

10 指定管理者の公表

周南市公告式条例の規定により公告し、かつ本庁及び各総合支所の情報公開・個人情報保護の窓口に掲げ置きます。また、周南市広報及び周南市公式ホームページに掲載します。

11 指定管理準備業務

指定管理者として指定された法人等は、サービス水準の維持を図るため、周南市と十分協議のうえ、円滑に移行できるよう必要な準備を進めてください。

12 今後の主なスケジュール

日 付	内 容
令和2年10月9日(金)	申請要項交付
令和2年10月9日(金) ～10月20日(火)	質問事項受付期間
令和2年10月9日(金) ～10月21日(水)	質問事項回答
令和2年10月9日(金) ～10月22日(木)	申請書受付期間
令和2年10月23日(金)(予定)	1次審査の実施
令和2年10月30日(金)(予定)	2次審査(プレゼンテーション)の実施
令和2年12月議会(予定)	指定管理者の議決
令和2年12月下旬(予定)	指定管理者の指定

(別紙1)

質 問 票

周南市長 様

団体名 _____

担当者名 _____

連絡先 (電 話) _____

(FAX) _____

質 問 項 目	質 問 内 容

(別紙2)

役員名簿

法人名

作成担当者

連絡先

令和 年 月 日現在の役員

役職	ふりがな 氏名	生年月日	性別	住所

1. 本様式の内容を周南市が山口県警察本部に照会することについて異議ありません。
2. 照会で確認された情報は、今後、市と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

令和2年 月 日

所在地

名称及び代表者名

印

※この名簿には、法人登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員を記入してください。
監査役については除きます。

(別紙3)

提出書類作成要領

1 指定管理者指定申請書

周南市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施行規則（平成17年周南市規則第31号。以下「規則」という）別記様式第1号の指定管理者指定申請書又はその要件を満たす書類

2 施設の事業計画書（規則別記様式第2号の事業計画書又はその要件を満たす書類）

以下の項目について記載すること

- (1) 周南市の条例等の規定による施設の目的についての認識、考え方
- (2) 運営の理念
- (3) 施設目的及び活動の振興方策
- (4) この施設を中心とした地域活動支援方策
- (5) 今後の運営に当たっての提案等
- (6) 運営に当たっての目標
- (7) 職員採用、配置の考え方
 - ア 指揮、命令系統を示した組織図（配置職員数と業務内容もわかるようにすること）
 - イ 平日、土曜日、日曜日及び休日の職員配置を示す書類
 - ウ 災害時の避難場所としての周南市との連携体制を示す書類
- (8) 人材育成、研修計画
- (9) 高度情報化社会への対応（IT化への対応）方策
- (10) 円滑な施設運営についての考え方（質の高い利用者サービスを確保しつつ、円滑な運営を行うための提案等）
- (11) 利用者からの要望、意見（苦情を含む）の集約方法、実施方法及び体制
- (12) 委託予定業務（再委託を予定している業務内容、委託する理由、選定方法、受託者への指導体制）
- (13) 年度ごとの施設管理及び事業運営経費の収支計画書（周南市が指定管理料として支払う部分については必要上限額を参考）

自然災害その他公の施設としての占用使用又は老朽化等の原因により使用不能になったときの対応も明記すること

委託予定業務がある場合は、項目と金額を明記すること
- (14) 指定管理業務を実施するに当たり必要な準備業務に係る実施計画
- (15) その他、PR事項等

3 法人登記事項証明書

申請日前3箇月以内に交付されたものを提出すること

4 印鑑証明書（法人であれば法人代表者として登録されたもの、法人でない団体であればその代表者のもの）

申請日前3箇月以内に交付されたものを提出すること

5 最近1年間の法人又は団体の国税、県税及び市税の納税証明書並びにその代表者の国税、県税及び市税の納税証明書

申請日前3箇月以内に交付されたものを提出すること

6 定款、寄附行為、規約又はこれに類する書類

申請日現在のものを提出すること

7 法人又は団体の概要を示す書類

(1) 沿革・実績を示す書類

パンフレット等

(2) 代表者の履歴書と役員構成及び氏名を証する書類

(3) 組織及び運営に関する事項を記載した書類

ア 就業規則、経理規程、給与規程その他法人の諸規程類

イ 情報公開、個人情報保護に関して

・情報公開、個人情報保護に関する規程の写し又は基本的考え方と規程を作成する予定年月

・取組実績（苦情解決等）

ウ サービス自己評価等への取組状況又は考え方を示す書類

エ 防災体制、施設内事故が発生した場合の対応方法等危機管理に対する考え方を示す書類

(4) 決算関係書類又は決算見込みを説明する書類

ア 会計年度が半年を過ぎていない場合は、過去2年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書

イ 会計年度が既に半年を過ぎている場合は、前年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書と今年度のこれらに類する書類

ウ 過去5年間で法令に基づく監査の結果及び指導事項等に対する対応状況等に関する書類があれば、その書類

(5) 予算関係書類

ア 会計年度が半年を過ぎていない場合は、今年度に係る事業計画書、収支予算書

イ 会計年度が既に半年を過ぎている場合は、来年度に係る事業計画書、収支予算書

8 指定の申請に関する意思の決定を証する書類

指定管理者として指定の申請を行うことに係る意思決定機関の議決であることを記した書類（代表者による原本証明を行うこと）

9 役員名簿（別紙2）

申請日現在のものを提出すること