

募集要項

1 指定管理者の募集について

芦屋市立美術博物館（以下「美術博物館」という。）及び芦屋市谷崎潤一郎記念館（以下「谷崎記念館」という。）について、美術博物館及び谷崎記念館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、芦屋市立美術博物館条例（平成2年条例第22号）第12条の2及び芦屋市谷崎潤一郎記念館条例（昭和63年条例第7号）第13条の規定により、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するものです。

2 業務概要

(1) 美術博物館及び谷崎記念館の概要

ア 美術博物館

(ア) 所在地及び施設概要

- a 所在地 伊勢町12番25号
- b 面積 6,469㎡
- c 主な施設 美術博物館、喫茶室及び小出檜重アトリエ、前庭、駐車場

(イ) 図面（募集要項末尾に添付）

- a 美術博物館位置図
- b 美術博物館平面図
- c 美術博物館管理範囲図

イ 谷崎記念館

(ア) 所在地及び施設概要

- a 所在地 伊勢町12番15号
- b 面積 1,698㎡
- c 主な施設 谷崎潤一郎記念館、日本庭園、東屋

(イ) 図面（募集要項末尾に添付）

- a 谷崎記念館位置図
- b 谷崎記念館平面図
- c 谷崎記念館管理範囲図

ウ 開館時間等

(ア) 開館時間等

| 施設名 | 開館日 | 開館時間 | |
|-------|----------------------|-------------|------------|
| | | 開館日 | 閉館日 |
| 美術博物館 | 月曜日及び 12/27～1/4以外 | 10:00～17:00 | |
| 谷崎記念館 | 月曜日及び 12/27～1/4以外 | 10:00～17:00 | |
| 駐車場 | 1/1～12/31 | 0:00～24:00 | 0:00～24:00 |

(イ) 開館時間等の変更

開館時間等は、教育委員会の承認により変更することができます。

エ 有料施設の観覧料等

条例で定めている観覧料等は下記のとおりです。指定管理者は当該観覧料等に代えて、市長の承認を得て利用料金を定めるものとします。なお、利用料金については、指定管理者の創意工夫により、条例で定める料金を上限として、割引料金、季節料金等の設定などできますので、ご提案く

募集要項

ださい。

(ア) 美術博物館で展覧会を観覧する場合

| 区分 | 常設展示観覧料 (1人につき) | | 特別展示観覧料 (1人につき) |
|---------|--------------------|------|----------------------------------|
| | 個人 | 団体 | 2,000円の範囲内において 教育委員会がその都度定める額 |
| 一般 | 300円 | 240円 | |
| 大学生・高校生 | 200円 | 160円 | |

※常設展示観覧とは、美術博物館が平常的に展示する美術博物館資料の観覧をいい、特別展示観覧とは、美術博物館が特別に展示する美術博物館資料の観覧をいう。

※中学生以下は無料とする。

※団体とは、20人以上をいう。

※高齢者（65歳以上）及び身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳を持っているかた並びにその介護者は5割免除とする。

※特別展示観覧料を納めた者の常設展示観覧料は、無料とする。

※教育委員会が特に必要と認めたときは、全額免除とする。

(イ) 美術博物館で収蔵品を特別観覧する場合

| | | 特別観覧料（1点1日につき） | |
|--------|--------|----------------|--------|
| 熟覧 | | 300円 | |
| 模写、模造等 | | 500円 | |
| 撮影 | モノクローム | 学術研究を目的とする場合 | 200円 |
| | | 出版等の収入が伴う場合 | 1,000円 |
| | カラー | 学術研究を目的とする場合 | 400円 |
| | | 出版等の収入が伴う場合 | 2,000円 |

(ウ) 美術博物館で講義室、体験学習室を利用する場合

| 区分 | 使用料 | | |
|-------|-----------------|---------------------|----------------------|
| | 午前10時から 正午まで | 午後1時から 午後4時30分まで | 午前10時から 午後4時30分まで |
| 講義室 | 2,800円 | 4,300円 | 7,100円 |
| 体験学習室 | 4,100円 | 6,700円 | 10,800円 |

※市及び教育委員会が施設を使用するときは、3割減免とする。

※学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する市内の小学校の児童または中学校の生徒が学校行事として施設を利用するときは、3割減免とする。

※教育委員会が特に必要と認めた場合は、全額免除とする。

(エ) 美術博物館の駐車場を利用する場合

| | 使用料区分 | |
|---------------|--------------|----------------------------------|
| | 午前8時から午後8時まで | 午後8時から翌日の午前8時まで |
| 美術博物館の 開館日 | 30分までごとに100円 | 60分までごとに100円。 ただし、400円を上限とする。 |

募集要項

| | | |
|---------------|---|--------------|
| 美術博物館の 休館日 | 30分までごとに100円 | 60分までごとに100円 |
| | 午前8時から翌日の午前8時までの間の利用については、 700円を上限とする。 | |

※美術博物館、芦屋市立図書館又は谷崎記念館の利用者は、最初の60分以内は無料とする。

※公務を目的として来館するとき、美術博物館が主催する行事の講演者等が来館するとき、美術博物館事業を援助するものが来館するときは全額免除とする。

※身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳若しくは療育手帳の交付を受けている者又はこれらの者を介護する者が運転する自動車を駐車するときは、全額免除とする。ただし、美術博物館、芦屋市立図書館又は谷崎記念館を利用する場合に限る。

※教育委員会が特に必要と認めたときは、全額免除とする。

(オ) 谷崎記念館で展覧会を観覧する場合

| 区分 | 観覧料（1人につき） | | |
|---------|------------|------|----------------------------------|
| | 常設展示 | | 特別展示 |
| | 個人 | 団体 | |
| 一般 | 300円 | 240円 | 1,000円の範囲内において 教育委員会がその都度定める額 |
| 大学生・高校生 | 200円 | 160円 | |

※中学生以下は無料とする。

※団体とは、20人以上をいう。

※高齢者（65歳以上）及び身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳を持っているかた並びにその介護者は5割免除とする。

※特別展示の観覧料を納めた者の常設展示の観覧料は、無料とする。

(カ) 谷崎記念館で収蔵品を特別観覧する場合

| 区分 | 特別観覧料（1点1日につき） | | |
|--------|----------------|--------------|--------|
| 熟覧 | 300円 | | |
| 模写、模造等 | 500円 | | |
| 撮影 | モノクロ | 学術研究を目的とする場合 | 200円 |
| | | 出版等の収入が伴う場合 | 1,000円 |
| | カラー | 学術研究を目的とする場合 | 400円 |
| | | 出版等の収入が伴う場合 | 2,000円 |

(キ) 谷崎記念館で収蔵品を貸し出す場合

| 区分 | 貸出料（1件につき） |
|-------|-------------------------------|
| 館外貸出し | 10,000円の範囲内において教育委員会がその都度定める額 |

(ク) 谷崎記念館で講義室を利用する場合

| 区分 | 使用料 | |
|-----|-----------|--------|
| 講義室 | 午前9時～正午 | 1,400円 |
| | 午後1時～午後5時 | 1,800円 |

※教育委員会は、特別の理由があると認めるときは、観覧料、特別観覧料、貸出料及び使用料の全部又は一部を免除することができる。

募集要項

(2) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理運営費の節減を図ることを期待しています。

ア 基本方針

美術博物館及び谷崎記念館は市民の文化芸術活動や憩いの場として親しまれています。一方、美術博物館及び谷崎記念館は住宅地と近接しているため、利用者や近隣住民の声を大切にしながら、両施設の特性に合わせた管理運営を行ってください。

また、両施設が隣接する利点を活かし、積極的に連携事業を行ってください。

イ 維持管理方針

施設や設備については、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な管理と保守点検を行ってください。

植栽管理については、原則、仕様書を基本に、より質の高い適正な維持水準を保てるよう必要な管理を行ってください。

ウ 美術博物館及び谷崎記念館の運営方針

市民の多様なニーズに応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは取り入れてください。

利用の活性化を図るため、運営面において、市民参加・市民協働の実現と諸活動の育成・支援に努めてください。

エ 法令等の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

次の法令等を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行ってください。

- (ア) 博物館法，博物館法施行令，博物館法施行規則
- (イ) 文化財保護法，文化財保護法施行令
- (ウ) 地方自治法，地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (エ) 最低賃金法，労働基準法，労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (オ) 芦屋市立美術博物館条例，芦屋市立美術博物館条例施行規則，芦屋市立美術博物館運営基本方針，芦屋市立美術博物館に関して市が定める要綱，要領等
- (カ) 芦屋市谷崎潤一郎記念館条例，芦屋市谷崎潤一郎記念館条例施行規則，芦屋市谷崎潤一郎記念館名誉館長規程，芦屋市谷崎潤一郎記念館に関して市が定める要綱，要領等
- (キ) 芦屋市文化財保護条例
- (ク) 個人情報保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例等
- (ケ) その他関係する法令等

3 業務内容

(1) 業務内容

指定管理者は以下の業務を行うこととします。

ア 施設全般の管理運営に関する業務

- (ア) 施設の経営マネジメント業務
- (イ) 施設の総務・経理業務
- (ウ) 施設の集客促進業務
- (エ) 防火管理
- (オ) 備品の管理
- (カ) 事業報告書の作成及び提出

募集要項

- (キ) 業務日誌の作成及び月報の提出
 - イ 施設の管理運営に伴う業務
 - (ア) 受付及び案内
 - (イ) 利用料金の徴収
 - (ウ) 利用者の誘導, 整理及び安全確保
 - (エ) 傷病者等の救護措置, 状況報告等
 - (オ) 利用状況の集計及び報告
 - (カ) 備品の管理
 - ウ 建物及び附属設備の維持管理業務
 - (ア) 運転監視及び保安業務
各施設を安全かつ効率よく運転・監視するとともに, 適切な保安業務を実施してください。
 - (イ) 清掃等
常に施設の環境を良好に保ってください。
 - (ウ) 建物の維持管理
常に建物を良好に維持してください。
 - (エ) 設備・機械等の保守点検
必要に応じ, 設備・機械等の保守点検を実施してください。
 - (オ) 駐車場の管理
路上駐車への注意の呼びかけ及び混雑時には整理・誘導を行ってください。
 - (カ) 消耗品の補充等
施設運営に係る必要な消耗品は, 指定管理者において適宜補充, 交換等を行ってください。
 - エ その他の業務
芦屋市文化ゾーン(美術博物館, 谷崎記念館, 芦屋市立図書館の3館により構成)の活性化に向けた連携事業等を行ってください。
 - オ 施設を活用した事業の実施(指定管理者の自主事業等)
 - (ア) 美術博物館及び谷崎記念館の利用を図るため, 施設を活用した事業を, 指定管理者の経費負担により実施してください。
 - (イ) 施設を活用した事業の企画・運営に当たっては, 地域住民や市民との協働事業を積極的に実施してください。ただし, 宗教活動, 政治活動, 公序良俗に反する活動は禁止です。
 - (ウ) 事業の実施に当たっては, 事業計画を事前に市に提出し承認を得てください。
 - (エ) 自主事業に係る参加費を参加者より徴収する場合は, これを指定管理者の収入とします。
 - (オ) 自動販売機の設置は, 現在設置している指定場所のみとします。別途, 使用料を徴収します。
 - (カ) 売店, 物品書籍販売店(ミュージアムショップ)を出店する場合は, 市の許可が必要です。別途, 使用料を徴収します。
 - カ 事業報告書等の提出
指定管理者は, 毎年度終了後, 自主事業の状況, 利用状況, 管理運営状況, 利用料金等の収入状況, 管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長宛に提出するほか, 管理運営の状況について毎月, 市に報告しなければなりません。なお, 事業報告書等は美術博物館, 谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載してください。
 - キ 市等の主催等の行事に関する事業
美術博物館及び谷崎記念館を使用した市等の主催の行事の受け入れ及び運営に協力をしてください。
- (2) 業務の委託

募集要項

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。その場合は、市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用してください。

4 応募資格

法人又は団体（以下「法人等」という。）が対象で、法人格の有無は問いません。ただし、個人は対象となりません。

(1) 単独の法人等で申請する場合

兵庫県又は大阪府内に本社、支社、営業所等の事業所があること。

(2) 複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。

ア 連合体を構成する法人等（以下「連合体構成法人等」という。）の数は2以上とし、それら連合体構成法人等の中から代表する法人等を選出していること。

イ 連合体構成法人等のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。

(3) 複数応募の禁止

ア 連合体構成法人等は2以上の本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

イ 単独で指定管理者の申請をする法人等は、本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

(4) 欠格事項

次に該当する法人等は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者

イ 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者、またはそれに準じるもの。

ウ 連合体構成法人等又はその代表が、芦屋市暴力団排除条例第2条1号から3号までに規定する者又は指定管理者としてふさわしくない者

エ 法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税を滞納している者

オ 本市、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者

カ 本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去3年以内に受けている者

キ 指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中のもの及び過去3年以内に敗訴している者

(5) 連合体構成法人等の構成員の変更

連合体で応募する場合、代表する法人等及び連合体構成法人等については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

(6) 申請する法人等（連合体の一部を含む）が、指定期間中に合併、その他の事由により法人等の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。

5 応募方法

(1) 応募書類

応募に当たっては、申請時に正本1部、副本10部（副は複写でも可）及び応募書類の「ワードまたはPDFデータ（パスワードを設定してください）」の入ったCD等を提出していただきます。提出の際に、パスワードをお伝えください。

ア 芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者指定申請書（様式1）

(ア) 連合体応募の場合は構成団体表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（様式は任意）*代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

募集要項

- (イ) 法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類
- イ 芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎記念館事業計画書（様式2）
- (ア) 管理運営に当たっての基本方針
- (イ) 管理体制
日常の管理体制（常駐者）が分かるように記載してください。（非常駐者は、その旨を明示してください。）
- (ウ) 維持管理運営
- (エ) 運営の取組
- (オ) 芦屋市立美術博物館の事業運営（自主事業案を含む）
- (カ) 芦屋市谷崎潤一郎記念館の事業運営（自主事業案を含む）
- (キ) 芦屋市立美術博物館管理運営費
- (ク) 芦屋市立美術博物館人件費及び損害保険料内訳
※管理運営費、人件費及び損害保険料内訳は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。
- (ケ) 芦屋市谷崎潤一郎記念館管理運営費
- (コ) 芦屋市谷崎潤一郎記念館人件費及び損害保険料内訳
※管理運営費、人件費及び損害保険料内訳は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。
- (サ) 芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館管理運営費（2施設総額）
※管理運営費（2施設総額）は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。
- ウ 指定管理者の申請に係る誓約書（様式3）
- エ 添付書類
- (ア) 定款、寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）
- (イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）
- (ウ) 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書
- (エ) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書
- (オ) 直近3年間の法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、法定監査を受けた場合の監査報告書）
- (カ) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
- (キ) 事業実績等の概要が分かるもの
- (ク) 代表者履歴、役員名簿
- (ケ) その他本市が必要と認めた書類等
連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等について、上記の添付書類を提出してください。
- (2) 募集要項の配布
募集要項を平成30年5月15日（火）から6月18日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）配布します。
- ア 配布場所 芦屋市教育委員会社会教育部生涯学習課
- イ 配布時間 午前9時から午後5時30分まで（12時から12時45分を除く。）
- (3) 現地説明会
平成30年5月28日（月）午後2時から美術博物館講義室で現地説明会を開催します。

募集要項

参加を希望される場合は、平成30年5月25日（金）午後5時までに、生涯学習課にお申し込みください。

(4) 応募書類の受付

応募書類は平成30年5月15日（火）から6月18日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）受付します。ホームページからダウンロードできる期間も同じ期間です。

ア 受付場所 芦屋市教育委員会社会教育部生涯学習課

イ 受付時間 午前9時から午後5時30分まで（12時から12時45分を除く。）なお、提出期限後の変更及び追加は認めません。

ウ 応募書類等は必ず持参してください。

エ 応募に要する経費については、申請者の負担とします。

オ 本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ 提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

キ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。

ク 申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

(5) 質問及び質問に対する回答

ア 質問の方法

募集要項の受領時に質問の回答を希望されるかどうか受付票に明記すること。

質問の要旨を簡潔にまとめ、芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者募集要項に関する質問書（様式4）を持参するか、ファクシミリ（0797-38-2072）で送信してください。なお、ファクシミリ送信の場合は、送信できているか確認の電話（0797-38-2115）を入れてください。

イ 質問の受付期間

平成30年5月24日（木）から5月30日（水）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）受付します。

午前9時から午後5時30分まで（12時から12時45分を除く。）です。

ウ 質問の受付場所

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市教育委員会社会教育部生涯学習課

エ 質問に対する回答の方法

質問の都度、適時ファクシミリで回答します。最終回答は平成30年6月8日（金）までに行います。

なお、質問内容が法人等独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人等のみ回答し、それ以外については事前に希望された方全てに回答します。

6 指定管理予定者選定の基準等

(1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会で、書類審査及び面接審査により選定します。選定・評価委員会の開催要旨、審査過程の概要（選定方法、応募団体名等）、選定基準はホームページ等で公表します。

(2) 面接審査

書類審査の結果、面接審査を実施します。面接を実施する法人等（連合体を含む。）には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。

(3) 選定基準

募集要項

選定・評価委員会は、次の項目を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

ア 管理運営に当たっての基本方針

- (ア) 管理運営を行うに当たっての基本方針について
- (イ) 団体の理念及び運営方針について
- (ウ) 団体の業務推進能力について
- (エ) 業務実施能力について

イ 管理体制

- (ア) 管理体制について
- (イ) 緊急時の対応について

ウ 施設の維持管理運営

- (ア) 施設の維持管理運営の基本事項について
- (イ) 施設の安全対策について
- (ウ) 個人情報保護の措置について

エ 運営の取組

- (ア) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について
- (イ) 集客促進策について
- (ウ) 市民参加及び市民協働への取組について

オ 芦屋市立美術博物館の事業運営

- (ア) 展覧会事業について
- (イ) 教育普及活動について
- (ウ) 資料の整理・保存・調査・研究について
- (エ) 自主事業への取組について

カ 芦屋市谷崎潤一郎記念館の事業運営

- (ア) 展覧会事業について
- (イ) 教育普及活動について
- (ウ) 資料の整理・保存・調査・研究について
- (エ) 自主事業への取組について

キ 管理運営費（芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館）

予定価格は、美術博物館及び谷崎記念館合わせて5か年総額457,782千円（税込）であり、応募者が提案した額（以下「提案額」という。）がこの金額を上回る場合は失格とします。

なお、消費税及び地方消費税にかかる税率は、平成31年9月30日までは8%、平成31年10月1日以降は10%で算出すること。

(4) 選定結果

応募された法人等（連合体を含む。）に、文書で選定結果を通知します。

指定管理者の候補者及び次点候補者となった団体については、団体名、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定理由及び評価をホームページ等で公表します。また、候補者とならなかった団体については審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定されなかった理由及び評価をホームページ等で公表します。

(5) 選定後の提出書類

指定管理者の候補者については役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書及び役員名簿（様式6）、法令遵守誓約書（様式7）、利用料金承認申請書（様式8）を協定締結前までに提出してください。連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等分を提出してください。

募集要項

7 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

指定管理者の候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

市議会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお、指定管理者の候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

(2) 協定の締結

市議会の議決により指定管理者に指定された後に、基本協定及び実施協定を締結します。

(3) 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間

※ただし、この期間は市議会での議決により確定します。

(4) 管理運営費

必要な管理運営費について、応募者は事業計画書に提案額を記載してください。提案額を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で協議を行い、協定を締結します。

ア 負担区分

美術博物館及び谷崎記念館の管理運営に必要な経費は、市が別途措置する修繕費及び備品購入費以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、美術博物館及び谷崎記念館の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

| 区分 | 詳細内容 |
|-----------|---|
| 人件費 | 従業員給料，社会保険料等 |
| 修繕費 | 施設・設備の修繕等 |
| 光熱水費 | 電気，ガス及び下水道使用料 |
| 設備保守等 | 消防設備，電気設備，簡易専用水道設備，空調設備，制御設備等の保守点検，法定点検手数料等 |
| 清掃・植栽・点検等 | 清掃，植栽・花壇育成管理，巡回点検等 |
| 事業費 | 展覧会，講演会，ワークショップ等 |
| 事務局費 | 印刷製本費，通信運搬費，旅費，消耗品費，事務機器リース料等 |
| 一般管理費 | 本部（本社）経費 |
| その他 | 保険料，公課費等 |

イ 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期毎に支払います。

ウ 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて行ってください。

(5) 有料施設の利用料金

有料施設の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。

募集要項

また、指定管理者となった法人等は、芦屋市と利用料金額の設定等に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金額を決定します。

8 スケジュール

募集の開始：平成30年5月15日（火）
募集要項等配布期間：平成30年5月15日（木）～6月18日（月）
現地説明会：平成30年5月28日（月）
質問事項の受付期間：平成30年5月24日（木）～5月30日（水）
質問の回答：平成30年6月8日（金）まで
応募書類受付期間：平成30年5月15日（火）～6月18日（月）
募集の終了：平成30年6月18日（月）
面接審査：平成30年7月中旬
選定結果の公表、応募者への通知：平成30年8月上旬
市議会における議決：平成30年9月
指定管理者の指定(告示)：平成30年10月中旬
協定の締結：平成31年3月
業務引継ぎ：平成31年3月
管理の開始：平成31年4月1日

9 応募に関する留意事項

(1) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合については失格とし、審査の対象から除外します。

また、連合体で申請する場合には、連合体構成法人等が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ウ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- エ その他不正行為があった場合

(2) 応募書類の取扱い

応募書類は芦屋市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。

(3) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式5）を提出してください。

(4) 提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。

なお、本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

(5) 応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載すること。

例：「株式会社〇〇」（新社名 △△株式会社 平成●年●月●日に商号変更予定）

10 指定管理者制度に関する留意点

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始1月前までに市に提出し、承

募集要項

認を受けるものとします。また、年次事業計画書に記載された講習会、イベントなどについては、個別事業計画書を、実施日（募集開始日を含む。）の1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。なお、事業計画書は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業内容・収支予算等が分かるように記載することが必要です。

(2) 管理状況の確認調査及び評価

市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、毎月月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。月次報告書及び事業報告書は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載してください。また、指定期間中に第三者による評価を実施します。

なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

(3) 経営状況の確認

経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。

(4) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、利用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。なお、利用者アンケート調査結果は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの調査結果等が分かるように記載してください。

(5) 指定の取消し等

指定管理者の候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。

指定管理者が事業の履行が確実でないと認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失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は、指定管理者の指定を停止又は取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。

また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

(6) 美術博物館及び谷崎記念館において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ず

募集要項

るよう努めるものとします。

また、市から美術博物館及び谷崎記念館に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

(9) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年訓令甲第6号）及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年教育委員会規則第11号）に基づき、適正に管理・保存するものとします。

(10) 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法（平成16年法律122号）により、通報・相談窓口の設置内部規程の整備を行う必要があります。

(11) 使用許可等

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

(12) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとします。

(13) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる美術博物館及び谷崎記念館について、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事前に必ず確認するなどして注意願います。（詳しくは市課税課管理係（0797-38-2015）まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

1 1 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市教育委員会社会教育部生涯学習課

Tel (0797)38-2115 Fax(0797)38-2072 e-mail syogaigakusyu@city.ashiya.lg.jp