

大衡村ふるさと美術館  
指定管理者募集要項

令和3年10月

大衡村教育委員会社会教育課

## 大衡村ふるさと美術館指定管理者募集要項目次

- 1 募集目的
- 2 施設の概要
- 3 指定管理者が行う管理基準
- 4 指定管理者が行う業務の範囲
- 5 指定期間
- 6 指定管理料及び利用料金に関する事項
- 7 応募資格・条件
- 8 申請手続
- 9 指定管理者の選定
- 10 協定の締結
- 11 業務の実施状況の監視等
- 12 リスク分担に関する事項
- 13 業務の引継ぎについて
- 14 その他留意事項

# 大衡村ふるさと美術館指定管理者募集要項

## 1 募集目的

大衡村ふるさと美術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項及び大衡村ふるさと美術館条例（平成4年大衡村条例第13号）第3条の規定により、大衡村ふるさと美術館の管理運営に関する業務について、指定管理者の募集を行います。

## 2 施設の概要

### (1) 名称

大衡村ふるさと美術館

### (2) 所在地

大衡村大衡字平林39番地12

### (3) 建物概要

敷地面積 6,767.00㎡

延床面積 292.85㎡

## 3 指定管理者が行う管理基準

### (1) 業務の委託

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、または請け負わせてなりません。ただし、業務の一部についてあらかじめ大衡村が認めた場合は、この限りではありません。

### (2) 法令等の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。ふるさと美術館条例及び同規則のほか、特に以下のことを遵守することとします。ア 地方自治法

(ア) 第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

(イ) 第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当に差別的取り扱いをしてはならない。

イ 大衡村個人情報保護条例（平成17年大衡村条例第5号）

(ア) 指定管理者は、大衡村個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）の実施機関となりますので、指定管理者として行う業務に関する個人情報を取り扱う場合は、保護条例に基づき個人情報の適正な取り扱いが確保されるよう必要な措置を講じなければなりません。

(イ) 指定管理者は、住民の利便性を考慮し、指定管理者の行う業務について、保護条例の規定に基づく各請求の受付をすること及び行政不服審査法による審査請求の受付を大衡村においてもできるよう大衡村長と協定を締結するものとします。

(ウ) 指定管理者は、保護条例の運用に当たり、適正な事務処理を行えるよう大衡村と連携を図るとともに、助言・指導を受けるものとします。

(エ) 指定管理者は、個人情報を取り扱う従事者に対して、個人情報の適正な取り扱いの確保のために、研修を行うものとします。

ウ 大衡村情報公開条例（平成11年大衡村条例第27号）

(ア) 指定管理者は、大衡村情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の実施機関となりますので、指定管理者として行う業務についての情報公開に関し必要な措置を講じなければなりません。

(イ) 指定管理者は、住民の利便性を考慮し、情報公開条例の規定に基づく公開の請求の受付をすること及び行政不服審査法による審査請求の受付をすることについて、大衡村においてもできるように大衡村長と協定を締結するものとします。

(ウ) 指定管理者は、情報公開の請求と併せて、住民等からの求めを待たずに広く指定管理者として行う業務に関する情報の提供に努めなければなりません。

(エ) 指定管理者は、情報公開条例の運用にあたり、適正な事務処理を行えるよう大衡村と連携を図るとともに、助言・指導を受けるものとします。

(オ) 指定管理者は、情報公開を取り扱う従事者に対して、情報公開の事務が円滑に行われるよう、情報公開制度に関しての研修を行うものとします。

(カ) 応募に際して提出していただいた書類は、すべて情報公開請求の公開対象となります。

(3) 業務の遵守事項

ア 守秘義務

職務上知り得た情報は、大衡村の認めるもの以外は一切外部に漏らしてはなりません。

イ 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、大衡村文書取扱規程に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理保存することとします。

また、指定期間完了時に、大衡村の指示に従って引き渡すこととします。

ウ 業務報告

(ア) 月例業務報告書の提出

毎日の管理実施内容（日報・写真等）等を記載し、四半期分をまとめた報告書を四半期終了後の月初めに大衡村教育委員会に提出していただきます。

(イ) 総括業務報告書の提出

年度分の総括業務報告書を作成して、4月中旬までに大衡村教育委員会に提出していただきます。

## 4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 業務の内容

ア 大衡村ふるさと美術館の使用に関すること。

イ ふるさと美術館条例（平成4年大衡村条例第13号）第4条の業務の実施に関すること。

ウ 施設及び設備の維持管理に関すること。

エ その他教育長が必要と認める業務。

詳細については、別に定める「大衡村ふるさと美術館指定管理者の内容及び基準」で示します。

## 5 指定期間

指定期間は令和4年4月1日から令和9年3月31日までとします。(5年間)  
ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## 6 指定管理料及び利用料金に関する事項

指定管理者は、施設の利用料金収入と村からの指定管理料及びその他の収入をもって管理運営を行うものとします。

### (1) 指定管理料

指定管理料については、年間の管理運営費から利用料金を差引いて算出し、一定の基準額を設定しています。

指定管理料の基準額は、年額11,199,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

なお、指定管理者が実施する自主事業に係る経費及び収入は指定管理料の対象外となります。

### (2) 利用料金

利用料金の金額は、ふるさと美術館条例の別表に定める。また、返還及び減免についてもふるさと美術館条例及びふるさと美術館管理規則の定めによるものとする。

## 7 応募資格・条件

### (1) 応募資格

応募者は、管理の目的を踏まえた事業計画を立案し、指定期間中安定的に管理運営することが可能な、ノウハウ・実施体制・経営基盤が確保されている、法人その他の団体、もしくはグループ(以下「法人等」という。)とし、個人での応募は受け付けません。

また、次の事項に該当するものは、応募することができません。

大衡村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第3条に掲げる各号

ア 法律行為を行う能力を有しないもの。

イ 破産者で復権を得ないもの。

ウ 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。)の規定により本村における一般競争入札等の参加を制限されているもの。

エ 地方自治法(昭和22年法律第67号)(以下「自治法」という。)第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがあるもの。

オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条(同条を準用する場合を含む。)または、第180条の5第6項の規定に関するもの。

カ 国税及び地方税を滞納しているもの。

### (2) 応募条件

ア 管理の目的を踏まえた事業計画を立案し、指定期間中、安全かつ円滑に当該施

設の運営管理ができる法人等であること。

イ 共同企業体の形態をとる場合は、必ず代表企業・団体を定めること。

ウ 単独で応募した法人等は、共同企業体の構成員になることはできません。

また、同時に複数のグループの構成員になることはできません。

(3) その他

指定管理者は、大衡村ふるさと美術館の管理運営に当たり、法令上必要とされる資格等については、自らの責任と負担により取得すること（外部委託によることも可）。

## 8 申請手続

(1) 募集要項配布

ア 配布期間 令和3年10月1日（金）から令和3年10月15日（金）  
午前9時から午後5時まで（土日を除く）

イ 配布場所 大衡村教育委員会社会教育課

ウ 配布方法 大衡村教育委員会社会教育課で受け取り又はホームページからのダウンロードによるものとします。

(2) 現地説明会

日時 令和3年10月12日  
午後1時30分から午後2時まで受付  
午後2時から午後3時

場所 大衡村ふるさと美術館

(3) 質問及び回答

10月4日（月）～10月15日（金）まで電子メール（社会教育課：syogaku@vill.ohira.lg.jp）で送付してください。質問に対する回答は、電子メールにて令和3年10月18日（月）以降に回答します。

(4) 申請書受付

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書

(イ) 大衡村ふるさと美術館に係る事業計画書

a 経営方針

b 管理運営計画

c 社員の配置計画及び育成計画

d 業務の収支予算書（指定期間5年分の記載）

e 個人情報の取り扱い及び情報公開

f その他必要な事項

(ウ) 再委託

指定管理者の業務を一部再委託する場合には、その業務の名称・範囲、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法等を記載してください。

(エ) 概要書

- a 団体概要
- b 当該法人の登記事項証明書（法人の場合）
- c 定款，寄附行為，規約その他これらに類する書類
- d 経営理念や経営方針及び組織図
- e 代表者・役員等の指名・経歴
- f 諸規定類（就業規則，給与規則，決裁規定，会計規定等）
- g 過去2年度収支決算書
- h 国税の納税証明書（法人の場合）
- i 地方税の納税証明書
- j グループや共同事業体の場合は，構成する他の法人等についても概要書を作成してください。

イ 提出方法

応募書類は，持参により受け付けるものとし，郵便，電子メール，ファクシミリでの提出は受け付けません。

ウ 提出部数

申請書類の提出部数は，正本1部，副本7部とします。

エ 受付期間

令和3年10月25日（月）から11月1日（月）  
午後5時まで（土日を除く）

オ 提出場所

大衡村教育委員会社会教育課  
大衡村大衡字平林62番地

カ 費用負担

申請に関する費用は，すべて申請者の負担とします。

キ 虚偽又は不正の禁止

提出書類に虚偽又は不正な記載があった場合，その他応募団体及びその関係者において，不正な行為があった場合は審査の対象から除外（失格）とします。

ク 応募の辞退

申請を辞退する場合は，辞退届を提出してください。

ケ 応募書類の取り扱い

- (ア) 事業契約書等の著作権は，申請者に帰属します。
- (イ) 村は指定管理者の決定の公表等に必要な場合は，当該事業計画書等の内容を無償で使用できるものとします。
- (ウ) 大衡村情報公開条例に基づき全部または一部を公開することがあります。
- (エ) 村の業務に必要により，応募の事実に係る情報を村の機関において利用する場合があります。
- (オ) 提出された書類は，理由の如何に問わず返却しません。

## 9 指定管理者の選定

(1) 選定方法

指定管理者の選定は，「大衡村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」で定める「指定管理者選定委員会」において，事業計画，収支計画，申請者の能力等を総合的に評価し，指定管理者として最も優れた申請者を指定管理者

として最も優れた申請者を指定管理者の優先交渉権者として選定します。

その後、優先交渉権者と業務内容及び管理費用等の協議を行い、協議が整った段階で、指定管理者として決定します。

なお、優先交渉権との協議が整わない場合には、優先交渉権との協議を中止することとし、選定委員会において次点となった者と協議を行うこととします。

最終的には、大衡村議会の議決を経て、指定管理者を指定します。

## (2) 審査内容

### ア 第一次審査（資格審査）

書類による資格審査を行い、確認がなされた場合に限り、第二次審査の対象とします。

### イ 第二次審査（ヒアリング）

ヒアリングを実施し、事業計画、収支計画等の内容を確認します。

#### (ア) ヒアリングの日程

令和3年11月上旬予定 ※時間等の詳細は後日通知します。

#### (イ) ヒアリングの方法

- ・ヒアリングは、2名以内の出席を求めて実施します。
- ・ヒアリングでは、事業計画、収支計画等の説明を求め、計画内容等の質問を行います。
- ・説明の時間は、質疑応答を含めて1申請者当たり20分程度を予定しています。

#### (ウ) ヒアリングに要する経費

- ・ヒアリングに要する経費は、申請者の負担とします。

## (3) 選定基準

ア 村民の平等な利用が確保されること

イ 法令（条例含む）を遵守し、業務の基本的な考え方に沿った適正な施設の管理・運営ができること。

ウ 効率的な業務によって施設の効用を最大限に発揮させ、サービスの向上が図られるものであること。

エ 安定した経営能力を有し、かつ経費の削減が積極的に図られていること。

オ その他、施設の業務について必要と認められる事項が図られていること。

## (4) 審査項目及び配点等

審査における評価項目及び配点は次のとおりとします。

なお、詳細な配点は別添「指定管理選定基準評価表」を参照してください。

評価項目	配点
1. 住民の平等な利用の確保	20
2. 施設の機能を最大限に発揮させるとともに、効率的な管理運営が図られるものであること	70
3. 事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること	45
4. 地域との連携	15



合計	150
----	-----

(5) 選定結果

第一審査結果は11月中旬までにすべての申請者に文書で通知します。

選定委員会の審査結果は、優先交渉権者との協議が整った後、第二次審査を行ったすべての申請者に対し、11月下旬までに文書で通知します。

## 10 協定の締結

指定管理者の指定の後に、施設の管理業務に関し、包括的な事項を定めた協定を締結します。協定の内容は次のことを予定しています。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 包括的事項

協定の目的、管理施設、指定管理者が行う業務、業務の実施方法、協定期間等

イ 管理業務の履行に関する事項

関係法令の遵守、物品類の使用・帰属、個人情報への遵守、守秘義務の遵守等

ウ 管理の基準に関する事項

施設の使用日、使用時間等、利用承認に関する事項

エ 管理経費に関する事項

管理経費の金額、管理経費の支払方法等

オ 業務の報告及び監査に関する事項

事業報告書の提出、事故の場合の報告、村による検査等

カ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

指定の取り消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取り消しによる損害賠償に関する事項等

キ 指定期間満了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務引継ぎに関する事項等

ク その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の扱い等

(2) 協定の締結に関し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、村と指定管理者が協議の上、定めることとします。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定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 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で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。

## 11 業務の実施状況の監視等

(1) 業務の実施状況の報告・確認

村は、指定管理者が行う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

に、別に定める「大衡村ふるさと美術館指定管理者業務の内容及び基準」に基づき、モニタリングを実施します。

モニタリングの結果、村は、指定管理者の業務実施内容が適正でない判断した場合、業務の改善等必要な指示を行い、改善が見られない場合は、業務の停止、さらに指定の取り消しを行うものとします。また、業務実施内容が適正でない場合には、指定管理料を減額する場合があります。

(2) 帳簿書類等の提出要求

監査委員等が監査等を行うために必要があると認めた場合、指定管理者に対して指定管理業務に関する帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

## 12 リスク分担に関する事項

大衡村ふるさと美術館の運営及び維持管理に関するリスク分担の基本的な考え方は、次のとおりとします。

項目	指定管理者	大衡村	備考
施設等の維持管理	○		
施設等の補修	○ 10万円以下	○ 10万円を超える	
安全衛生管理	○		
事故・火災等による施設等の損傷	○ 責めに帰する場合	○	
事故・火災等による利用者への責任	○		
災害復旧		○	

## 13 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り消しにより、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。

## 14 その他の留意事項

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、またはその恐れが生じた場合は、速やかに大衡村に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、またはその恐れが生じた場合には、大衡村は、指定管理者に対して、改善勧告等の指示を行い、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。

指定管理者が定められた期間内に改善することが出来なかった場合には、大衡村は指定管理者の取り消し、または業務の全部または一部の停止を命じることができるものとします。

イ 指定が取り消された場合等の措置

上記アにより、指定管理者の指定が取り消され、または、業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、大衡村に生じた損害を賠償するものとします。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他大衡村または指定管理者の責めに帰することが出来ない事由により、業務の継続が困難となった場合は、大衡村と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難であると判断した場合、大衡村は指定管理者の指定を取り消し、または、業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 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、大衡村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。

## 問い合わせ先

大衡村大衡字平林62番地

大衡村教育委員会社会教育課

TEL 022-345-2197

FAX 022-344-2597

メールアドレス syogaku@vill.ohira.lg.jp