

明石市立文化博物館
指定管理者業務の仕様書

2024年（令和6年）7月

明 石 市

目次

1	管理運営の目的、基本となる考え方	1
(1)	管理運営の目的	1
(2)	管理運営の基本となる考え方	1
2	施設、設備及び物品等の内容	1
3	管理の基準	1
(1)	開館時間	1
(2)	休館日	1
(3)	開館時間及び休館日の変更	2
(4)	業務の品質向上及び効率化	2
(5)	個人情報保護及び守秘義務	2
(6)	情報の公開	2
(7)	行政手続きにおける指定管理者の責務	2
(8)	文書の管理及び保存	2
(9)	危機管理及び防災	2
(10)	インクルーシブな博物館運営	3
4	業務体制・人員配置の基準	3
(1)	勤務時間	3
(2)	人員体制	3
5	指定管理者が行う業務の範囲	3
6	指定管理者が行う業務の内容及び達成すべき基準	4
(1)	文化博物館の運営に関する業務	4
(2)	施設の管理に関する業務	6
(3)	達成すべき基準	7
7	業務に係る経費の詳細	7
(1)	施設改善金	7
(2)	指定管理料の支払と支払条件	8
(3)	指定管理料の変更について	8
(4)	経理の区分	8
(5)	指定管理料に含まれるもの	8
(6)	2025年度(令和7年度)の収支計画について	10
(7)	館内エレベーター更新工事	10
8	申請書類	10
(1)	申請書類	10
(2)	添付書類	11
9	選定の基準	11
(1)	審査基準	11
(2)	評価項目	11
(3)	選定及び選定結果の公表	11
10	協定の内容	11
11	責任分担	12
12	業務実施状況の監視等	12

(1) 業務実施状況のモニタリング	12
(2) 施設利用者へのアンケートの実施	13
(3) 帳簿類等の提出要求	13
13 事業報告	13
(1) 事業報告書の提出	13
(2) 指定管理者による自己評価	13
(3) 評価の実施	13
14 各年度の事業計画	14
(1) 事業計画書等の提出	14
(2) 事業計画の確定	14
15 その他	14
(1) 業務の引継ぎについて	14
(2) 関係法令の遵守	14
(3) 保険の扱い	14
(4) 履行保証	14
(5) 第三者への委託	14
(6) 職員雇用の条件	15
(7) 明石市行政オンブズマンによる調査への協力	15
(8) 地域防災計画への協力	15
(9) 事業の継続が困難となった場合	15

明石市立文化博物館（以下「文化博物館」という。）の管理運営の基準は、以下のとおりです。

1 管理運営の目的、基本となる考え方

（1）管理運営の目的

「博物館」とは、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管（育成を含む。以下同じ。）し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、併せてこれらの資料に関する調査研究をすることを目的とする機関です（博物館法第2条より）。

文化博物館は、歴史、民俗等に対する市民の理解を深めるとともに、市民の文化の向上及び振興に資するために設置されました（明石市立文化博物館条例第1条より）。

（2）管理運営の基本となる考え方

市民には、観覧者、イベント参加者、文化活動の発表者、ボランティア等あらゆる文化博物館の利用者を含みます。どのような利用者を対象として、どのような目的を達成するかを明確にしたうえで、管理運営を行うことが重要です。

① 博物館資料の収集、保管、展示、調査研究

「歴史、民俗等に対する市民の理解を深める」ことは、文化博物館の設立目的です。なかでも、わたしたちが住む地域の歴史を学ぶことは、地域への誇りを高め、愛着を深めることにつながります。また、これまでの歴史を次世代に残し、地域への誇りと愛着を持続することも大切です。そのため、特に地域に関連のある博物館資料の収集、保管、展示、調査研究を専門性と継続性をもって行います。

② 教育普及事業等の実施

「歴史、民俗等に対する市民の理解を深める」ため、収集した博物館資料を用いて教育普及事業等を実施します。

③ 多様な文化・芸術に接し、学びにつなげる機会の提供

①博物館資料の収集、保管、展示、調査研究 ②教育普及事業等の実施 に加えて、特別展、企画展や自主事業等により、多様な文化や芸術に触れる機会や市民の主体的な学びの機会を提供します。また、博物館事業への参画や交流により、交流人口の増加につなげていきます。

④ 市民が気軽に利用し、訪れる場の提供

市民自らが文化活動を発表する場であるとともに、気軽に何度でも訪れたいと感じる環境をつくれます。また、実際に文化博物館に訪れなくても、芸術に触れ、歴史や文化を学ぶことができる環境を提供します。

2 施設、設備及び物品等の内容

別紙資料を参照してください。

（資料1「施設・設備の概要」、資料2「施設の配置図、平面図」、資料3「文化博物館修繕計画」、資料4「備品一覧表」）

3 管理の基準

（1）開館時間

① 午前9時30分から午後5時30分まで。ただし、入館は午後5時まで

- ② 使用許可を受けて使用する施設（ギャラリー、大会議室）
午前9時から午後9時まで

(2) 休館日

- ① 毎週月曜日。（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「休日」という。）に当たるときを除く）
- ② 12月29日から翌年1月3日まで
- ③ その他、展示作業や館内メンテナンスに要する日

(3) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者はあらかじめ市と協議して、開館時間及び休館日を変更できます。ただし、市が担当する業務との調整を図り、文化博物館利用者への対応、業務及び施設管理に支障がないようにしてください。市職員の執務体制は「**4 業務体制・人員配置の基準**（1）勤務時間」の項に記します。

(4) 業務の品質向上及び効率化

指定管理者は、業務の品質向上及び効率化を目的として、市に対して書面による事前提案を行い、承認を受けることで、仕様の一部を変更することができます。市民サービスの向上に向けて積極的に提案してください。

(5) 個人情報保護及び守秘義務

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例の規定に基づき、指定管理者は個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません。また、指定管理者及びその従事者は、当該施設の管理業務に関して知りえた秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。このことは、指定期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様です。

(6) 情報の公開

市は、明石市情報公開条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例に基づき、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じなければなりません。

(7) 行政手続における指定管理者の責務

指定管理者は、施設の使用許可等の処分を行う場合は、明石市行政手続条例の規定する範囲内で以下のとおり、行政庁として同条例に規定する責務を果たさなければなりません。

- ① 施設の使用許可申請を受け付けたときは、遅滞なく審査及び応答し、申請を拒否する場合は理由を提示すること
- ② 施設の使用許可を取り消すことは不利益処分にあたるため、その理由を提示してください。なお、この場合において聴聞等の不利益処分を受けた者の意見陳述のための手続は市が実施します。

(8) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、または受領した文書は、明石市文書管理規程の規定に準じて適正に管理し、保存してください。また、指定期間が満了し、もしくは指定を取り消されたときは、管理及び保存している文書を市に引き渡してください。

(9) 危機管理及び防災

指定管理者は、緊急時の対策及び防犯、防災等についてマニュアルを作成し、従事者に

指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について市へ報告してください。

(10) インクルーシブな博物館運営

指定管理者は、市の施設においてサービスを提供する立場であることから、インクルーシブな博物館運営を心がけて下さい。

具体的には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法、平成 25 年法律第 65 号）及び国の「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」に基づく「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準じ、障害者等への合理的配慮を提供してください。関連資料は市ホームページに掲載しています。

また、施設の特性に応じ、文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）及び障害者による文化芸術活動の推進に関する法律（平成 30 年法律第 47 号）に基づいて事業を運営してください。

4 業務体制・人員配置の基準

(1) 勤務時間

文化博物館の運営及び施設の管理に関する業務に支障が生じないよう勤務時間を設定してください。

なお、市職員の勤務体制は以下のとおりです。市職員が勤務しない日時も文化博物館としての機能に支障がないようにしてください。

勤務時間 午前 8 時 55 分から午後 5 時 40 分まで

週休日等 日曜日、月曜日、祝日、月曜日が休日にあたる時は、その日後においてその日に最も近い日で、休日でない日

(2) 人員体制

業務に支障が生じないよう人員を配置してください。

① 館長（業務責任者）

文化博物館における指定管理業務の責任者として、以下の要件を満たす館長を配置してください。

- ・博物館の管理運営に必要な知識・経験・力量を有すること。
- ・文化博物館の管理運営の基本となる考え方を理解し、考え方に沿った管理運営に取り組むこと。
- ・明石市（以下「市」という。）の関連部門と協働して、館の一体的な運営を実現する能力を有すること。
- ・公の施設の管理運営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。

② 学芸員

- ・特別展、集客事業等の文化博物館の業務を運営できる体制を整えること

③ 施設・設備管理担当者

当該業務に精通した者を常勤で配置すること。

④ 調整担当者

団体（共同事業体の場合は代表団体）に本指定管理業務に関する担当者を博物館現場以外で置き、博物館現場及び市の監督部門との連携・調整に当たること。

5 指定管理者が行う業務の範囲

文化博物館の運営にあたっては、業務分割方式による指定管理者制度を採用しています。指定管理者と市との具体的な役割分担は、資料5「市と指定管理者の役割分担」のとおりです。

6 指定管理者が行う業務の内容及び達成すべき基準

(1) 文化博物館の運営に関する業務

① 受付・総合案内等

- ア 受付・総合案内業務を実施し、来館者が目的を達成できるよう、的確・丁寧・迅速な対応を行うこと。
- イ 観覧券の販売を行うこと。なお、各種割引の適用や年間観覧券の案内についても留意すること。
- ウ 駐車券の処理、利用料金の收受を行うこと。
- エ 展覧会図録や各種グッズの販売を行うこと。
- オ 館内における、案内・秩序維持に関する業務を行うこと。
- カ その他、基準を達成するために必要な業務。

② 特別展

市民に多様な文化・芸術に接する機会を提供するため、以下の内容を満たす特別展を開館日数45日を目安とし、基本的に春と夏にそれぞれ開催してください(年2回)。特別展は観覧に特別の料金を設定することができます(明石市立文化博物館条例第5条)。

- ア 博物館及び美術館としての役割を果たす、市民のニーズにあった展覧会を開催してください。巡回展の誘致も可能です。
- イ 絵画、デザイン、工芸、歴史、民俗等の文化芸術の各分野にわたる展覧会を開催してください。
- ウ 巡回展を誘致した場合にも、展示には市独自の内容を含むようにしてください。
- エ 子どもを主な対象とする展覧会を年1回以上開催してください。

なお、2025年度(令和7年度)の特別展の開催については特別の事情があります。「7 業務に係る経費の詳細 (6) 2025年度(令和7年度)の収支計画について」を確認して申請書類を作成してください。

また、市が作成した2025年度(令和7年度)から2027年度(令和9年度)の展覧会開催日程案を資料8「文化博物館展覧会日程案」に示します。

③ 集客事業

年間を通して文化博物館に観覧者が訪れるような事業を実施してください。

集客を促す広報活動、事業を実施するための人材育成(ボランティア養成)も集客事業に含みます。

これまでに実施実績がある主な内容は以下の内容です。2023年度(令和5年度)の実績と2024年度(令和6年度)の予定は資料9「指定管理者実施事業」のとおりです。

【展覧会関係イベント(特別展・企画展含む)】

- ・講演会、ワークショップ、ギャラリートーク、スタンプラリーなど

【教育普及事業】

- ・文化講座
- ・博物館体験
- ・ワークショップ
- ・十二単・鎧着付け体験
- ・トライやるウィーク受入

【指定管理者自主事業】

- ・市民公募写真展
- ・市内と近隣の高校・大学の美術部生徒・学生による展覧会
- ・クリスマスマーケット
- ・ミニコンサート

【館外活動】

- ・近隣施設イベントへのブース出展

【来館者へのサービス】

- ・利便施設の運営（レストラン、飲料水自動販売機）
- ・年間観覧券（ぶんぱくパスポート）の発行

ア 現在、利便施設（レストラン、飲料水自動販売機）は、市が指定管理者に行政財産の使用を許可して運営しています。レストラン運営は指定管理者が自ら行っても、専門業者と別途契約しても構いません。

イ 市民の文化博物館の認知度を高め、来館を促すために、文化博物館オリジナルのデザイン、キャラクター、ロゴマーク等を考案できます。ただし、考案したデザイン、キャラクター、ロゴマーク等の著作権は明石市に帰属します。

④ 貸館業務

文化博物館ではギャラリーと大会議室を貸し出しています。明石市立文化博物館条例及び明石市立文化博物館条例施行規則に沿って、以下の貸館業務を行ってください。

また、市民が自らの文化活動の発表の場として利用する際は、発表（展示）方法への助言や広報協力など、文化の発信地点としての役割を果たしてください。

ア ギャラリー・大会議室の使用許可申請、使用許可に関すること。

イ ギャラリー・大会議室等の運営に関すること。

ウ 利用料金の収受、還付に関すること。

エ 館内の案内や電話等による問合せへの対応などに関すること。

オ 施設利用に際して必要な指導・助言に関すること。

⑤ 関係機関との連携

関係機関との連携のほか、文化博物館の利用者や関係機関相互の新たな関係性を生み出すなど、利用者等の交流の機会の創出に努めてください。

ア 施設の利用

市や明石市教育委員会、市関係団体が開催する事業への貸館業務、施設利用への助言、広報を実施してください。主な事業は以下のとおりです。

- ・明石市小中養護学校書初展（明石市教育委員会）
- ・明石っ子造形展（明石市教育委員会）

- ・明石美術協会展（明石美術協会・明石文化国際創生財団）
- ・MERIDIAN 美術展（明石文化国際創生財団）
- ・アートシップ明石（明石障がい者地域生活ケアネットワーク）

イ 事業の実施及び情報共有

関係機関との事業実施や情報共有に努め、文化博物館の運営に必要な情報は市とも共有してください。

- ・市及び明石市教育委員会
- ・明石市内の小学校、中学校、高等学校、幼稚園、保育所等の教育（福祉）施設等
- ・明石市内文化関係施設（明石文化国際創生財団、明石コミュニティ創造協会、明石観光協会、明石市民図書館、明石市立市民会館、明石市立天文科学館ほか）
- ・明石市内の文化団体、地域活動団体等
- ・他の博物館・美術館等
- ・日本博物館協会及び同近畿支部並びに兵庫県博物館協会
- ・その他関係機関

（２）施設の管理に関する業務

管理の主体（施設管理の役割分担）は資料 6「文化博物館の施設等の管理指針」のとおりです。

① 施設及び設備の管理

施設及び設備の適切かつ安全な管理のため、以下の管理業務を行ってください。業務遂行にあたり、関係法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めてください。

実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受け、包括的な再委託は認められません（個別業務を業務委託による場合は、再委託先が免許等を有していること）。

文化博物館では市職員も執務を行いますが、指定管理者が行う施設・設備の管理業務を構造上分離することが不可能なため、施設全体の維持管理業務は指定管理者が行います。

主な施設及び設備の管理業務内容は資料 12「参考資料 施設及び設備の業務仕様書集」を参照してください。

ア 施設管理

- （ア）建築設備総合管理業務
- （イ）駐車場管理業務 ※1
- （ウ）植栽管理業務
- （エ）その他、施設管理に必要な業務

イ 設備管理

- （ア）空調機器保守点検業務
- （イ）空調設備用自動制御機器等保守点検業務
- （ウ）防犯装置保守点検業務
- （エ）ビル管理システム保守点検業務
- （オ）火災受信機・連動操作盤及び消防設備保守点検等業務
- （カ）自家用電気工作物保安管理業務
- （キ）非常電源装置保守点検業務
- （ク）エレベーター保守点検業務

- (ケ) ガスタービン発電設備保守点検業務
- (コ) 自動扉保守点検業務
- (サ) その他、設備管理に必要な業務
- ウ 建築基準法第 12 条に基づく定期点検

※1 駐車場対策について

駐車台数が限られており、特別展やイベント開催時は満車状態が予想されます。近隣住宅への対応を含め、事前に対策を立て、適切に対応してください。

② 物品（消耗品及び備品）の管理

文化博物館の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品及び備品を適宜購入し、管理してください。備品は、資料 4「備品一覧表」で管理します。物品の分類及び取扱等は、明石市財務規則の規定に基づきます。

③ 庶務業務

ア 従業員の服務等に関する事務

- (ア) 勤務体制・勤務時間・休暇等勤務条件に関する事務
- (イ) 福利厚生に関する事務

イ 庶務事務

- (ア) 郵便、電子メール等收受・発送
- (イ) 文書・簿冊整理
- (ウ) パンフレット・ポスター等掲示管理
- (エ) 利用料金等の収入事務等
- (オ) 利用者からの意見・苦情等の対応

ウ 賃貸借等に関する業務

- (ア) 事務用コピー機賃貸借契約
- (イ) ファクシミリ賃貸借契約
- (ウ) フロアマット賃貸借契約
- (エ) 便所消臭装置賃貸借契約

エ 庶務業務に必要な物品について（電話、FAX、インターネット、公衆電話等）

- (ア) 事務所の電話機は、指定管理者に引き継ぎます。（使用料等は、指定管理者の負担となります。）
- (イ) インターネットのホームページは、指定管理者が開設するものとし、明石市のホームページとリンクします。
- (ウ) 公衆電話は、特殊簡易公衆電話を館内に 1 台設置しています。指定管理者が直接 N T T と契約してください。（公衆電話料金の収入は、指定管理者の収入とします。）
- (エ) その他の事務機器（事務用パソコン、コピー機、F A X 等）や必要な設備（インターネット回線等）は、指定管理者で設置してください。

(3) 達成すべき基準

上記（1）（2）の業務により達成すべき基準は以下のとおりです。

評価項目	達成すべき基準
年間来館者数	67,000人 (特別展35,000人、企画展・常設展22,000人、その他10,000人)
顧客満足度	満足度80%以上
従業員満足度	満足度80%以上

7 業務に係る経費の詳細

(1) 施設改善金

文化博物館は施設改善金制度を導入しています。当該年度の利用料金収入の一定割合を指定管理者の経費より利用者サービスの向上（施設の改善、展示環境の充実等）にあてる制度です。収支計画書でその割合（5%以上とします）を提案してください。

施設改善金として、当該年度の利用料金収入の提案割合の額（1万円未満切り捨て）を次年度末までに執行してください。指定管理期間の最終年度（2027年度（令和9年度））は第3四半期までの利用料金収入の提案割合の額（1万円未満切り捨て）を当該年度に執行してください。

一定割合は毎年年度協定で最終的に決定します。

(2) 指定管理料の支払と支払条件

指定管理料は原則として、四半期ごとに指定管理者が提出する事業報告書等により実施状況および施設管理状況を確認した後に支払いますが、協議によりそのほかの方法によることも可能です。支払時期と金額は年度協定で定めます。

(3) 指定管理料の変更について

- ① 提案した指定管理料と市予算に差異が生じた場合は、予算に応じて業務及び管理水準を見直すことがあります。その場合は、指定管理者は市予算に応じた案を作成し、市に提出してください。
- ② 各年度終了時に指定管理料に過不足が生じた場合も、後に示す精算対象経費のほかは原則精算しません。
- ③ 指定管理業務が当初の計画どおり実施されない場合は指定管理料を減額します。
- ④ 利用料金収入が計画と異なる場合でも、指定管理料は変更しません。

(4) 経理の区分

会計の手法は問いませんが、指定管理業務に係る経理と法人自体の経理を区別し、法人自体の会計帳簿類と別に指定管理業務に関する市の求める収支科目区分に沿った四半期ごとの収支報告とこれに対応する会計帳簿類（仕訳帳及び総勘定元帳）又はこれに準ずる勘定科目ごとの収支明細の記録を作成し、これに対応する証憑類と併せて保管してください。また、法人自体の会計帳簿類を含めて、これらの文書間で相互に整合が取れるようにしてください。

(5) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料は原則として管理運営業務に必要な一切の経費を含んでいます。施設・機材等の保守管理、安全点検、衛生管理、軽易な補修・修繕に必要な経費は指定管理料に含まれるものとして、指定管理者の責任と費用負担において実施してください。

- ・人件費（給料賃金、賞与、福利厚生費等、退職給与引当金を含む）
- ・事務費（旅費、交通費、コピー使用料、通信費、消耗品費等事務に必要な経費。市が担当する学芸業務に必要な経費を含みます。）

- ・管理費（保守管理費、光熱水費、修繕料等施設管理に必要な経費）
- ・物件費（資料購入費、備品購入費等）
- ・負担金（博物館協会年会費等）
- ・事業費（特別展開催経費、企画展開催経費、広告宣伝費、資料保護費、印刷製本費、ボランティア活動費、自主事業経費等）
- ・その他（公租公課、行政財産使用料等）
- ・一般管理費（施設の管理運営に係る直接的な経費以外の本社機能に要する経費等。上記経費以外の間接的なもの。精算根拠は明確にすること。（例 直接経費（人件費、事務費、物件費、負担金、事業費）の〇%、月額〇〇円×12月）

① 修繕料について

- ア 1件あたりの予定価格が100万円（税込）を超えるものは、指定管理者と市が協議し、市が必要と認めるものは市の経費負担で実施します。
- イ 1件あたり100万円（税込）以下のものは、指定管理者の責任と経費負担で実施します。ただし、50万円（税込）以上のものは市との事前協議が必要です。
- ウ アの場合においても、指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設の損傷を修繕する場合は、指定管理料に関わらず指定管理者の経費負担で実施することとします。

② 消耗品費と備品購入費について

1件1万円（税込）以上の物品を備品とします。金額に関わらず、事業に必要な物品は事業費より支出することも可能です。指定管理者には資料4「備品一覧表」の備品を指定管理期間中貸与します。

文化博物館の備品は、原則として指定管理者に引き継ぎますが、所有権は市にあります。滅失又は毀損した場合は、速やかに市に報告してください。指定期間中に指定管理者が購入した備品の所有権については、市に帰属するものとします。なお、執行にあたっては、入札等を実施し、費用の削減に努めてください。

③ 資料購入費と資料保護費

指定管理者は、収支予算を策定する際に、博物館資料の購入に必要な経費として資料購入費と資料保護費を計上してください。資料購入費と資料保護費は市が必要な実施内容を決定します。

④ 企画展開催経費

指定管理者は、収支予算を策定する際に、企画展の開催に必要な経費を計上してください。企画展開催にあたっては、市が必要な実施内容を決定します。企画展の詳細、企画展開催に当たり指定管理者が担当する業務は、資料7「企画展について」を参照してください。

⑤ 精算項目

以下の経費は精算項目とします。年度終了後に執行残額があれば市に返還してください。なお、「修繕料、備品購入費、光熱水費」の項目間、「資料購入費、資料保護費、企画展開催経費」の項目間、及び、「修繕料、備品購入費、光熱水費」の各項目から「資料購入費、資料保護費、企画展開催経費」への資金流用は市との協議の上で可能です。

2024年度（令和6年度）の協定額は以下のとおりです。少なくとも以下の金額を確保する収支計画書を作成してください。

経費項目	2024 年度協定額		
修繕料	670 万円	合計 700 万円	協議の上流用可能
備品購入費	30 万円		
光熱水費	1500 万円		
資料購入費	100 万円	合計 300 万円	協議の上流用可能
資料保護費	200 万円		
企画展開催経費	790 万円		

(6) 2025 年度（令和 7 年度）の収支計画について

2025 年度（令和 7 年度）に開催する 2 回の特別展のうち、1 回を市が開催時期（夏休み期間中）と開催内容を指定します。市が指定する 2025 年度（令和 7 年度）の夏の特別展に関する収支計画は以下の内容で作成してください。

支出 1,000 万円（事業費（特別展開催経費）） 収入 250 万円（利用料金収入）
ただし、実施内容によっては、年度協定締結時に支出額を減額することがあります。

(7) 館内エレベーター更新工事

2026 年（令和 8 年）11～12 月に館内エレベーター更新工事を予定しています。工事期間中は休館を予定していますが、そのことに伴う経費補填は予定していません。

8 申請書類

指定管理者の申請を使用とする法人その他団体は、次の申請書類及び添付書類を提出してください。提出された申請書類は理由の如何を問わず返却しません。記載する内容は様式を参照してください。なお、※は単独応募の場合に、*はグループ応募の場合に提出してください。グループ応募の場合は、構成団体全てについて以下の書類を提出してください。

これまでに業務実績がない場合も申請は可能です。その場合業務実績を記入する箇所には「なし」と記入してください。

なお、必要に応じて提出書類の原本の提出を求める場合があります。

(1) 申請書類

- ① 明石市指定管理者指定申請書（様式第 1 号）
- ② 申請者の概要（様式第 1 号の 2）※
- ③ 主な同種業務実績（様式第 1 号の 3）※
- ④ 共同事業体構成表（様式第 1 号の 4）*
- ⑤ 団体の概要（様式第 1 号の 5）*
- ⑥ 主な同種業務実績（様式第 1 号の 6）*
- ⑦ 共同事業体構成届出書（様式第 1 号の 7）*
- ⑧ 事業計画書（運営方針）（様式第 2 号）
- ⑨ 事業計画書（運営体制）（様式第 2 号の 2）
- ⑩ 事業計画書（特別展）（様式第 2 号の 3）
- ⑪ 事業計画書（提案事項）（様式第 2 号の 5）
- ⑫ 事業計画書（貸館業務・施設管理業務）（様式第 2 号の 6）

- ⑬ 事業計画書（市との協力・協働体制）（様式第2号の7）
- ⑭ 事業計画書（その他）（様式第2号の8）
- ⑮ 収支計画書（2025（令和7）～2027（令和9）年度）（様式第3号）

（2）添付書類

- ① 当該団体の定款の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これに代わる会則等）
- ② 経営状況を説明する書類及びその他決算書類
（以下の書類のうち、当該事業者が有する全ての書類。いずれも有しない場合は同種の書類）
 - ・公認会計士による監査報告書の写し（直近のもの）
 - ・法人税の申告書の写し（直近のもの）
 - ・直近3年間の貸借対照表、損益計算書
- ③ 現在の組織や人員体制を示す書類（会社概要等のパンフレットでも可）
- ④ 法人等の事業計画書及び収支予算書（申請書提出日の属する年度）
- ⑤ 国税の滞納がないことを証する納税証明書（この仕様書公表日の1ヶ月前以降の日付のもの。写しも可）
- ⑥ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体等であることを証するもの

9 選定の基準

（1）審査基準

- ① 明石文化芸術創生条例に基づく明石文化芸術創生基本計画の趣旨を踏まえ、明石市立文化博物館の管理運営が図られるものであること。
- ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- ③ 明石市立文化博物館の効用を最大限に発揮するものであること。
- ④ 明石市立文化博物館の適切な運営と維持及び管理並びに管理に係る経費の節減が図られるものであること。
- ⑤ 明石市立文化博物館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有している、又は確保できる見込みがあること。

（2）評価項目

（1）の審査基準に基づき、評価項目及びその配点を資料10「評価項目表」のとおりとします。

（3）選定及び選定結果の公表

審査の結果、最も評価点の高かった団体を選定委員会が市長へ推薦し、これを受けて市長が指定管理者候補者として選定します。

10 協定の内容

指定管理者指定後に結ぶ協定の内容は概ね次のとおりです。

- ① 総則に関する事項
目的、協定期間（指定期間）、管理運営を行う施設など
- ② 業務の範囲に関する事項
指定管理業務の内容等、法令の遵守、解釈の基準など

- ③ 経費に関する事項
指定管理料、利用料金、口座の管理及び経理の区分など
- ④ 業務の基準に関する事項
施設の修繕、設備・備品等の管理、業務主任者等の配置・選任、責任の分担、個人情報の保護、情報の公開、環境への配慮、苦情・要望等への対応、利用者アンケートなど
- ⑤ 事業報告及び業務報告等に関する事項
事業計画書の提出、業務報告の聴取等、事業報告書の作成・提出、指定の取消しなど
- ⑥ 損害賠償及び履行保証等に関する事項
損害の賠償、履行保証、施設等の損傷、施設賠償責任保険への加入など
- ⑦ 安全対策等に関する事項
事故報告等、危機管理・安全対策、地域防災計画への協力など
- ⑧ 業務終了時の対応に関する事項
原状回復義務、業務の引継ぎ、業務終了時の費用負担など
- ⑨ その他
目的外使用の禁止、第三者への委託の禁止、協定の改正、疑義等の解決など

11 責任分担

市と指定管理者との責任分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定で定めます。

項目	指定管理者	市
施設の維持管理	○	
施設・設備の修繕補修の実施	○ (大規模修繕を除く)	○ (左記以外)
事故・火災または第三者による施設・設備・資料等の損傷	○ ・指定管理者として注意義務を怠ったものによるもの ・上記以外の事由によるもので小規模の損傷	○ 左記以外
利用者・第三者への損害賠償	○ 指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの	○ (左記以外)
不可抗力（風水害・地震・感染症の大規模な流行、騒乱・暴動等）に伴う施設・設備の損傷及び事業履行不能	協議により定める	
安全衛生管理	○	

12 業務実施状況の監視等

(1) 業務実施状況のモニタリング

市は、指定管理者が行う管理運営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、仕様書に定める基準に基づき、次の方法等によりモニタリングを実施します。

モニタリングの結果、指定管理者の管理運営業務が要求水準を維持していないと市が判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行い、改善がみられない場合は、業務の停止、さらには指定を取り消します。

① 業務報告

月次及び四半期ごとに事業進捗状況報告書（管理運営業務の実施状況・収支状況等）を作成し、市へ提出してください。現在は主に月次報告書で管理運営業務の実施状況を、四半期報告書で収支状況を報告しています。

② 立入検査

市は、随時、管理運営業務の実施状況について、現地での確認等を実施します。

(2) 施設利用者へのアンケートの実施

指定管理者は、施設利用者へのサービス向上を図るため、アンケート調査等により施設利用者の意見や苦情等を聴取し、これらの内容と業務改善への反映状況について、業務報告と併せて市に報告して下さい。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は、帳簿、書類、その他の記録を提出しなければなりません。

13 事業報告

(1) 事業報告書の提出

前年度の指定管理業務について、次の内容を備えた事業報告書を作成し、事業年度終了後30日以内に市へ提出してください。なお、事業年度は4月1日から翌年3月31日までです。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 公の施設の利用状況（利用者数及び利用拒否の件数・理由等）
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 指定管理料の収支状況
- ⑤ その他管理状況を把握するために必要な事項（個人情報取り扱い状況等）
- ⑥ 顧客満足度（アンケート調査等の結果）
- ⑦ 指定管理者による自己評価

(2) 指定管理者による自己評価

事業評価の目安となる数値は以下のとおりです。

(6 指定管理者が行う業務の内容及び達成すべき基準 にて前出)

評価項目	要求数値
年間来館者数	67,000人 (特別展35,000人、企画展・常設展22,000人、その他10,000人)
顧客満足度	満足度80%以上
従業員満足度	満足度80%以上

(3) 評価の実施

提出された事業報告書に基づき、指定管理業務の実施結果についての評価を行います。

なお、評価に際しては、外部の有識者から評価や意見等を求める場合があります。

14 各年度の事業計画

(1) 事業計画書等の提出

利用者の意見や市からの指示等に基づき、毎年9月末までに翌年度の詳細な事業計画書及び収支計画書を作成し、提出してください。作成に際しては、必要に応じて市と協議してください。

(2) 事業計画の確定

提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、市と指定管理者との協議の上、翌年度の事業計画を決定します。

15 その他

(1) 業務の引継ぎについて

- ① 次期指定管理者は、指定期間開始の遅くとも1か月前には、引継のために着任し、現指定管理者と引継作業を実施してください。これにかかる費用は、次期指定管理者の負担とします。
- ② 指定期間の終了又は指定の取消しにより、次の指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、業務運営に必要な帳簿やデータ等を提供してください。

(2) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、前述の法律や市の条例等のほか、以下の関連法規を遵守してください。

- ① 法律等：地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）など
- ② 市の条例：明石市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、明石市立文化博物館条例、明石市個人情報保護条例、明石市情報公開条例など

(3) 保険の扱い

市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する全国市長会市民総合賠償保険に加入しています。この保険においては、全ての指定管理者が被保険者とみなされます。ただし、指定管理者が実施する独自の事業（条例に定める業務以外の業務で、市から実施を求めている業務）については、この保険の対象外です。）

施設の火災保険は市が加入していますが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合があります。

(4) 履行保証

指定管理者は、市との協定にあたり、明石市契約規則(平成5年規則第10号)第25条及び第26条に規定する契約保証金の扱いに準じ、指定管理料の10分の1以上の保証金を納めなければなりません。ただし、指定管理者が市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したときは、保証金の全部又は一部を納めないことができます。なお、納めた保証金は、指定管理業務完了後、還付します。

(5) 第三者への委託

清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支

えありませんが、管理運営業務を一括して委託することはできません。なお、委託先事業者の選定にあたっては、必要に応じて公募や見積り合わせを行う、書面による契約を徹底するなど、業務の質とコスト効率性の維持・向上を図り、委託契約の公正性・透明性を確保するための措置を講じるように努めてください。

(6) 職員雇用の条件

従事者の雇用に当たっては、雇用及び労働条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等関係法令を遵守しなければなりません。

また、指定管理者は公の施設の管理運営に当たるといふ社会的責任を自覚し、適正な労働条件の確保について十分な配慮を行ってください。

(7) 明石市行政オンブズマンによる調査への協力

文化博物館の指定管理業務について、明石市行政オンブズマンから、調査への協力を求められたときは協力してください。

(8) 地域防災計画への協力

明石市地域防災計画により、文化博物館には要避難地域の住民等に対して迅速かつ確実な避難指示を行うための防災行政無線が設置されています。平時は必要時に使用できるよう管理し、市が実施する訓練等に参加してください。

災害の恐れがある場合には、避難者の受入等避難施設として使用場合があります。その際は市から派遣の職員の指示に従い、避難施設の運営に協力してください。

(9) 事業の継続が困難となった場合

① 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、業務の継続が困難になった場合は、市は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。ただし、履行保証金または、履行保証保険の保証金を違約金として充てることができます。

② 不可抗力等による場合

不可抗力等や市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難だと判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとします。