

第1期 高浜市やきものの里
かわら美術館・図書館
指定管理者募集要項

令和4年7月

高 浜 市

目 次

1	はじめに	4
2	名称と設置目的等	4
3	指定期間	4
4	用語の定義	4
5	運営の基本的な姿勢	5
6	対象施設及び概要	6
	(1) 対象施設について	
	(2) 機能移転後のイメージ	
7	休館日及び開館時間	7
8	指定管理者が実施する業務の概要	7
	(1) 指定管理者が行う管理の基準	
	(2) 指定管理者が行う業務	
9	業務体制	9
	(1) 勤務時間	
	(2) 人員体制	
10	利用料金制	9
11	経費に関すること	9
	(1) 管理口座・区分経理	
	(2) 指定管理者に支払う指定管理料の内訳に含まれるもの	
	(3) 指定管理料	
12	行政財産目的外使用許可及び電話等に関すること	10
	(1) 行政財産目的外使用許可	
	(2) 車両、通信機器、事務機器、インターネット等	
13	申請者の資格に関する事項	10
	(1) 応募資格	
	(2) 応募条件	
	(3) 欠格事項	
14	募集要項の配布	11
	(1) 配布日時	
	(2) 配布場所	
15	現地説明会の開催	12
16	質問等に関する事項	12
	(1) 質問受付期間	
	(2) 回答	
	(3) 質問を受付ける電子メールアドレス	
17	申請書類に関する事項	13
	(1) 提出書類	
	(2) 提出方法	
	(3) 申請受付期間	
	(4) 申請受付場所	
	(5) 費用の負担	

1 8	申請書類の作成要領	1 4
1 9	指定管理者の選定について	1 6
	(1) 指定管理者の選定スケジュール (予定)	
	(2) 審査方法	(4) 審査基準
	(3) 選定	(5) 評価項目
2 0	協定の締結について	1 8
2 1	責任分担	1 9
2 2	事業計画・事業報告書等の提出について	1 9
2 3	モニタリングについて	2 0
2 4	定期的な協議の実施について	2 0
2 5	その他	2 0
	(1) 業務の引継ぎについて	
	(2) 関係法令の遵守	
	(3) 令和4年度中の準備行為	
	(4) 個人情報の保護	

◎ 参考資料集

1	対象施設の概要について	2 3
2	施設等の現状について	2 4

◎ 様式集

様式第1号	高浜市指定管理者指定申請書	2 7
様式第1号の2	申請者の概要	2 8
様式第1号の3	共同事業体構成表	2 9
様式第1号の4	団体の概要 (代表構成団体用)	3 0
様式第1号の5	団体の概要 (構成団体用)	3 1
様式第1号の6	共同事業体構成届出書	3 2
様式第1号の7	共同事業体における役割分担表	3 3
様式第2号	事業計画書	3 4
様式第2号の2	事業計画書	3 5
様式第2号の3	事業計画書	3 6
様式第2号の4	事業計画書	3 7
様式第2号の5	事業計画書	3 8
様式第2号の6	事業計画書	3 9
様式第3号	収支予算書	4 0
様式第4号	指定管理業務実績	4 1

高浜市やきものの里かわら美術館・図書館 指定管理者募集要項

1 はじめに

高浜市は、民間事業者等（以下「事業者」という。）の創意工夫を活かし、市民サービスの向上と施設のより効率的な運営を図るため、公共施設の管理運営について指定管理者制度を導入しています。

このたび、高浜市立図書館（以下「市立図書館」という。）の機能（郷土資料館の機能を含む）を高浜市やきものの里かわら美術館（以下「かわら美術館」という。）と高浜市いきいき広場（以下「いきいき広場」という。）の一部に移転し、時代の変化に沿ったかたちで、より一層市民の暮らしに寄り添うことを目指す「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館」（以下「美術館・図書館」という。）の運営を令和5年度から開始いたします。このことに伴い、美術館機能と図書館機能の総合的な管理運営を行う事業者を募集し、創意工夫ある提案を募集することとしました。

指定管理期間は令和5年4月からの5年間です。提案内容は、指定管理者選定評価委員会でプレゼンテーションしていただき、審査し、議会の議決後に指定管理者を指定します。

2 名称と設置目的等

（名 称） 高浜市やきものの里かわら美術館・図書館

（所在地） 巻末資料集参照

（設置目的）

かわらを基本テーマとし、歴史、考古、民俗及び美術工芸に関する資料及び郷土に関する資料（以下「美術資料等」という。）を収集し、保管し、展示して一般の利用に供し、あわせて、市民の豊かな知性や感性を育む多彩な学習活動を援助し、かつ、市民交流の促進を図り、文化の創造及び発展に資することを目的とする。

（基礎事項） 以下の条例・規則を参照してください。

- ・「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の設置及び管理に関する条例」
- ・「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の管理及び運営に関する規則」

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日（5年間）

※指定管理者の指定期間は議会の議決を経て確定します。

※条例・規則は令和5年4月1日施行、本館及びいきいき広場の図書館機能は同年7月ごろの供用開始を目指しています。

4 用語の定義

本募集要項および「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館指定管理者管理運営仕様書」における用語の定義は以下の通りです。

- ① 美術資料等・・・歴史、考古、民俗及び美術工芸に関する資料及び郷土に関する資料
- ② 図書等・・・・・・図書、逐次刊行物、視聴覚資料等

5 運営の基本的な姿勢

美術館や図書館を取り巻く環境は変化し、求められる役割も変わりつつあります。

かわら美術館はこれまで、「みんなで美術館」のキャッチフレーズのもと、展覧会重視ではなく、市民が集い、「教える」や「発表する」など多様な形でまなびの成果や知識・技能・経験等を活かした場として、市民・団体・地域・瓦業界・学校など、多様な主体と連携・協力し、歴史・伝統・文化・産業・自然・人などまちの魅力を掘り起こし、知的好奇心やまちへの愛着や誇りを高めることに取り組んできました。

また、市立図書館・郷土資料館には「必要な資料・情報を収集・保存し、市民の教養、調査研究に資する事」だけでなく『市民が気軽に集い「まなび」を通じた情報発信の場や地域交流の場』としての役割を求め、ボランティアをはじめとする市民や団体と協働し、連携しながら運営しています。

一体的に運営するうえでも、瓦のまちであることを核とした展覧会活動や図書等の収集等、または歴史文化の研究等、これまでの動きを継承するとともに、美術館機能と図書館機能の相乗効果、いきいき広場（サービスポイント）の健康や子育て・教育等といった機能との相乗効果や特性をいかして、図書をより身近なものにすることをねらいとし、事業者のノウハウを活用したより効果的な運営を目指していきます。なお、美術館・図書館の管理運営の基本的な姿勢は以下の通りです。

(1) ひととまちを育む場

これまで培ってきた「みんなで美術館」「子どもへのアプローチを重視した図書館」という強みを活かすとともに、「ひととまちを育む場」として、市民の力を活かしながら、市民の「知りたい」「行動したい」といった想いを下支えする相談・支援機能、展覧会活動、読書活動、研究活動などを通じて市民の交流機能を重視した運営を目指します。

(2) まなびの成果や知識等を活かせる場

学んだり体験したことを「教える」「発表する」「活動する」など、多様な形でまなびの成果や知識・技能・経験等を活かせる場づくり、人材の掘り起こしを進めていきます。そして、学んだり体験した子ども・若者たちの「誰かのために役立ちたい」という想いを育み、教えたり活動を支える側に回ることができるような機会の創出、支援を行います。

(3) 複合化・集約化のメリットが発揮される運営

図書館機能の複合化を機に、各施設が持つ機能との相乗効果を発揮できるよう、また行政や関係機関と図書を介した新たな学びの連携体制を構築します。

(4) 関係機関との連携

美術館・図書館の機能をより一層高めるため、他自治体の美術館・図書館といった施設や関係機関、学校との連携を進めます。また、地域に根つき、市民が身近に感じられる美術館・図書館運営を目指し、市民・地域団体・地元産業界との連携により、高浜の文化を育てていく知の拠点となり、まちづくりの拠点ともなるような場を目指します。

(5) サポーターやボランティアとの連携

多様な美術館・図書館サービスを展開していくため、様々なボランティア活動を行っている方々との交流、連携を進めます。

(6) 施設管理業務の適正な執行

美術館・図書館の管理経費の削減や環境への負荷軽減を図ると共に、施設の適正な管理及び適切な保守管理等に努めます。

6 対象施設及び概要

(1) 対象施設について

下表を対象施設とし一体的に管理していただきますが、指定管理者による建物全体の管理が必要な施設は、本館と附属施設（収蔵庫）の2施設です。（面積等は巻末資料集参照）

なお、供用開始前に実施する居室の基礎的な改修及び什器の購入、図書等の移設にかかる費用は高浜市が準備・負担し、什器の配置については指定管理者の候補者と供用開始までに協議を行います。

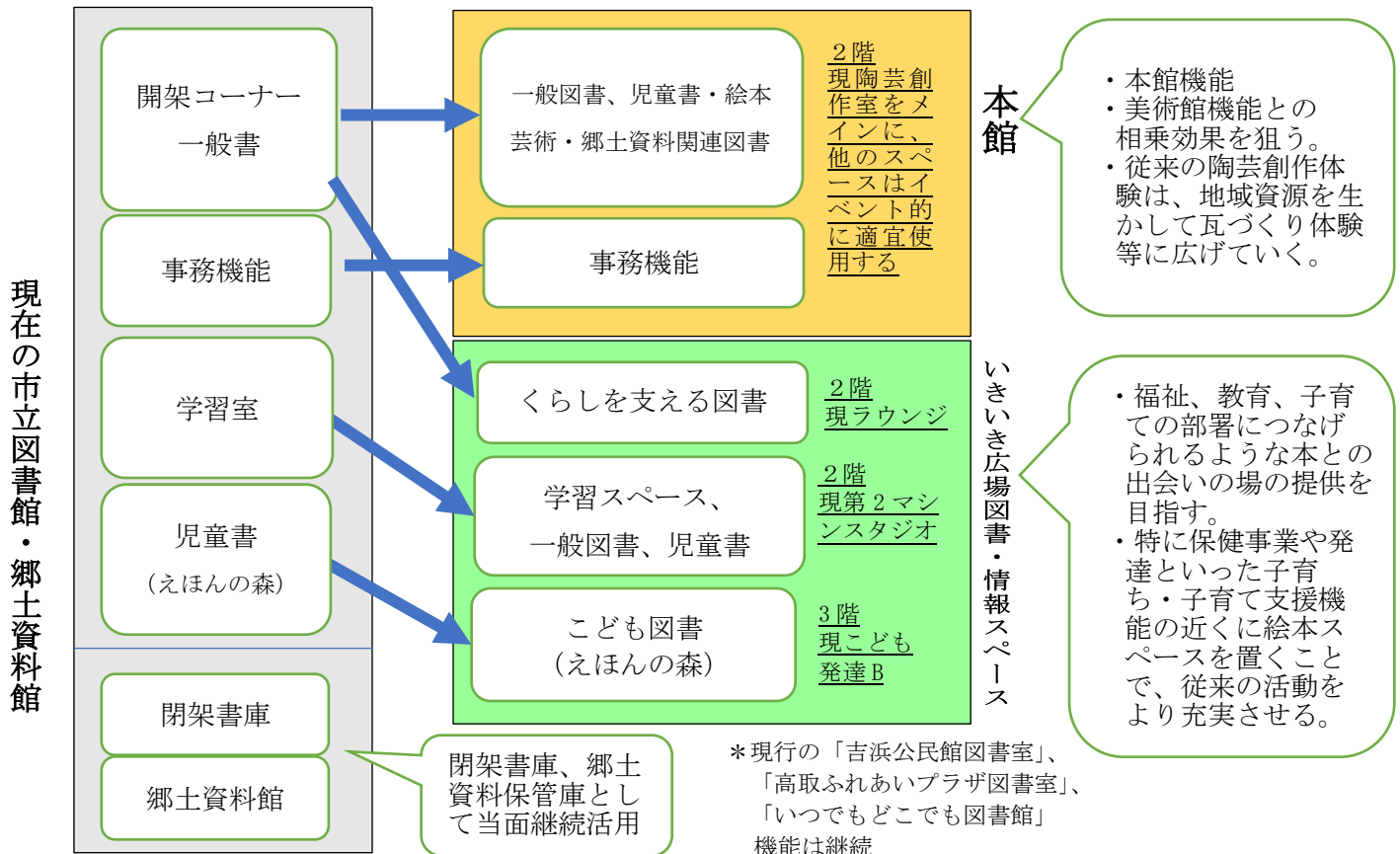
名称		内容	
かわら美術館・図書館	本館	かわら美術館・図書館 現在の「かわら美術館」 (現在の陶芸創作室を図書館に転用)	
	サービスポイント	いきいき広場 図書・情報スペース 現在の「第2マシンスタジオ」(2階) 現在の「こども発達B」(3階)	
		吉浜公民館 図書室	継続
		高取ふれあいプラザ 図書室	継続
附属施設（収蔵庫）		現在の「図書館・郷土資料館」	

* サービスポイント：図書、逐次刊行物、視聴覚資料等の貸出しその他業務を行うための拠点

* 身近な公共施設で予約本の貸出や返却が可能な「いつでもどこでも図書館」機能は継続（令和4年4月時点で11か所）

(2) 図書館機能のイメージ

高浜市がイメージする図書館機能の概要は下図のとおりです。



7 休館日及び開館時間

名称		休館日	開館時間
かわら美術館・図書館	本館 かわら美術館・図書館	(ア) 月曜日及び火曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で、休日でない日。 (イ) 年末年始(12月27日から翌年1月3日まで) (ウ) 図書の特別整理期間あり(10日間/年)	(ア) 午前10時から午後6時まで ただし、企画展の観覧は午前10時から午後5時まで(観覧券の販売は午後4時30分まで) (イ) 使用許可を受けて使用する施設 午前10時から午後9時まで
	サービスポイント いきいき広場 図書・情報 スペース	(ア) 年末年始(12月29日～翌年1月3日まで) (イ) 特別整理期間(10日間/年)	午前9時から午後8時まで ただし、土曜日、日曜日及び休日は午前9時から午後5時まで
	吉浜公民館 図書室 高取ふれあいプラザ 図書室	(ア) 毎週火曜日(祝日の場合は開館) (イ) 年末年始(12月29日～翌年1月3日まで) (ウ) 特別整理期間(10日間/年)	午前10時から午後5時まで
附属施設(収蔵庫)			

8 指定管理者が実施する業務の概要

(1) 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、法令、高浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、高浜市個人情報保護条例、対象施設に係る設置及び管理に関する条例及び管理及び運営に関する規則、その他高浜市教育委員会の定めるところ及び高浜市やきものの里かわら美術館・図書館指定管理者運営仕様書に従い、管理・運営を行います。

(2) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は概ね以下のとおりですが、詳細については、別に定める「管理運営仕様書」に記載しています。清掃及び設備保守点検業務の一部を指定管理者は高浜市と協議のうえ第三者に委託することを認めます。ただし、美術館・図書館の基幹業務を委託すること及び施設の指定管理業務の全てを第三者に委託することはできません。

指定管理者は独立採算で行う付帯事業の提案ができます。

① 管理に関する業務

(ア) 館長業務（指定管理業務について、総括的な責任を持ち、美術館・図書館を統括し、利用者に対して、美術館・図書館を代表する総括管理責任者）

※専門分野において別に責任者を設けることができる。

(イ) 本館及び附属施設（収蔵庫）に関すること

(ウ) 物品の管理及び経理に関すること

(エ) その他庶務に関すること（人事、契約、広報等）

② 運営に関する業務

(ア) 本館での美術資料等の管理及び展示に関することをはじめとした、博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 2 条第 2 項に規定する公立博物館（美術館）としての業務

(イ) 本館での図書等の利用に関することをはじめとした、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 2 条第 2 項に規定する公立図書館としての業務、及びサービスポイント運営業務

(ウ) 美術館・図書館の施設を活用した自主事業に関すること

(エ) さまざまな情報の発信に関すること

(オ) ホール、スタジオ、講義室、会議室などの貸館業務に関すること

(カ) 市民・地域団体・地元産業界との連携に関すること

【条例第 3 条より】

事業	美術館・図書館		附属施設 (収蔵庫)
	本館	サービス ポイント	
① かわらを基本テーマとする歴史、考古、民俗及び美術工芸資料及び郷土に関する資料の収集、保存及び展示に関すること	○		○ (保存)
② 図書、逐次刊行物、視聴覚資料等の収集、整理、保存及び利用に関すること	○	○	○ (保存)
③ 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供に関すること	○	○	
④ 美術資料等及び図書資料等に関する専門的、技術的な調査研究を行うこと	○		
⑤ 学校、市民団体、社会教育施設等と協力し、その活動を援助すること	○	○	
⑥ 講演会、講座、読書会、鑑賞会、研究会等を主催し、及びその開催を援助すること	○	○	
⑦ 他の美術館・図書館と緊密に連絡し、協力し、刊行物及び情報の交換、美術資料等及び図書等の相互貸借等を行うこと	○	○ (図書等)	
⑧ ホール、スタジオ等を設置して、利用に供し、又は映画、音楽、舞踊、演劇等の芸術文化活動の振興に必要な事業を行うこと	○		
⑨ その他美術館・図書館の設置の目的を達成するために必要な事業	○	○	

9 業務体制

(1) 勤務時間

業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

(2) 人員体制

- ①業務に支障が生じないよう人員を配置すること。
- ②館長は常勤とし、美術館・図書館の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者であること。
- ③美術資料等の保存、展示や教育普及事業等を担当する者は、常勤で学芸員の資格を有する者を数名配置すること。なお、この項に掲げる担当者は、直接雇用すること。
- ④図書等の保存、貸出サービス提供を担当する者は、3名以上が司書資格を有する者を配置すること。なお、この項に掲げる担当者は、直接雇用すること。
- ⑤図書館コンピュータ・システム及びインターネット体験等の機器の運用能力を備えた人材を配置すること。
- ⑥施設及び設備の管理担当者は、当該業務に精通した者を配置すること。
- ⑦事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。従業員が変更になる場合は、事前に高浜市と協議すること。
- ⑧指定管理者従業員の駐車場は指定管理者が確保すること。

10 利用料金制

利用料金制を採用します。企画展観覧料並びにホールなどの貸館業務に係る使用料や複写手数料（以下「利用料金」という。）のほか、業務遂行に附帯して生じるその他の収入は、指定管理者自らの収入として収受することができます。

11 経費に関する事

- (1) 美術館・図書館の業務に係るすべての経費は、前記10の利用料金収入等及び高浜市が支払う指定管理料（消費税を含む。以下同じ。）をもって充てるものとします。

高浜市が支払う指定管理料は、予算を上限とした範囲内で年度協定で決定した額を支払います。指定管理料は、原則、四半期ごとに支払い、支払時期及び支払金額は協定で定めます。経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理して下さい。

- (2) 指定管理者に支払う指定管理料の内訳に含まれるものは運営にかかる全ての経費とします。

- ・人件費（給料、法定福利費、福利厚生費、退職給与引当金等）
- ・事務費（旅費、印刷費、庶務に係る消耗品費、通信運搬費等）
- ・管理費（管理に係る修繕料、光熱水費、保守管理費、委託料等）
- ・物件費（材料費、備品購入費等）
- ・負担金（関係機関の会費等）
- ・事業費（展覧会等の美術館運営事業費、図書館運営事業費、調査研究費、行事等企画運営に係る経費等）
- ・その他（公租公課、新たな事業実施に係る経費等）

※図書館システムの保守点検費とシステム（ハード）リース料も含む

- (3) 指定管理料は下記に掲げた額（消費税込）を目安として、収支予算書（様式第3号）を作成して下さい。なお、指定管理期間中に消費税の変更や本市が定める仕様の変更その他やむを得ない事由により、当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、指定管理料を変更できるものとします。

168,000 千円（年額）

1.2 行政財産目的外使用許可及び電話等に関すること

(1) 行政財産目的外使用許可

本館には、下記の行政財産目的外使用許可によって設置している施設等があります。高浜市は行政財産目的外使用許可を指定管理者に行いますので、指定管理者は、行政財産使用料を高浜市に納めて下さい。また、指定管理者は現行条件を元に、設置者と各々契約を締結して下さい。指定管理者はそれらの契約による収入を自らの収入とすることができます。なお、それらの施設に係る光熱水費等の経費は、設置者が負担するものとします。

- ① レストラン
- ② レストラン看板
- ③ ミュージアムショップ
- ④ 自動販売機

(2) 車両、通信機器、事務機器、インターネット等

- ①業務に必要な、電話・FAX等の通信機器や、事務機器（事務用パソコン、コピー機等）は指定管理者で設置し、使用料やリース料等を指定管理者で負担してください。なお各居室のインターネット環境の設置および「学習スペース」（いきいき広場2階）のフリーWi-Fi設置までは市が行います。また必要に応じてセルフ貸出機の設置などを検討してください。
- ②電話番号は現在の市立図書館の番号も引き継げるものとします。
- ③インターネットのホームページは指定管理者が開設・管理するものとし、高浜市のホームページとリンクします。
- ④業務の必要に応じて、資料等運搬用車両を指定管理者で準備してください。

1.3 申請者の資格に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体（法人格は不問、個人での応募は不可）で、次の要件を全て満たすこと。

- ①当該施設の管理運営を円滑に、かつ、安定して遂行できる能力を有していること。
- ②法人税、消費税、所得税、固定資産税等について滞納がないこと。
- ③地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により本市内における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- ④高浜市工事等請負契約に係る入札参加停止取扱要綱（平成15年4月1日施行）に基づく指名停止期間中の者でないこと。

- ⑤会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく、更正手続開始の申立て又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく、再生手続きの申立てがなされていないこと。ただし、更正手続開始の決定又は、再生計画認可の決定が申請日以前になされている場合は、この限りでない。
- ⑥暴力団員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号に規定する暴力団及び高浜市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成24年4月1日改訂）に基づく排除措置に該当するものでないこと。
- ⑦市長、副市長、地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員（以下「市長等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理者の業務及び請負をする法人（市長等の場合にあつては、市が資本金その他これに準ずるものを出資している法人を除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人でないこと。

（2）応募条件

- ①共同事業体で応募する場合は、代表する法人を定めてください。
- ②単独応募した法人は、他の共同事業体の応募の構成員になることはできません。
- ③複数の共同事業体において、同時に構成員になることはできません。
- ④共同事業体の構成員の変更は認めません。ただし、高浜市が特に理由があると認める場合はこの限りではありません。

（3）欠格事項

申請者が次の要件に該当する場合は、その者を選定審査の対象から除外します。グループ応募の場合は、代表団体及び構成団体のいずれも次の要件に該当しないこと。

- ①複数の事業計画書を提出した場合
- ②申請者及び申請者の代理人又は、それ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、若しくは、指定管理者選定評価委員会委員に個別接触した場合
- ③申請書類に虚偽又は不正があつた場合
- ④申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかつた場合
- ⑤申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- ⑥指定された面接審査の日時に連絡・理由なく遅参又は、欠席した場合
- ⑦その他不正な行為があつた場合

1.4 募集要項の配布

（1）配布日時

令和4年7月4日（月）から7月20日（水）（ただし土・日曜日、祝日は除く）
午前9時～午後5時まで（正午～午後1時の間は除く。）

（2）配布場所

高浜市役所こども未来部文化スポーツグループ（高浜市いきいき広場3階）

※募集要項・仕様書等は市公式ホームページからもダウンロードできます。

1.5 現地説明会の開催

希望する事業者には、美術館・図書館施設に関する現地（施設）説明会を、次のとおり開催します。

参加人数は1事業者につき3人までとし、事業者名及び参加者氏名をあらかじめ連絡してください。

なお、令和3年7～8月に実施した「高浜市立図書館機能の移転（既存施設への図書館機能複合化）に係るサウンディング型市場調査」での現地説明会と同等程度の説明内容となります。

また現地説明会では、本要項及び管理運営仕様書の内容に関する質問は、原則として受け付けません。質問がある場合は、下記「1.6 質問等に関する事項」に基づき提出してください。

(1) 現地説明会

- ①開催日時 令和4年7月14日（木）のうち約2時間程度（移動時間も含める）
- ②視察場所 かわら美術館、いきいき広場該当スペース、市立図書館・郷土資料館の3カ所
- ③参加者集合場所 いきいき広場 3階 文化スポーツグループ執務室
（住所：高浜市春日町五丁目165番地（高浜市いきいき広場3階））
- ④参加者集合時間 申込状況等を鑑み調整の上、担当者宛に集合時間を電子メールにてご連絡します。

(2) 参加申込み

- ①電子メールで、下記の（ア）から（オ）の事項を記入のうえ申込んでください。

なお、電子メールの件名は【美・図指定管理者選定_現地説明会申込】としてください。

また、受信確認のため、電子メール送信後、送信した旨の連絡を申込期間中の市の執務時間中（土曜日、日曜日、祝日以外の日の午前8時30分から午後5時まで）に電話連絡してください。

（ア）事業者名

（イ）事業者の住所

（ウ）担当者名（代表連絡者）

（エ）参加者全員氏名

（オ）連絡先（電話番号、FAX番号、電子メールアドレス等）

- ②申込み締め切り日

令和4年7月11日（月）午後5時まで

- ③申込み先

担当 高浜市役所 こども未来部文化スポーツグループ（担当：山本・加古）

E-Mail bunka@city.takahama.lg.jp

電話 0566-52-1111

1.6 質問等に関する事項

本要項及び管理運営仕様書の内容について質問がある場合は、市公式ホームページ上に掲載のある「質問書」フォーマットに記入し、電子メールに添付してご質問ください。

なお、電子メールの件名は【美・図指定管理者選定_質問事項】としてください。

また、受信確認のため、電子メール送信後、送信した旨の連絡を申込期間中の市の執務時間中（土曜日、日曜日、祝日以外の日の午前8時30分から午後5時まで）に電話連絡してください。

個々での口頭又は電話による問合せには応じないものとします。

質問への回答は令和4年7月28日（木）に質問事業者名を除き市公式ホームページで公表します。

(1) 質問受付期間

令和4年7月6日（水）午前9時から

令和4年7月21日（木）午後5時まで

(2) 回答

令和4年7月28日（木）

(3) 質問を受付ける電子メールアドレス

E-Mail : bunka@city.takahama.lg.jp

1.7 申請書類に関する事項

(1) 提出書類

①申請書類等

(ア) 高浜市指定管理者指定申請書（様式第1号）

(イ) 申請者の概要（様式第1号の2）

(ウ) 共同事業体にあつては下記の各様式のとおり

a. 共同事業体構成表（様式第1号の3）

b. 団体の概要（代表構成団体用）（様式第1号の4）

c. 団体の概要（構成団体用）（様式第1号の5）

d. 共同事業体構成届出書（様式第1号の6）

e. 共同事業体における役割分担表（様式第1号の7）

②事業計画書

この事業計画書には、管理運営方針に基づき、指定管理者による積極的な提案を記載してください。

(ア) 事業計画書（運営方針）（様式第2号）

(イ) 事業計画書（運営体制）（様式第2号の2）

(ウ) 事業計画書（事業の基本的な考え方、自主事業）（様式第2号の3）

(エ) 事業計画書（貸館事業）（様式第2号の4）

(オ) 事業計画書（施設管理業務運営）（様式第2号の5）

(カ) 事業計画書（その他）（様式第2号の6）

③収支予算書（様式第3号）

④指定管理業務の実績に関する書類（様式第4号）

⑤事業者概要書

法人等の設立趣旨、資本金、事業内容、組織、人員数等、事業者の概要が分かるもの。

⑥法人の場合

(ア) 当該法人の定款又は寄付行為の写し及び登記簿謄本

(イ) 納税証明書（国税及び地方税：直近2年分原本）

a. 国税（法人は法人税及び消費税、団体の代表者は所得税）

b. 都道府県税（法人都道府県税、法人事業税）

c. 市税（法人市民税、固定資産税）

（ウ）過去2年間の事業報告書及び決算書（損益計算書及び貸借対照表等を含む）

⑦その他の団体にあつては、

（ア）法人の定款又は寄付行為に替わる会則等

（イ）過去2年間の事業報告書及び決算書（収支決算書含む）

⑧申請書を提出いただいた後、別に高浜市が必要と認める書類を提出していただく場合があります。

（2）提出方法

①持参によるものとします。（郵送では受け付けません。）

②「指定管理者指定申請書綴」を表紙にして上記①～⑧を1冊にまとめ、原本1部、写し11部を提出してください。

※証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3か月以内のもので、それぞれ、発行官公署において定められた様式によるものを使用してください。

（3）申請受付期間

令和4年8月1日（月）から8月19日（金）まで

土日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで

（4）申請受付場所

住 所 〒444-1334

高浜市春日町五丁目165番地（高浜市いきいき広場3階）

高浜市役所こども未来部文化スポーツグループ

電 話 0566-52-1111（内線331）

（5）費用の負担

応募に要する経費は、応募者の負担とします。

1.8 申請書類の作成要領

（1）高浜市指定管理者指定申請書（様式第1号）

代表者印を押印してください。

（2）事業計画書（指定期間5年間）

①事業計画書（運営方針）（様式第2号）

㊦ 施設の運営に関する基本的な考え方（管理運営の理念や基本方針について）

㊧ 学芸員・司書の役割や専門性の活用について

㊨ 利用者の平等な利用の確保及びサービス向上に対する考え方について

㊩ 利用者等の意見を運営に反映させる仕組みについて

㊪ 苦情及び要望等への対応

②事業計画書（運営体制）（様式第2号の2）

㊦ 施設の運営体制の基本的な考え方

㊧ 管理運営を安定して行う人員、その他経営能力について

㊨ 有資格者を含む職員の効率的・効果的な配置や職員確保に対する考え方について

㊩ 施設保守を行う体制について

③事業計画書（事業の基本的な考え方、自主事業）（様式第2号の3）

- ㊦ 美術館・図書館事業の基本的な考え方について
- ㊧ 自主事業に対する基本となる考え方について
 - ・市民の「知りたい」「行動したい」といった想いを下支えする相談・支援機能を重視した取組みが考えられているか
- ㊨ 展覧会活動、読書活動、研究活動を通し、「ひととまちを育む場」として、市民の交流を考えられているか
- ㊩ 「まなびの成果や知識等を活かせる場」として、まなびが循環する機会の創出が考えられているか
- ㊪ 複合化・集約化のメリットが発揮される運営が考えられているか
- ㊫ 市民・地域団体・企業・瓦業界・学校ほか、関係機関との連携や広報活動について考えられているか

④事業計画書（貸館事業）（様式第2号の4）

貸館業務についての基本方針と利用率アップのための取組みについて

⑤事業計画書（施設管理業務運営）（様式第2号の5）

- ㊦ 維持管理業務に関する考え方
- ㊧ 業務実績と維持管理の技術について
- ㊨ 安定的・効果的な施設管理と経費縮減の取組みについて

⑥事業計画書（その他）（様式第2号の6）

- ㊦ 個人情報適切な管理について
- ㊧ 情報公開、文書公開について
- ㊨ 環境への配慮について
- ㊩ 安全対策及び防犯・防災等危機管理について
- ㊪ 地域への貢献について
- ㊫ 社会的弱者への配慮について

(3) 収支予算書（指定期間5年間）（様式第3号）

様式第1号及び第2号の提案内容に基づき、5年間の指定期間内の毎年度につき、次の経費を中心に積算して記入してください。

指定管理料は、「1.1 経費に関すること」の(3)で示した額を目安として、収入合計＝支出合計となるように提案してください。

（消費税込み）

- ・人件費（給料、法定福利費、福利厚生費、退職給与引当金等）
- ・事務費（旅費、印刷費、庶務に係る消耗品費、通信運搬費等）
- ・管理費（管理に係る修繕料、光熱水費、保守管理費、委託料等）
- ・物件費（材料費、備品購入費等）
- ・負担金（関係機関の会費等）
- ・事業費（展覧会等の美術館運営事業費、図書館運営事業費、調査研究費、行事等企画運営に係る経費 等）
- ・その他（公租公課、新たな事業実施に係る経費等）

*それぞれの経費の内訳を明記してください。

(4) 指定管理の実績に関する書類（様式第4号）

これまでに受託した施設の業務内容を記入してください。

※様式内に書ききれない場合は、同形式の様式を追加してご記入ください。

1.9 指定管理者の選定について

(1) 指定管理者の選定スケジュール（予定）

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ① 募集要項の公表 | 令和4年7月4日（月）から7月20日（水） |
| ② 現地説明会 | 令和4年7月14日（木） |
| ③ 質問の受付 | 令和4年7月6日（水）から7月21日（木） |
| ④ 質問の回答 | 令和4年7月28日（木） |
| ⑤ 申請受付 | 令和4年8月1日（月）から8月19日（金） |
| ⑥ 選定（書類審査・面接審査） | 令和4年9月2日（金）または5日（月）（予定） |
| ⑦ 選定結果の通知 | 令和4年9月中 |

※その後、市議会にて指定議案の議決、指定の通知及び告示を経て、協定の締結となり
指定管理業務の開始は令和5年4月1日（土）からです。

(2) 審査方法

提出された提案書類に基づき、指定管理者選定評価委員会で審査し、候補者を選びます。

審査は、次の審査基準及び評価項目に照らし、書類審査及び面接審査を実施し、総合的に判断します。指定管理者選定評価委員会による面接審査の開催場所、実施方法等は、別途通知します。

(3) 選定

高浜市は、指定管理者選定評価委員会から推薦された者を指定管理者の候補者として選定します。

(4) 審査基準

これまでの実績や動きを継承しながら、以下の視点から見て現状と同等以上の効果が期待される内容であることとします。

- ① 「みんなで美術館」（本館の事業）、「ひととまちを育む場」（本館及びサービスポイントの事業）として、市民の力を活かしながら、市民の「知りたい」「行動したい」といった想いを下支えする相談・支援機能、展覧会活動・読書活動・研究活動などを通じて市民の交流機能を重視した運営が計画されていること
- ② 学んだり体験したことを「教える」「発表する」「活動する」など、多様な形でまなびの成果や知識・技能・経験等を活かせる場づくり、人材の掘り起こしを行っていること。また、学んだり体験した子ども・若者たちの「誰かのために役立ちたい」という想いを育み、教えたり活動を支える側に回ることができるような機会の創出や支援を想定していること
- ③ 複合化・集約化のメリットが発揮される運営を想定していること
- ④ 対象施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費縮減を図る工夫がなされていること
- ⑤ 美術館・図書館の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

(5) 評価項目

評価項目は以下の通りです。

評価項目		配点	小計	
1. 運営方針	管理運営の理念や基本方針について	5点	20点	
	学芸員・司書の役割や専門性の活用について	5点		
	利用者の平等な利用の確保及びサービス向上に対する考え方について	5点		
	利用者等の意見を運営に反映させる仕組みについて	5点		
2. 運営体制	施設の運営体制の基本となる考え方について	5点	20点	
	管理運営を安定して行う人員、その他経営能力について	5点		
	有資格者を含む職員の効率的・効果的な配置や職員確保に対する考え方について	5点		
	施設保守を行う体制について	5点		
3 事業計画	基本事項	美術館・図書館事業の基本的な考え方について	5点	75点
	自主事業 (事業提案)	自主事業に対する基本となる考え方について	10点	
		展覧会活動、読書活動、研究活動を通し、「ひととまちを育む場」として、市民の交流を考えられているか	10点	
		「まなびの成果や知識等を活かせる場」として、まなびが循環する機会の創出が考えられているか	10点	
		複合化・集約化のメリットが発揮される運営が考えられているか	10点	
		市民・地域団体・企業・瓦業界・学校ほか、関係機関との連携や広報活動について考えられているか	10点	
	貸館事業	貸館業務についての基本方針と利用率アップのための取組みについて	5点	
	維持管理 業務	維持管理業務についての基本方針について	5点	
		業務実績と維持管理の技術について	5点	
安定的・効果的な施設管理と経費削減の取組みについて		5点		
4. 収支予算	美術館・図書館の適切な維持及び管理に係る経費の節減が図られるものであること	10点	20点	
	収支予算計画が適正であるか	10点		
	事業計画、配置職員等と整合がとれているか			
5. その他	個人情報適切な管理について。情報公開、文書公開について	5点	15点	
	環境への配慮について。危機管理について	5点		
	地域貢献、社会的弱者への配慮について	5点		
計		150点		

20 協定の締結について

指定管理者の指定後、高浜市と指定管理者は、管理業務に関し、指定管理期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。また、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

(1) 基本協定の事項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管理運営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、口座の管理及び経理の区分、使用料など

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、意見箱など

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

施設の設置目的以外での使用禁止、第三者への包括的委託の禁止、協定の改正、疑義等の解決他、高浜市が必要と認めること

(2) 年度協定の事項は概ね次のとおりです。

①年度協定の期間に関する事

②年度管理運営業務に関する事

③指定管理料に関する事

④その他、市長が必要と認める事

2.1 責任分担

高浜市と指定管理者の責任分担は、概ね次のとおりとし、詳細は協定書で定めます。

ただし、責任分担表に定める事項で疑義がある場合又は、責任分担表に定めのない事故等が生じた場合は、高浜市と指定管理者が協議のうえ決定することとします。

種類	内容	リスク負担	
		高浜市	指定管理者
施設全体の維持管理	本館、附属施設（収蔵庫）		○
	サービスポイント	○	
施設・設備・物品等の修繕	比較的小規模なもの		○
	指定管理者の要因によるもの		○
	上記以外のもの	○	
資料等の損傷	比較的小規模なもの		○
	指定管理者の要因によるもの		○
	上記以外のもの	○	
制度・法令変更リスク		○	
危機管理			○
事故・火災等による施設・設備・物品等の修繕	指定管理者の責めに帰するもの		○
	上記以外のもの	○	
利用者の事故等に伴う損害賠償	指定管理者の責めに帰するもの		○
	上記以外のもの	○	

2.2 事業計画・事業報告書等の提出について

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、事故、苦情等について記録するとともに、高浜市に対し次に掲げる報告等を行っていただきます。

①事業計画書・施設管理計画書の提出

年度事業計画書・施設管理計画書を毎事業年度開始後30日以内に作成し、高浜市へ提出していただきます。

②月報、四半期事業報告書の提出

上記①の記録等に基づき、月報として事業進捗状況報告書（管理業務の実施状況等）を作成していただきます。また、四半期事業報告書を每期終了後15日以内に高浜市へ提出していただきます。

③年度事業報告

毎事業年度終了後、高浜市が別に定める指定管理者年度事業報告書を作成し、毎事業年度終了後30日以内（事業年度の中途において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止を受けたときは、その処分の日起算して30日以内）に、高浜市に提出してください。なお、事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとします。

④施設利用者へのアンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を実施し、施設利用者の意

見・苦情等の聴取に努め、その結果と業務改善への反映状況について高浜市に報告してください。

⑤帳簿類等の提出要求

監査委員等が高浜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。

2.3 モニタリングについて

(1) モニタリングの実施

高浜市は、指定管理者が行う管理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、別に定める基準に基づき次のモニタリングを実施します。

①年度モニタリング（年1回）

指定管理者から提出された年度事業報告書及び必要に応じた立入検査により、指定管理者の適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて重点的に確認するとともに、履行内容、報告書等の具体的な内容が市の要求する基準を満たしているかについての評価を行います。なお、年度モニタリングに際しては、外部の有識者からの評価、意見等を求める場合があります。

②随時モニタリング

必要に応じて業務実施状況等を確認することを目的とした随時モニタリングを実施することがあります。随時モニタリングは、指定管理者に事前に連絡した上で、施設の維持管理、業務実施状況や経費の収支状況に関し説明を求め、また、施設の維持管理状況の確認を行います。

(2) 業務の基準等を満たしていない場合等の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断したときは、高浜市は、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるための通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

2.4 定期的な協議の実施について

高浜市と指定管理者は、上記の事業報告やモニタリングを運営に反映させるとともに、協定書に定めのない事項又は疑義の解決の場として定期的に協議を行うものとします。

2.5 その他

(1) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは、指定の取消により、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、円滑に引継いでください。

(2) 関係法令の遵守

以下の関係法令のほか指定管理者としての業務を遂行するうえで、関連する法規がある場合は、それらを遵守し、常に利用者の安全確保が図られるよう努めてください。

- ①地方自治法、博物館法（R5.4.1一部改正）、図書館法、労働基準法、職業安定法 など
- ②高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の設置及び管理に関する条例
- ③高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の管理及び運営に関する規則

④個人情報の保護に関する法律

⑤その他

(3) 令和4年度中の準備行為

指定管理者候補として選定された場合は、令和5年度からの運営を前提とした準備行為等に協力してください。ただし、本業務に対しての支払いは発生しません。

(4) 個人情報の保護

美術館・図書館の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う個人情報については、当該個人情報の保護及び漏洩等の防止を図るため、保有する個人情報の適切な管理につき必要な措置を講じなくてはなりません。

【問合せ及び連絡先】

住所 〒444-1334

高浜市春日町五丁目165番地（高浜市いきいき広場3階）

高浜市役所こども未来部文化スポーツグループ

担当：山本・加古

電話 0566-52-1111

FAX 0566-52-8188

メール bunka@city.takahama.lg.jp

参 考 資 料 集

1. 対象施設の概要について

名称				
かわら美術館・図書館	本館	かわら美術館・図書館	所在地	高浜市青木町九丁目 6 番地 18 (現 高浜市やきものの里かわら美術館)
			沿革	平成 5 年度竣工 (平成 7 年開館)
			面積	敷地面積 2,802.93 m ² 建築面積 1,681.04 m ² 延床面積 4,669.48 m ²
			構造	鉄筋コンクリート造 地上 4 階・地下 1 階
			階層別施設概要	4 階 空調機械室など 131.08 m ² 3 階 展示室、収蔵庫、収蔵庫前室、収蔵倉庫、作業研究室、講義室、会議室、湯沸室など 981.11 m ² 2 階 展示室、図書館、事務室、館長室、応接室、ボランティア室、資料室、印刷室、湯沸室など 1,345.72 m ² ※うち陶芸創作室約 280 m ² 1 階 ホール、楽屋、スタジオ、シアター、ミュージアムショップ、レストラン、清掃員室、湯沸室など 1,604.43 m ² 地階 空調機械室、電気室、ポンプ室など 607.14 m ²
			その他	上記施設の内、レストランとミュージアムショップについては、別途、行政財産目的外使用(有料)の手続きが必要
	サービスポイント	いきいき広場 図書・情報スペース	所在地	高浜市春日町五丁目 165 番地 高浜市いきいき広場内
			面積	2 階ラウンジの一角 約 155 m ² 現在の「第 2 マシンスタジオ」(2 階) 92 m ² 現在の「こども発達 B」(3 階) 175 m ²
		吉浜公民館 図書室	所在地	高浜市屋敷町五丁目 1 2 番地 8 高浜市立吉浜公民館内
			面積	図書室 45 m ²
		高取ふれあいプラザ 図書室	所在地	高浜市向山町一丁目 2 1 4 番地 4 高浜市高取ふれあいプラザ内
			面積	図書室 28 m ²
	附属施設 (収蔵庫)		所在地	高浜市碧海町五丁目 1 番地 5 現・高浜市立図書館 郷土資料館
			沿革	昭和 53 年度竣工
			構造	鉄筋コンクリート造 2 階建
		面積	敷地面積 2,093.66 m ² 建築延床面積 1,706.84 m ²	

2. 施設等の現状について

名 称	高浜市立図書館
蔵書冊数	207,704 冊 (令和3年度時点)
年間利用者	入館者 59,914 人、登録者 32,411 人、貸出人数 30,163 人 (令和3年度時点)
分 室	<p>【吉浜公民館図書室】 排架冊数 約 6,000 冊 貸出人数 約 3,314 人/年 貸出冊数 約 13,616 冊/年</p> <p>【高取ふれあいプラザ図書室】 排架冊数 約 4,000 冊 貸出人数 約 2,050 人/年 貸出冊数 約 9,645 冊/年 (共に令和3年度時点)</p>
その他サービス	<p>【いつでもどこでも図書館】 市内 11 か所に貸出返却窓口を設け利用者の利便性向上を図っている 利用件数 1,325 件/年</p> <p>【団体貸出】 市内小中学校、児童センター等への団体貸出を実施している</p> <p>【他自治体公立図書館との相互貸借】 愛知県図書館、碧南・刈谷・安城・知立の各市及び東浦町の公立図書館と相互に 図書資料の貸借を行い利用者の利便性向上を図っている。</p>
備考	・施設の市民利用は令和5年3月末で終了し、令和5年4月からは収蔵庫として利用する。

名 称	高浜市やきものの里かわら美術館
収蔵品数	「瓦・瓦資料」「美術品」「やきもの作品」など 2,536 点 (令和3年度時点)
年間利用者数 (令和3年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・総入場者数 37,998 人 ・展覧会事業 3 回/年 観覧者数計 9,983 人 ・教育普及事業 ・施設利用者数 621 件 11,792 人/年 ・その他 教育機関、市民団体、地元産業界との連携企画
現状	<ul style="list-style-type: none"> ・「かわら」をテーマにした活動と収蔵品 ・公園を併設し、散策道「鬼のみち」のポイントとして各種イベントの舞台に ・平成28年度から展覧会主眼から、より市民と協働する「みんなで美術館」へ舵をきり、市民団体や地元産業界と協働することで、まちに根差した美術館活動ができるようになっている。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・陶芸創作体験は令和4年8月で終了する。 ・ミュージアムショップ、レストランあり

名 称	高浜市立郷土資料館
設置目的	市民の教養、芸術及び文化の発展に寄与するとともに資料の保存に努めるために市立図書館2階に開設された。
開設年度	1979（昭和54）年
現状	<ul style="list-style-type: none"> ・収蔵資料は「昔の生活用具や漁具等の民具」「瓦や瓦製作道具」、「考古資料」、「古文書類」 約16,400点（令和3年度時点） ・現状は、考古資料と古文書類の資料整理を実施し、古文書類は保存環境や今後の活動を見据えて、かわら美術館へ移動した。温湿度変化に大きな影響がないその他の資料に関しては、郷土資料館の収蔵庫内に引き続き保管されている。

名 称	高浜市いきいき広場
設置目的	市民の多様な福祉需要に的確かつ総合的に対応するとともに、健康づくり及び生涯学習の場を提供するため設置した。
竣工年度	1996（平成8）年
現状	<ul style="list-style-type: none"> ・駅前再開発ビルのなかに、市の福祉部門・社会福祉協議会を集約し、ホールや調理設備、マシンスタジオも併設した福祉のまちづくりの拠点。 ・三河高浜駅とペDESTリアンデッキでつながり、まちの玄関口でもある。 <ul style="list-style-type: none"> 1階…〈施設〉会議室A・B 2階…福祉部、福祉用品ショールーム、地域包括支援センター、社会福祉協議会 〈施設〉いきいきホール、マシンスタジオ ※第2マシンスタジオは図書館に転用 3階…教育委員会、こども未来部、こども発達支援センター、社会福祉協議会 〈施設〉健康ホール、多目的ホール、クッキングスタジオ こども発達A・B ※こども発達Bは図書館に転用 ・高齢者や障がい者福祉の窓口としてだけでなく、教育や子育て、生涯学習の部署が入るほか、乳幼児健診やボランティア活動の場として親しまれている。

（その他参考）

- ・高浜市公式ホームページ 文化スポーツグループのページ、いきいき広場の関連ページ
- ・高浜市やきものの里かわら美術館公式ホームページ
- ・高浜市立図書館・郷土資料館公式ホームページ

様式集

様式第1号

高浜市指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(宛先) 高浜市教育委員会

所在地

申請者 名称

代表者氏名

㊦

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

施設の名称：

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書
- (2) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) 法人あつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) この申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (5) 指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他、高浜市教育委員会が必要と認める書類

様式第1号の2

申請者の概要

(令和4年4月現在)

団体名				
所在地	〒			
	電話			
	FAX			
	メール			
代表者				
設立年月日				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間 についてご記 入ください。)	年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			

様式第1号の3

共同事業体構成表

令和 年 月 日

(共同事業体の名称)

【代表構成団体】

団体名		
所在地		
代表者		
担当者		
部署・役職名		
連絡先	電話	
	FAX	
	メール	

【構成団体】

1	団体名		
	所在地		
	代表者		
	担当者		
	部署・役職名		
	連絡先	電話	
FAX			
メール			
2	団体名		
	所在地		
	代表者		
	担当者		
	部署・役職名		
	連絡先	電話	
FAX			
メール			

注) 記載欄が足りない場合は、この用紙をコピーしてください。

様式第1号の4

団体の概要

(令和4年4月現在)

(代表構成団体用)

団体名				
所在地	〒			
	電話			
	FAX			
	メール			
代表者				
設立年月日				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間 についてご記入 ください。)	年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			

様式第1号の5

団体の概要

(令和4年4月現在)

(構成団体用)

団体名				
所在地	〒			
	電話			
	FAX			
	メール			
代表者				
設立年月日				
沿革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間 についてご記入 ください。)	年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			

様式第1号の6

共同事業体構成届出書

令和 年 月 日

(宛先) 高浜市教育委員会

共同事業体名

代表団体 所在地

団体名

代表者名

㊦

高浜市やきものの里かわら美術館・図書館指定管理者に応募するため、次の団体は共同事業体を構成し、高浜市との間における下記の事項に関する権限を代表団体に委託して申請します。

指定管理者に指定された場合は、各構成団体は高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の事務 所所在地	〒
共同事業体の代表 者（受任者）	所在地 団体名 代表者名
共同事業体の構成 団体（委任者）	所在地 団体名 代表者名
共同事業体の構成 団体（委任者）	所在地 団体名 代表者名
共同事業体の設立・ 解散、構成団体の変 更、その他	共同事業体は、 年 月 日に設立し、指定管理者に指定された場合は、その指定期間が終了した日の翌日から3か月を経過するまで解散することはできない。共同事業体の構成団体の変更、脱退、除名等は、事前に高浜市教育委員会と協議しなければならない。また、代表団体(者)の変更も同様とする。
委任事項	1. 指定管理者と指定の申請に関する一切の権限 2. 高浜市との協定締結に関する一切の権限 3. 経費の請求受領の一切の権限 4. 契約の締結及び履行に関する一切の権限 5. その他、上記に付随する一切の権限

様式第1号の7

共同事業体における役割分担表

共同事業体において担当する業務分担等各構成団体の役割や責任体制について、簡潔、明確に記入してください。

*上記の内容を確認するため、団体間で締結した協定書（これに準ずるものを含む）の写しの提出を求めています。

様式第2号

事業計画書

運営方針

以下については必ず記載してください。

- ㊦ 施設の運営に関する基本的な考え方（管理運営の理念や基本方針について）
- ㊧ 学芸員・司書の役割や専門性の活用について
- ㊨ 利用者の平等な利用の確保及びサービス向上に対する考え方について
- ㊩ 利用者等の意見を運営に反映させる仕組みについて
- ㊪ 苦情及び要望等への対応

様式第2号の2

事業計画書

運営体制

以下については必ず記載してください。

- ㊦ 施設の運営体制の基本的な考え方
- ㊧ 管理運営を安定して行う人員、その他経営能力について
- ㊨ 有資格者を含む職員の効率的・効果的な配置や職員確保に対する考え方について
- ㊩ 施設保守を行う体制について

様式第2号の3

事業計画書

事業の基本的な考え方、自主事業

以下については必ず記載してください。

- ㊦ 美術館・図書館事業の基本的な考え方について
- ㊧ 自主事業に対する基本となる考え方について
 - ・市民の「知りたい」「行動したい」といった想いを下支えする相談・支援機能を重視した取組みが考えられているか
- ㊨ 展覧会活動、読書活動、研究活動を通し、「ひととまちを育む場」として、市民の交流を考えられているか
- ㊩ 「まなびの成果や知識等を活かせる場」として、まなびが循環する機会の創出が考えられているか
- ㊪ 複合化・集約化のメリットが発揮される運営が考えられているか
- ㊫ 市民・地域団体・企業・瓦業界・学校ほか、関係機関との連携や広報活動について考えられているか

様式第2号の4

事業計画書

貸館事業

以下については必ず記載してください。

⑦貸館業務についての基本方針と利用率アップのための取組みについて

様式第2号の5

事業計画書

施設管理業務運営

以下については必ず記載してください。

- ㊦ 維持管理業務に関する考え方
- ㊧ 業務実績と維持管理の技術について
- ㊨ 安定的・効果的な施設管理と経費縮減の取組みについて

様式第2号の6

事業計画書

その他

以下については必ず記載してください。

- ㊦ 個人情報の適切な管理について
- ㊧ 情報公開、文書公開について
- ㊨ 環境への配慮について
- ㊩ 安全対策及び防犯・防災等危機管理について
- ㊪ 地域への貢献について
- ㊫ 社会的弱者への配慮について

様式第3号

収支予算書 (令和 年度)

団体の名称	
-------	--

【収入】

(単位：千円)

科 目	積算金額	積算根拠
指定管理料		
合 計		

【支出】

(単位：千円)

科 目	積算金額	積算根拠
人件費		
事務費		
管理費		
物件費		
負担金		
事業費		
その他		
合 計		

注) 様式第1号及び第2号の提案内容に基づき、収入・支出額を積算し、記入してください。

指定管理料は指定管理の年度ごとに記載してください。なお、消費税及び地方消費税を含み、収入合計=支出合計となるよう記入してください。

様式第4号

指定管理業務実績

業務内容
受託した施設の業務内容をご記入ください。