

日本ハワイ移民資料館指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号）周防大島町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第20号。以下「指定手続条例」という。）及び周防大島町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第17号。以下「施行規則」という。）に基づき、公の施設である日本ハワイ移民資料館（以下「資料館」という。）の管理運営を指定管理者に行わせるため、下記のとおり指定管理者の募集を行います。

記

1 施設の概要

施設の名 称	日本ハワイ移民資料館
施設の所在地	周防大島町大字西屋代2144番地
施設の設置目的	日本とハワイ移民の歴史を基に、先人の功績を顕彰し、その事績資料等を収集し、保存し、かつ、その活用を図り、もって広く国際友好交流の発展向上に寄与することを目的とする。
建物の構造等	建築年月日：昭和 3年 改修年月日：平成11年 2月 8日 構造・規模：木造瓦葺2階建 敷地面積：3,370.14㎡（畑を含む） 延床面積：441.34㎡ 駐 車 場：672㎡ 主要施設：（1階）事務室・資料展示室・シアタールーム・トイレ・収蔵室等 （2階）資料展示室・収蔵室 施設平面図等：別添パンフレットのとおり

2 申請の資格（指定手続条例第2条第5号及び施行規則第3条並びに第4条第2項）

(1) 応募資格

法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。

(2) 共同して行う申請

複数の団体で共同して申請する場合には、複数の団体が共同して構成する団体（以下「共同企業体」という。）として組織し、代表となる団体により申請してください。なお、共同企業体の構成団体となった場合には、別に単独で申請を行うことはできません。また、その他複数の共同企業体の構成団体となることもできません。

(3) 欠格条項

申請しようとする団体は、申請資格に関する申立書を提出してください。
(施行規則第4条第2項に規定する様式第2号)

団体又は代表者が次の者に該当する場合は、申請資格を有しないものとする、いわゆる欠格条項は次のとおりとします。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

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。)の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 地方自治法第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者

オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第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項の規定に抵触することとなる者

カ 本町における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者、また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者

キ 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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

ク 国税及び地方税を滞納している者

3 指定の申請(指定手續条例第3条及び施行規則第4条関係)

(1) 指定の申請(指定手續条例第3条)

指定管理者の指定を受けようとする団体は、申請書に次に掲げる書類を添えて、申請期間内に町長等に提出してください。なお、指定手續条例第3条に規定する指定申請は、施行規則第4条第1項に規定する様式第1号により行うものとします。

ア 申請資格を有していることを証する書類

イ 管理を行う公の施設の事業計画書

ウ 管理に係る収支計画書(自主事業は除くこと。自主事業に係る収支計画書については、別に添付すること。)

エ 当該団体の経営状況を説明する書類

オ その他町長等が別に定める書類

(2) 申請資格を有していることを証する書類(指定手續条例第3条第1号及び施行規則第4条第2項)

指定手續条例第3条第1号に規定する申請資格を有していることを証する書類は、申請資格に関する申立書(施行規則第4条第2号に規定する様式第2号)のほか、次に掲げるとおりとします。

- ア 法人にあっては、定款または寄附行為の写し及び登記簿謄本
- イ 非法人にあっては、代表者の身分証明書、会則及び構成員名簿
- ウ 納税証明書・・・(写しでも可)

- ・ 国税

- 法人...法人税、消費税・地方消費税

- 非法人...代表者の所得税、消費税・地方消費税

- ・ 県税

- 法人...法人県民税、法人事業税、不動産取得税、自動車税

- 非法人...代表者の個人事業税、不動産取得税、自動車税

- ・ 町税

- 法人...町県民税・特別徴収、固定資産税、軽自動車税、法人町民税

- 非法人...代表者の町県民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税

- 証明内容は滞納がないことを証する証明書

- 証明書申請の際には、窓口担当者へ指定管理者指定申請に使用する旨をお申し出ください。

- (3) 管理を行う公の施設の事業計画書（指定手続条例第3条第2号及び施行規則第4条第3項）

- 条例第3条第2号に規定する事業計画書は、施行規則第4条第3項に規定する様式第3号により行うものとします。

- なお、指定期間内の各年度分の事業計画書を作成すること。

- (4) 管理に係る収支計画書（指定手続条例第3条第3号及び施行規則第4条第4項）

- 指定手続条例第3条第3号に規定する収支計画書は、施行規則第4条第4項に規定する様式第4号により行うものとします。

- なお、指定期間内の各年度分及び合計の収支計画書を作成すること。

- (5) 当該団体の経営状況を説明する書類（指定手続条例第3条第4号及び施行規則第4条第5項）

- 条例第3条第4号に規定する経営状況を説明する書類は、次に掲げるとおりとします。

- ア 当該団体の前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類

- イ 当該団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書またはこれらに相当する書類

- (6) その他町長等が別に定める書類（指定手続条例第3条第5号）

- 指定手続条例第3条第5号のその他町長が別に定める書類は、次のとおりとします。

- ア 団体の活動内容等を記載した書類

- 団体の定款または寄附行為、事業報告書、役員名簿及び組織に関する

事項について記載した書類など。

なお、これらの書類は、申請資格を有していることを証する書類として使用することも可能です。

イ その他、物産販売等に係る町内仕入れ予定額及び町内雇用予定人数を記載した書類

実績のある団体の場合には、町内仕入れ実績額及び実績雇用人数を併せて記載すること。

ウ 外国からの来館者の対応ができる程度の語学（英会話）能力を有することを記載した書類

エ ハワイ移民等の歴史に興味があり、来館者に説明ができることを記載した書類

4 選定基準

(1) 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。（指定手続条例第4条第1号）

地方自治法244条の2第3項の規定から導き出される基準です。なお、「平等な利用の確保」とは、個々具体的に判断するほかありませんが、一般的には、公の施設の利用に当たり、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限しあるいは使用料を減免する等は、平等な利用の確保の侵害に該当します。

(2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること（指定手続条例第4条第2号）

具体的には、管理業務の計画書の内容が、施設の設置目的の達成により有効なものであるか、施設の性質・業務の内容に合致したものであるか等について判断します。

(3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること（指定手続条例第4条第3号）

選定に当たっては、指定管理者に対して本町が支払うべき管理費用の基準となる額（以下「基準管理費用」という。）をあらかじめ定めておき、原則として基準管理費用を超える額の支出が必要となる団体は不選定とします。

(4) 公の施設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おり、または確保できる見込みがあること（指定手続条例第4条第4号）

理想的な内容の提案をした団体であっても、指定期間中に安定した施設の管理を行うことのできる物的・人的な規模・能力を有しないと認められる団体を指定管理者に指定しませんが、申請の時に十分な規模等を有していない団体であっても、本町から管理費用等を収受できるなどその後

分な規模等を得ることが確実に認められる団体は、この選定基準を満たしているものとしします。

なお、当該規模等の認定に当たっては、団体の経営状況を説明する書類、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、申請者の経営状況、申請者が過去に行った事業または現在行っている事業の内容、代表者または他の構成員の経歴・資格、代行させる管理業務の具体的内容または難易度などから客観的に判断します。

(5) その他町長等が別に定める事項（指定手続条例第4条第5号）

- ・物産販売等に係る町内仕入れ予定額
- ・町内雇用予定人数

5 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前9時30分から午後4時30分まで
休館日	(1) 月曜日（（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日）） (2) 12月29日から翌年1月3日まで

特に必要があると認めるときは、変更し、または臨時に休館日を設けることができます。

管理業務の計画書に記載する提案により、開館時間を延長し、または休館日を少なくすることができます。

(2) 資料館の占有使用の承認について

占有使用の承認は、日本ハワイ移民資料館条例（平成16年条例第84号。以下「条例」という。）日本ハワイ移民資料館条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるところにより行うこととします。

(3) 利用の制限に関する事項

条例第7条各号に定める場合には、資料館に入館しようとする者の入館を禁じ、または入館している者に資料館の使用の停止若しくは資料館からの退館を命じることができます。

(4) 周防大島町個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、周防大島町個人情報保護条例（平成17年条例第6号）の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、町と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられます。

(5) 周防大島町情報公開条例の適用について

指定管理者には、周防大島町情報公開条例（平成16年条例第11号）の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、後日、町と締結する協定において、町から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

(6) 周防大島町行政手続条例の適用について

指定管理者は周防大島町行政手続条例（平成16年条例第12号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用承認等は同条例の定めに従って行うこととなります。

(7) その他

ア 管理業務を行うに当たっては、関係法令、条例、規則等の規定を遵守してください。

イ 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはなりません。ただし、清掃、警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務についてはこの限りではありません。

なお、委託を行う場合は、軽微なものを除き、町長の承認が必要となります。

ウ 管理業務を行うに当たり、再委託、物品の調達等を行う場合は、町内の企業等の積極的な活用に努めてください。

エ 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障害者の雇用など福祉施策への取組みに努めてください。

オ 平成25年4月1日以前において、既に利用の申込があった利用や実施が決定している事業については、平成24年度における指定管理者から引継いでください。

カ 電気料、水道料、電話料等、平成24年度に使用し、平成25年4月以降に請求される代金の支払いは、前年度の指定管理者へ引き継いでください。

6 業務内容

指定管理者の行う主な業務は下記のとおりとし、業務の詳細は、別紙「日本ハワイ移民資料館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」といいます。）のとおりとします。

- (1) 事業の計画及び実施に関する業務
- (2) 施設の維持管理に関する業務
- (3) 施設の使用承認等に関する業務
- (4) 管理業務に付随する業務

7 利用料金に関する事項

- (1) 利用料金制度

資料館においては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用します。そのため、入館者が支払う入館料は、指定管理者の収入となります。

入館料の額については、町が条例で定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとします。

(2) 減免・還付

指定管理者は、条例第5条第2項の規定により入館料を減額し、若しくは免除し、または条例第5条第3項の規定により利用料金を還付することができます。減免及び還付は、条例、規則及び要領に定めるところにより行うこととします。収支計画書における入館料収入の見積りに当たっては、減免額実績等を考慮し見込んでください。

なお、平成23年度においては、減免実績は下記のとおりです。

(参考) 減免額 18,400円(大人46名)

(3) 前受金の引継ぎについて

指定期間の満了日後の入館料を事前に収受する場合は、その入館料に相当する金額を新たな指定管理者または周防大島町に引き継ぐこととします。

8 管理運営に要する経費

(1) 管理経費の支払について

施設の管理運営に関する一切の費用(指定管理者の交代に伴う引継ぎ、研修等の実施を含む。)は、入館料その他の収入及び町が支払う管理費用をもって充てるものとします。

周防大島町が支払う指定管理料の基準となる額は、指定期間5年間で総額14,000千円以内とします。なお、支払方法については、協議により協定で定めます。

(2) 修繕・改修等

ア 管理施設の大規模な修繕、改造、増築等に係る費用については、町の負担とし、日常管理業務で発生する軽微な修繕等に係る費用については、指定管理者の負担とします。

イ 小規模な修繕については、年間10万円(消費税及び地方消費税を含む。)までは指定管理料の中で実施するものとします。

ウ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて町に帰属するものとします。

(3) 備品

ア 町が備え付ける備品は、仕様書(別表2)で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与します。また、経年劣化等による備品の更新に係る費用は町が負担し、指定管理者の責任により滅失し、または毀損した備品の補充については、指定管理者が負担することとします。

なお、指定管理者の負担により備品を補充した場合についても、その備品は町に帰属するものとします。

イ 仕様書（別表２）に記載されている備品以外の物品で指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達することができます。なお、調達した物品（車両等）の維持管理費については、指定管理料の中から支出することはできません。

(4) 事故・火災等

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、町の負担とします。

平成１８年度に町が加入した賠償責任保険の内容は次のとおりです。

- ・対人補償：１名につき２億円、１事故について２０億円
- ・対物補償：１事故について２千万円
- ・その他：補償保険（死亡５００万円、入院３０万円まで）

イ 指定管理者の故意または過失により、町または第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とします。

なお、指定管理者においては、上記アを参考に町が必要と認める損害賠償責任保険に加入していただきます。

(5) 自主事業について

指定管理者は、自らの提案により、当該施設の設置目的に即した範囲内で、自主事業を実施することができます。実施に要した経費は指定管理料の中から支出することはできません。また、指定管理者の管理運営に係る業務の会計とは区分して経理を行ってください。

(6) 税について

指定管理者は、会社等に法人に係る町民税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があります。詳しくは、会社等の法人に係る町民税及び償却資産に係る固定資産税については町税務課にお問い合わせください。

なお、国税については税務署に、県税については県税事務所にお問い合わせください。

(7) その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによります。

責任分担表

指定管理者と周防大島町の責任分担については、次のとおりです。

項 目	指定管理者	周防大島町
施設（建物・工作物・機械設備等）の保守点検		

施設の維持管理		
施設の修繕（ ）		
安全衛生管理		
利用料金（施設・附属設備等）の収受		
施設の災害共済への加入		
施設の賠償責任保険への加入		

大規模修繕は、町と協議することとします。

この表に定める事項で疑義がある場合またはこの表に定めのないものについては、町と指定管理者が協議のうえ決定するものとします。

事情の変更に伴う新たな経費の負担（リスク分担表）

物価変動その他の事情の変更に伴い、新たな経費を要することとなったときは、原則として次の負担区分に応じて、町または指定管理者がその経費を負担することとします。

項 目	負担区分		備 考
	指定管理者	周防大島町	
物価変動			人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増
金利変動			金利の変動に伴う経費の増
周辺地域・住民及び施設利用者への対応			地域との協調
			管理運営の内容に対する住民及び施設利用者からの反対、要望等への対応
			上記以外
法令の変更			
税制の変更			
議会・行政的理由による事業変更			町議会での方針転換または行政的理由から、管理運営業務の継続に支障が生じた場合または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその維持管理費における当該事情による増加経費
施設・設備・備品の損傷			指定管理者の故意または過失によるもの
			設計・構造上の原因によるもの
			経年劣化、第三者の行為から生じたもののうち相手方が特定できないもの等で、修繕に係る費用が年間10万円までの小規模なもの

			経年劣化、第三者の行為から生じたもののうち相手方が特定できないもの等で、上記以外のもの
備品の新設、増設または取替			
セキュリティ			警備不備による情報漏えい、犯罪発生等
事業終了時の費用			管理運営業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用
			指定の取消または業務停止により生ずる経費

この表に定める事項で疑義がある場合またはこの表に定めのないものについては、町と指定管理者が協議のうえ決定するものとします。

9 指定期間

平成25年4月1日から平成30年3月31日までとします。

10 申込方法・スケジュール

(1) 募集要項の配布

ア 配布期間：平成24年8月22日(水)から平成24年9月28日(金)まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)

配布時間：9時00分から16時00分まで

なお、募集要項は、町のホームページにも掲載しております。

(<http://www.town.suo-oshima.lg.jp/>)

イ 配布場所：周防大島町大字小松138番地1「周防大島町教育委員会社会教育課大島地区生涯学習班(大島公民館)」

(2) 事前説明会

ア 日時：平成24年8月28日(火) 16時00分から

イ 場所：周防大島町大島文化センター 2階 研修室4

参加人数は、各団体で2名以内とします。参加希望者は、事前に電話等により、大島公民館まで連絡してください。

(3) 質問の受付及び回答

ア 受付期間：平成24年8月29日(水)から平成24年8月31日(金)16時00分まで

質問書(様式任意)に要旨を簡潔にまとめ、持参、郵送、電子メールまたはFAXにより、大島公民館まで送付してください。

イ 回答

平成24年9月6日(金)までに、質問者のほか申請された全ての団

体あてに、電子メールまたはFAXにより回答します。また、質問の要旨及び回答は、町のホームページ（アドレスは(1)参照）に掲載するとともに、平成24年9月28日（金）まで大島公民館において、閲覧することができます。

なお、質問に対する回答は、本募集要項を補足するものとします。

(4) 申込み

ア 申込期間：平成24年8月29日（水）から平成24年9月28日（金）まで9時00分から16時00分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

申込書類は、必ず持参により大島公民館に提出してください。郵送による受付はいたしません。

イ 提出部数：10部

(5) お問い合わせ・申込書類の提出先

〒742-2106 周防大島町大字小松138番地1

周防大島町教育委員会 社会教育課

大島地区生涯学習班 担当：古崎・岩田

TEL 0820-74-3800 FAX 0820-74-3999

電子メールアドレス：oshimakyoit@town.suo-oshima.lg.jp

11 指定管理者候補者の選定及び指定

(1) 選定方法

町が設置する指定管理者選定委員会において、申込資格を有する申込者のうちから、選定基準に照らして最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定します。選定に当たり、平成24年10月中に選定委員会による面接等を予定しています。

なお、審査の結果、候補者なしとする場合もあります。

(2) 選定結果のお知らせ

選定の結果については、平成24年12月上旬までに申込者全員に文書で通知します。また、平成25年1月上旬までに町のホームページに選定結果の概要を掲載し、公表します。

なお、選定結果については、行政不服審査法に基づく異議申立てまたは行政事件訴訟法に基づく訴えの提起をすることができません。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定された団体は、平成24年12月に招集予定の平成24年12月定例町議会における議決を経て指定管理者として指定される予定です。ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

また、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。

(4) 指定の取消し等

指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を取り消し、または期間を定めて管理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。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

12 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定を行う際には、管理に関する細目的事項、町が支払うべき管理費用の額等を定めるため、町との間で協定を締結することになります。

(2) 協定で定める事項

- ア 指定期間に関する事項
- イ 業務の範囲及び実施条件に関する事項
- ウ 業務の実施に関する基本的事項
- エ 備品等の扱い
- オ 事業計画に関する事項
- カ 利用料金に関する事項
- キ 減免の取り扱いに関する事項
- ク 事業報告及び業務報告に関する事項
- ケ 指定管理料に関する事項
- コ リスクの管理・責任分担に関する事項
- サ 損害賠償及び不可抗力時の費用負担等に関する事項
- シ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ス 指定期間が満了した場合の業務の引継ぎ等に関する事項
- セ その他町長が必要と認める事項

13 参考資料

- (1) 施設平面図等（資料 1）
- (2) 周防大島町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 20 号）（資料 2）
- (3) 周防大島町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 17 号）（資料 3）
- (4) 日本ハワイ移民資料館条例（平成 16 年条例第 84 号）（資料 4）
- (5) 日本ハワイ移民資料館条例施行規則（資料 5）
- (6) 周防大島町個人情報保護条例（平成 17 年条例第 6 号）（資料 6）

- (7) 周防大島町情報公開条例（平成16年条例第11号）（資料7）
- (8) 周防大島町行政手続条例（平成16年条例第12号）（資料8）
- (9) 過去の経費収入実績及び来館者数一覧（資料9）

14 その他

- (1) 申込みの撤回・申込書類の修正はできません（軽微な修正を除く。）
- (2) 申込書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (3) 申込者が本件の応募に関し、周防大島町指定管理者選定委員会の委員その他本件選定手続の関係職員に対して個人的に接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格とする場合があります。
- (4) 町が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (5) 申込書類は、理由の如何にかかわらず返却いたしません。
- (6) 申込書類の著作権は申込者に帰属しますが、町が指定管理者の選定の公表等に必要の場合には、町は申込書類の著作権を無償で使用できることとします。
- (7) 申込書類は、周防大島町情報公開条例に定めるところにより、公開される場合があります。
- (8) 申込後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。
- (9) 申込みに係る経費は、すべて申込者の負担とします。