

三重県総合博物館等指定管理者指定申請要項

三重県総合博物館（以下「総合博物館」という。）及び三重県立美術館（以下「美術館」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、三重県総合博物館条例（平成 25 年三重県条例第 64 号 平成 29 年 3 月 28 日改正。以下「総合博物館条例」という。）第 3 条第 1 項及び三重県立美術館条例（昭和 57 年三重県条例第 1 号 平成 29 年 3 月 28 日改正。以下「美術館条例」という。）第 3 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり指定管理者の指定の申請手続きを行います。

1 指定管理者募集の目的

(1) 指定管理者制度活用目的（期待する効果）

三重県（以下「県」という。）では、総合博物館及び美術館の管理について、民間が持つ知恵や豊富な知識などを効果的に活用することにより総合博物館及び美術館の効用を最大限に発揮し、もって、県民サービスの向上及び経費の削減を図るとともに、県が目指す施策の実現に寄与するため、指定管理者制度を活用します。

(2) 施設の設置目的（役割）

ア 総合博物館

三重の自然並びに歴史及び文化に関する資産を保全し、継承し、及び次代へ生かすとともに、地域社会を支える人づくり及び個性豊かで活力ある地域づくりに貢献することを目的として設置した施設です。

イ 美術館

三重にゆかりの深い作品をはじめとする美術作品等を収集・保管し、それらの鑑賞と学習の機会を県民に広く提供し、県民がその鑑賞や創造をとおして、心の豊かさを醸成し、うるおいのある生活の充実など県民の文化向上を図ることを目的として設置した施設です。

(3) 施設運営の基本的な方向性（運営方針）

県では、総合博物館の開館を契機に、三重県総合文化センター（以下「総合文化センター」という。）周辺の各県立文化施設が中核的な拠点（文化交流ゾーン）を形成することにより、県民の皆さんが心の豊かさと安らぎを感じ、知的な刺激を受けられるよう、文化にふれる機会を多く提供することを目的として施策を展開しています。既に指定管理者制度を活用している総合文化センターの管理の範囲に、三重県立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営の一部を追加することに加え、文化交流ゾーンを構成している県営施設である、総合博物館及び美術館に指定管理者制度を導入して一体的に管理し、民間が持つ知恵や豊富な知識などを有効的・効果的に活用することにより、これらの施設の効用を最大限に発揮し、もって、県民サービスの向上及び経費の削減を図るとともに、県が目指す施策の実現に寄与します。

ア 総合博物館

「ともに考え、活動し、成長する博物館」を基本理念とし、県民・利用者の皆さんとともに三重の自然と歴史、文化を探究し、守り伝え、生かしていくための博物館活動を展開していく拠点としての機能を十分発揮するよう、効率的・効果的な管理運営を行うこととします。また、他の文化交流ゾーン構成施設とともに、それぞれの役割を担いつつ、集積の利点等を生かして、互いの連携を強化することとします。

イ 美術館

県における美術分野のセンターとしての役割を果たすと同時に、「情報発信」「生涯学習」「地域文化育成」の拠点としての機能を十分発揮するよう効率的・効果的な管理運営を行うこととします。また、他の文化交流ゾーン構成施設とともに、それぞれの役割を担いつつ、集積の利点等を生かして、互いの連携を強化することとします。

(具体的な取組内容)

ア 総合博物館

調査・研究、資料収集・保存、展示、活用発信活動、交流創造活動、企業との連携、利用者との協創を実施しています。また公文書館機能を有しています。

イ 美術館

調査・研究、作品収集・保存、展示、関連組織等と連携・協力しながらの講演会などの各種事業、学校等と連携、美術館活動の公開・発信を実施しています。

2 施設の概要

(1) 名称

ア 三重県総合博物館(平成26年4月開館)

イ 三重県立美術館(昭和57年9月開館)

(2) 所在地

ア 総合博物館: 三重県津市一身田上津部田 3060

イ 美術館: 三重県津市大谷町 11 番地

(3) 施設の構造・規模等

ア 総合博物館

敷地面積 38,884 m²

延床面積 11,705 m²

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造(一部を除く)

イ 美術館

敷地面積 24,403.80 m²

延床面積 10,665.88 m²

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造

3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次に掲げる総合博物館及び美術館の利用に係る基本的な条件及び管理運営の基本的事項に沿って、総合博物館及び美術館を適正に管理するものとします。

(1) 休館日

ア 月曜日(この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。)に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日)

イ 休日の翌日(この日が日曜日又は土曜日である場合を除く。)

ウ 12月29日から翌年の1月3日まで

エ 別途定める日

(2) 開館時間及び利用時間

ア 総合博物館

(ア) 基本展示室、企画展示室及び交流展示室

火～金曜日 9:00～17:00 但し、入館時間は16:30まで

土日休日 9:00～19:00 但し、入館時間は18:30まで

(イ) 基本展示室、企画展示室及び交流展示室以外

9:00～19:00 但し、入館時間は18:30まで

利用時間は総合博物館条例第14条及び別表第一(第14条関係)のとおりです。

イ 美術館

9:30～17:00 但し、入館時間は16:30まで

利用時間は美術館条例第14条のとおりです。

(3) 利用の制限等

指定管理者は利用の制限等を行うことはできませんが、総合博物館条例第15条及び第16条並びに美術館条例第15条及び第16条に基づき、それぞれの館長が入館の制限等を行う場合がありますので、その場合には、これに従って施設の運営を行ってください。

(4) 利用の許可等

総合博物館条例第19条、第20条及び第21条並びに美術館条例第19条、第20条及び第21条に基づきそれぞれの館長が施設等の利用許可等を行います。指定管理者が利用許可等を行うことはできません。

(5) 管理を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者は、三重県個人情報保護条例(平成14年三重県条例第1号)第13条第4項で準用する同条第1項から第3項までの規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、総合博物館及び美術館の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはなりません。

(6) 管理に関する情報の公開

指定管理者は、三重県情報公開条例(平成11年三重県条例第42号)の趣旨にのっとり、総合博物館及び美術館の管理に関して保有する情報について、公開に関する規程を整備する等、情報公開に対応してください。

(7) 利用料金制度の不採用

総合博物館及び美術館の管理にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用しません。

(8) 県施策への協力

人権尊重社会の実現、男女共同参画社会の実現、持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者を理由とする差別の解消、障害者就労施設等からの優先的な調達、次世代育成支援、地震防災対策等の県が推進する施策について、その趣旨を理解し、率先して取組を進めてください。

(9) 関係法令等の遵守

指定管理者が、総合博物館及び美術館の管理運営業務を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守してください。

ア 地方自治法(昭和22年法律第67号)

イ 博物館法(昭和26年法律第285号)

ウ 文化財保護法(昭和25年5月30日法律第214号)

- エ 総合博物館条例（平成 25 年三重県条例第 64 号）
- オ 美術館条例（昭和 57 年三重県条例第 1 号）
- カ 三重県文化財保護条例（昭和 32 年三重県条例第 72 号）
- キ 新しいみえの文化振興方針
- ク みえ県民力ビジョン・同行動計画
- ケ その他総合博物館及び美術館を管理運営するための労働法等業務に関連する全ての法令等

（10）暴力団等による不当介入への対応

指定管理者は、管理業務を実施するにあたり、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人その他の団体（以下「法人等」という。）による不当介入（指定管理者に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務の履行の障害となるものをいう。）を受けたときは、次の対応を行ってください。

- ア 断固として不当介入を拒否すること
- イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること
- ウ 県に報告すること
- エ 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、県と協議を行うこと

4 指定管理者が行う業務の範囲

総合博物館条例第 4 条及び美術館条例第 4 条で規定する指定管理者が行う業務の具体的な内容は、次のとおりです。

申請にあたっては、業務区分ごとに、これらをみだすことのできる具体的な仕様を検討し、提案してください。

なお、県と指定管理者とによる日常的な協議・調整体制、問題発生時の対応体制及び各々の責任分担について、別途協定にて定めます。

（1）総合博物館及び美術館の施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

- ア 関連する法令等を遵守し、施設等を良好に維持管理してください。なお、維持管理に関する管理基準は別紙 1 のとおりです。
- イ 利用者の安全確保、事故防止対策を講じるとともに、作品・資料の保護・保全が適切に行われるように施設等を維持管理してください。
- ウ 危険箇所・破損箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見した場合には迅速に適切な措置を講じてください。
- エ 実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。また、業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していることが必要です。
- オ 施設賠償責任保険に加入してください。
- カ 維持管理及び修繕を行うにあたっては、利用者、来館者の妨げにならないように配慮してください。
- キ 施設・設備に不具合が発生した場合に、迅速かつ的確な措置を講じることができ組織体制を確保してください。

総合博物館及び美術館の指定管理者に必要なとされる資格
 ・第 3 種電気主任技術者（電気事業法）

- ・第1種電気工事士（電気工事士法）
- ・建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ・甲種防火管理者（消防法）
- ・危険物取扱者（消防法）

（2）来館者の対応

総合博物館及び美術館の来館者対応を行ってください。特に美術館については、次の対応業務を行い、来館者に配慮し、快適な美術鑑賞ができる環境づくりに努め、来館者数の把握、苦情・トラブルの対応、非常時における避難誘導及び緊急措置を行ってください。

なお、総合博物館の展覧会では体験型の展示物が数多くあり、展示観覧者への対応が学芸業務と密接に関連していることにより、展覧会・観覧券に関する業務は総合博物館が行います。

ア 展覧会・観覧券に関する業務

- （ア）展示室内における監視、巡視による美術作品の保護及び案内
- （イ）観覧券（当日券）の販売及び売上金集計
- （ウ）前売りシート、各種招待券等の引換等の対応
- （エ）観覧券の改札（種類整理、枚数の把握を含みます。）
- （オ）展覧会情報を表示するエントランスモニターの管理

イ 美術情報室に関する業務

美術情報室において、美術図書の閲覧、映像ソフトの鑑賞、コンピューター端末による情報検索等、美術に関する様々な情報の提供を行ってください。

- （ア）利用者からの問い合わせ対応
- （イ）図書資料の整理・保護
- （ウ）図書資料データベースへの入力
- （エ）利用者数の把握

ウ 団体鑑賞に関する業務

大型バスの駐車誘導

エ 施設・設備等使用者に関する業務

三重県教育委員会が許可した、県民ギャラリー等の施設・設備等使用者に対して、作品及び物品の搬入及び搬出時の対応並びに施設・設備等にかかる使用方法の説明等の対応を行ってください。

（3）文化交流ゾーン連携・経営推進会議（以下「推進会議」という。）への参画

県は、文化交流ゾーンを三重の文化振興・生涯学習・人材育成・地域づくりに一層貢献する「学び・体験・交流の場」にしたいと考えています。このため、文化交流ゾーンを構成する各施設は、それぞれ魅力向上のための不断の努力・研究を行い、独自性を生かしながら関係法令やこれをふまえた使命等に基づく役割を果たすとともに、連携・協力して集積の利点を生かした施設運営・事業展開を行うこととしています。これを効果的に行うための取組のひとつとして、各施設の館長、環境生活部、教育委員会、文化振興や生涯学習等に関する有識者等で構成する推進会議を設置し、各館の事業等に関して知の共有を行うとともに、連携の強化を図ります。総合文化センター、総合博物館及び美術館の指定管理者も、次のとおり推進会議に参画してください。

- ア 推進会議（おおむね月1回開催）に代表者又は代表者が指名する役員等の参画
- イ 推進会議の下部組織である実務者会議（おおむね月1回開催）に担当者の参画

ウ 推進会議及び実務者会議にかかる事務局用務への協力

(4) 広報の充実

ア 文化交流ゾーン全体に関する広報

総合博物館、美術館及び総合文化センター（図書館を含む。）の広報（例として、津駅前看板等、津駅から文化交流ゾーンに至る経路での看板及び、文化交流ゾーン構成施設の館内でのサイン並びに県内外でのPR等の文化交流ゾーンの広告宣伝等）及び、総合博物館、美術館、図書館及び総合文化センター（図書館を含む。）の全部または一部が協力して実施する展示・イベント等についての広報を行う。

イ 館及び展覧会等に関する広報

県が作成した展覧会、講演会等のポスター・チラシについて、県や関連組織と協力して配布を行う。

ウ インターネットを活用した広報

県が公開しているホームページへのリンクやSNSの活用などにより、展覧会、講演会等の周知に協力する。

（イ、ウ以外の館及び展覧会等に関する広報業務は除く。）

(5) アンケート・利用状況の集計・分析

県と協議しながら、利用者に対しては各施設に常設したアンケート用紙等を用い、また未利用者に対しては年1回以上アンケートを実施し、顧客分析を行う。

(6) 館内サービスの充実

ア 総合博物館

（ア）関係機関の情報提供：関係機関の広報物の設置などにより来館者に情報を提供する。

（イ）公衆電話の維持管理（県が設置した場合）

（ウ）資料閲覧室へのコピー機の維持管理（県が設置した場合）

イ 美術館

（ア）関係機関の情報提供：関係機関の広報物の設置などにより来館者に情報を提供する。

（イ）公衆電話の維持管理

（ウ）募金箱の設置にあたっては、県と協議し、その管理を行う。

ウ 自動販売機の設置（総合博物館、美術館共通）

自動販売機を新たに設置する場合は、あらかじめ県と協議してください。なお、この協議の結果、設置することとなった場合は、次の点に留意してください。

現状

- ・総合博物館：飲料水自動販売機 2台
- ・美術館：未設置

要求水準

- ・設置する自動販売機の種類、台数、場所を提案してください。なお、公の施設にふさわしくない自動販売機の設置は認めません。
- ・自動販売機の設置にあたっては、一般競争入札を実施し、契約期間は指定管理の期間内で定めてください。

設置にかかる収入の納付

毎年5月20日までに前年度の入札における落札相当額の2分の1を県に納付

してください。

その他

自動販売機の設置に要する工事費等の費用、電気代は自動販売機設置業者の負担とします。

(7) 留意事項

ア 総合博物館及び美術館ともに館内は禁煙となっています。また、両館ともに原則、館内での飲食禁止（一部可）となっています。

イ 電力、水、熱供給等については、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、光熱水費の削減に努めてください。

(8) その他総合博物館及び美術館の管理運営上必要と認める業務

ア 人員配置・組織等に関する事項

(ア) 人員配置等

施設を効果的・効率的に管理運営できる組織体制、責任体制としてください。

施設を効果的・効率的に管理運営できる人員配置、勤務体制としてください。

(イ) 人材育成

サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、対応できるよう、職員の研修を定期的に行うとともに、人材育成方針を策定してください。

公の施設の管理者として必要な人権研修、救急救命研修等を定期的に行ってください。

(ウ) 指定管理者による成果目標の設定と自己評価

管理運営にあたり業務の質の向上を図るため、下記(9)で県が求める成果目標のほかに、指定管理者自ら成果目標を設定し、自己評価を行いその評価結果をその後の管理運営に反映させ、業務内容を継続的に改善してください。

(エ) 企業(団体)の社会的責任への取組

企業(団体)倫理、コンプライアンス(法令順守)の確立、グリーン購入や省エネ等環境管理の推進等に向けた取組を行ってください。

イ 危機管理に関する事項

(ア) 災害及び事故等の不測の事態(以下「緊急事態等」といいます。)を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成してください。

(イ) 消防署等関係機関からの危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善してください。

(ウ) 危機管理に関する職員研修を行うとともに、緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備してください。

(エ) 緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、県をはじめ関係機関に連絡通報してください。

ウ その他

(ア) 業務を円滑に遂行するため、また、業務の進捗状況の把握等のため、県と指定管理者は、必要に応じて連絡調整を行うこととし、指定管理者は、県の求めに応じて、随時、関係資料等を提出してください。

(イ) 総合博物館及び美術館の管理に関し必要な関係機関への届出や手続きを遺漏なく行ってください。

- (ウ) 健康増進法(平成14年法律第103号)に基づき、利用者の受動喫煙の防止に努めてください。
- (エ) 施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、適切に対処してください。
- (オ) 社会的弱者への配慮等利用者の公平・公正な利用を確保してください。
- (カ) 総合博物館周辺駐車場は、総合文化センターの来館者も利用できることとしています。このため、同館と混雑状況や臨時警備等の情報共有を行い、適切な運用を行ってください。

(9) 指定期間を通じて達成すべき成果目標

指定管理者が業務の遂行にあたり業務の質の向上を図るため成果目標を次のとおり設定します。この目標を超えることができるよう努めてください。

ア 施設管理関連に係る利用者満足度(4段階評価で3以上): 毎年度 95%

イ 指定管理業務に係る経費: 基準額()より 1%以上削減

直近3ヶ年の決算額等を勘案して定めた額

5 指定管理者の指定の予定期間

- (1) 指定の期間は、平成30年4月1日から平成32年3月31日までの2年間を予定しています。
- (2) この指定の期間は、県議会での議決により確定することとなりますのでご注意ください。

6 管理に要する経費等

(1) 指定管理に係る指定管理料

県が、指定期間中に支払う施設の管理に要する経費(以下「指定管理料」という。)の総額は、次に示す額を上限とします。

各年度において県が指定管理者に支払う指定管理料は、各会計年度の予算の範囲内において別途締結する年度協定に基づき支払います。

指定管理料の額 347,664千円以内(2年間)(消費税及び地方消費税を含む。)

(内訳) 各年度における指定管理料概算額

平成30年度 173,212千円

平成31年度 174,452千円

平成30年4月1日から平成31年9月30日までは消費税率8%で計上し、平成31年10月1日から平成32年3月31日までは消費税率10%で計上

なお、決算額が基準額(基準額が協定で定める指定管理料を超える場合は、協定で定める指定管理料)を下回った場合、その差額の2分の1を県へ返還するものとします。

(参考) 上記には、今回、総合文化センター(図書館を除く)の指定管理に業務の追加を行う図書館分の指定管理料は含んでいません。

(2) その他

ア 指定管理料の支払時期や方法、管理口座等の細目的事項については、別途協定にて定めます。

イ 総合博物館及び美術館の管理運営に関する会計は、それぞれ独立した会計とし、指定管理者が行う他の業務の会計と区分してください。

7 申請資格

総合博物館及び美術館については、公募を行わず、総合文化センターの指定管理者（指定期間の終期：平成 32 年 3 月 31 日）である公益財団法人三重県文化振興事業団に申請いただきますが、県が指定管理者として管理を行わせるにあたり、申請の資格を有する者は、一般に次に掲げる全ての要件を満たす者とし、三重県文化振興事業団が次に掲げる要件を 1 つでも満たさなくなった場合や、総合文化センターの指定管理者でなくなった場合は、申請資格を失うものとします。

- (1) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により本県又は他の地方自治体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して 2 年を経過しない法人等でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない法人であること。
- (3) 県の入札参加資格（指名）停止の期間中でないこと。
- (4) 三重県物件関係資格停止要綱により落札資格停止措置を受けている期間中でないこと及び同要綱に定める落札資格停止要件に該当しないこと。
- (5) 県が賦課徴収するすべての税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (6) 次のアからエまでのいずれかに該当する法人等でないこと。
 - ア 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく特別精算の申立てがなされた法人等及び開始命令がされている法人等（平成 17 年 6 月改正前の商法（明治 32 年法律第 48 号）に基づく会社整理若しくは特別清算の申立て又は通告がなされた法人等及び開始命令がされている法人等を含む。）
 - イ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人
 - ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人等（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）
 - エ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人等（同法附則第 3 条第 1 項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (7) 法人等又はその役員等（法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所等（常時業務等の契約を締結する事務所をいう。）を代表する者を、法人以外の団体である場合にはその団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。）が次に掲げる全ての要件を満たすものであること。
 - ア 暴力団（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をいう。以下同じ。）又はその利益となる活動を行う法人等でないこと。
 - イ 暴力団又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等でないこと。
 - ウ 法人等でその役員等のうちに暴力団の構成員等となっている者がいないこと。
 - エ 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者を経営に実質的に関与させ、不正に財産上の利益を得るために利用し、又は暴力団関係者に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に与えている者がいないこと。

オ 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合（以下「会合等」という。）に出席し、若しくは自らが開催する会合等に暴力団関係者を招待したりするような関係、又は暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交友関係などを有している者がいないこと。

（８）役員等に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等でないこと。

（９）「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」別表第１に掲げる要件に該当していないこと。

（１０）三重県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第 180 条の 5 第 1 項及び第 2 項に規定する委員会の委員又は委員が、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（以下「無限責任社員等」という。）に就任していない法人等であること。

ただし、三重県議会の議員以外の者について、県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資している法人等の無限責任社員等に就任している場合を除く。

8 指定の申請の手続き

申請に関して必要となる経費は、すべて申請者の負担とします。また、提出された書類は、正本 1 部を県が保持することとし、副本は指定管理者の候補者（以下、「指定管理候補者」という。）を選定後、申請者との協議により、返却または破棄します。

（１）質問事項の受付及び回答

この申請要項等の内容等に関して質問がある場合は、質問票（様式 8）を提出してください。

ア 質問の提出

（ア）受付期間

平成 29 年 8 月 7 日（月）から平成 29 年 8 月 14 日（月）までの午前 9 時から午後 5 時までとします。

（イ）受付場所

〒514-8570 三重県津市広明町 13 番地（三重県庁 8 階）

三重県環境生活部 文化振興課 拠点連携班

（電話）059-224-2233 （FAX）059-224-2408 （Eメール）bunka@pref.mie.jp

（ウ）受付方法

質問票は、持参又は郵送、FAX、電子メールのいずれかで提出するものとし、口頭による質問は一切受け付けません。

イ 質問に対する回答の方法

FAX又は電子メールにて回答します。なお、当該回答については、随時、県ホームページで公表します。

（２）申請書類の受付

ア 受付期間

平成 29 年 9 月 4 日（月）から平成 29 年 9 月 11 日（月）までの午前 9 時から午後 5 時までとします。ただし、土曜日、日曜日、祝日は除きます。

イ 提出場所

上記質問事項の受付場所と同じです。

ウ 提出方法

持参又は郵送により提出してください。ただし、郵送の場合は、書留郵便により提出期限の9月11日(月)午後5時必着とします。

エ 提出部数

正本1部、副本8部を提出してください。

なお、次の「オ 提出書類(エ)事業計画書の要旨」については、県のホームページに掲載できるよう書面とは別にPDFファイル形式で提出してください。

オ 提出書類

提出書類は、原則としてA4版(A3版を折り込んでA4版とすることは可)とし、様式に準じて作成してください。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料を求める場合もあります。

(ア) 指定管理者指定申請書(様式1)

(イ) 事業計画書(様式2)

管理運営方針に関する事項(総合的な基本方針・成果目標等)

管理業務に関する事項(施設等の維持管理、危機管理等)

運営業務に関する事項(広報策、サービス向上策等)

収支計画に関する事項(収支の考え方、コスト削減の考え方等)

組織及び人員に関する事項(人員の確保、職員配置、職員研修等)

(ウ) 収支計画表(様式3)及び年度別収支計画書(様式4)

(エ) 事業計画書の要旨(様式5)

本県では、指定管理者の選定にあたり、申請者が指定管理者になっていただいた場合の公共サービスの水準とコスト等の内容について、県民に分かりやすく示すこととしていますので、上記(イ)事業計画書の要旨をA4用紙1~2枚程度にまとめたものを作成してください。

(オ) 上記「7 申請資格」に掲げる全ての要件を満たす旨の誓約書(様式6)

なお、上記7(7)に記載の申請資格に関し、場合によっては役員等に係る住民票又は住民票記載事項証明書の提出を求める場合があります。

(カ) 法人の定款若しくは寄附行為又はこれに準ずる書類

(キ) 法人の登記簿謄本及び印鑑証明書(申請日前3ヶ月以内に取得したもの)

(ク) 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類

(ケ) 申請書を提出する日の属する事業年度の直近3年間の事業報告書、収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類

(コ) 役員等の名簿(氏名及び生年月日並びに住所又は居所を記載したものをいう)及び履歴を記載した書類

(サ) 法人の概要がわかる書類(様式7)

(シ) 消費税及び地方消費税についての「納税証明書(その3未納税額がないこと用)」(税務署が過去6ヶ月以内に発行したもの)の写し

(ス) 「納税確認書」(県の県税事務所が過去6ヶ月以内に発行したもの)の写し

カ 提出書類の扱い

(ア) 県に提出された書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、審査結果の公表その他必要な場合には、提出書類の全部又は一部を無償で使用し、又は、提

出書類の内容を複製、改変して使用できるものとします。

- (イ) 県が保持する提出書類(正本1部)については、三重県情報公開条例第2条第2項に規定する公文書に該当することになり、情報公開の請求がされた場合、同条例に基づき、情報公開の手続きを行いますので、あらかじめご承知おきください。

9 指定管理候補者の選定

(1) 申請資格の審査

指定申請書等の受付後、事務局が、申請資格要件を満たしているかの審査を行います。

(2) 申請者名簿の公表

上記(1)に掲げる申請資格の審査を通過した場合については、審査過程の透明性を確保するため、申請者の名称及び上記「8(2)オ 提出書類」で提出のあった事業計画書の要旨を県ホームページで公表します。

(3) 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続きの透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者等による、総合博物館等指定管理者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)を設置し、提出された事業計画書等の審査及びヒアリングを実施のうえ、下記(4)の選定基準等に基づいて総合的な審査を行い、適当と認められる場合、申請者を指定管理候補者として選定します。

(4) 審査基準等

別紙2「三重県総合博物館等指定管理者審査基準」に基づき、提出資料を選定委員会で審査します。

(5) 選定委員会委員によるヒアリングの開催

指定管理候補者の選定にあたり、申請者に、選定委員会によるヒアリングを行います。

(申請者のプレゼンテーションを含む。)

開催日時及び開催場所については、別途連絡します。(平成29年10月上旬を予定)

(6) 失格事項

申請者が次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ア 申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が審査に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員会委員に個別に接触した場合
- イ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ウ 提出書類の提出期間を経過してから提出書類が提出された場合
- エ 複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出した場合
- オ 提出書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更した場合
- カ その他不正行為があった場合

(7) 選定結果の通知

指定管理候補者の選定結果は、申請者に書面で通知します。(平成29年10月中旬を予定)

(8) 選定結果の公表

指定管理候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、県ホームページで公表します。

なお、公表する内容は、申請者の名称、所在地、審査結果(評価点数を含む。)、指定管理候補者の名称及び選定理由等とします。

また、指定管理者の指定の議決にあたり、三重県議会には、申請者の主な提案内容及び評価点数並びに選定委員会の講評等を報告しますので、あらかじめご承知おきください。

10 指定管理者の指定

指定管理候補者に選定された場合、三重県議会における議決を経た後に、指定管理者として指定します。

ただし、指定申請以降に、「7 申請資格」に掲げる要件のいずれかを満たさないこととなった場合、又は「9(6)失格事項」に掲げる要件に該当することが判明した場合には、指定しないことがあります。

11 指定管理者との協定の締結

県は、議会の議決を経て指定管理者に指定した法人との協議に基づき、本業務に必要な事項について、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

なお、協定を締結しようとする事項の具体的な内容は、添付資料(6)「基本協定書(標準案)及び年度協定書(標準案)」をご参照ください。

12 管理状況の把握と評価・監査等

(1) 利用者の声の把握

指定管理者は、総合博物館及び美術館利用者のサービス向上等の観点から、アンケート等により、総合博物館及び美術館利用者の意見・苦情等の聴取を行うとともに、総合博物館又は美術館と協議のうえ、聴取結果をその後の管理運営に反映させてください。

また、聴取結果及び業務の改善状況等について、県に報告してください。

なお、原則として、毎月の利用者数、利用料金の実績、アンケート結果や苦情内容等については「業務報告書」として翌月15日までに、各事業の実施状況、アンケート結果等に対する対応状況等については「事業進捗状況報告書」として四半期ごとに翌月末までに県に提出してください。業務報告書・事業進捗状況報告書に関する詳細は、別途協定書で定めることとします。

また、事業年度終了後又は指定を取り消された日から2ヶ月以内に「事業報告書」(管理業務の実施状況及び利用状況、利用料金の収入の実績、管理業務に関する経費の状況、成果目標の達成状況、管理業務に関する自己評価、その他県が必要と認める事項)を提出してください。

さらに、県が必要と認めた場合は、臨時に報告を求めることがあります。

(2) 業務の評価

県は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、原則として、総合博物館条例第10条及び美術館条例第10条の規定による事業報告書、上記(1)にかかる業務報告書・事業進捗状況報告書等の提出を受けて、下記の総合博物館及び美術館管理運営業務に関する評価等を行うことを予定しています。

なお、事業報告書の中には、4(9)に記す成果目標として掲げた指標の達成度についての自己評価を含めてください。

ア 定期評価

県は、業務報告書や事業報告書等に記載された内容及び指定管理者によるサービスの履行内容が、別途締結する協定書に示す管理の基準等を満たしているかについての確認を行います。

イ 随時評価

県は、必要があると認めたときは、原則として指定管理者に事前に通知したうえで、総合博物館及び美術館の維持管理及び経理の状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は総合博物館及び美術館内において維持管理の状況の確認を行うことがあります。

(3) 監査の実施

地方自治法第199条第7項、第252条の37第4項、第252条の42第1項に基づき、指定管理者が行う総合博物館及び美術館の管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査を受けてください。

(4) 財務状況の確認

毎事業年度、団体の決算確定後、収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を提出してください。

13 県と指定管理者との責任の分担

県と指定管理者との責任分担は、原則として次の表のとおりとします。なお、施設の管理を行うにあたり支障を生じさせるおそれのある事項については、**別紙3**「リスク分担表」に定めるとおりとします。ただし、「リスク分担表」に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、県と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

項目	県	指定管理者
施設（建物、工作物、機械設備等）の保守点検		
施設・設備・機器類の維持管理		
施設・設備・機器類の修繕	(1)	(1)
安全衛生管理		
施設の使用許可		
事故・火災等による施設・備品、作品・資料の損傷		(2)
施設利用者の被災に対する責任		(3)
施設の火災共済保険加入		
包括的な管理責任		

(1) 修繕料の負担区分はリスク分担表による。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき場合は指定管理者の責任になる。

(3) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、被害が最小限となるように迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければならない。

(4) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定める。

14 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 県への報告

指定管理者は、事業の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。

(2) 指定管理者に対する実地調査等

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、県は、地方自治法第244条の2第10項及び総合博物館条例第11条及び美術館条例第11条の規定により、指定管理者に対して管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

なお、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、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じる場合があります。

(3) 指定管理者の破産等

指定管理者の破産又は財務状況の著しい悪化など指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、又は著しく社会的信用を損なうなど指定管理者として相応しくないと認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 県に対する損害賠償

上記(2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は県に対し賠償の責めを負うこととなります。

(5) その他不可抗力の場合

指定管理者の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合には、県と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。

15 その他

(1) 施設管理開始までにおける指定の取消し

指定管理者の指定後、施設の管理開始までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして県との協定の締結に応じないとき

イ 指定管理者の資金事情の悪化等により、事業の履行が確実に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相応しくないと認められるとき

(2) 業務の再委託

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、請け負わすことはできません。ただし、委託業務のうち、清掃、警備等一部の業務については、県の承認を得たうえで、専門の事業者へ委託することができます。

(3) 施設等の引継ぎ

総合博物館及び美術館の管理運営業務の引継ぎについては、指定管理者指定後、随時行うものとします。なお、引継ぎに要する経費は、指定管理者の負担とします。

16 問い合わせ

〒514-8570 三重県津市広明町13番地(三重県庁8階)

17 添付資料

- (1) 別紙 1 総合博物館及び美術館の維持管理に関する業務 (管理基準)
- (2) 総合博物館及び美術館指定管理者指定申請関係書類
 - ア 三重県総合博物館等指定管理者指定申請書 (様式 1)
 - イ 三重県総合博物館等事業計画書 (様式 2)
 - ウ 2 ヶ年間の収支計画書 (様式 3)
 - エ 平成 年度収支計画書 (様式 4)
 - オ 三重県総合博物館等事業計画書の要旨 (様式 5)
 - カ 宣誓書 (様式 6)
 - キ 法人等の概要 (様式 7)
- (3) 質問票 (様式 8)
- (4) 別紙 2 三重県総合博物館等指定管理者審査基準
- (5) 別紙 3 リスク分担表
- (6) 基本協定書 (標準案) 及び年度協定書 (標準案)
- (7) 三重県総合博物館条例
- (8) 三重県立美術館条例
- (9) 総合博物館及び美術館概要説明資料
- (10) 維持管理業務委託一覧
- (11) 施設利用状況一覧
- (12) 総合博物館年報及び美術館年報
- (13) 総合博物館案内パンフレット及び美術館案内パンフレット
- (14) 総合博物館年間スケジュール及び美術館年間スケジュール
- (15) 新しいみえの文化振興方針
- (16) 三重県総合博物館と国立大学法人三重大学との相互協力協定書