

別府市竹細工伝統産業会館

指定管理者募集要項

令和5年8月

別 府 市

目 次

第1	指定管理者募集の趣旨	1
第2	対象施設の概要	1
第3	管理の基準	3
第4	指定管理者が行う業務	5
第5	指定の期間	7
第6	管理に要する経費	7
第7	応募者の資格要件等	9
第8	指定管理者の公募手続	11
第9	指定管理者の候補の選定	20
第10	指定管理者の指定及び協定の締結	21
第11	事業実施状況の監視等	22
第12	その他	24
第13	添付資料・様式（別添）	28
第14	問合せ先	29

末尾資料

資料1：運営体制（現在の人員体制）

資料1-1：運営状況（現在の運営内容）

資料2：所蔵作品等

資料3-1：備品

資料3-2：蔵書等

資料4-1：定期的に実施する展示会等の実績

資料4-2：常設展示以外の展示会等の実績（例年定期開催を含む。）

資料5-1：年間入館者数、入館料収入の実績

資料5-2：体験学習の実績（参加者人数及び収入）

資料6：指定管理による収支実績

資料6-1：施設等維持管理委託料内訳

資料6-2：ショップ経費内訳

資料7：指定管理料（基準価格）

資料8：修繕費の取り扱い

第1 指定管理者募集の趣旨

従来、公の施設の管理受託者については、公共団体等に限定されていましたが、平成15年9月の地方自治法の一部改正により、指定管理者制度が創設されました。これは、公の施設の管理を、民間の事業者にも門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上と経費の節減につなげようとするものです。

指定管理者の選定に当たっては、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

本募集要項は「別府市竹細工伝統産業会館（以下「竹細工伝統産業会館」という。）」の指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものです。

第2 対象施設の概要

- 1 施設の名称 別府市竹細工伝統産業会館
- 2 施設の所在地 別府市大字鶴見3785番地の1（別府市東荘園8丁目3組）
- 3 施設の設置目的

本市における伝統的工芸品産業の振興を図り、地域経済の発展に寄与する。

- 4 運営の方向性

当施設は、昭和54年に「別府竹細工」が国の伝統的工芸品の指定を受けたことを機に、竹産業界からの寄附を受け、本市の伝統的工芸品産業の振興を図るための中核的施設として平成6年に開館した施設です。

また、「別府竹細工」は、別府温泉の隆盛とともに産業として発展し、先人たちによって引き継がれてきた本市にとって貴重な資源であり、本市の施策として今後も新たな価値を創造し、更なる発展を図るものです。

これらのことを前提として、指定管理者は、当施設の管理運営に当たっては、民間事業者としてのノウハウを活用し、利用者サービスの向上、経費節減を図りながら、上記中核的施設として、別府竹細工や当施設に関する積極的な情報発信を行い、集客や「別府竹細工」の認知度向上に努めるとともに、産業の振興や継続的な担い手の確保・育成にも資するよう工夫を凝らすものとします。

そして、施設及び機械設備については、日常または定期的に必要な保守管理及び点検を行い、利用者が快適で安全に利用できるように努めるものとします。

なお、運営にあたっては、伝統的工芸品「別府竹細工」の産地組合である別府竹製品協同組合と連携して行うことが不可欠です。

- 5 目標指標

市では、当施設の過年度実績等を元に、次のとおり目標指標を定めていますので、この目標が達成できるように努力してください。

(目標指標)

入館者数、入館料収入の目標値（年間 300 人増加を目指す）

年 度	令 和 6 年度	令 和 7 年度	令 和 8 年度	令 和 9 年度	令 和 10 年度
有料入館者数 (人)	11,000	11,300	11,600	11,900	12,200
入館料収入 (千円)	3,500	3,600	3,700	3,800	3,900

(参考) 過去の実績

年 度	平 成 30 年度	令 和 元年度	令 和 2 年度	令 和 3 年度	令 和 4 年度
有料入館者数 (人)	11,549	10,434	5,299	6,959	10,348
入館料収入 (千円)	3,278	2,971	1,417	2,015	3,357

※当施設は令和 2 年 10 月から指定管理者制度を導入している。

6 施設の概要

- ・敷地面積 3,767.28 m²
- ・構造
 - 研修棟 : 974.24 m²
 - 研究棟 : 224.68 m²
 - ミュージアムショップ : 45.10 m²
 - 竹材保管庫 : 19.64 m²
 - 合計 : 1,327.02 m²
- ・建築年 平成 6 年（平成 30 年一部増築）
- ・主な施設の内容
 - 研修棟 第 1 展示室、第 2 展示室、第 1 研修室（サロン工房）、第 2 研修室、事務室
 - 研究棟
 - ミュージアムショップ
 - 竹材保管庫

7 事業概要

- ・伝統工芸品及び伝統的工芸に関する技術指導、資料の収集及び保管展示
- ・展示、研修及び会議のための施設の提供
- ・伝統的工芸品産業の振興及び発展に必要な業務
- ・各種工芸の技術指導、後継者の育成及び発展に必要な業務

- ・竹産業及びものづくりのイノベーション（革新）に必要な業務
- ・その他、市長が必要と認める業務

8 事業実績等

これまでの当施設の運営体制、所蔵品、備品、事業実績等（事業実施状況、利用状況、収支状況等）については、別添資料を参照してください。

第3 管理の基準

指定管理者が管理業務を行うに当たり、次の事項を遵守すること。

なお、詳細は別添「別府市竹細工伝統産業会館管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

1 開館時間、休館日等

仕様書のとおりとする。

2 利用料金

仕様書のとおりとする。

3 基本的事項

(1) 適切なサービスの提供を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理を安全かつ適切に行うこと。

指定管理者において緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアルを策定するとともに、随時の従業員に対する研修や緊急事態等の対応についての訓練等により、事故防止や安全管理の徹底を図ること。

(3) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務を遂行する上で、次に示す関係法令及び条例規則等を遵守し、適正な管理業務を行うこと。

ア 別府市竹細工伝統産業会館の設置及び管理に関する条例（平成6年条例第12号）

イ 別府市竹細工伝統産業会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年別府市規則第19号）

ウ 別府市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年別府市条例第4号）（以下「指定手續条例」という。）

エ 指定手續条例施行規則（平成17年別府市規則第21号）

オ 別府市行政手續条例（平成8年別府市条例第35号）

指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、別府市行政手續条例が適用されるので留意すること。

カ 別府市情報公開条例（平成15年別府市条例第24号）

指定管理者が施設の管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途指定管理者において情報公

開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

キ 別府市個人情報保護法

施設の管理業務を通じた個人情報の取得及び取扱いに関しては、個人情報を保護するために必要な措置（具体的には別途協定で定める）を講じること。

なお、個人情報の開示については、別途指定管理者において規程を定める等により適正な取扱いに努めること。

ク 地方自治法（第244条、第244条の2）

ケ 労働関係法令

コ 行政不服審査法及び行政事件訴訟法

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく審査請求、行政事件訴訟法に基づく処分の取消しの訴えを行うことができること等を処分の相手方に教示する義務があるので、留意すること。

タ その他、施設の管理運営に関し必要な法令等

4 文書の管理・保存

指定管理者が施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書については、別府市文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

5 翌年度の事業計画書等の提出

毎年度3月末までに、翌年度の事業計画、収支計画、人員配置計画（以下「翌年度事業計画等」という。）を提出すること。

6 事業報告書の提出

基本協定書で定める期日までに前年度の自主事業を含む管理業務全般に係る事業内容を記載した事業報告書及び収支報告書並びに添付資料（以下「事業報告書等」という。）を提出してください。

また、事業報告書等には次に記載する内容に加え、利用者満足度調査に基づく課題分析の結果、業務改善の実施状況及び自己評価等を記載すること。

ア 管理業務の実施状況に関する事項	管理実績	清掃、草刈、備品購入等
イ 自主事業の実施状況に関する事項	事業実績	事業の内容、集客数、広報活動等
ウ 施設の利用状況及び目的指標の達成状況に関する事項	利用者数	前月・前年との比較及び対前年の増減理由、利用者増加に向けた取り組み内容等

エ	料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等	収支状況	対前月・前年比較及び対前年の増減理由、収入増加に向けた取り組み内容等
オ	利用者からの苦情とその対応状況	利用者意見	利用者からの意見、苦情、要望及びその対応等
カ	施設設備の維持管理状況	安全点検	施設設備の破損、腐食、劣化等の点検及び空調、リフト、自動ドア等の各種保守点検等
		修繕状況	軽微な補修も含む。 (修繕前後の写真は指定管理者に置いて保管のこと)
キ	その他	職員研修	危機管理、接遇、人権等の研修実績
		指示事項	本市から指示された事項に対する対応状況

なお、年度協定書で定める目標指標の達成状況については、達成・未達成の主要因を分析し、記載するとともに、未達成の場合には、今後の対策も併せて記載すること。

また、下記の添付書類を合わせて提出してください。

ア	収支報告書による収支結果の報告
イ	【財務諸表等の決算に関する書類】 財産目録、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等 ※公認会計士又は税理士（以下「公認会計士等」という。）が作成したものに限り
ウ	利用者アンケート調査票（未記載のもの）

7 その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。

第4 指定管理者が行う業務

1 管理業務

指定管理者は、条例第15条各号に掲げる業務に関し、次のとおり実施してください。

ただし、市長の権限に属する事務（行政財産の目的外使用の許可（地方自治法第238条の4第7項）、審査請求に対する決定（地方自治法第244条の4）等）、は除

きます。

- (1) 使用の許可に関する業務
- (2) 利用料金に関する業務（キャッシュレスによる利用料金に関する業務を含む。）

現金による料金徴収に加え、利用者の利便性の向上を図るための入館料等のクレジットカード及び2次元バーコードなどによるキャッシュレスの対応

- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

利用者が快適かつ安全に利用できるようにするための施設等の保守管理及び修繕、施設の清掃等の維持管理

- (4) 指定業務

別府竹細工に係る伝統的工芸品産業の振興を図る観点から、以下の指定業務を実施してください。

なお、指定業務による収入は指定管理者の収入とし、管理業務の収入として計上してください。

ア 常設展の実施

当施設の所蔵品を適宜入れ替えながら、展示を行ってください。

イ 展示会等の支援、協力

定期的に毎年実施している展示会等＜資料4-1、4-2＞については、展示会等の実施主体、主催者に対して積極的に協力してください。

ウ ミュージアムショップの運営

利用者向けに、竹製品の販売及びカフェの運営を実施してください。

なお、竹製品の販売については、別府竹細工の産地組合の組合員及び市内の竹工芸家が制作したものを中心に販売してください。

- (5) その他施設の運営に関する業務

施設の案内、衛生環境の確保、火災、盗難等の事故及び事件の防止措置、利用者に対するサービス提供並びに施設の利用促進に関する業務

2 自主事業

- (1) 指定管理者は、竹細工伝統産業会館の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、1つ以上の自主事業を実施することとします。特に、誘客につながる体験学習の実施や入館者が増加する展示会等の開催、別府竹細工及び当施設の認知度や魅力の向上、確保・育成につながる取組を提案してください。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市の承認を得る必要があります。
- (3) 自主事業等で自動販売機の設置をする場合は、市に施設の使用許可申請を行い、使用許可を得る必要があります。また、自動販売機事業者の選定にあたっては、原則として競争性を働かせた選定を行ってください。

- (4) 自主事業のための備品及び消耗品等を購入する場合は、指定管理者の費用によるものとします。

3 留意事項

- (1) 管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、市の承認を得た上で専門の事業者に委託することができます。
- (2) 事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、改善の勧告、指示等を行い、なお改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

第5 指定の期間

指定管理者が当施設の管理を行う期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間を予定しています。

この指定の期間は、市議会の議決により確定しますので留意してください。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

第6 管理に要する経費

1 利用料金制の採用

当施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用します。

利用料金の額については、市が条例で定める額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

2 管理業務経費

利用料金制度を採用する場合、施設の管理業務経費見込額から利用料金収入見込額を差し引いた額を指定管理委託料（以下「委託料」という。）の額とします。

指定管理者制度においては、選定された指定管理者が提出した収支計画に記載の委託料の額を上限として委託料を支払います。委託料の額、支払時期、方法等については、毎年度の本市予算の範囲内で別府市と指定管理者とで締結する年度協定書で定めることとします。

竹細工伝統産業会館の管理業務に係る委託料については、以下のとおり基準価格を設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成することとします。

（基準価格）

令和6年度	17,288 千円
令和7年度	17,150 千円

令和8年度	17,012 千円
令和9年度	16,874 千円
令和10年度	16,736 千円

なお、各年度の基準価格については、消費税及び地方消費税を含んだ額であることを留意してください。

また、基準価格を超える額の委託料に基づいて申請を行った場合は、失格とします。

3 委託料の精算

指定管理者が、市が示した水準どおりに確実に業務を実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減等指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

また、災害等の特別な場合を除き、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

4 利益配分

自主事業を除く各事業年度の収支において、総収入から総支出を差し引いて、利益が生じた場合かつ利益が総収入の5%を上回っている場合において、その上回った金額に100分の50を乗じることによって算定した金額を別府市に納付していただきます。

ただし、本市への金銭納付だけでなく、市民サービス向上の原資として利益を活用することも可能です。その場合は、本市と協議の上で実施するものとします。

5 管理口座・経理区分

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、専用の口座により管理してください。

また、管理業務に係る経理（記録及び帳票等の作成を含む。）とその他の業務に係る経理とを区分して整理してください。

6 自主事業等の収益

自主事業等の収入及び経費は、委託料の積算外とします。

7 備品購入について

(1) 当施設に所蔵する竹細工（作品）については、原則として、市が購入することとします。なお、指定管理者の自主事業等の実施に必要なものについては、指定管理者自らが購入することを可能としますが、この場合は指定管理者の費用により購入してください。

(2) 指定管理者が当施設の管理に当たって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に市と協議することとします。ただし、指定管理の満了後においては、原状に回復する必要があります。

(3) 指定管理者は、市に帰属する備品について、取得及び廃棄等の異動をする場合

は、事前に市と協議することとします。

第7 応募者の資格要件等

1 応募資格

応募しようとするものは、次のいずれにも該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

- (1) 団体等又は複数の団体等により構成された共同事業体（以下、「共同事業体」という。）であって、指定期間中、安全かつ円滑に施設の管理運営を行うことができる法人等とする。

※応募時に設立していなくても応募できるが、その場合、その実現性を証明する資料を提出すること。個人は申請することができない。

- (2) 警備や緊急時の対応のため市内に営業所、事業所等を有する法人等を原則とする。

2 応募者の形態について

応募者の形態は、以下に示す形態のいずれかとします。

ただし、応募時に設立していなくても応募できることとしますが、その場合、その実現性を証明する資料を提出してください。

また、別府市議会の指定の議決（令和5年12月予定）までに、法人登記簿謄本または法務局登記官の受領書を提出してください。

ア	単独団体	1つの企業・団体 (株式会社、任意団体等、組織形態は問わない)
イ	SPC	主として当施設の管理を目的として新たに設立する特別目的会社
ウ	共同事業体	複数の企業・団体から構成される共同事業体 ※共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結に当たっては、共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。構成員の変更は原則として認めません。

3 複数応募の禁止

単独で応募した団体等は、共同事業体で応募することはできません。また、共同事業体で応募した団体等は、他の共同事業体の構成員となることはできません。

4 欠格条項

次に該当する団体等（共同事業体の構成員である団体等を含む。）は、応募者となることができません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体等
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理の指定を取り消され、2年（他の地方公共団体から取り消された場合は、1年）を経過しない団体等
- (3) 別府市から指名停止措置を受けている団体等
- (4) 市発注工事に係る請負契約等に関し、次の事項に該当し、当該状態が継続していることから、指定管理者として不相当と認められる者

ア	契約書に基づく措置要求に従わない等、請負契約等の履行が不誠実であること。
イ	一括下請、下請代金の支払遅延、特定資材等の購入強制等について、関係行政機関等からの情報により請負者の下請契約関係が不適切であることが明確であること。

- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生手続き等を行っている団体等又は銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される団体等
- (6) 法人市民税、法人税、消費税及び地方消費税について、過去1年間に滞納がある団体等
- (7) 指定を請負とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同法第166条第2項において準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する本市の議員、市長、副市長、委員会の委員長又は委員が支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任している団体等（本市が資本金その他これに準ずるものを出資している団体等を除く。）
- (8) 以下の暴力団関係者排除対象者に該当する団体等

指定管理者の指定を受けようとする団体若しくはその代表者等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあっては、その代表者及び経営に事実上参加している者。以下同じ。）又は指定を受けた団体若しくはその代表者等が、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合

ア	暴力団関係者である場合
イ	暴力団関係者に金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
ウ	暴力団関係者を使用した場合
エ	暴力団関係者と密接な交際等を有している場合

※ 指定申請時点で、欠格条項に該当しなかった団体等が、以後、欠格条項に該

当することとなった場合は、指定管理者の指定を行わず、又は指定の取消しを行うことがあります。

第8 指定管理者の公募手続

1 公募スケジュール

具体的な実施スケジュールは以下のとおりです。

なお、問合せ等については、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く開庁日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで（以下、「開庁時間等」という。）とします。

（公募スケジュール）

8月16日（水）	募集要項等公表・募集要項等配布
8月23日（水）	現地説明会、見学会 （要事前申込）
8月25日（金）から 8月31日（木）まで	募集要項等に関する質問の受付
9月12日（火）※予定	募集要項等に関する質問の回答 （別府市公式HPで公表）
9月11日（月）から 9月22日（金）まで	申請書の提出期間
10月上旬（予定）	ヒアリング等 選定委員会による候補者の選定

2 公募手続

(1) 募集要項等配布

以下の通り、募集要項等を配布します。 また、別府市公式ホームページからもダウンロードすることができます。 URL: https://www.city.beppu.oita.jp/sisei/gyouseikaikaku/shiteikanrisya_bosyuu_takezaiku.html	
配布日	令和5年8月16日(水)から9月22日(金)まで ※ホームページからの閲覧、ダウンロードに関しては、時間等の指定を設けません。
配布場所	「第14問合せ先」に同じ

配布資料	募集要項 様式第1～9号 別添1 竹細工伝統産業会館管理業務仕様書 別添2 審査基準
------	---

(2) 募集要項等に関する説明会（現地説明会を含む。）

募集要項等に関する説明会を下記により行います。 本説明会では、募集要項等の配布を行うとともに、施設の説明を行います。	
日 時	令和5年8月23日(水) 午前10時から1時間程度※予定
場 所	竹細工伝統産業会館（東荘園8丁目3組）
参加人数	各団体2名以内とします。複数の団体で共同事業体を組む場合にあっては、各構成団体につき2名以内とします。
参加申込	参加希望の方は「竹細工伝統産業会館指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書（様式第6号）」に必要事項を記入のうえ、8月21日（月）午後5時までに、「第14問合せ先」までFAX又は電子メールにてお申し込みください。

(3) 募集要項等に関する質問票の受付

募集要項等の内容に関する質問を「竹細工伝統産業会館指定管理者募集要項等に関する質問票（様式第7号）」により、以下のとおり受け付けます。	
受付期間	令和5年8月25日（金）から8月31日（木）まで
提出場所	「第14問合せ先」に同じ
提出方法	質問票（様式第7号）に質問内容を簡潔にまとめて、電子メールで送付してください。それ以外の方法（電話、FAX、口頭、郵送等）による質問は一切受け付けません。 ※メール送付後は、問合せ先に送付した旨の電話をしてください。

(4) 募集要項等に関する質問の回答

回答日	令和5年9月12日（火）※予定
回答方法	すべての質問に対する回答を別府市公式ホームページにて公表します。質問者に対する個別の回答はいたしません。

(5) 指定申請書等の提出

ア 申請書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

提出書類	様式等
① 指定管理者指定申請書	様式第1号
② 申請に当たって事業者間の合意が確認できる書類 (該当の場合のみ)	参考例により 作成
③ 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	様式第2号
④ 竹細工伝統産業会館の管理運営に関する収支計画書	様式第3号
⑤ 人員配置計画書	様式第3号の 2
⑥ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類	証明書写
⑦ 当該法人の登記簿謄本又は登記事項証明書 最新の状態を反映した指定申請書提出日より3か月以内に 発行されたもの。	副本は写し可
⑧ 貸借対照表収支決算書その他の団体の財務状況を明らかに する書類(公認会計士等が作成したものに限る)。 申請の日の属する事業年度の前事業年度におけるもの。	任意様式
⑧ 事業報告書その他の団体の業務の内容を明らかにする書 類。 申請の日の属する事業年度の前事業年度におけるもの。	任意様式
⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類。 従業員を雇用していない事業者は除く。	証明書写
⑩ 納税証明書 (ア) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 納税証明書「その3の3」を提出すること。 提出日において発行から3か月以内のもの。 (イ) 別府市の市税に未納がないことの証明書。 提出日において発行から3か月以内に本市税が課税 されていない者で市外に主たる事務所又は事業所を 有する者にあつては、主たる事業所又は事業所の所在 地の市町村税について、未納がないことの証明書。	副本は写し可
⑫ 応募事業者等確認書	様式第9号
⑬ 誓約書	様式第4号

⑭ 申立書（提出書類資料に該当がない場合のみ）	様式第5号
-------------------------	-------

イ 受付期間 令和5年9月11日（月）から9月22日（金）まで

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

ウ 提出場所 「第14問合せ先」に同じ

エ 提出方法 指定申請書等正本1部及び副本（複写可）9部をそれぞれ上記「(1) 申請書類の①～⑭」の順に並べて上記に定める提出場所に持参してください。提出は前記方法に限りますので、郵送・ファクシミリ等による提出は受理しません。要求した内容以外の書類、図面等についても同様に持参のみとします。ただし、「④ 竹細工伝統産業会館の管理運営に関する収支計画書（様式第3号）」のみ、データも「第14問合せ先」に記載の電子メール宛に提出してください。

3 申請に当たっての留意事項

①	複数の申請の禁止	1 応募者につき1申請とし、複数の申請をした場合は、失格とします。
②	申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合	申請はなかったものとして取り扱うこととします。
③	接触の禁止	申請者及び申請者の代理人並びにその他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、指定管理候補者選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となる場合があります。
④	共同事業体の構成団体の変更	共同事業体で応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は認めません。ただし、構成団体の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと市が判断した場合には、変更を可能とすることもあります。その際には、変更の旨を「第14問合せ先」までご連絡ください。
⑤	応募の辞退	団体の解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、応募辞退届（様式第6号）を提出してください。 提出先：「第14問合せ先」に同じ
⑥	提案内容変更の禁止	提出された申請書類の内容を変更することはできません。
⑦	無効事項	申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があっ

		た場合、当該申請は無効とします。
⑧	著作権の帰属等	事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理候補者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとしします。 なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。
⑨	情報公開条例に基づく情報公開	提出された申請書類及び審査結果等については、別府市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となります。
⑩	費用負担	申請に関して必要となる費用は申請団体の負担とします。
⑪	情報提供	本事業提案応募のために説明会・現地見学等、定められた機会を除き、市から便宜を図ることはできません。応募者は市が提供した情報、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。
⑫	本事業提案で得た情報の取扱い	本事業提案で得た情報について、応募者は第三者への公表及び他目的への使用をすることはできません。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。 ・公知となっている情報 ・第三者が本業務に関し合法的に入手できる情報
⑬	異議申立て	応募者は、提出期限後、応募条件の不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。
⑭	用紙サイズ・規格	応募書類は日本工業規格A列4番の規格を用いること。用紙は片面使用とし、フォントサイズは12ポイント以上で記載してください。
⑮	複写	提出書類は、必要に応じて複写することがあります（庁内及び選定委員会での検討に使用する場合に限ります。）。

4 提案を求める内容

竹細工伝統産業会館の設置目的を達成するとともに、より効果的・効率的に運用するための実効性のある具体的な事業内容を求めます。そのため実効性や具体性がない提案事項等については、評価できない場合がありますのでご注意ください。

また、各提案に当たっては、管理運営の基本方針や条例を踏まえた上で、本募集要項「第2－5目標指標」を超えることができるような提案をしてください。

なお、提案内容の実施については、指定管理者に指定された後、提案内容を基本として改めて協議することとします。

(1) 事業計画書

A－1 施設管理運営の基本的な考え方	
(1) 施設の設置目的及び市が示した管理の方針について	
	施設の設置目的や運営の方向性等を踏まえ、施設の管理運営に当たる基本的な考え方を記載してください。
(2) 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果について	
	公平な利用の確保及びサービスの提供について、基本的な考え方を記載してください。
(3) サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	
	利用者へのサービス向上について、具体的な考え方を記載してください。
(4) 指定期間における目標と、達成するための方策	
	目標指標を達成するための方策を記載してください。
A－2 施設の管理運営計画	
(1) 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	
	施設の利用促進策 利用者の増加を図るための具体的な考え方を記載してください。
(2) 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	
	① 施設の維持管理の考え方 利用者に快適で安全に利用してもらうため、施設の秩序維持・設備や備品の保守・施設の清掃及び警備等、施設の維持管理についての基本的な考え方について記載してください。
	② 外部委託の考え方 清掃や警備など、施設の維持管理業務の一部を外部に委託する予定がある場合は、その内容、委託先選定方法など外部委託の考え方について記載してください。
	③ 安全対策や緊急時の対応 災害や事故防止への取組、緊急時に対する対応の考え方について記載してください。

④ セルフモニタリングの方法についての考え方

利用者満足度の把握方法、その他サービス水準に対する評価の収集方法、それらの評価を踏まえた改善の実現方法等について提案してください。

⑤ 施設の利用条件の考え方

利用時間・休館日の設定の考え方について記載してください。

A-3 管理運営の実施体制及び組織

(1) 収支計画の内容の適格性及び実現の可能性

業務を円滑に行うための計画について記載してください。

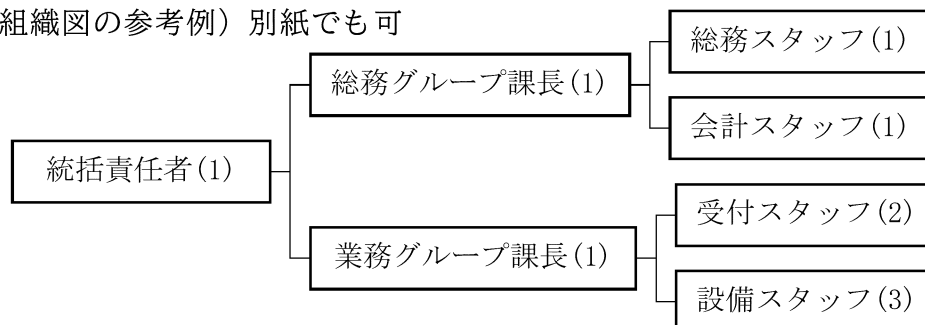
(2) 安定的な運営が可能となる組織体制

① 管理運営組織

施設の管理運営に当たる組織図を記載してください。括弧書きで人数も併記してください。

組織の特徴と実施体制の考え方、統括責任者の人選、職務等についての考え方を記載してください。

(組織図の参考例) 別紙でも可



② 人員配置計画書 (様式第3号の2)

組織図に記載された職員全てについて、職種、担当する業務内容、能力・資格・実務経験年数等、雇用形態(常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等)、年齢層、週勤務時間、年間の人件費見込額(法定福利費等を含む一切のもの)を記載してください。

注) 人件費の合計額(A)は、収支計画書(様式第3号)の当該年度の人件費の額と一致させてください。

注) 竹細工伝統産業会館における従事者(予定者も含む。)に対する賃金等についての算定基礎となる労働時間は、厚生労働省が定める「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づくものとしてください。

	<p>③ 日常の職員配置 1日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種がわかるもの）とその考え方について記載してください。※別紙でも可</p> <p>④ 人材育成方針及び職員研修 人材育成方針及び担当職員の業務水準を維持、向上させる方策について提案してください。</p>
<p>(3) 安定的な運営が可能となる経理的基盤</p>	
	<p>貴団体の財政状況の健全性について記載してください。 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類（公認会計士又は税理士が作成したものに限る。）を添付してください。</p>
<p>A-4 公の施設の設置の目的を効果的に達成するための基準</p>	
<p>(1) 類似施設の運営実績について</p>	
	<p>類似施設を管理運営した実績があれば記載してください。</p>
<p>(2) 地域振興について</p>	
	<p>① 地域連携事業や地域貢献の取組について記載してください。</p>
	<p>② 地元人材の雇用や障がい者等の雇用について記載してください。</p>
	<p>③ 男女共同参画の推進への取組について記載してください。</p>
	<p>④ 市内事業者の積極的な活用について記載してください。</p>
<p>(3) 地球環境に配慮した取組について</p>	
	<p>地球環境に配慮した取組について記載してください。</p>
<p>(4) その他新たなサービス展開や地域活性化への提案について</p>	
	<p>① 新たなサービス展開に向けた提案について記載してください。 ※個人版ふるさと納税の返礼品として商品を提供できる場合はその取組についても併せて提案してください。</p>
	<p>② 地域活性化につながる提案について記載してください。</p>
<p>A-5 その他</p>	
<p>(※A-1から4までの項目を総合的に達成するための方策及び取組)</p>	
<p>(1) 情報保護の取組</p>	
	<p>個人情報の取扱いの考え方について 公の施設の管理運営に当たり、施設を利用する市民の個人情報の保護について、情報管理体制や基本的な考えについて記載してください。</p>
<p>(2) 衛生管理対策</p>	
	<p>衛生管理対策に関する業務の実施に当たり、実施体制や具体的な手法等を記載してください。</p>

(3) 年間スケジュール	
	自主事業（実施する場合）等を含めた年間の事業スケジュールを作成してください。
(4) 管理運営業務の移行計画	
	令和6年4月1日から業務を遂行するに当たっての団体の移行計画（組織体制の確保、職員研修計画、現管理団体からの業務引継、円滑な管理をしていく上での団体の課題と対応策等）について記載してください。
(5) 現に従事している職員の雇用についての考え方	
	上記(4)に関連し、効率的な管理を踏まえた上で、現に施設管理に従事している団体の職員の雇用についての提案があれば、記載してください。
(6) 自主事業等その他の提案事項	
	施設の設置目的を効率的、効果的に達成するための方法、自主企画事業その他の提案又は特記する事項があれば記載してください。
(7) 利益処分計画	
	施設の管理運営により利益が生じた場合の利益処分計画について提案してください。
(8) その他、下記項目について記載してください。	
	市と貴団体間とのリスク分担に対する考えについて

(2) 収支計画書

指定期間における各年度の収支計画は様式3号により提出してください。管理業務と自主事業等における収入額及び支出額を区別して示してください。また、収入額と支出額の見込については、積算根拠を具体的に示してください。

なお、管理業務と自主事業等について支出額を分けることが難しい場合は、それぞれの収入額の割合に応じて按分し計上してください。

5 事業計画及び事業収支計画等の変更

指定期間中の事業計画書、事業収支計画、人員配置計画等などの提案内容の変更については、指定管理候補者の選定における透明性と公平性を担保するために、特別な理由がない限り、原則として認めないものとします。

ただし、市民サービスの向上及び施設の課題の解決並びに管理業務に係る収支の改善の提案がある場合等、公の施設の設置の目的を効果的に達成するために必要がある新たな取組^{※1}については、指定管理者と協議、調整の上、その効果が認められる場合に計画変更を承認するものとします。^{※2}

なお、市が認める新たな取組（※申請時に提案したもの以外）について、その効果が認められる場合に限り、指定管理者の管理運営状況に関する評価において対象項目の加点を行います（別添2審査基準における加点ではありません。）。

(※1) 申請時に提出された事業計画の各事業内容や収支計画の管理業務に係る収支の額を下回るなどの計画変更は認められません。

(※2) 計画変更した場合において、収入額の減少等により収支の不足額が生じた場合であっても補填は行わないので留意してください。

第9 指定管理候補者の選定

1 選定方法

学識経験者及び市職員の委員で構成する別府市観光・産業部産業政策課指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、経費を除いた施設の管理運営の内容を各審査委員が審査する「事業評価」と、施設の管理運営に係る経費の内容を審査する「価格評価」との合計点（以下「評価値」という。）が最も高い申請者を指定管理候補者として選定し、この結果により最終的に市で指定管理候補者を決定します。

なお、申請者が1者であっても選定委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

$$\text{評価値} = \text{事業評価点}^{(注1)} + \text{価格評価点}^{(注2)}$$

(注1)：各審査委員の評点の合計点

(注2)：演算式より算出された評点

2 審査基準

(1) 指定手続条例第3条各号に定める選定基準に基づき設定する審査項目の概要は以下のとおりとし、詳細については「別添2 審査基準」のとおりとします。

A-1	事業評価	住民の平等な利用の確保	指定手続条例 第3条第1号
A-2		施設の効用の最大限の発揮	指定手続条例 第3条第2号
A-3		管理を安定して行う人的、 財政的基礎	指定手続条例 第3条第3号
A-4		その他市長が別に定める基準	指定手続条例 第3条第4号
B-1	価格評価	収支計画等に関する事項	指定手続条例 第3条第2号

(2) 評価値が最も高い提案者の得点（以下「最高評価値」という。）が2者以上あるときは、審査基準の「A-2 施設の効用の最大限の発揮」の各審査委員の評点の合計点（以下「提案評価値」という。）がより高い者を指定管理候補者とし

ます。さらに、この場合において、提案評価値が同点の場合であるときは、審査委員会の協議により指定管理候補者を選定します。

- (3) 最高評価値が最低制限基準点未満であった場合は、指定管理候補者として選定しないものとします。

3 ヒアリング

- (1) 選定に当たり、提出書類により応募資格、提案内容等を書類審査の後、選定委員会によるヒアリングを行います。
- (2) 書類審査の結果は、全ての申請者に対して書面で通知します。
- (3) ヒアリングの日時、場所等については、後日、該当する申請者に対して書面で通知します。
- (4) ヒアリングの出席者は3名以内とし、事業計画書中の組織体制表に基づく統括担当者については必ずご出席ください。ただし、出席者は原則として代表者及びその社員（任意団体にあつては構成員）に限ります。ヒアリングの時間は1申請者あたり約30分を予定しております。
- (5) ヒアリングの際に追加資料等の配布物は一切認めませんので、事前の提出書類の内容に基づきヒアリングを行います。

4 審査結果の通知及び公表

ヒアリングの後、選定委員会で申請者の最終評価を行い、指定管理者として最もふさわしい指定管理候補者を選定します。選定の結果は、申請者全員（共同事業体で応募の場合、共同事業体の代表団体宛）に書面で通知するとともに公表します。

第10 指定管理者の指定及び協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、別府市議会の議決が必要です。原則として選定された指定管理候補者を令和5年第4回別府市議会定例会に上程し、議決を経たのち、指定管理者として指定する予定です。（令和5年12月予定）

なお、議決を得ることができない場合、指定は行わないものとします。

また、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに、告示を行います。

2 協定の締結

別府市と指定管理者は、業務内容及び管理の基準等に関する詳細について協議の上、協定を締結します。

3 留意事項

- (1) 指定の議決を経るまでの間に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ときは、指定の議決後においても、指定しないことがあります。

- (2) 指定管理者が、協定の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	資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。
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。

第11 事業実施状況の監視等

1 モニタリング

市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は改善措置を講じる等の指導を行います。

市の指導に従わない場合等、必要な場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

なお、モニタリングの詳細事項については、「別府市指定管理者制度運用ガイドライン 第3章 モニタリング」を参照ください。

(1) 定期モニタリング

毎月、業務報告書を提出していただき、市は当該報告に基づき状況確認を行います。

(2) 随時モニタリング

必要に応じ、随時状況確認等を行います。

2 評価の実施と公表

市は、指定管理者の業務の改善及び市民サービスの一層の向上に資するため、前項「1 モニタリング」、第3「事業報告書等の提出」に定められた毎事業年度終了後に提出される事業報告書等及び申請時に提出された事業計画書、収支計画、人員配置計画書並びに協定書に記載された目標指標等により、業務の実施状況について評価を行い公表します。

なお、評価に関する詳細事項については、「別府市指定管理者制度運用ガイドライン 第4章 評価」を参照ください。

3 利用者アンケート調査等の実施（利用者満足度調査）

施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者アンケート調査等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、利用者のニーズを把握し利便性を考慮した管理運営を行うため、下記に示す方法を基本として適切に実施してください。

(1) アンケート調査の目的

当該施設を管理する指定管理者は、利用者のニーズや施設・サービスの問題点を把握し、改善していくことが大切となります。

そのため、市は指定管理者が行う利用者アンケート調査への取組やその調査に基づく改善状況などについて評価の対象と位置付けています。

また、アンケート調査の調査方法等については、その結果の信頼性を確保し、適切な方法で行うため、以下の方法を基本として実施をしていただきます。

(2) 調査方法等

ア 調査時期

調査結果を施設やサービスの改善につなげる時期も踏まえて、市と協議し、調査の実施スケジュールを組み立ててください。

イ 調査対象者

調査対象者は、施設を利用する全ての利用者とします。

ウ 調査方法

全ての利用者に対して行う方法を基本とし、個人が特定できないように配慮するとともに、特定の時期や時間帯に調査を行った場合、特定の年齢に偏ることもあることから、アンケート調査をする時期・時間帯を各施設の特性や利用形態等に応じて、市との協議により詳細事項を決定してください。

エ 調査対象件数

協定書に明記された調査目標回収数を達成するように取り組んでください。

また、調査における回答数等については、市の評価における指標として活用します。

オ 調査結果の原因把握・利用者サービス向上策の検討・実施

調査結果に基づき、施設利用者の利便性の向上を図る上での課題を分析及び評価を行い、速やかに業務改善に活用するものとします。

カ 利用者サービス向上策の実施後の対応

調査結果から検討した利用者の利便性の向上策を実施した後は、次年度以降の利用者アンケート調査の結果がどのように変化するのかを把握するため、集計方法は統一するなどの対策をしてください。

(3) 業務改善等の対応に係る事前報告

調査結果及びその分析結果等は、産業政策課に書面により速やかに報告するものとします。なお、利用者アンケート調査の分析の結果、改善が必要なものについては、必要な改善策を講じていただきますが、改善策を実施する際には事前に、その内容について産業政策課に書面をもって報告するものとします。

4 帳簿類等の提出要求

指定管理者は毎年度事業終了後、速やかに財務諸表及び収支報告書を提出する必要があります。

また、市の財務検査並びに監査等に必要と認める場合、指定管理者は本市が指定する期限までに帳簿書類その他の記録（会計帳簿及び収支に係る証拠書類等）を提出する必要があります。

(1) 収支報告書

収支報告書は管理業務と自主事業等の収入及び支出を区分して税込経理方式にて作成してください（公認会計士等が作成したものに限り）。

また、管理業務と自主事業等を区分することが困難な費目や大規模修繕工事等にかかる経費については、それぞれの収入額の割合に応じて按分し整理するものとしします。

(2) 会計帳簿及び証拠書類の整備等

施設の管理運営に係る収支について、指定管理者の他の事業の収支と明確に区分してください。また、必要な会計帳簿（現金出納帳、利用料金収入簿、仕入帳等）及び収支に係る証拠書類（契約書、領収書、通帳等）を整備してください。

また、給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認などの財務検査を行う場合があります。

(3) 共同事業体における収支状況

共同事業体が指定管理者となっている場合、各構成員が施設の管理運営のために支出した経費（給与、再委託費、物件費等）を収支報告書に計上してください。

5 監査の実施

市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力してください。

6 改善指示

市は、指定管理者が年度ごとに定めた目標指標を達成できなかった場合やモニタリングの結果において指摘事項等がある場合などで、改善の必要があると認められるときは、指定管理者に対し書面にて改善の指示を行います。

改善の指示を受けた指定管理者は、その改善結果を書面にて報告するものとしします。

指定管理者が改善指示に従わないとき、その指定管理者が管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部もしくは一部の停止を命ずる場合があります。

第12 その他

1 指定管理者の責任履行に関する事項

(1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに別府市に報告

しなければなりません。

- (2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに別府市に報告しなければなりません。
- (3) 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、協定で定めることとします。

2 事業の継続が困難となった場合の措置

- (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、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく、当施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

- (2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、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、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次の指定管理者が円滑かつ支障なく、当施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

- (3) 指定管理者の指定取消後の対応

協定を締結するまでの間に指定を取り消した場合、取消し後、他の（選定時に決めていた場合は、「第2順位、第3順位の」）法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

- (4) その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

4 リスク分担に対する方針

協定締結にあたり市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。これは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

項目	負担者		備考
	市	指定管理者	
管理業務		◎	

施設・設備・備品等の維持管理	○ (大規模な修繕)	◎	
備品の購入、改修	◎	○ (指定管理者の責に帰す事由の場合)	
施設等の使用許可 (不随事務を含む。)		◎	行為許可、設置許可、管理許可、行政財産の目的使用許可は除く。
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰す事由の場合)	
災害復旧(復旧工事)	◎		
包括的管理責任	◎		
施設に対する各種保険の加入	○	○	事案による
火災保険の加入	◎		
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎	
物価変動		○	
金利変動		○	
一般的な税制変更 (消費税を除く。)		◎	
消費税の変更	◎		

(◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある)

※備品は1品3万円以上のものをいう。

※利用者に係る賠償責任保険については、市を追加被保険者にするとともに、交叉責任担保追加特約を付帯すること。

※疑義のある場合や、定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上で定めることとします。

5 指定管理者による大規模修繕工事等

大規模な施設改修や建物補修に係る工事（以下、「大規模修繕工事等」という。）を指定管理者が自己の費用と責任において実施する必要があると判断される場合は、市と指定管理者が事前協議の上、指定管理者の同意を得て実施することができるものとします。

(1) 指定管理者の同意事項

ア	指定管理者の自己の費用と責任において実施すること。
イ	指定期間終了後に原状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるものについての所有権は本市に帰属するものとし、将来にわたってその権利を主張しないこと。
ウ	最終的に利用料金収入の減少などによる不足額が生じた場合であっても補填は行わないこと。
エ	工事事業者は、別府市が発注する工事契約に係る競争入札に参加する者に必要な資格及び資格審査の申請の時期等に関する告示（昭和 55 年別府市告示第 176 号）に規定する競争入札参加者の資格を有する事業者から選定すること。
オ	引渡完成後、速やかに工事一件に係る下記の関係書類の写しを本市に提出できること。 仕様書等（設計図書・積算内訳含む）、見積書、契約書類、現場代理人・主任技術者等選任通知（免許・資格者証等の写しを添付）、工程表、下請報告書、検査結果、引渡書、完成設計図書、その他本市が必要とする書類等

(2) 大規模修繕工事等の対象工事

指定管理者が自己の費用と責任において大規模修繕工事等を実施する必要があると判断できる要件は、建物修繕計画、長期保全計画等に基づき実施される躯体補強工事や大型設備機器更新などにかかる施設の維持管理に影響する大規模工事でないことで、かつ以下のいずれかを満たす場合のみとします。

ア	建物の運営における安全管理等のための設備機器のオーバーホールにかかる修繕工事でないこと。ただし、緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により指定管理者又は指定管理者が指定する特定の工事事業者が実施することが望ましいものについては、本市と事前協議の上、指定管理者が自己の費用と責任において実施することができる。
---	---

イ	施設の維持向上に必要不可欠な修繕工事で、法令・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（バリアフリー化工事、インフラ整備に関する工事、省エネ対策工事など）でないこと。ただし、指定管理者の発意（希望）によるものについては、本市と事前協議の上、指定管理者の費用と責任において実施することができる。
ウ	施設の維持向上に必要不可欠な修繕工事で、利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等のための工事（サインの変更、ショップその他改装、事務所のレイアウト変更など）については、本市と事前協議の上、指定管理者が自己の費用と責任において実施できる。

(3) 大規模修繕工事等にかかる負担総額の上限額

指定管理者が大規模修繕工事等にかかる負担総額の上限額は、自主事業等を含む当該年度の総収入額から総支出額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

(4) 大規模修繕工事等にかかる特記事項

指定管理者が実施する大規模修繕工事等は、別添4（当該工事費130万円以上の場合）「大規模修繕工事等における特記仕様書」又は別添5（当該工事費130万円未満の場合）「大規模修繕工事等における特記仕様書」を遵守し適切な履行について指導・監督の徹底を図るものとします。

6 個人販ふるさと納税の返礼品提供

当施設で提供されるサービス（例：入館チケットなど）やミュージアムショップ取扱品等を個人販ふるさと納税の返礼品として供給し、施設の有効的な情報発信ツールとして活用するとともに、管理業務に係る取組みの一つとして位置づけ、商品開発など含め当該施設の魅力を全国の方々に認知されるよう積極的に取り組むようにしてください。 ※1 ※2

※1 ふるさと納税に出品する際の返礼品の受注の受付、発送、在庫管理及び商品開発等の事務が指定管理者に発生します。

※2 ふるさと納税の出品に係る掲載手数料や配送料等は市が負担します。

第13 添付資料・様式

	名 称	略式名	様式等
1	指定管理者指定申請書（施行規則に定める別記様式）	申請書	様式第1号
2	竹細工伝統産業会館の管理に関する事業計画書	事業計画書	様式第2号

3	竹細工伝統産業会館の管理運営に関する収支計画書	収支計画書	様式第3号
4	人員配置計画書	人員配置計画書	様式第3号の2
5	誓約書	誓約書	様式第4号
6	申立書	申立書	様式第5号
7	竹細工伝統産業会館指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書	参加申込書	様式第6号
8	竹細工伝統産業会館指定管理者募集要項等に関する質問票	質問票	様式第7号
9	応募辞退届	辞退届	様式第8号
10	応募事業者等確認書	応募事業者等確認書	様式第9号
11	竹細工伝統産業会館管理業務仕様書	管理業務仕様書	別添1
12	審査基準	審査基準	別添2

第14 問合せ先

〒874-8511

別府市上野口町1番15号

別府市観光・産業部 産業政策課 横山

電話：0977-21-1132

FAX：0977-23-0552

メールアドレス：takezaiku@city.beppu.lg.jp

別府市公式ホームページ：<https://www.city.beppu.oita.jp/>

< 末尾資料 >

資料 1 : 運営体制 (現在の人員体制)

役職、勤務形態	人数	主な職務内容	勤務時間	備考
館長 (正規職員)	1名	・総括 ・マネジメント ・業務全般	8:30~17:00	週5日勤務
担当職員 (正規職員)	1名	・施設管理 ・安全管理 ・経理	8:30~17:00	週5日勤務
パート	3名	・利用者対応 ・一般事務(庶務) ・正規職員の補助事務	8:30~17:00	週4日勤務: 2名 週2日勤務: 1名

資料 1 - 1 : 運営状況 (現在の運営内容)

休館日: 毎週月曜日 (ただし、祝日の場合は翌日)、年末・年始 (12月29日~1月3日)

開館時間: 午前8時30分から午後5時

入館料: 高校生以上 390円 (税込)、小・中学生 130円 (税込)

団体割引 (20名以上): 高校生以上 330円×人数 (合計金額の10円未満切捨て)

小・中学生 91円×人数 (合計金額の10円未満切捨て)

体験学習: (四海波(花籠)) 中学生以上、体験学習代金 2,000円

(竹鈴) 小学校中学年以上、体験学習代金 500円

情報発信媒体: ホームページ、SNS、市報等

資料 2 : 所蔵作品等

所蔵作品等総数 558点

区分	所蔵	寄託	借用	その他	総数
点数	430	79	5	44	558

内訳

農具・漁具	花器	バッグ・籠	茶道具	台所用品	日用品
16	280	30	11	49	24

家具・装飾品	オブジェ	盛器	ファッション	その他	合計
31	47	51	11	8	558

※その他は、参考資料（竹小物・民具・写真・道具）等。

資料3-1：備品

備品総数 156点

※詳細については、別添「別府市竹細工伝統産業会館備品一覧表」を参照してください。

資料3-2：蔵書等

蔵書総数 1,219冊

区分	年鑑・報告書	美術	工芸・美術展	伝統工芸	歴史	ものづくり
冊数	173	95	172	164	6	25
植物	茶・花	辞典・図鑑	その他	礼状	雑誌等	国外
21	42	36	81	90	291	23

資料4-1：定期的実施する展示会等の実績

展示会等の名称	期間	実施主体等
常設展	通年	
常設特別展（生野祥雲齋作品）	通年	竹・ルネサンス実行委員会
竹の教室	通年	別府市
生け花一葉会	不定期	※令和2年度～4年度は実施なし
虎雀会 竹の手仕事展	不定期	※令和2年度～4年度は実施なし
竹と月夜の調べ（イベント）	10月	竹・ルネサンス実行委員会
竹マルシェ（イベント）	12月	
くらしの中の竹工芸展	2月	竹・ルネサンス実行委員会
大分県立竹工芸訓練センター 修了作品展	3月	大分県立竹工芸訓練センター
竹を学ぶふれあい展 （竹の教室受講生の修了作品展）	3月	竹・ルネサンス実行委員会

資料4-2：常設展示以外の展示会等の実績（例年定期開催を含む。）

（令和2年度）

展示会等名称	期 間	実施主体等
別府竹細工ワークショップ	11月～3月の各月	
竹のみらい-くらしの中の竹工芸展 特別賞受賞作品展-（※）	10月1日～11月1日	
竹マルシェ	12月29日	
第57回くらしの中の竹工芸展	1月26日～2月14日	竹・ルネサンス実行委員会
大分県立竹工芸訓練センター 修了作品展	3月2日～7日	大分県立竹工芸訓練センター
第28回竹を学ぶふれあい展	3月9日～21日	竹・ルネサンス実行委員会

※印は企画展、その他は例年実施の展示会を示す。

（令和3年度）

展示会等名称	期 間	実施主体等
別府竹細工ワークショップ	4月～3月の各月	
六ツ目-編組シリーズ①-（※）	4月13日～5月23日	
伝統と革新二代渡辺竹清作品展 （※）	6月27日～7月9日	
虎雀会 竹の手仕事展	11月11日～28日	
竹マルシェ vol.2	12月29日	
第58回くらしの中の竹工芸展	1月18日～2月20日	竹・ルネサンス実行委員会
大分県立竹工芸訓練センター 修了作品展	3月1日～6日	大分県立竹工芸訓練センター
第29回竹を学ぶふれあい展	3月15日～3月21日	竹・ルネサンス実行委員会

※印は企画展、その他は例年実施の展示会を示す。

（令和4年度）

展示会等名称	期 間	主催等
別府竹細工ワークショップ	4月～3月の各月	
ござ目展-編組シリーズ②-（※）	4月26日～5月22日	
田辺竹幸齋-竹のチカラ-（※）	8月9日～9月19日	
第22回竹と月夜の調べ	10月8日	竹・ルネサンス実行委員会
竹マルシェ vol.3	12月29日	

第 59 回くらしの中の竹工芸展	1 月 30 日～2 月 19 日	竹・ルネサンス実行委員会
大分県立竹工芸訓練センター 修了作品展	2 月 28 日～3 月 5 日	大分県立竹工芸訓練センター
THE INTERNATIONAL EXHIBITION OF CONTEMPORARY BAMBOO Crafts (※)	3 月 17 日～19 日	
第 30 回竹を学ぶふれあい展	3 月 21 日～26 日	竹・ルネサンス実行委員会

※印は企画展、その他は例年実施の展示会を示す。

資料 5 - 1 : 年間入館者数、入館料収入の実績

	開館日数 (日)	有料入館者数 (人)		入館料収入 (千円)	
		総数	1 日当り	総数	1 日当り
令和元年度	290	10,434	36.0	2,972	10.2
令和 2 年度 (R2.4～R3.3)	255	5,299	20.8	1,417	5.6
令和 3 年度	307	6,959	22.7	2,015	6.6
令和 4 年度	308	10,348	33.6	3,358	10.9

資料 5 - 2 : 体験学習の実績 (参加者人数及び収入)

(種類別内訳)

(単位 参加者：人、金額：円)

体験種別	令和 2 年度		令和 3 年度		令和 4 年度	
	参加者	金額	参加者	金額	参加者	金額
竹鈴	1,538	769,000	2,909	1,455,500	3,421	1,709,500
四海波	105	210,000	210	420,000	296	592,000
ワークショップ	41	132,000	173	525,020	190	427,200
その他	—	23,000	—	125,000	—	249,000
合計	1,684	1,134,000	3,292	2,525,520	3,907	2,977,700

(注) 令和 2 年度については、令和 2 年 10 月～令和 3 年 3 月までの実績。

(注) その他は、館外イベントによる竹細工の体験製作を示す。

資料6：指定管理による収支実績

(単位：円)

(収入)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度
指定管理料収入	6,111,000	16,595,000	16,210,000
利用料金収入	1,265,530	2,160,130	3,519,420
ショップ収入	1,553,310	3,580,307	6,727,240
その他収入	0	237,999	239
小計①	8,929,840	22,573,436	26,456,899
自主事業収入②	1,321,520	4,596,069	5,468,435
収入合計③	10,251,360	27,169,505	31,925,334

(支出)

項目		令和2年度	令和3年度	令和4年度	
管 理 業 務	人件費	5,504,258	10,490,145	10,191,606	
	需用費	消耗品費(事務用品等)	49,267	491,838	308,458
		燃料費	0	0	0
		印刷製本費	7,176	498,875	412,720
		光熱水費	1,055,066	2,242,508	2,263,254
		修繕費	44,550	1,006,948	1,003,545
		賄材料費	0	0	0
	役務費	通信運搬費	66,522	189,477	152,313
		広告・広報料		74,000	0
		手数料	0	0	390,524
		保険料	0	0	162,720
	ショップ経費	1,134,490	2,820,284	5,594,298	
	施設等維持管理委託料	0	3,164,040	3,164,040	
	樹木剪定等委託料	0	187,000	232,928	
	使用料及び賃借料	398,632	996,220	1,020,853	
租税公課費	0	74,200	1,273,200		
その他雑費	121,047	183,030	101,225		
小計④	8,381,008	22,418,565	26,271,684		
自主事業経費⑤	1,357,684	5,141,889	5,112,381		
支出合計⑥	9,738,692	27,560,454	31,384,065		

(収支)

差し引き収支(③-⑥)	512,668	-390,949	541,269
-------------	---------	----------	---------

(注) 令和2年度については、令和2年10月～令和3年3月までの実績。

資料6-1 施設等維持管理委託料内訳

(年間委託契約に基づくもの)

(単位：円)

内 容	令和2年度	令和3年度	令和4年度
清掃業務等委託	0	2,217,600	2,217,600
警備委託	0	77,880	77,880
電気保安管理業務委託	0	198,000	198,000
消防設備等点検管理委託	0	48,400	48,400
リフト保守管理	0	250,800	250,800
空調保守管理	0	171,050	171,050
工芸機械保守管理	0	103,950	103,950
産業廃棄物収集	0	96,360	96,360
合 計	0	3,164,040	3,164,040

(注) 令和2年度については、令和2年10月～令和3年3月までの実績。

資料6-2 ショップ経費内訳

(単位：円)

内 容	令和2年度	令和3年度	令和4年度
竹細工製品仕入	1,030,302	2,372,261	5,210,278
カフェ仕入	37,103	54,289	78,032
その他(書籍、手数料等)	67,085	393,734	305,988

(注) 令和2年度については、令和2年10月～令和3年3月までの実績。

資料7：指定管理料（基準価格）

（単位：千円）

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
収入					
入館料	3,500	3,600	3,700	3,800	3,900
機械使用料	150	150	150	150	150
ショップ収入	7,100	7,300	7,500	7,700	7,900
小計（A）	10,750	11,050	11,350	11,650	11,950
支出					
人件費	12,045	12,045	12,045	12,045	12,045
消耗品費（事務）	400	400	400	400	400
印刷費	456	456	456	456	456
光熱水費	2,264	2,264	2,264	2,264	2,264
修繕費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
通信運搬費	171	171	171	171	171
ショップ経費	5,751	5,913	6,075	6,237	6,399
損害保険料	163	163	163	163	163
施設維持管理委託	3,220	3,220	3,220	3,220	3,220
剪定等委託	209	209	209	209	209
使用料及び賃借料	1,086	1,086	1,086	1,086	1,086
租税公課（消費税を含む。）	1,273	1,273	1,273	1,273	1,273
小計（B）	28,038	28,200	28,362	28,524	28,686
指定管理料 （B）-（A）	17,288	17,150	17,012	16,874	16,736

※施設等維持管理委託料には、年間委託の清掃（廃棄物収集運搬処理を含む）、警備、電気設備保守、消防設備点検保守、階段昇降機点検保守、空調設備保守、工芸用機械設備保守を含む。

資料 8：修繕費の取り扱い

1 修繕費等

(1) 基準価格に含まれる修繕費見込額

過去の修繕実績を踏まえ、基準価格に修繕費として年間1,000千円を見込んでいます。

■施設の修繕実績

年度	修繕費（千円）	主な修繕内容
令和2年度	45	・照明設備修理 ・展示台修理、等
令和3年度	1,007	・トイレ修理 ・照明設備LED交換 ・研究棟機械機器修理 ・展示台修理 ・空調設備修理、等
令和4年度	1,003	・トイレ修理 ・照明設備LED交換 ・研究棟機械機器修理、等

(注) 令和2年度については、令和2年10月～令和3年3月までの実績。

(2) 事業計画及び収支予算への対応

上記を踏まえ、事業計画（様式第2号）及び収支計画（様式第3号）を作成してください。

(3) 修繕に対する協議

ア 修繕費が1件当たり200千円未満の場合については、指定管理者の責任において、速やかに修繕に着手し、修繕完了後、直近の月次報告書にて報告してください。

イ 1件当たり200千円以上の修繕については、市と協議の上で、対応を決定するものとします。

(4) 修繕費の精算

ア 年間の修繕費の合計額が修繕費見込額を下回った場合には、その差額を指定管理料から減額します。

イ 年間の修繕費の合計額が修繕見込額を上回る見込みとなった場合には、速や

かに市と協議を行うものとし、その結果、やむを得ないと認めるときは、指定管理料を増額するものとします。

(5) 留意事項等

ア 修繕費における「1件200千円」の「1件」とは、「1個所当たり」という意味ではなく、複数個所で同様な種類の修繕が発生し、同時に複数個所を修繕する必要が生じた場合であっても、「1件」と取り扱います。

イ 大雨、台風等の自然災害によって修繕が必要となった場合には、指定管理者の責に帰すものを除き、修繕費で対応できます。

なお、事前に自然災害が予期（台風、大雨の接近）され、その対応を怠った場合に生じた破損等は、指定管理者の責において修繕する必要があります。