第８２号議案

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の指定管理者の指定について

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第２４４条の２第６項の規定により、市議会の議決を求める。

令和５年１２月１日提出

芦屋市長　髙　島　　崚　輔

記

１　管理を行わせる施設

(1)　名　称　芦屋市立美術博物館

所在地　芦屋市伊勢町１２番２５号

(2)　名　称　芦屋市谷崎潤一郎記念館

所在地　芦屋市伊勢町１２番１５号

２　指定管理者

名　称　小学館集英社プロダクション共同体

所在地　大阪市北区曽根崎新地二丁目６番１２号小学館ビル５階

代表者　株式会社小学館集英社プロダクション

代表取締役社長　都築　伸一郎

３　指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日まで

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の指定管理者の候補者の選定経過について

１　募集について

(1)　周　知　方　法　「広報あしや」７月号及び芦屋市ホームページ等

(2)　募集要項配布期間　令和５年７月１０日から令和５年９月１日まで

(3)　現 地 説 明 会　令和５年７月２４日

(4)　申 請 受 付 期 間　令和５年７月１０日から令和５年９月１日まで

(5)　申　請　団　体　小学館集英社プロダクション共同体

２　選定について

(1)　指定管理者選定・評価委員会（美術博物館・谷崎潤一郎記念館）の設置

委 員 長　和田　聡子　大阪学院大学経済学部　教授

副委員長　岡　泰正　　神戸市立小磯記念美術館及び神戸ゆかりの美術館　館長

委　　員　石井　隆之　プレミアシード合同会社　公認会計士

委　　員　豊田　孝二　アクシア法律会計事務所　弁護士

委　　員　山野　英嗣　和歌山県立近代美術館　館長

(2)　委員会の開催

第１回（令和５年６月２６日）　募集要項及び業務仕様書について説明、選定基準及び審査要領について協議及び決定

第２回（令和５年９月２１日）　書類審査並びに面接審査の実施方法について協議及び決定

第３回（令和５年１０月１６日）書類審査及び面接審査並びに候補者の選定

３　選定基準について

８２－４９頁「芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者候補者選定基準」のとおり

4　選定方法について

上記選定基準に基づき、法人から提出された事業計画書等の書類審査及び面接審査を行い、選定した。

(1)　第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等、公の施設の管理者としての最低条件として、提出された申請書類により選考し、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とすることとした。

ア　提案した額が予定価格を超える法人等

イ　経営状態について懸念のある法人等

ウ　管理運営について懸念のある法人等

(2)　第二次選考（書類審査及び面接審査）

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者候補者選定基準に基づいて採点し、指定管理者の候補者を選定した。

5　審査結果（１，５００点満点）

小学館集英社プロダクション共同体　１，１６１点（候補者）

募集要項

１　指定管理者の募集について

芦屋市立美術博物館（以下「美術博物館」という。）及び芦屋市谷崎潤一郎記念館（以下「谷崎記念館」という。）について、美術博物館及び谷崎記念館の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項、芦屋市立美術博物館条例（平成２年条例第２２号）第１２条の２及び芦屋市谷崎潤一郎記念館条例（昭和６３年条例第７号）第１３条の規定により、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するものです。

２　業務概要

(1)　美術博物館及び谷崎記念館の概要

ア　美術博物館

(ｱ)　所在地及び施設概要

a　所在地　伊勢町１２番２５号

b　面積　６，４６９㎡

c　主な施設　美術博物館、喫茶室及び小出楢重アトリエ、前庭、駐車場

(ｲ)　図面（募集要項末尾に添付）

a　美術博物館位置図

b　美術博物館平面図

c　美術博物館管理範囲図

イ　谷崎記念館

(ｱ)　所在地及び施設概要

a　所在地　伊勢町１２番１５号

b　面積　１，６９８㎡

c　主な施設　谷崎潤一郎記念館、日本庭園、東屋

(ｲ)　図面（募集要項末尾に添付）

a　谷崎記念館位置図

b　谷崎記念館平面図

c　谷崎記念館管理範囲図

ウ　開館時間等

(ｱ)　開館時間等

施設名	開館日	開館時間	
		開館日	閉館日
美術博物館	月曜日及び 12/27～1/4 以外	10：00～17：00	
谷崎記念館	月曜日及び 12/27～1/4 以外	10：00～17：00	
駐車場	1/1～12/31	0：00～24：00	0：00～24：00

(ｲ)　開館時間等の変更

開館時間等は、教育委員会の承認により変更することができます。

エ　有料施設の利用料金

条例で定めている観覧料等は下記のとおりです。指定管理者は当該観覧料等に代えて、市長の承認を得て利用料金を定めるものとします。なお、利用料金については、指定管理者の創意工夫により、条例で定める料金を上限として、割引料金、季節料金等の設定などもできますので、ご提案く

ださい。

また、消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとします。

条例改正により使用料等を変更した場合は、指定管理料の変更について、別途協議するものとします。

(ｱ) 美術博物館で展覧会を観覧する場合

区分	常設展示観覧料（１人につき）		特別展示観覧料（１人につき）
	個人	団体	2,030円の範囲内において教育委員会がその都度定める額
一般	300円	240円	
大学生・高校生	200円	160円	

※常設展示観覧とは、美術博物館が平常的に展示する美術博物館資料の観覧をいい、特別展示観覧とは、美術博物館が特別に展示する美術博物館資料の観覧をいう。

※中学生以下は無料とする。

※団体とは、２０人以上をいう。

※高齢者（６５歳以上）及び身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳を持っているかた並びにその介護者は５割免除とする。

※特別展示観覧料を納めた者の常設展示観覧料は、無料とする。

※教育委員会が特に必要と認めたときは、全額免除とする。

(ｲ) 美術博物館で収蔵品を特別観覧する場合

		特別観覧料（１点１日につき）	
熟覧			300円
模写、模造等			500円
撮影	モノクローム	学術研究を目的とする場合	200円
		出版等の収入が伴う場合	1,010円
	カラー	学術研究を目的とする場合	400円
		出版等の収入が伴う場合	2,030円

(ｳ) 美術博物館で講義室、体験学習室を利用する場合

区分	使用料		
	午前10時から正午まで	午後1時から午後4時30分まで	午前10時から午後4時30分まで
講義室	2,850円	4,370円	7,230円
体験学習室	4,170円	6,820円	11,000円

※市及び教育委員会が施設を使用するときは、３割減免とする。

※学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条に規定する市内の小学校の児童または中学校の生徒が学校行事として施設を利用するときは、３割減免とする。

※教育委員会が特に必要と認めた場合は、全額免除とする。

(ｴ)　美術博物館の駐車場を利用する場合

	使用料区分	
	午前８時から午後８時まで	午後８時から翌日の午前８時まで
美術博物館の開館日	30 分までごとに 100 円	60 分までごとに 100 円。 ただし、400 円を上限とする。
美術博物館の休館日	30 分までごとに 100 円	60 分までごとに 100 円
	午前８時から翌日の午前８時までの間の利用については、700 円を上限とする。	

※美術博物館、芦屋市立図書館又は谷崎記念館の利用者は、最初の６０分以内は無料とする。

※公務を目的として来館するとき、美術博物館が主催する行事の講演者等が来館するとき、美術博物館事業を援助するものが来館するときは全額免除とする。

※身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳若しくは療育手帳の交付を受けている者又はこれらの者を介護する者が運転する自動車を駐車するときは、全額免除とする。ただし、美術博物館、芦屋市立図書館又は谷崎記念館を利用する場合に限る。

※教育委員会が特に必要と認めたときは、全額免除とする。

(ｵ)　谷崎記念館で展覧会を観覧する場合

区分	観覧料（１人につき）		
	常設展示		特別展示
	個人	団体	1,010円の範囲内において教育委員会がその都度定める額
一般	300円	240円	
大学生・高校生	200円	160円	

※中学生以下は無料とする。

※団体とは、２０人以上をいう。

※高齢者（６５歳以上）及び身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳を持っているかた並びにその介護者は５割免除とする。

※特別展示の観覧料を納めた者の常設展示の観覧料は、無料とする。

(ｶ)　谷崎記念館で収蔵品を特別観覧する場合

区分		特別観覧料（１点１日につき）	
熟覧			300円
模写、模造等			500円
撮影	モノクロ	学術研究を目的とする場合	200円
		出版等の収入が伴う場合	1,010円
	カラー	学術研究を目的とする場合	400円
		出版等の収入が伴う場合	2,030円

(ｷ)　谷崎記念館で収蔵品を貸し出す場合

区分	貸出料（１件につき）
館外貸出し	10,180 円の範囲内において教育委員会がその都度定める額

(ｸ)　谷崎記念館で講義室を利用する場合

区分	使用料	
講義室	午前９時～正午	1,420 円
	午後１時～午後５時	1,830 円

※教育委員会は、特別の理由があると認めるときは、観覧料、特別観覧料、貸出料及び使用料の全部又は一部を免除することができる。

(2)　管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理運営費の節減を図ることを期待しています。

ア　基本方針

美術博物館及び谷崎記念館は市民の文化芸術活動や憩いの場として親しまれています。一方、美術博物館及び谷崎記念館は住宅地と近接しているため、利用者や近隣住民の声を大切にしながら、両施設の特性に合わせた管理運営を行ってください。

また、両施設が隣接する利点を活かし、積極的に連携事業を行ってください。

イ　維持管理方針

施設や設備については、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な管理と保守点検を行ってください。

植栽管理については、原則、仕様書を基本に、より質の高い適正な維持水準を保てるよう必要な管理を行ってください。

ウ　美術博物館及び谷崎記念館の運営方針

市民の多様なニーズに応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは取り入れてください。

利用の活性化を図るため、運営面において、市民参加・市民協働の実現と諸活動の育成・支援に努めてください。

エ　法令等の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

次の法令等を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行ってください。

(ｱ)　博物館法、博物館法施行令、博物館法施行規則

(ｲ)　文化財保護法、文化財保護法施行令

(ｳ)　地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規

(ｴ)　最低賃金法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

(ｵ)　芦屋市立美術博物館条例、芦屋市立美術博物館条例施行規則、芦屋市立美術博物館運営基本方針、美術品等収集方針、芦屋市立美術博物館に関して市が定める要綱、要領等

(ｶ)　芦屋市谷崎潤一郎記念館条例、芦屋市谷崎潤一郎記念館条例施行規則、芦屋市谷崎潤一郎記念館名誉館長規程、芦屋市谷崎潤一郎記念館に関して市が定める要綱、要領等

(ｷ)　芦屋市文化財保護条例

(ｸ)　個人情報の保護に関する法律

(ｹ)　その他関係する法令等

３　業務内容

(1)　業務内容

指定管理者は以下の業務を行うこととします。

ア　施設全般の管理運営に関する業務

募集要項

(ｱ)　施設の経営マネジメント業務
(ｲ)　施設の総務・経理業務
(ｳ)　施設の集客促進業務
(ｴ)　防火管理
(ｵ)　備品の管理
(ｶ)　事業報告書の作成及び提出
(ｷ)　業務日誌の作成及び月報の提出

イ　施設の管理運営に伴う業務
(ｱ)　受付及び案内
(ｲ)　利用料金の徴収
(ｳ)　利用者の誘導、整理及び安全確保
(ｴ)　傷病者等の救護措置、状況報告等
(ｵ)　利用状況の集計及び報告
(ｶ)　備品の管理

ウ　建物及び附属設備の維持管理業務
(ｱ)　運転監視及び保安業務
各施設を安全かつ効率よく運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施してください。
(ｲ)　清掃等
常に施設の環境を良好に保ってください。
(ｳ)　建物の維持管理
常に建物を良好に維持してください。
(ｴ)　設備・機械等の保守点検
必要に応じ、設備・機械等の保守点検を実施してください。
(ｵ)　駐車場の管理
路上駐車の注意の呼びかけ及び混雑時には整理・誘導を行ってください。
(ｶ)　消耗品の補充等
施設運営に係る必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行ってください。

エ　その他の業務
芦屋市文化ゾーン（美術博物館、谷崎記念館、芦屋市立図書館の３館により構成）の活性化に向けた連携事業等を行ってください。

オ　施設を活用した事業の実施（指定管理者の自主事業等）
(ｱ)　美術博物館及び谷崎記念館の利用を図るため、施設を活用した事業を、指定管理者の経費負担により実施してください。
(ｲ)　施設を活用した事業の企画・運営に当たっては、地域住民や市民との協働事業を積極的に実施してください。ただし、宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止です。
(ｳ)　事業の実施に当たっては、事業計画を事前に市に提出し承認を得てください。
(ｴ)　自主事業に係る参加費を参加者より徴収する場合は、これを指定管理者の収入とします。
(ｵ)　自動販売機の設置は、現在設置している指定場所のみとします。別途、使用料を徴収します。
(ｶ)　売店、物品書籍販売店（ミュージアムショップ）を出店する場合は、市の許可が必要です。別途、使用料を徴収します。

カ　事業報告書等の提出
指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長宛に提出するほか、管理

運営の状況について毎月、市に報告しなければなりません。なお、事業報告書等は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載してください。

キ　市等の主催等の行事に関する事業

美術博物館及び谷崎記念館を使用した市等の主催の行事の受け入れ及び運営に協力をしてください。

(2)　業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。その場合は、市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用してください。

4　応募資格

法人又は団体（以下「法人等」という。）が対象で、法人格の有無は問いません。ただし、個人は対象となりません。

(1)　単独の法人等で申請する場合

兵庫県又は大阪府内に本社、支社、営業所等の事業所があること。

(2)　複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。

ア　連合体を構成する法人等（以下「連合体構成法人等」という。）の数は２以上とし、それら連合体構成法人等の中から代表する法人等を選出していること。

イ　連合体構成法人等のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。

(3)　複数応募の禁止

ア　連合体構成法人等は２以上の本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

イ　単独で指定管理者の申請をする法人等は、本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

(4)　欠格事項

次に該当する法人等は、応募することができません。

ア　地方自治法施行令第１６７条の４（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者

イ　応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者、またはそれに準じるもの。

ウ　連合体構成法人等又はその代表が、芦屋市暴力団排除条例第２条１号から３号までに規定する者（以下「暴力団等」という。）又は指定管理者としてふさわしくない者

エ　法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税を滞納している者

オ　本市、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者

カ　本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去３年以内に受けている者

キ　指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中のもの及び過去３年以内に敗訴している者

(5)　連合体構成法人等の構成員の変更

連合体で応募する場合、代表する法人等及び連合体構成法人等については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

(6)　申請する法人等（連合体の一部を含む）が、指定期間中に合併、その他の事由により法人等の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。

5　応募方法

(1)　応募書類

応募に当たっては、申請時に正本１部、副本７部（副は複写でも可）及び応募書類の「ワードまたは PDF データ（パスワードを設定してください）」の入ったＣＤ等を提出していただきます。提出の際に、パスワードをお伝えください。

ア　芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者指定申請書（様式１）

(ｱ)　連合体応募の場合は構成団体表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（様式は任意）＊代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

(ｲ)　法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

イ　芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎記念館事業計画書（様式２－１）

(ｱ)　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営に当たっての基本方針（様式２－２）

(ｲ)　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理体制（様式２－３）

日常の管理体制（常駐者）が分かるように記載してください。（非常駐者は、その旨を明示してください。）

(ｳ)　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の維持管理（様式２－４）

(ｴ)　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営（様式２－５）

(ｵ)　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の運営の取組み（様式２－６）

(ｶ)　美術博物館の事業運営（自主事業案を含む）（様式２－７、様式２－８）

(ｷ)　谷崎潤一郎記念館の事業運営（自主事業案を含む）（様式２－９、様式２－１０）

(ｸ)　美術博物館収支計画（様式２－１１）

(ｹ)　美術博物館人件費及び損害保険料内訳

※収支計画、人件費及び損害保険料内訳は、令和６年４月１日から令和１１年３月３１日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

(ｺ)　谷崎潤一郎記念館収支計画（様式２－１２）

(ｻ)　谷崎潤一郎記念館人件費及び損害保険料内訳

※収支計画、人件費及び損害保険料内訳は、令和６年４月１日から令和１１年３月３１日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

(ｼ)　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館収支計画（２施設総額）（様式２－１３）

※収支計画（２施設総額）は、令和６年４月１日から令和１１年３月３１日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

ウ　指定管理者の申請に係る誓約書（様式３）

エ　添付書類

(ｱ)　定款、寄附行為（法人以外の団体にあってはこれに相当する書類）

(ｲ)　法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）

(ｳ)　法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書

(ｴ)　法人税、消費税及び地方消費税の申告書

(ｵ)　直近３年間の法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、法定監査を受けた場合の監査報告書）

(ｶ)　法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの

(ｷ)　事業実績等の概要が分かるもの

(ｸ)　代表者履歴、役員名簿

(ｹ)　その他本市が必要と認めた書類等

連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等について、上記の

添付書類を提出してください。

⑵　募集要項の配布

募集要項を令和５年７月１０日（月）から９月１日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）配布します。

ア　配布場所

(ｱ)　芦屋市教育委員会教育部社会教育室生涯学習課

(ｲ)　市ホームページに掲載

イ　配布時間　午前９時から午後５時３０分まで（１２時から１２時４５分を除く。）

※窓口での配布時間

⑶　現地説明会

令和５年７月２４日（月）午前１０時から美術博物館講義室で現地説明会を開催します。

参加を希望される場合は、令和５年７月２０日（木）午後５時までに、生涯学習課にお申込みください。または、申込書をＥメールにて 生涯学習課代表アドレス（syogaigakusyu@city.ashiya.lg.jp）まで送信してください。

※応募を予定される申請者については、現地説明会への参加を原則とします。やむを得ず現地説明会に参加できない場合は、応募書類提出までに、生涯学習課で応募要項に関する説明を受けて頂くようお願いします。

⑷　応募書類の受付

応募書類は令和５年７月１０日（月）から９月１日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）受付します。

ア　受付場所　芦屋市教育委員会教育部社会教育室生涯学習課

イ　受付時間　午前９時から午後５時３０分まで（１２時から１２時４５分を除く。）なお、提出期限後の変更及び追加は認めません。

ウ　応募書類等は必ず持参してください。

エ　応募に要する経費については、申請者の負担とします。

オ　本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ　提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

キ　提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。

ク　申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

⑸　質問及び質問に対する回答

ア　質問の方法

質問の要旨を簡潔にまとめ、芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者募集要項に関する質問書（様式４）をＥメールで送信してください。

イ　質問の受付期間

令和５年７月２４日（月）から７月２８日（金）午後５時３０分まで受付します。

ウ　質問の受付

〒６５９－８５０１　芦屋市精道町７番６号　芦屋市教育委員会教育部社会教育室生涯学習課

電子メールアドレス：syogaigakusyu@city.ashiya.lg.jp

エ　質問に対する回答の方法

市ホームページに回答を記載します。最終回答は令和５年８月４日（金）までに行います。

なお、質問内容が法人等独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人等のみに回答し、それ以外については事前に希望された方全てに回答します。

6　指定管理候補者選定の基準等

(1)　選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会で、書類審査及び面接審査により選定します。

審査は、WEB 会議システムを利用する場合があります。

選定・評価委員会の開催要旨、審査過程の概要（選定方法、応募団体名等)、選定基準は市ホームページ等で公表します。

(2)　面接審査

書類審査の結果、面接審査を実施します。面接を実施する法人等（連合体を含む。）には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。

(3)　選定基準

選定・評価委員会は、次の項目を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

ア　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営に当たっての基本方針

(ｱ)　管理運営を行うに当たっての基本方針について

(ｲ)　団体の理念及び運営方針について

(ｳ)　団体の業務遂行能力について

イ　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理体制

(ｱ)　管理体制について

(ｲ)　緊急時の対応について

ウ　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の維持管理

(ｱ)　施設の維持管理の基本事項について

(ｲ)　施設の安全対策について

エ　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営

(ｱ)　管理運営について

(ｲ)　個人情報保護の措置について

オ　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の運営の取組み

(ｱ)　管理の質及び利用者サービスの向上の取組みについて

(ｲ)　２施設一括運営による利用サービスの向上の取組みについて

(ｳ)　不法行為等への取組みについて

(ｴ)　市民参加及び市民協働への取組みについて

(ｵ)　集客促進策について

カ　美術博物館の事業運営

(ｱ)　展覧会事業について

(ｲ)　教育普及活動について

(ｳ)　資料の整理・保存・調査・研究について

(ｴ)　自主事業への取組みについて

キ　谷崎潤一郎記念館の事業運営

(ｱ)　展覧会事業について

(ｲ)　教育普及活動について

(ｳ)　資料の整理・保存・調査・研究について

(ｴ)　自主事業への取組みについて

ク　収支計画

予定価格は、美術博物館及び谷崎記念館合わせて５か年総額４９８，２８２千円（税込）であり、応募者が提案した額（以下「提案額」という。）がこの金額を上回る場合は失格とします。

(4) 選定結果

応募された法人等（連合体を含む。）に、文書で選定結果を通知します。

応募された法人等については、法人等名、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定理由及び評価を市ホームページ等で公表します。

(5) 選定後の提出書類

指定管理者の候補者については役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書､役員名簿(様式６)、法令遵守誓約書（様式７）及び利用料金承認申請書（様式８）を協定締結前までに提出してください。連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等分を提出してください。

7 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

指定管理者の候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

市議会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお、指定管理者の候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

(2) 協定の締結

市議会の議決により指定管理者に指定された後に、基本協定及び実施協定を締結します。

(3) 指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日までの５年間

※ただし、この期間は市議会での議決により確定します。

(4) 収支計画

必要な管理運営費について、応募者は事業計画書に提案額を記載してください。提案額を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で協議を行い、協定を締結します。

ア 負担区分

美術博物館及び谷崎記念館の管理運営に必要な経費は、市が別途措置する修繕費及び備品購入費以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、美術博物館及び谷崎記念館の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

区分	詳細内容
人件費	従業員給料、社会保険料等
修繕費	施設・設備の修繕等
光熱水費	電気、ガス及び上下水道使用料
設備保守等	消防設備、電気設備、簡易専用水道設備、空調設備、制御設備等の保守点検、法定点検手数料等

清掃・植栽・点検等	清掃、植栽・花壇育成管理、巡回点検等
事業費	展覧会、講演会、ワークショップ等
事務局費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費、事務機器リース料等
一般管理費	本部（本社）経費
その他	保険料、公課費等

イ　指定管理料の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）を基準とし、四半期毎に支払います。

ウ　管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて行ってください。

(5)　有料施設の利用料金

有料施設の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。

また、指定管理者となった法人等は、芦屋市と利用料金額の設定等に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金額を決定します。

8　スケジュール

募集の開始：　令和５年７月１０日（月）
募集要項等配布期間：　令和５年７月１０日（月）～９月１日（金）
現地説明会：　令和５年７月２４日（月）
質問事項の受付期間：　令和５年７月２４日（月）～７月２８日（金）
質問の回答：　令和５年８月４日（金）まで
応募書類受付期間：　令和５年７月１０日（月）～９月１日（金）
募集の終了：　令和５年９月１日（金）
面接審査：　令和５年１０月上旬
選定結果の公表、応募者への通知：　令和５年１０月下旬
市議会における議決：令和５年１２月
指定管理者の指定(告示)　：　令和６年１月中旬
協定の締結：　令和６年３月
業務引継ぎ：　令和６年３月
管理の開始：　令和６年４月１日

9　応募に関する留意事項

(1)　選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合については失格とし、審査の対象から除外します。

また、連合体で申請する場合においては、連合体構成法人等が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。

ア　提出書類に虚偽の記載があった場合
イ　この要項に違反又は著しく逸脱した場合
ウ　提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
エ　その他不正行為があった場合

(2)　応募書類の取扱い

応募書類は芦屋市情報公開条例第７条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。企業秘密等については、市が決定して秘匿します。なお、指定管理者を指定する議案資料には、原則とし

て、全ての応募された法人等の事業計画書を掲載します。

(3)　応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式５）を提出してください。

(4)　提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。

なお、本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

(5)　応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載すること。

例：「株式会社○○」（新社名 △△株式会社　令和●年●月●日に商号変更予定）

１０　指定管理者制度に関する留意点

(1)　事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始１月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。また、年次事業計画書に記載された講習会、イベントなどについては、個別事業計画書を、実施日（募集開始日を含む。）の１月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。なお、事業計画書は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業内容・収支予算等が分かるように記載することが必要です。

(2)　管理状況の確認調査及び評価

市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、毎月に月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。月次報告書及び事業報告書は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載してください。また、指定期間中に第三者による評価を実施します。

なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

(3)　経営状況の確認

経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後３か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。

(4)　利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、利用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。なお、利用者アンケート調査結果は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの調査結果等が分かるように記載してください。

(5)　指定の取消し等

指定管理者の候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。

指定管理者が事業の履行が確実でないと認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失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は、指定管理者の指定を停止又は取り消すこ

とがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。

また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

(6) 美術博物館及び谷崎記念館において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。詳細は仕様書別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を参照ください。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

また、市から美術博物館及び谷崎記念館に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

(9) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成 19 年訓令甲第 6 号）及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年教育委員会規則第 11 号）に基づき、適正に管理・保存するものとします。

(10) 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法（平成 16 年法律 122 号）により、通報・相談窓口の設置内部規程の整備を行う必要があります。

(11) 使用許可等

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、行政事件訴訟法第１１条第２項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

(12) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第３条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとします。

(13) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる美術博物館及び谷崎記念館について、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事前に必ず確認するなどして注意願います。（詳しくは市課税課固定資産税係（0797-38-2017）まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

(14) その他施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、その他施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案してください。また、今後、市がネーミングライツ等の維持管理財源の確保に係る制度を導入する場合は、協力

すること。

(15)　芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守してください。

１１　問合せ先

〒６５９－８５０１　芦屋市精道町７番６号

芦屋市教育委員会教育部社会教育室生涯学習課

Tel (0797)38-2115　Fax(0797)38-2072　e-mail　syogaigakusyu@city.ashiya.lg.jp

※　令和元年度から令和５年度までの管理運営費

＜参考＞

芦屋市立美術博物館管理運営費（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（金額：円）

項目	令和元年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度（予算額）
（収入）					
指定管理料	75,000,000	75,200,000	76,640,000	62,000,000	78,720,000
利用料金収入	3,116,534	4,213,866	2,412,860	1,973,350	5,700,000
自主事業収入	740,000	0	0	0	800,000
その他収入	499,881	924,334	2,170,167	1,838,494	2,000,000
計	79,356,415	80,338,200	81,223,027	65,811,844	87,220,000

（金額：円）

項目	令和元年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度（予算額）
（支出）					
人件費	26,843,326	29,588,388	31,090,263	26,275,840	30,394,000
修繕費	1,530,362	1,367,987	979,382	176,437	800,000
小計	28,373,688	30,956,375	32,069,645	26,452,277	31,194,000
その他支出					
（うち光熱水費）	12,143,947	10,833,408	11,408,209	11,904,885	14,000,000
（うち設備保守等）	5,035,800	4,923,600	4,923,600	1,956,900	7,161,000
（うち清掃・警備等）	6,670,800	6,732,000	6,732,000	4,125,000	4,178,000
（うち事業費）	13,488,720	16,270,637	17,605,233	7,207,240	18,550,000
（うち事務局費）	4,860,000	4,860,000	4,860,000	2,363,250	4,860,000
（うち一般管理費）	5,814,884	5,047,192	4,268,278	8,270,584	6,477,000
（うちその他経費）	927,746	67,441	0	0	800,000
小計	48,941,897	48,734,278	49,797,320	35,827,859	56,026,000
計	77,315,585	79,690,653	81,866,965	62,280,136	87,220,000

※芦屋市立美術博物館の年間利用者数（令和元年度から令和４年度）については、別添参照。

※　令和元年度から令和５年度までの管理運営費

＜参考＞

芦屋市谷崎潤一郎記念館管理運営費（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（金額：円）

項目	令和元年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度（予算額）
（収入）					
指定管理料	17,000,000	18,800,000	19,160,000	15,500,000	19,680,000
利用料金収入	1,475,990	1,275,830	1,304,800	656,040	2,675,000
自主事業収入	4,103,400	3,266,110	4,356,600	545,973	9,000,000
その他収入	728,924	369,752	1,403,542	3,929,900	3,000,000
計	23,308,314	23,711,692	26,224,942	20,631,913	34,355,000

（金額：円）

項目	令和元年度	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度（予算額）
（支出）					
人件費	15,065,781	16,583,287	17,368,913	12,931,762	16,454,000
修繕費	422,400	128,700	15,400	152,900	800,000
小計	15,488,181	16,711,987	17,384,313	13,084,662	17,254,000
その他支出					
（うち光熱水費）	47,678	147,544	140,248	79,455	350,000
（うち設備保守等）	1,393,020	1,405,800	1,405,800	702,900	2,099,000
（うち清掃・警備等）	3,139,200	3,168,000	3,168,000	2,102,100	2,350,000
（うち事業費）	2,542,305	1,378,261	1,527,355	898,807	2,650,000
（うち事務局費）	0	0	0	0	0
（うち一般管理費）	2,390,858	2,089,856	1,900,845	1,764,230	3,652,000
（うちその他経費）	2,259,502	1,987,051	2,366,440	2,220,896	6,000,000
小計	11,772,563	10,176,512	10,508,688	7,768,388	17,101,000
計	27,260,744	26,888,499	27,893,001	20,853,050	34,355,000

※芦屋市谷崎潤一郎記念館の年間利用者数（令和元年度から令和４年度）については、別添参照。

※谷崎記念館の電気・ガス使用料金は本市が負担している。

＜参考＞

令和元年度　芦屋市立美術博物館利用料金収入状況

１　入館者数（単位：人）

月　別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館者数	789	7,799	1,541	1,680	2,803	1,912	2,355	6,867	918	1,379	5,098	174	33,315

※新型コロナウイルス感染症対策のため、令和２年３月１２日から臨時休館

２　収入実績（利用料金）（単位：円）

月 別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
観覧料	140,000	221,800	298,350	254,450	352,830	150,200	0	0	191,520	345,990	211,670	0	2,166,810
展覧会 その他収入	0	0	6,000	0	26,700	7,000	0	0	0	0	0	0	39,700
特別観覧料	1,500	0	1,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,900
施設使用料	4,100	12,500	19,000	8,200	4,100	26,300	12,500	4,100	12,300	8,400	8,400	0	119,900
駐車場	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	66,204	66,204	66,204	66,204	66,204	66,204	787,224
合 計	210,600	299,300	389,750	327,650	448,630	248,500	78,704	70,304	270,024	420,594	286,274	66,204	3,116,534

※新型コロナウイルス感染症対策のため、令和２年３月１２日から臨時休館

＜参考＞

令和２年度　芦屋市立美術博物館利用料金収入状況

１　入館者数（単位：人）

月　別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館者数	185	133	1, 322	1, 295	1, 361	1, 115	2, 467	2, 826	1, 562	2, 320	1, 458	1, 267	17, 311

※新型コロナウイルス感染症対策のため、４月１日から５月３１日は臨時休館

２　収入実績（利用料金）（単位：円）

月 別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館料	0	0	236, 560	292, 280	383, 900	316, 750	510, 480	413, 390	436, 680	706, 160	365, 520	192, 380	3, 854, 100
展覧会 その他収入	0	0	0	0	0	0	0	34, 500	0	0	0	0	34, 500
撮影料	0	0	2, 030	4, 040	0	0	0	4, 050	4, 060	0	0	0	14, 180
施設使用料	0	0	4, 170	2, 850	0	11, 390	7, 020	4, 170	8, 470	4, 100	4, 100	0	46, 270
駐車場	66, 204	66, 204	66, 204	66, 204	0	0	0	0	0	0	0	0	264, 816
合 計	66, 204	66, 204	308, 964	365, 374	383, 900	328, 140	517, 500	456, 110	449, 210	710, 260	369, 620	192, 380	4, 213, 866

※新型コロナウイルス感染症対策のため、４月１日から５月３１日は臨時休館

＜参考＞

令和３年度　芦屋市立美術博物館利用料金収入状況

１　入館者数（単位：人）

月　別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館者数	1, 191	224	1, 004	943	1, 123	554	1, 571	3, 248	988	1, 882	4, 840	2, 243	19, 811

２　収入実績（利用料金）（単位：円）

月 別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館料	348, 180	18, 900	157, 580	138, 100	215, 680	108, 190	209, 150	180, 090	278, 200	405, 150	232, 640	0	2, 291, 860
展覧会 その他収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
撮影料	1, 010	0	0	0	0	1, 010	0	3, 040	53, 380	14, 210	0	2, 030	74, 680
施設使用料	0	4, 100	4, 100	4, 100	4, 100	4, 100	4, 370	8, 540	4, 170	4, 370	0	4, 370	46, 320
駐車場	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合　計	349, 190	23, 000	161, 680	142, 200	219, 780	113, 300	213, 520	191, 670	335, 750	423, 730	232, 640	6, 400	2, 412, 860

＜参考＞

令和４年度　芦屋市立美術博物館利用料金収入状況

１　入館者数（単位：人）

月　別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合　計
入館者数	819	2,101	1,785	465	0	0	0	0	0	0	0	0	5,170

※機械設備等改修工事のため、令和４年７月１日から３月３１日まで休館

２　収入実績（利用料金）（単位：円）

月　別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合　計
入館料	356,200	914,800	670,550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,941,550
展覧会その他収入	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000
撮影料	700	9,200	400	0	0	0	0	2,000	0	2,700	4,050	1,010	20,060
施設使用料	0	4,370	4,370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,740
駐車場	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合　　計	356,900	928,370	675,320	3,000	0	0	0	2,000	0	2,700	4,050	1,010	1,973,350

※機械設備等改修工事のため、令和４年７月１日から３月３１日まで休館

＜参考＞

令和元年度　芦屋市谷崎潤一郎記念館利用料金収入状況

1　入館者数（単位：人）

月　別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合　計
入館者数	900	1,122	904	935	801	702	881	1,414	603	682	941	129	10,014

※新型コロナウイルス感染症対策のため、令和２年３月１２日から臨時休館

2　収入実績（利用料金）（単位：円）

月　別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合　計
観覧料	121,240	199,390	178,030	88,580	122,170	114,340	152,690	133,880	89,100	83,580	122,470	15,420	1,420,890
特別観覧料	1,400	0	0	0	1,000	0	0	3,500	0	0	0	0	5,900
施設使用料	5,400	1,800	1,800	3,600	3,600	1,800	3,600	3,600	1,800	3,600	3,600	0	34,200
合　計	128,040	201,190	179,830	92,180	126,770	116,140	156,290	140,980	90,900	87,180	126,070	15,420	1,460,990

※新型コロナウイルス感染症対策のため、令和２年３月１２日から臨時休館

＜参考＞

令和２年度　芦屋市谷崎潤一郎記念館利用料金収入状況

１　入館者数（単位：人）

月　別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合　計
入館者数（人）	0	0	644	637	628	656	809	1,206	494	1,000	976	737	7,787

※新型コロナウイルス感染症対策のため、４月１日から５月３１日は臨時休館

２　収入実績（利用料金）（単位：円）

月　別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合　計
入館料	0	0	97,910	90,650	96,270	147,700	212,720	153,320	78,060	96,910	128,990	139,560	1,242,090
特別観覧料	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0	0	0	800
施設使用料	0	0	5,490	1,830	1,830	5,490	5,490	1,830	3,660	1,830	1,830	3,660	32,940
合　計	0	0	103,400	92,480	98,900	153,190	218,210	155,150	81,720	98,740	130,820	143,220	1,275,830

※新型コロナウイルス感染症対策のため、４月１日から５月３１日は臨時休館

＜参考＞

令和３年度　芦屋市谷崎潤一郎記念館利用料金収入状況

１　入館者数（単位：人）

月　別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館者数	494	359	607	741	603	580	861	2, 198	625	701	667	740	9, 176

２　収入実績（利用料金）（単位：円）

月　別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館料	79, 790	52, 200	91, 380	89, 520	82, 070	113, 260	183, 890	210, 680	101, 290	55, 690	79, 130	135, 820	1, 274, 720
特別観覧料	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0		800
施設使用料	1, 830	0	5, 490	1, 830	3, 660	1, 830	1, 830	3, 660	1, 830	1, 830	3, 660	1, 830	29, 280
合　　計	81, 620	52, 200	96, 870	91, 350	85, 730	115, 090	185, 720	215, 140	103, 120	57, 520	82, 790	137, 650	1, 304, 800

＜参考＞

令和４年度　芦屋市谷崎潤一郎記念館利用料金収入状況

１　入館者数（単位：人）

月　別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館者数	756	1,013	1,073	710	150	179	217	226	261	296	256	277	5,414

※機械設備等改修工事のため、令和４年７月２５日から３月３１日まで休館

２　収入実績（利用料金）（単位：円）

月　別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合　計
入館料	161,640	212,200	144,100	123,000	0	0	0	0	0	0	0	0	640,940
特別観覧料	0	0	300	2,400	0	0	0	0	0	0	0	0	2,700
施設使用料	1,830	3,660	3,250	3,660	0	0	0	0	0	0	0	0	12,400
講座受講料	1,472,700	218,400	186,300	185,300	83,800	57,700	813,300	296,400	258,200	175,500	77,600	18,300	3,843,500
合　計	1,636,170	434,260	333,950	314,360	83,800	57,700	813,300	296,400	258,200	175,500	77,600	18,300	4,499,540

※機械設備等改修工事のため、令和４年７月２５日から３月３１日まで休館

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の
指定管理者による管理運営業務仕様書抜粋

６　指定管理者が行う管理運営業務

(1)　施設利用の許可等

ア　施設の入館許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

イ　観覧及び特別観覧許可等

観覧及び特別観覧については、各施設に該当する条例、同施行規則及び利用基準のとおり取り扱うものとする。

ウ　各施設講義室及び美術博物館体験学習室の利用申請の受付及び利用許可等

各施設の講義室、美術博物館体験学習室の利用許可については、該当する条例、同施行規則及び利用基準のとおり取り扱うものとする。

(ｱ)　予約・受付業務

ａ　条例及び同施行規則に基づき予約・受付業務を行うこと。

ｂ　予約に関して問い合わせを受けた場合は、利用時間・利用料金・利用に関する注意事項等を併せて説明すること。

ｃ　講義室及び体験学習室の運用状況に変更がある場合は、別途指示する。

(ｲ)　使用の変更受付

使用日の１４日前までに限り、使用日等の変更を受け付けること。

(ｳ)　雨天等、天候が不良な場合は、指定管理者が施設利用の可否を判断すること。

エ　利用料金等徴収業務

(ｱ)　徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

(ｲ)　利用料金等徴収時に使用者に領収書を交付すること。

(ｳ)　帳簿を用いて利用料金等収入を整理すること。

オ　利用料金の減免

芦屋市立美術博物館条例施行規則第７条から第７条の３または、芦屋市谷崎潤一郎記念館条例第１１条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することがある。詳しくは芦屋市立美術博物館条例、芦屋市美術博物館条例施行規則及び芦屋市谷崎潤一郎記念館条例を参照のこと。

カ　利用料金の返還

芦屋市立美術博物館条例施行規則第８条の規定または、芦屋市谷崎記念館条例第１２条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を返還することがある。詳しくは芦屋市立美術博物館条例、芦屋市立美術博物館条例施行規則及び芦屋市谷崎記念館条例を参照のこと。

※関西文化の日（毎年１１月中旬の土日２日間）は観覧料金を全額免除すること。

※現在、全額免除又は半額免除を行っているものについては、今後も継続するとともに、教育委員会が新たに減免が必要と判断した利用者についても減免すること。

※国、兵庫県、芦屋市の行事には協力すること。

キ　入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

(ｱ)　泥酔者

(ｲ)　感染症の疾患であると認められる者

(ｳ)　他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者

(ｴ)　他人に不快感を与える恐れのある者

(ｵ)　この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

ク　路上生活者に対する措置

利用者の適正な利用が妨げられている場合は市こども福祉部福祉室生活援護課と協力して必要な措置をとること。

(2)　施設利用にあたってのサービス、指導等

ア　サービスに関すること

(ｱ)　施設利用の案内業務（電話対応含む。）

(ｲ)　負傷者、急病人の対応

(ｳ)　台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応

(ｴ)　年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮

(ｵ)　その他敷地内施設における対応

イ　指導等に関すること

(ｱ)　利用者への使用上の注意を説明すること。

(ｲ)　付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。

ウ　トラブル対応に関すること

(ｱ)　重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。

(ｲ)　盗難事故及び事件の防止措置をとること。

エ　拾得物・残置物の処理に関すること

(ｱ)　拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(ｲ)　施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。

(ｳ)　廃棄したものかどうか疑わしい場合は１４日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。

(3)　日常業務

ア　始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

イ　防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

ウ　利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみハンドブックを基に処理すること。

(4)　組織体制及び人員配置等

ア　本業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ　美術博物館における専任の総括責任者（美術博物館長）を１名常勤で配置すること。

ウ　谷崎記念館における専任の総括責任者（谷崎記念館長）を１名常勤で配置すること。

エ　美術博物館の業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ対応できる人材を確保するため、美術史・美術教育の分野において十分な専門的知識を持つ学芸員を、２名以上（うち、１名以上は常勤）で配置すること。この際、幅広いジャンルに対応できるよう、専門分野に偏りが生じないようにすること。また休館日以外は、開館時間中は１名以上、常駐すること。

オ　美術博物館の業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ対応できる人材を確保するため、歴史・歴史教育の分野において十分な専門的知識を持つ学芸員を、１名以上（１名は常勤）で配置すること。この際、幅広いジャンルに対応できるよう、専門分野に偏りが生じないようにすること。

カ　谷崎記念館の業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ対応できるような人材を確保するため、近代日本文学の分野において十分な専門的知識を持つ学芸員を、２名以上（うち、１名以上は常勤）で配置すること。また休館日以外は、開館時間中は１名以上、常駐すること。

キ　職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにすること。

ク　職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

(5)　その他施設の管理に関すること

ア　市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ　消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。管理運営上必要となる光熱水費等は原則指定管

理者の負担となる。

ウ　「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則、市が行う。

エ　施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ　施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。

カ　指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

キ　防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

７－１　維持管理（共通）

美術博物館及び谷崎記念館の一括管理、隣接する利点活かし、効率的な維持管理を行うこと。

(1)　施設維持管理業務

利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。また、適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

(2)　本館施設

ア　日常的に開館前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃を行い、ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。また、施設ごとの状況により日常清掃（開館日は毎日）と定期清掃、ガラス清掃を適宜組み合わせて実施すること。

イ　施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

ウ　適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。

(3)　前庭及び日本庭園等（池内を含む）

ア　落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

イ　日常的に施設内の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

ウ　植込み地等の除草を適時行うこと。

エ　敷地内の低木の刈込みを適時行うこと。

オ　敷地内の中高木の剪定を適宜行うこと。

カ　芝の刈込みを適時行うこと。
　また芝を良好に維持するため、適時施肥すること。

キ　生垣の刈込みを適時行うこと。

ク　植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。
雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。

ケ　枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

コ　照明灯の不点灯、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

サ　各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を行うこと。

シ　ベンチ、テーブル、手すり、東屋の清掃については、ふき掃除を行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

(4)　備品

ア　本市が所有し各施設で保管している備品については、本市が無償で貸与する。

イ　備品の点検を定期的（１回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

ウ　貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、３０万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者が購入・負担することとする。３０万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

エ　備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

オ　指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

カ　自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

キ　指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

ク　備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年１回市に報告すること。

(5)　修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が１件あたり３０万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。３０万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(6)　巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(7)　その他の業務

維持管理として実施した業務について、市にその報告書を後述する業務報告書と合わせて提出すること。また、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保存し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

７－２　維持管理（美術博物館）

施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。業務の詳細は、別紙「芦屋市立美術博物館定期保守点検作業等一覧（喫茶室を含む）」に定めるとおりとする。

(1)　保守点検業務

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための点検や整備業務等を行うこと。

故障が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処し、市に報告すること。

ア　電気設備（高圧受変電設備）点検
イ　消防設備法定点検
ウ　エレベーター保守点検
エ　シャッター保守点検
オ　自動扉保守点検
カ　ボイラー保守点検
キ　空調設備保守点検
ク　冷却塔清掃保守点検
ケ　吸収式冷温水発生機保守点検
コ　空調自動制御機器総合保守点検
サ　建築設備定期検査

シ　フロン排出抑制法法定点検

ス　その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと

(2)　環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づき、空気環境等に関する検査測定のほか、以下の業務を行い、その結果を市に報告すること。

ア　空気環境測定

イ　鼠・害虫防除

ウ　植栽管理

(3)　清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な以下の清掃業務を実施すること。

ア　日常清掃

イ　定期清掃

ウ　窓ガラス清掃

(4)　施設機械警備業務

施設内の秩序を維持し、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した施設警備業務を実施すること。

(5)　１階歴史資料特別収蔵庫、歴史資料収蔵庫及び収蔵庫前室

ア　定期的な清掃を行うこと。

イ　特別収蔵庫は２４時間３６５日、空気調整機による温湿度管理を適切に行うこと。また、計測器等で監視し、異常がある場合は早急に市に報告すること。

ウ　美術博物館利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(6)　２階美術品収蔵庫及び収蔵庫前室

ア　定期的な清掃を行うこと。

イ　２４時間３６５日、空気調整機による温湿度管理を適切に行うこと。また、計測器等で監視し、異常がある場合は早急に市に報告すること。

ウ　前室においては、除湿機による湿度管理を行うこと。

エ　美術博物館利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(7)　ホール、第１・２展示室及び歴史資料展示室

ア　日常的に行う業務として、開館前に点検及び清掃を行うこと。

イ　定期的に行う業務として、休館日に定期点検及び定期清掃を行うこと。

ウ　定期的に行う業務として、休館日に鼠・害虫被害防止を目的とした殺菌・防虫処理を行うこと。

(8)　小出楢重アトリエ

ア　日常的に行う業務として、開館前に点検及び清掃を行うこと。

イ　定期的に行う業務として、休館日に定期点検及び定期清掃を行うこと。

ウ　定期的に行う業務として、休館日に鼠・害虫被害防止を目的とした殺菌・防虫処理を行うこと。

(9)　駐車場

日常的に行う業務として、車止め等施設の点検、落ち葉及びごみ等の清掃を行い、良好な状態を保つこと。

駐車場内にある高木の剪定を適宜行い、美観を整えるほか、近隣施設への影響がないように努めること。

また、利用者が多数訪れる時期は、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので、当駐車場への利用を促すような対策を講じること。

(10)　指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市立美術博物館（指定管理者：○○○○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【＊主催等の標記が必要な場合】	芦屋市立美術博物館 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：芦屋市、芦屋市教育委員会又は芦屋市立美術博物館】	芦屋市立美術博物館 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：芦屋市立美術博物館、○○○○】 【芦屋市名は不可】

＊標記例

芦屋市が設置した芦屋市立美術博物館は、指定管理者である○○○○が管理運営を行っています。
連絡先 芦屋市立美術博物館（指定管理者：○○○○）　電話番号 ○○-○○○○

７－３　維持管理（谷崎記念館）

施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。業務の詳細は、別紙「芦屋市谷崎潤一郎記念館定期保守点検作業等一覧」に定めるとおりとする。

(1)　保守点検業務

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための点検や整備業務等を行うこと。

故障が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処し、市に報告すること。

ア　消防設備法定点検

イ　自動扉保守点検

ウ　空調設備保守点検

エ　建築設備定期検査

オ　その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと

(2)　環境衛生管理業務

以下の業務を行い、その結果を市に報告すること。

ア　鼠・害虫防除

イ　植栽管理

(3)　清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な以下の清掃業務を実施すること。

ア　日常清掃

イ　定期清掃

ウ　窓ガラス清掃

(4)　施設機械警備業務

施設内の秩序を維持し、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した施設警備業務を実施すること。

(5)　２階収蔵庫

ア　定期的な清掃を行うこと。

イ　収蔵庫は２４時間３６５日、空気調整機による温湿度管理を適切に行うこと。また、計測器等で監視し、異常がある場合は早急に市に報告すること。

ウ　谷崎記念館利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(6)　指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市谷崎潤一郎記念館（指定管理者：○○○○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【＊主催等の標記が必要な場合】	芦屋市谷崎潤一郎記念館 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：芦屋市、芦屋市教育委員会又は芦屋市谷崎潤一郎記念館】	芦屋市谷崎潤一郎記念館 （指定管理者：○○○○） 【＊主催：芦屋市谷崎潤一郎記念館、○○○○】 【芦屋市名は不可】

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の
指定管理者による管理運営業務仕様書抜粋

＊標記例

芦屋市が設置した芦屋市谷崎潤一郎記念館は、指定管理者である○○○○が管理運営を行っています。 連絡先 芦屋市谷崎潤一郎記念館（指定管理者：○○○○）　電話番号 ○○-○○○○

８―１　指定管理者が行う事業等（共通）

指定管理者は、美術博物館条例第３条及び谷崎記念館条例第３条に規定する事業を企画し実施することとする。

なお、各施設の設置目的から逸脱しない範囲において、本市以外からの各種助成金、協賛金等を活用し、指定管理者の収入とすることができる。

各事業者において、具体的な事業内容を事業計画書にて提案してください。

(1)　展覧会事業に関すること

ア　各施設の設置目的に沿った専門性及び対外的魅力のある展覧会を企画・実施すること。

イ　年間を通じて２４０日以上の展覧会期間（開館日基準）を設けること。

ウ　各展覧会に応じたギャラリートークや講演会、ワークショップなど展覧会を充実させるための関連イベントを実施すること。

エ　展覧会における収蔵品等の展示は、それぞれの特性や状態に応じた適切な展示方法及び展示環境を維持すること。

オ　各展覧会について、企画書や事業報告書、記録写真等を美術博物館の財産として保存し、その専門性の継続と蓄積を図り、継承していくこと。

カ　公共施設の性質を考慮し、連続した２０日以上の休館日を設定しないこと。

キ　周年事業を適切に企画し、実施すること。

(2)　連携事業に関すること

ア　美術博物館、谷崎記念館で連携したイベントなどの事業を行い、相互の施設利用者層の拡大に努めること。（年２回以上）

イ　美術博物館、谷崎記念館での開館日（展覧会期間）を合わせるなど、可能な限り来館者が両施設へ入館するよう案内し、利便性を高めるよう努めること。

ウ　芦屋市文化ゾーン（美術博物館、谷崎記念館、芦屋市立図書館の３館により構成）における連携事業を実施すること。

エ　近隣（市外を含む）の教育機関、公共施設、関連施設との連携を図り、教育、学術及び文化の振興を図り、地域の活性化の向上に努めること。

オ　現在、両施設において外部団体が実施し市が共催している事業については、継続して実施すること。

(3)　収蔵品等に関する学術調査及び研究に関すること

ア　学芸員を中心に効果的、継続的な調査研究を行い、広く公表するとともに、研究成果は市民の共通の財産として蓄積し、後世に継承されるよう努力すること。

イ　アの研究成果として、講演会等を実施し、広く研究結果を公表すること。（年１回以上）なお、実施にあたり、講義室、体験学習室等の積極的、効率的な活用を図るとともに、内容についても吟味し、受講者、聴講者の学習意欲向上に寄与するよう努めること。

(4)　資料等の整理・保存に関すること

ア　美術博物館及び谷崎記念館には多くの貴重な資料・作品が収蔵されているため、現在の保管状態を維持、または向上させ、善良な管理者の注意義務を持って適切な管理及び保存を実施すること。

　この保存は、科学的、技術的に必要な条件を満たす方法によって行われなければならない。また、地震や火災など想定される危険に対する安全対策を図ること。

イ　収蔵されている作品、資料等については、少なくとも年１回は保存状態、破損等の確認を行うこと。

ウ　収蔵品の確認の結果、修復等の必要があると判断される場合は、速やかに教育委員会へ報告するとともに、対応について協議すること。

エ　収蔵資料の管理・活用を図るため、すでにあるデータベースの更新を行い、台帳の作成及び整理を行うこと。なお、データベースは収蔵品等の基本情報（名称、製作年、作者、保管棚番号など）と当該資料の画像付きのものとする。

(5)　収蔵品等の貸出し、借受けに関すること

　各施設において展覧会等を実施するために他施設等から作品及び資料等を借り受けたもしくは貸し出した時は、各施設で収蔵する作品等と同様に適正な保管及び展示等を行い良好な状態で返却もしくは返却を受けること。

(6)　資料等寄贈・寄託の申請に関すること

ア　新たな作品・資料を収集し、収蔵品等の充実を図るため、寄贈もしくは寄託の申し出がある場合は、対面、電話、インターネットメールなどの方法により、申し出者と連絡を取り、収蔵作品・資料の充実を図ること。

イ　美術博物館に収蔵する美術作品の寄贈を受ける場合は、寄贈申請を受領した上で、芦屋市美術品収集委員会による受贈についての判断を受けること。美術作品における寄託、歴史資料における寄贈・寄託及び谷崎記念館における寄贈・寄託については、この限りではない。

　なお、芦屋市美術品収集委員会は市が事務局として開催及び費用負担する。

ウ　寄贈・寄託の申請を受けた場合は、市へ報告し、別途「寄贈（寄託）申請書」及び資料の撮影写真、関係資料（作者・内容・大きさ等がわかるもの）を提出すること。

(7)　各施設に関する情報の提供に関すること

美術博物館及び谷崎記念館の基本情報や個別の展覧会などの周知のため、戦略的な広報活動に取り組むこと。また、多様な来館者の要望に応えるため、多言語化に努めること。

ア　展覧会やイベント情報等について、ポスター、チラシやリーフレットを発行するとともに多様な広告媒体を活用した広報活動を実施すること。

イ　年間スケジュール案内を発行すること。

※内容、紙質、印刷の質等は、現在発行している「芦屋市立美術博物館　展覧会スケジュール」に準じるもの、あるいは、それ以上のものとする。

ウ　ＳＮＳ等を利用した情報提供を行うこと。

エ　施設ホームページを運営すること。

オ　施設のパンフレット等を作成・配布すること。

カ　電話等による問い合わせや、施設見学等への対応をすること。

(8)　職員等研修に関すること

ア　学芸員の育成やアートマネジメント等の教育機関の人材育成などに協力すること。

イ　インターンシップの受け入れやトライやる・ウィークの受け入れなど、文化振興に資する社会的な活動や公益的な活動に対する協力を行うこと。

ウ　職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに美術博物館及び谷崎記念館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。なお、指定管理者で行うものの他、外部団体で実施するものに参加することで代えることもできることとする。

(9)　施設の提供に関すること

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、展示物の解説等を来館者にわかりやすく行うなど、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

(10)　喫茶室に関すること

喫茶室を運営する事業者は市が指定する。指定管理者は、事業活動と連動させながら、来館者への便宜やサービスが提供されるよう喫茶室を運営している事業者と連携し、協力すること。

なお、光熱水費については、喫茶室を運営する事業者もしくは本市が負担する。

８―２　指定管理者が行う事業等（美術博物館）

各事業者において、具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

(1)　展覧会事業に関すること

ア　第１・第２展示室及びホールなどを活用した以下の展覧会事業を実施すること。

(ｱ)　美術もしくは歴史に関する企画展示（美術博物館の収蔵品等を中心とした美

術部門２企画以上、歴史部門１企画以上／年）を実施すること。

(ｲ) アの展覧会に応じて展覧会図録を作成・刊行した場合は、市へ５部提出すること。また、展覧会図録、チラシ、ポスター等成果物を各１０部ずつ保存すること。

(ｳ) 芦屋市造形教育展を開催すること。（毎年、会期１０日間程度）
開催日程等については、本市教育委員会と協議すること。
なお、造形教育展は観覧料金無料の展覧会とする。

(ｴ) 芦屋市展を開催すること。（隔年、会期３０日間程度）
なお、芦屋市展は観覧料金無料の展覧会とする。

(ｵ) 具体美術に関する周年事業を適宜行うこと。

(ｶ) 小出楢重に関する周年事業を適宜行うこと。

(ｷ) 前年もしくは前々年に新たに収蔵された美術作品や歴史資料等、または従前から収蔵されているが、展覧会等での活用が長期間されていない美術作品や歴史資料等を紹介する展示を行うこと。

(ｸ) 展覧会開催中は第１及び第２展示室に監視員を配置すること。

イ 歴史資料展示室を活用した以下の展覧会事業を実施すること。

(ｱ) 歴史資料展示室は常設展示を基本とするが、適宜見直しを行い、展示内容の充実に努めること。また、一部企画展示スペースを設けているため、企画展示（年２回以上）を行うこと。

(ｲ) 歴史資料等を活用した体験型のイベントを合わせて実施すること。

(2) 教育普及活動に関すること

ア 市民の創作活動等への支援
市民の美術や歴史に関する体験、学習、創作意欲を高め、発揮させていくプログラムを実施すること。また、市民に身近な公共施設等との連携を図り、広く市民に美術教育を享受できる機会を提供すること。

イ 子どもを対象とした企画
ワークショップなどの参加型・体験型の企画や学校園への出前授業等を実施し、美術や歴史に触れ合う機会を多く提供することにより、豊かな感性を育むこと。
なお、毎年、学校園の夏休み期間中に２回以上の企画を行うこと。

ウ 学校園の教職員向けの研修を実施すること。
（「美術鑑賞」、「歴史資料体験」など、授業で美術博物館の活用が見込まれる内容についての研修など）

エ その他、美術や歴史に関する市民の相談等に対する指導及び助言を行うこと。

オ 教育委員会が実行委員会として事業を実施する場合、学芸員の派遣等協力すること。なお、教育委員会が実施する場合は、事前の協議を行うものとする。

(3) 収蔵作品・資料のデジタルアーカイブについて

市指定文化財（美術博物館所蔵のものに限る）のほか、市教育委員会が都度指定する年間 10 件程度の収蔵作品・資料のデジタルアーカイブ化を進めること。デジタルアーカイブ化については、文化遺産オンライン（文化庁と国立情報学研究所が共同運営）などを活用し、整備すること。

(4)　富田砕花資料に関すること

美術博物館に収蔵されている富田砕花に関する各種資料を用いて、富田砕花旧居（宮川町４番１２号）で年間を通じて展示を行い、年に１回程度展示替えを行うこと。なお、富田砕花旧居のその他の業務は、市が指定する別の事業者が行う。

(5)　「美術博物館だより」の作成・発行に関すること

ア　美術博物館に配置する学芸員の研究成果として、「美術博物館だより」を作成・発行すること（年１回以上）。

イ　「美術博物館だより」は、美術博物館の特性を活かし、芦屋市の美術と歴史に係る研究成果を、美術部門及び博物部門の各学芸員がそれぞれ作成し、掲載すること。なお、「美術博物館だより」はＡ４サイズの８ページ以上の館報として、前年の事業報告も掲載すること。

ウ　内容、紙質、印刷の質等は、既に発行済みの「美博だより」に準じるもの、あるいは、それ以上のものとする。５千部印刷し、関係機関への配布及び配架を行うこと。また、美術博物館ホームページでも公開すること。

(6)　2025 年日本国際博覧会（大阪・関西万博）関連事業への協力に関すること

2025 年日本国際博覧会（大阪・関西万博）の実施にあたり、兵庫県（兵庫県教育委員会）においても関連事業の実施を予定している。実施にあたり協力依頼があった場合は積極的に参画すること。

８―３　指定管理者が行う事業等（谷崎記念館）

各事業者において、具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

(1)　展覧会事業に関すること

谷崎記念館の設置目的に沿った展覧会を開催すること。（年４回以上）

(2)　谷崎文学の集い「残月祭」に関すること

谷崎潤一郎の誕生月の７月に、谷崎を偲び谷崎文学を語る講演会を開催すること。なお、会場は原則、芦屋市民センターのルナ・ホールとする。

(3)　「谷崎潤一郎記念館だより」の作成・発行に関すること

ア　谷崎記念館に配置する学芸員の研究成果として、「谷崎潤一郎記念館だより」を作成・発行すること（年１回以上）。

イ　「谷崎潤一郎記念館だより」は谷崎記念館の研究成果を学芸員が作成し、掲載すること。なお「谷崎潤一郎記念館だより」はＡ４サイズの４ページ以上の館報として、前年の事業報告も掲載すること。

ウ　内容、紙質、印刷の質等は、既に発行済みの「谷崎記念館だより」に準じるもの、あるいは、それ以上のものとする。それぞれ５千部印刷し、関係機関への配布及び配架を行うこと。また、谷崎記念館ホームページでも公開すること。

(4)　2025 年日本国際博覧会（大阪・関西万博）関連事業への協力に関すること

2025 年日本国際博覧会（大阪・関西万博）の実施にあたり、兵庫県（兵庫県教育委員会）においても関連事業の実施を予定している。実施にあたり協力依頼があった場合は積極的に参画すること。

９　自主事業等

(1)　自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2)　施設の設置目的外の事業に関すること

指定管理者は、自動販売機、売店の設置等、施設の設置目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

１１　指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○	◎

	応急復旧の実施	
不可抗力に伴う減収及び経費	◎ 事業履行不能による減収及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
１件３０万円未満（税込み）の修繕	◎	
１件３０万円以上（税込み）の修繕・改修等		◎
資料・収蔵品・展示品等への損傷、利用者及び第三者への賠償	◎ 指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	◎ 左記以外の事由により損害を与えた場合
賠償責任（指定管理者に帰責事由があるもの）	◎	
賠償責任（市に帰責事由があるもの）		◎
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※　表中「◎」は主たる責任分担を示し、「○」は説明書き部分について責任を負うこととする。なお、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1)　損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰するべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2)　不可抗力による休業補償

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3)　運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(4)　消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めるものとする。

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館
指定管理者応募法人概要

申請法人		小学館集英社プロダクション共同体
住　　所		大阪市北区曽根崎新地二丁目６番１２号小学館ビル５階
代 表 者		株式会社小学館集英社プロダクション 代表取締役社長　都築　伸一郎
法人①	法人等名称	株式会社小学館集英社プロダクション
	住　　所	東京都千代田区神田神保町２－３０昭和ビル
	代表者氏名	代表取締役社長　都築　伸一郎
	役　員　数	１３名
	従業員数	５１４名
法人②	法人等名称	グローバルコミュニティ株式会社
	住　　所	大阪市中央区博労町３丁目３番７号
	代表者氏名	代表取締役社長　今西　久典
	役　員　数	９名
	従業員数	２，２２６名

美術博物館及び谷崎潤一郎記念館
指定管理者候補者選定審査要領

1　選定基準等

(1)　選定基準及び配点

別紙「芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者候補者選定基準」のとおり。

(2)　配点の考え方

ア　審査項目の「１美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営に当たっての基本方針」の細目「(1)管理運営に当たっての基本方針について」は、美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営を行うに当たって最も重視すべきところであり２０点を配点する。

イ　ア及び収支計画を除く各細目ごとに１０点を配点するので、「１美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営に当たっての基本方針」４０点、「２美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理体制」２０点、「３美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の維持管理」２０点、「４美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営」２０点、「５美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の運営の取組み」４０点、「６美術博物館の事業運営」４０点及び「７谷崎潤一郎記念館の事業運営」４０点とする。

ウ　収支計画については、芦屋市の財政状況を踏まえたこと及び予定価格を設定したことから８０点を配点する。細目として美術博物館、谷崎潤一郎記念館の各館での配点とし、それぞれ提案に工夫が見られるか及び積算が明確になっているか、また、適正な人件費及び損害保険加入になっているかの４項目とし、各１０点とする。

2　選考基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第４条

3　選定の方法

(1)　第一次選考

施設の安全対策等から鑑みて、公の施設の管理者としての最低条件として、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とする。

ア　提案した額が予定価格を超える法人等

イ　経営状態について懸念のある法人等

ウ　管理運営について懸念のある法人等

(2)　第二次選考

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者候補者選定基準に基づいて指定管理者候補者を選定する。

選定結果は理由も明示する。また、基準点を満たした上で次点候補者を選定する。

4　採点の方法

(1)　選定・評価委員５人の審査点数の合計によるものとする。

候補者選定の要件として、選定基準の「１美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営に当たっての基本方針、２美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理体制、３美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の維持管理、４美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営、５美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の運営の取組み、６美術博物館の事業運営、７谷崎潤一郎記念館の事業運営、８収支計画」の審査項目ごとに１００分の５０以上かつ採点合計が総配点の１００分の７０以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

また、候補者選定の要件として、選定基準の「６美術博物館の事業運営、８収支計画の細目(1)美術博物館」の合計及び「７谷崎潤一郎記念館の事業運営、８収支計画の細目(2)谷崎潤一郎記念館」の合計が、それぞれ配点合計の１００分の７０以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

同点の場合については、当該応募団体の最高点と最低点を除いた合計点数により指定管理者候補者を選定する。

(2)　別紙「芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者候補者選定基準」に基づき審査する。

５　評点について

(1)　審査項目１細目(1)については、２０点満点とする。合格点の目安を１４点とし、採点を行うものとする。

(2)　１項目につき１０点満点とする。合格点の目安を７点とし、下記の指標に基づき採点を行うものとする。

（指標）

評価	配点 20 点の細目	配点 10 点の細目
非常に優れている	20	10
	19	
優れている	18	9
	17	
やや優れている	16	8
	15	
問題はない	14	7
	13	
やや問題がある	12	6
	11	
	10	5
	9	
問題がある	8	4
	7	
	6	3
	5	
非常に問題がある	4	2
	3	
	2	1
	1	
審査基準に示した内容に対して、該当する提案等がない	0	0

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館

指定管理者候補者　選定基準

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	採点
1　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営に当たっての基本方針	４０点	
(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について ・各施設個別の設置目的、特徴に合致した目標設定がされているか ・２館一括管理について運営方針が示されているか	（２０点）	
(2) 団体の理念及び運営方針について ・教育文化活動を行う施設の管理運営にふさわしい理念及び運営方針を持っているか	（１０点）	
(3) 団体の業務遂行能力について ・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか ・業務を遂行できる適正な団体の構成となっているか ・美術館、博物館、文学館等の運営実績はあるか	（１０点）	
2　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理体制	２０点	
(1) 管理体制について ・管理責任者及び管理体制について実行可能な提案がされているか ・従業員（学芸員含む）は適正に配置されているか ・人材育成についての考え方が示されているか	（１０点）	
(2) 緊急時の対応について ・事故発生時の対応が十分であるか ・災害発生時の対応が十分であるか	（１０点）	
3　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の維持管理	２０点	
(1) 施設の維持管理の基本事項について ・管理の基本的な考え方が明確に示されているか ・２施設一括管理についての考えかたが示されているか	（１０点）	
(2) 施設の安全対策について ・安全対策が具体的に示されているか ・施設内の安全な管理方法が具体的に示されているか	（１０点）	
4　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営	２０点	
(1) 管理運営について ・施設管理の基本的な考え方が明確に示されているか ・施設の運営の考え方が明確に示されているか ・２施設一括運営についての考えかたが示されているか	（１０点）	

(2) 個人情報保護の措置について ・個人情報の保護について、十分な措置を講じているか	（１０点）	
5　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の運営の取組み	４０点	
(1) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組みについて ・管理の質及び利用者サービスの向上について具体的な提案がなされているか ・２施設一括運営による利用サービスの向上の取組みについて具体的な提案がなされているか ・利用者対応（接遇対応）の向上のための措置を講じているか ・自己評価についてどのように取り組んでいるか ・利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済を導入するか	（１０点）	
(2) 不法行為等への取組みについて ・違法駐車、犬の放し飼い等への具体的な対策が提案されているか	（１０点）	
(3) 市民参加及び市民協働への取組みについて ・市民参加促進、市民協働の具体的な取組が提案されているか	（１０点）	
(4) 集客促進策について ・利用者掘り起しに向けた取組みが提案されているか ・市内児童生徒の施設利用に向けた取組みが提案されているか	（１０点）	
6　美術博物館の事業運営	４０点	
(1) 展覧会事業について ・具体的な展覧会内容の提案がなされているか	（１０点）	
(2) 教育普及活動について ・学校教育との連携について提案がなされているか	（１０点）	
(3) 資料の整理・保存・調査・研究について ・資料の取り扱いについて、考え方が示されているか	（１０点）	
(4) 自主事業への取組みについて ・具体的かつ実現可能性の高く、また市民サービス向上に寄与するものが提案されているか ・独創性の高い提案がされているか	（１０点）	
7　谷崎潤一郎記念館の事業運営	４０点	
(1) 展覧会事業について ・具体的な展覧会内容の提案がなされているか	（１０点）	
(2) 教育普及活動について ・学校教育との連携について提案がなされているか	（１０点）	

(3) 資料の整理・保存・調査・研究について ・資料の取り扱いについて、考え方が示されているか	（１０点）	
(4) 自主事業への取組みについて ・具体的かつ実現可能性の高く、また市民サービス向上に寄与するものが提案されているか ・独創性の高い提案がされているか	（１０点）	
８　収支計画 ※提案額が予定価格を上回る場合は失格	８０点	
(1) 美術博物館　収支計画	40 点（小計）	
ア 収支計画の提案に工夫が見られるか	（１０点）	
イ 収支計画の積算の根拠が明確になっているか	（１０点）	
ウ 適正な人件費になっているか	（１０点）	
エ 適正な損害保険加入になっているか	（１０点）	
(2) 谷崎潤一郎記念館　収支計画	40 点（小計）	
ア 収支計画の提案に工夫が見られるか	（１０点）	
イ 収支計画の積算の根拠が明確になっているか	（１０点）	
ウ 適正な人件費になっているか	（１０点）	
エ 適正な損害保険加入になっているか	（１０点）	
合計点数	３００点	

美術博物館・谷崎潤一郎記念館指定管理者候補者選定　審査採点表

審査項目及び審査基準	配点	基準点	小学館集英社プロダクション共同体						
			A	B	C	D	E	小計	基準点チェック
1　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営に当たっての基本方針	**40点**	**100点**	**34**	**38**	**40**	**33**	**31**	**176**	**○**
(1)　管理運営に当たっての基本方針について	(20)点		16	20	20	16	15		
(2)　団体の理念及び運営方針について	(10)点		9	10	10	8	8		
(3)　団体の業務遂行能力について	(10)点		9	8	10	9	8		
2　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理体制	**20点**	**50点**	**16**	**16**	**15**	**17**	**14**	**78**	**○**
(1)　管理体制について	(10)点		8	8	8	8	8		
(2)　緊急時の対応について	(10)点		8	8	7	9	6		
3　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の維持管理	**20点**	**50点**	**16**	**16**	**16**	**16**	**14**	**78**	**○**
(1)　施設の維持管理の基本事項について	(10)点		8	8	8	8	8		
(2)　安全対策について	(10)点		8	8	8	8	6		
4　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の管理運営	**20点**	**50点**	**16**	**18**	**14**	**17**	**16**	**81**	**○**
(1)　管理運営について	(10)点		8	8	7	8	8		
(2)　個人情報保護の措置について	(10)点		8	10	7	9	8		
5　美術博物館及び谷崎潤一郎記念館の運営の取組み	**40点**	**100点**	**29**	**30**	**29**	**31**	**28**	**147**	**○**
(1)　管理の質及び利用者サービスの向上の取組みについて	(10)点		8	8	8	8	8		
(2)　不法行為等への取組みについて	(10)点		7	8	7	8	6		
(3)　市民参加及び市民協働への取組みについて	(10)点		7	7	7	7	8		
(4)　集客促進策について	(10)点		7	7	7	8	6		
6　美術博物館の事業運営	**40点**	**100点**	**30**	**31**	**28**	**29**	**32**	**150**	**○**
(1)　展覧会事業について	(10)点		8	10	7	8	10		
(2)　教育普及活動について	(10)点		7	7	7	7	7		
(3)　資料の整理・保存・調査・研究について	(10)点		7	7	7	7	7		
(4)　自主事業への取組みについて	(10)点		8	7	7	7	8		
7　谷崎潤一郎記念館の事業運営	**40点**	**100点**	**29**	**28**	**31**	**29**	**28**	**145**	**○**
(1)　展覧会事業について	(10)点		7	7	7	8	7		
(2)　教育普及活動について	(10)点		7	7	7	7	7		
(3)　資料の整理・保存・調査・研究について	(10)点		7	7	8	7	7		
(4)　自主事業への取組みについて	(10)点		8	7	9	7	7		
8　収支計画	**80点**	**200点**	**56**	**68**	**64**	**62**	**56**	**306**	**○**
(1)　美術博物館　収支計画	**40点**	**100点**	**28**	**36**	**32**	**31**	**28**	**155**	**○**
ア　収支計画の提案に工夫が見られるか	(10)点		7	10	8	7	7		
イ　収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10)点		7	10	7	8	7		
ウ　適正な人件費になっているか	(10)点		7	8	7	8	7		
エ　適正な損害保険加入になっているか	(10)点		7	8	10	8	7		
(2)　谷崎潤一郎記念館　収支計画	**40点**	**100点**	**28**	**32**	**32**	**31**	**28**	**151**	**○**
ア　収支計画の提案に工夫が見られるか	(10)点		7	8	8	7	7		
イ　収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10)点		7	8	7	8	7		
ウ　適正な人件費になっているか	(10)点		7	8	7	8	7		
エ　適正な損害保険加入になっているか	(10)点		7	8	10	8	7		
6　美術博物館の事業運営 8(1)　収支計画(美術博物館　収支計画)	(80)点	(280)点	58	67	60	60	60	305	○
7　谷崎潤一郎記念館の事業運営 8(2)　収支計画(谷崎潤一郎記念館　収支計画)	(80)点	(280)点	57	60	63	60	56	296	○
合計点数	**300点**		**226**	**245**	**237**	**234**	**219**	**1161**	
総合計点数	**1500点**	**1050点**	**1161点**						**○**

令和５年１０月１６日

芦屋市長　髙　島　　崚　輔　　様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会
委員長　和　田　　聡　子

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の

指定管理者候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果、別紙のとおり選定したので報告します。

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の

指定管理者候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会において審査した結果、下記のとおり選定する。

令和５年１０月１６日

委員長　和田桂子

副委員長　岡　泰正

委　員　石井　隆之

委　員　豊田　孝二

委　員　山野　英嗣

記

１　件　　名　　芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の指定管理者の候補者

２　候補者名

(1)　所 在 地　　大阪市北区曽根崎新地二丁目６番１２号小学館ビル５階

(2)　法 人 名　　小学館集英社プロダクション共同体

(3)　代表者名　　株式会社小学館集英社プロダクション
代表取締役社長　　都築　伸一郎

３　選定理由

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館指定管理者候補者選定基準に基づき、応募者から提出された事業計画書、管理運営経費見積書及び決算報告書等の書類審査並びに面接審査を行い、採点を行った結果、応募者中最高点の１，１６１点（１，５００点満点）の評価が得られたため。