

(令和5年改訂)

日向市細島みなと資料館

指定管理者 募集要項

**令和7年7月
日向市教育委員会**

【 目 次 】

1. 目的	1
2. 施設の概要	1
3. 指定の期間	1
4. 指定管理料の上限額	2
5. 指定管理者の選定	2
(1) スケジュール (予定)	
(2) 申請手続きの流れ	
(3) 選定方法	
(4) 仮基本協定の締結	
(5) 指定管理者の指定	
6. 申請資格・方法	4
(1) 申請資格等	
(2) 申請方法	
(3) 申請書類	
(4) 留意事項	
7. 指定管理者が行う業務等	7
(1) 法令等の順守	
(2) 業務等の範囲	
(3) 業務等の基準	
(4) 業務等の実施体制に関する事項	
(5) その他の事項	
8. 損害賠償保険への加入	11
9. 業務等の実施に必要な経費	11
10. リスク及び責任の分担	11
11. モニタリング	12
(1) 委員会によるモニタリングの実施	
(2) 指定管理者によるモニタリングの実施	
(3) 管理運営状況の評価と公表	
(4) モニタリング指針	
12. 市内(地元)雇用	13
13. 環境への配慮	13
14. 指定の取消し等	13
15. その他	13
16. 別添書類の一覧	14
17. 問い合わせ先及び申請書類の提出先	14

1. 目的

地方公共団体が設置する公の施設について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、法人その他の団体（以下「法人等」という。）を指定管理者に指定し、施設の管理を行わせることを指定管理者制度とといいます。

日向市教育委員会（以下「委員会」という。）では、日向市歴史民俗資料館条例（平成 18 年日向市条例第 66 号。以下「資料館条例」という。）に基づき設置された日向市細島みなと資料館（以下「資料館」という。）の管理運営の業務等（以下「業務等」という。）を効果的かつ効率的に行うため指定管理者制度を適用することとし、本募集要項のとおり指定管理者を募集します。

2. 施設の概要

（１）施設の名称	日向市細島みなと資料館
（２）所在地	日向市大字細島 803 番地 1
（３）敷地面積	969.05㎡
（４）開所日	平成 13 年 11 月 1 日
（５）設置目的	郷土の歴史と民俗、文化財について市民の知識と理解を深め、文化財保護の意識を高めるとともに郷土の歴史文化教育並びに学術の発展に資することを目的とする。
（６）主な施設内容	本館：木造 3 階建て、瓦葺き、板壁造り 付属屋：木造平屋建て、瓦葺き、板壁造り 管理棟：木造 2 階建て、瓦葺き、合板張り ※別添「日向市細島みなと資料館平面図」参照
（７）施設の現状	施設管理について：令和 7 年度 玄関唐破風修理 令和 5 年度 白アリ防除
（８）施設の運営状況の概要	※別添「日向市細島みなと資料館運営状況」参照
（９）施設の使用時間	午前 9 時から午後 4 時 30 分まで
（１０）施設の休館日等	①月曜日 ②12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

3. 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとします。
（5 年間）

4. 指定管理料の上限額

指定期間における指定管理料の上限額は35,895千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

なお、各年度の指定管理料は毎年度締結する年度協定の中で定めるものとし、初年度においては、指定管理者から提案のあった金額を基に委員会と指定管理者で協議の上、決定することとします。2年目以降の各年度においては、業務等の内容が大きく変更となる場合を除き、前年度の指定管理料を基本としますが、委員会と指定管理者の協議により、各年度における業務等の内容や経済情勢などを考慮した上で、決定することとします。

5. 指定管理者の選定

（１）スケジュール（予定）

募集要領の配布	令和7年 7月14日(月)～8月22日(金)
現地説明会	〃 7月28日(月)
質問の受付	〃 7月14日(月)～7月31日(木)
質問の回答	〃 8月 6日(水)までに随時
申請書類の受付期間	〃 8月 7日(木)～8月22日(金)
書類審査	〃 9月中
プレゼンテーション・面接審査	〃 10月上旬～中旬
指定管理者の候補者選定	〃 10月中旬～下旬
仮基本協定の締結	〃 10月下旬～11月中旬
指定管理者の指定	〃 12月議会
業務引継期間	令和8年 1月～3月
年度協定の締結	〃 3月
管理運営業務の開始	〃 4月1日

（２）申請手続きの流れ

①募集要項の配布

配布期間：7月14日（月）～8月22日（金） 土日祝日を除く

配布場所：日向市役所 4階 教育総務課（案内番号 3番）

配布時間：平日 午前8時45分～午後4時30分（正午から午後1時は除く）

※市ホームページからもダウンロードできます。

②現地説明会

期 日：7月28日（月）午後2時から1時間程度

開催場所：細島みなと資料館

※参加を希望される場合は、令和7年7月24日（木）までに、電話、FAX又は電子メールにより、日向市教育委員会教育総務課（電話番号等は第14頁参照）にお申し込みください（指定様式7）。その際、法人等の名称、代表者及び参加予定者名を明示してください。なお、現地説明会への参加人数は1団体3人以内とします。

③質問の受付・回答

受付期間：7月14日（月）～7月31日（木）午後5時まで

質問書（指定様式8）に記入の上、郵送、電子メール又はFAXにてお問い合わせください（電話や口頭による質問は受け付けません。）。

回答方法：質問者には8月6日（水）までに、電子メール又はFAXにて回答します。また、質問及びその回答は、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものと委員会が認めたものを除き、市ホームページにて公表します。

（３）選定方法

委員会は、申請があった法人等のうちから、指定管理者候補者（以下「候補者」という。）を選定します。なお、候補者の選定は、厳正かつ公平を期するために日向市が設置する指定管理者候補者選定委員会において行います。

①審査方法

提出された書類により申請資格の有無を確認する「書類審査」と申請内容や事業計画の取組内容などを直接聴く「面接審査」を実施します。指定管理者候補者選定委員会は10月に実施する予定です。面接審査の日程・場所などの詳細は、後日、申請資格を有すると判断した法人等に連絡します。面接審査の当日に欠席又は事前に連絡なしに面接に遅れた場合は失格となります。審査の結果、適格者なしとする場合もあります。

②選定基準

候補者の選定は、次に掲げる選定基準に基づき行います。

評 価 基 準	
1. 市民の平等な利用の確保及びサービスの向上	市民の平等な利用の確保
	利用者サービスの向上
2. 施設の効用の最大限の発揮と経費の縮減	施設の効用の最大限の発揮
	施設の管理に係る経費の縮減
3. 安定した管理運営を行う物的能力及び人的能力	利用者への対応
	危機管理及びコンプライアンス
	継続的かつ安定的な施設の管理運営
	経営基盤の安定
	地域貢献、環境対策等

③選定結果の公表

選定結果の公表は、面接審査を実施したすべての法人等に書面で通知するとともに、市ホームページにおいて公表します。

（４）仮基本協定の締結

委員会と候補者とは、細目について協議を行い、協議が整った場合、仮基本協定を締結します。

(5) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、法の規定により、候補者を資料館の指定管理者とする旨の議案を令和7年12月に開催される予定の日向市議会定例会に上程し、その議決を経た上で決定します。その後に指定管理者へ通知するとともに、日向市公告式条例（昭和40年日向市条例第17号）の規定により告示します。

市議会の議決が得られなければ指定管理者として指定できません。この場合、委員会は一切の賠償責任を負いません。

なお、指定管理者に指定されるまでに、候補者が辞退した場合や協議が整わなかった場合などは、選定されなかった申請者の中から新たに候補者を選定する場合があります。

6. 申請資格・方法

(1) 申請資格等

①申請資格

資料館の指定管理者に申請することができる者は、次に掲げるすべての要件を満たす法人等とします。個人での申請はできません。

- ア 市長、副市長、法第180条の5第1項及び3項の規定により本市に設置する委員会の委員若しくは委員又は市議会議員が、業務執行社員、取締役、執行役、会計参与、監査役、支配人又はこれらに準ずる者である団体でないこと。（本市が資本金、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を除く。）
- イ 法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号の規定に該当しない者。
- ウ 原則として日向市内に事業所（事務所）を有する、又は設置しようとする法人等であること。
- エ 本市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札において、指名停止を受けていないこと。
- オ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続の申立ての事実がある者にあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- カ 法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁固刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- キ 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、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号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ク 国税及び市税の滞納がないこと。（法人においては法人及び代表者。法人以外の団体においてはその代表者。）

②複数の法人等による申請

業務等を効果的かつ効率的に行うために必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して申請することができます。この場合において、それぞれの法人等が上記の

申請資格をすべて満たす必要があるほか、次の要件を満たすグループとします。

なお、グループで申請する場合は、代表する法人等、グループを構成する法人等の変更は原則として認めません。

ア グループを構成する法人等を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる法人等を定めること。

イ 単独で申請した法人等でないこと。

ウ 複数のグループにおいて、同時に構成する法人等として含まれていないこと。

(2) 申請方法

資料館の指定管理者に申請しようとする者は、次により指定申請書その他の書類（以下「申請書類」という。）を委員会に提出してください。

① 申請書類の受付期間

令和7年8月7日（木）から令和7年8月22日（金）まで

② 申請書類の提出方法等

ア 申請書類の提出方法は、EメールによりPDFデータを送付の上、持参又は郵送とします。なお、郵送による提出にあつては、令和7年8月22日（金）必着とします。

イ 申請書類の提出先は、日向市教育委員会教育総務課（所在地等は、第14頁参照）です。

(3) 提出書類

提出する申請書類、様式及び提出部数は下表のとおりです。番号順に並べて提出してください。

番号	書類名	様式	提出部数		備考
			正本	副本	
1	指定申請書	様式第1号	1	12	
2	管理運営に係る収支計画書	様式第2号	1	12	・年度ごとに作成 ・毎年度の収支見込みが同じであれば1枚で可
3	誓約書	様式第3号	1	—	・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出
4	事業計画書	指定様式第4号	1	12	・年度ごとに作成 ・毎年度の自主事業計画書が同じであれば1枚で可
5	定款又は寄附行為の写し	任意のもの	1	—	・法人以外の団体は会則その他これに類するものを提出 ・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出
6	登記事項証明書	任意のもの	1	—	・法人以外の団体は会則その他これに類するものを提出 ・グループによる申請の場合は構成

					する法人等ごとに提出
7	貸借対照表	任意のもの	1	12	<ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度分を提出 ・法人以外の団体は決算書その他これに類するものを提出 ・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出
8	損益計算書	任意のもの	1	12	<ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度分を提出 ・法人以外の団体は決算書その他これに類するものを提出 ・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出
9	株主資本等変動計算書	任意のもの	1	12	<ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度分を提出 ・法人以外の団体は決算書その他これに類するものを提出 ・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出
10	役員等の名簿	指定様式第5号	1	—	・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出
11	グループ構成団体一覧表	指定様式第6号	1	12	・グループによる申請の場合以外は不要
12	納税地の所轄税務署が発行する納税証明書（未納の税額がないことの証明）	所轄税務署発行のもの ①法人：法人税、消費税及び地方消費税（その3の3） ②代表者：申告所得税、消費税及び地方消費税（その3の2）	1	—	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年7月1日以降のもの ・法人は、法人及び代表者のもの ・法人以外の団体は、代表者のもの ・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出
13	市税完納証明書	本市発行のもの	1	—	<ul style="list-style-type: none"> ・法人は、法人及び代表者のもの ・法人以外の団体は、代表者のもの ・グループによる申請の場合は構成する法人等ごとに提出 ※法人又は代表者ともに納税地が本市でない場合は提出不要

（４）留意事項

- ①申請書類は原則として、日本産業規格A 4 版とし、1 部ごとにクリップで左綴じして提出してください（ホッチキスは使用しないこと）。
- ②E メールで送付するPDFデータは提出する正本をスキャニングしたものとします。
- ③副本には全てページ番号を付してください。（書類の種類ごとではなく通し番号とします。）
- ④管理運営に係る収支計画書は、物価・金利変動による増減の見込みを申請時点での確に見込むことは困難であることから、申請時点での物価・金利水準により作成してください。
- ⑤申請書類のほかに、必要に応じて追加資料の提出を依頼することがあります。
- ⑥申請者の名称（法人名など）、申請書類及び追加資料は、日向市情報公開条例（平成 12 年日向市条例第 46 号）に基づき、公開することがあります。
- ⑦申請書類及び追加資料は、返却しません。
- ⑧受付期間の終了後における申請書類及び追加資料の再提出又は差し替えは、原則として認めません。（軽微な修正を除きます。）
- ⑨申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、委員会は、候補者の選定に係る公表をする場合やその他委員会が必要であると判断する場合、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。
- ⑩申請書類や追加資料の作成及び提出に要する費用は、すべて申請者の負担とします。
- ⑪委員会が提供する資料等は、申請に係る検討以外の目的での使用又は第三者に開示することを禁じます。
- ⑫申請後に辞退する場合は、選定委員会開催の前日までに辞退届（任意様式）を提出してください。
- ⑬申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

7. 指定管理者が行う業務等

（１）法令等の順守

指定管理者は、業務等の実施に当たって、次に掲げる法令等を順守しなければなりません。

- ①地方自治法及び同施行令
- ②労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ③日向市歴史民俗資料館条例及び同施行規則（昭和 5 8 年教育委員会規則第 1 号）
- ④日向市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 1 7 年日向市条例第 1 9 号。以下「指定手続条例」という。）及び同施行規則（平成 1 7 年日向市規則第 1 6 号）
- ⑤その他業務等に適用される法令等

（２）業務等の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務等を行わなければなりません。（詳細は別添の仕様書を参照ください。）

- ①資料館の公開及び入館の許可に関すること。
 - ア 資料館の公開
 - イ 入館の許可

- ウ 入館の取消し、入館の禁止又は制限
- エ 入館者への指導
- オ 備品の管理（予約受付、貸出業務を含む）
- ②資料館の施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
 - ア 施設等の保守点検、補修及び清掃
 - イ 施設等の警備
 - ウ 植栽等の維持管理
 - エ 施設等に係る公共料金などの支払い
- ③資料館の利用の促進に関すること。
 - ア 広報活動の実施
 - イ イベント等の誘致
 - ウ 自主事業の企画及び実施
- ④その他業務等のうち、委員会権限に属する事務を除くもの。
 - ア 業務等の処理に必要な体制の整備
 - イ 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
 - ウ 防犯対策、防災対策等の入館者の安全の確保に関する措置
 - エ 事業計画書、事業報告書、業務報告書等の作成及び提出
 - オ その他業務等に関する庶務、経理等の事務
- ⑤公金徴収又は収納業務に関すること。

日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号）第54条第1項に基づき、資料館の入館料の徴収又は収納に係る業務については、別途委託契約により指定管理者に委託します。

なお、当該業務に係る経費は、当該施設の指定管理料に含むものとします。

（３）業務等の基準

指定管理者は、次により業務等を適切に実施しなければなりません。

①基本方針

指定管理者は、業務等の実施に当たって、郷土の歴史、民俗、文化財、産業、科学等の知識を広く普及し、市民が広く使用する公の施設としての性格を十分認識し、入館者にとって快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、施設等の日常又は定期的な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、入館者の安全確保に努めなければなりません。

また、利用促進を図るため、設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めなければなりません。

②基本的事項

ア 資料館の開館時間及び休館日は、原則として資料館条例第7条及び第8条の規定するところによります。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、変更することができます。なお、使用時間や休館日等の変更について提案がある場合は、事業計画書（様式第4号）「施設の現状に対する認識及び今後のあり方」の欄に記入してく

ださい。

- イ 施設等の使用許可を公平かつ公正に行わなければなりません。
- ウ 入館者が、資料館条例第11条に規定する条項のいずれかに該当する場合は、入館の許可を取り消し、行為を中止させ、又は退館を命ずることができます。
- エ 天災その他の事情により施設等の使用が危険であると認める場合は、その使用を禁止し、又は制限しなければなりません。
- オ 入館料は、資料館条例第12条に規定する額とし、入館者に入館の許可を行う際に納付させなければなりません。
- カ 市長が特に必要があると認める場合に限り、入館料の全部又は一部を免除することができます。
- キ 市長が特に必要があると認める場合に限り、入館料の全部又は一部を返還することができます。
- ク 指定管理者は、日向市情報公開条例の趣旨に基づき、業務等の実施に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。
- ケ 指定管理者は、施設の利用拡大等を図るために、自主事業の実施に努めるものとします。なお、自主事業を実施する場合は、あらかじめ委員会と協議し、施設の使用許可（設置目的内）又は目的外使用許可（設置目的外）を受け、使用料等を支払うものとします。自主事業に要する経費は、委員会が負担する施設の管理運営に関する経費には含まれません。よって自主事業の収入は指定管理者が収受することになります。

（４）業務等の実施体制に関する事項

- ①指定管理者は、業務等に従事させる従業員（以下「従業員」という。）の雇用のほか、業務等の実施に必要な体制を整備しなければなりません。
- ②指定管理者は、業務等を開始する前までに従業員名簿を提出するものとします。また、従業員の異動が生じた場合は、速やかに提出するものとします。
- ③指定管理者は、従業員に対して業務等の実施に必要な研修を行わなければなりません。特に、防災・防犯対策など、利用者の安全確保については、十分に従業員を指導し、及び訓練しなければなりません。
- ④指定管理者は、業務等の実施に関連して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）や災害等の緊急事態が発生した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、委員会を含む関係機関に通報しなければなりません。また、この場合、指定管理者は、委員会及び関係機関と協力して原因調査にあたらなければなりません。
- ⑤指定管理者は、業務等の実施に関連して生じた従業員の災害について、すべての責任をもつこととし、理由のいかんを問わず、委員会は何らの責任を負いません。
- ⑥指定管理者及びその従業員は、業務等の実施に関して知り得た委員会の行政上の事項及び業務等の実施に関する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。また、指定期間の終了後も同様とします。
- ⑦指定管理者が行う業務等の全部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設の保守点検、清掃等の維持管理及び警備など一部の業務について、事前に委

員会の承諾を得た場合はこの限りではありません。この一部の業務を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとし、指定管理者が使用する第三者の責めにより生じた損害については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなして、指定管理者が負担するものとします。

(5) その他の事項

- ①委員会は、備品（委員会の所有するものに限る。）を指定管理者に無償で使用させます。また、指定管理者は、その所有に係る備品を備え付けようとする場合、あらかじめ委員会の承認を受けるものとします。
- ②指定管理者は、業務等の実施に関して、固有の銀行口座及び会計を設け、経理を明確にしなければなりません。
- ③指定管理者は、指定期間のうち、2年目以降における詳細な事業計画書を前年度の2月末日までに委員会に提出するものとします。
- ④指定管理者は、指定手続条例第9条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、委員会に提出しなければなりません。
- ⑤指定管理者は、委員会が必要と認める場合、法人等の経営状況が分かる資料を作成し、委員会に提出するものとします。
- ⑥指定管理者は、当該施設に係る各種調査や報告に速やかに対応するものとします。
- ⑦指定管理者は、毎月終了後15日以内に業務報告書を委員会に提出しなければなりません。
- ⑧委員会は、指定管理者が実施する業務等が募集要項や仕様書等の条件を満たしていない場合、その改善について指示することができ、指定管理者はこの指示に従わなければなりません。
- ⑨指定管理者は、施設等の利便性向上の観点から使用者の意見等を聴取し、その結果を委員会に報告するとともに、その結果を基にサービスの向上等に努めるものとします。
- ⑩指定管理者は、監査委員が委員会の事務を監査するに当たって、指定管理者に対して帳簿書類その他記録の提出を求めたときには、これに応じなければなりません。
- ⑪指定管理者は、指定期間中、業務等のために取得し、又は作成した文書について整理し、保存しておかなければなりません。

8. 損害賠償保険への加入

本市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」においては、すべての指定管理者を当該保険の被保険者としてみなします。

ただし、指定管理者は、管理運営上の瑕疵又は業務遂行上の過失による事故等に対応するため、自らのリスクに対して適切な保険に加入するものとします。

また、指定管理者が本市の加入している保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとします。

なお、指定管理者が行う自主事業を実施する場合は、自らの負担で保険に加入するものとします。

(参考) 本市が現在加入している損害賠償補償保険の限度額及び適用			
賠償責任保険	身体賠償	1名につき	1億5,000万円
		1事故につき	15億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
		個人情報漏えいによる損害賠償	2億円(下記対応費用を含む)
	個人情報漏えいによる対応費用		3,000万円
		死亡補償保険金	400万円
	後遺障害補償保険		最大400万円
		入院補償	1日から適用
	通院補償		1日から適用

9. 業務等の実施に必要な経費

指定管理者は、業務等の実施に必要な経費(以下、「管理運営経費」という。)を本市の指定管理料及び自主事業の収入によって賄うものとします。使用料は、委員会の歳入として取扱います。

なお、指定管理料の金額は、指定管理者が応募に際し、収支計画書に記載した管理運営経費の額を基本として、毎年度、委員会と指定管理者が協議し、年度協定書で定めます。

10. リスク及び責任の分担

番号	種 類	リスク・責任の内容	負 担 者	
			指定管理者	本 市
1	資金調達	管理運営に必要な資金確保	○	
2	法令・税制等の変更	管理運営に影響を及ぼす変更	協 議 事 項	
3	物価・金利変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	協 議 事 項	
		上記以外のもの	○	
4	施設等の破損	管理上の瑕疵に係る場合	○	
		上記以外の場合	協 議 事 項	
5	施設内の物品管理	備品等の管理	○	
6	施設等の補修、修繕	大規模又は資産価値の向上等に係る場合		○
		上記以外のもの	協 議 事 項	
7	苦情への対応	本市の責めに帰する場合		○
		上記以外の場合	○	
8	事故への対応	事故の原因調査	○	○
		上記以外	○	
9	損害賠償責任	施設に瑕疵がある場合		○
		指定管理者に帰責事由があるもの	○	
		上記以外の場合	協 議 事 項	

10	管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更		○
		指定管理者の発案による変更	協議事項	
11	需要変動	大規模な外的要因による変動	協議事項	
		それ以外のもの	○	
12	災害による施設の復旧			○
13	施設等に係る火災保険の加入			○
14	※不可抗力に伴う管理運営の中断等		協議事項	
15	指定管理者の警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○	

※不可抗力：暴風、暴雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、及びその他委員会及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。

11. モニタリング

（１）委員会によるモニタリングの実施

委員会は、日向市細島みなと資料館の適正な管理運営を確保するため、指定管理者が提出する事業報告書及び自己評価に係る書類等の点検・確認や実地調査等により、指定管理者の管理運営状況のモニタリングを実施しています。モニタリングの結果、指定管理者の管理運営状況が仕様書や事業計画書等に記載された水準に達していないと認められる場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示します。

（２）指定管理者によるモニタリングの実施

指定管理者は、毎年度アンケート調査等を実施し、施設の利用者のニーズを把握するとともに、この結果を分析し、以降の管理運営に反映させるものとします。

また、指定管理者は、管理運営業務が仕様書や事業計画書等に沿って適正に遂行されているかどうかについて自己評価を行い、その結果を委員会に提出するものとします。

（３）管理運営状況の評価と公表

委員会は、定期的に指定管理者の管理運営状況に対する評価を行い、その結果を公表するものとします。

（４）モニタリング指針

その他モニタリングについての詳細な内容は、本市が策定する「日向市指定管理者制度導入施設モニタリング指針」に基づくものとします。

12. 市内（地元）雇用

指定管理者は、業務等の実施に際して発生する雇用については、可能な限り日向市民の雇用に努めるものとします。

13. 環境への配慮

指定管理者は、日向市環境基本条例（平成15年日向市条例第1号）に定める基本理念及び責務

に基づき、業務等の実施に当たって、環境への負荷の低減に努めるものとします。

また、指定管理者が管理運営する施設等が「日向市地球温暖化防止対策実行計画」の対象であることから、この計画に基づく温室効果ガスの排出削減に向けた取組を行うものとします。

14. 指定の取消し等

指定手続条例第 11 条に基づき、指定管理者が委員会の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務等の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。この場合において、指定管理者に損害が生じて、委員会はその賠償について責任を負いません。また、取消しに伴う委員会に生じた損害について、委員会は指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

15. その他

(1) 指定管理者は、業務等を開始する日までに、委員会及び関係機関等から事務引継ぎを受けなければなりません。また、指定期間の終了に際し、委員会が必要と認める場合、委員会又は委員会が指定する者に対し、引継ぎを行わなければなりません。この引継ぎに要する経費については、指定管理者の負担とします。

(2) 委員会は、災害の発生その他特別の事情がある場合に、施設等を優先的に使用できるものとします。指定管理者は、これに協力しなければなりません。

この期間に係る指定管理料の清算及び補償等については、別途協議を行います。

(3) 協定等の締結に係る指定管理者側の印紙代等の費用は、指定管理者の負担とします。

(4) 法人等にかかる市民税、新たに設置した事業用資産にかかる固定資産税（償却資産）等の納税義務者となる可能性がありますので、不明な点は本市税務課にお問い合わせください。

なお、法人税、消費税等の国税については税務署、法人等にかかる県民税等の県税については、県税事務所にお問い合わせください。

16. 別添書類の一覧

- (1) 指定申請書の様式（様式第 1 号）
- (2) 管理運営に係る収支計画書の様式（様式第 2 号）
- (3) 誓約書の様式（様式第 3 号）
- (4) 事業計画書の様式（指定様式第 4 号）
- (5) 役員等の名簿の様式（指定様式第 5 号）
- (6) グループ構成団体一覧表の様式（指定様式第 6 号）
- (7) 現地説明会の参加申込書（指定様式 7）
- (8) 質問書（指定様式 8）
- (9) 仕様書（備品一覧含む）
- (10) 日向市細島みなと資料館の平面図
- (11) 日向市細島みなと資料館の位置図

- (12) 令和4年度～令和6年度（3か年分）日向市細島みなと資料館の運営状況
(13) 現指定期間（令和3年度～令和7年度）における業務仕様書

17. 問い合わせ先及び申請書類の提出先

日向市教育委員会 教育総務課 文化財係

■所在地 〒883-8555 日向市本町10番5号（4階3番窓口）

■TEL 0982-66-1036（直通）

■Eメール：kyousou@hyugacity.jp