

下関市立近代先人顕彰館指定管理者申込要項

令和8年8月

下関市観光スポーツ文化部文化振興課

目次

1	施設の概要	P 1
2	申込に関するスケジュール	P 4
3	指定期間	P 4
4	申込資格等	P 4
5	申込方法・提出書類等	P 5
6	指定管理候補者の選定の基準等	P 6
7	指定管理者が行う管理運営業務の基準及び範囲	P 8
8	指定管理料・利用料金等	P 9
9	モニタリング及び業務評価について	P 12
10	指定管理者の指定の取消し及び業務停止について	P 13
11	不可抗力について	P 14
12	損害賠償・リスク分担・原状回復	P 15
13	情報公開・個人情報管理	P 15
14	協定に関する事項	P 15
15	関係法令の遵守	P 19
16	その他	P 21
17	留意事項	P 21
18	問合せ先	P 23
19	別紙・様式リスト	P 23
	別紙1 管理運営業務仕様書	P 24
	別紙2 指定管理候補者選定（審査）基準（案）	P 40
	別紙3 個人情報取扱特記事項	P 41
	別紙4 特記仕様書（環境編簡易）	P 43
	別紙5 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項	P 45

下関市立近代先人顕彰館指定管理者申込要項

本申込要項は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、下関市立近代先人顕彰館の設置等に関する条例（平成21年条例第43号。以下「設置条例」という。）第14条第1項及び下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第26号。以下「手続条例」という。）第6条第2項の規定に基づき、下関市立近代先人顕彰館（以下「顕彰館」という。）の管理運営業務を、効率的かつ効果的に実施する指定管理者を選定する目的で、必要な申込要件及び手続きを定めるものである。

なお、本件については、手続条例第6条第1項第1号の規定に基づき、公募によらず、現指定管理者（公益財団法人下関市文化振興財団）に限って指定管理者の申込みを受け付けることとする。

1 施設の概要

（1）名称

下関市立近代先人顕彰館（愛称：田中絹代ぶんか館）

（2）所在地

下関市田中町5番7号

（3）設置目的

下関市にゆかりのある先人の功績を顕彰することにより、市民の歴史や文化に対する理解を深め、もって市民の文化の向上に資するため。

なお、設置目的を達成するために市が定めるビジョン及び指標は、次のとおりとする。

① ビジョン

ア 下関市にゆかりのある先人並びに下関市の歴史及び文化に関する資料の収集、整理、保管、調査、研究及び展示を通じて、市民へ情報発信を行うこと。

イ 市民の利用ニーズに応じた顕彰館の利活用に取り組み、市民の情報発信と交流の場を創出し、集客力のある施設とすること。

② 指標

ア 所蔵品展、企画展又は特別展の開催回数

イ 顕彰館入館者延べ数

ウ ミニホール及び中庭の使用コマ数

※ 使用コマ数とは、1日の使用区分のうち、「午前」「午後」「夜間」に区分された各区分を1コマとして使用されたコマ数をいう。

(4) 管理対象物件の範囲

別紙1 管理運営業務仕様書

(5) 施設の現況

① 開館

平成22年(2010年)2月13日

② 構造

ア 鉄筋コンクリート造(煉瓦造混構造)

2階建(一部3階建塔屋付)陸屋根

イ 下関市指定有形文化財(建造物)

平成14年(2002年)2月15日指定

③ 規模

ア 敷地面積 760.38㎡

イ 建築面積 369.73㎡

ウ 延床面積 836.43㎡

エ 主な施設内容

(ア) 1階

- a ミニホール
- b エントランスロビー
- c 展示室
- d 事務室
- e 倉庫
- f 天井裏倉庫
- g 多機能トイレ
- h 男女トイレ
- i エレベーター
- j 書庫
- k 中庭

(イ) 中2階

男子トイレ

(ウ) 2階

a 展示室

- b 事務室
- c 倉庫・作業室
- d 天井裏倉庫
- e 女子トイレ

(エ) 3階

- a 休憩室
- b 誰でもトイレ
- c 倉庫・作業室

④ 修繕履歴

平成26年度 防水改修工事(階段室外壁部の防水及び内壁部の改修)

平成29年度 パラペット外部側タイル浮き補修

令和5年度 2階展示室照明設備更新工事(大型ステージ)及び
年表展示照明設備更新業務
階段室内壁修繕

令和6年度 屋上防水補修修繕
屋上(エレベーターホール周り) 防水補修修繕
3階自動ドア修繕
塔屋雨漏り修繕

(6) 利用状況

① 利用者数実績

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
顕彰館全入館者数	7,503 人	7,641 人	7,428 人
ミニホール使用者数	2,860 人	3,194 人	3,018 人
ミニホール使用日数	194 日	168 日	176 日
ミニホール使用コマ数	295 コマ	248 コマ	255 コマ

② 光熱水費実績

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
電気使用料	1,003 千円	991 千円	898 千円
ガス使用料	891 千円	1,244 千円	1,032 千円
上下水道使用料	125 千円	132 千円	145 千円

2 申込に関するスケジュール

- (1) 申込要項配布日：令和 8 年 8 月 10 日（月）
- (2) 質問受付期間：令和 8 年 8 月 12 日（水）～ 令和 8 年 8 月 28 日（金）
- (3) 申込受付期間：令和 8 年 8 月 12 日（水）～令和 8 年 9 月 10 日（木）
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
- (4) 申込書類提出締切：令和 8 年 9 月 10 日（木）午後 5 時
- (5) 候補者選定・審査委員会：令和 8 年 9 月 30 日（予定）
- (6) 指定管理者指定議案：令和 8 年 12 月下関市議会提出
- (7) 議会議決後指定：令和 8 年 12 月（予定）
- (8) 協定締結：令和 9 年 1～3 月
- (9) 業務開始：令和 9 年 4 月 1 日

3 指定期間

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 14 年（2032 年）3 月 31 日まで（5 年間）

4 申込資格等

応募資格者は、次の全ての要件を厳格に満たすこと。

- (1) 法人税、法人市・県民税、事業税、消費税、地方消費税その他の租税及び労働保険料を滞納していないこと。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続中でないこと。
- (3) 過去 2 年以内に、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定の取消しを受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、下関市における入札参加を制限されていないこと。
- (5) 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。）又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (6) 過去 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと、又は是正勧告を受けたことがある場合にあっては、応募時において当該是正勧告に対する必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。
- (7) インボイス制度における適格請求書発行事業者として登録を受けている

こと。

- (8) 指定期間中の全期間において、博物館法（昭和26年法律第285号）に定める学芸員の資格を有する者を1人以上配置可能であること。
- (9) 指定期間中の全期間において、消防法（昭和23年法律第186号）に定める甲種防火管理者の資格を有する者を1人以上配置可能であること。
- (10) 現指定管理者（公益財団法人下関市文化振興財団）であること。

5 申込方法、提出書類等

(1) 提出書類

下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第358号。以下「手続条例規則」という。）第3条に基づき、次の書類を提出してください。

① 申込書（様式第1号）

添付書類（申込資格を有していることを証する書類）

ア 定款又は寄附行為の写し

イ 登記簿の謄本

② 事業計画書（様式第2号）

※下関市長が事業計画書の記載事項を満たすと認めるときは任意の様式可

③ 収支計画書（様式第3号）

※下関市長が事業計画書の記載事項を満たすと認めるときは任意の様式可

④ 申込団体の経営状況を説明する書面

ア 組織の概要、経営状況の判断及び業績の見通しを説明する書類

イ 貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録

(2) 提出部数

正本1部、副本10部（副本は複写可）

(3) 申込要項等配布

下関市ホームページからダウンロード。紙配布希望の場合は問合せ先へ。

(4) 申込要項配付日

令和8年(2026年)8月10日（月）

(5) 申込受付期間・時間

期間：令和8年8月12日（水）から令和8年9月10日（木）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

時間：午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）

(6) 提出方法、提出先

持参のみ受付。郵送及び電子申請は不可。

提出先：下関市観光スポーツ文化振興課（南部町1番1号）

(7) 質問受付・回答

① 質問受付期間：令和8年8月12日（水）から

令和8年8月28日（金）まで

② 質問方法

質問票（任意）を以下アドレスへ提出。

E-mail:ksbunkas@city.shimonoseki.yamaguchi.jp

電話や来訪など口頭による質問は受け付けません。

③ 回答：質問受付後、速やかに文書で回答します。

(8) 留意事項

① 申込みは、申込提出先への直接の持参に限ります。

② 申込受付期間後の提出書類の変更（訂正、差換え等）及び追加はできません。

③ 提出された申込書等の提案書類が下関市情報公開条例（平成17年条例第16号。以下「情報公開条例」という。）に基づき公開の請求を受けた場合は、原則として非公開とすべき箇所を除いて公開の対象とします。

6 指定管理候補者の選定の基準等

指定管理者は、手続条例及び手続条例規則、下関市指定管理者制度ガイドラインに基づき、公正・透明な審査を経て決定されます。

(1) 選定手続の流れ

① 申込資格要件の確認

提出書類に記載されている申込資格（税務、資格、職員、暴力団排除等）について、下関市観光スポーツ文化振興課にて事前確認を行います。

② 選定委員会の設置

下関市は、手続条例第5条第1項に基づき下関市指定管理候補者選定委員会（下関市近代先人顕彰館）（以下「選定委員会」という。）を設置します。委員は、学識経験者、財務・経営有識者、芸術文化の専門家、施設管理運営の専門家等から下関市長が委嘱及び任命します。

③ 選定委員会による審査

選定委員会は、提出書類（事業計画書、収支計画書、経営状況説明書等）について、別紙２指定管理候補者選定審査基準（案）に基づき、管理運営業務の水準、体制、安全性、法令遵守、収支バランス、危機管理等について総合的に審査します。ただし、審査基準は、現段階では選定委員会の事務局（下関市観光スポーツ文化振興課）による案であり、選定委員会において修正する場合があります。

また、必要により選定委員会においてヒアリングを受け、又はプレゼンテーションを行っていただく場合があります。

④ 評価・決定

選定委員会は書類審査、ヒアリング等の結果をもとに、指定管理候補者として適格か否かを判断します。審査結果があらかじめ選定委員会が設ける最低制限基準に満たない場合は選定せず、不備な点を指摘して再度提案を受け最低基準を満たしたときは選定し、再度の提案においても最低基準を満たさないときは選定しないこととします。

⑤ 下関市長による指定管理候補者決定

選定委員会の審査結果に基づき、下関市長が指定管理候補者を決定します。

⑥ 通知・公表

指定管理候補者決定後、速やかに申込者へ結果を通知し、下関市ホームページ等で公表します。

⑦ 指定管理候補者の選定の取消し

指定管理候補者が地方自治法第２４４条の２第６項の規定による下関市議会での議決を経る前に、指定管理者に指定することが著しく不適当若しくは不可能と認められる事由が生じたとき、又は議決が得られなかったときは、指定管理候補の選定を取り消します。なお、指定管理候補者の責めに帰すべき事由によりその取消しを受けた場合で、顕彰館の管理運営の開始が延期になる等、下関市に損害があった場合には、損害賠償の支払を求めることがあります。

⑧ 議会議決

指定管理候補者について、下関市議会に指定管理者議案を提出し、議会の議決を得ます。議決後に正式に指定管理者として指定します。

⑨ 協定締結

指定管理者に指定された団体は、下関市と「基本協定」及び「年度協定」を締結していただきます。

基本協定は、顕彰館の管理運営に関する基本的事項を定めたもので、年度協定は、指定期間中の各年度における管理運営に関する事項を定めたものです。

7 指定管理者が行う管理運営業務の基準及び範囲

(1) 管理運営業務の基準

- ① 顕彰館の設置目的が十分に達成されるよう、適切な管理運営を行うこととします。
- ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適切な運営に努めることとします。
- ③ 効率的な管理運営に努め、経費の縮減を図ることとします。
- ④ 利用者が常に安全かつ安心し、施設の利用が快適にできるよう努めることとします。
- ⑤ 適切な広報を行い、顕彰館の利用促進を積極的に図ることとします。
- ⑥ 管理運営業務を実施するうえで、知り得た利用者の個人情報保護、防犯、防災その他緊急事態の対策について、適切な措置を講じることとします。
- ⑦ 設置条例、下関市立近代先人顕彰館の設置等に関する条例施行規則（平成21年規則第119号。以下「施行規則」という。）その他関係法令を遵守することとします。

(2) 管理運営業務の範囲

指定管理者が実施すべき管理運営業務の範囲は、設置条例第14条第3項に掲げる業務とします。

(3) 管理運営業務の細目及びリスク分担

管理運営業務の細目及びリスク分担は、別紙1 管理運営業務仕様書に定めるとおりとします。

(4) 休館日

顕彰館の休館日は、次のとおりです。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ下関市長の承認を得て休館日以外の日に休館し、又は休館日に開館することができます。

- ① 火曜日及び水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年

法律第178号)に規定する休日に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない月曜日、木曜日又は金曜日)

② 12月28日から翌年の1月4日までの日

(5) 開館時間等

① 顕彰館の開館時間は、午前9時から午後9時までとします。ただし、ミニホール以外の施設の供用時間は、午前9時から午後5時までとします。

② ミニホール以外の施設を使用する場合の入館時間は、午後4時30分までとします。

③ 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ下関市長の承認を得て開館時間若しくは供用時間又は入館時間を変更することができます。

8 指定管理料、利用料金等

(1) 利用料金制度の内容

管理運営業務は、利用料金(併用)制を採用するため、顕彰館の利用に係る特別観覧料及び使用料は、利用料金として全額指定管理者の収入となります。

利用料金の額は、設置条例第6条第2項で定める特別観覧料及び設置条例第7条第3項で定める使用料の額の範囲内において、あらかじめ下関市の承認(当該額を内税として承認する。)を得たうえで、指定管理者が定めます。その際は、利用料金が承認された後に、下関市と指定管理者の協議の上、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに6か月以上の周知期間を設けることとします。

ただし、指定管理期間の開始当初においては、指定管理者は設置条例で定める特別観覧料及び使用料の上限額と同額で利用料金の承認を申請してあらかじめ下関市の承認を得ることとし、利用料金については、速やかに利用者へ周知するものとします。

また、利用料金の減免及び還付については、設置条例及び施行規則の規定に基づき、下関市長があらかじめ定める範囲内により実施してください。

(2) 指定管理料の額

① 管理運営業務に要する経費に充てるため、下関市は、毎会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)、予算の範囲内で指定管理者に指定管理料を支払います。

なお、5か年の指定管理料の上限額は、総額金165,185,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とします。上限額を超えて提案がなされている申込は、受理しません。

また、指定管理料の額は、申込の際に提出のあった収支計画書において示された指定管理料の金額を上限として、下関市の予算額の範囲内で毎会計年度、年度協定において定めるものとします（提案いただいた管理運営業務に係る指定管理料の額を保障するものではありません。）。

なお、年間の指定管理料は、利用料金収入が減少した場合であっても、災害や急激な経済情勢の変化等の特別な場合を除き、原則として増額をしませんので、事業計画書及び収支予算書の作成の際は留意してください。

- ② 指定管理料は、管理運営の対価であり、原則、精算（管理運営業務の実績に応じた増額又は指定管理者のノウハウによって管理運営業務を適正に実施したうえでの減額）を行いません。ただし、上限額を下回った提案額であった場合であっても、次のことを考慮して指定管理者と協議のうえ、指定管理料の額を決定することとします。

ア 下関市からの依頼に係る業務量の増又は業務量の質の向上による指定管理料の増額

イ 事業計画又はモニタリングにおける管理運営業務の質、量等の精査により、管理の基準（仕様）を下回った場合の指定管理料の減額

（３）利用料金収入等の利益の考え方

指定管理者の経営努力により経費の節減や利用者の増加を図った結果、管理運営業務に利益が生じた場合、このような自己努力による収益は、原則として指定管理者の収益とします。

（４）費用負担

① 光熱水費

顕彰館における光熱水費は、全額、利用料金その他の収入及び下関市が支払う指定管理料から指定管理者が負担します。

また、先人顕彰館における電力の供給契約については、令和3年度5月に下関市が宣言した「ゼロカーボンシティしものせき」に基づき、2050年脱炭素社会の実現に向けた地球温暖化対策として、第3次下関市総合計画で掲げる主な取組「地球新電力事業の促進」「再生可能エ

エネルギーの地産地消」「脱炭素の取組を通じた地域経済の活性化」を実現するため、当施設の電力は「株式会社海響みらい電力」からの需給とします。

② 修繕料

指定管理者の負担とする施設等の修繕は、1件当たり金100,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以下の修繕（以下「負担付修繕」という。）とし、1会計年度における負担付修繕に係る上限額（以下「負担付修繕年間上限額」という。）は、年度協定で定める額を超えない範囲内とします。負担付修繕の額又は負担付修繕年間上限額を超えることとなる修繕は、下関市の負担により実施することとします。

③ 精算

指定管理料は原則精算を行いませんが、修繕料に係る指定管理料に限っては負担付修繕年間上限額の範囲内で精算を行います。下関市が負担付修繕年間上限額の範囲内で概算払により修繕料を指定管理者に支払っている場合において、指定管理者が実際に要した1会計年度における修繕料の額が、下関市が既に支払った修繕料の額に満たないときは、指定管理者は、その満たない額を下関市の指示に従って下関市に返還することとします。

④ 大規模修繕

下関市と指定管理者の協議により、原則、下関市が負担します。

⑤ その他協議で定める費用

想定されない費用が発生する場合は、下関市と指定管理者の協議により、決定します。

（5）その他の収入

指定管理者は、自己の費用と責任において、自主事業を実施することができます。自主事業に係る経費は、指定管理者自らの負担により実施し、収入は、すべて指定管理者自らの収入とすることができます。また、自主事業の内容については、事前に下関市と協議のうえ、下関市の承諾が必要です。

〈自主事業の例〉

・ 自動販売機等設置事業

自動販売機等を設置する場所については、下関市の行政財産使用許可を受けることとし、建物及び土地に係る使用料を下関市に支払うものとします。

- ・販売等事業

独自で作成した記念品や物品等を販売することができます。販売する物品及び販売価格等については、事前に下関市と協議のうえ、下関市の承諾を得ること。

(6) 徴収・収納事務

利用料金の徴収にあたり、適正な納入手続・会計管理を徹底してください。インボイス対応を含め、経理区分、帳簿管理を厳正に行ってください。

(7) インボイス、領収書対応

利用料金の納入受領に際しては、インボイス制度（適格請求書発行事業者）に則した領収書、請求書等を発行してください。

(8) 利用料金の報告、帳簿管理

利用料金収入、減免、未納、還付等の状況について、年度末等に帳簿明細及び管理実績報告書を下関市に提出してください。

監査・モニタリング時には帳簿開示、説明、現地調査等に協力してください。

(9) 利用料金収入と指定管理料の関係

指定管理料は、毎年度下関市予算（年度協定）で定める範囲となり、利用料金収入と合わせて管理運営経費に充てるものとします。

9 モニタリング及び業務評価について

下関市は、指定管理者による顕彰館の管理運営業務が規程、協定、申込内容及び事業計画に基づき適切に実施されているかどうか、定期的または必要に応じてモニタリング（業務実績評価、監査、現地調査、利用者意見聴取等）を行います。

指定管理者は、毎月の業務報告書及び毎年度ごとに事業報告書を作成し、下関市に提出していただきます。また、実績報告、財務書類、利用者アンケート等に基づく自己評価を行い、業務改善に努めていただきます。

下関市は、書類審査、実地調査、利用者アンケート結果、チェックシート等を活用し、管理運営業務の内容、水準、サービス向上、危機管理体制等を総合的に評価します。

モニタリングの結果、必要と認めた場合、下関市は管理運営業務の改善指示を行います。改善指示を受けた場合は、指定管理者は速やかに内容を確認し、期限までに改善措置を実施し、報告してください。

モニタリング結果は、毎年度終了後、指定管理者に通知するとともに、下関市ホームページ等で公表することがあります。

10 指定管理者の指定の取消し及び業務停止について

指定管理者の指定については、地方自治法及び関連条例、協定、申込要項、事業計画等の内容を誠実に遵守していただく必要があります。

下関市は、以下のいずれかに該当する場合、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

- ① 指定管理者が指定期間の初日までに基本協定を締結できないとき。
- ② 指定管理者が正当な理由なく手続条例第11条の報告及び調査を拒み、若しくは指示に従わないとき。
- ③ 災害その他指定管理者の責めに帰すことができない事由により管理運営業務を継続することができないとき。
- ④ 指定管理者が基本協定の締結までに、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき、又は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
- ⑤ 設置条例又は手続条例の規定に違反したとき。
- ⑥ 基本協定又は年度協定の内容を実施しないとき、又は違反したとき。
- ⑦ この要項に定める資格要件を失ったとき。
- ⑧ 申込みの際に提出した書類の内容及び業務報告、事業報告等に虚偽記載や不正行為が認められたとき
- ⑨ 指定管理者の経営状況の悪化等により、管理運営業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- ⑩ 管理運営業務に直接関わらない法令違反等により、指定管理者に管理運営業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- ⑪ 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理運営業務が行われないうとき。
- ⑫ 指定管理者から指定の取消し又は管理運営業務の全部若しくは一部の停止を求める申出があったとき。
- ⑬ 下関市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由（不可抗力の場合を除く。）により、管理運営業務の継続が著しく困難になっ

たと判断されるとき。

- ⑭ 顕彰館の全部又は一部を使用しなくなったとき。
- ⑮ 不可抗力の発生により、管理運営業務の継続が困難であると判断したとき。
- ⑯ 顕彰館が廃止されることとなったとき。
- ⑰ 定期的に実地調査等を行い（モニタリング等）、指定管理者による管理運営業務の実施が別紙1 管理運営業務仕様書に定める内容や水準を満たしていないと判断した場合に、是正、改善等の必要な指示を行い、その指示に従わないとき。
- ⑱ その他指定管理者による管理運営業務の継続が適当でないと認められるとき。

指定の取り消し又は業務停止が命じられた場合、事業報告書や精算・帳簿書類を速やかに提出してください。また、すでに支払われた指定管理料及び利用料金収入については下関市の指示に従って返還・納付していただきます。さらに、取消し事由が指定管理者の責めに帰すべき事由（故意、過失、義務違反等）の場合は、下関市は、損害賠償請求又は違約金請求を行う場合があります。緊急時や不可抗力による継続困難の場合については、下関市と協議のうえ、必要な対応及び原状回復措置をお願いします。

1 1 不可抗力について

指定管理者の管理運営業務に関して、次のような天災地変や社会的・法的事情等、下関市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない状況（不可抗力）が発生したときは、基本協定書及び本要項に基づき、適切な対応を行います。

（1）不可抗力の定義

不可抗力とは、指定管理者、下関市、その他関係者のいずれの責任でもなく発生する、予測・回避・防止の困難な事象であり、以下のようなものを含みます。

異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延、その他下関市及び指定管理者の責めに帰すことのできない自然的または人為的現象

(2) 不可抗力発生時の対応

不可抗力により顕彰館の管理運営業務が著しく困難となったときは、必ず下関市と協議し、必要な措置（管理運営業務の一時停止、利用者への案内、復旧手続等）を実施します。

不可抗力によって生じた損害及び費用については、下関市と指定管理者で協議し、合理性が認められる範囲で負担割合及び方法を決定します（指定管理者が加入している保険で填補可能な部分についても反映されます）。

(3) 原状回復

不可抗力により施設が損傷等を受けた場合、基本協定及び年度協定に従い、原則として、指定管理者が加入している保険で填補可能な部分を除いて下関市の責任と費用で復旧等の原状回復措置を行います。ただし、協議のうえ指定管理者が一部対応する場合があります。

1 2 損害賠償・リスク分担・原状回復

指定管理者の責めに帰す事由で損害が発生した場合は、損害賠償請求又は違約金請求があります。また、第三者への損害が生じた場合は、施設賠償責任保険等で対応していただきます。

(1) リスク分担

物価変動、法令改廃、金利変動、修繕費の超過分、利用者への損害賠償等について、下関市と指定管理者で事前にリスク分担表を明示し、年度協定で限度額等を定めます。

(2) 原状回復義務

指定期間終了時及び指定取消時は、施設、物品等を原状回復し、下関市へ明け渡していただきます。

(3) 利用者等への損害対応

施設利用者等に損害発生時は、速やかに下関市へ報告し、適切な措置及び保険対応を行ってください。

1 3 情報公開・個人情報管理

下関市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第35号）、公文書管理規程等に従い、情報管理、適切な保存及び公開請求対応をしていただきます。

1 4 協定に関する事項

指定管理者として選定された場合には、下関市と指定管理者との間で「基本協定書」及び「年度協定書」を締結します。

(1) 基本協定について

基本協定書は、指定期間全体（令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間）を通して適用される管理運営業務全般、責任、義務、権利等の基本事項を定めています。

この基本協定書は、地方自治法第244条の2第3項、関連条例・施行規則、標準協定書（下関市指定管理者標準協定 Ver. 2.30）、及び本申込要項の内容に沿って作成します。

① 基本協定において定める主な事項

- ・ 目的
- ・ 用語の定義
- ・ 指定管理者の指定の意義及び公共性の尊重
- ・ 信義誠実の原則
- ・ 顕彰館の設置目的
- ・ ビジョン及び指標
- ・ 目標値の設定
- ・ 目標値の変更
- ・ 管理物件
- ・ 指定期間及び会計年度
- ・ 指定管理者の管理運営業務の範囲等
- ・ 管理運営業務からの除外
- ・ 指定管理者の管理運営業務の範囲等の変更
- ・ 管理運営業務の実施
- ・ 関係法令の遵守
- ・ 使用許可の運用
- ・ 管理運営業務開始の準備
- ・ 従業員の配置
- ・ 管理運営業務の委託又は請負の制限
- ・ 管理物件の改修等の分担
- ・ 指定管理者の責めに帰すべき管理物件の修繕等
- ・ 緊急事態への対応
- ・ 災害拠点としての対応

- ・ 情報管理及び情報公開
- ・ 個人情報の保護
 - ※ 管理運営業務の実施における個人情報の取扱いについては、別紙3 個人情報取扱特記事項のとおりとする。
- ・ しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項
 - ※ 管理運営業務の実施における環境に関する措置については、別紙4 特記仕様書（環境編簡易）のとおりとする。
- ・ 下関市による管理物品の貸与等
- ・ 指定管理者による管理物品の購入等
- ・ 年間事業計画書の提出
- ・ 年間事業計画書の変更
- ・ 業務報告書の提出
- ・ 事業報告書の提出
- ・ 経営状況の確認
- ・ 管理運営業務のモニタリング
- ・ 改善指示、指定の取消し等
- ・ モニタリングの公表
- ・ 指定管理料
- ・ 指定管理料の減額等
- ・ 指定管理料の変更
- ・ 利用料金の取扱い
- ・ 経理及び指定管理者の口座
- ・ 損害賠償等
- ・ 第三者への賠償
- ・ 保険
- ・ 不可抗力によって発生した費用等の負担
- ・ 不可抗力による管理運営業務の実施の免除
- ・ 管理運営業務の引継ぎ等
- ・ 原状回復義務
- ・ 管理物品の取扱い
- ・ 指定の取消し及び管理運営業務の停止等
- ・ 不可抗力による指定の取消し等
- ・ 顕彰館の廃止による指定期間の終了

- ・ 権利及び義務の譲渡の制限
- ・ 連絡調整会議の設置
- ・ 著作権等の使用
- ・ 暴力団等の排除

※ 管理運営業務における下関市暴力団排除条例による措置については、別紙 5 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとする。

- ・ 自主事業
- ・ 障害者就労施設等への配慮
- ・ 障害を理由とした差別の解消に係る措置
- ・ 特定個人情報の取扱い等
- ・ 監査
- ・ 請求、通知等の様式等
- ・ 協定の変更
- ・ 解釈
- ・ 協定の費用
- ・ 公租公課の負担
- ・ 疑義についての協議
- ・ 裁判管轄

（２）年度協定について

年度協定書については、指定期間中の各会計年度（４月１日～翌年３月３１日）ごとに、基本協定に基づいて、事業計画、業務内容、指定管理料、目標値、修繕費限度額その他細則事項を定めて締結します。

年度協定の主な内容は、次のような事項があります。

年度協定において定める主な事項

- ・ 趣旨
- ・ 管理運営業務の内容
- ・ 目標値の設定
- ・ 指定管理料
- ・ 協定の費用
- ・ 定めのない事項
- ・ 疑義の解決
- ・ 履行の決定

(3) 協定締結の流れ

指定管理候補者として選定され、議会議決を得た場合には、速やかに下関市との間で上記「基本協定」及び「年度協定」を締結することになります。

協定書のひな型、参考様式等は、所管課から配布・説明いたします。協定締結後は、協定内容に従い、管理運営業務を誠実かつ適切に実施していただきます。

協定に基づく義務や責任を果たしていただけなかった場合、改善指示、指定取消、業務停止等の措置が講じられることがあります。

1 5 関係法令の遵守

指定管理者は、管理運営業務の実施に当たり、関係法令（条例を含む。）を遵守しなければなりません。関係法令の主なものは、次のとおりです。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 設置条例
- ④ 施行規則
- ⑤ 手続条例
- ⑥ 手続条例規則
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律及び下関市個人情報保護法施行条例
- ⑧ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
- ⑨ 労働関係法令
 - ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - イ 労働組合法（昭和24年法律第174号）
 - ウ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - エ 職業安定法（昭和22年法律第141号）
 - オ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - カ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
 - キ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
 - ク 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関

する法律（平成３年法律第７６号）

ケ 雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）

コ 次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）

サ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）

⑩ 施設及び設備の維持保全関係法令

ア 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）

イ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）

ウ 電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）

エ 水道法（昭和３２年法律第１７７号）

オ 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）

カ 食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）

キ 下水道法（昭和３３年法律第７９号）

ク 警備業法（昭和４７年法律第１１７号）

ケ 文化財保護法（昭和２５年法律第２１４号）

コ 著作権法（昭和４５年法律第４８号）

サ 博物館法

⑪ 環境法令

ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和５４年法律第４９号）

イ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成１０年法律第１１７号）

ウ 大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）

⑫ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）

※ 下関市が策定した「障害を理由とする差別の解消に向けた下関市指定管理者対応マニュアル」に従い、適切な措置をとること。

⑬ 山口県暴力団排除条例（平成２２年山口県条例第３７号）及び下関市暴力団排除条例（平成２３年条例第４２号）

⑭ 下関市情報公開条例（平成１７年条例第１６号）

※ 情報公開の請求があった場合は、下関市と協議すること。

⑮ 下関市文書取扱規程（平成１７年訓令第４号）

※ 指定管理者は、管理運営業務を実施するにあたって指定管理者が保有する文書は、指定期間が終了し、又は指定を取り消された

後においても同規定に準じて保存すること。

1 6 その他

(1) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、顕彰館を速やかに原状に復さなければなりません。

(2) 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により顕彰館を損傷し、又は滅失したときは、生じた損害を下関市に賠償しなければなりません。

(3) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して60日以内に、顕彰館の管理運営に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、下関市長に提出しなければなりません。また、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に当該取り消された日までの間に係る当該年度の事業報告書を提出しなければなりません。

① 管理運営業務の実施状況

② 顕彰館の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由

③ 利用料金の収入実績

④ 管理経費の収支状況

(4) 秘密保持義務

指定管理者又は管理運営業務に従事する者は、管理運営業務の実施に当たって知り得た個人情報及び下関市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間が終了し、若しくはその指定を取り消され、又は管理運営業務に従事した者が職務を退いた後においても同様とします。

1 7 留意事項

(1) 申込手続きにかかる費用は、すべて申込者が負担します。

(2) 提出された申込書・添付書類については、選定結果如何に関わらず返却いたしません。

(3) 提出書類の記載内容に虚偽や重大な誤りがあった場合は、申込者を失格とします。

(4) 失格となった場合、今後下関市の指定管理者制度等への応募においても

不利益となることがあります。

- (5) 申込受付後、申込を辞退する場合は、辞退届（所定様式）をご提出いただきます。
- (6) ご提出いただいた書類の著作権は申込者に帰属しますが、指定管理者決定の公表や下関市における説明資料として必要と認める場合は、下関市がその内容が無償で使用する場合があります。
- (7) 申込者は、選定委員会が選定結果を通知するまでの間、選定委員と直接
接触（便宜供与、働きかけ等）することを禁止します。
- (8) 指定管理候補者に選定された団体は、その指定管理者としての権利を第
三者に譲渡できません。
- (9) 指定管理者と下関市との契約による債権・債務は、第三者への譲渡や担
保提供等を認めません。
- (10) 指定管理者による管理運営業務の一部委託や請負は、事前に下関市の承
諾を得た場合を除いてできません。管理運営業務の全部を包括的に委託・
請負することは禁止します。
- (11) 指定管理者は、管理運営業務遂行に関し、労働基準法、労働安全衛生法
等、関係する労働法令を遵守しなければなりません。
- (12) 各種税（消費税、地方消費税、法人市民税・県民税等）の申告及び納付
については、指定管理者の責任で適切に対応してください。
- (13) 指定期間終了時や新旧交替時には、下関市の指示する方法により業務や
情報引継ぎ、備品返却等を適切に行っていただきます。また、旧指定管理
者職員のうち希望する方については新指定管理者が雇用するようご配慮い
ただきます。
- (14) 万一、指定管理候補者が議会議決前に指定管理者として不適当と認めら
れたり、指定管理者に指定された後に社会的信用を著しく失った場合は、
選定及び指定の取消しを行うことがあります。この際、下関市に損害が発
生した場合は、申込者に対して損害賠償請求を行うことがあります。
- (15) 指定管理者が協定締結後に、下関市の指示に従わない場合や管理運営上
責めに帰すべき不適切な事由が生じた場合は、指定の取消または期間を

定めて管理運営業務の停止命令を行うことがあります。

(16) 申込、契約、事務及び会計に関する書類等は、日本語、日本円、日本標準時、計量法等の国内基準に従って作成及び処理してください。

(17) 本申込要項に記載のない事項や疑義が生じた場合は、必ず下関市と協議のうえ決定します。

18 問合せ先

下関市観光スポーツ文化部文化振興課

〒750-8521 山口県下関市南部町1番1号

担当：前田、原

TEL：083-231-4691

FAX：083-231-1847

E-mail：ksbunkas@city.shimonoseki.yamaguchi.jp

19 別紙・様式リスト

別紙1：管理運営業務仕様書

別紙2：指定管理候補者選定審査基準（案）

別紙3：個人情報取扱特記事項

別紙4：特記仕様書（環境編簡易）

別紙5：下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

提出様式：条例施行規則様式

様式第1号 申込書

様式第2号 事業計画書

様式第3号 収支計画書