

指定管理者募集要項

○ 四條畷市立歴史民俗資料館

令和7年6月

四條畷市教育委員会

四條畷市立歴史民俗資料館の指定管理者募集要項

1 指定管理者制度導入の背景

(1) 歴史、文化の振興

市民の郷土愛の向上と本市の歴史遺産の保護、継承、活用を図る拠点及び本市の歴史遺産の情報を市内外へ発信する拠点として、教養の向上に寄与し、多様化する住民の学習ニーズ、高度化する学習内容に対応した機会の提供など、その重要性が高まってくると考えられます。

(2) 歴史民俗資料館の設置趣旨への対応

郷土を中心とした考古資料、歴史資料及び民俗資料を展示、収蔵、活用することにより、豊かな生涯学習社会の実現を図り、郷土愛や教養の向上に寄与するとともに、貴重な文化遺産を保護、継承していくといった施設の設置趣旨への対応が求められます。

(3) 指定管理者制度の導入

民間事業者等を含めて広く募集することにより、歴史民俗資料館の柔軟な発想による運営の提案を得て、利用者の多様なニーズに応える質の高いサービスの提供と効率的な管理運営が期待できます。

2 施設の概要

(1) 施設内容

① 所在地、周辺環境、アクセス

施設の規模（施設面積、建物面積、延床面積等）

施設構造

施設の内容

別添、(資料1-1) 及び (資料1-2) 参照。

② 備品等

別添、(資料2) 参照。

(2) 料金設定

歴史民俗資料館の観覧料は、無料とします。ただし、特別の展示を行う場合にあっては観覧料を徴収することができます。(四條畷市立歴史民俗資料館条例 第5条)

(3) 利用・運営状況

① 利用者数の年度推移

別添、(資料3) 参照。

② 収支状況

別添、(資料4) 参照。

(4) 現行の運営体制

① 運営人員 総数4人（館長1人、パート職員3人）がシフトを組み2名体制で運営。

② 勤務時間 午前8時45分から午後5時15分まで

※市及び教育委員会が主催又は共催する各種イベント開催時や休館日等における工事

等の立会が必要となった場合等は、別途協議します。

③ 開館時間 午前9時30分から午後5時まで

○開館、開場時間等の変更

施設設備の補修、点検、整備、天災その他やむを得ない理由があるとき、又は指定管理者の事業の実施等、施設の有効利用を図るに当たり必要があるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができます。

④ 休館日

○月曜日。ただし、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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日とします。

○12月28日から翌年1月4日まで

○特別展示等準備期間

○休館日の変更

施設設備の補修、点検、整備、天災その他やむを得ない事由があるとき、又は指定管理者の事業の実施等、施設の有効利用を図るに当たり必要があるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。

⑤ 外部委託の状況（建物及び附属設備の保守点検など）

別添、（資料5）参照。

⑥ 教育財産の目的外使用許可の状況

○電柱

○公衆電話ボックス

○物品販売スペース

3 業務の範囲及び内容

（1）管理、運営方針

郷土の歴史を学習する施設であるとともに、豊富な文化財とみどりの環境の中で、散策できる機能を最大限に発揮させ、市民、見学者の視点に立ったサービスの向上に努めます。

（2）管理、運営業務の内容

業務内容の主なものは次のとおりですが、詳細については別紙「四條畷市立歴史民俗資料館維持管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりです。

別添、（資料6）参照。

① 施設の維持管理及び修理

○各施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の維持管理（保守・点検・修繕）

ただし、施設等の原形を変える改修、一定の修繕経費（30万円）を超える場合、又は緊急を要する修繕の場合等は教育委員会と別途協議します。

○施設の清掃、警備

○社会情勢や環境に配慮した施設等の管理

② 歴史、文化の普及、啓発及び振興業務

○市民ニーズに合った自主事業の実施

○歴史、文化の振興の観点から、自主事業の開発、各種団体等との連携による事業の実施、

各種団体等への支援、協力

○施設が会場となる、市及び教育委員会が主催又は共催する各種イベントへの支援、協力

○施設等の設置趣旨達成のため、仕様書に示すような事業の実施や施設の活用

- ③ 収蔵している資料の保管に関する業務
- ④ 考古・歴史資料展示室と民俗資料展示室資料の展示及び公開に関する業務
- ⑤ 展示品や歴史学習に対する説明に関する業務
- ⑥ 歴史学習に対応した講座等に関する業務
- ⑦ 市史等の物品販売業務
- ⑧ 植栽の維持管理業務（敷地内、敷地外文化財施設）
- ⑨ その他、必要な事項については、仕様書によります。

※ なお、業務内容の全部又は主要な部分を、第三者に対して、委託し、又は請け負わせることはできません。

（３）施設、設備の改修、整備

設備の設置趣旨等を損なわない範囲において、原則、指定期間終了時に原状回復することを条件に、指定管理者が自主的に施設、設備の一部を変更、改修又は整備することは可能です。ただし、その場合は事前に教育委員会の承認が必要です。

（４）指定管理者に係る権限

- 歴史民俗資料館の利用の禁止又は制限の権限

災害その他の理由により、施設の利用が危険であると認める場合は、利用を禁止し、又は制限することができます。

（５）管理、運営にあたって遵守すべき法令一覧

教育委員会の公の施設である歴史民俗資料館の管理、運営を行うにあたり、以下の関係法令、条例等の規定を遵守してください。

- 地方自治法、地方自治法施行令
- 労働基準法
- 四條畷市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- 四條畷市立歴史民俗資料館条例、四條畷市立歴史民俗資料館の管理・運営に関する規則
- 四條畷市文化財保護条例
- 四條畷市個人情報保護法施行条例
- 個人情報の保護に関する法律
- 四條畷市暴力団排除条例、四條畷市暴力団排除条例施行規則
- 施設維持、設備保守点検に関する法規等（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法等）
- その他関連法規、通知、要領等

（６）教育委員会への報告

- ① 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後６０日以内に、歴史民俗資料館の管理、運営に関す

る次の事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

- ア 業務の実施状況
- イ 歴史民俗資料館の利用状況
- ウ 業務に係る経費の収支状況
- エ その他、教育委員会が必要と認める事項

② 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度末までに、次年度に予定する事業計画書、収支予算書及び管理体制計画書を作成のうえ、教育委員会に提出してください。

ただし、令和8年度分については、指定管理者に指定された年度末までに提出してください。

③ その他

○歴史民俗資料館の管理運営の適正化を図るため、教育委員会に対して業務や経理に関する資料や報告書などを四半期毎に提出してください。

○指定管理者は、教育委員会が管理、運営について実地調査及び協議を求めた場合は、応じてください。

4 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

指定管理者に応募するには、次の要件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が構成するグループであることが必要です。個人での応募は受け付けません。なお、グループで申請する場合は、すべての構成員が次の要件を満たす必要があります。

- ① 法人等及びその代表者が、法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税並びに固定資産税について滞納していないこと。
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない法人等でないこと。
- ③ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しない法人等でないこと。
- ④ 会社更生法による更正手続開始の申立てをした者又は更正手続開始の申立てをされた者でないこと。
- ⑤ 民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は申立てをなされた者でないこと。
- ⑥ 市又は他の地方公共団体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ついて指名停止措置を受けている者でないこと。
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑧ 四條畷市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第6条の2に該当する者でないこと。

(2) 指定管理者として遵守すべき事項

教育委員会の公の施設として、歴史民俗資料館の管理、運営を行うにあたり、次の①から⑬

について、遵守していただくことになります。

① 平等、公平な取扱い

歴史民俗資料館の施設は、住民の福祉を増進させる主旨をもって、その利用に供するための「公の施設」であり、その利用に際しては、平等かつ公平な取扱いを行ってください。また、「正当な理由」がない限り、施設の利用を拒むことはできません。

② 守秘義務

施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様です。

③ 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、四條畷市個人情報保護法施行条例の規定が適用されます。個人情報の取扱いに関する管理規程を定めたり、個人情報管理者を置くなど、個人情報の保護対策を十分に行ってください。

④ 情報公開への対応

歴史民俗資料館の管理業務に関し、指定管理者から市へ提出していただいた書類等は、四條畷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。また、指定管理者となった団体の運営方針や財務状況等については、積極的に情報の公開に努めてください。

⑤ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、歴史民俗資料館の管理業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律の他、労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

⑥ 就労支援への取組み

施設管理等にあたって新たに雇入れを行う場合には、本市が設置している地域就労支援センターへ情報を提供するなど、障がい者、高齢者、ひとり親家庭等の就職困難者を支援する市の施策に協力してください。

⑦ 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、対応をしてください。

※ 一定規模以上の事業所とは

ア 常時使用する従業員数が25人以上の事業所

イ アの他、知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

⑧ 人権研修の実施

指定管理者は、歴史民俗資料館の管理業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。市が主催する研修に参加することができます（人数に余裕がある場合）。

⑨ 障害者法定雇用率の達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。応募段階で障害者法定雇用率を達成していない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用に誠実に履行してください。

⑩ 防災、安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、適切な防災、安全対策を講じてください。また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、市及び教育委員会をはじめ警察、消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。大規模災害が発生した場合には、市の災害対策に協力してください。

⑪ 市及び教育委員会等が実施する事業への協力

市及び教育委員会等が歴史民俗資料館において実施する事業については、積極的に支援、協力を行ってください。また、教育委員会が許可する催し物等が安全に開催されるように協力していただきます。

⑫ 環境問題への取組み

地球規模の環境保全のため、市が取り組んでいる省エネルギー、省資源等への取組みに協力してください。

⑬ 調査、報告への協力

歴史民俗資料館に係る市、大阪府、国等が実施する各種調査、報告については速やかに対応してください。

(3) 自主事業に係る運営内容

施設の設置趣旨等を損なわない範囲で、指定管理者自らが自主的に事業を実施していただくことができます。ただし、その場合は、教育委員会と協議してください。

(4) 指定期間（予定）

① 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

ただし、管理、運営を継続することが適当でないと認めるときは、上記の期間内であっても、四條畷市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

② 指定期間の確定

指定期間は、市議会の議決後、教育委員会が指定した日に確定するものとします。

(5) 管理経費等について

① 指定管理料の額

教育委員会は、会計年度ごとに必要と認める管理経費を毎年度ごとに毎年度の予算の範囲内で指定管理料として支払います。これまでの実績をもとに上限金額を算定しましたので、この金額をもとにして管理に要する経費を収支計算書で提案してください。

《上限金額》 56,648千円（消費税抜き・5年間）

ただし、消費税については、各年度の年度協定書の中で加算することとします。

なお、保守業務を包括して委託する包括管理委託を導入した場合には、別途協議することとします。

② 指定管理料の支払い

各年度の指定管理料の額や支払方法などは、指定管理者と協議のうえ、毎年度締結する年度協定において定めることとします。

なお、各年度に支払う指定管理料は、議会の議決を経た予算額の範囲内となりますので、

申請時に提出のあった管理業務に係る提案価格を下回る場合があります。

③ 特別展示の観覧料、その他の収入

指定管理者は、教育委員会から支払われる指定管理料のほか、特別展示の観覧料や教育委員会の承認のもとに自らが企画、実施する自主事業の参加料等を収入とすることができます。

なお、特別展示の観覧料を徴収する場合には、別途協議することとします。

④ 施設修繕等に係る経費

簡易修繕に係る経費は、1件300千円以下を対象とし、年間600千円（消費税込み）を限度とします。ただし、緊急を要する修繕が前記の額を超える場合は、教育委員会と協議のうえ、修繕できるものとします。

※ 簡易修繕とは、施設の劣化した部分、部材又は低下した性能、機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態までに回復させるものをいう。

⑤ 備品等について

備え付けの備品等は、別添（資料2）参照。

（6）物品の帰属等

① 教育委員会が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は教育委員会の所属に帰するものとします。

② 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動は教育委員会に定期的に報告してください。

（7）業務関連の保険

利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できるような賠償能力を確保するため、適切な保険に加入してください。

（8）業務分担

指定管理者と教育委員会の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとします。

【業務分担表】

項 目	指定管理者	教育委員会
施設の運営管理	◎	
広報	◎	○ 市広報媒体
施設の維持管理	◎	
施設内の物品管理	◎	
非常時における初動対応（待機連絡体制、被害調査・報告、応急措置）	◎	○

災害復旧（本格復旧）		◎
施設の修繕、改修等	○ (1件300千円以下)	◎ (1件300千円超)
苦情対応	◎	○
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		◎

◎主たる業務を実施、○一定の範囲で業務を実施

（９）指定管理者と教育委員会の責任分担

指定管理者は、管理、運営及び維持管理にあたり、施設等及び備品等の貸付物品の原状を変更し、又は損壊若しくは破損したときは、教育委員会が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償することとします。ただし、施設等の価値を高めたり、やむを得ないときは、教育委員会の承認により原状回復や撤去等を不要とします。

なお、指定期間中の指定管理者と教育委員会との責任分担は、別紙、「リスク分担表」（資料 7）のとおりとし、市議会での議決を経た後に締結する基本協定に明記します。

（10）提案内容等の遵守

提案内容に基づき教育委員会と協議して定めた業務及び指定管理者として遵守すべき事項について、誠実に履行しない場合は、教育委員会がその履行を請求できるものとし、教育委員会の請求に従わないときは、その事実を次回の指定管理候補者選定の評価に反映させる場合があります。

5 指定管理者の指定までのスケジュール（概要）

- 募集要項配布期間：令和7年6月16日（月）から令和7年7月22日（火）まで
- 現地説明会参加申込みの締切り：令和7年7月1日（火） 午後5時まで
- 質問票の提出の締切り：令和7年7月8日（火） 午後5時まで
- 現地説明会開催日：令和7年7月16日（水） 午後2時から2時間程度
- 応募申請の受付：令和7年7月15日（火）から令和7年7月31日（木）まで
- 審査結果の通知：令和7年9月上旬頃予定
- 指定管理者の指定：令和7年12月市議会定例会の指定議決後
(令和7年12月下旬～令和8年1月上旬予定)

6 応募の手続き

（１）募集要項の配付

① 配付期間

令和7年6月16日（月）から令和7年7月22日（火）まで

② 配付場所

四條畷市のホームページから以下の書類が取り出せます。

URL : <https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/101299.html>

○募集要項

○歴史民俗資料館位置図（資料 1－1）

○歴史民俗資料館施設の概要、敷地内配置図、本館・土蔵（略図）
（資料 1－2）

○貸与備品一覧表（資料 2）

○歴史民俗資料館 入館者数の年度推移（資料 3）

○歴史民俗資料館収支状況（資料 4）

○外部委託の状況（資料 5）

○四條畷市立歴史民俗資料館維持管理運営業務仕様書（資料 6）

○リスク分担表（資料 7）

○（仮称）正法寺跡遺跡公園概要（資料 A）

○千光寺跡移築広場概要（資料 B）

○現地説明会参加申込書

○質問票

《申請書類》

○指定管理者指定申請書（様式第 1 号）

○指定管理者申請に係る誓約書（様式第 2 号）

○事業計画書（様式第 3 号）

○収支予算書（様式第 4 号）

○管理体制計画書（様式第 5 号）

○障がい者雇入れ計画書（様式第 6 号）

○グループ構成員届出書（様式第 7 号）

○委任状（様式第 8 号）

○非開示情報届出書（様式第 9 号）

（２）現地説明会及び質疑

① 開催日時

令和 7 年 7 月 1 6 日（水） 午後 2 時から 2 時間程度

※ 上記開催日時の終了時刻については、進行状況により前後する可能性がありますので、ご了承ください。

※ 来場の際は、公共交通機関をご利用ください。

② 開催場所

四條畷市立歴史民俗資料館 研修室

四條畷市塚脇町 3 番 7 号

③ 申込方法

参加申込書により、電子メールで行ってください。

口頭又は電話による申込みは取り扱いません。

なお、参加にあたっては、会場の都合により 1 団体 2 人以内でお願いします。

申込期限 令和 7 年 7 月 1 日（火）午後 5 時まで

※ 電子メールアドレス : bunkazai@city.shijonawate.lg.jp

④ 質疑

質問がある場合は、令和7年7月8日（火）午後5時までに、「質問票」を電子メールにより提出してください。

現地説明会で、関連項目ごとに回答させていただきます。

なお、質問はこれ以降、応募の手続きを除き、受け付けません。

○電子メールアドレスは上記③と同じです。

※ 質疑の概要は、令和7年7月中旬頃に市のホームページに掲載予定です。

URL : <https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/101299.html>

⑤ その他

応募資格を有しないと認められる方からの質疑、現地説明会への出席は、お断りすることがあります。

(3) 応募書類の受付

① 提出期間

令和7年7月15日（火）から令和7年7月31日（木）まで

※ 提出期限を経過した後は、受け付けません。

※ 提出期限後の応募書類の変更及び追加は認めません。（軽微な変更以外）

② 提出方法

(1) 電子メールにて、メールの件名を「【法人等名】指定管理者応募希望（四條畷市立歴史民俗資料館）」とし、①住所、②法人等名、③代表者名、④担当者名、⑤連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を記載して送信してください。

※ 電子メールアドレス : bunkazai@city.shijonawate.lg.jp

(2) 担当課より応募書類の提出先となる大容量メールの返信チケットを、「⑤連絡先」に記載された電子メールアドレスあてに送信します。（大容量メールの返信チケット有効期限1週間）なお、(1)の送信後、土日祝を除く2日以内に返信チケットが届かない場合は、担当課まで電話にてお問い合わせください。

(3) 返信チケットに、応募書類を添付し、提出してください。

提出時の件名は「【法人等名】指定管理者応募申請（四條畷市立歴史民俗資料館）」としてください。

(4) 担当課より受付完了のメールを送信します。その後、後述の「7 申請にあたっての提出書類」に記載した書類及び部数を、8月7日（木）午後5時必着で持参または郵送により提出してください。これ以降の提出書類は受け付けません。

○書類提出先

四條畷市教育委員会 社会教育部 文化財課

四條畷市中野本町1番1号

※(1)のみでは応募完了とはみなしません。

※(3)の提出をもって受付完了となりますので、期日に余裕をもって応募してください。

7 申請にあたっての提出書類

(1) 提出書類

応募にあたっては、次の書類を提出してください。

提出書類中、特に事業計画書には、選定方針等を踏まえたうえで、歴史民俗資料館の設置趣旨に応じた運営管理及び維持管理を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。

なお、教育委員会が必要と認める場合は、追加資料を求めることがあります。

- ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 指定管理者指定申請に係る誓約書（様式第2号）
- ③ 事業計画書（様式第3号）

歴史民俗資料館の管理に関する業務を最も適正かつ確実に行うことができるよう、下記の点に留意して記入してください。

- ア 平等利用が確保されるような適切な管理を行うための方策
- イ 施設の効用を最大限発揮するための方策
- ウ 適正な管理の業務遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項
- エ 管理に係る経費の縮減に関する方策
- オ その他管理に際して必要な事項

- ④ 収支予算書（様式第4号）

令和8年度から令和12年度までの年度ごとに消費税抜きの金額を記載すること。

- ⑤ 管理体制計画書（様式第5号）

管理運営、受付、警備、清掃、施設設備管理など各部門の人員配置について示すこと。

- ⑥ 法人等の概要を示す書類

- ア 定款、寄附行為又はこれらに準ずるもの（法人以外の団体にあつては会則等の写し）
- イ 法人にあつては、登記簿の謄本
- ウ 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずる者の名簿及び履歴書
- エ 法人等の事業の概要を記載した書類
- オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類（本社及び事業所所在地、設立年月日、沿革、従業員数、経営理念や方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等を記載した書類）
- カ 最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。）

キ 令和7年度の事業計画書及び収支予算書

- ⑦ 法人等及びその代表者が、法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税並びに固定資産税の滞納がないことを証明する直近の年度の書類

（申請者が法人の場合はその法人の証明する書類、申請者がその他の団体の場合はその代表者の証明する書類）

- ⑧ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定める障害者雇用状況報告書の作成時点（令和7年6月1日）において、法定雇用障害者数（※1）を達成していない場合は、障がい者雇入れ計画書（公共職業安定所に提出義務のある者のみ）（様式第6号）

※1「法定雇用障害者数」とは、障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第1項に基づき算出されたものをいう。

- ⑨ グループ構成員届出書（グループで応募する場合のみ）（様式第7号）
- ⑩ 委任状（グループで応募する場合のみ）（様式第8号）

- ⑪ グループ協定書の写し（グループで応募する場合のみ）
- ⑫ 非開示情報届出書（様式第9号）
- ⑬ その他申請資格を有していることを証する書類
（施設を管理運営するにあたり、他の提出書類では示すことのできない法人等をPRするための活動内容等を記載したものなど）

（２）複数の法人等が構成する団体で応募する場合

複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表者を定め、（１）③「事業計画書」にその旨を明記してください。この場合、（１）⑥「法人等の概要を示す書類」から⑧「障がい者雇入れ計画書」までの書類は、すべての法人等について提出するとともに、（１）⑨「グループ構成員届出書」から⑪「グループ協定書の写し」を提出してください。

なお、単独で応募した法人等は、グループでの応募の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

応募書類の提出後の代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

（３）提出部数

書類は、A4版又はA3版（様式が定まっているものを除く。）で、正本1部と各写し10部の計11部を同時に提出してください。

※ 書類の提出は、1申請書につき1提案とします。

※ 納税を証明する書類については、原本（1部）のみとします。

（４）提出書類の返却

提出された書類は、理由を問わず返却しません。

（５）提出書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

（６）記載内容の変更等の禁止

提出した書類等は、教育委員会の指示がある場合を除き、これを書き替え、差替え又は撤回することはできません。

（７）提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

（８）著作権及び提出書類の取扱い

教育委員会が提示する書類等や応募法人等が提出する書類等の著作権は、それぞれの者に帰属します。ただし、教育委員会がこの募集において公表する場合、その他教育委員会が必要と認めるときは、提出書類等の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

（９）特許権等

提出書類等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、

生じた事象に係る責任は、すべて応募した法人等が負うものとします。

8 応募にあたっての留意事項

(1) 応募に係る費用

応募に要する一切の費用は、応募者の負担とします。

(2) 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は、応募申請を無効とし、失格とします。また、応募にあたって、虚偽の申告等を行った場合にも、応募申請を無効とし、失格とします。

(3) 申請者の資格要件

申請後においても、4 (1) 申請者資格のすべての要件を満たしていることが必要です。申請者の資格要件を満たすことができなくなった場合は、応募申請を無効とし、失格とします。

(4) 接触の禁止

選定委員、本件業務に従事する本市職員（教育委員会職員を含む。）及び本市の重要な政策決定を行う職員（特別職を含む。）に対し、本件について公正な競争を確保するうえで、疑いを持たれるような接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は失格になることがあります。

(5) 非開示情報の届出

申請のため教育委員会に提出された文書は、すべて行政文書になることから、情報公開請求があれば、原則公開するのが基本的な取扱いです。ただし、特例として、公開することにより、法人、団体の利益が著しく損なわれるものや個人情報については非公開とすることができます。

このため、今回教育委員会に提出される申請書類等に非公開としたい情報がある場合は、事前に把握するために、「非開示情報届出書」（様式第9号）により、申請書に添えて提出してください。

※ 届出のあった非開示情報であっても、四條畷市情報公開条例第7条及び第8条に規定する非公開情報に該当しないときは、閲覧に供し、又は公開する場合がありますので、ご了承ください。

9 指定管理者の選定

(1) 選定方針

歴史民俗資料館の指定管理者には、四條畷市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条に基づき、本要項に定める選定基準に照らして歴史民俗資料館の管理運営を最も適正かつ確実に行うことができると認められた者を選定します。

(2) 審査方法

「四條畷市教育委員会指定管理者選定・評価委員会」（以下「選定委員会」という。）が、下記の選定基準及び審査基準に基づいて、提出された書類等を審査し、最優秀提案者と次点者を

選びます（必要に応じて面接審査を行う場合があります。）。

ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に著しい不備があった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 関係法令に違反し、又は本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④ 指定する申請受付期間を経過してから提出書類等が提出された場合
- ⑤ 書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑥ その他不正行為があった場合

《選定基準》

ア 歴史民俗資料館の市民の平等な利用が確保されること。

イ 歴史民俗資料館の効用を最大限に発揮させることができること。

ウ 歴史民俗資料館の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

エ 歴史民俗資料館の管理経費の縮減が図られること。

オ その他、市施策との整合など歴史民俗資料館の管理に際して必要とする取組みを行っていること。

《審査基準》

平等利用の確保をもとに、効果的、効率的な管理運営の具体策を審査します。

評価方針	評価項目	点 数
平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策	①施設の設置目的及び管理方針の理解	50点
	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	50点
施設の効用を最大限発揮するための方策	①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	50点
	②施設管理の具体性及び実現の可能性	25点
	③安心、安全に利用できる施設とするための管理の具体的方策	25点
適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項	①収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	50点
	②安定的な運営が可能となる人的能力	25点
	③安定的な運営が可能な財政的基盤	25点
管理に係る経費の縮減に関する方策	施設の管理に係る経費の内容	100点
その他管理に際して必要な事項	①市施策との整合 ・福祉、雇用、環境等への取組み ②市民との協働 ・関係団体、ボランティア団体等との連携 ・地域活性化への取組み	100点
合計		500点

(3) 提案があった事業計画等の説明

選定委員会は、審査の必要に応じて、応募法人等から直接、提案があった事業計画についての説明を求めることがあります。この場合、事前に選定委員会に出席を求める旨を法人等に通知します。

なお、事業提案等の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べられる方に行っていただきます。

(4) 審査結果

選定委員会の審査結果については、応募のあった法人等に書面で通知するとともに、審査結果の概要を市のホームページで公表します。

このうち、最優秀提案者と次点者については、応募法人等の名称も併せて公表します。

(5) 指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果に基づき、最優秀提案者を指定管理者の候補者として選定します。

なお、最優秀提案者に事故等があるときは、次点者を指定管理者の候補者に選定し、次点者にも事故等があるなど、特別の理由があるときは、応募のあった法人等のなかから、指定管理者の候補者を選定することがあります。

10 指定管理者の指定

教育委員会は、指定管理者の候補者を市議会での議決を経た後に、指定管理者に指定します。

11 協定の締結

管理、運営に関する具体的事項については、教育委員会と指定管理者が協議を行ったうえで、基本協定を締結します。また、令和8年度から令和12年度まで、単年度ごとに年度協定を締結します。

(1) 基本協定の内容（抜粋）

- 指定期間
- 業務の範囲
- リスク負担
- 個人情報の保護
- 秘密の保持
- 個人情報、データ等の管理
- 情報公開
- 人権研修の実施
- 障害者法定雇用率等の達成への取り組み
- 原状回復
- 指定取消し
- 損害の賠償
- 再委託の禁止
- 協定の解除権

○その他

(2) 年度協定の内容（抜粋）

- 事業計画の内容
- 当該年度の指定管理料
- その他

12 その他

- (1) 応募受付後に辞退する場合には、辞退届（任意様式）を提出してください。
- (2) 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- (3) 指定管理者が、協定の締結までに、事業の履行が確実に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は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- (4) 上記（2）又は（3）により、指定管理者の指定を取り消した場合は、次点者を、市議会での議決を経た後、指定管理者に指定します。
- (5) 上記（2）又は（3）により、指定管理者の指定を取り消された者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (6) 指定管理者が法人の場合、法人市民税が課税されます。具体的な取扱いについては、本市税務課法人市民税担当に確認してください。

13 問い合わせ先

四條畷市教育委員会 社会教育部 文化財課

四條畷市中野本町1番1号 市役所東別館2階

電 話 072-877-2121（内線291・292）

FAX：072-877-8300

電子メールアドレス bunkazai@city.shijonawate.lg.jp