

五條市賀名生の里歴史民俗資料館指定管理者募集要項

第1 募集の趣旨

五條市賀名生の里歴史民俗資料館（以下「資料館」という。）の来館者へのさらなるサービス向上と効率的な運営のため、五條市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、地方自治法第244条の2第3項、五條市賀名生の里歴史民俗資料館条例（以下「条例」という。）第3条及び五條市賀名生の里歴史民俗資料館条例施行規則（以下「規則」という。）第2条の規定に基づき、次のとおり資料館の指定管理者を募集します。

第2 施設の概要

- 1 名 称 五條市賀名生の里歴史民俗資料館
- 2 所在地 五條市西吉野町賀名生5番地外
- 3 概 要
 - ① 敷地面積 2216.71㎡
 - ② 施設、設備等
 - ア 資料館 木造平屋建て 284.86㎡（展示室他）
 - イ 伝承館 木造平屋建て 124.21㎡（和室他）
 - ウ 四阿 木造平屋建て 6.00㎡（四阿、倉庫）
 - エ 庭園
 - オ 駐車場 10台

第3 募集に際しての諸条件

- 1 管理の基準
 - （1）地方自治法等の関係法令並びに条例及び規則の規定を遵守すること。
 - （2）施設、設備、備品及び資料の維持管理を適切に行うこと。
 - （3）業務に関連して取得した利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
 - （4）施設の維持、設備の保守点検等に関する関係法規を遵守すること。
 - （5）その他、「五條市賀名生の里歴史民俗資料館指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。
 - （6）管理の基準に関する細目的事項等は、五條市議会による指定管理者指定の議決後、協議の上、協定で定めます。
- 2 開館時間
 - 3月の開館日及び4月～2月の土曜日・日曜日・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「祝日」という。）
 - 午前9時から午後5時まで（入館は、午後4時30分まで）
 - 4月～2月の平日

午前10時から午後4時まで（入館は、午後3時30分まで）

なお、条例第7条第3項の規定により、指定管理者が必要があると認めるときは、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。

3 休館日

月曜日、12月29日から翌年の1月3日まで

ただし、月曜日が祝日に当たる場合（1月1日を除く。）は、条例第8条第3項の規定により開館し、当該祝日以後の直近の祝日でない日を休館日としてください。

4 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）とします。

5 業務の範囲

（1）基本的な業務

指定管理者が行う基本的な業務の範囲は、条例第6条の規定に基づき、次のとおりとし、その詳細は、仕様書で定めるとおりとします。

- ①施設の入館及び利用の受付並びに施設の案内に関する業務
- ②入館料金及び利用料金の収受に関する業務
- ③展示物の保管、展示及び閲覧に関する業務
- ④施設及び設備の維持管理に関する業務

1. 施設及び設備の修繕について

施設を適切に維持管理していただくため、施設（駐車場を含む。）、設備等の維持管理、修繕及び各種設備点検等を行ってください。

維持管理の対象となる備品は、別添の仕様書の「貸与備品一覧」に記載のとおりです。

一件5万円以下の軽微な補修、部品の取り替えなどは、指定管理者の判断で実施するものとし、一件5万円を超える修繕については、指定管理者から教育委員会への申し出に基づいて教育委員会が行うものとし、

一件5万円を超える修繕の実施の要否については、教育委員会が判断します。

教育委員会への申し出なく行われた修繕については、すべて指定管理者が負担するものとし、

なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠くおそれがある場合には、教育委員会は、一件5万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることがあります。

管理料に含まれる上記「修繕費」は、原則として年度ごとに精算するものとし、

詳しくは、7の（3）「指定管理料の精算」を参照してください。

2. 管理施設、設備、備品等の損傷等について

指定管理者が自己の責めに帰すべき事由により生じた管理施設・設備の故障・損傷等については、指定管理者が自らの経費で速やかに修繕してください。その場合、修繕に要する経費については、施設管理に関する経費には含まれません。

⑤その他

上記に掲げるもののほか、資料館の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務及びその他教育委員会が必要と認める業務。

(2) 指定管理者事業計画書の提出

年間の事業計画、収支計画等を内容とする各年度の「指定管理者事業計画書」(以下「事業計画書」という。)を、毎年度開始の1か月前までに教育委員会へ提出してください。ただし、指定期間の初年度に係る事業計画書については、基本協定の締結後、速やかに提出してください。

(3) 指定管理例月業務報告書の提出

毎月の施設の利用者数、業務の進捗状況等を記載した「指定管理例月業務報告書」(以下「例月業務報告書」という。)を、翌月10日までに教育委員会へ提出してください。

(4) 利用者アンケートの実施及び結果報告

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、提供するサービス等に関する利用者アンケートを実施してください。また、その結果について、業務に反映させるよう努めるとともに、定期的に教育委員会へ報告してください。

(5) 自己評価シートの提出

毎年度終了後、例月業務報告書、利用者アンケート結果等をもとに自己評価シートを作成し、5月上旬に(最終年度は、4月末までに)教育委員会へ提出してください。自己評価の結果、業務内容に改善点があると認められた場合は、指定管理者は、市民サービスの向上のため、改善策を講じなければなりません。

(6) 指定管理者業務報告書の提出

毎年度終了後、指定管理業務に係る「指定管理者業務報告書」(内容としては、管理業務の実施状況及び利用状況、入館料金及び利用料金の収入実績、維持管理経費の収支状況等を予定していますが、詳細は別途締結する協定で明記します。以下「業務報告書」という。)を作成し、5月上旬に(最終年度は、4月末までに)教育委員会へ提出してください。

(7) モニタリングの実施及び改善指示等

教育委員会は、指定管理者による適正な管理運営とサービスの向上を図るため、「指定管理者モニタリングマニュアル」(令和5年9月改訂)に基づくモニタリングを実施します。指定管理者から提出された事業計画書、例月業務報告書、自己評価シート、業務報告書等を確認するとともに、必要に応じて、立入調査や教育委員会独自の利用者アンケートを行います。それらの結果をもとに、毎年度終了後、指定管理者の管理運営状況について、指定管理者業務モニタリングシートを用いて評価します。

教育委員会は、評価の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に対し、文書をもって業務改善の指導・指示、勧告を行います。

(8) 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたっては、仕様書に記載のとおり各種の帳簿等を作成の上、備え置くとともに、教育委員会から要求があったときは、閲覧等に応じていただきます。

(9) 監査委員等による監査

指定管理業務が市の監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人等による監査の対象となった場合は、監査を受けていただきます。

(10) 資料等の提出要求への対応

地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき報告を求める場合のほか、教育委員会が必要があると認め、資料等の提出を求めた場合は、誠実に対応していただきます。

(11) 五條市情報公開条例との関係

指定管理者から教育委員会へ提出いただいた事業報告書等の文書は、市に対する情報公開請求手続きを通じて情報公開の対象となります。

(12) 個人情報の保護

業務の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律及び五條市個人情報保護条例を遵守し、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護してください。

(13) 業務の再委託

指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務（設備点検、清掃、警備等）については、教育委員会と事前に協議し、承認を受けた上で、事業者に委託することができます。詳細は、仕様書で定めるとおりとします。

(14) 保険の加入

① 火災保険

教育委員会は、当該施設についての火災保険に加入し保険料を支払うものとします。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により教育委員会が損害を受けたときは、教育委員会は、その賠償について指定管理者に請求するものとします。

② 施設損害賠償責任保険

指定管理者は、次の水準以上の施設損害賠償責任保険に加入してください。

・ 対人賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円

・対物賠償 1 事故につき 5 0 0 万円

③ その他

指定管理者が自己の責めに帰すべき事由により負担する修繕費を担保するために保険等に参加する場合は、その保険料については、施設の管理に要する経費には含めず、指定管理者独自の経費となります。

(15) その他

上記に掲げるもののほか、資料館の運営に関する事務のうち、教育委員会が必要と認める業務を行うこととします。

6 業務の役割分担一覧表

指定管理者と教育委員会の、施設管理に係る業務の分担は、次の表の区分により行うこととします。

(◎印が役割分担者です。)

内 容		指定管理者	教育委員会
施設の保守点検		◎	
施設の維持管理(備品を含む)		◎	
安全衛生管理		◎	
施設の損傷	管理上の瑕疵に係るもの	◎	
	上記以外	協議事項	
入館者の損害	管理上の瑕疵に係るもの	◎	
	上記以外	協議事項	
施設の小規模修繕(性能・機能の回復程度のもの)		◎	
施設の大規模修繕 (資産価値の向上又は耐用年数の延長となるもの)		協議事項	
個々の業務の委託		◎	
火災保険の加入			◎
施設損害賠償責任保険等の加入		◎	
包括的管理責任(管理瑕疵を除く)			◎
案内標識等の法的管理(占用及び行為許可等)			◎
資料館及び伝承館の管理運営 (企画調整、利用指導、案内、警備、利用促進活動等)		◎	
日常利用に対する要望への対応		◎	
災害時対応 (待機等連絡体制確保、被害調査、報告、応急措置等)		◎	
災害復旧(本格復旧)			◎

※備品の更新等購入を要するものについては、原則として指定管理者が調達し、購入にあたっては事前に教育委員会に協議すること。なお、指定管理者が調達した備品の帰属先については、別途協議する。

7 管理に要する経費

指定管理者は、施設の管理に要する経費を、教育委員会が支払う指定管理料、入館料金及び利用料金並びに指定管理者として実施する自主事業（以下、自主事業という）の収入によって賄うこととします。

指定管理料は、下記に定める額の範囲内で応募団体から提案を求めます。

指定期間中に教育委員会が支払う指定管理料の額は、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を上限に、年度毎の予算の範囲内で別途指定管理者と教育委員会との間で締結する協定書で定めます。

（１）指定管理料の上限額

仕様書を参照してください。

（２）入館料金及び利用料金（以下「利用料金等」という）制（承認料金制）の採用

施設の利用料金等は、指定管理者が自らの収入として収受するものとします。利用料金等の額は、条例及び規則で定める利用料金等の額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。一旦承認された利用料金等の額は、特別な理由がない限り、指定期間中は変更できません。

（３）指定管理料の精算

指定管理料及び指定管理料に含まれる修繕費については、次のとおり精算するものとします。

なお、これらの精算は、翌年度、業務報告書が提出された後、行うこととします。

①事業計画書の収支予算書に掲げる収支を超える収益の精算

指定管理者が経営努力により経費の削減や入館者数の増加を図った結果、指定管理者に利益を生じた場合は、指定管理者の収益とします。

②事業計画書の収支予算書に掲げる収支の不足額の補填

利用料金等の収入実績の減少、管理経費の増加等により、事業計画書の収支予算書に掲げる収支に不足額を生じた場合、教育委員会は、特別な事情があると認めない限り、補填は行いません。

③修繕費の精算

指定管理料には、指定管理者が実施する施設、設備、備品等の修繕に要する費用として、各年度５万円を含んでいます。修繕に使用しなかった額が生じた場合は、当該使用しなかった額を翌年度の４月末までに教育委員会へ返還することとしますが、指定期間の最終年度を除き、教育委員会の承認を得た上で、当該使用しなかった額を翌年度に繰り越して使用することも可能です。

（４）その他

①年度区分

経理は会計年度（４月１日から翌年３月３１日までとします。）毎に区分すること。

また、教育委員会が支払う指定管理料の支払時期は、原則として四半期毎の概算払となります。

なお、詳細は別途締結する協定書で定めます。

②会計区分

指定管理業務に係る会計は、自主事業としての業務及び法人等の他の業務に係る会計とは区分して整理してください。金融機関の通帳も、原則として区分してください。

③人件費の考え方

指定管理料に含まれる人件費には、法定福利費等一切の諸手当を含むものとします。

8 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により施設等を損傷し、又は滅失したときは、指定管理者の負担により原状回復しなければなりません。また、教育委員会に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければなりません。

また、業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではありません。

教育委員会は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

9 違約金

五條市指定管理者候補選定委員会による指定管理者の候補者の選定後に指定管理者の候補者（五條市議会による指定の議決を経て教育委員会が指定した後は、指定管理者）の責めに帰すべき事由により選定又は指定の取消し、辞退又は撤退があった場合は、選定又は指定の取消し、辞退又は撤退があった時期毎に定める額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に市に支払うものとします。

（1）指定管理者の候補者の選定から基本協定の締結までの間

仕様書に定める指定期間の初年度の指定管理料上限額の10パーセントに相当する額

（2）基本協定の締結から指定期間の始期の前日までの間

基本協定書に定める指定期間の初年度の指定管理料上限額の10パーセントに相当する額

（3）指定期間中

指定管理者の指定の取消し又は撤退があった年度の協定書に定める指定管理料の10パーセントに相当する額

第4 申請の手続

1 応募資格

指定管理者の指定を受けようとするものは、仕様書等に掲げる業務を確実に円滑に遂行することのできる法人その他の団体（以下「団体」という。）で次の各号に掲げる要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 地方自治法第244条の2第11項の規定に該当しないこと。
- (3) 奈良県及び五條市から指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。(法人格のない団体にあつては、代表者が市税、所得税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。)
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)による再生手続開始の申立てがなされている者(手続開始の決定後の者は除く。)等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (6) 次の暴力団等排除措置要件に該当していない者
 - ① 役員等(法人にあつては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(常時物品購入等の契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。))の代表者を、法人格を持たない団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあつてはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員(五條市暴力団排除条例(平成24年3月五條市条例第7号)第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である。
 - ② 暴力団(五條市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる。
 - ③ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用している。
 - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与している。
 - ⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
- (7) 複数の団体でグループを構成して応募する場合は、代表団体を定めるとともに、グループの構成団体が同時に単独で申請したり、他のグループの構成団体となったりしていないこと。

また、グループの代表団体は、主に運営管理を行うものとする。
- (8) 個人での応募はできません。

2 提出書類

申請にあたっては、以下の書類等を教育委員会へ提出していただきます。

※ヒアリングは団体名を伏せて行うため、以下②及び③については、申請者名を記載しないでください。

なお、教育委員会が必要と認める場合は、申請書類の内容確認及び追加資料の提出を求めることがあります。また、グループで申請する場合は、以下の④～⑬は、構成団体のものを全て提出してください。

- ① 五條市賀名生の里歴史民俗資料館指定管理者指定申請書(様式1(規則様式第1号))
- ② 指定管理者事業計画書(様式2(規則様式第2号))

※申請者名を記載しないでください。

- ③ 五條市賀名生の里歴史民俗資料館収支予算書(様式3(規則様式第3号))

※申請者名を記載しないでください。

- ④ 定款及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の団体の事業計画書、収支予算書
- ⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度の前３事業年度の事業報告書、収支決算書及び貸借対照表等団体の財務状況及び活動の内容を明らかにすることのできる書類
- ⑦ 組織、事業内容その他申請者の概要を記載した書類（様式４）
- ⑧ 応募資格（４）に該当する旨を証明する書類
- ⑨ 団体の代表者及び役員の氏名、住所、略歴を記載した書類
- ⑩ グループを構成して応募する場合は、構成団体の概要を記載した書類（様式６）
- ⑪ 指定管理者における人員配置計画及び勤務ローテーションを記載した書類（様式７－(1)、様式７－(2)）
- ⑫ 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書（様式８）
- ⑬ その他教育委員会が必要と認める書類

3 提出部数

正本１部、副本１部、選定委員審査用１０部を提出してください。（副本及び選定委員審査用は正本の複写で、Ａ４判に統一してください。）

※選定審査委員用１０部の提出につきましては、正本、副本の書類確認後とし、提出日は、申請の際にお知らせします。

4 募集要項及び仕様書等のダウンロード

- （１）公開期間 ７月２８日（火）～８月２８日（金）まで
- （２）募集要項及び仕様書、申請書等の様式は、下記のホームページでダウンロードできます。施設での配布は行いませんので、ご注意ください。

ホームページアドレス <https://www.city.gojo.lg.jp/soshiki/bunka/11142.html>

5 募集要項説明会及び現地説明会の開催

- （１）募集要項及び仕様書の説明会並びに現地説明会

日時：令和８年８月５日（水）午後２時から

場所：五條市西吉野町賀名生５番地 五條市賀名生の里歴史民俗資料館

- （２）その他

参加を希望される場合は、団体の名称及び参加する方の氏名を、令和８年８月３日（月）までに文化財課へ、FAX 又は電子メールで連絡してください。連絡がない場合は、参加できません。

参加人数は、一団体につき３名までとします。（グループで申請する場合も同様とします。）

6 質問事項の受付

募集要項及び仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- （１）受付期間

7月28日（火）から8月20日（木）午後5時まで

(2) 受付方法等

質問書(様式5)に記入のうえ、FAX 又は電子メールで提出してください。

回答は、随時 FAX 又は電子メールで行うとともに、五條市のホームページでも公開します。

① FAX 0747-24-2010

② 電子メールアドレス bunkazai@city.gojo.lg.jp

③ ホームページアドレス

<https://www.city.gojo.lg.jp/soshiki/bunka/11142.html>

※メールでの質問は、件名に『五條市賀名生の里歴史民俗資料館指定管理質問書』と明記してください。

※電話又は来訪など口頭による質問は、受け付けません。

7 提出方法、提出先

(1) 受付期間 8月5日（水）～8月28日（金）（※土・日・月・祝日・祝日の翌平日を除く）各日午前9時から午後5時まで

(2) 提出先 〒637-0091 奈良県五條市北山町930番地の2

五條市教育委員会事務局 文化財課 （市立五條文化博物館内）

(3) 提出方法 持参又は郵送にて提出してください。

※ただし、郵送の場合は書留郵便により、最終日の午後5時までに必着のこと。

8 留意事項

(1) 提案は、応募一団体又は一グループにつき一提案とします。

(2) 一度提出された書類は、これを変更することはできません。

(3) 提出書類は返却しません。

(4) 必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。

(5) 提出書類に虚偽の記載があった場合は又は申請に際して公正な競争を制限する行為を行った場合は、失格とします。

(6) 申請等に要する経費は、申請者の負担とします。

第5 選定方法

1 選定の進め方

令和8年9月に開催する五條市指定管理者候補選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各選定委員が「3選定の審査基準」に沿って評価し、その結果をもとに総合的な評価を行った上で、最も適切に施設を管理できると認める団体を指定管理者の候補者として選定します。

選定にあたっては、申請書類に基づく書類審査のほか、応募者である団体の代表者又は代理の方に申請書類の内容等についてヒアリングを実施します。

また、指定管理者の候補者の選定及び指定管理者の指定の取消しや辞退及び撤退も想定されることから、一定の評価（100点満点に換算して70点以上の審査得点である

ことをいいます。)に達した団体の中で指定管理者の候補者の次に評価点の高い団体を次点の候補者として決定します。

なお、応募者が一団体又は一グループのみであった場合にも、応募資格に適合しているかどうか、事業計画書の内容等が選定基準に適合しているかどうか等について、選定委員会において審査します。

また、選定委員会が一定の評価に達した団体がないと判断する場合は、候補者なしとします。

2 選定委員の構成

選定委員は、五條市指定管理者候補選定委員会条例及び五條市指定管理者候補選定委員会条例施行規則に基づく委員で構成することとしています。

3 選定の審査基準

選定の審査基準及び配点は次のとおりとします。

選 定 の 審 査 基 準	配 点
(1) サービスの提供 ①来館者への対応 ・開館時間並びに開館日が適正であるか。 ・言葉遣い、態度、服装等の適切な接遇が見込めるか。 ②来館者に対するサービスの向上 ・案内等の業務について適切な人材の確保、又は、研修の実施計画があるか。 ・来館者に対するサービス向上の取り組み計画があるか。	30点
(2) 施設の効果的な活用と管理経費の縮減 ①施設の効果的な活用 ・来館者の見込み数が、近年の実績と比較して妥当か。 ・具体的な施設の活用計画があり、その計画が施設の設置目的に合っているか。 ・地域や他の文化財関係施設等との連携・協力により、利用者の増加を図ろうとしているか。 ②管理経費の収支状況 ・管理経費の縮減を検討しているか。 ・収支計画が適切か。	40点

(3) 管理を安定して行う物的及び人的能力 ①施設の適切な維持管理 ・施設の保守管理、施設機器の安全確認等が適切に実施計画があるか。 ・災害等緊急時に対応できるマニュアル作成計画があるか。 ・施設の維持管理に対する計画があるか。 ②施設の適切な運営 ・法令等の配置基準を満たした適切な人員配置が行われているか。 ・個人情報保護の管理体制を整えているか。	30点
--	-----

4 選定結果の通知等

選定結果については、各申請者に文書で通知します。また、市のホームページ等で申請団体名、審査結果等の公表を予定しています。

5 指定管理者の指定

指定管理者の候補者の選定後、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、五條市議会へ指定管理者の候補者を指定管理者とする議案を提出し、議決を経て指定管理者を指定することになります。ただし、市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者の候補者を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は、指定管理者に指定しないことがあります。

五條市議会の議決が得られない場合等指定管理者の指定を行うことができない場合においても、指定管理者の候補者が施設の運営準備に関して支出した費用等については、教育委員会は、一切補償しません。

第6 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、申請を無効とすることがあります。また、指定管理者の候補者に選定後あるいは指定の議決後であっても、選定又は指定を取り消すことがありますので留意願います。

- (1) 申請書類の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかった場合
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 申請書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (4) 申請書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 選定に関する不当な要求をした場合
- (6) 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- (7) 管理の開始までに、確実に事業が履行される見込みがないと認められる場合
- (8) 財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者として相応しくないと認

- められる場合
- (9) その他不正な行為があった場合

第7 指定後の手続

1 協定の締結

業務内容に関する細目的事項等について、指定管理者と教育委員会との間で協議のうえ、協定を締結します。協定の主な内容は、下記のとおりです。

- (1) 業務内容に関する事項
- (2) 指定管理料の額及び支払方法、利用料金等に関する事項
- (3) 管理の基準に関する事項
- (4) 事業計画書、事業報告書等に関する事項
- (5) 管理業務に係る責任分担等に係る事項
- (6) 個人情報の保護に関する事項
- (7) その他指定の取消し等に関する事項
- (8) その他の事項

2 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (2) 財政状況の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (3) 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。

3 引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期（令和9年4月1日）から円滑に業務ができるよう、協定締結後速やかに教育委員会及び現指定管理者との間で引継ぎを行うこととし、その経費については、指定管理者の負担とします。

第8 指定管理者の候補者の選定及び指定管理者の指定の取消し、辞退並びに撤退への対応

- (1) 教育委員会は、指定管理者が教育委員会等の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (2) 指定管理者の候補者が、選定委員会において指定管理者の候補者と決定した日から6か月の間に選定及び指定管理者の指定を取り消され、又は辞退及び撤退をした場合、次点の候補者を改めて指定管理者の候補者とします。ただし、次点の候補者の指定管理者の候補者としての有効期間は、選定委員会において次点の候補者と決定した日から6か月間とします。
- (3) 指定管理者の候補者の選定及び指定管理者の指定を取り消された団体は、当該施設の指定管理者となることができないものとします。また、辞退及び撤退をした団体は、そ

の日から3年間、当該施設の指定管理者への応募ができないものとします。

第9 今後のスケジュール

指定管理者による管理の開始までのスケジュールは次のとおり予定しています。

令和8年	7月28日（火）～8月28日（金）	募集要項及び仕様書のダウンロード
	7月28日（火）～8月20日（木）	質問の受付
	8月5日（水）	募集要項説明会及び現地説明会
	8月5日（水）～8月28日（金）	申請の受付
	9月	応募団体へのヒアリング及び 指定管理者の候補者の選定
	12月（12月議会）	指定管理者の指定の議決
令和9年	1月～3月	協定の締結、事務の引継ぎ
	4月 1日（木）	指定管理者による管理の開始

第10 様式

- (1) 五條市賀名生の里歴史民俗資料館指定管理者指定申請書(様式1(規則様式第1号))
- (2) 指定管理者事業計画書(様式2(規則様式第2号))
- (3) 五條市賀名生の里歴史民俗資料館収支予算書(様式3(規則様式第3号))
- (4) 申請者の概要を記載した書類(様式4)
- (5) 質問書(様式5)
- (6) グループ協定書(様式6)
- (7) 人員配置計画(様式7-(1))
- (8) 勤務ローテーション(様式7-(2))
- (9) 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書(様式8)

お問い合わせ先

〒637-0091	奈良県五條市北山町930番地の2
	市立五條文化博物館内
	五條市教育委員会事務局 文化財課
担当	石井・山本
TEL	0747-24-2011
FAX	0747-24-2010
E-mail	bunkazai@city.gojo.lg.jp