



令和 4 年 10 月 17 日

養父市公の施設指定管理者制度運用会議  
座長（副市長） 山 下 吉 正 様

養父市立山田風太郎記念館  
指定管理者候補者選考部会  
部会長 雲 田 裕 史

養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選考部会の評価結果について

令和 4 年 10 月 14 日開催した「養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選考部会」において、指名業者から提出のあった書類等の審査及び評価を実施した結果について、下記のとおり報告します。

#### 記

養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選定基準に基づき審査した結果、合格点に達していることから、募集要項に基づく事業計画を策定し、展開していくことが可能である「山田風太郎の会」を候補者として選定したことを具申します。

#### 【添付資料】

養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選考部会〔第 2 次審査結果表〕

## 養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選考部会の結果

養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者の選定にあたり、指名団体から提出された提案書等を審査するため、「養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選考部会」において審査を実施した。

なお、審査にあたっては、透明性と公平性の視点で行うことに留意した。

### 【審査経過】

- ・ 申請書類等提出 令和4年9月30日  
指名型のため1者のみの提出
- ・ 第1次審査 令和4年10月3日  
選考部会による審査（資格審査及び書類審査）
- ・ 第2次審査 令和4年10月14日  
選考部会による審査（提案内容等の審査）

### 【審査方法】

提案内容等の審査は、「養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選定基準」に基づき行った。

なお、審査項目は以下のとおりである。

- 1 基本的な考え方
  - ①記念館の役割についての考え方  
募集の趣旨（コンセプト）に基づいて実現したいことなど
  - ②管理・運営に関する基本的な考え方  
サービス水準の向上、コスト削減、利用促進、危機管理、人材育成及び管理運営方法などに関する基本的な考え方
  - ③事業実施に関する基本的な考え方  
記念館の特色を生かし、記念館でどのような事業を展開するのか、事業実施の基本方針と体系、それらが生み出す効果など
- 2 事業計画
  - ①記念館の充実について  
記念館の充実についての具体的提案内容、予算、効果について
  - ②関係機関等との連携・地域社会貢献について  
連携方法等の内容及び社会貢献についての考え方について
  - ③その他、記念館で実施する事業について  
記念館で実施する事業の考え方と具体的事業内容、効果など
- 3 管理運営
  - ①業務水準の向上について  
業務水準の向上、記念館のPR、利用促進策及びモニタリングについての具体的計画

②維持管理体制等について

衛生面、安全面（新型コロナ対策含む）など記念館の維持管理の体制及び予算について

③指定期間中の収支計画について

令和5年度から5年間の指定管理経費の考え方、目標及び年次計画

【評価点結果】

提 案 者	評価点
山田風太郎の会	72.4点

【講評】

指名型として指名した山田風太郎の会は、指定管理者として過去5期17年の実績により、専門的知識や様々なノウハウを取得・蓄積し、新型コロナ対策を含めた適切な維持管理及び市内外の関係施設等との連携などにおいて、役割を十分に理解したうえでの工夫が見られる提案となっており、提案者にはそれらの能力を大いに発揮できるものと評価した。

また、要求水準の達成に向け、専門的な見識を生かし、大学等との連携や出版社等へのPRのさらなる強化、学校や地域との密着、自主事業等についても積極的に取り組む熱意が見える。

さらに、記念館がマンネリ化しないように工夫することや、ワールドマスターズゲームズをきっかけとするインバウンド対策、また、関宮地域小さな拠点整備における関宮地域局や関宮まちづくり協議会などとの連携等、記念館のあり方やサービス向上に努める姿勢が伺える。

以上のことから、総合的に審査した結果、本提案者を指定管理者候補者とすることを具申します。

【選考部会名簿】

氏 名	所 属 (職)	備考
雲 田 裕 史	養父市教育部長	部会長
中 村 文 明	養父市教育部次長	
石 田 恵 美	養父市教育部教育課長	
和 田 久仁彦	養父市教育部こども育成課長	
高 木 信 彦	養父市教育部生涯スポーツセンター所長兼 ワールドマスターズゲームズ準備室長	

令和4年10月17日

養父市立山田風太郎記念館

指定管理者候補者選考部会

部会長 雲 田 裕 史

## 第1次審査（資格審査及び書類審査）

申請団体の名称（ 山田風太郎の会 ）

審査項目		適 ・ 否
1	個人ではなく、法人その他の団体（以下、「団体」という。）であること。	<input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否
2	市と容易に、かつ、緊密に連携が可能な団体であること。	<input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否
3	地方自治法施行令第167条の4及び養父市競争入札参加資格停止措置要領の規定に該当しない者であること。	<input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否
4	会社更生法に基づき更生手続の申立てをしていない者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをしていない者であること。	<input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否
5	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団や暴力団員でない者であること。	<input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否
6	国税及び地方税に滞納がない者であること。	<input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否
7	提出書類を満たしており、本募集要項の内容を満たしていること。	<input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否

※ 審査結果 [  適 ・ 否 ]

令和4年10月 3日

養父市立山田風太郎記念館

指定管理者候補者選考部会

部会長 雲 田 裕 史

養父市立山田風太郎記念館指定管理者候補者選考部会〔第2次審査結果表〕

令和4年10月14日

評価項目		内容	配点	平均点	得点	
① 基本的な考え方	1	記念館の役割についての考え方	募集の趣旨（コンセプト）に基づいて実現したいことなど	10	4.0	8.0
	2	管理・運営に関する基本的な考え方	サービス水準の向上、コスト削減、利用促進、危機管理、人材育成及び管理運営方法などに関する基本的な考え方	10	3.2	6.4
	3	事業実施に関する基本的な考え方	記念館の特色を生かし、記念館でどのような事業を展開するのか、事業実施の基本方針と体系、それらが生み出す効果など	10	3.8	7.6
	小 計			30	11.0	22.0
② 事業計画	4	記念館の充実について	記念館の充実についての具体的提案内容、予算、効果について	10	3.2	6.4
	5	関係機関等との連携・地域社会貢献について	連携方法等の内容及び社会貢献についての考え方について	15	4.2	12.6
	6	その他、記念館で実施する事業について	記念館で実施する事業の考え方と具体的事業内容、効果など	10	3.6	7.2
	小 計			35	11.0	26.2
③ 管理運営	7	業務水準の向上について	業務水準の向上、記念館のPR、利用促進策及びモニタリングについての具体的計画	15	3.8	11.4
	8	維持管理体制等について	衛生面、安全面（新型コロナ対策含む）など記念館の維持管理体制及び予算について	10	3.2	6.4
	9	指定期間中の収支計画について	令和5年度から5年間の指定管理経費（維持管理運営費－施設運営収入）の考え方、目標及び年次計画	10	3.2	6.4
	小 計			35	10.2	24.2
合 計（評価点）			100	32.2	72.4	

※平均点：審査員5名の平均（5段階評価）

**【指名型】**

**養父市立山田風太郎記念館**

**指定管理者募集要項**

**令和4年9月**

**養父市教育委員会**



## 目 次

1	事業の概要	1
2	募集の趣旨・目的	1
	（1）コンセプト	
	（2）運営目標	
3	対象施設の概要	2
4	指定期間	2
5	指定管理者が管理する記念館の管理基準・業務の範囲	2
	（1）管理基準	
	（2）業務の範囲	
	（3）市有備品の管理	
	（4）業務の再委託の制限	
6	要求水準	4
	（1）事業運営業務及び記念館の達成目標	
	（2）運営業務体制	
	（3）提出書類	
	（4）セルフモニタリング	
	（5）急病等への対応	
	（6）緊急事態への対応	
	（7）市への報告及び市からの指示	
	（8）その他、業務に付随する事項	
7	リスク分担及び賠償責任保険の加入	6
8	関係法令等の遵守	8
9	利用料金及び指定管理料に関する事項	8
	（1）利用料金制度	
	（2）指定管理料	
	（3）自主事業等による収入	
	（4）会計年度	
10	指定管理者の経理の方法	8
	（1）区別会計の独立	
	（2）管理口座	

11	申請手続等	8
	(1) 申請書類等の提出方法	
	(2) 提出書類	
	(3) 申請資格	
	(4) 現地説明会	
	(5) 質問の受付	
	(6) 指定管理者指定の申請に係る留意事項	
12	指定管理者の審査及び選定の方法	10
	(1) 基本的な考え方	
	(2) 審査方法	
	(3) 審査項目	
	(4) 採点方法及び選定基準	
	(5) 指定管理者候補者選定	
	(6) 審査結果の通知	
13	協定の締結	12
14	指定までのスケジュール	12
15	その他注意事項等	13
	(1) モニタリング	
	(2) 指定の取消し等	
	(3) 事業の継続が困難となった場合	
	(4) 立入検査	
	(5) 注意事項	
16	問合せ先及び書類の提出先	14

養父市立山田風太郎記念館の管理運營業務について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、養父市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年養父市条例第 287 号）及び養父市立山田風太郎記念館設置及び管理条例（平成 16 年養父市条例第 100 号）第 12 条により、「養父市立山田風太郎記念館」（以下「記念館」という。）の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

## 1 事業の概要

養父市における社会教育の方針は、市民が学び続ける生涯学習社会の形成に向け、公民館、地域局をはじめ、社会教育施設やスポーツ施設、記念館等が連携し、「生きる力」を生涯学ばまちづくりを進め、養父市全体で「社会教育」を基盤とした「人づくり・つながりづくり・地域づくり」を展開することです。

この記念館は、山田風太郎文学の業績を偲び、山田風太郎の作品、遺品、図書、図表及び写真等に接することを通じて山田風太郎を顕彰し、市民の教養の向上を図るとともに、人と人とのふれあいによる交流を図り、市の活性化に寄与するための施設として、平成 15 年 4 月に開設し、平成 18 年度からは指定管理者制度によって、「山田風太郎の会」を指定管理者に指定し、現在に至っています。

その間、市内のみならず、市外からも多くの来館者が訪れる社会教育施設となっており、指定管理者には、過疎化や少子高齢化による今後の地域社会を見据え、山田風太郎の作品等を市内外に広めるとともに、地域コミュニティの促進に寄与する運営を望みます。

また、記念館は、北近畿豊岡自動車道の開通により、市外からの交通アクセスに恵まれており、県内最高峰の氷ノ山や鉢伏高原などのスキー場の玄関口となる関宮区の国道 9 号線沿いにあることから、観光施設や関宮まちづくり協議会等との連携により、地域の振興と活性化に期待を寄せるところです。

## 2 募集の趣旨・目的

養父市は、平成 26 年に国家戦略特区の指定を受け、様々な規制緩和を活用したまちづくりの施策を展開するとともに、養父市日本一へのまちづくり宣言条例において、「日本一農業をしやすいまち」、「日本一子育てをしやすいまち」、「日本一福祉が充実したまち」を 3 つの柱として宣言し、さらに、養父市まちづくり計画で定めた「市民」、「地域」、「公共」を 3 つの柱として市政運営を行っています。

令和 3 年 10 月に策定した養父市まちづくり計画では、養父市の活力維持のために「つながり人口」を創出し、まちづくりの輪を広げていくことが重要として、「学びがあふれる教育環境」、「心を豊かにする文化芸術」、「多彩な人々によって創出される地域資源」、「安全安心なまちづくりの推進」などの施策を、今後 10 年間で取り組み、SDGs を意識した取組の実践や先人から培った挑戦心あふれる取組を横断的行動指針として、「挑戦」し続けるまちを目指しています。

記念館においては、新型コロナウイルス感染症拡大防止など新たに必要となった対策を

講じつつ、今後、整備が予定されている「関宮地域小さな拠点整備」での相互連携利用や、ハチ高原などがオリエンテーリング競技の会場となっている 2027 年開催予定の「ワールドマスターズゲームズ」を契機としたインバウンド対策も視野に入れ、施設管理における効率性の向上や新たな事業の展開を図るために、民間の知識と技能を生かした施設運営等が必要と考えています。

以上のことから、記念館周辺等の環境や資源といった特色を生かし、効率的かつ効果的な運営を行うため、本募集要項のとおり、記念館の指定管理者を募集します。

なお、記念館の管理運営にあたって、コンセプト及び運営目標を次のとおり提示します。

(1) コンセプト

- ① 山田風太郎の作品等を市内外に広めるための記念館
- ② 地域住民をはじめとする来館者がふれあう記念館

(2) 運営目標

- ① 講演会等の開催や周辺施設等との連携により、地域間交流の機会を設け、交流人口増加を図る。
- ② 火災や盗難等による作品等を遺失することがないように、防火体制及び防犯体制を整備する。
- ③ 憩いと安らぎのある記念館として、常に安全面での適正な管理を行い、良好な周辺景観を保持する。

### 3 対象施設の概要

記念館の主な概要については、以下のとおりです。

項目	内容
名称	養父市立山田風太郎記念館
所在地	兵庫県養父市関宮 605 番地 1
設置時期	平成 15 年
施設概要	①記念館（本館） [構造] 鉄骨造 1 階建・瓦葺き [延床面積] 149.02 m <sup>2</sup> [施設内容] 展示ホール（77.2 m <sup>2</sup> ） ※作品・愛用品等展示 コミュニケーションホール（34.5 m <sup>2</sup> ） ※作品閲覧 事務室、便所（男、女、ユニバーサル）ほか
	②倉庫（一部） ※マイクロバス保管庫を除く [構造] 鉄筋コンクリート（RC）造 1 階建・瓦葺き [延床面積] 72.96 m <sup>2</sup> [施設内容] 会議室、倉庫、収蔵庫

#### 4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とします。

#### 5 指定管理者が管理する記念館の管理基準・業務の範囲

##### (1) 管理基準

養父市立山田風太郎記念館設置及び管理条例及び同施行規則に基づく現行管理基準は次のとおりです。

記念館の開館日や開館時間については、特に必要があると認めるときは、事前に市長の承認を得て、これを変更することができますので、指定管理者の創意工夫に基づく積極的な提案を求めています。

##### ① 開館日

毎週火曜日から日曜日までとします。

##### ② 使用時間

午前10時から午後5時までを一般開放するものとします。

##### ③ 休館日

毎週月曜日、12月28日から翌年1月4日まで

##### ④ 臨時休館日

下記の事由による場合は、事前に市の承認を得た上で、記念館の一部の利用を制限し、又は全部を休館することができます。

- ・各種設備機器等の保守点検、修繕等を行う場合
- ・その他、指定管理者に合理的な理由がある場合

##### ⑤ 使用の制限及び使用の中止等

養父市立山田風太郎記念館設置及び管理条例第7条に定める場合には、使用させることはできません。また、同条例第8条に定める場合には、使用の中止を命ずることができます。

##### ⑥ 目的外使用について

指定管理者が記念館に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機等の設置を行う場合、その他、記念館の設置目的又は用途以外に記念館を使用するときは、事前に養父市と協議の上で、目的外使用の許可を得るものとします。

その他、指定管理者以外の者から目的外使用の許可申請があった場合については、速やかに養父市へ引き継いでください。

##### ⑦ 業務の実施を通じて知り得た情報（守秘義務）

指定管理者若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び養父市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用することはできません。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は協定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とします。

⑧ 個人情報等の取扱い

養父市個人情報保護条例（平成 17 年養父市条例第 9 号）を遵守し、個人情報保護の意義について従業員に周知徹底してください。

（2）業務の範囲

① 養父市立山田風太郎記念館設置及び管理条例第 3 条に規定する業務

- ・ 資料を収集、保管及び展示
- ・ 資料に関する講演会、講習会及び研究会等の開催
- ・ 資料に関する学術調査及び研究
- ・ その他、記念館の目的を達成するために必要な事業

② 記念館の利用及びその制限に関する業務

③ 記念館の利用に係る料金に関する業務

④ 記念館の維持管理に関する業務

⑤ その他、施設の管理上又は施設の設置の目的を達成するため、養父市が必要と認める業務

（3）市有備品の管理

市有備品の管理は、下記によることとし、廃棄や更新等については市及び指定管理者の双方による協議の上で、決定することとします。

① 指定期間中において、指定管理者に記念館の備品を無償で貸与します。

② 指定管理者は、指定期間中、備品を常に良好な状態で管理してください。なお、指定管理者の故意又は過失により備品が利用できなくなった場合は、指定管理者の負担で当該備品を処分し、同等備品を再調達していただきます。

③ 備品が、経年劣化等により利用に供することができなくなった場合又は新たに備品を導入することが必要とされる場合は、双方による協議の上で、リスク分担に応じて同等備品を購入することとします。なお、指定管理者が購入した備品は、指定管理者に帰属するものとします。

④ 指定管理者の備品の持込みも認めますが、その場合は市有備品と区別がつくようにしてください。

（4）業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。その他一部の業務の再委託については、事前に市長の承認を得る必要があります。

## 6 要求水準

指定管理者は、記念館を有効かつ効率的に活用し、質の高いサービスを提供するものとします。また、要求水準は、市が指定管理者に要求するサービス水準及び具体的な指針を示すものであり、市が要求するサービスの最低水準です。指定管理者は、要求水準として具体的な仕様のある内容について、これを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案をしてく

ださい。

(1) 事業運営業務及び記念館の達成目標

指定管理者が行う運営業務の要求水準は、次のとおりとします。

項目	内容	達成目標人数
記念館の利用推進 (管理運営事業)	・ 常設展示 ・ その他、顕彰等に関する事業	3,000人/年
団体等との連携事業 (学術研究事業)	・ 講演会等の開催(年1回以上) ・ 研究機関(大学、企業等)との連携事業	
地域との連携事業 (地域連携事業)	・ 近隣施設及び観光施設と連携を図った集客の推進 ・ 地元との連携事業	

(2) 運営業務体制

- ① 運営業務の全体を総合的に把握するとともに、業務の調整を行う総括責任者を配置することとします。なお、常駐は不要としますが、不在の場合は、業務の責任者が1人以上常駐することとします。
- ② 関宮区及び関宮まちづくり協議会等との円滑な連携を図ってください。
- ③ 従業員に対し、記念館の管理運営に必要な研修を行い、経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を行うこととします。
- ④ 利用者対応は、迅速かつ親切で的確な対応を行うこととし、身体障がい者等に対しては十分な配慮を行ってください。
- ⑤ 記念館は、常に清潔に保ち、衛生環境に配慮してください。特に、新型コロナウイルス等感染症対策は、国や県、市の方針に基づき、適正な対応を徹底してください。  
また、記念館の保守点検、消防設備の保守管理及び警備について法令を遵守してください。

(3) 提出書類

- ① 指定管理者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、毎年3月10日までに実施体制及び実施工程など、必要な事項を記載した事業計画書を市に提出し、市の承認を得ることとします。なお、事業計画書の書式及び記載内容は、市と協議の上で、調整して決定することとします。
- ② 指定管理者は、半期ごとに業務報告書を作成し、該当半期終了後10日以内に市に提出してください。また、各年度の終了後1か月以内に事業報告書を市に提出してください。
- ③ 指定管理者は、毎日、日報を作成し、毎月、利用状況報告書と併せて市に提出してください。なお、業務報告書、事業報告書及び利用状況報告書の書式及び記載内容は、市と協議の上で、調整して決定することとします。

(4) セルフモニタリング

指定管理者は、記念館利用者からの要望等の聴取を行うなど、運営への利用者ニーズ

の反映に努めることとします。

また、記念館の適切かつ良好な管理運営及びサービス向上の観点から、セルフモニタリングを実施するとともに自己評価を行い、その報告書を毎月の利用状況報告書と併せて市に提出することとします。

(5) 急病等への対応

指定管理者は、記念館利用者等の急な病気等にも対応できるよう、救急薬品を備えて近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応をしてください。

また、心肺蘇生法等の救命措置の講習を定期的受講し、AED（自動体外式除細動器）についても必要時に対応できるよう、全従業員が使用方法などを習得してください。

(6) 緊急事態への対応

指定管理者は、自然災害、人為災害及び事故等のあらゆる非常事態に備えて、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、市に報告するとともに従業員を指導することとします。

(7) 市への報告及び市からの指示

指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに市に報告するとともにその指示に従ってください。

- ① 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
- ② 災害その他の事故により、記念館に係る市の財産に支障が生じたとき。
- ③ 記念館の利用を中止する必要性が生じたとき。
- ④ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

(8) その他、業務に付随する事項

- ① 市は、指定管理者に対し、指定期間中の記念館の運營業務について、随時説明を求めるとともに運営状況を事業者立会いの上で、確認することができるものとします。なお、指定管理者は、管理運営状況等について説明及び市による確認の実施に最大限の協力を行うものとします。
- ② 前項に規定する説明及び確認の結果、運営状況が事業計画書の内容を逸脱していることが判明した場合、市は事業者に対し、その是正を勧告するものとします。この場合、勧告後速やかに対応を行った後 10 日以内に、事業者は市に対し、当該勧告に対する対応状況を報告することとします。

## 7 リスク分担及び賠償責任保険の加入

協定締結にあたり、以下のとおり帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものであり、下記事項以外や疑義が生じた場合又は定めのない事項については、双方の協議によるものとします。

(負担者側に ○)

No.	種 類	リスクの内容	負 担 者	
			養父市	指定 管理者
1	指定管理への円滑な移行	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	計画の変更	市又は市議会での方針転換若しくは行政的理由により生じた負担	○	
		上記以外の場合		○
3	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
		上記以外の場合		○
4	事業の中止又は延期	市の債務不履行又は当該サービスが不要となった場合	○	
		指定管理者の事業放棄又は破綻		○
5	不可抗力	天災又は暴動等により履行不能となった場合	○	
6	許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延又は失効等		○
7	記念館及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
8	記念館及び備品等の修繕	1件3万円未満の修繕等		○
		1件3万円以上の修繕等	○	
		管理上の瑕疵による記念館等の修繕		○
		第三者の行為から生じた損害のうち、相手方が特定できない場合	協 議	
9	業務水準不適合	本募集要項に定めた要求水準に不適合な場合		○
10	需要変動	利用者数の変動等		○
		公共料金の変動又はインフレ若しくはデフレの場合		○
11	利用者への対応(※1)	記念館の設置瑕疵による場合	○	
		記念館の管理運営上の瑕疵による場合		○
12	第三者等への賠償	記念館運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○
13	指定期間終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取消した場合の撤収に関する費用		○

※1 「利用者への対応」について、指定管理者は、次の補償以上の傷害保険及び賠償責任保険に加入することを義務付けます。

種 類	保障内容
傷害保険 ( <u>身体賠償</u> )	・死亡保険金 2,000 万円 ・後遺障害保険 (最高) 3,000 万円 ・入院補償 (1日につき) 4,000 円 ・通院補償 (1日につき) 1,500 円
賠償責任保険 ( <u>身体・財物賠償</u> )	・身体賠償 1名につき1億円 ・財物賠償 1事故5億円

## 8 関係法令等の遵守

記念館の管理運営にあたって、次に掲げる法令を遵守することとします。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ② 養父市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例、同施行規則
- ③ 養父市立山田風太郎記念館設置及び管理条例、同施行規則
- ④ 個人情報の保護に関する法律及び養父市個人情報保護条例、同施行規則
- ⑤ 養父市情報公開条例、同施行規則
- ⑥ その他関係法令等

## 9 利用料金及び指定管理料に関する事項

### (1) 利用料金制度

養父市立山田風太郎記念館設置及び管理条例第 13 条の規定による利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定を適用し、指定管理者の収入として收受するものとします。なお、利用料金の設定又は変更については、市長の事前承認が必要となります。

### (2) 指定管理料

- ① 指定管理者は、指定管理料により、上記の管理基準及び業務の範囲に定める全ての管理運営を、適切かつ良好に行うものとします。
- ② 初年度の指定管理料は、年額 2,670 千円を上限とし、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに養父市と指定管理者の協議に基づき決定します。また、初年度の指定管理料を次年度以降の指定管理料のベースとします。

### (3) 自主事業等による収入

指定管理者が行う自主事業に伴う事業収入等は、指定管理者の収入とすることができます。

### (4) 会計年度

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として支払うこととします。

## 10 指定管理者の経理の方法

### (1) 区別会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の独立した会計帳簿書類及び経理規程を設けるとともに、記念館の収支を明確にしてください。

## (2) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理することとします。

## 11 申請手続等

### (1) 申請書類等の提出方法

市の事務局で書類を入手し、事務局へ直接提出してください。(郵送、ファクシミリ等による送付は受付いたしません。)

募集要項等は、令和4年9月16日(金)から配付し、申請受付期間は、配付日から令和4年9月30日(金)までとします。また、申請書類等の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。

なお、一度提出された事業計画や管理運営費などの根幹に関わる内容の変更は認めません。

### (2) 提出書類

別紙「指定管理者指定申請に係る必要書類一覧」に掲げる書類

※ 原本1部、副本4部を提出してください。

※ 書類は、全てA4サイズで統一してください。

※ 提出された書類は、返却いたしません。

※ 法人以外の団体にあつては、相当する書類を提出してください。

### (3) 申請資格

申請資格は、次の各号を全て満たすものとし、指定管理開始前及び開始後において、資格を失効又は取得できず、市が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

① 個人ではなく、法人その他の団体(以下「団体」という。)

② 市と容易に、かつ、緊密に連携が可能な団体

③ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4及び養父市競争入札参加資格停止措置要領の規定に該当しない者

④ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続の申立てをしていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てをしていない者

⑤ 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条に規定する暴力団や暴力団員でない者

⑥ 国税及び地方税に滞納がない者

### (4) 現地説明会

申請方法、提出書類、指定管理業務及びその他詳細については、現在指定管理者として運営しているため省略します。

### (5) 質問の受付

本募集要項及び管理基準等の内容に関する質問は、現在指定管理者として運営してい

るため省略します。

#### (6) 指定管理者指定の申請に係る留意事項

- ① 指定管理者の申請については、本募集要項を熟知し、申請してください。
- ② 申請書類等に虚偽の記載があった場合、失格となることがあります。
- ③ 申請に係る経費は、全て申請者の負担とします。
- ④ 申請者から提出された書類は、申請受付期間中は非公開とし、提出された事業計画書や管理運営費などの根幹に関わる書類の変更は認めません。また、申請者1団体につき、事業計画書は1組とします。
- ⑤ 提出された申請書類は、審査のため委員に配付することがあります。なお、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。
- ⑥ 市は、指定管理者候補者に選定された団体の申請書類を議会審議の目的で市議会に提出することがあります。この場合、市は申請書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- ⑦ 選考部会又は事務局が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。
- ⑧ 事務局が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対し、これを使用させたり内容を提示したりすることを禁じます。
- ⑨ 申請予定者及び申請者が、選定委員会委員及び関係市職員と本件について正当な行為以外で接触することを禁じます。
- ⑩ 指定管理者が協定の締結までに次の事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。
  - ・資金事情の悪化により、事業の履行が確実にないと認められるとき。
  - ・著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ⑪ 指定管理期間開始日までに、人員の確保等ができず開館が困難な場合、指定を取り消すとともに損害賠償を請求する場合があります。
- ⑫ 指定管理者指定後、指定開始までの期間においては、必要書類作成、各種印刷物の作成業務、事務引継ぎ及び各業務の習得を行っていただきます。ただし、習得期間の費用については、指定管理者の負担とします。

## 12 指定管理者の審査及び選定の方法

### (1) 基本的な考え方

指定管理者制度の趣旨や施設ごとの設置目的を十分に理解し、公正で適正な管理運営の下、効率的かつ効果的に管理運営を行うことができる指定管理者の候補者を選定するため、次のとおり審査方法を定めます。

(2) 審査方法

審査は、養父市教育委員会教育課（以下、「事務局」という。）及び養父市職員による選考部会（担当部局）及び公の施設指定管理者制度運用会議において非公開で行います。

制度の趣旨や施設ごとの設置目的を十分に理解し、公正で適正な管理運営の下、効率的かつ効果的に管理運営を行うことができる指定管理者の候補者を選定します。

なお、提出された申請書の審査については、申請者の資格審査及び書類審査（第1次審査）並びに提案内容等の審査（第2次審査）を行います。

(3) 審査項目

① 第1次審査（資格審査及び書類審査）

次の審査項目について、事務局が審査し、不適合であれば失格とします。

審査項目		適・否
1	個人ではなく、法人その他の団体（以下、「団体」という。）であること。	適・否
2	市と容易に、かつ、緊密に連携が可能な団体であること。	適・否
3	地方自治法施行令第167条の4及び養父市競争入札参加資格停止措置要領の規定に該当しない者であること。	適・否
4	会社更生法に基づき更生手続の申立てをしていない者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをしていない者であること。	適・否
5	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団や暴力団員でない者であること。	適・否
6	国税及び地方税に滞納がない者であること。	適・否
7	提出書類を満たしており、本募集要項の内容を満たしていること。	適・否

※ 第2次審査以降、協定成立までに上記審査項目の不適合に該当した場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

② 第2次審査（提案内容等の審査）

次の審査項目の観点から審査します。

審査項目	内 容	配 点	
1 基本的な考え方	10点満点×3項目	計30点満点	
記念館の役割についての考え方	募集の趣旨（コンセプト）に基づいて実現したいことなど	10	30
管理・運営に関する基本的な考え方	サービス水準の向上、コスト削減、利用促進、危機管理、人材育成及び管理運営方法などに関する基本的な考え方	10	
事業実施に関する基本的な考え方	記念館の特色を生かし、記念館でどのような事業を展開するか、事業実施の基本方針と体系、それらが生み出す効果など	10	
2 事業計画	15点満点×1項目、10点満点×2項目	計35点満点	
記念館の充実について	記念館の充実についての具体的提案内容、予算、効果について	10	35

関係機関等との連携・地域社会貢献について	連携方法等の内容及び社会貢献についての考え方について	15	
その他、記念館で実施する事業について	記念館で実施する事業の考え方と具体的事業内容、効果など	10	
3 管理運営		15 点満点 × 1 項目、10 点満点 × 2 項目	計 35 点満点
業務水準の向上について	業務水準の向上、記念館のPR、利用促進策及びモニタリングについての具体的計画	15	35
維持管理体制等について	衛生面、安全面（新型コロナ対策含む）など記念館の維持管理体制及び予算について	10	
指定管理期間中の収支計画について	令和5年度から5年間の指定管理経費の考え方、目標及び年次計画	10	
4 提案参考価格			
収支計画及び見積りの妥当性について	※事業計画等と併せて妥当性について判断します。		
計			100

#### (4) 採点方法及び選定基準

- ① 本件の審査は、養父市立山田風太郎記念館指定管理者選考部会設置規程に基づいて行います。
- ② 採点は、各審査員が各評価項目を5段階評価し、その平均評価点が配点に応じて得点となります（小数点第2位以下四捨五入）。  
※〔数式〕平均評価点 ÷ 5 × 配点 = 得点
- ③ 選定基準は、得点が70点以上、かつ、各評価項目の平均評価点が「2.5以上」とします。
- ④ 別途、補足資料の提出を求める場合があります。

#### (5) 指定管理者候補者選定

選考部会又は選定委員会は審査の結果、指定管理者候補者を選定し、市長による指定管理者候補者の決定を受けます。

#### (6) 審査結果の通知

審査結果は、申請団体へ郵送及び電話でお知らせします。

### 13 協定の締結

指定管理者候補者の決定後、指定管理業務に関し、(仮)基本協定書を締結します。

### 14 指定までのスケジュール

- ① 募集要項の公表・配付 令和4年9月16日(金)

- |                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| ② 現地説明会の開催        | 省 略                       |
| ③ 質問受付期間          | 省 略                       |
| ④ 申請書類の受付期間       | 令和4年9月16日(金)～令和4年9月30日(金) |
| ⑤ 第1次審査(資格審査等)    | 令和4年10月上旬                 |
| ⑥ 第2次審査(提案内容等の審査) | 令和4年10月中旬                 |
| ⑦ 候補者選定結果の通知・公表   | 令和4年10月下旬                 |
| ⑧ 基本協定の(仮)締結      | 令和4年11月上旬                 |
| ⑨ 市議会へ議会議案を上程     | 令和4年11月上旬                 |
| ⑩ 指定の通知           | 令和4年12月(議会議決後)            |
| ⑪ 事務引継            | 省 略                       |
| ⑫ 年度協定の締結、業務開始    | 令和5年4月1日(土)               |
- ※ 都合により、スケジュールを変更する場合があります。

## 15 その他注意事項等

### (1) モニタリング

市は、記念館の効率的かつ効果的な管理運営及びサービスの向上の観点から、毎月1回、現地調査を行います。また、年2回以上、定期的に書類や現場のモニタリングを実施し、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

### (2) 指定の取消し等

市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、支払った経費の全部若しくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができることとします。

- ① 関係法令、条例、規則、本要項又は協定に基づく市長の指示に従わないとき。
- ② 関係法令、条例、規則、本要項又は協定に違反したとき。
- ③ 指定管理者として指定を受ける際の申請資格に不適合となったとき。
- ④ 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。
- ⑤ 市が実施するモニタリングの結果、地域振興の目的基準に満たない場合若しくは指定管理者の業務が本要項に規定した内容及び協定基準を満たさないと判断した場合、又は是正勧告を行っても改善がみられない場合

### (3) 事業の継続が困難となった場合

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事象が生じた場合、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとします。

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置  
指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、市は指定の取消しができるものとします。

なお、指定を取り消される指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく記念館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。また、指定を取り消される指定管理者が次期指定管理者に対し、引継ぎを適切に行わない事由により、市に負担が生じた場合は、その負担分は取消しを受ける指定管理者に対して求償するものとします。

② その他の理由により事業の継続が困難となった場合

災害やその他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業の継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面により通知することにより、協定を解除できるものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、記念館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(4) 立入検査

市は、指定管理者に対し、業務又は経理の状況に関して報告を求めるとともに、実地について調査又は必要な指示を行います。

また、市監査委員は、指定管理者に対し、出納その他の事務の執行に関して監査することができます。

(5) 注意事項

- ① 記念館が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体及び個人に有利又は不利となる運営をしないこととします。
- ② 市民、関係団体及び官公庁と連携を図った事業運営を行うこととします。
- ③ 地域の振興及び活性化に資するような運用に配慮することとします。
- ④ 市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規程を定め、従業員に周知徹底することとします。
- ⑤ 緊急対応及び防犯対策等の危機管理マニュアルを作成し、従業員に周知徹底することとします。
- ⑥ 指定管理者が記念館の管理運営に係る各種規程を作成するときは、市と協議することとします。
- ⑦ 業務に必要な各種規程がないときは、市の諸規程に準じ、又はその趣旨に基づいて、業務を実施することとします。
- ⑧ 指定管理者は、本募集要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとします。
- ⑨ 市の政策、施策及び事業に協力することとします。
- ⑩ 従業員が、基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施することとします。また、待遇や運営に必要な研修を随時実施してください。
- ⑪ その他、本募集要項に記載のない事項については、市と協議を行うこととします。

## 16 問合せ先及び書類の提出先

**【事務局】養父市教育委員会 教育部 教育課**

〒667-0198 兵庫県養父市広谷 250 番地 1

電 話 : 079-664-0282 / FAX : 079-664-1147

E-Mail : kyouikusoumu@city.yabu.lg.jp

(様式1)

公の施設の指定管理者指定申請書

令和 4 年 9 月 30 日

養父市長 広 瀬 栄 様

申請者 住 所 [REDACTED]  
名 称 山田風太郎の会

代表者氏名 井 上 滝 秀



次のとおり公の施設の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

申 請 者	ふりがな 氏 名	やまだふうたろうの会 山田風太郎の会			
	所 在 地	[REDACTED]		電 話 [REDACTED]	
	代 表 者	ふりがな 氏 名	いの うえ なが ひで 井 上 滝 秀	職 名	会 長
		住 所	[REDACTED]		電 話 [REDACTED]
種 別	<input type="checkbox"/> 法人(種類 ) <input checked="" type="checkbox"/> 法人以外の団体				
管理を行おうと する施設の名称	養父市立 山田風太郎記念館				
提出書類	1 定款、寄付行為及び登記事項証明書又はこれらに類する書類 2 指定管理業務に関する各年度の収支予算書及び事業計画書 3 団体の概要及び活動状況を記した書類 4 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類				
備 考					

(様式2)

### 指定管理者指定申請書にかかる誓約書

養父市立山田風太郎記念館にかかる指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

また、後日、誓約した内容に違反する事実が判明した場合には、いかなる措置を受けましても異存のないことを誓約します。

#### 記

- 1 地方自治法施行令第167条の4及び養父市競争入札参加資格停止措置要領の規程に該当しない者であること。
- 2 会社更生法(平成14年12月13日法律第154号)に基づき更生手続きをしている者又は民事再生法(平成11年12月22日法律第225号)に基づき再生手続き開始の申立てをしている者でないこと。
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団・暴力団員でない者であること。
- 4 別途提出の納税証明書記載以外の、国税、県税、市税等の滞納がない者であること。

令和 4 年 9 月 30 日

養父市長 広瀬 栄 様

申請者 住 所 XXXXXXXXXX

名 称 山田風太郎の会

代表者氏名 会長 井上 滝秀



(様式3)

### 団 体 概 要 書

団体の名称	山田風太郎の会		
代表者氏名	会長 井上 滝秀		
本社等の主たる事業所所在地	〒667-1105 養父市関宮605-1  (TEL) 079-663-5522 (FAX) 079-663-5522		
設立年月日	平成12年9月14日	構成員 の人数	185 人
資本金 (法人の場合)	円		
提携団体 (他団体と連携して管理を行う場合に記入すること)			
特記事項			

※ 特記事項がある場合は記入してください。

(様式4)

## 指定管理に関する事業計画書

団体の名称	山田風太郎の会
代表者氏名	会長 井 上 滝 秀
所在地	養父市関宮 6 0 5 - 1
連絡先	(TEL) 079-663-5522 (FAX) 079-663-5522
	(E-mail) <a href="mailto:kazetarou@hera.eonet.ne.jp">kazetarou@hera.eonet.ne.jp</a>
担当者氏名	有 本 正 彦

- ※ 書類は様式番号順（資料はそれぞれの中）に綴り、正本1部、副本4部提出してください。
- ※ 各項目の記載は、基本的に様式内に収まるようにしてください。様式内に記載しきれない場合は、同じ様式（A4）で枚数を増やしてください。
- ※ 別資料を添付する場合は、様式記載の本文中に別添資料があることを明記したうえで、添付資料にも、どの項目に該当する資料であるか明記してください。

## 1 基本的な考え方

### (1) 記念館の役割についての考え方

- (イ) 山田風太郎関連資料の収集・保存と調査・研究を行う。
  - (ロ) 収蔵資料の常設展示や企画展、講演会等を通して風太郎の人と作品を広く内外に普及し、後世に伝えるとともに、市民の文化的向上に務める。
  - (ハ) 風太郎の知名度や記念館の立地から、今後の展開次第では地域活性化の拠点となる可能性を秘めている。このため周辺観光地(特に氷ノ山・ハチ高原や中瀬金山、ひいては八鹿、養父、大屋、村岡、湯村、香住、鳥取など)や地域住民との連携を図る。
- (ニ) 前項の“可能性”を“現実化”するため、館内展示を若者やインバウンドにも喜ばれるものに早急に刷新することが必須である。
- (ホ) 全国のメディア、出版社等への情報提供やインターネット等を使った広報活動で記念館ひいては養父市の広告塔の一つとなる。

### (2) 管理・運営に関する基本的な考え方

- (イ) 記念館が市の公共施設であることを基本に、市の条例・規則に沿った管理・運営を行う。
  - (ロ) 文化施設であることから、収入増や運営の効率化だけではなく、なるべく多くの市民、来館者に広く門戸を開放し、差別なくサービスを提供することに努める。
  - (ハ) 管理・運営経費については極力節減に努めるとともに、そのために必要な投資も行う。(例えば照明のLED化など)
- (ニ) コロナ感染対策として、国、県、市の方針・指示に従い、必要な措置を講ずると共に、当館固有の事情に対しては独自の対策を講じる。

### (3) 事業実施に関する基本的な考え方

- (イ) 事業実施にあたっては、作家の人と作品を紹介する個人文学館としての役割と、交流施設としての役割の二面に配慮する。
  - (ロ) 開館以来開催してきた風太郎祭、風々忌、出張講演・講義等は今後も継続するが、内容的にはマンネリ化してきているので、新しい企画も織りこみたい。  
令和4年度の風太郎祭は、生誕百年を記念して、①風太郎の歩いた道をたどる江原～河江ウォーク ②土岐麻子さん(祖父が関宮出身で風太郎のいとこ)のコンサート ③風太郎賞、直木賞受賞者・米澤穂信氏の講演会と、多彩なイベントを行う。
- (ハ) (ロ)で述べた単年度毎の事業とは別に、記念館の性格上数年にわたる事業もある。
- ① 収蔵資料のデジタル化は文科省事業としてその一部が実施されたが、残る資料(特に直筆原稿や新発見の書簡等)のデジタル化も順次行ってゆく必要がある。
  - ② 記念館のあり方について各方面の意見を反映するため、館内外のメンバーによる会議を開く。さらに進んでは館内外のメンバーによる審議会を設ける。

## 2 事業計画

### (1) 記念館の充実について

#### ※1 提案の具体的内容

- (イ)館内展示の改善
- (ロ)交流ホールのリニューアル
- (ハ)関連グッズの充実
- (ニ)外国人来館者への対応準備

#### ※2 提案内容に対する予算額及び根拠

- 前項(イ)(ロ) 500,000円 パネル製作費、館内DVDモニター(個人用)、看板、チラシ代等。
- 前項(ハ) 100,000円 新グッズ開発費、グッズ販売用テーブル、グッズ仕入代等。
- 前項(ニ) 初年度は関係者との対応策協議を行う。

#### ※3 提案内容に対する効果

- 館内展示のリニューアルと映像展示で入館者により高い満足感を与え、リピーターの獲得、口コミによる新規来館者の開拓につながる。
- グッズの充実も同様の効果をもたらすと考える。
- 指定期間中ハチ高原でのワールドマスターズゲームもあり、スキー場への外国人入山者も増えている。忍法帖で有名な作家の記念館であることをネット等で配信し、館内の展示案内も外国人対応ができれば、人気スポットになる可能性がある。

### (2) 関係機関等との連携・地域社会貢献について

#### ※1 提案の具体的内容

- (イ)1 基本的な考え方(3)の(ハ)②で述べた審議会を設け、関係諸機関との連携を強める。
- (ロ)特に現在進められている関宮の“小さな拠点作り”で、関宮地域局、まちづくり協議会、関宮区、関宮文化協会など地域の諸団体と協議して、記念館の位置・あり方を決める
- (ハ)別館での週末カフェ“風信子(ヒヤシンス)”について、屋外の喫茶スペースを設ける、メニューを増やす、など新たな展開を図る。

#### ※2 社会貢献についての考え方

- (イ)郷土出身の作家を顕彰する施設として、市民、中でも青少年への啓蒙活動を重視し、学校教育の郷土学習に必ず取り入れてゆきたい。
- (ロ)市外からの来館者が館内のみならず周辺の生家、神社、酒蔵、ふれあいパークなどを散策したり、地域住民と交流できる仕組みを考え、記念館が地域活性化に貢献できるよう努める。これに関しては“小さな拠点作り”の一環として考える。

### (3) その他、記念館で実施する事業について

- (イ)新しい八鹿図書館に続いて、市内の図書室、小・中・高校の図書室に「山田風太郎コーナー」を設置してもらう。
- (ロ)風太郎研究者、大学の文学部等と連携し、将来、文学を核にコミック、映画、演劇等サブカルチャーも含めた、市民・学生対象の夏季講習会や合宿を計画したい。

### 3 管理業務

(1) 業務水準の向上について

(イ) 職員の研修

来館者への適切な対応、資料の適切な管理、運営の効率化、職員に必要な知識・技能を身につけるための研修会を行う。

(ロ) 研究者、評論家、他館学芸員等から専門知識を学び、運営に役立てる。

(ハ) 喫緊の課題として、PCを駆使した宣伝等の出来る職員を獲得するか、有力な協力者を見つける。また現在の職員も技能を向上させる。

(2) 維持管理体制等について

※ 衛生面・安全面への配慮

(イ) 館内外の清掃に努める。中庭、前庭、駐車場の周辺の草刈り、せんてい等についてはシルバー人材センター等に依頼して、少なくとも年2回は行う。

(ロ) 救急箱、AEDを備え、その使用方法について研修・訓練を行う。

(ハ) 災害等の非常事態に備えて緊急時対応マニュアルを作成し、訓練を実施する。

※ 人員体制等について (様式5参照)

(3) 指定管理期間中の収支計画について

様式4-5および4-6のとおり。

(様式4-4)

#### 4 提案価格

(1) 提案価格 (入札価格をご記入ください)

※ 指定の管理に関する業務の収支予算書に記載した「指定管理料」と同額をご記入ください。

[ 指定期間5ヶ年 ]

【入札価格】 2, 670, 000 円

※ 1年間の指定管理料の入札価格をご記入ください。

(様式4-5)

### 指定管理に関する業務の収支予算書

( 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 3 1 日 )

#### 1 収 入

(単位：円)

	収 入 額	備 考
指定管理料	2,670,000	
施設利用料	220,000	大人 400 名, JAF 300 名, 団体 100 名
事業収入	25,000	グッズ販売
その他収入	350,000	助成金, 資料貸出料, 預金利息
合 計	3,265,000	

#### 2. 支 出

(単位：円)

	運 営 経 費	積算内訳
人件費	1,800,000	職員賃金, 交通費
一般管理費	850,000	光熱費, 印刷費, ネット, リース料, SECOM, 事務費, 等
事業費	500,000	イベント, 企画展, 展示更新, グッズ開発, 等
その他	115,000	旅費, 通信費, 郵券費, 保険料, 雑費
合 計	3,265,000	

※ 指定期間中の年度ごとに作成願います。

(様式4-6)

### 管理運営明細書

( 令和 5年 4月 1日～令和 6年 3月31日 )

項目	内容等	金額	備考
人件費	職員賃金	1,747,200	
	同上交通費	52,800	
一般管理費	電気料金, 上下水道代	500,000	灯油代, 資料庫空調費も含む
	印刷費	50,000	館広報等
	修繕費・維持費	50,000	備品機器の修理, 庭園の維持
	ネット, HP サイトサービス	50,000	
	保安システム, リース料	150,000	SECOM, リコーリース(コピー機)
	事務費, 消耗品	50,000	トナー, インク, 用紙, 文具等
事業費	イベント費用	300,000	風太郎祭, 講師料, 宣伝費等
	展示, 企画展, 交流ホール	100,000	パネル製作, DVD モーター, 宣伝費等
	資料収集	50,000	資料収集費, 調査・研究費
	グッズ販売	50,000	グッズ開発, グッズ仕入
その他	旅費	30,000	
	電話, 通信費, 郵券料	70,000	
	保険料	7,000	火災保険, 賠償保険
	雑費	8,000	
合計		3,265,000	

- ※ 内容等については、別紙に記載してもかまいません。
- ※ 指定期間中の管理運営明細書を作成してください。(年度別にご記入ください。)
- ※ 一般管理費…修繕費、光熱水費、賃借料、委託料など。
- ※ 事業費…自主事業などの事業費用(消耗品費、印刷製本費、保険料、報償費など。)

(様式4-5)

指定管理に関する業務の収支予算書

( 令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日 )

1 収入

(単位：円)

	収入額	備考
指定管理料	2,670,000	
施設利用料	247,500	大人 450 名, JAF 350 名, 団体 100 名
事業収入	30,000	グッズ販売
その他収入	500,000	助成金, 資料貸出料, 預金利息
合 計	3,447,500	

2. 支出

(単位：円)

	運営経費	積算内訳
人件費	1,950,000	職員賃金, 交通費
一般管理費	850,000	光熱費, 印刷費, ネット, リース料, SECOM, 事務費, 等
事業費	500,000	イベント, 企画展, 展示更新, グッズ開発, 等
その他	147,500	旅費, 通信費, 郵券費, 保険料, 雑費
合 計	3,447,500	

※ 指定期間中の年度ごとに作成願います。

(様式4-6)

### 管理運営明細書

( 令和 6年 4月 1日～令和 7年 3月31日 )

項目	内容等	金額	備考
人件費	職員賃金	1,897,200	
	同上交通費	52,800	
一般管理費	電気料金, 上下水道代	500,000	灯油代, 資料庫空調費も含む
	印刷費	50,000	館広報等
	修繕費・維持費	50,000	備品機器の修理, 庭園の維持
	ネット, HP サイトサービス	50,000	
	保安システム, リース料	150,000	SECOM, リコー(コピー機)
	事務費, 消耗品	50,000	トナー, インク, 用紙, 文具等
事業費	イベント費用	300,000	風太郎祭, 講師料, 宣伝費等
	展示, 企画展, 交流ホール	100,000	パネル制作, DVD モーター, 宣伝費等
	資料収集	50,000	資料収集費, 調査・研究費
	グッズ販売	50,000	グッズ開発, グッズ仕入
その他	旅費	50,000	
	電話, 通信費, 郵券料	70,000	
	保険料	7,000	火災保険, 賠償保険
	雑費	20,500	
合計		3,447,500	

※ 内容等については、別紙に記載してもかまいません。

※ 指定期間中の管理運営明細書を作成してください。(年度別にご記入ください。)

※ 一般管理費…修繕費、光熱水費、賃借料、委託料など。

※ 事業費…自主事業などの事業費用(消耗品費、印刷製本費、保険料、報償費など。)

(様式4-5)

指定管理に関する業務の収支予算書

( 令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日 )

1 収 入

(単位：円)

	収 入 額	備 考
指定管理料	2,670,000	
施設利用料	330,000	大人 600 名, JAF 400 名, 団体 200 名
事業収入	50,000	グッズ販売
その他収入	600,000	助成金, 資料貸出料, 預金利息
合 計	3,650,000	

2. 支 出

(単位：円)

	運 営 経 費	積算内訳
人件費	2,200,000	職員賃金, 交通費
一般管理費	850,000	光熱費, 印刷費, ネット, リース料, SECOM, 事務費, 等
事業費	500,000	イベント, 企画展, 展示更新, グッズ開発, 等
その他	100,000	旅費, 通信費, 郵券費, 保険料, 雑費
合 計	3,650,000	

※ 指定期間中の年度ごとに作成願います。

(様式4-6)

### 管 理 運 営 明 細 書

( 令和 7年 4月 1日～令和 8年 3月31日 )

項 目	内 容 等	金 額	備 考
人件費	職員賃金	2,147,200	
	同上交通費	52,800	
一般管理費	電気料金, 上下水道代	485,000	灯油代, 資料庫空調費も含む
	印刷費	50,000	館広報等
	修繕費・維持費	50,000	備品機器の修理, 庭園の維持
	ネット, HP サービス	50,000	
	保安システム, リース料	150,000	SECOM, リコーリース(コピー機)
	事務費, 消耗品	50,000	トナー, インク, 用紙, 文具等
事業費	イベント費用	300,000	風太郎祭, 講師料, 宣伝費等
	展示, 企画展, 交流ホール	100,000	パネル製作, DVD モーター, 宣伝費等
	資料収集	50,000	資料収集費, 調査・研究費
	グッズ販売	50,000	グッズ開発, グッズ仕入
その他	旅費	30,000	
	電話, 通信費, 郵券料	70,000	
	保険料	7,000	火災保険, 賠償保険
	雑費	8,000	
合 計		3,650,000	

- ※ 内容等については、別紙に記載してもかまいません。
- ※ 指定期間中の管理運営明細書を作成してください。(年度別にご記入ください。)
- ※ 一般管理費…修繕費、光熱水費、賃借料、委託料など。
- ※ 事業費…自主事業などの事業費用(消耗品費、印刷製本費、保険料、報償費など。)



(様式4-6)

### 管 理 運 営 明 細 書

( 令和 8年 4月 1日～令和 9年 3月31日 )

項 目	内 容 等	金 額	備 考
人件費	職員賃金	2,255,000	
	同上交通費	70,000	
一般管理費	電気料金, 上下水道代	500,000	灯油代, 資料庫空調費も含む
	印刷費	50,000	館広報等
	修繕費・維持費	50,000	備品機器の修理, 庭園の維持
	ネット, HP サイトサービス	50,000	
	保安システム, リース料	150,000	SECOM, リューリス(コピー機)
	事務費, 消耗品	50,000	トナー, インク, 用紙, 文具等
事業費	イベント費用	300,000	風太郎祭, 講師料, 宣伝費等
	展示, 企画展, 交流ホール	150,000	パネル製作, DVD モーター, 宣伝費等
	資料収集	50,000	資料収集費, 調査・研究費
	グッズ販売	50,000	グッズ開発, グッズ仕入
その他	旅費	30,000	
	電話, 通信費, 郵券料	70,000	
	保険料	7,000	火災保険, 賠償保険
	雑費	8,000	
合 計		3,840,000	

- ※ 内容等については、別紙に記載してもかまいません。
- ※ 指定期間中の管理運営明細書を作成してください。(年度別にご記入ください。)
- ※ 一般管理費…修繕費、光熱水費、賃借料、委託料など。
- ※ 事業費…自主事業などの事業費用(消耗品費、印刷製本費、保険料、報償費など。)

(様式4-5)

指定管理に関する業務の収支予算書

( 令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 3 1 日 )

1 収入

(単位：円)

	収入額	備考
指定管理料	2,670,000	
施設利用料	410,000	大人 700 名, JAF 500 名, 団体 300 名
事業収入	300,000	喫茶、体験、グッズ販売
その他収入	700,000	助成金, 資料貸出料, 預金利息
合 計	4,080,000	

2. 支出

(単位：円)

	運営経費	積算内訳
人件費	2,565,000	職員賃金, 交通費
一般管理費	850,000	光熱費, 印刷費, ネット, リース料, SECOM, 事務費, 等
事業費	550,000	イベント, 企画展, 展示更新, グッズ開発, 等
その他	115,000	旅費, 通信費, 郵券費, 保険料, 雑費
合 計	4,080,000	

※ 指定期間中の年度ごとに作成願います。

(様式4-6)

### 管理運営明細書

( 令和 9年 4月 1日～令和 10年 3月31日 )

項目	内容等	金額	備考
人件費	職員賃金	2,495,000	
	同上交通費	70,000	
一般管理費	電気料金, 上下水道代	500,000	灯油代, 資料庫空調費も含む
	印刷費	50,000	館広報等
	修繕費・維持費	50,000	備品機器の修理, 庭園の維持
	ネット, HP サイトサービス	50,000	
	保安システム, リース料	150,000	SECOM, リコーリース(コピー機)
	事務費, 消耗品	50,000	トナー, インク, 用紙, 文具等
事業費	イベント費用	300,000	風太郎祭, 講師料, 宣伝費等
	展示, 企画展, 交流ホール	150,000	パネル制作, DVD モニター, 宣伝費等
	資料収集	50,000	資料収集費, 調査・研究費
	グッズ販売	50,000	グッズ開発, グッズ仕入
その他	旅費	30,000	
	電話, 通信費, 郵券料	70,000	
	保険料	7,000	火災保険, 賠償保険
	雑費	8,000	
合計		4,080,000	

- ※ 内容等については、別紙に記載してもかまいません。
- ※ 指定期間中の管理運営明細書を作成してください。(年度別にご記入ください。)
- ※ 一般管理費…修繕費、光熱水費、賃借料、委託料など。
- ※ 事業費…自主事業などの事業費用(消耗品費、印刷製本費、保険料、報償費など。)

(様式5)

## 職員・従業員配置調書

職員・従業者数

職種等		人数	職種等		人数
正規	館長	1	臨時・パート・派遣等	受付・事務	3
	事務長	1		案内・学芸	3
	会計責任者	1		イベント	2
	案内・学芸責任者	1		環境	2
	記録・映像責任者	1			
	イベント責任者	1			
	合計	6名		合計	10名
総合計					16名

資格者名簿

氏名	資格名称	認定団体	資格証交付番号	取得年月日

- ※ 配置（予定者含む）職員・従業員を記入してください。
- ※ 施設管理に関する有資格者を記入してください。
- ※ 資格を証明するものの写しを添付してください。

(様式6)

### 個人情報保護や情報公開の取扱

#### (1) 個人情報の取扱いについて

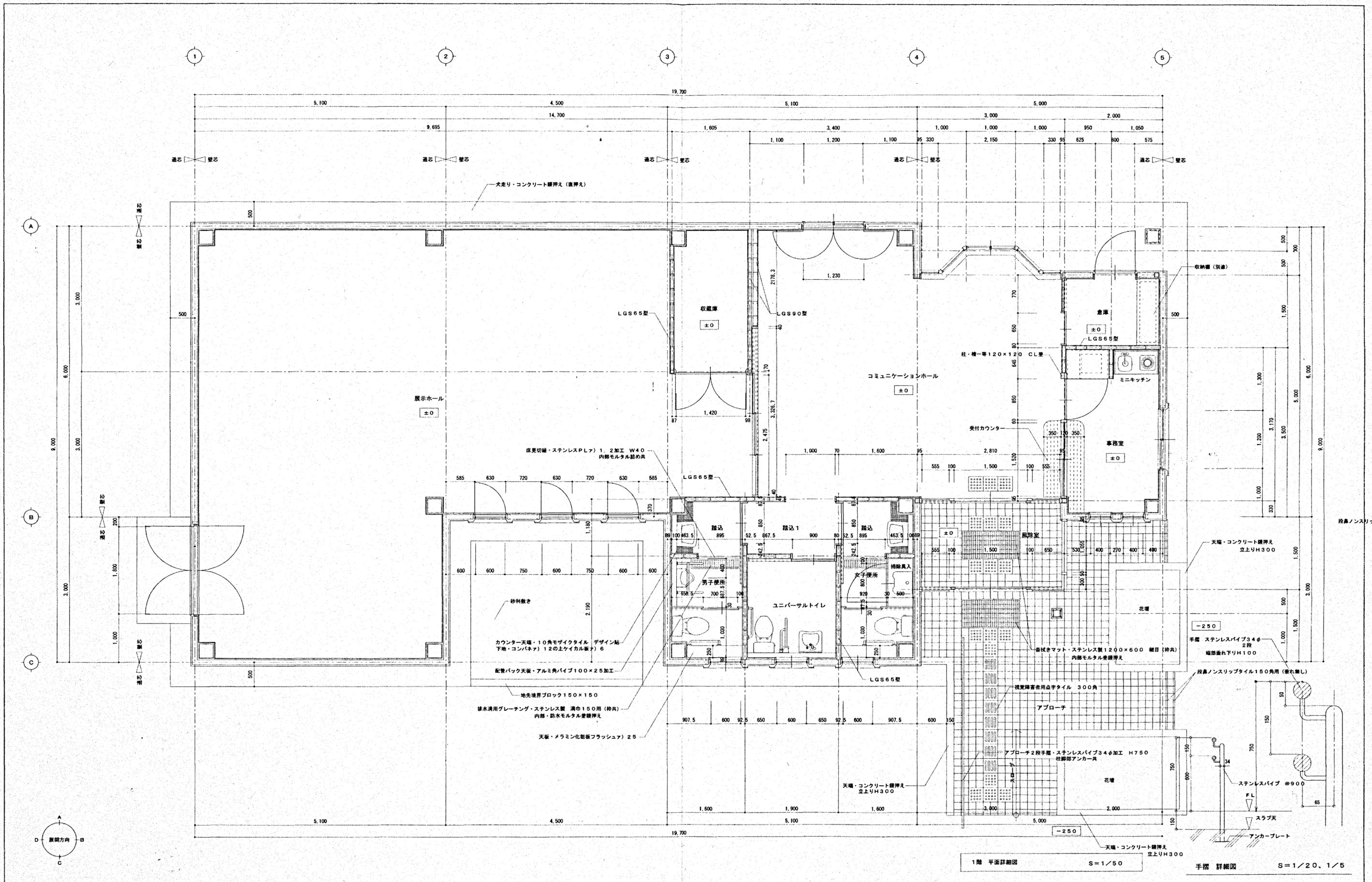
○	規定に基づいて行っている	(具体的な取組み状況) 従来は入館者名簿へ本人の同意を確認してから記入してもらっていた。また名簿は閉館後、ロックのかかる引き出しにしまってきた。
	約束事として行っている	
	検討中である	(当該業務に関わっての考え)
	今後検討予定である	
	特に何もしない	

#### (2) 情報公開体制について

○	規定に基づいて行っている	(具体的な取組み状況) 情報公開の請求を受けた時は、それが著作権にかかわる資料の場合は著作権者の了解を得る。記念館だけで対応できない場合は、市(教育委員会)に報告し、その指示に従う。
	約束事として行っている	
	検討中である	(当該業務に関わっての考え)
	今後検討予定である	
	特に何もしない	

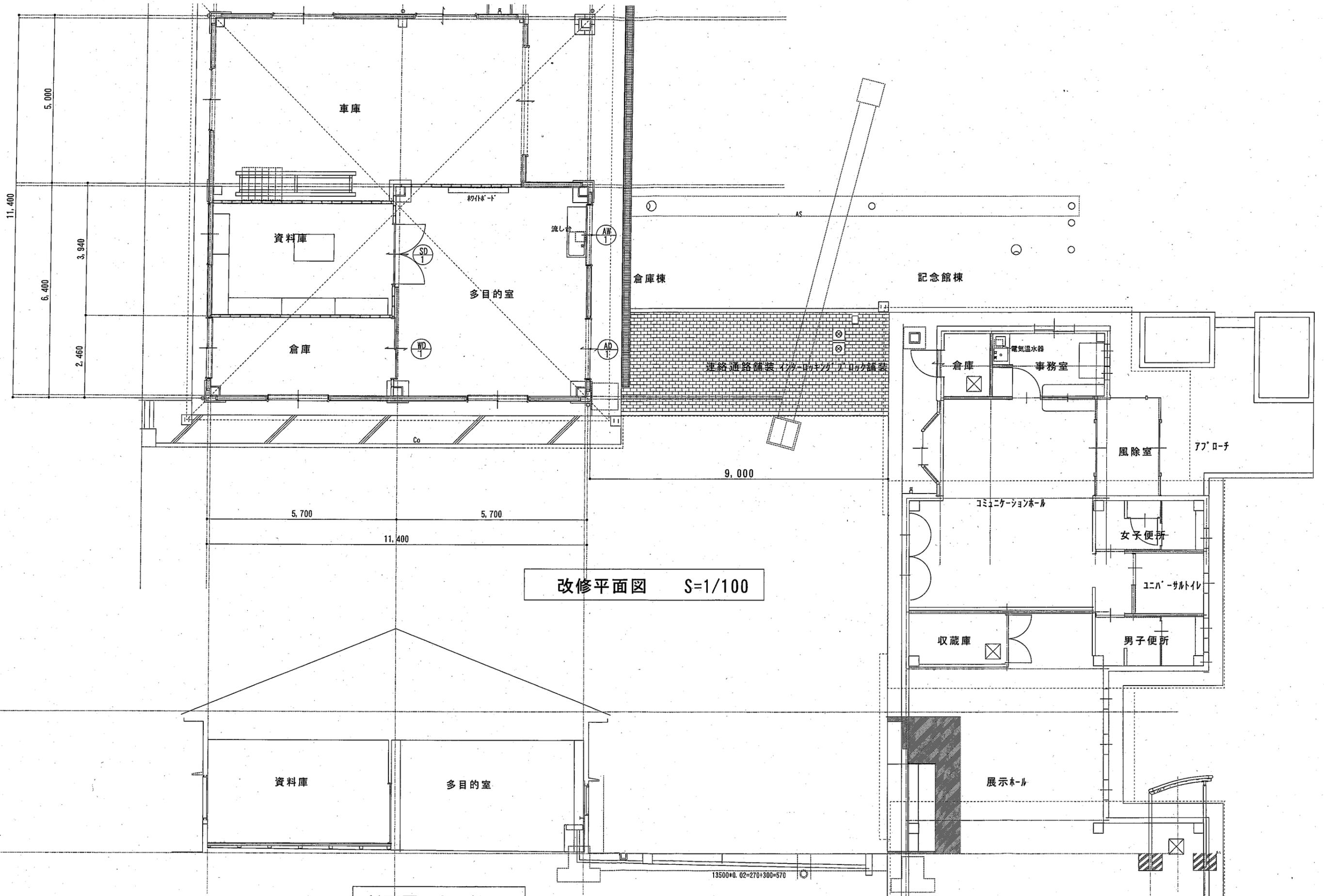
※ 該当する項目に○を記入し、具体的な取組みや考えを記入してください。  
また、規定などの資料があれば添付してください。





1階 平面詳細図 S=1/50

手摺 詳細図 S=1/20, 1/5



改修平面図 S=1/100

断面図 S=1/100

出来高  
47