

泉佐野市立歴史館いずみさの
指定管理者募集要項

令和 7 年 1 1 月
泉佐野市

目 次

1	施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（１）施設概要	
	（２）備品について	
	（３）利用状況等	
2	設置目的・管理運営の方針・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	募集に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（１）応募の資格	
	（２）指定管理者が行う業務の範囲	
	（３）管理の基準	
	（４）指定期間	
	（５）市が支出する指定管理料	
	（６）指定管理者と市とのリスク（役割）分担	
	（７）保険への加入	
	（８）危機管理体制等の確立	
	（９）企画提案（自主事業）について	
	（１０）指定管理業務の引継ぎについて	
4	応募・選定手続き・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	（１）募集	
	（２）応募方法	
	（３）質疑応答	
	（４）現地説明会の開催について	
	（５）選定方法	
	（６）選定の基準	
	（７）選定結果の通知	
5	指定管理者の指定及び協定の締結等・・・・・・・・	7
	（１）指定管理者の指定	
	（２）協定の締結	
6	その他・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	（１）その他留意事項	

泉佐野市立歴史館いずみさの指定管理者募集要項

指定管理者制度は、公の施設の管理を地方公共団体が指定する団体等に行わせる制度で、公の施設の管理方法の選択肢を広げ、住民サービスの向上、公民協働の促進及び管理コストの節減等を図ることを目的としています。

泉佐野市（以下「市」という。）では、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、泉佐野市立歴史館いずみさの条例（平成8年泉佐野市条例第8号）第1条の規定により設置した泉佐野市立歴史館いずみさの（以下「歴史館」という。）の管理運営業務について、より効果的かつ効率的に行い、設置目的の達成、市民サービスの向上、管理経費の削減を図ることを目的に、平成28年度から指定管理者による管理運営を行い、令和8年度より第3期の指定管理を開始します。市「指定管理者制度に関する運用指針」に基づき、本募集要項のとおり指定管理者を募集します。

1 施設の概要

（1）施設概要 資料1を参照してください。

（2）備品について 資料2を参照してください。

（3）利用状況等 資料3を参照してください。

2 設置目的・管理運営の方針

泉佐野市立歴史館いずみさの指定管理者仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

3 募集に関する事項

（1）応募の資格

指定管理者に応募できるのは、当該募集に係る公告を行った日現在、商法上の会社、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO法人）、その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人での応募はできません。また、次の各号のいずれかに該当する法人等は、応募者になることはできません。

①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項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

②当該募集に係る応募締切日現在、泉佐野市入札参加資格停止要綱に基づく入札参加資格停止期間中の法人等

③泉佐野市暴力団排除条例（平成24年泉佐野市条例第28号）の規定に該当するもの。

④国税及び地方税を滞納している法人等

⑤会社更生法、民事再生法に基づき更生または再生手続きをしている法人等（申請中も含む）及び本業務を円滑に遂行できる財務能力を有しない法人等

⑥本指定管理者選定を行う選定委員が属する法人等

※上記①から⑥の要件については、応募の時点から、指定管理者として指定された場合の指定期間満了時まで継続して満たす必要があります。

※複数の法人等で構成される共同体で応募する場合は、上記要件のうち①から⑥はすべての構成員が満たす必要があります。この場合、共同体の構成員は今回の歴史館指定管理者の募集に応募をする他の共同体の構成員になること、又は単独で応募することはできません。

（２）指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）は、歴史館の設置の目的を効果的に達成するために必要な業務とします。なお、詳細は、仕様書を参照してください。ただし、業務内容については、指定期間中であっても変更する場合があります。

（３）管理の基準

仕様書を参照してください

（４）指定期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日までの５年間とします。ただし、期間内であっても、応募の資格に定める事項に該当する場合、その他指定管理業務を行うことが適当でないと認める場合は、指定を取り消すことがあります。

（５）市が支出する指定管理料

①指定管理料の上限

指定管理者は、指定管理業務に要する経費を、指定管理料により賄います。

指定管理料の額及び支払い方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書等に基づき、年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めます。

年間の指定管理料は、３０，０００千円（消費税１０%を含む）を限度額とし、提案についてはこれを上限とします。

この指定管理料には修繕費、資料修復費を含みますが、別途取り扱いがあります。（下記③留意事項ア、イを参照）

また、指定管理料は、指定管理業務に要する経費の総額となっています。

※指定管理業務に要する経費については資料４を参照してください。

②指定管理料の支払い方法等

年間の指定管理料の支払いは市と指定管理者とで締結された協定書の額に基づき１２回、月ごとの後払いとします。なお詳細については、協定書で取り決めます。

③留意事項

ア 修繕費について

指定管理者が維持管理する施設（歴史館）に係る修繕は、泉佐野市立文化会館の指定管理者が行います。修繕箇所があれば、文化会館指定管理者へ連絡してください。修繕について協議を行います。

指定管理者が管理する備品に係る修繕は、年間10万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うこととします。ただし、事前に市と協議してください。年間の執行額が10万円に満たなかった場合は、修繕内容の報告とともに精算してください。

ただし、年間10万円を超える場合の修繕について、安全管理上緊急を要するもの等、指定管理者が行った方がより適切な対応が可能となるものについては、協議のうえ、指定管理者が行うことがあります。行った際には、精算を行います。

イ 資料修復費について

歴史館所蔵資料に係る修復は、年間10万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うこととします。ただし、事前に市と協議してください。年間の執行額が10万円に満たなかった場合は、修復内容の報告とともに精算してください。

ただし、年間10万円を超える場合の修復について、安全管理上緊急を要するもの等、指定管理者が行った方がより適切な対応が可能となるものについては、協議のうえ、指定管理者が行うことがあります。行った際には、精算を行います。

ウ 施設の維持管理費について

施設の維持管理費については、総合文化センター（文化会館、生涯学習センター、中央図書館、歴史館）全体の費用として、現在は文化会館の指定管理者が支払っておりますので、支払いは発生しません。

エ 通信費について

資料4に示す他、インターネットの接続費用及びその使用料金は、指定管理者の支出となります。

オ 展示図録・リーフレットについて

展示にかかる図録・リーフレットについては、予算の範囲内で市と協議し、年度末に清算し、市に還付すること。

（6）指定管理者と市とのリスク（役割）分担

指定管理業務における指定管理者と市のリスク分担については、資料5を参照してください。

ただし、資料5に定める事項に疑義がある場合、または資料に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

（7）保険への加入

指定管理者は、施設利用者や第三者への損害または指定管理業務上の瑕疵によ

り生じる損害の賠償に対処できる能力を確保するため、適切な保険に加入するものとします。

(8) 危機管理体制等の確立

指定管理者は、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じることとします。また、地震などの災害発生時における利用者の安全確保など、市・警察・消防等と連携し、危機事象に対し消防関連法規を遵守し、従事者の教育を行い、利用者及び従事者の安全に配慮してください。

そのため、消防計画を作成し、従事者に周知する体制を構築してください。

※総合文化センターとして、文化会館指定管理者が、年1回消防訓練を行います。

その際、参加依頼がきますので、参加することとします。

(9) 企画提案（自主事業）について

歴史館のより一層の利用者数の増加とともに利用者の満足度向上を目指し、特別展示、普及事業等において、指定管理者による積極的かつ具体的な提案を求めます。市が実施する事業を勘案し、指定管理者において施設の設置目的の範囲内で、自主的に魅力ある事業を提案して下さい。詳細については、仕様書「歴史館の管理運営に関する業務」を参照してください。

(10) 指定管理業務の引継ぎについて

指定管理業務を引継ぐ場合の具体的な方法についても提案してください。

なお、令和8年3月31日以前に事務の引継ぎに要する費用は、指定管理者が負担することとします。

4 応募・選定手続き

(1) 募集

①募集要項等の配布期間

令和7年11月17日（月）から令和7年12月1日（月）

午前9時～正午、午後0時45分～午後5時まで

（ただし、土曜日、日曜日、祝日は除きます。）

②配布場所

泉佐野市 教育部 文化財保護課

〒598-0056

泉佐野市元町4-5 旧朝日湯内

TEL 072-447-6766（直通）

FAX 072-469-0577

e-mail bunkazai@city.izumisano.lg.jp

（※歴史館いずみさのでは配布いたしませんので、お間違えのないようにしてください。）

③配布書類

- ア 泉佐野市立歴史館いずみさの指定管理者募集要項
- イ 泉佐野市立歴史館いずみさの指定管理者業務仕様書
- ウ 泉佐野市立歴史館いずみさの募集要項・仕様書に関する資料項目一式
- エ その他

※文化財保護課のホームページからもダウンロードできます。

<https://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kyoiku/bunkazaihogo/index.html>

(2) 応募方法

①応募方法

事前に文化財保護課まで連絡のうえ、応募期間内に応募書類を直接持参してください。

②応募期間

令和7年12月1日（月）から令和7年12月5日（金）
午前9時～正午、午後0時45分～午後5時まで
（ただし土曜日、日曜日、祝日は除きます。）

③提出場所

要項配布場所と同じ。

④応募書類

応募にあたっては以下の書類を提出してください。なお、必要に応じて追加資料を提出していただく場合があります。

- ア 指定申請書（様式第1号）
- イ 管理を行おうとする公の施設の事業計画書（様式第2号）
- ウ 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
- エ 定款、寄附行為、又はこれらに準ずる書類
- オ 法人にあつては登記事項証明書（現在事項全部証明書）
- カ 貸借対照表、収支決算書その他の経営状況を説明する書類
- キ 納税証明書

i 国税 税務署発行の「様式その3の3」に限る。

ii 都道府県税 都道府県税事務所発行の「課税されている全税目について未納がない証明」に限る。

※大阪府の場合：大阪府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金に未納の徴収金の額がない証明」に限る。

iii 市町村民税 市町村の税務担当課発行の「課税されている全税目について未納がない証明」に限る。

※泉佐野市の場合：泉佐野市税務課発行の「市税について、未納の税額がない証明」に限る。

- ク 印鑑証明書
- ケ 営業許可・認可等の証明書（許認可に係る事業を営む者に限る。）
- コ その他市長が特に必要と認める書類

⑤応募書類の提出部数

正本 1 部 副本（複写） 9 部

⑥応募にあたっての留意事項

ア 複数応募の禁止

今回の歴史館の指定管理者募集に複数の応募をした場合は失格とします。

イ 応募内容の変更禁止

応募書類提出後は、応募書類の内容の変更、再提出、差し替えは原則としてできません。

ウ 虚偽の記載に対する取り扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

エ 応募書類は原則日本工業規格 A 4 判とし、ファイル等に綴じて提出してください。

オ 応募に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

カ 応募書類の取り扱い

提出された書類は、いかなる理由にかかわらず、返却しません。

キ 選考結果についての疑義は、一切認めません。

ク 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、評価審査までに、辞退届（様式自由）を提出してください。

ケ 情報の公開

事業計画書等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理候補者の選定に係る選定結果の公表等で必要な場合は、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

（３）質疑応答

①質問は、令和 7 年 1 1 月 1 7 日（月）から令和 7 年 1 1 月 2 1 日（金）の午後 5 時まで、文化財保護課へ文書（質問用紙）にて F A X 又は電子メールにより提出してください。

②回答は、令和 7 年 1 1 月 2 7 日（木）までに、現場説明会参加法人等すべてに F A X 又は電子メールにて回答を行います。

③ F A X 又は電子メール以外の方法による質問は、一切受付しません。

（４）現地説明会の開催について

募集要項に関する現地説明会を次のとおり、開催しますので、必ず参加してください。現地説明会に出席されない場合は応募できません。

①日 時 令和 7 年 1 1 月 2 0 日（木） 午後 2 時 0 0 分から

②場 所 泉佐野市立歴史館いずみさの 研修室

③参加方法 参加人数は、1 団体 2 名までとさせていただきます。

現地説明会に参加される応募者は、説明会の前日午後 5 時までに文化財保護課へ、法人等の名称・参加者の氏名を記入した現地説明会参

加申込書を、FAX又は電子メールにより提出してください。

(5) 選定方法

選定については、まず資格審査及び書面審査を行い、これらに適合していると判断した法人等について評価（ヒアリング）審査を行います。

①資格審査及び書面審査

応募資格について審査するとともに、応募資格のある法人等を対象として、提出された応募書類が次のいずれかの要件に該当する場合は、審査の対象から外するとともに、その結果を郵送で通知します。ただし、すぐに補正できる場合は除きます。

ア 収支計画書の内容が、市が算定した指定管理料の上限を超える場合

イ 記載事項に不備があるもの

ウ 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していないものの

エ 記載すべき事項の一部が記載されていないもの

オ 虚偽の内容が記載されていることが判明したもの

②評価審査

資格審査及び書面審査に適合していると判断した法人等を対象として、プレゼンテーション及び提案内容の評価審査を行います。

この評価審査は市が設置する指定管理者選定委員会において、提出された事業計画書の記載内容（企画提案）をもとにプレゼンテーション及び質疑応答により行い、最も評価の高かった応募者を指定管理者候補として選定することとします。

（プレゼンテーションの日程等の詳細は資格審査及び書面審査に適合した法人等に後日連絡します。）

(6) 選定の基準

指定管理者の選定については、様式第2号に示す項目に基づき、判断します。

(7) 選定結果の通知

選定結果は、評価審査対象のすべての法人等に文書で通知します。1月末頃を予定しています。

5 指定管理者の指定及び協定の締結等

(1) 指定管理者の指定

選定した指定管理候補者については、地方自治法第244条の2第6項の規定により泉佐野市立歴史館いずみさのの指定管理者とする旨の議案を令和7年度泉佐野市議会3月定例会に提出し、議決を経て行うものとし、指定の告示を行います。

(2) 協定の締結

市と指定管理者は、指定管理業務の実施等の細目に関する事項について、協議の

上、協定を締結するものとします。

協定書の主な取り決め事項については次のとおりとします。

- ①指定管理者が行う指定管理業務の内容
- ②指定管理者が行う管理の基準
- ③権利義務の譲渡、一括再委託の禁止
- ④市が支払う指定管理料の額とその支払い方法等に関する事項
- ⑤利用料金に関する事項
- ⑥事業報告等に関する事項
- ⑦市と指定管理者の責任分担に関する事項
- ⑧指定の取消し及び指定管理業務の停止に関する事項
- ⑨指定期間満了時における原状回復義務
- ⑩指定管理者の損害賠償義務
- ⑪指定管理業務に係る個人情報の保護に関する事項
- ⑫指定管理業務に関する情報公開に関する事項
- ⑬指定管理者の名称等の変更の届出
- ⑭その他必要と認める事項

6 その他

(1) その他留意事項

- ①指定管理期間終了後、若しくは指定取消しにより、次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- ②指定管理者の募集についての応募及び指定管理業務にあたっては、関係法令及び関係条例等を遵守してください。
- ③歴史館は、泉佐野市有料広告提案事業により、愛称名（ネーミングライツ）として「レイクアルスタープラザ・カワサキ歴史館いずみさの」を使用することになっています。このため、仕様書に基づき、愛称名を使用してください。
※ネーミングライツの契約期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（更新、延長する場合があります。）。
- ④歴史館の管理運営に関し、地方教育行政組織及び運営に関する法律の規定により、泉佐野市教育委員会の権限に属する事項については、本募集要項中の市は、泉佐野市教育委員会と読み替えることとします。