

市立枚方宿鍵屋資料館指定管理者募集要項

はじめに

枚方は江戸時代に、京都、大坂を結ぶ京街道の宿場町として、また、三十石船などが往来する淀川舟運の中継地として賑わいました。

当時の面影をしのばせる町家の代表が船待ちの宿「鍵屋」で、主屋は、19 世紀初頭の建築とされ、江戸時代の船待ちの宿の形式を伝える貴重な遺構で、平成 9 年(1997 年)に本市の有形文化財に指定しました。その後、主屋の解体復原、別棟の補強を経て、本市の歴史と文化をより多くの人に知っていただく歴史文化学習の拠点とし、文化財の振興となることを目的に、市立枚方宿鍵屋資料館（以下、「鍵屋資料館」という）として平成 13 年(2001 年) 7 月に開館しました。令和 5 年(2023 年) 8 月には、別棟が国登録有形文化財（建造物）に登録されました。鍵屋資料館は枚方宿の歴史を学びながら散策できる理想的な環境に恵まれており、開館以来の入館者は 271,084 人（令和 6 年 3 月末時点）を数え、枚方宿のメインスポットとなっています。

平成 18 年(2006 年) 4 月 1 日からは指定管理者制度により管理運営を行い、より効果的・効率的な運営を目指すとともに、資料館としての既成概念にとらわれない柔軟な発想によって、枚方宿全体の集客と賑わいの拠点施設として機能させることを目指しています。

このたび、令和 7 年（2025 年）3 月 31 日をもって現行の指定管理期間が満了することから、次期指定管理者の候補者（以下、「指定候補者」という。）を募集するものです。

1. 対象施設

名 称	市立枚方宿鍵屋資料館
所在地	枚方市堤町 10 番 27 号
開設年月日	平成 13 年(2001 年) 7 月 3 日
施設概要	①敷地面積：810.49 m ² ②建築面積：496.55 m ² ③延床面積：840.86 m ² ④建物構造：主な施設内容（構成施設の内容） ・主屋（木造平屋） 部屋 9 室、土間等 ・別棟（木造 2 階） 1 階 展示室 5 室、事務室等 2 階 大広間等 ・蔵（土蔵造 2 階） 1 階・2 階 倉庫

2. 業務の範囲・内容

鍵屋資料館は、枚方宿に関する文化財その他の資料（以下、「枚方宿文化財資料」という。）を活用することにより、市民に歴史学習の場を提供し、もって文化活動の振興に資することを設置目的としています(市立枚方宿鍵屋資料館条例(以下、「鍵屋資料館条例」という。)第 1 条)。また、枚方宿のシンボルであると同時に郷土愛を育む魅力あるまちづくりを進める上でかけがえのない貴重な財産です。

この資料館を通じて、宿場町の面影が残る枚方宿街道の歴史文化を活用した観光コンテンツの開発や淀川舟運や水辺アクティビティなどによる河川エリアを活性化するとともに、江戸時代の

枚方宿に生きた人たちの息づかいを感じ、郷土の歴史に対する理解や枚方のまちへの愛着を深めていただくだけでなく、令和7年（2025年）に開催される大阪・関西万博を起点に更なる枚方宿全体の集客と賑わいの観点から、枚方の観光スポットとして内外にアピールし、ここを拠点に枚方宿の賑わいを再現したいと考えています。

業務の範囲・内容については、次のとおりですが、詳細については別添「市立枚方宿鍵屋資料館管理運営業務基本仕様書」（以下、「基本仕様書」という。）のとおりです。

なお、下記の業務のうち、（＊）印のある業務は第三者に全部若しくは一部を委託することはできないものとします。ただし、印のない業務については、市と協議のうえ、部分的に業者に委託できるものとします。

(1) 鍵屋資料館の調査研究展示業務

- ① 枚方宿文化財資料の収集、保存、調査研究 （＊）
- ② 枚方宿文化財資料に関する調査研究の成果の展示及び公開 （＊）

(2) 講座・イベント等の実施

- ① 歴史・文化に関連した講座・イベントの実施 （＊）
- ② 枚方宿全体の賑わいを創出する講座・イベントの実施 （＊）

(3) 鍵屋資料館の利用その他入館制限に関する業務

- ① 受付業務 （＊）
- ② 利用制限 （＊）
- ③ 入館者に対する事故防止に関する業務
- ④ 案内業務 （＊）
- ⑤ 学校教育への支援に関する業務 （＊）
- ⑥ 情報提供 （＊）
- ⑦ 施錠その他業務

(4) 利用料金に関する業務

- ① 利用料金の徴収、還付、減額、免除に関する業務 （＊）

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 施設及び設備の維持管理業務
- ② 清掃及び衛生管理業務
- ③ 機械・巡回警備
- ④ 消防設備保守点検
- ⑤ 外構・植栽の維持管理業務
- ⑥ A E D の設置及び維持管理
- ⑦ 冷暖房設備管理業務
- ⑧ 感染症対策業務

(6) P R ・企画業務

- ① 鍵屋資料館独自のホームページ作成・更新・維持管理業務
- ② 鍵屋資料館のP R、集客

(7) その他必要な管理運営業務

- ① 日報、月報の作成 （＊）
- ② 事業報告書の作成 （＊）
- ③ モニタリングの実施等 （＊）

④災害対応等（詳細は基本仕様書「8. 安全管理（2）緊急時・災害時の対応」を参照）（＊）

⑤刊行物等の販売及び管理（＊）

(8) その他業務

①適格請求書等発行・保存業務

②その他

※各事業の詳細については、仕様書 P. 9～P. 17「業務要求事項について」を参照

3. 管理の基準

管理運営（指定管理業務）の基本的事項は、次のとおりとします。

(1) 関係法令の遵守及び施設設置目的に沿った管理運営の実施

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、鍵屋資料館の設置目的に沿った管理運営を行ってください（本要項公開時点において公布済みの法令・条例等を含みます）。

なお、休館日及び開館時間外においても、管理運営上、一定の対応が必要となる場合があります。

(2) 開館時間

午前 9 時 30 分～午後 5 時（午後 4 時 30 分を超えて入館することはできない）

※開館準備等のため、午前 9 時までには始業し、開館時刻 5 分前までに内扉を開放すること。

(3) 休館日

①毎週火曜日（その日が国民の休日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後において最も近い休日でない日）

②年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 4 日まで）

※開館時間・休館日については、上記を基本としていますが、指定管理者が利用者サービスの向上、利便性の向上に有効と判断するときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日及び開館時間を臨時に変更することができます。

4. 指定の期間

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日～令和 12 年（2030 年）3 月 31 日（5 年間）

5. 提案上限額

159,918 千円（上記指定期間内における指定管理料合計）

※本提案上限額には、消費税及び地方消費税が含まれています。

※本施設について、利用料金制度を適用し、詳細は、**13. 経理に関する事項**のとおりとします。

今回の指定候補者募集に当たり、調査基準価格を設定しています。当該価格を下回る提案額での申請があった場合は、その提案額により適正な業務履行が可能か否かについて、申請者から調査書類の提出を求めることなどにより、指定管理者選定委員会において審査するものとします。

なお、この調査に際しては、数値的判断基準値（申請者の提案額（提案上限額を下回るもの）の平均×85%（小数点以下切り捨て））を設けるものとし、当該提案額が数値的判断基準値を下回った場合は、失格とします。指定管理料による評価と提案内容による評価の割合については、3：7とします。

6. 行政財産目的外使用許可の取扱い

令和6年度において下記の2か所について、行政財産目的外使用許可を与えています。令和7年度以降も、以下の2か所については、許可を与える予定です。

場所	面積等	使用者名	使用用途
別棟2階6畳1間	11.5 m ²	(特非) 枚方文化 観光協会	(特非) 枚方文化観光協会 事務所
蔵1階の一部	3 m ²		(特非) 枚方文化観光協会 倉庫

※電気料金・ガス料金・水道料金・機械警備費用・消防用設備保守点検費用・定期清掃費用・産業廃棄物処理費用については指定管理者が一括で支払い、(特非) 枚方文化観光協会 事務所の使用相当分(面積按分)を指定管理者が同協会から徴収してください。

※(特非) 枚方文化観光協会の使用は、原則として鍵屋資料館の開館時間に合わせるものとします。詳細については、別途協議します。

7. 指定管理業務従事者通勤用具の駐車スペースについて

本施設の敷地内に駐車スペースは確保できません(必要な場合は敷地外に別途確保してください)。

8. 備品について

指定管理者に貸与する備付けの備品・物品等は、別表1「備付けの備品・物品等一覧表」のとおりとしますので、適正な管理を行ってください。

また、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行ったうえ、市が貸与する備品が経年劣化等により業務の用に供せなくなった場合、指定管理料により当該備品を調達するものとします。なお、当該備品の指定管理終了時の帰属については、本市との協議のうえ、決定するものとします。

このほか、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行ったうえ、任意に備品を調達・購入し、業務に供することができるものとします。指定管理者が任意調達した備品の指定管理終了時の取扱いについては、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとします。ただし、市と協議の上、市への帰属を市が承認した場合は、この限りではありません。

9. 展示収蔵資料について

指定管理者は、展示収蔵資料について資料台帳を備え、台帳に基づき適正に保管してください。修復や移動等を行う場合は、事前に市に報告し、承認を得ることとします。

また、展示収蔵資料を新たに収集する場合は、事前に市と協議してください。毎年度末に精算を行う「13. 経理に関する事項(7) 資料購入・保存修復費の取扱い」により展示収蔵資料を購入した場合においては、当該展示収蔵資料は市に帰属するものとします。

なお、展示収蔵資料については、「18. 募集要項・申請書等の配布・閲覧」に記載のとおり、一覧表を閲覧できます。

10. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表2「リスク分担表」のとおりとします。

11. 提案に当たっての確認事項

提案に当たっては、本募集要項、基本仕様書、鍵屋資料館条例、同条例施行規則に定める事項を満たす内容であることを前提としたうえで、以下の確認を行います。

なお、提案内容については、履行責任を負うものとします。

要求事項	確認事項
1.申請団体の経営方針等に関する事項	
①団体の経営方針	1. 設立目的、経営実績、組織の状況及び運営方針の具体的な説明がなされている 2. 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に規定される休業・休暇制度が確保されている 3. 労働安全衛生法に基づき定期健康診断を実施するとともに、ワーク・ライフ・バランスを推進する取組が実施されている 4. 障害者雇用促進法に基づき障害者の雇用義務がある事業主にあつては、法定雇用率が達成されている(申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ、雇用率が達成できるよう提案されている) 5. 高年齢者雇用安定法に基づき、65 歳までの定年引上げや継続雇用など、高年齢者雇用確保措置を講じている 6. 公正採用への対応として、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、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置している 7. ハラスメントの相談窓口が設置されている。また、ハラスメントを防止するための対策が講じられている
②指定管理者の指定を申請した理由	8. 申請した理由が、団体経営方針との関係を踏まえ明確に示されている
③経営の継続性・安定性	9. 国税、市税(市内に事業所を有する者)に係る徴収金を完納している 10. 財務状況の健全性、運営体制、同種施設の運営実績等から、施設の安定的な管理運営を期することができる 11. 申請時において指定管理者又は業務受託者として3年以上、本施設と同規模ないしそれ以上の規模の施設の管理運営業務の実績がある
2.施設の経営方針に関する事項	
①施設の現状に対する考え方及び将来展望	12. 施設の設置目的・文化財保護の観点等を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されている

②施設運営に関する計画	(ア)施設運営全般に関する提案	<p>13. 利用料金の収入見込額及び指定管理料(指定管理料にあつては、提案上限額を下回り、かつ適正な額)が提案されている</p> <p>14. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている</p> <p>15. 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されている</p> <p>16. 利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されている</p> <p>17. 業務に従事する者の教育研修方針が提案されている</p> <p>18. 業務に従事するものが、人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修(ハラスメント研修を含む)について、提案されている</p> <p>19. 施設の利用の向上に関する計画が提案されている</p> <p>20. インバウンドを含めた利用者に対する接遇対応向上について提案されている</p> <p>21. セルフモニタリング及び利用者等に対するアンケートの実施について提案されている</p>
	(イ)資料の収集・保存・調査・研究・展示に関する提案	<p>22. 枚方宿に関する文化財その他資料の収集、保存、調査研究に関する計画が提案されている</p> <p>23. 常設展示、企画展などの展示計画が提案されている</p> <p>24. 常設展示、企画展に関連する講座等が提案されている</p>
	(ウ)事業に関する提案	<p>25. 鍵屋資料館を活用した歴史・文化に関連した講座・イベントが提案されている</p> <p>26. 枚方宿全体の賑わいを創出する講座・イベントが提案されている</p> <p>27. 指定管理事業について、業務要求事項に定める回数以上の提案がされている</p>
3.施設の管理に関する事項		
		<p>28. 関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている</p> <p>29. 適正な人員配置が提案されている</p> <p>30. 建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されている</p> <p>31. 備品管理に当たり、台帳の整備並びに責任所在について提案されている</p> <p>32. 施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされている</p> <p>33. 環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、節電・省エネルギー等の取組が提案されている</p>
4.情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項		
		<p>34. 枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されている</p> <p>35. 個人情報保護法及び関係法令の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されている</p>
5.緊急時における対策に関する事項		

	36. 緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されている 37. 緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されている 38. 構成員間(本支社間含む)、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっている
6.その他	
	39. 利用者サービスを維持・向上させる具体的な取組について提案されている 40. 施設の利用促進に繋がる広報活動等について実施計画が提案されている

(注) 要求事項：事業計画書(様式第2号)【3事業計画】に規定する1～6までの事項
確認事項：要求事項を達成するための必須事項

12. 指定管理者に付与する権限

(1) 鍵屋資料館条例第6条に規定する入館の制限に関する事項の権限

(2) 施設・設備の改修・整備

施設の設置目的等を損なわない範囲で、指定期間終了時に原状回復することを条件として、施設・設備の一部を変更・改修・整備していただくことは可能です。ただし、あらかじめ市の承認が必要となります。また、鍵屋資料館全体が市指定史跡、主屋が市指定有形文化財、別棟が国登録有形文化財(建造物)であることを踏まえ、文化財保護法、枚方市文化財保護条例、同施行規則を遵守し、規定された手続きを経て実施してください。

13. 経理に関する事項

(1) 利用料金

鍵屋資料館は、地方自治法第244条の2第8項及び9項に定める利用料金制度を適用し、利用料金を指定管理者の収入とし、本市から支出する指定管理料と併せて施設の管理運営を行っていただきます。

利用料金は、鍵屋資料館条例第7条の規定により、同条例別表(利用料金表)に掲げる金額を超えない範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができます。

利用料金の還付、減額、免除については市長が別に定める基準(鍵屋資料館条例第7条及び別表、鍵屋資料館条例施行規則第4条)によるものとします。

なお、利用料金の減額、免除額については、本市からの補填はありません。

利用料金表(鍵屋資料館条例第7条別表)

区 分	単 位	金 額
通 常 利 用 料 金	1 人 1 回	200円(100円)
	1 人 1 年間	2,000円(1,000円)
特 別 企 画 展 示 利 用 料 金	1 人 1 回	1,000円(500円)

備考

1 特別企画展示利用料金は、通常利用料金に追加する利用料金とする。

2 () 内の額は、学校の生徒若しくは学生又はこれらに準ずる者が資料館に入館する場合の額とする。

※・高校生、大学生及びこれらに準ずる者については、通常利用料金・特別企画展示利用料金を半額（上記表の（ ）内の額）とする。

・小学校就学前の者並びに小学生、中学生及びこれらに準ずる者を無料とする。

・障害者とその介助者を無料とする。

※鍵屋資料館条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり減免を行うものとする。

(1) 市又は教育委員会が実施する歴史学習、教育活動等に伴う入館 全額

(2) 学校の教科活動、学校行事その他の学校又はこれに準ずる団体の教育、研究等に資する活動に伴う入館 全額

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に認める入館 全額

※利用料金については、上記表の金額を基本として管理運営を行っていただくことにしていますが、上記表に掲げる金額を超えない範囲内で、施設の設置目的等に則して、減額等について提案することができます。

①利用料金について、収支予算書（様式第3号）に記載された額以上の収入があった場合、その増収については指定管理者の収益とします。ただし、減収の場合は指定管理者の負担とします。

②仕様書に基づいて実施する講座等（仕様書9頁(1)②キ、(2)）について、参加者が支払う事業参加料は、指定管理者の収入とし、入館料収入と同様の取扱いとします（11頁参照）。事業計画書（様式第2号）及び収支予算書（様式第3号）に計画を示してください。支出を上回る収入（参加料等）が得られた場合は、指定管理期間中に指定管理業務に係る経費として執行するよう努めてください。

(2) 適格請求書発行・保存業務への対応

書籍の販売収入等、市の収入となるものの徴収においては、指定管理者は利用者の求めに応じ、適格請求書を発行する必要があります。なお、その際の適格請求書は市の名称・登録番号で発行すること（代理交付）を基本としますが、媒介者交付特例により事業者の名称・登録番号で発行することも可能とします。（媒介者交付特例を使用する場合は、発行した適格請求書の写しもしくは清算書を市に提出する必要があります。）

なお、入館料や自主事業等、指定管理者の収入となるものの徴収については、指定管理者は利用者の求めに応じ、指定管理者の名称・登録番号で適格請求書を発行する必要がありますので、指定管理者は適格請求書発行事業者の登録が必要です。

交付した適格請求書の写し及び提供した適格請求書に係る電磁的記録は、7年間保存する必要があるため、適切に保管してください。

(3) 管理口座

指定管理業務に伴い発生する経費及び収入（法人経費で行う自主事業分を除く）は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理業務に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの支払いとなります。支払時期や額及び方法は、別途協定書により決定します。

(5) 光熱水費の取り扱い

電気料金・ガス料金・水道料金については、指定管理者の負担とし、指定管理料に含むものとします。

(6) 修繕費の取り扱い

- ①指定管理者は、日常点検の結果又は利用者等からの通知により、施設・設備の破損等を発見した場合、調査・診断を行い、その結果を市に連絡のうえ、迅速に修繕を行うこととします。
- ②1件あたり50万円未満の修繕については、指定管理者の判断において行うこととし、その修繕額は年間120万円（消費税及び地方消費税含む）を見込んでいます。修繕費は、実績に応じて毎年度末に精算することから収支予算書において修繕費として一律120万円（消費税及び地方消費税含む）を計上してください。なお、年間120万円を超える場合も、1件あたり50万円未満の修繕は指定管理料で行うことを原則としますが、別途、市と指定管理者で協議し決定します。また、50万円以上の修繕については市が行います。緊急性の高い50万円以上の修繕等については、市と指定管理者で協議し決定します。

(7) 資料購入・保存修復費の取扱い

枚方宿に関する文化財資料の収集・整理・保存を目的とした経費である資料購入・保存修復費は、実績に応じて毎年度末に精算することから収支予算書において資料購入・保存修復費として一律16万5千円（消費税及び地方消費税含む）を計上してください。

(8) 指定管理料の精算

施設の修繕費は、比較的容易なもの又は緊急を要するものに対応するため、指定管理料に含めて支払うこととします。この経費は、不測の事態が生じた際に、施設運営に支障を来たすことのないように計上しているものであり、不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、返還しなればなりません。

また、資料購入・保存修復費は、枚方宿文化財資料を適切に収集・保存・維持管理するため、指定管理料に含めて支払うものであり、不用額（余剰金や不使用）が生じた場合は、返還しなればなりません。

(9) 災害対応等に係る経費

地震、台風等の災害の発生時における施設使用を円滑に行うため、基本仕様書に定めるところに従い、施設において市が行う災害への対応に協力することにより指定管理者に追加的に生じる経費（以下「災害対応に係る追加的経費」という。）の取扱いについては、市と指定管理者で協議し決定します。災害対応に係る追加的経費については、施設における災害対応に伴って不要となる経費との精算を基本とし、市及び指定管理者が協議して定めることとします。精算処理については、基本仕様書8. 安全管理(2) 緊急時・災害時の対応⑥7.イ.ウ.に定める業務に係る経費を対象とすることを基本として、市と指定管理者が協議の上決定し、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

(10) 感染症対策に係る経費

①感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

基本仕様書に定める日常的な感染予防対策については、鍵屋資料館において市が見込む必要最低限のものを記載しており、これらの日常的対策は指定管理料で行っていただきますので、申請に当たっては、これらを事業計画及び収支計画に含めてください。収支については、様式「収支予算内訳書（感染症対策経費）」にも記載してください。

また、仕様書に定める内容を超える対策を日常的な感染症予防対策として実施する場合も事業計画及び収支計画に含めるとともに、その経費の内訳を収支予算内訳書（感染症対策経費）の「(1) 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）」の欄に計上してください。ただし、指定管理料ではなく法人経費により実施する場合は、収支予算書【自主

事業分】（様式第3号の2）に記載してください。

②感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

申請時において、感染拡大等を想定し、「①感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）」を超える内容の提案を行う場合は、事業計画及び収支計画に含めるとともに、その経費の内訳を収支予算内訳書（感染症対策経費）の「感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）」の欄に計上してください。ただし、指定管理料ではなく法人経費により実施する場合は、収支予算書【自主事業分】（様式第3号の2）に記載してください。

また、感染拡大時等には市の指示により施設の利用やイベント実施の中止・制限等の対応を行っていただく場合があります。その対応のために指定管理者に追加的に生じる経費（利用料金等の減収分を含む。）については、市が負担することを原則として、当該市の負担の範囲及び額については、市と指定管理者が協議して定めるものとします。

感染症対策に係る追加的経費については、感染症対策に伴って不要となる経費との精算を基本として、市と指定管理者が協議して定めるところにより処理します。当該精算処理については、市と指定管理者間で締結する指定管理料に係る年度協定を変更することにより行います。

精算の対象となる経費

- ア. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）業務を行うことにより追加的に生じる経費（申請時に「収支予算内訳書（感染症対策経費）」において見込む経費を除く。）
- イ. 市の指示により、施設の使用許可を制限し、又は停止したことにより、不要となる経費
- ウ. 市の指示により、施設の使用許可を制限し、又は停止したことによる利用料金収入の減少
- エ. 市の指示により、指定管理者として行う事業（ウ.の業務を除く。）を中止し、又は取り止めたことにより、不要となる経費
- オ. 市の指示により、エ.の事業及び指定管理者が自己の経費（法人経費）により行う事業を中止し、又は取り止めたことにより、指定管理者に生じる減収（指定管理料への充当分に限る。）
- カ. その他、市と指定管理者が協議して定める経費

＜参考＞精算の基本的な考え方

感染拡大時における対応に伴い追加でかかった費用	－	感染拡大時における対応に伴い生じた不要額	=	精算する額 (補填または返還)
-------------------------	---	----------------------	---	--------------------

※感染拡大等が起こらなかった場合は、上記の精算は行いません。

(11) 自主事業の推進（仕様書5頁7）

基本仕様書に基づき実施する指定管理事業（仕様書9頁（業務要求事項について（1）②キ、（2）））の他に、更なる枚方宿全体の集客と賑わいを図るため、集客性や魅力のある事業（講座・イベント・物品販売・飲食物提供等）を自主事業として提案することができます。自主事業を提案する場合は、事業計画書（様式第2号）の2. ②施設運営に関する計画に「自主事業」と記載して提案してください。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に市の承認を得る必要があります。

自主事業に係る経費については、指定管理者の法人経費によるものとし、指定管理料からの支出は不可とします。収支予算書【自主事業分】（様式第3号の2）に収支予算を示してください。

収益が見込まれる場合は、その収益の全部または一部を管理運営経費から差し引く提案ができます。収支予算書（様式第3号）の収入の部に自主事業分と分かるように記載してください。

	指定管理事業	自主事業
実施義務	あり	なし
定 義	仕様書に基づき指定管理業務として実施するもの	鍵屋資料館の設置目的や特性を考慮し、指定管理業務の効率的な実施に影響を与えない範囲内において指定管理者が自主的に実施するもの
経費の取り扱い	<p>〔支出〕 指定管理料・入館料収入・仕様書に基づき指定管理業務として実施する事業の参加料等から支出</p> <p>〔収入〕 支出を上回る収入（参加料等）が得られた場合は、指定管理期間中に指定管理業務に係る経費として執行するよう努めてください。</p>	<p>〔支出〕 指定管理者が自ら負担する経費（法人経費。指定管理料や利用料金収入からの支出は不可）から支出</p> <p>〔収入〕 法人の収入となる収益の全部または一部を管理運営経費から差し引く提案ができる</p>
事業等の内容	仕様書9頁(1)②㏪、(2) 企画展・企画展関連講座 小中学生対象及び保護者と子ども（小中学生）対象の講座・イベント 伝統文化に関する講座・イベント 鍵屋資料館をはじめ枚方宿全体の賑わいを創出する観点から集客性のある講座・イベント 枚方宿くらわんか五六市の開催日に合わせて実施するイベント等	仕様書5頁7．自主事業の推進 鍵屋資料館の特性を活かした講座・イベント 集客性や魅力ある講座・イベント 飲食物の提供 物販 淀川舟運に関する事業
収支予算書の様式	様式第3号に記載してください。	様式第3号の2【自主事業分】に記載してください。

(12) 市が依頼する刊行物等の販売に伴う徴収又は収納事務について

市が依頼する刊行物等の販売に伴う徴収又は収納事務は、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、別途委託します（委託料は指定管理料に包含し、別途、市から委託料の支出は行いません。また、委託事務の履行に当たっては、必要な帳簿の備付け等、同法及び同法施行令等の規定を遵守してください）。

14. 申請者の資格

次の要件を充足する会社法・民法・特定非営利活動促進法上の法人及びその他法人並びに法人格を有しないものの団体としての規約等を有し代表者を設置している団体(以下、「法人等」という。)、若しくは複数の法人等が構成するグループ(J V)であること。

- (1) 申請時において指定管理者又は業務受託者として3年以上、本施設と同規模ないしそれ以上の規模の施設の管理運営事業の実績があること。
- (2) 国税(申告所得税又は法人税及び消費税)・市税(軽自動車税・事業所税・法人市民税等)に係る徴収金を完納していること。(市税については、枚方市に事業所を有するものに限る。)
- (3) 適格請求書発行事業者として登録を受けている、又は業務開始までに登録する予定であること。
- (4) 地方自治法第243条の2第1項に規定する公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有すること。ただし、グループ(J V)については、当該グループを構成する法人の実績を合わせて条件を満たせば可とします。
- (5) 申請締切日時点において、市の指名停止措置を受けているものは、申請者となることはできません。また、申請締切日時点において、次のいずれかに該当する法人等も申請者となることはできません。
 - ① 地方自治法第92条の2及び第142条の兼業禁止規定に抵触するもの。
 - ② 本指定管理者の選定を行う審査委員が法人等の経営又は運営に直接的に関与しているもの。
 - ③ 法人の代表者が成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの。
 - ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕もしくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から3年を経過しないもの。
 - ⑤ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から3年を経過しないもの。
 - ⑥ 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において講じた改善策について、その改善の内容が指定管理業務の履行に関し、適切であると認められないもの。
 - ⑦ 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項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの。
 - ⑧ 会社更生法第17条第1項又は第2項の規定による更正手続開始の申立てをしているもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第41条第1項の更正手続開始の決定を受けたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、更正手続開始の申立てをしなかったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。
 - ⑨ 平成12年3月31日以前に民事再生法附則第2条の規定による廃止前の和議法第12条第1項の規定による和議開始の申立てをしているもの。
 - ⑩ 平成12年4月1日以降に民事再生法第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ているもの又は申立てをなされているもの。ただし、同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けたもので、同法第174条第1項の再生計画認可の決定がされたものについては、その旨を証する書類を提出した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしな

かったもの又は申立てをなされなかったものとみなす。

(6) 申請の制限

①申請は、1 法人等につき 1 件とします。

②単独で申請した法人等がグループ（J V）申請の構成員となること、又はグループ構成員である法人等が他のグループ構成員となることはできません。

15. 指定管理者の義務

(1) 公平かつ公正な施設の利用

鍵屋資料館条例等に基づき、公平かつ公正な施設利用に努めること。

(2) 秘密保持義務

「枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」（以下「手続条例」という。）第 14 条「秘密保持義務等」に従い、当該施設の管理を通じて取得した個人情報の取扱いについて適切な保護措置を行ってください（「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置並びに再委託先を監督する方法等について、書面により、本業務の着手前に枚方市に届け出ていただきます。）。

(3) 労働関係法令の遵守

鍵屋資料館の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守してください（本募集要項公開時点において、公布済みの法令・条例等を含みます）。

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

(4) 情報公開への対応

事業計画書等の申請者からの応募書類一式は、「枚方市情報公開条例」に基づく公開請求の対象となります。

また、指定管理者として指定された法人等の財務状況等について、自ら積極的に公開していただきます。

(5) 施設の利用者等からの意見・要望等への対応

本市は、職員の職務執行に対する意見、要望等の内容を記録し、内容を的確に把握するとともに、適正な公務の執行及び健全な市政の運営の確保を図ることを目的とし、「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」を施行しています。同条例に基づき、記録等の対応を行っていただきます。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等は、法人等内部において別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了後において、市の指示に従って引き渡していただきます。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務遂行に当たり、次に掲げる環境への配慮に留意するものとします。

①環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

②二酸化炭素排出量実質ゼロのため、電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に

向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

③化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

④施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(8) 保険への加入

施設における事故等に備え、適切な保険に加入してください。

(9) 指定管理者名等の表示

本施設が、指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、利用料金表等に明記してください。

(10) 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」を設置してください。

《一定規模の事業所》

①常時使用する従業員数が 25 人以上の事業所

②上記①のほか大阪府知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

なお、大阪府以外に事業所を有する場合は、各都道府県における公正採用に係る基準に準拠した対応を行ってください。

(11) 障害者法定雇用率達成への対応

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき障害者の雇用義務がある事業主にあつては、法定雇用率の達成を課しており、法定雇用率の達成を課しており、申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ雇用率が達成できるよう事業計画書で提案してください。

(12) 高年齢者の雇用確保の取り組み

高年齢者雇用安定法に基づき、65 歳までの定年引上げや希望者全員の継続雇用など、高年齢者雇用確保措置を講じてください。

(13) 人権研修の実施

指定管理者は、鍵屋資料館の管理業務に関し、業務に従事するものが人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう人権研修を行ってください。

(14) 男女共同参画等に関する取り組み

育児・介護に関する休業・休暇制度の確保の取組みやハラスメント防止対策など、法に基づく整備を行ってください。また、具体的な内容を事業計画書に記載してください。

(15) モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点からセルフモニタリングの計画を提案するとともに、市が実施するモニタリングを受けること。これらをもとに指定管理者は、日々業務の改善に努めることとします。改善指示に従わない場合、指定の取消し等を行うことがあります。

(16) 障害者差別解消に関する取り組み

障害者への理解を深め、障害を理由として正当な理由なくサービスの提供等に際し不当な差別的取り扱いをしないこと。また、障害のある方から社会的障壁を取り除くための何らかの配慮を求める意思の表明があつた場合に合理的配慮を行うことなど、障害者差別解消法に基づく対応を行ってください。

16. 提出書類

事業計画書、収支予算書には、本施設の設置目的等、管理の基準等を踏まえ管理運営を行うに当たっての基本的な考え方とその実現方策等を具体的に記入してください。

(1) 指定申請書（様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第2号）

各年度の事業計画書を作成してください。ただし、複数の指定期間に共通する事項については、その旨記載し、重複を避けてください。

全ての事項について「全指定期間共通」として一本化していただくことも可能です。全指定期間共通とする場合はその旨を事業計画書に明記するとともに、個々の取組みについて実施時期が年度ごとに異なる場合等については、具体的な実施時期をできるだけ明確に記載してください。

また、「事業計画書（様式第2号）」については、次表の制限枚数以内で作成して下さい（図、表等を含む。）。事業計画書を年度ごとに作成する場合は、全ての年度の事業計画書の合計枚数が次表の制限枚数の合計を上回らないようにしてください。

なお、グループ（JV）の場合は、「1. 申請団体の経営方針等に関する事項」については、構成員ごとに作成が必要ですが、制限枚数はグループ全体の合計枚数とします。

用紙はA4サイズ、文字サイズは10.5ポイント以上とします。また、A4サイズ片面を1枚と換算します。

要求事項	制限枚数
1. 申請団体の経営方針等に関する事項	
①団体の経営方針	3枚以内
②指定管理者の指定を申請した理由	3枚以内
③経営の継続性・安定性	3枚以内
2. 施設の経営方針に関する事項	
①施設の現状に対する考え方及び将来展望	3枚以内
②施設運営に関する計画	
（ア）施設運営全般に関する提案	5枚以内
（イ）資料の収集・保存・調査・研究・展示に関する提案	5枚以内
（ウ）事業に関する提案	10枚以内
3. 施設の管理に関する事項	10枚以内
4. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項	3枚以内
5. 緊急時における対策に関する事項	3枚以内
6. その他	5枚以内

※本市が求める人員体制（別表3「管理運営状況一覧表」の管理運営体制に記載）を満たしていることが分かるような人員配置表・ローテーション表（様式自由）を添付すること。
なお、ローテーション表は、「3. 施設の管理に関する事項」の制限枚数に含むこと。

(3) 収支予算書（様式第3号）**及び収支予算内訳書（感染症対策経費）**

収支予算書【自主事業分】（様式第3号の2）

令和7・8・9・10・11年度それぞれにおいて作成してください（消費税率は10%として積算してください）。

インフルエンザウイルス、新型コロナウイルス等の感染症対策に係る経費は、収支予算書【様式第3号】に合計金額を計上するとともに、収支予算内訳書（感染症対策経費）に詳細を記載してください。当該経費の取扱いについては、本募集要項「13.（10）感染症対策に係る経費」を参照してください。

(4) **（別紙1）事業計画 確認事項一覧**

提案に当たっての確認事項について、事業計画書【様式第2号】の概要を簡潔に記入してください（紙での提出に加え、データを下記**文化財課**メールアドレスまで提出してください。また、この書類は、指定管理者選定委員会における審査の参考資料として活用させていただくとともに、委員会の答申後、公開します）。

E-mail:bunkazai@city.hirakata.osaka.jp

用紙はA4サイズ、**15枚**以内、文字サイズは10.5ポイント以上とします。また、A4サイズ片面を1枚と換算します。

(5) 指定申請書添付書類

- ①法人等の定款又は寄付行為の写し（法人以外の団体にあつては、規約等の写し）及び登記簿謄本（申請日前2か月以内に取得したもの）
- ②法人等の代表者及び役員の氏名・履歴（市販の履歴書その他。申請日時点で最新のもの）
- ③法人等の現事業年度における事業計画書及び収支予算書
- ④直近の3事業年度（現事業年度を含まず、それ以前の3事業年度）に係る事業報告書
- ⑤前事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- ⑥納税証明書

国税：「申告所得税」又は「法人税」及び「消費税」について未納税額が無いことを証明する「納税証明書」（税務署様式その3-2又は3-3）を提出してください。

市税：枚方市内に事業所を有する場合は、上記に加え市税（軽自動車税・事業所税・法人市民税等）に係る徴収金を完納していることを証する滞納無証明書を提出してください。

※納税証明書及び滞納無証明書の原本を申請書正本に綴り、申請書写しには納税証明書及び滞納無証明書の写しを綴ってください。

※非課税法人等にあつては、非課税法人であることを証する書類等を提出してください。

- ⑦健康経営優良法人、くるみん、えるぼし、ユースエール等の認定を取得している場合は、認定証又は基準適合一般事業認定通知書、基準適合事業主認定通知書等の写し
- ⑧指定管理者又は業務受託者として、申請時において3年以上、本施設と同規模ないしそれ以上の規模の施設の管理運営事業の実績を有していることを証する書類等（協定書（写）、契約書（写）など）
- ⑨地方自治法第243条の2第1項に規定する公金事務を適正かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有することを証する書類等（令和6年政令第12号による改正前の地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく徴収又は収納事務の委託契約書（写）など）

⑩団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反した場合において、講じた改善策の内容を証する書類等（労働基準監督官の是正勧告書に対する報告書（写）など）

(6) 共同事業体協定書

グループ（J V）を構成して申請する場合は、共同事業体協定書（別紙2）を提出してください。

(7) 利用料金提案額一覧表

施設の利用料金の提案額について、利用料金提案額一覧表（別紙3）を提出してください。

※上記以外の資料の添付は認めません。ただし、会社概要のパンフレット等については、1申請団体につき1部（グループ（J V）の場合は、構成員ごとに1部）の添付を可とします。
※書類は、A4判縦長横開きファイル綴じで、正本1部・各写し9部を同時に提出してください。

17. 複数の法人等が構成するグループ（J V）で申請する際の留意事項

- (1) 本市との協議・調整は代表団体との間において行います。
- (2) 指定申請書（様式第1号）の記名については、グループを構成するすべての法人等が行うこととし、グループには適切な名称を付け、その名称により申請を行ってください。
- (3) 「16. 提出書類（5）指定申請書添付書類」については、グループ構成員ごとに提出してください。
- (4) 申請については1グループにつき1件までとし、1のグループの構成員となった法人等については、他のグループの構成員となり、あるいは単独で申請を行うことはできません。

18. 募集要項・申請書等の配布・閲覧

(1) 配布期間

令和6年(2024年)6月18日（火）～8月8日（木）
9時～12時、13時～17時（受付最終日は16時まで）
ただし、土・日・祝日は配布及び閲覧を行いません。

(2) 配布場所

〒573-8666 枚方市大垣内町2丁目1番20号 枚方市役所別館3階
観光にぎわい部 文化財課 TEL072-841-1411（直通） FAX072-841-1278
E-mail:bunkazai@city.hirakata.osaka.jp

※募集要項、基本仕様書及び申請書等様式は、文化財課ホームページからもダウンロードできます。

(3) 施設及び設備に関する竣工図面等、展示収蔵資料一覧表の閲覧

期間：令和6年(2024年)6月18日（火）～8月8日（木）
閲覧可能時間：9時～12時、13時～17時（受付最終日は15時まで）
ただし、土・日・祝日は閲覧できません。

閲覧場所：枚方市役所別館3階 観光にぎわい部 文化財課

閲覧方法：申請予定法人名、担当者名、電話番号、ファクス番号、メールアドレス等を記載した「閲覧申込書」（様式自由）を作成し、閲覧希望日時を明記のうえ、閲覧希望日前日15時までに文化財課メールアドレスまで送信してください。また、メール送信後、「閲覧申込書」

をメールで送信したことを、電話にて文化財課まで連絡をお願いします。

E-mail : bunkazai@city.hirakata.osaka.jp

※資料は持出禁止です。ただし、デジタルカメラ等による複写は可能です。

19. 現地説明会及び質疑期間

(1) 現地説明会

令和6年(2024年)6月25日(火) 14時～ 1時間程度 現地集合

※本施設には、駐車場がありませんので、予めご了承ください。

※説明会時の質疑は受け付けませんので、ご注意ください。

(2) 会場

鍵屋資料館 正面入口に開始時間の5分前までに集合してください。

(3) 参加方法

参加申込書(所定様式)に記入のうえ、下記の文化財課メールアドレスまで送信してください。

E-mail : bunkazai@city.hirakata.osaka.jp

(参加申込期限は、令和6年(2024年)6月24日(月)12時とします。また、参加者は1法人等につき2人以内とさせていただきます。)

(4) 質疑期間

令和6年(2024年)6月25日(火)～7月1日(月)17時必着。上記、文化財課メールアドレスまで送信してください。

質問は枚方宿鍵屋資料館指定管理者指定申請に関する質問票(所定様式)に箇条書きにするなど内容を簡潔にまとめて、上記、文化財課メールアドレスまで送信してください。なお、電話、口頭による質疑は受け付けませんので、ご注意ください。

(5) 回答公開日時

令和6年(2024年)7月10日(水)～8月8日(木)16時 枚方市役所文化財課ホームページに掲載します。

※回答内容は、本件募集要項・基本仕様書等と一体のものとして取り扱いますので、必ず参照してください。

※質疑への回答に対する再質疑や新たな質疑等については受け付けませんので、ご注意ください。

20. 申請書受付

(1) 期間

令和6年(2024年)7月10日(水)～8月8日(木)

9時～12時、13時～17時(受付最終日の受付終了時間は16時)

ただし、土・日・祝日は受付を行いません。

(2) 場所

枚方市役所別館3階 観光にぎわい部 文化財課

(3) 留意事項

①受付時に身分証明書(窓口に来られた方の本人確認書類及び申請団体との関係がわかるもの(社員証等))をご呈示いただきます。

- ②受付終了後は、理由の如何に関わらず受け付けを行いません。また、提出後の書類は、本市が認める場合を除き、変更・追加は認めないものとします。
- ③郵送、Eメール等による受け付けは行いません。必ず持参してください。
- ※ 申請される前日 15 時まで、文化財課に電話（072-841-1411）で申請受付の予約をしてください。ただし、土・日・祝日は受付を行いません。
- ④応募書類の記載内容に虚偽があった場合、失格とします。また、不備があった場合も同様の取扱いとする場合があります。
- ⑤本募集要項 19. (5) の質疑に対する回答を踏まえた内容で申請してください。
- ⑥応募書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ⑦応募に関する一切の費用は、申請者の負担とします。
- ⑧応募書類の著作権は応募者に帰属しますが、選定時において必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑨複数申請は不可とします。(1 のグループの構成員となった法人等は、単独あるいは他のグループの構成員となって応募することはできません。)
- なお、本市が募集する他施設に重複して応募することは可能です。この場合において、選定の結果、複数の指定候補者として選定されたときは、すべての施設における履行責任を負うこととなります。

21. 選定について

(1) 選定の方法

手続条例第 15 条の規定に基づき、「枚方市指定管理者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を置き、申請書類等に基づく調査、審議を実施し、指定候補者を選定します。

(2) 選定委員会の構成

学識経験のある者	2 人
指定施設の管理運営について専門的知識を有する者	3 人

(3) プレゼンテーション

選定委員会では、申請団体からの事業計画提案内容について、プレゼンテーションを行っていただく予定です。日程は、令和 6 年(2024 年) 9 月 3 日（火）を予定していますが、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

プレゼンテーションは、提出された事業計画の内容について、「【別紙 1】事業計画 確認事項一覧」の確認事項順に説明していただきます。実施方法等については、事前に申請団体（グループの場合は、代表団体）に通知します。

なお、申請書類等の提出時に添付していなかった資料を新たに提出することはできませんので、ご注意ください。

(4) 留意事項

- ①募集の結果、申請団体が 1 団体であった場合、若しくは基礎審査・内容審査の結果、1 団体となった場合においても、指定管理者の指定については契約（請負）ではなく管理代行（行政処分）であることから、「枚方市契約規則」第 34 条第 1 項の規定を適用しません。手続条例第 4 条第 1 項の規定に基づき、指定施設の設置の目的に則してその管理を効率的かつ効果的に行うことができるものか等適否について審査を行います。
- ②本要項に記載する提案に当たっての確認事項の水準を一つでも満たしていない場合につい

ては、失格とすることがあります。

- ③申請団体は、選定委員会委員に対し、本件申請について接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。
- ④法令違反、その他社会通念上疑義のある行為等を禁じます。申請団体は、疑義が生じる可能性がある行為等を把握した場合は、速やかに市に報告してください。報告がない場合は、失格とすることがあります。
- ⑤選定の結果、応募者名、審査結果の概要、会議録等は公開します。また、提出のあった申請書類一式については、情報公開請求により「枚方市情報公開条例」の規定に基づき公開する場合があります。
- ⑥プレゼンテーションの内容は、会議録作成のため補助的に録音させていただきます。また、会議録は、答申後に公表する取り扱いとしております。

22. 指定管理者の指定について

本市が選定委員会からの指定候補者選定結果の答申を受け、市議会に指定候補者を指定管理者とする議案（指定議案）の提出を行います。

この指定の承認を得る議案が可決された場合、可決後に指定管理者として指定します。

23. 指定管理者指定後の手続等

指定期間内に指定管理者が行う業務の範囲等について協議・調整を行い、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定書」を締結します。また、年度毎に「年度協定書」を締結します。

24. 指定管理者の形態変更等による再指定について

法人格の取得・変更、合併・分割、共同事業体の構成変更など、指定管理者に形態変更等が生じた場合については、原則として、再度、指定の手続きが必要となります。ただし、団体の事業内容や財務内容、組織等の点から判断して団体としての同一性が認められる場合については、この限りではありません。この点については、個々の事例ごとに、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、事業計画など）に変更が生じるか否かも含めて検討し、判断するものとします。

したがって、形態変更等が生じた場合は、その程度の如何を問わず、速やかに市に報告してください。

25. 事務引継ぎについて

指定期間終了後の指定管理業務の引継ぎについては、市が定める期間内に次期指定管理者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、引継ぎを行うこととします。

26. その他

(1) SDG s の取り組みについて

本市では、SDG s の達成に向けてさらなる取り組みを進めるため、令和3年7月に「枚方市 SDG s 取組方針～人とまち、その未来の笑顔につなげていくため、わたしたちは行動する～」を策定し、まちづくりの根幹にSDG s の浸透を図っているところです。指定管理者においても、本市におけるSDG s の取り組みの趣旨に沿った管理運営をお願いします。

(2) ネーミングライツの導入について

本市では、行財政改革等の一環として、市有施設へのネーミングライツの導入を進めています。本施設についても、今後、ネーミングライツを導入する場合がありますが、その際は、指定管理者の施設管理・施設運営の不利益とならないよう、ネーミングライツを取得した企業等と別途協議を行うこととしています。

別表 1

備付けの備品・物品等一覧表

【展示パネル】 [場所] A: 鍵屋の歴史 B: 発掘された枚方宿 C: 昔日の鍵屋 D: 枚方宿と街道 E: 淀川の舟運

場所	名称	備考	数量	幅/横 (mm)	奥行/縦 (mm)	高さ (mm)
ヒロシキ	「鍵屋主屋」	解説パネル	1	940	600	320
玄関	「市立枚方宿鍵屋資料館」	解説パネル	1	940	640	910
	(複製) 「枚方市附近鳥瞰図」	堺市博物館所蔵資料 複製パネル	1	1500	530	
A	「鍵屋の歴史」	解説パネル	1	750	900	
B	「発掘された枚方宿」	解説パネル	1	750	900	
	「近世陶磁器の展開」	解説パネル	1	1140	800	
	「発掘調査点描」	解説パネル	1	1140	800	
	「掘り出された茶碗屋」	解説パネル	1	310	310	
	「くらわんか茶碗」	解説パネル	1	310	310	
	「鍵屋の出土品」	解説パネル	1	310	310	
C	「昔日の鍵屋」	解説パネル	1	900	900	
	「主屋の解体修理 (解体工程)」	写真パネル	1	510	410	
	「主屋の解体修理 (建方工程)」	写真パネル	1	510	410	
D	「枚方宿の機構」	解説パネル	1	1060	800	
	「枚方宿の運営」	解説パネル	1	1060	800	
	「享保の象」	解説パネル	1	910	800	
	「枚方宿の通行」	解説パネル	1	910	910	
	「枚方宿のにぎわい」	解説パネル	1	910	910	
	「枚方宿のまちなみ」	解説パネル、 年表付	1	2700	1600	
	「紀州藩の大名行列」	解説パネル、 模型に付属	1	1800	150	
	「天野川橋と大名行列」	解説パネル	1	600	600	
E	「淀川の舟運」	解説パネル	1	1500	800	
	「淀川の船」	解説パネル	1	1500	800	
舟入	「淀川点描」	壁面パネル、 舟入壁面	1			
	「くらわんか舟」	解説パネル	1	570	570	

【展示ケース】 [場所] A:鍵屋の歴史 B:発掘された枚方宿 C:昔日の鍵屋 D:枚方宿と街道 E:淀川の舟運

場所	品 名		数 量	法 量 (mm)		
	形状	状態		幅 (内寸)	奥行 (内寸)	高さ (内寸)
A	ハイケース	はめ込み式	1	830	800 (750)	1720
	ローケース	床置き式	1	1380	900	415
B	ローケース	床置き式、パネル板付 下部収納	2	1430 (1250)	750 (600)	1900 (300)
	ハイケース	はめ込み式 下部収納	1	1850	550 (455)	1750 (1350)
	ハイケース	はめ込み式	1	880	550 (440)	1750 (1200)
	ハイケース	はめ込み式	1	840	— (695)	1720 (1200)
C	模型ケース	床置き式	1	840	1150	1140
D	ローケース	床置き式、パネル板付 下部収納	2	1350 (1180)	790 (635)	1900 (300)
	ハイケース	床置き式 下部収納	1	3730 (3724)	1000 (900)	2400 (1820)
	模型ケース	床置き式、パネル付	1	2040	1200	1150
E	ローケース	床置き式、パネル板付 下部収納	2	1800 (1620)	790 (640)	1900 (295)
	ミラービジョン	床置き式	1	2750	1800	2100
独立ケース	移動ケース	床置き式 アクリルカバー＋木製台	1	900	500	750

【展示台（演示台）】

品 名		数 量	法 量 (mm)		
形状	状態		横	縦	厚さ
箱型	演示部：正方形	2	350	350	100
箱型	演示部：正方形	1	500	500	150
箱型	演示部：長方形	1	1100	400	100
箱型	演示部：正方形	1	60	60	40
箱型	演示部：正方形	1	200	200	60
箱型	演示部：長方形	1	200	120	35
箱型	演示部：長方形	1	400	200	50
箱型	演示部：長方形	1	800	200	150
箱型	演示部：長方形	2	380	250	30
箱型	演示部：長方形	1	580	380	200
箱型	演示部：長方形	2	775	600	100
箱型	演示部：長方形	2	1100	600	100
箱型	演示部：正方形	1	250	250	10
傾斜	ガラス板付 演示部：470×240	2	500	255	160
傾斜		2	120	120	60
傾斜	滑り止め付	4	150	215	140
傾斜		1	400	205	120

傾斜	滑り止め付	8	905	430	150
傾斜		1	1090	700	150

【その他備品】

種別	品 名	数 量	法 量 (mm)		
			幅/横	奥行/縦	高さ/厚さ
展示用品	けさん（大）	9	350	35	10
	けさん（小 50）	10	300	50	10
	けさん（小 40）	11	300	35	10
	ワイヤー	83			
	スタンド（皿立て）	13			
	竹スタンド（支持付）	2	180	90	35
	竹スタンド	2	240	50	5
	拡大鏡	2			
	アクリルケース①	7	415	615	100
	アクリルケース②	1	415	615	250
	アクリルケース③	1	415	615	400
	アクリルケース④	1	300	500	100
	大福帳レプリカ（大）	1	395	133	
	大福帳レプリカ（小）	1	327	115	
	アクリルフレームスタンド（大）	1	350	260	7
	アクリルフレームスタンド（小）	1	260	200	7
	アクリルパーツ（フラット）	20	40	20	3
	カタログスタンド	1	235	525	1335
	男児マネキン	1			1600
	女児マネキン	1			1600
調査用品	データロガー	2			
	データロガー（KT-250U）	5			
	データロガー（KT-250U）	10			
AV 機器	フロアスタンド（マイクホルダ付）	1			
	卓上スタンド（マイクホルダ付）	2			
	ダイナミックマイクロホン	1			
	スピーカーアンプ一式	1			
	ワイヤレスマイク一式	1			
	ワイヤレスシステム	1			
	ハンズフリーマイク	1			
	CD ラジカセ	4			

	プロジェクター	1			
	スクリーン	1			
	TV	1			
カメラ	デジタル一眼レフカメラ	1			
	デジタルカメラ	1			
パソコン	パソコン	6			
	PC ソフト (FileMaker)	1			
	PC ソフト (Adobe)	1			
家電	冷蔵庫	1			
	電気ストーブ	3			
	エアコン (笹の間用)	1			
	エアコン (月の間用)	1			
	ショルダー式クリーナー	1			
インテリア	舞台装置一式	1			
	金屏風	1			
	屏風用ケース	1			
	緋毛氈	2	4000	1820	5
	ついたて	1			
	演台	1			
	座卓	9	1500	900	
	デスク	1			
	椅子	1			
	食器棚	1			
	マガジンラック (スタンド)	1			
	レジスター	1			
	畳 (大広間床の間)	1			
その他	ホワイトボード	1			

帰属について、現指定管理者と協議中の物品

その他	車いす	1			
	座いす	20			

別表 2

リスク分担表

以下のリスク分担表において、見込まれていない特段の事情が生じた場合は、別途協議します。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費の増		○
	電気及びガスの価格変動に伴う経費の増		○
	水道料金の価格変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
管理運営業務開始後における法令等の変更	市の管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者の事業者としての存在等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
管理運営に係る資金調達	管理運営に係る資金調達		○
業務引継ぎに要する費用	業務引継ぎに要する費用		○
行政上の理由による事業の変更	行政上の理由から、施設管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設管理運営における当該事情により増加した経費	○	
修繕等に係る経費 (注1)	経年的な劣化に伴うもの（1 件当たり 50 万円未満の修繕費）		○
	経年的な劣化に伴うもの（1 件当たり 50 万円以上の修繕費）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1 件当たり 50 万円未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1 件当たり 50 万円以上の修繕費）	○	
	当該施設の設置目的を損なわない範囲で、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更・改修・整備した場合 (原状に回復する費用を含む)		○
	50 万円以上で緊急性の高いもの	別途協議	
	天災、その他指定管理者の責めによらない場合	別途協議	
施設運用に係る対応	施設利用に係る苦情等への対応		○
安全性の確保	維持管理業務に係る安全性等の確保		○
損害賠償	管理運営事業・維持補修業務の過程において第三者へ損害を与えた場合（指定管理者としての注意義務を怠ったことにより、施設使用者や第三者へ損害を与えた場合を含む）		○
事業の中止・延期	建物の損傷等（指定管理者の責めによらないもの）を主な事由とする場合	○	

	事業者の責任・破綻によるもの		○
運営リスク (注2)	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク（不可抗力によるものを含む）	別途協議	

(注1) 指定管理者が負担する修繕等に係る経費は、年間 120 万円を見込んでいます。

(注2) 「運営リスク」における「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等）、感染症拡大等、人災（戦争、テロ、暴動等）、その他市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由を言います。

別表 3

管理運営状況一覧表

	現行の管理運営体制	令和7年度以降の管理運営体制
①管理事業者	現 指定管理者	次期 指定管理者
②管理運営体制	<p>1日当たり常時4名以上の体制 (繁忙期・閑散期に関して流動的な人員配置による効率的な運用を行うことは可能)</p> <p>【職種】</p> <p>○管理運営担当職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理運営全般を行う。 ・本施設と同規模ないしそれ以上の規模の施設の管理運営業務の経験のあるもの。 <p>○学芸職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主に調査研究展示業務を行う。 ・学芸員資格を持つもので、民俗文化財に詳しいものと近世史に詳しいものの複数とする。ただし週1日以上、複数の学芸員全員の勤務が重なる日を設けること。 <p>○受付・事務担当職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付、案内及び巡回、学芸補助、管理運恵補助等を行う。 	<p>1日当たり4名を基本とする体制 (繁忙期・閑散期に関してスタッフの流動的な人員配置による効率的な運用を行うことは可能)</p> <p>【職種】</p> <p>○館長（総括責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が雇用する者とし、常勤(週5日勤務)とすること。 ・本施設と同規模ないしそれ以上の規模の施設の管理運営業務の経験を有する者であること。 <p>○副館長（副総括責任者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が雇用する者とし、週4日以上勤務すること。 ・歴史学（古代史・中世史・近世史等）、民俗学、考古学、文化財学等の文化財に関連する課程を専攻した学芸員資格を有する者であること。 <p>○学芸職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が雇用する者とし、週3日以上勤務すること。 ・歴史学（古代史・中世史・近世史等）、民俗学、考古学、文化財学等の文化財に関連する課程を専攻した学芸員資格を有する者であること。 <p>○スタッフ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
③休館日	<p>毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その後において最も近い休日でない日）</p> <p>年未年始（12/29～1/4）</p>	同左
④行政財産目的外使用許可の状況	<p>別棟2階6畳1間及び蔵の一部を特定非営利活動法人枚方文化観光協会が占用している。</p> <p>（令和4年10月から令和7年3月31日まで）</p>	別棟2階6畳1間及び蔵の一部を特定非営利活動法人枚方文化観光協会に使用許可する予定。

・施設の利用状況（入館者数）

（単位：人）

区分	令和3年度実績	令和4年度実績	令和5年度実績
大人	3,968	5,798	6,363
高校生・大学生	124	178	184
無料入館	1,284	1,374	1,652
減免入館	349	352	421
計	5,725	7,702	8,620

・収支状況

①収入

（単位：円）

項目	令和3年度実績	令和4年度実績	令和5年度実績
入館料	806,200	1,166,800	1,277,600
指定管理料	23,754,018	23,461,617	22,502,875
参加費収入	362,720	519,700	541,700
雑入	18,020	34,031	57,922
自主事業収益	30,000	30,000	30,000
計	24,970,958	25,212,148	24,410,097

②支出

（単位：円）

項目	令和3年度実績	令和4年度実績	令和5年度実績
人件費	16,630,006	17,209,829	15,969,570
委託料	3,349,667	3,556,420	4,121,619
光熱水費	1,306,625	1,646,236	1,355,961
修繕費	800,230	723,328	221,650
備品購入費、資料購入・保存修復費	302,650	345,208	230,040
消耗品費	743,218	413,223	312,798
通信運搬費	196,836	166,334	154,668
その他	1,688,358	1,018,847	877,772
計	25,017,590	25,079,425	23,244,078

③ 収支差額

（単位：円）

項目	令和3年度実績	令和4年度実績	令和5年度実績
収入	24,970,958	25,212,148	24,410,097
支出	25,017,590	25,079,425	23,244,078
収支差額	▲46,632	132,723	1,166,019