

鏡野町奥津歴史資料館 指定管理者募集要項

令和8年9月

鏡野町教育委員会生涯学習課

目 次

1	施設の概要	2
2	指定管理者が行う業務の範囲	2
3	指定期間	2
4	指定管理者が行う管理の基準	2
5	管理運営に関する経費	4
6	応募資格等	5
7	公募に係る書類等の配布	6
8	提出書類	7
9	申請に係る事項	7
10	指定管理者候補者の選定及び指定	8
11	選定基準	9
12	審査項目と配点	9
13	公募及び選定のスケジュール	10
14	質問受付及び回答	10
15	事業計画書の著作権及び公表	11
16	申請に要する費用の負担	11
17	その他の注意事項	11
18	協定に関する事項	12
19	管理運営事務の引継事項	12
20	問合せ	
	指定管理料等の実績	13

鏡野町では、鏡野町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年鏡野町条例第１４号）（以下「条例」という。）、同条例施行規則（平成１７年鏡野町規則第５７号）（以下「規則」という。）、鏡野町奥津歴史資料館条例（平成１７年鏡野町条例第１３７号）及び鏡野町奥津歴史資料館管理運営規則（平成１７年教育委員会規則第３１号）に基づき、次のとおり鏡野町奥津歴史資料館の管理運営を行うもの（以下「指定管理者」という。）を募集します。

本募集要項は、鏡野町奥津歴史資料館の指定管理者の募集を行うことに関して必要な事項を定めたものです。

1 施設の概要

（１）名称及び所在地

名 称	鏡野町奥津歴史資料館（以下「資料館」という。）
住 所	鏡野町奥津８２番地１

（２）施設概要

沿 革	旧中国電力奥津第二発電所建設事務所を、苫田ダム建設に伴う埋蔵文化財の保管等を行うため平成１４年度に土地・建物を中国電力より購入し、展示工事などの施設整備を行いました。 平成１６年度より指定管理制度に移行し、現在に至っています。		
構 造	軽量鉄骨造カラー鉄板葺		
規 模	１階建		
敷地面積	１，２９２．０６㎡		
建築面積	３８４．５２㎡		
施設内容	展示スペース	１７１．７２㎡	事務室 １６．５０㎡
	収蔵室	９８．６９㎡	作業室 ２３．０５㎡
	その他	４２．７５㎡	車庫 ３１．８２㎡
	駐車場	７５０㎡	

2 指定管理者が行う業務の範囲

【鏡野町奥津歴史資料館指定管理者管理運営業務仕様書】のとおり（別資料）

3 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで（５年間）

4 指定管理者が行う管理の基準

（１）開館時間及び休館日

- ア 開館時間 午前９時から午後４時３０分まで
- イ 休館日 ①毎週月曜日。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、当該休日以後の直近の休日でない日とする。

- ②休日の翌日。ただし、その日が土曜日、日曜日、休日又は前号に規定する休館日に当たるときは、当該休日の直近の土曜日、日曜日、休日又は前項に規定する休館日でない日とする。

- ③12月29日から翌年1月3日まで。

※指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ鏡野町長（以下「町長」という。）の承認を得てこれを伸縮し、又は変更することができます。

（２）入館料について

入館料は、無料とします。

（３）資料館の使用許可について

資料館の使用許可は、鏡野町奥津歴史資料館管理運営規則（平成17年教育委員会規則第31号）に定めるところにより行うものとします。

（４）鏡野町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例の適用について

① 指定の取り消し等

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することができないと認められるときは、指定を取り消し、または業務の停止を命ずることがあります。

② 原状回復義務

指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときなど、その管理しなくなった公の施設を直ちに原状に回復しなければなりません。

③ 損害賠償義務

指定管理者の故意または過失により、施設または設備を損壊したりした場合は、その損害を賠償する義務があります。

④ 秘密保持義務

指定管理及びその義務の従事者は、管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはいけません。

また、管理に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはいけません。これは、指定管理者の指定期間が満了し、職務を退いた後においても同様です。

（５）鏡野町個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、管理に係る個人情報の保護について鏡野町（以下「町」という。）と同様の義務を負い、従事者が条例の罰則に規定する違反を行ったときは、刑事罰が課せられます。

また、顧客情報の流出等個人情報の不適切な取り扱いが指定の取消し、業務停止、損害賠償等につながる場合があります。

(6) 鏡野町情報公開条例の適用について

指定管理者は、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとします。また、指定管理者自らが、管理業務に関する情報の公開に規定を設けるなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整備し、適正に運用するように指導を行う場合があります。

(7) 環境への配慮について

管理業務を行うにあたっては、次のような環境配慮に留意してください。

ア 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみの分別・減量・リサイクルに努めること。

ウ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

エ 管理業務の履行において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

(8) 資料館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者が資料館を管理するに当たり、基本的な考え方は次のとおりとします。

ア 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

イ 条例・規則を遵守すること。また、資料館の運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に町長と協議を行うこと。

ウ 個人情報の保護に十分留意し、適切な管理を行うこと。

エ 公の施設であることに鑑み、納税者の視点に立って効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。

オ 地域住民や利用者の意見・要望を反映させ、指定管理者の創意や工夫により可能な限りその効用を高めること。

カ 資料館は、奥津地区を中心とした歴史に関する資料を収集し、教育、学術及び文化の振興に寄与する目的で設置された公の施設であるため、善良な意志により安定した管理運営を行い、特に安全性の確保に努めること。

5 管理運営に関する経費

(1) 管理費の支払いについて

資料館の管理運営に係る経費は、指定管理料をもって充てることとします。

年間の指定管理料は、事業計画に掲げる収支計画を基に算出します。(実績額P 13 参照)

また、指定管理料は、原則として精算方式とはせず、定額払いとします。

具体的な指定管理料の金額及び支払い方法については、締結する協定書によって定めるところにより支払うこととします。

※「定額払い方式」においては、管理経費を経営努力により節減した場合は収益に、管理経費が増大した場合は損失となる。また、利用料金制度による場合は、利用料金収入の増

減分は、そのまま指定管理者の収益または損失となる。

※「精算方式」とは、指定管理料に不足があれば追給し、余剰があれば返還させる方式をいう。

(2) 保険等

指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が町または第三者に対してその責任を負うこととなりますので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならないものとします。

なお、火災保険については、町が加入します。

(3) 通信費等

電話、FAX、郵便料金の経費は指定管理者の負担とします。

(4) 利用料金等

水道料金、下水道使用料並びに電気料金は指定管理者の負担とします。

(5) 修繕・改修等

施設に係る軽微（1件当たり1万円以内）な修繕・改修等については、指定管理者の費用と責任において実施するものとします。なお、それを超える額については、町において予算などを考慮して実施するものとします。

(6) 消耗品等

通常管理における消耗品等の経費は指定管理者の負担とします。

(7) その他

その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによります。

6 応募資格等

指定期間中、安全かつ円滑に施設を管理運営できる鏡野町内に主たる事務所、事務所等を有する法人・その他団体（NPO法人等）に応募資格があります。

ただし、次に該当する団体は応募できないものとします。

(1) 地方自治法施行令第167条の4に該当する法人その他の団体等

(2) 地方自治法第92条の2及び第142条並びに第166条の規定に該当する者。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による更生又は再生手続きを開始している法人その他の団体等

(4) 税（国税及び地方税）を滞納している法人その他の団体等

(5) 次に掲げる者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれに準ずる地位に就任し、または、実質的に経営等に関与している法人その他の団体等

① 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本町における一般競争入札

等の参加を制限されている者

- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定による本町または本町以外の地方公共団体において、指定管理者の指定の取り消しを受けたことがある者
- ③ 暴力的不法行為を行うおそれがある組織に属していると認められる者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定義する者）

7 公募に係る書類等の配布

(1) 配布期間

令和8年9月1日（火）から

（ただし、午前8時30分から午後5時15分までとし、生涯学習課は月曜・祝日を除く。各振興センターは土曜・日曜及び祝日を除く。）

(2) 配布場所

○生涯学習課

〒708-0324 岡山県苫田郡鏡野町竹田660番地

鏡野町教育委員会生涯学習課（鏡野町立中央公民館内）

TEL 0868-54-0573

FAX 0868-54-0656

E-Mail syougai@town.kagamino.lg.jp

○奥津振興センター

〒708-0421 岡山県苫田郡鏡野町井坂495番地

TEL 0868-52-2211 FAX 0868-52-2003

○上齋原振興センター

〒708-0601 岡山県苫田郡鏡野町上齋原514番地1

TEL 0868-44-2111 FAX 0868-44-7811

○富振興センター

〒708-0701 岡山県苫田郡鏡野町富西谷125番地1

TEL 0867-57-2111 FAX 0867-57-2114

(3) 配布資料

- ① 鏡野町奥津歴史資料館指定管理者募集要項（本書）
- ② 鏡野町奥津歴史資料館指定管理者管理運営業務仕様書
- ③ 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ④ 事業計画書（様式第1-1）
- ⑤ 管理に係る収支計画書（様式1-2）
- ⑥ 指定管理者指定申請に関する宣誓書（様式1-3）
- ⑦ 質問書（別記様式第3号）

8 提出書類

提出する書類は、次に掲げる項目とします。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）

(2) 事業計画書（様式第1-1）

※規則第2条第2項に掲げる事項を記載してください。

(3) 管理に係る収支計画書（様式1-2）

(4) 収支計画の内訳書（様式1-2-1）

※上記(3)、(4)はそれぞれ令和9年度、10年度、11年度、12年度、13年度の5カ年分を作成してください。

(5) 応募資格を有することを証する書類

① 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

※法人格を持たない団体は、規約、構成員名簿、決算書ほか活動状況が分かるもの

② 当該法人の登記簿謄本及び印鑑証明（写しも可）

③ 納税証明書（直近1年分）

（法人税、消費税、地方消費税、法人事業税、法人町民税、固定資産税及び軽自動車税について滞納がないことを証明する書類）

※課税されていない団体等は、応募資格に係る申立書（別記様式第2号）の該当欄に記載すること。

※その他の団体の場合：代表者の所得税、町県民税

④ 役員名簿及び履歴書

(6) 団体の経営状況を説明する書類（事業報告書、収支（損益）決算書、貸借対照表、財産目録又はこれらに相当する書類）

※いずれも直近の会計年度のもの。

(7) 指定管理者指定申請に関する宣誓書（様式1-3）

(8) 過去に指定管理者の指定を受けたことがあるものは、その事業報告書（直近1年分）

(9) パンフレット等団体の概要のわかるもの。

(10) その他必要と思われる書類

9 申請に係る事項

(1) 申請期間

令和8年9月1日（火）から令和8年9月27日（日）まで

（ただし、午前8時30分から午後5時15分までとし、生涯学習課は月曜・祝日を除く。各振興センターは土曜・日曜及び祝日を除く。）

(2) 提出先

○生涯学習課

〒708-0324 岡山県苫田郡鏡野町竹田660番地

鏡野町教育委員会生涯学習課（鏡野町立中央公民館内）

TEL 0868-54-0573

FAX 0868-54-0656

E-Mail syougai@town.kagamino.lg.jp

○奥津振興センター

〒708-0421 岡山県苫田郡鏡野町井坂495番地

TEL 0868-52-2211 FAX 0868-52-2003

○上齋原振興センター

〒708-0601 岡山県苫田郡鏡野町上齋原514番地1

TEL 0868-44-2111 FAX 0868-44-7811

○富振興センター

〒708-0701 岡山県苫田郡鏡野町富西谷125番地1

TEL 0867-57-2111 FAX 0867-57-2114

(3) 提出部数

正本1部を提出してください。なお、用紙サイズはA4版縦型サイズに統一し提出してください。ただし、他の機関が発行する証明書類等で原本がA4サイズと異なる場合は発行されたサイズでかまいません。

(4) 提出方法

申請期間内に持参または郵送により提出してください。

ただし、持参による場合は午後5時15分必着とし、郵送による場合は、令和8年9月27日（日）の消印有効とします。

10 指定管理者候補者の選定及び指定

(1) 選定方法

町が設置する鏡野町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募書類及びヒアリングにより指定管理候補者を選考します。

(2) 選定の結果

令和8年10月下旬（予定）に申込者全員に文書で通知するとともに、広報紙等でお知らせします。

(3) 指定管理者の指定

- ① 町は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者候補者を指定管理者に指定する議案を鏡野町議会に付議し、議決を受けることとなります。

ただし、町議会の議決を受けるまでの間に、指定管理者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理由が生じた場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

また、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。

- ② 次に掲げる場合であっても、指定管理者候補者が資料館の管理運営を実施する為

に支出した費用、提供したノウハウの対価等については、町は一切保証しません。

ア 上記①の議案を鏡野町議会が否決したとき。

イ 上記①の議案について、鏡野町議会が会期中に議決に至らなかったとき。

ウ 上記①ただし書により、鏡野町が指定候補者の選定を取り消したとき。

11 選定基準

次に掲げる事項のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定します。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 施設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、または確保できる見込みがあること。

12 審査項目と配点

選定における評価項目及び審査点数は、条例第4条第1項に基づき次のとおりとします。

1 利用者の平等な利用の確保		
①	一部の利用者に対する不当な利用制限はないか。	※基礎審査項目
②	一部の利用者を不当に優遇していないか。	※基礎審査項目
2 利用者に対するサービスの向上		
①	利用者にとって利便性が高まっているか。	5点満点
②	初めての利用者にとって利用しやすい施設となっているか。	5点満点
③	利用者からの要望に対し、柔軟に対応できる体制となっているか。	5点満点
3 設置目的に合致した管理運営の基本方針		
①	施設の設置目的に合致しているか。	※事前審査項目
②	自主事業が施設の設置目的と照らして妥当か。	5点満点
4 施設の効果的な活用		
①	施設の利用を促進させる方策（創意工夫）が図られているか。	5点満点
②	地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか。	5点満点
③	管理運営業務と自主事業の両立は図られているか。	5点満点
5 円滑な施設運営		
①	災害等緊急時に対応できる体制であるか。	5点満点
②	施設内の事故等に対して必要な保険に加入する措置がとられているか。	5点満点
6 管理に係る経費の削減		
①	管理運営に支障が生じない、現実的な経費見積もりがなされているか。	5点満点

7 経営の健全性		
①	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか。	※事前審査項目
②	団体の財務状況は健全か。	5 点満点
③	法令等を遵守した管理運営が行われるか。	5 点満点
8 施設の適切な維持管理		
①	施設の維持管理、安全管理は適切か。	5 点満点
②	職員の指導育成、研修体制は十分か。	5 点満点
③	個人情報保護等の体制とそのチェックは適切か	5 点満点
9 管理運営に対する考え方（管理運営方針）		5 点満点
10 指定管理者として申請する理由（意欲）		5 点満点
11 人員配置と職務（安定した管理運営）		5 点満点
12 自主事業を実施するにあたっての考え方		5 点満点
13 収支予算書作成にあたっての経費削減、創意工夫		5 点満点

13 公募及び選定のスケジュール

- (1) 受付期間 令和8年9月1日（火）から令和8年9月27日（日）まで
- (2) 選定委員会 令和8年10月中旬（予定）
- (3) ヒアリング 令和8年10月中旬（予定）
- (4) 選考結果の通知 未定
- (5) 指定 令和8年12月下旬（議会議決後）

14 質問受付及び回答

(1) 質問書受付期間

令和8年9月1日（火）から令和8年9月15日（火）まで

（ただし、午前8時30分から午後5時15分までとし、生涯学習課は月曜・祝日を除く。各振興センターは土曜・日曜及び祝日を除く。）

(2) 質問書様式

質問書（別記様式第3号様式。任意でも可とします。）

(3) 提出方法

質問の要旨を簡潔にまとめたものを、鏡野町教育委員会生涯学習課（公募に係る書類等の配布場所・提出先と同じ）へ、FAX、持参、電子メールのいずれかにより提出してください。

ただし、郵送による場合は、令和8年9月15日（火）午後5時15分必着とします。

(4) 回答方法

令和8年9月18日（金）までに鏡野町ホームページ上で回答します。

なお、質問に対する回答は、事業実施にあたっての共通認識事項である場合、他の申請者にも報告します。この時、質問した団体名が特定できないよう配慮します。また、回答の内容は、本件仕様書の修正追加事項となります。

15 事業計画書の著作権及び公表

事業計画書の著作権は申込者に帰属します。

指定管理者候補者の選定後は、事業計画書は鏡野町情報公開条例に基づき公表し、又は開示することができるものとします。

16 申請に要する費用の負担

申請に関する費用は、すべて申込者の負担とします。

17 その他の注意事項

(1) 申請書類の取扱い

町が受理した申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(2) 申請書類の変更

町が受理した申請書類については、軽微な修正を除き変更は認められません。

(3) 申請書類等の虚偽等による欠格

申請書類等に虚偽の記載があった場合、又は関係法令（条例、規則を含む）の規定に違反している場合には欠格とします。

(4) 追加書類の提出

町が指定管理者の選定にあたり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(5) 応募辞退

町が申請書を受理した後に辞退する場合には、辞退届（様式は任意）を提出してください。

(6) 接触の禁止

応募団体等が本案件の応募に関し、選定委員会委員、その他本件選定手続きの関係職員に対して個人的に接触することを禁じます。接触の事実が認められたときは、欠格とする場合があります。

18 協定に関する事項

鏡野町議会の議決を受けた後、指定管理者の指定を受けた団体は、町と管理運営費・事業内容・その他必要事項について協議を行い、協定を締結します。

19 管理運営事務の引継事項

(1) 指定管理開始までの引継について

指定管理者が交代する場合においては、令和9年3月31日までに旧指定管理者と事務の引継ぎを行い、資料館の管理運営を円滑に行えるよう準備をお願いします。
この時の人件費、事務費については、指定管理者側にて負担をお願いします。

(2) 指定管理終了後の引継について

指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等の提供をお願いします。

20 問合せ

〒708-0324

岡山県苫田郡鏡野町竹田660番地

鏡野町教育委員会生涯学習課（鏡野町立中央公民館内）

担当：阪手

TEL：0868-54-0573

FAX：0868-54-0656

1 指定管理料等の実績（令和7年度）

収入の部 (単位:円)

項目	決算額	備考
指定管理料	3, 6 0 0, 0 0 0	
雑収入	5 6, 7 0 0	原子力立地給付金
計	3, 6 5 6, 7 0 0	

支出の部 (単位:円)

項目	決算額	備考
人件費	2, 0 0 7, 7 7 7	受付スタッフ5名
維持管理費	8 1 5, 7 5 9	光熱水費、通信費、リース代、消防設備点検委託費、電球・衛生用品等消耗品代
事務局経費	6 2 4, 6 9 3	事務手数料、保険料、租税公課
計	3, 4 4 8, 2 2 9	

2 鏡野町奥津歴史資料館の事業（令和7年度）

- ・考古資料・民俗資料常設展示

3 鏡野町奥津歴史資料館入館者数実績（令和7年度）

- ・合計 7 2 2 人（最大月：1 1 月 1 4 0 人 最小月：2 月 3 1 人）
（直近5年間の年間平均入館者数）
- ・9 0 6 人