

いわき市勿来関文学歴史館 指定管理者募集要領

いわき市勿来関文学歴史館条例（以下「条例」という。）第11条の規定に基づき、施設の管理を代行する指定管理者を次のとおり募集します。

1 対象施設

いわき市勿来関文学歴史館

2 施設の概要

名 称	いわき市勿来関文学歴史館
所 在 地	いわき市勿来町関田長沢6番地の1
構 造	鉄筋コンクリート造2階建
施 設 内 容	第1常設展示室、第2常設展示室、企画展示室
管 理 面 積	5,111.20㎡（敷地）、809.45㎡（建物）

※ 詳細については、対象施設に係るいわき市勿来関文学歴史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。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日までの2年間

4 管理の基準

(1) 指定管理業務にあたっての基本的事項

ア 業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、適正な施設運営を行うこと

イ 使用者に対して適切なサービスを提供すること

ウ 施設及び設備を適切に維持管理すること

エ 業務に関連して取得した使用者の個人に関する情報を適切に管理するために必要な措置を講じること

(2) 施設の観覧者から徴収する観覧料

管理対象施設において観覧者から徴収する観覧料は、本市に納めていただきます。

指定管理者の収入として収受させることができる「利用料金制」は採用しません。

(3) 管理人員

業務を行うにあたっての必要な人員・管理体制については、応募者において業務内容を勘案して判断してください。

(4) 業務の委託

指定管理者は、仕様書において第三者に委託することを可とする業務を除き、業務を第三者に委託することはできません。

ただし、市と協議し、認められたものについては、委託することができます。

(5) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入するものとします。

※ 詳細については、仕様書を参照してください。

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を実施します。

(1) 施設の使用に関する業務

(2) 施設及び設備の維持管理

(3) 条例の規定により指定管理者が行うこととされている業務

(4) 観覧料の徴収及び収納

(5) その他市長が必要と認める業務

※ 詳細については、仕様書を参照してください。

6 指定管理に係る経費

(1) 指定管理料の金額等

業務を実施するために必要な経費は、選定された指定管理者が応募の際に提示した額をもとに、金額、支払時期及び支払方法等を協定で定めて、本市から指定管理者に「指定管理料」として支払いますが、以下に記載する金額を指定管理料の年額の上限とします。

上限額 45,621千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 指定管理料の対象経費

指定管理料の対象とする経費は、いわき市勿来関文学歴史館の管理運営に係る経費とし、詳細については、仕様書を参照して下さい。

(3) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理料の専用口座を設け、帳簿を備え付けるなど適正に管理するものとします。

(4) 指定管理料の変更

指定管理者は指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動等により、当初合意された指定管理料が著しく不適當となった場合には指定管理料の変更を申し出ることができます。

申し出があった場合、指定管理料の額の変更の要否、変更の金額等については、市及び指定管理者の協議により決定します。

7 応募資格

次のいずれかに該当する団体とします。

(1) 本市に事業所（本社、支社等）を有する法人

(2) 構成員の過半数を本市の住民とする団体

ただし、次のいずれかに該当する団体は、応募できません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者。

イ いわき市工事等に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等の基準に関する要綱に基づく指名停止基準による指名停止を受けている者。

ウ いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱第3条各号の規定に該当する者。

エ 市区町村税等について滞納している者。

オ 会社更生法又は民事再生法に基づく更生手続又は再生手続の開始の申立てをしている者。

カ 市長、市議会議員が経営又は運営に直接関与している者。

キ 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条の規定に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過していない者。

ク 代表者、役員又はその使用人が、刑法第96条の6（競売妨害等）若しくは第198条（贈賄）の規定に違反するとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過していない者。

ケ 経営状態が著しく不健全であると認められる者。

コ 法令の規定により営業に関し許可、認可、登録等を受けていることを必要とされる場合において、これを受けていない者。

サ 地方自治法第244条の2第11項（公の施設の設置、管理及び廃止）の規定により、指定管理者の指定の取り消し等を受けたことがある者。

シ 市の指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

8 選定までのスケジュール

(1) 申請書類等の配布

ア 配布の期間

令和8年9月15日（火）から令和8年10月15日（木）まで
（土日祝日を除く、受付時間は午前8時30分～午後5時までとします。）

イ 配布の場所

- ・ いわき市公式ホームページ
- ・ いわき市平字梅本21番地
いわき市役所 観光文化スポーツ部 観光振興課（5階）

(2) 公募に係る現地説明会

次により現地説明会を開催しますので、説明会への参加を希望する団体等は、この要領に記載する問い合わせ先に令和8年9月18日(金)午後5時までに連絡して下さい。

ア 日 時 令和8年9月24日(木) 午前10時から

イ 場 所 いわき市勿来関文学歴史館

ウ 参加者 1応募者につき、2人以内とします。

(3) 質問の受付及び回答

ア 質問ができる者

応募資格を有し、応募を予定する者としてします。

イ 質問の方法

質問要旨を簡潔にまとめて、令和8年9月25日(金)から9月30日(水)までに電子メールで観光振興課に提出して下さい。

ウ 質問に対する回答

回答は、質問者に対して令和8年10月2日(金)までに、本市のホームページにも掲載するものとし、これに掲載した回答は、この要領と一体のものとしての効力を有するものとします。

(4) 申請書の受付

次により、必要書類を整えて持参してください。

郵送、FAX、インターネット等による受付は、行いません。

ア 提出書類

別記「提出書類一覧表」のとおり

イ 受付期間

令和8年9月15日(火)から令和8年10月15日(木)まで
(土日祝日を除く、午前8時30分～午後5時までとします。)

ウ 受付場所

いわき市平字梅本21番地

いわき市役所5階 観光文化スポーツ部 観光振興課

エ 留意事項

申請書類提出期限後に、提出した書類の内容を変更することはできません。

ただし、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めたり、ヒアリングを実施したりすることがあります。

(5) その他

ア 申請に関する費用は、申請者の負担とします。

イ 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

また、指定管理者の選定に係る公表等を行う場合に、申請書類の内容の全部又は一部を使用する場合があります。

ウ 本募集にあたって市から応募予定者に提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、目的が検討の範囲であっても、本市の了承を得ることなく第三者に市が提供する資料を使用させたり、内容を提示したりすることを禁じます。

9 指定管理者の選定等

(1) 資格審査

次に該当する応募は、失格とします。

ア 資格要件を欠くもの

イ 申請書類に虚偽の記載があったもの

ウ 受付期間を過ぎて提出したもの

エ その他選定に係る不正行為があったもの

(2) 選定委員会による審査

選定委員会により、条例第11条に基づき、下記の選定基準に応じた審査項目等を総合的に審査し、最も適当であると認められる内容の申請をした団体を選定します。

ア 施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営ができること

【審査項目】 管理経費、運営管理・維持管理の方策、提案事項など

イ 管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること

【審査項目】 業務実施体制、緊急時の安全管理計画、類似施設の管理業務実績など

ウ 関係法令及び条例を遵守し、適正な施設運営ができること

【審査項目】 施設管理にあたっての基本的考え方など

(3) 審査結果の通知と公表

審査結果は、申請者全員に書面で通知するほか、市ホームページ等により公表します。

(4) 再度の選定

指定管理候補者を選定した後、その指定管理候補者を指定管理者に指定することが不可能となったり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたりしたときは、申請をした者から再度選定することとします。

10 指定管理者選定後の手続き等

(1) 市議会の議決

指定管理者の指定、指定期間等に係る議案を市議会に提出し、市議会の議決を受けます。

(2) 指定管理者指定の告示

市が指定管理者を指定した旨の告示を行います。

(3) 指定管理者指定の通知

市が指定管理者として決定した団体に対し、指定の通知を行います。

(4) 指定管理者との協議

協定で定める事項について協議を開始します。

(5) 協定書の締結

協議が整った段階で、協定を締結します。

(6) 指定管理業務の引継ぎ

指定管理者は、指定の日に円滑に業務を開始するため、指定の日前に必要な準備を開始していただくことになります。

事前準備など業務の引継ぎに係る経費が必要な場合は、事業計画書・収支計画書に算入しておいて下さい。別途請求することはできません。

11 指定管理者と市の責任分担

項 目		責任区分	
		市	指定管理者
施設の運營業務（施設の提供、苦情処理、受付案内）、自主事業			○
施設設備の維持管理（施設保守点検、設備等法定点検、警備、植栽、安全衛生管理、光熱水費支出等）			○
入館の制限			○
施設の修繕	サービスの提供に伴い生じた施設の損傷等		○
	施設本体及び設備機器	○ (双方が協議して決定)	○ (双方が協議して決定)
	指定管理者の瑕疵によって生じた損傷等		○
備品の管理			○
損害賠償	不可抗力によるもの	○	
	管理瑕疵によるもの		○
包括的管理責任		○	

12 その他

この要領及び指定管理者と締結する協定事項に定めのない事項があった場合、又はこの要領を変更する必要が生じた場合は、市が定めるものとします。

13 問い合わせ先

〒970-8686 いわき市平字梅本21番地
いわき市 観光文化スポーツ部 観光振興課
電話：0246(22)7480
E-Mail: kankoshinko@city.iwaki.lg.jp

14 スケジュール

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| (1) 募集要領の配布期間 | 令和8年9月15日（火）
～令和8年10月15日（木） |
| (2) 説明会の開催 | 令和8年9月24日（木） |
| (3) 質問の受付期間 | 令和8年9月25日（金）
～令和8年9月30日（水） |
| (4) 質問の回答日 | 令和8年10月2日（金） |
| (5) 申請書提出期限 | 令和8年10月15日（木）
（午後5時必着） |
| (6) 指定管理者候補の選定 | 令和8年10月20日（火） |
| (7) 審査結果の通知 | 令和8年10月27日（火） |
| (8) 指定管理者指定の議決 | 令和8年12月議会 |
| (9) 指定管理者の指定 | 令和8年12月下旬頃 |
| (10) 基本協定の締結 | 令和9年2月頃 |
| (11) 事務の引継ぎ | 令和9年3月頃 |

※ 時期については、現時点の予定であるため、前後する場合があります。確定した日時は、その都度、関係者に対し周知します。

提出書類一覧

様式のサイズはA4版とします。ただし、官公庁の証明等で様式のサイズが異なる場合は、この限りではありません。

- 1 いわき市勿来関文学歴史館指定管理者指定申請書（指定様式） 1部
- 2 指定管理業務に関する事業計画書（任意様式）

提出書類	記載内容等	提出部数
事業計画書	次の事項について、具体的に記載する。 ①施設管理にあたっての基本的な考え方 ・施設の管理に向けた抱負など ・観覧者等サービスの向上、コスト削減の考え方 ②業務実施体制 ・配置する職員の雇用の考え方 ・具体的な配置職員に係る職種別の職員数 ・勤務体制等の計画 ③運営管理に関する計画 ・観覧者等の利便性向上に関する方策 ・苦情等への対応方策 ・観覧料等徴収収納における安全や適正処理の確保 ④維持管理に関する計画 ・年間維持管理計画 ・施設及び設備の維持、保守に関する具体的方策 ・清掃に関する方策 ・防災に関する方策 ・再委託する業務の計画及び履行確認の方策 ⑤緊急時等の安全管理計画 ・災害等緊急を要する際の対応や体制の考え方 ⑥提案事項 ア 指定管理料による管理運営費 （人件費、事務費、管理費などの積算根拠を具体的に記載すること）	8

	・ 人件費 職員給与、臨時雇用者の賃金など ・ 事務費 報告書類等の作成に要する経費、消耗品（事務用品、電球等）の購入費、通信運搬費など ・ 管理費 施設の簡易な修繕に係る経費、電気料、機器類の保守管理等に係る経費、仕様書に記載のある各種保険料、施設の維持管理（清掃、植栽）に係る経費など ・ その他 指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など イ 施設のより有効かつ適正な管理のための提案（業務内容の変更案など） ⑦労働関係法令の遵守及び適切な雇用・労働条件の確保 ・ 職員体制や配置人員など ・ 現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限など ・ 労働関係法令等を遵守した労務管理規程など ⑧その他特記事項 ・ 団体が特に計画する事項 ・ アピールする事項など	
--	---	--

収支計画書	次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 ①事業年度（会計年度）は、4月1日から翌年3月31日まで ②経費項目ごとに具体的に記載 ・ 消費税、地方消費税も含む	8
-------	--	---

3 事業者の概要等に係る提出書類（任意様式）

提出書類	記載内容等	提出部数
定款等	定款、寄付行為、規約その他類する書類	8
登記事項証明書	応募申込みの日前3か月以内に発行されたもの（法人の場合に限る）	1
貸借対照表・損益計算書等	申請書を提出する日の属する事業年度の前年度以前の過去3年間のもの	8
類似施設の管理業務実績	申請書を提出する日の属する事業年度の前年度のもの	
組織・沿革等	・事業概要、経営理念、方針、管理体制等 ・沿革は時系列的に記載	
代表者の経歴など	・代表者の経歴、役員名簿、従業員数 ・他の法人との兼職者があるときはその旨も記載	
納税証明書	申請書を提出する日の3か月以内に発行されたもので、団体又は団体の代表者が課税されているもの全てについて未納のないことの証明書	1

4 誓約書（指定様式） 1部

5 同意書（指定様式） 1部

※暴力団等の該当性を確認するために、暴力団排除協定第2条の規定に基づき、指定申請者の役員等の情報を警察に照会いたします。