

徳島市立考古資料館  
指定管理者募集要項

令和 8 年 8 月

徳島市教育委員会

## 【 目 次 】

|            |                             |          |
|------------|-----------------------------|----------|
| <b>第 1</b> | <b>募集の目的</b> .....          | <b>1</b> |
| <b>第 2</b> | <b>施設の概要</b> .....          | <b>1</b> |
| 1          | 名称                          |          |
| 2          | 所在地                         |          |
| 3          | 設置目的                        |          |
| 4          | 開館年月日                       |          |
| 5          | 敷地面積                        |          |
| 6          | 建物の概要                       |          |
| 7          | 事業実績等                       |          |
| <b>第 3</b> | <b>指定管理者が行う業務</b> .....     | <b>2</b> |
| 1          | 業務の範囲                       |          |
| 2          | 管理運営の基準                     |          |
| 3          | 指定期間                        |          |
| 4          | 再委託の禁止                      |          |
| 5          | 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応 |          |
| 6          | モニタリング等                     |          |
| <b>第 4</b> | <b>管理運営に要する経費等</b> .....    | <b>3</b> |
| 1          | 指定管理者の収入として見込まれるもの          |          |
| 2          | 管理運営に要する経費                  |          |
| 3          | 経理等                         |          |
| <b>第 5</b> | <b>申請の手続等</b> .....         | <b>7</b> |
| 1          | 指定管理者選定スケジュール               |          |
| 2          | 申請資格等                       |          |
| 3          | 募集要項等の配布                    |          |
| 4          | 現地説明会の開催                    |          |
| 5          | 募集内容等に関する質問                 |          |
| 6          | 申請書類の提出等                    |          |
| 7          | 申請に当たっての留意事項                |          |

|            |                       |           |
|------------|-----------------------|-----------|
| <b>第 6</b> | <b>指定候補者の選定等</b>      | <b>14</b> |
| 1          | 選定方法                  |           |
| 2          | 審査日程                  |           |
| 3          | 審査基準                  |           |
| 4          | 無効又は失格                |           |
| 5          | 指定候補者の選定              |           |
| 6          | 選定結果の通知及び公表           |           |
| <b>第 7</b> | <b>指定管理者の指定及び協定締結</b> | <b>17</b> |
| 1          | 指定管理者の指定              |           |
| 2          | 協定の締結                 |           |
| <b>第 8</b> | <b>指定管理者の変更等</b>      | <b>18</b> |
| 1          | 引継業務                  |           |
| 2          | 原状回復義務                |           |
| 3          | 指定管理者の指定の取消等          |           |
| <b>第 9</b> | <b>問合せ先</b>           | <b>20</b> |

#### 【別紙】

- 1 現地説明会参加申込書
- 2 質問書
- 3 徳島市立考古資料館指定管理者 審査基準

#### 【参考資料】

- 1 関係条例
- 2 施設配置図等
- 3 施設の実績（概要）
- 4 再委託業務一覧（令和 7 年度実績）

# 徳島市立考古資料館 指定管理者募集要項

## 第 1 募集の目的

徳島市立考古資料館（以下「考古資料館」という。）は、徳島市の縄文時代～中世までの埋蔵文化財資料（考古資料）を中心に、郷土の特色ある文化財を展示し、市民が「いつでも、自由に、体験できる」とともに「徳島市の歴史と文化」を正しく理解し、郷土に対する誇りと愛着を深めることにより、文化財の次代への継承、地域文化の創造と発展に役立つことを目的として、徳島市立考古資料館条例（以下「条例」という。）に基づき、設置された施設です。

徳島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、民間事業者の創意工夫を活かした管理運営を行うことにより、施設の設置目的を効果的に達成するために、平成 21 年度から考古資料館に指定管理者制度を導入しました。

教育委員会は、これまで実施してきた施策を通じて、考古資料館に期待されている役割を果たし、多様な市民ニーズに応えることにより、考古資料館の価値の向上を図ってきました。

このたび、教育委員会では、現指定管理者の指定期間が、令和 9 年 3 月 31 日をもって満了することを受けて、令和 9 年 4 月 1 日から 5 年間、これまでの成果を継承するとともに課題の克服を図り、考古資料館を発展させることが期待できる指定管理者を新たに募集いたします。

## 第 2 施設の概要

- |            |                            |
|------------|----------------------------|
| 1 名 称      | 徳島市立考古資料館                  |
| 2 所在地      | 徳島市国府町西矢野字奥谷 10 番地の 1      |
| 3 設置目的     | 市民の教育、学術及び文化の創造と発展に寄与すること。 |
| 4 開館年月日    | 平成 10 年 11 月 24 日          |
| 5 敷地面積     | 12, 523 m <sup>2</sup>     |
| 6 建物の概要    |                            |
| (1) 規模・構造  | 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）平屋建        |
| (2) 建築面積   | 1, 047. 939 m <sup>2</sup> |
| (3) 建物延床面積 | 802. 5 m <sup>2</sup>      |

(4) 施設内容

|          |                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 展示公開部門 | 2 5 0 m <sup>2</sup> (展示室 2 0 0 m <sup>2</sup> 、展示前室 2 5 m <sup>2</sup> 、展示倉庫 2 5 m <sup>2</sup> )                                                                                               |
| イ 収集保存部門 | 1 5 0 m <sup>2</sup> (収蔵庫 1 0 0 m <sup>2</sup> 、荷解室 2 5 m <sup>2</sup> 、搬入口 2 5 m <sup>2</sup> )                                                                                                 |
| ウ 教育普及部門 | 1 6 5 m <sup>2</sup> (研修室 1 1 7 m <sup>2</sup> 、準備室 1 0 m <sup>2</sup> 、会議室 2 5 m <sup>2</sup> 、<br>図書閲覧室 1 3 m <sup>2</sup> )                                                                   |
| エ 管理研究部門 | 6 5 m <sup>2</sup> (事務室 3 0 m <sup>2</sup> 、受付 5 m <sup>2</sup> 、更衣室 1 0 m <sup>2</sup> 、湯沸室 4 m <sup>2</sup> 、<br>休養室 1 2 m <sup>2</sup> 、控室 4 m <sup>2</sup> )                                 |
| オ 共用部門   | 1 7 2. 5 m <sup>2</sup> (玄関ホール 6 0 m <sup>2</sup> 、ラウンジ 5 0 m <sup>2</sup> 、化粧室・<br>便所 3 2 m <sup>2</sup> [男子大 2 (和 1・洋 1)・小 3、<br>女子大 3 (和 2・洋 1)・身障者用 1 (洋 1)]、<br>廊下等 3 0. 5 m <sup>2</sup> ) |

(5) 一般駐車場 普通車 5 0 台 (身障者用 1 台含む)、大型バス 3 台駐車可能

(6) 屋外便所 男子便所大 1 (和)・小 2、女子便所大 2 (和 2)、  
身障者用 1 (洋 1)

(7) 四阿 2 棟

**7 事業実績等** 「参考資料 3 施設の実績 (概要)」をご参照ください。

### 第 3 指定管理者が行う業務

#### 1 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、条例第 4 条 (「参考資料 1 徳島市立考古資料館条例」) に規定するとおりです。

なお、業務の範囲の詳細については、「徳島市立考古資料館 指定管理者業務仕様書」 (以下「仕様書」という。) をご参照ください。

#### ○徳島市立考古資料館条例

**第 4 条** 指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 第 2 条各号に掲げる事業に関する業務
- (2) 第 6 条の承諾に関する業務
- (3) 考古資料館の維持管理に関する業務
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務

#### 2 管理運営の基準

管理運営の基準については、別添仕様書をご参照ください。

### 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）

指定期間については、徳島市議会（以下「議会」という。）での議決により正式に確定することとなります。ただし、議会の議決を得られない場合は指定されません。

また、指定期間中であっても、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

### 4 再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、個々の具体的な業務（警備・清掃等）については、事前に教育委員会の承認を得て委託することは可能です。

原則として、学芸業務など事業に関する業務（貴重資料の輸送など専門業者に委託することが必要と認められる場合を除く。）については、委託することはできませんが、施設の維持管理業務など管理に関する業務の一部については、委託することができます。

具体的な委託可能な業務の例については、「参考資料4 再委託業務一覧（令和7年度実績）」をご参照ください。

### 5 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行ってください。なお、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」を参照してください。

### 6 モニタリング等

指定管理者により業務が適正に管理運営されているかどうかを確認するために、事業報告及びモニタリング等を実施します。

詳細については、別添仕様書をご参照ください。

## 第4 管理運営に要する経費等

指定管理者は、教育委員会が支払う指定管理料のほか、研修室及び附属設備（以下「研修室等」という。）の利用料金収入や自主事業の収入等をもって、考古資料館の管理運営業務を行うものとします。

## 1 指定管理者の収入として見込まれるもの

### (1) 指定管理料

#### ア 指定管理料の提案

教育委員会は、指定管理料について、これまでの実績等を基に、一定の基準額を次のとおり設定しています。

**指定管理料基準額（年額）： 34, 148, 000円（税込）**

指定管理者の指定を申請する団体（以下「申請団体」という。）は、経費の節減等について民間事業者のノウハウを活かして、この基準額を目安に指定管理料の提案をしてください。また、指定管理料の基準額を上回る提案をした場合は失格となりますので、ご注意ください。

#### イ 賃金水準及び物価水準変動への対応

本件は、指定管理者制度における指定管理料スライド制度（賃金及び物価水準の目安となる指標に変動があった場合に、2年目以降の指定管理料の増減を行う制度）を適用します。指定管理料のうち、本制度の対象となる経費（人件費、物件費）については、制度の適用を前提として積算してください。

#### ウ 指定管理料の決定

指定管理料は、指定管理者の指定後に、指定管理者が申請の際に提案した収支計画書に記載された指定管理料の額を基本として、教育委員会と指定管理者が協議を行い、最終的に、双方の間で締結する協定書により決定します。

そのため、指定管理料基準額とは異なりますので、ご注意ください。

#### エ 指定管理料の用途等

指定管理料は、指定管理者が行う考古資料館の管理運営業務（以下「本業務」という。）の対価として支払われますので、原則として、本業務にのみ用いることができます。

#### オ 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、四半期に分割して支払います。支払時期や方法等の詳細は、年度ごとに締結する年度協定により定めます。

#### カ 指定管理料の精算

本業務に要した管理運営経費に対して、指定管理料が不足しても、特別な理由がない限りは、指定管理料を追加して支払うことはありません。

また、本業務を適正に遂行した上で、指定管理者の経営努力によって生じた剰余金については、原則として、精算による返還を求めません。

ただし、本業務の実施状況や事業計画等から判断して、あまりに過大な剰余金が発生した場合は、双方でその取扱（返還措置も含む。）について協議を行い、指定管理者は適切に対応しなければなりません。

なお、その詳細については、協定書において定める予定です。

## (2) 利用料金等

ア 研修室等については、利用料金制度を導入しており、利用料金は、全額指定管理者の収入とします。また、講座等の参加費など別添仕様書で規定している業務の遂行に附帯して生じる収入（業務附帯収入）についても指定管理者の収入とします。

ただし、指定開始日までに従前の指定管理者が徴収した指定開始日以後の利用に係る利用料金及び業務附帯収入については、従前の指定管理者の収入とします。

イ 利用料金の額については、条例第9条第2項の規定に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得た上で、定めることとします。なお、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めてください。

ウ 条例第11条の規定に基づき利用料金を減免する場合は、次の減免基準に従うこととします。

### ○徳島市立考古資料館条例

**第9条** 第6条第1項の承諾を受けた者は、指定管理者に研修室等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 利用料金の額は、別表に掲げる額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。

3 利用料金は、第6条第1項の承諾の際に納入しなければならない。ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

4 利用料金は、指定管理者の収入として収受させるものとする。

**第11条** 指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

#### 別表（第9条関係）

##### 1 研修室利用料金

| 利用料金の額 | 1時間につき300円（全日利用は2,100円） |
|--------|-------------------------|
|--------|-------------------------|

##### 2 附属設備利用料金

| 種別         | 利用料金の額    |
|------------|-----------|
| ビデオデッキ その他 | 1件につき100円 |

※ 今後、条例改正により、条例第9条第2項に規定する別表に掲げる額が変更となる場合には、変更後の額によることとします。

### 利用料金の減免基準

| 内 容                                                   | 減 免 額     | 必要書類  |
|-------------------------------------------------------|-----------|-------|
| 徳島市又は徳島市教育委員会が主催する行事                                  | 全 額       | 減免申請書 |
| 徳島市内の歴史・文化財等の研究団体及び保護団体などが、文化財保護に関連して開催する行事           | 全 額       |       |
| 義務教育諸学校及び高等学校の児童・生徒が、教育過程に基づく教育活動及び総合学習活動の一環として使用する場合 | 全 額       |       |
| 障害者福祉団体が、障害者の積極的な社会参加を促進するために使用する場合                   | 全 額       |       |
| 市長が特別の事由があると認める場合                                     | 市長が相当とする額 |       |

### (3) その他の収入

#### ア 自主事業収入

自主事業により得た収入は指定管理者の収入とします。

自主事業については、別添仕様書「第3－3－(2) 自主事業」をご参照ください。

#### イ 売店収入・自動販売機収入等

売店・自動販売機等を設置する場合は、別添仕様書「第2－4－(6) 施設の目的外使用」をご参照ください。

## 2 管理運営に要する経費

### (1) 教育委員会が負担する経費

考古資料館の管理運営に必要な経費のうち、次の経費は、教育委員会が負担します。

ア 備品購入費・修繕費の一部（両者が負担する範囲は別添仕様書参照）

イ 徳島市立考古資料館協議会委員報酬

ウ その他別に断り書きのあるもの

※ 別添仕様書「リスク分担表（別紙1）」をご確認ください。

※ 上記の経費は、指定管理者の申請時の事業計画書（収支計画書）に含めないようにしてください。

### (2) 指定管理者が負担する経費

本業務を遂行するために必要な経費とし、原則、前項で示した「教育委員会が負担する経費」以外の経費は、全て指定管理者の負担となります。主な経費は次のとおりです。

ア 人件費

イ 管理費（光熱水費、消耗品費、修繕費、委託費、使用料及び賃借料、負担金、

印刷製本費、通信運搬費、教材費、旅費交通費、什器備品費など)

ウ 事業費

エ その他本業務に必要な経費

### 3 経理等

指定管理者は、次の事項を遵守して、考古資料館の経理を適正に行ってください。

- (1) 経理は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに区分して行うこと。
- (2) 指定管理業務に係る会計とその他業務（法人等の固有業務）に係る会計を区分し、指定管理業務に係る経費と収入は、専用の口座で管理すること。
- (3) 経理に際しての仔細な定めは設けていないが、支出については、少なくとも本要項「第４－２－(2) 指定管理者が負担する経費」で示すア～ウについて区別できるよう行うこと。
- (4) 指定管理事業（業務）と自主事業は、明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 指定管理者は、経理規程を策定の上、必要な帳簿及び会計証拠書類を作成し、適正に会計を処理すること。
- (6) 指定期間満了後、帳簿については１０年間、会計証拠書類については少なくとも５年間保管することとし、市及び教育委員会（以下「市等」という。）が閲覧を求めた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

## 第５ 申請の手続等

### 1 指定管理者選定スケジュール

選定スケジュールは、次のとおり予定しています。

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| (1) 募集要項の公開・配布         | 令和８年８月１日（土）～９月１５日（火）  |
| (2) 現地説明会の受付           | 令和８年８月３日（月）～８月１４日（金）  |
| (3) 現地説明会              | 令和８年８月１８日（火）          |
| (4) 質問の受付              | 令和８年８月１８日（火）～８月３１日（月） |
| (5) 質問への回答（ホームページ上で回答） | 随時                    |
| (6) 申請受付               | 令和８年９月１日（火）～９月１５日（火）  |
| (7) 審査選定               | 令和８年１０月上旬～１０月中旬       |
| (8) 選定結果の通知及び公表        | 令和８年１１月上旬             |
| (9) 議会での指定議案の議決        | 令和８年１２月下旬             |
| (10) 指定管理者の指定          |                       |
| ア 指定の通知                | 令和８年１２月下旬（※議会議決後）     |

- イ 指定の告示 令和8年12月下旬（※議会議決後）  
ウ 指定の公表（ホームページ） 令和8年12月下旬（※議会議決後）  
(11) 基本協定の締結等 令和9年1月  
※ 指定管理者の指定は、議会の議決を要しますので、議会承認が得られて正式決定となります。ただし、議会の議決を得られない場合は、指定されません。

## 2 申請資格等

### (1) 申請資格

申請団体は、次の全ての要件を満たさなければなりません。

- ア 法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人での申請はできません。  
ただし、法人等の組織の形態（株式会社、任意団体等）は問いません。  
イ 指定期間中、考古資料館を安全かつ安定的に管理運営できる資格、財政能力等を有する者。  
ウ 考古資料館運営に意欲と熱意を持ち、募集要項及び仕様書（以下「募集要項等」という。）に定める業務を確実かつ円滑に遂行できる能力を有する者。  
エ 緊急時に、迅速な対応が確実に果たせる者。

### (2) 欠格事項

法人等又はその代表者が、次の欠格事項のいずれかに該当する場合は、申請することができません。

- ア 法律行為を行う能力を有しない者。  
イ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者。  
ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者及び徳島市又は徳島県が行う競争入札等に係る指名停止措置を受けている者。  
エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消し（本市に限定しない。）を2年以内に受けたことがある者。  
オ 徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「指定手続条例」という。）第3条第2項の規定に抵触する者。  
カ 国税、地方税又は延滞金を滞納している者。  
キ 会社更生法、民事再生法又は破産法等の規定に基づく更正手続き、再生手続き又は破産手続きをしている者。  
ク 労働基準法等労働者使用関連法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分を受けてから5年を経過しない者。  
ケ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者、暴力団又はその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制下にある者。

コ 代表者又は役員（法人の監査役及び監事を含む。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいる法人等。

(イ) 破産者で復権を得ない者。

(イ) 刑法の規定に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで控訴を提起された日から2年を経過しない者。

(ウ) 暴力団の構成員等。

(エ) 選定委員会委員。

サ その他、法令等に違反していないこと。

※ 暴力団等の関与については、提出された申請書類に基づき、警察との連携による必要な調査を行いますので、予めご了承ください。

### (3) 複数の法人等の共同申請

サービスの向上又は効率的運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等での共同体（以下「グループ」という。）による申請ができます。この場合、次の事項に留意してください。

ア グループの適切な名称を設定し、代表となる団体（以下「代表団体」という。）を選定してください。また、応募に関する事務はすべて当該グループの代表団体を通じて行うこととし、教育委員会が当該代表団体に対して行った行為は、当該グループすべての構成員に対して行ったものとみなします。

イ 申請書提出後に、代表団体、構成員の全部又は一部を変更することは、原則として認めません。ただし、特別な事情により、教育委員会がやむを得ないと認めた場合は、この限りではありません（その際は、変更に係る必要書類の提出が必要になります。）。

ウ 単独で申請を行った法人等が、他の申請団体（グループ）の構成員となることはできません。また、同時に複数のグループの構成員となることはできません。

エ グループが「(1) 申請資格」の要件を満たすとともに、代表団体及び構成員が、「(2) 欠格事項」のいずれにも該当しないことが申請の条件となり、条件を満たしていない場合は失格となります。

オ 本要項「第5-6-(2)-イ 申請団体に関する書類」は、全ての構成員について提出してください。また、グループで新たに法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記現在事項証明書又はそれに代わる書類を提出してください。

## 3 募集要項等の配付

(1) 配布期間 令和8年8月1日（土）から9月15日（火）まで  
ただし、土・日・祝日は除きます。

(2) 配布時間 午前8時30分から午後5時まで

- (3) **配付場所** 徳島市役所 1 1 階 徳島市教育委員会社会教育課
- (4) **その他** 郵送による配布は行いませんが、徳島市ホームページからダウンロードすることはできます。

また、募集要項等の内容が変更された場合、その内容を市ホームページに掲載しますが、個別の通知は行いませんので、ご注意ください。

URL : [http://www.city.tokushima.tokushima.jp/shisei/machi\\_keikaku/publicfacility/shitei\\_kanri/sentei/index/kouko\\_boshu.html](http://www.city.tokushima.tokushima.jp/shisei/machi_keikaku/publicfacility/shitei_kanri/sentei/index/kouko_boshu.html)

#### 4 現地説明会の開催

- (1) **開催日時** 令和 8 年 8 月 1 8 日 (火) 午後 2 時から
- (2) **集合場所** 考古資料館研修室
- (3) **参加資格等**

本要項「第 5 - 2 申請資格等」を満たす法人等又はグループに所属する者とし  
ます。人数は、1 法人等又は 1 グループにつき、2 名までとします。

(4) **参加申込**

現地説明会参加申込書(別紙 1)により、必要事項を記入の上、郵送、電子メール、  
ファックスのいずれかで、徳島市教育委員会社会教育課までお送りください。(電話  
での申込はできません。)

なお、未着を防止するため、事後の着信確認をしていただくようお願いします。

申込受付期間 令和 8 年 8 月 3 日 (月) から 8 月 1 4 日 (金) 午後 5 時まで (必着)

(5) **内容**

現地において、施設見学及び概要説明等を行います。現地では質問を受け付けず、  
質問については、次項「第 5 - 5 募集内容等に関する質問」の方法により受け付け  
ることとします。

(6) **その他**

指定管理者の指定を申請しようとしている法人等は、申請に係る注意点等につい  
て詳細を説明する場合があるため、現地説明会にできる限り参加してください。

また、事前に配布(ダウンロード)した資料等は、当日各自でご持参ください。

#### 5 募集内容等に関する質問

(1) **受付期間**

令和 8 年 8 月 1 8 日 (火) から 8 月 3 1 日 (月) 午後 5 時まで (必着)

(2) **質問方法**

質問書(別紙 2)により、郵送、電子メール、ファックスのいずれかで、徳島市教  
育委員会社会教育課までお送りください。受付期間以外の質問又は正規の手続によ  
らない質問(電話等)には回答できませんので、ご注意ください。質問者は、本要項

「第5－2 申請資格等」を満たす法人等又はグループに所属する者としてします。

なお、未着を防止するため、事後の着信確認をしていただくようお願いします。

### (3) 回答方法

受け付けた質問に対する回答をとりまとめ、随時、市のホームページで回答する予定です。なお、意見の表明と解されるもの、現地説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答しない場合があります。

## 6 申請書類の提出等

### (1) 申請書類の受付

ア 受付期間 令和8年9月1日（火）から9月15日（火）まで  
ただし、土・日・祝日は除きます。

イ 受付時間 午前8時30分から午後5時まで

ウ 受付場所 徳島市役所11階 徳島市教育委員会社会教育課

エ 受付方法 申請書類一式を持参により提出してください。郵送等での受付はいたしませんので、ご注意ください。

### (2) 申請書類

提出する申請書類一式は、次のとおりとします。証明書については、申請日前3か月以内に発行されたものを提出してください。

なお、作成に当たっては、別添徳島市立考古資料館指定管理者様式集「申請書類の作成要領」をご参照ください。

ア 申請書関係

(ア) 指定管理者指定申請書-----（様式1）

(イ) 委任状（申請者が本社等から委任された場合）-----（様式2）

(ウ) 誓約書-----（様式3）

※ グループによる応募の場合は、併せて次の書類を提出してください。

(エ) グループ構成団体届-----（様式4）

(オ) グループ協定書-----（様式5）

(カ) 委任状（グループ用）-----（様式6）

イ 申請団体に関する書類

(ア) 法人等概要書-----（様式7）

(イ) 法人等役員一覧-----（様式8）

(ウ) 法人等の主要業務実績一覧-----（様式9）

(エ) 定款、寄附行為、規約その他これらに代わる書類

(オ) 法人登記現在事項証明書及び印鑑証明書又はこれらに類するもの

(カ) 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに直近事業年度3年分の収支計算書及び事業報告書又はこれらに類するもの（様式任意）

- (キ) 過去３年分の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（様式任意）
- (ク) 直近事業年度３年分の国税及び地方税の納税証明書
- ※ 非課税又は納税を免除された法人等にあつては、非課税であること又は納税を免除されたことについての証明書又は申立書（様式任意）を提出してください。
- ※ (カ)(キ)(ク)について、設立から３年を経過していない法人等の場合は、設立時からの書類を提出してください。
- (ケ) その他団体の概要がわかるもの（設立趣旨、事業内容のパンフレット等）

#### ウ 提案書類

- (ア) 事業計画書－－－－－－－－－－－－－－－－（様式１０－１～１０－１２）
- (イ) 収支計画書－－－－－－－－－－－－－－－－（様式１１）
- (ウ) スライド対象経費計算書－－－－－－－－－－－－（様式１２）
- ※ 提案書類については、併せて電子データを記録したＣＤ－Ｒを提出してください。ファイル形式は、WORD、EXCEL又はPDFとします。

### (3) 事業提案について

申請団体は、募集要項等に示している水準を満たすことを前提に、柔軟に事業計画を作成し、自身のノウハウや創意工夫を活かした事業提案を行うことができます。

教育委員会は、提案書類において、具体的かつ効果的な事業の提案を求めていますので、申請団体におかれましては、積極的に提案してください。

ただし、事業提案を行う場合は、募集要項等に規定している事業等に支障がないものとし、募集要項等に示す条件を遵守しなければなりません。

### (4) 提出部数

提出部数は、正本１部、副本１４部とします。

### (5) 申請書類の取扱等

#### ア 著作権

- (ア) 教育委員会が提示する書類の著作権は、教育委員会に帰属します。これらの書類を、申請に係る検討以外の目的で利用すること及びこの目的の範囲であっても、教育委員会の了承を得ることなく、第三者に対して、これを開示又は使用させることを禁止します。
- (イ) 申請団体の提出する書類の著作権はそれぞれの申請団体に帰属します。ただし、教育委員会は指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）の公表等その他教育委員会が必要と認めるときは、申請団体の承諾を得ず、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

#### イ 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他関係法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法

等を用いた結果により生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

#### ウ 変更等の禁止

提出した申請書類は、申請受付期間内であっても、これを書き換え、差し替え、追加又は撤回することはできません。ただし、教育委員会が、内容の訂正を求める場合及び軽微な内容の訂正と認める場合を除きます。

#### エ 返却等

申請書類は、審査のため、選定委員会の委員に配布することがあります。

また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

#### オ 情報公開

申請書類は、情報公開請求があった場合は、徳島市情報公開条例の規定に基づき、原則として開示します。なお、申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものについては、公開しない場合がありますので、その場合は、事前に教育委員会に届け出て、相談してください。

## 7 申請に当たっての留意事項

- (1) 申請に要した費用は、すべて申請者の負担とします。
- (2) 申請書類に不備があった場合は、申請を受け付けられないのでご注意ください。
- (3) 教育委員会が審査等に必要と認めるときは、申請書類を補足するための追加資料の提出を求める場合があります。
- (4) 申請は、1団体（グループ）につき1申請とし、複数の申請を行うことはできません。また、同一人が複数の提案に関係することはできません。
- (5) 地方自治法、指定手続条例、条例その他考古資料館の管理運営に関し遵守すべき関係法令を予めご承知おきください。
- (6) 申請団体は、募集要項等を熟読し、これらを遵守しなければならないこと及び申請時の提案内容は必ず履行しなければならないことを承知の上で申請してください。  
また、申請団体は、募集要項等についての不知を理由に異議を申し立てることはできません。
- (7) 指定管理者は、法人税等の納税義務を負うことがありますが、納税に関する質問は教育委員会では回答できませんので、管轄の税務署等に確認してください。
- (8) 災害その他の不可抗力など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、本要項等に定めたとおり実施することが困難な事態が生じた場合は、指定前に協議のうえ、必要な措置をとる場合があることを予めご承知おきください。
- (9) 申請書類提出後に、辞退する場合は必ず「指定管理者指定申請辞退届」（様式13）を提出してください。

## 第6 指定候補者の選定等

### 1 選定方法

指定候補者の選定は、指定手続条例第4条の規定に基づき、教育委員会が公募型プロポーザル方式により行います。

指定候補者の選定に当たっては、外部の学識経験者等から構成される選定委員会を設置し、選定委員会による審査を経て、総合評価点の最も高い団体を選定します。

また、申請団体が1団体の場合においても、選定委員会を開催し、指定候補者としての適否を判断するものとします。

なお、選定委員会の会議については、指定手続条例第4条の2第3項により非公開とします。

#### (1) 選定委員会

選定委員会は、選定過程における透明性を高め、客観的な観点から公正・公平に選定するため、外部委員（学識経験者など有識者）3人、内部委員（副市長等）2人の合計5人で構成されています。選定委員会の会議については、指定手続条例第4条の2第3項の規定により非公開とします。

#### (2) 審査方法

##### ア 第一次審査（書類審査）

選定委員会の第一次審査においては、申請書類による申請資格、提案内容等についての審査を行います。

審査の結果、本要項「第6－4 無効又は失格」に該当している場合、財務（経営）状況や提案内容等に重大な欠陥が認められる場合等は、失格となり、第二次審査に進むことができません。

##### イ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング等）

選定委員会の第二次審査においては、申請団体によるプレゼンテーションを実施し、申請団体の提案内容についての説明を受け、指定管理者への意欲、ノウハウ、実施体制、事業展開等について審査を行います。

また、併せてヒアリングを実施し、不明な部分について確認します。

#### (3) 最低基準点等の設定

施設の適正な管理運営と一定の水準を確保するため、教育委員会において最低基準点等を次のとおり設定することとし、いずれかに該当する場合は選定されません。

ア 総合評価点が総配点の60％に満たないとき。

- イ 「徳島市立考古資料館指定管理者審査基準」(別紙3)における5つの「審査基準」のうち、いずれかが無得点(0点)のとき。

## 2 審査日程

審査は、令和8年10月上旬～10月中旬を予定しています。

選定委員会の開催日時、場所、実施方法等は、各申請団体に別途通知します。

## 3 審査基準

審査は、次の審査項目ごとに評価を行い、これらの評点を合計したものが、申請団体の総合評価点となります。

なお、審査の視点など詳細については、「徳島市立考古資料館指定管理者審査基準」(別紙3)をご参照ください。

### (1) 施設の管理運営方針

- ア 基本方針
- イ 管理運営体制
- ウ モニタリング・評価

### (2) 事業の実施計画

- ア 事業の実施
- イ 利用促進
- ウ 他団体との連携
- エ 提案事業等(提案事業及び自主事業)

### (3) 収支計画及び経費の削減

### (4) 安定的に管理運営できる経営的基盤及び経営状況

### (5) その他

- ア 管理運営者の責務
- イ 行政連携

## 4 無効又は失格

申請者が次の事項に該当する場合は、無効又は失格となります。

なお、グループによる申請の場合、その構成員のいずれかが次の事項に該当した場合も、無効又は失格となるのでご注意ください。

また、指定候補者として選定後に、次の事項に該当することが発覚した場合も、同様とし、指定管理者に指定しないこととなります。

(1) 申請書類の内容が次の項目に該当するとき。

- ア 虚偽の内容が記載されたもの
- イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

- ウ 関係法令に違反する記載があるもの
  - エ 募集要項等に違反し、又は著しく逸脱した提案になっているもの
  - オ 利用者の平等な利用が確保されない提案になっているもの
- (2) 申請資格を満たしていないことが判明したとき。
  - (3) 欠格事項に該当していることが判明したとき。
  - (4) 重複申請が判明したとき。
  - (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者として業務を行うことがふさわしくないと教育委員会が認めたとき。
  - (6) 選定委員会委員、本市職員並びに関係者に対して、当該申請に係る不正な接触の事実が認められたとき、又は、選定審査に関する不当な要求等を申し入れたとき。
  - (7) 他団体の申請を妨害したとき。
  - (8) その他不正行為があったと教育委員会が認めたとき。

## 5 指定候補者の選定

教育委員会は、選定委員会から選定結果の報告を受け、最も評価の点数が高く、最低基準点等を満たす申請団体を優先交渉権者として、両者の間で細目協議を行います。細目協議が整った段階で、指定候補者として選定します。

なお、優先交渉権者と協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、選定委員会において次点となった者との間で改めて協議を行い選定します。

## 6 選定結果の通知及び公表

### (1) 選定結果の通知

指定候補者の選定結果は、審査を受けた全ての申請団体に対して、文書により通知します。なお、通知の時期は令和8年11月上旬を予定しています。

### (2) 選定結果の公表

指定候補者の選定結果は、市ホームページ上で公表いたします。選定結果の公表に当たり、それぞれの団体の名称、得点等が明らかになることを、予めご承知おきください。

公表される具体的な内容は次のとおりです。

#### ア 施設名称及び施設の概要

#### イ 指定候補者に選定した団体

- (ア) 所在地
- (イ) 団体名
- (ウ) 代表者名

#### ウ 指定予定期間

#### エ 申請団体名（申請受付順）

#### オ 選定結果

- (ア) 選定理由
- (イ) 選定団体の総得点、項目別得点
- (ウ) 選外団体の総得点

※ ただし、非選定団体が特定される場合は総得点を公表しない場合もあります。

#### **カ 選定委員会の委員の役職又は職種、氏名**

## **第 7 指定管理者の指定及び協定締結**

### **1 指定管理者の指定等**

#### **(1) 指定管理者の指定**

指定管理者の指定には、地方自治法第244条の2第6項の規定により、議会の議決が必要です。したがって、教育委員会は、指定候補者を選定した後、指定管理者の指定に関する議案を議会へ上程します。その後、議会の議決を得てから、指定管理者の指定を行うこととします。

なお、災害その他の不可抗力など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、募集要項等に定めたとおり実施することが困難な事態が生じた場合は、指定前に協議のうえ、必要な措置をとる場合があります。

#### **(2) 議会の議決を得られない場合**

指定管理者の指定について、議会の議決を得られない場合は、指定管理者として指定されません。

この場合において、市等は、指定管理者の指定に関する議会の議決が得られないことにより指定候補者に生じた損害を負担しません。

#### **(3) 指定管理者の指定後の対応**

指定管理者の指定後、教育委員会と指定管理者は、先に実施した細目協議の内容を前提に、更に業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行います。

ただし、指定管理者の指定を受けた団体が、次の事項に該当するときは、指定を取り消す場合があります、この場合においても、教育委員会は、指定管理者に生じた損害を負担しません。

ア 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。

イ 本要項「第6－4 無効又は失格」に該当していることが発覚したとき。

ウ 指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなったとき。

エ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

### **2 協定の締結**

### **(1) 協定の考え方**

教育委員会と指定管理者が、指定管理者の指定後に詳細事項について協議した内容に基づき、考古資料館の管理運営に関して必要な事項について定める基本協定を締結します。

この場合、必要に応じて指定管理者の提案に対して、提案内容の趣旨に変更のない範囲において、修正を求めることができるものとし、指定管理者は、特別な理由がない限り、この求めに応じなければなりません。

また、基本協定の締結後、年度ごとの指定管理料の支払に関する事項（支払時期や方法等）等を定める単年度における年度協定を締結します。

### **(2) 協定の内容**

協定の内容は、主に次の事項について、細目的に定めることとする予定です。

- ア 指定期間に関する事項
- イ 施設の管理経費に関する事項
- ウ 管理運営業務の内容及び方法等に関する事項
- エ 事業計画、事業報告、教育委員会との連絡調整等に関する事項
- オ 指定管理者の自主事業等に関する事項
- カ モニタリング等に関する事項
- キ 教育委員会と指定管理者の責任区分、費用負担、損害賠償に関する事項
- ク 管理運営業務の引継に関する事項
- ケ 指定の取消及び管理運営業務の停止に関する事項
- コ 機密保持、個人情報保護に関する事項
- サ 緊急時の対応に関する事項
- シ その他教育委員会が必要と認める事項

### **(3) 疑義等**

協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は定めのない事項が生じた場合は、法令、条例、募集要項等に定めのある場合は、それらに従います。定めがない場合は、教育委員会と指定管理者が協議の上、定めることとします。

## **第8 指定管理者の変更等**

### **1 引継業務**

#### **(1) 管理運営業務開始までに必要な引継について**

管理運営業務開始までに、管理運営業務を円滑かつ確実に行えるように、次の事項に留意して、引継を受け、準備を行ってください。

- ア 教育委員会と十分に協議を行うとともに、現指定管理者から漏れなく引継を受けること。
- イ 管理運営業務の実施に必要な管理運営体制を構築するとともに、各業務の習得のために必要な教育、研修等を行うこと。
- ウ その他必要書類の作成等業務開始のために必要な準備を行うこと。

## **(2) 次期指定管理者への業務の引継について**

次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように十分な引継期間を確保し、指定期間満了前までに、管理運営業務の実施に必要な事項を記載した事務引継書を作成し、必要な引継を漏れなく行ってください。ただし、継続して指定管理者に指定された場合はこの限りではありません。

## **(3) 留意点**

- ア 現指定管理者及び次期指定管理者は、業務の引継が適切に完了したことを示す報告書を、書面により教育委員会に提出してください。
- イ 引継に係る費用は、現指定管理者及び次期指定管理者それぞれの負担とします。

## **2 原状回復義務**

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、市が貸与した施設、設備、備品等を、指定期間開始時に貸与した際の状態のまま返還するものとします（ただし、経年劣化により変化した場合は復元を要しません。）。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、備品等を毀損滅失したときは、教育委員会の指示するところにより、それらを原状に回復し、又は損害を賠償しなければならないものとします。
- (3) 指定管理者は、施設又は設備の原状を変更しようとする場合は、あらかじめ教育委員会と協議の上、承認を得ることとし、その場合、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、指定管理者の費用及び責任において、教育委員会が承認した事項を除き、原状に回復して返還するものとします。

## **3 指定管理者の指定の取消等**

### **(1) 指定管理者の指定の取消等**

教育委員会は、指定管理者が次の事項に該当すると認めた場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができます。

- ア 指定管理者が、指定管理者の指定後に、本要項「第6－4 無効又は失格」に該当することが発覚した場合。
- イ 本業務の実施に際し、不正行為があった場合。
- ウ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合。

- エ 指定管理者が倒産又は財務状況が著しく悪化し、業務の遂行が確実にないと認められる場合。
- オ 指定管理者が教育委員会に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく調査を妨げ若しくは指示に従わない場合。
- カ 指定管理者が法令及び協定の規定に違反した場合。
- キ 募集要項等及び協定書に定める事項を履行しない場合。
- ク 募集要項等に応ずる管理運営水準を満たしていないと認められる場合（この場合の詳細は別添仕様書「第6－2 業務不履行時の手続」を参照。）。
- ケ 指定管理者から指定の取消の申出があり、その理由が妥当なものであると認められる場合。
- コ その他教育委員会が、指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認める場合。

## **(2) 不可抗力等**

災害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ることができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとします。協議の結果、教育委員会が業務の継続が困難と判断した場合又は一定期間内に協議が伴わない場合、教育委員会は、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

## **(3) 指定の取消時等の留意事項**

- ア 指定管理者に生じた損害に対し、市等は賠償責任を負いません。また、指定の取消等に伴う市等の損害について、市等は、指定管理者に損害賠償を請求するものとします。
- イ 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく考古資料館の管理運営業務を遂行できるよう本要項「第8－1 引継業務」に定める引継を行うものとします。

## **第9 問合せ先**

徳島市教育委員会社会教育課管理係 担当：平山、島本

〒770－8571 徳島市幸町2－5

電話 088－621－5566 ファックス 088－624－2577

電子メール shakai\_kyoiku@city-tokushima.i-tokushima.jp

# 現地説明会参加申込書

令和      年      月      日

徳島市教育委員会 殿

|       |       |
|-------|-------|
| (申込者) | 所在地   |
|       | 法人等名称 |
|       | 代表者氏名 |

「徳島市立考古資料館指定管理者募集」に係る現地説明会の参加について、次のとおり参加を申込みします。

参加者の所属及び氏名

| 所 属 | 氏 名 |
|-----|-----|
|     |     |
|     |     |

担当者連絡先

|         |  |
|---------|--|
| 氏 名     |  |
| 所 属     |  |
| 所 在 地   |  |
| 電 話 番 号 |  |
| ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

注1 グループの場合の申込みは、グループの代表団体が行うこととします。

また、グループの代表団体はできる限り出席してください。

注 2 現地説明会への参加人数は、1 法人等または 1 グループにつき、2 名までとします。

質 問 書

令和 年 月 日

徳島市教育委員会 殿

(質問者) 所在地  
法人等名称  
担当者氏名  
(連絡先) 電話番号  
ファックス番号  
メールアドレス

徳島市立考古資料館指定管理者の募集内容等に関して、次のとおり質問書を提出します。

| 区分      |  | 頁 |  | 表題 |  |
|---------|--|---|--|----|--|
| 質 問 事 項 |  |   |  |    |  |
|         |  |   |  |    |  |

注 1 区分欄に質問対象の名称（募集要項、仕様書等）を記載してください。  
注 2 質問事項は本様式 1 枚につき 1 項目として簡潔かつ明確に記載してください。  
注 3 質問事項が複数の場合は、右上に通しの質問番号を明記してください。

## 徳島市立考古資料館指定管理者 審査基準

| 審査項目                   |                       | 様式                 | 審査の視点                                                                             | 配点   |
|------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 施設の管理運営方針              | 基本方針                  | 10-1               | 施設の管理運営に対する基本的な考え方が、本施設の設置目的を的確に把握した内容であるか。                                       | 10   |
|                        |                       |                    | 施設の管理運営に対する基本的な考え方が、本施設の理念や基本方針に適した内容であるか。                                        | 10   |
|                        | 管理運営体制                | 10-2               | 管理運営業務の遂行において、仕様書等で示す事業を効果的に推進できる管理運営体制(職員の人的構成・配置、資格の有無等)となっているか。                | 10   |
|                        |                       |                    | 管理運営体制(職員の人的構成・配置、資格の有無等)が、受付・案内などの来館者サービスや、緊急時の安全確保など、施設利用者への対応が十分にできるものとなっているか。 | 10   |
|                        | モニタリング・評価             | 10-3               | 管理運営業務について、利用者ニーズの把握、課題抽出及び評価の方法からフィードバックまでの効果的な仕組みの提案がされているか。                    | 10   |
|                        |                       |                    |                                                                                   | ／50  |
| 事業の実施計画                | 事業の実施                 | 10-4               | 事業計画が、本施設の設置目的に沿うものであり、仕様書と適合しているか。                                               | 10   |
|                        |                       |                    | 事業計画が、本施設の特性や地域性を理解したものであり、利用促進や市民サービスの向上を期待できるものとなっているか。                         | 10   |
|                        | 利用促進                  | 10-5               | 広報・営業活動を中心とした利用促進に向けた取組について、効果的な提案がされているか。                                        | 10   |
|                        | 他団体との連携               | 10-6               | 管理運営業務を行うに当たり、効率的かつ効果的な事業の推進のために、他団体(学校・地域団体・ボランティア団体等)との連携について、適切な提案がされているか。     | 10   |
|                        | 提案事業等<br>(提案事業及び自主事業) | 10-7               | 提案事業(自主事業)の内容が、施設の重点課題を解決するために効果的であり、具体的で実現可能な提案となっているか。                          | 10   |
|                        |                       |                    | 提案事業(自主事業)の内容が、民間ノウハウを活かした独創的なものとなっているか。                                          | 10   |
|                        |                       |                    | 提案事業(自主事業)の内容が、公の施設の使命を果たすことができ、地域住民をはじめとした利用者のニーズに応えられる公益性の高いものとなっているか。          | 10   |
|                        |                       |                    |                                                                                   | ／70  |
| 収支計画及び経費の削減            |                       | 10-7<br>10-8<br>11 | 収支計画の積算は、明確かつ適切なものであり、透明性の高い収支計画となっているか。                                          | 10   |
|                        |                       |                    | 施設の維持管理業務及び住民サービスの質が低下することのない無理のない収支計画となっているか。                                    | 10   |
|                        |                       |                    | 事業計画や提案事業(自主事業)の実施にあたり、支障のない収支計画となっているか。                                          | 10   |
|                        |                       |                    | 指定期間内において、経費の節減が期待できるなど、経費節減等の取組が適切であるか。                                          | 10   |
|                        |                       |                    |                                                                                   | ／40  |
| 安定的に管理運営できる経営的基盤及び経営状況 | 募集要項に示す「申請団体に関する書類」   |                    | 十分な経営資源(組織、人材、財政、専門性等)を有しているか。                                                    | 10   |
|                        |                       |                    | 本施設と同種の施設における管理運営の実績があるなど、管理運営業務を遂行する能力がある団体と認められるか。                              | 10   |
|                        |                       |                    |                                                                                   | ／20  |
| その他                    | 管理運営者の責務              | 10-9<br>10-10      | 個人情報保護、危機管理体制などについて、施設の管理運営者としての責務を果たすものとなっているか。                                  | 10   |
|                        | 行政連携                  | 10-11              | 徳島市教育委員会との協働の進め方や考古資料館を活用した市政を反映する方策は、提案されているか。                                   | 10   |
|                        |                       |                    |                                                                                   |      |
| 合計                     |                       |                    |                                                                                   | ／200 |

## ○徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条第1項に規定する公の施設（以下「公の施設」という。）に係る法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示して指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。

- (1) 公の施設の概要
- (2) 申請することができる団体の資格
- (3) 申請を受け付ける期間（以下「申請期間」という。）
- (4) 選定の方法及び基準
- (5) 管理の基準
- (6) 指定管理者が行う管理の業務の範囲及び具体的内容
- (7) 指定管理者に管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）
- (8) 利用料金（法第244条の2第8項に規定する利用料金をいう。以下同じ。）に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

(指定管理者の指定の申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、別に定める申請書に次に掲げる書類を添えて、申請期間内に市長等に申請しなければならない。ただし、市長等が理由があると認めるときは、添付すべき書類の一部を省略することができる。

- (1) 団体の組織及び財務の状況を記載した書類
- (2) 管理に係る事業計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、市長又は議会の議員が、その無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者又は支配人となっている法人（市長にあっては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）については、同項の申請（以下「申請」という。）をすることができない。

## 参考資料 1

(一部改正〔平成 23 年条例 7 号・令和 4 年 3 5 号〕)

(指定候補者の選定)

第 4 条 市長等は、申請があったときは、次に掲げる選定基準に照らして総合的に審査し、公の施設の管理を行うことについて最も適当と認める団体を指定管理者となるべき候補者（以下「指定候補者」という。）として選定するものとする。

- (1) 市民の平等な利用が確保されること。
- (2) 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮させるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人的能力及び物的能力を有するものであること。
- (4) 収支計画書の内容が、公の施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長等が公の施設の性質又は目的に応じて別に定める基準

2 市長等は、前項の規定により指定候補者を選定しようとするときは、指定候補者選定委員会に諮問しなければならない。

3 市長等は、第 1 項の規定による選定をしたときは、速やかに、その結果を当該申請をした団体に通知しなければならない。

4 市長等は、第 1 項の規定により指定候補者を選定した後、第 6 条第 1 項の規定による指定をするまでの間において、当該指定候補者を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたときは、申請をした団体（当該指定候補者を除く。）であって第 1 項各号の基準に該当するもののうちから、再度、同項の規定により指定候補者を選定することができる。

(一部改正〔平成 24 年条例 4 号〕)

(指定候補者選定委員会)

第 4 条の 2 指定候補者の選定について審査するため、指定候補者選定委員会を置く。

2 指定候補者選定委員会は、公募を行う公の施設ごとに置くものとする。ただし、公の施設の性質、目的等を勘案して市長等が必要と認めるときは、一の指定候補者選定委員会に複数の公の施設に係る指定候補者の選定について審査させることができる。

3 指定候補者選定委員会の会議は、公開しない。

4 前 3 項に定めるもののほか、指定候補者選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

(追加〔平成 24 年条例 4 号〕)

(指定候補者の選定の特例)

第 5 条 市長等は、第 2 条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するときは、公募によらないで、第 4 条第 1 項各号の基準に該当する団体であって適当と認めるものを指定候補者として

## 参考資料 1

選定することができる。

- (1) 公の施設の設置目的の効果的な達成のために地域住民による自主的な管理運営が必要と認められるとき。
- (2) 申請期間中に申請がなかったとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公募を行わないことについて合理的な理由があると市長等が認めるとき。

2 市長等は、前項の規定により指定候補者を選定するときは、あらかじめ当該団体に対し、第3条第1項に規定する申請書、同項各号に規定する書類その他の書類で市長等が必要と認めるものの提出を求めるものとする。

(一部改正〔平成24年条例4号・令和4年35号〕)

(指定管理者の指定等)

第6条 市長等は、指定候補者について、法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該指定候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 市長等は、指定管理者の指定をしたときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第7条 指定管理者は、本市と次に掲げる事項について、公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

- (1) 第3条第1項第2号の事業計画書に記載された事項
- (2) 利用料金に関する事項
- (3) 本市が支払うべき管理に要する経費に関する事項
- (4) 利用者等に係る個人情報の保護に関する事項
- (5) 事業報告に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

(一部改正〔平成23年条例7号〕)

(事業報告書の作成及び提出)

第8条 指定管理者は、年度が終了したとき又は年度の途中において指定を取り消されたときは、市長等が定める期日までに、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。

- (1) 管理の業務の実施状況
- (2) 利用状況及び使用料又は利用料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者による公の施設の管理の実態を把握するため

## 参考資料 1

に、市長等が必要と認める事項

(業務報告の聴取等)

第9条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(地位の承継等)

第9条の2 指定管理者の指定を受けた団体について、合併、分割その他これらに類する行為があったときは、合併後存続する団体、合併により設立された団体又は分割若しくは合併若しくは分割に類する行為により当該公の施設の管理の業務に関する権利義務の全部を承継した団体は、当該指定管理者としての地位を承継する。

2 前項の規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）の規定により、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人に移行した団体であつて、当該公の施設の管理の業務に関する権利義務の全部を承継した団体について準用する。

(追加〔平成23年条例7号〕)

(指定の取消し等)

第10条 市長等は、指定管理者が第9条の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 市長等は、前条の規定により指定管理者としての地位を承継した団体について、当該公の施設の管理を行うことが適当でないと認めるときは、その指定を取り消すことができる。

3 市長等は、前2項の規定により指定を取り消した場合又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合（以下「指定取消し等の場合」という。）は、その旨を告示しなければならない。

4 本市は、指定取消し等の場合に生じた損害については、指定管理者に対し、その賠償の責め（求償に対する支払の責めを含む。）を負わない。

(一部改正〔平成23年条例7号〕)

(市長等による管理)

第11条 市長等は、指定取消し等の場合又はやむを得ない事由により管理の業務の全部若しくは一部を行うことが困難となった場合において必要があると認めるときは、他の条例の規定にかかわらず、管理の業務の全部又は一部を自ら行うものとする。

## 参考資料 1

- 2 前項の規定により市長等が管理の業務を行うこととした公の施設において、指定管理者に利用料金を徴収させることとしていた場合においては、当該公の施設に係る条例に定める利用料金の額の上限の範囲内で市長が定める額（当該条例で利用料金の額が定められている場合にあつては、当該利用料金の額）を使用料として徴収する。
- 3 市長は、公益上必要があると認めるとき又は特別の事由があると認めるときは、前項の規定による使用料を減額し、又は免除することができる。
- 4 第2項の規定により徴収した使用料は、返還しない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。
- 5 市長等は、第1項の規定により管理の業務を行うこととした場合若しくは同項の規定により行っている業務を行わないこととした場合又は第2項の規定により使用料の額を定めた場合は、その旨を告示しなければならない。

（一部改正〔平成23年条例7号・令和4年35号〕）

（原状回復の義務）

第12条 指定管理者は、その指定期間が満了したとき（当該期間の満了後引き続き指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定を取り消されたときは、速やかに、その管理を行わなくなった公の施設の施設及び設備等を原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りでない。

（損害賠償の義務）

第13条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の施設又は設備等を毀損し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長等がやむを得ない事由によるものであると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

（一部改正〔平成23年条例7号・令和4年35号〕）

（秘密保持の義務）

第14条 指定管理者若しくは公の施設の管理の業務に従事している者又はこれらの者であった者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する事項を遵守するとともに、公の施設の管理に関し知り得た秘密を他人に漏らし、又は当該公の施設の管理以外の目的に利用してはならない。

（一部改正〔平成23年条例7号・令和4年35号〕）

（情報公開）

第15条 指定管理者は、公の施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

（有限責任事業組合に関する読替え等）

第15条の2 第3条第2項の規定は、有限責任事業組合（有限責任事業組合契約に関する法律

## 参考資料 1

（平成 17 年法律第 40 号）第 2 条に規定する有限責任事業組合をいう。以下同じ。）について準用する。この場合において、同項中「市長又は」とあるのは「市長若しくは議会の議員又は市長若しくは」と、「その」とあるのは「その」と、「又は支配人」とあるのは「若しくは支配人」と、「について」とあるのは「が組合員である第 15 条の 2 第 1 項に規定する有限責任事業組合について」とする。

- 2 第 10 条第 2 項の規定は、有限責任事業組合契約に関する法律の規定により、組合員が新たに加入し、又は脱退した有限責任事業組合について準用する。

（追加〔平成 23 年条例 7 号〕，一部改正〔令和 4 年条例 35 号〕）

（委任）

第 16 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際、現に指定管理者である者の当該指定に関する手続等は、この条例の規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成 23 年 3 月 29 日条例第 7 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 29 日条例第 4 号）

この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 12 月 23 日条例第 35 号抄）

（施行期日）

第 1 条 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## ○徳島市立考古資料館条例

### (設置)

第1条 本市は、市民の教育、学術及び文化の創造と発展に寄与するため、考古資料館を設置する。

2 考古資料館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 徳島市立考古資料館

位置 徳島市国府町西矢野10番地の1

(一部改正〔令和5年条例15号〕)

### (事業)

第2条 徳島市立考古資料館（以下「考古資料館」という。）は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 原始・古代を中心とした考古資料等に関する実物、複製、模写、模型、文献、写真、図表、フィルム等の資料（以下「考古資料館資料」という。）を収集、保管及び展示すること。
- (2) 考古資料館資料の利用者に対し、必要な説明、助言、指導等を行うこと。
- (3) 考古資料館資料に関する専門的、技術的な調査研究を行うこと。
- (4) 考古資料館資料に関する案内書、解説書、目録、図録、年報、調査研究の報告書等を作成し、及び頒布すること。
- (5) 考古資料館資料に関する展覧会、講演会、講習会、研究会等を主催し、又は奨励すること。
- (6) 他の博物館、図書館、公民館、学校等の教育、学術又は文化に関する諸機関との連携及び相互協力を行うこと。
- (7) その他前条の設置目的を達成するために必要な事業

(指定管理者による管理)

第3条 考古資料館の管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

(全部改正〔平成20年条例20号〕)

(指定管理者が行う業務)

第4条 指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 第2条各号に掲げる事業に関する業務
- (2) 第6条の承諾に関する業務
- (3) 考古資料館の維持管理に関する業務

## 参考資料 1

- (4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務

(全部改正〔平成20年条例20号〕)

(休館日及び供用時間)

第5条 考古資料館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（月曜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。）に当たるときは除く。）

- (2) 休日の翌日（休日の翌日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは除く。）

- (3) 1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで

2 考古資料館の供用時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

3 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(全部改正〔平成20年条例20号〕)

(利用の承諾)

第6条 考古資料館の研修室及び附属設備（以下「研修室等」という。）を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の承諾を受けなければならない。

2 学術研究等のため、考古資料館資料の撮影、模写、模造等（以下「特別利用」という。）を行おうとする者は、指定管理者の承諾を受けなければならない。

3 指定管理者は、前2項の承諾に考古資料館の管理上必要と認められる条件を付することができる。

(全部改正〔平成20年条例20号〕，一部改正〔令和5年条例15号〕)

(利用の承諾の制限)

第7条 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、研修室等の利用の承諾をしない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) 研修室等及び考古資料館資料を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 営利を目的として使用すると認められるとき。
- (4) 考古資料館の事業の実施に支障があると認められるとき。
- (5) その他公益上又は管理上適当でないと認められるとき。

(一部改正〔平成20年条例20号・令和5年15号〕)

(特別利用の承諾の制限)

第8条 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、考古資料館資料の特別利用の承諾をしない。

- (1) 考古資料館資料の保存に悪影響が生じると認められるとき。
- (2) 他の入館者の観覧に支障があると認められるとき。

## 参考資料 1

(3) その他公益上又は管理上適当でないと認められるとき。

(一部改正〔平成20年条例20号・令和5年15号〕)

(利用料金)

第9条 第6条第1項の承諾を受けた者は、指定管理者に研修室等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 利用料金の額は、別表に掲げる額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。

3 利用料金は、第6条第1項の承諾の際に納入しなければならない。ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

4 利用料金は、指定管理者の収入として収受させるものとする。

(追加〔平成20年条例20号〕)

(利用料金の不還付の原則)

第10条 既に納入した利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が特別の事由があると認める場合は、その全部又は一部を返還することができる。

(追加〔平成20年条例20号〕)

(利用料金の減免)

第11条 指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(追加〔平成20年条例20号〕)

(入館の拒否等)

第12条 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、考古資料館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけるおそれがあると認められる者
- (2) 考古資料館の施設、付属設備及び考古資料館資料を損傷するおそれがあると認められる者
- (3) 感染性の疾患があると認められる者
- (4) 他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑をかけるおそれがあると認められる物品又は動物を携行する者
- (5) その他考古資料館の管理上支障があると認められる者

(追加〔平成20年条例20号〕，一部改正〔令和5年条例15号〕)

(利用等の承諾の取消し)

第13条 指定管理者は、研修室等の利用の承諾を受けた者及び考古資料館資料の特別利用の承諾を受けた者（以下「利用者」という。）が、次のいずれかに該当するときは、その利用及び

## 参考資料 1

特別利用（以下「利用等」という。）の承諾を取り消し、又は制限し、若しくは停止することができる。

- (1) 第7条各号又は第8条各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) 利用等の承諾に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により利用等の承諾を受けた事実が明らかになったとき。
- (4) この条例、この条例に基づく規則若しくは教育委員会規則又はこれらに基づく命令に違反したとき。

（一部改正〔平成20年条例20号・令和5年15号〕）

（原状回復の義務）

第14条 利用者は、その利用等が終わったとき又は前条の規定により利用等の承諾の取消し等の処分を受けたときは、直ちに原状に回復し、指定管理者の係員の点検を受けなければならない。

- 2 利用者が前項の義務を履行しない場合は、指定管理者がこれを代行し、これに要した費用を利用者から徴収する。

（一部改正〔平成20年条例20号〕）

（損害賠償等の義務）

第15条 考古資料館の施設、付属設備又は考古資料館資料を滅失し、損傷し、又は汚損した者は、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（一部改正〔平成20年条例20号・令和5年15号〕）

（考古資料館協議会）

第16条 博物館法（昭和26年法律第285号）第23条第1項の規定に基づき、考古資料館に徳島市立考古資料館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会の委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者のうちから、教育委員会が任命する。
- 3 協議会は、委員7人以内で組織する。
- 4 協議会の委員の任期は2年とする。ただし、補欠の協議会の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特別の事由のあるときは、同項の期間中においても協議会の委員を解任することができる。
- 6 協議会の委員は、再任されることができる。
- 7 前各項に定めるもののほか、協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

（一部改正〔平成20年条例20号・24年14号・令和5年15号〕）

## 参考資料 1

(教育委員会規則への委任)

第 17 条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(一部改正〔平成 20 年条例 20 号〕)

附 則

(施行期日)

1 この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成 10 年 9 月規則第 45 号により、平成 10. 10. 1 から施行。ただし、第 3 条から第 14 条までの規定並びに附則第 2 項及び第 3 項の規定は、平成 10. 11. 21 から施行)

(徳島市都市公園条例の一部改正)

2 徳島市都市公園条例(昭和 32 年徳島市条例第 10 号)の一部を次のように改正する。

(「次のよう」は省略)

(非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

3 非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和 43 年徳島市条例第 3 号)の一部を次のように改正する。

(「次のよう」は省略)

附 則(平成 20 年 6 月 30 日条例第 20 号)

(施行期日)

1 この条例は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(準備行為)

2 この条例による改正後の徳島市立考古資料館条例(以下「改正後の条例」という。)第 3 条に規定する指定管理者の指定及びこれに係る手続その他この条例を施行するために必要な行為は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(経過措置)

3 施行日前において、この条例による改正前の徳島市立考古資料館条例(以下「改正前の条例」という。)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、改正後の条例の相当規定によってしたものとみなす。

4 前項の規定にかかわらず、施行日前において、改正前の条例第 4 条第 1 項の利用の承諾を受けた者であって、施行日以後に利用するものに係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(平成 24 年 3 月 29 日条例第 14 号)

この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 3 月 28 日条例第 15 号)

この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

参考資料 1

別表（第 9 条関係）

（一部改正〔平成 2 0 年条例 2 0 号・令和 5 年 1 5 号〕）

1 研修室利用料金

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 利用料金の額 | 1 時間につき 3 0 0 円（全日利用は， 2， 1 0 0 円） |
|--------|------------------------------------|

2 付属設備利用料金

| 種別        | 利用料金の額         |
|-----------|----------------|
| ビデオデッキその他 | 1 件につき 1 0 0 円 |

## ○徳島市立考古資料館条例施行規則

### (趣旨)

第1条 この規則は、徳島市立考古資料館条例（平成10年徳島市条例第26号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (施設等の利用の手続)

第2条 条例第6条第1項の規定により、考古資料館の研修室及び附属設備（以下「研修室等」という。）を利用しようとする者は、徳島市立考古資料館研修室等利用承諾申請書を指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の申請書は、利用しようとする日（その日が引き続き2日以上に及ぶときは、その初日をいう。以下「利用日」という。）の3月前から当日までの間に提出しなければならない。ただし、指定管理者がこれらの期間によりがたい特別の事情があると認めるときはこの限りでない。

3 指定管理者は、研修室等の利用を承諾したときは、徳島市立考古資料館研修室等利用承諾書を交付するものとする。

（一部改正〔平成20年教委規則17号〕）

### (利用の取消及び利用内容の変更)

第3条 研修室等の利用の承諾を受けた者（以下「利用者」という。）が研修室等を利用することができなくなったときは、前条第3項に規定する承諾書その他指定管理者が必要と認める書類を添えて、直ちにその旨を文書で指定管理者に届け出なければならない。

2 利用者が利用の承諾の内容を変更して研修室等を利用するときは、指定管理者の承諾を受けなければならない。この場合における承諾の手続きは、前条の規定を準用する。

（一部改正〔平成20年教委規則17号〕）

### (利用権譲渡等の禁止)

第4条 利用者は、その利用に関する権利を他人に譲渡し、又は利用の承諾を受けた施設を転貸してはならない。

（一部改正〔平成20年教委規則17号〕）

### (特別利用の承諾)

第5条 条例第6条第2項の考古資料館資料の撮影、模写、模造等（以下「特別利用」という。）を行おうとする者は、徳島市立考古資料館特別利用承諾申請書を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、特別利用を承諾したときは、徳島市立考古資料館特別利用承諾書を交付するものとする。

## 参考資料 1

(一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号〕)

(手続き等の準用)

第 6 条 第 3 条及び第 4 条の規定は、考古資料館資料の特別利用について準用する。この場合において、第 3 条第 2 項中「前条」とあるのは「第 5 条」と読み替えるものとする。

(一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号〕)

(考古資料館資料の館外貸出し)

第 7 条 考古資料館資料は、館外への貸出しをしない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 2 条第 1 項に規定する博物館及び同法第 31 条に規定する博物館に相当する施設に対し貸し出す場合
- (2) その他、教育委員会が特に認めた者に対し貸し出す場合

(一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号・令和 5 年 6 号〕)

(損傷等の届出)

第 8 条 考古資料館の施設、附属設備又は考古資料館資料を滅失し、損傷し、又は汚損した者は、直ちにその旨を係員に届け出るとともに、徳島市立考古資料館施設等滅失・損傷・汚損届を指定管理者に提出しなければならない。

(一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号〕)

(入館者の遵守事項)

第 9 条 考古資料館の入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 考古資料館の施設、設備又は考古資料館資料をき損し、又は汚損しないこと。
- (2) 他の入館者に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 許可を受けないで考古資料館資料の撮影、模写等をしないこと。
- (4) その他指定管理者が指示する事項

(一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号〕)

(考古資料館協議会の役員)

第 10 条 条例第 16 条に規定する徳島市立考古資料館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置く。

- 2 会長及び副会長は、協議会の委員（以下「委員」という。）の互選により決める。
- 3 会長及び副会長の任期は、委員としての在任期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 会長は、会務を総理する。
- 5 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号・令和 3 年 10 号〕)

## 参考資料 1

### （協議会の会議）

第 11 条 協議会の会議（以下「会議」という。）は会長が招集するものとする。

2 会議は毎年 2 回開催する他必要に応じて臨時会を開催するものとする。

3 会議は、委員の 2 分の 1 以上が出席しなければ開くことができない。

4 会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは会長の決するところによる。

（一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号〕）

### （書面による審議）

第 12 条 前条第 3 項の規定にかかわらず、会長は、重大な感染症のまん延防止措置の観点から又は災害その他やむを得ない事由により会議を招集することが困難であると認める場合において、必要があると認めるときは、書面による審議を行うことができる。

2 前条第 4 項の規定にかかわらず、書面による審議における協議会の議事は、委員の過半数が当該書面による審議に参加した上で、当該参加した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは会長の決するところによる。

（追加〔令和 3 年教委規則 10 号〕）

### （委任）

第 13 条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

（一部改正〔平成 20 年教委規則 17 号・令和 3 年 10 号〕）

### 附 則

この規則は、平成 10 年 10 月 1 日から施行する。ただし、第 2 条・第 3 条・第 4 条・第 5 条・第 6 条・第 7 条・第 8 条・第 9 条・第 10 条・第 11 条・第 12 条・第 13 条及び第 14 条の規定については、平成 10 年 11 月 21 日から施行する。

附 則（平成 20 年 6 月 30 日教委規則第 17 号）

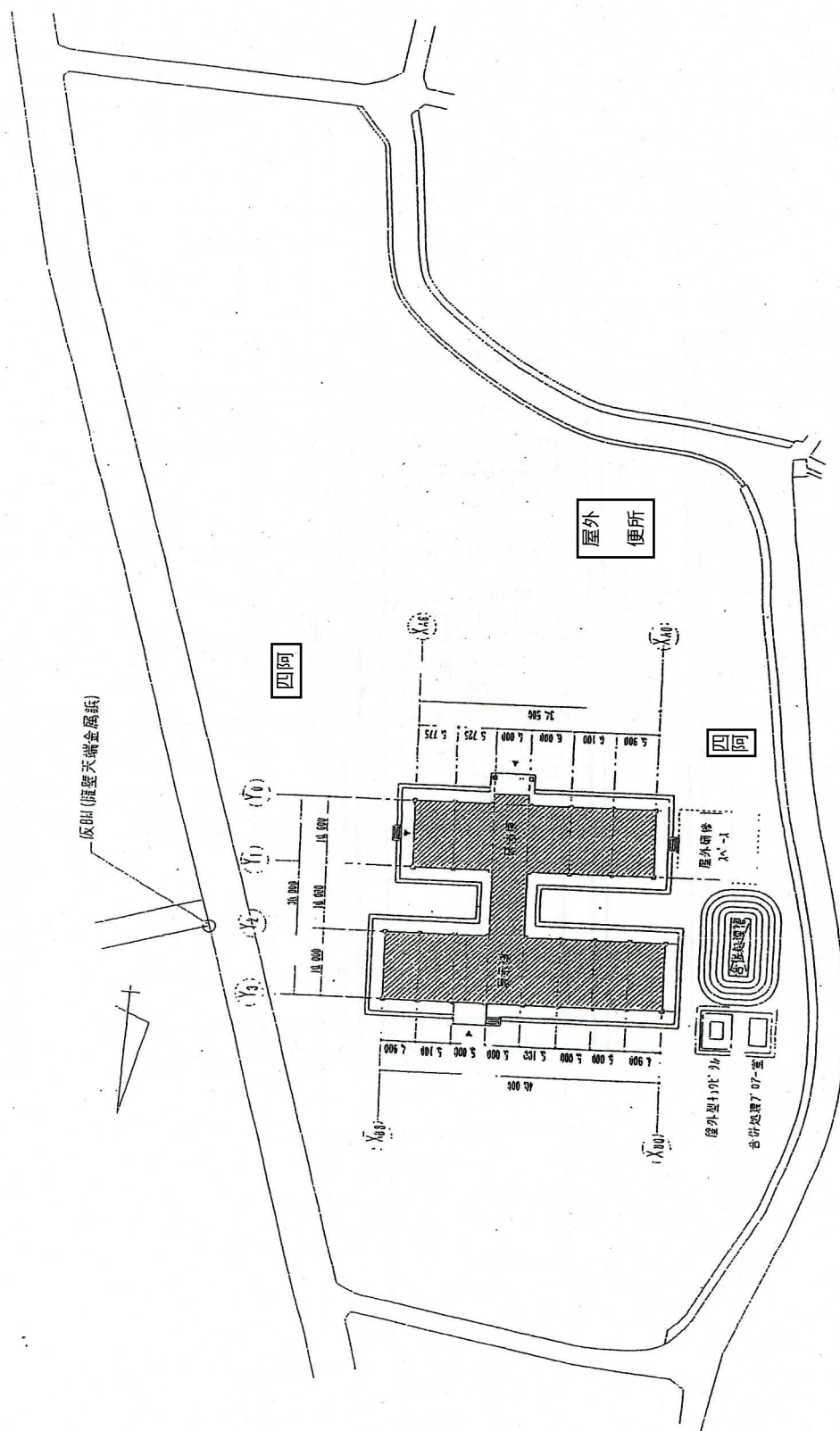
この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 5 月 24 日教委規則第 10 号）

この規則は、公布の日から施行する。

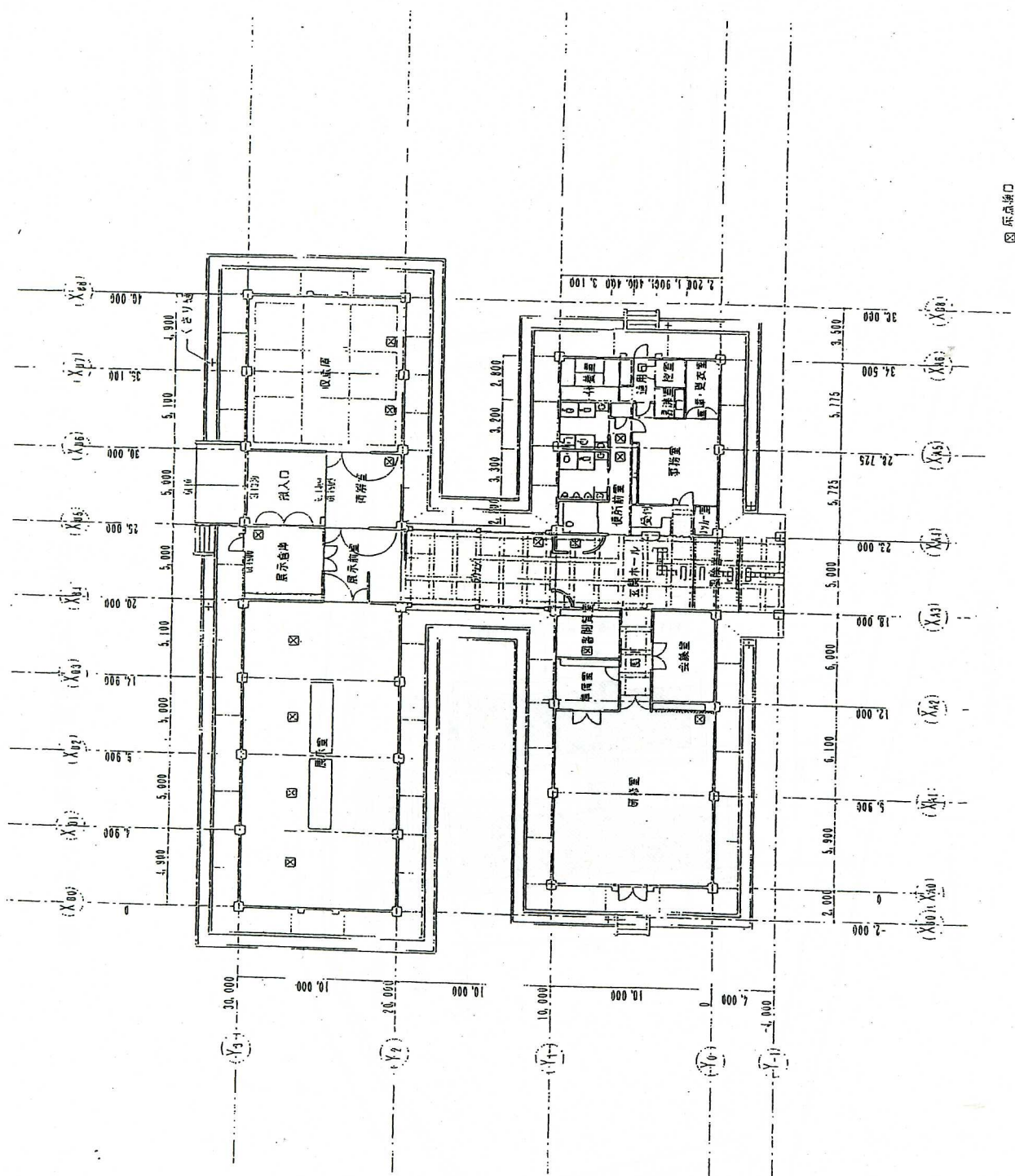
附 則（令和 5 年 3 月 28 日教委規則第 6 号）

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

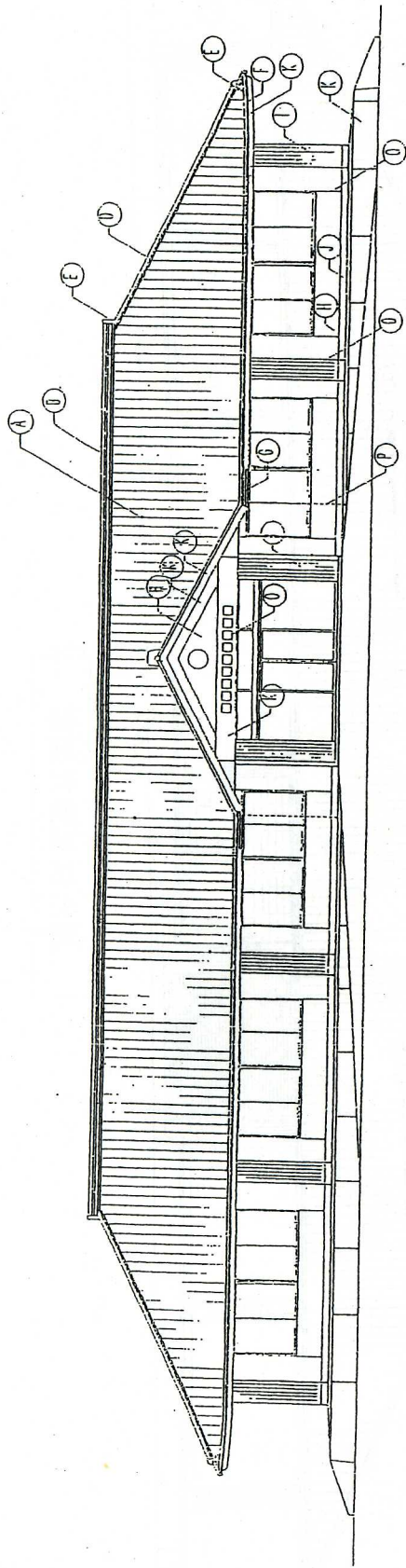


・仮出 図示箇所  
 ・設計GL=70=仮出1.470  
 ・現況平均地盤高=20-200

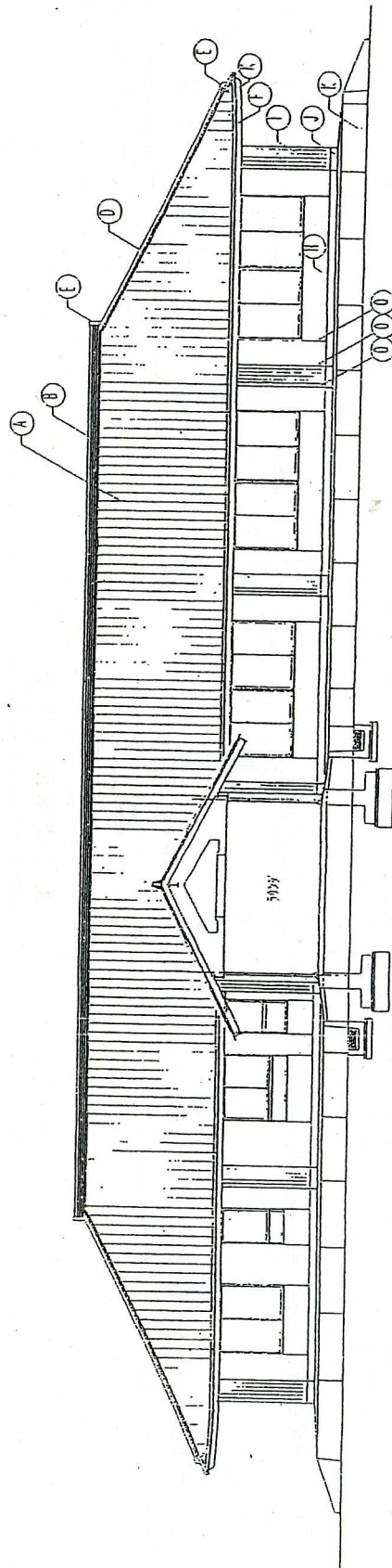
徳島市立考古資料館配置図 (縮尺 1/1,000)



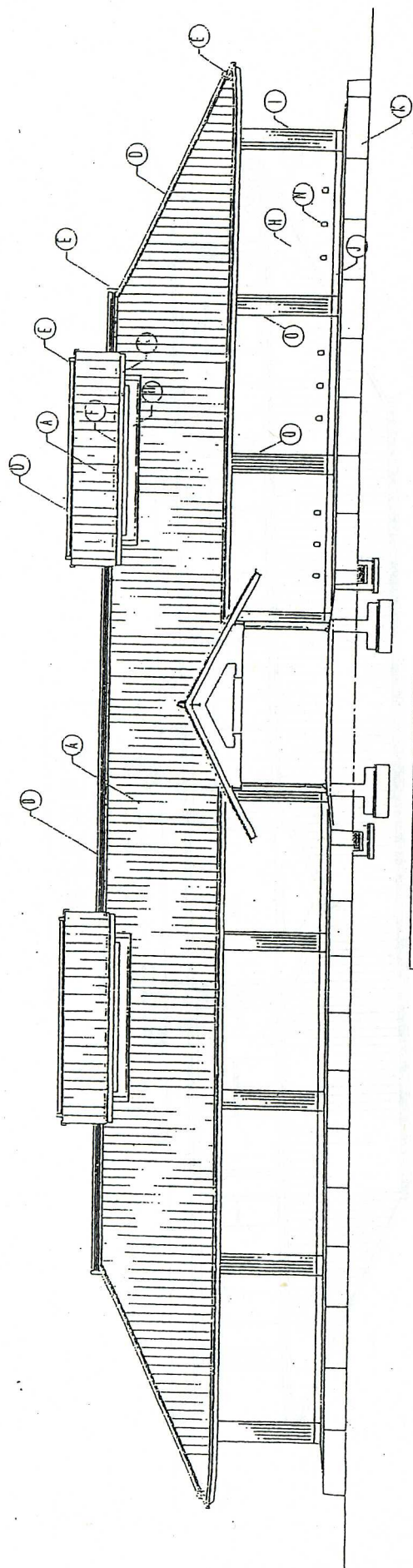
徳島市立考古資料館平面図 (縮尺 1/400)



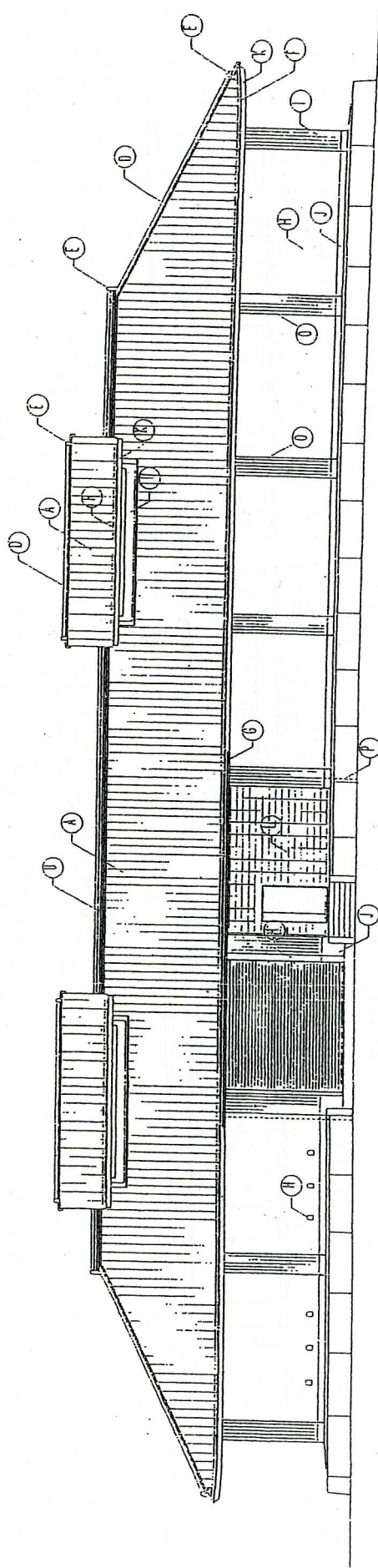
研修棟南立面図



研修棟北立面図

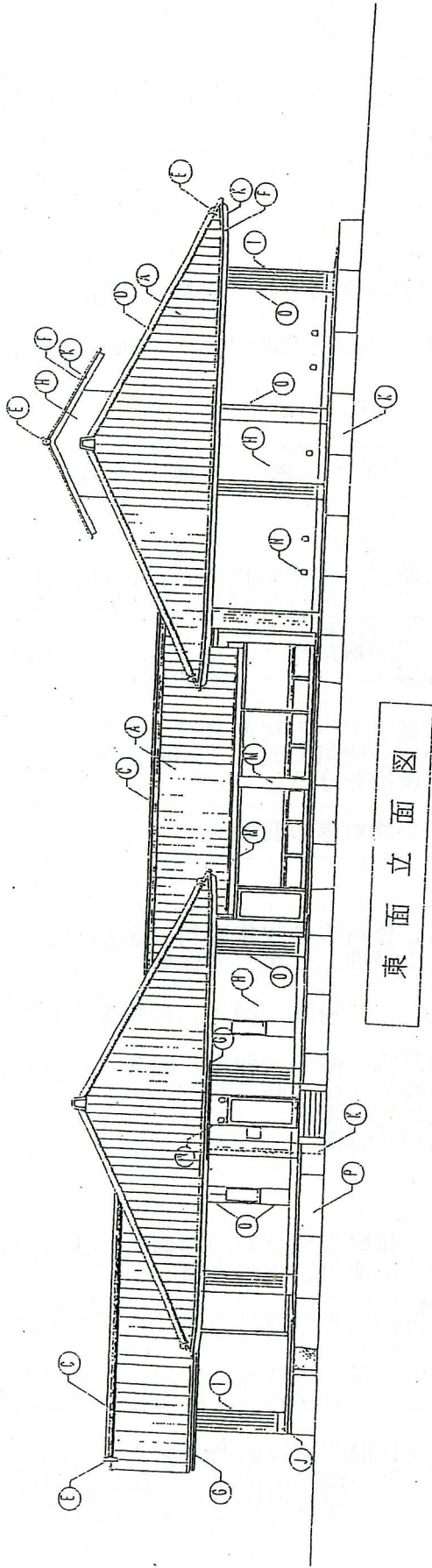


展示棟南面立面図

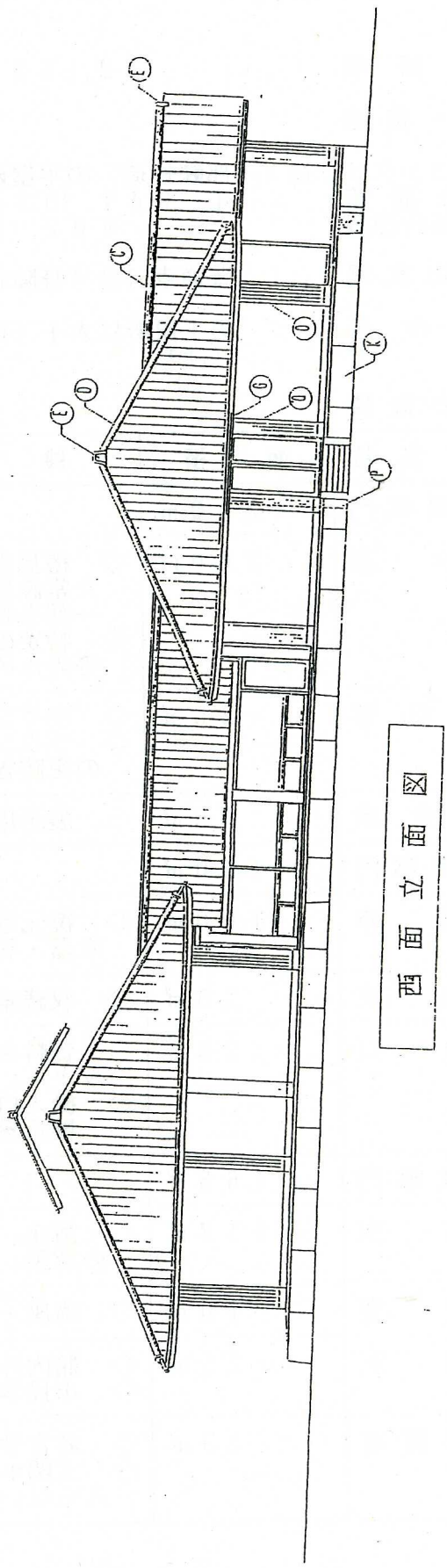


展示棟北面立面図

徳島市立考古資料館立面図（縮尺1/200）



東面立面図



西面立面図

徳島市立考古資料館立面図（縮尺 1/200）

## 徳島市立考古資料館の施設の概要と機能

1 敷地面積 12,523m<sup>2</sup>

## 2 規模・構造

(1)鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造)平屋建  
 (2)建築面積 1,047.939m<sup>2</sup>  
 (3)建物延床面積 802.5m<sup>2</sup>

3 一般駐車場 普通車50台(身障者用1台含む)・大型バス3台駐車可能

4 屋外便所 男子便所は大1(和)・小2、女子便所は大2(和)・身障者用1(洋)

5 四阿 2棟

## 6 建物の概要

| 部門と名称  | 面積                | 機能の概要など                                                                                                                                          |
|--------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 展示公開部門 | 250m <sup>2</sup> |                                                                                                                                                  |
| 展示室    | 200m <sup>2</sup> | ◇ 徳島市の縄文時代～中世の考古資料を中心とした常設展示コーナー(約160m <sup>2</sup> )。<br>展示替え等により一部を特別企画展等に利用可能。<br>◇ 特定のテーマや地域に根ざしたテーマによる企画展等のための企画展示コーナー(約40m <sup>2</sup> )。 |
| 展示前室   | 25m <sup>2</sup>  | ◇ ラウンジから展示室への緩衝スペース。<br>◇ ラウンジ等からの空気や光などが直接展示室へ入るのを防ぎ、展示環境を守る。                                                                                   |
| 展示倉庫   | 25m <sup>2</sup>  | ◇ 展示用備品・小物類等の収納スペース。                                                                                                                             |
| 収集保存部門 | 150m <sup>2</sup> |                                                                                                                                                  |
| 収蔵庫    | 100m <sup>2</sup> | ◇ 復元された考古資料等の収集資料(金属器・土器・木器・石器等)を整理、分類して保管。                                                                                                      |
| 荷解室    | 25m <sup>2</sup>  | ◇ 収蔵庫と隣接し、資料等の搬入、荷解等を行う。                                                                                                                         |
| 搬入口    | 25m <sup>2</sup>  | ◇ 資料や各種物品等の搬入に使用。搬入口は電動シャッター。間口は幅約4m×高さ約3.5m。<br>◇ 搬入口外に洗い場の設置。<br>◇ 展示室への導線を確保。                                                                 |
| 教育普及部門 | 165m <sup>2</sup> |                                                                                                                                                  |
| 研修室    | 117m <sup>2</sup> | ◇ 講座、講演会、体験学習会等の開催や団体利用者への解説、会議等に使用。収容人員80名。                                                                                                     |
| 準備室    | 10m <sup>2</sup>  | ◇ 講座・体験学習関係等の備品や消耗品などの収納。                                                                                                                        |
| 会議室    | 25m <sup>2</sup>  | ◇ 館内外関係者の会議・集会等に使用。椅子10人分。<br>◇ 市民学芸員等との打ち合わせ、研究作業等に使用。                                                                                          |
| 図書閲覧室  | 13m <sup>2</sup>  | ◇ 考古学・埋蔵文化財関係の参考図書などの閲覧室。<br>◇ 玄関ホールから近い位置に配置。閲覧用机と椅子6人分。                                                                                        |

| 部 門 と 名 称   | 面 積     | 機 能 の 概 要 な ど                                                                                                                                                                                          |
|-------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管 理 研 究 部 門 | 65㎡     |                                                                                                                                                                                                        |
| 事 務 室       | 30㎡     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 考古資料館に関する庶務的業務及び来客の応接を行う。</li> <li>◇ 学芸員の調査研究スペースとしても使用。</li> <li>◇ 館内の防災・防犯・電気・空調設備等の集中管理を行う。</li> <li>◇ コピー機等の設置。</li> <li>◇ 館員4人程度が執務できるスペース。</li> </ul>   |
| 受 付         | 5㎡      | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 館の総合案内で、来館者の出入りのチェックや受付業務・各種相談などを実施。</li> <li>◇ カウンターは身障者や子供の利用にも配慮した高さとする。</li> </ul>                                                                        |
| 更 衣 室       | 10㎡     | ◇ 事務室の一角で、男女別の更衣室設置（入口別）。                                                                                                                                                                              |
| 湯 沸 室       | 4㎡      | ◇ 電気を使用。ガスの使用は不可。                                                                                                                                                                                      |
| 休 養 室       | 12㎡     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 事務室に近い位置で、職員の休憩室とするとともに来館者の救護室兼用。</li> <li>◇ 押入付の約6畳の和室。</li> </ul>                                                                                           |
| 控 室         | 4㎡      | ◇ 委託業者等の詰所。                                                                                                                                                                                            |
| 共 用 部 門     | 172. 5㎡ |                                                                                                                                                                                                        |
| 玄 関 ホ ー ル   | 60㎡     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 来館者に安心とゆとりを与えるスペース。</li> <li>◇ 団体入館者に対するガイダンススペースを考慮。</li> <li>◇ 外気の直接流入防止のため風除室を設置。</li> <li>◇ 外光を十分取り入れ、明るい落ちついた雰囲気とする。</li> </ul>                          |
| ラ ウ ン ジ     | 50㎡     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 外庭の景観を取り込み、落ちついた雰囲気とともに開放的で清々しい空間とする。</li> <li>◇ 一般入館者の休憩に利用し、ソファを置いた休憩コーナーを設置。</li> <li>◇ 原則禁煙（館外に場所を定めて喫煙を許可する）。</li> </ul>                                 |
| 化粧室・便所      | 32㎡     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 玄関ホールに面し、前室を設ける。</li> <li>◇ 男子便所は大2（和・洋）・小3</li> <li>◇ 女子便所は大3（和・洋）</li> <li>◇ 使いやすさに配慮した身障者用便所の設置。</li> <li>◇ 前室を設け、ロビーから室名札は見えるが、室内は見えないように配慮する。</li> </ul> |
| 廊 下 そ の 他   | 30. 5㎡  | ◇ 各室を機能的に配置するため、最小限度の廊下等を設置。                                                                                                                                                                           |
| 合 計         | 802. 5㎡ |                                                                                                                                                                                                        |

## 施 設 の 実 績 ( 概 要 )

### 1 利用状況

| 年度 | 開館日数<br>(日) | 来 館 者 数 (人) |            |            |            |        | 研修室利用状況         |            |
|----|-------------|-------------|------------|------------|------------|--------|-----------------|------------|
|    |             | 男 性         |            | 女 性        |            | 合 計    | 貸出<br>件数<br>(件) | 収入額<br>(円) |
|    |             | 高校生<br>以 上  | 中学生<br>以 下 | 高校生<br>以 上 | 中学生<br>以 下 |        |                 |            |
| R3 | 278         | 3,152       | 791        | 2,882      | 545        | 7,370  | 75              | 101,700    |
| R4 | 297         | 4,085       | 1,007      | 4,077      | 682        | 9,851  | 107             | 143,400    |
| R5 | 302         | 4,292       | 685        | 4,113      | 490        | 9,580  | 100             | 133,200    |
| R6 | 300         | 4,446       | 928        | 3,951      | 627        | 9,952  | 90              | 119,200    |
| R7 | 300         | 4,752       | 957        | 4,017      | 726        | 10,452 | 100             | 119,700    |

※減免件数

令和 3年度 : 4件

令和 4年度 : 4件

令和 5年度 : 7件

令和 6年度 : 6件

令和 7年度 : 10件

### 2 管理運営経費の状況

(単位 : 千円)

|     |       | 令和3年度  | 令和4年度  | 令和5年度  | 令和6年度  | 令和7年度  |
|-----|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 人件費 |       | 17,335 | 17,450 | 18,047 | 19,659 | 18,858 |
| 事業費 |       | 1,540  | 2,076  | 2,053  | 1,454  | 1,025  |
| 管理費 | 通信運搬費 | 381    | 259    | 304    | 267    | 260    |
|     | 消耗品費  | 309    | 240    | 154    | 252    | 269    |
|     | 修繕費   | 1,091  | 318    | 206    | 146    | 83     |
|     | 印刷製本費 | 1      | 0      | 44     | 37     | 0      |
|     | 光熱水費  | 1,637  | 1,803  | 1,786  | 2,035  | 1,892  |
|     | 賃借料   | 448    | 406    | 475    | 530    | 527    |
|     | 委託料   | 5,452  | 5,214  | 5,357  | 4,550  | 5,291  |
|     | 負担金   | 49     | 43     | 39     | 40     | 43     |
|     | 什器備品費 | 899    | 632    | 0      | 74     | 0      |
|     | その他   | 3,269  | 3,658  | 3,470  | 3,378  | 3,817  |
| 合計  |       | 32,411 | 32,099 | 31,935 | 32,422 | 32,065 |

再委託業務一覧（令和7年度実績）

| 業 務 名       | 業 務 内 容                         |
|-------------|---------------------------------|
| 警備業務・機械警備業務 | 防犯等・防災等                         |
| 廃棄物処理業務     | 廃棄物の収集・処分                       |
| 燻蒸業務        | 展示室・収蔵庫等各室の燻蒸・害虫駆除作業            |
| 施設内清掃       | 床面洗浄（タイルカーペット洗浄・ワックス掛け）         |
| 電気設備保守点検業務  | 電気設備の定期的な保守点検等                  |
| 消防設備保守点検業務  | 消防設備の定期的な保守点検及び所轄消防署への報告書提出等    |
| 浄化槽法定検査     | 浄化槽の法定検査の実施                     |
| 自動扉設備点検業務   | 自動扉設備の保守点検等                     |
| 空調設備点検業務    | 空調設備からのフロン類漏出に関し、有資格者による定期点検の実施 |
| コピートータルサービス | 複写機の保守点検、消耗品補充等                 |
| 展示等資料輸送等業務  | 特別企画展の展示資料等の梱包・輸送（搬入・搬出）等       |
| 土器焼成作業      | 体験学習会等で参加者が作った粘土作品の焼成作業         |