資料５

なら歴史芸術文化村指定管理者募集要項（案）

奈 良 県

目次

１．募集の趣旨
（１）施設の目的
（２）指定管理者の募集について
２．施設の概要
（１）施設の名称
（２）施設の所在地
（３）施設の規模
（４）主な施設
（５）国土交通省「道の駅」の登録
３．管理の基準
（１）開館時間・休館日
（２）管理運営の基本方針
（３）法令順守等
（４）文書管理
（５）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応
（６）環境配慮
４．奈良県公契約条例に関する明示
５．スケジュール等
（１）スケジュール（予定）
（２）指定管理の期間
６．業務の範囲
（１）指定管理業務開始準備に関する業務
（２）運営に関する業務
（３）維持管理に関する業務
（４）自主事業に関する業務
（５）計画作成・報告
（６）奈良県公契約条例に基づく報告等
（７）業務の役割分担
７．管理運営における留意事項
（１）保険の加入
（２）帳簿等の備え付け
（３）資料等の提出要求への対応
（４）奈良県情報公開条例との関係
（５）奈良県公契約条例の遵守等
（６）「来訪者満足度調査」の実施及び施設サービス向上への活用
（７）広報
（８）業務の再委託
（９）納税義務
（１０）備品等の取扱いについて

８．モニタリングの実施
（１）定期モニタリング
（２）随時モニタリング
（３）業務の見直し、改善の指示
（４）実績評価の反映
９．管理に要する経費
（１）委託料
（２）利用料金
（３）自主事業収入
（４）委託料の精算
（５）来訪者数による特別配当金等
（６）その他
１０．リスクマネジメント（不可抗力等発生時の対応）
（１）損害賠償業務
（２）不可抗力等発生時の対応
１１．申請の手続き
（１）応募及び選定スケジュール
（２）応募資格
（３）応募説明会
（４）質問事項の受付等
（５）参加表明書等の提出
（６）書類の審査
（７）留意事項
１２．選定方法
（１）選定審査基準
（２）選定の手続き
（３）その他
１３．指定後の手続き
（１）基本協定の締結
（２）協定が締結できない場合の措置等
（３）引継ぎ
（４）その他
１４.その他
（１）業務の継続が困難になった場合の措置等
（２）応募資格の欠格事項に該当することとなった場合の措置等
（３）指定が取り消された場合等の賠償
（４）その他協議すべき事項
（５）業務の引き継ぎ
１５．問い合わせ先
１６．資料等

１．募集の趣旨

（１）施設の目的

なら歴史芸術文化村（以下「文化村」という。）は、奈良県（以下「県」という。）の強みである歴史文化資源を活用及び芸術文化活動の振興により、心豊かな県民生活の実現に資するとともに、観光、産業等の分野と連携した施策の実施により、地域振興に寄与するため、令和４年３月 21 日に天理市に設置したものです。

（２）指定管理者の募集について

歴史芸術文化活動の拠点として整備した文化村の管理運営にあたり、民間事業者が有するノウハウ等を活用することにより、来訪者に対する質の高いサービスの提供、施設及び設備の利用の促進、適切かつ効率的な維持管理の推進を図るため、以下により指定管理者を募集するものです。

２．施設の概要

（１）施設の名称

なら歴史芸術文化村

（２）施設の所在地

奈良県天理市杣之内町 437 番地 7

（３）施設の規模

敷地面積　約 25,000 ㎡（民設民営ホテル敷地を除く）
延床面積　11,216.27 ㎡

（４）主な施設

文化村の主な施設の面積、構造、階数及び施設概要は、以下に示すとおりです。

① 文化財修復・展示棟

建築面積	1,919.64 ㎡
延床面積	5,062.27 ㎡
構造・階数	SRC 造、地上 2 階・地下 1 階
施設概要	・文化財修復工房作業室 ・県資料室・事務室 ・展示室・特別展示室　等

② 芸術文化体験棟

建築面積	1,276.88 ㎡
延床面積	3,492.38 ㎡
構造・階数	SRC 造、地上 3 階・地下 1 階
施設概要	・ホール（可動式 272 席） ・体験学習室

・スタジオ
・セミナールーム　等

③ 交流にぎわい棟

建築面積　1,334.30 ㎡
延床面積　2,013.15 ㎡
構造・階数　S 造、地上 2 階・地下 1 階
施設概要　・レストラン
・直売所
・伝統工芸販売スペース
・サイクルステーション・シャワールーム
・実習室
・多目的室　等

④ 情報発信棟

建築面積　274.39 ㎡
延床面積　299.54 ㎡
構造・階数　S 造、地上 1 階
施設概要　・情報案内
・公衆トイレ　等

⑤ その他の施設

・屋外体験ゾーン、駐車場 等

（５）国土交通省「道の駅」の登録

文化村は令和３年６月 11 日に国土交通省「道の駅」に新規登録されました。

３．管理の基準

（１）開館時間・休館日

なら歴史芸術文化村管理規則に定める施設の休館日及び開館時間は以下に示すとおりです。文化村の利用促進を図るため、開館日や開館時間の延長を積極的に提案してください。なお、当該変更に伴い利用料金収入が増えた場合であっても、指定期間に県から支払う委託料を減額することはありません。

施設等		開館時間	休館日
文化財修復・展示棟		9:00～17:00	毎週月曜※、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）
芸術文化体験棟		9:00～20:00	
交流にぎわい棟	レストラン	9:00～20:00	年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）
	上記以外	9:00～17:00	毎週月曜※、年末年始

			（12 月 28 日～1 月 4 日）
情報発信棟	公衆トイレ	24 時間	休館日無し
	上記以外	9:00～17:00	毎週月曜※、年末年始 （12 月 28 日～1 月 4 日）
駐車場		24 時間	休館日無し

※月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日

（２）管理運営の基本方針

次に掲げる方針に基づき、指定管理者は創意工夫をもって、来訪者に対して質の高いサービスを提供するとともに、効率的・効果的な管理運営の提案を行ってください。

① なら歴史芸術文化村条例の目的に沿った管理を実施すること
② 公の施設として、公平公正な管理を実施すること
③ 来訪者の意見を把握しサービスの質を向上すること
④ 施設・設備の利用の促進を図ること
⑤ 施設・設備の機能を正常に保持するとともに清潔に保ち、来訪者が安全・安心・快適に利用できること
⑥ 危険箇所を発見した場合は、迅速かつ的確に処理を行うこと
⑦ 関係機関等との良好な関係を維持し、連携・協働すること
⑧ 効果的な管理運営の実施により経費を縮減すること
⑨ 地域で雇用を創出することにより、地域経済の活性化へ貢献すること

（３）法令順守等

施設の管理運営にあたっては、次の法令等の規定を遵守してください。

① なら歴史芸術文化村条例、なら歴史芸術文化村管理規則、その他公の施設に関する法令等
② 文化財保護法、奈良県文化財保護条例、その他文化財保護に関する法令等
③ 食品衛生法、その他食品衛生に関する法令等
④ 下水道法、その他水質汚濁防止等に関する法令等
⑤ 道路法、「道の駅」登録・案内要綱、その他道路・道の駅に関する法令等
⑥ 自然公園法、その他自然公園に関する法令等
⑦ 個人情報の保護に関する法律、奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例、その他個人情報保護に関する法令等
⑧ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令等
⑨ 行政手続法、奈良県行政手続条例、その他行政手続に関する法令等
⑩ 奈良県公契約条例、その他契約に関する法令等
⑪ 消防法、水道法、電気事業法、建築基準法、その他施設の維持管理（保守点検等）に関する法令等
⑫ 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働に関する法令等
⑬ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他廃棄物処理等に関する法令等

⑭ 奈良県情報公開条例、その他情報公開に関する法令等
⑮ 行政不服審査法、行政事件訴訟法、その他不服審査等に関する法令等
⑯ その他関係法令等

（４）文書管理

指定管理業務を行うにあたり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5 年間保存すること。指定管理期間を過ぎた後も同様とします。

（５）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について、県と調整のうえ、適切に実施してください。

ア　登録番号、適用税率、税率ごとに区分した消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）を交付すること。

イ　交付したインボイスの写しを約７年間保存すること。

※インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を参照してください。

（６）環境配慮

指定管理者は、業務の実施にあたって、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めてください。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）や来訪者への環境配慮の普及啓発（電気自動車の充電ステーションの利用促進等）に努めてください。

４．奈良県公契約条例に関する明示

指定後に締結する協定は、奈良県公契約条例第 2 条第 2 号に規定する特定公契約に該当します。協定書には「特定公契約特約条項」を添付します。

指定管理者は、奈良県公契約条例、奈良県公契約条例施行規則を順守し、「特定公契約特約条項」に定める事務を履行しなければなりません。

指定管理者がこれらの条項に違反した場合は、奈良県公契約条例に基づく過料処分及び入札参加停止措置の対象となることがあります。

詳細は奈良県会計局ホームページに掲載する「奈良県公契約条例の手引き」を参照してください。

５．スケジュール等

（１）スケジュール（予定）

文化村の指定管理期間満了までのスケジュールは、以下に示すとおりとします。

時期	項目
令和 8 年 7 月 16 日	募集要項配布・公募
令和 8 年 10 月上旬	選定審査
令和 9 年 1 月中旬	指定管理者の指定
令和 9 年 1 月下旬	協定書の締結
令和 9 年 4 月	開業・指定管理業務の開始
令和 14 年 3 月 31 日	指定管理期間の満了

※上記のスケジュールは現時点での予定であり、指定管理者の募集手続きの進捗状況等により変更する場合があります。

（２）指定管理の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）とします。

６．業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、下記のとおりとし、その詳細は、業務仕様書で定めるものとします。

（１）指定管理業務開始準備に関する業務

① 施設運営体制の整備に関する業務
- 県との円滑な連絡調整体制づくり
- 従業員の採用、配置等
- マニュアルの整備と従業員教育
- 委託業者との契約
- 出品・出店者との事前調整

② 備品等の購入

③ 施設の維持管理業務の準備

（２）運営に関する業務

① 運営協議会への参加

② 施設・設備の使用承認、利用の制限及び貸館運営に関する業務
- 施設・設備の使用承認業務
- 使用の不承認及び使用承認の取り消し業務
- 利用料金収受業務
- 利用料金の減免
- ホールの管理及び利用者対応について
- ホール以外の管理及び利用者対応について
- 稼働率向上対策

・施設案内に関する業務

③ 広報・誘客に関する業務

・情報発信業務

・観光案内に関する業務

・誘客促進業務

・イベントの企画・実施

・県及び関係団体等の広報協力

④ 物販・レストランの運営業務

・直売所の運営

・レストランの運営

・フェアやイベントの開催

・県が推進する「食と農の魅力」の発信に関する協力

・周辺地域との連携に関する業務

⑤ 伝統工芸業務

・県内工芸品の販売

・県内工芸品の企画展示

・県及び関係団体等が実施するイベント・広報等への協力

⑥ その他業務

（３）維持管理に関する業務

① 保守点検業務

② 設備の運転管理業務

③ 警備業務

④ 車両誘導業務

⑤ 清掃・ごみ処理業務

⑥ 植栽管理業務

（４）自主事業に関する業務

① 自動販売機の設置管理業務

② その他の自主事業

（５）計画作成・報告

① 年間業務計画書、事業実績報告書等の提出

ア 年間業務計画書

業務実施体制、年間の業務計画、収支計画、運営目標（目標値）、自主事業等を内容とする各事業年度の年間業務計画書を、毎事業年度開始の１ヶ月前までに提出してください。

イ 事業実績報告書

毎事業年度終了後、指定管理業務に関する事業実績報告書を作成し、翌年度の５月末までに提出してください。

ウ 例月業務報告書

毎月、翌月 10 日までに業務報告書を提出してください。

エ その他利用状況等のデータ

施設の運営状況を把握するために必要なデータについて、県が指定する日までに報告してください。

（６）奈良県公契約条例に基づく報告等

① 特定公契約履行責任者の選任

奈良県公契約条例第 9 条に基づき、奈良県との協定締結後、特定公契約履行責任者 1 名を選任し、奈良県に報告してください。

② 特定労働者への明示

奈良県公契約条例第 10 条及び同施行規則第 8 条の規定に基づき、奈良県との協定が特定公契約である旨等の他、必要事項を、特定労働者に明示してください。

③ 特定下請負者等への明示及び指導

奈良県との協定に係る業務の一部を他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は当該業務に他の者が雇用する労働者を従事させようとする場合は、奈良県公契約条例第 11 条の規定に基づき、この協定が条例に規定する特定公契約である旨等の他、必要事項を、特定下請負者等に明示し、必要に応じて指導してください。

④ 賃金支払状況等の報告

奈良県公契約条例第 12 条に基づき、定められた時期に、特定労働者への賃金支払状況報告を行ってください。

（７）業務の役割分担

県と指定管理者の業務の役割分担は以下のとおりです。

業務内容	指定管理者	県
① 施設（建築物、園路・広場・工作物、設備、備品、展示施設等）の保守点検	○	
② 施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む）	○	
③ 施設の修繕	1 件 200 万円以下のもの	1 件 200 万円を超えるもの
④ 施設の整備、大規模改修		○
⑤ 事故、災害等による施設の修繕	責めに帰する場合	○
⑥ 災害時対応（待機連絡体制確保、被災状況の調査・報告、応急措置）	○	指示等
⑦ 施設の使用承認、利用料金の収受	○	
⑧ 施設の運営管理（利用指導、案内業務、苦情対応等）	○	
⑨ 施設の広報	○	指示等

⑩ 施設の誘客促進	○	指示等
⑪ 入居団体に対する施設の使用許可		○
⑫ その他法令等により地方公共団体の長のみが行うことができる権限		○
⑬ 施設の火災保険の加入		○
⑭ 施設管理者賠償責任保険の加入	○	
⑮ 「来訪者等満足度調査」の実施	○	
⑯ その他、本業務に関して県が依頼する調査の実施	○	

７．管理運営における留意事項

（１）保険の加入

指定管理者は、指定管理者及び県の損害賠償責任を保障する、次の内容以上の施設管理者賠償責任保険に加入してください。なお、火災保険は県で加入します。

・対人　１名につき１億円、１事故につき３億円

・対物　１事故につき１，０００万円

また、レンタサイクルについて、奈良県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例に合致する自転車損害賠償責任保険等に加入してください。

（２）帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたっては、業務仕様書に記載のとおり帳簿等を作成の上、備え置くとともに、県から要求があったときは閲覧等に応じてください。

（３）資料等の提出要求への対応

地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき報告を求める場合のほか、県が必要と認め、資料等の提出を求めた場合は、誠実に対応してください。

（４）奈良県情報公開条例との関係

指定管理者が県へ提出した事業報告書等の文書は、県に対する情報公開請求手続きを通じて情報公開の対象となります。

（５）奈良県公契約条例の遵守等

県と締結する協定は特定公契約となりますので、奈良県公契約条例、同施行規則、その他関連する通知等を遵守してください。

（６）「来訪者満足度調査」の実施及び施設サービス向上への活用

来訪者からの評価等を適切に把握するため、県からの指示に基づき毎年度「来訪者満足度調査」を実施し、施設サービスの向上に活用してください。

調査の詳細は別途協議によるものとしますが、概要は以下のとおりです。

・調査内容を県と事前に検討

・調査対象：施設来訪者
・サンプル数：毎年度 1,000 件以上
・調査方法：アンケート用紙（原則 1 枚もの）への記入、Web フォームの活用、QR コードによるアクセス等、来訪者の利便性に配慮した調査方法を提案すること。
・調査後 1 ヶ月以内に調査結果を集計し、事業者が自己評価し、可能なものから改善
・県へ結果を「サービスの質に関する評価シート」として提出
・県と指定管理者による定例会議等で実施方法や結果を踏まえた改善の取組みについて確認

（７）広報

指定管理者は、文化村への誘客及び利用促進のため、積極的な広報を行ってください。

ホームページによる情報発信は、県が管理するホームページを活用して行い、県が提供する CMS（コンテンツ管理システム）を用いて必要なページの作成、更新及び修正を行うものとします。

なお、掲載内容、掲載時期等については、事前に県と協議の上、承認を受ける必要があります。

（８）業務の再委託

指定管理者は、業務のすべてを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務（清掃、警備、駐車場の管理、一部施設の運営等）は、専門の事業者に委託することができます。なお、その際にも奈良県公契約条例に則る必要があります。

（９）納税義務

指定管理業務の実施に伴い、指定管理者に生じる納税義務については、適正に対応してください。税の滞納が無いことを応募資格要件の一つとしておりますが、指定後においても、税の滞納は指定の取消要件となりますので注意願います。

（１０）備品等の取扱いについて

県が設置する備品等は、別紙 3 のとおりです。

県備品等を紛失又は損害等を与えたときは、実費弁償を原則とします。汚損したときは、その状態により実費弁償とする場合があります。

別紙 3 のうち、指定管理業務にかかる備品等は、指定管理者に貸与します。別紙 3 に記載していない本施設の運営・維持管理に必要な什器や備品・消耗品等については、指定管理者が購入・設置するものとします。

使用及び保管については、備品台帳に記載のうえ適切な状態で保持・管理するなど善良な管理者の注意義務を持って行ってください。なお、指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した備品等の補充については、指定管理者が負担することとします。

８．モニタリングの実施

（１）定期モニタリング

① 書類確認項目

既出のものを合わせ、主な提出書類としては以下の 3 種類があります。また、施設の管理運営上の目標の達成度合い等を検証のうえ、自己評価及び原因分析も実施してください。なお、県において設置する来客カウンター等を使用し、各報告書における来訪者数の分析に活かすものとします。

ア 例月業務報告書（翌月 10 日までに提出）

各月の施設の利用状況や利用料金収入、実施した業務や施設の不具合、トラブル等への対応状況を報告。

イ 事業実績報告書（翌年度 5 月末までに提出）

各年度の事業実績について報告。運営目標到達度については、1 月末で中間報告をし、翌年度の年間業務計画書の目標設定の参考にしてください。報告書に記載する内容は、以下の項目を予定していますが、詳細は別途締結する協定に明記するものとします。

● 本業務の実施状況に関する事項
- ・管理運営状況
- ・施設の維持管理業務の実施状況
- ・施設の運営に係る業務の実施状況
- ・自主事業の実施状況
- ・委託した業務の実施状況
- ・利用者ニーズの把握状況（アンケートの実施、利用者満足度調査　等）
- ・災害訓練実施状況
- ・職員研修実施状況
- ・個人情報保護や環境への配慮についての取組の状況

● 施設の利用状況と収入実績
- ・管理施設の利用件数
- ・利用料金収入

● 事業の収支状況

ウ 年間業務計画書（翌年度分を 2 月末までに提出）

前年度の運営目標達成度等も参考として、業務計画書を作成。業務計画書に記載する内容は、以下の項目を予定していますが、詳細は別途締結する協定に明記するものとします

● 業務実施体制に関する事項
- ・業務執行体制
- ・委託を予定する業務
- ・人員配置計画
- ・災害時・緊急時の連絡系統図
- ・施設責任者賠償責任保険の加入
- ・施設の開館日、開館時間とその考え方
- ・来訪者ニーズの把握や、その反映方法、利用者サービスの向上策
- ・トラブルや苦情処理の対応方策

・災害訓練計画
・職員研修計画
・個人情報保護や環境への配慮についての取組

● 本業務の年間業務計画に関する事項
・維持管理業務についての基本方針・計画
・年間の作業計画表
・施設の運営に関する基本方針・運営計画

● 運営目標に関する事項
・施設の運営業務にかかる基本方針・運営計画
・施設の運営業務における目標

● 自主事業の実施計画に関する事項

● 事業の収支計画に関する事項

② 現地等目視確認項目

現地における確認としては以下のものがあります。

ア　定例会議（毎月開催）

指定管理者又は県により開催し、上記提出書類の確認のほか業務履行確認、懸案事項への対応、指定管理者の意見・提案聴取等を行います。

イ　連絡会議（6ヶ月毎に開催）

指定管理者、又は県により開催し、運営状況の確認、課題の抽出、課題解決・運営改善への取組について意見交換等を行います。

③ 運営状況等の評価等

指定管理者制度導入施設の管理運営状況についての評価、分析、改善事項の指摘等を施設所管課により行います。

既出のものを合わせ、主な提出書類としては以下のとおりです。

・例月業務報告書（翌月 10 日までに提出）
・事業実績報告書（翌年度 5 月末までに提出）
施設の管理運営上の目標の達成度合い等を検証のうえ、自己評価及び原因分析も実施。
・年間業務計画書（２月末までに提出）
業務実績報告書の運営目標到達度について、１月末で中間報告を行い、翌年度年間業務計画書の目標設定の参考とする。
・サービスの質に関する評価シート（利用者満足度調査後１ヶ月以内に提出）
・決算書類（決算終了後１ヶ月以内に提出）
指定管理者（グループの場合は全ての構成員）は自社決算終了後１ヶ月以内に貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書等を提出。

（２）随時モニタリング

定期モニタリングのほか、県が必要と認める場合に実施する随時モニタリングに協力し、県からの資料提出の求め又は立入調査に適切に対応すること。

（３）業務の見直し、改善の指示

モニタリングの結果を踏まえ、必要な業務の見直しを行うこと。また、必要があるときは、県は改善を指示することがあります。

（４）実績評価の反映

次期（令和 14 年４月１日以降）の管理運営も指定管理者制度による場合、指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。評価の反映方法は次のとおりです。

① 反映方法

指定期間の年度毎に下記の表の評価ランクに応じ評価し、指定管理期間最終年度を除く期間における実績反映割合の平均値を算出したうえ、総配点に当該平均値の 100 分の 1 の値を乗じて得た値を現指定管理者の評価得点に加減し、反映します。ただし、県が行った評価の妥当性や最終年度の管理運営について指定管理者選定審査会で審議を行い、実績評価点を加減点する場合があります。

② 評価結果反映表

評価ランク	実績反映割合	基　準
優秀	＋10%	来訪者等の満足度、サービスの質の大幅な向上が認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果が認められた。
優良	＋5%	来訪者等の満足度の向上、業務水準を上回る取組みが認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果も一部認められた。
妥当	0%	来訪者等の満足度、業務水準の維持が認められた。 指定管理者による創意工夫が認められた。
課題あり	－5%	来訪者等の満足度、業務水準の維持が一部確保されていない。
要改善	－10%	来訪者等の満足度や業務水準の維持・確保がなされず、その取組みも認められない。

９．管理に要する経費

文化村の管理に要する経費は、県から支払う委託料、利用料金収入、物販・飲食の売上等によって賄うこととします。

（１）委託料

県から指定管理者に支払う委託料については、下記に定める額の範囲内で、応募者から

各年度の希望額の提案を求めます。

なお、県からの委託料の具体額は事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と県との間で締結する協定書で定めます。

指定期間の委託料の上限額　１，５５１，８４５，０００円
（5 年間の総額。消費税及び地方消費税を含む）

（２）利用料金

① 利用料金制（承認料金制）の採用

なら歴史芸術文化村条例第６条に基づく利用料金は、指定管理者が自らの収入として収受するものとします。

利用料金の額は、同条例及びなら歴史芸術文化村管理規則に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て指定管理者が定めるものとします。（なお、使用料の額は消費税及び地方消費税を含む額です。）一旦承認された利用料金の額は、不測の事態が発生した場合を除き、指定期間中は、引上げできません。

このことを踏まえた上で、収支計画を立て、利用料金の提案をしてください。

なお、不測の事態により利用料金の見直しが必要となった場合であって、知事が必要と認める場合は、県と指定管理者において協議のうえ、必要な措置を講じるものとします。

② その他

文化財修復・展示棟に入居する文化財修復団体等が支払う賃料は、指定管理者の収入にはなりません。

（３）自主事業収入

指定管理者が自ら実施する自主事業にかかるすべての経費については、指定管理者の負担によるものとし、委託料を充当することを禁止します。また自主事業による収入は指定管理者の収入となります。

自主事業については、その他の指定管理業務と明確に区分して経理事務を行ってください。収支計画、収支報告についても、全体の収支計画、収支報告とは別に作成するものとします。

自主事業に関する業務が、施設の目的外使用に該当する場合、使用料を奈良県に支払う必要があります。なお、これらの使用料は、消費税及び地方消費税を含むものとします。

（４）委託料の精算

ア　利用料金収入や自主事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力によって生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めませんので、開館日や開館時間の変更、自主事業の実施など、利用促進のための積極的な提案をしてください。また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額

が生じた場合であっても、原則として補填は行いません。

ただし、委託料上限額の積算には、指定管理者が修繕の実施に要する費用として7,800千円／年度を含んでおり、修繕に使用しなかった額としては、原則として年度毎に精算するものとします。（指定期間の最終年度を除き、使用しなかった額を翌年度に繰り越して使用できるように運用することは可能とします）

イ　災害等の不測の事態が発生した場合は、県と指定管理者において協議の上、委託料を増減する場合があります。

（５）来訪者数による特別配当金等

①基本的な考え方

指定管理者の積極的な施策を促進し、来訪者数の向上を図るため、各年度の１年間の来訪者数に応じて、表１のとおり特別配当金又は納付金を設定します。

②各年度の考え方

ア　第１年度から第４年度までの取扱い

第１年度から第４年度までの各年度について、当該年度の３月末までの来訪者数が表１に定める基準を上回った場合には、同表に定める額を特別配当金として、翌年度第１四半期支払分の委託料に加算して支給し、下回った場合には、同表に定める額を納付金として、翌年度第１四半期の委託料から減額します。

イ　最終年度（第５年度）の取扱い

指定管理期間の最終年度（第５年度）については、特別配当金及び納付金の対象外とします。

表１

	年間来訪者数	特別配当金・納付金の額
目標値（配当金対象）	80万人以上	300万円
基準値	60万人以上80万人未満	0円（増減無し）
納付金対象	60万人未満	▲300万円

※来訪者数の集計は、県において設置する来客カウンター４台及びレストランのレジ通過者数を合算して算出します。

（６）その他

ア 年度区分

経理は会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日までとします。）毎に区分してください。

また、県が支払う委託料の支払時期は、原則として四半期毎の支払いとなります。なお、詳細は別途締結する協定書で定めます。

イ 会計区分

指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理すること

とします。

１０．リスクマネジメント（不可抗力等発生時の対応）

（１）損害賠償業務

指定管理者は、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、指定管理者の負担により原状回復しなければなりません。また、県に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければなりません。

また、業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではありません。

県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

（２）不可抗力等発生時の対応

不可抗力等（自然災害、暴動・テロ等の人災、第三者による不法行為その他県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。）が発生した場合、指定管理者は速やかに県へ報告を行い、不可抗力等の影響を早期に除去するための対応措置、その他必要な対応措置をとるとともに、不可抗力等により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければなりません。また、不可抗力等の発生に起因し、県が施設の利用制限、応急活動への参加を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

法令改廃により、対応措置が必要となった場合、指定管理者は、速やかに必要な対応措置をとらなければなりません。

不可抗力等の発生に起因して県、指定管理者又は第三者に損害や増加費用が発生した場合、県と指定管理者は協議を行い、不可抗力等の判定や費用負担等を決定するものとします。

前記の協議の結果、不可抗力等の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において指定に伴い生じる義務を免れるものとします。

指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、県は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者がこれにより免れた業務に係る費用の額を委託料から減額することができるものとします。

１１．申請の手続き

（１）応募及び選定スケジュール

応募及び選定のスケジュールは以下のとおりとします。

募集要項の公表	令和８年７月 16 日
応募説明会の開催	令和８年８月７日
質問事項受付期間	令和８年７月 27 日～8 月 12 日
質問事項回答	令和８年８月 19 日

指定申請書受付期間	令和８年８月 20 日～9 月 1 日
指定管理候補者選定審査期間	
書類審査結果通知	令和８年９月 16 日（予定）
プレゼンテーション審査	令和８年 10 月上旬
指定管理候補者選定結果通知	令和８年 10 月中旬
奈良県議会の議決	令和８年 12 月下旬（予定）

（２）応募資格

① 法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が構成するグループ（以下「グループ」という。）であること。（個人での応募はできません。）

② 次に該当する法人等は応募することができません。

ア 奈良県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第 180 条の 5 第 1 項及び第 2 項に規定する委員会の委員又は委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人(以下「役員等」という。)であり、主として公の施設の指定管理業務を行う法人等。ただし、知事、副知事並びに同条第 1 項及び第 2 項に規定する委員会の委員又は委員が役員等である法人等で地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 122 条に規定するもの(県が出資しているものに限る。)については、この限りでない。

イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により、県における一般競争入札の参加を制限されている法人等

ウ 奈良県から入札参加資格停止を受けている法人等

エ 会社更生法、民事再生法又は商法に基づき更生、再生又は会社整理の申立手続きをしている法人等

オ 奈良県税（奈良県内に事業所を有しない者にあっては、本店の所在する都道府県の都道府県税)、法人税、消費税（地方消費税含む）及び市町村税（奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。）を滞納している法人（法人格のない団体にあっては代表者が奈良県税＜奈良県に住所を有しない者にあっては、住所の存する都道府県の都道府県税＞、所得税、消費税＜地方消費税含む＞及び市町村税＜奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。＞を滞納している団体)

カ 役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者がいる法人等（法人格のない団体にあっては代表者が上記要件に該当する団体)

キ 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（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。以下「暴対法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）である法人等

ク 暴力団（暴対法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等

が経営に実質的に関与している法人等

ケ 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用している法人等

コ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している法人等

サ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等

③ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

ア 代表団体を選出し、県とのやり取りについては代表団体が行ってください。

イ グループには適切な名称を付け、その名称で申請すること。ただし、申請等の記名押印等については、構成員全員が行うこととします。

ウ 申請については、一申請者につき一提案に限ります。また、一つのグループの構成員が、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが、上記④ア～サのいずれかに該当する場合は応募することができません。

エ 各構成員団体間で責任分担を明確に定めた協定等を締結することとし、指定申請時にその写しを提出してください。

オ 代表団体及び構成員の変更は、原則として認めません。ただし、構成員については、業務遂行上支障が無いと県が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合、必要に応じて書類の再提出を求めます。

（３）応募説明会

応募説明会を次のとおり開催します。

① 開催日時（予定）

令和８年８月７日（金）　〇時〇分～　募集要項等説明及び現地説明

② 開催場所　（予定）

なら歴史芸術文化村　芸術文化体験棟　セミナールーム C（奈良県天理市杣之内町437 番地 7）

駐車スペースに限りがあるため、できる限り乗り合わせて来場してください。

③ 参加申込

参加希望者は、令和８年７月 31 日（金）〇時までに、応募説明会参加等申込書（様式 1）を、１５．問い合わせ先【書類提出先】に FAX で提出してください。

④ 留意事項

・出席人数については、1 参加者につき 2 名までとしてください。

・当日、募集要項等は配布しませんので、各自持参してください。

・当日、希望者に関連資料一式をＣＤ－Ｒにより貸与します。応募説明会に参加せず、この資料を希望する場合も、③による申込み手続きを行ってください。この場合、貸与資料は県の指定する日時に１５．問い合わせ先【書類提出先】に取りに来るものとします。

（４）質問事項の受付等

応募にあたって質問がある方は、下記のとおり受け付けます。

① 受付期間

令和８年７月 27 日（月）～令和８年８月 12 日（水）

② 提出方法

質問連絡票（様式 2）に記入し、電子メールにより提出してください。メールの件名には「なら歴史芸術文化村指定管理者募集に関する質問」と記入してください。 なお、質問連絡票の提出の前に、１５.問い合わせ先の HP で公開予定の質問受付用フォームで、質問者のメールアドレス等を入力いただきますようお願いします。

③ 回答方法

質問に対する回答は、質問者に対して個別には行わず、県ホームページ上において令和８年８月 19 日（水）を目途に掲載します。なお、質問者名は掲載しません。

（５）参加表明書等の提出

申請にあたり、応募者は必ず参加表明を行ってください。参加表明は、次のとおり行うこととします。参加資格審査の基準日は、令和８年９月１日とします。

① 受付期間

令和８年８月 20 日（木）～令和８年９月１日（火）

午前９時から午後４時 30 分まで（月曜日及び正午から午後１時までを除く。）

② 受付場所

１５．問い合わせ先【書類提出先】に同じ

③ 提出方法

参加表明提出書類を持参により提出いただくか、郵送の場合は書留郵便により、提出期限である令和８年９月１日（火）午後４時 30 分必着とします。

④ 提出書類

以下の書類を提出するものとします。なお、提出部数や使用する様式、記入にあたっての留意事項については、様式集を参照してください。複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の提出書類中イ、オ、カ、キ、ク、タ、チ、ツ、ト、へについては、構成員それぞれについて提出すること。

ア 参加表明書（様式 3）

イ 法人等の団体概要書（様式 4）

ウ グループ構成員表（グループで応募する場合提出）（様式 5）

エ グループ委任状（グループで応募する場合提出）（様式 6）

オ 法人等の定款若しくは寄付行為又はこれらに準ずる書類の写し

カ 法人にあっては登記事項証明書、法人格のない団体にあっては代表者の住民票写し（代表者が外国人である場合にあっては外国人登録証明書の写し）＜参加表明日前３ヶ月以内に交付されたもの＞

キ 法人等の役員名簿（監事、監査役を含む）（任意様式による。ただし、名簿には、氏名のほかに、よみがな、性別、生年月日を記載すること。）

ク 欠格事項に該当しない旨の申立書（様式 7）

ケ 指定管理者指定申請書（様式 8）
コ 事業計画書
・管理運営の基本方針 （様式 9-1-1～9-1-2）
・効率的な管理運営の実施に向けた取組方針（様式 9-2-1～9-2-7）
・業務執行体制等（様式 9-3-1～9-3-2）
・管理費用の縮減（様式 9-4-1～9-4-2）
サ 類似施設の管理運営実績（様式 10）
シ 類似施設の管理運営実績を証する書面（契約書の写し等）
ス 文化財に関する施設の維持管理実績(様式 11)
セ 文化財の管理実績を証する書面(契約書の写し等)
ソ 総括責任者の業務実績（様式 12）
タ 財務状況表（様式 13）
チ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書その他法人等の事業及び財務の状況を明らかにすることができる書類（直近の 3 年度分）
ツ 今年度の事業計画書及び収支予算書
テ グループ協定書の写し（グループで申請する場合）（様式 14）
ト 障害者雇用状況等に関する報告書
・障害者雇用状況報告書直近報告分の写し（国への報告義務がある応募者の場合）
・障害者雇用状況報告書（国への報告義務がない応募者用）（様式 15）
ナ 障害者職場実習の受入実績に関する証明書
・障害者職場実習実施に関する証明書(様式 16)
・障害者職場実習の受け入れにあたり支援機関等が作成した依頼文書、業務日報(作成者を明らかにしたもの)等の写し
ニ 障害者就労施設等への発注実績に関する報告書
・障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注実績報告書(様式 17)
・障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注に関する契約書、納品書、請求書、領収書等の写し
ヌ 奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録証書の写し （登録がある場合）
ネ えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのいずれかの認定通知書の写し
ノ 女性活躍推進又は次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し
ハ 保護観察対象者等雇用に関する証明書 （様式 18）
ヒ ＩＳＯ１４００１、エコアクション２１、ＫＥＳ、エコステージのいずれかの環境マネジメントシステムの登録証又は認証書の写し
フ 人権研修実績報告書及び添付書類(様式 19)
ヘ 応募資格②オに該当しない旨の証明書
以下の税金に滞納がない旨が確認できる納税証明書等
・奈良県税（奈良県内に事業所を有しない者にあっては、本店の所在する都道府県

の都道府県税）
・法人税、消費税（地方消費税を含む）
・市町村税（奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る）（該当がない場合は不要）

⑤ 辞退について
参加表明後に応募を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

（６）書類の審査

参加表明書を提出した法人等又はグループについて、提出された書類をもとに、１１．（２）応募資格の審査を行います。

審査の結果は、参加表明書を提出した法人等又はグループの代表団体に対して、令和 8 年 9 月 16 日（予定）までに書面により通知します。

（７）留意事項

提出書類に虚偽の記載があった場合又は申請に際して公正な競争を制限する行為を行った場合は、失格とします。

応募一団体につき提案は一提案とし、一度提出された書類の内容を変更することはできません。

事業計画書等の提出書類の著作権は申請者に帰属するものとします。ただし、県が指定管理者の選定結果の公表等において必要と認めるときは、申請者の申請書類の一部または全部を無償で使用できるものとします。

実用新案権、意匠権、商標権、その他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、維持管理手法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

提出された書類等は、個人に関する情報等奈良県情報公開条例第 7 条に規定する不開示事項を除き、情報公開請求に応じて、公開されることがあります。

提出書類は返却しません。

申請等に要する経費は申請者の負担とします。

１２．選定方法

指定管理者の選定は、学識経験者等外部委員で構成する「なら歴史芸術文化村指定管理者選定審査会」（以下「選定審査会」という。）において、下記の選定項目に分けて評価を行います。選定審査会で指定管理候補者を選定した後、知事が予定者を決定し、奈良県議会の議決を経て指定します。なお、指定後速やかに奈良県公報において告示します。

（１）選定審査基準

選定項目に対する審査の視点、配点及び対応する様式は、以下のとおりです。

No.	選定項目	様式	審査の視点	配点
■管理運営の基本方針				

1	業務を行うにあたっての基本方針	様式9-1-1	【管理運営の基本方針】 ①文化村の設置目的や特性を理解しているか ②利用者の意見の把握及び、サービスへの反映方策が適切であるか ③本施設の集客向上に向けた目標及び戦略が具体的であり、説得力があるか ④施設及び設備の機能を正常に保持するための具体的な考えが述べられているか ⑤本施設だけでなく、天理市、奈良県全域の魅力創造への貢献への意欲があらわれているか ⑥地域における積極的な雇用創出の考え方が示されているか	5	5
			⑦利用者の平等な利用の確保がなされているか	非該当の場合失格	
2	管理運営の全体像	様式9-1-2	①開館日、開館時間の設定が意欲的であり、説得力があるか ②利用料金の設定に関する基本的な考え方が適切であるか ③各施設のターゲットや商圏設定の考え方が適切であるか	5	
■効率的な管理運営の実施に向けた取組方針					
3	指定管理業務開始準備	様式9-2-1	①指定管理業務の開始に係る業務計画が、具体的であり、説得力があるか ②直売所や伝統工芸ショップへの出品・出店者との事前調整の方針が具体的であり、説得力があるか	5	35
4	運営 ※1 施設・設備の使用承認、利用の制限及び貸館運営	様式9-2-2	①施設、設備の利用承認を効率的に行う提案がされているか ②施設、設備の稼働率の向上に向けた効果的かつ具体的な提案がされているか ③施設案内に関する業務の実施方針が具体的であり、説得力があるか ④さらなる多言語対応の充実に向けた取組の提案があるか	5	
	運営 ※1 広報・誘客	様式9-2-3	【情報発信業務】 ①県が実施する企画展、イベント等の積極的な発信に向けた提案がされているか ②広報活動の実施に必要となるPRなどの効果的な作業方針が示されているか 【観光案内に関する業務】 ③施設利用者のニーズに沿った具体的かつ効果的な観光案内の実施に向けた提案があるか ④県内周遊につながる取組など県内観光の活性化に向けた提案があるか 【誘客促進業務】 ⑤対外的なプロモーション、誘客活動の提案が具体的であり、説得力があるか 【イベントの企画・実施】 ⑥誘客力を高める、魅力的なイベントの提案がされているか	10	
	運営 ※1 物販・レストラン	様式9-2-4	【農産物・農産加工品の販売】 ①農産物・農産加工品の販売の方針が具体的であり、説得力があり、地域や施設の特徴を活かした商品等の提案がされているか。 ②県産の新鮮な農産物や農産加工品を安定的に確保し、使用割合を高める提案がされているか ③農産品直売所のブランド力向上と地域活性化に向けた取組み方策が示されているか	10	

				④魅力的なフェアの開催等に向けた方針が具体的であり、説得力があるか 【レストランの運営】 ⑤魅力あるレストランの提案がされているか ⑥県産食材を使ったオリジナル料理の提供方針や、農家と料理人の交流についての提案が具体的であり、説得力があるか		
		伝統工芸	様式9-2-5	【県内工芸品の販売】 ①工芸品の展示・販売の方針が具体的であり、説得力があるか ②魅力的な工芸品等を安定的に確保するための仕入形態や商品価格帯などの提案が具体的であり、説得力があるか ③時代のニーズを捉えた売り場等の販売方法の提案がされているか 【県内工芸品の企画展示】 ④企画展示販売の方針が具体的であり、説得力があるか	5	
5	施設の維持管理計画		様式9-2-6	(1)から(5)の業務について、以下の観点から審査 (1)保守管理業務 (2)警備・駐車場誘導業務 (3)清掃・ごみ処理業務 (4)外構・植栽管理業務 (5)修繕業務 ①年間の作業計画が法定及び仕様書の基準を満たしており、必要に応じてそれ以上の提案をしているか ②維持管理業務にかかる基本方針が適切であるか ③各業務の人員配置及び考え方は適切であるか ④文化財を扱う施設としての考え方は適切であるか ⑤施設等の利用者が快適、安全に利用できる為の提案が具体的であり、説得力があるか	10	10
6	自主事業の実施計画		様式9-2-7	①利用者サービスの充実のための魅力的な提案がされているか ②県や自治体等が実施する事業との効果的な連携方策が示されているか	3	3
■業務執行体制等						
7	業務執行体制等		様式9-3-1、12	①必要な職員数、適切な有資格者が配置されているか ②各業務の責任者が明確であり、責任を持って業務を遂行することができるか ③研修計画及び職員の育成計画が示されているか ④総括責任者の業務実績は十分か	5	5
	その他、業務を遂行するうえでの体制		様式9-3-2	①災害時、緊急時等の体制が適切であるか ②トラブルや苦情処理に向けた体制が適切であるか ③個人情報保護、環境配慮への取組体制が適切であるか		
■応募法人等の能力						

8	文化財に関する施設の維持管理実績の有無（注１）	様式11	過去５年以内に、国宝、重要文化財等を展示又は保存する施設に係る維持管理業務を直接実施した実績があるか ※ここでいう維持管理業務とは、展示室、収蔵庫その他これらに類する空間について、温湿度管理、空気環境管理、防虫防黴、漏水・結露対策、空調・電気・照明・監視・防災設備の運転管理・保全及び異常時対応・緊急対応を含むものをいう。 ※経営管理、総括調整、契約管理、複数施設の取りまとめその他間接的な関与は実績として認めない。また、文化財に直接関係しない施設の管理実績は評価対象としない。	10	15
9	財務状況	様式13	財務状況が健全であり、事業継続性があるか	5	
■管理費用の縮減					
10	収支計画	様式9-4-2他	【収入の想定の妥当性】 ①利用料や物販・レストラン収入の見込みは適切であるか 【支出の想定の妥当性】 ②積算の基本的な考え方（人件費単価を含む）が示されており適正であるか ③コスト縮減の考え方がしめされており，妥当であるか ④サービス水準を低下させないための工夫が示されているか	5	10
11	提案価格（注２）			5	
■適正な労働条件の確保その他社会的な価値の実現及び向上に対する寄与度					
12	障害者の雇用状況（令和８年６月１日現在） ※(B)(C)は（注４）を適用	様式15,16他	(A1)国へ障害者雇用状況報告書提出の義務がある応募者（常用雇用労働者人40.0人以上）の場合、障害者実雇用率（報告書⑬欄）が3.8%を上回る場合２点、障害者雇用人数（報告書⑭欄）に不足がない場合１点	最大2	最大2
			(A2)その他の事業者（常用雇用労働者 40.0 人未満）の場合、障害者雇用の有無	2	
			(A3)グループで応募する場合、（注３）の算定式により評価	最大2	
			(B)１回あたりの実施日数が３日以上の障害者職場実習受入実績あり ※募集開始日の前日以前１年の間においての受入実績の有無	1	
			(C)障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注実績について、年額１０万円以上の発注実績あり ※募集開始日の前日以前１年の間においての発注実績の有無（契約履行中又は支払期限未到来のため支払が完了していないものを含む。）	1	
	奈良県社員・シャイン職場づくり（注４）		(E)「奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業」の登録 ※募集開始日の前日までに登録のある場合	2	2
			(F1)えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くる	2	

	女性の活躍及び仕事と子育ての両立に係る取組 （注４）		みん、プラチナくるみんのいずれかの認定の有無 ※募集開始日の前日までに登録のある場合 ※上記(E)の登録において、申請時の取組内容が女性活躍、仕事と子育ての両立に係るもののみである場合は、重複しての加算なし		最大2
			(F2)女性活躍推進法又は次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定の有無 ※募集開始日の前日までに登録のある場合 ※上記(E)の登録において、申請時の取組内容が本評価内容に係るもののみである場合、及び(F1)に該当する場合、重複しての加算はなし	1	
	保護観察対象者等雇用 （注４）		(G1)更生保護法第48条に規定する保護観察中の者、又は同法85条に規定する更生緊急保護中の者の雇用の有無 ※募集開始日の前年度4月1日から募集開始日前日までの間の雇用の有無)	2	最大2
			(G2)協力雇用主登録の有無（(G1)に該当する場合は重複しての加算なし)	0.2	
	環境に配慮した事業活動 （注４）		ISO１４００１、エコアクション２１、KES、エコステージのいずれかの環境マネジメントシステムの登録又は認証の有無 ※募集開始日の前日までに登録又は認証のある場合	2	2
	人権意識の向上に係る取組 （注４）		自社の従業員を受講対象とする人権研修の実施の有無 ※募集開始日の前日以前１年の間においての実施の有無 ※当該研修において、人権問題テーマがハラスメントのみであり、かつ、上記（E）の登録において、申請時の取組内容がハラスメント対策に係るもののみである場合は、重複しての加算はなし)	2	2
	公契約条例違反の有無 （注５）		・公契約条例違反による過料又は入札参加資格停止措置があるか	上限▲12	
計				100	
■現指定管理者が応募した場合の、管理運営の実績による加減点					
・現指定管理者の管理運営の実績はどうか（上記８(４)参照） ※グループでの応募の場合、現指定管理者の構成員と同一でなければ評価の対象としない				合計より▲10～10	

（注 1）グループで応募する場合、過去の実績の評価については、本施設において当該業務を実際に担当する予定の法人が有する直接的な実績を評価するものとし、当該業務を担当しない法人の実績及び経営管理、総括調整、契約管理その他間接的関与にとどまる実績は評価対象としない。

（注２） 価格点の計算式

価格点については、5 点を満点とし、すべての申請者の提案価格のうち最低の価格（以下、「最低価格」という。）と申請者の提案価格（以下、「提案価格」という。）の割合で算出します（小数点以下切り捨て）。なお、提案価格は別添様式 9-4-1 に記載された指定期間の委託料総額（消費税及び地方消費税額を含む）とします。

【算定式】

価格点＝５点×最低価格／提案価格

（注３） グループで応募する場合、グループの障害者雇用率（各構成員の従業員数の合計と各構成員の雇用する障害者人数の合計の割合）を算出し、以下のとおり配点します。

【算定式】

$$\text{グループの障害者雇用率} = \left(\frac{\text{各構成員の雇用する障害者数の合計}}{\text{各構成員の従業員数の合計}} \right)$$

グループの障害者雇用率	配点
3.8%以上	2 点
2.5%以上 3.8%未満	1 点
2.5%未満	0 点

（注４） グループで応募する場合、構成員のうち 1 者以上に該当があれば良いものとします。

（注５） 過去 3 年間（令和 5 年 7 月 17 日から令和 8 年 7 月 16 日までの間）に公契約条例違反による過料又は入札参加停止措置を受けたことがある場合、その回数×2 点を減額する。なお、グループで応募する場合は、各構成員の回数を合計して計算する。ただし、減額の上限は 12 点までとする。

（２）選定の手続き

① 書類審査（一次審査）

応募資格及び事業計画書の内容等の形式的な審査をします。応募資格の不適合者は失格とします。また、委託料提案額が上限を超えている場合や、業務仕様書に反する事業計画、実現不能な収支計画、公序良俗に反した事業計画等、明らかに不適切な事業計画を提出した応募者は落選とします。書類審査の結果は令和 8 年 9 月 16 日（水）（予定）までにそれぞれの応募者に文書で連絡します。

② プレゼンテーション（二次審査）

書類審査（一次審査）を通過した応募者は、選定審査会の委員に対して直接プレゼンテーションを行っていただきます。その後選定審査会において総合的に審査し、指定管理者候補者として選定します。プレゼンテーションの実施日程については 10 月上旬を予定していますが、詳細は書類審査の結果通知の際に併せて連絡します。なお、プレゼ

ンテーションには、原則として総括責任者が出席するものとします。二次審査の結果は、令和 8 年 10 月中旬を目途にすべての二次審査参加者（プレゼンテーション参加者）に文書で連絡します。

（３）その他

選定審査会の会議は、非公開となります。
審査の結果、すべての応募者の合計得点が基準に満たない場合は、指定管理者として適格者無しとします。また、応募者が一者のみであった場合でも、同様の選定方法により審査を行います。

１３．指定後の手続き

（１）基本協定の締結

指定管理者候補者は、議会の議決後に指定管理者として指定されます（令和 9 年 1 月予定)。指定管理者として指定された後に、提案した業務計画については、指定管理者と県との間で協議のうえ、実施内容を検討し細目事項等について、基本協定を締結します。基本協定の主な内容は下記のとおりです。

① 業務の範囲と実施条件に関する事項
② 業務の実施にあたっての留意事項
③ 業務実施に係る報告事項等
④ 委託料及び利用料金に関する事項
⑤ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
⑥ 指定期間の終了に関する事項
⑦ その他指定の取消等に関する事項など

なお、締結する基本協定は、奈良県公契約条例（平成 26 年 7 月奈良県条例第 11 号）第 2 条第 2 号に規定する特定公契約に該当するため、協定書には、別記の「特定公契約特約条項」を添付します。

指定管理者は、奈良県公契約条例、奈良県公契約条例施行規則（平成 26 年 10 月奈良県規則第 33 号）を遵守し、「特定公契約特約条項」に定める事務を履行しなければなりません。

指定管理者が、これらの条項に違反した場合は、奈良県公契約条例に基づく過料処分及び入札参加停止措置の対象となることがあります。

詳細は奈良県会計局ホームページに掲載する「奈良県公契約条例の手引き」を参照してください。

（２）協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
② 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき

③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

（３）引継ぎ

指定管理者は、指定期間の開始日から円滑に業務が実施できるよう、協定締結後速やかに前管理者との間で引継ぎを行うものとします。

（４）その他

県は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

指定管理者が行う公の施設の管理の業務等については、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査の対象となる場合があります。

１４．その他

（１）業務の継続が困難になった場合の措置等

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者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、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

（２）応募資格の欠格事項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、指定管理者又はその構成員が、１１．申請の手続き（２）応募資格②に掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

指定管理者又はその構成員が、１１．申請の手続き（２）応募資格②アからカに掲げる要件に該当することとなった場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がそ

の期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

また、１１．申請の手続き（２）応募資格②キからサに該当することとなった場合には、県は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

（３）指定が取り消された場合等の賠償

上記（２）により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

（４）その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

（５）業務の引き継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力してください。

１５．問い合わせ先

奈良県　地域創造部　文化振興課
〒 630-8501 奈良市登大路町 30
TEL ： 0742-27-9832（直通）

【書類提出先】
奈良県　地域創造部　なら歴史芸術文化村　総務運営課
〒 632-0032　天理市杣之内町 437 番地 3　文化財修復・展示棟１階受付
TEL ： 0743-86-4480（直通）
FAX ： 0743-86-4910

HP ： https://www.pref.nara.lg.jp/○○○○○○○○

１６．資料等

別紙資料及び別冊も募集要項と一体をなすものとします。