

長久手古戦場記念館及び  
長久手古戦場野外活動施設  
指定管理者募集要項

令和7年6月

長久手市くらし文化部生涯学習課



## 指定管理者募集要項

長久手市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、長久手古戦場記念館及び長久手古戦場野外活動施設（以下「長久手古戦場記念館等」という。）について、より効果的で効率的な管理運営を進め、住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、長久手古戦場記念館条例（令和7年長久手市条例第20号）及び長久手古戦場野外活動施設条例（平成15年長久手町条例第15号）の規定に基づき、以下のとおり長久手古戦場記念館等の維持管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

### 第1 施設の概要

#### 1 名称

- (1) 長久手古戦場記念館（令和8年4月9日供用開始予定）
- (2) 長久手古戦場野外活動施設

#### 2 設置目的・役割

本市には、徳川家康、羽柴（のちの豊臣）秀吉が直接対決した小牧・長久手の戦いの主戦場であった国指定史跡 長久手古戦場（昭和14年9月7日指定）があり、史跡地を含む一帯が古戦場公園（以下「公園」という。）として整備されています。

国指定史跡長久手古戦場の本質的価値は、指定地内の地形が、大きな変化を受けることなく残されていることにあります。

平成29年3月に策定した「古戦場公園再整備基本計画」（以下「計画」という。）に基づき、長久手合戦当時の地形や眺望に近づけることにより、本質的価値を高めるとともに、国指定史跡や小牧・長久手の戦いの重要性をPRするため、東側ゾーンに、長久手古戦場記念館を整備しています。また、西側ゾーンには、長久手の昔の暮らしを学習及び体験できる歴史民俗体験施設等を整備する予定がありますが、本募集の対象ではありません。

公園は、東部丘陵線（リニモ）古戦場公園駅前に位置しており、将来的には、本市の歴史文化を活かした観光資源でもある公園と、「新たなつながりをデザインする場」をコンセプトとし世代を超えたつながりを生み出す場であるリニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園が、両輪となって連携し、魅力的な駅前交流環境を創造することを目指します。

#### 3 施設の内容

仕様書13ページ「主要管理物」、募集要項「資料編」を参照

#### 4 所在地

長久手市武蔵塚204番地

## 5 施設の規模等

資料1「案内図」、資料2「配置図」及び資料3「施設平面図」を参照

### (1) 構造及び延床面積

名称	構造等	延床面積
長久手古戦場記念館	地上1階：木造 地下1階：鉄筋コンクリート造	792.80 m <sup>2</sup>
長久手古戦場野外活動施設	地上2階、地下1階：鉄筋コンクリート造	572.08 m <sup>2</sup>

### (2) 駐車場

公園東側17台

## 第2 募集の内容

### 1 指定管理者が行う業務及び管理の基準

仕様書を参照すること。

### 2 リスク分担

教育委員会とのリスク分担は、別表1「リスク分担表」のとおりとします。

### 3 指定の期間（予定）

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

（参考）長久手古戦場記念館のグランドオープンは、令和8年4月中旬を予定しています。

### 4 業務に必要な経費

教育委員会が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）をもって業務を行うものとします。教育委員会は、指定管理料を予算額の範囲内で年度ごとに支払います。指定管理料の支払時期や支払方法等については、年度協定で定めます。

令和8年度から令和10年度までの指定管理料の上限は、別表2「指定管理料の上限額」のとおりです。

## 第3 申請に係る事項

### 1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、指定期間中に長久手古戦場記念館等を安全円滑に維持管理することのできる法人その他の団体（以下「団体等」という。）又は複数の団体等が共同する団体（以下「共同体」という。）であることとします。個人での申請はできません。

ん。

また、次に掲げる(1)から(6)までの全ての要件を満たす必要があるものとします。

- (1) 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しないものでないこと、及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む。）及び施設に配置する職員に次のアからウまでのいずれかに該当する者がいないこと。
  - ア 破産者で復権を得ない者
  - イ 禁錮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
  - ウ 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及びその利益となる活動を行う者
- (3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。
  - ア 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者
  - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）
  - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及び開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (4) 市町村民税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (5) 暴対法第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 申請書類提出の日から申請が受理されるまでに長久手市から指名停止の措置を受けていないこと。

## 2 申請手続等

申請は、次の書類を作成のうえ提出してください。

なお、共同体による申請の場合は、(2)ウの「申請する法人等に関する書類」は構成員である全ての法人等について提出してください。

### (1) 提出部数

申請書類は原本1部、副本16部を提出してください。

原本のみ押印し（袋とじや割印をする必要はありません。）、副本には原本証明をしてくだ

さい。

なお、原本、副本とも目次・ページ数を付け、目次にしたがってインデックスを貼り、二穴綴じフラットファイルに綴じるとともに、ファイルの表紙及び背表紙に申請者及び申請する公の施設の名称を明記してください。

## (2) 申請書類

ア 指定管理者指定申請書（様式 1-1-1、様式 1-1-2）

イ 指定管理者業務の実施に関する計画書（様式 2、3）

ウ 申請する法人等に関する書類

(ア) 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

(イ) 法人にあつては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し

(ロ) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの

(ハ) 市町村民税、法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

(ニ) 法人等概要書（様式 4）

※法人等の事業内容が分かるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

(ホ) 法人等の主要業務実績一覧（様式 5）

エ 誓約書（様式 6）

オ 共同体構成員届（共同体の場合）（様式 7）

カ 共同体協定書の写し（共同体の場合）（様式 8）

キ 共同体委任状（共同体の場合）（様式 9）

## (3) 説明会

ア 日時

令和 7 年 6 月 1 2 日（木）午後 2 時から午後 3 時まで（午後 1 時 4 5 分から受付開始）

イ 場所

長久手市役所北庁舎 2 階 第 5 会議室

ウ 事前申込

令和 7 年 6 月 1 1 日（水）正午までに、長久手市くらし文化部生涯学習課まで電話又はメールにて団体名及び参加人数をお知らせください。

※申請者ごとに 2 人までの参加でお願いします。なお、上記期限以降は受け付けませんので、期限内にお知らせください。

エ 連絡先

「第 1 0 問合せ先及び各種書類の提出先」を御参照ください。

(4) 質問受付の実施及びスケジュール

受付期間：令和7年6月18日（水）午後5時まで

質問方法：別紙質疑書（様式10-1、10-2）により、郵送、FAX又は電子メールにより、長久手市くらし文化部生涯学習課宛てにお送りください。

※郵送の場合、上記期限必着

回答方法：受け付けた質問等（事業者等独自の提案に関わるものと判断される場合を除く。）を取りまとめ、令和7年6月25日（水）を目途に、長久手市のホームページで回答する予定です。

(5) 申請書類の受付

受付期間：令和7年6月26日（木）から令和7年7月7日（月）までの午前9時から午後5時まで

受付場所：長久手市くらし文化部生涯学習課

受付方法：申請書類一式を、郵送又は持参により提出してください。なお、郵送の場合にも、上記受付期間内必着とします。

(6) 留意事項

上記各種書類を郵送、FAX又は電子メールにて提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話により行ってください。

### 3 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成

(1) 「指定管理者指定申請書総括表」の作成について

様式2-2「指定管理者指定申請書総括表」は、(2)の各事項の要点を簡潔に記入してください。

様式2-2は電子ファイルでも提出してください（メール不可）。

(2) 計画の作成について

計画1から計画17までの事項ごとに所定の様式に指定管理者としての考え方を記入してください。

図、表等を使用してもかまいません。また、ページ数が複数となってもかまいませんが、各計画について1～3ページ程度で記入してください。

## 計画一覧

計画 1	平等な利用の確保に関する方針（詳細は様式 3-1）
計画 2	施設の基本的な維持管理方針（詳細は様式 3-2）
計画 3	施設の維持管理についての考え方（詳細は様式 3-3）
計画 4	利用者サービスの向上への取組（詳細は様式 3-4）
計画 5	利用促進への取組（詳細は様式 3-5）
計画 6	地域や関係機関との連携についての考え方（詳細は様式 3-6）
計画 7	経費縮減への取組（詳細は様式 3-7）
計画 8	維持管理に係る収支計画の概要（詳細は様式 3-8-1・3-8-2）
計画 9	施設管理に関する技術等（詳細は様式 3-9）
計画 10	施設管理の実施体制の概要（詳細は様式 3-10-1・3-10-2・3-10-3）
計画 11	人材育成の方針（詳細は様式 3-11）
計画 12	緊急時の体制の概要（詳細は様式 3-12）
計画 13	個人情報保護及び情報公開に対する考え方（詳細は様式 3-13）
計画 14	諸規程の整備・方針（詳細は様式 3-14）
計画 15	管理運営に係る PR 事項（詳細は様式 3-15）
計画 16	地域共生事業の提案（様式は任意）
計画 17	自主事業に関する提案（様式は任意）

### (3) 地域共生事業の提案

提案内容としては、地域住民が長久手古戦場記念館等へ愛着を持てる企画、長久手市の郷土史研究等に関わる人材の発掘及び地域との共生（文化財行政に関する市民団体等との連携）に繋がる企画を立案し、市民と共に開催してください。

文化財行政に関する市民団体は、長久手市の伝統文化を保存継承し、また、歴史文化を研究し、教育委員会と協力し祭事や史跡案内、講座等を主催してきた経緯があります。今後、市民の力を活かした文化財の保護、活用及び啓発を進めていくため、指定管理者にも関係構築をお願いすることになります。

### (4) 指定管理者業務の実施に関する計画書作成上の条件

ア 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、当募集要項、仕様書等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

イ 収支計画書（様式 3-8-2）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してくだ

さい。

ウ 指定管理者業務の実施に関する計画書は、A 4 判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

#### (5) 自主事業に関する提案

指定管理者業務以外に、施設等の設置目的を妨げず、かつ、利用者の便宜向上に資することを目的として、施設内において、自らの責任により自主事業を行うことができます。

施設等の利用率向上、利用者サービスの向上等に貢献できる自主事業に関する提案があれば、任意の様式により事業計画を提出してください。

### 第4 審査及び指定管理者候補の選定に関する事項

#### 1 審査の方法

長久手古戦場記念館条例第6条第2項各号及び長久手野外活動施設条例第11条第2項各号の審査基準により、外部有識者等で構成する長久手市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査を行い、指定管理者として最も適切で優秀な団体を指定管理者の優先交渉権者として選定します。なお、最終的には、市議会の議決を経て、教育委員会が指定管理者を指定します。

#### 2 審査の日程

審査は、令和7年8月頃を予定しています。書類審査及びヒアリングを実施します。

#### 3 審査基準、審査項目、様式

審査基準、審査項目及び様式については、別表3「指定管理者審査基準表」のとおりです。

### 第5 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

#### 1 指定管理者の候補の選定

教育委員会は、選定委員会の選定結果を受け、最も適切で優秀な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、指定管理者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うこととします。

指定管理者の候補者の選定結果は、令和7年9月中旬頃を目処に、審査を受けた団体の全てに文書により通知するとともに、結果（選定されなかった団体の名称を除きます。）は市のホームページなどで公表します。

#### 2 指定管理者の指定

教育委員会は、指定管理者の指定に関する市議会の議決を経て、指定管理者の指定を行いま

す。また、指定管理者を指定したときはその旨を文書で通知するとともに告示を行います。

### 3 指定管理者との協定締結

教育委員会と指定管理者は、先に実施した協議の内容を前提に、業務を実施するうえで必要な詳細事項について協議し、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を定めることとします。なお、その際に収入印紙の貼付が必要な場合には、指定管理者の負担とします。

#### (1) 基本協定の内容

- ア 施設及び業務等に関する事項
- イ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ウ 事業報告・業務報告に関する事項
- エ 物品等に関する事項
- オ 業務の一部の再委託に関する事項
- カ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- キ 指定管理者業務に係る情報の公開に関する事項
- ク 災害発生時の対応に関する事項
- ケ 法令等の遵守に関する事項
- コ 事業評価の実施に関する事項
- サ 指定期間満了時における事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- セ その他

#### (2) 年度協定の内容

- ア 当該年度の業務内容に関する事
- イ 当該年度に教育委員会が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ その他

## 第6 業務の適正な実施に関する事項

### 1 業務の再委託等の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることを禁じます。

業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ教育委員会に申請

し、承認を受けるようにしてください。

## 2 暴力団の排除

公の施設が暴力団の活動に利用されることにより、当該暴力団の利益になると認めるときは、指定管理者は、教育委員会の策定する利用許可に関する審査基準に基づき、これを許可してはなりません。

## 3 個人情報の取扱い

指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、長久手古戦場記念館等の指定管理者業務を実施するにあたり知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁じます。正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則が適用される場合があります。

## 4 情報公開への対応

指定管理者は、長久手古戦場記念館等の指定管理者業務に係る情報については別途情報公開要綱等を策定し、情報公開に努めることとします。

## 5 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合には、指定管理者は速やかに教育委員会に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、教育委員会が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

## 6 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、長久手古戦場記念館条例及び長久手古戦場野外活動施設条例のほか、以下の法令を遵守してください。

### (1) 地方自治法

第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

### (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

### (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

### (4) その他長久手古戦場記念館等で行う管理運営業務に関連する全ての法令

## 第7 業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合等の措置は、次のとおりとします。

#### 1 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合等

指定管理者の責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は、指定管理者は速やかにその旨を教育委員会に報告するものとします。この場合、教育委員会と指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合は、指定管理者は教育委員会に指定の取消しを申し出ることができるものとします。なお、この場合、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑に支障なく長久手古戦場記念館等の維持管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

#### 2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等教育委員会及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、教育委員会又は指定管理者は指定の取消しの協議を求めることができるものとします。

なお、長久手古戦場記念館等の指定管理者業務を行っている指定管理者が指定期間終了又は指定取消しなどにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならないこととします。

### 第8 申請に関する留意事項

#### 1 審査の対象又は優先交渉権者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は優先交渉権者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は応募に関する業務に従事する市職員若しくは関係者に対し、応募について不正な接触の事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 第3の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと教育委員会が認めた場合
- (6) その他不正行為があったと教育委員会が認めた場合
- (7) 長久手市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成24年12月25日付

け長久手市長・長久手市教育委員会教育長・愛知県愛知警察署長締結。以下「合意書」といいます。)に基づき、教育委員会が排除措置を講じた場合

## 2 業務開始前における指定等の取消し

指定管理者が業務を開始する前において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理者が行う業務の履行が確実にないと教育委員会が認めた場合
- (3) 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について相応しくないとして教育委員会が認めた場合
- (4) 1の各号に該当する場合

## 3 申請書類等の取扱い

### (1) 著作権

教育委員会が提示する設計図書等の著作権は教育委員会及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。なお、当該募集において公表する必要がある場合その他教育委員会が必要と認めるときは、教育委員会は申請者の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。

### (2) 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、商標権その他日本国の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生じた事象に係る責任は、全て申請者が負うものとします。

### (3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

### (4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付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。

### (5) 公表

申請書類は、公文書公開の対象文書となるため、長久手市情報公開条例（平成13年長久手町条例第24号）の規定に基づき公開する場合があります。

## 4 費用負担

申請に係る費用については、全て申請者の負担とします。

## 5 言語、通貨及び単位

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

## 6 その他

- (1) 長久手古戦場記念館等に複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、教育委員会の他の施設に関して指定の申請をすることはできます。
- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、選定委員会開催日の前日までに、指定管理者指定申請辞退届（様式1-2）により申し出てください。

## 第9 指定の取消し等

### 1 指定の取消し等

#### (1) 指定の取消し事由等

第8の2に掲げるほか、次のような場合に、教育委員会は、指定管理者に対して指定の取消し等（取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止）の措置を行う場合があります。

ア 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度協定の規定に違反した場合

イ 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度協定の規定に基づく教育委員会の措置に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合

ウ 指定管理者の経営状況の悪化又は不可抗力等により、指定管理者業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められる場合

エ 指定管理者が基本協定に基づく教育委員会への報告を行わず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げた場合

オ 指定管理者が違法行為を行った場合等、指定管理者業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される場合

カ 指定管理者が、合意書に規定する排除対象法人等に該当すると認められた場合

キ 指定管理者から第7の1の申出があった場合

ク 第7の2の指定の取消しの協議の結果、やむを得ないと判断した場合

#### (2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、教育委員会に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、教育委員会と指定管理者は協議するものとします。

### 2 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者又は教育委員会に業務を引き継ぐ場

合には、教育委員会の指示に従い円滑な引継ぎに協力していただきます。

#### 第10 問合せ先及び各種書類の提出先

長久手市くらし文化部生涯学習課

〒480-1196 愛知県長久手市岩作城の内60番地1

電話 0561-63-1111 (代表) 内線575

0561-56-0627 (直通)

FAX 0561-63-2100

E-mail : [gakushu@nagakute.aichi.jp](mailto:gakushu@nagakute.aichi.jp)

(別表1)

## リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
施設の維持管理・運営			○
周辺住民・利用者からの苦情・要望等対応		△	○
施設の修繕	1件あたり30万円を超える修繕	○	
	1件あたり30万円以下の修繕		○
	日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換		○
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により教育委員会からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設維持管理における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の教育委員会又は指定管理者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象）による、施設、設備の修復に伴う経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等、教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
利用者の安全確保	利用者の安全を確保するため、事故を未然に防ぐ措置、対応	△	○
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

○：主たる負担者 △：従たる負担者

(別表2)

指定管理料の上限額

令和8年度	令和9年度	令和10年度	合計
56,800 千円	56,600 千円	56,600 千円	170,000 千円

※消費税及び地方消費税を含みます。

※令和8年度の指定管理料には、インターネット導入費用を含みます。

(別表3)

指定管理者審査基準表

番号	選定基準	審査項目	審査の観点	配点 (点)
1	利用者の平等な利用を確保できること	平等な利用の確保に関する方針(様式3-1)	・利用者の平等、公平を確保できるかどうか。	
2	関係する法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正な管理運営を行うことができること	施設の基本的な管理運営方針(様式3-2)	・長久手古戦場記念館等の管理運営に関する基本的な考え方(運営方針・理念)はどうか。	
		施設の維持管理についての考え方(様式3-3)	・仕様書に準じ、適切かつ実現性がある事業計画かどうか。	
3	長久手古戦場記念館等の設置の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営ができること	本事業に係るPR事項(様式3-15)	・参加意欲、抱負、PR事項のアピール度	
		利用者サービス向上及び利用促進への取組(様式3-4、3-5)	・利用者へのサービス向上のための取り組みがなされているか。 ・施設の利用を促進する取り組み(自主事業含む)がなされているか。 ・渋滞対策の取組について、提案があるか。	
		経費縮減への取組及び維持管理に係る収支計画(様式3-7、3-8)	・経費の効果的、効率的な執行が図られているか。 ・費用対効果が認められる事業計画及び収支計画か。 ・仕様書に準じ、適切かつ具体性がある収支計画か。 ・人件費や管理経費の縮減にどのように取り組むか。	
		施設管理に関する技術等(様式3-9)	・維持管理を行うにあたり、技術、経験等のアピール度	
		緊急時の体制の概要(様式3-12)	・苦情処理、事故等の対策を適切に行える体制であるかどうか。	
		地域や関係機関との連携についての考え方(様式3-6、任意様式)	・地域や関係機関との連携を取り入れる取り組みがなされているか。 ・地域住民が長久手古戦場記念館等へ愛着を持てる企画、歴史・文化に関わる人材の発掘及び地域との共生に繋がる企画を実施できるか。	
4	指定管理業務を安定して行う物的及び人的能力を有していること	施設管理の実施体制、人員配置、業務の再委託及びその点検方法、人材育成の方針(様式3-10、3-11)	・長久手古戦場記念館等を人員配置計画等から安定して管理を行う人的能力を有しているか。 ・効果的、効率的な人員配置がなされる組織体制であるか。 ・人材育成をどのように取り組むのか。 ・主体的な管理業務遂行能力を有しているかどうか。	
		諸規定の整備・方針(様式3-14)	・適切な諸規定の整備ができているかどうか。	
		財務状況(貸借対照表及び損益計算書)	・財務状況から安定して管理を行う能力を有しているか。	
		主要業務実績及び博物館施設等の管理運営業務に関する実績状況(様式5)	・長久手古戦場記念館等全体を一体的に管理できる実績があるかどうか。	
5	指定管理業務を通じて取得した個人情報に関する情報の適正な取扱いが確保できること。	個人情報保護及び情報公開に対する考え方(様式3-13)	・個人情報保護及び情報公開のための適切な情報管理体制が整備されているか。	
合計				

(様式 1-1-1)

様式第 1 号 (第 4 条関係)

指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

長久手古戦場記念館の指定管理者の指定を受けたいので、長久手古戦場記念館条例第 6 条第 1 項及び長久手古戦場記念館条例施行規則第 4 条の規定により申請します。

(添付資料)

- 1 定款、寄附行為又はこれらに類するもの
- 2 法人の登記事項証明書 (法人の場合に限る。)
- 3 事業計画書 (指定管理者業務の実施に関する計画書)
- 4 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 団体の概要及び業務実績を記載した書類
- 6 誓約書
- 7 共同事業体構成員届 (共同事業体の場合に限る。)
- 8 共同事業体の協定内容のわかるもの (共同事業体の場合に限る。)
- 9 その他教育委員会が必要と認める書類

(様式 1-1-2)

様式第 5 号 (第 15 条関係)

指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 主たる事務所の所在地

名 称

代表者氏名

長久手古戦場野外活動施設の指定管理者の指定を受けたいので、長久手古戦場野外活動施設条例第 11 条第 1 項及び長久手古戦場野外活動施設条例施行規則第 15 条の規定により申請します。

(添付資料)

- 1 定款、寄附行為又はこれらに類するもの
- 2 法人の登記事項証明書 (法人の場合に限る。)
- 3 事業計画書 (指定管理者業務の実施に関する計画書)
- 4 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの
- 5 団体の概要及び業務実績を記載した書類
- 6 誓約書
- 7 共同事業体構成員届 (共同事業体の場合に限る。)
- 8 共同事業体の協定内容のわかるもの (共同事業体の場合に限る。)
- 9 その他教育委員会が必要と認める書類

(様式 1 - 2)

## 指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者氏名 印

長久手古戦場記念館等について、指定管理者の指定を受けるため令和 年 月 日申請書を提出しましたが、下記の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由：

(様式 2 - 1)

指定管理者業務の実施に関する計画書

施設名	長久手古戦場記念館等
法人等名	
代表者名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - 2)

指定管理者指定申請書総括表 ( 長久手古戦場記念館等 )

申請者の名称 (所在地)	
平等な利用の確保に関する方針 (詳細は様式 3-1)	
施設の基本的な管理運営方針 (詳細は様式 3-2)	
施設の維持管理についての考え方 (詳細は様式 3-3)	
利用者サービス向上への取組 (詳細は様式 3-4)	
利用促進への取組 (詳細は様式 3-5)	
地域や関係機関との連携についての考え方 (詳細は 3-6)	
経費縮減への取組 (詳細は様式 3-7)	
維持管理に係る収支計画の概要 (詳細は様式 3-8-1・3-8-2)	
施設管理に関する技術等 (詳細は様式 3-9)	
施設管理の実施体制の概要 (詳細は様式 3-10-1・3-10-2・ローテーション表・3-10-3)	
人材育成の方針 (詳細は様式 3-11)	
緊急時の体制の概要 (詳細は様式 3-12)	
個人情報保護及び情報公開に対する考え方 (詳細は様式 3-13)	
諸規程の整備又は方針 (詳細は様式 3-14)	
管理運営に係る P R 事項 (詳細は様式 3-15)	

(様式 3 - 1)

「平等な利用の確保に関する方針」

長久手古戦場記念館等を維持管理するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。

(様式 3 - 2)

「施設の基本的な管理運営方針」

長久手古戦場記念館等の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください。(管理運営方針、理念等)

1 長久手古戦場の保護及びその歴史的価値に関する情報の発信を図り、学術及び文化の発展に寄与することについての考え方

2 小牧・長久手の戦いに関する資料の展示等についての考え方

3 教育普及事業についての考え方

(様式 3 - 3)

「施設の維持管理についての考え方」

長久手古戦場記念館等の日常的、定期的な維持管理、清掃、設備点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

1 基本的な考え方及び重視するポイント

2 具体的な方法、内容、頻度等

(1) 維持管理

(2) 清掃

(3) 設備点検

(4) 施設の修繕

(5) その他



(様式 3 - 5)

「利用促進への取組」

利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。

なお、自主事業を実施する予定がある場合には、別の任意の様式にその内容を記入してください。

1 目標値

2 方針及び手法

(様式 3 - 6)

「地域や関係機関との連携についての考え方」

長久手古戦場記念館等の管理運営にあたり、住民との協働や、地域や団体、関係機関との連携の考え方について記入してください。

(様式 3 - 7)

「経費縮減への取組」

長久手古戦場記念館等の維持管理にあたり、どのようにして効率的な維持管理を行うか、経費の縮減に関する方針や創意工夫について記入してください。

(様式 3 - 8 - 1)

「維持管理に係る収支計画の概要」

収支計画書（様式 3 - 8 - 2）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください。（様式任意。ただし A 4 版で作成してください。）

(様式 3-8-2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		令和 8 年	令和 9 年	令和 1 0 年			
利用料等 (収入)	利用料金収入						
	指定管理料収入						
	事業収入						
	収入計(a)						
管理運営費 (支出)	維持管理・ 運営費(支出)	人件費(事務所職員)					
		人件費(雇員・直営作業員)					
		修繕費					
		事務所運営費					
		地域共生事業費					
	管理運営費(支出)計(b)						
収支差(a)-(b)							
備考							

- ※ 1 人件費には施設管理費、運営費に区分される業務に従事する人員の給与等を記入してください。(これらの欄の合計が指定管理業務全体の人件費となります。)
- ※ 2 事務所運営費には、通信・送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課費、旅費交通費等を含めてください。
- ※ 3 その他特記事項(考え方等)があれば、備考欄に記入してください。
- ※ 4 積算内訳を添付してください。

(様式 3 - 9)

「施設管理に関する技術等」

長久手古戦場記念館等の維持管理を行うにあたり、貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項があれば記入してください。

(様式 3-10-1)

**「施設管理の実施体制の概要」**

長久手古戦場記念館等にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画」（様式 3-10-2）を作成するとともに、責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。



(様式 3-10-2)

「人員配置計画書」 (記入例)

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他 (具体的に記入)			
統括責任者兼所長	施設のマネージメント全般		○				40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格	○				30代	40h	
スタッフ①	経理担当	情報処理活用能力検定準2級		○			20代	30h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者	○				40代	40h	
スタッフ①	窓口業務			○			20代	30h	
企画担当	催事計画	イベント業務管理者	○				30代	40h	
スタッフ①	催事担当		○				20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築整備士	○				40代	20h	本社兼務
スタッフ①			○				30代	40h	
スタッフ②			○				30代	40h	
マルチスタッフ①	施設管理			○			50代	40h	
マルチスタッフ③	イベント支援			○			60代	40h	

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、長久手古戦場記念館等を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、統括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。(統括責任者と所長は兼務することができます。)

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※長久手古戦場記念館等に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に長久手古戦場記念館等管理運営業務に関わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1か月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

(様式 3-10-3)

「業務の再委託及びその点検方法」

業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。

(様式 3 - 1 1)

「人材育成の方針」

業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

(様式 3 - 1 2)

「緊急時の体制の概要」

事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。また、事故や災害発生時に的確に対応するための平時の取組（職員研修や施設の構成・構造や特性を踏まえた訓練の実施等）についても、具体的に記入してください。

(様式 3 - 1 3)

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

個人情報保護に対する考え方等及び情報公開についての考え方について記入してください。(規程等を定めている場合は添付してください。)

1 個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い

2 情報公開に対する考え方(要綱等を制定済みであればその内容も)

(様式 3 - 1 4)

「諸規程の整備・方針」

就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は添付してください。明文化したものがない場合はどのような方針で行っているか記入してください。



(様式4-1)

法人等概要書

年 月 日

名 称	
代 表 者 名	
主たる事務所の所在地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
法人等の特色	





(様式 5 - 2)

博物館施設等の管理運営業務に関する実績状況

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には過去3箇年程度の博物館施設等の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式6)

## 誓 約 書

長久手市教育委員会 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で、押印してください)

長久手古戦場記念館等の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

### 記

- ・ 指定管理者募集要項第3第1項の申請資格要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式 7)

共同体構成員届

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

共同体の名称

構成員 (代表者) 所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

このたび、長久手古戦場記念館等における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式8)

長久手古戦場記念館等管理運營業務に関する共同体協定書

第1条

(目的)

第2条

(名称)

第3条

(所在地)

第4条

(成立の時期及び解散の時期)

第5条

(構成員の所在地及び名称)

第6条

(代表者の名称)

第7条

(代表者の権限)

第8条

(構成員の責任)

第9条

(権利義務の制限)

第10条

(構成員の脱退に対する措置)

第11条

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第12条

(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員(代表者)

所在地

名 称

代表者氏名

印

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

印

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

(様式 9)

## 委 任 状

長久手市教育委員会 殿

共同体の名称

構成員 (代表者)	所在地 名 称	
	代表者氏名	印
構成員	所在地 名 称	
	代表者氏名	印

私は、下記の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

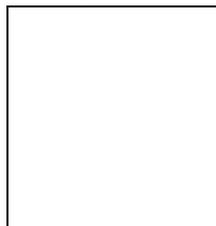
	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 長久手古戦場記念館等の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 長久手市教育委員会と長久手古戦場記念館等の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 長久手古戦場記念館等の管理運営業務についての指定管理料の請求及び指定管理料の受領

---

受任者印



(様式 10-1)

「長久手古戦場記念館等指定管理者申請に係る質疑書」

法人等名：

代表者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(様式10-2)

質 疑 書 (長久手古戦場記念館等)

資料名称 ページ数 行数	質 疑 事 項	回 答
	※ 用紙が不足する場合は、複写して使用してください。	

※資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」、長久手古戦場記念館及び長久手古戦場野外活動施設指定管理者業務仕様書に関するものは「仕様書」、その他のものについては「その他」と記入してください。

