

1

松山市愚陀佛庵指定管理者募集要項

(令和8年6月1日から令和11年3月31日まで)

松山市 文化・ことば課

松山市愚陀佛庵指定管理者募集要項

松山市（以下「市」という。）では、松山市愚陀佛庵（愚陀佛庵、母屋ガイダンス棟及び庭園。以下「施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を広く公募し、公正・公平かつ安定的な管理運営、来園者数増加に向けての方策、愚陀佛庵の有する文化的価値の周知・向上につながる事業の展開及び経費の縮減について、創意工夫のある提案を募集します。

1. 施設の概要

(1) 名称

松山市愚陀佛庵

(2) 所在地

松山市二番町四丁目6-1

(3) 設置目的

夏目漱石と正岡子規の交流をはじめとした文化人達のつながり等本市の人的文化遺産並びに文学及び俳句に関する展示等の事業を実施するとともに、市民等の文化的活動及び教育的活動並びに交流の場として活用するため。

(4) 規模等

① 構造

愚陀佛庵：木造2階建て

母屋ガイダンス棟：木造2階建て

② 敷地面積

481.39㎡

③ 延床面積

愚陀佛庵：64.36㎡

母屋ガイダンス棟：172.25㎡

④ 施設内容

愚陀佛庵：【1階】和室6畳、和室4畳半、床、地袋、物入（2か所）、渡り廊下、
下駄箱、階段

【2階】和室6畳、和室3畳半、押入（2か所）、地袋

母屋ガイダンス棟：【1階】通り土間、事務室、展示交流エリア、通路、給湯室、物入、
倉庫、トイレ（3か所）、階段、エレベーター

【2階】多目的スペース、倉庫、給湯室、通路、物入

庭園：正門、裏門、通用門、仕切塀、ベンチ、駐輪場、身体障がい者用駐車場、
庭園、芝生広場、イベントスペース、物置

⑤ 供用開始日

令和8年8月上旬～中旬

2. 申込資格等

(1) 申込資格

次の全ての要件を満たす法人その他の団体であることとし、個人での申込みは受け付けません。なお、複数の団体の共同体（以下「コンソーシアム」という。）による申込みも可能です。

- ① 実在する団体であること。
- ② 市内に事務所を有する団体又は指定管理者として指定以後、施設管理開始時まで市内に事務所を有することが見込まれる団体であること。
※事務所設置後、速やかに市に届けること。
※管理対象施設内への設置は含まれません。

(2) 複数の団体での共同申込み

- ① コンソーシアムにより申し込む場合は、代表団体（申込者）を定めてください。代表団体は、市内に事務所を有する団体又は有することが見込まれる団体としてください。
- ② 申込期間終了後に、代表団体を変更し、又は構成団体の全部若しくは一部を変更すること（構成団体を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は、原則として認めません。
- ③ 単独で申し込んだ団体が、コンソーシアムの構成団体として同じ案件に申し込むことはできません。
- ④ コンソーシアムの構成団体として申し込んだ団体が、他のコンソーシアムの構成団体として同じ案件に申し込むことはできません。

(3) 申込制限

次の項目に該当する団体は、申し込むことができません。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者
- ② 松山市及び松山市公営企業局の入札参加資格停止又は入札参加資格制限の措置を受けている者
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）等の経営状態が著しく不健全であると認められる者
- ④ 松山市税又は申込時の所在地の税（法人市民税、法人事業所税等）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ⑤ 松山市暴力団排除条例（平成22年条例第32号）第2条第3号に規定する暴力団員等である者（以下「暴力団員等」という。）又はその役員のうち暴力団員等のある者
- ⑥ その従業員のうち暴力団員等のある者
- ⑦ 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）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員等又は松山市暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団関係事業者と取引関係のある者
- ⑧ 宗教活動及び政治活動を主たる目的としている者

(4) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ① 提出書類に虚偽の記載等があった場合
- ② この募集要項に違反した場合
- ③ 公正を欠いた行為があったとして選定審議会が認めた場合
- ④ 提出書類に不備又は錯誤があり、再提出を指示したにもかかわらず、提出期限までに提出されなかった場合
- ⑤ 正当な理由なく面接審査に応じなかった場合
- ⑥ 募集の公示の日から協定締結日までの間に申込資格を欠き、又は申込制限に該当することとなった場合
- ⑦ その他不正行為があった場合

3. 申込手続等

(1) 募集要項等の配布等

① 募集要項等の配布

i. 配布期間

令和7年7月15日（火）から令和7年8月22日（金）まで
（受付時間：8時30分から17時まで（土曜・日曜・祝日を除く））

ii. 配布場所

松山市文化・ことば課

（松山市二番町四丁目7-2本館5階）

また、松山市のホームページからもダウンロードできます。

なお、郵送・FAX等による配布はいたしません。

【ホームページアドレス】

<https://www.city.matsuyama.ehime.jp/bosyu/gudabutsusiteikanri.html>

② 説明会

説明会を下記のとおり開催する予定です。説明会で具体的な説明をするため、申請を予定している団体は必ず御出席ください。また、出席に当たっては、「説明会参加申込書」に必要事項を記入し、電子メールにより、令和7年7月30日（水）正午までに送付してください。

※電子メールを送信した後に、文化・ことば課まで送信した旨の電話連絡をお願いします。

i. 日時

令和7年7月31日（木）（予定）

ii. 場所

松山センタービル1号館 4階第1会議室（松山市三番町四丁目9-5）

iii. 連絡先

松山市文化・ことば課

電話：089-948-6952

E-mail : bunkakotoba@city.matsuyama.ehime.jp

iv. その他

申し込み事業者数が多い等の事情があった場合には、松山市が予備日を指定することがあります。

会場の都合で、各団体2名までの参加とします。

③ 募集要項等に対する質問

募集要項等の配布資料について質問がある場合は、「質問票」に質問事項を記入し、電子メールにより、下記の期間内に送付してください。受け付けた質問への回答は、随時ホームページに掲載するとともに、電子メールにより回答します。電話等を含め、口頭による質問の受付や回答はいたしませんので御注意ください。

i. 受付期間

令和7年7月15日（火）から令和7年8月12日（火）まで

ii. 質問先

松山市文化・ことば課

E-mail : bunkakotoba@city.matsuyama.ehime.jp

※電子メールのタイトルは、「【質問】指定管理（愚陀佛庵）」に統一してください。

※電子メールを送信した後に、文化・ことば課まで送信した旨の電話連絡をお願いします。

電話：089-948-6952

(2) 参加意思表明書

申込みを希望する団体等は、本申請に先立ち「参加意思表明書」を電子メールまたはFAXにより令和7年8月22日（金）17時までに提出してください（参加意思表明書を提出した団体等は、特段の事情がない限り、本申請をしていただくこととなります）。

(3) 申込書類の提出方法

申込者は、下記の期間内に「4. 提出書類の内容」の提出書類の一覧を確認のうえ、書類等に不備がないよう持参してください（郵送による申込みは不可）。

① 受付期間

令和7年8月1日（金）から令和7年8月29日（金）まで（土曜・日曜・祝日を除く。）

② 受付時間

午前8時30分から午後5時まで

③ 提出先

松山市文化・ことば課（松山市二番町四丁目7-2 本館5階）

④ その他

受付期間後の提出書類の差替え、修正、追加等は認めません。ただし、選定審議会から要請のあったものについては、この限りではありません。

混雑時は、書類確認のためお待ちいただくことがあります。

(4) 候補者の選定等

① 選定方法

選定審議会を設置し、選定審議会において、選定の基準に基づいて審査を行います。

選定は選定の基準に基づき、提出書類、プレゼンテーション・ヒアリング（面接審査）等の審査により行います。

評価点の合計が同点の場合は、選定審議会の多数決により選定します。

応募者が1者になった場合でも評価を行い、最低水準点を設けた項目において各選定審議会委員の評価点の平均が最低水準点以上であれば特定します。

プレゼンテーション・ヒアリング（面接審査）を実施する日時、場所等の詳細については、後日お知らせします。

② 結果の通知

選定結果は、全ての申込者に文書で通知するとともに、ホームページ等で公表します。公表の際は、選定された申込者以外の団体名と評価結果が結びつかないように配慮しますが、申込者が2者の場合は、この限りではありません。

③ 協定の締結

選定審議会による選定結果を踏まえ、指定管理者の候補者を決定し、議会の議決後に指定管理者に指定します。

候補者が辞退した場合、交渉の過程において候補者が指定管理者として業務を行うことの困難性等が明らかになった場合又は候補者との協議が成立しない場合は、次点の申込者を候補者として協議を行います。

市と指定管理者は、業務を行う上で必要となる詳細事項について協議を行い、協定を締結します。

(5) その他

① 応募書類の取扱い

i. 著作権

申込者から提出された書類の著作権は、申込者に帰属します。ただし、指定管理者に指定された団体の提出書類については、松山市が指定管理者制度導入による愚陀佛庵の管理業務の内容を公表する場合その他必要と認める場合は、その一部又は全部を無償で利用することができるものとします。

ii. 特許権等

申込みに当たって、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、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申込者が負うものとします。

iii. 返却

指定管理者に指定されなかった申込者の提出書類は、指定管理者の指定の議決後に返却の申出があれば、1部のみ返却します。

iv. 情報の公開

申込者の提出書類については、松山市情報公開条例（平成12年条例第61号）に基

づく公開の対象となります。

② 留意事項

申込みに当たっては、募集要項等をよく御確認の上、申し込んでください。

申込みに係る一切の費用は、申込者の負担とします。

候補者の選定は、指定管理者の指定を目的に実施するものであり、協定書の内容については、必ずしも提案内容に沿うものではありません。

4. 提出書類の内容

(1) その他

申込時の提出書類は、下記のとおりです。提出書類に不備があった場合は、受付できませんので御注意ください。

番号	提出書類一覧	提出部数
1	申請書（様式第1号）※実印押印 コンソーシアムで申請する場合は、共同事業体結成届出書（様式第1号の2）も必要です。	1部
2	事業計画書（様式第2号）	7部
3	収支計画書（様式第3号）	7部
4	団体概要書（様式第4号）	7部
5	誓約書（様式第5号）	7部
6	印鑑登録証明書 （申請日の前1か月以内に作成されたもの）	1部（原本）
7	登記事項証明書 （申請日の前3か月以内に作成されたもの）	1部（原本）
8	完納証明書又は納税証明書（最新分） （申請日の前3か月以内に作成されたもの）	1部（原本）
9	消費税及び地方消費税の納税証明書（法人の場合「その3の3」） （申請日の前3か月以内に作成されたもの）	1部（原本）
10	直近3事業年度分の財務書類（貸借対照表、損益計算書等）	7部
11	定款・寄付行為又はこれらに類する書類	7部
12	役員名簿	7部

※コンソーシアムで申請する場合は、番号4、5、7、8、9の書類については、全ての構成団体のものを提出してください。

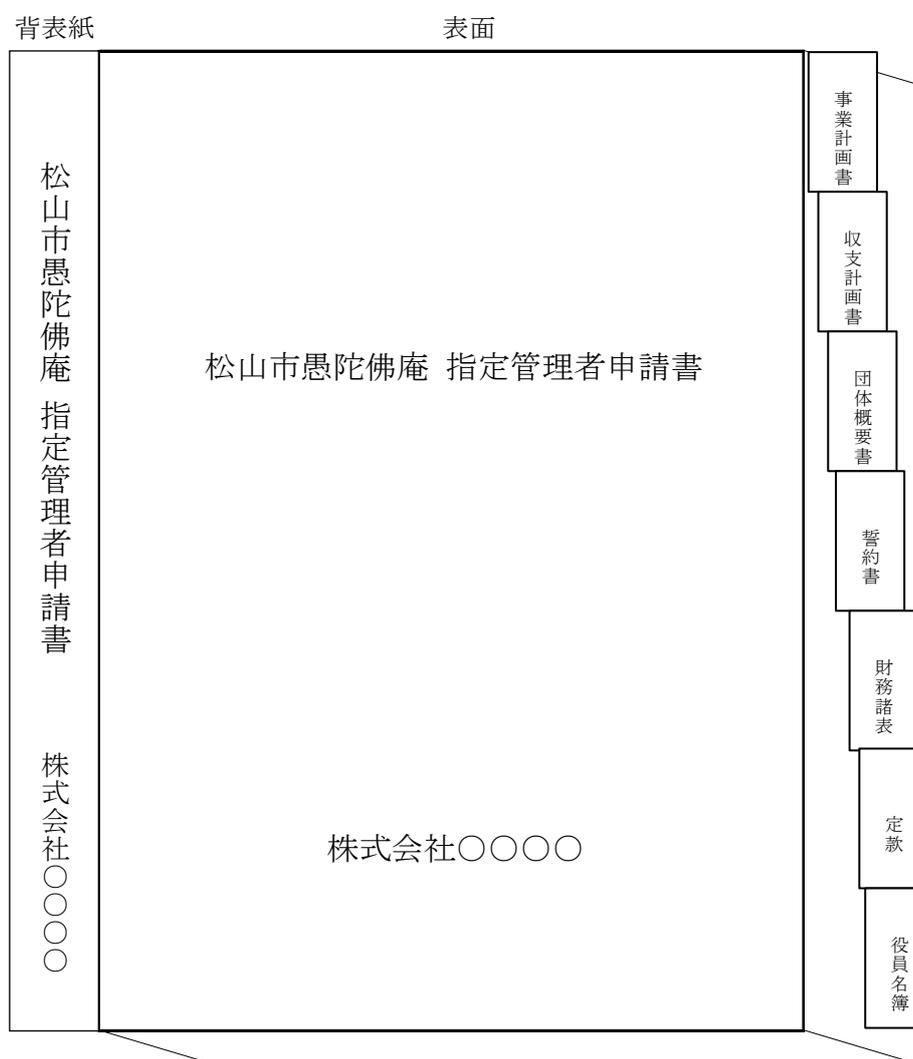
※申込時点で市内に事務所を有していない場合は、指定以降施設管理開始までに市内に事務所を設置し、速やかに様式第4号の2を1部提出してください。

※後日、必要に応じて追加書類を提出していただく場合があります。

(2) 提出ファイル

- ① 申請書及び添付書類は、A4判フラットファイルに上記「提出書類一覧」の順番のとおり編冊し、7冊提出してください。
- ② 記入例を参考に、ファイルの表面に商号等を記入し、各提出書類の始めのページにインデックスを添付してください。
- ③ 7冊のうち、1冊のみ提出書類一覧の「No.2 事業計画書」の上に「No.1 申請書」を綴じてください。また、「No.12 役員名簿」の後ろにNo.6～9の書類を綴じてください。No.6～9にインデックスは不要です。

【記入例】



5. 選定の基準

指定管理者の候補者の選定は、下記の選定の基準により採点評価します。選定審議会委員の評価点の平均点が最低水準点に満たない場合は、失格となります。

●選定の基準（※松山市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例第4条）

区分	条例規程	主な内容
Point 1 平等な利用の確保	第1号関係	<ul style="list-style-type: none"> 市の施策を理解した上で、平等な利用を確保しているか。
Point 2 管理経費の縮減 ※人件費とその他の管理経費に区分	第3号関係 第4号関係	<ul style="list-style-type: none"> 上限額以下となっているか。 配置人員数・内訳、勤務体制（平常時・緊急時別）等は適正か。 配置人員の採用方針、指導育成に対する考え方はどうか。 配置人員の給与その他の勤務条件は適正か。
Point 3 利用促進 (収益性の向上)	第2号関係	<ul style="list-style-type: none"> 管理運営のポイントを十分に把握・分析し、実現可能な目標や具体策が示されているか。 来館者数の確保につながる、施設を活用した独自性のある事業の提案があるか。
Point 4 サービスの維持・向上	第1号関係 第2号関係	<ul style="list-style-type: none"> 管理運営のポイントを十分に把握・分析し、実現可能な目標や具体策が示されているか。 利用者ニーズの把握、クレーム対応や災害等の緊急時の体制・対応が具体的に示されているか。
Point 5 経営規模や能力	第3号関係	<ul style="list-style-type: none"> 指定期間内に安定的に事業を継続できる財務体質を有しているか。（見込みを含む。） 業務遂行上で必要となる専門性等を有しているか。
Point 6 公共性・公益性	第5号関係	<ul style="list-style-type: none"> 公益性に富み、市政への参加、地域社会への貢献がなされているか。（見込みを含む。） 環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に特筆すべき取組がなされているか。

6. 管理の基準

愚陀佛庵の管理は、松山市愚陀佛庵条例（以下「条例」という。）及び関係法令・例規の定めに基づき、適正に行わなければなりません。

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前10:00～午後7:30まで
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ● 水曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合はその翌日) ● 12月29日から翌年1月3日まで

※市が必要と認める場合は、これらを変更することがあります。

(2) 入園料及び使用料

入園料	無料		
使用料	展覧会、講演会、茶会、講座等を行うため愚陀佛庵を使用しようとするときは、使用許可と下記の使用料が必要です。		
		利用単位	使用料
	多目的スペース	1時間	1,200円
	和室	1時間	800円
	イベントスペース	1時間	350円
	芝生広場	1時間	300円
	備考		
1. 使用時間に1時間に満たない時間があるときは、これを1時間とする。 2. 使用料には光熱水費を含むものとし、相当の範囲を超える使用と認められる場合は、市が定める実費を別途徴収する。 3. 使用のための準備及び原状回復の時間は、使用時間を含むものとする。 4. 施設使用のための機器等の設置、掲示、撤去、維持管理等に要する一切の費用は、使用許可を受けた者の負担とする。			

(3) 業務委託の制限

管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、事前に市の承諾を受けた場合は、管理業務の一部を第三者に委託することができます。

(4) 法令等の遵守

管理業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守してください。

主な関係法令等は、次のとおりです。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ④最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ⑤個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑥松山市情報公開条例（平成12年条例第61号）
- ⑦松山市行政手続条例（平成8年条例第34号）
- ⑧松山市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成17年条例第1号）
- ⑨松山市暴力団排除条例（平成22年条例第32号）
- ⑩松山市暴力団排除条例施行規則（平成23年規則第21号）
- ⑪松山市愚陀佛庵条例（令和7年条例第26号）
- ⑫松山市愚陀佛庵条例施行規則（制定予定）

※指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき管理業務を行ってください。

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の取扱いには十分留意し、漏洩、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません（懲役などの罰則の対象者となります）。

(6) 情報公開

松山市情報公開条例の趣旨に則り、施設の管理に関する情報の公開を行うに当たり、必要な措置を講じてください。

(7) 文書等の管理・保存

管理業務に伴い作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存してください。また、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡してください。

なお、出納関連の事務について監査を行うために松山市が必要と認めた場合は、帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

(8) 守秘義務

管理業務の執行に当たっては、その職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。指定期間終了後も同様です。

(9) 環境への配慮

廃棄物の適正処理・発生抑制、リサイクルの推進、エネルギーの効率的利用及び節水など、環境への配慮に努めてください。

(10) 事業報告書等の提出

① 事業報告書

次の事項を記載した事業報告書（月別、四半期別、年間）を作成し、市が定める期日までに提出してください。報告書の書式等は、市と協議の上、定めるものとします。

i. 管理業務の実施状況や安全管理及び利用状況に関する事項

ii. 使用料等の収入の実績に関する事項

iii. 管理及び運營業務に係る経理の状況に関する事項

iv. その他市が必要と認める事項

事業報告書の検査により、指定管理者に要求する管理の基準を満たしていないことが明らかとなった場合は、市は、必要な指示を行います。

② モニタリング

定期的に利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行ってください。実施時期や項目については、市と協議の上、定めるものとします。

また、利用者モニタリングの結果及び利用実績を分析し、施設管理実績の評価を行い、市に提出してください。実施時期や項目及び書式は、市と協議の上、定めるものとします。

(11) 指定管理者の明示

指定管理者が管理していることを利用者に明示するため、施設内や案内パンフレット等に、施設設置者である松山市の名称とともに、指定管理者の名称及び連絡先を表示するものとします。

(12) 管理業務に対する保険への加入等

管理業務について注意義務を怠ったこと等により、利用者や第三者へ損害を与えた場合への備

えとして、管理業務に対する保険に加入し、保険料を負担してください。

7. 管理業務の範囲及び具体的内容

- (1) 条例第3条第1項に規定する許可に関する業務
- (2) 施設の運営・維持管理に関する業務
- (3) 施設の活性化に関する業務
- (4) その他市が必要と認める業務

※詳細な業務の範囲及び内容については、「松山市愚陀佛庵指定管理者管理業務仕様書」を御覧ください。

8. 指定期間

令和8年6月1日から令和11年3月31日まで（2年10か月）です。

ただし、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他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き、市長はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

9. 管理の費用

- (1) 徴収した使用料等は、松山市の収入として取り扱います。施設の管理経費は、予算の範囲内で委託料として支払います。
- (2) 委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、請求に基づき支払います。支払時期や額、方法は、協定の締結時に定めます。
- (3) 管理業務を市の示す水準を下回ることなく確実に実施する中で、経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還は求めませんが、管理運営に起因して管理経費に不足額が生じても、補填は行いません。
- (4) 管理経費は、指定管理者に指定された団体自体の既存口座とは別の口座（指定管理業務専用口座）で管理してください。
- (5) 指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された管理経費が不相当となったとき、市に対する通知をもって管理経費の変更を申し出ることができるものとします。

10. 使用料の徴収・収納業務について

使用料の徴収・収納業務については、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び松山市財務会計規則（昭和39年規則第11号）等の規程に基づいて行っていただきます。

11. 指定管理料の上限

管理経費の上限額は、2年10か月間の総額で以下のとおりとします。

金53,700,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※ただし、消費税等は10%とします。

12. 備品等の帰属

指定管理者が管理経費により取得した物品や愚陀佛庵への寄贈を受けた財産等は、全て松山市に帰属するものとします。また、取得・拾得物等についても、松山市の基準に基づき処理するものとします。

13. 松山市と指定管理者のリスク分担

松山市と指定管理者の主なリスク分担は、次のとおりです。

リスク項目	内容	松山市	指定管理者
7に掲げる業務	松山市愚陀佛庵指定管理者管理業務仕様書を参照	○	
条例等の改正	使用料、使用料減免、開園時間変更等	○	
災害・事件・事故時における初期対応	待機、連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	(指示)	○
災害復旧	復旧工事等	○	
行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、やむを得ず、施設の維持やサービスの提供を継続できなくなった場合の管理経費の増額及び収入減	○	
維持管理経費の上昇	行政上の理由による事業変更以外の原因による維持管理経費の増大		○
天災等の不可抗力	天災等（暴風雨、洪水・高潮、地震、火災その他自然的事象）の指定管理者の責に帰すことができない事由による管理経費の増額及び管理業務の履行不能	○	
性能不適合	協定により定めた要求水準への不適合		○
需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
	インフレ、デフレ及び公共料金の変動		○
	上記以外で実施条件を超える需要変動	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者の管理業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）		○
	市の責に帰すべき理由により生じた損害	○	
苦情対応	受託した業務に係る苦情対応		○
その他	上記によるもの以外	(協議)	

14. 施設利用見込み

- (1) 入館者数等 年間2万人
- (2) 使用料等 年間180件

15. その他

従業員が100人を超える場合は、事業所税（従業員割）が課税となる場合があります。詳しくは、松山市理財部市民税課法人担当（089-948-6304）までお問い合わせください。

【お問合せ先】

松山市文化・ことば課（田中・上甲・大西）

〒790-8571 松山市二番町四丁目7-2

TEL(089)948-6952

E-mail : bunkakotoba@city.matsuyama.ehime.jp