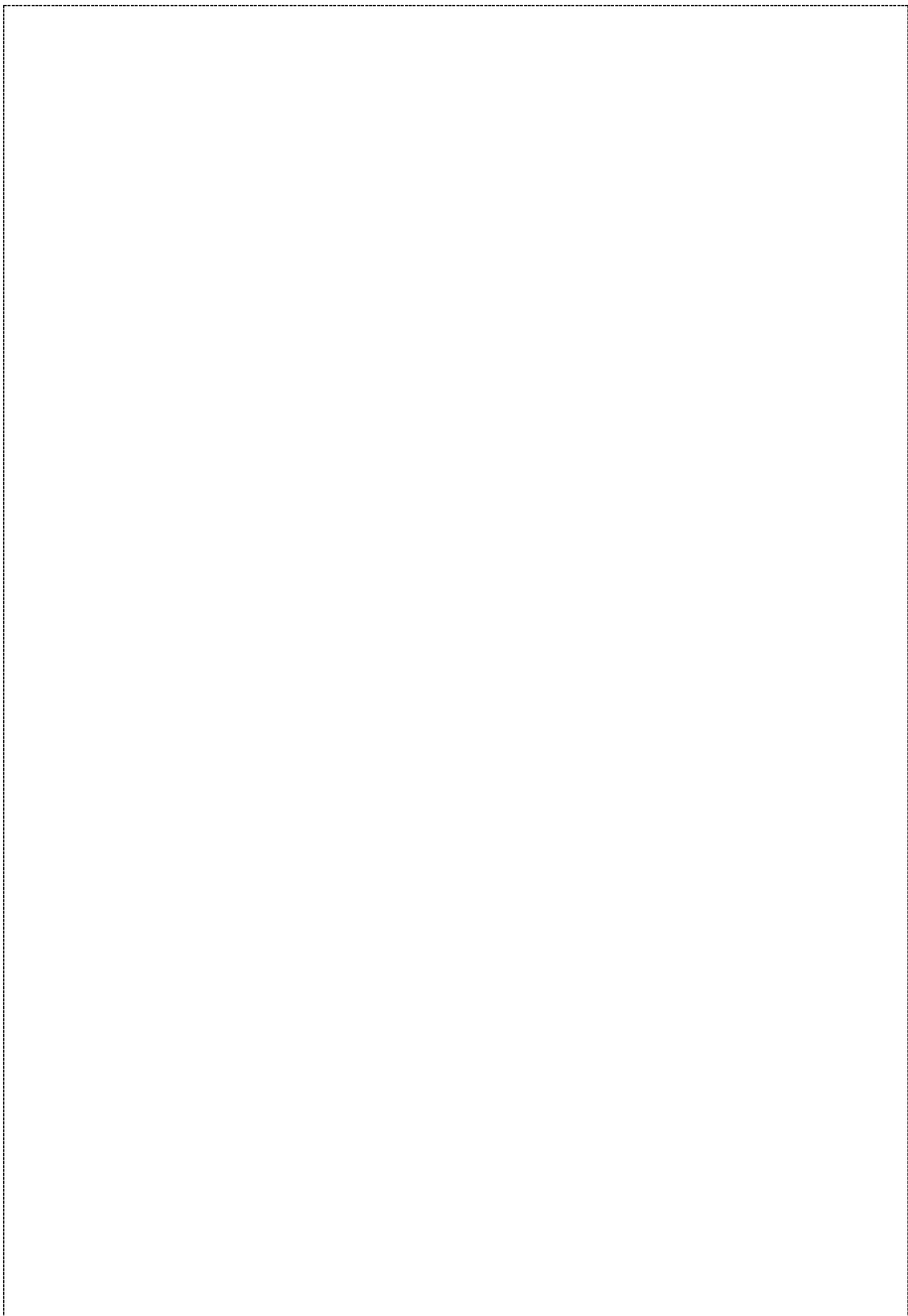


令和8年度  
安中新田会所跡旧植田家住宅  
指定管理者募集要項

令和8年7月

八尾市魅力創造部 観光・文化財課



## 令和8年度 安中新田会所跡旧植田家住宅指定管理者募集要項

### 第1章 基本的事項

1. 基本的事項 .....	1
2. 施設の概要 .....	1
(1) 施設名 .....	1
(2) 所在地 .....	1
(3) 目的 .....	1
(4) 施設 .....	1
(5) 面積 .....	1
(6) 構成 .....	1
3. 指定管理者が行う業務の範囲 .....	2
4. 指定期間 .....	2
5. 利用料金及び業務付帯収入 .....	2～3
(1) 観覧料及び使用料の設定 .....	2～3
(2) 観覧料及び使用料の免除 .....	3
(3) 業務付帯収入の設定 .....	3
(4) 利用料金等及び利用者数の推移 .....	4
6. 撮影等に係る料金 .....	4
7. 管理運営に要する経費 .....	4～5
(1) 指定管理料 .....	4～5
(2) 留意事項 .....	5～6

### 第2章 申請手続き

8. 募集及び選定のスケジュール .....	6
9. 募集要項等の配布 .....	6
10. 申請資格 .....	6
11. 欠格要件 .....	6～8
12. 提出書類等 .....	8～10
(1) 提出書類 .....	8～10
(2) 提出部数 .....	10
(3) 提出並びに受付 .....	10
(4) 申請にあたっての留意事項 .....	10～11
13. 現地説明会 .....	11
(1) 開催日時 .....	11
(2) 集合場所 .....	11
(3) 内容 .....	11
(4) 申込方法及び期限 .....	11
(5) 参加人数の制限 .....	11
14. 質疑・質問の取扱い .....	11
(1) 受付期間 .....	11
(2) 受付方法 .....	11

(3) 回答方法 .....	11
15. プレゼンテーション .....	11～12
(1) 開催日時及び場所 .....	11
(2) 内容.....	11
(3) その他.....	11～12
第3章 指定管理者候補の選定	
16. 選定方法.....	12～13
(1) 選定委員会.....	12
(2) 選定基準及び配点.....	12～13
第4章 指定管理者の決定	
17. 指定管理者の指定及び協定等.....	13
(1) 指定管理者の指定 .....	13
(2) 基本協定の締結.....	13
(3) 年度協定の締結.....	13
第5章 指定管理者の履行責任に関する事項	
18. 指定管理者の履行責任に関する事項.....	14
第6章 指定管理者の変更	
19. 事業の継続が困難になった場合の措置に関する事項.....	14
(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合.....	14
(2) 指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合.....	14
20. 指定管理者の交代に係る事項.....	14
(1) 引継ぎ業務.....	14
(2) 原状回復義務.....	14
第7章 その他	
21. その他留意事項.....	15
22. 問合せ先.....	15
別紙1 八尾市と指定管理者の責任分担表.....	16～17

安中新田会所跡旧植田家住宅管理運営事業仕様書 [令和9年度～令和13年度]

1. 基本的事項 .....	19～20
(1) 開館時間及び休館日 .....	19
(2) 開館時間及び休館日の変更 .....	19
(3) 利用料金及び業務付帯収入について .....	20
(4) 利用料金の免除 .....	20
(5) 撮影等の料金 .....	20
2. 管理運営の体制 .....	20～21
(1) 管理運営体制 .....	20
(2) 職員の内容 .....	21
3. 指定管理者が行う業務 .....	21～26
(1) 旧植田家住宅の活用に関する業務 .....	21～22
(2) 旧植田家住宅の資料の展示に関する業務 .....	22～23
(3) 旧植田家住宅の資料の保管に関する業務 .....	23～24
(4) 旧植田家住宅に係る広報並びに出版等の普及活動に関する業務 .....	24
(5) 旧植田家住宅の管理・運営に関する業務 .....	24～26
4. 事業を行う上での留意事項 .....	26～27
(1) 公平性の確保 .....	26
(2) 地域との協調 .....	26
(3) 管理運営計画書等の提出 .....	26
(4) 施設の評価 .....	26
(5) 物品の管理 .....	27
(6) 管理・運営を通じて取得した情報の取扱い .....	27
(7) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立 .....	27
(8) 情報機器の取扱い .....	27
(9) 損害賠償保険等の取扱い .....	27
(10) 調査・報告への協力 .....	27
(11) 引継業務 .....	27
別表1：部分委託可能な業務の区分、別表2：提出書類一覧 .....	28
表A 安中新田会所跡旧植田家住宅の概要 .....	29
表B 安中新田会所跡旧植田家住宅 所蔵文化財資料 .....	30
表C 施設及び設備の維持管理水準 .....	31
表D 貸与備品一覧 .....	32
別紙 安中新田会所跡旧植田家住宅カレンダー（令和9年度～13年度） .....	33～37
図1～6 安中新田会所跡旧植田家住宅 主要図面 .....	38～43

提出書類（指定書式分）

- ・ 指定管理者申請書（様式第1号）・（様式第2号）
- ・ 宣誓書
- ・ 様式1 障害者雇用状況報告書
- ・ 様式2 特別徴収義務者でないこと等の報告書
- ・ 安中新田会所跡旧植田家住宅の指定管理に係る事業計画書
- ・ 収支予算書

# 令和8年度 安中新田会所跡旧植田家住宅指定管理者募集要項

八尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（以下「手続条例」という。）第2条の規定に基づき、以下のとおり安中新田会所跡旧植田家住宅の指定管理者となる法人その他の団体（以下「法人等」という。）を募集する。

## 第1章 基本的事項

### 1. 基本的事項

旧植田家住宅の円滑な管理・運営を遂行するにあたっては、本募集要項及び管理運営事業仕様書を理解し、次に掲げる法令を遵守しなければならない。

- ①地方自治法 ②労働基準法 ③文化財保護法 ④手続条例及び同条例施行規則 ⑤安中新田会所跡旧植田家住宅条例（以下「旧植田家住宅条例」という。）及び同条例施行規則（以下「旧植田家住宅条例施行規則」という。） ⑥八尾市文化財保護条例及び同条例施行規則 ⑦八尾市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）及び同条例施行規則 ⑧八尾市暴力団排除条例及び同条例施行規則 ⑨その他関係法令

### 2. 施設の概要（図1～6参照）

- (1) 施設名 安中新田会所跡旧植田家住宅  
(2) 所在地 大阪府八尾市植松町一丁目20番2  
(3) 目的 旧大和川の付替えによる安中新田と係わりの深い八尾市指定有形文化財である旧植田家住宅の活用とこれに関連する資料の展示を通じて郷土の歴史と文化の普及啓発に努め、もって市民文化の向上に資するための施設  
(4) 施設 表門、主屋、土蔵1（展示室）、土蔵2（民具収蔵庫・講座室）、控舎（管理室）【以上、市指定文化財】、展示棟（展示室・収蔵庫）、トイレ棟、駐輪スペース、庭園その他（裏門・井戸舎・神舎）  
(5) 面積 敷地面積1, 454㎡【市指定史跡】  
(6) 構成

【市指定有形文化財（建造物）】 主屋（木造2階建） 1階：273.47㎡・2階：109.37㎡ 土蔵1（木造2階建） 1階・2階とも：58.88㎡ 土蔵2（木造2階建） 1階：58.12㎡・2階：42.89㎡ 控舎（木造平屋建） 1階：19.48㎡ 表門 16.48㎡	展示棟 （鉄筋コンクリート平屋建） 展示室：51.48㎡・ギャラリー：22.65㎡ ・エントランス：17.63㎡・収蔵庫：115.32㎡（1階：49.29㎡・2階：43.50㎡ ・荷解室他：22.53㎡）
	トイレ棟（木造平屋建） 25.38㎡
	駐輪スペース（約10台） シェアサイクルポート設置予定 27.50㎡

### 3. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 旧植田家住宅の活用に関すること。
- (2) 旧植田家住宅に関連する資料の展示に関すること。
- (3) 旧植田家住宅に関連する資料の保管に関すること。
- (4) 旧植田家住宅に係る広報、出版等の普及活動に関すること。
- (5) その他旧植田家住宅の管理運営に関すること。
- (6) 旧植田家住宅条例第1条に規定する目的を達成するために必要な事業。

\*詳細は管理運営事業仕様書によるが、指定期間中であっても業務内容を変更する場合がある。  
上記の業務のほか、指定管理者は自主事業を行うことができる。

#### ①自主事業の定義

上記の業務の範囲に該当しないもので、公の施設として実施することに支障がないと市が認めるもの。

#### ②自主事業の財源、収入の帰属

- 1) 財源：法人等の自主財源を活用することとし、指定管理料や一時利用金、その他業務付帯収入を財源とすることはできない。
- 2) 収入の帰属：自主事業の実施により発生した収入は、法人等の収入とすることができる。

#### ③その他

- 1) 自主事業の実施にあたっては、事前に市と協議し、許可を得ることとする。
- 2) 自主事業は、本募集における選定評価及び指定後のモニタリング評価の対象としない。  
そのため、本募集における事業計画書には記載しないこと。
- 3) 指定期間中、自主事業を実施した場合、事業の内容及び収支報告を行うこととする。

### 4. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

ただし、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る。

### 5. 利用料金及び業務付帯収入

#### (1) 観覧料及び使用料の設定

旧植田家住宅条例第14条に規定されている観覧料及び使用料（以下「利用料金」という。）については、旧植田家住宅条例別表1並びに別表2（下記①・②参照）において定められている範囲内で、指定管理者が八尾市長の承認を得て定めることができる。原則として指定期間内の変更は認めない。

利用料金の収入については利用料金制度を適用し、指定管理者の収入（詳細については「7. 管理運営に要する経費」を参照）とする。

なお、条例で定める利用料金については、「八尾市使用料・手数料等の見直しに関する基本方針」に基づき概ね5年ごとに見直すこと（直近の見直しは平成29年10月1日より適用）としており、指定期間中に見直しを行った場合の対処については、市と指定管理者で協議を行うこととする。

①観覧料（旧植田家住宅条例別表1）

内容	区分	観覧料（税抜）
常設展示	個人	250円
	団体（20人以上）	1人につき190円
特別その他の展示	個人	500円
	団体（20人以上）	1人につき380円

備考(1) 高等学校、大学及びこれらに準ずる学校の生徒及び学生の観覧料は、上の表により算定した額に0.5を乗じて得た額とする。

(2) 観覧料の額は、この表に基づき算出して得た観覧料の額に、消費税法の規定に基づく消費税の額及び地方税法の規定に基づく地方消費税の額を加算して得た額（その額に10円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。）とする。

(3) 小学校、中学校及びこれらに準ずる学校の児童及び生徒、小学校就学の始期に達するまでの者、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により交付された身体障害者手帳、療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号）に規定する療育手帳又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の規定により交付された精神障害者保健福祉手帳の所持者及びその介助者並びに学校園行事の引率者については、観覧料を徴収しない。

②使用料（旧植田家住宅条例別表2）

施設	使用料
土蔵2の講座室	1時間につき300円

備考 使用料の額は、この表の使用料の額に、消費税法の規定に基づく消費税の額及び地方税法の規定に基づく地方消費税の額を加算して得た額（その額に10円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。）とする。

(2) 観覧料及び使用料の免除（旧植田家住宅条例第15条、旧植田家住宅条例施行規則第7条）

ア 国又は地方公共団体が設置する博物館、美術館、資料館又はこれらに類する施設の職員が調査、研究のために利用するときは、観覧料及び使用料を免除することができる。

イ 八尾市が特に必要があると認めるときは観覧料及び使用料を免除することができる。この場合、指定管理者に提出された免除申請書により、市が判断する。

例示：報道を目的とする場合、市もしくは市が研修等で利用する場合など

(3) 業務付帯収入の設定

指定管理料（「7.管理運営に要する経費」を参照）による講座や講演会等の事業で、参加費や資料代を徴収した場合に生じる収入は業務付帯収入とし、消費税及び地方消費税を含んだ額で設定すること。

(4) 利用料金等及び利用者数の推移

ア 利用料金等 (単位:円・税込)

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
観覧料	293,900	278,500	292,780	300,040
講座室使用料	8,700	600	8,100	19,200
業務付帯収入	17,450	12,900	29,750	42,700
合計	320,050	292,000	330,630	361,940

イ 利用者数 (単位:人)

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用者数	5,438	6,094	5,812	6,480

6. 撮影等に係る料金 (旧植田家住宅条例第12条)

旧植田家住宅条例第12条の撮影等に係る料金については、利用料金制を採らず、撮影者から市へ直接納付することとする。

点数	料金
1点につき	3,000円

備考 撮影等に係る料金の額は、この表の撮影等に係る料金の額に、消費税法の規定に基づく消費税の額及び地方税法の規定に基づく地方消費税の額を加算して得た額(その額に10円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。)とする。

《撮影等に係る料金の免除》 (旧植田家住宅条例第15条、旧植田家住宅条例施行規則第7条)

- ア 国又は地方公共団体が設置する博物館、美術館、資料館又はこれらに類する施設の職員が調査、研究のために利用するときは、観覧料及び使用料を免除することができる。
- イ 市が特に必要があると認めるときは観覧料及び使用料を免除することができる。この場合、指定管理者に提出された免除申請書により、市が判断する。

7. 管理運営に要する経費

(1) 指定管理料

ア 指定管理料について

旧植田家住宅を管理運営するための費用として市が支払う経費を指定管理料という。

申請者は、「Ⅱ 収支予算書」において、5年間の各年度の管理経費(人件費・事業費・維持管理経費等)の総額から収入設定額(473,000円(消費税及び地方消費税43,000円を含む)、下記ウ参照)を差し引いた額の5ヶ年分を提案すること。

イ 指定管理料の総額

5年間の総額 (上限)	100,997,000円 (消費税及び地方消費税の額9,181,545円を含む)を上
-------------	---

	<p>限とする。</p> <p>※なお、消費税及び地方消費税は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第 1 項並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定により算出したもので、指定管理期間中に税率が変更された場合は、その税率により算出した消費税及び地方消費税に変更し、市が負担する。</p>
--	---

※ 「管理経費（税込）－収入設定額（税込）＝指定管理料」として算出

ウ 収入設定額

利用料金並びに業務付帯収入（以下「利用料金等」という。）による単年度の収入額を 473,000 円（消費税及び地方消費税の額 43,000 円を含む）と設定する。この収入設定額を施設の管理経費に用いることとし、この収入設定額を超える金額については指定管理者の収入とする。

収入設定額に対して、実際の収入が不足した場合（免除に起因する場合も含む。）は、指定管理者は不足分を補い、施設の管理運営をするものとする。

エ 指定管理料の精算

指定管理料のうち施設修繕料（設備、備品を含む。）は、単年度の上限額を 330,000 円（5 年間の総額 1,650,000 円、消費税及び地方消費税 150,000 円を含む。）とする。なお、施設修繕料が、市の設定した上限額に達しない場合は、年度ごとに精算を行い、残額を返還するものとする。

オ 単年度の指定管理料並びに支払い方法

毎年度の指定管理料は、「収支予算書」で申請者が提案した単年度の管理経費から収入設定額 473,000 円（消費税及び地方消費税の額 43,000 円を含む）を差し引いた金額とする。

支払い方法は、別途年度協定で定めることとする。

カ 光熱水費の推移（電気代・水道代 単位：円(税抜)

年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
光熱水費	972,429	908,021	986,563	1,066,958

(2) 留意事項

ア 指定管理料に含まれる人件費については、退職給付費用（但し、退職金を除く）及び福利厚生費等一切の諸手当を含むものとする。

イ 指定管理料に含まれる損害賠償保険等は、以下の補償内容と同等あるいはそれ以上の保険に加入すること。市と指定管理者の責任分担は、別紙 1 参照のこと。

・施設入場者傷害保険	死亡・後遺障害	1 名当り	200 万円
	入院	1 日当り	3,000 円
	通院	1 日当り	2,000 円
・施設賠償責任保険	対人賠償	1 事故当り	5 億円
		1 名当り	5,000 万円
	対物賠償	1 事故につき	1,000 万円

※免責額は 0 円/1 事故につき

ウ 施設運営に関する経費については、他の会計とは区分して別の会計帳簿を設けて行うこと。

また、事業に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとして行うこと。

## 第2章 申請手続き

### 8. 募集及び選定のスケジュール

指定管理者の選定スケジュールは次のとおりとする。

	内 容	日 程
1	募集要項の配布期間	令和8年7月8日（水）～令和8年9月8日（火）
2	現地説明会の開催	令和8年7月21日（火）・8月4日（火）
3	募集に関する質疑締切	令和8年8月21日（金）午後4時
4	申請書の提出締切	令和8年9月8日（火）午後5時
5	プレゼンテーションの実施	令和8年9月下旬（予定）
6	指定管理者候補者の決定	令和8年10月中旬（予定）
7	指定管理者の指定	12月八尾市議会定例会の議決後（予定）

### 9. 募集要項等の配布

- (1) 配布期間 令和8年7月8日（水）～令和8年9月8日（火）
- (2) 配布場所 八尾市役所本館 3階 魅力創造部観光・文化財課及び以下の文化財施設  
（八尾市立歴史民俗資料館・八尾市立しおんじやま古墳学習館・安中新田会所跡  
旧植田家住宅）  
なお、八尾市役所観光・文化財課のホームページにも掲載している。

### 10. 申請資格

指定管理者に申請しようとするものは、次の①～③までの全てに該当していること。

- ①大阪府内に事務所を置く法人等であること。
- ②申請時において設立から2年以上を経た法人等、または公共施設の管理に携わった法人等であること。
- ③施設を管理するうえで、防火管理者等必要な資格や免許等を有する職員がいること。

### 11. 欠格要件

次の①～③に該当する法人等は申請することができない。

- ①暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）である法人等であるとき。
- ②暴力団対策法第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（以下「暴力団員等」という。）がその事業活動を支配する法人等であるとき。
- ③暴力団、暴力団員等又は暴力団若しくは暴力団員等がその事業活動を支配する法人等若しくはその構成員（以下「暴力団等」という。）の利益となる活動（暴力団等と取引をし、又は暴力団等に資金等を供給し、若しくは便宜を供与する等積極的に暴力団等の維持運営に協力し、又は関与することをいう。以下同じ。）を行う法人等であるとき。

- ④暴力団等に暴力団対策法第2条第1号に規定する暴力的不法行為等（以下「暴力的不法行為等」という。）を行わせた法人等であるとき。
- ⑤暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用する法人等であるとき。
- ⑥八尾市職員のコンプライアンスの推進に関する条例（平成10年八尾市条例第24号。以下「コンプライアンス条例」という。）第15条第1項の警告を受け、その警告の日から2年を経過しない法人等であるとき。
- ⑦代表者、役員、支店長、営業所長その他の相当の地位にある者又はその事業活動を支配している者（以下「代表者等」という。）のうちに次のいずれかに該当する者がある法人等であるとき（当該法人等の代表者等が他の法人等の代表者等を兼ねる場合において、当該他の法人等の他の代表者等のうちに次のいずれか（カからクまでを除く。）に該当するものがあるときを含む。）。
- ア 暴力団員等である者
  - イ 八尾市暴力団排除条例（以下、「暴排条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者
  - ウ 暴力的不法行為等に関し拘禁刑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5年を経過しない者
  - エ 暴力的不法行為等に関し逮捕され、又は勾留された日から5年を経過しない者（ウに該当しない者で、その者から聴取した事項又は調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったものであって、その者が代表者等である法人等では指定管理者による公の施設の適正な管理を確保する上で重大な支障を生ずると認めるものに限る。）
  - オ コンプライアンス条例第15条第1項の警告を受け、その警告の日から2年を経過しない者
  - カ 精神の機能の障害により公の施設の管理を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
  - キ 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者
  - ク 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ⑧その法人等又はその代表者等が法人税若しくは所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税又は固定資産税を滞納している法人等であるとき。
- ⑨市長、副市長、教育長、市議会の議員、教育委員会、選挙管理委員会若しくは公平委員会の委員、監査委員若しくは農業委員会若しくは固定資産評価審査委員会の委員又はこれらの者の親族（配偶者、父母及び子に限る。）が代表者等である法人等であるとき。ただし、市長、副市長、教育長、教育委員会、選挙管理委員会及び公平委員会の委員、監査委員並びに農業委員会及び固定資産評価審査委員会の委員が代表者等である市が資本金その他これに準ずるものを出資している法人にあつては、この限りでない。
- ⑩手続条例第11条第1項又は第2項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない法人等であるとき。
- ⑪地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者であるとき。
- ⑫会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づく更正又は再生手続をしている法人等であるとき。

⑬市が発注する建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名留保又は指名停止措置を受けている法人等であるとき。

※ 複数の法人等の共同により構成された団体（以下「共同企業体」という。）が申請する場合は、構成する全ての法人等が上記「10. 申請資格」を満たし、かつ上記「11. 欠格要件」に該当していないか確認するために、市より関係機関に照会を行う。

※ 指定管理候補者として選定された後、市議会の議決後指定を受けるまでの間に、上記「11. 欠格事項」に該当した場合は候補者としての資格を失う。この場合は、選定において次点の法人等を新たに候補者とする。

## 12. 提出書類等

手続条例施行規則第3条関係様式第1号及び第2号に記載されている「添付書類」については、次の書類を提出するものとする。

### （1）提出書類

#### ①指定管理者指定申請書

手続条例施行規則第3条関係様式第1号を提出すること。ただし、「共同企業体」が申請する場合は、第3条関係様式第2号とし、指定管理業務についての構成する法人等のそれぞれの役割や業務分担、経費区分を明確化した協定書を提出すること。（（4）ケ参照）

#### ②事業計画書（下記事項を含む八尾市で定める書式）

- ア 法人等の既存事業内容や類似施設の管理・運営実績についての事項
- イ 施設の管理運営の基本方針に関する事項
- ウ 人員体制や職員の研修方法等の管理運営体制についての事項
- エ 施設や文化財を活用した事業提案等の管理運営計画についての事項
- オ 危機管理や環境への取り組み等の維持管理についての事項
- カ 管理運営の効率性に関する事項

#### ③収支予算書

5年間の管理・運営に必要な予算の計画（内訳・明細）を記したもの。別途、市で定める様式に記載すること。

#### ④事業計画概要書

後述する「15. プレゼンテーション」用に②の事業計画書と③の収支予算書をA4用紙4～5枚にまとめたもの。事業計画概要書には、申請者（法人等）名、事業計画の概要（施設利用者の目標人数の記載は必須）、収支予算書を明記すること。なお、すべての申請者の事業計画概要書は、情報公開の対象となり公開を前提とする。

#### ⑤宣誓書

申請者が上記「10. 申請資格」を満たし、かつ上記「11. 欠格要件」に該当していないことを宣誓するとともに、そのことを確認するために市より関係機関に照会を行うことについて承諾するもの。

共同企業体として申請を行う場合は、全ての法人等が提出すること。

#### ⑥その他申請に必要な書類

共同企業体として申請を行う場合は、全ての法人等が提出すること。

- ア 法人にあっては、登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、その役員の役職名、氏

名及び住所を明記した書類並びにその代表者の住民票の写し)

イ 法人等の定款・寄付行為又はこれに準ずるものの謄本（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）

ウ 指定の申請の日の属する事業年度の前年度及び前々年度の各事業年度における財務諸表（一般事業法人にあつては、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書等。公益法人にあつては貸借対照表、正味財産増減計算書（フロー式）及び財産目録等。NPO 法人にあつては、貸借対照表、収支計算書または活動計算書及び財産目録）。

法人税申告書別表1（税務署の受付印のあるもの）、別表4、別表5の1及び別表5の2。  
会計監査人の監査報告書（会計監査を受けていない場合は、監事の監査報告書）。

エ 指定申請の日に属する事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書

オ 法人等の沿革、代表者の履歴、代表者及び役員等の名簿（役職・名前(フリガナ入り)・生年月日を記載したもの）、法人の組織、概要及び監査指摘等の状況等、組織及び運営に関する事項を記載した書類

カ 現に行っている業務の概要を記載した書類

キ 法人等並びにその法人等の代表者が、申請直前2年間の法人税又は所得税、消費税及び地方消費税並びに本市に納付した市民税及び固定資産税（市に納税義務を有しない者にあつては、本店又は主たる営業所の所在地及び法人等の代表者の居住地における市町村民税及び固定資産税）に係る納税証明書

ク 障害者雇用状況報告書

・報告義務の場合（雇用する常用労働者数40.0人以上の場合）

公共職業安定所の受付印のある障害者雇用状況報告書の写し

オンライン申請の場合は、申請時に作成した「【電子申請用】障害者雇用状況報告書」の写しを提出すること。

・報告義務なしの場合（雇用する常用労働者数40.0人未満の場合）

報告義務のない旨を書面（様式1）で提出すること。

ケ 市民税・府民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）の写し

・直近1年度分を対象とする。（令和8年度分）

・市における特別徴収義務者である場合

市より通知されている令和8年度市民税・府民税特別徴収額の決定通知書（特別徴収義務者用）の写し、又は直近（申請の日前6ヶ月以内のうち、いずれか1ヶ月分）の領収書の写しを提出すること。

・市以外の大阪府下市町村の特別徴収義務者である場合

市以外から通知されている令和8年度市民税・府民税特別徴収額の決定通知書（特別徴収義務者用）の写し、又は直近（申請の日前6ヶ月以内のうち、いずれか1ヶ月分）の領収書の写しを提出すること。ただし、提出に際しては、全ての市町村ではなく、1市町村分でよい。

・市を含む大阪府下市町村の特別徴収義務者でない場合

特別徴収義務者でない旨を書面（様式2）で提出すること。

※ 本申請書類は、設置事業者が市民税・府民税の特別徴収を実施していることを確認することが目的であり、納税義務者（従業員）の特別徴収税額を確認することが目的では

ありません。このことから、納税義務者（従業員）の特別徴収税額は不要ですので、写しを作成する際には、ご注意ください。

※ 市民税・府民税の特別徴収を未実施の場合は、次年度から特別徴収を実施することを誓約した旨を書面（様式2）で提出すること。

※申請に必要な証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3ヶ月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを提出すること。なお、複写機による写しでも差し支えない。

## （2）提出部数

正本1部と副本6部を提出すること。⑥その他申請に必要な書類ア～ケについては正本にのみ1部添付すること。

提出書類のうち、②事業計画書、③収支予算書、④事業計画概要書 については、「Adobe Acrobat 6.0以上」で作成したPDF ファイルを同梱したCD-R等を合わせて提出すること。

## （3）提出並びに受付

### ア 提出日時

令和8年7月8日（水）から令和8年9月8日（火）までの午前9時から午後5時とする。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

### イ 提出場所

八尾市役所3階 八尾市魅力創造部 観光・文化財課

### ウ 提出方法

- ・申請者による持参を原則とし、それ以外の方法は認めない。
- ・提出された申請書類は仮受付とし、申請資格及び必要書類等の内容確認を行う。内容確認の結果による受付の可否については、書類提出の2日後（土・日を除く）までに電子メールにて通知する。

## （4）申請にあたっての留意事項

ア 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とする。

イ 受付受理した申請書類は返却しない。

ウ 申請資格を充たしていない場合並びに申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

エ 申請は、一法人等につき、1度限りとする。複数の申請はできない。

オ 受付受理した書類の差し替え及び再提出は認めない。

カ 申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が、文化財施設に係る八尾市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）委員及び市職員に対して不当な要求を行った場合、もしくは個別に接触した場合は、失格とする。

キ 選定終了後、申請者の名称等及び提出された資料は、情報公開条例の定めにより公開の対象となる。また、情報公開条例のみならず、情報提供に関するガイドラインに基づき対応することとなる。

ク 申請書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

### ケ 共同企業体について

- ・共同企業体については、共同企業体を構成する全ての法人等が上記の「10. 申請資格」及「11. 欠格要件」に明示されている条件を満たしていなければならない

- ・本募集要項の「12. 提出書類⑥その他申請に必要な書類」ア～ケに関する書類については、当該企業団体を構成するすべての法人等ごとに提出すること。
- ・共同企業体の構成員は、同時に単独あるいは、他の共同企業体の構成員として申請することはできない。また、単独で申請する法人等は、同時に共同企業体の構成員になることはできない。
- ・共同企業体として申請する場合は、申請時に業務分担や経費負担割合等を示した共同企業体協定書(様式自由)を提出すること。(「12. 提出書類等」(1) ①参照)

### 13. 現地説明会

指定管理の対象となっている施設の現地説明会を次のとおり開催する。

- (1) **開催日時** 第1回：令和8年7月21日(火)、第2回：8月4日(火)  
両日とも午後1時30分～(開始の10分前に集合のこと。)
- (2) **集合場所** 安中新田会所跡旧植田家住宅(八尾市植松町一丁目20番2)  
JR八尾駅から南東へ徒歩3分(駐車場はないので、電車、バス等を利用のこと。)
- (3) **内 容** 施設見学と概要説明を行うもので、両日とも同内容である。ただし、当日は質問を受け付けない。質問は次項の要領で取扱うものとする。
- (4) **申込方法及び期限** 参加を希望する申請予定者は、第1回は令和8年7月16日(木)、第2回は7月31日(金)のそれぞれ午後3時までに団体等の名称及び参加者の人数、氏名をあらかじめ観光・文化財課まで電子メールで申し込むこと。
- (5) **参加人数の制限** 参加人数は1法人等につき2名以内とする。

### 14. 質疑・質問の取扱い

募集要項及び管理運営事業仕様書等の内容に対する質疑については次のとおり受け付ける。

- (1) **受付期間** 令和8年8月21日(金)午後4時までとする。
- (2) **受付方法** 電子メールで提出すること。電話及び窓口での質問は受け付けない。
- (3) **回答方法** 質疑・質問は質問者へ個別回答はせず、市のホームページ「事業者の方へ>指定管理者の募集・選定結果>指定管理者の募集」に随時回答を掲載する(<http://www.city.yao.osaka.jp>) が、令和8年8月27日(木)までに全ての質疑・質問への回答を行う予定である。

### 15. プレゼンテーション

提案内容の説明及び質疑応答のために、選定委員会においてプレゼンテーションを実施する。

- (1) **開催日時及び場所** 申請書を受付した段階で各申請者に別途通知する。  
(令和8年9月下旬の開催を予定)
- (2) **内 容** 説明は提出した事業計画書に沿って行うこと。申請者の説明時間は20分以内とし、その後、質疑応答を行う。
- (3) **その他** 新規資料の提出やパソコン等の持ち込みは認めないが、提出済みのデータを用い、パソコン・プロジェクター・スクリーンでプレゼンテーションを行うことができる。なお、プレゼンテーションに必要な機材は事務局で用意する。

参加人数は、団体等で2名以内とする。

### 第3章 指定管理者候補の選定

#### 16. 選定方法

##### (1) 選定委員会

- ア 指定管理者候補の選定は、選定委員会において、選定基準に基づき行う。
- イ 最終的な指定管理者候補の決定は10月中旬頃に行い、結果は申請者全員に書面で通知する。
- ウ 選定結果は、令和8年12月八尾市議会定例会における指定議案の議決後、全申請者の名称、評価点数及び講評（以下「評価点数等」という。）とともに公表する。  
 なお、公表の方法については、各申請者の本公募以降における事業への影響を考慮し、各申請者の評価点数等が明確にならないよう配慮するものである。

##### (2) 選定基準及び配点（500点満点）

- ・選定委員会の合計評価点数が60%を超えていない場合は、公の施設を管理することが困難であるとみなして、指定管理者の候補者からは除くものとする。
- ・以下の①～⑤に掲げる各選定基準における各評価項目の合計得点が無得点（0点）になった場合は、他の選定基準における得点の状況にかかわらず失格とする。

選定基準	評価内容の例示	配点 (点)
①利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。(手続条例第4条第1項第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 基本的な方針が、施設の設置目的を理解し『八尾市文化財保存活用計画』に沿った提案となっているか。</li> <li>○ 提示された方針が、「八尾の魅力（観光資源）」を広く発信し、市民から親しまれる方針であるか。</li> <li>○ 「八尾の魅力（観光資源）」を市外（インバウンドを含む）からの利用者に効果的に発信し、集客につながる具体的な方策が提示されているか。</li> </ul>	100
②公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。(手続条例第4条第1項第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校教育への積極的な支援や子どもの施設の利用促進のための具体案が提案できているか。</li> <li>○ 生涯学習の場として、幅広い世代に対応した施設の利用促進の具体案が提案できているか。</li> <li>○ 展示や講座・講演会等の事業について、本施設の特徴を活かした魅力的かつ実現可能な提案であるか。市民のニーズに合わせ、かつ指定管理者の創意工夫・オリジナリティがみられる提案であるか。</li> <li>○ 市民の人材の確保と育成に努め、地域の活性化につながる連携業務の具体策とほかの文化財施設等との積極的な連携方法が提示されているか。</li> <li>○ 観光利用等、幅広い施設利用者の拡大を図るため（インバウンドを含む）、施設の情報や魅力を発信する具体的</li> </ul>	175

	な方策であるか。市民をはじめとした利用者増に向けての方策であるか。	
③公の施設の適切な維持及び管理が図られるとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。(手続条例第4条第1項第3号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事故の予防や防犯・防災への対応や、利用者の安全確保ができる体制となっているか。文化財に対する安全管理等の対応策を具体的に検討しているか。</li> <li>○ 収入の確保が図られ、仕様書に基づく管理運営を行う上で必要な経費が適正に積算されているか</li> <li>○ 提案された事業計画書の内容と整合性が取れた経費となっているか。事業実施が可能な積算となっているか。</li> <li>○ 管理経費の縮減は図られているか。市が設定する管理経費と提案額との差はあるか。</li> </ul>	100
④公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。(手続条例第4条第1項第4号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 申請団体の人員、組織体制及び財務状況が、施設を管理する上で適切な組織であるか。法令等が遵守されているか。</li> <li>○ 文化財等に関わる事業実績があるか。事業実績が文化財施設を適性かつ効果的に運営することができる内容か。</li> <li>○ 管理運営するための適切な人員体制及び学芸職員の配置となっているか。管理運営に必要な専門研修や接客・サービスの向上が図られるような研修計画であるか。</li> </ul>	75
⑤その他公の施設の性質又は目的に応じて別に定める基準。(手続条例第4条第1項第5号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人情報保護及びセキュリティ管理に関する対策や、環境に配慮した節電対策、資源の有効利用への提案はあるか。</li> <li>○ 施設利用者の意見、提案をくみ取り、施設の管理運営に反映できる仕組みがあるか。</li> </ul>	50

## 第4章 指定管理者の決定

### 17. 指定管理者の指定及び協定等

#### (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、八尾市議会の議決等が必要となるため、「16. 選定方法(1)選定委員会」で選定した法人等を指定管理者の候補者として、令和8年12月八尾市議会定例会に議案を提出し、議決後、旧植田家住宅の指定管理者として指定し、その旨を告示する。なお、否決された場合は、当該施設の指定管理者候補の資格を失うものとする。

#### (2) 基本協定の締結

市と指定管理者は協議の上、旧植田家住宅の管理に関する基本協定を締結するものとする。協定を締結する指定管理者は、申請者と同一の法人等に限る。

#### (3) 年度協定の締結

業務の実施等に関する細目的事項については、年度ごとに事業実施に係る年度協定を締結することになる。

## 第5章 指定管理者の履行責任に関する事項

### 18. 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設並びに施設利用者の事故や被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応をしなければならない。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 前記に規定するもののほか、市と指定管理者の責任分担については別紙1の「市と指定管理者の責任分担表」に基づくこととする。

## 第6章 指定管理者の変更

### 19. 事業の継続が困難になった場合の措置に関する事項

#### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

次に掲げる指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理が困難になった場合又はその恐れが生じた場合には、指定管理者は速やかに市に報告し、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提示及び実施を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は指定管理者の指定の取り消し、あるいは事業の全部又は一部の停止を命ずる事がある。指定管理者の指定を取り消された場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

- ア 指定管理者が募集要項に定める申請資格に該当しなくなつた場合
- イ 指定管理者の社会的信頼が著しく害される事態が発生した場合
- ウ 指定管理者が倒産あるいは経営状況が悪化した場合
- エ 指定管理者が正当な理由なく協定の締結に応じない場合
- オ 指定管理者が報告の求め、もしくは調査に応じず、または虚偽の報告をし、もしくは調査を妨げ、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

#### (2) 指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等で、市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事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は事業継続の可否について協議する。

### 20. 指定管理者の交代に係る事項

#### (1) 引継ぎ業務

- ア 新規の指定管理者は業務の開始までに市と協議を行い、事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。
- イ 指定期間終了の際に指定管理者の交代がある場合は、事務引継書を作成し、新規の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、指定期間の満了までに引継ぐ義務を負う。
- ウ 引継ぎ等に係る費用は、現行の指定管理者並びに新規の指定管理者それぞれの負担とする。

#### (2) 原状回復義務

指定管理者は、期間終了または指定が取り消された場合には、指定管理者の費用及び責任において旧植田家住宅を原状に復するものとする。

## 第7章 その他

### 21. その他留意事項

- (1) 施設の主要な業務を原則として第三者に委託し、請け負わせることは認めない。ただし、事業計画書において委託することについて提案のあった業務や、旧植田家住宅に係る電気設備・空調等の保守、警備、清掃及び資料の燻蒸等の業務については、事前に市と協議を行ったうえで、全部または一部を、第三者に委託することができる。
- (2) 施設の事務については、法人等の主たる事務とは区別して行うこと。
- (3) 現在の旧植田家住宅の指定管理者の職員で旧植田家住宅に勤務する職員の活用については、一定配慮のうえ、事業計画書において、その対応方針についての提案を行うこと。
- (4) 施設の管理運営業務に際して、指定管理者から市に提出された書類等は、情報公開条例に基づく情報公開の対象となる。また、指定管理者として指定されたときは、施設の管理運営業務に関する文書の公開について定めた情報公開規程を制定すること。
- (5) 指定管理者は、代表者等（登記簿記載の理事、監事、評議員等）の交代時は、速やかに市に報告しなければならない。なお、市は、その旨を議会へ報告することとしている。
- (6) 指定管理者は、管理業務を行うに当たり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」に定めるもののほか、「八尾市における障がい者を理由とする差別の解消に関する対応要領」に基づき、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について市の職員に準じた対応を行うこと。
- (7) 市が策定する環境総合計画に基づき環境保全に関する取組みを推進するものとする。
- (8) 施設の管理・運営状況等について、市が毎月から四半期の間隔で実施するモニタリングについて、指定管理者は協力するものとする。また、指定管理者においても自主的にアンケート等を実施し、管理・運営の向上等に努めなければならない。それぞれのアンケート調査結果については、モニタリングの機会等を通じ、情報の共有を図る。
- (9) 自動販売機等を設置する場合は、市が設置事業者に行行政財産の貸付けにより実施する。自動販売機以外の携帯用基地局（アンテナ）、公衆電話等の設置の目的外使用許可等については、市が目的外使用の申請者と直接協議を行う。なお、貸付料・電気料・使用料等は、市の歳入となる。
- (10) 災害発生時においては、被災者の救助活動等に協力し、市（災害対策本部）より協力要請があったときは、円滑な運営が図られるよう協力するよう努めること。
- (11) 課税仕入れを行う事業者が利用する可能性がある場合、指定管理者において適格請求書の発行が必要となることから、指定期間開始までに指定管理者において適格請求書発行事業者の登録を受けておくこと。

### 22. 問合せ先

- ① 郵便番号 581-0003
- ② 住 所 大阪府八尾市本町一丁目1番1号
- ③ 担当部局 八尾市 魅力創造部 観光・文化財課
- ④ 電 話 072-924-8555
- ⑤ ファクシミリ 072-924-3995
- ⑥ 電子メール [k-bunkazai@city.yao.osaka.jp](mailto:k-bunkazai@city.yao.osaka.jp)

別紙1 市と指定管理者の責任分担表

●印が、責任負担者

NO.	リスクの種類	内 容	リスク負担者	
			市	指定管理者
1	法令等の変更	施設の管理・運営に影響を及ぼす法令変更		協議事項
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		
2	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更		協議事項
		指定管理者に影響を及ぼす税制変更		
		新設された税又は社会保険制度が国内で事業を行う者に一般的に適用される場合		
3	物価及び金利変動	物価変動による経費の増		協議事項
		金利変動による経費の増		
4	要求水準の未達、事業の中止及び債務不履行	市の方針変更、手続き遅延その他市の指示によるもの、議会の不承認	●	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		●
5	不可抗力	不可抗力による履行不能(業務の変更、中止、延期など)		協議事項
6	事業の中止・延期	市の責任による遅延・中止	●	
		指定管理者の責任による遅延・中止		●
		指定管理者の事業放棄・破綻による中止		●
7	支出経費の増大	市の指示による業務内容等の変更以外の要因による支出経費の増大		●
8	減免による利用料金収入の減少	市の規定・施策等により減免対象が拡大された場合	●	
		上記以外の場合		●
9	周辺地域・住民・利用者への対応	施設運営(指定管理業務内容及び指定管理者の自主事業を除く)に対する住民反対運動、訴訟	●	
		地域・住民との協働並びに、指定管理業務内容、自主事業に対する地域・住民・利用者等からの要望、苦情への対応		●
10	書類の誤りにより生じた損害	管理運営事業仕様書等市が作成した書類の誤りによるもの	●	
		事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		●
11	維持補修	指定管理者の発意により行う施設、設備、部品等の改修		●

		消防設備保守点検、自動扉保守点検、建築基準法第12条に基づく建築物、建物設備及び防火設備の点検	●	
		空調設備、電気工作物等の保守点検		●
		法令改正により必要となった施設の維持補修(施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設の改修が必要となった場合。)	●	
		天災その他不可抗力による施設・設備・備品等の損壊	協議事項	
12	施設の瑕疵責任	施設の瑕疵により指定管理者に生じた損害等	●	
13	資料等の損傷	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		●
		第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの		●
14	第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		●
		上記以外の場合	●	
15	セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪の発生等		●
16	市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り その他の事由による経営不振		●
17	施設、設備、備品等の損傷、修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		●
		経年劣化によるもの並びに市が指示するもの	年間 330,000 円(税込)以内	●
			年間 330,000 円(税込)超	●

# 安中新田会所跡旧植田家住宅 管理運営事業仕様書

[令和9年度～令和13年度]

本仕様書は、八尾市指定文化財である安中新田会所跡旧植田家住宅（以下「旧植田家住宅」という。）に関する資料の展示と普及啓発を通じて、郷土の歴史と文化を伝承するとともに市民文化の向上に資するために、旧植田家住宅を効果的かつ効率的に事業計画に基づき適正に管理・運営することを目的とし、以下に掲げる事業を行う。

- (1) 旧植田家住宅の活用に関すること。
- (2) 旧植田家住宅に関連する資料の展示に関すること。
- (3) 旧植田家住宅に関連する資料の保管に関すること。
- (4) 旧植田家住宅に係る広報、出版等の普及活動に関すること。
- (5) その他旧植田家住宅の管理運営に関すること。
- (6) 安中新田会所跡旧植田家住宅条例第1条に規定する目的を達成するために必要な事業

## 1. 基本的事項

適正な管理・運営の観点から必要不可欠となる基本的事項は、次のとおりである。

### (1) 開館時間及び休館日

旧植田家住宅条例第5条に基づき、次のとおりとする。

開館時間	休館日
午前9時から午後5時まで	(1) 火曜日（その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、その翌日以後の休日でない直近の日） (2) 休日の翌日（その日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その翌日以後の日曜日、土曜日及び休日でない直近の日） (3) 12月28日から翌年の1月4日までの日 ※但し、12月28日及び1月4日は、施設設備等の点検等を行い、休館及び開館の準備をすること。

○令和9年度～令和13年度の開館日の詳細は、「別紙 安中新田会所跡旧植田家住宅カレンダー」を参照のこと。

### (2) 開館時間及び休館日の変更

施設整備の補修、点検、整備、天災その他やむを得ない事由があるとき又は指定管理者の業務の実施等、施設の有効利用を図るために必要があるときは、事前に協議（書類1）の上、八尾市の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

### (3)利用料金及び業務付帯収入について

観覧料と使用料（以下「利用料金」という。）は、旧植田家住宅条例第6条及び第7条の規定に基づく範囲内で、市の承認を得て定めた利用料金を遵守する。変更の必要が生じたときは、事前に協議すること。

（書類2）また、他の公共施設と連携し、共通券を発行する場合は、事前に協議し、承認を得た上で行うものとする。

講座や講演会等の参加費や資料代、刊行物の販売収入など本仕様書で規定する業務遂行に付帯して生じる収入（以下、「業務付帯収入」という。）は、利用料金と同様に扱う。そのため、管理・運営に係る収支に一定の責任を負うことになり、施設の利用促進と収入確保を図る必要がある。

### (4)利用料金の免除

①利用料金（観覧料及び使用料）の免除は、旧植田家住宅条例第15条及び旧植田家住宅施行規則第6条に基づき、対応すること。なお、旧植田家住宅施行規則第6条第2号に該当する可能性がある場合は、事前に協議すること（書類3）。

②指定管理者の発意による利用料金の免除（入館無料の日の設定等）は、事前に協議の上、実施すること。

### (5)撮影等の料金

撮影等の料金は、市への料金納付を申請者に説明した上で、許可を行うこと。なお、旧植田家住宅施行規則第6条第2号の免除に該当する場合は、免除申請書及び許可書（写）を市に送付し、協議すること（書類3）。

## 2. 管理運営の体制

### (1)管理運営体制

旧植田家住宅の管理・運営を円滑に遂行するため、雇用形態・就業形態・勤務体制などについて関係法規を遵守しつつ、適切な役割分担のもと、十分な組織体制を整えること。

#### ①職員の配置

- 1) 常勤職員（原則、週5日勤務で、本施設所定の開館時間を勤務時間とする。）として、「**学芸職員**」及び「**維持管理職員**」の2名を配置すること。
- 2) 常勤職員2名のうち、どちらかが令和8年3月31日時点で甲種防火管理者の資格を有すること。
- 3) 施設の活用及び展示業務等の学芸業務の補助、案内及び巡回、維持管理等の補助に従事する「**その他職員**」を配置すること。
- 4) 上記の職員は、施設の開館時間内は、原則として**常時3名以上**の人員を配置すること。
- 5) 職員の資質とサービス向上のため、接遇や専門等の研修を定期的実施すること。

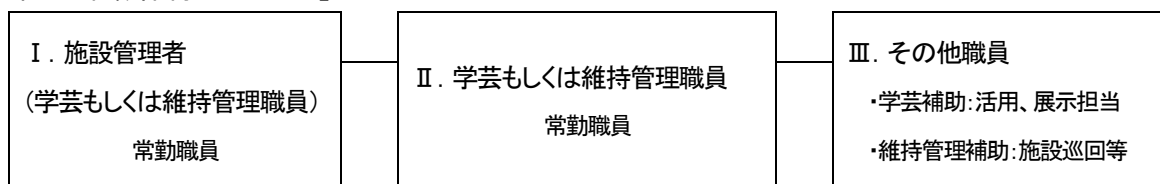
#### ②施設管理者の任命

常勤職員のうち1名を施設の管理・運営を統括する代表者として、市との調整、周辺地域との対応、緊急時の対応、職員の指導・監督などを行う「**施設管理者**」を任命し、施設に関わる責任体制の所在を明らかにすること。

#### ③管理運営組織体制の報告

職員の配置、担当業務及び事務分掌等を記した書類を提出（書類4）し、承認を得ること。やむを得ない事情により、配置等に変更が生じるときは、事前に協議した後、その措置を速やかにとること。

### 【基本的な組織体制のイメージ】



## (2)職員の内容

### ①学芸職員

下記の要件（a～c）をすべて満たし、旧植田家住宅の保存及び活用、展示の企画及び実施、展示資料の保存及び管理を担当し、資料の管理、貸出等の学芸業務を行う職員。

#### 【学芸職員の要件】

- 学校教育法による大学（短期大学は除く。）、もしくは大学院を卒業した者。
- 博物館法第5条に定める学芸員資格を有する者。（令和8年3月末日までに取得見込みを含む。）
- 博物館等での学芸業務の実務経験、もしくは地方公共団体等で文化財の保存・活用に関する業務や市史編纂に関する調査・研究等で勤務経験のある者。

### ②維持管理職員

本施設の各種業務を円滑に遂行するため、旧植田家住宅の庶務事務及び施設の維持管理を行う常勤職員。

### ③その他職員

- 本施設の各種業務の遂行のため、上記①及び②の職員の業務を補助する「その他職員」が担当する職務内容、人数、雇用形態や期間を検討した上で配置すること。
- その他職員は、開館時間中、施設内の案内及び施設巡回を行い、見学者の事故防止にも備えるとともに、展示資料の破損や盗難等に留意すること。

## 3. 指定管理者が行う業務

市は、『八尾市文化財保存活用地域計画』（令和4年度認定）にもとづき、建造物をはじめとする「文化財等」を保存するだけでなく、歴史資産を活かしたまちづくりを進める取り組みを行っている。この視点に留意して旧植田家住宅の果たす役割を十分に考慮し、以下の業務を行うこと。

旧植田家住宅業務の内容は、以下の（1）～（5）のとおりとする。

本業務に掲げるすべてを一括してほかの事業者へ委託することはできないが、別表1に基づき、協議の上（書類5）、部分的に第三者に委託することができる。

なお、第三者委託を行う際には、委託先が暴排条例第2条第2項に規定する暴力団員（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。以下、「暴力団員」という。）、または同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）でないことを表明した誓約書を徴収し、市に提出すること。

### (1)旧植田家住宅の活用に関する業務

八尾市指定文化財である旧植田家住宅を活用し、施設の利用者が旧植田家住宅を中心とした郷土の歴史や文化に対する理解を深めることができるよう、下記の①～④の業務を行うこと。

社会教育施設の一つとして旧植田家住宅の果たす役割は大きく、地域の歴史学習の拠点として地域の活性化に貢献することが求められる。

本業務に関連して、「提案業務」及び「自主事業」の定義については下記のとおりとする。

### ○「提案業務」の定義

旧植田家住宅の設置目的を達成するため、指定管理者の提案による業務（以下「提案業務」という。）を指定管理料で実施するものである。収入が発生する場合は「業務付帯収入」として取り扱うこと。

年度開始前は「管理・運営計画書」（書類6）で協議し、計画を確定したのち、実施すること。年度途中で新たに企画し、実施する場合は、事前に市と協議すること（書類7）。なお、指定管理料の増額は認められない。

### ○「自主事業」の定義

#### I. 自主事業の定義

旧植田家住宅の業務の範囲に該当しないもので、公の施設として実施することに支障がないと市が認めるもの。

#### II. 自主事業の財源、収入の帰属

- ・財源：法人等の自主財源を活用することとし、指定管理料、利用料金、その他業務付帯収入を財源とすることはできない。なお、自主事業の収入が見込めない場合でも市の補填はない。
- ・収入の帰属：自主事業の実施により発生した収入は、法人等の収入とすることができる。

#### III. その他

- ・自主事業の実施にあたっては、事前に市と協議し、許可を得ること（書類8）。
- ・自主事業は、モニタリング評価の対象としない。
- ・自主事業を実施した場合、事業報告書（書類9）において事業の内容及び収支報告を行うこと。

### ①学校教育および生涯学習への支援業務

学校教育及び生涯学習の一環として旧植田家住宅を恒常的に利用してもらうため、施設の利用相談及び見学等の調整だけでなく、学校教育及び生涯学習との連携を行い、施設の利用促進を図ること。

学校教育に対しては、授業の一環として施設見学及び出前授業等に活用してもらえるよう積極的に取り組むこと。

### ②文化財（建造物・所蔵文化財資料）を活かした活用業務

八尾市指定文化財（建造物）としての施設特性や所蔵文化財資料を活用し、郷土や地域の歴史への興味を高め、幅広い世代の学習ニーズに対応した体験学習などの参加型の活用事業を実施すること。

### ③地域連携関連業務

施設の特性を活かして地域と連携を積極的に行い、地域の活性化に貢献するため、ボランティアの育成や市民文化活動の支援など市民の参画・協働を推進できる活動を実施すること。

また、市内の他の文化財施設や公共施設、他地域の文化財施設との連携・協力を積極的に行うこと。

### ④その他活用に関する業務

上記の①～③の業務以外で、本施設を設置目的に沿う範囲において、指定管理者が様々な業務を企画・提案して活用することができる。

なお、主屋や展示棟ギャラリーなどで飲食等の事業を行う際は、事前に協議すること（書類7・8）。

## (2)旧植田家住宅の資料の展示に関する業務

展示業務については、「土蔵1」で中心に行う「常設展示」と、「展示室」で行うことができる「特別その他の展示（以下「企画展示等」という。）」がある。

## ①常設展示に関する業務

### 1) 常設展示の解説

- ・常設展示をよりよく理解するための案内及び解説などを行う。

### 2) 常設展示の維持管理

- ・民具や家屋模型、解説パネル、DVD 機器等の展示資料や映像機器を管理し、良好な状態で見学できるように維持管理する。
- ・資料の状態を随時確認し、ほこり等の除去を行うとともに、資料に適正な温湿度、照度を保つ。
- ・展示模型等（表C参照）の展示専門業者による定期点検及び清掃、補修を行う。

### 3) 常設展示の更新

- ・来館者のニーズや調査研究成果をふまえ、常設展示の入れ替えや内容の更新を行うことができる。展示変更等の計画及び実施は、「管理・運営計画書」（書類6）に記載し、事前に協議すること。

## ②企画展示等に関する業務

### 1) 企画展示等の計画及び実施

旧植田家住宅の設置目的を達成するため、所蔵する文化財資料（表B 所蔵文化財資料一覧 参照）を中心として展示すること。指定管理者の責任において他の博物館・美術館等より関連資料を借用し、展示することもできる。

また、上記展示の理解を深めるため、展示に関連した講座または講演会等を開催すること。参加費を徴収する場合は、「業務付帯収入」とする。

展示及び講座・講演会等の内容・期間等を事前に「管理・運営計画書」（書類6）で協議した上で、**年3回以上の展示**を行うこと。また、展示の理解を深めることができるよう、展示パンフレット等を作成すること。

### 2) 企画展示等の内容

- a. 本施設での調査研究成果に基づき、所蔵資料を活用した展示
- b. 地域を紹介する展示
- c. 関連資料（借用も他館等との協議による・下記3）参照）を活用した展示
- d. 他の文化財施設・博物館等と連携、他の博物館や新聞社、放送局などとの共同企画による展示

### 3) 展示における留意事項

本施設の所蔵資料以外の資料を展示する場合、指定管理者の責任において、所有者と資料の運搬方法や展示場所、資料に対する保険の付与等の借用条件等を交渉すること。

## (3)旧植田家住宅の資料の保管に関する業務

所蔵資料を文化財として適切に保存・管理するため、資料の取扱いを下記の①～⑥に基づき行うこと。

### ①資料の管理

- 1) 所蔵資料に適した温湿度等の保存環境を整えるため、調湿剤・防虫剤を交換するとともに、定期的に状態を確認し、損傷や汚損、カビ、錆び、害虫等の危険因子に対する適切な処置を行うこと（詳細は、表C 施設及び設備の維持管理水準を参照）。
- 2) 資料の燻蒸は、事前に協議（書類10）を行った上で、令和10年度及び令和13年度に行うこと。

### ②資料の修理・修復

資料に緊急を要する損傷・汚損や経年劣化が生じた時は、事前に協議した上で、年間88,000円（消費税及び地方消費税8,000円を含む）を限度として修理・修復行うことができる（書類11）。完了後は、修

理完了報告書を提出すること。

### ③資料の貸出し及び閲覧、撮影等

資料の貸出し及び閲覧、撮影等については、旧植田家住宅条例及び旧植田家住宅施行規則に基づき行い、「管理運営業務報告書」（書類 12）で報告すること。

### ④指定文化財の取扱い

指定文化財である本施設（建造物）及び資料（歴史資料）については、文化財保護法、八尾市文化財保護条例及び施行規則に基づき、取扱いを行うこと。

### ⑤寄託品等の取扱い

資料の寄託申出があった時は、旧植田家住宅条例施行規則第7条に基づき、協議（書類 13）すること。

## （4）旧植田家住宅に係る広報並びに出版等の普及活動に関する業務

旧植田家住宅への理解を高め、施設事業等を十分に周知するため、広報活動や出版物などにより幅広く市民に向けて、積極的に普及活動を行うこと。

### ①広報活動

- 1) テレビやラジオ等の広報媒体、ポスターやチラシ、市広報紙等を利用して、展示、事業に関する情報発信を積極的に行うこと。
- 2) ホームページを開設し、施設や展示、事業に関する情報をインターネットで配信するとともに、SNSを活用した情報発信を行い、適宜最新情報の更新を行うこと。

### ②出版物の作成

事前に出版物の内容及び印刷部数・価格設定等を記載した「刊行物作成申請書」（書類 14）を提出すること。印刷物には発行及び編集機関、編著者等を明記すること。出版物の在庫管理等は、指定管理者の責任とし、市内の図書館、公共施設、周辺自治体、関係団体及び協力団体等へ配布すること。なお、指定管理料で作成した出版物の販売収入は、「業務付帯収入」とする。

- 1) 運営に関する印刷物：年報（年度事業概要、管理・運営の状況）、観覧券、施設案内リーフレット、常設展示に係る展示解説パンフレット及び子供用展示リーフレット、企画展示用パンフレット、施設用封筒（角2及び長3サイズ）等の印刷物を作成すること。なお、年報は、デジタルデータ等で配信を行うことでも可とする。  
また、指定管理者の発意により、展示図録や研究報告、ポスター等の出版物を作成することができる。

### ③キャラクターの取扱い

施設の普及活動を目的として、オリジナルキャラクターを制作し、活用することができる。但し、施設の設置目的の範囲内の利用とし、指定管理期間内の使用に限定すること。

## （5）旧植田家住宅の管理・運営に関する業務

### ①入館許可等に関する業務

- 1) 来館者の動きの把握、応対を行い、施設を使用する者に対して円滑な手続きを行う。
- 2) 来館者に対し、観覧券を発券し、観覧料を収受する。

指定管理者の発意による招待券の発行は、収入の確保に十分留意した上で、事前に協議（書類 15）すること。なお、有効期限は指定管理期間内とする。

- 3) 施設（講座室）の利用者に対して、施設利用を許可し、使用料を収受する。

4) 利用料金の収入額を記録すること。

②受付等の業務

- 1) 施設リーフレット類の配布
- 2) 学校及び各種団体への見学案内、利用相談及び見学等の調整

③その他管理・運営に必要な庶務・経理

- 1) 管理・運営に係る日誌及び「管理運営業務報告書」(書類 12) の作成
- 2) 八尾市刊行の図書販売及び代金納付については、別途委託契約を締結する。

④施設及び設備の維持管理に関する業務

観覧者等が支障なく施設を利用できるよう、施設及び設備等の維持管理を行うこと。(詳細は、表C 施設及び設備の維持管理水準を参照)

ただし、令和5年度に市がLED化した照明に不具合が生じた場合は、市の対応とする。

指定期間中の施設の管理記録(点検記録、補修・事故記録、営繕工事完成図書等)を保管し、市に引き継ぐものとする。

<p>1) 施設日常清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設(主屋・土蔵1・土蔵2・控舎・展示棟・トイレ棟・井戸舎)を開館時間のうち2時間程度、ごみや落ち葉、泥汚れ等を清掃し、敷地内及び施設の環境を良好に保ち、美観の保持に努めること(週5回)。</li> <li>・旧植田家住宅周辺的美観の保持と近隣に迷惑を及ぼさないようするため、施設周辺の清掃を定期的に行うこと。</li> <li>・ごみの廃棄は、市が許可した一般廃棄物収集運搬業者に委託し、処理すること。</li> </ul>
<p>2) 施設定期清掃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス・金属部分の清掃は、材質に適した洗剤を用いて行うこと。</li> <li>・展示棟のエントランス・床等は材質に適した洗剤やワックスを使用し、清掃すること。</li> </ul>
<p>3) 施設機器の保守点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調設備、電気工作物等の保守点検を行い、報告すること(書類 16)。並びに施設内消耗品(照明灯(LED化されていない箇所:展示ケース内、土蔵1の2階、洗面)・フィルター等)を交換すること。</li> <li>・なお、消防設備保守点検、自動扉保守点検、建築基準法第12条に基づく建築物、建築設備及び防火設備の点検は、市(公共建築課)が発注を行うが、点検業者との調整対応及び点検の立ち合いは、指定管理者が行う。</li> </ul> <p>市が行った点検結果は、指定管理者と共有する。また、不具合があった場合は、その対応について、市(観光・文化財課、公共建築課)と指定管理者で協議を行う。</p>
<p>4) 施設警備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械化警備や監視カメラだけでなく、開館時間内は、利用者の安全を図るため、不審者の侵入防止や不審物の発見のため、施設全域の点検と巡回を行い、異常時には迅速な対応を行うとともに報告すること。</li> <li>・休館日及び閉館時間でも緊急時に対応できる体制をつくること。</li> </ul>
<p>5) 自動体外式除細動器(AED)の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旧植田家住宅に設置している自動体外式除細動器(AED)については、維持管理及び使用の講習会を受講するなど、常時適切に対応できる体制をとること。日常の維持管理とともに下記の消耗品(購入は市の負担で行う。)の交換作業を行うこと。</li> </ul>
<p>6) 施設等の修繕</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、設備、外構の修繕(市が行った点検結果で確認した不具合も含む)は、年間330,000円(消費税及び地方消費税30,000円を含む)を限度として行うことができる。着手</li> </ul>

	<p>にあたっては、事前に協議（書類17）すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間修繕額が330,000円（消費税及び地方消費税30,000円を含む）を超える場合や、指定管理者の発意による施設の改修等については事前に協議すること。</li> <li>・年度終了時に市に実績を報告のうえ、年間の修繕料を精算するものとする。</li> </ul>
--	---

#### ⑤庭園・通路等の維持・清掃に関する業務

市指定文化財として保全し、歴史学習の場として活用できるよう、付帯施設の維持管理を行うこと。月ごとの業務の実施状況は、「管理運営業務報告書」で報告（書類12）すること。（詳細は、表C参照）

1) 日常維持管理：庭園・通路の清掃・除草	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庭園・通路等の清掃並びに植栽地の除草、散水を、季節に応じて開館時間のうち2時間程度行う（週5回）。</li> </ul>
2) 定期維持管理：樹木・芝生の維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・樹木の剪定、施肥、病虫害防除、芝生地以外の未舗装部分の草刈を行う。</li> <li>・芝生については、刈り込み、施肥、病虫害防除を行う。</li> <li>・高木の剪定等は、協議の上、実施するものとする。</li> </ul>

## 4. 事業を行う上での留意事項

### (1) 公平性の確保

関連法令及び条例等の規定を遵守するとともに、施設利用者の公平な利用について確保すること。また、施設運営に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じること。

### (2) 地域との協調

地域等との協調を図り、地域住民や施設利用者からの要望等に対して誠意を持って対応しなければならない。また、施設運営を通じて、地域の活性化に努めること。

### (3) 管理運営計画書等の提出

#### ①管理・運営計画書の提出

翌年度の業務の詳細な管理運営計画（事業計画・資金計画・組織体制）を記した「管理・運営計画書」（書類6）を当該年度の前年の12月末までに案を提出し、協議すること。なお、指定管理開始初年度は、選定決定後、速やかに初年度の「管理運営計画書」を提出すること。

#### ②管理運営業務報告書の提出

毎月の施設利用者数及び事業の進捗状況等を記した「管理運営業務報告書」（書類12）を翌月10日までに提出すること。

#### ③事業報告書の提出

毎年度終了後60日以内に、各業務の実績、施設の利用状況、経費の収支、施設の保全状況、その他市が必要と認める事項等を記した「事業報告書」（書類9）を提出すること。

### (4) 施設の評価

管理・運営状況等について、市が定期的にモニタリングを実施する。

これ以外に指定管理者においても、運営や実施事業についてのアンケートを実施する等の自己評価を行い、これらに基づく管理・運営の向上や事業改善を管理・運営計画等に反映させること。

## (5)物品の管理

指定管理者は、市が貸与する備品（表D）を適切に管理すること。廃棄等の異動及備品の購入は、事前に協議すること（書類18）。なお、指定管理料より購入した備品は、市に帰属するものとする。

## (6)管理・運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、「八尾市情報公開条例」により、公の施設の管理業務に関する情報公開が定められており、施設管理に関する文書の整理、公開の体制を整えておくこと。

## (7)防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

指定管理者は、施設の被災や事故等に対する一次的な責任を有し、施設又は施設利用者に災害や事故があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに報告しなければならない。

施設利用者の安全を確保するため、事故、防犯、防災、地震、大規模停電時の危機管理マニュアルを作成し、適切な防災並びに安全対策を講じること。地震などの危機事象発生時は、市をはじめ警察、消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立するとともに、休館日及び閉館時間においても、適切かつ迅速な対応を行える連絡体制を確立しておくこと。

また、非常時に備えるため、年1回以上の施設職員等による避難訓練等の計画を「管理・運営計画書」（書類6）で協議し、実施状況等を「管理運営業務報告書」（書類12）で報告すること。

## (8)情報機器の取扱い

各種事業の実施及び庶務事務のために必要な情報機器については、指定管理者が用意すること。

なお、情報機器の取扱いは、「八尾市情報システムセキュリティ規則（平成24年規則第21号）」に準じた適切な措置を講じること。

## (9)損害賠償保険等の取扱い

募集要項に記載している施設賠償保険等については、指定管理者が加入した保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の写しを提出（書類19）すること。

## (10)調査・報告への協力

旧植田家住宅に係る市、府、国等が実施する各種調査・報告に速やかに対処すること。

## (11)引継業務

①施設の継続的な運営業務に支障をきたさないよう、業務に関するマニュアルや必要な書類・データの整理をしておくこと。

②令和13年度の次期指定管理者募集により指定管理者が交替することとなった場合、市の指示に従い、指定管理者は、今後の管理運営に必要な事項（施設・附属設備・物品・収蔵品等を含む）を整理し、円滑な引継ぎについての義務を負うものとする。

③指定管理終了時の原状回復及び撤収の費用については、指定管理者の負担とする。

**別表1 部分委託可能な業務の区分**

業務範囲	委託の可否	内 容
(1) 活用に関する業務	×	—
(2) 資料の展示に関する業務 (3) 資料の保管に関する業務	△	・展示品の保守点検や展示に係るパネル製作・設置等 ・保存処置、修理、燻蒸のみ
(4) 広報、出版等の普及活用に関する業務	×	—
(5) 管理・運営に関する業務	○	清掃、機器設備点検、機械警備等清掃、植木の伐採等
(6) その他設置目的を達成するための業務	要協議	専門的技術・知識が必要な場合は、部分的な業務委託は協議により可

※ ○：委託は可能、△：部分的な委託は可能、×：委託は不可

**別表2 提出書類一覧** (押印不要：指定管理者側に押印義務がある場合は押印のこと)

提出書類名	掲載箇所	書式	提出時期	備考
書類1 休館日/開館時間変更届	1-(2)	自由	変更2ヶ月前まで	市広報等で告知すること
書類2 利用料金設定届	1-(3)	自由	設定前・変更前	
書類3 利用料金/撮影等の料金 免除申請	1-(4)・(5)	自由	実施前	免除判断が不明な時は、事前に協議すること。
書類4 組織体制報告	2-(1)③	自由	変更前	
書類5 第三者委託承諾申請書	3	自由	業務委託契約前	業務の内容・業者名・期間・予定金額等を記載すること
書類6 管理・運営計画書	3-(1)・(2)・4-(3)①・4-(7)	自由	前年度12月末	
書類7 提案業務計画書	3-(1)	自由	実施前	※飲食等の事業を行う際は、事前に「実施協議メモ」の提出(メール可)で市が実施の可否を判断する
書類8 自主事業計画書	3-(1)	自由	実施前	
書類9 事業報告書	3-(1)・4-(3)③	指定	年度終了後60日以内	
書類10 文化財燻蒸協議書	3-(3)①②	自由	実施前	令和10・13年度
書類11 文化財修理協議書	3-(3)②	自由	実施前	修理完了報告書を提出すること
書類12 管理運営業務報告書	3-(3)③・(5)③①・⑤・4-(3)②・4-(7)	指定	月終了後10日以内	
書類13 寄託・寄贈品取扱協議	3-(3)⑤	自由	資料受理前	寄託・寄贈申込書を添付
書類14 刊行物作成申請書	3-(4)②	指定	刊行前	
書類15 招待券等発行協議書	3-(5)①②	自由	実施前	
書類16 法定点検結果報告	3-(5)④③	自由	実施後	点検結果の対応は速やかに協議すること
書類17 施設修繕協議書	3-(5)④⑥	自由	実施前	修繕完了報告書を提出すること
書類18 備品購入・異動届	4-(5)	自由	購入・異動前	
書類19 損害賠償保険報告	4-(9)	自由	指定期間の初日まで	

表A 安中新田会所跡旧植田家住宅の概要

◆旧植田家住宅	
「安中新田」は、宝永元年(1704)の旧大和川付替えにより、本流であった長瀬川と玉櫛川を埋め立てた河床上で安福寺(柏原市)と地域により開発された新田の一つである。その新田を管理するための会所が設けられ、植田家が支配人となった。旧植田家住宅は会所を受け継いだ建物。	
◆整備に係る基本理念	
①歴史・文化の継承	歴史に触れ体験する・収蔵物を通して学習する・史跡や文化財施設とのネットワーク
②市民交流の活性化	生涯学習・市民ネットワーク
③周辺環境への配慮	町並みの再発見・地域の活性化・周辺の資源の活用・環境保護
◆主要施設の利用形態(面積は募集要項1頁を参照)	
主屋	1階・2階) 見学スペース(模型展示・パネル展示・DVD映像機器)
土蔵1	1階) 民具等展示スペース(常設展示:文書ケース3、壁面自在棚16、演示台18)
	2階) 長持ち等展示スペース(常設展示:長持ちや箆笥等の展示)
土蔵2	1階) 講座室(貸しスペース)・利用がない場合、講座の企画が可能
	2階) 民具等の収蔵庫
控舎	受付兼事務室:監視カメラ・空調監視装置・機械警備装置
展示棟	エントランス:収蔵品検索システム閲覧用端末
	展示室:壁面展示ケース(エアタイト型) 1:W(7,600+4,500)×D900×H3,000
	傾斜型のぞきケース(自然循環型) 2:W1,700×D660×前H158・後H303
	ギャラリー廊下:壁面を利用した展示可能スペース・展示台・イス
	収蔵庫:耐火式収蔵庫・ラック2層組・荷解室
トイレ棟	男子用・女子用・多目的用
入口	表門(主要入口)・収蔵庫用入口(身障者用駐車場1台)・裏門(利用不可)
◆設備等	
①安全設備	機械警備、施設監視機器(19・25インチカラー液晶モニター各1台・監視カメラ23台・デジタルディスクレコーダー2台)、消火栓(消火水槽・ポンプ・ドレンチャ)等
②空調設備	空冷ヒートポンプエアコン 展示室:天井埋込カセット型1・天井ビルトイン型2, 収蔵庫:天井埋込カセット型1・天吊自在型2, 主屋:壁埋込型2・ビルトイン型1, 土蔵1:天吊型2, 土蔵2:床置型2, 事務室:壁掛型1 全熱交換型換気扇12台
③その他設備	給湯室:IHクッキングヒーター(IH2口・ラジエント1口)・電気温水器(120), 茶室:炉用スペース, インターホン(親機:控舎・子機:表門入口前・収蔵庫用入口), トイレ呼び出しユニット等, 屋外:井戸(ポンプ式・散水用)ほか
◆利用案内	
アクセス	JR 八尾駅徒歩3分 駐車場は無 自転車用駐輪スペース:10台程度、シェアサイクルポート設置予定

表B 安中新田会所跡旧植田家住宅 所蔵文化財資料

種別	種類	内容	備考:時代等	件数
絵画	大坂画壇	菅橋彦「稲荷詣図」、矢野橋村「梅山水図」、岡熊岳・中島樸僊など	江戸時代～近代	50
	その他絵画	愛石「虎図」「松竹梅図」、中村不折「竹林七賢図」、厭求和尚「圓光大師画像」、太田垣蓮月「炉に雪竹図」など	江戸時代～昭和	180
	屏風絵	「四季図屏風」(江戸中期)・「近世近代書画貼交屏風」など	江戸中期～近代	20
	民俗絵画	大津絵・浮世絵	江戸時代	90
工芸品	陶磁器類	染付唐草文大皿・染付水鳥文皿・呉須赤絵大皿・染付花鳥文大皿・染付花鳥蛸唐草文大鉢・織部焼・古曾部焼・交趾(三彩)釉など	江戸中期～近代	250
	茶道具	染焼「黒楽茶碗」・「赤楽嶋台茶碗」・「箱型香合」(10代旦入)・「赤楽筒茶碗」(9代了入)・大樋焼渦香合・黄瀬戸香合(江戸末)・天目茶碗・茶杓・茶壺・棗・水差・天目台・香炉など	江戸中期～近代	250
	漆器	金蒔絵秋草文五段重箱・松竹梅金銀蒔絵行器・青貝梅文手付二段重箱・螺鈿文箱・輪島塗黒塗蠟色卓など	江戸時代～近代	120
書跡	書跡	慈雲「一行書」・「莫妄想」・勝海舟「二行書」・慈眼大師「短冊」など	江戸時代～近代	70
	扁額	富岡鉄斎「田園清娛」・藤澤南岳「鶏如雲表鶴」・木戸孝充「冷淡生涯」など	江戸時代～近代	30
典籍	書写本	「見聞雑誌」・「維新見聞記」・「維新記事」・「維新雑記」・「和泉流狂言記」・「慶元記」・「日本書紀」・「女武勇鑑」・「川角太閤記」・「算術三方之巻」など	江戸時代～近代	800
	版本	「庭訓往来」・「商売往来」・「百姓往来」・「女大学宝箱」・「校正草茅危言」・「懐徳堂旧記」・「幼額詩韻」・「南北相法」・「農業全書」・「大和名所図会」・「七輯」・謡本・四書五経など	江戸時代～近代	2,000
古文書	歴史資料	「市指定文化財 安中新田分間絵図」(江戸中期)・「旧植田家住宅家相図」(江戸～大正)・「河内国第二大区小区地籍図」(明治初期)など	江戸時代～近代	100
	近世古文書	安中新田関連文書「市指定文化財「安中新田検地帳宝永五年安中新田検地帳写并覚書・享保六年安中新田検地帳写」など)・植田家家政関連文書・河内国渋川郡安中新田宗門改帳(明和8年)・五人組改帳(天保10年)など	江戸時代	7,000
	近代文書	植田家家政関連文書・戸長役場関連文書・河内鉄道敷設関連文書・河内カタン糸株式会社関連文書・絵地図(日本一みのお動物園)・日本諸国地図帳・地券など	近代	31,000
民具	衣の民具	衣服:着物・帯・羽織・襦袢・袴・草履・下駄/結髪・化粧用具:鏡台・櫛・筥・化粧筆/裁縫・洗濯用具等:アイロン・火熨斗・針箱・ヘラ台・盥・洗濯板など	江戸時代～昭和	1,000
	食の民具	炊事・調理用具:鍋・釜・甑・ザル・魚籠・搦鉢・七輪・石臼・アイスクリーマー・パン焼き器・炊飯器/貯蔵・保存用具:冷蔵庫・電気ジャー・桶・甕・櫃/嗜好品その他:煙草盆・煙管・徳利・盃など	江戸時代～昭和	300
		飲食器:漆器類(重箱・箱膳・提げ重・椀・皿・菓子器・膳・盆)・膳、碗揃(木箱入り元文3年・天明年間・寛政年間の記銘あり)/陶磁器類(碗・皿・鉢等10客,20客揃など)/その他:弁当箱・水筒など	江戸時代～昭和	400
	住の民具	家具・調度:火鉢・火燵・石油ストーブ・ガスストーブ・扇風機・行灯・燭台・提灯・ランプ・行李・長持・箆筒/寝具:枕・蚊帳/その他:ハイトリック・風呂釜・簾など	江戸時代～昭和	350
	支配人関連	銭秤(天保10年)・銭箱・分銅・消防用具(鳶口・消火弾)など	江戸時代～明治	100
	河内木綿	支配人関連:消防法被・消防羽織・幟など	明治	10
		日常:節句幟・油単・風呂敷・布団地・袴・半纏・暖簾など	江戸時代～昭和	120
郷土玩具・その他	カルタ・陶人形・五月人形・蓄音機・ラジオ・時計・天秤・小祠など	江戸時代～昭和	700	

表C 施設及び設備の維持管理水準

項目	場所【( )は数】	内容	仕様
展示関係維持 (仕様3. (2) ①)	映像機器及び情報機器清掃・補修	映像機器(DVD機器・ディスプレイ各1台)及び情報機器(所蔵品検索閲覧・管理パソコン3台)の清掃を行い、故障した場合は修理を行う。	適宜
	展示模型清掃・補修	家屋模型(主屋・2点)及び床グラフィック(展示室・1面)の状態確認と清掃を行い、必要な場合は専門業者により補修・修理を行う。破損がひどい場合は別途協議。	適宜
資料の管理 (仕様3. (3)①)	資料の管理	保存環境を保持のため展示室の展示ケース及び土蔵1の文書ケースの調湿剤の交換及び文書・書籍・木綿等資料箱の防虫剤の交換を行う。	年1回
	資料の燻蒸	資料の状態等を市と協議のうえ、専門業者により実施し効果の確認を行う。	令和10・13年度実施
施設日常清掃 (仕様3. (5)④)	施設内(主屋・土蔵1・土蔵2・控舎・展示棟・井戸舎)	真空掃除機や水拭きによる清掃を行う。展示ケース及びギャラリーのガラスの清掃を行う。	週5日 室内:2時間/室外:2時間 程度
	トイレ棟	床面や洗面台、便器等の清掃や石鹼液・ペーパーの補充、汚物処理を行う。	
	その他施設外構(庭・周辺道路・排水会所柵)	ごみや落ち葉・砂ぼこり・ヘドロ等の清掃をし、周辺の美化に努める。	
	ごみの廃棄	引き取り業者と契約し、施設から排出されたごみを廃棄する。	適宜
施設定期清掃 (仕様3. (5)④)	展示棟エントランス・展示室の床(石貼り)(約37㎡)	定期的に汚れ等を除去するための清掃を専門業者により行う。材質に適した洗剤・ワックスを使用すること。	年1回
	空調設備等清掃 ・主屋(3)・土蔵1(2)・土蔵2(2)・控舎(1) ・展示室収蔵庫棟(6)・同吹き出し口(8)	フィルター清掃 吹出口清掃	年2回程度
	換気扇清掃 ・主屋(2)・土蔵2(1)・控舎(1) ・展示室・収蔵庫棟(5)・トイレ(3)	フィルター清掃 パネル・羽の清掃	
施設機器の保守点検 (仕様3. (5) ④)	電気工作物保安点検	八尾市役所電気工作物保安規定に準じ、定期点検を行う。	年1回
	空調設備保守点検 ・展示室、収蔵庫(外2内6) ・土蔵1(外1内2)・土蔵2(外1内2)	展示室・収蔵庫棟、土蔵1、土蔵2の空調設備を専門業者による保守点検を行う。	年2回
	施設内照明 (LED化していない箇所)	照明機器を管理し、電球交換や清掃を行う。	適宜
施設警備 (防犯・防災・安全管理) (仕様3. (5)④)	施設内巡回・点検	開館時間内において施設全域の巡回・点検により保全管理を行い、利用者の安全を図る。	開館時間内は常時
	機械警備	機械警備機器により、施設の安全を確保すること。異常信号は、電話回線を使用して監視。	セコム(原則、既設置の機械警備機器を使用すること)
植栽等管理 (仕様3. (5)⑤)	高木(マキ・モチノキ・キンモクセイ・アラカシ・ササヅカ等) 62本	庭、通路、植栽地等未舗装部分の除草及び植栽地の散水を行う。(散水は雨の日は除く)	適宜(室外日常清掃時に実施)
	中低木(ツツジ・アオキ・ナンテン等)51本 低木(ヒイラギ・ナンテン・ヒメツツジ)167株 地被(ヤブラン10.9㎡・タマリユウ32.6㎡) 生垣(アラカシ・ササヅカ) 25本	樹木剪定・施肥・病虫害防除等を行う。高木については状況に応じて市と協議して伐採すること。	剪定・施肥年2回程度 病虫害防除年3回(必要な場合は適宜行うこと)

表D 貸与備品一覧

使用場所等	種 別	数量
主屋	ストーブ	3
	涼風扇	3
	座卓	6
	スツール	10
	更衣ロッカー・クリーンロッカー	4
	ワイヤレスドアモニター	1
	炊飯釜	4
	釜ふた	4
土蔵1	壁面自在棚	16
	畳敷き演示台	18
	テレビモニター	1
	パネルスタンド	1
	文書ケース	3
土蔵2 (講座室)	鋼製棚(3段)W900*H900*D570基本形 4・連結形7/D920基本形3・連結形7	21
	ワイヤレスドアモニター	1
	ロッカー	3
受付 ・事務室	電話器(付属子機2・増設子機1)	1
	電話用中継アンテナ	2
	電気スタンド(クランプとも)	1
	会議机	1
	事務用両袖机	1
	データテーブル	1
	会議用椅子(肘なし)	4
	職員用回転椅子(肘なし2・肘付1)	3
	保管庫(棚板4枚)	1
	カギ整理庫(箱)	1
	ファイリングキャビネット(A4 2段)	1
	ホワイトボード(月間予定表)	1
	電話台	1
	控舎シャッター	1
	保管庫(ガラス引違戸式・棚板4枚)	1
	展示室 ・収蔵庫棟	長椅子(背なし・3人掛け)
長椅子(背なし・2人掛け)		1
リフレッシュチェアー		10
踏台		2
温・湿度計		4
保管庫(ガラス引違戸式・棚板4枚)		1
収蔵庫棚板(W900×D570(6)・ D720(10)・D920(3))		19
木製ストッカー		1

使用場所等	種 別	数量
主屋給湯室	会議机	1
	保管庫(片開戸式)	1
	冷蔵庫	1
	ワゴン(棚型)	1
展示関係	パソコン(収蔵品目録更新・閲覧用)	3
	閲覧用パソコン台	2
	DVDプレーヤー	1
	32型液晶モニター(モニター台とも)	1
	デジタルカメラ(三脚付)	1
	講座用等	メガホン(ハンズフリー)
	マイクミキシングアンプ	1
	マイクロホン・スタンド	各2
	会議机(折畳式)W1500(1)・W1800(2)	3
	会議机(折畳式)和机	16
	折畳椅子(肘なし30・メモ台付20)	50
	ホワイトボード	1
	スピーカースタンド(アダプターとも)	2
	データプロジェクター	1
	スクリーン	1
	ステレオマイク	1
	電気炉	1
河内木綿	綿繰り機	6
体験関係	ハンドカーダー	5
	竹製紡車	5
全般	パンフレット棚(トレタイプ1列×10段)	2
	パンフレット棚(1列10段)	2
	傘立て	4
	脚立(H2000(1)・H2700(2))	3
	パーテーションスタンド	10
	ダストボックス	2
	車椅子	2
	荷物運搬車(台車式)	1
	スロープ	4
	案内板(柱)	1
	噴霧器	1
	二段梯子(伸縮式)	1

## 安中新田会所跡旧植田家住宅カレンダー(令和9年度)

※休館日：火曜日は差りつぶし、休日の翌日は★印(休日は下線で配す)、年末年始は下線二重線でそれぞれ配している。

年間開館日：299日

4月 <span style="float: right;">25日</span>							5月 <span style="float: right;">25日</span>							6月 <span style="float: right;">25日</span>						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23/24/25	26	27	28	29		27	28	29	30				
					★		30	31												

7月 <span style="float: right;">27日</span>							8月 <span style="float: right;">25日</span>							9月 <span style="float: right;">24日</span>						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30		
															★					

10月 <span style="float: right;">27日</span>							11月 <span style="float: right;">24日</span>							12月 <span style="float: right;">24日</span>						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24/25/31		26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	

1月 <span style="float: right;">24日</span>							2月 <span style="float: right;">22日</span>							3月 <span style="float: right;">27日</span>						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5				1	2	3	4
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25
23/30	24/31	25	26	27	28	29	27	28	29					26	27	28	29	30	31	

# 安中新田会所跡旧植田家住宅カレンダー(令和10年度)

※休館日：火曜日は差りつぶし、休日の翌日は★印(休日は下線で記す)、年末年始は下線二重線でそれぞれ記している。

年間開館日：297日

4月 25日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

5月 24日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8★	9★	10★	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

6月 26日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

7月 27日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18★	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

8月 25日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14★	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9月 25日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19★	20	21	22	23
24	25★	26	27	28	29	30

10月 26日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10★	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11月 24日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6★	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24★	25
26	27	28	29	30		

12月 23日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

1月 23日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9★	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2月 22日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13★	14★	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26★	27	28			

3月 27日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21★	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## 安中新田会所跡旧植田家住宅カレンダー(令和11年度)

※休館日：火曜日は差りつぶし、休日の翌日は★印(休日は下線で配す)、年末年始は下線二重線でそれぞれ配している。

年間開館日：301日

4月 25日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
	★					

5月 25日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
	★	★	★			
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

6月 26日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

7月 26日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
		★				
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8月 26日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
	★					
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

9月 25日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
		★				
23/	24	25	26	27	28	29
30		★	★			

10月 26日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
		★				
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

11月 24日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
	★					
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
	★					

12月 24日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/	24/	25	26	27	28	29
30	31					

1月 24日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
		★				
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2月 23日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
		★				
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		
	★					

3月 27日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
				★		
24/	25	26	27	28	29	30
31						

## 安中新田会所跡旧植田家住宅カレンダー(令和12年度)

※休館日:火曜日は差りつぶし、休日の翌日は★印(休日は下線で配す)、年末年始は下線二重線でそれぞれ配している。

年間開館日:301日

4月 25日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30★				

5月 24日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7★	8★	9★	10★	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6月 26日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

7月 26日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16★	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8月 27日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13★	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月 26日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17★	18	19	20	21
22	23	24★	25	26	27	28
19	30					

10月 26日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15★	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11月 25日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5★	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25★	26	27	28	29	30

12月 24日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1月 23日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14★	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2月 24日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12★	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25★	26	27	28	

3月 25日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

# 安中新田会所跡旧植田家住宅カレンダー(令和13年度)

※休館日：火曜日は差りつぶし、休日の翌日は★印(休日は下線で配す)、年末年始は下線二重線でそれぞれ配している。

年間開館日：299日

4月 25日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月 24日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月 26日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月 26日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月 27日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25/31	26	27	28	29	30

9月 25日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月 27日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月 26日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

12月 24日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1月 23日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月 24日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

3月 25日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

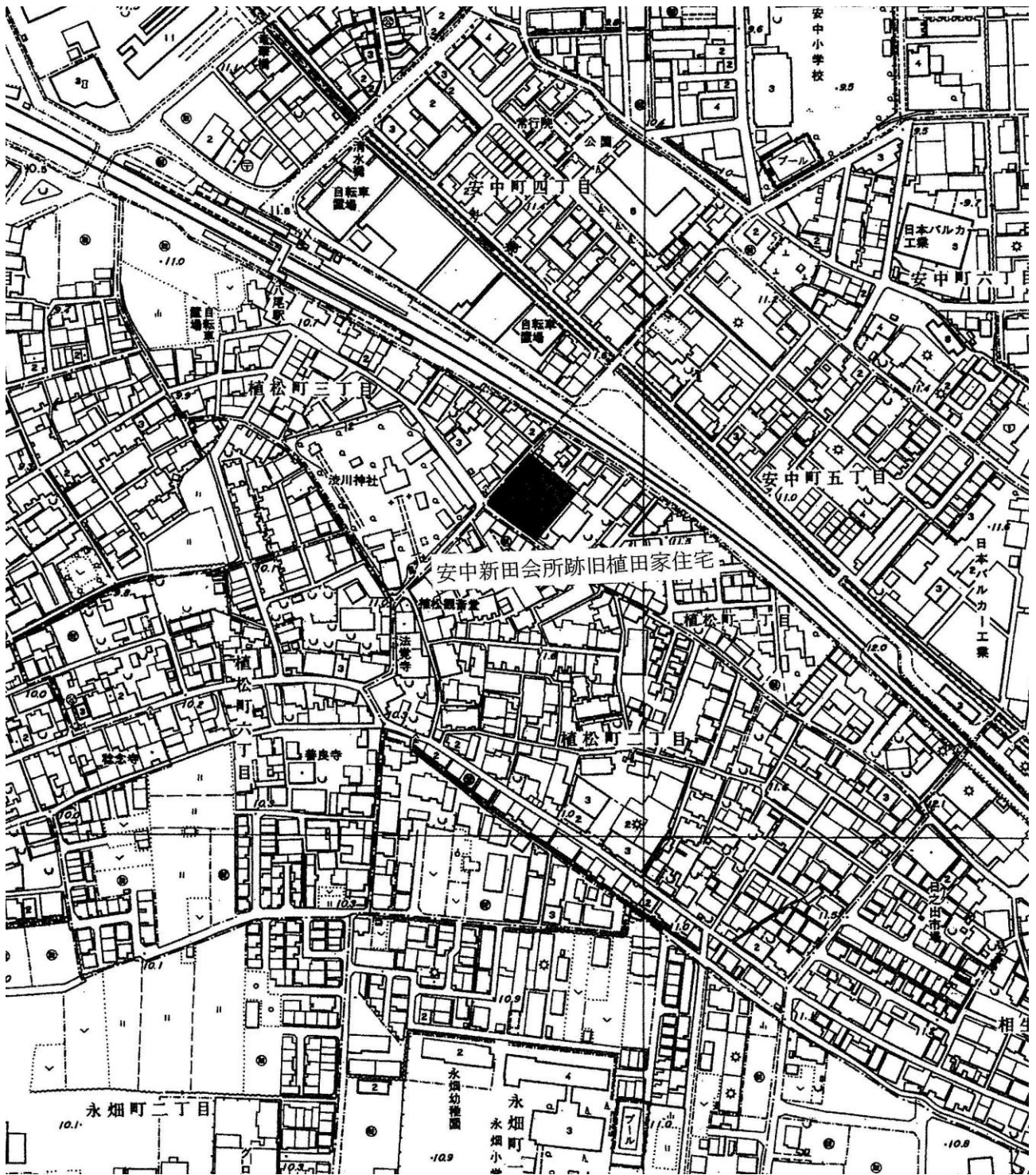


図1 安中新田会所跡旧植田家住宅 位置図

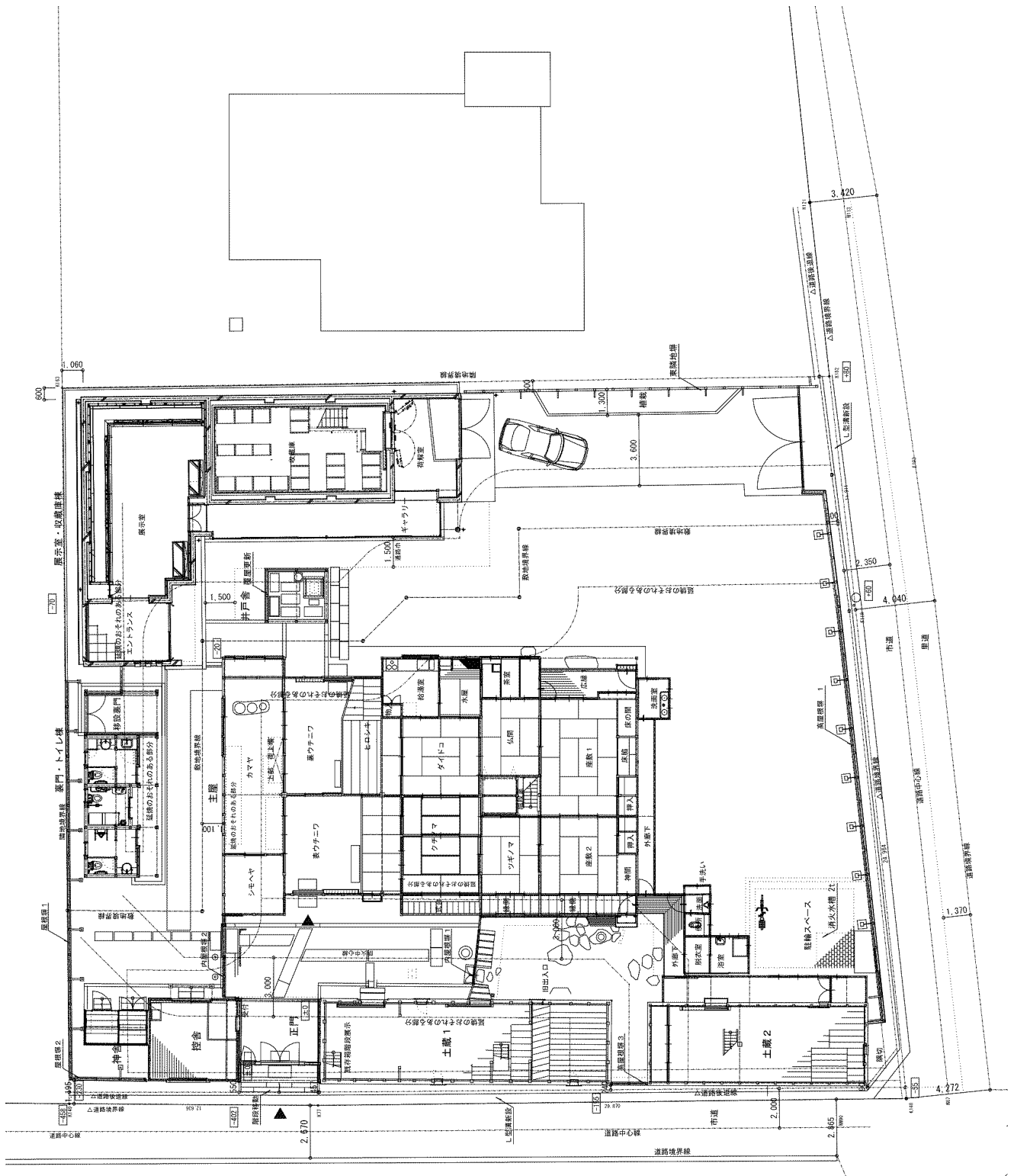
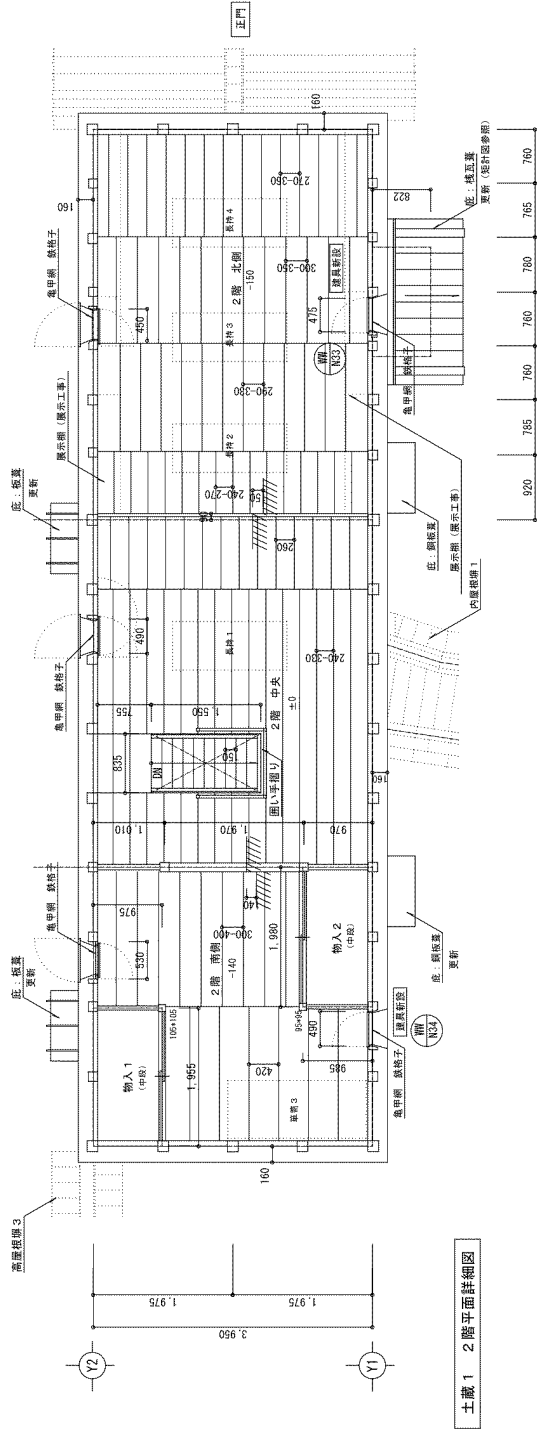
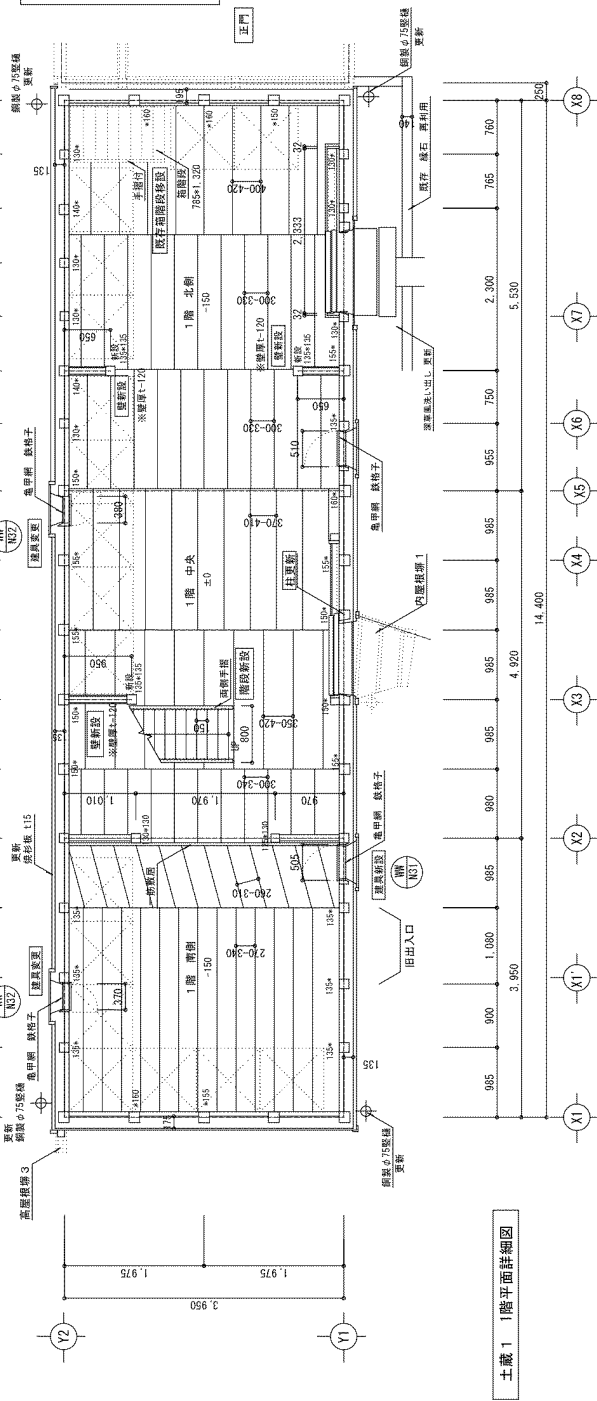


図2 全体図





床板 1階及び2階 それぞれ300mm  
内径壁 下地 (丸竹の2S) を含む 変更新  
窓 (附巾着) 亀甲網 (網張) 及び鉄格子 更新

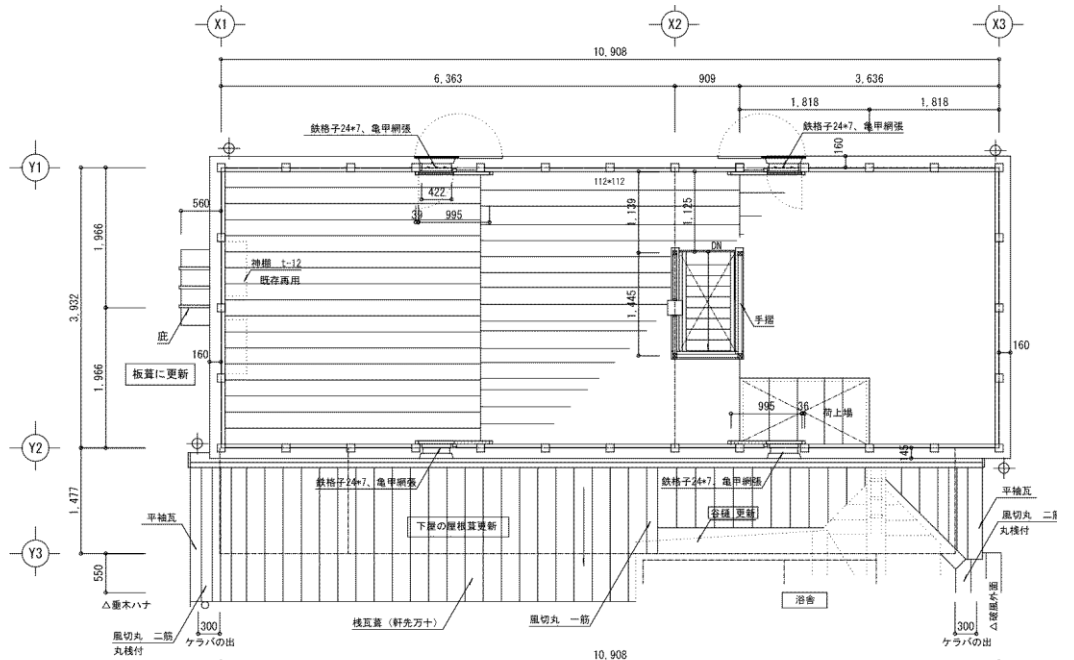


展示工事 (別途工事)  
階段 可動ステージ (900×900×200)  
既存階段の移設  
既存取り外しは建築工事とし、補修、美装、設置は展示工事とする  
2階展示用 1階既存棚板取用 (解体時の取り外しは建築工事)

図4 土蔵1



土蔵 2 2階平面詳細図



土蔵 2 1階平面詳細図

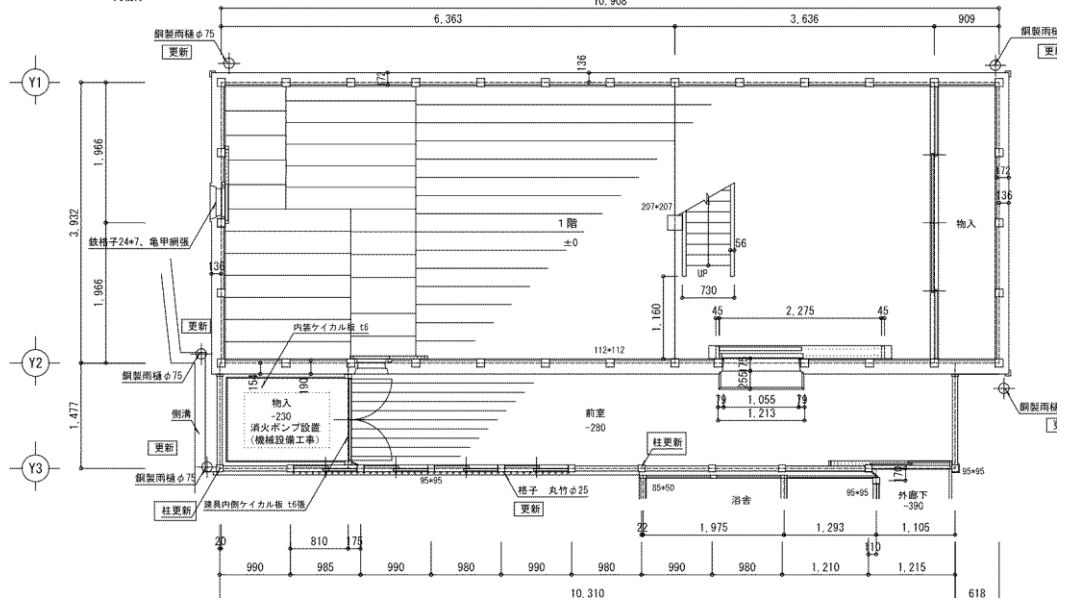


図5 土蔵2

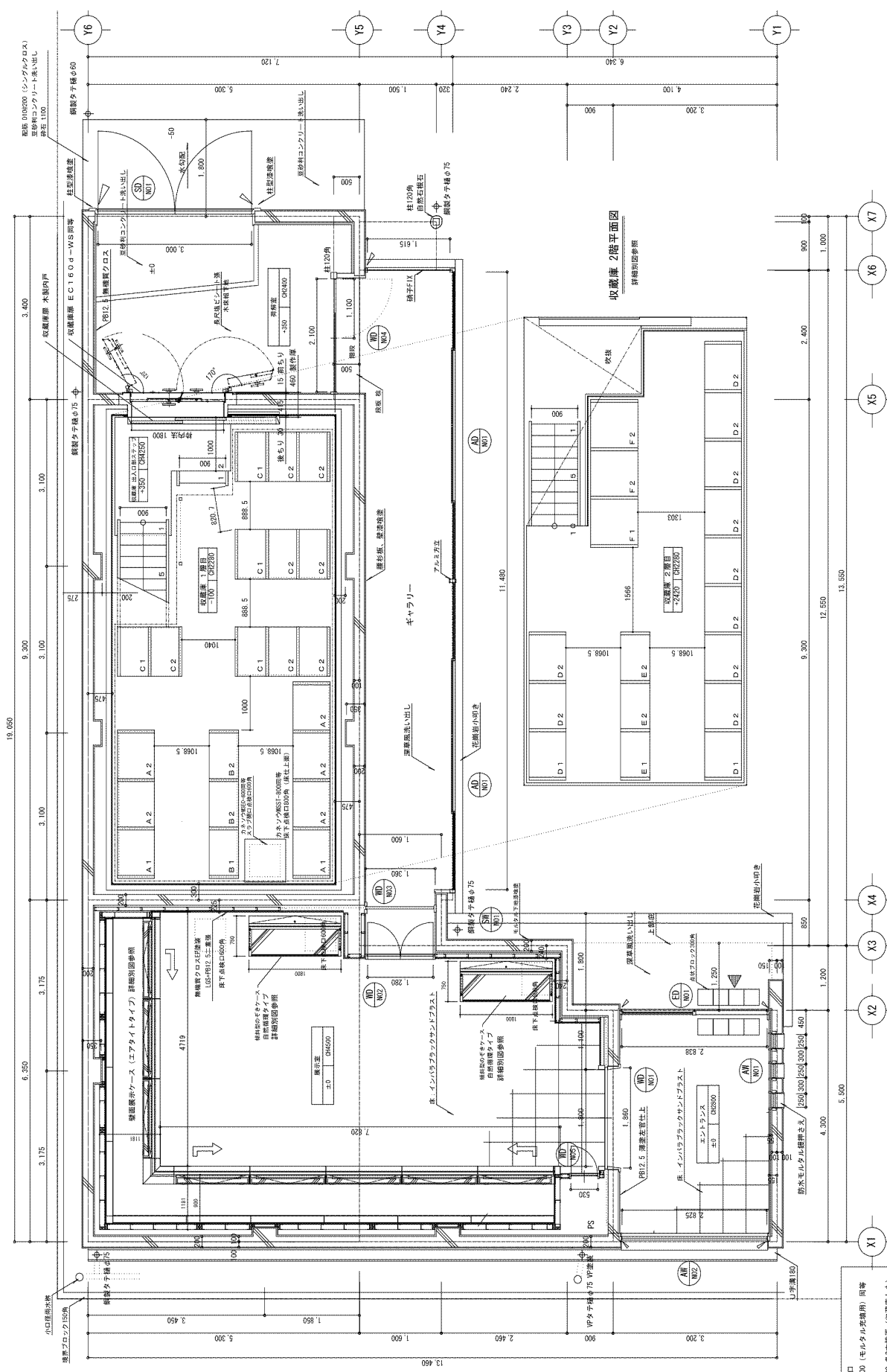


図6 展示棟