

中野市観光会館・日本土人形資料館指定管理者募集要項

中野市（以下「市」という。）では、中野市観光会館・日本土人形資料館の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、中野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年中野市条例第62号。以下「手続条例」という。）第2条及び中野市観光会館条例（平成17年中野市条例第124号。以下「施設条例」という。）第3条の規定により、施設の管理運営を行う指定管理者の募集を行います。

1 募集の概要

(1) 指定の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とします。

(2) 施設の名称及び位置

名称	位置
中野市観光会館・日本土人形資料館	中野市大字中野1150番地

(3) 施設の使用時間

名称	利用時間
日本土人形資料館	午前9時から午後5時まで
（12月1日から翌年の2月末日まで）	午前10時から午後4時まで
中野市観光会館	午前9時から午後9時まで

(4) 施設使用料（条例料金）

①中野市観光会館

利用時間 種別	午前	午後	夜間
	9時から正午まで	1時から5時まで	6時から9時まで
小会議室	200円	300円	400円
茶室	200円	300円	400円

・冷暖房施設を使用するときは、使用料の区分に応じ、それぞれの金額に100分の150を乗じて得た額を使用料とする。

・使用区分の時間を超過又は繰上げて使用する場合の使用料は、超過又は繰上げた時間1時間につき規定の使用料に100分の120を乗じて得た金額とする。この場合において、1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは、1時間とし、30分未満のときは、切り捨てる。

・午前と午後、午後と夜間又は午前から夜間まで引き続き利用する場合の中間時間については、使用料を徴収しないこと。

②日本土人形資料館

区分	個人	団体（20人以上）	
一般	300円	1人につき	220円
高校生以下	150円	1人につき	100円

（※）「高校生」とは、高等学校及び高等学校に準じる学校の生徒をいう。

(5) 休館日等

中野市観光会館・日本土人形資料館の休館日は、毎週木曜日及び12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更することができる。

(6) 施設の概要

建築年月	昭和 62 年 3 月
建物の構造	鉄筋コンクリート造平屋建
(1 階)	展示室、体験室、茶室、会議室、トイレ、事務室、倉庫
外構施設	駐車場、前庭
敷地面積	2,292.11 m ²
建築延床面積	515.65 m ²

※施設平面図、配置図は経済部商工観光課で閲覧できる。

(7) 施設の使用状況

区分		令和 6 年度（実績）
中野市観光会館	小会議室使用者数	0人
	茶室使用者数	20人
日本土人形資料館	来場者数	3,508人
	絵付け体験者数（出張含む）	1,715人

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

観光事業の振興を図るため、中野市観光会館・日本土人形資料館を設置する。

(2) 基本方針

- ① 指定管理者の創意工夫による管理運営を行うことにより、安全で質の高いサービスを提供するとともに、設置目的に即した管理運営を行い、地域に根ざした施設となることを目指す。また、使用者、地域住民と良好な関係を維持し、地域の振興を図る。
- ② 本市の観光資源としての中野土人形及び全国の土人形を広く一般に知らしめ、より多くの誘客を図る。
- ③ 土人形の里信州中野の拠点施設として、施設に隣接する巡り逢いの丘及び土人形「月の兎」を活用した広報宣伝に努める。
- ④ 茶室及び会議室の使用については、使用者の利便性の向上を図り、使用の促進に努める。

(3) 維持管理方針

- ① 施設や設備は、事故の防止を図るため、その機能と特性を十分に把握した上で、全ての施設を清潔に保ち、その機能を正常に保持するとともに、必要に応じた保守点検を行い、適正な維持管理に努める。
- ② 巡り逢いの丘や植栽の管理、付随する駐車場等、日常的に巡回し草取りを実施する等、外構の快適な環境の整備に努める。

- ③ 必要に応じて随時除雪を行う。

(4) 運営方針

- ① 使用者の安全対策を第一に運営する。
- ② 特定の個人、団体、グループ等に対して、有利あるいは不利にならないよう運営する。
- ③ 使用者への対応に当たっては、その場にあった服装で明るい笑顔で挨拶し、親切で丁寧な接遇に心がける。
- ④ 使用者のニーズを常に把握するとともに、アンケート等を実施し、使用者の意見や感想などを聞き、運営に反映させる。
- ⑤ 市主催及び後援事業については、積極的に協力する。
- ⑥ 毎年度、当該年度に係る事業計画書（以下「年度計画書」という。）を作成するとともに、施設の修繕が必要な場合は、事前に市と協議する。
- ⑦ 個人情報保護を保護する。
- ⑧ 施設内を清潔に保つとともに、効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費節減に努める。
- ⑨ 防火管理者を選任し、安全対策を徹底する。
- ⑩ 関係法令及び市との基本協定を遵守する。
- ⑪ 使用者アンケートや各種申込・支払いなどは、環境等に配慮し、可能な範囲でデジタル化をおこなう。

(5) 法令の遵守

- ① 地方自治法
- ② 手続条例
- ③ 中野市観光会館条例、中野市観光会館管理規則
- ④ 中野市暴力団排除条例
- ⑤ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ⑥ 消防法ほか消防関係法規
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律、中野市情報公開条例
- ⑧ その他関係法令

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認められないが、個別業務を他者に委託することはできる。ただし、事前に市の承認を得なければならないものとする。

(1) 施設の管理運営に関する業務

- ① 使用の許可、その取消しその他施設の使用に関すること。
- ② 使用料金の徴収及び減免手続に関すること。
- ③ 使用者数や徴収した料金等についての報告に関すること。
- ④ 使用者からの相談に対しての指導、助言に関すること。
- ⑤ 維持管理及び設備、備品等の保守管理に関すること。
- ⑥ 付随する駐車場、前庭及び巡り逢いの丘の管理に関すること。

⑦ 職員に対する、施設の管理運営に必要な研修に関すること。

(2) 自主事業に関する業務

指定管理者は、事前に市と協議し、次により施設を使用して自主事業を実施することができる。

① 施設の目的かつ地域住民、使用者のニーズを反映させること。

② 経費は、指定管理者が負担すること。

③ 収入は、指定管理者の収入とすること。(施設使用料を除く。)

(3) その他

① 緊急時対策、防犯及び防災対策に関すること。

ア 緊急時対策、防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、施設長が職員に指導を行い、直ちに最適な措置を取れる体制を整えること。

イ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材を常備するとともに、想定訓練のほかAED研修会を実施し非常時の対応について十分な対策を講じること。

ウ 災害その他の事故等が発生した場合は、使用者の安全確保を第一とすること。

エ 災害、犯罪等が発生した場合は、速やかに市へ連絡し、指示を受けること。

② 個人情報保護に関すること。

③ 地域住民及び使用者の意見等を聴取し、施設の管理運営に反映させること。

4 成果目標

(1) 成果目標の設定

市は、公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、指定管理者が取り組む成果指標を次のとおり提案する。

項目	目標値(案)	令和6年度 実績値	算出方法
施設使用者数	3,900人	3,508人	実績比10%増
絵付け体験者数	1,900人	1,715人	実績比10%増
自主事業の開催回数	20回	20回	実績値以上
自主事業の収入	3,440,000円	3,277,837円	実績比5%増

この要項により指定管理者の指定を受けようとする団体等は、市が提案する上記の成果目標を参考に、自身でその目標値を設定すること。このほか、独自の成果目標を設定し市に提案することも可とする。21で定める提出書類の事業計画書の作成にあたっては、これらの成果目標が達成できる内容で作成すること。

(2) 達成状況の確認

市は、指定管理者から提出される各年度の事業報告書(以下「年度報告書」という。)により、成果目標の達成状況を確認する。

5 職員の配置等

- (1) 施設長 1名を配置すること。
- (2) 職員 2名を配置すること。
- (3) 防火管理者 1名を配置すること。(兼務でも可)
- (4) 管理運営に支障がないよう職員の勤務形態を定めること。なお、使用者に支障がなければ、常勤であることは問わない。また、(2)の職員数については、使用者に支障がなければ、基準を下回る人数での提案も可能とする。その際は、市と協議すること。
- (5) 施設の管理運営に当たり新規に職員を雇用する場合は、中野市内に住所を有する者から採用するように努めること。

6 業務の記録、報告及び評価

- (1) 指定管理者は、施設の使用状況、管理運営業務の実施状況を記載した業務日誌を作成し、市が指示する期間これを保管し、市が求めたときは、これを提出すること。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、市に提出すること。
- (3) 会計年度終了後、30日以内に年度報告書及び自己評価調書を作成し、市に提出すること。
- (4) 市は、(3)の自己評価調書及び7の現地調査を参考とし、年度評価調書を作成する。年度評価は、下記の各評価区分の総得点(140点満点)について、7段階に換算し、評価を行う。年度評価は、市の指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)で決定し、市の公式ホームページに公表する。
 - ① 市民の視点・・・使用者数の増減や自主事業の実施など
 - ② 財務の視点・・・収入の増減や経理区分など
 - ③ 業務の視点・・・施設の維持管理状況や事故の発生など
 - ④ 人材の視点・・・職員の配置や研修など

7 立入検査等

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地検査ができるものとする。また、適正に評価を行うため、半期に1回程度、施設所管課による現地調査を行う。

8 物品の帰属等

- (1) 別紙1「中野市観光会館・日本土人形資料館物品表」に記載する施設内で使用している市所有の物品は、指定管理者に無償で貸与する。
- (2) 市が支払う指定管理業務に係る委託料(以下「指定管理料」という。)の中から、指定管理者が購入した物品は、指定管理者の所有とする。ただし、別紙1に記載する市所有の物品が、破損等の理由により利用不可能となった場合に、新たに購入した物品については、市の所有とする。
- (3) 指定管理者は、市所有の物品については、注意を持って管理すること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備えて管理し、取得、廃棄等の異動について随時、市に報告すること。なお、廃棄する場合は、事前に市に協議すること。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

指定管理者は、次の事項について注意し、施設の管理運営業務を実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこと。
- (2) 市から事前に申し出のあった公的行事等については、一般使用より優先し、使用予定に組み入れること。
- (3) 施設の仕様変更、間仕切り等はしないこと。
- (4) 施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成するときは、市と事前に協議を行うこと。
- (5) 施設の管理運営に係る各種規程等を作成しない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその理念に基づき、業務を実施すること。
- (6) 指定管理者と締結する基本協定に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
- (7) 国、県又は市の検査等が生じた場合は、市の指示に従うこと。
- (8) 施設の使用申請については、施設の使用目的に反しない限り、申請を受け付けること。
- (9) 夜間又は休日において、施設に関するトラブル等が発生したときの緊急連絡先を明確にし、速やかに対応処理する体制を整えておくこと。

10 災害時における対策

災害時において避難場所となった場合又は使用が不可能になった場合は、市と指定管理者で別途協議を行うものとする。

11 指定管理業務の委託

- (1) 全業務を一括して他の事業者へ委託することはできない。
- (2) 業務の一部を委託する場合は、21の提出書類で定める事業計画書に、委託の相手先、内容、金額等について明示すること。
- (3) 施設の使用申請に対する許可事務、使用料の収受事務等は、再委託できない。

12 指定管理料

- (1) 指定管理料の上限額は、各年度とも12,650,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。応募にあたっては、事業計画書及び収支計画書における各年度の指定管理料は、上記の金額以下の金額で提案すること。
- (2) 市は、適正な指定管理業務の遂行及び利益の確保を目的とし、上記の指定管理料の上限額に、一般管理費を含むものとし、その金額については、5で定める人員に要する人件費（市が算出したもの）の、5%とする。ただし、最適候補者となった者が、市が出資している、また、運営の補助などを行っている団体である場合や、市の公共施設内に本社がある場合においては、一般管理費の加算を行わないこととする。
- (3) 市は、指定管理料を予算の範囲内で年度ごとに締結する年度協定書に定め、指定管理者に支払う。金額の決定にあたっては、21で定める提出書類の事業計画書及び指定期間中の各年度に提出する事業計画書において提示のあった金額を参考に、市と指定管理者で協議を行う。なお、それぞれの事業計画書には、予備費は計上しないこと。

- (4) 指定管理料は、原則として、年度によって管理運営経費に剰余金や不足金が生じて
も、その都度の精算は行わない。ただし、年度計画書に記載した事項を実施しなかつ
たとき又は修繕費若しくは備品購入費に残額が生じたときは、その金額は精算対象と
する。なお、修繕費及び備品購入費においては、他の予算への流用は認められない。
(指定管理料に含まれる修繕費200,000円、備品購入費0円)
- (5) 上記の修繕費及び備品購入費に精算が生じた場合は、翌年の5月末日を期限とし、
精算金を市に納入するものとする。なお、期限までに間に合わない場合は、翌年の指
定管理料又は前年度繰越金から納入することとする。
- (6) 市及び指定管理者は、賃金水準若しくは物価水準の急激な変動又は制度の改正によ
り、指定管理料が不相当と認められるときは、指定管理料の変更を申し出、協議する
ことができる。
- (7) 指定管理料は、4月1日から翌年3月31日までの会計年度を基準として、4期に分
けて支払う。

13 使用料金収入の扱い

施設の使用料は、施設条例で定める金額とし、市の収入として取り扱う。

14 管理運営の経理

- (1) 指定管理者は、自身の経理とは別に、本業務に係る独立した会計帳簿類及び経理規
程を設け管理すること。また、他の市所有の施設の指定を受ける場合は、すべて独立
した会計帳簿類等を設けること。
- (2) 指定管理料による管理運営経費と自主事業経費は、明確に区分して経理を行うこと。
- (3) 施設の管理運営を行うにあたり、法令に基づく各種申請手続きは、原則指定管理者
が行い、その申請に伴う経費等も指定管理者が負担すること。
- (4) 1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の小規模な修繕について
は、指定管理料の範囲内で、指定管理者が実施すること。

15 管理運営状況に関する点検

市は、指定管理者により施設が適正に管理運営されているかどうかを確認するため、
定期点検を実施するとともに、必要に応じて随時点検を実施する。また、指定管理者か
らの毎月の業務報告書、修繕及び備品管理の報告書並びに年度報告書により管理運営状
況が適正でないと判断した場合は、指定管理者に対して指導を行う。

16 監査委員による監査等

管理運営業務にかかる出納その他の事務の執行については、地方自治法第199条第7項
の規定に基づき、市監査委員の監査の対象となる。監査の実施が決定された場合には、
指定管理者は当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、
速やかに改善等の措置を講じる。

17 指定管理者と市の責任分担

本業務に関する責任の分担についての基本的な考え方は、別紙2「中野市観光会館・日本土人形資料館責任分担表」のとおりとする。なお、詳細は協議の上、基本協定で定める。

18 保険の付与

- (1) 指定管理者は、指定期間中の賠償能力を確保するため、施設賠償保険に加入すること。（現在市で加入している保険：市有物件災害共済/市民総合賠償補償保険）
- (2) 市所有、指定管理者所有に係らず、事業に使用する備品等で必要な場合は指定管理者が加入すること。（車両保険等）

19 申請者の資格

- (1) 法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。
- (2) 中野市物品等競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）の、13-11「その他の業務－施設等管理」及びその他必要と思われる業務に登録されていること。又は最適候補者となった場合に、基本協定の締結までに資格者名簿に登録すること。
- (3) 団体等及びその代表者が次のいずれにも該当しないこと。
 - ① 法律行為を行う能力を有しないもの
 - ② 破産者で復権を得ないもの
 - ③ 中野市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止規程（令和17年中野市訓令第28号）に基づく指名停止期間中のもの
 - ④ 暴力団又はその構成員及びそれらの利益となる活動を行うもの（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和3年法律第77号）第2条）
 - ⑤ 会社更生法（令和14年法律第154号）第17条又は民事再生法（令和11年法律第225号）第21条の規定による更生手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされた場合は、再生手続きの開始決定又は再生計画の認可決定がなされていないもの
 - ⑥ 市税を滞納しているもの
- (4) 2以上の者の連帯によって結成される共同企業体方式により申請する場合は、共同企業体は対象業務等ごとに結成される特定共同企業体とし、全ての構成員が上記の要件を満たす者でなければならない。

20 募集要項の配布等

- (1) 配布場所
中野市経済部商工観光課観光交流係
電話：0269-22-2111 F A X：0269-22-5924
メール：kanko@city.nakano.nagano.jp
- (2) 配布期間
令和7年7月1日（火）から10月7日（火）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
午前8時30分から午後5時15分まで
- (3) 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を下記のとおり受け付ける。

- ① 受付期間 令和7年7月1日（火）から9月24日（水）まで
- ② 受付方法 任意の質問書に記入のうえ、下記まで直接持参するか、郵送、FAX、メールのいずれかにより送付すること。
- ③ 提出先 〒383-8614
中野市三好町一丁目3番19号
中野市経済部商工観光課観光交流係
電話：0269-22-2111 FAX：0269-22-5924
メール：kanko@city.nakano.nagano.jp
- ④ 質問の回答 令和7年9月30日（火）までに中野市公式ホームページに掲載する。

21 提出書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする団体等は、提出期限までに次の書類を市に提出すること。(1)、(2)、(3)及び(6)の様式については、市公式ホームページからダウンロードできる。なお、記載事項を満たす場合、申請者において独自の様式での作成も可とする。

- (1) 指定管理者指定申請書（中野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）第2条関係）
- (2) 事業計画書（規則第2条関係）
※プレゼンテーションで使用する資料は、事業計画書の内容に沿ったものを別で用意すること。
- (3) 3年分の収支予算書（規則第2条関係）
- (4) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては会則等）
- (5) 団体等の前事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (6) 申請者資格に係る誓約書
- (7) 中野市税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの。非課税団体の場合は代表者の納税証明書、中野市税が課税されない市外の団体等の場合は本社がある住所の市町村区税の納税証明書。）

22 書類の提出方法

21に定める書類の提出方法は次のとおりとする。

- (1) 提出先 募集要項の配布場所と同じ。
- (2) 提出期限 令和7年10月7日（火）午後5時必着。

23 指定管理者の選定等

- (1) 指定管理者選定の方式
指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式を採用する。
公募型プロポーザル審査会は、令和7年10月27日（月）に開催する。
開催時間等は、後日通知する。
- (2) 応募者の審査及び指定管理者候補者の決定

- ① 施設所管課は、提出書類の審査を行い、審査結果を選定委員会に報告する。
 - ② 選定委員会は、施設所管課の審査結果、応募者によるプレゼンテーションを実施し、その結果により指定管理者候補者を決定する。
 - ③ 指定管理者候補者として管理能力が「適」とされた応募者はすべて指定管理者候補者とするが、より点数の多い応募者を優先交渉の第1順位候補者とし、以下第2、第3順位候補者とする。
 - ④ 「中野市指定管理者制度に係る運用指針」の規定に基づき、現指定管理者が次期指定管理者として応募した場合は、中間評価の結果をプロポーザル審査で獲得した点数に加減点するものとする。
 - ⑤ 第1順位候補者となった者がプレゼンテーションで使用了資料については、非公開情報を除き市のホームページで公表する。
- (3) 審査結果の通知
市は、審査結果について、応募者全員に対して通知する。
- (4) 指定管理者候補者との優先交渉
市は、指定管理者候補者のうち、第1順位候補者と詳細事項について交渉を行う。第1順位候補者との交渉で合意に至らなかった場合は、第2順位候補者と交渉を行い、以下順次同様の扱いとする。
- (5) 協定の締結
市と合意に至った指定管理者候補者は、次のとおり市議会による議決後に各協定を締結する。
- ① 指定管理者の指定議案の議決後に、指定期間全体に共通する事項を定める基本協定を締結する。
 - ② 指定管理料に係る予算案の議決後に、事業ごとの事業内容、指定管理料等を定める年度協定書を締結する。
- (6) 市は、指定管理者と基本協定を締結したときは、市公式ホームページ等で公表する。

24 審査の基準

手続条例第4条に基づき、次の基準により審査する。

- (1) 事業計画書の内容は、使用者が平等な利用を確保できるものであり、またサービスの向上が図られるものであること。
 - ① 団体等の運営の透明性・公正性
 - ② 使用者への対応、接遇
 - ③ サービスの向上
 - ④ 使用者ニーズの把握・反映
- (2) 事業計画書の内容は、当該公の施設の適切な維持及び管理ができるものであり、更に管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
 - ① 効率・効果的な運営への取組
 - ② 施設の効用を最大限に発揮
 - ③ 個人情報の保護
 - ④ 管理運営経費の縮減

- ⑤ 収入の増加
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有する団体等であること。
 - ① 団体等の理念・姿勢・安定性・継続性
 - ② 施設管理の安全性への配慮
 - ③ 防犯、防災、緊急時の対応
 - ④ 職員体制と職員の育成・研修
- (4) 申請のあった公の施設の設置目的を達成するために、十分な能力を有する団体等であること。
 - ① 受託への意欲・熱意

25 応募に際しての留意事項

- (1) 提出期限後に、提出書類の内容を変更又は追加することはできない。
- (2) 市が提出書類の受け付けた後に、その内容に不備又は虚偽の記載があると判明したときは、失格とする。
- (3) 市が提出書類の受け付けた後に、応募を辞退するときは、辞退届（任意様式）を提出すること。
- (4) 応募に際して必要となる費用は、応募者の負担とする。
- (5) 市が提示する設計図書等の著作権は、市及び作成者に帰属し、応募者が提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属する。ただし、市は、当該指定管理者の審査、決定、公表等市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。
- (6) 提出書類は、返却しない。また、必要に応じ複写し、情報公開の請求により公開することもある。

26 指定管理者の取消し等

市は、指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者による施設の管理運営業務の実施が確実でないと判断した場合又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと判断した場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、指定の取消しが指定期間中の場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務が遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

(別紙 1)

中野市観光会館・日本土人形資料館物品表

	品名名称	規格	数量
1	その他 室内用具	ゼガロ ZHB-5152-SL	8
2	その他 室内用具	ITO EM-99R	1
3	その他 室内用具	1800*1500*600	1
4	その他 室内用具	1800*1500*600	1
5	その他 室内用具	3150*1800*600	1
6	その他 室内用具	ZHB5201SL 1500*600*1850	3
7	その他 室内用具	ZHB5201SL 1500*600*950	2
8	その他 室内用具	セキスイFCD-621	2
9	その他 室内用具	セキスイハイケース	7
10	その他 室内用具	木製BOX	2
11	その他 室内用具	木製 (ガラス引違い)	2
12	その他 室内用具	ITO FK-12	1
13	テレビ	ビクター29型 AV-29G2	1
14	冷蔵庫	シャープSH7T6	1
15	調理・加工機・ボイラー	曾瓦口釜	1
16	調理・加工機・ボイラー	波紋一揃木箱付	1
17	調理・加工機・ボイラー	桐箱入	1
18	調理・加工機・ボイラー	風炉用	1
19	その他 美術装飾品	中島千波 作	3
20	書画	中島千波 作	1
21	その他 棚・戸棚	ガラスケース①	1
22	その他 棚・戸棚	ガラスケース②	1
23	その他 棚・戸棚	木製棚①	1
24	その他 棚・戸棚	木製棚②	1
25	その他 棚・戸棚	木製棚③	1
26	その他 救命器具	AED フクダ電子 (フィリップス) ハートスタートFRx+e	1

(別紙 2)

中野市観光会館・日本土人形資料館責任分担表

段階	種別	種類	内容	分担	
				市	指定管理者
指定期間共通	経済リスク	物価	物価の変動に伴う経費の増（ただし、急激な変動があった場合は協議）	—	○
		金利	金利の変動に伴う経費の増	—	○
	業務リスク	業務の中止・延期	指定管理者の業務不履行又は破綻によるもの	—	○
			市の債務不履行又は当該業務が不要となったことによるもの	○	—
	社会リスク	地域住民への対応	管理運営業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの	—	○
			当該施設の指定管理者制度導入に関する地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	—
		環境の保全	管理運営業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの	—	○
		第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	—
			管理運営業務の瑕疵による損害	—	○
	労災	労務災害	業務従事者の労務災害等	—	○
	再委託	再委託による損害	管理運営業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害	—	○
	不可抗力リスク	不可抗力 （暴風、豪雨、豪雪、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）	不可抗力に伴う事前に対策不可能な経費の増加及び事業履行不能	○	—
			不可抗力に伴う事前に対策可能な経費の増加及び事業履行不能	—	○
申請・協定	申請・協定リスク	書類の誤り	市作成書類（募集要項及び仕様書等）の誤り及び内容の変更によるもの	○	—
			指定管理者作成書類（申請書及び事業計画書等）の誤り及び内容の変更によるもの	—	○
	申請・協定リスク	申請費用	申請に係る費用の負担	—	○
		協定書の誤り	協定書の誤りによるもの	○	○

準備行為	準備リスク	準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為	—	○
		業務開始の遅延	市の責に帰すべき遅延によるもの	○	—
			指定管理者の責に帰すべき遅延によるもの	—	○
維持管理業務	維持管理リスク	施設・設備の改修 (原状変更)	安全管理上必要とされる改修	○	—
			サービス向上のための改修	—	○
		施設・設備・備品の 損害	経年劣化によるもの又は第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○ (1件20万円超)	○ (1件20万円以下)
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	—
			管理運営業務上の瑕疵による損害	—	○
		保守・点検	市の事由による業務内容、用途変更に起因する保守・点検費用の増大	○	—
			指定管理者の責による保守・点検費用の増大及び保守・点検の不備による機器の不調によるもの	—	○
施設運営業務	施設運営リスク	需要変動	利用者の減少が市の事由（施設機能の一部廃止や変更など）によるもの	○	—
			上記以外の事由による利用者の減少によるもの	—	○
		利用者への対応	管理運営業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの	—	○
			上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	—
		セキュリティ	管理運営業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	—	○
自主事業	自主事業リスク	自主事業の実施 (施設の設置目的を達成するため、管理運営業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により企画実施する事業)	自主事業の実施に伴い発生が想定されるリスク	—	○
業務終了	業務終了リスク	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの	—	○
		業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ	—	○
		撤収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用	—	○

※ 本表に定める事項について、疑義が生じた場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が別途協議し決定するものとする。