鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館指定管理者募集要項

市民に異文化体験の場を提供し、国際感覚の醸成と内外交流の推進を図り、もって地域国際化の進展に寄与することを目的として設置する鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館（以下「民族館」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、当該施設の管理等を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 対象施設の概要

(1) 施設の名称	鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館
(2) 施設の所在地	鹿屋市上高隈町3779番地1
(3) 施設等の概要	鉄筋コンクリート造り
敷地面積 30,971.57㎡（民族館周辺の管理敷地を含む）
民族館 建築延床面積 434.60㎡
(4) 関係設備等の概要	機械室 12㎡、橋梁施設（延長：32㎡、幅員：2.5㎡）
休憩室 13㎡、休憩所 9.38㎡
(5) 運営に関する事項	令和6年度利用者数 7,253人
〔内訳〕民族館入館者数 7,253人

2 指定管理者が行う管理等の基準

- (1) 鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館条例（以下「条例」という。）第7条に規定する開館時間等に関する規定のほか、公の施設の管理に関して定める地方自治法（以下「法」という。）、条例、鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館条例施行規則及びこの要項等の規定に従って、民族館の管理運営を行わなければならない。
- (2) 管理等の基準に関する細目の事項は、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

3 指定管理者が行う業務

- (1) 管理業務
 - ① 条例第6条に規定する民族館の入館案内等に関する業務
 - ② 条例第6条に規定する民族館の維持管理に関する業務
 - ③ その他民族館の管理運営に必要な業務
- (2) 運営業務
 - ① 利用促進等に関する業務
※ 具体的な業務内容及び履行方法は、仕様書記載のとおり

4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

*ただし、民族館は、施設利用の見直しを検討していますので、期間の途中で指定管理を終了することもあります。

5 利用料金に関する事項

民族館については、法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度は、適用しない。

6 指定管理料（以下「委託料」という。）

市は、収支予算書（鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則（以下「規則」という。）第 3 号様式）において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に委託料として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

また、支払い方法については、原則として、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

委託料は、下記の委託料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、選定しない。

（内訳については、別紙「鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館単年度経費基準額」を参照）

委託料基準額（指定期間中合計）32,481 千円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 2,952,816 円）

*単年度委託料基準額 10,827 千円（うち取引に係る
消費税及び地方消費税の額 984,272 円）× 3 年

《注意事項》

※ 委託料に含まれる修繕料については、精算対象となっていますので、委託料を提案される時は、市が提示した額をそのまま提案してください。

7 委託料の精算

委託料に含まれる修繕料について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。

8 申請者の資格

- (1) 同一施設に対して、他団体により申請をしていないこと。（複数による申請は不可）
- (2) 申請者の代表者が公務員でないこと。（ただし、公社等については除く。）
- (3) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5) 会社更生法第 17 条（更生手続開始の申立て）又は民事再生法第 21 条（再生手続開始の申立て）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていない法人等であること。
- (6) 鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7) 市税等について滞納がないこと。
- (8) 暴力団（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員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。

- (9) 当該募集広告日現在、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者として登録しており、現に有効な登録番号を有している団体等。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。
- (11) その他市が必要と認める事項

9 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、民族館指定管理者指定申請書（規則第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に市に提出すること。

- (1) 指定を受けようとする民族館の指定期間内における管理等に係る各年度の事業計画書（規則第2号様式）
- (2) 指定期間内における各年度の民族館の管理等に係る各年度の収支予算書（規則第3号様式）
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類
 - ① 法人の場合
 - ㊦ 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
 - ① 決算報告書（3期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書、財産目録等）
 - ㊧ 勘定科目内訳明細書（1期分）
 - ② NPO法人の場合
 - ㊦ 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
 - ① 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支決算書、財産目録等）
 - ③ 個人事業主団体等の場合
 - ㊦ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
 - ① 収支決算書（損益計算書）3期分
 - ㊧ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分
- (5) その他当該団体の活動実績に関する書類
- (6) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）
- (7) その他市が必要と認める書類
 - ① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあつては、全部事項証明書）
 - ② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類
 - ③ 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
 - ④ 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（市発行分）

- ⑤ 代表者の身元証明書（市発行分）
- ⑥ 誓約書
- ⑦ 印鑑証明書
- ⑧ その他必要書類

※ 申請者において、規則第2号及び規則第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

※ 任意団体（町内会等）においては、指定管理者となることについて、会員の下承を受けたことを証する書類（総会議事録等）

10 共同企業体での申請

(1) 申請方法

申請関係書類は、代表する団体が提出することとし、申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心となり行うこととする。

(2) 提出書類

① 上記8で定める申請関係書類（(1)、(2)を除く。）は、構成する団体それぞれが提出するものとする。

② 申請書類のうち、その他市が必要と認める書類として、次の書類と合わせて各1部ずつ提出するものとする。

ア 「指定申請書兼委任状（共同企業体用）」（第11号の2様式）

イ 「共同企業体を構成する団体間の取決め事項や責任割合等を明記した書類」（共同企業体協定書等）

(1) 応募の資格

申請者の資格は、構成する団体全てが満たしていることとする。共同企業体を構成する団体が、募集要項で定める「申請者の資格」のいずれかを満たさない場合、当該共同企業体は失格とする。

(2) 重複申請の禁止

共同企業体の構成員となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体として申請することはできないものとする。

11 留意事項

次の事項により書類審査を満たさない申請者は失格とし、審査の対象から除外する。

- (1) 提案された委託料が、市が提示する委託料基準額を上回ったとき。
- (2) 申請者の資格要件を満たさないとき。
- (3) 提出書類について、提出指導にも関わらず不備が改善されないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容の記載があったとき。

12 申請書の提出方法

(1) 提出期間

令和7年8月12日（火）から令和7年9月11日（木） 午後3時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の午後3時必着とします。

※ 電子メール、FAX での提出は受け付けません。

※ 提出された書類は、返却いたしません。

(2) 提出場所

〒893-8501

鹿屋市共栄町 20 番 1 号 鹿屋市 市長公室 政策推進課

電話 0994-43-2111(代) 内線 3346

(3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

(4) 提出部数

正本 1 部、副本 6 部とする。

13 説明会等の開催

申請方法、提出書類などについての説明会及び民族館の見学会を開催する。参加する者は、法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

(1) 開催日時 令和 7 年 9 月 1 日(月) 午後 1 時から 1 時間程度

(2) 開催場所 鹿屋市役所 別館 第 2 会議室

(3) 連絡先 鹿屋市 市長公室 政策推進課 (Tel 0994-43-2111(代) 内線 3346)

14 審査及び選定方法

指定管理者の選定にあたっては、書類審査のほか面接審査により、条例第 5 条の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。

(1) 提案された委託料額が適正であること。

① 委託料は低額か。

(2) 申請者が指定管理者としての安定性を有していること。

① 団体の財務実態が安定しているか。

② 鹿屋市内の業者であるか。迅速な対応が可能か。

(3) 利用者の平等な利用が確保されること。

① 利用者に対する公平で利便性の高いサービスの提供が可能な運営となっているか。

② 利用者からの要望、苦情に柔軟に対応できる体制となっているか。

(4) 事業計画書が施設の効用を最大限発揮し、管理等経費の節減が図られる内容であること。

① 事業計画は的確か。施設の利用を促進させる具体的方策がとられているか。

② 効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。

(5) 施設の管理等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すること。

① 業務を継続するための幅広い知識や経験を持つ人員、活動体制が整っているか。

② 対象の施設と同様な施設の管理及び運営の実績があるか。

③ 施設を管理する職員の研修が積極的に計画されているか。

(6) 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理等ができること。

① 設置理念に基づいた運営方針が示され、市民の自主的活動援助の考え方があるか。

② 参加しやすい経費設定がされ、内容や実施回数等が適当な自主事業計画であるか。

(7) 安全管理等の状況が適正であること。

- ① 災害発生時の危機管理を理解し、具体的な対応策が準備されているか。
- ② 個人情報保護の保護体制が整えられる計画内容になっているか。

(8) 独自項目

- ① 地域との連携による活性化策が提案されているか。
- ② 異文化理解及び多文化共生の促進を図る活動が提案されているか。

15 申請書類の取扱い

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

16 指定後の手続

(1) 協定の締結

施設の管理業務等に関する細目的事項等については、市と協議のうえ、基本協定を締結したうえで、各年度の指定管理業務内容及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料等を定める「単年度協定書」を締結するものとする。

(2) 指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、市と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

第7号様式（第20条関係）

鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館 単年度経費基準額

(単位：円) (税込)

項 目		単年度 経費基準額 (税込)	積 算 基 礎
収入の部 (A)			
利用料金		0	
その他収入		0	
支出の部 (B)			
人 件 費	職員	5,964,000	職員2名、経理事務1名
	共済費	857,000	社会保険料、雇用保険料
	計	6,821,000	
光 熱 水 費	電気料	1,522,500	実績より算出
	ガス代	0	
	上下水道料	0	
	計	1,522,500	
修 繕 料	修繕料	55,000	
	計	55,000	
	消耗品費	120,000	実績より算出
	印刷製本費	29,000	ポスター・パンフレットの作成
	通信運搬費	99,000	実績より算出
	手数料	1,000	実績より算出
	清掃作業費	1,351,000	民族館周辺の環境整備 (草刈り・芝刈り・剪定・清掃等含む)
	賃借料	36,000	自動体外式除細動器 (AED) 賃貸借
	計	1,636,000	
委 託 料	館内清掃業務委託	138,600	
	警備委託	184,800	機械警備 (夜間・休館日)
	浄化槽保守点検委託費	84,000	浄化槽保守点検 (浄化槽法11条)
	水道設備管理委託費	190,000	水道設備保守点検 (水道法34条2項)
	消防設備管理委託	13,000	火災報知機等検査 (消防法17条3項)
	事業所ごみ収集業務委託	132,000	
計	742,400		
公 租 公 課			
	計	0	
そ の 他	事業支出	50,000	異文化理解・多文化共生イベント
	計	50,000	
支出合計 (B)		10,826,900	
収入合計 (A)		0	
委託料基準額 (単年度)		10,826,900	(B - A)

鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館指定管理者業務仕様書

鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館（以下「民族館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う民族館の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 管理等の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇を徹底するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館条例
- ④ 鹿屋市アジア・太平洋農村研修村民族館条例施行規則
- ⑤ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑥ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑦ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑧ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑩ その他関係法令等

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

(4) 利用（使用）時間等

- ① 午前9時から午後5時までとする。
- ② 休館日は、12月29日から1月3日までの期間と月曜日とする。（その日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日の翌日）
- ③ 市が認めるときは、変更することができるものとする。

3 指定管理者が行う業務

(1) 施設の維持管理業務

- ① 入館の案内等に関すること。
- ② 施設（施設周辺の清掃業務等も含む）及び設備の維持管理、運営に関すること。
- ③ 入館者の安全確保に関すること。

業務遂行に当たっては、別紙「施設の維持管理基準」により、入館者が快適に利用できるよう適切な維持管理を行い、入館者の安全確保に配慮すること。

(2) 運営業務

利用促進に関する業務

- ・児童・生徒が民族館に展示されている楽器や衣装などに触れる機会を設けるために各学校や地域の学習センター等へ周知活動を行うこと。

- ・市民等を対象にした多文化共生のための異文化体験イベント等を実施すること。
- ・鹿児島県アジア・太平洋農村研修センター（以下「カピックセンター」という。）と連携したイベントを開催すること。
- ・ホームページやSNS等を活用した情報発信を行うこと。

4 利用料金に関する事項

民族館については、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度は、適用しない。

5 業務に係る経費に関する事項

市は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に指定管理料（委託料）として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

6 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び単年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

7 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は市長会総合賠償補償保険に加入しているが、「指定管理者に関する追加条項」で被保険者とみなされない場合は、指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、その補償額は、下記の額以上とするものとする。ただし、公共的団体にあつては、必要としない。

- ・対人賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・対物賠償 1事故につき2,000万円

8 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

9 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではない。

10 個人情報の取扱い

民族館の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

11 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、鹿屋市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

12 情報公開の取扱い

- (1) 民族館の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 本市から民族館の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があつた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

13 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、10日以内に民族館の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
 - ① 管理等業務の実施状況

- ② 入館状況及び入館拒否等の件数とその理由
 - ③ 管理運営経費の収支状況（収支決算書等）
 - ④ その他市が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

14 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

15 リスク分担

別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

16 損害賠償に関する事項

指定管理者は、民族館の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

17 備品等に関する事項

- (1) 市は、別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

18 協議事項

民族館の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあっては、事前に市及び指定管理者において協議するものとする。

19 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

20 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保 労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施 管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) 就業規則の作成 労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) その他 施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

21 避難所及び選挙開票所等の優先利用

- (1) 鹿屋市が避難所や選挙開票所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとする。

- (2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとする。

◎ 問合せ先

〒893-8501

鹿屋市共栄町 20 番 1 号

鹿屋市 市長公室 政策推進課 広域・基地・統計・国際交流グループ

TEL 0994-43-2111(代) 内線 3346

(別表)

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指 定 管理 者
物価変動	人件費、物件費等の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		○
法令等の変更	施設の管理に影響がある法令等の変更	○	
	指定管理者に影響がある法令等の変更		○
地域住民、施設 利用者等への対 応	施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
行政執行上の理 由による事業の 変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担	○	
不可抗力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能	協 議	
施設、設備等の 損傷	大規模修繕、増改築等	○	
	施設、備品、資料等の修繕 （委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行権限を委ねる。ただし、執行残については市に帰属するものとする。）	○	
	指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等		○
	指定管理者の過失によるもの		○
	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	○	
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
管理計画の不備	施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増		○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生		○
事業終了時の 費用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用		○

アジア・太平洋農村研修村民族館備品一覧表

No.	品名等	数量	No.	品名等	数量
1	両袖机	1	31	ヘッジトリマー	1
2	片袖机	2	32	民族衣装等	60
3	脇机3段袖	2	33	テニス支柱	1
4	会議用テーブル	1	34	テニスネット	1
5	和室用机	4	35	屋外用埋管	1
6	椅子	14	36	コートブラシ	1
7	ベンチ	2	37	民族楽器	45
8	パイプ椅子	5	38	テレビ・ビデオ	2
9	ミーティング用椅子	4	39	ビデオテープ	18
10	図書コーナー長椅子	2	40	玩具類	34
11	両開き書庫	1	41	ミシン	1
12	ロッカー	1	42	国際理解に役立つ世界 (書籍) (衣食住・遊び・音楽)	3
13	書架 (図書コーナー用)	2	43	凝木 (ヤシ、ソテツ)	2
14	シューズボックス	2	44	飾り布	16
15	レターケース	2	45	カーテン	5
16	備品ロッカー	1	46	脚立	2
17	冷蔵庫	1	47	手押し車	1
18	クッキングヒーター	1	48	電話台	1
19	業務用集塵機	1	49	玄関マット	2
20	掛け時計	1	50	スモーキングスタンド	2
21	衣桁	1	51	パンフレットスタンド	2
22	シモク (着物掛3尺、5尺)	2	52	傘立て	1
23	押し切り (裁断機)	1	53	エアコン	3
24	車椅子	3	54	プロジェクター	1
25	刈払機	1	55	スクリーン	1
26	スタンドミラー	1	56	消火器	2
27	ハンド型ミニメガホン	1	57	煙探知機	3
28	ブルーレイディスク	1			
29	芝刈り機	2			
30	エンジンポンプ	1			

施設及び設備の維持管理基準

1 入館の案内に関する事

- (1) 入館者に対する挨拶、声掛け、説明等を積極的に行うこと。
- (2) 出入口等の施錠及び開錠については、入館者に対するサービスの向上、安全の確保に配慮して行うこと。

2 施設（施設周辺の清掃業務等も含む）及び設備の維持管理、運営に関する事

- (1) 施設を清潔で快適な状態に維持されるよう、清掃を行うこと。
- (2) 施設全般の機能を良好に維持管理するため、法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。
- (3) 事業所系一般廃棄物（燃やせるごみ、燃やせないごみ、資源物、プラスチック製容器包装、粗大ゴミ）を分別収集し、適切に処分すること。

3 入館者の安全確保に関する事

- (1) 入館者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関する業務を行うこと。
- (2) 入館者の安全確保を図るため、緊急時の対応マニュアルの作成、研修の実施などの準備を行うこと。
- (3) 自動体外式除細動器（以下、「AED」という。）の設置（賃貸借契約等）及び保守管理（消耗品交換等）を行うこと。設置するAEDについては、日常的に点検し、緊急時に適切に使用できるよう努めること。