

なるさわ富士山博物館
指定管理候補者申請要項

令和7年8月
鳴沢村

なるさわ富士山博物館指定管理候補者申請要項

鳴沢村（以下「村」という。）は、管理運営業務を効果的かつ効率的に実施することにより、住民の福祉の増進に資するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び鳴沢村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 19 年鳴沢村条例第 26 号。以下「指定条例」といいます。）第 2 条の規定に基づき、以下のとおりなるさわ富士山博物館、フジエポックホール及び自然探索路（以下「富士山博物館」という。）の管理運営に関する業務を行う指定管理者の申請を受け付けます。

第 1 施設の概要

- 1 名称
なるさわ富士山博物館、フジエポックホール、自然探索路
- 2 沿革
平成 9 年 4 月 竣工
- 3 所在地
山梨県南都留郡鳴沢村字ジラゴンノ 8 5 3 2 - 6 3
- 4 施設の規模等

名称	構造・面積等
なるさわ富士山博物館	鉄骨造 2 階地下 1 階地上建（地下は鉄筋コンクリート造） 建築面積 2,239.47 m ² ・なるさわ富士山博物館（マウントフジシアター、巨大富士山模型、富士山アラカルトモニター画面、ギャラリーマウントフジ BOX、富士山頂パノラマ絵巻、巨大恐竜と地球活動期の模型）
フジエポックホール	鉄骨造 2 階建造 延床面積 518.75 m ² ・フジエポックホール（本格的音響・照明設備を備えた可動式 360 座席の多目的ホール）
自然探索路	敷地面積 30,000 m ²

第 2 管理運営方針

- 1 基本方針
富士山博物館は、世界に誇るふるさとの山、明峰富士山と周辺の豊かな自然と共生し、訪れる人々と住民の憩いと文化、交流の場所として、総合公園なるさわクリエーションパークの施設として設置される施設です。

第5次総合計画の基本理念「心地よく健やかに暮らせるためにみんなでつくる鳴沢村」に基づき、次の鳴沢村総合戦略の基本目標を基準に、公の施設として住民の福祉の増進を図ります。

- (1) 鳴沢村で産み、育てていくことにやさしい環境を創生する
- (2) 鳴沢村の美しい自然を守り、快適な生活環境を創生する
- (3) 鳴沢村の産業を育成し、雇用を創生する
- (4) 鳴沢村への新たな人の流れを創生する
- (5) 鳴沢村で安全・安心な暮らしを創生する

2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別添「(別記)なるさわ博物館管理運営業務の内容及び基準」(以下、「要求水準書」という。)及び「なるさわ富士山博物館及びフジエポック管理運営業務仕様書」(以下、「管理運営業務仕様書」という。)を基に、施設の特色を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

3 施設の運営方針

施設の運営については、「要求水準書」及び「管理運営業務仕様書」により、地域住民との信頼関係を築き、より良いサービスを提供するものとします。また、指定管理者制度では、管理者が地域住民に対して説明責任を果たすことが求められます。このため、利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取するとともに、他施設の取組事例なども調査・研修するなどし、維持管理面及び事業や自主事業の実施などの運営面においても反映できるものは積極的に取り入れることとします。

第3 業務の内容及び要求水準

1 指定管理者が行う業務(以下「指定管理業務」という。)

- (1) 施設設備の維持管理に関する業務
- (2) 経営及び運営に関する業務
- (3) 施設の使用許可業務及びそれに伴う使用料の収受業務
- (4) その他管理運営に関する業務

2 自主事業

指定管理者は、施設の魅力を向上させ、活性化するために、上記「1 指定管理者が行う業務」に掲げた業務及び提案事業とは別に、指定管理業務以外として、自らの責任において「自主事業」を行うことができます。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ村と協議し必要な許可を得なければなりません。また、自主事業が、施設の利用にふさわしくない場合は許可できません。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、村と協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退する恐れがあるときは、必ずその旨を事業計画書に明記してください。

なお、自主事業の実施にあたっては、以下の留意事項を踏まえてください。

【留意事項】

- ①設置目的とは、施設の設置・運営に必要な事項に関するものであって、施設所管課において判断する。
- ②指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ村と協議しその承認を得なければならない。
- ③村は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ④指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、予め村と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。
- ⑤自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、村が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- ⑥自主事業に要する経費に対し、村が支払う施設の管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできない。
- ⑦自主事業に係わる施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受け、村に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合がある。
- ⑧村は、指定管理施設における自動販売機の設置を設置目的内の事業と位置付けるため使用料は徴収しませんが、行政財産の一部を活用することになるため行政財産使用許可申請書を提出すること。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理の基準については、「要求水準書」を基に適正な管理を行うものとします。

4 責任分担

指定管理者と村の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じて「○」が責任を負う）のとおりとします。

ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と村が協議して定めることとします。

項目		内容	指定 管理者	村
共通 事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
		著しい場合		○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水その他の災害 又は戦争、テロ、暴動その他これらに準ずる事由）	※両者の協議		

項目		内容		指定 管理者	村	
		の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能				
	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、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増			○	
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの		○		
		上記以外			○	
	保険の付保	施設火災保険			○	
		施設賠償責任保険		○		
		自動車保険		○		
管 理 運 営	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応		○		
		上記以外			○	
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○		
		個人情報の漏洩	村の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの			○
			指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○	
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの			○	
		施設の管理の瑕疵によるもの		○		
		上記以外			○	
	災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等		○		
		指示等			○	
整 備 維 持 補 修	施設の維持管理	施設保守点検、設備の法定点検等、清掃、光熱費等の支出、消耗品管理、樹木管理等に係る維持管理		○		
	施設、整備の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	30万円未満	○		
			30万円以上		○	
		指定管理者に責めに帰すべきもの		○		
		指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）		○		
		上記以外			○	
	備品の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	30万円未満	○		
			30万円以上		○	
		指定管理者の責めに帰すべきもの		○		
		上記以外			○	

項目		内容		指定 管理者	村
	備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における徴収費用	○		

※不可抗力の発生に起因して村又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、村は損害等の状況確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

5 指定期間（予定）

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年）

6 施設の管理運営に関する経費等の考え方

（1）指定管理料

村は指定管理者に施設の管理業務に係る経費を指定管理料として支払うものとします。初年度の指定管理料の上限額は、原則、指定管理候補者が申請の際に提案した金額を基本として、今後協議のうえで、指定管理者へ移行するまでに決定するものとしますが、2年目以降の上限額については年度協定により決定するものとします。

（2）収益事業から生じる収益管理運営に要する経費

原則、全て指定管理者に帰属するものとします。

（3）利用料金

施設を利用する者が納付する利用料及びその他施設の管理運営に係る収入については、指定管理者の収入とすることができます。

利用料の額は、なるさわクリエーションパーク財産使用料条例で定めた額を上限とする範囲内で村長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。ただし、同条例第3条で規定のいずれかに該当するときは、減額又は免除となります。なお、この場合の利用料の減収分について補填等はいりません。

（4）自主事業収入

指定管理者は、自主事業による売上を自らの収入とすることができます。

（5）村への納付金

指定管理者は、運営により生じた収益の一部を納付金として村に納入するものとします。納付金の額については、指定管理者の経営状況を総合的に踏まえ、毎年度、村と指定管理者との協議の上適正な額を決定するものとします。また、納付金の納入時期や方法等に関することについても同様とし、毎年度協定により定めるものとします。

（6）備品等の取扱い

村は、収益施設における業務を行うために最低限必要な備品等をあらかじめ設置するものとし、無償貸与するものとします。ただし、設置する備品等の設置（負担）の官民区分等については、候補者の提案を基に、村と候補者が協議のうえ決定するものとします。

(7) 区分経理

指定管理業務に係る収支記録は、指定を受けた団体が実施したその他の業務に係る経理と完全に分離して管理しなければなりません。

第4 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ができる者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）又はその共同体であって次の（1）及び（2）の条件を満たすものとします。

(1) 登記事項証明書に記載されている本店若しくは主たる事務所又は団体の規約若しくは定款に記載されている活動の本拠地（以下「主たる事務所等」という。）を山梨県内に置く又は置こうとする法人等であること。また、共同体を構成して申請する場合は、共同体の主たる事務所等を山梨県内に置くとともに、山梨県内に主たる事務所等を置く又は置こうとする団体のうちから代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めること。

(2) 次のいずれかに該当する法人ではないこと。

① 法人の役員等（法人については非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等をいう。）に次のいずれかに該当する者が含まれている法人等

ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた補助人又は営業を許可されていない未成年

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 禁固以上の刑に処され、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当している者

③ 鳴沢村から指名停止措置を受けている者

④ 国税及び地方税を滞納している者

⑤ 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又は会社更生法（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ている者

⑥ 暴力団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6号に規定する暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員である者

⑦ 本指定管理者の選定を行う選定員の属する法人等

(3) 共同体を構成して申請する場合は、次の点に留意してください。

① 代表団体は共同体における責任割合が最大であること

② 共同体の構成は、単独で又は別の共同体の構成員となって申請を行うことができないこと

③ 申請書の提出後は共同体の代表団体及び構成員の変更はできないこと

(4) 申請時において法人等が設立されていない場合は、次の点に留意してください。

- ① 申請時に、設立に向けた規約案、速やかに設立する旨の確約書その他村長が必要と認める資料を提出すること
- ② 村議会における指定管理者の指定の議決（令和7年12月議会を予定）までに登記事項証明書（法人登記簿謄本）又は登記申請が法務局において受領されたことを証する書類を提出すること

2 申請手続等

(1) スケジュール

内 容	時 期
①申請要項等の公表	令和7年 8月 1日 (金)
②申請説明会 (現地説明会)	令和7年 8月 20日 (水)
③質問の受付	令和7年 8月 1日 (金) ~ 8月 22日 (金)
④質問への回答	令和7年 8月 29日 (金)
⑤申請受付期限	令和7年 9月 30日 (火)
⑥プロポーザルの実施	令和7年 10月上旬 (予定)
⑦候補者の選定	令和7年 10月中旬 (予定)
⑧審査結果の通知	令和7年 10月下旬 (予定)
⑨仮協定の締結	令和7年 11月上旬 (予定)

(2) 申請要項の配布

申請要項を次のとおり配布する。

配布期間：令和7年 8月 1日 (金) ~9月 30日 (火)

(平日 12時から 13時及び土日祝日を除く)

配布場所：〒401-0398

山梨県南都留郡鳴沢村 1575 番地

鳴沢村役場企画課 指定管理担当

配布時間：8時 30分~17時 15分

村 HP からダウンロード可能

(3) 申請説明会 (現地説明会) の開催

受付期間：令和7年 8月 1日 (月) ~8月 8日 (金) 正午まで

開催日時：令和7年 8月 20日 (水) 10時 00分

開催場所：フジエポックホール控室

参加人数：一申請者につき 3名以内

申込方法：説明会の参加申込書 (様式 8) に記入の上、電子メール (アドレスは後記) で申し込んでください。

※申請要項等の資料は当日配布しないため持参すること。

(4) 申請に関する質問

受付期間：令和7年 8月 1日 (火) ~8月 22日 (金)

質問方法：申請に関する質問書 (様式 9) に記入の上、電子メールで提出してください。

回答方法：質問への回答は、次の日程で村 HP にて公表します。

公表日 : 令和7年 8月 29日 (金)

(5) 申請書類の受付

申請書を次のとおり受け付ける。

受付期間：令和7年8月1日（金）～9月30日（火）

（平日12時から13時及び土日祝日を除く）

受付時間：8時30分～17時15分

提出場所：〒401-0398

山梨県南都留郡鳴沢村1575番地

鳴沢村役場企画課 指定管理担当

提出方法：持参又は郵送（令和7年9月30日（火）必着）

郵送の場合は、簡易書留や特定記録郵便等配達記録が残る方法とすること。

また、送付状況の確認のため、送付後電話にて提出先まで連絡すること。

提出部数：A4判とし、正本1部、副本8部（選定委員6+事務局2）、電子データ化したものを1部（電子媒体（CD、DVD）により提出、PDFファイル形式）を提出してください。

原本のみ押印し（袋とじや割印の必要なし）、副本には原本証明をしてください。

正本、副本とも目次・ページを付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

(6) プロポーザルの実施

候補者を選定するにあたり、本村ではプロポーザル方式を執ることとしている。日程については申請者に別途通知する。

(7) 候補者の選定

村は、村長が選任する選定委員会による選定結果を踏まえ候補者を決定する。

(8) 審査結果の通知

審査結果は、申請者（グループの場合は代表者）へ郵送で通知する。

(9) 仮協定の締結

村と候補者は、事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結する。

第5 指定管理者の候補者の選定

選定委員会が、提出された申請書について審査基準に基づいて審査し、指定管理者の候補者を選定します。

1 選定委員会による審査

申請者の審査及び候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、選定委員会が村長の諮問に応じ、候補者の選定に関する事務を行う。

2 審査及び選定

(1) 選定に当たり、提出書類により申請資格、提案内容等の書類審査を行う。

(2) 書類審査の結果は、すべての申請者に対して書面で通知する。

(3) 書類審査後、選定委員によるプロポーザルを行う。

- (4) プロポーザルの日時、場所等については、後日該当する申請者に対して書面で通知する。
- (5) プロポーザルへの出席者は4名以内とし、出席者は原則として代表者及びその社員に限るものとする。

3 審査基準

1 指定管理者としての適正		
(1) 施設の設置目的及び村が示した管理の方針		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 村が示した管理運営の基本方針と申請団体が提案した基本方針とが合致しているか ➤ 施設の設置目的及び特徴にふさわしい維持管理・運営の考え方及び手法となっているか 	様式 2-1-1 様式 2-1-2	
(2) 安定的な運営が可能となる経理的基盤		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 団体の財務状況は健全か ➤ 金融機関、出資者等の支援体制は十分か 	様式 2-14	
2 管理運営計画の適確性【有効性】		
(1) 住民の憩いと文化、交流の場所としての事業内容及び期待される効果		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 富士山の生い立ちから仕組み及び豊かな自然を紹介し、訪れる人に憩いと文化、交流の場を提供する拠点としての考え方適切か 	様式 2-3	
(2) 周辺施設との連携による施設運営		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 道の駅、生き生き広場、民間施設と連携しての効果的な施設運営の方針は適切か 	様式 2-4	
(3) 周辺施設との連携による事業効果		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 道の駅、生き生き広場、民間施設と連携しての効果的な事業提案の実現性、事業効果は期待できるか 	様式 2-5	
(4) 地域貢献による事業効果		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 地域、関係機関、ボランティア等と連携が図られているか ➤ 施設所在周辺地域の活性化、地域との交流による施設運営の向上等の観点からの事業の実現性、事業効果は期待できるか 	様式 2-6-1 様式 2-6-2	
(5) 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 施設の整備・機能を活かした利用拡大の方針と取組内容、利用促進、利用者増に関する目標（値）の設定は十分か ➤ 広報計画の内容は実現性、継続性、独創性などにおいて適切か ➤ 利用者の要望・意見を運営に反映する仕組みや、苦情への対応方針は適切か 	様式 2-7	
(6) 施設利用者へのサービスを図るための具体的手法及び期待される効果		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ サービス向上のための取組内容は適切か ➤ 保有する技術、手法及び経験等でアピールしたい事項の内容は評価できるか ➤ 施設利用者へ施設案内の体制は適切か ➤ 公共施設として自主事業の配置等は適切か ➤ 自主事業の提案内容は適切か ➤ 自動販売機等の設置方針は適切か ➤ 接遇向上やその他の取組は適切か 	様式 2-8-1 様式 2-8-2	
(7) 地域団体等の連携による事業効果		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 各地域団体等と連携した施設運営、地域活性化の取組について、効果的で、創意工夫があるか 	様式 2-9	

	(8) 事業計画の内容の独自性や先進性	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業計画の内容が、独自性や先進性など近隣施設と比べて優位性があるか 	様式 2-10
2 管理運営計画の適確性【効率性】		
	(9) 収支計画の内容、的確性及び実現性	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業計画と収支、支出の積算の整合性は図られているか ➤ 収支計画に具体的な収入の根拠や創意工夫、実現性はあるか 	様式 2-2-1 様式 2-2-2 様式 2-2-3 様式 2-2-4
	(10) 施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 基本的な施設管理の方針及び重視するポイントは適切か ➤ 清掃業務及び警備業務の内容は適切か ➤ 施設維持管理業務及び維持修繕管理業務の内容は適切か ➤ 駐車場管理業務の内容は適切か ➤ 施設管理業務の遂行の点検、再委託業務のチェック方法、指導監督方法は適切か ➤ 事故発生時の対応、避難誘導體制、防災訓練の計画、災害時の対応などの安全管理体制は適切か ➤ 保険加入の対応方針は適切か ➤ 維持管理の効率性についての考え方やアピールしたい事項の内容は評価できるか 	様式 2-11-1 様式 2-11-2 様式 2-11-3
2 管理運営計画の適確性【適正性】		
	(11) 安定的な運営が可能となる体制	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 職員の技術や能力育成に関する方針、研修計画は十分か ➤ 個人情報保護に関する考え方や取扱いに関する考え方は適切か ➤ 情報開示に関する考え方や取扱いに関する考え方は適切か ➤ 就業、給与、決裁及び会計等の取扱規定等または方針は適切か ➤ 環境保全、感染症対策等についての考え方は適切か ➤ 経営管理を行う上の人的配置計画は適切か ➤ 職員の採用・確保の方策は適切か 	様式 2-13-1
	(12) 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 予約・受付・許可・料金徴収の具体的な対応方針は適切か ➤ 利用者の平等な利用確保を図るための方針、具体的手法は適切か 	様式 2-12

第6 指定管理者の協定締結に係る事項

1 候補者との協議

村と候補者とは、本施設の管理運営業務の細目について協議を行い、協議が調った場合には仮協定を締結します。

この場合において、村は、選定委員会の選定結果付帯意見等に基づいて候補者の提案（指定管理料及び村納入金を含む）に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

2 指定管理者の決定

村は、指定管理者の指定に関する村議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

3 指定管理者との協定締結

村と指定管理者は、仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの指定管理料及び村納付額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

(1) 基本協定の主な内容（予定）>

○基本事項

- ・総則に関する事項
- ・管理業務の範囲と実施条件に関する事項
- ・管理業務の実施に関する事項
- ・備品等の扱いに関する事項
- ・業務実施に係る甲の確認事項
- ・納付金及び利用料金に関する事項
- ・リスク分担に関する事項
- ・損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ・指定期間の満了に関する事項
- ・指定期間満了以前の指定の取り消しに関する事項
- ・その他必要な事項

○指定管理者がグループの場合（追加事項）

- ・構成員による権利義務の譲渡等の制限に関する事項
- ・代表団体に係る倒産の場合による指定管理者の指定の取り消し等に関する事項
- ・代表団体、構成団体変更の禁止に関する事項
- ・代表団体の権限、構成員の相互間の責任分担に関する事項
- ・構成員の脱退に対する措置に関する事項
- ・上記に付随して必要と認められる事項

○複数の会社が指定管理者の業務を行うために新たに会社を設立した場合（追加事項）

- ・事務所の所在地、株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項
- ・新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、あるいは設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合の承認に関する事項
- ・上記に付随して必要と認められる事項

(2) 年度協定の主な内容（予定）

- ・年度協定の目的に関する事項
- ・年度協定期間に関する事項
- ・納付金の納入に関する事項
- ・年度協定の解除に関する事項
- ・疑義等の決定に関する事項
- ・その他

第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

1 指定管理業務の再委任等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理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はできません。

指定管理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、あらかじめ村に申請し、承諾を受けることとします。

2 暴力団の排除

指定管理者は、施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

3 個人情報の取扱い

村では個人情報の保護を図るため、鳴沢村個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し村政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行うものとします。

4 情報公開への対応

村では、村政に関し村民に説明責任をする責務を全うするため、鳴沢村条公開条例を定め、文書の開示を請求する村民の権利を明らかとするとともに情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、管理運営に関し説明する責務を行うものとします。

5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとします。なお、文書の保存期間は、鳴沢村文書取扱規程第41条第1項の規定に準じて定めてください。

6 保険への加入

利用に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとします。

(1) 加入する賠償責任保険

村と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

(2) 保険の内容

対人賠償 1名につき 100,000千円以上

1事故につき 1,000,000千円以上

対物賠償 1事故につき 50,000千円以上

7 キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、キャッシュレス決済を導入することとし、多様な決済手段（クレジットカード、電子マネー、コード決済）に対応することとします。

8 不可抗力等発生時の対応

不可抗力その他の村及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合、指定管理者は、速やかに村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、道の駅なるさわは指定緊急避難場所に、フジエポックホールは指定避難所に指定されています。村が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、村の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他の災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

9 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理してください。

10 法令等の遵守

準備業務及び管理業務に当たっては、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。以下の法令に留意してください。

なお、なるさわ富士山博物館は、博物館法に規定された登録博物館ではないため、同法の規定は適用されません。

- (1) 地方自治法
- (2) 鳴沢村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (3) 鳴沢村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
- (4) なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例
- (5) なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例施行規則
- (6) なるさわクリエーションパーク財産使用料条例
- (7) 鳴沢村個人情報保護条例
- (8) 鳴沢村情報公開条例
- (9) 鳴沢村暴力団排除条例
- (10) 鳴沢村行政手続条例
- (11) 消防法
- (12) 食品衛生法
- (13) 道路法
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 電気事業法
- (16) 施設維持、設備保守点検に関する法令
- (17) 廃棄物処理に関する法令
- (18) その他関係法令等

第8 指定管理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管理期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難になった場合又は恐れが生じた場合、指定管理者は、速やかに村に報告しなければなりません。村は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

2 その他の事由により指定管理業務が困難となった場合

不可抗力その他村及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務が困難となった場合又はその恐れが生じた場合、指定管理業務継続の可否について協議するものとしします。

3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、村が定める期間内に、村又は村が指定した者に対して指定管理業務を引き継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、申請要項、仕様書に基づき仮協定の締結までに村と協議の上、決定します。

4 指定期間中の施設廃止について

本要項では、指定期間を令和11年3月31日までと定めているが、村側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合の具体的な対応については、村と指定管理者が協議するものとしします。

第9 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

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候補者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は申請に関する業務に従事する村職員若しくは関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合
- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第4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) 申請者による指定管理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相応しくないと村が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと村が認めた場合

2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても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) 正当な理由がなく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、指定管理業務の履行が確実でないと村が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取扱い

(1) 著作権

村が提示する設計図書等の著作権は村及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他村が必要と認めるときは、村は、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、全ての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布します。また、提出された申請書類は、返却しません。

(5) 公表

申請書類は、個人情報等を除き情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、全て申請者の負担とします。

5 その他

(1) 富士山博物館に複数の申請（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、村の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。

(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、指定管理者指定申請辞退届（様式10）により届け出てください。

第10 事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等

1 モニタリング、評価の実施

(1) 事業評価業務に関する業務

指定管理者は、一般利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、一般利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の報告書にまとめ、村に提出すること。

(2) セルフモニタリングの実施に関する業務

施設利用者を対象にした「意見交換会」及び「アンケート調査」を年2回以上実施し、分析の上管理運営に反映させるよう努めること。また、結果については施設の一般利用者に広く周知をすること。

2 村の監査委員等による監査

村の監査委員又は基本協定に基づく監査人、村議会が必要と認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

村は、次の場合、指定管理の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で締結する取消し事由等に該当すると認められる場合には、村は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部を命ずる場合があります。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
 - ② 関係法令、条例、規則又は基本協定の規定に基づく村の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
 - ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
 - ④ 法人等の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
 - ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不適切であると認められるとき
 - ⑥ 暴力団排除対象法人等に該当すると認められているとき
 - ⑦ その他管理を継続させることが適当でないと認められるとき
- (2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理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、村に生じた損害・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、村と指定管理は協議するものとします。

第 11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

〒401-0398 山梨県南都留郡鳴沢村 1575 番地

鳴沢村役場 企画課 指定管理担当

TEL：0555-85-2312

FAX：0555-85-2461

メールアドレス：kikaku@vill.narusawa.lg.jp

URL：https://www.vill.narusawa.yamanashi.jp/

※電話や口頭での申請に関する質問は、一切受け付けません。