

「十日町市まつだい雪国農耕文化村センター、アート作品及びその敷地」、「十日町市まつだい郷土資料館」及び「十日町市オーストラリア・ハウス」指定管理者募集要項

指定管理者制度は、市が指定する民間事業者等に施設の管理業務を代行していただく制度で、民間事業者が有する発想やノウハウを活用し、サービスの向上と管理経費の縮減を図るものです。

令和8年度から「十日町市まつだい雪国農耕文化村センター、アート作品及びその敷地」、「十日町市まつだい郷土資料館」及び「十日町市オーストラリア・ハウス」施設の管理を代行していただく民間事業者等を募集します。

1 応募資格

十日町市内に本社(本所)があるもののほか、十日町市内に住所がある法人その他の団体。

ただし、指定管理者になろうとする法人及び役員が、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活る活動を行う団体でないこと。

2 対象施設

(1) 名 称：まつだい雪国農耕文化村センター、アート作品及びその敷地

所在地：十日町市松代3743番地1ほか

敷地面積：1251.70㎡

延床面積：2224.30㎡

構造・階高：鉄骨造 2階建て

建築年：平成15年

施設内容：ピロティ、多目的展示室、教室、調理実習室、テナント（ショップ、カフェ）回廊、駐車場、広場、駅南口棟、まつだい雪国農耕文化村センター内にあるアート作品・フィールドミュージアムに点在しているアート作品及びその敷地

平面図：資料別紙参照

利用者状況等：

年度	R6	R5	R4	R3	R2
利用者数	26,182人	19,200人	64,154人	23,756人	11,759人

(2) 名 称：十日町市まつだい郷土資料館

所在地：十日町市松代3718番地

(Y様式3)

敷地面積：資料館 193.95m²

収蔵庫 106.00m²

延床面積：資料館 382.74m²

収蔵庫 159.00m²

総敷地面積：4,380m²

構造・階高：資料館 木造2階建て

収蔵庫 木造2階建て

建築年：昭和59年

施設内容：資料館

収蔵庫 民具、農具を中心に2,000点

駐車場 普通車50台駐車可能

平面図：資料別紙参照

利用者状況：

年度	R6	R5	R4	R3	R2
利用者数	8,962人	2,542人	9,068人	3,191人	1,775人

(3) 名 称：十日町市オーストラリア・ハウス

所在地： 十日町市浦田7577番地 1

敷地面積： 975.72 m²

延床面積： 145.2 m²

構造・階高： 木造 地上2階建て

建築年： 平成24年

施設内容： ギャラリー、倉庫、トイレ、キッチン、シャワー洗面室、

宿泊スペース 他

平面図： 別添資料参照

利用者状況：

年度	R6	R5	R4	R3	R2
利用者数	8,962人	2,542人	9,068人	3,191人	1,775人

3 施設管理に関する条例等（以下、「条例等」という。）

十日町市里創プラン松代ステージ条例

十日町市里創プラン松代ステージ条例施行規則

十日町市まつだい郷土資料館条例

十日町市オーストラリア・ハウス条例

十日町市オーストラリア・ハウス条例施行規則

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）

5 指定管理者が行う業務（詳細は業務仕様書参照）

(1) 芸術交流推進事業に関する業務

- ① 交流施設の利用に関する各種事業
- ② 芸術文化に係る事業の実施に関する業務
- ③ 地域間交流及び国際交流に関する業務
- ④ 芸術作品の展示及び保管に関する業務
- ⑤ その他交流施設の設置目的を達成するために必要な事業

(2) 施設の運営に関する業務

- ① 受付業務
- ② 条例等に規定する使用料の徴収事務

(3) 施設の管理に関する業務

- ① 保守管理業務
- ② 施設維持管理
- ③ 外構植栽管理業務

(4) その他業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 防災・危機管理等に関する業務
- ④ 自主事業の提案及び実施
- ⑤ 関係機関との連携・協力
- ⑥ 引継ぎ業務
- ⑦ その他日常業務の調整

6 指定管理料の取扱い

指定管理者は、市が支払う当該施設の運営管理事業に要する経費のほか、指定管理者自らが企画・実施する事業（自主事業）の収入を自らの収入とすることができます。

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

(2) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

7 グループ（共同事業体）での応募について

- (1) グループで応募する場合は、グループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めてください。
- (2) グループを構成する法人等（以下「構成団体」という。）は、単独で応募することはできません。
- (3) 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- (4) 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- (5) 本市及び利用者等に対する責任については、グループの全ての参加団体が負います。

8 提出書類（各1部）

- (1) 指定管理者指定申請書
- (2) 事業計画書及び収支計画書
- (3) 定款、寄附行為、規約等または、これらに類する書類
- (4) 法人にあっては当該法人の登記簿謄本、法人格のない団体にあっては、その構成状況を表す書類
- (5) 経営状況に関する書類（直近の過去3年間のものを添付してください。）
 - ・ 商法法人は、貸借対照表及び損益計算書
 - ・ その他の団体は、収支計算書及び貸借対照表に代わるもの
 - ・ ただし、3年に満たない場合は直近まで。
- (6) 非公開としたい情報届出書

【注意】

- ・ 上記のほか、十日町市が必要とする書類の提出を求めています。
- ・ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ・ 提出書類作成にかかる費用負担は申請者の負担とします。

9 提出期限

令和7年9月10日（水）（郵送可）※期限内必着

平日（月～金 祝日を除く） 9:00～17:00 厳守

本募集への申込みを希望する事業者（団体）は、上記の提出書類に必要事項を記入のうえ提出してください。

10 提出先

十日町市産業観光部文化観光課芸術祭企画係

〒948-0079 十日町市旭町251番地17 十日町市総合観光案内所内

Tel025-757-2637 内線524

11 選定基準

- (1) 当該公の施設の平等利用が確保されること。
- (2) 当該公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減がはかられること。
- (3) 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有していること。

12 選定方法

提出書類等により審査します。

13 選定結果のお知らせ

選定結果は結果が分かり次第速やかに文書にてお知らせします。
なお、正式な決定は、議会による議決を受けた後（概ね12月下旬）になります。

14 配布資料

指定管理者募集要項
管理運営業務仕様書
指定管理者指定申請書
添付資料（平面図）

15 問い合わせ先

十日町市産業観光部文化観光課

芸術祭企画係 担当：金澤 FAX 025-755-5133

Mail: t-kanko@city.tokamachi.lg.jp

募集要項、業務仕様書の内容に関する質問は、電話による受付・回答はいたしません。任意様式によりFAX又は電子メールにて送信してください。

16 協定の締結

(1) 基本的な考え方

議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。なお、協定書の発効は令和8年4月1日とします。

17 賠償責任と保険加入

(1) 賠償の責任

指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合や、施設の設置または管理の瑕疵（通常有すべき安全性が欠けていたこと）によって利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条第1項又は第2条第1項の規定により、施設の設置

(Y様式3)

者である市が賠償責任を負います。ただし、指定管理者に故意又は重大な過失があったときは、国家賠償法第1条第2項又は第2条第2項の規定により、市は指定管理者に対する求償権を有します。

(2) 保険の加入

市（委員会）が加入している「全国市長会」市民総合賠償保険の「指定管理者に関する追加条項」第1条に該当する指定管理者は当該保険の適用になります。ただし、該当しない場合には「市民総合賠償補償保険」の補償額以上の保険に加入してください。

身体賠償・・・1人につき1億円

1事故につき10億円

財物賠償・・・1事故につき2,000万円

18 リスクへの対応

指定期間内における主なリスク負担については、業務仕様書Ⅱ管理業務、責任分担の表内の負担区分によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議を行い決定します。

19 災害発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応を求める可能性があります。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

20 モニタリング

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告（月次、年間等）を作成し、市に提出します。書式等は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

(2) アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図る観点から、『十日町市指定管理者評価制度要領 別記「利用者満足度調査実施マニュアル」』によるアンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告するものとします。

(3) 市が行うモニタリングに関する事項（目標設定評価）

(Y様式3)

市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管理業務について、目標管理型評価書によるモニタリングを行います。指定後、協議により、毎年度の評価目標を協定締結の際に定めます。

なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

21 遵守すべき関係法令等

「十日町市里創プラン松代ステージ条例」、「十日町市まつだい郷土資料館条例」及び「十日町市オーストラリア・ハウス条例」等関係法令を遵守し、適正な管理をおこなうこと。

22 業務引継ぎ

現指定期間の終了の日までに、現指定管理者が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、市が現指定管理者と調整し、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、まつだい雪国農耕文化村センター・アート作品及びその敷地、まつだい郷土資料館及びオーストラリア・ハウス施設の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとします。

23 その他

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

24 注意事項

- (1) 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。(軽微なものを除く。)
- (4) 応募者は、審査委員会の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。
- (5) 応募者一団体に付き、提案は一案とします。
- (6) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。

(Y様式3)

- (8) 市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (9) 応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。本市は応募者の提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- (10) 応募書類の内容については、必要に応じ関係機関へ照会する場合があります。
- (11) 書類提出後に応募を辞退する場合は、指定管理者応募辞退届を提出してください。

※項目や内容は、施設毎に検討し記載してください。

資料1 十日町市まつだい雪国農耕文化村センター・アート作品及びその敷地施設管理
運営業務仕様書

資料2 十日町市まつだい郷土資料館施設管理運営業務仕様書

資料3 十日町市オーストラリア・ハウス施設管理運営業務仕様書

資料4 施設平面図等