

石油の世界館指定管理者業務仕様書

1. 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

新津地区の特色ある歴史的文化的所産並びに金津丘陵に代表される里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場を提供し、もって地域の活性化を促すため、石油の世界館を設置する。

(2) 基本理念

石油産業文化遺産の資料館として、地域の歴史と文化の発展に役立つこと。

(3) 基本方針

金津丘陵を中心とする石油産業文化遺産は、秋葉区を代表する文化的固有資源であり、石油の世界館は、この歴史系の石油産業文化遺産に自然系の里山環境の要素を加え、区民と行政との協働による個性ある交流のまちを目指してきた。

これからも、資料の保存機関という特性を活かし、展示・情報発信や教育普及活動を通じ、石油産業文化遺産の継承の重要性を訴えながら、あわせて自発的な生涯学習を支援していく。

2. 施設の概要

(1) 名称 石油の世界館

(2) 所在地 新潟市秋葉区金津1172番地1

(3) 建物概要

・面積 敷地面積：1,261㎡、建築面積：947㎡、延床面積：1,330㎡

・構造 鉄筋コンクリート造地上2階建

・建築年 昭和63年

(4) 施設内容

・1階 石油資料展示室、映像ホール、展示ホール、調整室、エントランスホール、事務室、館長室、機械室、電気室、風除室

・2階 企画展示室、収蔵庫、展示ロビー、機械室 等

3. 指定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）

4. 休館日、開館時間

(1) 休館日 毎週水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にかかる場合は、その翌日。ただし、5月・11月を除く。）及び年末年始（12月28日から翌年1月3日）

(2) 開館時間 午前9時から午後5時まで

(3) 開館時間及び休館日は、上記（1）及び（2）を原則とするが、市長が特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

5. 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令等を遵守する。

- 新潟市石油の里公園条例（以下「条例」という。）
- 新潟市石油の里公園条例施行規則（以下「規則」という。）
- 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- 新潟市個人情報保護条例（平成 13 年新潟市条例第 4 号）
- 新潟市情報公開条例（昭和 61 年新潟市条例第 43 号）
- 新潟市における法令遵守の推進等に関する条例（平成 17 年新潟市条例第 73 号）
- 新潟市財務規則（昭和 39 年新潟市規則第 12 号）
- 新潟市財産条例（平成 25 年新潟市条例第 5 号）
- 新潟市犯罪のない安心・安全なまちづくり条例（平成 18 年新潟市条例第 133 号）
- 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）
- 新潟市環境基本条例（平成 8 年新潟市条例第 20 号）
- その他関係法令等

6. 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 人員の配置等に関すること

- ① 指定管理者は、石油の世界館の受付・案内業務、施設管理業務に必要な人員を配置し、公の施設の管理者として必要な職員研修を実施するものとする。
- ② 配置する職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、石油の世界館の運営に支障がないよう配慮するものとする。受付業務は常時 1 名以上配置し、受付業務に支障の無い人員体制とする。

イ 受付・案内等に関すること

受付・案内等に際しては、新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 27 年新潟市条例第 49 号）に基づき、正当な理由なしに、障がい等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。また、障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としている場合に、合理的配慮を提供しなければならない（合理的配慮の提供が過重な負担になる場合はその限りではない。）ことに注意する。

- ① 来館者に対する施設案内（石油の里公園及び石油の里公園周辺の案内も含む。）及び展示解説
- ② 来館者に対する販売物の販売、それに伴う現金管理
- ③ 石油の世界館の開閉及び清掃

ウ 資料の適正管理と展示に関すること

- ① 資料の管理を適正に行うこと。
- ② 資料（展示品）の説明文等については、来館者に分かりやすい説明を加えるように努めること。

エ 経費の支払いに関すること

管理運営に必要な経費の支払いを適正に行うこと。

（電気料金、水道料金、ガス料金、電話料金、NHK受信料等）

(2) 施設の管理に関する業務

維持管理に関する業務については、次の点に留意し適正に行うこととする。

- 施設の外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。また、屋外清掃等を行い、美観を維持すること。
- 来館者等が施設を安心して利用できるよう、定期的に管理区域内を巡視し、施設の点検、保全に努めること。
- 設備について、日常点検・定期点検・法定点検及び清掃を行い、性能・機能を維持すること。その際、必要な消耗品の更新を随時行うこと。
- 省エネや環境への負荷の低減に努めること。

ア 保守管理業務

① 消防用設備保守点検業務について

6か月ごとに外観及び機能点検を実施し、年1回総合点検を実施するものとする。点検設備は、次のとおりとする。

- 自動火災報知設備
- 消火器
- 誘導灯設備
- 非常放送設備
- ガス漏れ警報装置
- 屋内消火栓設備
- 防火排煙設備
- 非常自家発電装置
- 避難器具緩降機

② 空調機器保守管理業務について

空調機器を定期的に点検し、点検結果に基づき良好な運転状態を保つための部品交換・修繕を行うこと。点検は年間1回以上とする。

③ 自動ドア保守点検業務について

自動ドアを定期的に点検し、点検結果に基づき良好な運転状態を保つための部品交換、修繕を行うこと。点検は年間2回以上とする。

④ 自家用電気工作物保安管理業務について

新潟市（以下「市」という。）の保安規定に基づいた自家用電気工作物に係る保安管理業務を行うこと。

⑤ 建築物及び建築設備保守管理業務について

建築物及び建築設備（電気設備、給排水設備）については、日常点検・定期点検（法定を含む。）を行い、初期の性能維持に努めること。

⑥ 消耗品の準備について

管理に必要な消耗品等雑貨類の調達及び支払い関係業務を行うこと。

イ 清掃業務

① 日常清掃業務について

日常清掃については、毎週、月・木・土曜日に清掃すること。清掃時間は特に指定しないが、来館者等が気持ちよく過ごせる空間を保つことを第一として常に注意を払うこと。

掃き、拭き掃除	掃除機・モップ・ほうき等を使用し、丁寧に清掃すること。ガラス窓・展示ケース（展示台）の清掃については、雑巾を使って、雨汚れ、指紋などを拭き取ることとする。
トイレ掃除	便器・床等は洗剤を使用し、毎日清潔に保つこと。
衛生消耗品の補給	トイレトペーパー、手洗用石鹸液等、常にトイレを点検し不足分を補充する。
その他	備品及び収蔵品の清掃、整理整頓を行うこと。

②定期清掃業務について

基本仕様	回数	作業内容
床面清掃 ・化学床 ・タイル床	年8回程度 (4～11月)	移動し得る備品は移動させ、砂、塵芥等は、丁寧に拭き取った後に、洗剤等でブラッシング洗浄を行い、床の材質に適した良性のワックスを塗布し、丁寧に仕上げること。
窓ガラス及びサッシ清掃	年3回程度 (7・10・3月)	ガラス洗浄剤で汚れを取った後、柔らかい布で乾拭きして仕上げること。サッシについても清掃すること。
ショーウインドー清掃	年8回 (4～11月)	ショーウインドー外部はガラス洗浄剤で汚れを取った後、柔らかい布で乾拭きして仕上げること。年1回内部も実施すること。
外壁洗浄及び照明器具清掃	年1回 (10月)	外壁は洗浄剤でブラッシング洗浄を行い、入念に水洗いすること。汚れが目立つ照明器具は洗剤を噴霧し、乾拭きすること。
カーペットクリーニング	年1回	砂、塵芥等を吸塵した後に、機械洗剤を行い、高温スチームを高圧噴射した後、汚水を吸い取り、送風機等で乾燥させること。

ウ 保安業務

①夜間・休館日等の警備業務について

民間警備会社システムによる機械警備を行うこと。

- ・警備担当時間（警備装置作動設定後から解除まで）
- ・火災、侵入等の監視
- ・パトロール隊員の出動要請
- ・責任者への連絡
- ・警察、消防署への通報

②日常の保安警備業務について

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、来館者等が安心して利用できる環境の確保に努めること。また、戸締り・消灯等の確認、異常の有無の確認、火災予防点検を行うこと。不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

エ 環境衛生管理業務

①環境衛生管理業務について

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務その他の環境衛生管理に係る業務を行うこと。

- 空気環境測定業務
- 飲料水水質検査業務
- 受水槽、冷却塔等の機能点検、消毒、清掃等の業務
- 合併処理施設（5.4 m³/日 90人槽）の機能点検、消毒、清掃等の業務
- 館内消毒業務
- 諸書類の作成、届出、報告及び保管

② マット貸借業務について

指定する場所へマットを配置する。

種 別	納入周期	目安サイズ (cm)	数量	設置場所
吸塵・吸水マット	1回／4週	310×150	1枚	風除室
エクステリアマット	1回／4週	90×150	1枚	エントランスホール
吸塵・吸水マット	1回／4週	90×150	1枚	通用口

③ 日常の環境衛生管理業務について

来館者等が快適に見学できる良質な環境を提供するため、施設内及び敷地内の環境衛生の維持に努めること。また、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めること。市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、処理すること。また可能な限り省資源化していくこと。

オ 外構植栽の管理業務

敷地内の樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(3) その他の業務

ア 広報業務

指定管理者は、パンフレットなどの印刷物の配布、インターネット等で、積極的に石油の世界館のPRや情報提供に努めること。

イ 苦情等の取扱い

苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に処理を行う。

なお、その処理過程については、その内容を記録して市へ報告すること。

ウ 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を市が予め指定する期日までに作成し、市に提出すること。

なお、書式及び内容は市と協議のうえ定める。

エ 事業報告書等（自己評価を含む。）の作成・提出

事業報告書等を市が予め指定する期日までに作成し、市に提出すること。市は、必要に応じて事業報告書の内容について、指定管理者に対して説明を求める場合がある。

なお、書式及び内容は市と協議のうえ定める。

① 月報（翌月10日まで）

- 管理業務の実施状況

- 管理施設の利用状況
- 管理経費等の収支状況
- 自主事業の実施状況
- その他市が指示する資料

②年報（毎年度終了後または指定の取消後30日以内）

- 管理業務の実施状況
- 管理施設の利用状況
- 管理経費の収支状況（月毎の収支を細々節毎に整理したもの）
- 自主事業の実施状況
- 利用状況分析報告
- 自己評価
- その他市が指示する資料

③日報（必要に応じて提出を求める。）

月報や年報の作成の基礎となる日常業務の報告書を作成すること。

④その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- 修繕の実績報告書
- 事故報告書
- 変更届出書（当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合）

オ 防災・危機管理等に関する業務

- ①施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ②予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ③施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また、事故があった場合は、市へ報告すること。
- ④施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ⑤災害発生時には、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に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理施設の災害時利用指針（平成25年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理施設の災害時利用指針」に基づくこと。

カ 自主事業の提案及び実施

- 指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で石油の世界館を活用し、自主事業を実施することができる。
- 自主事業に係る収支は、指定管理者に帰属するため指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。
- 自動販売機については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができる。
- 売店、自動販売機の設置を指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地または建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」に基づく行政財産使用

許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。

キ 関係機関との連携・協力

- 市が主催・共催及び後援する事業について、指定管理者は積極的に協力しなければならない。また、指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、関係官公署からの指導に従わなければならない。さらに、上記の指導等により改善・変更を要すると認められた事項については、市と協議した上で対応すること。
- 石油の世界館友の会との連絡調整及び事業連携
- 条例第 3 条で規定する石油の里公園の施設、その他関係機関との連携・協力並びに学校との連携

ク 引継ぎ業務

- 指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- 現指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期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引き継ぐこと。引継日は、市が調整する。
- 引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

ケ その他、協議により必要と認められる事項

7. 利用者アンケート、自己評価の実施

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

8. 市によるモニタリング（公の施設目標管理型評価書）

(1) 評価体制と時期

- 市は、地方自治法第 244 条の 2 に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務または経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。
- 指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- 市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

「別表1 公の施設目標管理型評価書」のとおり

9. 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- 業務を行う者には、名札を着用させること。
- 業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- 業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- 業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、またはこの業務契約が消滅後も同様とする。
- 労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、指定管理者が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

10. 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

(1) 守秘義務の遵守

管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後またはその職を退いた後も同様とする。

(2) 個人情報保護の取扱い

指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。

(3) 情報公開請求への対応

指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について、情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

1 1. 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料（委託料）は、会計年度内において支払う。なお、支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議のうえ、流用することは可とする。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

1 2. 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

「別表2 備品等一覧」のとおり

(2) 備品の購入または調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入または調達するものとする。ただし、10万円（税込）以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品（単価が原則として3万円（税込）未満の物品をいう。）

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入または調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市または次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市または次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(6) リスク負担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、「別表3 リスク分担表」のとおりとし、リス

ク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

1 3. 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意または過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1 4. 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

1 5. 資料等

- 別表 1 公の施設目標管理型評価書
- 別表 2 備品等一覧
- 別表 3 リスク分担表

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	石油の世界館		
管理者名	指定期間	令和3年4月1日	～ 令和6年3月31日
担当課	秋葉区役所産業振興課		
所在地	秋葉区金津1172番地1		
根拠法令			
設置条例	新潟市石油の里公園条例		
施設概要	敷地面積 1,261㎡、建築面積 947㎡、延床面積 1,330㎡ 建物構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建 主な施設内容(構成施設の内容) 1階 石油資料展示室、映像ホール、展示ホール 2階 企画展示室、収蔵庫		

施設設置目的
<p>新津地区の特色ある歴史的文化的所産並びに金津丘陵に代表される里山環境及び石油産業文化遺産の保全と活用を通じた交流の場を提供し、もって地域の活性化を促すため。</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>石油産業文化遺産の資料館として、地域の歴史と文化の発展に役立つ資料館</p> <p>金津丘陵を中心とする石油産業文化遺産は、秋葉区を代表する文化的固有資源であり、石油の世界館は、この歴史系の石油産業文化遺産に自然系の里山環境の要素を加え、区民と行政との協働による個性ある交流のまちを目指してきた。</p> <p>これからも、資料の保存機関という特性を活かし、展示・情報発信や教育普及活動を通じ、石油産業文化遺産の継承の重要性を訴えながら、あわせて自発的な生涯学習を支援していく。</p>

年度

※評価指標は前回指標から変更なし

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	入館者数	年10,000人以上			
	各種サービス別満足度	入館者アンケートで「満足」「やや満足」が80%以上			
	苦情に対する対応	苦情には5営業日以内に回答			
	設置目的に合致したサービス提供	設置目的に合致した自主事業を年2回以上			
財 務	管理運営経費の削減	管理運営経費を年間10,197千円以下			
	協定書に定める事項・指標の遵守	指定管理者からの提案に基づき協定書に定める事項・指標の遵守			
業 務	他施設との連携に対する理解	他施設との連携事業の実施			
	安全責任者の配置と安全確保体制の確立	防災訓練実施 年2回			
	改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ	改善内容に応じて軽易なもの即日、時間を要するもの1週間以内に改善			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事故発生件数 0件 AEDの使用方法的周知徹底			
	当該施設の管理に係る関係法令の遵守	コンプライアンス研修の実施			
	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
人 材	職員研修の実施	研修を年2回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

--

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

現地調査日: 年 月 日

(1)管理用・事務用備品(その他消耗品類を含む)

番号	品名	品質・規格	数量	摘要
1	片袖机	106×72×74	4	事務室
2	脇机	39×72×74	3	事務室
3	事務机用椅子	ITO S63	3	事務室
4	事務机用椅子	ITO S62	1	事務室
5	応接セットテーブル	90×60×43	2	事務室
6	応接セット椅子	肘掛付き(両)	2	事務室
7	応接セット椅子	肘掛付き(片)	2	事務室
8	応接セット椅子	肘掛付き	2	事務室
9	キャビネット	ITO 180×40×88 クリア扉	1	事務室
10	キャビネット	ITO 180×40×88	1	事務室
11	キャビネット	コクヨ 52×38×88	1	事務室
12	キャビネット	New Hope 52×38×88	1	事務室
13	金庫	Diamond Safe 47×49×69	1	事務室
14	食器棚	69×30×177	1	事務室
15	両袖机	160×85×71	1	館長室
16	片袖机	106×72×74	1	館長室
17	脇机	40×70×70	1	館長室
18	キャビネット	90×47×203	1	館長室
19	キャビネット	45×47×203	1	館長室
20	ロッカー	90×38×175	1	トイレ前
21	ロッカー	175×38×88	1	トイレ前
22	傘たて	105×44×42	2	入り口風除室
23	休憩用椅子	150×60×42	11	展示ホール
24	休憩用椅子	200×60×42	1	展示ホール
25	テレビ	パナソニック TH-P 42×1	1	展示ホール
26	テレビ台	パナソニック SC-HTR110	1	展示ホール
27	DVDプレーヤー	三菱 DJ-P270	1	展示ホール
28	休憩用ソファー	180×65×65	3	映像ホール

(2)展示用備品(その他展示用消耗品類を含む)

番号	品名	品質・規格	数量	摘要
1	展示ケース	120×60×94	6	企画展示室
2	展示ケース(立台)	300×90×194	2	企画展示室
3	展示用スポット	MSKD100v	30	企画展示室
4	展示用スポット	NL08692WT	5	2階ホール
5	パーテーション		31	2階ホール
6	パーテーション柱		44	2階ホール

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少(例:施設の法定点検回数増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少(例:従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模(1件につき10万円未満)なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模(1件につき10万円未満)なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
施設の維持向上に必要不可欠な改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要になる改修工事	○	
	指定管理者の発意による改良工事		○
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○
指定管理者の変更に伴う費用	指定期間満了あるいは指定期間中における指定管理者の変更があった場合の引継・準備業務にかかる事業者の費用		○