

宮古島海宝館
指定管理者募集要項

宮古島市観光商工部
観光商工課

目 次

1	募集の目的	2
2	募集の概要	2
	(1) 管理対象施設	2
	(2) 指定期間	2
	(3) 指定管理者の募集及び指定管理候補者の選定方法	2
	(4) 協定の締結	2
3	事務内容に関する事項（施設の管理運営の条件等）	3
	(1) 対象施設の概要	3
	(2) 指定管理者が行う管理運営の基準	3
	(3) 指定管理者が行う業務の範囲	4
	(4) 指定管理者が業務を行うにあたっての留意事項	5
	(5) 管理運営に関する経費等	6
	(6) 協定の締結	6
4	指定管理者の募集及び選定に関する事項	6
	(1) 応募資格	6
	(2) 提出書類	8
	(3) 募集手続き等	10
5	その他	13
	(1) 事務引継	13
	(2) 事業実施状況の報告等	14
	(3) 指定管理者の責任履行等	14
	(4) 事業の継続が困難となった場合の措置等	14
	(5) リスク分担についての方針	16
	(6) 問合せ先	16
○	添付資料	
	①宮古島海宝館施設指定管理者指定申請書	
	②質問票	
	③誓約書	

宮古島海宝館指定管理者募集要項

宮古島海宝館の管理を効果的、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項及び宮古島海宝館条例（平成18年条例第24号）及び宮古島海宝館条例施行規則（平成18年規則27号）に基づき、指定管理者を募集する。

1 募集の目的

宮古島市は、多様化する市民のニーズに、より効果的かつ効率的に対応し、サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的として、令和3年4月1日から「宮古島海宝館」の管理運営を行う指定管理者を募集する。

2 募集の概要

- (1) 管理対象施設
宮古島海宝館
- (2) 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) 指定管理者の募集及び指定管理候補者の選定方法
 - ・募集は募集要項に基づき一般公募提案方式により行う。
 - ・指定管理候補者の選定は「宮古島市公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会」において総合的な評価に基づいて行う。
- (4) 協定の締結
 - ・指定管理候補者の選定後、当該候補者と細目について協議を行い宮古島市議会の議決後に、協定を締結する。

3 事務内容に関する事項（施設の管理運営の条件等）

(1) 対象施設の概要

① 施設の名称

宮古島海宝館

② 施設の所在地

沖縄県宮古島市城辺字保良591番地1

③ 施設の設置目的

貝と海に関する資料を収集し、保存し、展示して市民の教育及び文化の向上に資するとともに、併せて観光の振興に寄与するため、宮古島海宝館を設置する。

④ 施設の内容

宮古島海宝館

鉄筋コンクリート平屋建（一部2階） 敷地面積：4494.10 m²

(2) 指定管理者が行う管理運営の基準

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守すること。
なお、詳細については、宮古島海宝館条例（平成18年条例第24号）及び宮古島海宝館条例施行規則（平成18年規則第27号）及び、別紙「宮古島海宝館管理運営仕様書」に基づいて管理運営すること。

① 地元各関係団体等との連携のもと、創意工夫ある企画や効率的な運営等により利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービス提供に努めること。

② 関連法令及び条例・規則を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
また、公の施設としての市民の平等な利用の確保を図るべきことを念頭に置き、公平な運営を行うこと。

③ 適切なサービスの提供を行うこと。また、利用者等の意見・要望等を管理運営に反映させるとともに、利用者等からの苦情等には迅速かつ適切に対応し、利用者の満足感を高めていくこと。

- ④ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
 - ⑤ 事業計画等に基づき、適正かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
 - ⑥ 指定管理者には、宮古島市個人情報保護条例が適用されるため、個人情報の保護を徹底すること。
 - ⑦ 文書の管理・保存
指定管理者が施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、宮古島市文書事務取扱規程等に準じて、適正な管理・保存を行うこと。
- (3) 指定管理者が行う業務の範囲
- 指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。なお、詳細については、宮古島海宝館条例（平成 18 年条例第 24 号）及び宮古島海宝館条例施行規則（平成 18 年規則第 27 号）及び別紙「宮古島海宝館管理運営仕様書」に基づくこと。
- ① 施設の利用に関する業務
 - ア. 施設の利用申込の受付、利用の許可に関すること。
 - イ. 利用料金の設定に関すること。
 - ウ. 利用料金の徴収、還付に関すること。
 - エ. 利用料金の減免の受付、決定に関すること。
 - オ. 施設の案内（利用方法や注意事項についての説明）に関すること。
 - カ. 施設の目的に沿った利用の促進に関すること。
 - ② 施設に係る情報の提供に関すること。
 - ア. 施設に係る情報の提供に資するイベントの実施等に関すること。
 - イ. 施設内の展示物と販売物の展示に関すること。
 - ウ. 各種メディアを活用した広報等の実施に関すること。
 - ③ 施設の維持管理及び修繕に関する業務
 - ア. 施設等の維持管理に関すること。
 - イ. 施設等及び物品の保守点検、修繕に関すること。

- ウ. 施設内の清掃、ごみ等の収集・処理等環境の整備に関すること。
- エ. 植栽管理(除草、草刈、樹木・緑地の管理)に関すること。
- オ. 施設内の巡回、警備、防災に関すること。

④ 施設全体の管理運営業務

- ア. 施設の総務・経理事務に関すること。
- イ. 事業計画書、事業報告書等の作成に関すること。
- ウ. 施設の利用状況等の報告に関すること。
- エ. 職員の労務管理（職員研修、防災訓練等）に関すること。

⑤ その他施設の利用促進に資すると思われる業務

- ア. 利用者の利便性の向上のための飲食の提供、物品の販売に関する
こと。
- イ. その他施設の設置目的に沿う指定管理者が自主的に実施する事
業。
- ウ. 現在実施している、地域活性化イベントに関すること。

(4) 指定管理者が業務を行うにあたっての留意事項

- ① 指定管理者は、管理業務に係る業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし業務の一部について、あらかじめ宮古島市が認めた場合この限りではない。
- ② 指定管理期間内であっても、宮古島海宝館条例（平成 18 年条例第 24 号）及び宮古島海宝館条例施行規則（平成 18 年規則第 27 号）及び「宮古島海宝館管理運営仕様書」に基づいて管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことができる。
- ③ 指定管理者は、毎年度終了後（5月31日）及び毎月終了後（10日）、までに次に掲げる事項を記載した事業報告書等を作成し、甲に提出しなければならない。
 - ア. 管理業務の実施状況
 - イ. 管理施設の利用者の利用状況
 - ウ. 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - エ. 支出されたすべての領収証及び預金通帳の写し

オ. 前号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な書類

- ④ 利用者から徴収された利用料金は、指定管理者の収入とする。但し、収益が発生した場合には、その2分の1を宮古島市が収受する。
- ⑤ 利用料金の額は、条例の定める額の範囲内において、宮古島市長の承認を得て指定管理者が定めることができる。

(5) 管理運営に関する経費等

- ① 宮古島市は管理運営に要する経費としての指定管理料は支払わないものとする。
- ② 管理口座・区分整理
指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、他の口座とは別の口座で管理すること。
- ③ 施設の維持管理に要する修繕等については、1件につき10万円〈消費税及び地方消費税を含む。〉以上の場合には市と協議することとし、10万円未満の場合は指定管理者が負担する。

(6) 協定の締結

宮古島市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定書を締結する。

さらに、年度ごとに取り決めを行うべき事項については、別途年度協定を締結するものとする。

4 指定管理者の募集及び選定に関する事項

(1) 応募資格

- ① 法人、その他の団体（以下「団体等」という。）であること。ただし、個人の応募は不可とする。また、次の各号に該当する団体等は応募することはできない。
 - ア. 団体等の役員に破産者及び禁固以上の刑に処されている者がいる団体等。

- イ. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、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し立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始がなされている団体等。
- ウ. 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、宮古島市における一般競争入札等の参加を制限されている団体等。
- エ. 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体等。
- オ. 地方自治法第92条の2又は第180条の5第6項の規定する役員等がいる団体等。
- カ. 国税、県税及び宮古島市税等を滞納している団体等並びに団体等の代表者。
- キ. 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6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者（以下暴力団員という。）が所属する団体等。
- ク. 暴力団員等という社会的に非難されるべき関係にある者が所属する団体等。
- ケ. 暴力団員等がその事業活動を実質的に支配する団体等。
- コ. 役員のうち暴力団員等がいる団体等。

- ② 地域の雇用創出、NPO やその他の市民団体、地域住民との協働推進等を図る観点から、指定管理者となる団体は、主たる事務所等活動の拠点を宮古島市内におき、かつ団体の主たる構成員が宮古島市民であることを原則とする。ただし市内に該当する団体が無い場合や、市内の団体のみでは適正な競争が確保されないなど。団体の所在地等に関して条件を付することが適当でないと市長等が認める場合は、所在地等の条件を緩和するものとする。

- ③ 宮古島海宝館の設置趣旨を十分理解し、管理運営にあたっての知識等を有する団体等であること。
- ④ 共同企業体による応募について
共同企業体については、以下のとおりとする。
- ア. 代表者又は代表者となる団体（出資額の割合が最大の者をいう。）を決定すること。
- イ. 指定管理者の選定後、本市と指定管理者との間で締結する協定書は、代表者又は代表となる団体を中心に行うことになるが、協定書に関する責任は共同企業体の構成員全体で負うこと。
- ウ. 共同企業体については、建設業協会で行われている共同企業体の方式に準じて構成すること。
- エ. 各構成員が応募資格を満たすこと。失格事項は各構成員についても適用する。
- オ. 同一団体および企業が複数の共同企業体にまたがり、同一の募集区分を重複して応募することはできない。

(2) 提出書類

宮古島海宝館条例施行規則第4条第1項の規定による指定申請書（様式第1号）を次の書類を添えて提出すること。また、提出書類はA4サイズで統一し、証明書類は原本1部と写し9部を提出すること。正本1部、副本9部（パンチ穴2つを空けること、ファイルに綴ら無いこと）を提出するが、受付段階では正本のみ担当課にチェックさせ、担当課のチェック完了後に副本を作成すること。なお、副本は証明書類も含めて全て白黒で印刷すること。副本についても提出期限は同様とする。（選考過程において選考が難航した場合、指定するテーマでのレポートを提出させる場合がある。）

- ① 事業計画書（①管理計画の概要 ②申請者の概要 ③管理運営に関する計画を記載すること）及び収支予算書
- ② 対象施設に関する事業報告書を作成している場合にあつては、当該

報告書

- ③ 定款及び寄附行為の写し及び登記事項証明書（登記簿謄本）、法人以外の団体にあつては、代表者の身分証明書（市役所等が発行するもの）、会則及び構成員名簿等
- ④ 前事業年度の収支計算書若しくは損益計算書又はこれらに類する書面、又は提出ができない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑤ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに類する書面（作成しているもののみ）又は提出ができない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑥ 国税（納税証明書その3の3、税務署発行）及び地方税（市税及び県税についての完納証明書、市役所及び合同庁舎発行）の納税証明書（申請書提出日の属する事業年度分）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑦ 労働保険料納付済証明書又は提出ができない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑧ 団体等の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書面又はこれに類する書面
- ⑨ 代表者及び役員の身分証明書（市役所等が発行するもの）並びに住民票
- ⑩ 誓約書（暴力団等との繋がりが無い事を誓約する誓約書）
- ⑪ この他市長が必要と認める書類

※ 共同企業体については、各構成員全てにおいて、上記の③～⑧までの書類を提出すること。

※ 共同事業体については、共同企業体構成員表（任意）及び共同企業体協定書（任意）についても、提出すること。

※ 書類が提出できない理由については、「提出期間に間に合わない」、「取得場所が遠隔地にある」、「新設の団体なので、前事業年度の決算書類は存在しません」等は不可とします。

※ 提出書類が多く、取得に時間を要する書類もありますので、チェックは複数回受ける予定で、時間に余裕をもって提出して下さい。最低でも期限の2週間前に一度、担当課のチェックを受けることを強く勧めます。

(3) 募集手続き等

① 募集要項等の配布

ア. 配布期間及び配布時間

令和2年8月28日(金)～令和2年9月28日(月)
午前9:00～午後5:15まで
(土日祝祭日及び平日の午後0時から午後1時までを除く)

イ. 配布方法

観光商工課にて配布及び宮古島市公式ホームページにて掲載
(郵送、メール等での対応不可)

※公募要項等がダウンロードできない場合等には、問い合わせください。

② 募集要項等に関する現地説明会

募集要項等に関する現地説明会は実施しない。

③ 申請書類の提出期間及び提出先等

ア. 提出期間及び受付時間

提出期間は配布期間と同じとする。
午前9時00分～午後17時15分まで(土日祝祭日及び平日の午後0時から午後1時までを除く)

イ. 提出先

沖縄県宮古島市平良字西里187番地
宮古島市役所 平良第2庁舎 観光商工部 観光商工課

ウ. 提出方法

必要書類を受付期間内に持参すること。郵送、FAX 等による受付は行わない。なお、必要書類が不足している場合も受付は行わない。

エ. 申請に当たっての注意事項

1. 複数の申請の禁止

一応募者につき一申請とし、複数の申請をした場合には失格とする。

2. 申請書等必要書類の提出期限の厳守

申請書提出期限までに所定の書類の提出がなかった場合、申請はなかったものとして取り扱う。

3. 不当な要求の禁止

申請者及び申請者の代理人並びに関係者が申請に対する不当な要求を行った場合は失格となる場合がある。

4. 応募の辞退

申請書類を提出した後に、応募を辞退する場合は、任意の文書により応募辞退届を提出すること。

5. 提案内容の変更の禁止

軽微なものを除き、提出された書類の変更は認めない。

6. 虚偽の記載をした場合及び不正があった場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とする。

7. 申請書類の返却

申請書類は理由の如何に関わらず返却しない。

8. 費用負担

申請に際して必要となる費用はすべて申請者の負担とする。

9. 本事業提案で知り得た情報について、応募者は第三者への

公表及び他目的への使用を禁ずる。ただし、以下の情報についてはその対象としない。

- ・公知となっている情報
- ・第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

④ 公募に関する質問等

- ア. 受付期間 : 公募期間中
- イ. 質問方法 : 質問の趣旨を簡潔にまとめ、FAX または書面により提出すること。なお、FAX または書面以外による質問（電話・訪問等）には原則として回答しない。
- ウ. 回答方法 : 質問へは、FAX または書面にて回答を行う。

⑤ 質問送付先 宮古島市役所 観光商工部 観光商工課
FAX 0980-73-2692

※FAX 送信後は必ず着信の電話確認をすること。

⑥ 指定管理者の候補の選定

ア. 選定（審査）の方法

指定管理者選定にあたっては、宮古島市公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において事業計画に沿って施設を管理運営する能力、施設の目的に沿ったより効果的な事業の可能性、経費削減に向けての取組等を総合的に評価し選定する。

イ. 選定基準

指定管理者候補の選定における審査基準は、宮古島市公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会規則第10条の規定に基づくものとし審査の結果、合計点数が最も高い応募者を候補者として選定する。

⑦ 選定結果の通知

- ア. 選定結果については、宮古島海宝館条例施行規則（平成18年規則第27号）第5条に基づき通知する。
- イ. 選定結果の通知の後、選定した指定管理の候補者の指定が不可

能又は著しく不適當と認められる事態が発生した場合は、宮古島海宝館条例施行規則（平成 18 年規則第 27 号）第 6 条に基づき、再度の選定をする。

⑧ 指定管理者の指定及び協定の締結

ア. 管理者の指定には、宮古島市議会の議決が必要であり、議決の後、正式に指定管理者として指定され、その旨を指定管理予定者に通知する。

イ. 指定管理者に指定された場合に、宮古島市と指定管理者は協議のうえ、基本協定と年度協定を締結する。

ウ. 指定後の留意事項

1 指定の議決を経るまでの間に指定管理をすることが著しく不適當と認められる事情が生じたときは、指定の議決後であっても、指定しない場合がある。

2 指定管理者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しない場合がある。

・ 正当な理由なくして協定に応じない場合。

・ 資金事情の悪化により、業務の履行に支障があると認められるとき。

・ 著しく社会的信用を損なう行為があったこと等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

5 その他

(1) 事務引継

指定管理者の指定は、宮古島市議会において指定管理者の指定が議決された後、速やかに宮古島市からの事務引継に着手すること。なお、事務引継に要した経費は、全て指定管理者として指定されたものの負担とする。

(2) 事業実施状況の報告等

① モニタリング

宮古島市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行う。モニタリングの結果管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されない場合には、宮古島市は改善措置を講じる等の指導を行う。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取り消しを行う。

② 利用者アンケート等の実施

施設利用者の利便性向上等の観点から、指定管理者は宮古島市と協議し、アンケート等による施設利用者の要望・意見の聴取を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について宮古島市へ報告する。

③ 帳簿書類等の提出

帳簿書類やその他の書類については、実績報告書とともに宮古島市へ提出する。また、必要に応じて随時に提出を求める場合にはこれに応じなければならない。

(3) 指定管理者の責任履行等

① 指定管理者は、施設利用者の被災等に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに宮古島市へ報告しなければならない。

② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合は、速やかに宮古島市へ報告しなければならない。

③ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定める。

(4) 事業の継続が困難となった場合の措置等

① 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難又はそのおそれが生じた場合には、宮古島市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出を求めることができる。この場合において指定管理者が当該期間内に改善することが出来な

った場合には、宮古島市は指定管理者の指定を取り消しすることが出来る。

- ② 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が当該期間内に改善することができなかつた場合には、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ③ ①又は②により、指定管理者の指定が取り消された場合には、指定管理者は宮古島市に生じた損害を賠償するものとする。
- ④ 不可抗力その他宮古島市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により業務の継続が困難と判断した場合には、宮古島市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとする。
なお、協議の結果、事業の継続が困難と判断された場合には、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ⑤ 前記に定めるもののほか、管理運営の継続が困難となるような事態が生じた場合、その他条例、規則、仕様書または協定書の解釈について疑義が生じた場合、宮古島市と指定管理者は誠意を持って、その解決に向けて協議する。

(5) リスク分担についての方針

協定締結にあたり、想定される主なリスク分担の方針は以下のとおりとし、これらは帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。

項 目	負 担 者		備 考
	宮古島市	指定管理者	
管理運営		◎	
施設・設備・備品等の維持管理（修繕等）	○	◎	1 件当たり 10 万円を超える修繕は市と協議
備品の購入	○	◎	1 件当たり 10 万円を超える購入は市と協議
施設の使用許可（付随事務を含む）		◎	
災害時対応	○（指示等）	◎	◎は待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置
災害復旧（工事）	◎		
包括的管理責任	◎		
火災保険の加入	◎		
利用者等に係る賠償責任保険の加入		◎	

（◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある）

※疑義のある場合や、定めのない事項については、宮古島市と指定管理者が協議のうえ定める。

(6) 問合せ先

〒906-0012

沖縄県宮古島市平良字西里187番地

宮古島市役所観光商工部観光商工課

電話：0980-73-2690・2691

FAX：0980-73-2692