

西表島世界遺産センター 指定管理者募集要項

令和8年6月

竹富町自然環境課

西表島世界遺産センター指定管理者募集要項

第1章	施設情報	2
1	施設の設置目的	2
2	施設の運営方針	2
3	施設の概要	3
4	開館時間、休館日	3
第2章	管理・運営	4
1	指定管理期間（予定）	4
2	業務の分類	4
3	業務の範囲等	4
4	業務内容の細目	5
5	業務実施上の留意事項	9
6	業務の実施体制	13
7	責任の分担	14
第3章	指定管理者の収入、町への納付金	16
1	指定管理者の収入	16
2	町への納付金	16
3	その他	17
第4章	指定管理者選定の募集・選定・指定	18
1	募集・選定・指定スケジュール	18
2	申請資格	18
3	申請手続	19
4	選定手続	22
5	選定基準	23
6	指定手続	24
7	提出書類、指定結果等の公開	24
第5章	協定の締結	25
1	協定の締結	25
第6章	指定管理者の留意事項	27
1	事業実施計画書の提出（資料4「町への主な報告書等」参照）	27
2	事業報告書の提出（資料4「町への主な報告書等」参照）	27
3	指定管理者の取消し等	28
第7章	その他	29
1	大規模災害発生時における避難所運営	29
2	業務の引継ぎ	29

第1章 施設情報

1 施設の設置目的

西表島世界遺産センターは、西表島世界遺産センターの設置及び管理に関する条例（令和8年条例第7号）第2条の規定に基づき、世界自然遺産たる西表島が有する顕著な普遍的価値、その価値が継承された背景たる自然と密接に関わる町民の生活文化、その価値の保全に係る課題及びその価値を保全するための取組に関する普及啓発並びに当該顕著な普遍的価値に係る調査研究、保全活動その他の活動を行い、もって当該顕著な普遍的価値を後世に継承し、豊かな町民生活の実現に寄与することを、その設置の目的とする。

2 施設の運営方針

西表島世界遺産センター（以下「遺産センター」という。）の運営にあつては、法令等（条例・規則等を含む）を遵守するとともに、その本来の趣旨を十全に顕現し、公共施設の一つとして、町民及び来訪者へのサービスの向上に務めるものとする。

なお、今回の指定管理期間においては、特に以下の「求められる役割」を念頭においた運営を行うとともに、「到達目標」を達成するよう努力すること。

(1) 遺産センターに求められる役割

① 世界自然遺産の構成資産たる西表島の価値の発信

世界自然遺産「奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島」の構成資産としての西表島の自然環境の価値の発信を通じ、価値及びその保全の重要性に関する普及啓発を図る。

② 西表島の自然環境の安全、快適かつ持続的な利用に資する情報の発信

来訪者に対し、西表島の自然環境を利用するために来訪者が知っておくべきルール・マナー等を分かりやすく伝えることで、安全、快適かつ自然環境への適切な配慮がなされた持続可能な観光の実現を図る。

③ 西表島における自然環境保全活動に係る情報の発信

西表島においては、西表島の自然環境保全を目的として、官民間わず多様な主体が活動していることから、これらの活動に係る情報発信を行うことで、活動の必要性及び重要性に関する理解、共感等に基づく活動への社会的支援又は参画の輪の拡大を図る。

④ 西表島における自然環境保全活動の拠点機能

西表島におけるより効果的かつ持続的な自然環境保全活動の実現に資するため、多様な主体が日々行っている自然環境保全活動の拠点としての機能拡充を図る。

(2) 到達目標

年間来館者数 75,000 人以上

3 施設の概要

- (1) 施設の名称 西表島世界遺産センター
- (2) 設置年月日 令和9年(2027年)4月1日(予定)
- (3) 設置場所 沖縄県八重山郡竹富町字南風見地内
- (4) 施設規模等 鉄筋コンクリート造 地上1階建て

敷地面積 9,159.92 m²

建築面積 1,038.88 m² (うち申請部分 982.91 m²、申請以外の部分 55.97 m²)

延床面積 964.96 m² (うち申請部分 939.76 m²、申請以外の部分 25.19 m²)

施設設計詳細は、以下の資料を参照すること。なお、以下の資料は完成図書ではなく実施設計資料であることに留意すること。

資料 1-1 西表島世界遺産センター整備実施設計 [建築意匠]

資料 1-2 西表島世界遺産センター整備実施設計 [外構]

資料 1-3 西表島世界遺産センター整備実施設計 [構造]

資料 1-4 西表島世界遺産センター整備実施設計 [電気設備]

資料 1-5 西表島世界遺産センター整備実施設計 [機械設備]

資料 1-6 西表島世界遺産センター整備実施設計 [展示]

4 開館時間、休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

休館日は、以下のとおりとする。

ア 火曜日 (この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日又は沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日(次に掲げる項目「休日等」という。)である場合を除く。)

イ 休日等の翌日 (この日が日曜日、金曜日、土曜日又は休日等である場合を除く。)

ウ 前の項目の規定にかかわらず、指定管理者は、町長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(3) 一般開館年月日

令和9年7月1日(予定)

第2章 管理・運営

1 指定管理期間（予定）

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日までの5年間

2 業務の分類

指定管理者が行う業務は、性質上、以下の表のとおり分類する。

性質別分類		設置目的の 範囲内か	業務内容等
指定事業	指定管理者が、施設の利用者から徴収する利用料金や、事業の利用者から徴収する参加費、入場料等の料金、その他	○	町が実施を義務付ける業務
	指定管理業務に伴い見込まれる収入及び指定管理料を基に、町が定めた業務の範囲内で行う事業	○	指定管理者が企画・提案した業務
自主事業	指定管理者が、自己の費用と責任により、指定事業の実施を妨げない範囲において、施設の設置目的の効果的な達成のため行う事業	○	施設の設置目的内の事業
		×	行政財産の目的外使用許可による事業

また、このほか、町が指定管理者に対し個別の委託契約締結を求める業務が存在することに留意すること。

3 業務の範囲等

指定管理者が行う主な業務は、以下のとおりとする。

なお、町が示した業務の範囲内で、指定管理者候補者が提案した業務等について、選定後、協定締結までに行う町との事業内容に関する具体的な協議の結果、変更が生じることがある。

(1) 遺産センターの設置の目的を達成するために町長が必要と認める事業の実施に関する業務

- ア 公式ホームページ・SNS等の運用に関する業務
- イ 広報活動に関する業務
- ウ 広聴活動に関する業務
- エ 普及啓発活動に関する業務
- オ 広告宣伝・誘客営業活動に関する業務
- カ 関連業務（自主事業）
- キ 会議等への出席
- ク 主たる業務に付随する事務等

- (2) 遺産センターの利用の許可及び利用料の徴収等に関する業務
- (3) 遺産センターの管理運営の充実のための寄附募集に関する業務
- (4) 施設及び附属設備の維持保全に関する業務
- (5) 施設の利用に関する必要な助言、指導等に関する業務
- (6) その他、町長が必要と認める業務

4 業務内容の細目

法令及び資料3「施設管理運営要求水準書」を参照し、遺産センターの施設の運営を適切に行うこと。

(1) 遺産センターの設置の目的を達成するために町長が必要と認める事業の実施に関する業務

ア 公式ホームページ・SNS等の運用に関する業務

遺産センターに係る情報発信を効果的かつ適切に実施するため、町で整備するホームページ、SNS等の運用に必要な保守運用契約、支払い業務、ページ更新、コンテンツ投稿等を行うこと。ホームページ、SNS等の運用は、町で整備するサイト運営計画書、運用マニュアル等を参照すること。また、SNSについては、使用する媒体及び投稿する内容について、事業計画書により提案を行うこと。

イ 広報活動に関する業務

① 来館者向けの情報発信

町で制作するパンフレットの印刷・製本を行うこと。

以下の情報について、ホームページ等により積極的に広報すること。特に、来館者が直接・間接に影響を受ける事項については、複数の媒体（広報物、館内表示、ホームページ、掲示板等）において速やかに掲載し、対応経過等を適宜追加すること。

- 遺産センターの運営に関する情報（事業報告、各種評価、来館者の声等）
- 遺産センターの運営に関する基準等
- サービスに関する障害、事故等
- 事業等の実施

② 町民向けの情報発信

広報誌の定期的な発行、町内公共施設への広報等を通じ、観光客のみならず、町民への広報に努めること。

ウ 広聴活動に関する業務

施設の適切な利活用、施設利用者の利便性の向上等の観点から町民・来館者等の意見を聴取し、指定管理者の自己評価、業務計画及び管理運営に反映させること。

① 来館者アンケート調査

来館者アンケート調査を最低年1回実施すること。500人程度の回答数を想定し、1か月程度のアンケート期間をとること。

② 町民懇談会

直接意見を徴する場として、最低年1回、町民懇談会を実施すること。実施の際には館内外に1か月程度の周知を行うこと。

③ 町民の意見等への回答

町民から町に寄せられる意見等について、遺産センターが担当すべきものであった場合は、7日以内に町に回答を行うこと。

④ 来館者からの日常的な意見への対応

来館者の意見には誠実に対応すること。なお、これは来館者の意見に盲従することを意味するものではない。

⑤ 運営情報等の積極的な公開

改善が必要な事項については、速やかに運営を改めること。なお、来館者に影響を与える事項については、十分な広報を行うこと。

エ 普及啓発活動に関する業務

① 展示解説冊子の保管・販売等（業務委託契約）

遺産センターでは、来館者が世界遺産の価値や背景、展示内容への理解をより深めることを目的として展示解説冊子を作成することを想定していることから、展示解説冊子の保管・販売等に関する業務委託契約を町と締結すること。なお、手数料として徴収額の22%を支払うことを想定している。

オ 広告宣伝・誘客営業活動に関する業務

① 企画展、セミナー等の行事開催

多目的スペースを活用し、テーマを設定した企画展、セミナー等の行事を最低年2回開催すること。必要に応じ、講師等を招へいし、旅費及び謝金を支給すること。

② 視察、取材、職場体験等の受け入れ

ニーズに応じ、団体等による視察、報道機関等による取材、児童、学生等の職場体験等の受け入れを適宜行い、その依頼趣旨に見合った適切な対応を行うこと。なお、対応後は町へ報告を行うこと。

カ 関連業務（自主事業）

指定管理者は、条例、協定書及び施設管理運営要求水準書に定める業務（指定管理業務）に支障をきたすことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又はサービス向上のために、独自に企画提案し、自己の責任と費用により自主事業を実施することができる。実施にあたっては、事前に事業計画書及び収支計画書を提出の上、町の承認を得る必要がある。

自主事業の実施により得られる収入については、指定管理者に帰属するものとする。ただし、当該収入は公共財産である公の施設の管理運営業務から派生して生まれるものであることを鑑みて、自主事業の実施に実際に要した費用を超える収入が生じた場合には、当該収入から自主事業の実施に要した費用を差し引いた額（以下「利益」という。）の一部を町に還元すること。還元額の詳細は、「第3章 2 町への納付金」を参照すること。

① 多目的スペースの活用

多目的スペースの稼働率低下が見込まれる閑散期や平日において、多目的スペースを活用した事業の実施を事業計画書により提案すること。

② 物販スペースの運営

遺産センターの施設の趣旨を踏まえて、物販スペースの運営を行うこと。実施にあたっては別途行政財産貸付等の手続きを行う。設備設置の有無、提案貸付料を含め、事業計画書により提案すること。ただし、貸付料の下限額を年間215,026円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

本業務の企画においては、町が別途業務により作成する「令和7年度（繰越）西表島世界遺産センターに係る情報発信体制等整備業務」に関する資料も参照すること。当該資料は指定管理者に対して町が提供するものとし、当該資料に基づく企画を行う場合における具体的な商品構成、販売方法、販売規模（商品点数・販売数量の目安等）及び展開方法については、町と協議の上、定めること。なお、当該資料の提供は令和8年秋頃を予定する。

キ 会議等への出席

業務上必要又は施設の設置目的に照らして出席することが妥当な会議等に出席すること。

ク 主たる業務に付随する事務等

① 連絡調整会議等の開催

指定管理者と町は、毎月1回、定例の連絡調整会議を行うこととする。連絡調整会議では、前月の管理運営状況について報告を行うこと。また、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行うこと。

② 遺産センターとしての文書発出

必要に応じ、西表島世界遺産センター名での文書発出事務を行うこと。文書発出にあつては、発出者名を「西表島世界遺産センター指定管理者〇〇」とし、必要に応じ押印すること。

③ 経理及び財産管理

遺産センターの経理と財産管理を行うこと。

遺産センターの運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、町及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。

経費の収支状況は、町の求めに応じて提出すること。

④ 竹富町による監査等に係る対応

竹富町監査事務局や竹富町議会（以下「議会」という。）等から、遺産センターの管理業務に関して、出頭、調査及び帳簿類、証拠書類等の提出を求められた場合、その指示に従い対応すること。

町から業務内容、経理状況に関する書類等の提出を求められた場合、その指示に従い対応すること。

⑤ 遺産センターの安全確保と危機管理

遺産センターの建物及び敷地内における安全確保と危機管理（セキュリティ事件等を含む）に努めること。利用者の急病・負傷等に対応できるよう、AED（自動体外式除細動器）を設置し、適切に管理すること。また、マニュアルの作成等具体的な対応策を講じ、町に報告すること。

セキュリティ事件等が発生した場合は、危機管理マニュアル、情報安全対策実施マニュアル等に定める連絡・報告手順に従うこと。

事故及び災害が発生した場合は、来館者の安全確保を第一に、マニュアル等に基づき迅速な行動をとること。ただし、これはマニュアルに盲従することを意味するものではない。

事件・事故、情報アクシデント、災害避難等、消防法等に基づくもののほか、施設特性等を踏まえた訓練を行うこと。訓練は最低年2回行うものとし、訓練結果を踏まえたマニュアルの不断の見直しに努めること。

⑥ 業務の質の確保及び自己評価の実施

業務の安定した履行を確保し、サービスの向上に結びつけるため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めること。

来館者の意見等を踏まえ、毎年度終了後 90 日以内に、1 年間の業務の実施結果を分析して自己評価を行い、その結果を町に報告すること。

自己評価の実施方法（評価項目、評価手法等）については、事前に町の承認を得ること。

(2) 遺産センターの利用の許可及び利用料の徴収等に関する業務

多目的スペース及び附属施設の利用（指定管理者が指定管理業務の範囲内において利用する場合を除く。）に係る料金として利用料金を徴収すること。

- 経営管理・金銭管理
- 売上報告書の作成

(3) 遺産センターの管理運営の充実のための寄附募集に関する業務

遺産センターの運営等に係る経費の一部を任意の寄附により賄うという業務趣旨を踏まえて、寄附の呼びかけから収受、運用改善に至る以下の一連の業務を適切に実施すること。また、寄附の受付は、現金支払いだけでなくキャッシュレス決済も想定し、必要となる加盟店契約、決済端末に関する保守運用契約、加盟店手数料の支払い等の一連の業務についても実施すること。

寄附金の増加に資する工夫について、事業計画において具体的に提案すること。

本業務の実施にあたっては、町が別途作成した「令和 7 年度（繰越）西表島世界遺産センターに係る情報発信体制等整備業務」に関する資料も参照すること。当該資料は指定管理者に対して町が提供するものとし、具体的な実施手法については、町と協議の上で定めること。なお、当該資料の提供は令和 8 年秋頃を予定する。

(4) 施設及び附属設備の維持保全に関する業務

法令及び資料 2「令和 9 年度年間施設維持管理スケジュール」、資料 3「施設管理運営要求水準書」を参照し、遺産センターの施設、設備の維持管理を適切かつ迅速に行うこと。

なお、施設や設備等の修繕を実施した場合は、完了後に報告すること。ただし、来館者に制限を課する場合には、事前に協議すること。

① 館内外の日常清掃及び環境整備

建物等を常に清潔で衛生的であるように努め、快適な環境を保持するために建物等清掃、廃棄物の管理及び処分を各種法令に基づき実施すること。

② 各種機械設備の保守点検、清掃等

以下の各種機械設備等について、所要の目的が果たされるよう、法令を遵守し、日常より適宜巡回点検・保守点検を行うこと。

- 自動ドア（外部用・内部用）
- 空気調和機（パッケージ形空気調和機・ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機）
- 全熱交換器
- 監視カメラ

③ 照明器具、衛生用品等の消耗品の交換、補充、管理

照明器具、衛生用品等の必要とする性能又は機能を維持するため、消耗品の交換、補充、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。

- 照明器具
- 分電盤
- 外灯
- 構内配電線路・構内通信線路

④ 消防法及び関係法令に基づく業務

消防法及び関係法令に従い、防火管理者の配置、消防計画の作成及び消防署への届出、消防署の査察への対応、消防用設備等又は特殊消防用設備等に関する定期点検等を実施すること。

⑤ 浄化槽法に基づく浄化槽の検査、点検、清掃

浄化槽法第8条に基づく浄化槽の保守点検及び浄化槽の清掃及び同法第11条に基づく浄化槽の定期検査を行うこと。また、令和9年度については浄化槽法第7条に基づく水質検査を行うこと。

⑥ 展示機器の保守点検

遺産センターの展示機器について、保守点検を実施すること。

⑦ 敷地内における植栽、張芝等の管理

敷地内における植栽、張芝について、景観向上等に十分配慮し適切に管理を行うこと。

- 灌水作業
- 芝刈り作業
- 除草作業
- 剪定作業
- 台風後片づけ剪定等（台風後）
- 池の水の管理（干ばつ時）

⑧ 施設、設備、器具、備品等の修繕（1件につき120万円（消費税を含む）以下のもの）

施設、設備、器具、備品等について、利用の状況に応じて破損箇所の軽微な補修又は補充を適切に行うこと。

⑨ その他、遺産センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

募集要項、要求水準書等に記載のない事項については、町と協議の上定める。

(5) 施設の利用に関する必要な助言、指導等に関する業務

施設利用者の案内や苦情・要望、迷子、盗難、事故、拾得物・遺失物、電話問合せ等への対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築し、対応すること。

5 業務実施上の留意事項

(1) 管理の基本的事項

指定管理者は次の事項を基本として、遺産センターの管理を行うこととする。

- ① 条例第2条の設置目的に基づいた管理業務を行うこと。
- ② 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。

- ③ 公の施設であることを念頭に置いて、公正、公平な管理業務を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運用をしないこと。
- ④ 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- ⑤ 来館者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- ⑥ 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- ⑦ 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑧ 地域住民や来館者の意見・要望を管理業務に反映させ、来館者の増加による賑わいづくり及びサービスの向上を図ること（平日利用の増加についても考慮すること）。
- ⑨ 来館者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- ⑩ 地域住民、公民館、事業者等と良好な関係を維持すること。

(2) 業務の分担

遺産センターの維持管理及び運営に係わる業務のうち、以下については町が行うものとする。

- ① 遺産センターの改築改修等に係る業務（1件につき120万円（消費税を含む）を超えるもの）
- ② 法令上、地方公共団体の首長に専属的に付与されている権限に基づく行政処分
- ③ 遺産センターの目的外使用に関する許可
- ④ 竹富町の行政組織及び他の機関、団体等との連絡調整のうち、指定管理者に専属する権能を超えるもの

(3) 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営にあたっては、以下の例示を含め、諸法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ③ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ④ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ⑤ 竹富町公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成18年条例第15号）及び同施行規則（平成18年規則第15-1号）
- ⑥ 竹富町個人情報保護条例（平成17年条例第11号）
- ⑦ 竹富町情報公開条例（平成17年条例第10号）及び同施行規則（平成17年規則第18号）

(4) 情報資産の取扱い

管理運営業務の実施にあたっては情報資産の取扱い及び情報セキュリティに関する法令等を遵守するとともに、情報セキュリティインシデントを起こさないよう努め、次のような事項を協定に定めることとする。

- ① 情報資産の適正な管理に努める
- ② 情報セキュリティに係る役割、責任及び権限を明確にする
- ③ 職員等へ情報セキュリティへの教育に努める

※ 情報資産

職員が職務上作成し又は入手する情報で、文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録、その他の記録媒体により保管しているもの及びそれらを取り扱うネットワーク及び情報システムをいう。

特に、業務を行ううえで指定管理者（指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものを含む）が得た個人情報「竹富町個人情報保護条例」等、町の基準に準拠し、適切に管理し取り扱うこと。

(5) 施設情報等の公開

指定管理者は、施設の管理運営業務に関して保有する情報について、公開するよう努めなければならない。情報の公開にあたっては、「竹富町情報公開条例」の趣旨に則り、「情報公開規程」を作成するとともに、当該規程に基づき情報開示の申し出に対して適切に対応すること。

(6) 第三者への業務の委託

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する業務（事前に町の承認を受けた場合に限る。）を除いて、業務の一部又は全部を第三者に委託することはできない。

- ① 施設及び付属設備の保守及び検査業務
- ② 清掃業務
- ③ ホームページ保守及び関連業務
- ④ 寄附関連設備等維持管理業務
- ⑤ その他特に町が必要と認めた業務

なお、指定管理者が業務の一部を第三者に実施させる場合には、すべて指定管理者の責任及び費用負担において行うものとする。

また、業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて指定管理者の責めに負うべき事由により生じた損害及び追加費用とみなし、指定管理者が負担するものとする。

(7) 財産、備品等の管理

① 土地、建物

遺産センターの土地及び建物は、町に帰属する。

② 物品

遺産センターに置かれる物品のうち、町の備品及び消耗品は町に帰属する。

指定管理者は、備品等を適正に使用し、通常の消耗、朽廃により消滅したものを除き、指定期間の終期に、始期の状態（経年劣化は除く。）のまま町に返還すること。

町に帰属する備品に破損や紛失があった場合、指定管理者がこれを修理又は弁済すること。

町の備品の廃棄及び購入備品については、町に報告すること。

毎年度1回、備品台帳と遺産センターに置かれた物品のチェック作業を行うこと。

③ 財産の使用料等

指定管理者が、管理の業務のために、予め町の承諾を得て備品等を設置する場合、その設置に伴い発生する施設の使用料は、これを免除する。

設置した備品等について、指定管理者は、特に町が承認したものを除き、指定管理期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

(8) 文書（書類）の保存

施設の管理運営にあたって作成した文書（書類）の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、町の例に従うこと。

(9) 備品の調達・修繕義務者及び帰属

資料5「貸与備品等一覧」の備品等を無償で指定管理者に貸与する。

また、指定管理者が指定管理業務の実施において必要であると自ら判断して備品を調達する場合及び自主事業など指定管理業務の範囲外にある事業等で使用するために備品を調達する場合は、指定管理者がその費用を負担するものとする。

調達した備品の帰属や原状回復への対応義務者、指定期間終了後の備品の取扱い等については、以下の表のとおり。

種別	費用負担者	調達手続	備品の帰属	備品管理	毀損・滅失の場合の原状回復者	指定期間終了後の取扱い
指定事業を実施するうえで必要不可欠であると町が判断した備品	町	町が購入して、指定管理者に貸与する	町	町の規定に従い行う	<p>【経年劣化や特定不能な第三者の責により毀損・滅失し、使用不可となった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積金額に応じ町又は指定管理料により指定管理者が修繕を行う ・町が新たな備品を購入する <p>【指定管理者の責により毀損・滅失した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が原状回復に要する費用負担 	指定管理者の指定替えがあった場合にも、当該備品は引き続き、新たな指定管理者により当該事業のために使用される
<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業の実施のため自ら判断した備品 ・自主事業等で使用するための備品 	指定管理者	指定管理者が自らの費用により購入する	指定管理者	指定管理者による管理（町の規定に従う必要はない）	指定管理者が自らの判断と費用により原状回復する	指定管理者の指定替えがあった場合には、指定管理者が撤去する。なお、指定管理者からの申し出があれば寄附受領等の対応を行うことを検討する

(10) 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は、以下の補償内容を満たす施設賠償責任保険に加入するものとする。なお、火災保険については町で加入するので、指定管理者が別途加入する必要はない。

事故の種類	保険金額（保険金支払い限度額）	免責金額
身体障害	1名につき1億円、1事故につき10億円	なし
財物損壊	1事故につき2,000万円	なし

(11) 障害者差別解消法への対応

施設の管理運営にあたっては、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の趣旨を踏まえ、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮を行うものとする。

(12) 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達への配慮

施設の管理運営にあたっては、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」、「障害者の雇用の促進等に関する法律」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達への配慮を行うものとする。

(13) 暴力団等からの不当要求及び施設利用への対応

指定管理者は、施設の管理運営に際して、暴力団等による不当な要求を受けた場合、竹富町暴力団排除条例等の趣旨及び規定に基づいて、竹富町に報告の上、適切に対応すること。

6 業務の実施体制

以下の基準を満たすよう人員配置を行うこと。

(1) 館長及び副館長の配置等

以下の要件を満たす館長及び副館長を配置すること。

区分	要件
館長	・常勤の社員（又は団体の正会員）であること。 ・遺産センターの設置目的及び運営方針を理解し、運営にあたっての明確なビジョンを持つとともに、人格・識見に優れていること。
副館長	・遺産センターの円滑な運営を行うため、町との円滑な連絡調整を担う能力を有すること。

(2) 開館中の配置

館長又は副館長のいずれかが在館すること。出張等でやむを得ない場合にあっては、代理職員を指名し、危機管理手順の確認等適切な引継ぎ措置を講ずること。

(3) 職員管理

- ① 統一した服装（制服又はベスト等）を着用すること。

- ② 来館者が見やすい名札を着用すること。ただし、名札の形式、記載事項等については、事前に町と協議を行うものとする。
- ③ 社会的信用の失墜行為が発生しないよう周知徹底すること。
- ④ 業務水準の向上のため、研修の実施、参加等に努めること。
- ⑤ 労働環境、メンタルヘルス対策等に留意すること。

7 責任の分担

町帰責事由、指定管理者帰責事由、双方に帰責のない事由によるリスクに対する責任(費用負担)については、次表のとおりとする。なお、これに分類されない事項については、町と指定管理者の協議により決定する。

また、次表は町の指定した業務範囲において適用されることとし、指定管理者が自らの責で行う自主事業については、全て指定管理者の責任及び費用負担とする。

リスク種別	リスク内容	費用負担者	
		町	指定管理者
管理運営内容の変更	町の政策判断による変更	○	
管理運営の中断	町に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
施設の損傷	指定管理者に帰責事由がある損傷		○
	経年劣化・特定不能な第三者による損傷	○※1	
備品の毀損・損失	指定管理者帰属の備品が毀損・損失		○
	町帰属の備品が、指定管理者の責により毀損・損失		○
	町帰属の備品が、経年劣化・特定不能な第三者の責により毀損・滅失	○	
施設の原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○
損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設運営上の来館者、周辺住民等への損害※2		○
需要の変動	大規模な外的事由(自然災害による利用制限等)に起因しない需要変動※3		○
募集要項等の不備	募集要項等の不備・瑕疵による不利益	○	

※1 指定管理料にて対応する修繕及び原状回復を含む。

※2 ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、町が第三者に対して賠償した場合、町は指定管理者に対し求償権を行使する。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由により町に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負うこと。

③ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、町に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

※3 大規模な自然災害などにより、町が指定管理業務を制限した場合は、その間の逸失利益及び指定管理料は町の負担とする。ただし、補償すべき額は、制限された規模に見合った利用料金収入額や管理運営経費に限ることとし、具体的な金額は町と指定管理者の協議により定める。

第3章 指定管理者の収入、町への納付金

1 指定管理者の収入

(1) 利用料金

遺産センターでは、多目的スペース及び附属設備の利用（指定管理者が指定管理業務の範囲内において利用する場合を除く。）に係る料金として、「利用料金」の導入を想定している。利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について、町の承認を受けなければならない（地方自治法第244条の2第9項）。利用料金収入は、指定管理者の収入として取り扱うものとする。

なお、利用料金の収入年度は、収納の日の属する年度とする。

(2) サービス利用料金等

次の各号に掲げる料金については、来館者等から徴収し収受できるものとする。この場合、当該料金は、予め町の承認を得るものとする。指定事業収入は、指定管理者の収入として取り扱うものとする。

- ① コピーサービス利用料金
- ② プリントサービス利用料金
- ③ 指定業務として開催する行事等に係る参加費、資料代金
- ④ その他、町と指定管理者との協議により徴収することができるものとした料金

(3) 寄附

遺産センターは、入館料は無料とする一方で、任意の金額による寄附を個人、法人問わず呼び掛けることを想定している。寄附金は、指定管理者の収入として取り扱うものとする。

(4) その他、指定管理業務に伴い見込まれる収入

自主事業の実施により得られる収入については、指定管理者に帰属するものとする。ただし、当該収入は公共財産である公の施設の管理運営業務から派生して生まれるものであることを鑑みて、自主事業の実施に実際に要した費用を超える収入が生じた場合（自主事業ごとに判断すること）には、当該収入から自主事業の実施に要した費用を差し引いた額（以下「利益」という。）の一部を町に還元すること。還元額の詳細は、「2 町への納付金」を参照すること。

(5) 指定管理料

指定管理料の額は、応募時の事業計画書、収支計画書の内容を勘案し、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごと、町の予算の範囲内において、町と指定管理者で協議の上、別途、年度協定で定める。

2 町への納付金

指定管理者は、自主事業において得られた利益の一部を町に還元すること。還元額は、利益に一定の率を乗じた額とし、自主事業ごとの当該係数（掛け率）を事業計画書により提案すること。

なお、「町が施設の設置目的や特性等から必要と認める事業について、指定管理者に企画提案を求めた事業」である物販スペースの運営については、係数の下限値を10%と設定する。

3 その他

(1) 指定管理料の清算

経費の節減など、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、原則として、町は清算による返還を求めないものとする。

ただし、次に掲げる経費の余剰金については、清算の対象とし、これを町に返還するものとする。なお、これら経費の額(予算額)は、予め町の承認を得た指定管理者の業務計画・収支計画に基づき設定する。

- ① 資料費
- ② 施設維持修繕費
- ③ 備品維持修繕費
- ④ その他、町と指定管理者との協定により清算の対象とした経費

(2) 計画を上回った指定事業収入等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり得られる収入のうち、指定管理料を除く収入について、指定管理者の経営努力により、指定管理者が年度協定締結時に定めた収支計画における収入見込み額を、実収入額が超える場合、計画を上回った収入の扱いについては、指定管理者に対するインセンティブとして、町に還元しないこととする。

なお、これらの収入が、収入見込み額に達しなかった場合は、その差額を町は補填しないこととする。

また、2年目以降のこれらの収入見込みについては、前年度の実績等を勘案の上、指定管理者が提案した業務計画・収支計画に基づき設定する。この業務計画・収支計画は、予め町の承認を得ることとする。

第4章 指定管理者選定の募集・選定・指定

1 募集・選定・指定スケジュール

項目	時期
募集要項の発表	令和8年6月24日（水）
募集説明会	令和8年7月1日（水）午後2時半から午後3時半まで 会場：竹富町離島振興総合センター2階会議室・オンライン （竹富町字南風見201-47）
質問の受付期間	令和8年7月2日（木）から9月11日（金）午後5時まで
質問に対する回答	随時。最終回答期限は令和8年9月18日（金）午後5時
申請受付期間	令和8年7月2日（木）から9月25日（金）午後5時まで
第一次審査（書類審査）	令和8年10月上旬（予定）
第二次審査 （書類・プレゼンテーション審査）	令和8年10月下旬（予定）
指定管理者候補者選定結果の通知	令和8年11月上旬（予定）
議会による指定の議決と指定	令和8年12月上旬（予定）
基本協定・年度協定の締結	令和9年3月（予定）
指定管理者による運営開始	令和9年4月1日（予定）

2 申請資格

本募集要項及び業務要求水準書に掲げる業務を確実に、円滑に遂行できる法人その他の団体（以下「団体」という。）であって、かつ以下のいずれにも該当しない団体とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により、町から指定管理者の指定の取消又は管理業務の全部もしくは一部の停止が命じられ、その日から2年を経過していない団体
- ③ 指定管理者による施設の管理を、地方自治法第92条の2、第142条及び第180条の5第6項に規定する町に対する請負とみなした場合において、当該各条のいずれかに規定する兼業禁止の規定の適用を受けることになる団体
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2第2号に掲げる暴力団及びその利益となる活動を行う団体
- ⑤ 法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税等を滞納している団体
- ⑥ 経営不振の状態にある団体（会社更生法に基づき更生手続開始の申立てを行い裁判所が再生計画を認可していない場合、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てを行い裁判所が再生計画を認可していない場合等を「経営不振の状態」とする。）
- ⑦ 宗教活動又は政治活動を主たる活動とする団体
- ⑧ 共同事業体による申請の場合には、構成するすべての団体が上記各号のいずれにも該当しないこと。また、共同事業体を構成する団体は、別の共同事業体の構成団体となり申請すること、又は単独で申請することはできない

3 申請手続

(1) 申請手続

ア 募集要項の配布

① 配布期間

令和8年6月24日（水）から令和8年9月25日（金）午後5時まで

② 配布方法

竹富町ホームページからダウンロードすること。

URL : <https://www.town.taketomi.lg.jp/topics/1782286592>

イ 募集説明会

① 日時及び場所

日時：令和8年7月1日（水） 午後2時半から午後3時半まで

場所：離島振興総合センター2階会議室（オンライン併用）

② 申込方法

オンラインでの参加を希望する場合に限り、(6)に記載の宛先に電子メールにて申込むこと。

③ 申込期限

令和8年6月30日（火）午後5時まで

※ 共同事業体で参加する場合は、必ず代表団体からの参加者を含むこと。

ウ 応募に関する質問

① 受付期間

令和8年7月2日（木）から令和8年9月11日（金）午後5時まで

② 提出方法

「質問票（様式第1号）」に記入の上、(6)に記載の宛先に電子メールにて送付すること。

エ 質問に対する回答

① 回答期限

令和8年9月18日（金）午後5時までとする。

なお、随時とりまとめて回答する。

② 回答方法

質問者に電子メールにて回答するほか、竹富町ホームページにて公表する。

オ 申請書類の受付

① 受付期間

令和8年7月2日（木）から令和8年9月25日（金）午後5時まで（必着）

② 提出方法

(6)に記載の宛先に、持参又は郵送により提出すること。ただし、持参の場合は窓口受付時間（9時から17時まで（12-13時、土日祝を除く。））のみの受付とする。また、郵送の場合は受付最終日の午後5時必着とする。

(2) 提出書類

様式の指定がない書類の書式等は、自由とする。

① 指定申請書（様式第2号）

- ② 誓約書（様式第3号）
- ③ 暴力団等の排除に関する誓約書（様式第4号）
- ④ 事業計画書（様式第5号）
- ⑤ 収支計画書（様式第6号及び第7号）
- ⑥ 事業者申告書（様式第8号）
- ⑦ 業務実績一覧表（様式第9号）
- ⑧ 館長及び副館長の勤務経験一覧表（様式第10号）
- ⑨ 団体の定款又は寄付行為の写し及び法人登記簿謄本（法人以外の団体にあつては会則等）
- ⑩ 団体の組織、役員構成、事業内容を記載した書類及び団体が発行しているパンフレット等
- ⑪ 団体の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（直近3年分）
- ⑫ 納税証明書（法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税の未納がないことを証明する書類）
- ⑬ その他、町が必要と認める書類

共同事業体を構成して応募する場合には、幹事となる団体（以下「共同事業体幹事」という。）を定めた上で、共同事業体幹事が「共同事業体協定書兼委任状」（様式第11号）及び「共同事業体を構成する団体の書類（団体ごとに上記②、③、⑥、⑦、⑨～⑫の書類）」をとりまとめて提出すること。

なお、共同事業体の代表者は、共同事業体幹事に所属する者の中から指定すること。また、共同事業体の所在地は、共同事業体の代表者の所在地とすること。

(3) 提出書類に関する留意点

<事業計画書>

以下の各項目について、遺産センターの運営に関わるにあつての基本的な認識、理解、具体的な提案等を記載すること。

ア 業務の前提となる背景知識と求められる役割に関する考え方

- ① 世界自然遺産の構成資産たる西表島の価値の発信
- ② 西表島の自然環境の安全、快適かつ持続的な利用に資する情報の発信
- ③ 西表島における自然環境保全活動に係る情報の発信
- ④ 西表島における自然環境保全活動の拠点機能
- ⑤ その他（任意記載とする）

イ 基本業務への対応（適宜人員配置についても言及すること）

- ① 遺産センターの設置の目的を達成するために町長が必要と認める事業の実施に関する業務
- ② 遺産センターの利用の許可及び利用料の徴収等に関する業務
- ③ 遺産センターの管理運営の充実のための寄附募集に関する業務
- ④ 施設及び附属設備の維持保全に関する業務
- ⑤ 施設の利用に関する必要な助言、指導等に関する業務
- ⑥ その他（任意記載とする）

ウ 来館者満足度の向上及び適切な運営のための要員確保・職員教育

- ① 人員配置計画
- ② 職員教育

③ その他（任意記載とする）

エ 来館者ニーズの把握及び継続的な改善のための措置

- ① 来館者アンケート
- ② 町民懇談会
- ③ 来館者からの日常的な意見への対応
- ④ 運営情報等の積極的な公開
- ⑤ その他（任意記載とする）

オ 危機管理案件への対応について

- ① 災害時等の事業継続（感染症対策を含む）
- ② 事件、事故等への対応
- ③ 個人情報保護
- ④ その他（任意記載とする）

カ 自由提案事項

- ① 町民を中心としたリピート利用促進に関わる試み
- ② 児童・生徒による利用の促進に関わる試み
- ③ 近隣公共施設、地域関係者等との連携方策と当該連携に基づく取組み
- ④ その他（任意記載とする）

キ 事業実施体制

<収支計画書>

本募集要項及び以下の点に留意し、指定期間（予定）内の経費を見積り、「収支計画書」により指定管理料を提案すること。

- ① 指定期間（令和9年度～令和13年度）の5年度分を年度ごとに積算すること。
- ② 消費税額は10%として計上すること。
- ③ 指定管理料には、第2章「3 業務の範囲等」の事業に係る人件費、事務費、資料費、システム管理費、施設費等、指定管理者が行う遺産センターの業務の実施に直接的・間接的に必要と見込まれる総費用を含む。ただし、このことは、指定管理者に剰余金（利益）を生じさせないことを意味するものではない。

なお、指定管理料は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から、指定事業収入見込額、指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額とする。

また、自主事業に係る経費や収入は、指定管理料の積算には含めないこと。

※ 本社（本部）経費の取扱について

施設の管理運営にあたり間接的に要する経費として、本社（本部）の総務や人事部門等の経費の計上についても必要に応じ認めることとするが、その内容は明確にしておくこと。

- ④ 資料費は、各年度とも120,000円（消費税込み）以上計上すること。
- ⑤ 施設費の維持管理費は、資料3「施設管理運営要求水準書」を参考に積算すること。
- ⑥ 施設費のうち修繕費は、各年度とも1,200,000円（消費税込み）以上計上すること。
- ⑦ 指定管理料の参考価格（上限額）は、以下のとおりとする。なお、本上限額を超えた提案は失格とする。なお、本項目は契約金額の保証を意味するものではない。

年度	上限額（税込）	備考
令和9年度	34,517,697円	
令和10年度	33,355,199円	
令和11年度	33,355,199円	
令和12年度	33,355,199円	
令和13年度	33,355,199円	

- ⑧ 指定管理料の額は、応募時の事業計画書、収支計画書の内容を勘案し、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごと、町の予算の範囲内において、町と指定管理者で協議の上、別途、年度協定で定める。また、指定管理料は、月ごとに、業務履行確認後、指定管理者からの請求に基づき支払うものとする。

(4) 提出部数等

ア 提出部数

- ① 提出書類の①、②、③、⑨、⑩、⑪及び⑫は2部（正本1部、副本1部）
- ② 提出書類の④、⑤、⑥、⑦、⑧及び⑬は9部（正本1部、副本8部）

イ 書類の作成、提出に当たっての注意事項

- ① 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- ② 書類はすべてA4サイズとし、原則、両面刷りとする。ただし、折込みの場合はA3サイズも可とする。また、副本はコピーも可とする。
- ③ 書類の提出に当たっては、提出書類一式をフラットファイル等に綴り、個別書類にインデックス等で表示を行うこと。事業計画書は、本文全体で50ページ以内に収めること。
- ④ 提出書類①～⑬は、書類の提出に加えて、電子データ（PDF形式及びMicrosoft office形式）を電子媒体に記録して提出すること。
- ⑤ 応募に係る一切の費用は団体の負担とする。
- ⑥ 提出された書類は返却しない。また、本選定以外の目的には使用しない。

(5) 申請の辞退

申請後、指定管理者への申請を辞退しようとする団体は、「申請辞退届」（様式第12号）に必要事項を記入の上、速やかに(6)に記載の宛先まで提出すること。

(6) 申請（提出）先

〒907-8503 沖縄県石垣市美崎町11番地1

竹富町自然環境課

TEL：0980-83-1306

E-mail：shizenkankyoka@town.taketomi.okinawa.jp

4 選定手続

選定方法は公募によるプロポーザル方式とし、町に設置する指定管理者選定委員会において審査の上、指定管理者候補者を選定する。なお、当該委員会は非公開とする。

(1) 第一次審査

- ① 第一次審査は、応募した団体から提出された書類の審査による。
- ② 審査時期は、令和8年10月上旬を予定している。
- ③ 審査結果は、応募した全ての団体に通知する。なお、応募した団体が4団体以上の場合には、第一次審査の結果により、第二次審査の対象者として3団体を選定するものとする。

(2) 第二次審査

- ① 第一次審査を通過した団体についてのみ、第二次審査を行う。
- ② 第二次審査は、第一次審査を通過した団体ごとに、応募した団体から提出された書類及びプレゼンテーション審査を行う。
- ③ 審査時期は、令和8年10月下旬を予定している。

(3) 指定管理者候補者選定

- ① 提出された書類、面接の内容等を総合的に判断し、第1位指定管理者候補者、第2位指定管理者候補者を選定する。選定結果は、第二次審査を受けたすべての団体に通知する。
- ② 選定時期は、令和8年11月上旬を予定している。

5 選定基準

(1) 選定基準

以下の基準に基づき総合的に審査を行い、指定管理者候補者を選定する。

- ① 事業計画の内容が、遺産センターの効用を発揮できるものであること。
 - ・ 遺産センターに求められる役割を理解し、かつ役割を適切かつ的確に履行することができることと認められること。
- ② 事業計画の内容が、遺産センターの適正かつ効率的な管理を図ることができるものであること。
 - ・ 来館者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
 - ・ 来館者への単なるサービス向上のみならず、潜在的な来館者の掘り起こし、来館者の行動変容の促進等の発展的な視点を有し、将来にわたって良好かつ的確に遺産センターを運営することができるものであることと認められること。
 - ・ 事業計画に対して、収支計画が適切かつ効果的・効率的であること。
- ③ 事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基礎を有するものであること。
 - ・ 優れた物的能力及び人的能力を有していること。
 - ・ 財務状況が良好であること。
 - ・ 執行体制及び配置人員が円滑かつ確実な業務遂行を行えるものであることと認められること。
- ④ その他、遺産センターの設置の目的を達成するために十分な能力を有するものであること。
 - ・ 遺産センターの運営に関連又は類似する事業の実績が豊富にあること。

(2) 申込資格の失格事由

以下のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合

- ② 参加資格を満たさなくなった場合
- ③ 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- ④ 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- ⑤ 指定管理料の上限額を超えた見積額の提案があった場合
- ⑥ その他、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

6 指定手続

(1) 指定の手続

第1位指定管理者候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を議会に提出し、議決後に指定管理者として指定する。

(2) 第2位指定管理者候補者との交渉

第1位指定管理者候補者との協議が整わない場合は、第2位の指定管理者候補者を第1交渉権者に繰り上げる。

(3) 行政不服審査法に基づく不服申立

行政不服審査法第4条第1項第3号の規定により「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」については、審査請求又は異議申立てはできない。従って、指定管理者の候補者として議会に提案された事案が議会で否決されたとしても、行政不服審査法に基づく不服申立てはできない。

(4) 指定結果の告示

町は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示する。

(5) その他

指定管理者又は指定管理者候補者が指定管理業務の準備等のために支出した費用は、自らが負担するものとし、町は一切補償しないものとする。

7 提出書類、指定結果等の公開

町は、提出された書類、選定経過、結果等について、情報公開請求があった場合には、「竹富町情報公開条例」に則し、原則公開する。

第5章 協定の締結

1 協定の締結

指定管理者として指定後、事業計画書において提案された内容等の詳細について事前協議を行い、町と協定を締結すること。

本件については、指定期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容、指定管理料等について定める「年度協定」の2つの協定を締結する。各協定で定める主な事項は以下の表のとおり。

なお、指定管理者候補者が、協定の締結までに、事業の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう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は、その指定管理者候補者の決定を取り消し、協定を締結しないことがある。

協定記載事項	基本協定	年度協定
協定（基本・年度）締結の目的	○	○
管理する施設（名称・所在地等）	○	
指定期間	○	
年度協定の期間		○
管理の基準	○	
業務の範囲	○	○
業務に係る経費の管理（経理事務の区分、年度による会計管理等）	○	
業務実施計画（収支計画書は協定締結時に別途提出を求める）	○	○
事業報告（提出された事業報告書は機密情報を除いて、公表を前提とする）	○	
施設状況の把握	○	
計画を上回った利用料金収入、事業収入、その他の収入の取扱い	○	○
指定管理料の積算（精算を要する経費の総額及び細目を明記）	○	○
指定管理料の精算	○	○
指定管理料の変更	○	○
指定管理料の支払い（時期・方法等）	○	○
法令等の遵守	○	
適切な人員体制	○	
情報資産（特に個人情報保護）の取扱い	○	
守秘義務	○	
施設情報等の公開	○	
第三者への業務の委託	○	
施設賠償責任保険等の加入	○	
障害者差別解消法への対応	○	
高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮	○	

暴力団排除に関する事項	○	
環境負荷低減の取組	○	
備品の調達・修繕義務者及び帰属（指定管理料により対応する備品修繕は、町が必要と認めたものを対象とするため、実施前に町と協議を行うことを明記）	○	
施設の修繕、工事（指定管理料により対応する施設修繕は、町が必要と認めたものを対象とするため、実施前に町と協議を行うことを明記）	○	
大規模災害時の住民の受け入れ、避難所運営等	○	
責任の分担	○	
危機管理	○	
不利益処分（指定の取消・管理業務の停止）	○	
指定期間満了時の手続き（業務の引継ぎ、原状回復）	○	
協議事項（協定に定めがない事項や疑義発生時等）	○	○

第6章 指定管理者の留意事項

1 事業実施計画書の提出（資料4「町への主な報告書等」参照）

指定管理者は、業務の円滑な遂行のため、以下の表に定める事業実施計画書等を町に提出し、その承認を受けるものとする。また、当該計画等について、町から指示を受けた場合には、速やかに計画等の修正、変更を行うこと。なお、計画書等の様式については、指定管理者と協議の上、町が指定したものによることとする。

帳票	提出締切日	様式
年間事業実施計画書	指定管理初年度は3月20日 次年度以降は3月15日	町指定様式
月間事業実施計画書	指定管理開始月は3月20日 次月以降は月末の日から起算して10日前	
館長・副館長選任届	選任の都度	

2 事業報告書の提出（資料4「町への主な報告書等」参照）

(1) 年次報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に以下の各号に掲げる事項を記載した当該年度の事業報告書を町に提出するものとする。

ただし、当該年度の途中において地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、当該取消の日から起算して30日以内に当該取消の日までの当該年度の事業報告書を提出するものとする。

- ① 業務の実施状況
- ② 事業の収支状況及び法人の財務諸表（自主事業分を含む）
- ③ 自主事業の実施状況
- ④ 遺産センターの利用状況
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、町が特に必要と認める事項

(2) 月次報告書の提出

指定管理者は、月ごとに月次報告書を作成し、翌月15日までに町に提出するものとする。

(3) 緊急報告等の提出

指定管理者は、以下の表に掲げる事項については、速やかに書類を作成し、町に提出すること。

項目	提出締切日	様式
事件・事故の報告	必要の都度	町指定様式
システムトラブル報告（重大事案）		任意様式
利用者の要望、苦情と処理経過		任意様式
外部機関からの各種調査依頼		任意様式
その他特に町が指示するもの		町指定様式

3 指定管理者の取消し等

(1) 事業継続困難時の措置

自然災害等、指定管理者の責によらない事由で管理の業務の継続が困難となった場合は、業務の継続の可否について、指定管理者と町とが協議を行うものとする。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合又は一定期間内に協議が整わない場合、町は指定を取り消すことができるものとする。

(2) 指定管理者の取消し等

町は、指定管理者が地方自治法第 244 条の 2 第 10 項による町長等の指示(管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示)に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき、町はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる(地方自治法第 244 条の 2 第 11 項)。

なお、この場合において指定管理者の被った損害に対して、町は賠償責任を負わないものとする。また、町が取消しにより被った損害について、指定管理者に対して、損害賠償請求をすることができるものとする。

(参考：その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき)

- ・ 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき。
- ・ 当該施設の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき。
- ・ 申込書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ・ 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- ・ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと町が判断したとき。
- ・ 指定管理者から指定の取消又は管理業務の全部もしくは一部の停止を求める申し出があったとき。
- ・ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- ・ 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき(竹富町暴力団排除条例第 7 条)。
- ・ その他、町が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断したとき。

第7章 その他

1 大規模災害発生時における避難所運営

本施設を指定避難所に指定する予定はないが、平成29年4月25日付総行経第25号総務省通知を踏まえ、事後的に避難所に指定された場合などには、町の災害対策本部の指示に従い、避難者を受け入れ、避難所運営に協力すること。

なお、避難所運営に係る費用については町が負担する。また、避難所指定期間中の指定管理料等の扱いについては町と別途協議の上決定する。

2 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了に当たり、町及び町の指定する者との間で、町が指定する期間（令和14年1月上旬から同年3月下旬までを予定）に業務の引継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が、引き続き本施設の指定管理者となる場合は除く。

また、指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始にあたって町が貸与した設備、備品等を、貸与した時の状態に復元して返還すること。ただし、設備、備品等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は復元の必要はない。また、町と新たな協定を締結し、引き続き指定管理者となる場合は返還の必要はない。