

沖縄県立博物館・美術館の指定管理者
募集要項

令和7年8月
沖縄県文化観光スポーツ部
文化振興課

沖縄県立博物館・美術館の指定管理者募集要項 目次

1	募集の目的	1 頁
2	施設の概要	1 頁
3	管理運営の基本的な考え方	2 頁
4	指定管理者の業務	3 頁
5	自主事業	4 頁
6	管理運営の基準	4 頁
7	指定期間	7 頁
8	施設使用料の取扱い、施設管理に要する経費等	8 頁
9	応募資格要件	9 頁
10	指定管理者選定スケジュール	11 頁
11	募集要項の配布・現地説明会等について	11 頁
12	申請手続	12 頁
13	選定及び審査基準	18 頁
14	協定の締結	20 頁
15	指定管理者の留意事項	20 頁
16	県と指定管理者の責任分担	21 頁
17	指定管理者の取消し等	21 頁
18	業務の引継ぎ	22 頁
19	問合せ先	22 頁
別表 1	県と指定管理者の業務区分	23 頁
別表 2	県と指定管理者のリスク分担	24 頁

沖縄県立博物館・美術館の指定管理者募集要項

沖縄県は、沖縄県立博物館・美術館（以下「博物館・美術館」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例（平成 18 年沖縄県条例第 72 号。以下「条例」という。）第 4 条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）の募集を行います。

1 募集の目的

現行指定管理者の指定期間が令和 7 年度で満了することに伴い、令和 8 年 4 月から令和 13 年 3 月までの管理運営を行う指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

沖縄県立博物館・美術館

(2) 施設の所在地

那覇市おもろまち 3 丁目 1 番 1 号

(3) 設置目的

歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせて博物館・美術館資料に関する調査研究を行うため。

(4) 施設の規模等

① 敷地面積：31,287 m²

② 建築面積、延床面積：建築面積 13,452 m²、延床面積 23,721 m²

③ 構造：鉄筋コンクリート造 地上 4 階、地下 1 階、塔屋 1 階

④ 博物館施設（延床面積）：10,478 m²

ア 展示エリア：3,845 m²

（ア）常設展示室：2,596 m²

（イ）企画展示室：354 m²

（ウ）特別展示室：455 m²

（エ）展示準備室等：440 m²

イ 収蔵エリア：3,498 m²（収蔵庫、一時保管庫等）

ウ 教育普及エリア：562 m²（ふれあい体験室、実習室、講座室等）

エ 調査研究エリア：647 m²（研究資料室、学芸員研究室、研修室等）

オ その他：1,926 m²（廊下、階段等）

⑤ 美術館施設（延床面積）：7,535 m²

ア 展示エリア：2,334 m²

（ア）コレクションギャラリー：871 m²

（イ）企画展示室（ギャラリー）：884 m²

（ウ）展示準備室等：579 m²

イ 収蔵エリア：1,789 m²（収蔵庫、一時保管庫等）

ウ 教育普及エリア：905 m²（県民ギャラリー、アトリエ、講座室等）

エ 調査研究エリア：348 m²（研究資料室、学芸員研究室、情報処理室等）

オ その他：2,159 m²（廊下、階段等）

⑥ 共有施設（延床面積）：5,708 m²

ア 管理エリア：2,662 m²（エントランスホール、講堂、情報センター、喫茶室（カフェ）、ミュージアムショップ、事務室等）

イ その他エリア：3,046 m²（機械室、廊下、階段等）

⑦ 屋外展示

高倉、民家、湧田窯展示棟、屋外彫刻、その他

⑧ 屋外付帯施設

ア 一般駐車場：普通乗用車 158 台

大型バス 10 台

イ 駐 輪 場：25 台

ウ プ ラ ザ

(5) 開館時間、休館日

① 開館時間

原則として午前9時から午後6時（金曜日、土曜日にあつては、午後8時）まで

② 休館日

月曜日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

月曜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に当たるときは、その日の後日において最も近い休館日でない日をもって、これに替えるものとする。

※詳細は、博物館・美術館ホームページを参照してください。

3 管理運営の基本的な考え方

博物館・美術館は、「歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、

保管し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせて博物館・美術館資料に関する調査研究を行う」ことを目的として設置された施設です。

事業を行うに当たっては、本県の事情を考慮し、県民の実生活の向上に資し、更に学校教育を援助するとともに、博物館・美術館に求められる公共性を十分理解し、施設利用の平等性、公平性、守秘義務の確保等に努める必要があります。

また、観光立県を標榜する本県にとって、魅力ある観光施設ともなっていることにも留意する必要があります。

なお、令和8年9月から令和10年3月までの間、館内照明設備LED化工事及び特定天井改修工事が予定され、その間是一部休室を予定しています。

指定管理者は、当該館内照明設備LED化工事及び特定天井改修工事にし、県に協力するとともに、必要に応じて県と協議して業務内容を見直す場合があります。

※工事期間は変更する可能性もあります。

4 指定管理者の業務

指定管理者が行う業務は条例第5条に規定されており、その概要は次のとおりとなります。

詳細は、別添「沖縄県立博物館・美術館指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めます。

(1) 博物館・美術館の運営に関する業務

- ① 博物館の企画展示室・特別展示室及び美術館の企画展示室（ギャラリー）の活用に関すること。
- ② 施設等の貸出し及びサービス提供に関すること。
- ③ 企画展、教育普及活動等の自主事業の実施に関すること。
- ④ 喫茶室（カフェ）・ショップの運営及び自動販売機の管理に関すること。
- ⑤ 博物館・美術館及び県主催企画展等の広報に関すること。
- ⑥ 有料施設の利用許可及び利用料金の収受に関すること。
- ⑦ 観覧料の収受に関すること。
- ⑧ 博物館・美術館の総合案内及び展示の監視に関すること。
- ⑨ 博物館・美術館の利用促進に関すること。

(2) 施設設備等の管理に関する業務

- ① 施設設備等の維持管理及び修繕に関すること。
- ② 環境の維持管理に関すること。

(3) 博物館、美術館の事業に関する業務

- ① 博物館の教育普及事業の実施に関する事。
- ② 美術館の教育普及事業の実施に関する事。

(4) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支計算書の作成に関する事。
- ② 事業報告書の作成に関する事。
- ③ 月例業務報告書の作成に関する事。
- ④ 沖縄県等関係機関との連絡調整に関する事。
- ⑤ 指定期間終了に当たっての引継業務に関する事。
- ⑥ その他設置目的を達成するために必要な業務に関する事。

5 自主事業

- (1) 指定管理者は、自己の責任と費用により、博物館・美術館の利用促進・活性化に資する事業（以下「自主事業」という。）を行うことができます。
- (2) 自主事業から得られる収入は、指定管理者の収入とします。
- (3) 自主事業の実施に当たっては、事前に県に対して提案を行い、承認を得る必要があります。
- (4) 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、県と協定を締結する際に改めて協議するものとします。
- (5) 自主事業の提案に当たっては、下記の点に留意してください。
 - ① 博物館・美術館の設置目的及び管理運営の基本的な考え方に沿ったものであること。
 - ② 指定管理者の管理運営業務に支障を与えるものではないこと。
 - ③ 公共性の確保が図られていること。

- (6) 自主事業の実施に当たって博物館・美術館の施設又は附属設備を利用する場合は、他の一般利用者と同様に施設の利用手続を行うとともに、利用料金の支払が必要となります。

※ただし、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等の分野において、県民の教養や調査研究の発展に資する公共性の高いものについては、県と協議の上、5割程度を減額することができます。

6 管理運営の基準

指定管理者は、次の事項及び別紙「仕様書」に従い、博物館・美術館の管理業務を実施します。

(1) 関係法令等の遵守

- ① 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- ② 沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例、沖縄県立博物館・美術館管理規則
- ③ 施設設備の維持管理に関する法令
(例)
 - ・建築基準法(建築設備の定期点検等)
 - ・電気事業法(技術基準の維持等)
 - ・消防法(消防計画の提出等)
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法のほか労働関係法令
- ⑤ 博物館法、社会教育法、文化芸術基本法、文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律、沖縄県文化芸術振興条例
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行令、個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑦ その他関係法令等

(2) 沖縄県行政手続条例の適用

指定管理者は、沖縄県行政手続条例第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、処分等の手続は同条例の規定に基づいて行わなければなりません。

(3) 沖縄県暴力団排除条例の適用

指定管理者は、当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は、沖縄県警察本部に照会し、必要に応じて排除措置（利用の不承認又は利用の承認の取消し）を講じてください。

(4) 施設の利用時間等

① 休館日

ア 月曜日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

イ 月曜日が祝日及び振替休日又は慰霊の日の場合は開館し、その翌平日が休館。

ただし、指定管理者は知事の承認を得て、休館日を変更することができます。

② 利用時間

ア 午前9時から午後6時まで

イ 金曜日、土曜日は午前9時から午後8時まで

ただし、指定管理者は知事の承認を得て、利用時間を変更することができます。

(5) 業務執行体制

① 文書取扱規程の整備

指定管理者は、業務に伴い作成し、又は受領する文書等の管理について、沖縄県文書管理規程、同運用通知に準じ、別途文書の管理に関する規程等を定めるものとします。

② 情報公開規程の整備

指定管理者は、業務実施に当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開について、別途情報公開規程等を定めるものとします。

③ 手続規程等の整備

指定管理者は、使用許可の取消しなど行政処分の実施に係る手続規程等を定め、適正な執行体制を確保するものとします。

また、施設の利用上の利用者への指導については、沖縄県行政手続条例の行政指導の規定の趣旨にのっとり対応をとるものとします。

④ 個人情報保護の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるものとします。

公の施設の指定管理業務に従事している者又は従事していた者は、同法第 67 条の規定に基づき、その職務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。

個人情報の漏えい等の行為には、同法第 176 条及び第 180 条に基づく罰則規定があります。

⑤ 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないものとします。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とします。

⑥ 区分経理・会計体制の確立

指定管理者は、会計帳簿を整備し、区分経理・会計体制を確立し、適正な現預金等の管理を行わなければなりません。

また、現金を扱う場合には、その取扱いに係る規程を定め、事故防止体制を整えるものとします。

⑦ 業務委託の制限

指定管理業務の全部又は次に掲げる業務を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

＜第三者に委託できない業務＞

- ・利用の許可、許可の取消し、原状回復命令等に関する業務
- ・利用料金及び観覧料の収受、減免、返還等に関する業務
- ・博物館の教育普及事業に直接関わる業務
- ・美術館の教育普及事業に直接関わる業務

上記以外の業務を第三者に委託する場合には、その内容について、あらかじめ県の承認を得なければなりません。

＜委託できる業務＞

- ・清掃、植栽管理、点検・修繕、警備等

⑧ 他施設の指定管理協定の締結の有無（該当有の場合、管理職員の兼務の状況等）

他施設も含めた企業・団体全体の体制図を提出すること。他施設の指定管理において管理職員が兼務となっている場合、適切に管理運営ができるか審査を行う。

(6) 業務に必要な物品の調達

指定管理業務の実施に必要な県所有の物品等は、指定管理者に無償で貸与します。

なお、「備品等一覧表」に記載されていないものについては、業務開始までに別途指定管理者が用意するものとします。

指定管理者は、貸与を受けた物品等について、指定期間中、台帳を備えて数量、使用場所、使用状況等を把握するなどして適正に管理するとともに、常に良好な状態に保つものとします。

指定期間中に、上記貸与物品の劣化による更新等で新たな物品が必要となった場合は、県が直接調達又は県が指定管理者に指示して調達させることとし、当該物品の所有権は県に帰属するものとします。

また、施設の集客力向上、サービス向上等のために指定管理者が購入する物品について、当該物品は指定管理者に帰属するものとします。これらの物品の購入を実施する場合には、事前に県と協議を行うものとします。

(7) 賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設利用者等の事故等に備え、賠償責任保険に加入するものとします。

(8) 指定管理者名等の表示

当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者である県の連絡先を施設内に表示するとともに、案内パンフレット等に明記することとします。

7 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

8 施設使用料の取扱い、施設管理に要する経費等

(1) 施設使用料の取扱い

① 利用料金制の採用

博物館・美術館においては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用します。有料施設の利用料金は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、条例第 12 条第 2 項及び第 20 条第 2 項に定める常設展の観覧料及び利用料金（施設等の利用に係る料金）は、条例で定める基準額の 0.7 倍から 1.3 倍の範囲内で、あらかじめ文化観光スポーツ部長の承認を受けて定めることとなります。

また、条例第 12 条第 3 項に定める企画展及び特別展の観覧料は、条例で定める額（公募時点：3,150 円）を超えない範囲内で、あらかじめ文化観光スポーツ部長の承認を受けて、その都度定めることとしています。

観覧料及び利用料金（施設等の利用に係る料金）の収入は、博物館・美術館を利用する日の属する年度の収入とします。

② 観覧料及び利用料金（施設等の利用に係る料金）の減免

ア 指定管理者は、条例第 13 条第 2 項及び第 20 条第 3 項の規定に基づき教育委員会規則で定められた利用については、観覧料及び利用料金（施設等の利用に係る料金）を減免しなければなりません。

イ 指定管理者は、条例 13 条第 1 項及び第 20 条第 3 項の規定に基づき公益上その他特別の理由があるものについては、観覧料及び利用料金（施設等の利用に係る料金）を減免することができますので配慮してください。

③ 利用者が納めることを要しない観覧料及び利用料金

琉球歴史文化の日条例（令和 3 年沖縄県条例第 13 号）第 5 条の規定により、琉球歴史文化の日（11 月 1 日）においては、琉球歴史文化の日の趣旨にふさわしい催物として知事が認めるものに利用する場合は、利用者から常設展の観覧料、博物館施設の実習室及び講座室、美術館施設の県民ギャラリー 1、県民ギャラリー 2、県民ギャラリー 3、県民ギャラリースタジオ、県民アトリエ、子供アトリエ及び講座室、その他施設の講堂の利用に係る利用料金（施設等の利用に係る料金）を収受することはできません。

※ 企画展及び特別展の観覧料と、企画展示室、特別展示室、企画展示室 1、企画展示室 2 及び附属設備の利用料金（施設等の利用に係る料金）については、琉球歴史文化の日条例による公の施設の利用に係る料金を納めることを要しないこと

となる対象から除かれておりますので、利用者から観覧料や利用料金（施設等の利用に係る料金）を収受することができます。

(2) 施設管理に要する経費等

- ① 県は、管理運営経費として、提案された収支計画書を基に、指定管理料を支払います。

会計年度（４月１日から翌３月３１日まで）を基準とし、支払時期や方法は協定書において定めます。

- ② 指定管理料は次の額を上限とします。県が支出する指定管理料がこの額の範囲内に収まるよう提案してください。

収支計画書に記入された５年間の指定管理料の合計が上限額の合計（２,３６６,３９５千円）を上回る金額であった場合は、失格とします。

指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税額を含む。）	
令和８年度（Ｒ８．４．１～Ｒ９．３．３１）	４５６,６９８千円
令和９年度（Ｒ９．４．１～Ｒ１０．３．３１）	４７９,６２１千円
令和１０年度（Ｒ１０．４．１～Ｒ１１．３．３１）	４７６,６９２千円
令和１１年度（Ｒ１１．４．１～Ｒ１２．３．３１）	４７６,６９２千円
令和１２年度（Ｒ１２．４．１～Ｒ１３．３．３１）	４７６,６９２千円
合 計	２,３６６,３９５千円

※ 令和８年度から令和９年度にかけて、館内照明設備ＬＥＤ化工事及び特定天井改修工事を予定しています。

- ③ 指定管理料は、観覧料及び利用料金（施設等の利用に係る料金）の減免を行った場合でも、その分の補てんは行いません。

(3) 会計の区分

沖縄県立博物館・美術館の管理に関する会計は独立した会計とし、指定管理者が行う他業務の会計と区分してください。

9 応募資格要件

(1) 応募資格

指定管理者に応募しようとする者は、次の全ての要件を満たす者としてします。

- ① 法人、その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- ② 県内に主たる事務所又は事業所を有すること（共同企業体の場合、代表となる団体は県内に主たる事務所又は事業所を有し、他の構成員は県内に事務所又は事業所を有すること。）。

※ 主たる事務所又は事業所とは、税等の法令上の用語で、いわゆる本店に当たるものとし、事務所又は事業所とはいわゆる支店に当たるものとする。

- ③ 国税及び地方税の滞納がないこと。
- ④ 指定期間中に、解散・廃止のおそれがないこと。
- ⑤ 施設管理の総括責任者を専任で配置できること。

(2) 欠格条項

次のいずれかに該当する法人等は、応募することができません。仮に、申請が受けつけられた場合でも、申請は無効となります。

- ① 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等
- ② 会社更生法、民事再生法等による手続をしている法人等
- ③ 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、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2項に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である法人等
- ④ 役員等が、自己、自社、若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、若しくは関与している法人等
- ⑥ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している法人等
- ⑦ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、沖縄県における一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- ⑧ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない法人等

(3) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、指定管理者の選定審査の対象から除外します。

- ① 指定管理者制度運用委員会委員に、選定審査に関する照会や要求を行ったり、個別に接触をした場合
- ② 提出された書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ④ その他不正な行為があった場合

(4) 共同企業体で応募する際の注意事項

共同企業体で応募する際には、次に掲げる事項に注意してください。

- ① 代表者又は代表となる団体を決定すること。
- ② 指定管理者の選定後、県と指定管理者との間で締結する協定は、代表者又は代表となる団体を中心に行うこととなるが、協定に関する責任は共同企業体の構成員全体で負うこと。
- ③ 各構成員が応募資格を満たすこと。欠格条項、失格事項は、各構成員についても適用する。
- ④ 同一団体が複数の共同企業体にまたがり、応募することはできないこと。

10 指定管理者選定スケジュール

指定管理者の選定は、次のスケジュールのとおり実施する予定です。

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| (1) 募集要項等の公表 | 令和7年8月25日(月) |
| (2) 指定管理者募集に係る現地説明会 | 令和7年9月11日(木) |
| (3) 公募に関する質問の受付期限 | 令和7年9月25日(木) |
| (4) 質問の回答期限 | 令和7年10月9日(木) |
| (5) 申請書類等の提出期限 | 令和7年10月23日(木) |
| ※ただし、役員等名簿(第7号様式)は、令和7年10月16日(木) | |
| (6) 指定管理者制度運用委員会による審査 | 令和7年10月下旬～11月上旬 |
| (7) 選定結果の公表 | 令和7年11月中旬 |
| (8) 県議会への指定管理者指定議案の上程 | 令和7年11月定例会予定 |
| (9) 指定管理者の指定 | 令和7年12月下旬 |
| (10) 指定管理者との協定締結 | 令和8年3月中旬 |
| (11) 業務開始 | 令和8年4月1日(水) |

11 募集要項の配布・現地説明会等について

(1) 募集要項等の配布

- ① 配布期間 令和7年8月25日(月)～令和7年10月23日(木)

② 配布場所

・沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課(沖縄県庁8階)

・沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課ホームページ

【ホームページアドレス】

<https://www.pref.okinawa.lg.jp/site/bunka-sports/bunka/index.html>

③ 配布書類

- ・沖縄県立博物館・美術館指定管理者募集要項
- ・沖縄県立博物館・美術館指定管理者申請様式集
- ・沖縄県立博物館・美術館指定管理業務仕様書
- ・沖縄県立博物館・美術館指定管理施設等の管理業務に係る個別明細書
- ・参考資料

※ 窓口での配布は、土曜・日曜・祝祭日を除く、午前9時から午後5時までです。

(2) 現地説明会の開催

現場見学を行うため、次のとおり現地説明会を開催します。

① 開催日時：令和7年9月11日（木）午後2時から午後4時まで

② 集合場所：博物館・美術館 美術館講座室

③ 参加申込方法

- ・参加希望者は9月5日（金）までに「現地説明会参加申込書」（第9号様式）によりFAX又はメールで提出してください。
- ・参加人数は各団体2人までとします（ただし、共同企業体も1団体とみなします。）

④ 申込先

沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課（指定管理者公募担当）

FAX：098-866-2122 E-mail:aa058106@pref.okinawa.lg.jp

(3) 公募に関する質問及び回答

募集要項、仕様書等公募に関する質問については、期間内に別添の質問票（第8号様式）により電子メールで送付してください。

受付期限後の質問又は電話・口頭による質問には回答しませんので、ご注意ください。

12 申請手続

(1) 申請書類の提出

指定管理者指定申請書等は、受付期間内に持参してください。持参する際は、事前に電話連絡をお願いします。ただし、役員等名簿（第7号様式）は、受付期限内に19「問合せ先」までファックスまたはメールにより提出してください。

申請書類の 受付期間	令和7年10月1日（水）～令和7年10月23日（木） ただし、役員等名簿（第7号様式）は令和7年10月1日（水） ～令和10月16日（木）
---------------	---

	(ただし、土曜・日曜・祝祭日は除きます。)
受付時間	午前 9 時から午後 5 時まで
受付場所	沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課（沖縄県庁 8 階）

(2) 提出書類

書類名	様式番号
1 指定管理者指定申請書 (1) 誓約書 (2) 団体概要書 (3) 共同企業体構成員表（複数の法人等で申請する場合に提出） (4) 共同企業体協定書	第 1 号様式 第 2 号様式 第 3 号様式 第 4 号様式 第 5 号様式
2 事業計画書	第 6-1 号様式～ 第 6-10 号様式
3 役員等名簿	第 7 号様式
4 添付書類 (1) 法人である団体にあつては、定款又は寄附行為及び登記事項証明書（3 か月以内のもの） (2) 法人でない団体にあつては、定款又は寄附行為に相当する書類及び代表者の身分証明書（市区町村長が発行するものに限る。） (3) 過去 3 か年における事業報告書、貸借対照表、収支（損益）計算書、財産目録その他の経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあつては、その設立時における財産目録） (4) 役員の氏名、住所、履歴及び生年月日を記載した書類 (5) 団体の組織図や業務執行体制が分かる書類 ※ 複数施設の指定管理者である場合又は複数施設の指定管理候補者として申請書を提出している場合は、管理する施設（予定を含む。）全てを含む団体の組織図や業務執行体制が分かる書類	

(6) 法人である団体にあつては、過去3か年における国税（法人税、消費税及び地方消費税）納税証明書、沖縄県納税証明書（全税目）及び所在市町村納税証明書（全税目） (7) 法人でない団体にあつては、過去3か年における代表者の国税（法人税、消費税及び地方消費税）納税証明書、沖縄県納税証明書（全税目）及び所在市町村納税証明書（全税目） (8) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類 ※ 共同企業体で申請する場合は、構成団体全てにおいて、上記4の添付書類を全て提出してください。	
--	--

(3) 提出書類の様式、提出部数等

- ① 用紙の大きさは、原則として日本産業規格A4に統一してください。

提出書類に用いる言語、通貨、単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定める単位に限ります。

- ② 提出書類は、下欄にページ数を記載してください。

- ③ 提出部数は、A4フラットファイルにファイリングしたものを正本1部、副本10部（正本の複写可）とします。

(4) 事業計画書等に定めるべき事項について

- ① 博物館・美術館の設置目的を達成するために必要な事項

ア 管理運営方針等

博物館・美術館の機能をより効果的に発揮するための管理運営理念、基本方針、指定管理者へ応募した理由についての考え方を示してください。

イ 財務状況について

貴団体の財務諸表について、簡潔に説明してください。また、国税及び地方税の納入義務がない法人にあつては、その理由を記載してください。

ウ 経理のチェック体制について

指定管理の健全な経営に当たって、経理事務のチェック体制について、方法含め記載してください。

エ 主要業務及び管理の実績について

貴団体の主要業務及びこれまで行ってきた管理業務実績について示してください。また、博物館・美術館に関する知識について示してください。

オ 利用者、住民の安全確保について

博物館・美術館は老若男女様々な人々が集まる施設です。災害その他の緊急時の危機管理が重要になってきます。また、企画展や特別展等で多数の人々が来館しても混乱なく対応することが求められます。連絡体制及び対応方法等について示してください。

カ 個人情報の保護について

個人情報の保護のための管理体制等その対応策について示してください。

キ 防犯・防災への取組について

博物館・美術館は、貴重な資料が数多く収蔵されています。これらを守るための防犯及び防災への取組について、具体的に記載してください。

ク 損害賠償責任保険等の加入について

万が一の事故等に備え、施設や利用者に対する損害賠償責任保険等の加入状況（加入予定）について記載してください。

② 博物館・美術館の効率的な管理について

ア 施設の適切な維持管理について

収蔵されている資料等を適切に管理するためには、施設等の維持管理を適切に行う必要があります。

施設の管理を行う上で必要な事項、優先事項等その具体的方法を示してください。また、業務の外部委託を予定している場合は、業務の実施方法（第6-10号様式）を作成するとともに、委託した業務の進行管理の方法について示してください。

イ 施設の効率的な管理方法

効率的な施設の管理運営が求められます。貴団体が保有している施設管理運営業務に関する技術、手法等でアピールしたい事項等を記載してください。

ウ 博物館と美術館の教育普及事業の実施について

博物館と美術館の教育普及事業について指定管理者は、県が企画したプログラムに沿って県の学芸員と協力して実施します。教育普及事業を実施するに当たっての考え方を示してください。

③ 県民の公平な利用の確保について

ア 来館者へのサービス体制について

博物館・美術館の利用者に対するサービスを質の高いものとするための考え方とその実施方法を示してください。

利用者の要望等の把握について、博物館・美術館利用者の要望を聴取する方法、

利用者の要望を管理運営に反映させる方法を示してください。利用者からのクレームについて、組織としてどのように対応するのか、その対策方法について示してください。

また、博物館・美術館の効率的な運営のためには、来館者等に対するアンケートによる分析が重要です。来館者アンケートの等の内容、実施方法及び分析方法を示してください。

イ 外国人・バリアフリーへの対応について

博物館・美術館は、利用者にやさしい施設となることを目指し、施設のバリアフリーを整備していますが、外国人への多言語対応、障害のある人等への対応について考え方を示してください。

ウ 県民の公平な利用の確保について

博物館・美術館は、公の施設として県民に公平な利用を確保する必要があります。特に、施設の使用許可に当たっては適切な基準を設けて公平な扱いができるようにする必要があります。その考え方や仕組みについて示してください。

④ 博物館・美術館の効用の発揮について

ア 博物館・美術館施設の利用促進について

博物館・美術館の入館者数、利用者数について、指定期間中の目標値を設定するとともに、算定した目標値の算定根拠、考え方、目標を実現するための具体的な取組の内容を示してください。

イ 博物館・美術館への集客（広報）方法について

博物館・美術館は、社会教育機能を発揮し、観光立県を標榜する本県の魅力ある観光施設としてより多くの観覧者が訪れる施設であることが求められています。博物館・美術館の設置目的を十分に踏まえた上で、民間の活力を活かした広報戦略及び実施方法を示してください。

ウ ミュージアムショップ及び喫茶室（カフェ）運営その他管理運営について特記すべき事項

ミュージアムショップ及び喫茶室（カフェ）については、指定管理者の業務には含まれていませんが、博物館、美術館を運営していく上で欠かせない施設です。博物館や美術館の事業活動と連動した運営が望まれますので、指定管理者として自らが行うかどうかも含めて具体的な運営について考え方を示してください。

また、博物館・美術館の施設等の効率的な管理運営を行う上で特に提案したい事項について記載してください。

エ ボランティア等との連携について

博物館、美術館の事業を実施する上で、ボランティアや友の会等の支援団体の存在は重要なものとなってきております。また、ボランティアの育成も欠かせない事業です。これらについての、考え方、育成・連携の具体的な方法等を示してください。

オ 住民、地域、企業等との連携及びその他の取組について

地域、住民、企業等との連携についても考え方や具体的な取組があれば提案してください。

また、施設の設置目的を達成するために必要と思われる取組があれば記載してください。

カ 自主的に行う事業の内容について

博物館の企画展示・特別展示室及び美術館の企画ギャラリーは、沖縄県が展示会を実施する場合を除き、指定管理者が自主事業を行うことが可能になります。自主事業を行う際の実施の内容と方法を示してください。

⑤ 博物館・美術館の管理を安定して行う物的及び人的能力について

ア 組織及び人員体制

博物館・美術館の管理運営に必要な組織・人員体制について、貴団体が予定している組織図を示すとともに、職員の配置計画書（第 6-2 号様式）を作成して職員の基本的な配置の考え方を記載してください。また、配置する職員の研修の方法や内容、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮について、記載してください。

イ 収支計画について

指定期間中の事業（収支）計画書（第 6-1 号様式）を年度ごとに作成するとともに、収入及び支出見込の考え方（積算の考え方）、収支のバランスについての考え方、収入確保や経費節減の取組等収支計画書の内容を具体的に示してください（収入・支出の項目ごとに金額の積算の内容が把握できるようにしてください。）。

なお、指定管理料の上限額の範囲内で、事業提案を行う団体を指定管理者候補者に選定することになりますので、上限額を超えて事業提案することがないように注意してください。

ウ 館内照明設備LED化工事及び特定天井改修工事

令和 8 年 9 月から令和 10 年 3 月までの間、館内照明設備LED化工事及び特定天井改修工事を予定しております。これら工事への対応について考え方を示してください。

(5) 提出書類の著作権、情報公開

- ① 提出された事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、沖縄県は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部及び一部を使用できるものとします。
- ② 提出された書類は返却しません。
- ③ 提出された書類は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき取り扱います。

(6) 申請に当たっての留意事項

- ① 申請に当たっては、法人等の名称等、申請のあった事実が公表されることを十分理解した上で行ってください。
- ② 県が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用してはなりません。
- ③ 申請に要する経費は、全て申請者の負担とします。
- ④ 提出書類の差し替え、書類追加は原則として認めません。
- ⑤ 取下げ後の再提出は原則として認めません。
- ⑥ 必要に応じ追加資料の提出、書類の内容についての説明を求めることがあります。
- ⑦ 申請内容について虚偽等が確認されたときは、選定の対象者から除外します。
- ⑧ 申請書に含まれる特許権、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、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請団体が負うものとします。

13 選定及び審査基準

(1) 選定方法

指定管理候補者の選定は、次のとおり行います。

① 応募資格審査及び基礎審査

指定管理者指定申請書の提出後、沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課において、申請者の応募資格要件及び事業計画書類の適否審査を行ないます。資格を満たさない場合又は確認できない場合若しくは指定管理料の上限額を超過する場合又は募集要項、仕様書等で要求される基準を1つでも満たしていない場合は、その時点で失格とします。

② 委員会による定量審査

「沖縄県立博物館・美術館公の施設に係る指定管理者制度運用委員会」（以下「委員会」という。）が、提出書類及び応募者によるプレゼンテーション（10月下旬から11月上旬に、応募状況に応じて予定）について審査を行い、最も点数の高い者を

指定管理候補者として選定します。

なお、次の要件に1つでも該当した場合、失格とします。

ア 指定管理業務を遂行できる財務状況にないと判断された場合

イ 施設の管理運営能力がないと判断された場合

ウ 現状の管理水準を維持できないと判断された場合

エ 適正な人員配置が困難と判断された場合

※ 委員会で指定管理候補者として選定された団体は、沖縄県議会の承認を経て知事が指定管理者として指定します。

(2) 審査基準

次の5項目全てを評価する総合的な評価により選考します。

① 適格性：業務遂行主体としての適格性（配点 30 点）

健全性（配点 15 点）

- ・ 指定管理業務を遂行できる経営状況にあるか
- ・ 指定管理業務を継続していける財務状況にあるか
- ・ 博物館、美術館等の管理や類似した事業の運営実績 等

安全性（配点 15 点）

- ・ 利用者等の安全確保のための適切な人員が配置できるか
- ・ 施設管理に関して経験や知識があるか
- ・ 事故防止などの安全管理対策及び急病、事故、災害発生時など緊急時の対応及び実施体制は十分なものとなっているか 等

② 効率性：コスト低減（配点 15 点）

- ・ 施設の効率的な管理が考えられているか
- ・ 植栽管理、清掃、警備、施設点検、修繕等において、適切に実施できる体制がとられているか
- ・ 再委託する業務内容や委託先は適正か 等

③ 公平性：サービスの維持向上（配点 15 点）

- ・ サービスを向上させるための実行可能な提案があるか
- ・ これまでにない新たな視点、取組がなされているか 等

④ 効果性：稼働率アップ（集客等）の取組（配点 30 点）

- ・ 広報戦略、実施方法は実効性があり効果的か
- ・ 利用者を増やすためのミュージアムショップ及び喫茶室（カフェ）の運営やイベント（自主事業）等の実施計画があるか 等

⑤ 妥当性：適切な事業計画（配点 15 点）

- ・計画書を実行するための人員、時間、予算の裏付けはあるか
- ・労働法令の遵守、雇用・労働条件への適切な配慮に取り組んでいるか等

(3) 選定結果の通知

選定結果は、申請者に通知するとともに、県ホームページで公表します。

14 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定後、知事は速やかに、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」を指定管理者と締結します。また、年度ごと(4月1日～翌年3月31日)に締結する「年度協定」を別途締結します。

(2) 協定締結ができない場合

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、知事はその指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ③ 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。
- ④ 応募資格要件を満たさなくなったとき。
- ⑤ 申請内容について、虚偽等が確認されたとき。

15 指定管理者の留意事項

(1) モニタリングの実施

① 指定管理者が行う事項

指定管理者は、「公の施設の指定管理者制度に関する運用方針」、「指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル」等に基づき、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、アンケート等適当な手段により、意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映等について県へ報告するものとします。

また、指定管理者は、次のとおり、指定管理業務月報、事業計画書及び収支予算書、事業報告書等を県に提出するものとします。

ア 業務月報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎月

イ 上半期報告書(4月1日から9月30日までの事業実績)・・・毎年10月10日

ウ 年間事業計画書及び収支予算書(翌年度計画)・・・・・・・・・・毎年12月末

エ 年次報告書（４月１日から翌年３月３１日までの事業実績）・・・毎年４月末
オ その他県が必要と認める書類

② 県が行う事項

県は、基本協定書及び年度協定書（以下「協定書」という。）等に従って適切に管理運営が行われているか、その事務が法令に適合しているかについて、適時、関係書類の閲覧又は提出等を求め、若しくは調査することにより、指定管理業務に関する評価を行います。このとき、指定管理者は、速やかに報告書等を提出し、又は調査に協力してください。

なお、評価の結果、指定管理者の行う指定管理業務が、協定書等の水準（以下「要求水準」という。）に達していないと県が判断した場合、県は業務の改善等必要な指示を行います。

ア 定期評価

県は、指定管理者から事業報告書の提出があったときは、指定管理業務の内容が要求水準を満たしているかについて確認を行います。

イ 随時評価

県は、必要があると認めたときは、指定管理業務及び経理の状況に関し指定管理者に報告を求め、又は施設内において指定管理業務の調査を行います。

(2) 監査

指定管理者は、地方自治法第 199 条第 7 項、第 252 条の 42 第 1 項及び沖縄県外部監査契約に基づく監査に関する条例に基づき、指定管理者が行う管理の業務に係る出納関連の事務等について、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査を受けることとなります。

16 県と指定管理者の責任分担

県と指定管理者の業務区分は別表 1 のとおりとし、県と指定管理者のリスク分担は別表 2 のとおりとします。

ただし、いずれにも定めのない業務やリスクが生じた場合又は疑義が生じた場合は、県と指定管理者が協議の上、業務区分及びリスク分担を決定するものとします。

※ 「リスク」とは、協定締結の時点で想定できない事由によって損失が発生する可能性のことを指します。

17 指定管理者の取消し等

(1) 事業継続困難時の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、

速やかに県に報告しなければなりません。

なお、指定管理者が共同企業体の場合で、その構成団体の一部が倒産等により事業の継続が困難となったときは、県と協議するものとします。

(2) 指定管理者に対する実地調査等

県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

(3) 指定管理者の取消し等

県は、次のいずれかに該当する場合、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

- ① 指定管理者の倒産又は指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理運営を継続することができないと認められる場合
- ② 社会的信用を損なうなど指定管理者として相応しくないと認められる場合
- ③ 指定期間中に応募資格要件等の条件を満たさなくなった場合
- ④ 指定管理業務の内容改善に関する県からの指示に対し、指定管理者が指示に従わなかった場合

(4) 損害賠償について

前記(3)の措置により、指定管理者の指定を取り消され、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことにより、県に損害が生じた場合には、指定管理者は県に対し賠償の責めを負うこととなります。

(5) 疑義の解決

業務の遂行に際し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、県及び指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

18 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、指定管理業務を引き継ぐ必要があるときは、指定管理者は円滑な引き継ぎに協力しなければなりません。

なお、現在、指定管理業務に従事している者について、安定的なサービスの提供、ノウハウの継承の観点から、再雇用を希望する者については、配慮してください。

19 問合せ先

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1 丁目 2 番 2 号

沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課（指定管理者公募担当）

(T E L) 098-866-2768 (F A X) 098-866-2122 (E-mail) aa058106@pref.okinawa.lg.jp

別表 1

県と指定管理者の業務区分

業務の種類	業務内容		区分	
			県	指定管理者
施設の維持管理	植栽管理	樹木、草地、芝生、花壇等の維持・育成		○
	工作物管理	園路、広場、休養施設、管理施設等の維持・小規模修理		○
	清掃	塵芥、便所等の清掃		○
	点検巡視	植物、工作物の点検巡視、建築物等の定期点検		○
	整備・改善	建築物等の新築、増築、大規模修繕	○	
施設の運営管理	安全巡視	パトロール、救護等		○
	利用指導	施設案内、利用方法の指導、苦情対応、県民協働等		○
	学芸業務	資料の収集、保管、調査研究（寄贈、寄託、購入）	○	
	展示事業	博物館常設展、博物館特別展、企画展、美術館コレクション展、美術館企画展	○	○
		企画展（自主事業）		○
	教育普及事業	博物館、美術館の教育普及事業	○	○
	利用増進	広報、催事の実施、利用促進		○
	災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置		○
		本格復旧	○	
法的管理	許認可等	行為許可、利用の禁止		○
		設置管理許可、占用許可	○	
		有料施設の利用許可、利用料徴収		○

別表 2

県と指定管理者のリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		県	指定管理者
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
書類の誤り	仕様書等、県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により県からの経費の支払の遅延によって生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
施設火災保険の加入	火災、落雷、爆発などの万一の災害を原因とした利用者への被災保険加入	○	
施設賠償保険の加入	施設の設置・管理運営を原因とする人身・財物事故保険加入		○

不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然災害又は人為災害）に伴う施設、設備の修復による経費の増及び履行不能（注）	○	
施設・設備等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	大規模な修繕、２０万以上の修繕	○	
	小規模な修繕（２０万円未満）		○
資料等の損傷	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、引継に要する費用		○
館内照明設備ＬＥＤ化工事及び特定天井改修工事の工期変更	指定管理期間中の館内照明設備ＬＥＤ化工事及び特定天井改修工事の工期変更に起因する利用者の減少に伴う収入の減少及び経費の未執行による支出の減少又は利用者の増加に伴う収入の増加及び経費増加に伴う支出の増加	協議事項	

（注）台風等による、短期間の履行不能を除く。