

沖縄県公文書館の指定管理者募集要項

令和7年8月

沖縄県総務部
総務私学課

沖縄県公文書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	2 頁
5 管理運営の基準	2 頁
6 指定期間	5 頁
7 施設使用料の取扱い、施設管理に要する経費等	5 頁
8 応募資格要件	5 頁
9 指定管理者選定スケジュール	7 頁
10 募集要項の配布・現地説明会等について	7 頁
11 申請の手続き	8 頁
12 選定及び審査基準	9 頁
13 協定の締結	11 頁
14 指定管理者の留意事項	11 頁
15 県と指定管理者の責任分担	12 頁
16 指定管理者の取消等	12 頁
17 業務の引継	13 頁
18 問い合わせ先	13 頁
別表 1 県と指定管理者の業務区分	14 頁
別表 2 県と指定管理者のリスク分担	15 頁

沖縄県公文書館の指定管理者募集要項

沖縄県は、沖縄県公文書館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 項及び沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例（平成 7 年沖縄県条例第 6 号、以下「設置管理条例」という。）第 4 条に基づく指定管理者（以下「指定管理者」という。）を募集します。

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

沖縄県公文書館

(2)施設の所在地

沖縄県南風原町字新川 148 番地の 3

(3)設置目的

沖縄県公文書館は、特定歴史公文書等（沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和 7 年沖縄県条例第 3 号）第 2 条第 4 項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）を保存し、及び県民の利用に供するとともに、歴史資料として重要な文書その他の記録（特定歴史公文書等を除く。以下「歴史文書等」という。）を収集し、整理し、保存し、及び県民の利用に供することにより、もって学術及び文化の振興に寄与することを目的として設置された施設です。

(4)施設の規模等

①敷地面積：11,909.39 m²

②建築面積、延床面積：建築面積 3,533.86 m²、延床面積 7,757.49 m²

③構造：鉄筋コンクリート造 地上 4 階 地下 1 階

階数	室 名
4 階	11 号書庫（地図、新聞保存庫）
3 階	9 号書庫、10 号書庫（琉球政府文書庫）
2 階	2 号書庫～8 号書庫、閲覧室、研修室
1 階	館長室、事務室、史料編集室、職員資料室、会議室、フィルム整理室、製本補修室、マイクロ撮影室、展示室等
地階	荷解選別室、くん蒸室、1 号書庫、中央監視室

(5)開館時間、休館日

開館時間：午前 9 時から午後 5 時まで

休館日：月曜日、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、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日、6 月 23 日（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）

3 管理運営の基本的な考え方

沖縄県公文書館は公の施設であることから、指定管理者は沖縄県公文書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。

4 指定管理者の業務

指定管理者は次の業務を行うものとします。業務の詳細内容については別紙「沖縄県公文書館管理運営業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定めます。

ア 歴史公文書等（沖縄県公文書等の管理に関する条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。）の移管等に関すること。

イ 特定歴史公文書等の保存及び利用に関すること。

ウ 歴史文書等の収集、整理、保存及び利用に関すること。

エ 特定歴史公文書等及び歴史文書等の調査及び研究に関すること。

オ 特定歴史公文書等及び歴史文書等についての専門的知識の普及啓発に関すること。

カ 歴史文書等の目録、史誌、資料集等の編さん及び刊行に関すること。

キ その他公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務（知事が定めるものを除く。）。

※ 知事が定めるものとは、公文書等の館外貸出しや持ち出し、文書等の寄託及び県が直接実施する業務などをいう。

5 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、沖縄県公文書館の管理運営業務を実施します。

(1) 関係法令等の遵守

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令（昭和22年政令第16号）、同施行規則（昭和22年省令第29号）

イ 公文書館法（昭和62年法律第115号）

ウ 沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例

エ 沖縄県公文書館管理規則（平成7年沖縄県規則第50号）

オ 沖縄県公文書館公文書等管理規程（平成7年沖縄県告示第593号）

カ 沖縄県公文書館運営基本方針（平成18年沖縄県総務部長決定）

キ 沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号）

ク 沖縄県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和7年沖縄県規則第22号）

ケ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

コ 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第54号）

サ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）他、労働者の雇用及び職場環境の整備等に関する法令

シ 施設の維持管理に関する法令及び関係法令

(2) 沖縄県行政手続条例（平成7年沖縄県条例第28号）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（平成 23 年沖縄県条例第 35 号）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（利用の承認をしない、または利用の承認の取り消すこと）を講じてください。

(4) 施設の利用時間等

① 休館日

月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日、6 月 23 日（慰霊の日）

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、知事の承認を得て、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ます。

② 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、知事の承認を得て、開館時間を臨時に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

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、沖縄県の文書に関する規程に準じ、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

指定管理者が業務実施にあたり、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

使用許可の取消しなど行政処分の実施に係る手続規程の整備を行い、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則った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の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとします。

指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事している者、若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利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あたり、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

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います。

また、現金を扱う場合には、その取扱いに係る規程を整備し、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業務の一部を第三者に委託し、請け負わせることはできません。ただし、業務の一部を第三者に委託して請け負わせる場合で事前に県の承認を受けた場合はこの限りではありません。

＜委託できる業務の例示＞

- ・警備業務
- ・機械設備等の保守管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・特殊な機材または専門的な技能・資格を有する業務で再委託する理由、必要性が妥当である業務

⑧安全管理の徹底

指定管理者は、危機管理体制を整備するとともに、施設において事故等が発生した場合は、速やかに必要な対策を取り、県へ報告しなければなりません。

(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、貸与する物品一覧に記載されていないものであって、管理運営業務に必要と思慮される物品については、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。

指定管理者は、物品等のうち、沖縄県財務規則第 153 条第 2 号に規定する備品（一品の取得価格又は取得見積価格が 10 万円以上のもの、及び、書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が 1 万円以上のもの）については、県との協議により必要と認められたときは、指定管理料で当該備品を購入することができるものとし、当該備品の所有権は県に帰属するものとします。

また、消耗品（一品の取得価格又は取得見積価格が 10 万円未満のもの、及び、書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が 1 万円未満のもの）については、指定管理料で購入することができるものとし、当該消耗品の所有権は、指定管理者に帰属するものとします。

(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。

（参考）現在加入している保険内容は次のとおりとなっています。

- 施設管理 対人賠償：1 名につき 1 億円、1 事故につき 5 億円
対物賠償：1 億円
- 昇降機 対人賠償：1 名につき 1 億円、1 事故につき 5 億円
対物賠償：1 億円

(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として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。

6 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。

7 施設使用料の取扱い、施設管理に要する経費等

(1)施設使用料等の取扱い

入館料は無料とし、第三者に対しての施設の貸出し、施設使用料の徴収は認められません。

(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。年度ごとに示した金額は目安の額です。

5年間の指定管理料の合計が、上限額（1,337,754千円）の範囲内に収まるように収支計画書を作成してください。収支計画書の合計が上限額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）	267,551千円
令和9年度（R9. 4. 1～R10. 3. 31）	267,551千円
令和10年度（R10. 4. 1～R11. 3. 31）	267,551千円
令和11年度（R11. 4. 1～R12. 3. 31）	267,551千円
令和12年度（R12. 4. 1～R13. 3. 31）	267,550千円
合 計	1,337,754千円（上限額）

③指定管理料の精算（支出過多による追加払い、支出過少による返納など）はしません。

ただし、災害等特別な場合については、別途県と指定管理者で協議の上、対応を決定します。

(3)会計の区分

沖縄県公文書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。また、指定管理業務に係る県収入及び指定管理料は区分して経理してください。

8 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、次のすべての要件を満たす者としてします。

①公文書館の管理運営に理解と専門的知識を有するとともに、適切かつ安定した管理運営を行うのに必要な人的及び物的管理能力を有する法人、その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

②沖縄県内に主たる事務所又は事業所を有する団体（共同企業体を含む）であること。（法人であれば現在事項全部証明書等で確認される本店又は主たる事務所の所在が沖縄県内にあること。）

- ③国税及び地方税の滞納がない団体であること。
- ④指定期間中に、解散・廃止の恐れがない団体であること。
- ⑤専任の統括責任者（館長）１名を配置できること。
- ⑥公文書の管理業務に３年以上の実務経験を有する者及び文書等資料の修復業務に３年以上の実務経験を有する者を計８名以上配置できること。

(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（平成 14 年法律第 154 号）及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等による手続をしている法人等
- ③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 項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人等
- ④役員等（法人の場合は、役員及び経営に事実上参加している者、法人格のない団体にあつてはその代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が、暴力団等の利益となる活動を行う法人等
- ⑤地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）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
- ⑥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、その取り消しの日から 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団体は、指定管理者の選定審査の対象から除外します。

- ①提出された書類に虚偽の記載があった場合
- ②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不当な要求を行ったり、個別に接触をした場合
- ③応募資格要件を満たしていないことが判明した場合、その他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

共同企業体については、以下のとおりとします。

- ①代表者又は代表となる団体(出資額の割合が最大のものをいう。)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（以下（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。
- ④各構成員が(1)応募資格①から④を満たすこと。(2)欠格条項、(3)失格事項は、各構成員についても適用する。
- ⑤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。

9 指定管理者選定スケジュール

指定管理者の選定スケジュールは次のとおり予定しています。

①募集要項等の公表	令和7年8月8日(金)
②指定管理者募集に係る現地説明会	令和7年9月9日(火)
③公募に関する質問の受付期限	令和7年9月17日(水)
④質問の回答期限	令和7年9月26日(金)
⑤申請書類等の提出期限	令和7年10月7日(火)
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
⑦選定結果の公表	令和7年11月上旬
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月予定
⑪業務開始	令和8年4月1日(水)

10 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8日(金)～令和7年10月7日(火)

②配布場所

- ・沖縄県総務部総務私学課（沖縄県庁6階）
- ・沖縄県総務部総務私学課ホームページ

【ホームページアドレス】

<http://www.pref.okinawa.jp/site/somu/somushi/somu/soumushigaku-top.html>

③配布書類

- ・沖縄県公文書館指定管理者募集要項
- ・沖縄県公文書指定管理者申請様式集
- ・沖縄県公文書指定管理者業務仕様書
- ・参考資料

※本庁舎内（沖縄県庁6階総務私学課）での配布は、土曜・日曜・祝祭日を除く、午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までの間を除く。）です。

(2)現地説明会の開催

募集要項の説明、現場見学（但し、工事中の為立ち入りが規制されている区域の見学は除く）を行うため、次の通り現地説明会を開催します。

①開催日時 令和7年9月9日(火)午後2時から午後4時まで

②集合場所 沖縄県公文書館 管理棟1階会議室

③参加申込方法

・参加希望者は**令和7年9月5日(金)までに**「現地説明会参加申込書」をFAX又は電子メールで提出して下さい。FAXや電子メールが届いていないなどのトラブルを防ぐため、申込後は、申込書の送付をした旨の電話連絡を下記担当までお願いします。

・参加人数は各団体2名までとします（ただし、共同申請者も1団体とみなします）

・申請を予定している者は、**必ず**現地説明会に参加してください。

④申込先 沖縄県総務部総務私学課（沖縄県公文書館指定管理者公募担当 横井）

(3)公募に対する質問の受付

- ①質問期間 令和7年9月1日(月)から令和7年9月17日(水)
- ②質問方法 別紙「質問票(様式第7号)」に記載し、次の提出先にF A X又は電子メールで提出してください。なお、誤解等を防ぐため、質問期間外の質問、口頭又は電話での質問には回答できません。
- ③提出先 沖縄県総務部総務私学課(沖縄県公文書館指定管理者公募担当 横井)
F A X : 098-866-2079 E-mail: aa002003@pref.okinawa.lg.jp
- ④回答方法 質問の回答は、質問者にF A X等により回答するとともに、沖縄県総務部総務私学課のホームページに掲載します。なお、他の申請予定者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れのある質問については、回答できません。

11 申請の手続き

(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下さい。持参する際は、事前に電話連絡をお願いします。

申請書の 受付期間	令和7年9月18日(木)～令和7年10月7日(火) (ただし、土曜・日曜・祝祭日は除きます。)
受付時間	午前9時～午後4時まで
受付場所	沖縄県総務部総務私学課(沖縄県庁6階)

(2)提出書類

書類名	様式番号
1 指定管理者指定申請書 ・誓約書 ・団体概要書 ・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) ・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6-11号様式
3 添付書類 ア 法人である団体にあつては、定款又は寄付行為及び登記事項証明書(3ヶ月以内のもの) イ 法人でない団体にあつては、定款又は寄付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。) ウ 過去3ヵ年における事業報告書、貸借対照表、収支計算書、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) エ 役員の氏名(ふりがな)、住所、生年月日を記載した書類(役	

員名簿等) オ 団体の組織図や業務執行体制が分かる書類 カ 法人である団体にあつては、過去３ヵ年における国税（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） キ 法人でない団体にあつては、過去３ヵ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） ク 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類 ※ 共同申請の場合は、各構成団体すべてにおいて、上記３の申請に関する添付書類をすべて提出して下さい。	
---	--

(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 A 4 に統一して下さい。

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（平成 4 年法律第 51 号）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下さい。

③提出部数は、A 4 フラットファイル（縦）にファイリングしたものを正本 1 部、副本 1 0 部（正本の複写可）とします。

(4)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。

(5)申請にあたっての留意事項

①申請にあたっては、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下さい。

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、すべ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取り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。

12 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

指定管理者指定申請書の提出後、沖縄県総務部総務私学課において、申請者の資格要件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は、その時点で失格とします。

②「沖縄県公文書館指定管理者制度運用委員会」（以下「制度運用委員会」という。）による審査

制度運用委員会が、提出書類及び応募者によるプレゼンテーション（10月下旬頃、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。

また、次の要件を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

次の項目全てを評価する総合評価方式により選考します。

①県民の公平な利用を確保できるものであること

ア 設置目的に合致した公文書館の管理運営方針について・・・・・・（5点）

イ 公平で平等な施設利用の確保について・・・・・・（5点）

②公文書館の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、効率的な管理がなされるものであること

ア 公文書館の効用を最大限に発揮する方策について・・・・・・（15点）

イ 公文書館の効果的な管理運営について

（ア） 公文書等の収集、整理、保存閲覧等に係る管理運営について・・（15点）

（イ） 施設の維持管理について・・・・・・（5点）

ウ 収支計画・・・・・・（5点）

③事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有しているものであること

ア 物的能力

（ア）財務の状況について・・・・・・（5点）

（イ）主要業務、施設管理用務の実績・・・・・・（5点）

イ 人的能力

（ア）管理運営に必要な組織・人員体制・・・・・・（10点）

（イ）職員の研修計画・・・・・・（5点）

④公文書館の設置の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること

ア 防犯、防災の対策（危機管理対策）・・・・・・（5点）

イ 個人に関する情報の保護・・・・・・（10点）

ウ 利用者の安全確保、損害賠償責任について・・・・・・（5点）

エ 労働関係法令の遵守・・・・・・（5点）

(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。

なお、選定結果に対する異議及び電話等による問い合わせには応じられません。

13 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 応募資格要件を喪失したとき。
- ⑤ 申請内容について、虚偽等が確認されたとき。

14 指定管理者の留意事項**(1)利用者等の意見の把握及び苦情等への対応**

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」及び「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。

(2)指定管理業務に係る事業報告書等の提出

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計算書、事業報告書等を県に提出するものとします。

- ① 業務月報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 翌月 10 日
- ② 上半期報告書（4月1日～9月30日までの事業実績）・・・ 毎年 10 月末日
- ③ 年間事業計画書及び収支予算書(翌年度計画)・・・・・・・・・・ 毎年 2 月末日
- ④ 年次報告書（4月1日～翌年3月31日までの事業実績）・・・ 毎年翌 4 月末日
- ⑤ その他県が必要と認める書類

(3)指定管理業務等の評価（モニタリングの実施）

県は、指定管理業務に関して、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を行っているかどうかについて、適時、関係書類の閲覧または提出等を求め、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う「モニタリング」を実施します。モニタリングの実施結果については、制度運用委員会において検証を行い、県のホームページで公表します。

指定管理者は、必要に応じて速やかに報告書等を提出し、調査に協力して下さい。

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。指示に従わず改善がみられない場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、また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行うものとします。

①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。

②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、または施設内において指定管理業務の調査を行うことがあります。

(4)監査

指定管理者は、地方自治法第 199 条第 7 項、第 252 条の 37 第 4 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。

また、監査委員等が監査等をするために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

15 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、また、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。

16 指定管理者の取消等

(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またはその恐れが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。

なお、共同申請者が指定管理者の場合において、指定管理者は、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場合は、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、またはその恐れが生じた場合には、指定管理者に対して管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることがあります。

(3)指定管理者の取り消し等

県は、下記の場合、指定管理者の指定を取り消し、また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指定管理者の倒産また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指定管理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、指定管理者が改善しなかった場合

(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、または期間を定めて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。

17 業務の引継

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、管理業務に従事している者について、サービスの安定提供、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。

18 問い合わせ先

(TEL)098-866-2074 (FAX)098-866-2079 (E-mail) aa002003@pref.okinawa.lg.jp

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号 沖縄県総務部総務私学課(担当 横井)

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
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、管理施設等の維持・小規模修理		○
	清掃	塵芥、施設の清掃		○
	点検巡視	設備、工作物等の点検巡視（安全点検）		○
	整備・改善	建築物等の新築、増築、大規模修繕（50万円以上）	○	
		小規模な修繕（50万円未満）		○
運営管理	文書等管理	文書等の収集、整理、保存、閲覧、調査・研究等に関する業務で知事が実施する業務以外		○
		公文書等の館外貸出し、持ち出又は寄託等知事の権限と判断の下に行う業務	○	
	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		○
	利用増進	広報、催事の実施、利用促進		○
	災害時の対応	安全確保、緊急連絡体制確保、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	○	

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
物価又は金利変動	人件費、物品等物価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、運営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		○
政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営管理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維持管理費における当該事情による増加経費負担	○	
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事業履行不能	○	
支払い遅延	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		○
書類の誤り	維持管理基準等、県が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	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		○
施設や設備の損傷	経年劣化、第三者の行為により生じたもので相手方が特定できない小規模な修繕（50万円未満）		○
	上記以外の大規模な修繕（50万円以上）	○	
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者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者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（犯罪や事故等の発生）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		○