

(仮称) 宜野湾市普天間交流拠点施設等指定管理業務仕様書
(案)

※この仕様書案は、令和８年８月実施事業者サウンディング時点のものです。
未作成部分は今度追記予定です。また、内容については、予告なく変更となる場合があります。

令和８年８月

宜野湾市市民経済部産業政策課

1. 趣旨
2. 管理運営に関する基本的な考え方
3. 施設の概要
4. 開館時間等
5. 法令等の順守について
6. 職員の配置及び研修
7. 指定管理者が行う業務
8. 業務の内容について
9. 自主事業の企画・実施
10. 準備期間（協定締結日～令和 10 年 3 月 31 日）
11. 維持管理に関する業務
12. 経費
13. 事業報告等について
14. リスク対応について
15. 業務を実施するにあたっての注意事項
16. その他の事項
17. 添付資料

1. 趣旨

本仕様書は、宜野湾市普天間交流拠点施設等の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、宜野湾市普天間交流拠点施設等（以下「本施設等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたり、法令等（宜野湾市の条例を含む。）を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って行うものとする。

- （１）本施設等は、普天間交流拠点施設と門前広場及び並松街道を一体として、普天間商業地域一帯の賑わい創出、産業育成及び平和祈念像原型の展示、児童館機能を備えたこども交流スペースの設置、在日米軍関係者も含む住民交流等を図る拠点施設であるので、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- （２）業務上知り得た個人情報の適切な管理を行うこと。
- （３）公の施設であることに留意し、施設の利用に関しては公平性を確保すること。
- （４）市または県、国が主催または共催する事業に積極的に協力すること。
- （５）効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- （６）地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、市民サービスの向上を図ること。
- （７）指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。ただし、清掃や警備等施設管理に付随する個別具体的な業務については第三者へ委託することができるものとする。なお、第三者への委託を予定している場合は、再委託予定調書を提出すること。

3. 施設の概要

（１）普天間門前広場

名称	普天間門前広場
所在地	宜野湾市普天間一丁目 128－ 1 他
竣工年月	令和 6 年 6 月
面積	建築面積 64. 24 m ² 延床面積 64. 24 m ²
観客席	客席なし
付属施設	噴水設備制御機械室 7 m ² 便所 13 m ²

	多目的便所 東屋 等	6 m ² 34 m ²
駐車場（広場に 駐車可能スペースあり）	普通乗用車 28 台	

(2) 並松（なんまち）街道及び参道広場

並松（なんまち）街道；長さ 170m・幅 6 m前後

参道広場；長さ 54m・幅 6～14m

主要な設備；

琉球松植樹 19 本（高さ 4m）、本部石灰岩製ベンチ 6 台・スツール 6 台（いずれもアンカー固定）、園路照明灯 2 基（4.5m）、
低位置灯 12 基（90 cm）。

普天間高校正門・通用門・普天間交流拠点施設通用口の 3 か所に車止めあり（上下式・固定式）。

(3) 普天間交流拠点施設

敷地面積 2,303.65 m²

延床面積 4,227.48 m²

構造・階数 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造・地上 3 階建

	施設名	面積 (m ²)	用途	収容人数
1 階	駐車場	935.5	一般利用者用 34 台	
			身障者用 1 台	
	駐輪場	11.04	バイク用 5 台	
		—	自転車用 8 台	
	事務室	67.2	受付窓口・事務室	10 名
	エントランスホール	81.7		
	平和祈念像原型展示室 (A・B) ※平和祈念像原型含む	211.8	平和祈念像の展示	
	授乳室	7.5	授乳	
	ベビー室	7.0	おむつ替え等	
	便所 (男・女)	31.5	便所	
	多目的便所	5.7		

2 階	交流ホール	79.5	各種交流	
	鑑賞テラス	47.1	平和祈念像の鑑賞	
	研修室1（畳間・壁面姿見有・土足不可）	53.7	各種研修会、講習会	17名
	研修室2（フローリング・壁面姿見有・土足不可）	77.6	〃	25名
	研修室3	77.6	〃	
	研修室4	49.5	〃	
	研修室5	94.6	各種研修会、講習会、軽運動教室	32名
	研修室6	93.8	各種研修会、講習会、軽運動教室	32名
	研修室7	98.6	各種研修会、講習会、軽運動教室	32名
	調理室	75.1	調理台5台（1台は講師用）	25名（1台あたり6名）
	倉庫1	11.2	倉庫	
	倉庫2	5.9		
	倉庫3	3.7		
	倉庫4	2.3		
	倉庫5	19.7		
	便所1（男・女）	33.5	便所	
	多目的便所1	6.2		
	便所2（男・女）	34.0		
	多目的便所2	5.2		
	こども交流スペース（図書コーナー含む）	139.7	児童館機能	
	事務室	23.7	こども交流スペース職員用事務室	3～4名
3 階	多目的ホール（集会場）	486.9	バスケットボールコート1面、バトミントンコート3面、演劇、ライブ等	300名
	舞台	69.4		
	スタジオ1・2	25.6	音楽活動、動画・写	8名

			真撮影、楽屋等（防音仕様）	
	講師控室（流し台あり）	25.1	控室	5名程度
	控室	18.8	控室	5名程度
	便所1（男・女）	37.1	便所	
	多目的便所1	5.0		
	便所2（男・女）	17.9		
	多目的便所2	5.1		
	倉庫1	15.5	倉庫	
	倉庫2	19.4		
	倉庫3	12.1		
	倉庫4	16.2		
	男子更衣室	7.9	更衣室	
	女子更衣室	8.0		
	鑑賞テラス	57.3	平和祈念像の鑑賞	

※エレベーター1基（13名乗り）

4. 開館時間等

（1）門前広場（イベント等の利用可能時間）

午前9時～午後9時30分

（2）並松街道・参道広場（イベント等の利用可能時間）

※調整中

（3）普天間交流拠点施設

① 開館時間

ア. 研修室、調理室、交流ホール、多目的ホール、鑑賞テラス
：午前9時から午後9時まで

イ. こども交流スペース：午前10時から午後6時まで

ウ. 平和祈念像原型展示室：午前9時から午後6時まで

② 休館日（※検討中）

ア. 12月29日から翌年の1月3日までの間

イ. 毎月第○日曜日

ウ. その他市長が特に必要と認めた日

※指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間や休館日の変更をすることができる。

5. 法令等の遵守について

指定管理者は、普天間交流拠点施設等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・（仮・調整中）宜野湾市普天間交流拠点施設等の設置及び管理に関する条例
- ・（仮・調整中）宜野湾市普天間交流拠点施設等の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・普天間門前広場条例（平成 30 年条例第 22 号）
- ・普天間門前広場条例施行規則（平成 30 年規則第 60 号）
- ・市道路占用規則（昭和 47 年規則第 16 号）
- ・市道路占用料徴収条例（平成 10 年条例第 7 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・宜野湾市個人情報法施行条例（令和 5 年宜野湾市条例第 1 号）
- ・宜野湾市行政手続条例（平成 10 年宜野湾市条例第 15 号）
- ・宜野湾市情報公開条例（平成 13 年宜野湾市条例第 16 号）
- ・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・労働関連法令（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）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号））
- ・宜野湾市暴力団排除条例（平成 23 年宜野湾市条例第 14 号）
- ・文化財保護法（昭和 25 年法律第 204 号）
- ・博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）
- ・宜野湾市立博物館設置条例（平成 11 年条例第 9 号）
- ・宜野湾市博物館管理運営規則（平成 11 年規則第 5 号）
- ・宜野湾市文化財保護条例（昭和 62 年条例第 23 号）
- ・その他普天間交流拠点施設等の管理運営に適用される法令等

6. 職員の配置及び研修

（1）職員の配置等に関すること

- ①普天間交流拠点施設に本施設等の管理運営責任者 1 名を配置すること（責任者は常勤とする）。
- ②管理運営責任者以外に、本施設等の管理運営に必要な人員を配置すること（目安として、児童館機能部分 3 名程度、それ以外 6 人）。なお、人員のうち、施設周辺の商店街や商工会議所、地域の事業者、自治会等と日常的にコミュニケーションを取り、普天間商業地域でのイベント企画や賑わい創出を行う「地域連携コーディネーター」を最低 1 名配置すること。
- ③職員の配置及び勤務形態は、普天間交流拠点施設等の運営に支障がないよ

うに定めること。

④職員に対して、施設の管理運営に必要な接遇、個人情報保護、防災に関する研修を各年1回以上実施すること。また、その他市が業務上必要とする講習等に参加すること。研修の実施にあたっては、実施計画及び結果を市へ報告すること。

⑤労働基準法及び労働関係の法規を遵守し、適正な賃金及び労働条件を確保すること。

⑥施設の管理運営を通じて保有する個人情報の保護については、宜野湾市に準じた取り扱いとし、職員への周知徹底を図ること。

7. 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

(1) 本施設等の維持管理及び修繕に関する業務（平和祈念像原型の保守・修繕及び並松街道・参道広場の修繕を除く）

(2) 本施設等の運営に関する業務

①普天間交流拠点施設・門前広場の利用申請受付及び許可に関する業務

②並松街道・参道広場の利用申請受付業務及び宜野湾市建設部道路整備課への利用申請進達業務

③こども交流スペース等を活用した児童館機能の運営業務

④平和祈念像原型展示室の受付、観覧料の徴収、グッズ販売にかかる業務

⑤利用料金に関する業務

⑥本施設等の利用の促進、周知・広報に関する業務

(3) 普天間商業地区の企業支援と雇用創出支援に関する事業のほか、学習・体験・交流事業の実施

(4) 普天間商業地区のにぎわい創出に関するコーディネート業務及び施設を活用した各種イベントの開催

(5) 文書の管理、保存

(6) 宜野湾市への業務報告・モニタリング（事業評価）

(7) 市指定避難所としての取り扱いについて

(8) その他市長が必要と認める業務

8. 業務の内容について

(1) 本施設等の維持管理及び修繕に関すること。

①各施設の維持管理に関することについては、別添「門前広場管理業務仕様書」、「広場管理運営仕様書」、「並松街道及び参道広場管理業務仕様書」、

「普天間交流拠点施設管理業務仕様書」を参照のこと（※各個別仕様書については、調整中です）。

②業務の再委託

仕様書に定める業務のうち、清掃、設備の保守点検等、個別の建物維持管理業務を指定管理者から第三者委託することは可能だが、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。第三者への委託を予定している場合は、再委託予定調書を提出すること。

（２）本施設等の運営に関する業務

①普天間交流拠点施設・門前広場・参道広場の利用申請受付及び許可に関する業務

指定管理者は、利用許可の申請等の手続きに係る様式、規定、要項等を定めるときは、事前に宜野湾市の承認を得るものとする。

②並松街道の利用申請受付業務及び宜野湾市建設部道路整備課への利用申請進達業務

本業務については、別添「並松街道及び参道広場管理運営業務仕様書」（※調整中）を参照すること。

③こども交流スペース等を活用した児童館機能の運営業務

本業務については、別添「（仮）こども交流スペース等運営業務仕様書」を参照すること。

④平和祈念像原型展示室の受付、観覧料の徴収、グッズ販売にかかる業務

平和祈念像原型の保全及び展示、各種企画については、宜野湾市教育委員会市立博物館が実施するものとする。指定管理者は、展示室内の日常清掃及び開閉館時の見回り、受付業務及び観覧料の徴収、グッズ販売にかかる業務を行うこと。また、宜野湾市教育委員会文化課が実施する平和祈念像原型の保全や修繕にかかる作業時には、展示室の開室について担当課と調整を図ること。詳細については、別添「（仮）平和祈念像原型展示にかかる業務仕様書」（※調整中）を参照すること。

⑤利用料金に関する業務

ア．指定管理者は、市長の承認を得て利用料金を定める。（条例第〇条第〇項）

イ．指定管理者が利用料金を定める場合には、普天間交流拠点施設等の経費及び施設利用の見込みによる収入に基づき算定し、類似施設及び市場価格と比較して均衡を図るものとする。

ウ．指定管理者は、市長の承認を得て利用料金を減額又は免除するこ

とができる。(条例第〇条第〇項)

エ. 減免団体の扱いに対しては、市の例規及び市の実績をもって運用するとし、疑義が生じた場合は市と協議すること。

オ. 利用料金は、指定管理者の収入とする。(条例第〇条第〇項)

⑥本施設等の利用の促進、周知・広報に関する業務

指定管理者は、チラシ作成及び市ホームページや市報を活用した周知の他、SNS 等の利用や近隣商業施設、自治会への周知を行うこととし、施設等の有効活用及び利用促進を図ること。

(3) 普天間商業地区の企業支援と雇用創出支援に関する事業のほか、学習・体験・交流事業の実施

①セミナールームやスタジオを活用した事業者向けのセミナーの開催。
(例;EC サイトの活用やキャッシュレス決済導入等のデジタル販促支援講座、Youtube、SNS、生成 AI 等を活用した広報講座、スタジオを利用したの撮影実習、新規創業の企業に対するチャレンジショップの開催等。)

②交流事業として、下記を参考に学習・体験・交流事業を実施すること。
ア. 講座等については月 2～8 回を目安とし、10 事業程度実施すること。

イ. 歴史・文化教育:伝統芸能(エイサー、琉球舞踊、三線等)の継承・講習会の実施。料理教室の開催

ウ. 多文化交流:英語・日本語を中心とした語学教室の開催。

エ. 芸術・スポーツ:芸術・工芸講座の開催。伝統的スポーツ(空手・角力等)やスポーツ(バスケット等)の教室の運営

その他、各種講座については、「普天間飛行場周辺まちづくり実施計画報告書【普天間地区・真栄原地区】(平成 27 年 3 月宜野湾市)」中、第 4 章「普天間地区利用促進行動計画」に掲載の施設活用事例を参考とすること。

(4) 普天間商業地区のにぎわい創出に関するコーディネート業務及び施設を活用した各種イベントの開催

①普天間商業地区のにぎわい創出に関するコーディネート業務

本施設等は、普天間交流拠点施設と門前広場・参道広場及び並松街道を一体として、普天間商業地区のにぎわい創出も目的とする施設であることから、指定管理者は、普天間商業地区の各通り会や自治会等の団体、または近隣の学校と連携し、これら地域の団体等が実施する同地区の発展に資するイベント等をコーディネートするものとする。

(取り組みの例; 普天間交流拠点施設において、普天間商業地区の飲食店

マップを配布する。通り会と連携し、普天間交流拠点施設を起点としたスタンプラリー「まちあるきマルシェ」の開催。普天満宮参拝と商店街での食べ歩きを組み合わせた観光連動プログラム。近隣の学校と連携し、学生がスタジオを活用して普天間地区の紹介を Youtube 等の動画サイトで紹介する等の企画。)

②施設を活用した各種イベントの開催

ア．門前広場・並松街道を活用したイベント

下記内容を参考に月 1 回以上イベントの開催を行うこと。

- ・歴史・文化イベント:歴史学習イベントや琉球舞踊・伝統芸能の発表会等。
- ・賑わい創出:定期的な「フリーマーケット」等開催。
- ・健康増進:地域住民の健康意識を高めるための「健康イベント」等の開催。

イ．交流施設内でのイベント

- ・多目的ホールの活用:コンサートや講演会、スポーツイベントの開催等。
- ・平和発信事業:「平和祈念像原型」をシンボルとした平和学習イベント等。なお、「平和祈念像原型」を活用した事業を企画・運営する場合は、市立博物館と事前に調整を行うこと。

その他、各種イベントについては、「普天間飛行場周辺まちづくり実施計画報告書【普天間地区・真栄原地区】（平成 27 年 3 月宜野湾市）」中、第 4 章「普天間地区利用促進行動計画」に掲載の事例を参考とすること。

(5) 文書の管理、保存

指定管理者が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、宜野湾市文書管理規定等に準じて指定管理者で文書管理規定等を定め適正な文書の管理・保存を行うこと。

(6) 宜野湾市への業務報告・モニタリング（事業評価）等

- ① 指定管理者は、毎月 20 日までに前月分の利用状況及び利用料金の徴収状況を報告するものとする。市は、必要に応じ指定管理者の管理業務に対し、監督又は検査を行い、業務内容について指示することができるものとする。

- ② 指定管理者は、会計年度終了後 60 日以内に次に掲げる内容の事業報

告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理に要した経費等の収支決算

カ 施設利用者からの苦情、意見及びそれに対する対応状況

キ その他市長が必要と認める事項

- ③ 指定管理者は毎年度2月末までに、次の年度にかかる事業計画書、収支計画書及び人材配置計画書を作成し提出すること。

④ モニタリング

指定管理者は、サービス水準の維持・向上を図るため、次に掲げるところにより自己評価を実施し、その結果を市に提出することとする。

ア 利用者アンケート（毎年1回以上）

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握するため、利用者アンケートを実施すること。

イ 管理業務の総括評価

②に示す事業報告及び利用者アンケート等をふまえて、自己評価を行うこと。

ウ 市によるモニタリング

市は、指定管理者から提出される事業報告書等に基づき、管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理経費に係る収支状況等について内容を審査する。また、毎年度1回以上は直接施設へ立ち入り、管理業務が適切かつ確実に履行されているかを中心に調査を行うものとする。

- ⑤ 普天間交流拠点施設等指定管理者選定等委員会が行う中間評価（3年目に必要に応じ実施。）

指定期間の中間年度（3年目）に、普天間交流拠点施設等指定管理者選定等委員会へ、1、2年目に所管課が行ったモニタリングの結果等を報告し、その内容等を踏まえ、同委員会が必要と判断した場合に実施するものとする。

（7）市指定避難所としての取り扱いについて

普天間交流拠点施設については災害時等の避難場所に指定されているため、大規模な災害等で市が避難場所として使用する必要があるときには、市の指示に従い、速やかに所定の場所に避難者等を受け入れること（避難の

場所は、平和祈念像原型展示室を除くものとする。)。なお、これに要した費用の負担については市と協議する。

(8) その他市長が必要と認める業務

その他業務に関する事項は、市と指定管理者で締結する協定で定める。

9. 自主事業の企画・実施

(1) 指定管理者は、施設の効果的活用や利用者の利便性の向上等を図るため、「8. 業務の内容について」に係る事業とは別に、指定管理者の責任と費用負担による自主事業を行うことができる。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ自主事業計画書を市へ提出し協議したうえでその承認を得なければならない。

(2) 自主事業の実施にあたっての留意事項

① 市は、施設の設置目的に沿ってかつ8に掲げる業務を妨げない範囲及び公共性に配慮した事業であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。

② 承認後、自主事業によって8に示す業務に支障が生じていると判断した場合、市は自主事業の中止、変更等を命ずる場合がある。

③ 自主事業に要する経費に対し、原則市が支払う指定管理料を充てることはできない。

④ 自主事業に係る施設の利用については、行政財産の目的外使用許可等を受けるものとする。

⑤ A 案；自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、著しく高収入である場合且つ予め市と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。

⑤ B 案：自主事業の実施による納付金

指定管理者は、自主事業の積極的な実施により得られる収入の一部について市へ納付するものとする。納付金については、以下の算出方法により算定する。なお、自主事業支出が自主事業収入を上回り損失が発生した場合でも、市はその損失については補填を行わないものとする。

【(自主事業収入－自主事業支出) × 20% = 納付金】

⑥ 自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実施調査に誠実に応じること。

⑦ 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。

- ⑧ 火災保険及び賠償責任保険は本市で加入しており、指定管理者が地方自治法第244条の2第3項及び第4項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本賠償責任保険の対象に含まれるが、指定管理者が独自の事業を運営する場合は対象外となるため、指定管理者は必要に応じて保険を付保すること。

10. 準備期間（協定締結日～令和10年3月31日）

- (1) 協定締結日から契約業務開始日までの間は、円滑な業務履行を行うための準備期間とする。
- (2) 指定管理者は、業務開始日から適正に職務が遂行できるよう、管理運営マニュアルの作成、職員の採用及び配置、並びに市との連絡体制の構築を完了させ、市による確認を受けること。
- (3) 準備期間中に発生する費用は、指定管理者の負担とする。

11. 備品の帰属

- (1) 備品については、添付資料「備品項目一覧」を参照のこと。
- (2) 備品について、市は指定管理者に無償貸与するものとする。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する備品の管理については、備品台帳に基づき適切に管理をしなければならない。
- (4) 貸与備品が破損等で使用に耐えられなくなった場合の買い替え修繕等に要する経費は管理運営経費に含まれるとし、当該備品の所有権は市に帰属するものとする。
- (5) 貸与備品のほか、指定管理者が新たに追加購入する備品については、その購入する経費は管理運営費に含まれないものとし、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (6) 備品は当該施設で使用するものとし、備品を調達目的以外で使用しないように管理すること。

12. 経費

- (1) 本施設等の管理運営に必要な経費は、市が指定管理者へ支払う指定管理料、修繕等に要する経費、利用料金、その他の収入をもって充てるものとする。

① 指定管理料

ア 指定管理料には、自主事業に係る経費を除き、人件費、事務費（光熱水費、修繕費（大規模なものを除く））、事業費などすべてを含むものとする。

イ 本施設等の管理運営に関する経費（指定管理料）は、指定管理者が提案した額をもとに、本市と指定管理者が協議のうえ、各年度の予算の範

圏内で年度協定に定めることとし、その定めた金額を会計年度ごとに市から指定管理者に対して指定管理料として支払う。

ウ 指定管理料の支払は、会計年度において分割により支払う。

エ 支払方法等詳細については、協議の上、年度協定書にて定める。

② 利用料金等

利用者からの料金や自主事業による収入については、指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用する。

(2) 修繕等に要する経費

① 本施設等の改造、増築、移設については、宜野湾市が実施するものとする。

② 施設及び備品の修繕にかかる費用については、毎年度市が計上する予算の範囲内で行うものとし、指定管理者が行った方が業務の効率化が図られると認める場合は、指定管理料とは別に概算で支払うので、年度ごとに精算し、不用額（余剰や未執行等）が生じた場合は、当該不用額を市へ返納すること。

(3) 指定管理者は、指定管理業務に係る経理について、団体の口座とは別の口座を設けて管理し、収支状況を明らかにしなければならない。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(4) 指定管理料の精算について（※検討中）

指定管理者が業務を実施する中で、利用料金収入（自主事業収入を除く）の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力等により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めないこととするが、逆に指定管理者に利用料金収入の減少等により運営額に不足が生じた場合でも、市はその補填は行わないものとする。

(5) 指定管理者は、本施設等の目的遂行上必要な場合、あらかじめ市の行政財産使用許可を得て、公衆電話及び自動販売機を設置し、そこから生ずる利益を収入として収受することができる。設置に関する管理責任は指定管理者にあり、設置及び管理に要する費用は指定管理者が負担するものとする。

(6) 納税義務

指定管理者は、法人税、法人事業税、法人住民税、事業所税等の納税義務を負う場合があるため、所管の税務署等へ確認すること。

(7) 消費税の適格請求書等保存方法（インボイス制度）への対応

指定管理者の名で施設の利用料を徴収し、その利用料の対価が指定管理者に帰属する場合、当該利用料に対するインボイスは指定管理者が利用者に対して発行することとなる。本施設等については、利用者からの料金や自主事業による収入について、指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用するため、指定管理者がインボイス発行者となる（「地方公共団体におけるインボイス対応Q&A」よりQ42を参照。）。

13. リスク対応について

(1) 管理運営上の事故や来館者の怪我等発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に参加すること。

(2) リスクの種類と責任分担について

指定管理者は、リスク発生の際には、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を執るとともに、直ちに市へ報告しなければならないものとする。

リスクの種類と責任分担は下記のとおりとする。

リスクの種類	内 容	責任分担	
		宜野湾市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	それ以外で管理運営に影響するもの	○	
経済状況	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増	○（協議による）	
管理運営業務の中断・中止・臨時休館等	指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等）		○

	市の指示によるもの（施設や展示物等の改修による臨時休館等）	○	
	指定管理者の自主事業の運営		○
施設等の維持管理	建物、機械設備等の保守点検		○
	清掃、塵芥処理等		○
資料・展示品の損傷	指定管理者の管理の瑕疵によるもの		○
	その他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等	○	
施設、設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
	経年劣化を含む修繕（指定管理者が行った方が業務の効率が図られると認める場合は、当該修繕に要する費用を指定管理料と別に概算で支払う。） ※年度ごとに精算し、不用額（余剰や未執行等）が生じた場合には、返還が必要。		○
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○	
周辺地域、住民、施設利用者等への対応	施設の管理運営、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応		○
	地域との協調		○
	それ以外のもの	○（協議による）	
利用者等への損害賠償	市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		○
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	○（協議による）	

セキュリティー	業務に関連して取得した個人情報等の漏えい等による利用者等に対する対応		○
	施設の警備不良による犯罪発生等への対応		○
事業終了時の現状回復	指定管理期間の終了、又は指定の取消し等により指定期間中の指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○
※不可抗力時の対応等	第三者への損害	○ (指示)	○ (待機態勢の確保、被害調査、報告、応急措置)
	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による管理運営の中断による収入の減少（避難所開設を含む）	○ (協議による)	

※不可抗力：暴風、地震、火災、暴動等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象

※疑義が生じた場合や、上記に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上定めることとする。

14. 業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者は、施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得ること。
- (2) 指定管理者が、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による本施設等の管理を継続することができないと認めるときは、次の各号のいずれかに該当するときとする。
 - ① 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。
 - ② 本施設等の管理業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
 - ③ 指定の解除を申し出たとき。

- ④ その他、市の正当な指示に従わなかったとき。
- (3) 指定管理者は、本施設等の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (4) 指定管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成して市へ提出するとともに、職員及び警備担当者に指示を徹底し利用者に指導を行うこと。また、消防法に基づく防災訓練を実施し報告書を提出すること。
- (5) 指定管理者は、不可抗力発生時には発生する損害を最小限に止めるよう努力し、発生した損害については市と費用負担等を協議すること。
- (6) 指定管理者は、指定期間満了又は指定の取消しによって本施設等の管理が終了したときは、原状を回復し、指定管理期間満了の2か月前までには、市又は次期指定管理者へ業務説明及びデータ等の承継を完了させること。ただし、市が認めた場合には、指定管理者は原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市又は次期指定管理者に引き継ぐことができる。

15. その他の事項

本仕様書に記載のない事項については市と協議すること。

16. 添付資料

各業務個別仕様書(※調整中)

各階平面図 (※調整中)

備品項目一覧 (※調整中)