

浦添市養蚕絹織物施設サン・シルク
管理運営に関する業務仕様書

令和8年6月

浦添市市民部経済文化局 産業振興課

目 次

第1章 基本的事項

1. 目的	P 1
2. 施設概要	P 1
3. 管理運営に当たっての留意事項	P 1
4. 自主事業の考え方	P 2
5. 開館時間	P 2
6. 利用許可	P 2
7. 休館日	P 2
8. サービス向上	P 3
9. 管理運営体制の整備	P 3
10. 法令の遵守	P 3
11. 情報公開	P 3
12. 管理運営を通じて取得した情報の取扱い	P 3
13. 危機管理対応	P 4
14. 環境への配慮の推進	P 4
15. 事業報告書等	P 4
16. 消耗品・備品等	P 4
17. リスクの負担と保険	P 4
18. 利用料金	P 5
19. 管理運営経費	P 5
20. 業務の一括委託の禁止	P 7
21. 帳簿書類等の保存年限	P 7
22. 原状回復義務等	P 7
23. 指定管理者に対する監督・監査	P 7
24. その他	P 7

第2章 管理運営業務

1. 施設等の運営に関する業務	P 8
2. 施設等の管理に関する業務	P 9
3. 施設で実施する自主事業に関する業務	P 9
4. その他の業務	P 9

浦添市養蚕絹織物施設サン・シルク管理運営に関する業務仕様書

浦添市養蚕絹織物施設サン・シルク管理運営にかかる業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

第1章 基本的事項

1. 目的

浦添市養蚕絹織物施設サン・シルク（以下「サン・シルク」という。）は、市の養蚕絹織物事業の振興を図ることを目的とした施設である。施設を適正かつ効果的に運営・管理し、有効に活用できるよう本仕様書は、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. 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 浦添市養蚕絹織物施設サン・シルク |
| (2) 所在 | 浦添市伊奈武瀬一丁目7番2号 |
| (3) 建築構造 | 鉄筋コンクリート2階建 |
| (4) 建築面積 | 342.00 m ² |
| (5) 延床面積 | 629.39 m ² |
| (6) 敷地面積 | 4.562 m ² |
| (7) 施設内容 | 浦添市養蚕絹織物施設サン・シルクの設置及び管理に関する条例（「以下条令」という。）に掲げる施設（附属設備及び物品を含む。） <ul style="list-style-type: none">① 養蚕施設
事務室、体験コーナー、養蚕室、加工室、加工品倉庫、製糸場、糸保管室、^{ぎそう}挫桑室、貯桑室、桑果実保管場、作業場② 絹織物施設
織り場、染め場③ その他施設
展示販売室、駐車場、その他便益施設 |

3. 管理運営に当たっての留意事項

本業務の実施については、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 公の施設であり、養蚕・絹織物の振興を図る施設であることを常に念頭において、設置目的に即した運営と施設の使用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を施設運営等に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 事業計画に基づき適正かつ効率的に施設運営等を行うこと。なお、事業計画に変更が

ある場合は、あらかじめ浦添市と協議を行うこと。

- (5) 効率的な施設運営等を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 施設整備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に管理し、取扱うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギーCO2削減等、環境に配慮した施設運営等を行うこと。
- (9) 近隣住民及び関係団体並びに他施設と良好な関係を維持すること。
- (10) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理すること。

4. 自主事業の考え方

指定管理者の自主事業は、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者等との共催を含む）については、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができるものとする。
- (2) 事業は事業計画に基づき行うこととする。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ浦添市と協議を行うこととする。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、指定管理者が負担することとする。
- (4) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとする。
- (5) 指定管理者は、自主事業のために必要な範囲で管理施設の一部を利用する場合は、浦添市に行政財産の目的外使用の申請をしなければならない。

5. 開館時間

原則として午前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、浦添市の承認を得て、開館時間を変更することができるものとする。

6. 利用許可

- (1) 利用許可の基準

条例及び浦添市養蚕絹織物施設サン・シルクの設置及び管理に関する条例施行規則（以下、「施行規則」という。）の定めによるものとする。

- (2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可は浦添市が行うものとする。

7. 休館日

- (1) 月曜日

国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日

(2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(3) 指定管理者は、特に必要があると認める場合は、浦添市の承認を得て、休館日に開館し又は休館日以外の日を開館しないことができるものとする。

(4) 指定管理者は、特に必要があると認める場合は、浦添市の承認を得て、休館日に施設の一部を開館し又は開館日に施設の一部を閉館することができるものとする。

8. サービス向上

施設を清潔に保つとともに利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル及び苦情などには、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に浦添市に報告するものとする。

9. 管理運営体制の整備

指定管理者は、施設の管理運営に支障が生じないよう適正な人数の職員を配置すること。

(1) 施設責任者 1 名を配置すること（他の職務との兼務も可）。

(2) 管理・監督の立場にある者の中から法律で定める有資格者を防火管理者として選任すること。

(3) 職員の勤務態勢及び形態は、施設運営等に支障がないよう職員を配置し、利用者及び来館者の要望に応えられるものとする。

(4) 職員の資質を高めるため、研修等の実施により施設運営等に必要な知識と技術の習得に努めること。

(5) 災害、火災等の緊急時は、浦添市の配備体制と連携して対応できる職員を配置すること。

10. 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、条例、施行規則、浦添市情報公開条例、浦添市個人情報保護条例、浦添市養蚕絹織物施設サン・シルクの管理運営に関する基本協定及び年度協定、仕様書等を遵守することとする。

11. 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとする。

12. 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切

な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者としての職務を退いた後においても同様とする。

13. 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、浦添市はじめ関係機関に通報することとする。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の迅速な対応について、随時訓練を行うこととする。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

14. 環境への配慮の推進

施設の運営等に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生の抑制及びリサイクルの推進等、環境への配慮を行うものとする。

15. 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況及び経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、浦添市が指定した方法により定期的に報告することとする。

16. 消耗品・備品等

指定管理者が委託料又は利用料金の収入で購入した物品は浦添市の所有となる。ただし、指定管理者が自ら購入若しくは持ち込んだ物品については、指定管理者の所有とする。

(1) 消耗品

使用耐用期間が概ね1年未満であり、かつ購入価格が20,000円未満のものについては消耗品として扱うものとする。

(2) 備品

備品購入をする場合は、あらかじめ浦添市と協議の上、購入するものとし、備品台帳により管理するものとする。

17. リスクの負担と保険

(1) リスクの負担

浦添市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。なお、必要な事項については協定で定めることとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	浦添市
法令等の変更	法令等の新設・変更による人的・物的負担	協議事項	
物価・金利変動	物価及び金利の変更による経費の負担	○	
需要変動	大規模な外的要因によるもの		○
	それ以外のもの	○	
事業の中断・中止	浦添市に故意又は過失のあるもの		○
	指定管理者に故意又は過失のあるもの	○	
	自然災害等の不可抗力によるもの	協議事項	
施設・設備の損傷による修繕	指定管理者の責めに帰すべきもの	○	
	上記以外による施設・設備等の損傷		○※
	自然災害等の不可抗力によるもの	協議事項	
利用者や第三者への賠償等	浦添市に故意又は過失があるもの		○
	指定管理者に故意又は過失があるもの	○	
引継費用	業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費	○	

※ 1件当たりの費用が10万円未満の場合、修繕作業は指定管理者が行うものとする。

※ 1件当たり10万円以上の場合、修繕の実施主体については浦添市との協議事項とする。

(2) 保 険

- ① 施設の建物損害保険については、浦添市で毎年度「全国市有物件：建物総合損害共済」に加入する。
- ② 浦添市は、浦添市主催事業及び施設の瑕疵による住民等第三者に身体の傷害及び財物損壊があった場合のために、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しており、指定管理者が当該保険の被保険者とみなされる場合は、指定管理者の負う賠償責任は浦添市の責任と同様に本保険の対象となる。しかし、被保険者とみなされた指定管理者であっても、施設内で独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者の責任として本保険の適用対象外となるので注意すること。なお、指定管理者が異なる保険に加入する場合は、別途協議することとする。

18. 利用料金

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、指定管理者の収入とする。条例第14条及び第15条に基づき利用料金の減免及び返還ができるものとする。

19. 管理運営経費

- (1) 収入について

① 利用料金収入

浦添市養蚕絹織物施設サン・シルクの設置及び管理に関する条例第24条第2項の規定により指定管理者の収入となる。

② 指定管理料

浦添市は、必要と認める管理運営経費を基礎に浦添市が認めた利用料金の減額分及び指定管理者の収入を勘案して定めた金額を委託料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。指定管理料の額及び支払い方法については、協定書で定める。

③ その他収入

指定管理者が自主事業で得た収入については、指定管理者の収入とする。

(2) 管理運営費について

サン・シルクの管理運営に係る全ての経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他収入をもって充てるものとする。

(3) 指定管理料の支払い方法等

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払う。

20. 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えない。

21. 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとする。

22. 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ浦添市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、浦添市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備等を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、備品又は資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、浦添市の指示するところにより現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

23. 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 浦添市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

- (2) 浦添市は、指定管理者が浦添市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。
- (3) 浦添市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととする。

24. モニタリング

- (1) 市は、指定管理者の管理運営について、効率的な運営やサービス水準の維持・向上、利用者の安全対策など、当初の導入目的に従い適切に運営されているか、また、指定管理者が作成した事業計画書に沿った運営がなされているかどうかを確認するために毎年モニタリングを実施し、客観的に評価・検証する。モニタリングの実施にあたり、指定管理者は市が求める報告書等の資料提出など必要な協力を行う。
- (2) 指定管理者はモニタリングの結果及び評価を踏まえ、適切な管理運営を実現し、各施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成することで、市民サービスの一層の向上を図ること。

25. その他

(1) 協定の締結

指定管理者の選定委員会で選定された団体は、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに、基本協定を締結し、管理運営委託料等について毎年度ごとに年度協定を結ぶものとする。

(2) その他

議会の議決を経るまでに指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、指定管理者の指定及び予算が否決された場合においては、サン・シルクに係る管理運営の準備のために支出した費用については一切補償しない。

(3) 協議

この仕様書に関し疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度浦添市と協議して決定するものとする。

第2章 管理運営業務

1. 施設等の運営に関する業務

(1) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 施設、附属設備及び備品の予約・申込の受付
- ② 利用計画等の調整

- ③ 利用許可申請書の受理（利用料減額申請書含む）
- ④ 利用許可（減額）の決定、許可書等の通知
- (2) 施設の利用促進に関する業務
 - ① 市内団体等に対する広報活動
 - ② ホームページ、パンフレット及び利用マニュアル等の作成・更新・配布
- (3) 利用料金の決定、収納業務
 - ① 利用料金の算定及び決定
 - ② 利用料金の収納
- (4) 養蚕・絹織物業の振興に関する業務
 - ① 展示、見学及び体験等に関する業務
 - ② 体験イベント等の企画、立案及び実施
 - ③ 特産品等のPR
 - ④ 蚕糸絹業の情報提供に関する業務
 - ⑤ 蚕糸絹業の相談に関する業務
- (5) その他施設等の利用に関する業務
 - ① 窓口対応、施設案内、入館及び退館の管理
 - ② 各種問い合わせへの対応
 - ③ 要望や苦情及びトラブルへの対応
 - ④ 施設等利用者への案内及び指導
 - ⑤ 備品の貸出及び管理
 - ⑥ 展示販売室来店者の対応
- (6) 防火対策に関する業務
 - ① 防火管理者の配置
 - ② 消防計画の作成
 - ③ 消防訓練の実施
 - ④ 防火対象物定期点検報告
- (7) その他運営に関する業務
 - ① 職員配置に関する業務
 - ② 利用料金及び展示販売室に係る金銭管理
 - ③ 効果的な展示販売室運営及び販売促進
 - ④ 災害時及び緊急時の対応及び施設の開館及び閉館に関する業務
 - ⑤ 施設及び利用者の安全対策
 - ⑥ 行政視察の対応

2. 施設等の管理に関する業務

(1) 清掃業務等

- ① 日常清掃及び定期清掃（年1回）
- ② 廃液処理（都度）
- ③ 塵芥処理（都度）
- ④ 貯水槽清掃（年1回）
- ⑤ 害虫駆除（モニタリング・駆除）
- ⑥ 剪定業務
- ⑦ 衛生管理に関する業務

(2) 警備業務

- ① 機械警備に関する業務

(3) その他管理業務

- ① 文書類の保管・管理業務
- ② 施設（駐車場含む）の施錠及び開錠に関する業務
- ③ 管理運営費（電気・上下水道・ガス等の光熱水費等含む）の管理
- ④ 物品台帳の管理
- ⑤ 空調保守点検
- ⑥ エレベーター保守点検
- ⑦ 消防設備点検
- ⑧ 点検等に係る立会
- ⑨ 施設等の修繕に関する業務
- ⑩ 消耗品等の管理

3. 施設で実施する自主事業に関する業務

- ① 自主事業に関する企画・実施

4. その他の業務

(1) 広報業務

- ① 施設利用促進等の宣伝活動の他、ポスター掲示等による施設のPR

(2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

- ① 類似公共施設の情報収集
- ② 統計基礎資料の作成

(3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務

- ① 業務の実施計画等を記載した事業計画書及び予算書の作成
- ② 年度終了後に業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
- ③ 管理運営の状況について、浦添市が指定した報告書類の作成

(4) 浦添市等関係機関との連絡調整業務

- ① 管理運営会議の定期的な開催と会議での調整内容及び決定事項の報告
- ② 担当課への定期的な報告
- ③ 予算要求に必要な資料提出
- ④ 緊急事態等における浦添市や関係機関への通報及び連絡
- (5) **緊急時対策、防犯、防災対策マニュアル作成及び職員指導業務**
 - ① あらゆる緊急事態、非常事態、不足の事態への対応マニュアル作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時等の対応についての随時訓練の実施
- (6) **施設の管理運営全般のマニュアル作成業務**
 - ① 窓口受付業務、設備等操作マニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底
- (7) **職員に対しての管理運営に必要な研修業務**
 - ① 管理運営に関する定期的な研修の実施
- (8) **利用者、見学者等への対応マニュアルの作成業務**
- (9) **その他の運営管理に必要な業務**