

# 佐賀県立宇宙科学館指定管理者募集要項

令和3年8月

佐賀県

1	指定管理者制度導入の目的	1
2	指定管理者を募集する施設について	1
	(1) 施設名称及び所在地	1
	(2) 概要等	1
3	指定管理者の指定・募集等について	2
	(1) 指定期間等について	2
	(2) 指定管理者による管理及び運営について	2
	ア. 管理の基準について	2
	イ. その他管理に関わること	3
	ウ. 業務の範囲・内容	3
	エ. 運営組織について	7
	オ. 収入及び経費等について	7
	(3) 指定の申請について	9
	ア. 応募の形態及び資格等について	9
	イ. 申請書類について	10
	ウ. 提出方法について	11
	エ. 留意事項	11
	(4) 募集要項等の説明会について	12
	(5) 質問の受付及び回答について	12
	(6) 指定管理者の指定について	12
	ア. 選定基準について	12
	イ. 選定方法等について	12
4	協定について	13
	(1) 協定の締結	13
	(2) 協定の内容	13
	(3) リスク分担の考え方	14
5	その他管理運営に当たっての留意事項	15
	(1) 管理運営の実績等についての評価	15
	(2) 関係法規の遵守	15
	(3) 引継業務	15
	(4) 情報公開に関する留意事項	15
	(5) 個人情報保護に関して特に留意すべき事項	16
	(6) 県内雇用及び県内への発注等への配慮	16
	(7) 施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項	16
	(8) 課税に関する留意事項	16
	(9) 利用者満足度調査の実施及び結果の共有	16
	(10) 指定管理者に対する実地調査	16
	(11) 評価の実施	17
	(12) 指定管理者に対する監査	17
	(13) 自動販売機の設置について	17
	(14) 事業の継続が困難となった場合の措置	17
	(15) 指定管理期間中に県が予定している工事等について	18
6	問い合わせ先	18



# 佐賀県立宇宙科学館指定管理者募集要項

## 1 指定管理者制度導入の目的

佐賀県（以下「県」という）では、公の施設の管理について、民間事業者が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの向上と経費の節減につなげるため、一部県有施設の管理運営について指定管理者制度を導入しています。

そこで、佐賀県立宇宙科学館（以下「宇宙科学館」という。）の管理運営に当たっても、館の魅力をさらに引き出し、本県の教育及び文化の発展に役立てるといふ当施設の目的をより効率的、効果的に達成し、県民サービスの向上に資するため、指定管理者制度を導入していますが、その管理期間が令和4年3月31日をもって終了します。

つきましては、佐賀県立宇宙科学館条例（以下「条例」という。）第3条の規定に基づき、令和4年4月1日から当施設の管理運営を行っていただける団体等を募集します。

## 2 指定管理者を募集する施設について

### (1) 施設名称及び所在地

施設名称： 佐賀県立宇宙科学館（平成11年7月8日開館）

所在地： 武雄市武雄町大字永島16351

URL： <https://www.yumeginga.jp>

### (2) 概要等

#### ア. 設置目的

宇宙科学館は、「天文をはじめとする科学に関する資料の収集、展示等を行い、県民の教養と創造性を育み、もって本県の教育及び文化の発展に寄与すること」を目的に設置しています。

#### イ. 基本的性格

##### ①本県の科学学習の拠点となる科学館

県立の科学学習の拠点施設にふさわしい内容と設備を備えた科学館として、その機能の充実に努めるとともに、県内の科学系文化施設の中核として学校教育や研究機関、関係団体との連携を推進する。

##### ②発見・創造をねらいとした体験型の科学館

家庭や学校ではできない科学技術の高次元の実体験や疑似体験が可能な施設として、疑問や驚きをきっかけに、自ら科学の扉を押し開け、望ましい人類の未来を築く活力と創造力を培う場としての役割を果たす。

##### ③自然環境を積極的に活かした郊外型の科学館

建物単体の施設ではなく、野外に広がりを持った施設として、自然の豊かな立地環境を活かし、これを科学学習に活用するとともに、近隣地域の自然や産業などを素材として、多彩な活動を行う。

##### ④県民協働の場となる科学館

県民と協働して育む施設として、県民どうしが交流し合い、コミュニケーションを深め合える場を提供する。

## ウ. 管理運営に当たっての基本的な考え方

宇宙科学館の管理運営においては、県との緊密な連携・協力を図りながら、経営感覚を取り入れた、効率的で開かれた管理運営システムの構築が求められます。

また、利用者の視点に立って、利用しやすく親しみの持てる宇宙科学館運営を目指します。

## エ. 施設の構成

宇宙科学館は、地下1階、地上3階の鉄骨鉄筋コンクリート造で、建築面積6,630㎡、延床面積8,292㎡です。

「参加や体験」を中心に、科学を面白く、楽しく学べる施設として、常設展示は、「宇宙発見ゾーン」、「地球発見ゾーン」、「佐賀発見ゾーン」の3構成になっています。

また、プラネタリウムや天文台の設備もあります。

なお、武雄市の保養村の一角に位置し、まわりには芝生広場や観光ボート場もあります。

### ① 1階 (4,055㎡)

地球発見ゾーン、佐賀発見ゾーン、企画展示室、ガイダンス室、ものづくり工房、科学実験室、図書室、こどもの広場（授乳室）、レストラン、ミュージアムショップ

### ② 2階 (790㎡)

地球発見ゾーン、サイエンスサロン

### ③ 3階 (1,751㎡)

宇宙発見ゾーン、プラネタリウム、天文台

### ④ 地下1階 (1,696㎡)

事務室、調査研究室、収蔵庫など

### ⑤ その他

駐車場、緑地など

## 3 指定管理者の指定・募集等について

### (1) 指定期間等について

指定期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間を予定しています。

ただし、指定管理者の指定及び指定期間は、県議会の議決を経て、正式に決定します。

なお、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、県は、宇宙科学館の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、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認めるときは、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場合があります。

また、県は、指定期間中に、宇宙科学館を廃止し、又は休館する場合などがあり、その場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。この場合、県は、あらかじめその旨を指定管理者へ通知します。

なお、指定の取消又は業務の停止により指定管理者に損害等が発生することがあったときは、その損害を賠償します。県が損害を賠償する額は、県と指定管理者が協議して定めることとします。県が、指定の取消又は業務の停止を命令した場合、指定管理者は県に管理委託料の全部又は一部を返還しなければなりません。

### (2) 指定管理者による管理及び運営について

#### ア. 管理の基準について

適正な管理の観点から、必要不可欠である管理運営の基本的事項は、次のとおりです。

##### ① 休館日

休館日は、佐賀県立宇宙科学館条例施行規則（以下「規則」という。）第4条の規定に基づき、指定管理者が定めることになっています。

原則として1週間につき1日が限度ですが、年末（12月29日～12月31日）は休館することができます。

## ② 開館時間

開館時間は、規則第5条の規定に基づき、1日につき8時間以上とします。

(補足説明)

なお、これらの休館日・開館時間は、県が定める基準ですが、必ずしも休館日としている期間の運営を妨げるものではありません。

このため、休館日・開館時間については、宇宙科学館の効用の最大化という観点から各申請者においてもご検討いただき、事業計画書で提案してください。

また、実際の運営に当たって、上記で休館日としている期間以外に休館する必要があるときは、必要に応じて臨時に休館することもできます。ただし、この場合は、事前に県への協議が必要です。

## ③ 使用の制限

指定管理者は、規則第6条の規定に基づき、宇宙科学館の施設の使用を制限することができます。

### イ. その他管理に関わること

#### ① 公平性の確保

宇宙科学館の管理運営にあたっては、住民の公平な利用を確保してください。

#### ② その他

利用者の個人情報の保護など、宇宙科学館の管理運営に当たってのその他の留意事項等については、この募集要項に定めるもののほか、宇宙科学館管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）や、指定管理者の正式な指定後に締結することとしている管理運営に関する協定書（以下「協定書」という。）等で定めることとなります。

### ウ. 業務の範囲・内容

指定管理者が行う業務は、以下の①～⑮のとおりとします。

このうち、業務範囲に掲げるすべての業務を一括して他の事業者へ委託することはできませんが、部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、専門の業者に委託できるものとします。

#### ① 資料の展示・収集・保存・修理及び利用に関する業務

##### a. 資料の展示に関する業務

展示を行う際の主な業務内容

- a) 展示の企画及び当該企画を実現するための調査業務
- b) 展示の企画を実現するため、他館等からの資料借用に係る交渉業務
- c) 展示のための資料運搬（立会、付添い）等の業務
- d) 展示に係る広報等の集客業務
- e) 展示に係る図録、報告書等の作成業務
- f) 展示資料の監視・点検業務
- g) 展示資料の解説業務

(補足説明)

〈1〉 常設展示

常設展示を宇宙科学館の特色や姿勢を表す科学館活動の柱と位置づけ、次世代を担う子どもたちの「科学する心」を育て、発見や創造のすばらしさを伝えるとともに、広く県民に天文をはじめとする科学知識の普及を図り、科学技術への夢とロマンを育む場とします。

- ・ 宇宙発見ゾーン

太陽系や銀河系、宇宙に関する最新の天文学に触れ、惑星探検やロケット打ち上げ、

月面重力などの疑似体験により、宇宙への夢を育みます。

- ・ **地球発見ゾーン**

3つのテーマをもとに参加体験型のアイテムを展示しています。宇宙と地球、そして私たち生命とのつながりを、体験を通して発見していただきます。

- ・ **佐賀発見ゾーン**

太古の地球へと誘う地底トンネルや地学博士の部屋、佐賀の水辺の環境を再現した「ゆめぎんが・アクアリウム」など、佐賀の自然の魅力を紹介します。

## 〈2〉プラネタリウム、天文台及びアメニティスペース等

- ・ **プラネタリウム**

天候や時刻に左右されない天文学習の場として、また、臨場感のある全天周映画を放映し、宇宙に対するロマンを育みます。

- ・ **天文台**

天体観測を通じ、感動ある科学体験を提供します。

- ・ **サイエンスサロン**

休憩スペースを兼ねた空間に佐賀の科学技術のあゆみや暮らしに役立つ科学知識を紹介。展示体験を振り返りながら、家族やグループでゆったりとした時間を過ごしていただけるスペースです。

- ・ **こどもの広場（授乳室）**

家族のふれあいや、幼児のための「遊び」の科学ゾーンです。

## 〈3〉企画展示

常設展示だけでは十分に紹介できない科学について、企画展示室等を活用して、さまざまな視点で企画する展覧会を開催します。

- ・ 独自の調査研究や収集活動の成果に基づく自主企画展
- ・ 国内外の科学館や大学、研究機関、企業等と連携して所蔵資料や装置を相互利用し企画・巡回する展覧会
- ・ 他館や新聞社、放送局などとの共同企画による展覧会
- ・ 県民から寄せられた資料・作品等に基づく、県民の研究活動・創作活動の発表の場

### **b. 資料の収集に関する調査（県との連携事業）**

収蔵資料を基に、より特色のある質の高い資料を収集するため、また、展示を行うための調査を県と協力して行います。

### **c. 資料の保存と修理に関する業務（県との連携事業）**

資料の材質や性質に適した保存環境を整え、定期的な状態調査を実施するとともに、損傷や汚損、カビや害虫など危険因子に対する適切な処置を行います。

### **d. 資料の貸出等**

他館等への資料の貸出しについて、その使用目的が適当であるか検討のうえ、貸出しを行います。また、資料の撮影、画像の使用等についても同様の業務を行います。

なお、資料の貸出にあたっては、所有者である県との協議が必要となります。

## ② 調査研究業務（県、教育委員会との連携事業）

展示業務や教育・生涯学習支援業務の基盤として、県、教育委員会と協力して調査研究活動を行い、学術面・情報資料面での充実を図ります。

- ・ 宇宙科学館の収蔵資料に関する調査・分類・研究
- ・ 資料の保存修理に関する調査研究
- ・ 展示活動（展覧会企画）に関する調査研究
- ・ 教育・学習支援活動を効果的に行うための調査研究
- ・ 地域に根ざした科学の研究機関として、郷土に関する研究活動
- ・ 県民と学術研究現場とのパイプ役を果たすための、各種研究機関や教育施設などとの情報交換

## ③ 調査研究成果の普及に関する業務（県との連携事業）

宇宙科学館の収蔵資料の図録作成やその他の調査研究業務報告書の作成など、調査研究成果の普及活動を行います。

## ④ 教育・生涯学習支援に関する業務（県や県内教育機関との連携事業）

- ・ 修学旅行生、観光客等の来館者に対する体験学習、資料の解説を行います。
- ・ 学校教師を対象とした、館利用の方法やその意義についての研修を実施します。
- ・ 科学教室など、広く児童・生徒を対象とした催事等の開催と学校の枠を越えた交流の場を提供します。
- ・ 生涯学習活動の拠点として、県民の自主的学習を支援します。
- ・ 天文クラブ、科学クラブなどの育成と組織化を図ります。

## ⑤ 学校との連携に関する事業（県や県内教育機関との連携事業）

学校教育の一環として宇宙科学館を利用してもらうことや学校への出前講座など、学校との連携を積極的に行い、子どもたちの利用促進を図ります。

## ⑥ 県民協働による宇宙科学館運営に関する業務（県との連携事業）

- ・ 県民と協働活動するとともに、県民への生涯学習の場を提供するため、ボランティア活動の受入れを行います。
- ・ 宇宙科学館の運営状況を利用者の立場からチェックし、宇宙科学館運営の改善を図るため、来館者へのアンケート調査などを行います。
- ・ 宇宙科学館の設置目的に沿い、宇宙科学館を活用する事業（講演会、体験型イベントなど）を計画しているCSO（NPO等の市民社会組織）と協働事業を行います。

## ⑦ 他の科学館・博物館等との連携を図る業務

国内外の科学館、学校教育や研究機関、関係団体等との多角的な連携による事業推進を行います。

## ⑧ 科学に関する情報の提供に関する業務

科学学習の拠点施設となるように、図書室、ガイドンス室の適切な管理運営を図るとともに、収蔵資料、収蔵図書等に関する情報、県内の科学・科学技術情報や全国の科学館情報等について、館内情報システムや広報誌、インターネットなどを利用して提供します。

なお、情報の提供にあたっては、あらかじめ構築している情報システムのデータ更新や管理運営作業が必要です。

## ⑨ 宇宙科学館サテライトスペース（仮称）の管理・運営に関する業務

### a. サテライトスペースの管理・保全

佐賀ターミナルビル株式会社との各種契約業務を含め、サテライトスペースを来訪された方が、快適・安全に利用できるような管理・保全を行います。



**b. サテライトスペースでのイベント実施**

宇宙科学館への回遊を促進するため、当該スペースで宇宙に関するイベントやワークショップを開催するなど、魅力的な空間となるような事業を行います。

**c. サテライトスペースの展示内容更新**

展示内容が劣化しないよう、最低でも年に1回は展示内容を更新するよう努めます。

**⑩ 広報誘客に関する業務**

ポスター、チラシ及びリーフレットなどの作成配布やマスメディアへのPRなどを行い、宇宙科学館への集客を促進します。

**⑪ 地域づくりと観光振興に関する業務**

宇宙科学館は、他の観光施設と連携して、地域活性化へ貢献することも目指しており、これを推進する事業展開が求められます。

**⑫ 宇宙科学館の利用に係る利用料金に関する業務、宇宙科学館の使用許可に関する業務**

- ・ 入館券、観覧券の発券（作製を含む）及び入館料等の徴収業務
- ・ 宇宙科学館の使用許可申請の受付、使用許可証の交付及び施設使用料の徴収業務

**⑬ 宇宙科学館施設及び付属設備等の管理、維持及び修繕に関する業務**

詳細については、別添の仕様書を参照してください。

（補足説明）

〈自販機の設置について〉

県民の寄付文化意識の向上を図るため、施設内に設置する全ての自動販売機は、売上の20%が自動販売機設置業者から予め県が指定したCSOに寄付される「CSO支援自動販売機」とします。

※施設内の自動販売機は県が設置するため、⑫の業務に該当しません。

※「CSO支援自動販売機」の設置業者は、別途、県が公募します。

**⑭ 宇宙科学館の管理運營業務**

- a. 入館者・利用者の案内、指導及び安全確保業務
- b. 経営管理業務
- c. 庶務・経理業務
- d. 事業報告書、年報等の作成及び提出

**⑮ 提案型事業**

**a. ミュージアムショップ、飲食施設事業**

ミュージアムショップ及び飲食施設については、利用者サービス向上のため、管理運営を行ってください。

内容やコンセプトについて、県と協議のうえ、指定管理者が専門の業者に委託することも可能です。

**b. その他独自の提案型事業**

上記に記載する①～⑭の業務以外に当施設の設置目的に反しないと考えられる内容について、申請者が独自の発想やノウハウを活用し、事業を企画・立案し提案することができます。

また、指定管理者に指定された以降に新たに企画・立案し提案した事業についても、施設の設置目的に沿ったもので、住民サービスを向上させるものとして、県が認めたものは「提案型事業」とします。

事業の実施にあたっては、次のことに留意してください。

- 選定委員会による指定管理者候補の選定の際は、「提案型事業」の内容についても審査の対象となります。
- 「提案型事業」に要する経費の財源（県委託料、利用者から徴収する料金、指定管理者の自己財源等）は問いません。
- 明らかに施設の設置目的に反する事業は「提案型事業」にはなりません。
- 「提案型事業」の実施にあたっては、施設の一般利用を妨げないよう留意してください。
- 「提案型事業」の実施にあたって利用者から料金を徴収する場合には、その料金が高額なためにサービスの利用者が県民の一部に限定されることがないように留意してください。  
なお、利用者から徴収する料金の金額は、申請時の事業計画に明示するとともに、実施にあたっては県の承認を得なければなりません。
- 「提案型事業」については、その実施に充てる財源が県委託料でない場合であっても、県と指定管理者が締結する協定に「指定管理者が行う業務」として規定するものとし、よって、確実な実施が見込まれることが必要です。
- 施設の設置目的外の事業と判断されたものについては、提案型事業ではないため、行政財産の目的外使用について県の使用許可を受けなければ、実施することはできません。

(補足説明)

業務の範囲①～⑮のうち、「②調査研究業務」など「(県との連携事業)」または「(県や県内教育機関との連携事業)」を付記している業務は、県が専任職員（2名）を配置し、指定管理者と共同の調査研究チームをつくるなどして、連携・実施することを予定している業務です。

各業務の役割分担の詳細は、指定管理者と協議のうえ、別途協定書で定めることとします。

## エ. 運営組織について

上記ウの業務を遂行するにあたっては、事務的スタッフのほかに、館長（科学のみならず、広報・誘客対策をはじめ、館全体の運営に対する相当の知識と経験を有する者）及び宇宙科学館の基本的な性格を具現化する事業を実施するため、学芸員の資格を有する者、教員の免許状を有する者又はそれと同等以上の能力を有する者を適正な数だけ配置していただく必要があります。

なお、学芸員については自然科学史、物理、化学、生物学、地学のいずれかを専攻した者、教員については中学校（理科）又は高等学校（理科、工業、情報のいずれか）の免許状を有する者とします。

## オ. 収入及び経費等について

宇宙科学館の管理運営に要する全ての費用は、原則として、利用料金及びその他の収入並びに県からの委託料をもって充てるものとします。

### ① 利用料金

宇宙科学館の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項及び第9項の規定に基づき、「利用料金制度」を採用します。

利用料金制度とは、来館者が支払う入館料やプラネタリウム観覧料、自らが企画・実施する展覧会の収入や企画展示室等の施設使用料を直接自らの収入とすることができる制度です。

したがって、その管理運営に係る収支について、一定の責任を負うこととなりますので、施設の利用を促進し、収入の確保を図る努力が求められます。

なお、利用料金は、条例第4条第2項の規定に基づき、宇宙科学館の施設の維持及び管理に必要な費用を、宇宙科学館の利用予定者数で除して得た額を限度として、指定管理者が定めます。利用料金を定めるときは、県の承認を得なければなりません。

### ② 委託料の上限額等

管理運営委託料の金額は、指定管理者が事業計画に基づいて管理運営業務を行うにあたって、県が適正であると認める金額の範囲内とし、具体的には、年度協定書で定めるものとします。

管理運営委託料の上限額、利用料金の見込み額等については、別紙1のとおりです。

実際に支払うこととなる具体的な金額については、指定管理者が応募にあたり提示した額を基本とし、事業計画書や収支計画書などの内容を踏まえつつ、県の財政状況なども総合的に考慮しながら、指定管理者と協議・検討のうえ、決定することとなります。

なお、運営経費見積（収支計画）において、委託料の上限額を上回る委託料収入をもって申請された場合は、失格となります。

管理運営委託料は、特別な事情がある場合を除き、精算は行いません。

ただし、次に係る特別な事情がある場合等は、指定管理期間中に管理運営委託料の契約変更を行います。

- ・工事による休館等が発生した場合
- ・消費税率が変更された場合
- ・指定管理者の工夫、努力により経費が節減されたものでない場合

（例）当初予定していた再委託業務（展示アイテムの点検）が、展示アイテムの撤去により、未執行となった場合、それに係る委託料の精算（減額）を行う。

【契約変更の確認内容】

- ・変更する業務内容
- ・人件費
- ・事業費

### ③ 管理運営委託料の対象となる経費

管理運営委託料によって充当する経費は、次のとおりです。

- ・人件費
- ・事業費（ウ.①～⑩）
- ・管理費（ウ.⑫～⑭）

なお、委託料によって取得した財産のうち、宇宙科学館の運営にとって特に重要な物品等は、原則として、県に帰属するものとしますが、詳細は指定管理者と協議のうえ、別途協定書で定めることとします。

また、人件費の算定については、下表の給与単価を参考にするものとし、適正な支給を計画してください。なお、表の下に記載している手当等を含めて人件費の算出をしています。

【参考：給与単価】

職員の区分	月額基本給
館長	402,600 円程度
統括マネージャー、部長	362,400 円程度
課長	328,700 円程度
主任	268,200 円程度
職員（大卒、有資格者）	242,600 円程度
職員（大卒）	221,500 円程度
職員（高卒）	180,300 円程度

【参考：各種手当】

- ・扶養手当、住居手当、通勤手当
- ・時間外手当
- ・管理職手当
- ・期末・勤勉手当
- ・共済費（健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料、労災保険料、児童手当拋出金、退職手当引当金）

### ④ 委託料の支払

管理運営委託料については、四半期ごとに分割して、前金払で支払います。

### ⑤ その他の収入及び経費について

指定管理者は、宇宙科学館の設置目的に反しない範囲で、円滑かつ効果的な運営のため、利用者等に対する食事の提供や物品販売、教室・研修会・イベントなどの事業を実施することができます。

この場合、これらに要する経費については、管理運営仕様書や協定書に特段の規定があるものを除き、原則、利用者等から徴収する参加料などによりまかなうものとします。

## (3) 指定の申請について

### ア. 応募の形態及び資格等について

#### ① 応募の形態について

指定の申請は、法人その他の団体、又は複数の法人や団体等により構成される共同事業体として行ってください。このため、個人での応募はできません。

共同事業体として応募される場合には、

・構成団体に必ず県内法人又は県内団体を含めてください。

・必ず代表者又は代表となる団体等を決定していただくとともに、協定書締結の際には、共同事業体の全てを一括して協定の相手方とします。

指定管理候補者の選定後、協定書の締結に向けて行うこととなる協議は、候補者の代表者又は代表となる団体等を中心に行うこととなりますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。

#### ② 応募資格について

○ 法人格の有無に関わらず、団体であれば応募できます。(個人は応募できません。)

○ ただし、次の一に該当する者は、指定管理者候補募集に係る申請書を提出することができません。

a. 代表者(実質的な権限・責任の伴わない名義上の職は除く。)に知事又は教育長が就任している者

b. 県の出資法人又は出えん法人のうち代表者(実質的な権限・責任の伴わない名義上の職は除く。)に現職の県職員(特別職を含む。)が就任している者

c. 施設の管理運營業務(指定管理者が行う業務)に関して、県から職員派遣を受ける者

d. 法律行為を行う能力を有しない者

e. 破産者で復権を得ていない者

f. 団体の役員等に破産者又は禁固以上の刑に処せられている者がいる者

g. 団体の役員等が、次のいずれかに該当する者、又は、b)及びg)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している者

a) 暴力団(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号に規定する暴力団を言う。以下同じ。)

b) 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

c) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

d) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

e) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

f) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

g) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

h. 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)等による手続を行っている者

i. 申請の時点において、本県から入札の参加者資格を取り消されている者、本県発注の契約に係る指名停止措置若しくは入札参加資格停止措置を受けている団体又は本県発注の請

- 負・委託等契約に係る入札参加一時停止措置要領に該当する団体
- j. 応募締切日（募集期間を延長した場合は、延長後の応募締切日。）以前6か月以内に、取引銀行において不渡手形及び不渡小切手を出した者
  - k. 直近1年間の消費税及び地方消費税、県税並びに市町村税を滞納している者
  - l. 指定管理者の選定に関して、自らを選定させる又は他の申請者を選定させない目的をもって、選定委員会の委員を訪問し、又は電話を掛け、若しくは葉書（電報その他これに類するものを含む。）を出した者（第三者をしてこれらの行為をなさしめた者を含む。）
  - m. 選定委員会が開催された以降、指定管理者候補が選定されるまでの間に、選定委員会の委員に対して年賀状、寒中見舞状、暑中見舞状その他これらに類するあいさつ状（電報その他これに類するものを含む。）を出した者
  - n. 指定管理者の選定に関して、自らを選定させる又は他の申請者を選定させない目的をもって、選定委員会の委員に対し金銭、物品その他の財産上の利益若しくは公私の職務の供与、その供与の申込み若しくは約束をし、又は饗応接待、その申込み若しくは約束をした者（第三者をしてこれらの行為をなさしめた者を含む。）
  - o. 指定管理者の選定に関して、自らを選定させる又は他の申請者を選定させない目的をもって、選定委員会の委員又はその関係のある社寺、学校、会社、組合、市町村等に対する用水、小作、債権、寄付その他特殊の直接利害関係を利用して選定委員会の委員を誘導した者（第三者をして誘導させた者を含む。）
  - p. 宗教活動又は政治活動を目的とする者

## イ. 申請書類について

指定管理者の指定を受けようとする者は、下記の書類を提出してください。

なお、提出された書類については、一切返却しません。

- 指定管理者指定申請書（様式第1号）
  - 共同事業体協定書兼委任状（様式第2号） ※共同事業体の場合
  - 事業計画書（様式第3号-1（総括表）、第3号-2）
  - 団体等に関する書類
    - ・ 団体概要（様式第4号）
    - ・ 指定管理者候補の選定にあたっての誓約書（様式第5号）
    - ・ 暴力団排除に係る誓約書（様式第6号）
    - ・ 定款、寄付行為又はこれらに類する書類
    - ・ 法人にあっては登記簿謄本（3か月以内に取得したもの）、その他の団体等にあっては法人登記簿謄本の記載事項を明らかにする書類（様式任意）
    - ・ 役員の名簿及び履歴書（様式任意）
    - ・ 営業（事業）報告書、又はこれに類する書類（直近2か年間分）
    - ・ 損益計算書、又はこれに類する書類（直近2か年間分）
    - ・ 貸借対照表、又はこれに類する書類（直近2か年間分）
  - ※ なお、新たに設立する団体又は設立初年度の団体にあっては計画書・予算書等これらに類する書類を提出してください。
- また、設立2年目の団体にあっては、前事業年度に係る書類を提出してください。
- ※ 共同事業体の場合には、構成員全てについて上記書類を添付してください。

- 納税を証明する資料
  - ・ 納税を証明する資料（申請日から3か月以内に発行されたもの）
  - a. 消費税及び地方消費税に未納の額がないことを証する書類
  - b. 都道府県税
    - a) 佐賀県内に主たる事務所のある法人
      - 佐賀県に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類
    - b) 佐賀県外に主たる事務所のある法人
      - 佐賀県及び主たる事務所の所在地の都道府県に納めるべき税に未納の額がないこと

を証する書類

- c) 法人格を持たない団体（代表者の所在地が佐賀県内の場合）

団体の代表者について、佐賀県に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

- d) 法人格を持たない団体（代表者の住所が佐賀県外の場合）

団体の代表者について、佐賀県及び住所地の都道府県に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

- c. 市町村税

- a 法人

主たる事務所の所在地の市町村に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

- b 法人格を持たない団体

団体の代表者について、住所地の市町村に納めるべき税に未納の額がないことを証する書類

※ 共同事業体の場合は、構成員全てについて上記書類を添付してください。

## ウ. 提出方法について

### ① 提出先

〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号

佐賀県文化・スポーツ交流局 文化課 施設・歴史資産担当

### ② 提出期限・方法

令和3年10月4日（月曜日）までに、上記①まで持参又は郵送で提出してください。

郵送の場合には、令和3年10月4日（月曜日）午後5時必着とし、配達記録が残る形で発送してください。

### ③ 提出部数

提出部数は、**正1部、副15部**（うち1部は、審査事務の都合上、コピーが可能なように製本等しないこと）とします。

## エ. 留意事項

- 指定申請書の内容は、労働基準法をはじめとする関係法規を遵守してください。
- 指定申請書等は、日本工業規格のA4の大きさとし、  
ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては、上記以外でも認めます。
- 指定申請書等に用いる言語、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、  
○ 提出期限後の提出書類の再提出及び差替えは原則として認めません。
- 提出された指定申請書は指定管理者の選定以外に原則として使用しません。
- 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製を作成することがあります。
- 必要に応じ追加資料の提出を求めることがあります。
- 指定申請書の提出に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
- 県職員その他本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。  
なお、接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。
- 共同事業体で応募する場合、構成員の変更を認めません。ただし、構成員の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと県が判断した場合には、変更を可能とする場合もあります。  
その際には、変更の旨を上記ウ①の提出先までご連絡ください。
- 構成員の倒産、解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、応募辞退届（様式第7号）を提出してください。（提出先は、ウ①の提出先と同じ）
- 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の決定の公表、その他、県が必要と認める場合には、応募書類の一部又は全部を無償で使用できるものとします。

- 提出された指定申請書等については、佐賀県個人情報保護条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、選定委員会による指定管理者候補者の選定後、原則公開します。
- 応募内容に含まれる特許権、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、申請者が負うものとします。

#### (4) 募集要項等の説明会について

募集要項等の説明及び宇宙科学館の施設見学のために、令和3年9月3日（金曜日）午後2時から現地説明会を宇宙科学館にて行います。

参加を希望される方は、令和3年9月1日（水曜日）正午までに現地説明会申込書（様式第8号）によりFAX又は電子メール（下記6「問い合わせ先」参照）で申込みください。

（1団体の出席者は3名までとします。）

なお、当日は、募集要項等の資料は配布しませんので、佐賀県のホームページ等から必要資料を印刷のうえ、御持参ください。

ただし、現地説明会への出席の有無が指定管理候補者の選考に影響することはありません。

※ 説明会後の施設見学を希望される方は、文化課へ御連絡ください。

※ 県外から説明会へ参加される場合は、新型コロナウイルス感染症に係る検査で「陰性」であることを確認したうえで参加していただくようお願いします。

#### (5) 質問の受付及び回答について

指定申請書の指定の申請に関して、質問がある場合は、質問票（様式第9号）により、令和3年9月27日（月曜日）まで、FAX又は電子メール（下記6「問い合わせ先」参照）で受け付けます。

なお、質問に対する回答は、質問者に対してFAX又は電子メールで回答するとともに、応募者間の公平を期すため県のホームページに随時、掲載して行います。

ただし、特定の事業が「提案型事業」に該当するか否かに関する質問及び回答は公開しません。

#### (6) 指定管理者の指定について

##### ア. 選定基準について

規則第3条の規定に基づき、指定管理者の候補を、指定管理者選定基準（別紙2）により総合的に評価して選定し、県議会の議決を経て指定管理者として指定します。

なお、指定申請以降、指定管理者選定基準（別紙2）を満たさないこととなった場合は、指定をしないことがあります。

##### イ. 選定方法等について

###### ① 選定方法

選定にあたっては、外部委員で構成する「佐賀県立宇宙科学館指定管理者候補選定委員会」（この要項において「選定委員会」という。）において、申請者によるプレゼンテーションや指定申請書等により、選定基準に基づいて申請者ごとに評価を行います。

評価の最も高い申請者から順に、第1順位者から最多で第3順位者までを決定し、第1順位者となった者を指定管理者の候補として知事へ報告します。知事は、この報告を受けて候補者を選定し、県議会に提案します。

なお、申請者の評価は、指定管理者選定基準（別紙2）に基づく委員の採点等により行います。

※ プレゼンテーションの日時、場所、出席人数等については、後日、申請者に連絡します。

※ 指定管理者選定基準における最低基準に達しなかった申請者には、選定委員会の評価順位にかかわらず順位者（候補者）としての地位は与えられません。

#### 【最低基準】

- ア 審査基準表の審査項目における最も高い点数をつけた委員の点数（最高点をつけた委員が複数いる場合は、いずれか1人の委員の点数）及び最も低い点数をつけた委員の点数（最低点をつけた委員が複数いる場合は、いずれか1人の委員の点数）を除く委員の点数を合計して算出した、
- a 審査項目（「管理経費の縮減」を除く。）ごとの得点が、審査項目ごとの満点の5割に達していること。
  - b 審査項目（「管理経費の縮減」を除く。）ごとの得点を合算した全体の合計得点が満点（「管理経費の縮減」を除く。）の6割に達していること。
- イ 「平等な利用の確保」「人的能力（職員体制等）」「経理的基盤」に関する審査項目に係る適否について、選定委員が「適」と評価していること。

#### ② 選定事務の所管

選定事務については、佐賀県文化・スポーツ交流局文化課が行います。

#### ③ 選定結果

選定委員会における選定結果の公表は、知事による指定管理者候補者の決定後（指定議案の発表日）、県ホームページに掲載します。

申請者に対しては、指定管理者の決定後（指定議案の議決後）、順位及び得点（審査項目ごとの得点及び全体の合計点）を文書で通知します。

## 4 協定について

### （1）協定の締結

議会の議決を経て指定管理者として指定がなされた後、県と指定管理者は、協議の上、管理運営に関する協定を締結します。

### （2）協定の内容

- 管理運営の基本方針
- 指定管理者が行う業務の内容について
- 指定管理期間について
- 指定管理者の県条例等の遵守義務について
- 施設の改修、備品等の整備について
- 施設の運営に必要な特に重要な物品等の取扱いについて
- 利益の取扱いについて
- 再委託の取扱いについて
- 施設の利用許可について
- 管理運営費（委託料）の金額及び支払等について
- 事業計画書の作成、提出について
- 事業報告書の作成、提出及びその他の実績評価等について
- 収支状況を明らかにした証拠書類等の整備・保管について
- 職務上知り得た事項の守秘義務について
- 情報公開について
- 個人情報の保護について
- 変更の届出について（定款、事務所の所在地、代表者の氏名等）
- 損害賠償の義務及びその他のリスク分担について
- 指定管理者の指定取消及び管理業務の停止等について
- 事故・災害等の緊急時における対応について
- 協定書に定めのない事項及び協定の内容に疑義が生じた場合の対応について



- その他県が必要と認める事項について

### (3) リスク分担の考え方

協定書の締結にあたり、県が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的な考え方を示したものです。

リスク分担に対する基本的考え方

種類	リスクの内容	負担者	
		佐賀県	指定管理者
物価変動	人件費、物品費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		○
	上記以外の場合	○	
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	○	
事業の中止・延期	県の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の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的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
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内容の誤りによるもの		○
許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（県が取得すべきもの）	○	
	上記以外の場合		○
資金調達	委託料（県→指定管理者）の支払い遅延によって生じた事由	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備・物品等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合で補修にかかる費用が1件当たり100万円を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	

種類	リスクの内容	負担者	
		佐賀県	指定管理者
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
施設の利用不能等による収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合（ただし、委託料を減額する場合がある）	○	
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な施設管理による騒音・振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

## 5 その他管理運営に当たっての留意事項

### (1) 管理運営の実績等についての評価

指定管理者は、県に対し、事業報告書及びその他の管理運営の実績等に関する資料を提出することとします。

提出を要する資料や時期等については、別添の仕様書に定めるものの他、必要に応じて県と指定管理者が協議のうえ、決定することとします。

なお、事業報告書の内容等により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、県は指定管理者に対して業務の改善勧告等を行うことがあります。

### (2) 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、以下の法令を遵守しなければなりません。

- 佐賀県立宇宙科学館条例、佐賀県立宇宙科学館条例施行規則
- 個人情報の保護に関する法律、佐賀県個人情報保護条例
- 地方自治法（第244条、第244条の2）
- 労働基準法、労働安全衛生法
- その他関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

### (3) 引継業務

指定管理者は、指定時及び指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく宇宙科学館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

### (4) 情報公開に関する留意事項

指定管理者は、県が設置する公の施設の管理について、県から権限の委任を受けて代行する者で

あることから、公平性及び透明性が求められます。

また、佐賀県情報公開条例(昭和 62 年佐賀県条例第 17 号)第 25 条第 1 項においても、自らその管理に係る情報の公開に努めるものとされています。

具体的には、指定管理者は、施設の管理に係る情報の公開について、県と締結する協定書において必要な規程を定めることとし、当該規程に基づいて、情報の公開を実施することとします。

#### **(5) 個人情報保護に関して特に留意すべき事項**

指定管理者は、個人情報保護条例第 12 条の規定に基づき、別途締結する協定書において「個人情報保護の取扱い」として県が明示する措置を実施するとともに、個人情報取扱事務に従事している者又は従事していた者は、退職後であっても、当該事務に関して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なりません。

また、これらに違反した場合は、同条例に基づく罰則等が適用されます。

このため、指定管理者は宇宙科学館の管理運営を行うに当たって、個人情報の保護及び情報セキュリティに配慮した管理運営体制の整備や、従事者に対しての必要な研修の実施など、適切な対応を行うようにしてください。

#### **(6) 県内雇用及び県内への発注等への配慮**

指定管理者が行う管理運営に当たって、特に特別な理由等がある場合を除き、職員の雇用についてはできるだけ県内居住者の雇用に努めていただくとともに、委託業務の発注や物品の調達等においても、県内に本店又は主たる事務所を有する事業者への発注に努めてください。

また、この点は別途、方針や対応策などを申請書で提案してください。

#### **(7) 施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項**

指定管理者は、宇宙科学館において発生した事故への損害賠償等の対応に関して以下のとおり義務を負うこととします。

- 指定管理者の責に帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- 施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を県へ報告すること。
- 委託料には損害賠償保険料が含まれており、損害賠償保険等に加入すること。

#### **(8) 課税に関する留意事項**

当該施設の管理運営に伴い、受託者（法人）については、法人県民税、法人事業税、法人市町村民税等の申告納税義務が生じます。

また、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は課税対象となります。

なお、利用料金収入（入館料、施設使用料など）や県が支払う委託料は、原則、消費税の課税対象となります。

#### **(9) 利用者満足度調査の実施及び結果の共有**

利用者満足度調査は、指定管理者によるサービスが適切に提供されているかを把握し、更なるサービス向上に向けた改善等の参考とするために実施します。

利用者満足度調査の結果は、県及び指定管理者で共有し、更なるサービス向上に向けた改善の参考等として活用します。

また、調査結果は、年度終了後に県が実施する指定管理者に対する管理運営状況等の評価の審査項目としても活用するため、回収した調査票は県が保管します。

#### **(10) 指定管理者に対する実地調査**

県は協定書に基づき毎年度 1 回以上、管理運営状況について実地調査を行います。

指定管理者は、県から実地調査の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じ、調査に立ち会わなければなりません。

県は、実地調査の結果、管理運営業務の実施状況等が県の示した条件を満たしていない場合又はその他不適切な事項が判明した場合は、指定管理者に対して必要な指示を行います。

指定管理者は、県の指示を受けた場合、正当な理由がある場合を除き、速やかに応じなければなりません。

#### (11) 評価の実施

県は、実地調査及び事業報告書と利用者満足度調査の結果を基に、指定管理者の管理運営状況等について総合的な評価を実施します。

県は、評価の結果、業務の適正な履行及びサービスの向上を図るため改善が必要と判断した場合は、指定管理者に対し改善指示を行い、改善策の提出及び実施を求めます。

#### (12) 指定管理者に対する監査

「地方自治法」及び「佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例」の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る事務については、監査委員及び包括外部監査人、個別外部監査人の監査の対象となります。監査を行うために必要があると認められるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、帳簿書類等の記録の提出を求める場合があります。

#### (13) 自動販売機の設置について

県民の寄付文化意識の向上を図るため、佐賀県立宇宙科学館敷地内に設置する全ての自動販売機は、売上の20%が自動販売機設置業者から予め県が指定したCSOに寄付される「CSO支援自動販売機」とします。

※佐賀県立宇宙科学館敷地内の自動販売機は県が設置するので、県の行政財産使用許可（目的外使用許可）による申請の対象とはなりません。

※「CSO支援自動販売機」の設置業者は、別途、県が公募します。

#### (14) 事業の継続が困難となった場合の措置

##### ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

県が行う業務の改善勧告に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となり、県が指定の取消を行った場合には、県に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、

なお、当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく宇宙科学館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎなどの必要な対応を行うものとし、

##### イ 県の責めに帰すべき事由による場合

県は、指定期間中に当該施設を廃止、又は休館する場合など県の責めに帰すべき事由により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

この場合、県はあらかじめその旨を指定管理者へ通知します。

指定の取消又は停止により指定管理者に損害が発生したときは、その損害を賠償します。県が損害を賠償する額は、県と指定管理者が協議して定めます。

県が、指定の取消又は停止を命令した場合、指定管理者は県に管理運営委託料の全部または一部を返還しなければなりません。

##### ウ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとし、

なお、当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく宇宙科学館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎなどの必要な対応を行うものとし、

## エ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、次点候補者と、指定管理予定候補者として、宇宙科学館の管理運営に関する協議を行うことがあります。

### (15) 指定管理期間中に県が予定している工事等について

今回の指定管理期間中に、屋上防水等工事（工事期間：令和4年1月から9月まで）を予定しています。この工事に関して、休館等の想定はしていませんが、一部、館内の展示アイテムの利用制限などは発生する可能性があります。

また、この他の工事等を実施する場合は、事前に指定管理者と協議の上、極力、館の運営に支障のないように実施しますが、工事内容によっては、休館や館内の一部利用制限などが生じる場合があります。

## 6 問い合わせ先

上記のほか、本件に関する質問等がある場合には、以下までお問い合わせください。

### 佐賀県文化・スポーツ交流局 文化課 施設・歴史資産担当

〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号

電話：0952-25-7236 FAX：0952-25-7179

メールアドレス：culture\_art@pref.saga.lg.jp