

岩手県立水産科学館  
指定管理者募集要項(案)

令和4年8月

岩手県農林水産部

## 目 次

第1	募集内容	1
1	対象施設	1
2	指定管理者が行う業務	1
3	業務を行うに当たっての留意事項	1
4	県とのリスク分担	1
5	指定期間	1
6	業務に要する経費等	2
第2	申請に係る事項	2
1	指定管理者の申請資格	2
2	申請手続	2
(1)	申請の受付	2
(2)	提出書類	3
(3)	申請に関する留意事項	3
(4)	現地説明会	4
(5)	質問の受付及び回答	4
(6)	提供した資料の取扱い	5
第3	審査及び指定管理者の選考に係る事項	5
1	審査の方法	5
2	選定基準及び審査内容	5
第4	指定管理者の指定及び協定締結に関する事項	7
1	指定管理者の指定	7
2	指定管理者との協定の締結	7
3	事業評価の実施	7
第5	業務の継続が困難となった場合の措置について	7
1	指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合	7
2	その他の事由により業務の継続が困難となった場合	8
第6	問合せ先及び書類の提出先	8

岩手県（以下「県」といいます。）は、岩手県立水産科学館（以下「水産科学館」といいます。）について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」といいます。）第 244 条の 2 第 3 項の規定及び公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年岩手県条例第 36 号。以下「手續条例」といいます。）に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

## 第 1 募集内容

### 1 対象施設

指定管理者を募集する施設は、次のとおりです。

名 称	所 在 地
岩手県立水産科学館	宮古市日立浜町 3 2 - 2 8

### 2 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次のとおりです。（詳細は別添 1 「管理運営業務仕様書」のとおり。）

- (1) 管理運営業務
- (2) 入館料収納事務
- (3) 清掃業務
- (4) 施設保守業務
- (5) 警備業務
- (6) 植栽管理業務

### 3 業務を行うに当たっての留意事項

- (1) 業務を行うに当たっては、次の事項を遵守していただきます。
  - ア 水産科学館設置の目的を効果的かつ効率的に達成すること。
  - イ 県民の平等な利用を確保すること。
  - ウ 利用者のニーズを把握し、サービス向上に努めること。
  - エ 環境保全に配慮すること。
  - オ 指定管理者が提出した管理計画に基づき適正に管理すること。
  - カ 業務遂行に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

※ 遵守すべき法令等

地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、水産科学館条例、水産科学館条例施行規則、建築基準法、消防法、労働基準法、情報公開条例、個人情報保護条例、県が締結する契約に関する条例 等

- (2) 県は、指定管理者に対し、当該施設の適正な管理を期すため、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがあります（自治法第 244 条の 2 第 10 項）。

### 4 県とのリスク分担

別記 2 「リスク分担表」のとおりです。

### 5 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

ただし、管理の代行を継続させることが適当でないと思われるときは、この期間内であっても指定を取り消す場合があります。

## 6 業務に要する経費等

指定管理者が行う業務は、施設利用者が負担する利用料金及び県が支出する管理代行料により行っていただきます。

県が支出する管理代行料は、指定管理者の収支計画及び収支実績を踏まえ協議のうえ、予算の範囲内において毎年度締結する協定の中で決定します。

## 第2 申請に係る事項

### 1 指定管理者の申請資格

申請ができる団体は、次のとおりです。

#### (1) 法人その他の団体であること。

ア 申請できる団体は、団体又は複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」といいます。）とし、法人格の有無は問いません。

グループで応募する場合は、必ず全体を統括する代表団体を定めてください。

なお、個人での申請はできません。

イ 単独で申請している団体は、他のグループの構成団体となって申請することはできません。

ウ グループで申請している団体の構成団体は、他のグループの構成団体となって申請することはできません。

#### (2) 県内に事業所又は営業所を有すること。（設置予定を含む。）

#### (3) 申請団体又はグループの構成団体が、次のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する場合（地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員職務の執行を妨げた者）

イ 県から指名停止措置を受けている団体

ウ 税を滞納している団体

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生手続を行っている団体

#### (4) 申請団体又はグループの構成団体の役員に、次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 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6号に規定する暴力団員

なお、グループ申請の場合、県が申請を受理した後に代表団体及び構成団体を変更することは、原則としてできません。

## 2 申請手続

### (1) 申請の受付

- ア 受付期間 令和4年 8月 日( )から令和4年 9月 日( )まで  
9時から17時まで(土、日、祝祭日を除く。)
- イ 提出先 岩手県農林水産部水産振興課  
(注2) 郵送による申請も受け付けますが、書留としてください。なお、締切日必  
着とします。  
(注3) 電子メール、ファクシミリ等による提出は受け付けません。
- ウ 提出部数 正本1部、副本5部  
(注4) 副本の添付書類は、すべて写しで差し支えありません(原本証明は不要です。)

## (2) 提出書類

申請に当たっては、次の書類を提出していただきます。

また、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ア 指定管理者指定申請書(様式第1号)  
イ 団体概要書(様式第2号)  
ウ 主要業務実績一覧(様式第3号)  
※エ 共同体結成届出書(様式第4号)  
※オ 共同体協定書(様式は任意)  
※カ 委任状(様式第5号)  
キ 管理の方針及び申請団体の概要について(様式第6号)  
ク 収支計画書(様式第7号)  
ケ 収支計画の考え方(様式第7号別紙)  
コ **職員**配置計画書(様式第8号)  
サ 利用促進及び施設管理計画について(様式第9号)  
シ 再委託予定調書(様式第10号)  
ス 災害時・緊急時の対応(様式第11号)  
セ 情報公開及び個人情報保護の取り扱いについて(様式第12号)  
ソ 誓約書(様式第13号)

※の書類はグループで応募する場合のみ必要です。

また、次の書類を添付していただきます。(グループで申請する場合は、その構成団体すべてについて提出願います。)

- ① 定款、寄付行為、規約その他これに代わる書類
- ② 役員名簿
- ③ 法人にあっては登記事項証明書(法人以外の団体にあっては、代表者の住民票の写し)
- ④ 事業報告書、貸借対照表、損益計算書(財務諸表については過去3ヵ年分)
- ⑤ 国税、県税の未納がないことの証明書
- ⑥ 今回応募する指定管理者以外に地方自治体から指定管理を受託している場合には、その基本協定書の写し

## (3) 申請に関する留意事項

- ア 申請書作成に当たっての留意事項
- (ア) 申請書等の様式は定められた様式によるとともに、それぞれの様式に記載されている注書の指示に従って作成してください。
- (イ) 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。

- イ 失格又は無効

次に掲げる場合に該当したときは、当該申請は失格又は無効となることがあります。

- (ア) 提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。
- (イ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていなかったとき。
- (ウ) 申請書類に虚偽の記載があったとき。
- (エ) 複数の事業計画書を提出したとき。
- (オ) 岩手県農林水産部所管施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）の委員又は本件業務に従事する本県職員に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。
- (カ) 申請資格を有していないことが判明したとき。
- (キ) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。
- (ク) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと県が認めたとき。
- (ケ) その他不正な行為があったと県が認めたとき。

ウ 申請書類の取扱い

(ア) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権はそれぞれの申請者に帰属します。なお、本件指定に関係して公表する場合その他県が必要と認めるときは、県は提出書類の全部又は一部を無償で使用するものとします。

(イ) 特許権

申請書類の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、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(ウ) 返却等

提出された書類は返却いたしません。

エ 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退するときは、辞退届（様式は任意）を提出してください。

オ 提案する額について

管理代行料の算出に当たっては、年間上限額を次のとおり設定しますので、上限額を上回らない範囲で提案願います。

	令和5～9年度
年間上限額	(31,700,000) 円

(4) 現地説明会

現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望される方は、申込書（様式第15号）に記入のうえ、郵送又はファクシミリで期限までにお申し込みください。

期限までに参加の申し込みがない場合は説明会の開催を取り止めることがあります。

- ア 日 時 令和4年 月 日( ) 時から
- イ 集合場所 県立水産科学館（宮古市日立浜町3番地28）
- ウ 申込先 岩手県農林水産部水産振興課  
電話 019(629)5817 Fax 019(629)5824
- エ 申込期限 令和4年 月 日( ) 時まで

(5) 質問の受付及び回答

募集要項等に関する質問は、次のとおり受け付け、回答します。

ア 質問の受付期間

令和4年8月 日( )午前9時から令和4年9月 日( )17時まで

イ 質問の受付方法

質問書(様式第14号)により、電子メール又はファクシミリで岩手県農林水産部水産振興課あて送信願います(記載漏れ又は申請資格のない方からの質問にはお答えしかねる場合があります。)

ウ 回答方法

回答は電子メール又はファクシミリにより質問者あて直接回答するとともに、質問者の独自のノウハウに係る事項を除き、県水産振興課のホームページで公開します。

(6) 提供した資料の取扱い

県が提供した資料等について、本件の申請以外の目的のために使用することを禁じます。

### 第3 審査及び指定管理者の選考に係る事項

#### 1 審査の方法

指定管理者の指定に当たっては、選定委員会において審査を行い、指定管理者として指定する団体の交渉順位を決定します。

#### 2 選定基準及び審査内容

指定管理者を選考する際の選定基準、審査内容及び配点は次のとおりです。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	
1 県民の平等な利用の確保が図られるものであること。 【手続条例第3条第1号】	設置目的の理解	管理の基本方針が明確となっており、事業計画が、施設の設置目的を理解した内容となっているか。	5	10
	平等利用の確保	県民の平等な利用が図られる内容となっているか。	5	
2 施設の管理を適正かつ確実に実施する能力を有していること。 【手続条例第3条第3号】	収支計画	収入、支出の積算が妥当であり、管理計画との整合性は図られているか。	4	35
	経営基盤	経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有しているか。	8	
	実施体制	(1)施設の機能を十分に発揮した管理運営を行うことができる職員構成、職員数であるか。 (2)構成団体が指定管理の管理運営を行うことができる職員構成、職員数であるか。	8	
		(1)施設管理業務に関する知識と経験を有した職員を配置する計画となっているか。 (2)労務管理、経理処理が適正に行うことができる体制・仕組みとなっているか。	8	
経験実績	同様施設又はこれに類する施設における良好な管理運営を行った実績を有しているか。	7		
3 設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。 【手続条例第3条第2号】	利用促進のための計画	施設の利用促進に向け、具体的な方策等を有しているか。	6	45
		地域住民や関係機関・団体との連携が図られる計画となっているか。	4	
	サービス向上のための計画	利用者のニーズを把握し、質の高いサービスの提供を実現させる内容となっているか。	10	
		利用者からのクレーム対応方法は適切か。	5	
	施設管理の手法	適正かつ確実に維持管理を行う内容となっているか。	10	
		効率的に管理運営し、経費の節減に取り組む内容となっているか。	5	
環境に配慮した管理運営となっているか。		5		
4 その他 【手続条例第3条第4号】	災害対応	災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか。	5	10
	情報管理	個人情報保護対策は万全か。	5	
合 計			100点	

※【手続条例】：公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年7月12日条例第36号）



## 第4 指定管理者の指定及び協定締結に関する事項

### 1 指定管理者の指定

#### (1) 指定管理者の内定

県は、選定委員会の審査結果を受け、順位の最も上位の者と細目協議を行います。細目協議が整った段階で、指定管理者として内定します。協議が整わない場合は、次順位の団体と協議を行います。

なお、内定は11月を予定しています。

#### (2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、地方自治法第244条の2（公の施設の設置、管理及び廃止）第6項の規定に基づく県議会の議決後となります。

なお、県議会への提案は、令和4年12月議会を予定しています。

### 2 指定管理者との協定の締結

指定管理者の指定は行政処分であり私法上の契約ではありませんが、細目協議の内容を踏まえ、次のような内容について協定を締結します。

なお、協定の締結時期は、令和5年度予算成立後となります。

#### (1) 協定の期間（令和5年4月1日から令和10年3月31日まで）

#### (2) 管理に要する経費の額及び支払い方法について

#### (3) 情報公開及び個人情報の保護について

#### (4) 開園期間、開園時間、休園日について

#### (5) 指定の取消し等について

#### (6) 指定管理者と県の責任分担について

#### (7) 損害賠償及び原状回復について

#### (8) 事業計画書及び事業報告書について

#### (9) その他必要な事項

### 3 事業評価の実施

指定管理者は、県に対し協定に基づき毎年度業務実績の報告を行います。

この他、業務仕様書などで定める毎月の報告事項があります。

## 第5 業務の継続が困難となった場合の措置について

指定期間内に業務の継続が困難となった場合、県は次のとおり措置します。

なお、この場合、指定管理者は次の指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう、引継を行わなければなりません。

### 1 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合

県は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、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ことがあります（地方自治法第244条の2第11項）。

また、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等適正な管理に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、指定を取り消すなどの措置を取ることがあります。

これらにより県が被った損害について、指定管理者は賠償するものとします。

## 2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等県及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、業務の継続の可否について協議するものとします。

## 第6 問合せ先及び書類の提出先

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号

岩手県農林水産部水産振興課

電話 019(629)5817 Fax 019(629)5824

電子メールアドレス AF0013@pref.iwate.jp

## 水産科学館収支計画

(単位:千円)

区 分	金額(千円)					内 容	
	R5 (消費税10%)	R6 (消費税10%)	R7 (消費税10%)	R8 (消費税10%)	R9 (消費税10%)		
収 入	県指定管理料	31,700	31,700	31,700	31,700	31,700	
	内税	2,881	2,881	2,881	2,881	2,881	
	利用料金等収入	2,159	2,159	2,159	2,159	2,159	入館料、各種イベント体験料等
	合 計	33,859	33,859	33,859	33,859	33,859	
支 出	人件費等	16,475	16,475	16,475	16,475	16,475	6人
	一般管理費	17,384	17,384	17,384	17,384	17,384	
	報償費	154	154	154	154	154	講師等謝礼金
	旅費	27	27	27	27	27	
	需用費	9,153	9,153	9,153	9,153	9,153	
	消耗品	3,269	3,269	3,269	3,269	3,269	事務用品、水槽用品、ポスター印刷、小修繕等
	燃料費	1,193	1,193	1,193	1,193	1,193	A重油、ガソリン、灯油
	光熱水費等	4,691	4,691	4,691	4,691	4,691	電気料、水道料、委託料ほか
	役務費	696	696	696	696	696	
	通信運搬費	181	181	181	181	181	電話・郵便料等
	広告料	159	159	159	159	159	情報誌等の掲載料等
	手数料	311	311	311	311	311	し尿浄化槽検査手数料等
	保険料	45	45	45	45	45	施設賠償責任保険料等
	委託料	6,441	6,441	6,441	6,441	6,441	清掃業務、警備業務、施設設備保守点検等
	使用料及び賃借料	896	896	896	896	896	コピー機リース代、運搬用車両賃借料等
	原材料費	12	12	12	12	12	展示用材料等
	負担金	5	5	5	5	5	岩手県博物館等連絡協議会会費
合 計	33,859	33,859	33,859	33,859	33,859		

別添1

## 管理運営業務仕様書

第1 岩手県立水産科学館（以下「科学館」という。）の管理運営業務については、本仕様書に従い適切に実施するものとする。

第2 指定管理者が行う管理運営業務の内容は、次表のとおりである。

業務区分	事項細目	摘 要
(1) 管理運営業務	ア 管理運営及び企画全般 イ 関係機関との連絡調整 ウ 経理事務 エ 財産の維持管理 オ 物品の整理、保管 カ 施設の防火管理、訓練 キ 施設の警備 ク 設備の操作 ケ 資料の収集、保管、展示 コ 資料の調査、研究 サ 報告書等の刊行 シ 入館者の案内、解説 ス 宣伝、広報 セ 展覧会、研修会、講習会の開催 ソ その他の管理に必要な事務	「建物等」は別記1のとおり 「工作物」は別記2のとおり 「備品」は別記3のとおり
(2) 入館料収納事務	ア 入館料の収納 イ 諸報告	
(3) 清掃業務	ア 施設及び附属設備の清掃	
(4) 施設保守業務	ア 次に掲げる施設で法令により点検が義務づけられているもの及び安全上、又は保安上点検が特に必要と認められるものの保守点検等 (ア) 建築物 (イ) 機械設備 (ウ) 電気施設 (エ) 浄化槽維持管理 (オ) オイルタンク清掃 (カ) 防火設備 (キ) 火報、放送、防犯テレビ (ク) 冷暖房空調設備 (ケ) 電気保安設備 (コ) 展示室及び収蔵庫燻蒸機械 (サ) 展示室電動、映像設備	腐食その他の劣化状況 常時監視、整備 // 通年 タンク清掃、排油処理年1回 外観、機能点検年2回、総合点検年1回 機能点検年2回、総合点検年1回 年12回 年1回 年1回 毎日 常時 //
(5) 警備業務	ア 警備業務	
(6) 植栽管理業務	ア 庭園の植栽管理 イ 花壇の植栽管理	

第3 指定管理者は、仕様書及び関係法令の規定に基づき、管理運営業務を完全に履行しなければならない。  
2 指定管理者は、仕様書に定めのない事項であっても、管理運営業務遂行上必要と認められる事項については、指定管理料の範囲内において実施するものとする。

第4 指定管理者は、県と連絡調整を行い、相互に協調して管理運営業務を円滑に遂行しなければならない。

第5 指定管理者は、管理運営業務を円滑に遂行するため、各業務に適した者（以下「従事者」という。）を適正に配置しなければならない。

2 指定管理者は、統一した服装（作業服、名札、腕章等）を定めて、従事者に着用させ、従事者であることを明確にしなければならない。

第6 指定管理者は、従事者に公の施設の管理運営業務に従事する者であることを自覚させ、利用者との対応、作業の態度等には十分に注意を払わせなければならない。

第7 指定管理者は、科学館の建物、設備、工作物、備品等の維持管理のため、予防保全及び事後保全を行うものとする。

(1) 予防保全定期的に点検、手入れなどを行い、安全性、快適性及び機能性を確認するとともに、劣化損傷を未然に防止する。

(2) 事後保全劣化損傷に対して取替、補修を行い、安全性、快適性及び美観を回復する。

2 指定管理者は、施設設備に問題が生じたときは、速やかに使用停止又は応急措置を行うとともに、安全上又は機能上支障のある破損等については甲に報告するものとする。

3 指定管理者は、入館者による設備等の破損、盗難等の事件を発見したときは、速やかに所轄の警察署に通報するとともに、甲に報告するものとする。

第8 指定管理者は、科学館施設の美観を保持し、快適な環境を保全するため、次に掲げる事項に配慮して清掃作業を行なうものとする。

(1) 作業は、入館者の障害となってはならない。

(2) 洗剤、ほうき等の清掃資材・器材は、それぞれ清掃を行なう材質に適した品質良好なものを使用しなければならない。

(3) 清掃後の回収物は、速やかに処理しなければならない。

(4) 殺虫剤等の劇薬の取り扱いについては十分に注意しなければならない。

第9 指定管理者は、科学館の保全のため次に掲げる事項に配慮して警備を行なうものとする。

(1) 科学館に出入りする者の案内及び取締りを行なわなければならない。

(2) 火災・盗難等の予防を行なわなければならない。

(3) 身体・財物等の事故防止を行なわなければならない。

第10 指定管理者は、科学館の庭園、花壇及び植栽の維持管理のため、次の基準により作業を行うほか、必

要と認められる措置を行うものとする。

[作業の基準]

枝きり・剪定等の手入れ	年1回以上
病虫害防除のための薬剤散布	年1回以上
施肥	年1回程度

第11 指定管理者は、入館者の身体に係る事故が発生した場合には、事故者の保護に努め応急手当を行うほか、緊急車の要請等適切な措置を行なわなければならない。

2 指定管理者は、火災が発生した場合には、初期消火に努めるほか、所轄の消防署に通報するものとする。

3 指定管理者は、金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、所轄の警察署に通報するものとする。

4 指定管理者は、事故の内容の如何にかかわらず、事故者、被害者又は目撃者から場所、経緯及びこれらの者に係る住所、氏名、保護者等を調査し、原因の究明に努めるとともに、管理上改善すべき事項については、適切な措置を行なうものとする。

5 指定管理者は、携帯できる応急手当用品を常時備えておかななければならない。

第12 指定管理者は、科学館利用者に対して、必要な各種情報を適時適切に提供するものとする。

第13 指定管理者は、前条の業務を行なうため、開館中は毎日、利用者の状況に応じて、適宜施設内を巡視するものとする。

第14 指定管理者は、利用を促進するため、県内及び県外の関係団体等を通じ、必要な情報を提供するものとする。

第15 指定管理者は、損害賠償責任保険制度に加入するものとする。

第16 指定管理者は、利用者の安全性を確保するため、点検すべき項目を定めたチェックシートを作成し、施設の安全点検を行うものとする。

第17 指定管理者は、災害時の利用者の安全性の確保するため、災害発生時のマニュアルを策定するものとする。

## 別添 2 (第 15 条関係)

## リスク分担表

種 類	項目 番号	内 容	負担者	
			甲	乙
法令等の変更	1	施設・設備設置基準の達成など、施設整備が必要なもの	○	
	2	その他、管理業務等の実施に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
施設利用者、付近 住民及び周辺環 境への対応	3	管理運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理など		○
	4	施設・設備の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理など	○	
不可抗力	5	不可抗力（自然災害、テロ、暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者・付近住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等	協議事項	
利用者等に及ぼ した損害賠償	6	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	7	施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目 6 に依拠する）	○	
施設・設備等の現 状変更	8	施設の模様替え、設備・備品の新設及び増設	協議事項	
施設・設備等の損 傷、損壊に伴う修 繕	9	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
	10	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	11	管理運営上の不備、過失などに起因しないもので、1 件あたりの修繕額が 30 万円を超えるもの	○	
	12	管理運営上の不備、過失などに起因しないもので上記以外のもの	協議事項	
施設競合	13	施設競合による利用者及び利用収入の減によるもの	協議事項	
需要変動	14	需要見込と実施結果との差異によるもの	協議事項	
運営費の増嵩	15	甲の要因による管理運営経費の増	○	
	16	甲の要因以外による管理運営経費の増		○
債務不履行	17	甲の協定内容の不履行	○	
	18	乙の協定内容の不履行		○
物価変動	19	物価変動による経費増	協議事項	
金利変動	20	金利変動による経費増		○
運営リスク	21	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	22	施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目 21 に依拠する）	○	

## 別記 1

## 建 物 等

種別	細目	用途	構造	所在地	数量
土 地	宅地	宅地	—	宮古市日立浜町	
				32 番 28 号	1,099.17 m <sup>2</sup>
				〃 32 番 29 号	4,571.87 m <sup>2</sup>
建 物	事務所建	科学館	R C	〃	建築 1,534.30 m <sup>2</sup>
				32 番 28 号、29 号	延べ 2,101.32 m <sup>2</sup>
付属品	門	門	R C	〃	1 個
	囲障	擬木柵	R C	〃	1 7 7 m
	受送電設備	受送電設備	鋼鉄造	〃	1 式
	貯槽	給油設備	鋼鉄造	〃	1 個
		浄化槽設備	R C	〃	1 個
	諸標	案内誘導標識	鋼鉄造	〃	1 個
	掲示板	掲示板	軽合金造	〃	1 個
	雑工作物	擁壁	C B	〃	1 個 473
		側溝	R C	〃	1 個
		花壇	R C	〃	6 個
		外燈	金属造	〃	7 個
旗揚場燈		軽合金造	〃	3 個	
屋外給排水設備		塩化ビニル	〃 (主設備の所在地)	1 式	
	ブロンズ像	金属	〃	1 基	
立 木	樹木	造園	アカマツ	〃	6 9 本
			ナナカマド	〃	5 5 本
			オオヤマ桜	〃	3 2 本
			イチイ	〃	1 2 本
権 利	その他の権利	電話加入権	63-5353	〃	1
			63-5350	〃	1
資料	展示資料	展示、保管		〃	1 式

R C : 鉄筋コンクリート造、C B : コンクリートブロック造



## 別記2

## 工 作 物

テ ー マ	工 作 物 名	規 格	数 量	備 考	
1 い わ て の 海	海岸のすがた	地形模型台	4,000mm×2,300mm×1,200mm	1	漁業関係施設表示
	海岸の特徴	アクリルボックス	600mm×300mm×350mm	1	化石、岩石標本収納
	〃	〃	300mm×370mm×300mm	1	ルーベ収納
	〃	ルーペ	ビクセンS75	3	化石観察
	海と魚たち	スコープモニターテレビ	WV-LC1700	1	2F状況観察
	〃	カラーカメラ	ナショナルWV-C P 1 0 0	1	スコープモニターテレビ用
	スタディコーナー	タリホルドファイル	特注	1	情報ファイル
2 漁 業 と く ら し	漁業のはじまり	展示ケース	600mm600mm830mm	3	縄文時代モリ、ヤス収納
	〃	貝塚ディスプレイボックス	1,500mm510mm2,400mm	1	中沢浜貝塚標本
	〃	カラーモニターテレビ	パナソニックBT-L2150	1	民話VTR
	〃	レーザーディスクプレーヤー	パイオニアLD-V540	1	〃
	〃	縄文人の漁労模型	600mm×600mm	1	展示ケース
	漁村のあゆみ	スチールボックス	600mm×600mm×300mm	2	模型、許可証
	〃	近代の漁村模型	600mm×600mm	1	スチールボックス
	漁家の儀礼と信仰	アクリルボックス	400mm×300mm×300mm	1	船だま様収納
	〃	〃	600mm×300mm×300mm	1	東日本大震災で流された魚 市場のトレイを展示
	網漁具と漁法	ステージケース	2,500mm×3,000mm×2,500mm	1	
	〃	定置網模型	860mm×860mm	1	可動式模型
	〃	まき網模型	860mm×860mm	1	〃
	〃	サンマ棒受網模型	900mm×900mm×655mm	1	〃
	〃	トロール網模型	1,400mm×400mm×445mm	1	〃
	釣漁具と漁法	ステージケース	2,500mm×3,000mm×2,500mm	1	
	〃	延縄模型	860mm×860mm	1	可動式模型
	雑漁具と漁法	ステージケース	2,500mm×3,000mm×2,500mm	1	
	〃	突き手演示台	110mm×140mm×60mm	1	突き手の先保護用
	副漁具・航海具	磯船(みやこ丸)	4,800mm×1,300mm	1	
〃	フェルト貼透明アクリル板	1,050mm×1,350mm	1	海図はさみ込み用	
漁の一日VTR	モニターテレビ	パナソニックBT-L2150	1	岩手の漁業VTR	
3 飛 躍 す る い わ て の 水 産	漁場の開拓	ポリ合板貼木工展示台	350mm×350mm×350mm	1	漁礁模型収納
	〃	〃	450mm×350mm×450mm	1	〃
	〃	〃	550mm×430mm×400mm	1	〃
	未来のいわての漁場	ステージケース	3,000mm×3,000mm×1,500mm	1	模型収納
	〃	未来の漁場模型	2,000mm×2,000mm	1	
	明日をめざして	剥製ステージ	5,000mm×2,210mm×1,840mm	1	トド剥製台
	岩手の水産	液晶プロジェクター	EPSON EB-4650	1	マルチスクリーン
	〃	映像イス	2,270mm×520mm×400mm	9	〃
	〃	ステージケース	3,000mm×3,000mm×2,500mm	1	〃
	〃	テクナメーション	800mm×800mm	1	回遊図模型
	〃	Aタイプケース	300mm×300mm×300mm	4	実物資料等収納
	〃	アクリルケース	850mm×300mm×300mm	1	〃
	〃	〃	1,400mm×390mm×420mm	2	〃
	〃	顕微鏡ケース	300mm×300mm×220mm	3	うろこ観察用
	〃	顕微鏡	ナカムラEBSL-2	3	〃
	アワビ、ワカメ、ホタテガイ	ステージケース	2,500mm×3,000mm×2,500mm	3	
	〃	Aタイプケース	300mm×300mm×300mm	1 2	
	アワビ、ホタテガイ	アクリルケース	850mm×300mm×300mm	2	成長過程標本収納
	ワカメ	顕微鏡ケース	300mm×300mm×265mm	1	
	〃	顕微鏡	VMZ-4SA	1	配偶体、芽胞体観察用
〃	デコラ貼透明アクリル	5 t 1,350mm×350mm×25mm	1	成長過程標本収納	
スタディコーナー	タリホルドファイル	特注	1	情報ファイル	
〃	モニターテレビ	パナソニックBT-L2150	1	増養殖技術VTR	
特別展示室	換気扇	ナショナルFV20PVA-D	2		
テーマ共通	全館案内台	1,200mm×600mm×800mm	1		

備品一覧表(別記1 第4条関係)

品名	規格	数量
電気工具セット	JT-3 3点セット	1
木工器具Bセット	ケース付 25点セット	1
片袖机	イトーキ A2070	3
脚立	NE-350型 3.5m	1
両袖机	イトーキ A-1470	3
解剖機一式	島津理化製KSS特形25点セット	1
書庫	コクヨ 635	3
書庫	イトーキ H360	5
電気定温器	池田理化製 P-60D型	1
標本ビン	300φ、360H	3
標本ビン	150φ、450H	4
標本ビン	150φ、600H	4
ファイリングキャビネット	クロガネ JFVA,441V	3
双眼鏡	日本光学製 10×70	1
折りたたみテーブル	ホウトク トレニア丸	18
傘立て	オカムラ YS-KD-80	1
金庫	イトーキ 88	1
くず入れ	チトセ ER-110	3
くず入れ	オカムラ YSBGL	10
靴箱	オカムラ 93451B	1
傾斜付書架	オカムラ 6R15AS	1
コインロッカー	イトー 2列5段	1
雑誌架	オカムラ 6801ZZ	1
3連スツール(チェア)	オカムラ 2383ZB	1
掃除用具入れ	オカムラ 93465B	1
透写台	プラス 45-896	1
トレイザ製図機械セット	コクヨ TR-31他4点セット	1
花台	オカムラ 4312FZ	1
フラワーボックス	コクヨ PX-1022	2
ベンチ(キャンピー)	オカムラ E111CB	4
ポールパテーションベース	オカムラ DPB-101S	16
マップマスター	コクヨ MC-AON	1
メディカルトレーキャビネット	ウチダ 105型	1
ロビーチェア	オカムラ 8328ZB 布	3
展示台	900 W 450 D 300 H	20
展示台	900 W 900 D 300 H	15
展示台	900 W 450 D 450 H	10
展示ケース	横型	3
展示ケース	縦型	2
三脚	マスターデラックスEV3段	1
寝具		1
図書	日本産蟹類	1
図書	日本産魚類大図鑑	1
図書	世界大百科事典(全16巻)	16
標本ビン	300φ、630H	3
標本ビン	240φ、360H	3
標本ビン	150φ、450H	3
標本ビン	120φ、600H	3
ソートキャビネット	ウチダ301-7028 301-7003	1
パーソナルコンピュータ他	FMV2CL5161他	1
パーソナルコンピュータ他	FMV2CL5161他	1
自動体外式除細動器	ハートスタートHS1	1
エントランスホール・クーラ	パッケージエアコン・標準	1
表示機器DVD	DVD-V8000	1
アクリル水槽	1200×600×900	6
冷凍ストッカー	パナソニックFC-36F	1
プレハブ小屋	イナバ物置片屋根MBW	1
梯子	アルミ製二連SX	1
AI検温モニター	顔認証システム KAOIRO	1

## 岩手県立水産科学館の管理運営に関する基本協定書

岩手県（以下「甲」という。）と\_\_\_\_\_（以下「乙」という。）とは、岩手県立水産科学館（以下「科学館」という。）の管理及び運営（以下「管理運営」という。）に関する業務について、次の条項により科学館の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）を締結する。

## 第1章 総則

## （目的）

第1条 この基本協定は、水産科学館条例（昭和61年岩手県条例第23号。以下「条例」という。）第1条の2の規定により指定管理者となる乙が行う科学館の管理運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## （指定管理者の責務）

第2条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の関係法令及び条例その他の関係規程等並びにこの基本協定に定めるところに従い、信義に沿って誠実にこれを履行し、科学館が円滑に運営されるように管理しなければならない。

2 乙は、管理運営に当たり、関係機関等の協力・連携に努めるとともに、良好な関係を維持しなければならない。

## （管理運営の期間）

第3条 乙が科学館を管理運営する期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

2 管理運営に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第2章 管理運営業務の実施

## （管理物件）

第4条 科学館を構成する公有財産及び備品のうち、乙が管理運営を行うもの（以下「管理物件」という。）は、別記1のとおりとする。

2 乙は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 甲は、乙が管理を行う公有財産（以下「財産」という。）について、公用又は公共用以外の使用の申請があった場合、その使用が財産の用途又は目的を妨げないと認められるときは、その使用を許可する。

なお、甲が協定締結前に既に使用許可を行っている財産については、甲は協定締結後においても引き続き財産の使用を許可するものとする。

4 前項において、財産の使用を許可した場合は、甲は乙に通知するものとする。

## （管理運営業務の範囲）

第5条 乙が管理運営を行う業務は、条例第1条の3に規定する業務とする。

2 前項に掲げる業務の細目は、別添「岩手県立水産科学館管理運営業務仕様書（以下「仕様書）」

という。)」に定めるとおりとする。

- 3 乙は、その管理運営する科学館の利用者の平等な利用の確保を図るとともに、科学館の設置目的を達成することができるよう、乙が指定管理者指定の際に提出した管理計画書を基本として、第9条の規定により乙が毎年度作成する管理計画書に基づき適正に管理運営しなければならない。

(管理物件の現状変更)

- 第6条 乙は、管理物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ書面により甲に協議し、承認を得なければならない。

(備品の管理)

- 第7条 甲が支払う指定管理料又は利用料金収入で乙が取得した備品(以下「備品」という。)については、甲の所有とする。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、備品の台帳を備え、管理の状況を明らかにしておかななければならない。

(指定管理者に対する指示)

- 第8条 甲は、乙に対して管理運営業務の実施に関し必要な事項を指示することができる。

- 2 乙は、管理運営業務の実施に関し、必要があると認めた場合は甲の指示を受けるものとする。

### 第3章 管理運営計画等の提出及び業務報告等

(管理運営計画等の提出)

- 第9条 乙は、次に掲げる事項を記載した岩手県立水産科学館管理運営(変更)計画書(様式第1号)(以下「管理運営計画書」という。)を毎年度3月10日までに、甲に提出し、その承認を得なければならない。ただし、令和9年度分の管理運営計画書にあつては、令和10年3月末日までに提出しなければならない。

- (1) 翌年度に係る管理運営の体制に関する事項
- (2) 翌年度に係る管理運営の実施に関する事項
- (3) 翌年度に係る管理運営に要する経費に関する事項
- (4) その他甲が必要と認める事項

- 第10条 前条の規定は、当該計画を変更しようとする場合に準用する。この場合において、同条中「毎年度3月10日」とあるのは、「管理運営計画を変更しようとする日の30日前」と読み替えるものとする。

(業務実績報告)

- 第11条 乙は、四半期ごとの管理運営業務の実績について、それぞれの四半期終了の日の翌月15日までに(第4四半期にあつては3月31日までに)、岩手県立水産科学館管理運営業務実績報告書(様式第2号)(以下「実績報告書」という。)により甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、前項の規定による報告書を受理した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実施調査

を行い、管理運営業務の実施状況がこの基本協定に適合しないと認めるときは、これに適合させる措置を取るべきことを乙に指示するものとする。

- 3 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。
- 4 甲は、第4四半期の実績報告書を受領し、審査した結果適当と認めるときは、管理運営業務完了確認調書（様式第3号）を乙に交付するものとする。

## 第2章 利用料金及び指定管理料

### （利用料金）

第12条 科学館の利用者が納付する利用料金等は、乙の収入とする。

- 2 乙は、条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
- 3 乙は、条例第6条第3号の規定による利用料金の免除を適用する場合は、あらかじめ甲と協議の上、免除の基準を明確にし、利用者に対して周知を図るものとする。

### （指定管理料の支払い）

第13条 甲は、乙に対して管理運営業務実施の経費として指定管理料を支払うものとする。

- 2 前項の指定管理料の額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）は、次のとおりとする。

対象年度	指定管理料の額
令和5年度	(31,700)千円を上限として、対象年度の開始前に当該年度の予算の範囲内で、甲乙協議したうえで定めた額
令和6年度	(31,700)千円を上限として、対象年度の開始前に当該年度の予算の範囲内で、甲乙協議したうえで定めた額
令和7年度	(31,700)千円を上限として、対象年度の開始前に当該年度の予算の範囲内で、甲乙協議したうえで定めた額
令和8年度	(31,700)千円を上限として、対象年度の開始前に当該年度の予算の範囲内で、甲乙協議したうえで定めた額
令和9年度	(31,700)千円を上限として、対象年度の開始前に当該年度の予算の範囲内で、甲乙協議したうえで定めた額

- 3 乙は、第11条に規定する管理運営業務完了確認調書の交付を受けた後、指定管理料請求書（様式第4号）を甲に提出し、甲は受理した日から起算して30日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。
- 4 甲は、必要があると認める場合は、指定管理料を前金払（1回につき一月分を限度とする。）することができる。
- 5 乙は、前項の前金払を受けようとする場合は、毎月15日までに、資金計画に基づく所要額を記載した指定管理料前金払請求書（様式第5号）を甲に提出し、甲は速やかに指定管理料を支払うものとする。
- 6 指定管理料の詳細については、別途「年度協定書」に定めるものとする。

(指定管理料の精算)

第14条 甲は、乙に支払う指定管理料のうち、次に掲げる費用は精算することとする。

行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費

2 乙は、実績報告書において、前項の執行額が年度協定書で定める額を下回った場合は、既に支払われた額と執行額の差額を、甲の発行する返納通知票により返納するものとする。

### 第3章 リスク分担

(リスク分担)

第15条 管理運営に関する甲乙のリスク分担については、別記2のとおりとする。

2 前項に定める事項に疑義が生じた場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえ、リスク分担を決定する。

### 第4章 基本協定の終了

(業務の引継ぎ)

第16条 乙は、基本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、甲の指示するところにより管理運営業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(原状復帰義務)

第17条 乙は、第3条に規定する指定期間が満了したときは、甲の指示するところにより管理物件を速やかに原状に復さなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲に対し、管理物件の原状の回復に要した費用を請求しないものとする。

### 第5章 基本協定の解除及び指定の取消し

(管理運営の継続が困難となった場合の措置等)

第18条 乙は、管理運営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には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 前項の申し出が、乙の責めに帰すべき事由によるものであるときには、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 第1項の規定が、不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由によるものであるときには、甲と乙は、その継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本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。

(1) 乙の役員等が暴力団員等であることが判明したとき、又は乙が第26条により業務の一部を第

三者に委託する場合に、契約の相手方の役員等が暴力団員等であることを知ったにも関わらず、

当該契約を解除しなかったとき。

- (2) 乙が、乙の責めに帰する理由により基本協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
- (3) 乙が、基本協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、甲が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- (4) 前2号のほか、乙が科学館の指定管理者として管理運営を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定は、指定管理料の支払があった後においても適用するものとする。

(指定管理料の返還)

第20条 乙は、前条の規定によりこの基本協定を解除された場合において、既に指定管理料の支払いがなされているときは、甲の定めるところにより、指定管理料を返還するものとする。

(延滞金)

第21条 乙は、前条の規定により指定管理料を返還しなければならない場合において、これを甲の定める納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付の額につき年2.5パーセントの割合で計算した延滞金を甲に納付するものとする。

(準用)

第22条 第16条及び第17条の規定は、第19条の規定によりこの基本協定が解除された場合に、準用する。

## 第6章 情報公開、秘密の保持及び個人情報の保護

(情報の公開)

第23条 乙は、科学館の管理運営に関する情報の公開の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するとともに、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号。）の目的に沿い、その保有する科学館の管理運営に関する情報の公開に努めなければならない。

2 乙は、科学館の管理運営に関する情報について、別記3「指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領」に基づき、当該情報の公開を行うこととする。

3 甲は、科学館の管理運営に関する情報の公開のための手続について、広く周知するとともに、乙は、当該手続に関する資料を乙が管理する科学館に常時備えておいて、提供するものとする。

(秘密の保持)

第24条 管理運営に従事している者又はこれらの者であった者は、管理運営の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

(個人情報の保護)

第25条 乙は、管理運営業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記4「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

第7章 その他

(権利譲渡等の制限)

第26条 乙は、この基本協定の締結によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは引き受けさせ、又はその権利を担保に供してはならない。

(第三者による実施)

第27条 乙は、事前に甲の承認を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託してはならない。この場合、相手方の代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者（以下「役員等」という。）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6号に規定する暴力団員又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員と密接な関係を有している者（以下「暴力団員等」という。）である者に委託してはならない。

(実地調査等)

第28条 甲は、管理運営の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、随時実地に調査し、乙に対し必要な報告若しくは帳簿、書類等の提出を求め、又は乙に対し必要な指示をすることができる。

2 乙は、前項の規定による指示に従って措置した場合には、その結果を甲に報告するものとする。

(事故の報告)

第29条 乙は、科学館において利用者の被災その他の事故が発生したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第30条 乙は、その名称、住所、代表者等の変更があったときは、速やかに、その旨を甲に届け出なければならない。

(損害賠償等)

第31条 乙は、管理物件を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、甲の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(不当介入への対応)

第32条 乙は、本業務の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等による不当要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、県に報告するとともに警察署に届出を行わなければならない。

(協議)



第33条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この協定書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和5年3月 日

甲 岩手県  
代表者 岩手県知事 達増 拓也

乙

岩手県立水産科学館の管理運営に係る指定管理料支払に関する令和〇年度協定書

岩手県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、岩手県立水産科学館（以下「科学館」という。）の管理運営（以下「管理運営」という。）に関する業務の実施について、令和5年3月〇日に締結した「岩手県立水産科学館の管理運営に関する基本協定書」（以下「基本協定」という。）に基づき、令和〇年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の期間）

第1条 この年度協定の期間は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までとする。

（指定管理料）

第2条 甲は、乙に対して、科学館の管理運営に係る指定管理料〇〇〇〇〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額 〇〇〇〇〇〇〇円）を支払うものとする。

2 基本協定における管理運営業務仕様書に定める業務に変更がある場合は、甲、乙協議のうえ、指定管理料の額を変更することができるものとする。

（指定管理料の精算）

第3条 基本協定第14条に定める指定管理料の精算にあたり、乙は行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費の積算について甲に報告するものとする。

（協議）

第4条 この年度協定に関し疑義が生じたとき又はこの年度協定に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

この年度協定の締結を証するため、この協定書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和〇年 月 日

甲 岩手県  
代表者 岩手県知事 達増 拓也

乙

## 水産科学館指定管理者募集様式集

岩手県農林水産部水産振興課

## 目 次

様式第 1 号	指定管理者指定申請書	-----	1
(別紙)	提出書類一覧	-----	2
様式第 2 号	団体概要書	-----	3
様式第 3 号	主要業務実績一覧	-----	4
様式第 4 号	共同体結成届出書	-----	5
様式第 5 号	委任状	-----	6
様式第 6 号	管理の方針及び申請団体の概要について	-----	7
様式第 7 号	収支計画書	-----	11
様式第 7 号 (別紙)	収支計画の考え方	-----	12
様式第 8 号	職員配置計画書	-----	13
様式第 9 号	利用促進及び施設管理計画について	-----	14
様式第 10 号	再委託予定調書	-----	19
様式第 11 号	災害時・緊急時の対応	-----	20
様式第 12 号	情報公開及び個人情報保護の取り扱いについて	-----	21
様式第 13 号	誓約書	-----	22
様式第 14 号	質問書	-----	23
様式第 15 号	現地説明会参加申込書	-----	24

(別紙)

### 提出書類一覧

提出書類		様式	添付の有無	
提出書類	指定管理者指定申請書	様式第1号		
	団体に関する書類	団体概要書	様式第2号	
		主要業務実績一覧	様式第3号	
		共同体結成届出書(※)	様式第4号	
		共同体協定書(※)	任意	
		委任状(※)	様式第5号	
	管理方針及び申請団体の概要について	様式第6号		
	収支計画書	様式第7号		
	収支計画の考え方	様式第7号(別紙)		
	職員配置計画書	様式第8号		
	利用促進及び施設管理計画について	様式第9号		
	再委託予定調書	様式第10号		
	災害時・緊急時の対応	様式第11号		
	情報公開及び個人情報保護の取り扱いについて	様式第12号		
誓約書	様式第13号			
添付書類	定款、寄付行為、規約その他これに代わる書類	-		
	役員名簿	-		
	法人にあつては当該法人の登記事項証明書 (法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し)	-		
	事業報告書、貸借対照表、損益計算書(過去3ヵ年分)	-		
	国税、県税の未納がないことの証明書	-		
	今回応募する指定管理者以外に地方自治体から指定管理を受託している場合には、その基本協定書の写し	-		

※ 「共同体結成届出書」(様式第4号)、「共同体協定書」(様式は任意)及び「委任状」(様式第5号)は、グループで応募する場合のみ必要となります。

(注) 「添付の有無」欄は、添付しているものに○を付けてください。

様式第 1 号

令和 年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

申請者（代表団体）

所在地

団体名

印

岩手県水産科学館指定管理者指定申請書

岩手県水産科学館の指定管理者の指定を受けたいので、別添のとおり関係書類を添えて申請します。

担当者所属	
担当者氏名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

団体概要書

本社 又は 本部	団体の名称		資本金又は基本財産		
	所在地		電話番号		
	代表者氏名		ファクシミリ番号		
	設立年月日		従業員数		
岩手県内 の事業所	名称				
	所在地		電話番号		
	代表者氏名		ファクシミリ番号		
	設立年月日		従業員数		
沿革					
業務内容					
財務状況 (単位：千円)		年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
		総収入			
		総支出			
		当期損益			
		累積損益			
連絡先	氏名		電話番号		
	部署・職名		ファクシミリ番号		
	Eメールアドレス				

(注1) 団体の概要を示すパンフレット等があれば添付願います。

(注2) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、様式自体は変更しないでください。

様式第3号

### 主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

(注1) 過去3ヵ年程度の主要なものを記載してください。なお、指定管理に関する実績があれば、それを優先して記載してください。

(注2) 業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について詳細に記載してください。

(注3) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収めるように記載してください。



様式第4号

## 共同体結成届出書

令和 年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

共同体の名称

構成員（代表者）

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

構成員

主たる事務所の所在地

名称

代表者氏名

印

水産科学館における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(注) 次の書類を添付してください。

- 1 構成員間で締結した協定書（任意様式）の写し
- 2 構成員から代表者への委任状（様式第5号）

様式第 5 号

## 委 任 状

令和 年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

共同体の名称

構成員（代表者）

所在地

名称

代表者氏名

印

構成員（代表者）

所在地

名称

代表者氏名

印

私は、次の共同体代表者を代理人として定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

共同体の代表者 所在地

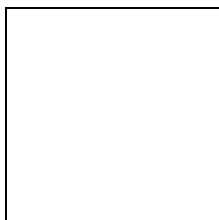
名称

代表者氏名

委任事項

- 1 水産科学館の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 岩手県と水産科学館の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 水産科学館の管理運営業務についての管理代行料の請求及び受領

受任者印



様式第6号

## 管理の方針及び申請団体の概要について

団体名 \_\_\_\_\_

### 1 管理の基本方針

(管理の基本方針について、貴団体のアピールしたい点を含めて記載してください。)

2 管理運営の目標

貴団体の基本方針に沿って実現しようとする管理運営の目標（目標の達成水準を判定しやすい手法による。）又は目標を設定する方針を示してください。

なお、県民の平等な利用の配慮についても併せて記入願います。

3 収支計画について

収支について、収支計画書（様式第7号）及び収支計画の考え方（様式第7号別紙）を作成するとともに、特にその根拠となる考え方を記載してください。

4 財務状況について

様式第 1 号の別紙に明記されている書類を添付するとともに、特に説明したい事項があれば記載してください。

5 実施体制について

人員配置計画書（様式第 8 号）を添付するとともに、業務を遂行するための具体的な実施体制及び職員の確保の方法等について記載願います。

6 経験及び実績について

これまで類似業務について実績があれば、主要業務実績（様式第 3 号）記載するとともに、その内容について説明してください。

また、貴団体が持っている技術、手法等でアピールしたい事項があれば、記載してください。

(注) 各項目とも、できるだけ枠の中に収まるように要点をまとめて記載してください。  
なお、必要に応じて説明資料等を添付することは差し支えありません。

収支計画の考え方

団体名 \_\_\_\_\_

1 収入

項目	積算の考え方及び工夫した点
(例) 利用料金収入	

2 支出

項目	積算の考え方及び工夫した点
(例) 人件費	
(例) 賃金	
(例) 委託料	

(注) 欄の大きさは、適宜変更して差し支えありません。





## 利用促進及び施設管理計画について

団体名 \_\_\_\_\_

### 1 利用促進について

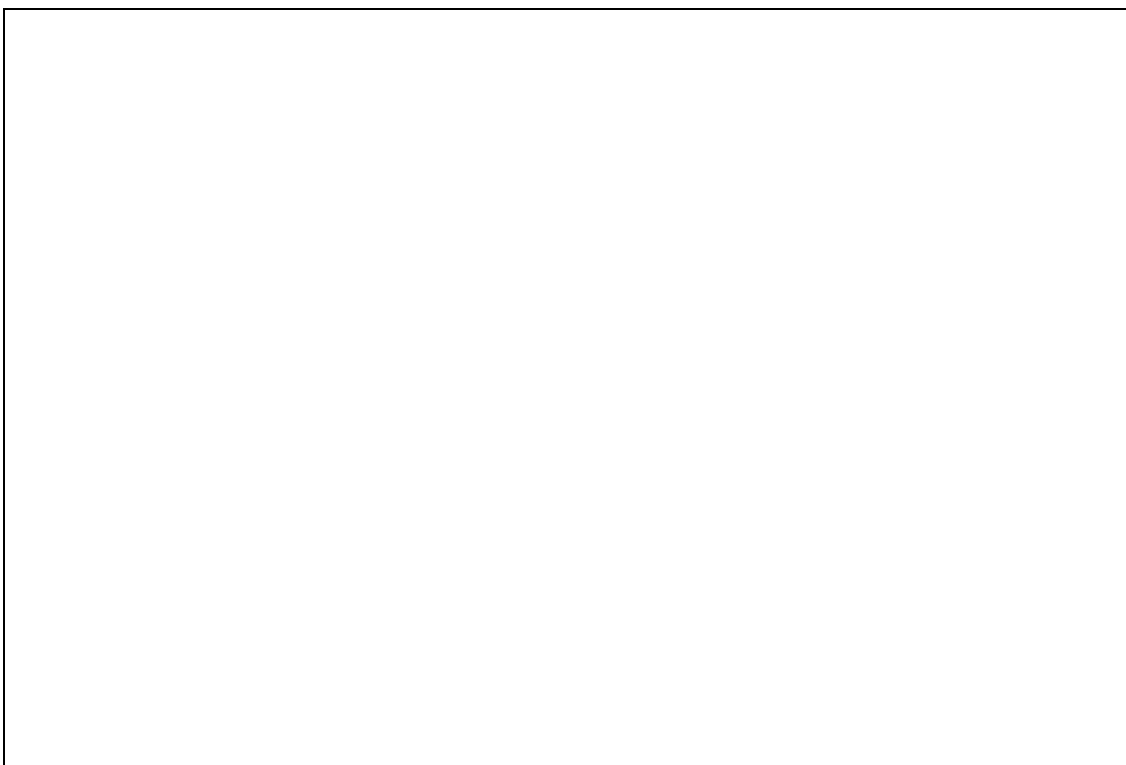
(1) 利用促進計画、有料施設の利用増進策について記載してください。

なお、有料施設の利用形態などについて提案があれば、併せて記載願います。

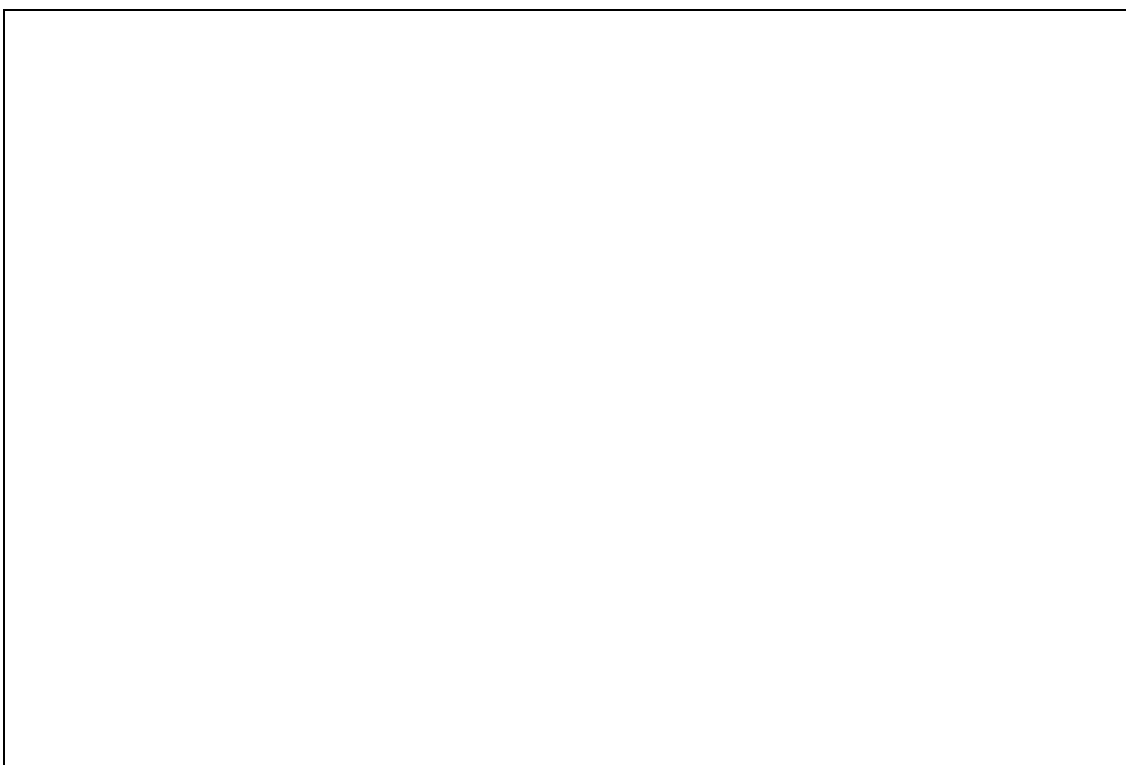
(2) 地域住民や関係団体との連携についての計画があれば記載してください。

2 サービス向上について

(1) 利用者のニーズの把握方法、サービス向上に向けた計画について記載してください。



(2) 利用者等からのクレームへの対応方法について記載してください。



### 3 施設の管理について

施設の管理に対する考え方及び適正に管理するための方法等について、内容別に記載してください。

また、管理運営業務仕様書で示した施設や保育、清掃等の基準について、その水準を維持しつつ合理化できる部分があれば併せて提案してください。

なお、業務を委託する場合はその旨記載するとともに、再委託予定調書（様式第 10 号）を提出してください。

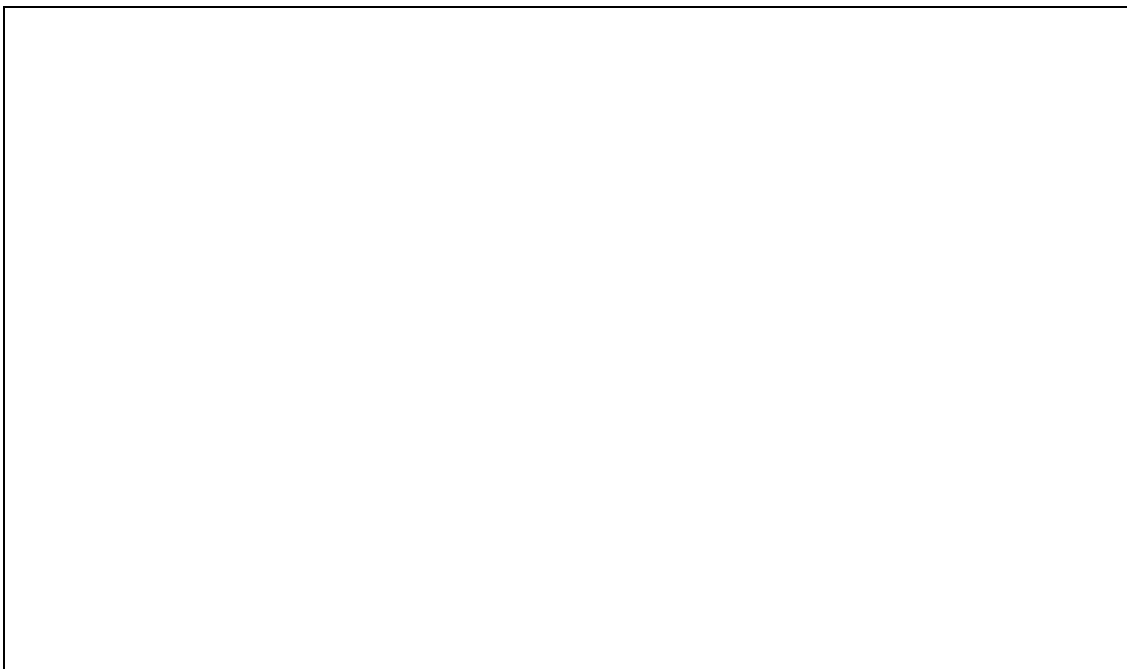
#### (1) 施設の管理

--

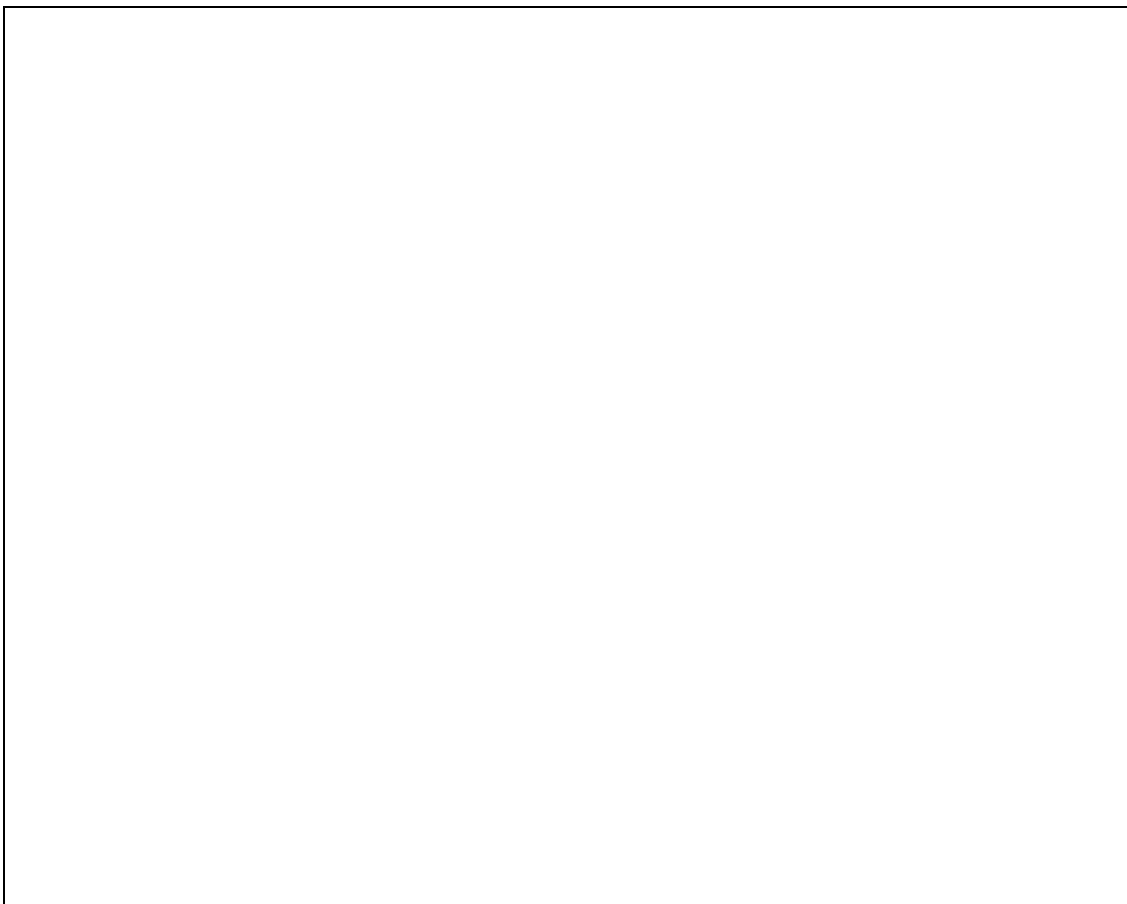
#### (2) 保育管理

--

(3) 清掃

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for text or content related to the section header '(3) 清掃'.

(4) 利用管理（利用案内、利用指導、広報）

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for text or content related to the section header '(4) 利用管理（利用案内、利用指導、広報）'.

#### 4 環境への配慮について

環境に配慮した取組を行う場合は、その内容を具体的に記載してください。

##### 【参考】

岩手県では、環境の保全及び創造に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、令和3年度から令和12年度までを計画期間とする「岩手県環境基本計画」を策定しています。

詳しくは、岩手県環境生活部環境企画室のホームページを御覧ください。

<https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyou/kankyou/seisaku/1005539.html>

(注1) 各項目ともできるだけ枠の中に収まるように要点をまとめて記載してください。  
なお、必要に応じて資料を添付することは差し支えありません。

様式第 10 号

### 再委託予定調書

業務名	再委託する理由

(注) 枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ1枚に収まるように記載してください。

## 災害時・緊急時の対応

団体名 \_\_\_\_\_

- 1 災害時、緊急時の対応体制等及び対応の考え方について記載するとともに、連絡系統図（個人名は不要）を添付してください。

また、保険加入の考え方について記載してください。

- 2 情報管理

個人情報の保護対策について記載してください。

(注) 各項目とも、できるだけ枠の中に収まるように要点をまとめて記載してください。

なお、必要に応じて説明資料等を添付することは差し支えありません。

## 情報公開及び個人情報保護の取扱いについて

団 体 名 \_\_\_\_\_

申請団体名 \_\_\_\_\_

- 1 情報公開に関する取組方針を記載してください。

- 2 個人情報を保護するための対策について記載してください。申請者に取扱規定がある場合は、それを示してください。

(注) 各項目とも、枠の大きさは適宜変更して差し支えありませんが、できるだけ要点をまとめて記載してください。なお、必要に応じて説明資料等を添付することは差し支えありません。



様式第 13 号

## 誓 約 書

令和 年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

団体名

代表者

印

(共同体の場合、構成員の連名で押印してください。)

水産科学館の指定管理者の申請を行うに当たり、次の事項について真実に相違ありません。

記

- 1 指定管理者募集要項第 2 の 1 の申請資格要件を満たしています。
- 2 提出した申請書類に、虚偽又は不正はありません。

## 質 問 書

令和 年 月 日

団 体 名 \_\_\_\_\_

担当者所属・氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

ファクシミリ番号 \_\_\_\_\_

電子メールアドレス \_\_\_\_\_

資料名称 ページ数 行数	質 問 事 項	回 答

(注) 資料名称は、「募集要項」又は「業務仕様書」のいずれかを明記してください。

水産振興課総括課長 様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

### 現地説明会参加申込書

このことについて、次のとおり申し込みます。

記

1 参加者

職 氏名

(注1) 参加者欄は人数により適宜追加してください。

2 連絡先

ご担当者名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

ファクシミリ番号 \_\_\_\_\_

電子メールアドレス \_\_\_\_\_