

仁摩サンドミュージアム

指定管理業務仕様書

島根県大田市

仁摩サンドミュージアム

指定管理業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、大田市仁摩サンドミュージアムの設置及び管理に関する条例（平成 17 年大田市条例第 191 号。以下「条例」という。）及び大田市駐車場の設置及び管理に関する条例（平成 17 年大田市条例第 16 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

3. 施設の概要

- (1) 名称 仁摩サンドミュージアム
- (2) 所在地 大田市仁摩町天河内 975 番地
- (3) 開設年月 平成 3 年 3 月
- (4) 規模 敷地面積 63,423 m²（都市公園部分を含む。）
- (5) 構造
 - ①博物館 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地下 2 階建
 - ②仁摩ふれあい交流館 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (6) 施設内容
 - ①博物館 建築面積 1,084 m²、延床面積 1,124 m²
研究室、サンクンガーデン、サンドバー、厨房、事務室、インフォメーション、エントランスホール、サンドギャラリー、タイムホール、ロビー、デザートギャラリー、AVホール、コントロールルーム
 - ②仁摩ふれあい交流館 建築面積 236 m²、延床面積 410 m²
ガラス工房、ボヘミアガラス展示コーナー、商品販売コーナー
 - ③附帯施設
 - (A) 休憩施設 1 棟（テニスコート横公衆便所含む）、鉄筋コンクリート造、延床面積 445.44 m²
 - (B) 公衆便所 2 棟（第 1 駐車場内公衆便所・東側遊具広場横公衆便所）、鉄筋コンクリート造、延床面積 149.55 m²
 - (C) 駐車場 3 箇所 88 台分
 - (D) 広場 1 箇所、面積 440.00 m²
 - (E) 園路 L=137.0m
- (7) 設置目的 鳴砂資源開発により地域の活力を生み出し、文化及び産業の振興に寄与することを目的としている。
- (8) 備品等 別添資料 1 の通り（管理業務に必要な物品として無償で貸与する）。

※詳細については、別表 1 を参照。

4. 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、次の通りとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、大田市の承認を得て、開館時間及び休館日を変更又は指定することができる。

- (1) 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで。
- (2) 休館日 水曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日は除く。

5. 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、仁摩サンドミュージアム及び附帯施設（以下「サンドミュージアム」という。）を次の項目に沿って管理運営すること。

- (1) 人権に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) 設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運用を行うとともに、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。また、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (4) 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (5) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (6) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。また、利用者の意見、苦情等に対しては、誠意をもって対応すること。
- (7) 利用者等の意見等を管理運営に反映させ、利用促進を図ること。
- (8) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わないこと。
- (9) 業務の実施にあたっては、関係する法規を遵守すること。
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

6. 管理運営のための体制の整備

- (1) 人員の配置について
 - ①総括責任者を配置すること。
 - ②防火管理者の資格を有するものを配置すること。
 - ③供用期間中は、常勤職員を配置すること。
 - ④管理・運営に係る職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、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）、その他の労働関係法令を遵守し、管理・運営に支障のないよう配置すること。
 - ⑤職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、緊急時対策、防犯、防災対策等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災対策マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、職員に周知徹底させること。
 - ⑥経理業務、受付業務、帳簿作成業務、企画運営業務、誘客業務、情報発信業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
 - ⑦職員の雇用に際しては、地元採用を心がけること。また、職員採用にあたっては、障

がい者と障がい者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障がい者がその有する能力を有効に発揮することができるように環境を整えること。

(2) 職務分担

指定管理者は、職種ごとに職員の服務内容を定め、その責任の所在を明確にするとともに、従業員相互の連携を図り、サンドミュージアムの運営が円滑に行われるよう努めなければならない。

(3) 職員の風紀

指定管理者は、職員の風紀衛生に注意し、全員に清潔な服装を着用させるとともに、名札を着用させなければならない。

(4) 研修

指定管理者は、職員の接遇、衛生、人権、観光知識等について、積極的に研修を受講させ、資質の向上に努めなければならない。また、消防計画をたて、定期的に必要な訓練を行うこと。

(5) 健康管理

指定管理者は、職員の健康管理に留意し、毎年職員に定期健康診断を受診させ健康管理に努めるとともに、清潔にして衛生的な環境を保持しなければならない。

7. 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和8年4月1日から円滑にサンドミュージアムの管理・運営に係る業務を遂行できるよう、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

8. 業務内容

指定管理者が行う業務は、次の業務とする。

なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することはできるものとする。ただし、この場合、対応可能な業者が市内に存在する場合は、市内業者を選定するよう努めること。また、市外業者に委託する場合には、事前に書面によりその理由を大田市へ提出すること。

I 施設等の維持管理に関する業務

サンドミュージアムの施設等を適正に維持し、利用者等に常に清潔かつ爽快な環境を提供するとともに、施設等の耐久化を図ることを目的に、次の業務を行う。

(1) 清掃業務

清掃業務の範囲は、サンドミュージアムの内外を範囲とし、その作業内容は、次に示す通りである。

① 日常清掃（原則、毎日実施）

床の掃除（掃き掃除、モップ水拭き又は洗剤使用）、備品・什器・窓枠・机等の拭き掃除、扉・壁・鏡・館内のガラス（手の届く範囲）の拭き掃除、洗面所・便器等の清潔保持、汚物・ゴミ箱のごみ・煙草の吸殻等の処理、犬走り・側溝・駐車場周辺のごみ拾い及び清掃

② 定期清掃（年間3回以上実施）

床洗浄、床ワックス塗装、天井・壁・ブラインド等高所除塵、扉・窓等の金属部分の拭き掃除、換気扇の掃除、什器・備品等のクロス拭き掃除、側溝・排水溝の草、落ち葉等の除去、窓ガラスの洗剤洗浄

③廃棄物処理

可燃物、不燃物等については、適時処理すること。

(2) 警備業務

不審者の侵入、火災報知器の作動などを警備機器等により遠隔監視し、非常の際は即時に適切な処置を講じること。

(3) 設備、施設内の機器類の保守点検業務

①消防用設備保守点検業務

消防設備の整備点検を消防設備士により年間 2 回以上実施し、その結果は、大田市消防本部に報告しなければならない。また、消防設備の整備点検により不良箇所が判明した場合は、直ちに修理改善に努めなければならない。

①昇降機設備保守点検業務

②空調設備保守点検業務

③電気工作物保守管理業務

④自家用発電機保守点検業務

⑤自動扉保守点検業務

⑥1 年計砂時計保守点検業務

⑦「砂の装置」保守点検業務

(4) 駐車場管理業務

(5) 機械警備

(6) 施設案内、巡視点検業務

(7) 施設、設備及び備品の軽微な修繕に関する業務

1 件 50 万円未満の軽微な修繕については、指定管理者において適切に措置すること。

(8) 防火管理業務

指定管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく「消防計画書」を作成し、大田市消防本部に提出すること。なお、この計画に基づき、消防訓練を実施すること。

(9) その他

①大田市が所有する施設及び設備（以下「施設等」という。）の物件は、指定管理者に無償で貸し付け、指定管理者はこれを適切に管理すること。

②施設等の運営に支障をきたさないよう、各種備品の管理を行い、破損又は不具合等が生じたときは、速やかに大田市に報告すること。また、必要な消耗品については、指定管理者において適宜購入し、不具合の生じたものについては、随時更新すること。

③施設等の維持管理に必要な経費は、指定管理者の負担とする。ただし、施設等及び備品の修理費が 1 件 50 万円以上の場合は、指定管理者が管理を怠ったことに起因する場合を除き、大田市が毎年度の予算の範囲内において負担する。

④緊急を要する償却資産の購入については、大田市と指定管理者が協議の上、指定管理者においてリース契約を締結することができるものとする。この場合において、当該リース契約満了後、当該固定資産に加える償却資産は、指定管理者の資産とす

る。

⑤指定管理者は、施設等の整備点検について、「業務日誌」等に記録しなければならない。

⑥指定管理者は、サンドミュージアム内において行う売店の運営、自動販売機による飲料販売などの業務については、事前に大田市と協議すること。

II 運営に関する業務

(1) 基本的理念

指定管理者は、サンドミュージアムが公共施設であり、かつ鳴砂資源の開発、有効利用を図ることにより、地域の活力を生み出し、地域の文化、産業の振興、併せて大田市観光振興の発展に寄与することを目的に設置された施設であることを十分認識し、誠実かつ適正に本業務を履行し、利用者に対して親切丁寧を旨とし、常に奉仕の精神を持ってサービスの提供に努めなければならない。

また、国の天然記念物指定を目指している「琴ヶ浜」の環境保全及び保存活用について地域及び関連団体と連携すること。

(2) 施設別業務内容

「鳴砂」等に関する地域資源を活用し、地域の活力、文化及び産業の振興に寄与する下記に掲げる事業を企画及び実施すること。

①博物館

(A) 博物館資料の収集、保存、活用

「鳴砂」「砂」等に関する資料の収集、分類、整理を行い、それらの活用を図ること。

(B) 「鳴砂」等に関する常設展示、企画展の開催

誘客促進の拡大を図るため、入場者の意見等を聴取し施設運営に生かすこと。

(ア) 常設展示

1年計砂時計「砂暦」をはじめ、「AV」、「砂のオブジェ」など、砂の文化や砂と人間に関する歴史資料の展示業務。

(イ) 企画展の開催

「砂」、「時」、「環境」等に関連するテーマを設定した企画展を年間3回以上開催し、そのうち1回以上はターゲットを明確にした実演、体験型とすること。

(C) 来館者の受付、案内、展示解説及び誘導等

入場券の発行、改札及び展示解説のほか、必要に応じて団体客等対象とした案内、誘導を行う。

(D) 各種イベントの実施

サンドミュージアム及びその周辺地域において、文化及び産業の振興を目的とした各種イベントを年間1回以上開催する。

(E) 広告宣伝・PR推進業務・環境学習等

利用者の増加に向け近隣観光施設、宿泊施設、エージェント、保育園、学校等の教育施設、報道機関等へ積極的に全国に情報を発信すること。また貴重な資源である鳴砂の理解を深め、環境学習につながる発信を行うこと。

②ふれあい交流館

(A) ボヘミアガラス製品の展示

(B) その他、地域と連携した観光、産業の振興に関する業務

Ⅲ 施設利用等に関する業務

(1) 基本的事項

①理念

指定管理者は安全性、快適性に加えて、サービス等の魅力ある施設として多くの利用者に親しまれるよう配慮しなければならない。

②管理

指定管理者は、国、県並びに大田市による立ち入り検査等による指導に従うとともに、指摘を受けた事項は速やかに改善しなくてはならない。

③冷暖房

指定管理者は、利用者が快適に過ごせるように寒暖に応じて冷暖房の措置を講じなければならない。

(2) 入館料及び利用料金の徴収事務等に関する事項

①入館料及び利用料金（以下「入館料等」という。）

(A) 指定管理者は、条例第 13 条第 2 項及び第 14 条第 3 項の規定に基づき、大田市の承認を得て、入館料等を定めなければならない。

(B) 入館料等は、施設の正面玄関等に掲示するなど、利用者にわかりやすく表示しなくてはならない。

②収納

指定管理者は、条例の規定に基づき、入館者又は利用者から入館料等を徴収しなければならない。

③未収金

指定管理者は、会社、団体及びクーポン券等の利用で後納を認めざるを得ないものについては、延納の取り扱いをすることができるものとする。この場合は、指定管理者は「売り上げ日報の未収納金内訳明細書」により整理し、その収納に努めなければならない。

④領収書

料金を収納したときは、「領収書」を利用者に交付するものとする。

⑤出納記録

指定管理者は、現金の取り扱いを「現金出納簿」に記録し、その出納を明らかにしなければならない。

(3) 入館料等の減免に関する事項

指定管理者は、条例第 13 条第 3 項及び第 14 条第 4 項の規定に基づき、大田市の承認を得て、入館料等を減額又は免除することができる。

Ⅳ その他の業務

(1) 地域と連携した観光振興に関する業務

大田市内の観光地に関するパンフレット等の広報、告知の手段を常に配置し、十分な情報提供ができるよう努めること。

(2) その他大田市が必要と認める業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、毎年度大田市が指定する日までに大田市へ提出すること。

②事業報告書の作成

(A) 定例報告書

毎月分の利用状況として、毎月の利用状況報告書を翌月 15 日までに大田市へ提出すること。利用状況報告書には、施設の利用実績、事業収入の実績、その他必要な事項等を記載すること。なお、サンドミュージアムの経営報告等、各種統計報告にあたっては、大田市の求めに応じ、直ちに提出するものとする。

(B) 年度報告書

年度終了後、30 日以内に事業報告書を提出すること。

(C) 利用者事故報告書

事故が発生した場合は速やかに報告すること。

③緊急時の対応

指定管理者は、災害や感染症の流行等に備え、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

④アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者へのアンケートを実施するなど、ニーズの把握に努めること。

9. 指定管理業務に関する経費等

(1) 指定管理料

指定管理料は、募集要項を参照すること。

(2) 入館料等の取り扱い

サンドミュージアムに係る入館料等の収入は、指定管理者に帰属する。

(3) 入館料等における収入基準額の設定

①年間の入館料等における収入基準額を次の通り設定する。

基準額 年間 27,280千円（消費税及び地方消費税を除く）

②年間の入館料等収入額が、①の収入基準額を超えた場合は、次の通りとする。

超えた額から1万円未満を切り捨てた額の50%を指定管理者は、大田市に支払うものとする。

(4) 事業収入の取り扱い

指定管理者は、自主事業により収入を得た場合は、その収入を自らに帰属させることができる。

なお、自主事業の実施にあたっては、事前に大田市との協議を必要とする。また、指定管理者が施設管理及び運営することにより生じた損失については、大田市は補填しない。

(5) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入

及び経費については、団体の口座とは別の口座において管理すること。また、他の「公の施設」の指定を受けている場合も、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

10. 備品の所有権

大田市が指定管理者に貸し付ける備品については、大田市の所有とし、その使用及び保管については、十分注意すること。当該備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、大田市は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品を購入または調達する。また、大田市が所有する備品に関する消耗品類の更新は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が、指定管理料により購入した備品は、大田市の所有とし、その際は、大田市へ報告すること。

更に、指定管理者が自ら購入・搬入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とする。その際は、大田市へ報告すること。

11. 自主事業に関する基本的な考え方

(1) 基本的考え方

指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施することとする。

なお、自主事業に係る費用については参加者の負担（参加料等）若しくは指定管理者の負担とし、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

(2) 事業の内容

サンドミュージアムの目的に沿ったものであること。

(3) 実施における注意点

- ①実施にあたっては、大田市と事前に協議し、承認を得てから実施すること。
- ②指定管理業務としての施設利用とのバランスをとること。
- ③自主事業の収支については、指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、個別に自主事業に係る収支予算書を作成し、申請書の提出に併せて提出すること（様式任意）。
- ④自主事業の実施にあたり、サンドミュージアムの施設等の一部に改修が必要な場合は、指定管理者が自ら行うこと。

12. 指定管理業務の前に行う業務

- (1) 協定項目に関する大田市との協議。
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修。
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議。
- (4) 現行の指定管理者からの業務引き継ぎ。

13. 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務が遂行できるよう引き継ぐこと。

- (2) 指定管理期間終了後若しくは指定の取り消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

14. 法令の遵守

指定管理者は、サンドミュージアムの管理運営にあたり、本仕様書のほか、関係法令及び大田市条例等を遵守しなければならない。

なお、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。また、関係法令の改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

15. 個人情報保護に関すること

(1) 個人情報保護

サンドミュージアムの管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報保護のため、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、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。なお、個人情報の取り扱いの具体的な内容については、大田市と指定管理者が締結する協定書に定める。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、大田市情報公開条例（平成17年大田市条例第10号）の規定に基づき、指定管理業務の執行において作成し、又は取得した文書等の公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務

指定管理者は、事業遂行上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

また、サンドミュージアムの業務に関する内部情報は、サンドミュージアム又は指定管理者の事業所に限り取り扱うこととし、それにより難い場合は、事前に大田市と協議すること。

16. 保険加入及びリース料に関する事項

指定管理者は、募集要項及び本仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。ただし、施設等の管理上必要となる保険料は、大田市が負担する。

また、管理運営上必要となるリース料金は、指定管理者が負担しなければならない。

17. 利用者の意見等の把握

指定管理者が行う業務の質と利用者サービスの向上を図るため、利用者アンケート等を実施するなど、利用者の意見や要望等の把握を行い、管理運営業務に反映させ、かつ利用促進に努めなければならない。

18. 事業評価

- (1) 指定管理者は、業務の質と利用者サービスの向上を図るため、また、本仕様書及び協定書に定めた要求水準が満たされているか等を確認するため、毎年度、自己評価を行い、その結果を大田市に報告しなければならない。

- (2) 大田市は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、毎年度モニタリングを実施する。指定管理者は、大田市が実施するモニタリングに協力しなければならない。

19. 業務不履行の処理

- (1) 管理運営業務が管理基準を満たしていない場合、入館者又は利用者が施設を閲覧若しくは利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、大田市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 大田市は、指定管理者が大田市の指示に従わないときは、その指定を取り消し又は期間を定めて、管理業務の停止を命ずることができるものとする。

20. 協定の締結

大田市と指定管理者は、業務内容に関する細目事項、管理の基準に関する細目事項等について協議の上、協定を締結するものとする。

21. 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、大田市と協議し決定する。

22. リスク管理・責任分担

協定締結にあたり、大田市が想定するリスク管理・責任分担の方針は次の通りとする。なお、細部については、大田市と指定管理者が締結する協定書に定めることとする。

- (1) 施設（建物、機械設備等）及び設備の保守点検、維持管理（清掃、補修等）、安全・衛生管理及び1件50万円未満の修繕等は、指定管理者が行う。
- (2) 事故、火災等による施設の損傷及び被災者等に対する責任は、事案ごとの原因により判断する。
- (3) 指定管理者は、サンドミュージアムの入館者又は利用者に被災等が生じた場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに大田市へ報告すること。
- (4) 施設の管理運営に対する入館者又は利用者等からの苦情、不満、トラブル等については、指定管理者において対応すること。なお、これら事案の発生については、その都度、速やかに大田市へ報告すること。
- (5) 指定管理者と大田市の責任分担表

項 目	内 容	負担者	
		大田市	指定管理者
物価の変動	人件費、物件費、光熱水費の大幅な変動に伴う経費の増減		○
需要の変動	入館者、施設利用者の減少に伴う収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	関係法令改正に伴う業務内容変更及び費用の増減	※協議事項	
	事故・災害等による臨時休館等	※協議事項	

	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	上記以外	※協議事項	
施設及び設備 の損傷	事故・火災等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	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	※協議事項	
	経年による損傷等指定管理者の責によら ないもの	※協議事項	
	上記以外の修繕	※協議事項	
施設利用者等 への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	※協議事項	
施設の火災保 険への加入		○	
包括的管理責 任		○	

別表 1

サンドミュージアム管理施設及び備品一覧

(1) 土地

所在地 大田市仁摩町天河内 975 番地 (都市公園)

面積 63,423 m²

(2) 建物

①博物館

構造：RC造・一部S造 地下2階建

延床面積：1,124 m²

施設内容：研究室、サンクンガーデン、サンドバー、厨房、事務室、インフォメーション、エントランスホール、サンドギャラリー、タイムホール、ロビー、デザートギャラリー、AVホール、コントロールルーム

②ふれあい交流館

構造：RC造2階建

延床面積：410 m²

施設内容：ガラス工房、ボヘミアガラス展示コーナー、商品販売コーナー

(3) 附帯施設

①駐車場

・第1駐車場 大田市仁摩町仁万 535 番地 2 4,547.04 m²

・第2駐車場 大田市仁摩町仁万 472 番地 3 738 m²

・障がい者用駐車場 253 m² (緊急車両2台、タクシー乗降用1台分)

②公衆便所

・仁摩健康公園内 東側遊具広場横公衆便所

・第1駐車場内公衆便所

③休憩施設 1棟 (テニスコート横公衆便所含む)

④広場 200 m²

⑤園路 L=150m、W=4.0m

(4) 管理物品

「別添資料1」の通り