

仕 様 書

令和 6 年 9 月

奄美市住用総合支所産業建設課

1 施設の運営

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、奄美市バンガロー施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア 奄美市バンガロー施設は、市内及び市外者を対象に観光及びレクリエーションの場を提供し、余暇活用の普及奨励に努めることを目的とし、地域の活性化を図るためを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- イ 施設管理に関する条例・規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- ウ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- エ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- オ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- カ 利用者が快適かつ安全に利用できるよう対策を講じること。
- キ 個人情報の保護を徹底すること。
- ク 奄美市産業建設課と連携を図ること。

(2) 職員の配置

- ア 奄美市バンガロー施設を管理する責任者を配置すること。
- イ 施設の受付利用案内等を行う職員を常時配置すること。
- ウ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、奄美市バンガロー施設の運営に支障がないよう定めること。
- エ 職員に対し、施設・設備・備品の取り扱い等、管理運営に必要な研修を実施すること。

(3) 再委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能である。

(4) 利用調整・予約受付

国、県、市等が主催する行事及び公共的団体が主催する大会については、利用年度の前年度にあらかじめ関係団体と年間利用調整を行うこと。

なお、令和7年4月1日以前において、現行管理者が受け付けた予約及び年利用調整により許可した大会等は引き継ぐこととし、管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにすること。

(5) モニタリング

施設の設置目的に則した適切な管理及び利用者の声を反映したサービスの向上

等が図られているか、検証するために次のとおり、モニタリングを実施する。なお、詳細については、協定で定める。なお、指定管理者は、市がモニタリングを実施するにあたり、資料の作成等を求められた場合、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

ア セルフモニタリング

指定管理者は、定期的に業務報告書等を作成し、市に報告すること。

イ 随時モニタリング

市は、必要に応じ、施設の維持管理状況及び雇用状況に関する調査及び利用者アンケート等を実施する。

ウ 業務評価

市は、指定管理者から提出された報告書及び随時モニタリングの結果から施設が適切に管理・運営されているか年度ごとに検証を行う。

エ 総合評価

市は、指定管理期間中の各年度の業務評価等をもとに指定管理者の管理運営状況について総合的な評価を更新前年度に行う。また、評価結果は、本市ホームページにおいて公表する予定。

2. 業務内容

業務内容については、次のとおりとする。

(1) 施設維持管理

ア 旅館業法等の関係法令を遵守し、簡易宿所としての各種業務を行うこと。

イ 受付事務，使用料の収納事務，アメニティーの補充，夜間の対応を行うこと

ウ 常に快適な環境を提供するため、清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法を定め提示すること。

エ 施設の防災，防犯，衛生及び安全管理に関する体制を整備すること。

オ 施設利用者に快適な環境を提供できるよう，施設の清掃及び敷地の除草や伐採を行うこと。

カ 火元責任者の元，火元の管理を確実にを行い，火災防止に努めること。

キ 施設の施錠及び鍵の管理を行い，防犯に努めること。

ク 調理場，調理用設備，器具等については清掃，洗浄，消毒等，衛生管理を徹底すること。

ケ 設備・備品等に関する保守点検及び維持管理を行うこと。

コ その他，施設の防災，防犯，衛生及び安全管理に関する全般的事項の点検を行い，必要な処置を講ずること。

サ 支障が生じている箇所については，速やかに本市に連絡・協議するとともに，修理・補修等必要な処置を講ずること。

(2) 施設の運営状況等に関する記録・保管及び報告

- ア 施設の利用者数及び運営状況、収支等について記録・保管し、市から求められたときには情報を提供すること。
- イ 定期的に業務報告書等を作成し、市に報告すること。

(3) 市との連携

- ア 行政財産の目的外使用許可など、市の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、市と連携すること。
- イ 市が業務に必要な資料を求めたときは、関係資料等を提出すること。
- ウ 市が施設の維持管理状況及び雇用状況に関する調査及び利用者アンケート等を実施する際には、協力すること。

(4) その他

- ア 災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- イ 施設が円滑に運営されるよう、関係団体等との連絡調整を行うこと。
- ウ その他、施設の運営管理に必要な業務を行うこと。

3 「稼ぐ地域づくり住用」の実現に向けた取組（自主経費事業）

(1) 課題

奄美大島を縦断する国道 58 号線の間地点に位置する住用地区において、本施設が所在する内海周辺エリアは、内海に隣接するなどロケーションも好立地状況であるが、その優位性を十分に活かしているとはいえない状況である。

本エリアには令和 8 年度に認定こども園が供用開始予定であり、地元や観光客を含め、さらなる来訪者の増加が予想されるため、その効果を最大化することを目的とした「稼ぐ地域づくり住用」の実現に向けた取組を行う必要がある。

(2) 企画提案

事業計画書内「自主経費事業」において、本施設（奄美市バンガロー施設）を活用し、内海周辺ひいては住用地区全体に最大限の相乗効果を発揮するための具体的な企画提案を盛り込むこと。

※年間を通じた取組や不定期に開催するイベント等、内容は自由とします。

※概要を簡単にまとめたポンチ絵（1 枚）をご提出ください。

3 リスク分担

(1) 基本的な考え方

指定管理者が担当する業務については、指定管理者が責任を持って遂行し、業務に伴い発生するリスクについては、原則として指定管理者のものとし、市が責任を負う

べき合理的な理由がある事項については、市が責任を負うものとする。

(2) 予想されるリスクと責任分担

市と指定管理者の責任分担は、原則として下記分担表を基本に対応する。また、最終的なリスク分担は、協定書において明確にする。

なお、下記以外のリスクについては、市と指定管理者が協議し、決定する。

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	市	管理者
応募	応募費用に関するもの		○
制度	法人の利益や運営に関わる法令等の変更	協議	
協定締結	市の事由による協定締結の遅延・中止	○	
	指定管理者の事由による協定締結の遅延・中止		○
経済	物価の変動※		○
	競合施設による利用者及び収入の減		○
施設損傷	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の損傷	協議	
	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
損害賠償	施設・機器等の不備または施設管理上の瑕疵による事故	協議	
	指定管理者の責による施設運営・維持管理上の瑕疵による事故		○

※施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、別途協議する。

4 指定管理料

- (1) 会計年度（4月～3月）ごとに分けて支払うこととし、具体的な支払いの時期は協議の上、決定する。
- (2) 指定管理料には、施設の管理に関するすべての費用を含むものとする。（ただし、大規模修繕等に係る費用は除く。）
- (3) 事故及び自然災害、社会情勢の変動など特別な場合を除き原則として、提案時に出された額の増額変更は認めない。

5 利用料金

- (1) 利用料金を変更する場合は、事前に市と協議すること。
- (2) 利用料金の収入は、指定管理者の収入とする。

6 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に管理運営経費により購入した物品等については、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「奄美市会計規則」をはじめ、関係法令に基づき適正に管理するものとする。

7 避難所等の優先利用

- (1) 奄美市が避難所等として使用する必要がある場合は、これを優先することとする。
- (2) 当該使用期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 光熱水費等の経費負担は、指定管理料に含めるものとする。但し、避難所としての使用期間が長期にわたる場合は、別途協議を行うものとする。

8 その他注意事項

- (1) 指定管理者は、奄美市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則に基づいて管理運営業務等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、この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、双方で協議し決定するものとする。
- (3) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成すること。その場合、予め市と協議すること。