

宮古島市公設市場指定管理者業務仕様書

宮古島市公設市場（以下「公設市場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、公設市場の指定管理者が行うべき業務の内容及び履行方法について定めるものである。

なお、公設市場における指定管理者制度の導入にあたっては、民間活力やノウハウを最大限に活用することにより、施設の活性化を図るとともに、サービスの向上や効率的かつ効果的な施設運営の実現を目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

公設市場を管理運営するにあたり、次のことを基本的な考え方とする。

- (1) 市民や利用者、入居者の意向を十分に反映し、地域に根ざした特色ある管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全を第一に、公正、公平な利用を確保すること。
- (3) 効率的、効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 市場の利用促進を図り、中心市街地の活性化に寄与するよう努めること。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (6) 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること

3 施設の概要

- (1) 名称 宮古島市公設市場
- (2) 所在地 宮古島市平良字下里 1 番地
- (3) 構造・規模
 - ① 敷地面積 1,222 m²
 - ② 建築面積 479 m²
 - ③ 延床面積 757 m²
- (4) 主要施設
 - ① A 棟（本館） 店舗 1 階（11 区画）、店舗 2 階（2 区画、内 1 区画管理人室）
 - ② B 棟（別館） 店舗（4 区画）
 - ③ 青空市 店舗（12 区画）、イートインスペース
 - ④ 駐車場 18 台（内、身障者用駐車場 1 台）
 - ⑤ トイレ 1 階（男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ）
2 階（男子トイレ、女子トイレ）
- (5) 営業時間
午前 8 時から午後 9 時まで
ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。
- (6) 営業日
原則として無休とする。（災害時、その他やむを得ない事情の場合を除く。）

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日（3 年間）

5 法令等の遵守

公設市場の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 宮古島市公設市場条例（以下、「条例」という。）
- (3) 宮古島市公設市場条例施行規則（以下、「規則」という。）
- (4) 食品等に係る関係法令
- (5) 消防法及び関係法令
- (6) 労働基準法及びその他労働基準等に関する法令
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 宮古島市個人情報保護法施行条例
- (9) 宮古島市情報公開条例

6 業務内容

指定管理者が行う事業は以下のとおりとする。

(1) 公設市場の維持管理に関する業務

① 清掃業務に関すること

- ア 市場の営業日は、毎日清掃を行うこと。なお、清掃に使用する道具は、指定管理者自身で準備、管理すること。
- イ 年間計画を立て、フロア及び空調換気設備の定期清掃を行うこと。
- ウ グリストラップについては、毎月1回以上の定期清掃及び適切な維持管理を行うこと。
- エ 事業実施に伴い出るゴミについては、宮古島市の分別方法等に沿って処理すること。

② 施設・設備点検及び保守管理等に関すること

以下の項目に係る年間計画を立て点検及び保守管理を行うこと。

ア 日常点検

- ・建築物本体及び外構（外壁、屋根、床、扉、塗装等の劣化・破損状況の確認）

イ 法定点検

- ・電気設備
- ・消防設備

ウ 定期点検

- ・空調換気設備
- ・グリストラップ
- ・機械警備機器及び監視カメラ
- ・パークロック式駐車場及び精算機

③ 施設・設備等の補修・修繕に関すること

- ア 照明器具等の消耗品や部品の交換を随時行うこと。
- イ 上記②の点検等により確認された不具合や破損箇所について、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満を対象とした修繕等は、指定管理業務として指定管理者が執行すること。

(2) 公設市場の運営管理に関する業務

① 利用方法の指導・適正利用の確保

- ア 利用者に対して施設の使用方法やルールについて指導を行うこと。
- イ 入居者に対して、条例、関係法令並びに施設利用ルール及びマナーの遵守について指導・啓発を行うこと。
- ウ 駐車場機器のトラブルや利用者からの問合せが発生した場合は、現場での一次対応を行い、必要に応じて保守事業者等と連携して速やかに対応すること。

② 苦情対応

利用者からの要望や苦情について、適切に対応すること。必要に応じて改善策を講じ、より良い施設管理を実現すること。特に重大な事項については速やかに市へ報告し、対応を協議するものとする。

③ 安全巡視・安全対策

- ア 営業開始前の施設全体の解錠及び営業時間終了後の施錠を行うとともに、不審物や設備異常の有無等、施設内の安全確認を含めた巡回を実施し、記録簿を作成し保管すること。
- イ 鍵の管理体制を整備し、保管・貸与状況を明確にすること。また、入居者へ鍵の管理方法及び不正複製の禁止について指導を行うこと。
- ウ 施設内の点検を行い、事故・犯罪・火災等の発生防止及び良好な秩序維持に努めること。

④ 緊急時の対応に関すること

- ア 緊急時対応マニュアルを作成し、実効性のある連絡体制を確立すること。
- イ 台風接近時及び通過時等においては、施設・設備の補強や飛散防止等の事前対策、暴風警報発令等に伴う避難誘導及び臨時閉館・施錠を行うとともに、警報解除後は安全確認を行ったうえで、市と連携のうえ解錠・営業再開対応を行うこと。
- ウ 事件、事故、火災等の発生時には、警察、消防、その他の関係機関へ速やかに通報するとともに、現場での一次対応を行うこと。
- エ 負傷者や急病人が発生した場合は、救急要請及び適切な応急処置を行うこと。

⑤ 消耗品管理

施設維持管理用消耗品（電球等）、事務用品消耗品（事務用品、応急処置用品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。

⑥ 情報発信及び周知広報に関すること

- ア 市からの利用者向けお知らせや行政資料等の周知・配布に協力すること。
- イ SNS や公式 Web サイト、広報物等を活用し、市場の周知広報を行うこと。

(3) 利用料金等の収納管理に関する業務

【※本仕様書における「利用料金等」とは、施設利用料金及び電気料を指す。】

① 店舗入居者からの徴収管理

- ア 入居者に対して利用料金等の納付依頼を行い、適切な方法でその徴収を実施すること。
- イ 未納が発生した場合、督促や回収業務を実施し、必要に応じて市に報告のうえ対応を協議すること。

② 駐車場料金の集金・売上管理

- ア パークロック式駐車場の精算機からの定期的な集金、売上管理、指定口

座等への入金手続を安全に行うこと。

イ 機器故障等のトラブルが発生した場合は、保守事業者への連絡・連携を速やかに行うこと。

③ 太陽光発電売電収入の管理

電力会社等から支払われる太陽光発電の売電収入について、入金手続を行うとともに、振込状況及び売電実績を管理・確認すること。

④ 収入の記録・整備

徴収した利用料金等は、収入管理台帳等で管理し、収支記録を整備すること。

(4) 光熱水費等の支払い及び管理に関する業務

① 電気料金、水道料金について、納付期限までに市または関係事業者等へ遅滞なく支払いを行うこと。

② 施設全体の省エネルギーや節水に努め、光熱水費の適正な管理を行うこと。

(5) 青空市の使用に関する業務

① 使用申請の受付及び利用料金等の徴収を行うこと。

② 市場の利用者及び入居者の利便性と憩いの場を確保するため、青空市の維持管理を行い、衛生的な環境を維持すること。

③ 他の利用者の迷惑となる行為、又は衛生環境を著しく損なう行為が認められる時は、現場において一時的に利用を禁止することができる。ただし、実施後は直ちに市へ報告を行うこと。

(6) 公設市場活性化のための事業の企画及び実施に関する業務

① 自主事業について

市場の設置目的を達成するため、市場活性化や販売促進のための自主事業の実施に努めること。なお、自主事業を実施する場合は、あらかじめ内容について市の承認を受けること。

② 施設の活用に関すること

市場の設置目的を達成するため、施設の活用に関して積極的に広報を行い、利用促進・集客向上を図ること。

(7) 店舗の入居手続、管理支援及び退去対応に関する業務

① 入居者の公募・選定支援

ア 店舗の空き区画が発生した場合は、入居者の募集にあたり、募集要項の作成協力、周知、応募受付、見学対応等の公募実務を行うこと。

イ 入居審査にあたっては、市が設置する選定委員会等へ参画し、応募者の事業計画の評価及び意見提出を行うこと。

② 入居許可及び更新等の手続補助

ア 入居決定者に対し、条例及びルール等の事前説明を行い、各種申請書類等の確認・取りまとめのうえ市へ提出すること。なお、敷金の徴収及び管理に関することは市が行うため業務に含まないものとする。

イ 既存入居者の更新時には更新申請書の受付、提出書類の確認、現地確認等を行い、市へ報告・提出すること。

ウ 入居許可、許可条件の変更、及び更新の最終的な決定（処分）は市が行うものとする。

③ 退去対応及び遵守事項違反等への対応

- ア 入居者が条例、規則もしくは本仕様書に違反する行為を行った場合は、是正の指導を行うこと。また当該指導等によっても改善が見られない場合は、速やかに市へ報告し対応を協議すること。
- イ 入居許可の取り消し及び退去勧告等の行政処分は市が行い、指定管理者はその手続の補助を行うこと。
- ウ 入居者が退去する際は、指定管理者が事前に立ち会い、原状回復状況、施設・設備の破損・汚損の有無、放置物の有無等の退去検査を実施し、その結果を市へ報告すること。

7 運営経費等について

公設市場の運営経費（以下、「運営経費」という。）は、利用料金等及び駐車場利用料金、太陽光発電売電料収入、産業政策課からの委託料及びその他収入による独立採算を基本とする。

（１）指定管理予定価格

指定管理委託料は、事業計画書において提示のあった金額を参考に、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに、市と指定管理者との間で協議し確定する。ただし、各年度の指定管理委託料の上限額は、物価水準の変動等を勘案して決定するものとする。なお、公募に係る企画提案の金額は 2,019 千円とする。※上記に記載する金額には、消費税及び地方消費税を含む

（２）利用料金制

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく利用料金制を採用するため、指定管理者は入居者及び利用者が払う利用料金等及び駐車場利用料金、太陽光発電売電料収入を自らの収入として収納し、公設市場の管理運営費に充てるものとする。

（３）利用料金

利用料金及び駐車場利用料金は、条例第 7 条で規定する額を上限として、指定管理者が定める額とする。条例改正により使用料が変更された場合においては、施行日以降に金額設定を変更できるものとする。また、利用料金を変更する場合は、市長の承認をあらかじめ受けること。なお、承認を受けたときは速やかに公表するとともに、入居者に対しての説明や新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けること。

（４）事業利益に係る市への納付金

各事業年度において、運営経費が本業務に要した一切の経費を上回り、利益が生じた場合、当該利益の 2 分の 1 に相当する額を市に納付するものとする。なお、納付方法の詳細については「宮古島市公設市場の管理運営に関する基本協定（仮称）」において別途定めるものとする。

8 管理業務の報告等

（１）日常の管理記録

指定管理者は、公設市場の管理運営業務の実施状況を把握するため、業務日誌、巡回記録簿、店舗開店状況、来客者数等の必要な記録を整備し、施設内で適切に保管すること。なお、市から求めがあった場合は、速やかにこれを提示・提出しなければならない。

（２）月例報告

指定管理者は、翌月 10 日までに、前月分の管理業務の実施状況及び収入状況について、月次報告書を作成し、市へ提出しなければならない。

(3) 年度末の報告（事業報告書）

指定管理者は、毎年度終了後 2 ヶ月以内に、規則第 22 条に定める様式第 14 号に基づき、以下の事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、市へ提出しなければならない。

- ① 市場の管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 市場の利用料金等の徴収実績
- ③ 市場の管理にかかる経費の収支状況
- ④ 公設市場についての意見、要望、満足度等を把握するためのアンケート調査結果
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

9 物品の管理等

- (1) 市は、本施設の管理運営に必要な既存の物品（以下「貸与物品」という。）を指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、善良な管理者の注意をもってこれを管理し、指定期間満了時又は指定取消時には、速やかに市に返還しなければならない。
- (2) 指定管理者の故意又は重大な過失により、貸与物品を滅失・損傷したときは、指定管理者の負担においてこれを補充又は修繕すること。
- (3) 指定管理者が本業務において取得した物品等の所有権は、市に帰属するものとする。

10 その他留意事項

業務を実施するにあたり、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公設市場は公の施設であることから、利用者に対しては必ず公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 本業務の全部を第三者に一括して再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ市の承認を受けること。なお、専門業務等を再委託する場合であっても、再委託先への指導・監督を行い、すべての業務履行について市に対し責任を負うこと。
- (4) 事業の管理運営に当たり、特定の企業を直接的にまた間接的に優遇したり宣伝活動を行わないこと。
- (5) 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく公設市場の管理業務を遂行できるよう引継を行うこと。
- (6) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と必ず協議すること。