

## 保良泉プール指定管理者募集要項

保良泉プールの管理を効果的、効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、宮古島市保良泉プール条例（平成17年宮古島市条例第168号）及び宮古島市保良泉プール条例施行規則（平成17年宮古島市規則第188号）に基づき、指定管理者を募集する。

### 1 募集の目的

宮古島市は、多様化する市民のニーズにより効果的かつ効率的に対応し、サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的として、令和7年4月1日から「保良泉プール」の管理運営を行う指定管理者を募集します。

### 2 募集の概要

- (1) 管理対象施設  
保良泉プール
- (2) 指定期間  
令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）
- (3) 指定管理者の募集及び指定管理候補者の選定方法
  - ・募集は募集要項に基づき一般公募提案方式により行う。
  - ・指定管理候補者の選定は「宮古島市公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会」において総合的な評価に基づいて行う。
- (4) 協定の締結
  - ・指定管理候補者の選定後、当該候補者と細目について協議を行い、宮古島市議会の議決後に、協定を締結する。

### 3 事務内容に関する事項（施設の管理運営の条件等）

- (1) 対象施設の概要
  - ① 施設の名称  
保良泉プール
  - ② 施設の所在地  
沖縄県宮古島市城辺字保良1139番地1
  - ③ 施設の設置目的

市民の憩いの場として、また地域住民と島外観光客等との海洋レクリエーション交流の場として宮古島市の観光振興を図るとともに地域活性化に寄与するため。

④ 施設の内容

- ア. 園路及び広場
- イ. 修景施設
- ウ. 遊戯施設
- エ. 休養施設
- オ. 便益施設
- カ. 管理施設その他の施設

(2) 指定管理者が行う管理運営の基準

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守すること。なお、詳細については、宮古島市保良泉プール条例（平成17年宮古島市条例第168号）、宮古島市保良泉プール条例施行規則（平成17年宮古島市規則第188号）及び「宮古島市保良泉プール管理運営仕様書」（別紙）に基づいて管理運営すること。

- ① 地元各関係団体等との連携のもと、創意工夫ある企画や効率的な運営等により利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービス提供に努めること。
- ② 関連法令及び条例・規則を遵守し、適正な管理運営を行うこと。また、公の施設としての市民の平等な利用の確保を図るべきことを念頭に置き、公平な運営を行うこと。
- ③ 適切なサービスの提供を行うこと。また、利用者の意見・要望等を管理運営に反映させるとともに、利用者等からの苦情等には迅速かつ適切に対応し、利用者の満足感を高めていくこと。
- ④ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- ⑤ 事業計画等に基づき、適正かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑥ 指定管理者には宮古島市個人情報保護法施行条例が適用されるため、個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 文書の管理・保存

指定管理者が施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、宮古島市文書事務取扱規程等に準じて、適正な管理・保存を行うこと。

### (3) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。なお、詳細については、宮古島市保良泉プール条例(平成17年宮古島市条例第168号)、宮古島市保良泉プール条例施行規則(平成17年宮古島市規則第188号)及び「宮古島市保良泉プール施設管理運営仕様書」(別紙)に基づくこと。

- ① 施設の利用に関する業務
  - ア. 施設の利用申込の受付、利用の許可に関すること。
  - イ. 利用料金の設定に関すること。
  - ウ. 利用料金の徴収、還付に関すること。
  - エ. 利用料金の減免の受付、決定に関すること。
  - オ. 施設のご案内(利用方法や注意事項についての説明)に関すること。
  - カ. 施設の目的に沿った利用の促進に関すること。
- ② 施設に係る情報の提供に関すること。
  - ア. 施設に係る情報の提供に資するイベントの実施等に関すること。
  - イ. 各種メディアを活用した広報等の実施に関すること。
- ③ 施設の維持管理及び修繕に関する業務
  - ア. 施設等の維持管理に関すること。
  - イ. 施設等及び物品の保守点検、修繕に関すること。
  - ウ. 施設内の清掃、ごみ等の収集・処理等環境の整備に関すること。
  - エ. 植栽管理(除草、草刈、樹木・緑地の管理)に関すること。
  - オ. 施設内の巡回、警備、防災に関すること。
- ④ 施設全体の管理運営業務
  - ア. 施設の総務・経理事務に関すること。
  - イ. 事業計画書、事業報告書等の作成に関すること。
  - ウ. 施設の利用状況等の報告に関すること。
  - エ. 職員の労務管理(職員研修、防災訓練等)に関すること。
- ⑤ 施設の利用促進に資すると思われる業務
  - ア. 利用者の利便性の向上のための施設の利用に関すること。
  - イ. 施設の設置目的に沿う指定管理者が自主的に実施する業務。
  - ウ. 地域活性化イベントに関すること。

### (4) 指定管理者が業務を行うにあたっての留意事項

- ① 指定管理者は、管理業務に係る業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし業務の一部について、あらかじめ宮古島市が認めた場合この限りではない。

- ② 指定管理期間内であっても、宮古島市保良泉プール条例（平成17年宮古島市条例第168号）、宮古島市保良泉プール条例施行規則（平成17年宮古島市規則第188号）及び「宮古島市保良泉プール管理運営仕様書」（別紙）に基づいて管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことができる。
- ③ 利用者から徴収された利用料金及び指定管理者が施設内で行う自主的に実施する事業は、指定管理者の収入とする。但し、収益が発生した場合には、その2分の1を宮古島市が収受する。
- ④ 利用料金の額は、条例の定める額の範囲内において、宮古島市長の承認を得て指定管理者が定めることができる。

（5）管理運営に関する経費等

- ① 宮古島市は管理運営に要する経費としての指定管理料は支払わないものとする。
- ② 管理口座・区分整理  
指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、専用の口座を開設して管理すること。
- ③ 施設の維持管理に要する修繕等については、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の場合には宮古島市と協議することとし、10万円未満の場合は指定管理者が負担する。

（6）協定の締結

宮古島市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定書を締結する。

さらに、年度ごとに取り決めを行うべき事項については、別途年度協定を締結するものとする。

## 4 指定管理者の募集及び選定に関する事項

（1）応募資格

- ① 法人、その他の団体（以下「団体等」という。）であること。（個人の応募は不可とする。）ただし、次の各号に該当する団体等は応募することができない。
  - ア. 団体等の役員に破産者及び禁固以上の刑に処されている者がいる団体等。
  - イ. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始

の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生  
手続開始の申し立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づ  
く破産手続開始がなされている団体等。

- ウ. 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、宮古島市  
における一般競争入札等の参加を制限されている団体等。
- エ. 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消し  
を受けたことがある団体等。
- オ. 地方自治法第92条の2又は第180条の5第6項の規定する役  
員等がいる団体等。
- カ. 国税、県税及び宮古島市税等を滞納している団体等並びに団体等  
の代表者。
- キ. 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及び暴力団員でなくな  
ったときから5年を経過しない者（以下暴力団員という。）が所  
属する団体等。
- ク. 暴力団員等という社会的に非難されるべき関係にある者が所属す  
る団体等。
- ケ. 暴力団員等がその事業活動を実質的に支配する団体等。
- コ. 役員のうち暴力団員等がいる団体等。

- ② 地域の雇用創出、NPO やその他の市民団体、地域住民との協働推進等  
を図る観点から、指定管理者となる団体は、宮古島市に主たる事務所  
等活動の拠点を置き、かつ団体の主たる構成員が宮古島市民であるこ  
とを原則とする。ただし、団体の所在地等に関して条件を付すること  
が適当でないと市長等が認める場合は、所在地等の条件を緩和するも  
のとする。
- ③ 保良泉ビーチの設置趣旨を十分理解し、管理運営にあたっての知識等  
を有する団体等であること。

## (2) 提出書類

宮古島市保良泉プール条例施行規則第2条第1項の規定による指定申  
請書（様式第1号）に次の書類を添えて提出すること。提出書類はA4  
サイズで統一し、正本1部、副本9部（証明書類は原本1部、写し9部）  
を提出すること。提出書類にはパンチ穴2つを空け、ファイルに綴ること。  
なお、副本の証明書類は原本と同様（カラー等）に印刷すること。（選考  
過程において選考が難航した場合、指定するテーマでのレポートを提出さ  
せる場合がある。）

- ① 事業計画書及び収支予算書
- ② 対象施設に関する事業報告書を作成している場合にあつては、当該報告書（現在、対象施設を管理している場合のみ）
- ③ 定款及び寄附行為の写し及び登記事項証明書、法人以外の団体にあつては、代表者の身分証明書（市役所等が発行するもの）、会則及び構成員名簿等
- ④ 前事業年度の収支計算書若しくは損益計算書又はこれらに類する書面、又は提出ができない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑤ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに類する書面（作成しているもののみ）又は提出ができない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑥ 国税（納税証明書その3の3、税務署発行）及び地方税（市税及び県税（証明税目等：県税全税目、証明事項：滞納が無いことを指定する。）についての完納証明書、市役所及び合同庁舎発行）の納税証明書（申請書提出日の属する事業年度）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑦ 労働保険料納付済証明書又は提出ができない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑧ 団体等の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書面又はこれに類する書面
- ⑨ 代表者及び役員（③及び⑧に示されている役員全ての）の身分証明書（市役所等が発行するもの、本籍地でのみ取得できるので注意すること）並びに住民票
- ⑩ 誓約書（暴力団等との繋がりが無い事を誓約する誓約書）
- ⑪ この他市長が必要と認める書類

**※提出書類が多く、取得に時間を要する書類もありますので、提出とチェックは複数回受ける予定で、時間に余裕を持って行って下さい。最低でも期限の2週間前に一度、担当課のチェックを受けることを強くお勧めします。**

### (3) 募集手続き等

#### ① 募集要項等の配布

##### ア. 配布期間及び配布時間

令和6年8月26日（月） ～ 令和6年9月24日（火）

午前9時00分～午後5時15分まで

（土日祝祭日及び平日の午後0時から午後1時までを除く）

イ. 配布方法

宮古島市公式ホームページに掲載及び観光商工課にて配布  
(郵送、メール等での対応不可)

※配布の際に公募に関する質問は受け付けないこととする。公募に関する質問については本要項内に記述があるので参照すること。

② 募集要項等に関する現地説明会

募集要項等に関する現地説明会は実施しない。

③ 申請書類の提出期間及び提出先等

ア. 提出期間及び受付時間

提出期間及び受付時間は配布期間と同じとする。

イ. 提出先

沖縄県宮古島市平良字西里 1 1 4 0 番地

宮古島市役所 観光商工スポーツ部 観光商工課

ウ. 提出方法

郵送又は持参

(郵送の場合も令和6年9月24日(火) 午後5時15分までに必着とする)

※令和6年9月24日(火) 午後5時15分時点で、必要な書類が不足している場合は、書類不備のため受付を行わない。

※時間については、こちらの時計になりますのでご注意ください。

エ. 申請に当たっての注意事項

1. 複数の申請の禁止

一応募者につき一申請とし、複数の申請をした場合には失格とする。

2. 申請書等必要書類の提出期限の厳守

申請書提出期限までに所定の書類の提出がなかった場合、申請はなかったものとして取り扱う。

3. 不当な要求の禁止

申請者及び申請者の代理人並びに関係者が申請に対する不当な要求を行った場合は失格となる場合がある。

4. 応募の辞退

申請書類を提出した後に、応募を辞退する場合は、任意の文書により応募辞退届を提出すること。

5. 提案内容の変更の禁止

軽微なものを除き、提出された書類の変更は認めない。

6. 虚偽の記載をした場合及び不正があった場合の無効  
申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とする。
7. 申請書類の返却  
申請書類は理由の如何に関わらず返却しない。
8. 費用負担  
申請に際して必要となる費用はすべて申請者の負担とする。
9. 本事業提案で知り得た情報について、応募者は第三者への公表及び他目的への使用を禁ずる。ただし、以下の情報についてはその対象としない。
  - ・公知となっている情報
  - ・第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

④ 公募に関する質問等

- ア. 受付期間：公募開始 ～ 令和6年9月13日（金）
- イ. 質問方法：質問は、質問票（別紙様式）に記載の上、FAX 又はメールにより提出すること。
- ウ. 送付先：宮古島市役所 観光商工スポーツ部 観光商工課  
F A X 0980-73-2692  
T E L 0980-73-2690  
メール kanko.shisetsu@city.miyakojima.lg.jp
- エ. 回答方法：FAX 又はメールにより回答する。

**※FAX 送信後は必ず着信の電話確認を行い、受領を確認すること。  
発信しても機器の不具合など着信しない場合があることから、  
電話確認が無いFAXの責任は負いませんのでご注意ください。**

⑤ 指定管理者の候補の選定

- ア. 選定（審査）の方法  
指定管理者選定にあたっては、宮古島市公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において事業計画に沿って施設を管理運営する能力、施設の目的に沿ったより効果的な事業の可能性、経費削減に向けての取組等を総合的に評価し選定する。
- イ. 選定基準と配点  
指定管理者候補の選定における審査基準は、宮古島市公の施設



に係る指定管理者候補者選定委員会規則第10条の規定に基づくものとし、審査の結果、合計点数が最も高くかつ総合配点の50%以上であるものの応募者を候補者として選定する。

⑥ 選定結果の通知

- ア. 選定結果については、委員会において指定管理者候補者が選定され次第、その結果はすべての候補者に通知する。
- イ. 選定結果の通知の後、選定した指定管理の候補者の指定が不可能又は著しく不相当と認められる事態が発生した場合は、再度の選定の後、再度通知する。

⑦ 指定管理者の指定及び協定の締結

- ア. 管理者の指定には、宮古島市議会の議決が必要であり、議決の後、正式に指定管理者として指定され、その旨を指定管理予定者に通知する。
- イ. 指定管理者に指定された場合に、宮古島市と指定管理者は協議のうえ、基本協定と年度協定を締結する。
- ウ. 指定後の留意事項
  - 1. 指定の議決を経るまでの間に指定管理をすることが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後であっても、指定しない場合がある。
  - 2. 指定管理者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しない場合がある。
    - ・ 正当な理由なくして協定に応じない場合。
    - ・ 資金事情の悪化により、業務の履行に支障があると認められるとき。
    - ・ 著しく社会的信用を損なう行為があったこと等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 5 その他

(1) 事務引継

指定管理者の指定は、宮古島市議会において指定管理者の指定が議決された後、速やかに宮古島市からの事務引継に着手すること。  
なお、事務引継に要した経費は、全て指定管理者として指定されたものの負担とする。

(2) 事業実施状況の報告等

① モニタリング

宮古島市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行う。

モニタリングの結果管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されない場合には、宮古島市は改善措置を講じる等の指導を行う。

さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取り消しを行う。

② 実績報告書の提出

指定管理者は、施設の利用等に係る状況について、毎年度終了後60日以内に、実績報告書により報告しなければならない。なお、実績報告書には、税理士等による監査報告書のほか関係書類を添付すること。

③ 利用者アンケート等の実施

施設利用者の利便性向上等の観点から、指定管理者は宮古島市と協議し、アンケート等による施設利用者の要望・意見の聴取を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について宮古島市へ報告する。

④ 帳簿書類等の提出

帳簿書類やその他の書類について、宮古島市が必要に応じて提出を求める場合には、これに応じなければならない。

⑤ 事業計画書の提出

指定期間のうち、2年目以降における毎年度の詳細な事業計画について、前年の2月までに事業計画書を提出すること。

(3) 指定管理者の責任履行等

① 指定管理者は、施設利用者の被災等に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに宮古島市へ報告しなければならない。

② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合は、速やかに宮古島市へ報告しなければならない。

③ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定める。

(4) 事業の継続が困難となった場合の措置等

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又はそのおそれが生じた場合には、宮古島市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出を求めることができる。

この場合において指定管理者が当該期間内に改善することが出来なかった場合には、宮古島市は指定管理者の指定を取り消しすることが出来る。

- ② 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が当該期間内に改善することができなかつた場合には、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ③ ①又は②により、指定管理者の指定が取り消された場合には、指定管理者は宮古島市に生じた損害を賠償するものとする。
- ④ 不可抗力その他宮古島市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により業務の継続が困難と判断した場合には、宮古島市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとする。  
なお、協議の結果、事業の継続が困難と判断された場合には、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ⑤ 前記に定めるもののほか、管理運営の継続が困難となるような事態が生じた場合、その他条例、規則、仕様書または協定書の解釈について疑義が生じた場合、宮古島市と指定管理者は誠意を持って、その解決に向けて協議する。

(5) リスク分担についての方針

協定締結にあたり、想定される主なリスク分担の方針は別表のとおりとし、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の方針を示したものである。

(6) 様式及び添付書類

- ① 宮古島市保良泉プール条例施行規則（平成17年宮古島市規則第188号）に基づく。
- ② ①以外については、官公庁が発行するものを除いて任意とする。

(7) 問合せ先

〒906-8501

沖縄県宮古島市平良字西里1140番地

宮古島市役所 観光商工スポーツ部 観光商工課 観光施設係

電話：0980-73-2690

FAX：0980-73-2692

(別表)

項 目	負 担 者		備 考
	宮古島市	指定管理者	
管理運営		◎	
施設・設備・備品等の維持管理（修繕等）	○	◎	1 件当たり 10 万円を超える修繕は市と協議。ただし、管理者の管理不備によるものについては管理者負担とする。
備品の購入	○	◎	同上
施設の使用許可（付随事務を含む）		◎	
災害時対応	○ （指示等）	◎	◎は待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置
災害復旧（工事）	◎		
包括的管理責任	◎		
火災保険の加入	◎		
利用者等に係る賠償責任保険の加入		◎	

（◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある）

※疑義のある場合や、定めのない事項については、宮古島市と指定管理者が協議のうえ定める。