

宮古島市サシバリリンクス伊良部指定管理運営仕様書

I. 施設の概要

事業面積		約27.5ha
施設内容	ゴルフコース	9ホール、パー36、3,199ヤード(BT)、ワングリーン
	クラブハウス	鉄骨平屋造：188.81㎡ ロビー、喫茶店、事務室
	駐車場	58台
	倉庫棟	格納庫、カート車庫、屋外トイレ

II. 休業日及び利用時間

- 1.休業日：月曜日（月曜日が祝祭日の場合は、その翌日以降の最初の休日でない日）
- 2.利用時間：午前7時から午後7時まで

※あらかじめ市長の承認を得て変更することができる。

III. 業務内容

1.施設の使用許可等に関する業務

(1) 使用の受付に関すること。

① 個人使用について

- ア. 使用日当日に個人申請書を受け付けること。
- イ. 受付は窓口ですること。

② 使用の制限について

- ア. 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害する恐れがあるとき。
- イ. 建物、附属設備、備品等を損傷し又は滅失する恐れがあるとき。
- ウ. その他施設の管理運営上支障があるとき。

③ 許可の取消し等について

次のいずれかに該当するときは、その使用条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は使用の許可を取り消すことができる。

- ア. 使用者が使用許可の条件に違反したとき。
- イ. 使用者が条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
- ウ. その他施設の管理運営上必要と認めるとき。

(2) 利用料金の徴収に関すること。

- ① 利用料金は、前納とする。ただし、特別の理由があると認めるときは、後納することができる。
- ② 納入された利用料金については、原則として還付しない。ただし使用者の責に帰すことのできない理由により使用不能となったときや、特別な事由があると認めるときは、全額又は一部を還付することができる。
- ③ 料金の減免に関すること。

宮古島市サシバリリンクス伊良部設置及び管理に関する条例（平成24年宮古島市条例第38号）及び宮古島市サシバリリンクス伊良部設置及び管理に関する条例施行規則（平成24年宮古島市規則第33号）に基づき、減免することができる。

2.施設の運営及び維持管理に関する業務

(1) 施設事務に関すること。

- ① 要望、苦情等の処理について
 - ア. 使用者の意見を管理運営に最大限反映させること。
 - イ. 任意様式により、受付日・内容・対策等を記入し、適宜報告及び保管すること。
- ② 施設内での拾得物の対応について

指定管理者は、遺失物法（平成18年法律第73号）における「施設占有者」であることから、施設内での拾得物については、必要書類の作成、警察署への届出など、遺失物法に基づいた取扱いをすること。

(2) 市の貸与備品の管理に関すること。

- ① 貸与されている備品（別表）については、備品台帳等を備え、破損又は紛失がないように適正に管理すること。
- ② 備品等の使用に関して使用者への使用説明や指導を行うこと。

(3) 修繕の実施及び報告に関すること。

- ① 指定管理者において修繕を実施した場合は内容を報告すること。
- ② 軽微な修繕以外の修繕については、緊急の場合を除き、事前に市に相談すること。

(4) 施設の維持管理等に関すること。

① コース内における芝生、樹木等の維持管理について

- ア. 常にプレー可能な状態を維持するため始業時の保守を行うこと。
- イ. 防球・風除ネット等の保守を行うこと。
- ウ. フェアウエー及びラフを常に良好な状態で維持すること。
- エ. 芝生の手入れ、除草、施肥、転圧及び散水を行うこと。
- オ. 樹木は常に安定を保ち、プレーの支障とならないよう植栽管理に努めること。

② 夜間照明設備、給水各装置について

- ア. 故障時の対応
異常があった場合、速やかに対処すること。この場合、業務日報等に故障状況、対処等を記録しておくこと。
- イ. 保守点検
常に正常を維持し、必要に応じ、保守点検を実施すること。
- ウ. 照明灯について
球切れ等を発見した場合は、速やかに交換すること。

(5) 施設内外の清掃及び駐車場の管理に関すること。

① 日常的な清掃について

日常、敷地内を常に清潔に保つため、随時清掃を行うこと。また、窓ガラスや壁についても、汚れに応じて随時清掃を行うこと。

② 廃棄物の処理について

施設内で発生した廃棄物は、分別・収集を行い、廃棄物処理業者に処理してもらうこと。

③ 駐車場について

駐車についてのトラブル等が無いよう必要に応じ指導を行うこと。

3.施設の安全対策に関する業務

(1) 災害等発生時に備えた対策に関すること。

(2) 事故・事件等の未然防止のための安全点検に関すること。

- ① 随時施設内の点検を行い、事故・事件等の未然防止に努めること。
- ② 使用者が負傷した場合に備え、常備薬を設置し使用者に供与するものとし緊急の場合は救急車を手配するなど適切な対応を行うこと。
- ③ その他事故・事件等が発生した場合は、速やかに適切な対応及び報告を行うこと。

IV. 利用料金に関する状況

施設の利用料金については、指定管理者の収入とする。ただし、収納業務に当たっては、現金出納帳を備え、取り扱った利用料金の収納の全てを記入し、その状況を明らかにするとともに、使用申請書等の利用料金の収受に係る諸帳票類を適正に管理・保管すること。

V. 施設運営に必要な備品等

「備品一覧表」（別表）に記載する備品については、無償貸与とする。使用不能となった場合は、速やかに、施設担当課まで報告すること。

VI. 事業報告

次の各号に掲げる内容を記載した報告書を、当該各号に定める期限までに提出すること。この場合において、当該報告書の様式は、別に定める。

1. 年度提出書類

「事業報告書」毎年度終了後2ヶ月以内に提出すること。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 利用料金の徴収の実績
- (3) 維持管理に係る経費の収支状況
- (4) 自主事業の実施状況

2. 毎月の提出書類

「使用状況報告」毎月の施設の利用者数、利用料金収入の実績等を記載したものを毎月終了後10日以内に提出すること。

3. 事業計画書類

「年度事業計画」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月までに提出すること。

VII. 指定期間終了後の引継業務

1. 指定管理者は、指定期間終了後又は指定が取消しとなった場合に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継を行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に施設の使用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

VIII. その他

この仕様書に定めのない事項については、宮古島市と協議の上定めるものとし、万全な体制で業務を履行すること。

(別表)

備品一覧表

備 品 名	数 量	概 要
トラクターモアセット	1	シバウラ
グリーンモア (自走)	1	シバウラ
エアシューズクリーナー	1	岩下電器工業
アタッチメントブラッシング	1	TORO