

# 指定管理者業務仕様書

施設名：うるま市IT事業支援センター



平成 19 年 4 月

うるま市 経済部 商工課

うるま市IT事業支援センターの指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

### 1. 趣旨

本仕様書は、うるま市IT事業支援センター条例(以下「条例」という。)に基づき、うるま市IT事業支援センター(以下「センター」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2. うるま市IT事業支援センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) センターは、情報通信関連産業の立地、事業化を促進し、新たな雇用機会の創出と地域の活性化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。
- (2) 業務上知り得た個人情報及びその他の情報の適切な管理を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 効率的且つ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 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。

### 3. 施設の概要

#### (1) 名称

うるま市IT事業支援センター

#### (2) 位置

沖縄県うるま市石川赤崎二丁目20番1号

#### (3) 建物の概要

1号館	用途:コンタクトセンター 管理室 建築床面積:1,710 m <sup>2</sup>	(900 m <sup>2</sup> )
2号館	用途:コンタクトセンター インキュベート 情報センター 建築床面積:1,930.5 m <sup>2</sup>	(900 m <sup>2</sup> ) (150 m <sup>2</sup> )
3号館	用途:コンタクトセンター 建築床面積:396 m <sup>2</sup>	(307 m <sup>2</sup> )
4号館	用途:コンタクトセンター 建築床面積:493 m <sup>2</sup>	(388 m <sup>2</sup> )
5号館	用途:レストラン・テナント 保育支援室 建築床面積:828.1 m <sup>2</sup>	(471.7 m <sup>2</sup> ) (356.4 m <sup>2</sup> )
6号館	用途:コンタクトセンター 建築床面積:760 m <sup>2</sup>	
外構	駐車場:概ね 450 台 緑地広場:7,440 m <sup>2</sup>	

4. 開館時間等
  - (1) 開館時間  
午前8時30分から午後10時まで
  - (2) 休館日  
12月29日から翌年1月3日まで
5. 指定予定期間(議決事項)  
平成19年8月1日から平成22年3月31日まで
6. 法令等の遵守  
指定管理者は、センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。
  - (1) 地方自治法
  - (2) うるま市IT事業支援センター条例
  - (3) うるま市IT事業支援センター条例施行規則
  - (4) うるま市個人情報保護条例
7. 指定管理者が行う業務  
指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。
  - (1) 施設の利用の許可及び許可に対する条件に関する業務
  - (2) 施設の利用の許可の取消し、立入りの制限等に関する業務
  - (3) 原状回復に関する業務
  - (4) 施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理に関する業務で市長が別に定めるもの
8. 指定管理者の収入について  
指定管理者の収入は、次の合計額とする。
  - (1) センターの利用料金
  - (2) うるま市からの委託料  
委託料は、分割して支払うものとする。  
各年度の決算における当期利益の処分については、うるま市と指定管理者間で協議する。
  - (3) その他の収入
9. 管理口座について  
センターの管理運営に係る収入及び支出は専用の口座で管理し、指定管理者が他の事業等で使用する口座とは完全に区別すること。

## 10. 事業報告

- (1) 指定管理者は、毎月 10 日までに前月分の利用状況及び利用料金の徴収状況を報告するものとする。
- (2) うるま市は、必要に応じ指定管理者の管理業務に対し監査又は検査を行い、業務内容について指示することができるものとする。
- (3) 指定管理者は、会計年度終了後 30 日以内に事業報告書を提出すること。

管理業務の実施状況

利用状況(利用者数、利用拒否等の件数・理由)

利用料金収入の実績

管理に要した経費等の収支決算

利用者のニーズの把握と市民サービスに対する評価

その他うるま市が必要と認める事項

## 11. 備品

- (1) 備品は別途提示
- (2) 備品の管理

指定管理者は、うるま市の所有に属する備品の管理については、備品台帳に基づき適切に管理をしなければならない。

## 12. 業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者は、利用時間の変更、臨時閉館及び臨時休館するときは、事前にうるま市と協議すること。
- (2) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、うるま市個人情報保護条例に基づき、個人情報保護の体制を取り、職員へ周知徹底を図ること。
- (3) 指定管理者は、管理運営に係る業務の再委託及び権利等の譲渡等はできない。
- (4) 指定管理者は、施設等の原状を変更しようとするときは、予めうるま市の承認を得ること。
- (5) 指定管理者が、地方自治法第二百四十四の二第11項<sup>1</sup>の規程によるセンターの管理を継続することができないと認めるときとは、次の各号のいずれかに該当するときとする。

関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。

センターの管理業務を履行しないとき、又は履行の見込がないと認められるとき。

指定の解除を申し出たとき。

その他うるま市の正当な指示に従わないとき。

- (6) 指定管理者は、センターの管理業務に履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、うるま市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 指定管理者は、緊急時対策、防犯・防災対応マニュアルを作成し、職員及び警備担当者に指示を徹底し、利用者に指導を行うこと。

---

<sup>1</sup> 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (8) 指定管理者は、不可抗力発生時には発生する損害を最小限に止めるよう努め、発生した損害については、うるま市と費用負担等を協議すること。
- (9) 指定管理者は、指定期間満了又は指定の取消しによって、センターの管理が終了したときは、原状を回復し速やかにうるま市又は次期指定管理者に引継ぐこと。

13. 施設の管理運営上のリスク対応

- (1) 管理運営上の事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に参加すること。
- (2) リスクの種類と責任分担について  
指定管理者は、リスク発生のときには、被害が最小限となるよう迅速且つ最善の対応を取るとともに、直ちにうるま市に報告しなければならないものとする。

(3) リスクの種類と責任分担

うるま市IT事業支援センターの主なリスクの種類と責任分担

リスクの種類	内容	責任分担	
		うるま市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更		
事業の中止・延期	指定管理者の事業放棄、破綻		
	うるま市の指示によるもの (事業者の責めによるものは除く)		
施設、設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		
	経年劣化を含む小規模修繕 (1件当たりの単価が50万円以下)		
	上記以外の場合		
利用者への対応	業務に関連して取得した個人情報の漏洩等による利用者等に対する対応		
	施設管理、業務内容に関する利用者等からの苦情、要望への対応		
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合		
	上記以外の場合		
施設の維持管理	建物、機械設備等の保守点検		
	清掃、塵芥処理等		

■ 上記の表に無い事項については、うるま市と協議すること。

14. その他、本仕様書に記載の無い事項についてはうるま市と協議すること。