

うるま市浜比嘉島地域交流拠点施設 指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う「うるま市浜比嘉島地域交流拠点施設」（以下「拠点施設」という。）の業務内容、範囲及び履行方法等について定めるものとする。

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 管理等の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

(2) 関係法令等の遵守

拠点施設の管理運営を行うに当たっては、地方自治法、うるま市浜比嘉島地域交流拠点施設条例（以下「条例」という。）、規則、労働基準法、消防法、建築基準法、個人情報保護に関する法律、うるま市暴力団排除条例、うるま市環境基本計画その他関連する規則等を遵守すること。指定管理期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

- ① 管理責任者または管理副責任者が常駐し、拠点施設の運営、維持管理全般の管理責任を負うものとする。
- ② 従事者は、テレワーク支援及び関係人口の創出などの技術及び知識を有し、利用者の「多様な働き方」の推進に資することのできるものを配置すること。
- ③ 勤務時間は、利用時間に合わせ確実に開館のできる時間から閉館後必要な業務が済む時間までとする。
- ④ 従事者の資質を高めるための研修、緊急時対応（危機管理）マニュアルに係る研修、個人情報保護に関する研修を随時実施すること。

(4) 利用時間及び休館日等

- ① 利用時間は午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、レンタルオフィス及びシェアオフィス並びに宿泊施設の利用にあっては、この限りでない。なお、宿泊に係る利用は午後 3 時から翌日の午前 10 時までとする。

- ② 休館日は、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。
- ③ 受付時間は、休館日を除く利用時間の範囲内とする。
- ④ 指定管理者が特に必要があると認める場合はあらかじめ市長の承認を得て、臨時に利用時間を変更し、休館日において臨時に開館することができる。
- ⑤ 臨時開館や、改修工事等による休館、自然災害等により避難場所となり臨時休館若しくは一部が使用できなくなった場合において、指定管理者に経済的負担が生じてても市からは補償はしない。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長の承認を得た場合は、この限りではない。

(6) 情報公開及び個人情報の保護

指定管理者は、うるま市情報公開条例を遵守し、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講じるよう努めること。また、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

(7) 環境への配慮

拠点施設での省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制のため、「うるま市環境基本計画」の基本目標等に則り、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進や適正処理を行い、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。

(8) 利用料金制度の採用

拠点施設においては地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を採用するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。利用料金は、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務についての基本的な内容は次に掲げるとおりとする。その他、市が必要と認める業務については、都度協議する。

- (1) 拠点施設の利用承認に関する業務（レンタルオフィス等の使用期間は原則 1 年、最長 3 年とする制限の遵守を含む）
- (2) 拠点施設の利用許可の制限及び利用許可の取消し等に関する業務（条例及び暴力団排除条例に基づく制限等）

(3) 利用料金の収受、減免・返還に関する業務

※利用料金の減免は多目的ホール、調理室及びグラウンドに限る。市主催事業は全額無料とする。

※利用料金の返還割合は、天災等不測の事由は全額、使用開始 3 日前までの取消し申出は 5 割、その他指定管理者がやむを得ないと認める場合は 5 割又は全額とする。

(4) 入館の制限に関する業務（秩序維持や施設汚損防止のための入館拒否・退館命令等）

(5) 運営事務に関する業務（市依頼物品等の販売・管理・入金、拾得物管理、鍵の開閉・管理等）

(6) 来館者に対するサービスに関する業務（コピー・FAX サービス、自動販売機の設置等）

(7) 拠点施設の総合案内等に関する業務（パンフレット配置、予約状況の分かりやすい明示等）

(8) 防犯・防火対策に関する業務（退館時火気確認、日常点検、消防訓練の実施、査察立ち合い等）

(9) 利用者への指導及び事故防止に関する業務（使用後の片付け・清掃の自己実施指導、駐車場指導等）

(10) 緊急対応体制（危機管理体制）の確立に関する業務（応急処置、安全管理マニュアル等の策定、重大事故発生時の市長への即時報告、避難誘導等）

(11) 拠点施設及び附属設備の維持管理に関する業務（清掃業務、安全管理業務、設備保守点検管理業務）

※指定管理者が行う日常修繕は、市と事前に協議し、1 件当たりの金額が 30 万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものとする。建築本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は市で実施する。

(12) 提案事業（指定管理業務）※詳細な実施条件は第 5 項に定める。

(13) 自主事業（指定管理業務以外）※詳細な実施条件は第 6 項に定める。

(14) 業務報告書及び事業報告書の提出等に関する業務※詳細な提出条件は第 14 項に定める。

(15) 備品の管理、取り扱いに関する業務（備品台帳の作成、適正管理、無償貸与備品の維持等。なお、レンタルオフィス及び売店・休憩スペースの利用に係る電気、通信費等の費用については、利用者の負担とする。指定管理者は共益費を徴収することができる。市長の承認を得て保証金を納付させることができる。）

(16) 各スペースの利用事業者募集に関する業務（ホームページや Instagram、X 等のソーシャルメディアを活用した周知・利用促進）

(17) その他市長が必要と認める業務

4 利用料金に関する事項

利用料金は、条例で定める額（別表に定める基準額に 100 分の 150 を乗じて得た額を上限とする）を基準として、指定管理者が事前の市長の承認を得て定めることができる。冷房設備や附属設備の利用料金についても、規則別表に定める額に 100 分の 150 を乗じた額を上限として市長の承認を得るものとする。収支計画書における利用料金収入の見積りに当たっては、提案内容を考慮して確実に収支計画に反映すること。

5 提案事業の具体的な実施条件（指定管理業務）

拠点施設の設置目的の範囲内において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし企画した事業であり、事業の経費を指定管理費用（指定管理料や利用料金）で賄い、指定管理業務として実施することができる。

なお、近年のテレワーク等需要の減少を補完し、施設の効用を最大限に発揮させるため、多目的ホール、調理室、グラウンド、宿泊施設等の各機能を一体的に活用した「スポーツ合宿」「企業・団体研修合宿」「大学・サークル合宿」等の団体利用を促進・拡大するための具体的な事業企画、営業展開、および利用目標に関する提案、あるいはそれに準ずる施設の有効活用や稼働率向上に資する創意工夫に満ちた事業提案を積極的に募集する。

提案事業の実施に当たっては、次の承認要件を遵守すること。

- (1) 提案事業を実施する場合は、市に事業計画書を提出し、市と協議の上、指定管理業務として協定書に記載し、指定管理業務の範囲とすること。
- (2) 条例及び仕様書に示す指定管理者の本来の業務を十分に実施した上で、更に支障を来すことの無いと認められること。
- (3) 施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、なるべく一般の利用を妨げることがないようにすること。
- (4) 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- (5) 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること（一括委託、丸投げは認めない）。
- (6) 事業実施後の指定管理者による施設の原状回復が可能なこと。
- (7) 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

6 自主事業の具体的な実施条件（指定管理業務以外）

指定管理業務に支障が生じない範囲で、指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した事業や新しいサービスの提供等を、指定管理者の責任と費用負担において実施することができる。拠点施設における設置目的に沿った事業を基礎とし、利用促進につながるよう多種多様な事業展開を図るものとし、次の承認要件を遵守すること。

- (1) 本来の業務を十分に実施した上で、支障を来たすことがないこと。
- (2) 一般利用を妨げないよう、施設利用が少ないことが見込まれる時期や、市・教育委員会・自治会主催事業や一般利用者の貸館を優先した日程で開催すること。
- (3) 指定管理者の自己資金（責任と費用負担）で実施すること。指定管理費用の流用は原則認めない。
- (4) 消防法等の法令を遵守し、来場者が安全で安心して来場、利用できるように事業計画を作成すること。
- (5) 市に事業計画書を提出し、利用者として利用許可の申請を行うこと（利用料金等の支払いが必要）。開始にあたっては事前に市長と協議し、承諾（協議事項合意書の作成等）を得ること。
- (6) 営利行為を伴う自主事業の収入はすべて指定管理者のものとするが、販売する物品の種類や価格等が社会通念上適正かあらかじめ市長の確認を受けること。
- (7) 損害賠償保険及び傷害保険等には指定管理者において加入すること。市及び第三者に損害を与えたときは一切の損害を賠償しなければならない。

7 業務に係る経費に関する事項

(1) 経費の補填原則

指定管理者は、拠点施設の利用に関し収受できる利用料金及び市から支払われる指定管理料を施設の管理等に必要な経費に充てるものとし、赤字となる場合、市からの補填は原則行わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰しないと認められる場合は、この限りではない。指定管理者は、拠点施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減を図るように努力すること。

(2) 施設等の賃借料及び維持管理経費の負担

拠点施設の土地、建物及び設備等についての賃借料は無料とするが、光熱水費等、拠点施設の維持管理経費については指定管理者の負担とする。なお、レンタルオフィス及び売店・休憩スペースの利用に係る電気、通信費等の費用については、各利用者の負担（指定管

理者が共益費等として徴収)とする。

(3) 指定管理業務等に伴う収入の帰属

指定管理業務の実施に伴う利用料金収入及び自主事業による収入は、すべて指定管理者の収入とする。なお、収支計画書における利用料金収入の見積りに当たっては、提案内容を考慮して確実に収支計画に反映すること。

(4) 会計処理における区分経理の徹底

「指定管理者業務（提案事業含む）」、「自主事業としての業務」及び「その他の法人等の業務」に係る経費は、それぞれ専用口座を設け、明確に区分して会計処理（区分経理）を整理すること。

8 指定管理料の精算に関する事項

指定管理料に含まれる修繕費について剰余金が生じた場合は、毎年度精算の上、指定管理料の変更（市への返納）を行うものとする。

9 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

10 施設賠償責任保険等への加入

管理上の瑕疵又は業務遂行上の過失、並びに自主事業における事故等に対応するため、指定管理者は次の補償額以上の保険に加入し、契約書の写しを速やかに市へ提出しなければならない。指定管理者を記名被保険者、本市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として加入手続きを行うものとする。

- ・ 人身事故：1 事故当たり支払限度額 10 億円以上、1 名当たり支払限度額 1 億円以上
- ・ 財物事故：1 事故当たり支払限度額 2 千万円以上

11 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理（区分経理）するものとする。

12 個人情報の取扱い

拠点施設の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及びうるま市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

13 文書の管理・保存

うるま市情報公開条例第 26 条の 2 に基づき、業務に伴い作成、又は受領した文書については適正に管理・保存することとし、指定期間終了後、市の指示に従って引き渡すものとする。

14 情報公開の取扱い

- (1) 本市から拠点施設の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (2) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

15 業務報告書及び事業報告書の具体的な提出条件

- (1) 業務報告書（月次報告書）の提出： 毎月実施した業務について、翌月 10 日までに、拠点施設業務報告書を作成し、市長に提出し確認を受けなければならない。
- (2) 事業報告書（年次報告書）の提出： 毎年度終了日から起算して 30 日以内に、管理運営業務の実施状況及び利用状況、利用料金の収入の実績、管理運営に関する経費の収支状況、その他市長が必要と認める事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に提出しなければならない。
- (3) 業務の遂行に当たって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 利用者の意見や要望等を把握するため、年 1 回以上、施設利用者満足度調査（簡易アンケート及び詳細アンケート）を実施するものとする。

16 事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、毎年度 1 月末までに、次年度の事業計画書、人員配置計画、収支計画書（提案事業・自主事業を明確に区分したもの）を作成し、提出して市の承認を得るものとする。

ただし、指定管理期間初年度分については、別途指示するものとする。

17 リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、別表1（協定リスク分担表）のとおりとする。別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

18 損害賠償に関する事項

指定管理者又は利用者若しくは来館者は、故意又は過失により拠点施設若しくは附属設備等を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむえない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

19 施設、設備及び備品等に関する事項

- (1) 市は、別表2に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定管理者は良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ原則として市が購入又は調達し、再度貸与する。指定管理者の故意又は過失による場合は指定管理者の負担とする。なお、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。
- (3) 自己の負担により備品等を購入・調達、又は施設の改善や設備投資を行う場合は、事前に市と協議し、承認を得るものとする。

20 原状回復及び事務引継に関する事項

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、拠点施設を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。原状回復及び引継ぎに要する費用はすべて指定管理者の負担とする。基本協定締結後から指定期間の始期までの引継ぎ費用も同様に新たな指定管理者の負担とする。

21 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、管理等業務従事者の確保（労働基準法の範囲内）、職員研

修の実施、その他施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成等の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

○ 問い合わせ先（担当部署）

〒904-2292 沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市役所 経済産業部 産業政策課 雇用労政係（担当：伊禮門・長濱）

TEL：098-923-7611 FAX：098-923-7627 E-mail：sangyou-ka@city.uruma.lg.jp

別表1 <リスク分担表>

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	一定範囲内の物価変動に伴う人件費、物品費、光熱費等の経費の増加		○	
	一定範囲を超える物価変動に伴う人件費、物品費、光熱費等の経費の増加			○
	その以外の収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営 内容の変更	市の施策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営 の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設の維持管理	設備管理、保守管理、清掃、警備等の施設の維持管理費		○	
施設等の修繕 備品の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	自主事業に係る既存備品の損傷		○	
	それ以外によるもの（経年劣化等） （1件あたり：30万円未満、年間限度額：100万円）		○	
	大規模修繕（1件あたり：30万円以上）	○		
利用者・第三者 への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業等、指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○

地域住民及び施設利用者等の苦情対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望等への対応		○	
	上記以外のもの		○	
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費において当該理由により経費が増大する場合	○		
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生の場合		○	
引継・事業終了時の経費	施設運営の引継（指定期間前の準備及び次期管理者への引継ぎ）及び指定期間が満了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における費用		○	
施設の原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○	
書類の誤り	公募要項・仕様書等、市が提示した書類の瑕疵・不備によるもの	○		
	事業計画書、収支計画書等、指定管理者が提示した書類の瑕疵・不備によるもの		○	
支払いの遅延	市からの経費の支払遅延に起因するもの	○		
	上記以外のもの（指定管理者に帰責事由があるものを含む）		○	
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

別表2 <管理物品一覧>

1. 机・台等

種類	数量	備考
OA テーブル (パソコンデスク)	65 台	MT-JTJR77 8 TV220 10 LV-100TR 10 KT-PS1200 8 LA-SSS456 12 (片面ユニット) LAP-SS45 12 (フロントパネル) LT-450SL 5
応接用テーブル	4 台	HERRINGBONE TABLE
置台 (物置台等、各種)	11 台	木製消毒液置き台
カウンター	1 台	SD-ISN187CLS
丸型テーブル	2 台	Karl dining round 84 table

2. 椅子類

種類	数量	備考
OA チェア	104 脚	K01-Z211CU 44 肘置きあり単色 30 K04-BG28 10 SD73 20
応接用椅子	10 脚	W36173QW
折りたたみ椅子	20 脚	ローチェア
スツール	10 脚	オーク材 4、石巻 6

3. 寝具類

種類	数量	備考
木製ベッドフレーム	9 台	
ベッドボード	9 台	
マットレス	9 台	ポケットコイルスプリングマット レス
2 段ベッド	8 台	ゲストハウス Pro
2 段ベッド専用マットレス	16 台	2 段ベッド専用使用
脚付きマットレス	9 台	

4. 棚・箱類

種類	数量	備考
整理棚・シェルフینگ	1 台	SJK-FD42W
整理棚・シェルフینگ	1 台	M3 型中量棚 災害備蓄用
その他の棚類	2 台	SD-IS46C3sawN4
AV ラック	1 台	
ダストボックス	12 台	ダストコンテナ等
ロッカー	2 台	LK-6

5. 事務用品器具類

種類	数量	備考
そのほか OA 機器類	1 台	HF85LS (プロジェクター)
そのほか OA 機器類	1 台	SPL-120HD (スクリーン)

6. 装飾品類

種類	数量	備考
カーテン	108 枚	

合計個数：416