

# 業務仕様書

## 1. 趣旨

本仕様書は、嘉手納町情報通信産業センター条例（以下「条例」という。）に基づき、嘉手納町情報通信産業センター（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。

### 管理運営に関する事項

業務は、嘉手納町情報通信産業センター条例、同施行規則に基づくほか、この仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙双方協議のうえ決定する。

## 2. 維持管理に関する業務

- (1) センター等の保守・点検について、センター等の機能状態や劣化の程度を検査し、適切な保守により機能の維持を図るとともに、機能に異常又は劣化が生じた場合は、速やかに物品交換、修繕等必要な措置を講じなければならない。回数等に関しては別表のとおりとする。
- (2) 清潔なセンター保全を推進し、利用者が快適にセンター等を利用できるよう、適正な清掃を実施しなければならない。回数については別表のとおりとする。
- (3) 修繕の定義は、センター等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることとする。
- (4) 維持管理にあたり、利用者がセンターを快適かつ安心な利用ができる状態を維持しなければならない。
- (5) 植物管理について、常に良好な状態を維持し、植物の特性に応じた管理を行わなければならない。
- (6) 利用者の安全確保、センターの耐久性向上の観点から、予防保全（劣化又は損傷の未然防止）に努め、予防保全に係る修繕も実施しなければならない。
- (7) センター等の警備について、適切な警備を行い、事故及び事件等について未然に予防する措置を講じなければならない。
- (8) センターの管理運営に必要な備品は、嘉手納町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しなければならない。指定管理者は嘉手納町の担当者立会いの下、備品台帳に基づく備品の点検を年2回以上行わなければならない。
- (9) 施設賠償責任保険の加入について、事故等に対応するため必ず加入しなければならない。加入にあたっては、センター全てを対象とし、対人賠償及び対物賠償に対応しなければならない。
- (10) 実施した維持管理業務について、その内容、方法、費用などを記録し、町へ報告し、必要に応じて事前にその実施について協議しなければならない。

## 3. 利用に関する業務

- (1) 利用許可を行うにあたって、公平かつ明確な実施方法を周知しなければならない。その実施方法については、町と調整し、事前に承認をもらわなければならない。
- (2) 利用許可の実施については、利用者の行う申請及び指定管理者の行う許可、ともに書面にておこなわなければならない。一般用施設の利用者についてはこの限りではない。また、業

務用施設の利用者で既に許可を受けた期間を変更する場合は、変更を行う60日前には申請を行わなければならない。

- (3) センターに対する要望または苦情については、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置等を記録し、町へ報告しなければならない。
- (4) 利用等について集計・記録し、町へ定期的に報告しなければならない。
- (5) 営業行為を含む利用許可については、基準を設け適切に指導及び助言を行わなければならない。基準については、町と調整し、事前に承認をもらわなければならない。
- (6) 利用者もしくは入館者からの問い合わせについては、丁寧かつ適切な対応をおこなわなければならない。
- (7) 利用については積極的に促進し、広く周知しなければならない。

#### 4. 利用料金等に関する業務

- (1) 利用料金は嘉手納町情報通信産業センター条例により決められた範囲内で額を設定し、町の承認を得なければならない。
- (2) 利用料金の請求については、支払期限を明確にし、利用許可した面積により積算しなければならない。
- (3) 共益施設の維持管理経費については、利用者の負担分を利用者に独自で負担させなければならない。負担分の積算については、面積按分により率を算定し計算しなければならない。また、指定管理者は共益費及び業務用施設に係る電気料金、水道料金を徴収しなければならない。
- (4) 指定管理者は毎月1日にICTセンターの電気及び水道を検針し、電気料金及び水道料金（以下「電気料等」という。）を確定して、速やかに利用者に請求しなければならない。また、徴収した電気料金等は嘉手納町社会福祉協議会へ納付しなければならない。計算式については別表のとおりとする。

#### 5. 自主事業に関する業務

- (1) 指定管理者はセンターの設置目的に合致し、かつ業務の実施に妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。ただし、実施をする際には、事前に町に対して業務計画書を提出し、承認を得なければならない。

#### 6. その他管理運営に関する業務

- (1) 町が指定するパソコン講座は雇用促進のための技術取得に係る講座を行うこと。また、講座内容については、町と調整し、事前に承認をもらわなければならない。
- (2) 管理運営体制については以下のとおりとする。
  - ・業務全般の管理責任者を1名配置し、常駐勤務する
  - ・管理員1名以上を常時配置すること。管理員の人数及び勤務形態はセンターの運営に支障がないように定めること。
  - ・管理責任者はセンターの利用促進を図ることと、自主事業の企画立案を実施すること。
- (3) 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。また、嘉手納町は、必要に応じ指定管理者の管理業務に対し、監督又は検査を行い、業務内容について指示することができるものとする。

- (4) 年度毎に事業決算及び事業報告書を作成し、嘉手納町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年 12 月 19 日条例第 16 号）で定める期間までに下記の報告書を提出しなければならない。
- ア. 管理業務の実施状況
  - イ. 利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由）
  - ウ. 利用料金収入の実績
  - エ. 管理に要した経費等の収支決算
  - オ. 利用者のニーズの把握と町民サービスに対する評価
  - カ. 縮減した管理経費の実績
  - キ. その他嘉手納町が必要と認める事項
- (5) 指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、センターの運営及び維持管理を十分達成できるよう、関係法令等を遵守し安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。
- (6) 業務のうち、不服申し立てに対する決定、管理物件の目的外使用許可、管理物件の改造、増築、移設等については、町が行い自らの責任と費用において実施する。
- (7) センターへの視察の受入については、町と調整し必要に応じて対応しなければならない。
- (8) 業務の実施に齟齬がある場合は協定書、募集要項等、事業計画書の順に解釈が優先するものとする。ただし、事業計画書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。
- (9) 管理及び運営の実施については、事業計画に基づく予算の範囲内にて実施するものとする。変更がある場合は事前に町と調整し承認を得なければならない。
- (10) 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。
- (11) 指定管理者は、センター等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ嘉手納町の承認を得ること。
- (12) 指定管理者が、地方自治法第 244 条の 2 第 1 項の規定による「情報通信産業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」は、次の各号のいずれかに該当するときとする。
- ア. 関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
  - イ. 情報通信産業施設の管理業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
  - ウ. 指定の解除を申し出たとき。
  - エ. その他嘉手納町の正当な指示に従わないとき
- (13) 指定管理者は、指定期間満了又は指定の取消しによって情報通信産業施設の管理が終了したときは、原状を回復し速やかに嘉手納町又は次期指定管理者に引継ぐこと。
- (14) 清掃及び警備等を指定管理者自らが行う場合は業務委託として支出してはいけない。

6. その他、本仕様書に無い事項については嘉手納町と協議すること。

嘉手納町情報通信産業センター管理保守点検等業務一覧表

項目	内容	頻度等
清掃	日常清掃	日1回以上
	ワックス塗布	年2回
	床面洗浄	年2回
	ガラス清掃	必要に応じて
環境衛生管理	空気環境等測定（奨励等に定める方法）	年6回
	飲料水貯水槽清掃 （奨励等に定める方法）	年1回
	水質検査（奨励等に定める方法）	年1回
	飲料水残留塩素測定	年52回
	ねずみ、昆虫等の防除業務	年2回
消防設備保守点検	機器点検等	年2回
昇降機保守点検	機器点検等	専門業者との協議及び調整
電気設備保守点検	機器点検等	毎月
空調機保守点検	定期保守点検	年2回
	エアフィルター交換	年3回
	全熱交換器（コンテンツスタジオ）	年2回
構内電話交換機電話設備保守点検	点検・整備・診断・清掃	毎月
スタジオ保守	機器点検等	年12回以上
ピアノ調律	スタジオ内にあるピアノの調律・整音	年1回
サーバー室保守点検	マルチメディアセンター内のサーバー保守点検等	月1回
外面ガラス清掃	渡り廊下等ガラスの外面清掃	年1回
電話保守点検	電話機の機器点検等	月1回