

仕 様 書

日向市ひとものづくりセンター（以下「センター」という。）の管理に関する業務は、本仕様書の定めるところによる。

1 施設の概要

(1)施設の名称	日向市ひとものづくりセンター
(2)所在地	日向市大字日知屋 8097 番地 2
(3)敷地面積	6,986.94 m ²
(4)開所日	平成 15 年 10 月 1 日
(5)設置目的	日向入郷地域内における中小企業の技術・技能の向上と、優秀な人財の育成や養成の拠点として及び、市民の健康及び福祉の増進を図るため、センターを設置する。
(6)主な施設内容	①本館、②視聴覚教室、③建築実習棟、④第 2 会議室、⑤総合実習棟、⑥多目的実習棟、⑦自転車置場、⑧倉庫 ※別添の「日向市ひとものづくりセンター 建物配置図」参照
(7)施設の現状	視聴覚教室、会議室は中小企業や技能訓練施設が主に使用し、会議室や講習会の会場として使用。 総合実習棟は、中小企業や高校生の技能向上のための溶接講習会として、多目的教室は、健康増進のための定期的な体操教室として使用。 夢プラザは、新事業の創出及び新規創業を支援するためのインキュベーション施設として使用。
(8)施設の開館時間	午前 9 時から午後 9 時まで ただし、午後 5 時以降の時間帯に使用者がいない場合、午後 5 時まで午後 5 時以降の時間帯の使用に係る使用者がいる場合で、午後 9 時までに終了する場合、当該使用が終了する時刻まで
(9)施設の休館日等	①土曜日・日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日 ②12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

2 業務等の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 日向ひとものづくりセンターの使用の許可に関すること。
 - (ア)使用許可申請書の受付及び許可書の交付
 - (イ)利用料金の収受、減免、還付
 - (ウ)使用許可の取消し、使用の禁止又は制限

- (エ)使用者への指導
- (オ)備品の管理（予約受付、貸出業務含む）
- (2) 夢プラザの使用の許可に関すること。
 - (ア)入居を希望する企業等を公募し、応募企業等の申請内容等を審査したうえで入居を決定すること
 - 公募は原則として随時行う。
 - 入居を希望する企業等の審査にあたっては、学識経験者、産業界、産業振興関係機関（市商工港湾課、日向商工会議所、東郷町商工会、（一社）中小企業支援機構等）により組織する「ひゅうが創業支援夢プラザ運営協議会」（以下「運営協議会」という。）を設置し、審査する。
 - 運営協議会での審査は、日向市インキュベーション・オフィス事業実施要綱（平成22年4月1日告示第54号）を遵守して行うこと。
 - 運営協議会での審査結果を踏まえて、入居の可否を決定し、応募企業等に承認・不承認を通知する。
 - 運営協議会の事務局は指定管理者とし、運営協議会開催に係る経費は指定管理者の負担とする。
 - (イ)入居に係る説明、鍵の貸出
 - (ウ)利用料の収受、還付
 - (エ)使用許可の取消し、使用の禁止又は制限、使用者への指導
 - (オ)使用終了時の原状回復検査及びこれに伴う市への報告、鍵の受領
- (3) 日向ひとものづくりセンターの維持管理に関すること
 - (ア)施設等の保守点検、補修及び清掃
 - (イ)施設等延命化対策
 - (ウ)施設等の警備
 - (エ)植栽等の維持管理（敷地内の樹木及び植栽）
 - (オ)施設等にかかる公共料金などの支払い
- (4) 日向ひとものづくりセンターの利用促進に関すること。
 - (ア)広報活動の実施
 - (イ)イベント等の誘致
 - (ウ)自主事業の企画及び実施
- (5) その他業務等のうち、市長権限に属する事務を除くもの
 - (ア)業務等の処理に必要な体制の整備
 - (イ)情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
 - (ウ)防犯対策、防災対策等の使用者の安全確保に関する措置
 - (エ)事業計画書、事業報告書、業務報告書等の作成及び提出
 - (オ)経営状況を説明する書類の作成及び提出
 - (カ)その他業務等に関する庶務、経理等の事務

3 業務等の基準

指定管理者は、次により業務等を適切に実施しなければならない。

(1) 基本方針

指定管理者は、業務等の実施にあたって、市民が広く使用する公の施設としての性格を十分に認識し、使用者にとって快適な環境づくりや利用促進を目指すとともに、施設等の日常又定期的な保守・点検業務を行うことにより最適な状態を維持し、使用者の安全確保に努めなければならない。

また、利用促進を図るため、設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めなければならない。

(2) 基本的事項

(ア) 日向ひとものづくりセンターの開館時間及び休館日等は、原則として条例第6条及び第7条の規定するところによります。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認める場合、市長の承認を得て、変更することができます。

なお、開館時間や休館日等の変更について提案がある場合は、事業計画書（指定様式第4号）「施設の現状に対する認識及び今後のあり方」の欄に記入してください。

(イ) 施設等の使用許可を公平かつ公正に行わなければならない。

(ウ) 使用者が、条例第9条、第10条及び第11条に規定する条項のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消し、行為を中止させ、又は退去を命ずることができます。

(エ) 天災その他の事情により施設等の使用が危険であると認める場合は、その使用を禁止し、又は制限しなければならない。

(オ) 利用料は、条例第12条に規定する額とし、使用者に使用許可を行う際に納付させなければならない。

(カ) 市長が特に必要があると認める場合に限り、利用料の全部又は一部を免除や還付することがあります。

(キ) 指定管理者は、日向市情報公開条例の趣旨に基づき、業務等の実施に関して保有する情報の開示及び提供に努めなければならない。

(ク) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号の規定に基づき、業務等の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(ケ) 指定管理者は、施設の利用拡大等を図るために、自主事業の実施に努めるものとします。

なお、自主事業を実施する場合は、あらかじめ本市と協議し、施設の使用許可（設置目的内）を受け、用料等を支払うものとします。

自主事業に要する経費は、本市が負担する施設の管理運営に関する経費には含まれません。よって自主事業の収入は指定管理者が収受することになります。

(3) 業務等の実施体制に関する事項

- (ア) 指定管理者は、業務に従事させる従業員（以下「従業員」という。）を2名配置し、管理運営業務を実施するために必要な体制を整備しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、業務等を開始する前までに従業員名簿を提出しなければならない。また、従業員の異動が生じた場合は、速やかに提出すること。
- (ウ) 指定管理者は、従業員に対して業務等の実施に必要な研修を実施しなければならない。特に、防犯対策、防災対策等の使用者の安全確保については、十分に従業員を指導し、訓練しなければならない。
- (エ) 指定管理者は、業務等の実施に関連して事故（人身事故、センターの破損事故等をいう。）や災害等の緊急事態が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、その処理方法について協議しなければならない。また、この場合、指定管理者は、市及び関係機関等と協力して原因調査にあたらなければならない。
- (オ) 指定管理者は、業務等の実施に関連して生じた従業員の災害について、すべての責任を持つこととし、理由のいかんを問わず市は何らの責任を負わない。
- (カ) 指定管理者及びその従業員は、業務等の実施において知り得た市の行政上の事項及び業務等の実施に関する事項を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。また、指定の終了後も同様とする。
- (キ) 指定管理者が行う業務等の全部の実施を第三者に請け負わせ、又は委託することはできない。ただし、施設の保守点検、清掃などの維持管理及び警備などの一部の業務については、事前に市長の承諾を得た場合はこの限りではない。この一部の業務を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとし、指定管理者が使用する第三者の責めにより生じた損害については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなして、指定管理者が負担することとする。

(4) その他の事項

- (ア) 本市は、センター及び備品（本市が保有するものに限る。）を、指定管理者に無償で使用する。また、指定管理者は、その所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ市に報告し、承認を受けなければならない。
- (イ) 指定管理者は、業務等の実施に関して固有の口座及び会計を設け、経理を明確にしなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、指定期間のうち、2年目以降における詳細な実施計画書を前年度の2月末日までに市長に提出しなければならない。
- (エ) 指定管理者は、指定手続条例第9条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、毎年度法人等の経営状況を説明する資料を作成し、法人決算の終了後30日以内に市長に提出しなければならない。
- (カ) 指定管理者は、当該センターに係る各種調査や報告については、速やかに対応しなければならない。
- (キ) 指定管理者は、毎月終了後15日以内に業務報告書を市長に提出しなければならない。

(ク)本市は、指定管理者の業務等の実施が募集要項や仕様書等の条件を満たしていない場合は、その改善について指示することができる。また、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

(ケ)指定管理者は、施設等の利便性向上の観点から使用者の意見等を聴取し、その結果を本市に報告するとともに、その結果を基にサービスの向上等に努めなければならない。

(コ)指定管理者は、監査委員が本市の事務を監査するに当たって、指定管理者に対して帳簿書類その他記録の提出を求めたときには、これに応じなければならない。

(サ)指定管理者は、指定期間中、業務等のために取得し、又は作成した文書について整理し、保存しておかななければならない。

(シ)指定管理者は、自らの過失等によりセンター又は使用者等に損害を与えた場合に備え、損害保険に加入しなければならない。

(4) 業務等の実施に必要な経費

指定管理者は、業務等の実施に必要な経費を本市の指定管理料、利用料金及び自主事業の収入によって賄うものとする。なお、指定管理料の金額や支払い方法は、毎年度、本市と指定管理者が協議し、年度協定書で定める。

5 本市と指定管理者との責任の分担

次の表に掲げる事項に係る本市と指定管理者との責任分担は、原則として同表に定めるとおりとする。(詳細は別途基本協定で定める。)

番号	種類	リスク・責任の内容	負担者	
			指定管理者	本市
1	資金調達	管理運営に必要な資金確保	○	
2	法令・税制等の変更	管理運営に影響を及ぼす変更	協 議 事 項	
3	物価・金利変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	協 議 事 項	
		上記以外の場合	○	
4	施設等の破損	管理上の瑕疵に係る場合	○	
		上記以外の場合	協 議 事 項	
5	施設内の物品管理	備品等の管理	○	
6	施設等の補修、修繕	大規模又は資産価値の向上に係る場合		○
		上記以外のもの	協 議 事 項	
7	苦情への対応	本市の責めに帰す場合		○
		上記以外の場合	○	
8	事故への対応	事故の原因調査	○	○
		上記以外	○	
9	損害賠償責任	施設に瑕疵がある場合		○
		指定管理者に帰責理由があるもの	○	

		上記以外の場合	協 議 事 項	
10	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変更	協 議 事 項	
11	需要変動	大規模な外的要因による変動	協 議 事 項	
		それ以外のもの	○	
12	災害による施設の復旧			○
13	施設等に係る火災保険の加入			○
14	※不可抗力に伴う管理運営の中断等		協 議 事 項	
15	指定管理者の警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○	

※不可抗力：暴風、暴雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、及びその他本市（委員会）及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。

6 その他の条件等

- （１）本市は、施設等を災害の発生その他特別の事情がある場合に優先的に使用することができる。また、指定管理者は、これに協力しなければならない。
- （２）協定等の締結に係る指定管理者側の印紙代等は、指定管理者の負担とする。