

宮古島 ICT 交流センター指定管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名 称 宮古島 ICT 交流センター
- (2) 所 在 地 宮古島市下地字上地 472 番 39(下地庁舎 3 階)
- (3) 建物概要 構 造 鉄筋コンクリート造 3 階建
建築面積 2132.15 m²
床 面 積 3,904 m²(3 階部分 787 m²)
- (4) 開館日時等
 - ① 開 館 日 日曜日、祝日及び年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)を除く全日
 - ② 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで

2 宮古島 ICT 交流センターの管理運営に係る基本的事項

- (1) 宮古島市情報産業振興施設の設置及び管理に関する条例に基づくこと。
- (2) 宮古島市情報産業振興施設の設置及び管理に関する条例施行規則に基づくこと。
- (3) 下記の管理運営方針に基づくこと

管理運営方針

- ① 利用者の安全を第一に、公正、公平な利用を確保する。
 - ② 利用者が利用しやすいよう、サービスの向上に努める。
 - ③ 障害者や高齢者の利用に特に配慮する。
 - ④ 効率的な運営を行なうとともに管理運営経費の節減に努める。
 - ⑤ 個人情報保護を徹底する。
 - ⑥ 常に善良な管理者の責任を持って管理運営にあたる。
- (4) その他関連法令等を遵守すること。

3 指定管理による指定期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日まで(3 年間)

4 利用料金制

管理運営に際しては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく利用料金制を採用する。利用料金制の採用により、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入として収納し、施設の管理運営費に充てるものとする。

5 利用料金

施設の利用料金は、本仕様書で規定する別表 3、別表 4 の額を上限として、指定管理者が定める額とする。条例改正により使用料が変更された場合においては、施行日以降

に金額設定を変更できるものとする。また、利用料金について変更する場合は、市長の承認をあらかじめ受けるものとし、承認を受けたときは速やかに公表するとともに、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明や新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

6 指定管理料等

市から指定管理者に対する本業務に係る指定管理委託料は、応募時に提示された見積額をもとに、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、宮古島市の予算の範囲内で、宮古島市と指定管理者の協議のうえ決定する。

(1) 各年度における指定管理料

上限額6,563千円(消費税及び地方消費税含む)

(2) 利益にかかる市への納付金

各事業年度において利益が生じた場合、その2分の1を市に納付するものとする。

(3) その他

指定管理委託料及び指定管理者の選定が議決されない場合は、契約を締結しないものとする。

7 自主事業

指定管理者は、指定管理業務に支障をきたさない範囲で、自己の責任と費用負担において、次に掲げる自主事業を行うことができる。

(1) 施設の利用促進を図るための事業

- ① 起業者支援のためのサービスの提供、セミナー・ワークショップ・交流会等(以下、「イベント」という。)の開催
- ② 施設利用者や市民向けのイベントの開催
- ③ 移住促進のための情報提供、イベントの開催
- ④ 施設利用者等への物品等の販売
- ⑤ 広告宣伝物の設置・情報の提供
- ⑥ その他市長が認めた事業

(2) 実施の条件

- ① 指定管理の本来の業務の履行に支障をきたさないこと
- ② 施設の設置目的に沿った事業及び関連した事業を実施すること
- ③ イベントの実施に際しては、一般利用者の利用に支障が出ないよう配慮し開催すること
- ④ 事業の実施に際しては、市及び市教育委員会が主催及び共催する事業、若しくは一般の利用などを優先とし、自主事業はそれ以外の日程で開催すること
- ⑤ 実施に伴い新たな設備等が必要となる場合は、指定管理者が負担すること

- ⑥ サービスの提供、物品等の販売等については、社会通念上適正な価格設定とすること
- ⑦ 事業の実施に際しては、関係法令等を遵守すること
- ⑧ 公序良俗に反しないこと
- ⑨ 市及び第三者に損害を与えたときは、指定管理者の責において処理すること
- ⑩ 自主事業に係る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
- ⑪ 自主事業の計画毎に事業計画書を作成し、市長の事前承認を得ること

8 職員配置等の業務

- (1) 施設の管理運営業務に従事する職員を1人以上配置すること。
- (2) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障があってはならない。
- (3) 職員に対しては、管理運営に必要な研修を行うこと。

9 施設の管理業務

- (1) 宮古島市が管理を委託する施設の概要は別表1のとおりとする。
- (2) 出入口及び窓の開錠、施錠を行なうこと。
- (3) たばこの吸殻の後始末を点検すること。
- (4) 電気器具及びガス器具の元栓を点検すること。
- (5) 施設内で火災や事故等が発生した場合や急病人がでた場合は、人命の救助を最優先に適切な対応を行うこと。
- (6) 避難経路を常に確保すること。
- (7) 施設が破損し、1件につき5万円未満の経費がかかる場合は、指定管理者が応急措置及び補修を行なうこと。
- (8) 施設内の巡回を開場時と閉場時に1日2回行うこと。
- (9) 床面や便所等の清掃は随時行い、常に清潔感を保持すること。
- (10) 手洗い用消毒液及びトイレットペーパーは常に補充すること。
- (11) 気象情報や周辺の環境の変化を把握し、適切な対策を行うとともに、利用者に対し注意を喚起すること。
- (12) 台風等の災害発生後は、直ちに被害状況の確認を行い速やかに報告すること。
- (13) 利用者の所持品の紛失や盗難防止への注意を喚起すること。
- (14) 遺失物の管理を行うこと。
- (15) 毎年度終了後60日以内に、条例、規則で定めるところにより事業報告を作成し、次年度の事業計画書とともに報告すること。
- (16) 施設の管理に関し市長が必要とする資料の提出を求めた場合は、その都度協力して報告すること。

10 施設等の管理運営に関する業務

- (1) 情報技術による産業振興及び技術集積並びに市民及び企業の情報通信技術に関する知識及び技術の向上を図ることを目的とし管理運営を行うこと。
- (2) 施設等の利用の促進に関すること
 - ① テレワークの普及促進を行うこと
 - ② 起業希望者に対する創業支援を行うこと
 - ③ 移住促進に関する情報提供を行うこと
 - ④ 予約管理及びインターネット(SNS)を利用した施設の周知活動を行うこと
 - ⑤ 利用者への充実したサービスの提供を図れる自主事業を積極的に展開すること
- (3) 交流施設及び研修施設の利用許可に関すること
- (4) 施設等の利用に係る料金の徴収、減免及び還付に関すること

11 備品・設備等の管理業務

- (1) 宮古島市が貸与する備品は別表2のとおりとする。
- (2) 備品・設備等の管理及び取扱い
 - ① 備品・設備等の維持管理
 - (ア) 施設に配備されている備品・設備等は、関係法令を遵守し、定期点検・法定点検等を行い、利用者が安全かつ快適に利用できるよう維持管理すること。
 - (イ) 備品・設備等が正常に機能しない場合又は正常に機能しない恐れがある場合は、必要に応じ応急措置を行うとともに、緊急を要する事象については、市へ報告すること。
 - (ウ) 電話、インターネット等の情報通信費に係る経費については、指定管理者が支払うものとする。
 - (エ) 電気、水道等光熱水費に係る経費については、指定管理者が支払うものとする。
 - (オ) 消耗品については、指定管理者が適宜補充及び交換を行うこと
 - ② 備品・設備等の貸与
 - (ア) 施設に備え付けられている備品・設備等については、指定管理者に無償で貸与する。貸与する備品・設備等を更新するときは、市と協議の上、決定することとする。
 - (イ) 施設に備え付けられている備品以外に、備品等を追加する場合は、必要に応じて指定管理者が調達すること

③ 備品台帳の作成

(ア) 備品の管理に際しては、備品台帳を作成し適正な管理を行うこと

(イ) 備品台帳は、市所有の備品と管理者所有の備品を明確に区別して管理すること

④ 備品等の処分について

市の所有に帰属する備品等で、処分等を行おうとするときは、事前に市長の承認を得ること

1 2 その他必要な管理に関すること

施設の管理に必要な関係機関との連絡調整を行うこと。

1 3 仕様書等の疑義

この仕様書や条例・規則等に疑義が生じた場合は、宮古島市長と協議し、その決定に従うこと。

宮古島 ICT 交流センター・設備等概要

1. 施設

施 設 名	数 量	概 要
床面積	787.00 m ²	
交流施設	201.60 m ²	交流スペース(5 6 席) 個室(6 室) フロンブース(3 室) お試しオフィス(1 室)
研修施設	19.12 m ²	1 室
企業入居用施設	85.91 m ²	4 室 オフィス A 25.71 m ² オフィス B 22.72 m ² オフィス C 23.74 m ² オフィス D 13.74 m ²
ロッカールーム		1 箇所
スタッフルーム		1 箇所
トイレ		2 箇所(男女各 1 箇所)
給湯室		1 箇所
ユニットシャワー		1 箇所
倉庫		1 箇所

別表 2

2. 備品

備 品 名	数量	概 要(規格)
ミーティングテーブル	4	
ミーティングチェア	4 8	
メッシュバックチェア	2 0	
テーブル	9	
6 人用ロッカー	1	
8 人用ロッカー	2	
ドアパネル	6	
全面パネル	1 6	
スピーカーマイクセット	4	
プロジェクター	1	
プロジェクター小	1	
スクリーン小	1	
ディスプレイ 25 型	1	
ディスプレイ 28 型	1	
ディスプレイ 50 型 (スタンド付き)	1	
Web カメラ BRI0	3	
HDMI ケーブル(3m)	2	
HDMI ケーブル(5m)	1	
変換ケーブル	2	
スマホ充電器	4	
ラミネーター	1	
コーヒーマーカー	1	
パンフレットスタンド	1	
電子レンジ	1	
決済用タブレット	1	
決済端末カードリーダー	1	
レシートプリンタ	1	
シュレッダー	1	
冷蔵庫	1	
回転ホワイトボード	3	
超薄型電波置掛兼用デジタル時計	1	
イージーラック	1	
パソコンラック	1	

HDMI ケーブル (9m)	1	
----------------	---	--

別表 3

3 施設使用料金

区分		使用料		期間	備考
交流施設	交流スペース A・B (個人利用)	3 時間以内	1,500 円		
		日額使用料金	3,000 円		
		年額使用料金	30,000 円		
	交流スペース A・B (法人利用)	年額使用料金	300,000 円		
	交流スペース C (団体利用)	月額使用料金	50,000 円	1 箇月以内	
研修施設	セミナー利用	1 時間につき	5,000 円		
企業入居 用施設	オフィス A	月額使用料金	51,000 円	契約書に基づ く期間	ミーティングル ームの使用料金 は、無料とする。
	オフィス B		45,000 円		
	オフィス C		47,000 円		
	オフィス D		27,000 円		

別表 4

4 附属設備使用料金

種別	使用料		備考
情報機器及びその周辺機器	1 式につき	5,000 円	
その他備品	1 回につき	100 円	