

## 宇城市キャリアアップ支援施設 管理運営業務仕様書

この仕様書は、宇城市キャリアアップ支援施設（以下「支援施設」という。）の指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の概要を示すもので、募集要項のほか、本仕様書に記載のないものは、宇城市（以下「市」という。）と協議の上、実施することとする。

- 1 **業務名** 宇城市キャリアアップ支援施設管理運営業務
- 2 **履行場所** 宇城市キャリアアップ支援施設 UKI CAREER Hub.（仮称）  
宇城市小川町北新田 1 番地 1 イオンモール宇城シネマ棟 1 階
- 3 **履行期間** 契約締結日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日まで  
（施設の開設は令和 8 年 11 月を予定。）

### 4 趣旨

人口減少や少子高齢化の進行に伴い、地域の担い手となる人材の確保・育成が喫緊の課題となっている。特に、女性や若者については、出産・子育てや就業機会の制約、スキル習得機会の不足等により、その能力や意欲が十分に発揮されていない状況にあり、地域として人的資本を最大限活用できていないことが課題である。

このため、本事業は、キャリアアップ支援施設を核とした人材育成・活躍促進の拠点を形成し、デジタルスキルやビジネススキル等の習得機会を体系的に提供することで、多様な働き方に対応した人材の育成及び就業機会の創出を図るものである。あわせて、地域企業や関係団体との連携を強化し、人材と仕事のマッチングや新たな価値創出を推進することで、域内における人材循環と所得向上の好循環の創出を目指す。

支援施設の運営にあたっては、民間のノウハウやネットワークを最大限に活用し、利用者ニーズを的確に捉えた柔軟かつ効果的な事業展開を行うことが求められる。指定管理者には、単なる施設管理にとどまらず、積極的なプログラム企画・実施、関係機関との連携強化、成果を意識した運営マネジメントを通じて、本事業の目的達成に資する中核的役割を果たすことを期待する。

### 5 関係法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 宇城市キャリアアップ支援施設条例（以下「支援施設条例」という。）
- (3) 宇城市キャリアアップ支援施設条例施行規則
- (4) 宇城市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 宇城市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (6) 労働基準法
- (7) 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (8) 宇城市公共施設の暴力団排除に関する条例
- (9) 宇城市個人情報保護法施行条例

- (10) 宇城市情報公開条例
- (11) 宇城市情報公開条例施行規則
- (12) 宇城市行政手続条例
- (13) その他支援施設を管理運営する業務に関連するすべての法令

## 6 業務実施に当たっての考え方

本支援施設は、地域に開かれたコワーキング機能を提供しつつも、「女性のライフステージに応じた自立・スキルアップ・就労支援」の先進拠点として運営する。

単なる場所の提供や単発講座にとどまらず、「学びから就労、定着まで」のプロセスを支援するため、コミュニティマネージャー等の必要なスタッフを配置し、以下の考え方に基づき管理運営を行うものとする。

- (1) 心理的安全性と女性の利用しやすさの両立  
誰もが利用できるオープン性を維持しながら、メインターゲットである女性（育児・介護等によるブランクや不安を抱える層を含む）が心理的ハードルなく利用できるよう、スタッフによる日常的な声かけや安心感のある環境づくりに配慮すること。
- (2) 講座の価値を高める受講環境とコミュニティ形成  
デジタルスキル等講座の受講生が、コワーキングを「実践・自習の場」として最大活用できるよう配慮すること。また、利用者間のコミュニケーションを促進するイベント等の企画・運営を行い、コミュニティ形成を支援する。
- (3) 就労・マッチングに向けた伴走型相談・サポート  
就労を目指す利用者が、不安や課題を一人で抱え込まず安心して活動できるよう利用状況の継続的な把握に努め、必要に応じた適切なコミュニケーションを行う。同時に、配置されたスタッフが就労に関する相談に寄り添い、次のステップへ繋ぐ伴走支援を行う。

## 7 施設の概要

- (1) 施設名称 UKI CAREER Hub. (仮称)
- (2) 所在地 宇城市小川町北新田1番地1 イオンモール宇城シネマ棟1階
- (3) 開設年月日 令和8年11月1日(予定)
- (4) 建物概要 施設面積 337.21㎡
- (5) 施設概要 セミナースペース、カフェスペース、コワーキングスペース、個人ワークスペース、交流スペース
- (6) 駐車場 イオンモール宇城共用駐車場

## 8 開館日及び開館時間等

- (1) 開館日  
施設の開館日は、週5日以上とする。  
なお、具体的な開館日については、利用者の利便性及び施設の効果的な運営を考慮し、事業者の提案によるものとする。
- (2) 開館時間  
施設の基本開館時間は、午前9時から午後6時までとする。  
なお、午後6時以降午後9時までの時間帯については、イオンモール宇城の

営業時間内に限り、施設の利活用促進及び利用者サービス向上に資する範囲で、事業者の提案による運営を妨げないものとする。

### (3) 休館日

休館日は、原則として12月28日から翌年1月4日までとする。

ただし、施設の保守点検その他管理運営上必要がある場合は、市と協議の上、臨時に休館日を設けることができる。

## 9 業務内容

指定管理者は、施設及び設備を常に適切な状態で維持し、事故を未然に防ぐとともに利用者が安全に施設を利用できるよう管理運営を行うこと。

### (1) 施設運營業務

支援施設の運営に関する業務指定管理者は、支援施設条例第1条に規定する目的、募集要項に定める募集の趣旨、基本目標及び期待する管理運営に従うものとする。

#### ア 就労、転職、起業等の相談支援に関する業務

専門的な知識を有する者を配置し、個別のキャリア相談や起業相談を定期的に実施すること

#### イ 就労、転職、起業等に必要講座の実施に関する業務

利用者の習熟度やキャリア目標に応じた段階的な講座を実施すること。

また、都市部企業及びICT企業等の多様な働き方を推奨している企業のニーズを的確に把握し、即戦力として通用するスキルの習得及び定着を図る実践的なカリキュラムを構築すること。

なお、単なる知識の習得に留まらず、実務で活用できるスキルの定着を重視した運営を行うこと。

さらに、実施に当たっては、多様な企業との連携を模索し、社会環境の変化を的確に捉え、ニーズに応じたカリキュラムの追加及び更新を行うこと。

#### ウ 企業とのマッチング及び就業機会の創出に関する業務

域内企業のみならず、都市部の企業等とも積極的に連携し、テレワークや副業・兼業など、多様な働き方に対応した就業機会の創出を図ること。

また、求職者のスキルや意欲に応じた最適なマッチングの機会を提供すること。

なお、就業機会の創出に当たっては、都市部企業等とのネットワーク構築及び案件開拓に積極的に取り組むとともに、市が保有又は運営する公共施設や地域事業者等と連携し、情報発信、イベント開催、利用者の掘り起こし及びコミュニティ形成など、施設の機能強化につながる取組を実施すること。

#### エ 就労後の定着支援及び継続的なキャリアアップ伴走支援

就労後の利用者に対し、スキルの定着や業務上の課題解決を支援し、継続的なキャリアアップを伴走するためにキャリアアドバイザー等を定期的に活用すること。

また、企業側からのフィードバックを収集し、利用者のスキルアップや次なるキャリア形成及び講座内容の改善に反映させる仕組みを構築すること。

#### オ コワーキングスペース等の提供による交流促進に関する業務

利用者が快適に活動できる環境を整備し、利用者同士の交流やコミュニティ活性化を促進すること。利用者管理や利用実績を把握できるシステム等を

- 活用し、利用者の快適性の担保や利用者の状況を発注者へ共有すること。
- カ ターゲット層に向けた集客・広報プロモーションに関する業務  
女性や若者等のターゲット層に対し、SNS やホームページ、広報誌を用いた効果的な情報発信を行い、支援施設の認知度向上と利用促進を図ること。
- キ 事業評価（KPI 管理）及び効果分析に関する業務  
利用者数、受講者数、修了者数、就労数等の指標（KPI）を設定し、年度末毎に事業評価を行い、市へ報告すること。
- ク 運営の透明性及び改善に関する業務  
定期的な業務報告書（月次報告及び年次報告）を作成し、市へ提出すること。  
また、定期的な利用者アンケートの実施や苦情・要望への誠実な対応を行い、その結果を運営改善に反映させること。
- ケ 危機管理及び情報セキュリティの確保  
災害、事故、不審者対応等の緊急時における危機管理マニュアルを策定すること。また、相談業務等で取得した個人情報の扱いについては関係法令及び宇城市条例に基づき、厳重な管理体制を構築すること。

## （2）業務内容の月次報告

業務の実施内容については毎月整理し、当月分の月次報告書を翌月10日（10日が土日祝日の場合にはその次の平日）までに報告するものとする。月次報告書の様式は任意とするが、管理月報、イベント実施内容、利用者数等が確認できるものを添えて市に提出するものとする。

なお、当月分の利用者数の速報値を尋ねる場合があるため、利用者数は常に把握するものとする。

## 10 情報の取扱いに関する事項

### （1）情報の公開

指定管理者は本業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等（電子データ等を含む。）で指定管理者が管理しているものの公開については、宇城市情報公開条例、宇城市情報公開条例施行規則及び宇城市情報公開事務取扱要領に基づき、適正な対応を行うこととする。

### （2）文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、宇城市文書管理規程に基づいて、適正に管理・保存すること。

また、指定管理期間終了後に市の指示に従い、保存文書を市に引き渡すこととする。

### （3）個人情報の取扱い

指定管理者は、本業務を行うに当たり、宇城市個人情報保護法施行条例に基づき、管理運営を通じ取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。

また、本業務遂行以外の目的に使用しないこと。業務上知り得た内容を第三者に漏えい、自己の利益のために使用することはできない。これらのことは、指定管理期間終了後においても同様とし、職員が退職した場合においても同様とする。

なお、個人情報に関する事故が発生した時は、直ちに市にその旨を報告すること。

## 1 1 経理に関する事項

### (1) 管理口座・経理区別の明確化

本業務に係る会計については、他の会計と区別して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（本業務専用口座）で管理すること。

### (2) 監査

市の監査委員等が、市の事務を監査するために必要であると認められる場合、指定管理者は帳簿書類の提出や実態調査の受け入れに協力すること。

## 1 2 危機管理について

### (1) 危機管理について

支援施設の安全を確保するために必要な対策を講じること。

ア 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確化すること。

イ 緊急連絡体制の整備を行うこと。

ウ 市民等からの情報を収集すること。

エ 点検の結果、少しでも異常がある場合は市に報告すること。

オ 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策に努めること。

### (2) 消防・防災業務

ア 消防・防災を含む危機管理対策を講じること。

イ その他防災管理上必要な業務を行うこと。

### (3) 遺失物取扱業務

支援施設での遺失物の受取り、警察への届出を行うこと。

### (4) 鍵の保管・管理

支援施設の全ての鍵の管理、保管を行うこと。

## 1 3 リスク分担について

### (1) 損害賠償

指定管理者は支援施設の管理運営にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償した時は、市は指定管理者に対して求償権を有する。

### (2) 市及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担

指定管理期間内の基本的な責任分担及びリスク分担は、募集要項別表に掲げるとおりとする。

ただし、表中にない事項について疑義が生じた場合は、別途協議により定めるものとする。

### (3) 指定管理者の保険加入

本業務により、指定管理者が第三者に損害賠償責任を負った場合、市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」が指定管理者にも適用されるが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者はその損害に対する賠償が必要になる場合があるので、必要に応じて指定管理者が保険に加入すること。

※市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」補償内容

支払限度額

身体賠償 1名につき3億円

1 事故につき 30 億円  
財物賠償 1 事項につき 1 億円

#### 1.4 指定管理者評価制度

##### (1) 自己評価の実施

指定管理者は支援施設の利用者の満足度等について、モニタリング等で利用者の意見を把握し、その結果と対応策及び施設運営に関して自己評価を実施し、事業報告と併せて報告すること。

ア 指定管理者は支援施設において提供するサービスに関するアンケートを自ら作成し、実施すること。

イ 指定管理者はアンケート結果を分析、自己評価し、市に報告すること。

##### (2) 事業評価

市は年度毎に本業務の実績状況、モニタリングの結果、収支状況等について評価を行う。

##### (3) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が適当でないと判断された場合、市は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとする。

#### 1.5 指定の取消し等

##### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

ア 市は指定管理者が次の各号のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、本業務を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じるものとする。この場合、市は停止する 30 日前までに指定管理者に通知を行う。

(ア) 協定の条項に違反したとき

(イ) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき

(ウ) その他本業務に関して市の指示に従わないとき

イ 市は指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は、既に受領した管理経費を市に返還しなければならない。

ただし、指定管理期間の途中において指定の取消しをしたときは、市と協議して返還金の額を決定する。

ウ 市は(1)の(ア)又は(ウ)により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

また、市に損害が生じる時は、市はその指定管理者に請求することができる。

エ (1)の(イ)により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における損害の賠償については、市と協議して決定する。

##### (2) 市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

## 1 6 指定管理期間前の準備行為及び指定管理期間就労時の引継ぎ

### (1) 指定管理期間前の準備行為

指定管理者は市と協議の上、指定管理業務の開始までに、各業務の習得等必要な準備行為を行うこと。なお、準備に要する経費については、指定管理料に含まれるものとする。

### (2) 指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は指定管理期間終了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、引継書を作成し、書類及びデータで提出するとともに、円滑かつ支障なく本業務を遂行できるように事務引継ぎを行うこと。引継ぎに係る経費については、指定管理料に含まれるものとする。

## 1 7 その他

- (1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議して決定すること。