

市と受注者の役割分担表

	項目	受注者	市
施設全般	包括的な施設の管理責任		○ (施設長の設置)
事業運営	創業支援業務	○	
	地域連携に関する業務	○	{ 自治会・商店会等 の連携調整協力 }
	展示施設に関する業務	○ (企画展示)	○ (常設展示)
	施設のブランディングに関する業務	○	
	創業支援施設利用者の選定に関する業務	(選定支援、面談対応)	○
	施設の受付・電話対応	○ (主に事業関係)	○ (主に施設関係)
	施設の見廻り、鍵の解錠・施錠、一般庶務	○	○
	施設利用に関するルールの作成・更新	(支援)	○
	備品等の管理	(受注者が設置するもの)	○
利用許可	創業支援施設利用者の使用許可、使用料減免 使用料徴収		○
	行政財産使用許可		○
その他	業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する責任	○	○
	事故、火災等における施設の損傷の回復 施設利用者の被災に対する責任	(帰責性のある場合)	○

(参考)

維持管理	施設維持管理・保守点検 (自家用電気工作物保守点検、機械警備、防災設備保守点検、空調・給排水保守点検、清掃、光熱水費)		○
	施設修繕		○
	損害賠償責任保険・火災保険加入、防火管理者の設置		○

※ 市職員は、1～2名が原則一般公開日の午前8時30分から午後5時15分まで常駐するものとする。