

おきなわ工芸の杜
管理運営仕様書

令和6年8月

沖縄県商工労働部
ものづくり振興課

おきなわ工芸の杜管理運営仕様書

第1章 業務内容

1 趣旨

この仕様書は、おきなわ工芸の杜において、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します。

2 基本的な考え

- (1) 施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。

3 職員配置

- (1) 総括責任者を1名配置すること。
- (2) 施設の受付利用案内を行う職員を常時配置すること。
- (3) その他、施設の利用者に対し、施設及び設備、備品の取り扱いが指導できる技術者責任を含め、「第1章 4基本事項」及び「第2章 業務水準」の業務に係る人員体制を確保し、必要数配置すること。
- (4) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- (5) 休館日（年末年始除く）9:00～18:00の問い合わせ対応および施設入退館の管理を行うこと。
- (6) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

4 基本事項

(1) 開館時間

おきなわ工芸の杜の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第9条に定める休館日及び第10条に定める開館時間は次のとおりです。なお、指定管理者は、事前に県の承認を得て、臨時に休館日及び開館時間を変更することができます。また、貸し工房及び体験工房については、休館日も利用することができます。

ア 休館日 月曜日、年末年始（12月30日から翌年の1月3日まで）等

ただし、指定管理者は知事の承認を得て、休館日を臨時に変更することができる。

イ 開館時間 9:00～18:00

ただし、指定管理者は知事の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

なお、管理区域は、貸し工房、体験工房、飲食店及び売店等の収益施設を除き、原則として常に開館するものとし、常時、職員が配置されている状態を維持してください。

(2) 施設の利用調整及び利用予約

工芸に関する展示会等については、利用年度の前年度にあらかじめ県と年間利用調整を行うこととします（沖縄県工芸振興センターが実施する各種研修を含む）。

それ以外の利用予約については、原則として先着順としてください。ただし、施設の利用状況に応じ、抽選によることが適当な場合には抽選としてください。これらの予約受付開始時期や受付方法、

年間利用調整会議の開催等について、必要な規定を整備してください。ただし、規定の整備に当たっては、県所管課と協議を行うこととします。

なお、令和7年4月1日より前に受付された予約等は、同年4月1日以降の施設の管理者が引き継ぐこととし、管理者の変更等により、利用者が不利益を被らないようにしてください。

(3) 再委託

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできませんが、清掃や警備、設備保守などの個別具体的な業務を第三者へ委託することができます。

委託する場合は、公正な業者選定や業務水準を確保するための検査等を行ってください。

(4) 苦情・相談処理、事件・事故処理及び救護措置

苦情・相談については、指定管理者において随時対応してください。ただし、指定管理者の業務範囲外のことについては、申立人の主張内容を確認のうえ、所管官庁等に案内することとします。

緊急事態等の発生に対応できるよう危機管理マニュアルを作成し、危機管理体制を整備してください。

犬（身体障害者補助犬法に基づく盲導犬・介助犬・聴導犬（以下「盲導犬等」という。）は除く。）の散歩等については、飼い主に安全や衛生の管理について注意喚起を行ってください。なお、盲導犬等については、おきなわ工芸の杜施設内の全ての施設への立入りを認めることとします。

事件・事故については、交番等に随時通報、被害届け又は告訴を行うとともに、人的・物的を問わず、重大なものについては県所管課あて速報し、軽微なものも含め毎月報告（内容・場所図面・日時・修繕見積額・その他の措置状況等）を行ってください。

救護については、病院等への連絡体制を確立し、研修等により職員の資質の向上を図ってください。

夜間、閉館時に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、年度毎に県所管課へ提出するとともに、修正の必要が生じた場合は、随時再提出することとします。

(5) 点検等

指定管理者は、おきなわ工芸の杜の施設及び設備を適切に維持管理するため、日常的に点検を行い、利用者の安全を確保するとともに、美観の維持に努めてください。建築物等に甚大な被害を発見した場合、速やかに県に報告することとします。

また、指定管理者は、各種法令に基づいて行われる官公庁立入り検査等に立ち会い、検査官からの質問等に適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に処理してください。

なお、建築物及びその附属設備の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転、監視及び執務環境測定については、「建築保全業務共通仕様書」（最新版国土交通省大臣官房庁営繕部）等を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮することとします（ビル管理法等の関係法令に定めがある場合は、その内容に応じた維持・管理業務を遂行すること）。

(6) 小規模修繕

(5)の点検を踏まえ、修繕箇所の危険度・必要度等で優先順位を決め、予算の範囲内で順次修繕を行ってください。

ただし、高圧受変電設備、空調機器、展示関係機器、水洗トイレ、屋内照明、外灯、動力設備、階段の手すり及びその他緊急を要する箇所の修繕は、当初予定の有無に関わらず直ちに修繕を行ってください。

1件あたりで税込み20万円を超える大規模な修繕に関しては、県所管課と協議のうえ、決定することとします。

(7) 施設の清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な衛生環境と美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、「建物等における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令に従い、清掃業務を実施してください。

なお、清掃の回数等詳細については、利用頻度に応じて指定管理者が適切に設定してください。

(8) 保安警備業務

指定管理者は、施設等内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保してください。

ア 開館時間帯

部外者の出入り状況の確認、鍵の受け渡し、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失品管理等を行ってください。また、傷病人等の発生時には、適切に対応してください。

イ 閉館時間帯

閉館時には、施設内の戸締まり、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行ってください。

(9) 外構等管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、施設等における外構、地面及び付属物の清掃業務等を実施してください。

(10) 保険

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任について、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、施設等の利用者が、その敷地内において事件・事故により死亡又は障害を負った場合に備え、保険が適用できるよう措置を講じてください。

なお、施設の建物に対する火災保険は県が加入します。

(11) 備品購入計画書の作成及び備品管理

施設用具や機器をはじめ、施設の維持管理に関する備品については、指定管理者が更新の必要度等で優先順位を作成のうえ、年度毎に購入計画書及びその理由書を前年度末までに作成し、県所管課へ提出してください。

なお、施設の管理運営業務の実施に必要な県所有の備品等は、別紙「管理物品一覧表」のとおりとし、指定管理者に無償で貸与するので、指定管理者は貸与を受けた備品等については、下記のとおり適正に管理してください。

ア 指定期間中、備品台帳を備えて数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

イ 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保ち、利用者が使用する物については日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。

ウ 備品等を使用する上で必要となる消耗品の購入や修繕等のメンテナンスは、指定管理者の負担により実施すること。

エ 備品等の廃棄処分については、県の許可を受ける必要があるため、事前に協議すること。

オ 指定管理者は、指定管理料で本業務実施のために備品を購入するときは、県と協議すること。

県との協議により指定管理料で購入した備品は、県に帰属することとし、購入後は速やかに報告すること。

(12) 次年度予算資料の作成

指定管理者は、管理を行う施設に関する次年度の予算について、積算内訳書及びその根拠資料等を作成し、県所管課の指示に基づき提出してください。

(13) 台風時等の報告

台風時の閉館に当たっては、利用者の安全を考慮し、かつ、県の業務停止の基準に準じて判断するものとし、事前・事後に県所管課へ報告してください。

ただし、県が土日祝祭日等閉庁日に当たる等の理由により事前の報告ができない場合は、その限りではありません。

また、台風、地震又は津波等による災害（特に建物・工作物）が発生した場合には、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに被害状況調査を行い、速やかに県所管課へ報

告を行ってください。

(14) 禁煙

おきなわ工芸の杜の敷地内において、屋内で利用する施設である管理事務所、展示室、共同工房、貸し工房、体験工房、多目的室、飲食店及び売店等については、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 25 条の規定に基づき、禁煙・分煙等の受動喫煙防止対策を講じてください。

(15) 施設利用の統計業務

毎月、施設毎の利用件数、利用者数、利用料金収入及び減免実績等についてデータを収集し、翌月の 10 日までに県所管課へ提出してください。

施設の利用者については、申請時において、県内、県外、国外の利用予定者数を集計してください。

(16) 目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可など県の決定権限に属する申請及び問合せがあった場合には、県所管課と連携し対応してください。

(17) その他

おきなわ工芸の杜の設置の趣旨を理解し、国内外からの利用者の利便性の向上を図るためのサービス提供を行ってください。

第 2 章 業務水準

1 施設の管理

(1) 施設管理業務

おきなわ工芸の杜指定管理者募集要項の内容における「指定管理者の業務」の管理基準及び水準は、別紙「おきなわ工芸の杜指定管理業務仕様書」のとおりです。

(2) 危機管理に関する事項

指定管理者は、危機管理体制を構築し、ものづくり振興課、沖縄県工芸振興センター、貸し工房及び体験工房の入居者と緊急時に相互連絡が取れる体制を整えてください。

ア 危機管理体制の整備

- (ア) 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）の発生に対応できるよう、緊急事態等時に必要かつ十分な資機材等の用意を行うこと。
- (イ) 緊急事態等を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成し、作成後県に提出すること。
- (ウ) 消防署等関係機関からの危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善し、改善後の危機管理マニュアルを、県に提出すること。

イ 平常時の対応

- (ア) 警備員の配置や機械警備等を行い、犯罪、災害等に対する予防及び減災に努めること。
- (イ) 危険及び破損箇所の早期発見に努め、発見した場合は、迅速に適切な措置を講じること。
- (ウ) 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行うこと。
- (エ) 危機管理マニュアルは、定期的に確認し、必要な整備を行うこと。また、職員に対し内容の周知を徹底すること。

ウ 緊急時の対応

- (ア) 緊急事態等が発生又は発生のおそれが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置をするとともに、沖縄県をはじめ関係機関に連絡通報すること。
- (イ) 災害時等に県が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、県の指示により、

優先して避難者等を受け入れること。

2 許可業務

(1) 許可の対象

- ア 施設及び備品の利用
- イ 共同工房の機器の利用
- ウ 多目的室、エントランスホール及び企画展示室の利用
- エ 貸し工房の利用
- オ 体験工房の利用

(2) 受付・審査に当たっての留意事項

- ア 当該許可は、施設利用者の視点に立ち、申請から許可付与までの手続きを完了できるように措置すること。
- イ 申請者の信条・性別・社会的身分等を理由に不許可としないこと。
- ウ 許可は対人許可であり、第三者への権利の譲渡及び転貸を認めないこと。
- エ 条例第 11 条第 4 項の禁止事項に抵触しないか確認すること。
- オ 他の許可も必要でないか確認すること。
- カ 警備等安全性の確保、施設の保全、ゴミ処理、騒音・悪臭等の対策が取られているか確認すること。
- キ 利用にあたって、次のいずれかに該当すると認められるときは、許可を取り消し、または施設等の利用を制限し、若しくはその停止を命じること。
 - ・ 条例若しくは条例に基づく規則又はこれらに基づく指示に違反したとき。
 - ・ 偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。
 - ・ 許可に付した条件に違反したとき。
- ク 利用者が施設の利用を終えたとき、又は許可を取り消したときは、必要に応じて原状回復を求めること。

3 利用料金の収受

- (1) 条例第 16 条第 2 項の規定に基づき、サービスの向上や利用者の増加に繋がる利用料金を設定し、知事の承認を受けてください。
- (2) 利用料金の収受方法及び返還等の規定について整備してください。
- (3) 条例第 17 条の規定により、公益上その他特別の理由があると認められるときは、利用料金の減免を行うことができます。利用料金の減免に関する規定は、指定管理者が整備し、知事の承認を受けてください。なお、指定管理料の上限額の設定にあたっては、減免に伴う減収分を見込んで算定していることから、当該減収分の補填は行いません。
- (4) 利用料金に関して、指定管理者が条例に規定する知事の承認を受けた場合、指定管理者は、窓口若しくは掲示板等により施設の利用者に対する周知の徹底を行ってください。

4 光熱水費の支払及び徴収業務

光熱水費については、いったん指定管理者が施設全体分を支払い、入居者の個別使用分については検針の上徴収してください。

5 工芸の杜の設置目的を達成するための関係機関との連携等

- (1) 工芸事業者への支援、施設及び機器の利用などについて、沖縄県工芸振興センターと密に連携を図ってください。

- (2) 県内の工芸産地組合、工芸事業者及びその他関連団体と、定期的な情報交換やWEBサイトの更新、イベント開催時の調整などにおいて連携してください。特に県内工芸産地組合とは効果的な産地への誘導の観点から密に連携を図り、年1回以上、工芸の作り手と使い手の交流促進の取組等を実施して下さい。
- (3) 異業種連携については、県内、県外の金融、流通、観光、デザイン、教育、メディアなどを工芸事業者等と継続的に繋げていくため、工芸事業者等も参加する情報交換会や交流会を年1回以上開催することや、協働体制を広げるための広報や案内などを定期的に行ってください。
- (4) 工芸品のPRを行う際は「島工藝おきなわ」ブランドのコンセプトを活用してください。
- (5) 沖縄空手会館、豊見城市、豊見城区など近隣関係者と情報交換やイベント開催時の調整など連携を図ってください。特に沖縄空手会館とは効果的な誘客の観点から密に連携を図ってください。
- (6) 工芸従事者等の情報を蓄積し、それを活用して新たな商品開発に向けた同業種及び異業種連携につながるような取り組みを行ってください。

6 共同工房の工芸機器に係る業務等

- (1) 共同工房の工芸機器（以下「機器」という。）を良好な状態に維持し、常に円滑なサービスの提供を行ってください。
- (2) 沖縄県工芸振興センターが実施する研修事業等で共同工房を利用することから、年間スケジュール管理や利用方法等については同センターと調整を行ってください。
- (3) 機器の利用については、下記のとおりとします。
 - ア 機器の貸し出しは、基本操作ができ、一定程度の利用経験を有する者とする。
 - イ 機器に異常がある場合は、調整や修繕を行う。
 - ウ 機器の利用者が高度な利用を希望する場合は、沖縄県工芸振興センターへの技術相談を促すこと。
 - エ 機器の破損・故障は、利用者の責による場合は、利用者の負担とし、それ以外は指定管理者が修繕を行う。
 - オ 機器の利用者が、危険な機器使用を行った場合あるいは他者への迷惑行為を行った場合は、指定管理者は注意、指導又は利用許可を取り消すことができる。
 - カ 機器の利用者が負傷した場合は、手当等適切に対応する。
 - キ 機器の利用者が機器利用後に片付けを行わない場合は、利用者に履行を求める。
 - ク 機器の利用について、機器操作の不慣れ等により生じる事故及び機器損傷の防止に努める。
 - ケ 共同工房にある機器の利用方法については、マニュアルを作成する等、機器の利用者への指導力の向上及び引継も想定した仕組みを構築すること。
 - コ 上記ア～ケについて、沖縄県工芸振興センターに相談することができる。
- (4) 機器の利用についての留意事項
 - ア イベント等開催による施設の許可に当たっては、沖縄県工芸振興センター、貸し工房及び体験工房等の利用に影響を及ぼさないと認められるかどうか確認・審査を行うこと。
 - イ 管理上条件を付す必要があるか検討すること。
 - ウ 他の許可と場所・時間等が重複しないように配慮すること。
 - エ 施設設置の趣旨に鑑み、工芸に関する行事については、予約可能な時期に差を設けるなどの配慮を行うこと。
 - オ 原則として、事前に利用申請手続きを行わせること。
- (5) 機器の保守管理については、別紙「おきなわ工芸の杜指定管理業務仕様書」を遵守してください。
- (6) 工芸機器の利用者に対する操作指導
 - ア 工芸機器の利用の際、利用者に対して操作指導を行う。ただし、操作経験を相当有している熟練者の場合はこの限りではない。

イ 必要に応じて沖縄県工芸振興センターの協力を得ることができる。

7 貸し工房、体験工房の入居者の手続きに係る業務等

- (1) 貸し工房及び体験工房への入居は、次の事項に基づいて入居を希望する事業者等を公募し、応募事業者等の申請内容を審査し決定してください。
 - ア 公募は、原則として、随時募集を行う。
 - イ 入居を希望する事業者等の審査にあたっては、県関係機関（ものづくり振興課、県工芸振興センター等）により組織する「入居者選考委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、協議すること。
 - ウ 委員会での協議は、条例、おきなわ工芸の杜の設置及び管理に関する条例施行規則等の規定を遵守して行うこと。
 - エ 委員会での協議結果を踏まえて、指定管理者が決定した入居の拒否について、応募事業者等に利用の承認・不承認を通知すること。
 - オ 委員会の事務局は指定管理者が行い、委員会開催に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (2) 入居時の事務として、入居に係る説明、鍵の貸出等を行う。
- (3) 利用終了時の事務として、原状回復検査及びこれに伴う県への報告、鍵の受領を行う。

8 貸し工房の入居者支援業務

- (1) 入居者間の交流会や情報交換会を行う等の相互交流を図ってください。
- (2) 入居者等と県内事業者・異業種事業者等との交流・連携の機会を年1回以上設けて、製品の共同開発や事業の拡大を図ることを創意工夫して実施してください。
- (3) 入居事業者等に対して、経営状況や製品開発の進捗、要望等を確認するため、年1回以上ヒアリングを行ってください。
- (4) 入居者が抱えている経営・技術等の課題を解決するため、入居事業者のニーズを把握し、必要に応じて県ものづくり振興課及び県工芸振興センター等の支援スキームを活用しつつ、事業者支援を創意工夫して実施してください。
- (5) 技術的な相談については、必要に応じて研究機関（県工芸振興センター、県工業技術センター等）・大学（県立芸術大学）等と連携して支援を行うこととします。
- (6) 入居事業者等の販路拡大を目的に、必要に応じて商談会・展示会等への出展等の支援を行ってください。
- (7) 入居者の課題解決を図るための専門家によるセミナーを年2回以上実施してください。
- (8) その他、指定管理者の創意工夫で、入居事業者の支援のための事業を行うことができます。
- (9) 入居事業者等に関する各種事業は、原則として協定に基づく事業計画書により行ってください。

9 情報発信関連管理業務

- (1) 施設の公式サイト（ホームページ）等のウェブサイトについては、施設の利用促進、工芸産業の支援及び利用者の利便性の観点から定期的な情報更新を含めて適切に管理してください。なお、更新にあたっては、工芸産地組合や工芸事業者等からも情報収集等を行うよう努めてください。
- (2) エントランスホール、展示室、工芸ストリートや工芸ヴィレッジの映像関連機器の管理及びコンテンツを適切に維持・管理してください。

10 窓口業務等

- (1) おきなわ工芸の杜内に設置された事務室において、電話や来訪者対応等の窓口業務を行ってください。

- (2) 各種文書等の收受、発送を行ってください。
- (3) おきなわ工芸の杜の掲示板の管理を行ってください。
- (4) おきなわ工芸の杜の多目的室、共同工房、機器等の予約管理を行ってください。
- (5) 本業務に関して、利用者の意見聴取等の調査を実施し、その後の管理運営に反映させ、利用者へのサービス水準の向上に努めてください。
- (6) 館内にアクセスポイントを設置していますので、来館者用に無料 Wi-Fi を導入してください。

11 経営管理業務

(1) 事業計画書、報告書の作成業務

ア 年間事業計画書、収支予算書及び料金徴収フロー図の提出（毎事業年度、前年度の2月末日までに県に提出）

内容：管理運営体制、管理業務の概要及び実施時期、収支予算及び料金徴収フロー図等

年間事業計画書には、次の4項目にかかる目標を記載すること。また、料金徴収フロー図は施設に備え付けること。

- ① 利用状況（具体的数値目標）
- ② 満足度（具体的数値目標）
- ③ 財務状況（具体的数値目標）
- ④ 重点取組事項（定量化できる内容取組及び目標の設定）

イ 月報（毎月終了後10日以内に県に報告）

内容：管理運営に関する報告、実施した事業の内容及び実績等

ウ 日報（提出不用）

内容：日々の業務の実施状況、施設で発生した事故や課題等の記録・保管。

日報を確認することにより、施設の不具合の兆候などを事前に把握し、事故防止に努めること。

エ 上半期報告書（4月1日～9月30日までの事業実績について、10月10日までに県に提出。）

内容：管理業務の実施状況、施設の利用状況、収支決算等

オ 事業報告（毎事業年度終了後4月末までに県に提出）

内容：管理業務の実施状況、施設の利用状況、収支決算等

カ 財務諸表等計算書類（県が指定する期日までに提出）

キ 労働条件等自主点検表（事業報告書とともに県に提出）

(2) モニタリング

施設利用者から施設運営に関する満足度アンケートを毎年1回実施し、評価結果をもとに自己評価、業務改善を行い、その結果を県に報告してください。また、施設利用者からの意見は必要に応じて随時収集し、月次業務報告等により県に報告することとします。

(3) 連絡調整業務

県と指定管理者による施設の管理運営に関する連絡調整会議を定期的で開催し、施設管理に関する報告を行ってください。

(4) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。

12 エントランス、展示室、工芸ストリート、工芸ヴィレッジの展示資料及び内容に関する業務

(1) 展示資料及び内容に関する問合せへの対応

(2) 展示設備及び機器等の維持管理

対象は下記のとおりですので、機器等の維持管理の詳細については、別紙「おきなわ工芸の杜業務仕

様書」を確認し適切に管理してください。（令和6年7月時点のもの、変更の可能性あり）

| | | |
|-------------|-----------------|-----|
| ア エントランスホール | 65インチマルチタッチモニター | 3台 |
| | 49インチディスプレイ | 2台 |
| | タブレット | 10台 |
| | タブレット用テーブル | 3台 |
| | ライフスタイル展示 | 一式 |
| | グリッド展示 | 一式 |
| イ 工芸ストリート | 49インチディスプレイ | 9台 |
| | 49インチサイネージ | 1台 |
| ウ 工芸ヴィレッジ | 49インチサイネージ | 1台 |
| エ 展示室 | 展示台 | 34台 |
| | タブレット | 20台 |
| | 工芸品 | 一式 |

(3) 展示資料及び内容の管理、修正、更新等

※エントランスホールのグリッド展示は、年1回以上更新すること

※エントランスホールのライフスタイル展示は、指定管理者により年2回以上変更すること（可能な限り県内工芸産地組合と連携の上、計画を立てること。）

(4) 県が企画展を実施する場合の協力

13 自主事業

(1) 実施方法

ア 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を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ます。

イ 自主事業を実施しようとするときは、県に対して実施内容（目的、時期、収支計画等）を記した業務計画書を提出し、事前に承諾を受けてください。

(2) 共同販売所・休憩スペース（厨房、倉庫及び休憩室を含む192㎡）

共同販売所・休憩スペース（以下「カフェ等」という。）については、目的外使用許可に基づき運営主体を決定することになり、その経営及び管理については指定管理者の業務には含まれませんが、おきなわ工芸の杜を運営していくうえで欠かせない施設ですので、おきなわ工芸の杜の事業活動と連動した運営を行う必要があります。

カフェ等は、来館者の憩いと交流の場所として施設入口のアプローチとエントランスホールに面した場所に位置し、工芸関係者以外の利用も想定しています。火気の使用は可能です。

おきなわ工芸の杜という沖縄工芸の拠点施設として、その特性を活かしたメニューの提供が期待されます。

また、カフェ等の一部をショップとして利用することも想定しています。工芸品だけでなく、地域の産業や隣接する沖縄空手会館に関連付け、県内産業育成の観点からオリジナルグッズの考案や展示に連動した図録、関連グッズの販売等を行うことが期待されます。

(3) 自動販売機

自動販売機については、県が公募した団体が設置することとなります。指定管理者の業務は、県や設置団体との連絡調整を想定しています。

(4) セミナー、ワークショップの開催

工芸産業の持続的な発展を目的として、工芸事業者向けに経営、販売、マーケティング等の養成セミナーや、一般の方向けの工芸製作体験、工芸の歴史、伝統、技、原材料等を紹介するワークショップの開催などを行うことを想定しています。

(5) その他

おきなわ工芸の杜の設置の目的を理解するとともに、国内外からの利用者のニーズを把握し、教育機関、観光業界等と連携したサービス提供を行うことを想定しています。

(卒業記念製作体験、工芸見本市・即売会、ワークショップ、工芸体験ツアー、異業種とのコラボレーション・イベント、ミニレクチャー、施設ガイド等)

(6) 応募時に提案した自主事業

ア 実施を妨げる特殊な事情が発生しない限り、提案のとおり実施してください。

イ 実施できない場合は、代替案を提示のうえ、県の承認を得ることとします。

14 その他実施すべき業務

(1) 県が実施する業務の協力

沖縄工芸産業の振興に関する事業及び展示室等における企画展の実施（県事業費にて支弁）、県からの調査依頼については、随時対応することとします。

(2) 占用に関する対応

電柱の設置等、占用行為については、指定管理者は、申し出の内容を審査したうえで、知事の使用許可が必要と判断される場合には、申請者に対してその旨を伝えてください。

(3) 引継ぎ業務

次のいずれかの場合には、後任指定管理者への引継ぎを行ってください。

ア 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合

イ 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

(4) その他

その他、知事が必要と認める事項について、指示があるときは対応してください。