

吉野川市コワーキング・シェアオフィス及び
吉野川市ポケットパーク指定管理者業務仕様書

令和6年8月

吉野川市

目 次

第1	はじめに.....	1
第2	施設の概要.....	1
第3	指定期間.....	1
第4	管理業務.....	1
1	管理運営に関する基本方針.....	1
2	管理業務の範囲.....	2
3	運営業務の体制.....	4
第5	利用料金.....	4
第6	賠償責任保険の加入.....	5
第7	報告業務等.....	6
1	事業計画書の作成.....	6
2	報告業務.....	6
第8	モニタリングの実施等.....	7
第9	備品の管理等.....	8
第10	市と指定管理者のリスク分担.....	8
第11	管理業務を実施するに当たっての注意事項.....	10
第12	指定管理期間における引継ぎ業務.....	10
第13	災害時における対応等.....	11
第14	協議.....	11

吉野川市コワーキング・シェアオフィス及び 吉野川市ポケットパーク指定管理者業務仕様書

第1 はじめに

この仕様書は、吉野川市コワーキング・シェアオフィス及び吉野川市ポケットパーク（以下、「本施設」という。）の指定管理者の公募に当たり、本施設の管理業務の範囲及び水準を示すものである。

吉野川市（以下「市」という。）は、本書に示される仕様をもとに、さらに創意工夫された水準の指定管理業務を求めるものである。

第2 施設の概要

1 吉野川市コワーキング・シェアオフィス

- (1) 所在地 吉野川市鴨島町鴨島252番地1（吉野川市民プラザ内）
- (2) 施設面積 185.15㎡
- (3) 利用時間 月曜日～土曜日 午前10時～午後8時
日曜日及び祝日 午前10時～午後5時
- (4) 休業日 水曜日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

2 吉野川市ポケットパーク

- (1) 所在地 吉野川市鴨島町鴨島252番地1
- (2) 施設面積 473.38㎡
- (3) 利用時間 午前9時～午後9時

第3 指定期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

第4 管理業務

1 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、本施設の管理業務を実施するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- (1) 本施設は、地域経済の振興及び中心市街地の活性化等を図るため設置されているため、その設置目的に基づいた管理業務を行うこと。
- (2) 施設の保全を常に行い、安全・安心で快適な環境で利用者が利用できるよう、サービスの向上に努めること。
- (3) 特定の個人、団体、グループ等に対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。

- (4) 効果的かつ効率的な管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 施設の安全管理には、万全を期すこと。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 業務の実施に当たっては、条例、規則及びその他関連する法令を遵守すること。
- (8) 利用者の意見を管理業務に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理業務を実施すること。
- (10) その他、本仕様書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等において必要な事項は、市と指定管理者の協議により定めるものとする。

2 管理業務の範囲

- (1) 吉野川市コワーキング・シェアオフィス管理及び運営業務
 - ア 施設利用受付業務
 - (ア) 利用者より吉野川市コワーキング・シェアオフィス（以下「コワーキング・シェアオフィス」という。）の利用許可申請があった場合、適当と認めたときに利用の許可を行うこと。
 - (イ) 利用の許可を受けた者に対し、利用者登録の希望があった場合、利用者登録証の交付を行うこと。
 - イ 清掃業務
 - 指定管理者は、必要に応じコワーキング・シェアオフィス内の清掃を行うこと。
 - ウ 利用料金徴収業務
 - (ア) 利用料金の徴収については、吉野川市コワーキング・シェアオフィス管理運営規則（令和2年規則第22号）第7条に基づき、利用料金の徴収に関する業務を行うものとする。
 - (イ) 利用料金については、吉野川市民プラザ条例（平成31年条例第4号。以下、「市民プラザ条例」という。）に規定された範囲内で、事前に市長の承認を受けた上で定めるものとする。
 - (ウ) 利用料金は指定管理者の収入とする。
 - エ ドリンクディスペンサー管理業務
 - (ア) コワーキング・シェアオフィスに設置のドリンクディスペンサーについては、毎日点検及び清掃を行い、適切に管理すること。
 - (イ) 飲料の補充が必要となったときは、設置事業者に連絡し、飲料の補充を行うこと。
- (2) コワーキング・シェアオフィス設置目的推進業務
 - ア 地域連携事業
 - 市の地域特性、地元企業や事業者を活かした新しいビジネス創出の可能性を見出すイベントや、講師等を活用したセミナー等の企画及び運営を行うこと。

- イ シェアオフィス誘致業務
 - シェアオフィスの入居を促すためのPR等の誘致活動及びセミナー等の企画及び運営を行うこと。
- ウ 広報業務
 - (ア) ドメイン取得とサーバーの選定を行い、ホームページを制作すること。
 - (イ) ホームページの運営及び管理を行い、利用者への周知を行うこと。
 - (ウ) その他SNS等を利用し、地域特性を活かした新しいビジネス創出の機会や新しい働き方に興味のある層に対し情報発信を行うこと。
- (3) 吉野川市ポケットパーク管理業務
 - ア 利用申請受付業務
 - (ア) 利用者から吉野川市ポケットパーク（以下「ポケットパーク」という。）の利用許可申請があった場合、適当と認めるときに利用許可書を利用者に交付すること。
 - (イ) ポケットパーク附属設備等について、利用者より使用の申し出があった場合は、速やかに関連備品の貸し出しを行うこと。
 - イ 清掃業務
 - 指定管理者は、必要に応じポケットパーク内の清掃を行うこと。
 - ウ 植栽等管理業務
 - (ア) 指定管理者は、必要に応じポケットパーク内の植栽の剪定及び処分を行い、景観の維持に努めること。
 - (イ) 指定管理者は、ポケットパーク内の樹木の水やりについて、原則毎日1回（夏場については2回）行うこと。
 - エ 利用料金徴収業務
 - (ア) 利用料金の徴収については、吉野川市ポケットパーク管理運営規則（令和4年規則第23号）第7条に基づき、利用料金の徴収に関する業務を行うものとする。
 - (イ) 利用料金については、市民プラザ条例に規定された範囲内で、事前に市長の承認を受けた上で定めるものとする。
 - (ウ) 利用料金は指定管理者の収入とする。
- (4) ポケットパーク設置目的推進業務
 - ア 賑わい創出事業
 - 市の地域特性や事業者を活かしたイベント等を企画及び運営し、地域の活性化や人々の交流の促進を図ること。
 - イ 中心市街地誘致サポート業務
 - 中心市街地の活性化や新たな賑わいの創出のため、個人、団体及び企業のお試し出店等の誘致サポートを行い、地域経済の振興を図る。
 - ウ 広報業務
 - (ア) コワーキング・シェアオフィスと併せてホームページの運営及び管理を行い、

利用者への周知を行うこと。

(イ) その他 SNS 等を利用し、ポケットパークで実施されるイベント等の概要に関して情報発信を行うこと。

(5) 共通業務

ア 施設等に係る経費（電気料金、水道料金、電話代、その他施設に必要な経費）の支払い等

イ 災害時の対応及び報告に関すること

3 運營業務の体制

(1) 本施設の管理業務に従事させる職員について、常時1名以上の職員を置くものとする。

(2) 職員体制については、管理責任者1名、これを補佐する者として副責任者1名及び現場責任者1名を配置すること。なお、副責任者と現場責任者は重複しても差し支えない。

(3) 防火管理を適切に行うため、防火管理の責任者を選定し、知識や技能を習得させること。

(4) 法令に基づき、食品衛生責任者等必要な有資格者を配置すること。

(5) 個人情報保護の体制を充実し、徹底を図るとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用しないこと。指定の終了後も、同様とする。

(6) 本施設の職員が各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を行うこと。

第5 利用料金

利用料金の額は、市民プラザ条例別表3及び別表4に定める次の利用料金を限度額として、市長の承認を受けて指定管理者が設定することができる。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととする。

1 コワーキングスペース利用料金

利用時間	1席当たりの利用料金
1時間以内	300円
1時間を超え3時間以内	500円
3時間を超え6時間以内	800円
6時間を超える場合	1,200円

※月を単位として利用する場合は、この表の規定に関わらず、1席当たり12,000円とする。

2 シェアオフィス利用料金

利用時間	1席当たりの利用料金
1区画	20,000円
2区画	35,000円
3区画	50,000円
4区画	65,000円

※利用料金に係る利用月数に1月未満の端数がある場合は、これを1月として計算するものとする。

(3) ポケットパーク利用料金

区分	1時間当たりの利用料金	
	市内	市外
6分の1面につき	250円	400円

※「市内」の利用料金は、市内に住所を有する者、通学等のため市の区域に滞在する者又は市内に存する団体（構成員の半数以上を市民で占める団体に限る。）が利用する場合に、「市外」の利用料金は、それ以外の者が利用する場合に適用する。

※利用料金に係る利用時間に1時間未満の端数がある場合は、これを1時間として計算するものとする。

第6 賠償責任保険の加入

- 1 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償すること。
- 2 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使できるものとする。
- 3 上記の他、本業務を行うに当たって利用者、第三者又は市が損害を被った場合は、市が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- 4 地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取消しを行った場合は、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う場合がある。
- 5 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、次に示す任意の賠償責任保険等に加入すること。
なお、保険への加入を証する書類を市へ提出すること。

(1) 指定管理者の管理業務上の瑕疵に係る賠償責任保険

指定管理者は、次に示す額以上の補償額の保険に加入すること。

ア コワーキング・シェアオフィス

- ・対人賠償（身体賠償） 1名につき 5,000万円 1事故につき1億円
- ・対物賠償（財物賠償） 1事故につき 1,000万円

イ ポケットパーク

- ・対人賠償（身体賠償） 1名につき 5,000万円 1事故につき2億円
- ・対物賠償（財物賠償） 1事故につき 500万円

(2) 市の瑕疵に係る賠償責任保険

市が「全国町村会総合賠償補償保険」に加入する。

【参考】全国町村会総合賠償補償保険の加入内容は、次のとおり。

ア 賠償責任保険

- ・対人賠償（身体賠償） 1名につき 1億円 1事故につき10億円
- ・対物賠償（財物賠償） 1事故につき 2,000万円

イ 補償保険

- ・死亡 200万円 後遺障害8万～200万円
- ・入院 入院日数に応じて1万円～15万円
- ・通院 通院日数に応じて1万円～6万円

ウ 個人情報漏えい保険（サイバー保険）

- ・対物賠償（損害賠償） 保険期間中（年間限度額）1億円
対応費用 1事故につき 1,000万円
保険期間中（年間限度額）3,000万円

※加入内容は令和6年度時点であり、年度により加入内容が変更となる場合がある。

第7 報告業務等

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、施設毎に翌年度の管理運営に関する事業計画書として、次に定める事項を記載したものを作成し、市へ提出すること。

事業計画書の作成に当たっては、モニタリング結果、事業評価結果等を反映して改善を図るとともに、市との調整を行うこと。

- (1) 管理業務の実施計画
- (2) 管理業務に係る経費の収支計画
- (3) その他、指定管理者による事業計画を把握するために必要なものとして、市が認める事項

2 報告業務

(1) 月次報告

指定管理者は、毎月終了後15日以内に、月次事業報告書として、次に定める事項を記載したものを作成し、市へ提出すること。

ア 管理業務の実施状況（業務日誌等）

- イ 利用状況（利用者数、利用料金収入等）
 - ウ 管理業務に係る経費の収支状況
 - エ 前各号に掲げる事項のほか管理実態を把握するために必要な事項
- (2) 年次報告
- 指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に、決算報告書及び年次事業報告書として、次に定める事項を記載したものを作成し、市へ提出すること。
- ア 管理業務の実施状況
 - イ 管理業務に係る経費の収支状況
 - ウ 管理業務の課題分析と自己評価
 - エ 前各号に掲げる事項のほか管理実態を把握するために必要な事項
- (3) 随時報告
- 点検、修繕等に係る業務を行った場合は、その都度報告書を作成するとともに、記録写真を作成し、市に提出すること。
- (4) 即時報告
- 指定管理者は、本業務を遂行するに当たり、人身事故等の重大な事故等が発生し、緊急を要する場合や、事業継続が困難となるなどの場合は、即時に市へ報告すること。

第8 モニタリングの実施等

- 1 市及び指定管理者は、本施設の管理業務について、募集要項、業務仕様書、協定書等に定められた水準を満たしているか確認するため、モニタリングを実施する。
- 2 指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの向上の観点から、セルフモニタリングを実施すること。
- 3 指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。
- 4 指定管理者の業務の遂行状況を確認するため、市は必要と認めたときに指定管理者に対し実地調査やヒアリング等のモニタリングを実施するものとする。
- 5 市は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合、指定管理者に指導又は改善要求を行うほか、必要な場合は改善指示書により通知を行うものとする。指定管理者は、市からの指導又は改善要求に基づき、速やかに仕様及び水準を満たしていない状態を、一定期間内に改善及び修復することを内容とする改善計画書を作成し、市へ提出すること。
- 6 市は、改善計画書に示された内容について、一定期間内に改善及び復旧が見込まれない場合、指定管理者の指定の取り消し、又は管理業務の全部もしくは一部を停止する。なお、これにより生じた損害に対し、市は賠償責任を負わないこととし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

第9 備品の管理等

1 備品

施設の運営上必要な備品については、指定管理者に無償で貸与する。

2 備品の管理

ア 貸与した備品は、指定管理満了後に返還すること。ただし、引き続き、指定管理者に指定された場合は、この限りでない。

イ 指定管理者は、備品を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理すること。

ウ 備品について、常に良好な状態を保つために、必要な対応を適宜行うこと。そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者の負担とする。

エ 備品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。なお、備品の購入や修繕を行う場合は、金額が10万円（税込）までのものは、指定管理者の負担し、金額が10万円（税込）を超える場合は、市と協議を行い、取扱いを決定する。

オ 指定管理者が、故意又は過失により備品をき損又は滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを、指定管理者が調達すること。この場合、当該備品は市に帰属する。

カ 指定管理者は、施設の管理業務において必要と認められる備品を自己の負担で購入し、施設の管理業務のために供することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品は市に帰属する。なお、指定管理者に帰属する備品については、他の備品と明確に区分して、管理すること。

第10 市と指定管理者のリスク分担

本施設の管理業務に関する市と指定管理者とのリスク分担は、原則として次に定めるとおりとする。

種類	内容	負担者		
		市	指定管理者	協議
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う費用負担に関するもの		○	
	著しい物価変動に伴う費用負担に関するもの			○
法令改正	指定管理者が行う管理業務に影響を及ぼす関係法令等の新設・変更による費用の負担に関するもの	○		
	上記以外で指定管理者に影響を及ぼす関係法令等の新設・変更に伴う費用の負担		○	

	に関するもの			
税制改正	指定管理者が行う管理業務に影響を及ぼす税制の新設・変更に伴う費用の負担に関するもの	○		
	消費税率変更に伴う費用の負担に関するもの	○		
	上記以外で広く事業者全般に影響を与える税制の変更に伴う費用負担に関するもの		○	
その他制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等に伴う費用負担に関するもの	○		
	上記以外の条例、規則の改正その他の制度変更等に伴う費用負担に関するもの			○
施設の管理運営	市の帰責事由及び指示による業務内容の変更に伴う費用負担に関するもの	○		
	指定管理者の帰責事由及び提案による業務内容の変更に伴う費用負担に関するもの		○	
	管理・運営時の環境保全、住民対応、利用者からの苦情及び要望に関するもの		○	
	施設管理上の瑕疵又は指定管理者の帰責事由による事故により利用者に損害を与えるもの		○	
樹木の管理	市の指示による除草・剪定等に係る費用負担に関するもの	○		
	指定管理者の帰責事由による除草・剪定等に係る費用負担に関するもの		○	
	樹木管理に係る利用者からの苦情及び要望に関するもの		○	
施設・設備の損傷	指定管理者の帰責事由による修繕又は10万円以下の修繕		○	
	10万円を超える修繕	○		
	上記以外の修繕			○
貸与備品の損傷	指定管理者の帰責事由によるもの又は10万円以下のもの		○	

	10万円を超えるもの	○		
	上記以外のもの			○
不可抗力	暴動、天災等による施設・設備の復旧費用に関するもの	○		
	暴動、天災等による管理業務の変更・中断等に伴う費用負担に関するもの			○
	全国的かつ急速に蔓延するおそれのある感染症による管理業務の変更・対策等に関するもの			○
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	騒音、振動の発生等により周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えるもの			○
	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の帰責事由によるもの		○	
個人情報情報の漏えい			○	

第11 管理業務を実施するに当たっての注意事項

- 1 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- 2 市から事前に申し出のあった公的行事については、一般利用者より優先し、使用予定に組み入れること。
- 3 仕様変更をしないこと。ただし業務に支障が生じる場合は、市と指定管理者の協議により決定すること。
- 4 管理業務に関する文書等は5年間保全すること。
- 5 市の検査等が生じた場合は、市の担当者の指示に従うこと。
- 6 施設の利用については、施設の使用目的に反しない限り利用制限をしないこと。
- 7 指定管理者が行う管理業務の全部を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、市長が認める一部業務についてはこの限りでない。
- 8 現に市が締結している施設に関連する契約は、原則変更できない。
- 9 その他仕様書に記載のない事項、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と協議を行うこと。

第12 指定管理期間における引継ぎ業務

- 1 指定管理者は、指定期間の初日から円滑な業務を遂行できるよう、指定期間前にあらかじめ準備期間を設け、従前に管理する者から引継ぎ等の準備を行っておくこと。

また、指定期間の満了又は指定管理者の指定取消し等で指定が終了する場合には、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう誠意をもって引継ぎに協力するとともに、業務に必要とする情報を滞りなく提供すること。

- 2 指定管理者が次期指定管理者の指定期間中の利用に係る利用料金を受領した場合は、利用料金を預かり金として自らの収入と区分したうえで保管し、次期指定管理者に引継ぐものとする。

また、現指定管理者の指定期間中の利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間中に納付されなかった場合は、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者に対し、現指定管理者に納付するよう周知すること。

第 1 3 災害時における対応等

- 1 災害時においては、適切な対応を取るとともに、速やかに市に報告をすること。
- 2 災害による施設の損傷及び汚損等については、市と指定管理者の協議により対応方針を決定すること。
- 3 その他災害が発生、疑義が生じた場合は、市と協議すること。

第 1 4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。