

**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募集要項**

令和6年8月

吉野川市

目 次

第 1	募集の目的.....	1
第 2	施設の概要.....	1
第 3	業務の範囲等.....	1
第 4	指定管理業務に必要な経費等.....	5
第 5	指定の期間.....	7
第 6	応募資格.....	7
第 7	応募の方法.....	8
第 8	指定管理者の候補者の選定.....	10
第 9	協定の締結.....	10
第 1 0	問い合わせ先及び応募書類の提出先.....	11
第 1 1	添付資料.....	11

第1 募集の目的

吉野川市コワーキング・シェアオフィスは、新しいことに挑戦する企業や、起業を目指す方の支援、また人々の交流を促進し、新たなビジネスや雇用の創出による地域経済の活性化を図ることを目的として整備した施設である。また、吉野川市ポケットパークは、中心市街地の活性化や人々の交流の促進を目的として整備した施設である。

吉野川市（以下「市」という。）では、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。）の管理運営において、多様化する市民ニーズに効果的、効率的に対応するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び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。）第18条の規定に基づき、令和5年度から指定管理者制度を導入している。

本募集要項は、現指定管理者の指定期間が令和6年度末をもって満了することから、令和7年度以降の指定管理者を公募型プロポーザル方式により選定するために定めたものである。本施設の指定管理者の応募に当たっては、本募集要項に記載している条件等を十分確認のうえ応募すること。

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
- (2) 施設構造等 鉄骨造5階建
(うち吉野川市コワーキング・シェアオフィスは、1階部分の一部)
- (3) 延床面積 5,197.20㎡
(うち吉野川市コワーキング・シェアオフィスは、185.15㎡)
- (4) 施設内容 コワーキングスペース及びシェアオフィス（4区画）
- (5) 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
- (6) 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) 施設構造等 人工芝等
- (3) 延床面積 473.38㎡
- (4) 利用時間 午前9時～午後9時

第3 業務の範囲等

1 管理の基準

指定管理者は、次の基本方針等により本施設の管理業務を適切に行うものとする。

(1) 基本方針

指定管理者は、市民等が広く利用する公の施設であることを十分に認識し、利用者にとっての快適な施設としての環境づくり及び施設の利用の促進を目指すとともに、日常又は定期的に必要な保守及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の利便性を高めるような施設環境の提供に努めること。

(2) 基本的事項

指定管理者は、本施設の管理上支障があると認められる場合（市民プラザ条例第8条に規定する場合に限る。）は、本施設の利用を取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、本施設の利用禁止を命ずることができる。

(3) 個人情報保護・情報公開について

ア 指定管理者は、管理業務の範囲内で、個人情報の保護に関し、市長と同様の責務を有するものとし、市長の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、吉野川市情報公開条例（平成16年条例第10号）第26条の2の規定に基づき、本施設の管理業務に関する情報の公開を行うため、情報公開に関する規定等を設けなければならない。

(4) 管理業務の体制に関する事項

ア 指定管理者は、本施設の管理業務に従事させる職員（以下、「職員」という。）の雇用のほか、本施設の管理業務に必要な体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理業務を効率的に行うために常時1名以上の職員を配置しなければならない。なお、職員のうちから管理責任者1名を置くものとする。

イ 指定管理者は、職員の名簿を市に提出しなければならない。職員の異動が生じた場合も、同様とする。

ウ 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。特に防災・危機管理等の利用者の安全の確保については、十分に職員を指導し、訓練すること。

エ 指定管理者は、管理業務の実施において事故（人身事故、施設等の破損事故等を含む。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議しなければならない。

オ 指定管理者は、管理業務の実施において生じた職員の災害について、すべての責任を持つこととし、理由のいかんを問わず、市は何らの責任を負わないものとする。

カ 指定管理者及びその職員は、管理業務の実施において知り得た市の行政上の事項及び管理業務の実施に関する事項を第三者に漏らしてはならない。指定の終了後も、同様とする。

(5) 指定管理者が行う自主事業

指定管理者が自主事業（指定管理者自らの費用と責任で自主的に行う事業で、管理業務でないもの。）を実施する場合は、次に掲げる要件を遵守するとともに、あらかじめ

めその内容を提案し、承認を得た上で、実施するものとする。

ア 本施設の設置目的に合致し、本施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながることを。

イ 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。

ウ 自主事業は原則として指定管理料により実施するものではなく、指定管理者の費用負担で実施するものであること。

エ 自主事業の内容が管理業務に支障をきたすものでないと認められること。

オ 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能であること。

カ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること。

(6) 賠償責任及び各種保険への加入

ア 本施設は、市が全国市有物件災害共済及び全国町村会総合賠償補償保険に加入する。

イ 指定管理者及びその職員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、市は指定管理者へその賠償について請求するものとする。

ウ 指定管理者の責めに帰すべき理由により市が損害を受けたときは、その賠償について請求するものとする。

エ 上記のほか、管理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。

オ 地方自治法第224条の2第11項に基づき指定の取り消しを行った場合、市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。

カ 指定管理者は上記のリスク等に備えて対応できるような賠償力を確保するため、任意の賠償保険等に参加すること。

(7) その他の事項

ア 市は、本施設にあらかじめ備え付けられた備品(市の所有に係るものに限る。)を、指定管理者に無償で使用させる。なお、指定管理者が所有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ市に報告し、同意を得なければならない。

イ 指定管理者は、管理業務に係る経費及び収入を法人又は団体の実施する他の事業に関する収入及び支出と完全に区分し、独立した口座で管理し、経理を明確にしなければならない。

ウ 指定管理者は、吉野川市の公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例(平成16年条例第72号。以下「手続条例」という。)第8条及び同条例施行規則第4条の規定に基づき、毎年度事業報告書を作成し、市長に提出すること。

エ 指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、市長が認める一部の業務については、この限りでない。

2 指定管理業務の範囲

管理業務においては、指定管理者が以下に示す業務を行うことを指定管理業務の範囲とする。なお、詳細については「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業務仕様書」に示す。

- (1) 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
 - イ 清掃業務
 - ウ 利用料金徴収業務
 - エ ドリンクディスペンサー管理業務
- (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
 - イ シェアオフィス誘致業務
 - ウ 広報業務
- (3) ポケットパーク管理業務
 - ア 利用申請受付業務
 - イ 清掃業務
 - ウ 植栽等管理業務
 - エ 利用料金徴収業務
- (4) ポケットパーク設置目的推進業務
 - ア 賑わい創出事業
 - イ 中心市街地誘致サポート業務
 - ウ 広報業務
- (5) その他施設の管理業務のうち、市長のみの権限に属する事務を除くもの
 - ア 管理業務を実施するために必要な体制の整備
 - イ 個人情報の保護に関する措置
 - ウ 防災・危機管理等の利用者の安全の確保に関する措置
 - エ 事業報告書の作成及び提出
 - オ セルフモニタリング（自己評価等）の実施
 - カ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

3 関係法令等の遵守

本施設の管理業務を行うに当たっては、次の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (3) 吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
- (4) 吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例施行規則
- (5) 吉野川市民プラザ条例
- (6) 吉野川市コワーキングシェア・オフィス管理運営規則

- (7) 吉野川市ポケットパーク管理運営規則
 - (8) 吉野川市個人情報保護法施行条例
 - (9) 吉野川市個人情報保護法等施行規則
 - (10) 吉野川市情報公開条例
 - (11) 吉野川市情報公開条例施行規則
 - (12) 吉野川市行政手続条例
 - (13) 吉野川市行政手続条例施行規則
 - (14) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - (15) その他本施設を管理運営するための業務に関連する全ての法令等
- 4 吉野川市民プラザ内の構成施設を管理運営している団体との連携等
- 吉野川市民プラザ内の構成施設を管理運営している団体「吉野川市アリーナ」「吉野川市民センター」「吉野川市立鴨島図書館」「子育て支援センター」や行政財産目的外使用の許可を受けた団体と連携を図り、本施設の設置目的を最大限に発揮できるように管理運営を行うこと。また、吉野川市民プラザの指定管理者が実施する清掃業務・保守点検業務等の円滑な実施のため必要な協力を行うこと。
- 5 指定期間前の事前準備業務等
- 指定管理者は、業務が円滑かつ適正に始められるよう、指定期間の開始前に市と協議を十分行うこと。

第4 管理業務に必要な経費等

- 1 算出方法
- 指定管理料は、本施設の管理業務に要する経費から本施設の運営収入見込額を差し引いて募集時に提案された金額に基づき、市と指定管理者が締結する協定書によって定める。
- 2 上限額
- 指定期間の指定管理料の年間の上限額は、6,300,000円（税込）とする。上限額を超えて提案を行った場合は、失格となる。
- なお、この上限額については、吉野川市議会の議決により予算の否決又は減額となった場合は、契約の締結を行わない又は減額を行う場合がある。
- 3 指定管理料の支払い
- 指定管理料の支払時期、支払方法等については、毎年度の業務を開始するまでに、市と指定管理者が協議し、年度協定書に定める。
- 4 指定管理料等の精算
- 管理業務を適正に遂行した上で、指定管理者の経営努力によって生じた剰余金については、原則として、指定管理料に含まれる備品購入費100千円（税込）及び修繕に要する経費（修繕費）100千円（税込）を除き、精算による返還を求めない。
- また、管理業務に要した経費に対して、指定管理料が不足した場合も、特別な事由がない

限りは、補填は行わない。

ただし、想定範囲内を超える原材料費の高騰や災害等による大規模な損害等が発生した場合は、協議の上対応を決定するものとする。

5 施設の利用料金

(1) 本施設の利用料金は、地方自治法第244条の2第8項及び市民プラザ条例第19条第1項第4号の規定に基づき「利用料金制」を採用し、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額は、市民プラザ条例別表3及び別表4に定める金額の範囲内で、市の承認を得て、指定管理者が定めることとする。

(3) 指定管理者は、市民プラザ条例第13条の規定に基づき、利用料金の減額又は免除を行うことができるものとする。

6 利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金を還付しないものとする。ただし、市民プラザ条例第14条の規定に該当する場合には、その全部又は一部を還付することができるものとする。

7 自主事業収入

指定管理者が市の承認を得て実施する自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とすることができる。

8 指定管理者が負担する経費

指定管理者が行わなければならない管理運営等に伴う人件費（職員の給与、賃金、社会保険料等の費用）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、保険料、使用料、賃借料等の経費が含まれる。

9 コワーキング・シェアオフィスの光熱水費の取り扱い

吉野川市民プラザにおける光熱水費は、施設内にある事務所毎に分別できない構造となっている。そこで各事業所から請求のあった電気代、水道代から分別可能な負担額を除いた額を、延べ床面積按分により負担額算定し、算定された光熱水費について吉野川市民プラザの指定管理者に支払い、事務所毎の光熱水費を取りまとめた吉野川市民プラザの指定管理者が、吉野川市民プラザ全体として一括して光熱水費を各事業所に支払う方式とする。

10 吉野川市ポケットパークの光熱水費の取り扱い

吉野川市ポケットパークにおける光熱水費は、吉野川市民プラザにおける光熱水費と分別が可能であるため、指定管理者が直接、各事業者を支払う方式とする。

11 市が設置する自動販売機

吉野川市ポケットパークに設置する自動販売機については、市と設置事業者で行政財産の賃貸借契約を締結しているため、土地の貸付料及び貸付に伴い必要となる電気代は、市の収入となる。

12 自主事業に係る経費

自主事業の実施に必要な費用は、指定管理者が施設等を利用する際に支払わなければな

らない料金、市に支払う行政財産（目的外）使用料等も含まれる。また、自主事業を実施する場合の施設の使用に係る利用料金については、自主事業から得られる収入及び指定管理者の負担により支払うものとし、指定管理者の利用料金収入に計上するものとする。

13 経理と管理口座

経理と管理口座については、次のとおり管理するものとする。

（１） 会計の独立

指定管理者としての会計は、指定管理者となった法人その他の団体それ自体の会計とは分離、独立させること。また、指定管理者の管理業務と自主事業についても、それぞれ独立して管理するものとする。

（２） 口座の独立

指定管理者の管理業務に関する経費及び収入は、指定管理者の管理業務以外の業務に係るものと区分して経理すること。

第５ 指定の期間

令和７年４月１日から令和９年３月３１日までの２年間

第６ 応募資格

法人その他の団体（個人での申請は不可。）又は共同企業体であって、次のすべての条件を満たすものとする。

- １ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に定める更生手続及び民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に定める再生手続を行っていないこと。
- ２ 法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁錮以上の刑に処されている者がいないこと。
- ３ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定（一般競争入札の参加者の資格）に該当しないこと。
- ４ 市から指名停止処分を受けていないこと。
- ５ 市又はその他の地方公共団体から、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取り消しを受けていないこと。
- ６ 国税、都道府県税、市町村税を滞納していないこと。
- ７ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行っている団体（以下「暴力団」という。）ではないこと。
- ８ 団体等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団等の構成員又は暴力団等の関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ９ 地方自治法第９２条の２、同法第１４２条（同条を準用する場合を含む。）又は第１８０条の５第６項の規定に抵触しないこと。

10 労働基準監督署から是正勧告を受けた者がいないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。）。
11 財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となるおそれがないこと。

※グループによる応募については、グループの名称を設定し、代表団体を定めること。

※グループの構成団体は、単独での応募や他のグループでの応募はできない。

第7 応募の方法

指定管理者に応募しようとする者は、次により指定申請書その他の書類（以下「応募書類」という。）を市長に提出すること。

1 受付期間

令和6年9月2日（月）から9月30日（月）まで
（土・日・祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

2 応募書類の提出方法

応募書類の提出方法は、吉野川市商工観光課に持参すること。

3 応募書類

提出する応募書類は、次のとおりとする。

- （1） 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- （2） 事業計画書（様式第2号）
- （3） 収支計画書（様式第3号）
- （4） 指定管理料見積書（様式第4号）
- （5） 申立書（様式第5号）
- （6） 定款又は寄附行為の写し（最新のもの、法人以外の団体についてはこれに類するもの（団体の規約など）。）
- （7） 登記事項全部証明書（申込日前3か月以内に発行されたもの。法人以外の団体については不要。）
- （8） 直近3か年事業年度（設立3か年未満の法人等については、この限りではない。）の貸借対照表、損益計算書及び財産目録の写し（法人以外の団体にあつては市長が必要と認めるもの。）
- （9） 納税証明書
 - ア 法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）【所轄税務署で発行】
 - イ 事業所、都民税及び道府県民税の納税証明書（すべてに未納がないことの証明）
 - a 本社が徳島県内にある場合【徳島県東部県民局、南部総合県民局、西部総合県民局で発行】
 - b 本社が徳島県外である場合【各都道府県で発行】

※市税の納付状況の調査については、法人が吉野川市に納付義務がある場合は、吉野川

市が提案者の市税の納付状況を調査する。

(10) グループ構成団体一覧表

※グループによる申請の場合は提出すること。

※代表団体及び構成団体ごとに、(5)～(9)の書類を提出すること。

(11) その他関係書類

※提出書類の(6)～(9)については、原本1部のみ提出すること。

※吉野川市物品の購入等の契約に係る指名競争入札参加者資格を有する者は、提出書類(7)～(9)を省略可。

4 応募書類の提出部数

正本1部及び副本6部（そのうち1部は製本をしないもの）を提出すること。副本は、正本の複写で差し支えない。

5 応募説明会の開催

(1) 開催日時 令和6年8月23日（金） 午後2時30分から

(2) 開催場所 吉野川市役所 東館3階 233会議室

(3) 申込方法 令和6年8月20日（火）までに、吉野川市商工観光課に「指定管理者応募説明会参加申込書」を提出すること。その際、法人等の名称、代表者及び参加希望者名を明示すること。

6 応募に当たっての留意事項

(1) 応募書類のほかに、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがある。

(2) 応募書類及び追加資料は返却しない。

(3) 応募書類及び追加資料は、吉野川市情報公開条例に基づき、公開することがある。

(4) 受付期間の終了後における応募書類及び追加資料の再提出又は差替えは、認めない。

(5) 応募書類及び追加資料の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募する法人等の負担とする。

(6) 市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。

(7) 応募書類の提出後に辞退する場合は、市が指定する辞退届を提出すること。

7 指定管理者募集スケジュール

日 程	内 容
令和6年8月13日(火)	募集要項配布開始
8月13日(火)～8月20日(火)	応募説明会の参加申込みの受付
8月23日(金)	応募説明会の開催
8月23日(金)～8月30日(金)	募集要項に係る質問の受付
9月 2日(月)	募集要項に係る質問の回答
9月 2日(月)～9月30日(月)	応募書類の受付
10月中旬～下旬	指定管理候補者の選定・結果の通知
12月下旬	指定管理者の指定（議会の議決）

令和7年1月～3月	協定締結協議、業務事前準備
4月1日	協定締結、指定管理業務開始

第8 指定管理者の候補者の選定

1 選定委員会の設置

指定管理候補者の選定に当たっては、公正な審査を行うため、手続条例及び同条例施行規則に基づく「吉野川市産業経済部公の施設の指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置する。

2 選定委員による審査及び選定

指定管理者の候補者の選定は、手続条例及び同条例施行規則に基づき、事業計画書等応募書類の内容によりプレゼンテーションを行い、評価基準に照らし、総合的に評価し実施する。

市は、選定委員会での審査の結果をもとに、指定管理者の候補者及び次点候補者となる団体の選定を行う。

候補者は、市との協議が整った後、議会の議決を経て、指定管理者として正式に指定される。なお、候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、市は次点候補者と協議を行い、当該次点候補者を候補者とするができるものとする。

3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募団体に対して速やかに郵送にて通知するとともに、市ホームページへの掲載等により公表する。

第9 協定の締結

議会における議決を経た後、市と指定管理者の協議により、本施設の管理運営に関して協定を締結する。なお、協定書は、全指定管理期間を通して効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成する。

1 基本協定書

- (1) 業務範囲に関する事項
- (2) 指定管理料に関する事項
- (3) 協定期間に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) 情報公開に関する事項
- (6) 事業報告に関する事項
- (7) 管理業務の調査に関する事項
- (8) 財産管理に関する事項
- (9) 指定の取消に関する事項
- (10) 危険負担に関する事項
- (11) 原状回復義務に関する事項

- (12) 権利譲渡の禁止に関する事項
- (13) 指定期間満了後の引継ぎに関する事項
- (14) その他市が必要と認める管理業務に関する事項

2 年度協定書

- (1) 管理業務の内容に関する事項
- (2) 指定管理料の額及び支払い時期に関する事項
- (3) その他市が必要と認める管理業務に関する事項

第 1 0 問い合わせ先及び応募書類の提出先

〒 7 7 6 - 8 6 1 1 徳島県吉野川市鴨島町鴨島 1 1 5 番地 1

吉野川市 産業経済部 商工観光課

TEL : 0 8 8 3 - 2 2 - 2 2 2 6

FAX : 0 8 8 3 - 2 2 - 2 2 3 7

E-mail : shoukougankou@yoshinogawa.i-tokushima.jp

第 1 1 添付資料

- 1 指定管理者指定申請書
- 2 事業計画書
- 3 収支計画書
- 4 申立書
- 5 その他関係書類