

茅野市コワーキングスペース指定管理者募集要項

茅野市（以下「市」という。）は、茅野市コワーキングスペースの現指定管理者の指定が、令和9年3月31日をもって期間満了となることに伴い、茅野市コワーキングスペース条例第3条の規定により、コワーキングスペースの管理運営について指定管理者を公募し、指定する。

1 募集の概要

(1) 指定管理する施設の名称

茅野市コワーキングスペース

(2) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

(3) 指定管理者の公募及び選定の方法

茅野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例に基づき、指定管理者の公募及び選定を行う。

2 施設の概要

(1) コワーキングスペースが入居する建物の概要

ア 建物の名称	ベルビア
イ 所在地	茅野市ちの3502番地1
ウ 建物構造	鉄筋コンクリート・鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根地下2階付5階建 延床面積27,757.14㎡
エ 建築年	昭和62年
オ 営業時間	午前10時から午後7時
カ 休館日	毎週木曜日（一部に営業テナントあり）
キ 管理運営	ベルビア管理組合及び株式会社ベルビア
ク 公共施設	1階：8Peaks living（茅野市茅野駅前賑わい交流拠点） 2階：茅野市地域職業相談室（ふるさとハローワーク）、茅野市役所ベルビア店（出張所）、茅野市こども館 CHUKO らんどチリ（中高生の居場所） 3階：茅野市こども館 0123 広場（未就園児親子の遊び場） 地下1階・2階：茅野市営地下駐車場240台

※24時間利用可能、ただし入出庫は午前7時から午後10時30分まで

(2) 指定管理する施設の概要

ア 名称	茅野市コワーキングスペース
イ 愛称	ワークラボハヶ岳／WORK LAB YATSUGATAKE
ウ 所在地	茅野市ちの3502番地1（ベルビア2階）
エ 床面積	584.07㎡（2階5,250.12㎡の内）

オ 施設内容

- ・ オフィススペース
- ・ ワークスペース（フリー席・ブース席）
- ・ 会議室スペース（会議室・キッチン）
- ・ フリーラウンジ／イベントスペース
- ・ その他の施設 受付カウンター及びバックオフィス、コミュニティラウンジ、電話ブース、ロッカースペース、コピースペース、倉庫等

カ 利用日及び利用時間

- ・ 利用日 年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日
※ベルビアの管理運営上の都合や、指定管理者が必要と認めた場合は、市長の承認を得て臨時に休館及び開館することが可能
- ・ 利用時間 午前10時から午後8時30分まで
※指定管理者が特別の事由があると認め、市長の承認を得た場合は、利用時間の変更が可能
- ・ 時間外利用 指定管理者が許可した者は、利用時間以外の利用が可能。ただし、オフィススペース及びワークスペースにおける月極のフリー席及びブース利用者に限る。

3 施設の設置目的・機能等

（1）施設の設置目的

市内外の企業、大学、団体等の知見及びネットワークの活用並びに相互の交流を促進することにより、新たな経済活動の創出及び育成を図り、もって地域経済の活性化に資することを目的とする。

（2）指定管理者制度導入に関する市の考え

本施設では、指定管理者制度導入より、市民サービスの向上と管理経費の縮減などの導入効果を見込んでいる。したがって、この制度導入効果を達成するため、市は指定管理者に対し多様化するニーズに効果的・効率的に対応していただき、設置目的の実現を期待している。

（3）施設の基本コンセプト

「働く実験室」

市内外の人々（学生・企業・地域住民・別荘利用者等）が豊かなワークライフの実現を目指し、様々な取組みを試すことができる場所として、学生が将来の仕事を、地元企業が事業の継続発展を、地域住民が社会進出を、都市部企業が新しい働き方を創造的に実践できる場であるとともに、利用者間の交流により新たなマッチングやビジネスの展開を広げる。

（4）機能

ア 交流拠点機能

市民や学生、別荘利用者、市外からの来訪者など様々な利用者の居場所として機能するだけでなく、イベントやセミナーの開催など、交流促進やネットワーキングの場、

及びこれらをコーディネートする機能。

イ 情報拠点機能

最先端のＩＣＴ機器を活用した市内外の人とのコミュニケーションや、自ら情報を発信できる場や機会をつくることで、鮮度の高い情報の収集・発信を目的に人が集まる場としての機能。

ウ 経済活動拠点機能

市内外の企業、団体、個人の経済活動の場としての機能。企業や個人事業主のオフィスとして、セミナーや教室の場としてなど、自立と持続が可能な「稼げるまち」、「若者に選ばれるまち」の実現に向けた様々な経済活動を支援。特に、ビジネスのアイデアを形にする場所及び起業・創業のきっかけとなる場所としての役割を重視し、新たな挑戦を志す初期段階の利用者に対するインキュベーション（育成）機能。

4 管理運営方針

コワーキングスペースの管理運営は、「第６次茅野市総合計画」、「第２次茅野市地域創生総合戦略」及び「第３次茅野市産業振興ビジョン」に基づき、施設設置目的の実現に向け、市内外の多様な利用者の活用に応えることができるよう、柔軟な運営、簡略な利用方法を構築するものとする。また、創意工夫ある企画や、茅野市コワーキングスペース指定管理仕様書（以下「仕様書」という。）に掲げた「コワーキングスペースの設置目的を達成するための業務」（以下「設置目的達成業務」という。）を積極的に展開するものとする。

（１）市の施策等との位置づけ

ア 「第６次茅野市総合計画」との連動

本市が目指す「幸せを実現できるまち」の具現化に向け、重点戦略である「活力と魅力があふれる稼げるまち」の実現のための拠点として位置づける。特に関係分野の基本計画における「雇用、人材育成、起業・創業」分野を担い、ビジネスのアイデア段階にある人や、新しくビジネスを始めたい人が最初の一步を踏み出せるよう、心理的・技術的なサポート体制を構築する。

イ 「第２次茅野市地域創生総合戦略」との連動

「第２次茅野市地域創生総合戦略」における横断的施策「『若者に選ばれるまち』の実現」に資する拠点として位置づける。新しくビジネスを始めたい人が挑戦しやすい環境を提供し、次世代（学生・中高生等）や地域住民が新たな挑戦を形にできるコミュニティを形成する。また、ＪＲ茅野駅を基点に都市部と地方を人が行き交う還流の創造の一環として、多様な働き方の広がりに対応する新たなサービスメニューを提供する。

ウ 「第３次茅野市産業振興ビジョン」との連動

「第３次茅野市産業振興ビジョン」に基づき、本施設を市内外のヒト・モノ・コト・情報の交流およびインキュベーション（育成）の拠点とする。公立諏訪東京理科大学、茅野商工会議所、茅野・産業振興プラザ、市内外の企業と連携してそれぞれの

知見やネットワークを活用した相互の交流活動を推進する。さらに、本施設で得られた成果や利用者の知見を、イベントや教育プログラム等を通じて広く地域社会や市民へ積極的に還元するサイクルを構築し、新たな経済活動の創出、人材発掘・人材育成を促進することを求めるものとする。

(2) 市内雇用、現在の施設職員の雇用など、施設運営の継続性への配慮

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して茅野市民の雇用を図るとともに、現在の施設職員の雇用など、施設運営の継続性に配慮するものとする。

(3) 環境への配慮

市が取り組む「茅野市環境マネジメントシステム」（愛称「エコマネ茅野」）及びエネルギー管理標準に準じた、省資源、省エネルギーなど環境負荷の抑制に取り組み、環境汚染等の発生防止、及びこれらの活動報告に協力すること。

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。なお、業務内容の詳細については、仕様書によるものとする。

- (1) コワーキングスペースの利用許可に関する業務
- (2) コワーキングスペースの維持管理に関する業務
- (3) コワーキングスペースの設置目的を達成するための業務
- (4) その他市長が必要と認める業務

6 管理運営にあたっての注意事項

- (1) コワーキングスペースは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いをすること。
- (2) 施設の運営にあたっては、必要な能力・資格を有する職員を適切に配置し、かつ職務内容等に応じて適切に処遇すること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努め、又利用者が利用しやすい施設となるよう努めること。
- (4) 施設や設備は、日常又は定期的に必要な保守、点検業務を行い、環境に配慮し、その機能を正常に保持すること。
- (5) 利用者の安全確保を最優先とすること。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 利用者等の意見・要望の把握に努め、管理運営に積極的に反映すること。
- (8) 茅野市コワーキングスペース条例（以下「条例」という。）ほか関係法令等を遵守し、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営をすること。
- (9) 感染症予防対策をはじめ運営上想定されるリスク対応、利用者の利便性の向上の取組、市その他の利害関係者との調整などを主体的かつ積極的に行うこと。

7 管理運営経費

指定管理者は、利用者が支払う利用料金や市が支払う指定管理料のほか、事業実施に伴

う受講料等の収入に応じて、支出のバランスを考慮した運営を行うものとする。

(1) 収入

ア 利用料金

条例第11条に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。なお、利用料金は条例で規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が額を定める。

ただし、指定期間中に条例で規定する額の変更があった場合で、それに伴い利用料金を改定した場合の指定管理料は別途協議する。

イ 指定管理料

市は、指定管理業務に係る必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払う。ただし、指定管理料の具体的な額や支払時期・方法等は協議の上、支払計画書で定める。

【指定管理料の縮減について】

指定管理者制度導入によって管理経費の縮減を見込んでいることから、指定管理料は、令和7年度実績額（18,480,000円消費税及び地方消費税を含む。）より縮減が期待できるものを評価する。なお、5年間の指定期間全体の収支予算書において指定管理料の縮減幅を評価するため、ある単年度の指定管理料が令和7年度実績額以上となっても差し支えない。

市が支払う指定管理料は、指定管理者が応募時に提示した額ではなく、これを上限として毎年度、市と指定管理者の協議の上、決定するものとする。

ウ 設置目的達成業務実施に伴う収入

受講料等設置目的達成業務の実施に伴う収入は、指定管理者の収入とする。

なお、設置目的達成業務の財源として、外部資金等の積極的な活用を図ること。

エ 実費徴収

コピー代など実費を徴収するものについては、指定管理者の収入とする。なお、料金については、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が額を定める。

オ その他の収入

その他コワーキングスペースの管理運営に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 支出

ア 指定管理者が負担する経費

(ア) 5(1)及び(2)に関する業務実施のための経費

①直接人件費

②コワーキングスペースの管理に伴う直接経費

- ・使用料：回線使用料、リース料等
- ・光熱水費：電気料、水道料等
- ・通信運搬費：電話代、Wi-Fi通信代、切手代等
- ・委託料：清掃業務委託料、警備委託料等

- ・ 共益費等：共益費、名店会費等
- ・ 事務諸経費：消耗品代等
- ・ 修繕費：簡易な修繕費等

③租税公課

④その他コワーキングスペースの管理運営上必要な直接経費

⑤間接経費（本社経費等の一般管理費）

(イ) 5 (3) 及び (4) に関する業務実施のための経費

①人件費

②事業費（謝金、旅費、印刷製本費、広告料、賃借料、外注費等）

③間接経費（本社経費等の一般管理費）

【間接経費について】

施設管理運営においては、指定管理者の本社の総務、人事、経理部門等の人件費や光熱水料等の本事業に係る直接経費以外の必要経費（管理的経費）であって経費算定が難しい「間接経費」については、便宜的に直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することとする。

一般管理費率については、①応募者の直近の決算により算定した一般管理費率、②受託者が受託規定に定める一般管理費率、③10%の3つの上限を比較し、より低い率を採用する。

イ 修繕費等

(ア) 大規模改修及び基幹改良にかかる費用は、市が負担するものとする。

(イ) 小破修繕（建具の修理、内壁の塗り替え、給水設備（蛇口等の修理）、排水設備（排水溝の清掃、配水管の修理・清掃）、電気設備（スイッチ・コンセント、灯具修理・取替）、備品の不具合等）が必要な場合、簡易なもの（30万円未満のもの）については、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。ただし、ベルビアに帰属する設備に関する修繕は除く。

(ウ) 30万円を超える修繕業務が必要な場合には、効率的かつ効果的な業務実施のため必要であることを明らかにし、市へ相談すること。

ウ 会計区分の独立と経理処理

指定管理者は、自身の団体等から独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座を設け管理すること。

また、市の監査等に対応できる証拠書類整備を行うこと。

エ 利益の還元（剰余金の取扱い）について

(ア) 趣旨

指定管理者が5 (1) から (4) に示す業務の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもある。したがって、計画を大きく超える利益があった場合は、以下によりその一部を還元することとする。

(イ) 還元額とその方法

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額。）が生じる場合に、当該剰余金の一定割合に当たる額又は一定額について、上記趣旨に鑑み、市内産業の活性化、次世代育成等、市民の利便性向上に資する独自の事業として還元するものとする。ついては、事業者のノウハウや強みを活かした創意工夫ある具体的な還元方法および事業内容を提案すること。なお、提案された方法による具体的な還元プロセス、金額については、毎年度、市と協議の上決定するものとする。また、決算により損失が生じた場合、市はこれを補てんしない。

8 管理運営状況に関するモニタリング

（１）モニタリングの実施

公の施設の管理の適正を期するため、市は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。なお、報告に関わる提出書類及び提出期限については別に定める。

（２）留意事項

指定管理者が市の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることとする。

9 指定管理者と茅野市の責任分担

市と指定管理者の責任分担は、概ね次表の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定める。

リスクの種類	リスク内容	指定管理者	茅野市
管理責任	包括的な施設管理責任（除：管理の瑕疵）		○
維持管理	施設の維持及び管理保守点検	○	
	施設の安全衛生管理	○	
	設計上の原因によるもの		○
	小破修繕（30万円未満のもの）	○	
	上記以外の修繕	協議	
物品購入	10万円未満の物品購入及び備品管理	○	
	備品購入及び所有		○
物価	指定後のインフレ・デフレ	○	
金利	金利の変動	○	
性能	提供するサービスの質	○	
第三者への損害賠償	施設管理上の瑕疵によるもの	○	
災害対応	現場対応	○	
苦情・事故	総括的対応		○

災害復旧	災害の復旧		○
	管理上の瑕疵による火災等事故	○	
個人情報漏えいに伴う対応	指定管理者に瑕疵があるもの	○	
	上記以外のもの		○

リスクの種類	リスク内容	指定管理者	茅野市
保険への加入	総括的な保険への加入		○
	火災保険への加入		○
	その他の保険への加入	○	

10 指定管理者の応募資格等

(1) 応募資格

応募者は、法人その他の団体等（以下「団体等」という。）であって、指定期間中において、安全かつ円滑にコワーキングスペースの運営管理を行うことができる者とする。

なお、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表となる団体等を決定し、グループ名称及び代表構成員における代表者名で応募すること。選定中及び選定後の協議は、代表構成員を中心に行うが、協定の締結に当たってはグループの構成員全てを協定当事者とする。したがって、原則として構成員の変更は認められない。また、1団体等1応募とし、グループの構成員も全て応募者とみなす。

(2) 欠格事項

次に該当する団体等は、応募者となることができない。

ア 地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当する団体等

イ 建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領に基づく指名停止期間中の団体等

ウ 会社更生法第17条又は民事再生法第21条の規定による更生手続等を行っている団体等で、更生手続きの開始決定がなされていない者

エ 最近1年間に国税及び地方税その他茅野市に納付すべき債権（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための猶予制度の適用を受けたものは除く。）に滞納、未申告又は著しい納入遅延（督促による納期限満了後）がある団体等

オ 破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁固以上の刑に処されている者が法人等の役員に就任している団体等

カ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体等

キ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体等

11 募集及び選定の日程

(1) 募集要項配布場所

茅野市産業経済部 商工課

郵便番号 391-8501 茅野市塚原二丁目 6 番 1 号 茅野市役所 5 階

電話 0266-72-2101 (内線 433)

E メール shoko@city.chino.lg.jp

(2) 募集要項配布期間

令和 8 年 8 月 24 日 (月) から令和 8 年 9 月 18 日 (金) まで

(平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。茅野市ホームページからもダウンロード可能)

(3) 募集要項に関する質問事項

募集要項等に関する質問事項については、次のとおりとする。

ア 受付期間 令和 8 年 8 月 24 日 (月) から 9 月 11 日 (金) まで

イ 受付方法 質問書 (様式は、任意) に記入の上、E メールに添付により提出すること。口頭による質問は受け付けない。

ウ 回答方法 受け付けた質問に対する回答は、令和 8 年 9 月 18 日 (金) までに茅野市ホームページ上へ随時掲載する。なお、質問内容及び回答のみの公表とし、質問者の団体等の名称、氏名は公表しない。

(4) 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催する。参加を希望される場合は、団体等の名称及び参加する方の氏名を、8 月 31 日 (月) 午後 5 時 15 分までに E メールにより連絡すること。

ア 開催日時 令和 8 年 9 月 1 日 (火) 午後 1 時 30 分から

イ 開催場所 ワークラボ八ヶ岳

ウ 説明内容 指定管理業務の説明

エ 参加人数 1 団体等につき 2 人以内

オ 連絡先 茅野市産業経済部 商工課

E メール shoko@city.chino.lg.jp

1.2 提出書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする者は、提出期限までに次の書類を提出すること。なお、指定する様式以外の書式は自由様式とするが、すべて A4 版で作成すること。

また、次の (1) から (14) までに掲げる書類を番号順に並べて、ページ番号を書面下部中央に通して付番するとともに、目次を添付し、正本 1 部、写しを 8 部提出すること。

(1) 茅野市公の施設の指定管理者の指定申請書 (様式第 1 号) (茅野市公の施設の指定管理者の手続きに関する条例施行規則 (以下「規則」という。) 第 2 条関係)

(2) 茅野市公の施設事業計画書 (様式第 2 号) (規則第 2 条関係)

(3) 茅野市コワーキングスペース指定管理に関する収支予算書 (別添参照)

(4) 年度別収支予算書 (別添参照)

(5) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

(6) 法人の登記簿謄本 (法人以外の団体にあつては、会則等)

- (7) 職員配置計画書（別添参照）
- (8) グループにおける代表者及び代表者の権限、各構成員の役割、責任、出資割合等を明記した協定書等の書類（グループによる応募の場合のみ必要。）
- (9) 当該団体の2事業年度の事業報告書、貸借対照表（販売費及び一般管理費明細を含む）、損益計算書、キャッシュフロー計算書及び財産目録
- (10) 収支予算書内で採用する一般管理費率及びその算定方法がわかる書類
- (11) 直近1年間の納税証明書
- （法人は、①法人税、②消費税及び地方消費税、③法人市民税、④その他茅野市税（茅野市に事業所等を有する場合））
- （法人以外の団体は、①代表者の所得税、②消費税及び地方消費税、③市町村民税、④その他茅野市税（茅野市に事業所等を有する場合））
- (12) 仕様書中の労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法及びその他労働関係法令を遵守していることを証明する次の書類
- ア 労働保険に加入していることを証明する書類
- ・労働保険料の申告書の写し
- イ 健康保険・厚生年金保険に加入していることを証明する書類
- ・健康保険 厚生年金保険の届出書の写し
- ウ 労働条件等の協定について証明する書類
- ・就業規則の写し
 - ・三六協定（時間外・休日労働に関する協定）届の写し
 - ・1年単位の変形労働時間制に関する協定届の写し
 - （1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の写し）
 - （1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定届の写し）
- (13) 誓約書兼同意書（別添参照）
- (14) その他市長が必要と認める書類
- ※上記（3）、（4）、（7）の書類に関しては、応募者において、要件を満たす独自の様式を用いて作成してもかまわない。
- ※グループで応募する場合は、上記のうち（5）、（6）、（9）から（14）までに掲げる書類を構成員全員分提出すること。

1.3 申請書の提出先及び提出期限

(1) 提出先

茅野市産業経済部 商工課（茅野市役所5階）

(2) 提出期限

令和8年9月25日（金）午後5時15分必着

(3) その他

提出期限後、申請者からの変更及び追加は認めない。

ただし、市から、一定の期間を定めた上で、提出書類の不備、記載不明瞭などにより、修正等を指示する場合がある。市が定めた期間内に指示どおりの修正がなされない場

合は、失格とする場合がある。また、提出書類の不備等が著しいものである場合は、市からの修正等の指示をすることなく、失格とする場合がある。

1 4 指定管理者の選定方法

(1) 応募者の審査

茅野市指定管理者選考委員会において書類審査を行い、その結果を茅野市公の施設指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）へ諮問する。

審査会においては、必要に応じてプレゼンテーションを実施し、指定管理者の候補を審査するものとする。その場合、提出書類をもとに行うので、プレゼンテーションの際に使用する資料を作成する必要はない。また、提出書類とは別にプレゼンテーション用資料を提出することはできない。

(2) 候補者の選定

市長は、審査会の意見を聴き、指定管理者の候補者の選定を行う。

(3) 候補者の選定結果の通知

候補者の選定結果については、応募者全員に対して通知する。

(4) 協定の締結

茅野市議会へ指定管理者の指定に係る議案を提出し、議会議決を経て指定管理者の告示を行い、協定を締結する。

なお、茅野市議会への議案提出は、令和8年12月定例会を予定。

(5) その他

茅野市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者に指定しないことがある。

また、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切これを補償しない。

1 5 選定の基準等

(1) 選定基準

次に掲げる茅野市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例第4条の規定のほか、市の計画及び施設の設置目的やコンセプトに沿った積極的な事業展開を計画し、かつその実行が可能な団体等であるかを重視する。

ア 公の施設における住民の平等利用が確保できること。

イ 公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。

ウ 公の施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。

(2) 審査項目

審査項目（配点）	主な着眼点
----------	-------

1 団体の概要 (14)	管理運営を行うにあたっての経営方針について	団体の理念（経営方針等）は明確に示されているか。 施設の設置目的を十分に理解し公平・公正さが確保されているか。
	財務状況	施設運営を適切に行う能力があるか。 経営財政状況が健全であるか。
	指定管理者の指定を申請した理由及び管理運営を行う意欲について	団体の経営理念や公の施設の設置目的に沿った内容であるか。 現状把握及び課題認識や将来展望があるか。
2 施設の管理について (16)	施設、設備、備品等の保守管理について	施設・設備の保守管理を適正に行うことができる体制か。 備品の管理方針は適切か。 施設の清掃を適正に行うことができる体制か。
	従業員の配置、採用、処遇、研修等について	施設の管理運営を適切に行うことができる体制か。 これまでの施設職員の雇用など、施設運営の継続性の配慮が期待されるか。 従業員の労働環境が、労働基準法等に照らして適正か。 施設の適切な管理運営につながる、具体的な研修計画があるか。
	施設の安全確保、環境への配慮が図られているか	施設の日常的な安全確保、環境への配慮が図られているか。また、具体策などの特徴的な取組があるか。
3 施設の運営について (46)	市の計画等に沿った年間の設置目的達成業務実施計画と重要業績評価指標（KPI）について	市の計画に沿った取り組みについて、具体的に示され、現実的であるか。 積極性・創意工夫が見られる内容であるか。 入居者等の知見や成果を地域社会や次世代へ還元するプログラムや成果可視化の具体的な提案があるか。住民・利用者のニーズを反映した内容であるか。 起業・創業のきっかけとなる伴走支援の具体的な手法が示されているか。 利用者を増加させるための適切な取組が示されているか。 KPIとして適切な指標、数値目標と現実的な計測方法が示されているか。
	地域との連携、他施設との連携等	市内施設、市内外の各主体の知見を活用し交流・連携を図る取組か。 コワーキングスペースに隣接するスペースにおける学習環境や居場所の維持・活用策が示されているか。
	入居者・利用者の誘致について	都市部企業や人の流れをつくる方策が示され、その誘致できる力量があるか。 若者の交流・定着の方策が示され、その実行ができる力量

		があるか。 企業や人の流れ、若者の交流・定着が継続する仕組み、体制があるか。 オフィスの円滑な新陳代謝を促す仕組みが示されているか。
	利用者の要望の把握について	要望把握を適切に行うことができる具体的方法が示されているか。 利用者の要望を反映する方法が示されているか。
	利用者のトラブルの未然防止と対処方法について	トラブル未然防止の具体的な方法及び対処方法が示され、市その他の利害関係者との調整が主体的・積極的に行われると期待されるか。
	セルフモニタリング等について	セルフモニタリング（指定管理者自らが行う自己評価、確認業務）の方法が示されているか。
4 個人情報 の保護措置について（3）	個人情報の保護措置について	具体的な措置（個人情報記載書類等の管理方法等）が示されているか。規定を設けているか。
5 緊急時対策について（3）	防犯・防災の対応、その他緊急時の対応について	防犯・防災体制の整備及び対策が適切に計画されているか。 緊急時の連絡体制を定めているか。 防犯・防災訓練の実施を計画しているか。
6 経理について（3）	経理について	事務や会計処理の基準等に従い帳簿や台帳整備などの経理を行い、情報公開や監査に対して適切な処理をすることができるか。
7 同種施設の管理運営実績（3）	同種の施設の管理運営の実績	同種の施設の管理運営の実績、市の他事業の実績があり、その評価に懸念すべき点はないか。
8 収支・利益（12）	収入	適正な予算見積もりに基づく現実的な収入見込みであるか。
	指定管理料	指定管理料の縮減が期待できるか。
	支出	適正な予算見積もりに基づく現実的な支出見込みであるか。支出の抑制を図っているか。
	利益（余剰金）還元	利益率の上限算出が妥当であり、利益（剰余金）の還元が期待できるか。

16 応募に際しての留意事項

（1）失格

応募者（グループの場合、全ての構成員）が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- ア 募集要項に定めた応募資格が備わっていない、又は欠格事項に該当するとき。
- イ 申請書に添付する収支予算書（様式第3－2号）において、P5に示す基準額を超える額の指定管理料の提案をしたとき。
- ウ 複数の提案書を提出したとき。
- エ 審査会委員、本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての個別の接触をした事実が認められたとき。
- オ 提出書類に虚偽又は不正の記載があったとき。
- カ 提出期限までに所定の書類を提出せず、又は提出した書類に著しい不備があったとき。
- キ 提出書類について市からの修正の指示があった場合で、市が定めた期限までに市の指示どおりに修正を行わなかったとき。
- ク 提出書類に定める書類以外の書類を提出したとき。

（2）応募書類の取扱い

応募書類は理由のいかんを問わず返却しない。また、市は指定管理者の選定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で利用できるものとする。

指定管理者に指定された場合、当該団体等が提出した提案書類は、個人情報を除き、公表の対象となる。また、指定管理予定候補者の提出書類に記載された内容については、指定前であっても、市議会における議案の審査等において、市が公表することが不適当と認めるものを除いて公表する。

（3）応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

（4）費用負担

応募に関して必要となる経費は、応募者の負担とする。

（5）提出書類の著作権

市が提示する設計図書等の著作権は、茅野市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属する。なお、本事業において公表する場合、その他市が必要と認めるときは、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。

17 指定管理者の取消し等

指定管理者に選定された者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者による事業の履行が確実でないと認められる場合、又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

18 その他事項

その他、この募集要項の詳細については、仕様書による。

※この要項には、次の資料等を添付してあります。

なお、「第6次茅野市総合計画」、「第2次茅野市地域創生総合戦略」及び「第3次茅野市産業振興ビジョン」は、茅野市公式ホームページよりご覧ください。

- ①資料1 茅野市コワーキングスペース平面図
- ②資料2 茅野市コワーキングスペース条例及び管理規則
- ③資料3 備品一覧
- ④資料4 茅野市コワーキングスペース利用状況、収支状況
- ⑤資料5 利用料金表
- ⑥資料6 間接経費（一般管理費）について
- ⑦応募書類様式一式