

茅野市コワーキングスペース指定管理仕様書

茅野市コワーキングスペースの管理運営に関する協定書第5条に規定する仕様書を次のとおり定める。

1 趣旨

本仕様書は、茅野市コワーキングスペース（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその履行方法等に関して、本市が要求する仕様を示すものである。

指定管理者は、茅野市コワーキングスペースの管理運営に関する協定書（以下「協定書」という。）及び本仕様書に示されている業務の仕様を満たす限りにおいて、自由に事業を計画し、実施することができるものとする。

2 指定管理者が行う業務

茅野市コワーキングスペース条例（以下「条例」という。）第4条に規定する指定管理者が行う業務の詳細は、次のとおりとする。

（1）本施設の利用許可に関する業務

ア 利用申請の受付及び利用許可

（ア）指定管理者は、本施設及び付属設備（以下「施設等」という。）の利用を希望する者から提出される利用申請の受付を行い、施設の利用にあたり支障がないと判断した場合は、利用を許可する。

（イ）指定管理者は、許可にあたり本施設の管理上必要があると認めるときは、その利用について条件を付することができる。

（ウ）利用申請の受付は、申請日を含めて3箇月先の日まで可能とする。ただし、指定管理者が特別に認めた場合は、この限りでない。

（エ）指定管理者は、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、施設等の利用をさせてはならない。

① 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。

② 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及びその構成員が利用するとき。

③ 指定管理者が管理上、支障があると認めるとき。

（オ）指定管理者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する者の入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

① 利用許可の取消事由に該当するとき。

② 施設等を損傷し、汚損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

③ その他、指定管理者が特に不相当と認めるとき。

イ 利用許可の変更等

指定管理者は、施設等の利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）から、利用の変更又は取消しの申し出があったときは、必要に応じ、利用者に利用許可変更・取消申請書の提出を求め、申請の内容を承認したときは承認書の交付をするものとする。

ウ 利用許可の取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、その利用を停止し、許可を取り消し、又は許可の条件を変更することができる。

- (ア) 条例又は条例に基づく規則若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。
- (イ) 利用許可に付した条件に違反したとき。
- (ウ) 偽りその他不正行為により利用許可を受けたとき。
- (エ) その他、指定管理者が特に不相当と認めたとき。

エ 利用料金の収受・減免・還付

- (ア) 指定管理者は、利用者からその利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を徴収しなければならない。ただし、フリー라운ジの貸切利用でない場合を除く。
- (イ) 指定管理者は、利用者に利用する日前において指定管理者が指定する日までに利用料金を納付させなければならない。ただし、指定管理者が特別な事由があると認めるときは、この限りでない。
- (ウ) 指定管理者が特別の事由があると認めるときは、市長の承認を得て利用料金を減額し、又は免除することができる。
- (エ) 既に納付した利用料金は還付しない。ただし、利用者の責めによらない理由により利用することができなくなったとき、及び特別の事由があると認めるときは、指定管理者は、その一部又は全部を還付することができる。

オ その他

- (ア) 上記ア～エに掲げる申請書、許可書等の書類については、指定管理者において作成し、用意すること。
- (イ) 業務の効率化及び利用者の利便性向上のため、利用予約はインターネット経由で、また、利用料金の収受は電子決済で行うことができるものとする。この場合のシステム保守管理に関する経費及び手数料等は指定管理者の負担とする。

(2) 本施設の維持管理に関する業務

ア 一般的事項

(ア) 環境への配慮

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設等について適正に管理するとともに、管理運営業務の執行にあたり、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）に基づき、茅野市が定める実行計画に沿って、温室効果ガスの排出量削減に努め、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- ① 電気、ガス、水等の使用量削減に向けて取り組み、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- ② 廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進及び適正処理を図ること。
- ③ 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ④ 施設の利用者に対して環境保全に関する情報提供に努めること。

(イ) 新興感染症等発生時における対応

新興感染症等の発生時において、国、県及び市が示す方針やガイドラインに基づき、適切な感染防止対策を講じること。また、新興感染症等発生時においても施設

の適切な運営を維持できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、緊急時における人員確保や開館体制の維持について、あらかじめ市と協議すること。

イ 本施設の管理運営業務

- (ア) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うため、業務形態にあった適正な人数の職員等を配置すること。
- (イ) 業務全体を総合的に把握し、調整をするため、統括責任者を1名配置すること。
- (ウ) 都市部企業と地元企業との交流、別荘利用者と地域コミュニティとの交流、学生と入居企業との交流、あるいは次世代の担い手となる若者や利用者間の交流等多様な主体の交流を促進するためのコーディネーターを配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、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、本施設の管理運営に支障がないよう、職務内容等に応じた適切な処遇及び労働環境の整備に配慮すること。
- (オ) 職員に対して、本施設の管理運営上必要な研修を実施すること。

ウ 受付業務

受付業務等に関するマニュアルを整備し、利用者に対して適切な対応を行うこと。

- (ア) 利用者からの相談への対応、利用者に対する必要な指導、助言
- (イ) 利用者の要望、苦情、トラブル等への迅速かつ適切な対応
- (ウ) 電話等での問い合わせへの対応

エ 施設等貸出時管理業務

- (ア) 利用前、利用後の確認
設備器具・備品の検収、原状回復の状況（清掃の実施、忘れ物の有無等）について、利用前及び利用後に確認すること。
- (イ) 附属設備等の貸出し
附属設備、備品の貸出しを行うときは、必要に応じ使用方法や注意事項について利用者に説明をすること。
- (ウ) 施設内の巡回等を適宜行い、不適切な利用がないか監視すること。

オ 安全管理業務

- (ア) 本施設内での事故発生の防止に努めること。
- (イ) 消防法等関係法令を遵守し、管理を適正に行うこと。
- (ウ) 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に周知徹底すること。
- (エ) 利用者等のけが等に対応できるよう、必要な薬品、用具等を用意すること。
- (オ) 市は、本施設に関する保険として「全国市有物件災害共済会建物総合損害共済」及び「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入する。指定管理者においては、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入すること。
- (カ) 事故（人的・物的）発生時は速やかに事故状況と対応状況を市に報告すること。
- (キ) 天災、新興感染症等その他の不可抗力に対する予防措置として緊急で利用時間変更の必要が生じた場合、速やかに市に報告し対応を協議すること。

カ 施設設備管理業務

施設設備の保全に努め、快適な施設環境を維持するよう設備機器の運転監視及び建築設備の維持保全をするため、次の事項を実施すること。また、経年変化による劣化等に対し、危険、障害、事故等の発生を未然に防止するよう努めること。

(ア) 日常点検業務

(イ) 定期点検業務（必要に応じて）

(ウ) 法定点検業務（必要に応じて）

キ 警備保安業務

本施設内の秩序及び規律の維持、盗難、破損等の犯罪及び事故の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を確保し、円滑な運営を維持するため、必要な警備を行うこと。

ク 清掃管理業務

本施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保をするため、清掃業務を実施すること。また、施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保持し、利用者の健康被害の未然防止に努めること。なお、清掃業務基準は別表による。

ケ 通信環境の提供及び管理業務

(ア) 指定管理者は、本施設の利用者（オフィススペース、ブース、デスクシェアスペースの利用者等を含む。）が快適かつ安定してインターネットを利用できるよう、無線 LAN（Wi-Fi）等の通信環境を適切に整備し、提供すること。

(イ) 指定管理者は、通信機器（ルーター、アクセスポイント、ハブ、LAN ケーブル等）の作動状況を日常的に確認し、通信速度の低下や接続不具合等のトラブルが発生した場合は、速やかに原因を究明し、保守事業者等と連携して復旧に向けた適切な措置を講じなければならない。

(ウ) 通信環境の提供、機器の維持管理、プロバイダー契約等の運用管理、および機器の修繕・更新等に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。

(3) 本施設の設置目的を達成するための業務

指定管理者は、下記に掲げる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。）を行い、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を行うことで市内外の人や企業をまちなかに呼び込み、市内へ循環させることでまちの賑わい創出とまちの経済を牽引する新たなビジネス需要や雇用の一体的な創出を図るものとする。

ア テナントスペースへの企業等の誘致に関する業務

①ロッカー及びデスクシェアスペースの稼働率向上、法人登記を可能とすることで起業予定者の誘致を図ること。

(例) 収入財源の核となるオフィススペース等への積極的な入居者誘致、市内産業の新陳代謝促進等の影響が期待できる都市部企業の誘致

イ 若者等の地元定着促進及び多様な活動・居場所の提供に関する業務

①若者に選ばれるまちとして次世代を担う学生、中高生等の主体的な就業・起業意識醸成、学生ベンチャーをはじめ社会課題解決につながるビジネス活動に向けた世代間交流を促進すること。

②コワーキングスペースに隣接するスペースの運営において、学生の学習環境の提供や市民が気軽に立ち寄れる「居場所」としての機能を維持すること。その上で、

本施設の利用者や入居者が行う地域還元イベントやワークショップ等の受け皿としても柔軟に活用させ、次世代を担う学生等にとって、身近な挑戦や新たな視点に触れられる開かれた空間としての運営に努めること。

(例) 公立諏訪東京理科大学等との連携事業

ウ 市内外の企業、大学、団体等の知見やネットワークの活用と交流の促進に関する業務

(例) 都市部企業と地元企業の交流促進事業、別荘利用者と地域コミュニティの交流促進事業、利用者間の交流促進事業

エ 鮮度の高い情報の受発信に関する業務

①市民に対する成果の可視化

本施設からどのような挑戦(新しくビジネスを始めたい人の動きなど)が生まれ、それがどのように地域(市民の学びや体験等)に還元されたかのプロセスや実績を、メディアや SNS 等を通じて広く市民に向けて分かりやすく発信し、公の施設としての設置目的及び効果について広く周知すること。

(例) SNS を活用した情報発信

オ 起業・創業・就業の促進に関する業務

①アイデア段階・新規ビジネス希望者等への伴走支援

ビジネスのアイデア段階や興味の段階にある利用者が気軽に相談でき、最初のステップ(試作や仲間集め等)を支える窓口及びコミュニティの運営を行うこと。

②地域への成果還元プログラムの実施

オフィススペース等の入居者に対し、自身の事業やスキルを活かした地域貢献・成果還元企画の実施を促し、施設がハブとなって地域社会に活力を還元する仕組み及びそれに伴う施設全体の活性化を図ること。

(例) 子ども向けプログラミング・ドローン教室、市民向けのビジネス基礎講座など

③オフィススペースにおける入居審査及び新陳代謝の促進

オフィススペース(個室・ブース席等)の入居審査にあたっては、「将来的なビジネスの展開・拡大への意欲」や「施設内コミュニティ・地域への貢献度」を重視し、適正な利用期間での円滑な新陳代謝を促す運用を行うこと。

④館内施設との連携による事業創出と地域定着の促進

1階に位置する「8Peaks living」等の館内施設と緊密に連携し、本施設で創出されたアイデアや起業・創業の取り組みなどが、交流などを通じて多様な主体(地域住民、首都圏企業等)と交わり、さらなる事業拡大や地域定着につながるような、館内施設全体での循環を生み出す運営に努めること。

(例) 創業セミナーの開催、子育て女性の就業相談会開催、国・県・市の優遇施策の紹介

(例) 地域の特産物、人々のスキルやノウハウなど、様々な強みをつなげ新たなビジネスチャンスを創出するコーディネート活動

カ 企業等の業務効率化及び”新しい働き方”の促進に関する業務

(例) ICT機器を活用した場所や時間にとらわれないテレワークの普及活動、子育て女性を中心とした女性の社会進出を促進する事業

キ その他本施設の設置目的を達成するために必要な業務

(4) 指定期間を通じて達成すべき成果目標

地方創生推進交付金における重要業績評価指標（K P I）が定められており、目標の一部は、茅野市地域創生総合戦略のK P Iとも関係していることから、K P I 達成に向け効果的・効率的な運営を行うこと。

(5) その他管理運営に関し必要な業務

許認可の取得、監督官庁への届出・報告業務、茅野市情報公開条例（平成 10 年茅野市条例第 24 号）に基づく情報公開業務など、関係法令に基づき管理運営上必要な業務を行うこと。

3 事業計画書及び事業の報告

(1) 事業計画書

協定書第 18 条に規定する事業計画書に記載する内容は、次のとおりとすること。

ア 管理運営体制：指揮命令系統及び職務内容、緊急時の連絡体制がわかるもの

イ 広報・P Rに関する計画：広報の媒体、予算等事業の内容がわかるもの

ウ 設置目的達成業務の計画：当該年度に実施する事業について、開催日、内容、参加人員見込、予算等事業の内容がわかるもの

エ 重要業績評価指標（K P I）及び指定管理者が掲げる独自目標の目標達成に関する計画

オ 本業務に係る当該年度の収支予算案：収入・支出について、項目ごとに整理され、内容がわかるもの

カ その他市長が必要と認める事項

(2) 事業報告書

協定書第 19 条に規定する事業報告書に記載する内容は、次のとおりとすること。

ア 本業務の実施状況及び利用状況：当該年度の管理運営をどのように実施してきたかわかるもの及び施設（部屋）ごとの稼働日数、利用者数等がわかるもの

イ 利用料金の収入の実績：当該年度の利用料金等の収入がわかるもの

ウ 本業務に係る経費の収支状況：当該年度の管理運営業務に要した経費の収支がわかるもの

エ 本施設の広報・P Rの実施状況：当該年度に実施した本施設の広報・P Rの内容及び実績がわかるもの

オ 設置目的達成業務の実施状況：当該年度に実施した設置目的達成業務の内容及び実績がわかるもの

カ 重要業績評価指標（K P I）及び指定管理者が掲げる独自目標の目標達成状況及び課題の分析と自己評価

キ 上記のアからカまでに掲げるもののほか、管理運営の実態を把握するために市が必要と認める事項

(3) 業務報告書

協定書第 20 条に規定する業務報告書に記載する内容は、次のとおりとすること。

ア 利用状況報告：月ごと及び当該年度で累計された、施設（部屋）ごとの利用状況が

わかるもの

イ 利用料金等の収入報告：月ごと及び当該年度の累計の利用料金等収入がわかるもの

ウ その他、市が必要と認める事項

4 指定期間終了後の取扱い

(1) 指定管理者が設置した物品等

ア 指定管理期間が終了したときは、指定管理者の所有に属する物品（備品以外の消耗品等をいう。以下同じ。）がある場合は、それを撤去し、原状回復することを原則とする。

イ 指定管理者の所有に属する物品について、市に無償譲渡することを望む場合は、市にその旨を申し出て、市が承認した場合は、無償で譲渡することができる。この場合において、市は一切の費用を負担しない。

ウ 指定管理者は次の指定管理者との間で上記イの物品の継続使用について合意し、市が承認した場合、それらを撤去せず、次の指定管理者に引き継ぐことができる。

エ リース契約が結ばれているものは、市の承認を得てそれらを撤去せず次の指定管理者に引き継ぐことができる。

オ 市と指定管理者は、備品台帳を基に物品の存在確認を行う。

(2) 関連資料等の引継

ア 指定管理者は、市に対し、施設の管理運営業務に係る全ての資料（電子データを含む。）を引き渡すこと。

イ 指定管理者は、市に対して、施設を市又は市が指定する第三者が継続使用できるよう、施設の管理運営に関して必要な事項を説明すること。

ウ 指定管理者は、市に対して、施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料を引き渡すこと。

エ 引継に必要な協力を行うこと。

(3) 利用料金の引継

指定管理者は、指定期間が終了し、他の指定管理者に業務を引き継ぐ場合、指定管理期間終了後に利用する者から指定管理期間終了前に収受した利用料金を、次の指定管理者に引き継がなければならない。

5 その他業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたり、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを念頭において、公正・公平な運営を行うこと。

(2) 指定管理者の創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な管理運営に努めること。

(3) ベルビア会に入会し、会員と円滑な関係を築くこと。

(4) 業務遂行にあたっては、本施設が設置されるベルビア内の管理規約等に従い、管理等に関しベルビア管理組合又は株式会社ベルビアから指示があった場合は、必要に応じて市と協議の上、その対応にあたること。

- (5) 指定管理者が本施設の管理運営にかかる各種規程・要綱・内規等を作成する場合は、市と協議すること。
- (6) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。

<別表>

清掃管理基準

1 日常清掃業務

項目	頻度
床の除塵	毎日
流し・衛生陶器等水回り清掃	毎日
壁面・ドア・棚上等の拭き清掃	週1回以上
什器等備品類の拭き清掃	週1回以上
ゴミ集積	ベルビア指定日
その他	必要に応じて

2 定期清掃業務

項目	頻度
床の洗浄	年2回以上
ガラス清掃	年2回以上
高所清掃	年1回以上
その他	必要に応じて