

## 湯前町サテライトオフィス指定管理者業務仕様書

湯前町サテライトオフィス（以下「サテライトオフィス」という。）の指定管理業務は、湯前町サテライトオフィスの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、湯前町サテライトオフィスの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）及び関係法令によるほか、この仕様書の定めによるものとする。湯前町（以下「町」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。

### 1. 施設の概要

- (1) 名称 湯前町サテライトオフィス
- (2) 所在地 熊本県球磨郡湯前町字 1843-3
- (3) 面積 126.35 m<sup>2</sup>
- (4) 構造・施設等
  - ① フリースペース (52.58 m<sup>2</sup>)
  - ② 個室 (各 5.42 m<sup>2</sup>) 3 部屋
  - ③ 大会議室 (21.66 m<sup>2</sup>)
  - ④ 小会議室 (8.12 m<sup>2</sup>)
  - ⑤ トイレ 2 か所

### 2. 開設時間及び休業日

- (1) 開設時間 午前 8 時から午後 10 時まで
- (2) 休業日 休業日を設ける場合については町長と協議の上決定します。

### 3. 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、企業誘致の促進により、地域振興、移住定住の促進、関係人口・交流人口の創出を図り、地域活性化に資することを目的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町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、町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

当施設の管理について、リモートロック※を導入しオンライン受付を想定しており、スタッフの常駐は必須ではない。

※「リモートロック」とは…「RemoteLOCK500i ((株)構造計画研究所)」を導入

### ① 施設利用受付業務

利用者よりサテライトオフィス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。また、利用申請があった際には、入居手続き・利用規約の説明・施設使い方説明を行い、契約書作成すること。ただし、ドロップインでの利用はこの限りでない。

### ② 清掃業務

指定管理者は、必要に応じサテライトオフィス内の清掃を行うこと。

### ③ 利用料金徴収業務

利用料金の徴収については、湯前町サテライトオフィスの設置及び管理に関する条例（令和8年条例第1号）（以下「条例」という。）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。なお、利用料金については、条例第7条に規定された範囲内で、事前に町長の承認を受けた上で定めるものとし、利用料金は指定管理者の収入とする。

### ④ 施設管理業務

郵便物の確認及び連絡・不具合等連絡対応・消耗品補充・月間報告書作成をすることとする。また、施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。

### ⑤ 情報発信業務

サテライトオフィスの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。また、ホームページにおいてはリモートロックと紐づく管理システムと連携をすることとし、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。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関心のある層に対し情報発信を行うこと。

### ⑥ 地域連携事業

町の地域特性、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

出すイベントの企画及び運営を行うこと。

⑦ その他

- ・施設等に係る契約や経費（Wi-Fi、電気料金、水道料金、その他施設に必要な経費）の支払い等を行うこと。
- ・災害時の対応及び報告に関すること

#### 4. 運営業務の体制

- (1) 本施設の管理業務を担当する職員について、1名以上の職員を置くものとする。ただし、施設への常駐は必須でない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 本施設の管理に従事する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。

#### 5. 利用料金

利用料金の額は、条例別表2定める次の利用料金を限度額として、町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。ただし、条例第9条に該当するときは、減免措置を講じることができる。

| 区 分     | 使用時間（日数） | 利用料金    |
|---------|----------|---------|
| 個 室     | 1 時間あたり  | 300 円   |
|         | 1 日あたり   | 3,000 円 |
| フリースペース | 1 時間あたり  | 200 円   |
|         | 1 日あたり   | 2,000 円 |
| 大会議室    | 1 時間あたり  | 1,000 円 |
| 小会議室    | 1 時間あたり  | 500 円   |

※水道光熱費を含む

※使用時間に1時間未満の端数がある場合は、これを1時間として利用料金を計算するものとする。

#### 6. 報告業務等

(1) 年次報告

指定管理者は、年度終了後3ヶ月以内に、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、町へ提出すること。

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. 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) その他

町は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

7. 備品の管理等

以下に掲げる常備品については、指定管理者に無償で貸与する。

| 備 品       | 数 量   | 備考      |
|-----------|-------|---------|
| 机（大会議室用）  | 1 台   | コンセント付き |
| 机（小会議室用）  | 1 台   | コンセント付き |
| 椅子        | 2 4 脚 |         |
| ホワイトボード   | 2 台   |         |
| モニター（壁掛け） | 3 台   |         |
| モニター（卓上用） | 8 台   |         |
| デスクライト    | 8 台   |         |

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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町と協議すること。
- (5) 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、当該備品は町に帰属する。
- (6) 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、事前に町と協議を行い、購入した備品は町に帰属する。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。

## 8. 自主事業

### (1) 基本的な考え方

指定管理者は、指定管理業務とは別に本来業務に支障のない範囲で自主事業を実施することができる。

### (2) 自主事業に実施にあたっての注意点

自主事業の実施については、事前に事業実施計画を町に提出し、協議のうえ承諾を受けること。自主事業の実施中であっても、自主事業が本来の施設運営に支障があると町長が判断する場合は、自主事業の改善又は中止を命ずることがある。

## 9. 管理業務の再委託について

### (1) 指定管理業務の再委託の禁止

- ① 本仕様書に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により町の承諾を得るものとする。
- ② 指定管理者は、清掃、機械警備、施設・機器の維持管理業務など建物等の維持管理に関する業務については、町と協議のうえ専門業者等に業務委託することができる。

## 10. 指定管理料

- (1) 指定管理者は、本施設の業務に関する料金を自らの収入とすることができる。
- (2) 指定管理業務に要する経費について町から指定管理料を支払うものとする。
- (3) 施設の管理に要する経費は利用料金及び町から支払う指定管理料によって賄うこととする。
- (4) (2)の町が支払う指定管理料の額については、湯前町議会で議決された額とするが、年度毎の実績において過不足が生じても精算は行わないものとする。
- (5) 年度当初では予想できない特別の事情が生じた場合において、甲乙協議のうえ、湯前町議会で議決された場合には指定管理料を増額又は減額することがある。

## 11. 金銭管理、経理事務

### (1) 経理区分の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

### (2) 監査

監査委員等が町の事務を監査するのに必要があると認める場合、町は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

## 12. 業務の継続が困難となった場合における措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

#### ① 期間を定めて改善を指示する場合

ア. 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、町は指定管理者に対して事業報告書の提出及び実地調査等を行い、期間を定めて改善策を提出させ、改善を指示することができる。

イ. この結果、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、町は指定管理者の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

#### ① 期間を定めないで業務の全部又は一部の停止を命じる場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が著しく困難になり、町が事業の継続を明らかに断念せざるを得ないと判断した場合、期間を定めないで業務の全部、又は一部の停止を命じることができるものとする。

### (3) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならない。

### (4) 不可抗力等による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、業務の継続が困難と判断した場合は、町はその指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

### (5) 前記の他、業務の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

## 13. 準備業務について

(1) 指定期間開始前の準備については、町と協議し、準備を行うものとする。

(2) 町は、準備業務が円滑に行えるよう協力するものとする。

(3) 町議会において、指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者（候補者）が負担した準備経費等は補償しない。

## 14. 業務引き継ぎについて

指定期間終了もしくは指定が取り消されたときは、施設を指定管理開始前の状態に復して次期指定管理者又は町に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに

協力するとともに、必要な資料を提出すること。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用について、町は一切負担しない。

#### 15. 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたり、次の関係法令等を遵守すること。

- ・ 地方自治法、同法施行令、同法施行規則
- ・ 施設の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- ・ 湯前町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、同条例施行規則
- ・ 湯前町行政手続条例
- ・ 湯前町情報公開条例
- ・ 湯前町個人情報保護条例
- ・ 労働関係法令
- ・ 行政不服審査法、行政事件訴訟法
- ・ その他関連する法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

#### 16. 事故・災害時の対応

地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め町と協議すること。

##### (1) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。

- ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署）への通報を行うこと。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

##### (2) 予防対策

- ① 危機管理体制を築くとともに、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ② 防火管理者等を置くこと。
- ③ 消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

#### 17. その他

##### (1) 町主催事業等への協力等

- ① 町が主催する事業等には、積極的に協力すること。
- ② 行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

##### (2) 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 町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、町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 町の検査等が生じた場合は、町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、町長が認める一部業務についてはこの限りでない。

(3) その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。