

シェアオフィス甲州
指定管理者業務仕様書

令和6年8月

甲州市

【目次】

1	施設概要	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設管理業務委託について	1
4	関係法令等の遵守	2
5	指定管理者が行う事業	2
6	指定管理者が行う管理業務	2
7	市及び指定管理者が危険を負担する範囲	4
8	業務内容の変更	4
9	事故・災害時の対応	4
10	情報の取扱いに関する事項	4
11	組織・運営体制	5
12	指定管理料等	5
13	金銭管理、経理事務	6
14	業務の継続が困難になった場合における措置	6
15	準備業務について	6
16	業務引き継ぎについて	6
17	その他	6

別表

「7 市及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係	8
--------------------------	---

【資料】

資料1 施設見取り図

資料2 甲州市シェアオフィス施設設置及び管理条例・同条例施行規則

シェアオフィス甲州指定管理者業務仕様書

シェアオフィス甲州(以下「当該施設」という。)の指定管理業務は、甲州市シェアオフィス施設設置及び管理条例(平成30年甲州市条例第2号。以下「条例」という。)、甲州市シェアオフィス施設設置及び管理条例施行規則(平成30年甲州市規則第13号。以下「規則」という。)及び関係法令並びに公募要領の定めによるほか、この仕様書の定めによるものとする。

1 施設概要

- (1)施設 の 名 称 シェアオフィス甲州
- (2)所 在 地 甲州市勝沼町勝沼756番地13
- (3)敷 地 面 積 5575.63㎡(支所敷地)
- (4)施 設 構 成 鉄筋コンクリート構造 一部鉄骨構造 2階建て
1階 105.26㎡ レンタルオフィススペース
設備 ①38.43㎡(スペース大)
②18.45㎡(スペース小+トイレ式)
2階 179.48㎡ コワーキングスペース
設備 ①41.34㎡(北側カフェ風スペース)
②48.19㎡(南側個室、フリースペース)
③17.78㎡(南側ミーティングスペース)
④8.10㎡(和室スペース)
⑤30.41㎡(トイレ式)
- (5)利 用 時 間 24時間利用可
- (6)休 館 日 12月29日～1月3日
- (7)設 置 目 的 情報通信技術を活用することにより、就労機会の拡大及び市外事業者の
本市進出を支援し、もって地域経済の活性化を図る

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1)指定管理者は、条例及び規則並びに関係法令を遵守し、当該施設の設置目的に沿った管理を行うこととし、特に次の事項に配慮すること。
 - ア 施設設置の趣旨に則した事業の実施、施設の管理・運営を行い、利用者の健康と福祉の増進を図るとともに、地域経済の振興に資するため最大限努力すること。
 - イ 施設の利用に際しては、公平・公正な運営を行うこと。
 - ウ 常に利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
 - エ 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
 - オ 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、CO₂の削減など環境に配慮した運営を行うこと。
 - カ 個人情報の保護を徹底すること。
 - キ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
 - ク 甲州市役所及び甲州市商工会等の関係団体と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
 - ケ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (2)その他の特徴
甲州市役所勝沼支所の別館を活用した施設であり1階には民間商業施設、勝沼市民会館には放送事業者も入居していることを念頭に、支所敷地内の他施設利用者や事業者にも配慮した施設運営とすること。

3 施設管理業務委託について

- (1)指定管理業務の再委託の禁止

- ア 条例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、事前に書面により市の承諾を得るものとする。
- イ 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、市と協議の上、専門業者等に業務委託することができる。

4 関係法令等の遵守

施設の管理運営に当たり、次の関係法令等を遵守すること。

- ・条例及び規則
 - ・地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)、同法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)、同法施行規則(昭和 22 年内務省令第 29 号)
 - ・行政不服審査法(昭和 37 年法律第 160 号)、行政事件訴訟法(昭和 37 年法律第 139 号)
 - ・労働関係法令
 - ・甲州市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 18 年甲州市条例第 2 号)、同条例施行規則(平成 18 年甲州市規則第 3 号)
 - ・甲州市行政手続条例(平成 17 年甲州市条例第 5 号)
 - ・甲州市情報公開条例(平成 17 年甲州市条例第 7 号)
 - ・個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、甲州市個人情報保護法施行条例(令和 4 年甲州市条例第 19 号)
 - ・その他関連する法令及び条例
- 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。

5 指定管理者が行う業務

- (1) 指定管理者は条例第 12 条及び次の事項に規定する業務を企画し実施すること。
 - ア 利用者登録、施設の利用許可及び利用料金に係る業務
 - イ 施設及び設備機器の維持保全に関する業務
 - ウ 登録者の増加及び利用者の利便性並びにスキルの向上に資する事業
 - エ その他、市長が必要と認める業務

6 指定管理者が行う管理業務

- (1) 当該施設の利用申請の受付及び利用許可等に関すること。
 - 利用許可については、条例及び規則の規定のとおり取り扱うものとする。
- (2) 当該施設の登録料の徴収事務に関すること。
 - 当該施設の登録料にあつては、条例及び規則に基づき徴収するものとし、その収入は指定管理者の収入とする。
 - なお、条例に基づき登録料の変更を求める場合には、事前に市と協議し承認を得る必要がある。
- (3) 当該施設利用料の徴収事務に関すること。
 - 当該施設の使用料の徴収事務にあつては、登録料徴収事務と同様の取扱いとする。
- (4) 施設利用にあたってのサービス、指導等に関すること。
 - ア サービスに関すること。
 - ① 施設利用の案内業務(電話等の対応含む。)
 - ② 設置目的に沿わない利用者への退去命令
 - ③ 負傷者、急病人の対応
 - ④ 災害時における避難誘導等の対応
 - ⑤ 年少者、高齢者、障害者等への配慮
 - ⑥ その他敷地内施設における対応
 - イ 指導等に関すること。
 - ① 利用者への利用上の注意を説明すること。

- ② 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- ウ トラブル対応に関すること。
 - ① 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
 - ② 盗難事故及び事件の防止措置をとること。
- エ その他
 - 施設及び利用者の安全を図ること。
- (5) その他日常業務
 - ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行う。
 - イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
 - ウ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。
- (6) 施設の維持、管理及び修繕(大規模な修繕は除く。)
 - ア 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。
 - イ 保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託するなど、施設の機能と清潔の保持に努めること。
 - ウ 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
 - エ 1件当たり10万円以上の経費がかかる修繕は市と協議を行った上、市で負担する。10万円未満の修繕は指定管理者が負担する。
- (7) 備品等の維持、管理及び修理(大規模な購入及び修理は除く。)
 - ア 市は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。なお、新たに必要な備品の整備については、1件当たり10万円未満の場合は、指定管理者の負担とする。
 - イ 指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ市と協議の上、購入等を行うものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分できるようにするものとする。
- (8) その他施設の管理に関すること。
 - ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
 - イ 消耗機材等の購入、施設管理に係る経費の支払いなどすべての事務を行うこと。
 - ウ 管理業務に関し、協定に基づく指定管理に係る委託料(以下「指定管理料」という。)以上の費用がかかった場合、市は費用の補填は行わない。
- (9) 業務の報告
 - ア 毎月(月ごと)提出する書類(毎月終了後10日以内に提出する業務報告書)
 - ① 日報の写し(日付、来館者数(団体数)、従事者、主催事業等、特記事項、連絡事項その他)
 - ② 月報の写し(開館日数、来館者数(団体数)、主催事業等、特記事項、連絡事項その他)
 - イ 年度終了後60日以内に提出する指定管理業務に関する報告書
 - ① 年度事業報告書
 - ② 収支決算書
 - ③ 自己評価書
 - ウ その他
 - 市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。
- (10) その他必須業務以外に関する事業(市から支払う指定管理料に含まれない業務)
 - 指定管理者が自らの発意、企画提案により当該施設の目的の範囲内で行うもの。
 - 事業にあたっては市と協議し、承諾を受けた上で実施すること。

7 市及び指定管理者が危険を負担する範囲

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、国家賠償法第1条の規定により設置者である市が賠償責任を負う。ただし、危険負担の範囲は【別表】のとおりとし、指定管理者に落ち度がある場合、市は賠償額を指定管理者に請求する。

なお、管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。

- (1)本市が加入している賠償責任保険
 - ・建物総合損害共済
- (2)指定管理者が加入すべき保険
 - ・施設賠償責任保険(例)
 - ・第三者賠償保険(例)

8 業務内容の変更

条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書を改定するものとする。

9 事故・災害時の対応

甲州市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、予め市と協議すること。

(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、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ア 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。
- イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ウ 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

- ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- イ 防火管理者等を置くこと。
- ウ 消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

(3)自動体外式除細動器(AED)の知識習得

勝沼支所にあるAEDの配置場所を把握し、操作方法についても職員が理解し、緊急時に備えること。

10 情報の取扱いに関する事項

(1)情報の公開

- ア 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、甲州市情報公開条例の趣旨に従い、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。
- イ 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2)文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(3)個人情報の保護

- ア 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び甲州市個人情報保護法施行条例により適正な取扱いをすること。
- イ 指定管理者でなくなった場合も同様とする。

11 組織・運営体制

管理運営業務を実施するため、次のように人員を選任し、運営に努めること。

- (1) 総括責任者と従事者(以下「従事者等」という。)の選任
開館中は統括責任者の任務を負う者を常に選任すること。従事者の配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。
- (2) 従事者等の責務
 - ア 統括責任者
当該施設の設置目的を理解し指定管理業務を統括できる者で、甲州市及び関係団体、地域住民等との連携体制を確保する責務を担う。
 - イ 従事者
当該施設の設置目的を理解し、指定管理業務及び地域住民等との連携を円滑、安全に実施する責務を担う。
- (3) 勤務体制
施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。
- (4) 研修等
従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。
- (5) その他
 - ア 指定管理業務実施前に、従事者等の名簿を市に提出すること。
 - イ 従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。なお、従事者に変更があった場合には、随時、報告をすること。
 - ウ その他従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

12 指定管理料等

指定管理者が当該施設の管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料及び施設利用料金収入を充てる。

なお、指定管理料の精算は行わないものとする。

- (1) 指定管理料の支払い
会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごととし、指定管理者の請求に基づき市が支払う。支払時期や支払い方法は、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算書に基づき、協定で定める。
- (2) 本市が指定管理者に支払う指定管理料の上限
本市が指定管理者に支払う指定管理料の指定期間を通しての上限は、指定管理者候補の提案額に基づき算出される額とし、令和6年12月議会の議決により決定する。
- (3) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの
 - ア 人件費(給料、交通費等)
 - イ 事業費(条例に規定される事業の実施費用、広報費用、ホームページ作成維持管理等に係る経費等)
 - ウ 施設費(消耗品費、光熱水費、施設管理負担金(施設保守点検、法定点検等)、損害賠償保険等)
 - エ 管理費(業務全般の総合調整に関する経費、福利厚生費等)
 - オ 消費税相当額
- (4) その他
 - ア 毎年度の指定管理料は年度協定で定めることとし、特別な事情がない限り、決定した指定管理料は変更しない。
 - イ 特別な事情があるとして指定管理料を変更した場合においても、指定管理料の総額は債務負担行為の額の以内とする。

13 金銭管理、経理事務

(1) 経理区分の明確化

指定管理に係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

監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、市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、実地調査することができる。

14 業務の継続が困難になった場合における措置

指定管理者は、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市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

ア 期間を定めて改善を指示する場合

① 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、市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。

② 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つた場合等には、市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。

イ 期間を定めなくて業務の全部又は一部の停止を命じる場合

① 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、市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、期間を定めなくて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。

(2) 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、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市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、市と指定管理者は、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、市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。

(4) 前各号の他、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。

15 準備業務について

(1) 指定期間開始前の準備については、その時点の管理者(市又は現在の指定管理者)と協議し、準備を行うものとする。

(2) 市は、準備業務が円滑に行えるよう協力するものとする。

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

16 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市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、市は一切負担しない。

17 その他

(1) 市主催事業等への協力等

ア 市が主催する事業等には、積極的に協力すること。

イ 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)行政財産の目的外使用

条例で定めている業務以外で施設を使用する場合(自動販売機・売店などを設置する場合等)は、毎年度、市に行政財産の目的外使用を申請し、許可を受け、甲州市行政財産使用料条例に基づいた使用料を支払わなければならない。その場合は、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、売上に伴う収入は指定管理者のものとする。

(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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定する。

【別表】「7 市及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係

発生区分	責任事項			責任の分担		適用
	No.	項目	内容	市	指定管理者	
共通	1	法令等関係	法制度・認可等の新設・変更に関するもの (当該管理業務にのみ影響を及ぼすもの)	○		
	2		法制度・認可等の新設・変更に関するもの (上記以外のもの)		○	
	3	税制関連	指定管理業務に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○		市税及び消費税を含む
	4		上記以外の税制変更によるコスト変動		○	
	5	不履行・怠慢・遅延	業務基準書あるいは協定書で求めるサービスのレベルあるいは成果が下がった場合		○	
	6		市の事由による業務基準の変更、債務の不履行	○		
	7		指定管理者の事業放棄、経営破綻によるもの		○	
	8	社会的責任	施設管理上の瑕疵による損害賠償		○	
	9		管理業務に対する市民対応、要望等に関するもの		○	
	10		管理業務における環境保全にかかるもの（騒音、振動、臭気、あるいは資源化等）		○	
	11	不可抗力	風水害、地震等による施設の損傷 (ただし、協定書の修繕対応による)	○		
	12		第三者の故意による施設の損傷	○	△	責任や損傷状況等を協議
	13		自然災害等による管理運営の変更、中止	○	△	協議
施設・設備維持管理	14	保守・点検	市の事由による保守点検の内容拡大にかかるもの	○		
	15		保守・点検の不備に起因する機器の不具合の改善		○	
	16	維持管理業務	管理者の責めによる施設維持管理上の事故・怪我の発生対応		○	
	17		上記以外による事故、怪我の発生対応	○		
	18		警備の不備による事故、盗難等		○	
	19		当該施設の駐車場における管理者の責による事故、怪我等の発生対応		○	
	20	清掃業務	利用者等の苦情		○	
21	不十分な清掃による改善			○		
の機 管材 理等	22	機材等管理	市の事由による、機材・保守費の増加	○		
	23		点検・保守・管理上の不備による機材・備品の破損盗難等		○	付保任意
施設・事業運営	24	施設運営	利用料金の盗難・紛失等		○	
	25		備品等の貸し出し管理上の不備		○	
	26		管理者の責による施設利用不能		○	
	27		施設利用・貸し出し上の不備		○	
	28	事業運営	講座など業務不履行による損害		○	
	29		管理者が当初見込んだ事業に付随するその他収入の減額		○	
	30		販売手数料等		○	
31	事業実施時の事故や怪我			○		
32		事業収入の管理		○		
変需 動要	33	利用者数の変動	市の事情による利用者の減によるもの	○		
	34		上記以外の理由による利用者の減少による収入の減	○	○	協議
物価	35	物価の変動	指定管理業務に影響を及ぼす物価の急騰によるコストの増加	○	○	適用基準及び責任範囲を協議

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、甲州市と指定管理者が協議の上、定めることとする。