

室戸市シェアオフィス 指定管理者業務仕様書

令和8年10月

1 趣旨

本仕様書は、室戸市シェアオフィス（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の基本的な水準及び費用負担等を定めるものです。指定管理者は、本仕様書を最低限の要求水準として、事業計画書に基づき創意工夫をもって管理運営してください。

2 設置目的

本施設は、新たなビジネス展開に向けた交流と共創の拠点として整備し、企業誘致や起業を目指す人材の育成、地域経済の活性化及び交流人口・関係人口の拡大に資することを目的とします。

3 管理運営の基本方針

- ①利用者の平等利用を確保すること。
- ②安全確保を最優先とすること。
- ③施設の設置目的を踏まえ、起業支援、企業誘致、テレワーカー等の誘致及び交流を促進すること。
- ④地域事業者・関係機関等と連携すること。
- ⑤効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- ⑥利用者ニーズを踏まえ、柔軟な運営を行うこと。
- ⑦個人情報及び情報セキュリティを適切に管理すること。
- ⑧災害・津波その他緊急時の体制を確保すること。

4 指定管理業務の範囲

施設運営、利用許可・利用者対応、利用促進、起業支援、企業誘致、広報、地域連携、施設・設備・備品の維持管理、清掃、保守点検、開館前準備、報告・記録その他本施設の管理に必要な業務を行います。

5 開館時間及び休館日

標準条件は、開館時間を午前9時から午後5時まで、休館日を毎週水曜日及び12月29日から翌年1月3日までとします。ただし、指定管理者は、利用者の利便性、利用実態、稼働率、管理体制及び経費等を踏まえ、開館時間の変更又は休館日以外の日の休館（条例第4条ただし書）を提案することができます。変更は市長の承認を受けて実施するものとします。なお、休館日の恒常的な変更は条例別表第1の改正を要するため、提案の対象外とします。また、

条例別表第1備考のとおり、オフィスを月額利用する者には開館時間及び休館日の定めは適用されません。

6 開館前準備

指定管理者は、開館前に、職員採用・研修、利用受付・予約方法の構築、広報、利用者募集、Web・SNS等の情報発信、施設・備品の確認、清掃・保守体制の構築、関係機関との調整その他必要な準備を行います。工事遅延等により開館時期が変更となった場合は、準備業務の実施状況及び追加・減額の必要性を踏まえ、市と指定管理者で指定管理料の取扱いを協議します。

7 安全管理

防災、防犯、事故、津波避難その他緊急時に対応するマニュアルを整備し、職員への周知・教育・訓練を行います。事故等が発生した場合は、速やかに市へ報告し、必要な措置を講じます。海岸隣接施設であることを踏まえ、塩害対策にも留意すること。消防法その他関係法令を遵守し施設の防火管理及び火災予防に必要な措置を講じること。夜間・休日に利用がある場合の緊急時（津波警報の発令時を含む。）の連絡・避難体制を整備すること。津波警報の発令、台風等により臨時に休館する場合は、条例第4条ただし書により市長の承認を得ること。

8 利用者対応・利用促進

利用者に対し公平・適切に対応し、利用促進、利用者満足度の向上、利用者同士の交流及び地域との連携を図ります。苦情・要望については記録し、必要に応じて市へ報告します。

9 起業・企業誘致等

起業・創業相談、情報提供、専門家・関係機関との連携、企業・テレワーカー等の誘致、交流会等の実施など、施設目的の達成に資する取組を行います。

10 施設・設備・備品管理

日常点検、清掃、保守、法定点検等を適切に実施します。法定点検等には、関係法令により実施が必要な点検（消防用設備等点検、電気設備の保安点検、浄化槽の保守点検・清掃・法定検査等）を含みます。施設の不具合を発見した場合は、軽微なものを除き速やかに市へ報告します。

11 修繕・費用負担

日常的な維持管理及び消耗品の交換は指定管理者の負担とします。1件当たり30万円未満の軽微な修繕は指定管理者負担、30万円以上の修繕は原則として市負担とします。ただし、

指定管理者又はその従業員、受託者等の故意又は過失により生じた損傷は、金額にかかわらず指定管理者の負担とします。緊急修繕については、事後速やかに市へ報告してください。

「1件」は、同一の原因・箇所に係る修繕を一体として判断し、分割による回避は認めません。利用者の故意又は過失により生じた損傷は、条例第11条及び第12条に基づき当該利用者が原状回復及び損害賠償の責任を負うものとし、指定管理者は、原因の確認及び市への報告を行います。

光熱水費（電気・ガス・水道等）は、条例別表第2の備考により利用料金に含まれているため、指定管理者の負担とします。ただし、1階オフィス（大）の利用者については、同備考により、電気使用料を子メーターによる使用実績に基づき算定した実費相当額を別途徴収します。この検針・請求・徴収事務は指定管理者が行い、徴収した額の取扱いは指定管理者の利用料金収入とし、電気料金の支払に充てるものとします。

利用料金は、条例第19条第1項に基づき、指定管理者の収入として收受させます（利用料金制）。利用料金の額は条例別表第2の範囲内で、市長の承認を得て定めます（条例第13条第1項）。利用料金の納入方法、還付及び減免について定め、又は変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を得てください（条例第19条第2項）。

12 浄化槽等

浄化槽の法定点検・保守管理・法定検査等は指定管理者負担とします。清掃・汲み取り費用については、年間1回を基準として指定管理料に含むものとし、これを超える特別な負担が必要となった場合は、市と指定管理者で協議します。大規模な設備更新・機器交換等は市負担を原則とします。オフィス（小）厨房付きに対し、油脂等を含む排水への適切な対応、グリストラップ等の管理、浄化槽への負荷低減について指導すること。グリストラップの清掃及び廃油の処理に係る費用は、当該利用者の負担とします。

13 インターネット

指定管理者は、市が整備する範囲を除き、インターネット回線の契約、月額通信費、保守及び運用に必要な費用を負担すること。

14 備品等の所有権

市が貸与する備品は市の所有とし、指定管理者は適切に使用・保管します。指定管理者が自己の費用で購入する備品は、事前に市と協議してください。当該備品の所有権は【指定管理】に帰属し、指定期間終了時の取扱い（撤去、市への譲渡等）は、市と指定管理者が協議して定めます。

15 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に資する自主事業を、市の承認を得て実施することができます。自主事業は指定管理業務と区分して収支を管理し、その実施に係る責任及び経費は原則として指定管理者が負担します。

16 保険

指定管理者は、施設賠償責任保険等必要な保険に加入し、保険証券等の写しを市へ提出します。また食品を提供する事業者には、生産物賠償責任保険等必要に応じて加入させること。

17 個人情報・情報セキュリティ

個人情報関係法令及び市の規程を遵守し、利用者情報、入退室情報、予約情報等を適切に管理します。情報漏えい、紛失その他事故が発生した場合は、直ちに市へ報告し、必要な措置を講じます。指定管理者の役員及び職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とします（条例第20条第2項）。

18 報告・モニタリング

年度終了後30日以内に事業報告書を提出します。また、毎月の利用状況、利用料金収入、事業実施状況等を翌月10日までに報告します。市は、必要に応じて業務の実施状況を確認し、改善を求めることがあります。

19 再委託

清掃、保守点検等の業務の全部又は一部を第三者へ委託する場合は、あらかじめ市と協議し、法令及び協定に従って適切に実施してください。管理運営の根幹に係る業務を一括して第三者に再委託することはできません。

20 引継ぎ

指定期間終了時又は指定取消し等により管理者が変更となる場合は、次期指定管理者等への引継ぎを円滑に行い、施設運営に支障を生じさせないものとします。

21 リスク分担

別紙2「リスク分担表」に定めるとおりとします。リスク分担表に定めのない事項については、原因、責任の所在及び影響等を踏まえ、市と指定管理者が協議して決定します。指定期間終了時には、貸与備品の返却、指定管理者が購入した備品の取扱い、個人情報を含む記録・データの引渡し又は廃棄を行うものとします。

22 協議

本仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた場合は、関係法令、条例、規則及び協定書に従い、市と指定管理者が協議して決定します。

別紙 1 主な費用負担区分

項目	市	指定管理者
清掃・日常点検		○
法定点検・通常保守		○
光熱水費		○
インターネット月額通信費		○
浄化槽清掃・汲み取り		○
大規模修繕・設備更新	○※1	
1 件 30 万円未満の軽微な修繕		○※1
故意・過失による損傷		○
市所有備品の更新・購入	○※2	
指定管理者が独自に購入する備品		○

※1 指定管理者の責めに帰すべき事由を除く。

※2 市が必要と認めるもの。

別紙２ リスク分担表

リスク項目	内容	市	指定管理者
法令・制度変更	施設管理運営に影響する法令変更	協議	
物価変動	通常の物価変動による経費増		○
市の制度変更	市の政策・仕様変更による追加経費	○	
不可抗力	災害等による履行不能	協議	
施設の老朽化	通常使用による施設・設備の劣化	○	
管理上の過失	指定管理者の故意・過失による損害		○
第三者損害	指定管理者の責任による損害		○
情報漏えい	指定管理者の管理不備による漏えい		○
施設瑕疵	市が管理すべき施設瑕疵による損害	○	
事業中止	市の指示による中止	○	
事業放棄・破綻	指定管理者の事業放棄・破綻		○

【条例・規則との整合】

- 1 利用申請、利用許可、利用期間の更新、利用終了、利用料金の減免・還付その他利用者に対する処分等は、条例及び規則に定める権限関係に従って実施すること。
- 2 指定管理者が行う利用者対応その他の事務については、条例、規則及び協定書に基づき、市長の承認その他必要な手続を経て実施すること。
- 3 月額利用のオフィスについては、条例別表第１の備考に定める特例を踏まえ、夜間・休日利用、入退室管理等の柔軟な運営を提案できるものとする。ただし、具体的な運用は市との協議・承認によるものとする。