

令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託仕様書

1 業務名

菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託

2 業務の目的

本業務は、本市の商工農業などの地域産業の成長を目指し、創業や事業承継を希望する事業者などの相談をワンストップで対応する産業支援センター（仮称）と連携して、市内事業者とスタートアップ企業などとのマッチングによりイノベーションを創出する企画実施や、隙間時間にデスクワークやオンライン会議で仕事を進めることができる場となる「コワーキングスペース」の管理運営を行う。

なお、管理運営者は、「産業支援センター（仮称）」と「コワーキングスペース」について、提案する管理運営方法に適した一体的なデザインや整備も合わせて実施する。

3 業務期間

令和5年8月1日から令和9年3月31日まで

（コワーキングスペース開設準備：令和6年2月29日まで

コワーキングスペース管理運営：令和6年3月1日から令和9年3月31日まで）

4 管理運営施設

場 所	静岡県菊川市堀之内 1446 旧島田信用金庫菊川駅前支店 1階フロア（別紙平面図参照）
構 造	鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺2階建て（平成9年11月7日竣工）
所有者	島田掛川信用金庫
面 積	247.11 m ² ただし産業支援センター（仮称）エリアも含む（区画及び面積は別紙平面図赤囲み部分参照）
賃貸借	菊川市が島田掛川信用金庫から賃借（賃借料は、市が負担） 契約期間：令和5年10月1日から令和9年3月31日まで
備 考	立入制限時間：定めなし 現状復旧義務：一部あり（壁や床等の張替えによる機能向上部分は不要だが壁や天井の取外し等による構造変更は市と要協議）

5 業務内容

(1) コワーキングスペースの開設準備

ア 施設の整備

名 称	「産業支援センター（仮称）」や「コワーキングスペース」など施設全体を表す「名称（愛称）」は、提案を基に、市と協議して決定すること
仕 様	<p>施設の企画・開設準備を行うこと 仕事の拠点として利用することや、固定席、自由席で利用できるようにすること、企業同士で交流ができるようにすること、イベントが開催できるような仕様を考慮すること 整備着手前には施設の空間デザイン等について提案を基に、市と協議して決定すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の空間デザイン（ゾーニング、仕様、デザインコンセプトの検討） ・実施設計 ・改修工事（受託者が直接改修工事を実施する場合、建設業法に基づく必要な許可及び経営事項審査を受けていること） ・事務用備品の調達 ・OA 機器類の導入 ・ネットワーク環境整備 ・その他オフィスに必要な整備 <p>① 産業支援センター（仮称）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務エリアとして、職員4名が従事し、簡易の面談ができるよう15～20㎡程度を確保すること ・面談場所として、別紙平面図に示す「相談コーナー」を使用する ・金庫室の一部は使用するものとする ・このエリアの電気（照明設備は除く）、LAN及び電話工事、消耗品及び備品は市が準備するがそれ以外は本業務に含め（床、壁の張替え等）当該エリアの改修にかかる費用を5(1)ア「完了日」までに示すこと <p>② コワーキングスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デスクワークやオンライン会議などができる場であること ・セミナーやイベントなどの実施に合わせレイアウトを変更できること <p>③ 特産品紹介コーナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の特産品等を現地及び映像モニターで紹介できる環境を整えること <p>④ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の内装、雰囲気、多くの利用者が快適に利用できるよう、機能的かつ魅力的なものとなるように工夫を凝らすこと ・必要なポストの設置など、法人登記者が利用できる環境を整えること ・デザイン性等を考慮し、必要な照明器具の交換、設置を行うこと

	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、備え付けの給湯器の交換、設置を行うこと ・トイレは、施設1階及び2階の現況設備を利用する予定のため不要 ・入退室管理システムの導入など、必要な出入口扉の交換を行うこと ・消防法等関連法令を遵守するとともに必要な設備を設置すること ・市と協議のもと分電盤を設置すること ・使用資材等は、安全性や環境に配慮したものを採用すること ・設計・施工については、安全性等を確保すること
備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・快適な環境となるように配慮し必要な機能や備品を備えること ・最低限備えるものとして、Wi-Fi 設備（提案する利用者数やセミナーなど踏まえてアクセス障害が生じない十分な機能を有する設備を導入すること）、有線 LAN ケーブル、壁掛けモニター、可動式短焦点プロジェクター、可動式スクリーン、可動式スピーカー、複合機（コピー・プリンター、FAX 機能付でリース可）、セキュリティ用 WEB カメラ、ホワイトボード、消防設備（消火器等）、施設予約システム（無料システムでも可）を用意すること（配置スペースを確保すること）
その他の設備	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコンについては、既設の天井の埋め込み型エアコン（竣工時のもの）を利用するものとする ・建物外の看板設置について市と協議の上、実施すること ・不在時は既存のセコムによるセキュリティシステムをセットすることとするが、建物一括のシステムであるため、施設の改修が必要な場合は事前に市と協議の上、実施すること ・その他、施設の機能向上に係る整備や備品設置について提案を基に、市と協議して決定すること ・なお、提案した備品等は、市に帰属することを原則とするが、業務期間後の維持管理方法等については、市と協議し、決定するものとする
施行中の記録	本業務の作成記録は、作業報告書及び写真（施工前、施工中、施工後）として、事業が完了した時に業務完了報告書とともに提出するものとする
工事着手	不動産賃貸借契約後、令和5年10月1日（予定）から工事着手可とする
完了日	令和6年2月29日（木）（市の中間検査を受けること）

イ 管理運営の準備

規定等の整備	<p>公平公正かつ利便性の高い施設の管理運営を行い、利用を促進するために、次の規定等のほか、必要な規定等を整備すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理運営規定、マニュアル ・施設の利用規定（料金設定含む）、マニュアル、パンフレット（産業支援センター含む） ・施設利用者情報等の管理規定（産業支援センターからの情報管理も）
--------	--

利用や誘致の準備	<p>施設の開設準備段階から、次の取組のほか、認知度向上に向けた周知等を行うこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の専用紹介サイトや専用 SNS などによる周知 ・施設利用者の募集（インセンティブの提供なども含む）
----------	---

(2) コワーキングスペースの管理運営

ア オープニングセレモニーの実施

施設の開設時に、市と協力して、次のとおりオープニングセレモニーを行う。
 なお、オープニングセレモニーに係る案内や経費等は、市の負担とする。

日時	令和6年3月（市と調整により決定、30分程度を想定）
場所	旧島田信用金庫菊川駅前支店 1階フロア
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営者による施設の展望紹介 ・市長、来賓の祝辞 ・テープカット（又は、くす玉割） ・管理運営者による来賓等への施設紹介
備考	<p>前日までに、マスコミ等を対象とした内覧会を実施 管理運営者は、マスコミ等への施設紹介を担当</p>

イ コワーキングスペースの管理運営

運営の基本方針	<ol style="list-style-type: none"> ① 産業支援センター（仮称）との連携 産業支援センター（仮称）と連携して、市内事業者や市の産業の課題解決に取り組むこと ② 市内事業者とのビジネスマッチングの機会創出 市内事業者とスタートアップ企業などとのビジネスマッチングにより、イノベーションを創出する企画を実施すること ③ コワーキングスペースの管理運営 多様な働き方に対応して、デスクワークやオンライン会議ができる場を提供すること
成果目標 （目標年度 令和8年度）	<ol style="list-style-type: none"> ① 登録企業数（社・団体・者）：20社（うち県外企業数：2社）※1 ② 利用者数（延べ人数）：2,000人/年（うち県外利用者割合：30%）※1 ③ ビジネスマッチングに係る事業者同士の引合せ件数：40件/年※2 ④ 利用者中の移住者数：1人 <p>※1 ドロップイン利用は除く ※2 利用者又は産業支援センター相談者と事業者を引合せ、打合せに至った件数</p>

期 間 等	令和6年3月1日から令和9年3月31日まで コアタイム：午前10時から午後5時まで（これ以外の時間運用も可）
管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・入出管理などができる人員を原則として1人以上常駐すること（機械管理等により補完できる場合は市と協議によりこれに限らない） ・産業支援センター（仮称）と円滑に連携調整やビジネスマッチングに係るコーディネートができる人員体制を確保すること
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の入出者の管理を行うこと （属性ごとの利用人数について把握すること） ・利用者の利便性、市（産業支援センター（仮称））や利用者との情報共有手段及びセキュリティに配慮した仕組みを構築すること（職員の常駐、又は、同等システムの導入を行うこと） ・利用者は、審査に基づいた登録制とすること （審査対象及び基準は、提案を基に、市と協議して決定する） ・施設の維持管理、環境美化を行うこと （トイレ清掃はビル所有者が週1度実施する） ・開所時に設置した備品を修繕する場合は基本的に委託費用の中で行うものとするが、300千円以上の修繕や修繕不可による取り替えは市と協議のもとで行うものとする
施設運営	<ul style="list-style-type: none"> ・産業支援センター（仮称）と、市内事業者や市の産業が抱える課題を共有し、課題解決の可能性がある施設利用者との積極的なビジネスマッチングを促すこと（また、その仕組みを構築すること） ・施設の利用促進と、スタートアップ企業などとのビジネスマッチングの機会創出のためのPRやセミナーなどを企画し実行すること ・情報インターネット通信業をターゲットとし、首都圏等からの企業の誘致及び市内の働き方改革の一貫で、テレワーク施設利用としてのユーザーの誘致に努めること ・メディアへの営業や施設見学の受入など、認知度の向上に努めること ・特産品紹介コーナーについて、市と協議のうえ、特産品の定期的な入れ替え展示を行うなど販売促進につなげること ・全国各地で展開されているサテライトオフィス誘致の動向、他自治体における類似施策事例・設置状況（拠点施設の整備主体・運営形態・事業費・運営体制・運営費・利用状況等）の他、必要な情報収集及び分析を通じて、本市におけるオフィス誘致策を毎年度7月末までに市に提出すること
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・運営の現状や実績、課題などを説明するための資料を常備すること ・市と連携した防災訓練を実施するなど、安全管理を徹底すること ・施設見学や経済関連会議など、市が行う事業に協力すること

6 実施計画書と実績報告書の提出

(1) 実施計画書の提出

契約時に、実施計画書を提出すること（製本2部、電子データ）

(2) 実績報告書の提出

各年度の業務完了後、速やかに実績報告書を提出し（製本2部、電子データ）、市の完了検査を受けること

7 費用の支払い

本業務に係る費用は委託業務完了後、検収したうえで支払いを行う。

ただし、「5(1)ア」に係る経費については、菊川市建設工事請負契約約款第34条に準じ、前金払いを支払うことができる。

8 物品・資材等の搬出入及び内装、通信設備等作業について

大量の物品、重量物・長尺物の搬出入については、作業日の3日前までに作業届け（任意様式可）を市に提出し、事前打ち合わせのうえ、行うこと。また、ルートとなる共用部各所（廊下、壁等）に養生を行うこと。

内装制限や火気使用等について、消防署に事前に確認し、必要な場合は承認を得ること。このほか、作業中の消防計画等の作成も必要に応じて実施すること。

騒音・振動が発生する作業については、近隣住民等に配慮して実施すること。

9 概算業務価格

概算業務価格限度額は42,000千円（税込）とする。ただし、各年度において令和5年度が30,000千円、令和6年度が4,000千円、令和7年度が4,000千円、令和8年度が4,000千円を上限とする。

また、施設利用者の料金設定は提案事業者が提案し、その収入は提案事業者の収益とする。ただし、料金設定は市と本事業の提案事業者間で協議のうえ決定するものとする。

10 留意事項

(1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。

(2) 受託者は、業務履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。また、これらの定めにより関係官公庁等への手続き（協議）を要するときは、関係書類を作成し、速やかに当該手続きを行うこと。

(3) 受託者は、市と定期的な打合せのうえ、業務を進めること。また、業務の進捗管理

を定期的に報告するとともに、随時本市の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

- (4) 受託者は、ビル管理会社と事前打合の上、業務を進めること。
- (5) 業務に必要となる経費は、本仕様書に明記しないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本業務の全部を一括した再委託または下請負してはならない。また、本業務の一部を再委託または下請負する場合は、事前に市の承認を得ること。
- (7) 受託者は、市から提示された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わない）及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (8) 業務の確実な履行が得られないと市が判断する場合、受託者は市の求めに応じ、速やかに改善の措置をとること。
- (9) 本件委託業務における成果物の著作権及び著作権、所有権は市に帰属するものとする。
- (10) 資材等の搬入については、ビル利用者への安全確保に万全を期すこと。また、撤去した既存設備や廃材、包装資材等の処分については、関係法令に基づき適正に処理するものとする。
- (11) 業務履行にあたっては、安全衛生管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (12) 業務履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は、速やかに市に報告するとともに、受託者の責任において処理すること。
- (13) 業務完了届提出後の完了検査合格日から 1 年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。
- (14) 業務終了後、施設等に瑕疵等が認められた場合には、受託者の責任において速やかにその瑕疵等を訂正しなければならない。また、本仕様書に記載されていない事項、不測の事態の対応等については、市と受託者の両者が協議のうえ決定すること。
- (15) 施設利用者の料金は提案事業者の収益とする。ただし、料金設定は市と提案事業者間で協議のうえ決定する。
- (16) 本施設に係る賃貸借契約は市とビル所有者のもとで交わされるものとする。なお、コワーキングスペース利用者が駐車場を利用する場合はビル所有者と直接契約するものとする。ただし、提案事業者の常駐職員の駐車場については、市と協議とする。
- (17) 本施設のある区域は菊川駅南土地区画整理地内により、地区計画にある規程を遵守すること。

11 その他

事業の円滑かつ効率的な進捗を図るために、菊川市担当者と密接な連携を図りつつ進めるものとし、本仕様書に定めのない疑義が生じた場合は、その都度協議の上、対処するものとする。

本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、

使用、複写、漏えいをしてはならない。

業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

12 参考

産業支援センター（仮称）について

ア 設置目的

菊川市・産業団体・金融機関などの地域産業支援機関が一体となり、中小・小規模企業者や起業・創業希望者を支援し、地域産業の活性化を図る。

イ 運営者

菊川市（協力：菊川市商工会、島田掛川信用金庫）※常駐職員3名予定

ウ 営業日・営業時間

月曜日～金曜日（祝日及び年末年始等を除く）

午前8時15分～午後5時 ※時間外の相談対応検討中

エ 利用者（対象）

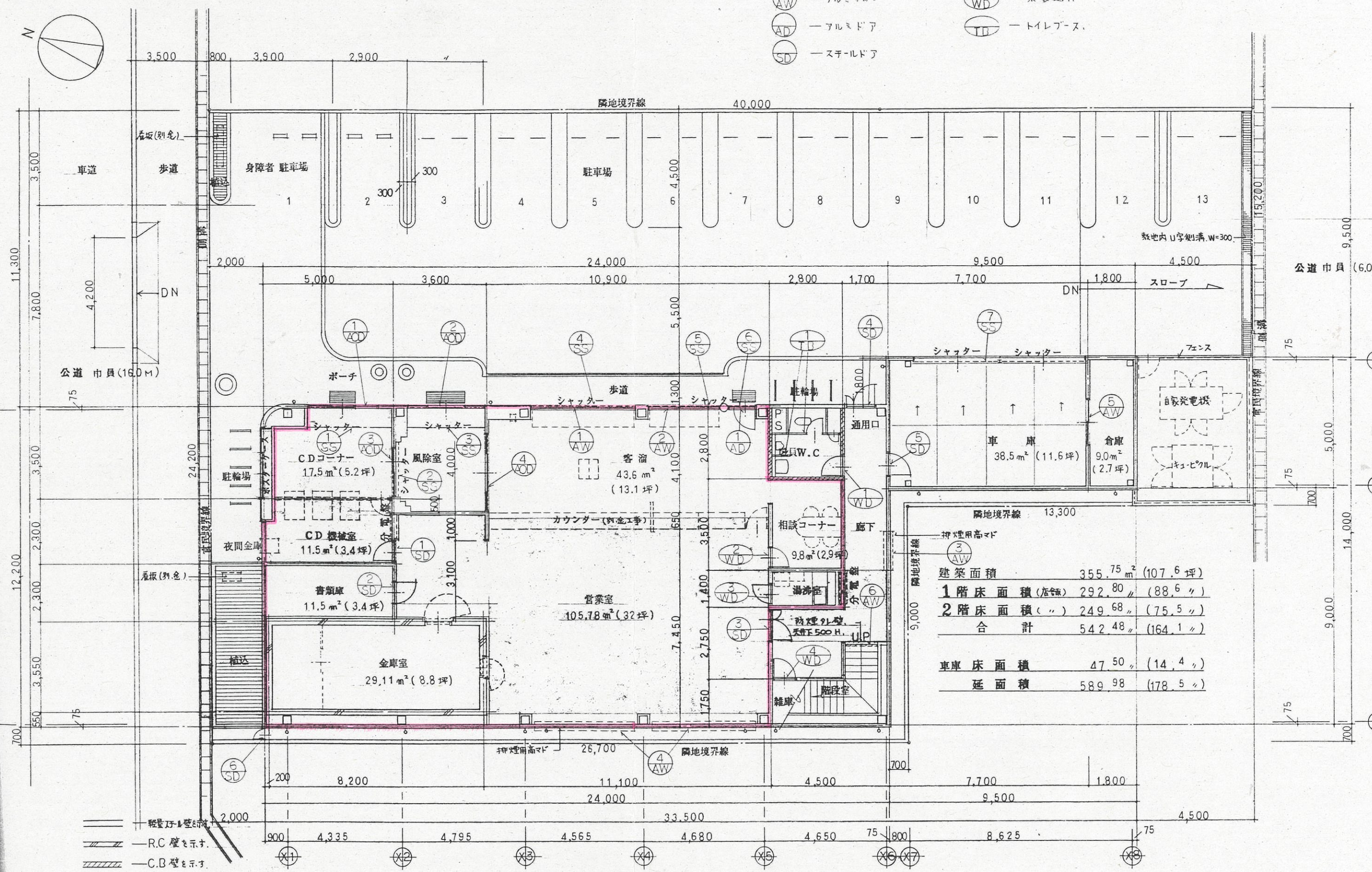
市内事業者（事業承継希望者含む）、創業希望者等

オ 事業内容

項目	内容
事業承継、 起業・創業相談	事業承継に係る相談や起業準備・設立・経営における課題解決等の相談への対応及びマッチング
経営相談	経営全般に関する相談・サポート ※職員による一次相談対応、専門家派遣（税理士、公認会計士、中小企業診断士等）による二次相談対応
補助金・貸付事務	各種補助金及び利子補給事務や国・県制度の紹介 ※創業支援補助金等の新設を検討中
地域産業支援機関 との連携	ネットワークを生かし、相談内容に応じた適切なアドバイス 事業承継支援ネットワーク体制の構築
各種調査の実施、 分析、提供	景況状況や雇用情勢、空き店舗等の情報収集・調査を実施するとともに、関係団体とのネットワークを活かした情報の分析、情報提供による起業・創業希望者、既存事業者のサポート
コワーキングスぺ ース運営委託	市内外の企業が集まりビジネスの情報交換ができたり企業が行政・地域と連携できる場を提供するための委託業務を発注
セミナー・イベン トの開催（直営及 び委託）	セミナーや地域産業の活性化を促進する講演会等の開催に併せ、人と人、人と企業、企業と企業を結びつけるビジネスマッチングの場を提供

凡例

- アルミオートドア
- アルミサッシ
- アルミドア
- スチールドア
- スチールシャッター
- 木製建具
- トイレブース



建築面積	355.75 m ²	(107.6 坪)
1階床面積 (左側)	292.80	(88.6 坪)
2階床面積 (..)	249.68	(75.5 坪)
合計	542.48	(164.1 坪)
車庫床面積	47.50	(14.4 坪)
延面積	589.98	(178.5 坪)

1階平面図 S1/100

- 軽量コンクリート壁
- R.C壁を示す
- C.B壁を示す
- OAドアを示す