

令和8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、本市の商工業・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にワンストップで対応する産業支援センターと連携して、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。

3 業務期間

令和9年4月1日から令和12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 1 階 菊川市産業支援センターEnGAWA（別紙平面図参照）
面 積	247.11 m ² ただし産業支援センターエリアを含む。
備 考	施設所有者：島田掛川信用金庫 （菊川市が島田掛川信用金庫から貸借し、賃借料は市が負担）

5 業務内容

コワーキングスペースの管理運営

運 営 の 基本方針	<p>① 産業支援センターとの連携 産業支援センターと連携して、市内事業者や市の産業の課題解決に取り組むこと</p> <p>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</p> <p>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</p>
---------------	---

成果目標 (各年度の目標)	<p>令和9年度から11年度までの各年度において、次の数値の達成を目標とする。</p> <p>① 登録企業数（社・団体・者）：25者（うち県外企業数：3者）※1</p> <p>② 利用者数（ドロップインを含む延べ人数）：2,500人/年（うち県外利用者割合：10%）</p> <p>③ ビジネスマッチング件数：40件/年※2</p> <p>④ 利用者中の移住者数：1人</p> <p>※1 ドロップイン利用は除く。</p> <p>※2 利用者又は産業支援センター相談者と市内外の事業者を引合せ、打合せに至った件数</p>
期 間	令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
開 館 日	平日及び休日（年末年始を除く）
運営時間	<p>午前9時から午後10時までは必須。</p> <p>（受託者は自らの提案により、上記時間帯の前後に運営時間を拡張することができる。）</p>
管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・コアタイム（平日：午前9時から午後5時、休日：午前9時から午後4時）については、入退室者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。ただし、本業務に関する業務で外出する場合や、やむを得ない場合は、委託者と協議すること ・産業支援センターとの円滑な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。職員は本業務の推進にあたり必要な研修や交流会等のイベント、他施設の視察を行うこと。また、職員に対して、当施設の運営管理に必要な研修を実施すること ・防火・防災管理者1名を選任し、配置すること
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の入退室者の管理を行うこと （属性（業種等）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）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） ・機械警備を導入・利用しセキュリティを確保すること ・施設の照明を自動的に消灯する設備を導入すること ・利用者は、審査に基づいた登録制とすること ・施設の維持管理、清掃、環境美化を行うこと （トイレ清掃は施設所有者が週1回実施する） ・備品は設置場所に備えられたものを使用することができる。備品リストは別紙のとおり ・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

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wi-Fi のアクセスポイントを設置し、利用者全員が安定して接続できる環境とすること ・複合機（コピー・プリント・スキャン機能を有するもの）を設置すること ・郵便物等の受取りをはじめ、法人登記管理に必要となるサービスを提供すること ・各種利用料については、受託者が責任を持って料金の収納を行うこと
施設運営	<ul style="list-style-type: none"> ・産業支援センターと、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やセミナーなど年12回以上を目安に実行すること ・情報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環で、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 ・パンフレットの作成やSNS等を活用し、本施設や開催するイベント、会員の活動紹介などの周知に努めること ・利用者の要望及び本事業履行に伴って生じる苦情等に適切に対応するとともに、その内容並びに対応結果を市に報告すること ・菊川市商工会や市内金融機関、近隣のコワーキングスペース或いはインキュベーション施設等と連携し、事業を実施すること ・利用者を対象としたアンケートを1回以上実施し、利用満足度を把握するとともにサービスの向上に努めること ・防犯対策として設置するネットワークカメラについては、利用者によるその旨を通知し、理解を得ること
利用実績	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度 利用人数 2,572人（内、ドロップイン利用者815人） ・令和7年度末 会員数 20者（内訳 ALLDAY 会員7、ヨルパス会員8、法人会員5）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・運営時間を除く施設の利用規定（料金設定含む）やガイドライン等については原則、現行の規定を適用するものとする。変更を行う場合には、その理由や設定根拠を明確にした上で、市と協議し決定すること

	<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 ・毎月、産業支援センターとの定例会を開催し、運営の現状や実績、課題を報告すること ・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 ・レンタサイクル事業など、市が行う観光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部及び電子データ）

(2) 実績報告書の提出

①月例報告書の提出

毎月の事業の状況について原則、翌月10日までに報告書を委託者に提出すること

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部及び電子データ）、市の完了検査を受けること

7 費用の支払い

委託料の支払時期や支払方法等の詳細は市との協議により定めるものとする。

8 概算業務価格

概算業務価格限度額は16,281千円（税込）とする。ただし、各年度において令和9年度が5,669千円、令和10年度が5,306千円、令和11年度が5,306千円を上限とする。

9 準備期間及び業務の引継ぎ

(1) 契約締結日から令和9年3月31日までを準備期間とし、受託者は、管理者から本業務の引継ぎを受けるものとする。

(2) 準備期間中に行う引継ぎその他の準備行為に要する費用は、受託者の負担とし、委託料の対象としない。

(3) 準備期間中においても、本契約に定める秘密の保持、個人情報の取扱い及び損害賠償に関する規定を適用する。

(4) 受託者は、準備期間中に施設に立ち入る場合は、事前に委託者及び管理者と日程・人員等を調整し、委託者の指示に従うものとする。

(5) 受託者は、引継ぎを受けた内容を記録し、準備期間終了までに委託者に報告するものとする。

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、委託期間が満了し、又は契約を解除された場合には、市の指示に従って、新たな管理者に対し、運營業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行うこと
- (5) 受託者は、市と協議の上、必要に応じて本施設を閉館することができる。
- (6) 受託者は、市と調整の上業務実施上の危機管理マニュアルを作成し、提出するとともに、スタッフはこのマニュアルを運用し危機管理にあたるものとする。
- (7) 業務に必要な経費は、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。但し、施設に係る光熱水費については、委託料に含まないものとし、施設所有者が直接その費用を負担する。なお、委託費用の中で備品を調達した場合については、その所有権は市に帰属する。
- (8) 施設の Wi-Fi のアクセスポイント及び公式ホームページ、公式 LINE アカウントについては管理者が整備したものを引き継いで使用することができる。
- (9) 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
- (10) 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。
- (11) 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
- (12) 本件委託業務における成果物の著作権及び所有権は市に帰属するものとする。
- (13) 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
- (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、料金は原則、現行の料金とするが、再設定する際は市と受託者で協議のうえ決定する。
- (16) 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、市の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、情報等の成果物は、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事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EnGAWA について）

(1) 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。

(2) 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

(3) 産業支援センターの営業日・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

(4) 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

(5) 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
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、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、ビジネスマッチングの場を提供