

MINATOよりあいオフィス運営業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項

この実施要項は、MINATOよりあいオフィス運営業務（以下「本業務」という。）の受託候補者を、公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めたものです。

提案をしようとする者（以下「提案者」という。）は、以下の事項を熟知した上で、提案を行ってください。

1. 提案に付する事項

- 1) 業務の名称：MINATOよりあいオフィス運営業務
- 2) 業務の概要：
 - ①MINATOよりあいオフィスの運営・活用に関する業務
 - ②MINATOよりあいオフィスの維持管理に関する業務
- 3) 履行期間：契約の日から令和6年3月31日まで
- 4) 予算額：10,384,000円（消費税込み）
- 5) 履行場所：鹿児島県いちき串木野市元町198番地、元町96番地

2. 委託の仕様書

- 1) 仕様書：別添「MINATOよりあいオフィス運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

3. 提案に関する事務を担当する部署の名称及び所在地

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1
いちき串木野市企画政策課エネルギー・企業立地係
(電話) 0996-33-5650 (担当：十島) (Fax) 0996-32-3124
(E-mail) seisaku2@city.ichikikushikino.lg.jp

4. 提案者に必要な資格

次の1)～4)のすべてを満たすこと。

- 1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- 2) 会社更生法に基づく更生手続の決定を受けている者若しくは更正手続開始の申立
がなされている者又は民事再生法に基づく更生手続の決定を受けている者若しく
は再生手続開始の申立
がなされている者でないこと。
- 3) 国及び地方公共団体から、指名停止を受けている期間中でないこと。
- 4) 国税及び地方税に未納がないこと。

5. 提案手続

1) 手続の流れ

- ア 提案説明書の配付・提案参加の公示（本市）
- イ 参加申込書兼誓約書の提出（提案者）
- ウ 参加資格確認書送付（本市）
- エ 提案書の提出（提案者）
- オ 審査及び契約相手方の決定（本市）
- カ 結果通知（本市）
- キ 契約締結手続（本市、契約相手方）

2) 各手続詳細

ア 提案書作成要項及び仕様書等の公示

- (ア) 期 間： 令和5年1月27日(金) 午後1時から
令和5年2月10日(金) 午後5時まで

- (イ) 場 所： いちき串木野市 ホームページに掲載（本実施要項に添付）

イ 参加申込書兼誓約書の提出

- (ア) 期 限 令和5年2月10日(金) 午後5時までに様式1「提案参加申込書兼誓約書」を郵送等により提出してください。※簡易書留等配達記録の残る方法によること

- (イ) 場 所 〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1
いちき串木野市企画政策課エネルギー・企業立地係

(ウ) 提出物

- a 提案参加申込書兼誓約書
- b 会社概要（パンフレット等）
- c 納税証明書
- d 定款及び直近2か年の法人の損益計算書の写し

ウ 参加資格確認書送付

参加申込に対する参加資格確認書をFaxまたはE-Mailにて送付します。

（令和5年2月13日(月) 午後5時までにお知らせいたします）。

※ 参加資格の確認を受けない限り、本プロポーザルには参加できません。

なお、必要書類を提出したにもかかわらず、上記期日までに連絡がない場合は、令和5年2月14日(火) 午後5時までに、本市あて電話にてご連絡ください。

エ 提案書の提出

- (ア) 期 限： 令和5年2月17日(金) 午後5時までに提案書を郵送等により提出してください。※ 簡易書留等配達記録の残る方法によること

- (イ) 場 所： 〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1
いちき串木野市企画政策課エネルギー・企業立地係

- (ウ) 部 数： 提案書 正本1部 副本12部

- (エ) 内 容： 別添「MINATOよりあいオフィス運営業務委託提案書作成要項」のとおり

オ 審査及び契約相手方の決定

提案者の提案内容を選定方法に基づき評価を行い、総合的に判断し、契約の相手方として決定します。

カ 結果通知

令和5年2月27日(月)午後5時までに担当者に電子メール又はFAXで連絡します。

キ 契約締結手続

契約の相手方と本市との間で業務委託について、令和5年4月3日(月)に契約手続を行います。

6. 提案に関する問い合わせ

1) 問い合わせ先（様式3により、電子メールのみ受け付けます。）

電子メール：seisaku2@city.ichikikushikino.lg.jp

2) 回答方法

提案参加申込者全員（担当者）に対し電子メールで回答します。

3) 受付期間

令和5年1月27日(金) 午後1時から随時

4) 回答日

質問受付後、2営業日以内にすべての提案者へ回答します。

7. 提案参加の辞退

参加申込後であっても提案を辞退することができます。

その場合は、令和5年2月17日(金)午後5時までに、様式2「提案参加辞退届」を提出してください。※ 簡易書留等配達記録の残る方法によること

8. 選定方法

1) 評価の方法

本市が設置する選定委員会において、提案書の内容により総合的に判断し、最高得点提案者を契約候補者として決定します。

2) 評価基準

別表をもとに評価いたします。ただし、最高得点提案者の評価が総評価点の50パーセント以上の場合のみ、契約候補者として選定し得るものとする。

3) プレゼンテーションについて

提案書等の提出提案者は、選定委員会においてプレゼンテーションを実施します。

①日 時：令和5年2月22日(水) 予定

※時間・場所等の詳細は、提案者に別途連絡します。

②発表時間：30分程度（各提案者につき、20分以内のプレゼンテーション後、質疑応答を行います。）

③内 容：提案者からのプレゼンテーション及び質疑応答。

※パワーポイント等を使用する場合は、パソコンを持参してください。

※スクリーン、プロジェクター（HDMI 接続）は貸与します。

9. 契約の方法等

1) 提案内容の変更

委託契約に当たっては、審査された提案内容を直ちに契約内容とするものではありません。契約候補者と提案内容に沿って契約内容について協議・調整を行い、双方が合意に至った場合に締結します。その際、協議のうえ、企画提案の一部を変更する場合があります。

2) 仕様書の変更

別紙「仕様書」は、本業務において必要とされる想定項目を示したものです。したがって、契約候補者の企画内容によっては、締結する契約書に添付する仕様書には、当該企画書等の内容の範囲内において、委託業務の内容が追加される場合があります。

3) 契約候補者の変更

契約候補者が正当な理由なく契約を締結しないとき又は協議が整わないときは、その選定を取り消すとともに、次順位の提案者を契約候補者として選定のうえ、本実施要項9. 1)及び2)の事項を準用し、契約を締結するものとします。

10. 失格事由

次の事由に該当する場合は、失格となります。

- 1) 提案書が提出期限内に提出されなかった場合。
- 2) 提案書の内容に虚偽の記載がある場合。
- 3) 提案書の提出後に参加者の資格要件に定める条件を満たさなくなった場合。
- 4) 提出された見積書の金額が、本実施要項1. 4)に示す額を上回っている場合。
- 5) その他、本実施要項に定める手続、方法等を遵守しない場合。

11. 参加にあたっての確認事項

以下の点を確認し、了承頂いた上で提案に参加してください。

- 1) 本提案書作成に係る費用については、すべて提案者の負担とします。
- 2) 不確定要素が多々ある中であっても、提案者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある提案書を提出してください。
- 3) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任をもって必ず履行できる内容としてください。
- 4) 審査経過及び選定に関する質問等は一切回答いたしません。
- 5) 提案頂いた提案書等一切の書類は返却しません。なお、提出された書類を提案者に無断で本件の目的以外に使用することはありません。
- 6) 本資料を他の目的のために使用することは禁止します。

- 7) 本業務は、令和5年度当初予算案が成立することを前提に進めているため、同予算成立をもってはじめて有効となります。したがって、予算案が成立しなかった場合又は予算額が修正された場合には、手続きを変更又は中止する場合があります。なお、この場合においても、本業務に係る準備のために要した費用については、一切補償しないものとします。
- 8) 本事業に係る国等の会計実地検査が行われる場合は、協力することとします。

別表：評価基準

審査項目	配点
1 事業計画書による実績及び事業目標の考え方が施設と合致するものであるか。	25点
2 事業計画書による運営の内容に関する事項は専門的な知識を用いた運営となっているか。	40点
3 事業計画書による維持管理の内容に関する事項が地域への配慮及び利用者の利便性を向上させるものであるか。	15点
4 事業計画書の緊急時の対策は妥当であり、利用者の安全を確保できるものか。	10点
5 事業計画書に基づき施設の適切な維持管理が図られ、また管理経費の縮減が見込まれるか。	10点

提案参加申込書兼誓約書

令和 年 月 日

いちき串木野市 御中

住 所
商号又は名称
代表者職氏名 印

MINATOよりあいオフィス運營業務委託に係るプロポーザルについて、実施要項にある参加資格を満たしていることを誓約し、別紙添付書類を添えて参加を申込みます。

なお、本申請後、参加資格を満たしていないことが明らかとなった場合は、この申込みを取り消します。

会社名	
所属名	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	

【添付書類】

- ・会社概要（パンフレット等）
- ・納税証明書（未納税額のない証明） ※発行後3か月以内のもの。
 - ①市税（法人市民税・固定資産税・軽自動車税・市民税(特別徴収分)）
 - ②国税（法人税、消費税及び地方消費税）
- ・定款及び直近2ヶ年の法人の損益計算書の写し

様式2

提案参加辞退届

令和 年 月 日

いちき串木野市 御中

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

MINATOよりあいオフィス運營業務委託に係るプロポーザルについて、
令和 年 月 日参加申込みをしましたが、辞退したいので届出ます。

会社名	
所属名	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	

質 問 票

会社名		電話番号	
所属名		F A X 番号	
担当者名		メールアドレス	

質問事項	
質問内容	

注) 質問内容は、事項毎に別紙で作成してください。

MINATOよりあいオフィス運営業務仕様書

■ 委託業務の内容

本業務の委託内容は、次のとおりとする。

1 件名

MINATOよりあいオフィス運営業務委託

2 目的

MINATOよりあいオフィス（以下「オフィス」という。）をDX拠点と位置づけ、地元既存事業所のデジタル化に対する相談対応等を行う。オフィススペース・コワーキングスペースを活用運営するとともに、地元既存事業所のデジタル化に関する課題解決を図ることで、DXを推進していく。

3 オフィスの施設概要（図面は施設平面図のとおり）

1) 所在地

- ア 建物 いちき串木野市元町198番地
- イ 駐車場 いちき串木野市元町96番地

2) 土地

- ア 建物 294.34㎡
- イ 駐車場 約264.00㎡（未分筆により簡易計測）

3) 建物（床面積は登記事項証明書より）

- ア 種類：店舗・居宅
- イ 構造：鉄骨造陸屋根2階建
- ウ 床面積：1階 201.13㎡、2階 145.43㎡
- エ 施設概要：

1階 コワーキングスペース【利用席数：約58席程度】

- ・ワークスペース1、ワークスペース2
- ・管理人室
- ・バックキッチン
- ・その他（トイレ、通路）

2階 オフィススペース【ブース数：3ブース（各4人程度）】

- ・シェアオフィス1、シェアオフィス2、シェアオフィス3
- ・共用ラウンジ
- ・ダイニングキッチン
- ・ベランダ
- ・その他（倉庫、トイレ）

4 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は次のとおりであるが、特に必要があるときは、市長の承認を得て、変更することができる。

- 1) 開館時間（※オフィススペース使用者は対象外）
午前9時から午後7時まで
- 2) 休館日（※オフィススペース使用者は対象外）
 - ・日曜日
 - ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ・8月13日から8月15日及び12月29日から翌年1月3日までの日

5 管理体制等

1) 運営担当者の配置

受注者は、オフィス内に市内事業者からの事業のデジタル化に対する相談を受けける窓口（以下「IT相談窓口」という。）を設置するとともに、コワーキングスペースの利用者の受付等オフィスの運営・維持管理業務全般を行う「運営担当者」を少なくとも1人はオフィスに常駐させる。「運営担当者」のオフィスへの常駐はコワーキングスペースの開館時に限るものとする。

また、施設は防火管理者の配置が必須となっていることから、運営担当者において、防火管理者の資格を有しない場合、直近の講習会を受講のうえ、資格を取得すること。また、受講に係る費用は受注者の負担とする。

2) IT相談窓口の設置及び施設の利活用促進

IT相談窓口の運営コンセプト及び施設の利活用促進策は受注者からの企画提案を求めため事業計画書へ記載すること。ただし、相談者の状況把握のため、相談者1件毎に受付個票を作成し、相談履歴を管理する。相談者の一覧名簿も作成すること。

3) 法規等の遵守

オフィスの管理・運営に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。

4) 個人情報の保護

受注者は、施設の管理を行うに当って保有する個人情報の取り扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、市と同等の責務（収集の制限、適正管理、利用及び提供の制限等）を負うものとする。

5) 文書の管理・保存

受注者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、いちき串木野市文書管理規則に準じて適正に管理・保存すること。なお、委託期間終了時には、市に引き渡すこと。

6) 施設において発生した事故への対応

受注者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。施設において事故が発生した場合は、直ちにその旨を市に報告する。

7) 注意事項

施設のインターネット契約及び光熱水費等の名義については、名義変更すること。また、市の政策、施策、事業には協力すること。

6 受注者が行う業務

受注者が行う業務の範囲は次のとおりとする。ただし、これらの業務を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできないが、部分的な業務の委託は市が承認したものであれば専門の業者等に委託できるものとする。

1) オフィスの運営に関する業務

ア 「運営担当者」の配置に関する業務

イ 市内事業所等からのIT相談対応及び施設使用者からのIT関連の困りごと収集に関する業務

ウ コワーキングスペース及びオフィススペースの運営に関する業務

【共通】

- ・施設の開館及び閉館に関する業務
- ・使用者からの情報収集及びビジネスマッチング等に関する業務

【コワーキングスペース】

- ・使用許可及び変更・許可取消・使用停止・措置命令に関する業務
- ・会員登録及び会員証の発行並びに登録情報の管理に関する業務
- ・使用者の遵守事項に関する業務

【オフィススペース】

- ・使用者及び入館者の遵守事項に関する業務

2) オフィスの維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の維持管理に関する業務

イ 諸設備、機器等の管理、貸出し、点検立会い等

ウ 備品・消耗品の管理及び調達業務

エ その他、施設等の良好な維持管理に必要な業務

※施設及び設備の維持管理に関する業務

項目	業務の主な内容		点検回数	
電気・機械等 保全	自動ドア保守	機器点検及び清掃注油		年1回
	シャッター点検	機器点検		随時
	空調設備保守	フィルターの清掃、交換		年1回
		運転状況の監視		随時
	電気設備保守	照明器具の保守及び各種電球の取替		随時
		その他電気設備の維持管理		随時
消防設備保守	消防用設備の点 検	機器点検	年1回	
		総合点検	年1回	
清掃	館内	ワックスがけ・窓ガラス清掃		年1回
		一般清掃		随時
	敷地内	一般清掃		随時

3) 事業報告書の提出等

受注者は、年度終了後、次の内容について事業報告書を作成し提出すること。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況

イ 管理に係る経費の収支状況

ウ その他市長が必要と定める事項

また、市長は、受注者に対し定期又は臨時に管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し又は必要な指示をすることができるものとします。

4) 事業の評価

受注者は使用者ニーズを的確に把握し、サービスの向上に努めるため、使用者の満足度を調査し、市長へ報告すること。

7 業務委託に係る経費に関する事項

1) 当初の契約により受注者において、委託経費を超過した場合においても市からは原則補填はしないものとする。ただし、自然災害等受注者の責めに帰さない場合は、この限りではない。

2) オフィス使用料の取り扱いは、市が受け入れるものとする。毎月末締めとし、翌月10日までにコワーキングスペースの利用実績と合わせて市へ提出すること。オフィススペースの使用料は原則市が直接受け入れるが、必要に応じて利用者が運営担当者を介して市へ支払うことも可能とする。

8 その他

1) 管理費

当施設では、ドリンクの無償提供を行っているので、継続して取り組むこととし、管理費に経費を含めること。

2) IT関連相談の解決の手法

IT相談窓口で受けた相談等の解決に関しては、令和5年度に別途導入を予定するコミュニティマネージャー及びサテライトオフィス誘致支援業務受託事業者を活用すること。

※コミュニティマネージャーとは市内事業者等を訪問し、IT関連の地域課題を抽出し、その解決に努める人材のことである

3) 疑義が生じた場合等の協議

契約の解釈について疑義が生じた場合又は契約に定めのない事由が生じた場合、市と受注者は誠意をもって協議するものとします。災害やその他の不可抗力等、市及び受注者双方の責めに帰す事ができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議するものとします。

4) 備品の帰属等

備品については、無償で貸与します。市が支払う委託料によって取得した備品について、その帰属は、原則として市になります。

5) 受注者の取消し等

受注者による施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、委託を取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。この場合、市に生じた損害は、受注者が賠償するとともに取り消した場合は、次期受注者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。

MINATOよりあいオフィス運營業務委託提案書作成要項

1 内容

- 1) 提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を参考に作成してください。なお、【様式4】は指定様式としますが、【様式5】、【様式6】については、自由様式とします。ただし、【様式5】の各項目の内容及び順番は指定とするため、パワーポイントのスライド等で作成する際は注意してください。また、【様式6】については、区別がわかるように記載してください。
- 2) 用紙の大きさは、各様式ともA4版とします。(両面印刷の場合は、長辺綴じ)
- 3) 提案書の各提案は、簡潔な文章で記載するとともに、文章を補充するための写真、イラスト、イメージ図等をもって作成すること。(カラー印刷可)
- 4) 提案書の作成にあたっては、記載の留意事項や注意事項は削除して下さい。また、使用する文字のフォントは自由としますが、ポイント数は10.5ポイント以上としてください。

2 提出部数等

提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を各正本1部、副本12部提出してください。なお、提案書の提出にあたっては、ホッチキス等で止めとしてください。

様式 4

提 案 書

業務の名称：MINATOよりあいオフィス運營業務委託

履行期限：令和6年3月31日

標記業務について、提案書を提出します。

令和5年 月 日

いちき串木野市 御中

提案者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

様式 5

MINATO よりあいオフィス の管理運営に関する事業計画書

企業・団体名				
所在地				
代表者氏名				
設立年月日	年 月 日			
電話番号				
電子メールアドレス				
事業計画 (別紙可)				
現在運営している 類似施設名	施設の所在地	主な業務内容	運営開始年月	
			開始	年 月
			終了	年 月
			開始	年 月
			終了	年 月
			開始	年 月
			終了	年 月
事業目標				
コワーキングスペース利用者数(人)	左記のうち市外利用者数(人)	I T 関連の相談件数(件)		
(参考実績) R4.5.20~R4.12.28	(参考実績) R4.5.20~R4.12.28	(参考実績) R4.5.20~R4.12.28		
400	126	1		
1 事業目標設定の考え方				

運営の内容に関する事項	1 IT 相談窓口の運営コンセプト及び施設使用者からの IT 関連の困りごと収集の手法
	2 配置する（予定含む）運営担当者の配置数及び資格・経歴の考え方
	3 施設の利活用促進の手法
維持管理の内容に関する事項	1 備品・消耗品の管理及び調達の方法
	2 施設のサービスを向上させるための方策
緊急時等の対策に関する事項	1 防犯及び防災の対応
	2 その他緊急時の対応

様式6

MINATO よりあいオフィス の管理運営に関する業務の支出予算書

区 分		内 訳	金額 (千円)
支 出	人件費		
	運営費		
	管理費		
	支出合計		