

**豊後大野市関係人口交流拠点施設
管理運営等業務仕様書**

令和6年10月

豊後大野市商工観光課

1 仕様書の趣旨

本仕様書は、豊後大野市関係人口交流拠点施設（以下「拠点施設」という。）の指定管理者の募集に当たり、拠点施設の包括的な管理運営に関する業務と創業支援に関する業務（以下「管理運営等業務」という。）の内容及びその範囲等について定めるものである。

(1) 設置目的

拠点施設は、地域住民との交流を通じて豊後大野市と多様な形で関わる人々を創出し拡大することにより、地域の活性化を図ることを目的としている。

そのため、拠点施設では、「関係人口の創出及び拡大のための事業」「移住及び定住の促進に関すること」「起業や事業創出の支援に関すること」「拠点施設の目的を達成するために必要な事業」を行うこととしている。

(2) 成果目標

成果目標については、第2次豊後大野市総合計画後期基本計画（政策目標3「豊かな暮らしと安心を実感できるまち」－施策6「移住・定住の促進」－展開2「関係人口の創出・拡大と取り込み」）及び第2期豊後大野市まち・ひと・しごと創生総合戦略（基本目標2「豊かなひとを育む」－4基本的方向「関係人口の創出・拡大」）に基づき、以下のとおり設定する。

項目	令和7年度	令和8年度	2年間の累計
拠点施設の利用や活用を通じた新規事業創出数	7件	7件	14件
拠点施設で行う創業セミナー等の参加者数	100人	100人	200人
拠点施設で行う創業等の相談件数	120件	120件	240件
拠点施設の利用者数	3,200人	3,200人	6,400人

2 施設の概要等

(1) 施設の名称及び所在地

名 称	豊後大野市関係人口交流拠点施設（施設愛称 cocomio）
所 在 地	豊後大野市緒方町下自在172番地

※ 施設愛称 cocomio（ココミオ）は施設の目的としている、新たなコミュニケーションやコミュニティをつくっていくことと水脈（地域性）を合わせ、未来につながることを意味しています。

(2) 施設の概要

建 物	RC造 地上1階建		
面 積	敷地面積 1,893 m ² / 延床面積 824 m ²		
建 築 年	昭和58年3月 建築 令和3年10月 改修開始 / 令和4年3月 完成 令和4年10月31日 開館		
施設内容	(1) サテライトオフィススペース 主に県外の情報関連事業者が人材育成や働き方改革に対応するためのリモートオフィス。企業の社員研修や地域課題解決の事業等の取組も行うスペース。ドロップイン（一時利用）も可。		
	オフィスA	10.00 m ²	別称：オフィス1
	オフィスB	10.50 m ²	別称：オフィス2
	オフィスC	11.25 m ²	別称：オフィス3
	オフィスD	12.25 m ²	別称：会議室
	共有ラウンジ	74.63 m ²	
	(2) コワーキングスペース 二拠点・多拠点居住者や市民がテレワーク等を行える新しいライフスタイルを可能にする共有型のワーキングスペース。イベントや会議等、柔軟な利用が可能となる交流スペースとしても利用可。		
コワーキング	185.17 m ²	貸切り可	

施設内容	(3) ゲストハウススペース 都市住民等の短期・長期滞在を受け入れ、多様な人材の交流を促進する宿泊スペース。共有のラウンジ、トイレ、シャワー室、洗濯室、洗面室有。		
	A室	5.80 m ²	1泊1人利用
	B室	6.89 m ²	1泊1人利用
	C室(ロフト付)	22.73 m ²	1泊4人まで利用可
	D室	13.76 m ²	1泊2人まで利用可
	E室	6.77 m ²	1泊1人利用
	F室	6.86 m ²	1泊1人利用
	(4) カフェスペース 誰でも気軽に立ち寄り、くつろげるカフェ。簡易な調理等ができる厨房有。運営はテナント方式を基本とする。		
	カフェ	78.26 m ²	
	カフェ厨房	19.94 m ²	
	(5) 屋外スペース 屋外の交流イベントや体験イベント等を行えるスペース。貸切りも可。		
	屋外ひろば	—	
	駐車場	—	普通自動車7台・身障者用1台
(6) その他 施設運営を行うため、受付や事務等を行うスペース。			
事務室	21.52 m ²		
共用トイレ	27.78 m ²		
倉庫	37.57 m ²		

(3) 施設の図面

施設の図面は、別紙「施設平面図及び立面図」を参照するものとする。

3 指定管理の期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで（2年間）

4 管理運営等に関する基準

(1) 基本方針

- ア 「地域住民との交流を通じて豊後大野市と多様な形で関わる人々を創出し拡大することにより、地域の活性化を図る」ことを目的に設置する公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努める。
- イ 「サテライトオフィススペース」「コワーキングスペース」「ゲストハウススペース」「カフェスペース」等の多くの機能を持つ拠点施設の特性を充分認識し、「創業支援業務」等と連動した取組により、効果が最大限発揮できるような管理運営に努める。
- ウ 都市住民や豊後大野市出身者等の関係人口と市内人材との融合により、個性を発揮した新たなビジネスが創出されるような創業支援に努める。
- エ 「豊後大野市総合計画」及び「豊後大野市まち・ひと・しごと創生総合戦略」を踏まえ、長期的な視点で拠点施設の設置目的を実現できるよう努める。
※また、新たな基本計画や総合戦略等が策定され、拠点施設の役割が明記された場合は、その内容に則った施設運営に努める。

(2) 拠点施設の管理運営等に関する基本的な考え方

- 管理運営等業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行う。
- ア 関係法令に基づき、適切な管理運営等を行う。
 - イ 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利あるいは不利になる運営をしない。
 - ウ 常に利用者や地域住民の立場に立った運営を行い、意見や要望を管理運営等に反映させる。
 - エ 個人情報の保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に行う。
 - オ 拠点施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の節減に努める。
 - カ 職務に適応した人材を適切に配置し、管理運営等を円滑に行う。また、災害時及び緊急時等における体制を確保し適切に対応する。
 - キ 市関係課や関係組織等と密接に連携を図りながら管理運営等を行う。

(3) 職員の配置等

指定管理者は、拠点施設の目的を達成するために、以下の基準に従い、必要な人員を配置するものとする。

人員配置については、市に報告するものとし、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出を提出するものとする。

① 人員配置

施設責任者の監督下で次の人員体制を基本とし、各種業務における責任体制の確立、必要な有資格者等、適正な職員を配置し実施するものとする。

業務	人員体制
管理運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設責任者 1名 ・管理運営担当 1名以上
創業支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・創業支援マネージャー 1名以上 ・外部メンター 出張メンター 1名以上（外部委託可） オンラインメンター 1名以上（外部委託可）
<p>< 特記事項 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設責任者、管理運営担当、創業支援マネージャーは互いを兼務することはできない。 ・消防法に基づく防火管理者を配置すること。 ・必要に応じて、総務経理担当、事業企画担当、清掃担当、警備担当等を配置すること。 ・職員の勤務態勢は、管理運営等に支障がないように配慮すること。 ・職員の採用については、地域の就業機会の創出に努めること。 	

② 職員の資質向上

市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に対応されるよう職員の資質向上に努めるものとする。また、管理運営等を行う人的体制を整備するに当たり、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫に努めることとする。

③ 職員の勤務形態

労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員の健康管理には十分留意すること。

(4) 拠点施設の管理基準

拠点施設の開館や利用料金等については、豊後大野市関係人口交流拠点施設条例（令和3年豊後大野市条例第35号以下「条例」という。）を基準とし、例として次のものを挙げる。

① 休館日（条例第4条）

休館日は、月曜日（国民の祝日に当たるときは翌日）及び12月29日から翌年1月3日までとする。サテライトオフィス及びゲストハウスについては、12月29日から

翌年1月3日までを休館日とする。ただし、指定管理者は、条例の基づくところにより、市長の承認を得て、変更または臨時に休館日を定めることができる。

② 利用時間（条例第5条）

利用時間は、午前9時から午後8時までとする。ゲストハウスについては、24時間とし、カフェについてはカフェ運営者と協議した時間とする。ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより、市長の承認を得て、臨時に変更することができる。

③ 利用等の許可（条例第6条から第11条）

指定管理者は、拠点施設の利用等の許可、不許可及び許可の取消し等を行う。

④ 利用料金（条例第12条、第18条）

利用料金は、条例で定める使用料の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めることができる。なお、指定管理者は利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮する。

⑤ 利用料金の減免（条例第13条）

指定管理者は、市長が定める基準に従い、利用料金を減額または免除することができる。

⑥ 利用料金の不還付（条例第14条）

指定管理者は、既納の利用料金は還付しないものとする。ただし、条例に基づくところにより該当する場合には、その全部または一部を還付するものとする。

⑦ 利用料金の収受（条例第18条）

拠点施設は利用料金制度を導入するものとし、指定管理者は、拠点施設の利用料金を自らの収入として収受するものとする。利用者は、その利用料金を指定管理者に前納しなければならない。ただし、指定管理者が後納その他の方法を認める場合は、この限りでない。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、拠点施設を運営するに当たり、次に掲げる法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ・ 旅館業法
- ・ 食品衛生法
- ・ 豊後大野市関係人口交流拠点施設条例、同条例施行規則
- ・ 豊後大野市個人情報保護条例
- ・ 豊後大野市情報公開条例
- ・ 豊後大野市行政手続条例
- ・ 豊後大野市暴力団排除条例
- ・ その他関係法令等

5 指定管理者の業務内容

指定管理者が行う管理運営等業務の基本的な内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 管理運営に関する業務（市から支払う指定管理委託料に含まれる業務）

① 拠点施設の利用に関する業務

ア 施設の総合案内

- ・受付案内に関する業務（窓口、宿泊対応、電話対応、館内案内、観光案内、各種問合せ対応等）として、利用者等に対して適切な対応ができるよう人員を配置し、利用者等が快適に施設を利用できるよう努める。
- ・利用者等にリピーターとなってもらえるような接客対応やサービスの向上が図られるよう、職員研修等を実施すること。
- ・苦情や要望、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その内容を書面により報告、保管をし、解決までの経緯を明確にすること。
- ・施設の機能を最大限に発揮し、また管理運営担当や創業支援マネージャー等が連携し、サテライトオフィスやコワーキング、ゲストハウス等の利用者が日頃から交流できるような仕組みづくりを行い、施設の設置目的や成果目標が達成されるような管理運営に努める。
- ・市担当課と定期的な連絡調整会議を開催すること。

イ 施設の利用に関する業務

- ・施設の利用の許可、減免、利用の制限、許可の取消し等に関する業務
- ・施設の利用に伴う付帯設備や備品等の貸出及び操作に関する業務
- ・利用料金の収受に関する業務
- ・施設の利用に係る各スペース（機能）のルール作成とその指導

ウ 施設の来館者数及び利用者数の集計に関する業務

- ・施設の来館者数及び利用者数について、カウント及び集計を行い、市に定期的に報告すること。

② 情報発信に関する業務

ア 施設及びイベント等の情報発信

- ・施設やイベント、創業支援に関する取組等のPRについて、施設専用ホームページ等の開設・管理運営、SNSの活用、チラシ・ポスターの作成等、指定管理者の創意工夫の上、実施すること。

イ 豊後大野市の情報発信

- ・市や関係組織等の宣伝活動（ポスターの掲示等）について、相互協力により情報発信を行い、市内全域及び県内外に効果が波及するよう努めること。

ウ 情報発信の効果分析

- ・アクセス解析ツールを活用し、ホームページ等へのアクセス数やアクセスユーザーの年齢・地域等の属性情報を把握し、効果的な情報発信へと繋げること。

③ 拠点施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 維持管理全般に関すること

- ・施設及び付帯設備、備品の維持管理については、指定管理者は善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な管理を行うものとする。
- ・節水、節電等を常に心がけ、管理経費の節減、環境に配慮した管理運営を行うこと。その他、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう体制の確保に努めること。

イ 施設及び設備の補修及び修繕に関すること

- ・照明器具等の消耗品や部品を交換すること。
- ・施設及び設備の点検等を定期的に行い、計画的に日常的修繕を行うものとする。
- ・小規模修繕等は指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は、市で実施するものとする。なお、指定管理者が行う日常的修繕は、市と事前に協議し、1件当たりの金額が30万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものとする。

ウ 施設及び設備への変更及び原状回復に関すること

- ・指定管理者は、施設等に特別の設備をし、または変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けたときはこの限りではない。また、指定管理者の指定の期間が満了したときや指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設や設備を原状に回復すること。
- ・故意または過失により施設等を損傷または滅失したときは、速やかに原状回復を行うか、損害賠償をしなければならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けたときはこの限りではない。

エ 施設設備の維持管理業務に関すること

- ・施設設備の維持管理業務は、施設設備機器の運転保守業務であり、各機器の特性を十分把握し、その機能を最大限発揮させるように常に良好な状態に保持することを主な業務とする。業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、設備機器に必要とされる有資格者が行うこととする。
- ・関係機関への実施要領の作成と届出を行うこと。
- ・その他、施設設備維持の総合管理の業務によって生ずる統括を行うこと。
- ・業務に当たっては業務計画書を作成すること。業務計画書には業務実施に係る実

施体制、作業工程、作業方法及び有資格者等、必要な事項を記載し、市長の承諾を受けること。

- ・ 主な施設設備維持管理業務は、次に掲げるものである。

 高压受電設備保安管理業務

 消防用設備点検業務

オ 清掃業務に関すること

- ・ 施設内外の日常清掃及び定期清掃を主な業務とし、施設的美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのないように努めること。
- ・ 施設の利用等に伴い生じるごみ（産業廃棄物を含む）については、指定管理者が適切に処理するものとする。
- ・ 業務に当たっては業務計画書を作成すること。業務計画書には業務実施に係る実施体制、作業工程、作業方法及び有資格者等、必要な事項を記載し、市長の承諾を受けること。

カ 防犯・防火・警備業務に関すること

- ・ 施設の維持・管理とともに火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。
- ・ 緊急事態を想定した緊急事態対応計画書を作成し、有事の際は、計画に基づいた速やかな通報等の処理をすること。
- ・ 施設の警備を行い利用者の安全を確保すること。なお、夜間、ゲストハウス等の利用がある場合は、市が許可を受けた「旅館業法（簡易宿所営業）」に則った体制を整備すること。
- ・ 業務に当たっては業務計画書を作成すること。業務計画書には業務実施に係る実施体制、作業工程、作業方法及び有資格者等、必要な事項を記載し、市長の承諾を受けること。

キ 屋外施設の保全・管理業務に関すること

- ・ 駐車場及び工作物等については、来館者が快適に利用できるよう維持管理を行うこと。
- ・ 大きなイベント時には、必要に応じて誘導員を配置し、市道や駐車場での自動車との接触事故等が生じないようにすること。

ク 備品の管理及び指定備品の備え付け

- ・ 指定管理者は、市が保有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。
- ・ 備品管理に当たっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。
- ・ 市が保有する備品等について、更新が必要な場合は市と事前に協議すること。
- ・ 新たな事業展開のために必要な備品の調達は、原則指定管理者の負担とする。調達の際は、市と事前に協議すること。

④ 運営計画の策定及び事業報告に関する業務

- ア 事業計画書及び収支計画書の提出
- ・毎年度、市が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。
- イ 事業報告書の提出
- ・指定管理者は、翌年度4月末日までに、前年度の事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。
利用状況（運営体制、利用者数、ワーケーション等受入れ件数等）／決算報告書／業務実績（維持管理、運営、自主事業等）／事故、苦情の内容と対応／情報発信の効果分析内容／事業評価（利用者アンケート、自己評価等）その他市長が必要と認める事項
- ウ 月次報告書の提出
- ・指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。
利用状況（運営体制、利用者数等）／事業収支／業務実績（維持管理、運営、自主事業等）／事故、苦情の内容と対応／その他市長が必要と認める事項
- エ 日報
- ・指定管理者は、利用状況、業務内容等について日報を作成すること。提出する必要はないが、市が必要と認めるときは開示すること。日報の主な内容は、月次報告書に準ずるものとする。
- オ 情報発信の効果分析
- ・アクセス解析ツールの導入によって情報発信の効果を分析し、事業報告書に記載すること。定期的な分析内容の提出は不要だが、市が必要と認めるときは開示すること。
- カ 自己評価の実施
- ・指定管理者は、事業及び業務の質、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関するアンケート等による意見を聴取し、客観的な視点を取り入れ、定期的に自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。
- ⑤ 地域や市民活動団体、市内事業者等との連携に関する業務
- ・拠点施設は、「地域住民との交流を通じて豊後大野市と多様な形で関わる人々を創出し拡大することにより、地域の活性化を図る」ことを目的としていることから、指定管理者は、常日頃から地域や市民活動団体、市内事業者等との連携を図ること。
 - ・必要に応じて、施設利用者と、地域や市民活動団体、市内事業者等との連絡調整を行うこと。

⑥ 都市企業等との連携に関する業務

- ・拠点施設を活用し、ワーケーションプログラム等を企画し、都市企業等へ誘致活動や積極的な情報発信を行い、都市圏等からの関係人口の創出を目指すこと。
- ・必要に応じて、ワーケーションプログラム利用者と、地域や市民活動団体、市内事業者等との交流の機会を創出すること。

⑦ その他の業務

ア サテライトオフィス利用者の誘致

- ・企業社員のノウハウ等を生かした地域コミュニティ等の課題解決に取り組むため、大分県外に本社を構える情報関連事業者のサテライトオフィスへの誘致を行うこと。
- ・サテライトオフィスの利用者の選定に当たっては、市と事前に協議すること。

イ カフェ運営者の募集

- ・カフェについては、基本的にはテナント形式を取るため、テナントとして入るカフェ運営者を募集すること。
- ・テナント形式を取る場合は、仕様書6の(3)に記載する光熱水費等の負担や支払い時期等を定めた任意の契約書等を、カフェ運営者と指定管理者とで締結すること。

ウ 拠点施設ホームページの開設・管理運営

- ・ホームページの開設・管理運営は、市と協議しながら進めること。
- ・ホームページの著作権は、豊後大野市に帰属するものとする。指定管理者は、指定管理期間終了若しくは指定の取り消し等の場合、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

エ 事故または急病等への対応、報告

- ・施設の利用者等の事故または急な病気、けが等に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、応急手当てを講じるなど、発生時に的確に対応できるようにすること。
- ・施設内において事故等が発生したときは、速やかに市に報告するとともに、後日、報告書を提出すること。

オ 災害時等の対応、報告

- ・防火管理者を配置し、災害等緊急時の施設利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等を記載した防災・消防などの対応計画をあらかじめ作成し、緊急事態に備えること。
- ・災害、火災等緊急事態が発生したときは、あらかじめ作成した防災・消防などの対応計画により、的確に対応すること。また、被害状況等について、市に速やかに報告するとともに、後日、報告書を提出すること。
- ・地域住民から一時的な避難場所としての使用の申し出があった場合は、これに協

力すること。

- ・施設責任者は、閉館時、地震などの災害が発生した場合、施設に急行し、被害状況を市に報告すること。また、被害状況に応じて職員を参集させること。
- ・消防法に基づき消防訓練を定期的実施すること。

カ 保険の加入

- ・市が加入している「総合賠償補償保険」では、指定管理者に不適合管理がある事故及び指定管理者が行う自主事業での事故については補償されないため、指定管理者は賠償等に耐える保険に加入すること。
- ・建築物に対する火災保険等については市が加入するが、その他の保険については、指定管理者の判断に基づき加入すること。

キ 指定管理期間終了に当たっての引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定管理期間終了若しくは指定の取り消し等の場合、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、指定管理者の負担とすること。
- ・指定管理者は、円滑な引継ぎのために必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

(2) 創業支援に関する業務（市から支払う指定管理委託料に含まれる業務）

市では、新しい時代の流れをつかみ、豊後大野の人や地域との深いつながりを築き、多様な人材の確保、起業や移住定住につなげていくため、二拠点居住やテレワークなど、プラットフォームの構築に取り組むこととしている。その中で、起業型地方創生人材育成事業として、都市住民などの多様な人材と地域内人材との融合により、個性を發揮した地域での新たなビジネスの創出に向けた支援を行っていく。

そして、拠点施設を市内外の人や企業が集う場所・話し合う場所など、全ての舞台の場とし、多様な人材の融合による関係人口の取込と地域づくりを行っていく。

このような目的から、起業型地方創生人材育成事業として、指定管理者が行う創業支援に関する業務は次に掲げるものである。

① 創業イベント等の実施に関する業務

ア 創業イベント等の目的と必要性

- ・市の産業を牽引していくような企業創出のため、各分野の専門性の高い起業家や先駆的な起業家を招聘して、参加者の起業の後押しとなる機会を与える。
- ・起業家の発掘・育成、関係者のネットワーク強化を図り、参加者が相互に良い影響を与え合うことで起業家精神を醸成し、起業家潜在層の拡大を図る。
- ・創業イベント等によって、その後行われる創業セミナーや、創業支援マネージャー等による相談等の入り口としても活用する。

イ 業務の内容

- ・市における創業・起業などの機運を生み出すため、年3回程度の講演会等を実施すること。
- ・講演登壇者は、各分野の専門性の高い起業家や先駆的な取組を行う起業家を招聘して、創業・起業・第二創業・事業承継等を検討する市民等に対して、今後の事業のヒントになるインプットを行うこと。
- ・講演会の実施は、講演やトークセッション、ディスカッション、交流会等の実施を検討すること。

② 創業セミナーの実施に関する業務

ア 創業セミナーの目的と必要性

- ・市における産業創出の担い手となるチャレンジ精神を持った「人材」を発掘・育成し、創業・起業に向けた必要なスキルの取得や経営者間のネットワーク形成を支援する。

イ 業務の内容

- ・産業競争力強化法に基づく創業支援等事業計画認定市町村の特定創業支援等事業として、必要な要件を満たすプログラムを実施すること。
- ・合わせて、グループディスカッションやワークショップ等により、起業プロセスを実践できるようなプログラムとすること。
- ・市や市商工会、大分県産業創造機構（おおいたスタートアップセンター）等の関係機関と連携を取りながら、事業計画の策定及び実施を行うこと。

③ 創業支援マネージャーによる相談支援業務

ア 創業支援マネージャーの目的と必要性

- ・リソースやノウハウを十分に持たない起業希望者にとって経営面だけでなく、「相談できる相手がいる」というメンタル面もサポートできる者が必要である。
- ・若者の「起業家精神」が弱い理由に、身近にロールモデルがないことで自らビジネスを起こすという選択に至らないという現状があり、この現状を解消し創業機運の醸成を図る点でも、起業サポートできる者が必要である。

イ 業務の内容

- ・創業支援マネージャーを1名以上配置すること。
- ・週5日以上、拠点施設に配置し、創業支援等に係る日常的な相談業務（目標の明確化、現状把握、行動計画立案、メンタルサポート等）や高度・専門的な指導を行うこと。
- ・創業支援業務全体の責任者として業務の企画、調整を行うこと。
- ・外部メンター等と連携を図り必要なサポートを行うこと。
- ・市関係課や市商工会、関係機関、事業者等とのマッチングなど必要なサポートを

行うこと。

- ・相談業務以外にも、創業イベントや創業セミナー等の企画運営等を横断的に行うこと。
- ・施設の機能を最大限に発揮し、また創業支援マネージャーや管理運営担当等が連携し、施設の設置目的や成果目標が達成されるように努めること。

④ 外部メンターによる相談支援業務

ア 外部メンターの目的と必要性

- ・創業支援マネージャーは施設常駐の日常的なメンターであるが、それとは違い、起業創業の専門知識や、販路開拓の専門知識を有する存在も必要となってくる。

イ 業務の内容

- ・創業支援マネージャーによる相談業務と連携し、月に4回以上拠点施設に訪問し相談業務を行う出張メンターや、月に4回以上オンライン上で相談業務を行うオンラインメンターを配置すること。
- ・出張メンター及びオンラインメンターは、ビジネスや経営に関して多角的に課題の改善、税務、商品・サービスのマーケティング、人脈作りなど多岐にわたって支援を行うこと。
- ・出張メンターは産業競争力強化法に基づく創業支援等事業計画認定市町村の特定創業支援等事業として、必要な要件を満たすプログラムを実施すること。
- ・創業支援マネージャーと情報交換を行い、円滑な創業支援業務を行うこと。

⑤ 空き店舗のビジネス活用支援や事業承継支援に関する業務

ア 創業支援と共に空き店舗のビジネス活用支援や事業承継支援を行う目的と必要性

- ・市において、空き店舗の増加と事業の後継者不足は、地域経済を維持活性化するために解決すべき重要な課題であり、課題解決に向けて創業支援と共通する事業者ニーズやプロセスが存在する。
- ・各課題の解決に向けた取組を創業支援と連携させることで、相乗効果を生み出し効率的な支援を進めていくことが望ましい。

イ 業務の内容

- ・課題解決の機運を醸成するため、ワークショップやイベント等を通じて、市内における空き店舗の増加や事業の後継者不足に対する課題意識を参加者間で共有すること。
- ・空き店舗のビジネス活用や事業承継と連携した創業支援を行うため、市関係課や関係機関等との連携を図り、支援体制を構築すること。

⑥ 関係機関連絡協議会の運営に関する業務

ア 関係機関連絡協議会の目的と必要性

- ・起業型地方創生人材育成事業を行っていく上で、各支援機関が緊密に連携し、事業の掘り起こしからフォローアップまでの一貫した質の高い創業支援を提供することが重要である。
- ・創業希望者等の課題を明確化し、課題に応じた適切な支援機関に繋ぐことで、効率的・効果的に課題解決へ導くことも必要である。
- ・市や市商工会、市内金融機関等で構成する関係機関連絡協議会（令和5年度設立）は、各機関の専門性を超えて事業者の課題や地域の課題を共有し、適切な支援を図ることを目的として運営する。

イ 業務の内容

- ・関係機関連絡協議会を年4回以上開催し運営にあたること。
- ・拠点施設で行われる創業支援業務の内容について報告し、業務における現状や課題を共有し、ブラッシュアップを行うこと。
- ・各支援機関が持つ事業承継や空き店舗活用等の情報を、個人情報の保護に十分留意のうえ共有し、拠点施設で行う創業支援との連携を図ること。
- ・市内における、創業機運醸成に繋がるような具体的な事業を、各支援機関との連携のもと行うこと。

⑦ 事業計画の策定及び事業報告に関する業務

ア 事業計画書及び収支計画書の提出

- ・毎年度、市が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の提出

- ・指定管理者は、翌年度4月末日までに前年度の事業報告書を市に提出すること。

ウ 月次報告書の提出

- ・指定管理者は、毎月の相談状況や事業実施状況等の報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

(3) 指定管理者が実施する自主事業（市から支払う指定管理委託料に含まれない業務）

指定管理者は、管理運営等業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ管理運営等業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得た上で指定管理者の責任と費用負担により自主事業を行うことができる。

なお、自主事業は、申請書類及び年度開始前の事業計画書に基づき行うこととし、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

また、自主事業を行う場合の施設の使用については、一般利用者における施設の利用に影響が無いよう配慮すること。

6 指定管理運営費用

(1) 管理運営等費用

拠点施設の管理運営等業務の実施に当たっては、市から支払われる指定管理委託料（以下「指定管理料」という。）のほかに、施設利用料金収入、自主事業収入、カフェ営業収入等により管理運営等を行うこと。

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料に含まれる経費は、管理運営等に関する一切の経費とする。ただし、自主事業に要する経費は除く。

(3) 光熱水費等

拠点施設に係る光熱水費等（電気・水道・ガス・下水道）については、指定管理者が一括して支払い、自動販売機やカフェスペースに係る光熱水費は、指定管理者が子メーターによる実績等により光熱水費を算出し、必要に応じて外部事業者や利用者等に請求するものとする。外部事業者等が指定管理者に支払った光熱水費は、指定管理者の収入とする。

(4) 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）ごとに指定管理料を決定し、協定書の定める時期及び方法等により支払う。

(5) 管理口座と区分会計

「拠点施設の管理運営業務に関わる収入及び支出」、「創業支援業務に関わる収入及び支出」及び「指定管理者となる団体の収入及び支出」は、完全に区分し、独立した口座で管理する。

7 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担については、次表を基本として対応するものとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、または定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物 価 変 動	一定の範囲内の物価変動に伴う人件費、物品費等、光熱水費等の経費の増		○
	一定の範囲を超える物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増		協 議
資 金 調 達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
	金利変動に伴う資金調達経費等の増		○
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者等へ）によって生じた事由		○
周 辺 地 域 住 民 及 び 施 設 利 用 者 へ の 対 応	周辺地域・住民との協調		○
	指定管理者、管理運営等業務の内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
法 令 の 変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税 制 上 の 変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
政 治 的 行 政 的 理 由 に よ る 事 業 変 更	政治、行政的理由から、管理運営等業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事業による経費の増	○	
運 営 リ ス ク	施設及び機器の不備、施設管理上の不適合管理または火災等の事故による臨時休業に伴うリスク		○
不 可 抗 力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、寒冷、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業の履行不能		協 議
災 害 復 旧	復旧作業（日常業務範囲内の小規模なもの）		○
	上記以外のもの	○	
火 災 等 事 故	管理上の不適合管理による火災等事故		○
災 害 時 対 応	待機体制の確保、調査、報告、応急措置		○
	指示等（市→指定管理者）	○	
書 類 の 誤 り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○

施設設備の損傷	経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（日常管理業務範囲内）		○
	経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（施設の大規模改修、原形を変えずる修繕など）	○	
	市長の許可を受け、指定管理者が行った運営上必要な改修等の部分に係るもの		○
	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
備品の損傷	既存備品が経年劣化により破損した場合（管理運営等業務に係るもの）	○	
	既存備品が経年劣化により破損した場合（自主事業に係るもの）		○
	既存備品が指定管理者の不適合管理により破損した場合		○
	指定管理者が新規に購入した備品の損傷		○
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
施設設備等の修繕	1件30万円（税込）以上の場合	○	
	1件30万円（税込）未満の場合		○
備品購入（更新含）	運営営業上、新たに必要となった備品の購入		○
	運営営業上、必要となる備品の購入・更新で施設に付帯するもの	△	○
	建設当初から備わっていた備品で施設として必要な備品の更新	○	△
利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生の場合		○
事業引継時等の費用	指定管理の引継（指定期間前の準備及び次期管理者への引継）及び指定管理期間が満了した場合または期間中途において業務を廃止した場合における撤収費用		○

○＝管理・負担する △＝内容によって協議の上管理・負担する

8 留意事項・その他

(1) 留意事項

① 記録の保管

指定管理者は、管理運営等に当たって作成した記録類について、いつでも市からの指示に対応できるよう、または次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存するものとする。

② 業務の再委託の禁止

指定管理者は、管理運営等業務の全部または大部分もしくは重要な部分を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。また、地方自治法施行令第158条の規定による収納事務については、再委託できない。

③ 募集要項等の遵守

指定管理者は、募集要項、仕様書、申請書類、事業計画書、協定書に従って管理運営等を行うこと。

(2) 業務継続が困難となった場合の措置

指定管理者による管理運営等業務の継続が困難となった場合、以下の措置を講じる。

① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置を行う。この場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとする。また、指定管理者は、市または次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営等業務を遂行できるように引継ぎを行わなければならない。

② 市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を解除できるものとする。また、指定管理者は、市または次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営等業務を遂行できるように引継ぎを行わなければならない。

(3) その他

仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議して決定することとする。