

西ノ島町テレワークオフィス 指定管理者募集要項

西ノ島町テレワークオフィスの指定管理者を募集します。

1. 対象施設の概要

名 称	西ノ島町テレワークオフィス
所 在 地	西ノ島町大字浦郷544番地15
施設の概要	別紙「西ノ島町テレワークオフィス指定管理者仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

2. 応募資格

次の要件を満たすものであること。

- (1) 町内に事務所を置く又は置こうとしている法人又はその他の団体（以下「法人等の団体」という。）であること。
- (2) 法人等の団体又はその代表者が、西ノ島町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第9号。以下「規則」という。）第2条第1項第1号から第7号に掲げる各号に該当しないこと。
- (3) 法人等の団体の人員の数、資産の額、その他経営の規模及び能力があること。
- (4) この要項において管理を指定する期間中、安全円滑に西ノ島町テレワークオフィ（以下「テレワークオフィス」という。）を管理運営できること。

3. 指定管理者が行う管理及び業務の範囲

(1) 管理の基準

ア 基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとっての快適な環境づくり及び利用の促進を目指すとともに、テレワークオフィス等について日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めること。

また、利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、関係団体と協議の上、テレワークオフィスの設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めること。

イ 基本的事項

- ◇関係法令及び西ノ島町テレワークオフィスの設置及び管理に関する条例（令和4年条例第10号）の規定を遵守すること。
- ◇テレワークオフィス及び設備、備品の維持管理を適切に行うこと。
- ◇テレワークオフィスの利用許可及び利用料金の収受を適切に行うこと。
- ◇業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

(2) 業務の範囲

- ◇テレワークオフィス及び設備、備品の維持管理に関する業務
- ◇テレワークオフィスの設置目的を効果的に達成するための事業に関する業務
- ◇テレワークオフィスの利用料金の徴収業務
- ◇テレワークオフィスの利用に関する業務
- ◇テレワークオフィスの利用期間及び利用時間

利用期間は年中無休とし、サテライトオフィス部分の利用時間は24時間とします。
コワーキングスペース、会議室及び厨房の利用時間は8時30分から17時までとします。

※特に必要があると認められるときは、変更し、又は臨時に休業日を設けることができます。

※指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て利用時間を臨時に変更することができます。

※管理の基準・業務の範囲に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

4. 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日の5年間とします。

ただし、管理を継続することが適当でないときとは指定を取り消すことがあります。

5. 利用料金

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用しません。

6. 申請書提出期間及び提出先、質疑等

(1) 提出期限 令和4年10月21日(金)の午後5時までに郵送又は持参とします。

※郵送の場合、書留郵便により提出してください(期限までに必着とします。)

(2) 提出先 〒684-0303 島根県隠岐郡西ノ島町大字美田600番地4

西ノ島町長 升 谷 健

(所管：西ノ島町産業振興課)

7. 提出書類

申請にあたっては、申込書に以下の書類を添えて提出してください。なお必要と認める場合は追加資料を求められることがあります。

(1) 指定申請書(規則様式第1号)

(2) 規則第3条第2項の各号に規定する申込資格を有することを証する書類(定款、納税証明書、規則様式第2号等)

(3) テレワークオフィスの管理に関する事業計画及び管理に係る収支計画書(様式は特に定めませんので、申請者で作成してください。)

※指定管理業務にかかる仕様書を参照の上作成してください。

(4) 定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本

(5) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における当該法人等の団体の経営状況を説明する書類

8. 質問事項の受付

(1) 受付期間 令和4年10月3日(月)～令和4年10月11日(火)午前中まで

(2) 受付方法 上記6.(2)宛にファックスで質疑書を提出してください。

ファックス番号 08514-6-0683

9. 指定管理料

(1) 指定管理料は、年額4,020,000円以内とします

内訳 施設管理委託 3,520,000円(精算しない)

清掃費・消耗品費相当額 500,000円(実費精算する)

(2) 指定管理料は会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに協定書に定める方

法により支払います。

10. 選定方法及び選定基準

西ノ島町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第29号)第4条の規定に基づき選定します。

審 査 基 準	
西ノ島町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例 第4条	
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
2	公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
3	公の施設の適切な維持及び管理並びに管理にかかる経費の縮減が図られるものであること。
4	公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
5	その他町長等が別に定める事項

11. 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

12. 選定結果

選定結果については、申請者に文書で通知します。なお、選定された指定管理者の候補者は西ノ島町議会の議決を経て指定管理者に決定され、協定を締結する予定です。

13. その他

- (1) 指定管理者の候補者が協定締結までに次の事項に該当するに至ったときは、選定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 資金事情の悪化等により、業務履行が確実にないと認められるとき。
 - イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (2) 提出書類は返却しません。なお、提出書類は庁内の検討資料に限り使用します。
- (3) 審査委員会の選定結果に異議の申し立てはできません。
- (4) 提出された書類は情報公開の請求により、開示することがあります。

令和 年 月 日

質 疑 書

西ノ島町長 様

団 体 名 _____

代表者氏名 _____

担当者氏名 _____

(電 話 : _____)

(F A X : _____)

(施設名 : _____)

質 問 事 項	具 体 的 な 内 容