

西ノ島町テレワークオフィス指定管理者仕様書

西ノ島町テレワークオフィス（以下「テレワークオフィス」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、テレワークオフィスの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. テレワークオフィスの管理代行に関する基本的な考え方

テレワークオフィスの管理・運営をするにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) テレワークオフィスは、情報通信技術を活用した多様な働き方を推進するとともに、地方への新たな人の流れを創出し、活力ある地域経済社会を形成する拠点として運営されること。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、良好なテレワークオフィスの維持管理を行うことを基本とされること。
- (3) テレワークオフィスの衛生面には十分留意し、テレワークオフィスの周辺を含め清掃を徹底すること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な運営を行うこと。

3. 施設の内容

- (1) 名 称 西ノ島町テレワークオフィス
- (2) 位 置 島根県隠岐郡西ノ島町大字浦郷5 4 4番地1 5
- (3) 構 造 鉄骨造
- (4) 敷地面積 8 6 4. 8 m²
- (5) 施 設 建築面積2 8 9. 6 0 m² 延床面積4 7 4. 3 8 m²
- (6) そ の 他 ポケットパーク、花壇、トイレ、バス停

4. 法令等の遵守

テレワークオフィスの運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 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）
- (3) 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）及び同条例施行規則（平成17年規則第9号）

5. 特記事項

(1) テレワークオフィスの運営に関すること

① 人員の配置に関すること

ア テレワークオフィスの総括責任者を1名以上配置すること

イ テレワークオフィスの運営に支障がないよう、人数及び勤務形態を定めること

- ウ テレワークオフィスの運営管理に必要な研修を実施すること
- ② テレワークオフィスの利用に供すること
 - ア テレワークオフィス利用の申込受付に関すること
 - イ 利用料の徴収事務に関すること
 - ウ 利用料減免に関する事務手続きに関すること
 - エ テレワークオフィスの利用に関する指導、相談、広報業務等
 - ・テレワークオフィスの安全で適正な利用のための指導、助言、相談に関すること
 - ・各種広報活動に関すること
- (2) 指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者に委託することはできないが清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者に委託することは可能である。

6. テレワークオフィス及び設備の維持管理に関すること

- (1) テレワークオフィス内設備の点検業務
 - 以下に記載する設備の点検、故障時の緊急連絡
 - ◇消防用設備
 - ◇電気設備、空調設備
 - ◇給排水衛生設備
- (2) 清掃業務
 - 利用者に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を利用者に提供すること。
 - ◇テレワークオフィス内の清掃
 - ◇ポケットパーク、公衆トイレ、及びバス停の清掃、草刈り
 - ◇ごみの収集、分別、運搬及び搬出処理
- (3) 警備業務
 - ◇テレワークオフィス等について火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、テレワークオフィス等の安全確保をはかること。
 - ◇警備業務の概要はテレワークオフィスの巡視及び警戒、出入口の開閉・施錠・点灯・消灯、火気の取り締まり、緊急を要する事態の連絡等とする。
- (4) テレワークオフィス等維持管理消耗品（電球、トイレットペーパー、洗剤など）購入業務
- (5) その他
 - ◇緊急時対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと
 - ◇個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること
 - ◇その他町長が必要と認める業務を行うこと

7. 事業報告

会計年度（4月～3月）終了後、60日以内に事業報告書を作成し、提出すること。

8. 立ち入り検査について

町は必要に応じて、テレワークオフィス、備品、各帳簿等の立ち入り検査を行うこととする。

9. 管理経費等について

(1) 指定管理者と町の責任分担範囲

責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。なお、詳細は協定の締結を行う際に定めることとする。

項 目	指定管理者	町
テレワークオフィス、設備、備品等の維持管理	○	
テレワークオフィスの利用料金の收受及び利用の許可等	○	
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	○ (責めに帰する場合)	○
テレワークオフィスの修繕		○
テレワークオフィスに対する各種保険の加入		○
包括的管理責任		○
光熱水費の支払		○

10. その他

業務を実施するにあたっては次の各項目に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者がテレワークオフィスの管理運営に係る各種の規定、要項等を作成する場合は町と協議すること。
- (3) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は町と協議し決定すること。