

弥彦総合文化会館サテライト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、弥彦総合文化会館サテライトオフィス運営業務（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： 弥彦総合文化会館サテライトオフィス運営業務
- 2) 業務の概要：
 - ①弥彦総合文化会館サテライトオフィスの運営・活用に関する業務
 - ②弥彦総合文化会館サテライトオフィスの維持管理に関する業務
- 3) 履行期間： 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 4) 予算額： 4,200,000円
- 5) 履行場所： 弥彦村大字弥彦 2487番地1

2. 委託の仕様書

- 1) 仕様書： 別添「弥彦総合文化会館サテライト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

〒959-0392 弥彦村大字矢作 402番地
弥彦村総務部デジタル行政推進課
(電話) 0256-94-3151 (担当：宇野)
(Fax) 0256-94-3216
(E-mail)joho@vill.yahiko.niigata.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（弥彦村）
 - イ 参加申込書兼誓約書の提出（提案者）
 - ウ 提案書の提出（提案者）
 - エ 審査及び契約相手方の決定（弥彦村）

カ 結果通知（弥彦村）

キ 契約締結手続（弥彦村、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6年2月2日(金) 午後5時から

（イ）場 所：弥彦村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6年2月9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 〒959-0392 弥彦村大字矢作 402 番地

弥彦村総務部デジタル行政推進課

（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 提案書の提出

（ア）期 限： 令和5年2月14日(水) 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： 〒959-0392 弥彦村大字矢作 402 番地

弥彦村総務部デジタル行政推進課

（ウ）部 数： 提案書 正本1部 副本5部

（エ）内 容： 別添「弥彦総合文化会館サテライトオフィス運営業務委託提案書作成要項」のとおり

エ 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。

オ 結果通知

令和6年2月19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 契約の相手方と弥彦村との間で業務委託について、令和6年4月1日付けで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：joho@vill.yahiko.niigata.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6年2月2日(金) 午後5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6年2月14日(水)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 弥彦村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6年2月16日(金)15:00~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契約内容反映させるものとします。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、具体的に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6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 テレワーク施設の運営実績があるか、テレワーク施設について熟知しているか。事業目標およびその考え方が明確で、利用者を増やしていくための手法が提案されているか。	25点
2 地方創生のための取り組みについて具体的かつ実現可能な内容が提案されているか。地方創生の事業に関して村もしくは他地域における受託経験があり、村の事業に活かすことができるか。	40点
3 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 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

弥彦村 御中

住 所
商号又は名称
代表者職氏名 印

弥彦総合文化会館サテライト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	
F A X 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村税（法人村民税・固定資産税・軽自動車税・村民税(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（会社設立から 2 年以内の企業は提出不要）

提案参加辞退届

令和 年 月 日

弥彦村 御中

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

弥彦総合文化会館サテライト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	
F A X 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。

弥彦総合文化会館サテライト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

弥彦総合文化会館サテライトオフィス運営業務委託

2 目的

弥彦総合文化会館サテライトオフィス（以下「オフィス」という。）を地方創生の拠点として位置づけ施設管理を行う。進出企業が増え、村に定着するよう、活動と交流の環境を整備・維持・管理し、進出企業と村及び地元団体・企業の協働の促進を図るとともに、村の雇用確保、人材の育成、事業者のスタートアップ支援を行う。

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

建物 弥彦村大字弥彦 2487 番地 1 弥彦総合文化会館内

2) 建物（床面積は登記事項証明書より）

ア 種類：文化会館のうち楽屋部分

イ 構造：鉄筋コンクリート 2 階建

ウ 床面積：1 階 378.45 m²、2 階 333.65 m²

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】

- ・ソファスペース（2～7 人×2）
- ・ファミレススペース（2～4 人×2）
- ・ワークスペース（2～4 人×2）
- ・フリーミーティングスペース（2 4 人）
- ・オンラインブース（4 人）
- ・レセプション
- ・ドリンクバー/キッチン
- ・トイレ、多目的トイレ、シャワー
- ・テラス

2 階 オフィススペース【利用席数：約 39 席程度】

- ・オフィス 1（6 人）
- ・オフィス 2（6 人）
- ・オフィス 3（2 人）
- ・オフィス 4（2 人）
- ・オフィス 5（3 人）
- ・オフィス 6（2 人）
- ・オフィス 7（1 人）
- ・オフィス 8（1 人）
- ・オフィス 9（1 人）
- ・オフィス 10（1 人）
- ・ワークスペース（4 人）
- ・ミーティングスペース 1（4 人）

- ・ミーティングスペース 2（6人）
 - ・ソファスペース
- スタジオイベントルーム

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、変更する場合は事業計画書の内容に盛り込むことができる。

1) 開館時間

- 平日：午前 9 時から午後 6 時まで
- 土曜：午前 9 時から午後 5 時まで

2) 休館日

- ・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、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（レセプション）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間に限るものとする。

2) 地方創生のための取組み

受注者は、管理業務を通じて以下の取り組みを行うこととする。事業計画書提出の際に具体的な内容について盛り込むこと。

- ・進出企業を増やし、村に定着させるための、活動と交流拠点の整備・維持・管理
- ・進出企業と村及び地元団体・企業の協働の促進
- ・村の雇用確保、人材の育成、事業者のスタートアップ支援

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た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、村と同等の責務（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、弥彦村文書管理保存規定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、村に引き渡すこと。

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、村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、直ちにその旨を村に報告すること。

7) 注意事項

受注者は単に施設の管理人となるものではなく、村の地方創生にかかる政策、施策、事業の遂行者となり、村とともに推進する立場となることを自覚して本業務にあたること。

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村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 地方創生のための取組み

- ・進出企業を増やし、村に定着させるための、活動と交流拠点の整備・維持・管理
- ・進出企業と村及び地元団体・企業の協働の促進
- ・村の雇用確保、人材の育成、事業者のスタートアップ支援

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、清掃に関する業務
- ・使用者からの情報収集及び上記イに関する業務

【コワーキングスペース】

- ・受付・退館・利用料金収受に関する業務
- ・利用情報の管理に関する業務
- ・利用者への遵守事項の説明に関する業務

【オフィススペース】

- ・企業への遵守事項の説明に関する業務

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

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 その他村長が必要と定める事項

また、村長は、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こととします。

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、村長へ報告すること。

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村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（現金）の取り扱いは、受託者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村へ提出すること。

8 その他

1) 管理費

当施設では、ドリンクは有償提供とする。金銭の収受は受託者が行い、費用は村が負担する。

2) 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、村と受注者は誠意をもって協議するものとする。災害やその他の不可抗力等、村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。

3) 備品の帰属等

備品については、無償で貸与します。村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、原則として村になります。

4) 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、村に生じた損害は、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。

弥彦総合文化会館サテライトオフィス運営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下さい。

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5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：弥彦総合文化会館サテライトオフィス運營業務委託

履行期限：令和 7 年 3 月 31 日

標記業務について、提案書を提出します。

令和 6 年 月 日

弥彦村 御中

提案者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名 印

様式 5

弥彦総合文化会館サテライトオフィス 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			
メールアドレス			
事業計画			
現在運営している 類似の施設名	施設の所在地	主な業務内容	運営開始年月
			開始 年 月 開始
			終了 年 月 終了
事業目標（令和6年度）			
コワーキングスペース利用者数	人		
2階 オフィススペース	社（人）		左記のうち県外企業（社人）
事業目標の考え方			
地方創生の取組	※村の各種施策を勘案し、この施設の運営を通じてどう連携して取組み地方創生に寄与するのか具体的に記載すること（提出の際はこの文言は削除すること）。		

運営の内容に関する事項	1 利用者や入居企業を増やすための取り組み、事業の PR 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

弥彦総合文化会館サテライトオフィス 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		