

狹山市産業労働センター指定管理者

業 務 仕 様 書

令和6年7月

狹山市 環境経済部 産業振興課

目 次

第 1	趣旨	1
第 2	施設の概要	1
第 3	利用時間等	2
第 4	指定期間	2
第 5	センターの管理に関する基本的な考え方	2
第 6	業務開始の準備	3
第 7	法令等の遵守	3
第 8	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律施行に基づく対応	4
第 9	環境への配慮	4
第 10	危機管理対応及び安全確保	4
第 11	個人情報の保護及び情報公開の推進	5
第 12	業務内容及び基準	5
第 13	提案事業	12
第 14	自主事業	13
第 15	目標値（KPI）	13
第 16	再委託の禁止	13
第 17	職員の配置	14
第 18	備品等	14
第 19	管理運営に係る経費	15
第 20	利用料金制度	16
第 21	責任の分担	16
第 22	賠償責任と保険の加入	16
第 23	指定管理業務の継続が困難になるおそれがある場合の措置	17
第 24	原状回復義務等	17
第 25	指定管理者業務の引継ぎ	17
第 26	要綱等の整備	17
第 27	経理規程	17
第 28	報告	18
第 29	協定の締結	18
第 30	協議	19

添付資料

- ・別紙 1 狭山市産業労働センター 管理範囲に係る平面図
- ・別紙 2 狭山市産業労働センター フロアレイアウト
- ・別紙 3 狭山市産業労働センター 管理保守点検等業務一覧
- ・別紙 4 狭山市産業労働センター 施設仕様書
- ・別紙 5 狭山市産業労働センター 備品一覧
- ・別紙 6 狭山市産業労働センター 指定管理者業務責任分担表

狭山市産業労働センター指定管理者業務仕様書

狭山市産業労働センター（以下「センター」という。）の指定管理者（管理運営を実施する団体）が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第1 趣旨

本仕様書は、狭山市産業労働センター条例（平成21年条例第15号、以下「条例」という。）及び狭山市産業労働センター管理規則（平成21年規則第43号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、センター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。

第2 施設の概要

- 1 名 称 狭山市産業労働センター
- 2 所 在 地 狭山市入間川1丁目3番3号
- 3 施設規模 構造 鉄骨造陸屋根付地下1階、地上2階建
- 4 管理範囲 別紙1「狭山市産業労働センター 管理範囲に係る平面図（着色部分）」のとおり

主な階別、施設別面積

（単位：㎡）

階	名 称	面 積
地下1階	ポンプ室	40.18
	共用部（廊下・階段等）	77.06
1階	多目的スペース	81.23
	狭山市勤労者福祉サービスセンター	50.25
	共用部（廊下・階段等）	192.56
中2階	共用部（廊下・階段等）	4.11
2階	風除室（展示スペース）	42.21
	異業種交流スペース	89.45
	産業・観光情報サテライト	53.37
	狭山市ビジネスサポートセンター業務スペース	75.00
	事務スペース	81.54
	若者サポートステーション	54.63
	狭山市ふるさとハローワーク	84.88
	共用部（廊下・階段等）	336.80
屋上	別紙1のとおり	729.33

※ 別紙2「狭山市産業労働センター フロアレイアウト」も参照のこと。

第3 利用時間等

	利用時間	休業日
産業労働センター	午前8時30分から午後10時まで	・年末年始(12月29日から翌年1月3日まで) ・市長が特に認めた日
狭山市ビジネスサポートセンター業務	午前9時から午後5時まで	・年末年始(12月29日から翌年1月3日まで) ・土曜日及び日曜日と国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日 ・市長が特に認めた日

第4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

第5 センターの管理に関する基本的な考え方

センターは、商工業及び観光の振興、市民の就労支援、勤労者福祉の向上を図り、地域経済の活性化と市民福祉の向上に寄与するという目的で設置された。

国の「スマートかつ強靱な地域経済社会の実現に向けた研究会取りまとめ」(令和3年6月24日)において、今後の地域経済産業政策は、地域内外の人・モノ・カネ・情報等の資源が、デジタル技術でスマートにつながりながら、自律的かつ自立的に、価値を生み付け価値生産性を上げていく持続可能な分散型の地域経済社会の実現、すなわち「スマートかつ強靱な地域経済社会」の実現を目指すべきであるとされている。

この中で、自治体に期待される役割として、地域におけるイノベーションの目指すべき絵姿や地域企業のイノベーション実現に向けた工程・具体的取組を明確化し、全体の取組を企画・コーディネートしていくとともに、地域内外の企業や地域金融機関、教育機関と一体となった課題解決を目指す連携体制の構築を目指していくといった意識改革のもと、サポーターとして、連携体制構築に向けた場作りや、課題解決を目指す取組に参画する事業者への財政面、金融面等の支援を行うことへの期待が示されている。

また、政府の「スタートアップ育成5か年計画」(令和4年11月28日)においては、日本で起業家を増やすには、「意識・風土・風潮」の改善が必要であるとの調査結果を踏まえ、実際に起業を行おうとする者に対し、その起業家が有する技術や知識を効果的にビジネスへとつなげられるようなサポートを行う枠組みを充実させることや、「メンター」(助言役)が細かに助言を行っていくことが不可欠であるとしている。さらに、メンター機能を提供する「アクセラレーター」の支援を受けたスタートアップは、支援を受けなかったスタートアップと比べて、早期に成功できることも分かってきており、これらはアクセラレーター・メンターがスタートアップに対して、有益な情報を提供できていることを示唆し、我

が国でメンターによる支援を受ける機会をさらに確保していく必要があるとしている。

本市においても、第4次狭山市総合計画後期基本計画において、地域産業の振興を図る施策として、センターを拠点とした交流・連携の場づくり、産業情報の発信・交換の場として活用することなどを掲げ、創業・起業・事業拡大の促進、異業種間交流の推進等を図ることとしている。

さらに、令和3年2月の埼玉県西部地域まちづくり協議会（所沢市・飯能市・狭山市・入間市・日高市、通称「ダイアプラン」）により表明した「ゼロカーボンシティ共同宣言」を踏まえ、市内事業者の脱炭素化への意識醸成を図るとともに、脱炭素化に向けた具体的な設備投資等の後押しをする「狭山サステナビリティ・トランスフォーメーション（略称SSX）」を推進し、市内事業者の持続可能な成長の実現を目指しているところである。

センターの管理運営にあたっては、このような本市産業振興施策の方向性を十分に理解するとともに、次に掲げる項目を念頭に、的確かつ柔軟に取り組むこと。

- 1 センターは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- 2 市民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- 3 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- 4 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- 5 管理運営費の節減に努めること。
- 6 狭山市環境方針を踏まえ、環境に配慮した取組を行うこと。
- 7 市内雇用及び市内調達に努めること。

第6 業務開始の準備

- 1 指定管理者は、指定通知後、速やかに業務開始のための準備に入ること。
- 2 指定管理者は、指定管理者業務の開始にあたり、市と協議の上、現在の指定管理者との引継ぎを十分に行うとともに、職員の研修等を行うなどして、業務遂行の準備に万全を期すこと。

第7 法令等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 3 狭山市情報公開条例（平成13年条例第17号）
- 4 狭山市情報公開条例施行規則（平成13年規則第37号）
- 5 狭山市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第22号）
- 6 狭山市行政手続条例（平成9年条例第26号）

- 7 狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 3 号）
- 8 狭山市産業労働センター条例（平成 21 年条例第 15 号）
- 9 狭山市産業労働センター管理規則（平成 21 年規則第 43 号）
- 10 狭山市産業労働センター防犯カメラ管理運用要綱
- 11 狭山市産業労働センター貸室等運用基準
- 12 狭山市ビジネスサポートセンター業務実施要綱
- 13 その他関係する法令等

本指定期間中に上記 1 から 13 に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第 8 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）施行に基づく対応

本市の「障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切な対応を図ること。

1 不当な差別的取扱いの禁止

障害を理由として、障害者でない人と不当な差別的取扱いをすることにより、障害のある人の権利利益を侵害してはならない。

2 合理的配慮の提供

障害のある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害のある人の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮の提供をしなければならない。

第 9 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理者業務の実施に努めること。

- 1 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- 2 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- 3 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

第 10 危機管理対応及び安全確保

1 危機管理事案発生時の対応

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる危機管理事案の発生を想定した対応マニュアルを作成し、これらの事態が発生した場合は、施設利用者の安全確保を最優先するなど、直ちに適切な措置を講じた上で、あらかじめ定めておいた連絡体制により、市をはじめ関係機関に通報すること。

2 予防対策

- (1) 危機管理体制を構築するとともに、災害時の対応について、年1回以上訓練を実施すること。
- (2) 万一来、AED（自動体外式除細動器）を施設内に設置し、管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるよう使用法を習得しておくこと。
- (3) 警察、消防等から施設内の安全確保等について指摘があった場合は、直ちに改善すること。

3 利用者の安全確保

センターの管理運営に際しては、利用者の安全確保を最優先し、特に建物併設の昇降機（エレベーター1基、エスカレーター1基2台）やデッキ部分について、天候により事故等が生じる可能性がある場合は、利用を停止し、適正かつ必要な措置を講じること。

第11 個人情報の保護及び情報公開の推進

1 個人情報の保護

- (1) 指定管理者又はその管理運営するセンターの業務に従事する者は、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講ずるとともに、センターの管理運営及び相談業務等に関し知り得た個人情報を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。
- (2) 指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
- (3) 不正に個人情報の漏洩等を行った場合には、狭山市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

2 情報公開の推進

市民が利用する公の施設の管理であることを認識し、その管理運営についての透明性を高めるよう、狭山市情報公開条例の趣旨にのっとり適正な文書管理を行うとともに情報公開の推進に努めなければならない。

第12 業務内容及び基準

1 管理運営体制の整備に関する業務

管理運営体制の整備	- 管理運営全体を統括する責任者を1名配置するとともに、各業務を円滑かつ確実に実施するために必要な資格や専門的知識、経験有する人員を的確に配置すること。 - 管理運営に係る全職員の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の労働関係法令を遵守し、利用者の安全性や施設の管理運営に支障がないものにする。 - 職員の資質を高めるため研修を実施するなどして、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
-----------	---

2 総合案内業務

施設利用者への案内・対応	施設内及び関係する他の棟についての行事や施設の利用状況等を把握し、施設利用者に対する総合案内等、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを構築すること。
電話対応	施設に入居する団体への取り次ぎのほか、簡単な問合せに対応できるよう、日頃からの情報交換に努めること。

3 広報広聴業務

広報業務	- 各種媒体、ホームページを用い、常に最新の情報提供に努めること。 - ポータルサイトは、利用者が必要な情報を取得できるよう適切に管理すること。
広聴業務	- 施設利用者からの意見、各種利用団体からのアンケート結果は、各月毎に取りまとめ、市に報告すること。 - 利用者からの意見の聴取は適時効果的に行い、それらを施設運営に反映する仕組みを構築し実施すること。

4 貸室及び利用料金徴収業務

貸室業務	利用環境の整備 - 利便性と安全性の確保、指定管理者内部でのサービスの平準化の実現等を目的に、各施設の特性を踏まえたマニュアルを整備すること。 - 利用貸出規定の立案に当たって、市と事前に協議を行うこと。 - 清掃・定期点検等により施設が利用不可となる日が事前に判明する場合は、市民に分かりやすい方法で公表すること。 - 利用者の施設利用申請に関する疑問点について照会を受けた場合は、速やかに分かりやすく対応すること。 利用者登録 - 登録申請は市の規定に基づき受け付けること。 - 利用者登録は市の規定に基づき、透明性・公平性を確保した上で、登録可能かどうか総合的に判断し、速やかに登録の可否を申請者へ通知すること。 - 登録審査に疑義が生じた場合、市と協議すること。 - 個人情報の取扱いに十分留意すること。 貸室予約・利用許可 - 予約の受付は、事前に登録した商工業団体あるいは観光団体、労働団体は6か月前とし、それ以外は2か月前から受け付けること。 - 利用予約は、インターネット、電話、FAX、書類等にて寄せられる利用申請を取りまとめ、既存の公共施設予約システムを活用すること。 - 年間施設利用計画を作成し、それに基づき市民への施設貸出可能日を算定し、インターネットや館内掲示板等で公表すること。 - 施設貸出可能日（空室状況）に変更があった場合は、随時更新し、速やかに公表すること。 - 利用許可後の利用申請内容の変更については、利用貸出規定に基づき適切に
------	---

	対応すること。 - 貸出にあたって、個人情報の取扱いに十分注意すること。 貸出 - 利用前 (ア) 利用承認した施設の使用方法について、丁寧に説明を行うこと。 (イ) 機器取扱い説明書等の保管を行い、利用者からの問合せへ対応すること。 (ウ) 利用者が快適に利用できるよう、利用前の事前点検を行うこと。 (エ) 利用許可書を確認の上、鍵を交付すること。 - 利用後 (ア) 利用者から利用報告書及び鍵を受理し、片付け状況を点検すること。 (イ) 施設機能について、点検すること。 備品貸出 - 利用前 (ア) 市民へ貸し出す備品の保管・機能状況を点検すること。 (イ) 利用承認した備品の使用方法について丁寧に説明を行うこと。 (ウ) 機器取扱い説明書等の保管を行い、利用者からの問合せに対応すること。 - 利用後 - 返却された備品の機能点検を行うこと。
利用料金徴収業務	料金の徴収 - 条例及び関係規定に基づき、利用料金の徴収及び減免等を行うこと。 - 利用料金の徴収は、原則、受付時に一括払いとする。ただし、利用者の利便性を考慮するなど、必要と認められる理由がある場合は、この限りではない。 - 承認利用時間を超過して利用者が施設を利用することは、当該施設におけるその後の予約状況によっては可能であり、利用者が継続利用を希望した場合は、施設利用終了後に使用単位に則した超過料金を徴収すること。 - 有料備品の貸出を行った場合は施設利用料金とあわせて徴収すること。 - 料金の徴収方法は、市民の利便性向上及び徴収に係る会計処理の効率化等を図るため、現金払いに加え、キャッシュレス決済を導入すること。 収納状況の管理 - 利用料金の収納状況は、管理簿を作成し、各月毎に市に報告すること。

5 維持管理業務

主な業務は以下のとおりとし、詳細については、別紙3「狭山市産業労働センター 管理保守点検等業務一覧」及び別紙4「狭山市産業労働センター 施設仕様書」のとおりとする。

建築物保守管理関係	- 警備業務 - 清掃業務 - 特殊建築物定期点検・報告業務
建築設備保守管理関係	- 昇降機保守点検業務 - 消防設備保守点検業務 - 自家用電気工作物保守点検業務

環境衛生管理関係	- 空調設備・換気設備保守点検業務 - 建築物環境衛生管理業務
その他	- 外構施設保守管理業務 - 備品・什器等の管理業務

※ 狭山市ふるさとハローワーク及び狭山市勤労者福祉サービスセンター部分の維持管理業務についても、指定管理者の業務範囲とする。

6 連絡調整業務

他の棟・団体との調整	- センターの指定管理者により、狭山市駅西口自動車駐車場、狭山市駅西口第1自転車駐車場、狭山市ふるさとハローワーク、狭山市勤労者福祉サービスセンター及び市との間で運営協議会組織を設け、センター内の総合的運営及び各団体の事務を円滑に実施するため、情報交換や調整を行い、連携の強化を図ること。 1街区団地管理組合との調整を行い、連携することにより、1街区全体での一体的なまちづくりに取り組むこと。 1街区団地管理組合及び狭山市市民交流センター管理者との調整を行い、連携することにより西口地区での一体的なまちづくりに取り組むこと。 - 市が指定した入居施設の使用料を検針し、その結果を該当施設に報告すること。
------------	--

7 就労支援業務

市内の若年者や失業者からの相談をはじめ、就労に関する総合的な課題について支援するため、社会情勢や多様な働き方を念頭に、相談窓口を設置するほか、講座、セミナー、講演等の内容等を企画・運営すること。

個別相談	相談対応 - キャリアカウンセラー等、専門的な知識を有する人員により、求職者の希望や適性、段階に配慮し、就業に向けたきめ細やかな指導・助言を行うこと。 - 就職に関する相談にあたっては、狭山市ふるさとハローワークと連携・協力し、対応すること。 - 雇用内容や待遇、賃金未払い等に関する相談にあたっては、労働基準監督署やふるさとハローワーク等、他の就労支援機関が適している場合には、他の就労支援機関が実施している支援メニューも合わせて活用するなど、日頃から連携を図り、適切な支援体制を整えること。 - 相談の受付は、原則事前予約制とし、電話受付のほか、オンラインによる受付フォーム等を構築すること。 - 対応可能日時は、週 21 時間以上確保すること。 相談方法 - 相談者の時間や利便性等を考慮し、窓口のほか、Eメールやオンライン、電話による相談も対応すること。 支援体制の構築
------	---

	- 受付体制や相談時間帯、1回の相談時間、利用回数の制限、一人の求職者に対する支援期間、キャリアコンサルティングの頻度等を含め、人員の配置とともに適切な相談体制を構築すること。 その他 - 職業安定法（昭和22年法律第141号）の規定により、職業の紹介を行うには、厚生労働大臣の許可が必要であるため、職業の紹介やあっ旋は行わないこと。
就職支援セミナー	- 求職者に必要な知識・技能を向上させることを目的に、新しい職業に従事するため、または、現在の職業で必要とされるスキルの大きな変化に適応するために必要なスキルを獲得したり、身につけたりするリスクリング等、その時々々の社会情勢を捉えた就職支援セミナー等を開催すること。 - 会場を設けた集合型のセミナーに限らず、オンラインによる開催も積極的に取り入れること。 - 就職に役立つ一般的なテーマや採用における企業側の視点等、求職者のニーズに合わせた講座を開催すること。 - 開催にあたっては、求職者の就職活動を幅広くサポートできるよう、開催時期や内容等、効果的な手法を検討すること。
相談記録の管理および分析	- 個別相談の相談分野や他に利用している就労支援機関、就職を希望する業種・職種、相談の経過等を相談票に記録し、求職者の属性分析等を行うとともに、継続して本事業で支援するかどうかを判断し、本人の現状や適性等を踏まえた方針を立てること。 - 求職者の就職決定状況（求人情報の取得方法、企業名、就労先の業種・職種・雇用形態・就労場所、入社日等）の追跡調査についても記録し、分析に努めること。

8 内職相談

相談業務	相談対応 - 内職に関する相談に対し、適切な助言や技術指導、あっ旋を行うこと。 - 相談の受付は、原則事前予約制とし、電話受付のほか、オンラインによる受付フォーム等を構築すること。 - 対応可能日時は、週8時間以上確保すること。 相談方法 - 相談員1名以上を配置すること。 - 相談者の時間や利便性等を考慮し、窓口のほか、Eメールやオンライン、電話による相談も対応すること。
その他	- 求人企業及び求職者から内職に関する苦情があった場合、解決すべく真摯に対応すること。 - 内職を紹介するため、関係機関等と連携し、事業所の開拓を行うこと。 - 西部地域内職相談担当課事務研究会に参加し、情報交換を行うこと。

9 狭山市ビジネスサポートセンター業務

業務全般	- 狭山市ビジネスサポートセンター業務（以下「ビジネスサポートセンター業務」という。）は、狭山市ビジネスサポートセンター業務実施要綱に基づき、中小企業・小規模事業者等の売上拡大等に寄与するため、中小企業・小規模事業者等が抱える様々な経営課題を分析し、課題解決に向けて適切な手法を選択して継続的な支援を行う専門相談員による伴走型のビジネスコンサルティングを実施し、中小企業・小規模事業者等の販路開拓や新分野開拓、新製品開発等を支援するものである。 - ビジネスサポートセンター業務の実施にあたっては、市、狭山市地域新事業創出基盤施設、狭山商工会議所、川越狭山工業会、狭山工業団地工業会、公益財団法人埼玉県産業振興公社、埼玉県よろず支援拠点、その他関係機関と十分に連携を図ること。 - 指定管理者は「業務計画書」を作成し、市の同意を得るとともに、仕様書に定めるもののほか、ビジネスサポートセンター業務の向上に必要と考えられる対応等については、市と協議の上、実施すること。 - ビジネスサポートセンター業務の実施にあたっては、狭山市ビジネスサポートセンター業務実施要綱を遵守すること。						
業務内容	経営相談業務 中小企業・小規模事業者等の売上拡大等に向けて、中小企業・小規模事業者等が抱える様々な経営課題を分析し、課題解決に向けて適切な手法を選択して継続的な支援を行う伴走型ビジネスコンサルティングを以下のとおり実施すること。 - 経営やマーケティング、販路開拓、ブランディングなど、あらゆる経営課題について、ワンストップで対応する。 - 相談者である中小企業・小規模事業者等の強みを分析し、売上拡大等に向けた解決策の提示を伴走型で継続的に行う。 - ホームページの作成や SNS 活用等に関する支援を行う。 - 相談者ごとに相談内容を業務日誌に記録し、継続的な支援に生かすこと。 <table> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">相談時間</td><td>1 回 60 分（予約制）</td></tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">料 金</td><td>無料</td></tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">対 象 者</td><td> 次の a から c に掲げる者を対象とし、業種は問わない。ただし、法令または公序良俗に反するサービス等を扱う中小企業・小規模事業者等は除く。 a 経営上の課題を持つ市内中小企業・小規模事業者 b 市内で創業を希望する者 c その他、市内中小企業・小規模事業者等の売上拡大等に寄与する事業者等 </td></tr> </table> セミナー業務 - 中小企業・小規模事業者等が抱える経営上の課題を解決する方策や売上の向上等に資する知識やノウハウの習得を支援するためのセミナー等を企画・運	相談時間	1 回 60 分（予約制）	料 金	無料	対 象 者	次の a から c に掲げる者を対象とし、業種は問わない。ただし、法令または公序良俗に反するサービス等を扱う中小企業・小規模事業者等は除く。 a 経営上の課題を持つ市内中小企業・小規模事業者 b 市内で創業を希望する者 c その他、市内中小企業・小規模事業者等の売上拡大等に寄与する事業者等
相談時間	1 回 60 分（予約制）						
料 金	無料						
対 象 者	次の a から c に掲げる者を対象とし、業種は問わない。ただし、法令または公序良俗に反するサービス等を扱う中小企業・小規模事業者等は除く。 a 経営上の課題を持つ市内中小企業・小規模事業者 b 市内で創業を希望する者 c その他、市内中小企業・小規模事業者等の売上拡大等に寄与する事業者等						

	営すること。 <u>周知・広報</u> - ビジネスサポートセンター業務について、様々な媒体を活用して、広く広報すること。 - ビジネスサポートセンター業務等を通じて、中小企業・小規模事業者等の販路開拓や新分野開拓、新製品開発などで成果が上がった事例を積極的に広く周知すること。 <u>業務記録の管理・評価</u> - 相談者毎に相談の内容を業務日誌に記録し、継続的な支援に生かすこと。 - ビジネスサポートセンター業務について、評価指標を設定し、定期的に自己評価を実施するとともに、市による評価を受けること。また、評価の指標や方法の具体的な内容は、市及び指定管理者双方と協議の上、決定すること。 - 評価結果に基づき、指定管理者は、センター長に対し、必要な指導・監督を行うこと。
センター長の配置	<u>業務内容</u> - ビジネスサポートセンター業務の統括に関すること。 - ビジネスサポートセンター業務（経営相談業務、中小企業・小規模事業者等向けのセミナー業務等）の実施に関すること。 - ビジネスサポートセンター業務の広報に関すること。 - ビジネスサポートセンター業務の実績等の周知に関すること。 - その他ビジネスサポートセンター業務の実施に必要な内容に関すること。 <u>募集と選考</u> - 募集にあたって、指定管理者は募集要項を作成し、市の確認を受けた上で実施すること。 - センター長の募集は、全国単位で広く行うこと。 - 募集にあたっては、民間転職情報サイトや転職情報誌等を積極的に活用すること。 - 必要に応じて、応募予定者に対する事前説明会を行うこと。 - センター長の選考は、市の確認を得た上で、第１次選考（書類選考）及び第２次選考（面接）により行うこと。 - 可否の通知は、指定管理者が行うこと。 <u>契約</u> - センター長の契約は、市の確認を得た上で、指定管理者が締結すること。 <u>研修</u> - 新たに採用されたセンター長に対し、ビジネスサポートセンター業務を行う上での必要事項について習得させることを目的に、研修を実施すること。 <u>任期と評価の実施</u> - センター長の任期は原則１年間とする。ただし、再任を妨げない。 - センター長は、ビジネスサポートセンター業務に関する年間の目標を設定すること。なお、年間の目標を設定するにあたっては、あらかじめ市及び指定管理者双方協議の上、決定すること。

	- 指定管理者は、市と協議の上、年度の間及び年度末における目標の達成状況等をもとに、センター長の業績を評価するとともに、評価結果をもとに、再任や処遇の見直しを決定すること。 特記事項 - 指定管理者業務開始時点に限り、狭山市ビジネスサポートセンターの特性を踏まえ、令和6年度末時点のセンター長を引き続き配置すること。
スタッフの配置	センター長以外のスタッフは、ビジネスサポートセンター業務を遂行するため、必要な専門知識を有する者等、適宜配置すること。 業務コーディネーター（1名） - ビジネスサポートセンター業務の庶務に関すること。 - その他ビジネスサポートセンター業務の実施に必要な内容に関すること。 その他専門アドバイザー（若干名） - ビジネスサポートセンター業務のうち、ITやデザイン、ブランディング、雇用、金融等、特に専門的な知識を必要とする内容の相談業務に関すること。

10 観光資源 PR 強化・普及啓発業務

観光資源 PR 強化・普及啓発	- 市の魅力向上が図られるよう、市の観光資源を積極的に PR・情報提供を行い、普及・啓発につとめること。 - 市の産業や観光資源を用いたプロモーションを実施すること。 - 市の産業や観光を広く周知するため、狭山市観光協会や報道機関のほか、各種産業関連団体と連携し、情報の発信に努めること。 - 施設の特性を生かし、常に新しい情報を提供すること。
------------------------	---

11 その他補足事項

これら業務の実施にあたっては、各種業務に関する資格を持つ者や経験が豊富である者等、適切な人材を配置することとし、それぞれの業務を兼務することも可能とする。

第 13 提案事業

指定管理者は、本仕様書に掲げる指定管理者業務のほか、「第5 センターの管理に関する基本的な考え方」に合致する範囲において、自らが企画する事業を提案できるものとする。

提案事業の実施にあたっては、関係機関等との連携を図るなど、外部リソースを積極的に活用し、事業の付加価値をより高めるよう努めること。

なお、提案事業が採用された際は、指定管理者業務としての位置づけとする。

- 地域の事業者の持続的な成長を後押しするため、事業者を取り巻く人材の採用・育成や賃上げ、新事業展開、GX・DXの促進、設備投資等といった諸課題に対し、民間事業者のノウハウやネットワークを生かし、有益な事業を積極的に企画・実施すること。
- スタートアップは、設立後、段階を追って事業を拡大し、その段階ごとに課題や必要な支援策が変わっていくことから、スタートアップの成長曲線に応じた事業を企画・実

施すること。

- 3 労働者が新たなスキルを身に付け、また、今あるスキルにさらなる磨きをかけることで、就職やキャリアアップにつながるものが期待できるもの、例えば、企業のビジネスモデルや事業戦略が大きく変化する中、新たに生まれる職業や仕事の進め方が大幅に変わる職業に就くためのリスクリング等、その時々社会情勢を捉えた事業を積極的に企画・実施すること。
- 4 若者サポートステーション（現名称）について、ビジネスサポートセンターの相談者等、施設の利用者間の自由な交流を促進したり、情報交換やスキルアップ、新たなビジネスの創出の機会を提供したりするなど、有益な活用方法を提案し、実施すること。

第 14 自主事業

指定管理者は、本仕様書に掲げる指定管理者業務及び提案業務とは別に、施設の利用促進や市民サービスの向上等に資する自主事業を行うことができる。

事業の実施に伴う経費は、自らの負担（指定管理料からの流用は原則不可）とし、事業による収入は、指定管理者に帰属するものとする。

事業の実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- 1 施設の管理運営とは関わりのない、指定管理者固有の事業等の PR や関連イベント等については、市は事業の実施を承認しない。
- 2 自主事業の収支については、指定管理者業務に係る収支とは経理を区分すること。また、複数の自主事業を実施する場合は、事業毎の経理とすること。なお、指定管理者業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できない経費項目については、必要に応じて市と協議の上、当該共通経費の按分比率等の配賦方法について定めるものとする。

第 15 目標値（KPI）

「第 5 センターの管理に関する基本的な考え方」を踏まえ、市と協議の上、運営にあたっての目標値（KPI）を設定し、その達成に向け十分に努めること。

第 16 再委託の禁止

- 1 管理運営業務の中心をなす使用の許可業務や利用料の徴収業務等を委託したり、管理運営業務を一括して委託したりすることはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等のような個別具体的な業務については、市と協議の上、第三者に委託することができるが、この場合、市内事業者の活用にも努めるものとする。
- 2 指定管理者は、その責任及び負担において、受託者、請負人及び下請人（以下、総称して「業務受託者等」とする。）を利用するものとし、業務受託者等の利用に関連して発生する一切の増加費用及び損害は、すべて指定管理者の責任において負担する。業務受託者等の行為は、すべて指定管理者の行為とみなし、業務受託者等の責めに帰すべき事由は、その原因及び結果の如何を問わず、指定管理者の責めに帰すべき事由とみなす。

第 17 職員の配置

- 1 センターの管理運営業務は、必要な有資格者及び経験者等、適正な人員を配置するとともに、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。
- 2 センターには、統括管理者（常勤の職員）1 名を配置すること。
- 3 自主事業の企画、利用者の受付・案内、安全確保、機械設備運転保守管理、施設内外の清掃等、各種業務における責任者を定め、責任体制を確立すること。
- 4 職員の勤務形態は、利用者の安全性や施設の管理運営に支障がないものにすること。
- 5 職員の資質を高めるため研修を実施するなどして、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- 6 職員等の採用については、市内在住者、女性の雇用、継続雇用及び障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）の趣旨を考慮すること。

第 18 備品等

- 1 センターの運営に関して必要な備品や、運営開始後新たに備品等の必要性が生じた場合、また、経年劣化等により使用できなくなった備品等が発生した場合は、指定管理者が、備品購入費により、その補充等を行わなければならない。なお、この費用は市から支払われる指定管理料に見込むこととする。
- 2 運営開始当初に必要な調達品目及び指定管理期間前から備え付けてある備品等の内容は、別紙 5「狭山市産業労働センター 備品一覧」のとおりとする。
- 3 指定管理者は次の各号に定めるところに従い備品を管理するものとする。
 - (1) 指定管理者が、指定管理料で購入した備品・消耗品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有として購入するもの（社会通念上のもの及び指定管理料で購入することができないと認められるもの）は、あらかじめ、市と協議するものとする。
 - (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、狭山市物品管理規則（平成 9 年規則第 14 号）に基づいて行うものとする。また、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること。
 - (3) 指定管理者がリースで取りそろえた備品等について、指定管理期間の終了時、市は当該リース品の引継ぎ・引受けは行わない。この場合において、指定管理者は、指定管理期間の終了時点で、当該リースに係る備品等を引き取らなければならない。
 - (4) 備品及び消耗品等の購入は、市内調達に努めるとともに、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）の趣旨を考慮し購入すること。
 - (5) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）及び環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成 13 年 2 月 2 日閣議決定）の趣旨を考慮し、環境に配慮した物品の調達に努めること。

第 19 管理運営に係る経費

1 指定管理料

- (1) 指定管理者が指定管理者業務を行うために要する経費（自主事業に係るものは除く。）は、市から支払われる指定管理料と利用料金をもって充てることとする。
- (2) 指定管理料は、センターの管理運営に要する経費の総額から利用料金収入見込額を差し引いた額を、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に予算の範囲内において支払う。
- (3) 指定管理料の具体的な金額や支払方法は、市と協議の上、協定で定めるものとする。

2 予算の執行

- (1) 年間の運営は各費目の予算内で執行すること。ただし、市と協議の上、必要と認められる場合には、他の費目に流用できるものとする。
- (2) 電気、ガス及び上下水道料金については、指定管理者の積算予算額内で執行することとし、以下に係る部分を負担すること。

電気代	・ 狭山市ふるさとハローワーク ・ 館内共有部分（狭山市勤労者福祉サービスセンター、自転車駐車場部分を除く）
ガス・上下水道料金	・ 館内全体（狭山市勤労者福祉サービスセンター、自転車駐車場部分を含む）

- (3) 修繕費は、1件130万円以内のものを対象とし、当該額を指定して指定管理料に盛り込むこと。なお、修繕を行う際は、市と協議の上、実施すること。
- (4) 備品購入費は、当該額を指定して指定管理料に盛り込むこと。なお、購入する際は、市と協議の上、実施すること。
- (5) 自主事業に係る費用については、指定管理者の積算予算額内で執行すること。なお、自主事業に係る経費は、指定管理者業務を行うために要する経費の対象とはならず、また指定管理料の対象にもならないので、実施にあたっての経費は参加負担金等で対応すること。
- (6) 指定管理者が利用者の利便の向上のため設置した附属設備は、行政財産目的外使用となり、附属設備から生じる収入及び支出は指定管理者の会計となるが、附属設備を維持するための経費（光熱水費等）は、毎月市に納入すること。なお、附属設備の設置については、事前に市の許可を得ること。
- (7) 消費税については、10%として積算すること。
- (8) 年度を跨る歳入・歳出の取扱いは以下のとおりとする。
- ア 次年度分の利用料金を現年度に領収した場合は、現年度の収入とし、指定管理者が変更になった場合も現年度の指定管理者の収入とする。
- イ 前年度分の請求（光熱水費・電話代等）が現年度にあった場合、現年度の支出とし、指定管理者が変更になった場合も現年度の指定管理者の支出とする。

3 精算及び事業報告

- (1) 修繕料、備品購入費及びビジネスサポートセンター業務に係る経費は、会計年度の末日から 30 日以内に精算こととし、予定した額に残額が生じた場合には、市に戻入すること。
- (2) 経理状況等に関する報告書を作成し、会計年度の末日から 30 日以内に市に提出すること。

4 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

5 報告資料等について

関係資料は 5 年間保管すること。

第 20 利用料金制度

- 1 センターの管理運営にあたっては利用料金制度を採用し、指定管理者は徴収した利用料金を自らの収入とすることができるものとする。
- 2 利用料金の額は狭山市産業労働センター条例（以下「条例」という。）に規定する額の範囲内とし、あらかじめ狭山市（以下「市」という。）の承認を受ける必要がある。利用料金の額を変更する場合も同様とする。
- 3 センターを利用する目的が、条例第 13 条及び狭山市産業労働センター貸室等運用基準の規定に該当する場合、利用料金を減免する。この場合、減免による利用料金収入の減収分については、指定管理料に当該減収分が含まれているものとみなし、補てん等の措置は行わない。

第 21 責任の分担

市と指定管理者の責任分担は、原則として別紙 6「狭山市産業労働センター 指定管理者業務責任分担表」のとおりとする。ただし、責任分担表に定めのない事項については、市と指定管理者において別途協議するものとする。

第 22 賠償責任と保険の加入

1 賠償責任

- (1) 指定管理者の故意、又は過失等が原因で、センターの利用者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負う。
- (2) 指定管理者の過失等が原因で、施設を損傷し、又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償する。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めることができる。

2 保険の加入

指定管理者は、市が加入している市民総合賠償補償保険の賠償額を超える保険に加入すること。その他、責任分担表に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。

なお、建築物に対する火災保険については、市が加入する。

第 23 指定管理業務の継続が困難になるおそれがある場合の措置

- 1 指定管理者は、指定管理者業務の継続が困難になるおそれがある場合、速やかに市に報告しなければならない。この場合、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることとする。
- 2 市は前項により期間を定めて、改善策の実施を求めても当該期間内に改善することができない場合、その他指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理者業務を継続することができないと認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- 3 前項により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に生じた損害については、市は、その責めを負わないこととする。
- 4 市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理者業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は指定管理者業務継続の可否について協議する。

第 24 原状回復義務等

- 1 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議し、その承認を得なければならない。また、指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設及び設備を原状に回復しなければならない。
- 2 指定管理者は、施設又は設備等を汚損、損傷したときは、市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

第 25 指定管理者業務の引継ぎ

指定期間が満了した後、又は指定管理者の指定が取り消された後において、センターの管理・運営が遅滞なく円滑に実施されるように、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。なお、引継ぎの方法については、別途協議するものとする。

第 26 要綱等の整備

- 1 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等（手順書・マニュアル）を整備し、業務の手順や方法を明確にし、業務の適正な執行を図ること。
- 2 前号の各種規程・要綱等を整備する場合は、市と協議を行うこと。

第 27 経理規程

- 1 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うものとする。
- 2 指定管理者業務に係る会計は、独自の口座をもって管理すること。

第 28 報告

1 定期報告書の提出

(1) 月毎の報告

指定管理者は、指定管理者業務等に関する報告書を作成し、原則翌月 10 日までに市に提出すること。

(2) 四半期毎の報告

指定管理者は、指定管理者業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、原則各四半期の終了後 10 日以内に市に提出すること。

(3) 年度毎の報告

指定管理者は、指定管理者業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、各年度終了後 30 日以内に市に提出すること。

報 告 内 容	報 告 の 時 期		
	月	四半期	年度
管理運営業務の実施状況及び施設の利用状況	○	○	○
使用料又は利用に係る利用料金の収入の実績	○	○	○
管理運営に係る経費の収支状況	－	○	○
その他必要と認める事項	○	○	○

2 業務日誌の作成

業務の内容に沿った様式の業務日誌を作成、記録しておくこと。特に事故や事件、苦情等があった場合には、日誌に記録するとともに、内容に応じて速やかに市へ報告すること。

3 その他必要に応じての事業報告等の聴取

上記に掲げるもののほか、市は必要に応じて管理業務について報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うこととする。

第 29 協定の締結

市と指定管理者は、センターを適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項について、協定を締結する。

1 基本協定の内容（例示）

- ・ 目的
- ・ 公共性及び民間事業の趣旨の尊重
- ・ 指定管理者業務の基準
- ・ 基本協定等の適用関係
- ・ 指定期間
- ・ 指定管理料
- ・ 指定管理者業務の範囲

- ・ 再委託の禁止
- ・ 個人情報の保護等
- ・ 情報の公開
- ・ 会計年度
- ・ 会計の区分
- ・ モニタリング
- ・ 事業報告等
- ・ 財産の管理
- ・ 災害時等の施設利用
- ・ 指定の取消し等
- ・ 不可抗力による指定の取消し等
- ・ 基本協定等の解除
- ・ 指定管理料の返還等
- ・ 違約金及び損害賠償
- ・ 責任分担
- ・ 原状回復義務
- ・ 権利譲渡禁止
- ・ 信義則
- ・ 疑義等についての協議
- ・ 事業年度毎の協定

2 年度協定の内容（例示）

- ・ 年度協定の期間
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 施設の維持補修等
- ・ 疑義等の決定

第 30 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。