

名護市サンセットオフィス交流施設
指定管理者募集要項

令和7年8月
名護市（商工・企業誘致課）

(募集要項)

目 次

1	施設の概要.....	- 1 -
2	管理の基本的事項.....	- 2 -
	(1) 管理基準.....	- 2 -
	(2) 指定管理者が行う業務.....	- 3 -
	(3) 利用料金に関する事項.....	- 3 -
	(4) 管理に要する経費.....	- 4 -
	(5) 指定期間.....	- 5 -
	(6) 指定管理者と市との業務役割分担.....	- 5 -
	(7) その他の指定管理者の役割.....	- 6 -
	(8) 指定管理業務が継続困難になった場合の措置.....	- 6 -
3	申請の手続.....	- 6 -
	(1) 申請資格.....	- 6 -
	(2) グループによる申請.....	- 7 -
	(3) 申請書類.....	- 7 -
	(4) 質問事項の受付.....	- 11 -
	(5) 現地説明会.....	- 11 -
	(6) 留意事項.....	- 12 -
4	指定管理者の指定.....	- 12 -
	(1) 指定管理者の指定方法.....	- 12 -
	(2) 指定管理者候補者の選定.....	- 13 -
5	指定管理者指定後の手続.....	- 14 -
	(1) 協定の締結.....	- 14 -
	(2) 協定で定める事項.....	- 14 -
	(3) その他.....	- 14 -
6	スケジュール.....	- 15 -
7	選定基準.....	- 16 -
8	問い合わせ先.....	- 17 -

名護市サンセットオフィス交流施設指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び名護市公の施設の管理に関する基本条例（平成16年条例第1号）並びに名護市サンセットオフィス交流施設の設置及び管理に関する条例（令和7年条例第〇〇号）第7条に基づき、名護市の公の施設である名護市サンセットオフィス交流施設（以下「サンセットオフィス」という。）の管理運営を指定管理者に行わせるため、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

※ 令和7年9月議会において、名護市サンセットオフィス交流施設の設置及び管理に関する条例が議決されることを前提とした手続となっております。

1 施設の概要

(1) 施設の設置目的

観光資源と調和した滞在型のオフィス拠点を活用し、地域経済の活性化と企業誘致の促進を図ることを目的として、サンセットオフィスを設置する。

(2) 施設の名称 名護市サンセットオフィス交流施設

(Nago Sunset office ^{エムシックス} MsiX)

【施設名・愛称の由来】

本施設のロケーションの魅力を直感的に伝えるとともに、本施設にさまざまな人や企業が集い（Meeting）、多様な知識・経験・アイデアを融合（Synergy）させ、新たな価値や革新（Innovation）を生み出し、その成果や活動を共有・体験する（eXperience）ための施設を意味しています。

(3) 施設の所在地 名護市字喜瀬1980番地15

(4) 施設の規模・構造等

① 建築年月 平成4年10月（改修年月 令和7年9月）

② 敷地面積 17,328.29㎡

③ 構造・規模 鉄筋コンクリート造 2階建て

・建築面積 1,157.64㎡

・延床面積 1,412.74㎡ 1階 758.64㎡ 2階 654.10㎡

(5) 施設の設備

駐車場、東屋、芝生広場、植栽、屋外トイレ、浄化槽設備、受変電設備、空調設備、消防設備、監視カメラ、昇降機設備、入退室管理装置

(6) 主要施設

1階 コワーキングスペース (177.49㎡)

ミーティングルーム1 (19.75㎡)

ミーティングルーム2 (20.43㎡)

ミーティングルーム3 (19.75㎡)

フォーカスブース 1～6 (3.16㎡)

マルチルーム 1 (22.88㎡)

マルチルーム 2 (83.99㎡)

管理事務室 (35.52㎡)

2階 フレキシブルオフィスA-1 (28.25㎡)

フレキシブルオフィスA-2 (27.12㎡)

フレキシブルオフィスA-3 (27.12㎡)

フレキシブルオフィスA-4 (27.12㎡)

フレキシブルオフィスA-5 (26.63㎡)

フレキシブルオフィスA-6 (27.12㎡)

フレキシブルオフィスA-7 (27.12㎡)

フレキシブルオフィスA-8 (28.25㎡)

フレキシブルオフィスB (38.46㎡)

フレキシブルオフィスC-1 (69.56㎡)

フレキシブルオフィスC-2 (77.70㎡)

(7) 施設の備品

マイク・スピーカー、会議用カメラ・モニター、大型モニター、ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、可搬式充電機、ドラムケーブル等

(8) 位置図及び平面図

別紙のとおり

2 管理の基本的事項

(1) 管理基準

① 休館日及び利用時間

名護市サンセットオフィス交流施設の設置及び管理に関する条例第6条第1項の規定に基づき、休館日及び利用時間は、市と指定管理者で協議のうえ決定いたします。なお、市の想定としては次のとおりとなります。

休館日	なし（年中無休）
利用時間	午前9時から午後10時まで （フレキシブルオフィスは24時間）

② 個人情報の取扱い等

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報保護に関する法令等の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、名護市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限等）が課せられます。

③ 指定管理者の情報公開

指定管理者には、名護市公の施設の管理に関する基本条例（平成16年条例

第1号) 第11条の規定のとおり、自己が管理する公の施設に関し保有する文書の公開の努力義務が課せられるほか、後日、名護市と締結する協定において、管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければなりません。

④ 名護市行政手続条例の適用

指定管理者は、名護市行政手続条例（平成9年条例第14号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、使用許可等は同条例の定めに従って行うこととなります。

⑤ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めていただきます。

また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めていただきます。

⑥ その他

ア 管理業務を行うに当たっては、関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。

イ 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りではありません。

ウ 管理業務を行うに当たっては、再委託、物品の調達等を行う場合は、名護市内の企業等の積極的な活用を努めてください。

(2) 指定管理者が行う業務

指定管理者の行う主な業務は次のとおりとし、業務の詳細は、別紙「名護市サンセットオフィス交流施設指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

① 施設における事業の計画及び実施に関する業務

② 施設の使用許可等に関する業務

③ 施設の維持管理に関する業務

④ 施設における事業の報告及び自己点検の実施に関する業務

⑤ 上記①から④までに掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

(3) 利用料金に関する事項

① 利用料金制度

サンセットオフィスにおいては、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するため、指定管理者は、利用者（指定管理者を含む。）が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金は、名護市が条例で定める額を上限として、指定管理者が名護市の承認を得て定めることができます。

② 減免等

指定管理者は、名護市公の施設の管理に関する基本条例第21条、同条例第

22条、名護市サンセットオフィス交流施設の設置及び管理に関する条例第5条及び同条例施行規則第8条の規定を勘案し、利用料金の減免等を行うことができます。

③ 前受金の引継

指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を新たな指定管理者又は市に引き継ぐこととします。

(4) 管理に要する経費

① 利用料金の設定

名護市サンセットオフィス交流施設の設置及び管理に関する条例第4条により施設の使用料は、同条例別表のとおり設定されていますので、当該使用料の範囲内で利用料金を設定します。なお、利用料金は指定管理者の収入となります。

② 指定管理料

ア サンセットオフィスの管理運営に要する経費（上記(2)に係る経費）は、利用料金その他収入及び名護市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。名護市は、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払います。年間指定管理料は、下記の金額を上限とし、事業計画書及び収支計画書を提案してください。

指定管理料上限額（年間）	
令和7年度	： 0円
令和8年度以降	： 33,000千円

※市の予算成立を前提としています。

イ 指定管理料の金額は、上記の指定管理料上限額から利用料金収入額を差し引いた金額とします。なお、支払い方法等は、協議の上、協定で定めま

ウ 指定管理に係る経費は、年度ごとに精算します。

エ ウの場合において、指定管理者の経営努力により、収入の増加、経費節減等が認められ、収支に余剰が生じたときは、余剰額の2分の1に相当する額を市へ納入するものとします。ただし、必要な業務を実施しなかったことにより余剰が生じたときは、余剰相当額を市へ納入するものとします。

なお、自主事業から生じた収支は、指定管理業務の収支とは別に処理を行い、自主事業の収益は、余剰額に含まないものとします。

③ 会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、指定管理に係る経費については、団体等自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の公の施設の指定管理者の指定も受ける場合は、それぞれ別の口座で管理する必要があります。

④ 施設等の修繕・改修工事

施設等の修繕・改修工事を行う場合、事前に市と協議を行った上で実施してください。

⑤ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。現在、市の備品となっているものの買換えについては、市と指定管理者の協議のうえ、決定します。なお、指定管理者が備品を持ち込むことも可能です。

(5) 指定期間

指定期間は、令和8年1月1日から令和12年3月31日まで（4年3か月間）を予定しています。ただし、令和8年1月1日から令和8年3月31日までは、供用開始に向けた準備期間とし、令和8年4月1日から供用開始するものとします。また、準備期間中の指定管理料は0円とします。

継続して指定する場合は、指定期間を5年間とし、管理をすることが適当でないと認めるときは、名護市公の施設の管理に関する基本条例第10条第1項の規定により指定を取り消すことがあります。

(6) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

項 目	指定管理者	市
①施設（建物、構築物、機械設備等）の保守点検	○	
②施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む）	○	
③安全衛生管理	○	
④業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
⑤施設の大規模修繕等（構造耐久上主要な部分）	(△)	協議
⑥施設等の経年劣化、損傷、滅失等による修繕	○	
⑦事故、火災による施設損傷の回復	(△)	協議
⑧施設利用者の被災に対する責任	(△)	○
⑨災害等による施設損傷の回復		協議
⑩施設の火災共済保険の加入		○
⑪賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	○	
⑫包括的な責任		○

※（△）は指定管理者の責めに帰す場合

(7) その他の指定管理者の役割

- ① 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、サンセットオフィスを常に良好な状態に管理する義務を負います。
- ② 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市長に報告をしなければなりません。

(8) 指定管理業務が継続困難になった場合の措置

- ① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市長に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合は、市長は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善計画の提出及びその実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市長は指定管理者の指定を取り消すことができます。

- ③ 指定管理者が市長の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市長は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- ④ 上記②又は③により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。
- ⑤ 市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

3 申請の手続

(1) 申請資格

次の各号の全てに該当する法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。

- ① 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる団体であること。
- ② 団体で、当該団体又はその代表者が次の事項に該当しないものであること。
 - ア 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - イ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない者
 - ウ 国税及び地方税を滞納している者
 - エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者
 - オ 会社更生法及び民事再生法等の手続き中である者

(2) グループによる申請

- ① 複数の団体により構成されたグループ（共同企業体等の連合体）により申請することができます。単独で申請した団体は、同一施設のグループによる申請の構成団体となることができません。また、同時に複数のグループの構成団体となり、同一の施設に申請することはできません。
- ② グループで申請する場合は、代表団体を定めてください。
- ③ グループで申請する場合は、各構成団体は単独で申請する場合と同様に申請資格が必要となります。

(3) 申請書類

申請に当たっては、以下の書類を提出期間内に市に提出してください。

① 提出書類

ア 指定管理者指定申請書（別紙様式第1号）

※グループで申請する場合、上記の申請書、グループ申請構成書（様式1-2）、責任分担等を明示したグループ構成協定書等（自由様式）及び該当する書類については各構成団体分も提出してください。

イ (1)の申請資格②に該当しない旨の誓約書（別紙様式第2号）

ウ 団体の概要調書（別紙様式第3号）

エ サンセットオフィスの管理運営に係る事業計画

以下の項目について、サンセットオフィスの設置目的を効果的に達成し、かつ、効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

(ア) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針

サンセットオフィスを管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

(イ) サービス等を向上させるための方策

(ア)の基本方針を受けて、サンセットオフィスの利用者に対する具体的なサービス向上及び稼働率の向上について、利用者等のニーズの把握及び実現策などについて提案してください。

(ウ) 地域経済の活性化に向けた取組

観光資源との調和・連携に向けた取組や、施設利用者が将来的に名護市へ進出・立地するための取組について提案してください。

(エ) 施設・設備の維持管理計画

利用者に快適に、また、安全に利用してもらうための、清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案してください。

(オ) 管理執行体制

管理運営に当たっての人員配置や業務体制、新たな雇用に関する基本的な考え方について提案してください。

(カ) 個人情報保護・情報公開の取扱についての基本方針

サンセットオフィスを管理運営していく過程において、サンセットオフィスを利用される市民の方々の個人情報の保護、適正な管理についての義務及び情報公開についての努力義務が要求されます。その取扱についての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

(キ) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

サービス業としてサンセットオフィスを運営していく以上、サンセットオフィスを利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

(ク) 危機管理に対する方針について

多くの市民が集う場所である以上、防犯や防災その他緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要です。その基本的な方針について提案してください。

(ケ) 環境への配慮について

サンセットオフィスの管理運営に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等に努める必要があります。それらの取組みを進めるに当たっての基本的方針や体制整備について提案してください。

(コ) その他の提案

上記以外で、サンセットオフィスの設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

オ サンセットオフィスの管理運営に係る指定期間内の収支計画書

サンセットオフィスの管理運営の基礎となる必要経費及び収入額について算出し、提案してください。

カ 自主事業の実施計画書

指定管理者は、自らの提案により、サンセットオフィスを利用して行う自主興行又は自動販売機の設置等の自主事業を実施することができます。

※指定管理者が自らの提案に基づいた自主事業を行うに当たり、機器・機具等の設置等が必要な場合は、別途定める行政財産の目的外使用許可を申請し、市長の許可を得る必要があります。

キ 団体の定款又は寄附行為若しくはこれらに準ずる書類

ク 団体の登記事項証明書及び印鑑証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類

ケ 団体の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類）

コ 団体の予算関係書類（今後3か年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類）

サ 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類（団体の組織図や業務

執行体制等がわかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類)

- シ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書
(過去3か年分)
- ス 役員の名簿及び履歴を記載した書類

② 提出形式・提出部数

ア 紙媒体 2部 (正本 1部、副本 1部)

申請書類は、A4サイズ (一部、A3サイズ可) で左綴りとし、A4版のファイルに綴じること。※下欄にページ数を記載してください。

イ 電子媒体 1部 アを入力した電子媒体 (CD-ROM又はDVD-R) を以下の6つのフォルダに分けて提出すること。(ファイル形式はPDF)

提出書類ファイル名	内容	様式番号
①指定管理者指定申請書	ア 指定管理者指定申請書 イ 誓約書 ウ 団体の概要調書 ※ア～ウを一つのPDFにまとめ、ページ番号を1から振る。 【グループ申請の場合】 ア～ウに加えて、 ・グループ申請構成書 ・グループ構成協定書	様式第1号 様式第2号 様式第3号 様式1-2 自由様式
②事業計画書	エ 事業計画書 オ 収支計画書 カ 自主事業の実施計画書 ※エ～カを一つのPDFにまとめ、ページ番号を1から振る。	(募集要項 3(3)①エ関係) (募集要項 3(3)①オ関係) (募集要項 3(3)①カ関係)
③団体に関する資料 (1)	キ 団体の定款又は寄付行為若しくはこれらに準ずる書類 ク 登記事項証明書及び印鑑証明書 ※キ～クを一つのPDFにまとめ、ページ番号を1から振る。	自由様式 各種証明書
④団体に関する資料 (2)	ケ 団体の決算関係書類 コ 団体の予算関係書類 サ 組織図、執行体制、就業規則 ※ケ～サを一つのPDFにまとめ、ページ番号を1から振る。	自由様式 自由様式 自由様式
⑤各種証明書	シ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※一つのPDFにまとめる。	各種証明書
⑥役員名簿	ス 役員名簿、履歴 ※一つのPDFにまとめる。	自由様式

③ 提出方法及び提出先

持参または郵送によるものとし、持参の場合は午前8時30分から午後5時までに提出すること。また、郵送の場合は、提出期限日の午後5時までに必着のこと。また、不慮の事故等による紛失または遅延等については受付できません。

【提出先】

〒905-0014 沖縄県名護市港二丁目1番1号
名護市民会館（2階）地域経済部商工・企業誘致課企業誘致係
電話：0980-53-7530

④ 受付期間

令和7年8月27日（水）から10月27日（月）まで
直接持参の場合 午前8時30分から午後5時まで
（土・日・祝祭日を除く。）

(4) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間

令和7年9月16日（火）から9月26日（金）まで

② 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書に必要事項を記入の上、電子メールで提出してください。

・メールアドレス shoukoukigyoyuuchi@city.nago.lg.jp

③ 回答方法

回答は名護市公式ホームページ (<http://www.city.nago.okinawa.jp/>) において、次の期日に公表しますので確認してください。（質問者名は公表しません。）

令和7年10月1日（水）

※ 募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、上記以外の方法（電話、口頭等）による質問回答は一切行いません。

(5) 現地説明会

サンセットオフィスにおいて、次のとおり現地説明会を実施します。参加を希望する場合は、現地説明会参加申込書に必要事項を記入の上、電子メールで申し込んでください。参加人数は団体につき3名以内とさせていただきます。

なお、現地説明会以外に、申請者が自ら現地見学を行うことは構いませんが、現地施設職員から直接説明を受けることはできません。ただし、事前に文面にて本市の承認を得た場合は、この限りではありません。

・メールアドレス shoukoukigyoyuuchi@city.nago.lg.jp

① 申込期限 令和7年9月16日（火）午前9時まで

- ② 開催日時 令和7年9月16日（火）～19日（金）午後4時から
※上記日程のいずれか1日のみ開催します。
※開催日は9月3日（水）までに決定し、市HPで公表します。

- ③ 説明場所 サンセットオフィス

(6) 留意事項

① 募集要項の承諾

申請者は、申請書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

② 接触の禁止

本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件申請について個人的な接触を禁じます。

③ 申請内容の変更又は資料追加の禁止

誤字・脱字等の軽微な修正を除き申請書類提出後の修正・資料の追加は認めません。ただし、市長が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

④ 虚偽の記載をした場合の取扱

申請書類に虚偽の内容があった場合は、失格とします。

⑤ 申請の辞退

申請受付後に辞退（様式任意）する場合は、辞退届出を提出してください。

⑥ 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

⑦ 提供書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

⑧ 情報公開

申請書類、その他の関係書類は全て行政文書となることから、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、情報公開の対象となることがあります。

⑨ 法人税等

団体に係る市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、名護市税務課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

4 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定方法

指定管理者の指定は、名護市議会の議決を経て、名護市長が指定します。なお、指定後速やかに告示を行います。

(2) 指定管理者候補者の選定

① 選定方法

指定管理者候補者の選定に当たっては、名護市指定管理者選定委員会にて提出された申請書及び申請者によるプレゼンテーションにより審査を行い、別紙「選定基準」に基づき各委員が採点し、最も高い得点をつけた委員の数が最も多い申請者を指定管理者の候補者として選定します。なお、審査の結果、候補者なしとする場合もあります。また、選定委員会の会議は非公開とします。

② プレゼンテーションの実施

ア プレゼンテーションの実施日は、令和7年11月6日（木）（※予備日：令和7年11月7日（金））とします。

イ プレゼンテーションの所要時間は、次のとおりとなります。

プレゼンテーション	20分
質疑応答	15分
合計	35分

ウ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、事前に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参して下さい。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備します。（プレゼンテーションの際におけるパワーポイントによる説明内容については、申請書類に記載した内容と概ね一致していなければなりません。又、パワーポイントに映し出す内容について申請書類の該当ページを記すこととします。）

③ 選定結果のお知らせ及び公表

審査・選定の結果は、令和7年11月12日（水）頃までに全ての申請者に文書で通知します。また、選定結果については、本市のホームページ等で公表します。都合により遅延する場合は、その旨をお知らせします。なお、選定結果については、行政不服審査法に基づく審査請求又は行政事件訴訟法に基づく訴えの提起をすることができません。

④ 次点候補者の取扱い

審査の結果、第1位となった団体が、指定管理者候補者となりますが、第2位となった団体は、次点候補者となります。

指定管理者候補者が指定管理者として指定される日までに当該候補者としての資格を取り消された場合等は、次点候補者を指定管理者候補者となります。

⑤ 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定された団体は、令和7年12月に招集予定の令和7年第221回名護市議会定例会における議会の議決を経て指定管理者として指定される予定です。ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合

は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。また、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。

5 指定管理者指定後の手続

(1) 協定の締結

指定管理者の指定を行う際には、管理業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議を行い、協定を締結します。

協定締結は、指定期間における基本的、包括的な事項を定めた「基本協定」及び令和7年度（令和8年1月1日から令和8年3月31日まで）の実施事項を定めた「年度協定」を協議が整い次第締結します。「年度協定」は、年度ごとに協議の上、更新します。

(2) 協定で定める事項

- ア 管理業務の計画書に記載された事項
- イ 利用料金に関する事項
- ウ 名護市が支払うべき管理費用に関する事項
- エ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- オ 事業報告及びモニタリングに関する事項
- カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- キ 管理業務の第三者への委託に関する事項
- ク 施設内での事故発生時の対応、名護市への報告等に関する事項
- ケ 指定管理者が名護市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- コ 指定管理者が施設・備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項
- サ 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管・整備等に関する事項
- シ 情報公開に関する事項
- ス 名護市行政手続条例の適用に関する事項
- セ リスク分担に関する事項
- ソ 管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持に関する事項
- タ 管理業務に伴う施設の修繕費の負担に関する事項
- チ 管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
- ツ 地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項
- テ 指定期間満了等に伴う引継義務に関する事項
- ト 協定の改定に関する事項
- ナ その他名護市が必要と認める事項

(3) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指

定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ② 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

また、指定管理者の議決について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においては、サンセットオフィスに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

6 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは次のとおりです。

令和7年8月27日（水）募集要項配布開始

8月27日（水）申請の受付開始

9月16日（火）現地説明会

～19日（金） ※いずれか1日に開催します。

9月16日（火）質問受付開始

9月26日（金）質問事項受付締切

10月1日（水）質問事項に対する回答

10月27日（月）申請受付締切

11月6日（木）プレゼンテーション及び審査

（※予備日：11月7日（金））

11月12日頃 審査結果通知（申請者へ）

11月12日頃 選定結果の公表

12月指定管理者の議決（市議会12月定例会）

- ・指定管理者の指定告示
- ・指定管理者指定通知書（指定管理者へ）
- ・指定管理者選定終了通知書（指定管理者を除く申請団体へ）

令和7年12月～令和8年3月

協定書の内容についての協議（事前協議を含む。）

令和8年1月～3月 協定書の締結及び供用開始に向けた準備期間

令和8年4月1日 サンセットオフィス供用開始

7 選定基準

選定基準（審査項目、審査内容）

選定基準	審査項目	審査内容
(1) 事業計画の内容等が市民の平等な利用を確保することができるものであること。 (配点 40 点)	指定管理者の申請理由	○公の施設を管理運営する指定管理者としての考え方が市民の利益に合致しているか。
	管理運営の基本方針	○施設の設置目的を理解した基本方針となっているか。
	平等利用の確保	○全般的に市民の平等な利用が図られる内容となっているか。
(2) 事業計画の内容等が施設及びその設備の効用を最大限に発揮させるものであること。 (配点 70 点)	サービスの向上	○利用者等のニーズを想定し、それらにあった質の高いサービスの提供が可能な内容となっているか。 ○フレキシブルオフィスやマルチルームを1月を超えて利用する企業・団体等に対するサポート体制は充実しているか。（ビジネスマッチング支援、求職者募集支援、人材育成支援等）
	利用の促進	○新規利用者の獲得に向けた具体的な提案があるか。（広報、イベント企画・実施、視察対応、利用者の誘致活動等） ○空き室・空き時間・屋外スペース等を活用した施設の有効活用に資する具体的な提案があるか。
	地域経済の活性化	○観光資源との調和・連携が図られた具体的な提案があるか。 ○将来的に、名護市へ進出・立地する企業の増加に寄与する具体的な提案があるか。
(3) 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有しており、管理経費の縮減が図られるものであること。 (配点 70 点)	施設の管理運営	○適正に管理運営ができる業務内容（外部への一部委託を含む）となっているか。
	実施体制	○施設の機能を十分に発揮できる管理運営体制や人員配置の組織となっているか
	収支計画	○利用促進と経費の縮減が図られ、かつ収入・支出のバランスがとれた計画になっているか。（収入増だけ、経費縮減だけの偏った計画になっていないか。）

	経営基盤	○指定管理者としての経営基盤が安定しており、事業計画を実行できる能力を有しているか。
	業務実績	○同様施設またはこれに類する施設における良好な管理運営を行った実績を有しているか。
(4) その他の基準 (配点 20 点)	法令遵守及び環境への配慮	○関係法令及び条例等を遵守し、適正な管理運営ができるようになっているか。(個人情報管理や情報公開への対応なども含む) ○環境に配慮するための取り組みがなされているか。
	危機管理対策	○災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか。また、責任者による迅速な対応が可能か。
	利用者のトラブル対応と要望の把握	○利用者の苦情等のトラブルに対する未然防止と対処方法が図られているか。また、要望を把握し、それらに対応できる体制になっているか。
合 計 200 点		

8 問い合わせ先

名護市地域経済部商工・企業誘致課企業誘致係

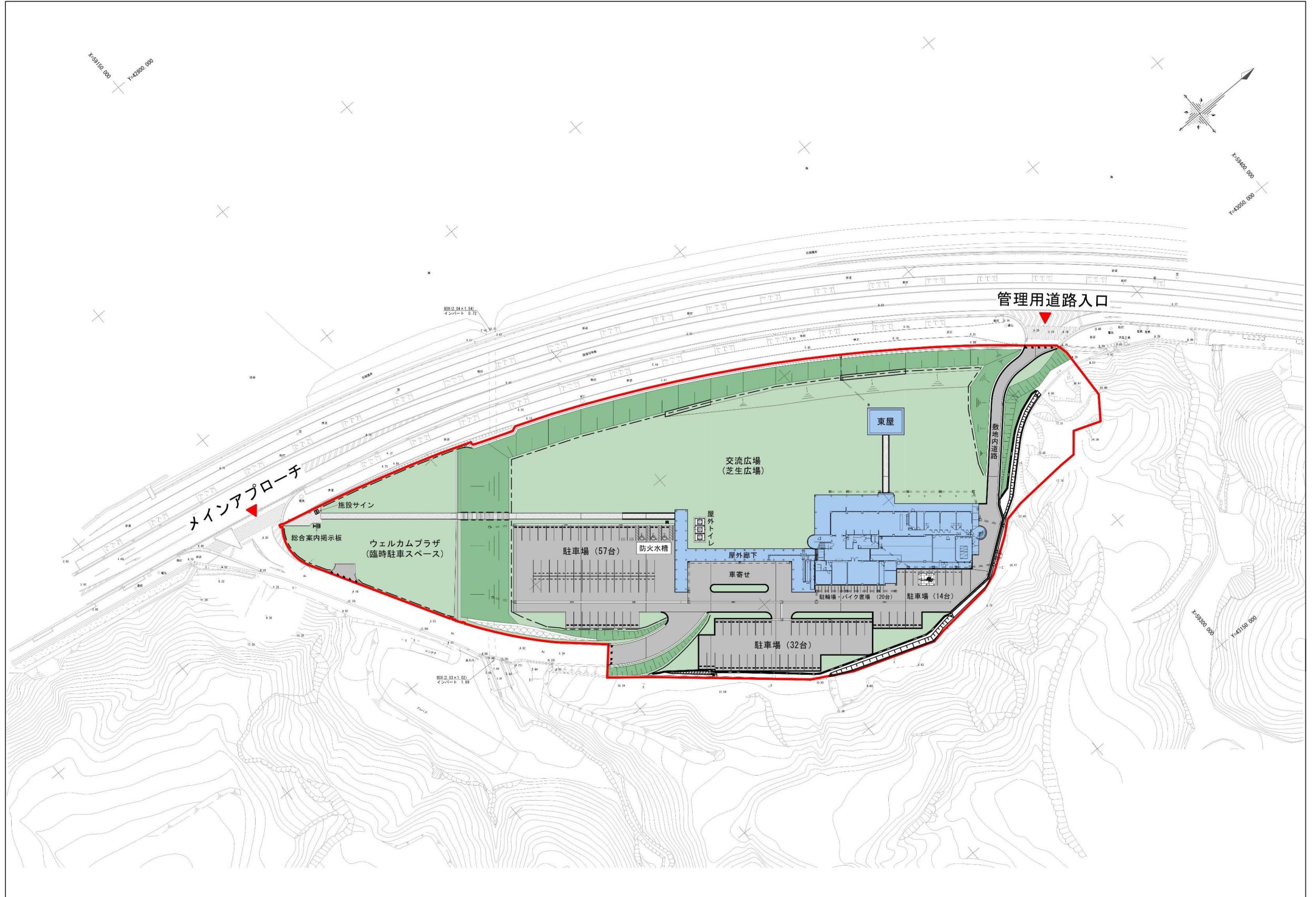
所在地 〒905-0014 沖縄県名護市港二丁目1番1号

電 話 0980-53-7530

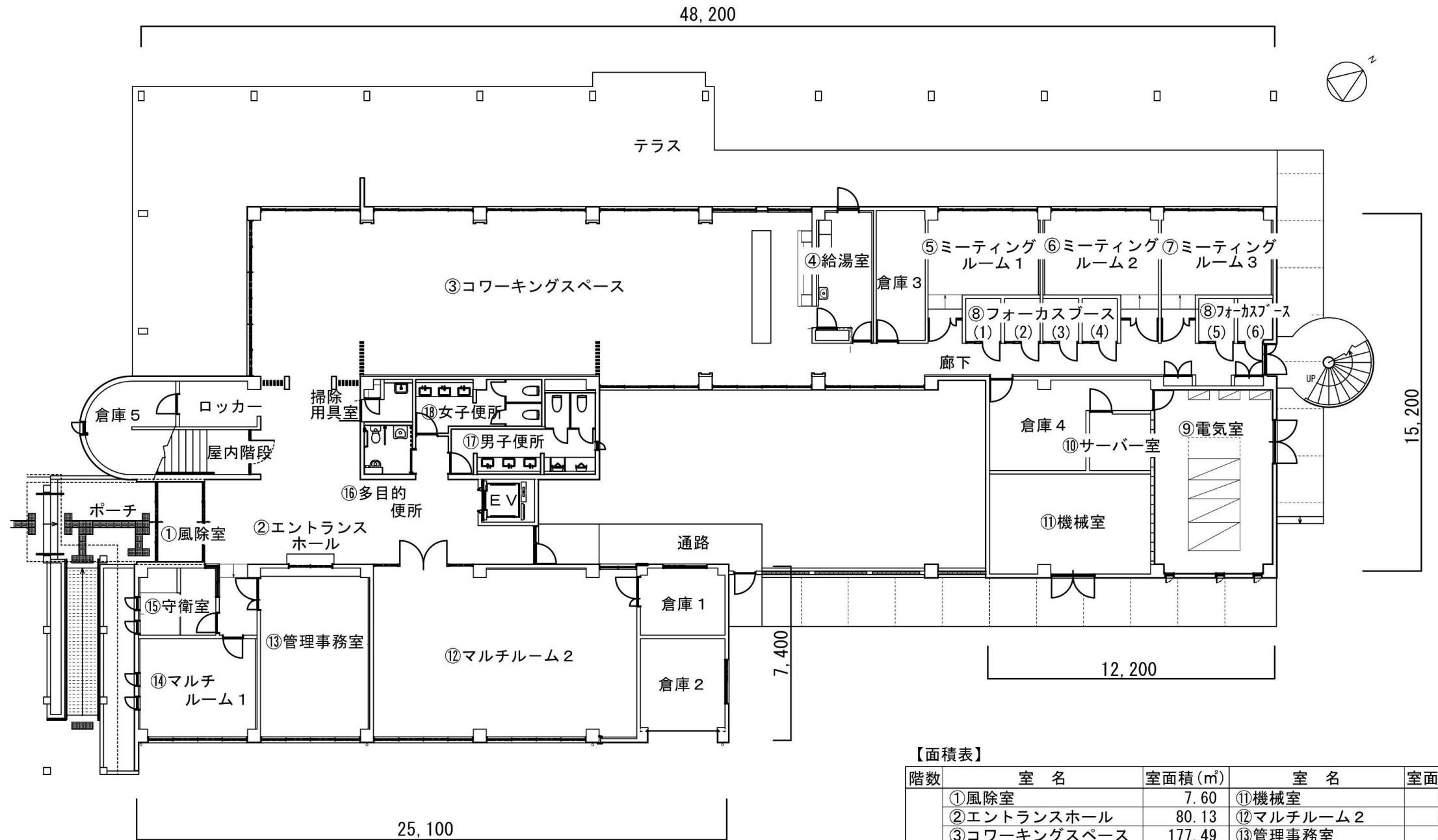
名護市サンセットオフィス交流施設 位置図



名護市サンセットオフィス交流施設 平面図



名護市サンセットオフィス交流施設 平面図

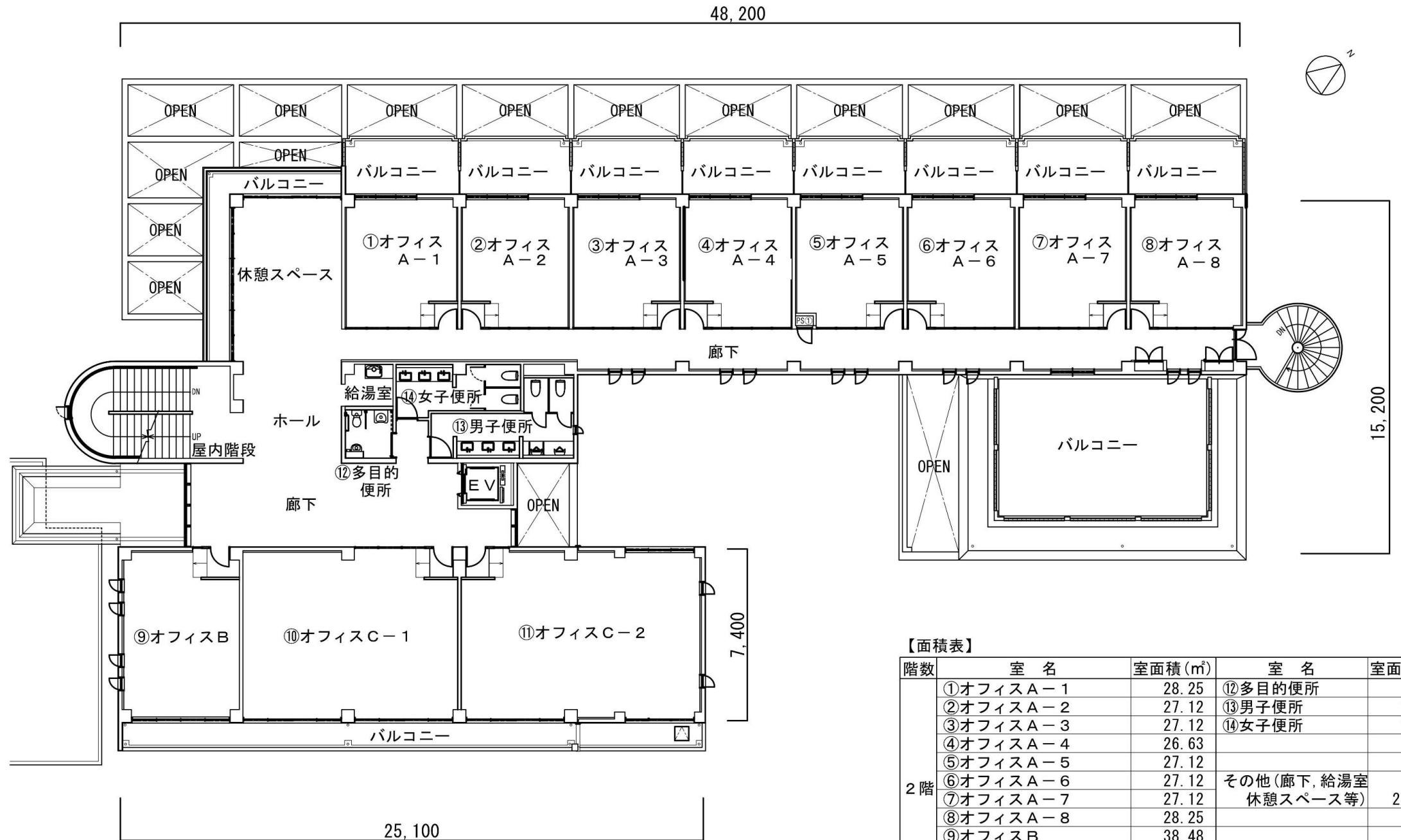


平面図 (1階)

【面積表】

階数	室名	室面積 (㎡)	室名	室面積 (㎡)
1階	①風除室	7.60	⑪機械室	30.80
	②エントランスホール	80.13	⑫マルチルーム 2	83.99
	③コワーキングスペース	177.49	⑬管理事務室	35.52
	④給湯室	14.01	⑭マルチルーム 1	22.88
	⑤ミーティングルーム 1	19.75	⑮守衛室	10.35
	⑥ミーティングルーム 2	20.43	⑯多目的便所	5.01
	⑦ミーティングルーム 3	19.75	⑰男子便所	18.05
	⑧フォーカスブース (1) ~ (6)	3.16 × 6 = 18.96	⑱女子便所	12.09
	⑨電気室	41.60	その他 (PS, EPS, 廊下, 倉庫, 屋内階段等)	131.80
	⑩サーバー室	7.01		
1階面積 小計 (㎡)				757.22

名護市サンセットオフィス交流施設 平面図



【面積表】

階数	室名	室面積 (㎡)	室名	室面積 (㎡)
2階	①オフィスA-1	28.25	⑫多目的便所	5.01
	②オフィスA-2	27.12	⑬男子便所	18.05
	③オフィスA-3	27.12	⑭女子便所	12.09
	④オフィスA-4	26.63		
	⑤オフィスA-5	27.12		
	⑥オフィスA-6	27.12	その他(廊下, 給湯室 休憩スペース等)	214.48
	⑦オフィスA-7	27.12		
	⑧オフィスA-8	28.25		
	⑨オフィスB	38.48		
	⑩オフィスC-1	69.56		
	⑪オフィスC-2	77.70		
2階面積 小計 (㎡)				654.10
合計	1階面積 小計 (㎡)			757.22
	2階面積 小計 (㎡)			654.10
	R階面積 小計 (㎡)			20.25
屋内階段のみ				
施設面積 合計 (㎡)				1,431.57

平面図 (2階)