

名護市サンセットオフィス交流施設
指定管理者業務仕様書

令和7年8月

名護市（商工・企業誘致課）

名護市サンセットオフィス交流施設指定管理者業務仕様書

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、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、サンセット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 サンセットオフィスの管理の基本

サンセットオフィスを管理運営するに当たっては、次のことを基本的な考え方とする。

- (1) 事業の運営においては、市民や利用者の意向を十分に反映し、地域に根ざした特色ある運営を行うこと。
- (2) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (3) 観光資源と調和しつつ、サンセットオフィスの魅力をより効果的に発揮することにより、地域経済の活性化と企業誘致の促進に寄与することに努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。

3 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交流施設を設置する。

(2) 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) 所在地 名護市字喜瀬1980番地15

(4) 建物の構造等

- 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】

① コワーキングスペース (177.49㎡)

様々なタイプのデスクや椅子、ソファ等を備えた共有ワークスペース。最大30名の利用が可能。共有デスクエリア、ソファエリア、カフェエリア、海を眺めるエリア、グループエリア等がある。レイアウトを変えてミニセミナーも実施可能。(カフェマシン、自動販売機、複合機等は未設置。)

② 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㎡)

6人程度で利用可能な会議やオンライン会議、共同作業に適したスペース。デスク、椅子、モニター、ホワイトボードを完備。

③ フォーカスブース1～6 (3.16㎡)

1人用の個室で、集中した作業やオンライン会議に適したスペース。デスク、椅子を完備。

④ マルチルーム1 (22.88㎡)

6人程度で利用可能な会議やオンライン会議、共同作業に適したスペース。管理事務室に隣接しており、管理者の会議室として使用可能。可動式のデスクと椅子を完備。

⑤ マルチルーム2 (83.99㎡)

デスクと椅子の利用で30人、椅子のみの利用で50人程度が利用可能な会議や研修等に適したスペース。可動式のデスクと椅子、マイク、スピーカー、大型モニター等を完備。デスクと椅子を片付けて、イベントスペースとしても利用可能。

⑥ 管理事務室 (35.52㎡)

指定管理者の事務室として利用可能。5人用のデスクと椅子、キャビネットを完備。利用者の受付カウンターを併設。

【2階】

各フレキシブルオフィスは、1時間単位から月単位まで利用が可能。

① フレキシブルオフィスA-1 (28.25㎡)、A-2、A-3、A-4 (27.12㎡)

6人用のデスクと椅子、キャビネットを完備したオフィスルーム。

② フレキシブルオフィスA-5 (26.63㎡)、A-6 (27.12㎡)

作業スペース、集中スペース、休憩スペースを1部屋にまとめたオフィスルーム。

③ フレキシブルオフィスA-7 (27.12㎡)、A-8 (28.25㎡)

キッズスペースを備えたファミリー向けのオフィスルーム。

④ フレキシブルオフィスB (38.46㎡)、C-1 (69.56㎡)、C-2 (77.70㎡)

什器を配置せず、入居者が自由にレイアウトできるオフィスルーム。

4 開館時間

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）を基本とし、市と指定管理者で協議のうえ決定する。

5 休館日

年中無休を基本とし、市と指定管理者で協議のうえ決定する。

6 指定期間

令和8年1月1日から令和12年3月31日までの4年3か月間

ただし、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する。

7 法令等の遵守

サンセットオフィスの管理運営にあたっては、本仕様のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法

(2) 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

(3) 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施行規則

(4) 名護市公の施設の管理に関する基本条例

(5) 名護市公の施設の管理に関する基本条例施行規則

(6) 労働基準法及びその他労働基準等に関する法令等

(7) 建築基準法及びその他建築基準等に関する法令等

(8) 消防法及びその他消防等に関する法令等

(9) 名護市情報公開条例

(10) 個人情報の保護に関する法律及びその他の個人情報の保護に関する法令等

(11) その他関係法令

8 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、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らない。ただし、清掃、警備等の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ない。

9 業務内容

サンセットオフィスにおいて、観光客や出張者などの来訪者や市民等が、業務、会議、研修、交流、創作活動、情報発信等を行うことを通して、地域経済の活性化と企業誘致の促進に資するよう、指定管理者は次の業務を実施する。

(1) サンセットオフィスにおける事業の計画及び実施に関する業務

① 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、サンセットオフィスの運営に支障がないようにすること。なお、消防法に基づく防火管理者を配置すること。

② 職員に対して、サンセットオフィスの管理運営に必要な研修を実施すること。

③ 指定管理者独自の発想により、地域経済の活性化と企業誘致の促進に寄与する自主事業（施設の有効活用に資する事業、利用者のサービス向上に資する事業、利用の促進に資する事業等）を企画し実施すること。

例：カフェマシンや自動販売機等の設置、キッチンカーや配食サービス等による飲食物の提供、複合機の設置、ビジネスマッチング支援、求職者募集支援、人材育成支援、セミナー・イベントの開催、マルチルームを活用した自主事業（物販、サービス提供）等

④ 稼働率等の向上に資する以下の取組を企画し実施すること。

ア 近隣施設等の連携及び旅行会社との協力による稼働率向上に資する取組
イ 施設のホームページやSNS等を活用した周知・広報活動

(2) サンセットオフィスの使用許可等に関する業務

① サンセットオフィス及びその設備（以下「施設等」という。）の使用の許可及び利用料金の徴収を行うこと。

② フレキシブルオフィス及びマルチルームの利用者（1月を超えて使用する者に限る。以下「入居等利用者」という。）の公募、審査、更新に関する業務を行うこと。

③ 入居等利用者との連絡・調整に関する業務を行うこと。

(3) サンセットオフィスの維持管理に関する業務

① 施設等の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

(ア) 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設等の健全なる保全を図ること。

(イ) 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

(ウ) 定期清掃（通年）、ガラス清掃、ワックス清掃等行うこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

館内の電気設備、空調設備、給排水衛生等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

(ア) サンセットオフィスの機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良好な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

(イ) 次の設備等に関する保守管理を行うこと。

電気設備、消防設備、空調設備、浄化槽設備、その他必要と認められるもの

エ 修繕

(ア) 施設等が破損、滅失したとき又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合は、速やかに修繕方法の検討等を行い、市の許可を得たうえで修繕等を行うこと。

(イ) 入居等利用者又は指定管理者が施設の原状変更を行った場合は、退去時に原状回復を求め、又は実施すること。なお、施設の原状変更を行う際は、名護市と協議を行うこと。

オ 樹木保全等

サンセットオフィス敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、清掃等の業務を行うこと。

- ② 駐車場の管理を行うこと。
- ③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- ④ 入場者損害保険等の指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
- ⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用品消耗品（事務用品、応急処置用品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。
- ⑥ 電気使用料、燃料費、光熱水費を支払うこと。
- ⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料、回線使用料等）を支払うこと。
- ⑧ 使用料（上・下水道使用料、NHK受信料等）及び賃借料を支払うこと。

(4) 事業報告

- ① 指定管理者は、サンセットオフィスの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。
- ③ 利用状況については、日別、月別、年度合計等を記載した文書を作成すること。
- ④ 毎月、入居等利用者の雇用状況を調査し、市に報告すること。
- ⑤ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。
- ⑥ 毎年度終了後、速やかに指定管理者は事業の年間報告書を作成し、市に提出すること。
- ⑦ 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。

(5) 点検の実施

施設利用者の意見、要望等を把握し、業務に反映させるため、名護市モニタリング実施要項（令和2年告示第177-2号）に基づき、自己点検を行い、市に報告すること。

(6) その他

- ① 緊急時の対策、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。なお、防災対策については、市と十分に調整をしながら行うこと。

- ② 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ③ 施設の視察対応を行うこと。
- ④ その他サンセットオフィスの管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

10 経費等について

(1) 予算の執行

- ① 予算は、以下のとおり執行すること。
 - ア 人件費、事務費、事業費等は、指定管理者からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。
 - イ 施設等の修繕は、指定管理者が自己の費用において実施すること。ただし不可抗力（天災又は人災、法令変更及びその他、名護市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由）による大規模な修繕、改修等については、市と協議して決定する。
- ② 年間の運営は、協定書で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。ただし、市との協議により科目間の流用又は補正ができるものとする。

(2) 利用料金制の実施

- ① 地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。
- ② 指定管理者は、サンセットオフィスの利用料金を条例に規定する使用料の額の範囲内で市長の承認を得て定め、収入として収受し、管理運営に係る収支について責任を負うものとする。なお、条例（案）の使用料は別紙のとおりとするが、変更の可能性があることに留意すること。
- ③ 利用料金以外の人的サービスの提供、物販等による収入及び自主事業計画により実施する事業による収入を自らの収入とすることができる。

(3) 自主事業

指定管理者は、市の承認を得たうえで、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・自動販売機の設置等の自主事業を実施することができる。

(4) 指定管理料

市が年度ごとに定める指定管理料上限額から利用料金収入額を差し引いた額を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の市予算額を上限とし、詳細については、本市と指定管理者とが締結する基本協定書及び年度協定書によるものとする。

(5) 利用料金の減免等

サンセットオフィスの利用料金の減免等は、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、サンセットオフィス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条の規定を勘案した上で行うことができる。

(6) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に名護市公の施設の管理に関する基本条例に基づき事業報告書を提出すること。

(7) 余剰額等の措置

会計年度終了後、以下のとおり精算を行うこと。

- ① 指定管理に係る経費は、年度ごとに精算する。
- ② ①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する。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する。
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する。
- ③ 収支に不足が生じたときは、市は補填を行わないものとする。

(8) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(9) 実地調査について

市は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、サンセットオフィスの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

なお、指定管理者においては、名護市が必要と認める損害賠償責任保険に加入すること。

12 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は業務において使用する備品については、定期又は随時に市の照合を受けなければならない。

13 備品

備品は、別途提示する。

14 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) サンセットオフィスは公の施設であることから、利用者に対しては必ず公平な運営を行うこと。
- (2) 市及び市内にある関連施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 地域経済の活性化と企業誘致の促進に協力すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (5) 個人情報情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ① 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置

② 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置、保管施設の整備など物理的な保護措置

(6) 名護市及び国、地方公共団体並びに公共団体の事業への協力をすること。

(7) 事業の管理運営に当たり、特定の企業を直接的に又は間接的に優遇したり宣伝活動を行ったりしてはならない。

(8) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と必ず協議すること。

15 その他

(1) 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なくサンセットオフィスの業務を遂行できるよう引継を行うこと。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、サンセットオフィスの業務を遂行できるよう引継を行うものとする。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なくサンセットオフィスの業務を遂行できるよう引継を行うものとする。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

名護市サンセットオフィス交流施設使用料（案）

（別紙）

使用料設定案（㎡単価）

（税抜き）

室名称	一般使用料			市民等使用料			備考
	1時間単位	1日単位	1月単位	1時間単位	1日単位	1月単位	
コワーキングスペース	600円	1,800円	10,000円	300円	900円	5,000円	・人数割り。 ・1時間までは無料。
ミーティングルーム・マルチルーム・管理事務室	50円	300円	3,600円	25円	150円	3,600円	・㎡単価
フレキシブルオフィスA （家具ありの部屋）	60円	360円	4,320円	30円	180円	4,320円	・㎡単価
フレキシブルオフィスB・C （家具なしの部屋）	40円	240円	2,880円	20円	120円	2,880円	・㎡単価
屋外（駐車場、芝生エリアなど） ※駐車のみ利用を除く。	-	100円	2,500円	-	50円	2,500円	・㎡単価

施設ごとの設定（例）

（税込み）

	室名称	面積	一般使用料			市民等使用料			備考
			1時間単位	1日単位	1月単位	1時間単位	1日単位	1月単位	
1階	コワーキングスペース	-	660円	1,980円	11,000円	330円	990円	5,500円	・1時間までは無料。
	コワーキングスペース（貸し切り）	-	19,800円	59,400円	330,000円	19,800円	59,400円	330,000円	
	フォーカスブース1～6	3.16	-	-	-	-	-	-	・コワーキングスペースに含む。
	ミーティングルーム1	19.75	1,080円	6,510円	78,210円	540円	3,250円	78,210円	
	ミーティングルーム2	20.43	1,120円	6,740円	80,900円	560円	3,370円	80,900円	・別途コワーキングスペースの使用料が必要。
	ミーティングルーム3	19.75	1,080円	6,510円	78,210円	540円	3,250円	78,210円	
	マルチルーム1	22.88	1,250円	7,550円	90,600円	620円	3,770円	90,600円	
	マルチルーム2	83.99	4,610円	27,710円	332,600円	2,300円	13,850円	332,600円	
管理事務室	35.52	1,950円	11,720円	140,650円	970円	5,860円	140,650円		
2階	フレキシブルオフィスA-1	28.25	1,860円	11,180円	134,240円	930円	5,590円	134,240円	・月単位の場合は、コワーキングスペース、フォーカスブース、ミーティングルームが追加料金なしで使用可能。
	フレキシブルオフィスA-2	27.12	1,780円	10,730円	128,870円	890円	5,360円	128,870円	
	フレキシブルオフィスA-3	27.12	1,780円	10,730円	128,870円	890円	5,360円	128,870円	
	フレキシブルオフィスA-4	27.12	1,780円	10,730円	128,870円	890円	5,360円	128,870円	
	フレキシブルオフィスA-5	26.63	1,750円	10,540円	126,540円	870円	5,270円	126,540円	
	フレキシブルオフィスA-6	27.12	1,780円	10,730円	128,870円	890円	5,360円	128,870円	
	フレキシブルオフィスA-7	27.12	1,780円	10,730円	128,870円	890円	5,360円	128,870円	
	フレキシブルオフィスA-8	28.25	1,860円	11,180円	134,240円	930円	5,590円	134,240円	
	フレキシブルオフィスB	38.46	1,690円	10,150円	121,840円	840円	5,070円	121,840円	
	フレキシブルオフィスC-1	69.56	3,060円	18,360円	220,360円	1,530円	9,180円	220,360円	
フレキシブルオフィスC-2	77.70	3,410円	20,510円	246,150円	1,700円	10,250円	246,150円		
屋外	東屋（54㎡）	54.00	-	5,940円	148,500円	-	2,970円	148,500円	
	コンテナ（13㎡）	13.00	-	1,430円	35,750円	-	710円	35,750円	
	例（100㎡）	100.00	-	11,000円	275,000円	-	5,500円	275,000円	

※市民等とは、市民と本市に通勤・通学する者をいう。

※水道光熱費は使用料に含む。ただし、月額利用の場合で、電気料金が高騰したときは、追加で電気料金を徴収することができる。