北九州テレワークセンター 指定管理者募集要項

令和4年8月 北九州市

目 次

	1.	指定管理者	制度	導力	人の	目	的	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		1
	2.	北九州テレ	ワー	クー	セン	タ、	—	D:	管	理	に	関	す	る	基	本	的	な	考	え	方	•	•	•	•	•	•	•	•	•		1
	3.	管理・運営	対象	施調	没に	つ1	ľν.	て	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2
	4.	開館時間及	.び休	館	∃•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2
	5.	指定期間·		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2
	6.	業務の内容	及び	要习		準	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		2
	7.	事業実施に	係る	標	準的	な	条 [/]	件	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		6
	8.	リスク(責	任)	分扫	担に	つ1	Į, γ.	て	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		6
	9.	保険加入に	つい	て		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		7
1	0.	経費に関す	る事	項		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		7
1	1.	募集に関す	る事	項		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		9
1	2.	応募に関す	る事	項		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	1
1	3.	審査及び選	定に	関	する	事	項	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	3
1	4.	選定基準等		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	5
1	5.	協定に関す	る事	項		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	6
1	6.	業務を実施	する	にさ	あた	つ`	て	D:	留	意	事	項	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	7
1	7.	事業評価·		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	8
1	8.	その他・・		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	8
1	9.	参考資料•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	0
2	0.	問い合わせ	先•																												2	0

1 指定管理者制度導入の目的

これまで、公の施設の管理を自治体が外部に委ねる場合は、相手先が地方自治体の出資法人 や公共的団体などに限られていましたが、指定管理者制度の導入(平成15年9月改正地方自 治法施行)により、議会の議決を経て指定された民間事業者を含む幅広い団体(指定管理者) に当該施設の管理を委ねることができるようになりました。

本市は、早くから積極的に行財政改革を推進しており、「民間にできることは民間に委ねる」 ことを行財政改革の柱として掲げ、指定管理者制度を民間活用の手法の一つとして明確に位置 づけ、指定管理者制度を含め、積極的に民間活力の導入を推進しています。

指定管理者制度は、「民間事業者等独自のノウハウを最大限に活用することにより、利用者の多様なニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上を図ること」を目的としています。

今般、北九州テレワークセンターの指定期間が令和5年3月31日で終了することに伴い、 指定管理者候補の選定にあたり広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を 募集します。当施設の管理運営業務に関心のある方は、当募集要項に記載している条件等を十 分ご確認のうえご応募ください。

2 北九州テレワークセンターの管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

広く市民等に情報通信技術の利用の場を提供し、事業の展開、研究開発等への情報通信技術の活用を推進することにより、情報通信産業の振興並びに中小企業者の育成及び支援の強化を図り、もって雇用機会の創出及び産業の活性化に寄与する。

(2) 方向性(施設の在り方)

北九州テレワークセンターは、広く市民等にインターネット等情報通信技術の利用の場を提供することにより、情報通信産業の振興や中小企業、新事業に挑戦するベンチャー企業などを創出・育成する目的で平成12年4月に設置されました。近年の情報通信網の発達を踏まえ、平成30年から、コワーキングスペースを備えた創業支援施設の中核施設として運営してきたところです。

北九州市は令和2年7月に内閣府によるスタートアップ・エコシステム推進拠点都市の選定を受け、地元経済、ひいては日本経済を押し上げるスタートアップの創出と育成に取り組んでいます。北九州テレワークセンターは、スタートアップへの場所の提供を行うとともに、市内全般の創業・事業拡大支援、コミュニティ形成など、スタートアップを生むエコシステムの中核施設としての機能を求められています。

このため、本市が推進する創業支援施策の趣旨を十分に理解し、市内外の創業支援の関係機関と連携し、「日本一起業家にやさしいまち」を実現する企画提案を求めます。

3 管理・運営対象施設について

(1) 施設概要

① 名 称:北九州テレワークセンター

② 所 在 地:北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号

アジア太平洋インポートマート6階

③ 管理対象床面積:3,956.94 m²

④ 構造:鉄筋コンクリート造

(2)施設の構成

オフィス部分	一般オフィス(21室)
	スモールオフィス (18室)
共用部分	会議室A、B、C (セミナールーム)
	その他供用部分 (廊下・エントランス等)
	コワーキングスペース (現指定管理者自主事業エリア)

※詳細は別添「仕様書(I施設の概要)」を参照してください。

4 開館時間及び休館日

以下のとおり、「北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則別表第1」で定めています。休館日や開館時間の変更を提案していただくことも可能です。その場合は、AI Mビル全体の開閉時間等を十分確認のうえご提案ください。また、変更する場合は、市との協議により決定します。

(1) 開館時間(供用時間)

午前9時から午後5時まで

(2) 休館日(休業日)

土曜日、日曜日、祝日、年末・年始(12月29日から1月3日)

※市長が特に必要があると認めるときは、休業日若しくは供用時間を変更し、又は臨時に休業日を指定することができる。

※祝日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。

5 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(5年間)(予定)

6 業務の内容及び要求水準

主な業務内容は以下のとおりです。

(1) 創業支援に関する業務

- ① 創業全般の総合問い合わせ・相談対応
- ② 個別伴走支援
- ③ 創業支援事業者や民間コワーキング施設等との連携
- ④ 創業に関する情報の収集・発信とイノベーションを起こす仕掛けづくり

(2) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の提供に関する業務
- ② 使用者へのサービスに関する業務
- ③ 広報に関する業務

(3) 施設の管理に関する業務

- ① 設備の保守管理
- ② 環境維持管理
- ③ 施設保全
- ④ 物品管理
- ⑤ 危機管理

(4) その他業務

- ① 事業計画書、収支計画書の提出
- ② 業務報告書(月報)、事業報告書及び収支決算書の提出
- ③ 関係機関との連絡調整
- ④ 地域や類似施設との連携に関する業務
- ⑤ 施設使用者へのアンケート及び自己評価の実施
- ⑥ 指定管理期間満了による引継業務
- ⑦ 文書の管理・保管
- ⑧ 監査及びモニタリングへの対応
- ⑨ 環境への配慮

(5) 市の要求水準

以下の項目と市の要求水準を参考に、数値目標を自由に設定し、提案書《様式 11》に記載してください。また項目の追加も可とします。

項目	市の要求水準 (年)
事務室入居率	80%
会議室使用料収入	230 万円
会議室利用者数	3,000 人
相談受付件数	600 件
来館者数	40,000 人
創業件数	15 件
雇用創出件数	60 人
セミナー開催数	100 回
セミナー参加者数	2,000 人

(6)提案事業

本市が仕様書に掲げた業務の他に、自らが企画する事業(設置目的内)を提案することができます。

なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となります。

※ P8<指定管理者が行う事業の分類(種類、経費負担、収入の帰属等)>参照

(7) 自主事業

指定管理者は、北九州テレワークセンターの魅力を向上させ、活性化するために、上記「6業務の内容及び要求水準」に掲げた業務および提案事業とは別に、指定管理業務以外(指定管理料以外の財源を活用)として、自らの責任において「自主事業」を行うことができます。事業実施に伴う経費は、自ら負担して頂きますが、事業収入は指定管理者に帰属します。

指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し必要な許可を得なければなりません。また、自主事業が、北九州テレワークセンターの利用にふさわしくない場合は許可できません。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退する恐れがあるときは、必ずその旨を事業計画書に明記してください。

自主事業の実施にあたっては、以下の留意事項を踏まえてください。

※P8<指定管理者が行う事業の分類(種類、経費負担、収入の帰属等)>参照

【留意事項】

- ① 設置目的とは、施設の設置・運営に必要な事項に関するものであって、施設所管課で判断するもの。
- ② 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議しその承認を得なければならない。
- ③ 市は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ④ 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、予め市と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。
- ⑤ 自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- ⑥ 自主事業に要する経費に対し、市が支払う施設の管理に要する経費(指定管理料)を充てることはできない。
- ⑦ 自主事業に係る施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受け、 市に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合がある。

(8) 自主事業の提案について

自主事業エリアの設置・運営における提案をする場合、次の事項を提案書に明記してください。

- ① 提案事項
 - ・コワーキングスペースの確保、運営方法
 - ・商談スペースの確保、運営方法
- ② 提案資料
 - ・スペース確保に関する図面、面積、事業計画書、収支計画書《様式13》

(9) 自動販売機の設置

自主事業として、施設に自動販売機(以下「自販機」という。)を設置することができます。 施設に自販機を設置する場合は、次の事項を提案書に明記してください。なお、下記の納付金 額等は、行政財産に清涼飲料水等自販機を設置する場合のものです。提案された自販機の種類 が清涼飲料水等以外の場合、許可申請や下記以外の使用料等が必要となる場合があります。設 置する予定の自販機が清涼飲料水等自販機に該当するか否かは、事前に市に確認してください。 また、指定期間開始後に、選定時に提案したもの以外の自販機を設置する場合は、その必要 性を含めて市と協議を行うこととします。

ア 提案事項

- ① 設置台数
- ② 設置場所
- ③ 収支見込(《様式13》収支計画書(自主事業)に明記)
- ④ 市に納付する予定金額((8)のイを参照)
- ※③④は、自主事業の収支計画書に明記してください

イ 市へ納付する金額

市は、指定管理施設における自販機設置を施設の設置目的内の事業と位置付けるため、使用料は徴収しませんが、行政財産の一部を活用することに変わりはないため、自販機設置事業者から受け取る貸付料等の利益の一部を市に納付してください。

市に納付する金額は、「公募(入札)による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱」に準じ、自販機1台あたり最低貸付料(960円/月)以上の金額とします。

ウ 指定後の自販機設置事業者の選定方法

自販機の設置が自主事業として認められた場合は、公有財産に設置するという観点から、市の「公募(入札)による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱」に準じて自販機の設置を希望する者を募り、そのうち最も高額な貸付料を提示した者を選定する等、競争性を保つ手続きにより設置事業者を選定してください。

なお、上記要綱等のうち、次の応募資格要件については必須としてください。

- 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(以下、「暴対法」という。) 第2条第2号に規定する暴力団をいう。)、暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)又はこれらのものと密接な関係を有する者でないこと。
- 公共の安全及び施設を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属するものでないこと。

エ 自販機設置に係る経費

自販機の設置は自主事業であるため、光熱水費等、自販機の設置および管理にかかる経費については指定管理者の負担とし、指定管理業務およびその他の自主事業と明確に会計を区分してください。光熱水費についても、自販機に子メーターを設置するなどにより適切に把握し、指定管理料からは支出しないでください。

(10) 新たな設備・機器の導入や施設の増改築について

提案事業及び自主事業実施に伴い、新たな設備・機器の導入や施設の増改築が生じる場合には、予め市と協議のうえ実施してください。設備・機器導入や改築等により生じる新たな資産等の取扱いは、原則、別紙仕様書「Ⅲ-4-(4)物品管理に関する業務」のとおりですが、改築等の場合は協議のうえ決定することとします。

7 事業実施に係る標準的な条件

スタッフの配置人員数の条件はありませんが、労働関係法令を遵守したうえで、指定管理業務を円滑、確実に遂行するために必要な専門知識や経験等を持った人材を配置してください。 なお、市が想定しているスタッフ配置人員は以下のとおりです。

- •責任者(常勤)1名
- · 事務員(常勤) 2名
- ・インキュベーションマネージャー及びコンシェルジュ(常勤)2名

8 リスク(責任)分担について

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は協定締結の際に定めます。

		リ	スク分担
項目	内 容	市	指定管理者 (応募団体)
応 募	応募に関して必要となる費用		0
指定の議決が得られなかっ	応募に関して負担した費用及び生じた損害		0
た等、協定が締結できなかっ た場合	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		0
協定は締結できたけれども	応募に関して負担した費用及び生じた損害		0
協定を破棄せざるを得ない 場合	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		0
┃ ┃ 債務不履行	市が協定内容を不履行	0	
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		0
	指定管理者側の要因による運営費用の増大		0
	市側の要因による運営費用の増大	0	
運営費の上昇	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	0	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		0
中央の部と	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	0	
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		0
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		0
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯 罪発生等		0
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う 対策経費の増加や指定管理料の減額等		0
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		0
	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		0
	経年劣化によるもので上記以外のもの	0	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰		0
	すべき事由による施設・設備・物品等の損傷	211111111111111111111111111111111111111	
┃ ┃施設・設備・物品等の損傷	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	0	
SORX RANGE TO HE STATE	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定		0
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定でき ないもの	0	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両	者の協議

		リ	スク分担
項目	内 容	市	指定管理者 (応募団体)
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		0
NATION for a LEI IE	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定 できないもの		0
資料等の損傷 	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定でき ないもの	0	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両	者の協議
	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う 損害		○ (市が求償 権を行使)
管理運営上の事故等に伴う	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等 第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求償権 を行使)
損害賠償	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の 負担	0	
	上記以外の場合	両	者の協議
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収 費用		0
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動等による業務の休止、変更、 延期又は臨時休業	両	者の協議

9 保険加入について

(社)全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険は市で加入していますが、「指定管理者賠償責任保険(地方自治体と指定管理者を被保険者とするもの)」は指定管理者が加入してください。また、自主事業の実施に伴い必要となる保険があれば加入してください。

10 経費に関する事項

北九州テレワークセンターの指定管理者制度においては、利用料金制を採用せず、指定管理者は、市が支払う経費(以下、「指定管理料」という。)をもって施設を運営します。

(1) 指定管理料について

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに、指定管理者から応募時に 提案された金額をもとに、年度協定を締結する中で市と指定管理者の協議によって決定します。

(2) 指定管理者の収入として想定されるもの

① 指定管理料(上限額: 95, 987千円)

	概算払い		一般支払	合計 (税込)
光熱水費	共益費	修繕費	その他経費	
7,607 千円	26,206 千円	2,200 千円	59,974 千円	95,987 千円

- ※指定管理料の提案にあたり、光熱水費、共益費、修繕費は上記の額を固定費として計上 し、その他経費を上限額の範囲内で自由に提案してください。
- ※上限額は、毎年度の人件費や物価の上昇を見込んで設定しています。

② 自主事業収入

市と協議のうえ認められた自主事業により得られる収入は指定管理者に帰属します。

【報奨制(インセンティブ・ペナルティ制)について】

北九州テレワークセンターの利用者から徴収する事務室使用料及び会議室使用料については、報奨制(インセンティブ・ペナルティ制)を導入します。事務室使用料収入(入居率)及び会議室使用料収入の実績に応じて、一定の基準を上回った場合は、指定管理料とは別に報奨費を支払い、反対に一定の基準を下回った場合は、指定管理料を減額します。

※詳細は別紙4「報奨制(インセンティブペナルティ制)の導入」を参照してください。

(3) 指定管理者の経費として想定されるもの

- ① 施設の維持管理費
- ② 人件費
- ③ 事業費 (提案事業含む)
- ④ その他管理運営に関する経費
- ⑤ 一般管理費等

(4) 指定管理料の支払い

支払い方法は、分割によるものとし、その時期や分割方法は協議の上、協定で定めます。

(5)管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成し、団体 自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設し管理してください。

<指定管理者が行う事業の分類(種類、経費負担、収入の帰属等)>

	事業	の種類	経費の負担方法	収入の種類	収入の帰属	施設の利用 権限
		①施設の維持管理	指定管理料	収入なし	_	
	ア. 指定管理業務 (協定書記載業務)	②施設の運営	指定管理料	使用料	市	/ h / = 40° TIII 4°
	【市が仕様書に掲げた業	③施設の利用促進のための活動 (PR・営業活動)	指定管理料	収入なし	_	代行管理権
	務】		指定管理料	収入なし	_	
設		④イベント、興行等のソフト事業	指定管理料	興行収入又は実費	市	
設置目的内			拍灰官垤科	使用料	נוי	
内内	イ. 指定管理業務	⑤法上の指定管理業務になり得	指定管理料	収入なし	_	
	(協定書記載業務)	るもの	比中在理划	収入又は実費	市	代行管理権
	【提案事業】	(協定書記載)	指定管理料	使用料	П	
	ウ .	6		収入なし	_	
	非指定管理業務 (協定書記載以外業務)	送上の指定管理業務になり得る もの (協定書記載以外)	自己負担	収入又は実費	指定管理者 (一利用者·業者)	施設の使 用許可
	【自主事業】	(加た百匹乳みバ)		使用料	市	
設	工.	7		収入なし	_	
設置目的	非指定管理業務 (協定書記載以外業務)	法上の指定管理業務になり得ないもの いもの (施設の設置目的等との関係が	自己負担	収入又は実費	指定管理者 (一利用者·業者)	目的外使 用許可
外	【自主事業】	薄いもの)		使用料	市	

(6) 課税体系について

① 消費税

指定管理料の全額が消費税の課税対象となります。

② 印紙税

指定管理者が本市に交付する協定書には収入印紙の貼付が必要となります。 ※詳細は、個別に管轄の税務署にお尋ねください。

(7) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、使用状況に応じて変動する光熱水費、共益費、修繕費については、概算払いとし、 精算による返還を求めます。また、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合 など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合についても、精算による返還を求 めます。

※1 光熱水費について

指定管理料で負担する光熱水費は、会議室及び共用部分(自主事業部分を除く)です。一般オフィス、スモールオフィス部分は入居者が負担し、自主事業部分は、指定管理者が負担します。

※2 共益費について

アジア太平洋インポートマート管理規約に基づき、市がAIMビル管理者の㈱北九州輸入促進センターから請求される管理料です。請求総額から、一般オフィス及びスモールオフィス入居分、自主事業部分を除いた額を負担します。オフィス部分への入居者がいない場合は、指定管理料から支払うため、事務室入居率に応じて必要額(指定管理料)は変動します。

11 募集に関する事項

(1)募集及び選定のスケジュール

④ 質問の受付(第2回) 令和4年 8月17日(水)~8月26日(金)

⑤ 応募申請書の受付 令和4年 9月 5日(月)~9月28日(水)

⑥ 審査

⑧ 選定結果の報告 令和4年11月

⑨ 仮協定の締結 令和4年11月

⑪ 指定管理者の指定等についての通知 令和4年12月議会後速やかに

(2)募集及び選定手続き

① 募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します(土日祝日を除く)

○配布開始:令和4年8月3日(水)

○配布場所:北九州市産業経済局地域経済振興部スタートアップ推進課

(北九州市小倉北区浅野3丁目8番1号AIMビル8階)

○配布時間:8:30~17:00 (正午から午後1時を除く)

② 質問の受付(第1回)

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付けます。

○受付期間:令和4年8月3日(水)~8月12日(金)17時まで

○受付方法: 所定の質問書《様式1》に記入の上、E-mail 又は FAX で提出してください。

電話、訪問、郵送による質問は受け付けません。

○回答方法:原則として募集説明会時に回答します。

③ 募集説明会の開催

募集要項等に関する説明会を次のとおり開催します。

令和4年<u>8月12日(金)</u>17時までに募集説明会参加申込書兼連絡先届出書**《様式2》** を問い合わせ先まで E-mail 又は FAX で提出してください。

- ○開催日時:令和4年<u>8月17日(水)14:00</u>から
- ○開催場所:北九州テレワークセンター 会議室C

(北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号 AIMビル6階)

- ○参加人数:各団体2名以内とします
- ※募集要項等事前に配布した資料は、当日再配布しませんのでご持参ください。
- ※希望者には、説明会終了後に現地見学を行います。
- ※オンライン(Zoom)による募集説明会への参加も可能とします。ただし、現地視察を 希望される場合は、必ず現地説明会にご参加ください。
- ※募集説明会は1回のみ予定していますが、やむを得ない事情により参加できない場合は、可能な限り対応しますので個別にご相談ください。なお、公平性の観点から再度説明会を開催する場合は、1回目の説明会参加者にも日程を知らせ再度参加可能とします。
- ※以後、指定管理者の募集に関し市から連絡する場合は、**《様式 2》**に記載されている連絡先に E-mail で通知します。

④ 質問の受付(第2回)

- ○受付期間:令和4年<u>8月17日(水)~8月26日(金)</u>17時まで
- ○受付方法: 所定の質問書《様式 1》に記入の上、E-mail 又は FAX で提出してください。 電話、訪問、郵送による質問は受け付けません。
- ○回答方法:《様式 2》に記載されている連絡先に E-mail で回答します。なお、公平性の観点から全ての応募団体に内容をお知らせします。

⑤ 応募申請書の受付

応募申請書を次のとおり受け付けます。(土日祝日を除く)

○受付期間:令和4年<u>9月5日(月)~9月28日(水)</u>

○受付時間:8:30~17:00 (正午から午後1時を除く)

○提出場所:北九州市産業経済局地域経済振興部スタートアップ推進課

(北九州市小倉北区浅野3丁目8番1号AIMビル8階)

○提出方法:必ず提出場所に持参してください。

⑥ 書面審査の実施

応募団体により提出された提案書を審査します。

⑦ ヒアリング審査の実施

応募団体へのヒアリング等を実施し、書類審査と併せた結果により、指定管理者候補の 選定を行います。

⑧ 指定管理者候補の選定

市は、指定管理者検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を選定します。

⑨ 選考結果の報告

選定検討会を受け、選考した結果については、選考結果は、応募団体(共同事業体については代表団体)へ郵送にて報告します。

⑩ 仮協定の締結

市は指定管理者候補と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、必要に応じて仮協定を締結します。

⑩ 指定管理者の指定

市は、北九州市議会(令和4年12月議会予定)の議決後に、指定管理者候補を指定管理者として指定します。

② 指定管理者の指定(もしくは、指定されなかったこと)についての通知 指定されたこと(もしくは、指定されなかったこと)については、応募団体(共同事業 体については代表団体)へ郵送にて通知します。

③ 基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに、別途年度協定を締結します。

12 応募に関する事項

(1) 応募要件

応募要件は、以下のとおりとします。

- ① 法人その他の団体であること。(個人による応募は不可)
- ② 本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。
- ③ 募集説明会に参加していること。(共同事業体で応募する際は、代表団体が募集説明会に参加していること。)
 - ※複数の団体により構成するグループによる応募について

グループでの応募も可能です。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体 を定めていただき、上記の要件を、その代表団体に求めます。

なお、共同事業体の代表団体は、構成員中最も業務履行能力の大きい者とし、出資比率は構成員中最大でなければならないこととします。

④ 共同事業体を構成する場合は、競争性を確保した上で、本市経済の振興と地元団体の育成を図る観点から、可能な限り地元団体を構成員とするよう努め、最低1団体は地元団体

とすること。また、共同事業体内でのそれぞれの責任分担等を明確にすること。

(2)提出書類

応募に際し、以下の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、指定された様式や既存のパンフレット等を除き、A4判縦(片面印刷)、綴しろ余白20mm程度を確保するよう統一して作成してください。

- ① 申請書 各1部
 - ア. 指定管理者応募申請書《様式 3-1》
 - イ. 委任状 **《様式 3-2》** ※準市内団体として応募する場合のみなお、共同事業体で応募する場合は、次の書類も提出してください。
 - ウ. 指定管理者資格確認申込書《様式 4》
 - エ.「北九州テレワークセンターの指定管理者募集」に係る共同事業体協定書《様式5》
 - 才. 委任状《様式6》
 - ② 団体に関する書類 正本各1部、副本各10部
 - ア. 団体の事業概要書《様式 7》
 - イ. 団体の代表及び役員名簿《様式8》
 - ウ. 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
 - エ. 法人にあっては登記簿謄本 その他団体にあっては、法人の登記簿謄本の記載事項を明らかにする資料
 - オ、申請書を提出する日の属する事業年度の予算書及び事業計画書
 - カ. 過去2年分の納税証明書(法人税、市税、消費税及び地方消費税) (なお、法人・団体の設立が令和4年度の場合は、提出不要です。)

■市税について

北九州市内に本社、支社、営業所等の事業所がある場合は、本市で発行される「市税に滞納がないことの証明」を提出してください。なお、市外に本社がある場合は、本社所在地の市区町村等で発行される納税証明書を提出してください。

※ 北九州市税を納付して間もない(約2週間)場合は、納付の確認ができないことがあるので、最新の市税の領収証書、振替記入済の通帳又は振替済通知書等を持参してください。

■法人税、消費税、地方消費税について

納税地を所管する税務署において発行される「納税証明書(その1)」を提出して ください。

- キ. 直近2年間の決算書(貸借対照表及び損益計算書等)及び事業報告書 (なお、法人・団体の設立が令和4年度の場合は、提出不要です。)
- ク. 類似施設の運営実績を記載した書類(様式任意)
- ケ. 法人市民税確定申告書(第二十号様式)又は市町村民税の均等割申告書(第二十号の 三様式)の写し(提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの)※準市内団 体として応募する場合のみ
- ③ 事業計画書

③提案書

ア. 提案書 12部

提案概要 《様式 9》

提案書表紙 《様式10》

事業計画書 《様式11》

収支計画書 《様式 12》

収支計画書(自主事業) 《様式13》

人員配置計画表 《様式14》

詳細については、別紙(「作成要領」及び)「応募書類様式集」を参照ください。

イ. 提案書入力済のCD-R(W) 1枚

(3) 応募に係る費用負担

応募に関して必要となる費用は応募する法人・団体の負担とします。

(4) 留意事項

- ① 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- ② 受付期限を過ぎた場合、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。(軽 微な修正を除く)
- ③ 提出された書類は理由の如何に係わらず、すべて返却いたしません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤ 応募一団体(グループ)につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥ 単独で応募した団体が別の共同事業体の構成団体となること、また、1つの団体が複数 の共同事業体において同時に構成団体となることはできません。
- ⑦ 団体の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、提案内容の 公表その他本市が必要と認める場合には、本市は、提出された書類の全部又は一部を無償 で使用します。また、提出された書類は、北九州市情報公開条例の規定に基づき非公開と すべき箇所を除き公開します。
- ⑧ 指定管理者検討会における採点結果、会議録等指定管理者の指定に関する情報は、選定された団体、選定されなかった団体を問わず、公表します。
- ⑨ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面(様式任意)にて提出してください。

13 審査及び選定に関する事項

(1)選定方法

指定管理者の選定に当たっては、学識経験者や専門家等による指定管理者検討会を開催し、 応募者から提出された事業計画書等について検討します。市は、検討会の検討結果を参考に指 定管理者候補を決定します。

(2) 応募者の失格

応募団体が以下のいずれかに該当した場合は、失格とします。

- ア. 地方自治法施行令第167条の4(一般競争入札の参加者資格)の規定に該当する場合。
- イ. 法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納している場合。
- ウ. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員、および暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの(従業員を含む)。
- エ. 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っている場合。
- オ. 本市から指名停止措置を受けている場合。

- カ. 本市と現在係争中の場合。
- キ. 本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していない場合。
- ク. 指定管理者候補の選定に関して、自己の有利になる目的のため、検討会の構成員及び所 管局への接触等の働きかけを行った場合。
- ケ. 他の団体の応募を妨害した場合
- コ. 応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。
- ※ 上記失格事由への該当の有無について、関係する官公署に照会を行うことがあります。
- ※ 審査の結果、管理運営能力が明らかに欠けていると判断される場合や、提案額が指定管理料の上限額を上回っている場合は、他の項目の評価を待たずに失格となります。

(3)書類審査

ア 実施方法

応募団体により提出された提案書を検討会の意見を参考に審査します。

イ 審査内容

選定基準に基づき、事業計画書をもとに検討会の意見を参考に審査します。

(4)ヒアリング審査

提案書の内容や団体の経営状況などについてのヒアリングを実施します。

※ 日時、場所、内容などについては、E-mailでご連絡します。

(5) 指定管理者候補の選定

市は、検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を決定します。

(6) 地元団体の優遇措置

本市では、地域経済活性化を目的として、地元団体に対し、本選考時の総合得点に下記優遇措置を設けています。なお、共同事業体等、グループでの応募の場合、代表団体の本社及び支店等の状況から判断いたします。

区分	基準	最終審査時における優遇措置の内容
市内団体	本社又は本店が市内にある団体	総合得点に5点加算する。
	市内にある支店、営業所等の長等に	
淮士中国仕	基本協定締結等に関する権限を委	₩ 人祖 上 は Ω 上 hu 竺 - ナフ
準市内団体	任しており、法人市民税の均等割の	総合得点に3点加算する。
	課税対象**となっている団体	

※ 法人市民税確定申告書(第二十号様式)又は市町村民税の均等割申告書(第二十号の三様式)の写し(提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの)によって確認ができることが加点の要件となります。

(7)優秀事業者の優遇措置

本市では、指定管理者の応募意欲あるいはやる気を高めるための優秀指定管理者に対する優遇措置を設けています。

令和4年度に実施した指定管理者評価(次回選定に向けての多段階評価)において、ランク

が「A」の優秀事業者に対して、合計得点に応じて本選考時に下記優遇措置を行います。 なお、優遇措置は、その事業者(指定管理者)が優秀な評価を受けた施設に関する選考に限 り適用されます。

	評価結果	最終審査時における優遇措置の内容
ΓΛ ι = π/ π	合計得点が 90 点以上	総合得点に5点加算する。
「A」評価 	合計得点が80点以上90点未満	総合得点に3点加算する。

(8) 選定結果の公表

選定結果については、議会に提供するとともに市のホームページ上において公表します。公 表内容は、原則として、応募団体数及び団体名(及び共同事業体の場合は、各構成団体名)、 選定方法、検討会構成員、選定基準及び配点、審査結果(各応募団体の得点)、評価、団体の 提案概要、会議録等です。

14 選定基準等

選定にあたっては、下記の選定基準に基づき、審査を行います。なお、審査にあたっては、 「管理運営計画の適確性」の提案を特に重視します。

なお、選定基準のうち、「1(1)施設の管理運営(指定管理業務)に対する理念、基本方針」や「1(2)安定的な人的基盤や財政基盤」、「2(6)平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限満たしておくべき条件であり、この項目が一定のレベルに達していないと市が判断する場合などは、落選となる場合があります。

	選定基準	選定のポイント	配点
1	指定管理者としての)適性	1 5
	(1)施設の管理運営(指 定管理業務)に対する 理念、基本方針	○応募団体が、市の当該分野における基本的な政策や計画、あるいは施設 の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営 (指定管理業務)に対する理念や基本方針を持っているか。	5
	(2)安定的な人的基盤 や財政基盤	○長期間安定的な管理運営(指定管理業務)を行っていくだけの人的基盤 や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。	5
	(3)実績や経験など	○応募団体が同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。 ○応募団体が施設の管理運営(指定管理業務)に関する専門的知識や資格、 経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。 ○複数の団体が共同して一つの応募団体となっている場合、それぞれの責 任分担等が明確になっているか。	5
2	2 管理運営計画の適確性		
	【有効性】		4 0
	(1)施設の設置目的の達成に向けた取組み	○施設の管理運営(指定管理業務)に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。○施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。○施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。	3 0
	(2)利用者の満足度	○利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。○利用者の意見を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。○利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。○その他、サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか。	1 0

【効率性】		2 5
(3) 指定管理業務に係	○指定管理業務に係る費用(指定管理料)が最小限に抑えられているか。	1.5
る経費	○収入が最大限確保される提案であるか。	1 0
(4) 収支計画の妥当性	○収支計画が妥当かつ、実現可能な提案であるか。	1.0
及び実現可能性	○経費の配分は適切であるか。	
	○積算根拠は明確であるか。	
	○再委託が適切な水準で行われているか。	
【適正性】		2 0
(5)管理運営体制など	 ○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 ○施設の管理運営(指定管理業務)にあたる人員の配置が合理的であるか。 ○施設の管理運営(指定管理業務)にあたる人員が必要な資格、経験などを有しているか。 ○職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。 ○地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。 	10
(6) 平等利用、安全対 策、危機管理体制など	 ○施設の利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。 ○利用者を限定しない施設の場合、利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ○日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ○防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。 	1 0

15 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

市は、検討会の検討結果を参考に決定した指定管理者候補との協議成立後に必要に応じて仮協定を締結します。その後、市議会の議決を経て、指定管理者候補を指定管理者として指定するとともに、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結します。また、各年度の実施事項を定める年度協定を別途締結します。

(2) 主な基本協定内容(予定)

- ① 指定期間に関する事項
- ② 使用の許可等に関する事項
- ③ 業務の範囲や実施条件に関する事項
- ④ 使用料金及び減免の取扱いに関する事項
- ⑤ 市が支払う経費に関する事項
- ⑥ 施設内の物品の帰属及び管理に関する事項
- ⑦ モニタリング及び事業報告に関する事項
- ⑧ 指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩ 個人情報の保護に関する事項
- ① リスク分担に関する事項
- ② その他市長が必要と認める事項

(3)協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとしま

す。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管 理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

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。

なお、管理運営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。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化などにより、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

16 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守

北九州テレワークセンターの管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理 に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- ④ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑤ その他関連法規

なお、法令遵守について確認するため、市は適宜モニタリングを実施します。また、専門家 (社会保険労務士等)による審査を行うことがあります。

(2) 個人情報の取扱いについて

北九州市では、個人情報の保護を図るため、北九州市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、本条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3)業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、企画立案、事業運営等、指定管理業務の基幹的業務以外の、清掃や警備、設備の保守点検など維持管理業務及びその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

なお、地域経済活性化の観点から、業務を再委託する場合は地元企業に優先的に発注してください。ただし、

- ・地元企業に履行可能な業者がいない
- ・地元企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない

等の一定の理由がある場合は、地元企業優先発注の例外とし、市外企業に発注することを認めます。

(4)目標設定について

別紙仕様書に掲げられた各要求基準を参照の上、提案書様式11において、数値目標を掲げ

てください。なお、この目標値は評価の際に必ず達成度合いを確認するとともに、達成した場合、達成しなかった場合、いずれにおいても原因・要因分析を行います。ただし、数値目標を単に達成すれば高い評価を得られるというものではなく、目標の内容や目標のレベル等を勘案の上、評価することとなります。

(5) 指定管理者の経営状況について

指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等(貸借対照表及び損益計算書等)団体の経営状況を確認できる書類を提出してください。

(6) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について

指定管理料の水準等を把握するため、応募時に提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、 指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、事業報告書の料金 収入の実績及び管理経費等の収支状況(収支決算書)等に明記してください。

17 事業評価

(1) 評価基準

指定管理開始後の事業の評価については、選定当時の選定基準及び事業計画書(公募時に提案された計画書)などをもとに、主に次の観点から評価基準を作成し、評価を行います。

- ① 市民サービスの向上、利用促進、創業・事業成長支援等が十分図られたか。
- ② 経費の低減の効果があったか。
- ③ 施設の効用を最大限発揮し、住民福祉の増進を目的とする公の施設に相応しい管理・運営が行われたか。

(2)評価方法

主に次の方法により、市が北九州市指定管理者の評価に関する検討会義の意見を参考に、公正かつ適正に評価を行います。

- ① 施設を利用する市民等の評価
- ② 指定管理者からの事業報告書(毎年度終了後1ヶ月以内(4月末)までに提出)
- ③ 市が実施する施設の維持管理及び経理等事務処理に関するモニタリングの結果

(3) 評価結果の公表

上記の評価基準及び評価方法に基づき、年度ごとに評価を行います。評価結果については、 毎年度終了後の8月末までに、市のホームページ上において公表します。公表する内容は、施 設名称、指定管理者名、評価基準、評価結果の4つです。

(4) 改善勧告

事業の評価に基づき、業務の改善が必要な場合は、北九州市においても調査を行い、協議の 上、指定管理者に対して、改善勧告を行います。また、勧告によっても改善がみられない場合 は、指定期間中であってもその指定を停止し、又は取り消すことがあります。

18 その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、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は、速やかに市 に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の 取消をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償す るものとします。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれ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、業務継続の可否について両者で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

指定管理者候補とは、仮協定締結以降、令和5年4月の業務開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行っていきます。なお、その経費については指定管理者の負担とします。

なお、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

(3) 指定管理者候補を指定管理者として指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合等の措置

議決を得るまでの間、指定管理者候補の辞退や、指定管理者候補を指定管理者として指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたなど、議会の議決(判断)によらない事由により、指定管理者候補が不在となる場合には、候補とならなかったものから候補を繰り上げ、指定管理者候補となる場合があります。

(4)議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理 者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候 補を指定管理者に指定しません。

なお、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(5)暴力団等の排除措置

選定結果通知後、応募団体(従業員含む)が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明 した場合、以下の措置をとります。

- ・指定管理者として指定する前(指定管理者候補)…指定管理者の指定は行いません。
- ・指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(6) 指定期間終了後について

指定期間終了に伴い、次の指定管理者候補を選定する際には公募を行います。

(7) 指定期間中の施設廃止について

本募集要項では、指定期間を5年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。

その場合の具体的な対応については、基本協定書に基づき、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(8) 指定期間中の使用料見直しについて

北九州市では現在、受益と負担の見直しの観点から、使用料や減免のあり方を検討しています。次期指定管理期間中に使用料や減免基準が変更になる場合があります。

その場合の具体的な対応については、基本協定書に基づき、指定管理者と市において協議を行います。

19 参考資料

(1) 関係法令等

- 別紙1-1 地方自治法(抜粋)
 - 1-2 北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例(抜粋)
 - 1-3 北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則(抜粋)
 - 1-4 北九州市個人情報保護条例(抜粋)
 - 1-5 北九州テレワークセンター管理運営要綱

(2) 実績データ

- 別紙2-1 指定管理料の推移
 - 2-2 事務室入居率推移
 - 2-3 事務室・会議室使用料収入の実績
 - 2-4 事務室一覧及び入居状況

(3) 図面

- 別紙3-1 北九州テレワークセンター概略図
 - 3-2 6階平面図(オフィス区画は現況と異なる箇所があります)
 - 3-3 平面詳細図1
 - 3-4 平面詳細図2
 - 3-5 6階展開図1
 - 3-6 6階展開図2

(4) その他

別紙4 報奨制の導入

別紙5 主な備品一覧

20 問い合わせ先

 \mp 8 0 2 - 0 0 0 1

北九州市小倉北区浅野3丁目8番1号(AIMビル8階)

北九州市産業経済局地域経済振興部スタートアップ推進課

T E L : 0 9 3 - 5 5 1 - 3 6 0 5

FAX : 093 - 551 - 3615

e-mail: san-startup@city.kitakyushu.lg.jp

担 当:渡邉、大庭

○地方自治法(抜粋)

第十四条(略)

③ 普通地方公共団体は、法令に特別の定めがあるものを除くほか、その条例中に、条例に違反した者に対し、二年以下の懲役若しくは禁錮こ、百万円以下の罰金、拘留、科料若しくは没収の刑又は五万円以下の過料を科する旨の規定を設けることができる。

第十五条(略)

- ② 普通地方公共団体の長は、法令に特別の定めがあるものを除くほか、普通地方公共団体の規則中に、規則に違反した者に対し、五万円以下の過料を科する旨の規定を設けることができる。
- 第九十八条 普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務(自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の検査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。)に関する書類及び計算書を検閲し、当該普通地方公共団体の長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会又は監査委員その他法律に基づく委員会又は委員の報告を請求して、当該事務の管理、議決の執行及び出納を検査することができる。
- ② 議会は、監査委員に対し、当該普通地方公共団体の事務(自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあっては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により本項の監査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。)に関する監査を求め、監査の結果に関する報告を請求することができる。この場合における監査の実施については、第百九十九条第二項後段の規定を準用する。
- 第百三十八条の四 普通地方公共団体にその執行機関として普通地方公共団体の長の外、 法律の定めるところにより、委員会又は委員を置く。
- 第百四十九条 普通地方公共団体の長は、概ね左に掲げる事務を担任する。
- 一 普通地方公共団体の議会の議決を経べき事件につきその議案を提出すること。
- 二 予算を調製し、及びこれを執行すること。
- 三 地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科すること。
- 四 決算を普通地方公共団体の議会の認定に付すること。
- 五 会計を監督すること。
- 六 財産を取得し、管理し、及び処分すること。
- 七 公の施設を設置し、管理し、及び廃止すること。
- 八 証書及び公文書類を保管すること。

第百九十九条 (略)

⑦ 監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるとき

- は、当該普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。当該普通地方公共団体が出資しているもので政令で定めるもの、当該普通地方公共団体が借入金の元金又は利子の支払を保証しているもの、当該普通地方公共団体が受益権を有する信託で政令で定めるものの受託者及び当該普通地方公共団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものについても、また、同様とする。
- ⑧ 監査委員は、監査のため必要があると認めるときは、関係人の出頭を求め、若しくは 関係人について調査し、若しくは関係人に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求め、 又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる。

(使用料)

第二百二十五条 普通地方公共団体は、第二百三十八条の四第七項の規定による許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用につき使用料を徴収することができる。

(手数料)

第二百二十七条 普通地方公共団体は、当該普通地方公共団体の事務で特定の者のために するものにつき、手数料を徴収することができる。

(分担金等に関する規制及び罰則)

- 第二百二十八条 分担金、使用料、加入金及び手数料に関する事項については、条例でこれを定めなければならない。この場合において、手数料について全国的に統一して定めることが特に必要と認められるものとして政令で定める事務(以下本項において「標準事務」という。)について手数料を徴収する場合においては、当該標準事務に係る事務のうち政令で定めるものにつき、政令で定める金額の手数料を徴収することを標準として条例を定めなければならない。
- 2 分担金、使用料、加入金及び手数料の徴収に関しては、次項に定めるものを除くほか、 条例で五万円以下の過料を科する規定を設けることができる。
- 3 詐欺その他不正の行為により、分担金、使用料、加入金又は手数料の徴収を免れた者 については、条例でその徴収を免れた金額の五倍に相当する金額(当該五倍に相当する金 額が五万円を超えないときは、五万円とする。)以下の過料を科する規定を設けることが できる。

(分担金等の徴収に関する処分についての審査請求)

- 第二百二十九条 普通地方公共団体の長以外の機関がした分担金、使用料、加入金又は手数料の徴収に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。
- 2 普通地方公共団体の長は、分担金、使用料、加入金又は手数料の徴収に関する処分についての審査請求があったときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない。
- 3 議会は、前項の規定による諮問があつた日から二十日以内に意見を述べなければならない。
- 4 第二項の審査請求に対する裁決を受けた後でなければ、同項の処分については、裁判

所に出訴することができない。

(歳入の収入の方法)

第二百三十一条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、 これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

(督促、滞納処分等)

- 第二百三十一条の三 分担金、使用料、加入金、手数料及び過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。
- 2 普通地方公共団体の長は、前項の歳入について同項の規定による督促をした場合においては、条例の定めるところにより、手数料及び延滞金を徴収することができる。

(契約の履行の確保)

- 第二百三十四条の二 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。
- 2 普通地方公共団体が契約の相手方をして契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その契約保証金(政令の定めるところによりその納付に代えて提供された担保を含む。)は、当該普通地方公共団体に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。

(現金及び有価証券の保管)

- 第二百三十五条の四 普通地方公共団体の歳入歳出に属する現金(以下「歳計現金」という。) は、政令の定めるところにより、最も確実かつ有利な方法によりこれを保管しなければならない。
- 2 債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有 価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない。
- 3 法令又は契約に特別の定めがあるものを除くほか、普通地方公共団体が保管する前項 の現金(以下「歳入歳出外現金」という。)には、利子を付さない。

(金銭債権の消滅時効)

- 第二百三十六条 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法 律に定めがあるものを除くほか、五年間これを行なわないときは、時効により消滅する。 普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とするものについても、また同様 とする。
- 2 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利の時効による消滅については、法律 に特別の定めがある場合を除くほか、時効の援用を要せず、また、その利益を放棄する ことができないものとする。普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とす

るものについても、また同様とする。

- 3 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利について、消滅時効の中断、停止その他の事項(前項に規定する事項を除く。)に関し、適用すべき法律の規定がないときは、 民法(明治二十九年法律第八十九号)の規定を準用する。普通地方公共団体に対する権利で、 金銭の給付を目的とするものについても、また同様とする。
- 4 法令の規定により普通地方公共団体がする納入の通知及び督促は、民法第百五十三条 (前項において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず、時効中断の効力を有する。

(行政財産の管理及び処分)

- 第二百三十八条の四 行政財産は、次項から第四項までに定めるものを除くほか、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、出資の目的とし、若しくは信託し、又はこれに 私権を設定することができない。
- 2 行政財産は、次に掲げる場合には、その用途又は目的を妨げない限度において、貸し付け、又は私権を設定することができる。
- 一 当該普通地方公共団体以外の者が行政財産である土地の上に政令で定める堅固な建物 その他の土地に定着する工作物であつて当該行政財産である土地の供用の目的を効果的 に達成することに資すると認められるものを所有し、又は所有しようとする場合(当該普 通地方公共団体と一棟の建物を区分して所有する場合を除く。)において、その者(当該行 政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で 適当と認める者に限る。)に当該土地を貸し付けるとき。
- 二 普通地方公共団体が国、他の地方公共団体又は政令で定める法人と行政財産である土 地の上に一棟の建物を区分して所有するためその者に当該土地を貸し付ける場合
- 三 普通地方公共団体が行政財産である土地及びその隣接地の上に当該普通地方公共団体 以外の者と一棟の建物を区分して所有するためその者(当該建物のうち行政財産である部 分を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当 と認める者に限る。)に当該土地を貸し付ける場合
- 四 行政財産のうち庁舎その他の建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地(以下この号に おいて「庁舎等」という。)についてその床面積又は敷地に余裕がある場合として政令で 定める場合において、当該普通地方公共団体以外の者(当該庁舎等を管理する普通地方公 共団体が当該庁舎等の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。)に当該 余裕がある部分を貸し付けるとき(前三号に掲げる場合に該当する場合を除く。)。
- 五 行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の経営する鉄道、 道路その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地 上権を設定するとき。
- 六 行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の使用する電線路 その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地役権 を設定するとき。
- 3 前項第二号に掲げる場合において、当該行政財産である土地の貸付けを受けた者が当 該土地の上に所有する一棟の建物の一部(以下この項及び次項において「特定施設」とい

- う。)を当該普通地方公共団体以外の者に譲渡しようとするときは、当該特定施設を譲り受けようとする者(当該行政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。)に当該土地を貸し付けることができる。
- 4 前項の規定は、同項(この項において準用する場合を含む。)の規定により行政財産である土地の貸付けを受けた者が当該特定施設を譲渡しようとする場合について準用する。
- 5 前三項の場合においては、次条第四項及び第五項の規定を準用する。
- 6 第一項の規定に違反する行為は、これを無効とする。
- 7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。
- 8 前項の規定による許可を受けてする行政財産の使用については、借地借家法(平成三年 法律第九十号)の規定は、これを適用しない。
- 9 第七項の規定により行政財産の使用を許可した場合において、公用若しくは公共用に 供するため必要を生じたとき、又は許可の条件に違反する行為があると認めるときは、 普通地方公共団体の長又は委員会は、その許可を取り消すことができる。

(私人の公金取扱いの制限)

第二百四十三条 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行なわせてはならない。

(公の施設)

- 第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。
- 2 普通地方公共団体(次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、 正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱い をしてはならない

(公の施設の設置、管理及び廃止)

- 第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。
- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。) に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普 通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書 を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金(次項において「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として収受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の 定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者 は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 1 1 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理 者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は 期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用)

- 第二百四十四条の三 普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方 公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。
- 2 普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共 団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。
- 3 前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。 (公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)
- 第二百四十四条の四 普通地方公共団体の長以外の機関(指定管理者を含む。)がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。
- 2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求 があつたときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない。
- 3 議会は、前項の規定による諮問があつた日から二十日以内に意見を述べなければならない。

(包括外部監査人の監査)

第二百五十二条の三十七(略)

4 包括外部監査対象団体は、当該包括外部監査対象団体が第百九十九条第七項に規定する財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの、 当該包括外部監査対象団体が出資しているもので同項の政令で定めるものの出納その他 の事務の執行で当該出資に係るもの、当該包括外部監査対象団体が借入金の元金若しくは利子の支払を保証しているものの出納その他の事務の執行で当該保証に係るもの、当該包括外部監査対象団体が受益権を有する信託で同項の政令で定めるものの受託者の出納その他の事務の執行で当該信託に係るもの又は当該包括外部監査対象団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものの出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るものについて、包括外部監査人が必要があると認めるときは監査することができることを条例により定めることができる。

(第百九十九条第七項の規定による監査の特例)

第二百五十二条の四十二 普通地方公共団体が第百九十九条第七項に規定する財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの、普通地方公共団体が出資しているもので同項の政令で定めるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るもの、普通地方公共団体が借入金の元金若しくは利子の支払を保証しているものの出納その他の事務の執行で当該保証に係るもの、普通地方公共団体が受益権を有する信託で同項の政令で定めるものの受託者の出納その他の事務の執行で当該信託に係るもの又は普通地方公共団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものの出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るものについての第百九十九条第七項の要求に係る監査について、監査委員の監査に代えて契約に基づく監査によることができることを条例により定める普通地方公共団体の長は、同項の要求をする場合において、特に必要があると認めるときは、その理由を付して、併せて監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。

○北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例(抜粋)

(趣旨)

第 1 条 この条例は、法令その他別に定めがあるもののほか、産業観光施設の設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例において「産業観光施設」とは、農林漁業、商工業その他の産業及び観光の振興を図り、又は消費者の利益を擁護する等住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設をいう。

(設置)

第3条 市は、別表第1のとおり産業観光施設を設置する。

(使用又は利用の許可)

- 第3条の2 産業観光施設を使用又は利用しようとする者は、あらかじめ市長(地方自治法 (昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」 という。)に使用又は利用の許可を行わせる産業観光施設にあっては、指定管理者。以下 この条及び次条において同じ。)の許可を受けなければならない。
- 2 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の許可をしないものとする。
- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 産業観光施設の設置の目的に反するとき。
- (3) 産業観光施設を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、産業観光施設の管理上支障があると認められるとき。 (使用又は利用の許可の取消し等)
- 第3条の3 市長は、前条第1項の許可に係る使用又は利用が次の各号のいずれかに該当するときは、使用若しくは利用の許可を取り消し、使用若しくは利用を制限し、又は使用若しくは利用の停止を命ずることができる。
- (1) 前条第2項各号のいずれかに該当するとき。
- (2) この条例若しくはこの条例に基づく処分に違反し、又は関係職員の指示に従わなかったとき。
- (3) 詐欺その他不正の行為により使用又は利用の許可を受けたとき。

(使用料及び手数料)

第4条 市は、別表第2の左欄に掲げる産業観光施設の使用又はこれらの施設に関する事務で特定の者のためにするものにつき、同表の中欄及び右欄に定める使用料又は手数料を徴収する。

(使用料及び手数料の減免)

第5条 市長は、公益上その他特に必要があると認めるときは、使用料又は手数料を減免することができる。

(利用料金)

第6条 別表第3の左欄に掲げる産業観光施設を利用しようとする者は、当該施設の利用

に係る料金(以下「利用料金」という。)を当該施設に係る指定管理者に支払わなければならない。

- 2 市長は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。
- 3 利用料金の額は、別表第3の中欄及び右欄に定める額の範囲内において、指定管理者が 市長の承認を受けて定めるものとする。利用料金の額を変更しようとするときも、同様 とする。

(利用料金の減免)

第7条 指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減免することができる。

(使用又は利用の制限等)

- 第8条 市長は、産業観光施設の使用者又は利用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その使用若しくは利用を拒み、若しくは制限し、又は施設からの退去を命ずることができる。
- (1) 詐欺その他不正な手段により使用し、又は利用したとき。
- (2) この条例若しくはこの条例に基づく規則若しくはこれらに基づく処分に違反し、又はこれらに基づく関係職員の指示に従わなかったとき。
- (3) その他施設の管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(指定管理者)

第 9 条 市長は、産業観光施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認める ときは、当該産業観光施設の管理を指定管理者に行わせることができる。

(指定管理者の指定の手続)

- 第9条の2 指定管理者の指定を受けようとするものは、市長が別に定める申請書に当該産業観光施設の管理に関する事業計画書その他規則で定める書類を添えて市長に申請しなければならない。
- 2 北九州国際展示場の指定管理者の指定に係る前項に規定する申請については、市長が当該施設の運営の方法、指定管理者に行わせる業務の内容等を勘案して特に必要があると認めるときは、市長が適当と認めたものに限り、当該申請をすることができる。
- 3 第1項に規定する申請があったときは、市長は、事業計画書の内容、事業計画書に従い 当該産業観光施設の管理を安定して行う能力等を審査の上、最も適当であると認めたも のを指定管理者として指定する。

(指定管理者が行う業務)

- 第9条の3 指定管理者が行う産業観光施設の管理の業務は、次のとおりとする。
- (1) 産業観光施設の維持管理に関すること。
- (2) 産業観光施設の使用又は利用の許可に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が別に定める業務

(指定管理者が行う管理の基準)

第9条の4 指定管理者は、法令、この条例、この条例に基づく規則その他市長の定めると ころに従い産業観光施設の管理を行わなければならない。

(指定管理者の秘密保持義務)

第9条の5 指定管理者の役員若しくは職員若しくはその構成員又はこれらの者であった者は、産業観光施設の管理に関して知り得た秘密を漏らし、又は当該施設の管理の業務以外の目的のために使用してはならない。

(委任)

第10条 この条例に規定するもののほか、産業観光施設の管理に関し必要な事項は、市長が定める。

(罰則)

第11条 詐欺その他不正の行為により、使用料又は手数料の徴収を免れた者は、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額以下の過料に処する。

別表第1(第3条関係)

施設の種類	目的又は事業	名称	位置
テレワーク	広く市民等に情報通信技術の利用の場を提	北九州テレ	北九州市小
センター	供し、事業の展開、研究開発等への情報通信	ワークセン	倉北区浅野
	技術の活用を推進することにより、情報通信	ター	三丁目8番1
	産業の振興並びに中小企業者の育成及び支		号
	援の強化を図り、もって雇用機会の創出及び		
	産業の活性化に寄与する。		

別表第2(第4条関係)

01117								
		事務室		1 平方メート	月額	2,700 円	1 使用料は、使用する月の前月の末日	
				ルにつき			までに納入すること。ただし、使用を開	
							始した月の使用料は、使用開始の際に納	
							入すること。	
							2 使用期間が 1 月に満たない場合の使	
							用料は、1 月として計算する。ただし、	
テ							使用を開始した月の使用料は、日割計算	
レフ	使						とする。	
シーク		作業室		1 時間又はそ		750 円	1 会議室(Cを除く。)を2分の1に分割	
セ	使用料	会議室	A	の端数ごとに		3,600 円	する場合の使用料の額は、規定使用料の	
ンタ			В			1,950 円	5割に相当する額とする。	
'			С			4,650 円	2 使用料の納入の時期は、別に定める。	
		設備・	映像設備	1時間又はその端数ごとに4,500円		に4,500円	使用料の納入の時期は、別に定める	
		器具		以下の範囲内で規則で定める額				
			音響設備	1 時間又はその端数ごとに 970 円				
			以下の範囲内で規則で定める額			定める額		
		その他の設 1 時間又はその端数ごとに 150 円 備・器具 以下の範囲内で規則で定める額		とに 150 円				
				定める額				

○北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則(抜粋)

(供用時間及び休業日)

第1条 産業観光施設の供用時間及び休業日は、別表第1のとおりとする。

(設備・器具使用料)

第2条 別表第2の左欄に定める設備・器具を使用したときの使用料の額は、同表の右欄 に定める額とする。

(駐車場使用料)

第3条 北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例(昭和47年北九州市条例第6号。以下「条例」という。)別表第2の農事センターの駐車場の使用料に係る規則で定める額は、別表第3のとおりとする。

(設備・器具の利用料金)

第4条 条例別表第3の産業技術保存継承センター、展示場、関門海峡ミュージアム、旧大阪商船、旧門司三井倶楽部、門司港レトロ観光物産館及び旧古河鉱業若松ビルの設備・器具の利用料金に係る規則で定める額は、別表第4のとおりとする。

(駐車場の利用料金)

第 5 条 条例別表第 3 の展示場の駐車場の利用料金に係る規則で定める額は、別表第 5 の とおりとする。

(利用料金の額の承認の告示)

第6条 市長は、条例第6条第3項の承認を行ったときは、速やかにその旨及びその内容を告示するものとする。

(指定管理者に管理を行わせようとする産業観光施設の概要等の公表)

第7条 市長は、産業観光施設について指定管理者を指定しようとするときは、管理を行わせようとする産業観光施設の概要、申請の受付場所及び受付期間その他必要な事項をあらかじめ公表しなければならない。ただし、条例第9条の2第2項の場合においては、この限りでない。

(指定管理者の指定の申請の添付書類)

- 第8条 条例第9条の2第1項の規則で定める書類は、次のとおりとする。
- (1) 定款又はこれに準ずるものの謄本
- (2) 申請の日の属する事業年度の直前の事業年度における収支決算書
- (3) 現に行っている事業の内容及び実績を記載した書類
- (4) 事業計画書に係る収支見積書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定の告示)

第 9 条 市長は、産業観光施設について指定管理者を指定したときは、その旨を告示する ものとする。

(指定管理者の事業報告)

第10条 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する産業観光施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、5月31日までに市長に提出しなければならない。

(雑則)

第11条 この規則の施行について必要な事項は、別に市長が定める。

別表第1(第1条関係)

テレワークセ	午前 9 時から午後	(1) 日曜日及び土曜日	1 市長が特に必要があると認めるときは、
ンター	5 時まで	(2) 休日	休業日若しくは供用時間を変更し、又は臨時
		(3) 12月29日から翌年の1月3	に休業日を指定することができる。
		日までの日	2 休日とは、国民の祝日に関する法律(昭和
			23 年法律第 178 号)に規定する休日をいう。

別表第 2(第 2 条関係)

		設備・器具	使用料の額
テ	映像設備	液晶プロジェクター	1 台につき 1 時間又はその端数ごとに 2, 250 円
		スクリーン	1枚につき1時間又はその端数ごとに 300円
		レーザーポインター	1個につき1時間又はその端数ごとに 520円
	音響設備	マイクロホン	1本につき1時間又はその端数ごとに 300円
レフ		マイクロホンスタンド(床置型)	1本につき1時間又はその端数ごとに 100円
シークセンター		マイクロホンスタンド(卓上型)	1本につき1時間又はその端数ごとに 60円
		ワイヤレスマイク(ハンド型)	1式につき1時間又はその端数ごとに 970円
		ワイヤレスマイク(ピン型)	1式につき1時間又はその端数ごとに 970円
	その他の設備・器具	パーソナルコンピューター	1式につき1時間又はその端数ごとに 150円
		レセプションチェア	1式につき1時間又はその端数ごとに 30円
		サインスタンド	1台につき1時間又はその端数ごとに 60円
		ベルトパーティション	1本につき1時間又はその端数ごとに 40円

○北九州市個人情報保護条例(抜粋)

第2章 実施機関における個人情報の取扱い

(安全確保の措置)

- 第10条 実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報 の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 実施機関は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)が公の施設の管理を行う場合には、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 第1項の規定は、実施機関から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合及び指定管理者が公の施設の管理を行う場合について準用する。

(従事者の義務)

第11条 個人情報の取扱いに従事する実施機関の職員若しくは職員であった者又は前条第3項に規定する受託業務若しくは指定管理者が行う公の施設の管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

第8章 罰則

- 第67条 指定管理者が行う公の施設の管理の業務に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された指定管理者保有個人情報(指定管理者が行う公の施設の管理の業務に従事する者が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、文書、図画及び電磁的記録に記録され、当該業務に従事している者が組織的に利用するものとして、当該指定管理者が保有しているものをいう。以下同じ。)を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の指定管理者保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2 年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。
- 第69条 第67条に規定する者が、その業務に関して知り得た指定管理者保有個人情報を 自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の 懲役又は50万円以下の罰金に処する。

北九州テレワークセンター管理運営要綱

北九州テレワークセンター管理運営要綱

(適用 平成12年4月20日)

(趣 旨)

第1条 この要綱は、北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例(昭和47年北九州市条例第6号。以下「条例」という。)及び北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則(昭和47年北九州市規則第34号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、北九州テレワークセンター(以下「センター」という。)の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の条件)

第2条 市長は、管理上必要があると認めるときは、条件をつけて使用を許可することができる。

(使用者の守るべき事項)

- 第3条 使用者は、次の事項を守らなければならない。
- (1) 許可を受けた施設及び設備・器具以外のものを使用しないこと。
- (2) 器具等をセンター外に持ち出さないこと。
- (3) 許可なくして、壁、柱等にはり紙、釘打ち等しないこと。
- (4) 定められた場所以外で火気を使用し又は喫煙しないこと。
- (5) その他市長が管理上必要であると認めること。

(入場の制限)

- 第4条 市長は次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入場を拒み、又は退場を命じることができる。
- (1) めいていしている者
- (2) 他人の迷惑となるおそれのある物品又は動物を携帯している者
- (3) その他管理上支障があると認める者

(施設使用の制限)

- 第5条 市長は次の各号のいずれかに該当した場合は、施設の使用を制限することができる。
 - (1) 施設の趣旨に則さない使用をした場合。
- (2) 事務所部分を除き、施設を長時間かつ独占的に使用した場合。
- (3) 施設を法令等に違反して使用した場合。
- (4) 施設を公序良俗に反して使用した場合。
- (5) その他管理上支障がある場合。

(施設の範囲)

第6条 施設は、事務室、会議室、作業室、設備・器具、その他公共部分からなる。

(事務室の対象者)

第7条 前条に規定する事務室(以下事務室という。)を使用できる者は、通常の業務形態として、情報通信技術を活用することを前提に、次の各号のいずれかに該当する企業、団体等とする。ただし、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(以下、「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)、または暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)、もしくは暴力団員と密接な関係を有する者は除くものとする。

北九州テレワークセンター管理運営要綱

- (1) 北九州市内外に本社機能があり、センターを営業や開発の拠点に位置付け、サテライトオフィスとして利用する企業、団体等。
- (2) センター内に本社機能をもち、情報通信関係やネットワークを活用したビジネスを展開する 企業、団体等。
- (3) 情報通信関連の研究開発を行う企業、団体等。
- (4) 独創的なビジネスを展開するベンチャー企業、個人等。
- (5) 海外との取引などのビジネスを展開する企業、個人等。

(事務室の使用申請)

- 第8条 事務室を使用しようとする者(以下「申請者」という。)は、行政財産使用許可申請書(第 1号様式)に、次に掲げる書類を添付して市長に申請しなければならない。
- (1) 個人の場合
 - ①住民票
 - ②前年度の所得証明書
 - ③市税の納税証明書
- (2) 法人の場合
 - ①定款又はこれに準ずるもの
 - ②登記簿謄本
 - ③営業概要
 - ④前年度の貸借対照表及び損益計算書
 - ⑤役員名簿(役職名、氏名(ふりがな)、性別、住所、生年月日が記載されているもの)
 - ⑥市税の納税証明書
- 2 市長は、必要があると認めるときは、添付書類の一部を省略し、又はその他の書類を添付する よう指示することができる。
- 3 申請者は、申請者が前条に定める要件を満たしていることの確認(以下「資格確認」という。) を行うため、必要な官公庁への照会を行うことを承諾しなければならない。

(事務室の使用許可)

- 第9条 前条の規定による申請の許可は、行政財産使用許可書(第2号様式)を交付して行う。
- 2 市長は、第7条の規定に適合しない者、又は前条第3項の資格確認に同意しない者に対しては、 使用の許可を行わないものとする。
- 3 市長は、必要に応じて、入居審査会を開催し、審査結果に基づいて使用の可否を判断する。入 居審査のための組織及び運営等に関することは別に定める。

(事務室の使用許可の取消し等)

- 第10条 市長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、その許可を取消し、又は使用を制限することができる。
- (1) 第7条に規定した対象者に該当しなくなったとき、又は該当しないことが判明したとき。
- (2) 使用の条件に違反したとき。
- (3) 使用料等を3月以上滞納したとき。
- (4) 事務室を正当に使用しないとき。
- (5) 偽りその他不正の手段により、使用の許可を受けたとき。
- (6) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (7) 施設の管理及び運営上支障があると認めるとき。
- (8) 第3条、第12条、第17条、第26条、第27条、第30条及び第31条の規定に違反したとき。

- (9) その他市長が公益上必要であると認めるとき。
- 2 前項の規定に基づく使用の許可の取消し又は使用の停止によって使用者が受けた損害については、市は賠償の責めを負わない。

(事務室の使用期間)

第11条 センターの事務室の使用を許可する期間は1年以内とする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを更新することができる。

(事務室の使用料の納期)

第12条 事務室の使用者は、その月に係る使用料を前月末までに納入しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りではない。

(事務室の費用負担)

- 第13条 事務室における光熱費及び共益費等は、実質使用料とし使用者の負担とする。
- 2 光熱費は、使用者ごとにメーターを設置して使用料を徴収する。ただし、これにより難い場合は、面積等を算定の基礎として金額を定める。
- 3 共益費は、面積等を算定基礎として定めた金額を徴収する。ただし、市長が必要と認める場合は、徴収額を減額又は徴収を免除することができる。
- 4 次に掲げる費用は、使用者の負担とする。
- (1) 火災保険、空調機の清掃など施設の維持管理に要する費用。
- (2) 使用者の責任によって生じた修繕などに要する費用。
- (3) 通信代、印刷代など実費負担に係る費用
- (4) 前号に掲げるものの他、市長が指定する費用。

(事務室の使用の取りやめ申請)

第14条 事務所の使用を取りやめようとする者は、その3ヶ月前までに行政財産不使用申請書(第3号様式)を提出しなければならない。ただし、やむを得ないと認められる事情があるときはこの限りでない。

(事務室の使用料の不返還)

第15条 既納の使用料は、返還しない。ただし、使用者の責任によらない理由により使用できない場合はその限りでない。

(事務室の使用料の減免)

第16条 条例第5条の規定に基づく事務室の使用料の減免は、別に市長が定めるところによる。

(事務室使用者の届出義務)

- 第17条 事務室の使用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに、その旨を市長に届け出なければならない。
 - (1) 氏名(法人にあっては名称・代表者氏名)、住所に変更があったとき。
 - (2) 施設を損傷したとき、又は滅失したとき。
- (3) 業種を変更しようとするとき。
- (4) 事務室の使用を15日間以上休止するとき。
- (5) 事務室の使用を終了するとき。
- (6) 申請時の届出内容と変更があったとき。
- (7) その他、センター及び他の使用者に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。

(会議室、作業室、設備・器具の対象者)

第18条 第6条に規定する会議室、作業室、設備・器具(以下会議室等という。)を使用できる者は、会議室等を活用して事業等を行う企業、団体等とする。ただし、暴力団、または暴力団員、もしくは暴力団員と密接な関係を有する者は除くものとする。

(会議室、作業室、設備・器具の使用申請)

- 第19条 会議室等を使用するものは、北九州テレワークセンター会議室等使用申請書を市長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 2 前項の申請書は、使用前までに提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると 認められるときは、この限りではない。
- 3 第8条第3項及び第9条第2項の規定は、第1項の会議室等を使用するものに準用する。

(会議室、作業室、設備・器具の使用取消し)

- 第20条 市長は、次の各号に該当するときは、センターの使用許可を取消し、又は使用を停止することができる。
- (1) 第18条に規定した対象者に該当しなくなったとき、又は該当しないことが判明したとき。
- (2) 詐欺その他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (3) 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- (4) 宗教的宣伝活動のための使用をしようとしたとき。
- (5) 過去において施設の管理上の指示事項に従わなかったなど、施設の管理上の指示に従わない おそれがあるとき。
- (6) 犯罪行為又は犯罪を讃え、あおり、そそのかす等の行為をしたとき。
- (7) その他管理上支障があるとき。
- 2 前項の規定に基づく使用許可の取消し又は使用の停止によって使用者が受けた損害については、 市は賠償の責めを負わない。

(会議室、作業室、設備・器具の使用料の納期)

第21条 会議室等の使用料は、使用前までに納付しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りではない。

(会議室、作業室、設備・器具の取りやめ申請)

第22条 会議室等の使用を取りやめようとする者は、北九州テレワークセンター使用取りやめ申 請書を提出しなければならない。

(会議室、作業室、設備・器具の使用料の不返還)

第23条 既納の使用料は、返還しない。ただし、天災等使用者の責任によらない理由によって使用できない場合、又は使用日の15日前までに届け出た場合は、既納の使用料は返還する。

(会議室、作業室、設備・器具の使用料の減免)

- 第24条 条例第5条の規定に基づく会議室等の使用料の減免は、別表第1に定めるところによる。
- 2 使用料の減免を受けようとする者は、会議室等減免申請書(第5号様式)を提出しなければならない。

(会議室、作業室、設備・器具の運営管理)

第25条 会議室等の運営、管理にあたり、第13条第4項(2)、(3)、(4)の規定を準用する。

(使用者の管理義務)

第26条 使用者は、施設の使用については、善良な管理者として注意義務を負うものとする。

(施設の変更の禁止)

- 第27条 使用者は施設に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ北 九州テレワークセンター施設変更申請書(第6号様式)を提出し、その承認を受けた場合はこの 限りではない。
- 2 変更等に要する経費は、使用者の負担とする。

(施設の変更許可の取消し)

- 第28条 市長は、次の各号に該当するときは、センターの施設変更承認を取消すことができる。
- (1) 申請書の記載事項に虚偽が認められるとき。
- (2) 法令等に違反しているとき。
- (3) 施設の使用を取りやめるとき。
- (4) その他管理上支障があるとき。
- 2 前項の規定に基づく変更承認の取消しを受けた場合は、速やかに原状復帰を行うこと。なお、 原状復帰に係る費用は使用者の負担とする。

(原状回復の義務)

- 第29条 使用者は、使用を終了したとき(第10条、第20条及び第28条の規定により使用の 許可を取消されたときを含む。)は、自己の責任において、直ちに原状に回復し、返還しなければ ならない。
- 2 使用者は、前項の規定により、原状に回復し、返還するときは、あらかじめ検査を受け、承認 を受けなければならない。

(損害賠償の義務)

第30条 使用者は、その責めに帰すべき理由により施設を損傷し、又は滅失したときは、原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(転貸等の禁止)

第31条 使用者は、施設の使用の権利を譲渡し、若しくは転貸し、又は、市長が許可した使用目的以外に使用してはならない。

(委任)

第32条 この要綱の施行に関し必要な事項は、産業経済局長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成12年4月20日より施行する。

付 目

この要綱は、平成14年4月1日より施行する。

この要綱は、平成20年4月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成22年4月1日より施行する。

付 則

この要綱は、平成23年4月1日より施行する。

別紙 1 - 5 北九州テレワークセンター管理運営要綱

付 則

この要綱は、平成24年3月1日より施行する。 付 則

この要綱は、平成27年4月1日より施行する。 付 則

この要綱は、平成30年4月1日より施行する。

別表第1

項目	減免率			
' Д Г	会議室	備品・器具		
国、県及び北九州市が主催、共催又は、後援、並びに指定 管理者が主催するイベント等で当該施設の目的に合致するも の。	50%	50%		

北九州テレワークセンター指定管理料の推移

	経費内訳	Н30	R1	R2	R3	支払方法 (※5)
1 施設	推持管理に関する経費(固定費)	28, 413, 652	24, 003, 982	23, 533, 898	21, 785, 961	概算払い
	光熱水費	5, 716, 153	5, 785, 377	5, 008, 290	5, 020, 640	概算払い
	共益費	21, 713, 073	17, 440, 724	15, 135, 589	15, 499, 461	概算払い
	修繕費		777, 881	3, 390, 019	1, 265, 860	概算払い
2 事業費 (※1)		7, 552, 249	5, 993, 802	3, 618, 414	6, 184, 666	一般支払
3 施設	維持管理に関する経費(※2)	4, 892, 960	4, 860, 000	4, 860, 000	4, 860, 000	一般支払
4 人件	費	31, 445, 802	25, 132, 656	25, 710, 920	25, 339, 700	一般支払
5 その	他管理運営に関する経費(※4)	6, 852, 895	4, 745, 977	4, 140, 505	4, 444, 059	一般支払
6 一般	管理費・消費税・その他	9, 072, 766	8, 099, 735	8, 846, 448	12, 108, 032	一般支払
_	合計	88, 230, 324	72, 836, 152	70, 710, 185	74, 722, 418	-

- ※1 事業費の内訳は、HP運営費、イベント支出費、広告宣伝費、システム保守費、旅費等です。
- ※2 施設維持管理委託料の内容は、設備保守、環境維持管理、警備等に係る費用です。
- ※3 その他管理運営に関する経費の内容は、無線LAN使用料、HP製作費、通信費、会議費(飲料費等)、印刷費、事務消耗品費、備品費、保険料、有線使用料等に係る費用です。
- ※4 一般管理費・消費税・その他のうち、北九州市が追加指定管理業務として指定した「開業ワンストップセンター運営」に係る費用(令和2年度:845,000円(税抜)、令和3年度:3,628,800円(税抜))が含まれています。
- ※5 指定管理料のうち光熱水費、共益費、修繕費は概算払いとし、 年度終了後、残額が生じた場合は精算による返還を求めます。そのため、指定管理料の 積算にあたり、これらの経費は市が提示した上限額を固定費として積算してください。 その他の経費については、上限額の範囲内で自由に提案していただきます。指定管理業務を 市が示した基準どおりに実施する中で、経費の削減など指定管理者の経営努力により 生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

北九州テレワークセンター事務室入居率実績データ(全体)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 平均
H12	69%	73%	73%	70%	70%	75%	79%	86%	85%	82%	82%	84%	77. 3%
H13	88%	89%	89%	91%	91%	91%	91%	91%	90%	91%	87%	87%	89. 6%
H14	86%	86%	85%	86%	86%	86%	85%	87%	86%	92%	94%	94%	87. 7%
H15	93%	93%	90%	85%	85%	85%	84%	84%	84%	85%	86%	86%	86. 7%
H16	80%	73%	72%	71%	77%	79%	86%	86%	86%	86%	88%	88%	80. 8%
H17	88%	85%	88%	88%	88%	88%	85%	82%	82%	82%	83%	89%	85. 8%
H18	96%	96%	97%	97%	97%	97%	97%	96%	95%	95%	94%	94%	95. 9%
H19	89%	91%	91%	89%	89%	87%	87%	87%	88%	88%	89%	89%	88. 7%
H20	89%	87%	87%	87%	87%	87%	88%	88%	89%	84%	85%	86%	86. 8%
H21	69%	71%	71%	70%	71%	65%	65%	65%	65%	66%	66%	66%	67. 7%
H22	66%	62%	63%	63%	62%	62%	63%	63%	66%	66%	66%	69%	64. 4%
H23	68%	66%	66%	66%	66%	66%	54%	54%	54%	57%	57%	57%	60. 8%
H24	56%	57%	57%	59%	59%	59%	61%	66%	66%	67%	67%	67%	61.8%
H25	65%	65%	65%	69%	74%	74%	74%	74%	74%	73%	74%	74%	71. 4%
H26	73%	74%	74%	77%	76%	76%	76%	74%	74%	74%	74%	74%	74. 7%
H27	74%	74%	74%	74%	74%	74%	86%	86%	86%	78%	78%	77%	78. 0%
H28	71%	72%	72%	72%	72%	72%	72%	71%	71%	72%	72%	72%	71. 9%
H29	76%	76%	76%	76%	75%	75%	75%	75%	75%	74%	75%	72%	75. 2%
H30	72%	72%	72%	74%	76%	77%	82%	82%	82%	83%	83%	85%	78. 4%
R1	87%	87%	89%	89%	89%	90%	89%	89%	99%	99%	99%	99%	92. 2%
R2	100%	100%	100%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%	99. 7%
R3	99%	99%	99%	99%	98%	98%	98%	97%	98%	98%	99%	99%	98. 3%
R4	93%	93%	95%										93. 4%

北九州テレワークセンター入居率実績データ(一般オフィスのみ)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 平均
H12	71%	71%	71%	67%	67%	72%	76%	84%	84%	81%	81%	84%	75. 8%
H13	87%	87%	87%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	91%	87%	87%	89. 4%
H14	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	87%	87%	95%	95%	95%	87. 7%
H15	95%	95%	92%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	87. 3%
H16	80%	72%	72%	74%	79%	82%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	83. 3%
H17	91%	87%	93%	93%	93%	93%	88%	85%	85%	85%	85%	93%	89. 4%
H18	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100.0%
H19	95%	95%	95%	94%	94%	93%	93%	93%	95%	95%	95%	95%	94. 4%
H20	95%	92%	92%	92%	92%	92%	93%	93%	95%	89%	89%	89%	92. 0%
H21	70%	72%	72%	71%	71%	65%	65%	65%	65%	65%	66%	66%	67. 5%
H22	66%	61%	61%	60%	60%	60%	62%	62%	64%	64%	64%	69%	62. 8%
H23	69%	69%	69%	69%	69%	69%	56%	56%	56%	59%	59%	59%	63. 1%
H24	57%	59%	59%	59%	59%	59%	59%	64%	64%	64%	64%	64%	60. 8%
H25	65%	65%	65%	68%	75%	75%	75%	75%	75%	73%	73%	73%	71. 4%
H26	73%	73%	73%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	75. 0%
H27	76%	76%	76%	76%	76%	76%	90%	90%	90%	80%	80%	80%	80. 4%
H28	74%	74%	74%	74%	74%	74%	74%	74%	74%	74%	74%	74%	74. 2%
H29	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	82%	81%	81%	78%	81. 7%
H30	79%	79%	79%	79%	82%	82%	85%	85%	85%	85%	85%	88%	82. 7%
R1	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	88%	100%	100%	100%	100%	92. 2%
R2	100%	100%	100%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99. 7%
R3	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100.0%
R4	94%	94%	97%										95. 0%

北九州テレワークセンター入居率実績データ(スモールオフィスのみ)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 平均
H12	61%	86%	86%	86%	86%	91%	95%	95%	91%	91%	91%	83%	87. 0%
H13	91%	95%	95%	91%	91%	95%	95%	91%	87%	88%	88%	84%	91.0%
H14	94%	90%	90%	96%	96%	96%	87%	83%	78%	76%	85%	85%	87. 8%
H15	81%	81%	81%	81%	81%	85%	80%	80%	80%	84%	91%	91%	83. 1%
H16	78%	78%	76%	54%	58%	59%	58%	58%	58%	58%	70%	70%	64. 5%
H17	72%	72%	57%	57%	55%	55%	60%	61%	64%	66%	66%	62%	62. 1%
H18	73%	73%	77%	77%	77%	77%	77%	69%	61%	61%	57%	57%	69. 5%
H19	51%	63%	63%	55%	55%	50%	50%	50%	42%	42%	47%	51%	51.8%
H20	51%	51%	51%	51%	51%	51%	56%	56%	47%	47%	54%	60%	52. 4%
H21	60%	66%	66%	66%	74%	69%	69%	69%	69%	75%	70%	70%	68. 7%
H22	70%	70%	78%	83%	74%	74%	74%	74%	74%	79%	74%	70%	74. 6%
H23	57%	49%	45%	45%	45%	45%	45%	45%	45%	45%	45%	45%	46. 1%
H24	49%	49%	49%	62%	62%	62%	79%	79%	79%	83%	83%	83%	68. 2%
H25	66%	66%	66%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	74%	79%	83%	71. 1%
H26	76%	81%	81%	82%	77%	77%	77%	65%	65%	65%	60%	66%	72. 7%
H27	66%	66%	66%	66%	66%	66%	59%	59%	59%	60%	60%	52%	62. 1%
H28	52%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	51%	51%	55%	55%	55%	56. 9%
H29	36%	36%	36%	36%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	34%	34%	32. 8%
H30	30%	30%	30%	41%	41%	46%	61%	61%	61%	69%	69%	65%	50. 3%
R1	77%	77%	95%	95%	95%	95%	100%	94%	94%	94%	94%	94%	92. 0%
R2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	95%	99. 6%
R3	91%	91%	91%	91%	85%	85%	80%	80%	85%	85%	90%	90%	87. 0%
R4	83%	87%	78%										82. 7%

北九州テレワークセンター 事務室・会議室使用料収入実績データ (H30~R3)

【単位:円】

事務室使用料	事務室使用料 H30		R2	R3	平均
一般オフィス	47, 299, 738	52, 682, 724	57, 097, 502	57, 130, 596	53, 552, 640
スモールオフィス	4, 430, 160	7, 687, 481	8, 363, 817	7, 346, 422	6, 956, 970
合計	51, 729, 898	60, 370, 205	65, 461, 319	64, 477, 018	60, 509, 610

:	会議室使用料	Н30	R1	R2	R3	平均
会諱	遠室 A	1, 059, 000	1, 441, 825	513, 000	1, 116, 000	1, 032, 456
	全面	831, 600	1, 102, 225	426, 600	975, 600	834, 006
	半面	227, 400	339, 600	86, 400	140, 400	198, 450
会諱	養室 B	813, 800	1, 045, 820	538, 620	592, 700	747, 735
	全面	565, 500	487, 825	241, 800	384, 150	419, 819
	半面	248, 300	557, 995	296, 820	208, 550	327, 916
会諱	養室 C	1, 205, 900	437, 875	374, 325	406, 875	606, 244
	合計	3, 078, 700	2, 925, 520	1, 425, 945	2, 115, 575	2, 386, 435

設備・器具使用料	Н30	R1	R2	R3	平均
会議室A・B・C	348, 280	485, 645	166, 125	223, 890	305, 985
合計	348, 280	485, 645	166, 125	223, 890	305, 985

【単位:人】

全	議室利用者数	Н30	R1	R2	R3	平均
会請	養室 A	2, 661	2, 717	623	1, 013	1, 754
	全面	2, 211	2, 186	527	884	1, 452
	半面	450	531	96	129	302
会請	養室 B	2, 081	2, 226	690	918	1, 479
	全面	1, 415	1, 180	361	669	906
	半面	666	1, 046	329	249	573
会請	養室 C	1, 360	589	253	481	671
	合計	6, 102	5, 532	1, 566	2, 412	3, 903

北九州テレワークセンター 事務室一覧及び入居状況

(令和4年7月1日時点)

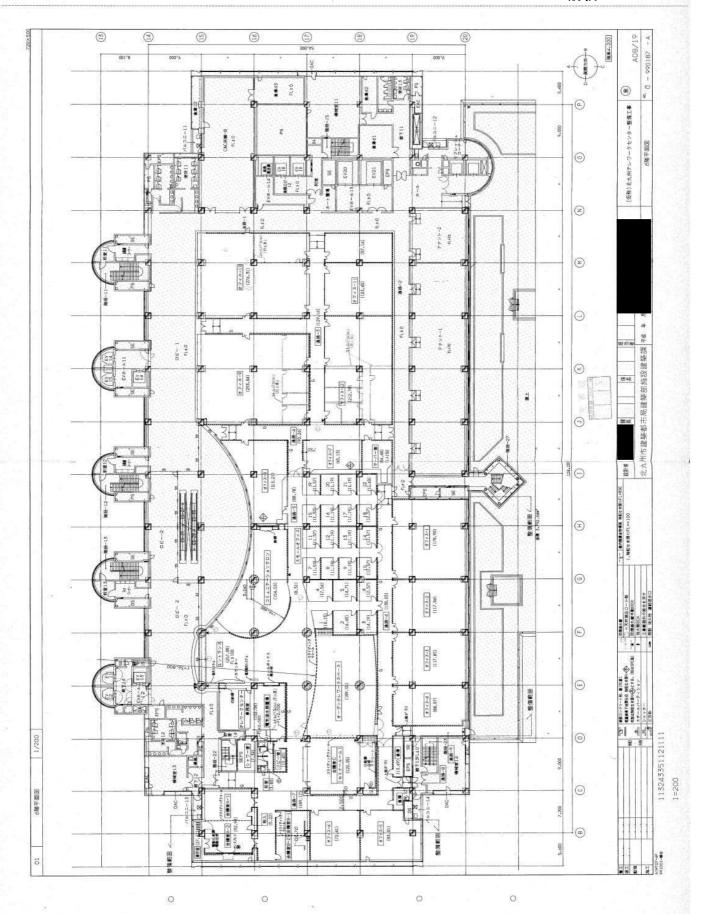
		部屋番号	部屋面積(㎡)	入居面積(㎡)	入居状況
	1	101	10.02	_	空き
	2	102	16. 60	16. 60	入居中
	3	103	14. 19	14. 19	入居中
	4	104	17. 56	17. 56	入居中
	5	105	14. 71	14. 71	入居中
	6	106	_	_	商談室(※1)
	7	107	11. 57	11. 57	入居中
	8	108	22. 38	_	空き
スモールオフィス	9	110	12. 57	12. 57	入居中
\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \	10	111	11. 57	11. 57	入居中
	11	112	22. 38	22. 38	入居中
	12	114	12. 57	12. 57	入居中
	13	115	11. 57	_	空き
	14	116	22. 38	22. 38	入居中
	15	118	12. 57	_	空き
	16	119	11. 57	11. 57	入居中
	17	120	22. 38	22.38	入居中
	18	122	12. 60	12.60	入居中
スモールオフィス	総面和	責	259. 19	202.65	入居率 78.2%

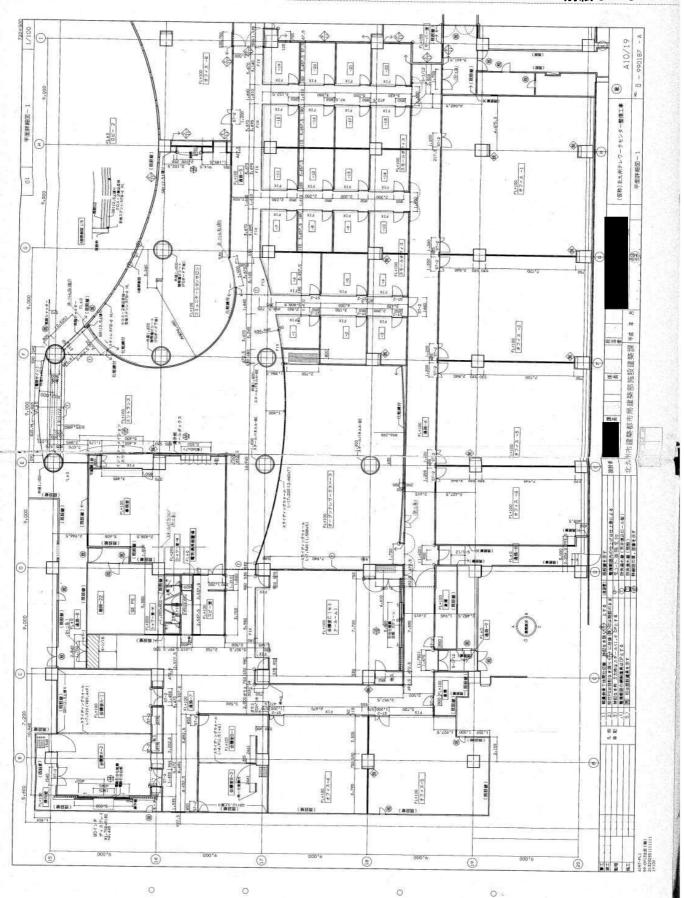
		部屋番号	部屋面積(㎡)	入居面積(㎡)	入居状況
	1	201	178. 90	178. 90	入居中
	2	202	117. 85	117. 85	入居中
	3	203	117. 85	117. 85	入居中
	4	204	88. 07	88. 07	入居中
	5	205	83. 01	83. 01	入居中
	6	206	72. 41	72. 41	入居中
	7	207	60. 10	60. 10	入居中
	8	208	60. 07	60. 07	入居中
	9	209	292. 54	292. 54	入居中
	10	210	101. 16	101. 16	入居中
一般オフィス	11	211	51. 69	51. 69	入居中
	12	212	139. 15	139. 15	入居中
	13	213	39. 01	39. 01	入居中
	14	214	47. 93	47. 93	入居中
	15	215	54. 28	54. 28	入居中
	16	216	25. 16	25. 16	入居中
	17	217	51. 23	51. 23	入居中
	18	218	20. 97	20. 97	入居中
	19	219	51. 69	_	空き
	20	220	56. 70	56. 70	入居中
	21	221	53. 52	53. 52	入居中
一般オフィス総正	面積		1, 763. 29	1, 711. 60	入居率 97.1%

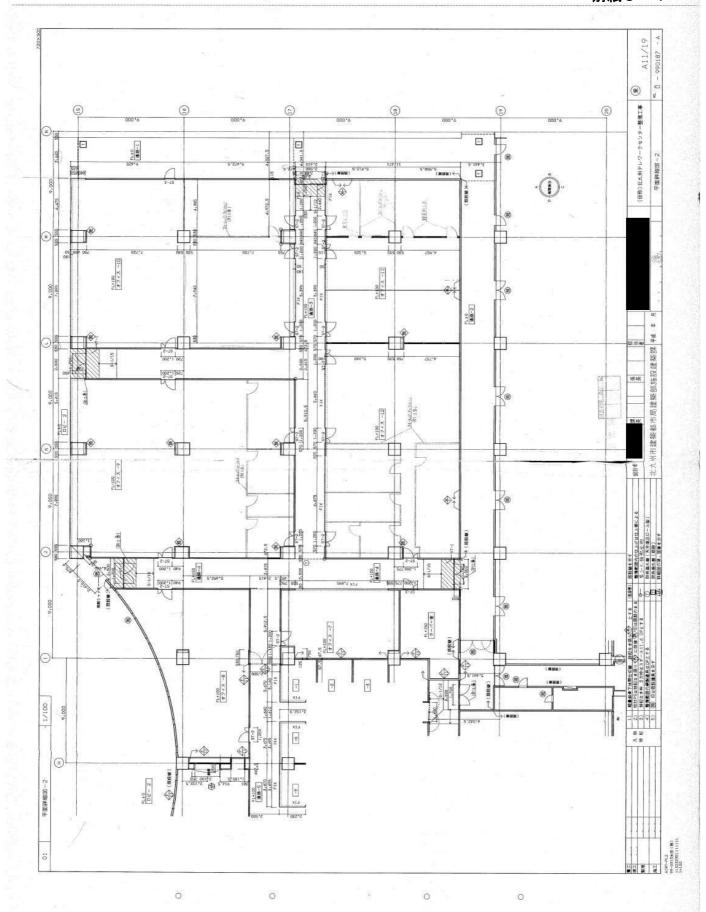
総面積	2, 022. 48	1, 914. 25	入居率	94.6%	
-----	------------	------------	-----	-------	--

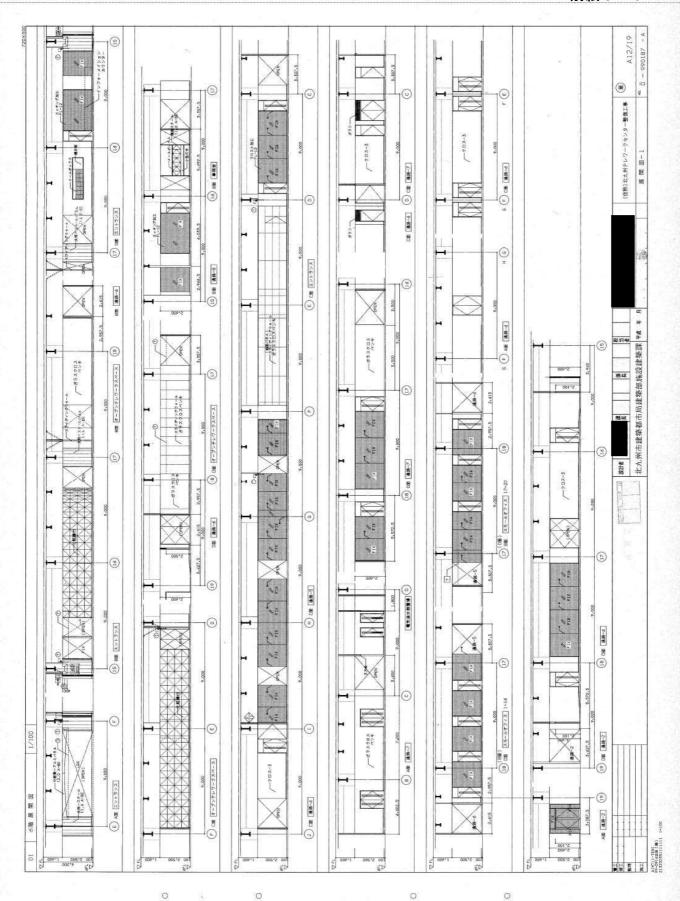
218号室 *20.97㎡* 216号室 *25.16㎡* 217号室 213号室 214号室 51. 23m 39.01m 47.93m 220号室 56.70㎡ 210号室 211号室 219号室 101.16m 51.69m 51.69m 212号室 139.15㎡ 221号室 53.52㎡ 209号室 *292.54㎡* 119号室 207号室 11.57㎡ 60.10㎡ 215号室 54.28㎡ 120号室 22.38㎡ 122号室 *12.60㎡* 111号室 115号室 11.57㎡ 11.57㎡ 112号室 116号室 22.38㎡ 22.38㎡ 114号室 118号室 12.57㎡ 12.57㎡ 208号室 *60.07㎡* 201号室 *178.90㎡* 104号室 107号室 17.56㎡ 11.57㎡ 108号室 22.38㎡ 106号室 110号室 12.57㎡ 12.57㎡ 202号室 117.85㎡ 105号室 *14.71㎡* 101号室 *10.02㎡* 103号室 *14.19㎡* 102号室 *16.60㎡* 203号室 *117.85㎡* オントルソメ (財本) 204号室 *88.07㎡* 倉庫 カフェエリア セミナールーム 会議室A 206号<u>室</u> 72.41㎡ 205号室 83.01㎡ 会議室B

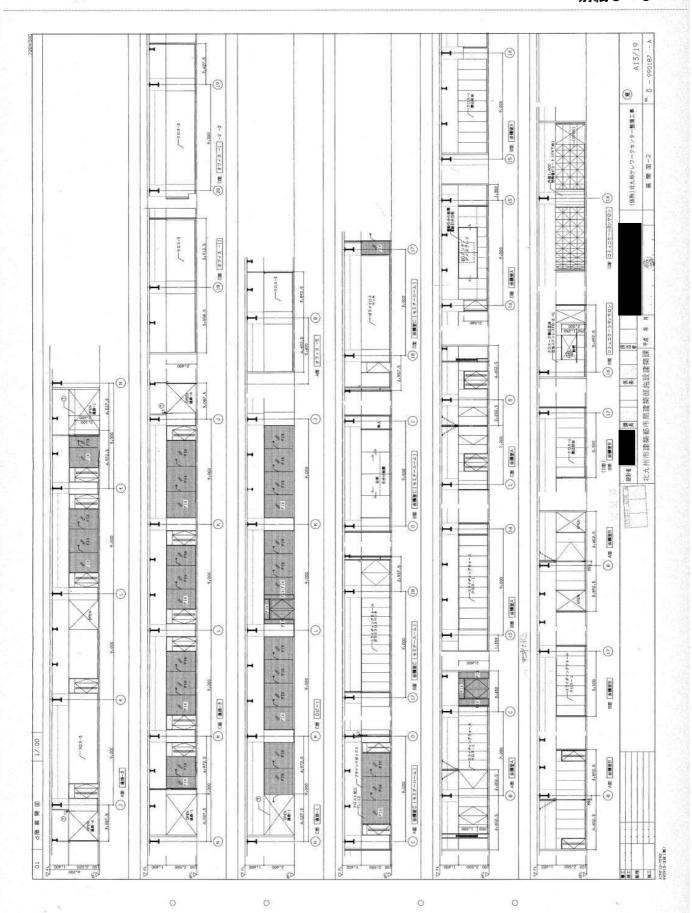
北九州テレワークセンター概略図(AIMビル6階)











北九州テレワークセンター指定管理業務 報奨制 (インセンティブ・ペナルティ制) の導入

1 事務室入居率

北九州テレワークセンター指定管理業務の報奨制で使用する指標は、「事務室使用料収入 (入居率)」及び「会議室使用料収入」の2種類とする。

2 各指標の考え方とインセンティブ・ペナルティ

(1)事務室使用料収入(入居率)

入居率基準値を 70%以上 80%未満と設定し、入居率増減 1%あたりの使用料収入相当額 (660 千円) を算出基礎額 (1ポイント) とする。

年間平均入居率が 80%以上となった場合、市は増加したポイント数 (1 ポイントあたり 660 千円) に係数 (0.5) を乗じた額をインセンティブ (報償費) として指定管理者へ支出する。また、年間平均入居率が 69%以下となった場合、市は減少したポイント数 (1 ポイントあたり 660 千円) をペナルティとして指定管理料から減額する。ただし、ペナルティには上限を設けることにし、上限値は 5 ポイント 3,300 千円とする。

指標	減額基準 (ペナルティ)	入居率基準値	増額基準 (インセンティブ)	
事務室入居率	70%未満	70%以上 80%未満	80%以上	
算出基礎額	▲660 千円	0 千円	660 千円	
算出係数	算出基礎額×減少ポイント	_	算出基礎額×0.5 ×増加ポイント	
上限値	3,300 千円(5 ポイント)	_	なし	
備考	・入居率の算定方法は、指定管理者が毎月1日時点の事務室全体の入居率(小数点以下四捨五入)を市に報告し、3月1日までの12ヵ月分の報告に基づく年間平均値(小数点以下四捨五入)を市が算出することとする。 ・市が算出した年間平均の入居率が入居率基準値内の場合はインセンティブ・ペナルティともに発生しないこととする。 ・算出基礎額は入居率1%あたりの収入相当額660千円とする。・ポイント数は入居率増減1%あたり1ポイントとする。 【具体例】 ①入居率実績80%の場合、市は報償費として330千円(660千円×0.5×1ポイント)を指定管理者へ当該年度中に支出する。 ②入居率実績69%の場合、市はペナルティとして660千円(660千円×一1ポイント)を当該年度の指定管理料から減額する。			

(2)会議室使用料収入

当該年度(2月までの11ヶ月相当分)の使用料収入基準値を1,500千円以上2,300千円未満と設定する。

年間使用料収入(2月までの11ヵ月分)が2,300千円以上となった場合、市は超過額に係数 (0.5) を乗じた額をインセンティブ(報償費)として指定管理者へ支出する。また、年間使用料収入(2月までの11ヶ月分)が1,500千円未満となった場合、市は下表に明記した額をペナルティとして指定管理料から減額する。

指標	減額基準 (ペナルティ)		使用料基準値	増額基準 (インセンティブ)	
会議室使用料	1,000 千円 未満	1,500 千円 未満	1,500 千円以上 2,300 千円未満	2,300 千円以上	
算出係数	▲1,000 千円	▲500 千円	_	(実績値-2,300千円) ×0.5	
備考	・使用料の算出方法は、指定管理者の徴収事務に基づき、市が毎月行う調定額とし、2月までの11ヵ月分を対象とする(100円単位で四捨五入) ・11ヵ月分の会議室使用料が使用料基準値内の場合は、インセンティブ・ペナルティともに発生しないこととする。 【具体例】 ①会議室使用料収入の実績が3,000千円の場合、市は報償費として350千円((3,000千円-2,300千円)×0.5)を指定管理者へ当該年度中に支出する。 ②会議室使用料収入の実績が1,200千円の場合、市はペナルティとして500千円を当該年度の指定管理料から減額する。				

主な備品一覧

名称	台数
掲示板	3
パーティション	6
カセットデッキ	1
プロジェクター台	1
ステージ	2
ちり箱	6
アンプ	1
コートハンガー	3
机類	36
椅子類	85
保管庫等戸棚箱類	15
ホワイトボード	3
台車	3
展示パネル	8
図面ホルダー	11
傘立て	3
電話台	2
監視カメラ	7
監視モニター	1
監視DVRD	1
映写機	1
カラーモニター	3
HDD内蔵DVDレコーダー	1
四分割装置	2
テレビ	1
ビデオスイッチャー	1
アナログミキサー	1
スピーカーセット	1
プロジェクタースクリーン	1
来場者カウンター	1
ハンドマイク	2
会議用スピーカー	1
ルームクーラー	1
スピーカー	1
ハンドマイクセット	2
開業ワンストップセンター用PC・OAソフト	1