

# SADO PORT LOUNGE 利用者 仕様書

## 1 目的

本施設は、両津南埠頭ビル株式会社が所有する施設であり、長期利用や佐渡市への進出が期待できる企業をメインターゲットとしたシェアオフィスと、多様な人が利用可能なワーキングスペースを設置することで賑わい創出や交流促進することを目的とし、令和4年度に佐渡市が所有者から借り上げ整備した。佐渡島の玄関口である両津港という立地を活かし、令和5年度には、気軽に相談できる移住相談窓口を設置することで、移住・二地域居住の促進につなげている。

これまでの取組において、シェアオフィスは満室となっており、法人会員も増えて来ているものの、ワーキングスペースの利用者は年間約 1,200 人とまだまだ増加が見込め、施設の更なる活用が期待される。

本仕様書は、本市への移住定住・二地域居住、企業誘致等の推進を目的として、転貸する本施設の効果的な運用及びワーキングスペースを活用した地域の更なる賑わい創出を図るとともに、移住や空き家に関する相談・情報提供を行う拠点施設としての事業を行うことを条件として、その利用者を選定するために必要なことを定めるものである。

## 2 基本方針

使用者は、本施設の貸付を開始した日から貸付期間満了までの間、締結する貸付契約書及び仕様書に従い、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持しなければならない。

- (1) 本施設については、公有財産でもなく、地方自治地法第 244 条の「公の施設」にも位置付けられないが、常に公平な管理を行うことを心がけ、特定の団体等に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。
- (2) 佐渡市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるような適正な管理運営を行うとともに、経費の節減に努めるなど、収益性を高めること。
- (4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見を運営に可能な限り反映させ、利用者の満足度を高めるように努めること。

## 3 施設の概要

- 名 称 SADO PORT LOUNGE
- 所在地 新潟県佐渡市両津湊353番地1 両津南埠頭ビル 3 階
- 構 造 鉄筋コンクリート造
- 面 積 延床面積 609㎡
- 内 容 シェアオフィス(7室)、ワーキングスペース(60 席程度)、受付、移住相談スペース  
ミーティングルーム(2室)、テレカンブース(5室)、共用休憩スペース、トイレ  
自動販売機スペース、複合機スペース  
※移住相談スペースは、佐渡市が移住・空き家相談窓口として活用する予定。

- 主な設備 Wi-Fi、エアコン、複合機1台、シェアオフィス用テーブル・イス  
コワーキングスペース用テーブル・イス、ミーティングルーム用テーブル・イス  
その他、備品は別紙「備品一覧表」を参照

#### ■ 施設貸付料

貸付期間中における施設貸付料は無償とする。

※Wi-Fi 通信費、複合機のレンタル費用も無償とする。

※複合機のカウント料および施設の清掃業務、消耗品等(トイレトーパー、洗剤、清掃用品等)の購入など、利用者が快適に利用可能な管理運営にかかる経費については、貸付契約日以降、使用者が原則負担する。

※施設貸付料や、その他の経費については、物件の公租公課、経済情勢、売上、光熱水費・共益費の変動などを踏まえて、1年に1回は使用者と佐渡市で協議し決定する。

※シェアオフィス、コワーキングスペース等運営の利用料収入は使用者に帰属するが、使用者と佐渡市で協議のうえ、原則収入の10%以内で年度ごとに取り決めた額を出納整理期間中に佐渡市の指定する口座に入金することとする。なお、納付額は当該事業全体の収支状況や、社会情勢等に応じて、市と使用者の協議により決定するものとする。

※本業務は、令和7年度佐渡市当初予算の佐渡市議会の議決をもって執行されることから、貸付契約を確約するものではないことに留意すること。

## 4 業務の内容

- (1) 本施設の運営(利用受付、料金の徴収、維持費、収支計画等)に関する業務
- (2) 広報PR業務(施設の利用促進を図るための情報発信)
- (3) 移住者や滞在者・企業等と、地域住民・企業・団体等との交流促進等の仕組みづくりに関する業務
- (4) 施設保守管理業務
- (5) 設備・備品・消耗品の管理及び調達業務
- (6) 清掃業務
- (7) 駐車場管理業務
- (8) 事業計画・事業報告の作成
- (9) 関係機関との連絡調整
- (10) 貸付期間満了後の引継ぎ業務
- (11) 危機管理対策、災害時における対応等
- (12) その他必要と認められる業務

**(1) ~ (3)までの業務内容について、事業者からのより良い企画提案を募集する項目とする。**

## 5 SADO PORT LOUNGE 業務の概要

### (1) 貸付期間

貸付契約締結日から令和10年3月31日まで

### (2) 施設の営業期間・営業時間・休館日

- ① シェアオフィス・コワーキングスペース・ミーティングルーム・テレカンブース・共用休憩スペース  
令和7年4月1日から令和10年3月31日
- ② 移住相談スペースの利用  
令和7年4月1日から令和10年3月31日
- ③ 営業時間  
午前8時30分～午後7時 ※シェアオフィスの入居者は対象外とする。
- ④ 休館日  
原則、年中無休とするが、使用者と佐渡市の協議により決定する。

### (3) 業務体制等

- ① 運営担当者の配置
  - ア 使用者は、本事業の運営・維持管理業務全般を総合的に把握し、佐渡市及び関係機関等との調整を行う「統括責任者」及び「運営担当者」の業務実施体制を定め、名簿を佐渡市に提出すること。また、異動があったときも同様とする。
  - イ 継続的に受付等の業務を遂行するため、業務形態にあった適正な体制を構築し、遂行すること。
  - ウ 個人情報保護の体制をとり、運営担当者に周知・徹底を図ること。
  - エ 使用者は、業務の一部を第三者に委託する場合、あらかじめ佐渡市の承諾を受けること。
- ② 管理責任・損害賠償の対応
  - ア 使用者は、本施設の機能及び性能を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持すること。また、事業者は故意、不注意等による事故により生じた損害について、その責任を負うものとする。
  - イ 損害賠償事案が生じた際には、速やかに適切な対応を行うこと。

### (4) 本施設の運営(利用受付、料金の徴収、維持費、収支計画等)に関する業務

#### **より良い企画提案募集項目**

使用者は、整備された施設を活用して、シェアオフィス、コワーキングスペースの運営をはじめ、地域住民や企業等との交流スペース等のサービスを提供し、利用者から利用料を徴収する。

- ① 施設の利活用方法については、使用者からのより良い活用の提案に基づくものとする。
- ② 佐渡市で整備する以外の運営に必要な備品等については、原則、使用者の負担により調達する。なお、佐渡市で整備を予定している備品は別紙の「備品一覧表」のとおりとする。
- ③ シェアオフィスについては、基本的に市内への企業誘致のためのオフィスとして運用するため、他の業務に利用することはできないが、空き部屋がある場合は、佐渡市と協議のうえ、他の業務に活用することができるものとする。また、シェアオフィスに空き部屋がある場合には、満室に向けた企業誘致活動を実施すること。
- ④ 利用の制限  
使用者は、以下の場合に利用者の施設の利用を制限又は禁止することができる
  - ア 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき

- イ 施設又は設備をき損するおそれがあるとき
- ウ 施設の管理上支障があるとき
- エ そのほか施設の設置目的に反するとき

⑤ (参考)コワーキングスペース利用の受付、許可の手順

- ア 施設の利用申込、許可にあたっては、平等な利用を確保すること。
- イ 利用申請書等の様式は、使用者において作成すること(ただし、様式の作成は使用者の任意として、適正に受付し、利用ができる手順とするとともに、利用者や利用人数の把握などの管理ができればよい)。

⑥ 施設の利用料金の徴収

- ア 使用者は、施設の利用料金を徴収する。徴収した利用料金は使用者自らの収入とする。  
※シェアオフィス、コワーキングスペース等運営の利用料収入は使用者に帰属するが、使用者と佐渡市で協議のうえ、原則収入の10%以内で年度ごとに取り決めた額を出納整理期間中に佐渡市の指定する口座に入金することとする。なお、納付額は当該事業全体の収支状況や、社会情勢等に応じて、市と使用者の協議により決定するものとする。
- イ 利用料金の額は、佐渡市の承認を経て使用者が決定する。利用料金には、施設内で使用する電気代、水道料金、Wi-Fi 接続料を含むものとする。
- ウ 無人でチェックイン・チェックアウトができるシステムを導入を検討すること。また導入に合わせ、料金のクレジットカード決済、電子マネー(QRコード)決済等、現金以外の支払い方法を導入すること(現金払いを禁止するものではない)。

(参考現行料金の一部)

- シェアオフィス(ルーム A~E) 月額 66,000 円、(ルーム F、G)月額 77,000 円
- コワーキングスペース ドロップイン 330 円/30 分、3,300 円/日
- 個人会員 11,000 円/月、法人会員 33,000 円/月、法人登記プラン 44,000 円/月

⑦ 利用の案内

- ア 利用者が施設を利用するうえで必要な指導、助言を行うこと。
- イ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うこと。また、苦情の内容について佐渡市に報告すること。

(5) 広報PR業務(施設の利用促進を図るための情報発信) **より良い企画提案募集項目**

使用者は、施設の利用促進及び移住促進等の周知のため、施設のオリジナルホームページを活用し(必須)、施設の取組内容や利活用の方法、移住希望者への情報提供など広報業務を行う。

① ホームページの仕様

- ア 施設の概要、取組内容、利用方法、料金、イベント等について記載すること。
- イ 施設の内装等の写真を掲載すること。
- ウ アクセス方法を記載すること。
- エ 移住に関する情報提供、関係機関ホームページリンクなどを記載すること。

② 他の広報の例

- ア パンフレット等の作成・配布

イ 地域内外への情報媒体への掲載

ウ SNS等を活用した情報発信

## (6) コワーキングスペースを活用した交流促進および賑わい創出のための仕組みづくりに関する業務

### より良い企画提案募集項目

使用者は、施設の利用者や地域住民等の交流を促進し、地域の賑わいを創出するため、地域内外の人々を巻き込みコワーキングスペース等を活用した、年間を通じた効果的な交流イベント・仕掛けづくりの計画を作成し、提案・実行する。

## (7) 移住定住・二地域居住等に関する相談対応業務

使用者は、本プロポーザル審査とは別に、佐渡市が委託を予定する、土日祝日移住相談窓口業務を原則受託し、窓口専用電話(携帯)及び対面による対応ができる体制を整えるものとする。対応内容は別紙「SADO PORT LOUNGE での移住相談窓口開設について」を基本として業務を遂行する。なお、土日祝日移住相談窓口業務については、SADO PORT LOUNGEにおける受付等運營業務との兼務により行うものであり、相談窓口のために新たなスタッフ配置は行わないこととする。

## (8) 施設保守管理業務

- ① 使用者は、施設を適切に管理するために、日常的な点検を行って良好な状態を維持しなければならない。
- ② 使用者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、施設の不具合を発見した際には、速やかに佐渡市に報告し協議しなければならない。

## (9) 設備・備品・消耗品の管理及び調達業務

- ① 使用者は、施設の設備の初期性能、機能保持のため、施設点検、機能点検、機器動作試験や整備業務等を行わなければならない。
- ② 使用者は、佐渡市が所有する備品等について、適切に管理しなければならない。
- ③ 使用者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品に不具合が生じた場合、速やかに佐渡市に報告し協議すること。
- ④ 消耗品等(トイレトーパー、洗剤、清掃用品等)については、利用に支障をきたさないように購入しストックしておくこと。
- ⑤ その他業務に必要な設備・備品・消耗品については、使用者の負担で調達すること。

## (10) 清掃業務

使用者は、良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

### ① 日常清掃(毎日)

清掃の実施頻度等その内容については、使用者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。ルールに従いごみ出しを行うこと。

② 定期清掃(週1回程度)

使用者は、通路、階段、窓ガラス等について、施設の利用頻度等に応じて定期的に行うものとする。

③ 特別清掃(年2回程度)

使用者は、施設内の天井、高所の窓ガラス、照明器具、エアコン・暖房器具等については、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な衛生環境、美観の維持に努めなければならない。

**(11) 駐車場管理業務**

使用者は、本施設専用駐車場の管理を行うとともに、必要に応じて車両移動の案内等を適切に行うこと。

**(12) 事業計画・事業報告の作成**

① 使用者は、毎年、佐渡市の指定する日までに事業計画書を作成し、提出すること。

② 使用者は、事業報告書を作成し、毎月翌月 20 日を目途に佐渡市に提出すること。

③ 事業報告書には、利用実績、業務の実施状況(点検や修繕等、維持管理の実施状況含む)及び決算状況を記載すること。

**(13) 貸付期間満了後の引継ぎ業務**

① 使用者は、貸付期間終了後、次期使用者又は佐渡市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。また、引継ぎに伴う経費は、使用者が負担する。

② 次期使用者等へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅延なく提供することとする。

**(14) 危機管理対策、災害時における対応等**

① 防災・防犯等危機管理対策に関する計画・マニュアルを作成し、運営担当者に指導すること。

② 管理責任者・防火管理者を配置すること。

③ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等の防止に努め財産の保全を図ること。施設利用者及び運営担当者の安全確保に努めること。

④ 配置された防火管理者は、消防法に規定する消防計画の作成、消防訓練その他防火管理上必要な業務を行うこと。

⑤ 衛生管理に十分配慮し、常に良好な環境で利用できる状態の保持に努めること。

⑥ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ周知するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

⑦ 災害時に施設の使用等について市から要請があった場合に協力すること。

**(15) その他、移住交流推進施策等関連する事業及び地域活動等への協力**

① 本施設を活用して行う佐渡市が主催する移住交流等に関するイベント等に協力すること。

② 佐渡市の求めに応じて本施設を無料で貸し出すなどの協力をすること。

③ 令和5年度に採択された、『佐渡の空き家等遊休資源を活用した「しま」が宿プロジェクト』と連携し、

佐渡市及び関係機関と連携すること。

- ④ 佐渡市及び関係機関から施設に関する調査の依頼があった場合は、必要な対応を行うこと。また、佐渡市が実施する業務状況等のモニタリング調査に協力すること。

## 6 実施要件(目標値の設定)

令和7年度末(令和8年3月31日)時点で以下KPIを達成すること。

- ① シェアオフィスを利用する企業数を5社以上とする。  
② コワーキング利用者年間 1,500 人

※令和8年度以降のKPIについては、佐渡市と事業者により協議、決定する。

## 7 参考

令和7年2月3日現在における、シェアオフィス入居企業、コワーキングスペース会員、コワーキングスペース年間利用人数について、以下のとおりまとめる。

シェアオフィス入居企業	7社
コワーキングスペース会員(個人)	0者
コワーキングスペース会員(法人)	6社
年間利用人数(R5 年度実績)	1,175 人