

仕 様 書

1 件名

鹿屋市コワーキング施設等利用促進業務

2 事業概要

コワーキング施設を中心とした多様な価値観の人や事業者が交流し新たな価値を生み出す「共に働き、共に創る交流拠点」に、コミュニティマネージャーを配置し、施設の基本的機能に沿った取組を効果的に実施することで、共創交流拠点としての認知を高めるとともに、多様なコミュニティ・ビジネスマッチングを創出するもの

3 契約期間

契約日から令和7年3月31日(月)まで

ただし、業務開始は令和6年7月1日とし、契約締結日から令和6年6月30日まで
は準備期間とする。

4 上限金額

5,742,000円

5 コワーキング施設等の概要

(1) 場所

鹿屋市市民交流センター 1階情報プラザ（鹿屋市大手町1番1号）

(2) 開館時間及び休館日

① 開館時間：午前9時～午後10時まで

② 休館日：第2・第4木曜日、12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 施設概要

名称	主な用途	面積(m ²)	座席数
コワーキングスペースA	静かに集中したい方（私語禁止）	62.94	22席
コワーキングスペースB	コミュニケーションをとりながら作業したい方（ざわざわOK）	64.81	28席
ミーティングルーム	会議室（大型モニター設置）	29.40	8席
Web会議ブース	Zoom等の会議に利用するスペース	19.68	3席
オープンスペース	誰でも無料で利用でき、貸切（有料）でセミナー等を開催するスペース	265.64	—

※このほか、にぎわいスペース、プラネタリウム等併設

(4) 広報媒体（4月～立ち上げ予定）

① ホームページ：市民交流センターHP内施設専用ページ

※ ホームページ（Joruri CMS）の編集権限を受託者に付与予定

② 公式LINE：会員管理・配信機能を兼ねたもの

③ 公式SNS：ビジネス利用の多いFacebook、若年層利用のInstagramを想定

(5) その他

受付・接客・入退館管理・清掃・施設の維持管理等の基本的な管理運営は指定管理者が実施することから、十分に連携すること。

6 コワーキング施設等のコンセプト

“人と人をつなぐ場所”

- 地元事業者と都市圏企業を繋ぎ、異業種間交流を推進することや、学生や子育て世代が気軽に利用しやすい『あたたかい』イメージであり、新しい発見や賑わいが創出される交流拠点となる。
- 市内外のテレワーカーや学生等が利用するコワーキングスペースを提供し、事業者と求職者とのマッチング支援、起業、承継、移住等に関するセミナー、ワークショップを開催する。

7 業務内容

市担当者及び指定管理者と緊密な連携、調整を図り、施設のコンセプトに沿ったオペレーションやイベント等を企画提案・実施する。

(1) イベント等の開催

多種多様なテーマによるイベント・セミナー等を開催することで、コミュニティの活性化や拠点の関係人口増加に繋げる。様々なテーマを企画し、多様な属性の参加者を呼び込むことで、施設利用者の増加や施設の認知度向上につなげる。

- ① 開催回数は月1回以上とし、テーマは市と協議のうえ設定する。

※以下目的の企画を指定回数以上盛り込むこと。

- 新たな価値を創造するクリエイティブ人材を育成するイベント（1回以上）
- コミュニティ活性化を目的としたイベント（4回以上）
- ② 講師については、広く県内外から適任者を選定する。
- ③ 参加者募集にあたっては、十分な周知期間を確保するとともに、チラシ、メール、ホームページ、SNS等様々な媒体を使って、周知・広報を行うこと。
- ④ セミナー等の参加者に対し、アンケート調査（企画・実施・集計）を実施し、結果について、速やかに提出すること。
- ⑤ セミナー等実施後、講師の同意の範囲内で概要を簡単なレポートにまとめ、webサイト上に掲載すること。

(2) 施設利用者間や会員のビジネスマッチングにつながる環境の提供

- ① 利用者同士が簡単にコミュニケーションを取れる仕掛けを企画実施する。
- ② 市が運営するオンライン共創コミュニティ（本施設を拠点とした都市圏企業と地元企業が参加するFacebook内非公開コミュニティ）を効果的に活用すること。

(3) 利用者の業種や利用目的、潜在的ニーズの把握

(4) 利用者の活動支援

- ① DX推進・起業創業・事業拡大・経営改善・移住等の相談機関への引継ぎ
- ② 利用者主体のイベント開催及びコミュニティ推進

(5) 関係機関（市、指定管理者、県内コワーキング施設、よろず支援、銀行等）との連携

- ① 施設の企画運営に役立てるため、定期的に関係者を集め、イベントや企画運営に関する様々な要望や意見を収集する会議を市と協力して開催する。

- ② 市内の金融機関と十分に連携を図ること。
- ③ 市が実施する関連事業（都市圏企業との連携事業、女性起業支援事業、女性応援・キャリアアップセミナー）と十分に連携すること。

(6) 情報発信（集客・広報）

- ① 施設の基本的な情報や日常的な利用者やマッチングの様子、イベントの様子等を紙媒体・SNS等で効果的に発信し、施設の認知度を高める。特に初年度は、施設に合わせて、コワーキングスペース自体の認知度向上に努めること。
- ③ 施設利用者の施設機能の認識を深め、かつ利用促進へとつなげるため、取組概要をまとめて、公式ホームページ内に掲載する。

(7) その他

- ① 各種業務について、マニュアルを作成し使用すること。
- ② 成果指標及び測定方法に関すること
 - (a) 成果指標として、セミナー等参加者数やビジネスマッチング件数、コワーキング利用者数等の目標値を設定すること。
 - (b) 成果指標については、セミナーやビジネスマッチングイベント等への参加者に対して追跡調査を行うなど、可能なかぎり目標値の達成及び把握に努めること。
 - (c) 成果指標の成果や課題を分析し、業務の改善につなげること。
 - (d) 成果指標等については、最終的に発注者と受注者で協議の上、定める。

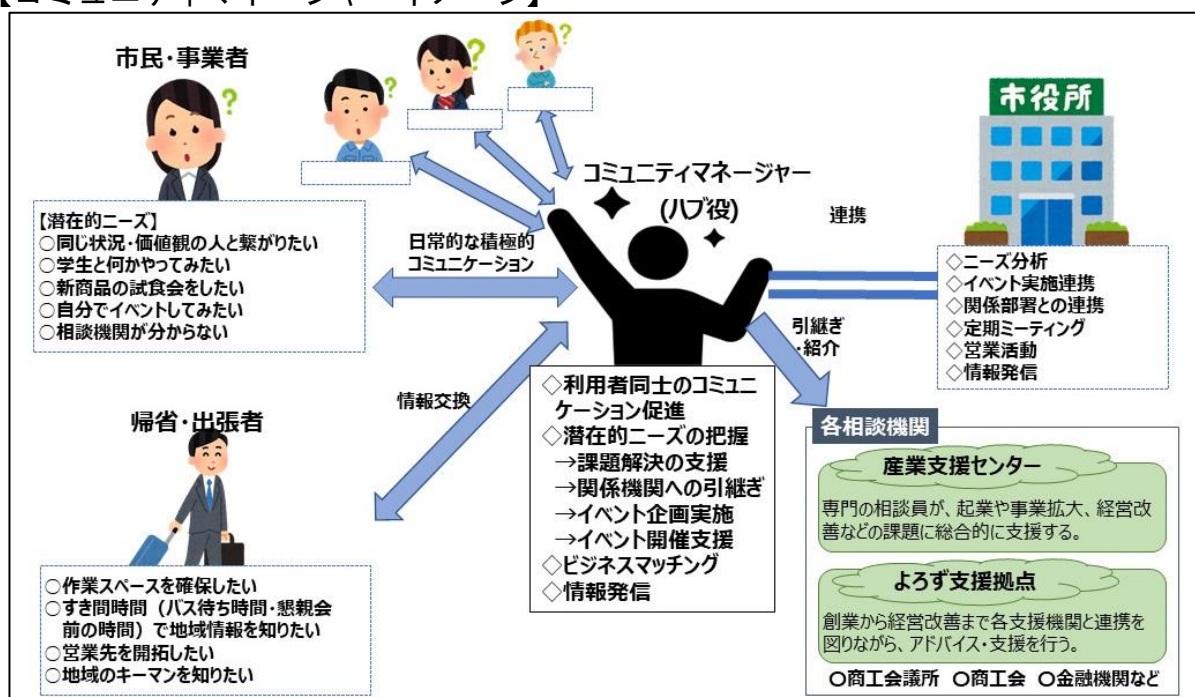
8 コミュニティマネージャーの配置（1日8時間程度×週3日以上）の駐在を想定）

利用者と積極的にコミュニケーションを図りながら信頼関係を築き、多様なコミュニティの創出やビジネスマッチング支援等、施設の効果的な運用を行うコミュニティマネージャーを配置すること。

○配置に当たっては、必要な有資格者等、適正な人員を配置すること。

○人員体制については、市に報告するものとし、報告内容に変更があった場合は、速やかに報告すること。

【コミュニティマネージャーイメージ】



9 成果品

(1) 成果品は次のものを予定している。

- ① 業務実績報告書 1部
- ② 本業務実施状況写真等データ 1式
- ③ 各種業務マニュアル 1式
- ④ その他、本業務のために必要なものとして作成した資料 1式
- ⑤ ①から④までを格納した電子媒体（CD-ROM等） 1式

(2) 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは速やかに所定の成果品を市へ提出し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに市へ提出しなければならない。

(3) 成果品の訂正

受注者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても市と協議のうえ、受注者の負担において速やかに訂正し、市へ再提出しなければならない。

10 業務報告

- ① 効果測定及び結果等中間報告：令和6年10月、令和7年1月
- ② 業務報告書の提出：令和7年3月31日（月）

11 著作権

- (1) 受託者が本業務のために作成した各種資料、電子データ等の著作権は、正当な手続きにより使用または借用した第三者のものを除き、全て委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。
- (2) 受託者は、委託者が該当著作物を使用するに当たり、著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 委託者の組織の改廃等があった場合、著作権は鹿屋市に帰属する。
- (4) 他の個人・団体等の著作に係る文献や資料等を引用する場合は、受託者において著作権者の了解等を得た上で、引用した文献等の名称を明記すること。

12 その他

- (1) 参加表明書及び提案書の提出期限後の差替え並びに再提出は認めない。
- (2) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。
- (3) 提案書については、1社につき1案とする。
- (4) 参加表明書及び提案書の提出後に辞退する場合は、「辞退届」を提出すること。
- (5) 参加表明書及び提案書の作成並びにこれらの提出に係る費用は、参加者の負担とする。
- (6) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び提案書は無効とする。また、指名停止措置を行う場合がある。
- (7) 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受注候補者の特定以外には、無断で使用しない。
- (8) プロポーザルの結果については、鹿屋市ホームページで公表する。

- (9) 業務遂行上、必要な資料の収集は原則として受託者が行うものとする。ただし、委託者は必要に応じて所有する資料を受託者に貸与するものとする。なお、資料の貸与に関しては、受託者は貸与簿を作成し、適正な管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却又は廃棄するものとする。
- (10) 本業務に係る関係機関との調整は、原則として受託者が行うものとする。ただし、市内関係者との調整については、委託者の協力のもと行うこととする。
- (11) 委託業務期間及び委託業務期間終了後においても、当該業務で知り得た機密、個人情報等を他に漏らしてはならない。
- (12) 受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任に任ずるものとする。
- (13) 備品については、無償での貸与とする。また、市が支払う委託料によって取得した備品については、原則として市に帰属する。
- (14) 打合せについては、月1回以上実施することとし、進捗状況を報告すること。
- (15) 受託者は、打合せ及び協議の都度、その内容に関する議事録を作成し、委託者に提出し承諾を得ること。
- (16) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上、決定すること。