

盛岡市新事業創出支援センター指定管理者仕様書

盛岡市新事業創出支援センター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します。

I 基本的事項

1 業務目的

本仕様書は、特色ある新事業を創出しようとする企業等の支援を行うという盛岡市新事業創出支援センターの設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう、事業計画書に基づき適正に管理することを目的とします。

2 施設の概要

- (1) 名称 盛岡市新事業創出支援センター（以下「センター」という。）
- (2) 所在地 盛岡市北飯岡一丁目8番20号
- (3) 敷地面積 6,000.32 m²
- (4) 施設内容 建築物の構造：軽量鉄骨造平屋建
延べ床面積：1,576.68 m²

ア センターハウス	215.30 m ²	1 棟
イ 貸工場（Aタイプ）	324.61 m ²	2 棟
ウ 貸工場（Bタイプ）	165.62 m ²	3 棟
エ 貸工場（Cタイプ）	215.30 m ²	1 棟

3 センターの管理運営に関する基本的な考え方

管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 関係法令及び盛岡市新事業創出支援センター条例並びに盛岡市新事業創出支援センター条例施行規則の規定を遵守すること。
- (2) 貸工場の使用者に対し、使用目的、事業計画の達成に向けた支援等を行うこと。
- (3) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (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を適切に取り扱うこと。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (6) 使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと。
- (7) 事業計画書に基づき適切かつ効率的運営を行うこと。
- (8) 自主事業実施計画書に基づき、センターの設置目的に沿った事業を実施すること。
- (9) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (10) 近隣の住民や関係機関との良好な関係維持に努めること。
- (11) 管理運営を円滑に行うため、貸工場の使用者との良好な関係維持に努めること。

4 開館時間

センターの開館時間は、午前9時から午後6時まで（貸工場は、午前零時から午後12時まで）とします。ただし、あらかじめ市に届け出ることにより開館時間を変更することが可能です。

5 休館日

センターの休館日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日（貸工場は、休館しない）とします。ただし、あらかじめ市に届け出るにより休館日を変更することが可能です。

6 センターの使用許可

(1) 使用許可の基準

使用許可の基準は、盛岡市新事業創出支援センター条例及び盛岡市新事業創出支援センター条例施行規則に定められているとおりとします。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可は、市が行うこととします。

7 センターで実施する自主事業に関する業務

自主事業（民間団体との共催を含む）については、センターの設置目的に沿った事業（産学官連携及び技術の高度化、製品化に関するもの、入居者の連携及びネットワークの構築に関するものなど）を企画立案し、指定管理者の創意工夫により、予算の範囲内で実施（他団体等との共同開催可）することとします。（年2回以上）

自主事業を行う場合は、次の事項を遵守することとします。

(1) 施設の設置目的を果たすために、指定管理者の創意工夫で事業を行うこと。

(2) 事業は、自主事業計画書に基づき行うこと。なお、自主事業計画書に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

(3) センター内で行う事業については、施設使用許可基準の範囲内で実施し、他の施設利用者に影響がないように配慮すること。

8 指定期間

(1) 新規の団体が指定を受ける場合は令和5年4月1日から令和8年3月31日までとします。

(2) 現在の指定管理者が継続して指定を受ける場合は令和5年4月1日から令和10年3月31日までとします。

9 職員配置基準

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(1) センターの職員配置最低基準

最低限、下記の配置基準を確保すること。

ア センター長（兼務可）1名（非常勤可）

イ 事務員（臨時職員可）1名（常勤）

ウ インキュベーションマネージャー 1名（非常勤・月8日以上勤務）

技術開発、経営、マーケティングその他の企業全般に係る諸問題に対し、助言・指導等を行うことができる専門知識と実践的な技能、経験を有する者とする。

(2) センター長が欠けた場合、その代理するものをあらかじめ職員の中から定め、その資格はセンター長に準ずること。

(3) 各種業務における責任体制を明確にすること。

- (4) 消防法に基づき、職員の中から防火管理者を選任してセンターに配置し、貸工場棟を含む施設の防火管理体制を組織すること。
- (5) 職員の配置と勤務体制は、施設の管理運営に支障が生じず、利用者の要望に応えられるものとする。
- (6) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

10 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	燃料購入単価の変動に伴う燃料費の変動(※1)		○(基準内)
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷(※2)	○	○
	債務不履行	施設設置者(市)の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項		

※1 基準を超過した部分の燃料費については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕については、市との協議事項とする。

11 個人情報保護

盛岡市個人情報保護条例(平成16年条例第7号)において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、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電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となります。

※ 業務に際して得た企業等の情報についても、(1)(2)に準じた措置を講じること。

12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞無く適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報してください。また、災害時の避難場所等としての使用等、仕様書に定めていない事項が生じたときは市の指示に従うものとします。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対策マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。また、消防署から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じることとします。

13 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下、指定管理料という。）を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払います。修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

指定管理料は4期（4月、7月、10月、1月）に分割して支払うこととし、支払に必要な事項については別途年度協定で定めます。

(1) 修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとします。

(2) 光熱水費について

センターハウスの光熱水費については、指定管理料に算入していますので、指定管理者において市に代わり電力会社等に支払うものとします。貸工場棟の光熱水費については、入居者が支払うこととしています。

14 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属します。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用できるように保管しなければなりません。

15 業務の再委託の禁止

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

16 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

17 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して事業計画書、利用状況報告書、事業報告書等の提出を求めます。また、定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第 244条の 2 第 7 項）を検証し、公表します。
- (2) 市と指定管理者は、センターにおける業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表します。

18 サービスの向上

関係機関等で組織する運営委員会を設置し、定期的な情報交換や意見交換を通じて利用者に対するサービスの向上に努めることとします。また、施設を清潔に保つとともに、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応のうえ、定期的に市に報告するものとします。

19 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿書類等の閉鎖の時から 5 年間保存するものとします。

20 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設または設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議する必要があります。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設または設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は施設、設備、資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

21 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

- (1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）
- (2) 保険金額（てん補限度額）
 - ア 身体賠償 1名につき 1億円
1事故につき 10億円
 - イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円
 - ウ 免責金額 なし

22 法令等の遵守

センターの管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととします。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報保護法
- (5) その他関係法令
- (6) 盛岡市新事業創出支援センター条例、同施行規則
- (7) 市情報公開条例
- (8) 市個人情報保護条例
- (9) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

23 暴力団排除措置

- (1) センターの使用の不許可等について

指定管理者は、センターが暴力団の活動に使用されると認めるときは、センターの使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとします。

- (2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとします。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとします。

24 環境への配慮の推進

センターの管理運営にあたっては、利用者に影響の無い範囲内で省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとします。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとします。

25 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとします。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたって数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとします。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による評価を実施する際の基準となるものです。

項目	評価指標	要求水準				
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
市民の平等使用の確保	自主事業周知チラシ配布数	250枚	250枚	250枚	250枚	250枚
サービスの向上	利用者の苦情件数	0件	0件	0件	0件	0件
管理経費の縮減	消耗品費		令和5年度比 △3%	令和5年度比 △3%	令和5年度比 △3%	令和5年度比 △3%
適正な管理運営	仕様書記載事項の不履行件数	0件	0件	0件	0件	0件

26 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととします。

27 その他の留意事項

指定管理業務を新しい指定管理者に引き継ぐ際は、新しい指定管理者が円滑に業務を開始することができるように、速やかに業務の引継ぎを行っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担といたします。

II 管理運営業務

1 センターの管理に関する業務

(1) 施設警備に関する業務

センターハウスに防犯機器を設置し、職員不在時の機械警備を行う。

(2) 建物清掃に関する業務

センターハウスを清潔に保つため、業務委託等により施設内外の清掃を週1回以上、定期清掃を年2回以上行う。

・日常清掃：200㎡ 1時間/回

・定期清掃：床ワックス、カーペット洗浄、ガラス清掃

(3) 植栽維持管理業務

センター敷地内の植栽管理を行う。

(4) センターハウスの玄関マット等の交換業務

毎月1回以上、玄関マット等の交換を行う。

(5) センターハウスの駐車場の管理業務

(6) 消防用設備保守点検に関する業務

(7) 自動ドア設備保守点検に関する業務

正面入口（内、外）両引き自動扉の定期保守点検を年2回以上行う。

(8) 空調設備（貸工場を含む）保守点検に関する業務

(9) センターハウスのごみ処理に関する業務

(10) 小規模修繕に関する業務（予算20万円を超える場合は、市との協議事項とする）

(11) 備品の適正な管理に関する業務

2 センターの運営に関する業務

(1) 開館時間及び休館日の変更に関する業務

(2) 貸工場の入居者の公募に関する業務

(3) 貸工場への入居審査に関する業務

「入居審査委員会」を組織し、入居候補者の事業計画等を審査のうえ、貸工場棟の使用の可否を決定すること。入居審査に係る規定等の制定、「入居審査委員会」の委員の選定に当たっては、市と協議すること。

(4) センターハウスの会議室及び貸工場の使用の許可に関する業務

不許可決定に当たっては、事前に市と協議すること。

(5) センターハウスの会議室及び貸工場の使用許可の取り消し、条件変更、行為の中止若しくはセンターからの退去に関する業務

決定に当たっては、事前に市と協議すること。

(6) 貸工場の入居者の支援に関する業務

(7) 貸工場の模様替えに係る許可に関する業務

許可に当たっては、事前に市と協議すること。

(8) センターハウスの光熱水費等の支出に関する業務

(9) センターの利用に関する相談に関する業務

(10) センターのホームページの更新及び管理運営に関する業務

必要なインターネット環境は、指定管理者において用意すること。

3 その他の業務

(1) 広報業務

センターの利用促進、自主事業等の宣伝活動

(2) センターの管理運営に関する調査、研究及び資料収集に関する業務

(3) 以下の管理計画書、事業報告書の作成業務

ア 業務の事業計画書等を記載した管理計画書（毎年度事業開始前）

イ 市が指定した、月ごとの会議室等の利用日数、利用者数及びその他市長が認めた事項に関する管理運営状況の報告書

ウ 業務の実施状況、利用状況、経理の状況を記載した事業報告書（毎年度事業終了後）

(4) 市等関係機関との連絡調整業務

ア (3)の書類の市への定期的な提出

イ 市との定期的な連絡会議の開催

ウ 緊急事態並びにセンターの利用及び管理に支障をきたす事態の発生時等における市や関係機関への通報

(5) 緊急対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

4 その他留意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととします。

(2) 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は、市と協議を行うこととします。

5 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議するものとします。