

別記 1

盛岡市産学官連携研究センター指定管理者仕様書

盛岡市産学官連携研究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する。

I 基本的事項

1 業務目的

本仕様書は、技術の高度化による産業の振興を図るため、国立大学法人岩手大学と市との連携により、新技術又は新製品を開発しようとする企業等の支援を行うという盛岡市産学官連携研究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する。

2 施設の概要

- (1) 名称：盛岡市産学官連携研究センター（以下「センター」という。）
- (2) 所在地：盛岡市上田四丁目3-5（岩手大学工学部構内）
- (3) 敷地面積：757.29 m²（93,163.23 m²の一部）
- (4) 施設規模：鉄筋コンクリート造3階建て
- (5) 建物面積：2,114.68 m²
- (6) 主要室：

室名	面積等
研究開発室 (オフィスタ입)	24.89 m ² 13室、27.02 m ² 3室、42.90 m ² 2室 計 18室、490.43 m ²
研究開発室 (実験室)	24.89 m ² 4室、28.16 m ² 2室、28.32 m ² 4室、28.82 m ² 4室、 42.90 m ² 2室 計 470.24 m ² 16室
事業化支援ブース	51.25 m ² （8ブース設置）
会議室	156.52 m ² 可動間仕切により小会議室2室、中会議室1室に区画可能
事務室	74.5 m ²
リフレッシュルーム	59.58 m ²
連絡通路	2、3階で岩手大学地域共同研究棟と連絡する。

3 センターの管理運営に関する基本的な考え方

管理運営を行うにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) 関係法令及び盛岡市産学官連携研究センター条例並びに盛岡市産学官連携研究センター条例施行規則の規定を遵守すること。
- (2) 研究開発室及び事業化支援ブースの利用者に対し、使用目的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) 利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) 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。
- (9) 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。
- (10) 管理運営を円滑に行うため、研究開発室及び事業化支援ブースの使用者及び岩手大学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（研究開発室及び事業化支援ブースは、午前零時から午後12時まで）とする。ただし、あらかじめ市長に届け出るにより開館時間を変更することができる。

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（研究開発室及び事業化支援ブースは、休館しない。）とする。ただし、あらかじめ市長に届け出るにより休館日を変更することができる。

6 自主事業の考え方

新技術・新製品の研究開発や新産業の創出、産学官連携活動の推進、生涯学習の推進に寄与する自主事業を行う場合は、次の事項を遵守することとする。

- (1) 指定管理者は、センター内で行う自主事業（民間団体との共催を含む。）について、施設の設置目的を果たすために、施設使用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を企画立案し、実施すること。
- (2) 事業は、自主事業計画書に基づき、予算の範囲内で行うこと。
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) 指定管理者が自主事業を行う場合、他の施設利用者に影響がないように配慮すること。

7 使用許可

(1) 使用許可の基準

使用許可の基準は、盛岡市産学官連携研究センター条例及び盛岡市産学官連携研究センター条例施行規則に定められているとおりとする。

(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、市が行うこととする。

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告するものとする。

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する。

(1) センターの職員配置基準

最低限、下記の配置基準を確保すること。

職名	職務	任用条件	人数	備考
センター長	・センターの統括 ・岩手大学との連携窓口 ・自主事業の企画・運営	大学等の高等教育機関が行う研究活動に見識を有し、岩手大学及び企業その他関係機関と円滑な連携が取れること	1名	非常勤可 ※週3日 以上勤務
事務員	・センターの施設管理 ・センター長の補佐	センターの施設管理を行うとともに、センター長の事務を補佐し、円滑に事業展開ができること	1名	常勤
インキュベーションマネージャー	入居企業への助言・指導等	経営、マーケティング、新技術・新製品開発その他企業全般に係る諸問題に対する専門知識及び実践的な技能・経験を有すること	1名	非常勤可 ※週3日 以上勤務

※ インキュベーションマネージャーの任用にあたっては、あらかじめ市と協議し同意を得ること。

- (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) センターに防火管理者を職員の中から選任し、配置すること。
- (5) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障が無いように配置するとともに、利用者の要望に応えられる体制をとること。
- (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 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）において、指定管理者は、次の義務が課されている。

- (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、正当な理由が無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、刑事罰の対象となる。
- (3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書のとおり。

11 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められない。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ある。

12 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する。

13 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することとする。

(2) 予防対策

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する。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する。

14 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・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する。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する。

15 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る。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、その反映に努める。

(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）を検証する。

(2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

16 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、市に帰属するものとする。

(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らない。

17 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する。

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	燃料購入単価及び電気料金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		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	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及び電気料金については、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は、市との協議事項とする。

18 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」の対象となる。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すること。

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すること。

なお、市が加入している保険内容は次のとおり。

(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

19 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。）を支払う。

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うものとし、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する。

(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する。年間の修繕費の額は年度協定において定める。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する。

(2) センター及び研究開発室の使用に係る入居企業の光熱水費の取り扱いについて

指定管理者は、各入居企業に対して研究開発室の使用に係る光熱水費の請求及び徴収を行い、センターの光熱水費と合わせて、市に代わり一括して岩手大学に支払うものとする。

(3) 指定管理料の支払

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、支払いに必要な事項については別途年度協定で定める。

20 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

21 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、その帳簿等の閉鎖の時から5年間保存するものとする。

22 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設又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る。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又は設備を原状に回復しなければならない。

(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らない。

23 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する。

- (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) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 盛岡市産学官連携研究センター条例、同施行規則
- (6) 市情報公開条例
- (7) 市個人情報の保護に関する条例
- (8) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

24 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する。

25 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設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する。

(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。）をしないものとする。

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する。

26 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する。

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事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目	評価指数	要求水準		
		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	不平等な取扱いに係る苦情・要望の件数配布数	10件以下	10件以下	10件以下
サービスの向上	利用者の苦情件数	10件以下	10件以下	10件以下
管理経費の縮減	歳出決算額の維持	指定管理料上限額以内	指定管理料上限額以内	指定管理料上限額以内
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

27 インボイス制度への対応について

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りでない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、

事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとする。

28 施設の改修

本施設は、盛岡市公共施設保有最適化・長寿命化中期計画・同実施計画において今後修繕が予定されており、指定期間中に長期間休館となる場合がある。この場合、指定管理料が減額となる場合があるが、施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、別途、市と指定管理者で協議を行うものとする。

また、入居企業等への説明及び調整、工事期間中の管理運営等についても、市と協議し、必要な業務を行うものとします。

29 その他の留意事項

議会の議決を得るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、センターに係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償は行わないこととする。

II 管理運營業務

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
- (2) 建物清掃に関する業務
- (3) エレベーター設備保守点検に関する業務
- (4) 冷暖房設備保守点検に関する業務
- (5) 消防用設備保守点検に関する業務
- (6) 自家用電気工作物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
- (8) 給水ポンプ保守点検に関する業務
- (9) 構内電話交換保守点検に関する業務
- (10) 環境衛生管理に関する業務
- (11) 影暗法点検（照明）に関する業務
- (12) ごみ処理に関する業務
- (13) 小規模修繕に関する業務
- (14) 備品の適正な管理に関する業務
- (15) 情報設備システムの管理に関する業務

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) 会議室、研究開発室及び事業化支援ブースの使用の許可に関する業務
- (3) 研究開発室及び事業化支援ブースの使用者の公募に関する業務
- (4) 研究開発室及び事業化支援ブースの使用に対する、使用目的の達成に向けた支援に関する業務
- (5) 会議室、研究開発室及び事業化支援ブース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
- (6) センターの光熱水費等の支出に関する業務
- (7) 研究開発室の使用者が使用した光熱水費の賦課及び収納業務
- (8) 「盛岡市産学官連携研究センター入居審査委員会」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) 展示コーナーの運営に関する業務
- (11) センターのホームページの立上げ及び管理運営に関する業務

3 センターで実施する自主事業に関する業務

自主事業については、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に関するもの、使用者の連携及びネットワークの構築に関するもの、市民の生涯学習意欲の啓発に関するものなど）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）することとする。

4 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) 事業計画書、事業報告書の作成業務

① 毎年度事業開始前、業務の事業計画等を記載した事業計画書及び毎年度事業終了後、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の作成

② 管理運営状況について、市が指定した定期的な報告書の作成

(4) 市等関係機関との連絡調整業務

① 市への定期的な報告書類の提出（会議室等の利用日数利用者数、その他市長が必要と認めた事項）

② 緊急事態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

5 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する。

(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する。

6 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する。