

南相馬市産業創造センター指定管理業務仕様書

1 施設管理に関する方針

南相馬市産業創造センター（以下「産業創造センター」という。）は、工場区画、事務所区画としての場を提供するだけでなく、創業支援、起業支援、入居者と地元事業者等との交流等を展開することにより、福島ロボットテストフィールドを核とした新産業の創出や人材育成の実現に向けた取組を推進している。

本施設は、指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを提供することを目指すものである。

2 指定管理者が行う管理の基準

（１）休館日

休館日は、原則として毎週土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）とする。

なお、自主事業等による開館については、市と協議のうえ実施するものとする。

（２）開館時間

開館時間は、午前９時から午後５時までとする。これ以外の業務時間は、指定管理者の提案に基づき、市と協議し定めるものとする。

なお、工場区画、事務所区画の利用者については、開館、休館等を問わず常時、当該利用区画を利用できるようにするものとする。

（３）南相馬市情報公開条例の適用

指定管理者は、南相馬市情報公開条例の規定に基づき、公の施設に関する情報の公開を行うために必要な措置を講じること。

（４）個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法令施行条例の適用

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法令施行条例の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

（５）関係法令及び条例、規則の順守

指定管理者は、以下の法令等を遵守のこと。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法
- イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法
- ウ 消防法、消防法施行令ほか消防関連法
- エ 南相馬市産業創造センター条例、南相馬市産業創造センター条例施行規則
- オ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令等

(6) 維持管理業務

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、効率的な運営と必要に応じた保守点検を行うこと。

(7) 運営業務

- ア 利用者に対して公平、かつ、適切にサービスの提供を行うこと。
- イ 利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ウ 利用者に対応する時は、明るく挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- エ 利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- オ 施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。
- カ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(8) 環境に対する取組

南相馬市環境基本条例を遵守し、環境に配慮した施設管理に努めること。

(9) 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、清掃、警備など主要な業務以外の部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者にも再委託することができる。

(10) S D G s（持続可能な開発目標）に対する取組

施設の管理運営に当たっては、S D G sの理念に沿って取り組むこと。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 産業創造センターの管理及び運営に関する業務

① スタッフの配置

開館時間は最低1名以上を常駐させること。スタッフの目安は次のとおり。

なお、スタッフに対しては、施設の管理運営に必要な研修の実施に加え資質向上のための研修会などに積極的に参加させること。

- ア センター長 … 1名 施設の管理及び運営の全般
- イ 常勤職員 … 1名 事業支援業務（経理、税、知財等の支援等）
- ウ パート職員 … 1名 事務、施設管理等

② 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 保守管理業務

- ・ 仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- ・ 建築設備（給配水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。
- ・ 点検及び検査に係る業務
 - a 消防設備保守点検業務

- b 浄化槽保守点検業務
- c 自家用電気工作物保安管理業務
- d 工場区画天井クレーンの保守点検業務
- イ 施設の維持管理に係る業務
 - ・ 警備業務
 - a 火災、盗難等の異常事態の感知
 - b 異常事態感知時における関係先への通知及び連絡
 - c 業務時間外及び閉館日における建築物の機械警備の実施
 - ・ 廃棄物管理及び処理業務
 - a 一般廃棄物（可燃物、不燃物等）の収集、管理、運搬及び処分
 - b 産業廃棄物の処分及び処分の代行等
 - ・ 敷地内の植栽管理業務
 - ・ 敷地内の除草業務
 - ・ 敷地内の除雪業務
 - ・ その他必要と認められる業務
- ウ 設備、備品管理業務
 - ・ 施設の運営に支障を来さないよう、施設内の備品管理を行うこと。
 - ・ 市が作成する備品台帳に基づき適正に管理を行うこと。
 - ・ 破損、不具合が生じた場合には、市に速やかに報告すること。
 - ・ 施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は市に報告し、備品購入についての協議を行うこと。なお、備品は市に帰属するものとする。
- エ 清掃業務

良好な衛生環境の確保と美観の維持に心がけ、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適切に行うこと。

 - ・ 日常清掃 … 清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度に応じて、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。
 - ・ 定期清掃 … 指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。
 - ・ 特別清掃 … 指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに必要に応じ特別清掃を実施し、施設の適切な環境衛生及び美観の維持に努めること。
- オ 施設敷地内の駐車場の管理業務

適正な管理による敷地及び駐車場の有効活用に努め、事故等が起きないように管理すること。

（２）南相馬市産業創造センター条例第４条各号に掲げる事業に関する業務

① 起業支援の場所の提供に関すること。

工場区画、事務所区画、会議室、面談室、共用スペース及び施設駐車場を利用者に提供するとともに、施設案内及び利用の手引き等の作成及び配布など、利用者が正しく施設を利用できるよう工夫すること。

② 事業支援に関すること。

- ア 事業に関する相談に対する助言等（関係機関・企業等の紹介を含む）の実施
- イ セミナー等の開催による人材育成等に関する事業支援
- ウ 市内外の企業や関係機関（団体）等との交流イベント等の開催
- エ 国、県、市等の補助制度の活用支援
- オ 事業計画等の相談業務
- カ 資金調達の支援
- キ 販路開拓支援
- ク 株式上場に向けた支援
- ケ 経理、税、情報等に関する業務支援
- コ 知的財産等に関する調査等の業務支援
- サ 関係機関との連絡調整等の支援

③ 人材育成に関すること。

人材育成に関する研修等を実施すること。

④ 市内事業者との交流に関すること。

市内事業者、市内産業団体等と連携を図ることを目的に、連携及び交流を促すイベント等を実施すること。

⑤ 企業及び事業に関する情報収集及び情報発信に関すること。

企業及び事業に関する情報収集を実施し、施設に関する効果的な情報発信をすること。

なお、共用部では、常にインターネットの利用が可能な環境を提供するとともに、セキュリティの担保に努めること。

⑥ その他施設の目的を達成するために必要な事業に関すること。

- ア 文書、物品等（郵便物を含む）の管理
 - イ 管理業務用消耗品（備品）の購入、管理
 - ウ 利用者の光熱水費等の徴収及び支払い
 - エ 情報公開請求に関する対応
 - オ 施設予約、問い合わせ等の対応
 - カ 施設の利用状況の記録及び管理
 - キ 施設利用者との各種調整
 - ク 市町村、各種団体、協議会等との情報交換、連携、連絡調整
 - ケ 利用者の駐車場及び交通手段の確保に関する支援
 - コ 各種広報及び PR の実施
 - サ ホームページの作成及び更新
 - シ 施設案内パンフレット等の作成
 - ス 産業創造センター及び入居者に係る視察の調整、対応
 - セ 自動販売機の設置及び管理
- その他、必要な事項については、適宜、市と協議すること。

（３）施設利用の許可等に関する業務

① 施設及び設備等の利用

ア 施設及び設備等の利用申請を受け付け、申請の内容を勘案し利用が適切である場合、利用許可書を発行する。

なお、工場区画及び事務所区画の利用許可については、入居審査会の結果を踏まえ、あらかじめ市の承認を受けること。

イ 利用許可を取り消す必要があると認める場合は、事前に市と協議すること。

ウ 施設利用の状況については、管理台帳で管理すること。

エ 施設及び設備等の利用が終了した場合、原状回復がなされていることを確認すること。

② 備付け備品等以外の設置

利用者が備付け以外の設備、備品、器具等の持ち込み、設置等を希望する場合、適宜、以下の確認を行うこと。

ア 火気等危険物などの使用に係る指導及び届出等の確認

イ 警察及び消防等への諸届出等が必要な場合の指導及び助言

ウ 利用者の持込器材等の搬入搬出時の立会い

(4) 利用料金の徴収に関する業務

① 利用者から、利用料金を徴収し、領収書を発行すること。徴収方法は原則、前納とする。

② 利用料金の還付が生じたときは、利用者の請求に基づき利用料金の還付を行うこと。

③ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。

(5) 利用料金の減額及び免除に関する業務

南相馬市産業創造センター条例施行規則第 15 条に規定する利用料金の減免申請の処理を行うこと。

(6) 緊急時の対応に関する業務

① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の場合には適切な措置を講ずるとともに、遅滞なく、市、関係機関に通報すること。

② 災害等緊急時の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

③ 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。ただし、予算措置が必要となるものについては、市と協議すること。

④ 災害時、非常時を想定した避難訓練を実施すること。

⑤ 危機管理体制を構築し、防災計画、安全マニュアルを作成すること。

(7) その他の業務

① 事業計画書、収支予算書及び事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後、南相馬市長が定める期日までに事業報告書を市に提出するものとし、報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

② 管理業務月報の作成

指定管理者は、業務の報告書を月ごとに作成し、翌月１０日までに市に提出するものとし、報告書の詳細は、市と指定管理者が手結する協定で定めるものとする。

４ 指定管理者と市の責任・危険分担

項 目		指定管理者	市
運営の基本的考え方		◎	○ 条例・規則事項
広報		◎	○ 市広報関係
物価変動		◎	
金利変動		◎	
施設の管理運営		◎	
物品の管理		◎	
必要な消耗品の購入		◎	
備品の購入、修繕（１件30万円未満）		◎	
備品の購入、修繕（１件30万円以上）			◎
備品の管理		◎	
施設の利用許可		◎	○
不服申立、行政財産の目的外使用許可			◎
苦情対応		◎	○
事故・火災対応（利用者の安全確保、避難誘導、被害調査、報告、応急措置）		◎	○
災害復旧			◎
施設及び設備の修繕、改修（１件50万円未満）		◎	
施設及び設備の修繕、改修（１件50万円以上）			◎
利用者に係る施設賠償保険の加入		◎	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの	◎	
	上記以外の理由によるもの		◎
施設の火災保険への加入			◎
包括的管理責任			◎

◎印が主たる責任者とし、○印は補完的対応である。

【備品の取扱い】

- ・ 備品は１物品当たり５万円以上のものとする。
- ・ 指定管理者は、備品を購入または修繕する必要がある場合は、市に報告するとともに協議すること。

- ・指定管理者は、指定管理料で購入した備品の台帳を整備するものとする。(破損等により廃棄した場合も台帳に記録すること。)
- ・指定管理料で購入した備品の所有権は最終的に市に帰属するものとする。このことから、指定期間が満了する際には、指定管理者と市の間で備品について協議の上、指定管理者は市に対して「寄附申込書」を提出するものとする。

5 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ① 指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難になった場合は、市は、指定の取り消しができるものとする。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する。

なお、この場合において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

- ② 災害その他の不可抗力など市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない理由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないとき市は、協定を解除できるものとする。

なお、この場合において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

(3) 指定管理に係る暴力団排除措置は、別記1のとおりとし、業務上の個人情報の取扱いに関する取扱いについては、別記2のとおりとする。

別記1

暴力団排除措置

乙の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等をいう。）が次のいずれかの事項に該当すると認められた場合は、甲は指定の取り消しその他必要な措置を講ずることができる。

- 1 暴力団の関係者（以下「暴力団関係者」という。）であると認められるとき。
- 2 暴力団の威力を背景として、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律施行規則（平成3年国家公安委員会規則第4号。）第1号各号に掲げる行為（以下「暴力的不法行為等」という。）を行ったと認められるとき。
- 3 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる団体、法人等（以下「暴力団等」という。）に暴力的不法行為等をさせたと認められるとき。
- 4 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第8号に規定する準暴力的不法行為を行い、又は同法第10条の規定に違反する行為を行ったと認められるとき。
- 5 暴力団対策法第2条第7号に規定する暴力的要求行為に関与したと認められるとき。
- 6 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど暴力団等の維持運営に協力し、若しくは関与したと認められるとき。
- 7 自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に債務の履行を強要し、若しくは損害を加える目的をもって暴力団の威力又は暴力団等を利用したと認められるとき。
- 8 暴力団等であると知りながら、暴力団等と下請契約や資材等の購入計画を締結するなど暴力団等を不当に利用したと認められるとき。
- 9 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

別記2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この協定による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た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てはならない。なお、この協定が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職した後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(委託の制限)

第3 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報に係る業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第4 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供を受けた個人情報を複写及び複製をしてはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 乙は、業務を行うために甲から提供を受けた個人情報が記載された資料等をこの協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

(事故発生時における報告)

第7 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(協定解除の措置及び損害賠償)

第8 甲は、乙が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。