

仕 様 書

「大熊インキュベーションセンター指定管理業務仕様書」

本仕様書は、大熊インキュベーションセンターの指定管理業務を指定管理者が行うに当たり、大熊町が指定管理者に要求する業務内容及び基準等を示すものであり、受託者は本仕様書に基づき誠実に業務遂行に務めるものとする。

1 施設管理に関する方針

大熊インキュベーションセンター（以下適宜「本施設」という）を施設の円滑な管理、美観の保持、衛生的環境の確保などの施設管理のみならず、入居者の募集及び支援並びに本施設を活用したイベントに関する業務を実施することにより、「未来の大熊町を支えるビジネス・人を育てる」場として、新たな産業の創出や入居者・町民との交流を目的として、町が設置するものである。指定管理者はこの趣旨を十分に理解、尊重し、以下の項目に留意して管理を行なわなければならない。

2 開館時間・休館日等

(1)開館時間

開館時間は、平日午前9時から午後5時まで、土曜日午前9時～正午まで、とする。これ以外の業務時間は適宜管理者が定める。なお、施設の開館時間は、施設管理業務にあたる人員を最低1人以上常駐させるものとする。

(2)閉館日

原則として閉館日は、毎週土曜日正午以降、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）とし、休館日は就業を不要とする。なお、就労日は、両者協議のうえ変更することができるものとする。

(3)その他

開館、閉館を問わずシェアオフィス、貸事務所の利用者が常時区画を利用できるようにするものとする。

3 管理体制に関する基準

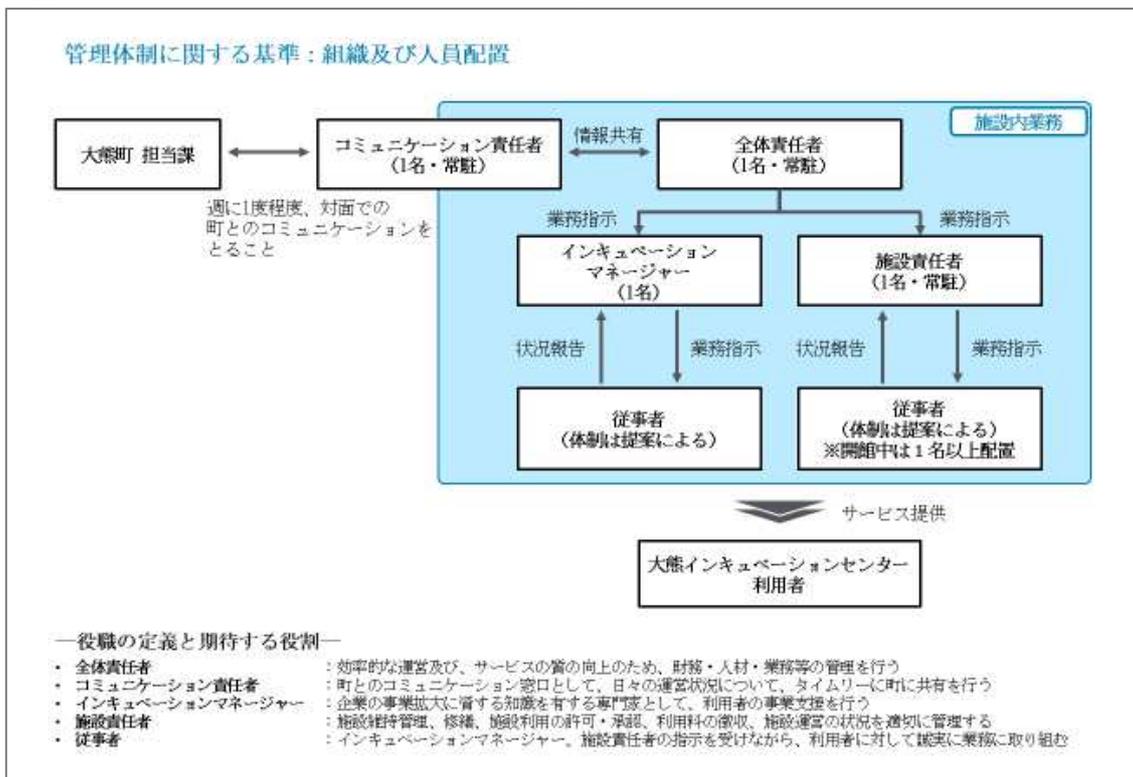
(1)組織及び人員配置

- ① 指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置する。
- ② 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利

利用者の要望に応えられるものにする。

- ③ 各業務における責任体制を確立するとともに、本施設の管理運営と利用者の事業支援業務の総合的な能力の有する常勤・常駐の全体責任者を1名配置する。
- ④ 町との報告業務において適切なコミュニケーションを行うため、本施設の運営業務内容、施設維持管理業務内容を深く理解できる企業支援と施設管理に資する知識を有し、円滑に町とのコミュニケーションが可能な能力を持つ常勤・常駐のコミュニケーション責任者を1名配置する。
- ⑤ 利用者の事業支援を行うため、企業の事業拡大に資する知識を有するインキュベーションマネージャーを1名配置する。なお、常勤・非常勤は制限しない。
- ⑥ 施設の管理及び運営を行う中心的な役割を担う常勤・常駐の施設責任者を1名配置する。施設責任者は、開館時間以外の緊急連絡対応も行う。
- ⑦ 利用者の事業支援業務と施設管理業務において必要な常勤の従事者を1名以上配置する。施設が持つ公共性を理解し、誠実に業務に取り組める者の中から、受託者が選任して雇用形態も含め提案・配置するものとする。
- ⑧ 従事者は施設責任者・インキュベーションマネージャーと必要な連絡、業務調整を行い、業務計画書に基づき業務を遂行する。
- ⑨ 法令等により資格を必要とする業務については各有資格者を配置する。（業務再委託の場合は、再委託先が免許等を有していること）
- ⑩ 全体責任者・インキュベーションマネージャー・施設責任者・コミュニケーション責任者の兼務については提案により配置するものとする。兼務に係る制限は設けない。

《基準として求める体制図と期待される役割》



(2) 業務委託等について

業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、町の承認を得た場合は、第三者に業務の一部を委託又は請け負わせることができる。業務の委託等を発注する際には、作業計画書、報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措費等の事項について、契約書に明記すること。

(3) 人員体制報告

全体責任者、コミュニケーション責任者、インキュベーションマネージャー、施設責任者、及び従事者など配置人材の変更を行うときは、事前に大熊町役場担当者へ連絡すること。また、変更後の配置人材の経歴等について書面により報告すること。なお、業務開始日までに、初期配置を行う人材のリスト及び経歴等を一覧として、大熊町役場担当者へ提出すること。

(4) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後、当該年度分の委託業務に係る履行状況等を翌年度初月 15 日までに事業報告書を書面により提出する。事業報告書の詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

(5) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、当月分の委託業務に係る履行状況等を翌月 10 日までに書面により提出する。報告書の詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

《報告書において最低限求める内容》

- ・ 企業支援の活動に関する報告（入居件数、入居企業とのヒアリング議事録、マッチング・コーディネートを行った企業情報、事業計画書及び議事録などの支援記録、マッチング及び相談先の外部連携先企業情報、など）
- ・ イベント開催に関する報告（参加者数、参加者属性及び参加企業情報、イベント事業費内訳、参加者アンケート、次月以降の計画、など）
- ・ 入居者の応募に関する報告（広告実施内容、視察対応実績として件数及び視察者の属性・企業情報・目的、広告費内訳、次月以降の計画、など）
- ・ 施設運営に関する報告（施設利用実績及び予約状況、利用者属性、利用内容、利用者からの要望・苦情やトラブルとその対応結果、など）
- ・ 施設の修繕対応、備品購入に関する報告
- ・ 指定管理業務における当月収支状況に関する報告
- ・ その他必要とされる事項

(6) 業務報告の聴取等

町と指定管理者は定期的に施設の運営についての協議を行うものとする。

(7)物品の帰属等

- ①本施設に備え付けの備品や、町が購入し管理を委託した備品については、町の所有に属するものとする。
- ②仕様書に定める管理物品以外の管理業務に要する備品、消耗品等は、事前に町が直接購入するものとして指定管理者と協議したものを除き、指定管理者の負担とする。また、委託料により購入したときは、購入した備品等は町の所有に属するものとする。
- ③指定管理者は、町の所有に属する物品の管理について、大熊町財務規則に基づき、適切な維持管理を行うものとする。
- ④指定管理者は物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、町の所有に属する物品の廃棄等の異動について町に報告しなければならない。

4 指定管理者が行う業務の内容、基準等

(1)本施設の維持管理に関する業務

①保守管理業務

保守管理業務とは、本施設の施設及び設備の機能を維持し、良好なサービス提供を行うために実施する施設及び設備の日常点検、定期点検、法定点検及び保守等の業務（以下ア～ケ）をいう。

保守管理業務において本仕様書に記載していない事項、内容に関して、申請者が本施設の管理上必要と考えるもの及び町への内容説明が必要と考えるものについては、「建築保全業務共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」等を参考にして業務計画の案を提示すること。

ア 施設・グラウンド・無人売店の保守管理業務

イ 設備・備品管理業務

ウ 清掃業務

- ・ 日常清掃 … 例：掃き掃除、拭き掃除等
- ・ 定期清掃 … 例：窓拭き、エアコンフィルターの清掃等
- ・ 特別清掃 … 例：ワックス清掃等

エ 施設駐車場の管理業務

オ 警備業務

火災、盗難、不法行為等を防止することにより人命や財産を保護し本施設の円滑な運営を行うため、本施設シェアオフィス及び共用スペース、施設に付帯する設備、備品を対象として業務を行う。

業務の内容

- ・ 火災・盗難等の異常事態の感知
- ・ 異常事態感知時における関係先への通知・連絡
- ・ 業務時間外及び閉館日においては、建築物の機械警備を実施すること。

カ 廃棄物管理処理業務

- ・一般廃棄物（可燃物・不燃物等）の収集、管理、運搬及び処分
- ・産業廃棄物 処分及び処分の代行等

キ 植栽管理業務

本施設敷地内における緑地を適正に管理し良好な環境の保全を図るために実施する。

ク 除草業務

本施設の敷地及び敷地外駐車場を適正に管理し良好な環境の保全を図るため、必要に応じて除草を行う。

ケ その他

年1回以上、避難訓練を実施する。

(2) 維持修繕業務

維持修繕業務とは、原則として原状回復を目的とした概ね300千円以内の施設、設備、備品の修繕、小規模改修、更新のことを指し、300千円を超える修繕等は事前に町と協議するものとする。

長期的な利用に伴う劣化や変形が予想されるため、指定期間終了時に施設の状態を把握したうえで町の確認を受け、管理上の不備によるものは原状に回復すること。

また大熊インキュベーションセンター建物保全計画に基づく建物の調査を年1回実施し、報告すること。

(3) 本施設の施設及び附属設備の利用及び利用の許可、承認に関する業務

①本施設の施設・設備等の貸出

施設利用（変更）、更新等の許可及び承認等に関する業務

- ・施設及び設備等の利用申請を受け付け、その申請に対して利用許可及び許可書の発行を行う。なお、シェアオフィス、貸事務所の利用許可に対しては町の承認をとることができるオペレーションを提案するとともに、入居者と町と引き合わせや、企業情報の詳細、活動内容を定期的に指定管理者より報告をすること。なお、シェアオフィスへの入居または登録が決定した際には速やかに企業情報、活動内容等を提出し、町の求めに応じて面談を設定すること。
- ・許可等を取り消す必要がある場合は、特に慎重に行い、あらかじめ町と協議する。
- ・施設の利用許可申請受付は、平日午前9時から午後5時まで行う。この時間以外の対応は必要に応じて適宜指定管理者が定める。
- ・受付状況は管理台帳を作成し管理する。
- ・その他施設に係る許可、承認事項等についても同様とする。

②利用支援及び原状回復の確認

- ・施設・附属設備の準備及び利用方法と注意事項の説明
利用者が円滑に利用できるよう事前の準備、使用方法及び注意事項について説明を行う。
- ・施設・附属設備の利用指導、操作支援
利用者が円滑に利用できるよう必要な指導・助言、操作等の支援を行う。
- ・原状回復の確認
利用が終了した場合には、原状回復がなされていることを確認する。

③利用許可の変更・取消し等の届出の受理

利用の許可を受けた者が大熊インキュベーションセンター条例8条に該当することとなった場合は、許可の変更・取消しの承認等を行う。また、同施行規則第7条に基づく届出の受理等に係る手続きを行う。

(4) 本施設の利用料の徴収に関する業務

地方自治法施行令第158条第1項に基づき、指定管理者に業務を委託する。なお、適正な業務遂行を確保するため、業務手順を明確にするとともに担当者以外の者が業務内容をチェックすること。

(5) 利用者の事業支援に関する業務

①企業支援の活動に関する事項・入居企業の事業化・事業拡大支援

- ・入居企業に対する定期ヒアリングによる事業計画等の相談対応
- ・入居企業と県外企業・地元企業との販路拡大支援
- ・入居企業と投資家・金融機関との資金調達の支援
- ・入居企業と事業・財務・人事・マーケティング等における各種専門家との事業計画の支援
- ・入居企業と大学・公設試験研究機関・大熊町役場・浜通りを中心とする福島県の支援機関・官公庁などの産学官連携活動に関する事業支援

・入居企業の知財活用支援業務

②入居者の事業支援のためのイベントに関する業務

- ・人材育成等に関する事業支援
- ・入居者間もしくは入居者と大熊町住民・地元企業との交流イベントの企画運営
- ・マッチング・事業開発等に関する事業支援

③入居者の募集に関する事項

- ・本施設入居者公募、広報
- ・入居者候補の発掘、入居候補者への説明及び誘致

④視察対応

- ・本施設視察希望者への対応
※閉館日に依頼があった場合も原則対応すること

⑤施設全体の広報

- ・本施設に係る広報（施設ホームページの維持管理など）
- ・入居者、退去者に係る情報更新（施設内サイン更新など）

(6) 運營業務内容

- ① 窓口での館内施設案内
- ② 各種申請書、利用案内、各施設鍵の引渡し及び受取り
- ③ 使用料の減免及び返還の計算及び徴収
- ④ 外線電話、館内電話受付
- ⑤ コピー希望施設利用者への対応
- ⑥ 拾得物・遺失物の受付、管理、遺失者への連絡及び返還
- ⑦ 窓口に届いた郵便及び宅配物等の受取、引継ぎ
- ⑧ 障がい者の誘導(駐車場での補助を含む)
- ⑨ 本施設の入居企業の認知拡大・ブランド価値向上につながる各種広報・PR
- ⑩ 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- ⑪ 受付における処理困難事案の町職員への引継ぎ
- ⑫ 複合機の釣銭準備及び管理
- ⑬ 利用規則等の運用変更があった際に生じる作業
- ⑭ 無人売店のトラブル対応（設置者に連絡）
- ⑮ 備品貸出し受付、返却、汚れなどの目視確認、使用方法説明
- ⑯ 窓口業務の準備、システム端末の確認、用紙補充など
- ⑰ 閉館放送、利用者の退場誘導・忘れ物・施錠・各種電源等の点検など

5 損害賠償

受託者は、受託者の責めに帰すべき事由によって、本契約に基づく債務をその本旨に従って遂行しないとき、本契約に基づく仕事に瑕疵があったとき又は本契約に基づく義務に違反したときは、これによって委託者に生じた損害を、これらの要件（損害額を含む。）が客観的に証明された場合に限り、身体上の損害及び財物上の損害併せて1事故3億円を限度として賠償するものとする。但し、身体上の損害及び財物上の損害以外の損害については損害賠償義務を負わない。委託者が損害を被った場合は、速やかに書面をもって受託者に通知するものとする。

6 留意事項

- ① 受託者は、従事者に常に制服を着用させ、清潔にするとともに、名札を着用させること。
- ② 受託者は、業務実施中は特に火災予防に留意し、引火性の清掃材料は使用しないこと。

- ③ 受託者は、災害等が発生した場合は、委託者と連携して対応に当たること。
- ④ 受託者は、業務中は声高を慎み、来館者等に対し親切丁寧に接すること。
- ⑤ 受託者は、資機材及び衛生消耗品は委託者より指示された場所に整理し保管すること。
- ⑥ 受託者は、設備、器具等について不具合及び異常を発見した場合は、委託者に速やかに報告すること。
- ⑦ 受託者は、本作業に使用する機械、器具、材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。
- ⑧ 受託者は、業務実施が仕様書に適合せず、委託者にその手直しを命ぜられたときは、受託者の負担で速やかに実施するものとする。
- ⑨ 受託者は、施設の運営に妨げにならないように留意して業務を実施すること。
- ⑩ 受託者は、業務の履行に際し、施設内の設備及び器具等に損害を与えないように留意すること。
- ⑪ 受託者は、精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気が生じないように十分注意すること。
- ⑫ 受託者は、電源を使用する場合は定格の容量以下で使用することとして、過容量による停電が起きないように注意すること。
- ⑬ 受託者は、清掃業務の遂行にあたって、従事者を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者として、すべての責任を負うものとする。
- ⑭ 受託者の責に帰すべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、受託者は直ちにその旨を委託者に届けるとともに、損害を賠償しなければならない。また、受託者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。
- ⑮ 必要に応じて委託者と協議のうえ、仕様書等業務内容の見直しを行い、本業務の品質向上を図るものとする。
- ⑯ 受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により、委託者が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。
- ⑰ その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

7 その他

本仕様に定めのない事項については、両者協議のうえ決定するものとする。