

様式2

狭山市地域新事業創出基盤施設指定管理者業務仕様書

狭山市地域新事業創出基盤施設（以下「地域新事業創出基盤施設」という。）の指定管理者（管理運営を実施する団体）が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、狭山市地域新事業創出基盤施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 地域新事業創出基盤施設の管理に関する基本的な考え方

地域新事業創出基盤施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地域新事業創出基盤施設の設置目的である、新たな製品又はサービスの研究又は開発を行う者の支援を通じて、起業家を育成することにより、新事業の創出を図り、もって本市の産業の発展に寄与することに基づき、管理運営を行うこととともに、施設使用許可を受けた者（以下「入居者」という。）に対する支援を行うこと。
- (2) 緊急時対策、防犯・防災対策を徹底すること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 狭山市環境方針を踏まえて環境に配慮した取り組みを行うこと。
- (5) 入居者の意見を管理運営に反映させること。
- (6) 入居者の増加及び入居後における市内への事業所の立地の促進に努めること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。
- (8) 市内雇用及び市内調達に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 狭山市地域新事業創出基盤施設
(通称 さやまインキュベーションセンター21)
- (2) 所在地 狭山市広瀬台2丁目16番15号（建物立地部分）
狭山市広瀬台2丁目17番1号（駐車場部分）
- (3) 開設 平成15年4月1日
- (4) 施設規模 構造 重量鉄骨造3階 地上3階
 - ア 敷地面積 537.96㎡（狭山市広瀬台2丁目16番15号）
 - イ 施設延床面積 569.88㎡
 - ウ 駐車場面積 213.49㎡ 普通車9台分（狭山市広瀬台2丁目17番1号）

(5) 施設内容

- ア 1階 事務室(34.89㎡) 研究開発室2部屋(41.25㎡) 他
- イ 2階 研究室(大)2部屋(33.75㎡) 他
- ウ 3階 研究室(小)4部屋(16.87㎡) 他
- エ 共用部分 エントランス、廊下、階段、エレベーター、トイレ、機械室
共用会議室、商談スペース、テラス

4 開館日時

- (1) 入居者は、1日24時間、年間365日施設を使用できるものとする。
※入居者には、それぞれの部屋の鍵を渡し、使用させるものとする。
- (2) 事務室の開室時間は、原則平日午前8時30分から午後5時15分までとする。

5 休館日

休館日は、原則設けない。

ただし、施設の管理運営上必要と考えられる場合は、市及び指定管理者協議の上、休館日を設けることができるものとする。

6 使用料金制度

- (1) 使用料金は以下のとおりとする。

使用料は、入居者が市へ納入するものとする。

なお、月の途中での入居または退去については、使用料を当該月の日割りで算出し、使用料を市に報告するものとする。

名称・階数	面積	室数	月額使用料金
研究開発室・1階	41.3㎡	2	71,200円
研究室(大)・2階	33.8㎡	2	58,300円
研究室(小)・3階	16.9㎡	4	29,100円

- (2) 入居に伴う光熱水費は以下のとおりとする。

光熱水費は、基本料金は指定管理料に含める経費とし、基本料金を除いた使用料は入居者負担とし、毎月指定管理者に入居者が支払うものとする。

7 法令等の遵守

地域新事業創出基盤施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項

に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 狭山市情報公開条例
- (3) 狭山市情報公開条例施行規則
- (4) 狭山市個人情報保護条例
- (5) 狭山市個人情報保護条例施行規則
- (6) 狭山市行政手続条例
- (7) 狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (8) 狭山市地域新事業創出基盤施設条例
- (9) 狭山市地域新事業創出基盤施設管理規則
- (10) 狭山市地域新事業創出基盤施設運用基準
- (11) その他関係する法令等

本指定期間中に上記(1)～(11)に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

① 所長1名を配置すること。

所長は、原則として市内居住者からの採用に努めること。

② 所長の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

なお、所長の勤務時間は、事務室の開室時間と同様、原則8時30分から午後5時15分までとすること。

③ 所長に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

イ 事業計画書・報告書等の作成

① 条例、規則に規定するもののほか、施設の管理・業務を円滑に行うためのマニュアルを作成し、指定管理者及び所長と共有すること。

② 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、各年度の事業計画及び収支予算書を作成し、これに基づき業務を遂行すること。

③ 毎年度終了後30日以内に、実績報告書を市へ提出すること。

ウ 施設の使用許可は、狭山市地域新事業創出基盤施設条例、同管理規則、同運用基準及び指定管理者が策定する審査に関する方針に基づき、適切かつ公平に行うこと。

① 施設の使用許可を行う際には、地域新事業創出基盤施設所長及び専門家等からなる審査会を開催し、条例にある地域新事業創出基盤施設の趣旨に加え、技術などの専門的観点も含めた審査を行うこと。※1

② 審査に関する方針は、狭山市地域新事業創出基盤施設条例、同管理規則及

び同運用基準の趣旨に合致するものであり、審査会の運営方法や審査員、審査方法、審査項目など審査の内容を含むものとし、指定管理者が策定し、事前に市の確認を得ること。

エ 使用料の取り扱いに関すること。

② 毎月の施設使用状況を確認し、市へ報告すること。

②報告に基づき市が発行した使用料の納付書を入居者に配付し、使用料の納入を促すこと。

オ 電気水道料の取り扱いに関すること。

①毎月の電気水道料の使用状況を確認し、市へ報告すること。

②報告に基づき電気水道料を入居者から支払いを受けること。

なお、光熱水費のうち基本料金は指定管理料に含める経費とし、基本料金を除いた額は入居者負担とする。指定管理者は毎月入居者から支払いを受けるものとする。

カ 入居者支援に関すること。※1

①入居者に対し、その研究開発に関する進捗状況を把握するため、定期的にヒアリングを行うこと。

②入居者が抱える産学官連携や公的補助金に関する課題、研究開発段階で生じた課題について、適切な情報提供や指導、相談支援を行うこと。

③②について、必要に応じて適切な支援機関をコーディネートすること。

④その他、入居者支援に資する取組を行うこと。

キ 施設の紹介、募集に関すること。

①入居者を増加させるため、施設を周知すること。

②指定管理者のノウハウやネットワークを積極的に活かし、入居者を積極的に募集するとともに、入居者を増加させること。

③市内外の他施設と連携し、施設を紹介すること。

ク 地域新事業創出基盤施設指定管理者定期報告書に関すること。

ケ セルフモニタリングに関すること。

コ 産学官連携に関すること。

①入居者が産学官連携を希望する場合、適切な連携相手（企業や大学、研究機関など）をコーディネートすること。

②産学官連携に関する必要な情報を収集し、入居者に対して、情報提供を行うこと。

サ 地域との連携に関すること。

①施設が設置されている場所の周辺環境などを考慮し、地域と連携した取組を行うこと。

②市内の他施設等と連携した取組を行うこと。

シ 自主事業に関すること

- ①施設を活用し、施設の魅力を高めるための自主事業を企画し、実施すること。
- ②自主事業は、別に定める経費により、施設の自主事業を計画し、実施すること。
- ③自主事業は、入居者のニーズが満たされるものであること。
- ④事業の実施にあたっては、入居者の研究開発に資することや施設の魅力向上や周知効果を考慮すること。

ス 共用会議室の利用に関すること。

セ インキュベーションセンター施設運営者の連携会議（例：埼玉県ビジネスインキュベーション連絡協議会）に関すること。

- ①施設運営者の連絡会議には、施設所長または指定管理者内の施設担当者のいずれかが出席すること。

- ②会議においては、他地域の施設と積極的に情報交換を行うとともに、施設間の連携体制を強化していくこと。

ソ その他、施設管理業務に資すること。

※1 施設使用許可に係る審査会や入居者支援は、これまで指定管理者と専門機関が連携して実施していた。技術面など専門性の高い支援や施設使用許可に伴う専門的見地からの審査を行うにあたり、必要と判断される場合には、専門家と連携することを求めるものである。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 地域新事業創出基盤施設の適正な運営を図るため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。（保守点検等業務に係る詳細は別表1のとおりとする。）

- ① 建築物保守管理関係

- 1) 清掃業務
- 2) 警備業務
- 3) 機械警備業務

- ② 建築設備保守管理関係

- 1) 昇降機保守点検業務
- 2) 消防設備保守点検業務
- 3) 電気設備保安業務
- 4) 空調設備保守点検業務
- 5) 自動ドア保守点検業務

- ③ その他

- 1) 外構施設・駐車場・植栽保守管理業務
- 2) 備品管理業務
- 3) 給水設備点検業務

- イ 駐車場の管理を適正に行うこと。
 - ウ 施設賠償責任保険に加入すること。
- (3) (1) 及び (2) の業務については、業務の内容に沿った様式の業務日誌を作成、記録しておくこと。特に、事件や事故、クレーム等が管理運営上発生した場合には、日誌に記録するとともに、内容に応じて速やかに市へ報告すること。
- (4) その他
- ア 緊急時対策、防犯・防犯対策について、マニュアルを作成し、入居者への周知を図ること。
 - イ 個人情報保護の体制をとり、所長に周知・徹底を図ること
 - ウ 狭山市環境方針を踏まえて、省エネルギーの徹底・温室効果ガスの抑制、廃棄物のリサイクル等、環境に配慮した取り組みを行うこと。

9 管理運営に係る経費

(1) 予算の執行

ア 予算の執行については、次により執行すること。

① 人件費

所長の給与等は、貴団体からの予算提案額に基づき、協定書で定めた額で執行するものとする。

② 事務費

旅費、消耗品等の費用については、貴団体の積算予算額で執行すること。

③ 事業費

1) 入居者支援に関する費用については、貴団体の積算予算額で執行すること。

2) 施設使用許可に係る費用は、20万円以内とし、指定金額以内で執行し、年度末に精算を行い、市へ戻入すること。

④ 管理費

1) 電気、ガス及び上下水道料金については、貴団体の積算予算額で執行すること。

2) 清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房、消防設備、電気設備等）、害虫駆除費については、貴団体の積算予算額で執行すること。

⑤ 修繕費は、1件50万円未満を対象とし、指定金額以内で執行し、年度末精算を行い、残額が生じた場合は市へ戻入すること。

⑥ 事務費

事務手数料は、貴団体の積算予算額で執行すること。

⑦ 備品購入費

備品購入費は、10万円以内とし、指定金額以内で執行し、年度末に精算を行い、市へ戻入すること。

イ 年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、市との協議のうえ、流用できることとする。

(2) 自主事業に係る費用については、貴団体の積算予算額以内で執行すること。なお、自主事業に係る経費は、指定管理業務を行うために要する経費の対象とはならず、また指定管理料の対象にもならないので、実施にあたっての経費は参加負担金等で対応すること。

(3) 指定管理者が入居者の利便の向上のため設置した附属設備は、行政財産目的外使用となり、附属設備から生ずる収入及び支出は指定管理者の会計となるが、附属設備を維持するための経費（光熱水費等）は、毎月市に納入すること。

なお、附属設備の設置については、事前に市の許可を得ること。

(4) 精算及び事業報告

ア 修繕料及び備品購入費の精算は、会計年度終了後30日以内に行うこと。

イ 経理状況等に関する報告書を作成し、会計年度終了後30日以内に市に提出するものとする。

(5) 指定管理料等の管理

運営・維持管理費相当に係る指定管理会計と自主事業会計は、それぞれ専用の口座で管理すること。

(6) 報告資料等について

関係資料は5年間保管すること。

10 備品

指定管理者は、次に定めるところに従い、備品業務を行うこととする。なお、備品とは性質又は形状を変えずに比較的長期間の使用に耐えるものであって、1品の取得価格(消費税等を除く。)が5万円以上のものをいう。

(1) 指定管理者制度を導入する前より市が備え付けている備品（狭山市物品管理規則に定める備品で、別に提示するものをいう。）は、指定管理者が地域新事業創出基盤施設の管理運営を行うために使用する場合は無償で使用する事ができるものとする。

(2) 備品を購入する場合には、あらかじめ市と協議し、指定管理料により購入した備品は、市に帰属するものとする。

(3) 備品の購入は、市内調達に努めるとともに、障害者優先調達推進法の趣旨を考慮すること。

(4) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の趣旨を考慮し、環境

に配慮した物品の調達に努めること。

- (5) 指定管理者は、備品台帳を備えて適正に管理するとともに、購入や廃棄等の異動状況について定期的に市に報告するものとする。

11 報告

(1) 定期報告書の提出

ア 月毎の報告

指定管理者は管理業務等に関する報告書を作成し、毎月10日までに市に提出すること。

イ 四半期毎の報告

指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、各四半期の終了後10日以内に市に提出すること。

ウ 年度毎の報告

指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、年度終了後30日以内に市に提出すること。

(2) その他必要に応じたの事業報告等の聴取

上記に掲げるほか、市は必要に応じて管理業務について報告を求め、実施に調査し、又は必要な指示を行うこととする。市が行うモニタリングに協力する。

報告内容	報告の時期		
	月	四半期	年度
管理業務の実施状況及び施設の利用状況	○	○	○
使用料又は利用に係る利用料の収入の実績	○	○	○
管理に係る経費の収支状況	—	○	○
その他必要と認める事項	○	○	○

12 入居者会議の設置

入居者会議を開催し、入居者の意見等を施設運営に取り入れるように努めるとともに、交流を図ること。

13 危機管理対応及び安全確保

- (1) 自然災害、人為災害、事故、自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態を想定し、対応マニュアルを作成し、これらの事態が発生した場合は、ただちに適切な措置を講じたうえ、あらかじめ定めておいた連絡体制により、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における入居者に対する避難誘導等及び関係機関

への通報を行うこと。

イ 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他入居者に対する対応に万全を期すこと。

(2) 予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、災害時の対応について、訓練を年1回以上行うこと。

イ 警察署、消防署等から指摘があった場合はただちに改善すること。

ウ 防犯面に十分配慮した運営を行うこと。

(3) 利用者の安全確保

地域新事業創出基盤施設の管理運営に際しては、入居者の安全の確保を最優先に対応すること。特に昇降機（エレベーター1基）について、事故等が生じる可能性がある場合は、利用を停止し、適正かつ必要な措置を講ずること。

1 4 個人情報保護及び情報公開の推進

(1) 個人情報の保護

指定管理者又はその管理運営する地域新事業創出基盤施設の業務に従事する者は、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講ずるとともに、地域新事業創出基盤施設の管理運営、並びに相談業務等に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(注) 不正に個人情報の漏洩等を行った場合には、狭山市個人情報保護条例に基づき罰則が適用される場合がある。

(2) 情報公開の推進

市民が利用する公の施設の管理であることを認識し、その管理運営についての透明性を高めるよう、狭山市情報公開条例の趣旨にのっとり適正な文書管理を行うとともに情報公開の推進に努めなければならない。

1 5 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

ア 指定管理者の故意、過失等が原因で、地域新事業創出基盤施設の入居者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負う。

イ 指定管理者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償する。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合

には利用者に損害の賠償を求めること。

(2) 保険の加入

指定管理者は、市が加入している市民総合賠償補償保険の賠償額を超える保険に加入すること。その他、リスク分担表に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。

16 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し、その承認を得なければならない。また、当該指定管理者の指定管理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、設備等を汚損し、損傷したときは、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。

17 自主事業

指定管理者は、入居者サービスを向上させ、また、入居者を増やして地域新事業創出基盤施設の設置目的を果たすために、地域新事業創出基盤施設の使用許可基準の範囲内で、指定管理者の創意と工夫で自主事業を行うことができる。

(1) 自主事業の実施に当たっての留意事項

ア 事業は、あらかじめ市と協議のうえ自主事業計画に基づき行い、事業計画に変更がある場合も同様とする。

イ 事業の参加費等については、あらかじめ市の承認を得ること。

ウ 実施に当たっては、入居者や地域のニーズが反映されるようにすること。

(2) 自主事業に係る経費は、指定管理業務を行うために要する経費の対象とはならず、また指定管理料の対象にもならないので、実施にあたっての経費は、参加負担金等で対応すること。

18 業務開始の準備

指定管理者の指定通知は、議会において指定管理者の指定が議決された後となるので、指定通知後、速やかに業務のための準備に入るものとする。

指定管理業務を開始するにあたっては、市と協議のうえ、現在の指定管理者との業務の引継ぎを十分に行うとともに、職員の研修等を行うなどして、業務の遂行の準備に万全を期すこと。

19 再委託の禁止

管理運営業務の中心をなす施設使用許可に関する業務、使用料の取り扱いに関する業務等の管理運営業務を一括しての委託を行うことはできない。

ただし、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することはできるものとする。この場合は、市内事業者の活用に努めるものとする。

また、指定管理者は、その責任及び負担において、受託者、請負人及び下請け人（以下、「業務受託者」という。）を利用するものとし、かかる業務受託者等の利用に関連して発生する一切の増加費用及び損害は、すべて指定管理者がこれを負担する。

業務受託者等の行為は、すべて、これを指定管理者の行為とみなし、業務受託者等の責めに帰すべき事由は、その原因及び結果の如何を問わず、指定管理者の責めに帰すべき事由とみなすものとする。

20 経理規程

(1) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うものとする。

(2) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。

(3) 指定管理料等の管理

運営・維持管理費相当に係る指定管理会計と自主事業会計は、それぞれ専用の口座で管理すること。

21 指定管理業務の引継ぎ

指定期間が満了した後、又は指定管理者の指定が取り消された後において、地域新事業創出基盤施設の管理・運営が遅滞なく円滑に実施されるように、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。

なお、引継ぎの方法については、別途協議するものとする。

22 要綱等の整備等

(1) 指定管理者は施設の管理運営に係る各種規程・要綱等（手順書・マニュアル）を整備し、業務の手順や方法等を明確にし、業務の適正な執行を図ること。

(2) 前号の各種規程・要綱等を整備する場合は、指定管理者は市と協議を行うこと。

23 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すために、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。この場合において指定管理者は、当該報告を行い、当該調査に協力し、又は当該指示に従わなければならない。
- (2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務等について、監査を行うことができるものとする。

24 その他

関係資料は5年間保存すること。

25 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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し決定するものとする。