

福岡県立飯塚研究開発センター 現行の管理状況

福岡県立飯塚研究開発センター（以下「センター」という。）の管理業務について、現行の管理状況は下記のとおりである。

第1 センターの利用の許可に関する業務

1 利用規程の作成

指定管理者は、センターの管理及び利用の手続きについて必要な次の事項を利用規程として定め、利用者に周知すること。

- (1) 利用申込期間の設定
- (2) 利用申請書の受付期間等の設定
- (3) 利用料金の額
- (4) 利用料金の納入方法
- (5) 利用者の遵守事項
- (6) 利用申請書等の書類の様式
- (7) その他必要事項

2 利用の受付・利用承認

- (1) 指定管理者は、施設を利用しようとする者が、福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例第4条第3項の規定に該当するときは、利用を承認しない。
- (2) 利用の申込みの受付にあたっては、次のことに注意すること。
 - ①施設及び設備器具を破損する恐れがないこと。
 - ②多数の来館者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にさせ、駐車場内の誘導・整理を確実にを行うよう指導すること。
 - ③壁、床面等に張り紙、ガムテープ等を貼らせないこと。（事前承認を受けた看板等を除く）
- (3) 指定管理者は、以下の業務を含め、利用者及び来館者に対して必要な対応を行うこと。
 - ①利用者及び来館者の苦情処理などへの対応
 - ②電話等での各種問い合わせへの対応

3 利用促進に関する業務

- (1) 指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設内容、利用方法等を広報・周知するため、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。
 - ①施設のホームページを作成し、更新すること。
 - ②施設の内容、交通手段、利用時間、開館日、利用料金など、施設の概要をわかりやすく記載した施設案内を作成し、配布すること。
- (2) 指定管理者は、施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等、施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を積極的に行い、施設の広報及び利用促進に努めること。

第2 センターの諸施設の維持及び保守に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1 業務実施の基本方針

次の事項を基本方針として業務を実施すること。

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (3) 施設の環境を快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (4) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (5) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

2 設備運行管理業務等

(1) 業務の目的等

建物の安全及び衛生的かつ快適な使用に資する設備の運行管理を行うものとする。運行管理については、当該管理仕様書に定めるもののほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）等関係法令に基づき適切に実施すること。

(2) 業務内容

①建築物環境衛生管理技術者選任

- ・ビル管理法に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、センター建築物の総合的な統括管理業務を行うほか、同法第4条及び同法施行令第2条に規定する建築物環境衛生管理基準に適合するよう、必要な調査とその分析評価を行うなど当該建築物の維持管理に努めるものとする。

②空気環境測定業務

- ・ビル管理法施行規則第3条の2の規定に基づき、実施すること。

③鼠・昆虫等防除業務

- ・ビル管理法施行規則第4条の5の規定に基づき、実施すること。

④残留塩素測定業務

- ・ビル管理法施行規則第4条に基づき、センター建物内の上水道の残留塩素を測定すること。

⑤受水槽、高架水槽清掃業務

- ・受水槽 地上2槽式、材質ステンレス、容量20m³、有効水量13m³
- ・高架水槽 屋上1槽式、材質ステンレス、容量4.5m³、有効水量3.0m³

⑥簡易専用水道設備検査業務

- ・水道法に基づき、水質及び設備の検査を行うこと。

⑦空調設備の清掃業務

- ・空調機のフィルターの清掃は、年2回実施する。

- ⑧設備の運転操作・制御業務、運転監視、日常巡視、点検、整備及び測定業務並びに記録及び作業日誌の作成業務
- ・対象設備
センター地階の機械室の設備機器、電気室の機器計測盤、ボイラー、各階の空調設備及び屋上階の設備等

3 建築物保守管理業務

(1) 業務の目的

施設建築物の機能及び性質を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、修繕等を実施する。

(2) 業務の範囲

建築物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

(3) 業務の内容

- ①部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修理・修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ②カビの発生を防止すること。

(4) 個別の業務内容

①屋根

- ・漏水がないこと
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。

②外壁

- ・漏水がないこと。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ等がないこと。

③建具

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。

④天井・内壁

- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き等がないこと。
- ・漏水、カビの発生がないこと。

⑤床

- ・ひび割れ、浮き又は摩耗及び剥がれ等ないこと。
- ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
- ・通行に支障をきたさないこと。

⑥階段

- ・通行に支障をきたさないこと。

⑦手すり

- ・ぐらつき等に問題がないこと。

⑧駐車場

- ・車両及び歩行者の通行に支障をきたさないこと。

4 警備業務

防犯、防火及び不良行為等の防止に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備を実施すること。警備体制については、指定管理者が施設の利用状況に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。

- (1) 警備専門職員を配置し、警備を行うこと。
- (2) 業務日誌を作成すること。
- (3) 管理室に常駐し、室内の計測機器盤の監視のほか、施設内外の巡回を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- (4) 駐車場の管理に関すること。

5 清掃業務

良好な衛生環境、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実施すること。

(1) 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等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、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。

(2) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。

- ・床洗浄ワックス塗布等

(3) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。

- ・窓ガラス、ガラスサッシ、照明器具清掃等

6 自家用電気工作物の保安全管理業務

高圧受電の電気設備等の安全性を維持するため、定期的に電気主任技術者による、電気事業法に基づく保守点検業務を行うこと。また、電気主任技術者が必要と判断した場合は修理又は部品等の取替を行うこと。点検の内容・時期については、指定管理者が施設の利用状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

自家用電気工作物の点検、測定、試験業務

7 無停電電源装置（C V C F）及び蓄電池の保守点検業務

指定管理者は、保守点検の実施については、指定管理者が施設の利用状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

8 電話交換機保守点検等業務

指定管理者は、保守点検の実施については、指定管理者が施設の利用状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

9 空調機保守点検業務

常に空調機器を良好な状態に保つため、空調機の定期点検を実施すること。

点検の内容・時期については、指定管理者が施設の利用状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

10 昇降機保守管理業務

昇降機を安全かつ良好な運転状態に保持するため、建築基準法及び(一財)日本建築設備・昇降機センターの昇降機の維持及び運行の管理に関する指針に基づく、保守管理を実施すること。

11 セキュリティシステム保守点検業務

指定管理者は、保守点検の実施については、指定管理者が施設の利用状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

12 コンピュータ等の運用管理業務

指定管理者は、保守点検の実施については、指定管理者が施設の利用状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

13 植栽管理業務

指定管理者は、植栽管理の実施内容については、指定管理者が施設の状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

14 備品保守管理業務

指定管理者は、施設に設置されている県所有の備品について、施設運営に支障をきたさないよう点検・保守等を実施し、適正な管理を行うこと。また、不具合の生じた備品については、随時、修繕等を行うこと。備品の廃棄等の異常事項については、県に報告すること。備品保守管理の実施内容については、指定管理者が施設の状況等に応じて、現行の仕様を参考にした上で、適切に設定すること。

15 修繕業務

指定管理者は、施設の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要に応じて建築物等の修繕を実施する。対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び外構施設とする。

修繕について、1箇所100万円以上のものは県の負担とする。県の負担を求める場合には、原則として事前に県と協議を行うものとする。

第3 センターを拠点として行う研究開発の支援、産学官交流等に関する業務

1 産学官コーディネート業務

産学官による共同研究開発を支援し、新技術・新製品開発のための研究開発環境の整備を行い、地域産業の技術の高度化と新産業の創出を図ること。

専属のテクニカルコーディネーターを配置し、積極的に企業訪問を重ねること等により、産学官のコーディネートから共同研究開発の支援、事業化の支援まで一連の支援を実施すること。

2 研究開発支援業務

筑豊地域の新産業・新技術の創造拠点として、産学官による共同研究を支援し、新技術・新製品開発のための研究開発環境の整備を図り、地域産業の高度化と新産業の創出を図ること。

(1) 国等の大型研究開発プロジェクトの推進

国等の研究開発支援制度を活用して、産学官共同研究開発プロジェクトを推進する。

(2) 実用化研究開発支援の推進

地域の中小企業や産学官の共同研究チームによる研究開発の実用化へ向けた経費を支援する。

(3) 研究開発後のフォローアップ

(4) 技術高度化支援

地域の中小企業等の技術や経営的課題を解決するため、大学教授等の専門家を派遣する。

3 人材養成業務

地域産業振興のために地域企業ニーズに沿った研修を実施すること。

4 産学官交流支援業務

- ・地域ベンチャー企業等を組織化し、支援を受ける側と提供する側の交流出合いの「場」を提供すること。
- ・大学のシーズと企業のニーズを意識した産学官共同研究開発を推進すること。
- ・筑豊地域の異業種企業が集まり、相互の得意技術を持ち寄り、新製品の開発や技術の連携により共同受注の拡大を図ること。

5 情報提供業務

- ・センターホームページの充実
ホームページの更新や充実を図ることにより、タイムリーな情報の提供に努める。
- ・センター情報誌（CIRD NEWS）の発行
- ・各種技術情報誌の一般閲覧
- ・知的所有権に関する情報提供

第4 その他管理運営に必要な業務等

1 入居企業等の経費負担

指定管理者は、電気料その他共益費について、経費徴収を行うことができる。

2 施設賠償責任保険

指定管理者は、利用者及び来館者に係る保険として、施設賠償責任保険に加入すること。

対人賠償は、1名につき6,000万円以上、1事故につき6億円以上

対物賠償は、1事故につき500万円以上とする。

3 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

4 組織及び人員配置

（1）運営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、運営管理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こと。

（2）職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

（3）施設の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

5 職員の研修等の実施

施設サービスの向上、研究開発の支援及び産学官交流の促進を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう職員の研修を随時行うこと。

6 事業報告書等の作成及び提出

（1）事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後90日以内に、事業報告書を作成し県に提出すること。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から90日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を県に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりである。

- ①管理業務の実施状況
- ②センターの利用実績
- ③利用料金の収入の実績
- ④管理業務に要した経費
- ⑤その他必要な書類

（2）定期報告書

指定管理者と締結する協定に基づく定期報告書を県に提出すること。

- ①施設利用の状況
- ②利用料金の収入・支出の状況

- ③利用者等からの苦情とその対応状況
- ④修繕等の報告
- ⑤その他必要な書類
- (3) その他随時報告書
県から管理業務及び経理の状況等について提出が求められた場合、報告書を作成し提出すること。

7 指定期間終了に伴う引継業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消にあたり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本業務が遂行できるよう、引継を行うとともに必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

8 消防法等の規定により次の業務を行うこと。

- (1) 消防法に基づく防火管理者の選任
- (2) 防火対象物の定期点検報告書の提出
- (3) 消防法に基づく消防計画の作成、見直し
- (4) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (5) 消防用設備の保守点検、整備、自家用発電機の保守点検
- (6) 火気の使用・取扱いに関する監督
- (7) 避難又は防災上必要な設備の維持管理
- (8) 施設の火元責任者の選任
- (9) その他防火管理上必要な業務

9 地震等防災に係る次の業務を行うこと。

- (1) 情報連絡体制の確立
- (2) 地震災害発生に対する被害状況等の把握、状況等の県への報告、応急対策の実施
- (3) 施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施

10 急病者等への対応

指定管理者は、施設利用者及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。