

# 福井県産業情報センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、福井県産業情報センター（以下「産業情報センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

## 第1 基本方針等

### 1 産業情報センターの目的および業務

#### (1) 目的

企業の情報化に係る支援、企業の経営等に関する情報の提供および情報産業の育成を行い、もって本県産業の高度化に寄与すること。

#### (2) 業務

ア 企業の情報化に関する研修

イ 企業の経営等に関する情報の提供

ウ 企業の情報化を推進し、または支援する者が技術開発、研究等を行うための施設の提供

エ 企業の情報化に係る実習施設その他の施設等の提供

オ その他設置の目的にふさわしい業務

### 2 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要がある。

指定管理者は、情報センターを管理運営するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、福井県は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、福井県産業情報センターの設置および管理に関する条例（平成6年福井県条例第5号）（以下「管理条例」という。）、福井県産業情報センターの設置および管理に関する条例施行規則（平成6年福井県規則第18号）

（以下「管理規則」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、福井県外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年福井県条例第1号）、福井県財務規則（昭和39年福井県規則第11号）、福井県指定管理者制度基本条例（平成18年福井県条例第3号）その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

(2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 企業の情報化に係る支援、企業の経営等に関する情報の提供および情報産業の育成を行うため、施設の利用促進に努めること。

- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年）法律第57号の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用したりしないこと。指定期間の終了後も同様とする。
- (8) グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。  
また、福井県庁環境マネジメントシステムに基づくエコオフィス活動等に積極的に取り組むこと。
- (9) 福井県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 第2 指定管理者が行う業務内容の詳細等

### I 利用の許可、利用の許可の取消し、利用の制限その他利用に関する業務

#### 1 施設等貸出業務

- (1) 開館時間および休館日（管理条例第8条、9条）

産業情報センターの開館時間および休館日は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、開館時間および休館日を変更するときは、あらかじめ知事の承認を得なければならない。

区 分	開館時間・休館日
開館時間	産業情報センター 午前9時から午後9時まで 産業情報センター嶺南支所 午前9時から午後5時まで
休 館 日	福井県の休日を定める条例（平成元年福井県条例第2号）第1条各号に掲げる日（産業情報資料室にあつては、これらの日から第2土曜日および第2日曜日ならびに第4土曜日および第4日曜日を除いた日）
備 考	産業情報センターの開館時間は、午後5時以後において施設（技術開発室、インキュベートルーム、共同研究室を除く。）を利用する者がいないときは、午前9時から午後5時までとする。

- (2) 施設の利用の制限に関する事項（管理条例第10条、第18条）

ア 管理条例第10条第2項各号に定める場合には、指定管理者は利用を許可しないことができる。また、管理上必要な限度において条件を付すことができる。

イ 管理条例第18条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原状に回復することとその他必要な措置をとることを命ずることができる。

- (3) 利用料金の設定（管理条例第13条、第14条、第15条、別表）

ア 指定管理者は、管理条例で規定する限度額（消費税および地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、施設の利用料金を設定すること。

また、利用料金の施行に当たっては一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

- イ 指定管理者が上記以外に利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、管理条例の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し、知事の承認を得ること。  
免除に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

#### (4) 利用料金の徴収

- ア 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金を自らの収入として徴収する。
- イ 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、条例および規則の規定によるほか、指定管理者において定めること。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、条例および規則の規定に基づきあらかじめ基準を作成し知事の承認を得ること。  
還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

#### (5) 利用の受付および許可

- ア 公の施設として、施設の利用申込みの受付に当たっては、常に平等な対応を確保すること。
- イ 指定管理者は、利用許可申請その他の利用許可に関する手続、様式等を福井県に協議して定めること。

#### (6) 施設の利用に係る指導および助言

- ア 施設の利用の手引きを作成するとともに、利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
- イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ウ 施設および設備、備品等が円滑に使用できるよう、必要な指導、助言などの支援を行うこと。
- エ 施設の利用等について、主催者および利用者、県民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を福井県に報告すること。

#### (7) 緊急時の対応

- ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、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。
- イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ウ 福井県が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

## 2 普及広報業務

- (1) 指定管理者は、広報パンフレットや情報誌等を作成し、施設利用の普及広報に務めること。
- (2) 施設のホームページを作成し、施設利用の普及広報とともに施設の業務や施設において実施される事業の内容を公開すること。

## 3 その他の業務

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する各種規程を定め、あらかじめ知事の承認を得ること。

## II 産業情報センターの維持管理に関する業務

### 1 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、物品等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が

常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設および設備、物品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

- (1) 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、福井県の求めがあったときには提出すること。
- (2) 施設および設備の修繕については、原則として見積額が1件当たり100万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。
- (3) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- (4) 原則として見積額1件100万円以上の修繕および更新については、速やかに福井県に連絡すること。

## 2 施設保守管理業務

- (1) 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- (2) 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに福井県に連絡すること。

## 3 設備機器の保守管理業務

- (1) 設備機器の法定点検および初期性能・機能の保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

## 4 設備機器の監視業務および運転操作

設備の適正な運用を図るために行う監視業務およびこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適切な運転記録をとること。また、環境に配慮した適正な運転を行うとともに、光熱水費等の削減に努めること。

## 5 物品管理業務

- (1) 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、預り物品台帳を整備するとともに物品シールを貼付するなど、適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する基本協定書別表に記載する県の物品について、更新が必要な場合は、福井県に報告すること。
- (4) 指定管理者が自ら所有または賃借した物品等を施設に設置するときは持込物品管理簿を作成すること。
- (5) 指定管理者が指定期間の満了または指定の取り消しを受けた時は、指定管理者は自らの責任と費用で持込物品管理簿に搭載する物品等を撤去および撤収するものとする。
- (6) 賃貸借の物品については指定管理者が負担することとし、指定管理期間中に契約が終了するものについては、福井県と協議の上、原則として同等の機能および価値を有するもので契約するものとする。なお、別記2の物品については、契約の変更等により当初の契約額を大幅に下回った場合には、指定管理料から差額相当額を減額し、年度別協

定で定める指定管理料の額を変更する。

## 6 物品購入業務

- (1) 基本協定書別表に記載する物品について、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、県の負担において同等の機能および価値を有するものを購入または調達するものとし、当該物品の所有権は県に帰属するものとする。
- (2) 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が1件につき10万円（消費税および地方消費税を含む。）以上の物品を購入または調達するときは、あらかじめ県と指定管理者で負担および所有権について協議するものとする。
- (3) 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が1件につき10万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものを購入または調達するときは、指定管理者の負担で行うものとし、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 指定管理者が変更となったときは、指定管理者が利用料金収入および指定管理料で購入した物品について、県と指定管理者との間で譲渡について協議する。

## 7 清掃業務

良好な衛生環境および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清掃等（床洗浄ワックス塗布等）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た定期清掃を行うこと。

### (3) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生および美観の維持に努めること。

## 8 保安警備業務

- (1) 産業情報センターの防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- (2) 機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。
- (3) 法令の規定に基づき防火管理者等を設置すること。

## 9 維持管理計画の作成

指定管理者は、産業情報センターの施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、福井県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

## 10 その他の業務

別記1に定めるもののほか、施設および設備の維持管理に必要な業務を適正に実施する

こと。

## 11 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設および設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (2) 施設および設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

## Ⅲ 情報化研修事業に関する業務

### 1 研修等の企画・実施業務

#### (1) 研修の目標

県内の中小企業、情報サービス企業の経営者およびその従業員に対して、各種の情報関係研修を開催し、中小企業の情報化や県内情報産業を担う人材の育成および確保を図る。

#### (2) 研修の課程および内容

研修は、研修の目標に照らして必要と認められるもので、対象者や内容は次に掲げる令和6年度の研修と同程度のものを実施するものとする。

また、新たにサイバーセキュリティ担当者向けの研修を実施するとともに研修内容や受講者ニーズに応じ、従来の集合型研修に加え受講者が自宅等でも受講可能なeラーニングやオンライン研修を導入すること。

研修の内容	内容に合致する令和6年度の研修
企業の経営者、情報化推進担当者を対象と意図した企業情報化実践研修	はじめてのパソコンワーク入門、Word の使いこなして業務効率化、Excel2021 基礎・応用・関数マスター・マクロ/VBA、Excel と PowerBI で学ぶビジネスデータ分析、Access2021 基礎・応用、PowerPoint を活用したビジネスプレゼンの基礎、プロから学ぶ！ビジネスプレゼンの極意、Microsoft365 入門、プロから学ぶ！オンラインミーティングの極意、RPA 入門・実践、kintone で学ぶ業務アプリケーション作成、Google アプリのビジネス活用入門・実践、ChatGPT 超入門・基礎・応用、チラシデザインの基本ルール、Illustrator 入門・基礎、Photoshop 基礎、Photoshop のための生成 AI 活用入門、作って学ぶ！チラシ・バナー制作テクニック、Canva デザイン入門、Jw_cad 入門・基礎 ゼロからできる！ホームページ作成実践、初めてでも分かる HTML&CSS の基本、HP 制作のための JavaScript 入門、はじめての WordPress 入門、WordPress デザイン実践 SNS・Instagram を活用した集客・販促のノウハウ、Instagram を活用した認知度アップ実践塾、担当者のための SNS 運用基礎、AI 時代の成果の上がるコンテンツ作成塾、ChatGPT プロンプト速攻活用術、ゼロから始める SEO、SEO の最新基本原則、Google アナリティクス(GA4)初級・実践
情報産業のシステム開発者等を対象としたシステム技術者、システム管理者、最新 IT 技術者、サイバーセキュリティ担当者養成研修	実機で学ぶネットワーク基本知識、管理者のためのネットワーク管理入門、Python による日常業務効率化、もっと Excel を活用するための Python 入門、Raspberry Pi&Python による IoT システム開発入門、ネットワーク管理者のためのセキュリティ対策入門、等
ビジュアルウェア業におけるマルチメディアコンテンツ制作者を対象とした養成研修	実習で学ぶショート動画制作実践、Adobe Premiere Pro で学ぶ動画制作基礎、Adobe After Effects アニメーション制作、プロに学ぶ！キレイに撮れる写真撮影テクニック、等
その他県が必要と認める研修	—

### (3) 研修の実施回数

年間70回程度（嶺南支所で実施するものを含む。）

### (4) 研修課程の編成方式

指定管理者は、研修の具体的内容、開催時期、講師の選定、開催日数等の研修課程の編成に当たっては、県内の中小企業者、経済団体、福井県等で構成するカリキュラム検討委員会を組織し、毎年度、同委員会で審議するものとする。

指定管理者は、審議結果を踏まえ、翌年度分の研修実施計画を作成し、年度開始前までに福井県へ提出するものとする。

福井県は、当該計画の必要性および妥当性を確認し、研修課程の決定を行う。なお、福井県は、内容の変更等調整の必要があると認める場合には、指定管理者と協議の上、変更することができる。

指定管理者は、計画の内容等に変更が生じた場合には、速やかに福井県と協議することとする。

### (5) 研修等の企画・実施業務に係る指定管理料および受講料の考え方

研修の企画・実施業務に要する経費については、福井県が研修の企画・実施業務に係る指定管理料としてその2分の1相当額を支払うこととし、残りの2分の1を受講者が負担することを基本とする。

指定管理者は、研修の企画・実施に要する経費として年間24,389千円（税込）を目安として研修実施計画を作成することとし、その2分の1相当額が受講者の負担となるよう、前年度の実績を考慮しながら、受講料を設定することとする。

### (6) 研修規程の整備

指定管理者は、研修課程の編成手続、研修に関する募集手続、研修の実施方法等について研修の課程ごとに研修規程を定めるとともに、中小企業者等またはその従業員が参加しやすいよう実施する時間帯や曜日等について工夫することとする。

研修規程の整備に当たっては、県に事前に協議することとする。

### (7) 研修受講者の募集に係る広報

指定管理者は、研修の受講希望者の募集に当たっては、研修内容、開催場所、開催時間、受講料等について広く周知し、参加者を募集するものとする。

### (8) 修了証書

指定管理者は、研修を修了した者に対して、必要に応じ研修課程および研修の名称を記載した修了証書を交付するものとする。

## 2 研修等に関する指導・助言業務

他の機関が実施する研修も含め、研修等に関する情報提供を積極的に行うとともに、研修の申込方法、助成制度の紹介等必要な助言を行うこと。

研修等に関する電話等での問い合わせについて、適切な対応を行うこと。

## **IV その他施設の管理運営に必要な業務**

### 1 組織および人員配置

#### (1) 配置人員等

ア 管理運営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合った適正な人数の職員を配置すること。

- イ 管理責任者を1名配置すること。
- ウ 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、利用者の要望に応えられるものにする。
- エ 法令等により資格を必要とする業務に従事する設備技術者には、有資格者を選任すること。

## (2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、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。

## 2 年度別事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する年度別事業計画書を作成し、福井県へ提出すること。年度別事業計画書の主な内容は、次のとおりとする。

### ア 施設管理業務の実施計画および産業情報センターの利用計画

組織体制、配置人員の氏名・担当業務・資格取得状況、管理運営業務計画、施設設備維持管理計画、研修実施計画、利用者数、利用件数、施設稼働率、研修定員充足率、利用料金の収入計画、課題分析・事業評価方法

### イ 産業情報センターの管理に係る経費の収支見込み

### ウ その他福井県と協議すべき事項

## 3 事業報告書の作成

### (1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を福井県に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりとする。

#### ア 施設管理業務の実施状況

組織体制、利用者数、利用件数、施設稼働率、管理運営業務の実施状況、施設設備維持管理状況、利用の許可等の状況、研修等の実施状況、研修定員充足率、数値目標の達成状況、課題分析と事業評価

#### イ 産業情報センターの利用料金の収入の状況および免除の状況

#### ウ 産業情報センターの管理に係る経費の収支状況

#### エ その他産業情報センターの管理の状況を把握するために必要な事項

### (2) 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに福井県に提出すること。月次報告書の主な内容は、次のとおりとする。

#### ア 産業情報センターの利用状況

利用者数、利用件数、施設稼働率、研修定員充足率、利用者等からの苦情とその対応状況、数値目標の達成状況

#### イ 産業情報センターの利用料金の収入の状況および免除の状況

#### ウ その他産業情報センターの管理の状況を把握するために必要な事項

### (3) その他の事業報告

その他管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、県の求めに応じ随時報告を行うこと。

#### 4 事業評価業務

##### (1) 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握するとともに、その意見等を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

##### (2) 事業評価

情報センターの管理運営に関して数値目標の管理による業務の効果測定を行い、その結果を前記3の事業報告書にまとめ福井県に提出すること。

#### 5 感染症対策

指定管理者は、国・福井県が示す感染症対策を遵守するとともに、必要に応じ適切な措置を講じ、感染症拡大防止に万全を期すこと。

#### 6 保険への加入および諸負担金の支払

指定管理者は、施設賠償責任保険のほか、募集要項、仕様書等に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

また、水道検査手数料、嶺北防火協会会費等を負担すること。

#### 7 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、他の産業人材育成機関、情報産業関連機関等、関係機関との連絡調整を図ること。

#### 8 自動販売機運営事業者等との連絡調整事務

指定管理者は、来館者へのサービス向上のために、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこと。

#### 9 入居者負担経費の徴収

指定管理者は、施設の入居者（指定管理者が利用を許可した者、行政財産の目的外使用として県が許可した団体、県が行政財産の貸付を行った団体）から施設利用に伴う光熱水費、維持管理費等を徴収し、一括して電力会社等へ支払を行うこと。

#### 10 指定管理期間の前に行う事項

(1) 管理協定の内容についての福井県との協議

(2) 事業計画書の作成および協議

(3) 利用料金等の設定および協議

(4) 配置する職員等の確保および職員研修

(5) 研修事業計画書の作成および協議

(6) 業務等に関する各種規程の作成および協議

(7) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

(8) その他福井県が必要と認める業務

#### 11 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了後または指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐときは、円滑な引継ぎに協力するとともに、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。

## 1.2 指定管理の業務の範囲外となる事項（行政財産の目的外使用許可および貸付け）

自動販売機、電柱、入居団体等に係る行政財産の目的外使用許可については、福井県が許可を行い、その使用料は福井県の収入となる。

なお、自動販売機設置に係る行政財産の貸付けについては、福井県が貸付けを行い、その貸付料は福井県の収入となる。

その入居者に係る光熱水費等については、前記9による。

また、嶺南支所の施設に係る業務については、庁舎管理者が行うため、指定管理業務には含まれない。（ただし、指定管理者は、庁舎管理者の定める維持管理負担金および光熱水費を納入する必要がある。）

## 第3 その他留意事項

### 1 実地調査等の実施

福井県は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことができる。

### 2 監査

福井県監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応すること。

### 3 業務不履行時の処理

(1) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合、速やかに福井県に報告しなければならない。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となるおそれが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、福井県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかつたときは、福井県は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができる。

(3) 上記(2)により指定管理者の指定が取り消され、または業務を停止された場合であっても、福井県は指定管理者に生じた損害の賠償の責めを負わないほか、指定管理者は福井県に生じた損害を賠償しなければならない。

(4) 不可抗力その他福井県または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、福井県と指定管理者は継続の可否について協議することとする。

### 4 管理協定の締結

福井県と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、管理協定を締結する。

管理協定は、指定期間全体を通じての基本的な事項を決める包括協定および事業年度ごとの年度別協定とする。管理協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更、中止等、指定管理者の責務、指定管理料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリングおよび事業報告に関する事項、指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程等の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度別協定

当該年度の指定管理業務の内容、当該年度の指定管理料の額その他必要と認める事項

5 業務における責任分担

福井県と指定管理者との責任分担の基本方針は、次のとおりである。

項目	内容	福井県	指定管理者
産業情報センターの運営管理	苦情対応、広報等を含む		○
施設、設備、物品等の維持管理			○
施設、設備の利用許可			○
利用料金の収入			○
利用料金の減免の承認			○
行政財産の目的外使用許可および貸付け		○	
行政財産の目的外使用許可・貸付負担金の徴収	行政財産の目的外使用許可・貸付けに係る光熱水費等の徴収		○
保険への加入	火災保険（火災、落雷、風水害、雪害、氷害等）利用者賠償保険ほか	○	○
災害時の対応	連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置指揮、指示等、復旧措置経費負担	○ 協議事項	○ 協議事項
利用者等の第三者への損害賠償	施設本来の瑕疵によるもの 施設管理上の瑕疵によるもの 上記以外のもの	○ 協議事項	○ 協議事項
包括的な管理責任		○	
物価等の変動	物価の上昇によるもの 施設の運営に重大な影響を及ぼすもの	協議事項	○ 協議事項
賃金水準をはかる指標の変動	賃金水準をはかる指標の変動による人件費の増額	協議事項	協議事項
需要の変動	利用者数および利用料金収入の増減		○
資金調達等	金利変動を含む		○
法令等の変更	施設の設置基準および管理基準に係るもの 指定管理者自体に係るもの	○	○
税制度の変更	指定管理者制度全般に係るもの（消費税等） 指定管理者自体に係るもの（法人税等）	○	○
施設の設置、業務内容等の変更	県の施策の展開に伴う施設の設置、業務内容等の変更	○	
不可抗力	県と指定管理者双方の責めに帰すことができ		

	ない事由による経費の増加(保険で対応するものを除く。) 不可抗力による業務の中止、延期等	○	○
事業の休止等	物件所有者の責任による休館、事業中止等 施設管理上の瑕疵による休館、事業中止等 改修・修繕・保守点検による休館、事業中止等	○	○ ○
管理物件の変更	本来の効用の増加を目的とするもの 指定管理業務の効率的な実施を目的とするもの	○	○
施設、設備の修繕	1件当たりの見積額が100万円以上のもの " 100万円未満のもの 事故・災害等の不可抗力によるもの 施設管理上の瑕疵によるもの	○ 協議事項	○ 協議事項 ○
物品の購入	基本協定書別表に記載の物品 基本協定書別表に記載していない物品で1件 当たりの見積額が10万円以上のもの 基本協定書別表に記載していない物品で1件 当たりの見積額が10万円未満のもの	○ 事前協議	事前協議 ○
利用者および周辺地域住民 への対応(苦情、要望等)	施設設備の設置自体に対するもの 指定管理業務に対するもの 地域との協調および協力 上記以外のもの	○ 協議事項	○ ○ 協議事項
安全の確保および環境の保全	指定管理業務における安全性の確保ならびに 周辺環境への配慮および保全		○
セキュリティ	管理、警備等の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了および引継ぎ	指定期間満了または指定の取消し等に係る明 渡しおよび業務引継ぎに関する費用		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は、指定管理者が負うものとする。

## 管理業務仕様書の添付書類

- 別記 1 産業情報センターの維持管理業務項目（年間）
- 別記 2 産業情報センターの賃貸借の物品一覧（指定管理料の額の変更を伴う物品）
- 別記 3 産業情報センターの賃貸借の物品一覧（その他）

別記1 福井県産業情報センターの維持管理業務項目(年間)

業務名	業務内容	法定点検	実施周期	備考
施設保守管理業務	植栽管理			施設敷地内の植栽地の適切な管理
	防除		随時	
	剪定		1回/年	
	施肥		随時	
	除草		2回/年	
	除雪			
	屋外広場		積雪 15cm以上	
	駐車場		積雪 15cm以上	
設備機器の保守管理業務	受変電設備保守点検	○	月次点検:1回/隔月 年次点検:1回/年、	電気事業法の規定に基づく 絶縁監視装置を設置
	電気工作物		1回/隔月	需要設備(1700KA:受電電圧6600V)
	受変電設備点検		1回/月 時間外点検:1回/3年 次回8年度	受変電設備装置(受変電電圧6600V)
	直流電源装置保守点検		1回/年	非常照明用・受変電設備監視操作用
	蓄電池設備			GTSC100-30V
	蓄電池			54個(HS-250E)容量10分
	非常用発電設備保守点検	○	機能点検2回/年、総合点検1回/年	CFC-D 400KVA 6600V 消防法に基づく点検
	自動始動発電基盤			
	自動始動動用蓄電池設備			蓄電池12個
	消防防災設備保守点検および防火対象物点検	○	外観、機能点検:1回/年 総合点検:1回/年 臨時点検:故障などの場合	消防法に定める点検基準・点検要領による
	消火器			小型消火器61本、据置型消火器20本
	屋内消火栓設備			加圧水送水装置、2号消火栓24本、操作盤、呼水装置、配線点検、放水試験
	特殊消化設備			フード用消化設備4台、配線点検
	連結送水管			送水、放水、表示灯、配線点検
	自動火災報知設備			受信機、ベル、表示灯、発信機、差動式感知器、定温式感知器、光電式煙感知器、配線点検
	ガス漏れ警報設備			ガス漏れ受信機・中継器・検知器・ガスコントローラ・緊急遮断弁、配線点検
	非常放送設備			業務兼用アンプ、天井埋込スピーカー、壁掛型スピーカー、スピーカー、アッテネーター、電源制御器、配線点検
	避難器具			避難ハッチ
	誘導灯			避難誘導灯、室内通路誘導灯、廊下通路誘導灯、誘導灯信号装置、同上用煙感知器、配線点検
	防排煙設備			連動制御盤、煙電式煙感知器、自動閉鎖器、配線点検
	非常電話設備			非常電話親機、子機、配線点検
	非常用自家発電装置		機能点検 年2回	
	連結送水管	○	1回/3年	
	中央監視制御機器保守点検		機能点検:4回/年 総合点検:1回/年	
	中央監視装置			savic-netFX
	空調自制御機器			温・湿度ほか各種調節器、検出器、発信器ほか
	空気調和設備保守点検		シーズン切替点検:2回/年 簡易点検4回/年	
	ポンプ類		2回/年	CHP-1・2 各2台、CHP-3 3台、部品グランドパッキン
	ファン類		1回/年	軸流・斜流ダクトファン51台、全熱交換機47台、熱交換機用フィルター1式
	ファンコイル空調機		2回/年	ファンコイル106台、空調機3台
	チラーパッケージ		1回/年	空冷ヒートポンプチラー2台、パッケージエアコン6台、ビルマルチ屋外機22台、ビルマルチ屋内機85台、フィルター1式
			○	4回/年

別記1 福井県産業情報センターの維持管理業務項目(年間)

業務名	業務内容	法定点検	実施周期	備考
設備機器の保守管理業務	昇降機保守点検	○	1回/月	建築基準法に定める点検基準・点検要領による
	直流ギアレス高速型乗用エレベータ			2基 積載量1トン
	交流中速型非常用エレベータ			1基 積載量1.15トン
	電話交換機保守点検		電話交換機点検:1回/月 機内配線設備点検:4回/年	デジタル交換機一式、電話機一式 機内配線設備
	融雪設備保守点検		1回/年	融雪ノズル・融雪ポンプ
	自動ドア保守点検		3回/年	駆動装置・制御装置・起動装置
	入退室管理装置保守点検		機能点検:1回/月、総合点検2回/年	機能点検:ホストCPU、カードリーダ 総合点検:清掃・注油・一般調整、異常有無の点検、必要な部品の性能試験
	電動式移動観覧席保守点検		1回/年	
	蓄熱層保守点検		1回/3年 次回8年度	受水槽1基(5槽 650㎡)
	LANシステム保守点検		1回/月	エッジスイッチ、IGB拡張モジュール、シャフトスイッチ、フロアスイッチ、グローバルスイッチ
	パソコン等保守点検			
	パソコン実習室A		2回/年	リース
	パソコン実習室B		2回/年	リース
	嶺南支所		2回/年	リース
保安警備等業務	マルチメディア機器保守点検		随時	
	ビデオ編集システム			リース 映像編集システム機器一式
	中央監視制御機器運転業務			
	日常点検		2回/日~1回/年	
	電気設備		毎日 } 運転監視 操作・記	受変電、自家用発電、直流電源他
	空調設備			熱源、空調設備他
	給排水設備			衛生器具、給排水、給湯設備他
	防災設備			防火、消火、避難設備他
	設備、装置類の消耗品の取替え、軽微な修理		随時	
	機械警備保守点検		2回/年	
	清掃業務			
	日常清掃			手垢拭き取り・洗剤水拭き・陶器の洗浄・洗面所、仕切り、扉の清掃・金属面の磨き研磨・紙くず、茶殻処理・衛生消耗品の補充、汚物処理
	共用部分		休館日を除く毎日	エントランスホール、エレベーターホール、階段、廊下、資料室、便所ほか 2, 837㎡
	定期清掃			ワックス塗布・掃き掃除・壁面タタコクロス清掃・天井塵払い・バキューム、しみ取り作業・扉、壁面汚点除去・ガラス清掃(内側)
専用部分		50回/年~1回/年	マルチホール、会議室、入居施設ほか 3, 637㎡	
特別清掃				
外窓ガラス清掃		1回/年	1, 971㎡	
水槽清掃		点検・清掃 各1回/年	受水槽(37㎡)・高架水槽	
外装パネル清掃		1回/6年 次回12年度		
機械警備業務		毎日	火災および不法侵入に対する監視システムによる警備と異常時の緊急対応	
火災および設備		24時間		
防犯		夜間毎日	22時から翌7時30分	
建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理業務			
	環境測定	○	空気環境:6回/年 照度、騒音:1回/年 飲料水質測定:1回以上/週	関係法令に基づく測定(8F~B1F 9か所)
	水質検査	○	1回/年 飲用水	精密水質検査28項目と標準水質検査 16項目
	防虫防鼠駆除	○	2回/年	事務所(全室内・水屋廻り)・湯沸室・更衣室
建築基準法に基づく定期点検	建築物	○	1回/3年 次回10年度	
	防火設備	○	1回/年 常閉防火扉 1回/3年 次回10年度	防火扉・防火シャッター等
	建築設備	○	1回/年	
	昇降機			
	昇降機以外の建築設備			換気設備・排煙設備・非常用の照明装置・給水設備および排水設備

別記2 福井県産業情報センターの賃貸借の物品一覧(指定管理料の額の変更に伴う物品)

物品名	内容	契約期間
産業情報センター内LANシステム		令和4年2月15日～令和9年4月14日
パソコン実習室A・B整備機器	運用管理サーバー等パソコン	令和4年4月1日～令和8年3月31日（再リース予定）
ビデオ編集システム	ハードウェア、ソフトウェア	令和6年9月1日～令和7年8月31日（再リース予定）

別記3 福井県産業情報センターの賃貸借の物品一覧(その他)

物品名	内容	契約期間
嶺南支所パソコン実習室整備機器	パソコン インクジェットプリンタ	令和4年4月1日～令和8年3月31日（再リース予定）
嶺南支所複写機		令和7年4月1日～令和8年3月31日（5年リース予定）