

# 平成27年12月議会 議案説明補足資料

ページ

## ○一般議案

1. 福岡市産学連携交流センター指定管理者公募要項・・・・・・・・・・ 1
2. 福岡市産学連携交流センター指定管理者業務仕様書・・・・・・・・・・ 13
3. 福岡市産学連携交流センター指定管理者候補者選定委員会議事録・・ 31
4. 福岡市ロボスクエア指定管理者募集要項・・・・・・・・・・ 35
5. 福岡市ロボスクエア指定管理者業務仕様書・・・・・・・・・・ 47
6. 福岡市ロボスクエア指定管理者選定委員会 議事録・・・・・・・・・・ 71

経済観光文化局



福岡市産学連携交流センター  
指定管理者公募要項

平成27年8月

福岡市経済観光文化局

# 目 次

1	管理する施設の概要	1
2	指定管理者の指定の予定期間	2
3	指定管理者が行う管理業務の範囲	2
4	業務仕様書	2
5	委託料	2
6	応募資格等	2
7	募集	3
8	審査	6
9	指定管理者の指定等	8
10	スケジュール	8

## 1 管理する施設の概要

- (1) 名 称  
福岡市産学連携交流センター(以下「センター」という。)
- (2) 所 在 地  
福岡市西区九大新町 4-1

- (3) 面 積  
《各面積》

### 1号棟

敷地面積	4,000 m <sup>2</sup>
延床面積	2,417 m <sup>2</sup>

### 2号棟

敷地面積	4,220 m <sup>2</sup>
延床面積	3,379 m <sup>2</sup>

- (4) 構造・用途

### 1号棟

構 造	鉄骨造
1階部分	基幹研究室 8室 交流ホール
2階部分	レンタルラボ 9室 レンタルオフィス 12室 商談室 2室

### 2号棟

構 造	鉄筋コンクリート造 2階建て
1階部分	基幹研究室 5室 レンタルラボ 1室 分析機器室, 会議室等
2階部分	基幹研究室 1室 レンタルラボ 8室 交流スペース, 商談室等

- (5) 事業概要

- 当センターは、大学の知の集積とポテンシャルを活用し、国内外の研究者・企業等の連携交流を促進することにより、新しい事業・産業の創出、地場企業の活性化、企業・研究機関等の立地促進を図り、地域経済の発展と学術研究都市づくりに資するために設置する施設であり、産学連携交流の推進を図るための事業を行う。
- センターの基幹研究室には、先端科学技術に関する研究開発を行う大学等が入居し、研究開発とともに、センターにおける事業への協力も担う。レンタルラボ(新事業実験室)には、産学連携交流により研究開発を行う企業等及び当該企業等に対し経営又は技術の支援を行う企業が入居する。

## 2 指定管理者の指定の予定期間

- ・ 指定の予定期間：平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで（5 年間）
- ・ 管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者を解除することがあります。

## 3 指定管理者が行う管理業務の範囲

- (1) 施設の運営に関すること
- (2) 施設の維持管理及び修繕等に関すること
- (3) 産学連携交流の推進に関すること
- (4) 事業報告に関すること
- (5) 指定管理者の提案によるもの

※ 管理業務の範囲の詳細に関しては、別途、業務仕様書に示します。

※ 管理業務に関して、サービスの向上、業務の効率化、活性化につながる積極的な提案をお願いします。

## 4 業務仕様書

- ・ 管理の基準、管理業務に従事する者の基準、管理業務に関する費用・危険負担等、その他の詳細については、別途、業務仕様書に示します。

## 5 委託料

### (1) 委託料

- ・ 委託料は、指定管理者候補者から提案された金額を基に、市と指定管理者候補者との間で協議を行い、議会の議決を経て決定します。
- ・ 平成 28 年度の委託料の上限は、46,332 千円（うち消費税 3,432 千円）とします。
- ・ 委託料には、維持管理費、水道光熱費、人件費、活動費、事務費、修繕費等を含みます。なお、水道光熱費については、共用部分に要する費用を指定管理者に支払います。
- ・ 修繕費並びに分析機器室運営に要する費用は、協定期間の管理運営業務が完了したときに、協定期間の実績に基づき精算するものとし、委託料に余剰があった場合は市へ返還し、不足があった場合はその差額を指定管理者に支払います。
- ・ 指定管理期間中に金額を変更すべき事情が生じたときは、市と指定管理者で協議のうえ、委託料の変更を行います。
- ・ 翌年度以降の委託料については、毎年度協議を行い協定書で定めます。

### (2) 支払方法

- ・ 委託料は、会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）ごとに支払うこととし、支払時期及び支払方法は協定書で定めます。

## 6 応募資格等

### (1) 応募者

- ・ 法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。

### (2) 応募資格

- ・ 団体であって、次のいずれにも該当しないものとする。
  - ① 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処せられている者がいるもの
  - ② 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている団体であるもの
  - ③ 役員等（役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）を代表する者をいう。以下この要項において同じ。）が、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。以下この要項において「暴対法」という。）第2条第2号に規定する団体（以下この要項において「暴力団」という。）の構成員（暴対法第2条第6号に規定する者（構成員とみなされる場合を含む。）。以下この要項において「構成員等」という。）であると認められるもの
  - ④ 暴力団又は構成員等が経営に実質的に関与していると認められるもの
  - ⑤ 暴力団又は構成員等に対して、資金的援助又は便宜供与をしたと認められるもの
  - ⑥ 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用するなどしたと認められるもの
  - ⑦ 構成員等であることを知りながら、その者を雇用し若しくは使用していると認められるもの
  - ⑧ 役員等又は使用人が個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用したもの、又は暴力団又は構成員等に資金援助若しくは便宜供与をしたと認められるもの
  - ⑨ 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等と密接な交際又は社会的に非難される関係を有していると認められるもの
  - ⑩ 国税及び地方税の滞納があるもの
  - ⑪ 地方自治法施行令第167条の4に規定するものであるもの
  - ⑫ 団体又はその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反する者として関係機関に認定された日から2年を経過しないもの
  - ⑬ 福岡市指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中であるもの
  - ⑭ その他指定管理者として社会通念上ふさわしくないもの

## 7 募集

### (1) 公募説明会

- ・ 日 時：平成27年8月19日（水）午後2時から
- ・ 場 所：福岡市産学連携交流センター2号棟会議室  
（福岡市西区九大新町4-1）
- ・ 参加者：1団体につき2名まで
- ・ 受付期間：平成27年8月5日（水）から平成27年8月17日（月）午後5時まで

- ・ 申込方法：参加申込書を福岡市経済観光文化局 創業・立地推進部 新産業振興課まで電子メールにて提出

## (2) 公募に関する質問の受付

- ・ 受付期間：平成 27 年 8 月 19 日（水）から平成 27 年 8 月 25 日（火）  
平日の午前 9 時 30 分から午後 5 時まで（正午から午後 1 時の間は除く）
- ・ 提出方法：質問書を福岡市 経済観光文化局 創業・立地推進部 新産業振興課まで持参，又は電子メール，郵送（受付期間末日必着）にて提出（FAX は不可）
- ・ 回答方法：福岡市産学連携交流センターホームページにて掲示又は説明
- ・ 回答期間：平成 27 年 8 月 26 日（水）から平成 27 年 9 月 10 日（木）

## (3) 質問に関する留意事項

- ・ 質問については，別紙の「質問書」を用い，質問事項 1 問につき 1 枚としてください。
- ・ 質問書は別途データでも提供します。
- ・ 質問については，原則，質問書にて行い，受付期間外の質問は不可とします。

## (4) 応募受付

- ・ 受付期間：平成 27 年 8 月 26 日（水）から平成 27 年 9 月 10 日（木）  
平日の午前 9 時 30 分から午後 5 時まで（正午から午後 1 時の間は除く）
- ・ 提出方法：応募書類を福岡市 経済観光文化局 創業・立地推進部 新産業振興課まで持参，又は郵送（受付期間末日必着）にて提出（FAX 及び電子メールは不可）

## (5) 応募書類

- ア 指定管理者指定申請書 提出部数 1 部
- イ 事業計画書 提出部数 1 部
  - a 管理に関する事業計画書
    - ① 申請者の概要
    - ② 応募の動機・意欲
    - ③ 過去の実績
    - ④ 管理の総合的な方針について
    - ⑤ 化学系施設管理の対応
    - ⑥ 管理の業務に従事する者の配置及び勤務体制
    - ⑦ 利用者の利便性向上の考え方と苦情等のトラブルへの対処方法
    - ⑧ 災害対策や事故等防止
    - ⑨ リスク回避方法
    - ⑩ 施設の維持管理及び修繕，保安警備，保守管理・点検について
    - ⑪ 産学連携交流の推進等
  - b 管理に関する収支予算書
    - ① 委託料の額
    - ② 収入・支出内訳書
- ウ 応募者に関する書類 提出部数 1 部

- a 応募資格誓約書
  - b 団体の定款，寄附行為，規約その他これらに類する書類
  - c 団体が法人である場合にあっては，当該法人の登記事項証明書
  - d 団体のすべての事業に係る指定管理者指定申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書並びに当該事業年度の前事業年度の事業報告書及び収支決算書
  - e 団体の役員の名簿（役職，氏名，フリガナ，生年月日を必ず記載）及び従業員数を記載した書類
  - f 団体の活動実績について記載した書類
  - g 納税証明書
    - ・ 国税に滞納がない証明書
    - ・ 本市と福岡県の地方税に滞納がない証明書（本市に事業所がある場合のみ）
- ※ b, d, e, f については，既存の資料等を提出してください。
- ※ c, g については，公的な証明書（申請書を提出する日から 1 か月以内）を提出してください。
- ※ g については，納税義務がない場合は，その旨を記載した申立書を提出してください。

(6) 応募に関する留意事項

- ・ 下記の応募書類については，市より様式のデータを提供します。
  - ① 指定管理者指定申請書
  - ② 事業計画書（管理に関する事業計画書及び収支予算書）
  - ③ 応募資格誓約書
  - ④ 辞退届
- ・ 申請後の代表団体の変更は，原則として認めません。
- ・ 応募書類は，A 4 版縦型として提出してください。ただし，公的な証明書については，体裁を問いません。
- ・ 提出された書類に虚偽の記載があったとき，応募期限までに必要な書類が揃わなかったとき，その他不正な行為があったときは，失格とします。
- ・ 提出された書類については，誤字・脱字，名称及び氏名等の形式的な変更を除き，提案内容を変更することはできません。
- ・ 応募の際に要する費用は，応募者の負担とします。なお，提出された書類は返却しません。また，応募者が準備のために支出した費用については補償しません。
- ・ 提出された書類は，福岡市情報公開条例第 7 条に定める非公開情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報など）を除き，公開の対象になります。
- ・ 提出された書類は，審査を行う場合，指定管理者候補者の選定後に事業計画書等の内容を公表する場合，情報公開する場合その他市長が必要と認めるときには，全部又は一部を使用し，複製することがあります。
- ・ 申請後に辞退する場合は，辞退届を提出してください。

## 8 審査

### (1) 指定管理者候補者選定委員会による審査

- ・ 提出された書類を基に、選定委員会による審査を行います。
- ・ 必要に応じて選定審査会によるヒアリングを実施します。
- ・ ヒアリングを実施する際の日程については、平成27年9月から10月を予定していますが、詳しい日程、場所等については、別途通知します。

### (2) 審査基準

- ・ 指定管理者候補者の選定は、事業計画書等の内容により、次の事項を総合的に考慮して判断します。
  - ① 市民の正当かつ公平な利用を確保することができるものであること
  - ② センターの効用を十分に発揮させるとともに、その管理に要する経費の縮減が図られるものであること
  - ③ センターの管理を行うために必要な経済的基礎及びこれを的確に遂行するために必要なその他の能力が十分であること

- ・ 審査項目、審査の視点及び配点は以下のとおりとなります。

審査項目	審査の視点	配点
1 安定した管理を行う能力	① 団体等の財務状況，経営基盤 ② 管理を的確に行う団体等の能力及び体制の有無	10 (各5点)
2 管理の総合的な方針	① 管理の基本的な方針 ② 法令遵守への取り組み (施設管理に係る法令，個人情報保護，暴力団排除条例等)	10 (各5点)
3 化学系施設管理の対応	① 化学系施設の管理における法規制等の理解 ② 化学系の法規制に係る利用者の相談対応及び的確な指導への取り組み	10 (各5点)
4 具体的な管理方法	① 管理の体制(配置する人材，組織体制，研修体制等) ② 利用者の利便性向上の考え方と苦情等への対処方法 ③ 災害対策や事故等防止 ④ リスク回避方策（保険加入，破綻時の対応） ⑤ 施設の保守点検，警備，修繕及び維持管理の考え方	50 (各10点)
5 産学連携交流の推進	① 産学連携交流推進の考え方及びイベント等に関する提案 ② 分析機器室運営の考え方	10 (各5点)
6 収支計画	① 委託料の金額 ② 収支予算書の妥当性	10 (各5点)
合 計		100

※各項目において、4割未満の点数がある申請者は、落選となります。

### (3) 選定結果の通知，公表

- ・ 選定結果については、応募団体に文書で通知するとともに、市のホームページに公表します。（平成27年10月から11月を予定）
- ・ 選定結果の通知後に、資金事情の悪化又は管理体制が整わない等により指定管理者が行う業務の履行が確実でないと認められるとき、著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき等、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定管理者に指定しないことがあります。

## 9 指定管理者の指定等

- (1) 指定管理者候補者との協議
  - ・ 指定管理者の指定に向け，候補者と協議を行います。
- (2) 指定管理者の指定
  - ・ 平成 27 年 12 月に議会の議決を経て，指定管理者に指定します。
- (3) 指定管理者との協定の締結
  - ・ 基本協定を平成 28 年 1 月に，実施協定を 28 年 3 月に締結する予定です。（内容については，業務仕様書を参照ください。）

## 10 スケジュール

- (1) 公募説明会
  - ・ 平成 27 年 8 月 19 日（水）午後 2 時から
- (2) 公募に関する質問の受付
  - ・ 平成 27 年 8 月 19 日（水）から平成 27 年 8 月 25 日（火）午後 5 時まで
- (3) 公募に関する質問の回答揭示
  - ・ 平成 27 年 8 月 26 日（水）から平成 27 年 9 月 10 日（木）
- (4) 応募受付
  - ・ 平成 27 年 8 月 26 日（水）から平成 27 年 9 月 10 日（木）午後 5 時まで
- (5) 審査・候補者選定
  - ・ 平成 27 年 9 月から平成 27 年 10 月
- (6) 結果通知・公表
  - ・ 平成 27 年 10 月から 11 月を予定
- (7) 指定管理者の指定
  - ・ 平成 27 年 12 月の議会で議決予定
- (8) 基本協定，実施協定の締結
  - ・ 平成 28 年 1 月を予定
- (9) 業務開始
  - ・ 平成 28 年 4 月 1 日から

## 問い合わせ先

福岡市経済観光文化局 創業・立地推進部 新産業振興課  
(福岡市役所本庁舎 14 階)

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号

T E L      092-711-4344

F A X      092-711-4354

shinsangyo.EPB@city.fukuoka.lg.jp



福岡市産学連携交流センター指定管理者

業 務 仕 様 書

平成 2 7 年 8 月

福岡市経済観光文化局

# 目 次

1	管理する施設の概要	1
2	指定管理者の指定の予定期間	2
3	指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	2
4	指定管理者が行う管理業務の範囲	2
5	管理の基準	6
6	事務所及び事務用備品の提供	9
7	管理業務に従事する者の基準	9
8	管理業務に関する費用・危険負担等	10
9	協定	14
10	指定管理料及び経理等	14
11	引継ぎについて	15
12	監査	15
13	その他	15

## 1 管理する施設の概要

(1) 名 称  
福岡市産学連携交流センター（以下「センター」という。）

(2) 所在地  
福岡市西区九大新町 4-1

(3) 面 積  
《各面積》

1号棟

敷地面積	4,000 m <sup>2</sup>
延床面積	2,417 m <sup>2</sup>

2号棟

敷地面積	4,220 m <sup>2</sup>
延床面積	3,379 m <sup>2</sup>

(4) 構造・用途

1号棟

構 造	鉄骨造
1階部分	基幹研究室 8室 交流ホール
2階部分	レンタルラボ 9室 レンタルオフィス 12室 商談室 2室

2号棟

構 造	鉄筋コンクリート造 2階建て
1階部分	基幹研究室 5室 レンタルラボ 1室 分析機器室, 会議室等
2階部分	基幹研究室 1室 レンタルラボ 8室 交流スペース, 商談室等

(5) 事業概要

- ・ 当センターは、大学の知の集積とポテンシャルを活用し、国内外の研究者・企業等の連携交流を促進することにより、新しい事業・産業の創出、地場企業の活性化、企業・研究機関等の立地促進を図り、地域経済の発展と学術研究都市づくりに資するために設置する施設であり、産学連携交流の推進を図るための事業を行う。
- ・ センターの基幹研究室には、先端科学技術に関する研究開発を行う大学等が入居し、研究開発とともに、センターにおける事業への協力も担う。レンタルラボ（新事業実験室）には、産学連携交流により研究開発を行う企業等及び当該企業等に対し経営又は技術の支援を行う企業が入居する。

## 2 指定管理者の指定の予定期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで（5 年間）

## 3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

- (1) 福岡市産学連携交流センター条例（以下「センター条例」という。）及び同条例施行規則並びに施設管理に係る関係法令等を遵守し、センターの設置目的に沿った管理・指導を行うこと。
- (2) センターの効用を十分に発揮させるとともに、効率的な運営を行い管理に要する経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 産学連携交流の活性化につながるものであること。

《関係法令等（主要な法令等）》

- ・ 地方自治法
- ・ 福岡市産学連携交流センター条例，同条例施行規則
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 及び関係諸法令
- ・ 建築基準法 及び関係諸法令
- ・ 消防法 及び関係諸法令
- ・ 福岡市火災予防条例，福岡市火災予防規則
- ・ 電気事業法 及び関係諸法令
- ・ 高圧ガス保安法 及び関係諸法令
- ・ 毒物及び劇物取締法 及び関係諸法令
- ・ 労働安全衛生法 及び関係諸法令
- ・ 個人情報保護法
- ・ 福岡市個人情報保護条例
- ・ 福岡市情報公開条例

※ 関係法令等に改正があった場合は，改正された内容を仕様とする。

## 4 指定管理者が行う管理業務の範囲

- (1) 施設の運営に関すること
  - ① 施設管理に関する全体統括・調整
  - ② 水道光熱等の確保
    - ・ センター全体の上下水道，電気，ガスの契約を行い，当該サービスの提供を確保すること。
    - ・ 管理室の外線電話，インターネット及びNHKの受信契約を行い，通信網等を確保すること。また，連絡用のメールアドレスを取得すること。
    - ・ 管理室にパソコン，FAX，電子複写（カラー）の設備を備えること。
    - ・ 交流スペースに電子複写（カラー）の設備を備えること。
    - ・ 新聞 3 紙（全国版・地方版・産業系の朝・夕刊を各紙 1 部ずつ）購読し，交流スペースに備えること。
  - ③ 市との連絡調整
  - ④ 九州大学，公益財団法人九州大学学術研究都市推進機構及び公益財団法人

人九州先端科学技術研究所等関連機関との連絡調整

- ⑤ 来客受付・視察者対応
- ⑥ 施設利用者から使用料の徴収及び市への納入
- ⑦ 入居者から水道光熱費の徴収等
- ⑧ 交流ホール，会議室及び分析機器室の使用申請の受付，使用許可，許可の取消し等，使用料の減免
- ⑨ 分析機器の使用申請の受付，使用許可，許可の取り消し等，使用料の減免並びに使用の指導，相談対応及び維持管理
- ⑩ 駐車場の使用申請の受付，使用許可，許可の取消し等
- ⑪ 施設の使用の制限
- ⑫ 事業系一般廃棄物の管理

(2) 施設の維持管理及び修繕等に関すること

① 清掃に関すること

- ・ 施設の良い衛生環境，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。

- ・ 共用部分（事務室・交流ホール・応接室・交流スペース・給湯室・会議室・分析機器室・交流スペース・便所・駐車場・外構等をいう。以下同じ。）の日常清掃（週3日）
- ・ 事業系一般廃棄物（不燃物・可燃物）の処分（都度）
- ・ 定期清掃（共用部分のワックスがけ，施設全体（研究室等の専用部分及び共用部分をいう。以下同じ。）のガラス清掃等）（年6回）
- ・ 施設全体のエアコンフィルター清掃（年6回）
- ・ 施設全体の全熱交換器フィルター清掃（年2回）
- ・ 給気・排気用ベントキャップ付帯の防虫網の清掃（年2回）
- ・ 受水槽の定期清掃（水質検査を含む）（年1回）
- ・ 植栽剪定（年2回）

② 保安警備に関すること

- ・ 開館時間については施設を巡回するなどにより，利用者の安全を確保するとともに，機械警備システム等を併用するなど必要な措置を講じることにより，24時間の警備体制を確保すること。
- ・ 機械警備システム等の導入に係る費用及び既設の電気錠設備（カードキー）との連動に伴う費用等は指定管理者の負担とする。
- ・ 施設の破損，不審者などの異常を発見した場合には，警察等への連絡など必要な措置を講じた上で速やかに市に報告を行うこと。

- ・ 巡回警備
- ・ 非常通報
- ・ 機械警備等の設置（夜間等無人時の警備体制確保）

③ 建築物，附属設備の保守点検に関すること

- ・ 建築物，附属設備については，法令を遵守した点検を行うこと。
- ・ いずれの保守点検の場合も，消耗品，作業費等の費用は，指定管理者の負担とする。
- ・ 建物全体の不具合，雨漏り，壁のひび，庭木の枯死などの，施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは，速やかに市に報告すること。
- ・ 再委託に当たっては，地場中小企業への優先発注に努めること。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エレベーター保守点検 フルメンテナンス点検 定期点検（月 1 回），法定点検（年 1 回），故障時対応</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防設備保守点検 自動火災報知器，屋内消火栓設備，ポンプ，感知器，非常用放送設備，誘導灯，消火器 等の保守点検 定期点検（年 2 回），故障時対応 消防法等，法令に遵守する措置をとること</li> <li>・ 自家用電気工作物保安管理（受電電圧 6600V，設備容量 1 号棟 625KVA，2 号棟 850KVA） 受電設備，負荷設備 等の保守点検 定期点検（月 1 回），総合点検（年 1 回），故障時対応</li> <li>・ 給水・湧水排水ポンプユニット保守点検 定期点検（年 2 回），故障時対応</li> <li>・ ガス給湯器保守点検 施設全体のガス給湯器の保守点検 定期点検（年 1 回），故障時対応</li> <li>・ 空調設備保守点検 施設全体のエアコン，全熱交換器及び給気・排気ファン等の保守点検 定期点検（年 2 回），故障時対応</li> <li>・ 局所排気装置保守点検 市が設置したドラフトチャンバー及び乾式スクラバーの保守点検 法定点検（年 1 回），ファンベルト点検（年 2 回），故障時対応</li> <li>・ エアーコンプレッサー保守点検 定期点検（年 1 回），故障時対応</li> <li>・ 分析機器保守点検 日常点検，故障時対応</li> <li>・ その他，施設に付帯するすべての電気設備，機械設備 等 （照明設備，電話・情報通信設備，電気錠設備（カードキー），自動集中検針装置設備，音響・映像設備，ビデオ監視設備 等。入居者が専用部に設置したものを除く。）</li> </ul>

- ④ 建築物，附属設備，備品等の維持管理，修繕及び新たな設備等の設置に関すること
- ・ 指定管理者は，施設の運営に支障をきたさないよう，建築物，附属設備，備品等の維持管理及び修繕を行うこと。
  - ・ 良好な施設環境の維持・向上に資するよう，運営状況に応じて，新たな設備等の設置を行うなどの必要な措置を講じること。

- ・ 建築物，附属設備，備品等の修繕及び設備等の新たな設置については，指定管理者の負担とする。ただし，修繕等の規模，頻度によって著しく費用が増大する場合は，別途協議とする。
  - ・ 指定管理者が指定管理料により新たに設置した設備等の所有権は市に属する。ただし，リースによるものを除く。
  - ・ 施設の大規模な営繕は，市が直接行う。
  - ・ 分析機器のリース契約及びメンテナンス契約並びに追加及び更新は，市が直接行う。
- ⑤ 火災及び事故の予防に関すること
- ・ 火災及び事故の予防のための措置を講じること。
- ⑥ 施設の利用者の安全確保に関すること
- ・ 火災，地震及び突発的な事故により災害が発生した場合は，速やかに適切な処置をとり警察署，消防署，市に連絡すること。
  - ・ 施設内で急病人や事故が発生した場合，速やかに適切な処置をとり，必要に応じて警察署，消防署，市に連絡すること。
- ⑦ 各種計画等の作成及び届出等に関すること
- ・ 消防法に基づく消防計画や電気事業法に基づく保安規程など，施設の管理・運営上必要な各種計画等の作成及び所管機関への届出等を行うこと。
- ⑧ その他施設の管理に関すること
- ・ 消耗機材等の購入，設備機器等の委託業者との連絡調整，水道光熱費，通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行うこと。
- (3) 産学連携交流の推進に関すること
- ・ 産学連携交流の推進及びセンターにおける活動の広報等を目的としたイベント（市民・企業向けのセミナー・交流会等（年3回程度），入居者交流会（年2回程度）等）を開催する。
  - ・ センターや入居者の活動等について，情報発信や入居者間の情報共有化等に積極的に取り組み，産学連携交流の推進に資する良好な環境の創出に努めること。
- (4) 事業報告に関すること
- ・ 事業報告は，毎月の報告と各事業年度の報告とする。
  - ・ 市は，必要に応じて報告を求め，実地を調査し，必要な指示を行うことができる。
  - ・ 毎月の管理業務の状況についての報告書は，翌月までに市に提出すること。
  - ・ 各事業年度の報告書は，事業年度の終了後1ヶ月以内に市に提出すること。
  - ・ 指定管理者が行う報告の様式は，別途，協定書（「9 協定」の項参照。以下同じ。）において定める。
- (5) 指定管理者の提案によるもの
- ・ 提案書（今回の協定書の変更手続きにおいて指定管理者が提出したすべ

ての書類のことをいう。以下同じ。)において、当業務仕様書を上回る水準が提案されている場合は、提案書に示された水準による管理・運営を行うこと。

## 5 管理の基準

### (1) 関係法令の遵守及び福岡市産学連携交流センターの設置目的に沿った管理

- ・ 福岡市産学連携交流センター条例等関係法令及び協定書の定めを遵守し、センターの設置目的に沿って、善良なる管理者の注意をもって管理を行うこと。
- ・ 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、センターをその設置目的以外に使用することはできない。
- ・ 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

### (2) 開館時間及び休館日

- ・ 福岡市産学連携交流センター条例及び条例施行規則の規定による。
  - ① 開館時間 午前9時から午後5時まで  
(ただし、交流ホール、会議室及び分析機器室を専用的に使用する場合には、午前9時から午後8時まで)
  - ② 休館日 日曜日及び土曜日  
国民の祝日に関する法律に規定する休日  
12月29日から翌年1月3日までの日
- ・ ただし、市と協議のうえ、開館時間の変更や臨時に開館又は休館することが可能。

### (3) 施設利用者から使用料の徴収及び市への納入

- ・ 研究室等（基幹研究室・新事業実験室をいう。以下同じ。）、駐車場、交流ホール、会議室及び分析機器室の利用者より、使用料を徴収し、市指定の口座へ納入する。
  - [徴収時期] 研究室等及び駐車場：毎月その月の末日までに翌月分を徴収  
交流ホール、会議室及び分析機器室：原則として、使用の許可を受けた日から使用の開始まで
  - [納入時期] 利用者から使用料を収納した日の翌日（同日が休館日又は指定金融機関の休業日である場合は、その翌日以後の最初の休館日でない指定金融機関の営業日）まで

### (4) 分析機器利用者から使用料の徴収及び市への納入

- ・ 分析機器の利用者より、使用料を徴収し、市指定の口座へ納入する。
  - [納入時期] 利用者から使用料を収納した日の翌日（同日が休館日又

は指定金融機関の休業日である場合は、その翌日以後の最初の休館日でない指定金融機関の営業日)まで

(5) 入居者から水道光熱費の徴収等

① 水道光熱費（上下水道料金，電気料金，ガス料金）の徴収

- ・ 各研究室等に設置されたメーターを検針し，入居者から水道光熱費を徴収する。
- ・ なお，センター全体の上下水道料金，電気料金，ガス料金の支払いは，納付期限までに指定管理者が一括して供給事業者に行う。  
[徴収する費用] 上下水道料金，電気料金，ガス料金  
[徴収時期] 上下水道料金については，2ヶ月に1回  
電気料金，ガス料金については，毎月

② 交流会等イベントの会費などの徴収

- ・ 会費など，センターの管理・運営に伴う費用で，受益者に応分の負担を求める場合は，当該費用の一部を参加者等から徴収する。
- ・ なお，当該費用の業者への支払いは，原則として納付期限までに指定管理者が一括して行う。

(6) 交流ホール，会議室及び分析機器室の使用許可，許可の取消し等，使用料の減免

① 使用許可

- ・ 産学連携交流の推進を目的とする講演会，講習会，研究会，会議その他の催しを行う者及び専用的に使用させることについて特別の理由があると認める者に対して使用を許可できる。

② 許可の取消し等

- ・ 許可使用者が次のいずれかに該当するときは，許可を取り消し，又は許可の条件を変更することができる。
  - ア) センターの設置目的に反する利用をし，又はそのおそれがあるとき。
  - イ) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。
  - ウ) センター条例第6条第6項（第5条第4項において準用する場合を含む。）の規定により付された条件に違反したとき。
  - エ) センター条例若しくはこの条例に基づく規則の規定に違反し，又はそのおそれがあるとき。
  - オ) センターの管理上支障があると認められるとき。

③ 使用料の減免

- ・ 福岡市が共催する行事に交流ホール，会議室及び分析機器室を使用するときは，使用料の全額を減免することができる。

(7) 分析機器の使用許可，許可の取消し等，使用料の減免

① 使用許可

- ・ 産学連携交流により研究開発を行う企業等，当該企業等に対し経営又は技術の支援を行う企業等及び専用的に使用させることについて特別の理由があると認める者に対して使用を許可できる。

② 許可の取消し等

- ・ 許可の取消し等については、前項の交流ホール、会議室及び分析機器室の許可の取消し等に同じ。

③ 使用料の減免

- ・ 使用料の減免については、前項の交流ホール、会議室及び分析機器室の使用料の減免に同じ。

(8) 駐車場の使用許可、許可の取消し等

① 使用許可

- ・ 研究室等の使用許可を受けた者及び専用的に使用させることについて特別の理由があると認める者に対して使用を許可できる。

② 許可の取消し等

- ・ 許可の取消し等については、第6項の交流ホール、会議室及び分析機器室の許可の取消し等に同じ。

(9) 施設の使用の制限

- ・ センターの管理上の指示又は指導に従わない者、又はセンターの管理上支障があると認められる者に対しては、施設の使用を制限し、入館を拒み、又は退館を命じることができる。

(10) 個人情報の取扱い

- ・ 指定管理者は、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いについては、福岡市情報公開条例（平成14年福岡市条例第3号）及び福岡市個人情報保護条例（平成3年福岡市条例第9号）の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講じること。
- ・ 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。
- ・ 指定管理者でなくなった場合も同様とする。

(11) 文書の保管

- ・ 指定管理者は、管理業務に当たって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(12) 環境への配慮

- ・ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めること。
- ・ 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- ・ 実験室から排出されるガス・排水・廃棄物には十分留意し、法令に抵触の恐れがある場合は、速やかに入居者へ注意を促すこと。

(13) 許認可

- ・ センターの管理に必要な許認可及び届出については、指定管理者の責任及び費用負担で行うこと。

#### (14) 公租公課

- ・ 管理業務に関して生じる公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

### 6 事務所及び事務用備品の提供

#### (1) 事務所

- ・ 指定管理者は、円滑に管理業務を行うために必要な事務所として、既存の産学連携交流センター内の管理室及びセンター内の分析機器室の前処理室を無償で使用する事ができる。

#### (2) 事務用備品

- ・ 市が設置する備品については、指定管理者に無償で貸与する。その他必要な備品の整備については、指定管理者の負担とする。
- ・ 指定管理者が指定管理料により備品等を購入した場合は、その所有権は市に属する。

### 7 管理業務に従事する者の基準

#### (1) 管理責任者・事務員

- ・ 管理責任者については、消防法に基づく甲種防火管理者の資格を有する者であること。
- ・ 管理責任者、又は事務員のいずれかに、電気事業法に基づく第3種電気主任技術者を充てること。ただし、外部の電気保安法人などに電気工作物の保安業務を委託する場合は不要。
- ・ 施設及び付属設備の維持管理及び修繕、連絡調整、使用許可、使用料減免、来客・視察者対応等のため、管理責任者と事務員を開館時間中、管理室に各1名常時配置すること。  
(交流ホール、会議室及び分析機器室について、センター閉館時間以降の利用がある場合、利用完了まで1名以上配置すること。)

#### (2) 技術員

- ・ 技術員については、NMR, SEM, TEM, TOF-MSなどの分析機器についての知識及び使用経験が豊富で、分析に関する相談に対応できる者であること。
- ・ 分析機器の管理に必要な資格がある場合は、その資格を有する者であること。
- ・ 分析機器の維持管理及び修繕、使用申請受付、使用許可、使用料減免、使用指導及び補助、分析に関する相談対応、来客・視察等対応のため、技術員を1名以上配置すること。
- ・ 技術員は分析機器室に常駐する必要はないが、開館時間中は管理室と連絡が取れる体制を構築するなど、上記業務に支障がないようにすること。  
(分析機器について、センター閉館時間以降の利用がある場合、利用完了まで1名以上配置すること。但し、使用者が分析機器の使用に熟練しているなど、機器の損壊や事故等の恐れが無い場合はこの限りではない。)

### (3) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿及び履歴書を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者が負傷，疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は，速やかに交代要員を確保すること。
- ③ その他従事者の労務管理，安全衛生管理等については，関係法令を遵守し，適切に行うこと。
- ④ 自己研鑽及び応接態度，案内技術の向上等の管理指導などの服務規律については，従事者に十分に教育を行うこと。
- ⑤ 管理業務にあたっては，本市担当職員との連絡を密にし，速やかに事務処理を行うこと。

## 8 管理業務に関する費用・危険負担等

### (1) 管理業務に関し，市が費用及び危険を負担する範囲

- ① 施設の大規模営繕費（増改築，原形を大幅に変ずる修繕等）
  - ・ 市が直接行う。
- ② 分析機器のリース契約及びメンテナンス契約並びに更新及び追加
  - ・ 市が直接行う。
- ③ 業務内容の変更
  - ・ 市の要請により指定管理内容を変更する場合に伴う費用が，当初の委指定管理額を大幅に超える場合は，市の負担とする。

### (2) 管理業務に関し，指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ① 協定，業務仕様書及び提案書に従い行う管理業務に関し，協定に定める指定管理料以上の費用がかかっても，市は当該費用の補填は行わない。また，協定等に定めのない指定管理者の発案による新たな業務についても同様とする。
- ② センターの施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で，その原因が指定管理者により発生し，重大かつ明白な過失があると認められる場合は，その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償する。
- ③ 建築物，附属設備，備品等の修繕及び設備等の新たな設置については，指定管理料に含まれる修繕費等により，指定管理者が行う。ただし，修繕等の規模，頻度によって著しく費用が増大する場合は，別途協議とする。
- ④ 施設，機器の不備又は管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者に対する損害については指定管理者が負担する。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により，第三者に損害を与えたときは，指定管理者が賠償する。
- ⑥ 管理業務に関する危険負担の軽減のため，指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。
- ⑦ 事故等が発生したときは，迅速かつ適切な対応を行い，速やかにその状況及び対応内容等を市に報告すること。

### (3) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。
- ② 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。
- ③ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

### (4) モニタリング

#### ① モニタリングとは

指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうか等について、管理運営業務等の実施状況を(i)点検(各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の確認)し、(ii)評価(指定管理者自己評価、市による評価、評価委員会による評価)を行うことです。

本市は、指定期間中にモニタリングを実施します。なお、評価にあたり、毎年度、有識者・専門家等からなる評価委員会による評価を行います。

#### ② 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づく事業報告書のほか、月次報告書、指定管理者自己評価シート(利用者アンケート結果を含む。)を提出いただきます。なお、事業報告書等の書式、記載項目等については、協定等において定めます。

#### ③ モニタリングの実施

モニタリングの実施時期や項目については、協定等において定めます。

#### ④ 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(市と指定管理者のリスク分担等)

項 目		市	指定管理者
募集手続	提出に関して市が公表した資料の誤り，変更等に関するもの	○	
	提出費用に関するもの		○
法令変更	本事業に係る根拠法令の変更，新たな規制立法などの成立など	○	
	本事業のみならず，広く一般的に適用される法令の変更，新たな規制立法などの成立		○
税制変更	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○
	上記以外の税制度の新設・変更	○	
許認可	事業実施にあたり市が取得すべき許認可の遅延・失効など	○	
	事業実施にあたり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
政策変更	市の政策変更によるセンター事業の変更，中止など	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
環 境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動など）	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
第三者賠償	市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害		リスク条件に応じる

項 目		市	指定管理者
事業中止・変更	市の指示，議会の不承認等によるこの事業の中止・延期など（予算案の不承認，政策変更等）	○	
	上記以外の事由によるこの事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
	指定管理者の事業放棄・破綻など		○
再委託 管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
不可抗力	不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，火災，騒乱暴動など双方の責任でない自然的，人為的な現象）による事業の変更，中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による市所有の建築物，設備，備品等の損害	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備，備品等の損害		○
業務内容変更	市の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の要因による事業内容の変更		○
施設損傷	市の責任に帰すべき理由による事故，火災等により施設が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故，火災等により施設が損傷		○
	第三者の事由による事故，火災等により市の施設，設備，備品が損傷	○	
	第三者の事由による事故，火災等により指定管理者の設備，備品が損傷		○
維持管理・運営	市の指示による維持管理・運営費の増大	○	
	上記以外の要因による維持管理・運営費の増大		○
事業評価	業務内容が市の要求する水準に達しないことによるもの		○
終了手続	指定管理期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続に関する諸費用		○

## 9 協定書

- ・ 議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。
- ・ 協定は指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「実施協定」を締結する。

### (1) 基本協定において定める事項

- ① 指定期間に関する事項
- ② センターの管理業務に関する基本的事項
- ③ 指定管理料に関する基本的な事項
- ④ 事業報告及び事業評価に関する事項
- ⑤ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ センターの施設を毀損した場合の損害賠償等責任分担に関する事項
- ⑦ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑧ その他必要と認める事項

### (2) 実施協定において定める事項

- ① 当該年度の業務内容及び事業報告の様式に関する事項
- ② 当該年度の市からの指定管理料に関する事項
- ③ その他必要と認める事項

## 10 指定管理料及び経理等

### (1) 指定管理料

- ・ 平成 28 年度の指定管理料は、指定管理者候補者から提案された金額を基に、市と指定管理者候補者との間で協議を行い決定する。
- ・ 平成 28 年度の指定管理料の上限は、46,332 千円（うち消費税 3,432 千円）とする。
- ・ 指定管理料には、維持管理費、水道光熱費、人件費、活動費、事務費、修繕費等を含む。なお、水道光熱費については、共用部分に要する費用を指定管理者に支払う。
- ・ 修繕費並びに分析機器室運営に要する費用は、協定期間の管理運営業務が完了したときに、協定期間の実績に基づき精算するものとし、指定管理料に余剰があった場合は市へ返還し、不足があった場合はその差額を指定管理者に支払う。
- ・ 指定管理期間中に金額を変更すべき事情が生じたときは、市と指定管理者で協議の上、指定管理料の変更を行う。
- ・ 翌年度以降の指定管理料については、毎年度協議を行い協定書で定める。

### (2) 支払方法

- ・ 指定管理料は、会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで。）ごとに

支払うこととし、支払時期及び支払方法は協定書で定める。

### (3) 経理の明確化

- ・ 指定管理料はセンターの専用口座で管理すること。
- ・ 口座振替及び口座振込により使用料を収納するときも同様に、専用口座で管理すること。(前段の指定管理料の専用口座とは別の口座とする。)
- ・ 契約関係、備品管理などについても、指定管理者が行っている他の事業との区別を明確にすること。

### (4) 決算報告

- ・ 指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を市に提出すること。

## 11 引継ぎについて

- ・ 指定期間終了若しくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提供すること。
- ・ 引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

## 12 監査

- ・ 監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録を提出すること。

## 13 その他

- ・ この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

## 問い合わせ先

福岡市経済観光文化局 創業・立地推進部 新産業振興課  
(福岡市役所本庁舎 14 階)

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号

T E L      092-711-4344

F A X      092-711-4354

shinsangyo.EPB@city.fukuoka.lg.jp

### 3. 福岡市産学連携交流センター指定管理者候補者選定委員会 議事録

◆開催日時：平成 27 年 10 月 29 日（木） 13:00～16:00

◆開催場所：市役所 9 階顧問室

◆出席者：河上 康洋 会長

住田 憲紀 委員

向山 忠宏 委員

駒田 浩良 委員

（事務局 谷，山口，吉野）

#### 1 会議の公開・非公開

- |      |  |
|------|--|
| ○事務局 | ただ今から「福岡市産学連携交流センター指定管理者候補者選定委員会」を開催いたします。<br>（以下、委員紹介，配付資料の確認等の事務連絡 省略）   |
| ○会長  | まず初めに，会議の公開・非公開の取扱いであるが，福岡市産学連携交流センター指定管理者候補者選定委員会要綱第 5 条第 2 項に基づき，会議の冒頭において決定するものとしている。会議は公開を原則であるが，本日の審議内容については，情報公開制度に照らし，法人等事業情報で，公にすることにより，当該法人等の権利，競争上の地位，その他正当な利益を害するおそれがあるもの及び審議に関する情報であって，公にすることにより，率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるものに該当すると判断される。従って，一部非公開情報が含まれることから，選定委員会要綱第 5 条第 1 項に基づき非公開としたいが，いかがか。 |
| ○各委員 | 異議なし。  |

## 2 プレゼンテーション・質疑

### (1) A団体

- |      |   |
|------|---|
| ○申請者 | (事業計画書の説明)  |
| ○委員  | 利用者からの苦情に対する回答の体制はどうなっているか。   |
| ○申請者 | 本社に報告のうえ、1週間以内に回答することとしたい。  |
| ○委員  | 施設に常駐する管理者は重要な存在と思われるが、どういう方を充てようと考えているか。   |
| ○申請者 | 管理責任者は、弊社の従業員のうち防火管理者の資格を有する者から選定する。事務員については、これから雇用する予定。  |
| ○委員  | 当センターは化学系施設であるが、提出いただいた提案書からは、危険物の管理など化学系施設特有の事態への対応が読み取れない。そのあたりをどう考えているか。                       |
| ○申請者 | 異臭や異音などへの対応は、これまでの弊社の施設管理の経験から可能であると考えている。その他に対応すべきものがあるかどうか、当センターにおいてどのような事態が想定されるかを把握してから検討したい。 |

### (2) B団体

- |      |   |
|------|---|
| ○申請者 | (事業計画書の説明)  |
| ○委員  | 産学連携交流の推進について、実績だけでなく新たな取り組みについて聞きたい。これまでの実績を踏まえ、どのような提案ができるのか。                 |
| ○申請者 | 分析機器室の運営については専門性が高い分野であるので再委託を行っているが、再委託先の専門的な知見を活かし、産学連携交流の推進について新たな取り組みを考えたい。 |
| ○委員  | 分析機器室の利用率向上について、利用促進策は。   |
| ○申請者 | モノづくりフェア等の展示会への出展等により、宣伝活動を強化していく。  |
| ○委員  | 収支予算書に、分析機器室管理のための費用として〇〇(金額)円が計上されているが、その内訳は。                                  |
| ○申請者 | 再委託のための費用である。   |

### (3) C団体

- 申請者 (事業計画書の説明)
- 委員 事業計画書には管理責任者2名と記載されているが、2名が常駐するということか。
- 申請者 2名でローテーションを想定しており、常駐は1名になる。
- 委員 2名によるローテーションの場合、業務に一貫性がなくなるのではないか。
- 申請者 その危険性はあるが、常に責任者がいるということを重視している。
- 委員 経営破綻時の対応についてはどのように考えているか。
- 申請者 指定管理料の範囲内で賄えない場合は自社負担となるが、〇〇(企業名)のグループ会社ということもあり、経営母体はしっかりしている。
- 委員 維持管理費が高いが、グループ企業への再委託を想定しているのか。
- 申請者 グループ企業の評判が良いところへの委託を想定。価格よりも質を重視している。
- 委員 複合機リース料が高額であるが、どのような理由か。
- 申請者 明確な回答ができないが、積算の結果。
- 委員 グループ会社への再委託を考えているとのことだが、地場企業への再委託は考えていないのか。
- 申請者 清掃と警備について再委託することを考えているが、信頼性を重視してグループ企業への再委託を想定している。地場企業への再委託が必須であるならば検討したい。

### 3 選考審査

- 事務局  
では、事前審査の結果をもとに、先のヒアリング及び質疑を踏まえまして、再度評点の見直しやご意見をいただきたいと思えます。
- 委員  
A団体は、光熱費の積算が現状の半額程度。実際にこの金額での管理が可能なのかわからないが、税金を支出する以上、提案金額の低さは評価したい。
- 委員  
B団体については、経験に基づいた新たな提案が欲しいところであったが、実績と同様の提案であったところは残念。
- 委員  
B団体については事業計画書の記述が具体的であり、他団体と差がついていた。グループ企業で地域の活性化を行っているので、そのノウハウを活かし、産学連携交流についても活性化を図る提案を出してほしい。
- 委員  
C団体については提案に具体性がなく、質問への回答もあいまいなものであった。化学系施設の管理運営ができる状況にはないと考えられる。
- 会長  
審査のまとめとして評点の見直しを行う。  
評点を事務局に提出し集計を行い、各委員の評点の平均点を委員会の選定結果としてよろしいか。
- 各委員  
異議なし。
- 会長  
審査の結果、A団体が合計68.6点、B団体が75.1点、C団体が61.4点でよろしいか。
- 各委員  
異議なし。
- 会長  
委員会の合議として、B団体を評点75.1点で指定管理者候補者第1順位と選定し、第2順位に評点68.6点でA団体、第3順位に評点61.4点でC団体を選定する。

# 福岡市ロボスクエア 指定管理者募集要項

平成27年8月

福岡市経済観光文化局

# 目 次

1	募集の趣旨	1
2	管理する施設の概要	1
3	指定管理者の指定の予定期間	1
4	指定管理者が行う管理業務の範囲	1
5	業務仕様書	2
6	管理・運営経費	2
7	応募資格等	2
8	募集	3
9	審査	5
10	指定管理者の指定等	8
11	スケジュール	9

## 1 募集の趣旨

### (1) 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、経費の節減だけでなく住民サービスの向上を図ることを目的とした制度です。

福岡市ロボスクエア(以下「ロボスクエア」という。)の指定管理者の指定にあたり、事業者から管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

### (2) ロボスクエア設置の目的

ロボット及びロボットに係る技術に関する学習支援、展示及び研究開発の支援を行うことにより、市民等の科学技術への理解を促進し、あわせて人材の育成を図るとともに、本市の観光の振興及びロボット関連産業の振興に資するための事業を展開することが、ロボスクエアの設置目的です。

## 2 管理する施設の概要

### (1) 名称

ロボスクエア

### (2) 所在地

福岡市早良区百道浜2丁目3番2号TNC放送会館2階

### (3) 面積

984.13㎡

その他詳細は別紙「業務仕様書」参照。

## 3 指定期間

- ・指定期間：平成28年4月1日から平成29年9月30日まで（1年半）
- ・この期間は市議会での議決により決定します。
- ・管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を解除することがあります。

## 4 指定管理者が行う管理業務の範囲

- (1) 施設の管理に関する業務
- (2) 施設の運営に関する業務
- (3) その他事業を遂行するに当たって必要な業務
- (4) 指定管理者の独自の提案によるもの

※管理業務の範囲の詳細に関しては、別途、業務仕様書に示します。

※管理業務に関して、サービスの向上、業務の効率化、活性化につながる積極的な提案をお願いします。

## 5 業務仕様書

管理の基準、組織体制、管理業務に関する費用・危険負担等、その他の詳細については、別途、業務仕様書に示します。

## 6 管理・運営経費

### ① 管理・運営に関し本市が負担する指定管理料の上限

- ① 平成 28 年度の指定管理料の上限は、62,229 千円（消費税及び地方消費税額を含む）とします。算出根拠は別紙「福岡市ロボスクエア指定管理業務に係る指定管理料の積算（平成 27 年度募集）」（以下、「指定管理料積算書」という。）をご参照ください。
- ② 指定管理料は、指定管理者候補者から提案された金額を基に、上限額の範囲内において、本市と指定管理者候補者との間で協議を行い、市議会の議決を経て決定します。
- ③ 指定管理期間中に指定管理料の金額を変更すべきやむを得ない事情が生じたときは、本市と指定管理者で協議のうえ、指定管理料の変更を行います。
- ④ 指定管理料には、施設維持管理費、人件費、事業費、事務費、修繕費等の全てを含みます。ただし、指定管理者が自身の費用負担、責任で実施する自主事業に係る経費は含んでいません。
- ⑤ 上記指定管理料のうち、ロボット等の備品購入及び施設等の修繕に係る委託料（委託料積算書における 1303 修繕料、1307 工具器具備品費、1310 内装工事費、2509 工具器具備品費（以下「精算費目」という。）に該当する費用）の執行額が、市の承認を得た収支予算額を下回った場合には、不要額について年度末に精算を行い、市に返還するものとします。

一方、いずれかの精算費目のうち、予算額を超えて支出しようとする場合で、支障が生じないと認められる場合には、他の精算費目からの予算流用を認めるものとします。

- ⑥ 翌年度以降の委託料については、毎年度協議を行い協定書で定めます。

### (2) 支払方法

委託料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期及び方法は、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算案に基づき、別途締結する協定で定めます。

## 7 応募資格等

### (1) 応募資格

- ① 法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。
- ② 個人での応募はできません。

### (2) 応募者の制限

団体であっても、次に該当する団体は応募者となることができません。

- ① 福岡市契約事務規則（昭和 36 年福岡市規則第 16 号）第 2 条第 1 項及び第 2 項に規定するもの

- ② 団体（任意団体にあつてはその代表者）が、所得税，法人税，消費税，地方消費税及び本市市税を滞納している場合
- ③ 自らの責めに帰すべき事由により，5年以内に指定管理者の指定の取消しを受けた者
- ④ 団体又はその代表者が，次のいずれかに該当するもの
  - ア 暴力団員が事業主又は役員に就任していること。
  - イ 暴力団員が実質的に運営していること。
  - ウ 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し，又は使用していること。
  - エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結していること。
  - オ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与していること。
  - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していること。
- ⑤ 団体又はその代表者が，指定管理者として行う業務に関連する法規に違反する者として関係機関に認定された日から2年を経過しないもの

## 8 募集

### (1) 主催者及び事務局

経済観光文化局創業・立地推進部新産業振興課

情報エレクトロニクス産業係〒810-8620 福岡市中央区天神1-8-1

T E L : 092-711-4333 F A X : 092-711-4354

メール：[frobot@city.fukuoka.lg.jp](mailto:frobot@city.fukuoka.lg.jp)

### (2) 募集要項の配付

配付期間：平成27年8月24日(月)

### (3) 募集に関する質問の受付

#### ① 質問の受付期間

平成27年8月24日(月)から平成27年9月18日(金)まで  
午前9時から午後5時まで(正午から午後1時の間は除く)

#### ② 質問の提出方法

別紙「質問書」を情報エレクトロニクス産業係まで持参又は電子メールにて提出(FAXは不可)

#### ③ 質問の回答方法

質問及び回答については，質問の受付期間内に随時，本市から回答します。

#### ④ 質問に関する留意事項

ア 質問については，別紙「質問書」を用い，質問事項1問につき1枚としてください。

イ 電話等での質問にはお答えいたしません。質問については，必ず質問書にて行ってください。また，「① 質問の受付期間」外の質問は不可とします。

(4) 応募受付

① 応募書類の受付期間

平成 27 年 8 月 24 日(月)から平成 27 年 9 月 18 日(金)まで  
午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時の間は除く）

② 応募書類の提出方法：応募書類をロボスクエアまで持参，又は郵送（平成 27 年 9 月 18 日(金)午後 5 時必着）にて提出（F A X 及び電子メールは不可）

(5) 応募書類

ア 指定管理者指定申請書（様式あり） 提出部数 1 部

※共同事業体で応募する場合は，代表構成団体及び構成団体が指定申請書を提出するとともに，共同事業体連絡先一覧及び共同事業体協定書兼委任状を提出してください。

イ 事業計画書（様式あり） 提出部数 正本 1 部，副本 7 部（副本は正本の複写可）

a 団体の概要及び事業活動

b 提案内容

1 管理運営方針等

- (1) 施設の目的達成のための基本的な方針
- (2) 正当かつ公平な利用確保の取組

2 ロボスクエアの効用の十分な発揮

- (1) 管理運営の組織及び人員体制
- (2) 利用者の利便性向上の考え方
- (3) 施設の維持管理
- (4) 施設の運営

3 経費節減・収支計画

- (1) 経費節減の取組及び提案金額の妥当性

4 安定的に管理運営を行う能力

- (1) 健全な財政基盤，遂行能力

5 その他市長が必要と認める基準

- (1) 法令遵守の取組
- (2) 安全対策，危機管理
- (3) 業務実績等
- (4) 地元経済への貢献

ウ 応募者に関する書類 提出部数 1 部

a 応募資格誓約書（様式あり）

b 団体の定款，寄附行為，規約その他これらに類する書類

c 団体が法人である場合にあっては，当該法人の登記事項証明書

d 団体のすべての事業に係る指定管理者指定申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書並びに前事業年度の事業報告書及び貸借対照表等の財務諸表

e 団体の役員の名簿（氏名，フリガナ，生年月日）

f 団体の活動実績について記載した書類

g 法人税納税証明書，消費税及び地方消費税納税証明書及び市税に係る徴収金に滞納がないことの証明書

※申請者は、a 応募資格誓約書の⑤に該当しないことを確認するために、市が警察に照会することを承諾するものとします。

※b, d, e, fについては、既存の資料等を提出してください。

※c, gについては、公的な証明書（申請書を提出する日から1か月以内に発行されたもの）を提出してください。

※gについては、納税義務がない場合は、その旨を記載した申立書を提出してください。

#### (6) 応募に関する留意事項

下記の応募関係書類を提出してください。

- ① 指定管理者指定申請書
- ② 事業計画書
- ③ 応募資格誓約書
- ④ 指定管理者申請辞退届

- ・選定委員会の委員、本市職員及び募集関係者に対して、本件選定について不適切な接触を禁止します。不適切な接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。
- ・申請後の代表構成団体の変更及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- ・応募書類は、A4版縦型として提出してください。ただし、公的な証明書については、体裁を問いません。②の事業計画書は、ページ毎にページ番号を採番し、全体で30ページ以内で作成してください。また、提案内容は全て②の事業計画書に記述してください。事業計画書に記載の無い内容は、平成27年10月実施予定のヒアリングの際に提案されても、審査の対象となりません。
- ・提出された書類に虚偽の記載があったとき、応募期限までに必要な書類が揃わなかったとき、その他不正な行為があったときは、失格とします。
- ・提出された書類については、誤字・脱字、名称及び氏名等の形式的な変更を除き、変更することはできません。
- ・応募の際に要する費用は、応募者の負担とします。また、提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。なお、指定管理者の指定について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、応募者が準備のために支出した費用については補償しません。
- ・提出された書類は、福岡市情報公開条例第7条に定める非公開情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報など）を除き、原則公開の対象となります。
- ・提出された書類は、審査を行う場合、指定管理者候補者の選定後に事業計画書等の内容を公表する場合、情報公開する場合その他市長が必要と認めるときには、全部又は一部を使用し、複製することがあります。
- ・応募書類を提出した後に辞退する場合は指定管理者申請辞退届を提出してください。

## 9 審査

### (1) 指定管理者選定委員会による審査

- ・「福岡市ロボスクエアの指定管理者の選定の手続きに関する要綱」に基づき設置された福岡市ロボスクエア指定管理者選定委員会による書類審査及びヒアリング

を実施します。ヒアリングの日程については、平成 27 年 10 月上旬を予定していますが、詳しい日程、場所等については、別途通知します。

(2) 選定基準

指定管理者候補者の選定は、事業計画書等の内容により、次の事項を総合的に考慮して判断します。

- ① 市民の正当かつ公平な利用を確保することができるものであること
- ② ロボスクエアの効用を十分に発揮させるとともに、その管理に要する経費の縮減が図られるものであること
- ③ ロボスクエアの管理を行うために必要な経済的基礎及びこれを的確に遂行するために必要なその他の能力が十分であること
- ④ その他、市長が必要と認める基準

・審査項目、配点は以下のとおりとなります。

大項目	中項目	小項目	配点
管理運営方針等	施設の目的達成のための基本的な方針	設置目的の理解及び方針への反映	5
	正当かつ公平な利用確保の取組	公平性・公共性の担保に対する考え方	5
ロボスクエアの効用の十分な発揮	管理運営の組織及び人員体制	管理運営のための組織構成，配置する人員数，勤務体制，研修実施等の方針	10
	利用者の利便性向上の考え方	利用者の視点・意見を管理運営に反映する仕組み 利用者の苦情等の未然防止と対処方法	5
	施設の維持管理	適切な施設，附属設備，備品・什器等の維持管理	10
	施設の運営	観光の振興に関する事業	10
		学習支援，人材育成に関する事業	10
		ロボット関連産業振興に関する事業	5
		自主事業（工作教室，ショップ運営他）	5
広報，PR方法	5		
経費節減・収支計画	経費節減の取組及び提案金額の妥当性	経費節減への努力，収支予算書等の妥当性	10
安定的に管理運営を行う能力	健全な財政基盤，遂行能力	経営，資産等の状況	5
		的確に管理を行う能力及び体制の有無	5
その他市長が必要と認める基準	法令遵守の取組	個人情報保護，暴力団排除等への取組姿勢	2
	安全対策，危機管理	災害対策や事故防止への取組方法	2
		リスク回避方策	2
	業務実績等	類似施設の管理実績等	2
地元経済への貢献	地場中小企業の活性化や市民の雇用拡大への貢献	2	
合 計			100

※評価の基準等については、別紙「評価項目及び評価基準」をご参照ください。

### (3) 選定結果の通知，公表

- ・選定結果については，応募団体に文書で通知するとともに，本市のホームページに公表します（平成 27 年 10 月中旬から 10 月下旬を予定）。
- ・選定結果の通知後に，資金事情の悪化又は管理体制が整わない等により指定管理者が行う業務の履行が確実でないと認められるとき，著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき等，指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは，指定管理者に指定しないことがあります。

## 10 指定管理者の指定等

- (1) 指定管理候補者との協議指定管理者の指定に向け，選定された候補者と細目等の協議を行います。

### (2) 指定管理者の指定

平成 27 年 12 月の市議会の議決を得て，指定管理者に指定します。

なお，指定管理者の指定について，市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても，応募者が準備のために支出した費用については補償しません。

### (3) 指定管理者との協定の締結

議会の議決をもって指定管理者を指定した後，本市と指定管理者は，業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い，これに基づき協定を締結します。

協定は指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」を平成 28 年 1 月に，年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「実施協定」を平成 28 年 3 月に締結する予定です。

## 11 スケジュール

- (1) 募集要項の配布  
平成 27 年 8 月 24 日（月）
- (2) 募集に関する質問の受付と回答  
平成 27 年 8 月 24 日（月）から平成 27 年 9 月 18 日（金）まで  
午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時の間は除く）
- (3) 応募の受付  
平成 27 年 8 月 24 日（月）から平成 27 年 9 月 18 日（金）まで  
午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時の間は除く）
- (4) 審査・候補者選定  
平成 27 年 10 月上旬
- (5) 候補者選定結果通知・公表  
平成 27 年 10 月中旬から 10 月下旬を予定
- (6) 指定管理者の指定  
平成 27 年 12 月の市議会にて議決
- (7) 指定の告示，基本協定，実施協定の締結  
平成 28 年 1 月から平成 28 年 3 月を予定
- (8) 業務開始  
平成 28 年 4 月 1 日から

## 問い合わせ先

福岡市経済観光文化局 創業・立地推進部 新産業振興課

〒810-8620 福岡市中央区天神 1-8-1

T E L 092-711-4333

F A X 092-711-4354

frobot@city.fukuoka.lg.jp

福岡市ロボスクエア指定管理者

業 務 仕 様 書

平成27年8月

福岡市経済観光文化局

# 目 次

はじめに

I	基本的事項	P 1
1	管理する施設の概要	P 1
2	指定管理者が行う管理運営に関する基本的な考え方	P 1
3	管理の基準	P 1
II	組織体制・業務に従事する者の基準	P 2
III	施設の管理に関する業務	P 3
1	施設の維持管理に関する業務の内容及びその水準	P 3
2	備品・什器維持管理業務	P 5
IV	施設の運営に関する業務	P 7
1	観光の振興に資する業務	P 7
2	学習支援，人材育成に関する業務	P 8
3	ロボット関連産業振興に関する業務	P 10
4	施設の安全，防犯に関する業務	P 10
5	施設の利用許可・料金徴収等業務	P 12
6	ロボット等に関する物品の販売事業	P 13
7	その他関係団体等との連携	P 13
V	その他事業遂行に当たって必要な業務(運営管理業務)の内容とその水準	P 14
1	市との協定の締結	P 14
2	事業資格・業務体制準備業務	P 14
3	事業計画書作成業務	P 14
4	事業報告書等の作成及び提出	P 15
5	市への定期連絡業務	P 15
6	業務仕様・マニュアル等の作成業務	P 15
7	事業評価(モニタリング)業務	P 15
8	関係機関等への協力(市等からの要請への協力)	P 16
9	指定期間終了時の引継業務	P 16
VI	指定管理料	P 16
1	指定管理料の変更等	P 16
2	支払方法	P 17
3	経理及び物品管理の適正化	P 17
VII	自主事業の実施に関する業務の内容及びその水準	P 17
1	事業の企画・誘致業務	P 17
2	自主事業の具体的内容	P 18
VIII	管理運営業務に関する費用・危険負担等	P 18
1	市が費用及び危険を負担する範囲	P 18
2	指定管理者が費用及び危険を負担する範囲	P 18
3	指定の取消等	P 19
IX	その他	P 20
1	公租公課について	P 20
2	光熱水費	P 20
3	文書類の管理	P 20
4	再委託	P 20
5	原状回復	P 20
6	個人情報の取り扱い	P 21
7	留意事項等	P 21

## 福岡市ロボスクエア指定管理者業務仕様書

### はじめに

福岡市ロボスクエア（以下「ロボスクエア」という。）は、平成14年7月に開催されたロボカップ2002福岡・釜山大会を契機として開設。

以後、市民や子どもたちの科学技術への理解を深め、未来の夢を育むとともに、ロボットに関連する研究者や企業関係者の連携をすすめ、産業振興の場所となるよう運営している。

ロボスクエアは今年の7月で開設13周年を迎えたが、この間の「ロボットに会うまち・ふくおか」実現に向けた活動により、国内をはじめ、海外でもその認知度が向上し、年間の来館者は約15万人（うち約1万2千人は海外からの来館者）に達している。

教育施設としても各種工作・プログラミング教室の実施等により子どもたちの科学技術への関心を高めるとともに、理解を深め、ロボカップ関連の学習支援により福岡地区から世界大会への出場者を毎年輩出するなど、その成果を発揮している。

また、インキュベート施設の運営や市内企業等のロボット製品等の常設展示等により、市内のRT関連産業の支援にも取り組んでいるところである。

申請者におかれては、下記ロボスクエアの三つの大きな機能・役割を最大限に発揮できる提案をされるよう期待する。

#### 【ロボスクエアの機能・役割】

- ロボットに親しむ（ロボット体験型集客施設）  
集客施設としてロボットを展示し、ふれあいと認知を図る。
- ロボットを学ぶ（RT（ロボットテクノロジー）に関する教育施設）  
主に小中高校生のロボット技術の学習支援を通じて人材育成を促進する。
- ロボットを創る（RT（ロボットテクノロジー）関連産業支援施設）  
ロボット関連企業と連携し、ネットワーク化を図り、関連企業の支援を行う。

市指定管理者

## I 基本的事項

### 1 管理する施設の概要

#### (1) 名称

福岡市ロボスクエア（以下「ロボスクエア」という。）

#### (2) 所在地

福岡市早良区百道浜2丁目3番2号 TNC放送会館2階

#### (3) 面積

984.13 m<sup>2</sup>

#### (4) 事業概要

ロボット及びロボットに係る技術に関する学習支援、展示及び研究開発の支援を行うことにより、市民等の科学技術への理解を促進し、あわせて人材の育成を図るとともに、本市の観光の振興及びロボット関連産業の振興に資するための事業を行うもの。

### 2 指定管理者が行う管理運営に関する基本的な考え方

(1) 福岡市ロボスクエア条例（以下「ロボスクエア条例」という。）及び同条例施行規則並びに施設管理に係る関係法令を遵守し、ロボスクエアの設置目的に沿った管理運営を行うこと。

(2) ロボスクエアの効用を十分に発揮させるとともに、効率的な運営を行い管理に要する経費の節減を図ること。

### 3 管理の基準

#### (1) 開館時間

午前9時30分から午後6時まで

#### (2) 休館日

① 毎月第2水曜日（1，7，8，12月は除く）

この日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）に当たる場合は、その日後において最初の休日でない日

② 12月31日から1月2日まで

#### (3) 休館日及び開館時間の変更

市長が必要があると認める場合は、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

#### (4) 禁止事項

① 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、ロボスクエアをその設置目的以外に使用することはできない。

② 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

## (5) 遵守すべき法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 福岡市ロボスクエア条例
- ・ 福岡市ロボスクエア条例施行規則
- ・ 個人情報保護法
- ・ 福岡市個人情報保護条例
- ・ 福岡市情報公開条例
- ・ 福岡市会計規則
- ・ 消防法及び関係諸法令
- ・ 福岡市火災予防条例
- ・ 福岡市火災予防規則
- ・ 福岡市暴力団排除条例
- ・ 労働安全衛生法及び関係諸法令
- ・ その他関係諸法令

## II 組織体制・業務に従事する者の基準

### (1) 基本的事項

ロボスクエアの機能を最大限に発揮するためには、人材の確保、適正配置が非常に重要であることを念頭にロボスクエアの管理運営体制を整備すること。

業務全体を把握し、市との連絡調整等を行うロボスクエア運営管理の責任者となる統括責任者を1名配置すること。また、施設及びロボット等の備品の維持管理、修繕、接客等基本協定書、本仕様書記載の業務内容を円滑に遂行するために必要な職員及び業務執行体制を確保すること。なお、想定される職員の業務等は(2)のとおりである。

### (2) 統括責任者の業務等

呼 称	業務に従事する者の基準及び役割
統括責任者	業務全体を総合的に把握し、調整を行うこと。 甲種防火管理者及び防災管理者の資格を有すること。 市の担当職員との連絡調整等を行うこと。 スタッフの研修指導・教育を行うこと。 その他、仕様書に記載の業務を実施すること。
企画運営スタッフ	施設及び附属設備の維持管理及び修繕、連絡調整、使用許可、接客 賓客接遇、経理等管理運営業務全般を実施すること。 ロボット関連イベント等の企画運営を行うこと。 その他、仕様書に記載の業務を実施すること。
事務補助スタッフ	マネージャー及び各スタッフの事務補助を行うこと。 その他、仕様書に記載の業務を実施すること。
フロアスタッフ	来場者へのロボットの説明及びロボットショーを実施すること。 外国人の接客のため、英語、中国語、韓国語に対応できる人材を配置すること。 セグウェイ JAPAN が実施するセグウェイインストラクター講習を受講すること。 その他、仕様書に記載の業務を実施すること。
ロボットの研究・指導員	ロボット関連技術を専攻する大学院生等を配置すること。 ロボット及びロボット技術に関する専門的知識を有し、ロボットパ

	フォーマンスショーのための二足歩行ロボット等へのプログラミング作業を行うこと。 その他、仕様書に記載の業務を実施すること。
モノづくり工房スタッフ	3Dプリンター、レーザーカッター等のデジタル工作機器の利用指導を実施すること。 その他、仕様書に記載の業務を実施すること。

### (3) その他、留意事項等

- ① 職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- ② 職員の勤務体制は、長期にわたり施設の管理運営を円滑に履行する必要があるため、適正な人員を安定的に供給すること。特に市内小中学校の長期休暇期間においては繁忙期となるので、管理運営に支障が出ないような人員配置とすること。
- ③ 職員については、できるだけ継続して従事できる者を配置し、やむを得ず交代する場合は十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。また、業務繁忙期や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、それぞれにおいて十分な要員を確保すること。
- ④ 職員の名簿及び履歴書を市に提出すること。職員の異動があった場合は書類等により報告すること。
- ⑤ その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
- ⑥ 同種の施設管理や運營業務の経験者など、業務に精通した職員を確保するとともに、自己研鑽及び応接態度、案内技術の向上等のため、職員に対して適宜研修、教育を行い、資質向上に努めること。
- ⑦ 統括責任者以外のスタッフについては、役割にとらわれることなく、各スタッフ間でフォロー等ができるよう、柔軟な組織体制、運営体制及び人員体制等を執ること。
- ⑧ 職員の雇用に際しては、福岡市民の雇用拡大に資するものとする。

## III 施設の管理に関する業務

### 1 施設の維持管理に関する業務の内容及びその水準

#### (1) 基本方針

指定管理者は、指定期間にわたって、基本協定書、実施協定書及び本仕様書に示す基準を満たした施設の維持管理を行うこと。

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

- ① 関係法令等を遵守すること。
- ② 施設の環境を安全、快適に保ち、利用者の事故等を未然に防止すること。
- ③ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ④ 合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
- ⑤ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。
- ⑥ 予防保全に努めること。
- ⑦ 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) TNC放送会館との役割分担

ロボスクエアは、TNC放送会館2階のテナントを賃借している施設であり、以

下の施設管理については、TNC放送会館が実施することになっている。

指定管理者は、これらの業務の遂行にあたってはTNC放送会館と協力し、施設の適切な管理運営が行えるよう、日常的に十分な連絡調整を行うこと。また、作業実施の際に関係者が入館、入室することがあるので協力すること。

防火・防災安全点検の際には甲種防火管理者及び防災管理者の資格を持つ者が立ち会うこと。

- ① 環境維持
  - ア 窓ガラス（西側＝ベンチャー工房）清掃
  - イ 害虫駆除（法定）薬剤散布、捕獲器等確認
- ② 電気関連
  - ア 受変電設備停電点検（法定点検）
  - イ 分電盤点検
  - ウ 機械警備点検（カードリーダー点検・清掃）
- ③ 水道関連
  - ア 除害施設水槽清掃
  - イ 厨房排水管洗浄
- ④ 防災関連
  - ア 消防設備点検（法定点検）
  - イ 防火・防災安全点検（法定点検）
- ⑤ 警備関連
  - ア 見回り警備

### (3) 用語の定義

- ① 点検  
建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。
- ② 保守  
建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。
- ③ 修繕  
劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

### (4) 清掃業務

施設の良い衛生環境、美観の保持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者等の支障にならないよう配慮のうえ、清掃業務を行うこと。

- ① 日常清掃  
以下の清掃業務にあたっては、モップ、ハンドモップ等クリーニング用品をレンタルして実施すること。
  - ア 床清掃
  - イ 展示品関連清掃  
適宜、ロボットやロボット展示台等の清掃を行うこと。
  - ウ 机、テーブル、ガラス等  
適宜、汚れを拭き取ること。
  - エ ゴミ処理  
ゴミは毎日収集し、TNC放送会館地下1階にある集積所へ持ち込むこと。
- ② 定期清掃  
以下の清掃は、TNC放送会館が指定する業者と契約のうえ実施すること。

ア 床清掃

週2回以上、開館前に展示紹介フロア、セミナールーム床面の除塵作業、拭き掃除

イ 床面洗浄ワックス塗布

年6回以上、休館日に合わせて展示紹介フロア及びセミナールームの床面洗浄及びワックス塗布。また、年1回以上、事務室及びベンチャー工房前通路、ヒューマノイド工房、ベンチャー工房Cについても実施すること。

ウ 床面ワックス剥離清掃

年に1回、展示紹介フロア及びセミナールーム床面のワックス剥離及び清掃

エ ガラス清掃

展示紹介フロア及びセミナールームのガラス面（内外）の清掃

③ その他

特に定めのない箇所についても適宜、清掃を行い、美観の維持に努めること。また、外部からの視察等により緊急的に清掃が必要な場合についても対応すること。

**(5) 産業廃棄物処理**

共有工房の利用に伴い発生するアルミ、鉄くずなどの産業廃棄物について最低年1回、廃棄物の処理に係る法律に従い、適正な業者による廃棄を行うこと。

**(6) 施設、附属設備の保守、維持管理、修繕業務**

① 業務の対象範囲・内容

指定管理者は、施設の内装、ネットワーク等の附属設備等の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、また、職員が効率的に管理運営業務を遂行できるよう点検、保守、不具合発生時の修繕、市への報告を行うこと。

また、良好な施設環境の維持・向上に資するよう、運営状況に応じて新たな設備等の設置を行うなど必要な措置を講じること。

内装、附属設備の修繕、補修や新たな設備の設置の実施については、事前に市に相談すること。

② 費用

点検、保守、修繕、設備等の新たな設置等に必要な費用については全て指定管理料に包含するものとする。電球等必要な消耗品の補充、在庫管理についても、指定管理料から支出すること。

③ 帰属

指定管理者が、指定管理料により新たに設置した設備等の所有権は市に属する。ただし、リースによるものはこの限りでない。

④ その他

外線電話及び携帯電話、インターネット等ネットワークについては保守契約を締結すること。

**2 備品・什器維持管理業務**

**(1) 業務の対象範囲・内容**

備品・什器維持管理業務の対象範囲は、ロボスクエアに配備されている全ての備品・什器とする。指定管理者は、備品・什器が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう備品・什器の点検、保守を行うこと。

**(2) 備品・什器維持管理の基準**

- ① 備品・什器に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行うこと。また、共有工房に設置している工作機械に関しては専門業者による保守等を実施すること。
- ② 点検に当たっては、備品・什器の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。
- ③ 備品・什器について廃棄する場合には、必ず市に相談すること。
- ④ 高額な修繕費用が必要とされる不具合については、修繕を行うのか廃棄するのか市と協議の上、決定すること。
- ⑤ 備品・什器類の廃棄、修繕についても指定管理料に含まれる。
- ⑥ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する備品・什器の更新は、指定管理料を利用せず、指定管理者の負担によること。

### (3) 備品・什器管理の留意点

- ① 本施設に配備されている市所有の備品・什器については、市は原則として無償で指定管理者に貸与する。それ以外の備品・什器で指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者が調達すること。
- ② 指定管理者が指定管理料により購入した備品・什器等の所有権は、市に帰属する。  
また、ロボスクエアの魅力向上のため、毎年度事業開始前及び市が求めた時期に、ロボット等の備品や什器の調達内容及び予算範囲等を市と協議すること。

### (4) 備品台帳

指定管理者は、備品管理にあたり、市の備品台帳を参考にして、取得年月日、管理番号、品名、分類、受入区分、保管場所等を記載した備品台帳を整備すること。また、備品台帳と現物の整合性を最低、年に1回確認すること。

市所有の備品については、市が貸与する備品台帳で管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳で管理し、市所有の備品と指定管理者所有の備品とが区分できるようにすること。

備品には、管理のためのシールを貼付し、台帳と突合できるようにすること。また、市に帰属する備品については、市指定の備品シールを貼付すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格がおおむね税込み1万円以上かつ、耐用年数が2年以上のものをいう。ただし、職員、委託業者、指定管理者等が日常的に使用する事務机、椅子類については、価格に関係なく備品とする。

### (5) 留意事項

以下のリース契約を締結しているパソコン等の事務機器については、指定管理者が引き継ぐものとし、契約者変更など必要な手続きは指定管理者が実施する。

リース期間が終了した後のパソコン等事務機器の新規調達、リース期間延長の契約については指定管理者が実施するものとする。ただし、事前に調達内容について市と協議しなければならない。

品名	契約期間
東芝デジタルフルカラー複合機	平成27年8月1日から 平成28年7月31日まで
パソコン（デスクトップ：5台、 ノート：32台）	平成27年8月1日から 平成28年7月31日まで
パソコン（デスクトップ：2台）	平成27年8月1日から 平成28年7月31日まで

## IV 施設の運営に関する業務

指定管理者は、施設を円滑に運営するために必要な事務室として、ロボスクエア内の事務所を無償で使用することができる。

### 1 観光の振興に資する業務

本市の観光の振興に資するため、ロボット及びロボットに係る技術（以下「ロボット等」という。）に関する展示、紹介等を行うこと。

年間の来館者数は、16万人超を目標とすること。

また、来館者数が累積200万人に到達した際は、（仮称）来館者200万人突破イベントを実施すること。名称、詳細については、適宜協議するもの。

#### (1) ロボット等の展示、案内・接客

指定管理者は、ロボスクエアの設置の目的及び上記数値目標を達成するために展示紹介フロア等においてロボット等の常設展示を行うこと。

海外からの来館者の利便性向上のため、ロボットの案内文は英語、中国語、韓国語を併記すること。施設利用者に対しては展示しているロボット等について丁寧に説明するとともに、その利便性及び安全性に十分配慮し、公平に接し、また、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

また、他都市や教育機関等による視察等への対応も行うこと。

#### (2) 要望・苦情対応

施設に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告すること。

#### (3) ロボット等展示内容の提案・更新

指定管理者は、ロボット等の展示内容について、施設の利用促進を図るため、利用者アンケート等による要望を踏まえ、適宜、新しいロボット等を購入するなど内容を見直すとともに、更新内容について市に提案し承諾を得ること。

#### (4) ロボットパフォーマンスショーの実施

ロボスクエアのロボットを利用したパフォーマンスショーを平日3回、土日祝日4回、その他視察等が来館した際に実施すること。また、ショーの実施にあたっては、随時、新しい内容を取り入れ、来館者を飽きさせないような工夫を凝らし、集客効果が高いものを実施すること。

#### (5) ロボットイベントの実施

夏休みなどの長期休暇期間中には、市内及び近隣の高等教育機関や研究機関及び全国のロボット関連企業等との連携を図りながら、先端の科学技術を駆使したロボットの紹介やパフォーマンスショーの実施など、大きな集客に繋がるイベントを実施すること。

#### (6) その他集客に繋がるイベントの実施

ロボスクエアが有するロボットを活用したイベント（セグウェイ試乗会等）を定期的に実施すること。

#### (7) 情報の収集、提供

ロボット及びロボット技術に関する資料の収集、情報の提供に努めること。  
新聞を購読し、ロボット等に関する記事の切り抜きを行うこと。

## (8) 広報・プロモーション活動

指定管理者は、ロボスクエア及びロボスクエアが実施する事業に関して、積極的なプロモーション活動を行って、市民等の利用促進、拡大を図ること。

なお、以下の広報媒体・手段を使ったプロモーション活動は必ず実施すること。

- ① ロボスクエアホームページの管理運営  
指定管理者が別途サーバ等を用意しても構わないが、現行のサーバ（福岡市共有）及びCMSを活用し運営することも可能とする。
- ② メールマガジン、FACEBOOK、twitterを活用した広報活動
- ③ チラシの作成、配布  
夏休み、冬休み、春休みに実施する工作教室、ロボットイベントについて紹介するチラシを委託により作成し、市内小中学校等に配布すること。デザイン作成にあたっては、デザイナーに別途依頼すること。
- ④ プレスリリース
- ⑤ 新聞、テレビ取材対応、放映記録等保存
- ⑥ 無料情報掲載紙、旅行雑誌・サイト等への情報提供
- ⑦ 福岡県中学生ロボコン等ロボット関連大会パンフレットへの掲載
- ⑧ 外国人向け観光案内地図「ナウ・マップ」
- ⑨ 国内、海外展示会等でのロボット展示、パフォーマンスショーの実施  
市が主催・共催するイベントや国内展示会等への派遣に係る旅費等は指定管理料に包含される。海外展示会等への派遣に係る旅費等は指定管理料に包含されないが、別途主催者から支給される。  
市以外の自治体が主催するイベント等でのロボットの展示、及び出張パフォーマンスショー実施の依頼があったときについても、積極的に参加すること。  
実施にあたっては、市に相談するものとする。

## 2 学習支援、人材育成に関する業務

ロボスクエアの設置目的である市民等の科学技術への理解を促進し、人材育成を図るためにロボット等に関する教室、講座等を実施すること。

年間の工作教室等受講者数は、6,500人超を目標とすること。

### (1) ロボット等に関する教室、講座の実施

指定管理者は、上記の目的及び数値目標を達成するために、セミナールームやその他の施設を利用してロボット等に関する教室、講座を実施すること。

以下の一覧記載の教室（共催によるものも含む）の開催は必須とする。ただし、主催者側の都合で実施できない場合は、その他、指定管理者の創意工夫による教室、講座等を実施し、学習支援、人材育成に関する業務目的と集客数、工作教室等受講者数の数値目標を達成すること。指定管理者が発案する事業については、指定管理者の自主事業とし、教室等の実施に必要な費用は指定管理料には包含されない。

事業の実施にあたり、その内容及び参加費用については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。

なお、工作教室は原則として事前申込制とし、電話だけでなく、ホームページからも申込、登録ができるようにすること。

#### 【開催必須の教室一覧】

教室名	実施時期・頻度	区別
ロボット塾	4月～、8月～、12月～ 各15回で完了	主催

ライントレースカー工作教室	春, 夏休みの長期休暇期間 年2回	主催
スカベンジャーロボット工作教室	4月, 8月, 12月, 1月 年4回	主催
ざりがにロボット工作教室	夏休み期間 1回	主催
ハイレベルロボット技術者 早期養成講座	夏, 週1回×8週	主催
レゴRCXライントレース プログラミング教室	春, 夏, 冬休みの長期休暇期間 年1回	主催
MINI WAY プログラミング教室	春, 夏, 冬休みの長期休暇期間 年1回	主催
有線ローバーロボット工作教室	夏休み期間 1回(2日間)	主催
自律火星ローバーロボット プログラミング教室	夏休み期間 1回	主催
ロボットアームプログラミング教室	春, 夏, 冬休みの長期休暇期間 回数等は主催者と相談	主催
協賛企業主催による教室	春, 夏, 冬休みの長期休暇期間 回数等は主催者と相談	共催
九州電子流通業協議会(KRP) 主催による教室	春, 夏, 冬休みの長期休暇期間 回数等は主催者と相談	共催
CAMPクリケットワークショップ	春, 夏, 冬休みの長期休暇期間 回数等は主催者と相談	共催
マサノヴァアート工作教室	夏休み期間 1回	共催

## (2) ロボット等に関する大会の実施

- ① 以下の開催必須の大会等について, 関係者と連携のうえ, 必ず実施すること。  
ただし, 主催者側の都合で実施できない場合は, その他, 指定管理者の創意工夫によるイベント等を実施し, 学習支援, 人材育成に関する業務目的と集客数, 工作教室等受講者数の数値目標を達成すること。
- ② その他, 指定管理者が考案するロボット等に関する大会を夏休み等の長期休暇期間中に実施すること。

### 【開催必須の大会等】

大会名	実施時期・頻度	区別
ロボット塾 ステップアップ大会	6月, 10月, 2月 (第3ステージ初回) 年各1回	主催
ロボット塾 春, 夏, 冬大会	7月, 11月, 3月 年各1回	主催
ロボチャレンジ大会	11月 年1回 実施時期は目安 関係者と要相談	主催
火星ローバーコンテスト	8月 年1回	主催
ヒューマノイドカップロボットバトル大会	3月 年1回 実施時期は目安 ROBO-ONE大会の2~3週間前	主催
ロボカップジュニア 福岡ノード大会	12月 年1回 実施時期は目安 関係者と要相談	共催
ロボカップジュニア 九州ブロック大会	1月 年1回 実施時期は目安 関係者と要相談	共催
ロボットスカベンジャー競技九州予選大会	1月 年1回	共催
YOKAロボまつり	時期は主催者と相談 年6回程度	共催

A I B Oパーティ	時期は主催者と相談 年1回	共催
ロボメカデザインコンペ	時期は主催者と相談 年1回	共催

### (3) 市内の大学や高等学校等との連携

本市には、九州大学や福岡工業高等学校をはじめとして、優れた科学教育を行っている大学、専門学校、高等学校等がある。指定管理者は先進の科学教育の場を市民に提供するために、これらの学校、人材との連携を図ること。

また、これらの学校等からのインターンシップ受け入れ要請については、積極的に協力すること。

### (4) 学校の学習支援

指定管理者は、小、中学校等から、学校教育の一環として利用する旨依頼があった場合に備えて、展示物を利用した学校団体用プログラムの作成及び支援をすること。

なお、市内外を問わず、学校団体利用を積極的に受け入れる手段を講じ、学習の場を提供すること。

### (5) 出張講座

村田製作所等ロボット関連企業の協力を得て、市内の小学校に出向き、ロボット等に関する学習支援を行うこと。

### (6) 団体活動の支援

ロボカップジュニア大会に向けての自主的学習を支援するボランティア団体「ふくおか羅針盤」、二足歩行ロボットの愛好家たちの団体「九州ロボット練習会」等ロボスクエアの設置目的に合致した活動を行っている団体に対して、施設の使用許可、備品等の貸し出しなど、その活動を支援すること。

## 3 ロボット関連産業振興に関する業務

### (1) ベンチャー工房の管理に関する業務

ロボスクエアには、ロボット関連のベンチャー企業を育成するためのインキュベーター施設であるベンチャー工房がある。入居者から施設の管理に関する要望等がなされた場合には、一義的に対応すること。また、その内容を市へ報告すること。

### (2) 共有工房の管理

共有工房について、PRすることにより利用促進に努めること。

### (3) 市内企業製品等の展示

市内に所在する RT（ロボットテクノロジー）関連企業や研究機関の振興・発展のため、市と連携を図りながら、市内の RT 関連企業の製品や研究機関が研究中のロボット技術等について常設展示すること。

### (4) モノづくり工房の運営

3Dプリンタやレーザーカッターなどのデジタル工作機器を活用した講座、イベントを行うこと。またモノづくり工房の利用者、利用時間の拡大をすること。

## 4 施設の安全、防犯に関する業務

### (1) 火災等災害及び事故の予防措置

① 利用者の安全確保

ア 火災，災害その他不測の事態に備えてマニュアルを作成し，職員に周知徹底を図ること。

イ 火災等の災害発生時には速やかに来館者を安全な場所へ誘導すること。

ウ TNC 放送会館が実施する避難訓練等に参加，協力すること。

エ ロボスクエアの利用者の急な病気，けが等に対応できるよう事務室等に簡易な医療品等を配置しておくこと。

オ ロボスクエア内で急病人や事故が発生した場合，迅速かつ的確に対応するとともに，必要に応じて消防署等関係機関に連絡すること。また，速やかに市に報告すること。

② 地震対策

ア 緊急持ち出袋の常備

イ キャビネット等の転倒による被害を防止するための措置を講じること。

③ 保険への加入

指定管理者は，利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険，火災保険，機械保険等必要な保険に加入すること。必要となる保険料は指定管理料に含まれるものとし，保険への加入，申請等は指定管理者が行うこと。なお，現在，加入している保険は下記「平成 26 年度ロボスクエア加入保険一覧」のとおりである。乙は，有効期限が切れる前の加入手続きを遺漏なく行うこと。

【平成 26 年度ロボスクエア加入保険一覧】

保険の種類		保険内容
1	施設賠償責任保険 (対人)	ロボスクエア来場者が館内で怪我をした場合。 ロボスクエア所有・管理する設備・用具等で、人が怪我をした場合。
2	施設賠償責任保険 (金属加工)	共有工房の金属加工機械（旋盤・フライス盤・のこ盤・ロボドリル）を使用中に、使用者が怪我をした場合。
3	プロパティガード (企業財産保険)	使用している財物（建物・設備・屋外設備・什器・所有物等）が火災、風災、漏水、事故等で破損・紛失した場合。
4	傷害保険 (工作教室)	工作教室参加者が怪我をした場合。
5	機械保険 (金属加工機械)	共有工房の金属加工機械（旋盤・フライス盤・のこ盤・ロボドリル）を使用し、その機械が故障・破損した場合。
6	一般自動総合車保険 (セグウェイ 2 台分)	セグウェイ乗車中の事故に対する補償

## (2) 防犯

防犯のため、閉館後の各施設の施錠を怠ることがないようにすること。また、TNC放送会館から貸与されるカードキーは紛失等に気をつけ、厳重に管理すること。

## 5 施設の利用許可・料金徴収等業務

### (1) 業務概要

セミナールーム、ベンチャー工房、共有工房の利用申請の受付、利用許可、使用料の減免に関する業務、使用料の徴収、市への納入、報告、利用の制限、許可の取消し等を行う。

なお、収納事務及びそれに付随する関連事務については、指定管理者の業務とするが、別途委託契約を締結する。

### (2) 業務要領（様式は「福岡市ロボスクエア条例施行規則」参照のこと。）

① ロボスクエア施設利用許可・使用料減免申請書（様式第7号）の交付，受付

② ロボスクエア利用許可書（様式第8号）の交付

③ ロボスクエア施設利用取り止め届（様式第9号）の交付，受付

④ 使用料の徴収，調定，納付，還付

#### ア 現金による使用料の徴収

福岡市ロボスクエア条例及び同条例施行規則に定める各施設の使用料（ベンチャー工房専用使用料及びベンチャー工房専用利用者が利用する場合の共有工房等使用料を除く）については、現金による徴収とし、利用者から施設利用の開始までに使用料を徴収の上、市長が指定する金融機関（以下「指定金融機関」という。）に、収納日の翌日（同日が休館日又は指定金融機関の休業日である場合は、その翌日以後の最初の休館日でない指定金融機関の営業日）までに納入すること。受領した現金は確実な方法により保管し、納入の際には、市指定の払込書を利用すること。

#### イ 納付書による納入

##### a ベンチャー工房専用使用料

市指定の払込書兼領収書を作成・交付し、毎月その月の末日までに翌月分を納入させる。

##### b 共有工房等使用料（ベンチャー工房専用利用者が利用した時の使用料に限る）

市指定の払込書兼領収書を作成・交付し、利用した日の属する月の翌月末日までに納入させる。

#### ウ 光熱水費（電気，上下水道料金）

TNC放送会館から毎月請求される光熱水費については面積按分計算の上、ベンチャー工房専用利用者に市指定の払込書兼領収書を作成・交付すること。請求の方法等は上記イに準じる。

#### エ 還付

ロボスクエア条例第12条に規定する使用料の還付が必要になった場合は、市に報告を行い、還付希望者から還付申請書等を受領し、市に提出すること。

#### オ その他

徴収業務に関して必要な現金出納簿等の資料については、別途契約書で定める。

⑤ 許可の取消し等

指定管理者は、許可利用者がロボスクエア条例第9条各号に定める事項に該当する場合には、許可の取消し又は利用を制限することができる。

⑥ 利用の制限

指定管理者は、ロボスクエア条例第 10 条各号に該当する者に対して、利用の制限、入館拒否、又は退館を命じることができる。

### (3) 市主催事業への協力

指定管理者は、市が実施、後援する R T 関連産業振興に関するセミナー等のために施設を利用する場合には、協力するものとする。

## 6 ロボット等に関する物品の販売事業

子どもたちのロボット等科学技術への関心、興味を涵養するとともに、利用者サービスの向上及び本施設の魅力を高めることを目的として、工作キットなどロボット等に関する商品を販売するショップを設置すること。

### (1) 運営費用

当該ショップの運営は、指定管理者の自主事業とし、費用、人員の確保を含め指定管理者の負担、責任で実施するものとし、運営費用は指定管理料に包含されない。

なお、本指定管理業務に係る指定管理料の金額からは、当該ショップの運営により見込まれる収益を控除するので、自主事業として実施する工作教室との連動などにより収益確保に努めること。

### (2) 運営体制

取り扱う商品について詳細な説明ができる専門的知識を有する人員を配置すること。

### (3) 第三者への委託

ショップの運営を第三者に委託する場合には、事前に市による承認を得ること。委託した場合でもショップの運営に関しては、指定管理者が責任を負うこと。

### (4) 事前の協議

販売する物品等の内容（種類・形態）及び料金等については指定管理者が設定すること。ただし、これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市と協議し、承諾を得ること。

### (5) 特別な設備等

ショップの運営に際し、内装工事等を行う場合には、指定管理者の費用負担とし、事前に市の承諾を受けること。また、指定期間終了時には原則として原状に復すること。

### (6) 売上金額等の報告

ショップの売上金額等について毎月月末締めで翌月 10 日までに市に報告すること。

## 7 その他関係団体等との連携

### (1) 全国科学館連携協議会

全国科学館連携協議会に所属し、他の科学館の取り組み等を参考に事業の改善に努めること。また、年会費 1 万円を支払うこと。

### (2) 集客等を目的とした関係団体

#### ① TNC 放送会館テナント会

TNC 放送会館に入居しているテナントで構成される「TNC 放送会館テナント会」に入会し、予算、決算等に係る会議への参加や集客のための取組などへの協力を行うこと。テナント会費については、市が TNC 放送会館に直接支払う。

- ② シーサイドももち関係施設協議会，西部 E まちづくり協議会，SAFnet  
産学官で構成される上記団体に所属し，あるいは連携し，集客等の取組に協力すること。シーサイドももち関係施設協議会については年会費 3 万円を支払うこと。
- ③ その他近隣に所在する市関連施設  
福岡タワー，博物館，福岡市民防災センターなど近隣に所在する市関連施設と連携，協力し集客力向上に努めること。

## V その他事業遂行に当たって必要な業務(運営管理業務)の内容とその水準

指定管理者は，以下の業務を行うこと。

### 1 市との協定の締結

議会の議決をもって指定管理者を指定した後，市と指定管理者は，業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い，これに基づき協定を締結する。

協定は指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「実施協定」を締結する。

#### (1) 基本協定において定める事項

- ① 指定期間に関する事項
- ② ロボスクエアの管理業務に関する基本的事項
- ③ 指定管理料に関する基本的な事項
- ④ 事業報告及び事業評価に関する事項
- ⑤ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ ロボスクエアの施設を毀損した場合の損害賠償等責任分担に関する事項
- ⑦ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑧ その他市長が必要と認める事項

#### (2) 実施協定において定める事項

- ① 当該年度の業務内容及び事業報告の様式に関する事項
- ② 当該年度の市からの指定管理料に関する事項
- ③ その他市長が必要と認める事項

### 2 事業資格・業務体制準備業務

#### (1) 事業資格

指定管理者は，本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許，許可及び認定等を受けていること。また，個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には，当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許，許可及び認定等を受けていること。

#### (2) 業務体制の確立及び業務引継

指定管理者は，本仕様書に定める業務を実施するために必要な人材を確保し，研修を実施すること。

### 3 事業計画書作成業務

指定管理者は，指定期間における年度ごとに，あらかじめ次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し，各年度の前年度の 2 月末日までに市に提出し，その承認を受けなければならない。

- (1) 管理執行体制
- (2) ロボスクエアにおける展示及び催事に関する事業計画

- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) 施設の活用等に関する数値目標（利用者数や利用者満足度など）
- (5) その他市長が必要と認める事項

#### 4 事業報告書等の作成及び提出

##### (1) 月次及び年次報告

指定管理者は、毎月、次に掲げる内容を記載した前月の日報及び月次事業報告書を市に提出すること。また、年度終了後には、4月30日までに次に掲げる内容を記載した事業報告書を市に提出すること。さらに決算終了後には、指定管理者が安定的、継続的にロボスクエアの管理運営業務を実施できる状況にあるかを市が確認するために財務諸表も提出すること。なお、年度の途中において指定管理期間が終了する場合、もしくは指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、30日以内に当該事業報告書を市に提出すること。

- ① ロボスクエアの管理の実施状況
- ② ロボスクエアの利用状況
- ③ ロボスクエアの管理業務に係る経費の収支状況
- ④ 展示及び催物に関する事業実施状況
- ⑤ 数値目標に対する実績値や達成状況及びその分析
- ⑥ その他必市長が必要と認める事項

##### (2) 随時の報告

随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

#### 5 市への定期連絡業務

福岡市役所に備え付けの連絡箱に入っているロボスクエアへの配付物の受取及び必要書類等の受渡を、週1回程度行うこと。

#### 6 業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、指定管理期間中を通じ、適宜、修正、追加等を行うこと。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行うこと。なお、作成及び改定に当たっては、市と協議することとし、作成、改訂したマニュアル等は、市の求めに応じ紙及びデータで市に提出すること。

#### 7 事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

##### (1) 意見交換

指定管理者は、管理運営について利用者の意見を集約し、それを業務改善に反映させる場として、市が設置し、外部委員等で構成するロボスクエア運営評価委員会に参加すること。

##### (2) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

##### (3) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

#### (4) 事業評価等

##### ① 事業評価

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等に基づき、事業評価を実施する。

##### ② 是正勧告、指定の取消等

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行う。また、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、市は指定管理者に対する支払の停止、支払額の減額又は指定管理者の指定の取消などの措置を行うことがある。

### 8 関係機関等への協力（市等からの要請への協力）

(1) 市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

(2) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査、視察等）に対し、協力すること。特に事務監査については、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあるので、その際には対応すること。

### 9 指定期間終了時の引継業務

ロボスクエアは福岡市科学館（以下「科学館」という。）の平成29年10月の供用開始に合わせて、「体験集客」、「教育」機能を科学館に統合する計画である。

指定管理者は、指定期間終了時（当該終了前後の所要期間を含む。）に、科学館事業者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

指定期間終了時の業務の引継ぎは、指定管理者と科学館事業者との間で行うこと。科学館事業者への引継にあたっては、次の点に留意すること。指定管理期間における指定取り消しによる場合も、次の（1）から（5）に沿って次期指定管理者に業務を引き継ぐこと。

- (1) 指定期間終了の4ヶ月前から次期指定管理者に引継ぎが可能な体制を確立すること。
- (2) 引継ぎの際に、通常業務に支障をきたさないようにすること。
- (3) 引継ぎについては、次期科学館事業者を受け入れ、基本的にOJT（On the Job Training）で行うこと。
- (4) 引継ぎ終了後に、指定管理者と科学館事業者の押印が入った引継ぎ完了報告を市に提出し、了承を得ること。
- (5) OJTでの業務引継において発生する人件費については、指定管理者が負担するもの。ただし、科学館事業者が指定管理前に引継ぎを受ける職員の人件費等は、科学館事業者が負担するもの。その他、引継に係る費用については、別途協議するもの。
- (6) 科学館事業者が引継を要望する備品については、ロボスクエア閉館後に引き渡すこと。科学館への備品の運搬・設置は科学館事業者の費用負担により行うもの。

## VI 指定管理料

### 1 指定管理料の上限額

平成28年度 62,229千円（消費税及び地方消費税額を含む）

算出根拠は別紙「福岡市ロボスクエア指定管理業務に係る指定管理料の積算」（以下、「指定管理料積算書」という。）を参照のこと。

#### **(1) 指定管理料の決定**

指定管理料は指定管理者候補者から提案された金額を基に、上記上限額の範囲内において、市と指定管理者候補者との間で協議を行い、市議会の議決を経て決定する。

#### **(2) 指定管理料の変更**

指定管理期間中に指定管理料の金額を変更すべきやむを得ない事情が生じたときは、市と指定管理者で協議の上、指定管理料の変更を行う。

#### **(3) 指定管理料の内容**

上記指定管理料には、施設維持管理費、人件費、事業費、事務費、修繕費等の全てを含んでいる。

ただし、指定管理者が自身の費用負担、責任で実施する自主事業に係る経費は含んでいない。

#### **(4) 指定管理料の精算**

ロボット等の備品購入及び施設等の修繕に係る指定管理料（指定管理料積算書における1303修繕料、1307工具器具備品費、1310内装工事費、2509工具器具備品費（以下「精算費目」という。）に該当する費用）の執行額が、市の承認を得た収支予算額を下回った場合には、不要額について年度末に精算を行い、市に返還するものとする。

一方、いずれかの精算費目のうち、予算額の上限を超えて支出しようとする場合で、支障が生じないと認められる場合には、他の精算費目からの予算流用を認めるものとする。

## **2 支払方法**

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期及び方法は、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算書に基づき、別途締結する実施協定で定める。

## **3 経理及び物品管理の適正化**

### **(1) 経理規定の整備**

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

### **(2) 口座の管理**

指定管理料による管理運営の収支と自主事業の収支は各々個別の専用口座及び帳簿類で管理するものとする。

### **(3) 物品管理**

収入印紙、切手、TNC放送会館駐車場駐車券等の物品は出納簿を作成し、適正に管理すること。

## **VII 自主事業の実施に関する業務の内容及びその水準**

### **1 事業の企画・誘致業務**

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自ら

の企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。

事業の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理料を充ててはならない。

事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。事業実施に当たり、当該年度の事業計画から内容等を変更する場合は、市と調整を行い承諾を得ること。また、毎年度末には実施報告書を提出すること。

事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

- ・ 本施設の設置目的に適合すること。
- ・ 市が本施設の使用を求める日程や開催必須となっている大会等の開催日以外の使用とすること。
- ・ 自主事業による施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。

## 2 自主事業の具体的内容

### (1) 工作キット等を用いた工作、プログラミング教室

本仕様書「IV 施設の運営に関する業務 2 学習支援、人材育成に関する業務 (1)ロボット等に関する教室、講座の実施」参照

### (2) ロボット等に関する物品の販売事業

本仕様書中「本仕様書 IV 施設の運営に関する業務 6 ロボット等に関する物品の販売事業」参照

### (3) ロボキャッチャー（二足歩行ロボットを利用したアミューズメント機）の維持管理

ロボキャッチャーの利用料収入により、景品、メダルの補充をすること。

### (4) その他

本施設の特徴を活かした、本施設の設置目的達成に効果的な事業実施に努めること。

## VIII 管理運営業務に関する費用・危険負担等

### 1 市が費用及び危険を負担する範囲

#### (1) 施設の大規模営繕費

増改築する場合や内装等を大幅に変ずる修繕等は、市が行う。

#### (2) 業務内容の変更

市の要請により管理運営業務内容を変更する場合に伴う費用が、当初の指定管理料を大幅に超える場合は、市の負担とする。

### 2 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

(1) 協定、業務仕様書及び提案書に従って行う管理運営業務に関し、協定に定める指定管理料以上の費用がかかっても、市は当該費用の補填は行わない。また、協定等に定めのない指定管理者の発案による新たな業務についても同様とする。

(2) ロボスクエアの施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者によって発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償する。

(3) 建築物、附属設備、備品等の修繕及び設備等の新たな設置については、指定管理

料に含まれる修繕費等により、指定管理者が行う。

- (4) 施設、機器の不備又は管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者に対する損害については指定管理者が負担する。
- (5) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。
- (6) 事故等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかにその状況及び対応内容を市に報告すること。

### 3 指定の取消等

- (1) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。
- (2) 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者との間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合には、市はその指定を取り消すことができる。

(市と指定管理者のリスク分担等)

項 目		市	指定管理者
募集手続	募集要項（仕様書等）の誤りや不備に基づき必要となった費用又は損害	○	
	応募費用に関するもの		○
法令変更	指定管理者制度にかかる法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	○	
	上記以外の法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	両者協議	
税制変更	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○
	上記以外の税制度の新設・変更	○	
許認可	事業の実施にあたって自治体が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害	○	
	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害		○
第三者賠償	自治体の帰責事由により第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）	○	
	指定管理者の帰責事由により市又は第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）		○
	上記以外の理由により、第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む。）	両者協議	
管理運営業務の変更・中止等	自治体の指示や議会の不承認の他、自治体の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害	○	
	指定管理者の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害		○
	上記以外の理由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害。（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	両者協議	
施設等損傷	自治体の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害	○	
	指定管理者の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害		○
	上記以外の理由に基づき被った市が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	○	

	上記以外の理由に基づき被った指定管理者が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）		○
性能	指定管理者が実施する業務内容が自治体の要求水準に達しないことに伴う費用、損害		○
物価・金利変動	物価変動や金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
	急激な物価変動や金利変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加又は収入の減少	両者協議	
原状回復	指定期間満了時又は指定の停止時における現状回復にかかる費用		○
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
環境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動など）	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○

## IX その他

### 1 公租公課について

事業所税等の公租公課は全て指定管理者の負担とする。

### 2 光熱水費

施設の運営、管理上必要となる光熱水費（電気、上下水道料金）は、市がTNC放送会館の請求に基づき、ベンチャー工房専用利用者の面積按分による負担及び時間外空調費を除き、直接支払うものとするが、指定管理者においては、省エネルギーに努め、当該費用の節減に努めなければならない。

### 3 文書類の管理

指定管理者は、本施設の運営管理業務の実施に伴って引継・作成・受理した文書、図面、記録類について、汚損、紛失のないよう適切な方法で分類保存・保管し、指定管理者が変更となった際にはきちんと引継ができる状態にしておくこと。

また、個人情報に記載されている文書等の管理には細心の注意を払うこと。

文書類の管理の詳細（保存対象、保存期間等）については、別途実施協定書に定める。

### 4 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、市からの文書による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に委託内容、委託業者名、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に対して文書にて届け出て、委託前に承認を受けること。再委託先からさらに再委託（以下「再々委託」という。）を行おうとする場合も同様の取扱とする。なお、原則、再々委託先から先の委託は認めない。

募集要項の応募者の制限事項に該当する企業等に再委託及び再々委託することはできない。

また、再委託にあたっては、地場中小企業への優先発注に努めること。

### 5 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合若しくは指定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を指定管理者の負担において原状に復して引き渡さなければならない。

## 6 個人情報の取り扱い

### (1) 関係法令の遵守

指定管理者は、管理を通じて取得した個人に関する情報の取り扱いについては、福岡市情報公開条例及び福岡市個人情報保護条例の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (2) 協定での規定

個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、基本協定で定めるとおり遵守すること。

## 7 留意事項等

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合には市と指定管理者が誠意を持って協議の上、決定するものとする。

## 6. 福岡市ロボスクエア指定管理者 第1回選定委員会 議事録

開催日時：平成27年8月10日（月）15：20～16：05

開催場所：ロボスクエア セミナールーム

出席者：長田 正 委員  
坂本 好夫 委員  
辻 卓則 委員  
(事務局 谷, 古賀, 早田)

15：20～15：30

- 事務局より委員の紹介, 趣旨説明
- 意見・質問等なし

15：30～15：40

- 事務局より, 議案1「次期指定管理者の選定方法について」の説明

15：40～15：50

- 意見・質問等

委員 現在の指定管理者に変更して, 来館者が約8%増とのことだが, 増えた理由はなにか。

事務局 パンフレットのサイズ拡大や, 小学校への広告配布など主に広報に注力したことが大きいと聞いている。

委員 福岡市科学館に移転後にロボスクエアは残るのか。

事務局 福岡市科学館については, 現在, 事業者を募集しているところであり, 福岡市科学館の募集要項, 要求水準書には, ロボスクエアの名称を使ったコーナーを設けることを記載している。また, ロボット関連大会についても引き継ぐように記載している。

委員 ロボスクエアの体験集客と教育機能については福岡市科学館に移管統合するとのことだが, 福岡市科学館に移管しない, ロボット関連産業振興機能については今後どうするのか。

事務局 市で持っている別のインキュベート施設と統合などが考えられる。

委員 委員会としては非公募で進めることは問題ないと考えるが如何か。

委員 異議なし。

15:50～15:55

○事務局より、議案2「募集要項、業務仕様書について」の説明

15:55～16:05

○意見・質問等

委員 来館者200万人突破イベントについて、200万人はいつ到達するのか。

事務局 平成27年3月末時点で177万人であり、年間16万人程度来館者がくると想定すると、平成28年度には200万人に到達する見込み。

委員 積算費用については、どのように計算しているのか。

事務局 平成26年の実績を基に算出している。

委員 工作教室の稼働率はどのくらいか。

事務局 数字は抑えていないが、ほぼ毎回定員いっぱいの募集がある。

委員 子どもの理系離れが進む中、この仕様書の進め方で業務を進めることはよいと思う。また産業振興と、集客、教育機能の方向性が異なるため、将来の機能の分離は合っていると思う。

事務局 それでは募集要項、業務仕様書については加筆修正なしでこのまま進めていくこととします。

委員 異議なし。

## 福岡市ロボスクエア指定管理者 第2回選定委員会 議事録

開催日時：平成27年10月9日（金）16：30～17：30

開催場所：ロボスクエア セミナールーム

出席者：長田 正 委員  
岩橋 松次郎 委員  
坂本 好夫 委員  
辻 卓則 委員  
(事務局 谷, 古賀, 早田)

16：30～16：40

- 事務局より委員の紹介，趣旨の説明
- 意見・質問なし

○事務局より，法人等事業情報を公にすることにより，当該法人の権利，競争上の地位，その他正当な利益を害するおそれがあり，また率直な意見の交換若しくは意志決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるため，非公開で実施する旨の説明

- 異議なし

16：40～17：15

- 株式会社コングレからプレゼンテーション

- 質疑

委員 科学未来館等の他の施設との連携について具体的な実績を教えてください。

申請者 科学未来館にはフロアスタッフ中心に年に一回出張しており，科学未来館の接客業務の準備，実際の業務を視察している。また年に3回，市内において接客マナーを中心に集合研修を行っている。

委員 随時研修を実施している，と計画書に記載があるが具体的には何をしているのか。

申請者 スタッフが入れ替わる際に，現場に入る前の座学研修と現場でのOJTの研修を実施している。

委員 新しいロボットを導入するときの基準はあるのか。

申請者 どのようなロボットか必要か情報を集めて，予算を見ながら福岡市と相談しながら決めている。

委員 アンケート回収率がよくないようであるがアンケートは日本語だけの対応か。英語版があるといいのでは。

申請者 日本語だけの対応である。外国語対応は前向きに対応していきたい。

委員 車いす利用者のための具体的な方策はなにか。

申請者 館内に車いす専用の通路はないが、イベント時には車いすが通れるように、横幅 120 cm以上の通路を確保したり、通路にモノが飛び出さないようにする等の対応をしている。またステージショーの際にも、状況に合わせてレイアウトを変更している。

委員 計画書では、前年より経費を減額しているが、主に減らしたところは何か。

申請者 ほとんどの経費は必須事業で構成されており大きく減らせるところはないため、各項目を少しずつ見直して経費削減に取り組む計画である。

委員 ユニバーサルデザインに関して、例えば聴覚障がい者、視覚障がい者が来られた場合はどういう対応をするのか。

申請者 工作教室においては、付き添いの方も座れるように場所は確保している。仮に当日に参加者から聞こえない等のご意見があった場合は、スタッフが付き添って対応する。視覚障がい者が来られた場合は、触って反応が返ってくるパロやかぼちゃん等のロボットを案内している。

委員 ロボット1体1体カルテを作成しているとのことだが、ショーの最中に急に動かなくなったときの対応策は。

申請者 ロボットの状態を見ながらどのショーをするのかを事前に決めているが、本番中に倒れたり、動かなくなる時がある。その時には、フロアスタッフが臨機応変に対応し、残ったロボットでショーを楽しんでもらえるように演出している。

委員 産業支援に関しての具体的な方策は何か。

申請者 モノづくり工房のデジタル工作機器はすぐに使えるものではないため、専任のスタッフを置いて指定した時間で対応しているが、今後はこの利用時間の拡大を図っていく。

委員 企業の方の利用を増やすような方策は何かあるか。

申請者        まずはロボスクエアが持っている機材は何があって何ができるかを周知していきたい。

委員            できるだけ触れられるロボット，体験できるロボットを増やして，障がい者の方にも楽しんでもらえるものを増やしてほしい。

17：15～17：20

○事務局にて評点の集計

17：20～17：30

○委員からの講評

委員            いろいろなところで管理運営をしているので安心できる。

委員            他の様々な施設の実績があり評価できる。

事務局        他に意見，質問がなければ，各委員の意見を参考に，現行指定管理者を候補者として選定を進めることでよろしいか。

委員            異議なし。