

(案)

福岡市産学連携交流センター
指定管理者業務仕様書

令和 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	1
3	指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	1
4	指定管理者が行う管理業務の範囲	3
5	管理の基準	7
6	事務所及び事務用備品の提供	10
7	管理業務に従事する者の基準	10
8	管理業務に関する費用・危険負担等	11
9	協定	15
10	指定管理料及び経理等	16
11	引継ぎ	16
12	監査	16
13	その他	17

1 管理する施設の概要

(1) 施設名称

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 及び福岡市西区九大新町 5-5

(3) 施設面積

敷地面積 8,220 m² (1号棟 4,000 m²、2号棟 4,220 m²)
 延床面積 5,916 m² (1号棟 2,417 m²、2号棟 3,379 m²、分室 120 m²)

(4) 構造 鉄骨造 2階建

(5) 施設内容

基幹研究室	13 室	(1号棟：7室、2号棟：6室)
レンタルラボ	20 室	(1号棟：10室、2号棟：9室、分室：1室)
レンタルオフィス	12 室	(1号棟：12室)
商談室	3 室	(1号棟：2室、2号棟：1室)
交流ホール	(1号棟：1箇所)	
分析機器室	(2号棟：1箇所)	
会議室	(2号棟：1箇所)	等

(6) 開館日 平成 20 年 4 月

(1号棟：平成 20 年 4 月、2号棟：平成 25 年 10 月、分室：令和 7 年 4 月)

2 指定管理者の指定の予定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 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、指定管理者の指定を解除することがあります。

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。）及びセンター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。
- (4) 新型コロナウイルス感染症を含む、感染症対策を考慮した施設の管理運営を行うこと。

《 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
- ・ 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律 及び関係諸法令
- ・ 労働安全衛生法 及び関係諸法令
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 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。
 - ・共用部におけるWi-Fiの通信環境を確保すること。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・共用部に製氷機を設置すること。
- ③ 市との連絡調整
- ④ 来客受付・視察者対応
- ⑤ 施設利用者から使用料の徴収及び市への納入
- ⑥ 入居者から水道光熱費の徴収等
- ⑦ 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
- ⑧ 入居者の使用施設における特別設備設置・既存設備変更に関する申請の受付、設置・変更内容に関する確認、退去時における原状回復義務の履行確認等
- 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
- ⑬ ホームページの制作および更新業務
- ⑭ AED（自動体外式除細動器）本体、付属品及び消耗品の設置および維持管理、AED使用の教育・訓練

(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 5 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。

- ・ 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

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ エアコンプレッサー保守点検
 - 定期点検（年 1 回）、故障時対応
- ・ 分析機器保守点検
 - 日常点検、故障時対応
- ・ 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。）

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) 産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化の推進に関すること
- ① 産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化の推進、センターにおける活動の広報等の推進に関する支援(例：センターにおける活動の広報等を目的としたセミナーや、ビジネス相談会等のイベント開催等)を行うこと。
また、福岡市民や地場企業向けに広くセンターを認知してもらう取り組みを行うこと。
 - ② 各入居者等の事業段階に合わせた適切な支援(例：人材獲得、マーケティング、会社設立、ビジネスマッチング、資金獲得、販路拡大等)を行うこと。
 - ③ 大学発の技術やイノベーションの早期事業化を通じた、地域エコシステム形成を促進する支援を行うこと。
 - ④ センターや入居者の活動等について定期的に情報収集を行い、ホームページやソーシャル・ネットワーキング・サービス(SNS)等の広報媒体の管理運営を通じた効果的な情報発信を行うこと。
- (4) 指定管理者の提案によるもの
- ・ 提案書（今回の公募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) その他業務に関すること
- ・ 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、翌月の 10 日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 管理の基準

(1) 関係法令の遵守及びセンターの設置目的に沿った管理

- ・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

- ・センター条例及びセンター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・新事業事務室をいう。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。
- ・ 会費などを徴収するイベント等を実施する際は、市と事前に協議すること。
- ・ 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、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及び個人情報の保護に関する法律の規定により、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・コミュニティマネージャー等

- ・ 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。)
- ・ 市の他施策や企業、他関係機関との連携等、産学連携交流の推進及び各入居者の事業段階における支援を行うコミュニティマネージャー等を1名配置すること。コミュニティマネージャー等は利用者に対するメンタリングや、様々な研究開発の実用化や事業化の支援を行うコミュニティとネットワークを持って利用者と繋ぐなど、利用者の成長を促進することが出来る人物を選定し、4-(3)に記載の業務を行うこと。なお、コミュニティマネージャー等の選定や配置日数、体制に際しては、市と協議の上決定すること。

(2) 技術員

- ・ 技術員については、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。
- ・ 技術員を1名以上配置し、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・視察等の対応を行うこと。

- ・ 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。

本市は、指定期間中にモニタリングを実施する。なお、評価にあたり、指定期間内に2度(令和9、11年度を予定)、有識者・専門家等からなる評価委員会による評価を行う。

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。)を提出すること。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る。

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る。

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る。

⑤ インセンティブ・ペナルティ

次期指定管理者選定の評価において、指定期間中のモニタリングの評価結果を反映（加点 または減点）するインセンティブ・ペナルティ制度を導入する。加点または減点する点数は、次期選定時の評価の満点に加減点の率（年度ごとに最大 2 %、最低 - 2 %。指定期間中の総計で最大 5 %、最低 - 5 %）を乗じて算出する。

リスク分担表

<対象となる範囲>

管理運営業務の実施に伴うリスク

<文言の定義>

○経費・・・管理運営業務の実施に伴う支出

○収入・・・管理運営業務の実施に伴う収入（指定管理料、利用者負担金等）

○「リスク内容」の「指定管理者」は指定管理者から委託を受けた第三者を含む

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		福岡市	指定管理者
募集手続	公募に関して市が公表した資料（募集要項等）の誤りや不備に基づき必要となった費用又は損害	○	
法令等変更	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	
	消費税の変更に伴う指定管理料（市委託料）の増減	○	
許認可	事業の実施にあたって市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	市の帰責事由により第三者に与えた損害	○	
	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		○
	上記以外の理由により、第三者に与えた損害	両者協議	
管理運営業務の変更・中止等リスク	市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。（不可抗力を除く）	両者協議	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な事象（この表において「不可抗力」という。）による管理運営業務の変更、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		○
	不可抗力による市が所有する施設・設備・備品等の損害	○	

	不可抗力による指定管理者が所有する設備・備品等の損害		○
施設等損傷	市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		○
	第3者の帰責事由により被った市が所有する施設・設備・備品等の損害	○	
	第3者の帰責事由により被った指定管理者が所有する施設・設備・備品等の損害		○
利用者	指定管理者が行う管理運営業務に対する苦情等		○
安全対策	不審者の侵入など利用者の安全を脅かす事象に対する対応・対策		○
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		○
環境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動・有害物質の排出等）	○	
	指定管理者が行う管理運営業務に起因する環境問題（騒音・振動・有害物質の排出等）		○
性能	指定管理者が実施する業務内容が市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	
需要変動	利用者数などの需要変動による収入の減少		○
	募集時の想定を超える外的要因に基づく大規模な需要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原状回復にかかる費用		○
終了手続	指定管理期間の満了時又は指定取り消し等、管理運営業務の終了時の手続に関する諸費用の発生		○

※ 両者協議としているリスク分担や協定締結時に想定していないリスクが発生した場合、その他リスク分担方法に関する疑義が生じた場合についての協議方法は次のとおりとする。

- (1) リスクが発生又は発生するおそれを確認した側から速やかに相手方に報告を行う。
- (2) 報告後、市及び指定管理者は速やかに、リスクへの対処方法、想定される経費の増加、収入の減少、損害について協議を行う。リスクへの対処後、後日精算を行う場合は、精算時期や方法などを記載した文書（覚書など）を交わす。
- (3) リスクへの対処方法などについて市と指定管理者の間で協議が整い次第、速やかに基本協定書や実施協定書などの変更を行う。

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 総則的事項

- ア 管理業務の基本的項目(指定の期間、施設の概要等)
- イ 収入及び経費の考え方
- ウ 実施協定の締結
- エ 許認可に関する事項
- オ 維持及び修繕
- カ リスク分担、損害賠償、保険の付加 など

② 管理運営業務に関する事項

- ア 公正かつ透明な手続
- イ 指定管理者の責務
- ウ 管理運営業務の範囲等
- エ 施設使用の考え方
- オ 備品等の管理・使用
- カ 文書の管理・保存、情報公開
- キ 自主事業に関すること など

③ 指定管理料に関する事項

- ア 指定管理料
- イ 指定管理料の支払方法
- ウ 経理の明確化 など

④ 指定期間の終了

- ア 原状回復義務等
- イ 指定の取消し等
- ウ 指定の辞退等 など

⑤ 不可抗力

- ア 不可抗力 など

⑥ その他

- ア 公租公課の負担
- イ 秘密保持
- ウ 個人情報の取扱い
- エ 暴力団排除に関すること など

(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

- ・ 令和 8 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。
- ・ 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。
- ・ 修繕費及び備品購入費、分析機器室管理に要する費用は、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する。
- ・ 修繕費及び備品購入費、分析機器室管理に要する費用の金額は、毎年度、協定書で定める。
- ・ 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

- ・ 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 創業推進部 創業・大学連携課
(福岡市役所本庁舎 14 階)

〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目 8 番 1 号

T E L 092-711-4344

F A X 092-733-5748

sogyodaigaku.EPB@city.fukuoka.lg.jp