

長浜バ イオインキュベーションセンター管理運営業務

仕 様 書

令和 8 年 9 月

長浜市産業観光部商工振興課

目 次

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
2	施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
3	法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
4	休館日及び開館時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3
5	管理運営業務に関する基本的な考え方・・・・・・・・	P 3
6	業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 5
7	自主事業に関する業務基準・・・・・・・・・・・・・・・・	P 8

添付資料

別表「長浜バイオインキュベーションセンター施設維持管理業務仕様一覧」

1 目的

本仕様書は、長浜バイオインキュベーションセンターの管理運営業務を指定管理者が行うにあたっての管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 長浜バイオインキュベーションセンター
- (2) 所在地 滋賀県長浜市田村町 1 2 8 1 番地 8
- (3) 施設の設置目的 バイオ関連分野の創業及び事業化を支援し、産業の振興を図ることを目的とする。
- (4) 施設の構造 鉄筋造金属板葺き平屋建
- (5) 面積 敷地面積 5652.21 m²、建築面積 1625.20 m²
- (6) 開設年度 平成 18 年 4 月 1 日
- (7) 施設内容

施設内容	面積 (m ²)
研究室 A タイプ × 1 室	7 8 . 0
研究室 B タイプ × 1 1 室	6 0 . 0
研究室 C タイプ × 4 室	5 1 . 5
研究室 D タイプ × 1 室	1 8 0 . 0
共同利用室	2 8 . 1
情報交換コーナー	3 1 . 4
経営支援室	2 9 . 3
商談室 × 2 室	1 4 . 3、1 1 . 1
事務室	5 9 . 6
屋外駐車場	6 6 台分
ロビー	6 7 . 2
便所 (男、女、多目的)	各 4 6 . 2
湯沸し室 × 2 室	3 . 9
廊下	2 0 6 . 3
倉庫	2 . 2

3 法令等の遵守

長浜バイオインキュベーションセンター (附帯設備を含む。以下「管理施設」という。) の管理運営にあたっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号)
- ② 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号)
- ③ 長浜バイオインキュベーションセンター条例 (平成 18 年条例第 126 号)
(以下「センター条例」という。)
- ④ 長浜バイオインキュベーションセンター管理規則 (平成 18 年規則第 110 号)
(以下「センター規則」という。)

- ⑤ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 長浜市情報公開条例（平成 18 年長浜市条例第 17 号）
- ⑦ 長浜市行政手続条例（平成 18 年長浜市条例第 22 号）
- ⑧ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ⑨ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の職員の雇用に関する法令等

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

休館日は、毎週土曜日及び日曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日）及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(2) 開館時間

開館時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を変更することができる。

5 管理運営業務に関する基本的な考え方

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- ① センター条例及びセンター規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- ② 管理施設の設置目的に従った適切な管理運営及び効果的な事業展開を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- ④ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑦ 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

さらに、本市におけるバイオ関連分野の創業及び事業化を支援し、産業の振興を図るため、次のとおり施設の管理運営を行う。

I 研究開発型企业向け研究施設（以下「研究室」という。）入居企業の処遇

開館時間等にかかわらず、研究室入居企業については、当該施設の専用使用を許可したものであるから、1 年 365 日、24 時間いつでも使用できることを想定し対応すること。

なお、センター入口と研究施設棟（研究室、共同利用施設）への入口は、入居者のみで時間外でも入退出が可能なように I D カード、各研究室の入口は I D カード及び暗証番号でのセキュリティーシステムを導入している。

II 運営努力

施設運営について、経費の削減に努め効率的な運営を図りつつ、バイオ関連分野の創業や事業化を支援する当該施設の目的に添うよう、支援体制の構築や最新情報の収集、地元企業等の交流連携を図り第2創業に結びつくなど、創意と工夫をもって施設運営及びバイオ産業関連の普及啓発等に努めるものとする。

Ⅲ センターへの入居に関して

ア 入居許可：センター条例第7条に基づく、研究室への入居の許可は市長が行うものであり、指定管理者にその権限はない。ただし、経営支援施設及び共用施設への入室許可や使用許可は、日常の支援・相談事業や管理業務の中で、指定管理者が実施する。

イ 入居審査事務：入居申請書の受付および、入居審査会の開催および議事進行は、指定管理者が実施する。

Ⅳ センターの利用の制限

センター条例第14条第2項に基づき、指定管理者は共用施設及び経営支援施設の使用を制限し、又は停止することができる。なお、センター条例第14条第1項に基づき市長が入居の許可等を取り消すにあたっては、指定管理者の意見を聞く場合がある。

Ⅴ 運営管理に伴う人員の配置および資格について

管理運営業務を実施するため必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置してください。

ア 指定管理者は中小企業・小規模事業者等に対し、税務、金融及び企業の財務に関して専門性の高い支援を行うための知識や支援経験が必要であり、国の認定経営革新等支援機関の認定を受けているもしくは同等の能力があること。

イ 次のaからgの業務を実施するインキュベーションマネージャー（（社）日本ビジネス・インキュベーション協会の認定者（IM：インキュベーションマネージャー）もしくは当該認定者と同等以上の能力を有する者）を1名又は2名配置してください。（本件業務の全部又は一部について第三者に委託する必要があると判断した場合は、市と協議の上、再委託することができる。）

- a 研究開発助成制度等の紹介あつせん
- b 法務、財務、マーケティング等の経営ノウハウの提供
- c 研究開発機関の人材、ビジネスパートナー、試験研究施設等の紹介あつせん
- d ビジネスプランのブラッシュアップ、資金調達のサポート
- e 新規入居企業の探索
- f 地域企業に対する新事業創出の支援
- g 上記支援内容の市への報告等

ウ 人員の定数等はありませんが、施設の運営管理に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。また、指定管理者において各種専門家のネットワークを構築し、市経済界との連携・調整を図りながらバイオ産業の振興発展に努めてください。

エ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識等の習得に努めてください。

オ インキュベーションセンターという施設の特性を踏まえ、10年を超える入居

企業については、事業化に向けた進捗や課題、今後の見通し等を整理し、早期に当該施設から地域に独立させていくよう努めてください。

併せて、本市に相応しい新たな企業の開拓と入居の促進に努めてください。

指定管理者には、入居企業の新陳代謝の促進と、インキュベートによる新たなイノベーションを期待します。

VI その他

ア センターへの入居に係る補助金交付業務のなかで、補助金の交付決定および支払以外の業務は指定管理者が行うこと。

イ 長浜サイエンスパーク運営協議会に係る業務に関しては、指定管理者が行うこと。

6 業務の内容

(1) センター条例第 19 条各号に掲げる事業の実施に関する業務

ア バイオインキュベーションセンターの施設及び設備の維持管理に関する業務

イ 第 4 条に掲げる事業に関する業務

ウ 第 4 条に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

また、条例第 4 条には、下記の事業が定められています。

(i) 研究施設の提供

(ii) 共同利用研究機器等の設置

(iii) 研究開発助成制度等の紹介あっせん

(iv) 法務、財務、マーケティング等の経営ノウハウの提供

(v) 研究開発機関の人材、試験研究施設などの紹介斡旋

(vi) 地域企業に対する新事業創出の支援

(vii) バイオ産業振興に係る普及啓発及び情報提供

(2) 管理施設の維持管理に関する業務

管理施設の維持管理業務については、次のアからウを基本とし、業務内容や頻度等の詳細については、別表「長浜バイオインキュベーションセンター施設維持管理業務仕様一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理計画の作成等

保守管理計画を作成し、定期的に点検を行うこと。

(イ) 建築物の保守管理（屋外施設や植栽等を含む。）

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

(ウ) 建築設備等の保守管理

建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備 等）その他設備は、日常点検及び法定点検並びに必要な修繕を行い、初期の性能を維持すること。

a 日常点検

日常点検は、日常的に設備の運転監視、巡視を行い、施設を安全かつ衛生的に

維持するために行う点検をいう。

b 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

(エ) 備品等の保守管理

a 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品台帳の管理を行うこと。

なお、滅失、き損等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

b 消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(オ) 植栽の管理

敷地内の樹木、植え込み、芝生については、剪定、施肥、除草、殺虫剤の散布等を行い、美観を保つこと。

イ 清掃・保守警備業務

(ア) 清掃業務（除雪作業・外溝を含む。）

管理施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

また、除雪は、原則として指定管理者が行うものとする。冬季には敷地内の凍結に注意し、必要により凍結防止剤の散布等を行うとともに、降雪があった場合は、施設における除雪作業を行い、敷地内における安全確保、事故の防止に努めること。

a 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

b 留意事項

貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(イ) 保安警備業務

指定管理者は、保安警備業務における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所があった場合については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うこと。

ウ 危機管理業務

(ア) 危機管理体制の整備

指定管理者は、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、管理施設の危機管理体制を整備し、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

(イ) 防火管理者の設置

防火管理者を定め、防火管理者選任届等を消防署に届け出ること。

(ウ) AED の設置

管理施設には AED を 1 台以上設置し、指定管理者が適切な維持管理を行うこと。

また、AED を適切に使用できる職員を常時 1 人以上配置すること。

(3) 指定管理者の業務

研究室への入居許可決定を除き、日常の施設・備品等の利用許可権限を有する。施設の利用許可にあたっては、当該センターがバイオ関連の創業や事業化の支援施設という目的に添って、入居企業の研究開発業務ができるだけスムーズにいくよう行うこと。施設の利用に係る具体的な事務は次のとおりとする。

- ア 研究室及び共同利用施設への入退室の管理・利用状況把握
- イ 共同利用備品（コピー機、製氷器等）の使用許可・管理
- ウ 経営支援室及び商談室の使用及び入室許可
- エ インキュベーションマネージャーによる経営相談等の実施の可否決定
- オ 利用や相談の停止、取り消し決定
- カ 相談等に要した資料代等実費の収受
- キ トラブル等への対応

施設の運営にあたっては、利用者の立場に立った親切丁寧な対応を心がけ、要望や苦情、トラブル等が発生した場合は迅速に処理すること。

指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに市へ報告すること。

ク 駐車場の管理

施設利用者以外の駐車は認めないものとし、不審車両等が放置されることのないようにすること。

ケ 関係機関との連絡調整等

随時、国・県・市・市域の経済団体・地元企業・長浜バイオ大学・関係機関との連絡調整を密にし、産学官民の連携を図るとともに、本市産業経済の振興に積極的に取り組み協力してください。

(4) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、センター条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。利用料金を改定するときも同様とする。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに 3 か月を越える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金と同じ金額で利用料金を設定する場合は、市の承認後速やかに周知を行うものとする。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

利用料金は、特別な場合を除き前納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して、市と協議の上定めること。

ウ その他

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用するので、指定管理者は利用料金を直接収入として収受し、施設の管理運営費に充てるものとする。

指定管理者は、入居企業から各研究室の利用料金以外に、市長と協議の上、施設の

共益費を徴収することができる。

(5) その他市長が必要と認める業務

ア 意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。

イ 広報業務

指定管理者は、ホームページ、チラシ等を作成するなどして、施設のPRや情報提供に努めること。

長浜バイオインキュベーションセンターに関する情報の収集や提供については、市と連携して実施するとともに、長浜バイオインキュベーションセンターに関する様々な問合せにも対応すること。

ウ その他

利用者が火気を使用する場合や、施設周辺における混雑が予想される場合には、消防署、警察署長、関係機関に対する届出を行うこと。

7 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、「6 業務の内容」に掲げる業務のほか、事前に当市の承認を得て、自ら企画・提案を行い事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、施設及び設備を使用して事業を実施する場合は、使用料相当分を施設の収入として計上しなければならないこと。また、行政財産の目的外使用を伴う場合は、当市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用料条例（平成18年長浜市条例第74号。以下「目的外使用料条例」という。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

管理施設で実施できる自主事業は、次のとおりです。

① 教室事業

指定管理者は、市が実施する教室以外に、教室を企画し、料金を徴収して実施することができること。なお、企画内容については、実施する時間帯、料金、事業内容等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。施設を利用する場合は、他の利用者の利用の妨げにならないよう、開催頻度、開催時期について、配慮すること。

② 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、イベント時等に飲食の販売等を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、事前に保健所等に必要な手続を行うこと。

③ 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品の販売等（自動販売機を含む）を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、自動販売機等に係る電気代等については、指定管理者の負担とし、当該実費相当分を施設収入として計上すること。

④ その他の事業（市が認めた内容に限る。）

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、イベント等の事業を行うことができること。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨等から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得る必要があること。

別表

長浜バイオインキュベーションセンター施設維持管理業務仕様一覧

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物の保守管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/週
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	2回/年
建築設備等の保守管理	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検（高圧受電設備、非常用予備発電装置の保安管理）	1回/月
	空調設備保守点検	吸収式冷温水機、冷却塔、冷温水ポンプ、それらの自動制御機器の保守点検	6回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
	排水設備保守点検	排水設備点検	1回/週
	排水水質分析業務	排水分析	1回/月
	ガスヒートポンプ保守点検	エアコン点検	随時
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
植栽の管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	随時
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃除機がけ	随時
		床面ワックスがけ	1回/年
		ガラス磨き上げ	1回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレットペーパー・石鹸水補給、ドア拭き掃除	随時
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ	随時
	ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	随時
	廃棄物処分業務	廃棄物処分業務	随時
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時
保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	セキュリティ設備保守	セキュリティ設備点検	随時

※当該センターは、公共上下水道、電気は関西電力、ガスはプロパンガス