

## 千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者業務仕様書

千葉県かずさインキュベーションセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容等細目的事項については、この仕様書に基づき実施するものとする。

### 1 研究開発室等の提供

- (1) センターへの入居は、入居を希望する企業等を公募し、応募企業等の研究内容等を審査した上で入居を決定する。
  - ア 公募は、原則として、随時募集を行う。
  - イ 入居を希望する企業等の審査に当たっては、学識経験者、産業界、産業振興関係機関（県産業振興課、県企業立地課、県産業支援技術研究所、(公財)千葉県産業振興センター）により組織する「入居審査委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、審査する。
  - ウ 委員会での審査は、千葉県かずさインキュベーションセンター設置管理条例、千葉県かずさインキュベーションセンター管理規則等の規程を遵守して行うこと。
  - エ 委員会での審査結果を踏まえて、入居の可否を決定し、応募企業等に利用の承認・不承認を通知する。
  - オ 委員会の事務局は指定管理者が行い、委員に対する謝金等、委員会開催に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (2) 入居時の事務として、入居に係る説明、鍵の貸出、研究室の改造承認等を行う。
- (3) 入居企業等から駐車場の利用申込があった場合、利用目的等を確認し、速やかに利用の承認・不承認を通知する。
- (4) 利用終了時の事務として、原状回復検査及びこれに伴う県への報告、鍵の受領を行う。

### 2 入居企業支援

- (1) 入居企業等の相互交流や、入居企業等と県内企業等との交流・連携の機会を設けて共同研究や事業の拡大を図るため、県内企業のネットワーク（千葉県バイオ・ライフサイエンス・ネットワーク会議等）と連携して、セミナーへの相互参加や共同開催等を指定管理者の創意工夫で行う。
- (2) 入居企業等が抱えている経営・技術等の課題を解決するため、入居企業のニーズを把握し、必要に応じて（公財）千葉県産業振興センターや同センターが設置しているチャレンジ企業支援センター等の支援スキームを活用しつつ、専門家派遣などにより高度な企業支援を創意工夫して実施する。
- (3) 入居企業等からの相談対応を行う。専門的な相談については、必要に応じて大学・研究機関と連携して支援を行う。
- (4) 入居企業等の販路拡大を目的に、紹介パンフレットの作成・配布や、必要に応じて商談会・展示会等への出展等を行う。
- (5) 入居企業等に対して、経営状況や研究開発の進捗、要望等を確認するため、年1回以上ヒアリングを行う。なお、ヒアリングに当たっては、県の職員が同席する。
- (6) その他、指定管理者の創意工夫で、入居企業の支援のための事業を行うことができる。
- (7) 入居企業支援に関する各種事業は、原則として協定に基づく事業計画書により行う。

### 3 入居企業の誘致

センターへの入居企業等の誘致促進のため、必要に応じて、企業訪問、セミナーの開催、県の企業誘致イベント（企業誘致セミナー等）や交流会等を通じ誘致活動を行う。

### 4 広報業務（施設の視察・見学等への対応）

- (1) センターへの入居企業等の誘致促進や、県内企業等への周知等により連携を促進し、共同研究等の創出を図るために、県と連携して、パンフレットの作成、インターネット（ホームページ等）やメディアを活用した広報活動を行う。
- (2) 企業等が施設の視察・見学を希望する場合、施設の案内を行い視察等に協力する。

### 5 施設及び設備の維持管理業務

- (1) 別添「施設・設備維持管理業務仕様書」に基づき、センターの施設、設備、備品等を良好な状態に維持し、入居者の快適な研究環境を整えて、常に円滑なサービスの提供を行う。
- (2) 緊急事態に対しては、一刻も早い初動体制が重要であり、的確・迅速に対応するために、緊急事態発生時に対応する専任職員を指定し、対応マニュアルを定める。

### 6 窓口業務等

- (1) 窓口業務の執務時間は、原則として平日の9時から17時までとする。ただし、県が必要と認める場合は、両者の協議により変更することができる。
- (2) センター内に設置された事務室において、電話や来訪者対応等の窓口業務を行う。
- (3) 各種文書等の收受、発送を行う。
- (4) センターの掲示板の管理を行う。
- (5) センターの会議室の予約管理を行う。

### 7 研究開発室及び駐車場使用料の徴収業務

- (1) センターに係る研究開発室等使用料を徴収するものとし、その額及び納入期限等は使用料及び手数料条例（昭和31年千葉県条例第6号）の規定に従う。
- (2) 千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）第58条に基づき、県と徴収事務委託契約を締結し、調定（変更）、請求、収納、県への払込み、県への報告、帳簿の整理等を行う。

### 8 光熱水費の支払及び徴収業務

電気使用料金については、いったん指定管理者が施設全体分を支払い、入居企業の個別使用分を検針の上徴収する。上下水道料金並びにガス料金については、共用部の使用分のみを支払う。

### 9 地域への貢献

かずさアカデミアパークの立地企業や支援機関で構成する協議会等に参加し、美化活動や交流事業等に積極的に参加する。また、物品・役務の調達を地元事業者に発注する等、地域

振興に貢献する。

## 10 経営管理業務

### (1) 事業計画書、報告書の作成業務

ア 年次事業計画書の提出（毎事業年度、前年度の2月末日までに県に提出）

内容：管理運営体制、管理業務の概要及び実施時期、収支予算等

イ 月次業務報告（毎月終了後10日以内に県に報告）

内容：管理運営に関する報告、実施した事業の内容及び実績等

ウ 年次事業報告書の提出（毎事業年度終了後2月以内に県に提出）

内容：管理業務の実施状況、施設の利用状況、収支決算等

### (2) モニタリング

施設利用者から施設運営に関する満足度アンケートを毎年1回実施し、評価結果をもとに自己評価、業務改善を行い、その結果を県に報告する。また、施設利用者からの意見は必要に応じて随時収集し、月次業務報告等により県に報告する。

### (3) 連絡調整業務

県と指定管理者による施設の管理運営に関する連絡調整会議を定期的開催し、施設管理に関する報告を行う。

### (4) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行う。

## 11 かずさ環境協定に関する業務

### (1) 環境保全対策協議会の運営（年2回）

センター利用者で構成する協議会を開催し、各報告書類の評価承認と環境保全への取組を推進する。

### (2) 環境保全対策書の作成（年2回）

センター共用部及び入居企業からの報告を取りまとめ、前年度環境保全対策実施状況報告書（6月）、次年度環境保全計画書（3月）を作成する。

### (3) 水質・土壌検査業務

センターが排出する排水水質及び施設付近の土壌検査を行う。項目等の詳細は別添「施設・設備維持管理業務仕様書」を参照のこと。

### (4) その他

関係指導機関による立入調査等の受入れ、指摘事項対応、入居（予定）企業への指導助言を行う。

## 12 職員体制

(1) 業務の実施に当たっては、十分な能力及び技術を有する職員を、施設及び設備の維持管理業務を含め、延べ1.7名以上配置する。

(2) 配置職員のうち1名以上は、センター内に設置された事務室に常駐する。

(3) 配置する職員の中から、業務全般を統括する者を選任し、業務管理・職員管理や県との連絡調整を適切に行う。

(4) 各業務に従事する職員に対して必要な研修を行い、その資質向上を図る。

### 1 3 県との連携・協力

指定管理者と県は、四半期毎に打合せを行い、指定管理の状況や事業の進捗確認及び企業支援や誘致等における効果的な連携方策について協議することとする。また、指定管理者は、センターの管理・運営のために必要な書類等について、県から提供の依頼があった場合は速やかに対応する。

### 1 4 その他留意事項

指定管理者が負担することとなる主な経費等について、過去の実績額は以下のとおり。

(1) 施設の修繕

20万円未満の修繕 概ね年間14件、110万円（過去3ヶ年の平均）

(2) センターの光熱水費

概ね年間330万円（令和4年度）

（入居企業負担分を差し引いた後の指定管理者が実際に負担する額）