

ソフトピアジャパンセンター及び
県営住宅ソピア・フラッツ

指定管理業務仕様書

令和元年6月

岐阜県商工労働部産業技術課

目 次

第 1	仕様書の趣旨	1
第 2	管理運営に関する基本方針	1
第 3	指定管理者が行う管理の基準	
1	基本的事項	1
2	利用時間及び休業日等	2
3	法令等の遵守	3
4	地域連携	4
5	近隣地域への対応等	4
6	障がいのある利用者への配慮	4
第 4	指定管理者が行う業務内容	
1	業務の範囲	5
2	管理運営体制の確保	5
第 5	業務内容の細目及び県が求める業務水準	
1	本施設の維持管理に関する業務	6
(1)	本施設の維持管理に関する基本的な考え方	6
(2)	設備等管理業務	7
(3)	清掃業務	8
(4)	環境衛生管理業務	9
(5)	保安警備業務	10
(6)	植栽管理業務	10
(7)	駐車場・駐輪場管理業務	11
(8)	設備等保守点検等業務	12
(9)	特定建築物定期点検業務（建築基準法第 1 2 条）	19
(10)	施設及び設備の修繕	19
(11)	備品の管理	20
(12)	防火管理	21
(13)	防災管理	21
(14)	自衛消防組織の設置（消防法第 8 条の 2 の 5）	22
(15)	施設の安全管理業務	22
(16)	ソピア・フラッツに関する維持管理業務	23
2	センターの使用の許可等に関する業務	25
3	センターを利用する者への便宜の供与に関する事	28
4	センターの利用の促進に関する事	32
5	ソピア・フラッツの入居申込等に関する事	33
6	ソピア・フラッツの入居及び明け渡しの手続きに関する事	34
7	ソピア・フラッツの家賃収納に関する事	34
第 6	自主事業の実施	34
第 7	その他の業務	
1	指定管理業務に付随する業務	35
2	関係団体との連携、連絡調整等	36
3	県への報告等	37
4	県との連携等	38
第 8	指定管理業務に係る経理等	
1	指定管理料の額	38

2	県への納付	.....	38
3	経理に関する留意事項	.....	39
第9	留意事項		
1	業務の引継ぎ等	.....	39
2	災害時の施設利用	.....	39
3	その他	.....	40

第1 仕様書の趣旨

この仕様書は、「ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツ指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）」を補完するものとして、募集要項「第2 募集内容」に定める、指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容及び具体的な方針を示すものです。

申請団体は本仕様書を満たすかぎりにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができますが、その際には関係法令等の規定、募集要項の諸条件を満たすものとします。

第2 管理運営に関する基本方針

ソフトピアジャパンセンター（以下「センター」という。）は、技術開発室等のIT関連企業のオフィスビルとしての機能と、会議や研修会、セミナーや商品展示などに利用できる会議室やホールを備えているセンターのランドマークである本館（以下「センタービル」という。）、大垣市との合築施設で、3、4階部の技術開発室を有する第1別館（以下「アネックス」という。）、100室のインキュベートルームとIT研修・実習施設（全国マルチメディア専門研修センター）を併せ持つ第2別館（以下「ドリーム・コア」という。）、宿泊施設やIT企業向けオフィスなどが一体となった複合施設である第3別館で構成される複合的産業支援施設です。

この施設の特長を活かし、地域の生活・産業等の情報化を推進するとともに、情報産業の育成を図るソフトピアジャパンエリアの中心施設として、センター指定管理者と岐阜県（以下「県」という。）が共同し、情報科学芸術大学院大学及び公益財団法人ソフトピアジャパン（以下「財団」という。）などとも連携して、質の高いサービスを提供するとともに、入居促進を図り、同エリアの発展に貢献することを基本的な運営方針とします。

また、賃貸住宅である県営住宅ソピア・フラッツ（以下「ソピア・フラッツ」という。）は、第3別館と一体的に構成された建物で、自ら居住するために住宅を必要とする県民に対し、住宅を賃貸することにより、県民生活の安定に寄与することを目指し、質の高いサービスを提供することを基本的な運営方針とします。

なお、第3別館及びソピア・フラッツの総称を以下「ワークショップ24」と、センター及びソピア・フラッツの総称を以下「本施設」と表記します。

【留意事項】

本施設は、センタービル、アネックス、ドリーム・コア及びワークショップ24の1～7階（県営住宅用設備を除く）を情報産業施設として産業技術課が、ワークショップ24の8～10階を県営住宅として住宅課が所管しています。また、県は、センター内に大学施設として情報科学芸術大学院大学を設置しています。

本仕様書で「県」は産業技術課又は住宅課を示し、情報科学芸術大学院大学は「IAMAS」と表記します。また、指定管理者が所管する施設を使用する産業技術課及び住宅課以外の県の所属を「県機関」と、IAMAS、県機関及び行政財産の使用許可を受けて入居している法人等を「入居団体等」と表記します。

第3 指定管理者が行う管理の基準

1 基本的事項

指定管理者は、以下の事項に留意のうえ、業務の実施にあたってください。

- (1) 本施設が公の施設であることを認識のうえ、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の者に有利又は不利となる対応をしてはなりません。
- (2) 本施設の設置目的に沿った運営を行うこととし、県、IAMAS及び財団と連携して施設の効用を

最大限に発揮して利用者サービスの向上を図ってください。

- (3) 利用者の安全・快適な利用確保のため、関係法令等を遵守して適切な施設管理に努めてください。
- (4) 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めてください。
- (5) 従業員の雇用にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、雇用・労働条件への適切な配慮を図ってください。

2 利用時間及び休業日等

(1) ソフトピアジャパンセンター

ソフトピアジャパンセンター条例（平成8年岐阜県条例第49号。以下「センター条例」といいます。）第14条第1項第1号及び第2号に規定する次の時間及び日とします。

ア 利用時間及び休業日

(ア) 利用時間

- ・一般貸出施設及び第1駐車場は、午前9時から午後9時30分までとします。
- ・入居施設（技術開発室、インキュベートルーム）及び第2駐車場は、終日利用とします。
- ・宿泊施設は、午後3時から翌日午前10時までとします。

(イ) 休業日

12月29日から翌年の1月3日までとします。

(ウ) 利用時間の変更等

指定管理者は、あらかじめ県の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休業し、若しくは休業日に業務を行うことができます。

イ 利用の制限

指定管理者は、センター条例第14条第1項第3号の規定により、センターの管理に当たって必要があると認める場合には、あらかじめ県の承認を得て、センターの利用を制限してください。

ウ 利用料金

センターの利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）は、センター条例第6条第1項の規定により、指定管理者の収入となります。

利用料金は、センター条例及びソフトピアジャパンセンター条例施行規則（平成8年岐阜県規則第43号。以下「センター施行規則」といいます。）に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ県の承認を得て決定します。当該利用料金の額及び納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を整備し、これを遵守して利用料金の收受を行ってください。また、利用料金を変更する場合は、その都度、県と協議を行い、承認を受ける必要があります。

センター条例第7条第4項の規定により、公益上その他特別の理由があると認める場合には利用料金を減免することができますが、当該減免による減収分について、別途補てん等の措置は行いません。

なお、利用料金の減免については、利用料金規程中に減免基準を定めることとしますが、別添「ソフトピアジャパンセンター条例及び同条例施行規則の運用方針」条例第7条関係各項に定める利用については、引き続き適用してください。この減免による減収分についても、別途補てん等の措置は行いません。

(2) ソピア・フラッツ

- ア 賃貸住宅施設のため、終日利用です。
- イ 家賃は指定管理者の収入となりません。

3 法令等の遵守

(1) 関係法令等

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他行政関係法令
- イ センター条例、センター施行規則、岐阜県県営住宅条例（昭和39年岐阜県条例第22号。以下「県営住宅条例」という。）、岐阜県県営住宅条例施行規則（昭和36年岐阜県規則第6号）その他県が定める要綱、要領等
- ウ 岐阜県公契約条例（平成27年岐阜県条例第21号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働関係法令
- オ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、その他施設（設備を含みます。）の維持管理又は保守点検に関する法令
- カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、遺失物法（平成18年法律第73号）など業務の実施に伴い関連する法令
- キ その他関係法令等

(2) 個人情報保護

岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第11条の2第2項の規定により、本施設の管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために指定管理者が講ずべき必要な措置として、個人情報保護規程を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行ってください。

(3) 守秘義務

指定管理者が行う本施設の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。指定期間終了後も同様とします。

(4) 情報公開

岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）第25条の2第1項の規定により、同条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する本施設の管理に係る情報の公開に関し当該指定管理者が講ずるよう努めるものとされる必要な措置として、情報公開規程及び申出等の窓口設置など情報公開体制を整備し、当該情報の適正な公開を行ってください。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者が本施設の管理に係る業務において作成し、又は取得した文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいいます。）を含みます。）については、岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）に準じて文書管理規程を整備し、適正な管理及び保存を行ってください。

また、指定期間の終了時には、県の指示に従って、当該文書を県に引き渡してください。

4 地域連携

業務の実施に当たり次の視点での地域連携に努めてください。

(1) 県産品の優先的な使用

本施設の管理運営に当たり物品等の調達を行う場合には、必要に応じて地元関係団体と連携するなどして、県産品の優先的な使用に努めてください。

(2) 県内企業の優先的な活用

本施設の管理運営に関わる取引に当たっては、県内企業あるいは事業者を優先して活用するように努めてください。

(3) 障がい者、高齢者及び地域住民の積極的な雇用

本施設の管理運営に当たり従業員を雇用する場合には、次の視点に留意してください。

ア 障がい者、高齢者の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、障がい者や高齢者にとって無理のない業務を精査したうえで、積極的に障がい者や高齢者を雇用するように努めてください。

イ 地域住民の積極的な雇用

従業員の雇用に当たっては、地域住民を雇用するように努めてください。

(4) 環境への配慮（環境の保全）

ア 業務実施に当たっては、県が運用する岐阜県庁環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めてください。

イ 業務実施におけるエネルギー使用に関しては、岐阜県庁環境マネジメントシステムに関する環境配慮活動手順書を確認し、これを順守してください。

ウ エネルギー使用量について、岐阜県庁環境マネジメントシステムに従い、集計及び報告を行ってください。

エ その他、環境の美化等も含めて、環境保全に積極的に配慮した業務運営を行ってください。

5 近隣地域への対応等

本施設はソフトピアジャパンエリアの中心施設として、本施設の利用者のみならず、このエリアの分譲地に立地する企業及び団体（以下、「立地企業」といいます。）とも良好な関係を維持し親密な交流を促し、更なる同エリアの発展と情報産業の振興を目指す施設管理運営に積極的に取り組んでください。また、立地企業及び県との間で建築協定（別添：「ソフトピアジャパン建築協定書」及び「ソフトピアジャパン環境形成マニュアル」参照）が締結されていることから、エリア全体として調和のとれた街並み形成、維持に十分配慮して設備管理を行ってください。

また指定管理者は、ソフトピアジャパンの賑わいを創出することを目的とした「ソフトピアジャパン四季の回廊」推進委員会（事務局：大垣市）の構成員及び「ソフこい祭り」実行委員会の事務局を担当します。本事業について、原則として現行の指定管理者から引き継いで実施をお願いします。

地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識して誠意をもって対応し、また、周辺施設（大垣市情報工房、大垣市総合体育館など）と協調を図り、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組んでください。

6 障がいのある利用者への配慮

障がいのある利用者に対して、障がい者差別につながる行動や発言は厳に慎むとともに、正当な理由

なく、障がいを理由として、サービスや各種機会の提供を拒否または制限する、あるいは、障がいのない人に対しては付さない条件を付けるなど、不当な差別的取扱いをしてはいけません。

また、個々の場面で、障がいのある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

これらのことは、平成25年に制定された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（略称は障害者差別解消法）」において、行政機関の法的義務として定められており、行政機関からの業務受託者として指定管理者においても法令遵守が必要です。詳しくは県ホームページで公表している「障がいのある方への配慮マニュアル」を確認してください。

その他、センターを身体障がい者が利用する場合において、身体障害者補助犬法に基づき、身体障害者補助犬を同伴することを拒んではなりません。

第4 指定管理者が行う業務内容

1 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を実施してください。

- (1) 本施設の維持管理に関すること。
- (2) センターの使用の許可等に関すること。
- (3) センターを利用する者への便宜の供与に関すること。
- (4) センターの利用の促進に関すること。
- (5) ソピア・フラッツの入居申込等に関すること。
- (6) ソピア・フラッツの入居及び明け渡しの手続きに関すること。
- (7) ソピア・フラッツの家賃の収納に関すること。
- (8) その他本仕様書に定めること。

2 管理運営体制の確保

(1) 総括責任者等の配置

本施設の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県へ報告してください。この場合、統括責任者と業務責任者の兼務は可としますが、複数の業務責任者を兼ねることはできません。なお、統括責任者及び業務責任者を変更した場合は速やかに県へ報告してください。

(2) 要員の配置

本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあってください。また、業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とするとともに、法令等による資格を必要とする場合には、各有資格者を選任してください。

(3) 許認可等の取得

本施設の管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。なお、個々の業務について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必要な免許、許可、認可等を受けていることが必要となります。

(4) 従業員研修の実施及びマニュアルの作成

業務に従事する者は、自身が常に利用者サービスの向上に関心を持つとともに、県民ニーズ等の把握に努め、県民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えることが求められます。

そのため、本施設の管理運営を行う人的体制を整備するに当たっては、従業員一人一人の資質・能力を向上させるための研修を実施するとともに、従業員の育成及び運営に必要な事項を定めたマニュアルを作成し、実行してください。

第5 業務内容の細目及び県が求める業務水準

1 本施設の維持管理に関する業務

本施設の各施設をより良い状態に保つために第1「基本的な運営方針」を踏まえ、以下の業務を行ってください。

ただし、アネックスのうち県専有部分並びに共有部分については、別途締結する「ソフトピアジャパン・アネックスと大垣市情報工房との複合施設の運営管理に関する協定書」に基づき、大垣市が指定する大垣市情報工房指定管理者へ建物保守・維持管理を再委託してください。

(1) センターの維持管理に関する基本的な考え方

- ア 関係法令等を遵守して業務を実施してください。
- イ 指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正後の規定に基づき業務を実施してください。
- ウ 入居団体等に係る施設設備の維持管理業務は、別添「維持管理業務の入居団体等との分担について」のとおりとします。ただし、これに区分されない維持管理業務は、施設の一体的管理の観点から原則として指定管理者が行ってください。
- エ 業務には専門的な知識、技能、資格を有する者をあて、個別業務毎に定める仕様と同程度以上の管理水準を維持して、安全・快適かつ効果的・効率的な施設管理を実施してください。
- オ 長期的な視野を持って適切に施設を維持管理するよう努めることとし、予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つよう努めてください。
- カ 施設等管理費の低減を図るため、新たな管理手法等について積極的に取り組んでください。
- キ 業務実施場所は整理整頓、清掃を行うとともに、関係者以外立ち入り禁止の措置や計器・機器の監視等により安全衛生管理及び災害、公害、盗難その他事故等の防止に努めてください。
- ク ゴミ等の放置、落書き、その他いたずらがないよう管理に十分注意してください。
- ケ 保守点検や定期清掃における作業時間やその方法については、利用者に迷惑がかからないよう配慮するとともに、必要に応じて書面通知、事前協議を行ってください。
- コ 業務に従事する者の服装は業務にふさわしいものとし、業務履行中は名札をつけるあるいは身分証明証を携行するなどしてその身分を明示するようにしてください。また、安全確保のため必要に応じて保護具を着用してください。
- サ 業務に用いる測定器・工具等は指定管理者が準備し、使用してください。ただし、業務対象設備の付属品として設置されているものは使用できます。また、測定機等の規格に指定があるものは、指定された規格品を使用してください。
- シ 業務履行により設備や建物等に汚損若しくは損傷を与える恐れがあるときは、適切な方法で養生するとともに、汚損若しくは損傷を与えた場合には速やかに現状に復してください。
- ス 設備等の不具合や故障又はその発生の恐れがあることを発見した場合は、その原因を究明し速やかに応急措置や修繕など適切な対処を行ってください。
- セ 定期点検や保守管理業務を行った後は、速やかにその結果等を記録し保存してください。
- ソ 更新期限切れや劣化等が確認された消耗品や部品等の更新、交換及び補充等については確実に実

施することとし、この場合に用いる消耗品等は原則新品としてください。

タ 重大あるいは大規模な修繕が必要となった場合あるいは一般貸出施設の利用者（以下「施設利用者」という。）、入居施設の利用者（以下「入居企業等」という。）の従業員等や業務従事者の安全に影響を与える事故が発生した場合等は県に報告し、その指示に従うようにしてください。

（２）設備等管理業務

関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努めるとともに省エネルギー化を図り、施設設備を２４時間日常的に維持管理し、施設機能を保ち、利用及び入居環境を常に快適な状況に維持してください。

ア 業務内容

（ア）一般管理業務

- ・設備機器台帳を作成し、点検履歴等を記録し、保管してください。
- ・電力、ガス、水道水等の消費記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間中保管してください。
- ・官公署の検査、定期の点検整備及び工事の打合せ並びに立会い等を行ってください。
- ・運転及び点検により発見した故障、不具合箇所、要修理個所の報告、修繕に係る意見具申をしてください。

（イ）運転・監視・記録業務（電気設備、機械設備、中央監視設備）

- ・運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視するとともに、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。
- ・設備の保全を図るため必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行い、記録を行ってください。

（ウ）建設物付帯設備等管理業務

- ・スクリーン、ロールブラインド等の建設物付帯設備についても、必要な点検、整備、修理等を行ってください。

（エ）消耗品、備品等の交換及び更新

本施設の維持管理に必要な下記の物品等について定期的、継続的に購入し、適時更新、交換及び補充してください。

- ・電気設備
各種蛍光ランプ類、各種電池、各種記録用紙、各種スイッチ、コンセント等
- ・空調設備
空調用フィルター（汚れたものは洗浄し、洗浄不可能なものを交換）
水処理剤（冷温水用（蓄熱槽用））
（冷却用（ガス焚冷温水機用））
各種ベルト類、各種ベアリング 等
- ・衛生設備
トイレトーパーパー、石鹸、各種洗剤、清掃用品 等
- ・その他維持管理に必要なもの
タイルカーペット、OAフロア用床材、玄関用マット、感知器、消臭剤、
ゴミ袋、傘袋、コーン・バリケード 等

イ 勤務体制

以下の勤務体制により実施してください。

時間区分	センタービル	ドリーム・コア	ワークショップ24
午前9時から午後6時まで	3名以上	1名以上	1名以上
午後6時から午後10時まで	2名以上	1名以上	1名以上
午後10時から翌日午前9時まで	1名以上	—	1名以上

ウ 人員の配置

以下の業務に係る有資格者を配置（兼務可）し、必要に応じて関係官公署への届け出を行ってください。

有資格者	センタービル	ドリーム・コア	ワークショップ24
(ア) 電気設備保守管理業務			
第二種電気主任技術者	1名以上	—	—
第三種電気主任技術者	1名以上	1名以上 (非常駐可)	1名以上
第二種電気工事士	1名以上	—	—
(イ) 機械設備保守管理業務			
危険物取扱者乙種第4類	1名以上	—	—
(ウ) その他			
建築物環境衛生管理技術者	1名以上	1名以上 (非常駐可)	1名以上 (非常駐可)
施設警備業務2級	1名以上	—	—
甲種防火管理者	1名以上	—	1名以上
自衛消防業務講習修了者	6名以上	—	—

- ・電気設備保守管理業務は、第二種電気主任技術者及び第三種電気主任技術者を保安業務担当者として届出を行い、自家用電気工作物の保安管理業務を実施してください。

エ 業務の具体的実施方法

- ・業務の詳細については、添付資料「ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツ指定管理業務仕様書詳細資料」（以下「詳細仕様書」という。）「（2）設備等管理業務」に基づいて実施してください。

（3）清掃業務

良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公の施設として清潔で快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

ア 業務内容

日常清掃、定期清掃等により、常に快適で清潔な状態になるように、必要な人員を常時配置し、清掃業務を行ってください。

(ア) 日常清掃業務

- ・営業日の午前8時から午後7時までに実施してください。ワークショップ24においては、営業日の午前8時から午後6時までに実施してください。
- ・清掃の実施頻度、内容等は、センターの利用頻度に応じて、適正に設定してください。
- ・トイレットペーパー等衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。

- ・使用のあった貸会議室等は、使用終了後に清掃作業を実施してください。
- ・センター内のゴミは収集・分別のうえ、関係法令に従って適正に処分してください。

(イ) 定期清掃業務

日常清掃では実施困難な場所の清掃等を確実にを行うため、必要な箇所について、原則として1ヶ月に1回（センタービル・ワークショップ24は2ヶ月に1回）実施するものとする。

(ウ) ガラス清掃業務

内部のガラス清掃業務は、必要な箇所について日々行うこととし、定期清掃として6ヶ月に1回実施するものとする。

外部のガラス掃除は、原則として年1回に実施するものとし（ワークショップ24においては年2回実施するものとし）、センタービル及びドリーム・コア1階部分は原則として月3回に実施するものとする。

(エ) 廃棄物処理業務

運搬に適した運搬車等により、原則週2回以上（センタービルは週3回以上）定期的に搬出すること。

(オ) 特別清掃業務

必要の都度、行うものとする。

イ 業務の具体的実施方法等

- ・詳細仕様書「(3) 清掃業務」に基づいて実施してください。

(4) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)及び同法施行令(昭和45年政令第304号)及び施行規則(昭和46年厚生省令第2号)に基づき実施してください。

ア 業務内容

(ア) 空気環境の調整業務

- ・空気環境の測定
- ・空気調和設備の点検・清掃等
- ・機械換気設備の点検・清掃等

(イ) 給水の管理業務

- ・飲料水の水質検査
- ・雑用水の水質検査
- ・貯水槽等給水設備の点検・清掃等

(ウ) 排水の管理業務

- ・汚水槽等排水設備の点検・清掃等

(エ) ねずみ・害虫等の防除業務

イ 建築物環境衛生管理技術者の選任

本施設の環境衛生管理の適正な実施を監督するため、同法第6条に基づき、建築物環境衛生管理技術者免状を有する資格者を選任してください。

なお、選任にあたっては施行規則第5条第2項の兼任規定に抵触しないよう注意してください。

ウ 業務の具体的実施方法等

- ・詳細仕様書「(4) 環境衛生管理業務」に基づいて実施してください。

(5) 保安警備業務

本施設における防犯、防火及び防災に万全を期し、財産の保全に努め、施設利用者及び入居企業等の従業員等が安全に利用できる環境を保持してください。

大規模イベント実施等の場合には、主催者と十分協議のうえ警備員の増員を図るなど、円滑な運営に努めてください。

ア 業務内容

有人警備と機械警備を併用した 24 時間駐在体制で実施してください。

(ア) 有人警備業務

- ・中央監視室
- ・警備員室業務
- ・玄関監視業務
- ・巡回業務
- ・駐車場管理業務
- ・緊急事態の処理（台風等異常気象、火災、地震、盗難、事故、施設き損等）

(イ) 機械警備業務

- ・防犯異常警報通報等業務
- ・火災異常警報通報等業務

イ 人員の配置

時間区分	センタービル	ドリーム・コア	ワークショップ24
開館時警備（午前8時から午後10時まで）	3名以上	1名以上	1名以上
夜間警備（午後10時から翌日午前8時まで）	2名以上	1名以上(※)	1名以上

※ ドリーム・コアの夜間警備は、有事にセンタービルまたはワークショップ24の人員を急行させる体制を整えることを条件に、兼務することを可とする。

ウ 業務の具体的実施方法等

詳細仕様書「(5) 警備業務」に基づいて実施してください。

(6) 植栽管理業務

本施設の敷地内において、適切に植栽（芝生・高木・中木・低木・地被類その他）を管理し、美観を保持してください。

ア 業務内容

- (ア) 樹木の剪定業務
- (イ) 施肥業務
- (ウ) 芝刈り業務
- (エ) 病虫害防除業務
- (オ) 灌水業務
- (カ) その他関連業務

イ 業務の具体的実施方法等

詳細仕様書「(6) 植栽管理業務」に基づいて実施してください。

(7) 駐車場・駐輪場管理業務

本施設の利用者等の駐車場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

ア 駐車場の範囲

(ア) 来館者等駐車場

- ・センタービル：地下駐車場177台、地上駐車場4台
- ・ドリーム・コア：15台
- ・ワークショップ24：8台

(イ) 入居企業等月極駐車場

- ・センタービル：地下駐車場111台

(ウ) 駐輪場

- ・センタービル：4箇所、約130台
- ・ドリーム・コア：1箇所、約20台
- ・ワークショップ24：2箇所、約40台（ソピア・フラッツ入居者用を含む）

イ 業務内容

- (ア) 施錠管理業務
- (イ) 利用に関する受付業務
- (ウ) 白線維持業務
- (エ) 清掃・美観維持等業務
- (オ) 車両誘導等業務
- (カ) 大規模イベント開催時などにおける混雑時対応
- (キ) 入居企業等月極駐車場の管理業務

ウ 岐阜県土地開発公社所管の駐車場について

岐阜県土地開発公社（以下「公社」という）が所管する未分譲地は暫定的に駐車場（C-1～3及びD-2は月極駐車場、E-3は来館者等駐車場）として使用しています。

- ・当該月極駐車場の運営は公社が行っており、指定管理業務には含まれませんが、入居企業等に優先使用をさせることから指定管理者に駐車場の割当は一任されています。そのため、入居企業等からの問合せ、案内、書類受付、公社との連絡調整は指定管理業務に含むものとします。
- ・来館者等駐車場は財団が主催する研修の受講者等と共用扱いとします。
- ・分譲地の売買など公社の業務に使用する場合、駐車場の使用は取り消されるため、このことに留意して近隣の民間駐車場の空き状況を把握し、当該月極駐車場を利用する入居企業等へ案内できるようにしてください。また、財団が主催する研修などの来館者等駐車場が別に必要となる場合は、他の会議室利用者との地下駐車場の利用調整や、駐車場に空きのある近隣施設への一時利用について協力依頼などをしてください。

エ I AMASとの調整について

ドリーム・コア及びワークショップ24の敷地内にある駐車場の一部をI AMASに割り当てています。駐車場全体の維持管理に必要な業務は、I AMASと調整の上、原則として指定管理者が行ってください。

(8) 設備等保守点検等業務

センター内の設備等について、関係法令等に基づき保守点検等を行ってください。

なお、保守点検の結果、交換が必要と認められる部品（消耗部品を含む）の交換についても確実に実施してください。

ア 自家用電気工作物保守点検業務（電気事業法第43条他）

変電設備等の外観、各種動作・機能試験、測定・分析、点検、補修等の保守点検を行い、電気設備が常に安全で最良の状態で稼働するよう維持してください。

(ア) 対象

センタービル

- ① 高圧受変電設備（屋内キュービクル）
- ② 低圧配電設備（低圧配電盤・負荷設備）
- ③ 特別高圧受変電設備（変圧器を含む特別高圧機器及び操作盤）

ドリーム・コア

- ① 高圧受変電設備（屋内キュービクル）
- ② 低圧配電設備（屋内キュービクル）

ワークショップ24

- ① 高圧受変電設備（屋外キュービクル）
- ② 低圧配電設備（屋外キュービクル）

(イ) 実施回数 年1回

- ・ 対象設備の全てについて指定管理期間中に1回精密点検を実施

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ア 電気設備保守点検業務」を参照してください。

イ 弱電設備保守点検業務

弱電設備について、作動確認・測定・調整・消耗部品の交換・清掃・補修等保守点検を行い、正常に動作するよう維持してください。

(ア) 対象

センタービルの弱電設備

(イ) 実施回数 年1回以上

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) イ 弱電設備保守点検業務」を参照してください。

ウ 消防設備保守点検業務（消防法第17条の3の3）

消防設備について消防法に基づく点検を行い、消防設備が常に最良の状態で稼働するよう維持してください。

(ア) 対象

センタービル、ドリーム・コア及びワークショップ24の消防法に基づく消防設備等

(イ) 実施回数 年2回

その他、消火栓ホースの耐圧点検時期に該当する設備については、点検を実施してください。

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ウ 消防設備保守点検業務」を参照してください。

エ 防犯設備保守点検業務

防犯設備について、作動確認・測定・調整・消耗部品の交換・清掃・補修等保守点検を行い、正常に動作するよう維持してください。

(ア) 対象

センタービルの防犯設備

(イ) 実施回数 年1回以上

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) エ 防犯設備保守点検業務」を参照してください。

オ 電話・通信設備保守・運營業務

電話設備及びネットワーク通信設備が常に最良の状態で作働するよう維持してください。

(ア) 対象

- ① センターにおける電話設備(電話交換機本体 OKI 製 IPStage EX300 1台、OKI 製 IPStage MX 2台、その他関連機器等)
- ② センターにおけるビジネスサポートネットワークとして敷設された光ケーブル及び端子板及び関連機器
- ③ ドリーム・コア入居施設用ネットワーク設備 (V B 支援システム)
- ④ ワークショップ24 インターネット設備

(イ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) オ 電話・通信設備保守・運營業務」を参照してください。

カ テレビ放送受信サービス提供業務

センターにおいて、テレビ放送が受信できるようにサービスを提供してください。

(ア) 対象

センタービル、ドリーム・コア及びワークショップ24 (ソピア・フラッツを除く) の各施設

キ 空調設備等保守点検業務

空調設備等の正常な稼働と機能保持のため、保守点検を実施してください。

(ア) 対象

センタービル空調設備、ドリーム・コア空調設備、ワークショップ24空調設備 (ソピア・フラッツを除く)

(イ) 実施回数及び業務の詳細については、詳細仕様書「(8) キ 空調設備等保守点検業務」を参照してください。

ク 空調機薬剤投入業務

熱源機器の循環水の水質維持のための薬剤投入を行ってください。

(ア) 対象

センタービル及びドリーム・コアの冷却塔設備のある空調機

(イ) 業務内容

冷却水の水質を、日本冷凍空調工業会規格 (JRA9W1-1980) の基準値を維持するよう既設の薬品注入装置により、空調機の循環水に薬剤を注入してください。

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ク 空調機薬剤投入業務」を参照してください。

ケ 自家発電設備保守点検業務

自家発電設備等の外観、各種動作・機能試験、測定・分析、点検、補修等の保守点検を行い、非常に最良の状態で作働するよう維持してください。

(ア) 対象

センタービル

- ①自家発電設備 (1,000kVA ガスタービン発電装置)
- ②蓄電池設備 (整流器・蓄電池)

ドリーム・コア

- ①自家発電設備 (ディーゼル発電装置)
- ②蓄電池設備 (整流器・蓄電池)

ワークショップ24

- ①自家発電設備 (ディーゼル発電装置)
- ②蓄電池設備 (整流器・蓄電池)

(イ) 実施回数 年2回

- ・対象設備の全てについて指定管理期間中に1回精密点検を実施

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ア 電気設備保守点検業務 (再掲)」を参照してください。

コ 中央監視設備保守点検業務

機器の点検調整及び補修を行うとともに、事故の未然防止に努め、機器の耐久化を図り、正常な機能を維持してください。

(ア) 対象

センタービル、ドリーム・コア及びワークショップ24の中央監視設備

- ・中央監視システム、無停電電源装置、入退室管理システム、照明制御システム、その他関連機器

(イ) 実施回数 年1回以上

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) コ 中央監視設備保守点検業務」を参照してください。

サ 空調自動制御機器保守点検業務

空調自動制御機器等の正常な稼働と機能保持のため、保守点検を実施してください。

(ア) 対象

センタービル空調設備、ドリーム・コア空調設備

(イ) 実施回数及び業務の詳細については、詳細仕様書「(8) キ 空調設備等保守点検業務 (再掲)」を参照してください。

シ 冷温水発生機保守点検業務

冷温水発生機等の正常な稼働と機能保持のため、保守点検を実施してください。

(ア) 対象

センタービル空調設備、ドリーム・コア空調設備

- (イ) 実施回数及び業務の詳細については、詳細仕様書「(8) キ 空調設備等保守点検業務(再掲)」を参照してください。

ス ボイラー保守点検業務

ボイラー等の正常な稼働と機能保持のため、保守点検を実施してください。

- (ア) 対象

ワークショップ24ボイラー設備

- (イ) 実施回数及び業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ス ボイラー保守点検業務」を参照してください。

セ 自動ドア保守点検業務

一般動作、電気系統、駆動、伝達、操作スイッチ等の保守点検をし、設備全体が常に安定して稼働するよう維持してください。

- (ア) 対象

センタービル、ドリーム・コア及びワークショップ24の自動ドア

- (イ) 実施回数 年1回以上

- (ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) セ 自動ドア保守点検業務」を参照してください。

ソ ばい煙測定業務(大気汚染防止法第16条)

大気汚染防止法の対象となるばい煙発生施設に係るばい煙量及び濃度を測定してください。

- (ア) 対象設備

センタービル吸収式冷温水機

三洋電気(株)製 TSA-CUW-360CGID(1台)

川重冷熱工業(株)製 NEG-360BN9A(1台)

- (イ) 業務内容

- ・ばい煙濃度、排ガス量
- ・硫黄酸化物量、濃度
- ・窒素酸化物濃度、酸素濃度

- (ウ) 実施回数

年2回以上(6か月以内に1回)

タ 昇降設備保守点検業務

昇降設備の作動、取付、劣化、損傷等の状態を点検保守し、安全で正常に常に運行するよう維持してください。

- (ア) 対象

センタービル昇降設備

- ・エレベーター(乗用[4基]・非常用[1基]・ホール荷物用[1基]・配膳用[1基])
- ・エスカレーター[2基]

ドリーム・コア昇降設備

- ・エレベーター（乗用〔2基〕・人荷用〔1基〕）

ワークショップ24昇降設備

- ・エレベーター（乗用〔6基〕）

- (イ) 実施回数 年12回（うち1回は建築基準法第12条第4項の規定による法定点検）
- (ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) タ 昇降設備保守点検業務」を参照してください。

チ 舞台装置等保守点検業務

センタービルの各ホールの舞台装置等について、作動状態、摩耗破損等の確認・交換、注油及び清掃、調整保守点検を行い、常に正常な稼働状態を維持してください。

- (ア) 対象

ソピアホール・セミナーホールの吊り物昇降装置（バトン除く）

ソピアホールの電動床機構昇降装置

ソピアホールのプロセニウム旋回壁

- (イ) 実施回数 年2回

- (ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) チ 舞台装置等保守点検業務」を参照してください。

ツ ホールシステム保守点検業務

センタービルの各ホールの映像音響設備（システム）について、常に円滑に作動し、利用者が快適に施設を利用できるよう維持してください。

- (1) 対象

ソピアホールシステム

セミナーホールシステム

- (2) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ツ ホールシステム保守点検業務」を参照してください。

テ 地下駐車場管制システム運営管理業務

センタービル地下駐車場管制システムが、常に円滑に作動し、利用者が快適に施設を利用できるよう維持してください。

- (ア) 対象

センタービル地下駐車場管制システム

- (イ) 業務内容

- ① センタービル地下駐車場管制装置賃貸借
- ② センタービル地下駐車場管制関連機器賃貸借
- ③ センタービル地下駐車場管制の保守管理

- (ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) テ 地下駐車場管制システム運営管理業務」を参照してください。

ト AV設備等保守点検業務

会議室のAV設備、研修室の研修設備等について、利用者が快適に施設を利用できるように管理点検を行ってください。

(ア) 対象

センタービル 大会議室、中会議室 1、中会議室 3、特別会議室、レセプションルーム
ドリーム・コア 研修室、実習室

(イ) 業務内容

センタービル

- ① 会議室等の音響設備（アンプ、受信機、主電源装置、ワイヤレスマイク、ピン型ワイヤレスマイク、有線マイク、マイクスタンド、スピーカー）、プロジェクター等の保守管理、日常点検
- ② 設備の劣化状況、利用頻度、部品供給状況等を踏まえた適切な修繕の実施

ドリーム・コア

- ① ノート型パーソナルコンピューターの賃貸借・映像音響設備の保守管理
- ② 無線LANによるインターネット接続サービスの提供
- ③ 研修室、実習室の映像、音響設備の保守管理、日常点検、修繕の実施

(ウ) ドリーム・コアの研修設備の管理運営業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ト 研修室等設備管理運営業務」を参照してください。

ナ ビル運営支援システム管理運営業務

施設の予約利用管理や料金収納等の業務を実施するための「ビル運営支援システム」について、最適な状態で稼働するよう運営を行ってください。

(ア) 対象

ビル運営支援システム

(イ) 業務内容

- ① ビル運営支援システム機器の賃貸借及び保守管理
- ② ビル運営支援システム運営保守

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ナ ビル運営支援システム管理運営業務」を参照してください。

ニ ベンチャービジネス支援システム管理運営業務

ドリーム・コアのインキュベートルームの各室からのインターネット接続について、利用者が快適に利用できるように運営を行ってください。

(ア) 対象

ベンチャービジネス支援システム設備

(イ) 業務内容

- ① ネットワーク機器の保守管理、運用業務
- ② 異常発生時の初期対応

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ニ ベンチャービジネス支援システム管理運営業務」を参照してください

ヌ アートワーク管理業務

施設の内外に複数のアートワーク（芸術作品）を設置しています。動きのある作品（『光の結晶』、

『光の鼓動』、ボールマシン『情報交換のパラダイム』については良好に動作するように保守点検を実施してください。業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ヌー1 光シリーズ保守点検業務」、
「(8) ヌー2 ボールマシン保守点検業務」を参照してください。

対象	『光の結晶』、『光の鼓動』	『情報交換のパラダイム』
概要	風により支柱両側に設置されたオブジェが回転します。	上部からレールに沿って落下するボールが楽器などを鳴らします。
実施回数	年1回以上	

その他の作品については維持管理上は特別な点検等を行う必要はありませんが、外観の異常の有無を確認してください。また、芸術作品ですので撮影により使用する場合には、作者の許諾が必要となる場合があります。

<作品及び作者>

作品名	作者名	場 所
『光の結晶』、『光の鼓動』	新宮 晋	交差点「ソフトピアジャパン東」、「ソフトピアジャパン南」付近 (別添1参照)
『情報交換パラダイム』	ジョージ・ローズ	外構 正面玄関前
『常立御柱』	服部 八美	外構 南側縁道
『絆』	安藤 治	外構 北側縁道
『燦』	蓮田 修吾郎	外構 東側池中
『信長侯』	富永 直樹	センタービル1F ふれあい広場
『線・宙に』	伊藤 隆道	センタービル4F ローカルロビー
『昇』	多田 美波	センタービル7F ローカルロビー
『幻想器』	黒川 紀章	センタービル11F 屋上庭園

※館内に絵画などが設置されていますので、これらも芸術作品として同様な管理とします。

ネ 水景設備管理業務

水景設備のゴミ、ヘドロ、石灰質等の除去・清掃、除去物の運搬廃棄及び設備の点検を行い、常に清潔で正常な状態を維持してください。

(ア) 対象

センタービル外周の池 (1~8)、同ビル内7階噴水池

(イ) 実施回数 年2回以上

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(8) ネ 水景設備管理業務」を参照してください。

ノ 施設環境整備に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう施設の環境整備について所定の業務を実施してください。

(ア) 対象

センタービル、ドリーム・コア、ワークショップ24及びセンター敷地内

(イ) 業務内容等

観葉植物の管理、掲示物及び設置物の管理

(9) 特定建築物定期点検業務（建築基準法第12条）

本施設の建築物の敷地、構造及び昇降機等について、建築基準法第12条に基づく定期点検を行い、県に報告してください。ただし、外壁の全面打診等による検査は、指定管理業務に別途追加を予定しています（令和4（2022）年）

ア 点検の対象部位

- ・ 建築物：敷地及び構造
- ・ 昇降機等
- ・ 昇降機以外の建築設備：給排水設備、換気設備、排煙設備、非常用照明装置
- ・ 防火設備

イ 点検の周期

- ・ 建築物：3年ごと（次回実施予定：令和2（2020）年度）
- ・ 昇降機等：毎年1回
- ・ 昇降機以外の建築設備：毎年1回（非常時の照明照度測定を含む）
- ・ 防火設備：毎年1回

ウ 点検の実施者（点検より必要な資格者を手配すること）

- ・ 1級建築士
- ・ 2級建築士
- ・ 法定講習の修了者で国土交通大臣から資格者証の交付を受けた者
（特定建築物調査員、昇降機等検査員、建築設備検査員、防火設備検査員）

(10) 施設及び設備の修繕

ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

施設及び設備（以下「施設等」といいます。）に不具合が生じた場合（経年劣化等により施設等を本業務の用に供することができなくなった場合を含みます。）は、速やかに県に報告するとともに、1箇所あたり60万円未満の修繕作業（当該施設等に代わる物を新たに購入し、又は調達するときを含みます。）は、必要の都度速やかに指定管理者が自己の責任及び費用において実施してください。

1箇所あたり60万円以上の修繕は、県が自己の責任及び費用において行うものとしませんが、県及び指定管理者の協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において実施することができます。

イ 修繕等履歴台帳の整備

中長期的な施設等の保全のため、施設等ごとに設置や、改修・修繕の履歴（県が実施したものも含みます。）を示す台帳を整備してください。

ウ 施設内外の表示の修正

入居企業等の入退去や施設内の用途変更に伴い、施設内外の表示（サイン）や看板の修正を行ってください。また、ソフトピアジャパンエリアに4つの総合案内板（高さ約1.3m、幅約1.8m）が設置されています（設置位置は別添1のとおり）。維持管理上は特別な点検等を行う必要はありませんが、外観の異常の有無を確認してください。また、立地企業の変更等に伴い、案内内容の修正を行ってください。

エ 今後実施を想定している改修工事等

令和元年6月現在、本施設において大規模改修工事を予定しています。また、中長期保全計画に基づき毎年4～5件の改修工事を実施します。（別添：「岐阜県公共施設等総合管理基本方針」に基づく個別施設計画」参照）これらの工事により、施設の利用が制限される場合がありますが、この利用制限に伴う減収分については、別途補てん等の措置は行いません。

また、当該工事により入居企業等及び施設利用者に影響のある部分については、指定管理者から入居企業等及び施設利用者へ周知等を行うものとします。

(11) 備品の管理

ア 管理する備品

本施設において使用する備品（別添「じゅう器・備品一覧」のとおり。以下「管理物件の備品」といいます。）を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告してください。

イ 現物確認

管理物件の備品は毎年度1回以上、その現物確認を行うための調査を県とともに実施します。

管理物件の備品の数量が多く設置場所が広範であることから、その管理のために備品管理担当者（兼務可）を置いて適切な管理に努めてください。

ウ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに県に報告するとともに、1物品あたり10万円未満である備品の購入、調達又は修繕（以下「購入等」といいます。）は、必要の都度速やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとします。1物品あたり10万円以上の備品の購入等は、県が自己の責任及び費用において行うものとしますが、県及び指定管理者との協議により、指定管理者が自己の責任及び費用において行うことができます。

エ 管理物件の備品に代わる物として購入等した備品の取扱い

管理物件の備品に代わる物として県又は指定管理者が購入等を行った備品を、管理物件の備品として管理するとともに、指定期間が終了したときは、県又は県が指定する法人その他の団体に無償で引き渡してください。

オ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

指定管理者が独自に調達した備品については、台帳を整備するとともに、管理物件の備品と区別ができるよう当該備品にシールを貼るなどして管理してください。

また、指定期間終了時には、自己の責任及び費用において当該備品を撤収してください。ただし、県又は県が指定する団体へ当該備品を引き渡すことについて合意があるときは、この限りではありません。

カ 本指定期間中に更新する物品について

本指定期間中に、無線設備規制（電波法関連法令）改正による旧規格ワイヤレスマイク等は令和4（2022）年12月1日以降は使用不可となります。これまでに当該マイク等の更新をしてください。また、古くなった会議室の机、椅子の一部についても更新してください。なお、以下の数量の更新に係る費用が指定管理料に含まれています。

マイク等	ワイヤレスマイク 9個 ピン型ワイヤレスマイク 6個	
------	-------------------------------	--

	ソピアホール機器（受信機、分配器、アンテナ） セミナーホール機器（受信機、アンテナ） ※現在使用している使用不可となるマイク ワイヤレスマイク Panasonic WX-4100B×4本 / WX-4100×3本 SONY WRT-810 ×2本 ピン型ワイヤレスマイク Panasonic WX-4300×3本 SONY SRP-801T×1本 / WRT-822×1本	設置調整費を含む 設置調整費を含む
机、椅子等	会議机（3人掛） 45個 会議用椅子 135個 ※現在設置されている会議机、会議用椅子： 会議机：オカムラ 8184LB 会議用椅子：オカムラ 8138ZZ	・大会議室分の什器類を更新する想定です。 ・現在設置されている什器と同程度の什器を想定しています（県と協議して決定します）。

(12) 防火管理

ア 防火管理者の業務（消防法第8条）

(ア) 防火管理者の選任

- ・消防法施行令で定める資格を有する者（甲種防火管理者1名以上）を防火管理者として定めるとともに、消防署への届け出を行ってください。

(イ) 防火管理者が行う業務

- ・消防計画の作成と消防署への届出
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督
- ・避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・その他、防火管理上必要な業務

イ 防火対象物定期点検業務（消防法第8条の2の2）

消防法第8条の2の2に基づく定期点検を実施してください。

(ア) 業務回数：年1回以上

(イ) 業務内容：防火対象物点検資格者に、点検対象事項が点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を所管消防署へ報告してください。

(13) 防災管理

ア 防災管理者の業務（消防法第36条）

(ア) 防災管理者の選任

- ・消防法施行令で定める資格を有する者を防災管理者として定めるとともに、消防署への届け出を行ってください。

(イ) 防災管理者が行う業務

- ・防災管理に係る消防計画の作成と消防署への届出
- ・上記消防計画に基づく避難の訓練の実施
- ・その他、防災管理上必要な業務

イ 防火対象物定期点検業務（消防法第36条）

消防法第36条に基づく定期点検を実施してください。

（ア）業務回数：年1回以上

（イ）業務内容：防災管理点検資格者に、点検対象事項が点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を所管消防署へ報告してください。

（14）自衛消防組織の設置（消防法第8条の2の5）

- ・消防法施行令第4条の2の6に基づき、防火管理に係る消防計画に自衛消防組織の業務について定めてください。
- ・消防法施行令で定める資格を有する者等を要員とする自衛消防組織を設置するとともに、消防署への届け出を行ってください。
- ・自衛消防組織の要員に対する教育及び年2回以上の消防・避難訓練を行ってください。
- ・その他、消防計画に基づき必要な業務を実施してください。

（15）施設の安全管理業務

ア 危機管理規程の整備

- ・施設及び敷地内での事故又は事件の発生に備え、指定管理者はあらかじめ「危機管理規程」を定め、これを遵守するとともに、その内容を関係者に周知してください。
- ・大災害発生時など、利用できる人員、物資、情報及びライフライン等の資源に制約がある状況下での業務継続のあり方（優先すべき業務、業務継続に必要な資源の確保及び配分並びに指揮命令系統等）について、県と協議の上、その内容を当該規程に記載してください。
- ・また、緊急時の連絡体制を定め、事前に県に協議してください。

イ 災害時等の緊急対応

- ・施設内で急病人やけが人、事故・犯罪等が発生した場合には、教護及び応急対策並びに関係部署への速やかな通報、県への事故報告等を行ってください。
- ・地震、台風又は火災等による災害が発生した場合又は災害が発生する恐れがある場合は、避難、誘導、通報等を行い、施設利用者の安全確保を図るとともに、二次災害の発生防止、施設の保全に取り組んでください。
- ・災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、非常時における当該薬品の使用等に関する従業員の習熟に努めてください。

ウ 地下駐車場の水災対策のため、水防法第15条の2に基づき以下の業務を行ってください。

（ア）洪水時の避難確保計画の作成及び公表

（イ）洪水時の避難の確保及び浸水の防止のための訓練の実施

（ウ）洪水時の避難の確保及び浸水の防止のため自衛水防組織の設置

（エ）大垣市長へ避難確保計画及び自衛水防組織設置の報告

エ 積雪時の対応

- ・施設の利用に支障のないよう適宜除雪・排水等を行い、良好な状態に保ってください。

- ・通行に支障がある場合は、地下駐車場、敷地内車道などの立ち入りの制限をしてください。
- オ 自動体外式除細動器（AED）の管理
 - ・利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、本施設内にAED（センタービル：1台、ドリーム・コア：1台、ワークショップ24：1台）を設置し、常に使用可能な状態を保つよう管理してください。
 - ・施設利用者にAEDの設置場所が容易に分かるよう、AED設置場所表示を施設の入口等に掲示してください（表示様式は別途、お示しします）。なお、AEDを移設した場合は、設置場所の記載を変更してください。
 - ・AEDの日常的な管理を行う責任者として「AED管理責任者」を定めてください。また、当該責任者は、次に掲げる事務等を行ってください。
 - ▶ 県有施設におけるAEDの設置場所及び利用方法等に関する広報
 - ▶ AEDの機能を維持するための点検整備
 - ・指定管理者の従業員等には、概ね3年ごとに講習（普通救命講習等）を受講させ、AEDの取扱いに習熟するよう努めてください。（次期講習予定年：令和3（2021）年）
 - ・次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに県へ報告してください。
 - ▶ AEDを設置、更新、移設又は廃棄したとき
 - ▶ AED管理責任者を置き、又は変更したとき
 - ▶ 施設においてAEDが使用されたとき
 - ・AEDの更新は指定管理者が行うものとします（次期更新年：令和4（2022）年）。
- カ 情報セキュリティ事故への対応
 - ・情報セキュリティに関する事故が生じた場合は、別添「情報セキュリティ事故対応マニュアル」に沿って、迅速かつ適切に対応してください。
- キ 施設の長寿命化計画の更新
 - ・長期的に適切に施設を維持管理できるよう、県が作成している修繕計画について、保守点検結果などを踏まえ、毎年、8月末時点で更新を行い県へ報告してください。併せて、次年度の計画のある工事は、専門事業者への見積徴収や効率的な施工方法などの情報収集を行い、県へ提案してください。
- オ 指定管理者の賠償
 - ・指定管理者の責に帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。
 - ・万が一の場合に備え、指定管理者は下記に示す水準以上の必要な賠償保険に加入してください。

保険の種類	対象、補償内容、支払限度額	
	身体賠償	財物賠償
施設賠償責任保険 (ソピア・キャビンを除く)	1名 2億円 1事故 10億円 ※昇降機危険補償を含む	
宿泊施設賠償責任保険 (ソピア・キャビン)	1名 1億円 1事故 3億円	1事故 1千万円

(16) ソピア・フラッツに関する維持管理業務

入居者が、施設において快適に生活できるよう、次の業務を行ってください。

ア 共用部の維持管理に関すること

(ア) エレベーターの保守点検等業務

次の業務を指定管理者の業務として実施してください。ただし、その経費の一部は県営住宅の入居者が負担しますので、入居者に請求してください。なお、当該業務に係る収支（必要となる費用及び当該組織からの収入）は、指定管理業務の収支計画に含めてください。

業務名	入居者負担
入居者専用エレベーターの保守点検	当該保守点検経費の15%
県営住宅共用部への電気の提供	電気代実費
県営住宅各部屋のインターネット接続サービスの提供	ワークショップ24のインターネット接続経費の19.6%

(イ) その他共用部の業務

上記以外の共用部の管理は、指定管理業務に含みません。ただし、県営住宅の入居者が当該管理業務指定管理者へ依頼する場合には、別途契約を締結し、実施してください。なお、当該管理業務に係る収支は、指定管理業務の収支計画に含めないでください。

※入居者から依頼が見込まれる業務

共用部の清掃、共用部の管球取替、共用部のネズミ・害虫駆除となります（※いずれも1F 住民エントランス部分を含む。）。

イ 入居者専有部の維持管理に関すること

(ア) 一般修繕業務

- ・入居者からの修繕申込書を受理し、その箇所の実態調査を実施し、修繕を行う。

(イ) 退去修繕業務

- ・退去検査で決定した修繕箇所について、修繕を行う。
- ・退去修繕料については敷金と相殺することになるが、敷金を超える修繕料が発生する場合は、不足する修繕料を収入する。

(ウ) 日常点検業務

- ・空家住宅の保守管理を行う

ウ その他の維持管理業務

- (ア) 入居者からの相談及び苦情に対応する。
- (イ) 災害が発生した場合の処理及び県への報告を行う。
- (ウ) 施設案内パンフレットの作成を行う。

エ 管理区域等について

ワークショップ24は、1～7階が情報産業施設、8～10階が県営住宅に位置づけられており、それぞれ岐阜県庁内での所管が異なります。業務を行う際には、アの管理区域に応じてそれぞれの所管課の指示に従ってください。また、各業務における経費負担区分等は下記のとおりです。

(ア) 管理区域

管理区域	所管課
情報産業施設部分 (1～7階と、敷地内及び屋上の設備(植栽を含む。)、駐	産業技術課

車場。ただし、1階の住宅用エントランスホールと、住宅用エレベーター、住宅用駐輪場を除く。）	
県営住宅部分 （8～10階と、1階の住宅用エントランスホール、住宅用エレベーター、住宅用駐輪場）	住宅課

(イ) 経費負担区分 別添2のとおり

(ウ) 業務区分 別添3のとおり

2 センターの使用の許可等に関する業務

(1) 一般貸出施設の運営に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう親切丁寧な対応に心がけ、利便性、安全性の確保に努めるとともに、施設の有効活用を図りながら使用許可等の業務を行ってください。

また、令和2（2020）年4月1日以前において、既に利用申し込みのあった施設利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

ア 対象施設

(ア) センタービル

- ・大ホール（ソピアホール）
- ・小ホール（セミナーホール）
- ・会議室（大会議室、特別会議室、中会議室（2）、会議室（6）、ミーティングルーム（6））
- ・レセプションルーム（2） ※レセプションルーム1、小レセプションルーム（談話室）
- ・駐車場（第1駐車場、第2駐車場）
- ・附属施設設備等

(イ) ドリーム・コア

- ・実習室（マルチメディア実習室：1）
- ・研修室（マルチメディア研修室：1、会議室：1）
- ・附属施設設備等

(ウ) ワークショップ24

- ・宿泊施設（ソピア・キャビン）
- ・附属施設設備等

※現期間の一般貸出施設うち次の施設は次期指定期間から廃止予定です（上記対象施設には含まれません）

(ア) センタービル

- ・談話室（国際情場サロン）
- ・レセプションルーム（2室）
- ・研究開発室（ミーティングルームM：3室）

(イ) アネックス

- ・小会議室（ミーティングルーム）（3室）

(ウ) ドリーム・コア

- ・実習室（マルチメディア実習室：3室）
 - ・研修室（マルチメディア研修室：1室）
- (エ) ワークショップ24
- ・会議室（3室）

イ 業務内容

(ア) 利用調整

- ・対象施設の利用案内、注意事項等の説明
- ・対象施設の空き状況の問い合わせ
- ・利用者との打ち合わせ（必要に応じて事前の施設見学に対応してください）

(イ) 対象施設の利用申込の受付、使用許可（不許可、使用許可の取消しを含む）

- ・条例に定める使用の許可・不許可、許可の取消等
- ・利用目的が許可基準に抵触するなど、判断が困難な場合は事前に県と協議してください
- ・施設の予約受付には、県民等がインターネット上で県の施設の予約を申し込むことができる「県有施設利用予約システム」を活用しますので、パソコンの準備（OSはWindows 10、ブラウザはMicrosoft Edge、Internet Explorer 11）及びインターネット回線等の接続環境整備に係る経費の負担が必要となります。

(ウ) 利用料金の減免の受付、審査、決定

(エ) 対象施設等の鍵の貸出・管理

(オ) 対象施設に付随する附属施設設備の貸出・管理

(カ) 対象施設の準備（取扱説明を含む）及び後片付け（点検）

ウ ホール等管理業務

センタービルの大ホール及び小ホール等の設備機器の管理及び操作等を行い、利用者が快適に利用できるように運営を行ってください。

(ア) 対象

ソピアホール、セミナーホール、レセプションルーム及び会議室施設及び設備機器

(イ) 業務内容等

- ・貸出施設の利用時間内は、設備機器の管理を行える者が常時勤務し業務する
- ・貸出施設と設備の準備・調整、舞台・照明・音響等設備機器の管理操作
- ・ホール等利用打ち合わせでの助言、利用時の立会い
- ・利用終了後の機器の点検及び収納
- ・貸出施設・設備機器の管理及び点検
- ・保守点検時の立会い等

(ウ) 業務の詳細については、詳細仕様書「(1) ウ ホール等管理業務」を参照してください。

(2) 入居施設の運営に関する業務

入居企業等が、センターでの活動が円滑で快適に行えるよう、入居企業等に関する情報を把握し、そのニーズに対応してサポートできるよう、施設の有効活用を図りながら入居施設の運営業務を行ってください。

また、令和2（2020）年4月1日において、利用承認期間が継続する入居施設の利用については、原則として現行の指定管理者から引き継いでください。

ア 対象施設

(ア) センタービル

- ・技術開発室（34室）

※県の許可により使用する2室は含みません。

(イ) アネックス

- ・技術開発室（27室）

※県の許可により使用する1室は含みません。

※内2室は、現期間のミーティングルーム2室を次期指定期間から用途変更する予定です。

(ウ) ドリーム・コア

- ・インキュベートルーム／技術開発室（98室）

※指定管理業務（入居企業サポートセンター業務）に使用する2室は含みません。

- ・技術開発室（4室）

※現期間の実習室、研修室4室を次期指定期間から用途変更する予定です。

(エ) ワークショップ24

- ・技術開発室（30室）

※県の許可により使用する36室は含みません。

イ 業務内容

(ア) 施設入居手続き業務

- ・施設への入居の相談及び説明
- ・施設入居申込みの受付、施設入居承認（不承認含む）、取消し等
- ・利用料金の減免の受付、審査及び決定

(イ) 利用料金等の収受

ウ 入居企業等管理業務

(ア) 入居企業等からの依頼、相談、苦情等の対応に関する事項

例) 空調運転時間の延長、温度設定変更、蛍光灯の取替え等の依頼等、入居室の変更や通信設備の増設等の相談等

(イ) 施設の利用の変更に関する事項

(ウ) 入居企業等への連絡及び調整に関する事項

例) 保守点検に伴う施設の停電、定期清掃等の連絡等

エ 退去手続き業務

(ア) 退去についての相談及び手続きに関する事項

(イ) 施設の原状回復の指導及び確認

オ その他

(ア) 指定管理者は、入居企業等から使用の実費の範囲内において光熱水費と、施設の維持に要する共益費を徴収することができます。ただし、その場合には、あらかじめ県と協議の上決定してください。

(イ) 指定管理者は、入居企業等から入居保証金を徴収することができます。ただし、その場合には、あらかじめ県と協議の上決定してください。

(ウ) 利用料金等の滞納整理に係る事務を「ソフトピアジャパンセンター使用料等滞納整理実施要領」に基づき実施してください。

(3) 入居企業等専用施設の運営に関する業務

入居企業等の利便性の向上と、施設の有効活用を図りながら入居企業等への貸出業務等を行ってください。本施設は無料貸出施設となります。

なお、入居企業等が平等に利用できるよう、事前に県と協議して運用基準を定めてください。また、令和2（2020）年4月1日前において、既に利用申込みがあった施設予約や実施が決定している事業については、原則として現行の指定管理者から引き継いでください。

ア 対象施設

(ア) アネックス

ミーティングルーム（3階）

(イ) ドリーム・コア

ミーティングルーム（3階～5階）

(ウ) ワークショップ24

ミーティングルーム（3階、4階）、相談室（2階）、ビジネスセンター（2階）

※アネックスの3階とワークショップ24の3階のミーティングルームは現期間の一般貸出施設を用途変更する予定です。

イ 業務内容

(ア) 上記「対象施設」の使用申込みの受付、使用承認（不承認含む）、取消し等

(イ) 利用者への対応

(ウ) 対象施設の空き状況等の問い合わせ対応

(エ) 利用者との打ち合わせ対応

(オ) 対象施設の利用案内

(カ) その他利用者等へのサービス提供

(4) 利用料金の収受に関する業務

第3.4に定めるとおり、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とすることとし、収受した全ての利用料金については、帳簿を作成するなど適正な管理を行ってください。

(5) 目標水準

各年度の開始日の2ヶ月前までに提出する事業計画書において、一般貸出施設及び入居施設（県有4施設ごと）の目標水準（稼働率、入居率、利用者数など）及び収支見込みを設定してください。

3 センターを利用する者への便宜の供与に関する業務

センターが公の施設であることを認識して公平かつ、全ての施設利用者が安全・安心、快適に利用できるよう以下の業務に取り組んでください。

また、センターの入居企業等が、企業競争力・経営基盤を強化でき、入居企業等の交流促進も可能となる業務も実施してください。

(1) インフォメーション業務

センター利用者及びソピア・フラッツの入居者や訪問者が快適に施設を利用できるよう、次の業務を行ってください。

ア 対象

センタービル、ドリーム・コア及びワークショップ24

イ 人員体制

施設名	場所	時間	人数
センタービル	2階事務室内	午前8時30分から午後10時まで	1名以上
ドリーム・コア	1階警備員室内	午前8時30分から午後6時まで	1名以上
ワークショップ24	2階事務室内	午前8時30分から午後6時まで	1名以上

専従要員ではなく他の業務要員との兼務を可とします（ワークショップ24は、ソピア・フラッツ入居者やソピア・キャビンの利用者の夜間対応の人員体制を整えること）。

なお、上記を基本としますが、設備運営や業務効率化の観点等から、これ以外の体制による実施を予定する場合には事業計画書に人員体制の詳細及びその理由を記載の上、県と協議を行ってください。

ウ 業務内容

- ・利用者へのイベント等の案内
- ・施設等の見学や視察等の対応
- ・来館者の館内使用に関する案内・調整

エ 留意事項

- ・イベント、会議等の内容を十分把握し、利用者等からの問い合わせに対して丁寧な案内を行ってください。
- ・施設入居者及び許可団体の連絡先、館内の施設設備の機能等を十分に把握し、利用者等に丁寧な案内を行ってください。
- ・施設等の見学、視察等及び利用者への案内は、原則として指定管理者が対応することとし、対応マニュアルを作成してください。また、必要に応じて、関係機関又は施設入居者等との調整を行う等、常に適切かつ丁寧な対応を心がけるよう努めてください。

※内容により、指定管理者のみでの対応が困難と判断した場合は、速やかに県と協議し、対応方法の指示を受けてください。

- ・専門的知識を必要とする場合
- ・県施策と重要な関係がある場合
- ・利用時間外の対応を要する場合
- ・管理業務に支障を及ぼす程度の対応を要する場合
- ・視察等の結果については、その内容（日時、対応相手、人数等）について県に報告を行ってください。
- ・指定管理者は、施設入居者及び許可団体との連絡調整を図り、円滑な管理運営に努めてください。

(2) 快適な施設利用に関する業務

ア 施設内外サイン等の整備

- ・利用者が分かりやすく施設を利用できるよう、本施設内外サインの整備を行ってください。また、入居企業等や各入居団体等の入退去等に伴うサイン変更も行ってください。

イ パンフレット置き場の整理整頓

- ・利用者の目につきやすい場所にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓してください。

ウ 喫煙、禁煙場所の適正管理

- ・本施設の喫煙所は下表の箇所にも設置しており、残りのエリアは禁煙となっていますので、分

煙が適切に実施されるよう、環境の整備に努めてください。

施設	設置階数	【参考】屋外喫煙所 (R1.6.1 現在)
センタービル	1 2階	2ヶ所
アネックス	4階	
ドリーム・コア	3階	1ヶ所
ワークショップ2 4	2階	1ヶ所

エ 障がい者等への車椅子の貸出

- ・身体障がい者や高齢者等の来場にあたり、必要に応じて車椅子を貸し出してください。
- ・車椅子は、県が準備した備品等（センタービル：5台、ドリーム・コア：1台、ワークショップ2 4：2台）を用いてください。

オ I AMAS と連携した施設空間の創出

- ・ソフトピアジャパンエリアの中心施設として、魅力ある快適な施設空間を I AMAS と連携して創出してください。

(3) その他総括的運営業務

ア 遺失物の管理

- ・遺失物が届けられた場合は受け取り、管理及び警察への届け出を行ってください。

イ 迷子の対応

- ・迷子の届け出等があった場合には、捜索・保護及び放送を行うとともに、状況に応じて警察等の協力を要請するなど、適切な対応に努めてください。

ウ 施設の開錠・施錠及び鍵の管理

- ・開錠及び施錠は確実に行ってください。特に施錠については複数回確認してください。
- ・施設内外の全ての鍵について鍵管理台帳を整備し、確実に管理、保管してください。
- ・入居企業等が I C カードキーを紛失したときは、確実に当該キーを停止してください。

エ 視察の受け入れ

- ・施設の見学、視察及び利用者への案内等は、原則として指定管理者が対応してください。
- ・受け入れにあたっては必要に応じて関係機関等との調整を行うなど、適切かつ丁寧な対応を心掛けてください。

オ 諸費用の徴収について

- ・指定管理者は、施設を利用する者への便宜の供与に要する諸費用（コピー料金や I C カードキー再発行料金など）を徴収することができます。ただし、その場合には、あらかじめ県と協議の上決定してください。

カ 指定管理者としての表示

- ・指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

<p>(表示例)</p> <p>ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツは、指定管理者である●●●●</p> <p>●●●●が管理・運営を行っています。</p> <p>連絡先 指定管理者 ●●●●●●</p>

電話番号 ●●●—●●●—●●●●

(4) 一般貸出施設の利用料金の収受に関する取組

一般貸出施設では、利用者の利用料金の前納に係る利便性が向上するよう、コンビニ収納サービスを実施してください。なお、実施に係る全ての費用は指定管理料に含まれていますので、コンビニ支払を希望する一般貸出施設の利用者へ、コンビニ収納に係る手数料を請求しないでください。

(5) 入居企業支援業務に関する取組み

入居企業等が、企業競争力・経営基盤を強化できるよう、次の業務を実施してください。

ア 対象団体

センターの入居企業等

イ 人員体制

(ア) ドリーム・コアに入居企業支援に係る受付窓口を設け、平日8:30～17:00にウの業務を行ってください。

(イ) 入居企業支援業務責任者1名を選出し、前項の受付窓口業務に必要な人員を配置してください。
なお、ウの業務の実施に必要な資格や人員体制について、県と協議を行ってください。

ウ 業務内容

(ア) 入居企業等からの問合せに対して窓口対応をしてください。

(イ) 定期的に入居企業等を訪問し、事業活動の課題や相談についてヒアリングを実施してください。

(ウ) (ア) 及び (イ) にて、入居企業等から受付けた経営相談や技術相談に対する指導助言を行ってください。

(エ) 入居企業等の事業拡大を促すために、県内外の企業や各種団体等とのビジネスマッチングの促進を行ってください。

(オ) 入居企業に周知するための事業紹介案内、ホームページ等の作成

(カ) 財団や大垣商工会議所等の産業支援機関との連絡調整

(キ) 県から依頼する入居企業支援業務に係る調査、統計を実施してください。

(6) 入居企業等の交流促進に関する事業に関すること

ソフトピアジャパンエリアにおける情報産業の振興に資する交流促進事業等を以下のとおり自主的に企画し実施してください。事業の企画にあたっては、財団やI AMAS等と連携するなど魅力ある事業の創出に努めてください。

なお、具体的な計画作成の際は、県、財団やI AMAS等が別途行う企画事業と内容・日程的に重複・類似性が生じないよう事前に調整を行うこととします。

また、事業の実施に際しては、各種助成金、協賛金等外部資金を活用することができ、事業により得た収入については、指定管理者の収入とします。

ア ビジネス交流事業

ソフトピアジャパンエリアに進出している企業間のビジネスマッチングや技術交流を図ることを目的として、もってソフトピアジャパンの発展、情報産業の振興に資する事業を展開するものとします。

イ 交流促進事業

ソフトピアジャパンエリアに進出している企業の従業員が昼休み又は勤務後に相互の交流を図ることを目的として、もってソフトピアジャパンの発展、情報産業の振興に資する事業を展開するものとします。

ウ その他事業

上記のほか、指定管理者の人的ネットワークやノウハウを活用してニーズの高い事業を積極的に企画・立案、実施するものとします。

4 センターの利用の促進に関すること

本施設における利用者サービス向上を図るとともに、一般貸出施設の利用者数及び入居施設への入居企業数の増加を図るよう、以下の業務に取り組んでください。

(1) 施設の広報に関する業務

ア 施設利用案内パンフレットの作成・配布

- ・施設利用案内のパンフレットを2500部以上作成して、利用者の用に供するよう設置してください。詳細な仕様等については事前に県と協議のうえ、4月中を目途に作成してください。また、パンフレットは適宜必要な修正等を行い、不足することがないように補充してください。
- ・英語版のパンフレット又はパンフレットの内容を抜粋した英訳版を作成してください。

イ 企画事業等PR用ポスター・チラシ等の作成、配布

ウ ホームページの運営

(ア) 本施設への誘客を促進する魅力的なホームページの運営（開設・更新）を行ってください。

また、ホームページには、施設の紹介、利用案内、貸出対象施設の案内、イベント情報を必ず掲載してください。

(イ) ホームページは、ウェブアクセシビリティに配慮し「日本工業規格（JISX8341-3:2016）のウェブアクセシビリティ適合レベルAAへの準拠」を原則としてください。

(ウ) 英語版のホームページを用意してください。英語版を用意するにあたって、民間の自動翻訳サービスを利用することは可とします。

(エ) ホームページ開設に必要なプロバイダー契約等は指定管理者の負担で行ってください。

(オ) 本施設のホームページのドメイン「softopia.info」は、現在の指定管理者が所有しています。当該ドメインは、今年度内に県に対して譲渡される予定であり、県は、当該ドメインを次期指定管理者に無償で貸与するものとします（ドメインの使用、管理に要する経費は指定管理者の負担となります。）。

エ マスメディアの活用等

マスメディアの活用や広告の活用など、効果的な広報に努めてください。

オ 他施設との連携

他の県有施設や周辺施設等との連携を積極的に図り、相互の利用促進に努めてください。

(2) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者等の意見の把握

- ・意見箱の設置、利用者、入居者に対するアンケート調査（年2回）及びホームページによる意見募集等適宜の方法により、利用者等から広く意見の収集に努めてください。
- ・収集した意見の内容及びこれに対する対応状況その他県民に周知すべきと考えられる情報を、施

設内への掲示及びホームページの掲載等の方法により、随時公表してください。

- ・アンケート結果及び業務改善への反映状況等は、業務報告書にまとめて提出してください。

イ 苦情、要望等に対する対応

- ・指定管理業務に関して、利用者及び周辺住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、指定管理者の責任において対応してください。この場合には、施設の品位を損なうことのないよう丁寧に対応してください。
- ・苦情、要望等の内容は適確に理解判断し、迅速に対応して県へ報告するとともに、事案によっては、県と相談のうえ、きめ細やかな対応を実施してください。

(3) 県外からのイベント誘致や都市部からの企業誘致に対する取組み

指定管理者の持つ全国的な幅広いネットワークを活用し、県民・県内企業の利用・入居促進に加え、県外からのイベント等誘致の企画や、ソフトピアジャパンの特色を生かした特に関東・関西等都市部からの企業誘致策について検討し具体的な提案を行ってください。

(4) 一般貸出施設の稼働率向上に対する取組み

一般貸出施設（会議室、宿泊施設等）の稼働率向上策に積極的に取り組んでください。特に稼働率が50%未満の施設や宿泊施設については毎年度具体的な対策の提案を行ってください

5 ソピア・フラッツの入居申込等に関すること

ソピア・フラッツの入居者が、施設において快適に生活できるよう、次の運營業務を行ってください。なお、業務の実施にあたっては、指定管理者は、県が入居者管理・収納管理業務等に使用している管理システム（以下「住宅管理システム」といいます。）を利用することとします。なお、住宅管理システムの利用に必要な専用パソコンと外部からのアクセスが不可能な専用回線は、県住宅課が設置します。

(1) 入居申込みの受理に関すること

- ア 入居申込書の受理、形式審査を行い、県へ送付する。

(2) 入居募集に関すること

- ア 入居希望者に募集案内書及び入居申込書を配布する。
- イ 入居希望者からの問い合わせ及び空室見学に対応する。

(3) 入居申込者の抽選に関すること

- ア 入居順位を決定する抽選は県の立会いにより公開で行う。
- イ 抽選の後、入居予定者に対し、請書等入居関係書類を配布する。

(4) 入居予定者の入居日の通知に関すること

- ア 入居説明会を実施し、入居許可証を交付し、入居日の通知を行う。
- イ 入居説明会の後、住宅玄関鍵の引渡を行う。

(5) 退去等の届出の受理に関すること

- ア 退去者から住宅明渡届を受理し、退去検査日を決定する。

(6) 入居者への必要な指導に関すること

- ア 県営住宅及びその環境を良好な状況に維持するよう入居者に必要な指導を実施する。
- イ 悪質入居者に対し、実態調査を実施し、是正指導を行い県へ報告する。
- ウ 不在住宅の可能性がある場合は実態調査及び指導を実施し、県へ報告する。

6 ソピア・フラッツに入居及び明け渡しの手続きに関すること

- ア 入居予定者から提出された請書等入居関係書類の受理、形式審査を行い、県へ送付する。
- イ 入居者について、住宅管理システムへの入居入力及び入力に係るエラーの修正を行う。
- ウ 退去検査を実施し、修繕箇所を決定する。
- エ 玄関等の鍵を退去者から受領し、県へ引渡す。
- オ 退去者に未納家賃がある場合には納付指導を行う。
- カ 住宅管理システムへの退去入力(退去後住所の入力を含む)及び入力に係るエラーの修正を行う。
- キ 県営住宅退去者別敷金返還金等の調書を作成し、県へ提出(退去検査済を証した住宅明渡届を添付)する。
- ク 同居人の異動や家賃減免等、各種申請、届出書類の提出指導、受理、形式審査を行い、県へ送付する。
- ケ 家賃減額申請書を入居者に配布し、提出されたものの形式審査を行い、県へ提出する。
- コ 申請、届出書類の未提出者には、提出指導を行う。
- サ 必要に応じ、住宅管理システムへの入力及び入力に係るエラーの修正を行う。

7 ソピア・フラッツの家賃収納に関すること

次の業務の実施にあたっては、指定管理者は、県が入居者管理・収納管理業務等に使用している管理システム(以下「住宅管理システム」といいます。)を利用することとします。なお、住宅管理システムの利用に必要な専用パソコンと外部からのアクセスが不可能な専用回線は、県住宅課が設置します。

(1) 家賃徴収業務

- ア 入居者に口座振替の申込指導及び依頼書を配布する。
- イ 納入通知依頼書(電算入力データ票兼用)の受理、審査及び住宅管理システム入力に係るエラーの修正(口座振替の停止に伴う住宅管理システム入力に係る事務を含む)をする。

(2) 家賃滞納整理業務

- ア 県営住宅家賃等滞納整理実施要領に基づき滞納整理を行い、その結果を県営住宅家賃滞納整理票に記録する。
- イ 滞納整理の実施状況については、四半期ごとに翌月5日までに県に報告する。
- ウ 滞納者等から請求があった場合に納入通知書を再印刷する。
- エ 県の要請に応じ強制執行等法的措置の補助を行う。

(3) 住宅専用エレベーターの保守点検費の入居者負担費の収納

- ア 住宅専用エレベーター保守点検経費の15%を、住民から受託し、指定管理者が収入する。

(4) その他業務

- ア 入居者からの相談及び苦情に対応する。
- イ 災害が発生した場合の処理及び県への報告を行う。
- ウ 施設案内パンフレットの作成を行う。

第6 自主事業の実施

指定管理者は、この仕様書に定める業務の範囲外において、自己の責任と費用により、本施設の設置目的の範囲に含まれ、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲で、施設の利便性向上等を目的とする自主事業を行うことができます。

また、県から行政財産の使用許可を得ることで、施設の設置目的の範囲に含まれないものであっても、施設の利用促進につながるイベントの実施、飲食店の運営等を行うことができます。

これら自主事業の実施にあたっては、事前に県に事業計画書を提出し承認を受けてください。

第7 その他の業務

1 指定管理業務に付随する業務

(1) 県機関の入居する施設及び行政財産の目的外使用許可を受けて入居する施設の運営に関する業務

県機関及び行政財産の目的外使用許可を受けて入居する法人等（以下、「許可団体」という。）が、センターでの活動が円滑で快適に行えるよう、許可団体等に関する情報を把握し、そのニーズに対応してサポートできるよう管理運営を行ってください。

ア 対象

- ・ 県機関の入居を承諾した施設（県地域産業課、県公共建築課等）
- ・ 行政財産の目的外使用許可を受けた施設（飲食店、売店、銀行等の他、技術開発室を含む）

イ 業務内容

(ア) 施設入居手続き業務

- ・ 施設使用の相談・説明及び県と指定管理者との事前協議
- ・ 使用承認又は目的外使用許可申請書類の受付、取りまとめ、県への提出（県が使用許可を行います）
- ・ 申請者への使用許可書の手交

(イ) 使用料請求・収納管理業務

行政財産の目的外使用許可を受けた施設の使用料については、指定管理料に含めて支払っているため、県と指定管理者との間で別途締結する徴収事務委託契約に基づいて徴収し、県に納付していただきます。ただし、当該契約による委託料の支払いはありません。

(ウ) 許可団体管理業務

- ・ 許可団体からの依頼、相談及び苦情等の対応に関する事項
例) 空調運転時間の延長、温度設定変更、蛍光管の取替え等の依頼等、入居室の変更や通信設備の増設等の相談等
- ・ 施設の利用の変更に関する事項
- ・ 許可団体への連絡及び調整に関する事項
例) 保守点検に伴う施設の停電、定期清掃等の連絡等

(エ) 退去手続き業務

- ・ 退去についての相談及び説明に関する事項
- ・ 施設の原状回復の指導・確認

(オ) その他

上記のほか、これらの業務に付随して以下のことを行ってください。

- ・ 許可期間更新に関する事項（使用許可書の発行を除く）を実施してください。
- ・ 指定管理者は、許可団体から使用の実費の範囲内において光熱水費と、施設の維持に要する共益費を徴収することができます。ただし、その場合には、あらかじめ県と協議の上決定してください。
- ・ 使用料等の滞納整理に係る事務を「ソフトピアジャパンセンター使用料等滞納整理実施要領」

に基づき実施してください。

【補足：「行政財産の目的外使用許可」について】

本施設は公有財産の分類上、行政財産に区分されています。この行政財産は施設の設置目的又はその用途以外には使用できませんが、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができます。

このことを行政財産の目的外使用許可と言いますが、これは知事のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

(2) 短期の行政財産の目的外使用許可に伴う業務

一般貸出施設の使用や入居企業等の事業活動において、センターの共用部（エントランスや屋外など）の短期の使用許可を求められた場合は、県が行政財産の使用許可の手続きを行います。ただし、使用内容について施設管理に支障がないことを、指定管理者が確認した上で、以下の手続きを行ってください。ただし、県機関の使用については、県産業技術課から当該課への使用承諾に読み替えて、指定管理者は同様な手続きを行ってください。

(ア) 施設使用調整及び受付業務

- ・施設使用の相談及び説明
- ・使用許可申請書類の受付、申請内容の確認、県への提出（県が使用許可を行います）
- ・申請者への使用許可書の手交

(イ) 使用料等の請求及び収納管理業務

- ・使用料については、徴収事務委託契約に基づいて徴収し、県に納付していただきます。

(ウ) 施設貸出及び管理業務

- ・対象施設の貸出
- ・許可団体への連絡及び調整に関する事項
- ・施設の原状回復の指導及び確認

(3) 店舗の使用者の募集に係る業務

センターには飲食施設や物販施設等があり、入居企業等や施設利用者への利便性向上を促しています。空き施設については、県と協力して使用者の募集を行ってください。なお、令和元年6月現在では、ワークショップ24の居酒屋・レストラン2店舗が空いています。

- ・センタービル：レストラン・カフェ（1）、売店（1）、銀行（2）
- ・ワークショップ24：居酒屋・レストラン（2）

2 関係団体との連携、連絡調整等

(1) 入居企業等、入居許可団体等との連絡調整

本施設に入居する企業、許可団体及び立地企業等と協調を図り、本施設運営に関連して必要となる各種連絡事項の周知などを行ってください。

(2) 入居団体等への経費請求

ア I AMAS 及び県機関

I AMAS の大学施設及び県機関が使用する施設は「別添資料：情報科学芸術大学院大学の管理施設及び県機関への使用承認一覧」のとおりです。

県機関が施設を使用する手続きについては県が行いますが、指定管理者は、これら県機関が使用する電気料金及び共益費の請求を行うことができます。但し、岐阜県産業技術課が所管する I AM

A Sが利用する施設の共益費の相当額は指定管理料に含まれています。

イ 行政財産の目的外使用許可を受けて入居している法人等

本施設に行政財産の使用許可を受けて入居する許可団体等は「別添資料：行政財産目的外使用許可一覧」のとおりです。

行政財産の目的外使用許可手続きについては県が行いますが、指定管理者は、これらの法人が使用する光熱水費及び共益費の請求を行うことができます。但し、県産業技術課が所管する公益財団法人ソフトピアジャパンセンターが使用する施設の共益費及びセンタービル事務室の電気料金の相当額は指定管理料に含まれています。

ウ 施設内の自動販売機

本施設内に設置している自動販売機の運営については、指定管理業務には含まれません。指定管理者は、設置者に対して、自動販売機の電気料金の請求を行ってください。

エ 適正な計量の実施の確保について

指定管理者は、入居企業、許可団体等に対して光熱水費等の徴収において、使用する子メーターは検定証印等の有効期間が経過したものが使用されることのないよう適正な管理をしてください。

3 県への報告等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成・年度協定の締結

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、センター条例第15条及び県営住宅条例第49条の6に規定する事業計画書を作成し、当該年度の開始日の2月前までに県に提出し、県の確認を受けてください。

イ 年度協定の締結

毎年度の指定管理料の額や事業計画書（アの事業計画書について、県と調整を図ったうえで合意した内容）等について、県と指定管理者の間で年度協定を締結します。

(2) 事業報告書の提出

ア 事業報告書（年度）の提出

(ア) 指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を作成し、毎年度終了後、2月以内に県へ提出し、その確認を得なければなりません。

(イ) 事業報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本施設の利用状況
- ・本業務の収支状況
- ・その他県が指示する事項

イ 事業報告書（毎月）の提出

(ア) 指定管理者は、毎月の指定管理業務に関する業務報告書を作成し、当該月の翌月20日までに県へ提出してください。

(イ) 業務報告書に記載すべき事項は次のとおりとします。

- ・本業務の実施状況
- ・本施設の利用状況
- ・本業務の収支状況

- ・その他県が指示する事項

4 県との連携等

(1) 「ソフトピアジャパンセンター等指定管理業務評価員会議」への対応

県は、指定管理者による本施設の適正な管理に資するよう、「ソフトピアジャパンセンター等指定管理業務評価員会議」を設置し、施設を熟知した専門家等からの意見聴取の機会を設け、指定管理者による施設の管理運営に対する評価についての意見を伺っています。

この意見の聴取は、少なくとも年2回行い、各年度における指定管理者の管理運営実績に対する評価（管理基準の充足状況、施設の設置目的の充足状況、公共性の確保の状況、経営状況、派生的効果等）を評価項目とした意見聴取）及び条例の定めにより指定管理者が県に提出した次年度の事業計画書の適否について、専門家等の見地から意見を伺うこととしています。

指定管理者は、この評価員会議に出席し、管理運営実績や次年度の事業計画等について説明を行ってください。また、会議で出された意見に対しては、誠実に対応してください。

なお、県は専門家等から管理運営実績について聴取した意見を踏まえて最終評価を行い、必要に応じて指定管理者に改善の指示を行うとともに、当該最終評価の結果については、岐阜県庁ホームページにおいて公表します。

(2) 県が実施する調査等への協力

県から、本施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行ってください。

その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行ってください。

(3) 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿などの現地調査を行うことがありますので、その際は誠実かつ適切に対応してください。

(4) 各種規程等作成時における県への協議

指定管理者が本施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について事前に県と協議を行ってください。

第8 指定管理業務に係る経理等

1 指定管理料の額

県は、施設の維持管理費及び運営費、企画事業費その他の管理業務関連に必要な経費として、年度ごとに指定管理料を支払います。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度協定で定めます。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めません。

2 県への納付

指定管理者は、利用料金収入及びその他の事業収入等の収入の合計額が当該年度の事業計画書の収入見込みを上回り、かつ支出を上回った場合は、税引き後の収支差額に20パーセントの料率を乗じた額を県に納付するものとします。

3 経理に関する留意事項

- (1) 本施設は、公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければなりません。また、県と協議の上、経理規程を定めてください。
- (2) 指定管理業務に関する収入及び支出は、指定管理者が日常使用している口座とは別の口座により管理してください。また、当該管理に係る業務は、他の業務と区分して整理してください。
- (3) 指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、指定期間終了の際、当該前受金を県に引き継いでいただきます。ただし、県が認めた場合には、次期指定管理者に対して引き継ぐことができるものとします。

第9 留意事項

1 業務の引継ぎ等

(1) 現在の指定管理者からの業務の引継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から円滑に業務の引継ぎを受けてください。なお、指定管理業務の開始前に、既に利用申込があった施設予約については、現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

(2) 指定期間前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおりです。なお、この業務に要する経費はすべて指定管理者の負担とします。

- ア 基本協定書、年度協定書の内容について県との協議
- イ 利用料金の設定
- ウ 配置する従業員の確保、研修
- エ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成
- オ 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ
- カ その他業務の開始にあたり必要な事項

(3) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。なお、指定管理業務の終了前に、既に利用申込があった施設予約については、次期の指定管理者への引継ぎを確実にいき、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、県及び指定管理者が協議のうえ定めるものとします。

2 災害時の施設利用

(1) 災害に関する協定書等の締結について

本施設は、岐阜県災害時広域受援計画において、県広域災害拠点（広域物資輸送拠点）として指定されており、岐阜県防災課が所管する岐阜県防災情報通信システム無線局の設置と管理運用に係る協定を締結しています。また、岐阜県大垣警察署と災害時における施設利用に関する協定を締結しています。

災害時において、岐阜県防災課より計画に基づいて施設に広域物資輸送拠点を開設する要請を受けた場合は、また、岐阜県大垣警察署より協定に基づいて施設を事務室等として使用する要請を受けた場合は、計画及び協定書に基づき受入れ対応を行ってください。

なお、詳細は添付資料「関係協定書」を参照してください。

(2) 避難所開設の協力について

現在、本施設は指定避難所ではありませんが、市町村は、災害が発生するおそれがある場合又は発災時に、必要に応じ避難準備・高齢者等避難開始等の発令とあわせて指定緊急避難場所及び指定避難所を開設します。その他、必要があれば、あらかじめ指定した施設以外の施設についても、災害に対する安全性を確認の上、管理者の同意を得て避難所として開設することがあります。

県有施設は、岐阜県地域防災計画により市町村長の要請に応じ、被災者を一時受け入れるため、施設の一部を提供するものとして位置づけられています。要請があった場合には、指定管理者は市町村長が行う受入れ活動に協力してください。なお、避難所運営は市町村の責任で行われますが、施設の一部を提供することで発生した増加経費や損失がある場合は、要請のあった市町村へ協議してください。

3 その他

(1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理業務は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

また、指定管理者が業務の一部を第三者へ委託等するときは、あらかじめ当該第三者の名称及び所在地並びに委託等業務の内容を明らかにして県の承認を得なければなりません。

(2) 不当介入における通報義務

業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報してください。

(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が県の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(4) 仕様書に記載のない事項への対応

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行ってください。

別添1 敷地平面図

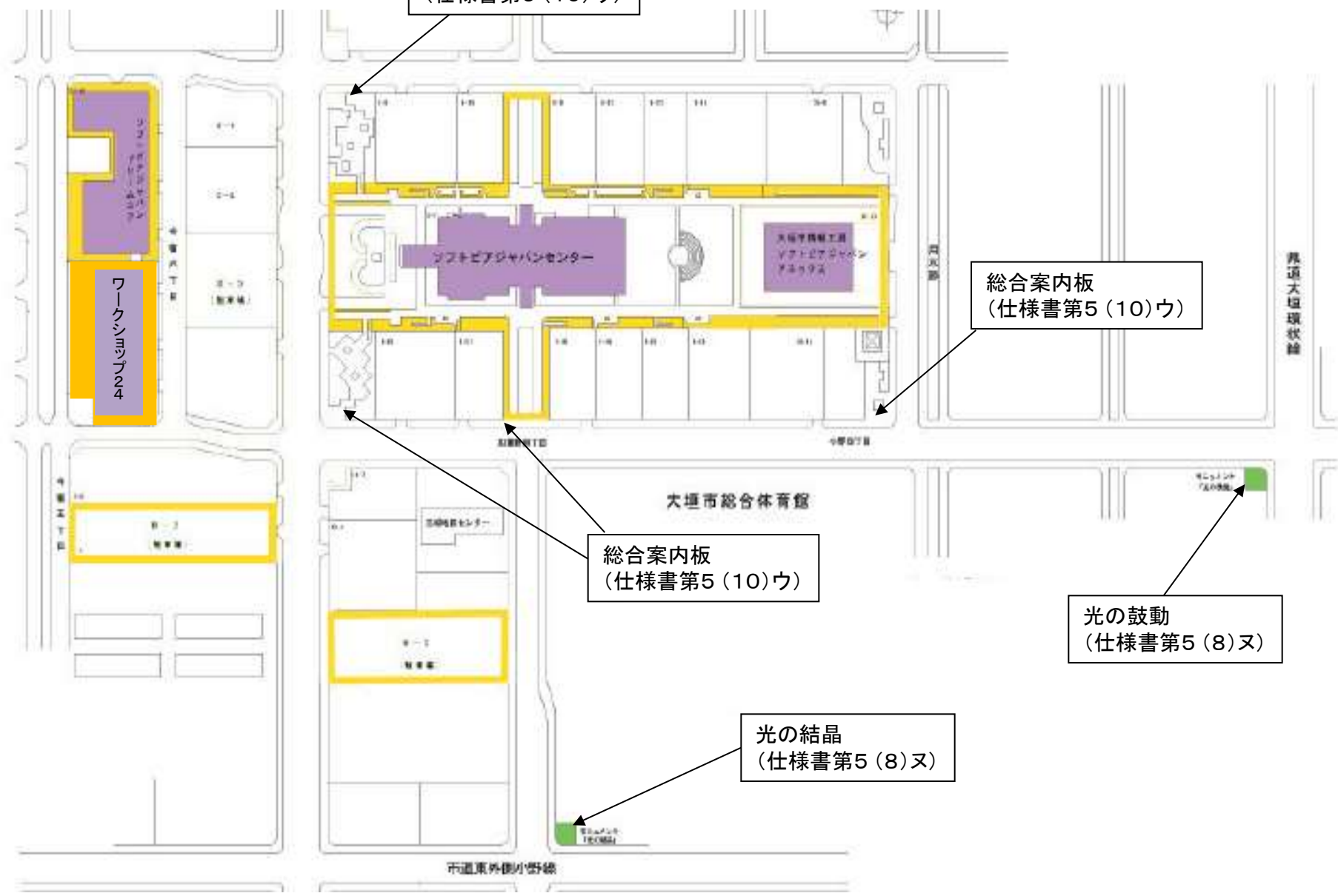
総合案内板
(仕様書第5(10)ウ)

総合案内板
(仕様書第5(10)ウ)

総合案内板
(仕様書第5(10)ウ)

光の鼓動
(仕様書第5(8)又)

光の結晶
(仕様書第5(8)又)



別添2 ワークショップ24 経費負担区分

		情報産業施設部分（IAMASエリアを除く）					県営住宅部分		インフォメーションセンター、防災センター	屋外（敷地内）	備考
		入居施設（技術開発室）	入居施設（目的外使用許可）	入居企業等専用施設（ミーティングルーム等）	宿泊施設ソピア・キャビン	店舗（居酒屋・レストラン）	共用部分	専有部分				共用部分
施設運営	受付案内	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	—	指定管理者	—	—	—
	使用許可	指定管理者	県（産技）	指定管理者	指定管理者	県（産技）	—	県（住宅）	—	—	—
	入退去事務等	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	—	指定管理者	—	—	—
	清掃	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	—	指定管理者	—	住民◇	指定管理者	指定管理者
	警備	—	—	指定管理者	指定管理者	—	指定管理者	—	—	指定管理者	指定管理者
設備管理	設備点検	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	入居者	指定管理者	指定管理者	指定管理者※1	指定管理者	指定管理者
	小修繕	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	入居者	指定管理者	指定管理者	指定管理者※2	指定管理者	指定管理者
	大修繕	県（産技）	県（産技）	県（産技）	県（産技）	県（産技）	県（産技）	県（住宅）	県（住宅）	県（産技）	県（産技）
電気代	入居者◆	入居者◆	指定管理者	指定管理者	入居者◆	指定管理者	住民	住民◆	指定管理者	指定管理者	発生箇所が明確ではないものは、各階における共用部の使用量により按分。
水道代	—	—	—	指定管理者	入居者◆	指定管理者	住民	住民◆	—	指定管理者	
ガス代	—	—	—	指定管理者	入居者	—	住民	—	—	—	
電話代	入居者	入居者	—	指定管理者	入居者	—	住民	—	指定管理者	—	
ネットワーク	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	—	住民◆	—	指定管理者	—	登記簿面積により按分。（比率：1-7階：8-10階＝80.4:19.6）
CATV	指定管理者	指定管理者	—	指定管理者	指定管理者	—	指定管理者（NHK受信料除く）	—	指定管理者（NHK受信料含む）	—	

◆・・・指定管理者が立て替えたのち、個別に請求 県（産技）・・・岐阜県商工労働部産業技術課
 ◇・・・委託があった場合には、指定管理者から委託者へ請求 県（住宅）・・・岐阜県都市建築部住宅課
 ※1・・・住民専用エレベーターの保守点検に要する経費の15%は住民が負担
 ※2・・・管球交換については住民から委託があった場合には実施

別添3 ワークショップ24 業務区分

			所管			実施者				備考	
			産業 技術課	住宅課	その他	産業 技術課	住宅課	指定 管理者	その他		
指定管理者の募集、決定			○			○					
指定管理者との契約、支払			○			○					
評価員会議			○	△		○					
施設設備管理	情報産業施設部分 専有部分（IAMASエリア除く）	設備保守点検	○					○			
		小修繕	○					○		技術開発室内の管球交換を含む	
		大修繕	○			○					
	情報産業施設部分 専有部分（IAMASエリア）	設備保守点検			IAMAS					IAMAS	
		小修繕			IAMAS					IAMAS	専用部分の管球交換については指定管理者が実施
		大修繕	○							IAMAS	
	情報産業施設部分 共用部分	設備保守点検	○						○		
		清掃	○						○		
		警備	○						○		
		小修繕	○						○		
	県営住宅部分 専有部分	大修繕	○			○					
		設備保守点検							○		住民専用エレベーターの保守点検に要する経費の15%は住民代表が負担
		小修繕		○					○		退去修繕含む
	県営住宅部分 共用部分	大修繕		○					○		
		設備保守点検		○					○		
清掃				住民				○		住民から委託を受けた場合は指定管理者が実施 費用に関しては住民が負担	
インターネット	小修繕		○					○			
	大修繕		○					○			
CATV	情報産業施設部分	契約、支払い、保守	○					○			
	県営住宅部分	契約、支払い、保守			住民			○		住民が費用負担	
電気	情報産業施設部分	契約、支払い	○					○			
	県営住宅部分（専用部分）	契約、支払い			住民				住民		
水道	県営住宅部分（共用部分）	契約、支払い			住民			○		住民から委託を受けた場合は指定管理者が実施 費用に関しては住民が負担	
	情報産業施設部分	契約、支払い	○					○			
電話	2階	支払い	○					○			
	施設運営	情報産業施設関連業務	○					○			
施設運営	インフォメーションセンター	県営住宅関連業務		○				○			
		技術開発室	利用承認	○				○			
		利用料金收受	○					○			
		共益費收受	○					○			
		電気代收受	○					○			
	宿泊施設（ソビア・キャビン）	入退去事務	○					○			
		利用承認	○					○			
		利用料金收受	○					○			
	入居者専用施設（ミーティングルーム、相談室、ビジネスセンター）	入退室管理	○					○			
		利用承認	○					○			
	目的外使用施設 ※	入退室管理	○					○			
		使用許可	○				○	△			
		使用料收受	○					○		使用料收受委託	
		共益費收受	○					○			
	県営住宅ソビア・フラッツ	入退去	○					○			
使用許可			○				○	△			
使用料收受			○				○	△			
共益費收受				住民			○		住民から委託を受けた場合は指定管理者が実施		
入退去事務			○				○				
	滞納整理（督促のみ）		○				○				

○・・・主、△・・・従