

山形県産業創造支援センター
指定管理者募集要項

令和 7 年 6 月
山形県産業労働部

目 次

1	募集の概要	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務	2
4	指定管理者募集に関する事項	3
5	経費に関する事項	6
6	審査及び選定に関する事項	7
7	協定に関する事項	12
8	調査及び指示	13
9	関係法令等の遵守	13
10	情報公開について	14
11	指定管理者の指定の取消しに関する事項等	15
12	その他	16
13	添付資料	17
	（別紙１）令和７年度 施設管理業務に係る契約関係一覧	
	（別紙２）山形県産業創造支援センター管理運営業務仕様書	
	（別紙３）施設・設備の修繕等の実施区分	
	（別紙４）山形県産業創造支援センターの管理業務に関するリスク負担表	
	（別紙５）指定管理者指定申請にかかる提出書類一覧	

山形県産業創造支援センター 指定管理者募集要項

山形県産業創造支援センター（以下「センター」という。）の効果的かつ効率的な管理運営を行うため、山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年 3 月県条例第 11 号。以下「手續条例」という。）及び山形県産業創造支援センター条例（平成 11 年 3 月県条例第 13 号。以下「設置条例」という。）に基づき、指定管理者を次のとおり募集します。

1 募集の概要

（１）施設の名称

山形県産業創造支援センター

（２）指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

（３）指定管理者の募集及び選定の方法

公募とし、申請者から提出のあった事業計画書の内容等について、山形県産業労働部指定管理者審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査したうえで、候補者を選定します。

（４）審査結果等の通知及び公表

審査結果は、申請者に対して通知するとともに、山形県ホームページ（<https://www.pref.yamagata.jp>）、産業労働部産業創造振興課のページへの掲載等により公表します。

（５）協定の締結

県は、県議会の議決を経て、選定された候補者を指定管理者に指定します。その後、指定管理者と細目について協議を行い、協定を締結します。

（６）問合せ先

山形県産業労働部産業創造振興課スタートアップ推進室

〒990-8570 山形市松波二丁目 8 番 1 号

電 話 023-630-2708

F A X 023-630-2128

E-Mail 県ホームページ下部の「お問い合わせフォーム」から

2 施設の概要

- ① 所在地 山形市松栄一丁目 3 番 8 号
- ② 構造 鉄筋コンクリート造 2 階建
- ③ 敷地面積 11,918.89 m²

④ 延床面積 4,473.98 m²

⑤ 施設の内容

建物本体

研究開発室・新規創業室（以下「入居室」という。）24室（うち、1室は貸しブース（6室分）として運用）、多目的ホール、視聴覚室（マルチメディアホール）、会議室3室、開放機器室、執務スペース（打合せ室を含む）。ただし、入居室数は県と現指定管理者の協議により行う、改築、改装等により増減する場合があります。

駐車場

アスファルト舗装

普通車 183台収容（うち2台は身障者用）

⑥ 設置年月日 平成11年6月1日

⑦ 現指定管理者 公益財団法人やまがた産業支援機構

※施設の概要については、上記のほか、センターのホームページを参照してください。（<https://www.cc-yamagata.jp/>）

3 指定管理者が行う業務

（1）施設・設備の維持管理に関する業務

- ① 施設の保守管理業務
- ② 設備の保守管理業務
- ③ 備品等の管理
- ④ 緊急時の対応
- ⑤ その他、事故発生防止対策・発生時の対応マニュアル等の作成

（2）運営業務

- ① 職員の配置に関すること
- ② 施設の利用に関すること
- ③ デザイン・情報（IT）関連産業の振興に関すること
- ④ 創業支援業務に関すること

（3）その他の業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の作成（毎年度）
- ② 年次事業報告書及び月次業務報告書の作成
- ③ 四半期毎の収支状況等報告書の作成
- ④ サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告
- ⑤ 関係商工労働団体、金融機関等との連絡調整
- ⑥ 指定期間終了等にあたっての引継ぎ業務
- ⑦ 緊急連絡体制の整備
- ⑧ 自主事業の実施
- ⑨ その他、県との連絡調整、県からの照会への対応

※ 自主事業とは、指定管理者が自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施する、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等に資する事業とします。なお、自主事業を実施するにあつ

ては、あらかじめ県の承認を得るものとします。収支計画書の作成に当たっては、指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を分けることとします。

詳細は「山形県産業創造支援センター管理運営業務仕様書」を参照してください。施設・設備の修繕等の実施区分については、「施設・設備の修繕等の実施区分」を参照してください。

4 指定管理者募集に関する事項

(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

主な手続の実施スケジュールは、次のとおりです。

時 期	内 容
令和7年6月10日（火）	募集要項配布開始
令和7年6月10日（火）	質問事項受付開始
令和7年6月24日（火） 令和7年6月25日（水）	（第1回）公募説明会・現地説明会 （第2回） //
令和7年7月1日（火）	質問事項受付締切
令和7年7月8日（火）	質問事項に対する回答公表
令和7年7月8日（火）	申請の受付開始
令和7年7月15日（火）	申請の受付締切
令和7年7月下旬～8月上旬予定	面接審査（プレゼンテーション）
令和7年9月上旬を予定	審査結果の通知（候補者の選定）
令和7年9月議会	指定管理者の議決（指定の通知）
令和7年11月中旬頃から	協定内容の協議
令和8年2月下旬頃	包括協定の締結
令和8年3月中旬～下旬	事務の引継ぎ
令和8年4月1日	年度協定の締結 指定管理業務の開始

(2) 指定管理者の募集手続

① 募集要項等の配布

ア 配布期間 令和7年6月10日（火）から7月15日（火）までの午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、山形県の休日を定める条例（平成元年3月県条例第10号）に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く。）

イ 配布場所 山形県産業労働部産業創造振興課 スタートアップ推進室
なお、県のホームページ（<https://www.pref.yamagata.jp>）からも入手することができます。

② 募集に関する質問書の受付

- ア 受付期間 令和7年6月10日（火）から7月1日（火）午後5時15分（必着）まで
- イ 受付方法 「山形県産業創造支援センター指定管理者募集要項に対する質問票」（様式第5号）に必要事項を記載のうえ、持参、郵送、電子メール又はFAXで1（6）の問合せ先まで期間内に送付してください。なお、電話、来訪など口頭による質問は受け付けません。
- ウ 回答方法 質問書に対する回答は、質問書を提出した法人又は団体に電子メール等で随時回答するとともに、前記の県ホームページに掲載します。

③ 現地説明会

- ア 開催日時 第1回 令和7年6月24日（火）午後2時から
第2回 令和7年6月25日（水）午後2時から
- イ 開催場所 山形県産業創造支援センター
- ウ 参加人員 各法人等3名以内
- エ 申込方法等 「山形県産業創造支援センター指定管理者現地説明会参加申込書」（様式第6号）により持参、郵送、電子メール又はFAXで山形県産業労働部産業創造振興課スタートアップ推進室に令和7年6月20日（金）午後5時15分（必着）までにお申込みください。
- オ その他 申請を希望する法人等（共同企業体の場合は、構成員のいずれかでも可）は、必ず参加してください。
また、第2回は予備日となりますので、できるだけ第1回に出席してください。

④ 申請書類の受付

- ア 受付期間 令和7年7月8日（火）から7月15日（火）までの午前8時30分から午後5時15分まで
- イ 受付方法 山形県産業労働部産業創造振興課スタートアップ推進室まで、持参又は郵送してください。なお、郵送の場合は、簡易書留等の確実な方法によるものとし、受付期間内に到着したものに限り、受け付けます。

⑤ 審査

7月下旬から8月上旬の間に実施予定です。ヒアリングを実施する場合は、別途、申請者に通知します。

⑥ 候補者の選定

審査委員会における審査結果に基づき、候補者を選定し、申請者全員に結果を通知するとともに、前記の県ホームページにおいて公表します。（9月予定）

⑦ 指定管理者の指定

県議会の議決後に、候補者を指定管理者に指定します。（10月予定）

⑧ 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後に協定を締結します。(令和8年2月予定)

(3) 申請に関する事項

① 申請者に必要な資格

次に掲げる要件を全て満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

ア 県内に主たる事務所（本店）を有すること。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により、本県における一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていないこと。

ウ 山形県から指名停止措置を受けていないこと。

エ 国税及び地方税を滞納していないこと。

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。

カ 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。）。

- ・ 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。以下同じ。）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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。
- ・ 暴力団員等がその事業活動を支配していること。
- ・ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用すること。

キ 県の公の施設の指定管理者又は指定管理者であった者のうち重大な協定違反をした者については、県が当該協定違反の事実を知った時以後最初に行われる本件施設の指定管理者の募集に対する応募でないこと。

ク 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消し（合併、分割等による法人格の変更等により再度指定の手続が行われたことに伴う指定の取消しを除く。）を受けた日から2年を経過しない者でないこと。

ケ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた又は登録を受ける予定であること。

コ 共同企業体が申請する場合は、当該共同企業体の全ての構成員がアからケまでの要件を全て満たすほか、次に掲げる要件を全て満たすものであること。

- ・ 共同企業体の適当な名称を設定し、及び代表となる法人等を選定すること。
- ・ 当該共同企業体の構成員が、他の共同企業体の構成員として又は単独で申請していないこと。

- ・ 代表となる法人等が納税地を所管する税務署長に消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 57 条の 6 第 1 項ただし書に規定する届出書を提出し、又は提出する予定であること。
- ・ 別紙 5 提出書類の③～⑫については、構成員ごとに提出すること。

② 申請書類

申請を希望する団体は、次に掲げる書類を 10 部（正本 1 部、副本 9 部）提出してください。なお、各書類の説明については、別紙 5「指定管理者指定申請にかかる提出書類一覧」を参照してください。

ア 提出書類 別紙 5 のとおり

イ 申請に当たっての留意事項

- ・ 必要に応じて関連法人等の財務諸表や金融機関の支援体制等の資料を求める場合があります。
- ・ 申請に際して必要となる費用はすべて申請者の負担とします。
- ・ 提出された申請書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ・ 申請から県議会における指定の議決までの間に、法人等の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名に変更があった場合は、速やかに、山形県知事あて変更届（任意の様式）を提出してください。

（４）欠格事項

申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、その申請者を失格とします。

- ① 本募集要項に定めた資格・要件が備わっていない場合
- ② 事業計画書において、指定管理料が県の提示する額を上回っている場合
- ③ 複数の事業計画書を提出した場合
- ④ 様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しない場合
- ⑤ 審査委員会の委員に個別に接触した場合
- ⑥ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ⑦ 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ⑧ その他不正な行為があった場合

5 経費に関する事項

県は、予算の範囲内で、指定管理者に次に記載する上限額以内で指定期間中における管理運営に要する管理経費として指定管理料を支払いますので、「山形県産業創造支援センター管理運営に関する収支計画書」（様式第 3 号）の「指定管理料」の欄を記載するうえで参考にしてください。

また、指定管理者による施設の管理においては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項で定める「**利用料金制**」を採用するため、指定管理者は、指定管理料のほか利用者が支払う施設の利用料金を、自らの収入とすることができます。

(1) 上限額

- ① 指定期間全体の指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）は次のとおりとします。

令和8年度	令和9年度	令和10年度	計
12,967千円	12,967千円	12,967千円	38,901千円

※ 申請の際は、この上限額以内で管理費を提示してください。

なお、各年度においても年度上限以内となるようにしてください。上限額を超えた申請は受理しません。

- ② 指定管理料については、事業計画書に提示のあった金額を参考に、指定管理者と協議を行い年度協定に定めます。

なお、実際の指定管理料は、指定管理者が申請時に提示した額ではなく、これを上限として毎年度定める予算において確定します。（年度によっては指定管理者の提示金額に満たない場合があります。）

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割で指定管理料を支払います。支払方法、時期については、年度協定で定めます。

(3) 県が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 事務費（消耗品、電話料、NHK受信料等）
- ③ 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）
- ④ 事業費（創業支援事業関係）
- ⑤ その他、必要と認める経費

(4) 会計処理

センターの管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区別して専用の口座で経理してください。

6 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

審査委員会において、申請者から提出のあった事業計画書の内容等について、サービス向上、管理経費の節減、地域経済への貢献、管理運営の安定性、より良い地域社会を形成する観点などの次の選定基準に基づく得点を参考のうえ、総合的に審査し、候補者を選定します。

(2) 選定基準

手続条例第3条に定める以下の基準を踏まえ選定します。

- ① 公の施設の平等利用が確保されるものであること。
- ② 事業計画書の内容が、公の施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成す

ることができるものであること。

- ③ 事業計画書に沿った公の施設の管理を適正かつ確実に行う能力を有すること。

(3) 選定基準ごとの審査項目及び配点等

審査項目		審査基準	主な 確認書類	配点
1 基本事項				—
	①施設の設置目的と 管理運営方針	・ 県が示す管理運営方針と申請者が提案した方針が合致するか。 ・ 申請者の経営モラルは適切か。	事業計画書 (運営方針)	基準を満たしていなければ「失格」
	②収支計画の適確性及び実現の可能性	・ 申請者が提示した指定管理料は、県が示した上限額以内となっているか。 ・ 収支の積算と事業計画は整合性が図られているか。 ・ 収支計画は実現可能なものか。 ・ 業務遂行のための適切な積算となっているか。 ・ 現指定管理者が申請者の場合は、現事業計画の履行状況から、次期事業計画は実現可能か。	事業計画書 収支計画書 サービス提供・ 管理運営状況に係る【検証シート】	
	③施設・設備の維持 管理の適確性	・ 当該施設を適切かつ安定的に管理運営する能力があるか。 ・ 県が求める維持管理の基準に合致しているか。	事業計画書	
	④労働法令の遵守	・ 労働関係法令は遵守しているか。 ・ 最低賃金は遵守しているか。	労働法令違反状況、最低賃金の遵守状況等	
2 施設の平等利用の確保				5点
	①平等利用を図るための具体的手法と期待される効果	・ 高齢者や障がい者等、全ての利用者の平等や利用のしやすさに配慮しているか。 ・ 事業内容に偏りがないか。	事業計画書 (運営方針) (事業内容)	(5)
3 事業計画書の内容が施設の目的を効果的かつ効率的に達成することができること				35点
	①管理運営における 経済性	・ 効率的な維持管理を図ることなどにより、提案額は県が示す上限額と比べ節減は図られているか。	事業計画書 収支計画書	(10)
	②サービスの向上を図るための具体的手法	・ サービス向上のための取組内容は適切か。 ・ 施設の機能や設備を十分に活用した提案となっているか。 ・ 自主事業の企画内容は、サービスの向上	事業計画書 収支計画書	(15)

		を一層図るものか。 ・利用者からの苦情、要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か。		
	③施設の維持管理の内容の妥当性	・維持管理の内容（実施回数、箇所等）は適切な計画となっているか。 ・施設の安全管理、利用者の安全管理（防犯・防災・事故防止・感染症防止等）、個人情報保護及び公益通報者保護への取組みは十分か。	事業計画書 ※維持管理の内容（回数、箇所等）	(5)
	④利用者の増加を図るための具体的手法	・利用拡大の取組内容は十分か。 ・広報計画の内容は適切か。 ・関係機関等の連携は十分か。	事業計画書	(5)
4 事業計画書に沿って施設の管理を適正かつ確実にを行う能力を有すること				14点
	①財務状況及び経営基盤	・申請者の財務状況は健全か。 ・金融機関、出資者等の支援体制は十分か	会社概要、定款、登記事項証明書、財務諸表	(7)
	②安定的な運営が可能となる人的能力及び運営体制	・職員体制（人数、配置体制）は十分か。 ・責任の所在は明確か。 ・有資格者、経験者等の配置は十分か。 ・職員の採用、確保方策は適切か。 ・職員の育成、研修体制は十分か。 ・外部委託の実施計画は妥当か。 ・共同企業体の場合、構成団体の責任・役割分担は妥当か。 ・過去に本県の公の施設の指定管理者として重大な協定違反等をした事実はないか。あった場合は適正な措置がとられているか。	事業計画書（組織図）（実施体制）（雇用計画）（研修計画）資格証明書、共同企業体協定書	(7)
5 創業支援機能の強化				40点
	①創業支援の能力・窓口対応	・創業支援担当者の確保とその能力は十分か。 ・県や関係機関と連携して支援していく方法は十分か。 ・相談窓口の対応は十分か。	事業計画書	(10)
	②創業支援・入居企業の掘り起こし	・創業支援の取組みとその効果が見込めるか。（提案事業の内容を含む）	事業計画書	(10)
	③入居企業の支援	・入居企業支援の取組みとその効果が見込めるか。（提案事業の内容を含む）	事業計画書	(10)

	④卒業企業の支援	・卒業企業支援の取組みとその効果が見込めるか。（提案事業の内容を含む）	事業計画書	(10)
6 その他				6 点
	①地域経済への貢献	・地元企業の参画・活用や地域経済への貢献を考慮しているか。	事業計画書	(3)
	②県の施策への協力	・県が進める各種施策（別表）に対し、協力しているか。	会社概要等	(3)
合 計				100 点

(別表) 県の施策への協力で評価する各種施策

- ①エコアクション21取得
- ②障がい者雇用
- ③子育て支援
- ④やまがたスマイル企業認定制度
- ⑤建設雇用改善優良事業所表彰
- ⑥地域貢献活動（災害活動、マイロード等）
- ⑦新規学卒者の雇用・インターンシップ受入れ
- ⑧女性の活躍推進
- ⑨協力雇用主としての活動
- ⑩新分野進出等経営革新への取組み（再生可能エネルギー分野への進出を含む。）
- ⑪当該施設におけるキャッシュレス決済への対応
- ⑫その他必要と認める施策

上記（３）選定基準ごとの審査項目及び配点等における「３ 事業計画書の内容が施設の目的を効果的かつ効率的に達成することができることのうち、①管理運営における経済性」の配点は次の表のとおりとする。

配点		10
上限額と 比べた 提案額の 削減率	2.5%未満（同額を含む）	6
	2.5%以上 5%未満	7
	5%以上 7.5%未満	8
	7.5%以上 10%未満	9
	10%以上	10

7 協定に関する事項

審査委員会により選定された候補者について、県議会の議決を経て指定管理者として指定した後、細部についての協議を行い、施設の管理運営に関する指定期間全体の「包括協定」を締結します。ただし、協定締結及び協定発効以前に、指定管理者の財務状況が悪化する、社会的信用を著しく失うなど、指定管理者として相応しくないと認められる状況に至った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

また、年度ごとに施設の管理運営に係る「年度協定」の締結を行います。

それぞれの協定の内容は次のものを予定しています。

（１）包括協定

- ① 指定期間に関する事項
- ② 事業計画に関する事項

- ③ 管理の基準（利用時間、休館日等）、利用料金の設定・免除、行為制限に関する事項
- ④ 業務の内容及び範囲に関する事項
- ⑤ 物品の帰属に関する事項
- ⑥ 事業報告（添付書類を含む。）に関する事項
- ⑦ アンケートの実施など利用者の意見や要望の把握に関する事項
- ⑧ サービス提供や管理運営状況の分析・検証に関する事項
- ⑨ 県が支払う指定管理料の総額、支払方法及び会計処理に関する事項
- ⑩ 県と指定管理者の定期的な意見交換及び協定にない問題が生じた際の連絡調整のあり方に関する事項
- ⑪ 指定の取り消し、業務停止命令に関する事項
- ⑫ 安全管理（大規模災害時の対応方針等を含む）、リスク管理（施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合の取決めを含む）、責任分担、原状回復義務、損害賠償等に関する事項
- ⑬ 管理運営上重大な支障が生じた場合又はそのおそれが生じた場合の指定管理者からの報告（県の求めによる資料等の提出を含む。）に関する事項
- ⑭ 情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護に関する事項
- ⑮ 業務の引継ぎに関する事項
- ⑯ 環境へ配慮した取組みに関する事項（山形県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意した記載とする。）
- ⑰ 労働関係法令の遵守及び雇用・労働条件に対する配慮に関する事項
- ⑱ その他県が必要と認める事項

（２）年度協定

- ① 当該年度の業務内容に関する事項
- ② 当該年度における県が支払う指定管理料の額及び支払方法に関する事項
- ③ 当該年度に実施する事業に関する事業報告、リスク管理、責任分担等に関する事項
- ④ その他、県が必要と認める事項

8 調査及び指示

地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者が管理する施設の管理の適正を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

9 関係法令等の遵守

指定管理者が業務を遂行するにあたり、関連する法令がある場合は、それらを遵守してください。施設設置条例及び関連する規則のほか、特に次の法令に留意してください。

(1) 地方自治法

第 244 条第 2 項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではなりません。

第 244 条第 3 項

指定管理者は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

(2) 個人情報の保護に関する法律

第 66 条第 2 項

指定管理者は、公の施設の管理の業務を行う場合において、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません。

(3) 山形県行政手続条例（平成 8 年 3 月県条例第 9 号）

県では、行政処分等に関する手続に関し、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、もって県民の権利利益の保護に資することを目的として、必要な事項を条例で定めています。

指定管理者は、この条例の適用を受ける「行政庁」に含まれると解されるため、同条例の諸規定が適用されます。

10 情報公開について

(1) 申請書類の著作権及び公表

申請書類の著作権は、指定管理者に指定されるまでは申請者に、指定後は県に帰属します。指定管理者の指定後、指定管理者となった者から提出のあった申請書について、個人情報の保護に関する法律の諸規定を遵守の上、県は原則としてその全部を情報公開窓口（県庁の行政情報センター及び総合支庁窓口。以下同じ。）で公表します。

また、指定管理者とならなかった者から提出のあった申請書類についても、県はその全部を公表することができるものとします。

(2) 候補者の選定に関する情報等の公表

審査委員会の会議録等を県ホームページで公表します。

候補者選定手続の透明性を確保するため、審査の方法、選定基準、配点、候補者の名称・所在地並びに候補者選定の結果及び理由（採点結果を含む。）について県ホームページ及び情報公開窓口で公表します。

(3) 事業報告書及び財務諸表の公表

指定管理者から毎年度、県に提出された事業報告書及び財務諸表は、原則として全部を情報公開窓口で公表します。

(4) 管理運営状況等に係る検証結果の公表

毎年実施する管理運営状況等に係る検証結果は、県ホームページ及び情報公開窓口で公表します。

(5) 指定管理者が行う情報公開に係る県の指導

指定管理者が行う情報公開については、「公の施設に係る指定管理者の情報公開指導要綱」に基づき、県は指定管理者に対して指導できるものとします。

11 指定管理者の指定の取消しに関する事項等

指定管理者の業務開始前又は指定期間中に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者として指定された者が、次の事項に該当した場合は、指定管理者の候補者の選定若しく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。

(1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消し要件等

- ① 県議会の議決を得られなかった場合
- ② 指定管理者の候補者又は指定管理者が倒産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こした場合
- ③ 指定管理者の候補者又は指定管理者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明した場合
- ④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事案が生じた場合

(2) 指定期間中における取消し要件等

- ① 手続条例第3条に定める基準及び本募集要項4(3)①の「申請者に必要な資格」を満たさなくなった場合
- ② 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、管理業務の履行が確実でないと認められる場合
- ③ 本募集要項8の県が行う必要な指示（いわゆる改善勧告）に従わない場合又は指示内容に係る改善が見られない場合
- ④ 合併・分割等による法人格の変更に伴い、再度指定手続を行う場合
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認められる場合
(例：法人等の解散、不適切な施設運営、施設運営収支の著しい悪化、法令又は協定等の違反、施設管理の責任者又は法人等の役員の刑事訴追、指定の取消しの申し出があった場合 など)
- ⑥ 情報公開、個人情報保護、公益通報者の保護の取扱い及び承認等の手続が不適切であると認められる場合

(3) 協定締結の解除等

上記(1)又は(2)が適用された場合には、業務の停止を除き、協定を締結しないか又は協定を解除します。

(4) 損害賠償

上記(1)又は(2)により指定管理者の候補者としての選定又は指定管理者の指定が取り消された場合で、県に損害が発生した場合には、県は損害賠償請求を行います。

(5) 管理に要した費用の精算

上記(2)により指定管理者の指定が取り消され又は業務の全部が停止となった場合において、それまでに管理に要した費用が、県が指定管理者に支払った額に満たない場合は、指定管理者は県に対して残額を返還するものとします。

(6) その他

- ① 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告しなければなりません。
- ② 自然災害等、県及び指定管理者の責めに帰する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、県と指定管理者は、業務の継続の可否について協議するものとします。
- ③ 自己の都合により指定管理者からの指定の取消しを求める場合には、その後の管理業務に支障を及ぼさないよう十分な期間をもって申し出をしてください。

12 その他

協定の解釈に疑義が生じた場合、又は、協定に定めのない事由が生じた場合は、県と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

13 添付資料

- (資料1) 山形県産業創造支援センター入居者一覧（令和7年4月1日現在）
- (資料2) 山形県産業創造支援センター収支積算
- (資料3) 山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (資料4) 山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (資料5) 山形県産業創造支援センター条例
- (資料6) 山形県産業創造支援センター条例施行規則

(別紙1)

令和7年度 施設管理業務に係る契約関係一覧

項目	細項目	委託内容	頻度	
ネットワーク接続	インターネット接続サービス	施設全体のインターネット接続サービス提供	通年	
施設管理業務委託	庁舎清掃	共用部分(外周含む)の日常清掃・床、カーペット、ガラス定期清掃	通年	
	庁舎警備	カード利用によるセキュリティーシステムの管理	通年	
	環境衛生管理	空気環境測定、鼠、昆虫防除	通年	
	自動ドア保守点検	点検整備(部品交換・オーバーホール含む)、賠償責任保険付き	4回/年	
	消防設備点検	火災報知器、消火栓等消防設備点検	2回/年	
	エレベータ保守点検	遠隔監視、定期点検、部品修理・調整、故障対応	1回/月	
	自家用電気工作物保守管理	電気設備の月次・年次点検 事故対応	1回/2か月・ 1回/年	
	空調換気設備保守点検	冷房・暖房シーズン前・中間点検、フィルター洗浄等保守含む	3回/年	
	植栽管理	外周、建物周辺の植栽管理	通年	
	除雪	建物周辺の除雪	冬季	単価契約
	廃棄物運搬処理	ゴミ等の廃棄物処理	通年	
	ネットワークシステム保守管理	ネットワーク及び関係機器点検	通年	
	開放機器室・会議室等管理	開放機器、ホール・会議室等管理(警備) ※土日貸出含む	随時	単価契約
開放機器関係業務	開放機器保守点検		年2回	

(別紙2)

山形県産業創造支援センター管理運営業務仕様書

この仕様書は、指定管理者が山形県産業創造支援センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を行うに当たり、県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。また、指定管理者は、指定申請時に提出した事業計画書に基づき管理運営を実施すること。

1 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 設置目的

本県の産業における情報化及びデザイン開発並びに新たな事業への取組みを支援することにより、本県の産業の発展に寄与する。

(2) 基本方針

新規創業・新分野進出に関する専門的な知識・ノウハウを有するとともに、効率的な施設運営能力を有する管理者を指定し、新規創業者に対する専門的な情報提供、相談、育成支援体制を充実するとともに、管理運営部門の効率化を図っていく。

(3) 施設等の管理方針

施設・設備は、その機能と特性を十分に把握した上で安全・清潔に保ち、その機能を正常に保持するとともに、次年度以降の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

(4) 運営方針

- ① 県との緊密な連携・協力を図り、県産業の発展に寄与するよう努めること。
- ② 設置目的に掲げる新規創業・新分野進出を目指す者への支援、デザイン・情報（IT）関連産業の振興に努めること。
- ③ 県民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、適切な危機管理や公平性の確保に配慮すること。
- ④ 利用者のニーズを常に把握し運営に反映するように努めること。
- ⑤ 効率的運営を行い、管理経費の縮減に努めること。

2 管理の基準

指定管理者は、次の基準に従いセンターの管理運営業務を実施すること。

(1) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、山形県産業創造支援センター条例（平成11年3月県条例第13号）（以下「設置条例」という。）に基づきあらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めること。

- ① 午前9時から午後5時までの時間は、閉館時間としないこと。
- ② 次に掲げる日以外の日は、休館日としないこと。

ア 日曜日及び土曜日

イ 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（以下「休日」という。）

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（以下「年末年始」という。）

- ③ 設置条例に定める研究開発室、新規創業室（以下「入居室」という。）及び指定駐車場については、その使用者が使用の許可を受けた期間中閉館時間及び休館日にかかわらず利用できることとする。

※ 指定管理者は、必要のあるときはあらかじめ県の承認を受けて臨時に開館又は

休館すること。

(2) 利用料金の設定と減免

センターは、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制を採用する。指定管理者は利用料金と県が支払う管理費（指定管理料）でセンターの維持管理を行うこと。また、管理経費や利用料金の増減リスクは指定管理者が負うこと。

なお、県に受領権限のある目的外使用料（光熱水費を含む。）及び行政財産の貸付に係る賃貸借料（光熱水費を含む。）については県に帰属する。

利用料金は、設置条例に定める額の範囲内（施設・設備ごとの金額は山形県産業創造支援センター条例施行規則（平成11年5月県規則58号）に定める範囲内）で、指定管理者が県の承認を受けて決定すること。

また、指定管理者は、利用料金の減免を行うことができるが、以下の減免基準を適用すること。なお、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

県が、設置目的に関する事業に使用するとき 全部の額

※ 県とは、産業労働部、工業技術センター等が想定される。

(3) 法規の遵守

以下の関連する法規を遵守し適正に実施すること。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 山形県の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年3月県条例第11号）
- ③ 山形県の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年3月県規則第8号）
- ④ 山形県産業創造支援センター条例
- ⑤ 山形県産業創造支援センター条例施行規則
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑦ 山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）
- ⑧ 公益通報者保護法（平成16年法律第22号）
- ⑨ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑩ その他業務に必要な法令

(4) 施設・設備等の適正管理

業務の実施にあたっては、利用者が快適に施設を利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

(5) 個人情報の適正管理

指定管理者は山形県個人情報保護条例第9条第4項で準用する同条第1項から第3項までの規定を遵守し、個人情報の保護及び適正な取扱いを確保するために、必要な措置を講ずるとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。

なお、同条例第40条の罰則規定も適用されるので、個人情報の保護については十分留意すること。

(6) 情報の公開

指定管理者は、山形県情報公開条例第18条第1項の規定を遵守し、施設の管理業務に関する保有文書の情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

(7) 公益通報者の保護

公益通報者保護法により公益通報者に対する不利益な取扱いが禁止されており、また、公益通報に関し指定管理者がとるべき措置等を講じることとする。

(8) 指定管理者と県との業務役割分担

指定管理者と県の役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	県
①施設（建物、機械設備等）の保守点検	○	
②施設の維持管理（清掃等を含む。）	○	
③施設の修繕	○ ※別紙３の とおり	○ ※別紙３のと おり
④安全衛生管理	○	
⑤災害発生時の対応（一次的対応責任は指定管理者にあります。）	○	○
⑥業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等への対応	○	
⑦事故、火災による施設損傷の回復 （一次的責任は指定管理者にあります。）	○	○
⑧施設利用者の被災に対する責任 （一次的責任は指定管理者にあります。）	○	○
⑨施設の火災共済保険の加入	○ （任意）	
⑩施設賠償責任保険の加入	○ （任意）	
⑪利用者調整、利用者意見の対応	○	
⑫使用許可（山形県産業創造支援センター条例第２条）	○	
⑬使用許可の取り消し、条件の変更及び新たな条件の付加	○	
⑭利用料金の設定（県が定める一定の枠内）	○	
⑮自然災害等不可抗力による施設の損傷の回復		○
⑯創業者・入居者等への支援	○	○
⑰包括的な管理責任		○

※ その他指定管理者の役割と留意事項等

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務がある。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に関し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合には、迅速かつ適切に対応し、速やかに県に報告する必要がある。
- 故意、重大な過失又は法令違反により生じた損害は指定管理者の責任となるため、必要と考える保険があれば指定管理者の負担において加入すること。

３ 指定管理者が行う業務

（１）施設・設備の維持管理に関する業務

関係法令を遵守し、施設・設備の劣化の予防に努めること。なお、外部委託等業務は別紙１のとおり。

① 施設の保守管理業務

日常点検、法定点検、定期点検、修繕、清掃等を行うこと。

② 設備の保守管理業務

日常点検、法定点検、定期点検、修繕及び清掃、ネットワークの不具合の対応等を行うこと。ネットワークの不具合とは、多目的ホール、視聴覚室、第一会議室及び第二会議室（以下「ホール・会議室」という。）に提供しているインターネット環境の不具合を指す。

具体的には外部からの不正アクセスや、共用スペース利用者からインターネット接続不可等の申告があった際などに、不具合原因を調査して復旧対応および必要に応じて対策を行う作業である。

※ ①、②の具体的な仕様は以下のとおり。なお、これらについては、県と協議のうえ、指定管理者が専門業者に対して再委託することができるものとする。

ア インターネット接続サービス（ホール・会議室用回線）

- (a) 回線速度 最速1Gbps ベストエフォート
- (b) 館内接続 無線LAN
- (c) プロバイダ 指定管理者がサービス利用契約を結ぶこと
- (d) セキュリティ対策 必要な機器を導入し、セキュリティ対策を施すこと。

イ 庁舎清掃

指定管理者は、センターの良好な衛生環境、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次の基準により実施すること。

(a) 関係法令の遵守

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）、同法施行令、施行規則、関係通達等を遵守し、清掃業務に当たること。

(b) 清掃業務の対象等

清掃業務の対象箇所、作業種類及び作業頻度は、「定期清掃作業基準表」及び「清掃作業基準表」のとおりとする。

(c) ごみ集積所までの運搬

清掃業務によって生じた廃棄物は、指定したごみ集積所まで運搬すること。

(d) 清掃業務従事者数

清掃業務従事者は、1名以上とする。

(e) 清掃業務従業期間、従業時間

清掃業務従事者の従業期間は、土曜日、日曜日、休日及び年末年始を除く毎日とする。

従業時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

(f) 定期清掃作業

- ・定期清掃作業は、1日以内で終了することを原則とする。
- ・定期清掃の実施時期について年間作業計画書を作成すること。

定期清掃作業基準表

作業名	作業箇所	実施回数	備考
1 床面ポリッシャー洗浄 樹脂ワックス仕上げ	日常清掃作業箇所のすべて	年 2 回	長尺シート P タイル
2 床面ポリッシャー洗浄		年 2 回	花崗岩
3 カーペットメンテナンス		年 1 回	タイルカーペット(エクストラクション方式)
		年 1 回	タイルカーペット(シャンプークリーニング)
4 拭き掃き 樹脂ワックス仕上げ	電気室、バックヤード	年 1 回	
5 ガラス清掃	建物外窓(玄関除く)	年 2 回	
	建物内窓(通路側ガラス含む)	年 1 回	
	屋上飾り窓(内、外)	年 1 回	
	玄関(内、外)	年 2 回	
6 ブラインド清掃	建物内すべて	年 1 回	
7 照明器具清掃		年 1 回	入居室除く、非常照明含む
8 アネモ清掃		年 1 回	入居室除く
9 ジュータンクリーニング	別紙のとおり	年 1 回	タイルカーペット(シャンプークリーニング)
10 拭き掃除	鏡面仕上げ 壁、柱	年 1 回	
11 掃き掃除	ホール、会議室(バックヤード含む)	年 4 回	タイルカーペット

定期清掃作業量

1 床面ポリッシャー洗浄(樹脂ワックス仕上げ)	223.35 m ²
2 床面ポリッシャー洗浄	142.00 m ²
3 カーペットメンテナンス	978.61 m ²
4 拭き掃き、樹脂ワックス仕上げ	155.60 m ²
5 ガラス清掃	
外窓(玄関除)	405.10 m ²
内窓(通路側ガラス含む)	514.33 m ²
屋上飾り窓(内、外)	88.40 m ²
玄関(内、外)	161.61 m ²
6 ブラインド清掃	295.53 m ²
7 照明器具清掃	
40W×2 灯(345 基)、40W×1 灯(76 基)、ブラケット(19 基)	
ダウンライト(147 基)、角形 4 灯(11 基)	
8 アネモ清掃	81 基
9 ジュータンクリーニング	2,376.40 m ²
10 拭き掃除	220.50 m ²
11 掃き掃除	511.40 m ²

清掃作業基準表

清掃箇所	床材質	面積 (㎡)	作業内容 (回数/日)																			※定期清掃						
			カー ベ ッ ト バ キ ュ ー ム	カー ベ ッ ト し み 取 り	床 の 拭 き 掃 き	床 の 除 塵	紙 屑 処 理	壁 面 清 掃	備 品 什 器 の 清 掃	エレ ベ ー タ 溝 清 掃	ス イ ッ チ 回 り の 清 掃	手 す り 拭 き 掃 除	流 し 台 の 掃 除	湯 沸 器 の 掃 除	茶 殻 の 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 清 掃	紙 ・ 石 鹸 の 補 給	汚 物 の 処 理	金 属 部 分 の 清 掃	マ ッ ト の 清 掃	灰 皿 の 清 掃・ 処 理	茶 葉 の 補 給	床 の 洗 浄	床 の 表 面 洗 浄 仕 上	カー ベ ッ ト メ ン テ ナ ン ス	拭 き 掃 除	
1階																												
車寄せ	花崗岩	112.00																						年2				
通用口	花崗岩	10.00			1					適											適			年2				
風除室	花崗岩	20.00			1					適											適			年2				
ゴミ置き場	モルタル	18.00		適	1					適														年2				
ポーチ	モルタル	40.50			1					適														年2				
玄関ホール	タイルカーペット	54.81	1	適		1	1			適											適						年2	
管理モニタ室	タイルカーペット	5.00					1	1		適																	年2	
各湯沸室	長尺シート	8.60			1					適			1	1	1											年4		
各トイレ	長尺シート	78.15			1		1	1		適						1	1	1	1							年4		
階段	タイルカーペット	39.90			1	1							適														年2	
	長尺シート	41.60																								年4		
廊下	タイルカーペット	162.60				1				適																	年2	
ホール・ロビー	タイルカーペット	162.05	1				1	1		適		適															年2	
休憩コーナー	タイルカーペット	83.25	1				1	1			適																年2	
エレベータ	Pタイル	6.25	1		1		1	1		適	適															年4		
休憩サロン	タイルカーペット	32.50	1				1	1		適		適															年2	
1階計		763.21																										
2階																												
廊下	タイルカーペット	224.70	1			1					適																年2	
各トイレ	長尺シート	84.25	1		1		1	1		適						1	1	1	1	適						年4		
更衣室・シャワー室	モルタル	10.00	1		1		1			適																		
各湯沸室	長尺シート	4.50			1					適			1	1	1											年4		
休憩ホール	タイルカーペット	181.30					1	1		適		適															年2	
休憩サロン	タイルカーペット	32.50	1				1	1		適		適															年2	
談話室1、2	フローリング	40.75			週	週	週	週	週	週		週	週															
2階計		537.25																										
屋外部分																												
ルーフバルコニー							適														1							
建物周り(排水溝含む)							適	適																				
電気室	塗床	72.30																								年1		
バックヤード	塗床	83.30																								年1		
鏡面仕上げ壁・柱		220.50																										年1

表示：1は必須、適は適宜、週は1回/週

ウ 庁舎警備

(a) 警備内容

機械による建物全般の防犯警備及び防犯カメラによる画像保存とする。

(b) 防犯警備内容

- ・機械警備による無巡回方式とする。
- ・防犯規制方法として、空間センサー及び扉の開閉監視用マグネットセンサーによるものを基本とする。
- ・警備システムのセット及び解除は、カードで操作できるものとする。
- ・防犯カメラによる画像を1年間保存する。

(c) 防犯管理

警備システムは火災監視等設備と連結し、火災発生時には関係機関等への連絡が可能なものとする。

(d) 警報機器

警報機器の種類、個数及び設置場所は、令和5年9月現在の図面のとおりとする。

(e) その他

センサー等の反応時は関係機関等へ連絡するとともに、直ちに現地確認を

行うものとする。

エ 環境衛生管理

(a) 建築物環境衛生管理業務の対象は、次のとおりとする。

- ・ビル管理士名義選任 12か月
- ・鼠・昆虫防除施工 (2回／年) 4,473m²
- ・空気環境測定 (6回／年) 7ポイント

(b) 建築物環境衛生管理業務の内容は、次のとおりとする。

- ・ビル管理士名義選任
維持管理業務の立案
環境衛生管理の測定、検査等の結果の評価
環境衛生上の維持管理に必要な調査とその結果の評価
環境衛生管理に必要な意見の具申
環境衛生管理に必要な書類の作成及び保管
- ・鼠・昆虫防除施工
建物内の被害状況の把握
鼠・害虫の発生動態の把握
重要箇所については必要都度実施
本施工をするに当たっては、薬剤による中毒事故や火災事故等についての安全措置を考慮する。
- ・空気環境測定
浮遊粉塵の量の測定
一酸化炭素の含有量の測定
炭酸ガスの含有量の測定
温度の測定
相対湿度の測定
気流の測定

オ 自動ドア保守点検

(a) 3か月に1回、機械及び付属機器の定期点検調整業務を行う。

(b) 自動ドア保守点検業務受託者は毎回の業務終了後、点検報告書を提出するものとする。

(c) 不時の故障の際、速やかに技術員が点検修理するものとする。

カ 消防設備点検

以下の消防設備の点検業務を実施する。

- (a) 自動火災報知設備
- (b) 消火器具
- (c) 誘導灯・誘導標識設備
- (d) 屋内消火栓設備
- (e) 漏電火災警報設備
- (f) ガス漏れ火災警報設備
- (g) 防火・排煙設備

キ エレベーター保守点検

遠隔監視・点検機能を装備したエレベーターの運転状態を24時間365日監視し、専門技術者が定期的に点検を行い（専門技術者の遠隔操作による点検を含む。）、エレベーター各機器の機能を常時適正に発揮させ、安全かつ良好な運転状態を維持させることを目的とする。

(a) 業務の範囲

○ 定期点検

定期的に専門技術者が訪問し、昇降機設備等の計画的な保全作業（点検・手入れ・給油・調整・清掃作業等）を実施すること。

○ 遠隔点検

- ・定期的に専門技術者の遠隔操作によって診断運転を行い、運転状態を点検し、機器の異常・変調を確認すること。
- ・収集したデータを分析し保全作業に活用すること。
- ・診断運転により異常と判断した場合は、専門技術者によって処置を行うこと。

○ 遠隔監視

- ・エレベーターの運転状態を遠隔監視装置により監視すること。
- ・専門技術者が24時間待機し、遠隔監視通報を受信すること。
- ・遠隔監視通報メッセージの種類
閉じ込め故障、起動不能、戸開閉異常、安全装置作動、電源異常、基準設定値頻度異常（着床不良、戸反転等）、その他警報、その他注意報

○ 直話機能

閉じ込め故障等があった場合、エレベーターかご内から直接通話ができること。

○ 緊急処置

万一故障が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うこと。

○ 部品及び機器の修理、取替、調整

収集したデータの分析及び保全作業により、機能維持に必要とした場合は直ちに機器及び部品の修理、取替、調整を行うこと。

(b) 修理・取替の範囲

フルメンテナンス契約に基づくこと。

(c) 部品の常備

キャビネットを機械室に設置し、次の部品を常備すること。

保全用消耗部品、小修理部品、油脂類、ウエス

(d) 法令等による検査の立会

建築基準法第12条のほか法令等に基づいて行われる検査に立会うこと。

(e) 性能検査

監督技術者を派遣し、総合的に機械装置の性能検査を行うこと。

(f) 報告書

- ・業務完了報告書 毎月の業務完了時
- ・定期点検報告書 専門技術者が訪問点検を行った場合
- ・検査報告書 建築基準法第12条のほか法令等に基づいて行われる定期検査を行った場合
- ・性能検査報告書 性能検査を行った場合

ク 自家用電気工作物保守管理

- (a) 定期的に行う点検の周期は、次のとおりとし、巡視点検、測定及び試験の結果、電気設備に関する技術基準を定める省令（平成9年3月27日通商産業省令第52号）に定める技術の規定に適合しない事項があるときは、必要な指導、助言を受けること。

- ・月次点検 需要設備2か月に1回

- ・年次点検 1年に1回
- ・臨時点検 必要の都度

- (b) 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置等の指導を受けるとともに事故原因の究明を行い、再発防止のため取るべき措置を行う。
- (c) 電気事業法（昭和39年法律第170号）第107条第3項に規定する立入検査の立会いを行う。

ケ 空調換気設備保守点検

パッケージ型エアコン（屋外機、室内機、料金計算集中コントローラー）及び全熱交換ユニットのフィルター清掃等を実施する。

(a) 点検回数等

項 目	点検回数	点検月
パッケージ型エアコン		
1) 冷房前点検（フィルター清掃含）	年1回	7月
2) 暖房前点検（フィルター清掃含）	年1回	11月
3) 暖房中間点検	年1回	3月
4) 料金計算集中コントローラー	年1回	3月
全熱交換ユニット	年1回	11月

コ 植栽管理

以下を実施し、敷地内の植栽管理を行うこと。

- (a) 人力除草（年2回）
- (b) 機械除草 洋芝（年2回）
- (c) 機械除草 法面（年2回）
- (d) 剪定（年1回）
- (e) 雪囲い・取外し（年1回）
- (f) 芝刈り（年3回）
- (g) 灌水 各作業時に必要に応じて行うものとする。
- (h) 塵運搬処理（作業都度）

サ 除雪

(a) 除雪作業の開始

降雪後の積雪が概ね10cm以上又は使用上必要と認められる場合に作業を開始するものとする。

(b) 除雪対象区域 構内

(c) 除雪作業の完了時間

夜間降雪時は、翌朝午前8時までに駐車に支障がないよう作業を完了すること。

シ 廃棄物運搬処理

(a) 廃棄物の種類

- ・可燃物（厨芥類、紙くず、布類等）
- ・ダンボール等
- ・不燃物（びん、カン類）
- ・不燃物（蛍光灯、陶磁器くず等）

- ・不燃物（びん、カン類以外の金属くず）
- ・廃プラスチック（焼却等）
- ・廃プラスチック（ペットボトル）

(b) 実施方法

- ・保管場所に集積された廃棄物を回収すること。
- ・回収の際には、指定管理者、運搬処理業務受託者双方立会いのもとで数量を確認すること。
- ・収集運搬の際は、廃棄物が落下又は飛散することのないよう注意すること。

(c) 収集運搬日、回数等

可燃物（焼却）及び紙系資源物の収集運搬は、原則として週2回とする。その他の廃棄物については、原則として月1回とする。ただし、保管場所に廃棄物が滞ることがないように、収集運搬予定日以外でも必要に応じて随時収集運搬すること。

(d) 産業廃棄物管理票

マニフェスト等を作成し、確実に処分業者に引き渡すこと。

(e) 業務報告

各月の業務終了後、数量を集計した報告書を作成すること。

ス ネットワークシステム保守管理

「14 提供施設・設備」の(2)ホール・会議室等の仕様を満たすよう、ネットワークシステムの故障修理、定期点検を実施する。

セ 開放機器室・会議室等管理

(a) 開閉業務（開放機器利用）

- ・利用者の開放機器室等入室時に、警備の解除と出入口の開放を行う。
- ・利用者の開放機器室等退室時に、警備開始操作と残留者確認を行い、施錠する。
- ・貸出しについては、利用者を確認し、その管理にあたる。
- ・返却については、個数等を確認し、紛失の防止に努める。

(b) 監視業務（会議室等土曜日利用）

- ・開閉業務を行う。
- ・利用開始30分前から利用終了30分後まで常駐し、定期的に巡回し、異常の有無につき監視する。

ソ 開放機器保守点検

「14 提供施設・設備」の(3)設備の仕様を満たして提供するため、機器の保守点検を実施する。

③ 備品等の管理

物品管理簿等で管理を行うほか、維持管理を実施すること。機器等の不具合が発生した場合はその解消に努め、回復しない場合や破損、安全に問題がある場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、県に報告すること。

④ 緊急時の対応

ア 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく、適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

イ 予防対策

危機管理体制を構築し、事故発生防止対策・発生時及び災害時の対応マニュアル等を作成し、随時訓練を行うなど、安全管理を徹底すること。

また、消防署等から指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

(2) 運営業務

運営にあたっては、利用者の安全と利便性向上を第一とし、適正かつ公平な運営体制等を構築するとともにサービスの質の向上が図られるように努めること。

① 職員の配置に関すること

ア 管理責任者1名を常勤で配置すること。

イ 受付業務、施設利用業務、創業支援業務などの管理運営業務の遂行にあたり、必要な人員を配置すること。

ウ 創業支援担当者を月20日以上創業支援業務に従事させること。ただし、2(1)②で定める休館日により月の開館する日数が20日を下回る月は、開館日数と同日数を業務に従事させること。

中小企業診断士、税理士等の有資格者、企業等において専門的実務の経験を有する者など、創業・新分野進出、経営支援に関する専門的知識を有する者に従事させること。

② 施設の利用に関すること

ア 施設使用申請を受け取り、その申請に対し使用許可・不許可を行うこと。（許可の取消、許可に付した条件の変更及び使用の停止を含む。）

なお、施設の目的外使用については、県に協議すること。（目的外使用許可は県が行う。）

目的外使用にかかる使用料の算定を行い、県の求めに従い報告すること。

イ 入居室の入居者決定については、県の所管課長等（産業創造振興課長、工業技術センター所長等）を含めた審査委員会を開催し、意見を聴取して公平性の確保に努めたうえで、入居の可否を決定すること。

ウ 利用料金の徴収（使用者の減免を含む。）及び経理に関すること。

エ 使用者、使用申請者からの相談・問い合わせに関すること。

オ センターのホームページの開設、運営に関すること。

(a) 掲載情報

以下の項目についてわかりやすく掲載すること。

○センター概要 ○施設・設備の利用案内 ○施設・設備のリスト・料金 ○開放機器・設備の予約案内 ○入居室の利用案内 ○入居企業の募集情報 ○相談窓口について ○セミナー・イベント情報 ○交通アクセス ○入居企業紹介 ○お問い合わせ など

(b) 更新 掲載情報を速やかに更新すること。

カ 図書設置に関すること

デザイン・情報に関する図書を購入・設置し、入居企業が利用できるようにすること。

③ デザイン・情報（IT）関連産業の振興に関すること

研究開発室の提供等を通じ、工業技術センターと連携してデザイン・情報（IT）関連産業の支援を行うこと。

④ 創業支援業務に関すること

県や関係機関と連携して以下の業務を効果的に実施し、創業者・入居者等の支援を行うこと。

ア 相談窓口の開設

週1日以上、入居申込者・入居者向けの専門相談窓口を開設すること。

（休日及び年末年始についてはこの限りではない。）

イ 創業支援・入居企業の掘り起こし

- (a) 商工関係団体等への創業・新分野進出相談者情報のヒアリング
- (b) 入居申込み企業との打ち合わせ、関係機関等調査
- (c) 申請時に提案したイベント（企画事業）

ウ 入居企業の支援

- ・入居者からの相談・指導（経営・財務、新商品開発、販路開拓、新事業展開、独立支援など）
- ・申請時に提案したイベント

エ 卒業企業の支援

(3) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の作成（毎年度）
- ② 年次事業報告書及び月次業務報告書の作成
- ③ 四半期毎の収支状況等報告書の作成
- ④ サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告
- ⑤ 関係商工労働団体、金融機関等との連絡調整
- ⑥ 指定期間終了等に当たっての引継ぎ業務
- ⑦ 緊急連絡体制の整備
- ⑧ 自主事業の実施
- ⑨ その他、県との連絡調整、県からの照会への対応

4 事務室等

- (1) 管理業務に使用することができる区域は、事務室、1階アドバイザー室及び2階機器管理室とし、インターネット接続サービスは、指定管理者自ら準備すること。
- (2) 県が使用する物品・書類等を保管する倉庫は、バックヤード2及び第4倉庫とする。指定管理者が倉庫内の物品・書類を使用又は閲覧するときは県の許可を得ること。

5 窓口開設

- (1) 施設・設備利用受付
「2 管理の基準」の(1)開館時間及び休館日に定める時間において、利用受付を行うこと。
- (2) 創業等相談窓口
週1日以上、入居申込者・入居者向けの専門相談窓口を開設すること。
(休日及び年末年始についてはこの限りではない)

6 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度3月15日（ただし、休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日とする。）までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、県に提出すること。事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、県と調整を図ること。

また、指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 実施事業の概要及び実施する時期
- (3) 収支計画
- (4) 再委託する業務

(5) その他必要な事項

7 事業報告書等の作成

(1) 年次事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

① センターの管理運営業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用状況（入居状況、利用者数、利用料金収入額、相談・指導状況等）、利用者満足度、施設設備維持管理状況、イベント等実施状況、課題分析と自己評価

② センターの管理運営業務に係る経費の経理状況

③ その他必要な事項

(2) 月次業務報告書

指定管理者は、毎月業務報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。業務報告書の主な内容は次のとおりとする。

① 施設利用状況（入居状況、利用者数、利用料金収入額、相談・指導状況）

② 利用者等からの意見又は苦情、ネットワーク等設備の不具合とその対応状況

③ その他必要な事項

(3) 四半期収支等報告書

指定管理者は、意見交換等のため、四半期毎に収支等報告書を作成し、毎四半期終了の翌月20日までに県に提出すること。

(4) 財務諸表

施設の管理業務以外の業務を含めた事業者全体としての経営状況を示す財務諸表について、毎事業年度、決算がまとまりしだい提出すること。

なお、必要に応じて、納税証明書等の提出を求める場合がある。

8 事業評価業務

指定管理者は、サービス向上に繋がるよう利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を年次事業報告書にまとめ県に提出すること。

9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とする。

10 管理運営に係る経費（指定管理料）

(1) 指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料には、指定管理者が行う小規模な修繕に要する額が含まれている。指定管

理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合、その下回った額を県に返納することとする。

また、年間修繕費の額を上回る場合には、県と協議することとする。

(3) 指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

13 原状回復義務

(1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

(2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 会計処理

センターの管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規程により処理すること。ただし、センターの適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規程が適正を欠くと認めた場合は、県は指定管理者に対し、センターの管理運営に係る会計処理に関して、財務規程の一部を変更するよう指示することができるものとする。

なお、センターの管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して専用の口座で経理すること。

15 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定の取り消しを受けたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行うこと。

なお、業務の引継ぎに際しては、円滑な引継ぎに協力するとともに、3(1)②における実施記録等必要なデータを遅滞なく提供すること。

16 施設の防災業務

指定管理者はセンター職員の中から防火管理者を指定し、消防署等関係機関の指示に従い、適切に防火管理業務を行うこと。また、非常時における迅速かつ的確な対応に関する実施体制の確立を図ること。

17 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は別紙4のとおりとする。

18 物品等の帰属

備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。

指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

19 提供施設・設備

以下の施設・設備を良好に管理し、使用許可を受けた利用者に提供すること。

なお、料金とあるのは、参考までに表示した現在の利用料金であり、指定管理者があらかじめ知事の承認を受けて、利用料金を定めることになる。

(1) 入居室（研究開発室・新規創業室）

- ・床の仕様 … OA用フリーアクセスフロア（耐荷重300kg/m²）
- ・電気設備 … 1ブレーカ当たり100V20A 計100V50A（40m²の場合）
（床面積が大きくなれば、使用できる電気量も増えます。）
- ・電話設備 … 外線個別契約、館内内線電話設置済み（
- ・空調設備 … 個別電気空調
- ・LAN … LANコンセント設置
- ・インターネット回線及びプロバイダ … 個別契約
- ・入退室 … 24時間入退室可能

※ ただし、貸しブース（6室分）として運用する入居室には、電話設備及びLANの設置がなく、代わりとしてWi-Fiを利用したインターネットへの接続が可能。

(2) ホール・会議室等

① 多目的ホール

定員：90名（通常座席54席） 広さ：170m²

料金：2,200円 / 1時間

電源：20A（壁10口・フロア3口）

通信：無線

設備：スクリーン・ホワイトボード・演台・司会台・マイク

※ 講演会、展示会、セミナー等多様な用途に利用可能

② 視聴覚室（マルチメディアホール）

定員：30名（通常座席42席） 広さ：135m²

料金：1,800円 / 1時間

電源：80A（壁11口・フロア2口）

通信：無線

設備：スクリーン・ホワイトボード・演台・司会台・マイク

※ 講演会、展示会、セミナー等多様な用途に利用可能

③ 第一会議室A・B

定員：16名 広さ：70m²

料金：900円 / 1時間

電源：A B合わせて60A（壁10口）

通信：無線

設備：スクリーン・ホワイトボード・AとBをつないでの使用時のみマイク

※ 会議、講演会、セミナー等に利用可能

※ 会議室AとBをつなげての利用も可能

④ 第二会議室（セミナールーム）

定員：20名 広さ：81㎡

料金：900円 / 1 時間

電源：20A（壁6口）

通信：無線

設備：スクリーン・ホワイトボード

※ セミナー等に利用可能

⑤ 談話室・更衣室

料金：入居企業無料

※ 入居企業が無料で利用可能

⑥ 休憩サロン、休憩ホール

料金：入居企業、会議室・ホール利用者無料

※ 入居企業、指定管理者等が無料で利用可能

(3) 設備

① 大型紙対応カラープリンタ

料金：2,700円 / 1 枚（B0）、1,800円 / 1 枚（A0）

ハードウェア：EPSON MAXART PX-9000と同等品以上

上記プリンタが動作可能なパソコン（Windows）1台（関連ソフトウェア含む）

※ リースで調達可能。

② カラーレーザープリンタ

料金：60円 / 1 枚（カラー）、10円 / 1 枚（白黒） ※ハガキ～A3

ハードウェア：RICOH IMAGIO MPC2200と同等品以上

上記プリンタが動作可能なパソコン（Windows）1台（関連ソフトウェア含む）

※ リースで調達可能。

③ データプロジェクター

料金：100円 / 1 時間

※ 現行機器を維持管理すること。

20 指定管理業務期間の前に行う業務

指定管理者は、指定期間の前において、次に掲げる業務を行うものとする。なお、当該業務に要する経費については、すべて指定管理者が負担する。

(1) 協定項目についての県との協議

(2) 配置する職員等の確保、職員研修

(3) 指定管理業務の実施に関して必要な各種規程の作成・整備、県との協議（開館時間、休館日の設定を含む。）

(4) 現指定管理者である公益財団法人やまがた産業支援機構との業務引継ぎ

(5) 指定初年度における年間事業実施計画書の作成

(6) その他センターの管理運営に必要な業務の準備業務

21 監査

県監査委員等が県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者は、実地の調査を受け、又は必要な記録を提出しなければならない。

22 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入することができるものとする。

23 検査

県は、施設の管理運営業務に関する検査を次のとおり実施する。

(1) 定期検査

県は、指定管理者から提出された月次業務報告書、年次事業報告書その他報告等により、指定管理者による適正かつ確実なサービスの提供の確保について、報告書に記載された管理運営業務の実施状況及びその内容が要求水準を満たしているかを確認する。

(2) 随時検査

県は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時検査を実施する。随時検査では、指定管理者に事前に通知した上で、事業の実施状況、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において管理運営業務の実施状況を確認する。

24 業務不履行時の処理

(1) 検査の結果、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、県は指定管理者に対して改善の指示を行う。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の停止を命ずることができる。

25 その他留意事項

(1) 県民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、県の所管課名と連絡先をセンター内に表示し、又はパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している県の施設である旨を明示すること。

(表示例)

山形県が設置した産業創造支援センターは、指定管理者である〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先：指定管理者 〇〇〇〇〇

電話番号

山形県産業労働部産業創造振興課

電話番号 023-630-2708

(2) 公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市町村・県民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性があることに留意すること。（詳しくは、市町村の課税担当課、国税については税務署、県税については各総合支庁の課税担当課に問い合わせること。）

その他、具体的な事務手続については、「山形県産業創造支援センター指定管理者管理要綱」において別に定めるものとする。

(別紙 3)

施設・設備の修繕等の実施区分

区 分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			県	指	
建 物	改築又は大規模修繕 (1,000万以上)	躯体、基礎軸組、鉄筋部分等の取替え等	○		現在、施設の改築又は大規模修繕の計画はないが、建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である県が必要に応じて実施する。
	上記以外の改築、改装		○	○	実施にあたっては県と協議が必要。また、改築等をした部分について、将来にわたって権利を主張しないことが条件。 ただし、入居室の間仕切り設置については、県が行う。
	1件の見積額が50万円未満の維持修繕等			○	効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
機械設備	新設及び更新			○	リースについては、指定管理者が契約する。
	1件の見積額が50万円未満の維持修繕等			○	効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理者が購入。
	1件の見積額が50万円未満の維持修繕等			○	効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
基本的な考え方 1 指定管理者の管理運営上の瑕疵による損傷については、指定管理者が修繕を行う。 2 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な維持修繕（1件の見積額が50万円未満のもの）は、施設の管理に付随するものであるため指定管理者が実施し、それ以外は県と指定管理者が協議を行った上、実施する。 3 指定管理者は、建物の改築又は修繕、機械装置等の新設又は修繕及び備品の購入にあたっては、あらかじめ県と協議し、承認を受けなければならない。					

(別紙4)

山形県産業創造支援センターの管理業務に関するリスク負担表

県と指定管理者の間におけるリスク負担は、原則として次のとおりとする。

リスクの種類		リスク負担	
項目	内容	山形県	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項※	
物価等の変動 (※1)	指定後のインフレ・デフレ		○
金利変動	金利の変動		○
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
	消費税の変更	○	
運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項※	
利用料収入の減少	施設競合による収入減		○
申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
資金調達等	管理運営上必要な初期投資、資金の確保		○
施設・設備の 損傷	指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設・設備等の損傷		○
	上記以外のもの	協議事項※	
運営リスク	指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設の臨時休館等		○
	施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	協議事項※	
	天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項※	
債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による		○

	業務及び協定内容の不履行		
利用者への損害賠償	指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	上記以外のもの	協議事項※	

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、一次的責任は指定管理者が有するものとする。

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

(別紙5)

指定管理者指定申請にかかる提出書類一覧

①	指定管理者指定申請書	規則に定める様式（様式第1号）
②	事業計画書	・山形県産業創造支援センター管理運営に関する事業計画書（様式第2号） ・山形県産業創造支援センター管理運営に関する収支計画書（様式第3号）※1
③	法人等の概要を記載した書類	法人等の組織及び運営に関する事項（本社及び事務所所在地）、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等）を記載した書類、就業規則等
④	申請書を提出する日の属する事業年度の直近3年間における団体の事業報告書、収支計算書、貸借対照表、財産目録その他経営の状況を明らかにする書類	3か年の実績（法人以外の団体にあつてはこれらに準ずる書類）。ただし、申請の日に属する事業年度に設立された団体にあつては、その設立時における財産目録（法人以外の団体にあつてはこれらに準ずる書類）
⑤	定款又は寄附行為及び法人登記簿謄本又は登記事項証明書	法人以外の団体にあつてはこれらに準ずる書類
⑥	申請書を提出する日の属する事業年度における団体に関する事業計画書及び収支計画書	今年度分（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
⑦	役員の名簿及び履歴を記載した書類	
⑧	消費税納税証明書及び法人の場合は法人税納税証明書	税務署の発行する直近1年間の証明書。提出日において発行の日から3か月以内のもの
⑨	都道府県税について、未納の徴収金（納期限が到来していないものを除く。）がない旨の証明書	山形県税については総合支庁の発行する直近の証明書。 他都道府県税については、直近の証明書。 提出日において発行の日から3か月以内のもの。
⑩	市町村税について、未納の徴収金（納期限が到来していないものを除く。）がない旨の証明書	市町村が発行する直近の証明書。 提出日において発行の日から3か月以内のもの。
⑪	労働法令の遵守状況や雇用・労働条件への配慮を確認できる資料	違反状況、監督官庁からの指導状況、最低賃金の遵守状況、社会保険への加入状況がわかるもの ※2
⑫	申請資格を満たしていることの申立書	山形県産業創造支援センター指定管理者の指定申請に係る申立書（様式第4号）

※1 自主事業を実施する場合は、指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を分けて作成すること。

※2 「社会保険への加入状況がわかるもの」は下記のいずれか。

雇用保険の場合

- ・資格取得等確認通知書（写）
- ・直近の概算保険料又は確定保険料申告書（写）及び領収済通知書（写）

健康保険及び厚生年金保険の場合

- ・被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書（写）
- ・被保険者報酬月額基礎届に伴う標準報酬決定通知書（写）
- ・直近の保険料の領収通知書（写）

※3 上記の提出書類のうち、該当しないものがある場合は、該当のない提出書類の名称と該当のない理由を記載した書類（任意様式）を提出してください。また、申請後に法人又は団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名に変更があった場合は、速やかに届け出ること。

※4 自主事業とは施設の設置目的に沿い、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者が自己の責任と費用により実施する事業。

様式第 1 号

令和 年 月 日

山形県知事 吉 村 美 栄 子 殿

申請者
所在地
名 称
代表者氏名

山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 2 条の規定により、下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

公の施設の名称 山形県産業創造支援センター

様式第2号

事業計画書の大きさはA4判として、以下の内容を記載してください。この用紙による必要はなく、またページ数の制限ありません。必要があれば、適宜、別紙として資料を添付してください。

山形県産業創造支援センター管理運営に関する事業計画書

1 団体の概要

令和 年 月 日現在

本社又は 本部	団 体 名			
	所 在 地		電 話 番 号	
	代 表 者 名		F A X 番 号	
	設 立 年 月 日		従 業 員 数	
	資 本 金	(又は基本財産)		
その他の 事業所	団 体 名			
	所 在 地		電 話 番 号	
	代 表 者 名		F A X 番 号	
	設 立 年 月 日		従 業 員 数	
沿 革				
事業内容 (経営理念等)				
主な実績 (施設の 維持管理 業務等)	施 設 名		開始年月日	
	所 在 地		終了年月日	
	業 務 内 容			
	施 設 名		開始年月日	
	所 在 地		終了年月日	
	業 務 内 容			
	施 設 名		開始年月日	
	所 在 地		終了年月日	
	業 務 内 容			
担当者	部署・職名		電 話 番 号	
	氏 名		F A X 番 号	
	メールアドレス			

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 経営方針

自社の経営方針について記載してください。

(2) センターの管理運営を行うに当たっての基本方針

センターの設置目的である、本県の産業における情報化及びデザイン開発並びに新たな事業への取組みを支援することにより、本県の産業の発展に寄与するなど、管理運営を行う上での基本的な考え方を記載してください。

(3) 指定管理者を希望する理由

指定管理者への申請動機、希望する理由について記載してください。

(4) 財務状況、収支計画等

貴団体の財務状況や収支計画の健全性を記載してください。

3 管理運営業務の実施計画

※以下の項目は、各年度（令和8～10年度）の取組内容が分かるように記載してください。

(1) 平等利用を図るための具体的手法と期待される効果

- ① 公平な入居室の入居者決定
 - ア 入居審査委員会の構成
 - イ 入居審査委員会の運営方法
- ② その他、施設・設備の公平利用の取組み

(2) サービスの向上を図るための具体的手法と期待される効果

- ① サービス向上のための具体的な方策
- ② 施設の機能や設備を十分に活用するための工夫
- ③ 利用者からの要望、苦情の把握及びそれらへの対応

(3) 施設の維持管理の内容の妥当性

- ① 利用時間の設定
(利用時間は「山形県産業創造支援センター条例」に定めるところによりますが、サービスの向上に資する場合は、あらかじめ知事の承認を受け、指定管理者が設定します。)
- ② 利用料金の設定
(利用料金は「山形県産業創造支援センター条例・条例施行規則」に定める使用

料の範囲内においてあらかじめ知事の承認を受けて、利用料金を指定管理者が設定します。)

③ 施設・設備の維持管理

ア 施設の保守管理業務の具体的取組み

イ 設備の保守管理業務の具体的取組み（機器・ネットワーク等の不具合への対応など）

④ 安全対策

ア 施設管理上の災害（人的・物的な不測の事態）への対処方法と防犯・防災対策及び緊急時の対策方法）

イ 個人情報の管理・情報公開、公益通報者保護

（個人情報に記載された書類の管理、職員が職務上知り得た情報の管理など）

(4) 安定的な運営が可能となる人的能力及び運営体制

※適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担を考慮のうえ記載してください。

① 職員配置及び採用の基本的な考え方

② 組織図（指揮命令系統が分かるもの）

③ 職員・勤務体制等

（雇用関係、給与、勤務体制（勤務時間・休日など））

④ 職員配置計画

ア 正規職員

担 当 す る 業 務	職 員 の 年 齢 層	1 週 間 の 勤 務 時 間

※正規職員とは、ここでは概ね1日8時間、1週40時間程度勤務する常勤の職員をいいます。

※人数分記載してください。「職員の年齢層」欄は、10代、20代、30代、40代、50代……等と記載してください。

イ パート・臨時職員				
担 当 す る 業 務	雇用契 約期間	雇用す る地域	職員の 年齢層	1 週間 の勤務 時間

※パート・臨時職員とは、正規職員以外の雇用する職員をいいます。
 ※人数分記載してください。
 ※「職員の年齢層」欄は、10代、20代、30代、40代、50代……等と記載してください。

⑤ 責任体制
 (責任の所在、責任者の配置など)

⑥ 有資格者、経験者の配置
 (特に設備・機器・ネットワークの保守管理、不具合対応等について)

⑦ 再委託
 センターを管理運営する上で、県との協議により業務の一部を再委託する予定があればその内容を記載してください。(例. 施設内清掃等)

ア 再委託業務の内容

業 務 名

※再委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者により業務委託することを言います。

イ 再委託先選定方法の考え方

(5) 利用者の増加を図るための具体的手法と期待される効果

① 広報計画
② 利用拡大の取組み内容（入居室を除く。）
③ 関係機関等との連携体制

4 創業支援機能の強化

(1) 創業支援の能力と窓口対応

- ① 創業支援担当者の確保方法とその見込み
- ② 想定される創業支援担当者の能力（資格・経験等）
- ③ 県や関係機関と連携した支援の方法
- ④ 相談窓口での対応方法

(2) 創業支援・入居企業の掘り起こし

- ① 創業支援・入居企業の掘り起こしのための具体的活動内容
- ② 創業支援・入居企業の掘り起こしのための提案事業の内容

(3) 入居企業の支援

- ① 入居企業の支援のための具体的活動内容
- ② 入居企業の支援のための提案事業の内容

(4) 卒業企業の支援

- ① 卒業企業の支援のための具体的活動内容
- ② 卒業企業の支援のための提案事業の内容

5 その他

(1) 地域経済への貢献、県の施策への協力

(2) 県と指定管理者間のリスク負担に対する考え方

(3) 令和8年4月1日から業務を円滑に行うための計画

(4) 他に指定管理者の募集への申請を行っている施設の有無

- 上記事業計画書の項目は、指定管理者の申請に当たり最低限盛り込むべきものを示したものであり、申請者が必要に応じて追加しても構いません。

山形県産業創造支援センター管理運営に関する収支計画書(消費税含む)

(千円)

			1年目	2年目	3年目	合計	参考 数値 (年額)
			令和8年度	令和9年度	令和10年度		
収入	利用 料金	入居室					36,759
		ホール・ 会議室					3,980
		開放機器					667
		小計					41,406
	そ の 他	負担金					208
		小計					208
	指定管理料						12,967
収入合計						54,581	
支出	人 件 費	職員					2,756
		嘱託・ 臨時職員					8,389
		創 業 支 援 担 当 職員					2,668
		福利厚生					4,307
		小計					18,120
	管 理 費	光熱水費					11,453
		委託料・ネットワ ーク接続料					14,539
		開放機器 管理費					553
		修繕費					4,786
		図書購入費					239
		消耗品					542
		負担金					13
		その他					
		小計					32,125
	事 務 費	旅費					104
		印刷・コピー					319
		使用料・ 賃借料					1,105
		通信費					211
		事業費					154
		その他					2,442
		小計					4,335
	消費税及び地方消費税						4,962
支出合計						54,581	

※1 科目名は例示ですので、適宜変更・追加してください。

※2 消費税及び地方消費税を含んだ額で記入してください。なお、消費税率については、10%で積算してください。

※3 各経費の積算根拠を別紙により提出してください

山形県産業創造支援センター管理運営に関する収支計画書(消費税除く)

※消費税課税事業者の場合は、当該収支計画書に加え、税込様式の収支計画書も併せて作成 (千円)

			1年目	2年目	3年目	合計	参考 数値 (年額)
			令和8年度	令和9年度	令和10年度		
収入	利用料金	入居室					33,417
		ホール・会議室					3,618
		開放機器					607
		小計					37,642
	その他	負担金					189
		小計					189
	指定管理料						11,788
	収入合計						49,619
支出	人件費	職員					2,756
		嘱託・臨時職員					8,389
		創業支援担当職員					2,668
		福利厚生					4,307
		小計					18,120
	管理費	光熱水費					10,412
		委託料・ネットワーク接続料					13,217
		開放機器管理費					503
		修繕費					4,351
		図書購入費					218
		消耗品					492
		負担金					13
		その他					
		小計					29,206
	事務費	旅費					83
		印刷・コピー					222
		使用料・賃借料					985
		通信費					221
		事業費					148
		その他					2,282
		小計					3,941
	支出合計						51,267

消費税

(単位：千円)				
区 分	(参考) 前年度実績	8年度	9年度	10年度
仮受消費税	4,962			
仮払消費税	3,314			

※1 科目名は例示ですので、適宜変更・追加してください。

※2 各経費の積算根拠を別紙により提出してください

経費積算内訳（支出計画書）					
支 出（経費積算内訳）					
（単位：千円）					
	区 分	内 訳	8 年度	9 年度	10 年度
	人件費（※1）				
		人件費			
		小計			
	管理費				
		光熱水費			
		委託料・ ネットワーク接続料			
		開放機器管理費			
		修繕費			
		図書購入費			
		消耗品費			
		負担金			
		小計			
	事務費				
		旅費			
		印刷・コピー			
		使用料・賃借料			
		通信費			
		事業費			
		小計			
	支出計				

※1 人件費（給与、各種手当、法定福利費、アルバイト賃金等）については、次ページの内訳書「人件費」を作成してください。

※2 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

経費積算内訳（内訳書「人件費」）				
(1) 職員数内訳（管理責任者 名、職員 名、パート・臨時職員 名、創業支援担当職員 名）				
(2) 給与				
計				千円
① 管理責任者			小計	千円
給与	単価（月額）	× ●人 ×	か月 =	千円
ボーナス等	年額	千円		
② 職員			小計	千円
給与	単価（月額）	× ●人 ×	か月 =	千円
ボーナス等	年額	千円		
③ パート・臨時職員			小計	千円
賃金	単価（月額）	× ●人 ×	か月 =	千円
ボーナス等	年額	千円		
④ 創業支援担当職員				
謝金	単価（日額）	× ●人 ×	日 =	千円
(3) 法定福利費				計
				千円
① 管理責任者			小計	千円
② 職員			小計	千円
③ 臨時職員			小計	千円
④ 創業支援担当職員			小計	千円
(4) 各種手当等				計
				千円
① 管理責任者			小計	千円
② 職員			小計	千円
③ 臨時職員			小計	千円
④ 創業支援担当職員			小計	千円
(5) その他				計
				千円

※欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

山形県知事 吉 村 美 栄 子 殿

申請者
所 在 地
名 称
代表者氏名

山形県産業創造支援センター指定管理者の指定申請に係る申立書

山形県産業創造支援センターの指定管理者の指定申請にあたり、法人その他の団体又はその代表者（複数の法人等により共同企業体を構成して申請する場合は、その構成員。）は、下記のとおりであることを申し立てます。

記

※提出にあたっては、□に✓点を記入してください。

- ☐ 1 県内に主たる事務所（本店）を有している。
- ☐ 2 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（同条を準用する場合を含む。）の規定により、本県における一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていない。
- ☐ 3 山形県から指名停止措置を受けていない。
- ☐ 4 国税及び地方税を滞納していない。
- ☐ 5 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく更生又は再生手続を行っていない。
- ☐ 6 次のいずれにも該当していない（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く。）。
 - イ 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。）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）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）である。
 - ロ 暴力団員等がその事業活動を支配している。
 - ハ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがある。
- ☐ 7 県の公の施設の指定管理者又は指定管理者であった者のうち重大な協定違反をした者については、県が当該協定違反の事実を知った時以後最初に行われる本件施設の指定管理者の募集に対する申請でない。
- ☐ 8 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消し（合併、分割等による法人格の変更等などにより再度指定の手続が行われたことに伴う指定の取消しを除く。）を受けた日から 2 年を経過していない者でない。
- ☐ 9 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた又は登録を受ける予定であること。

山形県産業創造支援センター指定管理者募集要項に対する質問票

令和 年 月 日

質 問 項 目	
質 問 内 容	
企業(団体)名	
所属・担当	
T E L	() —
F A X	() —
※質問は1項目ずつ別葉としてください。	
回 答 ※記入しない こと	

質問票受付期限：令和7年7月1日（火） 回答予定：令和7年7月8日（火）

山形県産業創造支援センター指定管理者現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

山形県産業労働部産業創造振興課長 殿

申込者 所在地
名 称
代表者氏名

山形県産業創造支援センター指定管理者の現地説明会への参加を、下記のとおり申込みします。

記

1 参加日

(第1回) 令和7年6月24日(火)	
(第2回) 令和7年6月25日(水)	

※ いずれかに○を記入してください。

※ 第2回は予備日ですので、できるだけ第1回に参加してください。

2 参加者

役 職 名	氏 名

3 連絡先等

担当者職・氏名

電 話 番 号

F A X 番 号

メールアドレス