

けいはんなオープンイノベーションセンター管理運営業務仕様書

けいはんなオープンイノベーションセンター（以下「KICK」という。）の管理運営の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとします。

1 施設の設置目的を達成するために必要な業務

（1）産学連携支援業務

KICK発の新たなイノベーションを創出するため、大学・企業等の連携を促すための取組や、共同研究への中小企業等の参画、京都経済への波及につながる以下の取組を実施すること。

- ・ KICKで展開する産学連携による共同研究開発プロジェクトの組成を支援すること。
- ・ KICKでの共同研究開発の活動を支援すること。
- ・ 国内外のオープンイノベーションを促進する研究環境を充実させること。

（2）研究スペース等賃貸に関する業務

KICKに関する各種媒体による情報発信について企画・制作・運営を自ら行い、KICKの認知度の向上、入居者の募集を図り、大学・研究機関等及び企業等へ研究スペース等の転貸を行うこと。

① 情報受発信支援業務

- ・ KICKで展開する事業等について媒体による情報発信を担うこと。
- ・ Webによる効果的な情報発信を行うため、ホームページのほか、ソーシャルメディアなど新しい発信手法についても積極的に取り入れること。
- ・ Web情報の更新・修正を頻繁に実施すること。
- ・ パンフレット、メディアを通じたPRなどWeb以外での情報発信にも努めること。
- ・ 多言語化に努めること。

② 入居者の募集

「けいはんなオープンイノベーションセンター(KICK)入居者募集要項」(資料5)に沿って研究活用計画の提案募集を行い、入居者を募ること。

また、入居について問い合わせがあった場合は、相手方の希望に応じて、資料の提供や館内視察など適宜対応すること。

③ 転貸の承認申請に関する事務

施設活用団体は、研究スペース等を転貸するに当たって、京都府財産取扱規則第30条に基づき、京都府知事へ転貸承認申請を行う必要があります。

④ 賃貸借（使用貸借）契約の締結

施設活用団体は、京都府知事の承認に基づき、入居者と賃貸借（使用貸借）契約を締結します。

⑤ 賃貸料・共益費等の収受等に関する業務

収受した賃貸料・共益費等は施設活用団体の収入となります。

（業務内容）

- ・ 賃貸借（使用貸借）契約に基づき、賃貸料・共益費を収受すること。
- ・ 入居者の光熱水費を個別費用として収受すること。
- ・ その他費用の収受に関すること。

○ 賃貸借料、光熱水費等の徴収及び契約業務

（年 次）

- ・ 賃貸借契約及び借用貸借の契約更新

（月 次）

- ・ 賃貸借料・共益費の請求（前払請求）
- ・ 電気・水道・ガスの使用量集計
- ・ 電気・水道・ガス料金の請求

2 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設活用団体は、次の管理基準により、施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行うこととします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要となります。（委託による場合は、委託先が免許等を有していること。）

また、施設活用団体は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入することとします。

あわせて、公益財団法人都道府県会館災害共済部の建物共済にも加入することとします。

保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	100,000,000円
	1事故につき	3,000,000,000円
対物賠償	1事故につき	20,000,000円

【施設・設備関係】

次の項目について、定期点検、運転・監視、日常点検及び保守を、必要な資格保有者を配置して行うものとします。

なお、点検等の仕様は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定する「建築保全業務共通仕様書 平成30年度版」によるほか、関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める頻度で実施してください。

(1) 建 築

- 外部、内部、構造部
- (2) 電気設備
電灯・動力設備、受変電設備、自家発電設備、直流電源設備、通信・情報設備、外灯、雷保護設備、構内配電線路・構内通信線路
 - (3) 機械設備
冷熱源機器、空気調和等関連機器、給排水衛生機器、ダクト及び配管、水質管理、雨水利用設備
 - (4) 監視制御設備
中央監視制御装置、自動制御装置
 - (5) 防災設備
消防用設備等、建築基準法関係防災設備
 - (6) 搬送設備
エレベーター、エスカレーター
 - (7) 工作物・外構等
工作物、外構、植栽・緑地
 - (8) 機械警備設備

【清掃・衛生管理業務】

清掃・衛生管理業務については、施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行うこととします。

また、利用状況を勘案の上、清掃業務基準を定め、清掃箇所及び日常清掃・定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を示してください。

- (1) 日常清掃・塵芥処理業務（定期清掃含む。）
床面、内装・扉、衛生関係ほか毎日（休館日除く。）、窓ガラス簡易清掃（適宜）、建物外周
- (2) 空気環境
空気環境測定（7項目年6回）、空調フィルター清掃（年2回）
- (3) 受水槽
水質検査（16項目年2回、消毒副生成物等12項目年1回）
受水槽清掃（年1回）
- (4) 害虫駆除
防除作業（年2回）
※その他、関係法令等に規定されているものについては、法令で定める頻度で実施すること。

【安全管理業務】

施設内及び敷地内での事故、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うとともに、防火管理者を設置すること。

- (1) 警備業務
施設内を適宜巡回し、不審者の侵入防止、火気の点検、非常時の避難導線の常時確

保、不審者の発見、処置を行うこと。

(2) 休館日等の警備

夜間及び休館日における警備を行うこと。

3 その他業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

(事業計画書の作成)

施設活用団体は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、京都府商工労働観光部ものづくり振興課と協議し、毎年度の2月末までに府に提出することとします。

(事業報告書の提出)

施設活用団体は、毎年度終了後1ヶ月以内に次の事項を記載した事業報告書を府に提出することとします。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の入居者等の実績
- ③ 施設の管理運営業務に係る経費の収支状況
- ④ 修繕に要した費用の実績
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ 貸借対照表、損益計算書等経営に関する事項
- ⑦ 入居者等からの苦情や要望の内容及びそれらに対する業務改善等対応結果に関する事項
- ⑧ その他府が指示する事項

(業務実施報告書の提出)

施設活用団体は、次の業務の実施状況を毎月府に報告することとします。

- ① 施設利用状況（研究機関等の入退去の概要、イベント等の入場者数）や収入状況を月ごとに集計したもの（毎翌月15日まで）
- ② 自主事業の実施実績に関する事項
- ③ その他府が指示する事項

(その他の報告)

KICK内施設の設置、占有に係る許可等、府の許可権限に係る問合せ等の対応について、随時府に報告するとともに、府が業務に必要なため施設活用団体に資料等の提出を求めた場合には、誠意を持って協力・対応すること。

(2) その他

(引継ぎ)

貸付期間終了時には引継書を作成し、次期施設活用団体が業務を円滑かつ支障なく遂行できるようにすること。