

日野市多摩平の森産業連携センター
管理基準書

目次

1. 管理運営の基本方針	1
ア 稼働率の向上、利用者数の増加	1
イ 創業者の増加	1
ウ 収入の増加	1
2. 施設の概要	1
3. 管理運営基準	3
(1)開館時間及び休館日	3
(2)利用料金等	3
(3)施設利用者 会員区分 ※2(7)も参照	4
(4)施設等の使用の承認等	4
(5)修繕	4
(6)備品の購入・管理	5
(7)光熱水費等の支払い	5
(8)施設管理機器等	6
ア 消耗品	6
イ 乾式複写機	6
ウ 受付用パーソナルコンピューター	6
エ 自動体外式除細動器(AED)	6
オ 防犯カメラ	7
カ 著作権料	7
キ 消火設備	7
(9)職員の労働環境の確保	7
(10)個人情報の取扱い	7
(11)守秘義務	7
(12)文書の管理・保存	8
(13)情報公開	8
(14)暴力団排除措置	8
(15)情報セキュリティポリシーの遵守	9
(16)環境負荷低減の取組について	9
(17)障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務	9
(18)内部通報制度	10
(19)環境により負荷の小さい自動車利用	10
(20)取り扱う情報	10
(21)関係法令等の遵守	10

4. 人員の体制について.....	11
5. 指定管理期間.....	11
6. 日野市多摩平の森産業連携センターの運営等に関する指定管理者業務.....	12
(1)受付業務.....	12
ア 勤務体制.....	12
イ 注意.....	12
ウ 業務内容.....	12
(2)施設管理業務.....	14
ア 清掃業務.....	14
イ 機械警備業務.....	17
ウ 乾式複写機保守業務.....	19
エ その他.....	20
(3)有料会員管理業務 ※3(3)②③④が該当.....	20
ア コワーキング会員.....	20
イ 個室会員.....	20
ウ チャレンジショップ会員.....	21
エ 共 AA 通業務他.....	21
(4)プロモーション業務.....	21
ア 利用者募集.....	21
イ 情報発信.....	21
(5)関連業務.....	22
7.産業連携センターに係るイベント等の企画・実施業務.....	22
(1)利用者同士の連携促進、利用者と市内企業・団体等の連携促進(起業家のほか地域の企業や大学等、様々な主体とのマッチング実施等)による市内事業者定着推進を目的としたイベント.....	22
(2)多様化する創業希望者を対象としたイベント.....	22
(3)産業振興や働き方改革に資するイベント.....	22
(4)副業人材マッチング推進に関するイベント.....	22
(5)各種団体と連携した PlanT ビジネスプランコンテスト.....	22
(6)TOKYO 創業ステーション TAMA と連携したセミナー.....	23
(7)その他、産業連携センターの利用促進を目的としたイベント.....	23
(8)アンケート.....	23
8. その他.....	23
(1)定例会議.....	23
(2)指定管理者の収入について.....	23

1. 管理運営の基本方針

日野市多摩平の森産業連携センター(以下、「産業連携センター」という。)は、日野市内における創業者を支援し、及び育成するとともに、地域の企業、大学、官公庁、金融機関等の間におけるネットワーク形成、連携及び協力を促進することによって、新たな価値又は事業を生み出し、もって地域産業の活性化を図るために設置された施設である。

(1)日野市内における創業希望者の発掘・育成

地域産業における連携促進や地域課題の解決を図る創業希望者等、様々な人を産業連携センターに呼び込み、創業への興味や起業家マインドを育てることで、創業者を増やす。

(2)創業者同士のネットワークづくり

様々な人との交流を通じて視野を広げることで、新たなビジネスアイデアの発想や、ビジネスチャンスの創出を図るため、産業連携センターを中心とした創業者同士のネットワークを強化し、自発的な交流を促進する。

(3)地域の企業や大学、金融機関、支援機関等との連携

創業者と地域の企業、金融機関、支援機関等との連携機会を設けることで、創業者の市内への定着と市内企業のさらなる成長を促す。

(4)管理運営に関する目標

施設の設置目的を達成するため、指定管理の各年度において以下の目標を設定する。

ア 稼働率の向上、利用者数の増加

ラウンジ:延べ1200人以上

ワークスペース(個室):100% ※利用者の退去に伴う募集期間等は除く

ワークスペース(コワーキングスペース):50人以上

イベントスペース:50%以上 ※市が使用、市と共催の事業で利用するものも含む

プロジェクトルーム:50%以上 ※市が使用、市と共催の事業で利用するものも含む

チャレンジショップ:100% ※利用者の退去に伴う募集期間等は除く

イ 創業者の増加

令和8年度:基準、令和9年度:8年度比3人増、令和10年度:9年度比3人増、

令和11年度:10年度比3人増、令和12年度:11年度比3人増

ウ 収入の増加

令和6年度:8,236,100円

令和8年度:6年度比2%増、令和9年度:8年度比2%増、

令和10年度:9年度比2%増、令和11年度:10年度比2%増、

令和12年度:11年度比2%増

2. 施設の概要

(1)所在地 東京都日野市多摩平2丁目5番地の1

クレヴィア豊田多摩平の森レジデンス1階

※複合用途型マンション『クレヴィア豊田多摩平の森レジデンス』の1階に所在していて、公共用集会室 112 号室および同113号室の一部を専有している。「クレヴィア豊田多摩平の森 RESIDENCE 管理規約・使用細則」が定められており、それに則って施設運営を行う必要がある。

(2)愛称 PlanT

(3)所有形態 区分所有建物

(4)面積

ア 敷地面積 17,880.91㎡

イ 建築面積 8,809.76㎡(うち産業連携センター該当部分 839.39㎡)

ウ 延床面積 46,374.10㎡(うち産業連携センター該当部分 839.39㎡)

(5)構造 RC 一部 S(鉄筋コンクリート・一部鉄骨)造

(6)建物竣工年月 平成26年12月

(7)施設現況

①ラウンジ

面積:約 82.41 ㎡

4人掛けテーブル5卓、2人用カウンターテーブル4脚、1人用テーブル3台、

ローテーブル1台、チェア22脚、ハイチェア6脚、相談用テーブル1台、

相談用チェア2脚、ソファ1台、ベンチ2台

利用目的:ミーティング、業務等

無料で使用できるフリースペースエリアと有料の web ミーティングエリア可能エリアに分かれている

②プロジェクトルーム1、2

面積:約 38.3 ㎡×2部屋、定員:いずれも12名

利用率:23%(R5年度)、23%(R6年度)

※市が使用、市と共催の事業で利用するもの(R5年度・R6 年度いずれも9%)も含む

利用目的:ミーティング、ワークショップ、セミナー等

無料で使用可能な備品:ホワイトボード1台、スクリーン1台

③プロジェクトルーム3、席数:12席

面積:約 38.3 ㎡

利用目的:従来は上記②と同様の役割だったが、現在はドロップインエリアとして開放

④インキュベーションルーム

面積:約7.5㎡、定員:4名

利用目的:ミーティング等

無料で使用可能な備品:ホワイトボード

その他:施錠可能

⑤ イベントスペース

面積:約175.0㎡、定員:52名

利用率:27%(R5年度)、28%(R6年度)

※市が使用、市と共催の事業で利用するもの(R5年度・R6年度いずれも15%)も含む

利用目的:セミナー、講演、ワークショップ等大人数でのイベント

無料で使用可能な備品:机14台、いす49脚、ホワイトボード2台、スクリーン2台、パーテーション11枚

⑥ ワークスペース

面積:(個室)約2㎡ × 5部屋、定員:2名

(コワーキングスペース)約43.2㎡ ※フリーアドレス

利用目的:月額会員のみ使用可能(事業、業務、法人登記)

その他:個室は施錠可能

⑦ チャレンジショップ

面積:約36.8㎡ × 2部屋

利用目的:将来自分のお店を持ちたい人が経営のノウハウを学ぶための出店スペース。

「クレヴィア豊田多摩平の森 RESIDENCE 店舗使用細則」で規定が定められている。

⑧ 附帯設備

プロジェクター1台500円/1回、アンプスピーカー及びマイク一式500円/1回

郵便受け1基500円/月

3. 管理運営基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、日野市多摩平の森産業連携センター条例(以下、「施設条例」という。)の規定による。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、産業連携センターの休館日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。

(2) 利用料金等

① 利用料金

利用料金とは、施設の使用料、附帯設備の使用料であり、施設条例別表及び施設施行規則別表に定める金額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めることができる。

② 利用料金の減免

指定管理者は、施設条例及び日野市多摩平の森産業連携センター条例施行規則(以下、「施設施行規則」という。)の規定により、特別の理由があると認めるときは、利用料金の減額、または免除を行うことができる。

③利用料金の還付

指定管理者は、施設条例及び施設施行規則の規定により、特別の理由があると認めるときは、利用料金の還付を行うことができる。

(3)施設利用者 会員区分 ※2(7)も参照

①ラウンジ会員

料金:無料

上記料金で使用可能なエリア:ラウンジ(フリースペースエリア)

②コワーキング会員

料金:8,000円(月額)

上記料金で使用可能なエリア:ワークスペース(コワーキング)、ラウンジ(webミーティングエリア)、インキュベーションルーム

※希望者は別途ロッカー使用可(無料。使用可能人数に上限あり)

※登記、事業宣伝等で産業連携センター住所を使用する場合は別途500円(月額)

③個室会員

料金:18,000円(月額)

上記料金で使用可能なエリア:ワークスペース(個室)、ラウンジ(webミーティングエリア)、インキュベーションルーム

※希望者は別途ロッカー使用可(無料。使用可能人数に上限有。)

※登記、事業宣伝等で産業連携センター住所を使用する場合は別途500円(月額)

④チャレンジショップ会員

料金:40,000円(月額)

上記料金で使用可能なエリア:チャレンジショップ

※登記、事業宣伝等で産業連携センター住所を使用する場合は別途500円(月額)

(4)施設等の使用の承認等

指定管理者は施設条例及び施設施行規則の規定に基づき、施設等の使用承認及びその取り消し等を行う。指定管理者が行政庁となって日野市行政手続条例が適用される条項については、指定管理者は当該条項を遵守することとする。

(5)修繕

①修繕が必要な損壊が発生、発見した場合は密に市に報告を行うよう努めるとともに、修繕の実施に当たっては、市に協議を求めること。

②1件5万円未満の修繕は指定管理料に含めることとする。

③原則として2者以上の事業者から見積りを徴取すること。

④修繕実施後には、見積合せの経過及び修繕結果等を市に報告すること。

⑤精算対象費目のため、予算額に対する余剰が生じていた場合はこれを市に返還し、不足額が生じていた場合はこれを補填するものとする。

(6)備品の購入・管理

- ①購入価格が3万円以上、単体で機能する物品でかつ耐用年数が1年以上のものをいう。
- ②備品は原則として市の責任で購入し、市の所有となる。指定管理者は、備品について管理を行い、施設利用者への貸し出しを行うこと。(詳細は6(1)ウ③にて記載)
- ③ただし、迅速に購入すべきやむを得ない事由があり、指定管理者が購入することに合理的な理由がある場合に限り、以下を踏まえた上で、指定管理者は備品の購入ができる。
 - ・書面にて、市と指定管理者の間で協議を行うこと。
 - ・原則2者以上の事業者から見積もりを徴収すること。
 - ・備品購入後には、見積合せの経過等を市に報告すること。
 - ・年度当初の事業計画上で予期されていない備品購入については、指定管理料の変更を含む年度協定の変更を行うこと。
 - ・備品購入後、所有権移転(寄付)の手続きを行うこと。あわせて市は備品登録手続きを行うこと。

なお、指定管理者が業務を行うために、自らの判断で購入した場合は、指定管理者の負担となる。

(7)光熱水費等の支払い

①電気料

個別の契約ではなく、産業連携センターが入っている建物の管理会社が電気事業者と契約をしていて、各テナントの面積按分により、管理組合より請求される。そのため、個別に電気事業者と契約できない点に注意。

精算対象費目のため、予算額に対する余剰が生じていた場合はこれを市に返還し、不足額が生じていた場合はこれを補填するものとする。

【参考】

令和6年度:2,059,991円 令和5年度:2,017,199円 令和4年度:2,351,876円

②上下水道料

水道局からの請求に基づき支払うこと。(納付書払い、口座振替での支払いの選択は指定管理者に委ねる)

【参考】

令和6年度:408,695円 令和5年度:397,882円 令和4年度:384,862円

③電信料

現状 IP 電話及びインターネット回線(6系統)を有しているが、環境については Wi-Fi が使用できることを前提とし、契約その他は指定管理者に委ねるものとする。ただし施設利用者のネットワーク使用に支障を与えないよう注意すること。

【参考】

令和6年度:540,781円 令和5年度:541,778円 令和4年度:542,257円

(8)施設管理機器等

ア 消耗品

購入価格が3万円未満、もしくは耐用年数が1年未満のものをいう。施設を運営、維持していく上で必要となる消耗品を購入し、施設利用者が不便にならないよう設置、使用すること。

イ 乾式複写機

施設利用者向けに1台設置。現在有料にてコピー、スキャン機能を提供。

・契約

令和11年3月31日までは市と事業者にてリース契約しているため、令和11年4月1日から令和13年3月31日までは、指定管理者が任意の事業者と契約すること。その際の選択機種については、現在使用機種と同等以上の機能を持っていることが望ましい。

【現在使用機種】bizhubC287i(コニカミノルタ株式会社)

【基本性能】機能:コピー(フルカラー対応)、プリンター、スキャナ

形式:フロアータイプ

読取り解像度:600dpi×600dpi

本体複写サイズ:A3~A5、不定形用紙

手差し複写サイズ:A3~A5、A6・B6タテ、郵便ハガキ、封筒、インデックス紙、
長尺紙

連続複写速度:A4ヨコ・B5ヨコ…28枚/分 B4…16枚/分 A3…14枚/分

給紙方式・紙量:本体トレイ(570枚×2段)+手差し165枚

給紙キャビネット(570枚×2段)

両面コピー可能:A3~A6・B6 タテ、郵便ハガキ

サイズ:571×661.5×786mm(高さは原稿ガラス面まで)

※詳細はコニカミノルタ株式会社 HP にて確認できる。

・保守業務

使用機種について、利用者が正常な状態で使用できるよう機器の点検・調整等を行うこと。

※詳細は6(2)ウにて

ウ 受付用パーソナルコンピューター

施設受付業務にて使用。個人情報等を取り扱うため私物パソコンは使用不可。

・契約

令和11年3月31日までは市と事業者にてリース契約しているため、令和11年4月1日から令和13年3月31日までは、指定管理者が任意の事業者と契約すること。その際の選択機種については、業務に支障を及ぼさないものであればよい。

【現在使用機種】dynabook C7/W(Dynabook 株式会社)

エ 自動体外式除細動器(AED)

産業連携センター内外で緊急時における心肺停止者への早期対応を行い、市民の安全の確

保を図ることを目的として施設内に設置。

・契約

令和8年10月31日までは市と事業者にてリース契約しているため、令和8年11月1日から令和13年3月31日までは、指定管理者が任意の事業者と契約すること。

オ 防犯カメラ

産業連携センターの安全円滑な運営を確保するため防犯カメラ設備を設置し、施設の適切な管理運用を図ることを目的として設置。

・契約

令和8年10月31日までは市と事業者にてリース契約しているため、令和8年11月1日から令和13年3月31日までは、指定管理者が任意の事業者と契約すること。

・現在設置台数:6台

・他設備:ハードディスク2台、電源供給ハブ1台、液晶モニター1台
カメラレコーダー1式、接続ケーブル・取付金具等1式

カ 著作権料

産業連携センター内でBGMを流しているため、一般社団法人日本音楽著作権協会に対し著作権料の支払いを行っている。音楽の使用について、施設内の雰囲気損なうものでなければ、使用の有無も含め指定管理者の判断とする。

キ 消火設備

【設置】消火器6台

【PFOS有無】無

(9)職員の労働環境の確保

指定管理者との協定は、日野市公契約条例第2条第1号でいうところの「公契約」に含まれ、指定管理者は指定管理者としての業務に従事する職員に対し、適正な労働環境の確保に努める必要がある(日野市公契約条例第6条、日野市公契約条例施行規則第3条に掲げる対象契約には含まれないため、労務台帳の作成をはじめとした手続きは発生しない)。

なお、市は必要に応じて職員の労働環境の確保のための報告を求め、調査をする場合がある。報告及び調査の結果、履行状況が不適切と認められる場合は、指定管理者に対し、労働環境の改善を指示することがある。

(10)個人情報の取扱い

個人情報保護法の規定により、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩・滅失及びき損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じることとする。

(11)守秘義務

指定管理者は施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならないこととする。※指定管理業務期間が終了した後

も同様とする。

(12)文書の管理・保存

指定管理業務の履行にあたり、作成し、又は取得した文書等は、次の事項に留意して適切に管理・運営すること。

- ①指定管理業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、毀損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講ずること。
- ②処理が完結した文書等の保存年限は、完結した年度末から起算して10年間とすること。この期間は指定期間が終了した後も適用すること。
- ③保存年限が到来した完結文書の廃棄等の処理は、市とあらかじめ協議すること。
- ④指定期間の終了時又は指定の取消し時には、保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書等を、市又は市の立会いのもと後継指定管理者に引き継ぐこと。

(13)情報公開

指定管理者は、公の施設の管理権限を委任され、市の公の施設の管理運営事務を執行する立場にあることから、市と同様の市民への説明責任が求められる。

そのため、指定管理者は情報公開手続に関する規程を整備し、指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものについては当該規程に則り適切に公開していくものとする。

なお、市に対して指定管理者が保有する文書等に関する情報公開請求があった場合は、日野市情報公開条例第26条の2第3項の規定に基づき、指定管理者に当該対象文書の提供を求め、市から情報公開をすることがある。

また、市に対して情報公開請求された公開対象文書に指定管理者の情報が記載されている場合は、日野市情報公開条例第14条の規定に基づき、意見書の提出を求めることがある。

(14)暴力団排除措置

暴排条例及び指定管理者暴排要綱に基づき、指定管理者制度から暴力団等を排除するため、次の事項その他各例規に定める事項を順守すること。

①公の施設における措置

暴排条例第9条に基づき、市が設置する公の施設の使用若しくは利用の目的内容が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるものと認めるときは、警察等と協力し、当該公の施設の使用又は利用について定める他の条例の規定にかかわらず、使用若しくは利用を承認せず、又は使用若しくは利用の承認を取り消すものとする。

②指定管理者からの排除措置

指定管理者暴排要綱第3条に掲げる各措置要件に該当する行為をしないこと。

また、再委託先は措置要件に該当しないものを選定するとともに、措置要件に該当することが判明した場合は契約の解除その他の必要な措置を講ずること。再委託先もまた同様とするよう再委託契約に規定すること。

③暴力団等による不当介入等に係る措置

指定管理者又は再委託先が暴力団等による不当介入等を受けたときは、速やかに市に報告し、警察への届け出を行うこと。

(15)情報セキュリティポリシーの遵守

- ①本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- ②日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式6)を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。
- ③本業務を履行するにあたって、重要情報(機密性2以上の情報)を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

(16)環境負荷低減の取組について

①日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施にあたっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

- ①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
 - ⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言
- ②洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すると。

ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

(17)障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例(令和元年条例第42号)」に基づき、次の事項に留意すること。

- ①障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。
- ②差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

(18)内部通報制度

①日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例(令和3年6月1日施行)」を制定し、内部通報制度を導入している。

本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

②内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

(19)環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(20)取り扱う情報

本業務は住民の個人情報または非公開情報等の重要情報を取り扱うものである。重要報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。

また、指定管理業務終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄(返却)・消去すること。

(21)関係法令等の遵守

当該施設を運営するに当たっては、次に掲げる法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

ア 地方自治法

イ 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令

- ウ 障害者差別解消法
- エ 日野市障害者差別解消推進条例
- オ 個人情報保護法
- カ 消防法
- キ 日野市多摩平の森産業連携センター条例
- ク 日野市多摩平の森産業連携センター条例施行規則
- ケ 日野市情報公開条例及び施行規則
- コ 日野市行政手続条例及び施行規則
- サ その他関係法令等

4. 人員の体制について

1. 労働基準法等関係法令を遵守すること。
2. 施設管理にあたっては、管理運営責任者を1名選任し、開館時間中は受付に1名以上のスタッフを配置すること。スタッフが入れ替わる際は、次のスタッフに業務の引継ぎを行うこと。
3. 利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うこと。
4. 施設運営及び施設管理等に従事する者には、創業支援施設または類似の施設での勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置すること。
5. イベント実施時には、イベントの円滑な運営及び施設の管理運営のため必要に応じて職員を増員するとともに、開館時間前の早出、遅出など柔軟な対応をすること。
6. 受付業務の配置には、利用相談業務等も想定した職員配置とすること。
7. 創業希望者や創業間もない方、産業連携センターの入居者が、創業に関する相談や新たな価値の創出に向けた相談等をできるよう、総合的なコーディネーターが可能なコーディネーターを配置すること。利用者が相談するコーディネーターを選択できるよう、2名以上のコーディネーターを選任すること。相談内容に応じて、市が他事業者に委託する創業相談(6(5)参照)とどちらが適当か判断し案内すること。

コーディネーターは利用者の事業内容等を把握するとともに、入居者や創業者同士の自発的な交流が生まれるよう、利用者同士をつなぐ等、創業者の交流促進を図ること。
配置時間:施設の休館日を除く月曜～土曜日のうち週3日とする。相談対応時間は1日4時間以上とする。

※上記の相談業務とは別に、月額利用者へのヒアリング(回数等は6(3)参照)を行うこと。

※コーディネーターについては、スタッフが上記の要件を満たす場合は、兼務をしても差し支えない。

5. 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日

6. 日野市多摩平の森産業連携センターの運営等に関する指定管理者業務

(1) 受付業務

ア 勤務体制

開館時間内は1名以上の勤務体制を基本とする。但し、勤務日、勤務時間、勤務形態については、業務に支障が生じない場合、市と指定管理者が協議の上、変更することができる。

イ 注意

業務の遂行に際しては、利用者が快適かつ円滑に利用できるよう、誠意と細心の注意を払うこと。

ウ 業務内容

施設条例及び施設施行規則に基づき業務を行うこと。

① 施設の使用受付

- ・新規での会員登録・会員証発行。
- ・会員証更新。
- ・月額利用者の来館時会員証確認。

※会員証以外での確認方法を指定管理者が提案し、市が認めた場合は、その方法でも可とする。

- ・施設利用者の案内。

② 施設の予約管理

- ・予約状況確認。
- ・窓口等での予約受付・キャンセル対応。
- ・附帯設備の配置数量上限を超えないように予約の受付・管理を行うこと。

③ 附帯設備・備品の貸し出し、管理

- ・申請のあった施設利用者への附帯設備等の貸し出し。
- ・特別な知識を要する貸出品、高額な附帯設備については、必要に応じて操作方法の説明、運び出し、取り付け等を行うなど適切な対応を行うこと。
- ・利用者からの附帯設備等の返却対応。
- ・貸し出した附帯設備は、回収後すぐに稼動点検を行い、適切に保管すること。また、必要に応じ清掃等を行うこと。
- ・附帯設備等の台帳を作成し適切に管理すること。
- ・施設備品・消耗品及び貸し出した附帯設備等の盗難・破損等がないよう管理・点検に努めること。
- ・利用者が使用して破損等したものについては、直ちに利用者の把握に努めるとともに、利用者に修繕又は購入してもらうよう、利用者との交渉等の対応を行うこと。

④ 施設利用料金等の収納・管理

- ・利用料金等管理事務に従事する者は、日野市会計事務規則を遵守し、事務を行うこと。
- ・施設利用者から利用料金を収納すること。
- ・利用料金の収納方法について、現在窓口の収納は現金のみの取扱いとしているが、利用者の利便性向上のためキャッシュレス決済として、クレジットカード決済や QR コード決済、電子マネー決済のいずれか又は複数の決済方法を新たに導入すること。
- ・キャッシュレス決済に係る決済手数料等必要経費は、指定管理者の負担とすること。
- ・キャッシュレス決済と現金の併用は受け付けないこと。

※上記に記載のない事項又は疑義を生じた事項は双方で協議の上、決定すること。

- ・利用料金は日別・部屋別に管理し、台帳等に利用実績・利用料金・利用人数の合計を記載して管理すること。
- ・利用者数、利用時間及び附帯設備使用件数は、個人・法人、会員種別、部屋ごとに台帳管理すること。
- ・利用料金及び施設利用者数は月報において、月別使用実績を、完了報告書において、年間利用実績を報告すること。ただし、月次及び年度報告書には、キャッシュレス決済手数料を差し引く前の金額(本来の売上額)及び決済手数料の額を区別し、収支報告として市へ提出すること。

- ・領収印は、鍵のかかる場所に保管し、盗難、紛失のないように適切に管理すること。
- ・領収印は、施設利用料金以外には使用しないこと。

⑤開館、閉館時の開錠・施錠管理、機械設備の運転作業

- ・開館時間前に、施設内の開錠、機械警備の解除、照明・冷暖房の始動及び確認を行うこと。その際に、施設内外、設備等に異常が無いか確認すること。
- ・各室の開錠は利用状況により行うこと。市が許可をし、施設の利用上開館時間を早める必要があると判断できる場合はその必要に応じて対応すること。
- ・開館時間終了後、施設内に利用者が残っていないか(開館時間外も使用可能なエリアを除く)、施設内に異常が無いかを確認した上で、施錠、機械警備のセット、照明・冷暖房の停止及び確認を行うこと。

⑥異常時、緊急時の連絡対処

- ・指定管理者は、緊急時の危機管理マニュアルを作成し、責任者はもとより現地職員への研修・訓練などリスクマネジメントを徹底し、初動体制・応急体制・連絡体制を確立すること。

⑦施設で行われるイベント等の案内

⑧施設利用者のコミュニケーション促進補助

- ・日常から施設利用者と施設職員がコミュニケーションを図ることで利用者の属性を理解すること。
- ・施設利用者同士のコミュニケーションを促すイベントを実施し、連携を促進すること。

⑨インボイス(適格請求書)の交付

- ・産業連携センターは利用料金制のため、消費税法の規定に鑑み、インボイスの交付は指定管理者による交付となる。
- ・インボイス制度への対応については、指定管理者と協議の上、対応の有無を決するとともに、基本協定書における業務の範囲にその旨を明記し、対応の有無を市ホームページ等で公表することとする。

(2)施設管理業務

ア 清掃業務

【目的】

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条の規定に基づき、産業連携センターを清潔にし、快適な衛生環境の保持を図るための清掃を適切に行うこと。

【業務内容】

①清掃の種類

ア)日常清掃

施設休館日(12月29日～翌年1月3日)を除く毎日、午前9時から午後8時までの間に作業を開始し、終了するものとする。ただし、レセプション・ラウンジでの掃除機清掃については、午前8時30分から午前9時までの間に実施するものとする。

実施箇所、頻度について表1で定める。

イ)定期清掃

年に一度実施。実施日については市と協議の上、決定する。実施箇所については表1で定める。

ウ)休日清掃(日曜日・祝日)※トイレ清掃のみ

作業は午前9時から午後6時までの間に開始し、終了するものとする。

施設名称	床材	面積(単位㎡)	日常清掃	実施日	定期清掃
レセプション・ラウンジ	フローリング	123.0	週1日	応相談	年1回
キッチン	クッションフロア	41.0	週1日	応相談	年1回
ワークスペース(個室を除く)	タイルカーペット	43.2	週1日	応相談	年1回
プロジェクトルーム1～3	1, 2:タイルカーペット 3:クッションフロア	38.3/1部屋	週1日	応相談	年1回
インキュベーションルーム	モルタル	7.5	週1日	応相談	年1回
ロッカールーム	モルタル	13.5	週1日	応相談	年1回
トイレ	クッションフロア	35.4	週7日	毎日	年1回
給湯室	クッションフロア	4.0	週7日	毎日	年1回
通路	モルタル・クッションフロア	55.7	週1日	応相談	年1回
イベントスペース	タイルカーペット	175.0	週1日	応相談	年1回

表 1 清掃箇所一覧

②清掃の内容

ア)日常清掃の周期

表1に基づき行う。ただし、汚れの度合等により回数を増減し、全体として平均を保つようにする。

イ)日常清掃実施方法

- A. 床面は、ほうき又は掃除機で掃きあげ、各々床材にあった適正洗剤を用い汚れ部分を掃除し全体をモップ又は雑巾できれいに拭きあげる。なお、フローリング部分は乾拭きとする。
- B. 玄関周り及び出入り口の扉のガラス及びポストをきれいに拭きあげる。
- C. くず入れの内容物を所定の場所に各々処理し、容器は洗浄する。
- D. 金属部分は、適正な方法によりきれいに拭きあげる。
- E. 巾木、腰壁の汚れているところは、適正な方法によりきれいに拭きあげる。
- F. ドアレール等は、掃除機等できれいに掃除する。
- G. 各室に設置している机、椅子、その他什器類の埃を払いきれいに拭きあげる。
- H. 給湯室は、流し台を清潔にし、湯沸し器及び棚をきれいに拭きあげ、くず入れの内容物を適正に処理し容器を洗浄する。
- I. 衛生陶器等は、適正な洗剤で洗浄し、また鏡等はきれいに拭きあげる。
- J. トイレの汚物入れは、内容物を適正に処理し容器を洗浄し消毒をする。
- K. トイレのバルトラップは、注水し清掃する。
- L. 施設周辺(駐輪場を含む)にごみ・落葉等がある場合はきれいに掃除する。
- M. 施設に面した歩道も清掃する。
- N. ガラス窓の汚れているところは、適正な方法によりきれいに拭きあげる。
- O. その他市が指示した事項の清掃を行うものとする。

ウ)定期清掃の周期

表1に基づき年1回行う。実施日については市と協議の上、決定する。

エ)定期清掃実施方法

- A. 床面は、ほうき又は掃除機で掃きあげ、各々床材にあった適正洗剤を用いポリッシャーで洗浄等した後、各々用途に応じた適正ワックスを塗布しポリッシャーで磨き上げる。なお、フローリング部分は、ポリッシャー掛けは行わず、固く絞った雑巾で拭きあげ後に乾拭きを行う。
- B. 巾木は、適正洗剤できれいに拭きあげる。
- C. 天井は、埃を払い、特に汚れのひどい部分は適正洗剤できれいに拭きあげる。
- D. 排気ダクトの室外吹出口は、格子、金属製網、防虫網等の埃、目詰まりを除去する。
- E. ガラス窓は、適性洗剤を塗布し汚れを取り除いた後、スクイジー等によりガラス面の汚水を取り除き、縁についた水分もきれいに拭きあげる。

F. その他市が指示した事項の清掃を行うものとする。

オ) 廃棄物の処理

日野市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例に基づき適切に処理すること。

A. 清掃により回収した廃棄物は、可燃物、不燃物及び資源物に分類し、それぞれ収納場所に運搬する。

B. 廃棄物の分類にあたっては、可能な限り資源物の分類に努めること。

C. 可燃物、不燃物に関しては、事業系ごみ用袋を使用して処理を行うこと。

※【購入量】2024年度：可燃14袋、プラスチック：7袋、不燃：3袋使用(すべて小袋)

③業務の管理

ア) 従事者は勤務中、来館者に対し親切丁寧、明朗快活を旨とし、来館者に対し従事者が、不快、不親切の念を与えないよう指定管理者は十分な教育を行わなければならない。

イ) 指定管理者は従事者の配置に際し厳選の上、従事者名簿を市に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

ウ) 従事者が産業連携センターの信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしないよう指定管理者は指導、監督しなければならない。

エ) 指定管理者及び従事者は、職務上知りえた秘密は、いかなる者にも漏らしてはならない。なお、指定管理期間終了後も同様とする。

オ) 指定管理者は、作業計画表及び作業実施方法をあらかじめ定め、実施計画書を作成する。作成した実施計画書は市に提出し、協議の上承認を受けなければならない。

カ) 作業に使用する機械、器具類及び材料はすべて品質良好なものでなければならない。

キ) 指定管理者は、従事者の出欠状況及び措置事項等を毎日、実施内容を記録した日常清掃日誌により報告し、毎月市に提出しなければならない。また、定期清掃については、清掃前、清掃中、清掃後の写真を添付し作業報告書を提出しなければならない。

ク) 高所作業の実施に際しては、労働安全衛生規則等関連法規を遵守して遂行すること。

④管理責任者

ア) 管理責任者の選任

指定管理者は市との連絡調整を図り、配置従事者を指導監督し清掃業務を円滑に遂行するため、指定管理者の代理人たる資格を有する管理責任者を選任し市に選任届を提出しなければならない。管理責任者を変更する場合もまた同様とする。

イ) 管理責任者の責務

A. 従事者の総合的な指導監督及び諸問題の解決。

B. 産業連携センターの清掃業務の合理的な方法についての研究・提案。

C. 指定管理者との連絡、諸問題等の解決の任務にあたり常に業務が適切かつ合理的に実施できるようにすること。

⑤清掃業務の従事者

ア) 従事者の選出

A. 指定管理者は、清掃業務の教育、研修を受け、作業に精通した清掃作業員を選出すること。

イ) 従事者の責務

A. 従事者は、作業に精通するとともに常に規則を守り、品位を保ち、産業連携センター利用者に対し明朗かつ親切に対応しなければならない。

B. 従事者は、勤務中公共施設であることをわきまえ、静かに作業を行わなければならない。

C. 従事者は、特に火災に注意しなければならない。

D. 従事者は、産業連携センターの運営に支障のないよう十分注意し、作業を行わなければならない。

E. 従事者は、産業連携センター内の什器備品等は丁寧に取扱い、もし破損したとき又は発見したときは、市に届けなければならない。

F. 作業のため移動した什器備品は、元の位置に戻しておかななければならない。

G. 作業器具及び資材は、必ず指定場所に格納しておかななければならない。

H. 従事者は、産業連携センター又はその付近に火災その他の事変が発生したときは、直ちに関係者に連絡し、臨機の措置をとらなければならない。

I. 産業連携センターの消防計画で定められた事項は、行わなければならない。

⑥ その他

ア) 洗剤、ワックス等の使用にあたっては、室内環境における化学物質対策を十分に考慮し、製品の選定、工程の管理を行うこと。また、使用製品の情報については、確認を求める場合がある。

イ) 清掃過程については、市が立入り検査をすることがある。

【提出物】

① 実施計画書(各年度開始後速やかに)

② 管理責任者選任届(各年度開始後速やかに)

③ 日常清掃日誌(毎月の日常清掃完了後速やかに)

④ 定期清掃作業報告書(定期清掃終了後速やかに)

イ 機械警備業務

【目的】

産業連携センターにおける侵入者の早期発見と事故の拡大防止をするとともに、不法不良行為を排除し、財産の保全を図り、施設内の円滑な運営に寄与すること。

【業務内容】

① 警備設備の設置

指定管理者は有線通報施設による警備ができるよう警備設備を指示された箇所に設置しなければならない。なお、指定管理者は、警備計画概要に基づき、警備計画書及び機

器配置図等業務実施に必要な書類を市へ事前に提出し、承認を得なければならない。

○警備計画概要

1. 警備の対象及び範囲

- ・侵入の早期発見と事故の拡大防止
- ・産業連携センター全体を警備の範囲とし、施設内に侵入等があれば、直ちに対処できること。

2. 警備方式や装置は、産業連携センターの特殊性に鑑み最も効果のある方法及び最新の装置を使用すること。

②盗難の防止

ア)警報の受信、パトロールカーへの指示、現場への急行及び必要がある場合の警察署への通報。

イ)現場到着後における不審者の発見、警察署へ通報。

③異常事態発生時における処理

ア)速やかに事故発生現場に急行し、異常事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止に努めること。

イ)予め届け出ている市の警備責任者へ連絡する。

④警報設備が使用できないときの対応

警報設備が使用できないときは、巡回パトロールを強化し万全を期する。この場合において遅滞なくその理由、影響日数及び影響場所等を明記して届けなければならない。

⑤警備本部の設置

指定管理者は、産業連携センターにおける侵入者の早期発見及び事故の拡大防止等の目的を達成するために、侵入等があれば直ちに対処できる場所に警備本部を設置する。

【警備時間】

警報装置をセットした時点から、最初の入館者が解除する時点までとする。警備責任も同様とする。

【警備実施要領】

①警報機による警備

ア)産業連携センター内に設置した警報機は、指定管理者名義のインターネット回線を利用して警備本部へ接続する。設置された警報機は、建物への侵入を感知し、これを警備本部に通報する機能を持つものとする。

イ)指定管理者は、警報装置が常に正しく機能するように管理しなければならない。

ウ)警備本部は、警備時間中受信装置を間断なく監視するとともに、常に当該物件の警備監視を行う無線装置を有するパトロールカーと連絡を保てるよう機能の万全を図らなければならない。

エ)機械警備のセット・解除については専用キー若しくは磁気カードを用いるものとする。

オ)産業連携センターへの最初の入館者が、侵入者の有無を識別できる装置を建物内部

に設置する。

②警備実施状況の報告

指定管理者は、事故の際の処理状況報告書を翌日中に市へ提出するものとする。

③鍵の預託

市は、指定管理者の警備上必要な鍵を指定管理者に預託し、指定管理者は預託された鍵の管理を厳重に行うものとする。

④警報装置の保守点検

設置された警報装置の機能については、指定管理者は定期的に保守点検を行い、6カ月に1回、その報告を書面にて、市へ提出すること。

【提出物】

- ①従事者体制届出書(各年度開始後速やかに)
- ②事故処理状況報告(事故発生時)
- ③警報装置保守点検記録(保守・点検後速やかに)

【特記事項】

現在総合警備保障株式会社南多摩支社との契約(令和8年3月31日まで)により警報設備の設置を行っており、指定管理期間について指定管理者自身もしくは総合警備保障株式会社南多摩支社とは別の事業者への再委託で事業を実施する場合、機器入れ替え等により機械警備業務が行えない事態を避けること。

ウ 乾式複写機保守業務

【目的】

産業連携センターに設置する乾式複写機を使用するに際し、適切な操作方法を指導するとともに、機器が正常な状態で稼動し得るように保守、点検及び修理を行うこと。

【設置機器】※令和7年度

製品名:bizhubC287i

メーカー:コニカミノルタ株式会社

付属品:コインバンダー、給紙キャビネット、オリジナルカバー、バンダー接続ケーブル

【業務内容】

- ①指定管理者は、機器を利用者が正常な状態で使用できるよう、技術員による設置場所での点検・調整対応を行う。
- ②点検・調整を行った後、点検報告書を提出し市の確認を受けること。

【提出書類】

- ①点検報告書

【特記事項】

令和7年度の当業務について、保守業務委託を事業者と結び、委託料については毎月の複写枚数から算出した金額を支払っている。(複写にあたって利用者が投入した金額は市

の使用料としている)

エ その他

- ・施設、設備、建具、用具等の点検、簡易対応
- ・蛍光灯の取り換え、用具・機器等の小営繕
- ・施設内の簡易清掃
- ・備品及び物品の管理
- ・有料会員に対する災害等発生時の対応周知
- ・火災等非常時の通報・連絡、初期消火、避難誘導、応急救護
- ・防火管理者(指定管理者選定)

(3)有料会員管理業務 ※3(3)②③④が該当

ア コワーキング会員

【使用手続】

- ・申請書及び必要書類の提出を求める。
- ・申請内容、提出物の確認を行い承認・不承認の決定及び通知。
- ・使用開始日までに利用者へ施設ルール等を説明する。

【更新手続】

- ・申請書及び必要書類の提出を求める(申請期間:使用期間満了の2カ月前まで)。
- ・申請内容、提出物の確認を行い承認・不承認の決定及び通知。

【ヒアリング】

- ・半年に一度実施。

【退去手続】

- ・利用者に貸与物(ロッカー、カードキー)の返還を求める。
- ・使用承認期間途中での退去の場合は、別途手続を行う。

※使用承認期間は1カ月単位で最大1年間まで(更新回数に上限なし)

イ 個室会員

【使用手続】

- ・申請書及び必要書類の提出を求める。
- ・申請内容、提出物の確認を行い、「PlanT入居者審査委員会設置要領」に基づき審査会を行った上で、承認・不承認の決定及び通知。
- ・使用開始日までに利用者へ施設ルール等を説明する。

【更新手続】

- ・アと同様。

【ヒアリング】

- ・3カ月に一度実施。

【退去手続】

・アと同様。

※使用承認期間は1カ月単位で最大1年間まで(更新は4回まで)

ウ チャレンジショップ会員

【使用手続】

・イと同様。

【更新手続】

・ア、イと同様。

【ヒアリング】

・1カ月に一度実施。

【退去手続】

・ア、イと同様。

※使用承認期間は1カ月単位で最大1年間まで(更新は1回まで)

エ 共 AA 通業務他

【利用料金】

・利用者の会員区分及び附帯設備利用有無に応じた、施設条例別表及び施設施行規則別表に規定した額を、施設施行規則で規定した方法(原則口座振替)により納付させる。
・口座振替手続きが始まる前、もしくは口座振替手続きの結果振替ができなかった場合に限り、施設条例及び施設施行規則で規定した方法での納付を認める。

【その他】

・申請書及び必要書類については施設施行規則で規定されたものを使用すること。
・使用承認期間については、原則として毎月1日を起点とし、1カ月単位で最大1年間(12カ月後の末日を終点)とすること。月途中からの入居を妨げるものではないが、その場合初月は月途中から当月末までと扱い、初月1カ月分の利用料金を納付させることは問題ない。

(4)プロモーション業務

ア 利用者募集

・産業連携センターパンフレットの作成・更新を行うこと。

※現行のものとデザイン、掲載内容をあわせる必要はない。

イ 情報発信

・ホームページの作成、管理、運営。

※現在掲載:施設概要、イベント情報、個別相談案内、スタッフ紹介 等

・SNS等による施設、イベント情報発信。

※現在:LINE(月に2~5回イベント情報や入居者募集情報配信)、Facebook、YouTube 等

※上記以外の方法でも可

ウ イベント等企画・実施・運営

・施設目的の実現化及び施設利用者募集に向けたイベント等の企画・運営

エ 外部関係団体との連携促進

・連携協定を結んでいる多摩信用金庫、産業団体、多摩地域のインキュベーション施設等との連携促進に向けたコーディネート業務

(5) 関連業務

・名称: 創業スクール等運営業務委託 ※名称変更となる可能性あり

・実施時期: 令和8年4月1日から令和9年3月31日(予定)

・受託事業者: 多摩信用金庫(予定)

・概要: 創業相談員派遣、創業セミナーの実施、創業スクールの実施等

※産業連携センターを活用して相談窓口の設置や、創業セミナー・スクールの実施等を行う。

※創業相談は市が窓口。

7. 産業連携センターに係るイベント等の企画・実施業務

イベントの実施にあたっては、企画から講師の選定、謝礼の支払い等、すべて行うこと。

(1) 利用者同士の連携促進、利用者と市内企業・団体等の連携促進(起業家のほか地域の企業や大学等、様々な主体とのマッチング実施等)による市内事業者定着推進を目的としたイベント

(例: 利用者・入居者交流会、産官学金によるマッチング交流会等)

実施回数: 年度あたり 2 回以上

(2) 多様化する創業希望者を対象としたイベント

実施回数: 年度あたり 2 回以上

テーマ: 若手・学生起業家向け、女性起業家向け等

(3) 産業振興や働き方改革に資するイベント

実施回数: 年度あたり 2 回以上

テーマ: 生成 AI の活用、テレワーク導入等

(4) 副業人材マッチング推進に関するイベント

(例: マッチングイベント 等)

実施回数: 年度あたり 1 回以上

(5) 各種団体と連携した PlanT ビジネスプランコンテスト

実施回数: 年度あたり 1 回(令和 6 年度は 12 月に実施)

概要: 市内の創業機運醸成と普及啓発を目的としたビジネスプランコンテスト。社会課題の解決をもって地域の産業活性化を図るビジネスプランを募集し、発表の場を提供するとともにプランの実現を応援するもの。

※本コンテストは、総務省および NICT(国立研究開発法人情報通信研究機構)主催の「全

国アクセラレータ・プログラム起業家万博」の地区大会。

(6) TOKYO 創業ステーション TAMA と連携したセミナー

実施回数:年度あたり 3 回

テーマ:TOKYO 創業ステーション TAMA とも相談の上、各回異なる内容で実施する。

(7) その他、産業連携センターの利用促進を目的としたイベント

実施回数:年度あたり 1 回以上

(8) アンケート

実施するイベントについて、参加者へアンケートを行うとともに、結果について市へ報告すること。

8. その他

(1) 定例会議

・産業連携センターの利用者およびイベント情報等について市と情報を共有するため、1カ月に2度実施する。

・会場は原則産業連携センター内とする。

・参加者は市、指定管理者および、創業に関して市が委託を行っている事業者とする。

ただし、事前に市の許可を得ていれば、必要に応じて参加者を追加することは差し支えない。

(2) 指定管理者の収入について

・施設利用料(附帯設備を含む)

・乾式複写機使用料 ※令和11年4月1日から令和13年3月31日使用分のみ

※3(8)イ参照