

北九州テレワークセンター

指定管理者業務

－ 仕 様 書 －

令和4年8月

北九州市産業経済局地域経済振興部スタートアップ推進課

## 目 次

I	施設の概要	1
II	施設管理に関する基本的な考え方	2
III	業務の内容及び要求基準	2
1	運営体制に関する基準	2
(1)	基本的な考え方	2
(2)	運営体制	2
2	創業支援に関する業務の基準	3
(1)	創業全般の総合問合せ・相談対応	3
(2)	個別伴走支援	3
(3)	創業支援事業者や民間コワーキング施設等との連携	3
(4)	創業に関する情報の収集・発信とイノベーションを起こす仕掛けづくり	3
3	施設の運営に関する業務の基準	5
(1)	施設の提供に関する業務	5
(2)	利用者へのサービスに関する業務	9
(3)	広報に関する業務	11
4	施設の管理に関する業務の基準	12
(1)	設備の保守管理に関する業務	12
(2)	環境維持管理に関する業務	13
(3)	施設保全に関する業務	15
(4)	物品管理に関する業務	15
(5)	危機管理	15
5	その他業務の基準	20
(1)	事業計画書、収支計画書の提出	20
(2)	業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出	20
(3)	関係機関との連絡調整	20
(4)	地域や類似施設との連携に関する業務	20
(5)	施設利用者へのアンケート及び自己評価の実施	20
(6)	指定管理期間満了による引継業務	20
(7)	文書の管理・保管	20
(8)	監査及びモニタリング	20
(9)	環境への配慮	20

## I 施設の概要

施設名称	北九州テレワークセンター
設置根拠条例	北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例
設置目的	広く市民等に情報通信技術の利用の場を提供し、事業の展開、研究開発等への情報通信技術の活用を推進することにより、情報通信産業の振興並びに中小企業者の育成及び支援の強化を図り、もって雇用機会の創出及び産業の活性化に寄与する。
所在地	北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号 アジア太平洋インポートマートビル（AIMビル）6階
建築年月日	平成10年4月（AIMビル）
開設年月	平成12年4月
構造	鉄筋コンクリート造
総床面積	3,956.94㎡（AIMビル6階の一部）
施設内容	<p><b>【事務室】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○一般オフィス 21室（全体1,763.29㎡、各部屋20.97～292.54㎡）</li> <li>○スモールオフィス 18室（全体271.76㎡、各部屋10.02～22.38㎡）</li> </ul> <p><b>【会議室】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○会議室A 30席（92.93㎡）</li> <li>○会議室B 16席（50.72㎡）</li> <li>○会議室C（セミナールーム）25席（120.05㎡）</li> </ul> <p><b>【共用部分】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○エントランス（233.39㎡）</li> <li>○サーバー室（34.68㎡）</li> <li>○倉庫（23.21㎡）</li> <li>○廊下・柱・外壁等（866.51㎡）</li> </ul> <p><b>【コワーキングスペース（現指定管理者自主事業エリア）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○フリースペース 60席（119.5㎡）</li> <li>○固定席 108席（215.0㎡）</li> <li>○チームルーム 12室（全体136.1㎡、各部屋5.62～10.36㎡）</li> <li>○飲料提供（29.8㎡）</li> </ul>
開館時間	午前9時から午後5時まで
休館日	土曜日、日曜日、祝日、年末・年始（12月29日から1月3日）
使用料	<p>事務室：2,700円/㎡（月額）</p> <p>会議室A：3,600円/1時間又はその端数ごと</p> <p>会議室B：1,950円/1時間又はその端数ごと</p> <p>会議室C：4,650円/1時間又はその端数ごと</p> <p>設備・器具：条例施行規則別表第2のとおり</p>

## Ⅱ 施設管理に関する基本的な考え方

北九州テレワークセンターは、広く市民等にインターネット等情報通信技術の利用の場を提供することにより、情報通信産業の振興や中小企業、新事業に挑戦するベンチャー企業などを創出・育成する目的で平成12年4月に設置された。一方で情報通信技術や創業支援を取り巻く環境が変化したことから、当施設が「日本一起業しやすいまち」のシンボルとなるべく、平成30年度から、独創的な技術やビジネスモデルを持つ数多くの起業家が集い合い、様々な交流の中でイノベーションを創出する創業支援の中核施設としてリニューアルしている。

また、本市は令和2年7月に内閣府から「スタートアップ・エコシステム推進拠点都市」の選定を受け、地域の強みを活かしたテック系スタートアップ企業の創出・集積と、ビジネスを通じたSDGs未来都市の実現を目指しているところであり、当施設が創業支援、スタートアップ支援の両面で果たしていく役割は更に大きくなっている。本指定管理業務の実施にあたっては、上記の背景や本市の創業支援施策の趣旨を十分に理解し、施設の着実な管理運営に加え、他の関係機関と協調・連携しながら、スタートアップの創出、成長、コミュニティ形成に資する事業運営を行う必要がある。

## Ⅲ 業務の内容及び要求基準

### 1 運営体制に関する基準

#### (1) 基本的な考え方

明確な責任体制を構築するために、施設の管理運営全体を統括する責任者を配置し、的確な意思決定のもと業務を遂行すること。また、業務遂行に必要な専門知識や経験などをもった人材を確保し配置するとともに、労働関係法令を遵守すること。

#### (2) 運営体制

基本的な考え方を踏まえ、指定管理業務を円滑かつ確実に遂行するための運営体制とする。事業実施・管理運営スタッフの配置人員数や時間は自由提案とするが、施設の開館時間中は必ず1名以上常駐させること。また、開館日時の変更（延長）を伴う提案をする場合は、変更後に合わせた配置人員を計画すること。

なお、市が想定している配置人員数は以下のとおり。

- ・責任者（常勤）1名
- ・事務員（常勤）2名
- ・インキュベーションマネージャー及びコンシェルジュ（常勤）2名

## 2 創業支援に関する業務の基準

北九州市では、創業に関連する事業について、業務の内容に応じて各関係課が実施している。また、他の行政機関や金融機関においても創業に関する様々な支援サービスを提供している。北九州テレワークセンターの指定管理業務においては、これら各機関等との連携を図りつつ、創業を目指している方、創業して間もない方等を対象にした支援業務を行い、「日本一起業家にやさしいまち」の実現につとめること。最低限要求する基準は以下のとおりとするが、関連事業についても積極的に提案すること。なお、提案にあたっては、提案事業（指定管理業務）、自主事業（指定管理業務ではない業務）との区別を明確にし整理しておくこと。

### （１）創業全般の総合問合せ・相談対応

創業支援のあり方として、相談者に寄り添う姿勢で、きめ細かい対応を心がけること。創業関連の基本的な内容は答えたいうえで、相談内容に応じて、様々な創業支援事業者や専門家を紹介するなど、「人つなぎ」を心がけること。

問合せ・相談対応業務に関しては、施設入居者（使用者）に限定せず、広く市民等からのものを対象とする。相談方法については、面談、オンライン、メール等を利用し、柔軟な対応を行うこと。

開業ワンストップセンターの運営、雇用労働相談センターへの接続を行い、創業予定又は創業間もない企業等の相談業務を総合的に支援すること。

### （２）個別伴走支援

独創的なアイデアや、急成長が見込めるビジネスプランを複数選定し、対象企業等の事業内容、規模、成長段階に沿った個別の支援を行うとともに、必要に応じて専門家への繋ぎや、市と連携して関係機関への橋渡しを行うなど、事業拡大にむけた支援を一定期間行うこと。また、その成果について広報・PRを行うこと。

### （３）創業支援事業者や民間コワーキング施設等との連携

創業支援に関し、スムーズなつなぎを行うため、行政機関、金融機関、弁護士、税理士等の士業、商工会議所、各大学等教育機関、さらには、民間コワーキング施設等との良好な関係を構築し、連携して支援を行うこと。

市内コワーキング施設とのネットワーク強化やコミュニティ形成等に資する具体的なイベント等の事業を企画し運営すること。事業の企画にあたっては、市内コワーキング施設や地元企業等の関係者と定期的な情報共有、意見交換会の場を設け、連携しながら行うこと。

### （４）創業に関する情報の収集・発信とイノベーションを起こす仕掛けづくり

市内外で行われている創業に関連した各種セミナーやイベント情報等を収集し、必要に応じて入居企業や支援企業に効果的な情報発信を行うこと。また、新たな起業家の喚起・育成に関する取組やビジネス成長に資するイベント等を開催し、施設の活性化を図ること。

### 【目標設定について】

以下の項目と市の要求水準を参考に、数値目標を自由に設定し、提案書《様式 11》に記載すること。また項目の追加も可とする。指定管理者に選定（指定）された場合は、毎月の業務報告書、年度終了後の事業報告書に目標値と実績値を記載し市へ提出すること。

項目	市の要求水準 (年)
事務室入居率	80%
会議室使用料収入	230 万円
会議室利用者数	3,000 人
相談受付件数	600 件
来館者数	40,000 人
創業件数	15 件
雇用創出件数	60 人
セミナー開催数	100 回
セミナー参加者数	2,000 人

### 3 施設の運営に関する業務の基準

#### (1) 施設の提供に関する業務

##### ① 事務室の使用許可と使用料徴収

北九州テレワークセンターには一般オフィス21室、スモールオフィス18室が整備されており、各企業、団体、個人等から使用申込みを受け付けたいうで使用の許可を出している。指定管理業務においては、使用許可手続きに伴う以下の業務を、関係条例、施行規則、管理運営要綱を十分確認したうで適切に実施すること。なお、要綱の一部（様式等）については、必要に応じて市と指定管理者協議のうで見直すこととする。

#### ア 入居者募集

ホームページ等の使用可能な広報媒体を用いて入居者募集（公募）を常時行うとともに、市関係部署と連携して成長が見込まれるベンチャー・スタートアップ企業等への個別の誘致活動を行うこと。

#### 【事務室の入居要件の概要】

項目	要件等
入居期間	原則1年以内（年度末の3月31日まで）とし、以降1年ごとの更新を必要とする。 ※スモールオフィスの更新は最大3回までとする。その後の延長は原則認めないが、他に入居予定者がおらず、空き室がある場合に限り、市と協議のうで期間延長を認めることとする。
使用料等	・使用料 2,700円/㎡ ・共益費 3,300円/坪（税別） ・光熱費、火災保険料、空調機の清掃など施設の維持管理に要する費用、使用者の責任によって生じた修繕費、通信代、印刷代等は実費負担。
使用許可対象者	北九州テレワークセンター管理運営要綱第7条に定めた以下の要件のいずれかを満たすもの。 ・北九州市内外に本社機能があり、センターを営業や開発の拠点に位置付けサテライトオフィスとして利用する企業、団体等。 ・センター内に本社機能をもち、情報通信関係やネットワークを活用したビジネスを展開する企業、団体等。 ・情報通信関連の研究開発を行う企業、団体等。 ・独創的なビジネスを展開するベンチャー企業、個人等。 ・海外との取引などのビジネスを展開する企業、個人等。 ※スモールオフィスの許可対象者は入居時において、個人または会社で創業して5年未満の方に限る。

#### ※ 共益費について

アジア太平洋インポートマート管理規約に基づき、市がAIMビル管理者の(株)北九州輸入促進センター（キプロ）へ支払う管理料に対し、事務室使用者が共益費として負担するもの。経済状況等諸事情によって変動あり。

※ 火災保険について

指定管理者が加入する火災保険料の面積按分による事務室入居者負担

**イ 使用許可申請書等の受付（新規）**

北九州テレワークセンター管理運営要綱に基づき、指定管理者は、入居希望者への説明、入居要件の適否に関する事前確認、申請書の受付等の窓口業務を行うが、最終的な入居要件の適否判断を含めた許可行為（使用許可書の発行）は市が行う。そのため、指定管理者は使用希望者に関する情報を得た場合は速やかに市へ報告するとともに、申請に必要な書類を受け付けた後、使用開始予定日の遅くとも3週間前までに書類一式を市（スタートアップ推進課）へ提出すること。

**ウ 使用許可申請書等の受付（更新）**

事務室の使用許可期間は1年以内（年度末の3月31日）とするため、引き続き事務室の使用を希望する者がいる場合は、再度使用許可書を交付する必要がある。そのため、指定管理者は2月以降事務室の更新利用希望を確認し、3月上旬までに更新希望者から申請に必要な書類を受け付けた後、使用開始予定日の遅くとも3週間前までに書類一式を市（スタートアップ推進課）へ提出すること

**エ 使用許可書の交付**

市は指定管理者から申請書類一式を受け取った後、入居要件の適否を判断し、使用許可書を交付する（交付は指定管理者を経由して行う）。

※使用許可期間内の使用中止について

事務室使用者から使用期間中に使用中止の申し出があった場合は、指定管理者は行政財産不使用申出書を受け付け、市へ提出する。市は内容を確認した後、行政財産使用許可取消書交付する（交付は指定管理者を経由して行う）。

**オ 事務室使用料の徴収及び市への納付**

**【納付書による徴収の場合】**

毎月10日、予め市が支給した納付書に必要事項を記入し、事務室使用者に配布する（直接納付させる）。

**【請求書による徴収の場合】**

事務室使用者から市への直接納付が困難な場合は、毎月10日、別途請求書を作成し、事務室使用者に送付するとともに、指定管理者の口座に振り込ませること。指定管理者の口座に入金があった場合は、予め市が支給した納付書に必要事項を記入し1週間以内に市へ納付すること。なお、新規入居者の場合は、使用を開始した月に日割り計算により徴収すること。

**カ 実績の報告**

報奨制導入に伴う報償費等算出に必要なため、毎月1日時点の事務室全体の入居率（小数点以下四捨五入）を業務報告書に含めて市に報告すること（3月分は業務報告書とは別に速やかに報告すること）



【事務室の使用許可申請に必要な書類等】

申込みに必要な書類		受付と許可書発行
新規	◎行政財産使用許可申請書 添付書類（個人の場合） ・住民票 ・前年度の所得証明書 ・市税の納税証明書 添付書類（法人の場合） ・定款又はこれに準ずるもの ・登記簿謄本 ・営業概要 ・前年度の貸借対照表及び損益計算書 ・役員名簿 ・市税の納税証明書	受付：指定管理者 （新規）申請書は随時受け付け、使用開始日の遅くとも3週間前までに書類一式を市へ提出。 （更新）2月以降事務室の更新利用希望を確認し、3月上旬までに更新希望者から申請に必要な書類を受け付け、使用開始予定日の遅くとも3週間前までに書類一式を市へ提出。 許可書発行：市（スタートアップ推進課）
更新	◎行政財産使用許可申請書 添付書類（法人の場合） ・役員名簿	※許可書の交付は指定管理者を經由して行う。

② 会議室等の使用許可と使用料徴収

北九州テレワークセンターには会議室A、会議室B、会議室C（セミナールーム）が整備されており、会議室使用にあわせて、プロジェクターやスクリーン、マイク、パソコン等の設備・器具を貸し出している。指定管理業務においては、これらの使用許可手続きに伴う以下の業務を、関係条例、施行規則、管理運営要綱を十分確認したうえで適切に実施すること。なお、要綱の一部（様式・納付方法等）については、必要に応じて市と指定管理者協議のうえ見直すこととする。

ア 会議室等の利用促進業務

ホームページ等の使用可能な広報媒体を用いて会議室等の利用情報を積極的に発信し、利用促進に努めること。

イ 会議室等使用申請書の受付及び許可書の交付

北九州テレワークセンター管理運営要綱に基づき、指定管理者は、会議室等使用に関する説明や申請書の受付等の窓口業務、使用許可書交付までの全ての業務を行うこと。また、使用管理簿等を作成し、使用状況を管理すること。

ウ 減免申請書の受付・減免許可書の交付

北九州テレワークセンター管理運営要綱に基づき、会議室等使用料を減免する場合、許可行為（減免許可書の発行）は市が行う。なお、減免に関する手続きの詳細については、別途、市と指定管理者協議のうえ決定する。

エ 会議室等使用料の徴収及び市への納付

【現金による徴収の場合】

使用前までに現金で徴収し、金庫等で適切に管理したうえで、当日分を取りまとめ、

予め市が支給した納付書に必要事項を記入し市へ納付すること。

#### 【納付書による徴収の場合】

使用前までに予め市が支給した納付書に必要事項を記入し、会議室等使用者へ配布すること（直接納付させる）。

#### 【公金振替による徴収の場合】

北九州市の各課より会議室等の使用申込みがあり、公金振替による支払希望の申し出があった場合は、使用予定日、使用料等必要事項を管理簿に記入し、業務報告書に含めて市へ報告すること。

### オ 実績の報告

会議室等使用実績を1ヶ月ごとに取りまとめ、毎月の業務報告書に含めて市へ提出すること。なお、報告内容（使用料収入、稼働率、減免等を想定）は、別途、市と指定管理者協議のうえ決定する。

#### ※ 設備・器具の取扱い

利用促進につながるよう、設備・器具については使用料徴収の対象有無に限らず、必要に応じて指定管理料の中から購入又はリース等により更新すること。購入した場合は、後述する備品管理業務に従い適切に管理すること。

### ③ 目的外の使用許可

施設の設置目的外の使用許可に関する手続きが発生した場合は、指定管理者は申請書の受付等の窓口業務を行い、許可行為（使用許可書の発行）は市が行うこととする。希望者から相談があった場合は、市へ報告するとともに使用料の徴収方法を含めて市の指示に従うこと。

### ④ その他の受益者負担金の取扱い

事務室使用者が負担する以下の経費については、指定管理者が取りまとめたうえで、毎月各請求元へ支払うとともに、市へ報告すること。

費目	請求（積算）方法	請求元
共益費	面積按分	キプロ
電気代	集中自動検針装置	〃
空調代	面積按分	〃
保険料	面積按分	保険会社
電話代	実費	NTT

### ⑤ 市への報告

毎月、納付状況を適切に管理し、徴収方法別に取りまとめたものを業務報告書に含めるなどの方法により市へ報告すること。

#### ※ 指定管理者が一時的に預かった使用料の市への納付について

事務室及び会議室等の使用料を指定管理者が一時的に預かった場合の市への納付は、北九州市会計規則第29条の収納金の払込手続きにならい、即日（止むを得ない場合は、翌日（その日が指定金融機関等の休業日にあたる場合は、指定金融機関等の翌営業日）まで）の払込みを原則とする。

## （２） 利用者へのサービスに関する業務

### ① 開館、閉館

開館時間まで及び閉館後に以下の業務を行うこと

- ・ 共用部分の電灯、エアコンの電源のON・OFF。
- ・ 施設入口のシャッターの開閉等、施設の安全管理に必要な作業。

### ② 来館者への利用案内

来館者に対しては、必要に応じて施設の利用案内を行うこと。また、丁寧な対応を心がけ、多くの起業家が集い合い、交流が促進されるような魅力ある施設とすること。

### ③ 事務室入居者との連絡調整

ア 入居時の説明

- ・ 施設利用に必要な情報等をまとめたマニュアル等を作成のうえ、入居者へ説明し配布すること。

イ 入居時の提出書類

- ・ セキュリティカード登録申請書、セキュリティカード借用書兼誓約書、ルームキー借用書兼誓約書、緊急連絡先届、消防に関する誓約書、火元責任者選任届の他、入居時に必要とされる書類を入居者に提出させ保管すること。

ウ セキュリティカードの利用

- ・ 新たな入居者にはセキュリティカードを交付し、紛失又は破損した場合には、所定の手続きを経て、カードの返還又は再交付等を行うとともに、再交付にあたっては実費相当分を徴収する。

オ ルームキーの利用

- ・ 入居者がルームキーを紛失又は破損させた場合は、所定の手続きを経て、当該事務室のドアノブの交換を行う。また、ドアノブや鍵の交換・製作に係る実費は当該入居者に負担してもらい修繕委託事業者に支払う。

カ 事務室退去

- ・ 入居者から退去申し出があった場合は（入居期間の満了等を含む）、速やかに市に報告するとともに、現状回復を含め、北九州テレワークセンター管理運営要綱に基づき適切に対応すること。

### ④ 無線LAN

以下の仕様により、施設内に市と協議のうえ無線LANサービスを提供すること。なお、現在、施設で管理運用しているネットワークサービスから切り替えが生じる場合

には、市と協力し、施設入居者でインターネットサービスを利用している者に対し丁寧に説明するとともに、入居者に不利益等が生じないように留意すること。

## ア セキュリティ

### (ア) S S I D

- ・オープンスペース、会議室、コミュニケーションサロン利用者が利用する S S I D は公開、入居企業側はステルス S S I D とし、入居企業側のネットワークへの第 3 者の侵入を防ぐこと。

### (イ) ネットワークセグメント

- ・必要に応じて V L A N 等によりネットワークセグメントを分離し、利用者間のセキュリティを確保すること。
- ・各セグメント間は通信できないようルーター等通信機器を設定すること。
- ・セグメントの分離方法については市と協議を行うこと。

### (ウ) アクセスログの保存

- ・無線 L A N アクセスログを保存し、不正なネットワークアクセスの監視を行うこと。
- ・ログの保存期間については市と協議を行うこと。

### (エ) 通信の暗号化

- ・ W P A / W P A 2 / W P A 3 により無線通信の暗号化を行うこと。

### (オ) パスワードの変更

- ・無線 L A N アクセスポイントのパスワードは 1 ヶ月に 1 度変更すること。

## イ 通信方式

### (ア) 2. 4 G H z 帯 (IEEE802. 11b/IEEE802. 11g/IEEE802. 11n)

### (イ) 5 G H z 帯 (IEEE 802. 11a/IEEE802. 11n/IEEE802. 11ac)

※2. 4GHz/5GHz 利用については、同時利用可能とすること。

※現地電波干渉、遮蔽物等の状況により市と協議を行うこと。

## ウ 通信容量

1 0 0 端末の同時接続が可能なこと。また回線および機器側の両方で左記端末数の同時接続に耐えうる性能を持つこと。

## エ 通信の範囲

無線 L A N 通信が一部の利用者のみ享受可能ではなく、事務室入居者を含むすべての利用者が電波の不達等により通信不可能な状態とならないよう、無線 L A N アクセスポイントを設置する、または要件を満たす性能を持つ無線 L A N アクセスポイントを設置すること。

## ⑤ P B X

P B X (電話交換機システム) を管理運用し、内線電話 (施設全体)、外線電話 (スモールオフィスのみ・課金システム含む) のサービスを提供すること。

## ⑥ その他

施設利便性向上のため、必要に応じて、コピー機、カラープリンター、ファクシミリ等のサービスを提供すること。

### (3) 広報に関する業務

ホームページ等により施設の存在を広く周知し、利用促進と活性化を図ること。特に、創業支援に関する情報については、市内外で行われている創業に関連した各種セミナーやイベント情報等を収集し、指定管理者が実施する創業支援業務とともにホームページやフェイスブック・ツイッターなどのSNSや各種メディアを通じて効果的に情報発信すること。

#### 【施設の運営に関する報奨制（インセンティブ・ペナルティ制）の導入、要求水準】

施設の運営に関する業務については、報奨制（インセンティブ・ペナルティ制）を導入し、以下の事務室入居率及び会議室使用料収入を基準値として採用する。

項目	増額基準 (インセンティブ)	減額基準 (ペナルティ)
事務室入居率	80%以上	70%未満
会議室使用料収入	230万円以上	150万円未満

※報奨制（インセンティブ・ペナルティ制）については、募集要項別紙4を参照

## 4 施設の管理に関する業務の基準

### (1) 設備の保守管理に関する業務

#### ① 建築基準法に基づく定期点検業務

建築基準法第12条に基づき、昇降機以外の建築設備（排煙設備、換気設備、非常用照明設備、給排水設備、その他）の定期点検を年1回行うこと。また、公共建築物の定期点検（3年に1回）も行う必要はあるが、(株)北九州輸入促進センター（キプロ）が実施するA I Mビルの定期調査報告により対応が可能な場合は、キプロより調査報告書の写しを受け取り状況確認するなど適切に対応すること。

#### ※ 定期点検結果の報告

定期点検実施の結果について、「建築物の維持管理業務委託に関するガイドライン（北九州市技術監理局作成）」に基づき、定期点検結果総括表に必要事項を記入し、市（スタートアップ推進課）へ提出すること。

#### ② 消防用設備保守点検業務

消防法第17条の3の3及び同法施行規則31条の6に定められた保守点検を行い、法定点検の結果については、同法の定める様式により所管する消防署長へ提出すること。また、点検により発見された不具合箇所は速やかに修繕すること。

##### ア 機器点検 6ヶ月に1回

消防用設備等の適正な配置、損傷等の有無や機能について、簡易な操作により判別できる事項を消防法に定める技術上の点検基準に従い確認する。

##### イ 総合点検 1年に1回

消防用設備等を作動させ、又は使用することにより、総合的な機能を点検基準に従い確認する。

#### 【点検対象設備】

種類	機器名等	数量
自動火災報知設備	定温式スポット型感知器	2
	煙感知器	20
	F R 煙探知機	156
	F R 発信機	7
消火器設備	粉末消火器（小型加圧式）	21
防火・防排煙設備	防火戸	12
	防火シャッター	1
	防煙垂れ壁	5
	防煙ダンパー	23
	排煙ダンパー・排煙口	22
	手動開放装置	22
	音響装置	1
誘導灯設備	誘導灯	39

### ③ その他設備保守管理業務

以下の設備等について関係法令を遵守し、保守点検を行い、不具合が生じた場合は修繕等実施すること。また、設備の修繕等実施した場合は市へ報告すること。

設備	点検内容等
F C U (ファンコイルユニット) フィルター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業回数 年2回</li> <li>・作業内容 F C Uフィルター整備・清掃</li> <li>・設置台数 天井露出型 60台 天井隠蔽型 29台 ミニエアハン 1台 (※サーバー室)</li> </ul>
サーバー室エアコン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検回数 年1回</li> <li>・業務内容 定期点検の他に24時間監視体制での電話回線によるオンライン保守を行い、故障発生の場合、補修員が即座に現場に赴き処置を行う。</li> <li>・設置台数 室内機・室外機 各1台</li> </ul>
集中自動検針システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検回数 年1回</li> <li>・業務内容 各現場盤メーター値と自動検針システムの照合、伝送器の異常の有無等</li> <li>・設置台数 検針装置 1台 カウンター 2台 電力メーター 48台</li> </ul>
自動扉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検回数 年4回</li> <li>・設置台数 片開き自動ドア 1台</li> </ul>
P B X (電話交換設備)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容 結線業務、テナント入退去に伴う交換機の設定変更、システムの目視・操作点検、障害時の応急措置等</li> <li>・設置台数 電話交換機本体 1台 電源装置 1式 課金装置 1式 電話機等端末機器 1式</li> </ul>
その他	会議室等で使用される各設備・機器に関する保守管理

### (2) 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関して、日常の清掃業務に加え、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく法定点検も実施すること。

#### ① 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持と良好な環境衛生の確保に努めるとともに、労働安全衛生基準を遵守し、清掃業務基準等を定めて清掃を行うこと。

#### ア 日常清掃

- (ア) 作業日時 午前7時から午後5時までの間に実施すること  
(イ) 回数 週2回以上（ただし、汚れが目立つ場所や屑かご等は適宜）  
(ウ) 作業範囲

- ・一般オフィス、スモールオフィスを除く区域全て。
- ・区域内の床面、壁面、天井及び扉、間仕切り等の造作並びに記載台、カウンター、腰壁、紙屑入れ等の什器・備品。

(エ) 作業内容

- ・タイルカーペット及びカーペット床は掃除機で吸塵し、必要に応じて表面の土・砂及びゴミ等の除去を行う。汚れの甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。
- ・各出入り口扉のガラス面は乾拭き、カウンターは水拭きにて清掃し、金属部分は常に光沢を保つように努める。
- ・屑かご等の処理は定期的に行う。また、什器、案内板等についても、常に良好な状態に保持する。

## イ 定期清掃

- (ア) 作業日時 休館日（土・日曜日・祝日）に実施すること  
(イ) 回数 年2回以上  
(ウ) 作業範囲 日常清掃と同じ  
(エ) 作業内容

- ・床を除塵した後、中性洗剤を散布して前処理。
- ・エクストラクター等で温水スチームを噴霧し、バキュームを用いて汚水を吸水。
- ・残ったシミを再度除去。
- ・表面の整毛ブラッシング、リンスを施して仕上げる。

## ウ その他の業務

- ・北九州テレワークセンターの出入口7箇所にレンタルマットを設置すること（月2回交換）。
- ・ゴミの回収については、適宜行い、AIMビル1階の指定場所へ搬出すること。

## エ 留意事項

- ・清掃箇所の各材質の特徴を十分検討の上、最適な清掃資材を使用する。
- ・作業員を厳選し、日常の訓練を怠らず業務を行う。
- ・作業を行う上で、用水・電力を使用する場合は、必要最小限に止め、特に照明は作業終了後、速やかに消灯する。
- ・業務を遂行するために、鍵を借用する場合は、必要な時間と必要な場所に限りて使用し、取扱は慎重に行う。

## ② 環境測定業務

当施設が「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）」第2条第1項の政令で定める建築物（延床面積:3,000㎡以上）に該当するため、以下の法定点検等を行うこと。

### ア 空気環境測定 2ヶ月に1回



- (ア) 測定項目 浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流、ホルムアルデヒドの量
- (イ) 場 所 指定管理者事務室及び共用部分
- (ウ) 測定方法 ビル管理法に基づき、乾球温度・湿球温度・気流・炭酸ガス・一酸化炭素・浮遊粉塵について1ポイントあたり各々2～3回測定。

#### イ 鼠・昆虫等の防除 年2回

- (ア) 場 所 施設内全て
- (イ) 防除方法
- ・ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について統一的に調査を実施。
  - ・調査結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置。
  - ・ねずみ等の防除のため殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。

#### ※ 環境衛生管理技術者の選任

ビル管理法第6条に基づき、当施設の維持管理が環境衛生上適正に行なわれるように監督をさせるため、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから建築物環境衛生管理技術者を選任し、管理業務計画立案等の必要とされる業務を行わせること。

### (3) 施設保全に関する業務

施設の運営に支障をきたさないよう、施設の消耗品や、蛍光灯などの電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕すること。なお、施設の根幹に関わる増改築や大規模な設備更新などについては市が実施するが、入居率向上のための改築や小規模修繕に係る経費については、原則として指定管理料の中で負担すること。

### (4) 物品管理に関する業務

#### ① 備品の管理

北九州市会計規則に従い、備品管理台帳を備え、備品を整理し管理すること。また、備品に破損、不具合が生じた場合は速やかに市に報告すること。現在管理している主な備品については募集要項別紙5「主な備品リスト」を参照。

#### ② 備品の帰属

施設の利便性向上または指定管理業務遂行上必要となる備品を新たに調達する場合、指定管理料の中から購入したときは、購入後の物品の所有は市に帰属し、指定管理料以外で購入した物品の所有は指定管理者に帰属する。

### (5) 危機管理

#### ① 警備業務

A I Mビル全体は管理者キプロが施設内に防災センターを設置し、24時間監視体制をとっているが、北九州テレワークセンターでは、これらとは別に機械警備を導入している。指定管理業務においては、当該防災センターと連携し、以下の基準により24時間の警備体制をとること。

## ア 警報装置

- ・警備対象で発生した異常事態を自動的に通報するため、施設内各所にセンサー等の警報装置を設置し監視する。
- ・警備上必要な適合機器の機能は現状と同等以上とし、設置場所も現状と同等以上（一般オフィス、管理者事務室等）とする。

## イ 監視体制

- ・基地局を設置し、警備受信装置を常時監視するとともに、警備担当員との連絡を密にし、異常事態発生に備える。

## ウ 緊急連絡先の設定

- ・指定管理者はあらかじめ緊急連絡先を指定し、警備業務を再委託する場合は、その名簿を受託者に交付する、緊急連絡先に変更がある場合はその都度更新する。

## エ 異常事態発生時における処理

- ・警報受信装置により指定管理者の警備対象に異常事態が発生したことを覚知したとき、又は指定管理者が必要であると認めたときは、警備担当員を速やかに現場に急行させ、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたる。
- ・現場に到着した警備担当員は、異常事態を確認後、速やかに防災センターへその状況を連絡し、必要に応じ関係先へ通知する。

## オ 非常通報による処理

- ・施設内において外的圧力等（暴力等）による緊急不正の事態が発生（以下「非常事態」という。）した場合は、指定管理者は施設内に設置した通報装置により、通信事業者の回線を経て、非常通報信号を基地局へ送信する。
- ・基地局で非常通信信号を受信したときは、指定管理者は警備担当員を速やかに現場へ急行させ、非常事態を確認した後、警察及び市等関係機関に通報する。
- ・現場に到着した警備担当員は、非常事態を確認した場合は、被害の拡大防止に努める。

## カ 事故報告

- ・事故発生時の際は、速やかに電話若しくは口頭で市に報告するとともに、後日、書面により市に報告する。

## キ セキュリティカードの登録処理

- ・入居者にはセキュリティカードを交付する。入居者に変動があった場合は、新入居者等からのセキュリティカード登録申請書及び入居者名簿等に基づきセキュリティカードに暗証番号等所定の事項を登録し、速やかにカードを発行し、当該申請者に渡す。

## ク 入居者等からの要請に基づく処理

- ・入居者の最初の入場者がセキュリティカードの持参を失念し、入館を強く希望した場合は入館業務を行う。
- ・休館日及び閉館時に施設利用者が生じた場合は入出管理業務を行う。

## ケ 警報装置の保守点検

- ・指定管理者が設置した警報装置の機能については、常に作動するよう適宜保守点検

を行う。

## 【現在の警備に関する取扱い（参考）】

### ○警備開始時における取扱い

- ・指定管理者及び各入居者の最終退場者は、防犯・防火その他の事故防止上必要な処置を行い、各警報機器の正常な状態を確認する。
- ・指定管理者及び各入居者の最終退場者は、退場口を施錠した後、エレベーター乗降口に設置した鍵管理ボックス鍵を収納し退場する。
- ・防災センターは、指定管理者及び各入居者が鍵管理ボックスに鍵を保管することにより警報機器作動の信号を確認し、警備を開始する。

### ○警備終了時における取扱い

- ・指定管理者及び各入居者の最初の入場は、入場前に必ず作業員出入口横に設置したカードリーダーの操作と鍵管理ボックスの操作を行い、共用部の警備を解除する。
- ・防災センターは指定管理者及び各入居者の最初の入場者が従業員出入口のカードリーダー及び鍵管理ボックスを操作する際に、自動的に共用部の警報機器解除信号を確認し、警備を終了する。

### ○警備実施時間中における臨時入場

- ・指定管理者及び各入居者の臨時入場者は、従業員出入口横のカードリーダー及び鍵管理ボックスを操作し、警備の解除を行い入場する。以後、指定管理者及び各入居者の責任において処理を行う。
- ・指定管理者及び各入居者の臨時入場する際の再警備は、指定管理者及び各入居者の責任において実施する。

## ② 防災業務

### ア 施設全体（アジア太平洋インポートマートビル）の防災管理体制

当施設は、消防法第8の2条により、共同防火管理を行うことが義務づけられており、当施設の管理権限者である（株）北九州輸入促進センター（略称キプロ）により、「アジア太平洋インポートマート共同防火・防災管理協議会」（以下「協議会」という。）を設置し、指定管理者と入居者とが共同して防火・防災管理にあたる。協議会は、「アジア太平洋インポートマート共同防火・防災管理協議事項」を定め、法令で定められた防火・防災管理上必要な事項を協議決定し、統括防火・防災管理者を選任することとなっている。

<参考：統括防火・防災管理者の主な職務>

- ・施設全体の消防計画の作成及び運用
- ・各事業者の防火・防災管理業務に従事する者に対する指示・命令及び監督
- ・自衛消防訓練の実施に関すること
- ・消防用設備等の点検及び建物、火気設備等の検査の実施及び監督
- ・各施設の立ち入り、火気使用制限及び禁止等に関すること
- ・災害発生時における初期対応判断に関すること

- ・災害対応に必要な情報管理体制及び自衛消防活動体制の維持に関すること
- ・その他共同防火・防災上必要な事項

## イ 北九州テレワークセンターにおける防災業務

指定管理者は、共同防火・防災管理協議会に参画するため、協議会の構成員になるとともに、当施設の管理者として以下の業務を行う。

### (ア) 消防計画の策定

- ・指定管理者は、当施設の消防計画を策定し、入居者に対して防火・防災管理に協力する誓約書を提出させ、当該計画書に則して、防火・防災に努めるよう入居者に周知する。
- ・入居者が誓約書を提出しない場合は、当該入居者自身が小倉北消防署に消防計画を提出しなければならない旨申し渡す。

### (イ) 防火・防災管理者の選定

- ・指定管理者は、防火・防災管理のため、所定の防火管理講習を受けた有資格者を防火・防災管理者に選任する。

<参考：防火・防災管理者の主な職務>

- ・消防計画の作成及び変更
- ・消火、通報及び避難誘導等の訓練の実施
- ・建築物、火気使用設備器具等の点検検査の実施及び監督
- ・消防用設備等の保守点検設備の実施及び監督
- ・火気の使用又は取扱に関する指導監督
- ・増改築、修繕及び模様替え等の工事時の火災予防上の指導、立会及び監督
- ・業務上貯蔵し取り扱う危険物類の火災予防のための指導監督
- ・火元責任者に対する業務の指導及び監督
- ・管理権限者に対する助言及び報告並びにその他防火・防災管理上必要な業務

### (ウ) 火元責任者の届出

- ・指定管理者は、火災予防及び地震等の出火防止を図るため、入居者に対し、火元責任者を選任させ、指定管理者に届け出させる。

<参考：火元責任者の主な職務>

- ・事務室内の火気管理
- ・事務室内の火気使用設備機器、電気設備器具及び消防用設備等の日常維持管理
- ・地震時における火気使用器具の安全確認
- ・防火・防災管理者の補佐
- ・防火・防災関係事項の連絡・調整

### (エ) 自衛消防隊の組織

- ・火災、地震が発生した場合に初期消火活動、避難誘導等が円滑に実施できるように、施設内入居者及び指定管理者で組織される自衛消防隊を設置する。
- ・火災・地震等が発生した場合、自衛消防隊の指示・誘導に従って避難するよう平時より入居者に対して指導する。

(オ) 消防訓練の実施

- ・全館合同避難訓練及び消火訓練が年1回以上実施されるため必ず参加すること。
- その際、入居者には事前に訓練の日時等詳細について連絡すること。

**③ その他の危機管理業務**

ア 巡回点検

- ・可燃物の未処理の有無及び確認並びに未処理可燃物の処理
- ・消灯の状況
- ・物品等の監視
- ・共用部照明及び非常灯等の球切れ有無の確認
- ・消火器の位置確認
- ・落書き等の確認・始末
- ・ガラス等の破損の有無の確認
- ・施設内での不審物、挙動不審者、その他異常事態の確認

イ 火災・盗難及び損壊行為等の拡大防止

ウ 事故感知時における関係各所への通報・連絡

エ 警備実施事項の報告

オ 物品の取換えを伴わない軽微な修繕及び定期点検

カ 北九州テレワークセンター利用者の出入館管理

キ 遺失物、不審物に関する取扱い

ク 上記に関する付随業務

## 5 その他業務の基準

### (1) 事業計画書、収支計画書の提出

次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。計画書作成にあたっては、事前に市との調整を図ること。詳細は、協議のうえ協定で定める。

### (2) 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出

毎月、業務報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。また、各年度の事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後1ヶ月以内（4月末頃まで）に市に提出すること。詳細は、協議のうえ協定で定める。

### (3) 関係機関との連絡調整

必要に応じ市や関係機関との連絡調整を行うこと。

### (4) 地域や類似施設との連携に関する業務

地域の一員として、地域（特にAIMビル入居者等）と積極的にかかわり、良好な関係を構築し維持すること。また、市内のコワーキング施設等の類似施設とも連携し、創業支援に関する業務を効果的に行うこと。

### (5) 施設使用者へのアンケート及び自己評価の実施

業務の質とサービス向上を図ることを目的に、施設使用者へのアンケート実施により施設運営に関する意見や要望を把握し、課題分析と自己評価を行うこと。なお、アンケート結果・課題分析・自己評価は各年度の事業報告書に含めること。

### (6) 指定管理期間満了による引継業務

指定期間終了後、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却すること。また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこと。

### (7) 文書の管理・保管

指定管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存すること。

### (8) 監査及びモニタリング

地方自治法第199条第7項の規定により、北九州市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるため、誠実に対応すること。なお、監査とは別に、市は指定管理者の施設管理や経理事務の遂行状況を把握するため、適宜、書類確認や現地目視によるモニタリングを実施するため、誠実に対応すること。

### (9) 環境への配慮

環境にやさしいグリーン購入を推進するとともに、3R（リデュース、リユース、リサイクル）への取り組みなどの環境活動に積極的に取り組むこと。また、廃棄にあたっては、資源の有効活用と適正処理を図ること。