

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス指定管理者募集要項

1 施設の概要

(1) 名称

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地（以下「団地」という。）

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター（以下「センター」という。）

とやまインキュベータ・オフィス（以下「オフィス」という。）

(2) 位置

富山市四方荒屋 497 番地 8 (団地)

富山市四方荒屋 497 番地 13 (センター)

富山市中央通り二丁目 3 番 22 号 中教院モルティ (オフィス)

(3) 敷地及び建物の概要

(団地)

団地面積 7,541.44 m²、作業棟建物構造、軽量鉄骨造平屋建、

1 作業棟あたり床面積 S棟 92 m²、M棟 144 m²

(センター)

敷地面積 639.26 m²（上記団地面積に含む）、

建築面積 164.30 m² 延床面積 320.30 m² 建物構造 鉄筋コンクリート 2階建

(オフィス)

オフィス施設面積 241.06 m²（区分所有面積）、構造 鉄骨鉄筋コンクリート造

※ 中教院モルティ全体の概要

敷地面積 1,269.48 m²、構造 鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄骨部

地上 10階建、建築面積 879.43 m²、延床面積 4,914.46 m²

(4) 設置施設

(団地)

作業棟 S棟 4 M棟 5 駐車場 (50 台)

※ 団地内の公園・緑地帯は管理業務範囲には含まれません。

(センター)

大研修室 (127 m²)、研修室 (54 m²)、技術交流室兼資料室 (24 m²)、管理事務室、倉庫、湯沸室、駐車場 (10 台)

(オフィス)

ルーム 8 室 (8.3 m²~20.9 m²)、商談室 (5.0 m²)、専用エレベーター、共用給湯設備、トイレ、来客用駐車場 (2 台分)

2 管理運営の方針

(1) 団地、センター及びオフィスの施設及び付属設備等の適切な維持管理に努める

(2) 団地の作業棟を使用する者の経営指導、技術開発等の支援を積極的に行う

(3) 団地の作業棟、センター及びオフィスのルームの使用料の徴収の徹底

(4) センターの施設における企業交流や技術交流としての利用促進

(5) 他の創業者支援施設や産業支援機関との連携のもと、異業種交流の推進及び情報提供を行う

- (6) 先端技術及び市場動向等についての情報提供及び資料の収集を行う
- (7) オフィスを使用する者の経営上の課題や要求に対する支援を積極的に行う

3 管理業務の範囲等

- (1) 団地、センター及びオフィスの施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 団地の作業棟を使用する者の企業診断及び経営指導に関する業務
- (3) 団地の作業棟、センター及びオフィスのルームの使用料の徴収に関する業務
- (4) センター及びオフィスの施設の供用に関する業務
- (5) センターの使用の承認に関する業務
- (6) 経営管理及び技術開発等についての研修及び講習に関する業務
- (7) 異業種交流の普及に関する業務
- (8) 先端技術及び市場動向等についての情報提供及び資料の収集に関する業務
- (9) 創業者の交流の場の提供に関する業務
- (10) 創業者の事業活動の支援に関する業務
- (11) 上記の他、団地、センター及びオフィスの管理に関して市長が必要と認める業務

業務内容の詳細については、募集要項に添付の「富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理業務仕様書」をご覧ください。

4 管理運営に要する経費

団地、センター及びオフィスの管理運営費については、仕様書をもとに積算してください。

なお、積算にあたっては、募集要項に添付の直近4年間の収入及び支出の決算額を参考としてください。

5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

6 利用料金制度の適用の有無

施設の使用料については、利用料金制度を適用せず、市の収入としますが、使用料の徴収等の事務については、指定管理者に委託します。

7 指定管理業務に必要な資格、免許等

消防法第8条に規定する防火管理者の資格を有することが必要です。

また、管理業務のうち、団地の作業棟を使用する者の企業診断及び経営指導に関する業務については、業務従事者が中小企業診断士の資格を有することが必要です。

8 指定管理候補者として選定しない法人等

次のいずれかに該当するものは、指定管理候補者に選定されません。

ア 当該法人等の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない法人等

イ 市長、副市長、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員（以下「市の機関等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人等（市の機関等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人等（公共団体及び公共的団体

を除く。)

(地方自治法の「兼業禁止」に準じた取扱い)

ウ 当該法人等の代表権を有する者のうち、次のいずれかに該当する者がある法人等

- ① 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 本市における指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ⑥ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(①～③は、地方自治法施行令の「一般競争入札の参加者の資格」、④～⑥は、地方公務員法の「欠格条項」に準じた取扱い)

エ 富山市競争入札参加有資格者指名停止要領に基づく指名停止期間中の法人等

オ 指定管理業務を開始する時点において、富山市内に事業所等を有しない法人等

カ 法人等又は法人等の代表権を有する者が、市税を滞納しているもの

キ 施設を管理するにあたって必要な資格及び免許等を有していない法人等。ただし、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。

ク 法人等、法人等の代表権を有する者等(株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加しているものをいう。)又は法人等の被用者(代表権を有する者等を除く全ての従業員、構成員及びこれらに相当するものをいう。)が、暴力団関係者その他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)に基づき、指定管理候補として選定することが不適當である者

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあった各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、選定委員会での結果を経て、富山市において指定管理候補者を選定します。

(2) 選定基準

審査にあたっては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理候補者とします。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されていること	10
2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること	50
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	20
4 安全管理及び緊急時対応の体制が確立されること	10
5 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営を行っていること	
6 総合評価(選定基準1～5について、相乗効果が図られる点などを総合的に評価)	10

計	100
---	-----

審査結果については、応募者全員にお知らせするとともに、公開します。

10 提出書類

ア 指定申請書「様式第1号」

イ 応募資格を有していることを証する書類

-1 代表権を有する者全員の

① 市区町村長が発行する身分証明書（破産者でないことの証明）

② 法務局が発行する登記されていないことの証明書（成年被後見人等でない証明）

-2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「8 指定管理候補者として選定しない法人等」のウに該当しないことの申立書）「様式第2号」

-3 自治体が発行する納税証明書（団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分）

-4 資格及び免許等が必要な場合はそれらを有していることを証する書類又は指定管理業務の開始までに有すること等を確約する書類

-5 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」

ウ 団体であることを証する書類

法人の場合は、定款、寄附行為、登記事項証明書、地縁による団体であることの証明書等。法人でない場合は規約、構成員名簿等

エ 法人等の経営状況等がわかる書類

-1 組織、人員、業務内容及び業績等がわかる書類

-2 申請日の属する事業年度の直前2事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類

-3 類似施設の管理実績がある場合は、当該施設の概要、管理体制、収支の状況及び利用状況等がわかる書類（該当するものがない場合は「該当なし」として提出してください。）

オ 施設管理の基本方針及び事業計画書

-1 施設管理の基本方針「様式第3号」

施設管理の基本的な考え方、利用者からの要望の把握及びそれへの対応、自己点検及び自己評価の仕組みなど

-2 事業計画書「様式第4号」

指定期間内の年度ごとの業務計画書、職員の配置計画、個人情報の保護に関する措置、安全管理及び緊急時対応の体制、指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書、現状における環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況、市作成の協定書に対する変更要望など

カ 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

-1 自主事業に関する提案書「様式第5号」

-2 収益向上に関する提案書「様式第6号」

キ その他市長が必要と認める書類

共同体として申請する場合は、申請書の提出時点において共同体を成立させ、その構成員すべてのイウエの書類、「共同体の概要書（共同体の代表者、共同体とすることの必要性・利点、管理業務の実施体制のわかる書類）」及び「様式第7号」（指定管理者制度に係る共同企業体協定書）を提出してください。

また、共同企業体の解散時期については、少なくとも指定期間終了後、3箇月を経過するまでの間は解散をすることができないものとしてください。

11 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

(1) 自主事業について

管理業務仕様書に記載された業務以外に指定管理者が自主事業を行う場合は、様式第5号「自主事業に関する提案書」を提出してください。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用を阻害しないものに限るものとし、参加者負担金がある場合は、その金額の適正性などについて、市で検討し、市の承認した事業に限り実施できるものとします。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとします。

(2) 収益の向上について

団地、センター及びオフィスの管理体制や営業活動について、収益の向上に結びつく改善策について、様式第6号「収益向上に関する提案書」を提出してください。

1.2 指定申請書等の提出先、提出期間及び提出方法等

(1) 提出先

富山市商工労働部工業政策課（本庁西館7階）
〒930-8510 富山市新桜町7番38号
電話 076-443-2166 担当 荒木、上野、前澤

(2) 提出期間

令和2年7月20日（月）から令和2年8月31日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出方法等

持参又は郵送してください。

提出部数は、片面印刷で正1部、副（10 提出書類のエオカキ、共同体の概要書のみ）1部とします。

郵送の場合は、書留郵便とし、最終日の午後5時15分まで必着としてください。

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1.3 質疑応答

応募に際してご不明の点等につきましては、令和2年8月7日（金）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

ご質問への回答は、とりまとめのうえ、参考として、応募希望者全員に配布（8月20日前後）しますので、応募予定の方は、8月7日までに送付先をお知らせください。

1.4 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望の方は、7月30日（木）までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

（団地及びセンター）

日時 令和2年8月6日（木） 午前10時から1時間程度

場所 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター 研修室

（オフィス）

日時 令和2年8月6日（木） 午後2時から1時間程度

場所 とやまインキュベータ・オフィス 商談室

1.5 事業所税

この施設は、事業所税の非課税対象施設です。

16 指定管理者の指定及び協定書の締結

- (1) 指定管理者は、令和2年12月（又は令和3年3月）富山市議会定例会の議決に基づき、指定（決定）されます。
- (2) 指定後、指定管理者となるものにその旨を通知し、告示します。
- (3) 指定後、市との間で協定書を締結します。
- (4) 協定事項及び内容については、指定管理候補者選定後に双方協議して定めます。
- (5) 別添の市作成の協定書に対して変更等を希望される場合は、申請時に「10 提出書類」の事業計画書の所定の欄にその内容を記載してください。

17 指定管理業務委託料

指定期間内の指定管理業務委託料は、予算額以内で毎年度市と協議した額となりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。

18 提出書類の取扱い

提出書類はお返しできません。また、市の内部及び指定管理候補者選定委員会における検討に用いるため複写することがあります。

情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものなどを除き公開することがあります。

なお、提出書類のうち「オ 施設管理の基本方針及び事業計画書」については、申請書の提出先となった窓口において、審査結果とともに、審査結果の通知の日から起算して14日間公開します。

ただし、指定管理候補者に選定されなかった法人等の名称は公表しません。

19 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要であると認めるときなどは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務について監査する場合があります。

20 様式及び添付資料一覧

- ア 富山市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- イ 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地条例及び同条例施行規則、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター条例及び同条例施行規則、とやまインキュベータ・オフィス条例及び同条例施行規則
- ウ 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センターの施設使用料減免基準
- エ 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィスの管理運営費の直近4年間決算額
- オ 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理業務仕様書
- カ 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理運営委託業務別仕様書
- キ 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス備品一覧表
- ク 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ケ 申立書「様式第2号」
- コ 施設管理の基本方針「様式第3号」

- サ 事業計画書「様式第4号」
- シ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- ス 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- セ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- ソ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- タ 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィスの管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表、個人情報の保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項を含む。）
- チ 施設のパンフレット、平面図等（別途、配布します。）

2.1 業務引継ぎ

現在の指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等の際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、市が定める期間内に、市又は次期指定管理者に対して適正に管理業務を引継ぐものとします。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と現在の指定管理者及び次期指定管理者において協議の上決定します。

（引継ぎにおける留意点）

- ア 引継ぎスケジュール
 - イ 臨時休館の設定
 - ウ 引継ぎに係る経費の負担（原則として指定管理者の負担）
 - エ 引継書類の確認
 - オ 引継資産の確認（備品、物品を含む。）
 - カ 施設の前予約の状況
 - キ 施設使用料の授受、預かり金管理の方法
 - ク 個人情報の取り扱い、データ管理等
 - ケ 引継ぎにおける体制の整備及び責任者の選定
- などについて、協議を行うこととします。

なお、新規に指定管理者制度を導入する施設についても、これに準じて引継ぎを行うこととします。

お問合せ先

富山市商工労働部工業政策課（本庁西館7階）
〒930-8510 富山市新桜町7番38号
電話 076-443-2166 担当 荒木、上野、前澤
電子メールアドレス
kogyouseisaku-01@city.toyama.lg.jp

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地及び富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センターの
管理運営費の直近4年間決算額

収入項目	平成31年度	平成30年度	平成29年度	平成28年度
富山市委託料	6,862,963	6,800,000	6,800,000	6,800,000
支出項目	平成31年度	平成30年度	平成29年度	平成28年度
人件費	3,001,375	3,013,957	3,028,790	3,028,743
光熱水費	357,558	358,626	348,880	319,441
修繕費	673,180	962,766	1,187,428	1,143,720
通信費	117,841	114,520	115,114	113,308
委託料	354,245	379,021	387,396	380,160
賃借料	110,928	110,928	110,928	110,928
負担金	0	0	0	0
租税公課	0	0	0	0
その他	745,418	501,967	699,720	605,186
計	5,360,545	5,441,785	5,878,256	5,701,486

とやまインキュベータ・オフィスの管理運営費の直近4年間決算額

収入項目	平成31年度	平成30年度	平成29年度	平成28年度
富山市委託料	6,623,769	6,563,000	6,563,000	6,563,000
支出項目	平成31年度	平成30年度	平成29年度	平成28年度
人件費	2,311,398	2,323,440	2,325,135	2,029,806
光熱水費	664,250	681,069	624,719	539,769
修繕費	81,870	49,032	632,124	392,040
通信費	177,566	175,907	176,407	154,948
委託料	1,311,446	1,290,732	1,290,732	1,290,732
賃借料	456,312	456,312	456,312	456,312
負担金	678,490	595,220	408,880	338,080
租税公課	0	0	0	0
その他	239,725	176,894	290,844	197,593
計	5,921,057	5,748,606	6,205,153	5,399,280

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地（以下「団地」という。）は、挑戦する意欲をもって新たに独立開業しようとする者を支援し、とやまインキュベータ・オフィス（以下「オフィス」という。）は、創造性に富んだアイデア又は技術を基に事業化を図る創業者を育成し、もって地域経済の発展に寄与するための施設として設置されたものです。また、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター（以下「センター」という。）は、富山市の産業振興に資する人材の育成及び技術交流等の促進を図るため設置されたものです。当施設管理業務は、施設設置目的を達成できるよう、仕様書に基づき適正に管理することを目的とします。

(2) 開館時間

①団地作業棟…作業棟使用事業者 24時間出入可

②センター…午前9時から午後9時

ただし、職員常駐は午前10時から午後4時で、これを除く時間帯は利用申込みに応じて随時開錠できる体制を確保する。

③オフィス…原則 午前10時から午後4時30分（年度毎に協議の上、決定する）

ただし、ルーム使用事業者は24時間出入可（24時間対応セキュリティシステム採用）

(3) 休館日

①団地作業棟…休館日はありません。

②センター…日曜日、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、12月29日から翌年の1月3日

※ センター職員常駐時間外または臨時休館時の対応については、鍵の管理者・連絡先等計画を届出ください。（様式は任意）

③オフィス…土曜日、日曜日、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、12月29日から翌年の1月3日

(4) 使用承認の取扱い

①団地作業棟…承認申請受付に係る業務については、指定管理者の管理業務に含まれません。作業棟を使用しようとする者は、あらかじめ使用承認を市長に申請書を提出し、市長は使用資格審査委員会の意見を聴き、承認します。承認期間は5年間です。

②センター…使用の承認、不承認等については、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター条例に基づき、指定管理者が使用承認等を行うこととなります。

③オフィス…オフィスを使用しようとする者は、あらかじめ使用承認を市長に申請し承認を受けなければなりません。市長は使用資格審査委員会の意見を聴き、承認します。承認期間は1年間です。（承認申請受付に係る業務については、指定管理者の管理業務には含まれません。）

(5) 使用料の取扱い

本施設では、利用料金制を適用せず、使用料は市の収入としますが、使用料の徴収等の事務については、指定管理者に委託します。

(各施設における特記事項)

- ①団地作業棟…当月分を月末までに徴収し、市に納付していただきます。延滞があった場合は市へ連絡のうえ、すみやかに督促・徴収を行っていただきます。
- ②センター…使用者から原則前納いただき、市に納付していただきます。市主催又は共催のものや市長が特に認めるもの（団地使用者の研修・技術交流・商談などの利用）については条例・規則の定めにより使用料が一部または全額減免されます。
- ③オフィス…翌月分を月末までに徴収し、市に納付していただきます。延滞があった場合は市へ連絡のうえ、すみやかに督促・徴収を行っていただきます。

<参考> 直近4年間の利用実績及び使用料収入の状況

団地作業棟…平成31年度末	8棟使用	収入額 5,430,241円
平成30年度末	8棟使用	収入額 4,951,451円
平成29年度末	11棟使用	収入額 7,652,322円
平成28年度末	13棟使用	収入額 9,595,887円

センター…平成31年度末	延べ256件使用	収入額 22,970円
平成30年度末	延べ255件使用	収入額 50,720円
平成29年度末	延べ216件使用	収入額 38,590円
平成28年度末	延べ208件使用	収入額 34,810円

オフィス…平成31年度末	6ルーム使用	収入額 1,949,590円
平成30年度末	6ルーム使用	収入額 1,939,130円
平成29年度末	6ルーム使用	収入額 1,142,820円
平成28年度末	2ルーム使用	収入額 1,072,880円

(6) 管理体制（職員配置）

(団地及びセンター)

時間帯	人数	主な業務内容等
10:00～16:00 (センター事務職員の配置)	1	執務場所 ・センター管理事務室

		業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・団地及びセンターの施設及び附属設備等の維持管理業務 ・センターの施設の供用、使用承認、使用料徴収業務 ・経営管理及び技術開発等の研修及び講習、交流などセンターにおける事業の運営業務 ・先端技術及び市場動向等についての情報提供及び資料収集業務 ・団地作業棟使用者、市及び関係機関、近隣との連絡調整業務 ・センター来館者、団地・センター視察者対応業務
毎月	1	<ul style="list-style-type: none"> ・団地作業棟使用料徴収業務 ・センター配置職員との定例連絡 ・団地及びセンター施設の定例点検
年延べ5件 (四方チャレンジ・ミニ企業団地入居企業総合支援事業)	1	・団地作業棟使用者の企業診断及び経営指導に関する業務（中小企業診断士の資格を要します。）
年延べ10日 (同上)	1	・団地作業棟使用者の経営相談に関する業務（中小企業診断士の資格またはこれに準じる中小企業支援実務経験を要します。）
年1回	1	・センターでの経営講習・経営相談会の開催

※ 人数については、最低必要数を記載しています。

(オフィス)

時間帯	人数	主な業務内容等
原則10:00～16:30 (年度毎に協議の上、決定)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィス及び駐車場施設等の維持管理業務 ・施設使用者への事業活動支援業務 ・オフィス受付・視察者等対応業務 ・市及び関係機関等との連絡調整業務

※ 人数については、最低必要数を記載しています。

(7) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、地方自治法、富山市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、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地条例、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター条例、とやまインキュベータ・オフィス条例、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手續条例、富山市情報セキュリティポリシー、協定書、仕様書及び情報セキュリティ特記事項等を遵守することとします。

(8) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 個人情報の取扱いに関する留意事項	施設使用申請者の住所、氏名	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、その業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱い

の職員への周知		に関する留意事項を個別具体的に指示するとともに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報に記載してある書類等の取扱い	施設使用申請者の住所、氏名	市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報が記録された資料等を複写・複製してはならない。但し、事務を効率的に処理するため、指定管理者の管理下において使用する場合はこの限りではない。
3 廃棄	施設使用申請者の住所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議の上、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 センター使用申込受付、承認	申請者の住所、氏名、納入状況	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 団地作業棟・センター使用料徴収業務	使用者の住所、氏名、金融機関口座、納入状況	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 団地作業棟使用者企業診断及び経営指導業務	使用者の住所、氏名、経営状況全般	担当職員以外は取扱わないこととする。
1 施設使用希望者対応	施設使用希望者の住所、氏名、連絡先	取得する個人情報は、施設使用希望者への連絡に必要な事項のみとし、施設使用希望者以外から取得しない。
2 使用料徴収業務	施設使用事業者の住所、氏名、連絡先、取扱金融機関情報	取得する個人情報は、使用料徴収業務に必要な事項のみとし、施設使用事業者以外から取得しない。また、担当職員以外は取り扱わないこととする。
3 施設使用事業者の事業活動支援	施設使用事業者の住所、氏名、経営状況全般	担当職員以外は取扱わないこととする。

(9) 施設の維持管理業務

(団地及びセンター)

業務の名称	回数等	実施時期	所要経費	備考
団地施設維持管理業務	12 ヶ月	通年	1,197,665 円	別紙1「団地施設維持管理業務仕様書」
センター施設運営管理業務	12 ヶ月	通年	1,393,482	別紙2「センター施設運営管理業務仕様書」
センター事務職員設置業務	12 ヶ月	通年	1,457,804	別紙3「センター事務職員設置業務仕様書」
計	—	—	円	—

(オフィス)

業務の名称	回数等	実施時期	所要経費	備考
一般施設管理運営業務（消耗品費、通信費、光熱水費、駐車場・機器等借上料、管理組合等負担金支払）	12 ヶ月	通年		別紙6「一般施設管理運営業務仕様書」
施設・設備等管理業務（清掃、空調、エレベーター、自動ドア保守点検、警備、一般廃棄物処理）	12 ヶ月	通年		別紙7「施設・設備等管理業務仕様書」
アシスタント設置業務	12 ヶ月	通年		別紙8「アシスタント業務仕様書」
計	—	—		—

(10) 修繕費の取扱い

団地作業棟使用者の入退居に伴う作業棟床塗替、鍵取替え、雨漏り修繕やセンターの設備・備品類等の修繕及びオフィス使用者の入退室に伴う表示板及び鍵の変更などの簡易な修繕、その他の通常施設維持に必要なと見込まれる修繕については、年間1,100千円の費用を見込んでおり、これを管理委託料に含めるものとします。

その他、1件あたり400千円を超える修繕が必要になった場合や、年間見込額を超える場合については、事前に市と協議の上対応することとします。

(11) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

火元・戸締まりの確認、不審者の侵入防止及び排除、緊急時の連絡体制の確保、避難訓練の実施及び不審物・危険物の排除等

(12) 管理施設及び備品等一覧

施設名	種別	内容
団地	管理施設	作業棟 S棟4 M棟5 駐車場(50台) (団地内の公園・緑地帯は管理業務範囲に含まれません。)
	備品	別紙『富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス備品一覧表』のとおり
センター	管理施設	大研修室(127㎡)、研修室(54㎡)、技術交流室兼資料室(24㎡)、管理事務室、倉庫、湯沸室、駐車場(10台)
オフィス	管理施設	ルーム8室、共用スペース、商談室、専用エレベーター、共用給湯設備、トイレ、及び施設内附属設備、来客用駐車場(2台分)
	備品	別紙『富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス備品一覧表』のとおり <参考> 市からの借用美術品 ・書「止揚」(作:堀田竹壮) ・日本画「アジサイ」(作:般若一郎)

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

(団地及びセンター)

事業の名称	目的及び概要	昨年度の実績	所要経費	備考
四方チャレンジ・ミニ企業団地入居企業総合支援事業	企業診断・経営指導を行い、団地作業棟使用者の経営基盤強化を図り早期独立を促進する。	企業診断・経営指導4回、経営相談 延べ54日		別紙4「富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地入居企業総合支援事業業務仕様書」
経営講習・相談会事業	四方チャレンジ・ミニ企業団地及び隣接する四方テクニカルパーク、草島工業団地の入居企業に対し経営等について助言・指導を実施する。	1回		別紙5「経営指導業務仕様書」
計	—	—		—

(オフィス)

事業の名称	目的及び概要	昨年度の実績	所要経費	備考
施設使用事業者 支援業務	1. 経営力・技術力等 向上支援業務 施設使用事業者の経 営力・技術力等の向上 を図るため、専門家派 遣や各種研修会を開 催する。 2. 施設ホームページ の管理・運営	・ 専門家派遣 1 2回 ・ 研修会実施 1回 HP管理		別紙9「施設使 用事業者支援 業務仕様書」
計	—	—		

3 その他

(1) 保険の加入

<現在市が加入している保険の概要>

市が、次の事故により、住民等第三者の生命もしくは身体を害し、または住民等第三者の財産を滅失・
き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補します。

ア 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故

イ 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象になりません。）

ウ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故
てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はなしです。

身体賠償	1人につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

特になし

(3) 業務に有する資格について

四方チャレンジ・ミニ企業団地入居企業総合支援事業のうち、企業診断・経営指導業務を担当する者は、
中小企業診断士の資格を有することが必要です。また同事業巡回経営相談業務を担当する者は、中小企業
診断士の資格を有すること又は中小企業支援の実務経験を有することが必要であり、指定管理業務の開始
までに人員が確保されていること又は確保されることが確実であることが必要です。

別紙

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス備品一覧表

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィスの施設の維持管理業務の遂行にあたり、次に掲げる備品等の管理業務を行うものとする。

施設名	備品名
センター	机類・・・片袖机2、会議用机4 1 いす類・・・事務用椅子2、折りたたみ椅子100、会議用椅子8 棚台類・・・演台1、ステージ1、テレビ台1、スクリーンパネル1、 ペーパーハンガー1、傘立て1、パンフレットスタンド1 箱類・・・ロッカー1、ファイリングキャビネット1、レターケース1、 保管庫1、ガラスショーケース2 事務用機器類・・・コピー黒板1、冷蔵庫1 音響・照明用具類・・・アンプ1、テレビ1、マイク2
オフィス	受付・・・事務机1、脇机1、書庫1、被服ロッカー1、パソコン関連 (無停電電源装置1/MOドライブ1) 共有スペース・・・会議用テーブル2、椅子4、書架1、傘立て1、テ レビ(21インチ)1、ビデオデッキ1、掃除機1、 スモーキングスタンド1、屑入れ1、冷蔵庫1 商談室・・・会議用机1、椅子10

「団地施設維持管理業務仕様書」

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地施設の維持管理業務の遂行にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 団地の管理運営に係る物品の購入及び支払に関すること
- 2 団地の光熱水費の支払に関すること
- 3 団地施設の修繕に関すること
- 4 団地未使用作業棟の敷地の清掃・除草（年2回）に関すること
- 5 団地施設の定例点検に関すること
月1回 以下の項目を点検する
 - ・各作業棟の建物外観の異常の有無
 - ・各作業棟敷地内に不審物・危険物・廃棄物等が放置されていないか
 - ・作業棟使用者が長期にわたり無断で不在にしているか
- 6 団地作業棟使用料の徴収及び滞納者への納付指導に関すること
- 7 その他団地の維持管理に必要な業務及び市との連絡調整
善良なる管理者の注意をもってセンターの維持保全を行い、業務の遂行にあたって適宜市と連絡調整すること

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センターの運営管理業務の遂行にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

1 施設維持管理に関すること

(1) 警備委託契約業務に関すること

①警備方法

遠方通報監視装置による警備とし、センター事務職員または鍵管理者が退館時にセットし、次の入館時に解除するものとする。また併せて施設のガス漏れ監視装置により警備会社がガス漏れ異常を監視するものとする。

②警備時間

開館日 午後4時00分から翌日の午前10：00分

休館日 午前10時00分から翌日の午前10：00分

③警備に要する機材の費用等

警備に要する機材の設置工事費及び器材に係る費用については警備会社の負担とする。

(2) 施設清掃委託契約業務に関すること

①清掃方法

・床清掃及びワックスがけ ・ガラス清掃

②清掃範囲及び回数

床清掃及びワックスがけ…1階(年2回(10月、3月))、2階(年1回(3月))

1階 研修室、技術交流研修室兼資料室、管理事務室、湯沸室、廊下

2階 大研修室、階段室

窓ガラス清掃…年1回(3月)

(3) 消防用設備点検委託契約業務に関すること

①点検内訳

自動火災報知設備 外観・機能点検及び総合点検

消火器具 外観・機能点検及び総合点検

誘導灯設備 外観・機能点検及び総合点検

②点検時期

年2回(外観・機能点検…12月、総合点検6月)

③点検に要する費用

点検業務を実施するために使用する電力は指定管理者の負担とし、材料及び機械器具等一切は点検業務実施者の負担とする。

(4) 一般廃棄物処理委託契約業務に関すること

可燃物

週1回

2 施設運営管理に関する業務

(1) 経営管理及び技術開発等についての研修及び講習に関する業務

- ①経営管理及び技術開発に係る研修及び講習を年1回以上実施する。
- ②関係支援機関が行う研修について協力する。

(2) 異業種交流の普及に関する業務

- ①交流事業の実施（異業種交流等の基盤づくり）
- ②異業種交流等新事業の動向把握と、関係支援機関への通知
- ③異業種交流等新事業の育成

(3) 先端技術及び市場動向等についての情報提供及び資料の収集に関する業務

- ①インターネットを活用した情報収集・蓄積・閲覧の提供
- ②技術・経理・市場動向に関する情報誌の収集・蓄積・閲覧の提供
- ③産業支援機関の会報等の収集・蓄積・閲覧の提供

(4) 施設の供用に関する業務

- ①条例、規則の規定に準じ、適正な提供を行う。
- ②秘書サービスの提供

(5) センターの維持保全に関する業務

善良なる管理者の注意をもってセンターの維持保全を行う。

(6) 富山市の産業振興に資する人材の育成及び技術交流の促進に必要な業務

- ①富山市の産業振興に資する人材の育成及び技術交流等の促進のため、センター施設の活用を促進する業務を行う。
- ②富山市と協議しながら、委託の範囲において、センターの目的に適合する事業を行う。

(7) その他

周辺住民の施設利用について、可能な限り対処する。

「センター事務職員設置業務仕様書」

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センターの事務職員設置業務の遂行にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

1 事務職員の行う業務

(1) 経営管理及び技術開発等についての研修及び講習に関する業務

- ①経営管理及び技術開発に係る研修及び講習を実施するための事務及び連絡調整
- ②関係支援機関が行う研修の協力。

(2) 異業種交流の普及に関する業務

交流事業の実施を実施するための事務及び連絡調整

(3) 先端技術及び市場動向等についての情報提供及び資料の収集に関する業務

- ①インターネットを活用した情報収集・蓄積・閲覧の提供
- ②技術・経理・市場動向に関する情報誌の収集・蓄積・閲覧の提供
- ③産業支援機関の会報等の収集・蓄積・閲覧の提供

(4) 施設の供用に関する業務

- ①条例、規則の規定に準じ、適正な提供を行う。
- ②秘書サービスの提供
団地作業棟使用者不在時の外部連絡補助、郵便物等の預かりなど

(5) センター施設の使用承認に関する事務

(6) センター施設の使用料徴収に関する事務

(7) 団地及びセンターの維持保全に関する業務

- ①団地及びセンターの施設の状況について十分な注意を払い、施設に異常が発生した場合、直ちに指定管理者及び市に報告する。
- ②団地及びセンター施設内において事故、事件及び災害が発生した場合、直ちに警察等に適切な連絡対処を行うとともに指定管理者及び市に報告する。

(8) その他の業務

- ①団地及びセンター施設の総合案内、視察対応に関すること
- ②団地作業棟使用者、指定管理者及び市との連絡調整

2 事務職員の配置

(1) 人数 1名

(2) 勤務日

次を除く日とする。ただし必要に応じ業務に支障のない範囲で振替等ができるものとする。

- ・土曜日
- ・日曜日
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

(3) 勤務時間

10:00~16:00

別紙4

「富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地入居企業総合支援事業業務仕様書」

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地入居企業総合支援事業業務の遂行にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

1 事業目的

- (1) 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地の集積の活性化を図り、入居企業の経営の革新を促進し、新製品開発や新分野進出等の展開を支援する。
- (2) 入居企業の経営基盤強化を図り、自社工場の設置など団地からの独立を総合的に支援する。

2 事業内容

(1) 巡回経営相談の実施（年延べ20日）

- ①経営相談員1名を配置し、入居企業への定期的巡回訪問を実施し、助言・指導を行う。
- ②産業支援機関等と連携し、助言・援助を行う。
- ③新規に使用承認を受けた者、または事業所の法人化を検討する者に適切な助言・指導を行う。

(2) 入居企業の診断及び経営指導（年5件）

- ①入居企業の今後の事業展開のあり方を明らかにするために、原則として市職員立ち会いのもと経営診断を実施する。
- ②各企業の診断実施後60日以内に診断を受けた企業それぞれに診断書を一部渡すとともに、診断内容に沿った助言・指導を行う。

3 報告

(1) 巡回経営相談

毎年3月下旬までに年間実施状況の報告書を一部市へ提出する。

(2) 入居企業の診断及び経営指導

各企業の経営診断を実施した日から60日以内に、各企業別の診断書を一部市に提出する。

「経営指導業務仕様書」

経営指導業務の遂行にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

1 経営指導対象者

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター協議会を構成する富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、四方テクニカルパーク及び草島工業団地に入居する企業

2 業務

- (1) 経営等についての研修に講師を派遣し、講演会を実施
- (2) (1) の講演会の開催に併せて、経営等について助言、指導を行う。

3 業務実施時期及び回数

10月頃（年1回）

4 報告

業務実施の年度の3月下旬までに市へ業務実施状況の報告書を一部提出する。

「一般施設管理運営業務仕様書」

とやまインキュベータ・オフィスの施設管理運営業務の遂行にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 オフィスの管理運営に係る消耗品費の支払いに関する事
- 2 オフィスの通信運搬費、光熱水費の支払いに関する事
- 3 オフィスの軽微な修繕に関する事
- 4 来客用駐車場及びコピー機の借上げ、管理及び借上料の支払いに関する事
- 5 中教院モルティ管理組合への全体管理費の支払いに関する事
- 6 中央通り二丁目町内会への町内会費の支払いに関する事
- 7 中央通り商栄会への賦課金の支払いに関する事
- 8 施設内備品及び借用品の管理に関する事
- 9 ルームの使用料の徴収及び還付に関する事
- 10 その他オフィスの維持管理運営に関する事

「施設・設備等管理業務仕様書」

とやまインキュベータ・オフィスの施設・設備等管理業務の遂行にあたり、次に掲げる業務を行うものとする。

1 施設・設備等管理運営業務に関すること

(1) オフィスの清掃委託契約業務

- | | |
|----------------------------|-----|
| ① オフィスフロア・カーペット等の清掃・ワックス塗布 | 年2回 |
| ② 外窓ガラスの清掃 | 年2回 |

(2) オフィス設備・機器の保守点検委託契約業務

① エレベーター保守点検

- | | |
|--------|-----|
| ア 月次点検 | 月1回 |
| イ 定期検査 | 年1回 |

② フィルター類清掃

- | | |
|-------------------|-----|
| ア エアコン室内機 (15台) | 年2回 |
| イ 排気ファン排気口 (13ヶ所) | 年2回 |
| ウ 給気口 (9ヶ所) | 年2回 |

- | | |
|------------|-----|
| ③ 自動ドア保守点検 | 年3回 |
|------------|-----|

2 施設警備委託契約業務に関すること

I SDN回線 (常時断線監視機能付) 使用による警備監視 (防犯サービス・火災監視サービス・設備発停サービス)

監視時間 平日：開館時間 (10:00~16:30) を除く時間

休館日：終日

3 一般廃棄物処理委託契約業務に関すること

- | | |
|-------|---------------|
| ① 不燃物 | 月2回 (第2・4水曜日) |
| ② 可燃物 | 週2回 (火・金曜日) |

「アシスタント業務仕様書」

とやまインキュベータ・オフィス使用事業者に対する支援事業事務補助、秘書業務及びオフィスの維持管理、関係機関等との事務連絡調整を行うため、アシスタント業務を行うものとする。

1 業務内容

- (1) とやまインキュベータ・オフィス及び来客用駐車場の維持管理に関すること
- (2) 施設使用事業者支援事業の事務補助に関すること
- (3) 関係団体等との連絡、調整に関すること
- (4) 施設の総合案内、視察対応に関すること
- (5) 施設使用事業者不在時の宅配便の收受・保管、電話受付など付帯事務に関すること
- (6) 関連情報の収集及び施設使用事業者への情報提供に関すること
- (7) 施設使用事業者及び指定管理者、市などとの連絡、調整に関すること
- (8) 定例会での事務補助に関すること
- (9) その他オフィス維持管理運営のための補助事務に関すること

2 業務時間等

原則として、月曜日から金曜日（祝祭日を除く）の午前10時から午後4時30分まで（うち休憩時間1時間）としますが、必要に応じて変更できるものとします。（1日5時間30分）

3 経費

アシスタントの設置経費については、協議の上、管理業務委託料とは別途に予算の範囲内で市が負担します。

「施設使用事業者支援業務仕様書」

とやまインキュベータ・オフィス使用事業者の事業活動を支援するため、次の掲げる事業を行うものとする。

- 1 経営力・技術力等向上支援業務に関すること
 - (1) 施設使用事業者への経営・技術指導を行うとともに、必要に応じて経営コンサルタントや中小企業診断士、その他関係機関など専門家の紹介
 - (2) 関連情報の収集及び施設使用事業者への情報提供、関連の研修会の開催

- 2 施設ホームページの管理・運営に関すること

様式第1号

指定申請書

年 月 日

(宛先) 富山市長

所在地
法人等の名称
代表者氏名
電話番号

印

次のとおり、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

申立書

私は、次の事由に該当しない者であることを申し立てます。

年 月 日

署名

印

事由
1 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
2 破産者で復権を得ない者
3 本市における指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
4 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
5 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
6 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

施設管理の基本方針

施設の名称	
法人等の名称	
施設管理の基本的な考え方	(施設の設置目的を達成するために指定管理者として留意すべき基本的な考え方などについて記載してください。)
住民の平等な利用の確保	(使用承認や使用料の減免手続などにおいて、関係条例等を踏まえ遵守すべき事項などについて記載してください。)
利用者からの要望の把握及びそれへの対応	(利用者からの要望や苦情などの現場責任者への伝達や意見の集約方法及びそれらの市への報告や検討、改善の方法などについて記載してください。)
サービスの向上及び利用者の増加を図るための方策	(サービスの向上及び利用者の増加を図るために、日常業務において留意する事項や施設設備の改善、自主事業の実施などの提案があれば具体的に記載してください。)
自己点検及び自己評価の仕組み	(利用者の満足度の把握やそれに基づく改善点の分析、改善措置などの仕組みなどについて記載してください。)

事業計画書

施設の名称	
法人等の名称	

1 指定期間内の年度ごとの業務計画書

年度	業務の名称	仕様書との整合	外部委託の有無	委託先選定方法
		(仕様書どおりに実施、仕様書を一部変更して実施などの要領で記載してください。)		
(指定期間中、毎年業務が同じであれば、「以下指定期間中同じ」と記載してください。)				

2 仕様書等の変更の提案

業務の名称	変更内容とその理由など
	(仕様書に記載されている業務内容の変更などの提案がある場合は、そのことによるサービスの向上や経費節減効果の見込みを含めて、具体的に記載してください。)

3 指定期間内の年度ごとの収支計画書

令和〇〇年度

(自主事業に要する経費を除き、消費税を含んだ金額を記載してください。)

収入

項目	金額 (千円)	内訳	備考
市からの委託料 (うち消費税額)	()		
利用料金			
その他			
計 A			

募集要項に記載されている令和〇〇年度 (収入) 決算額 B	千円
----------------------------------	----

収入の増減額 A-B	千円
---------------	----

令和〇〇年度決算における市の負担額 (市からの委託料、補助金等) に対する増減額

令和〇〇年度決算における市の 負担額に対する増減額	千円
------------------------------	----

支出

項目	金額 (千円)	内訳	備考
人件費 (うち消費税額)	()		
管理費			
その他			
計 C			

募集要項に記載されている令和〇〇年度 (支出) 決算額 D	千円
----------------------------------	----

支出の増減額 C-D	千円
---------------	----

4 指定期間内の合計の収支計画書

単位：千円

区分		令和〇〇 年度	令和〇〇 年度	令和〇〇 年度	令和〇〇 年度	令和〇〇 年度	計
収 入	市からの委 託料 (うち消費税額)	()	()	()	()	()	()
	利用料金						
	その他						
	計						
支 出	人件費 (うち消費税額)	()	()	()	()	()	()
	管理費						
	その他						
	計						

5 個人情報の保護に関する措置

(一般事項)

項目	個人情報の保護に関する具体的な措置
	(管理業務仕様書の留意事項を踏まえ、マニュアルの有無を含めて具体的に記載してください。)

(個別事項)

個人情報を取扱う業務等	個人情報の保護に関する具体的な措置

6 職員の配置計画

(指揮命令系統がわかる組織図に、職位、人数、自己・派遣の別、現有職員・新規採用職員の別を記載してください。交替勤務制の場合は、各人の勤務時間を記載してください。)

(新規採用を予定している場合は、採用の方法・時期等について記載してください。)

(施設管理等に資格を有する者を要する場合は、その者の氏名、取得資格、取得年月日、指定管理業務における勤務体制について記載してください。また、資格の認定証の写しもしくは確約書等を添付してください。)

(管理業務の開始前に管理施設における実務研修等が必要と考えられる場合は、その内容、期間などについて記入してください。なお、被研修者の研修期間に要する経費については、全額申請者の負担となります。)

(地元雇用の条件が付されている場合は、条件への対応を記載してください。)

7 安全管理及び緊急時対応の体制等

留意すべき事項	左への対処方法
	(管理業務仕様書に記載の留意事項を踏まえ、マニュアルの有無も含めて具体的に記載してください。)

8 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況

(例) ・ 環境へ配慮した取組み (ISO14001の認証取得実績等) ・ 障害者や高齢者の積極的な雇用の取組みや実績 (法定雇用率を満たしている等)
--

9 基本協定書 (リスク分担表及び個人情報の保護に関する取扱い仕様書を含む) に対する意見及び要望

--

自主事業に関する提案書

事業名（又はネーミング）
目的
事業内容（実施時期、対象（男女・親子など）、参加人数等を含めて記載して下さい。）
事業費（収支）見込み （自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとします。）
特記事項

指定管理者制度に係る共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(1) ○○○の管理運営業務

(2) 前号に付帯する事業

(名称)

第2条 当共同企業体は、_____共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を_____に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、__年__月__日に成立し、当該業務の指定期間の満了後3箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地

商号又は名称

所在地

商号又は名称

所在地

商号又は名称

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、_____を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表して、その権限を行うことを名義上明らかにした上で、富山市と折衝する権限並びに指定管理者の候補者選定に係る申請書、当該業務に係る協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の責任割合は、次のとおりとする。ただし、管理業務について富山市と協定内容の変更があつても、この比率は変えないものとする。

(構成員名) _____%

(構成員名) _____%

(構成員名) _____%

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置し、組織及び編成並びに当該業務の履行に関する事項、資金管理方法、下請企業の決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当た

るものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第11条 この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(管理業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第12条 構成員は、富山市及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち管理業務途中において前項の規定により脱退したものがあつた場合には、富山市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

(構成員の除名)

第13条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、管理業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な理由を生じた場合においては、他の構成員全員及び富山市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(管理業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第14条 構成員のうちいずれかが管理業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第12条第2項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第15条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び富山市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後のかし担保責任)

第16条 当企業体が解散した後においても、管理業務につきかしかあつたときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第17条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇〇外 社は、上記のとおり 共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書 通を作成し、各構成員が記名押印のうえ各自が所持するとともに1通を富山市に提出する。

令和 年 月 日

共同企業体の名称 _____ 共同企業体

代表者 所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

構成員	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印

構成員	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印

暴力団排除に関する合意書関係の書類

代表者等に該当する者すべてについて、記載してください。

代表者等とは、株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加している者を言います。

役職	氏名		性別	生年月日	住所
	(漢字)	(カタカナ)			

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及び
とやまインキュベータ・オフィスの管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市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年富山市条例第309号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地（以下「団地」という。）、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター（以下「センター」という。）及びとやまインキュベータ・オフィス（以下「オフィス」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、団地、センター及びオフィスの管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 団地、センター及びオフィスの施設及び附属設備等の維持管理に関する業務
- (2) 団地の作業棟を使用する者の企業診断及び経営指導に関する業務
- (3) 団地の作業棟、センター及びオフィスのルームの使用料の徴収に関する業務
- (4) センター及びオフィスの施設の供用に関する業務
- (5) センターの使用の承認に関する業務
- (6) 経営管理及び技術開発等についての研修及び講習に関する業務
- (7) 異業種交流の普及に関する業務
- (8) 先端技術及び市場動向等についての情報提供及び資料の収集に関する業務
- (9) 創業者の交流の場の提供に関する業務
- (10) 創業者の事業活動の支援に関する業務
- (11) 上記の他、団地、センター及びオフィスの管理に関して市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、「富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

（使用料の徴収等の委託）

第4条 甲は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び第165条の3第1項の規定に基づき、団地の作業棟、センター及びとやまインキュベータ・オフィスの使用料の徴収及び還付に関する事務を乙に委託するものとする。

（再委託等の禁止）

第5条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第6条 乙は、手續条例、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地条例（平成17年条例第189号）、同条例施

行規則（平成17年規則第165号）、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター条例（平成17年条例第190号）、同条例施行規則（平成17年規則第166号）、とやまインキュベータ・オフィス条例（平成17年条例第191号）、同条例施行規則（平成17年規則第167号）及び関連する法令等を遵守するとともに、団地、センター及びオフィスを常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理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は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（管理業務委託料）

第7条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を限度とする。

2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるものとする。

令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。

（備品等の取扱い）

第8条 甲は別紙「富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

（リスク分担）

第9条 管理業務に関するリスク分担については、「富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理業務リスク分担表」のとおりとする。

（管理業務計画書の提出等）

第10条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和3年度の管理業務については、令和3年3月29日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

(1) 管理業務の概要及び実施時期

(2) 管理業務の実施体制

(3) 収支計画書

(4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制

(5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又はセンター及びオフィスの建物・設備の改修、物品の設置及びセンター及びオフィスの周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他甲が必要と認める事項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合については、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要がある場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

（管理業務報告書の提出）

第11条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況及び使用料の収入状況等を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

（事業報告書の提出等）

第12条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 使用料の収入状況
- (3) 管理業務の経費の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

（管理業務の報告、調査、指示）

第13条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

（帳簿等の保存）

第14条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

（施設の毀損等）

第15条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

（不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償）

第16条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

（原状回復義務等）

第17条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

第18条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにこれを原状

に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

(第三者に対する損害の賠償等)

第19条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第20条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、乙に対しその状況を確認の上、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できる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

(2) この基本協定に違反したとき。

(3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。

(4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。

(5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。

(6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。

(7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。

2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する管理業務委託料の100分の10に相当する額を甲に支払わなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第21条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、団地、センター及びオフィスの管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

(秘密保持義務等)

第22条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、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適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、「富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィス管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書」に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第23条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

（名称等の変更の届出）

第24条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第25条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（基本協定の変更）

第26条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

（年度協定書の締結）

第27条 甲及び乙は、第7条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第10条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキュベータ・オフィスの管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

（協議）

第28条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市
富山市長 森 雅志

乙

富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地、富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター及びとやまインキ
ュベータ・オフィス管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望	△	○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	施設使用事業者の入退室に伴う表示板及び鍵等変更など簡易なもの、その他の通常施設維持に必要と見込まれる修繕		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が次の金額以下のもの 令和3年度から令和7年度まで 1, 100, 000円/年 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報の漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（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る記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
<p>団地及びセンター</p> <p>1 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター使用申込受付、承認</p>	<p>申請者の住所、氏名、納入状況</p>	<p>取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。</p>
<p>2 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地作業棟・富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地研修センター使用料徴収業務</p>	<p>使用者の住所、氏名、金融機関口座、納入状況</p>	<p>担当職員以外は取扱わないこととする。</p>
<p>3 富山市四方チャレンジ・ミニ企業団地作業棟使用者企業診断及び経営指導業務</p>	<p>使用者の住所、氏名、経営状況全般</p>	<p>担当職員以外は取扱わないこととする。</p>
<p>オフィス</p> <p>1 施設使用希望者対応</p>	<p>施設使用希望者の住所、氏名、連絡先</p>	<p>取得する個人情報は、施設使用希望者へ連絡に必要な事項のみとし、施設使用希望者以外から取得しない。</p>
<p>2 使用料徴収業務</p>	<p>施設使用事業者の住所、氏名、連絡先、取扱金融機関情報</p>	<p>取得する個人情報は、使用料徴収業務に必要な事項のみとし、施設使用事業者以外から取得しない。また、担当職員以外は取り扱わないこととする。</p>
<p>3 施設使用事業者の事業活動支援</p>	<p>施設使用事業者の住所、氏名、経営状況全般</p>	<p>担当職員以外は取り扱わないこととする。</p>

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2（9）による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

11 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

12 その他

乙は、1から11までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。