

## 千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者募集要項

千葉県かずさインキュベーションセンターの指定管理者を募集します。

### 1 対象施設の概要

#### (1) 名称

千葉県かずさインキュベーションセンター（以下、「センター」という。）

#### (2) 所在地

千葉県木更津市かずさ鎌足2丁目1番地5

#### (3) 施設の沿革、役割等

センターは、かずさアカデミアパークにおける「かずさDNA研究所」等の研究成果を活用した広範囲な研究開発活動の展開を図り、新産業の創造を促進するとともに、かずさアカデミアパークをはじめとする県内への企業立地を促進するために設置されました。

#### (4) 施設概要

敷地面積 約32,000㎡（エリア面積）

※ 施設及び周辺緑地の合計です。

本面積には隣接する「第三化成株式会社」及び「株式会社プロテイン・エクスプレス」の敷地面積も含まれますが、両施設は今回の指定管理の対象施設ではありません。

構造 鉄筋コンクリート造 平屋建

延床面積 1,449㎡（その他附属棟（倉庫）36㎡）

研究開発室 11室

機能 バイオ研究等の実施を想定して、「遺伝子組み換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」に基づく拡散防止措置区分P2レベルまで対応可能な仕様になっています。

共用施設 共用会議室（1室）、リフレッシュコーナー、駐車場（50台）

#### (5) 入居企業等

研究開発室を利用することができる入居企業等は次のとおりです。

① 研究開発室を企業の事業活動として研究開発に使用する者であって、かずさアカデミアパークに立地する民間の研究所等による研究成果を活用して研究開発を行うことが必要なもの。

② ①に掲げる者の研究開発を支援する機能を有する事務、研究等を行う者で指定管理者が適当と認める者。

※ 入居期間は、原則として5年以内ですが、特に必要があると認めるときは更新することができます。

※ 新規の利用及び期間更新の承認は、指定管理者が学識経験者、産業関係者等からの意見を聴いた上で決定します。

(6) 開館時間等

	利用時間	備考
研究開発室	0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0	3 6 5 日利用可能
窓口業務	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	土、日、祝日及び1 2月2 9日～ 1月3日を除く。

※ 「窓口業務」については、県が必要と認める場合は、指定管理者との協議により変更することができます。

(7) 入居状況（各年4月1日現在）

	令和3年	令和4年	令和5年
研究開発室	5室	9室	8室

(8) 収支状況

令和2年度～令和4年度の状況

単位：千円

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入（指定管理委託費）	2 8, 6 6 5	2 8, 6 6 5	2 9, 2 3 3
支出（管理運営経費等）	2 6, 3 0 1	2 7, 9 5 9	2 9, 2 1 3
収支差額	2, 3 6 4	7 0 6	2 0

## 2 指定管理者の業務の範囲

(1) 研究開発室等の提供

(2) センターの設置の目的を達成するために必要な業務

詳細は、「千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者業務仕様書」によります。

## 3 管理運営方針

センターは、インキュベーション機能を有する賃貸式の研究開発支援施設であり、民間企業等へ研究開発室を提供すると共に、経営面・技術面での助言や指導によってその成長・発展を促すことで、新産業の創出と県内への企業立地を促進することを目指しています。

したがって、指定管理者は管理運営に当たり、コスト縮減などの効率性の向上に配慮することはもちろんですが、入居企業等への支援・育成のため、県及び県関係機関等との連携に重点を置き、新規入居企業の誘致、入居期間中の支援、そしてかずさアカデミアパークをはじめとする県内への立地の促進や、県内企業等との連携による新産業の創出等につき、継続性をもって総合的に取り組んでいただく必要があります。

## 4 業務の基準

(1) センターの管理運営を行うに当たっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

① 地方自治法、同施行令、同施行規則

- ② 千葉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、同施行規則
- ③ 千葉県かずさインキュベーションセンター設置管理条例、千葉県かずさインキュベーションセンター管理規則
- ④ 千葉県使用料・手数料条例、同施行規則
- ⑤ 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- ⑥ かずさ環境協定
- ⑦ 建築基準法、消防法、電気事業法、下水道法、水質汚濁防止法、廃棄物処理法等の設備維持管理関係諸法令
- ⑧ その他関連法規

なお、指定管理者がセンターの利用者に対して行う許可その他の処分には、千葉県行政手続条例（平成7年千葉県条例第48号）が適用されるので留意すること。

- (2) 指定管理者は「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、センターの施設内において、「2 指定管理者の業務の範囲」に該当する業務以外の業務であり、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して行う、施設のサービス向上に資する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。自主事業については事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。
- (3) 事業計画書提出後に新たな事業を企画・実施するなど事業計画を変更する場合、実施内容や利用者から徴収する料金等について、事前に県への協議を行うこと。
- (4) センターの管理の業務（自主事業を含む。）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- (5) センターの指定管理者が作成し、又は取得した文書（センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得るものとする。（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の7日前までに県に報告し了承を得る。）
- (6) 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。
- (7) 指定管理者は、センターの管理の業務に係る個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に基づき適正に取り扱うこと。
- (8) 指定管理者が行うセンターの利用者に対する各種の指導については、千葉県行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、県の機関

に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。

- (9) 指定管理者の役員（法人でない指定管理者にあっては、当該指定を受けた者。）若しくは職員又はこれらの職にあった者は、センターの管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。
- (10) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。なお、県が支払う委託料で購入した備品については、県の所有とし、指定管理者は善良な管理者の注意をもって、センターの管理業務が終了した後は、速やかに当該備品を県に返還すること。
- (11) バイオ関連の実験施設として、環境保全に配慮した管理・運営を行うこと。
- (12) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。
- (13) 省資源や省エネルギーの推進など、「千葉県庁エコオフィスプラン」の趣旨に基づいた取組を実施すること。
- (14) 施設の使用料の徴収に当たっては、口座振替/振込による決済に対応すること。
- (15) 指定管理者が行う業務の詳細については、「千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者業務仕様書」によること。

## 5 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないときとは指定を取り消すことがあります。

## 6 応募

### (1) 応募資格

法人その他の団体（個人での応募はできません。）又はそのグループであって、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 千葉県内に事務所（緊急時に迅速かつ適切な対応をとれる体制を有すること。）を置く、又は置こうとする法人又は団体。
- ② 会社更生法、民事再生法等による手続をしている団体でないこと。
- ③ 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないこと。
- ④ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本県から入札の参加者資格を取り消されていないこと。
- ⑤ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）
- ⑥ 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑦ 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。
  - ア 暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。
  - イ 役員が暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。

エ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

## (2) グループ応募

センターのサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合は、次の事項に留意して申請してください。

- ① グループにより申請をする場合は、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表となる法人等以外は、当該グループの構成団体として扱います。また、代表となる法人等又は構成団体の変更は認めません。
- ② グループ応募については、グループ（共同体）応募届（様式第3号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第4号）、グループ（共同体）協定書（様式第5号）を提出してください。
- ③ グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

## 7 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応してください。

(1) 指定申請書（千葉県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年千葉県規則第52号）別記様式、押印不要）

(2) 事業計画書（様式第1号）

センターの管理運営に関する事業計画を以下のとおり作成願います。

定められた様式以外については、任意の様式（原則A4版）で、必要に応じて附属資料等を添付し、以下の項目ごとに整理して作成願います。

- ① 団体の概要（様式第1号の1）
- ② 団体の経営理念、コンプライアンスの取組
- ③ 個人情報保護のための取組
- ④ センターの管理運営の基本方針
- ⑤ 入居企業誘致のための具体的手法（年間広報計画、公募方法、地域・関係機関との連携等）
- ⑥ 入居企業支援の具体的手法（入居企業へのサービス向上、入居企業支援、地域・支援

機関・県内バイオ関連企業との連携等)

- ⑦ 施設の維持管理方針、施設の安全管理、緊急時対策（緊急事態発生時の専任職員の指定及び対応マニュアルの策定）の具体的手法
- ⑧ 収支計画表、収支計画書（様式第1号の2、第1号の2の2）
- ⑨ 給与積算内訳書（様式第1号の3）
- ⑩ 収支予算の考え方及び管理運営経費の縮減を図る具体的手法
- ⑪ 委託予定業務一覧表（様式第1号の4）
- ⑫ 人員配置計画書（様式第1号の5）（指揮命令系統の分かる組織図等）
- ⑬ 職員の指導育成、研修体制の具体的手法
- ⑭ 類似施設の運営実績（様式第1号の6）
- ⑮ 地域振興の具体的手法

### (3) 関係書類

- ① 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ② 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
- ③ 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- ④ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
  - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
  - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
  - ・市町村税の納税証明書（様式名は各市町村へお問い合わせください）
- ⑤ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- ⑥ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類
- ⑦ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑧ 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。）。なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業者については、障害者雇用状況報告書（様式第2号）。
- ⑨ 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタートアップ労働条件」のWEB診断結果
- ⑩ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを証する書類
- ⑪ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出してください。
  - ・グループ（共同体）応募届（様式第3号）
  - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第4号）

・グループ（共同体）協定書（様式第5号）

(4) 提出部数

提出部数は、正本1部、副本20部（副本は複写可）とします。

## 8 管理運営経費等

(1) 管理運営経費

センターの利用に係る料金については千葉県の収入とし、センターの管理業務に係る千葉県負担（指定管理料）については、消費税及び特別地方消費税込みの額で、5年間の総額が以下の参考金額以内となるように申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。（5年間の総額が参考金額以内であれば、年度別の金額を超える申請も可能です。）

なお、指定管理期間中、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により指定管理料の額を変更することがあります。

（参考金額）5年間の総額：165,700千円（15,060千円）

令和6年度	33,140千円	(3,012千円)
令和7年度	33,140千円	(3,012千円)
令和8年度	33,140千円	(3,012千円)
令和9年度	33,140千円	(3,012千円)
令和10年度	33,140千円	(3,012千円)

※総額及び年度別の（ ）はうち消費税及び特別地方消費税の額

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いについては、事業計画書に基づき、四半期毎にその期間分に相当する額を請求に応じて前払いします。

(3) 管理口座

センターの管理運営に係る収入及び支出は、経理を区分し、他の口座と別の口座で管理してください。

(4) 指定期間中の施設の大規模修繕・変更予定

現時点において、施設の大規模修繕・変更に係る予定はありません。

## 9 指定管理者と県における業務及び責任分担

指定管理者と県の業務及び責任分担についての基本的な考え方は次のとおりです。

なお、詳細については危険負担表（別記）のとおりです。

(1) 施設の運営（入居を希望する企業等の募集・審査、入居企業への支援などの施設の運営に関すること）については、県との協議のもと、指定管理者が行う。

(2) 施設の管理（建物、設備等の保守点検、維持管理、安全・衛生管理）については、指定管理者が行う。

(3) 施設の修繕等（経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの）については、原則として以下の区分により行う。

① 1回の修繕につき、20万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものは、指定

管理者が行う。

- ② 1回の修繕につき、20万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）で、県の予算の範囲内で対応可能なものは、県が行う。

上記①及び②にかかわらず、県が必要と認める大規模な修繕及び天災、地変により生じた損傷の修復については、双方協議の上、実施及び費用の負担区分を決定する。

## 10 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和5年8月3日（木）から令和5年8月18日（金）まで  
② 受付方法 質問書（様式第6号）に記入の上、FAX又は電子メールで提出してください。

FAX 043-222-4555 E-Mail sangyo-v@mz.pref.chiba.lg.jp

## 11 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名をあらかじめ連絡してください。

- ① 開催日時 令和5年8月3日（木）午後2時から2時間程度  
② 開催場所 千葉県かずさインキュベーションセンター 会議室  
（木更津市かずさ鎌足2丁目1番地5）  
③ 連絡先 千葉県商工労働部産業振興課ベンチャー振興班 TEL043-223-2798

## 12 申請書提出先及び提出期間

### （1）提出先

千葉県商工労働部産業振興課ベンチャー振興班（県庁本庁舎14階）  
〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1  
TEL 043-223-2798

### （2）提出期間

令和5年9月4日（月）から令和5年9月22日（金）まで（県の休日を除く）の午前8時30分から午後5時までとします。

※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。

※電子メール、ファクシミリでの提出は認めません。

## 13 選定方法

（1）提出された提案書類をもとに、別表1「千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者審査基準」に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者（候補者）選定委員会において候補者を選定します。

（2）選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。（時間、場所については申請者に後日連絡します。）

- (3) グループで応募した団体については、選定審査に先立ち、選定委員会において、提出された書類（上記7（3）関係書類、様式第3号以下）に基づき、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等の審査を行います。

#### 14 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

#### 15 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの。

#### 16 選定結果

選定委員会で候補者に選定された団体については、令和5年10月上旬頃に千葉県ホームページに掲載します。また、選定結果の詳細については、令和5年11月上旬頃に千葉県ホームページに掲載します。

#### 17 指定管理者の決定及び協定

- (1) 指定管理者は令和5年12月千葉県議会の議決を経て決定（指定）されます。
- (2) 指定後、県と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結します。

#### 18 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

令和5年	7月24日（月）	募集要項公表・配布開始
	8月3日（木）	現地説明会
		質問事項受付開始
	8月18日（金）	質問事項締切
	9月4日（月）	申請書受付開始
	9月22日（金）	申請書提出期限
	10月中旬	プレゼンテーション
		外部有識者等からの意見聴取
	10月下旬	選定委員会で候補者の審査・選定
	11月上旬	選定団体の公表、選定結果の公表
	12月	指定管理者の議決
令和6年	1月	指定管理者の指定

2月	協定書の締結
3月	管理業務の引継ぎ
4月～	指定管理者による管理開始

## 19 その他

- (1) 提出された書類は必要に応じ複写します。使用は県庁内及び選定委員会等において、選定の検討にあたり県が必要と認めるときに限りです。
- (2) 指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後30日以内に限り、申請者からの請求及び費用負担により原本（正本・副本）を返却します。
- (3) 提出書類（複写物を含む。）は情報公開の請求により、千葉県情報公開条例に基づき開示することがあります。
- (4) 「6 応募（1）⑦」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合があります。

問い合わせ先  
千葉県商工労働部産業振興課ベンチャー振興班  
担当者 瀬谷、遠山  
TEL043-223-2798 FAX043-222-4555  
E-Mail sangyo-v@mz.pref.chiba.lg.jp

## 別記

## 危険負担表

種類	内容	負担者	
		県	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備・備品の損傷に対する修繕	経年劣化によるもの（1回の修繕につき、20万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のもの）		○
	〃（1回の修繕につき、20万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）で、県予算の範囲内で対応可能なもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1回の修繕につき、20万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のもの）		○
	〃（1回の修繕につき、20万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）で、県予算の範囲内で対応可能なもの）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備により情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別表 1

## 千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者審査基準

## 【必須項目の審査】

- ・「1点」を標準とし、優れたものについては特に加点。各項目とも3点満点。
- ・標準に満たない場合は0点。意見聴取した外部有識者等の過半数が0点を付けた審査内容があり、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであるか（指定手続条例第3条第1号）	施設の設置目的及び県が示した管理の方針	施設の設置目的を理解しているか	3
		県が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	3
		経営理念やコンプライアンスの取組等、団体の経営モラルは適切か	3
	平等な利用を図るための具体的な手法及び期待される効果	事業内容等が一部の県民、団体に対して不当に利用を制限又は優遇するものではないか 要配慮者への対応は適切か	3 3
個人情報の取扱は適正か	個人情報保護の取組	個人情報保護のための適切な措置がとられているか	3

## 【一般項目の審査】

- ・外部有識者等の評点を集計した結果、合計点が60点を下回り、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に効果的に効率的に発揮させるものであるか。（指定手続条例第3条第2号）	利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果	年間の誘致・広報計画の内容は適切か	3
		入居者募集の取組内容は適切か	6
		地域、関係機関等との連携が図れているか	6
	サービスの向上を図るための具体的な手法及び期待される効果	入居企業へのサービス向上のための取組内容は適切か	6
		募集要項に示した内容への提案は適切か	3
		入居企業支援の提案は、公の施設の設置目的の達成に資するものとなっているか	6
		入居企業の共同研究や事業の拡大を図るための、入居企業等相互や県内企業等との交流・連携を図る事業が具体的に計画されており、効果が見込まれるものか	6
	施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか	3
		求めている内容が事業計画書で提案されているか	3
		施設管理、安全管理、緊急時の対策は適切か	3
	管理に係る経費の縮減効果（又は収益性の確保）※	維持管理は効率的に計画されているか	3
		経費の縮減等は見込まれるか	20
	事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力（人員、財政的基盤等）を有しているか。（指定手続条例第3条第3号）	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れているか
収支計画の実現可能性はあるか			3
販売費及び一般管理費の額は適正か			3
安定的な運営が可能となる人的能力		人員配置等、管理運営体制は適切か	3
		職員採用、確保の方策は適切か	3
		職員の指導育成、研修体制は十分か	3
安定的な運営が可能となる財政的基盤		団体の財務状況は健全か	3
		金融機関、出資者等の支援体制は十分か	3
類似施設の運営実績		実績からして、本件施設を良好に管理運営できる可能性はどうか	5
その他		地域振興の取組	地域貢献の観点での事業活動を行っているかどうか

※ 経費の見積額の採点方法：最低提案額を満点（20点）とし、最低提案額から参考金額の3%相当分額が上がるごとに1点ずつ減点し最低点数は1点とする。

## 別表 2

## 千葉県かずさインキュベーションセンター グループ応募に係る団体審査基準

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力（人員、財政的基盤等）を有しているか。 （指定手続条例第3条第3号）	グループで応募する団体に係る確認事項	グループの設立の経緯は明らかになっているか	10
		グループ応募する必要性・理由は妥当なものか	10
		構成団体の役割分担及び責任分担は明らかになっているか	10
		構成団体の人員配置は妥当であるか	10
		各団体の経費配分は妥当であるか	10

※ 各項目の必要点数は5点以上とし、かつ、合計の点数が35点以上で適格とする。1項目でも5点未満があれば失格。

別記様式

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

千葉県知事

様

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

下記の公の施設について、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 千葉県かずさインキュベーションセンター

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類
- 4 その他知事が必要と認める書類
  - (1) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
  - (2) 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
  - (3) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
  - (4) 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
    - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
    - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
    - ・市町村税の納税証明書
  - (5) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
  - (6) 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。）。

なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第2号）。

- (7) 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタートアップ労働条件」のWEB診断結果
- (8) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを証する書類

(グループ申請の場合の記載例)

別記様式

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

千葉県知事

様

(代表者)

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

(構成者)

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

(構成者)

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

(グループ名がある場合はここに記入願います。)

下記の公の施設について、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 千葉県かずさインキュベーションセンター

(添付書類)

- 1 事業計画書
- 2 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類
- 4 その他知事が必要と認める書類
  - (1) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
  - (2) 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書(法人のみ)

(グループ申請の場合の記載例)

- (3) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- (4) 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
  - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
  - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）
  - ・市町村税の納税証明書
- (5) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- (6) 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。）。なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第2号）。
- (7) 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタートアップ労働条件」のWEB診断結果
- (8) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを証する書類
- (9) グループによる応募の場合は、グループ構成員となる全ての法人等の上記書類（事業計画書を除く。）に加え、次の書類を提出してください。
  - ・グループ（共同体）応募届（様式第3号）
  - ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第4号）
  - ・グループ（共同体）協定書（様式第5号）

様式第 1 号

# 事業計画書

千葉県かずさインキュベーションセンターに係る指定管理者指定申請を行うにあたり、事業計画書を提出します。

なお、千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者募集要項「6応募（1）①から⑦」に掲げる全ての要件を満たしています。また、提出した申請書類に虚偽不正はありません。

施設名	千葉県かずさインキュベーションセンター		
団体名			
代表者名			
所在地			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			
担当者名			

(留意事項)

- 事業計画書作成にあたり、各提案項目（添付書類を除く）はできる限り 1 枚以内に収まるよう工夫してください。

様式第1号の1

団体の概要

1	(ふりがな) 団体の名称		代表者名	
2	団体の所在地	〒		
		電話番号		FAX 番号
3	設立年月日			
4	沿革	(グループ応募の場合は、構成団体数) 団体		
5	資本金又は基本 財産			
		主な 出資者		
6	従業員数			
7	現在、行っている 主な業務			
8	免許、登録			
9	応募に関する 担当者等	役職・氏名		所 属
		電話番号 FAX 番号		E-Mail アドレス

※グループ応募の場合は、代表団体について記載し、他の構成団体については、別紙に団体ごとに本書各項目1～8について、記載してください。(任意様式)

※欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

## 収支計画表（令和5年度～令和9年度）

（単位：円）

項目		令和5年度			令和6年度			令和7年度			令和8年度			令和9年度		
		指定管理業務	自主事業	計												
収入	指定管理料収入		/			/			/			/			/	
	その他収入															
	合計（A）															
支出	人件費															
	施設維持管理費（委託）															
	施設維持管理費（その他）															
	修繕費															
	消耗品費															
	入居企業支援費															
	広報・誘致業務費															
	光熱水費															
	販売費及び一般管理費															
合計（B）																
利益（又は損失） （収支差額A-B）																

## 【注意事項】

- ・収支項目及び対応金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記載内容と一致させること。
- ・消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。
- ・支出に係る各項目について、積算根拠を添付すること（任意様式にて提出）。

## 収支計画書（〇〇年度）

【経理区分：指定管理業務】

（単位：円）

項目		金額	内訳
収入	指定管理料収入		
	その他収入		利用者から使用料・利用料金以外の費用を徴して行う指定管理業務についても記載すること。
	合計（A）		
支出	人件費		※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。
	うち手当		最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。
	うち賞与		
	うちその他		
	施設維持管理費（委託）		委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。
	施設維持管理費（その他）		
	修繕費		
	消耗品費		
	入居企業支援費		
	広報・誘致業務費		
	光熱水費		
	販売費及び一般管理費※1		財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。
合計（B）			
利益（又は損失） （収支差額A-B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

## 【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務について記載すること。  
なお、「指定管理者の業務の範囲」外の業務であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、本様式に記載すること。
- ③ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。  
（販売費及び一般管理費、利益（又は損失）の相当項目については、必ず設けること。）
- ④ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑤ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

## 収支計画書（〇〇年度）

【経理区分：自主事業】

（単位：円）

項目		金額	内訳
収入	指定管理料収入		
	その他収入		利用者から徴収する費用等について記載すること。
	合 計 (A)		
支出	人件費		※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。
	うち手当		最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。
	うち賞与		
	うちその他		
	消耗品費		
	修繕費		
	光熱水費		
	責任保険料		
	手数料		
	委託料		委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。
	販売費及び一般管理費※1		財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。
合 計 (B)			
利益（又は損失） （収支差額A-B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

## 【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」外の業務で、指定管理者が使用料・利用料金以外の費用を利用者から徴して行う事業（自主事業）について記載すること。
- ③ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。  
（販売費及び一般管理費、利益（又は損失）の相当項目については、必ず設けること。）
- ④ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑤ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

## 給与積算内訳書（〇〇年度）

職種	職種別積算額 (円)	内訳					備考
		配置 人数 (人)	給与 形態	基本給 積算単価 (円)	年間 労働日数 (日)	1日の所定 労働時間 (時間)	
(記入例)							
〇〇長	***	*	月額	***	*	*	役付手当 月額 ***円
主任	***	*	月額	***	*	*	技能手当 月額 ***円
スタッフA	***	*	月額	***	*	*	
スタッフB	***	*	月額	***	*	*	
パート	***	*	日額	***	*	*	
アルバイト	***	*	時給	***	*	*	
最低賃金の対象となる諸手当がある場合は備考欄に記載のこと							
合計	***						

## 【注意事項】

- ・ 業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
- ・ 積算した合計金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記入金額と整合させること。
- ・ 事業計画書の職員配置計画との整合性について、確認すること。
- ・ 職員数が多い場合には、おおまかな職種ごとの平均単価による記載も可とする。
- ・ 別様式による提出も可とするが、時間単価が確認（又は計算）できる様式とすること。

## 委託予定業務一覧表

(単位：円)

業務名	業務内容	委託を行う理由	委託に係る予算額 (概算)	委託先選定方法とその考え方
(記入例) エレベーター設備保守点検	エレベーターの保守点検	専門的な知識を要する業務のため	***	確実な履行が必要とされる業務であることから、契約実績のある取引企業を選定する。
警備委託	施設の警備	専門的な知識を要する業務のため	***	コストを抑えるため、見積合わせ等により、価格が低い者を選定する。
消防設備保守点検	消防設備の法定点検業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	***	地元貢献の観点から、施設所在市町村の業者から選定する。
		合計	***	

## 【注意事項】

消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

申請団体名：
--------

職 員 配 置 計 画 書

	職種 又は職名	担当業務	能力・資格	実務 年数 (年)	雇用 形態	勤務地	従事 割合	年間 人件費 (千円)	備考
1									
2									
3									
4									
5									
						合計			

【記入上の注意】

- ・実際に配置する予定職員を想定して記入してください。
- ・グループ応募の場合は、代表又は構成員の法人名等を備考欄に記入してください。
- ・勤務地はセンター事務室の場合は「K I C」、それ以外は「本社」「〇〇支社」等と記入ください
- ・雇用形態は「常勤」「パート」「委託」「その他」で分類し、「その他」の場合は備考欄に具体的な雇用形態を記入してください。
- ・従事割合は、当該職員の業務のうち指定管理業務に従事する割合を0.1刻みで示してください（最大1.0）
- ・年間人件費は、法定福利費等の一切を含んだ経費に指定管理事業への従事割合を乗じたものとしてください。

申請団体名：

### 類似施設の運営実績

類似施設の管理運営実績について記入して下さい（過去5年間）

施設名	所在地	業務内容	運営形態 (自営・委託等)	期間	備考

## 障害者雇用状況報告書（公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）

令和5年6月1日現在

1. 事業主	住所	
	名称	
	代表者名	
	事業の種類	
2. 雇 用 の 状 況	(1) 除外率	%
	(2) 常用雇用労働者の数	
	ア 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）	人
	イ 短時間労働者の数	人
	ウ 常用雇用労働者の数	人
	エ 除外率相当数	人
	オ 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数	人
	(3) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数	
	カ 重度身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	キ 重度身体障害者以外の身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ク 重度身体障害者である短時間労働者の数	人
	ケ 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人
	コ 身体障害者の数	人
	サ 重度知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	シ 重度知的障害者以外の知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ス 重度知的障害者である短時間労働者の数	人
	セ 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人
	ソ 知的障害者の数	人
	タ 精神障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	チ 精神障害者である短時間労働者の数	人
	ツ 上記チのうち、一定の要件を満たす者の数	人
テ 精神障害者の数	人	
(4) 計	人	
(5) 実雇用率	%	

障害者の雇用の促進等に関する法律の規定に基づく計算によること。

記入方法と用語の定義については、公共職業安定所長に提出する報告に準じる。

## グループ（共同体）応募届

施設名	千葉県かずさインキュベーションセンター
-----	---------------------

上記施設の運営のため、募集要項に基づきグループを結成し、千葉県との間における下記委任事項に関する権限を代表団体に委任します。

グループの名称	
グループの代表団体（受任者）	
グループの構成団体（委任者）	
グループの成立時期及び委任期間	
グループの成立経緯	※ グループの設立経緯を記載してください。過去にグループによる事業実績があれば、その点も記載してください。 また、グループ構成者それぞれについての組織としての方針決定の状況（「何年何月の総会で決定した」など）も記載してください。
グループ応募の理由・必要性等	※ グループを組む理由（必要性・有効性）について記載してください。例えば、グループ構成者が互いに有しないノウハウの補完の観点、経営上のリスク回避の観点など。
委任事項	
その他	

## グループ（共同体）構成団体業務分担表

## 【代表団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。  名  ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率)	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。  ※算出に係る資料は別途添付

## 【構成団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。  名  ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率)	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。  ※算出に係る資料は別途添付

## グループ（共同体）協定書

〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募するにあたり、当施設の管理運営に関する業務について、次のとおり「〇〇〇〇グループ（共同体）協定書」（以下「協定書」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定書は、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募する甲、乙が行う当該施設の管理運営業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第2条 当共同体は、〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（構成員の住所及び名称）

第3条 当共同体の構成員は次のとおりとする。

甲 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号  
 名称 〇〇〇〇  
 乙 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号  
 名称 〇〇〇〇

（代表団体）

第4条 当共同体の代表団体は〇〇〇〇とし、当該指定管理者業務運営上の最終責任を負う。

（事務所の所在地）

第5条 当共同体の事務所は、〇〇市〇町〇丁目〇番〇号に置く。

（業務分担）

第6条 甲及び乙は、指定管理者の業務について、下記の業務分担により責任をもって業務を遂行するとともに、相互に支援・協力を行うものとする。

2 甲の担当業務

3 乙の担当業務

（指定管理料）

第7条 甲は、指定管理者の代表として、千葉県から指定管理料を受けるものとし、受領後、乙へ本協定書第8条で定める割合に見合う額を支払うものとする。

（指定管理料の受領割合等）

第8条 甲及び乙が受領する指定管理料の受領割合は次のとおりとする。

甲 〇〇〇〇 〇〇%  
 乙 〇〇〇〇 〇〇%

（事業年度及び決算）

第9条 当共同体の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日までとし、事業年度末に決算を行い決算書を作成する。

（欠損金の負担の割合）

第10条 前条の規定による決算の結果、欠損が生じた場合、甲及び乙は本協定書8条の割合によって、欠損を負担する。

（協定書に定めのない事項）

第11条 本協定書に定めのない事項については、甲、乙協議の上、定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体協定書を締結したことの証拠として、この協定書正本2通及び副本1通を作成し、各甲及び乙が記名押印の上、正本については甲及び乙各自が所持し、副本については千葉県に提出する。

年 月 日

〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体

甲 代表者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号  
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 代表者 〇〇〇 〇〇〇

乙 構成者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号  
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 代表者 〇〇〇 〇〇〇

様式第6号

千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者応募に係る質問書

年 月 日

団体名等

担当者名

連絡先 電話

FAX

電子メール

質問項目
質問内容

## 千葉県かずさインキュベーションセンター指定管理者業務仕様書

千葉県かずさインキュベーションセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容等細目的事項については、この仕様書に基づき実施するものとする。

### 1 研究開発室等の提供

- (1) センターへの入居は、入居を希望する企業等を公募し、応募企業等の研究内容等を審査した上で入居を決定する。
  - ア 公募は、原則として、随時募集を行う。
  - イ 入居を希望する企業等の審査に当たっては、学識経験者、産業界、産業振興関係機関（県産業振興課、県企業立地課、県産業支援技術研究所、(公財)千葉県産業振興センター）により組織する「入居審査委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、審査する。
  - ウ 委員会での審査は、千葉県かずさインキュベーションセンター設置管理条例、千葉県かずさインキュベーションセンター管理規則等の規程を遵守して行うこと。
  - エ 委員会での審査結果を踏まえて、入居の可否を決定し、応募企業等に利用の承認・不承認を通知する。
  - オ 委員会の事務局は指定管理者が行い、委員に対する謝金等、委員会開催に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (2) 入居時の事務として、入居に係る説明、鍵の貸出、研究室の改造承認等を行う。
- (3) 入居企業等から駐車場の利用申込があった場合、利用目的等を確認し、速やかに利用の承認・不承認を通知する。
- (4) 利用終了時の事務として、原状回復検査及びこれに伴う県への報告、鍵の受領を行う。

### 2 入居企業支援

- (1) 入居企業等の相互交流や、入居企業等と県内企業等との交流・連携の機会を設けて共同研究や事業の拡大を図るため、県内企業のネットワーク（千葉県バイオ・ライフサイエンス・ネットワーク会議等）と連携して、セミナーへの相互参加や共同開催等を指定管理者の創意工夫で行う。
- (2) 入居企業等が抱えている経営・技術等の課題を解決するため、入居企業のニーズを把握し、必要に応じて（公財）千葉県産業振興センターや同センターが設置しているチャレンジ企業支援センター等の支援スキームを活用しつつ、専門家派遣などにより高度な企業支援を創意工夫して実施する。
- (3) 入居企業等からの相談対応を行う。専門的な相談については、必要に応じて大学・研究機関と連携して支援を行う。
- (4) 入居企業等の販路拡大を目的に、紹介パンフレットの作成・配布や、必要に応じて商談会・展示会等への出展等を行う。
- (5) 入居企業等に対して、経営状況や研究開発の進捗、要望等を確認するため、年1回以上ヒアリングを行う。なお、ヒアリングに当たっては、県の職員が同席する。
- (6) その他、指定管理者の創意工夫で、入居企業の支援のための事業を行うことができる。
- (7) 入居企業支援に関する各種事業は、原則として協定に基づく事業計画書により行う。

### 3 入居企業の誘致

センターへの入居企業等の誘致促進のため、必要に応じて、企業訪問、セミナーの開催、県の企業誘致イベント（企業誘致セミナー等）や交流会等を通じ誘致活動を行う。

### 4 広報業務（施設の視察・見学等への対応）

- (1) センターへの入居企業等の誘致促進や、県内企業等への周知等により連携を促進し、共同研究等の創出を図るために、県と連携して、パンフレットの作成、インターネット（ホームページ等）やメディアを活用した広報活動を行う。
- (2) 企業等が施設の視察・見学を希望する場合、施設の案内を行い視察等に協力する。

### 5 施設及び設備の維持管理業務

- (1) 別添「施設・設備維持管理業務仕様書」に基づき、センターの施設、設備、備品等を良好な状態に維持し、入居者の快適な研究環境を整えて、常に円滑なサービスの提供を行う。
- (2) 緊急事態に対しては、一刻も早い初動体制が重要であり、的確・迅速に対応するために、緊急事態発生時に対応する専任職員を指定し、対応マニュアルを定める。

### 6 窓口業務等

- (1) 窓口業務の執務時間は、原則として平日の9時から17時までとする。ただし、県が必要と認める場合は、両者の協議により変更することができる。
- (2) センター内に設置された事務室において、電話や来訪者対応等の窓口業務を行う。
- (3) 各種文書等の收受、発送を行う。
- (4) センターの掲示板の管理を行う。
- (5) センターの会議室の予約管理を行う。

### 7 研究開発室及び駐車場使用料の徴収業務

- (1) センターに係る研究開発室等使用料を徴収するものとし、その額及び納入期限等は使用料及び手数料条例（昭和31年千葉県条例第6号）の規定に従う。
- (2) 千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）第58条に基づき、県と徴収事務委託契約を締結し、調定（変更）、請求、収納、県への払込み、県への報告、帳簿の整理等を行う。

### 8 光熱水費の支払及び徴収業務

電気使用料金については、いったん指定管理者が施設全体分を支払い、入居企業の個別使用分を検針の上徴収する。上下水道料金並びにガス料金については、共用部の使用分のみを支払う。

### 9 地域への貢献

かずさアカデミアパークの立地企業や支援機関で構成する協議会等に参加し、美化活動や交流事業等に積極的に参加する。また、物品・役務の調達を地元事業者に発注する等、地域

振興に貢献する。

## 10 経営管理業務

### (1) 事業計画書、報告書の作成業務

ア 年次事業計画書の提出（毎事業年度、前年度の2月末日までに県に提出）

内容：管理運営体制、管理業務の概要及び実施時期、収支予算等

イ 月次業務報告（毎月終了後10日以内に県に報告）

内容：管理運営に関する報告、実施した事業の内容及び実績等

ウ 年次事業報告書の提出（毎事業年度終了後2月以内に県に提出）

内容：管理業務の実施状況、施設の利用状況、収支決算等

### (2) モニタリング

施設利用者から施設運営に関する満足度アンケートを毎年1回実施し、評価結果をもとに自己評価、業務改善を行い、その結果を県に報告する。また、施設利用者からの意見は必要に応じて随時収集し、月次業務報告等により県に報告する。

### (3) 連絡調整業務

県と指定管理者による施設の管理運営に関する連絡調整会議を定期的に行い、施設管理に関する報告を行う。

### (4) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行う。

## 11 かずさ環境協定に関する業務

### (1) 環境保全対策協議会の運営（年2回）

センター利用者で構成する協議会を開催し、各報告書類の評価承認と環境保全への取組を推進する。

### (2) 環境保全対策書の作成（年2回）

センター共用部及び入居企業からの報告を取りまとめ、前年度環境保全対策実施状況報告書（6月）、次年度環境保全計画書（3月）を作成する。

### (3) 水質・土壌検査業務

センターが排出する排水水質及び施設付近の土壌検査を行う。項目等の詳細は別添「施設・設備維持管理業務仕様書」を参照のこと。

### (4) その他

関係指導機関による立入調査等の受入れ、指摘事項対応、入居（予定）企業への指導助言を行う。

## 12 職員体制

(1) 業務の実施に当たっては、十分な能力及び技術を有する職員を、施設及び設備の維持管理業務を含め、延べ1.7名以上配置する。

(2) 配置職員のうち1名以上は、センター内に設置された事務室に常駐する。

(3) 配置する職員の中から、業務全般を統括する者を選任し、業務管理・職員管理や県との連絡調整を適切に行う。

(4) 各業務に従事する職員に対して必要な研修を行い、その資質向上を図る。

### 1 3 県との連携・協力

指定管理者と県は、四半期毎に打合せを行い、指定管理の状況や事業の進捗確認及び企業支援や誘致等における効果的な連携方策について協議することとする。また、指定管理者は、センターの管理・運営のために必要な書類等について、県から提供の依頼があった場合は速やかに対応する。

### 1 4 その他留意事項

指定管理者が負担することとなる主な経費等について、過去の実績額は以下のとおり。

(1) 施設の修繕

20万円未満の修繕 概ね年間14件、110万円（過去3ヶ年の平均）

(2) センターの光熱水費

概ね年間330万円（令和4年度）

（入居企業負担分を差し引いた後の指定管理者が実際に負担する額）

別添

施設・設備維持管理業務仕様書

1 建物及び設備管理業務

常にセンター建物及び諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うとともに、関係法令を遵守し、事故を未然に防止し、諸機器の耐用年数の延長及び運転経費の節減に努める。特にセンターの特徴であるバイオ系実験及び研究開発が安全で効率的に実施できるよう最適な対策を講じる。

主要業務一覧

	名称・仕様等	数量等	内容及び特記事項	周期
1	日常運転管理・監視	一式	主要設備全般の巡視点検	常時
2	電気設備保守管理			
	自家用電気工作物保安管理	一式	主な内容は別表1参照	別表1
	需要設備	一式	設備容量 700kVA 受電電圧 6,600V	
	非常用自家発電設備(点検)	一式	ディーゼルエンジン方式 定格容量 90kVA 定格電圧 200V	
	非常用自家発電設備(管理)	一式	クーラント交換、エンジンオイル交換、消耗部品交換	年1回
	子メーター保守管理	一式	パルス付 38 台、集中検針盤 1 台 機能確認	都度
3	消防設備保守管理			
	外観機能点検	一式		年2回
	総合点検(法定点検)	一式		年1回
	消火器具	一式	粉末消火器 17 台	
	自動火災報知設備	一式	感知器 71 台、地区音響装置 6 台、 移報機能及び電気鍵各 1	
	誘導灯	一式	C級避難 4 台、C級通路 2 台	
	ガス漏れ火災警備設備	一式	実験室系統 9 カ所	
	非常放送設備	一式		
	上記及び関連配線類	一式		
4	衛生設備保守管理			
	放流槽、貯留槽、放流水槽		生活系放流槽 1 基、実験系貯留槽 1 基、実験系放流槽 1 基	
	清掃、汚泥抜き取り	一式	清掃、汚泥抜き取り	年2回
	生活系・実験系排水ポンプ	一式	生活系・実験系排水ポンプ 4 台	
	保守点検		外観点検、運転状況確認、絶縁抵抗測定	年6回
	便所及び洗面所		男 1、女 1、車椅子用 1	
	保守点検	一式	外観点検、センサー稼働状況、漏水の有無確認	月1回

	電気温水器		便所及び洗面所 3、更衣室 2	
	保守点検	一式	外観点検、運転状況確認	月 1 回
	絶縁抵抗測定、タンク清掃	一式	絶縁抵抗測定、タンク清掃	年 1 回
5	中和処理設備保守管理			
	装置保守管理	一式	ポンプ・攪拌機・センサー類稼働状況確認、pH 調整、薬剤補充	月 1 回
	装置電極交換	一式	電極交換 (2 組)	年 1 回
	処理槽清掃、汚泥抜き取り	一式	中和処理槽清掃及び汚泥抜き取り	年 1 回
6	空調換気設備保守管理		主な対象機器は別表 2 参照	
	総合点検	一式	外観点検、各機能測定、運転確認	年 2 回
	パッケージエアコン		PAC-1~8、ACP-1~3	
	保守管理	一式	外観点検、フィルタ・ファン清掃	月 1 回
	ガスエアコン保守点検	一式	稼働状況に応じて都度実施	都度
	全熱交換機		TEX-1~6	
	保守管理	一式	外観点検、フィルタ清掃	月 1 回
	排気ファン		FEX-1	
	保守管理	一式	外観点検、運転状況確認、V ベルト点検 (交換)、グリス補充、ファン羽根清掃、吸入口清掃	年 6 回
7	自動ドア保守管理	一式	ナブコ製 DS-75 2 台	年 4 回
8	照明設備保守管理	一式		
	屋内一般照明	一式	点灯状況確認、管球類交換	月 1 回
	屋内非常照明	一式	スポット 54 個※、蛍光灯 13 動作確認点検 (交換) ※スポットは指定 33 カ所のみ	年 1 回
	屋外電灯	一式	点灯状況確認、タイマー作動確認、管球類交換	月 1 回
9	建物全般保守管理			
	外壁及び屋根	一式	点検及び清掃	月 1 回
	樋、ルーフドレン	一式	点検及び清掃	月 1 回
10	通信機器設備保守点検	一式	通信機械室内管理、電話回線等通信機器点検	都度
11	小規模修繕	一式	詳細は募集要項別記「危険負担表」を参照のこと	都度
12	電球、消耗部品等の手配、交換	一式		都度

## 2 清掃業務

施設の利用環境を常に衛生的で快適な状態に保つため、廃棄物処理、施設内外清掃、害虫等防除を行う。

### 主要業務一覧

	名称・仕様等	数量等	内容及び特記事項	周期
1	廃棄物処理（一般、資源ごみ）	一式	年間約 5 トン	週 3 回
2	清掃業務			
	日常清掃		対象エリアは別図 1 を参照	
	会議室、更衣室、リフレッシュスペース、玄関付近、サイン、風除室、廊下、湯沸室、トイレ、ゴミ置場	一式	床面清掃、窓ガラス簡易清掃、共用部設備・備品等清掃（洗面台、会議机等）、玄関マット清掃、灰皿清掃、ゴミ処分等	平日
	玄関前ロータリー、駐車場、周辺外周部	一式	落ち葉・ゴミ等清掃、雑草除草、植栽かん水等	平日
	消耗品、清掃用具の手配	一式	トイレットペーパー、洗剤等	平日
	設備不具合等の報告	一式		都度
	定期清掃			
	事務室、会議室、更衣室、リフレッシュスペース、風除室、廊下、湯沸室、トイレ	一式	対象エリアは別図 2 を参照 床面ワックス清掃	年 6 回
	センター（各研究開発室内側及び光庭内側を除く全域）	一式	ガラス清掃 259.6 m <sup>2</sup>	年 6 回
	特別清掃		対象エリアは別図 3 を参照	
側溝及びピット清掃	一式	落ち葉及び土砂の除去	年 1 回	
玄関前清掃	一式	玄関前タイルの清掃	年 1 回	
3	害虫等防除			
	衛生害虫（ゴキブリ等）	一式	薬剤防除	年 2 回
	その他危険害虫等	一式	薬剤又は物理的防除（発生時）	都度

### 3 警備業務

施設利用者が安心して過ごせるよう、施設及び周辺敷地内の保安秩序を維持し、防犯に努め、火災等の災害発生防止に取り組む。特に当施設は24時間利用可能であり、バイオ系実験に適した研究開発型施設であることから、時間外・夜間の安全管理と実験事故による被害拡大防止について十分な安全管理体制を整備する。

#### 主要業務一覧

	名称・仕様等	数量等	内容及び特記事項	周期
1	一般警備			
	巡回警備	一式	不審者及び不審物等の発見通報	毎日
	機械警備	一式	センサー等による異常感知通報	常時
2	警備機器の保守管理	一式		都度
3	セキュリティカードの管理			
	センター入居者	一式	貸与、登録及び抹消	都度
4	時間外窓口対応	一式	事務室対応時間外（休日、夜間、早朝）の安全管理、緊急相談対応	毎日

### 4 緑地管理業務

センター敷地内の緑地及び周辺施設の良好な景観を維持するため、適宜除草、芝刈り、施肥、剪定等の作業を行う。具体的な作業方法は千葉県「県土整備部共通仕様書（第16編 植栽・緑地管理編）」の該当項目を参考とする。

#### 主要業務一覧

※エリア区分は別図4を参照

	名称・仕様等	数量等	内容及び特記事項	周期
1	除草作業（人力）			
	芝生地	2,150 m <sup>2</sup>	春、夏、秋	年3回
	植栽地	1,900 m <sup>2</sup>	春、夏、秋	年3回
2	芝刈り（芝生地）	2,150 m <sup>2</sup>	春、夏、秋	年3回
3	低木剪定（植栽地）	540 m <sup>2</sup>		年1回
4	低木施肥（植栽地）	540 m <sup>2</sup>		年1回
5	下草管理（樹林地）	1,800 m <sup>2</sup>	春、夏、秋	年3回
6	高木剪定（施設周囲、植栽地）	380本	弱剪定とし、1年で全体の1/3～1/5程度を行う	年1回

## 5 環境保全対策業務

関係法令及び「かずさ環境協定」で定められた環境基準を遵守し、施設及び周辺地域の環境保全対策を推進するために必要な各種検査を行う。排水の水質基準は「木更津市の公共下水道の排出基準（除害施設設置基準）」による。分析業務は計量証明事業者等の技術者が実施し、基準値超過時は再検査等の対応をする。

### 主要業務一覧

	名称・仕様等	数量等	周期
1	排水水質監視業務		
	共通排水検査（実験系、生活系）		
	日時、天候、気温、水温、外観色相、臭気、電気伝導率、水素イオン濃度（pH）、生物化学的酸素要求量（BOD）、浮遊物質量（SS）、n-ヘキサン抽出物質、全窒素、全りん	一式	生活系月1回、 実験系月2回
	実験系排水検査		
	フェノール類、カドミウム、全シアン、銅、亜鉛、溶解性鉄、溶解性マンガン、ほう素	一式	月2回
	化学的酸素要求量（COD）、クロロホルム、ジクロロメタン	一式	月1回
	大腸菌群数	一式	年2回
	1-4 ジオキサン、ダイオキシン類	一式	年1回
2	土壌成分測定業務		
	全シアン、ジクロロメタン、ほう素	一式	年1回

別表 1

## 自家用電気工作物保安管理業務 主な点検・測定及び試験基準一覧

電気工作物	点検項目	点検の種別			
		定期点検※		工事中の点検、臨時点検	
		月次点検	年次点検		
受配電設備 (第二受電設備以降を含む)	責任分界となる区分開閉器、引込線等 (架空電線、支持物、ケーブル)	外観点検	○	○	必要の 都度
		絶縁診断測定		○	
		区分開閉器動作試験		○	
		保護継電器動作試験		○	
		保護継電器動作特性試験		○	
	遮断器及び開閉器	外観点検	○	○	
		絶縁診断測定		○	
		動作試験		○	
		内部点検		○	
		絶縁油酸価測定		○	
	断路器、計器用変成器、 電力用コンデンサ、避雷器、母線、設置装置、 その他の高圧機器	外観点検	○	○	
		絶縁診断測定		○	
	変圧器	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
		内部点検		○	
		絶縁油の点検・試験		○	
	配電盤及び制御回路	外観点検	○	○	
		絶縁診断測定		○	
		保護継電器動作試験		○	
		保護継電器動作特性試験		○	
		計器校正試験		○	
	受電設備の建物・室、 キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	
蓄電池設備	本体	外観点検	○	○	
		液量点検	○	○	
		電圧・比重測定		○	
		液温測定		○	
	充電装置、付属装置、 接地装置	外観点検	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	
	接地抵抗測定		○		

(次頁に続く)



別表2 空調換気設備保守管理 主な管理対象一覧

パッケージエアコン

系統名	種別	利用場所	台数		フィルタ			加湿器 (台)	備考
			室内機	室外機	タイプ	清掃	枚数		
PAC-1	ガスエアコン	研究開発室1~8(実験室)	8	8	高性能	掃除機	16	(16)	室内機はISS内に設置 加湿器は現在停止中
					標準	水洗浄	16		
PAC-2	電気エアコン	研究開発室1~8(実験室)	16	8	HEPA	—	(16)		フィルタ交換は県対応
PAC-3	電気エアコン	研究開発室1~8(居室)	8	8	高性能	掃除機	16		
PAC-4	—	—	—	—	—	—	—		平成22年度にACP系統へ改修
PAC-5	ガスエアコン	ホール、廊下	7	1	標準	水洗浄	14		
PAC-6	電気エアコン	通信機械室	1	1	標準	水洗浄	2		
PAC-7	電気エアコン	電気室	2	1	標準	水洗浄	4		
ACP-1(1)	電気エアコン	事務室	2	1	標準	水洗浄	4	2	
ACP-1(2)	電気エアコン	研究開発室9	2	1	標準	水洗浄	4		
ACP-2	電気エアコン	男女更衣室	2	2	標準	水洗浄	4		
ACP-3	電気エアコン	会議室	2	2	標準	水洗浄	4		
合計			50	33			100	18	
(うち指定管理対象)			50	33			84	2	

全熱交換機

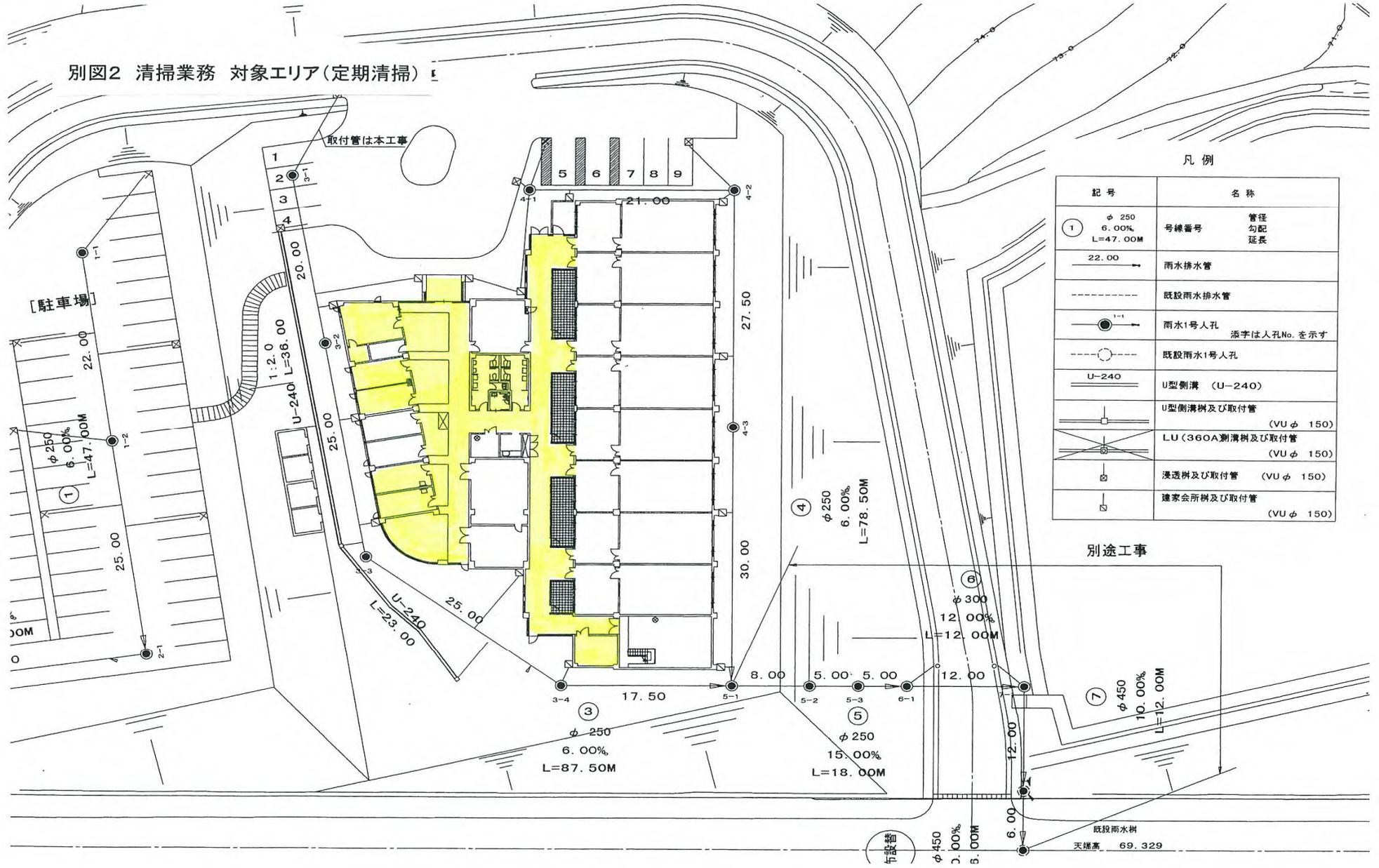
系統名	種別	利用場所	台数	フィルタ			加湿器 (台)	備考
				タイプ	清掃	枚数		
TEX-1	全熱交換機	事務室	1	標準	水洗浄	2		
TEX-2	全熱交換機	会議室	1	標準	水洗浄	2		
TEX-3	全熱交換機	研究開発室10、11	1	標準	水洗浄	2		
TEX-4	全熱交換機	男女更衣室	1	標準	水洗浄	2		
TEX-5	全熱交換機	ホール、廊下	2	標準	水洗浄	4		ホール用は女子トイレ天井裏に設置
TEX-6	全熱交換機	研究開発室9	1	標準	水洗浄	2		
合計			7			14		

排気ファン

系統名	種別	利用場所	台数						備考
FEX-1	排気ファン	研究開発室1~8(実験室)	8						
合計			8						



別図2 清掃業務 対象エリア(定期清掃)

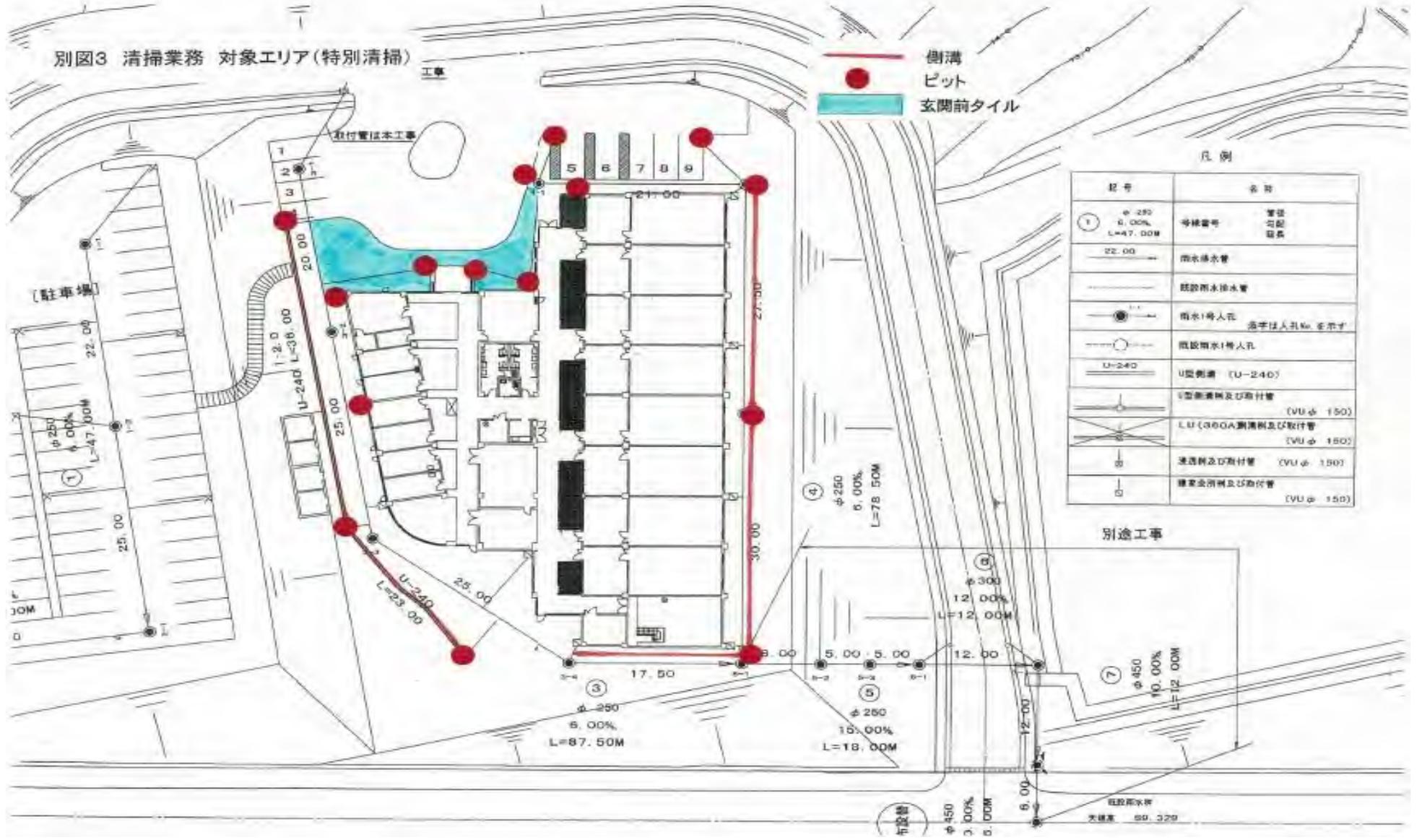


凡例

記号	名称
①	$\phi 250$ 6.00% $L=47.00M$ 号線番号 管径 勾配 延長
→	雨水排水管
- - -	既設雨水排水管
●	雨水1号人孔 添字は人孔No.を示す
○	既設雨水1号人孔
U-240	U型側溝 (U-240)
□	U型側溝樹及び取付管 (VU $\phi 150$ )
□	LU (360A)側溝樹及び取付管 (VU $\phi 150$ )
□	浸透樹及び取付管 (VU $\phi 150$ )
□	建家会所樹及び取付管 (VU $\phi 150$ )

別途工事

別図3 清掃業務 対象エリア(特別清掃)



側溝  
ピット  
玄関前タイル

凡例

記号	名称	単位
①	φ 250 6.00%	管径 勾配 延長
②	φ 250 6.00%	雨水排水管
③	φ 250 6.00%	既設雨水排水管
④	φ 250 6.00%	雨水1号人孔 活字は人孔No.を示す
⑤	φ 250 6.00%	既設雨水1号人孔
⑥	U=240	U型側溝 (U=240)
⑦	φ 150	S型側溝網及び取付管 (VU φ 150)
⑧	φ 150	L型 (300A)側溝網及び取付管 (VU φ 150)
⑨	φ 150	連結網及び取付管 (VU φ 150)
⑩	φ 150	建築用側溝及び取付管 (VU φ 150)

別途工事

