

資料2

ヘルステック・イノベーション・ハブ管理運営業務

業務仕様書

令和6年12月

地方独立行政法人岩手県工業技術センター

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、地方独立行政法人岩手県工業技術センター（以下「センター」という。）が実施する「ヘルステック・イノベーション・ハブ管理運営業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、センターが、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

1 本業務の概要

(1) 趣旨

岩手県のヘルステック関連の中核企業の集積を促進し、新製品・新事業創出による地域経済の活性化とヘルステック関連産業の拠点形成を図るため、産学官連携や交流、共同研究開発の活用の場として、センターに設置するヘルステック・イノベーション・ハブ（以下「ハブ」という。）の管理運営を行うもの。

(2) 業務件名及び数量

ヘルステック・イノベーション・ハブ管理運営業務 一式

(3) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、委託事業の成果によっては、1年ごとに最大5年間委託契約を行うことがある。

(4) 令和7年度の委託料の上限額

41,606千円以内（税込）

ただし、上限額での契約を保証するものではないこと。

なお、令和8年度以降の委託料については、毎年の入居状況等により増減するもの。

2 基本的事項

(1) 施設の概要

ア 名称 ヘルステック・イノベーション・ハブ

イ 住所地 盛岡市北飯岡二丁目4-3の一部

ウ 施設内容 建築物の構造：鉄骨造2階建

延べ床面積：3,960㎡

① 専有部 2,461.71㎡（ラボ：19室、協創ラボ：9ブース）

② 共用部 1,498.29㎡（事務室、会議室、談話室、多目的ルーム、多目的ホール、更衣室、休憩室 他）

(2) 開館時間

開館時間は、午前8時30分から午後5時15分までとします。ただし、あらかじめセンターに協議することにより、開館時間を変更することができます。

(3) 休館日

ハブの休館日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日とします。ただし、あらかじめセンターに協議することにより、開館時間を変更することができます。

(4) 職員の配置基準

ア 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(ア)ハブの職員配置最低基準

最低限、下記の配置基準を確保すること。

① 管理責任者1名（常勤）

施設管理運営に関する経験を有し、企業等入居者が行うヘルステック又はヘルスケアに関する活動等を支援するとともに、関係機関と連携をとりながら事業の円滑な企画運営ができること。

② 事務職員1名（常勤）

ハブの施設管理を行うとともに、管理責任者の事務を補佐し、円滑な事業推進ができること。

③ 事務補佐員（臨時職員可）1名（非常勤可）

(イ) 管理責任者が欠けた場合、その代理するものをあらかじめ職員の中から定めること。

(ウ) 各種業務における責任体制を明確にすること。

(エ) 消防法に基づき、防火管理者を職員の中から選任・配置し、防火管理体制を組織すること。

(オ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応えられる体制とすること。

(カ) 職員の資質を高めるため、研修等を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(5) 運営状況の報告等

センターは、センターが設置する「ヘルステック・イノベーション・ハブ運営委員会」において、年に2回、受託者から運営状況の報告を求めることとします。

(6) 帳簿書類等の保存年限

受託者として作成した帳簿書類等は、その帳簿等の閉鎖の時から5年間保存するものとします。

(7) 原状回復義務等

ア 受託者は施設又は施設の変更をしようとするときは、あらかじめセンターと協議する必要があります。また、受託期間が満了したとき、又は委託契約を取り消されたときは、センターの指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状回復しなければなりません。

イ 受託者は施設、設備、資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、センターの指示するところにより原状に回復し、又は損害を補償しなければなりません。

3 業務内容

(1) ハブの管理運営業務に対する基本方針について

「1 本業務の概要(1)の趣旨」を踏まえた事業を実施すること

(2) ハブの管理に関すること

ア 維持管理について

- ・ ハブの施設警備
- ・ ハブ設備に関する点検（消防、空調、昇降機、自動ドア等）
- ・ 共用部の日常清掃及び専有部分も含む定期清掃

- ・ 電気保安業務
- ・ フロン排出抑制法対応簡易点検
- ・ 特定施設に関する水質検査
- ・ 環境衛生管理（防鼠・防虫）
- ・ 隣接する入居者用駐車場の管理
- ・ 会議室の予約管理（予約管理システムの導入及び運用等）
- ・ 防火管理（防火管理者の設置、消防計画の策定等）
- ・ 緊急時対策（危機管理マニュアルの策定、緊急時連絡網の整備等）
- ・ 管理に必要な少額備品の購入および軽微な修繕

※ ハブのレイアウトは下記のとおり

※ 維持管理の条件については「建物維持管理業務の詳細及び注意事項」参照のこと

※ ハブ施設・設備の修繕（軽微なものを除く）及び備品の購入はセンターが行う

※ 専有部分の日常清掃は入居者が行う

イ 経理処理について

- ・ 施設利用料の請求書作成、収納及びセンターへの支払い
- ・ 共用部及び協創ラボの毎月の光熱水費の使用状況の確認及びセンターへの支払い
- ・ 専有部の毎月の光熱水費の使用状況の確認、請求書作成、収納及びセンターへの支払い
- ・ 事務室への電話回線の契約締結及び月々の使用料等の支払い
- ・ 事務室、協創ラボ及び会議室へのインターネット（Wi-Fi を含む。）回線の契約締結並びに月々の使用料等の支払い
- ・ 事務室のパソコン及びコピー機並びに談話室の自動販売機等の各種リース契約の締結及び月々の使用料等の支払い

ウ その他管理業務について

- ・ 来館者の受付等の対応及び視察等の対応
- ・ ハブのホームページ等による情報発信
- ・ 個人情報の管理

(3) ハブの運営に関すること。

ア マネージメント業務について

- ・ 入居企業の状況確認調査
- ・ 入居企業への入居に係る各種情報提供
- ・ 入居企業同士の交流の促進
- ・ 入居企業によるセンターの利用促進とセンターとの連携強化

イ コーディネート業務について

- ・ 国内外のヘルステック関連の産業動向及び産学官連携に係る情報収集
- ・ 国内外のヘルステック関連の産業集積拠点とのネットワーク形成の推進
- ・ ヘルステック関連の産業集積拠点形成に資するセミナーやイベントの企画
- ・ 入居企業同士及び外部企業並びに大学研究機関等との連携の推進

(4) 人員配置

- ・ 受託者の組織体制
- ・ 受託者におけるハブ内の組織体制
- ・ 事務分掌
- ・ 勤務体系

(5) 将来構想

ハブが、今後、ヘルスケア産業の集積拠点になるような将来構想を有する場合は、その構想を提案すること。

(6) 実施スケジュール

1年間の実施スケジュールを明らかにすること。

4 企画提案書等について

(1) 企画提案書の作成

- ア コンペ参加者は、「1 本業務の概要」、「2 基本的事項」に沿った内容の企画提案書を「3 業務内容」の(1)から(6)の項目ごとに作成すること。
- イ 企画提案書は、やむを得ないものを除き、原則、縦A4判左綴じ又は横A4判上綴じにまとめること。
- ウ 企画提案は、コンペ参加者（共同提案にあつては当該共同体）1者につき1提案とすること。
- エ 企画提案に当たり、写真、記事、イラスト等を使用する場合は、その所有者、保有者等から承諾を得ること。
- オ 企画提案は、全て企画提案書に記載すること。
- カ 企画提案書にはページ番号を付すこと。

(2) 積算内訳書の作成

- ア 本業務の実施に要する経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにした積算内訳書を様式2により作成すること。
なお、積算内訳書の作成に当たっては、下記に留意すること。
 - ① 提案に係る費用の総額は、1(4)に定める上限額を超えないこと。
 - ② 各ラボの光熱水費は入居者負担とし、協創ラボ及び事務室を含む共用部分の光熱水費を受託者が負担するもの。受託者負担となる光熱水費は5,893千円として積算すること。
 - ③ 一般管理費は、企画提案書提出時に見積もれない経費に充当することとし、人件費、管理費及び運営費の合計額の10%以内とすること。
 - ④ 人件費については、上記「3(4) 人員配置」に係る経費を見積もること。
 - ⑤ 管理費については、上記「3(2) ハブの管理に関する事」に係る経費を見積もること。
 - ⑥ 運営費については、上記「3(3) ハブの運営に関する事」に係る経費を見積もること。
- イ 積算内訳書は企画提案書とは別に作成し、提出すること。

(3) 企画提案書等の提出

- ア 提出部数
 - (ア) 企画提案書15部
 - (イ) 積算内訳書15部

イ 提出期限

令和7年1月17日（金）午後5時〔必着〕

ウ 提出先

地方独立行政法人岩手県工業技術センター連携推進室（住所等は企画コンペ実施要領の3（1）を参照）

エ 提出方法

（ア）持参又は郵送により提出すること。

（イ）持参の場合は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間に提出すること。

（ウ）郵送の場合は、封筒の表に「企画提案書」在中の旨を朱書きで記載し、配達証明付書留郵便にて期日までに提出すること。

オ その他

一度提出した企画提案書等は、これを書換え、引換え又は撤回することができないものとする。

(4) 企画提案の無効

提出書類に虚偽の記載が判明した者の企画提案及び下記のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

ア 提出期限を過ぎて提出された提案

イ 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する事案

ウ 誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案

エ その他企画コンペに関する条件に違反した提案

5 契約に関する条件

(1) 再委託

受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により、センターの承諾を得たときはこの限りではない。本業務の一部を第三者に委託する場合には、当該委託の相手方を岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するよう努めなければならない。

(2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア センターは、本業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

イ センターは、5（2）により受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について請求を受けた日から10日以内にセンターに書面で通知しなければならない。

(3) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受託者からセンターに移転することと

するが、その詳細については、センター及び受託者間で協議の上定める。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様とする。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、岩手県個人情報保護条例（平成13年3月30日岩手県条例第7号）を遵守しなければならない。

(6) その他

受託者は、関係法令並びにヘルステック・イノベーション・ハブ管理規程及びヘルステック・イノベーション・ハブ運営要領を遵守しなければならない。

【ヘルステック・イノベーション・ハブ図面】

