

静岡県医療健康産業研究開発センター 管理業務仕様書

令和7年8月
静岡県

静岡県医療健康産業研究開発センター（以下「センター」）の管理業務を指定管理者が行うにあたり、静岡県医療健康産業研究開発センターの設置、管理及び使用料に関する条例（以下「条例案」）及び静岡県医療健康産業研究開発センターの設置、管理及び使用料に関する条例施行規則（案）（以下「規則案」）、指定管理者申請要項（以下「要項」）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理の業務内容及び水準等を示す。

1 施設の概要

- (1) 名称：静岡県医療健康産業研究開発センター
- (2) 竣工：平成 28 年 3 月（一部開所）、平成 28 年 9 月（全部開所）
- (3) 所在：駿東郡長泉町 1002 番 1 号
- (4) 用途地域：準工業地帯
- (5) 敷地面積：43,608.22 m²
- (6) 建築面積：延床面積・階数・構造

区分	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	階数	構造
北棟	1,509.95	4,330.35	3 階	R C 造
別棟	1,319.56	2,543.44	2 階	S R C 造
渡り廊下棟	210.51	309.02	2 階	S 造
研究開発生産棟	1,193.50	2,186.29	2 階	S 造
開發生産 A 棟	554.40	513.50	1 階	S 造
開發生産 B 棟	1,109.26	1,032.80	1 階	S 造
倉庫	10.80	10.80	1 階	C B 造
倉庫	3.45	3.45	1 階	S 造
倉庫	6.74	6.74	1 階	S 造
中央棟	495.94	1,358.00	3 階	S 造
南棟	1,571.58	4,569.69	3 階	R C 造
合計	7,985.69	16,864.08		

- (7) 施設名及び施設仕様：別表 1 「施設名及び施設仕様一覧表」のとおり

2 基本的事項（共通事項）

- (1) 指定管理者の管理業務の対象は、敷地内の施設全体とする。指定管理者は善良なる管理者の注意をもって管理業務を行うこと。
- (2) 指定管理者は、施設を正常に保持し、適正な利用に供するよう管理業務を行うこと。
- (3) センターの休館日は、土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日とする。また、施設の使用状況を踏まえた上で、入居者等の使用を妨げない日及び管理上必要な日は、県の承認を受けることにより休館日とすることができる。（土曜日等を休館日としないことも可能）。ただし、休館日においても、入居者が 24 時間利用可能とする管理を行うこと。
- (4) 県及び入居者など関係機関と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (5) 入居者が施設を改造する場合は、施設の法適合、消防設備等の追加等や保守点検等について協議し、消防計画の変更等必要な対応を実施すること。
- (6) 利用者、来場者、電話等による対応において、ワンストップにより対応できるよう努めること。
- (7) 指定管理者から第三者へ再委託することは可能とするが、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。
- (8) 指定管理者は、翌年度の事業実施計画書を毎年度 9 月末までに作成し、県に提出すること。
- (9) 指定管理者は、業務に従事する者の履歴や必要となる資格証の写し等の必要書類を具備し、県等が提示を求めた場合に直ちに提示できるようにしておくこと。再委託した場合も同様とする。
- (10) 指定管理者は、実施した業務の内容及び実施者が分かるように日誌、報告書その他これに類する書類を適切に保管し、県が提示を求めた場合に直ちに提示できるようにしておくこと。

再委託した場合も同様とする。

- (11) 指定管理者は、業務に従事する者について、社名入りの名札を着用するなど、センターの管理に従事する者であることが明らかに分かるようにすること。再委託した場合も同様とする。
- (12) 業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。
- (13) 指定管理料に関する経理書類等は、団体の経理と区分して別に管理を行うこと。また、金融口座についても区分して管理すること。
- (14) 使用料の徴収委託に関する経理書類等は、団体の経理及び指定管理料と区分して別に管理を行うこと。（金融口座については、入居者の利便性のため、共益費の口座と同様とすることができ）
- (15) 共益費については、別表 2「共益費負担表」にしたがって入居者等から適切に徴収し、請求者に支払いを行うこと。ただし、県負担において指定管理料の上限を超えることはできない。なお、共益費については、指定管理者の債権となるため、債権管理簿等において管理を実施すること。
- (16) 管理業務に当たっては、各業務に担当職員を複数配置するなど、円滑な執行が可能となるよう体制を構築すること。
- (17) 定めのない事項又は疑義が生じた場合については、県と協議すること。

3 役割分担

指定管理者の業務に関し、県及び指定管理者等の役割分担については、別表 3「県及び指定管理者等の役割分担表」のとおりとする。

4 施設・設備管理業務

施設管理業務及び設備管理業務については、下記のとおりである。

なお、詳細については、別表 4「静岡県医療健康産業研究開発センター施設・設備管理業務基準」を参照。

- (1) 入居者支援の企画及び実施に関する業務
 - ①専任者（ラボマネージャー）の配置
支援業務を行う者を 2 人以上配置すること。
 - ②内容
 - ア 医療健康分野における事業の拡大や新たな事業の創出のため研究開発を行う入居者からの相談に対応するとともに、必要に応じて、専門家の紹介等を行うこと。
 - イ 入居者が作成した「事業実施計画」に基づき、円滑に事業が進捗するよう支援すること。
- (2) 連携・交流事業の企画及び実施に関する業務
 - ①連携・交流の場の提供
 - ア 入居企業や地域企業、スタートアップ、医療従事者、研究者等の連携・交流による新たなアイデアやイノベーションを創造するため、セミナーや交流会の開催など、多彩な交流の場を提供すること。
 - イ アを達成するため、指定管理者の組織内の連携体制強化を図り、交流を促進するための体制を構築すること。
 - ②リーディング機関との連携
ファルマバレープロジェクトの推進に協力・貢献する「リーディング機関」と連携し、医療健康分野における新たな事業の創出のため研究開発を行う企業等に対し技術的な援助、その他支援を行うこと。
- (3) 施設管理業務
 - ①センター管理業務
 - ア 開館日の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで 2 人以上、17 時 15 分から 21 時 30 分までは 1 人以上となるよう配置すること。
 - イ アに規定する 3 人のうち 1 人を管理責任者とする。

- ウ アに規定する3人を含む常駐者のうち1人を防火管理者として選任すること。
- エ 清掃、警備、設備管理保守点検等の各業務で責任者を定めること。

②会議室の提供業務

- ア 利用率及びサービスの向上を目指し、会議室を運営すること。
- イ 適切な利用規程等を定め、供用日、供用時間、利用料金について、県の承認を受けること。
- ウ 施設の設置目的に合った利用の促進に努めること。
- エ 地域住民、企業、団体等に広く利用されるよう、様々な媒体を用いて、効果的な広報活動（会議室の利便性、快適性、コストパフォーマンス等の魅力発信）を行うこと。
- オ センターの関係者（ファルマバレープロジェクトの事業に参画する産学官金の団体等）は、会議室を優先使用できるため、施設の提供に当たって考慮すること。
- カ 会議室は最大使用定員を超えた使用はできないため管理を徹底すること。

施設名	最大使用定員（人）	会議等での使用可能人数	
		人数	机等の配置
交流ホール	524	246	椅子のみ
大会議室	115	114	教室形式
中会議室 1 及び 2	60	39	教室形式
中会議室 3 及び 4	40	39	教室形式
小会議室	22	18	ロの字型

③清掃業務

- ア 対象範囲は、別表1の共用部、ホール・常設展示場、医学図書館、交流ホール、会議室、試作室、休憩室、防災倉庫、別棟2階(定期のみ)及びトイレ・シャワー室等とする。
- イ 日常清掃は、休館日を除き毎日実施し、概ね16時30分までの間は巡回清掃等により、センターが快適に利用できる体制とすること。
- ウ 玄関周りを中心とする屋外部分及び駐車場等についても適宜対応するものとする

④建築物における衛生環境の確保

- ア 法令に従い測定及び保守等を適正に行うこと。
- イ 異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとるなど安全快適な環境の確保に努めること。

⑤廃棄物処理

- ア 入居者等の産業廃棄物は、入居者等が責任を持って処理するため、適正な指導等を実施すること。
- イ 一般廃棄物（可燃物・不燃物）を回収し、長泉町が規定する方法により処分すること。
- ウ 食堂の運営に伴う廃棄物は、回収場所で保管し速やかに処分すること。

⑥警備

- ア 敷地内の警備を含め24時間常駐による警備を行うこと。
- イ 開館日1人以上、休館日及び夜間2人以上を配置すること。
- ウ 警戒監視に加え、適時、巡回等を実施すること。
- エ 出入口及び施設内の共用部に監視カメラを設置し、防犯等の監視を行うこと。

⑦研究開発室の入出制限

- ア 南棟1階及び南棟2階の研究開発室の一部について、一般来場者等の入出制限を行うこと。
- イ 入出制限は、電子キー等により実施し、適切な管理を行うこと。

⑧専用駐車場及び一般駐車場の管理

- ア 専用駐車場の使用について、入居者等のとりまとめを行い、速やかに使用の申請を県に送付すること。
- イ 使用に関するトラブル、通勤時間帯における渋滞等を未然に防ぐ対策をとること。
- ウ 使用台数に不足等が生じる可能性のある場合は、バス等の公共利用を求めること。

⑨常設展示場及び試作室の活用

- ア 指定管理者は、設置目的のために常設展示場を積極的に活用すること。
- イ 常設展示場は、来場者にとって魅力ある内容となるよう、入居者の意見を反映させる等して、継続的な展示内容の改善に努めること。
- ウ 入居者が効率的に試作室を使用できるよう予約管理等を行うこと。
- エ 常設展示場及び試作室の使用に関し、賃借料を徴収することはできない。ただし、光熱水費等の実費や搬入に係る経費などは除く。

⑩医学図書館の活用

- ア 医学図書館の効率的な使用が可能となるよう、静岡がんセンターと協議し、施錠管理等を行うこと。
- イ 医学図書館の使用に関し、使用料等を徴収することはできない。

⑪食堂の運営、自動販売機の設置等

- ア 入居者及び施設利用者の利便性を高めるため、食堂を運営すること。
- イ 自動販売機等の設置及び食堂等の管理運営に係る費用は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入は指定管理者の収入とする。
- ウ 共用部に自動販売機を設置すること。
- エ テナント契約等により運営し、テナントから賃借料等を徴収することも可能とする。
- オ その他、公衆電話、来場者用複写機等施設利用者の利便性を高める機器等を設置することができる。

⑫少量危険物倉庫の提供

- ア 指定管理者は、県が整備した少量危険物倉庫の入居者の使用に際して調整及び鍵の管理等を行うこと。

⑬防災倉庫の提供

- ア 指定管理者は、県が整備した防災倉庫の入居者の使用に際して調整及び鍵の管理等を行うこと。

(4) 設備管理業務

下記業務の実施に際し、項目ごとに機器名、点検保守項目、時期等を記載した表を作成すること。また、現場の状況により、随時修正し、点検等の結果とともに県の確認を受けること。

①設備点検及び緊急対応

- ア 故障等の早期発見のため、月 1 回以上、センターの設備全体について点検を実施すること。
- イ 異常又は異常を予測する兆候を発見した場合は、直ちに必要な措置をとること。
- ウ 故障等の緊急時は、施設利用者に周知するとともに、直ちに必要な措置をとり、正常運転状態を維持するよう対応すること。

②消防設備保守点検

消防設備一覧（別表 5）

- ア 総合点検及び機器点検を実施すること。
- イ 施設の改造等により対応が必要となる設備等について、改造を必要とする者と協議し、対応を実施すること。費用については、改造を必要とする者が負担するものとして協議すること。
- ウ 本センターは建築基準法第 12 条に基づく定期点検の対象外であるが、常時開の防火扉について同条に基づく定期点検相当の点検を実施すること。

③自家用工作物保安点検

設備容量：4,000KVA

受電電圧：6,600V

非常用予備発電装置：種類 ディーゼルエンジン

容量 50KVA

発電電圧 200V 1台

- ア 経済産業省令で定める技術基準の規定に適合するよう維持すること。
- イ 必要に応じて電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成手続を行うこと。

- ウ 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立ち入り検査の立会いを行うこと。
- エ 非常用電源については、消防施設等のために設置されており、入居者等の活動に対応していないため、停電時の対応等について予め準備するように周知すること。
- ④空調機器及び全熱交換器保守点検
施設一覧（別表 6）
ア 定期点検及び清掃（全熱交換器補虫ユニットを含む）等を実施すること。
イ 消耗品については、適宜交換等を実施すること。
ウ 対象となる機器については、3 年に 1 回のフロン漏洩定期点検を実施すること。
- ⑤エレベーター等保守点検
ア 毎月 1 回、定期巡回点検及び調整を実施すること。
イ フルメンテナンスとすること。
ウ エレベーターの仕様は下記のとおり。
北 棟：乗 用 定員 11 人 3 ストップ 三菱電機(株) P11-C0-45
中央棟：乗 用 定員 26 人 3 ストップ 三菱電機(株) P26D-2S-45
研究開発生産棟：荷物用 2,000 k g 2 ストップ 三菱電機(株) F-2000-3S-45
渡り廊下：車椅子用 定員 1 人 185 k g (有)アシストシステム CR-25
- ⑥自動ドア等保守点検
別棟：中日本オートドア(株) SH-15TF 2 台
中央棟：中日本オートドア(株) SKT-1777-W 2 台
その他：シートシャッター等
- ⑦植栽管理
ア 敷地内の植栽について、定期的に巡回し、周囲の安全や衛生環境等について確認を行い、必要な場合は剪定等を実施すること。
イ 除草、落葉の回収等を適宜実施し、美観の向上及び排水施設や周辺への影響のないよう対応すること。
- ⑧調整池の管理
調整池に流入した落葉、ごみ等を適宜除去し、調整池の排水機能を保持すること。
- ⑨その他
その他法令等において施設管理者に義務付けられている保全等を実施すること。

5 補修・修繕等

補修・修繕に関して、指定管理者が行う業務の範囲は以下による。

- (1) 共用部の照明施設等の設備及び備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換。
 - (2) 1 件当たり 30 万円未満の施設修繕（ただし、入居者の責によるものを除く）。
 - (3) 指定管理期間中は、県の予算編成前に、各施設の年度修繕計画を作成し、県に提出すること。
- ＜修繕等の経費負担区分＞

項目	県	指定管理者	備考
施設の改修、設備の更新	○		入居者等が改造した部分等を除く
施設・設備・備品の修繕(大規模なもの)	○		見積額 1 件あたり 30 万円以上
施設・設備・備品の修繕(小規模なもの)		○	見積額 1 件あたり 30 万円未満
設備機器の保守点検		○	入居者等が設置したものを除く
備品の更新	○		指定管理者の所有する備品は除く

6 備品等の管理

- (1) 県がセンターに整備した備品の所有権は県に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、県が整備した備品等について適切に管理すること。
- (3) 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により県の所有する備品等を破損又は滅失等した場合は、自己の費用で当該備品等と同様の機能を有するものを購入又は調達すること。
- (4) 指定管理者は、予め県と協議した上で、施設利用者の利便性を高めるため、自己の負担により新たな備品等を購入又は調達し、業務実施のために供することができる。この場合、県

は備品の帰属等において条件を付することができる。また、指定管理者が購入等した備品については、県の備品と区分できるように管理すること。

7 リスク分担

県及び指定管理者のリスク分担については、別表7「リスク分担表」のとおりとする。

8 事故等の報告

(1) 苦情、事件・事故の報告

利用者や住民から苦情等があった場合は、適切に対応し、その内容と対応を記録すること。

事件・事故等が発生した場合は、直ちに避難誘導、安全確保などの必要な措置を行い、県に対して、事前に調整した連絡方法により、その旨を速やかに報告すること。

(2) 消費者安全法に基づく消費者事故等の報告

指定管理者及び入居者等の提供する商品・サービスや各種施設等の使用により、消費者に死亡・治療期間1日以上を負傷・疾病、一酸化炭素中毒等の被害が発生した事故又は当該事故を発生させるおそれがある事態、または、消費者の利益を不当に害し、自主的かつ合理的な選択を阻害するおそれのある行為が事業者により行われた事態（例：使用による製品破損・発煙発火・転倒転落・健康被害・当初から安全性を欠くと思われる製品による事故、いわゆる不当取引など）が発生した時は直ちに県に報告すること。

9 留意事項

(1) 県内生産製品使用の配慮

施設において使用する消耗品等については、可能な限り県内生産製品を使用するよう配慮してください。

10 添付資料

- (1) 静岡県医療健康産業研究開発センターの設置、管理及び使用料に関する条例
- (2) 静岡県医療健康産業研究開発センターの設置、管理及び使用料に関する条例施行規則
- (3) 静岡県医療健康産業研究開発センター事務取扱要領
- (4) 静岡県医療健康産業研究開発センター共益費徴収規程
- (5) 配置図
- (6) 交流ホール・会議室稼働率実績
- (7) 修繕工事实績
- (8) 収支決算実績

別表 1 施設名及び施設仕様一覧表

施設			面積	仕様	共用部	専用部
北棟	1 階	管理事務室	79.24 m ²		—	—
		休憩室	119.81 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		廊下	158.72 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		医学図書館	32.12 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		静岡がんセンター事務室	63.11 m ²			○
		ファルマバレーセンター会議室等	22.64 m ²			○
	2 階		752.79 m ²			○
			1,432.14 m ²			○
	3 階		1,449.48 m ²			○
研究開発生産棟	1 階	リーディング機関研究開発生産施設	1,173.50 m ²			○
	2 階		1,012.79 m ²			○
渡り廊下	1 階		107.68 m ²			○
	2 階		119.42 m ²			○
別棟	1 階		1,183.44 m ²			○
		体育館 1 階	44.00 m ²			○
		防災倉庫	43.20 m ²			○
	2 階	体育館 2 階	1,272.80 m ²			○
開発生産棟 A 棟	1 階		513.50 m ²			○
開発生産棟 B 棟	1 階	地域企業開発生産施設	1,043.60 m ²			○
倉庫	1 階					
中央棟	1 階	風除室	19.00 m ²	床：磁器タイル	○	
		搬入口	79.06 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		モデルルーム	74.38 m ²	床：長尺塩ビシート		○
		ホール・常設展示場	90.39 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		廊下	88.45 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		階段	12.76 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		受付・控室	16.80 m ²		—	—
		警備員室	17.93 m ²		—	—
	2 階	食堂	158.92 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		厨房・厨房事務室等	128.01 m ²		—	—
		談話コーナー	29.95 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		廊下	82.78 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		階段	25.98 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
	3 階	交流ホール	236.00 m ²	床：タイルカーペット		○
		収納室	20.51 m ²			○
		ロビー・廊下	140.11 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		階段	25.98 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
	エレベーター		21.65 m ²		○	
南棟	1 階	研究開発室(101～105 号室)	56.95 m ²			○
		試作室 (1、2)	56.95 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		ファルマバレーセンター事務室	577.11 m ²			○
		静岡がんセンター 病理標本保管室	64.23 m ²			○
		廊下	276.94 m ²	床：フローリングブロック	○	
		階段	51.98 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
	2 階	研究開発室(201～205 号室)	56.95 m ²			○
		研究開発室(206 号室)	32.34 m ²			○
		研究開発室(207～211 号室)	32.12 m ²			○
		研究開発室(212 号室)	56.32 m ²			○

		研究開発室(213 号室)	89.52 m ²			○
		ファルマバレーセンター連携室	64.46 m ²			○
		試作室	32.34 m ²		○	
		休憩室兼食堂	64.46 m ²	床：フローリングブロック	○	
		休憩室(更衣室、シャワー室)	56.95 m ²	床：スタイロ畳(32.20 m ²)		○
		給湯休憩室	32.11 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		廊下	417.08 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		階段	66.05 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
	3 階	研究開発室(301～305 号室)	56.95 m ²			○
		大会議室	161.80 m ²	床：フローリングブロック		○
		中会議室(1～4)	64.68 m ²	床：フローリングブロック		○
		小会議室(1～4)	32.34 m ²	床：フローリングブロック		○
		静岡がんセンター研修室	64.68 m ²	床：フローリングブロック		○
		給湯休憩室	32.34 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		廊下	327.65 m ²	床：長尺塩ビシート	○	
		階段	66.05 m ²	床：長尺塩ビシート	○	

※面積は1室あたりの面積

別表 2 共益費負担表

区分	県負担	入居者負担	備考
電気料金 (A) (基本料金)	{ (A) × 要求負荷容量率 } + { (A) × 共用負荷容量率 × 専用 面積率 (1) }	同左	
電気料金 (共用部)	専用面積率による按分	同左	ポンプ等共用部：専用面積率 (1) 校舎の共用部分：専用面積率 (3)
電気料金 (実費)	個メーターによる実費	同左	
水道料金等 (共用部分)	専用面積率 (3) による按分	同左	
水道料金等 (実費)	個メーターによる実費	同左	
会館管理	県負担	—	
設備運転・点検	専用面積率 (1) による按分	同左	
清掃 (B)	{ (B) × (C) } + { (B) × (1 - C) × 専用面 積率 (3) }	(B) × (1 - C) × 専用面積率 (3)	(C) : 県面積 / (共用面積 + 県 面積) 県面積: ホール・常設展示場、会 議室等
建築物における衛生 環境の確保	専用面積率 (1) による按分	同左	
廃棄物処理	専用面積率 (2) による按分	同左	
警備 (監視カメラ) (D)	{ (D) × 5/10 (台) × 専用面積 率 (1) } + { (D) × 5/10 (台) × 専用面 積率 (3) }	同左	
警備 (常駐警備) (E)	{ (E) × 警戒監視 (%) } + { (E) × 巡回 (%) × 専用面 積率 (1) }	(E) × 巡回 (%) × 専用面積率 (1)	
消防設備保守点検	専用面積率 (1) による按分	同左	
自家用電気工作物	専用面積率 (1) による按分	同左	
全熱交換器保守点検	専用面積率 (4) による按分	同左	
空調設備保守点検	専用面積率 (4) による按分	同左	
エレベータ保守点検	専用面積率 (3) による按分		専用するものは専用者の負担
自動ドア保守点検	専用面積率 (3) による按分		専用するものは専用者の負担
セキュリティロック (入出制限)	—	専用面積率 (5) に よる按分	
植栽管理費	必要な緑化率の超過 (15.12-6) + 専用面積率 (1) による按分	専用面積率 (1) に よる按分	施設に必要な緑化率の 6 % を施 設専用面積で按分
庁舎修繕費	専用面積率 (1) による按分	同左	
会館管理用事務費	専用面積率 (1) による按分	同左	
会議室等用事務費	県負担	—	
企画事業費	県負担	—	入居者支援、連携交流事業等

< 専用面積率 >

専用面積率 (1)	専用面積合計に対する専用する面積の率
専用面積率 (2)	リーディング機関研究開発生産施設及び地域企業開発生産施設を除いた専用面積合計に 対する専用する面積の率
専用面積率 (3)	旧校舎部分 (中央棟、北棟、南棟) の専用面積合計に対する専用する面積の率
専用面積率 (4)	地域企業開発生産施設及び体育館 (リーディング以外) を除いた専用面積合計に対する専 用する面積の率
専用面積率 (5)	セキュリティ内専用面積合計に対する専用する面積の率

別表 3 県及び指定管理者等の役割分担表

項目	業務概要	場所等	管理区分			再委託
			県	指定管理者	入居者	
企画事業関連業務	入居者支援業務、連携・交流事業	—		○		一部可
貸館関連業務	施設の貸出業務、利用者満足度調査等	会議室		○		可
	施設の使用許可、更新	研究開発室等	○			
施設維持管理業務	—	—	—	—	—	—
電力	管理と利用の効率化	—		○		
上下水道	管理と利用の効率化	—		○		
会館管理	施設責任者、担当者の配置、施設案内等 防火管理者の選任、危機管理体制の構築等	—		○		一部可
設備点検	巡回点検、緊急対応	—		○		可
日常清掃	共用部(廊下、トイレ等)、会議室、玄関周り、 駐車場等	専用部分			○	可
		共用部分		○		
定期清掃(床)	共用部(廊下、トイレ等)、会議室等の清掃	専用部分			○	可
		共用部分		○		
定期清掃(窓)	窓ガラスの清掃	専用部分			○	可
		共用部分		○		
建物内の環境	貯水槽清掃、水質検査、害虫駆除等	—		○		可
廃棄物処理	可燃物、リサイクル品(缶、ダンボール等)	—		○		可
警備	常駐警備(警備室、監視カメラによる監視、巡 回等)	専用部分			○	可
		共用部分		○		
消防設備	機器点検、総合点検	—		○		可
電気工作物	電気事業法による保安点検	—		○		可
全熱交換機	定期点検、フィルター清掃	—		○		可
空調機器	定期点検、フィルター清掃	—		○		可
エレベーター 自動扉	定期点検、自主点検	—		○		可
セキュリティロック	入出制限エリアの設定と管理業務	—		○		可
植栽管理	点検、剪定、除草等	—		○		可
庁舎修繕	建物等の整備	—	○			
	大規模修繕	—	○			
	小規模修繕	—		○		可
利用者サービス	食堂の運営、自動販売機等の設置・運営	—		○		可
県有財産	県有財産の取得、処分	—	○			
	財産管理	—		○		可
事務費	消耗品等の購入、管理、処分	—		○		
	事務(連絡調整等)、保険への加入等	—		○		
使用料徴収	徴収を委託する施設	—		○		
共益費徴収	維持管理経費等の入居者負担分の徴収	—		○		可

別表 4 静岡県医療健康産業研究開発センター施設・設備管理業務基準

区分	業務名	内容
管理①	センター管理業務	・ 県に提出した事業実施計画書により実施（毎年） ・ 施設運営管理に必要な契約、支払に関する事務 ・ 共益費の請求事務及び公共料金等の支払事務（毎月） ・ 防災管理、危機管理 ・ その他管理に必要な対応に関する事務
管理②	会議室の提供業務	・ 供用日、供用時間、利用料金の設定 ・ 予約管理、利用案内 ・ 料金徴収、還付業務 ・ 利用統計（センター関係者（参画企業等）と一般利用を分けて管理） ・ 利用促進
管理③	清掃業務	・ 日常清掃は休館日を除く毎日 ・ 定期清掃（床・窓ガラス）は年 2 回 ・ 会議室等は、テーブル等の清掃を含む ・ 玄関周り、駐車場も適宜対応
管理④	建築物における衛生環境の確保	・ 空気環境（14 ポイント、6 回／年） ・ 照度測定（13 ポイント、2 回／年） ・ 水質検査（16 項目、12 項目、11 項目） ・ 簡易専用水道検査（1 回／年） ・ 残留塩素測定（4 項目検査、毎週） ・ 貯水槽清掃（1 回／年、1 次 20 m³、2 次 40 m³） ・ 害虫駆除（生息調査等 1 回／月） ・ 建築物環境衛生管理技術者の選任
管理⑤	廃棄物処理	・ 可燃ごみ収集・処理（2 回／週） ・ 不燃物処理（2 回／月）
管理⑥	警備	・ 24 時間常駐警備
管理⑦	研究開発室の入出制限	・ 電子キー等による入出制限（4 箇所） ・ カードの発行、実費の徴収
管理⑧	専用駐車場及び一般駐車場の管理	・ 使用申請の県への送付 ・ トラブル対策（通勤時、日常的な台数管理）
管理⑨	常設展示場及び試作室の活用	・ 試作室の予約管理、実費（光熱水費等）徴収 ・ 常設展示場の活用
管理⑩	医学図書館の活用	・ 医学図書館の施錠管理 ・ 医学図書館の活用
管理⑪	食堂の運営、自動販売機の設置等	・ 開館日の昼食時の営業（入居者等との調整による）
管理⑫	少量危険物倉庫の提供	・ 入居者の使用に関する調整 ・ 少量危険物倉庫の施錠管理 ・ 法令順守、安全対策の実施
管理⑬	防災倉庫の提供	・ 入居者の使用に関する調整 ・ 防災倉庫の施錠管理
設備①	月次設備点検及び緊急対応	・ 巡回により点検（1 回／月） ・ 電力設備（受変電設備、負荷設備、非常用発電機） ・ 情報通信設備（構内 LAN、電話交換設備、呼出誘導設備、テレビ共聴設備） ・ 防災監視盤 ・ 給水（加圧ポンプ）、排水（排水ポンプ・グリストラップ）、給湯設備（ガス、電気貯湯式） ・ 厨房ファン

		・緊急対応（緊急連絡先による対応、正常運転の維持）
設備②	消防設備保守点検	・機器点検（2回／年） ・総合点検（1回／年）
設備③	自家用工作物保安点検	・電気主任技術者の選任、届出 ・保安規定の作成、届出、遵守 ・保安規程による点検
設備④	空調機器及び全熱交換器保守点検	・機器点検、清掃（2回／年）
設備⑤	エレベーター保守点検	・法定点検（1回／年） ・定期自主点検（2回／年） ・定期点検（1回／月）、フルメンテナンス
設備⑥	自動ドア等保守点検	・年次保安点検（4回／年） ・緊急対応 ・シートシャッター等の点検等を含む
設備⑦	植栽管理	・年間維持管理 ・定期巡回により確認、苦情対応、排水確認
設備⑧	調整池管理	・定期巡回により排水状況確認 ・落葉、ごみ等の除去による排水機能確保

別表 5 消防設備一覧

＜自動火災報知設備＞

設備内容	北棟	中央棟・南棟	別棟	研究開発生産棟	A 棟	B 棟
	GR 型		P 型 1 級	P 型 1 級	P 型 1 級	P 型 1 級
受信機	1		1	1	1	1
副受信機		1				
中継器	3	3				
感知器	157	223	44	101	28	45
感知器（空気管）			8			
自動閉鎖	2	13	5			
インターホン親機	1					
インターホン子機			1	1		
発信機	9	15	6	5	1	2
ベル			6	5	1	2
移報器	1					
ガス漏れ感知器		1				

＜非常用放送設備＞

設備内容	北棟	中央棟・南棟
増幅器	1	
遠隔操作器		1
スピーカー	71	115
カトリレー		2

＜誘導灯＞

設備内容	北棟	中央棟・南棟	別棟	研究開発生産棟	A 棟	B 棟
誘導灯	26	34	14	17		
誘導灯信号装置	1					
非常照明	115	161	39	43		10

＜消火器＞

設備内容	北棟	中央棟・南棟	別棟	研究開発生産棟	A 棟	B 棟	その他
消火器	31	37	17	14	5	6	1

※その他設備（防火戸・防火シャッター、防火ダンパー等）あり。

別表 6 空調機器及び全熱交換器一覧

< 空調機器 >

設備内容	北棟	中央棟・南棟	別棟	研究開発生産棟	A 棟	B 棟
ビルマルチ室外機	2	9	—	9	—	—
ビルマルチ室内機	13	36	—	22	—	—
空冷パッケージ	48	60	11	2	—	—

< 全熱交換器 >

設備内容	北棟	中央棟・南棟	別棟	研究開発生産棟	A 棟	B 棟
全熱交換器	45	56	—	—	—	—

※その他設備、詳細は図面等による。

別表 7 リスク分担表

項 目	内 容	県	指定管理者
法令変更	指定管理者の管理業務に関する法令変更		○
	施設・設備等に関する法令変更	○	
税制変更	消費税の変更のうち維持管理及び運営の対価に関するもの	○	
	上記以外。ただし、管理業務の継続に著しい影響を及ぼす場合は別途協議による		○
政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由（首長の交代、施策方針の変更等）により管理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における経費等の増加	○	
経済変動	物価変動、金利変動による経費等の増加。ただし、変動が著しい場合は別途協議による		○
施設・設備等の修繕	管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷等		○
	施設・設備等の瑕疵による損傷等	○	
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備等の損傷等で小規模なもの（30万円未満）		○
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備等の損傷等で大規模なもの（30万円以上）	○	
施設等の更新等	施設・設備等の増設、改築、更新等	○	
利用者・第三者への損害賠償	管理上の瑕疵による利用者等への損害賠償		○
	施設・設備等の瑕疵による利用者等への損害賠償	○	
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備等の利用休止		○
	施設・設備等の瑕疵による利用休止	○	
書類の誤り	指定管理者が作成する書類の誤りによる損害		○
	仕様書等、県が作成する書類の誤りによる損害	○	
情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		○
事業終了時の対応	指定管理期間終了時、又は期間途中での終了時の事業者撤収、原状回復及び引継ぎに係る費用		○
不可抗力	自然災害等の県、指定管理者のいずれにも帰責事由がない不可抗力による経費等の増加	○	
周辺住民・施設利用者への対応	施設の管理運営に対する周辺住民及び施設利用者からの要望、苦情等への対応		○

※本表に定める事項で疑義があるもの、又は本表に定めのないものについては、別途、県と指定管理者とが協議の上、決定するものとする。