

京都経済センター管理運営業務仕様書

京都経済センターの京都府区分所有部分（以下「経済センター」という。）の管理運営の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとする。

1 施設の設置目的を達成するために必要な業務

施設の設置目的等概要は以下の通りとする。

(1) 産業人材育成のための交流と協働の促進支援業務

次世代に向けた高度な産業人材の育成や、若手起業家や創業をめざす学生と、ベンチャー経営者、産業支援機関等との交流と協働を促進し、新たなビジネスモデル等の創出を支援する「オープンイノベーションカフェ」を運営する団体と連携・協力し、総合的な産業人材育成の機能が効果的に発揮されるような以下の支援をすること。

- ① 上述の目的を達成するため、高度で専門的な研修の開催に向けた協力や利用者への対応に関すること。
- ② オープンイノベーションカフェでのイベント等の開催への協力や、オープンイノベーションカフェの利用者への対応に関すること。
- ③ オープンイノベーションカフェに気軽に立ち寄りやすく、新たな交流や協働が促進する環境を充実させること。

【要設置設備】 ドリンクサーバーの設置、飲み物の販売、有料複合機（コピー機、印刷機等）の設置、鍵付き冷蔵庫（容量 250 L 以上）及び電子レンジの設置

【その他提案】 空間の潤いとコミュニケーションの促進に効果があるグリーンアメニティの設置

(2) 中小企業の総合支援拠点としての機能等支援業務

総合受付窓口には人員を配置し、入館者をスムーズに案内するとともに、経済センター内に入居している中小企業応援センターや海外ビジネスセンター及び入居団体等とも連携・協力し、各センターや入居団体の機能が効果的に発揮されるような支援を実施すること。

(3) 事務室及び会議室等の賃貸に関する業務

事務室や会議室、その他の維持管理を行う施設において、入居する中小企業支援団体等が施設の設置目的に沿って活動するための施設の賃貸を行うこと。

また、経済センターに関する各種媒体による情報発信について企画・制作・運営を自ら行い、経済センターの認知度の向上、利用者の募集を図り、各種会議室等の利用を促進すること。

① 情報受発信支援業務

経済センターで展開する事業等について媒体による情報発信を担うこと。

Webによる効果的な情報発信を行うため、ホームページのほか、ソーシャルメディアなども積極的に取り入れること。Web情報の更新・修正を頻繁に実施すること。

パンフレット、メディアを通じたPRなどWeb以外での情報発信にも努めること。

② 事務室の賃貸業務

公益財団法人京都産業 21 が、令和 9 年 4 月以降の入居手続きを既に進めており、入居が予定されている中小企業団体との入居手続きを引き継ぐこと。

今後、入居団体が転出した場合等は必要に応じて、新たな入居団体の入居手続きを行うこと。

「京都経済センター貸事務室・会議室・オープンイノベーションカフェ・駐車場使用要項」〔資料 5〕に沿って手続きを行うこと。

(ア) 転貸の承認申請に関する事務

施設活用団体は、事務室を転貸するに当たって、京都府財産取扱規則第 30 条に基づき、京都府知事へ転貸承認申請を行う必要があります。

(イ) 賃貸借（使用貸借）契約の締結

施設活用団体は、京都府知事の承認に基づき、入居者と定期建物賃貸借（使用貸借）契約を締結します。

(ウ) 賃貸料・共益費等の収受等に関する業務

収受した賃貸料・共益費等は施設活用団体の収入となります。

【業務内容】

- ・ 定期建物賃貸借（使用貸借）契約に基づき、賃貸料・共益費を収受すること。
- ・ 入居者の光熱水費を個別費用として収受すること。
- ・ その他費用の収受に関すること。

○ 賃貸借料、光熱水費等の徴収及び契約業務

(年 次)

- ・ 定期建物賃貸借契約及び借用貸借の契約更新

(月 次)

- ・ 賃貸借料・共益費の請求
- ・ 電気・水道・ガスの使用量集計
- ・ 電気・水道・ガス料金の請求

③ 会議室の使用業務

公益財団法人京都産業 21 が、令和 9 年 4 月以降の会議室の受付の手続きを既に進めており、受付を行い使用が予定されている中小企業団体等の使用手続きを

引き継ぐこと。

今後、新たな会議室の使用申込受付手続きを行うこと。

「京都経済センター貸事務室・会議室・オープンイノベーションカフェ・駐車場使用要項」(資料5)に沿って手続きを行うこと。

④ オープンイノベーションカフェの使用業務

オープンイノベーションカフェにおける使用承認に関する業務については、京都府が指定する団体に委任する。

オープンイノベーションカフェの使用料は原則無料とする。

「京都経済センター貸事務室・会議室・オープンイノベーションカフェ・駐車場使用要項」(資料5)に沿って手続きを行うこと。

⑤ 駐車場の管理業務

駐車場管理において、入居団体と駐車場運営事業者との間の調整を行うこと。

「京都経済センター貸事務室・会議室・オープンイノベーションカフェ・駐車場使用要項」(資料5)に沿って手続きを行うこと。

⑥ その他の管理業務

経済センタービル全体の管理に関して、管理組合と連携・協力すること。

その他、経済センターを維持管理する上で必要な業務を行うこと。

2 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設活用団体は、専有部分について、次の管理基準により、施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行うこととします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要となります。(委託による場合は、委託先が免許等を有していること。)

また、施設活用団体は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入することとします。

あわせて、経済センター全区分所有者で加入することとなる火災保険にも加入することとします。

保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	100,000,000円
	1事故につき	3,000,000,000円
対物賠償	1事故につき	20,000,000円

【施設・設備関係】

① 設備管理

設備管理業務については、次の項目について、日常巡視点検、精密点検、清掃、整備等を必要な資格保有者を配置して行うものとします。

※空調設備、電気設備管理

- ② 空調設備保守管理（年２回）
空気調和設備、冷温水ポンプ、安全弁検査
- ③ 電気設備点検（随時）
照明器具、エンジンドア、電話等の設備に係る保守点検

【清掃・衛生管理業務】

清掃・衛生管理業務については、施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行うこととします。

また、利用状況を勘案の上、清掃業務基準を定め、清掃箇所及び日常清掃・定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を示すこと。

- ① 日常清掃・塵芥処理業務（定期清掃含む）
 - 日常清掃（床面、内装・扉、器部品、窓ガラス簡易清掃（適宜））
 - 定期清掃（床面、内装・扉、器部品、窓ガラスについて、適宜、専用洗剤等を使用して清掃を実施）

※その他、関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める頻度で実施すること。

【安全管理業務】

施設内及び敷地内での事故、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うとともに、防火管理者を設置すること。

- (1) 入館業務
 - ①機械警備解除後、施設内を適宜巡回し異常の有無を確認。
 - ②自動扉の運転復帰、必要箇所の施錠解除。
 - ③会場使用者の受入準備。必要箇所の照明点灯、換気扇等の稼働。
- (2) 館内巡視業務
 - ①館内の巡回
 - ②不審者、不審物等の警戒と処理。
 - ③設備、機器、避難路等の異常の確認及び障害物等の処理。
 - ④会場使用後の火気、消灯、機器（冷暖房機等）備品等の確認及び処理。
- (3) 会議室等全般
 - ①翌日及び当日使用の会議室等案内板及び案内一覧表の掲示並びに使用済みの案内板等の処理。
 - ②会場使用後の時間確認と引き継ぎ及び施錠。
 - ③その他、会場使用に係る用務全般。
- (4) 最終巡回点検
 - ①会場使用者、入居団体役職員の退館確認後各所の施錠及び最終点検。
 - ②火気（タバコの吸殻、給湯器の元栓等）、消灯、機器の停止等再確認。
 - ③入居団体事務室については、原則として施錠確認のみとするが、室内の異常の有無について、細心の注意をもって巡回。

④未消灯、未施錠の場合は必ず点検。

(5) 鍵の保管

業務に要する鍵は、受託者の責任において厳重に保管すること。

3 その他業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

(事業計画書の作成)

施設活用団体は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、商工労働観光部産業振興課と協議し、毎年度の2月末までに府に提出することとします。

(事業報告書の提出)

施設活用団体は、毎年度終了後3ヶ月以内に次の事項を記載した事業報告書を府に提出することとします。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の入居者等の実績
- ③ 施設の管理運営業務に係る経費の収支状況
- ④ 修繕に要した費用の実績
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ 貸借対照表、損益計算書等経営に関する事項
- ⑦ 入居者等からの苦情や要望の内容及びそれらに対する業務改善等対応結果に関する事項
- ⑧ その他府が指示する事項

(業務実施報告書の提出)

施設活用団体は、次の業務の実施状況を毎月府に報告することとします。

- ① 施設利用状況（入居者の入退去の概要、会議等の利用者数）や収入状況を月ごとに集計したもの（毎翌月15日まで）
- ② 自主事業の実施実績に関する事項
- ③ その他府が指示する事項

(その他の報告)

経済センター内施設の設置、占有に係る許可等、府の許可権限に係る問合せ等の対応について、随時府に報告するとともに、府が業務に必要なため施設活用団体に資料等の提出を求めた場合には、誠意を持って協力・対応すること。

(2) その他

(引継ぎ)

貸付期間終了時には引継書を作成し、次期施設活用団体が業務を円滑かつ支障なく遂行できるようにすること。