

新潟市バイオリサーチセンター指定管理者業務仕様書（令和6年度版）

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

食品、医療、環境等の分野でのバイオテクノロジーを活用した研究開発における産学官の連携を推進し、総合的なバイオ研究拠点を形成するとともに、新規産業の創出、産業技術の高度化並びに地域産業の振興及び発展に寄与することを目的として設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

① 公平な運営、利用者の平等な利用確保

バイオリサーチセンターが公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用の確保に努める。

【重点課題】

- ・利用許可の可否について、バイオリサーチセンターの設置目的に照らした適正な判断
- ・利用者ごとにあらかじめ定めた納付期日による、使用料の適正な徴収
- ・使用料の減免についての適正な許可

② 適切な施設及び設備の維持管理

利用者が利用しやすいよう、施設設備を安全で良好な状態に保つとともに、維持管理費の削減に努める。

【重点課題】

- ・建物躯体及び設備機器の保守管理と安全確認
- ・清掃、警備、衛生管理の適切な実施
- ・利用者や周辺住民からの苦情への適切な対応

③ 施設設置目的に即した施設サービスの提供

常に利用者からの要望に耳を傾けるとともに、指定管理者独自の知識・技術を活かし、設置目的に即した適切な施設サービスの提供と利用者確保に努める。

【重点課題】

- ・研究開発における産学官連携の推進及び地域産業の振興
- ・利用者に対する適切な接遇とサービス提供
- ・災害時の対応体制の整備と利用者の安全確保
- ・利用者からの苦情への適切な対応
- ・指定管理者独自の知識・技術を活かした利用者へのサービス提供

2 施設の概要

(1) 名称 新潟市バイオリサーチセンター

(2) 所在地 新潟市秋葉区東島316番地2

(3) 規模 敷地面積：2,374.80 m²

(4) 主な施設内容

鉄骨造 地上3階建て 延床面積：1,094.51 m² 建築年：平成17年

一階 共同利用研究室1室、研究・実験室2室

二階 共同利用研究室4室、研究・実験室1室、分析測定室2室、事務室

三階 共同利用研究室6室、研究・実験室1室、会議室

(5) 利用料金 月額22,400円～246,600円（新潟市バイオリサーチセンター条例第9条 別表）※各居室の水道光熱費、通信費等は入居者負担

3 指定期間

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から令和 12 年（2030 年）3 月 31 日

4 開館日、開館時間

	利用時間	備考
研究室等	24 時間利用可能	365 日利用可能
窓口業務	8:30～17:30	土・日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く

5 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

① 受付業務

窓口業務は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで。

受付業務には常時 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。貸室の利用申込は、利用開始日の 3 か月前までとする。

受付業務の実施にあたり、利用者の平等確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。

新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例に基づき、正当な理由なしに、障がい等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

また、障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としている場合に、合理的配慮を提供しなければならない（合理的配慮の提供が過重な負担になる場合はその限りではない）。

【主業務内容】

- ・利用者に対し、適切な接遇をするとともに利用状況の把握を行うこと。
- ・電話による問い合わせや施設入居への案内業務、施設見学者の対応
- ・応対、各種申請書等の処理と管理を行うこと。
- ・下記広報業務に移動
- ・施設等の利用の許可、取り消し等に関する業務を行うこと。
- ・会議室及び貸出備品等の利用調整を行うこと。
- ・使用料の免除に関する業務を行うこと。
- ・施設の原状回復に関する業務を行うこと。
- ・甲種防火管理者を配置し、緊急時対応のためのマニュアル整備や避難訓練を実施すること。
- ・火災等の緊急時に利用者を避難誘導するとともに、関係機関に通報すること。
- ・利用者への施設を使用する際の注意事項や助言、指導
- ・各種申請書類や利用者に対する手引書、パンフレット等を整備すること。

② 使用料等の徴収事務

指定管理者は、施設利用者から新潟市バイオリサーチセンター条例（以下、「条例」という。）又は新潟市バイオリサーチセンター条例施行規則（以下、「規則」という。）に定める使用料を徴収し、翌日（その日が銀行休業日の場合は翌営業日）までに新潟市会計管理者へ納付する。施設の使用料は市の歳入になる。なお、使用料は特別な場合を除き、許可日に徴収するが、利用者の利便性を考慮して変更することもできる。

電気、ガス、水道、電話料及びゴミ処分料については、一旦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は検針、計量の上徴収する。指定管理料からは、共有部の使用分のみを支払う。

【主業務内容】

- ・利用者から条例及び規則に定める金額を徴収し、領収書を発行する。
- ・徴収した使用料を規則の規定にしたがって、新潟市会計管理者へ払い込み。
- ・納付期日の決定に関すること
- ・使用料の還付に係る経由事務
- ・利用者の実費負担分を検針、計量のうえ徴収する。
- ・帳簿類等の収納関係書類を整備すること

③広報業務

施設の利用促進を図るため、ホームページをはじめとする必要な媒体を作成し、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

また、施設運営や自主事業の実施により得られた、研究開発や産学官連携推進、地域産業への貢献に関する取り組み・成果等について、各年度の報告を市に行うとともに、市と協議の上、機会を捉えて広報物にまとめ、ホームページ等で発信すること。

なお、広報物を発行する場合は、その内容について十分検討するとともに、発行前に市や施設利用者等の取材先から事前に承認を得ること。

【主業務内容】

- ・施設運営に関するホームページの作成・管理・更新業務
- ・取り組み・成果等をまとめた広報物の発行

(2) 施設の管理に関する業務（別表1「施設・設備維持管理業務仕様書」を参照）

①保守管理業務

- ・建物、建築設備（電気設備、給排水設備等）については、日常点検、定期点検（法定・軽微修繕を含む）及び記録報告を行う。
- ・建物付属設備、物品（備品・消耗品等）については、施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を行う。

②施設維持管理業務

- ・清掃及び衛生害虫駆除については、施設的美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的に清掃及び適宜害虫駆除等を行う。
- ・保安警備業務については、機械警備を用い出入管理を常時おこない、不審者の入館拒否、盗難や不正行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営する。
- ・鍵（静脈認証等の登録・抹消等）の管理を行う。
- ・施設の建材特性を十分に理解し、最も適した方法及び機材で清掃を行うとともに、施設内を常に清潔に保つこと。
- ・業務実施にあたり、電気、水道、ガス等の使用の極力節約に努めること。
- ・業務の結果、集積された廃棄物の回収、処分については、法令等を遵守すること。
- ・清掃業務の区分は、毎日行う日常清掃、毎週あるいは毎月行う定期清掃、半年あるいは年毎に行う特別清掃とし、作業回数は市と指定管理者で協議する。
- ・衛生用品の補充は、適宜行う。
- ・ガラス清掃は、施設利用者に支障のないよう行い、窓枠等の塵を除去する。なお、高所作業にあたり、労働安全衛生規則等を守り、安全管理に万全を期し実施する。

③外構・植栽等の管理業務

- ・敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。

外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

・駐車場をいつでも利用できる状態に除雪、凍結の防止、その他適切に管理する。

④地球温暖化対策及び環境配慮の推進

・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、その合理化を進める。

・毎年度（4月）、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出する。

・環境に配慮した商品・サービスの購入については、新潟市グリーン調達推進方針に従い、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

・化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

・業務にかかる環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

・業務にかかる従業員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画（市役所率先実行版）の内容を周知徹底すること。

(3) 産学連携の推進に関する業務

①産学連携コーディネートに関する各種業務

②産学連携推進に関する情報の収集・提供、コンサルティング、マッチング等による研究開発の支援

③相談対応

常に利用者からの要望に耳を傾けるとともに、指定管理者独自の知識・技術を生かし、設置目的に即した適切な施設サービスの提供と利用者確保に努める。

産学連携のあっせん、仲介等により、共同研究の形成を促進し利用者確保に努める。技術指導、コンサルティング等により利用者の研究開発を支援する。

市内外の事業者並びに大学、産業関連団体等を積極的に訪問し、産業界のニーズと大学等の研究シーズの状況把握に努め、新規産業の創出や産業技術の高度化並びに地域産業の振興及び発展に向けて、両者のマッチング等を実施する。

【主業務内容】

・事業実施について、事前に市に事業計画を提出し承認を得ること。

・指定管理者自ら独自の知識・技術を活かして業務を行うこと。

・地域産業との連携や地域産業の振興及び発展を考慮して事業を行うこと。

・利用者への技術指導、コンサルティング等を行うこと。

(4) その他の業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

・次年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに提出すること。

②業務報告書の作成

下記により指定管理業務及び自主事業に関する業務報告書等を作成する。

月報及び年報は「12 事業報告書関係」に定める期日までに市に提出し、日報は指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

・日報の作成

・月報の作成（業務報告書）

・年報の作成（事業実績報告書）

・修繕や点検の実績報告の作成

・随時の報告書（事故報告書、変更届出等：任意様式）

③防災・危機管理等に関する業務

- ・施設を管理するにあたり、甲種防火管理者を選任すること。
- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成 26 年 4 月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと。

④自主事業の提案及び実施

- ・指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担でバイオリサーチセンターを活用し、自主事業を実施することができる。
- ・自主事業に係る収支は、指定管理者に帰属するため指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。
- ・施設の使用にあたっては、指定管理者による条例に基づく使用許可の手続きを必要とする。
- ・自動販売機については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができる。
- ・自主事業の実施にあたり、利益の一部を指定管理会計へ充当する提案を行う場合、指定管理会計への充当額については、収支計画書（指定管理業務会計：収入欄）において具体額を示すこと。なお、この充当額については、提案額をもとに、過去の売上実績等を踏まえて市と指定管理者で協議して決定する。また、見込みと比較し売上増がある場合は、市と指定管理者で協議のうえ、充当額を変更することができる。
- ・自動販売機の設置を指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地又は建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」等に基づく使用許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。

⑤関係機関との連携・協力

- ・施設運営、産学連携等の業務実施にあたり市又は関係機関から会議等の出席の要請があった場合には、施設運営に支障が出ない範囲に止め協力すること。

⑥引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- ・指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。
- ・指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

⑦市からの照会等に係る報告

- ・施設の管理運営等に係る市からの照会等に対し、市に協力し速やかに回答の作成等を行うこと。

⑧その他日常業務の調整

- ・その他管理運営にあたり、上記に記載のない業務が発生した場合、又は施設利用者の利便性やサービス向上のため、指定管理者独自の提案により業務を新たに実施する場合、その実施にあたって、市へ確認・協議し行うこと。ただし、業務量の増加に伴う委託料の追及は行わないものとする。

6 公の施設目標管理型評価書

(1) 評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第 244 条の 2 に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して「5 業務内容（4）②」による報告を求め、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。
- ・指定管理者は、定期的の下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別表 2「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営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。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。なお、再々委託は行ってはならない。

また、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。また、社員証等を確認し、再々委託が行われていないか確認し、記録すること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確

認すること。

8 法令等の遵守

バイオリサーチセンターの管理にあたり、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により委託料を改定するものとする。

また、管理に係る職員の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

9 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。
- ・管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

10 経費関係<<経費の支払、立入検査等について>>

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料の支払時期や額については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可とする。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

11 備品等、修繕、リスク負担<<備え付け備品の取扱い、修繕の分担、リスクの負担割合>>

(1) 備品の管理（別表3）

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

なお、現指定管理者が行っているリース契約で、現指定管理期間終了後においても契約期間中であるものは、原則としてリース契約を継続すること。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。なお、表中の金額は消費税及び地方消費税を含むものとする。

区分	費用の負担	責任の負担
1 件につき、その経費が概ね 1 0 万円以上のもの	新潟市	新潟市
1 件につき、その経費が概ね 1 0 万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(6) リスク負担（別表 4）

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

12 事業報告書関係「5 業務内容（4）②」で作成する業務報告書等の提出時期等

(1) 毎月報告すべき内容（翌月 10 日まで）

- ・利用実績（利用状況、使用料の収納状況等）
- ・管理業務実績（施設等の修繕、定期点検、法定点検の実施状況等）
- ・管理経費実績（予算執行状況等）
- ・産学連携コーディネートに係る実施状況（対応者及び対応内容、成果や今後の展望等）
- ・その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。

(2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後 3 0 日以内）

- ・利用実績（利用状況、使用料の収納状況等）
- ・管理業務実績（施設等の修繕、定期点検、法定点検の実施状況等）
- ・管理経費実績（収支決算書等）
- ・産学連携コーディネートに係る実施状況（対応者及び対応内容等）
- ・自己評価
- ・その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。

(3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- ・事故報告書
- 施設において事故等が発生した場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

・変更届出書

指定管理者は、当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

13 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

14 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

15 利用者アンケート及び自己評価の実施

(1) 利用者アンケート等の実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的にアンケート、ヒアリング等を実施する。施設運営等の改善状況については、本施設内に掲示し利用者への周知を図るとともに、市に報告すること。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

16 実績評価の次期選定への反映

今回指定管理者に選定されたものが、次回指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間（令和7年4月1日～令和11年3月31日）における管理運営の実績に応じて加減点を行うことがある。加減点を行う際は、毎年の年度評価を基に最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点又は減点する点数を算出する。

評価	加減率	100点満点の場合	150点満点の場合
S	5%	5.0点加点	7.5点加点
A	3%	3.0点加点	4.5点加点
B	±0%	加点なし	加点なし
C	△2%	2.0点減点	3.0点減点

17 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

指定管理者が施設の管理運営を行う上で規定などを作成する場合には、市と協議を行うものとする。

(2) 施設の管理に関する留意事項

施設館内は、禁煙とする。

(3) 電力・ガスの小売全面自由化に伴う契約の変更について

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、契約者や料金メニューを自由に選択することが可能であることから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社供給会社は小売電気事業者、ガス供給会社は小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力又はガス供給会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は、指定管理期間内を上限とし、契約変更については、原則として指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む）において行うこと。
- ・電力会社に変更になる場合は、市へ報告すること。
- ・指定管理者が変更になった場合、契約についても引き継ぐなど配慮すること。

(4) 調査照会等の協力

市からの各種調査や資料作成等の依頼を受けた時は、協力をすること。

(5) その他

本件業務に関して定めのない事項又は不明な点について、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

別表 1「施設・設備維持管理業務仕様書」

別表 2「公の施設目標管理型評価書」

別表 3「管理物件等」

別表 4「リスク分担」

別記 「情報セキュリティに関する要求事項」

別表 1「施設・設備維持管理業務仕様書」

1 建物および設備管理業務

	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	昇降機保守管理	1	フジテック製 積載 750 kg 11 名	点検： 年 4 回 検査： 年 1 回
3	自動ドア保守管理	2	ナブテスコ製 DS-75	年 2 回
4	消防設備保守管理			
	総合点検	一式		年 1 回
	機器点検			
	自動火災報知設備	一式	能美防災(株)製 FCS128A	年 2 回 (総合 点検時 含む)
	防排煙制御設備	一式		
	防火扉・防火ダンパー	一式		
	誘導灯誘導標識	一式		
	ガス漏れ火災警報設備	19	新コスモス電機(株)製 XH-273A	
	消火器具	6	ハツタ製 粉末 10 型消火器	
5	電気設備保守管理			
	自家用電気工作物設備	一式		年 6 回
	需要設備	一式	設備容量 650kVA 受電電圧 6,600V	
	非常用自家発電設備	3	ポータブル発電機 5.5kVA 試動運転、オイル交換	都度
6	衛生設備保守管理			
	給水・排水系統及び衛生器具等	一式		毎月
	ガス湯沸器	一式		毎月
	湧水ピット	一式	害虫有無等及び液面電極点検	年 1 回
	受水槽 (7 m ³)		点検管理	月 1 回
7	空調設備管理 (GHP)			
	室内機 (天井カセット型)	42	外観点検、フィルター清掃等	適宜
	室外機	21	外観点検、オイル交換等	適宜
8	照明設備保守管理			
	室内照明	一式	点灯状況確認、交換	適宜
	屋外灯・館名板ライトアップ灯	一式	点灯状況確認、タイマー作動確認	適宜
9	研究設備保守管理	1	純水製造装置 カートリッジ、フィルター交換	適宜
10	通信機器設備保守点検	一式	電話回線等通信機器点検	都度
11	局所排気装置保守点検	4	制御風速確認等	適宜

2 清掃業務

	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、資源ごみ等）	一式		週1回
2	清掃業務			
	日常清掃	一式	簡易な床掃き等、屑入れ処理、ペーパー補給・水石鹼補給	平日
	定期清掃	一式	床面掃き・拭き、トイレ清掃・防塵マット清掃、手摺清掃、玄関ガラス拭き	週1回
	特別清掃			
	カーペットクリーニング	一式		年1回
	床面洗浄、ワックス	一式		年2回
	その他清掃			
	ガラス, 照明器具, 外周壁面	一式		適宜
	受水槽（7 m ³ ）	一式	滅菌、清掃、水質検査	年1回
	屋上加湿補給槽（0.5 m ³ ）	一式	清掃	年1回
3	害虫等防除			
	衛生害虫	一式	薬剤防除	都度
	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

	名称・仕様等	数量等	内容及び特記事項	周期
1	一般警備			
	来訪者の入出管理	一式		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	静脈認証、監視カメラ等	都度
3	セキュリティカードの管理			
	入居者管理	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、対応	毎日

4 緑地等構内管理業務

	名称・仕様等	数量等	内容及び特記事項	周期
1	除草作業			
	芝生地	一式	春～秋	適宜
	植生地	一式	春～秋	適宜
2	除雪作業	一式	駐車場内	降雪時

別表2「公の施設目標管理型評価書」

施設名	新潟市バイオリサーチセンター		
管理者名		指定期間	令和7年（2025年）4月1日 ～ 令和12年（2030年）3月31日
担当課	経済部産業政策・イノベーション推進課		
所在地	秋葉区東島316-2		
根拠法令	-		
設置条例	新潟市バイオリサーチセンター条例		
施設概要	用途：貸し研究室 構造：鉄骨造、地上3階建 延床面積：1094.51㎡ 室数：共同利用研究室11室研究・実験室4室、分析・測定室2室 11.2㎡～123.3㎡		

施設設置目的
食品、医療、環境等の分野でのバイオテクノロジーを活用した研究開発における産学官の連携を推進し、総合的なバイオ研究拠点を形成するとともに、新規産業の創出、産業技術の高度化並びに地域産業の振興及び発展に寄与することを目的として設置する。
管理・運営に関する基本理念、方針等
(1) 公平な運営、利用者の平等な利用確保 バイオリサーチセンターが公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用の確保に努める。 【重点課題】 <ul style="list-style-type: none"> ・利用許可の可否について、バイオリサーチセンターの設置目的に照らした適正な判断 ・利用者ごとにあらかじめ定めた納付期日による、使用料の適正な徴収 ・使用料の減免についての適正な許可 (2) 適切な施設及び設備の維持管理 利用者が利用しやすいよう、施設設備を安全で良好な状態に保つとともに、維持管理費の削減に努める。 【重点課題】 <ul style="list-style-type: none"> ・建物躯体及び設備機器の保守管理と安全確認 ・清掃、警備、衛生管理の適切な実施 ・利用者や周辺住民からの苦情への適切な対応 (3) 施設設置目的に即した施設サービスの提供 常に利用者からの要望に耳を傾けるとともに、指定管理者独自の知識・技術を活かし、設置目的に即した適切な施設サービスの提供と利用者確保に努める。 【重点課題】 <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発における産学官連携の推進及び地域産業の振興 ・利用者に対する適切な接遇とサービス提供 ・災害時の対応体制の整備と利用者の安全確保 ・利用者からの苦情への適切な対応 ・指定管理者独自の知識・技術を活かした利用者へのサービス提供

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	広報の充実	・ホームページの充実とアクセス数の増加(前年度比) ・取り組み・成果等をまとめて市に報告	指定管理者が年度終了時に記入		所管課が左記の実績を基に評価（A～Cで判定）
	各種サービス満足度	利用者アンケートで管理運営全般についての問いに対し「概ね満足」以上が80%以上			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には3営業日以内に回答			
	関係団体・地域との連絡調整	関係団体・地域との適正な連絡調整実施			
財 務	管理運営経費の削減	管理経費の適正執行と経費縮減努力がなされていること			
	利用料金の適正徴収	定められた料金の適正徴収と、減免対象者への適正な減免			
	利用料の確保	産学連携コーディネート業務等により施設の利用価値を高めるとともに、利用者確保の努力がなされていること			
業 務	利用案内等の対応と接遇	利用者アンケートで窓口対応等の問いに対し「概ね適切」以上が80%以上			
	安全確保対策	安全確保マニュアルの作成と防災訓練年1回実施			
	入居率	88%(180/204コマ)以上			
	施設の適切な保守管理	建物及び設備機器等について適切な保守管理			
	清掃、警備等の適切な実施	適切な回数の清掃と必要な形態での警備体制確保			
	市内産業への貢献	再委託する場合の市内業者への再委託および資材等の市内事業者(店舗)からの調達率90%以上			
	設置目的に合致したサービスの提供	指定管理者独自の知識・技術を生かし、施設設置目的に合致した事業実施(事業計画において目標数値を設定)			
	協定書・業務仕様書に定める事項の遵守	協定書・業務仕様書に定める事項の遵守			
人 材	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
	配置人員の能力向上対策	職員の接遇研修等を年1回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	賃金水準スライド額の従業員への還元	賃金水準スライド額の従業員への還元			

【評価基準】

A:要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B:要求水準(評価指標)が達成されている

C:要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピルしたい事項・未達成項目への改善策等)

指定管理者が年度終了時に記入

所管課による総合評価(所見)

所管課が評価時に記入

別表3「管理物件等」

1. 施設

新潟市バイオリサーチセンター
敷地、外構、駐車場

2. 備品等

品目	数量	備考
会議用テーブル	9	ITOKI TNX-154 LVN2-W9
会議用椅子	16	アイリスチトセ WSX-02C-F
非常用発電機	3	本田技研工業 EU55is (5.5kVA)
純水製造装置	1	ヤマト科学 WG250B
試験台	1	純水製造装置設置用架台
中型物置	2	ヨド物置 エルモ LMCS-2511 HGL
電気温水器	2	
集中管理装置	2	アズビル スマートスクリーン (建物監視システム)
ドラフトチャンバー	4	島津理化製 (研究・実験室-1、分析・測定室-1、共同利用研究室-3、 共同利用研究室-10)
動力分電盤	1	共同利用研究室-1
加工室用電灯盤	1	
実験室用電灯盤	1	
製氷機	1	Panasonic SIM-F140B

3. 消耗品等

品目	数量	備考
衛生用品	適量	
事務用品	適量	
その他管理業務に要するもの	適量	

別表4「リスク分担」

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大又は減少		○
賃金水準	賃金水準の変動による人件費の増大又は減少	○	
金利変動	金利の変動による経費の増大又は減少		○
税制・ 法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の 制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備 の損傷等	経年劣化によるもので小規模（1件につき10万円未満（消費税及び地方消費税含む））なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模（1件につき10万円（消費税及び地方消費税含む）未満）なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の 棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
管理運営上 の事故等に 伴う 損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
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途中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、原状回復費用及び引継に要する費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。

別記

情報セキュリティに関する要求事項

甲：新潟市 乙：指定管理者

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないように、適正に使用しなければならない。

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情

報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

（情報資産の持ち込み）

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んではならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

（情報資産の廃棄）

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

（機器の管理）

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

（機器の持ち出し）

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となつてはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

個人情報の保護に関する取扱仕様書

甲：新潟市 乙：指定管理者

協定：市と指定管理者とで締結するバイオリサーチセンター管理に関する協定

（基本的事項）

第1条 乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。

（利用及び提供の制限）

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

（実地調査）

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。