令和６年度

北海道立工業技術センター指定管理業務

年次業務計画書

公益財団法人函館地域産業振興財団

内　容

1　管理に係る業務の実施に関する事項

（1）指定管理業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実施

（2）組織体制、人員配置

（3）事業等の実施項目、年間スケジュール等に対する実績及び各業務の実施計画

2　北海道立工業技術センターの使用状況に関する事項

（1）室、試験研究機器ごとの区分別使用者数計画

1　管理に係る業務の実施に関する事項

（1）指定管理業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実施

①北海道立工業技術センターの設置目的

地域における工業技術の高度化を促進し、北海道経済の発展を図る。

②目　的（上記設置目的を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果）

ア　利用者（試験分析業務等を行う財団を含む。）が常に快適に利用できるよう、本施設備敷地の適切な管理を行いながら、サービスの向上とともに利用促進を図る。

イ　本施設の利用状況を常に把握し、効率的な保守・点検及び警備等を実施し、事故、犯罪等を未然に防止する。

③基本方針等

ア　基本方針

地域における、工業技術の高度化の促進を図ることを目的とした施設という設置理念に基づき、適切な管理運営を行う。

イ　運営方針

利用者ニーズを踏まえ、企業等の利用促進を図るとともに、地域における工業技術の高度化の促進を図るという設置目的を達成するように配慮する。

なお、本施設の目的を推進するため、本施設において(公財)函館地域産業振興財団（以下財団」という。）が道より委託を受けて試験分析業務を行っているほか、研究開発業務等も行っているが、運営にあたっては充分な調整を図ることが可能である。

ウ　維持管理方針

a　利用者（試験分析業務等を行う財団を含む。）が常に快適に利用できるよう、施設等の衛生管理及び敷地の適切な管理を行う。（詳細は、1（3）のとおり。）

・対応マニュアルや試験研究機器と担当研究員の一覧表を常備し、迅速かつ丁寧な対応を行う。

b　施設の利用状況を常に把握し、効率的な保守・点検及び警備等を実施し、事故、犯罪等を未然に防止する。

・各室毎の点検項目を記した安全点検簿に毎日点検結果を記入し、職員全員で日々の安全点検を心がける。

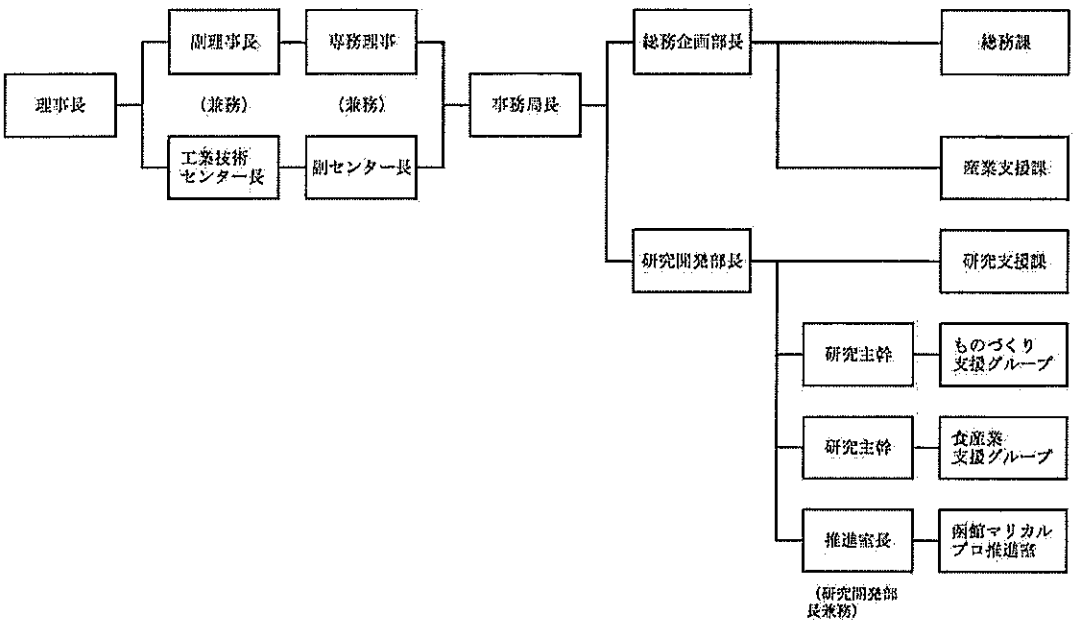
・機械警備のほか、必要に応じて、委託業者による敷地内の巡回等を行う。

c　試験研究機器は、一般利用者への開放と財団が工業技術センター業務として行う試験や研究等とで共用するため、両者の利用に支障の無いように調整を行う。

・財団職員が一括して行うことにより、円滑かつ容易に調整を行うことが可能である。

（２）組織体制、人員配置

① 組織図



役職名	業務内容
理事長	財団理事長
センター長	指定管理業務の統括
副センター長	指定管理業務の副統括
事務局長	事務及び業務の掌理、職員の指揮監督
総務企画部長	経理事務及び業務の掌理、所属職員の指揮監督、使用料・手数料徴収
研究開発部長	研究開発や試験分析等業務の掌理、所属職員の指揮監督 センター管理運営業務

（3）事業等の実施項目、年間スケジュール等に対する計画

実施項目	実施計画	実施方法（仕様）
1　会議室・研修室の貸出業務		
①使用提供業務	・使用者の平等な使用を確保する。 ・使用者窓口に必要人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ・使用承認する場合、設置条例に照らし適当であることを確認する。	・使用提供業務に総務企画部職員（補助職員含む３名）を配置し、各業務について常時適正に実施する。 ・施設内の定期的な換気、設備の定期的な消毒、洗浄を行うなど、新型コロナ感染症対策を実施する。
	・設置条例に基づき、使用を拒否し、又は取り消し、制限・停止した場合は、その記録を作成し、道に報告する。	・条例に基づき、適切に処理する。
	・試験研究業務と調整する。	・常に試験研究業務の進捗状況を確認しながら適正に調整する。
	・使用方法等を説明する。	・基本的な使用方法を指導し、不明な点についての補足説明も丁寧に行う。
	・使用者による原状回復を確認し、最終整理を行う。	・常に正常、安全かつ衛生的な状態で使用できるよう、安全点検を適切に実施する。
②使用料の収受等（業務委託事項	・使用承認を行った場合、使用者より設置条例で定める使用料を徴収する。 ・使用料を徴収した場合、即日、道に納入することとし、金融機関の営業時間中に納入することが不可能な場合は、金融機関の翌営業日（又は工業技術センターの開館日）に道に納入する。	・徴収した使用料は、可能な限り当日中に道に納入する。当日中の処理が不可能であった場合には、金融機関の翌営業日（又は工業技術センターの開館日）に納入する。

2　試験研究機器の貸出業務		
①使用提供業務	・使用者の平等な使用を確保する。 ・使用者窓口に必要人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ・使用承認する場合、設置条例に照らし適当であることを確認する。	・使用提供業務に総務企画部職員（補助職員含む３名）を配置し、各業務について常時適正に実施する。 ・施設内の定期的な換気、設備の定期的な消毒、洗浄を行うなど、新型コロナ感染症対策を実施する。
	・条例に基づき、使用を拒否し、又は取り消し、制限・停止した場合は、その記録を作成し、道に報告する。	・条例に基づき、適切に処理する。
	・試験研究業務で使用する財団と調整する。	・常に試験研究業務の進捗状況を確認しながら適正に調整する。
	・使用者が円滑に使用できるよう、試験研究機器すべてに精通し、使用方法等を説明するとともに、必要な指導、助言を行う。	・研究開発部職員により、基本的な使用方法の説明や指導を実施するとともに、使用者の使用目的に応じた効果的な使用方法について助言する。
	・新たに道が導入する一般使用に供する試験研究機器も使用法を把握し、使用に供する。	・研究開発部職員が使用法を把握し、使用に供する。
	・使用者の誤使用を防止し、適正な結果を導き出せるよう使用状況を確認する。 ・使用者による原状回復を確認し、最終整理を行う。 ・消耗品の使用状況を財団に報告する。	・研究開発部職員による丁寧な指導を行い、各業務について適正に実施する。 ・常に正常、安全かつ衛生的な状態で使用できるよう、安全点検を適切に実施する。
②使用料の収受等（業務委託事項）	・使用承認を行った場合、使用者より設置条例で定める使用料を徴収する。 ・使用料を徴収した場合、即日、道に納入することとし、金融機関の営業時間中に納入することが不可能な場合は、金融機関の翌営業日（又は工業技術センターの開館日）に道に納入する。	・徴収した使用料は、可能な限り当日中に道に納入する。当日中の処理が不可能であった場合には、金融機関の翌営業日（又は工業技術センターの開館日）に納入する。

3　施設設備等の維持管理

対象範囲：①土　地

②建　物：事務研究棟、試験棟、第２試験棟、渡り廊下、階段室及び試験研究に供する機器及び物品等を除いた下記の設備等

③工作物：地下埋設中和処理施設、国旗掲揚塔、掲示板、外灯Ａ、外灯Ｂ、電柱、ハンドホール、電話ハンドホール

④備品等：会議室、研修室、事務室（指定管理者占有分）、共用スペース等の備品

①室の環境維持等	・省エネを推進する。 ・分煙対策を講じる。 ・恒温恒湿室等、試験研究業務で一定の環境を保つ必要がある室について、財団と調整し、室の環境維持を図る。	・計画的な冷暖房運転、長時間使用しない機器類の電源停止や休み時間の消灯等、省エネ対策を実施する。 ・非喫煙者に配慮し、館内を禁煙とする。 ・定期的な換気を実施する。

3　施設設備等の維持管理		
②施設・設備の修繕	・各部材の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つ。	・始業終業時の点検を実施し、必要な修繕等の対応を迅速適切に行う。
	・空調機メインフィルター交換は指定管理者期間のうち１度行う。	・ボイラー等の建物維持管理委託業者による点検を行い、必要に応じて適切に処理する。
	・大規模修繕（５０万円超）の見込みを常に把握し、道に報告する。	・必要に応じて、適切に処理する。
	・指定管理者の責めに帰する破損は、道に報告するとともに、速やかに修理（修繕）を行う。 ・災害等の復旧	・必要に応じて、適切に処理する。
③工作物・建築設備保守点検・検査	・法令の定めに従い点検し、必要な対応を行う。 ・その他施設・設備維持のための必要な検査を行う。	・法定のボイラー点等を実施する。
④安全・衛生管理 警備等	・日常、施設の使用状況等を常に把握する。 ・定期的又は不定期的に巡視・点検を行う。 ・夜間及び閉館日は、機械警備により、館内を管理する。（死角が生じないよう、センサーを配置） ・施設外の状況について、カメラを配置するなどし、事故・犯罪を未然に防止するとともに、万一の事態には原因を把握できるようにする。（人員配置の提案も可能とする）	・平日は職員により始業、終業時に施設内外の巡視を行って異常の有無を確認する。また、常に来館者を把握し、適切な利用指導を行うとともに、犯罪や事故の防止に努める。休日及び夜間は警備会社による委託管理（機械警備）を適切に実施する。
④安全・衛生管理 清掃	・清掃は、日常、定期、特別清掃を適宜に組み合わせた作業計画を策定、実施する。 ・施設を清潔に保つ。	・専門業者の委託管理により、日常清掃、定期清掃、特別清掃（床ワックス等）を実施する。 職員には、常に施設内外の整理整頓を指示する。
④安全・衛生管理 ごみ処理	・定期的に塵芥処理を行う。 ・廃棄物の発生抑制、適正処理を行う。	・各種塵芥については、資格を有する専門業者に指示し、運搬、処理を、週１、２回程度の割合で実施する。
④安全・衛生管理 芝生管理	・芝刈りは、安全及び衛生を保持するために行う。 ・樹木の倒壊等、安全上、衛生上の管理をする。	・専門業者により、敷地内の芝生、樹木の植栽管理及び清掃を行い、施設の美観を維持する。

3　施設設備等の維持管理			
	④安全・衛生管理 除雪	・車輌及び人の通行に支障が無いようにするとともに排雪を行う。	・冬期間の降雪時でも利用者が快適に施設、設備を利用できる状態を確保するため、また災害時及び緊急時の避難経路を確保するため、専門業者による除雪と職員による除雪を実施する。
	⑤備品・消耗品の管理	・善良な管理者の注意をもって管理する。 ・指定管理業務用電話機を設置する。	・備品については、丁寧な扱いを指示し、消耗品については残量を正確に把握し、無駄のない管理を行う。
		・廃棄等の異動が生じる場合（使用による消費材は除く。）は、道へ報告する。	・必要に応じて、適切に処理する。
4　事故処理等			
	①事故処理等	・工業技術センター内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時には、直ちに被災者へ必要な措置を施し、管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報するなどの適正な事故処理を行うとともに速やかに道に報告する。 ・事故後の安全対策を適切に行う。 ・事前に関係機関も含めた適正な緊急時連絡体制を確立する。	・必要に応じて、適切に処理する。
	②災害時対応	・災害、事故等により施設の使用が不可能と認められる場合、又は、施設の管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ知事の了解を得ることが困難である場合は、供用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずる。 ・地震等の災害時には、使用者の誘導等安全確保を万全に行う。 ・災害等により、施設等に毀損が生じる恐れがあるときは、応急措置するとともに、損害を最小限にするよう努める。 ・速やかに道に報告する。	・必要に応じて、適切に処理する。
5　庶務等			
	①電話・郵便物	・工業技術センターあて電話及び郵便物は、率先して対応する。（財団あても多数想定されることから、財団と協力して対応する）	・電話、郵便物共に適切な部署や担当者に迅速に取り次ぐ。

5　庶務等			
	②広報	・試験研究業務に支障の無い範囲で、一般使用を積極的に推進する。	・財団が管理・作成している工業技術センターホームページ上に機器の紹介記事を掲載する等、研究開発部と連携を図り、適宜適正に処理する。
	③見学者・来客者への対応	・見学希望者に対しては、積極的かつ親切に対応する。 ・工業技術センターの試験研究内容を把握し、施設の概要が説明ができる。 ・試験研究を行う財団と事前に調整を図る。 ・試験研究の具体的説明が必要な場合、財団と共同で対応する。	・見学希望者毎にニーズに合せた見学コースを設定し、適切な研究職員が案内役を務める。 ・新北海道スタイルを心掛け、密な状態が生じないよう配慮する。
	④その他	・指定管理業務に伴う財務・契約及び記録管理業務等は、別途、適切に管理する。 ・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告する。 ・利用状況や実績報告等、道が必要とする資料を作成し、期限までに道に報告する。	・財務・契約・記録管理業務等は、財団全体で適切に対処する。 ・苦情に対しては、原因を究明し、適切に対応する。 ・道が必要とする資料については、迅速に作成し、提出する。
6　その他		・指定管理者は、本施設が試験研究施設としての性格を有することを認識し、財団が行う研究開発や試験分析業務が円滑に行われるよう、常に財団と連携を図り、また、必要な業務を行うものとする。	・研究開発業務や試験分析業務の進捗状況を把握し、試験研究施設としての機能を損なわぬよう、常に綿密な調整を行う。

施設の定期点検

期別	第一四半期			第二四半期			第三四半期			第四四半期			要求水準（回数）
項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
電気設備等精密保守点検	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検、年次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月1回及び年1回
ボイラー検査				実施予定									年1回

ボイラー運転管理	センター開館日に毎日実施												毎日
ボイラー保守管理	センター開館日に毎日実施												毎日
廃水処理施設保守点検	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月次点検実施予定	月1回
受水層清掃						実施予定							年1回
給水水質検査(一般・精密)						実施予定						実施予定	年2回
空気環境測定	実施予定		実施予定		実施予定		実施予定		実施予定		実施予定		年6回
空調機エアフィルター交換・清掃	清掃は毎月実施予定												
屋内消火栓設備点検						実施予定						実施予定	年2回
自動制御機器維持点検								実施予定					年1回
火災報知器点検						実施予定						実施予定	年2回
誘導灯点検						実施予定						実施予定	年2回
恒温恒湿維持点検								実施予定					年1回

設備機能の運転操作及び監視	センター開館日に毎日実施
その他検査	その他施設維持に必要な検査を行う。

2　北海道立工業技術センターの使用に関する事項

（1）室、試験研究機器ごとの区分別使用者数計画

機器使用件数計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
計画	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	140
累計	11	22	33	44	56	68	80	92	104	116	128	140	

会議室・研修室使用件数計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
計画	2	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	2	40
累計	2	6	10	14	18	21	25	28	32	35	38	40	

北海道立工業技術センター指定管理者業務

令和6年度(2024年度)年次収支計画書

(単位:千円)

科目			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考
収入	道負担金収入		5,376	0	0	5,376	0	0	5,376	0	0	5,376	0	0	21,504	
収入	指定管理事業収入計		5,376	0	0	5,376	0	0	5,376	0	0	5,376	0	0	21,504	
支出	人件費	管理者1名	382	382	382	382	382	382	382	382	382	382	382	383	4,585	
支出	委託料	設備管理等	581	582	582	581	582	582	581	582	582	582	582	582	6,981	
支出	委託料	清掃	291	292	291	292	291	292	291	292	291	292	291	292	3,498	
支出	委託料	ボイラー保守	506	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	506	
支出	委託料	警備	69	69	70	69	69	70	69	69	70	69	69	70	832	
支出	委託料	電気保守	27	27	28	27	27	27	27	28	27	27	27	27	326	
支出	委託料	除雪	0	0	0	0	0	0	0	0	82	83	82	83	330	
支出	需用費消耗品費	ボイラー薬品等	19	79	79	139	79	80	80	79	79	79	79	79	950	
支出	需用費修繕費	建物修繕費	0	99	99	198	99	99	109	99	99	99	99	99	1,198	
支出	役務費手数料	塵芥運搬	32	32	33	32	32	33	32	32	33	32	33	33	389	
支出	役務費手数料	敷地除草等	46	46	47	46	46	47	46	46	47	46	46	47	556	
支出	役務費手数料	その他検査等手数料	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	55	
支出	使用料・賃借料	玄関マット、公用車等	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	7	7	77	
支出	業務管理費	福利厚生費等	57	58	57	58	57	58	58	58	58	58	58	58	693	
支出	租税公課	人件費消費税	0	0	0	0	0	185	0	0	252	0	0	91	528	
支出	指定管理事業費計		2,020	1,677	1,679	1,835	1,674	1,867	1,685	1,678	2,013	1,760	1,760	1,856	21,504	