

九州ヒューマンメディア創造センター総合管理業務に係る
委託先募集要項

令和3年2月

公益財団法人 北九州産業学術推進機構
(通称名：FAIS)

目次

第1章 趣旨	1
第2章 施設の概要	1
第3章 委託業務の概要	1
第4章 参加申込の手続	2
第5章 受託者の選定	3
第6章 委託契約の締結	5
第7章 その他	6
資料1 参加申込書類様式集	7
様式1 参加申込書	8
様式2 法人の概要	9
様式3 業務提案書	10
様式4 宣誓書	16
様式5 辞退届	17
様式6 質問書	18
資料2 説明会出席申込書	19

第1章 趣 旨

この九州ヒューマンメディア創造センター総合管理業務に係る委託先募集要項は、九州ヒューマンメディア創造センターの建物・施設・設備等の総合管理業務について、委託先の募集・選定を行うための手続等を定めたものです。

第2章 施設の概要

委託業務の対象施設の概要は次のとおりです。なお、詳しくは「九州ヒューマンメディア創造センター総合管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

1 名称及び所在地等

名 称 九州ヒューマンメディア創造センター

所在地 北九州市八幡東区東田一丁目5番7号

建物の所有者 公益財団法人北九州産業学術推進機構（以下「財団」という。）

2 設置目的等

マルチメディア技術・情報技術により、北九州地域の特定基盤的技術の高度化や新規事業の創出等を図ることを目的に、情報受発信、共同研究、研究開発支援、人材育成等を行う中核施設。

3 施設の規模等

構 造 鉄骨造7階建

延べ床面積 5, 803㎡

敷地面積 3, 162㎡

建設年月 平成11年10月

第3章 委託業務の概要

委託業務の概要は次のとおりです。詳しくは仕様書を参照してください。なお、受託者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんので留意してください。

1 受託者が行う業務の範囲

(1) 施設管理業務

設備保守管理業務、清掃管理業務、環境衛生管理業務、植栽管理業務等

(2) 事務管理業務

ア 施設の修繕計画の立案、実施、意見具申

イ 施設の消防、防災計画の策定及び消防訓練の実施

ウ 電気、水道の検針及び使用料算定、報告

エ 賃料、共益費、電気料等の請求書作成代行

オ 共用部分の什器備品、消耗品等の管理

カ 入館者への連絡業務及び情報提供

キ 館内アナウンス、館内案内、諸対応補助

ク 入居者からの要望・苦情等の一次対応

ケ 遺失物、拾得物の処理

コ 関係官公庁、関係企業への諸届と連絡

サ その他上記業務に付随する業務

(3) 警備業者への指導・監督

2 契約期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間の予定です。

3 総合管理業務の基準等

総合管理業務の基準は、仕様書第3「総合管理業務の基準」を参照してください。

4 関係法令の遵守

総合管理業務の実施に当たって遵守すべき関係法令は、仕様書第3の3「関係法令の遵守」を参照してください。

第4章 参加申込の手続

1 参加申込資格

参加申込をする者は、次のいずれにも該当することが必要です。

(1) 北九州市物品等供給契約有資格者名簿に記載されている法人であること。なお、等級（ランク）は「A」に限る。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定により一般競争入札への参加を制限される者及び同条第2項各号に該当する者でないこと。

(3) 北九州市（以下「市」という。）から指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(4) 市税その他の租税の滞納がない者であること。

(5) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定があった者でないこと。

(6) 法人の役員等（業務を執行する役員、取締役、執行役、会計参与又はこれらに準ずる者を行い、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する役員、取締役、執行役、会計参与又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）に次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。

ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員

(7) 平成28年度以降において、次のいずれかの実績があり、かつ、当該指定管理者の指定の取消又は委託契約の解除等をされた者でないこと。

ア 北九州市の指定管理者（地方自治法第244条の2）となった実績

イ 北九州市又は北九州市の外郭団体の所有する施設の総合管理業務（建物等設備保守・機械器具保守・清掃等の業務を包括的に実施する業務）を受託した実績（警備及び清掃業務に限る実績のみの場合は不可）

2 提出書類

参加申込に当たっては、次の書類を提出してください。様式は、資料1の参加申込書類様式集を参照してください。

- (1) 参加申込書 様式 1
- (2) 法人の概要 様式 2
- (3) 業務提案書 様式 3
- (4) 宣誓書 様式 4
- (5) その他添付書類
 - ア 定款若しくは寄附行為又はこれらに準ずるもの
 - イ 登記事項証明書
 - ウ 参加申込の日の前事業年度における参加申込者の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書若しくは収支計算書又はこれらに準ずるもの
 - エ 参加申込の日の属する事業年度における参加申込者の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずるもの
 - オ 一般払い部分の見積書（※提案上限金額は、税込（10%）で年間 28,270,000 円とする）
※委託契約の際には、財団が別途算定した「仕様書別紙 6 軽微な修繕・機器の調達・維持点検・消耗品補充等業務要領」に記載の業務に必要な経費を概算払い経費として年間 1,800,000 円（消費税込み）を加算して契約します。概算払い経費については、実績に応じて年度末に精算していただきます。
 - カ 上記 1 の (7) の参加申込資格を満たしていることが分かる書類（契約書の写し等）

第 5 章 受託者の選定

1 選定方法

書類審査及びヒアリングによる審査を経て決定します。なお、ヒアリング日程及び選定結果は、別途書面で通知します。

2 選定基準

受託者を選定する際の評価項目は次のとおりです。

(1) 総括的事項

- ・業務実施の意欲はあるか。
- ・求められる役割を十分に理解し、具体性と妥当性のある提案がされているか。
- ・他施設の管理運営実績（特にセンターに類する施設の管理運営実績）があり、本施設においても満足な業務遂行が期待できるか。
- ・他社にない独自のノウハウ・強みがあるか。
- ・見積金額は適切・妥当な根拠に基づいているか。

(2) 各業務別事項

ア 施設管理業務

(ア) 共通事項

a. 業務実施体制

- ・業務を安定して確実に実施するための適切な人員体制あるいは適切な再委託計画がなされているか。
- ・社内体制について、業務の各部門に責任者が配置され、指揮命令系統が明確であり、迅速・的確に指示内容が伝わる組織体制となっているか。

- ・社外を含めた体制について、提案企業と再委託先企業等の役割分担を明確にして業務を一体的・継続的に実施するための仕組みを整えており、迅速・的確に指示内容が伝わる体制となっているか。

b. 人材

- ・スタッフの能力水準の確保と向上を図るための具体的な方策（有資格者等の必要な人材の確保と資質向上のための人材の育成研修等）に工夫が見られるか。

c. 危機管理

- ・危機管理（防災・防犯・個人情報保護等）に対する適切な基本認識がなされ、それに応じた体制となっているか。
- ・法令遵守等の仕組みと体制が整っているか。

d. 業務水準の確保と向上

- ・業務を点検するためのモニタリング（自己評価）を通じ、業務水準の継続的な向上を図る仕組みと体制が整っているか。

(イ) 個別事項

- ・各種業務の実施における安全対策が具体的かつ十分になされているか。
- ・施設管理業務の提案内容は、施設・設備の維持管理のための適切・妥当な根拠に基づいているか。
- ・施設・設備の故障を予防し、発生時には迅速に対応できるような能力と体制が整っているか。
- ・施設内の環境・衛生を維持し、来館者やテナント入居企業等が快適に気持ちよく施設を利用することができるための業務内容、実施方法として有効な提案がなされているか。

イ 事務管理業務

(ア) 共通事項

上記アの(ア)と同じ。

(イ) 個別事項

- ・「施設の修繕計画の立案、実施、意見具申」（長期的な視点に立って施設・設備の耐用年数に合わせた確実な修繕計画を策定することを通じ、施設・設備の機能を維持して資産価値の低減を防止する）を行うだけの十分なノウハウを提供できる体制となっているか。
- ・防犯・防災その他の事故・災害予防の計画・体制が具体的に考えられているか。
- ・財団職員との緊密な連絡・調整のための体制が整っているか。
- ・テナント入居企業等からの苦情・要望等に即応できる体制となっているか。
- ・来館者やテナント入居企業等が快適に気持ちよく施設を利用することができるための業務内容、実施方法として有効な提案がなされているか。

ウ 警備業者への指導・監督

(ア) 共通事項

上記アの(ア)と同じ。

(イ) 個別事項

- ・事故・災害等の緊急時の連絡体制等が計画されており、具体的な対応策が考えられているか。

3 留意事項

(1) 参加申込の無効又は失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ア 参加申込書類の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- ウ 虚偽の内容が記載されているとき。
- エ 提出書類の作成に当たって、事前に財団職員又は本件関係者に対して、不適切な接触の事実が認められたとき。

(2) 重複参加申込の禁止

参加申込は、1法人につき1つとします。複数の申込はできません。

(3) 参加申込内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（やむを得ないもの又は軽易なものとして財団が認めた場合を除く）。

(4) 参加申込書類の取扱い

事業提案書等の著作権は、参加申込者に帰属します。ただし、財団は受託者の決定の公表等に必要の場合には、事業提案書等の内容を無償で使用できるものとします。

(5) 参加申込の辞退

参加申込書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式5）を提出してください。

(6) 費用負担

参加申込に要する経費等はすべて参加申込者の負担とします。

(7) 情報公開

参加申込書類は、「公益財団法人北九州産業学術推進機構情報公開要領」の規定に基づき公開することがあります。

第6章 委託契約の締結

1 委託契約の締結

委託業務内容に関する細目的事項、委託業務実施の基準等に関する細目的事項、財団が支払う委託料に関する事項及び事業報告書に関する事項等のセンターの管理に必要な事項について、受託者と財団との間で協議の上、契約を締結します。

2 その他

受託者が、委託契約の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当することとなったときは、財団は委託契約を解除し、委託契約を締結しないことがあります。

- (1) 第4章の1の参加申込資格の要件を欠いたとき。
- (2) 受託者の経営状況の急激な悪化等により、委託業務の履行が確実にないと認められるとき。
- (3) 著しく社会的な信用を損なう等により、受託者としてふさわしくないと認められるとき。

第7章 その他

1 説明会の実施

現地において募集に係る説明会を開催しますので、出席希望者は説明会出席申込書(資料2)により下記4の連絡先に申し込んで下さい(電子メール、FAXでの申込可)。

なお、説明会欠席の場合は、本件募集への参加申込を認めません。

(1) 開催日時 令和3年2月25日(木) 15時00分～16時00分

(2) 開催場所 九州ヒューマンメディア創造センター

住所 北九州市八幡東区東田一丁目5番7号

電話 093-663-2950

(3) 説明会出席申込期限 令和3年2月24日(水) 12時まで

2 質問事項の受付

この要項、仕様書、参加申込に当たっての疑問などにお答えするため、次のとおり質問を受け付けます。

(1) 質問方法 令和3年2月25日(木)から3月1日(月)17時までに、質問書(様式6)

に記入の上、下記の連絡先に提出してください(電子メール、FAXでの提出可)。

(2) 回答方法 質問事項及び回答は、電子メール又はFAXで説明会出席企業(団体)すべてに通知します。

3 参加申込書類の提出

(1) 提出期限 令和3年3月9日(火) 17時まで

(2) 提出方法 下記の提出先まで持参又は郵送してください。郵送の場合は令和3年3月9日(火)17時までに財団に到着したものに限り受け付けます。

(3) 提出部数 正本1部、副本3部を提出してください。

4 連絡先及び参加申込書類提出先

〒808-0135

北九州市若松区ひびきの2-1

公益財団法人北九州産業学術推進機構情報産業振興グループ

担当: 水口

電話: 093-695-3077

FAX: 093-695-3667

メール: m-mizuguchi@ksrp.or.jp

5 スケジュール

(1) 説明会 令和3年2月25日(木)

(2) 募集要項等に関する質問受付 令和3年2月25日(木)～3月1日(月)

(3) 質問に対する回答日 令和3年3月4日(木)(予定)

(4) 参加申込書類の提出期限 令和3年3月9日(火)

(5) ヒアリング 令和3年3月10日(水) 15:00～

若松区ひびきの2-1産学連携センター 小会議室2

(6) 選定結果の通知 令和3年3月中旬(予定)