

青森県量子科学センター
管理業務要求水準書

1 管理の基本方針

管理に当たっては、関係法令、条例及び規則等を遵守し、以下の点について、施設に共通する基本方針として以下のとおり実施すること。

(1) 基本方針

利用者が量子科学分野の人材育成活動や研究開発活動について、産学が連携して円滑に実施できるように管理運営を行うものとする。

(2) 維持管理方針

常に利用者の快適かつ安全な利用に資するため、施設及び研究設備の機能を清潔かつ正常に保持し、適正な管理と保守点検を行うものとする。

(3) 運営方針

利用者の多様なニーズに応えた公平なサービスの提供及び施設利用の促進を図るとともに、施設における各種活動の普及啓発その他利用促進につながる事業を行うものとする。

2 開館時間等

区 分	時 間
下記以外	午前9時から午後5時まで
研修室、研究棟実験室	午前9時から午後9時まで

3 休館日

青森県量子科学センター規則（平成29年5月青森県規則第25号）第3条第1項に規定する日

4 開館時間等及び休館日の変更

上記の開館時間、使用時間及び休館日は、必要と認めるときは変更することができる。

5 使用料金

青森県量子科学センター条例（以下「条例」という。）の定めるところにより、現行の使用料の金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事の承認を受けて定めるものとし、この承認は毎年度受けるものとする。

6 有資格者の配置及び必要な規程の整備

(1) 有資格者の配置

指定管理者は、業務を実施するにあたり必要な官公署の免許、許可、認定等を受けている必要がある。個々の業務について再委託を行う場合には、当該再委託先が免許、許可、認定等を受けている必要がある。

(2) 必要な規程の整備

指定管理者は、業務を実施するにあたっては、必要な規程を整備して業務を行うこと。

7 職員の配置

指定管理者は、施設の円滑な維持管理・運営を図るため必要な数の職員を配置しなければならない。

8 運営業務

(1) 施設の使用承認業務

① 施設の年間利用調整業務

県が作成する年間利用計画をもとに、年間利用計画に記載されている利用者（大学・研究機関等）と詳細な利用調整を行うこと。

② 使用承認の優先基準

施設の利用希望が重複した場合は、以下の基準により利用調整を図ること。

(ア) 県が作成する年間利用計画に含まれる原子力、放射線利用はじめ量子科学分野における人材育成、研究開発及び産学連携活動等の実施のために利用する場合を最優先する。

(イ) 年間利用計画に含まれないものについては、原子力、放射線利用はじめ量子科学分野における人材育成、研究開発及び産学連携活動等の実施のために利用する場合を優先する。

(ウ) 上記以外の場合については、申込み時期が早いものを優先することを基本とする。

③ 施設の利用等の受付・承認、使用料金徴収業務

(ア) 原則として、あらかじめ、書面（使用承認申請書）で申し込ませ、書面（使用承認書）で承認すること。使用承認申請書等の様式は、指定管理者が定めるものとする。

なお、インターネット上の申込み、承認のシステムを構築し、電子的に処理することも可能とする。

(イ) 使用料金の徴収方法（前納・後納）については指定管理者に委ねる。

(ウ) キャンセルポリシーを明確にして、トラブルのないようにすること。

(エ) 指定管理者は自主事業のために施設を利用することができる。

(オ) 業務日誌を作成し、施設等ごとの貸出状況及び特記事項（事故、苦情、点検整備等のその日の出来事）を記録すること。

④ 使用料金の免除

(ア) 県が実施する原子力、放射線利用はじめ量子科学分野における人材育成、研究開発及び産学連携活動等のために施設を利用する場合は、使用料金の全部を免除する。この場合において、「県が実施する」とは、県が直接又は委託により実施する事業若しくは関連団体との共催により実施する事業をいうものである。

(イ) これは現行の県の使用料の免除の基準と同内容のものであり、指定管理者がこの基準により使用料金を免除した場合は、条例第8条第4項の知事の承認があったものとみなす。

この基準にない事由で指定管理者が使用料金を免除する必要があると認める場合は、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(ウ) 使用料金の免除による使用料金収入への影響は、指定管理者があらかじめ見込んだ上で収支計画を立てるものとし、県はその補填を行わない。

(エ) 使用料金の免除は、利用者の申請により行うものとする。申請は書面によることとし、使用料金免除申請書の様式は指定管理者が定めるものとする。

⑤ 利用者に係る業務

(ア) 研修棟及び研究棟の各施設の利用者に対して、設備等の準備、後片付けの指示、指導等を行う。

(イ) R I 棟の各施設の利用者に対しては、上記に加え、「放射線障害予防規程」により教育及び訓練を行うとともに、個人被ばく線量の測定・記録を行う。

(ウ) 利用者の活動が効率的かつ円滑に実施できるよう、利用者への支援体制を確立し、利用者の利便性向上及び利用促進につながるよう配慮する。

(2) 監督処分

条例第7条に規定する承認の取消し等の監督処分を行うに当たっては、取消し等の理由を明示して、原則として書面を交付して行うものとする。

また、被処分者に対して、当該処分に不服がある場合は、地方自治法第244条の4第1項の規定により知事に対して審査請求することができる旨を教示するものとする。

(3) 利用状況のデータ整備業務

- ① 利用形態別（人材育成、研究開発、産学連携、その他）に利用者数及び使用料金額を、毎日記録し、日計、月計及び年計を集計し記録すること。集計単位は、使用料金の設定単位とすること。また、研修等への参加者数もあわせて把握すること。
- ② 使用料金の免除の状況についても、上記アと同様にデータを記録すること。この場合、免除事由との関連が判別できるよう免除申請者別に集計すること。

(4) 利用促進業務

指定管理者は利用促進に努めるため、以下の事項に取り組むものとする。なお、①～⑤を実施するにあたっては、その内容等についてあらかじめ県と協議すること。

- ① 施設の利用案内等を記したパンフレット（リーフレット）等の作成
- ② ホームページによる施設案内、利用案内の作成、公開
- ③ 利用が期待される大学・研究機関、民間企業等への営業活動
- ④ 施設での活動成果の公表機会の企画及び実施
- ⑤ 利用者からの意見把握

利用時に「利用者アンケート」を実施すること。その他、利用者の意見を把握する仕組みを構築し、利用者の意見を記録すること。

⑥ 苦情への対応

利用者や住民等から苦情が寄せられた場合は、適切に対処すること。また、その苦情内容と対処内容を記録すること。

(5) 医療関係業務

① 医療スタッフの配置

センターでは、人を対象としたPET/CT装置を用いたがんや脳疾患等に関する研究を行う予定であり、その実施にあたっては施設内で合成する放射性薬剤の人体に対する投与やCTの放射線照射といった陽電子断層撮影診療等の医業を行うことになる。このため、医療法第1条の5第2項に規定する「診療所」に該当することから、同法及び関係法令に定める基準を満たすのに必要な医師、薬剤師、放射線技師をはじめとした医療スタッフを配置すること。

② 研究開発活動との関係

上記の医療スタッフは、診療所において臨床研究を行う上で、安全管理上必要な人員を配置するものであり、臨床研究を行うための医療スタッフという位置づけではないことに留意すること。

(6) 安全対策等

① 関係規程の遵守

法令並びに別に定める「放射線障害予防規程」及び「化学物質等安全取扱規程」等に規定する組織体制や管理運営方法を遵守すること。

② 利用者指導・事故の防止等

施設の利用状況等を把握し、危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止に当たること。

③ 防犯対策

不審者の侵入防止に留意すること。

建築物の施錠、解錠等の点検及び鍵の適正な管理を行うこと。

④ 防火対策

退場時には火気の確認を行うこと。

消防設備の点検、防火訓練を行うこと。

防火管理者の資質の向上に努めること。

⑤ 災害・事故等の対応

災害・事故等発生時は、利用者の安全確保を第一とし、迅速かつ的確に避難誘導を行うとともに関係機関への連絡・報告を徹底すること。

また、開館時間以外における災害・事故等にも即時に対応できる体制を構築すること。

(7) 賠償責任保険等への加入

利用者の損害賠償に備え、自己の負担により損害賠償責任保険等に加入すること。

9 維持管理業務

(1) 共通事項

維持管理業務の実施に当たっては、以下の要求水準に基づくほか、「建築物保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）の点検項目を指定管理者の判断で適宜参考にして、建築物・設備等の清掃、点検、保守等を行うこと。

なお、清掃、点検、保守等の頻度については、適切な管理が行われることを前提として指定管理者の判断に委ねるものとする。再委託が必要な場合は、再委託により対応すること。

(2) 清掃業務

公共施設としての環境、衛生及び性能を維持するために清掃業務を行うものとする。

- ① 清掃業務の範囲は、施設及び敷地内全体とする。ただし、放射線管理区域内は放射線管理業務の中で実施すること。
- ② 清掃箇所の用途・性能等を踏まえて、清掃箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を適切に組み合わせた効率的な年間清掃計画を作成して、実施すること。
- ③ 建物内は、目に見える埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、ゴミ等がなく、見た目に心地よく衛生的な状態とすること。
- ④ 各室内は、ゴミ等がない状態を維持し、人材育成及び研究開発等の場にふさわしい環境を維持すること。
- ⑤ トイレ等の消耗品は、常に補充された状態とすること。
- ⑥ 施設内のゴミ箱等は、その日の開業時間までには内容物がなく衛生的な状態とすること。
- ⑦ 施設の外壁（屋上等を含む。）には汚れ、落書き等がない状態を維持すること。
また、屋外排水施設は詰まり等のない状態とすること。
- ⑧ 外構は、ゴミ、落ち葉等がない状態を維持し、見た目に心地よく衛生的な状態とすること。
- ⑨ 屋外サイン等は、汚れ、落書き等のない見えやすい状態を維持すること。
- ⑩ 定期的に害虫等の駆除を行うこと。
- ⑪ 業務の実施に当たっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

(3) 施設保守管理業務

施設の初期の性能及び機能を維持するために、施設の各部の点検、保守、修繕を行うものとする。

なお、建築基準法第2条第1項第14号に規定する「大規模の修繕」に該当する構造体等の大規模改修は県が実施する。

- ① 施設保守管理業務は、県が管理責任を有する敷地内の施設及びR I 排水路及び当該借地部分、敷地外に設置する看板・表示等のすべてとする。
- ② 施設の修繕については、以下によるものとする。

(ア) 応急的な修繕

- i) 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、指定管理者は早急に修繕を実施すること。
- ii) 1件の費用が100万円以下の修繕については、既定の年間の指定管理料に含まれているので、あらかじめ県と協議する必要はないが、1件の費用が100万円を超える修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

(イ) 計画的な修繕工事

- i) 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なもので、1件の費用が100万円を超える修繕工事については、原則として毎年一回、県が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、県に報告すること。

県は、その報告を基に計画的に実施する修繕項目を検討し、指定管理者と協議の上、修

繕計画を決定するものとする。

ii) 指定管理者は、修繕計画に基づいて修繕工事を実施するものとする。

③ 施設保守管理の記録を作成すること。

(4) 設備保守管理業務

施設の初期の性能及び機能を維持するために各種設備機器の点検、保守、修理、交換、調整等を行うとともに、効率的な設備の運転・監視を行うこと。

① 設備保守管理業務の範囲は、放射線管理区域を含む敷地内全体の設備及びR I 排水路に係る設備とする。

② 設備の初期の性能及び機能を維持すること。

③ 設備において、重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に努めること。

④ 設備の保守管理記録として、運転日誌、点検記録、整備記録、事故記録を作成すること。

(5) 警備業務

施設内の財産の保全、施設出入者への対応、不審者の侵入防止、火災等の緊急事態への初期対応、関係機関への通報連絡等を行うため警備業務を実施すること。

① 警備業務の範囲は、放射線管理区域を含む敷地内全体及びR I 排水路及び当該借地部分とする。

② 施設の規模、内容等を勘案して、機械警備と巡回警備の組合せ等、最適な警備体制、システムを構築して業務を実施するものとする。

③ 警備日誌を作成すること。

(6) 排水水測定業務

センターの洗浄施設（実験流し等）については、水質汚濁防止法に規定する特定施設となっており、当該施設から排出される排水水については、カドミウム等の有害物質と生物化学的酸素要求量等の生活環境項目について分析を行うこと。

① 試料採取及び分析の頻度は6ヶ月に1回とすること。

② 分析項目は水質汚濁防止法の規定によること。

③ 分析記録は3年間保存すること。

(7) 除草・除雪業務

敷地内の環境維持及び安全管理を確保するため、除草及び除雪業務を行うこと。

(8) 放射線管理業務

「放射線障害予防規程」により、放射線取扱主任者、放射線安全委員会及び保安管理組織を設置するとともに、管理区域等の管理、使用施設等の維持・管理等、放射性同位元素の管理及び区域管理等を行うこと。

① 放射線管理業務の範囲は、放射線管理区域内及び「放射線障害予防規程」に定める線量率等の測定地点とする。

② 「放射線障害予防規程」により記録を作成すること。

③ 放射線同位元素等の規制に関する法律、作業環境測定法及び医療法に基づく測定業務を行うこと。

④ 放射線測定機器、環境測定設備、排水設備及び排気設備等の保守点検を行うこと。

⑤ 廃棄物、排水、アイソトープ及び放射化物の管理を行うとともに、放射線業務従事者、使用施設の管理を行うこと。なお放射線管理区域内の清掃も含まれるものであること。

(9) R I 排水路保守管理業務

定期的にR I 排水路を巡回し、周辺環境の把握を行うとともに、必要な保守管理を行うこと。

(10) 廃棄物処理業務

施設から排出される事業廃棄物（医療廃棄物含む）及び放射性廃棄物の処理を行うこと。

① 事業廃棄物（医療廃棄物含む）については、一般廃棄物と産業廃棄物に分類し、適正に運搬及び処理を行うこと。

② 放射性廃棄物については、「放射線障害予防規程」により、適正に保管、運搬及び処理を行

うこと。

(11) 貸出用設備保守業務

施設内に県が設置する研究設備等の貸出用設備については、利用者が円滑に使用できるよう、設備の初期の性能及び機能を維持し、点検、保守、修理、交換、調整等を行うこと。

(12) 実験用動物の飼養業務

利用者からの依頼があった場合は、実験用動物の受取、水やり、給餌、床敷交換を行うこと。

(13) 備品関連業務

施設の機能を維持するため、施設内の備品の保守、点検、更新、新規取得等を行うこと。

ここで、備品とは、性質又は形状を変えないこと、比較的長期にわたって（おおむね2年以上）継続使用に耐える物で、取得価格が5万円以上（図書にあっては1万円以上）のものをいうものとする。

- ① 備品の取得（更新の場合を含む。）に当たっては、あらかじめ県と協議の上、年間に購入する備品及び購入経費の総額を含む備品購入計画を決定し、当該計画に基づいて指定管理者が購入するものとする。
- ② 年間備品購入計画に計上されていない備品を緊急に取得する必要がある場合は、県と協議の上、対処するものとする。
- ③ 指定管理者が上記により県のために取得したときは、県に報告するものとする。
- ④ 県は、上記の報告を受けたときは、当該備品の取得を確認の上、指定管理者に受領確認書を交付するものとする。
- ⑤ 当該備品の所有権は、県が指定管理者に上記の受領確認書を交付した時点で、県に民法第646条第2項の規定による権利移転があったものとみなすものとする。
- ⑥ 備品を処分する必要がある場合は、県と協議の上、対処するものとする。
- ⑦ 指定管理者は、あらかじめ県の承認を受けて、管理業務を実施するために必要な自己所有の事務用備品等を管理施設に備えることができるものとする。

10 自主事業

指定管理者は、原子力人材育成・研究開発及び産学連携に係る活動促進を図る観点から、指定管理者自らの創意工夫による事業を実施することができる。本事業の実施は任意であり、必ず実施しなければならないものではない。

(1) 留意事項

- ① 一般の利用を圧迫することのないよう、実施日等の設定に配慮すること。
- ② 公序良俗に反しないもので、関連する法規を遵守し、設置の目的、管理方針に沿った内容とすること。
- ③ 施設の特色を活かした事業を目指し、民間の同種・同規模の事業との競合を避けるよう努めること。
- ④ 近隣住民への影響に配慮すること。

(2) 区分経理

- ① 自主事業に係る経理は、県の指定管理者業務に係る経理と別にすること。
- ② 自主事業を実施するために、新たな設備等の設置を必要とする場合は、あらかじめ県と協議することとし、設置に係る費用は指定管理者の負担とすること。

11 書類の作成及び保管

(1) 帳簿の作成等

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出を常に明らかにしておくこと。また、併せて証拠書類を整理しておくこと。

(2) 記録等の整備・保管等

上記（1）の帳簿及び証拠書類を含めて業務実施上作成する記録等は常に整備し、これらの関係書類については、県が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

また、これらの書類を翌会計年度の４月１日から起算して５年間保存しなければならない。

(３) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり第三者へ漏らしてはならない。

また、個人情報について適正に保管し、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由がなく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、青森県個人情報保護条例の規定により罰せられる。

(４) 年度事業計画、事業報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した年度事業計画、事業報告書等を作成し、県に提出しなければならない。（様式は別途協議）

種別	提出を求めるもの	期限
年度事業計画書	(1) 管理運営の基本方針 (2) 管理運営に係る組織人員体制 (3) 管理業務の実施計画 (4) 管理業務の収支計画 (5) その他県が必要と認める事項	前年度２月末
定期報告書	(1) 管理業務の実施状況 (2) 管理施設の利用状況 (3) 管理施設の利用料金収入の状況 (4) 自主事業の実施状況 (5) その他県が必要と認める事項	毎月２０日まで
	管理業務に関する経理の状況	四半期終了後２０日以内 第４四半期は翌年度４月１０日
事業報告書	(1) 管理業務の実施状況 (2) 管理業務に関する経理の状況 (3) 管理施設の利用状況 (4) 管理施設の使用拒否の件数及び理由 (5) 自主事業の実施状況 (6) その他県が必要と認める事項	翌年度４月末

１２ 県への協力

施設に関連する県の事務に協力するものとする。協力を求める主な業務は以下のとおりである。

- (１) 自動販売機の設置等の行政財産の目的外使用許可の申請について、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の県への取り次ぎに関する業務
- (２) 県が施設管理に係る経費を措置するために必要とする基礎資料を作成し、県へ提供する業務
- (３) 県が施設を使用して事業を実施する場合に協力する業務