

山形県産業創造支援センター 利用の手引き（入居者編）

山形県産業創造支援センターは、山形県が定めた施策目的を達成するために設置された行政財産であり、一般の賃貸借とは異なります。当センターの使用に関する法令、条例その他の規定を十分ご理解の上、当施設をご利用願います。

山形県産業創造支援センターの管理運営は、指定管理者である公益財団法人やまがた産業支援機構が行っています。

連絡先：指定管理者 公益財団法人やまがた産業支援機構

電話番号 023-647-8111

山形県産業労働部産業創造振興課

電話番号 023-630-2708

山形県産業創造支援センター

(指定管理者)

公益財団法人 やまがた産業支援機構

令和6年4月1日

目 次

1 センターの所在地及び名称等	1
2 届け出及び提出物	1
3 利用時間	2
4 センター及び各入居室への出入方法	2
5 駐車場	4
6 各部屋の設備等	4
7 電 話	6
8 入居室の改修	6
9 荷物の搬出入	7
10 来館者の取扱い	7
11 郵便物・宅配物の取扱い	7
12 清掃、ゴミの取扱い	8
13 受動喫煙防止・飲酒等について	8
14 センター内の休憩サロン等	9
15 退去時の取扱い	10
16 入居室の保守点検	11
17 使用料・支払方法	11
18 その他留意事項	13

1 センターの所在地及び名称等

(1) 所在地

山形市松栄一丁目3番8号

(2) 名称

山形県産業創造支援センター

(3) 設置目的

本県の産業における情報化及びデザイン開発並びに新たな事業への取組を支援することにより、本県の産業の発展に寄与するため、山形県産業創造支援センター(以下「センター」という。)を山形市に置く。(山形県産業創造支援センター設置条例(平成11年3月19日山形県条例第13号)第1条)

(4) 連絡先

電話:023-647-8111、FAX:023-647-8118、E-Mail:info@cc-yamagata.jp

(5) 指定管理者

公益財団法人やまがた産業支援機構(令和5年4月1日～令和8年3月31日)

2 届け出義務及び提出物

(1) 使用許可を受けるにあたってセンターに提出した書類に記載した事項に異動・変更(軽微な変更を除く。)があったときは、その旨を事務室までお申し出ください。内容によっては所定の書類を提出いただく場合があります。

(2) センターを使用している間、毎会計年度終了後に決算内容を記載した書類(やむを得ない理由により作成が困難である場合は、納税証明書)を提出してください。また内容によっては、所長又は駐在する経営支援アドバイザーが経営状況についてお聞きすることがありますが、その場合は所要のご説明をお願いします。

(3) 上記に関わらず、経営上の課題などありましたら、いつでも事務室までご相談ください。

3 利用時間

(1) 入居室及び共用部分

入居者は、入居室及び共用部分を通年24時間利用することができます。

ただし、宿泊することはできませんので、寝具類等は持ち込まないでください。

(2) 開放機器及び会議室等

① センター開館時間内は、一般の利用者と同様に所定の手続きをすることにより、会議室等(第1会議室、第2会議室、多目的ホール、マルチメディアホールをいう。以下同じ。)及び設備(大判プリンタ、コピー機、プロジェクターをいう。以下同じ。)を利用することができます。

② 会議室等及び設備(大判プリンタを除く。)をセンター開館時間外に使用する必要がある場合は、別に定める手続きにより利用することができます。

(3) 利用時間の制限

施設運営、管理上等の理由(感染症対策を含む)により利用時間・利用期間及び人数等の制限を行う場合があります。

4 センター及び各入居室への出入り方法

当センターは、セキュリティカードを利用した機械警備を行っています。また、入退館の状況については、防犯カメラで記録しており、防犯カメラの記録については、権限を有する官公署の要請があるときは当該官公署に提供します。

(1) センターへの出入り方法

① 開館時間内 正面自動ドアから出入りしてください。

② 開館時間外 正面左側通用口から出入りしてください。

通用口のカードリーダーにカードを読み込ませることにより通用口ドアを開けることができます。退館時にはカードは不要です。

(2) 入居室への出入り方法

① 入室方法

警備セットがされている場合は、入居室のドア付近に設置されているカードリーダーにカードを読み込ませ、警備解除後、暗証番号を入力しロックを解除すれば入室できます。

警備が解除されている場合は、暗証番号を入力しロックを解除すれば入室できます。(カードの操作は不要です。)

② 退室方法

その日最後の退出者は、カードリーダーにカードを読み込ませ警備をセットしてください。

(3) カードの管理

カード及び暗証番号は、セキュリティの確保上大切な役目をもっていますので、他人に貸与したり暗証番号を安易に教えたりしないようにしてください。

また、出入りの際に必要ですので、常に携帯するようにしてください。

① 貸与枚数

1室につき最大5枚まで無償で貸与します。ただし、従事する人数を限度とします。

② 追加が必要なとき

有償(参考:令和4年4月1日現在1枚につき2,200円(税込。))で追加することができます。

追加が必要になった場合は、センター事務室までご連絡ください。

料金は、警備業者からの請求に基づき、各人が支払うこととなります。

なお、施設のセキュリティ確保のため、追加発行したカードは、退去時にセンターに返却していただきます。

③ 汚損、破損により使用不能となったとき

「②追加が必要なとき」に準じて取り扱います。

注:① 警備の解除及び警備のセットは、最初の入室者及び最後の退室者のみ必要な作業となります。

② 紛失・破損した場合は、安全上の問題がありますので、速やかにセンター事務室に申し出てください。

③ 長い停電が想定されるときは、建物への人の出入り等を管理するため、警備保障会社のスタッフを正面玄関に配置します。配置完了まで若干の時間を要しますので予めご承知ください。

④ 停電時に退室するときは、通電復旧時の災害予防のため、可能な限り、電気ポット等の消費電力が大きな機材の電源コードをコンセントから外して退室してください。

⑤ 機械警備の支障となる、自動清掃ロボットなどは居室時間内に使用し、警備時間帯(居室に人がいない時間帯)には稼働させないでください。

5 駐車場

駐車場は、有料で利用することができます。許可制となっていますので、定められた手続きにより利用してください。

(1) 駐車場利用の申込手続き

駐車場使用許可の申請については、入居許可を受けた企業等の代表者が、従業員分をとりまとめて一括して申請してください。使用許可車には駐車券を発行しますので、駐車する際はダッシュボードの上など外から見えるところに掲示してください。

従業員個人からの申請には応じられませんのでご注意ください。

(2) 駐車場利用の追加及び自動車の変更

駐車場の追加及び利用している自動車に変更があった場合も、代表者が手続きを行ってください。

(3) 利用料金

1台1月当たり、3,000円(税込み)

(4) 入居者用駐車場

入居者は、定められたエリア内に駐車してください。(別図参照)

(5) 駐車許可台数

1社当たりの駐車許可台数については、当面制限を設けませんが、今後、台数が増えた場合は、制限を設けることもあり得ますのでご承知ください。

(6) 来客の駐車場

来客駐車場は無料で駐車できます。入居者が許可を受けず無断で来客駐車場に駐車していた場合は、相応の処分をすることになりますのでご承知おき願います。

委託業者等の自動車が長期利用する場合も、入居者と同様に申し込んでください。

6 各部屋の設備等

(1) 電気設備(標準的な仕様です。部屋によって異なる場合があります。)

① 既存電気方式 単相100V

(回路増設(別途工事)により、単相200Vも利用可能)

② 既存コンセント 5個(2口)/40㎡ 2KW(20A)まで可能

それ以上利用するとブレーカーが落ちてしまうので、別途工事をお願いします。費用は各自の負担となります。

③ 最大電気容量 5KW(50A)/40㎡ 10KW(100A)/80㎡

④ 別途工事の連絡先 (株)渡会電気土木 (TEL 0235-57-2454)

(2) 情報コンセント(LAN・電話用)

① 各部屋には、情報コンセントが6個(2口用)設置されており、レイアウトに応じて位置を変更することができます。ただし、位置変更は別途工事をお願いします。

独自で移動される場合は、センター担当者までご連絡ください。

なお、費用は各自の負担となります。

② インターネット利用環境

各自が、通信事業者(NTT等)・プロバイダ業者と直接契約を結んでください。マンションタイプの光回線サービスが利用できます。

(3) 重量制限

各入居室の耐荷重限度等は次のとおりですので、情報機器や書庫等の重量物の設置には注意してください。

・耐荷重限度	300Kg/㎡
・床構造	OAフロア

(4) 空調

空調は、各部屋で温度調節等できますので、適宜操作してください。暖房・冷房の切り替えについては、系統別で一括管理となりますので、異常を感じられましたら事務室までご相談ください。

(5) 照明

蛍光灯が古くなり、点滅したときは事務室に連絡してください。交換用の蛍光灯をお渡しします。

蛍光灯の安定器が壊れたときはLEDの蛍光管に交換する工事を行います。事務室で手配をしますのでご連絡ください。

なお、入居者の負担で入居室照明のLED化をしたいときは、あらかじめ事務室にご相談ください。

(6) 企業名等の表示について

センターの負担により通用口及び各入居室の前に表示板を設置していますが、独自に表示したい場合は、次により取り扱うものとします。

- ① 表示する箇所は入居室のドアのみとします。
- ② 原則として簡単に張り替えのできる素材により作成してください。
- ③ 表示物を作成する前に必ずセンターに相談し許可を受けてください。
- ④ 退居の際には入居者の負担で原状回復していただきます。(ドアは特注品で相当高額です。穴をあけないようにしてください。)

7 電話

(1) 電話(外線)の利用

各自が、通信事業者と直接契約を結んでください。

インターネット利用回線の契約があるときは、ひかり電話等のIP電話を開設できます。回線事業者と相談してください。

[参考]NTT東日本(TEL 116)

(2) 内線電話

各室に内線電話機が設置してあります。事務室への連絡、各室間の連絡等にご利用ください。

内線電話機は、夜間通用口の電話機ともつながっていますので、センター閉館時間中の来館者等との連絡用として利用することができます。

(3) 電話の取次ぎ

原則としてセンター事務室では、電話の取次ぎはしていませんので、関係者には個別にご自分の電話番号をお知らせください。

8 入居室の改修

退去時において原状回復が困難な入居室の改修は、認めておりません。退去時において原状回復が可能な範囲で、やむを得ず改修を必要とする場合は、次により取り扱うものとします。

(1) 事前及び事後報告

入居室内の造作、設備の新設・増設・変更・撤去など工事を要する場合には、既存の諸設備との事故防止のため、工事内容・方法等を必ず事前にセンター事務室に連絡のうえ許可を受けてください。

また、工事が完了した際にも、センター事務室まで報告のうえ確認を受けてください。

事務室へ連絡せずに工事又は設備の施工を行った場合は、当該工事中止及び直ちに原状回復を指示することがあります。

(2) 費用の負担

工事に係る費用は、全て入居者の負担とします。

(3) 原状回復義務

退去の際には、入居者の責任において原状回復をしていただきます。

9 荷物の搬出入

【留意事項】

- (1) 搬出入の際は、ドア・壁・床・天井・窓ガラス等を損傷・汚損したりしないよう、十分に注意してください。また、必要に応じて養生していただくことがあります。なお、他の迷惑にならないようご配慮願います。
- (2) 物置、倉庫等はありません。
- (3) 荷物の搬出入等により損傷、汚損等が生じた場合は、搬入者等の負担で原状に回復していただきます。
- (4) センターの非常口を利用して荷物の搬出入等を行う必要がある場合は、あらかじめ事務室にご相談願います。

10 来館者の取扱い

(1) 来館者の取次ぎ

センターでは、原則として来館者の取次ぎは行いません。

(2) 開館時間外の来館者への対応

開館時間外は、来館者(出前等を含む)が夜間通用口の電話を利用して各室に連絡をとり、各入居者が通用口まで来館者を迎えに行ってくださいとしています。

時間外の来館者には、あらかじめその旨を連絡してください。

11 郵便物・宅配物の取扱い

(1) 郵便物

郵便物は、郵便配達員が正面入口の各室の郵便受に直接投函されますので、適宜処理願います。郵便書留については、開館時間(月～金曜日の8時30分から17時)中は、配達員に直接各室へ配達していただくこととしています。

(2) 宅配物等

宅配物等は、開館時間(月～金曜日の8時30分から17時)中は、配達員に直接各室へ配達していただくこととしています。

(3) 開館時間外の配達物等

開館時間外は、配達員が夜間通用口付近の電話を利用して各室に連絡をとり、各入居者が通用口まで荷物を取りに行ってください。

(注)：センター窓口での受け取りはいたしませんのでご注意ください。

12 清掃、ゴミの取扱い

(1) 日常清掃

各入居室の日常の清掃は、各自で行ってください。

(2) 定期清掃

年に1回、各入居室のカーペット等を清掃します。事前に連絡のうえ作業を行うこととしますが、不在の場合や連絡がつかなかった場合は、職員が立会のうえ入室し作業を行います。

(3) ゴミの取扱い

ゴミを出す際は、センターが定める分別ルール等を遵守してください。

皆さんが快適に過ごせるようにするためのルールです。ご協力をお願いします。

13 受動喫煙防止・飲酒について

(1) 受動喫煙の防止

当センターは、やまがた受動喫煙防止宣言に基づき、利用者の受動喫煙を防止するため、敷地内・建物内、すべて禁煙としています。

(2) 飲酒

開放機器室、会議室、ホール及び共用スペースにおける飲酒は、禁止です。

入居室における飲酒についても、飲酒運転防止の観点もあり、極力、控えてください。

(3) 調理等

入居室内では、電子レンジを利用した加熱、電気ポットを利用した湯沸かしは行ってかまいません。

電子レンジ、電気ポット以外の器具を使った調理は、禁止します。

なお、調理を行った場合は、入居室の退去時クリーニング費用が高額になることがありますので、ご注意ください。

当センターは、山形県が設置する公共施設です。施設の設置目的に十分ご留意願います。

14 センター内の休憩サロン等

当センターには、快適な環境で事業遂行していただけるよう、次の施設が設置されています。利用の際は、他の人の迷惑にならないようにしてください。

なお、利用手続きの記載のないものは、お互い調整しながら使用してください。ここに記載のないルールのほか、壁面などに設置されているルールも守って使用してください。

(1) 休憩サロン

北棟1階、2階に休憩サロンを設けています。主に入居者の休憩用として使用してください。来客者が使用する場合は、南棟1階ロビーをご利用いただくようお願いいたします。

(2) 更衣室

北棟2階に男・女用更衣室を各1室ずつ設けています。

入居者みんなで使用するものです。清潔にしてご利用願います。

特に、更衣室内のシャワーブースは、使用后、壁面を流水で洗浄するとともに、しばらく換気扇を回し換気して、カビなどが発生しないようにしてください。なお、シャワーブース内に私物を置いたままにすることはお控えください。

(3) 談話室(定員目安4名)

北棟2階に2室設けております。

床がフローリングとなっており、小会議室としても利用できます。

利用申込は談話室入口に設置する申込用紙に記入してご利用ください。平日17時以降及び土日の使用の場合は事務室にお声がけをお願いします。

宿泊は認めません。寝具類等の持ち込みはしないでください。

(4) ミーティングルーム(定員目安15名)

南棟2階に設けております。入居者が事務室に利用申し込みの上利用できます。設置してあるモニターも適宜ご利用いただいても構いませんが、PCやケーブル等をご自身で用意してください。新聞のバックナンバー、雑誌などご自由にご覧ください(持ち出しは禁止です)。

(5) 給湯室

北棟、南棟の1階、2階にそれぞれ給湯室を設けています。

給湯器の温度は、センターで設定し管理していますので、設定温度の変更等を行わないようにしてください。

(6) 自動販売機

南棟1階、2階に各1台設置していますので、ご利用ください。

(7) その他

- ① 南棟1階、2階にそれぞれ休憩ホール、ロビーを設けています。こちらは入居者のほか、施設来場者も利用することができます。待ち合わせ、打合せ等にご利用ください。
- ② 共用スペースへの掲示等については、センターの許可を受けてください。

15 退去時の取扱い

(1) 使用許可期間について

当施設を利用できるのは、定められた許可期間のみです。許可期間満了後の更新可否については、県と指定管理者の間で別途定められた「指定管理者管理要綱」に基づき決定します。許可されている使用区分、使用年数により入居者ごとに異なりますので、通知された許可期間満了日まで一年未満となりましたら、お早目にお問い合わせくださるようお願いいたします。

(2) 手続き

退去の際は、予め事務室に連絡のうえ具体的な内容について協議するものとします。また、使用許可期限満了前に退去する場合は、退去希望時期の2か月前までに所定の手続きが必要ですので、お早めに事務室までご連絡ください。

(2) 退去に係る留意事項

① 原状回復義務

速やかに、施設、設備及び備え付けの物件を原状に回復してください。また、センターに搬入した物件は、全て撤去してください。原状回復に要する費用は、入居者の負担です。

② クリーニング

壁面及び床面は、入居者の負担で、センターが指定する専門の業者によるクリーニングを実施していただきます。汚損の状況により壁紙の張替え、床面の交換に至るときがありますので、ご注意ください。

③ 引き渡し状況の確認

荷物等の搬出、入居室の原状回復及びクリーニングが終了したらセンターの確認を受けるものとします。

16 入居室の保守点検

(1) 入居室への立ち入り

① 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合、又は他人に危害を及ぼし、若しくは秩序風俗を乱すような行為が入居室内で行われていると推認される場合は、センター職員が入室することがあります。

② 清掃(年1回)及び保守点検のため、年数回、センター職員又はセンター委託業者が各室に入ります。軽微な点検等の場合を除き、事前に連絡するものとしますが、不在の場合はセンター職員が立ち会いのうえ入室いたしますが、その場合も貴重品等の管理は各事業所の責任において行ってください。

(2) 安全管理等に対する協力

① 配電盤付近及びEPS内には、物を置かないようにしてください。ただし、インターネット利用のためのONU及びルータの設置場所は、EPS内としておりますので、ご承知ください。

② 施設内の安全管理及び設備等の管理につきセンターから通知等があった場合は、センターの指示に従うものとします。

17 使用料・支払方法

(1) 料金

入居者には、入居室の使用料(家賃)の他に次の料金を支払っていただきます。

- ・駐車場利用料(利用がある場合)
- ・電気料(空調使用料金を含む各室使用電気料)
- ・設備使用料(利用がある場合)

(2) 料金の支払方法

① 家賃及び駐車場利用料(前払い)

センターが発行する請求書により、毎月定められた期限までに最寄りの金融機関又は事務室で支払い願います。なお、金融機関の振込手数料は、入居者にて負担いただきますようお願いいたします。

口座振替をご利用の場合は、毎月 27 日(土日祝日の場合は翌営業日)に指定された口座から自動引き落としとなります。事前に口座の残高を確認していただくようお願いいたします。

② 電気料及び設備使用料

毎月の使用実績に応じ、家賃及び駐車場利用料と同時に電気料金及び設備使用料を請求します。

(例) 5月に発行する家賃請求書には、6月分の室料・駐車場利用料(前払い)と、4月分の電気料(後払い)・開放設備使用料が含まれます。毎月中旬頃に発行いたしますので、月末の期限又は口座振替日までに支払いをお願いいたします。

③ 会議室等使用料

会議室等の利用をするときは利用申請の際に請求書を発行しますので、定められた期限までに、最寄りの金融機関の窓口かセンター事務室で支払い願います。支払い確認後に使用許可証を発行します。また、許可後にキャンセルをした場合は、別に定めるところによりキャンセル料を負担していただくことがあります。

18 その他留意事項

次のような行為は厳に禁止します。場合によっては退去を命ずる場合があります。

- ① 利用目的以外の目的で施設及び設備を利用すること
- ② センターの施設及び設備を損傷すること
- ③ 許可なく、設備等をセンター外に持ち出すこと
- ④ 許可なく、改造等により施設又は設備等の現状を変更すること
- ⑤ 許可なく、爆発物等の危険物、有害物質又は動物を持ち込むこと
- ⑥ センター内において、他人に迷惑を及ぼす行為をすること
- ⑦ 所定の場所以外で過度な飲酒・飲食をすること
- ⑧ センター敷地内（建物内を含む。）で喫煙すること
- ⑨ 許可なく寄付金の募集、物品の販売を行うこと
- ⑩ 他人に危害を及ぼし、又は秩序風俗を乱すような行為
- ⑪ その他前各号に準ずると認められるような行為

（センターからのお願い）

当施設は複数の異なる業種・規模の会社が、共同で利用する場所です。入居者同士が気持ちよく、また互いに譲り合い気持ちをもって日々お過ごしくださるよう、円滑な運営にご理解とご協力をよろしくお願いいたします。