

様式第1号

佐賀県産業イノベーションセンター管理運営業務指定管理者
指定申請書

令和7年9月17日

佐賀県知事

様

(申請者)

住 所 佐賀県佐賀市鍋島町八戸溝114

法人・団体名 公益財団法人佐賀県産業振興機構

代表者役職・氏名 理事長 森 孝一

※法人にあつては登録代表者印を押印しなさい。



佐賀県産業イノベーションセンター管理運営業務の指定管理者として指定を受けたいので申請します。

なお、この申請書及び添付書類に記載の事項は事実と相違ないことを確約します。

また、応募資格を有しないと判断された場合及び申請者としてふさわしくない行為等があつた場合に、指定管理者の選定から除外されても、何ら異議を申し立てません。

事業計画書総括票

提案者名：(公財) 佐賀県産業振興機構

管理運営の基本方針	様式第3号-2のとおり																																																																					
管理運営を希望する目的及び理由	様式第3号-2のとおり																																																																					
施設の運営計画	1 開閉館日・時間等 ○ 開館予定時間 開館(8:45)～閉館(21:00) ○ 閉館予定日 (土・日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始12月29日～1月3日) 2 当施設を活用して予定している来館者サービス等 ○ 交流サロンでの図書やビデオ・DVDの貸出による情報の提供 ○ 研修室で研修等を実施する利用者への施設の貸出と、要望に応じて当公益財団のノウハウを活かした研修等の講師の紹介 ○ 研究開発室(インキュベートルーム)入居企業への事業化支援 ○ 施設のエントランスや掲示板等を活用しての公益財団や他機関の施設紹介の紹介に伴う、来館者への支援 3 施設の管理運営に係る人員配置計画(概要) <table border="1"> <thead> <tr> <th>役職</th> <th>人数</th> <th>1人当たり年間の報酬額(千円)</th> <th>備考 (資格・職種等があれば記載)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設管理所長</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>管理員(管理)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>管理員(事務)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>スタッフ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				役職	人数	1人当たり年間の報酬額(千円)	備考 (資格・職種等があれば記載)	施設管理所長				管理員(管理)				管理員(事務)				スタッフ																																																	
役職	人数	1人当たり年間の報酬額(千円)	備考 (資格・職種等があれば記載)																																																																			
施設管理所長																																																																						
管理員(管理)																																																																						
管理員(事務)																																																																						
スタッフ																																																																						
施設の収支計画	指定期間中の収支予定額(単位:千円) <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>R8年度</th> <th>R9年度</th> <th>R10年度</th> <th>R11年度</th> <th>R12年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>収入の部</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>県委託料</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>利用料金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>電気料・共益費</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>支出の部</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持管理費</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>運営費</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>収支差額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 注)「県委託料」欄は、県からの交付を希望する委託金額を記入のこと。 注)光熱水費は運営費の中に記入のこと。				項目	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	収入の部						県委託料						利用料金						電気料・共益費						その他						支出の部						人件費						維持管理費						運営費						収支差額					
項目	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度																																																																	
収入の部																																																																						
県委託料																																																																						
利用料金																																																																						
電気料・共益費																																																																						
その他																																																																						
支出の部																																																																						
人件費																																																																						
維持管理費																																																																						
運営費																																																																						
収支差額																																																																						
その他特記事項																																																																						

様式第3号—2

単独団体名・共同事業団体名 (公財) 佐賀県産業振興機構

1 佐賀県産業イノベーションセンター（以下「センター」という。）の管理運営に係る基本方針について

(1) 施設の管理運営を希望する目的・理由を記述してください。

公益財団法人佐賀県産業振興機構（以下「当公益財団」）は、県内中小企業等の経営基盤の強化、経営の革新、研究開発の推進等を支援する事業を産業界、大学、行政等との連携のもとに行い、もって地域産業の発展に寄与することを目的に事業に取り組んでいます。このことは、センターの設置目的と一致します。

当公益財団は、様々な支援メニューを用意し、企業の抱える様々な課題や悩みへの相談対応が可能な専門家を配置し、高度なソフト面での支援が可能です。センター施設の管理運営を一体的に行うことによって、利用者に対してソフト・ハードの両面での効果的な支援・サービスの提供が可能であるため、施設の管理運営を希望します。

(2) 施設の管理運営の基本的な考え方について、施設の設置目的及び求めるもの、効率性、達成の視点から具体的に記述してください。

当公益財団は、産業振興の中核的施設であるセンターの資源を最大限活用し、県内で事業を行う事業者の事業化支援、各種交流の場の提供、人材育成支援に関する幅広い事業を行っています。

当公益財団が持っている人材・ノウハウを最大限に活用することで、施設利用の利用促進や経費節減に向けた維持保全の実施など当施設の設置目的をより最大限、効果的に達成し、県民サービスの向上に資するための施設の管理運営を行っていきます。

○求められる3つの機能を達成するための取り組み

【事業化支援】研究開発室（インキュベーションルーム）の入居者への専門家による助言、補助金や支援情報を提供します。

【各種交流の場の提供】

交流サロンを設置し、利用者間の交流の場の提供や企業活動に有益なDVD・書籍の貸し出しを行います。

また、テレビ会議用のオンラインブースも設置するなど、その時のニーズに合った環境の提供を行います。

【人材育成支援】研修室（有料）を設置し、企業研修やセミナー開催の場を提供します。

○施設利用者のための整備実施、安全・安心の提供

【利用者サービス】Wifi設備の充実、オンラインブースの設置

【案内・安全確保】デジタルサイネージの設置、避難誘導灯の設置、防犯カメラ設置

【危機管理対応】 休養室の設置

施設利用者の利便性を第一に考え、施設における事故の未然防止に努めながら、適切に管理運営を行っていきます。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枚数を記入してください。

2 センターの管理運営に当たっての地元雇用や県内発注について

(1) 職員等の雇用についての考え方

当公益財団は、平成10年度からセンターに入居し、平成18年度から指定管理者として当施設の管理運営業務を委託されてきましたが、専任の職員を配置しないで、当公益財団職員が兼務することにより、効率的に業務を行ってきました。

また、今後、指定を受けた場合においても、施設の管理運営のための専任スタッフを新たに雇用する予定はありません。

なお、現在予定している管理運営の担当職員については、すべて佐賀県在住の者です。

(2) 清掃業務等、業務委託についての業者選定の考え方

当公益財団の財務規定に基づいて、予定価格が100万円を超える業務委託については、県内に本・支店を置く業者による一般競争入札を行い、業者を選定することとしています。

予定価格が10万円以上100万円以内の業務委託については、県内に本・支店を置く業者による見積り合わせを行って業者を選定することとしています。

予定価格が10万円未満の業務委託に関しては、県内に本・支店を置く業者との随意契約によります。

(3) 管理運営に必要な物品等の調達についての考え方

管理運営に必要な物品等は、委託費の範囲内で上記(2)と同じ考え方に基づいて調達します。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

3 センターの管理運営体制について

(1) 組織図 (わかりやすい形で図示し、職種、人数も記入すること)

施設管理所長	(1名)	—	管理員	(1名)	—	管理員	(1名)	—	スタッフ	(1名)
(統括)			(管理)			(事務)			(庶務)	

(2) 職員

所属(課名)	役職	職員数	常勤	非常勤	担当事務内容
理事	施設管理所長	1人	1人	人	センター統括
総務企画課	管理員(管理)	1人	1人	人	センター管理
総務企画課	管理員(事務)	1人	1人	人	センター事務管理
総務企画課	スタッフ	1人	人	1人	センター事務庶務

(3) 勤務体制

※勤務時間、週休日、早出遅出など勤務体制について記述してください。

当公益財団の就業規則により「始業午前8時30分、終業午後5時15分」と定められています。業務仕様書において当施設を1日12時間以上開館することとされており、別に理事長が定める「職員の勤務時間等に関する規程」により、当番職員の勤務時間を変更することで管理を行うこととしています。

また、週休日は就業規則で「日曜日及び土曜日は、週休日とする。」としており、開館することとしています。

(4) 管理責任者の確保等

※センターの管理責任者(所長)としてふさわしい人材としてどのような方を想定しているか記述してください。

当公益財団の理事(行政事務経験者: 佐賀県OB)を予定しています。

管理責任者については、県関係機関の所長又は同種の施設の管理職を経験されるなど、ハード・ソフトの両面から施設の管理・運営に関する知見を持った方を予定しています。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

4 非常事態等における管理運営の体制について

(1) 利用者からの苦情等に対する対応

※利用者からの苦情等トラブルの未然防止策と対応策について記述してください。

[未然防止策]

- 苦情等トラブルを未然に防ぐためにも、ホームページやパンフレット、メルマガ等で、施設概要や利用手続き、留意事項について分かりやすく、また幅広く広報していきます。
- 電話等での問い合わせの際にも担当職員を中心に応対し、施設概要や利用上の留意点について詳細な説明を行います。
- 施設損傷や設備品の不具合に起因する苦情防止のため、施設内外の点検を行い、早期修繕や保全を図ります。
- 利用者アンケートを踏まえ、維持管理運営に適切に反映させます。

[対応策]

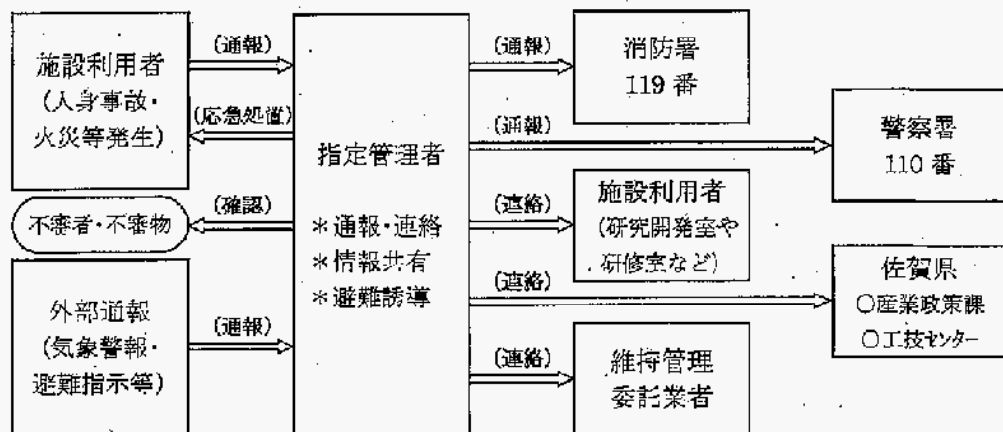
- 苦情等トラブルが生じた場合には、トラブルを覚知した職員が担当職員につなぎ、所長を含めた内部での情報共有を行い、速やかに利用者の立場に立って処理していきます。
- トラブルが発生した場合、誠意を持って対応し、利用者が理解し納得していただくことが大事と考えます。苦情内容を記録し、内部での情報共有を図るとともに、再度利用していただくためにも、再発防止に努め、サービスの向上に向け適切に対応していきます。

(2) 事故及び災害が発生したときの対応

※対応策と県への緊急連絡体制について記述してください。

- 事故や災害が発生した場合、迅速かつ適切な初期対応が、被害の軽減や二次災害の防止に大きな効果を果たすと考えられます。施設利用者の安全確保を最優先とした救護・避難・消火活動などの応急処置を行うとともに、県所管課及び関係機関への通報・情報共有を実施します。

○ 事故及び災害発生時の連絡体制図



※ A 4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に校番を記入してください。

5 施設が提供するサービスの考え方について（1）

（1） 開所日及び開所時間等

※年間を通じた開所日等の決定についての考え方を記述してください。

- 開所日：原則土・日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く日とします。
※土日に公益財団主催のセミナーやイベントなどで開所することがあります。
- 開所時間等：8時45分から21時まで

（2） 施設の利用促進

※広報計画や利用者を増やすための方策についての考え方を記述してください。

①周知・広報について

○企業や商工団体等への訪問

当公益財団では、プロパー職員が中心となって、定期的に商工団体や企業への事業周知活動を実施しており、訪問時に当公益財団の事業紹介と合わせて、施設概要と利用案内を実施します。

○主催イベント等の活用

当公益財団で実施している「よろず支援拠点事業」の起業家向けイベントや「さが産業ミライ創造ベース（RYO-FJ BASE）」等と連携したイベントで積極的に活用することで、若年層や女性起業家の方々へも積極的に広報します。

<研究開発室（インキュベートルーム）>

○広報ツールの作成

当公益財団のホームページ等既存ツールでの広報と合わせ、インキュベートルームへの入居を検討中の事業者向けに現入居者の事業概要や入居のきっかけ、活用方法等を短い動画にまとめ、ホームページ等で広報を行います。

→実際の利用者へのインタビュー形式にすることにより、より効果的にメリット等を伝える。

→「インキュベートルーム入居者募集」チラシも作成し、QRで動画へ誘導

※広報ツールの作成においては、当公益財団内の専門家の知見も活用しながら、低コストかつ効果的に実施します。

○自治体の企業誘致との連携

自治体の企業誘致の支援とも連携し、佐賀県内での事業化を目指す事業者向けの拠点として紹介していきます。

②利便性向上のための取組み

○利用者環境の整備

<研修室>

近年セミナー等のハイブリッド実施も増えてきている中、収支状況を勘案しながら利用者のニーズも踏まえた会議用の機器や環境整備にも努めます。

<研究開発室>

定期的にアンケートやヒアリング等を行い、ハード・ソフト両面での支援の充実に努めます。

○利用手続きの効率化

当公益財団内のDXの推進と合わせ、申し込みのWeb化等受付手続きの見直しにより、迅速な対応、利便性の向上を図ります。

また、それに伴い、特に研修室の申込期間を柔軟にするなど、より利用者を確保するための取組を行います。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

6 施設が提供するサービスの考え方について（2）

（1）施設が提供するサービスについての魅力的な提案

※ 例えば交流サロンの活用、施設の効用の最大化のための魅力的な提案を記述してください。

○事業活動の支援

インキュベートルーム入居者や研修室利用者等に対して、当公益財団が取り扱っている研究開発助成制度・補助金、専門家の紹介など中小企業支援制度を活用し、事業活動を支援します。

○有益な情報の提供

交流サロンで扱う書籍・DVD等の選定に関しては、利用者から要望を聞くだけでなく、当公益財団に所属する専門家に意見をもらい、利用者にとって有益な情報を提供することとします。

○ノウハウ等の提供

第1研修室は、最大約50名が受講できるため、主として人材育成関係等の講習会会場として、第2研修室は、約20名が受講できるため、小規模の講習会会場としての利用を中小企業等に提案・助言していくこととします。この際、講師の推薦等、当公益財団が有している研修ノウハウの活用も併せて提案します。

○関係機関との連携

佐賀県工業技術センターや、佐賀県スマート化センターが隣接しており、機関間の連携も密に行っているため、利用者の課題や相談によって連携して対応するなど、最適な支援を行います。

（2）利用者意見の反映について

※ 施設の利用者からの意見を施設運営に反映させる方法等について記述してください。

○アンケートによる利用者意見の反映

当施設を利用者を対象として、職員の対応、施設の管理状況、利用のしやすさに関する満足度や意見要望などに関するアンケート調査等を実施しており、引き続き実施していきます。

○相談対応による利用者意見の反映

相談等で初めて来館される方も多いため、支援担当者と連携して様々な形で新規の利用者の意見を拾い上げ、施設運営に活かしていきます。

○認知度向上調査の活用

当公益財団では、関係団体や支援企業等を対象に認知度・サービス向上調査を行っています。こういった調査等を活用して、認知度向上を図るとともに、利用者としての意見を施設運営に活かしていきます。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に校番を記入してください。

単独団体名・共同事業団体名 (公財) 佐賀県産業振興機構

7 管理運営経費の見積もりについて (収支計画)

(1) 収入計画

(単位: 千円)

区 分	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
県委託料収入					
利用料金					
電気料・共益費					
その他の収入					
目的外収入					
合 計					

※ 積算内訳を添付してください。

(2) 支出計画

(単位: 千円)

区 分	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
人件費					
(内訳)					
常勤職員					
非常勤職員					
施設維持管理経費					
運営費					
(内訳)					
光熱水費					
その他運営費					
合 計					

※ 積算内訳を添付してください。

(3) 利益の取扱

※ 施設の管理運営により生じた利益の取扱について具体的に記載してください。

次年度以降の利用者サービス向上に資するための経費 (備品整備等) や継続的・将来的な利用促進のための広報関係の経費に充てていきます。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。

8 個人情報の保護に関して講じる措置

※ 個人情報の保護の基本的考え方、職員に対する意識啓発や研修等について記述してください。

当公益財団が保有する個人情報の適正な取扱いを確保するため、別紙のとおり「個人情報保護規程」を策定しており、その内容については、当公益財団内のイントラネット上で職員が常日頃から閲覧できるように整備しています。基本的には、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を収集するときは、収集の制限、利用及び提供の制限など適正な管理・事務を行います。

また、当公益財団の情報資産を事故・災害・犯罪などの脅威から守り、その導入や運用を通して職員の情報をセキュリティに対する意識の向上や、取引先や顧客からの信頼性の向上を図るために、情報セキュリティポリシーを策定し、随時、内容を更新しています。

上記に関連する事項において、ニュースとして社会的に大きな事件等が報道された場合など、必要に応じ全職員に対する注意喚起を促します。

9 情報公開に関して講じる措置

※ 施設の管理に関する情報の公開について、具体的な取組内容について記述してください。

当公益財団が管理する情報の公開について、別紙のとおり「情報公開に関する規程」を策定しており、その内容については、当公益財団内のイントラネット上で職員が常日頃から閲覧できるように整備しており、開示申出があった場合、この規程により適切に対応することとしています。

法人文書は原則開示ですが、個人情報や開示することにより支障が生じるものについては非開示とします。なお、該当文書に非開示および他の情報がある場合、開示申出の趣旨が損なわれない程度に分離し、非開示情報を除き部分開示で対応します。

開示申し出時には、相談の趣旨や内容を聴取し、規定による申出として対応すべきかどうかの確認を行い、関連文書の特定を行うなど適切に事務処理を行うようにします。

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入ください。

10 同種の施設の運営実績について

※ センターと同様の施設の運営実績があれば、その内容について記述してください。

○佐賀県立九州シンクロトロン光研究センター運営

佐賀県立九州シンクロトロン光研究センターを管理運営し、企業や大学等が行うシンクロトロン光（放射光）を利用した研究を支援するとともに、光源とその利用に関する研究開発を行い、地域産業の高度化、新産業の創出及び科学技術の振興に寄与する。

（令和5年度決算）

- ・経常収入額：653,133千円
- ・経常支出額：653,149千円
- ・経常増減額：△16千円

（令和6年度決算）

- ・経常収入額：679,021千円
- ・経常支出額：678,206千円
- ・経常増減額：815千円

※ A4 1枚以内で記述してください。

※ 別紙を追加する場合は、下部に枝番を記入してください。