

佐賀県地域産業支援センター

指定管理者業務仕様書

令和2年7月

佐 賀 県

目 次

1 . 佐賀県地域産業支援センターの概要	1
(1) 設置目的	1
(2) 機能	1
ア . 研究開発の支援	1
イ . 各種交流の場の提供	1
ウ . 人材育成の支援	1
(3) 建物等の概要	1
ア . 建物の立地条件	1
イ . 建物の構造及び面積	1
ウ . 電気・水道・ガスに関するデータ	2
2 . 支援センターの運営に関する業務の基準	3
(1) 支援センターの管理運営全般に係る管理方針の決定	3
ア . 休所日及び開所時間の決定	3
イ . 支援センターの使用を制限する場合等の決定	4
ウ . 留意事項	4
(2) 必要なスタッフの配置	5
(3) 各種公文書の処理・保管	5
(4) 施設に係る情報提供	5
(5) サービス向上対策の企画・立案 / 利用者からの要望等に対する対応	5
3 . 支援センターの施設の利用に関する業務の基準	5
(1) 利用者に対する施設の案内	5
(2) 施設の利用申請の受付・施設の貸出	5
(3) 利用に係る各種申請書の印刷	6
(4) 施設の利用実績（過去2年分）	6
(5) 留意事項	7
ア . 施設の利用料金の減免について	7
イ . 研究開発室入居審査会の開催	7
4 . 支援センターの施設の維持及び管理に関する業務の基準	7
(1) 施設・設備の維持管理	7
ア . 警備業務	7
イ . 清掃業務	7
ウ . 塵芥処理業務	9
エ . 消防防災設備点検業務	9
オ . 害虫駆除処理業務	9
カ . 受水槽清掃業務	9
キ . エレベータ保守管理業務	10
ク . 空調設備の洗浄業務	10
ケ . 自動ドア保守業務	11

コ．LANシステム機器保守業務	12
サ．電話機等の保守管理業務	12
シ．Wi-Fi 機器保守管理通信業務	12
(2) 備品の保守管理	12
(3) 施設、設備及び備品の軽微な修繕	12
(4) 留意事項	13
5．その他の業務の基準	13
(1) 事業報告書の作成	13
(2) 自己評価の実施	13
(3) 指定期間終了等に当たっての引継業務	13
(4) 情報公開	13
(5) 個人情報の適切な管理	13
(6) 利用者満足度調査の実施	13
(7) 緊急連絡体制の整備	14
(8) その他日常業務に関する県との連絡調整	14

(参考資料)

- 別添 1 県備品台帳に掲げる佐賀県地域産業支援センターに係る備品一覧
- 別添 2 佐賀県地域産業支援センター周辺詳細図及び建物レイアウト図
- 別添 3 佐賀県地域産業支援センター条例
- 別添 4 佐賀県地域産業支援センター条例施行規則
- 別添 5 現在の利用料金表

佐賀県地域産業支援センター指定管理者業務仕様書

1. 佐賀県地域産業支援センターの概要

(1) 設置目的

佐賀県地域産業支援センター(以下「支援センター」という。)は、技術の高度化、経営の効率化等企業の事業活動に対する支援を行い、もって県内産業の発展に資することを目的に設置しています。

(2) 機能

ア. 研究開発の支援

支援センターの3階に研究開発室を5室設置し、比較的低廉な価格で賃貸することにより、研究開発型企業等の企業活動を支援しています。

イ. 各種交流の場の提供

支援センターの1階に交流サロンを設置し、企業活動に有益な情報を提供しています。また、企業間の打ち合わせスペース等の場として提供しています。

ウ. 人材育成の支援

支援センターの2階と3階に研修室を設置し、企業内研修やセミナーを開催する場を提供しています。備え付けのホワイトボード、スクリーンは無料で使用できます。

(3) 建物等の概要

ア. 建物の立地条件

研究員による各種の研究開発、中小企業者等に対する技術支援、中小企業者等からの依頼試験、設備機械等の開放を業務として行う佐賀県工業技術センターと同一敷地であり、技術力向上を図ろうとする企業にとっては利便性の高い場所に立地しています。

イ. 建物の構造及び面積

鉄筋コンクリート造3階建て・延べ面積 858.293 m²。面積の内訳は下記のとおりです。

①1階各室面積表(単位はm²)

風除室	14.339	EV 機械室	6.331
ホール 廊下	52.393	EV	5.479
交流サロン・相談室	82.775	その他(階段室等)	5.269
便所	28.336		
機械室	15.703	計	210.625

②2階各室面積表(単位はm²)

第一研修室	92.813	ホール 廊下	67.110
便所	23.512	階段室	17.215
湯沸室	7.940		
EV	5.479	計	214.069

③3階各室面積表(単位は㎡)

研究開発室(1号室)	42.000	湯沸室	7.940
第二研修室	42.700	EV	5.479
研究開発室(3号室)	41.055	階段室	17.215
研究開発室(4号室)	44.867	ホール廊下	98.070
研究開発室(5号室)	42.228		
研究開発室(6号室)	68.533		
便所	23.512	計	433.599

ウ. 電気・水道・ガスに関するデータ

① 電気

使用実績により支払ってください。

- ・供給電圧 : 供給6kV・計量6kV
- ・電気方式 : 3相 3線式
- ・受電設備 : 1,875 KVA

※ 電力契約は工業技術センターが統括しているので、支援センターが支払うべき電気料金は、毎月、工業技術センターからお知らせします。

② 水道・下水道

使用実績により支払ってください。

③ ガス

使用実績により支払ってください。

2. 支援センターの運営に関する業務の基準

支援センターの運営に関する業務の基準は以下のとおりです。

(1) 支援センターの管理運営全般に係る管理方針の決定

佐賀県地域産業支援センター条例施行規則(以下「規則」という。)第4条から第6条に掲げる管理の基準に基づき、支援センターの管理運営全般に係る管理方針を決定します。

ア. 休所日及び開所時間の決定

① 休所日の決定

規則第4条の規定に基づき、次に掲げる日を除き、一週間に付き2日を限度として休所日を設けることができることとし、具体的な開館日を指定管理者が決定します。

- ・ 国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日
- ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日

また、必要があると認めるときは、臨時に休所又は開所することができます。

② 開所時間の決定

規則第5条の規定に基づき、支援センターを一日につき12時間以上開館することとし、具体的な時間は指定管理者が決定します。

イ. 支援センターの使用を制限する場合等の決定

規則第6条の規定で、支援センターの施設の使用を許可しないことができる場合の基準及び施設の使用の許可を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる場合の基準を定めていますので、指定管理者で当該基準をもとに、使用の制限等を行うことができます。

その際は、支援センターの施設の平等利用が確保されるよう、制限は最低限のものでなければなりません。

佐賀県地域産業支援センター条例施行規則

(使用の制限)

第6条 管理の基準のうち指定管理者が支援センターの施設の使用を許可しないことができる場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 支援センターの設置の目的に反する使用をするおそれがある場合
- (2) 支援センター内の秩序を乱すおそれがある場合
- (3) 支援センターの施設又は設備をき損するおそれがある場合
- (4) 集团的又は常習的に暴力的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- (5) その他管理上必要があると認める場合

2 管理の基準のうち指定管理者が支援センターの施設の使用の許可を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる場合は、前項各号に掲げる場合のほか、次に掲げる場合とする。

- (1) 使用許可申請書の内容に偽りがあった場合
- (2) 使用の許可を受けた者が、使用目的を変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは他に転貸した場合
- (3) その他指定管理者の指示に従わない場合

3 指定管理者は第1項第5号の規定により支援センターの施設の使用の制限をしようとするときは、知事に協議しなければならない。

ウ. 留意事項

①公益財団法人佐賀県地域産業支援センターとの連携

支援センターには、公益財団法人佐賀県地域産業支援センター(以下「入居財団」といいます。)が入居し、県内企業の発展を図るため、県等の各種施策などとも連携しながら、設備の導入、経営革新、研究開発等の事業活動に対する支援活動等を行っています。

開館日、開所時間の決定や施設の利用方法、利用者へのサービス提供については、入居財団のこれらの事業とも十分に連携を図りながら、双方が相まって施設としての効用が最大になるように留意してください。

②施設の目的外使用許可の取扱い

佐賀県地域産業支援センター条例第3条第2項で定めている業務以外で施設を使用する場合は、知事に対し行政財産の目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

(2) 必要なスタッフの配置

支援センターの設置目的である企業の事業活動の支援のため、交流サロン、研修室や研究開発室を企業等の利用に供する業務を適切かつ円滑に実施するため、事務的スタッフを常時1名以上配置します。

(3) 各種公文書の処理・保管

支援センターの管理運営に必要な各種公文書の処理・保管を行います。具体例を挙げると、下記のもので該当します。

- ・県と指定管理者との間で締結する協定書(保管5年)
- ・施設の使用許可に関する書類
- ・その他指定管理者としての業務を行う上で必要な書類

(4) 施設に係る情報提供

支援センターの施設の利用促進のための広報を行います。

(5) 施設の利用促進、サービス向上対策に関する企画・立案／利用者からの要望等に対する対応

絶えず、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し自己評価を行うとともに、業務の質とサービス向上に努めます。また、若い世代や女性など利用者層の多様化を図り、施設の利用促進を行います。

3. 支援センターの施設の利用に関する業務の基準

支援センターの施設の利用に関する業務の基準は以下のとおりです。

(1) 利用者に対する施設の案内

支援センターに来所された方に対し、研修室や研究開発室及び交流サロンの利用料金や使用方法等の案内を行います。

また、施設を見学・訪問される方に対して建物内の案内を行います。

(2) 施設の利用申請の受付・施設の貸出

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を通じて、企業の技術の高度化、経営の効率化等企業の事業活動に対する支援を行います。

- ① 研修室(支援センター2階の第一研修室及び3階の第二研修室)
- ② 研究開発室の貸出(支援センター3階の5室)
- ③ 交流サロンの開放(支援センター1階)

上記の①・②については、使用者から使用許可申請書を提出していただき、審査の結果、

適当であると認められる場合に、使用許可書を発行し、利用料金を徴収のうえ貸出を行います。

(3) 利用に係る各種申請書の印刷

支援センターの施設の使用に係る使用許可申請書等の印刷を行います。

なお、利用者の使用許可に当たって、利用者の利便の向上に寄与することが認められ、かつ実務的に可能であれば、書面による申請に代えてICTなどを用いた手続を導入することもできます。

ただし、この場合も、これらの手段が利用できない層の利用促進の妨げになることのないよう、配慮してください。

(4) 施設の利用実績(過去2年分)

支援センターの利用実績は下記のとおりです(団体数は延数)。

なお、交流サロンは入室が自由にできるため、利用実績を定量的に把握・整理していません。

ア.研修室の状況

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
第一研修室	135 団体	138 団体	153 団体
第二研修室	122 団体	105 団体	111 団体

イ.研究開発室の状況

	平成29年度					平成30年度					令和元年度					令和2年度							
	研究開発 発案1	研究開発 発案2	研究開発 発案3	研究開発 発案4	研究開発 発案5	研究開発 発案1	研究開発 発案2	研究開発 発案3	研究開発 発案4	研究開発 発案5	研究開発 発案6	研究開発 発案1	研究開発 発案2	研究開発 発案3	研究開発 発案4	研究開発 発案5	研究開発 発案6	研究開発 発案1	研究開発 発案2	研究開発 発案3	研究開発 発案4	研究開発 発案5	研究開発 発案6
4月																							
5月																							
6月																							
7月																							
8月																							
9月																							
10月																							
11月																							
12月																							
1月																							
2月																							
3月																							

留意事項

ア. 施設の利用料金の減免について

規則の規定により、以下の場合には施設の利用料金の減額又は免除を行う制度があ

ります。

①佐賀県、若しくは入居財団が主催し、又は他の団体と共催して行う企業の事業活動に対する支援事業に施設を使用する場合

→ 利用料金の全額

②催物の準備をし、又は現状に復するために施設を使用する場合

→ 利用料金の一部の額又は全額

③その他知事が特別の理由があると認める場合

→ 利用料金の一部の額又は全額

上記に該当する場合、知事が利用料金の減免について決定するので、知事に対して利用料金の減免申請を行うこととなります。

なお、減免による利用料金収入の減少については、当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。

イ. 研究開発室入居審査会の開催

支援センター3階の研究開発室の使用(ここでは「入居」といいます)については、その入居期間(使用の許可を与える期間)が比較的長期に及ぶことから、入居者の選定及び入居手続き等に関しては別途、要領を策定してください。

なお、策定に際しては県と協議を行ってください。要領に定めるべき事項は、概ね次のとおりです。

①入居者の選定基準(研究開発を行う事業分野 等)

②入居協議手続き(事前審査や審査会の開催方法 等)

③入居期間 等

また、入居者のうち適切と認めた法人については、研究開発室の所在地を本社として法人登記ができるものとするとともに、その他入居事業者の円滑な事業遂行に必要な各種証明及び手続きについて、積極的に支援・協力するようにしてください。

4. 支援センターの施設の維持及び管理に関する業務の基準

支援センターの施設の維持及び管理に関する業務の基準は以下のとおりです。

(1) 施設・設備の維持管理

ア. 警備業務

支援センター及びその敷地内の財産については、盗難、火災、その他の事故の未然防止と秩序保持のため、警備を行います。

<参考:現在実施している業務仕様>

○ 警備方法

- ・ 主として機械警備とする。
- ・ カードキーにより通用口で出退勤を管理する。
- ・ 各部屋のセンサーによる管理を行う。

- ・ 1Fの全ての窓と非常口を開閉センサー(マグネット等)による管理を行う。
 - ・ 火災報知器での管理を行う。
- 警備時間
- 警備機器の動作開始から動作解除まで(支援センターから NTT 電話回線を通じて警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警備装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する)
- その他
- ・ 警備の際、異常が認められた場合は、庁舎室内まで巡回すること。
 - ・ 警備業務の受託者は、警備中異常又は事故を発見したときは適切な処置をとるとともに、重大なものについては速やかに、その他のものについては翌朝、その旨をセンター管理者に報告すること。

イ. 清掃業務

支援センター1階から3階までの全てのフロアについて、清掃を行います。

玄関・廊下・ホール・便所等の共用部分については日常的清掃を行い、床面ビニールタイル仕様部分については、定期的なワックスがけを行います。

<参考:現在実施している業務仕様>

区分	内容	面積(m ²)	頻度
日常清掃	(1F)		
	玄関自動ドアガラス拭き	30	3回/週
	玄関床	41	3回/週
	交流サロン・相談室掃除機掛け	83	3回/週
	東西通用口ドアガラス拭き	15	3回/週
	東西通用口除塵	67	3回/週
	エレベーター内部及びドア除塵水拭き	15	3回/週
	(2F、3F)		
	研修室(2室)	136	1回/週
	(その他)		
	1~3F廊下、階段除塵水拭き	243	3回/週
	1~3F便器、洗面器具、鏡拭き	119	5回/週
2~3F給湯室茶殻及び紙屑出し	22	3回/週	
非常用階段除塵	77	3回/週	
外回り清掃	143	1回/週	
定期清掃	床面ビニールタイルワックス仕上げ	1,161	4回/年
	窓ガラス清掃	204	2回/年

※ 1F・2Fの事務室及び3Fの研究開発室は日常清掃を行っていません。

※ ワックス掛けは、相談室・交流サロン・トイレ等の床面ビニールタイルワックス部分以外の場所は行っていません。

※ 機械室・倉庫は清掃を行っていません。

ウ. 塵芥処理業務

生ごみから産業廃棄物までの全てのごみに対し、分別処理を行います。
分別処理したものは定期的に収集し、運搬します。

エ. 消防防災設備点検業務

支援センターに設置してある次表に掲げる消防用設備等を常に完全有効な状態に維持管理し、消防法、同法施行令及び施行規則に定められる点検、整備を行います。
また、消火器等消耗品の点検時交換をその都度行います。

主な設備名	主な機器名	数量	単位
消火器	小型	10	本
自動火災報知設備	総合盤 P-1 級 埋込み	1	面
	差動式スポット型感知器 2種	33	個
	定温式スポット型感知器 1種 防水	4	個
	煙感知器	6	個
	地区音響装置	3	個
	発信機	3	個
誘導標識	避難口誘導標識	11	枚
	通路誘導標識	3	枚
防火防排煙設備	連動操作盤	1	面
	煙感知器	3	個
	防火シャッター	3	枚
非常照明設備		37	灯

オ. 害虫駆除処理業務

水回りを中心にゴキブリ等の害虫駆除を定期的に行います。

カ. 受水槽清掃業務

支援センター西側に位置する受水槽の正常な機能を維持するため、受水槽を点検し、さらに飲料水向け薬品検査を行います。また、受水槽の点検時の鍵を管理します。

① 受水槽の概要

ポンプ室付受水槽	SUS444製 パネルタンク 受水槽 : 呼称10立方メートル(2000×2000×2500H) ポンプ室: 呼称10立方メートル(2000×2000×2500H)
----------	--

② 管理業務の概要

1) 清掃作業内容等

- ・ 排水作業(制御機器及び警報装置等の確認)
- ・ 清掃作業(槽内点検、補修記録)

- ・ 消毒作業(消毒水散布及び残水処理)
 - ・ 給水作業(水張り)
 - ・ 簡易水質検査(残留塩素測定等)
- 2) 水質検査内容等
- ・ 水質検査用試料を採水し、水質検査を実施
- 3) 飲料水系統薬液調整
- ・ 残留塩素測定及び薬液投入調整を実施

キ. エレベータ保守管理業務

エレベータの正常な運転機能を維持するため、定期的な点検及び内部監視カメラの交換が必要か管理します。また、エレベータ機械室の鍵を管理します。

機器の24時間遠隔監視診断は、ビル管理システム会社と委託契約を行う必要があります。

① エレベータの機種

リモートメンテナンスシステム付油圧式エレベータ(防犯カメラ付) HPF-11-CO45

② 作業の対象

次に掲げるエレベータの保守管理を行うとともに、必要があれば機器を構成する部品の修理又は取替を行います。

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
機械室	環境状況	室温確認や非常用工具・消火器・常備工具・常備部品の確認 等
	制御盤	主接触器の動作状況確認や外観点検 等
	電動機	電動機温度確認や運転状態の点検 等
	油圧機器	電磁パルプ締付や各部油漏れ・異常音点検 等
かご	運転状態	乗り心地・振動・異常音点検 等
	外部への連絡装置	呼出し通話確認
	停電灯装置	点灯・照度確認
	内装・照明・ファン	各機器点検
	操作盤・表示ランプ	押しボタンスイッチ確認 等
	かごの戸・敷居	乗り場とかご敷居との隙間測定 等
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置動作点検 等
かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃
	戸の開閉装置	戸の開閉装置運転状態点検 等
	ガイドシュー・ローラ	かご上・プランジャーのガイドシュー・ローラ点検
	給油器(オイラー)	給油器点検、注油
	かご上機器	かご上停止・操作スイッチ動作確認 等

乗り場	戸の開閉状態	音・振動・開閉速度の点検
	乗り場の戸・敷居	乗り場の戸・三方枠外観点検 等
	ドアインターロックスイッチ	ロック機構点検 等
	乗り場ボタン・表示ランプ	インジケータ・押しボタン点検 等
昇降路 ・ピット	環境状況	昇降路環境状況点検、ピット内清掃 等
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部点検 等
	ガイドレール	各部点検
	リミットスイッチ	取付状態点検 動作確認
	非常止装置	非常止装置清掃、点検、注油
	移動ケーブル	走行状況点検 等
	プランジャー・シリンダー	プランジャー傷・錆・汚れ状態点検 等
	昇降路・ピット内機器	ピットスイッチ点検 等
	緩衝器	緩衝器固定状況点検 等
かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラ点検 等	

ク. 空調設備の洗浄業務

支援センターの空調設備等の正常な機能を維持するため、次に掲げる機器について洗浄業務を行いこれを保全します。

- ① 機器の設置場所と機種 機器:ビル用マルチエアコン

室内機用			室外機用	
	設置場所	機種	設置場所	機種
1F	事務室北	FXYFJ71K	屋上	RSLYJ450KA
	〃	〃		
	事務室南	〃		
	〃	〃		
2F	事務室東	FXYFJ90K		
1F	相談室	FXYFJ80K	屋上	RSXYJ160KA
	交流サロン室	〃		
2F	第一研修室	FXYFJ112K	屋上	RSLYJ560KA
	〃	〃		
	事務室	〃		
	〃	〃		
	〃	〃		
	事務室	AIU-J565WHG	建物西壁	ROA-J565H
3F	研究開発室 1	FXYFJ90K	屋上	RSLYJ560KA

	第二研修室		FXYFJ80K		
	研究開発室	3	〃		
	〃	4	〃		
	〃	5	FXYFJ90K		
	〃	6	FXYFJ71K		
	〃	6	〃		

② 点検内容等

- 1) 自動装置の点検調整
- 2) 電機機器の点検
- 3) 冷媒漏れ点検及び油量の点検
- 4) フィルター清掃
- 5) 運転状態の確認

ケ. 自動ドア保守業務

支援センターの自動ドア装置の正常な機能を維持するため、次に掲げる機器について装置・電気系統等の点検を実施し、必要に応じて機器等の整備を速やかに行いこれを保全します。

① 機器の機種

自動扉開閉装置 YKK製(型式:DES150DCW) 2台

② 点検内容等

必要に応じて自動ドア各部を点検し、調整、締付け、分解、取付け、清掃、注油、機能試験等の業務を行います。

区 分	点検項目
動力作動部	① エンジンベースの締付け ② ベルト連結部の締付け・ベルトの張り ③ 減速ギアの遊び ④ ギアオイル(グリス)
懸架部	① 吊車の摩耗・損傷 ② シャクリ止め隙間・摩耗 ③ ストッパーの締付け・位置の調整 ④ ハンガーレールの摩耗・汚れ
電気回路部	① 配線の支持(固定)・接続 ② 電源電圧(AC100V)
制御装置	① 開閉速度 ② 開き保持時間 ③ 微動速度 ④ パワースイッチの作動 ⑤ 制御装置の締付け

ドア・サッシ部	① 点検カバーの取付け ② ガイドレール内の異物 ③ 振れ止めの締付け ④ 全閉時戸先の建付け ⑤ 全開時の引き残しの確認(指つめ防止) ⑥ ドアとガイドレールとの隙間 ⑦ ドアと中間方立との隙間
センサー部	① センサーの検出範囲 ② 補助センサーの作動
その他	① ステッカー・警告ラベルの確認 等

③ 整備内容等

点検終了後、不良個所があったものは速やかに整備します。

コ. LANシステム機器保守業務

支援センター1階から3階までの全てのフロアに設置のコンピュータをネットワークケーブルで繋ぐためのスイッチングハブ等の保守を行います。

サ. 電話機等の保守管理業務

支援センター1階から3階までの全てのフロアに設置の電話機等の保守管理を行います。

シ. Wi-Fi 機器の保守管理業務

支援センター1階から3階までの全てのフロアに設置の Wi-Fi 機器の保守管理(通信料含む)を行います。

(2) 備品の保守管理

県備品台帳に掲げる備品(別添1参照)について善良なる管理者の注意義務をもって管理を行います。

県備品が破損した場合は、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合とそれ以外の場合で補修にかかる費用が1件当たり 30 万円を超えない場合は、指定管理者で修繕を行います。

また、指定管理者が管理の業務を実施するため、委託料により自らが取得した物品(以下「取得物品」という。)の取得報告や取得物品の帰属先の取扱いについては、別途締結する協定書で定めます。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、定価 100,000 円以上(消費税を含む、定価のないものは購入価格)の物品をいいます。

(3) 施設、設備及び備品の軽微な修繕

施設、設備及び備品が損傷した場合は、その修繕を行います。

その損傷が、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合とそれ以外の場合でその修繕にかかる費用が1件当たり 50 万円を超えない場合は、指定管理者の負担で修繕を行います。

(4) 留意事項

健康増進法第25条の規定に基づき、受動喫煙防止のため、建物屋内に喫煙場所を設けないでください。

5. その他の業務の基準

その他の業務に関する業務の基準は以下のとおりです。

(1) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を県の会計年度終了後3か月以内に作成し、県に提出します。記載する内容は別途締結する協定書で定めます。

(2) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施します。これにより得られた評価を業務実施に反映します。

(3) 指定期間終了等に当たっての引継業務

指定管理者は指定期間終了時等に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく佐賀県地域産業支援センターの管理業務を遂行できるよう、引継を行います。

(4) 情報公開

指定管理者は、佐賀県情報公開条例に基づき、支援センターの管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとし、詳細については別途締結する協定書で定めます。

(5) 個人情報の適切な管理

指定管理者は、佐賀県個人情報保護条例に基づき、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずることとし、指定管理者及びその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、当該施設の管理運営に関し知り得た個人に関する情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(6) 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査は、指定管理者制度導入により、どの程度、サービスの向上等がされているかを客観的に判断できる有効な手段となるため、指定管理者は、利用者満足度調査を実施することとします。調査手法については、別途定めます。

(7) 緊急連絡体制の整備

災害その他、施設の管理運営に係る緊急の事態が発生した際には、すみやかに県に連絡するとともに、県の指示を受けて適切な処置をとります。

そのため、緊急時の連絡体制を整備する必要があります。

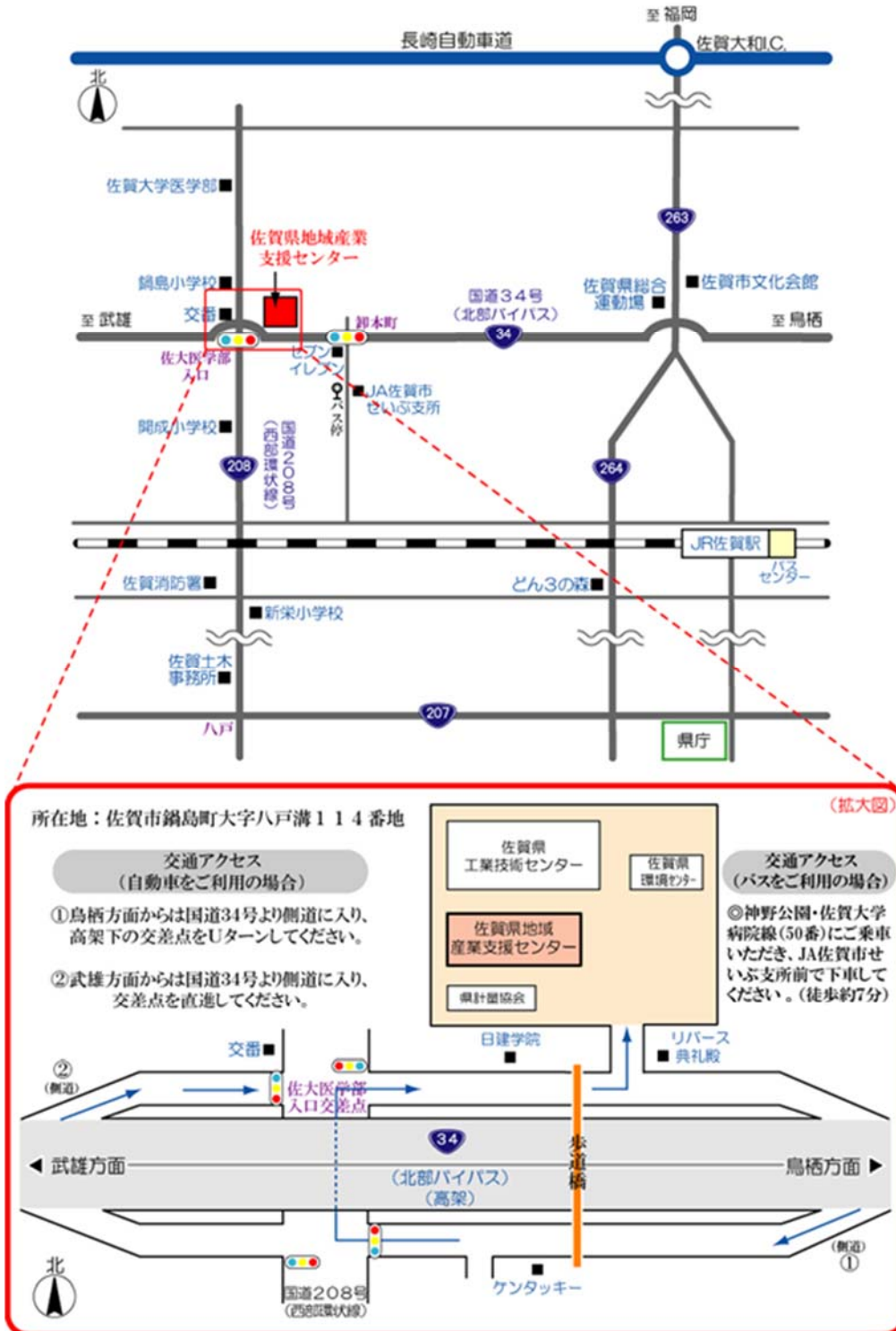
(8) その他日常業務に関する県との連絡調整

支援センターの施設の利用や維持管理に関して、県との連絡調整を随時行います。

別添1 県備品台帳に掲げる佐賀県地域産業支援センターに係る備品一覧

分類番号			品名	規格	数量	単価 円	金額 円
大	中	小					
2	10	15	書架		1 式	1,240,000	1,240,000
合 計					1		1,240,000

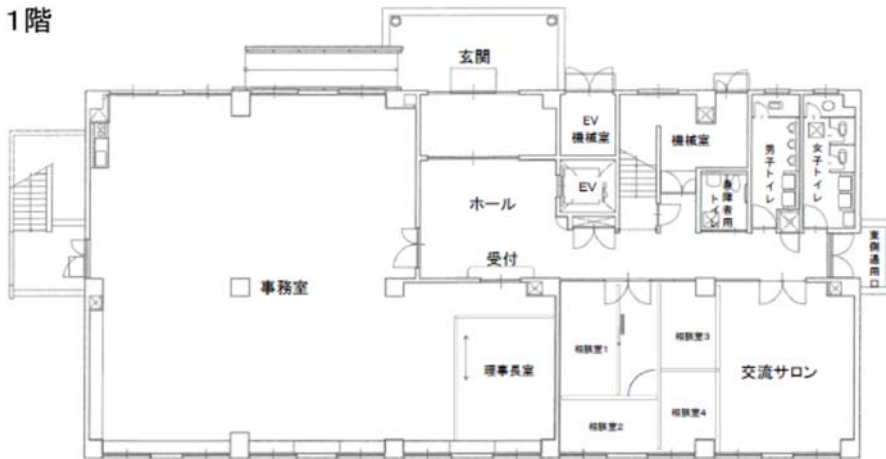
別添2 佐賀県地域産業支援センター周辺詳細図及び建物レイアウト図
(周辺詳細図)



(建物レイアウト図)

佐賀県地域産業支援センター レイアウト図

1階



2階



3階



別添3

佐賀県地域産業支援センター条例

平成9年12月18日

佐賀県条例第36号

改正 平成17年3月24日条例第15号

平成20年12月19日条例第55号

佐賀県地域産業支援センター条例をここに公布する。

佐賀県地域産業支援センター条例

(設置)

第1条 技術の高度化、経営の効率化等企業の事業活動に対する支援を行い、もって県内産業の発展に資するため、佐賀県地域産業支援センター(以下「支援センター」という。)を設置する。

(位置)

第2条 支援センターは、佐賀市に置く。

(指定管理者)

第3条 知事は、支援センターの管理を法人その他の団体に行わせることができる。

2 前項の規定に基づき法人その他の団体に行わせる管理の業務は、次に掲げる業務とする。

- (1) 支援センターの運営に関する業務
- (2) 支援センターの施設の利用に関する業務
- (3) 支援センターの施設の維持及び管理に関する業務

3 第1項の規定に基づき管理を行わせる者(以下「指定管理者」という。)の指定の手続は、規則で定める。

4 指定管理者は、規則で定める管理の基準に基づき、その管理の業務を行わなければならない。

(平17条例15・全改、平20条例55・旧第6条繰上)

(利用料金)

第4条 支援センターの施設を利用する者は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める納期までに指定管理者に利用料金を納入しなければならない。

- (1) 第1研修室及び第2研修室 利用の際
- (2) 研究開発室 毎月末

2 前項の利用料金は、支援センターの施設の維持及び管理に必要な費用を、当該施設の利用予定者数で除して得た額を限度として、指定管理者が定める。

3 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定めるときは、知事の承認を得なければならない。

(平20条例55・追加)

(補則)

第5条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平17条例15・一部改正、平20条例55・旧第7条繰上)

附 則

この条例は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年条例第 15 号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 2 条、第 4 条、第 6 条、第 8 条、第 15 条、第 19 条、第 21 条、第 26 条、第 30 条、第 32 条、第 35 条及び次項の規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 3 この条例の施行の際現に地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）による改正前の地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき管理を委託している公の施設については、この条例の施行の日から平成 18 年 3 月 31 日までの間は、なお従前の例による。
- 4 平成 18 年 4 月 1 日以後の公の施設の利用について、同日前に知事又は教育委員会が行った許可等（吉野ヶ里歴史公園及び県営住宅等に係るものを除く。）は、当該公の施設の指定管理者が行ったものとみなす。

附 則（平成 20 年条例第 55 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の佐賀県地域産業支援センター条例第 4 条の規定は、平成 20 年 4 月 1 日以後の施設の利用に係る料金について適用し、同日前の施設の利用に係る料金については、なお従前の例による。

別添4

佐賀県地域産業支援センター条例施行規則

平成 17 年 6 月 6 日

佐賀県規則第 84 号

改正 平成 20 年 3 月 31 日規則第 38 号

平成 20 年 11 月 28 日規則第 81 号

平成 20 年 12 月 19 日規則第 82 号

佐賀県地域産業支援センター条例施行規則をここに公布する。

佐賀県地域産業支援センター条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、佐賀県地域産業支援センター条例(平成 9 年佐賀県条例第 36 号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(申請の方法)

第 2 条 条例第 3 条第 3 項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)の指定を受けようとする者は、指定管理者指定申請書に次に掲げる書類を添付して、これを知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 法人にあっては、法人登記簿の謄本
- (3) 指定管理者指定申請書を提出する直近 2 事業年度における決算に関する書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

(平 20 規則 82・旧第 4 条繰上・一部改正)

(指定の基準)

第 3 条 指定管理者の指定は、次に掲げる基準に基づき行う。

- (1) 佐賀県地域産業支援センター(以下「支援センター」という。)の設置目的の確実な実施が見込まれること。
- (2) 支援センターの施設の平等利用が確保されること。
- (3) 前条第 1 号の事業計画書の内容が、支援センターの効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 当該事業計画書に沿った管理を行う能力を有していること。

(平 20 規則 82・旧第 5 条繰上)

(休所日)

第 4 条 条例第 3 条第 4 項に規定する管理の基準(以下「管理の基準」という。)のうち支援センターの休所日は、次に掲げる日を除き、1 週間につき 2 日を限度とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

2 指定管理者は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、臨時に休所することができる。

(平 20 規則 82・旧第 6 条繰上・一部改正)

(開所時間)

第 5 条 管理の基準のうち支援センターの開所時間は、1 日につき 12 時間以上とする。

(平 20 規則 82・旧第 7 条繰上)

(使用の制限)

第 6 条 管理の基準のうち指定管理者が支援センターの施設の使用を許可しないことができる場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 支援センターの設置の目的に反する使用をするおそれがある場合
- (2) 支援センター内の秩序を乱すおそれがある場合
- (3) 支援センターの施設又は設備をき損するおそれがある場合
- (4) 集団的又は常習的に暴力的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- (5) その他管理上必要があると認める場合

2 管理の基準のうち指定管理者が支援センターの施設の使用の許可を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる場合は、前項各号に掲げる場合のほか、次に掲げる場合とする。

- (1) 使用許可申請書の内容に偽りがあった場合
- (2) 使用の許可を受けた者が、使用目的を変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは他に転貸した場合
- (3) その他指定管理者の指示に従わない場合

3 指定管理者は第 1 項第 5 号の規定により支援センターの施設の使用の制限をしようとするときは、知事に協議しなければならない。

(平 20 規則 38・一部改正、平 20 規則 82・旧第 8 条繰上)

(利用料金の承認申請)

第 7 条 指定管理者は、条例第 4 条第 3 項の規定による利用料金の承認を受けようとするときは、利用料金承認申請書(様式)を知事に提出しなければならない。

(平 20 規則 82・追加)

(事業報告書の提出)

第 8 条 指定管理者は、毎事業年度終了後 3 月以内に、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- (1) 支援センターの管理の業務に関する事業報告書
- (2) 決算に関する書類

(平 20 規則 82・旧第 9 条繰上)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(佐賀県地域産業支援センターの管理に関する規則の廃止)

2 佐賀県地域産業支援センターの管理に関する規則(平成 10 年佐賀県規則第 12 号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の規定にかかわらず、支援センターの管理については、この規則の施行の日から平成 18 年 3 月 31 日までの間は、なお従前の例による。

附 則(平成 20 年規則第 38 号)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年規則第 81 号）

この規則は、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年規則第 82 号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式(第7条関係)

利用料金承認申請書

佐賀県知事 様

年 月 日

指定管理者 所在地
名称
代表者 印

佐賀県地域産業支援センター条例第4条第3項の規定により、次のとおり利用料金の承認を申請します。

- 1 申請する利用料金の金額
- 2 支援センターの維持管理に必要な費用
- 3 施設の利用予定者数
- 4 利用料金の減額又は免除を行う場合にあつては、その内容
- 5 実施予定年月日

別添5 現在の利用料金表

区分	利用料		納期
	3時間まで	4時間以上	
第1研修室	2,430円	1時間当たり812円に利用時間数を乗じて得た額の10円未満の端数を切り捨てた額	利用の際。 ただし、利用承認時間を超過した分に係る利用料については、利用終了の際
第2研修室	2,220円	1時間当たり741円に利用時間数を乗じて得た額の10円未満の端数を切り捨てた額	
研究開発室	1平方メートルにつき1月当たり943円		毎月末

注 1 研修室を利用する場合において、利用承認時間を超えて利用したときは、1時間当たりの金額に超過した時間数を乗じて得た額を徴収し、また、冷暖房設備を使用するときは、それぞれの施設の欄に掲げる額に10分の3を乗じて得た額を加えた額を徴収する。この場合において、当該超過した時間に1時間に満たない端数があるときは、30分に満たない時間は切り捨て30分以上は1時間とし、算定して得た額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

2 研究開発室を利用する場合において、月の途中で利用を開始又は終了するときは、その月の利用料金は日割計算による。

【利用料金表】

区分		利用料（単位：円）										
		3時間まで	4時間以上	4時間	5時間	6時間	7時間	8時間	9時間	10時間	11時間	12時間
第1研修室 (92.813㎡)	冷暖房を使用しない	2,430	1時間当たり812円に利用時間数を乗じて得た額の10円未満の端数を切り捨てた額が利用料になる。	3,240	4,060	4,870	5,680	6,490	7,300	8,120	8,930	9,740
	冷暖房を使用する	3,150	上記の施設利用料に10分の3を乗じて得た額を加えた額が利用料になる。(10円未満の端数切り捨て)	4,210	5,270	6,330	7,380	8,430	9,490	10,550	11,600	12,660
第2研修室 (67.679㎡)	冷暖房を使用しない	2,220	1時間当たり741円に利用時間数を乗じて得た額の10円未満の端数を切り捨てた額が利用料になる。	2,960	3,700	4,440	5,180	5,920	6,660	7,410	8,150	8,890
	冷暖房を使用する	2,880	上記の施設利用料に10分の3を乗じて得た額を加えた額が利用料になる。(10円未満の端数切り捨て)	3,840	4,810	5,770	6,730	7,690	8,650	9,630	10,590	11,550
研究開発室	1平方メートルにつき1月当たり943円 (100円未満の端数四捨五入)			1号室 (42㎡) 39,600	2号室 (42㎡) 39,600	3号室 (41㎡) 38,700	4号室 (44㎡) 41,500	5号室 (42㎡) 39,600	6号室 (68㎡) 64,100			