

長崎県ビジネス支援プラザ 指定管理者募集要領

令和6年8月30日

長崎県産業労働部新産業推進課

目 次

1. 対象となる施設の名称及び所在地.....	1
2. 施設の概要等.....	1
3. 指定管理者が行う管理における基本的事項.....	2
4. 指定管理者が行う業務の範囲.....	3
5. 管理運営経費等.....	4
6. 指定管理者によるスタートアップ企業の創出及び成長支援事業の提案.....	6
7. 指定管理者の指定（予定）期間.....	6
8. 応募資格.....	7
9. 指定管理者の指定申請に関する提出書類.....	7
10. 指定申請書の提出方法.....	8
11. 指定申請書等の提出にあたっての注意事項.....	9
12. その他留意事項.....	10
13. 指定管理者の指定.....	10
14. 選定方法等.....	10
15. 協定に関する事項について.....	11
16. 募集要領等に関する質問及び回答.....	11
17. 現地説明会の開催.....	11
18. その他.....	12
指定管理者の業務開始までのスケジュール.....	13
問い合わせ先.....	13
指定管理候補者選定評価表.....	14

資 料

資料1. 長崎県ビジネス支援プラザパンフレット.....	17
資料2. 長崎県ビジネス支援プラザ条例.....	21
資料3. 長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則.....	26
資料4. 長崎県ビジネス支援プラザ管理規程.....	29
資料5. 個人情報取扱特記事項.....	41
資料6. 令和5年度 管理運営業務に関する事業報告書.....	43
資料7. 入居者一覧表（令和6年8月1日時点）.....	54
資料8. 主な備品一覧.....	55

申請様式

- ・ 指定管理者指定申請書（長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則様式第1号）
- ・ 誓約書
- ・ 別添様式1 事業計画書
- ・ 別添様式2 法人の概要
- ・ 別添様式3 現地説明会参加申込書
- ・ 別添様式4 募集要領に関する質問書
- ・ 別添様式5 提出書類チェックリスト

長崎県ビジネス支援プラザ指定管理者募集要領

長崎県ビジネス支援プラザの管理運営業務を効率的かつ効果的に実施するため、長崎県ビジネス支援プラザ条例（平成16年長崎県条例第75号、以下「条例」という。）第3条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者を募集します。

1. 対象となる施設の名称及び所在地

- (1) 名称：長崎県ビジネス支援プラザ
- (2) 所在地：長崎市出島町2-11 出島交流会館

2. 施設の概要等

(1) 施設の沿革

長崎県ビジネス支援プラザ（以下「支援プラザ」という。）は、長崎港常盤・出島地区に立地する出島交流会館内の施設で、2階及び8階から9階までをスタートアップ企業育成施設、10階を誘致企業向け貸事務室として利用されています。

なお、同会館の1階及び4階から5階までは、県民ボランティア活動支援センターなど多くの県民が利用できる施設があり、6階及び7階には中小企業支援機関である（公財）長崎県産業振興財団の事務所があります。

(2) 施設の構成

支援プラザは、出島交流会館の2階及び8階から10階までで、2階、8階、9階のスタートアップ企業育成施設と10階の誘致企業向け貸事務室に分かれています。

① 2階（389㎡）

- ・展示交流室（2階） 1室（225㎡）
- ・創業準備室（2階） 4㎡×5ブース ※展示交流室内

② 8階（389㎡）

- ・小創業者育成室（小インキュベートルーム） 6室（13㎡×5室、12㎡×1室）
- ・創業準備室（8階）（創業準備スペース） 1室（5ブース計37㎡）
- ・商談室 2室（各19㎡）
- ・創業支援室（管理者事務室） 1室（25㎡）
- ・コピー室、倉庫等

③ 9階（389㎡）

- ・中創業者育成室（中インキュベートルーム） 2室（27㎡、26㎡）
- ・展示交流室（9階） 2室（各48㎡）
- ・コピー室、倉庫等

④ 10階（372㎡）

- ・誘致企業向け貸事務室 185㎡（3室に分割可能。現在71㎡、114㎡の2室に分割）
- ・倉庫等

(3) 支援プラザに求められる役割

支援プラザは、製造業、情報通信業などの成長が見込まれる産業や高付加価値型の産業を創出し、育成する拠点施設として、長崎発の企業を数多く育てていくことを目標としており、起業家の成長段階に応じた様々な支援が求められています。

3. 指定管理者が行う管理における基本的事項

適正な管理の観点から必要不可欠な業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

(1) 開館日

支援プラザ(2階及び誘致企業向け貸事務室、創業準備室及び創業者育成室(以下「入居用施設」という。))を除く。)の開館日は、原則として、次に掲げる休館日を除いた期間とします。

①日曜日及び土曜日

②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

③年末年始(12月29日～翌年1月3日)

ただし、必要に応じて、休館日に開館することができます。

(2) 開館時間

支援プラザ(2階及び入居用施設を除く。)の開館時間は、午前9時から午後6時までとします。

ただし、必要に応じて、臨時にこれを延長することができます。

(3) 公平性の確保

支援プラザの管理運営にあたっては、支援プラザを使用しようとする者の公平な使用を確保して下さい。

(4) 管理運営を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

指定管理者は、長崎県個人情報保護条例第11条の規定に基づき、「4. 指定管理者が行う業務の範囲」に定める業務を行うため個人情報を取り扱う場合は、資料5「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。違反した場合は、同条例に規定する罰則の適用があります。

また、個人情報取扱事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。(退職後もその対象となります。)

(5) 使用料

支援プラザの使用料については、条例で定めており、指定管理者が使用料を変更することはできません。

なお、入居者から徴収した使用料及び共益費(※1)については、県の収入となります。

※1) 共益費とは、2階及び8階から10階の入居者負担の光熱費及び誘致企業向け貸事務室(10階)の清掃等ビル管理委託経費等に相当する費用(200円/m²)を指します。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者が、支援プラザの管理運営業務を行うにあたっては、関係法令、例規を遵守する必要があります。

(参考) 支援プラザ2階はC O - D E J I M A運営者が管理

開館日・開館時間：火曜日～土曜日（午後0時から午後8時まで）

休館日：日曜日、月曜日、祝日、年末年始

4. 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲は、次の(1)～(3)のとおりとします。

ただし、業務範囲に掲げるすべての業務を一括して他の事業者へ委託することはできませんが、部分的な業務については、専門の業者に委託できるものとします。

(1) 支援プラザの使用許可に関する業務

① 入居用施設の使用許可、使用許可の取消、使用の中止、使用許可事項変更届出の受理

- ・ 創業準備室（2階、8階）及び創業者育成室の使用許可の決定にあたっては、関係機関、有識者等からなる入居審査会を開催し、その審査結果に基づき可否の決定を行わなければなりません。
- ・ 誘致企業向け貸事務室の使用許可の決定にあたっては、本県の企業誘致活動業務を行っている(公財)長崎県産業振興財団、県及び指定管理者で協議のうえ、可否を決定します。

② 商談室及び展示交流室（2階、9階）の使用許可

- ・ 展示交流室（2階）を使用できる者は、長崎県ビジネス支援プラザ条例第1条の目的を達成するための事業を実施する者としてします。
- ・ 商談室及び展示交流室（9階）を使用できる者は、入居用施設の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）並びに支援プラザの設置目的に資する事業のために使用する公共的団体等（※2）としてします。

※2）「公共的団体等」とは、県、市及び地方自治法第157条の公共的団体等を指します。

③ 運営規定等の作成

- ・ 上記、①と②について、必要に応じ県と協議の上、規定類の作成を行います。

(2) 支援プラザ及び附属設備の維持及び修繕に関する業務

出島交流会館の2階及び8階から10階までの維持及び修繕に関する業務を行います。

(3) その他支援プラザの運営に関して必要となる業務

① 支援プラザの使用料等に関する業務（支援プラザ2階、8階から10階の入居者）

ア) 使用料及び共益費徴収業務

- ・ 使用者から使用料及び共益費を徴収し、指定の期日までに県へ納付します。

イ) 使用料の減免、還付に関する業務

- ・ 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、知事の承認を得て、使用料を減額し、又は免除することができます。

② 利用者に対する相談業務（支援プラザ8階から10階の入居者）

- ・スタートアップ企業育成施設の入居者や誘致企業に対して、創業から販路開拓に至るまで、各種相談業務を行います。
- ・単独での相談対応が難しい場合は、県や産業支援機関と連携を図りながら、解決に努めます。

③ 備品管理業務

- ・指定管理者は、備品使用の実態に応じて適切に備品を配置し、管理を行うものとします。
- ・指定管理者は、備品を使用する者に対して適正な使用の指導を行います。
- ・指定管理者は、備品の修繕の必要があると認められるときは、修繕の手続きを行い、修繕備品の状況について把握しておくものとします。

- なお、ビル全体の維持管理に必要な清掃、機械警備、エレベータ保守など各種のビル管理業務については、指定管理者の業務には含まれませんが、施設入居者への周知や日程調整などを行っていただきます。

＜出島交流会館全体の維持管理に関し、県が委託契約しているもの＞

- ・環境衛生管理業務委託
- ・清掃作業業務委託
- ・機械警備業務委託
- ・エレベータ保守点検業務委託
- ・消防設備保守点検業務
- ・自家用電気工作物保安管理業務委託
- ・ガス空調室外機保守点検業務
- ・建築設備点検業務委託
- ・フロン漏洩点検業務委託 など

上記の委託業務は、原則、県の業務とし、指定管理者の費用負担はありません。

- 指定管理者が行う業務の範囲内で、故意又は過失により、支援プラザ及び附属設備をき損し、又は滅失し、その他県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

5. 管理運営経費等

支援プラザの管理運営に要する費用は、県からの負担金をもって充てるものとします。

(1) 負担金の対象となる経費

県が支払う負担金の対象となる経費については、提出された事業計画書に基づき、指定（予定）期間中の管理運営に関する基本協定を締結し決定します。

(2) リスク分担

県と指定管理者のリスク分担は、以下のとおりとします。

リスクの種類	内 容	負担者	
		県	指 定 管理 者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
住民及び使用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民、使用者その他関係機関等からの苦情や要望への対応（但し、C O - D E J I M Aを除く）		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修繕等による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
設備等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化を含む小規模修繕 （1件あたりの単価が20万円未満）		○
	経年劣化を含む小規模修繕 （1件あたりの単価が20万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	

第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由による損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理者の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収		○

(3) 負担金の金額及び支払い方法

負担金の金額は、県が適正であると認める金額の範囲内とし、具体的には、県と指定管理者が協議のうえ、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに締結する協定書で定めます。

支払い方法については、概算払及び精算払により分割して支払い（※3）ですが、年度終了後の精算時において、負担金に余剰が発生する場合は、県へ返還していただきます。また、原則として、上記のリスク分担の負担者が県である場合を除き、負担金の額の増額は認めていません。

ただし、協定締結以降、人件費や物価の高騰等、指定管理者の責に因らない社会経済情勢の著しい変化に伴い、負担金の額を超えることが見込まれる場合には、協議に応じます。

※3) 年間の費用の半額を当該年の7～8月に、4分の1を12月頃に、精算見込み残額を3月に、それぞれ概算で支払い、残額を翌年4～5月に精算払いしています。

【参考】 県の負担金額	令和2年度	8,578,267円
	令和3年度	7,817,137円
	令和4年度	8,992,054円
	令和5年度	8,503,465円

6. 指定管理者によるスタートアップ企業の創出及び成長支援事業の提案

指定管理者は、支援プラザの設置目的に沿って、独自に企画・計画した事業を提案することができます。ただし、提案された事業は、県が承認した事業に限り実施することができるものとします。

7. 指定管理者の指定（予定）期間

(1) 指定（予定）期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

(2) 指定（予定）期間は、議会の議決後、正式に指定期間となります。

- (3) ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、県は、公の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

8. 応募資格

指定申請書を提出することができる者は、次に掲げる条件の全てを満たす者としてします。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

※地方自治法施行令第167条の4第1項

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

- ②指定申請書の提出期限の日から指定の日までの間において、国、長崎県及びその他の地方公共団体から指名停止又は指名除外の措置を受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。
- ③指定申請書の提出期限の日以前6ヶ月から指定までの間において、手形交換所で不渡手形若しくは不渡小切手を出した事実又は銀行若しくは主要取引先から取引停止等を受けた事実がある者でないこと。
- ④指定までの間において、会社法（平成17年法律第86号）第475条又は第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者（会社更生法又は民事再生法の規定に基づく更生手続開始又は再生手続開始の決定がなされた者で、更生計画又は再生計画の認可の決定された者を除く。）でないこと。
- ⑤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2号に掲げる暴力団又はそれらの利益となる活動を行う団体（以下「暴力団等」という。）及び暴力団等の構成員が役員となっている団体でないこと。
- ⑥直近1年間の都道府県税、市町村税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

9. 指定管理者の指定申請に関する提出書類

指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書（長崎県ビジネス支援プラザ条例施行規則様式第1号）及び誓約書に下記の（1）、（2）に掲げる書類を添えて提出してください。

なお、グループで申請する場合は、グループの代表者を定めることとし、グループでの協定の締結にあたっては、構成員すべてを協定当事者としてします。

また、提出する前に提出書類チェックリスト（別添様式5）により確認をおこなってください。

（1）事業計画書（下記事項を含む別添様式1）

- ①支援プラザの管理運営方針に関する事項
②管理運営の内容に関する事項

③スタートアップ企業の創出及び成長支援事業の提案に関する事項

④収支計画に関する事項

※上記①～④の概要を1枚（A3版横、様式任意）にまとめて、事業計画書の1頁目に3つ折りにして添付してください。

(2) 付属書類

①定款又は寄附行為

②法人登記簿の謄本（申請書の提出日より3ヶ月以内に取得したもの）

③役員の名簿及び履歴書

④法人の概要に関する書類（別添様式2）

⑤貸借対照表（直近2カ年分）

⑥損益計算書（直近2カ年分）

⑦営業（事業）報告書（直近2カ年分）

⑧都道府県税、市町村税、消費税及び地方消費税の未納がない証明

⑨共同事業体協定書（グループで申請する場合のみ、様式は任意）

※⑤～⑦について

新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、収支予算書又はこれに類する書類をもって、これらの書類の提出に代えることができます。

なお、グループで申請する場合は、構成員それぞれについてこれらの書類を添付すること。

※⑧について

新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、添付を要しないものとします。なお、グループで申請する場合は、構成員全員の証明書を添付すること。

(3) 募集要領の配布期間

募集要領及び指定申請書等の配付を以下のとおり行います。要領及び指定申請書等様式はホームページからもダウンロードできます。また、希望者には郵送しますので、ファックスにてお申し込みください。

①配布期間

令和6年8月30日（金）から令和6年9月17日（火）まで（ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

②申込方法

任意の様式に、法人の名称、所在地、代表者氏名、担当者氏名、電話番号及びファックス番号を記入の上、ファックスにて申し込みください。

※ファックス送信後に、電話にて受信確認を行ってください。

③配付場所、請求先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3番1号 長崎県産業労働部新産業推進課 上原
（電話：095-895-2526 ファックス：095-895-2544）

※URL <https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/shigoto-sangyo/sangyoshien/shinkigyou/plaza/>

10. 指定申請書の提出方法

(1) 提出場所

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号
長崎県産業労働部新産業推進課（担当：上原）

(2) **提出期間**

令和6年9月18日(水)から令和6年9月24日(火)まで (ただし、日曜日、土曜日を除く。) の午前9時から午後5時まで。

(3) **提出方法**

持参又は書留郵便。

ただし、書留郵便の場合は、提出期限令和6年9月24日(火)午後5時必着。

(4) **提出部数**

提出部数は、正1部、副5部(副は複写可)の6部とします。

また、事業計画書及び提出された資料については、返却しません。

11. 指定申請書等の提出にあたっての注意事項

(1) **指定申請書等の様式**

指定申請書等は、日本工業規格のA4の大きさとしします。

ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては上記以外でも認めます。

(2) **言語、通貨、単位等**

指定申請書等に用いる言語、通貨、単位等は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ります。

(3) **重複提案の禁止**

申請1者につき、提案は1案としします。複数提案はできません。

(4) **指定申請書等の再提出等の禁止**

提出後の提出書類の再提出及び差し替えは、県が指示する場合を除き、認めません。

(5) **指定申請書等の取扱い**

- ・提出された指定申請書等の著作権は、申請者に帰属します。
- ・提出された指定申請書等は、指定管理者を選定する以外の目的に使用することはありません。
- ・提出された指定申請書等は、理由の如何を問わず、一切返却しません。
- ・指定管理者候補者が県に提出する指定申請書等は、指定管理者指定後、県が公表できるものとしします。

(6) **提出書類の複製**

提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製を作成することがあります。

(7) **指定申請の辞退**

申請受付後に辞退する場合には、必ず書面にて提出してください(様式は任意)

(8) **指定申請に関する費用**

指定申請書等の提出及びその他申請に係る費用については、全て申請者の負担とします。

(9) 不正行為の禁止

指定申請書等の記載に虚偽又は不正があった場合、その他申請法人及び関係者において不法又は不正な行為があった場合は、失格とします。

(10) 接触の禁止

申請法人及びその関係者が、選定委員及び本件募集関係者に対して、本件審査に関して公平を損なう接触を行った場合は、失格とします。

12. その他留意事項

管理運営に当たっては、ISO14001の趣旨を踏まえた環境保護の活動に積極的に取り組む必要があります。

13. 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の候補者を、条例第6条の規定に基づき、次の選定基準により総合的に評価して選定し、議会の議決を経て指定管理者として指定します。

- ①事業計画書等の内容が、支援プラザを使用しようとする者の公平な使用を確保できるものであること。
- ②事業計画書等の内容が、条例第2条各号に掲げる業務を行うことにより、支援プラザの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。
- ③指定を受けようとするものが有する物的能力及び人的能力が、事業計画書に沿った支援プラザの管理を安定して行うことができるものであること。
- ④事業計画書の収支計画に関する事項の金額が、過去の実績に照らし、過大でないこと。

上記について、合計点数の最も高い応募者と協議を行い、協定締結の手続きを行う。協定締結の手続きが調わないときは、次点の応募者と協議を行い、契約締結の手続きを行う。

(2) 指定申請以降に、「8. 応募資格」に掲げる条件を満たさないこととなった場合は、指定をしないことがあります。

14. 選定方法等

(1) 選定方法

選定委員会において、事業計画書等の書類に基づき、指定管理者の候補者として、最も優れた指定申請者を選定します。

(2) 選定事務の所管

選定事務については、県産業労働部新産業推進課が行います。

(3) 選定基準

1. 指定管理者の選定基準

県では、創業しやすい環境を作ることで創業に取り組む者の裾野を広げることを

創業支援の方針としており、本施設の利用見込み者の県下での発掘や利用促進、入居後に創業につながる支援など創業者の増加を重視する観点から、以下の①～③を選定の基準とします。

- ①事業計画書等の内容が、支援プラザを使用しようとする者の公平な使用を確保できるものであること。
- ②事業計画書等の内容が、条例第2条各号に掲げる業務を行うことにより、支援プラザの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。
- ③指定を受けようとするものが有する物的能力及び人的能力が、事業計画書に沿った支援プラザの管理を安定して行うことができるものであること。
- ④事業計画書の収支計画に関する事項の金額が、過去の実績に照らし、過大でないこと。

2. 審査項目及びその配点

別添の「指定管理者候補者選定評価表」のとおり。

3. 選定結果の通知

選定結果については、指定申請者すべてに文書で通知します。

(令和6年10月中～下旬を予定)

15. 協定に関する事項について

指定管理者の指定にあたっては、県との協議後、議会の議決を経て指定管理者の指定を行った後、県と協定書を締結します。

指定管理者は、県との協定で定めた事業計画書を基に業務を行ないますが、指定管理期間中に業務改善などの提案がある場合は県との協議の上業務内容の変更ができます。

16. 募集要領等に関する質問及び回答

(1) 質問受付期間

令和6年8月30日(金)から令和6年9月17日(火)まで(ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日を除く。)の午前9時から午後5時まで。

(2) 受付方法

募集要領に関する質問書(別添様式3)に記載の上、13ページに記載の「問い合わせ先」まで受付期間内にファックスまたは電子メールでお送りください。

(3) 回答方法

随時ファックス又は電子メールで質問者宛に回答するとともに、質問及び回答についてホームページに掲載します。

17. 現地説明会の開催

施設概要等についての現地説明会を以下のとおり開催しますので、参加を希望する場合はファックス又は電子メールにて申し込みください。

(1) 開催日時

令和6年9月6日(金) 午後2時～午後4時

(2) 開催場所

出島交流会館 9階 展示交流室 (長崎市出島町2-11)

(3) 申込方法

現地説明会参加申込書(別添様式4)に記入の上、令和6年9月5日(木)午後5時までに、下記宛にファックス又は電子メールにて申し込みください。

※ファックス、電子メール送信後に電話にて受信確認を行ってください。

<現地説明会参加申込先>

長崎県産業労働部新産業推進課(担当:上原)

(電話:095-895-2526 ファックス:095-895-2544)

メール:suehara●pref.nagasaki.lg.jp(●を@に換えてください)

18. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により、支援プラザの運営業務の継続が困難になった場合は、県は指定の取消及び協定の解除をすることができるものとします。その場合は、県に生じた損害及び第三者に与えた損害は指定管理者が賠償するものとします。

(2) 業務の引継ぎ

当該募集により指定管理者が交替することとなった場合

- ① 指定管理者候補者は、県及び現在の指定管理者と十分協議の上、指定期間開始までの間の引継ぎ計画を策定し、県に報告するものとします。
- ② ①の引継ぎに係る費用は原則として指定管理者候補者が負担するものとします。
- ③ 指定管理期間内に指定が取り消された場合、次の指定管理者候補者が決定した場合は、業務の円滑な引継ぎについて県及び指定管理者候補者に対して協力するものとします。

●指定管理者の業務開始までのスケジュール

1. 募集要領の配布・・・令和6年8月30日（金）～9月17日（火）
2. 現地説明会参加申込・・・・・・・・・・9月 5日（木）午後5時まで
3. 現地説明会・・・・・・・・・・9月 6日（金）午後2時から
4. 質問の受付・・・・・・・・・・8月30日（金）～9月17日（火）
5. 質問への回答・・・・・・・・・・随時回答
6. 指定申請書受付・・・・・・・・・・9月18日（水）～9月24日（火）
7. 書類審査・・・・・・・・・・9月25日（水）～
8. 選定委員会・・・・・・・・・・10月1日（火）（予定）
9. 指定管理者候補者の決定・・・・・・・・・・10月頃
10. 指定管理者の指定（議会による議決・指定の告示）・・・12月下旬
11. 詳細事項について協議・・・・・・・・・・令和7年 1月～ 2月
12. 基本協定、年度協定の締結・・・・・・・・・・令和7年 3月
13. 指定管理者による管理の開始・・・・・・・・・・令和7年 4月1日～

◎問い合わせ先

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号 長崎県産業労働部新産業推進課 担当：上原 TEL 095-895-2526 FAX 095-895-2544 E-mail : s-uehara●pref.nagasaki.lg.jp (●を@に換えてください)
--

指定管理者候補者選定評価表(評価基準は別紙のとおり)

委員名

評価項目	評価観点	事業計画書等の記載箇所	団体名A	団体名B	団体名C
1. 法人等に関する事項(10点)		5点×2項目=10点			
安定した管理運営	1. 経営的に安定しているか。	添付資料のうち、決算書、事業(営業)報告書	/5	/5	/5
	2. 同種の施設管理業務の実績があるか。	添付資料のうち、法人の概要	/5	/5	/5
2. 管理運営に関する事項(66点)		3点×3項目=9点 4点×1項目=4点 5点×7項目=35点 6点×3項目=18点			
①管理運営方針	1. 支援プラザの設置目的を理解しているか。	「①支援プラザの管理運営方針に関する事項」	/3	/3	/3
	2. 公の施設として、公平な管理運営が見込まれるか。		/3	/3	/3
	3. 自社の持つノウハウや業務実績などが管理運営方針に活かされているか。		/3	/3	/3
②管理運営体制	1. 管理運営に必要な体制が考えられているか。休暇、退職等の際の従事者の補充体制は充分か。	「②管理運営の内容に関する事項」 (1)運営体制について	/5	/5	/5
	2. 適当な経歴、能力を持つ従事者の確保が可能であるか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (2)施設の維持及び修繕について	/5	/5	/5
	3. 施設の維持及び修繕に対する考え方、方法等は適当であるか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (3)事故や緊急時の対応について	/5	/5	/5
	4. 事故、緊急時の対応を考えているか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (4)入居用施設の使用許可について	/5	/5	/5
③施設管理	1. 施設管理の方法は使用者のニーズに沿っているか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (5)商談室及び展示交流室の利用方法について	/5	/5	/5
	2. 入居者の審査方法は妥当であるか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (6)使用者に対する相談業務について	/5	/5	/5
	3. 商談室及び展示交流室の許可や利用方法の考え方は妥当であるか	「②管理運営の内容に関する事項」 (7)経費の縮減の方策について	/5	/5	/5
④相談業務	1. スタートアップ企業等からの相談業務について実績があるか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (8)その他	/6	/6	/6
	2. 相談業務に関して、ノウハウ、人的な面で体制が整っているか。		/6	/6	/6
	3. 相談に対して、県や産業振興財団、その他支援機関等と連携して解決が可能か。		/6	/6	/6
⑤その他運営事項	1. 上記①～④以外の運営に関する事項(事業計画『(8)その他』の記載内容)は、支援プラザの管理運営において有意義なものであるか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (8)その他	/4	/4	/4
3. スタートアップ企業の創出及び成長支援事業の提案に関する事項(12点)		6点×2項目=12点			
スタートアップ企業の創出及び成長支援事業	1. 支援プラザの設立目的に沿った、申請者の持つネットワーク等を利用した独自の企画が考えられているか。	「③スタートアップ企業の創出及び成長支援事業の提案に関する事項」	/6	/6	/6
	2. 事業の実施方法、経費負担の考え方について、具体的に提案されているか。		/6	/6	/6
4. 収支・予算に関する事項(12点)		6点×2項目=12点			
管理運営の効率性	1. 予算の範囲内で運営できるか。 事業計画書の収支計画に関する事項の金額が、過去の実績に照らし、過大でないか。	「②管理運営の内容に関する事項」 (7)経費の縮減の方策について	/6	/6	/6
	2. 経費の縮減について工夫がなされているか。	「④収支計画に関する事項」	/6	/6	/6
合 計			/100	/100	/100

意見記入欄(書類審査、ヒアリングを通じて、各申請者に対するコメントがあれば記入してください。)

【評価基準】

●3段階評価

3:優れている 2:普通 1:劣っている

●4段階評価

4:とても優れている 3:優れている 2:劣っている 1:とても劣っている

●5段階評価

5:とても優れている 4:優れている 3:普通 2:劣っている 1:とても劣っている

●6段階評価

6:とても優れている 5:優れている 4:やや優れている
3:やや劣っている 2:劣っている 1:とても劣っている

4-1について

R2～R5の実績×5/4の金額42,364千円以下を6点として、その3%である1,271千円ごとに1点減点していく。ただし、47,447千円を超えた場合1点とする。

(例)43,635千円の場合、5点