

「福井県産業情報センター」の指定管理者候補者の選定について

福井県産業情報センターの指定管理者の申請の募集について、福井県産業情報センター指定管理者選定委員会の審査結果を踏まえ、指定管理者候補者を次のとおり選定いたしました。

- 1 団体名 公益財団法人ふくい産業支援センター
- 2 所在地 福井県坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16
- 3 指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

4 選定理由

当該団体は、福井県産業情報センター指定管理者選定委員会の審査において、福井県産業情報センターの設置および管理に関する条例で定める指定の基準に適合しているものと評価されました。

特に、特に他機関との連携により、様々なニーズに応じてデジタル支援や経営支援につなげる体制は優れており、過去の管理運営実績から福井県産業情報センターの設置目的を効率的に達成することができ、指定管理者にふさわしいと認められることから、当該団体を指定管理者候補者に選定します。

5 申請団体数

1 団体

福井県坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16

公益財団法人ふくい産業支援センター 理事長 白寄 淳

6 選定委員会での審査結果

① 選定委員会委員

米沢 晋	福井大学理事・副学長
小越 咲子	福井工業高等専門学校電子情報工学科教授
佐々木 孝美	福井県中小企業診断士協会 副会長
蒲 幸恵	株式会社ライフデザイン研究所 代表取締役
吉田 幸市	福井県産業労働部副部長（経営改革）

② 審査結果

審査基準	配点	申請団体名
		公益財団法人 ふくい産業支援センター
1 県民の平等な利用が確保されていること	適／不適	適
2 施設の効用を最大限に発揮するものであること ・設置目的と事業内容との適合性 ・利用者のサービス向上のための取組内容 ・利用者増、利用促進のための取組内容 ・利用料金の設定水準、料金に関する提案内容 ・企業の情報化に関する研修の企画内容 ・利用者の意見の反映、業務改善への取組内容	200	167
3 管理の経費の縮減 ・管理運営にかかる県の支出経費 ・提案した提示額の妥当性、実現可能性	150	142
※ 各団体の申請額（5年間）	上限額 643,255 千円	643,255 千円
4 管理を安定して行う能力を有するものであること ・人的能力（管理運営組織、人員配置等）の内容 ・物的能力（収支計画、資金調達計画など）の内容 ・申請者の実績（同種の施設の管理運営実績） ・申請者の安定性、信頼性（財務状況、資産、提携団体） ・業務全般に対する取組み姿勢	150	138
総合得点（満点500）	500	447

※ 点数は5名の選定委員の採点の合計点

③ 講評

- 審査基準1については適と評価された。
- 審査基準2については施設の貸出、コワーキングスペースの利用促進につながるよう SNS による周知や利用状況の分析などさらなる工夫が必要との意見があったが、計画全体としては高く評価された。特に他機関との連携により、様々なニーズに応じてデジタル支援や経営支援につなげる体制を評価された。
- 審査基準3については、管理の経費の縮減が認められた。
- 審査基準4については、過去の管理運営実績や総合コンサルティング機能、業務に対する理解度などから、十分な能力があると評価された。
- 以上を総合的に評価した結果、公益財団法人ふくい産業支援センターは、指定管理者の指定の基準を満たしているものと評価された。



様式第1号(第2条関係)

ふ産支第380号
令和7年10月3日

福井県知事 様

申請者 坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16
公益財団法人 ふくい産業支援センター
理事長 白 寄 淳 氏

指定管理者指定申請書

福井県産業情報センターの管理に関する業務を行いたいので、福井県産業情報センターの設置および管理に関する条例第4条第2項の規定により、下記の書類を添えて、申請します。

記

- 1 福井県産業情報センターの管理の業務に関する事業計画書
- 2 定款もしくは寄附行為および登記事項証明書またはこれらに準ずる書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表その他財務の状況を明らかにする書類(申請の日の属する事業年度または前事業年度に設立された法人その他の団体にあつては、その設立時における財産目録)
- 4 申請の日の属する事業年度および翌事業年度における事業計画書および収支予算書
- 5 役員の氏名、住所および略歴を記載した書類
- 6 福井県産業情報センターの管理の業務を行う組織および運営に関する事項を記載した書類
- 7 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 8 福井県産業情報センターの設置および管理に関する条例第5条各号に掲げる基準に適合していることを確認するために知事が必要と認める書類

福井県産業情報センターの管理の業務に関する 事業計画書

事業計画書の目次

1	申請者	
(1)	団体の概要	1
2	管理運営基本方針	2
3	管理運営業務計画	
(1)	施設等の利用提供および維持管理に関する事業計画	3
①	実施方針	3
②	利用者へのサービス向上についての取組み	3
③	施設の利用促進についての取組み	5
④	施設の維持管理についての取組み	10
⑤	利用料金設定の方針	10
⑥	利用料金収入の確保および経費削減についての取組み	11
(2)	情報化研修事業に関する実施計画	12
①	実施方針	13
②	利用者へのサービス向上についての取組み	13
③	研修の利用促進についての取組み	15
④	実施計画	15
⑤	受講料収入の確保および経費削減についての取組み	19
(3)	利用者の要望等の把握および対応についての取組み	20
(4)	目標管理による業務の効果測定についての取組み	20
(5)	その他	20
①	産業情報センターの指定管理者を希望する理由	20
②	外部委託の方針等	21
③	緊急時の対応	23
④	個人情報の取扱いについての考え方	24
⑤	地域および関係機関との連携	24
⑥	自主事業その他の提案	24
4	組織および運営体制	25
(1)	管理の業務を行う組織	25
(2)	人員配置、業務内容および勤務体制等	25
(3)	職員研修および人材育成方針	26
5	令和8～12年度までの収支計画	27
	* 付属資料	別冊

様式 4

福井県産業情報センターの管理の業務に関する事業計画書

1 申請者

(1) 団体の概要

団体の種別	○財団法人 社団法人 株式会社 有限会社 NPO法人 その他			
団体名	公益財団法人 ふくい産業支援センター			
所在地	坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16			
代表者名	理事長 白寄 淳			
電話番号	0776-67-7400			
FAX番号	0776-67-7419			
メールアドレス	info@fisc.jp			
設立年月日	昭和46年8月5日			
資本金(基本財産)	497,800,000円			
従業員数	令和7年10月1日現在 45人			
主な事業内容	<p>(公益目的事業)</p> <p>(1) 経営相談、創業・経営革新支援、経営情報の収集・提供に関する事業</p> <p>(2) 販路開拓支援に関する事業</p> <p>(3) 資金支援に関する事業</p> <p>(4) 技術開発・デザイン振興に関する事業</p> <p>(5) 人材育成に関する事業</p> <p>(6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業</p> <p>(その他の事業)</p> <p>(1) 企業等の個別の要望に対して実施する経営支援等に関する事業</p> <p>(2) その他前号に定める事業に関連する事業</p>			
同種の施設の管理 運営業務の実績	名称	所在地	業務内容	運営期間
	福井県産業情報センター	坂井市丸岡町熊堂3-7-1-16	産業情報センターの運営管理に関すること	平成6年4月～平成18年3月
			指定管理者としての業務	平成18年4月～現在に至る
	福井県中小企業産業大学校	福井市下六条町16-15	中小企業産業大学校の運営管理に関すること	昭和60年4月～平成18年3月
指定管理者としての業務			平成18年4月～現在に至る	
現に指定管理者の申請を行っている施設 (申請予定を含む)	名称	所在地	業務内容	運営期間
	福井県産業情報センター	坂井市丸岡町熊堂3-7-1-16	指定管理者としての業務	平成18年4月～現在に至る
			福井県中小企業産業大学校	福井市下六条町16-15
提携団体名	なし			

2 管理運営基本方針

当支援センターは、平成13年4月に（財）福井県中小企業公社、（財）福井県産業情報センター、（財）福井県産業振興財団が統合し、さらに平成17年4月に（財）福井県中小企業産業大学校、（財）福井県デザインセンターが統合し現在に至っています。

当支援センターの目的は、中小企業の経営革新、創業の促進および経営基盤の強化等を総合的に支援するとともに県内企業の科学技術の研究開発、人材育成、ならびにデザイン振興をすることにより、本県産業の活性化・高度化を図り、もって本県経済の発展に寄与することとしており、中小企業のあらゆるニーズに応える総合コンサルティング機関を目指しています。

支援の柱の1つには、情報化の支援を掲げ、中小企業のIT活用の促進、情報関連産業の振興、産業情報サービスの充実を推進してきています。

このような中、県内企業の情報化に係る支援、企業の経営等に関する情報の提供および情報産業の育成を図るために設置された福井県産業情報センターを、当支援センターは設置された当初より現在まで、その設備・機能を最大限に活用するとともに、企業ニーズに応えた情報化人材育成研修の開催や利用者・入居者への適切なサポートにより、大きな成果をあげてまいりました。

今後さらに、当支援センターがこれまでに培ってきた信頼と蓄積されたノウハウを活かしながら、多様なニーズに対応するとともに、各業務を効果的、効率的に行っていくこととし、下記の点を管理運営の基本方針とします。

○管理運営の基本方針

- (1) 利用者満足度、サービスの更なる向上
- (2) 施設、設備の適切な維持管理
- (3) 来訪者の安全確保
- (4) 公平な管理運営
- (5) 経費節減と最大の効果の発揮
- (6) 収入および利用者の確保
- (7) 県内中小企業のニーズにあった研修の実施

3 管理運營業務計画

(1) 施設等の利用提供および維持管理に関する事業計画

①実施方針

- ア 県内中小企業のIT活用の促進、ITを活用した新ビジネスの創出、情報関連産業の振興の中核施設に相応しい環境を提供するとともに、県内企業に広く利用していただけるようサービスの向上に努めます。
- イ 本施設が、30年経過していることに十分配慮し、必要な修繕を計画的に実施することで、利用者に快適な環境を提供します。
- ウ 各種感染症の拡大防止に向けた取り組みを徹底します。また、オンラインを活用した会議や研修を意識した施設整備に取り組みます。
- エ 情報産業集積団地「ソフトパークふくい」の進出企業との連携を強化しながら、ソフトパークふくい地域の知名度を高める活動を行います。

②利用者へのサービス向上についての取り組み

A 利用に関する相談や受付・許可等の利用者対応

- ア 利用者への対応は、親切、丁寧に行うことを基本とします。また、施設および機器の利用に関するマニュアル化を徹底することで利用しやすい施設を提供します。
- イ 施設の貸出管理システムを運用することで受付・許可業務をオンラインで実施し、業務の効率化、利便性の向上を図ります。一方でIT活用が不得手な利用者にも格差が生じないように配慮した運営に努めます。

B 利便性向上に関する取り組み

- ア 館内すべての場所からWi-Fiを利用できる環境を提供します。また、すべての貸出施設には有線LANでのインターネット接続を可能とし、オンラインのセミナーや会議に最適な環境を提供します。
- イ 貸出施設に独自の光回線を導入することで、快適な通信速度でのインターネット利用環境を提供します。
- ウ 施設利用料金の支払い方法として現状の銀行振込、QRコード決済、現金決済に加え、コンビニ決済などを追加します。
- エ 貸出施設の運営については、休日にも平日並みのきめ細やかなサービスを提供します。
- オ 各施設の利用当日の催事案内については、電子掲示装置により、セミナーや研修等の各種情報を掲示し、施設利用者に分かりやすく案内します。
- カ 福井県産業情報センターの駐車場の駐車台数が多く見込まれる催事の際に

は、隣接する外部の駐車場を借上げ、利用者の駐車場確保に努めます。

キ 会議や講演会等に必要なマイク、レーザーポインター、演台、ホワイトボード、スクリーン、延長電源コード、接続ケーブルを無料で貸出します。

ク 施設利用者に対してアンケートを実施し利用者満足度を把握し、その内容をもとにサービス向上を図ります。

ケ 貸出施設の利用後には清掃および環境の復旧を行うことにより、常に清潔で整理整頓された利用環境を提供します。

C 専門家によるサポート体制

インキュベートルームおよび共同研究室、マルチメディアサポートセンター、嶺南支所には利用者をサポートする専門家を配置し、利用者が常に良好な環境で利用できるよう、積極的にサポートします。

D トラブル防止対策や苦情処理対策

施設・設備の貸出業務においては、利用者からの要望・クレームに対し、可能な限り速やかに対応することを原則とします。また、その内容を福井県に対して報告するとともに、必要に応じて、福井県とも十分に協議の上で、問題の解決を図ります。

また、利用後のアンケートの実施や、「お客様の声」を頂くご意見箱の設置により、積極的な利用者の意見の収集を行い、運営に反映してまいります。

E 利用者の安全対策

利用者が安全に施設を利用できるよう、消防設備などの保守点検を確実に行うとともに、破損・故障箇所などが生じた場合は速やかに注意喚起を促すとともに、補修を実施します。

F 感染症対策

国・福井県が示す感染症対策を遵守するとともに、必要に応じ適切な処置を講じ、感染症拡大防止に万全の対策を行います。

ア 館内に注意喚起のためのチラシやポスター等を掲示するとともに、ウェブサイトでも周知徹底を行います。

イ 利用定員の適切な変更などの柔軟な運用を行います。

ウ トイレや受付等への手指用消毒液を設置します。

エ 施設利用終了時には、アルコール消毒を徹底します。

③施設の利用促進についての取組み

【全 体】

- ア パソコン実習室や会議室等の貸出施設において、オンラインを活用した研修や会議を快適に実施できる通信環境を整備します。
- イ ホームページやSNSをとおした情報発信に積極的に取り組むとともに、メールマガジンでタイムリーに情報を提供します。
- ウ インターネット検索やSNS上でのネット広告を掲載することにより、新規利用者の掘り起こしを強化します。
- エ チラシの送付や各種団体の会報誌等への同封など、紙媒体による広報にも積極的に取り組みます。施設パンフレット、チラシなど印刷物を作成し、過去の利用者を中心にダイレクトメールを送付してリピーターを確保します。
- オ 自治体の産業振興関連部署や商工会議所・商工会、各種団体等の担当者に当施設の活動を説明することで、当施設への認知を拡大します。
- カ 商工会議所等の会報、各地域のフリーペーパー、当支援センターの情報誌「F-ACT」等に同封することにより新規利用者の掘り起こしを行います。一定規模以上の企業や組合、団体等に対して、ダイレクトメールを送付します。また、各自治体や商工会議所等の産業支援機関、図書館、ハローワーク等の公的機関・施設のパンフレットスタンドにチラシを配架します。

I 技術開発室ゾーン（技術開発室・インキュベートルーム・共同研究室）】

技術開発室ゾーンは、情報通信産業関連分野の事業を行う企業、情報サービス産業関連分野で起業する意欲のある事業者等を支援する施設です。入居施設の小割化や、コワーキングスペースの設置、当センターの総合相談窓口など専門家によるきめ細かい対応により安定的な入居者数を確保しています。

年 度	利用率	
	技術開発室等（※）	スタートアップエリア
令和3年度	97.7%	27.9%
令和4年度	97.5%	54.2%
令和5年度	98.1%	70.8%
令和6年度	89.4%	35.4%
令和7年度（8月末）	85.3%	40.0%

※ 技術開発室 20 室、インキュベートルーム 8 室、共同研究室 2 室

<具体的な取組>

- ア インキュベートルームおよび共同研究室では、入居者に対してインキュベーション・マネージャーの資格を持つ職員を配置するとともに、当センターの総合相談窓口等の専門家とともに定期的な面談を通して適切な経営指導を行います。
- イ 入居者間のコラボレーションを促進することで、共同開発を活性化します。成果についてはインターネットを活用して積極的に発信し、情報センタービルのITベンチャー企業の集積施設としての価値を高めます。
- ウ 県内の情報化関連イベント等に本施設の入居企業や施設紹介のブースを出展し、利用のメリットを積極的にアピールします。
- エ 利用企業の成果については、マスコミへの積極的な情報提供、当支援センターが発行する情報誌「FACT」への掲載等、広く周知することで情報センターの認知度を向上させます。
- オ 入居を決定する際には審査委員会を当支援センター内に設け、申込者の経営状況・事業計画書等を総合的に判断し、速やかに決定を行います。

<インキュベートルーム等の利用促進>

- ア コワーキングスペースでIT関連のイベントを定期的を開催する事で、入居者予備軍の発掘に努めます。
- イ 福井県内で開催されるビジネスプランコンテスト等の発表会に積極的に足を運び、創業予備軍の発掘、情報収集に努めます。
- ウ 県内大学・高校・各種専門学校に、スタートアップエリアやコワーキングスペースなどに関する情報を提供します。SNSでも積極的に情報発信を行い、若年層に対するアプローチを強化します。

○目標

区分	内容	目標数値
入居施設	利用料金収入	26,500千円
	入居率	80%以上

II 貸出施設

従来のインターネットや貸出チラシにより貸出施設の広報に努めるとともに、各会議室等のインターネット環境の向上など利用者の利便性向上を図りました。

表2 施設別の利用件数の推移

(単位:件)

年度	会議室	マルチホール	パソコン 実習室	マルチメディア	嶺南支所	合計
令和3年度	642	101	155	178	22	1,098
令和4年度	629	105	168	141	32	1,075
令和5年度	511	83	189	108	19	910
令和6年度	370	63	170	71	33	707
令和7年 (8月末現在)	192	25	86	32	16	351

【マルチホール・各種会議室】

ア 無料で高速インターネット環境が利用できる施設であり、手軽にオンライン会議を実施できる環境を提供していることを積極的にアピールし利用拡大を図ります。

イ マルチホールを利用する場合、無料でエントランスホールを利用できることを積極的にアピールし、展示会や交流会用途での利用拡大を図ります。

ウ 施設の性格上、インターネットを活用しない世代の利用も多いことから、他の施設よりも紙媒体での広報にも積極的に取り組みます。

○年度ごとの目標 (マルチホール・各種会議室)

- ・以下のとおり、毎年の利用者数、利用件数、利用率の目標を、直近3年間(令和4年度～令和6年度)の実績平均値の約10%増に設定します。

年度	利用者数	利用件数	利用率(※1)
直近3年間の平均	13,045人	584件	15.3%
8年度	14,300人	640件	16.8%
9年度	14,300人	640件	16.8%
10年度	14,300人	640件	16.8%
11年度	14,300人	640件	16.8%
12年度	14,300人	640件	16.8%

※1 利用率は、(施設の利用率収入) / (貸出可能日(※2)の利用率合計)で算出

※2 稼働日は、直近3年間の平均347日、8年度以降も347日と設定

【パソコン実習室】

ア 令和8年度内に、最新のハードおよびソフトに機器更新を行います。快適な通信速度のインターネット利用環境を整備し、オンライン研修への対応も強化します。

イ ホームページでの情報発信を積極的に行うとともに、集合研修を実施する可能性のある各種業界団体や組合、IT研修参加企業などに対しては、直接チラシの送付を行うなど積極的にアプローチします。

○年度ごとの目標（パソコン実習室）

・以下のとおり、毎年の利用者数および利用件数の目標を、直近3年間（令和4年度～令和6年度）の実績平均値に設定します。

年度	利用者数	利用件数	利用率（※1）
直近3年間の平均	2,280人	174件	9.0%
8年度	2,300人	180件	9.0%
9年度	2,300人	180件	9.0%
10年度	2,300人	180件	9.0%
11年度	2,300人	180件	9.0%
12年度	2,300人	180件	9.0%

※1 利用率は、（施設の利用料収入）／（貸出可能日（※2）の利用料合計）で算出

※2 稼働日は、直近3年間の平均347日、8年度以降も347日と設定

【マルチメディアサポートセンター（ビデオ編集室・サウンド編集室・収録スタジオ・CG制作室・オーサリング室）】

ア マルチメディアサポートセンターへのシステム管理者の設置

マルチメディアサポートセンターに設置されている映像制作に関する専門的機器の管理や操作指導にあたっては、専門的な知識やスキル、ノウハウが必要となるため、運営にあたってはマルチメディアシステム管理者（以下、システム管理者）を置き、利用者が常に良好な環境で利用できるよう対応します。

イ コンテンツの制作に関して、システム管理者が積極的にサポートを行うことにより、映像制作の技術がない方にも利用を拡大します。

ウ 映像制作技術に関するトレンドセミナー・勉強会を定期的を開催することで当施設の認知度を高め、利用者増につなげます。

エ 高校や大学などの授業や、映像ハッカソンなど若いクリエイターを発掘・育成する取り組みには積極的に協力し、必要であれば機器を提供するとともに、制作指導のためにシステム管理者を派遣し、未来を担うクリエイターの育成に努めます。

オ 令和8年度内に、最新のハードおよびソフトに機器更新を行います。導入に

あたっては、専門家による助言を得て機種を選定します。

<ビデオ編集室>

映像編集やテレビCMの書き出し等で利用されています。編集で使用する機器の更新をする他、今後CM納品がディスクからクラウドに移行することを見据え、高速通信回線を整備します。

<収録スタジオ>

グリーンバックの張り替えなど経年劣化した設備の改修を行うことで、収録スタジオとしての使い勝手を向上させます。

<サウンド編集室>

サウンド編集の利用が低調なため、コンパクトタイプな配信ルームに整備し直し、稼働率を増加させます。

<CG制作室・オーサリング室>

オンラインでの研修や会議に適した機器の更新を行います。情報化研修で実施する「サテライト研修」は本施設を使用します。

○年度ごとの目標（マルチメディアサポートセンター）

・以下のとおり、毎年の利用者数および利用件数の目標を、直近3年間（令和4年度～6年度）の実績平均値の約50%増に設定します。

年度	利用者数	利用件数	利用率(※1)
直近3年間の平均	392人	109件	3.3%
8年度	590人	165件	5.0%
9年度	590人	165件	5.0%
10年度	590人	165件	5.0%
11年度	590人	165件	5.0%
12年度	590人	165件	5.0%

※1 利用率は、(施設の利用料収入) / (貸出可能日(※2)の利用料合計)で算出

※2 稼働日は、直近3年間の平均359日、8年度以降は347日と設定

【嶺南支所】

ア 嶺南支所の運営にあたっては、基本的なパソコン操作の指導・相談に対応する専門家を配置し、利用者をサポートします。

イ 嶺南地域の商工会議所や商工会、企業団体と連絡を密にし、施設の周知を図るとともに、研修・セミナーの共同開催を提案します。

ウ SNS活用の専門家を定期的に配置するほか、当センターが運営する「ふくいDXオープンラボ」と連携して幅広く相談を受け付けます。

エ ブログやSNS、メールマガジンの発行等、ITツールを積極的に活用し周知を図ります。

○年度ごとの目標（嶺南支所）

- ・以下のとおり、毎年の利用者数の目標を、直近3年間（令和4年度～令和6年度）の実績平均値の約10%増に設定します。

年度	利用者数
直近3年間の平均	1,184人
8年度	1,300人
9年度	1,300人
10年度	1,300人
11年度	1,300人
12年度	1,300人

④施設の維持管理についての取組み

本施設が建築後30年以上経過していることを十分に配慮し、必要な修繕を行うとともに常に清潔で静粛な環境醸成に努めます。具体的には次のとおりです。

- ア 当ビルの目的を達成するために必要な施設改善や機器更新については、利用者ニーズを踏まえたうえで県に積極的に提案し、その実現を図ります。
- イ 施設の維持管理のため日常的に点検を行うとともに、清掃等により美観を維持します。良好な衛生環境を維持するため、室内、トイレ等を日常的に清掃するとともに、利用状況によりワックス仕上げや窓拭き等を定期的実施します。
- ウ 施設利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めるとともに、消火設備、防火設備等の点検も確実にを行います。また、年に2回は、職員による防火訓練を実施し、防火意識の徹底を図ります。
- エ 設備機器の法定点検および性能維持のための外観点検・機能点検等を実施するなど、保守管理を徹底します。
- オ 電力、水道の使用状況を毎月記録し、使用量の計測により設備の稼動状況等を把握するとともに、地球環境にも配慮した使用となるよう努めます。
- カ 貸出する設備器具・備品類は、貸出業務に支障がないように、良好な状態を保つよう管理します。
- キ 施設の防犯、防火および防災に万全を尽くすとともに、利用者の安全・安心のために警備員を配置します。また、24時間体制による警備体制（22時から翌日7時半まで機械警備）を行います。

⑤利用料金設定の方針

福井県産業情報センターの設置および管理に関する条例（以下、「条例」という）の第13条・14条・15条で規定する利用料金の限度額を基本としつつ、次のような利用料金設定とし、利用促進につなげます。

- ア 今後、利用実績が減少傾向となり、料金を安く設定した方が利用料総額を増加させると見込まれる場合は、県と協議の上で所定の手続きを行います。

イ 本施設の設置目的に照らし、特に有益な事業を実施する場合には、県の承認を得て利用料金の全部または一部を免除するなど、弾力的な運用を図ります。

⑥利用料金収入の確保および経費削減についての取組み

ア 上記で掲げた「利用者へのサービス向上についての取組み」「施設の利用促進についての取組み」を積極的に展開し、利用料金収入の確保に努めます。

イ 物品購入や委託業務発注など契約の際には、県財務規則に準じ、競争入札等を行い、適正な価格での契約に努め、経費節減を図ります。

ウ 毎月定期的に発生する入居料金の収納については、口座自動振替サービスを利用することで未納を未然に防止します。

エ 光熱水費については、利用者等に対して適切な冷暖房温度、階段の利用、照明器具の消灯など節約の呼びかけによる節減や電気料のデマンド管理等により節減を図ります。

(2) 情報化研修事業に関する実施計画

平成6年に福井県産業情報センターが設置されて以来、県内中小企業の情報化および県内情報産業を支援するため、情報化人材育成事業に取り組んできました。

当支援センターでは31年間で2,000回以上の研修を開催し、総受講者数は26,000人を超え、受講者の中から全国的に先進事例として取り上げられるような企業が出るなど、県内中小企業の情報化に大きく貢献していると考えています。

この結果、最近5年間の定員充足率(受講者÷定員)は86.8%と多くの県内企業に活用いただいています。

表4-1 情報化研修(集合研修) 受講状況推移

	開催回数	定員	受講者数	受講率
令和3年度	73回	938名	796名	84.9%
令和4年度	73回	1,026名	885名	86.3%
令和5年度	83回	958名	713名	74.4%
令和6年度	87回	1,077名	1,061名	98.5%
令和7年度 (8月末現在)	54回	680名	610名	89.7%
合計	370回	4,679名	4,065名	86.8%

表4-2 情報化研修(サテライト研修) 受講状況推移

	受講者数
令和3年度	44名
令和4年度	39名
令和5年度	28名
令和6年度	11名
令和7年度 (8月末現在)	8名
合計	130名

研修の内容・質においても、最近5年間の受講者アンケート(5段階評価)で、「5:非常に満足」および「4:満足」と積極的に評価された割合(積極評価率)が88.5%に達するなど高い評価を得ています(表4-3)。

表4-3 情報化研修(集合研修) 受講者アンケート回答(8月末現在)

	回答数	%	積極的評価
非常に満足	1,800	56.9	
満足	1,000	31.6	88.5
ふつう	313	9.9	
不満	40	1.3	
非常に不満	8	0.3	
合計	3,161	100.0	

① 実施方針

中小企業における情報化人材の育成は、業務のデジタル化や生成 AI の活用拡大を背景に一層重要性を増していくことが予想されます。特に、IT 部門を持たない企業では、現場社員のリスクリングが急務となり、実務直結型の研修が進むと予測されます。当支援センターでは、今後とも、以下の方針に基づき各種研修を実施し、県内中小企業や県内情報産業の人材育成に取り組んでまいります。

ア. 県内中小企業の実務に直結するカリキュラム

中小企業における業務効率化や販路拡大を目的として、生成 AI ・ Web マーケティングなど、実務に直結する IT スキルの習得支援を行います。

イ. 企業ニーズに基づいたカリキュラム設計

受講企業に対するニーズ調査や受講後アンケートを活用し、実際の企業課題や関心領域を反映した内容とすることで、受講率・満足度の向上を図ります。また県内中小企業経営者、経済団体、情報処理関係者、大学関係者等で構成したカリキュラム検討委員会を開催し、最新のビジネス動向や産業界の声に応えます。

ウ. 研修に参加しやすい環境整備

嶺南支所での開催に加え、対面とオンラインを組み合わせた柔軟な受講スタイルを提供し、時間的・地理的制約を受けにくい研修体制を構築します。

エ. 成果の「見える化」による研修効果の検証

研修後のアンケートや受講者フォローアップを通じて学習の成果を把握し、プログラム改善につなげます。

② 利用者へのサービス向上についての取組み

【提供するサービスの基本】

情報化研修をより多くの方に安心して受講いただくためには、内容の充実だけでなく、受講環境や対応の質など、サービス全体の向上が欠かせません。利用者一人

ひとりの立場やニーズに寄り添いながら参加しやすい研修を提供するために、次のような内容で取り組みます。

ア. 【申込前、申込時】わかりやすく、申し込みやすい導線を整備します。

- ・分野別に整理された研修案内とスケジュールの提示
- ・オンライン申込や電話予約など多様な申込手段の確保
- ・「どの研修を選べばいいか」が分かりやすく伝わるホームページ
- ・顧客 DB システムを更新し、受講申込から修了証発行までの作業を効率化
- ・企業における人材育成計画立案に対する助言、アドバイス

イ. 【受講前】受講に向けた安心感と期待感を醸成します。

- ・研修概要、学習到達目標などの明確な事前情報提供
- ・事前準備物や操作レベルに関する丁寧な案内、サポート
- ・事前アンケートによる具体的な受講ニーズの把握

ウ. 【受講中】現場目線の実践的・参加型の学習機会を提供します。

- ・自社課題への応用を意識した実例・演習中心のカリキュラム
- ・受講者同士のネットワーク構築支援（自己紹介や名刺交換など）
- ・室温管理や休憩時間管理など、受講者に寄り添った学習環境づくり
- ・受講者との積極的なコミュニケーションによる課題聞き取り

エ. 【受講後】学びの成果を現場で活かせる仕組みづくりに努めます。

- ・オンライン研修のアーカイブ動画・参考リンクなどの提供による復習支援
- ・研修終了後のアドバイス（講師への質問取次ぎ）
- ・受講証明書・受領証明書など公的機関に提出する書類の作成

【その他、センター全体でのサービス提供について】

ア. 当支援センターが運営する「ふくい DX オープンラボ」は、DX に関する資料等を多数備えていることから、無料相談窓口の紹介や勉強会の案内などで受講効果を高めます。

イ. 利用者の多様な学習ニーズに応えるため、当支援センターで実施する各種研修に加え、他機関で実施する人材育成研修についての情報提供も行い、利用者が必要とする分野の人材育成研修情報が得られるようにします。

また、研修受講をする際に利用可能な公的助成制度（県・市町、雇用・能力開発機構のキャリア形成助成金等）について積極的に広報し、利用者の負担軽減を図ります。

ウ. 当支援センターは、これまでの情報化研修事業の実施による講師や受講者、本施設入居者等との人的ネットワークを有しています。受講者には、研修を修了した後も、当支援センターが主催する交流会やイベントなどへの参加を促し、交流を深め、ビジネスチャンスを広げる機会を提供します。

③ 研修の利用促進についての取組み

多くの方に研修を活用していただくためには、内容の魅力を高めるだけでなく、情報発信の方法や参加しやすい仕組みづくりが重要です。研修の存在を知ってもらい、関心を持ち、実際に参加へとつなげる一連の流れを意識しながら、利用促進に向けた具体的な取組みを展開していきます。

ア. ホームページを活用した情報発信

研修情報のタイムリーな提供と参加促進を目的に、ホームページを活用した情報発信を強化します。動画を使っての事前案内や、「現在の申込状況」、「受講者の声」などを随時掲載し、受講希望者が必要な情報を迅速に得られるよう発信します。また、検索性や閲覧性を高め、利用促進を図ります。

イ. 継続的な情報発信による利用促進

当支援センターで開設した SNS (Facebook、Instagram、X)、メールマガジンを活用して研修情報や関連トピックを継続的に発信し、利用促進につなげます。また、他の事業組合や事業団体が主宰する会員用ホームページやメールマガジンにも積極的に情報提供をします。

ウ. チラシ・DMを活用した広報

チラシやダイレクトメール (DM) 等で広報を行います。

- ① これまでの受講履歴をもとに、過去の受講企業や受講者に対し定期的に情報を発信します。
- ② 当支援センターの情報誌「F-ACT」に研修チラシを同封します。
- ③ 金融機関や図書館など多数の人が集まる場所に研修チラシを配架します。
- ④ 県内の中小企業支援機関の会報等へのチラシの同封を行います。
- ⑤ 県による広報「福井県からのお知らせ」を利用します。
- ⑥ 報道機関へのプレスリリースを通じて、随時広報の依頼を行います。
- ⑦ 各市町の広報誌やタウン誌を活用して広報を行います。

エ. 貸出施設の利用者に参加を促すため、玄関ホールにチラシを配架します。

オ. 当支援センターが主催するイベントにて広報を行います。

カ. 企業訪問により顧客を開拓するとともに担当者から研修内容の詳しい説明を行うことで受講を促進します。

④ 実施計画

<研修体系について>

カリキュラムは、「業務活用研修」「Webサイト制作研修」「Webマーケティング研修」「動画&写真活用研修」「企業内システム管理者研修」「セキュリティ関連研修」の6種類に「サテライト研修」を加えた7種類に体系化します。

嶺南会場ではその中から地域のニーズに合わせて実施します。

ア 業務活用研修

Microsoft-Office 関連ソフトや Adobe 社 D T P 関連ソフトなど、基本的な業務活用につながるスキルを習得します。「ChatGPT」や「Canva」など、生成 AI に関連した内容の研修も実施します。

イ Web サイト制作研修

ホームページの基本構成やデザインの考え方、HTML・CSS などの基礎技術を学びます。実習を通じて Web ページを作成できる力を身につけます。

ウ Web マーケティング研修

自社サイトや SNS、広告などを活用して集客や販売促進を行うための基本知識と実践スキルを学ぶ研修です。SEO や SNS 運用なども取り上げ、成果につながる運用力を身につけます。

エ 動画&写真活用研修

スマートフォンや手持ちの機材を使って、販促や情報発信に効果的な写真・動画を撮影・編集する方法を学ぶ研修です。実践を通じて自社の魅力を視覚的に伝えるスキルを習得します。

オ 企業内システム管理者研修

社内ネットワークや PC 環境の管理など、IT インフラの安定運用に必要な基礎知識と実務スキルを身につけるための研修です。

カ セキュリティ関連研修

サイバーセキュリティの基本を学び、ウイルス感染や情報漏えい、フィッシング詐欺などのリスクから企業を守るための知識と対策を習得する研修です。新入社員から経営者まで全階層に必要な内容を扱います。

キ サテライト研修

県外機関を活用した「サテライト研修」（都市部でのライブ研修にオンラインで遠隔参加できる研修）を実施します。プログラミングやシステム・データベース設計、セキュリティ等の IT 技術者向けの専門的な知識を扱います。

【重点項目】

<生成 AI 関連分野の充実>

ChatGPT をはじめとした生成 AI の普及により、業務効率化や新たな価値創出に対する期待が高まっています。特に中小企業においては、少人数体制でも生産性を向上できる手段として注目されています。生成 AI の基本から業務活用まで段階的に学べる研修を充実させ、参加者が自社の業務に即応用できる知識とスキルを習得で

きるよう支援します。

＜サイバーセキュリティ関連研修の充実＞

サイバー攻撃の手口が高度化・巧妙化する中、企業規模にかかわらず情報漏洩や業務停止のリスクが高まっています。特に中小企業では対策が後回しになりがちで、基礎知識の習得と日常業務でのリスク管理が急務です。実際の事例を交えたわかりやすい研修を充実させ、従業員一人ひとりがセキュリティ意識を持ち、被害防止につなげることを目指します。

＜業務効率化関連分野（Python、ノーコードツール）の充実＞

人手不足や働き方改革を背景に、業務効率化は多くの企業にとって重要な経営課題となっています。プログラミング経験がない方でも扱えるノーコードツールや、基礎から学べる Python 研修を通じて、日々の業務を自動化・最適化する手法を提供します。こうしたデジタル技術を活用した研修を拡充し、実務で即活かせるスキルの習得を支援します。

＜Web マーケティング関連研修の充実＞

消費行動のデジタル化が進み、企業にとって Web を活用した顧客獲得や販路開拓の重要性が一層高まっています。中小企業でも自社サイトや SNS を使った情報発信力の強化が急務となっていることから、実践的な Web マーケティング研修を強化します。自社の課題に即した施策を学び、売上や集客につながるスキルの習得を目指します。

<実施予定研修一覧（集合研修 全 90 回計画）>

研修名称	1回当り			年間延数					
	時間 (時間)	日数 (日)	定員 (人)	回数 (回)	定員 (人)	日数 (日)			
	A	B	C	D	E=C*D	F=B*D			
業務活用 研修	1	初心者のためのパソコンワーク入門	7	1	12	1	12	1	
	2	ワンランク上のWordスキル習得セミナー	6	1	12	1	12	1	
	3	Excel2021基礎	14	2	12	3	36	6	
	4	Excel2021応用	14	2	12	3	36	6	
	5	Excel2021関数マスター	7	1	12	1	12	1	
	6	Excel 2021マクロ/VBA	21	3	10	1	10	3	
	7	ExcelとPowerBIで学ぶビジネスデータ分析	14	2	12	1	12	2	
	8	Access2021基礎	14	2	12	2	24	4	
	9	Access2021応用	14	2	12	2	24	4	
	10	PowerPoint2021基礎	14	2	12	1	12	2	
	11	プロから学ぶ！ビジネスプレゼンの極意	3	1	12	1	12	1	
	12	Microsoft365 Copilot入門	4	1	12	2	24	2	
	13	Power Automate Desktop 入門	12	2	10	2	20	4	
	14	Power Automate Desktop 実践	12	2	8	2	16	4	
	15	kintoneで学ぶ業務アプリケーション作成入門	12	2	12	1	12	2	
	16	Googleフォームのビジネス活用	5	1	12	1	12	1	
	17	ChatGPT超入門	4	1	12	4	48	4	
	18	ChatGPTを活用したビジネス文書作成	6	1	12	2	24	2	
	19	ChatGPT ビジネスデータ分析入門	6	1	12	2	24	2	
	20	チラシデザインの基本ルール	4	1	12	1	12	1	
	21	Illustrator入門	7	1	12	2	24	2	
	22	Illustrator基礎	14	2	12	2	24	4	
	23	Photoshop基礎	14	2	12	2	24	4	
	24	Photoshopのための生成AI活用入門	7	1	12	1	12	1	
	25	プロ直伝のコツを学ぶ！キラリと光るバナー作成術	7	1	12	1	12	1	
	26	Canva入門	4	1	12	2	24	2	
	27	Canvaデザイン実践	3	1	12	1	12	1	
	28	Jw_cad基礎	6	1	12	1	12	1	
	29	Jw_cad応用	12	2	12	1	12	2	
	小計	-	-	-	47	550	71		
Webサイト 制作研修	30	AIビルダーで作る！ホームページ楽々作成法(Jimdo編)	12	2	12	1	12	2	
	31	初めてでも分かるHTML&CSSの基本	14	2	12	1	12	2	
	32	WordPressデザイン実践	7	1	12	1	12	1	
		小計	-	-	-	3	36	5	
Webマーケティング 研修	33	進化し続ける！SNSを活用した集客・販促の最新ノウハウ	3	1	16	1	16	1	
	34	Instagramを活用した集客・販促のノウハウ	3	1	16	1	16	1	
	35	Instagramを活用した認知度アップ実践塾	7.5	3	8	1	8	3	
	36	基礎から学ぶTikTok活用セミナー	3.5	1	12	1	12	1	
	37	生成AI時代のWebマーケティング実践塾	12	2	12	1	12	2	
	38	売上UP！AIで最速LP作成講座	7.5	3	8	1	8	3	
	39	ゼロから始めるSEO・検索エンジンで上位になるための基本	7	1	12	1	12	1	
	40	Googleアナリティクス入門	7	1	12	1	12	1	
	41	Webマーケティングツール楽々活用塾	7.5	3	8	1	8	3	
		小計	-	-	-	9	104	16	
動画&写真 活用研修	42	実習で学ぶ、ショート動画制作 入門編	3.5	1	12	2	24	2	
	43	実習で学ぶ、ショート動画制作 実践編	7.5	3	8	1	8	3	
	44	Adobe Premiere Proで学ぶ動画制作基礎	12	2	10	1	10	2	
	45	プロに学ぶ！キレイに撮れる写真撮影テクニック	6	1	12	1	12	1	
		小計	-	-	-	5	54	8	
システム管理者向 け研修	46	実機で学ぶネットワーク基本知識	14	2	12	2	24	4	
	47	ネットワーク管理者の実務必須知識	14	2	12	1	12	2	
	48	Pythonによる日常業務効率化	7	1	12	1	12	1	
	49	もっとExcelを活用するためのPython入門	14	2	12	1	12	2	
	50	GPTを活用したAIチャットボット構築入門	7	1	10	1	10	1	
	51	Raspberry Pi & PythonによるIoTシステム開発入門	14	2	10	1	10	2	
	52	新規研修枠①(クラウドサービス～AWS入門)	14	2	12	1	12	2	
		小計	-	-	-	8	92	14	
セキュリティ 研修	53	ネットワーク管理者のためのセキュリティ対策	7	1	12	1	12	1	
	54	経営者視点で学ぶサイバーリスクマネジメント	1.5	1	15	3	45	3	
	55	中小企業におけるセキュリティ対策決定版	6	1	12	1	12	1	
		小計	-	-	-	5	69	5	
嶺南 会場	業務活用 研修	56	初心者のためのパソコンワーク入門	6	1	8	1	8	1
		57	Excel2021基礎	12	2	8	1	8	2
		58	Excel2021業務活用術	6	1	8	1	8	1
		59	Illustrator入門	6	1	8	1	8	1
		60	Photoshopのための生成AI活用入門	6	1	8	1	8	1
		61	Canva入門	3.5	1	8	1	8	1
		62	Jw_cad基礎	6	1	8	1	8	1
		63	Jw_cad応用	12	2	8	1	8	2
		64	Googleフォームのビジネス活用	5	1	8	1	8	1
		65	ChatGPT超入門	3.5	1	8	1	8	1
	66	ChatGPTを活用したビジネス文書作成	6	1	8	1	8	1	
		小計	-	-	-	11	88	13	
	動画&写真 活用研修	67	実習で学ぶ、ショート動画制作	3.5	1	8	1	8	1
		68	スマホ撮影テクニック実践研修	3	1	8	1	8	1
			小計	-	-	-	2	16	2
	合計	-	-	-	90回	1009名	134日		

(※)本ドキュメントに記載されている会社名、品名等の固有名詞は、各社の商標または登録商標です。

開催予定 68種類

<実施予定研修一覧（サテライト研修 全 20 回 計画）>

研修名称			1回当り			年間延数			
			時間	日数	定員	回数	定員	日数	時間
			(時間)	(日)	(人)	(回)	(人)	(日)	(時間)
			A	B	C	D	E=C*D	F=B*D	G=A*D
プログラミング	1	PythonによるWebアプリケーション開発	6.5	1	1	2	2	2	13
	2	Pythonによる機械学習システム構築入門～学習モデル作成からAPI化～	6	2	1	1	1	2	6
システム設計/開発	3	運用起点のサービスクラウドデザイン ～顧客の価値を描く	6.5	1	1	1	1	1	6.5
	4	システム基盤 (ITインフラ) 要素技術の基礎	6.5	1	1	2	2	2	13
	5	システム設計 実践トレーニング	6.5	2	1	1	1	2	6.5
データベース技術	6	データベース設計 (データモデリングトレーニング編)	6.5	1	1	1	1	1	6.5
	7	データベース設計 (基礎編)	6.5	2	1	1	1	2	6.5
	8	SQL Server データベース管理 応用編	7	2	1	1	1	2	7
	9	体験！ディープラーニング	6	1	1	1	1	1	6
データ分析	10	体験！機械学習～クラウドサービスの利用～	6	1	1	1	1	1	6
	11	ビッグデータの基礎	7	1	1	2	2	2	14
	12	R言語によるデータ分析入門	7	1	1	1	1	1	7
	13	ビジネス分析のための統計学入門	6.5	1	1	1	1	1	6.5
	14	Kerasによるディープラーニング実践入門～画像認識編～	6.5	2	1	1	1	2	6.5
セキュリティ	15	ISMS実践トレーニング～ポリシー、リスクアセスメント、管理策の選択～	7	1	1	1	1	1	7
	16	ISMS内部監査実践トレーニング～ロールプレイによる実務スキルの修得～	6.5	1	1	1	1	1	6.5
	17	サイバー攻撃対策実践シリーズ 動かして学ぶサイバーセキュリティ基礎編	6.5	1	1	1	1	1	6.5
合計			-	-	-	20回	20名	25日	66時間

(※)本ドキュメントに記載されている会社名、品名等の固有名詞は、各社の商標または登録商標です。

⑤ 受講料収入の確保および経費削減についての取組

研修の持続的運営には、受講料収入の安定確保と経費の効率化が不可欠です。無駄を削減しつつ、価値ある研修を提供することで、質の高い運営体制を維持します。具体的には以下の方法で取り組んでいきます。

- ア. 上記で掲げた「利用者へのサービス向上についての取組み」を積極的に展開し、利用料金収入の確保に努めます。
- イ. 定員を超える申込があった研修についてはサブ講師を適宜設定し、対応できる範囲で、積極的に申込を受け入れます。
- ウ. 研修資料や送付物の PDF 配布を基本とし、印刷・郵送コストの削減に取り組みます。
- エ. チラシ等の印刷や消耗品購入等に際しては、競争原理を働かせることで、経費節減に努めます。

○年度ごとの目標

以下のとおり、年度ごとの目標を設定します。

【集合研修】

項目	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	合計
実施回数	80回	80回	80回	80回	80回	400回
定員充足率 (受講率)	90%	90%	90%	90%	90%	90%

※受講料の設定は、想定受講率 (80%) で積算

【サテライト研修】

項目	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	合計
受講人数	20回	20回	20回	20回	20回	100回

(3) 利用者の要望等の把握および対応についての取組み

施設・設備の貸出業務においては、利用者からの要望・クレームに対し、可能な限り速やかに対応をすることを原則とします。また、その内容を県に対して報告するとともに、必要に応じて、福井県とも十分に協議の上で、問題の解決を図ります。

また、窓口に「お客様の声」を頂くご意見箱を置き、利用者の率直な意見を運営に反映していきます。その他、受講者や施設利用者に対してアンケートやヒアリングを行い業務の改善に活かします。それらに加え、研修事業については講師からも意見を聞き、研修毎に記録、分析します。

(4) 目標管理による業務の効果測定についての取組み

財団としての組織目標に指定管理者業務に係る次の目標数値を掲げ、当該実績値を把握し、指定管理業務の効果測定を行い、測定結果を翌年度の計画に反映するなど、測定効果を確実にフィードバックしていきます。

○目標内容

区分	内容	目標数値
情報化研修	受講料収入	12,600千円
	平均定員充足率	90%以上
入居施設	利用料金収入	26,500千円
	入居率	80%以上
貸出施設	利用料金収入	11,850千円
	利用率	11%以上

(5) その他

①産業情報センターの指定管理者を希望する理由

当支援センターは、本県中小企業の中核的支援機関として幅広い業務を行う中で、本県産業の高度情報化および企業の情報活用を重要な支援テーマの一つと位置づけ、福井県産業情報センターの指定管理業務に取り組んできました。そのなかで、情報化人材育成事業による人材育成や、入居施設や貸出施設の効果的な運用に努めるとともに、中小企業診断士の資格を持つ職員や経営、技術等の専門家による相談機能のほか、取引あっせん、デザイン指導などの各支援業務を効果的に組み合わせ、効果の高い支援施策を提供してきたところです。

企業における情報化は成長戦略の中核を担う要素であり、迅速な意思決定や組織改革、マーケティングの高度化など、競争力強化に欠かせません。県内中小企業でもオンライン会議やテレワーク、ウェブサイトやソーシャルメディアを活用した発信・販売などの取組みが進んでいます。さらに近年急速に普及する生成AIは、業務効率化にとどまらず、企画・開発や顧客対応の質を高め、今後の経営を左右する

革新的な技術です。こうした情報化、特にデジタル技術の進展を踏まえれば、企業が競争力を強化し持続的な成長を実現するためには、日常業務を支えるデジタル活用から、事業変革を目指すDXまでを総合的に推進していくことが重要です。

本県産業の発展においては、ベンチャーやスタートアップの創出と成長もまた極めて重要です。とりわけITベンチャーの育成やデジタル技術を活用した新たなビジネスモデルの確立は、地域経済に新しい活力をもたらすものであり、情報化の推進と一体で取り組むべき課題です。

当支援センターが今後とも県内中小企業に対し情報化支援やベンチャー・創業支援を行うためには、産業情報センターの指定管理業務は不可欠なものです。また、産業情報センターが県内中小企業の経営力向上に対して成果を上げるためには当支援センターが指定管理者を担当することが最適であると確信しています。

以上の理由から、当支援センターでは、今後とも引き続き産業情報センターの指定管理者を希望するものです。

②外部委託の方針等

業務のアウトソーシングは、次の考え方にに基づき行います。

ただし、簡易的な技術（防火管理講習）については、今後も引き続き内部養成により資格取得を目指します。

ア 直接執行するよりも人件費等の経費が圧縮される業務

イ 設備管理や警備など専門的な技術を必要とする業務

委託先の選定方法については、福井県財務規則に準じて入札や見積徴収等を行い、より安価な委託料で的確な業務を行う業者を選定します。

○計画している委託業務の種類等

区分	委託業務の名称	委託業務の内容
施設の保守管理	植栽管理業務	敷地内の植栽の防除・剪定・除草業務
	除雪業務	駐車場の除雪業務
設備機器の保守	自家用電気工作物保守点検	受変電設備保守点検業務・自家発電設備保守点検
	直流電源装置保守点検	非常照明用蓄電池設備の保守点検
	消防防災設備保守点検および防火対象物点検	消防防災設備の消火機器および防災機器点検業務
	中央監視装置・空調制御機器保守業務	中央監視装置保守点検業務 空調自動制御機器保守点検業務
	空気調和設備保守点検	空気調和設備の保守点検業務
	建築物環境衛生管理業務	建物の環境衛生の基準を満たすための維持管理業務
	昇降機保守点検	乗用（2機）および非常用（1機）エレベータの定期点検業務
	電話交換機・構内配線設備点検業務	電話自動交換機等の保守点検業務
	融雪設備保守点検	融雪設備の保守点検業務
	自動ドア保守点検	正面玄関口自動ドア保守点検業務
	建築物定期点検業務	建築物全体の定期点検業務（R10 実施予定）
	建築設備定期点検業務	換気や給排水、排煙、非常用の照明装置に関わる建築設備の定期点検業務
	連結送水管耐圧試験業務	連結送水管の耐圧試験業務（R8、R11 実施予定）
	非常用発電設備点検業務	非常用発電装置の点検業務
	入退室管理装置保守点検	カード入退室管理システムの保守点検業務
	電動式移動観覧席保守点検	マルチホール設置の観覧席保守点検業務
	L A Nシステム保守点検	施設内L A Nシステム保守点検業務
	マルチホール音響設備	マルチホールの音響設備の保守点検業務
	マルチメディア機器保守	映像編集システム機器保守業務
	保安警備等	保安警備等業務
蓄熱槽清掃業務		蓄熱槽の清掃業務（R8、R11 実施予定）
運営業務等	嶺南支所運営および相談業務	嶺南支所の運営、体験コーナー、パソコン実習室および情報化人材育成事業の管理業務
	マルチメディアサポートセンターシステム管理業務	マルチメディアサポートセンターの機器管理および制作支援
	インターネット広告管理業務	インターネット広告の管理に関する業務

③緊急時の対応

消防法第8条に基づき職員を防火管理者として配置し、震災およびその他の災害の予防、人命の安全ならびに被害の防止を図るため、福井県産業情報センター消防計画を作成します。(資料NO. 1参照) また防火管理者は、消防計画に基づき職員で構成する自衛消防隊を編成し、緊急時に備え消防用設備等の点検整備監督、火気の使用又は取扱いに関する指導監督、収容人員の管理等の業務を行い災害防止に努めます。緊急時に自衛消防隊を有効に機能させるため、防火訓練を年に2回実施します。

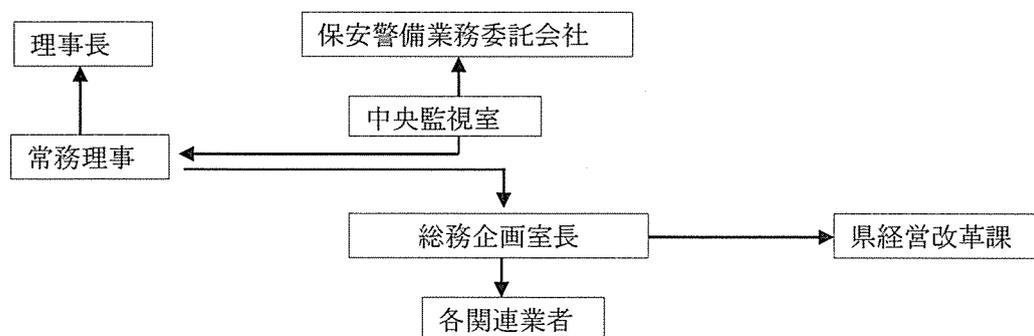
震災・急患・人身事故の発生などの緊急事態が生じた場合は、直ちに利用者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡ないし通報を行い、併せて県への状況報告を速やかに行います。

また、常駐警備業務等における夜間、土・日曜日での巡回・監視パトロールの際に、危険と思われる事態の発生もしくはその恐れがあると思われる時は、素早い安全確保等の措置を行い至急施設管理責任者(防火管理者兼任)への連絡を義務付けます。

○自衛消防隊

担当区分	氏名	任 務
自衛消防隊長	隊長 理事長	○職員を指揮し、避難誘導および火災の拡大防止にあたるとともに火災の状況および逃げ遅れた者の有無等について、消防隊に報告すること。
通報連絡班	班長 常務理事	○消防機関への通報またはその確認を行うこと。 ○あらゆるものを活用し、発災を知らせるとともに消防隊の誘導および消防隊への情報の提供を行うこと。
避難誘導班	各階1名	○非常口を開放するとともに避難誘導にあたること。 ○避難終了後、人員を確認し、その結果を自衛消防隊長に連絡すること。
初期消火班	各階1名	○消火器等を用いて初期消火活動を行うこと。

○緊急連絡体制



④個人情報の取扱いについての考え方

個人情報の取扱いに関しては、必要な措置を講ずることを定めている「個人情報の保護に関する法律」に基づき制定した（公財）ふくい産業支援センター個人情報保護規程により取り扱います。（資料NO. 2参照）

⑤地域および関係機関との連携

ア 地域とのかかわり

本施設は情報産業集積団地「ソフトパークふくい」の中核施設として位置付けられています。「ソフトパークふくい」立地企業にとって利用しやすい施設になるよう工夫します。立地企業と入居者との交流を促進し、相互に連携を強化し、県内情報サービス企業の発展に結びつけていきます。また、公の施設であることを念頭に、地域住民の身近な施設として、地域との連携を図っていきます。

イ IT関連団体とのかかわり

福井県IT産業団体連合会と連携しながら、ふくいソフトウェアコンペティション（学生向けのソフトウェアコンテスト）の開催、ふくいITフォーラムへの出展などを通して、県内IT関連産業の振興に取り組みます。

ウ 他の人材育成機関とのかかわり

県内の産業人材育成機関と情報交換を行い、研修内容の重複を避けるとともに内容の充実を図ります。

⑥自主事業その他の提案

経営革新や技術革新においてIT活用の必要性・重要性はますます強まっています。当支援センターでは、県の中小企業支援施策と歩調をあわせて、県内中小企業の情報化の促進とITベンチャー企業育成のための事業を実施していきます。

また、未来のITベンチャー経営者やソフトウェア技術者を育成するため、学生等を対象としたソフトウェア開発勉強会やソフトウェアコンテストを自主事業で開催するなど、県全体の技術レベルを向上する事業に積極的に取り組みます。

その他にも、希望する企業や団体に対しては、研修カリキュラムの作成に対する助言や研修事業で評価の高い講師の紹介など、企業や地域の活性化に向け積極的にアドバイスをを行います。

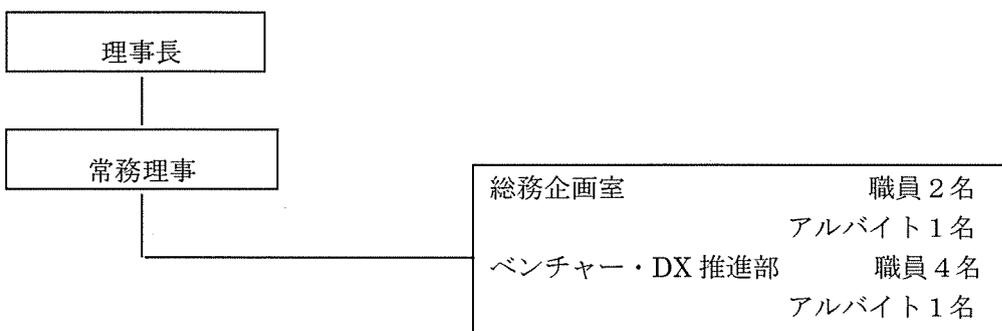
4 組織および運営体制

(1) 管理の業務を行う組織

本施設の管理運営業務を行うに当たり、当支援センターの管理責任者である理事長の下、産業情報センターの管理責任者に常務理事を充て、総務企画室職員が施設貸出業務、施設維持管理業務、ベンチャー・DX推進部職員が情報化人材育成研修業務を分担することとし、効率的な業務推進に取り組みます。

また、当支援センターに日本ビジネス・インキュベーション協会（J B I A）認定のインキュベーション・マネージャーの資格を有する職員を養成・配置し、インキュベート施設の効果的な運営にあたります。

〔組織図〕



*他に外部委託（警備、清掃、事業運営委託）による常駐者あり）

(2) 人員配置、業務内容および勤務体制等

① 職員の配置

職種	職名	主な業務	勤務体制
事務	常務理事	産業情報センター管理運営責任者・部内事務の総括	週 5 日
事務	シニアアドバイザー	指定管理の事業計画および実績報告、予算、決算、施設維持管理、施設貸出業務	週 5 日
事務	チーフアドバイザー	情報化人材育成研修の推進・企画、嶺南支所管理・運営	週 5 日
事務	アドバイザー 1	指定管理業務の会計事務に関すること（情報化人材育成講座を除く）	週 5 日
事務	アドバイザー 2	情報化人材育成研修業務の予算、決算、会計事務	週 5 日
事務	スタッフ 1	マルチメディアサポートセンター機器更新、入居施設管理・募集・審査・支援、新コワーキングスペースの運営	週 5 日
事務	スタッフ 2	情報化人材育成研修の受講者募集・管理、マルチメディアサポートセンターに関すること	週 5 日
事務	アルバイト	研修受付・運営	月 1 5 日
事務	アルバイト	施設貸出受付・運営	月 1 5 日

*勤務体制および人件費見込額 資料NO. 3 参照

*業務分担表 資料NO. 4 参照

②勤務時間

平日 8 : 30 から 17 : 15

なお、勤務時間以外の貸出施設利用時間帯は、外部委託業務の警備員により対応します。ただし、警備員には、施設利用方法を十分に周知します。

③有資格者

- ・ J B I A 認定 インキュベーション・マネージャー……………職員（1名）
- ・ 建築物環境衛生管理技術者……………委託で調達
- ・ 防火管理者……………職員（4名）

（3）職員研修および人材育成方針

本施設は、企業の情報化に係る支援等を目的とした施設であるため、研修事業やインキュベート施設の運用においては、最新の情報化ツールについての知識や企業での活用方法は勿論のこと、経営戦略、マーケティングといった企業経営に関する基本的な知識および指導・助言に関するスキルが求められます。

当支援センターは、従来より職員の支援スキル向上の一環として、(独) 中小企業基盤整備機構が運営する中小企業大学校等が主催する研修カリキュラム等を活用し、継続的に情報化支援スキルの向上や相談・助言能力の向上を図っており、指定管理業務を担当する職員のスキルアップにも繋がっているところです。

今後もこのような外部専門機関の研修受講により幅と質の両面で知識の向上を図るとともに、経営相談等の業務の経験を積み重ねて、利用者のニーズに的確に応えられる職員を育成していきます。

また、インキュベーション・マネージャーのスキルを有する職員1名について、全国のインキュベーション・マネージャーが参加する日本ビジネス・インキュベーション協会や他県施設担当者との情報交換を通じて、入居企業に対する支援の充実を図っていきます。

5 令和8年度から12年度までの収支計画

収入 (単位：千円)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
入居施設使用料収入	26,760	26,760	26,760	26,760	26,760	133,800	積算根拠 別紙資料 NO. 5
貸出施設利用料収入	11,819	11,819	11,819	11,819	11,819	59,095	
入居団体負担金	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	35,200	
受講料収入	12,194	12,194	12,194	12,194	12,194	60,970	
雑収入	630	630	630	630	630	3,150	
計 (B)	58,443	58,443	58,443	58,443	58,443	292,215	

支出 (単位：千円)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計	備考
人件費	18,185	16,542	16,585	16,988	18,038	86,338	積算根拠 別紙資料 NO. 5
施設管理費	144,245	146,182	146,141	145,565	145,054	727,187	
賃金	3,602	3,602	3,602	3,602	3,602	18,010	
謝金	704	704	704	704	704	3,520	
旅費	314	314	314	314	314	1,570	
消耗品費	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	7,500	
燃料費	47	47	47	47	47	235	
印刷製本費	1,155	924	924	924	924	4,851	
通信運搬費	2,835	2,835	2,835	2,835	2,835	14,175	
光熱水費	25,770	25,770	25,770	25,770	25,770	128,850	
広告料	2,244	2,244	2,244	1,628	1,012	9,372	
工事費	800	800	800	800	800	4,000	
修繕料	7,232	7,000	7,000	7,000	7,000	35,232	
手数料	281	281	281	281	281	1,405	
備品購入費	1,650	550	550	550	550	3,850	
使用料・賃借料	20,614	24,476	24,476	24,476	24,476	118,518	
委託料 (外部委託)	53,967	53,967	53,967	53,967	53,967	269,835	
委託料 (その他)	18,297	18,297	18,297	18,297	18,297	91,485	
保険料	71	71	71	71	71	355	
負担金	851	671	671	671	671	3,535	
公租公課費	2,311	2,129	2,088	2,128	2,233	10,889	
情報化人材育成事業費	24,389	24,389	24,389	24,389	24,389	121,945	
謝金	14,762	14,762	14,762	14,762	14,762	73,810	
消耗品費	1,498	1,498	1,498	1,498	1,498	7,490	
印刷製本費	1,345	1,345	1,345	1,345	1,345	6,725	
通信運搬費	1,251	1,251	1,251	1,251	1,251	6,255	
広告料	507	507	507	507	507	2,535	
使用料賃借料	3,616	3,616	3,616	3,616	3,616	18,080	
備品購入費	100	100	100	100	100	500	
委託料	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	6,550	
計 (A)	186,819	187,113	187,115	186,942	187,481	935,470	

差引(A)-(B)	128,376	128,670	128,672	128,499	129,038	643,255	
-----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--

この金額が、福井県が指定管理者に支払う委託料（消費税および地方消費税額を含む。）となります（募集要項で定められた上限額を超えないこと。）

※ 収入支出の項目は適宜変更してください。

※ 積算根拠を備考欄または別紙に記載してください。

※ 消費税および地方消費税を含めた金額を記載してください。消費税は10%で計算してください。

*収支計画積算根拠 資料NO. 5 参照

