

福井県中小企業産業大学校管理運営業務仕様書

本仕様書は、福井県中小企業産業大学校（以下「大学校」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

第 1 基本方針等

1 大学校の目的、業務

(1) 目的

中小企業における人材の養成を行い、もって産業の振興および発展に寄与

(2) 業務

ア 中小企業の経営者および従業員の経営管理または技術に関する研修等（以下「研修等」という。）

イ 研修等に必要な施設および設備の提供

ウ 研修等に関する指導および助言

エ 上記ア～ウに掲げるもののほか、大学校の設置の目的に必要な業務

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要がある。

指定管理者は、大学校を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、福井県は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 「地方自治法」（昭和 22 年法律第 67 号）、「福井県中小企業産業大学校の設置および管理に関する条例」（昭和 61 年福井県条例第 5 号。以下「条例」という。）、「福井県中小企業産業大学校の設置および管理に関する条例施行規則」（昭和 61 年福井県規則第 22 号。以下「規則」という。）、「個人情報保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）、「福井県外部監査契約に基づく監査に関する条例」（平成 11 年福井県条例第 1 号）、「福井県財務規則」（昭和 39 年福井県規則第 11 号）、「福井県指定管理者制度基本条例」（平成 18 年福井県条例第 3 号）その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 中小企業の人材の養成を行うため施設の利用促進に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 「個人情報保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報

報の適正な取扱いを徹底すること。

- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用しないこと。指定期間の終了後も同様とする。
- (8) グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。
また、福井県庁環境マネジメントシステムに基づくエコオフィス活動等に積極的に取り組むこと。
- (9) 福井県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設および設備の利用許可その他利用に関する業務

- (1) 施設等貸出業務
- (2) 普及広報業務
- (3) その他の業務

2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 設備機器の運転操作および監視業務
- (4) 物品管理業務
- (5) 物品購入業務
- (6) 清掃業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 維持管理計画の作成
- (9) 施設等整備不備による損害賠償
- (10) その他の業務

3 研修等に関する業務

- (1) 研修等の企画・実施業務
- (2) 研修等に関する指導・助言業務

4 企業の生産性向上支援に関する業務

- (1) 現場改善の指導者を養成する研修業務
- (2) 養成した現場改善指導者の派遣業務

5 キャリアアップ支援に関する業務

- (1) キャリアアップ支援に関する業務
- (2) 大学等との連絡調整業務

6 その他大学校の管理運営に必要な業務

- (1) 組織および人員配置
- (2) 年度別事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 感染症対策
- (6) 保険への加入および諸負担金の支払
- (7) 関係機関との連絡調整事務
- (8) 自動販売機設置事業者等との連絡調整事務
- (9) 入居者負担経費の徴収
- (10) 指定期間の前に行う業務
- (11) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (12) 指定管理の業務の範囲外

第3 業務内容の詳細

I 施設および設備の利用許可その他利用に関する業務

1 施設貸出業務

- (1) 開校時間および休校日（条例第8条および第9条）

大学校の開校時間および休校日は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て開校時間または休校日を変更することができる。

区 分	開校時間・休校日
開校時間	午前9時から午後9時まで
休 校 日	第3日曜日 12月28日から翌年1月4日まで
備 考	午後6時以降において施設を利用するものがないときは、午前9時から午後6時までとする。

- (2) 施設の利用の制限に関する事項（条例第10条および第18条）

ア 条例第10条第2項各号に定める場合には、指定管理者は利用を許可しないことができる。また、管理上必要な限度において条件を付すことができる。

イ 条例第18条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原

状に回復することその他必要な措置をとることを命ずることができる。

(3) 利用料金の設定（条例第13条、第14条、第15条および別表）

ア 指定管理者は、条例で規定する限度額（消費税および地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金の額を定めること。

また、指定管理者は、利用料金の額を変更しようとするときは、知事に対して申請し、額を変更しようとする日の1月前までに知事の承認を得ること。

さらに、料金の施行にあたっては、一定の周知期間を設ける等適切な対応を行うこと。

イ 指定管理者が上記以外に利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、条例および規則の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し知事の承認を得ること。

免除にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金を自らの収入として徴収する。

イ 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、条例および規則の規定によるほか、指定管理者において定めること。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、条例および規則の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し知事の承認を得ること。

還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(5) 利用の受付、許可

ア 公の施設として、施設の利用申込みの受付にあたっては常に平等な対応を確保すること。

イ 指定管理者は利用許可申請その他の利用許可に関する手続、様式等を福井県に協議して定めること。

(6) 施設の利用に係る指導、助言

ア 施設の利用の手引きを作成するとともに、利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設および設備・物品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこと。

エ 施設の利用等について、主催者、利用者または県民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を福井県に報告すること。

(7) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応手順書を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 福井県が大学校を災害時の避難場所または防災拠点として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

2 普及広報業務

- (1) 指定管理者は、広報パンフレットや情報紙等を作成し、施設の普及広報に努めること。
- (2) 施設ホームページを作成し、施設の普及広報を図るとともに、施設に係る事業報告および事業概要、施設の業務を公開すること。

3 その他の業務

指定管理者は、施設の利用規定その他管理に関する各種規定を定め、あらかじめ知事の承認を得ること。

II 施設および設備の維持管理に関する業務

1 基本的事項

指定管理者は、施設、設備および物品等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、次の基本的事項を踏まえ、施設、設備および物品等の日常点検、保守ならびに法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

- (1) 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、福井県の求めがあったときには提出すること。
- (2) 施設および設備の修繕については、原則として見積額が1件当たり100万円未満（消費税および地方消費税を含む。）の場合は、指定管理者が負担すること。
- (3) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- (4) 原則として見積額1件100万円以上（消費税および地方消費税を含む。）の修繕および更新については、速やかに福井県に連絡すること。

2 施設保守管理業務

- (1) 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- (2) 指定管理者は、施設を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、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに福井県に連絡すること。

3 設備機器の保守管理業務

- (1) 設備機器の法定点検および初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

4 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務およびこれに関連する電力、用水、ガス等

の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。さらに、環境に配慮した適正な運転を行うとともに、光熱水費等の削減に努めること。

5 物品管理業務

- (1) 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、預り物品台帳を整備するとともに、物品シールを貼付するなど適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する基本協定書別表に記載する県の物品について、更新が必要な場合は、福井県に報告すること。
- (4) 指定管理者が自ら所有または賃借した物品等を施設に設置するときは、持込物品管理簿を作成すること。
- (5) 指定管理者が指定期間の満了または指定の取り消しを受けたときは、指定管理者は自らの責任と費用で持込物品管理簿に登載する物品等を撤去および撤収するものとする。

6 物品購入業務

- (1) 基本協定書別表に記載する物品について、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、県の負担において同等の機能および価値を有するものを購入または調達するものとし、当該物品の所有権は県に帰属するものとする。
- (2) 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が1件につき10万円（消費税および地方消費税を含む。）以上の物品を購入または調達するときは、あらかじめ県と指定管理者で負担および所有権について協議するものとする。
- (3) 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が1件につき10万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものを購入または調達するときは、指定管理者の負担で行うものとし、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 指定管理者が変更となったときは、指定管理者が利用料金収入および指定管理料で購入した物品について、県と指定管理者との間で譲渡について協議する。

7 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持を心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(1) 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

- ・床洗浄ワックス仕上げ
- ・ガラス、網戸清掃

(3) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

8 保安警備業務

- (1) 大学校の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した24時間保安警備業務を行うこと。
- (2) 法令の規程に基づき防火管理者等を設置すること。

9 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、福井県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

10 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設および設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (2) 施設および設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

11 その他の業務

別記1に定めるもののほか、大学校の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

Ⅲ 研修等に関する業務

1 研修等の企画・実施業務

(1) 研修の目標

研修は、本県の実情に応じ、県内の中小企業の経営者およびその従業員に対して、経営方法に関する実践的知識および管理応用能力、ならびに技術に関する専門的知識および専門的技術開発力等を習得させることを目標とする。

(2) 研修の実施に係る基本方針

指定管理者は、研修の企画・実施に当たっては、県内企業の育成ニーズを的確に反映した実践的な研修内容とするとともに、時流に応じた最新の知識およびスキルを盛り込んだ研修内容を設計するものとする。

また、大学校の人材育成機能を高める観点から、福井県立産業技術専門学院（以下「専門学院」という。）が有する人材、施設・設備、講座等を効率的に活用するなどの連携を

図ることにより、大学校の研修と専門学院の在職者訓練を組み合わせた研修を提供できるよう、研修課程の編成や研修に関する周知について工夫すること。

さらに、福井県内の産業支援機関および多様な業界団体をはじめとした組織と連携し、県内企業の現状や課題を鑑みて、効果的かつ相乗効果の創出が見込めるような研修の企画立案に努めること。

あわせて、研修内容や受講者ニーズに応じ、従来の大学校における集合型研修に加え受講者がどこにいても受けることができるeラーニングやオンライン研修を導入すること。

指定管理者は、研修における学習効果を高めるため、企業ニーズを探索することとあわせて、指定管理者のノウハウを活用し、研修における学習をフォローアップするなどの仕組みを導入すること。

(3) 研修の課程および内容

研修の課程は、経営管理コース、工業技術コース、グローバル教育コースおよび公開講座の4課程とし、研修の目標等に照らして必要と認められる研修であって、概ね次に掲げる内容の研修を実施するものとする。

なお、県民サービスの維持・向上を図るため、指定管理者は自らの企画や能力を活かした自主事業による研修を実施するよう努めること。

研修の主な内容	
経営管理に関する長期かつ高度な研修 1本以上 (1本あたり10日・70時間程度、定員25名以上)	・令和塾第7期
経営者・管理者のための経営・マネジメント研修	・管理者のためのマネジメント力強化セミナー
人事・総務研修	・いい人材を採用する面接手法と早期退職させないコツ
嶺南地域での出張講座	・出張教室
営業・マーケティング研修	・営業の基本能力養成セミナー ・事例から分析するヒット商品の共通項と商品企画法
品質管理研修	・ISO9001内部監査員養成講座
生産管理研修	・管理者・現場担当者のためのモノづくり問題解決講座 ・現場リーダーのための組織行動力強化セミナー
スキルアップ研修	・リーダーシップ研修 ・中堅社員のための「目標達成力」強化セミナー ・仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー

新社会人のための基礎的研修	・新社会人のための仕事の基本を学ぶ講座
工業技術に関する研修	・テキスタイル製造の基礎 ・製品開発に必要な織物設計技術 ・眼鏡製造ベーシック講座
外国人労働者の受入体制に関する研修	【新規】 ・外国人労働者を受け入れる体制や環境を整備し、県内定着に資する方法を習得する
その他知事が必要と認める研修 ・企業におけるSDGsの取り組みを推進するための講座 ・インターネット販売等の新ビジネスや商店・接客業等の新ビジネスやサービス産業のための講座	・企業の価値向上、持続的成長を実現するためのSDGsに対する理解、実践方法について習得 ・顧客満足に対する理解を深め、接客力やクレームへの対応力強化、また、従業員に対する教育などのスキルを取得
研修全体の基準（公開講座を除く） （総定員：470人以上、総研修時間：290時間以上）	
経営の向上のための公開講座 （総定員：50人程度、総研修時間：3時間程度）	

（４）研修の実施本数

経営管理コース 工業技術コース グローバル教育コース	}	年間２０本以上
公開講座		年間１本以上

（５）研修課程の編成方式

指定管理者は、研修の具体的内容、開催時期、講師の選定および開催日数等の研修課程の編成に当たっては、県内の中小企業者、経済団体、福井県等で構成するカリキュラム編成委員会を組織し、毎年度、同委員会で審議するものとする。

指定管理者は、審議結果を踏まえ、翌年度分の研修実施計画を作成し、年度開始２か月前までに福井県へ提出するものとする。

福井県は、当該計画の妥当性を確認し、研修課程の決定を行う。なお、福井県は、内容の変更等調整の必要があると認める場合、指定管理者と協議の上、変更することができる。

指定管理者は、計画の内容等に変更が生じた場合、速やかに福井県と協議するものとする。

（６）研修等の企画・実施業務に係る指定管理料および受講料の考え方

＜経営管理コース、工業技術コースおよびグローバル教育コース＞

指定管理者は、研修の企画・実施に要する経費として年間16,211千円（公開講座を含む）を目安として研修実施計画を作成することとし、定員、前年度の受講料および受講率等を考慮して受講料を設定することとする。

また、研修の企画・実施に要する経費の目安額を上回る経費が必要となる場合には、上回る経費相当額を受講者が負担するものとして、受講料の設定に反映させることとする。

＜公開講座＞

公開講座については、受講者の負担を求めないことを基本とする。

（７）研修規程の整備

指定管理者は、研修課程の編成手続き、研修に関する募集手続き、研修の実施方法、修了者の認定方法等について研修規程を定めることとする。

研修規程の整備に当たっては、福井県に事前に協議することとする。

（８）研修に関する周知および広報

指定管理者は、パンフレットおよび情報紙等の作成および配布、ホームページの開設、雑誌等への掲載、ダイレクトメールの作成および発送ならびに新聞などのメディアやSNSの活用など、各種媒体を用いた様々な手法を組み合わせることにより、研修に関する効率的かつ効果的な広報および周知を行い、研修参加者を広く募集するものとする。

また、指定管理者は、業界団体等との連携や企業訪問等により新規受講企業の開拓を行うとともに、小規模企業に対して研修に関する周知や広報を積極的に行うこと。

さらに、指定管理者は、中小企業・小規模企業等またはその従業員が参加しやすいよう、実施する時期、曜日、時間帯、受講料等について工夫するとともに、写真や動画等の活用により研修内容を可視化するなど、研修の内容や様子等を分かりやすく伝えるよう努めること。

（９）修了証書

指定管理者は、必要に応じ研修を修了した者に対して、研修課程および研修の名称を記載した修了証書を交付するものとする。

２ 研修等に関する指導・助言業務

ア 他の機関が実施する研修も含めて、研修等に関する情報提供を積極的に行うとともに、研修の申込方法、助成制度の紹介等必要な助言を行うこと。

イ 研修等に関する電話等での問い合わせについて、適切な対応を行うこと。

ウ 施設における中小企業の研修の実施に関し、講師の紹介等の軽易な相談に対して、必要な指導、助言などの支援を行うこと。

Ⅳ 企業の生産性向上支援に関する業務

1 目的

企業の生産性向上を推進するため、生産現場等における納期・工程・在庫管理の効率化などの業務改善指導ができる人材を育成するとともに、その人材を県内企業に派遣して現場の業務改善指導を行う。

2 現場改善の指導者を養成する研修業務

指定管理者は、概ね次に掲げる内容で生産現場等における納期・工程・在庫管理の効率化などの業務改善ができる人材を養成する研修を実施する。

- ・募集対象者 生産管理・品質管理・生産技術等の経験を有する企業の現役社員、OB
- ・定員 12人程度
- ・総研修時間 16日間110時間（講義7日、現場実習7日、発表2日）程度

3 養成した現場改善指導者の派遣業務

指定管理者は、上記2の研修において養成した者を概ね次の内容で県内企業に派遣し、改善計画を策定するなど、企業の生産性向上を支援すること。

- ・派遣対象 県内に事業所を有する中小企業、小規模事業者
- ・派遣回数 1社5回以内
- ・年間派遣目標 8社程度

4 研修等の企画・実施業務に係る指定管理料および受講料の考え方

指定管理者は、当支援業務の企画・実施に要する経費として年間5,236千円（支出8,636千円－収入3,400千円）を目安として実施計画を作成し、定員や企業への派遣回数等を考慮して受講料や派遣企業の企業負担金を設定することとする。

Ⅴ キャリアアップ支援に関する業務

1 目的

企業内のキャリア形成や長期的視点に立った人材育成を支援することにより、個人・企業のキャリアアップの推進を図る。

2 キャリアアップ支援に関する業務

（1）キャリアアップ相談支援窓口の開設

指定管理者は、大学校内に相談窓口を開設し、企業内のキャリア形成や長期的視点に立った人材育成を志向する企業あるいは個人に対して、概ね次に掲げる内容の支援を提供すること。

また、コンサルティングを行う者を配置したうえで、企業の人材育成に関するニーズの掘り起こしと、主に次に掲げる内容の支援を提供すること。

- ・企業の人材育成計画、事業内職業能力開発計画の作成支援

- ・人材開発支援助成金など人材育成に関する助成制度についての情報提供
- ・県内大学や通信制大学、教育訓練施設に関する情報提供
- ・大学や教育訓練機関におけるキャリアアップその他の能力開発の取組状況に応じた
伴走型支援

来校による相談支援は、開校時間中において随時受け付けるものとし、電話または電子メール等での相談支援についても、適切な対応を行うこと。

指定管理者は、相談支援の実施に当たっては、ホームページ、情報紙、リーフレットその他の手法を用いて広く周知し、利用促進を図るものとする。

相談支援は無料で実施し、相談者からの費用負担は求めないこと。

(2) 学習ブースの設置・開放

働きながら大学で学ぶ従業員その他スキルアップに取り組む従業員の自主的な学習を支援するため、指定管理者は、大学校内に自主学習用の机、椅子等を2組以上設置するものとし、学習スペースとして開放すること。

3 大学等との連絡調整業務

指定管理者は、従業員のキャリアアップ促進および企業における経営戦略上の高度な人材育成を支援するため、大学をはじめとした教育機関や官公署等との円滑な連絡調整および情報収集を図ること。

Ⅵ その他大学校の管理運営に必要な業務

1 組織および人員配置

(1) 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 管理責任者を1名配置すること。

ウ 職員の勤務体制は、大学校の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

エ 設備技術者は、大学校の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに大学校の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 年度別事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する年度別事業計画書（研修実施計画については2か月前まで）を作成し、福井県へ提出すること。年度別事業計画書の主な内容は次のとおりとし、福井県と調整を図ること。

ア 管理業務の実施計画および大学校の利用計画

組織体制、配置人員の担当業務・資格取得者、管理運営業務計画、維持管理計画、研修実施計画、企業の生産性向上支援業務実施計画、キャリアアップ支援業務実施計画、数値目標、課題分析・事業評価方法

イ 大学校の管理に係る経費の収支見込み

ウ その他、福井県と協議すべき事項

3 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を福井県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 施設管理業務の実施状況および大学校の利用状況

組織体制、配置人員の担当業務・資格取得者、施設等の利用状況・維持管理状況、研修等の実施状況、企業の生産性向上支援業務の実施状況、キャリアアップ支援業務の実施状況、利用の許可等の状況、数値目標の達成状況、課題分析と事業評価

イ 大学校の利用料金の収入の状況および免除の状況

ウ 大学校の管理に係る経費の収支状況を記載した財務書類（損益計算書、収支計算書等）

エ その他大学校の管理の状況を把握するために必要な事項

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月十日までに福井県に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 大学校の利用状況

利用者数、利用件数、施設稼働率、利用者等からの苦情とその対応状況、研修等の実施状況、企業の生産性向上支援業務の実施状況、キャリアアップ支援業務の実施状況、数値目標の達成状況

イ 大学校の利用料金の収入の状況および免除の状況

ウ その他大学校の管理の状況を把握するために必要な事項

(3) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、福井県の求めに応じて随時報告を行うこと。

4 事業評価業務

(1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

(2) 事業評価

大学校の管理運営目標は、指定管理者が設定するものとし、指定管理者は、設定した数

値目標の進捗状況を管理し、その達成に努めるものとする。

また、大学校の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定および評価を行い、その結果を前期の事業報告書にまとめ、福井県に提出すること。

5 感染症対策

指定管理者は、国・福井県が示す感染症対策を遵守するとともに、必要に応じ適切な措置を講じ、感染症拡大防止に万全を期すること。

6 保険への加入および諸負担金の支払

指定管理者は施設賠償責任保険のほか、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

また、諸負担金を負担すること。

7 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、他の産業人材育成機関等関係機関との連絡調整を図ること。

8 自動販売機設置事業者等との連絡調整事務

指定管理者は、来校者へのサービス向上のために、自動販売機等を運営する事業者等と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこと。

9 入居者負担経費の徴収

指定管理者は、施設の入居者（行政財産の目的外使用として県が許可した団体）から施設利用に伴う次の経費を徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行う。

・事務室入居団体に係る光熱水費、維持管理費（清掃費等）等

10 指定管理期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての福井県との協議
- (2) 年度別事業計画書の作成、協議
- (3) 利用料金等の設定、協議
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修
- (5) 研修事業計画書および企業の生産性向上支援業務実施計画書、キャリアアップ支援業務実施計画書の作成、協議
- (6) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (7) 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- (8) その他福井県が必要と認める業務

11 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

- (2) 指定期間終了後もしくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

1 2 指定管理の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機および入居団体等の利用許可については、福井県が目的外使用許可を行い、その使用料は福井県の収入となる。

なお、入居団体に係る光熱水費、維持管理費の経費については、上記Ⅵの9による。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

福井県は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査を行い、必要な指示を行うことができる。

(1) 物品の棚卸

指定管理者は、福井県の立会いのもと、年1回、基本協定書別表に記載する物品の確認を行う。

(2) 廃棄および取換えが必要な物品

物品の棚卸時に、指定管理者は、廃棄および取換えが必要な物品について、福井県と協議する。

(3) 施設および設備の状況

指定管理者は、福井県の立会いのもと、施設および設備の状況について確認を行う。

2 監査

福井県監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応すること。

3 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、福井県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、福井県は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部を停止させることができる。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、福井

県は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は福井県に生じた損害を賠償しなければならない。

- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに福井県に報告しなければならない。
- (4) 不可抗力その他福井県または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、福井県と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

4 業務における責任分担

福井県と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりである。

項 目	県	指 定 管理者	備 考
大学校の運営管理（苦情対応、広報等含む）		○	
施設、設備、物品等の維持管理		○	
施設、設備の利用許可		○	
利用料金の収入		○	
利用料金の減免承認		○	条例および規則で定める基準を遵守すること
行政財産の目的外使用許可	○		
使用許可負担金徴収		○	
保険への加入 （火災保険（火災、落雷、風水害、雪害、氷害）） （利用者賠償保険ほか）	○	○	
災害時の対応 （連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） （指揮、指示等、本格復旧） （経費負担）	○ 協議事項	○ 協議事項	
利用者等の第三者への損害賠償 （施設本来の瑕疵によるもの） （施設管理上の瑕疵によるもの） （上記以外のもの）	○ 協議事項	○ 協議事項	
包括的な管理責任	○		
物価等の変動 （物価等の上昇によるもの） （施設の運営に重大な影響を及ぼすもの）	協議事項	○ 協議事項	
著しい燃料費の変動	協議事項	協議事項	
賃金水準をはかる指標の変動	協議事項	協議事項	
需要の変動		○	利用者減少等
資金調達等		○	
法令等の変更 （施設の設置基準、管理基準にかかるもの） （指定管理者自体にかかるもの）	○	○	
税制度の変更 （指定管理者制度全般にかかるもの（消費税等）） （指定管理者自体にかかるもの（法人税等））	○	○	
施設の設置、事業内容等の変更	○		県の施策展開に伴うもの

不可抗力 (甲乙双方の責めに帰すことができない事由による経費の増加(保険対応するものを除く)) (不可抗力による業務の中止、延期等)	○	○	
事業の休止等 (物件所有者の責任に起因する休館、事業中止等) (管理上の瑕疵に起因する休館、事業中止等) (改修・修繕・保守点検による休館、事業中止等)	○	○ ○	
管理物件の変更 (本来の効用の増加を目的とするもの) (管理業務の効率的な実施を目的とするもの)	○	○	
施設、設備の修繕 (1件当たりの見積額が100万円以上のもの) (1件当たりの見積額が100万円未満のもの) (事故・災害等の不可抗力に起因するもの) (施設管理上の瑕疵に起因するもの)	○ 協議事項	○ 協議事項 ○	
物品の購入 (基本協定書別表に記載の物品) (基本協定書別表に記載していない物品で1件当たりの見積額が10万円以上のもの) (基本協定書別表に記載していない物品で1件当たりの見積額が10万円未満のもの)	○ 事前協議	事前協議 ○	
利用者および周辺地域住民への対応 (施設設備の設置自体に対するもの) (管理業務に対するもの) (地域との協調、協力) (上記以外のもの)	○ 協議事項	○ ○ 協議事項	苦情、要望等
安全の確保、環境の保全 (管理業務における安全性の確保、周辺環境への配慮および安全)		○	
セキュリティ (管理、警備の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生)		○	
事業終了および引継ぎ (期間満了または指定取り消し等にかかる明け渡し費用、業務引継ぎ費用)		○	

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

別記 1 福井県中小企業産業大学の管理物件一覧

- 1 施設
- 所在地 福井県福井市下六条町16-15
- 施設規模 敷地面積 11,053.00㎡ (所有者: 福井県)
建築面積 2,256.58㎡
延床面積 3,939.65㎡
- 施設概要
- 主要建物
- ・教室棟 (鉄筋コンクリート造 2階建て)
大教室 (186㎡)、特別教室 (86㎡)、第1中教室 (86㎡)、
第2中教室 (86㎡)、第1演習室 (43㎡)、第2演習室 (43㎡) 等
 - ・管理棟 (鉄筋コンクリート造 3階建て)
特別研修会議室 (89㎡)、第1会議室 (40㎡)、第2会議室 (43㎡)、
宿泊室 (23室×20㎡) 等
 - ・体育館 (鉄筋コンクリート造 1階建て)
- 附属建物
- ・倉庫・機械室 (鉄筋コンクリート造 平屋建て)
 - ・車庫 (鉄筋コンクリート造 平屋建て)
 - ・車庫 (鉄骨造 平屋建て)
- 外構施設
- 中庭広場、よう壁、校門、植栽、テニスコート (2面)、駐車場 (86台)
- その他付随施設
- 2 設備 「福井県中小企業産業大学校 電気工事特記仕様書」、「福井県中小企業産業大学校 給排水工事特記仕様書」、「福井県中小企業産業大学校 空調工事特記仕様書」、「福井県勤労者体育センター 電気工事特記仕様書」、「福井県勤労者体育センター 給排水工事特記仕様書」、「福井県勤労者体育センター 空調工事特記仕様書」、「福井県中小企業産業大学校 空調設備修繕工事機械工事特記仕様書」、「福井県中小企業産業大学校 インターネット環境構築工事完成図書」、「福井県中小企業産業大学校 融雪工事完成図書」、「福井県中小企業産業大学校 電話交換機改修工事完成図書」に記載のとおり

別記2 福井県中小企業産業大学校の物品一覧

主要備品

階	室名等	品名	数量
1F	玄関ホール	案内用液晶ディスプレイ	1
1F	玄関ホール	パンフレットスタンド	3
1F	玄関ホール	スタンド型案内板	2
1F	玄関ホール	全館案内板	1
1F	玄関ホール	車椅子対応ローカウンター	1
1F	玄関ホール	台車	2
1F	玄関ホール	傘ポン	1
1F	玄関ホール	傘立て	3
1F	玄関ホール	灯油保管用ロッカー	1
1F	玄関ホール	自動給茶機	1
1F	玄関ホール	カップ用ごみ箱	1
1F	玄関ホール	脚立	1
1F	玄関ホール	案内用スタンドホワイトボード	3
1F	玄関ホール	小型脚立	1
1F	コミュニティホール	テレビ	1
1F	コミュニティホール	パンフレットスタンド	1
1F	コミュニティホール	シュレッダー	1
1F	コミュニティホール	喫茶コーナーテーブル	5
1F	コミュニティホール	喫茶コーナーチェアー	20
1F	コミュニティホール	喫茶コーナーカウンターチェアー	4
1F	コミュニティホール	パンフレット棚	2
1F	コミュニティホール	掛時計	1
1F	喫茶コーナー	冷蔵庫	1
1F	喫茶コーナー	コーヒープルーパー	1
1F	喫茶コーナー	コーヒーカーター	1
1F	喫茶コーナー	製氷機	1
1F	喫茶コーナー	折畳み椅子	1
1F	喫茶コーナー	ストーブ	1
1F	講師控室	テレビ	2
1F	講師控室	講師用机	2
1F	講師控室	講師用椅子	2
1F	講師控室	ロッカー	2
1F	講師控室	ソファテーブル	4
1F	講師控室	ソファ	8
1F	講師控室	電波時計	2
1F	講師控室	ガラス戸付戸棚	1
1F	講師控室	空気清浄機(教室用・移動式)	1
1F	図書室	スチール棚	3
1F	図書室	机	3
1F	図書室	テレビ	1
1F	図書室	OHP	1
1F	図書室	ワゴン	1
1F	図書室	製本機	1
1F	第1中教室	レクチャーアンプ	1
1F	第1中教室	ワイヤレスマイク	2
1F	第1中教室	研修机(棚付)	24
1F	第1中教室	研修椅子	48
1F	第1中教室	講師用椅子	1
1F	第1中教室	教室用巻上スクリーン	1
1F	第1中教室	ホワイトボード(固定式)	2
1F	第1中教室	傘立て	1
1F	第1中教室	電波時計	1
1F	第1中教室	天吊プロジェクター1式	1
1F	第1中教室	教室壁面取付用ホワイトボード	2
1F	準備室	テレビ	2
1F	準備室	CDラジカセ	1
1F	準備室	MDCDラジカセ	1
1F	準備室	ラジカセ	1

主要備品

階	室名等	品名	数量
1F	準備室	DVDビデオ	1
1F	準備室	ビデオカメラ	1
1F	準備室	三脚スクリーン	2
1F	準備室	フロアスタンドスクリーン	3
1F	準備室	プロジェクター	4
1F	準備室	予備研修机(棚付)	4
1F	準備室	予備研修椅子	10
1F	準備室	スチール棚	3
1F	準備室	実物投影機	1
1F	準備室	小型スライド	1
1F	準備室	OHP	2
1F	準備室	移動式ホワイトボード	2
1F	準備室	折畳み椅子	13
1F	準備室	椅子運搬用台車	1
1F	準備室	貸出用DVDプレーヤー	1
1F	準備室	ホワイトボード用マーカー受け皿	1
1F	準備室	貸出用移動式ホワイトボード	1
1F	準備室	貸出用ノートパソコン	2
1F	準備室	貸出用ワイヤレスアンプ、マイク、チューナーユニット	1
1F	準備室	移動式スクリーン	1
1F	準備室	椅子(肘なし)	16
1F	準備室	プロジェクタ用テーブル・固定ベルト	1
1F	準備室	デジタルインターフェイスボックス	1
1F	準備室	ディスプレイスタンド	1
1F	準備室	貸出用 パネルスクリーン	5
1F	準備室	貸出用 長方形テーブル	7
1F	準備室	プロジェクタ・OHP台	3
1F	特別教室	ワイヤレスマイク	2
1F	特別教室	研修机(棚付)	27
1F	特別教室	研修椅子	70
1F	特別教室	講師用椅子	1
1F	特別教室	ホワイトボード(固定式)	1
1F	特別教室	教室用巻上スクリーン	1
1F	特別教室	傘立て	1
1F	特別教室	電波時計	1
1F	特別教室	タイピンマイク	1
1F	特別教室	天吊プロジェクター1式	1
1F	大教室	電動式スクリーン	1
1F	大教室	吊下げスクリーン	1
1F	大教室	リモートコントロールパネルリレー	1
1F	大教室	演台	1
1F	大教室	花台	2
1F	大教室	司会者台	1
1F	大教室	講師用椅子	1
1F	大教室	電動暗幕	5
1F	大教室	登壇用階段	1
1F	大教室	傘立て	2
1F	大教室	音響設備	1
1F	大教室	ワイヤレスマイク	6
1F	大教室	電波時計	1
1F	大教室	講師用メディカルチェアー	1
1F	大教室	大教室用 手動スクリーン	1
1F	大教室	大教室用 横壁面手動スクリーン	1
1F	大教室	大教室用テーブル(幕板付)	4
1F	大教室	大教室用テーブル	36
1F	大教室	大教室用椅子	130
1F	大教室倉庫	折りたたみ椅子	117
1F	大教室倉庫	折りたたみ椅子格納台車	3
1F	大教室倉庫	椅子運搬用台車	1

主要備品

階	室名等	品名	数量
1F	大教室廊下	ロビーチェア	5
1F	大教室廊下	空気清浄機(天井取付)	2
1F	大教室廊下	移動式ホワイトボード	4
1F	大教室廊下	案内用スタンドホワイトボード	1
1F	大教室廊下	長はしご	1
1F	大教室廊下	自動給茶機	1
1F	大教室廊下	カップ用ごみ箱	1
1F	大教室廊下	貸出用移動式ホワイトボード	2
中2F	映写室	16ミリ映写機	1
中2F	映写室	スライド映写機	1
中2F	映写室	音響設備	1
中2F	映写室	スチール棚	1
中2F	映写室	スチール机	1
中2F	映写室	椅子	7
1F	特別研修会議室	コートハンガー	2
1F	特別研修会議室	マイクセット・スピーカーシステム	1
1F	特別研修会議室	ワイヤレスマイク	2
1F	特別研修会議室	電波時計	1
1F	特別研修会議室	除湿機	1
1F	特別研修会議室	傘立て	1
1F	特別研修会議室	会議用テーブル	16
1F	特別研修会議室	会議用肘付椅子	31
1F	特別研修会議室	天吊プロジェクター	1
1F	特別研修会議室	天吊プロジェクター用スクリーン	1
1F	特別研修会議室	天吊プロジェクター用金具・配線	1
1F	第1会議室	テーブル	9
1F	第1会議室	椅子	12
1F	第1会議室	ホワイトボード(固定式)	1
1F	第1会議室	電波時計	1
1F	第1会議室	傘立て	1
1F	第1会議室	演台	1
1F	応接室	ソファセット	1
1F	応接室	ロッカー	1
1F	応接室	コートハンガー	1
1F	応接室	戸棚	2
1F	応接室	サイドボード	1
1F	応接室	福井県中小企業産業大学校模型	1
1F	応接室	掛時計	1
1F	事務室	机(両袖)	1
1F	事務室	机(片袖)	12
1F	事務室	事務椅子	13
1F	事務室	ファイリングキャビネット	18
1F	事務室	テーブル	3
1F	事務室	レーザプリンタ	5
1F	事務室	電波時計	2
1F	事務室	シュレッダー	1
1F	事務室	ピンサスボード掲示板	1
1F	事務室	壁掛ホワイトボード	3
1F	事務室	スチール棚	19
1F	事務室	金庫	1
1F	事務室	事務机	1
1F	事務室	テーブル	2
1F	事務室	ロッカー	6
1F	事務室	テーブル	2
1F	事務室	ソファ	4
1F	事務室	除湿機	1
1F	事務室	ハンガーかけ	1
1F	事務室	手提げ金庫	1
1F	事務室	貸出用ノートパソコン	2
1F	事務室	デジタルカメラ	1

主要備品

階	室名等	品名	数量
1F	事務室	事務所内卓上型浄水器	1
1F	事務室	自警用さすまた	1
1F	事務室	事業用ノートパソコン	2
1F	事務室	事業用ワイヤレスハンドマイク	1
1F	事務室	事業用ワイヤレスピンマイク	1
1F	事務室	移動式スクリーン	1
1F	事務室	会議用テーブルユニット(長机)	1
1F	事務室	台車(コンパクトキャリー)	1
1F	事務室	プロジェクター等置き台	1
1F	事務室	研修用 移動式モバイルスクリーン	1
1F	事務室	研修用 ワイヤレスアンプ、マイク、チューナーユニット	1
1F	事務室	デジタルカメラ	1
1F	事務室	データ保存用NAS・バックアップ用HDD	1
1F	教材室	可動式書架	1
1F	教材室	ロッカー	3
1F	教材室	ワゴン	1
1F	教材室	事務机	1
1F	教材室	折畳み椅子	1
1F	機械室	スチール棚	1
1F	機械室	外掃除用プロワバキューム	1
1F	機械室	充電式草刈機	1
1F	詰所	ワイヤレスインターホン	1
1F	詰所	テレビ	1
1F	詰所	電熱器	1
1F	詰所	事務机	1
1F	詰所	事務椅子	1
1F	詰所	ロッカー	1
1F	詰所	キャビネット	1
1F	詰所	ソファ	1
1F	詰所	自警用さすまた	1
1F	詰所	設備・清掃員連絡用PHS電話機	1
1F	詰所	電気スタンド	1
2F	ロビー廊下	ロビーチェア	3
2F	ロビー廊下	ソファ	2
2F	ロビー廊下	連結式ソファ	2
2F	ロビー廊下	台車	1
2F	ロビー廊下	2階専用喫茶運搬ワゴン	1
2F	コミュニティホール	ロビーテーブル	2
2F	コミュニティホール	ロビーチェア	8
2F	コミュニティホール	センターテーブル	3
2F	コミュニティホール	ロビーソファ	9
2F	コミュニティホール	ぶら下がリトリム	1
2F	コミュニティホール	マッサージチェア	1
2F	コミュニティホール	パンフレットスタンド	1
2F	コミュニティホール	テレビ	1
2F	コミュニティホール	電波時計	1
2. 3F	宿泊室・コミュニティホール	卓上型電気スタンド	50
2F	資料室	マガジンビデオラック	1
2F	資料室	CDラジカセ	1
2F	資料室	プロジェクタ	2
2F	資料室	ポータブルアンプ	1
2F	資料室	テレビ	2
2F	資料室	ビデオ	1
2F	資料室	製本機	1
2F	資料室	スチール棚	4
2F	資料室	ワゴン	1
2F	資料室	予備研修机(棚付)	9
2F	資料室	予備研修椅子	8
2F	資料室	事務椅子	4
2F	資料室	折畳み椅子	14

主要備品

階	室名等	品名	数量
2F	資料室	教室用スタッキングチェア	20
2F	第2中教室	レクチャーアンプ	1
2F	第2中教室	ワイヤレスマイク	2
2F	第2中教室	研修机(棚付)	24
2F	第2中教室	研修椅子	48
2F	第2中教室	講師用椅子	1
2F	第2中教室	教室用巻上スクリーン	2
2F	第2中教室	ホワイトボード(固定式)	2
2F	第2中教室	傘立て	1
2F	第2中教室	電波時計	1
2F	第2中教室	天吊プロジェクター1式	1
2F	第2中教室	中教室用タイピンマイク	1
2F	第2中教室	教室壁面取付用ホワイトボード	2
2F	第1演習室	センターテーブル	2
2F	第1演習室	コーナーテーブル	2
2F	第1演習室	研修机(棚付)	1
2F	第1演習室	会議椅子	21
2F	第1演習室	演台	1
2F	第1演習室	ホワイトボード(固定式)	1
2F	第1演習室	教室用巻上スクリーン	1
2F	第1演習室	傘立て	1
2F	第1演習室	電波時計	1
2F	第2演習室	研修机(棚付)	9
2F	第2演習室	研修椅子	18
2F	第2演習室	講師用椅子	1
2F	第2演習室	ホワイトボード(固定式)	1
2F	第2演習室	教室用巻上スクリーン	1
2F	第2演習室	傘立て	1
2F	第2演習室	電波時計	1
2F	第2演習室	演台	1
2F	食堂	食堂テーブル	15
2F	食堂	食堂椅子	60
2F	食堂	配膳テーブル	3
2F	食堂	テレビ	1
2F	食堂	食器棚	1
2F	第2会議室	シェーズボックス	1
2F	第2会議室	座卓	12
2F	第2会議室	ざぶとん	37
2F	第2会議室	傘立て	1
2F	第2会議室	ハンガーかけ	1
2F	第2会議室	電波時計	1
2F	大・小浴室	風呂蓋	2
2F	大・小浴室	体重計	2
2F	大・小浴室	扇風機	2
2F	201号室(宿泊室A)	会議テーブル	1
2F	201号室(宿泊室A)	会議イス	9
2F	201号室(宿泊室A)	移動式ホワイトボード	1
2F	202号室(宿泊室A)	会議テーブル	1
2F	202号室(宿泊室A)	会議イス	7
2F	202号室(宿泊室A)	移動式ホワイトボード	1
2F	リネン室	机	2
2F	リネン室	椅子	1
2F	リネン室	予備椅子	8
2F	リネン室	テーブル	1
2F	リネン室	予備ベット	2
2F	リネン室	スチール棚	1
2F	リネン室	設備・清掃員連絡用PHS電話機	1
2F	宿泊棟廊下	ランドリーワゴン	1
2F	宿泊棟廊下	シーツボックス	1
2F	宿泊棟廊下	宿泊者用全自動洗濯機	1

主要備品

階	室名等	品名	数量
2F	宿泊棟廊下	宿泊者用乾燥機	1
2F	宿泊棟廊下	ロープパーティション	2
2F	宿泊棟廊下	カップ用ごみ箱	1
2. 3F	宿泊室A	平机	44
2. 3F	宿泊室A	椅子(肘なし)	16
2. 3F	宿泊室A	椅子	28
2. 3F	宿泊室A	ロッカー(2人用)	22
2. 3F	宿泊室A	ベット	44
2. 3F	宿泊室A	ドライヤー付ドレッサー	22
2F	宿泊室B	平机	1
2F	宿泊室B	椅子(肘なし)	1
2F	宿泊室B	ロッカー	1
2F	宿泊室B	ベット	1
2F	宿泊室B	食器戸棚	1
2F	宿泊室B	冷蔵庫	1
2F	宿泊室B	テレビ	1
2F	宿泊室B	ナイトテーブルセット	1
2F	宿泊室B	テーブルチェア	2
2F	宿泊室B	センターテーブル	1
2F	宿泊室B	宿泊室用LED電気スタンド	1
3F	宿泊棟廊下	ランドリーワゴン	1
3F	宿泊棟廊下	シーツボックス	1
3F	宿泊棟廊下	センターテーブル	1
3F	宿泊棟廊下	ソファ	4
3F	宿泊棟廊下	BSデジタルチューナー	7
3F	宿泊棟廊下	宿泊客用洗濯機	1
3F	宿泊棟廊下	宿泊客用乾燥機	1
1F	体育館事務室	事務机	1
1F	体育館事務室	ロッカー	1
1F	体育館事務室	事務椅子	2
1F	体育館	シューズボックス	1
1F	体育館	傘立て	1
1F	体育館	ロッカー(12人用)	2
1F	体育館器具室	バレーポスト	1
1F	体育館器具室	ボールカゴ	1
1F	体育館器具室	審判台	2
1F	体育館器具室	得点板	1
1F	体育館器具室	バドミントン支柱	3
1F	体育館器具室	卓球台	8
1F	体育館器具室	用具棚	1
1F	体育館器具室	横掛け式器具収納棚	1
1F	体育館器具室	ストリートバスケットゴール	1
1F	体育館器具室	ピンレスボード掲示板	1
1F	体育館器具室	体育館用ベンチ	3
1F	体育館器具室	ミニバスケットゴール(屋内用)	1
1F	体育館器具室	防球ネット	3
1F	体育館器具室	音響機器(体育館用)	1
1F	体育館器具室	移動ステージ	3
1F	体育館器具室	テーブル	2
1F	体育館器具室	製図機械セット	6
1F	体育館器具室	スチール棚	1
1F	体育館器具室	OAテーブル	7
1F	体育館器具室	フロアーシート	9
1F	体育館器具室	硬式テニス用ネット	2
1F	体育館器具室	フットサルゴール	2
1F	体育館器具室	会議用テーブルユニット(円卓)	1
1F	体育館器具室	会議用テーブルユニット(サイドテーブル)	1
1F	体育館器具室	研修机(棚付)	41
1F	体育館器具室	研修椅子	115

主要備品

階	室名等	品名	数量
	外周	屋外用灰皿	3
	外周	中庭ベンチ	8
	外周(車庫)	ごみカゴ	2
	外周(車庫)	一輪車	1
	外周(車庫)	リアカー	1
	外周(車庫)	芝刈り機	1
	外周(車庫)	駐車場コーン	12
	外周(車庫)	駐車場案内スタンド	3
	外周(車庫)	テニスコートベンチ	4
	外周(車庫)	除雪ローダー	1
	外周(車庫)	正面玄関案内ボード	1
	外周(車庫)	ストーブ	2
	外周(車庫)	電子レンジ	1
	外周(車庫)	ビデオ	4
	外周(車庫)	湾曲スタンドスクリーン	1
	外周(車庫)	インクジェットプリンタ	1
	外周(車庫)	研修生用パソコン・プリンタ・イス	2
	外周(車庫)	貸出用ビデオ映写テレビ	3
	外周(車庫)	演台	1
	外周(車庫)	テレビ	1
	外周(車庫)	自動給茶機	2
	外周(車庫)	除雪機	1

美術品

分類	題名	作者名	数量
版画	NATURE OF NATURE	栗岡孝於	1
ポスター	MARTIN LAWRENCE GALLERIES	ヒロヤマガタ	1
絵画	花と岬越前海岸	佐間田 敏夫	1
絵画	新緑の九頭竜川	井口 由多可	1
彫刻	孤独 -銃眼-	加藤 恒勝	1
彫刻	うずくまる少女	加藤 恒勝	1
掛軸	立山	富田 立山	1
絵画	飛	※不詳	1
絵画	大原女(秋爽)	吉野谷 幸重	1
絵画	暢和	※不詳	1
絵画	油絵(踊り子)	※不詳	1
絵画	油絵(壁)【抽象画】	松崎真一	1
絵画	子供たち	盆出 省	6
絵画	BALLADE	泉 茂	1
絵画	SONATINE	泉 茂	1
絵画	ガウディ	グラウディオラ	6
絵画	ガウディ2	グラウディオラ	2
絵画	ガウディ3	グラウディオラ	2
絵画	バラ	牧野 宗則	1
絵画	パリ風景1	Amo	1
絵画	パリ風景2	Amo	1
絵画	ファンタジー1	久里 洋二	1
絵画	ファンタジー2	久里 洋二	1

別記3 福井県中小企業産業大学校の維持管理業務項目（年間）

項 目	維持管理内容	頻度
夜間警備業務	校内外巡回警備業務、自動ドア・脇戸の施錠、西側駐車場の開錠・施錠、消灯の確認、中央監視盤の確認、宿泊客の受け入れ、浴室への給湯、来校者のチェック、火気始末の点検、その他防犯防災上必要と認められる事項 宿泊者がいない場合は機械警備システムの併用可	休校日以外 17:00～翌8:30 休校日 終日
時間外施設管理補助業務	正面受付、施設利用者受付、空調設備・ボイラー装置の入切操作、教材・設備貸出、施設利用後に利用者が行う机配置等の現状復帰および忘れ物の点検確認、物品および郵便物の収受、休日清掃の管理監督	休校日以外 17:00～22:00 休校日 8:00～22:00
空調設備運転管理・施設管理補助	※ 危険物取扱者乙種4類以上の資格を有する者 施設・設備の維持管理・記録業務、施設利用にかかる準備業務、教室内の整理整頓等施設管理補助業務、外回りの清掃の補助業務、灯油地下タンクへの給油立合い	平日 8:00～17:15
受付業務	来客者および受講者等の受付、喫茶業務	開校日 8:30～17:15
清掃等	日常清掃 清掃面積[3,349.72㎡] 館内の拭掃掃除、灰皿・吸殻処理、紙屑・塵芥の除去、出入口扉の清掃、床面汚れ落とし、出入口ガラス拭き、鏡拭き清掃、手摺又は附属設備清掃、トイレ清掃（汚物の処理、トイレットペーパー補給、手洗い石鹸補給）、マット類清掃、浴室清掃、宿泊用寝具準備	平日・土曜日 8:00～16:45
	休日清掃 日曜・祝日における上記箇所の清掃必要部分	年間 35 時間程度
	定期清掃 （床面ワックスがけ） 管理棟・教室棟面積[1826.23㎡] 体育館面積[412.00㎡] （ガラス・網戸清掃） ガラス面積[1,060.00㎡]（うち高所457㎡）	年 8 回 年 1 回 年 1 回 年 1 回

	網戸面積[205.55㎡] (ジュータン・カーペット清掃) ジュータン・カーペット面積[914.10㎡]	年1回
保守点検	空調設備の保守・冷暖房切替・点検 蓄熱槽清掃、冷温水発生機・冷却塔の冷暖房切替 点検、冷温水発生機煙室清掃、エアハン空調機・ 床置型ファンコイルユニット・天井埋込型ファン コイルユニット・天井埋込型熱交換気扇・空調・ 油ポンプの点検、氷蓄熱ユニット室外機の冷暖房 切替点検、室内機エアフィルター清掃、動力制御 盤端子増締、自動制御機器の保守点検	年2回
保守点検	浄化槽法に基づく合併汚水処理施設の保守点検 浄化槽保守点検(水質管理、機器管理) スクリーncasの処理消毒薬補充 水質化学検査(BOD、SS、大腸菌群) 余剰汚泥引き抜き 附属機器類のオイル、ベルト等消耗部品の取替え	年26回 年26回 年3回 随時必要量 随時
	公衆電気通信法に基づく校内電話設備保守点検 デジタル交換機一式、多機能電話機11台、内線 電話機24台、PHSデジタルコードレス5台、 接続装置5台	年3回
	消防法に基づく消防設備の保守点検 消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、防 排煙設備、自家発電設備(蓄電池含む)、非常放送 設備、誘導灯設備、配線一式(総合点検のみ)	年2回 (機器点検、総合点検 各1回)
	大小浴室用給湯ボイラーの点検 受水槽の清掃・点検 高架水槽・膨張タンク・揚水ポンプ制御盤の点検	年1回
	小荷物専用昇降機1台の保守点検	年3回
	消防法に基づく、灯油地下タンク(容量5000リットル)および配管の点検、漏洩検査	年1回
	建築基準法に基づく建築設備定期点検、防火設備定期点検	年1回
	自動扉開閉装置一式(2台)の保守点検	年4回
	保安規程に基づく、自家用電気工作物の保安点検 需要設備 設備容量 175キロボルトアンペア 受電電圧 6,600ボルト	月次点検 2ヶ月に1回 年次点検 年1回

	非常用予備発電装置 発電機定格容量 40 キロボルトアンペア 発電機定格電圧 220 ボルト	
環境衛生管理	建築物における衛生的環境の確保に関する法律 に基づく環境衛生管理業務 建築物環境衛生管理技術者の選任 空気環境測定 8 ポイント 水質検査【標準】15 項目、【精密】27 項目 防虫・防鼠業務 残留塩素測定 排水配管清掃作業	年間 年 6 回 各年 1 回 年 2 回 年 52 回 年 2 回
植栽管理	樹木管理 樹木剪定 104 本 殺虫剤散布 104 本 雪囲いおよび取り外し 一式 サツキ植込内除草 712.71 m ² サツキ刈込 712.71 m ² 芝生管理 目土入れ、施肥工、除草剤散布 2,410 m ²	年 1 回 年 2 回 年 1 回 年 1 回 年 2 回 年 1 回
寝具リース	ベッド用寝具類一式（ベッド用純毛毛布一枚・ベ ッドパット一枚・枕一ケ・アッパーシーツ一枚・ アンダーシーツ一枚・ピロケース一枚）及び和室 用寝具類一式（掛布団一枚・敷布団一枚・枕一ケ・ カバーシーツ二枚・枕カバー一枚）のレンタル及び クリーニングサービス	年間
玄関マット レンタル	吸水マット（87×147cm）2 枚 吸水マット（147×257cm）1 枚	2 週間交換 4 週間交換

別記 4 福井県中小企業産業大学校の利用、収入および支出実績

1-1 施設利用状況

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
貸出件数（件）	1,857	1,910	1,834	1,861
利用人数（人）	41,780	46,905	48,293	52,178
利用料金収入（円）	20,304,700	23,138,389	22,476,016	23,011,545

1-2 教室別稼働率

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
教室				
大教室	59.9%	72.8%	71.3%	69.1%
特別教室	46.3%	50.1%	53.1%	53.2%
第1中教室	56.5%	62.2%	63.7%	65.4%
第2中教室	40.9%	50.2%	46.4%	50.5%
第2演習室	40.6%	47.1%	48.6%	49.5%
会議室				
特別研修会議室	39.6%	42.9%	42.2%	47.5%
第1演習室	27.2%	28.6%	24.4%	20.3%
第1会議室	46.1%	58.7%	54.9%	50.6%
第2会議室	7.8%	9.3%	8.6%	6.4%
宿泊室	5.0%	7.1%	7.2%	8.3%
体育館	94.9%	98.0%	86.7%	91.9%

（注） 1 施設稼働率＝利用日数÷利用可能日数

2 宿泊室の稼働率＝年間利用室数÷（全23室×年間利用可能日数）

2 研修実施状況

		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
経営管理 コース	本数	26	23	23	22
	受講者数	394	484	410	419
工業技術 コース	本数	3	3	3	3
	受講者数	44	50	48	59
学院連携	本数	1	1	1	1
	受講者数	5	7	1	7
小計	本数	30	27	27	26
	受講者数	443	541	459	485
公開講座	本数	1	2	3	3
	受講者数	49	100	107	242
合計	本数	31	29	30	29
	受講者数	492	641	566	727
	受講率	63.1%	83.2%	78.6%	93.8%
	受講料収入（円）	13,846,470	17,312,000	15,858,000	16,521,760

3 収支状況 【税込】

収入の部

科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
受託料収入（指定管理料）	41,711,000	43,298,000	44,774,000	43,998,000
施設利用料金収入	20,304,700	23,138,389	22,476,016	23,011,545
研修受講料収入	16,696,470	20,312,000	18,608,000	18,771,760
自動販売機手数料等	1,619,574	1,994,885	2,044,752	2,177,235
合計	80,331,744	88,743,274	87,902,768	87,958,540

支出の部

科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 人件費	24,774,000	25,163,000	25,715,000	25,257,000
2 施設管理費				
燃料費	1,401,915	1,915,551	1,838,485	2,403,006
光熱水費	4,371,782	5,246,806	6,048,679	6,443,344
消耗品費	559,366	945,409	923,758	859,034
修繕料	465,531	1,887,216	2,195,050	2,063,655
委託料	24,427,348	24,445,988	24,229,788	22,497,250
使用料・賃借料	2,039,783	1,990,483	1,786,196	1,558,293
その他	4,888,454	5,999,140	6,288,613	6,523,621
小計	38,154,179	42,430,593	43,310,569	42,348,203
3 研修事業費				
研修実施事業費	10,319,264	10,508,212	10,942,514	10,952,740
カリキュラム編成事業費	77,601	86,440	77,880	75,405
研修生募集事業費	1,210,340	1,141,049	1,157,252	1,093,644
管理費（事業事務費相当）	649,931	571,539	678,983	689,247
研究費	4,884	42,941	95,353	43,750
キャリアアップ支援業務	199,982	35,176	80,884	157,205
企業の生産性向上支援業務	7,047,483	6,284,514	5,726,937	5,722,278
小計	19,509,485	18,669,871	18,759,803	18,734,269
支出計	82,437,664	86,263,464	87,785,372	86,339,472
繰越収支差額	△2,105,920	2,479,810	117,396	1,619,068
合計	80,331,744	88,743,274	87,902,768	87,958,540