

佐世保情報産業プラザ
指定管理者募集要領

令和 8 年 8 月
長崎県新産業推進課

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と責任	3
5. 管理運営経費等	5
6. 指定管理者による自主事業の提案	7
7. 指定管理者の指定期間	7
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	8
10. 募集要領の配布期間	9
11. 指定申請書の提出方法	9
12. 指定申請書等の提出にあたっての留意事項	10
13. その他留意事項	10
14. 指定管理者候補者の選定方法等	11
15. 指定管理者の指定	11
16. 協定に関する事項	11
17. 募集要領等に関する質問及び回答	11
18. 現地説明会の開催	12
19. その他	12
20. 指定管理者の業務開始までのスケジュール	13
佐世保情報産業プラザにおける施設管理の要求仕様	14
指定管理候補者選定評価表	15

申請様式

様式第1号・・・佐世保情報産業プラザ指定管理者指定申請書
様式第2号・・・誓約書
別添様式1・・・佐世保情報産業プラザ指定管理者事業計画書
別添様式2・・・団体の概要
別添様式3・・・質問書
別添様式4・・・現地説明会参加申込書
別添様式5・・・提出書類チェックリスト

資料

資料1・・・佐世保情報産業プラザ施設概要
資料2・・・平面図
資料3・・・佐世保情報産業プラザ条例
資料4・・・佐世保情報産業プラザ条例施行規則
資料5・・・佐世保情報産業プラザ入居施設利用規定
資料6・・・個人情報取扱特記事項

佐世保情報産業プラザ指定管理者募集要領

佐世保情報産業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、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び佐世保情報産業プラザ条例（平成 18 年長崎県条例第 51 号、以下「条例」という。）第 5 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 佐世保情報産業プラザ（第 1 棟、第 2 棟）
(2) 所在地 第 1 棟：佐世保市崎岡町 2720 番地 8 号
第 2 棟： // 3068 番地 9 号

2. 施設の概要等

(1) 施設の沿革

長崎県は、佐世保情報産業プラザ（以下「情報産業プラザ」という。）をハウステンボスに近い佐世保市崎岡町に造成された佐世保ニューテクノパーク内に整備しました。平成 19 年に第 1 棟、平成 21 年に第 2 棟が完成し、第 1 棟については情報資産の安全な運用が行えるよう、免震構造を採用しています。

施設内には、企業向け貸し事務室や創業者育成室といった入居スペースのほか、無停電電源装置を備えたサーバー室を整備しています。また、大・小会議室、商談室といった共有スペースを併せ備えた施設となっています。

(2) 施設の構成

構成は以下のとおりです。平面図については資料を参照してください。

項目	第 1 棟 (延床面積：4,012 m ²)	第 2 棟 (延床面積：1,949 m ²)
構造	鉄筋コンクリート造 3 階建て (免震構造)	鉄筋コンクリート造 2 階建て
主な 施設	企業向け貸事務室、創業者育成室、大・小会議室、サーバー室、商談コーナー、管理事務室	企業向け貸事務室、大・小会議室、サーバー室、商談コーナー
施設の 構成	【1 階】 ・貸事務室：6 室 ・創業者育成室：3 室 ・大会議室：1 室 ・小会議室：2 室 ・商談コーナー：3 室 ・管理事務室：1 室 ・リフレッシュコーナー、倉庫、シャワー室等	【1 階】 ・貸事務室：4 室 ・管理事務室：1 室 ・リフレッシュコーナー、倉庫、シャワー室等

施設の構成	【2階】 ・貸事務室：2室 ・サーバー室：2室 ・リフレッシュコーナー、倉庫等	【2階】 ・貸事務室：2室 ・サーバー室：1室 ・リフレッシュコーナー、倉庫等
	【3階】 ・貸事務室：2室 ・リフレッシュコーナー、倉庫等	【会議室棟】 ・中会議室：1室
入居企業数	7社 ・1階：7社 ・2階：1社が全フロア使用 ・3階：1社が全フロア使用	2社 ・1階：2社 ・2階：1社
	計7社 ※1棟と2棟の重複を除く	
入居率 (床面積ベース)	99.4%	100%
	99.7%	

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である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

(1) 開館日

情報産業プラザ（企業向け貸事務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、入居者をはじめとする利用者の求めがある場合に、指定管理者が必要と認めるときは、休館日に開館することができます。

(2) 開館時間

情報産業プラザ（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、入居者をはじめとする利用者の求めがある場合に、指定管理者が必要と認めるときは、これを延長することができます。

(3) 正面玄関の開放時間

第1棟 平日 7:30～19:00 土日祝日 7:30～19:00

第2棟 平日 7:30～18:30 土日祝日は閉鎖

ただし、貸事務所の入居者は、事前に配布しているセキュリティカードにより、随時、情報産業プラザへの出入りが可能です。

(4) 公平性の確保

情報産業プラザの管理運営については、情報産業プラザを使用しようとする者の公平な使用を確保してください。

(5) 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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項第 2 号の規定に基づき、「4. 指定管理者が行う業務の範囲と責任」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 6. 「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、同法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。）

（6）使用料

情報産業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、共益費及び光熱費については、県の収入となります。

（7）関係法令の遵守

指定管理者が、情報産業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。

4. 指定管理者が行う業務の範囲と責任

業務の範囲は、次の（1）～（4）のとおりとします。

業務範囲に掲げる全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、部分的な業務の委託については、専門の業者に委託できるものとします。

また、指定管理者が行う業務の範囲内で、故意又は過失により、情報産業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。

（1）情報産業プラザの使用許可に関する業務

①入居用施設及び駐車場の使用許可、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

・企業向け貸事務室及び創業者育成室の使用許可の決定にあたっては、原則として関係機関、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使用の可否を判定します。

②商談コーナー、大中小会議室、サーバー室、シャワー室及び付属機器類の使用許可

・使用できる者は、情報産業プラザの設置目的に資する事業のために使用する個人、団体・企業等とし、その詳細については、指定管理者と県の間で協議し、定めるものとします。

③運営規定等の作成

・上記、①と②に関して、県と協議の上、必要となる規定類の作成を行います。

（2）使用料等に関する業務

①情報産業プラザの使用料等に関する業務

ア) 使用料徴収業務

入居者及び施設利用者から使用料を徴収し、県へ納付します。

イ) 共益費徴収業務

貸事務室の使用許可を受けた者から共益費を徴収し、県へ納付します。

ウ) 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光熱水費等の徴収・支払いに関する業務

- ・指定管理者は、情報産業プラザの使用実績に応じて、光熱水費等を支払います。また、施設付属の電力量監視システムを用いて各部屋の実績に応じた徴収等も行います。

(3) 情報産業プラザ及び付属設備の維持及び修繕に関する業務

主に下記について維持及び修繕に関する業務を行います。(詳細は別紙参照)

- ・施設内の清掃(入居部分は除く)、機械警備、エレベーター保守、監視カメラによる施設管理などの施設維持・管理業務を行います。
- ・情報産業プラザは延べ床面積が3,000㎡以上となるので、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「ビル管法」という。)の適用を受け、ビル管法第4条に規定された測定及び検査が必要となります(空気環境測定や飲料水水質検査、貯水槽清掃等)。
- ・駐車場については、入居者からの利用申請に基づき許可を行い、使用料の徴収と県への納付を行います。また、必要に応じ修繕等を行うものとします。
- ・付属機器類の保守、日常の取り扱いや基本的な操作方法などについての利用者対応を行います。
- ・コピー機については、必要に応じて指定管理者でリース等の契約を行うものとします。
- ・設置する自動販売機については、県は一般競争入札により選定した相手と設置場所の貸付契約を締結します。契約後の設置にかかる調整については県の指示のもと指定管理者が行うものとします。また、指定管理者は当該自動販売機の光熱費の徴収と県への納付を行います。
- ・指定管理者は、利用者のサービス向上等の観点から、定期的に施設の利用者から意見や満足度等を聴取するモニタリングを実施し、その後の業務に反映させるなど、サービスの水準を確保するよう努めなければなりません。

(4) その他情報産業プラザの運営に関して必要となる業務

①セミナー等の企画、運営

- ・情報産業プラザの設置目的に沿って、最新のデジタル技術の導入や技術力向上のためのセミナー等について、年間を通して企画立案、実施、運営等の業務を行います。

②WEB作成・更新業務

- ・指定管理者は、情報産業プラザのWEBページを作成し、随時(目安としては、最低月1、2回)その更新作業等を実施します。なお、ドメインについては、情報産業プラザを類推できる独自ドメインを取得・管理するものとし、その経費については、県で負担します。設置場所は情報産業プラザのサーバー室内を原則とし、サーバーごと導入することを原則としますが、コスト縮減を図るため、民間

のホスティングサービスを利用することも可能です。

③各種相談業務

- ・入居している企業に対して、創業から販路開拓に至るまで、技術、販売、経営、金融等の各種相談業務を行います。
- ・相談を受けた場合は、県と連携を図りながら、解決に努めてください。
- ・付属設備について、利用者に対する各種相談業務を行うため、あらかじめ県と協議の上、操作方法等の利用者教育を受けてください。

④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、県が作成する備品一覧表をもとに備品の使用状況を日常から把握し、年に1度以上、配置された備品の点検及び照合を行い、その結果について県に報告するものとします。
- ・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。

⑤電力等使用量の節減の取り組み業務

- ・指定管理者は、電力等使用量の節減に努め、環境に配慮したエネルギー使用量削減の取り組みを行うものとします。

⑥環境マネジメントシステム等への取組

- ・指定管理者は、県が推進している環境マネジメントシステム及びエコオフィスプランの趣旨を踏まえた環境保護の活動に積極的に取り組むものとします。

※注意事項

指定管理者が情報産業プラザを利用し、独自に企業活動（研修業務やイベントなど）を行う場合には、他の利用者との公平性を保つため、あらかじめ実施する活動の詳細（内容、料金設定など）を県と協議し、その内容を明らかにしておく必要があります。

5. 管理運営経費等

情報産業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は、提出された事業計画書に基づき、指定（予定）期間全体に係る基本協定において定めます。

（2）リスク分担

県と指定管理者のリスク分担は、次頁のとおりとします。

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、運営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		○
	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、運営業務の 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30万円以下のもの。ただし、緊急 で対応を要する場合等は、30万円を超えるものを含む。）		○※
	経年劣化を含む小規模修繕 （1件あたりの単価が30万円を超えるもの。）	○	
	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 撤収費用		○

※県負担金の対象経費に含む。

(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）ごとに締結する年度協定書で定めます。

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ますが、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、県は、原則として前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、指定管理者の責に因らず、著しい社会経済情勢の変化に伴い、経費が負担金の額を超えると見込まれる場合には、協議に応じます。

【参考】現指定期間における負担金額	令和4年度	98,370,119円	決算額
	令和5年度	94,846,861円	//
	令和6年度	97,102,571円	//
	令和7年度	99,840,000円	//
	令和8年度	97,073,000円	当初年度協定額

6. 指定管理者による自主事業の提案

指定管理者は、情報産業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。なお、提案された事業は、県が承認した場合に限り実施することができるものとします。

7. 指定管理者の指定期間

(1) 指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

指定（予定）期間は、議会の議決終了後、正式に指定期間となります。

(2) 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法人その他の団体とします。

(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、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

①当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

②破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

- ③暴力団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32条第1項各号に掲げる者
- (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、長崎県又は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、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か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) 指定の日までの間において、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（佐世保情報産業プラザ条例施行規則様式第1号）及び誓約書に次に掲げる書類を添えて申請してください。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ます。

また、提出前に提出書類チェックリスト（別添様式5）により確認してください。

(1) 事業計画書（下記事項を含む別添様式1）

- ①情報産業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収支計画に関する事項
- ④自主事業に関する事項

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

(2) 付属書類

- ①定款又は寄付行為
- 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申請者（団体）の概要に関する書類（別添様式2）
- ⑤貸借対照表（前事業年度及び前々事業年度）
- ⑥損益計算書（前事業年度及び前々事業年度）

- ⑦営業（事業）報告書（前事業年度及び前々事業年度）
- 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（直近１年間）
- 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

新たに設立された法人又は設立初年度の法人にあっては、収支予算書又はこれに類する書類の提出に代えることができます。設立２年目の団体にあつては、前事業年度に係る書類を提出するものとします。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

新たに設立された法人又は設立初年度の法人にあっては、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。

10. 募集要領の配布期間

募集要領及び指定申請書等の配布を以下のとおり行います。要領及び指定申請書等様式は県の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、電子メールにてお申し込みください。

（１）配布期間

令和８年８月２０日（木）から令和８年９月１４日（月）までの午前９時から午後５時まで（ただし、開庁日に限る。）

（２）申込方法（郵送希望の場合）

任意の様式に、法人の名称、所在地、代表者氏名、担当者氏名、電話番号を記入の上、電子メールにて申し込みください。

※電子メール送信後、電話にて受信確認を行ってください。

（３）配布場所・請求先

〒850-8570 長崎市尾上町３－１

長崎県産業労働部新産業推進課（担当：北島）

電話：095-895-2525 E-mail：kitajima.tatsu@pref.nagasaki.lg.jp

11. 指定申請書の提出方法

（１）提出先

〒850-8570 長崎市尾上町３－１

長崎県産業労働部新産業推進課（担当：北島）

（２）提出期間

令和８年９月１５日（火）から令和８年９月２４日（木）まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）の午前９時から午後５時までとします。

（３）提出方法

持参又は書留郵便によります。

ただし、書留郵便の場合は、提出期限の令和８年９月２４日（木）午後５時必着。

（４）提出部数

正本１部、副本５部（副本は複製可。）計６部

また、事業計画書及び提出された資料については一切返却いたしません。

12. 指定申請書等の提出にあたっての留意事項

(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します。

(3) 複数提案の禁止

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

提出期限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。
- ・指定管理者候補者となった申請者が県に提出した指定申請書等は、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

申請受付後の辞退に際しては、必ず書面にて申し出てください。（任意様式）

(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

申請団体及びその関係者が、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。

13. 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。

14. 指定管理者候補者の選定方法等

(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) 選定委員会事務局の所管

選定委員会の事務局は、長崎県新産業推進課とします。

(3) 選定基準

①指定管理者の選定基準

- ア) 事業計画書等の内容が、情報産業プラザを利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。
- イ) 事業計画書等の内容が、条例第4条各号に掲げる業務を行うことにより、情報産業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。
- ウ) 指定を受けようとする者が有する物的能力及び人的能力が、事業計画書に沿った情報産業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。
- エ) 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「指定管理候補者選定評価表」のとおり。

(4) 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8年10月下旬～11月上旬を予定)

15. 指定管理者の指定

条例第6条の規定に基づき、県は、選定した指定管理者候補者を議会の議決を経て指定管理者として指定します。

16. 協定に関する事項

県は、議会の議決を経て指定管理者を指定した後、当該指定管理者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、県との協議の上、業務内容の変更ができます。

17. 募集要領等に関する質問及び回答

(1) 質問受付期間

令和8年8月20日(木)から令和8年9月14日(月)まで(ただし、県の閉庁日を除く。)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)に記入の上、受付期間内に質問書記載の送

付先へ電子メールでお送りください。

※電子メール送信後、電話にて受信確認を行ってください。

(3) 回答方法

随時、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県のホームページに掲載します。

18. 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、電子メールにてお申し込みください。

(1) 開催日時

令和8年9月3日（木）午後2時から午後4時まで

(2) 開催場所

佐世保情報産業プラザ 第1棟大会議室

(3) 申込方法

現地説明会参加申込書（別添様式4）を、令和8年8月31日（月）午後5時までに、下記申込先に電子メールにて送付してください。

【現地説明会参加申込先】

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

長崎県産業労働部新産業推進課（担当：北島）

E-mail：kitajima.tatsu@pref.nagasaki.lg.jp

電 話：095-895-2525（直通）

19. 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、情報産業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

- ① 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、指定管理者候補者は、県及び現在の指定管理者と、指定期間開始までの間の引継計画を策定し、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 当該募集により指定管理者となり、業務を行う指定期間内に指定が取り消された場合又は次の指定期間における新たな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新たな指定管理候補者に対して協力するものとします。

20. 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8年8月20日(木)～9月14日(月)
- (2) 現地説明会参加申込 8月31日(月)午後5時まで
- (3) 現地説明会 9月3日(木)午後2時から午後4時まで
- (4) 質問の受付 8月20日(木)～9月14日(月)
- (5) 質問への回答 随時回答
- (6) 指定申請書受付 9月15日(火)～9月24日(木)
- (7) 書類審査 9月25日(金)～29日(火)
- (8) 選定委員会 9月30日(水)※予定
- (9) 指定管理者候補者の決定 10月下旬
- (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9年1月～2月
- (12) 基本協定、年度協定の締結 . . 令和9年3月中
- (13) 指定管理者による管理の開始 . 令和9年4月1日

(別紙)

佐世保情報産業プラザにおける施設管理の要求仕様

○必要とされる業務

(1) ビル管法に関する業務

※「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務

(2) 清掃作業業務（入居者スペースを除く。）

(3) 機械警備業務

(4) エレベーター保守点検業務

(5) 自家用電気工作物保安管理業務

(6) 消防設備保守点検業務

(7) 建築物電気設備保守点検業務

(8) 合併浄化槽保守点検・清掃

(9) 免震構造保守点検

(10) UPS 保守点検

(11) 電力量管理システム保守管理

(12) ゴミ収集

(13) その他（上記（12）までに関わらず、施設管理上必要と思われるもの。）

【問合せ先】

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

長崎県産業労働部新産業推進課（担当：北島）

TEL 095-895-2525 FAX 095-895-2544

E-mail: kitajima.tatsu@pref.nagasaki.lg.jp

(別添)

指定管理候補者選定評価表

【評価基準】 5段階評価 (10点満点の項目は2倍で点数化)

5:非常に優れている 4:優れている 3:普通 2:劣っている 1:非常に劣っている

評価項目	評価観点	配点	
1. 法人等に関する事項 (10点) 5点×2項目=10点			
(1) 安定性	①経営的に安定しているか。	5	/5
	②同種の施設管理業務の経験、ノウハウはあるか。	5	/5
2. 管理運営に関する事項 (55点) 5点×11項目=55点			
(1) 管理運営方針	①情報産業プラザの設置目的を理解しているか。	5	/5
	②公の施設として、公平な管理運営が見込まれるか。	5	/5
	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。	5	/5
(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十分か。	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。	5	/5
	③事故、緊急時の対応を考えているか。	5	/5
	④施設の運営方法は使用者のニーズに沿っているか。	5	/5
	⑤入居者の審査方法は妥当であるか。	5	/5
	⑥施設の清掃や警備など、施設を管理するにあたり基本的な考え方、方法が適切であるか。	5	/5
	⑦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。	5	/5
(3) その他運営事項	上記(1)～(2)以外の運営に関する事項(事業計画『(3)その他運営事項について』の記載内容)は、情報産業プラザの管理運営において効果的なものであるか。	5	/5
3. 自主事業の提案に関する事項 (20点) 5点×4項目=20点			
(1) 自主事業	①情報産業プラザの設置目的に沿ったセミナー開催など、効果が期待できる方策を考えているか。	5	/5
	②創業者育成支援室に入居する企業の相談業務を行うにあたり、これまでスタートアップ企業などの支援実績があるか。	5	/5
	③県などの関係機関との連携や申請者の持つネットワーク等を活用した方策をとることが可能か。	5	/5
	④自主事業の実施方法、経費負担の考え方について、具体的に提案されているか。	5	/5
4. 収支・予算に関する事項 (15点) 5点×1項目=5点、10点×1項目=10点			
(1) 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。	5	/5
	②経費の縮減について工夫がなされているか。	10	/10
合計		100	/100

4. 収支・予算に関する事項について

R4～R8年度の実績額：487,233千円未満を5点とする。

R9～R13年度の支出計画の合計額の評価基準は以下のとおりとする。

509,319千円以上、516,680千円未満・・・1点

501,957千円以上、509,319千円未満・・・2点

494,595千円以上、501,957千円未満・・・3点

487,233千円以上、494,595千円未満・・・4点

487,233千円未満・・・5点