

1 統括管理業務に関する取組

(1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

ア 基本方針

当財団は、昭和61年に札幌市の情報関連産業の振興を目的として設立された財団法人札幌エレクトロニクスセンターを母体としており、平成14年に札幌市の産業全般の振興を担う組織として改組、平成25年4月に一般財団法人化し、札幌市における新たな産業の創出と産業全体の活性化を図り、市内経済の発展に寄与することを目的に事業を進めてきた。

当財団は、前身の財団法人札幌エレクトロニクスセンターが設立された昭和61年から36年間にわたり「札幌市エレクトロニクスセンター」を管理・運営しているほか、札幌市産業振興センター（以降、「振興センター」と略）についても平成14年10月開設以降のべ約16年にわたって管理・運営を行っている。両施設ともに、継続してサービス水準の向上と経費の節減に向けた適切な運営管理を行ってきており、産業振興施設の運営に関する豊富な実績とノウハウを有している。

また、当財団は、中小企業等経営強化法に基づく経営力向上の役割を担い、中小企業支援法に基づく指定法人として、広く中小企業の支援を行い、活力ある地域経済の発展に寄与してきた。特に、札幌市産業振興ビジョンにおいて、本市経済の成長をけん引する重点分野である「食」に関する販路拡大や国際展開、全産業の高度化に資する「IT・クリエイティブ」、全産業に共通する横断的戦略と位置付けられている「人材育成」や「経営支援」、「創業支援」については、豊富な知見やネットワーク、ノウハウを有しており、これまでも札幌市と密に連携しながら、札幌市産業振興ビジョンで重要なテーマとして掲げられている「企業の付加価値の向上」に向けて各分野での施策を展開してきたところである。

こうした実績を踏まえ、効率的な施設管理を行いながら、当財団の持つ支援メニューを複合的に活用し、振興センターを「企業の付加価値向上」を実現する拠点として、その効果を最大限に高めていく。

事業の基本方針

- ① 市内企業の高付加価値化に向けて企業支援機能を強化し、地域経済の発展に貢献する。
- ② 振興センターを拠点に、市内中小企業の付加価値向上に資する連携を促進し、企業の成長につなげ、「札幌市まちづくり戦略ビジョン」「札幌市産業振興ビジョン」を達成する。

① 企業支援機能の強化による、市内企業の高付加価値化と地域経済の発展

市内中小企業に対する支援機能を強化し、市内中小企業の成長段階に合わせた支援を展開することで、入居スペース入居企業はもとより、本市産業を支える企業が生み出す付加価値を向上させ、地域経済の発展に寄与する。

② 振興センターを拠点とした、市内中小企業の付加価値向上に資する連携の促進

振興センターを拠点として、財団の各機能、他支援機関等を活用しながら、入居スペース入居企業や市内中小企業の企業間連携に関する取組を積極的に行うことで、札幌市の産業を支える企業の成長を図る。

イ 事業目標

基本目標を達成するため、振興センターの機能に基づき、以下の4つの事業目標を設定する。

(7) 入居企業の創業・育成支援

入居スペースが創業の促進や入居企業の収益力を実現する場として、札幌市の産業を支える企業の増加及び成長につなげられるよう、3年間の入居期間に効果的な支援が実施できる支援体制を整備するとともに、支援機能の充実を図る。

(イ) 企業の付加価値向上に資する連携に関する取組の実施

ハブ拠点を企業が広くビジネスに携わる人たちが互いに連携し、企業やビジネスの付加価値を高める場として活用できるよう、事業ピッチイベントや交流会を始めとした企業間の連携につながるイベントを開催する。また、オープンスペースとして多くの人が気軽に訪れることができる環境を整備し、市民の創業意欲を喚起する。

(ウ) 振興センターの利用促進

振興センターの利用者及び入居者等へのアンケートやヒアリングを行い、意見・要望を把握することで、施設の管理運営の業務改善などに反映する。

また、現在、振興センターは研修や講習会・会議を目的とした企業等の利用が多いことから、企業の付加価値を実現する拠点として、これらの利用者の成長につながる支援及びサービスを提供し、振興センターの利用促進を図る。

(イ) 公平・中立な企業支援と施設運営

札幌市の出資団体かつ一般財団法人としての公益性に配慮し、特定の利害関係にとらわれず平等かつ公正中立な立場で、施設の設置目的に沿った運営及び企業支援を行う。また、豊富なノウハウと実績を最大限に活用し、安全、快適で信頼性の高い施設運営の実現を目指す。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

ア 基本方針

(7) 産業振興施設としての設置目的に沿った平等利用の確保

札幌市産業振興センター条例第1条において、本施設は「中小・小規模企業への支援、新たな企業及び価値の創出、企業活動を支える人材の育成、企業等の高付加価値化に資する連携促進等を通じ、市内事業者の社会経済環境への適応及び市内産業の活性化を図ることにより、地域経済の発展に寄与する」という設置目的が掲げられている。

このことから、本施設については、施設の設置目的に合致する利用を促進することを前提とし、そのうえで平等で公平適正な利用を確保する。

(イ) 地方自治法等を順守した施設運営

振興センターは、地方自治法第 244 条に規定する公の施設であり、住民の福祉を増進するという設置目的があることから、振興センターの運営に当たっては、「正当な理由なく市民の施設利用を拒んだり、施設利用について不当な差別的取扱いをしてはならない」と規定する同法第 244 条第 2 項及び第 3 項を遵守し、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限しない。

併せて、札幌市産業振興センター条例及び各種規則、規程、要領等に基づき、適切かつ、公平・平等な施設運営を行う。

(ウ) 公平中立な対応と平等利用の推進

当財団は、札幌市が出捐している公的な団体であるという特性を活かし、特定の企業・団体に偏らない利用調整を行い公平・平等な施設利用を推進する。

また、高齢者、障がい者、外国人等も安心して利用できるような取組も行う。

イ 統括責任者の役割、職員の心構え

上記目標を達成するため、統括責任者が中心となり、札幌市が出捐している団体として、職員一人ひとりが公正中立な高い意識をもち、各種条例、規則、規程、要領、マニュアル等を遵守した事務を推進できる体制づくりを行う。

ウ 具体的な取組

公の施設として、差別的取扱いや不当な利用拒否に結びつく恣意的な判断を排除し、利用者に対して公正な対応を行うため、以下の取組を行う。

(ア) 業務マニュアルの整備とモニタリング

振興センターの利用においては、特に「施設の利用調整」及び「減免の適用を含む使用料の請求と支払」に関して不当な差別的取扱いが発生する可能性があるものと認識している。

これに関しては、これまでも統括責任者が中心となり、札幌市が定める条例・規則を踏まえ、どの職員も同じ対応ができるよう受付マニュアル等を整備し、組織的に手続きの適正化とその内容のブラッシュアップを図ってきた。

今後も、職員研修や日頃の業務を通じて職員への徹底を図るとともに、苦情等の分析、セルフモニタリングの実施を通して、施設利用の公平性が確保されているか常にチェックを行う。

(イ) 職員への研修

施設の平等利用を確保するためには、この施設運営に従事する職員が「公の施設に従事している」ということを認識したうえで、業務内容の十分な理解と、高齢者や障がい者、外国人などの配慮が必要な人への対応を含めたホスピタリティが非常に重要であると考えている。これについては、OJT を含めた職員研修を実施し、職員の良好な取組姿勢と意識を持続させる。

(ウ) 合理的配慮の提供

高齢者や障がい者、外国人など配慮が必要な人に対しては、合理的配慮が提供できるよ

う、職員に対して研修の受講機会の提供や情報提供を行うとともに、パンフレットや掲示物等についても配慮する。

(3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

ア 基本的な考え方

(7) 札幌市環境マネジメントシステムによる取組

札幌市環境マネジメントシステムの運用により、計画を作成 (Plan)・実行 (Do) し、アンケート等でチェック (Check) して、さらなる改善 (Action) を行う。このPDCAサイクルによる見直しを行いながら、環境マネジメントに取り組んでいく。

(イ) 重点取組項目

「札幌市の環境方針」に基づき、以下の項目について、重点的に取り組む。

札幌市の環境方針

- 1 徹底した省エネルギー対策を進めます。
- 2 再生可能エネルギーの導入を拡大します。
- 3 移動における脱炭素化を進めます。
- 4 廃棄物の発生・排出を抑制し、省資源・資源循環を推進します。
- 5 環境負荷の少ない製品やサービスを利用します。
- 6 事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
- 7 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。

(ウ) 環境活動への取組

当財団では、使用電力量の上限を定め、天候や季節或いは時間帯に応じて、館内の電気機器（電灯、冷暖房等）の使用量を調節するなど、日頃より省エネルギーを意識した取組を行っており、今後も本取組を継続し、環境への配慮に努める。

イ 具体的な取組

(7) エネルギー使用の適切な管理

館内のデマンド監視機器を使って、刻々と変化する電気やガスの使用量を常時監視するとともに、日々の使用量をデータに記録し見える化を図るなどエネルギーの適切な管理を行っている。

また、冷暖房温度管理の徹底を図るため、夏季においてはエコ・スタイルで、冬期においてはウォームビズ・スタイルでの執務を実施するほか、エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号)を遵守し、振興センターにおけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進める。

利用者や入居者に対しても、館内のポスターの掲示などにより、エコ・スタイル推進のPRを行う。

(イ) 電気、水道、ガス等の使用

電気、水道、ガスなどの使用に当たっては、部分的な消灯を励行するほか、自動点灯スケジュールを季節に合わせて設定するなど、極力節約に努める。

また、情報スクウェアや屋外広場の街路灯、入居スペース・ラウンジ等の照明を一部 LED にするなど、順次、省エネ化を図っているところである。

(ウ) ごみの減量及びリサイクル

OA紙やダンボールなど資源ごみの分別を徹底し、資源ごみを古紙回収に出すなど、ごみの減量及びリサイクルに努める。エコへの取組とともに、共用ネットワーク・サーバーや電子メールを利用した文書(ファイル)情報の共有、クラウドシステムを活用したスケジュール管理や会議室予約、名刺管理を行い、紙への印刷出力を削減する。

(エ) 清掃

清掃に使用する洗剤などは、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努める。

(オ) 自動車

自動車などを使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、ECO モードによる走行やアイドリング・ストップの実施など、環境に配慮した運転に心がける。職員の外出においては、公共交通機関を活用する。

(カ) グリーン購入ガイドライン

管理業務に係る用品などは、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用する。

(キ) 環境マネジメント研修

業務に係る従業員に対し、外部団体が実施する環境マネジメントに関する研修を受講させるなど、知識を高めるよう努める。

(ク) 環境法令遵守の体制整備

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃、ねずみ、昆虫等の防除その他環境衛生上良好に保つために必要な状態を定期的に測定記録し、質の高い水準の快適な環境の実現を図るとともに測定記録については毎年札幌市に報告を行い環境法令順守の体制を整備している。

(ケ) 省エネルギーに係る業務計画

環境マネジメントシステムを通じた環境配慮への取組結果について、毎年度事業報告書の提出に合わせてエネルギー等使用実績集計・管理票を札幌市に報告する。

(コ) 再生可能エネルギー電気の調達

施設の電力については、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より調達する。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

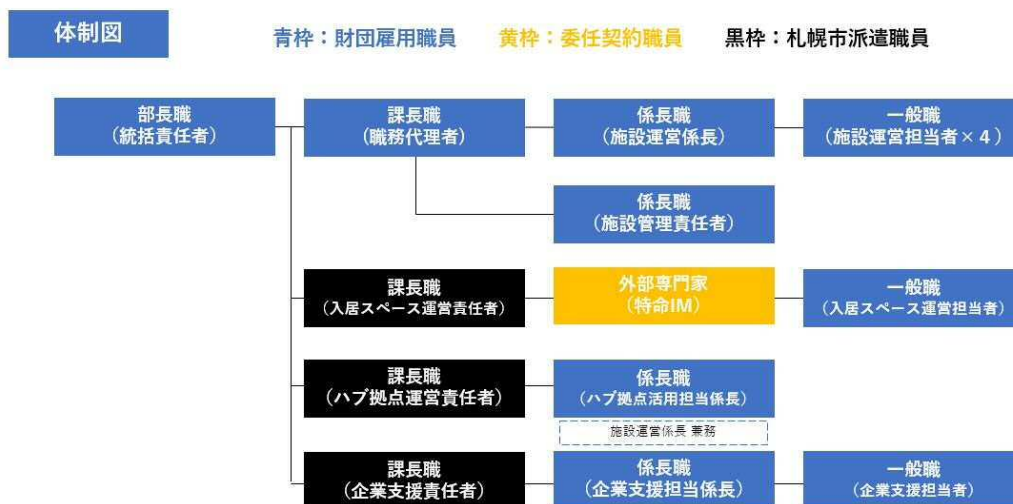
(7) 組織の整備

振興センターは、単なる貸館施設ではなく、札幌市における産業振興施策推進の中核施設であり、産業全体の高付加価値化を図ることが求められていることから、ソフト事業とハード事業を高い水準で両立し、実施する必要がある。

そこで、振興センターの施設運営にあたっては、指定管理業務全体を統括する「統括責

任者」のもとに、管理業務全体を統括する職務代理者及び振興センターのハード面の維持管理を行う施設管理責任者などを配置し、連携を図りながら、指定管理業務全体を一体的に実施することにより、効果的な施設運営を行っていく。

a 組織編制及び指揮命令系統



b 具体的な運営体制（業務分担）

職 域	主な職務
統括責任者	・ 施設全体の管理運営及び実施事業(総括)
職務代理者	・ 振興センターの施設管理運営の総括 ・ 札幌市との協議、報告の実施 ・ 振興センター近隣施設との協議、連絡調整 ・ 振興センター入居者との協議、連絡調整
施設管理責任者	・ 施設設備の維持管理、修繕 ・ 防災防火計画の策定及び実施
入居スペース運営責任者	・ 入居スペース運営業務の総括 ・ 入居スペース支援チームの総括 ・ 入居スペース入居者との協議、連絡調整 ・ 入居スペース運営業務の改善
ハブ拠点運営責任者	・ ハブ拠点運営業務の総括 ・ ハブ拠点運営業務の改善
企業支援責任者	・ ハブ拠点における企業支援の総括 ・ 関係機関との連絡調整

(イ) 統括責任者

統括責任者には、財団の部長職を配置する。統括責任者は、振興センター全体に関する管理運営業務を統括することから、施設管理及び産業振興施策などについて幅広い知識と経験を持ち、また、札幌市及び当該施設入居者、関係団体等との連絡調整ができる能力を有する職員を配置する。

(ウ) 職務代理者

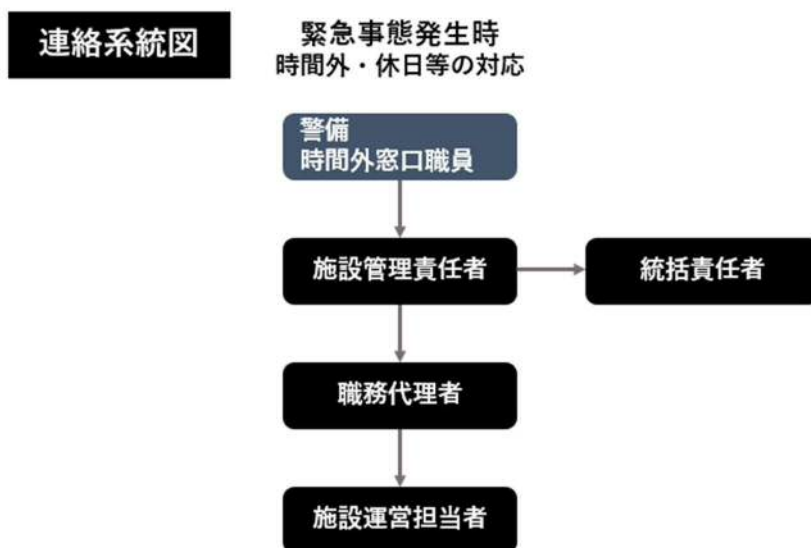
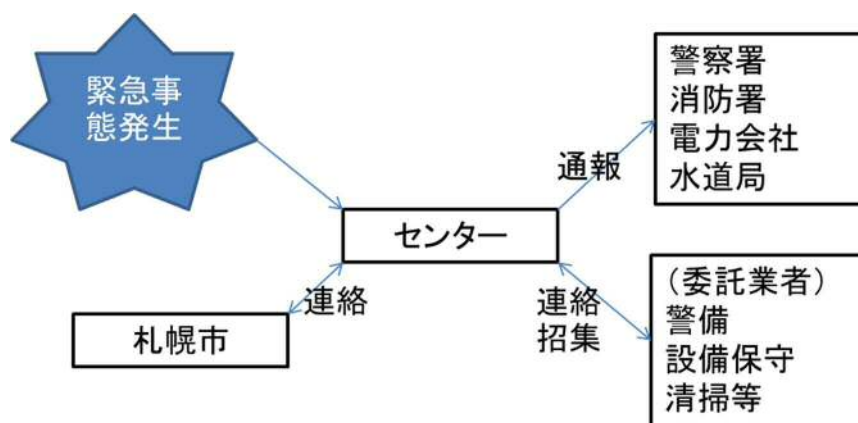
職務代理者として財団の課長職を配置する。職務代理者は統括責任者のもとに、振興センターの指定管理業務全体を行う。併せて、当該施設入居者、関係団体等との連絡調整を行うほか、札幌市との協議や必要な報告など対外的な協議等についても一元的に対応を行う。

(I) 緊急時の連絡系統

緊急時の連絡系統として、非常配置連絡図及び緊急連絡網を整備する。

連絡時の主な連絡対応は以下のとおりである。

- ①緊急事態が発生したら、振興センターは警察署・消防署・電力会社・水道局等に通報する。
- ②振興センターは、札幌市に緊急事態の発生を連絡する。
- ③振興センターは、委託している警備・設備保守・清掃等業者に連絡する。



- 振興センターから
- 警察署・消防署・電力会社・水道局等に通報
 - 警備・設備保守・清掃業者等に連絡
 - 札幌市に連絡
- ※警戒配備及び非常配備が必要な災害時の緊急連絡網は財団緊急連絡網兼非常配備連絡図に基づく

イ 従事者の確保、配置

(7) 職員の配置計画（業務ごとの要件、雇用・就業形態、人数など）

a 配置職員（管理職を含めて記載している）

以下のとおり職員を配置する。

職 域	主な職務
統括責任者（正職員 1 名 時給 3,223 円）	・施設全体の管理運営及び実施事業(総括)
職務代理者（正職員 1 名 時給 2,191 円）	・振興センターの施設管理運営業 ・札幌市との協議、報告の実施 ・振興センター近隣施設との協議、連絡調整 ・振興センター入居者との協議、連絡調整
施設運営係長（契約職員 1 名 時給 1,494 円）	・振興センターの施設管理運営業務の補助 ・施設利用促進（広報含む） ・ハブ拠点の利活用
振興センター施設運営担当者（契約職員 5 名 時給 1,024 円）	・施設予約受付等窓口事務 ・振興センターの施設管理 ・貸館及び貸出し物件の管理 ・利用者へのアンケートの実施及び業務の改善
施設管理責任者（契約職員 1 名 時給 1,574 円）	・施設・設備の維持管理、修繕 ・防災防火計画の策定及び実施
入居スペース運営業務責任者 (札幌市派遣職員)	・入居スペースの総括、入居スペース支援チームの総括 ・入居者との協議、連絡調整 ・入居スペース運営業務の改善
特命 I M (※) (1 名 (委任契約)・時給 6,000 円(税抜))	・施設の特徴を活かした運営戦略の立案とその実行に係る助言や指導 ・入居者の経営支援・育成支援の方針策定（関係機関との連絡調整を含む）
入居スペース事業担当者（正職員 1 名 ・時給 1,365 円）	・入居スペースの運営及び入居者支援
ハブ拠点運営責任者 (札幌市派遣職員)	・ハブ拠点運営業務の総括 ・ハブ拠点運営業務の改善
ハブ拠点活用担当係長（施設運営係長兼務）	・ハブ拠点の活用（イベント開催・企画展示） ・ハブ拠点の貸出 ・ハブ拠点の広報
企業支援責任者 (札幌市派遣職員)	・財団支援の総括、関係機関との連絡調整
企業支援担当係長（契約職員 1 名 時給 1,637 円）	・ハブ拠点における企業支援 ・企業支援に関する総合的な情報発信・ネットワーク構築 ・支援会議の実施
企業支援担当（正職員 1 名・時給 1,397 円）	・ハブ拠点における企業支援 ・企業支援に関する総合的な情報発信・ネットワーク構築 ・支援会議の実施

※ I M : インキュベーションマネージャー

b 休日、夜間の体制

休日、夜間（午後 5 時 15 分以降）は、窓口業務の受託者（シルバー人材センターを想定）が、承認書の確認、鍵の受け渡し、物件の出し入れ等を行い、配備する警備員についても、窓口対応を業務として課す。

なお、緊急の場合は、職務代理者又は施設管理責任者が対応する。

(イ) 職員配置計画

原則、現在、当財団に在籍している職員を継続して配置するが、企業支援担当係長については新規に採用予定である。

また、退職等で欠員が生じた際は、他の職場に勤務する財団職員を配置転換するか新規に職員を採用する。なお、新規に採用する場合は財団の規定に基づき採用する。

a 職員採用に当たっての基本的な考え方

職員の採用は、広く札幌市民に雇用の機会を提供するとともに、優秀な人材を確保するため、公募による採用を原則とする。

また、60 歳以上の方や子育て中の方についても、さまざまな経験等を活かして業務に従事していただいていることから、年齢や性別等を問わず採用する。

b 職員の確保の方策

職員の確保の方策は、以下のとおり行う。

(a) 公募による募集

職員の募集に当たっては、ハローワークでの求人募集、財団のホームページ、メールマガジンなどを活用し、広く人材を募集する。その上で、面接などを行い、優秀な職員の確保に努める。

(b) 人材派遣

職員が急きょ欠員となる等、緊急に職員を補充する必要がある場合、人材派遣も活用する。派遣社員の勤務成績が良好な場合、直接雇用することもあり得る。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

a 勤務形態

常勤職員 14 名体制とする。なお、休日、夜間（午後 5 時 15 分以降）は、窓口業務をシルバー人材センターに委託し、承認書の確認、鍵の受け渡し、物件の出し入れ等を行う予定である。

b 勤務条件

(a) 勤務時間

- ・職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週間について 38 時間 45 分とする。また、1 日について 7 時間 45 分を超えないものとする。
- ・勤務時間は、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする。
- ・職員の休憩時間は、午後 0 時 15 分から午後 1 時までとする。ただし、休憩時間中の窓口対応当番職員については、別の時間帯に休憩を取ることとする。

(b) 休日

- ・日曜日及び土曜日
 - ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ・年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (c) 休暇
- ・就業規則等、財団各規程に基づく。（年次休暇、結婚休暇、忌引休暇など）
（いずれも関係法令を遵守）
- (d) 給料、時間外勤務手当等
- ・就業規則等、財団各規程に基づく。（いずれも関係法令を遵守）
- (e) 業務上の災害又は通勤による災害
- ・業務上の災害又は通勤による災害については、関係法令の定めるところにより、補償する。

ウ 人材の育成

(7) 研修・人材育成における実施方針

企業の付加価値向上に向けた支援を行っていくためには、当財団の支援機能についても継続的に強化する必要があり、その実現のためには、職員一人ひとりの能力の向上を図り、組織力を向上する必要がある。

当財団では下記の研修計画の実行と併せて、自己申告・人事制度の運用を行い、効果的な人材育成を行う。

(1) 研修計画

企業の付加価値の向上に資する支援ができる人材の育成を目指し、職員がその能力を十分発揮できるよう、OJT（オンザジョブトレーニング）に加え、職員が行うべき業務を理解し実施できるよう、内部研修及び職場外研修を含めて人材育成を実施する。また、研修計画については、より効果のあるものとするため、PDCAサイクルにより継続的に見直しながら実施する。

a OJT

実務知識や技術を身につけることのできる最も効果的な研修の形態であることから、計画的かつ継続的に進めていく。職員及び各職場のニーズや実態に合わせ、職員一人ひとりの状況に応じたきめ細やかな指導を行う。

b 財団内部の研修

職員が統一的で適正な業務を遂行できるよう、理解すべき制度や関係する業務に必要な知識・スキルなどを理解し習得するための研修を、財団内部で行う。

具体的には、新任研修や中堅職員研修など職員の職位・階層に応じて行う研修のほか、条例や規定等の内容を含む事務能力向上研修、不祥事防止のための研修のほか、業務上必要となる専門知識習得のための勉強会などを行う。

c 職場外研修

職場外研修は、専門性の高い知識・スキルが習得できるほか、参加者との交流など様々なメリットがあることから、積極的な活用する。職場外研修としては、ビジネススキルの

習得に関する研修を想定しており、リーダーシップ、コーチング、組織活性化など年間通して受講を働きかける。

d 自己申告・人事評価制度

業務上の目標や課題、職員・組織の能力開発のニーズなどの人事評価に必要な情報を所属長等が一方的に収集するのではなく、自己申告を通して、所属長等と本人との間の双方向にコミュニケーションをとり、把握したうえで人事評価を実施している。また、自己申告・人事評価制度を効果的に運用するためには、職員の目標の設定と管理職の評価・育成に関するスキルが必要であることから、このスキルの向上に向けた研修も併せて実施する。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

振興センターにおける職員の雇用に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他関連する労働関係法令を遵守する。

また、就業規則その他の必要な規定などを適切に整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行い、雇用環境の維持向上に努める。

(7) 労働関係法令の整備

当財団では札幌市が定める労働関係規程に準じて、就業規程、給与規程、退職手当支給規程、再雇用に関する規程などを整備している。また、社会保険労務士法人と顧問契約を締結し、専門家の助言・指導に基づきこれらの規定類の適切な整備・運用を行っている。

(イ) 公益通報者保護規程の制定

公益のために通報を行ったことを理由として職員が解雇等の不利益な取扱いを受けることのないよう公益通報者保護規程を整備し、これにより、団体の自浄作用を高め、コンプライアンス（法令遵守）経営による社会的な信頼を確保している。

(ウ) 給与、賃金等の支払い

給与、賃金等の支払いについては、顧問社会保険労務士の確認を経て、財団の給与規程に基づき支給しており、適正な労働環境を維持している。

(イ) その他労働環境の整備

当財団では、職員が性別・年齢・障がいの有無などにとらわれず、その能力を最大限に生かすことができるよう、「時差出勤制度」、「在宅勤務制度」、「ワーク・ライフ・バランス確保」などの制度を導入しており、個々の状況やライフスタイルに応じて自らの働き方を選択できるよう労働環境を整備している。

特に、「ワーク・ライフ・バランスの確保」に関しては、「子どもを生き育てやすい環境づくり」の実現のため、育児休業等の取扱いに関する要綱を制定し、短時間勤務や育児休業取得を可能にするなど、ワーク・ライフ・バランスの推進に取り組んでおり、次世代育成支援対策推進法に基づく事業主行動計画を策定し公表しているほか、札幌市より取組推進宣言企業として認証されている。

また、高齢化の進展により、両親を介護せざるをえない40代、50代の壮年社員は増えていることから、ダイバーシティ・マネジメントの面から女性の子育てだけでなく、介護

休暇についても導入しており、働きやすい職場づくりに努めている。

(オ) 自己申告・人事評価制度

公正な人事管理のために、自己申告・人事評価制度を導入している。人事評価の結果を昇格・任用等へ反映することで、職員の適正配置と納得度の向上を図っている。

また、管理職が適切に職員の評価とフィードバックができるよう研修も行っており、職員一人ひとりが財団での職務を通して成長できるよう努めている。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

ア 管理水準の維持向上に向けた取組方針

振興センター利用者に対して、適宜アンケート等を行い、利用者のニーズを把握し、適宜、その運用を見直し、柔軟に対応することで、利用者の満足度の向上に努める。また、組織内では常に情報の共有を図り、安全性、効率性を高め、管理水準の維持向上を図る。

イ 管理水準の維持向上に向けた具体的な取組

(ア) 利用者アンケートの実施

セミナールーム利用者については、年2回のアンケートを継続的に実施し、利用申込手続き、窓口でのサービス、施設の利便性、振興センターに対する要望や改善点などを把握するとともに、今後期待するサービスなどについての意見を集約することにより、更なるサービスの向上と業務改善を図る。

入居スペース入居者については、アンケート調査や定期的な実施するヒアリングを通じて入居者の課題やニーズを確認し、問題の解決やサービス向上に繋げる。また入居スペースの退去時に行う支援レビューの内容を踏まえより良い支援メニューの企画立案を行う。

ハブ拠点利用者については、イベント時にはアンケート調査を行うほか、日常利用者に対してはQRコード等の活用により利用者の属性や利用目的を確認・分析し、利用者の属性に合わせたイベント、相談会、展示等の企画立案を行う。

(イ) 業務報告書の供覧

「警備業務報告書」、「窓口案内業務報告書」、「設備業務日報」を毎日供覧する。セミナールーム及びハブ拠点の利用状況、入居スペース入居状況一覧を毎月供覧する。また、入居スペースの支援記録や支援レビューの結果についても供覧し、職員間において情報の共有を図る。

(ウ) 定例会議の開催

管理運営業務に関する定例会議を毎月開催し、職員間において必要な情報の共有化を図るとともに、施設管理や入居スペース、ハブ拠点の運営に従事する職員による職員会議を適宜開催し、業務上の課題や改善点などについて討議し事務の見直しを図る。また、組織横断的に対応が必要な課題や改善点などについては、課長会議を適宜開催し、財団全体と情報共有を図りながら適宜対応する。

(エ) 定期内部監査の実施

現金・金券類については毎年、固定資産及び文書・起案については隔年で、定期内部監査を実施しており、監査の結果を業務の見直しや事務改善に繋げ事故防止に取り組んでい

る。

(オ) 利用者、入居者間の連携創出

入居スペースの入居者に対して勉強会や交流会を開催し、入居者間の協業・連携を促進するほか、ハブ拠点において入居スペース入居者の事業内容を市内事業者にアピールするピッチイベント等を開催し、利用者・入居者間の幅広い連携が創出されることを目指す。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

(7) 第三者に対する委託の方針

コストの低減、効率的かつ確実な業務遂行の観点から、下記業務については専門業者への委託を行う。この場合、事前に札幌市の了承を得る。

委託契約については、財団の契約事務取扱要綱に基づき、札幌市に準じた指名競争入札などの委託契約方式を用いることにより、公の施設として公正中立な対応をしていく。

委託する業務仕様書の作成に当たっては、振興センターの管理運営における利用者サービスの向上と利用者の安全に十分配慮するとともに、施設の利用実態に則してサービスの水準を向上できるように、随時見直しを行う。

(委託業務)

- ・清掃業務
- ・設備総合管理業務
- ・施設予約管理システム保守管理業務
- ・一般廃棄物処理業務
- ・缶・瓶ペットボトル処理業務
- ・複合機保守管理業務
- ・窓口案内業務（職員の勤務時間外）
- ・ネットワーク保守業務
- ・監視カメラ保守管理業務
- ・除排雪業務
- ・電気時計保守業務

(イ) 責任の所在

第三者に対する委託は指定管理者である財団の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保する。

イ 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

委託業者との契約に当たり、委託業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者及び指揮命令系統、連絡系統を明確にし、指揮監督を徹底するとともに必要な履行確認を行う。

(7) 業務報告と履行確認

委託業者とは、事前打ち合わせや中間報告を行い、「完了届」等の提出を求めるとともに、

担当者及び役職者が適宜、書面及び現場においてチェックを行うなどして監督し、業務が委託契約に基づき適正に履行されているか確認する。

(イ) 労働関係法令の遵守

委託業者に対し、業務に関連する労働関係法令を遵守するよう適切な監督、指導を行う。

(ウ) 再委託業務に従事する労働者の労働環境の維持向上に資する契約の方針

振興センターの業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び賃金や労働時間、各種保険の加入状況等の労働環境に関する情報提供を求める。

委託業者との契約に当たっては、その仕様書において、委託業務に従事する労働者に対して、経験、技能、責任などに応じた適切な水準の賃金を支払うことや札幌市が当該賃金の調査を行う場合に協力すること、仕様書と現状が相違する場合には現状を優先することを明記し、労働環境の維持向上に配慮を充分に行う。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

契約の相手方を暴力団員や暴力団関係事業者としないために、札幌市が定めた「暴力団の排除に係る照会事務マニュアル」に従って対応することとし、確認が必要な場合は、札幌市と相談し、その指示に従うこととする。

(7) 札幌市との連絡調整等

ア 札幌市との連絡調整

札幌市産業振興センター運営協議会（以下「協議会」という。）を設置し、管理業務の状況報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

(ア) 協議会設置方針

協議会は3カ月に1回程度開催し、管理業務及び自主事業の近況、利用人員や利用料収入等の実績、特記事項、懸案事項について報告及び意見交換を行い、札幌市との情報共有、連携を円滑にする。

(イ) 協議会の主催

協議会は、指定管理者が主催し、協議会の日程調整や会場の確保、会議資料等の準備を行う。

(ウ) 協議会構成員

構成員には札幌市及び財団の指定管理業務従事者のほか、札幌市との事前協議のうえ北海道職業能力開発協会や入居スペース入居者など、財団が保有するネットワークの中から第三者の目線を有する者を加える。

なお、指定期間開始直後には、本業務の円滑な遂行に関して、保有するネットワークに係る一覧表を作成し、札幌市に提出する。

(イ) 協議会における議題

協議会では管理業務及び自主事業に関する以下の項目について協議・報告を行う。

- ・ 指定管理者による業務及び財務の報告・業務実施上の課題、改善点など
- ・ 業務実施に関わる各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合の概略

- ・ 利用者による要望や苦情の内容及び対応状況
- ・ その他事項

(オ) 協議会の結果報告

協議会の議事要旨を記録した書面を作成し、協議会構成員に提供するとともに、必要に応じて振興センターの館内に掲示する。

イ 指定管理者の表示

業務を実施するに当たって、使用承認や承認取消、その他の本来、行政庁でなければ行うことができない行為を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市産業振興センター指定管理者 一般財団法人さっぽろ産業振興財団」と明示する。

(8) 財務

ア 資金管理

当財団では、札幌市が定める規程に準じて財務及び会計に関し必要な事項を財務会計規程に定めており、経理業務については、法令、公益法人会計基準のほか、当該規程に基づき適正に行う。

(7) 資金の管理について

指定管理業務については他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録を明確にする。

(イ) 管理費用等の適切な管理について

a 財団内部における点検・確認

管理費用等の収入については、毎月その結果を取りまとめ、財団の経理を担当している総務企画課を合議のうえ、専務理事に報告を行っている。

b 外部監査の活用

団体運営の透明性を高めるため、公認会計士事務所と契約締結し、平成15年より年に数回、現金や金券類の在庫確認、財務諸表及び収支計算書の監査を受けている。

また、毎年、財団の業務及び財務について、所管局である札幌市経済観光局の検査を受けているほか、地方自治法第199条第7項の規定に基づき行われる札幌市監査委員の財政援助団体監査、出資団体監査及び公の施設指定管理者監査により、公の施設の指定管理に係る出納などについて監査を受けている。

イ 現金等の適正な取扱い

(7) 現金、金券類等の取り扱いについて

当財団では、現金、金券類等の取扱いに関し、その管理体制、運用手続きに関する必要事項を定めた「現金等取扱要綱」を整備、運用しており、当該規程に基づき適正に取扱っている。

(イ) 事故・不祥事を未然に防ぐ仕組みについて

a 財団内部における防止体制

現金等取扱要綱に基づき、現金は一日の業務が終了する際に、収納した現金を実査し、金種表を作成し職務代理者がその確認を行っている。併せて、一週間に一度、担当者とは別の第三者が現金等の在庫確認を行っており、現金等の取扱いに関し、事故・不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、職員に徹底させている。

b 事故・不祥事が発生した場合の対応

万が一、現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録した事故報告書を作成するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告する。

(9) 苦情対応

ア 苦情対応の基本的な考え方

苦情は、利用者の「要望、主張、指摘」であり、施設管理を行っている側が気付かないこと、改善すべきことを利用者の方から提案して頂ける貴重な情報源である。

また、苦情対応は、その意見に真摯に対応することで、相手から一層の信頼を得ることができる機会でもある。

苦情が発生しないよう、未然防止策は重要であるが、苦情が発生した場合は、誠意をもって対応し、利用者の立場に立って、内容の正確な把握に努め、迅速に対応するとともに、必要に応じて再発防止策の検討・実施を行う。また、苦情等への対応手続きを文書により整備し、職員間で共有することで対応手続きについて理解を深める。

イ 苦情対応窓口の明確化

苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者等に対して周知徹底を行う。担当部署が苦情の第一対応を行うが、担当部署により対応できない場合や利用者等からの申出があった場合には、担当部署とは異なる部署においても苦情等の対応を行う。

ウ 苦情等を受けた際の対応方針

(ア) 苦情の未然防止の取組

利用者に対する説明不足で発生する苦情については、職員間で相互にチェックし合い適切な説明に努める。

(イ) 苦情内容の正確な把握

苦情が発生した場合には、誠意をもって対応し、相手の話をよく聞き、内容の正確な把握に努める。

(ウ) 迅速な対応

相手にとって最良の方法や代替案を提案し、問題解決を図る。なお、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に報告・相談を行った上で、その指示に従うものとする。

(エ) 再発防止策の検討・実施

申出者の人権を尊重するとともに、プライバシーを守り、申出人、財団双方にとって意義のあるものとするために、苦情受付簿を作成して、苦情内容を職員間で共有する。また、苦情内容の分析を行い、市民の声を施設運営の改善に反映させ、苦情の再発防止及び施設の改善・向上を図る。

(オ) 札幌市への報告

苦情が発生した場合、財団にて対応が可能なものについては、適切な対応を行ったうえで1カ月ごとにまとめて札幌市に報告を行う。

(カ) 札幌市との協議

苦情が発生した際、財団のみでは対応が難しいものや札幌市の判断が必要な事案については、速やかに札幌市と相談のうえ対応方針を協議。

エ 指定管理業務に関わりのない苦情への対応

市政に関する事柄等、指定管理業務に全く関わりのない苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告する。

オ その他

その他、苦情等の対応については、札幌市からの指示に従う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

本業務の実施に関する記録・帳簿などを整備、保管する。以下の記録などを常に整備し、5年間保管する。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿(振興センター備品台帳に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・以上のほか、札幌市が必要と認める書類

上記記録の作成にあたっては、併せて結果分析を行い、計画と実施内容が大きく乖離した場合などにおいては、その要因を明確化し、解決策の検討を行うとともに、必要に応じて取組の見直しを行う。

イ セルフモニタリング

(ア) セルフモニタリングの実施

振興センターが目指す成果の達成度や課題解決の進捗状況、利用者の満足度などを把握

するため、利用者に対してアンケート調査を実施し、利用者の満足度が著しく低い項目がある場合は、その要因を明確化し、解決策の検討を行う。

a 利用者満足度の測定等（アンケート）

利用者アンケートは、年2回セミナールームの利用者を中心に200人以上から回答を求めることとし、施設利用に関する満足度については、下記（イ）のとおり、仕様書の要求水準よりも高い水準を目標とする。

この利用者アンケートにより、セミナールームの利用申込手続き、窓口でのサービス、施設の利便性、振興センターに対する満足度などを把握するとともに、今後期待するサービスなどの意見を集約し、更なるサービスの向上と業務改善に繋げる。

また、入居スペース入居者及びハブ拠点利用者についてもアンケートを実施し、利用者の満足度の向上と効果的な事業実施における参考とする。

なお、調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底する。調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、振興センター内に掲示することにより利用者に対しても周知を行う。

b 苦情等の整理、分析

施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従って分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。当該分析結果は協議会において報告した上で、サービス改善に向けた検討材料とする。

c 各業務のセルフモニタリング

各業務の記録の作成等を行うとともに、自己評価を行い、問題解決やサービス向上に繋げていく。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

半年に1回程度、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録する。

自己チェックの結果は職員全体で共有し、職員各自が自分の業務を見直すきっかけとする。また、改善が必要な項目がある場合は、その改善提案を含め札幌市に報告する。

e その他

各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行う。

(イ) 利用者アンケート調査結果の目標

利用者アンケートの調査結果について、以下の水準を目標とする。

- ・ 総合満足度 90%
- ・ 接遇に関する満足度 90%

ウ 事業等の報告

協定で定めるところにより提出するほか、仕様書に示される報告書類、その他札幌市から要求される報告書類について適宜提出する。報告に当たり、対応すべき事柄については、早急に対策を講じ、その取組結果についてもあわせて報告する。早急な対応が難しい課題

については、将来的な対応策について、市と協議を行う。

(7) 毎年度終了後に提出する報告書類

前述の記録やセルフモニタリングの結果などに基づき、毎年、当該年度の管理業務の実施状況報告書、収支決算書等を作成し、札幌市に提出する。その際、振興センターの利用状況や使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等に関する書類、団体の経営状況を説明する書類、振興センター利用に係る各種統計書類報告書も提出する。

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

毎月、当月の管理業務の実施状況報告書を札幌市に提出する。

(ウ) その他

指定期間初年度においては、7月末までに、団体の経営状況を説明する書類の提出を行う。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等について誠実に対応する。

(7) 帳簿類の整理

前述のアに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、指示に従い、速やかに対応する。

(イ) その他

札幌市から報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査、その他仕様書等に基づき、検査・確認を求められた場合には、指示に従い、誠実に対応する。

オ 事業評価

施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより管理業務の事業評価を行い、改善策と併せて市に報告する。

(7) 自己評価

統括責任者が中心となり管理業務の自己評価を行う。なお、自己評価結果については、各業務に従事する職員とその評価結果のレビューを行い、今後の管理業務の改善等に反映する。

(イ) 業務評価

札幌市による業務評価や必要な指示等に対しては誠実に対応を行う。また、札幌市による評価結果については、これを真摯に受け止め、振興センターの管理水準の向上に向けた取組について、市と協議を行いながら、必要な対応を行う。

(ウ) 評価結果の公表

前述の札幌市による業務評価結果は振興センター内に掲示し利用者に周知する。

2 施設・設備等の維持管理に関する取組内容

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

札幌市の産業振興の拠点施設として、企業等の付加価値向上に資する連携のための取組の場に相応しい、明るく、清潔、快適な空間づくりを行い、利用者満足度の向上に努める。公共施設として、障がい者や高齢者を含めた施設利用者のほか、近隣住民や職員、委託業者など施設に来訪するあらゆる利用者の安全確保を第一に考え、きめ細やかな気配りと確実な管理で、安心して利用できる施設環境を提供する。

(7) 利用者等の安全確保

a 事故等の未然防止措置

事故等の未然防止のため、施設設備の確実な点検整備及び予防保全を徹底し、施設内の巡回、施設・設備の日常点検を確実に実施する。

また、利用者に注意を促す掲示板などを設置する。さらに、防災計画・マニュアルなどを策定し、これに基づき、防災訓練や防災に係る職員研修を随時実施する。

(4) 市民サービス向上

a 利便性の向上

わかりやすい施設内の案内表示やパンフレット、利用手続きの簡素化、レンタル用品の充実を図る。窓口には案内ガイドを配置する。

b 職員等のレベルアップ

受付マニュアル等の各種マニュアルは随時見直し、組織的にサービス水準の維持向上に努める。また、利用者へホスピタリティの高いサービスを提供するために、全職員が公共施設に勤務していることを自覚するよう日々指導するとともに、業務に必要な知識や接遇マナー等を習得に関する各種研修を実施する。併せて、警備員、委託業者、清掃員等の職員についても、必要な指導及び情報提供を行う。

c 利用者の声の反映

アンケートやヒアリング調査などにより、利用者の声を収集する。収集したアンケートは分析を行い、改善計画を作成・実行し、再びアンケート等でチェックして、さらなる改善計画を策定する。このPDCAサイクルにより、利用者の声が継続的に管理運営の改善につながる仕組みを構築する。

(7) 施設総合管理

ファシリティマネジメント等の施設管理の経験が豊富な職員を配置し、施設運営全体を見据えて、設備管理、警備、清掃業務などの各種業務を総合的にマネジメントする。これにより、快適な施設環境や安全性を確保するとともに、施設としての価値の維持、設備機能の維持保全、ランニングコストの低減などを図る。

(I) 拾得物の取扱

施設内の拾得物については一定期間施設に保管するほか、貴重品等については速やかに警察に届出を行う。

(オ) 災害、救急に係る対応

緊急時には災害応急対策及び災害復旧の推進を図る組織（自衛消防隊）を設置し、情報の一元化を図るとともに、救護やマスコミ対応等の担当者を配置し、適切な対応を行う。

イ 連絡体制の確保

緊急連絡網を整備し、職員及び札幌市、関係機関に周知を図る。各業務において、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能なように、財団内部の緊急連絡網のほか、財団担当者、設備及び警備との間の緊急連絡網を整備して、事務所内に掲示するとともに、担当する職員には、業務用の携帯電話を持たせ、緊急連絡体制を維持する。

ウ 損害賠償保険の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、必要な保障が得られる損害賠償保険に加入する。

(ア) 対象 : 振興センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

(イ) 対人補償 : 5千万円／名、5億円／事故・請求・保証

(ウ) 対物補償 : 1千万円／事故・請求・保証

(エ) 期間 : 指定管理者の指定期間

(オ) その他 : 被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

建物のライフサイクルコストは、運用管理次第で大きな差が生じることから、当財団では、指定管理期間の5年間という短期的な視点ではなく、40年から60年に及ぶ建物のライフサイクル全体を見据えた維持管理・運営計画を意識し、効率的・合理的に管理・運営業務をマネジメントすることで、建物を長持ちさせながら、コストの最適化を図る。

ア 清掃業務

衛生的で快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃及び廃棄物収集処理等を行う。清掃委託業者による清掃だけでなく、警備員による巡回の際のゴミ回収等を実施する。紙、缶・瓶・ペットボトル及び紙くずは、リサイクル率を高めるよう環境に配慮した取組を行う。清掃業務は経験豊富な外部の業者への委託を予定しているが、委託業者とは、事前打ち合わせや中間報告を行い、「完了届」等の提出を求めるとともに、財団の管理職が適宜、書面及び現場においてチェックを行うなどして監督し、業務が適正に履行されているか確認する。

また、地域住民と協力したボランティアによる清掃活動などについて、実施に向けた協議を行う。

イ 警備業務

振興センター内を巡回し、施錠の確認、施設・設備及び展示物等の保全の確認を行うとと

もに、振興センター内の秩序維持を徹底する。火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止し、安心・安全な空間を維持することにより、財産の保全と人身の安全を図る。

警備員は厳格な警備だけでなく、気遣いと優しい対応をもって利用者に接し、利用者の方々に安心感を与える警備を行う。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

札幌市エレクトロニクスセンター、札幌市産業振興センター、I C C等の施設管理を通じて、長年培った豊富なデータ・ノウハウを活かして、コスト・性能の両面から最適を追求した維持保全活動を行う。

利用者に安心・安全にご利用いただくため、施設全般の機能を良好に維持管理することとし、法定点検、設備の劣化を防ぐための日常保全、劣化を測定するための定期検査及び設備診断、劣化を早期に復元するための整備など、重大な故障や機能停止などが発生する前に適切な予防保全を徹底する。

施設管理や修繕については、第2種電気工事士や工事担任者の資格を持つ経験豊富な職員が担当し、委託先の業者に任せきりにすることなく、財団の担当職員が日常的に専門的な見地からのチェックを行う。

インターネット利用サービスの提供にあたっては、信頼のおける専用線での提供を行うこととし、利用者に良好な環境を提供する上でのメンテナンス体制を確保する。ルーターやスイッチ、Wi-Fi ルーター等のネットワーク機器については、札幌市が提供するもののほか、財団自ら調達を行い、ファイヤーウォールやウイルス対策を講じ外部からの不正アクセスを制御するほか、セグメント別のアクセス権の割り当てを行い、利用者間のセキュリティを確保する。

また、設備管理業者等との連携を図りながら、エネルギーのモニタリングを行い、施設の管理水準を維持しながら、LED照明の導入や適正な冷暖房の監理など、省エネルギー化を図る。

エ 修繕

利用に支障が生じないように、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は発生すると見込まれる場合は、速やかに現場の安全を確保するとともに、修繕等が必要な場合は、直ちに札幌市に報告・協議のうえ、迅速かつ効率的に修繕を行う。

維持管理や修繕は安全・安心の確保と直結するが、一方で資金や工期が限られていることから、優先順位を設けて実施する。

優先順位の決定については、設備管理業務等委託先のファシリティマネージャーの意見や、施設管理や修繕に関する経験が豊富な財団の職員の意見を踏まえ、組織として判断を行う。

オ 備品管理

事務機器などの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行う。

カ 駐車場管理

車両の監視、誘導、コンベンションセンターとの駐車場相互利用の周知を行う。特に、駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞が発生しないように注意し、円滑な車両の移動を確保する。駐車場利用者に対し、アイドリング・ストップの啓蒙(張り紙)を実施する。

キ 外構緑地管理及び除排雪

敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、剪定、除草、病害虫防除等、適切な維持管理を行う。また、冬期間においては、利用者が駐車場及び駐車場入口などの通行に支障が出ないように、原則、早朝に除雪し、始業時間の前には完了させるほか、それ以外の時間帯においても降雪状況に応じて、こまやかに除排雪を実施する。

(3) 防災業務計画

ア 防災業務の実施方針

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、札幌市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ることとする。災害等が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容することを許容する。また、災害等の発生状況、その他必要な事項について札幌市に報告する。

イ 防災計画の策定

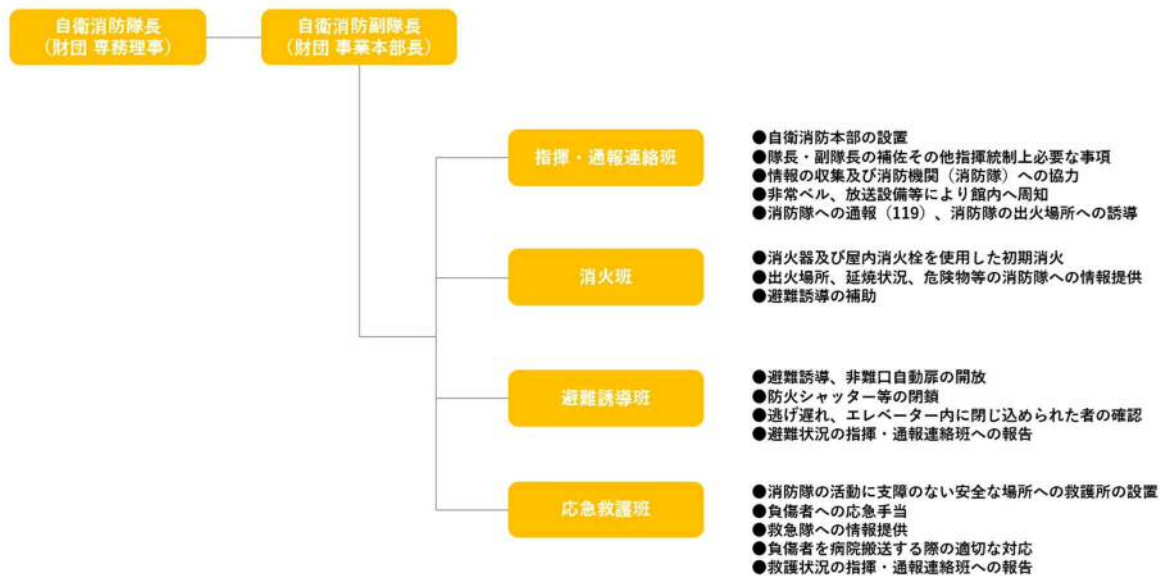
非常災害に対処するため、防災に関する必要な体制を確立し、災害予防、災害応急対策、災害復旧等について、迅速かつ適切に業務を処理できるよう、防災計画を策定する。

災害の発生に対処するため、諸般の施設の機能が外力及び環境の変化に耐える防災強度を確保するよう綿密な整備計画を立案する。

ウ 防災業務の実施

災害が発生した場合においては、当該災害の規模その他の状況により、必要に応じ、災害対策本部を設置し、災害応急対策及び災害復旧の推進を図る組織をあらかじめ構成する。

災害が発生した場合においては、当該災害の規模その他の状況により、必要に応じ、災害対策本部を設置し、災害応急対策及び災害復旧の推進を図る組織(自衛消防隊)を下記のとおり構成する。



(7) 防災業務の役割分担

財団が中心となり、北海道立職業能力開発支援センター職員等と自衛消防隊を編成し、施設利用者の参加を求め、実践訓練や防災意識醸成のための講習会等を開催する。これにより、緊急時に的確な対応がとれる体制を構築する。

また、災害が発生した場合においては、当該災害の規模その他の状況により、財団に災害対策本部を設置し、災害応急対策及び災害復旧の推進を図る。

(イ) 防災訓練の予定、防災上必要な教育

～職員的心得～

- ・市民の安全確保、生命維持を最優先に考えること
- ・冷静で的確な判断と指示を行うこと
- ・適切な対処と迅速・正確な連絡・通報を行うこと

防災業務に従事する職員に対し、平常業務を通じて災害予防に関する教育を行い、知識の普及徹底を図るとともに、災害に対処するために必要な技能を高度に発揮し得るよう、その体制を整備し、防災対策の計画的推進を図る。

防災関係業務に従事する職員は、防災対策及び災害復旧等に必要な判断力と技能を養成し、迅速かつ適切な災害復旧活動を遂行し得るよう所要の訓練を行うとともに、関係機関との総合訓練に積極的に参加させ、情報連絡、予防措置等災害防止に関する知識の吸収に努める。

119番通報と館内放送設備による通報訓練、消火器や消火栓を使用する消火訓練、避難誘導に従って屋外へ避難する避難訓練等を年2回以上、実施する。

訓練では、できる限り多くの職員・入居者の参加を募るとともに、事前に実施のポイント、避難のポイントを防災教育として徹底しておき、実施における訓練の確認点を明確に

して、その効果を上げるようにする。

(ウ) 事故等への対応方法

a 情報の収集及び連絡

災害に関するあらゆる状況を迅速かつ的確に把握するため、現場の状況を報告する方法及び報告事項の基準等を定めておくものとし、札幌市及び関係機関（白石消防署・白石警察署・北海道電力・札幌市水道局、警備・設備管理等委託業者、近隣施設等）と密接な情報連絡を行う。

b 広報

災害が発生した場合において、災害対策本部が中心となり、被害状況等を迅速かつ適切に把握し、必要に応じて、災害対策実施の理解を求めるため、報道機関等に発表する。

c 施設利用者の避難

災害時における施設利用者等の避難について、その指示、警報伝達、誘導、収容の方法及び避難場所をあらかじめ定めておき、迅速に対応する。

エ 応急救護体制の確立

施設内部のみならず、外部の関係機関等における応急用機材の配置状況、種別、数量等を把握しておき、災害時には迅速に対応する。また、火災その他の災害から人命及び施設を守るため、必要な機器、用具等を整備するとともに、近隣施設及び医療機関と連携体制を構築し、災害時の救難、救護等に必要な措置を講じられる体制を確立させておく。

オ 消防計画

消防法第8条第1項に規定する防火管理者を定め、消防計画を作成するとともに、当該消防計画に基づき、「消火、通報及び避難の訓練の実施」、「消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備」、「火気の使用又は取扱いに関する監督」、「避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理」「収容人員の管理」など防火管理上必要な業務を行う。

3 事業の計画及び実施に関する取組内容

(1) 入居スペース運営業務

ア 入居スペース運営の基本方針

創業の促進や入居企業の収益力向上の実現に向けて、入居スペースの効果の最大化を図るため、その運営に関する基本方針を下記に掲げる。

(7) 支援体制の整備

入居企業を3年間で着実に成長させるためには、財団職員が日ごろから入居者と積極的に関わり、深い信頼関係を構築することが必要であることから、インキュベーション施設において中核的な役割を担う支援チームの体制を強化する。これに加えて、財団が持つ幅広い支援メニューを積極的にするための検討チームも新設し、財団全体で入居者の支援体制を再構築する。

(4) 支援機能の充実と連携促進

振興センターが入居企業の事業の成長を促進する拠点となるよう、入居者間のコミュニケーションとネットワークづくりを重視した支援機能を充実させる。また、振興センターとしての機能を活かし、入居企業と市内企業との連携が促進するよう取り組む。

また、スタートアップとしての成長が期待される企業については、財団のネットワークを活用して、国内外を含めた適切なスタートアップ拠点と連携し、更なる成長を支援する。

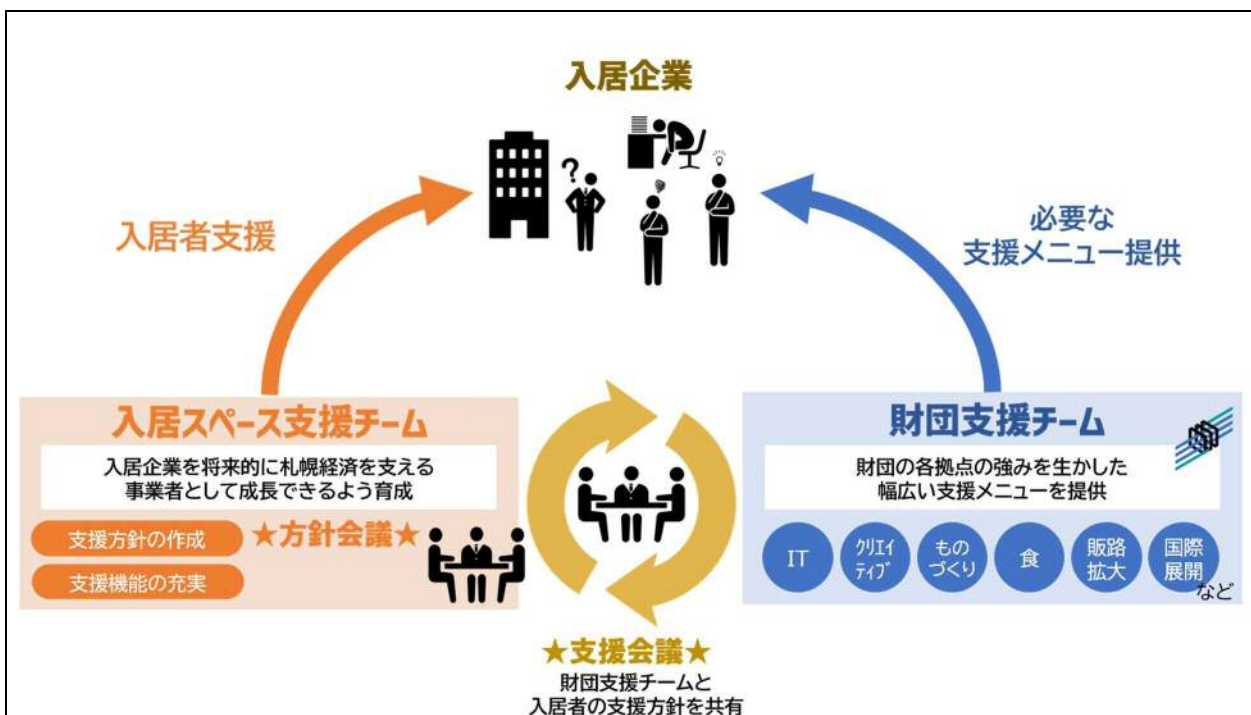
(7) 入居企業の発掘

インキュベーション施設としての魅力や活動を効果的に発信することで、今後の成長性の高い企業を市内外から発掘し、入居スペースの利用に繋げる。また、これまでの創業だけでなく、企業の新たな新事業開発や市外企業への札幌市への進出なども促進し、市内経済を支える企業を増加させるよう取り組む。

イ 具体的な業務内容

(7) 支援チームによる支援

3年間の入居期間において、事業化の達成や経営の安定化に繋げるためには、当財団の支援体制を再構築する必要がある。入居者への支援は、日常的なコミュニケーションのもと、深い信頼関係を構築しながら支援することが必須であることから、これまでの当財団のIMによる支援体制を「入居スペース支援チーム」と位置づけるとともに、新たな外部人材の登用などにより、その体制を強化する。これに加えて、財団各拠点の強みを生かしながら広く市内企業の高付加価値化を目指す「財団支援チーム」を別途組成し、両者が連携しながら入居企業への支援を総合的かつ集中的に行う。



a 入居スペース支援チーム

(a) 支援内容

入居企業の事業戦略策定の段階から財団のIMが積極的に関与し、入居企業のニーズや課題を把握した上で支援方針を作成する。また、入居企業からは、定期的に売上高や雇用者数などの経営状況の報告を受け、その内容の分析から課題の洗い出しを行うとともに、随時、財団支援チームや関係支援機関と連携を図りながら、きめ細かな助言や支援を行う。

これに加え、入居者交流会や勉強会、ランチ会などのミニイベントを継続して行うことで、入居者同士が切磋琢磨しながら、ネットワークを構築できる環境を整える。併せて、振興センターとしての機能を活かして、ハブ拠点を活用した事業ピッチイベントなどを開催し、入居者以外の企業とも連携しやすい環境をつくることで、入居企業の成長と高付加価値化を目指す。

(b) 体制

以下の体制にて実施予定。なお、指定管理業務の統括責任者が入居スペース支援チームも統括し、財団支援チームや関係支援機関との連携の実効性を高める。

また、入居スペース支援チームの支援力の強化を図るため、インキュベーション施設において入居者支援の実績が豊富であり、かつ、スタートアップ支援に精通した外部人材を招聘する。

職域	氏名 (予定)	専門分野	業務歴
チーム統括者(財団部長職)	酒巻 季彦	経営支援 (全般相談)、IT化支援	財団職員歴 (27年)、研究開発支援、人材育成、起業支援、ビジネスマッチング支援、IT化支援等
チーム責任者(財団課長職・札幌市派遣職員)	佐野 宏晃	入居者支援	スタートアップ支援 (令和4年度着任)

特命 I M (外部人材)	佐々木 身智子	マーケティング、 スタートアップ支 援、情報化戦略	(独) 中小機構北大 B S チーフ I M (6 年)、I T コ ーディネータ協会理事
I M (財団職員)	西坂 菜々美	入居者支援 (JBIA 認定インキューベ ーションマネージャ ーを令和 4 年度取 得予定)	S P R スタッフ (2 年)

b 財団支援チーム

(a) 支援内容

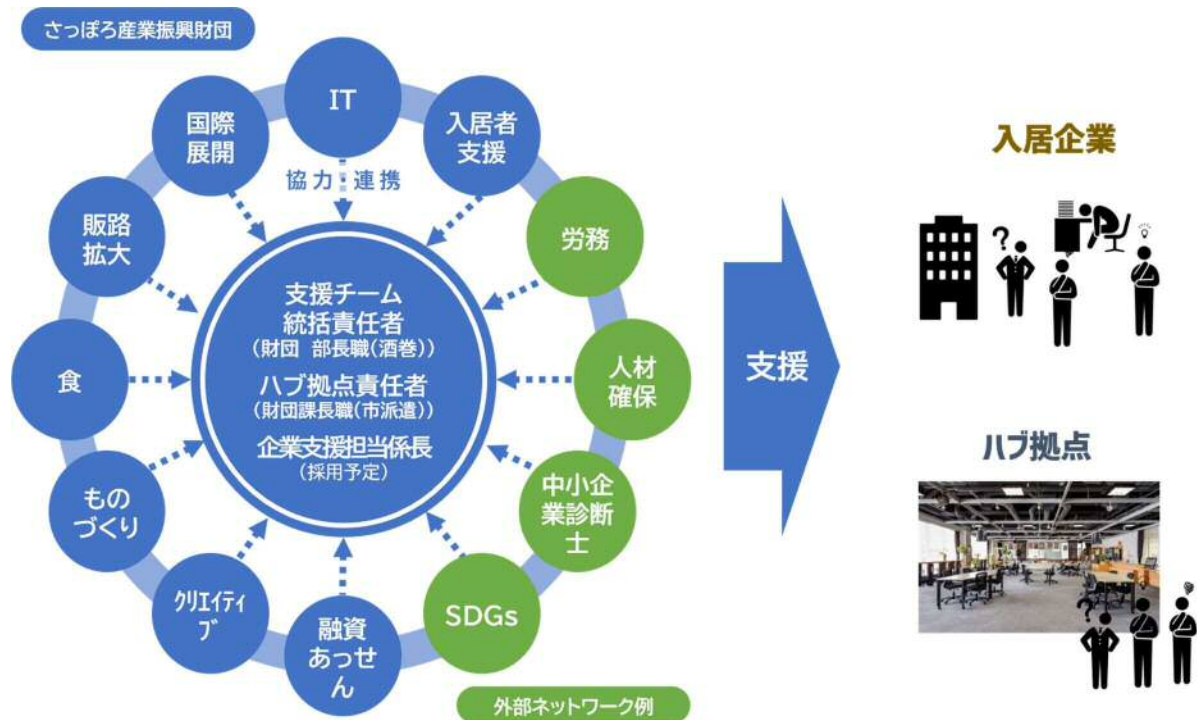
入居企業の事業化の達成や経営の安定化のためには、入居スペース支援チームによる密な支援に加えて、企業の高付加価値化につながるような効果的な支援メニューが必要である。

財団では、IT、クリエイティブ、ものづくり、食、販路拡大、国際展開など幅広い分野でのノウハウを有しているほか、人事・労務・経営支援など企業に共通して欠かせない分野での外部専門家とそのネットワークを活用できることから、入居企業に対して、これらの財団各拠点の強みを活かした幅広い支援を提供し、より一層の企業の成長と高付加価値化を実現する。

(b) 体制

財団の課長職を中心に以下の体制を想定。

また、必要な支援内容に応じて、財団が保有する外部ネットワークを適宜活用し支援を行う。



c 方針会議

入居企業への支援をより効果的なものにするため「方針会議」を設置する。この方針会議は入居スペース支援チームを構成員とし、入居企業の強みや課題を共有した上で、入居企業に対する支援方針を組織的に決定する。また、定期的に方針会議において支援の効果を検証し、よりの確な支援が提供できるよう努める。さらに、財団支援チームを含めた「支援会議」を随時開催し、財団の幅広い機能やネットワークを活用した支援メニューの提供も積極的に検討する。

(イ) 支援状況ファイルの作成

入居企業ごとに一つの記録フォーマットを用意し、相談内容、支援実績、成果等の支援内容を時系列に記録する。併せて、札幌市からの求めに応じて、毎年度終了後及び常に報告ができるよう管理体制を整える。

なお、これら支援内容の記録や企業からの経営状況報告の内容には、企業の内部情報が含まれることから、情報漏えい防止のため厳重な保管を行う。

(ウ) 入居者退去時の支援レビューの実施

入居者退去時には入居中に実施した支援内容及びその効果について、特命IMを中心に入居者の財務情報なども用いて、可能な限り定量的な総括を行う（以下「支援レビュー」という。）。これにより、以後の入居者支援の強化につながるノウハウを蓄積するとともに、このノウハウに基づき入居者の支援メニューの再構築も随時行っていく。

なお、この支援レビューの内容については、必要に応じて財団支援チームにもフィードバックし、今後の財団の支援の高度化に向けて活用する。

(エ) 退去者とのネットワーク維持

入居スペースを卒業した企業に対しては、補助金等の情報提供を行い、ネットワークが途切れないように留意するとともに、必要に応じて財団支援チームと経営状況を共有しながら、有効な支援メニューを積極的に提案していく。なお、施設卒業企業に関する支援状況等については、企業ごとの支援状況ファイルに継続して記録し、厳重に保管する。

(オ) 入居企業の発掘

各業界や関係団体等とのネットワークを生かし、日頃の訪問活動や中小企業支援センターでの相談対応、市内コワーキングスペースの巡回活動などを通じて、有望な入居企業に関する情報を能動的に収集する。

入居企業に関しては、単に創業後間もない企業の発掘に留まらず、市外から札幌市への事務所移転の意向がある企業の積極的な誘致活動を札幌市東京事務所などと連携して実施し、札幌市の産業を支える企業等の増加を図る。

【令和5年度実施計画】

<入居スペース支援チームによる支援>

- ・外部人材の登用などによる支援体制の強化
- ・入居企業の支援方針の策定ときめ細かな助言、指導
- ・財団支援チームや関係支援機関との連携など効果的な支援メニューの提供

- ・入居者間のネットワークづくりのための交流会、勉強会、ランチ会などの開催
- ・ハブ拠点での事業ピッチの開催

<財団支援チームによる支援>

- ・財団が保有する支援メニュー（IT、クリエイティブ、ものづくり、食、販路拡大、国際展開など）や外部専門家（社会保険労務士、中小企業診断士など）を活用した支援の実施
- ・財団主催で開催するセミナー受講

<入居企業の発掘>

- ・入居企業の魅力や活動を効果的に発信
- ・札幌市東京事務所などと連携した市外企業へのPR
- ・市内コワーキングスペースの巡回によるPR

(2) ハブ拠点運營業務

ア ハブ拠点運営の基本方針

市内で広くビジネスに携わる人たちが互いに連携し、企業やビジネスの付加価値を高めることで、札幌市の産業を支える存在に成長していくことを支援するとともに、市民の創業意欲を喚起するため、以下の基本方針を掲げる。

(7) 付加価値向上に資する連携の意識醸成とその機会の創出

利用する人が付加価値の向上及びこれに繋がる連携への意識を高めることができるよう、セミナーや企画展示を活用した好事例の発信やイベントの開催を継続的に実施していく。また、交流会や勉強会などを定期的で開催して、参加者が多くの人と接点を持ち、連携のチャンスを得られるようにする。

(4) 市内産業に携わるすべてのプレーヤーに開かれた連携・交流スペース

ビジネスパーソンはもとより、ビジネスに関心を持つ市民や学生など多くの人たちが気軽に訪れることができるように運用する。特に、ITやクリエイティブなどの技術や作品に触れられる機会を提供するなどして、訪れた人が体験的・視覚的な経験を得られるよう工夫していく。

(ウ) 企業やビジネスに関係する情報や知識の集積・発信拠点

他の支援機関や業界団体等による支援情報を集めるとともに、市内中小企業の課題やニーズを吸い上げることで、当施設が事業者のビジネス活動に役立つ情報の集積・発信拠点となり、ビジネスに携わるすべての人にとって利便性の高い施設となるよう運用する。

(イ) 財団のネットワークの還元

当財団は発足以来、IT（札幌市エレクトロニクスセンター）やクリエイティブ（旧：ICC）、食・ものづくり（販路拡大支援部）など、様々な分野でネットワークを築いてきた。これらを市内の事業者に対し適時適切に還元して、付加価値向上やこれに資する連携のチャンスを提供していく。

(オ) 企業の課題やニーズに合わせた柔軟な見直し

定期的な調査のほか、セミナー、イベント等に参加した事業者へのアンケートを活用す

るなどして、企業の課題やニーズを把握するとともに、企業を取り巻く社会経済情勢の変化を見逃さないよう注視しながら、連携の手法やイベントのテーマなど支援内容の見直しを図っていく。

イ 具体的な業務内容

市内産業に携わる多様な主体がハブ拠点に集い、連携して、自らの高付加価値化を図っていくとともに、多くの市民に向けて札幌の産業への関心と創業意欲を喚起することができるよう、以下の取組を実施する。

(7) ハブ拠点の利用者を増やす取組

できるだけ多くの連携の機会を生み出すためには、連携や課題の解決といった目的を持つ利用者を増やすことが必要不可欠であることから、当施設を訪れるセミナー・ルームの利用者の属性を把握したうえで、利用者の属性に合わせたイベント、相談会、企画展示等を開催する。また、近隣の札幌コンベンションセンターにおけるイベント開催の状況を把握して、例えば学会等のテーマに合わせた内容のイベント等を開催し、ビジネスに強い関心を持つ人の誘導を図る。



(イ) 企業の付加価値向上に資する連携のための取組の実施

企業に対して自らの付加価値向上に資する連携を促す取組として、連携先の候補になり得る事業者に対して自社をアピールすることができる事業ピッチを開催するほか、勉強会や交流会、先進的な連携事例を紹介するイベント等を開催する。特に事業ピッチや交流会の開催にあたっては、入居スペースの入居者の参加を推進する。

また、他の支援機関等との連携を密にして、大学等の研究シーズに関する情報を収集するとともに、専門家と市内の事業者を結びつける情報交換会を開催するなどして、企業の付加価値向上を図っていく。

さらに、課題解決や連携のパートナーや連携相手を広く募ることができるよう、事業者が自身の企業課題やニーズを掲示することができる掲示板を設置する。

(ウ) オープンスペースとしての場所の提供

利用者が自由に使えるディスプレイやホワイトボードを設置して、開かれた雰囲気の中で議論や相談が行われる環境を整備する。加えて、マウス、キーボード、充電器なども貸し出して、付近で働く人、出張者、ワーケーションによる利用者等の利便性を高める。

また、学生を中心に、これからの札幌市の産業を担う人たちが起業に向けた体制を整えるため、IMなどの専門家や先輩ビジネスパーソンである入居スペース入居者にビジネスプランをぶつける「壁打ち会」の開催や、札幌近郊の大学でビジネスや起業を学ぶゼミとの連携を通じて、意欲ある学生の利用を促していく。

さらに、市内のワーキングスペースと連携し、スタートアップ等に関連するプログラムを共同で実施するなどして、日常的にワークスペースを積極的に利用する層にリーチし、より多くの連携が生まれるようワーキングスペースとしての利用の活性化を図る。

(イ) 利用者への相談対応

上述の財団支援チームのうち、ハブ拠点担当者において利用者への相談対応を行い、記録作成のうえ、利用者へのニーズ等に応じて財団支援チームによる支援につなげるほか、場合によっては、財団が保有するネットワークを活用して支援を行う。

(オ) 企業支援に関する総合的な情報収集・発信・アーカイブ

利用者への適切な相談対応を行うため、財団の総合的な支援メニューの一覧を作成するほか、他の支援機関での事業についても広く情報収集し、利用者に対して総合的な情報提供を行う。また、収集した支援情報については、「さっぽろ産業ポータル」を活用して広く情報提供するほか、ハブ拠点で掲示などを行う。

(カ) 企業、行政、業界団体、支援機関等とのネットワーク構築

上記のとおり利用者への適切な相談対応及び総合的な情報収集・発信・アーカイブのためには、他団体とのネットワークが欠かせないことから、これらの団体との情報共有を定期的に行い、適宜企業支援に活用する。また、支援情報や担当者等については、札幌市の求めに応じて随時提供する。

また、他の機関との連携を密にして、大学等の研究シーズに関する情報を収集するとともに、専門家と市内の事業者を結びつける情報交換会を開催するなどして、企業の付加価値向上を図っていく。

これに加えて、財団がこれまで培ってきた「食」「ものづくり」「IT・クリエイティブ」の各分野で構築してきたバイヤー、専門家、業界団体、クリエイター等との関係をこれまで以上に深化させるべく、定期的にミーティングの機会を設けるとともに、誰もがこれらのネットワークにアクセスし、自らの付加価値を高め、また、販路を切り開くチャンスを得られるよう支援していく。特にクリエイティブ分野においては、自主事業とも連動させながらデザイン経営の浸透を図り、デザインの活用を推し進め、市内事業者の付加価値向上を図っていく。

【令和5年度実施計画】

＜ハブ拠点の利用者を増やす取組＞

- ・セミナールームの利用者の属性の把握
- ・札幌コンベンションセンターの利用状況の把握

＜企業の付加価値向上に資する連携のための取組＞

- ・連携先に自社をアピールするための事業ピッチの開催
- ・連携の基礎となる関係を構築する交流会や、連携事例を学ぶことができる勉強会の開催



＜オープンスペースとしての場所の提供＞

- ・利用者の仕事の効率化や開かれた雰囲気での議論や交流が行われるようにすることを目的とした環境の整備
- ・学生をはじめ起業を検討する人を対象にした壁打ち会の開催
- ・近郊の大学と連携したイベントの開催をきっかけとした、ビジネスに関心のある学生の利用促進
- ・市内のワーキングスペースとの連携した共同プログラムの実施及びこれをきっかけとした新たな利用者層の開拓



＜利用者への相談対応及び情報発信、ネットワーク構築＞

- ・利用者への相談対応
- ・企業支援に関する総合的な情報収集と発信
- ・他団体とのネットワーク構築と企業支援への活用



4 施設の利用等に関する取組内容

(1) 受付カウンター業務

ア 基本方針

- ・貸館の受付に関するサービスの向上
- ・施設の設置目的に沿った使用承認等の実施

イ 運営要領

利用者が気持ちよく振興センターを利用できるよう下記の通り運営要領を定め、受付におけるサービス品質の向上とサービスメニューの充実を図る。

(7) 受付カウンターの設置

開館時間（休日夜間を含む）においては、振興センターに常時1名以上の職員を受付カウンターに配置し、施設の利用案内、施設及び備品にかかる使用承認の受付、施設の利用に係る鍵の受け渡し、苦情や問い合わせ対応その他振興センター来館者への対応を行う。

また、受付カウンター前にはデジタルサイネージを設置し、当日の貸出状況や催事一覧、セミナールームのフロアマップを掲示することで、スムーズな利用案内を行う。

なお、受付カウンターには案内板を掲示するほか、パンフレットにも受付カウンターを設置していることを明記し、来館者が受付カウンターを容易に理解し、利用できるよう配慮する。

併せて、高齢者・障がい者などへの配慮として、施設の案内表示を認識しやすい高さに大きな文字で設置しているほか、視覚障がい者や視力が低下している者が安全に利用できるよう、館内の床面に誘導点字ブロックを設置している。利用申請書、利用の手引き、パンフレット等についても随時見直し、公の施設としてのサービスの向上を図る。

(イ) ハブ拠点利用者の受付

ハブ拠点は、企業の付加価値向上に資する連携の取組を幅広く実施するほか、通常時は広くビジネスに携わるものがオープンスペースとして気軽に活用する場であり、多くの利用者が集まることから、受付カウンターでの利用受付等は不要とする。ただし、利用者の属性（利用目的や業種等）データを収集・分析し、その結果をサービス向上につなげるため、QRコード等を活用（原則事前登録制）した運用を行う。

なお、ハブ拠点の事前登録や利用に係る問い合わせ対応は貸室の受付カウンターにて一元的に対応を行う。

(ウ) 職員による接客サービスの向上

窓口で来館者への対応を、公の施設として適切かつ効率的に行えるよう、職員の接客研修や受付マニュアルを整備する。併せて、利用者アンケートにおいて、受付カウンターに係る満足度を測定し、その結果を踏まえ職員による受付サービスの向上を図る。

(I) サービスメニューの充実

受付カウンターへ寄せられる要望等のほか、利用者アンケートなどで施設の満足度やニーズを調査することにより、定期的にサービスメニューを見直す。導入に当たっては、札幌市と協議のうえ決定するが、随時新たなサービスを導入することで、利用者の満足度の

向上を図り、更なる利用の促進に繋げる。

(オ) 個人情報等の保護

顧客情報やプライバシー情報の管理については、札幌市の条例に準じて規定した個人情報保護規程に基づき、随時職員研修を実施するほか、日頃の業務を通じて職員の守秘義務の徹底に努める。

(2) 使用承認等に関する業務

ア 基本方針

- ・施設の設置目的に沿った使用承認等の実施
- ・平等利用の確保及び使用承認
- ・規程等に基づいた適正な処理

イ 実施要領

平等利用の確保を大前提とし、下記の通り実施要領を定め、条例、規則及び事務取扱要領に従いながら施設の設置目的に沿った使用承認等を行う。

また、業務の実施にあたって利用の手引きを作成し利用者に周知を行う。

(7) 産業振興施設としての設置目的に沿った使用承認

札幌市産業振興センター条例第1条において、本施設は「中小・小規模企業への支援、新たな企業及び価値の創出、企業活動を支える人材の育成、企業等の高付加価値化に資する連携促進等を通じ、市内事業者の社会経済環境への適応及び市内産業の活性化を図ることにより、地域経済の発展に寄与する」という設置目的が掲げられている。

また、事務取扱要領には、産業の活性化につながる企業や市民の利用については優先利用を行うことが明記されていることから、これに基づき平等利用を確保しながら適切に使用承認を行う。

(イ) 住民の福祉を増進する施設としての設置目的に沿った平等利用の確保及び使用承認

振興センターは、地方自治法第244条に規定する公の施設であり、住民の福祉を増進するという設置目的もあることから、振興センターの運営に当たっては、施設の利用目的を踏まえたうえで、「正当な理由なく市民の施設利用を拒んだり、施設利用について不当な差別的取扱いをしてはならない」と規定する同法第244条第2項及び第3項を遵守し、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限することがないように、承認事務を行う。

(ウ) 規程等に基づく処理

使用承認、現金等の取扱にあたっては、事務の標準化、マニュアル化を進めるとともに、職員研修による周知徹底を図り、財団内部で整備する事務専決要綱、現金等取扱要綱などの各種規定に基づき、適正な処理を行う。

また、暴力団の利用排除に向けては「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に基づき、利用者にはチェックリストにて申告させるよう対応を行うとともに、警察等関係機関との連絡体制を整備する。

(E) 施設予約管理システムによる使用承認

貸出施設及び貸出備品の利用申込については、札幌市が貸与する「札幌市産業振興センター施設予約管理システム」を活用し、オンラインにより使用承認手続きができるよう体制を整備する。

ウ 目標稼働率

各室の目標稼働率を以下のとおり設定する。

室名	稼働率
・セミナールーム	80%
・入居スペース	80%

(3) 広報業務（施設の利用促進）

ア 基本方針

振興センターが本市産業振興の中核拠点施設として「企業の付加価値の向上」を実現するためには、ビジネスに携わる人はもとより、創業を希望する学生など、より多くのビジネスに関心のある人に利用してもらう必要があることから、振興センターの認知を広げるとともに、セミナールーム、ハブ拠点、入居スペースを有機的に連動させながら、利用促進を図る。

イ 具体的な業務計画

(7) 施設全体の広報について

a リーフレットの作成

振興センターの総合的な周知のツールとして、セミナールーム、ハブ拠点、入居スペースの施設全体の情報を記したリーフレットを新たに作成する。

リーフレットは振興センターのラウンジやハブ拠点での配架、当財団主催のセミナーで配布するほか、関係の支援団体や市内公共施設へ配布を依頼する。

なお、リーフレットの作成に当たっては、札幌市の「広報に関する色のガイドライン」を参考にする。

b インターネット・SNSの活用

振興センターホームページにセミナールームやハブ拠点、入居スペースの情報を掲載する。facebook や Twitter 等の SNS、YouTube 等も活用して、セミナールームの貸出案内や入居スペースの入居情報、ハブ拠点におけるイベント情報等を広く発信し、セミナールームの稼働率向上や入居スペースの空き室軽減、ハブ拠点の利用促進につなげる。

ホームページは、札幌市の施策や市内経済団体、金融機関、各支援機関の情報ははじめ、産業振興に係る情報が豊富である財団で運用している産業ポータルサイトと振興センターのホームページをリンクさせ、一体的な運営を行うことで、閲覧者の確保を図る。

ホームページの運用については「札幌市公式ホームページガイドライン」に準拠し、総務省作成の「みんなの公式サイト運用ガイドライン」を参考に、アクセシビリティに配慮し、日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の準拠に向けたウェブアクセシビリティ方針を策定し、ホームページ上で公開する。

また、ホームページ上では財団の情報公開を積極的に進めるとともに、個人情報の保護、ユニバーサルデザインにも配慮するほか、アクセス件数を把握し、有効な情報発信に役立てることとする。

(イ) セミナールームの広報について

セミナールームについては、利用者の属性に基づき広報活動を行うことで、稼働率の向上を図る。

具体的には、貸室主催者に利用者の属性のほか施設の利用目的等に関するアンケートを行いその調査結果に基づき、効果的な広報活動を行うことで稼働率の向上を図る。

なお、令和4年度における調査結果では、研修・講習会による利用目的が最も多かったことから、令和5年度については研修・講習会を実施している建設業等の業界団体や組合に対して施設案内のDM送付や企業訪問などにより営業活動を実施予定。

(ウ) ハブ拠点の広報について

コワーキングスペースとしての活用についてインターネットや SNS 等を通じて広く周知するとともに、各種セミナー等のイベントの開催に併せて周知等を行う。

また、ハブ拠点の利用促進に当たっては前述のとおりセミナールーム利用者の属性を把握したうえで、利用者の属性に合わせたイベント、相談会、企画展示等を開催することでセミナールームからハブ拠点への誘導を図る。併せて、札幌コンベンションセンターにおいて開催される学会等のテーマに合わせた内容のイベント等を開催し、ビジネスに強い関心を持つ人を誘導する。

(イ) 入居スペースの広報について

入居スペースについては、前述のとおり各業界や関係団体等とのネットワークを生かし、日頃の訪問活動や中小企業支援センターでの相談対応、市内コワーキングスペースの巡回活動などを通じて、有望な入居企業に関する情報の能動的な収集及び企業に対する直接的な誘致活動を行うことで入居率の向上を図る。

特に、大学発ベンチャーを強力にサポートするインキュベーション施設「北大ビジネス・スプリング」、広大な北海道に点在する大学や研究機関・自治体をつなぐ北海道大学内にあるハブ「HX」、市内のスタートアップ拠点「DRIVE」、北海道の未来を担うキーパーソンが集まりつながるコネクティッドスペース「EZOHUB SAPPORO」、北海道の課題解決をする人達の地域事業インキュベーション施設「xSTATION01」など、市内にある主要なインキュベーション及びコワーキング拠点との合同イベントなどを通じて、入居スペース入居者の外部への発信を積極的に行うことで、インキュベーション施設としての価値を高め、成長・発展が期待できる企業の供給拠点としての地位を確立し、魅力ある企業のさらなる発掘につなげていく。上記拠点とは、入居スペース卒業後の転居候補先として、逆に入居スペースを転居候補先として相互に紹介することを通じて、連携を深めていく。

さらに、市外からの入居者の発掘のため、札幌市東京事務所や他都市の産業支援機関を通じて、リーフレットの配布やなどの広報活動を積極的に行う。

5 その他（施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保について）

(1) 基本的な考え方

振興センターのホームページについては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守するほか、誰にとっても分かりやすく利用しやすいホームページとするため、平成29年度中に日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠させることで改変し、現在に至っている。

今後についても、ウェブアクセシビリティのさらなる向上を図るため、段階的に適合レベルを拡大していくこととし、その取組結果については、毎年、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」としてホームページ上で公開することとする。

(2) 具体的な取組

ア 適合レベル AA 準拠の維持・向上に向けた取組スケジュール

既存のデザインを尊重しつつ、適合レベル達成に必要な修正は適宜実施する。年に1回、外部委託事業者が実施するアクセシビリティ試験を通じて、適合レベルの維持・向上を図るものとする。

イ 試験実施予定時期及び方法

試験は公正なチェックが必要であることから、外部委託事業者に試験の実施を委託し、毎年9月頃を目途に試験を実施するものとする。

ウ 新規ページ作成・ページ修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

上記における試験のほか、担当職員によるチェックを行う。

エ アクセシビリティ維持・向上の取組

ホームページを担当する職員に対する研修の実施するほか、毎年実施している利用者アンケートに項目として追加し利用者からの意見を収集する。

オ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

平成29年より毎年度1回ずつ、ウェブアクセシビリティの試験を実施し、取組確認・評価結果と共にホームページ上にて公開している。

6 その他（札幌市内の企業等の活用について）

(1) 基本的な考え方

当財団は、札幌市における産業全体の活性化を図ることを目的として設立されており、市内産業の活性化を図るため、積極的に札幌市内の企業への発注を行う。

市内の企業等に発注することは、直接的な経済効果があるだけでなく、企業における雇用の創出や設備投資につながるるとともに、市内企業が財団の業務を受託することは、企業のスキルアップや実績となり、新たな民間需要等の呼び水となる。

これらのことから、第三者への委託、物品の調達等については、札幌市内の企業のうち、特に中小企業を積極的に活用することとする。

(2) 具体的な取組

ア 市内中小企業の活用

当財団は、札幌市内の中小企業の産業振興を担う団体として、率先して札幌市内の中小企業の活用を図る。具体的には、業務委託、物品購入等について、札幌市内に本社、支社、事業所等を置く企業のうち特に中小企業を優先して活用する。

イ 官公需適格組合の活用

官公需適格組合とは、官公需の受注に対し意欲的にかつ受注した案件は、十分に責任を持って納入できる経営基盤が整備されている組合であることを北海道経済産業局長が証明する制度である。札幌市内の官公需適格組合についても優先して活用する。

ウ 市内の人材活用

窓口業務にはシルバー人材センターを活用し、札幌市内高齢者の雇用を図る。

1 基本方針、事業目標等

(1) 基本方針

企業の付加価値向上を実現する場として、市内経済を支える企業等を増やし、成長させていくためには、札幌市産業振興センター指定管理業務を効果的に推進し、かつ、当財団が有する強みを生かした自主事業を組み合わせながら展開していくことが必須である。

当財団は、札幌市の出資団体として、長年にわたり札幌市と密な連携のもとに産業振興ビジョンに沿った事業を展開してきた。特に、「経営支援」、「人材育成」、「創業支援」といった全産業に共通する幅広い支援メニューを持つほか、札幌市産業振興ビジョンにおいて、全産業の高度化に資する「IT・クリエイティブ」や「食」に関する販路拡大や国際展開といった本市経済の成長をけん引する重点分野での知見やノウハウ、産学官との豊富なネットワークを保有している。こうした実績を踏まえ、管理業務と自主事業を組み合わせる相乗効果を発揮させ、施設の効用を最大限高める。

事業の基本方針

- ①企業の付加価値向上に資する連携を促進し、施設の効用を最大限高める。
- ②財団の幅広いネットワークやノウハウを活かしながら施設の設置目的に適する事業を実施し、企業の経営力の強化と創業を支援する。

① 企業の付加価値向上に資する連携の促進

企業の付加価値向上に資する連携を促進するためには、共通の目的を持つ利用者に対する働きかけが重要である。自主事業として実施する事業においても、積極的にハブ拠点との連動し施設の効用を最大限高めるとともに、企業支援の好循環へと繋げる。

② 施設の設置目的に適する事業の実施による企業の経営力強化と創業支援

振興センターによる支援を通じて市内経済を支える企業等を増やし、成長させることが本施設の設置目的となっている。これを実現するためには、市内での創業を支援するほか、従業員の能力開発が非常に重要であることから欠かせないことから財団の幅広いネットワークやノウハウを活かし企業の創業と経営力の強化を支援する。

(2) 事業目標

施設の設置目的及び管理業務を踏まえ、以下のとおり自主事業を企画・実施する。

ア 経営力の強化に資する人材の育成

従業員数が少ない市内中小企業においては、従業員一人ひとりの生産性を高めることが非常に重要であることから、社会的な変化に対応した効果的なセミナーを提供すること

で、企業の人材育成を支援し、市内企業の経営力の強化と付加価値向上を図る。

イ デザイン経営の導入支援による企業の付加価値向上

「デザイン経営」を市内の企業に浸透させ、クリエイターとの連携を通じたブランド構築やイノベーションの創出により、企業の付加価値向上を図る。

また、企業のデザイン経営導入には、企業経営を理解するデザイナーの存在が不可欠あり、経営を理解するデザイナーの育成にも取り組む。

ウ 創業の促進とスタートアップの創出

市内産業の活性化と地域経済の発展のためには、地域経済を支える担い手の確保が重要であることから、創業を促進するためのセミナー等を開催し、創業とその成長を支援する。併せて、スタートアップの創出にも取り組む。

2 事業計画

(1) 人材育成に関するセミナーの実施（企業向け・創業向け）

ア 基本的な考え方

中小企業においては、自社でワークショップなどを含めた研修メニューを実施することが難しい実態があることから、本事業において、階層別の人材育成セミナーを実施することで、個人のスキルアップを図るとともに、参加者間のネットワーク構築を目指す。併せて、企業の課題やニーズに応じたテーマ別研修を実施することで、企業の総合的な経営力の強化を図る。

また、創業の段階に応じたセミナーを開催することで、創業の促進を図る。

なお、これらのセミナーについては、ハブ拠点でのイベントや展示を連動させることで、ハブ拠点における企業のより一層の連携の促進と企業支援につなげる。

イ セミナー実施計画

以下の3つの柱に基づき研修を計画し実施する。

(ア) 人材育成セミナー（階層別研修）

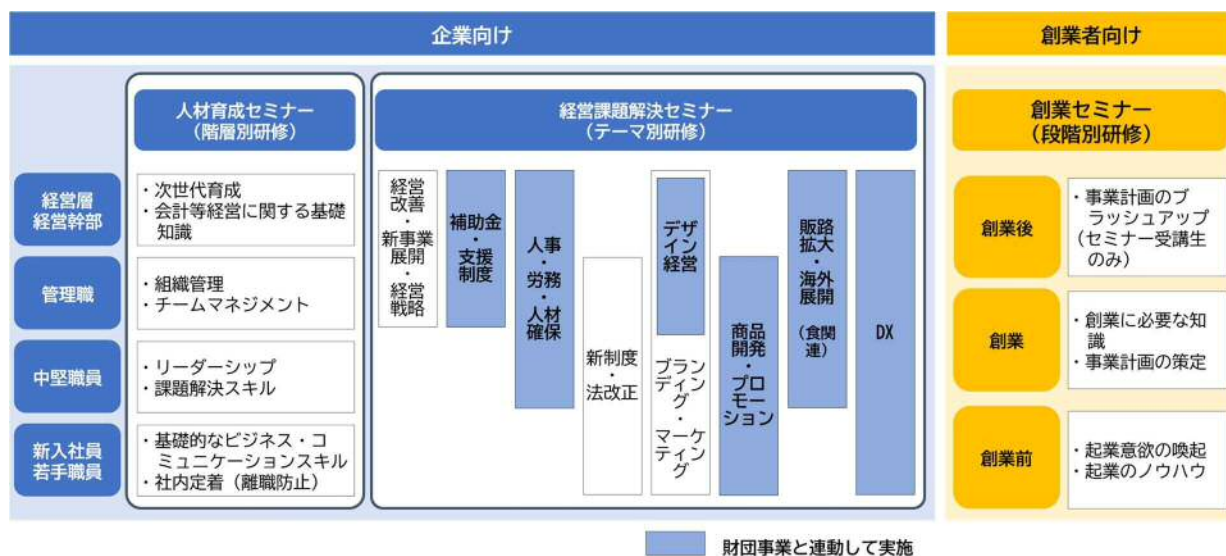
「新入社員・若手職員」、「中堅職員」、「管理職」、「経営層・経営幹部」の4階層を設定し、それぞれの階層に応じた研修プログラムを実施することで人材育成を図り企業の経営力強化につなげる。

(イ) 経営課題解決セミナー（テーマ別研修）

企業の経営課題解決のほか、企業が社会的・経済的な変化に対応するために必要なテーマ別のセミナーを実施し、企業の課題解決を図ることで経営力強化につなげる。また、財団の各種支援分野と連動したテーマを設定することで、セミナー受講後の更なる企業支援につなげる。

(ウ) 創業者セミナー

創業に向けた実践的な研修や創業後のフォローアップ研修など、創業の段階別に実施することで創業を促進する。



(2) デザイン経営の導入に関する業務

ア 基本的な考え方

経済産業省・特許庁は、デザイナーが上流から経営に参画する「デザイン経営」を企業に推奨しているが、中小企業が社内にデザイナーを置くことは困難である。

当財団は、2001年からインタークロス・クリエイティブ・センター（ICC）を運営し、クリエイターやデザイナーとの間に豊富なネットワークを築いてきた。このネットワークを活用し、デザイナーと市内の事業者の連携を通じて、事業者にデザイン経営の導入を促すことを目的としたセミナーや実践的なワークショップを内容とする講座や企画展等を実施して、市内の企業の付加価値向上を図る。

イ 実施計画

(7) デザインコンペティションの開催

クリエイターやデザイナーが企業の商品・サービスの付加価値向上や経営上の課題解決の方法をテーマに、自らのアイデアを発表できるコンペを開催する。

(4) デザイン経営を学ぶ講座の設置

市内中小企業の経営者等を対象に、企業経営にデザイン思考を導入するための手法を学ぶ講座を設置する。また、デザイナーに対しても、ビジネスや経営についての知識を得られる講座を設けて、デザインと経営・ビジネスが相互に連携することによる企業の付加価値向上を図っていく。

(7) デザイン企画展

ビジネスパーソンや市民に向けてデザインの魅力や活用例を広く周知し、デザイン活用の機運を醸成することを目的に、企画展を開催する。開催中は、デザイン関連団体や教育団体などと連携してワークショップやイベントも開催し、ビジネスとデザインの融合の場となるよう工夫する。

(3) スタートアップ創出に関する業務

ア 基本的な考え方

日本のスタートアップは、ターゲットが国内向けに限定されるケースが多い中、世界的に成功しているスタートアップを例にしてみると、グローバルでの成長は欠かせなくなっている。

このため、海外に進出していくための環境づくりを行うとともに、域外投資家へのインパクトを高め、札幌・北海道からグローバルで活躍するスタートアップの創出・育成に貢献する。

イ 実施計画

(7) 海外スタートアップへの情報発信

札幌・北海道への進出に興味を持つ海外スタートアップに対し、スタートアップビザなどの外国人起業支援補助や、コミュニティー形成イベントについて情報発信を行う。

(4) 海外で社会課題の解決に貢献している最新スタートアップの紹介イベント

海外で社会課題の解決に貢献している最新のスタートアップを紹介することで、道内スタートアップにグローバルのマインドを植え付ける。

(ウ) 札幌・北海道内スタートアップの海外展開支援、海外起業家・投資家の誘致

域外からのスタートアップ企業の誘致や投資の促進を目指し、海外スタートアップ関連イベント等へ出展を行い、海外から札幌・北海道への起業家・スタートアップ等の呼び込みを行う。

3 事業の具体的な実施要領

(1) 人材育成に関するセミナーの実施（企業向け・創業向け）

以下は令和5年度の事業計画であり、翌年度以降も基本的に同様の枠組みでセミナーを実施することを想定している。セミナーの内容及び回数等については、企業の環境変化やニーズに基づき随時内容を見直し、企業にとって有益なセミナー事業を展開する。

ア 人材育成セミナー（階層別研修プログラム）

(ア) 新入社員・若手社員向けセミナー（内定者含む）

企業における人手不足や人材確保に課題がある一方、若手社員の早期離職率も高まりを見せており、人材の社内定着も多くの企業で課題となっている。新入社員や若手人材の早期離職を防ぎ、社内定着と社内で活用できるスキル習得のための研修プログラムを実施する。

a 想定実施回数

9回

b 各回の参加人数

40名

(イ) 中堅社員向け

将来企業を支える立場となる中堅社員には、管理職を目指した教育を行う必要がある。中堅社員には、企業において果たすべき役割がある一方で、その役割を理解できていない社員が多いといった課題が企業の中に存在する。

そこで、中堅社員に求められる現場改善力や提案力、主体的実行力、リーダーシップ等をテーマとしたセミナーを実施。

a 想定実施回数

5回

b 各回の参加人数

40名

(ウ) 管理職向け

経済環境の変化や労働人口の減少などの影響がある中、限られた経営資源で最大のパフォーマンスを発揮する能力がリーダー・管理職に必要とされるとされるが、それらを効果的に実行できていない管理職が多いといった

課題が企業の中に存在する。

そこで、管理職のスキルアップを図るため、管理職のマネジメント力やリスク管理力、問題解決力を醸成するセミナーを実施。

a 想定実施回数

4回

b 各回の参加人数

40名

(エ) 経営層・経営幹部向け

企業が成長・存続していくためには、実行力や経営スキルを持った経営幹部の存在が必

要。また、企業においては経営者の後継者不足に課題があることから、将来を担う経営者の育成を図るためのマネジメント研修を実施する。

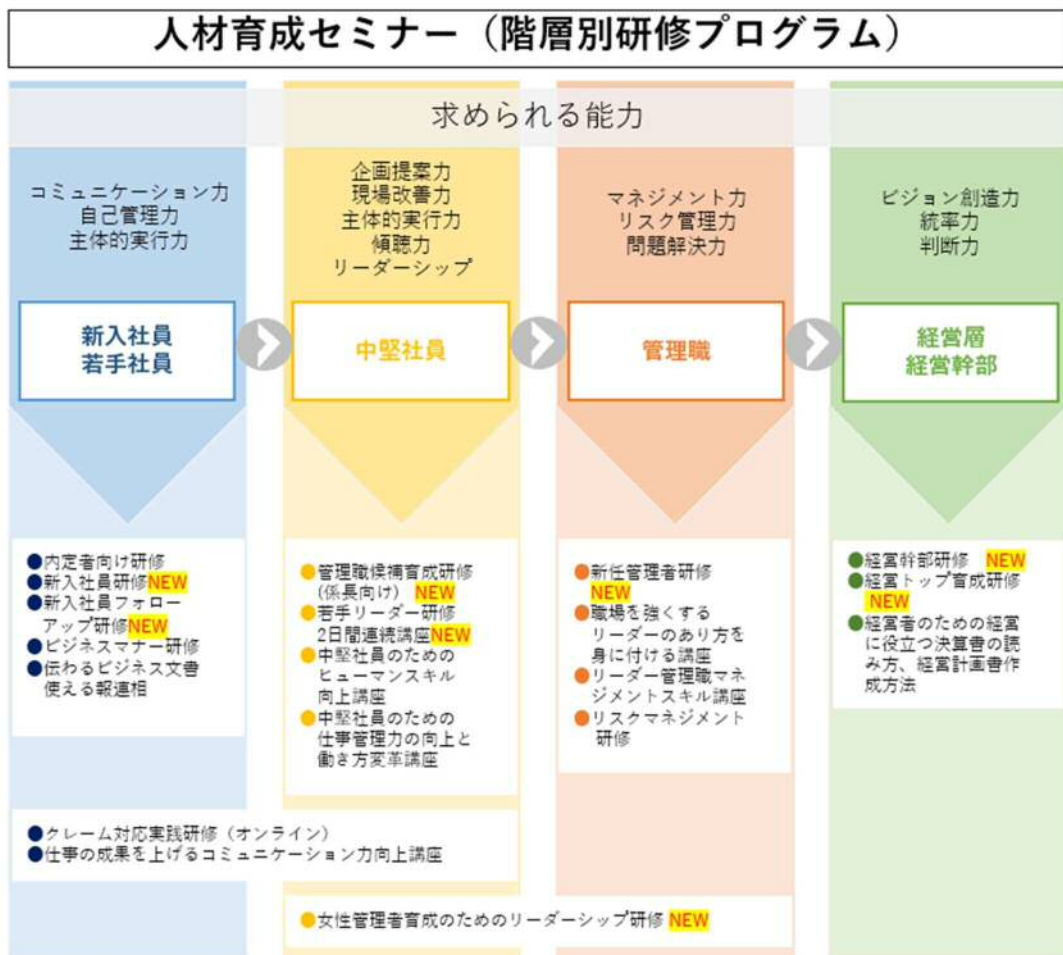
a 想定実施回数

3回

b 各回の参加人数

40名

<実施を想定しているカリキュラム>



イ 経営課題解決セミナー（テーマ別研修）

(7) 経営改善・新事業展開

感染症等の影響による経済環境や消費行動の変化に対応するため、企業の経営改善や新事業展開等をテーマとするセミナーを実施。経営の課題解決等に関する情報提供を行い事業拡大の発見を促す。

a 想定するセミナー内容

業務改善や資金調達、事業戦略、SDGs、生産性向上、M&A、BCP 対策等

b 想定実施回数

7回

c 各回の参加人数

50名

(イ) 補助金・支援制度

コロナウイルスや物価高騰等、社会情勢の変化に伴う事業課題の解決を図るため、国や北海道、札幌市が実施する事業再構築や新事業展開に向けた支援施策を紹介するセミナーを実施。

a 想定するセミナー内容

国・北海道・札幌市補助金説明会、さっぽろ産業振興財団補助金説明会等

b 想定実施回数

2回

c 各回の参加人数

80名

(ウ) 人事・労務・人材確保

中小企業の人事・労務に関するさまざまな課題を解決することを目的に社会保険労務士等による専門家から最新の人事・労務関連制度をはじめ効果的な求人方法、職場環境の整備等をテーマとするセミナーを実施。

a 想定するセミナー内容

労働保険・年度更新のワンポイント、改正育児介護休業法、求人のポイント等

b 想定実施回数

20回

c 各回の参加人数

- (YouTubeにて配信)

(イ) 法改正・助成金

年末調整の変更や電子帳簿保存法など、市内中小企業が共通して対応しなければならない法改正や食品衛生・食品表示法など特定分野の事業において必要な法改正をテーマとしてセミナーを実施。

a 想定するセミナー内容

年末調整のポイント、インボイス対応、HACCP、改正食品表示法等

b 想定実施回数

4回

c 各回の参加人数

50名

(オ) 商品開発・プロモーション

市場ニーズや販路拡大を見据えた新商品開発や、効果的なプロモーション手法に関するセミナーを実施。

a 想定するセミナー内容

商品開発、映像を活用したWEBプロモーション、ECサイト構築等

b 想定実施回数

3回

c 各回の参加人数

50名

(カ) ブランディング・マーケティング

企業の付加価値を高め成長を促進させるためのブランディングやマーケティングに関するセミナーを実施。

a 想定するセミナー内容

デザイン思考、ブランディング（※中堅職員以下向けの内容を想定）。

b 想定実施回数

2回

c 各回の参加人数

50名

(キ) 販路拡大・海外展開

北海道における食品加工品等の販路拡大や輸出を促進するため海外展開をテーマとするセミナーを実施。

a 想定するセミナー内容

海外における嗜好性やニーズ、海外の輸入制度・規制等

b 想定実施回数

1回

c 各回の参加人数

50名

(ク) DX

IT利活用による生産性や業務効率の向上や従業員の労働環境が改善につながるためデジタル化・DXをテーマとするセミナーを実施。

a 想定するセミナー内容

中小企業が実践できるデジタル化・DX等

b 想定実施回数

2回

c 各回の参加人数

50名

ウ 創業セミナー

札幌市が策定し、国の認定を受けた「札幌市創業支援事業計画」に基づき、当財団が札幌商工会議所とともに運営を行っている「さっぽろ創業支援プラザ」を中心に、日本政策金融公庫、さっぽろ青少年女性活動協会、北海道中小企業総合支援センターなど、様々な支援機関と連携を図りながら、創業セミナーを開催する。特に、当財団は公的機関として、国、市、関係機関の補助制度等の情報を入手しやすい環境にあるため、それらの有益な情報を創業希望者にタイムリーに提供し、創業の促進を図る。また、創業セミナーの受講者に対しては、創業状況を定期的に調査し、フォローアップを行う。

(7) 創業支援施策紹介セミナー（創業前段階）

創業機運の醸成を図ることを目的として、創業に関心がある方や創業希望者に対し、国や北海道、札幌市等が実施する創業支援施策を紹介することにより、創業意欲を喚起する。

また、創業者に対する創業融資が円滑に実行されることを目的に、創業融資を担当する金融機関を対象に最新の融資制度や信用保証制度の改正点等を解説する講座を実施。

a 対象者

起業道場や創業塾に参加しようとする創業希望者

b 想定するセミナー内容

当財団や市のほか、道・国など関係機関の実施する補助金等支援メニューの紹介。
金融機関融資担当者に対する創業のための公的融資制度や信用保証制度等の紹介。

c 想定実施回数

1回

d 各回の参加人数

50名

(イ) 起業志望者向け講座（創業前段階）

潜在的な起業志望者の掘り起こしを行い、実際の創業増加へと繋げるため、先輩起業家による起業の経験談やノウハウを解説する講座を実施し、創業意欲の喚起を図るとともに創業に必要な知識や悩みを解決できるような情報等を提供。

a 対象者

起業に関心がある方や起業に向けた第1歩を踏み出す前の方

b 想定するセミナー内容

はじめての創業セミナー、起業実現むけた上手な相談の仕方、女性のための起業のヒント等

c 想定実施回数

5回

d 各回の参加人数

50名

(ウ) 創業塾（創業前段階）・起業道場（創業段階）

創業時に直面する課題を解決し、円滑な創業に繋げるため、創業希望者や創業予定者を対象として、創業準備や事業計画の作成、法人設立時の各種手続き等、創業の知識やノウハウを提供。

a 対象者

起業希望者

b 想定するセミナー内容

開業準備編～起業に必要な心構えとリターン、事業計画編～必ず実現する事業計画の作り方、売上獲得編～マーケティング戦略の基礎、法人設立手続き編～起業に必要な手続き・許認可、資金計画編～創業前に考えておきたい資金のこと等

c 想定実施回数

創業塾5回/起業道場6回

d 各回の参加人数

創業塾50名/起業道場25名

(イ) ソーシャルビジネススクール（創業段階）

社会的課題を解決するソーシャルビジネス分野における起業の促進及び起業家を育成することを目的に、ソーシャルビジネスを1から学び、社会起業家へステップアップできる講座を実施。

a 対象者

札幌市内におけるソーシャルビジネスの起業希望者

b 想定するセミナー内容

ソーシャルビジネスの概論、ソーシャルビジネスの組織戦略・人材育成、ソーシャルビジネスにおけるマーケティング、事業計画の策定

c 想定実施回数

想定実施回数：4回

d 各回の参加人数

各回の参加人数：25名

(f) 創業希望者フォローアップセミナー（創業後段階）

事業計画のブラッシュアップ及び創業時の課題解決や事業運営に必要な情報等を提供するとともに、受講者同士の交流会も実施。

a 対象者

創業塾、起業道場等の創業セミナー受講

b 想定するセミナー内容

事業計画の策定等

c 想定実施回数

1回

d 各回の参加人数

50名

(2) デザイン経営の導入に関する業務

ア デザインコンペティション

市内の中小企業者が抱える経営課題や商品・サービスの魅力アップ策をテーマに、デザインコンペティションを開催し、デザイナーの企業経営への関心を高めるとともに、デザイナーと企業の連携の端緒を提供する。

a 参加企業

5社程度

イ デザイン経営を学ぶ講座の設置

市内の中小事業者を対象に、デザイン経営の好事例や自社のブランド構築のためのセミナー、実践ワークショップ等を実施する。加えて、企業を長期的に支えるデザイナーを育成するため、デザイナーを対象としたビジネス知識を補うセミナー等を実施する。

a 参加企業

10社程度

b 参加デザイナー

10名程度

ウ デザイン企画展

デザイン活用の機運を醸成するため、デザインの意味や制作過程を理解することができる企画展を開催する。企画展の中にワークショップなどを織り交ぜて、体験的なイベントにする。

a 想定回数

2回

(3) スタートアップ創出に関する業務

ア 英語によるグローバルな情報発信

STARTUP CITY SAPPORO をPRするWEBメディアやSNSについて、札幌市及び北海道のスタートアップ関連情報を収集し、道内の留学生や海外のスタートアップ関係者向けの英語による情報発信ページを運用する。

(ア) 想定回数

WEBメディアにおける掲載記事数50本

イ 海外で社会課題の解決に貢献している最新スタートアップの紹介イベント

最新のスタートアップを紹介するイベントを開催する。各回、国や業種別にテーマを絞り、ターゲット明確にすることで、効果的に実施する。

(イ) 想定回数

6回

(イ) 各回の参加人数

200人（※オンラインも含む）

ウ 海外スタートアップ関連イベント等へ出展

札幌・北海道と海外のエコシステム間の交流を活性化するため、海外スタートアップも参加するカンファレンスへ、STARTUP CITY SAPPORO ブースの出展を行う。

(ウ) 想定出展回数

2回

(4) その他自主事業

ア 自動販売機設置による飲料等販売

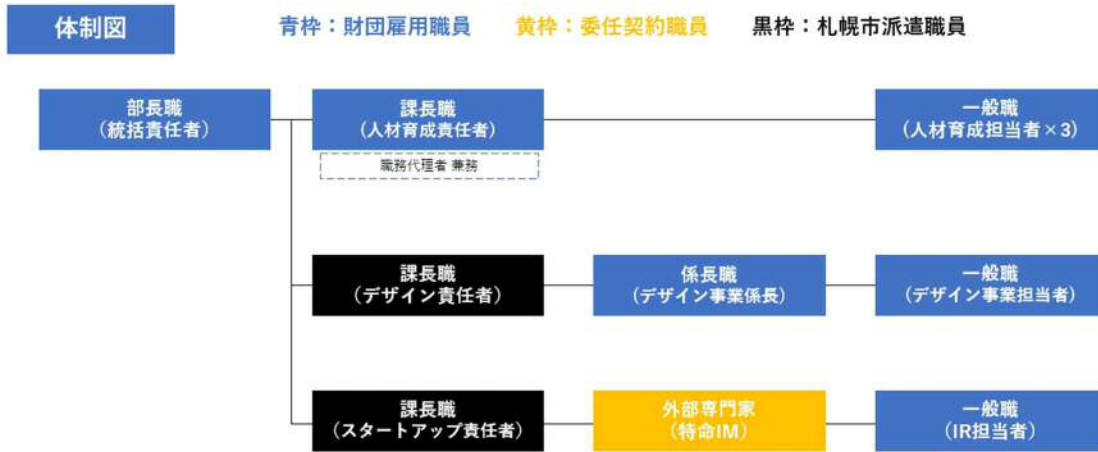
振興センター利用者の利便性向上や緊急時・災害時の飲料提供を目的に、清涼飲料水等の自動販売機を設置する。

4 人員体制

(1) 自主事業実施体制図

以下の人員体制で自主事業を実施する。

その他、ハブ拠点との連携などを始めとして、複数の課が連携して実施する業務については、その内容に応じて主体となるべき課と適宜連携をとりながら事業を実施する。



様式1 令和5年度札幌市産業振興センター収支計画書(総括表)

単位:千円

1 収入

項目	予算額	摘要
指定管理費	56,257	
利用料金収入	97,286	
負担金	5,066	
自主事業収入	46,999	セミナー参加者負担額 9,077 補助金36,946 自動販売機976
その他収入		
収入計(A)	205,608	

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	45,211	
		物件費	119,677	
		小計	164,888	
	事業費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
指定管理業務計			164,888	
自主事業	管理費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
	事業費	人件費	21,953	
		物件費	25,046	
		小計	46,999	
自主事業計			46,999	
受託事業	管理費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
	事業費	人件費		
		物件費		
		小計	0	
受託事業計			0	
支出計(B)			211,887	

3 収支

項目	金額	備考
当期利益(A-B)	-6,279	
自主事業による利益還元(C)		
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)		
当期純利益(A-B-C-D)	-6,279	

注)

- 施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)
- 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 支出の表は、様式3に基づき作成してください。
- 収支の表の法人税等欄については、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和5年度札幌市産業振興センター収支計画書(収入)

1.利用料金収入

単位:千円

区分		単位	利用料金 (単価/円)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)	
セミナー ルーム A	一般	午前	6,800	154	1,047	稼働日数359日×稼働率73%≒263日 ○ 一般利用 171日(65%) うち全日使用 17日(10%) ○ 訓練・研修利用92日(35%) うち全日使用 9日(10%)	
		午後	9,000	154	1,386		
		夜間	9,000	154	1,386		
		全日	23,600	17	401		
	訓練・ 研修	午前	3,400	83	282		
		午後	4,500	83	374		
		夜間	4,500	83	374		
		全日	11,800	9	106		
計				737	5,356		
セミナー ルーム B・C・D	一般	午前	3,000	154	1,386	(× 3室)	
		午後	4,000	154	1,848		
		夜間	4,000	154	1,848		
		全日	10,500	17	536		
	訓練・ 研修	午前	1,500	83	374		"
		午後	2,000	83	498		
		夜間	2,000	83	498		
		全日	5,250	9	142		
計				737	7,130		
セミナー ルーム 1 (2/3)	一般	午前	2,930	154	451	(間--平均--をとって2/3室で算定)	
		午後	3,930	154	605		
		夜間	3,930	154	605		
		全日	10,260	17	174		
	訓練・ 研修	午前	1,460	83	121		"
		午後	1,960	83	163		
		夜間	1,960	83	163		
		全日	5,130	9	46		
計				737	2,328		
セミナー ルーム 2・3	一般	午前	2,200	154	678	(× 2室)	
		午後	3,000	154	924		
		夜間	3,000	154	924		
		全日	7,800	17	265		
	訓練・ 研修	午前	1,100	83	183		"
		午後	1,500	83	249		
		夜間	1,500	83	249		
		全日	3,900	9	70		
計				737	3,542		
セミナー ルーム 4～8	一般	午前	1,500	154	1,155	(× 5室)	
		午後	2,000	154	1,540		
		夜間	2,000	154	1,540		
		全日	5,200	17	442		
	訓練・ 研修	午前	750	83	311		"
		午後	1,000	83	415		
		夜間	1,000	83	415		
		全日	2,600	9	117		
計				737	5,935		
セミナー ルーム 9	一般	午前	3,300	154	508	"	
		午後	4,400	154	678		
		夜間	4,400	154	678		
		全日	11,500	17	196		
	訓練・ 研修	午前	1,650	83	137		"
		午後	2,200	83	183		
		夜間	2,200	83	183		
		全日	5,750	9	52		
計				737	2,615		

区分		単位	利用料金 (単価/円)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)	
理美容 実習室	一般	午前	2,100			R1の実績を参考にしている。	
		午後	2,800				
		夜間	2,800				
		全日	7,300				
	訓練・ 研修	午前	1,050				514
		午後	1,400				
		夜間	1,400				
		全日	3,650				
計				0	514		
会議室	一般	午前	1,200	154	185	稼働日数359日×稼働率73%≒263日 ○ 一般利用 171日(65%) うち全日使用 17日(10%) ○ 訓練・研修利用92日(35%) うち全日使用 9日(10%)	
		午後	1,600	154	246		
		夜間	1,600	154	246		
		全日	4,200	17	71		
	訓練・ 研修	午前	600	83	50		
		午後	800	83	66		
		夜間	800	83	66		
		全日	2,100	9	19		
計				737	949		
防音ルー ム A・B	一般	午前	1,700	63	214	(× 2室) 稼働日数359日×稼働率30%≒107日 ○ 一般利用 70日(65%) うち全日使用 7日(10%) ○ 訓練・研修利用37日(35%) うち全日使用 4日(10%)	
		午後	2,300	63	290		
		夜間	2,300	63	290		
		全日	6,000	7	84		
	訓練・ 研修	午前	850	33	56		
		午後	1,150	33	76		
		夜間	1,150	33	76		
		全日	3,000	4	24		
計				299	1,110		
体育 実習室 半面 (4-10月)	一般	午前	3,200	189	706	(全面に換算) 稼働日数359日×稼働率90%≒323日 ○ 一般利用210日(65%) うち全日使用21日(10%) それぞれ、×7/12月(4~10月)×2半面 ○ 訓練・研修利用113日(35%) うち全日使用11日(10%) それぞれ、×7/12月(4~10月)×2半面	
		午後	4,300	189	948		
		夜間	4,300	189	948		
		全日	11,200	21	274		
	訓練・ 研修	午前	1,600	102	190		
		午後	2,150	102	256		
		夜間	2,150	102	256		
		全日	5,600	11	72		
計				905	3,650		
体育 実習室 半面 (11-3月)	一般	午前	4,730	200	788	(全面に換算) 暖房代 半面:510円/時間、 午前3時間、午後4時間、夜間4時間、全日13時間 稼働日数359日×稼働率95%≒341日 ○ 一般利用 222日(65%) うち全日使用 22日(10%) それぞれ、×5/12月(11~3月)×2半面 ○ 訓練・研修利用119日(35%) うち全日使用12日(10%) それぞれ、×5/12月(11~3月)×2半面	
		午後	6,340	200	1,057		
		夜間	6,340	200	1,057		
		全日	17,830	22	327		
	訓練・ 研修	午前	3,130	107	279		
		午後	4,190	107	374		
		夜間	4,190	107	374		
		全日	12,230	12	122		
計				955	4,378		
トレーニン グ ルーム	個人	回	200	—	76	R4の実績を参考にしている。	
	計				0		76
屋外広場 (5-10月)	一般	午前	20,900			R1の実績を参考にしている。	
		午後	27,800				
		夜間	27,800				
		全日	72,700				
	訓練・ 研修	午前	10,450				123
		午後	13,900				
		夜間	13,900				
		全日	36,350				
計				0	123		

区分	単位	利用料金 (単価/円)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)	
入居スペース(旧SPR)	A1~5	月	117,300	48	5,630	5室×12月×稼働率80%≒38
	B1~5	月	62,100	48	2,981	5室×12月×稼働率80%≒48
	C1~8	月	23,000	76	1,748	8室×12月×稼働率80%≒105
	計			172	10,359	
入居スペース(旧ICCクリエイティブルーム)	2F-A	月	57,500	9.6	552	稼働率80%(12月×0.8≒9.6)
	2F-B	月	66,700	9.6	640	"
	2F-C	月	59,800	9.6	574	"
	2F-D	月	62,100	9.6	596	"
	2F-E	月	62,100	12.0	0	全額免除
	2F-F	月	62,100	9.6	596	稼働率80%(12月×0.8≒9.6)
	2F-G	月	59,800	9.6	574	"
	2F-H	月	186,300	12.0	0	全額免除
	2F-I	月	124,200	9.6	1,192	稼働率80%(12月×0.8≒9.6)
	3F-C	月	121,900	9.6	1,170	"
3F-D	月	119,600	9.6	1,148	"	
計			—	7,042		
訓練団体事務室	塗装	月	154,100	12	1,849	R3の実績を参考にしている。
	タイル	月	69,000	12	828	
	造園	月	59,800	12	718	
	(空)	月	78,200	—	—	
	(空)	月	87,400	—	—	
	板金	月	75,900	12	911	
	(2室)	月	75,900	12	911	
	管設備	月	59,800	12	718	
	左官	月	117,300	12	1,408	
	石材	月	69,000	12	828	
計			—	8,171		
貸出備品	—	—	—	1,979	R4の実績を参考にしている。	
物品棚	—	—	—	336	R4の実績を参考にしている。	
駐車場	月極め	—	—	2,160	R4の実績を参考にしている。	
	一般	—	—	22,213	R4の実績を参考にしている。	
	計			0	24,373 (全101台/月極め34台、一般67台)	
入居者光熱水費	—	—	—	10,103	R4の実績を参考にしている。	
入居者からのコピー料等	—	—	—	209	R4の実績を参考にしている。	
合計					100,278	

総合計	100,278	収入見込額 54,394千円、実績参考額 42,594千円
減免後の収入見込額	51,402	収入見込額の10%を減免(9%を1/2減額,1%を免除)
総合計(減免後の収入見込額+実績参考額)	97,286	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

2. 指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務	道(北海道職業能力開発協会)からの負担金	5,066	R4年度の見込み額を参考
	計	5,066	
自主事業	人材育成セミナーに関する業務	18,523	セミナー参加者負担額 9,077 札幌市より「中小企業経営セミナー等事業補助金」9,446
	デザイン経営の導入に関する業務	18,000	札幌市より「デザイン産業振興事業費補助金」18,000 補助率100%
	スタートアップ創出に関する業務	9,500	札幌市より「スタートアップ創出事業補助金」9,500 補助率100%
	その他の業務	976	自動販売機等976
	計	46,999	
合計	52,065		

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

様式3 令和5年度札幌市産業振興センター収支計画書(支出)

単位:千円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	37,720			18,790		
	臨時雇賃金	0			0		
	福利厚生費	1,074			125		
	法定福利費	6,172			2,967		
	退職金共済掛金支出金	245			71		
	人件費計	45,211			21,953		
物件費	旅費・交通費	56			1,015		
	光熱水費	35,762			0		
	通信運搬費	3,370			213		
	租税公課	5,844			2		
	広告宣伝費	460			100		
	支払負担金	20			0		
	出展料	0			500		
	使用料	80			430		
	保険料	517			0		
	賃借料	1,595			363		
	修繕費	1,248			0		
	消耗品費	2,550			228		
	消耗品什器備品費	1,000			0		
	印刷製本費	200			50		
	新聞図書費	200			60		
	諸謝金	1,628			7,107		
	助成金支出	0			0		
	委託費	64,765			14,475		
	会議費	12			5		
	その他	20			0		
支払手数料	350			37			
行政財産目的外使用料	0			461			
物件費計	119,677	0	0	25,046			
支出計	164,888	0	0	46,999	0	0	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
 - ・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
 - ・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
- 4 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
- 5 自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4 令和5年度収支計画書(支出)の内訳(人件費)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
総務企画部	部長	正職員	0.1	912				39		153		503,777	3,223	
	課長	正職員	1	6,254				385		1,026		346,847	2,191	
	係長	契約職員	1	3,782				37		588		243,286	1,574	
	係長	契約職員	1	4,209				37		707		238,445	1,494	
	一般職	契約職員	1	2,430				34		400		169,744	1,041	
	一般職	契約職員	1	2,998				37		491		166,345	1,024	
	一般職	契約職員	1	2,946				37		482		166,345	1,024	
	一般職	契約職員	1	2,676				37		447		158,620	989	
	一般職	正職員	1	4,092				325		692		220,111	1,365	
	企業支援担当部	係長	契約職員	0.7	3,038				26		495		255,955	1,637
一般事務		正職員	1	4,123				325		691		218,463	1,397	
	審査員	その他		260										入居審査
計			9.8	37,720	0	0	0	1,319	0	6,172	0			45,211
												最低時給額	989	

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

2 自主事業

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			
総務企画部	一般職	契約職員	1		3,702				37		606	204,867	1,311	人材育成
	一般職	契約職員	1		3,148				37		516	169,847	1,087	人材育成
	一般職	契約職員	1		3,106				37		504	162,740	1,041	人材育成
クリエイティブ産業振興部	係長	正職員	1		5,380				48		826	251,320	1,608	デザイン
	一般職	契約職員	1		3,194				37		515	169,847	1,087	デザイン
	審査員	その他	20		260									補助金、プロポーザル
計			25	0	18,790	0	0	0	196	0	2,967			
												最低時給額	1,041	

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
 - ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
 - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
 - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
 - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
 - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

様式5 令和5年度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	56		市内交通費
光熱水費	35,762		電気18,514千円、ガス8,531千円、水道1,538千円
通信運搬費	3,370		インターネット回線使用料2,800千円、電話料等570千円
租税公課	5,844		事業所税1,176千円、消費税4,619千円、印紙税11千円、償却資産税38千円
広告宣伝費	460		SNS広告、DMサービス
支払負担金	20		IM資格更新費用20千円
出展料	0		
使用料	517		Adobecc300千円、ZOOMライセンス使用料90千円、マジックコネクト50千円、ML配信システム他190千円
保険料	80		施設賠償責任保険
賃借料	1,595		コピー複合機、ネットワーク設備、大型プリンタ等
修繕費	1,248		緊急修繕費用
消耗品費	2,550		事務用品、消毒剤等消耗品、管球類等
消耗品什器備品費	1,000		施設什器備品
印刷製本費	200		封筒等印刷
新聞図書費	200		
諸謝金	1,628		特命IM謝金1,628千円
委託費	64,765		施設設備総合管理・警備、清掃業務、窓口業務、一般廃棄物処理業務、除排雪業務、ネットワーク設備保守業務等
会議費	12		
その他	20		NHK受信料
支払手数料	350		振込手数料、キャッシュレス手数料
計	119,677	0	

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		1,015	市内旅費1,015(人材育成15、スタートアップ1,000)
光熱水費		0	
通信運搬費		213	通信運搬費213
租税公課		2	収入印紙(人材育成2)
広告宣伝費		100	広告宣伝費(人材育成100)
支払負担金		0	
出展費		500	ビジネスEXPO等出展
保険料		0	
使用料		430	会場使用料、東京商工リサーチ情報使用料等
賃借料		363	PC賃借等(人材育成363)
修繕費		0	
消耗品費		228	消耗品費(人材育成228)
備品費		0	
印刷製本費		50	封筒印刷費50
新聞図書費		60	クリエイティブ関係雑誌等
諸謝金		7,107	謝金等(人材育成3,367、デザイン3,740)
委託費		14,475	委託費(人材育成リーフレット等2,225、デザイン4,000、スタートアップ8,250)
支払手数料		37	振込手数料
会議費		5	セミナー講師飲料水等
支払助成金		0	
行政財産目的外使用料		461	自動販売機設置使用料
その他		0	
計	0	25,046	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。