

資料 1

愛媛県生活文化センター

指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

# 目 次

第1 センターの管理運営に関する基本的事項 … 1	第7 センターの管理運営に必要な業務の基準 … 8
1 管理運営に関する基本理念	1 組織体制及び人員配置等
2 関係規程の遵守	2 個人情報保護義務
3 管理運営を行うに当たりの留意事項	3 情報の公開
	4 事業計画書等の作成
第2 開所時間及び休所日 …………… 2	5 事業報告書等の作成
1 開所時間及び休所日	6 事業評価業務
2 開所時間及び休所日の変更	
第3 指定管理者が業務を行う区域 …………… 3	第8 その他センターの管理運営に必要な業務 ……10
第4 指定管理者が行う業務の範囲 …………… 3	1 公衆電話の設置
1 センターの業務の実施に関する業務	2 物品販売事業の実施、清涼飲料水等の自動販売機の設置等
2 センターの利用に関する業務	3 広告事業の実施
3 センターの維持管理に関する業務	4 監査
4 センターの管理運営に必要な業務	5 指定管理業務期間の前に行う業務
5 その他の業務	6 指定期間終了後の引継ぎ業務
	7 リスクの分担及び保険への加入
第5 センターの利用に関する業務の基準 …………… 4	8 その他
1 利用の許可に関する業務	第9 モニタリング ……………12
2 利用料金の収受に関する業務	1 モニタリングの方法
3 利用促進に関する業務	2 業務不履行時の処理
第6 センターの維持管理に関する業務の基準 …… 6	
1 施設保守管理業務	別添 指定管理者が業務を行う区域 ……………13
2 保守点検業務	別記1 施設等の維持管理に関する業務基準表 ……14
3 建築物環境衛生管理業務	別記2 個人情報取扱特記事項 ……………19
4 備品管理業務	
5 植栽管理業務	
6 清掃業務	
7 保安警備業務	
8 駐車場管理業務	
9 その他の業務	
10 修繕の費用負担	
11 維持管理計画の作成	
12 知事が許可した目的外使用部分の管理	

# 愛媛県生活文化センター指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県生活文化センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県生活文化センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり愛媛県（以下「県」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

## 第1 センターの管理運営に関する基本的事項

### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に、センターの指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、県は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) センターの設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

### 2 関係規程の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する規程を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 愛媛県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和39年愛媛県条例第2号）
- (3) 愛媛県生活文化センター管理条例（平成17年愛媛県条例第70号。以下「管理条例」という。）
- (4) 愛媛県個人情報保護条例（平成13年愛媛県条例第41号）
- (5) 愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）
- (6) 愛媛県行政手続条例（平成7年愛媛県条例第48号）

### 3 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に次の点に留意しなければならない。

**(1) 事故の予防及び緊急時の対応**

ア 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、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計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ センターの利用者等の急な病気、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 指定管理者は、センター内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 災害などにより、県が、センターを住民避難場所として使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) 管理運営規程の作成**

指定管理者は、あらかじめセンターの管理運営に必要な規程を定め、県に報告すること。

**(3) 帳簿の記帳**

指定管理者は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

**(4) 環境対策**

省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

**(5) 喫煙対策**

センター内は、原則として禁煙とすること。喫煙場所を設置する場合は、屋外に限定するなど配慮すること。

**(6) その他**

ア バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

イ 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

ウ センターの運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

## 第2 開所時間及び休所日

### 1 開所時間及び休所日

**(1) 開所時間**

午前9時から午後9時30分まで

**(2) 休所日**

月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、当該休日の直後の休日でない日）とする。

## 2 開所時間及び休所日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、開所時間及び休所日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休所し、又は休所日にセンターを利用させることができる。

## 第3 指定管理者が業務を行う区域

別添図面におけるセンターの区域とする。

## 第4 指定管理者が行う業務の範囲

### 1 センターの業務の実施に関する業務

指定管理者は、県民の生活文化の向上を目的とする各種の行事又は集会に必要な施設を提供すること。

### 2 センターの利用に関する業務

- (1) 利用の許可に関する業務
- (2) 利用料金の収受に関する業務
- (3) 利用促進に関する業務

### 3 センターの維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 建築物環境衛生管理業務
- (4) 備品管理業務
- (5) 植栽管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 駐車場管理業務
- (9) その他の業務

### 4 センターの管理運営に必要な業務

- (1) 事業計画書等の作成
- (2) 事業報告書等の作成
- (3) 事業評価業務
- (4) その他の業務

### 5 その他の業務

## 第5 センターの利用に関する業務の基準

### 1 利用の許可に関する業務

#### (1) 利用の許可

次表に掲げる施設等を利用する場合は、指定管理者の許可が必要となる。このため、指定管理者は、許可を必要とする施設等及び許可の手続について、あらかじめ定めること。(管理条例第8条)

施設	大広間、洋室、和室
その他	指定管理者が定める附属設備及び備品

#### (2) 施設等の利用の制限に関する事項

ア センターを利用する者は、管理条例第6条第1項各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、施設の利用許可を受けた利用者の当該許可に係る行為については適用しない。

イ 管理条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、センターへの入所を禁じ、その利用を制限し、又は退所を命じることができる。

ウ 指定管理者は、利用の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

#### (3) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。(管理条例第8条第2項)

イ 管理条例第9条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

ウ 管理条例第10条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

エ 指定管理者は、利用の許可の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

#### (4) 行政手続条例の適用

指定管理者がセンターの利用者に対して行う許可等の処分には、愛媛県行政手続条例が適用される。

#### (5) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、上記(1)の表に掲げる施設の利用については管理条例で定める額(消費税及び地方消費税相当額を含む。)の範囲内で、その他指定管理者が定める附属設備及び備品の利用については実費を勘案して、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金を設定すること。(管理条例第12条第1項及び第2項)

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、知事の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約をし、又は利用許可を受けた利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

イ 指定管理者は、管理条例第13条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続について、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

ウ 現在のところ、管理条例第13条第1号における「県又は指定管理者がセンターの目的を達成するために利用するとき」としては県主催の芸術文化事業、県が共催を認めた芸術文化行事及び指定管理者が業務として行う芸術文化事業を、同条第2号の「知事が特に必要があると認めて指示するとき」としては「ボランティア活動を促進するための公の施設の使用料減免規則」（平成15年愛媛県規則第50号）に基づく減免を予定している。なお、同条第3号の「指定管理者がセンターの施設等を利用する者の間の均衡を失しない範囲内において適当と認めるとき」の具体的内容については、県と指定管理者が協議の上、両者で締結する協定書に定める。

## 2 利用料金の収受に関する業務

### (1) 利用料金の収受

ア 指定管理者は、センターの利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。また、利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納させ、又は分納させることができる。なお、利用料金の収受方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。（管理条例第11条）

イ 収受した利用料金は還付しないものとするが、管理条例第14条各号のいずれかに該当するときは還付する。指定管理者は、還付する場合の基準をあらかじめ定めること。また、還付に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

### (2) 利用の受付、許可

ア 施設等の利用の申込受付は、原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ イベントの実施のための施設の利用の許可に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ イベントの準備及び撤去の作業時並びに開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

### (3) 利用の案内

ア 指定管理者は、所内において利用者が円滑に利用ができるよう利用案内に配慮すること。

イ 電話での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住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、その内容を県へ報告すること。

### (4) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について十分な指導、説明、助言を行うこと。

### 3 利用促進に関する業務

指定管理者は、センターの効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

#### (1) 文化事業

指定管理者は、センターの目的を達成するために、文化事業を企画・実施すること。

文化事業の実施に当たっては、貸館利用が十分に図られるように配慮するとともに、文化団体やボランティアとの協働により、効果的、効率的な事業を実施するよう努めること。

(例) ワークショップや文化講座の開催

#### (2) 宣伝広報

指定管理者は、センター及びセンターで実施されるイベントのPRのために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

(例)

ア センターホームページの作成・更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ イベント情報誌等の作成・配布

エ 報道機関等への情報提供

オ センターの事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

#### (3) 誘致活動

指定管理者は、学校、企業、関連団体等への誘致活動の実施などセンターの利用促進を図ること。

## 第6 センターの維持管理に関する業務基準

指定管理者は、センターの施設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に、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

### 1 施設保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、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。また、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、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

### 2 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

(1) 附属設備の法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

### 3 建築物環境衛生管理業務

- (1) 指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を県に報告すること。
- (2) 検査測定結果が、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）に定める建築物環境衛生管理基準を満たさない場合は、指定管理者は、県と協議し、その改善に努めること。

### 4 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、県が所有する備品について、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、県が所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品をいい、指定管理者の故意・過失により破損等した県所有の備品を弁償するために指定管理者が購入した備品を除く。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に県と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、県に報告すること。

### 5 植栽管理業務

指定管理者は、センターの植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観又は衛生を良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、かん水、刈込み、せん定などの必要な処置を講じること。

### 6 清掃業務

指定管理者は、センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、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。

### 7 保安警備業務

指定管理者は、センターの防犯、防火及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保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を配置すること。

### 8 駐車場管理業務

- (1) 指定管理者は、駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- (2) 駐車場の管理体制、駐車場利用者の遵守事項等駐車場の適正な管理運営のために必要な事項を定めた規程を定めること。

## 9 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、県の求めがあったときには閲覧に供すること。

## 10 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に要する費用は、原則として指定管理者が負担することとし、それ以外の修繕に要する費用は県と指定管理者が協議の上、負担区分を定めるものとする。

## 11 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、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。

## 12 知事が許可した目的外使用部分の管理

知事は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用部分についても適正な管理を行うこと。

# 第7 センターの管理運営に必要な業務の基準

## 1 組織体制及び人員配置等

- (1) 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（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、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。
- (2) 専任の総括責任者を1名配置すること。
- (3) その他センターの管理運営に必要な知識及び技能を有する者を相当数確保すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。
- (5) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 2 個人情報保護義務

指定管理者には、センターの管理運営を行うに当たり、愛媛県個人情報保護条例第14条第4項で準用する同条第2項及び第3項の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記2「個人情報取扱特記事項」とおり予定しており、県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同条例に違反した場合には、同条例第49条又は第50条の規定により処罰される場合がある。

### 3 情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第36条第1項の規定により、指定管理者が保有するセンターの管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

### 4 事業計画書等の作成

#### (1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、県へ提出すること。なお、具体的な提出時期については、別途指示する。

#### (2) 予算資料

指定管理者は、県がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

### 5 事業報告書等の作成

#### (1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を県に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア センターの管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、利用率、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、利用者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金等の収入の実績

ウ センターの管理に係る経費の収支状況

#### (2) 月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。月次報告書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 利用率、施設等利用状況及び利用者数

イ 事業実施状況及び参加者数

ウ 利用料金の収入状況

エ 利用者等からの苦情とその対応状況

オ その他必要事項

#### (3) 即時報告

管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

### 6 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、行政機関や関係団体、学識経験者等を委員とする運営委員会を設置して、運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、県に提出すること。

## 第8 その他センターの管理運営に必要な業務の基準

### 1 公衆電話の設置

指定管理者は、センター内に公衆電話を1台以上設置すること。設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

### 2 物品販売事業の実施、清涼飲料水等の自動販売機の設置等

指定管理者は、指定管理者業務以外に、知事から行政財産の目的外使用許可を得て、センター内の所定の場所において、菓子類等の物品の販売及び清涼飲料水等の自動販売機の設置をすることができる。

なお、次の点に注意が必要である。

- (1) 指定管理者が物品販売事業等を行う場合は、販売する物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- (2) 物品販売事業等を開始する場合は、開始前にその内容を県に通知すること。
- (3) 内装工事を行う場合は、県に事前協議を行うこと。工事を行った場合は、指定管理期間終了時に、原則として現状に復すること。
- (4) 指定管理者が物品販売事業等を行わない場合は、指定管理者以外の事業者に行行政財産の目的外使用許可を行うことにより、当該事業を実施することがある。この場合、指定管理者は、利用者へのサービス向上のため、当該事業を実施する事業者と実施内容や経費負担について連携・調整を図ること。

その他の事業の実施については、県と別途協議するものとする。

### 3 広告事業の実施

指定管理者は、指定管理者業務以外に、知事から許可を得て、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置を行うことができる。この場合、センターの業務、利用者の利用及び景観に支障のない範囲内で、事業を行う場所を選定するものとする。

なお、次の点に注意が必要である。

- (1) センターの一体的かつ効率的な管理運営のために、センター内の広告事業は、指定管理者だけに許可する予定であることから、指定管理者は広告事業によって収益を得た場合は、センターの適正な管理運営のために充当すること。ただし、行政財産を使用する場合や県が所有する物品を使用する場合は、収益の一部を県に納付すること。
- (2) 広告主の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。
- (3) 設置工事を行う場合は、県に事前協議を行うこと。工事を行った場合は、指定管理期間終了時に、原則として現状に復すること。
- (4) 広告事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

### 4 監査

愛媛県監査委員等が県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

## 5 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての県との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

## 6 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

## 7 リスクの分担及び保険への加入

センターの管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険については県が加入する。

項目	内容	県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水道費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営のリスク	事故、災害等による臨時休所等	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休所等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 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。

## 8 その他

(1) センターの電力の需給契約は次のとおりである。

契約種別	業務用電力
契約電力	52 k w
力率	100%
契約設備電力	72 k w

## 第9 モニタリング

県は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、県と指定管理者で締結する協定で定める。

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、県の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて、毎年2回モニタリングを実施する。

#### (2) 現地確認

県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

#### (3) モニタリング結果の公表

県は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

### 2 業務不履行時の処理

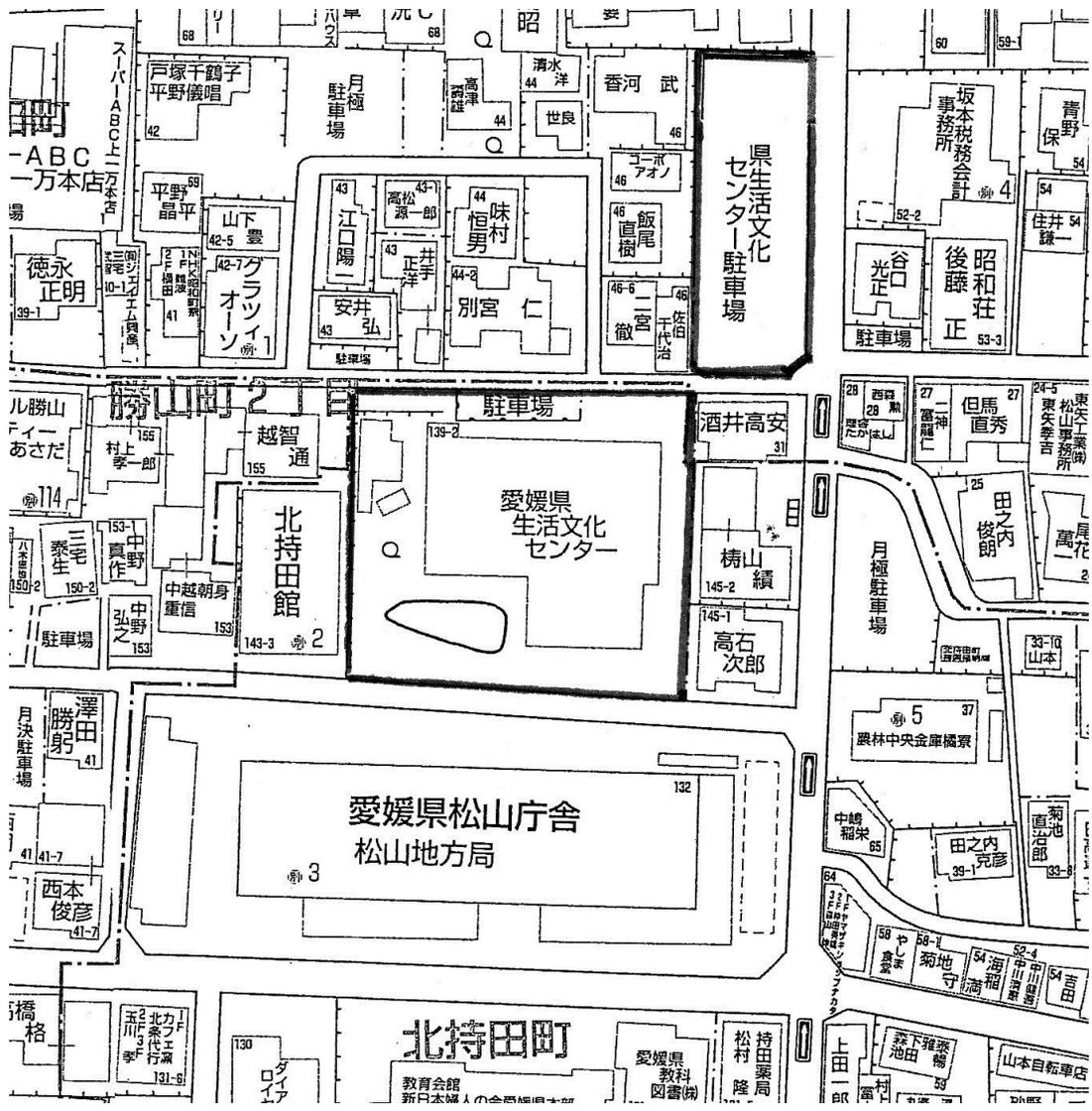
#### (1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、県は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

#### (2) 業務の停止

県は、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

# 指定管理者が業務を行う区域



別記1

施設等の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
自家用電気工 作物保安管理 業務	受配電設備	責任分界となる開閉器、電線、ケーブル及び支持物	1式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定 動作試験 継電器動作特性試験	月1回 年1回 年1回 年1回 1回/3年
		遮断器及び開閉器	1式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定 動作試験 内部点検 絶縁油酸価測定 絶縁油耐压試験	月1回 年1回 年1回 年1回 1回/6年 上記結果により必要の 都度
		母線、遮断器、計器用変圧器、コンデンサ及び避雷器	1式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定	月1回 年1回 年1回
		変圧器	1式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定 漏れ電流測定 内部点検 絶縁油酸価測定 絶縁油耐压試験	月1回 年1回 年1回 月1回 1回/6年 上記結果により必要の 都度
		配電盤及び制御回路	1式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定 継電器動作特性試験 計器校正試験	月1回 年1回 年1回 1回/3年 必要の都度
		蓄電池 (原動機始動用を含み、解放した場所にあるものに限る。)	1式	○	外観点検 液量点検 電圧・比重測定	月1回 年1回 年1回
		接地装置	1式	○	外観点検 観察点検 接地抵抗測定	月1回 年1回 年1回
	電気使用場所の設備	電動機、電熱器、電気溶接機、その他電気機器類、照明装置、配線、配線器具及び接地装置	1式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	月1回 年1回 年1回 年1回
		絶縁監視装置	1式	○	外観点検 動作試験	隔月1回 年1回
	非常用予備発電装置	原動機及び付属装置		○	外観点検 観察点検 始動試験	月1回 年1回 月1回
		発電機、励磁装置及び接地装置	1式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	月1回 年1回 年1回 年1回
		開閉器及びその他の電気機器	1式	○	受変電設備に準ずる	

業務名	対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
消防設備保守 点検業務	自動火災報知設備	受信機 P型1級 10回線	1	○	機器点検、総合点検、点検 報告書作成	年1回
		表示機	1	○		
		煙感知器	15	○		
		差動式スポット型感知器	49	○		
		定温式スポット型感知器	15	○		
		発信機 P型1級	7	○		
		電鈴	9	○		
		表示灯	7	○		
		電源装置	1式	○		
		非常放送設備	増幅器	1		
	専用電源		1式	○		
	非常電源		1式	○		
	押しボタン		1	○		
	スピーカー		43	○		
連動試験	1式		○			
漏電火災警報器	受信機	1式	○			
	音響装置	1	○			
	変流器	1	○			
	電源	1	○			
	絶縁測定	1式	○			
消火器		22	○			
消火栓設備	加圧送水装置	1	○			
	操作盤	1	○			
	消火栓	7	○			
	起動スイッチ	7	○			
	呼水装置	1式	○			
	連動試験	1式	○			
	放水試験	1式	○			
誘導灯	避難口誘導灯(A)	3	○			
	避難口誘導灯(B)	10	○			
	避難口誘導灯(C)	7	○			
	通路誘導灯(C)	2	○			
	階段通路誘導灯	8	○			
防火・排煙設備	操作盤	1	○			
	煙感知器	3	○			
	防火戸設備	6	○			
	音響装置	2	○			
	表示機	1	○			
	電源	1式	○			
遠隔監視装置	遠隔監視装置	1式	○			
自家発電設備	自家発電機	1式	○			
	交流発電機	1式	○			
	制御盤	1式	○			
	始動装置	1式	○			
	燃料・水タンク・配管	1式	○			
	連動試験	1式	○			
	配線点検	1式	○			
	蓄電池設備	1式	○			

業務名	対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
給排水及び暖房設備保守点検業務		給排水衛生設備機器				
		揚水ポンプ(5.5kw)	2		点検調整	年4回
		受水水槽	1		清掃	
		高架水槽	1		バーナー点検整備	
		給湯用ボイラー(三浦DV-10型)	1		制御機器点検整備	
		温水循環ポンプ(2.2kw)	1		清掃	年4回
		貯湯槽(8001)	1		清掃 点検 調整	
		消火設備	1式		清掃点検 点検調整	
		暖房設備機器				
		暖房用ボイラー(三浦GW-40)	1		バーナー点検整備	年4回
制御機器点検整備			雑材消耗品含			
冷却水ポンプ	1		点検調整			
冷温水ポンプ	1		点検調整			
排気ファン類	3		点検調整			
冷却塔			清掃 点検 調整			
エアクリーナー	1式		分解清掃(2回)			
エアハンドリングユニット (AD-200S 1台、AD-300SZ 2台)	1式		清掃 点検 調整(2回)			
セパレートエアコン (三菱MSH22RB)	1		点検整備			
自動機器設備						
三方弁サーモスタット	3組		点検調整	年4回		
ヒューミディスタット						
モジュールモーター弁リンケージ						
冷凍設備保守点検業務					・集中点検(すべての項目を年1回) ガス漏れ検査、電気回路点検、冷却塔・冷却水ポンプ・冷温水ポンプ運転点検、冷凍機運転点検 ・通常点検(○印の項目を年2回) 電気回路点検、ガス漏れ検査、運転点検	
圧縮機				電動機の絶縁確認 油量・油温の確認 端子の確認	○ ○	
熱交換器				冷却器の汚れ点検 凝縮器の汚れ点検		
冷媒系統				膨張弁の動作確認 電磁弁の動作確認 制御弁の動作確認 ガス漏れ点検 ストレーナの詰まり点検 圧力計指針の点検	○ ○ ○ ○	
保護機器				圧力開閉器の動作確認 ヒューズの劣化点検 温度開閉器の動作確認 過電流継電器の動作確認	○ ○ ○	

業務名	対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
冷凍設備保守 点検業務	電気系統				タイマーの動作確認 電磁接触器の点検 スイッチの動作確認 リレーの点検 基板の劣化点検 センサーの劣化点検 温度調節器の動作確認 制御回路の絶縁確認 クランクケースヒータの絶縁確認 配線の劣化点検 端子の増締	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	送風機系統				配線の劣化点検 Vベルトの点検 電動機の絶縁確認 送風機の汚れ点検	○ ○
	外装・その他				パネルの腐食点検 ドレンパンの腐食点検 運転状況(温度・圧力)の確認 異音・振動の確認 流量の確認 水質の確認	○ ○ ○ ○
地下タンク法定 点検業務		地下タンク(A重油 6000ℓ)	1	○	タンク清掃(スラッジ処理)、 地下タンク法定漏洩検査、 微加圧総合検査、聴音式漏 洩検査、地下水侵入検査	年1回
エレベータ設備 保守点検業務		油圧式乗用エレベーター (HPF-11-CO45.3stops)	1		運転状態における性能を総 合的に判断し、異常や不具 合を発見した場合は直ちに 適切な処理をとる。	月1回
植栽管理業務					剪定 松 9本 高木一式、低木一式 薬剤散布 殺虫剤散布(高木、低木) マシン油散布(高木、低木) 松食い虫防除	年1回 年3回 年1回 年5回
清掃業務		本館床 833, 300㎡ 本館ガラス 490, 000㎡ 茶室 81, 652㎡ 茶室ガラス 34, 960㎡			清掃は休所日を除き毎日実 施(各階の給湯室のガス台 及び流し台の清掃並びにゴ ミの分別処理を含む。) ガラス清掃、第1研修室、調 理研修室、事務室は年4回 とし、床は洗浄し、ワックス 掛け。	
廃棄物処理		定期廃棄物(可燃ゴミ、故紙、びん缶、蛍光灯)収集運搬処理				2回/週
警備業務	(機械警備)	コントローラMX フラッシュライト 移報用装置 ポインタII 火災受信機 非蓄積型煙感知器 熱感知器 マグネットセンサー MGT-0190 マグネットセンサー MGT-0180 シャッターセンサー インフラレッドセンサー PI-SO310 インフラレッドセンサー PI-SO320 インフラレッドセンサー PI-SO190 自火報結線	1 1 1 3 1 4 1 28 2 1 18 7 1 1		閉所時から翌朝職員出勤時 まで及び休所日全日  一般公衆回線を使用し、防 犯サービス、火災監視サー ビスを実施。	

## 別記 2

# 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第 1 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第 2 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、愛媛県個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

### (収集の制限)

第 3 指定管理者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (適正管理)

第 4 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第 5 指定管理者は、愛媛県の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

第 6 指定管理者は、その業務を処理するために愛媛県から提供された個人情報が記録された資料等を、愛媛県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止等)

第 7 指定管理者は、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ愛媛県の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

2 指定管理者は、愛媛県の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、愛媛県が指定管理者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

3 指定管理者が愛媛県の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、指定管理者の行為とみなす。

(資料等の返還等)

第8 指定管理者は、その業務を処理するため愛媛県から提供を受けた個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに愛媛県に返還するものとする。ただし、愛媛県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 指定管理者は、その業務を処理するため指定管理者自らが収集し、又は作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、愛媛県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9 指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地調査)

第10 愛媛県は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第11 愛媛県は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 指定管理者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに愛媛県に報告し、愛媛県の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第13 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、その業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより愛媛県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により愛媛県又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(指定の取消し等)

第14 愛媛県は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。