

資料 1

テクノプラザ愛媛及び 愛媛県産業情報センター

指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

目 次

第1 基本方針等	1
1 目的、機能	
2 管理運営に関する基本的事項	
第2 利用時間及び休館日	3
1 利用時間及び休館日	
2 利用時間及び休館日の変更	
第3 指定管理者が業務を行う区域	4
第4 指定管理者が行う業務の範囲	4
1 事業の実施に関する業務	
2 施設等の利用に関する業務	
3 施設等の維持管理に関する業務	
4 管理運営業務	
5 その他管理運営に必要な業務	
第5 事業の実施に関する業務の基準	5
1 指定管理者が実施する業務内容	
2 指定管理者の業務対象外とする業務	
第6 施設等の利用に関する業務の基準	6
1 施設等利用許可業務	
2 利用促進業務	
第7 施設等の維持管理に関する業務の基準	10
1 施設等保守管理業務	
2 附属設備等保守点検業務	
3 建築物環境衛生管理等業務（清掃業務を含む。）	
4 植栽管理業務	
5 保安警備業務	
6 駐車場管理業務	
7 備品管理業務	
8 その他の業務	
9 修繕の費用負担	
10 維持管理計画の作成	
第8 管理運営業務の基準	12
1 組織及び人員配置	
2 個人情報の保護	
3 情報の公開	
4 事業計画書等の作成	
5 事業報告等	
6 事業評価業務	
7 関係機関との連絡調整	
8 指定期間終了後の引継ぎ業務	
第9 その他管理運営に必要な業務の基準	14
1 現金自動支払機の設置	
2 飲料自動販売機の設置	
3 広告事業の実施	
4 監査	
5 リスクの分担及び保険への加入	
6 その他	
第10 モニタリング	17
1 モニタリングの方法	
2 業務不履行時の処理	
別記1 施設等の維持管理に関する業務基準表	18
別記2 個人情報取扱特記事項	28
別記3 システム機器等仕様書	30

テクノプラザ愛媛及び愛媛県産業情報センター

指定管理者業務仕様書

本書は、「テクノプラザ愛媛及び愛媛県産業情報センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、テクノプラザ愛媛（以下「プラザ」という。）及び愛媛県産業情報センター（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。なお、センターは平成 26 年 4 月にプラザへ統合する予定であり、関係条例の改正に伴い、本書の内容を一部変更する場合があるので、その点ご承知おきください。

第 1 基本方針等

1 目的、機能

(1) 目的

県内産業の高度化、創業や経営革新に取り組む企業等の支援をする。

(2) 機能

プラザ

- ・企業の技術の高度化及び新たな事業の創出の支援並びに先端技術に関する知識の普及を図るために必要な情報提供
- ・研究開発、研修、交流又は創業に必要な施設等の提供

センター

- ・産業情報の発信及び提供
- ・研修及び創業に必要な施設等の提供

2 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、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、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、プラザ及び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、愛媛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。

ア プラザ及びセンターの目的及び機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 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あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 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。

- エ プラザ及び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。
- オ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ プラザとセンターの一体的な管理運営に努めること。
- キ 隣接する「愛媛県産業技術研究所」など周辺施設との連携を図ること。
- ク 愛媛県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、愛媛県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 関係規定の遵守

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

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 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）
- ウ テクノプラザ愛媛管理条例（平成 17 年愛媛県条例第 61 号。以下「プラザ条例」という。）
- エ 愛媛県産業情報センター管理条例（平成 17 年愛媛県条例第 62 号。以下「センター条例」という。）
- オ 愛媛県個人情報保護条例（平成 13 年愛媛県条例第 41 号。以下「個人情報保護条例」という。）
- カ 愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）
- キ 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。

ア 事故の予防及び緊急時の対応

- (7) 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) プラザ及び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。
- (ロ) 指定管理者は、施設内での火災、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、愛媛県がプラザ及び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。

イ 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ、プラザ及びセンターの管理運営に必要な規程を、愛媛県と協議し、その承認の上定めること。

ウ 帳簿の記帳

指定管理者は、プラザ及び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、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 喫煙対策

公の施設であることを勘案し、屋内は原則として禁煙とすること。また、屋外でも、できる限り喫煙場所を限定し、喫煙場所以外での喫煙は固く禁ずること。

オ 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) プラザ及び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。

(エ) プラザ内に設置されている防犯カメラの運用に当たっては、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、施設内の見やすい場所に「防犯カメラ設置中」などの表示を措置するとともに、画像の保存期間は、特別な理由がある場合を除き、その利用目的や漏洩、滅失、き損の防止などの観点から、極力短期間とすること。

第2 利用時間及び休館日

1 利用時間及び休館日

(1) 利用時間

午前9時から午後5時までとする。

ただし、プラザ条例別表第1に掲げる施設（テクノホール、研修室、会議室）は、午前9時から午後9時まで、プラザ条例別表第2に掲げる施設（共同研究室、インキュベート・ルーム、倉庫、創業準備室、第2駐車場）及びセンター条例別表第1に掲げる施設（インキュベート・ルーム、指定駐車場）は終日とする。

(2) 休館日

プラザ

日曜日、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、1月1日から3日まで及び12月29日から31日までとする。

ただし、プラザ条例別表第2に掲げる施設は、休館日にかかわらず利用可能とする。

センター

日曜日及び土曜日、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、1月1日から3日まで及び12月29日から31日までとする。

ただし、センター条例別表第1に掲げる施設は、休館日にかかわらず利用可能とする。

2 利用時間及び休館日の変更

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、プラザ（プラザ条例別表第2に掲げる施設を除く。）及びセンター（センター条例別表第1に掲げる施設を除く。）の利用時間及び休館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、臨時に休館し、又は休館日にプラザ（プラザ条例別表第2に掲げる施設を除く。）及びセンター（センター条例別表第1に掲げる施設を除く。）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

(1) 指定管理者が業務を行う区域は、プラザ図面1、2及びセンター図面1の区域とする。

(2) 指定管理者が業務を行う区域の中で、以下の部分は愛媛県が他の団体に行政財産使用許可をしている区域であり、使用許可を受けた団体（以下「入居団体」という。）が引き続き使用する予定である。なお、それら部分の光熱費等のうち公益財団法人えひめ産業振興財団（以下「財団」という。）及び一般社団法人愛媛県発明協会（以下「協会」という。）に関し、必要な経費は指定管理者が負担すること。

ア 財団が許可を受けるプラザ図面3、駐車場図面1に掲げる区域

イ 協会が許可を受けるプラザ図面4、駐車場図面1に掲げる区域

ウ 愛媛県中小企業団体中央会が許可を受けるプラザ図面4、5、駐車場図面1に掲げる区域

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 事業の実施に関する業務

- (1) 情報提供等業務
- (2) 施設等提供業務

2 施設等の利用に関する業務

- (1) 施設等利用許可業務
- (2) 利用促進業務

3 施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設等保守管理業務

- (2) 附属設備等保守点検業務
- (3) 建築物環境衛生管理等業務（清掃業務を含む）
- (4) 植栽管理業務
- (5) 保安警備業務
- (6) 駐車場管理業務
- (7) 備品管理業務
- (8) その他の業務

4 管理運営業務

- (1) 事業計画書等の作成
- (2) 事業報告等
- (3) 事業評価業務
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

5 その他管理運営に必要な業務

第5 事業の実施に関する業務の基準

1 指定管理者が実施する業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を実施するほかプラザ及びセンターの有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施することができる。

(1) 情報提供等業務

ア 情報提供業務

指定管理者は、企業の情報化及び新たな事業の創出に取り組む入居企業の活動を支援するための各種事業を実施するとともに、企業の技術の高度化及び新たな事業の創出の支援並びに先端技術に関する知識の普及を図るために、入居企業や一般利用者に対して各種情報提供するとともに、経営相談窓口を設けること。

イ 図書等貸出業務

指定管理者は、センターの資料閲覧コーナーにおいて、図書等による情報提供及び貸出業務を行うこと。

なお、資料閲覧コーナーには、財団が所有する図書等も含まれることから、指定管理者は、貸出業務を行う際、財団とその実施方法について協議のうえ、指定管理者が主体的に業務を行うものとする。

(2) 施設等提供業務

指定管理者は、企業や県民等に対し、研究開発、研修、交流又は創業に必要な施設等を提供するとともに、施設入居後は事業化支援を行うこと。

2 指定管理者の業務対象外とする業務

次の業務については、プラザ条例第3条第1号及びセンター条例第3条第1号に基づく知事が定める業務として、指定管理者の業務対象外とする。

- (1) 財団が、中小企業支援法（昭和38年7月15日法律第147号）第7条に基づく指定法人（県中小企業支援センター）として行う業務及び中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成11年3月31日法律第18号）第26条第1項の規定に基づく中核的支援機関として行う業務（具体的には、ビジネスサポートオフィスの運営・相談支援業務、愛媛県中小企業支援センター情報ネットワーク運営業務などがあたる。）
- (2) 協会が特許庁長官から認定された知的所有権センターとして行う特許公報閲覧室の運営業務

第6 施設等の利用に関する業務の基準

1 施設等利用許可業務

(1) 利用及び利用の許可

プラザは、プラザ条例別表第1及びプラザ条例別表第2に掲げる施設並びに管理運営上支障がある施設等を除き、自由な利用に供する。（プラザ条例第6条）

プラザ条例別表第1及び別表第2に掲げる施設を利用しようとする場合は、指定管理者の許可（変更を含む。）が必要となる。このため、指定管理者は許可の手続きについてあらかじめ定めること。なお、指定管理者が手続きについて定める場合には、愛媛県と協議しなければならない。（プラザ条例第8条）

また、センターを利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。（センター条例第4条）

- ア 事業目的で利用する団体又は個人
- イ その他指定管理者が適当と認める者

センター条例別表第1及び別表第2に掲げる施設を利用しようとする場合は、指定管理者の許可が必要となる。このため、指定管理者は許可の手続きについてあらかじめ定めること。なお、指定管理者が手続きについて定める場合には、愛媛県と協議しなければならない。（センター条例第8条）

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

- ア プラザ条例第7条各号又はセンター条例第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、プラザ又はセンターの利用を制限し、又は退去を命ずることができる。
- イ 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差別的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。（プラザ条例第8条、センター条例第8条）
- イ プラザ条例第9条各号又はセンター条例第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 プラザ条例第10条各号又はセンター条例第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差別的取扱いをしてはならない。

(4) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、プラザ条例又はセンター条例で定める額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金を設定すること。（プラザ条例第12条、センター条例第12条）

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、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対する説明や、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、プラザ条例第13条又はセンター条例第13条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きについて、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差別的取扱いをしてはならない。

ウ プラザ条例第13条及びセンター条例第13条における「知事が特に必要があると認めて指示するとき」としては、現在のところ、「ボランティア活動を促進するための公の施設の使用料等減免規則」（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、詳細については、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

(5) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。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、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。（プラザ条例第11条、センター条例第11条）

イ 徴収した利用料金は還付しないものとするが、プラザ条例第14条各号又はセンター条例第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差別的取扱いをしてはならない。

(6) 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 利用申請書等の様式は、指定管理者があらかじめ規程により定めること。

ウ 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、催しの利用目的等利用上の問題がないことを確認した上で許可すること。

エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、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。

(7) インキュベート・ルーム及び共同研究室（以下「インキュベート・ルーム等」という。）の利用許可

ア 指定管理者は、(6)アの規定にかかわらず、インキュベート・ルーム等への入居企業等の選考を行うための入居許可基準を定めること。なお、入居許可基準については、入居対象企業等を次に掲げる企業等とすることを基本とし、あらかじめ愛媛県に協議し、承認を得て策定するものとする。

(ア) 創業予定者又は創業後間もない中小企業者（事業開始後概ね5年未満の個人又は設立の日以後の期間が概ね5年未満の会社等）で支援を必要とするもの

(イ) 新たな事業分野や研究開発に取り組む企業等であって、「愛媛県産業振興指針」の業種別振興方針に沿ったもの又は「愛媛県経済成長戦略」で定める重点戦略分野に該当するもの

(ウ) インキュベート・ルーム等への入居企業等の研究開発や事業活動を支援する企業等

(エ) えひめ中小企業応援ファンド事業助成金の交付先企業等

(オ) えひめ農商工連携ファンド事業助成金の交付先企業等

(カ) 大学、高等専門学校、公設試験研究機関等と共同研究を行う企業等

(キ) 入居後はプラザ又はセンターを主たる事業所又は研究開発の拠点とし、プラザ又はセンターを退去後も愛媛県内に拠点を置き、事業活動又は研究開発を行う意志を有するもの

イ インキュベート・ルーム等の利用許可期間は、1年以内とし、継続利用を認める場合は、通算利用許可期間が10年を超えないことを基本とする。ただし、センターからプラザへ転居してきた場合又はプラザからセンターに転居してきた場合においては、プラザとセンターの通算利用許可期間が10年を超えないことを基本とする。

ウ 指定管理者は、新たにインキュベート・ルーム等の利用を許可するに当たっては、愛媛県に協議を行いその承認を得るものとし、継続利用の許可をした場合は速やかに愛媛県に報告を行うものとする。

(8) 創業準備室の利用許可

ア 指定管理者は、(6)アの規定にかかわらず、創業準備室への入居企業等の選考を行うための許可基準を定めること。なお、入居許可基準については、入居対象者を次に掲げるものを基本とし、あらかじめ愛媛県に協議し、承認を得て策定するものとする。

(ア) 概ね1年以内に県内において新たに事業主体の創出を計画しており、具体的かつ実現可能な事業計画を有している者

(イ) 財団が設置する相談員等の指導及び助言を必要とする者

イ 創業準備室の利用許可期間は、3ヶ月以内とし、継続利用を認める場合は、通算利用許可期間が1年を超えないことを基本とする。

ウ 指定管理者は、創業準備室の利用を許可するに当たっては、財団に協議を行いその承認を得るものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者がプラザ又は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。

(10) 利用の案内

ア 指定管理者は、施設内において利用者が円滑に利用できるよう、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、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、その内容を愛媛県へ報告すること。

(11) 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、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

(12) 光熱水費等の実費徴収

指定管理者は、以下のア～ウの費用をはじめ、指定管理者が必要と認める費用については、利用者からその実費の範囲内において徴収することができる。ただし、ア～ウの費用以外の費用の徴収に当たる場合は、あらかじめ愛媛県と協議すること。

ア 施設（インキュベート・ルーム及び共同研究室に限る。）の利用に係る光熱水費

イ 休憩室におけるシャワー利用に係る水道使用料

ウ 休憩室におけるベッド使用に係るクリーニング料

2 利用促進業務

指定管理者は、プラザ及び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) 宣伝広報

指定管理者は、施設等のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

ア プラザ及び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 パブリシティへの情報提供

エ プラザ及び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

(2) 誘致活動等

指定管理者は、企業等への誘致活動の実施や入居団体及び県内各新事業支援機

関等との連携強化を図ること。

第7 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、プラザ及びセンター（第3(1)に掲げる施設内全体区域をいい、財団が運営するビジネスサポートオフィス、協会が運営する特許公報閲覧室及び愛媛県が入居団体に行政財産使用許可を行った区域を含む。）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 施設等保守管理業務

指定管理者は、プラザ及び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。なお、プラザは建築基準法（昭和25年法律第201号）第6条第1項に基づく特殊建築物であることから、同法第12条第2項に基づく建築物の敷地及び構造に関する点検を、建築士その他資格を有する者に3年ごとに1回以上行わせること。

2 附属設備等保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の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。ただし、愛媛県中小企業支援センター情報ネットワークに関連する部分（プラザ及びセンター部分に係るネットワーク運用監視及びネットワーク設備の保守管理、点検等）を除く。

- (1) 附属設備等の法定点検及び初期性能、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。なお、プラザは建築基準法第6条第1項に基づく特殊建築物であることから、同法第12条第2項に基づく建築物の建築設備（本規定以外で法定点検が義務付けられているものを除く。）に関する点検については建築士その他資格を有する者に1年ごとに1回以上行わせること。
- (2) 故障等の発生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) システム機器の保守管理・点検業務を実施するに当たっては、故障が発生した場合に直ちに復旧できる体制を構築することとし、利用者の利便性に支障が出ないように配慮すること。

3 建築物環境衛生管理等業務（清掃業務を含む。）

- (1) 指定管理者は、プラザについて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、建築物環境管理技術者を選任するとともに、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を愛媛県に報告すること。
- (2) (1)の検査測定結果が、同法施行令(昭和45年法律第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、愛媛県と協議し、その改善に努めること。
- (3) 指定管理者は、プラザ及び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。

4 植栽管理業務

指定管理者は、プラザ及びセンター内の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観又は衛生において良好な状態を保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

5 保安警備業務

指定管理者は、プラザ及びセンターの防犯、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、防火管理者を設置すること。

なお、プラザ及びセンターは終日利用施設であるため、職員を配置しない時間帯は、警備業務委託するなど、保安警備の強化に努めること。

6 駐車場管理業務

指定管理者は、駐車場の管理に当たり、利用者の遵守事項や管理体制など必要な事項を定め、適切に管理すること。

7 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、愛媛県の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、愛媛県の所有する備品について、利用に支障をきた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条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した愛媛県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。)の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に愛媛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愛媛県の所有とし、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、愛媛県に報告すること。

8 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、愛媛県の求めがあったときには閲覧に供すること。

9 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関しては、原則として指定管理者が実施することとし、それ以外は県と指定管理者の協議によるものとする。

10 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、愛媛県に提出すること。

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。

第8 管理運営業務の基準

1 組織及び人員配置

(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。

イ 管理責任者として、1名を配置すること。（プラザ及びセンターの兼務も可）

ウ その他、プラザ及び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確保すること。（なお、インキュベート・ルーム等の管理等に従事する職員については、日本新事業支援機関協議会主催のインキュベーション・マネージャー養成研修を修了した者が望ましい。）

エ 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、利用者の要望に応えられるものにする。

(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、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 個人情報の保護

指定管理者には、プラザ及びセンターの管理運営を行うに当たり、個人情報保護条例第14条の規定により、個人情報の適正な取扱い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のとおり予定しており、愛媛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50条又は第51条の規定に基づき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 条の規定により、指定管理者が保有するプラザ及び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) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、愛媛県へ提出すること。なお、作成に当たっては、愛媛県と調整を図ること。

(2) 予算資料の作成

指定管理者は、愛媛県がプラザ及び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 事業報告等

(1) 年次報告書

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

ア プラザ及び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、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価、環境配慮への取組状況など

イ 利用料金等の収入の実績

ウ プラザ及びセンターの管理に係る経費の収支状況

(2) 月次報告書

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

ア プラザ及びセンターの管理の業務の実施状況及び利用状況

施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況など

イ 利用料金等の収入状況

ウ 利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項

(3) 即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、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愛媛県に提出すること。

7 関係機関との連絡調整

指定管理者は、入居団体及び入居者等との連絡調整を図り、円滑な管理運営に努めること。

8 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プラザ及びセンターの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、引継ぎに遺漏がないよう十分留意すること。

(3) 指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の取扱いに関しては次のとおりとし、次期指定管理者への引継ぎにおいて、施設予約状況や利用料金の徴収の有無の確認等、施設利用者が混乱しないように必要な措置を講ずること。

ア 次期指定管理者の指定期間中に係る施設利用を現指定管理者が許可した場合の利用料金

(ア) 現指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものであり、納付を受けた現指定管理者が預かり金として保管の上、次期指定管理者の管理が開始された時点で遺漏ないよう引き継ぐこと。

(イ) 次期指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものであり、利用者に対し、次期指定管理者へ納付するよう周知すること。

イ 現指定管理者の指定期間中の施設利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間中に納付されなかった場合の利用料金

現指定管理者の未収金であり、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者に対し、現指定管理者に納付するよう周知すること。

第9 その他管理運営に必要な業務の基準

1 現金自動支払機の設置

指定管理者は、利用者の便を図るため、愛媛県の許可を得て、プラザ内に現金自動支払機を設置すること。なお、管理及び経費負担等については関係機関と協議するものとし、また、許可された場合には愛媛県に行政財産使用料を納付すること。

2 飲料自動販売機の設置

指定管理者は、利用者の便を図るため、愛媛県の許可を得て、プラザ内に飲料自動販売機を設置すること。また、センター内にも、愛媛県の許可を得て、飲料自動販売機を設置することができる。

なお、次の点に注意が必要である。

- ・提供する飲料の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、管理及び設置に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- ・許可された場合には愛媛県に行政財産使用料を納付すること。

3 広告事業の実施

指定管理者は、プラザ及びセンター内において、県の許可を得て、広告事業を行うことができる。この場合、プラザ及びセンターの業務、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。広告事業を実施する際に必要となる手続き等については、「指定管理者施設における広告事業の取扱いについて」（平成18年12月25日付け18行第173号総務部長通知）のとおり取り扱うこととしている。なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意が必要である。

- (1) 指定管理者は、広告事業によって利益を得た場合には、プラザ又はセンターの適正な管理運営のために充当すること。
- (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) 設置工事を行った場合は、指定管理終了後に、原則として現状に復すること。
- (4) 広告事業に関する経費は、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愛媛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 リスクの分担及び保険への加入

プラザ及びセンターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、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愛媛県が加入する。

項目	内容	愛媛県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水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		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休		○
	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、第一次対応は指定管理者が行うものとする。

6 その他

(1) 新規に導入すべき機器

現指定管理者がリース契約している下記物件については、平成26年3月31日で契約期間満了となることから、指定管理者は、自らの負担と責任において別記3-1、3-2及び3-4に定める仕様に基づいて、平成26年4月1日から使用できるよう新たな機器をリース等により導入すること。（ただし、下記物件を指定管理者が引き続き使用することを妨げない。）

区 分	内 容	
システム機 器等	総合管理運営システム	仕様は別記3-1に基づくこと。
	管理運営システム	仕様は別記3-2に基づくこと。
	スタートアップ支援オフィス利用機器	仕様は別記3-4に基づくこと。

(2) 継続すべき機器

現指定管理者がリース契約している下記物件については、次のとおり複数年契約を締結しており、指定管理者は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とする。ただし、契約期間中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとし、別記3-3に定める仕様に基づいて新たな機器をリース等により導入すること。また、平成29年4月1日からは、別記3-3に定める仕様に基づいて、新たな機器をリース等により導入すること。（ただし、下記物件を指定管理者が引き続き使用することを妨げない。）

区 分	内 容			契約期間
システム 機器等	OA研修システム	月額172,200円	仕様は別記3-3 に基づくこと。	H23.4 ～H28.3

(3) インターネット通信施設利用に係る財団との連携

指定管理者は、利用者がプラザのインターネット通信施設を利用する際には、愛媛県中小企業支援センター情報ネットワーク運営業務を行う財団と連携を図り、円滑にインターネット接続環境を提供できるようにすること。

(4) 指定管理業務開始前に行う業務

指定管理者が指定管理業務開始前に行うことが想定される業務は、以下のとおりである。

- ア 協定項目についての愛媛県との協議
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保、職員研修
- エ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- オ 現指定管理者からの業務引継ぎ

第10 モニタリング

愛媛県は、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、愛媛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

愛媛県は、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、愛媛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確認する。

(2) 現地確認

愛媛県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況に関し、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

愛媛県は、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、愛媛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) 改善の停止

愛媛県は、指定管理者が愛媛県の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。

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
施設等保守管理	テクノプラザ愛媛 敷地・建築物全体				○ 施設の敷地及び構造の点検 ※建築基準法第12条第2項及び国土交通省令等の規定に基づく基準による点検を行うこと。	1回/3年
附属設備等 保守点検業務	浄化槽	接触ばっ気式 処理人員540人 処理水量120m ³ /日	1	○	接触ばっ気浄化槽点検	週1回
					水質検査 COD、T-P、T-N、PH、BOD、SS、大腸菌群数	年1回
					清掃(余剰汚泥の引抜き)	年1回以上適宜
空調設備機器						
空調設備						
	吸収式冷温水発生機		2		保守点検(外観チェック、燃焼装置点検、絶縁測定、電流測定、温度測定、溶液点検等)	年6回(冷房開始時、冷房期中間、冷房終了時、暖房開始時、暖房期中間、暖房終了時)
	冷却塔		2		保守点検(水槽清掃、ベルト点検、絶縁測定、電流測定、温度測定、外観チェック等)	
	凝縮器の点検		1		開放点検、洗浄	年1回(冷房開始時)
	水処理装置		1		薬品補給	冷房期のみ適宜
	ポンプ類				保守点検(絶縁測定、電流測定、温度測定、異音、水漏れ、外観チェック等)	年4回(冷房開始時、冷房期中間、暖房開始時、暖房期中間)
	冷温水循環ポンプ		2			
	冷却水循環ポンプ		2			
	オイルポンプ		2			
	エアハンドリングユニット				保守点検(絶縁測定、電流測定、温度測定、異音、水漏れ、外観チェック、ベルト点検等)	年4回(冷房切替時、冷房期中間、暖房切替時、暖房期中間)
	1階系統		1			
	2階系統		1			
	テコホール系統		1			
					フィルター交換	年1回
	ファンコイルユニット				保守点検(温度測定、フィルター清掃、パネル清掃、異音、水漏れ、外観チェック等)	年4回(冷房切替時、冷房期中間、暖房切替時、暖房期中間)
	天井カセット型		38			
	天井埋込ダクト型		28			
	ビル用マルチエアコン(3系統)				保守点検(絶縁、電流、温度、圧力測定、フィルター清掃、パネル清掃、異音、外観チェック等)	年4回(冷房切替時、冷房期中間、暖房切替時、暖房期中間)
	室外機		3			
	室内機		16			
	空冷ヒートポンプエアコン		33			
	年間冷房型エアコン		1			
	地下タンク(5000ℓ灯油タンク)等		1		微加圧法による漏洩検査	年1回
空調用制御装置	各制御系統		1式		切替時点検 (各制御スケジュール変更・確認、夏・冬動作チェック)	年2回(冷房切替時、暖房切替時)
	熱源廻り制御系統 空調制御3系統 ファンコイル制御系統				総合保守点検 (分解・整備、機器単体点検、制御ループ点検)	年3回
	各制御系統 冷却等制御系統 オイルタンク廻り制御系統 揚水ポンプ廻り制御系統 煤煙濃度計測系統 ファン換気扇発停制御系統		1式		総合保守点検 (分解・整備、機器単体点検、制御ループ点検)	年3回

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	自動火災報知設備	受信機 P型1級 30回線	1	○	総合点検(機能点検、外観点検含む)及び機器点検 ※昭和50年10月16日消防庁告示第14号の基準による点検を行うこと	年1回	
		表示器60回線	1				
		煙感知器	64				
		差動式スポット型感知器	96				
		定温式スポット型感知器	11				
		発信機 P型1級	9				
		電鈴	11				
		表示灯	9				
		電源装置	1				
		室外表示灯	31				
		非常放送設備	増幅器				1
			専用電源				1
			非常電源				1
			操作装置				1
			スピーカー				114
		消火器	粉末消火器				30
		消火栓設備	加圧送水装置				1
			操作盤				1
			屋内消火栓				9
	呼水装置		1				
	誘導灯	避難口誘導灯(中)	26				
		室内通路誘導灯(中)	10				
		通路誘導灯(中)	7				
		階段通路誘導灯(中)	14				
	避難器具	綯降機	1				
	自家発電設備	ディーゼルエンジン	1				
		交流発電機	1				
		制御盤	1				
		始動装置	1				
		燃料、水タンク、配管	1				
	防火戸設備	操作盤	1				
		防火戸	13				
		防火シャッター	4				
		煙感知器	22				
		防火ダンパー	24				
		排煙機	1				
		排煙口	3				
		定温式スポット型感知機	3				
		手動開放装置	4				
		ハロン1301消火設備	ガス容器(ハロン1301)				5
			容器弁開放器				5
噴射ヘッド	10						
起動用操作函	4						
スピーカー	5						
制御板	1						
起動操作盤	1						
表示灯	8						
選択弁	3						
定温式スポット型感知機	11						
ダンパー	9						
電源装置	1						
放出試験	1						

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
電気設備	電気設備	自家用電気工作物		○	保安点検	1回/2月
		受電電圧655kV 6.6kVA	1			
		予備発電250kV 0.2kVA	1			
	自動ドア設備	直流電源装置 THIA100-10SMRL	1		保守点検	年1回
		正面入口自動ドア	2		保守点検	年4回
	昇降機	企業通用口自動ドア	2			
		交流中速乗用エレベーター(日立製P85-11-C060)	1	○	保守点検	月1回(法定は年1回)
	電動ウォールバック上下収納式化粧装置	電動ウォールバック上下収納式化粧装置	1		保守点検	年1回
	スライディングウォール	ランニングウォール式(テクノホール)	1		保守点検(目視、圧接装置、パネル、ランナー、レベル、ポイント装置)	年1回
		スライディングウォール式(研修室)	1			
		スライディングウォール式(会議室)	2			
	シャッター設備	防煙防火シャッター	4		保守点検	年2回
		電動パイプシャッター(ステンレスグリルシャッター)	1			
		電動オーバードア(車庫用)	1			
	OA研修システム機器					
ディスプレイ	64.5型液晶モニタ MDT651S	1		保守対象	年1回	
	同上用スピーカー SP-521S	1式				
	ディスプレイスタンド PH-960	1式				
映像音響機器	オーディオミキサー PS-M300B	1		保守点検	年1回	
	オーディオアンプ PS-A254B	1				
	ワイアレスチューナー WT-894-H	1				
	ワイアレスアンテナ WT-Q830	2				
	ワイアレスマイク WM-P760	1				
	ワイアレスマイク WM-P860	1				
	スピーカー 301AVM	2				
	ビデオ装置 SR-S365	1				
	電源ディストリビュータEM-P11	1				
	周辺装置	1式				
統括管理システム機器※						
	本体装置 Express5800/140Ma	1		保守点検	年1回	
	内蔵ディスク装置	1式				
	サーバー用モニター N-8571-11	1				
	無停電電源装置 N-8580-28AC	1				
	クライアント端末 PC-MA26D/S7BAB42	2				
	内蔵ディスク装置	1式				
	モノクロレーザープリンタ PR-L2200X2-02	2				
	SW-HUB CENTERCOM8116	1				
	dbMagicV7.1A	1式				
	ARCserver For Windows NT	1式				
統括管理ソフトウェア(特注)	1式					
通信システム機器						
端末機	クローバホンS	28		保守点検	年1回	
	セレクトSスリム	1				
	パッセS-100	1				
PBX装置	本体装置 APEX3600i	1		保守点検	年1回	
	内蔵パッケージ PN-24PRTA	2				
	内蔵パッケージ PN-8COTR	1				
	内蔵パッケージ PN-8DLCL	1				
	内蔵パッケージ PN-8LCAA	20				
	内蔵パッケージ PN-21LCA	10				
	内蔵パッケージ PN-SC03B	3				
	内蔵パッケージ PN-4DATC	1				
	内蔵パッケージ PN-8RSTG	4				
	内蔵パッケージ 24V-24AHBATT	4				

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				
		基本ソフトウェア	1式							
		拡張ソフトウェア	1式							
		保守用端末 PC-MA13TEZEA	1							
		保守用プログラム	1式							
		保守用プリンタ PR-L2150	1							
		内線TEL T-3620	2							
		多機能TEL DTR-16D-1D	1							
	料金管理装置	本体装置 PC-9821Xa200	2				保守点検	年1回		
		モニター装置 PC-KM153R2	2							
		プリンタ PC-PR201/65	1							
		無停電電源装置 BP-10S	1							
		料金管理ソフトウェア(特注)	1式							
	配線設備	構内配線システム 13-CS	1式				保守点検	年1回		
		光配線 fut-g3004s/GI006L-30	1式							
		メディアコンバータ MIL-180T	3							
		メディアコンバータ MIL-140T	1							
		メディアコンバータ MIL-02F	27							
	ファシリティ関連、映像・音響関連システム機器									
	BAシステム	中央処理装置 savic-netEV	1				保守点検	年1回 及び遠隔管理装置設置 等による常時監視		
		ディスプレイ装置 83163230301	1							
		ドットプリンタ 83160340102	1							
		レーザープリンタ 83160341107	1							
		設備コントローラー BCY14140A0001	1							
		無停電電源装置(1KVA) 83161933552	1							
		無停電電源装置(2KVA) QYY-SHA020AP2	1							
		リモートユニット1 RU-1A	1							
		内臓モジュール	1式							
		リモートユニット2 RU-1B	1							
		内臓モジュール	1式							
		リモートユニット3 RU-1C	1							
		内臓モジュール	1式							
		リモートユニット4 RU-2A	1							
		内臓モジュール	1式							
リモートユニット5 RU-2B		1								
内臓モジュール		1式								
リモートユニット6 RU-3A		1								
内臓モジュール		1式								
リモートユニット7 RU-3B		1								
内臓モジュール		1式								
管理ポイント		443								
無停電電源装置 BM3000-10FND		1								
基本ソフト	1式									
サービス機能アプリケーションソフト	1式									
BAシステム (テレビ監視システム)	モニタ WV-CM1430	1	保守点検	年1回						
	タイムラプスビデオ CPD548D	1								
	ハウジングファンユニット WV-42	2								
	監視カメラ WV-CP170	8								
	カメラ駆動ユニット WV-PS104A	2								
	1/3型高感度非球面レンズ WV-LA408C3	8								
	カメラ回転台 WV-35A	6								
	回転台操作器 WV-32	2								
	パワーサプライ WV-PS154	1								
	パワーサプライ WV-47	2								
入退室管理システム	コントローラ装置 EKC7031	2	保守点検	年1回						
	カードリーダー EKC7111	33								

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
		カードリーダー電源装置 EKC8802	17			
	遠隔鍵制御システム	操作端末 RCB-515	1		保守点検	年1回
		制御端子盤 RCB-501	1			
		電気錠	15			
	テクノホール映像・音響	プロジェクタ装置 LVP-WL6700	1		保守点検	年1回
		短焦点レンズ OL-X500SZ	1			
		プロジェクタ制御ユニット 特注品	1			
		プロジェクタ昇降機 特注品	1式			
		200インチスクリーン BGL-200	1			
		パワーアンプ PS-A4002	1			
		オーディオミキサー PS-M350	1			
		ワイアレスチューナー WT-894-B/H	1			
		ワイアレスチューナーユニット WT-UD83	2			
		ワイアレスアンテナ WT-Q840	4			
		ワイアレスアンテナミキサー WT-D88-B	1			
		イコライザー PS-G150	2			
		ハンド型ワイアレスマイク WM-P762	2			
		ヘッドセット型ワイアレスマイク WM-P862	2			
		ワイアレスマイク専用チャージャー WT-C62	2			
		卓上型マイクスタンド TL-P32	1			
		床上型マイクスタンド TL-P52	2			
		メインスピーカー PS-S505	2			
		サブスピーカー PS-S201	4			
		モニタテレビ CM-1071	2			
		S-VHS VTR SR-S365	2			
		Blu-rayレコーダ DVR-BZ240	1			
		DVDカセットレコーダ BR-DV600A	1			
		MD/CDコンピネーションデッキ XU-D400MK2	1			
		ダブルカセットデッキ W-860R	1			
		デジタルビューワ AV-P1000	1			
		カラーカメラ KY-17CH	1			
		カラーカメラ用リモコン RM-P200	1			
		カラーカメラ用回転台 WB-2404	1			
		カラーカメラ用取付金具 WB-3005	1			
		カラーカメラ用リレーボックス RB-5124	1			
		チャンネルサーバ CSV-EX9	1			
		BSチューナー DT-200	1			
		コントロールユニット 特注品	1			
		マトリックススイッチャー MS-343DQ	1			
		NTSC映像音声マトリックススイッチャー AVS-0804A	1			
		切替器 ACS-USV2	1			
		主電源ユニット PW-2000	1			
		アナログRGB分配器 WBD-133	1			
		バリアブルスキャンコンバータ SC-2000	2			
		TBCユニット TBC-1100	1			
		アナウンスプロセッサ PS-D220	1			
		ハウリングサプレッサ PS-D300	1			
		4チャンネルパワーアップ PS-A1004	1			
		スイッチユニット 特注品	1			
		メインコンソール 特注品	1			
		調整卓 特注品	1			
	収納ラック 特注品	1				
	周辺装置	1式				
	特別会議室音響	パワーアンプ PTA-503	1		保守対象	年1回
		パワーミキサ PS-M620	1			

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
		正面スピーカー PS-S513B	2			
		天井スピーカー SEB-802B	3			
		円卓会議装置 SX-5000B	1			
		円卓会議用マイク SX-4600B	1			
		円卓会議用マイク SX-3600B	25			
		コントロールユニット 特注品	1			
		周辺装置	1式			
	会議室音響システム	パワードミキサー PS-M620	1		保守対象	年1回
		ワイアレスチューナー WT-820	1			
		ワイアレスアンテナ WT-Q810	2			
		ワイアレスマイク WT-P873	2			
		ワイアレスマイク WT-P883	1			
		スピーカー 301AVM	2			
		周辺装置	1式			
	研修室映像・音響	ワイド液晶プロジェクタ LVP--WL3300	1		保守対象	年1回
		プロジェクタ制御ユニット	1			
		天井吊り下げキット	1			
		100インチスクリーン BGL-100	1			
		4チャンネルパワーアンプ PS-A1004	1			
		オーディオミキサー PS-M650	1			
		ワイアレスチューナー WT-894-B/H	1			
		ワイアレスアンテナ WT-Q840	2			
		ハンド型ワイアレスマイク WM-P762	2			
		ヘッド型ワイアレスマイク WM-P862	1			
		ワイアレスマイクスタンド TL-P32	1			
		ワイアレスチューナーユニット WT-UD83	1			
		スピーカー PS-S513	2			
		モニタテレビ CM-1071	1			
		ビデオ一体型DVDプレーヤー HRDF3	1			
		ビデオビューア AV960	1			
		CDカセットデッキ CD-A550	1			
		マトリクススイッチャー AVS-0804A	1			
		TBCユニット TBC-1100	1			
アップコンバータ UC-XPO2		1				
RGBマトリクススイッチャー VS-0202GA		1				
赤外線リモコンユニット IR-3000		1				
主電源ユニット PD-1130		1				
スイッチユニット 特注品		1				
調整卓 特注品	1					
周辺装置	1式					
エントランスホール 映像・音響システム	パワードミキサー PS-M620	2		保守対象	年1回	
	スピーカー PS-S303	2				
	モニタテレビ TM-100ST	1				
	LDプレーヤー LD-V520	1				
	TVチューナー TR-810	1				
	BSチューナー BX-700	1				
	AVスイッチャー AG-SW100	1				
	タイムベースコレクタ SA-T400	1				
	特殊効果装置 VX-D300等	1式				
	コントロールユニット MEITSYSTEM	1				
	屋上用カラーカメラ KY-25CH	1				
	屋上用カラーカメラリモコン RM-P200	1				
	屋上用ハウジングケース WB-1503	1				
	屋上用カラーカメラ回転台 WB-2106	1				
	屋上用カラーカメラ取付金具 WB-3009T	1				

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	
		屋上用カーカマラーボックス RB-5126		1				
		マルチビジョン操作卓 特注品		1				
		周辺装置		1式				
	上記以外の附属設備	その他法定点検が必要な附属設備			○ 設備の点検(損傷、腐食その他の劣化の状況) ※建築基準法第12条第2項及び国土交通省令等の規定に基づく基準による点検を行うこと。			年1回
建築物環境衛生管理業務	環境衛生管理業務	貯水槽	受水槽30㎡、高架水槽9㎡			清掃	年1回	
		水質検査				検査	年2回	
		ねずみ・害虫駆除				点検	年4回	
		空気環境測定				測定(12箇所)	1回/2月	
	日常清掃	1階	エントランスホール	タイル張 178㎡			清掃(カーペットの掃除機掛は週1回)	1回/2日
			交流サロン	カーペット 270㎡				1回/2日
			風防室	タイル張 12㎡				毎日
			ライトコート他	タイル張 139㎡				1回/2日
			テクノホール他	カーペット 408㎡				1回/2日
			中央監視室	タイル張 28㎡				1回/2日
			2階					清掃(カーペットの掃除機掛は週1回)
		会議室、研修室、特別会議室	カーペット 316㎡				1回/2日	
		OA研修室、小会議室、特別公開観覧室他	ビニル床タイル張 458㎡				1回/2日	
		共通部分	廊下・階段	ビニル床タイル張一部のみ1,273㎡			清掃	1回/2日
			便所	タイル張 458㎡				毎日
			湯沸室	ビニル床タイル張 20㎡				1回/2日
			エレベーター	ビニル床タイル張 2㎡				1回/2日
	備品什器					毎日		
	吸殻捨、灰皿、紙屑処理					毎日		
	定期清掃	カーペット	交流サロン他	1,643㎡			洗浄	年1回
			ガラス	エントランスホール、交流サロン、会議室他				年2回
				スタートアップ支援オフィス他				年1回
			タイル	エントランスホール他	387㎡			
		廊下、階段他	2,241㎡			ワックス掛	年2回	
		構内清掃	タイル部分				拭き掃除	適宜
			建物周辺、駐車場等	駐車場等			掃き掃除	適宜
			除草				除草	適宜
タイル部分						洗浄	年4回	
			雑排水溝			清掃	年2回	
廃棄物処理						毎日		
植栽管理業務	植栽管理					植栽の消毒	年3回	
						植栽の施肥	年1回	
						植栽の剪定	年1回(高木は2年に1回)	
						植木等の状態の点検、報告	月1回	
	灌水業務	庭木・芝生地等の灌水	4月～6月・10月～11月 7月～9月 12月～3月			灌水	週2回 原則として毎日 週1回	
	鉢植え植物への灌水	年間				週2回		
保安警備業務	警備	機械警備	出入口監視センサー及び侵入者熱監視センサー			防犯業務	職員勤務時間外の常時	
						火災異常、設備異常の感知	常時	

※ 規格等及び数量は、現在設置しているもの。新たに整備したときは、新しい規格等及び数量に読み替えること。

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	
附属設備等 保守点検業務	電気設備	需要設備	設備容量 300kVA 受電電圧 6.6kV	一式	○	保安点検 月次点検 年次点検	1回/2月 年1回	
		自家発電設備	定格容量 100kVA 発電電圧 0.2kV	一式				
附属設備等 保守点検業務	消防設備	自動火災報知設備	受信機 P型2級5回線	1	○	総合点検 (機能点検、外観点検含む) 機器点検	年1回 年1回	
			煙感知器	10				
			差動式スポット型感知器	36				
			定温式スポット型感知器	3				
			発信器 P型2級	3				
			電鈴(音響装置)	4				
			表示灯	3				
			電源装置	1				
			消火器	粉末消火器	11			
			ガス漏れ火災警報設備	受信機	1			
		防火戸設備	ガス検知器	1				
			操作盤	1				
			防火戸	1				
			煙感知器	2				
			垂れ壁	1				
			手動開放装置	1				
		空調設備機器	ビル用マルチエアコン	室外機	8	○	保守点検	年2回
				室内機 天井カセット	21			
			ビル用マルチエアコン	室内機 天井隠蔽	12			
			空冷ヒートポンプ式 PCエアコン	室外機	6			
室内機 天井カセット	6							
全熱交換型換気扇	天井隠蔽		21					
全熱交換型換気扇	天井カセット		6					
昇降機設備	油圧エレベーター		積載 750kg 速度 45m/分 停止箇所 2箇所	1	○			
自動ドア設備	両袖ハメ殺し引分け自動ドア (正面入口自動ドア)		2		保守点検	年4回		
シャッター設備	電動式シャッター		1		保守点検	年1回		
	防煙垂れ壁		1					
	スチールドア		28					
浄化槽設備	接触ばっ気方式 処理人員 95人 処理水量 23.75m ³ /日 放流BOD 20ppm		1	○	浄化槽点検	1回/2週		
				○	清掃(余剰汚泥の引抜き)	年1回以上適宜		
				○	水質検査 (法定定期検査)	年1回		
受水槽設備	受水槽		1		清掃	年1回		
					ポンプ点検 揚水ポンプ点検 自動給水ポンプ点検	年3回		
システム機器 保守点検業務	ファシリティ関連、映像・音響関連システム機器							
	BAシステム					保守点検	年1回	
	ハードウェア	中央処理装置	NTT-BAS(S)	1				
		アンプ	ANN	1				
		プリンタ	83158162-002	1				
		リモートユニット1	RS-1	1				
		内蔵モジュール		一式				
		リモートユニット2	RS-2	1				
		内蔵モジュール		一式				
		電子式電力量計(100V)		11				
		電子式電力量計(200V)		11				
		管理ポイント		400				
		在室センサ	GY1000	29				
	無停電電源装置	FU-20AⅢ	1					
	ソフトウェア	基本ソフト		一式				

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		
		サービス機能アプリケーションソフト	一式					
		入退室管理システム			保守点検	年1回		
	ハードウェア	センタ本体装置	FMV-724FA9A	一式				
		ディスプレイ装置	RDT1710S	1				
		外付MO		1				
		伝送変換器	FMRSCONVK	1				
		カードリーダ	EK6207CA3001A01	1				
		カードリーダ	EK6207CA3002A	15				
		カードリーダ電源装置	EKC8802	9				
		遠隔電気鍵操作盤	BAN-SP	1				
		電気鍵制御盤	BAN-WS1	18				
	ソフトウェア	基本ソフト(Windows版)		一式				
		サービス機能アプリケーションソフト(Windows版)		一式				
清掃業務	日常清掃	1階					清掃	
		エントランスホール	セラミックタイル張り		1回/2日			
		風除室	セラミックタイル張り		1回/2日			
		交流型会議コーナー	タイルカーペット		1回/2日			
		会議室	タイルカーペット		1回/2日			
		会議室(倉庫)	ビニール床シート		適宜			
		ネットワーク研修室	タイルカーペット		1回/2日			
		ネットワーク研修室(倉庫)	ビニール床シート		適宜			
		管理室	タイルカーペット		1回/2日			
		システム室	タイルカーペット		1回/2日			
		機械室	防塵塗料					
		EV機械室	防塵塗料					
		更衣室	タイルカーペット		1回/2日			
		事務室(財団法人居部分を除く)	タイルカーペット		1回/2日			
		書庫	ビニール床シート		適宜			
		倉庫	ビニール床シート		適宜			
		湯沸室	ゴムタイル		毎日			
		洗面所(男・女)	ゴムタイル		毎日			
		便所(男・女)	200角タイル		毎日			
		便所(身障者用)	ビニール床シート		毎日			
		廊下	セラミックタイル・ゴムタイル		1回/2日			
		2階						
		インキューベートルーム	タイルカーペット					
		商談室	タイルカーペット		1回/2日			
		防音室	タイルカーペット		1回/2日			
		ミーティングルーム	タイルカーペット		1回/2日			
		事業支援・相談室	タイルカーペット		1回/2日			
		談話コーナー	ゴムタイル		1回/2日			
		湯沸室	ゴムタイル		毎日			
		洗面所(男・女)	ゴムタイル		毎日			
		便所(男・女)	200角タイル		毎日			
		廊下	ゴムタイル		1回/2日			
		共通						
		階段	ゴムタイル		1回/2日			
		エレベーター	ビニール床シート		1回/2日			
		特別清掃	タイル洗浄	洗面所・便所		洗浄		年1回
			ワックス掛け	洗面所、廊下、階段 外		洗浄		年1回
			カーペットクリーニング	会議室、ネットワーク研修室 外		洗浄		年1回
			ガラスクリーニング	エントランスホール、資料閲覧室 外		洗浄		年1回
		窓ガラス清掃						年1回
		構内清掃	建物周辺・駐車場等					適宜
		廃棄物処理						週2回

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
植栽管理業務	植栽管理					植木の消毒	年3回
						植木の施肥	年1回
						植木の剪定・除草	年1回 (高木は2年に1回)
						芝生、寄せ植の除草	年1回
						植木等の状態の点検、報告	月1回
	灌水業務					灌水	適宜
保安警備業務	警備	機械警備	出入口監視センサー及び 侵入者熱監視センサー			防犯業務	職員勤務時間外の常時
						火災異常、設備異常の感知	常時

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、その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)

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)

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が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、この契約による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が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が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、指定管理者がこの契約による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、指定管理者がこの契約による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、この契約による業務の処理に関し、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。

(契約の解除)

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、この契約の全部又は一部を解除することができる。

テクノプラザ愛媛
統括管理システム

システム概要

1. 統括管理システムの目的

現行システムが稼働してかなりの年月が経過し、OS（オペレーティングシステム）及びハードウェアの保守対応が難しくなったのを契機とし、現在一般的に使用されつつあるクライアントスタンダードアローン方式を採用したシステムにより、現行システム仕様を継承しつつ再構築することを目的とする。統括管理システムは、以下の4サブシステムで構成する。

- ・予約管理サブシステム
- ・料金管理サブシステム
- ・ID管理サブシステム
- ・マスタ管理サブシステム

2. 統括管理システムへの改修、及び作業について

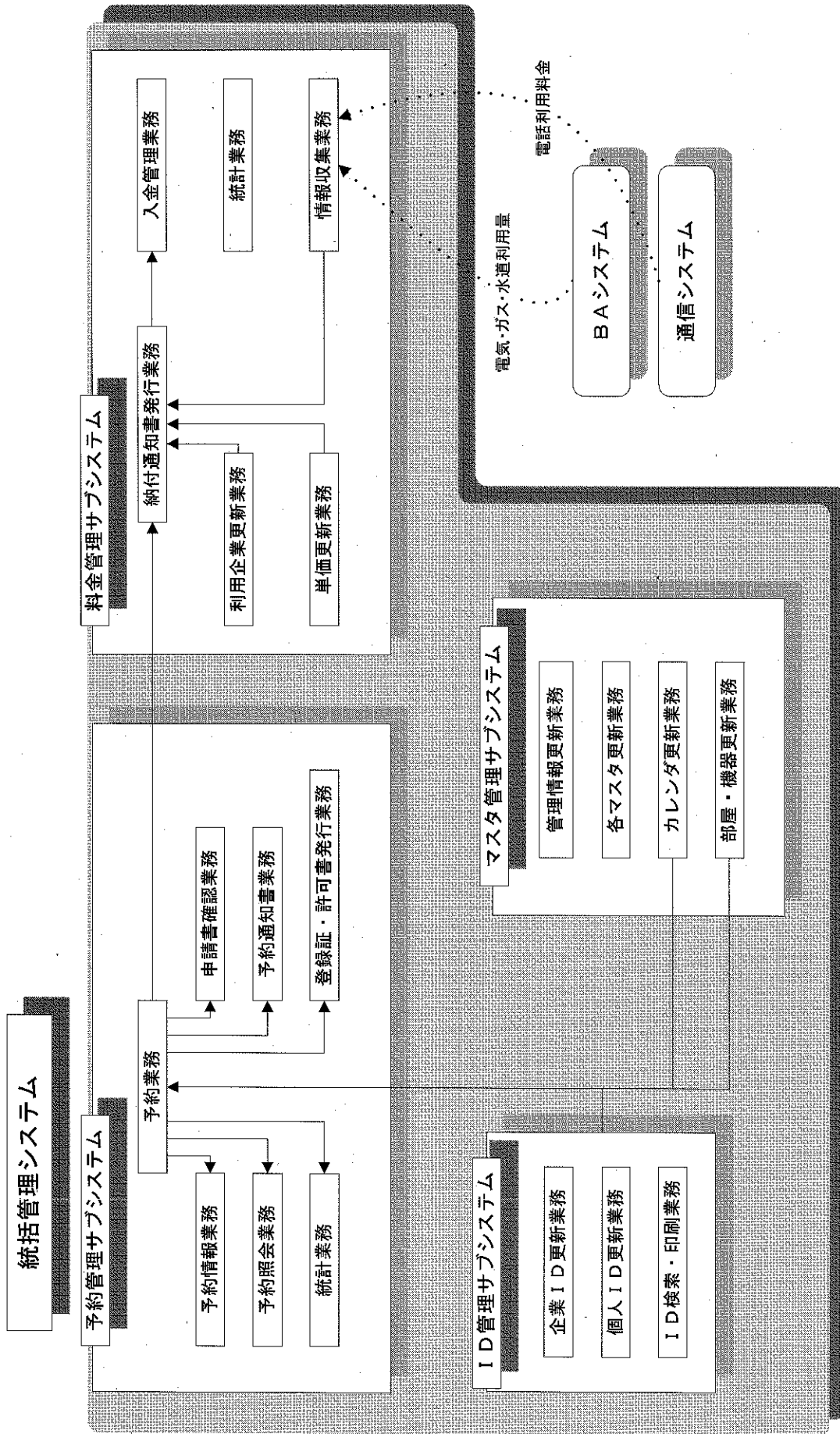
旧システムよりデータを移行し、新システムで動作するように構築する。

新システムで過去1年間のデータは、正常に動作する。

統計資料については、CSV形式で出力し編集が可能とする。

※旧システム・・・dbMagicV7にて構築

2.1.サブシステム関連図



2.2. 予約管理サブシステム

テクノプラザ愛媛ビルの時間貸設備（会議室、研修室、レンタル機器等）の予約管理を行う業務であり、予約状況検索、予約登録予約取消等の処理を行う。

予約状況検索では、指定された設備グループの指定日の予約状況、または指定設備の1週間分の予約状況を画面表示する。

管理端末の場合は、予約企業名検索により、予約登録している企業の情報を画面表示する。また、設備別予約状況印刷、予約停止および解除を行う。

さらに、予約通知書の発行を行う。

入居企業に対する使用登録証の発行を行う。

また、予約情報に基づき、使用許可書の発行も行う。

2.3. 料金管理サブシステム

料金管理サブシステムは、月貸設備（インキュベートルーム、LAN、電話等）の利用企業、利用期間、単価の情報更新と、BA、通信システムからの使用量収集を行う。

予約で発生した料金、および入居等で発生した料金を集計計算して、納付通知書を発行する。また、納付通知書によって支払われた料金の入金処理も行う。

なお、納付通知書発行は、随時と月1回の定期とがある。

随時に行う納付通知書発行は、予約設備使用料と実費徴収料のみを請求対象としている。

定期に行う納付通知書発行は、前月使用分の予約設備使用料、実費徴収料、および入居料、BA使用料等を請求対象としている。

入金処理は、納付通知書の請求額と入金額が一致（分割納付は認めない）した場合のみ、料金の受入を行うことができる。また、入金処理を行ったデータは蓄積され、日報として一括印刷出力する。

2.4. ID管理サブシステム

入居企業、入居財団、定期的利用企業、単発的利用企業など企業単位の管理および個人単位の管理を行う業務であり、予約管理業務、料金管理業務の共通基礎データとして使用する。本業務には、登録、検索、修正、廃止、印刷等の処理がある。

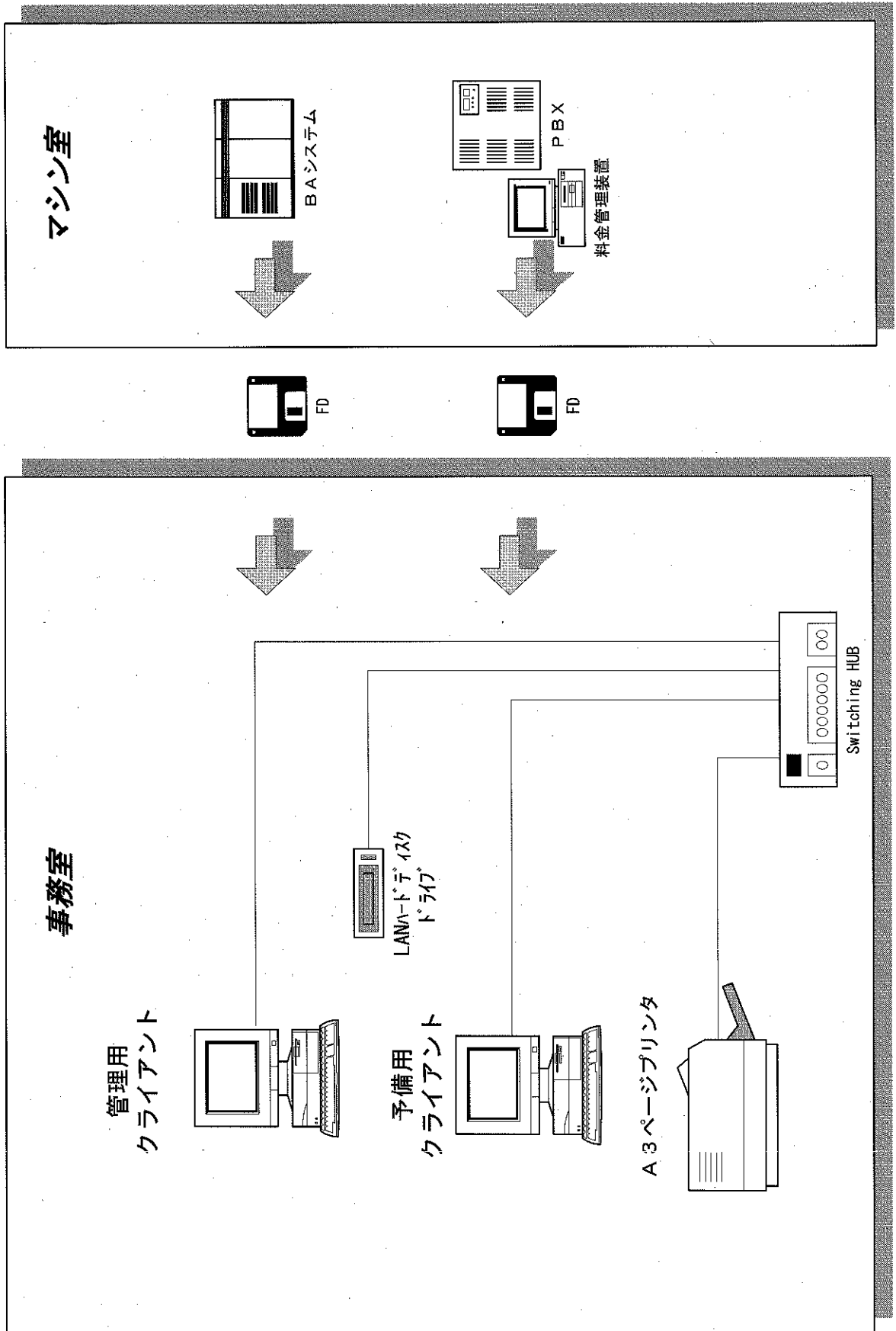
なお、カードを紛失した場合、IDカード紛失処理を行う。

2.5. マスタ管理サブシステム

統括管理システムを構成する、各種マスタテーブルへの情報登録、編集を行う。

さらに、テクノプラザ愛媛における開館日・休館日のカレンダー設定を行う。

3. 1. システム構成図



3. 2. 機器構成及びソフトウェア

(1) クラウド×2

プロセッサ	デュアルコア インテル(R) Xeon(R) プロセッサ L5240 (6MB L2 キャッシュ、3.00GHz、1333MHz FSB) 以上であること
二次キャッシュ	6M以上であること
メモリ	4GB以上であること
内蔵ハードディスク	320GB×2 (RAID Level10) 以上
内蔵フロッピーディスク	フロッピーディスク
CD-ROM	DVD/CD-RW コンボドライブ 以上
Ethernet インターフェイス	10/100/1000 Ethernet ネットワークコントローラカード
外部インターフェイス	シリアル、キーボード、マウス、モニタ、USB
ディスプレイ	19 インチ TFT モニタ以上
OS	Windows XP Professional + Windows Vista(R) Business SP1 32 ビット
ソフトウェア	Microsoft(R) Office Professional. 2007 統括管理システム
データベース	Microsoft SQL Server 2005 Standard Edition
セキュリティ	ノートン アンチウイルス 2009 (相当)

(2) その他機器×1

カラーページプリンタ	カラーページプリンタ 両面印刷、カラー・モノクロ 25 枚/分、 ネットワーク対応 (100/10BASE)、A3、トレイ2以上(手差し除く) (相当)
Lan ハードディスク	1000BASE-T、500GB 以上
Hub	10/100/1000BASE-T 対応、8 ポート
その他	プリンタケーブル 開発ソフトウェア：VB-Report 2007

項番	対象業務	業務概要	備考
1	予約業務	施設及び機器の予約登録・照会・取消処理を行う	
2	予約照会業務	施設及び機器の貸出し情報を照会及び、登録画面に情報の引継処理を行う。 会員別、日別、時間別、機器別の照会を行う。	
3	予約情報業務	使用した施設の使用人数、目的等の登録を行う。	
4	予約通知書業務	指定企業の予約受付状況を印刷する。	
5	申請書確認業務	指定された予約の確定処理を行う。	
6	登録証・許可書発行業務	入居企業、定期的利用企業等の使用登録証の発行及び、予約に対する使用許可書の発行・取消処理を行う。	
7	統計業務	指定された施設・機器の予約状況及び、設備別の利用状況等の統計資料を発行する。	
		設計者	作成日
		修正日	ページ

テクノプラザ 統括管理業務一覧	料金管理
-----------------	------

項番	対象業務	業務概要	備考
1	利用企業更新業務	部屋、倉庫、駐車場、電気、ガス、水道、追加徴収等の利用企業の期間更新を行う。	
2	単価更新業務	利用施設、部屋、倉庫、各種単価、駐車場等の単価及び、電気・電話の基本料の更新と切替年月を更新する。	
3	情報収集業務	電気、ガス、水道の使用量情報を、BAシステムより収集する。また、電話の使用量情報を収集する。	
4	納付通知書発行業務	入居企業・定期利用企業に納付通知書を発行する。また、発行前の基本情報作成とデータチェック一覧を印刷する。企業別、債権者別の一覧を印刷する。	
5	入金管理業務	納付通知書毎の入金処理を行う。また、入金処理の完了した情報を印刷する。	
6	統計業務	日次、月次毎の入金情報を集計し印刷する。または指定期間の未入金情報を集計し印刷する。	
7	年次更新業務	許可書番号、納付通知書番号の初期設定と処理年度の更新を行う。	
		設計者	作成日
		修正日	ページ

項番	対象業務	業務概要	備考
1	企業ID更新業務	企業名、代表者名等の企業情報の登録、修正、廃止を行う。	
2	個人ID更新業務	名称、暗証番号等の個人情報の登録、修正、廃止を行う。	
3	ID検索・印刷業務	企業・個人情報の照会及び印刷処理を行う。	
			設計者
			作成日
			修正日
			ページ

項番	対象業務	業務概要	備考
1	管理情報更新業務	予約番号、請求年月等の管理情報のメンテナンスを行う。	
2	各マスタ更新業務	各マスタの情報を更新する。	
3	カレンダー更新業務	カレンダー情報のメンテナンス（休日等）を行う。	
4	部屋・機器更新業務	部屋・機器の情報を更新する。	
			設計者
			作成日
			修正日
			ページ

システム機器等（管理運営システム）仕様書

1. 構内交換システム

名称	仕様 (確認項目)
(1) 電話交換システム本体 (1式)	
①方式	通話路方式は、PCM時分割方式であること。 制御方式は、蓄積プログラム制御方式であること。 プロセッサは、32ビットマイクロプロセッサであること。 中継方式は、個別着信方式、中継台方式、分散方式、PBXタイプ方式、追加タイプ方式、電子ホタル電話応答方式（直結、索線式）、INSネットタイプ方式、着信アドリブ呼出方式を選択できること。
②トラフィック条件	内線電話機1回線あたりの標準発着呼量は5,4HCS以上であること。
③収容回線	一般内線電話機回路は、160回線収容可能であること。 デジタル多機能電話機回路は、8回線収容可能であること。 ISDN内線電話機回路は、20回線収容可能であること。 一般加入回線は、8回線収容可能であること。 INSネット1500回線は、2回線収容可能であること。
④番号計画	内線番号は、1桁～7桁まで設定可能であること。 サービス特番は、1桁～10桁まで設定可能であること。また30種類以上のサービス登録が可能であること。 局線発信特番は、0発信固定であること。
⑤電源電圧	AC100V±10V(50/60HZ)に対応可能なこと。
⑥収容電話機タイプ条件	スレートは、10±0.8PPS、20±1.6PPSであること。 インパルス率率は、33±3%(10PPS)、33±3%(20PPS)であること。 ミニマルパルスは、600ms以上(10PPS)、450ms(20PPS)であること。 プロセッサタイプは、PB信号であること。
⑦収容内線線路条件	ループ抵抗は、600Ω（電話機抵抗含む）であること。 漏洩抵抗は、20kΩ以上であること。
⑧トラック線路抵抗	局線は1700Ω以下（所属局内部抵抗含む）であること。
⑨本体設置形態	自立積み重ね方式で壁面設置のこと。
⑩環境条件	周囲温度が、0℃～40℃の環境にて動作可能であること。 相対湿度:90%以下の環境にて動作可能であること。（但し結露した場合は除く）
(2) 電源装置 (1式)	
	電源装置は本体に内蔵可能とすること。 AC100V±10V(50/60HZ)に対応可能なこと。
(3) 蓄電池 (1式)	
	蓄電池は本体に内蔵可能とすること。 停電保証時間は3時間以上とすること。 蓄電池交換は容易にできるものとし、システム運用中に交換可能なこと。
(4) 保守端末装置 (パソコンタイプ1台)	
	CPU性能は、インテルPentiumⅢプロセッサ1.33GHz以上であり、キャッシュメモリ1次キャッシュ32KB/2次キャッシュ256KB以上であること。 メモリは、128MB以上であること。 ステレオPCM録音再生機能を有すること。 ハードディスクは、内蔵40GB以上有すること。 CDドライブ（内蔵）は、読み込み最大24倍速以上であること。 フロッピーディスクドライブ（内蔵）は、3.5インチ(3モード対応)であること。 キーボード（USB109キーボード）を有すること。 マウス（USBスクロールマウス、マウスパッド付）を有すること。 シリアルポートを1個以上有すること。 パラレルポートを1個以上有すること。 オーディオ入力について、ライン入力がステレオミニジャック、ライン出力がステレオミニジャック、マイク入力がモノラルミニジャック、ヘッドホン出力がステレオミニジャックであること。 ネットワークアダプタ(RJ-45 100BASE-TX/10BASE-T自動切換)を有すること。 ディスプレイ出力を1個以上有すること。 USB端子を3個以上有すること。 17インチマルチキャンディスプレイ、フラットタイプモニターであること。 解像度1280×1024ドット、発色数1677万以上であること。 電話交換システムのデータ設定・変更ができるものとする。 各種トラフィック測定ができること。
(5) 保守端末装置用プリンタ (ページプリンタ1台)	
	レーザープリンタで、A4用紙まで使用可能 A4用紙で1分間にモノクロ最高17枚以上の印刷スピード可能 印字解像度600dpi*600dpi以上
(6) 電話交換システムソフトウェア (1式)	
(本ソフトウェアは最右記の機能を動作させること。)	①外線発信機能として、局線発信規制:15種類以上の発信規制が設定可能、特番発信規制:電報及び番号案内等、特番ごとの発信規制設定可能であること。 ②外線着信機能として、着信種別はINSネットタイプ・個別着信等各種方法にて着信できること。

名称	仕様 (確認項目)
	③内線機能として、空き内線をダイヤルした場合にアクセス可能であり、また、アクセス変更が容易に可能であること。同一代理店グループ内の着信に対し、グループ内の他の内線電話から特番操作にて応答可能、また同一グループの内線数は60番以上であること。通話中の呼を他の内線へ転送機能及び内線への着信呼を設定により自動的転送機能を有すること。
	④ISDN機能として、INSネットダイヤルはINSネットや一般電話網の加入者がINSネットダイヤル番号をダイヤルすることにより直接指定された内線呼び出すことができること。
	⑤その他機能として、本システムの収容内線が局線発信時、一内線ごとに任意設定した番号を相手に通知する機能、内線が局線発信時の相手先ダイヤル番号・通話開始時間及び通話終了時間出力機能、外部へファーム出力機能を有すること。
(7)保守端末用ソフトウェア (1式) (本ソフトウェアは最低右記の機能を動作させること。)	①データ変更機能について、内線番号追加削除、サービス機能追加削除及びトランク追加削除等、電話交換システムのデータ変更が行えること。また内容についてのプリントアウト可能なこと。 ②データバックアップ機能について、電話交換システム本体の登録されているデータ内容をバックアップできる機能を有すること。また、バックアップデータを本装置より電話交換システムロードできること。 ③システム分析機能について、各種トラブル情報を収集できる機能を有すること。また収集したデータを基に局線数等が適切か判断するためのレポートをプリントできる機能を有すること。

2. プロジェクターシステム

名称	仕様 (確認項目)
(1)デジタル設置プロジェクタ (1台)	DLP方式の方式ビデオプロジェクタであること。 光出力5000ANSIルーメン(ノーマルモード時)以上であること。 実解像度1280x1024を有し、1600x1200解像度に対応していること。 任意のパソコンに対し、自動画角調整機能を有すること。 200インチ(4:3)スクリーンに5.5mの投射距離で投影可能な投射レンズを有すること。 既存の昇降機内に収納可能な寸法(W:590 H:375 D:1070)で、且つ、重量68kg以下であること。 既存のソースレクターと接続でき、既存の映像・音響システムの機能を現状維持可能であること。 設置に必要な部材及び作業環境整備費を含むこと。
(2)一般研修室設置プロジェクタ (1台)	液晶ライトバルブ方式ビデオプロジェクタであること。 光出力3400ANSIルーメン(ノーマルモード時)以上であること。 実解像度1280x1024を有し、1600x1200解像度に対応していること。 任意のパソコンに対し、自動画角調整機能を有すること。 100インチ(4:3)スクリーンに2.9mの投射距離で投影可能な投射レンズを有すること。 既存のソースレクターと接続でき、既存の映像・音響システムの機能を現状維持可能であること。 設置に必要な部材及び作業環境整備費を含むこと。

3. 鍵コントロールシステム

名称	仕様 (確認項目)
(1)センタ装置 (2台)	①LCD表示、操作について、電気錠や扉の状態表示、施/解錠操作や各種設定の登録・変更をLCDで行えること。 ②状態監視について、電気錠の施/解錠及び扉の開/閉のそれぞれの状態を監視し、画面表示できること。 ③警報監視について、施錠異常、解錠異常、こじ開け、扉開放異常、システム異常、通信異常の警報の監視を行えること。 ④状態一覧表示について、電気錠の施/解錠及び扉の開/閉のそれぞれの状態を一覧表示できること。 ⑤警報一覧表示について、発生中の各種警報を発生順に発生日時と合わせて一覧表示できること。 ⑥状態・操作履歴表示について、状態の変化及び操作内容を時系列順に表示できること。 ⑦警報履歴表示・保存について、警報の発生/復旧を時系列順に表示できること。また、2000件のデータを保存できること。 ⑧カードリダック履歴表示・保存について、カードリダックのカード操作状況を時系列順に表示できること。また、8000件のデータを保存できること。 ⑨履歴検索機能について、警報履歴(日時/カードリダックNo.)、カード操作履歴(日時/カードリダックNo./ID No.)で検索が可能であること。 ⑩電気錠施/解錠操作について、画面操作により、電気錠の施/解錠操作を行えること。 ⑪カードリダック制御について、各カードリダックをIDカードにてカード操作することにより、該当扉の電気錠施錠/解錠制御が可能であること。また、カードとキーの二重操作による電気錠施錠/解錠制御が可能であること。 ⑫スケジュール制御について、電気錠の施錠/解錠をスケジュールにて制御可能であること。スケジュール制御中でもカード操作実施可能であること。解錠から施錠までの時間を1日最大2パターンまで設定可能であること。各カードリダック毎(平日/土曜/日曜/祝日/特日1/特日2)の最大6モード設定可能であること。スケジュールによるカードリダックモード変更は不可であること。また、リセットは1年分とし、向こう1年のスケジュール設定可能であること。 ⑬プリンタ印字機能は、状態・操作履歴・警報履歴・設定内容のデータをプリンタに印字できること。また、印字内容は常時印字ではなく履歴検索時のみの印字であること。 ⑭カードメンテナンスについては、IDカード登録・変更(最大登録数10000件)、IDカード連番登録機能(最大100枚まで)、紛失IDカード抹消・検索が可能であること。 ⑮防災について、防災盤からの防災信号と連動し電気錠解錠が可能であること。

名称	仕様 (確認項目)
	<p>⑩筐体は、電源:AC100V 50/60Hz、消費電力:48VA、LCD表示:320×240ドット(モノクロ)、電源LED:交流電源通電中緑色点灯、入力装置:は12キー入力(0~9、*、#)であり、内蔵プリンタ(サーマル印字方式)を有すること。また、寸法(mm)、重量(kg)は、700(H)×550(W)×130(D)、20相当であり、設置方法は壁面取り付け可能であること。</p>
(2)カードリーダー装置(34台)	<p>①施錠/解錠操作について、室外からはスライド式カードリーダーで、室内からは施/解錠押釦で解錠可能、室内からのみ施/解錠押釦で施錠可能、共用部は設定時間に自動で朝は解錠、夜は施錠しカードにて解錠可能であること。</p> <p>②筐体は、電源:DC24V、消費電力:2VAであること。入力装置は、12キー入力(0~9、*、#)であり、カード登録は、専用カード最大2500枚可能であること。また、寸法(mm)及び重量(g)は、120(H)×116(W)×30(D)、350相当であり、設置方法は壁面取り付け可能であること。</p>
(3)IDカード(1式)	<p>使用するIDカードは専用の磁気カードで運用できること。</p> <p>専用の磁気カードは2000枚用意すること。</p>

システム機器等（OA研修システム）仕様書

名称	仕様 (確認項目)
(1)講師用PC端末	
CPU性能	インテル(R) Core i5-660 プロセッサ-3.33GHz 以上
メインメモリ	4GB以上であること。
サウンド機能	ステレオ再生機能があること。(スピーカを搭載したディスプレイからでも可)
ハードディスク	内蔵で500GB以上であること。
ハードディスク以外のデータ保存装置(各1ドライブ)	DVDスーパーマルチドライブであること。
入力装置及びインターフェース	キーボード(USB109キーボード)を1台以上有すること。 マウス(USB 2ホタルスクロール付マウスレーザー式)(マウスパッド付)であること。 シリアルポートを1個以上有すること。 オーディオ入出力ライン入力店ステレオミニジャック1個以上ヘッドフォン/ライン出力教養店ステレオミニジャック1個以上マイク入力店ステレオミニジャック1個以上以上であること。 ネットワークコネクタ(RJ-45 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T自動切換)を1個以上有すること。 ディスプレイ出力を1個以上有すること。 Ge Force GT 220(デュアルディスプレイ対応) 同等 1個以上 USB端子を8個以上有すること。
ディスプレイ	19インチTFTアナログ液晶ディスプレイ以上 であること。 解像度 1280×1024ドット以上であること。
その他	既設プロジェクタとの接続が可能で現状機能(サイバータッチ機能)に支障をきたさないこと。 また、講師用PC端末の画面と同時投影が可能であること。
(2)受講者用PC端末	
CPU性能	インテル(R) Core i3-550 プロセッサ-3.2GHz 以上
メインメモリ	4GB以上であること。
サウンド機能	ステレオ再生機能があること。(スピーカを搭載したディスプレイからでも可)
ハードディスク	内蔵で160GB以上であること。
ハードディスク以外のデータ保存装置(各1ドライブ)	DVDスーパーマルチドライブであること。
入力装置及びインターフェース	キーボード(USB109キーボード)1台以上 マウス(USB 2ホタルスクロール付マウスレーザー式)(マウスパッド付)であること。 シリアルポートを1個以上有すること。 オーディオ入出力ライン入力店ステレオミニジャック1個以上ヘッドフォン/ライン出力教養店ステレオミニジャック1個以上マイク入力店ステレオミニジャック1個以上以上であること。 ネットワークコネクタ(RJ-45 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T自動切換)を1個以上有すること。 ディスプレイ出力を1個以上有すること。 USB端子を8個以上有すること。
ディスプレイ	19インチTFTアナログ液晶ディスプレイ以上 であること。 解像度 1280×1024ドット以上であること。
(3)カラーインクジェットプリンタ	
	カラーインクジェットプリンタで、A4用紙まで使用可能であること。 USBインターフェースが1個以上あること。 カラー印字にて5760dpi*1440dpi以上の機能を有すること。 受講者用PC端末2台にて1台を使用できる機能を有すること。 100BASE-TX以上のネットワークインターフェース機能を有すること。
(4)ネットワーク用サーバ	
CPU性能	インテル® Core i3-540 プロセッサ-3.06GHz以上であること。 三次キャッシュメモリ4MB以上以上であること。
冷却方式	水冷式で動作音共に環境に考慮すること
メインメモリ	4GB以上であること。
ハードディスク	内蔵160GB*3台以上有すること。 RAID5構成が可能であること。
内蔵ハードディスク以外のデータ保存装置(各1ドライブ)	USB2.0 外付ミラーリングHDDドライブ 1TB 以上保存可能であること。 7ポピラーディスクドライブ(内蔵) 3.5インチ(2モード対応)であること。
入力装置及びインターフェース	キーボードを1台以上有すること。 マウスを1個以上有すること。(マウスパッド付) シリアルポートを2個以上有すること。 ネットワークコネクタ(RJ-45 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T自動切換)を2個以上有すること。 ディスプレイ出力を1個以上有すること。 USB端子を10個以上有すること。
ディスプレイ	19インチTFT液晶ディスプレイ以上であること。 解像度 1280×1024ドット以上であること。

名称	仕様 (確認項目)
(5)ネットワークプリンタ	<p>レーザープリンタで、A3用紙まで使用可能であること。</p> <p>A4用紙で1分間にモノクロ最高35枚以上の印刷スピードであること。</p> <p>印字解像度1200dpi*1200dpi以上の機能を有すること。</p> <p>LAN経由にての印字機能を有すること。</p>
(6)スイッチングHUB	<p>1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T(自動切り替え機能付)を16ポート以上有すること。</p> <p>MDI/MDI-X自動切換ができること。</p> <p>オートネゴシエーション機能を有すること。</p>
(7)UPS	<p>500VA以上の容量を有すること(入力・出力電圧AC100V)。</p> <p>サーバ用コンピュータ/接続ポートを融資、自動シャットダウンの情報を出力できること。</p>
(8)講師用PC端末ソフトウェア	<p>Microsoft Windows(R) 7 Professional</p> <p>Microsoft Internet Explorer8.0</p> <p>Authentication Agent</p> <p>暗号化ファイルシステム</p> <p>Adobe Reader</p> <p>Roxio Creator LJB</p> <p>Corel WinDVD</p> <p>ウイルスソフト Client/Server Suite</p> <p>Microsoft office Professional 2010 ライセンス</p> <p>上記9項目バックアップ媒体(各1セット)</p>
(9)受講者用PC端末ソフトウェア	<p>Microsoft Windows(R) 7 Professional</p> <p>Microsoft Internet Explorer8.0</p> <p>Authentication Agent</p> <p>暗号化ファイルシステム</p> <p>Adobe Reader</p> <p>Roxio Creator LJB</p> <p>Corel WinDVD</p> <p>ウイルスソフト Client/Server Suite</p> <p>Microsoft office Professional 2010 ライセンス</p> <p>上記9項目バックアップ媒体(各1セット)</p>
(10)ネットワーク用サーバソフトウェア	<p>Microsoft Windows 2008 R2 Server</p> <p>上記クライアントライセンス21ライセンス以上</p> <p>BrightStor ARCserve Backup 15 for Windows Japanese</p> <p>ESMPRO/UPSManager</p> <p>ウイルスソフト Client/Server Suite</p>
(11)システムリカバリー用ソフトウェア	<p>ハードディスク障害発生時にパソコンのソフトウェア操作によりデフォルト(本システム独自のデフォルト内容)内容に復旧できる機能を有すること。なお、システムおよびユーザー環境部分を含むドライブすべてを復元できること。</p> <p>復元するためのバックアップファイルをローカル及び、サーバの両方に保存できること。</p> <p>復元指示は、USBメモリをUSBポートに指すだけでできること。</p> <p>システム環境の復元を再起動ごとに行う機能有すること。</p> <p>リモート操作に手受講者用パソコンのデータ整理できる機能を有すること。</p> <p>講師、受講者用PC端末へファイルを自動的に配布、更新できる機能を有すること。</p> <p>全パソコンの起動時間、終了時間とアプリケーションの起動時間、終了時間を記録する機能を有すること。</p> <p>受講者用PC端末の状況をモニターできる機能を有すること。</p> <p>どの講師も即利用できるよう、捜査パネルの機能ボタンにマウスを合わせると、吹き出しで機能概要が表示されること。</p>

別記3-4

システム機器等（スタートアップ支援オフィス利用機器）仕様書

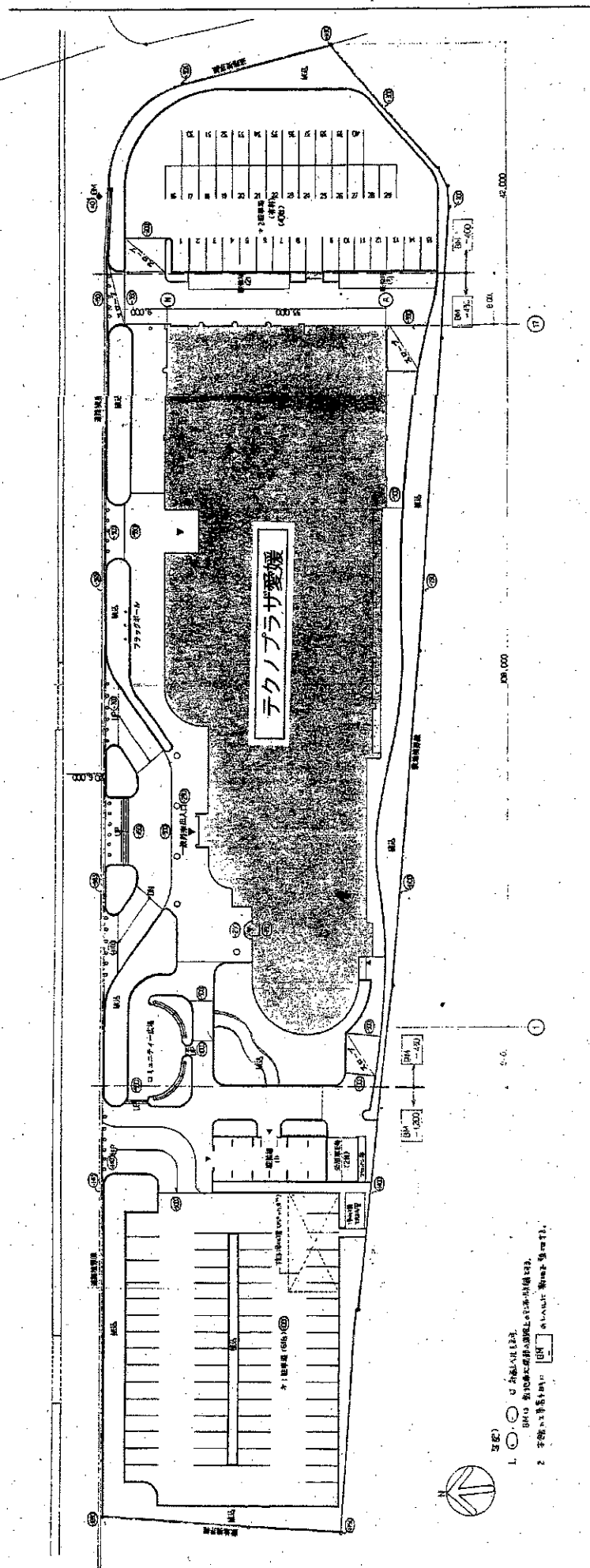
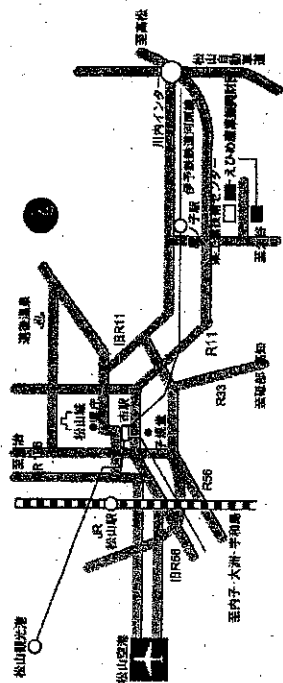
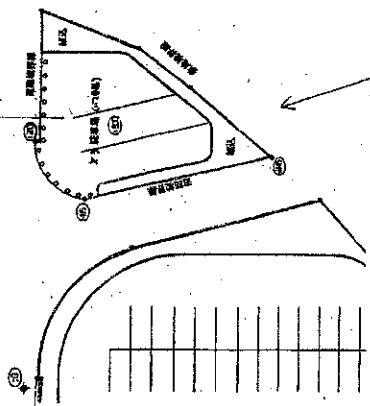
現在、設置している物件は以下のとおりで、更新の際は、下記製品と同等以上の製品とすること。なお、必要に応じて装置の増設やウイルス除去ソフト等を導入を検討すること。

装置名	型番	数量
パーソナルコンピュータ	PC-MJ28VRZJDSBH・デスクトップ	1
5ポートHUB	CentreCOM FS705E	8
8ポートHUB	CentreCOM FS708EX-V1	1
FAX・COPY・PR複合機	A3510-4A	1
時刻記録タイムレコーダー(タイムカード込)	EX3000Nc	1
一般電話機	ハウディ・クローバーホンSⅢ	2

※ FAX・COPY・PR複合機のみリース。

プラザ図面1

断面図(1) 断面1-1
1/1000



2. 断面図(1) 断面1-1
1/1000
3. 断面図(2) 断面2-2
1/1000
4. 断面図(3) 断面3-3
1/1000
5. 断面図(4) 断面4-4
1/1000
6. 断面図(5) 断面5-5
1/1000
7. 断面図(6) 断面6-6
1/1000
8. 断面図(7) 断面7-7
1/1000
9. 断面図(8) 断面8-8
1/1000
10. 断面図(9) 断面9-9
1/1000
11. 断面図(10) 断面10-10
1/1000
12. 断面図(11) 断面11-11
1/1000
13. 断面図(12) 断面12-12
1/1000
14. 断面図(13) 断面13-13
1/1000
15. 断面図(14) 断面14-14
1/1000
16. 断面図(15) 断面15-15
1/1000
17. 断面図(16) 断面16-16
1/1000
18. 断面図(17) 断面17-17
1/1000
19. 断面図(18) 断面18-18
1/1000
20. 断面図(19) 断面19-19
1/1000
21. 断面図(20) 断面20-20
1/1000
22. 断面図(21) 断面21-21
1/1000
23. 断面図(22) 断面22-22
1/1000
24. 断面図(23) 断面23-23
1/1000
25. 断面図(24) 断面24-24
1/1000
26. 断面図(25) 断面25-25
1/1000
27. 断面図(26) 断面26-26
1/1000
28. 断面図(27) 断面27-27
1/1000
29. 断面図(28) 断面28-28
1/1000
30. 断面図(29) 断面29-29
1/1000
31. 断面図(30) 断面30-30
1/1000

プラザ図面 2



小野川

テクノプラザ愛媛駐車場

機械金属化学工業棟

電子研究棟

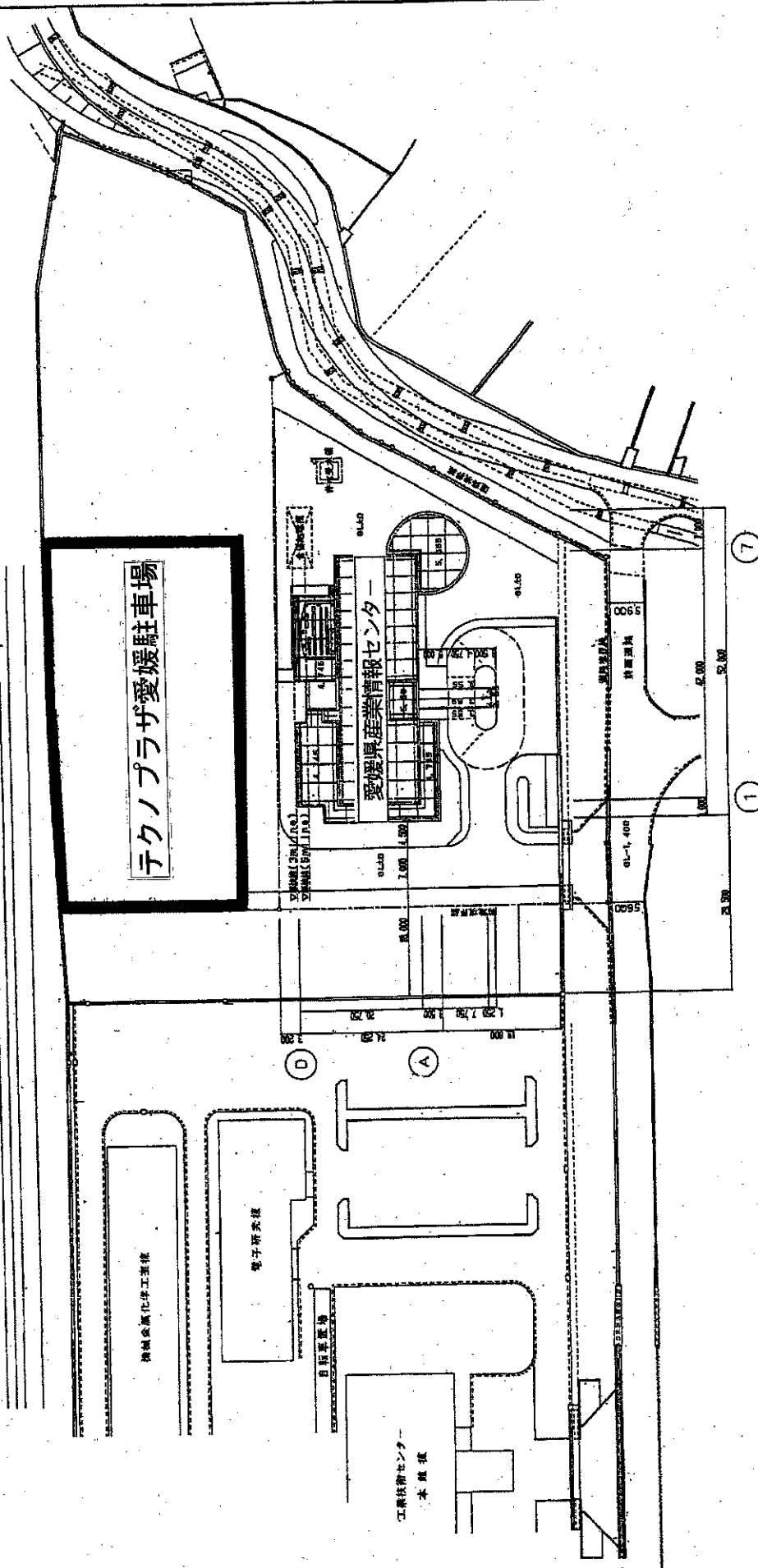
目録室

工業技術センター
本館棟

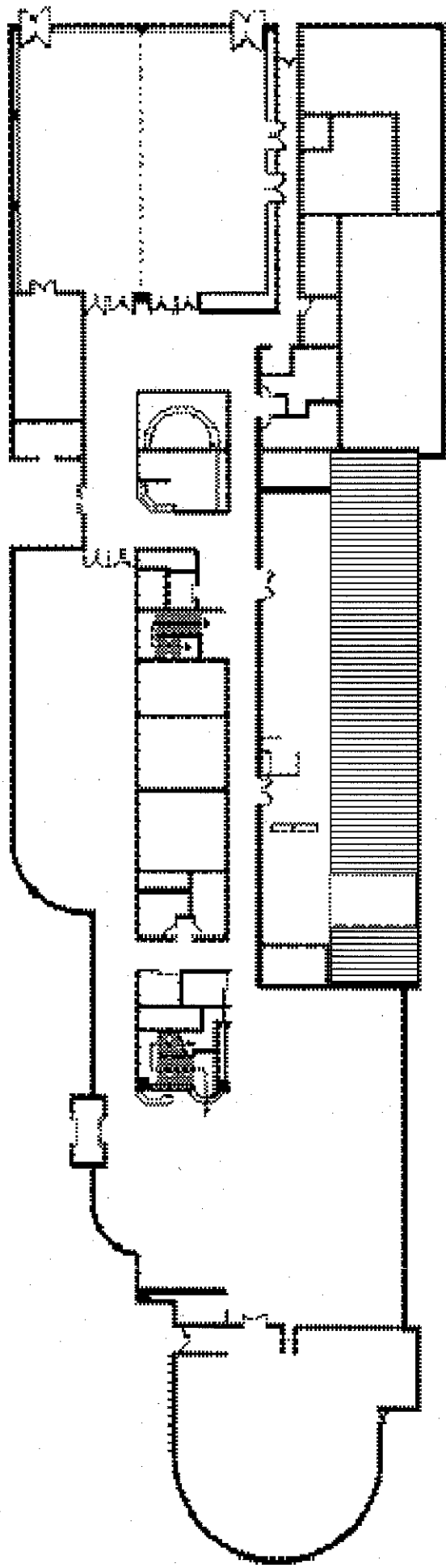
愛媛県産業情報センター

SPRINKLER (FAC.)
SPRINKLER (OFFICE)

敷地内配置図

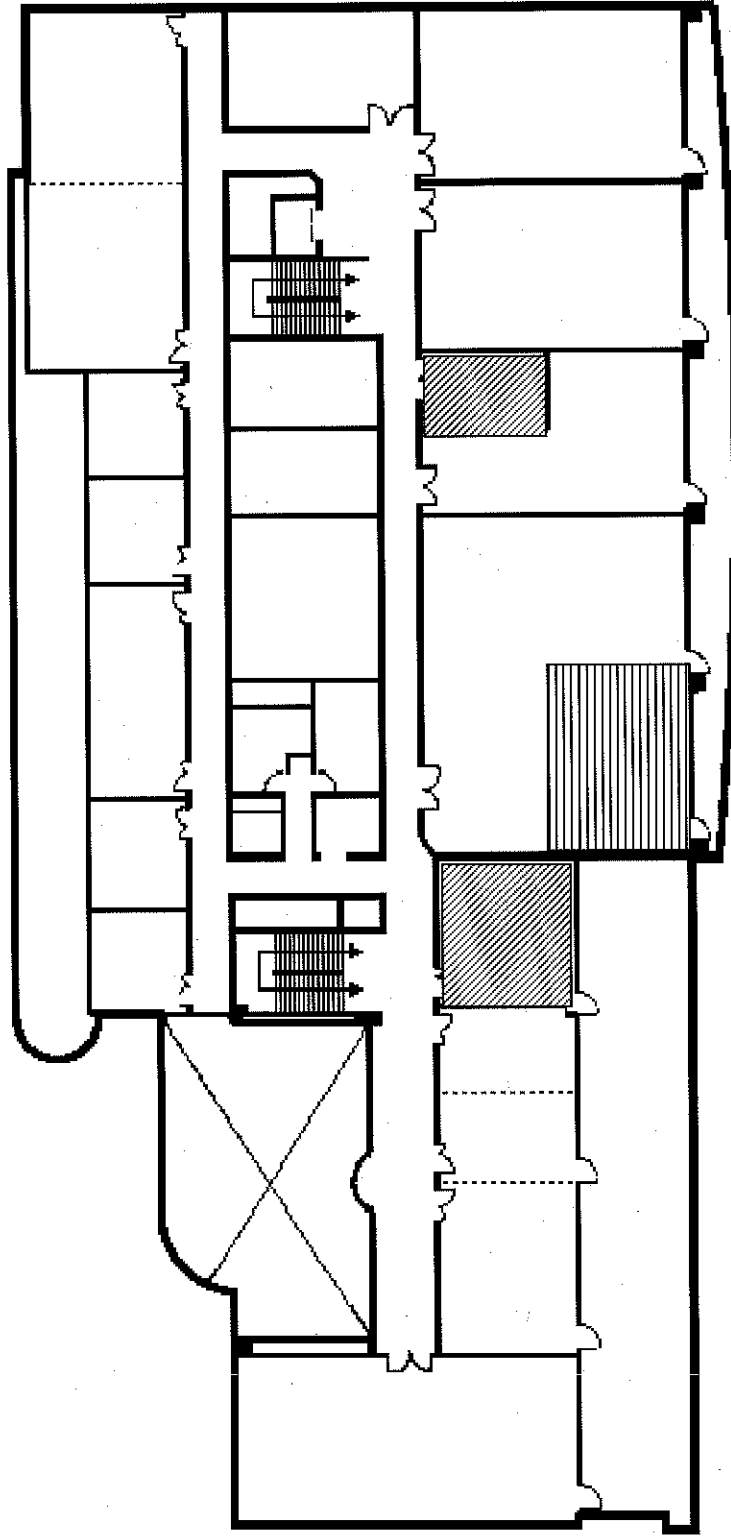


プラザ図面3



公益財団法人えひめ産業振興財団入居部分

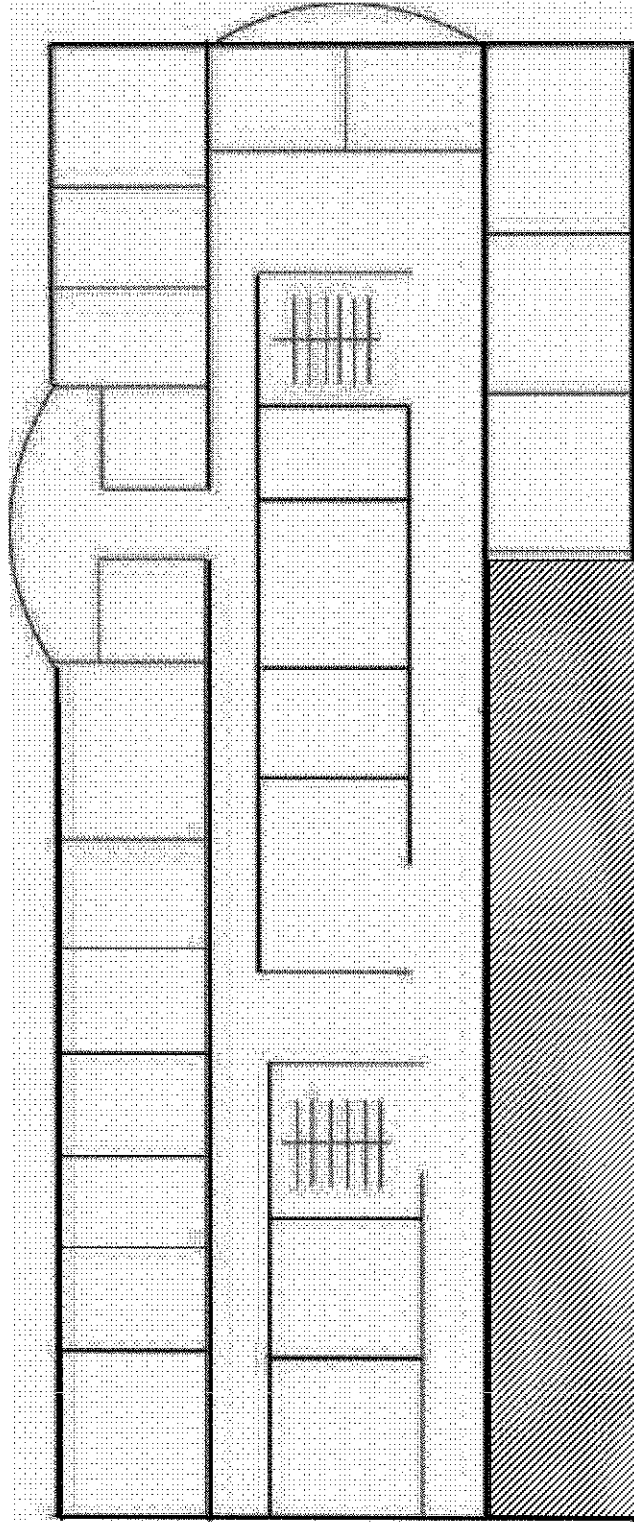
プラザ図面4



一般社団法人愛媛県発明協会入居部分

愛媛県中小企業団体中央会入居部分

プラザ図面5



愛媛県中小企業団体中央会入居部分

駐車場図面 1

