

資料 1

愛媛県生涯学習センター

指定管理者業務仕様書

目 次

第1	センターの管理運営に関する基本的事項	1
1	管理運営に係る基本理念	
2	関係規定の遵守	
3	管理運営を行うに当たっての留意事項	
第2	開館時間及び休館日	2
1	開館時間及び休館日	
2	開館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	3
第4	指定管理者が行う業務の内容	3
第5	センターの事業の実施に関する業務の基準	4
1	学習情報の収集及び提供並びに学習相談に関する業務	
2	生涯学習の指導者の養成に関する業務	
3	生涯学習に関する学習機会の提供に関する業務	
4	愛媛人物博物館の運営（学芸業務を除く。）に関する業務	
5	その他必要な業務	
第6	センターの利用に関する業務の基準	6
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	
第7	センターの維持管理に関する業務の基準	8
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	その他の業務	
9	修繕の費用負担	
10	維持管理計画の作成	
11	その他教育委員会が許可した目的外使用部分の管理	
第8	センターの管理運営に必要な業務の基準	10

1	組織体制及び人員配置等	
2	個人情報保護	
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	隣接施設等との連絡調整	
8	関連団体との連絡調整	
第9	その他の業務の基準	13
1	飲食物提供・物品販売事業等の実施	
2	広告事業の実施	
3	監査	
4	指定管理業務期間の前に行う業務	
5	指定期間終了後の引継ぎ業務	
6	リスクの分担及び保険への加入	
7	リース契約の引継ぎ等	
8	その他	
第10	モニタリング	16
1	モニタリングの方法	
2	業務不履行時の処理	
別記1	センターの事業の実施に関する業務基準表	17
別記2	センターの維持管理に関する業務基準表	33
別記3	センターの管理運営に必要な業務基準表	40
別記4	個人情報取扱特記事項	41

愛媛県生涯学習センターの指定管理者業務仕様書

本書は、『「愛媛県生涯学習センター」及び「えひめ青少年ふれあいセンター」指定管理者募集要項』と一体のものであり、愛媛県生涯学習センター（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教育委員会（以下「教育委員会」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、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、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、教育委員会は、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) 教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、教育委員会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、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) 愛媛県教育委員会所管の教育機関の設置等に関する条例（昭和32年愛媛県条例第19号）
- (3) 愛媛県生涯学習センター管理条例（平成20年愛媛県条例第25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、館内での火災、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、教育委員会が、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、教育委員会に報告すること。

(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、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 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

センター建物内は、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 開館時間及び休館日

1 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後5時30分まで。ただし、県民小劇場、各研修室、各レッスン室及びパソコン演習室の使用は、午前9時から午後10時まで。

(2) 休館日

月曜日とする。ただし、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 開館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、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館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。ただし、教育委員会の駐在職員(以下「駐在職員」という。)の事務室(本館2階)及び収蔵庫に立ち入るときは、駐在職員の許可を得るものとする。

第4 指定管理者が行う業務の内容

1 センターの事業の実施に関する業務

- (1) 学習情報の収集及び提供並びに学習相談に関する業務
- (2) 生涯学習の指導者の養成に関する業務
- (3) 生涯学習に関する学習機会の提供に関する業務
- (4) 愛媛人物博物館の運営(学芸業務を除く。)に関する業務
- (5) その他必要な業務

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) 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) 事業報告等
- (3) 事業評価業務
- (4) 隣接施設等との連絡調整
- (5) 関連団体との連絡調整

5 その他の業務

第5 センターの事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。
なお、業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

1 学習情報の収集及び提供並びに学習相談に関する業務

(1) 学習相談

指定管理者は、来館、電話、ファックス、電子メール等による県民の生涯学習に関する相談に応じること。

(2) 生涯学習情報提供システムに関する業務

指定管理者は、県民の学習活動を助長・促進するため、教育委員会と県内の生涯学習機関の連携により、生涯学習に関する各種の情報を収集・蓄積し、インターネットを活用して広く県民に情報を提供する生涯学習情報提供システムの整備・運営を行うこと。

ア イベント・講座情報の登録

イ 施設・機関情報の登録

ウ 指導者情報(えひめマナビイ人材データベース)の登録

エ 地域学に関する情報の公開

オ えひめ学校教育サポーター企業データベースの公開

(3) 学び舎えひめ悠々大学の運営

指定管理者は、各種生涯学習関係機関・団体と連携を図り、学習機会や情報を総合的・体系的に県民に提供すること。

2 生涯学習の指導者の養成に関する業務

(1) 学習成果を生かした活動の支援

指定管理者は、学び舎えひめ悠々大学の単位取得者が学習成果を生かした活動を行

うための支援を行うこと。

ア 取得単位数に応じて授与される奨励賞（シルバー賞以上に限る。）の受賞者を対象とした指導方法に関する特別講座の開設

イ 奨励賞の受賞者の生涯学習講座講師としての活用

(2) 社会教育関係団体との連携・調整

指定管理者は、生涯学習関連団体室等に入居している社会教育関係団体等と連携・調整を図り、それらの大会等を支援すること。

3 生涯学習に関する学習機会の提供に関する業務

(1) 生涯学習講座の開設

指定管理者は、多様化、高度化する県民の生涯学習に対するニーズに対応するため、多様な手法と内容による各種の学習機会を県民に提供するものとする。

(2) 図書室の運営

指定管理者は、図書室の図書（約 16,000 冊）について、紛失等のないように適正に管理を行い、年 1 回は蔵書点検を行うこと。また、入館者にこれらを読覧させることにより県民の学習活動の促進を図ること。

(3) 生涯学習に関する自主事業の実施

指定管理者は、貸館利用を妨げない範囲で施設の有効利用や利用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。

(4) 県事業への連携

指定管理者は、県、教育委員会及び教育委員会所管施設が実施する生涯学習に資する学習機会を提供する事業（生涯学習“夢”まつり等）について、連携・協力を行うこと。

4 愛媛人物博物館の運営（学芸業務を除く。）に関する業務

(1) 愛媛人物博物館の運営

愛媛人物博物館（以下、「人物博物館」という。）の運営について、収蔵資料（人物図書コーナーの図書を含む。）の管理等の学芸業務は駐在職員が行うが、施設の維持管理、受付、案内、リーフレット類の作成等の学芸業務以外の業務は、指定管理者が駐在職員の指導及び助言に従って行うものとする。

企画展示については、駐在職員（学芸員等）と協議の上、年 1 回以上実施するものとし、学習効果を高めるための関連事業を実施するものとする。また、常設展示の展示替えについては教育委員会と協議の上、駐在職員（学芸員等）と連携して実施すること。その際の経費は指定管理者が支出すること。

(2) 他施設との連携及び自主事業の実施

指定管理者は、他施設・団体との連携・共催による企画展示、講座等の関連事業を実施し、人物博物館の利用促進に努めること。

(3) 児童生徒への学習相談と利用促進

指定管理者は駐在職員の指導の下に、愛媛の偉人に関する学習相談を積極的に支援するとともに、愛媛のふるさと学習と関連した事業を県と連携して実施し、人物博物館の利用促進に努めること。

5 その他必要な業務

指定管理者は、駐在職員が行う事務についても以下の業務を実施すること。

- (1) 駐在職員が行う業務に関する内容のホームページへの掲載
- (2) センターを会場とするイベントの会場設営
- (3) 小中学校ふるさと学習作品展に係る業務の一部（作品応募案内、応募作品整理、優秀作品展示会における作品の搬入・搬出、作品の返却等）

第6 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	パソコン演習室、展示室、研修室、演劇レッスン室、音楽レッスン室、県民小劇場（ホール）、楽屋、リハーサル室、会議室、ミーティングルーム
その他	指定管理者が定める附属設備及び備品

(2) 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、センターへの入館を禁じ、その利用を制限し、又は退館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) 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) 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、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、あらかじめ教育委員会の承認を得て、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、教育委員会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 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」としては県主催の生涯学習事業、県が共催を認めた生涯学習行事及び指定管理者が業務として行う生涯学習事業を、同条第2号の「教育委員会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教育委員会所管の教育機関の使用料等減免規則」(平成15年愛媛県教育委員会規則第9号)に基づき減免すること。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、教育委員会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、施設等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。

オ 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。

(3) 利用の案内

ア 指定管理者は、館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、その内容を教育委員会へ報告すること。

(4) 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、説明及び助言を行うこと。

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) 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

(2) 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7 センターの維持管理に関する業務の基準

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2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、現在の状態を維持し、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、その結果を教育委員会に報告すること。
- (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、教育委員会と協議し、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 条に規定する備品であって、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ものを除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に教育委員会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、教育委員会に報告すること。
- (5) 愛媛人物博物館の収蔵資料及び人物図書コーナーの図書は、駐在職員が管理する。

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。また、産業廃棄物及び一般廃棄物については適切に収集・運搬及び処分すること。

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 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、教育委員会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

指定管理者は、施設の修繕必要箇所と要する費用の把握に努め、修繕に係る施設の状況と必要経費、優先度を定期的に教育委員会に報告すること。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は、原則として指定管理者が負担して実施すること。それ以外の修繕に要する費用は、報告された施設の状況を基に、教育委員会と指定管理者が協議の上、負担区分を定めるものとする。

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、教育委員会に提出すること。

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し、施設維持管理計画に反映させること。

11 その他教育委員会が許可した目的外使用部分の管理

教育委員会は、生涯学習関連団体室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与えるので、その目的外使用部分についても適正な管理を行うこと。またその他にも施設の一部について同様の許可をすることがあるので、同様に管理を行うこととし、当該部分に係る光熱水費は指定管理者が負担するものとする。

なお、公衆電話及び清涼飲料水等の自動販売機の設置並びに飲食物提供・物品販売事業（以下「飲食物提供・物品販売事業等」という。）をしようとする者に対しても教育委員会は同様の許可を与えることがあるが、この場合の光熱水費については、指定管理者が一括して支払った上で、後日、当該料金を当該許可を受けた者へ請求することとし、支払い方法等については双方が協議すること。

第8 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) 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（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。

イ 専任の総括責任者（所長）を1名配置すること。

ウ 舞台操作等の業務に必要な人員を確保すること。なお、業務の詳細は、別記3に定めるとおりとする。

エ 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及び生涯学習に関する知識及び技能を有する者（学芸員、社会教育主事の資格を有する者）を相当数確保すること。

オ 指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可を受けている必要がある。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の免許、許可、認可を受けていることが必要である。指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員の中から、施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置する必要がある。ただし、防火管理者は再委託できない。また、指定管理者は、あらかじめ当該資格を有する者の氏名及び当該資格を証する書面を教育委員会に届け出ること。なお、この場合、施設への配置が必要とされる者は、次のとおりである。

(7) 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生環境の確保に関する法律第6条

(イ) 防火管理者（消防法第8条）

(ロ) 危険物取扱者（消防法第13条）

(ハ) 電気主任技術者（電気事業法第43条）

カ 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。

キ 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

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4のとおり予定しており、教育委員会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、教育委員会が指定する期日（例年2月頃）までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。事業計画書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 管理運営の基本方針
- イ 管理運営の体制
- ウ 管理運営の実施計画
- エ 管理運営の収支計画
- オ その他教育委員会が必要と認める事項

(2) 予算資料の作成

指定管理者は、教育委員会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 事業報告等

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を教育委員会に提出すること。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、教育委員会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日までに教育委員会に提出すること。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、教育委員会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

指定管理者は、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、学識経験者等から、運営等に関する意見を求め、管理運営に反映させるよう努めるとともに、来館者の施設、事業内容、サービス等に関する満足度を調査して結果を分析し、施設の運営に活かすこと。また、分析結果は教育委員会に報告すること。

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、教育委員会に提出すること。

7 隣接施設等との連絡調整

隣接するえひめ青少年ふれあいセンター及び愛媛県総合教育センター並びに近隣の県立施設と協力し、必要に応じ、それぞれの施設の利用者及び職員に対し、センターの駐車場を利用させること。

8 関連団体との連絡調整

指定管理者は、全国公立文化施設協会、中四国地区公立文化施設協議会、愛媛県公立文化施設協議会、全国文化・学習情報提供ネットワーク協議会等との連絡調整を図り、必要な事務を行うこと。

第9 その他の業務の基準

1 飲食物提供・物品販売事業等の実施

指定管理者は、指定管理者業務以外に、教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けて、センターの管理に支障がない場所において公衆電話及び清涼飲料水等の自動販売機を設置することができ、また、利用者に食事、喫茶等の飲食物の提供（喫茶業務）及び物品の販売（売店業務）を行うことができる。

なお、指定管理者が、教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けて、飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、次の点に注意が必要である。

- (1) 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、提供・販売する食事や物品等の内容、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) 飲食物提供・物品販売事業等を開始する場合は、開始前にその内容を教育委員会に通知すること。
- (3) 現在、センターの旧レストラン部分は、休憩室として利用している。本スペースを飲食物提供・物品販売事業に利用する場合、その改装費用は指定管理者が負担すること。
- (4) 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業を行わない場合は、指定管理者以外の事業者が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、来館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。

2 広告事業の実施

指定管理者は、センター内において、教育委員会の許可を受けて、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、来館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、広告事業を行う場合は、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、館内での広告事業は、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。

- (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。

3 監査

愛媛県監査委員等が教育委員会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。

4 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教育委員会との協議
- (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) 保険の加入、業務の実施に必要な許可等
- (6) 教育委員会からの業務引継ぎ

5 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、次期管理者が円滑かつ支障なく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。
- (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

① 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のないよう引き継ぐこと。

② 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、次期指定管理者に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。

6 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参加すること。

なお、火災保険については県が加入する。

項目	内容	愛媛県	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館等	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	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。

7 リース契約の引継ぎ等

(1) 生涯学習情報提供システムの引継ぎ

生涯学習情報提供システムは、現指定管理者が下記の仕様で県から引継ぎ、平成 26 年 3 月 31 日までリース契約を結んでいる。次期指定管理期間では現行システムを引き継いで契約する必要はないが、システム及び機器等の更新は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

区分	機種	台数	金額(年額)	契約期間
生涯学習情報サーバ	サーバ(Linux, Win2003)一式 リース料、サーバ一式保守料、 システム維持管理料、専用線使 用料、サーバ暗号化通信認証取 得、インストール料	一式	1,633,332 円	20.10.1~25.9.30 (現行契約期間)
				25.10.1~26.3.31 (契約更新予定)

(2) パソコン演習室のリース替

パソコン演習室には現在 31 台のパソコンと周辺機器を設置しているが、台数を 21 台に減らして運用する予定である。指定管理者は、設置するパソコン機器類を新規にリースして設置すること。設置する機器の詳細は別記 1 のとおりとする。

8 その他

電話、ファックス、プリンタ及びコピー機は、指定管理者が設置（保守点検を含む。）するものを駐在職員も利用し、電話料（基本料金及び使用料金）を除き、その経費は指定管理者が負担するものとする。

また、駐在職員の事務に係る光熱水費も指定管理者が負担するものとする。

第10 モニタリング

教育委員会は、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、教育委員会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

教育委員会は、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、教育委員会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

教育委員会は、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

教育委員会は、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、教育委員会は、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

教育委員会は、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。

センターの事業の実施に関する業務基準表

業務	項目	業務内容	仕様・条件等	その他留意事項
学習情報の収集及び提供並びに学習相談に関する業務	学習相談	来館、電話、ファックス、電子メール等による生涯学習に関する相談に応じる。	<ul style="list-style-type: none"> 相談時間：開館時間 月別の相談件数の記録を作成する。 	県民の疑問や不安等に適切なアドバイスができる学習相談体制を整備すること。
	生涯学習関連施設、指導者、学習団体及び生涯学習関係事業等の学習情報に関する資料の収集・提供	生涯学習情報提供システムの運営 (システムの随時更新・入力)	<ul style="list-style-type: none"> イベント・講座情報の登録 施設・機関情報の登録 指導者情報(えひめマナビイ人材データベース)の登録 	<ul style="list-style-type: none"> 「愛媛県生涯学習情報提供システム管理運営要綱」に基づいて実施すること。 同システムにより、県民の学習活動を助長・促進するため、県内の生涯学習機関との連携により、生涯学習に関する各種の情報を収集・蓄積し、インターネットを活用して広く県民に情報を提供する。
	学び舎えひめ悠々大学の運営	<ul style="list-style-type: none"> ホームページの運営 奨励賞(ブロンズ・シルバー・ゴールド・ダイヤモンド)の授与 実施機関の拡大及び指導の実施 パンフレット等による広報啓発 学習成果を生かした活動の支援 	<ul style="list-style-type: none"> 「学び舎えひめ悠々大学運営事業実施要綱」及び「学び舎えひめ悠々大学運営要領」に基づいて実施すること。 	
生涯学習の指導者の養成に関する業務	指導者や講師としての活動を行うための支援	<ul style="list-style-type: none"> ・シルバー賞以上の奨励賞の受賞者を対象とした指導方法に関する特別講座の開設(奨励賞授与時に随時) ・奨励賞の受賞者の生涯学習講座における講師としての活用 など 		
	社会教育関係団体との連携・調整	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習関連団体室等に入居している社会教育関係団体等と連携・調整を図り、それらの大会等を支援する。 	<ul style="list-style-type: none"> 入居団体(125.4.1現在) ・愛媛県公民館連合会 ・愛媛県PTA連合会 ・日本ボーイスカウト愛媛県連盟 ・愛媛県レクリエーション協会 ・えひめ子どもチャレンジ支援機構 	

生涯学習に関する学習機会の提供に関する業務	生涯学習講座の開設	①コミュニティ・カレッジ (共通事項)	<ul style="list-style-type: none"> ・大学等の研究者や高度な知識、技術を持つ専門家等を講師として招き、総合的・体系的な講座を開設する。 ・講座の開催場所は生涯学習センターに限らないこととする。 ・7割以上出席した受講者を対象に修了認定を行い、講座ごとの受講者数、修了率等の統計を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・愛媛県連合婦人会 ・愛媛県総合科学博物館（新居浜市）及び愛媛県歴史文化博物館（西予市）において講座を実施する場合、施設利用料金は免除される。
		県の委託事業	<ul style="list-style-type: none"> ・講座は原則無料とする。(資料代相当額及び現地学習の際の入館料等は徴収可) ア 環境に関する講座 イ 地域学に関する講座 (教育委員会の駐在職員が講師) ウ 県政に関する講座 エ 暮らしに関する講座 オ ボランティアに関する講座 ・年間 25 講座程度実施し、内容は偏りのないものとする。(ただし、上のアからオの講座をそれぞれ1講座以上含むこと) ・1講座あたりの標準時間数 <ul style="list-style-type: none"> ア 通常の講座：16時間 イ 共催講座：12時間 ・定員 各講座 60名以上 ・同一内容の講座であっても場所（東・中・南予単位）を変えて実施することができる。(東・中・南予で実施した場合は3講座実施としてカウントする) 	<ul style="list-style-type: none"> ・他機関・団体との共催によるものも指定管理者が主として実施するものは、含めることができるが、「②NPO等との協働事業」は除くこととする。
		指定管理者の自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業分とは別に、一般の貸館利用を妨げない範囲において、指定管理者の企画・立案による講座を実施することができる。 ・受講料、講座時間数及び定員は指定管理者が設定し、受講料は指定管理者の収入とする。 	
		②NPO等との協働事業	<ul style="list-style-type: none"> ・受講料はNPO等が設定し、NPO等の収入とする。 ・NPO等から企画の公募を行い、原則、年間20講座以上を実施すること。 ・1講座6時間を標準とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 実施日時等については可能な限りNPO等の希望を考慮すること。

	図書室の運営	図書室の利用機会の提供業務	<ul style="list-style-type: none"> ・図書室の運営 ・蔵書点検の実施（年1回以上） 	
	生涯学習機会の提供	施設の有効利用や利用促進のための自主企画事業	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの設置目的に則した事業内容であること。 ・委託業務を妨げない範囲において、指定管理者の企画・立案によるイベント等を実施することができる。 ・事業に参加する者から徴収する料金を設定することができ、この場合は、指定管理者の収入とすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会と協議の上、実施すること。（ただし、無料で小規模の事業は除く）
	県事業への協力	県、教育委員会、教育委員会所管施設による生涯学習関連事業	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回展、イベント等の運営 ・広報等業務の協力 	
愛媛人物博物館の運営（学芸業務を除く。）に関する業務	愛媛人物博物館の運営（学芸業務を除く。）	受付・案内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者の受付・案内 	教育委員会の駐在職員と連携して行うこと。
		広報業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページへの掲載 ・リーフレット類の作成 	
		資料整理補助業務	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の駐在職員が行う資料整理の補助 	
		企画展示	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の駐在職員と協議の上、年1回以上実施すること。 ・観覧料は無料とし、費用は指定管理者が負担することとする。 	
		関連事業	<ul style="list-style-type: none"> ・講座、展示見学会等の実施 	
	他施設との連携及び自主事業の運営	展示及び関連事業	<ul style="list-style-type: none"> ・他施設・団体との連携事業、共催事業が実施できる。 ・自主事業としての企画展、関連事業ができる。 ・委託業務を妨げない範囲において、指定管理者の企画・立案によるイベント等を実施することができる。 ・事業に参加する者から徴収する料金を設定することができ、この場合は、指定管理者の収入とすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会と協議の上、実施すること。（ただし、無料で小規模の事業は除く）
	児童生徒への学習相談と利用促進	利用促進 学習支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと学習を通じた人物博物館の利用促進 ・愛媛の偉人に関する学習支援 	教育委員会の駐在職員と連携して行うこと。

<p>その他必要な業務</p>	<p>教育委員会の駐在職員が行う事務に係る業務</p>	<p>教育委員会の駐在職員が行う事務の一部についても指定管理者が実施する。</p>	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・駐在職員が行う業務に関する内容のホームページへの掲載 ・センターを会場とするイベントの会場設営 ・小中学校ふるさと学習作品展における作品応募案内、応募作品整理、優秀作品展示会における作品の搬入・搬出、作品の返却等 	
-----------------	-----------------------------	---	---	--

愛媛県生涯学習情報提供システム管理運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、愛媛県生涯学習情報提供システム（以下「情報提供システム」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 情報提供システムは、県民の高度化かつ多様化する学習ニーズに対応するため、県内を中心とした生涯学習情報を総合的かつ効果的に提供し、県民の学習活動の活発化を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報提供システム 前条の目的のため、愛媛県生涯学習センター（以下「センター」という。）が運用管理を行うもので、ネットワーク、サーバ及び端末機その他の周辺機器並びにソフトウェアで構成するシステムをいう。
- (2) 利用 インターネットを通じ、情報提供システムが提供する学習情報を閲覧することをいう。
- (3) 利用者 生涯学習を目的とし、情報提供システムを利用する者をいう。
- (4) 登録者 利用者に対し、情報提供システムを用いて第4条第1項第1号から第4号までに掲げる情報を提供する者をいう。
- (5) システム管理者 情報提供システムの管理及び運営を行う者で、センター所長をいう。
- (6) システム担当者 情報提供システムの運営を行う者で、センターの職員をいう。
- (7) 学び舎えひめ悠々大学（以下「学び舎えひめ」という。） 県内の生涯学習に係る団体等の連携を図り、生涯学習の機会とその情報を体系的に県民に提供し、その学習成果を評価するとともに、学習成果を生かした活動を支援する事業をいう。
- (8) you遊コラム 学び舎えひめの一環として、情報提供システム内に設置する掲示板をいう。
- (9) 悠々Park 学び舎えひめの一環として、情報提供システム内に設置するホームページ公開の場をいう。
- (10) えひめマナビイ人材データバンク 情報提供システム内に設置する生涯学習の指導者に関する情報のデータバンクをいう。

(生涯学習情報の内容)

第4条 情報提供システムにおいて提供する情報は、次の各号に掲げるものとし、その内容については別表1のとおりとする。

- (1) イベント・講座に関する情報（キャリア開発を含む）
 - (2) 施設・機関に関する情報
 - (3) 教本に関する情報
 - (4) 学び舎えひめ関連講座
 - (5) you遊コラム
 - (6) 悠々Park
 - (7) 指導者に関する情報（えひめマナビイ人材データバンク）
- 2 前号各号に定める情報のうち、次の各号に該当する情報は提供しないこととする。
- (1) 政治的活動に関する情報
 - (2) 宗教的活動に関する情報
 - (3) 法令又は公序良俗に反し、又は反するおそれのある情報
 - (4) その他システム管理者が不相当と認めた情報
- (情報収集の方法)

第5条 情報提供システムに集積する情報は、次のとおりとする。

- (1) センターが収集した情報
- (2) 登録者が情報提供システムに登録した情報
- (3) 登録者の申請によりシステム管理者が認めた情報
- (4) プログラムによって教育関係機関のホームページから自動収集した情報
- (5) その他利用者から寄せられた情報等で、情報提供システムの目的に合致するとシステム管理者が認めたもの
(登録者の条件)

第6条 登録者の条件は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 国、地方公共団体及びその他公共団体
- (2) 学び舎えひめの実施機関として登録許可されたもの
- (3) 民間教育機関又は法人等の団体で、次の各号のいずれかに該当するもの
 - ア 学校法人
 - イ 専修学校
 - ウ 各種学校
 - エ 次の要件に該当する法人
 - (イ) 政治的、宗教的な活動を行っていない者
 - (ロ) 当該法人又は設立母体となった教育関係機関が、5年以上継続して活動している者
 - (ハ) 受講者数が30人以上の講座を開講している者
 - オ その他システム管理者が承認した者
(登録者の責務)

第7条 登録者は、次の各号に掲げる責務を有するものとする。

- (1) イベント・講座情報、または学び舎えひめの講座情報を継続的に提供・更新すること
- (2) 登録・提供する講座情報に責任をもつこと
- (3) 連絡先を愛媛県内に設置すること
- (4) インターネットを利用してウェブ上での講座情報の登録・更新を行うこと
- (5) 連絡手段として、E-mail アドレスを持つこと
(生涯学習情報の登録・更新・削除)

第8条 生涯学習情報の収集及び登録の方法については別表2のとおりとする。

- 2 システム管理者は、国、地方公共団体、その他公共団体又は生涯学習情報を提供する機関等と連携をとり、生涯学習情報の充実・更新に努めなければならない。
- 3 登録者はオンラインで情報提供システムに登録した情報の内容について責任を負うものとする。
- 4 システム管理者は、登録者が登録・更新した情報について、登録後概ね7開所日以内に一般へ公開することとする。
- 5 システム管理者は、前項の規定により情報を公開できなかった場合でも、利用者、登録者又は第三者が被った損害について責任を負わないものとする。
- 6 システム管理者は、登録者の死亡その他の理由により、提供されている生涯学習情報の更新が見込めず、その内容が事実と相違するに至ったと認められるときは、当該登録者の登録情報を修正し、又は取り消すことができる。
(情報登録許可申請等の手続き等)

第9条 情報提供システムに新たに情報を提供しようとする者は、システム管理者が定める場合を除き、情報登録許可申請書(様式第1号)をシステム管理者に提出しなければならない。

- 2 システム管理者は、前項の申請が適当と認められるときは、申請者に対して登録許可番号(以下「ID」という。)、暗証番号(以下「パスワード」という。)その他必要と

認められる事項を記載した情報登録承認書（様式第2号）を交付する。

3 前項の情報登録承認書の交付を受けた登録者は、承認を受けた事項を変更しようとするときは、情報登録許可変更届（様式第3号）を提出しなければならない。

4 登録者が情報提供システムへの登録を廃止しようとするときは、情報登録廃止届（様式第4号）を提出しなければならない。

5 ID及びパスワードの管理に必要な事項は、システム管理者が定める。

6 登録者が第17条の規定に違反したときは、システム管理者は、当該登録者の情報提供システムの利用を中止させ、又は登録許可を取り消すことができる。

7 システム管理者は、登録者が機構改革等の理由によりその名称を変更し、又は消滅したときは、当該登録者の登録情報を修正、又は取り消すことができる。

（y o u遊コラムの利用）

第10条 y o u遊コラムの利用に関する規定は、システム管理者が定める。

（悠々Parkの利用）

第11条 悠々Parkの利用に関する規定は、システム管理者が定める。

（えひめマナビイ人材データバンクの利用）

第12条 えひめマナビイ人材データバンクの利用に関する規定は、システム管理者が定める。

（情報提供システムの運用時間）

第13条 情報提供システムの運用時間は、原則として24時間とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、システム管理者は、事前に利用者又は登録者に通知することなく運用を停止することができる。

(1) 機器等の保守を行う場合

(2) 火災、天災、停電等により情報提供システムの運用ができなくなった場合

(3) 第17条で禁止する行為があった場合

(4) システム管理者が必要と認める場合

2 システム管理者は、情報提供システムが提供する情報の遅延又は中断等により利用者、登録者又は他の第三者が被った損害について責任を負わないものとする。

（職員等の遵守事項）

第14条 システム管理者は、情報提供システムが所管する情報資産のセキュリティ対策を行う上で必要となる基本的な基準を定めるとともに、システム管理者及びシステム担当者はこれを遵守するものとする。

（個人情報の取扱い）

第15条 システム管理者、システム担当者及び利用者は、「愛媛県個人情報保護条例」その他関係法規に基づき、個人に関する情報を十分配慮して取り扱わなければならない。

（利用料）

第16条 情報提供システムの利用及び登録は無料とする。ただし、利用又は登録に必要な機器に関する費用及び情報提供システムへの接続に要する通信費用等は、利用者又は登録者が負担する。

（禁止事項）

第17条 情報提供システムの利用又は登録に際しては、次の行為を行ってはならない。

(1) 個人情報の不正取得行為

(2) 法令又は公序良俗に反し、又は反するおそれのある行為

(3) 政治的及び宗教的宣伝活動又はこれに類する行為

(4) 他の利用者、登録者若しくは第三者の権利若しくはプライバシーを侵害し又は名誉を毀損する行為

(5) 情報提供システムが提供する情報の改ざん行為

(6) 情報提供システムへの侵入を目的とする行為

- (7) 情報提供システムの目的に反する行為
- (8) 情報提供システムの運営に支障をきたし、又は信用を失ついさせる行為
- (9) 第三者に不利益又は損害を与えるおそれのある行為
- (10) ID 及びパスワードを第三者に貸与又は譲渡する行為
- (11) ID 及びパスワードを不正に使用する行為
- (12) コンピューターウイルス等有害プログラムの配布行為
- (13) その他システム管理者が不相当と認める行為
(情報の削除)

第 18 条 システム管理者は、登録者から提供される情報が、前条に禁止する事項に該当すると判断したときには、事前に利用者又は登録者に通知することなく、情報提供システムが提供する情報から削除することができる。

(情報の内容の保証)

第 19 条 システム管理者は、提供する情報について、その完全性、正確性、適用性、有用性、便宜性等いかなる保証も行わないものとする。情報システムで提供される情報については、利用者は、その判断と責任において利用するものとする。

(損害賠償責任)

第 20 条 利用者及び登録者は、情報提供システムの利用又は情報の登録に際し、その責に帰すべき理由によりシステム管理者、利用者、登録者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。

(補則)

第 21 条 この要綱に定めるもののほか、情報提供システムの管理運営に関して必要な事項は、教育委員会の承認を受け、システム管理者が定める。

附 則

この要綱は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 8 月 17 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

別表1（第4条関係） 生涯学習情報の内容

情報の種類		内容及び項目	更新周期
イベント・講座 (キャリア開発を含む)		県民の学習活動、資格取得を促進し援助する、イベント、学級、講座、講演会等に関する情報 (名称、分類、主催者、開催日時、開催場所、対象者等、料金、申込方法、申込期間、内容、取得をめざす資格等)	随時
施設・機関		生涯学習に関連する施設に関する情報 (名称、分類、設置者、施設・機関紹介、所在地、電話番号、駐車場、交通案内、料金、休日案内、利用時間、事業紹介、設備概要等)	1年
教本		生涯学習関連成果物に関する情報 (成果物の名称とその概要)	随時
学び舎えひめ 悠々大学 関連	学び舎えひめ 関連講座	学び舎えひめの講座情報 (名称、分類、主催者、開催日時、開催場所、対象者等、料金、申込方法、申込期間、内容等)	随時
	you遊コラム	生涯学習に関する知識や意見、体験についての意見や情報	随時
	悠々Park	生涯学習を推進するグループ・団体・個人がその活動を広く閲覧者にアピールし、交流を図ることを目的としたホームページ	随時
指導者(えひめマナビイ人材データバンク)		講座等の指導者、講演会等の講師に関する情報 (氏名、性別、住所、生年、指導領域、現職、経歴等)	1年

別表2（第8条関係） 生涯学習情報の収集範囲と登録方法

情報の種類	収集範囲	登録方法
イベント・講座 (キャリア開発を含む)	<p>○国、地方公共団体及びその他公共団体又はその他生涯学習情報を提供する各機関・団体等が実施しているイベント、講座、学級等で継続的に行われている学習事業についての情報とする。</p> <p>○国、地方公共団体及びその他公共団体又はその他生涯学習情報を提供する各機関・団体等が開催し、県民が自由に参加できる講演会、大会、まつり、シンポジウム、発表会等に関する情報とする。</p>	<p>1 登録者がオンラインで直接登録、修正及び削除する。</p> <p>2 1により難しい場合は、システム管理者が登録、修正及び削除する。</p>
施設・機関	<p>○国、地方公共団体及びその他公共団体が設置する生涯学習に関する施設とする。</p> <p>○民間に係る施設については、広く県民の見学や利用に供されているもの（有料も含む。）とする。</p>	<p>1 登録者がオンラインで直接登録、修正及び削除する。</p> <p>2 1により難しい場合は、システム管理者が登録、修正及び削除する。</p>
教本	<p>○地方公共団体及びその他公共団体が発行している生涯学習に関する成果物とする。</p>	<p>システム管理者が登録、修正及び削除する。</p>
学び舎えひめ 関連講座	<p>○学び舎えひめの実施機関等が行う講座情報とする。</p> <p>○学習成果を活用することを支援する情報とする。</p>	<p>1 登録者がオンラインで直接登録、修正及び削除する。</p> <p>2 1により難しい場合は、システム管理者が登録、修正及び削除する。</p>
指導者（えひめ マナビイ人材データバンク）	<p>○インターネットを中心に募集した登録希望者。（生涯学習関係機関からの他薦でかつ本人の承認が得られた者も含む。）</p>	<p>1 登録者がオンラインで直接登録、修正及び削除する。</p> <p>2 1により難しい場合は、システム管理者が登録、修正及び削除する。</p>

(注1) 登録するイベント・講座（キャリア開発を含む）は、一般県民を対象とした事業で、かつ県内で実施される事業とする。ただし、県外で実施される事業であっても国、地方公共団体及びその他公共団体が実施し、一般県民の参加が見込まれるものについては登録するものとする。

(注2) 登録者が、システム管理者の承認を得て、イベント・講座情報及び施設・機関情報の登録をシステム管理者に依頼する場合は、様式1及び様式2に基づくものとし、文書、電子データ又はE-mailで通知するものとする。

地域学に関する情報の公開

「えひめの記憶」編さん活動について

1 概要

県教育委員会では、地域学に関する情報を広く県民に提供するため、「ふるさと愛媛学」普及推進事業の一環として、「えひめの記憶」編さん活動に取り組んでいる。

「えひめの記憶」編さん活動では、「ふるさと愛媛学」調査研究報告書や『愛媛県史』、市町村誌のほか、地域学に関する県刊行物の本文等を順次デジタル化し、検索によって必要な情報を入手できるデータベースシステムを構築し、県生涯学習センターホームページ上の「生涯学習情報システム」で公開し、利用に供することとしている。なお、平成 28 年度以降も公開を継続するものとする。

2 経緯

平成 21 年度から、県生涯学習センターホームページ上の「生涯学習情報システム」で公開している地域学の情報提供システムの名称、内容等は、以下のとおりである。

事業年度	平成 21 年度、22 年度	平成 23～27 年度（予定）
事業名	えひめ地域学調査研究普及推進事業	「ふるさと愛媛学」普及推進事業
データベースの名称	データベース「えひめ地域学百科」	データベース「えひめの記憶」
データベースの内容	調査研究報告書等（手引き、セミナー集録を含む）	調査研究報告書等 愛媛県史、市町村誌 その他（県刊行物）

3 手順

調査研究報告書	愛媛県史	市町村誌	その他（県刊行物）
年度ごとに刊行する報告書本文等をデジタル化	平成 23 年度から 5 年計画で県史 40 冊の本文等を順次デジタル化	県から市町に呼びかけ、管内の市町村誌の本文等をデジタル化	県史データベース化が終了後、関係機関と協議の上デジタル化（予定）
【県が実施】	【県が実施】	【市町が実施】	【県が実施】

デジタルデータ検索のための分類作業（データベース化）

【県が実施】

県生涯学習センターホームページ「生涯学習情報システム」で公開

【指定管理者が公開】

4 実績と計画

（24 年度までが実績、25 年度以降は計画）

	調査研究報告書等	愛媛県史	市町村誌	その他（県刊行物）
～22 年度	報告書 20 冊 手引き 1 冊 セミナー集録 7 冊			
23 年度	報告書 2 冊	7 冊	4 冊	県史データベース化が終了後、関係機関と協議の上デジタル化、データベース化（予定）
24 年度	報告書 2 冊	9 冊	4 冊	
25 年度	報告書 2 冊	8 冊	4 冊	
26 年度	報告書 2 冊	8 冊	4 冊	
27 年度	報告書 2 冊	8 冊	3 冊	

社会総がかりの教育支援推進事業 事業概要
(えひめ学校教育サポーター企業データベースの公開)

1 趣旨

社会総がかりで取り組む教育の推進の一層の具現化を図るためには、家庭や地域の教育力の向上を図るとともに、それらの教育資源と学校教育との連携協力を推進していく必要がある。

そこで、確かな学力の定着、キャリア教育の充実等、子どもたちにとってより効果的な学習経験の場が求められている学校教育の今日的課題に応えるため、出前授業等を通して学校の教育活動に対して支援を行う企業・団体等について、県教委として、えひめ学校教育サポーター企業としてデータベースに登録し、地域の教育資源を適切に活用できる教育支援体制を整備する。

2 事業内容

(1) 対象とする企業・団体等

以下のア～カの中で申請があった企業・団体等について、審査を行い決定する。

- ア 主に県内において事業を行う企業
※支店・営業所等については、県内での事業の実態がある場合は可
- イ 県内NPO法人
- ウ 県内社会教育関係施設
- エ 県内社団法人又は財団法人
- オ 県内にある国の施設、県、県内市町
- カ その他、趣旨に合致すると判断される団体等

(2) 企業・団体等の役割

- ア 教育支援内容の明示
 - 出前授業（多人数対象の講座を含む。）
 - 会社・施設等での講座・学習会
 - 会社見学・施設見学
 - 学校の教育活動に資する情報提供・資料提供
- イ 教育支援活動の実施
学校の求めに応じて、アの教育支援内容を提供

(3) 県教委の役割

- ア 事業趣旨及び内容の周知、申請募集
- イ 申請企業・団体等の審査を経て、データベース化し県教委のホームページに掲載
- ウ 学校への周知（県内の幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校）
※企業・団体等への教育支援申請・交渉は、各学校が独自に行う。
- エ 年度実績の取りまとめ（実施後、学校より生涯学習課に実施報告書提出）

学び舎えひめ悠々大学運営事業実施要綱

(目的)

第1条 「学び、伝え、共に創る生涯学習えひめ」を築くことを目的として、生涯学習に関する活動及び講座の開設等を行う県内の団体又は機関（以下「団体等」という。）の連携を図り、生涯学習の機会や情報を総合的、体系的に県民に提供することによって生涯学習を推進し、学習成果を評価するとともに学習成果を生かした活動を奨励支援する事業として、学び舎えひめ悠々大学（以下「学び舎えひめ」という。）を運営する。

(事業)

第2条 学び舎えひめは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 生涯学習の情報及び学習機会の提供に関すること。
- (2) 生涯学習の成果の評価に関すること。
- (3) 生涯学習の成果の活用の支援に関すること。

(実施機関)

第3条 学び舎えひめの実施機関は、別に定めるところにより登録された団体等とする。

(入学資格等)

第4条 学び舎えひめに入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 県内に居住する者
- (2) 県外に居住し、県内に所在する事業所又は学校等に通勤又は通学している者

(学長)

第5条 学び舎えひめに学長を置く。

- 2 学長は、学び舎えひめを代表する。
- 3 学長は、愛媛県教育委員会教育長が委嘱する。

(事務局)

第6条 学び舎えひめの事務を処理するため、愛媛県生涯学習センター内に事務局を置く。

- 2 事務局に事務局長を置き、愛媛県生涯学習センター所長の職にある者をもって充てる。

(協議会)

第7条 運営に関し協議させるため必要があるときは、別に定めるところにより、学び舎えひめに協議会を置くことができる。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、学び舎えひめに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年7月13日から施行する。

学び舎えひめ悠々大学運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、学び舎えひめ悠々大学運営事業実施要綱第8条の規定に基づき、学び舎えひめ悠々大学（以下「学び舎えひめ」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(実施機関の要件)

第2条 実施機関は、次のいずれかに該当する団体及び機関であつて、次条に規定する学び舎えひめの対象となる講座（以下「対象講座」という。）を開講しようとするものとする。

- (1) 国又は地方公共団体
- (2) 国又は地方公共団体の所管に属する機関
- (3) 法人その他の団体で事務局長が適当と認めたもの

2 実施機関として参加を希望するものは、学び舎えひめ実施機関として登録を受けなければならない。

3 実施機関が、登録内容を変更しようとするとき、登録を廃止しようとするとき又は登録要件を満たさなくなったときは、事務局長に届け出なければならない。

(対象講座の要件)

第3条 対象講座は、別表第1に掲げる学習内容及び分野を対象とするものとする。ただし、次に掲げるものを内容とすることはできない。

- (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に定める学校において、児童、生徒、学生及び幼児に対して行われる教育
- (2) 専修学校、各種学校その他学校教育に類する教育
- (3) 職場研修等対象を著しく限定したもの
- (4) 職業訓練を目的としたもの
- (5) その他事務局長が不相当と認めたもの

(愛媛県生涯学習情報提供システムによる提供)

第4条 実施機関及び対象講座に関する登録情報その他学び舎えひめの参加に必要な情報は、愛媛県生涯学習情報提供システム（以下「情報提供システム」）によって提供するものとする。

(単位の認定)

第5条 対象講座の受講者に対する単位の認定は、当該者からの申請により、実施機関が、受講状況を確認して行う。

2 学習した知識や技術を地域や社会に還元する活動（以下「学習成果を生かした活動」という。）を行った者に対する単位の認定は、当該活動の状況により、当該者が行う。

(表彰)

第6条 学長は、対象講座の受講者及び学習成果を生かした活動を行った者の申請により、取得単位数に応じて奨励賞を授与する。

2 奨励賞の名称、取得単位の種類及び必要単位数は、別表第2のとおりとする。

3 奨励賞の受賞者については、本人の承諾を得た上で、その氏名等を情報提供システムにより公開する。

(対象講座の運営)

第7条 実施機関は、対象講座の運営に当たって、次に掲げる業務に取り組みなければならない。

- (1) 募集案内等に対象講座である旨を明記し、受講者に学び舎えひめの仕組みを説明すること。
- (2) 学習相談に応じること。
- (3) 学習成果を生かした活動を行おうとする者に対し、活動の機会や場所を提供する

よう努めること。

(4) 連絡担当者の設置、受講者数の報告その他学び舎えひめの円滑な運営に必要な事項

2 実施機関は、個人情報収集する際はその目的を明確に示して直接受講者から収集することとし、収集した個人情報の管理についても目的外の利用、提出等がないよう特別の注意を払わなければならない。

(補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、学び舎えひめに関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この要領は、平成17年7月13日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

学習内容	分野
愛媛に関する学習(郷土愛媛を知り、見直し、そして新しい愛媛を創ることを目的とした学習をいう。)	愛媛の文学 愛媛の歴史 愛媛の自然 愛媛の工芸 愛媛の暮らし 愛媛の人物 四国 遍路 愛媛の今・未来
現代的課題に関する学習(急激に変化する社会環境の中で、心豊かな人生を送ったり、活力ある豊かな社会を築いたりすることを目的とした学習をいう。)	国際理解・国際交流 環境問題・自然保護 福祉問題 保健・医療・健康 人権問題 育児・ 家庭教育 青少年の健全育成 ボランティア活動 交通安全・防災 男女共同参画社会づくり 情報化社会 社会生活

別表第2 (第6条関係)

奨励賞の名称	取得単位の種類	必要単位数
ブロンズ賞	対象講座の受講によって取得した単位	50
シルバー賞		100
ゴールド賞		200
ダイヤモンド賞	対象講座の受講によって取得した単位	200
	学習成果を生かした活動を行ったことによって取得した単位	100

パソコン演習室の整備機器一覧

	種類	数量	仕様			備考
1	管理用 サーバ	1 式	ハード	CPU	インテル Xeon プロセッサ E5-2403 1.80GHz	
				メモリ	4GB	
				HDD	500GB RAID1	
				OS	Windows Server 2012 Standard	
				モニタ	19 型液晶ディスプレイ	
			ソフト	SKYMENU Pro Ver14		
2	講師用 パソコン	1 式	ハード	CPU	Core i5 3470 3.2GHz	
				メモリ	8GB	
				HDD	500GB	
				OS	Win7Pro	
				モニタ	17 型液晶ディスプレイ×2 (デュアルディスプレイ)	
			ソフト	SKYMENU Pro Ver14 Office Pro Plus 2010		
3	受講者用 パソコン	20 式	ハード	CPU	Core i3 3220 3.3GHz	
				メモリ	8GB	
				HDD	250GB	
				OS	Win7Pro	
				モニタ	17 型液晶ディスプレイ	
			ソフト	SKYMENU Pro Ver14 Office Pro Plus 2010		
4	プリンタ	10 式				
5	その他	1 式				

※この仕様を最低限として、H25.3 現在の本一覧表と同水準の能力を有す H26.4 以降に稼働できる機器及びソフトウェアを設置すること。

愛媛県生涯学習センター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		
保守点検業務	空調設備 全館共通	冷水発生機	吸収式(REDAL—025H) 冷却能力:844kw/h 加熱能力:602kw/h 燃料:1種1号A重油	2	○	保守点検 ・外観、異音確認 ・電気回路絶縁測定 ・気密状態等確認 ・フィルター清掃点検 ・圧縮機作動点検 ・自動制御設備の端子増 締、コネクター・プログラム 等の確認、発停・故障・警 報の動作確認等 ・地下タンク気密検査 ・冷却塔薬剤投入 ・レジオネラ菌検査 ・冷温水温度測定 ・試運転 など	年6回		
		冷却塔	冷却熱量:1,500kw/h 水量:4,000ℓ/分 電動機:200V 5.5kW 4極 送風機径:1,500mm	2			年3回		
		冷却水ポンプ	口径:150×125mm 吐出量:4.0m3/分 全揚程:25.0m	2			年2回		
		冷温水ポンプ	口径:125×100mm 吐出量:2.42m3/分 全揚程:40.0m	2					
		オイルギヤポンプ	口径:25mm 吐出量:50.0ℓ/分	2					
		自動制御設備	事務室監視盤 自動制御盤	1 15			年4回		
		地下オイルタンク	本体タンク 容量18,000ℓ サービスタンク 容量950ℓ	1 1			年2回 (法定点 検年1回)		
		本館	空気調和機	ロビー・廊下等共用部分 全風量:10,800m3/h 図書室 全風量:6,050m3/h 大研修室 全風量:5,100m3/h 事務室、研修室、学習室 等			1 1 1 1	年2回	
			ファンコイルユニット				24		
			パッケージ型エアコ ン	演劇レッスン室 冷房能力:25,000kcal/h 暖房能力:31,900kcal/h 音楽レッスン室 冷房能力:18,000kcal/h 暖房能力:23,200kcal/h			1 1		
			送風機				4	年1回 年2回	
			メモリアルホール	空気調和機			1階及びロビー等共用部分 全風量:9,020m3/h 2階展示室 全風量:13,800m3/h 3階展示室 全風量:15,500m3/h	1 1 1	年1回 年2回
				ファンコイルユニット				3	
	パッケージ型エアコ ン			休憩室 冷房能力:56,000kcal/h 暖房能力:60,000kcal/h 中央監視室 収蔵庫(人物博物館地階)	1 2 1				
	送風機				6	年1回 年2回			
	県民小劇場			空気調和機	客席 全風量:28,800m3/h 舞台 全風量:28,000m3/h ロビー 全風量:9,500m3/h	1 1 1			
				パッケージ型エアコ ン	リハーサル室 会議室 利用者事務室 楽屋(1、2、3) 調光室 音響室 映写室 調光ユニット室(冷房専用)	1 2 1 3 1 1 1 2			
		送風機			7	年1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
	アトリウム	空気調和機	全風量:49,000m ³ /h	1			
	ばい煙測定	冷温水発生機2基の	ばい煙測定		○	大気汚染防止法第2条、第16条 同施行規則第15条	年2回
	消防設備	自動火災報知設備	受信機 P型1級 70回線	1	○	総合点検:年1回 機器点検:年1回	年2回
			副受信機	1			
			差動式スポット感知器	87			
			定温式スポット感知器	29			
			煙感知器	221			
			煙感知器(多信号型)	46			
			発信機	28			
			電鈴	31			
			表示灯	28			
			電源装置(カドニカ電池含む)	1			
		非常警報設備	増幅器	1			
			遠隔操作器	1			
			スピーカー	151			
			電源装置(カドニカ電池含む)	1			
		消火器具	粉末消火器	68			
		移動式粉末消火設備	消火剤貯蔵容器	3			
			加圧用ガス容器	3			
			クリーニング用ガス容器	3			
			ホースリール	3			
			表示灯	3			
		ハロン消火設備	消火剤貯蔵容器	9			
			容器弁開放装置	9			
			起動用ガス容器	7			
			選択弁	7			
			手動起動装置	7			
			火災感知装置(定温式スポット感知器)	42			
			スピーカー	7			
			制御盤	1			
			放出表示灯	18			
			噴射ヘッド	42			
			電源装置(蓄電池設備含む)	1			
		スプリンクラー設備(閉鎖型)	加圧送水装置	1			
			圧力タンク	1			
			呼水装置	1			
			操作盤	1			
			送水口(双口)	1			
			スプリンクラーヘッド	1175			
			流水検知装置	8			
			補助散水栓箱(2号消火栓)	34			
			警報ブザー	13			
			警報表示盤	1			
			電源装置	1			
		スプリンクラー設備(開放型)	加圧送水装置	1			
			圧力タンク	1			
			呼水装置	1			
			操作盤	1			
			送水口(双口)	1			
			スプリンクラーヘッド	149			
			流水検知装置	1			
			手動開放弁	10			
			一斉開放弁	5			
			警報表示盤	1			
			電源装置	1			
		ガス漏れ火災警報設備	受信機	1			
			中継器	1			
			検知器	13			
			表示灯	1			
			電源装置(カドニカ電池含む)	1			
		誘導灯設備	避難口誘導灯	102			
			通路誘導灯	39			
			階段通路誘導灯	65			
			客席誘導灯	48			
		防排煙設備	連動制御盤	1			
			煙感知器	7			
			定温式スポット感知器	1			
			防火戸	31			
			シャッター	47			
			シャッター警報ブザー	25			
			排煙口	29			
			防火ダンパー	17			
			排煙機	3			
			排煙機操作盤	3			
			電源装置	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			
		非常電源設備	自家発電設備	1					
			蓄電池設備	1					
		避難器具設備	緩降機	3					
		視聴覚設備等							
		放送室	視聴覚設備	ダビング用ビデオデッキ	2	外観構造点検 ・各部品の損傷亀裂確認 ・各接続端子増締 ・配線箇所点検 ・組込機器の動作試験 ・内部清掃 など 電機特性点検 ・入力電圧確認 など	年1回		
			ダビング用モニターテレビ	2					
			ビデオ編集用コンソール卓	1					
			スタジオカメラ	1					
			スタジオカメラ三脚	1					
			映像分配器	2					
			ヘッドエンド装置	1					
			逆送用複調器	1					
			逆送用変調器	1					
			双方向混合分波器	1					
			テレビ録画用ビデオデッキ	1					
			テレビ録画用モニターテレビ	1					
			映像ソース用コンソール卓	1					
		第2・3研修室	視聴覚設備	カラー教材提示ビュア	1				
				マスタービデオデッキ	1				
				マスターモニターテレビ	1				
				映像送出装置	1				
				システムアンプ	1				
				ワイヤレスチューナーユニット	2				
				レクチャーテーブル	1				
				ワイヤレスアンテナ	2				
				ワイヤレスマイク	2				
				スピーカー	8				
			DVDプレーヤー	1					
			モニターテレビ	2					
			映像分配器	1					
			OHP	1					
	第4・5研修室	視聴覚設備	カラー教材提示ビュア	1					
			マスタービデオデッキ	2					
			マスターモニターテレビ	2					
			映像送出装置	1					
			ワイドフレックスアンプ	1					
			ワイヤレスチューナー	1					
			ワイヤレスチューナーユニット	1					
			レクチャーテーブル	2					
			ワイヤレスアンテナ	2					
			ワイヤレスマイク	2					
			スピーカー	8					
			DVDプレーヤー	1					
			移動レクチャーコンソール	1					
			モニターテレビ	3					
			パッチボックス	1					
			OHP	1					
	パソコン演習室	視聴覚設備	マスタービデオデッキ	1					
			マスターモニターテレビ	1					
			映像送出装置	1					
			レクチャーテーブル	1					
			分配機	1					
			インターフェース	1					
			変換ボックス	3					
			マルチスキャン	1					
			モニターテレビ	1					
	大研修室	視聴覚設備	カラー教材提示ビュア	1					
			マスタービデオデッキ	1					
			マスターモニターテレビ	1					
			映像送出装置	1					
			マルチアンプ	1					
			ワイヤレス受信機	1					
			ワイヤレスチューナーユニット	2					
			レクチャーマイクロホン	1					
			カセットデッキ	1					
			リモートコントロール装置	1					
			レクチャーテーブル	1					
			電動暗幕装置	1					
			ワイヤレスアンテナ	2					
			ワイヤレスマイク	2					
			オーディオスピーカー	2					

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		
		モニターテレビ(プラズマテレビ)	4		○	定期保守点検 (機器点検、目視点検等)	週1回	
		DVDデッキ	1					
		ハウリングコンプレッサー	1					
		RGB切換器	1					
		RGB分配器	1					
		アップコンバーター	1					
		ケーブル補償器	1					
		映像分配器	1					
		16ミリ映写機	1					
		スライド映写機	1					
		映写用移動卓	2					
		ズームレンズ	1					
		マルチレーザープレイヤー	1					
		OHP	2					
	メモリアルホール	ITV監視カメラ装置	カメラモニターテレビ					6
			カラーテレビカメラ					12
			自動絞リレンズ					12
			カメラ駆動部					3
			映像分配器					3
			シーケンシャルスイッチャー					6
			フレームスイッチャー					2
タイムラプスビデオ			2					
電源制御器			1					
全館			非常放送整備	スピーカー	199			
	電源制御器	1						
	非常リモコン	1						
	電力増幅ユニット	4						
	非常操作ユニット	1						
	非常電源ユニット	1						
	電源制御ユニット	1						
	入出力制御ユニット	1						
	増設用出力制御ユニット	1						
	ミキサーユニット	1						
	BGM、CM制御器	1						
	プログラムタイマー	1						
	電子チャイム	1						
	CMプレイヤー	3						
	BGMプレイヤー	1						
	入力マトリクスユニット	1						
	身体障害者呼出表示装置	呼出表示装置	1					
	テレビ共聴設備	アンテナ等	1					
浄化槽	型式:RC造 合併処理 三次処理付 排除方式:分流式 処理方式:接触ばっ気方式 処理人員:1,060人 処理水量:215m ³ /日	1	○	定期保守点検 (機器点検、目視点検等)	水質検査 (PH、SS、BOD、大腸菌)	月1回		
					総量規制水質分析 (COD)	月1回		
					浄化槽法第11条検査	年1回		
					余剰汚泥処理(清掃含む)	年8回		
昇降機	本館	乗用エレベータ	積載900kg 速度60m/分 停止箇所4箇所	○	保守点検 機械装置点検 動作・操作点検 清掃 給油、調整	月1回		
			積載900kg 速度60m/分 停止箇所3箇所					
	メモリアルホール	乗用エレベータ	積載1,000kg 速度30m/分 停止箇所4箇所					
			荷用エレベータ (油圧式)				1	
			エスカレータ				1階~2階 速度30m/分 輸送能力6,000人/時	1
		エスカレータ	2階~3階 速度30m/分 輸送能力6,000人/時				1	
	舞台機構設備	舞台吊物機構	吊物ボタン				11	保守点検 外観点検 機能点検 端子増締 内部清掃・注油 絶縁抵抗等測定 運転確認 など
緞帳			2					
オペラカーテン			1					
暗転幕			1					
袖幕			5					
一文字幕			5					
中割幕			1					
バック幕			1					
ホリゾン幕			1					
定式幕			1					
ボーターライト			3					

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				
		サスペンションライト	3							
		アッパーホリゾンライト	1							
		プロセニウムライト	1							
		スクリーン	1							
		天井反射板	2							
		正面反射板	1							
		側面反射板	4							
		残響可変装置	4							
		舞台床機構	廻り舞台(旋回)				1			年2回
			旋回ロック装置				1			
			小迫り				1			
			小迫り蓋ロック装置				1			
			落下防止装置				1			
		制御盤・操作盤	吊物制御盤				3			年3回
			迫り制御盤				3			
			残響可変装置制御盤				1			
			舞台操作盤				1			
			映写室操作盤				1			
			信号押釦箱				1			
			残響可変装置用リモコンスイッチ				1			
舞台音響設備	音響調整卓	1			年1回					
	電力増幅器架	1								
	入出力コネクター盤	1								
	音場補正イコライザー	5								
	チャンネルディバイダー	3								
	カセットデッキ	2								
	CDプレーヤー	2								
	MDプレーヤー	2								
	DATプレーヤー	1								
	オープンデッキ	2								
	ワイヤレスアンテナ	4								
	ワイヤレスマイク(ハンド型、タイピン型各4)	8								
	簡易ミキサー	1								
	エアモニターマイク装置	1								
	電動3点吊マイク装置	1								
	エレベーターマイク装置	1								
	有線インターカム装置 親器	1								
	有線インターカム装置 子器	5								
	インターカムヘッドセット	8								
	インターカムハンドマイク	6								
	スピーカー	46								
	マイクスタンド	33								
	舞台照明設備	調光装置				1			年1回	
制御盤		2								
照明操作卓		1								
袖操作盤		1								
無停電装置		1								
映写室リモコン		1								
禁煙・休憩表示時計		1								
プロセニウムサスペンションフライダクト		1								
ポーターライト		3								
サスペンションフライダクト		3								
同上用照明器具		48								
アッパーホリゾンフライダクト		1								
同上用照明器具		24								
天井反射板ライト		24								
フットライト		7								
花道フットライト		4								
ローホリゾンライト		9								
フロアコンセント		24								
フロントサイドスポットライト		36								
シーリングスポットライト		32								
センターピンスポットライト		2								
同上用分電盤		2								
同上用コネクター盤		2								
ケーブルリール		2								
ジョイントボックス		31								
仮設電源盤		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			
ゴンドラ等	ゴンドラ	型式:電動式チェア型 (モノレール型軌道式) 積載荷重:100kg	1	○	保守点検 外観点検 機能点検 ボルト・端子増締 内部清掃・注油 絶縁抵抗等測定 作動試験 など	年2回			
	ターンテーブル(トラック用)	直径:6.0m 積載荷重:8トン 速度:90度回転に約13秒	1						
	作業用走行梯子	手動式 高さ:12m、10m、4m	3						
電気設備	受配電設備	受電設備容量:1400kVA 受電電圧:6.6kV	1式	○	保安管理	隔月1回			
	電気使用設備	電動機その他電気機器 類、照明装置、配線器具	1式						
	非常用予備発電装置	定格容量:340kVA 定格電圧:0.2kV	1式						
自動ドア設備									
アトリウム	自動ドア	電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	1	○	保守点検 外観点検 機能点検 電気回路測定 内部清掃・注油 作動試験 など	年3回			
		電気式ES-24型ドアエンジン 引分(扉2枚)	2						
		電気式ES-43型ドアエンジン 引分(扉2枚)	1						
		電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	2						
本館	自動ドア	電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	1	○	保守点検 外観点検 機能点検 電気回路測定 内部清掃・注油 作動試験 など	年3回			
		電気式ES-24型ドアエンジン 引分(扉2枚)	2						
		電気式ES-43型ドアエンジン 引分(扉2枚)	1						
		電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	2						
メモリアルホール	自動ドア	電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	1	○	保守点検 外観点検 機能点検 電気回路測定 内部清掃・注油 作動試験 など	年3回			
		電気式ES-24型ドアエンジン 引分(扉2枚)	2						
		電気式ES-43型ドアエンジン 引分(扉2枚)	1						
		電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	2						
休憩室	自動ドア	電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	1	○	保守点検 外観点検 機能点検 電気回路測定 内部清掃・注油 作動試験 など	年3回			
		電気式ES-24型ドアエンジン 引分(扉2枚)	2						
		電気式ES-43型ドアエンジン 引分(扉2枚)	1						
		電気式ES-24型ドアエンジン 片引(扉1枚)	2						
電話設備	APEX-3600S電子交換機		1	○	保守点検 回線の調整・試 験等	月1回			
	多機能電話機		14						
	一般内線電話機		47						
	付帯設備(館内配線、直通回線、留守番電話含)		1						
衛生設備	受水槽	実容量:47.25m ³ 有効水量:40m ³	1	○	外観点検 清掃及び機能点検	月1回 (清掃・機能 点検につい ては年1 回)			
	高架水槽	実容量:12m ³ 有効水量:9.5m ³	1						
	汚水槽		1						
	排水設備		1式						
	衛生機器	大便器					61		
		小便器					32		
		掃除流し					10		
		洗面器類					82		
	揚水ポンプ	渦巻ポンプ 65Φ×480㎜/分× 35m×5.5kW 4極 3Φ200V	2					機能点検 電流・電圧・絶縁測定	年4回 年2回
	汚水ポンプ	水中ポンプ 50Φ×110㎜/分× 10m×0.75kW 3Φ200V	1						
	湧水ポンプ	水中ポンプ 50Φ×200㎜/分× 10m×1.5kW 3Φ200V	2						年4回
	自動給水ポンプ	25Φ×54㎜/分×0.25kW 3Φ 200V	1						年4回
その他	全自動デジタル印刷機	印刷速度:最高180枚/分 給紙台積載枚数:1,000枚	1	○	目視点検 清掃・調整 動作確認 清掃・調整 調律	年3回 年4回 年1回			
	ネットワークサーバー装置		1式						
	ピアノ	フルグランドコンサートピア ノ	1						
	ピアノ	グランドピアノ	2						
ピアノ	アップライトピアノ	1			年1回				
建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理	空気環境測定	館内計14箇所	○	左記のとおり。 ※建築物環境衛生管理技 術者を選任すること。	年6回 週1回 年2回			
	残留塩素測定	館内給水栓							
	水質検査	10項目検査							
		15項目検査							
総トリハロメタン他11項目検査					年1回				
清掃業務	日常清掃	本館	1階ホール・便所	○	清掃	毎日			
			湯沸室・エレベータ等				319.50m ²		
			図書室・パソコン演習室						
			ロビー・廊下・階段等				1,421.38m ²		
	研修室・音楽レッスン室				使用の都 度				
	演劇レッスン室等	904.82m ²							
	メモリアルホール	休憩室・便所	エレベータ等	262.24m ²	○	清掃	毎日		
			展示室・ホール・ロビー						
廊下・階段等	2,299.06m ²				週3回				
県民小劇場	客席・ロビー・リハーサル 室・楽屋・会議室・便所	廊下・階段等	1,831.96m ²	○	清掃	使用の都 度			
アトリウム	屋外(建物周辺)	玄関前	584.45m ²	○	清掃	週3回			
		ピロティ・通路	320m ²						
		駐輪場等	1,217.50m ²						

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	
定期清掃	床面洗浄・ワックス掛け	本館	1階ホール・便所・研修室 湯沸室・エレベータ 図書室・パソコン演習室 ロビー・廊下・階段等 1,894.17㎡			洗浄ワックス掛け	年1回
		メモリアルホール	休憩室・便所・エレベータ 展示室・ホール・ロビー 廊下・階段等 2,353.07㎡				
		県民小劇場	廊下・階段・楽屋 便所・会議室等 483.40㎡				
	カーペットクリーニング	本館	大研修室・託児室 246.72㎡			カーペット清掃	年1回
		県民小劇場	ロビー・母子室・階段 377.04			窓ガラス清掃	年1回
	窓ガラス清掃	本館	406.72㎡				
		メモリアルホール	67.72㎡				
		県民小劇場	230.26㎡				
	展示ケース清掃	本館	645.19㎡			展示ケース清掃	年1回
		メモリアルホール	336.23㎡				
植栽管理業務	植栽管理	高木	クスノキ、モッコク、ケヤキ、エゴノキ、ハナミズキ、ウメ、ヤマボウシ、マツ、サザンカ、ドウダンツツジ、サクラ、ツバキ、マキ、カシ、クログネモチ、キリ、キンモクセイ、ビワ、チヤノキ、リンゴ、ニセアカシア、ムクノキ	173本	薬剤防除	年3回	
				剪定	年1回		
				灌水	年1回		
		低木	カンツバキ、金芽ツゲ、ボックスウッド、ツツジ(ヒラド)、サツキ	473㎡	除草	年4回	
					施肥	年1回	
					薬剤防除	年3回	
					剪定	年1回(金芽ツゲのみ年2回)	
生垣	ヒイラギモクセイ	100㎡	灌水	年1回			
			薬剤防除	年3回			
地皮類		140㎡	剪定	年1回			
			灌水	年1回			
保安警備業務	警備	常駐警備	開館日の8時～19時30分 必要に応じ、上記以外にも 常駐警備実施(夜間貸館 時等)	1名	館内の施錠・開錠 監視盤の監視 空調機器の操作 異常事態発生時の措置 施設巡回 など	毎日 (休館日 以外)	
		機械警備	主表示装置(警備エリア20区画) 侵入警報機器(センサー等) 警報移報装置	1式	火災、盗難、諸設備警報 盤、不法侵入等異状の感 知	常時	
その他の業務	一般廃棄物処理	可燃ゴミ、紙類、ダンボール			収集・運搬・処分	週1回	
	産業廃棄物処理	プラスチックゴミ			収集・運搬・処分	週1回	
		金属くず・ガラスくず・陶磁器くず			2週間に1回 年1回以上		
		蛍光管					
	ねずみ・害虫駆除	全館			○ 薬剤散布 トラップ処理 など	年2回	
	野外施設除草	北側斜面・東側斜面			計4,008㎡	○ 除草 (機械除草、刈りとばし)	年2回程 度
		平坦地部分 (第1～第4駐車場、グラウンド)			計9,147㎡		
簡易専用水道検査	受水槽1、高架水槽1	○ 水道法第34条の2第2項	年1回				
建築物等点検業務	建築物点検、建築設備点検、報告書等作成	○ 建基法及び官公法	3年に1回				

愛媛県生涯学習センターの管理運営に必要な業務実施計画表

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	業務基準		
				管理の内容	実施頻度	
舞台操作等 業務	舞台操作等	常駐スタッフによる 業務	1名	基本:9時～17時勤務 舞台利用時は、上記に加え 業務実施に必要な時間勤務	舞台利用の相談受付 施設見学者等への対応 舞台設備・備品管理 利用者との打合わせ 舞台準備 舞台設備操作 など	毎日 (休館日 以外)
		追加スタッフによる 業務	2名 まで	業務実施に必要な時間勤務 (本番時、リハーサル時等)	舞台設備操作 舞台準備 利用者との打合せ など	舞台利 用日

別記 4

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、愛媛県教育委員会（以下「教育委員会」という。）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教育委員会から提供された個人情報が記録された資料等を、教育委員会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、あらかじめ教育委員会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、教育委員会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、教育委員会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 指定管理者が教育委員会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教育委員会から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに教育委員会に返還するものとする。ただし、教育委員会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
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、教育委員会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 教育委員会は、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 教育委員会は、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、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会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
扱いにより教育委員会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教育委員会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 教育委員会は、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るときは、
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。