

資料 4

えひめ青少年ふれあいセンター

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	利用時間及び休所日	3
1	利用時間及び休所日	
2	利用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 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	青少年の団体宿泊訓練その他青少年の教育に必要な研修に関する業務	
2	家族、青少年等の体験活動の機会の提供に関する業務	
3	県民の生涯学習活動の場の提供に関する業務	
4	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	5
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	7
1	施設保守管理業務	
2	保守点検業務	
3	備品管理業務	
4	植栽管理業務	
5	清掃業務	
6	保安警備業務	
7	宿泊室等衛生管理業務	
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	
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	9
1	組織体制及び人員配置等	
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	事業報告書等	
6	事業評価業務	
7	関連団体との連絡調整	
第9	その他の業務の基準	11
1	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	
第10	モニタリング	13
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	15
別記2	センターの維持管理に関する業務基準表	18
別記3	個人情報取扱特記事項	20

えひめ青少年ふれあいセンター 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、えひめ青少年ふれあいセンター（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) えひめ青少年ふれあいセンター管理条例（平成20年愛媛県条例第29号。以下「管理条例」という。）
- (4) 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- (5) 愛媛県個人情報保護条例（平成13年愛媛県条例第41号）

- (6) 愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）
- (7) 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、当該業務について該当再委託先が、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 利用時間及び休所日

1 利用時間及び休所日

(1) 利用時間

センターの利用時間は、次のとおりとする。

宿泊利用 到着の日の午前8時30分から出発の日の午後5時30分まで

日帰り利用 午前8時30分から午後5時30分まで

(2) 休所日

センターの休所日は、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 利用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、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用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内容

1 センターの事業の実施に関する業務

- (1) 青少年の団体宿泊訓練その他青少年の教育に必要な研修に関する業務
- (2) 家族、青少年等の体験活動の機会の提供に関する業務
- (3) 県民の生涯学習活動の場の提供に関する業務
- (4) 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) 備品管理業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務

- (6) 保安警備業務
- (7) 宿泊室等衛生管理業務
- (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) 関連団体との連絡調整
- (4) 事業評価業務

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。
おって、業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

1 青少年の団体宿泊訓練その他青少年の教育に必要な研修に関する業務

(1) 宿泊及び日帰り利用に関する指導

- ア 指定管理者は、利用の受付に関し、宿泊室、食事等の予約内容を正確に把握するとともに、他団体との連絡調整を適正に行うこと。
- イ 指定管理者は、タベのつどいの運営を充実し、宿泊者の交流を図るとともに、適切な生活指導により宿泊施設の秩序保持に努めること。
- ウ 指定管理者は、利用者ニーズの把握に努め、青少年団体の宿泊・日帰り利用を積極的に働きかけるとともに、実施業務の評価と分析を行うこと。

(2) 研修プログラムの相談及び指導

指定管理者は、研修プログラムの情報収集を行い、利用者からの研修内容の相談に応じること。また、一般教養・スポーツ文化活動・野外活動等のプログラムの開発に努め、有意義な研修を提供すること。

2 家族、青少年等の体験活動の機会の提供に関する業務

指定管理者は、センター等の施設を利用した、一定の教育目標をもった主催事業を企画・実施し、家族の触れ合いや青少年の体験活動等を充実させる機会を提供し、幅広い県民が利用できる施設を目指すこと。

3 県民の生涯学習活動の場の提供に関する業務

(1) 愛媛県生涯学習センターとの連携

指定管理者は、積極的に愛媛県生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）と連携を図った事業展開に取組み、生涯学習活動の場を提供すること。

(2) 生涯学習に関する自主事業の実施

指定管理者は、生涯学習に関する講座等の自主事業の企画、実施に努め、学習機会

を県民に提供すること。

4 その他必要な業務

(1) 給食業務の実施

ア 指定管理者は、利用者から食事の提供を求められたときは、提供すること。

イ 指定管理者が自ら給食業務を行う場合は、提供する食事の内容（メニュー）、方法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とする。

ウ 指定管理者は、給食業務を他の者に再委託することができるものとする。他の者に給食業務を再委託する場合には、センターの目的等を理解している者を選定し、教育委員会の承認を得ること。また、業務内容や経費負担について十分協議するとともに、委託契約を締結し双方が密接に連携して業務の運営にあたること。

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

センターを利用する場合並びに指定管理者が定める附属設備及び備品を利用する場合は、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7条第1項）

(2) 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7条第2項）

イ 管理条例第8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。

(3) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、センター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11条第1項から第3項まで）

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12条第1項各号に掲げる者に対しては、利用料を免除しなければならない。この場合、指定管理者は、当該各号に該当することを証する書類を提示させ、確認すること。

ウ 指定管理者は、管理条例第12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。

エ 管理条例第12条第3項第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減免すること。

なお、同条第3項第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10条）

イ 収受した利用料金は還付しないものとするが、条例第13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 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、センター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 センターの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 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。

4 植栽管理業務

指定管理者は、センターの植栽樹木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。

5 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、宿泊室、廊下、浴室等の入所団体が使用した部分や野外炊飯で使用した物品については、清掃を促すなど、入所団体を適切に指導すること。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。

6 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。

7 宿泊室等衛生管理業務

(1) 指定管理者は、旅館業法（昭和23年法律第138号）及び松山市旅館業法施行条例（平成15年条例第8号）に基づき、宿泊室、便所、浴室等の衛生の確保を図ること。

(2) 指定管理者は、使用者に提供する寝具等を常に清潔に保つこと。

(3) 指定管理者は、松山市旅館業法施行条例に基づき、年1回以上浴槽水のレジオネラ属菌や大腸菌群等に関する水質検査を行い、その結果を教育委員会に報告すること。なお、指定管理者は、検査結果に異常が認められたり、施設利用者にレジオネラ症又はその疑いのある患者が発生した場合には直ちに松山市保健所に通報し、その指示に従うとともに教育委員会に報告すること。

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、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、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与えることがあるので、その目的外使用部分についても適正な管理を行うこととし、当該部分にかか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物販事業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 仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。また、業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識・技能及び経験を有する者を配置するなどの配慮をすること。

エ 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上記の免許、許可、認可等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。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。

(ア) 防火管理者（消防法第8条）

(イ) 危険物取扱者（消防法第13条）

オ 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。

カ 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、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3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、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、施設等利用状況及び利用者数、宿泊者数、利用率、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 施設等利用状況及び利用者数、宿泊者数、利用率、

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 関連団体との連絡調整

指定管理者は、中四国青少年教育施設連絡協議会等に参加し、関係団体、関係施設との情報交換・連絡調整等に努めること。

第9 その他の業務の基準

1 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の設置並びに利用者への物品の販売（売店業務）をすることができる。

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、物品販売事業を行う場合は、次の点に注意が必要である。

(1) 指定管理者が、物品販売事業を行う場合は、提供、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、センターの旧売店部分は、宿泊利用者の敷布受け渡し場所として利用している。本スペースを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。

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、来所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果的な管理運営のため、センター内での広告事業は、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、広告事業によって利益を得た場合は、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) 設定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	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。

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を踏まえ、利用者数や利用料金の収入の実績等について、その確認結果を愛媛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。

別記1

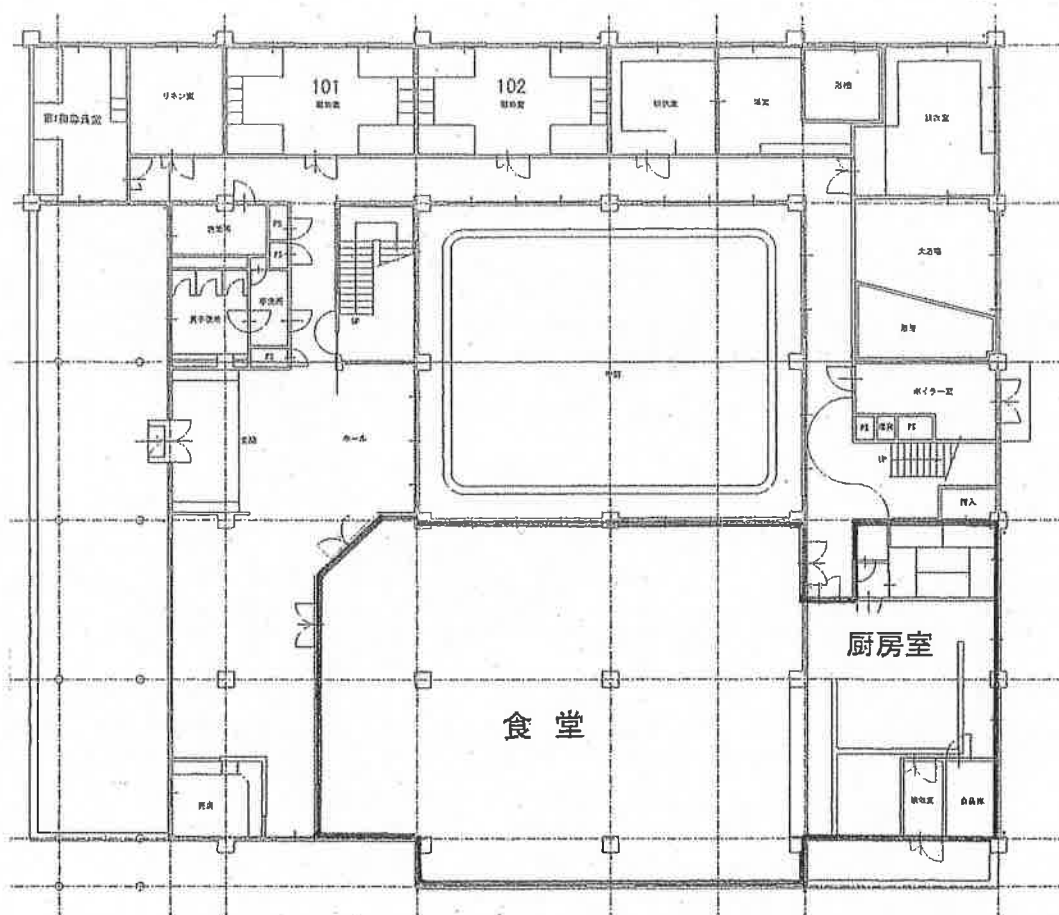
センターの事業の実施に関する業務基準表

業務	項目	業務内容	仕様・条件等	その他留意事項
青少年の団体宿泊訓練 その他青少年の教育に必要な研修に関する業務	宿泊及び日帰り利用に関する指導	・利用の受付等	・宿泊者数、宿泊室、研修場所、食事等の予約受付 ・他団体との連絡・調整	・予約内容の確認を正確に行うこと。 ・研修内容に応じて、施設を提供すること。
		・宿泊者に対する指導、助言	・施設利用の説明と生活指導 ・寝具等の準備 ・タベのつどいの運営 ・退所点検の実施	・宿泊施設の秩序保持と宿泊者への適切なアドバイスに努めること。
		・青少年団体の利用促進	・利用者ニーズの把握と分析 ・青少年団体への利用の働きかけ	
	研修プログラム等の相談及び指導	・研修内容の相談 ・青少年に対する研修指導	・一般教養、スポーツ活動文化活動、野外活動等の研修についての指導及び相談	・情報収集に努め、研修プログラムの開発を行い、有意義な研修内容の提供をすること。
家族、青少年等の体験活動の機会の提供に関する業務	体験活動事業の実施	・主催事業の企画・運営	・体験活動の充実につながる主催事業の企画・実施 (年間4回程度)	・一定の教育目標のもとに企画・立案し、意義ある事業とすること。 ・幅広い県民の利用を目指すこと。
県民の生涯学習活動の場の提供に関する業務	生涯学習活動の場の提供	・生涯学習センターとの連携	・県民の生涯学習へのニーズに対応するため、生涯学習センターと連携した事業展開等に取り組み、学習機会を提供する。	
		・主催事業の企画・運営	・生涯学習に関する講座等の主催事業の企画・実施	
その他必要な業務	給食業務	施設利用者への食事の提供	・施設利用者の利便に供するため、良質かつ廉価な給食を提供するよう、最善の努力をすること。	

		(施設) 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・別に定める食堂及び厨房の施設並びに設備等（以下「施設等」という）を指定管理者は無償で利用できる。 <p style="text-align: center;">仕様・条件等、その他留意事項</p>
業務	項目		
		(保健衛生)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は保健衛生徹底し、次の事項を厳守すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①施設等は、常に清潔に保つこと。 ②食器類は、使用の都度、熱湯消毒等により殺菌すること。 ③従業員は、清潔な調理衣、髪覆い、マスクを着用する。 ④施設等及び食品取扱等に係る衛生上の管理運営要領を作成し、周知徹底すること。 ⑤食品衛生法等関係法令を遵守し、公衆衛生上講ずべき措置を確実にを行うこと。
		(経費負担)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、給食業務に係る次の経費を負担する。 <ul style="list-style-type: none"> ①人件費 ②保健衛生費 ③被服費 ④飲食材料費 ⑤消耗品費 ⑥光熱水費 ⑦専用電話料 ⑧公租公課 ⑨施設等以外の什器備品費 ⑩施設等に要する通常の修繕費 ⑪その他給食業務の実施に必要な経費 ・教育委員会は、給食業務に伴う対価は支払わない。 ・指定管理者は、利用者に対し給食を提供したときは、その料金を徴収し、収納することができる。
		(給食時間等)	<ul style="list-style-type: none"> ・給食は、セルフサービスとし、定食1日3食とする。 ・食堂における給食時間は次のとおりとする。 <p style="text-align: center;"> [朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:30 夕食 17:20～19:00] </p>
		(献立・価格)	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な栄養価及び栄養量を確保すること。 ・給食の価額は、実費を勘案して定めることとし、事前に教育委員会に書面をもって届け出、承認を受けること。変更する場合も、同様とする。

別表

食堂及び厨房



設備・備品等

水切付一槽シンク	1	二槽シンク	1	食器洗浄機	1
テイルテイグパン	1	水切台	2	ガス回転釜	1
吊棚	2	冷凍冷蔵庫	2	作業台	1
コンパクトオープン	1	吊戸棚	2	フライメイト	1
食器消毒保管庫	1	ガス湯沸器	1	台下戸棚	4
蒸し器	4	置棚	2	飯びつ	14
立体炊飯器	2	電子ジャー	2	ドラフト洗米器	1
テーブル	28	移動調理台	2	椅子	168
ガステーブル	1				

別記2

えひめ青少年ふれあい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	オイルタンク (本体タンクは総合教育センターとの共用)	本体タンク 容量9,000ℓ	1	○	保守点検 ・外観・異音確認 ・電気回路測定 ・気密状態等確認 ・フィルター清掃点検 ・駆動部点検 ・各部温度測定 ・試運転	年1回		
			サービスタンク 容量90ℓ	1						
	研修棟	冷水発生機	吸収式 冷却能力:211KW 加熱能力:253KW 燃料:白灯油	1				年4回		
		冷却塔	冷却能力:391.5KW/h 循環水量:1,020L/min 電動機:200V 2.2kW	1				など 年2回		
		冷却水ポンプ	口径:80×80mm 吐出量:1,000L/min 全揚程:13.5m 電動機出力:3.7KW	2				年1回		
		冷水ポンプ	口径:80×80mm 吐出量:650L/min 全揚程:37m 電動機出力:7.5KW	2				年2回		
		エアハンドリング		1						
		ファンコイルユニット		44						
		送風機		3						
	宿泊棟	冷水発生機	二重効用吸収式 冷却能力:211KW 加熱能力:253KW 燃料:白灯油	1				年4回		
		冷却塔	冷却能力:392KW/h 循環水量:1,020L/min 電動機:200V 2.2KW	1				年2回		
		冷却水ポンプ	口径:80×65mm 吐出量:1,020L/min 全揚程:14m 電動機出力:3.7KW	2				年1回		
		冷水ポンプ	口径:80×65mm 吐出量:670L/min 全揚程:28m 電動機出力:7.5KW	2				年2回		
		ファンコイルユニット		69						
		送風機		3						
	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:年1回 機器点検:年1回 「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検等の様式を定める件」(昭和50年10月16日消防庁告示第14号の基準による点検)	年2回	
			表示機 60回線	1						
			煙感知器	44						
			差動式スポット型感知器	125						
			定温式スポット型感知器	15						
			発信機 P型1級	14						
			電鈴	16						
			表示灯	14						
			電源装置	1式						
			非常放送設備	増幅器						1式
				専用電源						1式
				非常電源						1式
				遠隔操作器						1
				スピーカー						1式
		消火器具	粉末消火器	38						
消火栓設備 (水の供給および消火栓用ポンプは総合教育センターに設置)		加圧送水装置	1							
		操作盤	1							
		消火栓	14							
		起動スイッチ	14							
誘導灯設備		表示灯	14							
	避難口誘導灯	29								
	廊下通路誘導灯	17								
避難設備	階段通路誘導灯	22								
	緩降機(2階)	1								
	緩降機(3階)	3								
	緩降機(4階)	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					
	防火・防排煙設備	制御盤	1								
		煙感知器	25								
		防火戸	14								
		防火ダンパー	28								
		防火シャッター	8								
		手動開放装置	8								
		自家発電設備	自動制御盤				1式				
		発電機	1式								
		始動装置	1式								
		内燃機関	1式								
	電話設備	SOLUTE300主装置	1式		保守点検 回線の調整・試験等	月1回					
		多機能電話機	4								
	一般内線電話機	20									
	付帯設備	1式									
衛生設備	受水槽	有効水量:24m ³	1	○	外観点検 清掃及び機能点検	年1回					
	高架水槽	有効水量(管理棟):3m ³	1								
		有効水量(宿泊棟):8m ³	1								
清掃業務	通常清掃	便所清掃	計255.3m ²		清掃 洗浄ワックス掛け	月2巡回					
	その他清掃	床面洗浄・ワックス掛け	廊下・階段・研修室 談話コーナー 計1,980.6m ² 食堂・宿泊室 計1,134.0m ² 体育館・アリーナ ステージ 計1,012.9m ²				年2回				
		カーペットクリーニング	所長室・音楽芸能室 計152.6m ²			年1回					
		窓ガラス清掃	全館 計1,212.4m ²					窓ガラス清掃	年1回		
	植栽管理業務	植栽管理	ツゲ			24.4m		施肥 薬剤防除 剪定	年3回 年4回 年1回		
マツ			3本								
サンゴジュ			15本								
サツキ			77.6m								
サクラ			4本								
ギンモクセイ			9本								
カシ			1本								
マキ			3本								
クロガネモチ			1本								
ウメ			1本								
ヒラドツツジ			19本								
マメツゲ			5本								
サツキ			20本								
エゴ			2本								
キンモクセイ			2本								
モッコク			2本								
ヤブツバキ			3本								
ハマヒサカキ			7本								
保安警備業務			機械警備							外部からの侵入・いたづら等の防止のため機械警備監視及び事故等発生時の通報	毎日
その他			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 金属くず・ガラスくず・陶磁器くず 蛍光管		週1回							
					2週間に1回 年1回以上						
	浴槽水水質検査 (旅館業法関連)	濁度 有機物等(過マンガン酸カリウム消費量) 大腸菌群 レジオネラ属菌		○	検査依頼 報告	年1回以上					
	ボイラー機能検査	給湯用温水機点検整備			労働安全衛生法第39条~41条 ボイラ及び圧力容器安全規則 第37条、38条	年1回					
	簡易専用水道検査	受水槽1、高架水槽2		○	水道法第34条の2第2項	年1回					
	ネットワークサーバー装置		1	動作確認 清掃・調整							
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					

別記3

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。