

愛媛県県民文化会館

指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

目 次

第 1 会館の管理運営に関する基本的事項 …… 1	第 7 会館の管理運営に必要な業務の基準 …… 9
1 管理運営に関する基本理念	1 組織体制及び人員配置等
2 関係規程の遵守	2 個人情報保護義務
3 管理運営を行うに当たっての留意事項	3 情報の公開
	4 事業計画書等の作成
第 2 開館時間及び休館日 …… 2	5 事業報告書等の作成
1 開館時間及び休館日	6 事業評価業務
2 開館時間及び休館日の変更	7 関係団体との連絡調整
第 3 指定管理者が業務を行う区域 …… 3	第 8 その他会館の管理運営に必要な業務の基準 ……10
	1 公衆電話の設置
第 4 指定管理者が行う業務の範囲 …… 3	2 飲食物提供・物品販売事業の実施、清涼飲料水等の自動販売機の設置等
1 会館の業務の実施に関する業務	3 監査
2 会館の利用に関する業務	4 指定管理業務期間の前に行う業務
3 会館の維持管理に関する業務	5 指定期間終了後の引継ぎ業務
4 会館の管理運営に必要な業務	6 リスクの分担及び保険への加入
5 その他の業務	7 その他
第 5 会館の利用に関する業務の基準 …… 4	第 9 モニタリング ……13
1 利用の許可に関する業務	1 モニタリングの方法
2 利用料金の収受に関する業務	2 業務不履行時の処理
3 利用促進に関する業務	
第 6 会館の維持管理に関する業務の基準 …… 6	別添 指定管理者が業務を行う区域 ……14
1 施設保守管理業務	
2 保守点検業務	別記 1 施設等の維持管理に関する業務基準表 …15
3 建築物環境衛生管理業務	
4 備品管理業務	別記 2 個人情報取扱特記事項 ……31
5 植栽管理業務	
6 清掃業務	
7 保安警備業務	
8 駐車場管理業務	
9 その他の業務	
10 修繕の費用負担	
11 維持管理計画の作成	
12 レストラン部分の光熱水費等の支払い	
13 その他知事が許可した目的外使用部分の管理	

愛媛県県民文化会館指定管理者業務仕様書

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

第1 会館の管理運営に関する基本的事項

1 管理運営に係る基本理念

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

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

- (1) 会館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) 会館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

なお、平成18年7月に、愛媛県老人児童福祉センターを別館として開設し、高齢者に限らず一般の利用にも供することとしたが、引き続き高齢者の利用促進を図るものとする。

2 関係規程の遵守

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

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 愛媛県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和39年愛媛県条例第2号）
- (3) 愛媛県県民文化会館管理条例（平成17年愛媛県条例第71号。以下「管理条例」という。）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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 会館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、会館内での火災、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、県又は松山市が、会館を避難所、広域防災拠点等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。ただし、大規模災害が発生した場合における初動の対応（来館者等の安全確保、避難誘導、自主避難者への対応等）については、県及び松山市と密接に連携を取りながら、原則として、指定管理者が自主的に行うこと。
- オ 大規模災害等の不可抗力の発生に起因して、指定管理者にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、指定管理者は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって県に報告すること。

(2) 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ会館の管理運営に必要な規程を定め、県に報告すること。

(3) 帳簿の記帳

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

また、これらの関係書類について、県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 環境対策

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

(5) 喫煙対策

会館内は、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 会館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10時まで

(2) 休館日

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

2 開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、あらかじめ知事の承認を得て、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、又は休館日に会館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

別添図面における会館の区域とする。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 会館の業務の実施に関する業務

指定管理者は、県民の文化の振興を図るための各種の行事又は集会に必要な施設を提供すること。

2 会館の利用に関する業務

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

3 会館の維持管理に関する業務

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

4 会館の管理運営に必要な業務

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

5 その他の業務

第5 会館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	メインホール、サブホール、多目的ホール、リハーサル室、楽屋、会議室
その他	指定管理者が定める附属設備及び備品

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

ア 会館を利用する者は、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、会館への入館を禁じ、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) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

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

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

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

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

(4) 行政手続条例の適用

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

(5) 利用料金の設定

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

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

また、利用料金について、知事の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変

更する場合は、施設の仮予約をし、又は利用許可を受けた利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

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

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

2 利用料金の収受に関する業務

(1) 利用料金の収受

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

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

(2) 利用の受付、許可

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

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

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

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

(3) 利用の案内

ア 指定管理者は、館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 電話での問合せや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を県へ報告すること。

(4) 施設等の利用方法と注意事項の説明

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

3 利用促進に関する業務

指定管理者は、会館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) 芸術文化事業

指定管理者は、会館の目的を達成するため、次の芸術文化事業を企画・実施するものとする。

事業名	内 容
鑑賞型事業	○国内外の芸術性が高く質のよい優れた舞台芸術公演の企画・実施 ○実施回数：年4回以上 ○例：コンサート、オペラ、ミュージカル、歌舞伎等
参加・創造型事業	○地域の文化団体等が自ら参加する舞台芸術公演の企画・実施 ○実施回数：年1回以上 ○例：プロ・アマ合同公演、伝統芸能公演等
育成型事業	○地域住民や青少年を対象とするワークショップ型事業の企画・実施 ○実施回数：年1回以上 ○例：オペラ鑑賞講座、こどものためのワークショップ等

(2) 宣伝広報

指定管理者は、会館及び会館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。

また、広報活動の実施に当たっては、愛媛県ソーシャルメディア利用ガイドラインの第2の5（3）リスク対策に記載されている内容を準用すること。

(例)

ア 会館ホームページ、公式SNS等の作成・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 会館の事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

(3) 誘致活動

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

第6 会館の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、会館の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、会館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。特に、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項の規定に基づく建築物の敷地及び構造に関する点検については、3年以内ごとに1級建築士等に行わせること。

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。特に、建築基準法第12条第4項の規定に基づく建築物の建築設備及び防火設備に関する点検については1年以内ごとに1級建築士等に行わせること。
- (2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

3 建築物環境衛生管理業務

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

4 備品管理業務

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

5 植栽管理業務

指定管理者は、会館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、会館の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

7 保安警備業務

指定管理者は、会館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を配置すること。

8 駐車場管理業務

- (1) 指定管理者は、駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- (2) 駐車場の管理体制、駐車場利用者の遵守事項、利用料金を収受する場合の収受方法等駐車場の適正な管理運営のために必要な事項を定めた規程を定めること。ただし、別館敷地内の駐車スペースについては、利用料金を収受しないこと。
- (3) 地下駐車場及び西側駐車場、県民プラザには、リース契約（再リースで毎年度更新）により機器を設置しているが、一部の機器については、既に部品供給期間が終了している。当面は再リース契約更新により対応し、機器に不具合が生じた場合は、別途県と協議すること。
- (4) 西側駐車場は、現在、愛媛県文化交流施設整備基本構想において、当該土地に駐車場兼広場を配置する計画となっていることから、指定期間中であっても、県の施策を実施するため必要になった場合は、会館駐車場として利用することができなくなるので留意すること。

9 その他の業務

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

10 修繕の費用負担

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

11 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

12 レストラン部分の光熱水費等の支払い

レストラン部分は、指定管理者業務の区域の対象外であり、管理は知事から目的外使用許可を受けたものが行うが、電気、上下水道、ガスの使用料金等については、会館全体として支払う必要があることから、指定管理者が一括して支払った上で、後日、該当料金を請求すること。支払方法等については双方が協議すること。

13 その他知事が許可した目的外使用部分の管理

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

令和5年4月現在で、公益財団法人愛媛県文化振興財団、公益財団法人愛媛県スポーツ協会及び公益財団法人愛媛県老人クラブ連合会が会館の一部を事務所として使用しており、令和6年度以降も使用する場合がありますので、使用については配慮するとともに、取決めが必要な事項につい

ては双方が協議すること。

第7 会館の管理運営に必要な業務の基準

1 組織体制及び人員配置等

- (1) 管理運營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合った適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 専任の総括責任者を1名配置すること。
- (3) その他会館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を相当数確保すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。
- (5) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 個人情報保護義務

指定管理者には、会館の管理運営を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号の規定により、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「個人情報取扱特記事項」のとおり予定しており、県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同法に違反した場合には、法第176条又は第180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条第1項の規定により、指定管理者が保有する会館の管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

4 事業計画書等の作成

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、県が指定する期日までに（指定管理期間の初年度にあつては、基本協定書の締結後速やかに）、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、県へ提出すること。なお、作成に当たっては、県と調整の上、指定管理者が目指すべき経営目標について、数値目標を定めることにより明確にすること。

(2) 予算資料

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

5 事業報告書等の作成

(1) 年次報告

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

ア 会館の管理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、修繕状況、課題分析と自己評価

- イ 利用料金等の収入の実績
- ウ 会館の管理に係る経費の収支状況
- エ 事業計画書に記した経営目標の達成状況
- オ 基本協定書に規定する備品の一覧表の写し

(2) 月次報告

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

- ア 利用率、施設等利用状況及び利用者数
- イ 事業実施状況及び参加者数
- ウ 利用料金の収入状況
- エ 利用者等からの苦情とその対応状況
- オ その他必要事項

(3) 即時報告

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

6 事業評価業務

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

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、県に提出すること。特に、経営目標の達成状況については、県民への説明責任の観点から、4(1)の事業計画書において定めた数値目標の達成度合いを数値により示すこと。

7 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、愛媛県冷凍設備保安協会、特定ラジオマイク運用調整機構、愛媛県暴力追放推進センター及び松山市防火連絡協議会等との連絡調整を図り、必要な事務を行うこと。

第8 その他会館の管理運営に必要な業務の基準

1 公衆電話の設置

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

2 飲食物提供・物品販売事業の実施、清涼飲料水等の自動販売機の設置等

指定管理者は、指定管理者業務以外に、知事から行政財産の目的外使用許可を得て、会館内の所定の場所において、利用者に対する食事、喫茶等の飲食物の提供（レストラン業務）及び菓子類等の物品の販売（メインホール売店業務）並びに清涼飲料水等の自動販売機の設置をすること

ができる。なお、次の点に注意が必要である。

- (1) 指定管理者が飲食物提供・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、全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県に通知すること。
- (3) 内装工事を行う場合は、県に事前協議を行うこと。工事を行った場合は、指定管理期間終了時に、原則として現状に復すること。
- (4) 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業等を行わない場合は、指定管理者以外の事業者に行財政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。この場合において、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。

その他の事業の実施については、県と別途協議するものとする。

3 監査

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

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

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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく会館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約の状況、利用料金の徴収の有無等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (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ついては、次のとおりとする。
 - 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納付の時期によって納付先が変わることから、施設利用者が混乱しないよう、必要な対応をすること。
 - (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とし、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。
 - (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とし、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（未収金がある）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

会館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	負担者	
		県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱費等の変動に伴う経費の増加		○
	不可抗力(自然災害等をいう。以下同じ。)による経費の増加	協議事項	
需要の変動	利用者の減少、収入減(不可抗力によるものを除く)		○
	上記のうち、不可抗力による利用者の減少等	協議事項	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保等		○
運営のリスク	不可抗力による臨時休館等	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	不可抗力によるもの	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	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	

※ 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 その他

(1) 電力需給契約

会館の電力の需給契約は次のとおりである。

区分	業務用電力		契約期間
電力需給契約(本館)	契約電力量	1,100 k w	R5. 4. 1~R6. 3. 31
電力需給契約(別館)	契約電力量	62 k w	R5. 4. 1~R6. 3. 31

第9 モニタリング

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

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

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

(2) 現地確認

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

(3) モニタリング結果の公表

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

2 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

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

(2) 業務の停止

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

指定管理者が業務を行う区域

