

資料 1

愛媛県総合社会福祉会館

指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

## 目 次

第 1 会館の基本方針等	1
1 会館の目的、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 開館時間	
2 休館日程	
3 開館時間及び休館日等の変更	
第 3 指定管理者が業務を行う業務の区域	3
第 4 指定管理者が行う業務の範囲	3
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	
第 5 事業の実施に関する業務の基準	4
(介護実習・普及センター事業)	
1 介護実習・普及センター運営業務	
2 福祉用具・住宅改修普及促進業務	
3 介護保険サービス質的向上推進業務	
4 事業実施上の留意事項	
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 利用促進事業	
第 7 施設等の維持管理に関する業務の基準	8
1 人員配置等	
2 個人情報保護	
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	
第 8 管理運営業務の基準	10
1 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 会館入居団体との連絡調整	
8 指定期間終了後の引継ぎ業務	
第 9 その他会館の管理運営に必要な業務の基準	12
1 監査	
2 指定管理業務期間の前に行う業務	
3 リスクの分担及び保険への加入	
4 その他	
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 事業の実施に関する業務基準表	14
別記 2 施設等の維持管理に関する業務基準表	15
別記 3 個人情報取扱特記事項	18
(別添図面) 指定管理者が業務を行う区域	20

# 愛媛県総合社会福祉会館の管理運営業務仕様書

本書は、「愛媛県総合社会福祉会館指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県総合社会福祉会館（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を示すものである。

## 第1 会館の基本方針等

### 1 会館の目的、機能

#### (1) 設置目的

民間の社会福祉活動の拠点として、福祉に関する情報の提供、相談、研修等を行うとともに、各種の行事又は集会に必要な施設を提供することを目的とする。

#### (2) 機能

##### ① ふれあい・交流の促進

福祉機器等の展示や各種イベントの開催等を通じて福祉の心を育む。

##### ② 福祉情報の提供・相談指導

多様なニーズに対応する情報の提供、相談指導を実施する。

##### ③ 福祉研修の推進

福祉従事者の資質向上、家庭での介護者等への介護技術の普及等を推進する。

##### ④ ボランティア活動の推進

ボランティアの育成交流等を推進する。

##### ⑤ 地域福祉活動の振興

各種研修会等の場として施設を提供する。

地域福祉活動の担い手である民間福祉団体が入居し、活動拠点としている。

※上記のうち、指定管理者の業務に関する機能は③及び⑤（施設提供業務）

### 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、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、会館の指定管理者は、特に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。

##### ① 会館の目的、機能に基づい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あるいは不利になる運営をしないこと。

③ 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適性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等に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

- ⑤ 会館内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。

## (2) 関係規定の遵守

指定管理者は、会館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。

- 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 愛媛県総合社会福祉会館管理条例（平成 17 年愛媛県条例第 52 号。以下「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）
- ⑦ その他関係法令等

## (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、愛媛県又は施設所在市町が会館を避難所、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、愛媛県及び施設所在市町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愛媛県に報告すること。

### ② 管理運営規定の作成

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、愛媛県に報告すること。

### 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、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

④ 環境への配慮

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

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、喫煙場以外での喫煙は固く禁ずること。

⑥ その他

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。

## 第2 会館時間及び休館日等

### 1 開館時間 午前9時から午後5時まで

会議室、多目的ホール等の貸室は、午前9時から午後9時まで利用可能

### 2 休館日等

(1) 休館日 1月1日から3日まで及び12月29日から31日まで

(2) 業務を行わない日

福祉人材センター業務(条例第2条第1号の業務)は日曜日、土曜日及び国民の祝日、介護実習・普及センター業務(条例第2条第2号の業務)は月曜日(月曜日が休日に当たるときは、当該休日の直後の休日でない日)及び休日には業務を行わない。

### 3 開館時間及び休館日等の変更

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、①開館時間、②利用時間、③休館日、④業務を行わない日(介護実習・普及センター業務に限る。)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 事業の実施に関する業務

(介護実習・普及センター事業)

(1)介護実習・普及センター運営業務

(2)福祉用具・住宅改修普及促進業務

(3)介護保険サービス質的向上推進業務

### 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 管理運營業務

- (1) 事業計画書等の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価業務
- (4) 会館入居団体との連絡調整
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

### 5 その他会館の管理運営に必要な業務

施設の利用促進に関する業務 ほか

## 第5 事業の実施に関する業務の基準

(介護実習・普及センター事業)

#### (1) 介護実習・普及センター運營業務

##### ① 介護実習・普及センター運営委員会の設置

事業の実施に当たって、介護講座・講習にかかるカリキュラムの策定、講師の選任、実習設備・機器の整備等の適切な事業運営について検討することを目的とした「介護実習・普及センター運営委員会」を設置するものとし、年1回以上開催する。

運営委員会は、学識経験者、看護協会、社会福祉協議会、社会福祉施設等の職員及び行政関係者等（10名以内）で構成するものとする。

#### (2) 福祉用具・住宅改修普及促進業務

センターを介護職員の負担軽減とケアの質向上の啓発拠点と位置付け、人間の持つ自然な動きに沿った介護手法や福祉用具・住宅改修等の適切な活用を通じ、介護職員及び要介護者双方にとって身体的負担の少ない良質な介護の提供を促進する。

##### ① 福祉用具・住宅改修普及促進協議会の設置

福祉用具・住宅改修モデルルームの運営に関する助言、展示機器に関する審査を行うほか、事業の企画・推進に関することや効果的な相談援助を行う体制づくりに関すること等について協議するものとし、年1回以上開催する。

協議会は福祉用具販売・貸与事業者、1級建築士、作業療法士、理学療法士、保健師、主任介護支援専門員等実務的な者で構成するものとする。

②福祉用具・住宅改修普及講座・講習会

- ・基礎講座（年3回以上）

介護支援専門員、1級建築士、福祉用具販売・貸与事業者、住宅改修事業者等を対象に、援助困難事例の検討等、福祉用具・住宅改修に関する基礎的な知識の習得や異業種間の情報交換・交流を目的とした講座を開催する。

- ・テーマ別講習会（年2回以上）

介護支援専門員、1級建築士、福祉用具販売・貸与事業者、住宅改修事業者等を対象に、テーマに沿って具体的な福祉用具や住宅改修の活用事例に基づいた講習を実施する。

③福祉用具・住宅改造モデルルームの展示・運営

- ・福祉用具展示申請の受理、展示機器の選定・レイアウトを行う。
- ・住宅改造モデルルーム展示機器の選定・レイアウトを行う。
- ・定期的に、機種・テーマ別の企画展示を行う。

④福祉用具・住宅改修体験講座

- ・体験ミニ講座（年6回以上）

団体での講座希望者に対し、福祉用具・住宅改修に対する理解の促進のための講義や体験型の学習等を実施する。

- ・体験お出かけ講座（年6回以上）

体験学習を希望する地域や学校等に出向き、障がい者・高齢者の疑似体験用具を使用した指導や講座等を行い、福祉用具・住宅改修等の知識の普及を図る。

- ・福祉用具・住宅改修等介護講座（年1回程度）

一般県民を対象に、福祉用具・住宅改修等を活用する介護知識の理解を深め、身体的負担を軽減する介護講座を実施する。

⑤福祉用具・住宅改修相談

福祉用具や住宅改修の専門的な知識を有する者を活用し、援助困難事例等に対応した相談を実施する。

⑥福祉用具・住宅改修コーディネータの配置

②～⑤において事業の企画・立案、関係機関等との総合調整などを行う、コーディネータを配置するものとする。

⑦福祉用具・住宅改修等の活用研修や普及啓発に係る支援

各種団体が行う福祉用具や住宅改修等の適切な活用にかかる事業者への研修及び一般県民への普及促進にかかる活動を支援する。

(3)介護保険サービス質的向上推進業務

介護保険サービスに携わる人材や人材研修等に関わる指導員を対象とした講習会を実施し、実務に必要な知識及び技術の向上を図り、もって介護保険サービスの質的向上を図る。

① 訪問介護事業所サービス提供責任者講習会（年1回以上）

指定訪問介護事業所（基準該当訪問介護事業所を含む。以下同じ。）におけるサービス提供責任者を対象に講義・演習を通して必要な知識等の習得や同職間の情報交換・交流を図ることを目的とした講習会を開催する。

② 介護職レベルアップ講習会（年1回以上）

介護保険サービス事業所等の現任の訪問介護員であって、新任や中堅等の職員を対象に現場で役立つ知識や技術の習得を目的とした講習会を開催する。

③ 介護職員指導者養成講習会

(ア) 養成講習会

地域や施設において介護知識、介護技術の普及・啓発に携わり介護技術の指導的立場にある者を対象に、介護技術の指導方法等に関する講習を実施する。

(イ) 指導員検定

上記(ア)の講習修了者のうち希望する者を対象に、指導員の検定を実施する。検定結果の良好な者については、本人の同意を得た上で名簿を作成し、ホームページで公開するとともに市町及び市町社会福祉協議会に対して当該名簿を提供するものとする。

(ウ) フォローアップ研修

指導員に対し、指導技術の維持・向上のための研修を実施する。

④ 図書等の管理

介護に関する知識・技術の普及・啓発に関する各種書籍等を閲覧・貸出しする。

## 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) 自由利用及び利用の許可

会館は、次表に掲げる施設等及び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ものとする。（条例第6条）

また、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。（条例第9条）

- |               |
|---------------|
| 1 多目的ホール      |
| 2 研修室         |
| 3 視聴覚室        |
| 4 会議室         |
| 5 円卓会議室       |
| 6 ボランティア活動交流室 |

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

① 会館では、知事の許可を受けなければ、条例第7条各号に掲げる行為をしてはならない。

② 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、会館への入館を禁じ、その利用を制限し、又は退館を命ずることができる。

③ 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

- ① 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。（条例第9条）
- ② 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しないものとする。
- ③ 条例第11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。
- ④ 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

- ① 指定管理者は、上記(1)の表に掲げる施設については、条例で定める額（条例別表第2。消費税及び地方消費税相当額を含む。）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。（条例第13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。

- ② 指定管理者は、条例第14条第1号に掲げる者に対しては、上記(1)の表に掲げる施設の利用料金を免除しなければならない。この場合において、指定管理者は、同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。
- ③ 条例第14条第2号における「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。
- ④ 指定管理者は、条例第14条第3号に基づき、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差別的取扱いをしてはならない。

### (5) 利用料金の徴収

- ① 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。（条例第12条）
- ② 徴収した利用料金は還付しないものとするが、条例第15条各号のいずれかに該当するときには還付する。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

- ① 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。
- ② 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。
- (7) 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。
- (8) 苦情対応  
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。

## 2 利用促進業務

指定管理者は、会館の効用を最大限発揮するため、ホームページの作成や施設案内パンフレットの作成・配布など利用促進に努めること。

## 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、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、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。

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。

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、同条第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（防火設備については平成31年6月1日以降1年）以内ごとに、それぞれ1級建築士等に行わせること。

### 2 保守点検業務

指定管理者は、遊具及び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。
- (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 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うこと。

- (2) 検査測定結果が、同法施行令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。

#### 4 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。

#### 5 植栽管理業務

指定管理者は、会館内の植栽樹木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に保つため、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。

#### 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、防火管理者を設置すること。

#### 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、愛媛県の求めがあった時には、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 人員配置等

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
- ② 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 個人情報の保護

指定管理者には、会館の管理運営を行うに当たり、愛媛県個人情報保護条例第16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《個人情報取扱特記事項》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54条又は第55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) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに（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、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) 予算資料の作成

指定管理者は、愛媛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る。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。

##### ① 会館の管理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、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

##### ② 利用料金等の収入の実績

- ③ 会館の管理に係る経費の収支状況
- ④ 事業計画書に記した経営目標の達成状況

## (2) 月次報告

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。報告書の詳細は愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

- ① 施設等利用状況及び利用者数、利用料金の収入状況、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。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 会館入居団体との連絡調整

指定管理者は、会館に入居している団体との連絡調整を行い、清掃、設備等の点検業務等が円滑に実施されるよう努めること。

## 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、施設の利用予約に関する情報、施設の管理運営に必要な情報等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関しては、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。

- 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。

- 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、利用者は現指定管理者に納付するものとする。

## 第9 その他会館の管理運営に必要な業務の基準

### 1 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られる場合がある。

### 2 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愛媛県との協議
- (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) 現行の管理受託団体からの業務引継ぎ

### 3 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		○
	不可効力（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		○
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。

### 4 その他

警備業務請負契約については、現在、複数年契約を締結しており、28年12月から3か年更新のため、次期指定管理者の更新以降にまたがった契約期間になる予定であることから、指定管理者は、

現在の契約を継続させることを原則とし、契約期間途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する。

区 分	内 容	契約期間
警備業務請負契約	機械監視警備（盗難・火災・設備異常等について24時間続行警備）	H28.12.1 ～H31.11.30

## 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等に関し、指定管理者に報告を求めらるほか、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) 業務の停止

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。

## (別記1)

## 事業の実施に関する業務基準表

事業名	業務名	事業項目	業務基準	
			事業内容	実施基準
介護実習・普及センター	介護実習・普及センター運営業務	運営委員会	事業計画の策定、関係団体との意見交換	年1回以上
		福祉用具・住宅改修普及促進協議会	事業の企画等、関係団体との意見交換	年1回以上開催
	福祉用具・住宅改修普及講座・講習会	基礎講座	年3回以上	
		テーマ別講習会	年2回以上	
	福祉用具・住宅改修モデルルームの展示・運営	展示品の決定、展示、説明、助言等	常時	
	福祉用具・住宅改修体験講座	体験ミニ講座	年6回以上	
		体験お出かけ講座	年6回以上	
		福祉用具等介護講座	年1回以上	
	福祉用具・住宅改修相談	各種相談	随時	
	福祉用具・住宅改修コーディネータの配置	事業の企画・立案、関係機関等との総合調整等	随時	
	福祉用具・住宅改修等の活用研修や普及啓発に係る支援	各種研修の広報、運営協力等	随時	
	介護保険サービス質的向上推進業務	訪問介護事業所サービス提供責任者講習会	責任者向け講習	年1回以上
		在宅介護テーマ別講習会	介護従事者向け講習	年1回以上
		介護職員指導者養成講習会	養成講習会	随時
			指導員検定	随時
			スキルアップ・フォローアップ研修	随時
図書等の管理	図書等の管理、閲覧	随時		

## 施設の維持管理に関する業務実施表

業務名	対象設備・業務	規格等	数量	法定	実施状況		
					管理の内容	頻度	
保守点検業務	電気設備	需要設備	受電電圧 6.6kV 475kVA	1式	○	月次点検(隔月)	年6回
			非常用予備発電装置 0.2kV 60kVA	1式		年次点検	年1回
	消防設備	自動火災報知設備	受信機 P型1級 20回線	1台	○	機器点検	年1回
表示機 55回線			1台				
煙感知器			24個				
差動式スポット型感知器			128個				
低温式スポット型感知器			9個				
発信機 P型1級			17個				
電鈴			19個				
表示灯			17個				
電源装置		1式					
非常放送設備		増幅器	1台				
		専用電源	1式				
		非常電源	1式				
		遠隔操作器	1台				
消火器		粉末消火器	26本				
	消火栓設備	加圧送水装置	1組				
誘導灯	操作盤	1台					
	消火栓	16基					
	始動スイッチ	16個					
	呼水装置	1式					
避難器具	避難口誘導灯(B)	25台					
	通路誘導灯(B)	10台					
	通路誘導灯(C)	5台					
	階段通路誘導灯	23台					
防火・防排煙設備	垂直式救助袋(2F)	1台					
	垂直式救助袋(3F)	1台					
	垂直式救助袋(4F)	1台					
	操作盤	1台					
	煙感知器	16個					
	防火戸設備	7枚					
	ダンパー	20台					
	防火シャッター	6枚					
	垂れ壁	3枚					
	低温式スポット型感知器	3個					
音響装置	6個						
手動開放装置	9台						
電源装置	1式						
自家発電設備	ディーゼルエンジン	1式					
	交流発電機	1式					
	制御盤	1式					
	始動装置	1式					
	燃料・水タンク・配管	1式					
	蓄電池設備	1式					
粉末消火設備	粉末タンク(操作部共)	1式					
	加圧用N2容器	4本					
	起動用ガス容器	2本					
	容器弁開放器	4個					
	起動用操作函	1個					
	低温式スポット型感知器	17個					
	スピーカー	2個					
	制御盤	1面					
	専用電源装置	1式					
	圧カスイッチ	1個					
	不還弁	1個					
	ヘッド	24個					
	放出試験費	1式					

					保守点検 遠隔監視 定期点検(機械装置の点検、清掃、給油及び調整、部品及び機器の修理、取替え、調整) 故障対応 精密検査 建築基準法による定期検査を含む	月1回 (年1回)
	昇降機 (エレベーター)		油圧エレベーター	2台	○	
			DS-21型ドアエンジン	1式		
			DS-11型ドアエンジン	1式		
	自動扉					年4回
					(各部の点検及び調整、開閉速度、クッション作動の以上有無の点検及び調整、電気回路の異常有無の点検及び調整、ドアの開閉点検整備、消耗部品点検及び取替え)	
					不調時点検整備	
	空調機器	空気調和機	ACU-1 DH-17	1台		年4回
		カームマルチ	AC-1-1 CH-80SR	1台		
			AC-1-2 CH-80SR	1台		
			AC-2 CH-80SR	1台		
			AC-3 CH-100SR	1台		
			AC-4-1 CH-80SR	1台		
			AC-4-2 CH-60SR	1台		
		ファンコイルユニット	FCU-2 CK	2台		
			FCU-3 CK	8台		
			FCU-4 CK	16台		
			FCU-6 CK	26台		
			FCU-8 CK	11台		
			FCU-6 C1	23台		
			FCU-8 C1	7台		
		定風量ユニット	CAV-6	1台		
			CAV-8	1台		
			CAV-10	1台		
		冷暖房機アロエース	RA 180USRT(60RT+60RT+60RT)	3台		
			CT 冷却塔180RT(60RT+60RT+60RT)	3台		年2回
		自動制御器	キュービクル系統	1か所		年4回
			B1LM-1系統	1か所		
			1LM-1系統	1か所		
			1LM-2系統	1か所		
			2LM-1系統	1か所		
			3LM-1系統	1か所		
			4LM-1系統	1か所		
			2RS-1系統	1か所		
			1F ファンコイル系統	1か所		
			2F ファンコイル系統	1か所		
			3F ファンコイル系統	1か所		
			4F ファンコイル系統	1か所		
			中央監視系統	1か所		
			B1 系統	1か所		
			1F 外調機系統(AC-1-1,2)	1か所		
			2F 外調機(AC-2)	1か所		
			3F 外調機(AC-3)	1か所		
			4F 外調機(AC-4-1,4-2)	1か所		
			2F 大会議室空調機	1か所		
		ポンプ点検	冷却水ポンプ PCD	1台		年2回
			温水ポンプ PCH	3台		年4回
		換気設備機器	FE-1 No4 床置形(吸込)	1台		年2回
			FS-2 No1/2 天吊形(〃)	1台		
			FE-3 No1/2 天吊形(〃)	1台		
			FE-4 No2 天吊形(〃)	1台		
			FE-5~FE-7 ライトファン	3台		
			FE-8~FE-17 ストレートシロフアン	13台		
			FE-18 有圧扇	1台		
			FE-19 天井扇	1台		

	給排水ポンプ	給水ポンプ				定期点検 (ポンプ起動圧力、伝 衛(有)、電圧、運転 音、振動、軸封部、電 気絶縁抵抗、制御盤 の確認)	年4回	
			100KNV406R3-2.2D	1式				
						保守点検 (絶縁測定、メカニカ ルシールのチェック、 ウエアリングチェック、 その他目視、運転確 認)	年1回	
			S3N80-3P65-2.2KW	4台				
	電話設備		電子交換機本体	1式		保守点検	月1回	
			集中受付コンソール	1式				
			多機能電話機	51台				
			一般内線電話機	4台				
清掃業務	日常清掃		合計2,886㎡			平日業務	244日	
		地階	駐車場					
		1階	風除室、ホール、ロビー、福祉 機器展示コーナー、					
		2階	ロビー					
		3階	ロビー、福祉サロン					
		4階	ロビー					
		全階	階段、廊下、便所、エレベ ーターホール、エレベーター、湯 沸室					
		構内	外周タイル部分					
	定期清掃	ワックス掛け	1,496㎡			階段・廊下・湯沸室	年1回	
		タイル洗浄	429㎡				年1回	
		ガラス清掃作業	599㎡				年1回	
		カーペットクリーニング	840㎡				年2回	
		雑排水槽清掃	グリストラップ	1			年2回	
		受水槽清掃		1			年1回	
	廃棄物処理						244日	
	害虫駆除	館内害虫駆除					毎月	
保安警備業務	夜間警備	機械警備	機械警備	1式			通年	
植栽管理 業務	植栽管理		剪定(上木)	45本		維持管理	年1回	
			剪定(整形品)	1本		(剪定、刈込、消毒)		
			消毒(上中木)	46本				
			消毒(寄植)	232㎡				
			刈込(寄植)	232㎡				
建築物環境 衛生管理業 務	建築物環境衛 生管理	水質検査	法定検査		○	ビル管法定定期検査(1 5項目)及び法定検査 (11項目)	年2回	
		空気環境測定					年6回	
		残留塩素測定					年53回	
		受水槽検査					年1回	
建築物及び建築 設備点検	建築物	建築物			○	建築基準法第12条第 2項及び第4項に基づ く建築物及び建築設 備の点検	3年に1回	
		建築設備	非常用電気設備			○		年1回
			建物(排煙設備含む) 給排水設備					年1回 年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（平成13年愛媛県条例第41号）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、その業務を処置するために愛媛県から提供された個人情報が記録された資料等を、愛媛県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第7 指定管理者は、その業務における個人情報の取扱い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の取扱いを委託する場合には、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の取扱いを委託したときは、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、その業務を実施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、その業務を実施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、その業務を実施するため、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、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

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

(事故報告)

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

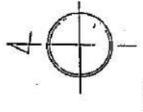
(損害賠償)

第13 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、その業務の実施に関し、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。委託先の責めに帰する事由により愛媛県又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(指定の取消し等)

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

1224 至 233	縮尺	1	再製年月日	昭和49年9月20日	原図作成年月日	年月日
1236 至 277	番号	2	番号	1256	番号	No.
1824 至 834						



地図番号  
NO.1367

地図番号  
NO.1915

総合社会福祉会館

地図番号  
NO.1914

