

資料 4

愛媛県体験型環境学習センター 指定管理者業務仕様書

愛媛県

目次

第1	センターの基本方針	1
1	センターの目的、機能	
2	運営管理に関する基本的事項	
第2	開館時間及び休館日	4
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	4
第4	指定管理者が行う業務の範囲	4
1	センターの事業の実施に関する業務	
2	センターの利用許可業務及び利用促進業務	
3	センターの施設・附属設備の維持管理に関する業務	
4	管理運営業務	
5	その他センターの管理運営に必要な業務	
第5	事業の実施に関する業務の基準	5
1	エコライフ推進事業	
2	その他の業務	
3	事業実施に関する留意事項	
第6	施設等の利用に関する業務の基準	7
1	施設等利用許可業務	
2	利用促進業務	
第7	施設等の維持管理に関する業務の基準	9
1	施設保守管理業務	
2	保守点検業務	
3	備品管理業務	
4	清掃業務	
5	保安警備業務	
6	その他の業務	
7	修繕の費用負担	
8	維持管理計画の作成	
第8	管理運営業務の基準	10
1	組織及び人員配置	
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	指定期間終了後の引継ぎ業務	
第9	その他センターの管理運営に必要な業務の基準	12
1	広告事業の実施	
2	監査	
3	指定管理業務期間の前に行う業務	
4	リスクの分担及び保険への加入	
5	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	
別記2	施設等の維持管理に関する業務基準表	
別記3	個人情報取扱特記事項	
	(別添図面) 指定管理者が業務を行う区域	

愛媛県体験型環境学習センター指定管理者 業務仕様書

本書は、「えひめこどもの城及び愛媛県体験型環境学習センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県体験型環境学習センター（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 センターの基本方針等

1 センターの目的、機能

現在、私達を取巻く環境は、産業革命以後の大量生産・大量消費、無秩序な資源開発等により地球温暖化、環境汚染、自然破壊等の問題に直面している。これらの問題は利便性を追求する私達一人一人のライフスタイルに起因するものであり県民一人一人が現在の環境問題に関する正しい知識と自覚を持ち、解決のために取組んでいく必要がある。

このため、センターは、県民に対する環境啓発、環境学習の機会を提供し、環境活動を促進する拠点として、次の目的と機能を有する。

(1) 設置目的

県民の地球温暖化防止などに対する環境保全意識の向上を図ることを目的に、住宅や事務所等へ導入可能な地球温暖化防止技術の体験の場を提供するとともに、環境学習及び環境保全活動の支援を行う。

(2) 機能

ア 地球温暖化防止設備の導入促進機能

太陽光発電システム、屋上緑化等の設備を展示・説明することで、これらの設備の導入普及を促進する。

イ 環境に関する学習機能

県民を対象に、環境について楽しみながら学べる体験型学習を実施し、環境保全に対する意識の醸成を図り、環境活動への参加を促す。

ウ 環境に関する活動支援機能

県民の積極的な環境活動の支援としてエコライフ推進員による相談や講座の実施、親子エコライフ室（実験室）やエコ活動支援室（会議室）の貸出しを行う。

エ 環境に関する情報提供機能

環境問題に関する情報収集・発信の拠点としてホームページ・情報誌を通じて県民に情報提供を行う。

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に係る基本理念

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

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

ア センターの目的、機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

エ センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 館内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

カ えひめこどもの城と一体的な管理運営に努めること。

キ 愛媛県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、愛媛県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 関係規定の遵守

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

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 愛媛県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和39年愛媛県条例第2号）

ウ 愛媛県体験型環境学習センター管理条例（平成17年愛媛県条例第21号）（以下「条例」という。）

エ 愛媛県個人情報保護条例（平成13年愛媛県条例第41号）

オ 愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）

カ 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、運営管理を行うに当たり、特に、次の点に留意しなければ

ならない。

ア 事故の予防及び緊急時の対応

- (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、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (エ) 災害などにより、愛媛県又は施設所在市町がセンターを避難所、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。

イ 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、愛媛県に報告すること。

ウ 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、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 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。

オ 喫煙対策

センターの施設内は、原則として禁煙とすること。

カ その他

- (ア) センターの施設内へのペット等の動物の携帯については、指定管理者の責任と判断において、安全面、衛生面で適切と考えられる方法により、携帯を認めることができる。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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 開園時間及び休園日（条例第 4 条及び第 5 条）

1 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで
- (2) 休館日 水曜日（ただし、水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に既定する休日（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）

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

別添図面にあるセンターの区域とする。

第 4 指定管理者が行う業務の範囲

1 センターの事業の実施に関する業務

- (1) 第 5 の 1 に規定するエコライフ推進事業
- (2) その他の業務

2 センターの利用許可業務及び利用促進業務

- (1) 施設等利用許可業務
- (2) 利用促進業務

3 センターの施設・附属設備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) 清掃業務
- (5) 保安警備業務
- (6) その他の業務

4 管理運営業務

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

5 その他センターの管理運営に必要な業務

第5 事業の実施に関する業務の基準

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、事業の実施に当たっては、センターが有する4つの機能（地球温暖化防止設備の導入促進機能、環境に関する学習機能、環境に関する活動支援機能、環境に関する情報提供機能）を充実・発展させるよう努めるとともに、こどもの城と連携し事業拡大を図り、県民に対して環境に関する普及啓発を行うこと。

おって、業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

1 エコライフ推進事業

エコライフ推進事業として、下記に掲げる事業を計画的に実施するとともに、愛媛県地球温暖化防止活動推進センターとの連携に努め、県民に対して効果的な環境学習機会を提供する。

(1) 相談、助言、指導

- ・センターに設置している省エネルギー・新エネルギー設備の説明パンフレットを配置するとともに、来館者の希望に応じて、施設の説明・紹介を行う。
- ・エコライフ推進員により、県民からの環境に関する相談対応及び指導を行う。
- ・県内の環境活動団体等が実施するイベントに講師としてエコライフ推進員を派遣する。
- ・環境関連図書の整備、ビデオ、DVD等の貸出しを行う。

(2) 情報の収集、発信

- ・ホームページを運営し、随時更新を行い、センターの紹介やイベント案内を行う。
- ・センターに関する会員を募り、情報誌を発行し、センターの活動内容を広報する。

(3) 環境学習、活動への支援

- ・センター（エコ活動支援室・親子エコライフ室）等において、①環境問題に関する講座、②体験型環境学習プログラム、③現地研修等を実施する。
- ・こどもエコクラブの活動支援及び育成を行う。（県内のこどもエコクラブの交流会の実施、センターを拠点とするこどもエコクラブの育成）
- ・GLOBEプログラム事業を推進する。
- ・環境マイスターの派遣に関する相談の受付、派遣マイスターの選定、派遣業務を行う。

【GLOBEプログラムとは】

世界の各国の子どもたちが地域の気象観測等を行い、データをインターネットを通じて米国のグローブデータ処理センターへ送信すると、画像処理された「地球環境イメージ」が提供されるもの。

また、参加した子どもたち相互のメールでの交信も可能。子どもたちの地球環境の学習の促進や、子どもたちに地球環境の保全に参画する機会を提供することを目的とする。

【環境マイスター事業とは】

県民が自主的に環境学習に取り組む際の支援制度として、県内に在住する環境活動のリーダーや研究者などを専門分野別に「環境マイスター」として登録し、地域の環境活動グループや町内会、PTAなど各種団体が学習会や講演会などを開催する場合に、マイスターを講師として派遣する事業。

2 その他の業務

指定管理者は、上記に掲げる事業のほか、自主事業として、センターの目的を達成するために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

3 事業実施に関する留意事項

- (1) 自主事業については、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、愛媛県以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- (2) 指定管理者は、事業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。

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

センターは、指定管理者が利用許可が必要と定める貸室（親子エコライフ室、エコ活動支援室）、附属設備（実験機器等）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）

(2) 利用の許可

ア 指定管理者は貸室等について、利用許可制度を設ける場合は、許可を必要とする施設等及び許可の手続について、あらかじめ定めておくこと。（条例第9条）

イ センターの貸室及び附属設備の貸出しについては、無料とする。

ウ 貸出しを行う備品等については、指定管理者がこれを定め、貸出台帳を作成し、品目ごとに管理する。

(3) 施設等の利用の制限に関する事項

ア センターでは、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。

イ 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、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差別的取扱いをしてはならない。

(4) 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。（条例第9条）

イ 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。

ウ 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。

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

(5) 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、公平平等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 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、趣旨を確認し、センターの目的外使用とならないことを確認した上で許可すること。
- エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(6) 行政手続条例の適用

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。

(7) 利用の案内

- ア 指定管理者は、センター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 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を愛媛県へ報告すること。

(8) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

2 利用促進業務

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、施設・イベントのPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ア 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 パブリシティへの情報提供
- 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、児童関連団体等への誘致活動の実施など関係機関との連携強化を図ること。

第7 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、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、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、下記7の修繕等の費用負担区分に従い、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、施設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) センターの施設及び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、下記7の修繕等の費用負担区分に従い、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、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、下記7の修繕等の費用負担に従い、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した愛媛県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に愛媛県と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を愛媛県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、愛媛県に報告すること。

4 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。

5 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、防火管理者を設置すること。

6 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。

7 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、それ以外は愛媛県と指定管理者の協議により行うものとする。

8 維持管理計画の作成

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

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

第8 管理運営業務の基準

1 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。

イ 総括責任者として、所長を配置すること。（こどもの城園長と兼務も可）

ウ エコライフ推進事業を企画・実施するために必要な知識・経験を有する者をエコライフ推進員として配置すること

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 個人情報保護

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センターの管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

4 事業計画書等の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに（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) 予算の作成

指定管理者は、愛媛県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。

ア センターの管理業務及びエコライフ推進事業の実施状況及び利用状況

組織体制、来館者数、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、来館者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ センターの管理運営業務に係る経費の収支状況

ウ 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。

(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、来館者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、来館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 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センター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、危険注意箇所について十分な確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

第9 その他センターの管理運営に必要な業務の基準

1 広告事業の実施

指定管理者はセンターの施設内において、愛媛県の許可を得て、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、この場合、次の点に注意が必要である。

- ・ 広告主の募集、選定、条件等は指定管理者が行うこと。

(広告物の掲出等に関して、料金を徴収することはできない。)

(園内での広告事業は、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、広告主から物品等の提供を受けた場合は、センターの事業ために活用すること。)

- ・ 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。

- ・ 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。

2 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、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

3 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) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 現行の管理受託団体からの業務引継ぎ

4 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分担に対する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	負担者	
		愛媛県	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	利用者の減少等		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保等		○
運営に伴うもの	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園・休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部利用停止		○
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	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

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

事業内容	業務基準	
	回数	単位
1. 相談・指導・助言		
・センターに設置している省エネ・新エネ設備の説明パンフレットを設置するとともに、来館者の希望に応じて、施設の説明・紹介を行う。	随時 (300回/年)	
・エコライフ推進員により、県民からの環境学習の推進に関する相談対応及び指導を行う	随時 (600回/年)	
・県内の環境活動団体等が実施するイベントに講師としてエコライフ推進員を派遣する	随時 (20回/年)	
・センターの貸室業務を行う	随時 (50回/年)	
・環境関連図書の整備、ビデオ、DVD等の貸出しを行う	随時 (50回/年)	
・エコライフ推進員の資質向上を図るため、研修やシンポジウムに参加させる	5	
2. 情報の収集・発信		
・ホームページを運営し、随時更新を行い、センターの紹介やイベント案内を行う	1	回/月以上
・センターに関する会員を募り、情報誌を発行し、センターの活動内容を広報する	4	回/年以上
3. 環境学習、活動への支援		
・センター（エコ活動支援室・親子エコライフ室）等において、①環境問題に関する講座、②体験型環境学習プログラム、③現地研修等を行う		
①環境問題に関する講座については、愛媛県民の環境問題に関する意識・知識レベルの向上を図ることを目的に、主に高校生以上の一般県民を対象に講義・ワークショップを中心とした講座を実施する	4	回/年以上
②【通年実施プログラム】体験型環境学習プログラムについては、幼少時から環境に対する関心を受け付けることを目的に、主に子ども及びその家族を対象に、実験や工作等、実際に体験し、触れ楽しみながら学べるプログラムを実施する（原則として、年間を通して実施するプログラムで、すべての来館者が体験可能なプログラムを20種類以上設定する）	随時 (20種)	通年
②【期間実施プログラム】各月・季節ごとにテーマを決め、テーマに沿った体験型環境学習プログラムを実施する（原則として、上記のプログラム以外に月ごとに特化したテーマを設定し、募集による参加者を対象とする。）	土・日・祝 長期休暇時実施 (12種) (115回以上)	年
②【イベントの実施】環境月間、地球温暖化防止月間、その他こどもの城で行うイベント等に合わせて環境に関するイベントを実施する	1	回/年以上
③現地研修については、地域における環境学習リーダーの育成を目的に、環境学習の方法やプログラムの紹介及び環境関連施設の見学等を行う	1	回/年以上
・こどもエコクラブの活動支援及び育成を行う（県内のこどもエコクラブの交流会の実施、センターを拠点とするこどもエコクラブの育成）	1	回/月
・GLOBEプログラムを実施し、県内の小中学生との情報網の構築を図る	随時 (毎日)	通年
・環境マイスターの派遣に関する相談の受付、選定、派遣業務を行う	随時	通年
4 その他		
・こどもの城との連携等に関すること	随時 (毎日)	通年
・愛媛県地球温暖化防止活動推進センターとの連携・支援に関すること	随時	通年
・エコライフ普及啓発等のパンフレット作成に関すること	1	回/年

自主事業について

・上記の指定プログラムの内容、回数を越えて、指定管理者が自主的に行う環境関連イベント等については、あらかじめ、その内容及び事業に係る収支計算等を事業計画に盛り込むこと、若しくは事業実施の2か月前までに県に対して協議することとする。

別記2

施設等の維持管理に関する業務基準表

業務名	管理の内容		法定	指定管理者業務基準 実施頻度
	対象業務	対象設備等		
警備業務	機械警備	火災、盗難、諸設備警報盤、不法侵入等、館内に設置されたセンサーが異常を感知すると、こどもの城の事務室に通報されるシステム		常時
清掃業務	日常清掃			週3回
	定期清掃	ビニール床シート洗浄 (235 m ²)		年2回
		フローリング洗浄 (67 m ²)		年2回
		磁器タイル洗浄 (12 m ²)		年2回
		ガラス清掃 (70 m ²)		年4回
雨水利用施設清掃	清掃	地下雨水槽		年1回
	メンテナンス	塩素注入・ポンプ・バルブ類		年3回
排水ポンプ点検	保守点検	排水ポンプ保守点検		年1回
空調保守点検	保守点検	ガスヒーポン保守点検		年1回
屋上緑化施設管理	除草・刈込	クローバー56 m ²		年3回
	薬剤散布	セダム 36 m ²		年3回
	施肥			年1回
	見回清掃			年12回
消防設備点検	保守点検	自動火災警報設備、消火器、誘導灯	○	年1回

別記3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による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 乙は、この契約による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。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、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、この契約による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 乙は、この契約による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 乙は、この契約による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 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約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 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲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 乙は、この契約による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、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、甲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、甲が乙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 乙が甲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、乙の行為とみなす。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが収集し、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、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報運搬)

第9 乙は、この契約による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、乙の責任において、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 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙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 乙は、この契約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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第13 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲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甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。