

テクノプラザ愛媛指定管理者業務仕様書

本書は、「テクノプラザ愛媛指定管理者募集要項」と一体のものであり、テクノプラザ愛媛（以下「プラザ」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 基本方針等

1 目的、機能

(1) 目的

県内産業の高度化、創業や経営革新に取り組む企業等の支援をする。

(2) 機能

- ・企業の技術の高度化及び新たな事業の創出の支援並びに先端技術に関する知識の普及を図るために必要な情報提供
- ・研究開発、研修、交流又は創業に必要な施設等の提供

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、プラザの指定管理者は、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 プラザの目的及び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、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

エ プラザ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 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

カ プラザの一体的な管理運営に努めること。

キ 隣接する「愛媛県産業技術研究所」など周辺施設との連携を図ること。

ク 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、プラザ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 テクノプラザ愛媛管理条例（平成17年愛媛県条例第61号。以下「プラザ条例」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。以下「個人情報保護条例」という。）

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。以下同じ。）

(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。

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) プラザ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、県又は施設所在市町が、プラザを避難施設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県に報告すること。

イ 管理運営規定の作成

指定管理者は、あらかじめ、プラザの管理運営に必要な規定を、愛媛県と協議し、その承認の上定めること。

ウ 帳簿の記帳

指定管理者は、プラザ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 喫煙対策

公の施設であることを勘案し、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、喫煙場所以外での喫煙は固く禁ずること。

オ 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) プラザ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。
- (エ) プラザ内に設置されている防犯カメラの運用に当たっては、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、施設内の見やすい場所に「防犯カメラ設置中」などの表示を措置するとともに、画像の保存期間は、特別な理由がある場合を除き、その利用目的や漏洩、滅失、毀損の防止などの観点から、極力短期間とすること。

第 2 利用時間及び休館日

1 利用時間及び休館日

(1) 利用時間

午前9時から午後5時までとする。

ただし、プラザ条例別表第1に掲げる施設（テクノホール、研修室、会議室）は、午前9時から午後9時まで、プラザ条例別表第2に掲げる施設（共同研究室、インキュベート・ルーム、創業準備室、倉庫、第2駐車場及び第4駐車場）は終日とする。

(2) 休館日

日曜日、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、1月1日から3日まで及び12月29日から31日までとする。

ただし、プラザ条例別表第2に掲げる施設は、休館日にかかわらず利用可能とする。

2 利用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、プラザ（プラザ条例別表第2に掲げる施設を除く。）の利用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

日にプラザ（プラザ条例別表第2に掲げる施設を除く。）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

- (1) 指定管理者が業務を行う区域は、プラザ図面1、2の斜線の区域とする。
- (2) 指定管理者が業務を行う区域の中で、以下の部分は愛媛県が他の団体に行政財産使用許可をしている区域であり、使用許可を受けた団体（以下「入居団体」という。）が引き続き使用する予定である。なお、それら部分の光熱費等のうち公益財団法人えひめ産業振興財団（以下「財団」という。）及び一般社団法人愛媛県発明協会（以下「協会」という。）に関し、必要な経費は指定管理者が負担すること。
 - ア 財団が許可を受けるプラザ図面3、5、駐車場図面に掲げる区域
 - イ 協会が許可を受けるプラザ図面4、駐車場図面に掲げる区域
 - ウ 愛媛県中小企業団体中央会が許可を受けるプラザ図面4、5、駐車場図面に掲げる区域

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

- (1) 情報提供等業務
- (2) 施設等提供業務

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) 施設等保守管理業務
- (2) 附属設備等保守点検業務
- (3) 建築物環境衛生管理等業務（清掃業務を含む。）
- (4) 植栽管理業務
- (5) 保安警備業務
- (6) 駐車場管理業務
- (7) 備品管理業務
- (8) 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

1 指定管理者が実施する業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を実施するほかプラザの有効利用や利用の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。

(1) 情報提供等業務

ア 情報提供業務

指定管理者は、企業の情報化及び新たな事業の創出に取り組む入居企業の活動を支援するための各種事業を実施するとともに、企業の技術の高度化及び新たな事業の創出の支援並びに先端技術に関する知識の普及を図るために、入居企業や一般利用者に対して各種情報提供するとともに、経営相談窓口を設けること。

イ 図書等貸出業務

指定管理者は、資料閲覧コーナーにおいて、図書等による情報提供及び貸出業務を行うこと。

なお、資料閲覧コーナーには、財団が所有する図書等も含まれることから、指定管理者は、貸出業務を行う際、財団とその実施方法について協議の上、指定管理者が主体的に業務を行うものとする。

(2) 施設等提供業務

指定管理者は、企業や県民等に対し、研究開発、研修、交流又は創業に必要な施設等を提供するとともに、施設入居後は事業化支援を行うこと。

2 指定管理者の業務対象外とする業務

次の業務については、プラザ条例第3条第1号に基づく知事が定める業務として、指定管理者の業務対象外とする。

- (1) 財団が、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第7条に基づく指定法人（県中小企業支援センター）として行う業務及び中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第50条第1項の規定に基づく中核的支援機関として行う業務（具体的には、ビジネス・サポート・オフィスの運営・相談支援業務、愛媛県中小企業支援センター情報ネットワーク運営業務などが当たる。）
- (2) 協会が特許庁長官から認定された知的所有権センターとして行う特許公報閲覧室の運営業務

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) 利用及び利用の許可

プラザは、プラザ条例別表第1及びプラザ条例別表第2に掲げる施設並びに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。(プラザ条例第6条)

プラザ条例別表第1及び別表第2に掲げる施設を利用しようとする場合は、指定管理者の許可(変更を含む。)が必要となる。このため、指定管理者は許可の手続きについてあらかじめ定めること。(プラザ条例第8条)

なお、指定管理者が手続きについて定める場合には、愛媛県と協議しなければならない。

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

ア プラザ条例第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、プラザの利用を制限し、又は退去を命ずることができる。

イ 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

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。(プラザ条例第8条)

イ プラザ条例第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 プラザ条例第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差別的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、プラザ条例で定める額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金を設定すること。(プラザ条例第12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する説明や、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、プラザ条例第13条に基づき、利用料金を減免しようとする場

合は、減免の基準や手続きについて、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。

ウ プラザ条例第13条における「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等減免規則」（平成15年愛媛県規則第50号）に基づく減免並びに東北地方太平洋沖大地震及び平成28年熊本地震により被災した企業等に対する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。

(5) 利用料金の徴収

ア 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。（プラザ条例第11条）

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。

イ 徴収した利用料金は還付しないものとするが、プラザ条例第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差別的取扱いをしてはならない。

(6) 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 利用申請書等の様式は、指定管理者があらかじめ規定により定めること。

ウ 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、催しの利用目的等利用上の問題が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。

(7) インキュベート・ルーム及び共同研究室（以下「インキュベート・ルーム等」という。）の利用許可

ア 指定管理者は、(6) アの規定にかかわらず、インキュベート・ルーム等への入居企業等の選考を行うための入居許可基準を定めること。なお、入居許可基準については、入居対象企業等を次に掲げる企業等とすることを基本とし、あらかじめ愛媛県に協議し、承認を得て策定するものとする。

(ア) 創業予定者又は創業後間もない中小企業者（事業開始後概ね5年未満の個人又は設立の日以後の期間が概ね5年未満の会社等）で支援を必要とするもの

(イ) 新たな事業分野や研究開発に取り組む企業等であって、「愛媛県産業振興指針」の業種別振興方針に沿ったもの又は「愛媛県経済成長戦略」で定める重点戦略分野に該当するもの

(ウ) インキュベート・ルーム等への入居企業等の研究開発や事業活動を支援する企業等

- (エ) えひめ中小企業応援ファンド事業助成金の交付先企業等
 - (オ) えひめ農商工連携ファンド事業助成金の交付先企業等
 - (カ) 大学、高等専門学校、公設試験研究機関等と共同研究を行う企業等
 - (キ) 入居後はプラザを主たる事業所又は研究開発の拠点とし、プラザを退去後も愛媛県内に拠点を置き、事業活動又は研究開発を行う意志を有するもの
- イ インキュベート・ルーム等の利用許可期間は、1年以内とし、継続利用を認める場合は、通算利用許可期間が10年を超えないことを基本とする。ただし、本館から別館へ転居してきた場合又は別館から本館に転居してきた場合においては、本館と別館の通算利用許可期間が10年を超えないことを基本とする。なお、定めのない事項については、県と協議を行うこととする。
- ウ 指定管理者は、新たにインキュベート・ルーム等の利用を許可するに当たっては、愛媛県に協議を行いその承認を得るものとし、継続利用の許可をした場合は速やかに愛媛県に報告を行うものとする。

(8) 創業準備室の利用許可

- ア 指定管理者は、(6)アの規定にかかわらず、創業準備室への入居企業等の選考を行うための許可基準を定めること。なお、入居許可基準については、入居対象者を次に掲げるものを基本とし、あらかじめ愛媛県に協議し、承認を得て策定するものとする。
- (ア) 概ね1年以内に県内において新たに事業主体の創出を計画しており、具体的かつ実現可能な事業計画を有している者
 - (イ) 財団が設置する相談員等の指導及び助言を必要とする者
- イ 創業準備室の利用許可期間は、3ヶ月以内とし、継続利用を認める場合は、通算利用許可期間が1年を超えないことを基本とする。
- ウ 指定管理者は、創業準備室の利用を許可するに当たっては、財団に協議を行いその承認を得るものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者がプラザ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。

(10) 利用の案内

- ア 指定管理者は、施設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 電話での問い合わ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。

(11) 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。

(12) 光熱水費等の実費徴収

指定管理者は、以下のア～ウの費用をはじめ、指定管理者が必要と認める費用

については、利用者からその実費の範囲内において徴収することができる。ただし、ア～ウの費用以外の費用の徴収に当たる場合は、あらかじめ愛媛県と協議すること。

ア 施設（インキュベート・ルーム及び共同研究室に限る。）の利用に係る光熱水費

イ 休憩室におけるシャワー利用に係る水道使用料

ウ 休憩室におけるベッド使用に係るクリーニング料

2 利用促進業務

指定管理者は、プラザ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、施設等の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 パブリシティへの情報提供

エ 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) 誘致活動等

指定管理者は、企業等への誘致活動の実施や入居団体及び県内各新事業支援機関等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、プラザ（第3(1)に掲げる施設内全体区域をいい、財団が運営するビジネス・サポート・オフィス、協会が運営する特許公報閲覧室及び愛媛県が入居団体に行政財産使用許可を行った区域を含む。）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 施設等保守管理業務

指定管理者は、プラザ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。なお、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項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、1級建築士等に3年ごとに1回以上行わせること。

2 附属設備等保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の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。ただし、愛媛県中小企業支援センター情報ネットワークに関連する部分（プラザに係るネットワーク運用監視及びネットワーク設備の保守管理、点検等）を除く。

- (1) 附属設備等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。なお、建築基準法第12条第2項に基づく建築物の建築設備（本規定以外で法定点検が義務付けられているものを除く。）に関する点検については、1級建築士等に1年ごとに1回以上行わせること。
- (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) システム機器の保守管理・点検業務を実施するに当たっては、故障が発生した場合に直ちに復旧できる体制を構築することとし、利用者の利便性に支障が出ないように配慮すること。

3 建築物環境衛生管理等業務（清掃業務を含む。）

- (1) 指定管理者は、プラザについて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、建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を愛媛県に報告すること。
- (2) (1)の検査測定結果が、同法施行令（昭和45年法律第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、愛媛県と協議し、その改善に努めること。
- (3) 指定管理者は、プラザの施設等について、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。

4 植栽管理業務

指定管理者は、プラザ内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。

5 保安警備業務

指定管理者は、プラザの防犯、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。

なお、プラザは終日利用できる施設であるため、職員を配置しない時間帯は、警備業務委託するなど、保安警備の強化に努めること。

6 駐車場管理業務

指定管理者は、駐車場の管理に当たり、利用者の遵守事項や管理体制など必要な事項を定め、適切に管理すること。

7 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、利用に支障をきた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うえ、双方が合意したもののについては、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。

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とき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 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 管理責任者として、1名を配置すること。

ウ その他、プラザの管理運営に必要な知識及び技能を有する者を確保すること。
(なお、インキュベート・ルーム等の管理等に従事する職員については、日本ビジネス・インキュベーション協会主催のインキュベーション・マネージャー養成研修を修了した者が望ましい。)

エ 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) 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、プラザの管理運営を行うに当たり、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2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プラザ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、愛媛県がプラザ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) 年次報告書

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り、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 プラザ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、事業実施状況、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価、環境配慮への取組状況など

イ 利用料金等の収入の実績

ウ プラザ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

(2) 月次報告書

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。月次報告書の主な内容は次のとおりであり、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 プラザの管理の業務の実施状況及び利用状況

施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況など

イ 利用料金等の収入状況

ウ 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 関係機関との連絡調整

指定管理者は、入居団体及び入居者等との連絡調整を図り、円滑な管理運営に努めること。

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プラザの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指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏が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引き継ぐ。

(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、次期指定管理者へ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 その他管理運営に必要な業務の基準

1 現金自動支払機の設置

指定管理者は、利用者の便を図るため、愛媛県の許可を得て、プラザ内に現金自動支払機を設置すること。なお、管理及び経費負担等については関係機関と協議するものとし、また、許可された場合には、愛媛県に行政財産使用料を納付すること。

2 飲料自動販売機の設置

指定管理者は、利用者の便を図るため、愛媛県の許可を得て、プラザ内に飲料自動販売機を設置すること。なお、次の点に注意が必要である。

- ・提供する飲料の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、管理及び設置に要する経費は、全て指定管理者が負担すること。
- ・許可された場合には、愛媛県に行政財産使用料を納付すること。

3 広告事業の実施

指定管理者は、プラザ内において、県の許可を得て、広告事業を行うことができる。この場合において、プラザの業務、利用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。広告事業を実施する際に必要となる手続き等については、「指定管理者施設における広告事業の取扱いについて」（平成18年12月25日付け18行第173号総務部長通知）のとおり取り扱うこととしている。なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意が必要である。

(1) 指定管理者は、広告事業によって利益を得た場合には、プラザ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、指定管理終了後に、原則として現状に復すること。
- (4) 広告事業に関する経費は、全て指定管理者が負担すること。

4 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る場合がある。

5 リスクの分担及び保険への加入

プラザ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加 | | ○ |
| | 不可抗力（自然災害等をいう。）による増加 | △ | △ |
| 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 | △ | △ |
| | 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 | △ | △ |
| | 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 | △ | △ |
| | 施設等の管理上の瑕疵に係るもの | | ○ |

(△…県と指定管理者の協議事項)

6 その他

(1) 新規に導入すべき機器

現指定管理者がリース契約している下記物件については、平成31年3月31日で契約期間満了となることから、指定管理者は、自らの負担と責任において別記3-1、3-2、3-3及び3-4に定める仕様に基づいて、平成31年4月1日から使用できるよう新たな機器をリース等により導入すること。（ただし、下記物件を指定管理者が引き続き使用することを妨げない。）

| 区分 | 内容 | |
|---------|----------|-----------------|
| システム機器等 | 統括管理システム | 仕様は別記3-1に基づくこと。 |

| | | |
|--|-----------|-----------------|
| | 入退室管理システム | 仕様は別記3-2に基づくこと。 |
| | OA研修システム | 仕様は別記3-3に基づくこと。 |
| | 通信システム機器 | 仕様は別記3-4に基づくこと。 |

(2) インターネット通信施設利用に係る財団との連携

指定管理者は、利用者がプラザのインターネット通信施設を利用する際には、愛媛県中小企業支援センター情報ネットワーク運営業務を行う財団と連携を図り、円滑にインターネット接続環境を提供できるようにすること。

(3) 指定管理業務開始前に行う業務

指定管理者が指定管理業務開始前に行うことが想定される業務は、以下のとおりである。

- ア 協定項目についての愛媛県との協議
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保、職員研修
- エ 業務等に関する各種規定の作成、協議
- オ 現指定管理者からの業務引継ぎ

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。