

# 愛媛県官民共創拠点運営業務仕様書

## 1 業務名

愛媛県官民共創拠点運営業務（以下、「本業務」という。）

## 2 目的

社会環境の変化に伴う県民ニーズの変容や地域課題の複雑化・多様化が進み、行政主体によるサービスの維持が困難な状況になりつつある中、多様な主体が課題設定や企画段階から相互に関わり合い、多角的な視点や強みを生かし対話を重ねながら、社会課題の解決や新たな価値創出を目指す官民共創の取組みが重要であることから、愛媛県では、その取組みを推進するための基盤となる施設として、令和8年1月の完成を予定している新第二別館内に官民共創拠点（以下、「本拠点」という。）を整備することとしている。

本拠点は、地域課題解決や新たな価値創出に向け、愛媛県が有するネットワークや地域資源等を最大限活用しながら、共創の契機を創出し、実践機会と場を提供するとともに、共創の具現化を後押しする基盤として、新たなプロジェクトやビジネスを継続的に生み出し、本県経済をはじめとする地域活性化につなげることを目的とする。

本業務では、その目的達成に向けた円滑な運営体制を構築するため、本拠点の運営に係る業務の一部を委託する。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 4 場所・開館時間等

### (1) 場所

愛媛県松山市一番町四丁目 4-2

愛媛県新第二別館（地下1階・地上11階建）うち、1階・2階

対象面積 1階：610 m<sup>2</sup> 2階：610 m<sup>2</sup> 合計 1,220 m<sup>2</sup>

### (2) 開館時間

月曜日から金曜日の午前10時から午後9時まで及び土曜日の午後1時から午後6時までを開館時間とする。

ただし、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く。

なお、天候や施設利用予約状況等に応じて、臨時の開閉館及び開館時間の延長・短縮を行うことがある他、大規模災害発生時には閉館し、災害対応に係る業務のために利用する可能性がある。

### (3) 拠点開設に係るスケジュール（予定）

|           |             |
|-----------|-------------|
| 令和8年1月下旬  | 新第二別館本体工事完了 |
| 3月下旬      | 本拠点施設整備完了   |
| 4月上旬～5月中旬 | 開設準備期間      |

## 5 運営に関する基本的事項

### (1) 本拠点の概要

本拠点の概要は別添「基本計画書」のとおり。ただし、詳細な設計及び工事等については、県が本業務とは別に委託する「愛媛県新第二別館官民共創拠点整備委託業務」において、実施することとしており、基本計画書の内容は変更となる可能性がある。

### (2) 運営体制

本拠点の運営にあたっては、県と受託者が連携の上、一体となって業務を実施するものとし、開館時間中は県の職員が1名以上常駐することを想定している。

また、主な役割分担は次のとおりとし、詳細は県と受託者で協議の上決定する。

#### 【県】

運営方針の決定・総括、会員と県職員間の調整、県主催イベント等の企画・調整・運営、庁内部局や国・市町等との調整等

#### 【受託者】

会員間及び関係者とのマッチング、定例的なイベント等の企画・調整・運営、SNS・HP等による情報発信、受付業務等

### (3) 利用対象者

本拠点の利用対象者は、民間企業、農林水産事業者、金融機関、大学、支援機関、商工・経済団体、スタートアップ、起業家・創業者、行政職員等、共創により地域課題解決や新たな価値創出に取り組む多様な主体を想定している。

### (4) 利用方法・料金

利用にあたっては会員登録を必須とし、会員登録料及び施設利用料は無料とすることを想定している。

なお、会員登録方法の検討や必要なスキーム等の構築は、本業務とは別に県が行う。

### (5) 会員情報・入退館管理システム

会員情報、入退館、施設予約等を一括で管理するシステムを導入する予定。システムの導入は県が本業務とは別に委託する「愛媛県新第二別館官民共創拠点整備委託業務」において実施する。

### (6) 施設整備及び機器等の設置

本拠点で使用する什器、器具、備品及び機器等は、県が本業務とは別に委託する「愛媛県新第二別館官民共創拠点整備委託業務」において調達及び設置する。

### (7) カフェスペース

飲食物の提供を契機とした利用者との交流機会を創出するため、本拠点1階にカフェスペースを設ける。

カフェスペースの運営は本業務には直接含まないが、カフェスペースの機能を有効に活用しながら、本業務と一体的に運営することにより、交流機会など共創の契機が効果的に生み出されることを想定している。

なお、カフェスペースで使用する什器及び厨房機器は、県が本業務とは別に委託する「愛媛県新第二別館官民共創拠点整備委託業務」において調達及び設置する（別表「設置予定厨房機器一覧」参照）。

#### (8) ホームページ

本拠点の目的、機能、利用・登録方法、イベント情報等を発信するためのホームページを制作予定。ホームページの制作及び基本的な運用は県が本業務とは別に委託する「愛媛県官民共創拠点ホームページ等制作・運用業務」において実施する。

#### (9) 維持管理及び経費負担

上記（5）～（8）を含む、施設及び機器等の修繕や清掃等の維持管理に関する業務は原則として県又は県が本業務とは別に委託する事業者が実施し、その経費は県が負担する。ただし、機器等の管理や簡易な清掃等の日常的な維持管理については、本業務受託者が実施するものとする。

#### (10) 目標（KPI）

本拠点開設以降、令和8年度中の年間利用者数：15,000名を目標とする。

### 6 業務内容

#### (1) 運営準備に関する業務

##### ①コミュニティマネージャー（仮称）等、運営に必要な人員の確保・育成

ア 下記（2）①のコミュニティマネージャー（仮称）及び（2）②～④の業務を実施するために必要な人員を確保すること。

イ 本拠点開設後の円滑な業務実施に向けて、研修等により人員の育成を行うこと。

ウ 企画提案にあたっては、人員の役職、配置、人数、勤務形態等の運営体制、人員確保・採用計画、育成方針及び研修方法・スケジュール等を具体的に提示すること。

エ 最終的な運営体制及び人員の選定については、県と受託者で協議の上決定すること。

##### ②各種規約・マニュアル等の作成

ア 本拠点の運営及び利用に係る基準や方法を定めた各種規約・マニュアル等を作成すること。

イ 各種規約・マニュアル等の種類及び内容については、県と受託者で協議の上決定すること。

##### ③消耗品等の調達

ア 本拠点の運営に必要な用紙類、文具等の消耗品を調達すること。

イ 必要に応じて、コミュニティマネージャー（仮称）等、本業務により配置する人員が使用する事務機器（PC等）を調達すること。

##### ④業務管理

ア 上記①～③の業務を円滑に実施するため、本業務に係る責任者及び県との連絡・調整のための担当者を配置し、適切な業務管理を行うこと。

イ 本業務の進捗状況等について、月 1 回以上オンライン協議等の場を設け、県に報告を行うこと。

また、受託者はその都度、議事録を作成の上、県に提出すること。

## (2) 運営に関する業務

### ①コミュニティマネージャー（仮称）の配置

ア 本拠点に常駐し、利用者との関係構築やマッチング支援、イベントの企画運営、コミュニティ形成等を行うコミュニティマネージャー（仮称）を配置すること。

イ コミュニティマネージャー（仮称）が担う主な業務は次のとおりとし、詳細は県と受託者で協議の上決定すること。

- ・ 会員間及び関係者とのマッチング支援（随時）
- ・ 会員情報、入退館、施設予約等の管理（随時）
- ・ 定期的なイベント等の企画、調整、運営（月 1、2 回程度）
- ・ 定例的なミートアップ・交流会等の企画、調整、運営（週 1 回程度）
- ・ 会員からのイベント等の提案への対応、調整（随時）
- ・ 県及び会員主催イベント等の運営補助（随時）
- ・ イベント等の告知用クリエイティブ（バナー等）作成（随時）
- ・ 拠点ホームページ、SNS 等による情報発信（随時）
- ・ 内覧対応（週 1 回程度）
- ・ 機器等の管理、簡易清掃等の日常的な維持管理（随時）
- ・ 問合せ対応（随時）

ウ 本拠点は 1 階・2 階の 2 フロアにより運営することから、コミュニティマネージャー（仮称）は開館時間中、原則 2 名以上常駐すること。

エ コミュニティマネージャー（仮称）の勤務形態は、原則常勤（フルタイム）とすること。ただし、コミュニティマネージャー（仮称）として適切な人材の配置が可能な場合は、一部人員を非常勤（パートタイム）とすることができる。

オ コミュニティマネージャー（仮称）の選定については、上記イに掲げる業務を実施可能な人員を選定することはもとより、年齢層や性別等に偏りがないうように配慮すること。

### ②受付業務

ア 開館時間中、1 階受付に原則 2 名以上常駐し、利用者に対する入館手続きや施設利用の案内、問合せ対応等を実施すること。

イ 受付業務の実施にあたり、専任の人員を配置する他、上記①イの業務実施に支障のない範囲で、コミュニティマネージャー（仮称）が一部業務を担うことができる。

ウ 受付業務専任の人員を配置する場合、その者の勤務形態は常勤（フルタイム）、非常勤（パートタイム、アルバイト）を問わない。

### ③各種規約・マニュアル等の管理

ア 上記（1）②で作成した各種規約・マニュアル等を適切に管理するとともに

に、必要に応じて更新すること。

イ 各種規約・マニュアル等の更新にあたっては、事前に県に協議すること。

#### ④消耗品の管理

本拠点の運営に必要な用紙類、文具等の消耗品を適切に管理すること。

#### ⑤業務管理

ア 上記①～④の業務を円滑に実施するため、本業務に係る責任者及び県との連絡・調整のための担当者を配置し、適切な業務管理を行うこと。

イ 本業務の進捗状況等について、月 1 回以上オンライン協議等の場を設け、県に報告を行うこと。

また、受託者はその都度、議事録を作成の上、県に提出すること。

なお、本協議とは別に、県及びコミュニティマネージャー（仮称）等本拠点の運営に従事する人員によるミーティングを週 1 回程度実施することを想定している。

ウ コミュニティマネージャー（仮称）等本拠点の運営に従事する人員について、労働関係諸法その他各種関係法令等を遵守の上、適切に人事管理を行うこと。

エ コミュニティマネージャー（仮称）等本拠点の運営に従事する人員が離職等により本業務に従事できなくなった場合には、同等の人員を確保できる体制を整備すること。

オ 委託期間終了後、受託者が変更となる場合には、後任の受託者が円滑に本業務を引き継げるよう、適切な配慮・対応を行うこと。

### (3) 独自提案事項

(1) 及び(2)の業務と連動し、本拠点の運営に際して効果があると考ええる独自の取組みがある場合は、企画提案することができる。ただし、取組みに要する経費は、(1) 及び(2)の経費と併せて、委託料の上限額の範囲とすること。

### (4) その他運営に関する事項

受託者は、本業務以外に、知事から行政財産の目的外使用許可を得て、本拠点内カフェスペースにおいて、利用者に対する喫茶等の飲食物の提供（以下、「飲食物提供事業等」という。）を行うことができる。

なお、飲食物提供事業等の実施にあたっては、次の点に留意すること。

ア 受託者が飲食物提供事業等を行う場合は、提供・販売する飲食物の内容、方法及び料金等の設定は、県と受託者で協議の上、受託者が行うとともに、本事業等に要する経費は、全て受託者が負担すること。ただし、上記 5（7）の什器及び厨房機器の調達、設置及び修繕等に関する経費を除く。

イ 飲食物提供事業等に従事する人員について、本業務の実施に支障のない範囲で、コミュニティマネージャー（仮称）等本業務により配置する人員を充てることができる。この場合、本業務と飲食物提供事業等に従事するための各人役を明確に区分するとともに、飲食物提供事業等に従事するための人役に係る経費は委託料に含めないこと。

ウ 受託者が、他の者に飲食物提供事業等を任せる場合は、県と受託者で協議

の上、本拠点の目的を理解している者を選定するとともに、実施内容や経費負担については、双方が協議すること。

エ 飲食物提供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。

オ 飲食物提供事業等を行うにあたり、カフェスペースの改装・内装工事等は一切できない。

## 7 スケジュール（想定）

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 令和7年11月上旬 | 委託契約締結                               |
| 11月上旬～    | 運営人員の確保・採用                           |
| 令和8年2月上旬～ | 運営人員の育成・研修                           |
| 4月上旬～5月中旬 | 本拠点における実地研修・開設準備、<br>内覧対応、イベント企画・調整等 |
| 5月中旬～下旬   | オープニングセレモニー・イベント開催                   |
| 5月下旬～6月上旬 | 通常運営開始                               |

## 8 運営体制の整備及び責任者の配置

- (1) 上記6 (1) ④及び6 (2) ⑤における責任者及び担当者その他、本業務を円滑に実施できる人員体制を整備すること。
- (2) 責任者、担当者及び人員体制について、本業務に係る委託契約の締結の際、書面にて県に提出すること。

## 9 再委託の可否

- (1) 受託者は委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行うため、あらかじめ県と受託者で協議の上、必要と認められたときは、業務の一部を他者に再委託することができる。
- (2) 再委託の範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

## 10 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (1) 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 再委託の範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保しなければならない。

## 11 著作権等の取扱い

- (1) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、県に帰属するものとする。

- (2) 成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行う。
- (3) 第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。

## 12 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書をもとに、業務の具体的な実施内容等について県と受託者で協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して提出すること。
- (2) 委託期間終了後、委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、県の検査を受けること。
- (3) 県は、必要がある場合は、受託者に対して本業務の処理状況について調査し又は報告を求めることができる。

## 13 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、個人情報保護に関する法律、愛媛県会計規則その他関係法令・条例等を順守すること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、実施内容や実施時期等、県と受託者で十分に協議の上進めること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、公平性、透明性を確保すること。
- (4) 本業務に係る一切の経費は、委託料に含むこと。
- (5) 本業務に係る費用負担の区分に疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。
- (6) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、契約や支払いに関する書類を業務完了年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、その都度、県と受託者で協議の上決定すること。
- (8) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲において仕様の変更に応じること。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受託者（以下「乙」という。）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、個人情報の適切な管理を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第三者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、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、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の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

### (保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

### (安全管理措置)

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、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）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。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により愛媛県（以下「甲」という。）に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

### (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の内容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(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も、同様とする。

(派遣労働者利用時の措置)

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第9 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取得し、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。

(個人情報の運搬)

第10 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。

(実地検査)

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管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

(指示及び報告等)

第 12 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。

(事故時の対応)

第 13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第 14 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。再委託先又は派遣労働者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。

(契約の解除)

第 15 甲は、乙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、この契約の全部又は一部を解除することができる。

## 別表

## 設置予定厨房機器一覧

| 品名         | メーカー     | 形式            | 数量 |
|------------|----------|---------------|----|
| コーヒーマシン    | ラ・マルゾッコ  | Linea Mini    | 1  |
| コーヒーブリューワー | ボンマック    | BM-2100H      | 2  |
| コーヒーグラインダー | ボンマック    | BM-570N       | 1  |
| コーヒーグラインダー | マーלקーニック | E65S          | 1  |
| 製氷機        | ホシザキ     | IM-95-TM-1    | 1  |
| 浄水器        | メイスイ     | NFX-LC        | 1  |
| 電気温水器      | 日本イトミック  | ESD25CLX115E0 | 1  |
| ディスプレイケース  | メイスイ     | HKD-4B1       | 1  |
| 電子レンジ      | パナソニック   | NE-711GV-6    | 1  |
| 縦型冷凍冷蔵庫    | ホシザキ     | HRF-90BF      | 1  |
| シェルフ       | 北沢産業     | SC-1524M      | 1  |