

資料 1

テクノプラザ愛媛 指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

目 次

第1	基本方針等	1
1	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	利用時間及び休館日	
2	利用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	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	
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	5
1	指定管理者が実施する業務内容	
2	指定管理者の業務対象外とする業務	
第6	施設等の利用に関する業務の基準	5
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	
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	11
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	関係機関との連絡調整	
8	指定期間終了後の引継ぎ業務	
第9	その他管理運営に必要な業務の基準	14
1	現金自動支払機の設置	
2	飲料自動販売機の設置	
3	広告事業の実施	
4	監査	
5	リスクの分担及び保険への加入	
6	その他	
第10	モニタリング	16
1	モニタリングの方法	
2	業務不履行時の処理	
別記1	施設等の維持管理に関する業務基準表	17
別記2	個人情報取扱特記事項	24
別記3	システム機器等仕様書	26

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 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下同じ。）
- 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、県又は松山市が、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。

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

健康増進法（平成14年法律第103号）第29条第1項の規定に基づき、屋内は禁煙とすること。また、屋外でも、同法第27条第2項の規定に基づき、喫煙場所は望まない受動喫煙を生じさせることがない場所とし、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、個人情報保護に関する法律の趣旨を踏まえ、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、コワーキングスペース、ポスト及びロッカー）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、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、6、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
 - エ 日本郵便株式会社松山南郵便局が許可を受けるプラザ図面1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

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。

(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、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) コワーキングスペース、ポスト及びロッカー（以下「コワーキングスペース等」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、コワーキングスペース等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) 起業・創業に関心がある者

(イ) 創業予定者で支援を必要とする者

(ウ) 創業間もない中小企業者で支援を必要とする者

(エ) クリエイターなど起業・創業を支援する役割の者

(オ) リモートワーク等の理由によりコワーキングスペースの利用を希望する者及びその者が属する企業等

(カ) その他理事長が適当と認める者

イ コワーキングスペースの利用許可期間は、原則3年以内とする。ただし、継続利用を認める場合はこの限りではない。なお、定めのない事項については、愛媛県と協議を行うこととする。

ウ 指定管理者は、コワーキングスペース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。

(8) 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
- (ウ) インキュベート・ルーム等への入居企業等及び県内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

イ インキュベート・ルーム等の利用許可期間（(7) ア(ウ)に掲げる企業等が利用する場合を除く。）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（プレインキュベート・ルームは3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、愛媛県と協議を行うこととする。

ウ インキュベート・ルームの入居者が子会社を設立し、インキュベート・ルームに入居させた場合は、一体となって事業を行う必要があるため、親会社は子会社の入居スペースを利用できるものとする。

エ 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。

(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～エの費用をはじめ、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～エ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 コワーキングスペースにおけるコピー機使用料

ウ 休憩室におけるシャワー利用に係る水道使用料

エ 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。

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。

ア ホームページ、公式SNS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、第5-2に規定する財団及び協会が運営する業務の区域並びに愛媛県が入居団体等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、プラザは建築基準法第6条第1項に基づく特殊建築物であることから、同法第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建築士その他資格を有する者に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を保つため、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（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。

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、個人情報の保護に関する法第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、同法に違反した場合には、同法第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
- 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。

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、次のとおりとし、次期指定管理者への引継ぎにおいて、施設予約状況や利用料金の徴収の有無の確認等、施設利用者が混乱しないように必要な措置を講ずること。

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 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。

2 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。

3 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。

4 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	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		○
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、第一次対応は指定管理者が行うものとする。

5 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又は保有する下記物件については、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、令和6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。
	通信システム機器	仕様は別記3-3に基づくこと。
	コワーキングスペース	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。

施設等の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
施設等保守管理	プラザ(本館) 敷地・構造	施設の敷地及び構造の点検		○	※建築基準法第12条第2項及び国土交通省令等に基づく基準による点検を行うこと。	1回/3年
附属設備等 保守点検業務	プラザ(本館) 建築設備	建築設備の点検		○	※建築基準法第12条第4項及び国土交通省令等の規定に基づく基準による点検を行うこと。	1回/1年
	浄化槽設備	接触ばっ気式 処理人員540人槽 処理水量120m ³ /日	1式	○	接触ばっ気浄化槽点検	週1回
					水質検査	年1回
					COD、T-P、T-N、PH、BOD、SS、大腸菌群数	年1回以上
清掃(余剰汚泥の引抜き)	年1回以上					
空調設備機器						
空調設備	空調設備	吸収式冷水発生機	2		保守点検(外観チェック、燃焼装置点検、絶縁測定、電流測定、温度測定、溶液点検)	年6回(冷房開始時、冷房運転中、冷房終了時、暖房開始時、暖房運転中、暖房終了時)
		冷却塔	2		保守点検(水槽清掃、ベルト点検、絶縁測定、電流測定、温度測定、外観チェック)	
		凝縮器の点検	1		解放点検、洗浄	年1回(冷暖房開始時)
		水処理装置	1		薬品補給	年1回(冷房期のみ)
		ポンプ類				
		冷水循環ポンプ	2		保守点検(絶縁測定、電流測定、温度測定、異音、水漏れ、外観チェック)	年4回(冷房開始時、冷房運転中、暖房開始時、暖房運転中)
		冷却水循環ポンプ	2			
		オイルポンプ	2			
		エアハンドリングユニット				
		1階系統	1		保守点検(絶縁測定、電流測定、温度測定、異音、水漏れ、外観チェック、ベルト点検)	年4回(冷房開始時、冷房運転中、暖房開始時、暖房運転中)
		2階系統	1			
		テコホル系統	1			
					フィルター交換	年1回
		ファンコイルユニット			保守点検(温度測定、フィルター清掃、パネル清掃、異音、水漏れ、外観チェック)	年4回(冷房切替時、冷房期中間、暖房切替時、暖房期中間)
		天井カセット型	38			
		天井埋込ダクト型	28			
		ビル用マルチエアコン	19		保守点検(絶縁、電流、温度、圧力測定、フィルター清掃、パネル清掃、異音、外観チェック)	年4回(冷房切替時、冷房期中間、暖房切替時、暖房期中間)
空冷ヒートポンプエアコン	33					
年間冷房型エアコン	1					
地下タンク(5000ℓ灯油タンク)	1		微加圧法による漏洩検査	年1回		
空調用制御装置	各制御系統 熱源廻り制御系統 空調制御3系統 ファンコイル制御系統	1式			切替時点検	年2回(冷房、暖房切替時)
					(各制御スケジュール変更・確認、夏・冬動作チェック)	
					総合保守点検(分解・整備、機器単体点検、制御グループ点検)	年3回
消防設備	自動火災報知設備	受信機P型1級30回線	1			
		表示器60回線	1			
		煙感知器	64			
		差動式スポット型感知器	96			
		定温式スポット型感知器	11			
		発信器P型1級	9			
電鈴	11					
表示灯	9					
電源装置	1					

	室外表示灯	31				
非常用放送設備	増幅器	1				
	専用電源	1				
	非常電源	1				
	操作装置	1				
	スピーカー	114				
消火器	粉末消火器	30				
消火栓設備	加圧送水装置	1				
	操作盤	1				
	屋内消火栓	9				
	吸水装置	1				
誘導灯	避難口誘導灯(B級)	27				
	室内通路誘導灯(B級)	10				
	通路誘導灯(C級)	7				
	階段通路誘導灯(B級)	14				
避難器具	緩降機(3階)	1				
自家発電設備	ディーゼルエンジン	1	○ 機器点検、総合点検		年1回	
	交流発電機	1				
	制御盤	1				
	始動装置	1				
	燃料、水タンク、配管	1				
防火戸設備	操作盤	1				
	防火戸	13				
	防火シャッター	4				
	煙感知器	22				
	防火ダンパー	24				
	排煙機	1				
	排煙口	3				
	定温式スポット型感知機	3				
	手動開放装置	4				
ハロン1301消火設備	ガス容器(ハロン1301)	5				
	容器弁開放器	5				
	噴射ヘッド	10				
	起動用操作函	4				
	スピーカー	5				
	制御板	1				
	起動操作盤	1				
	表示灯	8				
	選択弁	3				
	定温式スポット型感知機	11				
	ダンパー	9				
	電源装置	1				
	放出試験	1				
電気設備	自家用電気工作物 受電電圧 655kVA 6.6kV 予備発電 250kVA 0.2kV	一式	○ (保安点検) 月次点検 年次点検		隔月/1回 年/1回	
	直流電源装置	1				精密点検(前期) 普通点検(後期)
自動ドア設備	正面入口自動ドア	2				
	企業通用口自動ドア	2	○ 保守点検(フルメンテナンス)		年4回(1回/3ヶ月)	
	コワーキング入口・セミナールーム入口	2				
昇降機	兼用中速エレベーター	1				○ 保守点検
電動ウォールバック上下 収納式化粧扉装置	上下収納式化粧扉装置	1	○ 保守点検 (外観、電源電圧電流、全動作確認)		年1回	
	引込式スクリーン	1				保守点検 (生地汚れ、キズ、たわみ等外観検査)
スライディングウォール	(テクノホール) ランニングウォール	1	○ 保守点検(目視、圧接装置、パネル、ランナー、レール、レール吊り材、ポイント装置)		年1回	
	(研修室)スライディングウォール	1				
	(会議室)スライディングウォール	2				
シャッター設備	防煙防火シャッター	4	○ 保守点検		年2回	
	電動オーバーライダー	1				
統括管理システム機器						
管理端末	デスクトップPC本体	2	○ スポット保守			
	23.8型ワイド液晶ディスプレイ	2				
	NAS	Terastation				1
	8ポートHUB	CentreCOM				2
	UPS	無停電電源装置 350VA/210W				1
	A3モノクロプリンタ	別館プリンタ 本体				1
	A3カラープリンタ	本館プリンタ 本体				1
	管理ソフトウェア	統括管理システム				1
通信システム機器						

端末機	デジタル多機能電話機	52	保守点検	
	アナログ電話機	48		
PBX装置	本体装置	1	保守点検	年1回
	バックアップ蓄電池	1		
	外部保留音源	1		
	音声応答装置(音声メールセット)	1		
	クラウドPBX用ルータ	2		
	VOIPGW(ひかり電話対応GW)	1		
配線設備	光配線(FUT-G3004S/GI006L-30)	一式	保守点検	
ファシリティ関連、映像・音響関連システム機器				
BAシステム				
ハードウェア	中央処理装置	1	保守点検	年1回
	ディスプレイ装置	1		
	ドットプリンタ	1		
	レーザープリンタ	1		
	設備コントローラー(UICⅢ)	1		
	無停電電源装置(1KVA)	1		
	無停電電源装置(2KVA)	1		
	リモートユニット1	1		
	内臓モジュール	一式		
	リモートユニット2	1		
	内臓モジュール	一式		
	リモートユニット3	1		
	内臓モジュール	一式		
	リモートユニット4	1		
	内臓モジュール	一式		
	リモートユニット5	1		
	内臓モジュール	一式		
	リモートユニット6	1		
	内臓モジュール	一式		
	リモートユニット7	1		
内臓モジュール	一式			
管理ポイント	443			
無停電電源装置	1			
ソフトウェア	基本ソフト	一式		
	サービス機能アプリケーションソフト	一式		
テレビ監視システム				
ハードウェア	モニタ	1	保守点検	年1回
	録画装置	1		
	ハウジングファンユニット	2		
	監視カメラ(デジタル)	10		
	監視カメラ(アナログ)	7		
	1/3型高感度非球面レンズ	7		
	カメラ駆動ユニット	2		
	カメラ回転台	5		
	回転台操作器	2		
	パワーサプライ	2		
遠隔鍵制御システム				
ハードウェア	操作端末	1	保守点検	年1回
	制御端子盤	1		
	電気錠制御盤	15		
	電気錠	15		
特別会議室音響システム				
ハードウェア	パワーアンプ	1		年1回
	パワーミキサ	1		
	正面スピーカー	2		
	天井スピーカー	3		
	円卓会議装置	1		
	円卓会議用マイク	26		
	コントロールユニット	1		
	ワイヤレスチューナ	1		
	ワイヤレスアンテナ	2		
	ワイヤレスマイク	2		
周辺装置	一式			
会議室音響システム				
ハードウェア	パワーミキサー	1		年1回
	ワイヤレスチューナー	1		
	ワイヤレスアンテナ	2		
	ワイヤレスマイク	2		
	ハンド型ワイヤレスマイク	1		
	スピーカー	2		

周辺装置		一式		
テクノホール映像・音響システム				
ハードウェア	プロジェクタ装置	1	保守点検	年1回
	短焦点レンズ	1		
	プロジェクタ制御ユニット	1		
	プロジェクタ昇降機	一式		年2回
	200インチスクリーン	1		
	パワーアンプ	1		
	オーディオミキサー	1		
	ワイヤレスチューナ	2		
	ワイヤレスチューナユニット	6		
	ワイヤレスアンテナ	4		
	ワイヤレスアンテナミキサ	1		
	イコライザー	2		
	ハンド型ワイヤレスマイク	2		
	タイプイン型ワイヤレスマイク	2		
	ハンド型ワイヤレスマイク	3		
	ワイヤレスマイク専用チャージャ	2		
	卓上型マイクスタンド	2		
	床上型マイクスタンド	2		
	メインスピーカ	2		
	サブスピーカ	4		
	モニターテレビ	2		
	S-VHS VTR	2		
	Blu-rayレコーダ	1		
	DVカセットレコーダ	1		
	MD/CDコンピネーションデッキ	1		
	ダブルカセットデッキ	1		
	デジタルビューワ	1		
	カラーカメラ	1		
	カラーカメラ用リモコン	1		
	カラーカメラ用回転台	1		
	カラーカメラ用取付金具	1		
	カラーカメラ用リレーボックス	1		
	チャンネルサーバ	1		
	コントロールユニット	1		
	マトリクススイッチャー	1		
	NTSC映像音声マトリクススイッチャー	1		
	RGBスイッチャー(切替器)	1		
	ツイストペアケーブル信号伝送器	2		
	ステレオミキサー(マイク)	1		
	主電源ユニット	1		
アナログRGB分配器	1			
バリエアブルスキャンコンバータ	2			
アナウンスプロセッサ	1			
ハウリングサプレッサ	1			
4チャンネルパワーアンプ	1			
スイッチユニット	1			
メインコンソール	1			
調整卓	1			
収納ラック	1			
周辺装置	一式			
研修室映像・音響システム				
ハードウェア	ワイド液晶プロジェクタ	1	保守点検	年1回
	プロジェクタ制御ユニット	1		
	天井吊り下げキット	1		
	100インチスクリーン	1		
	4チャンネルパワーアンプ	1		
	オーディオミキサー	1		
	ワイヤレスチューナ	1		
	ワイヤレスアンテナ	2		
	ハンド型ワイヤレスマイク	2		
	ヘッド型ワイヤレスマイク	1		
	ワイヤレスマイクスタンド	1		
	ワイヤレスチューナユニット	1		
	スピーカ	2		
	モニターテレビ	1		
	ビデオ一体型DVDプレーヤー	1		
	ビデオビューワ	1		
	CDカセットデッキ	1		
	マトリクススイッチャー	1		

		TBCユニット	1				
		アップコンバータ	1				
		RGBマトリクススイッチャー	1				
		赤外線リモコンユニット	1				
		主電源ユニット	1				
		マイクスタンド	1				
		スイッチユニット	1				
		調整卓	1				
		周辺装置	一式				
		エントランスホール映像・音響システム					
	ハードウェア	パワーミキサー	1		保守点検対象外	年1回	
		スピーカ	2				
		モニター	1				
		LDプレーヤー	1				
		TVチューナ	1				
		BSチューナ	1				
		AVスイッチャー	1				
		タイムベースコレクター	1				
		特殊効果装置	一式				
		コントロールユニット	1				
		屋上用カラーカメラ	1				
		屋上用カラーカメラリモコン	1				
		屋上用ハウジングケース	1				
		屋上用カラーカメラ回転台	1				
		屋上用カラーカメラ取付金具	1				
		屋上用カラーカメララレホックス	1				
		マルチビジョン操作卓	1				
		周辺装置	一式				
建築物環境衛生管理業務	環境衛生管理業務	貯水槽	受水槽30㎡、高架水槽9㎡		清掃	年1回	
		水質検査		一式	検査	年2回	
		ねずみ・害虫駆除			調査・点検	年間を通じ適正に実施	
		空気環境測定			測定(12箇所)	隔月/1回	
	日常清掃						
	1階	エントランスホール	交流サロン	カーペット 270㎡	一式	清掃 (カーペットの掃除機掛は週1回)	1回/2日
			風防室	タイル張 12㎡			1回/2日
			ライトコート他	タイル張 139㎡			毎日
			テクノホール他	カーペット 408㎡			1回/2日
			中央監視室	タイル張 28㎡			1回/2日
コワーキングスペース			カーペット 251.3㎡	適宜			
2階		会議室、研修室、特別会議室	カーペット 316㎡	清掃 (カーペットの掃除機掛は週1回)		1回/2日	
		OA研修室、小会議室、特許公報閲覧室他	ビニル床タイル張 458㎡	1回/2日			
共通部分		廊下・階段	ビニル床タイル張一部みかげ石1,273㎡	清掃		1回/2日	
		便所	タイル張 458㎡			毎日	
	湯沸室	ビニル床タイル張 20㎡	1回/2日				
	エレベーター	ビニル床タイル張 2㎡	1回/2日				
	備品什器		毎日				
吸殻捨、灰皿清掃		毎日					
定期清掃	床の清掃	準備室、通信機器室他	一式	清掃	週1回、年1~2回		
	タイル洗浄	エントランスホール、風除室他		洗浄	年2回		
	ワックス掛け	準備室、中央監視室他		ワックス掛け	年2回		
	カーペット掃除機掛け	交流サロン、テクノホール他		掃除機掛け	週1回		
	カーペットクリーニング	交流サロン、テクノホール他		クリーニング	年1回		
	ガラスクリーニング	エントランスホール、風除室他		クリーニング	年1回~2回		
	構内清掃	建物周辺、駐車場等		タイル部分	拭き掃除	適宜	
				駐車場等	掃き掃除	適宜	
				除草	除草	適宜	
				タイル部分	洗浄	年4回	
	雑排水溝	清掃	年2回				
廃棄物処理			一式		毎日		
植栽管理業務	植栽管理	樹木管理	一式	植木の消毒(薬剤散布)	年3回		
				植木の剪定	年1回(高木は場内50%)		
				植木の施肥	年1回		
	芝生地管理	一式	苺込、施肥、薬剤散布	年1回			
			植木等の状態の点検、報告	月1回			
灌水業務	庭木・芝生地等の灌水	4月~6月・10月~11月	一式	灌水	週2回		
		7月~9月			毎日1回		
		12月~3月			週1回		
	鉢植え植物への灌水	年間	一式		週2回		
保安警備業務	警備	機械警備	出入口監視センサー及び侵入者熱監視センサー	一式	防犯業務	職員勤務時間外の常時	
					火災監視、設備監視	常時	

※ 規格等及び数量は、現在設置しているもの。新たに整備したときは、新しい規格等及び数量に読み替えること。

施設等の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象設備・対象業務	規格等		数量	法定	業務基準	
						管理の内容	実施頻度
附属設備等 保守点検業務	電気設備	需要設備	設備容量 300kVA 受電電圧 6.6kV	一式	○	(保安点検) 月次点検 年次点検	隔月/1回 年/1回
		自家発電設備	定格容量 100kVA 発電電圧 0.2kV	一式			
消防設備							
	自動火災報知機	受信型P型2級5回線		1	○	機器点検、総合点検	年1回
		煙感知器		9			
		差動式スポット型感知器		36			
		定温式スポット型感知器		3			
		発信器P型2級		3			
		電鈴		4			
		表示灯		3			
		電源装置		1			
	消火器	粉末消火器		11			
	ガス漏れ火災警報設備	受信機		1			
		ガス検知器		1			
	防火戸設備	操作盤		1			
		防火戸		1			
		煙感知器		2			
		垂れ壁		1			
		手動開放装置		1			
	空調設備機器				○	保守点検	年2回
	ビル用マルチエアコン	室外機		8			
	ビル用マルチエアコン	室内機 天井カセット		21			
	ビル用マルチエアコン	室内機 天井隠蔽		10			
	空冷ヒートポンプ式PCエアコン	室外機		4			
	空冷ヒートポンプ式PCエアコン	室内機 天井カセット		4			
	全熱交換型換気扇	天井隠蔽		21			
	全熱交換型換気扇	天井カセット		6			
	空調管理システム				○	保守点検	月1回
	集中管理コントローラー リモコン	1階管理室		1			
	拡張コントローラー			4			
		計量コントローラー		1			
	昇降機設備	油圧エレベーター	積載 750kg 速度 45m/分 停止箇所 2箇所	1	○	保守点検	月1回
	自動ドア設備	両袖ハメ殺し引分け自動ドア (正面入口自動ドア)		2	○	保守点検	年4回
	シャッター設備	電動式シャッター		1	○	保守点検	年1回
		防煙垂れ壁		1			
		スチールドア		28			
	浄化槽設備	接触ばつ気方式 処理人員 95人槽 処理水量 23.75m ³ /日		1	○	浄化槽点検	1回/2週
						清掃(余剰汚泥の引抜き)	年1回以上
						水質検査	年1回
	受水槽設備	受水槽		1	○	清掃	年1回
						揚水ポンプ点検、自動給水ポンプ点検	年3回
システム機器 保守点検業務	ファシリティ関連、映像・音響関連システム機器						
	BAシステム						
	ハードウェア	中央処理装置		1	○	保守点検	年1回 (中央処理装置のみ)
		アンプ		1			
		リモートユニット1		1			
		内蔵モジュール		一式			
		リモートユニット2		1			
		内蔵モジュール		一式			
		リモートユニット3		1			
		内蔵モジュール		一式			
		管理ポイント		400			
		在室センサ		14			
		無停電電源装置		1			
	ソフトウェア	基本ソフト		一式	○	保守点検	年1回 (中央処理装置のみ)
			サービス機能アプリケーションソフト				

入退室管理システム							
ソフトウェア	セキュアモニタSTD II		1	保守点検	年1回		
ハードウェア	管理パソコン		1				
	ディスプレイ装置		1				
	無停電電源装置		1				
	セキュアパネル II		3				
	電気錠増設ユニット		4				
	電気錠増設ユニット6回線		1				
	電源ユニット II (DC24V)		2				
	バックアップバッテリー		6				
	非接触カードリーダーFN		19				
	ID端末露出用センサー		18				
	電気錠		20				
	非接触カードリーダーFT		1				
	HUB(8ポート)		1				
テレビ監視システム							
ハードウェア	PoEHUB(8ポート)		1	保守点検	年1回		
	屋外対応全方位カメラ		3				
清掃業務	日常清掃						
1階	エントランスホール	セラミックタイル張り		清掃	1回/2日		
	風除室	セラミックタイル張り			1回/2日		
	カウンセリングルーム	タイルカーペット			1回/2日		
	会議室	タイルカーペット			適宜		
	財団事務室	タイルカーペット			1回/2日		
	廊下・階段	ビニール床シート			1回/2日		
	洗面所(男・女)	ゴムタイル			毎日		
	便所(男・女)	200角タイル			毎日		
	便所(身障者用)	ビニール床シート			毎日		
	2階	ミーティングルーム	タイルカーペット			清掃	1回/2日
		事業支援・相談室	タイルカーペット		1回/2日		
		談話コーナー	ゴムタイル		1回/2日		
		湯沸室	ゴムタイル		毎日		
		洗面所(男・女)	ゴムタイル		毎日		
		便所(男・女)	200角タイル		毎日		
		廊下・階段	ゴムタイル		1回/2日		
	共通部分	階段	ゴムタイル		清掃	1回/2日	
		エレベーター	ビニール床シート			1回/2日	
	特別清掃	タイル洗浄	エントランスホール洗面所・便所他		洗浄	年1回	
		ワックス掛け	洗面所、廊下、階段他		ワックス掛け	年1回	
カーペットクリーニング		交流型会議室、財団事務室他		クリーニング	年1回		
ガラスクリーニング		エントランスホール、交流型会議室他		クリーニング	年1回		
窓ガラス清掃					年1回		
構内清掃、除草	建物周辺・駐車場等				適宜		
廃棄物処理					週2回		
植栽管理業務	植栽管理	樹木管理	一式	植木の消毒(薬剤散布)	年3回		
				植木の剪定	年1回(高木は場内50%)		
				植木の施肥	年1回		
		芝生地管理	一式	刈込、施肥、薬剤散布、除草剤散布	年1回		
	灌水業務	庭木・芝生地等の灌水	4月～6月・10月～11月	一式	灌水	週2回	
			7月～9月			毎日1回	
12月～3月	週1回						
保安警備業務	警備	機械警備	一式	防犯業務	職員勤務時間外の常時		
				火災監視、設備監視	常時		

(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、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 指定管理者は、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 指定管理者は、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 指定管理者は、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 指定管理者は、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 指定管理者は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により愛媛県に報告しなければならない。

3 指定管理者は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により愛媛県に報告しなければならない。

4 指定管理者は、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愛媛県に報告しなければならない。

(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、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 指定管理者は、この契約による業務を処理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、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 指定管理者は、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愛媛県に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、指定管理者は、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、愛媛県に対して、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 指定管理者は、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、愛媛県の求めに応じて、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 指定管理者は、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 指定管理者は、愛媛県に対して、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 指定管理者は、この契約による業務を処理するため愛媛県から提供を受けた個人情報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、この契約による業務を処理するため指定管理者自らが取得し、又は作成した個人情報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10 指定管理者は、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、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。

（実地検査）

- 第11 愛媛県は、指定管理者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 愛媛県は、指定管理者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、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 指定管理者は、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、直ちに愛媛県に対して、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、愛媛県の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

- 第14 指定管理者は、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。再委託先又は派遣労働者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。

（契約の解除）

- 第15 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、この契約の全部又は一部を解除することができる。

テクノプラザ愛媛
統括管理システム

システム概要

1 概要

1-1. 統括管理システムの目的

現行システムが稼働してかなりの年月が経過し、OS（オペレーティングシステム）、ミドルウェア及びハードウェアが既に保守期限を経過している。現在一般的に使用されつつある仮想基盤上に Microsoft Windows10 Professional（64bit）および Microsoft Access 2016 で構築したシステムにより、統括管理システム（本館）及び運営管理システム（別館）を一体化して再構築することを目的とする。統括管理システムは、以下の4サブシステムで構成する。

- ・ 申込管理サブシステム
- ・ 料金管理サブシステム
- ・ ID管理サブシステム
- ・ マスタ管理サブシステム

1-2. 統括管理システムへの改修及び作業について

新規システムは Microsoft Access2016 で構築する。

別館の運営管理システムと一体化し、本館端末より別館業務を実施可能とする。

ハードウェア仮想基盤上に構築する。

旧システムよりデータ移行は行わない。

統計資料については、エクセル形式で出力し編集が可能とする。

各種様式については、指定のプリンタより印刷可能とする。

なお、旧システムは VisualBasic2005 および SQLServer2005 にて構築。

1-3. 業務概要

(1) 申込管理サブシステム

テクノプラザ愛媛ビルの時間貸施設（会議室、研修室等）の申込管理を行う業務であり、申込状況検索、申込登録申込取消等の処理を行う。

申込状況検索では、指定された施設グループの指定日の申込状況、または指定施設の1週間分の申込状況を画面表示する。

また、申込企業名検索により、申込登録している企業の情報を画面表示する。

- ① 申込別申込状況印刷、申込停止および解除を行う。
- ② 入居企業に対する利用登録証の発行を行う。
- ③ 申込情報に基づき、利用許可書の発行も行う。

(2) 料金管理サブシステム

料金管理サブシステムは、月貸施設（インキュベートルーム、倉庫、駐車場、電話等）の利用企業、利用期間、単価の情報更新と、BA、通信システム（料金管理装置より電話料金を取得コンバート）からの利用量収集を行う。

申込で発生した料金、および入居等で発生した料金を集計計算して、納付通知書を発行する。

また、納付通知書によって支払われた料金の入金処理も行う。

なお、納付通知書発行は、随時と月1回の定期とがある。

随時に行う納付通知書発行は、「申込設備利用料と実費徴収料」または「実費徴収料のみ」を請求対象としている。

定期に行う納付通知書発行は、前月利用分の申込施設利用料、実費徴収料、および入居料、B A利用料等を請求対象としている。

入金処理は、納付通知書の請求額と入金額が一致した場合のみ、料金の受入を行うことができる。(分割納付は、誤納の場合を除き認めない) また、入金処理を行ったデータは蓄積され、日報として一括印刷出力する。

(3) ID管理サブシステム

入居企業、入居財団、定期的利用企業、単発的利用企業など企業単位の管理および個人単位の管理を行う業務であり、申込管理業務、料金管理業務の共通基礎データとして使用する。

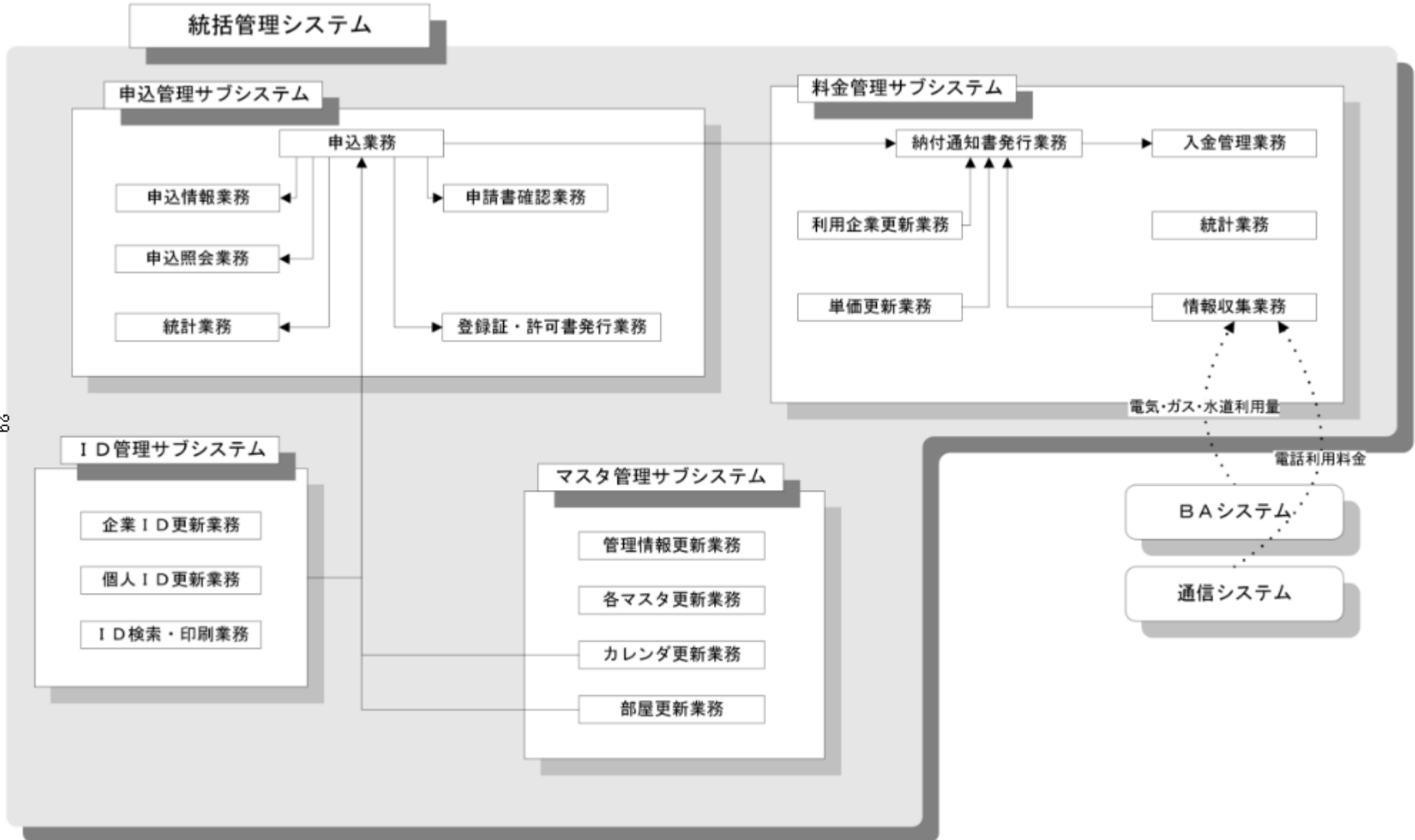
本業務には、登録、検索、修正、廃止、印刷等の処理がある。

(4) マスタ管理サブシステム

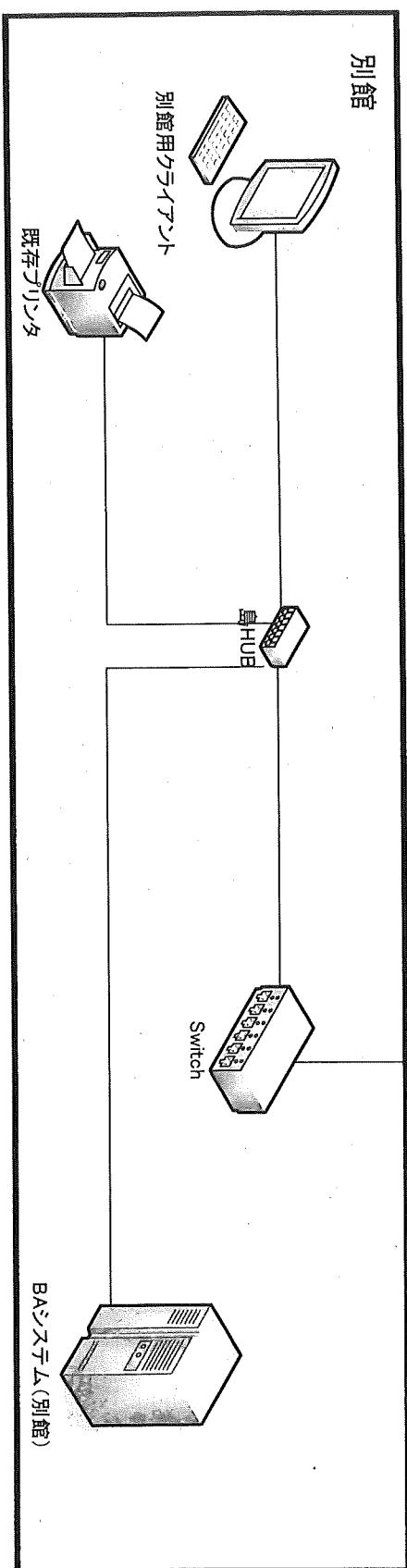
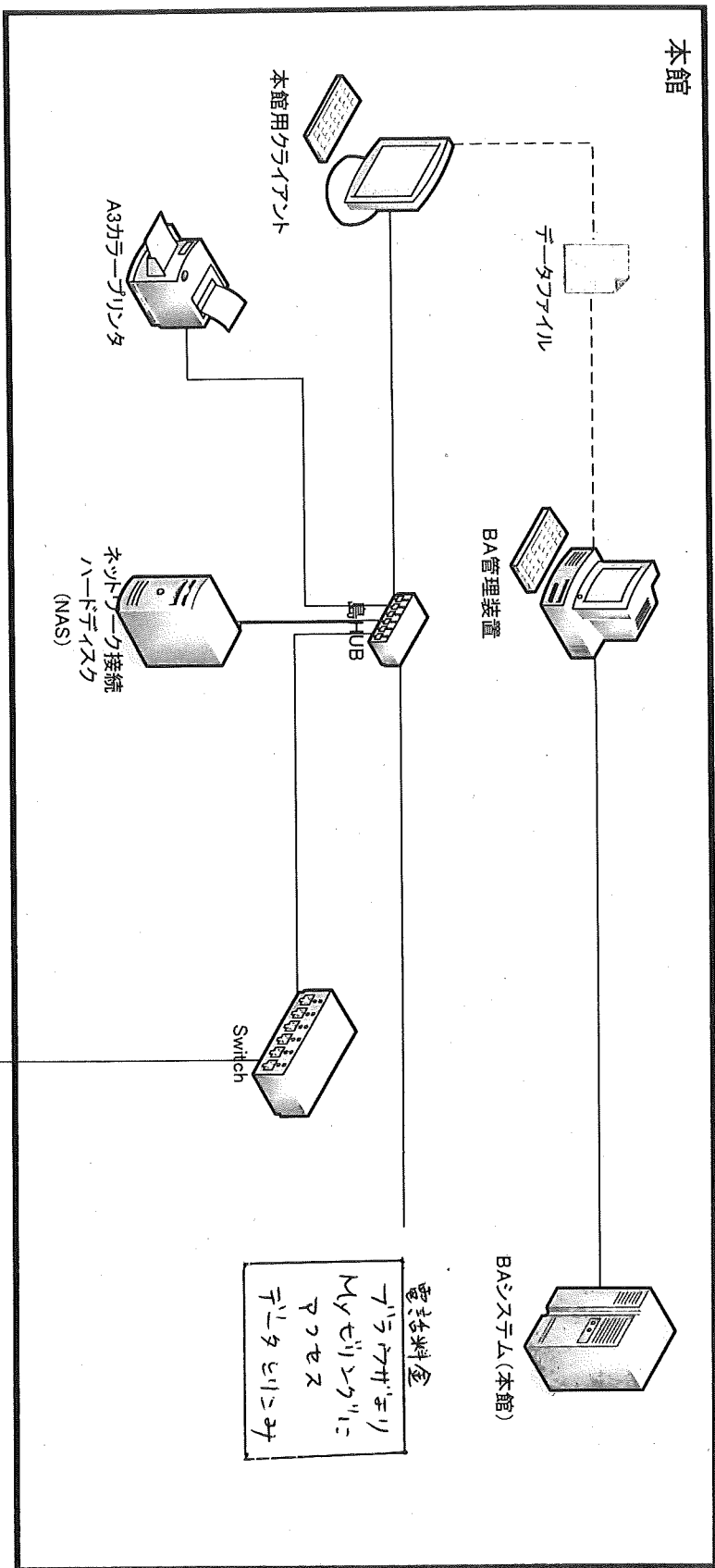
統括管理システムを構成する、各種マスタテーブルへの情報登録、編集を行う。

また、テクノプラザ愛媛における開館日・休館日のカレンダー設定を行う。

2. サブシステム関連図



3. システム構成図



4. 機器構成及びソフトウェア（仕様）

(1) クライアント

プロセッサ	インテル Core i5-6500 プロセッサ(3.20GHz-最大 3.60GHz/インテル スマート・キャッシュ 6MB)
メモリ	4GB
内蔵ハードディスク	500GB
光学ドライブ	DVD スーパーマルチドライブ
Ethernet インターフェイス	1000BASE-T
外部インターフェイス	USB3.0 ポート×6(前面 2、背面 4)、USB2.0 ポート×4(前面 2、背面 2) VGA×1、DisplayPort×2
無停電電源装置 (UPS)	定格入力電圧 AC100V、出力容量 350VA/210W、切替時間 10msec 以内、充電時間 12 時間 バックアップ時間 6 分以上 (周囲温度 20℃、バッテリーが初期状態の場合)
ディスプレイ	23.8 型ワイド液晶ディスプレイ 最大表示解像度 1920×1080、最大表示色 1677 万色、映像入力端子アナログ RGB、DVI-D (HDCP 対応)
OS	Windows 10 Professional 64ビット
ソフトウェア	Microsoft(R) Access2016、Excel2016、Word2016 統括管理システム

18

(2) その他機器

カラーページプリンタ	カラーページプリンタ 両面印刷、カラー・モノクロ 32 枚/分、 ネットワーク対応 (100/10BASE)、A3、トレイ 2 以上 (手差しを除く) (相当)
ネットワーク接続ハードディスク	1000BASE-T、4TB 以上
その他	USB メモリ、セキュリティワイヤーロック

項番	対 象 業 務	業 務 概 要	備 考
1	利用企業更新業務	部屋、倉庫、駐車場、電気、ガス、水道、追加徴収等の利用企業の期間更新を行う。	
2	単価更新業務	利用施設、部屋、倉庫、各種単価、駐車場等の単価及び、電気・電話の基本料の更新と切替年月を更新する。	
3	情報収集業務	電気、ガス、水道の使用量情報を、BAシステムより収集する。また、電話の使用量情報を通信システムより収集する。	
4	納付通知書発行業務	入居企業・定期利用企業に納付通知書を発行する。また、発行前の基本情報作成とデータチェック一覧を印刷する。	
5	入金管理業務	納付通知書毎の入金処理を行う。また、入金処理の完了した情報を印刷する。	
6	統計業務	指定期間の未入金情報を集計し印刷する。また収入状況及び利用者数等の管理資料を発行する	
7	年次更新業務	許可書番号、納付通知書番号の初期設定と処理年度の更新を行う。	

項番	対 象 業 務	業 務 概 要	備 考
1	企業ID更新業務	企業名、代表者名等の企業情報の登録、修正、廃止を行う。	
2	個人ID更新業務	名称、暗証番号等の個人情報の登録、修正、廃止を行う。	
3	ID 検索・印刷業務	企業・個人情報の照会及び印刷処理を行う。	

項番	対 象 業 務	業 務 概 要	備 考
1	管理情報更新業務	申込番号、請求年月等の管理情報のメンテナンスを行う。	
2	各マスタ更新業務	各マスタの情報を更新する。	
3	カレンダー更新業務	カレンダー情報のメンテナンス（休日等）を行う。	
4	部屋・機器更新業務	部屋・機器の情報を更新する。	

統括管理システム

装置名			数量
管理端末	ハードウェア	デスクトップPC本体	2
		23.8型ワイド液晶ディスプレイ	2
NAS		Terastation	1
8ポートHUB		CentreCOM	2
UPS		無停電電源装置 350VA/210W	1
A3モノクロプリンタ		別館プリンタ本体	1
A3カラープリンタ		本館プリンタ本体	1
管理ソフトウェア	ソフトウェア	統括管理システム	1

入退室管理システム一式

機器名称	数量
非接触テンキーリーダー	33
電気錠コントローラ	33
遠隔操作器	2
レピーター	1
システム管理ソフト	1
管理用パソコン	1
インターフェース	1
非接触ICカード	200

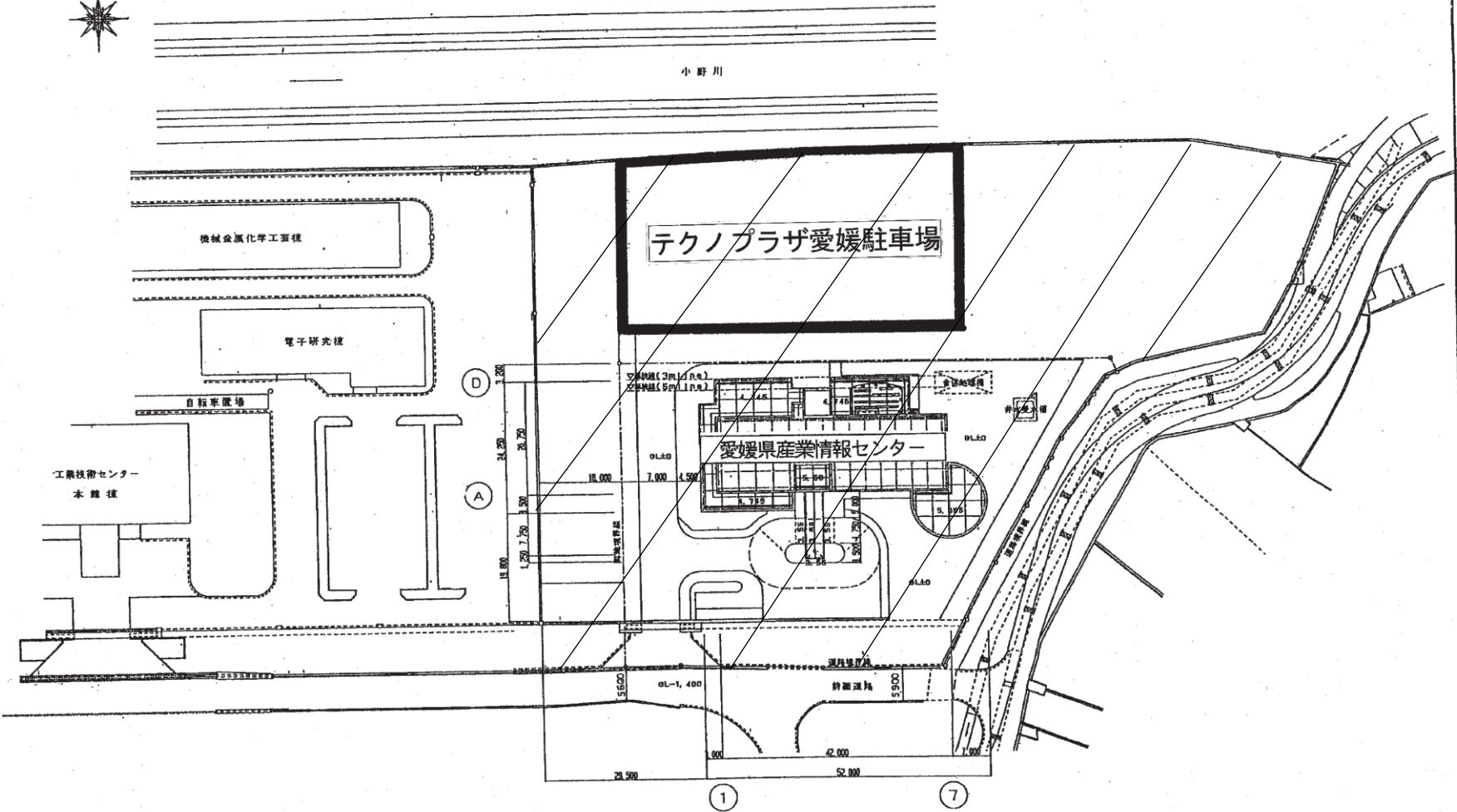
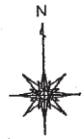
通信システム機器

装置名		数量
端末機	デジタル多機能電話	52
	アナログ電話機	48
交換機本体		一式
バックアップ蓄電池		一式
外部保留音源		一式
音声応答装置	音声メールセット	一式
クラウドPBX用ルータ	クラウドPBX用ルータ	2台
VOIPGW	ひかり電話対応GW	1台
配線設備	光配線	一式

コワーキングスペース利用機器

装 置 名	仕 様	数 量
カラー複合機	A 3 ・ A 4 対応	1

プラザ図面 2

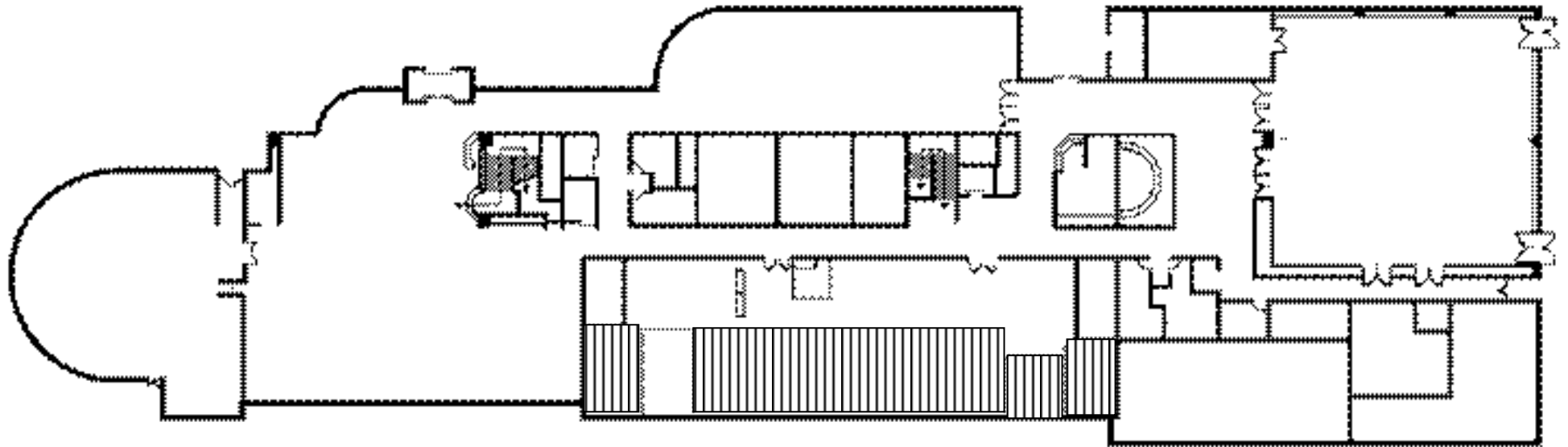


敷地内配置図



プラザ図面 3

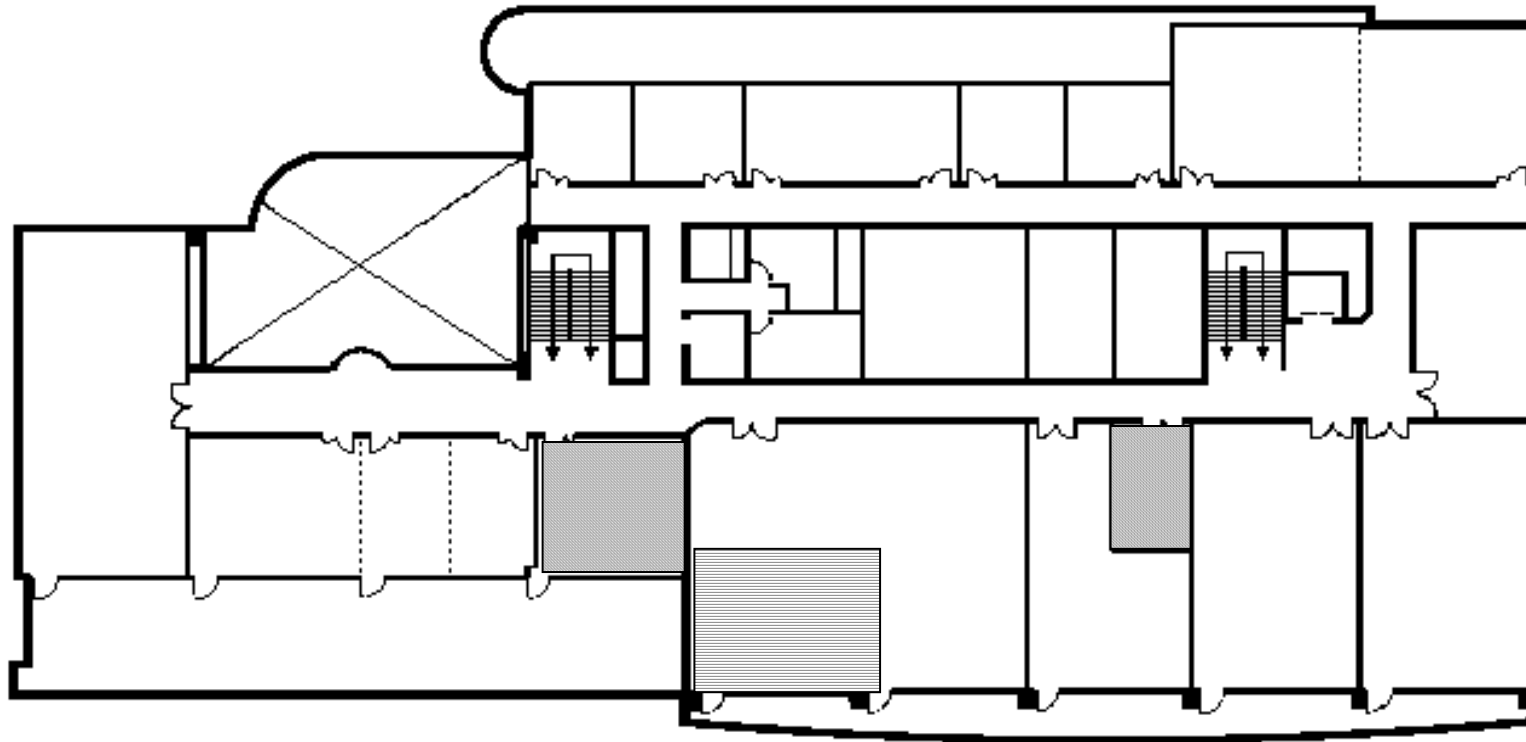
本館 1 階

■■■■ ・ ・ ・ 公益財団法人えひめ産業振興財団入居部分




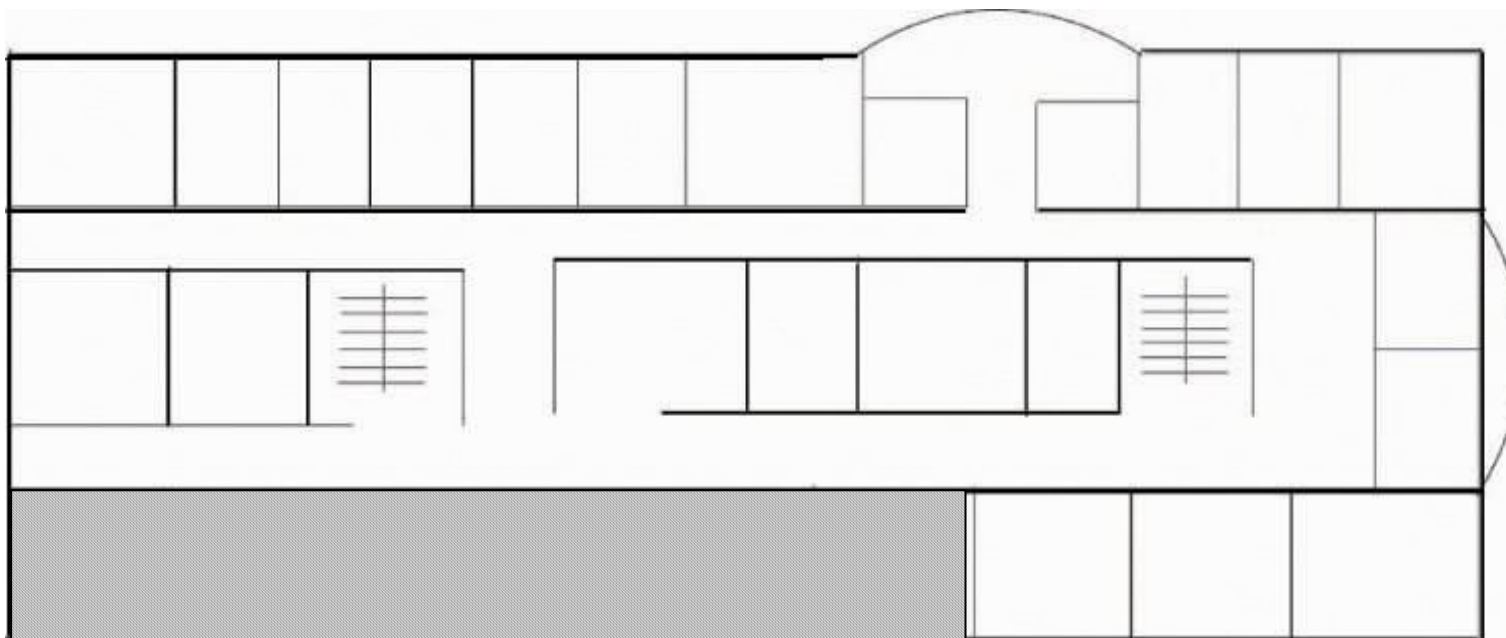
本館 2階

-  . . . 一般社団法人愛媛県発明協会入居部分
-  . . . 愛媛県中小企業団体中央会入居部分



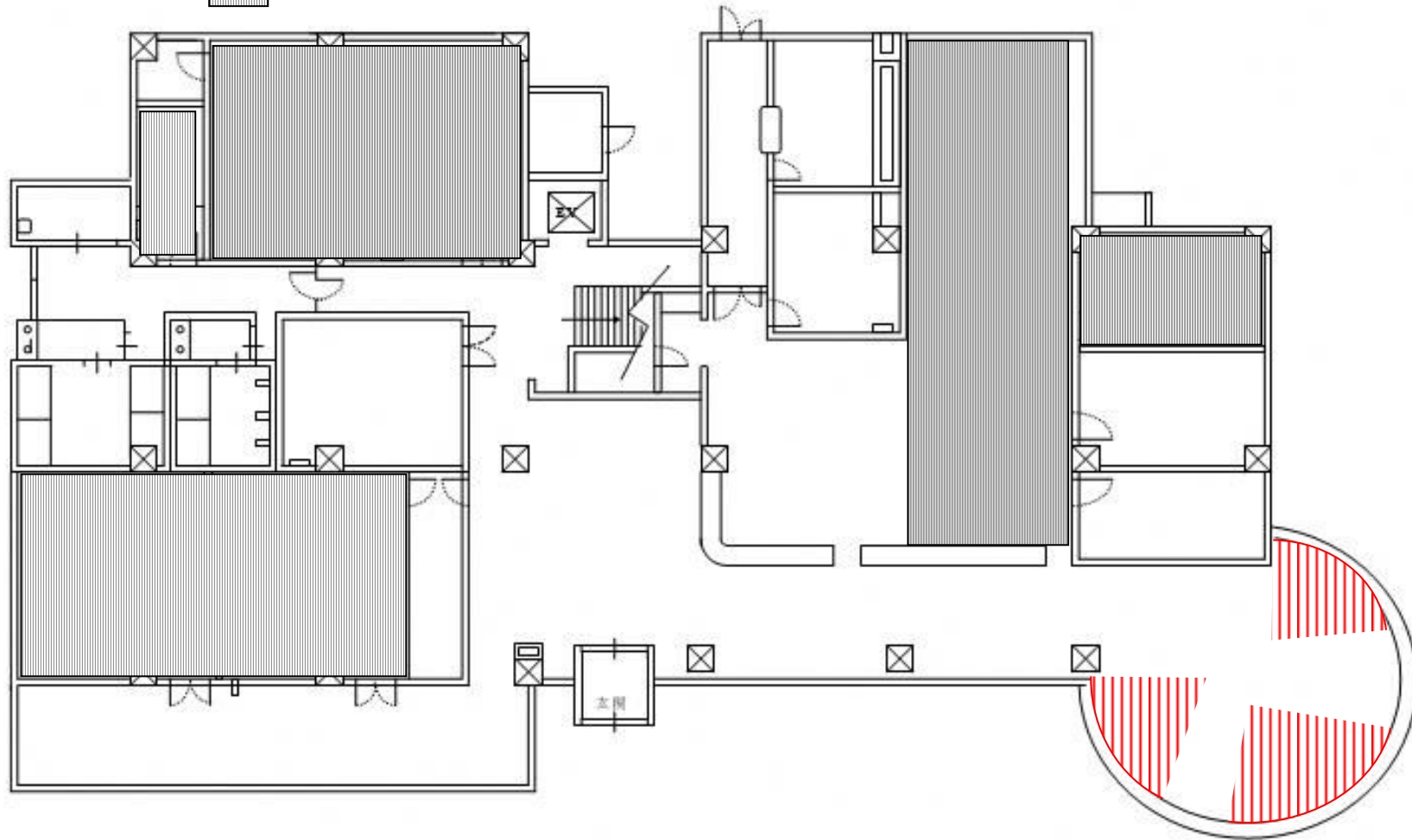
本館 3 階

 . . . 愛媛県中小企業団体中央会入居部分

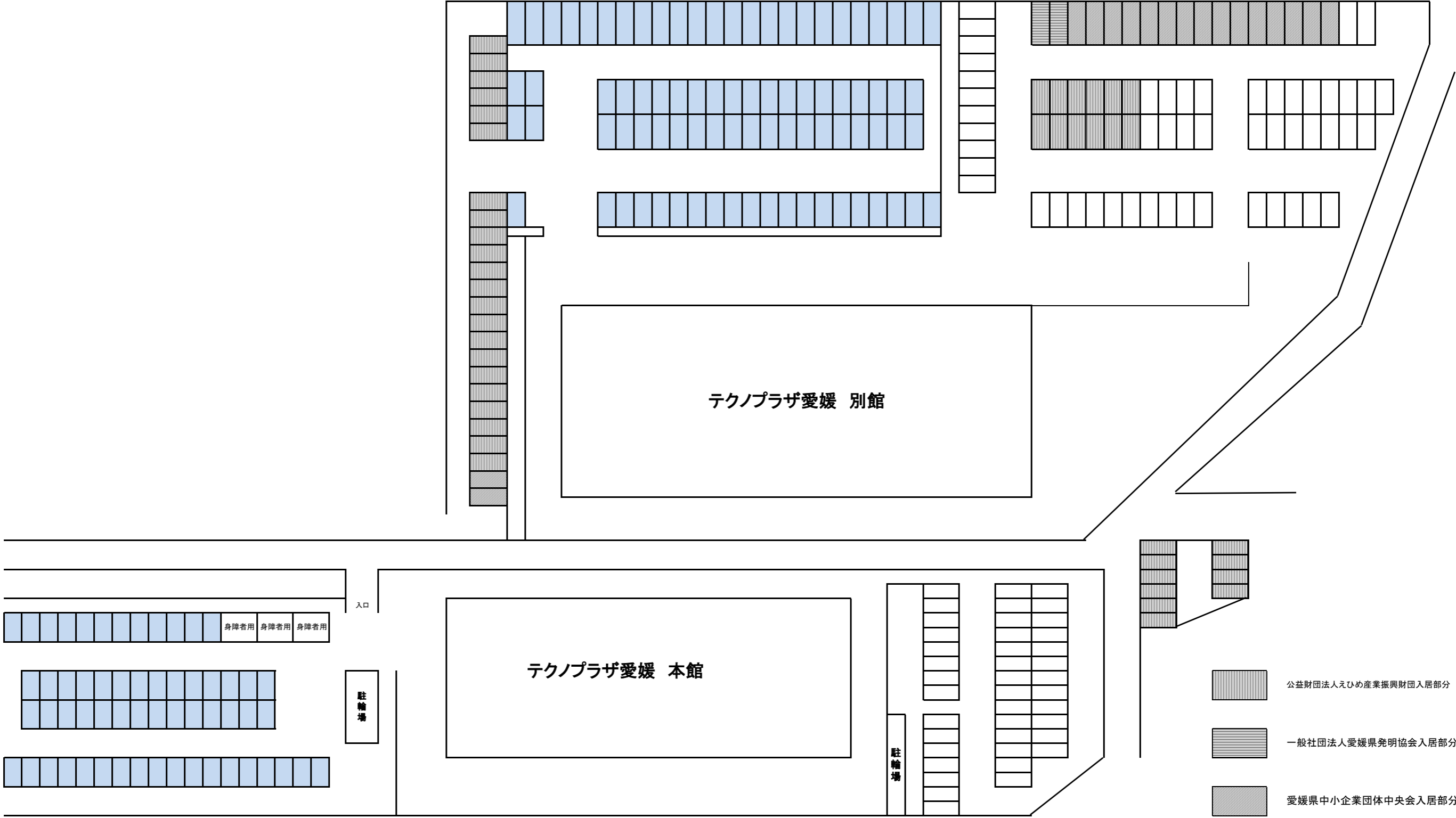


別館 1 階

■■■■ ・・・ 公益財団法人えひめ産業振興財団入居部分



駐車場図面



テクノプラザ愛媛 別館

テクノプラザ愛媛 本館

入口

駐輪場

駐輪場

身障者用 身障者用 身障者用

- 公益財団法人えひめ産業振興財団入居部分
- 一般社団法人愛媛県発明協会入居部分
- 愛媛県中小企業団体中央会入居部分