

資料 1

愛媛国際貿易センター

指定管理者業務仕様書

目 次

第 1 センターの基本方針等	1
1 管理運営に係る基本理念	
2 関係規定の遵守	
3 管理運営を行うに当たっての留意事項	
第 2 開館時間及び休館日	3
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	3
第 4 指定管理者が行う業務の範囲	4
1 センターの利用に関する業務	
2 センター及び共用部分等の維持管理に関する業務	
3 管理運営業務	
4 その他管理運営に必要な業務	
第 5 センター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	
3 国際経済交流促進事業等実施業務	
第 6 センター及び共用部分等の維持管理に関する業務の基準	8
1 施設・設備保守管理業務	
2 警備業務	
3 清掃業務	
4 建築物環境衛生管理業務	
5 空調・電気設備等運転管理業務	
6 駐車場管理業務	
7 植栽管理業務	
8 備品管理業務	
9 保守点検業務	
10 その他の業務	
11 修繕の費用負担	
12 維持管理計画の作成	
第 7 管理運営業務の基準	10
1 組織及び人員配置	
2 個人情報の保護	
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 8 その他管理運営に必要な業務の基準	13
1 他の建物内区分所有者等からの管理運営経費の徴収	
2 管理運営にあたり必要な物品等のリース	
3 広告事業の実施	
4 監査	
5 指定管理業務期間の前に行う業務	
6 リスクの分担及び保険への加入	
第 9 モニタリング	15
1 モニタリングの方法	
2 業務不履行時の処理	
別記 1 センター及び共用部分等の維持管理に関する業務基準表	
別記 2 個人情報取扱特記事項	
別添 1-1、1-2 指定管理者が業務を行う区域	
別添 2 玄関マットリース仕様	

愛媛国際貿易センター指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛国際貿易センター指定管理者募集要項（以下「要項」という。）」と一体のものであり、愛媛国際貿易センター（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（以下「県」という。）が、センターの指定管理者（以下「指定管理者」という。）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 管理運営に係る基本理念

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、指定管理者は、県及びセンターが所在する建物（以下「建物」という。）内の他の入居者と連携、協調し、運営にあたらなければならない。

- (1) センターの目的及び機能に基づいた管理運営を行うこと。特に、指定管理者は、センターが国際経済交流促進のために整備された趣旨を十分踏まえた管理運営に努めること。
- (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。
- (4) 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。
- (5) 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) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、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、次に掲げる法令をはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。そのほか、指定管理者は、この仕様書、その他の定めにより、あらかじめ、センターの管理運営に必要な規程を定め、県に報告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) 愛媛国際貿易センター管理条例（平成17年愛媛県条例第59号。以下「センター条例」という。）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57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）

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 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 大規模災害の発生により、愛媛県広域防災活動要領に基づき、県がセンターを広域防災拠点（物資拠点）として使用するときは、同要領に基づきその運営に協力すること。

オ 災害などにより、県又は松山市がセンターを避難所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。

カ 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。

キ 松山市又は地元住民等から、災害発生時の緊急避難所としての利用の申入れがあった場合は、あらかじめ県の了解を得て、広域防災拠点（物資拠点）としての運営に支障のない範囲での利用を認めることができること。

(2) 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、会計年度終了後から起算して、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、県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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 センターの運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者には施設職員と分かるようにすること。
- エ センター内に設置されている防犯カメラの運用に当たっては、愛媛県個人情報保護条例の趣旨に鑑み、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 開館時間及び休館日（センター条例第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9時まで（立体駐車場は午前7時から午後10時まで）
- (2) 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 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、特に必要があると認めるときは、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

- 1 指定管理者が業務を行う区域は別添1-1、1-2のとおりとする。
- 2 施設の管理区分は以下の表のとおりである。

※建物等の状況（令和5年7月 現在）

階数	施設、機関、団体等	面積等 (㎡)	所有者 (※1)	管理区分 (※2)
1階	大展示場（控室、倉庫等を含む）	5,374	県	◎
	小展示場（控室、倉庫等を含む）	1,999	県	◎
	センター管理事務所（指定管理者用）	282	県	○
	店舗（レストラン）	594	県	○
	FAZ プラザ（屋外展示場）	約3,500	県	◎
	共用部分	2,633	二者共有	●
2階	大展示場機械室	609	県	◎
	小展示場機械室	423	県	◎
	ビジネスオフィス（※3）	587	FAZ株	—
	共用部分	524	二者共有	●

3階	小展示場（倉庫を含む）（※4） ※通称「スカイホール」「アースホール」	755	県	◎
	職業能力開発協会（※4）	265	県	◎
	ジェットロ愛媛貿易情報センター、ジェ ットロ・愛媛産業国際化センター	173	FAZ(株)	—
	多目的ルーム等	545	FAZ(株)	—
	ビジネスオフィス（※3）	496	FAZ(株)	—
	小展示場屋上（屋外展示場）	約 600	県	◎
	共用部分	1,414	二者共有	●
4階	会議室	418	県	◎
	共用部分	356	二者共有	●
立体 駐車 場	県所有部分	635 台分	県	◎
	FAZ(株)所有部分	118 台分	FAZ(株)	—
	共用部分	約 10,000	二者共有	●
敷地内植栽	約 4,300	県	●	
臨時駐車場（※4）	9,505	県	●	

※1 FAZ(株)：愛媛エフ・エー・ゼット株式会社

二者共有：県、FAZ(株)の二者共有

※2 ◎：地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者に管理を行
わせる部分

○：県が指定管理者等に使用を許可する行政財産部分

●：共用部分等（指定管理者に管理を委託する共用部分等）

※共用部分等の管理に係る経費については、指定管理委託料及び利用料金
収入をもって充てるものとする。

—：指定管理者以外の者が管理する部分

※3 主な入居企業・団体等

- ・独立行政法人 日本貿易振興機構（3階）
- ・公益社団法人 愛媛県産業貿易振興協会（3階）

※4 3階の小展示場及び旧愛媛県物産観光センターの一部並びに臨時駐車場に
ついては、県が必要と認めた場合は、指定期間中であっても、面積を変更す
ることや指定管理者による管理を中止することがある。

3 登記上の区分所有（専有）面積の比率は次のとおりである。

(1) 建物

県：FAZ(株)＝86.31%：13.69%

(2) 立体駐車場

県：FAZ(株)＝84.32%：15.68%

第4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は、要項3に定めるほか、具体的業務は以下のとおりで
あり、各業務の基準は、第5から第8までに定めるとおりとする。

1 センター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) 国際経済交流促進事業等実施業務

2 センター及び共用部分等の維持管理に関する業務

- (1) 施設・設備保守管理業務
- (2) 警備業務
- (3) 清掃業務
- (4) 建築物環境衛生管理業務
- (5) 空調・電気設備等運転管理業務
- (6) 駐車場管理業務
- (7) 植栽管理業務
- (8) 備品管理業務
- (9) 保守点検業務
 - ア 電気設備
 - イ 消防・防災設備
 - ウ 空調関係設備
 - エ 会場及び備品関係設備
 - オ 排ガス測定業務
- (10) その他の業務

3 管理運營業務

- (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

4 その他管理運営に必要な業務

第5 センターの利用に関する業務の基準

1 施設等利用許可業務

(1) 利用の許可

ア 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（変更許可を含む。）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。（センター条例第7条、別表第1及び別表第2）

施設	大展示場、小展示場、屋外展示場、会議室
その他	指定管理者が定める附属設備及び備品、冷暖房設備、立体駐車場

イ 指定管理者が定める附属設備及び備品については、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こと。

ウ 指定管理者は、下記の業務（センター条例第6条から第9条までの規定に基づく業務）にかかる基準及びその様式を定めること。なお、指定管理者は、業務を行う上で不当な差別的取扱いをしてはならないということに

留意して、基準を作成すること。

(ア) 利用許可手続

(イ) 入館の制限

(ウ) 利用の許可

(エ) 利用許可の変更・取消し

エ 利用の許可に当たっては、次の点に留意すること。

(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) 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。

(ウ) 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。

(2) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、上記 1 (1)アの表に掲げる施設等については、センター条例で定める額（センター条例別表第 1 及び別表第 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。（センター条例第 11 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、センター条例第 12 条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続について、あらかじめ定めること。なお、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 センター条例第 12 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、県と指定管理者が締結する協定で定める。

(3) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設等の利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は、センター条例に基づき実費を徴収するものを除き、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、あらかじめ定めること。（センター条例第 10 条）

イ 徴収した利用料金は還付しないものとするが、センター条例第 13 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。なお、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。

(4) 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。

(5) 利用の案内

ア 指定管理者は、館内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、その内容を県へ報告すること。

(6) 施設等の利用方法と注意事項の説明

指定管理者は、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に、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

センター及びセンターで開催されるイベント等のPRを行うため、センターのホームページの管理運営や情報誌へのイベント情報の掲載（1回/月）のほか、積極的な宣伝広報活動に努めること。

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。

(2) 誘致活動

見本市や展示会等イベントの誘致を図るため、担当職員を配置し、新規顧客の開拓やリピーターの確保に積極的に努めること。

3 国際経済交流促進事業等実施業務

(1) 事業実施

指定管理者は、センターの施設を利用し、センターを設置した主たる目的である「貿易の振興を通じた経済及び文化の国際交流の促進」を図るため、国際見本市、展示会、商談会及び貿易振興に資する研修会、講習会等、国際経済交流促進のために必要と認める事業を2種類年4回以上、その他センターの有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を3種類年12回以上（大型イベント年2回以上）、自ら実施すること。

※ 大型イベント…開催期間7日以上イベント

(2) 事業実施に関する留意事項

ア 指定管理者が、センターの設置目的の達成及び有効利用、利用促進に必要な事業を行うために利用する場合は、施設等の利用料金を減免することができる。

イ 事業実施に当たっては、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、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。

ウ 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、県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

第6 センター及び共用部分等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、センター及び共用部分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・設備等の日常点検、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・設備保守管理業務

(1) 指定管理者は、センター及び共用部分等を適切に運営するために、日常的な点検を行い、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、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。

(2) センターは、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項の規定に基づき、建築物の敷地及び構造に関する点検を3年以内ごと（前回実施は平成29年11月）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を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 警備業務

指定管理者は、センター及び共用部分等の防犯、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。ただし、外部委託する場合は、建物及び敷地全体の警備業務を一括委託すること。なお、各入居者の専有面積にかかる経費の徴収については、第8の1を参照すること。

3 清掃業務

指定管理者は、センター及び共用部分等について、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。ただし、外部委託する場合は、建物（F A Z 棟が所有するビジネスオフィス部分を除く。）及び敷地全体の清掃業務を一括委託すること。なお、各入居者の専有部分にかかる経費の徴収については、第8の1を参照すること。

4 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い、その結果を県に報告すること。

(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、県と協議し、その改善に努めること。

5 空調・電気設備等運転管理業務

指定管理者は、空調・電気設備等について、適正に機能させ、安全かつ経済

的な運転、管理を行うこと。

6 駐車場管理業務

指定管理者は、駐車場の車両の監視を行うとともに、繁忙期等多くの来館者が見込まれる場合は、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。

7 植栽管理業務

指定管理者は、センター及び共用部分等の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、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。

8 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、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) 貸出備品利用の際の備品等の紛失毀損は、利用者の負担で修繕等を行うこと。毀損等に係る責任の所在が明らかでない場合は、通常の修繕費の範囲内で対応すること。
- (3) 指定管理者は、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。
- (4) 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県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (5) 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、県に報告すること。

9 保守点検業務

指定管理者は、設備の安全の確保及び適切な管理運営のために、保守点検等の必要な処置を講じること。

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。

(1) 業務内容

ア 電気設備

- (ア) 受電設備（自家用電気工作物）保守点検業務
- (イ) 自家用発電設備保守管理業務
- (ロ) 自家発冷却塔薬注装置保守管理業務
- (エ) 非常照明用蓄電池設備保守管理業務

イ 消防・防災設備

- (ア) 消防用設備点検業務
- (イ) 非常放送設備保守管理業務
- (ロ) ITVカメラ設備保守管理業務

ウ 空調関係設備

(ア) 自動制御装置及び中央監視装置保守管理業務

(イ) 空気調和設備保守管理業務

(ウ) 塩分除去装置保守管理業務

(エ) 空調用冷却塔薬注装置保守管理業務

エ 会場及び備品関係設備

(ア) 昇降機設備保守管理業務

(イ) 自動ドア設備保守管理業務

(ウ) バリウォール（スライディングウォール）・移動観覧席保守管理業務

(エ) 立体駐車場管制設備保守管理業務

(オ) 雨水ろ過装置保守管理業務

(カ) 電話交換機設備保守管理業務

(キ) ポンプ・送排風機設備保守管理業務

(ク) 重油地下タンク保守点検業務

(ケ) 音響・映像設備保守管理業務

(コ) 舞台照明設備保守管理業務

(サ) 施設予約管理システム保守管理業務

(シ) 高所作業車・高所作業台・フォークリフト設備保守管理業務

オ 排ガス測定業務

10 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、県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

11 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。

12 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、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7 管理運営業務の基準

1 組織及び人員配置

指定管理者は、本業務を円滑に行うため、次のとおり職員の配置等を行わなければならない。

(1) 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するため、センターに15人役を確保するとともに、センター管理事務所内に本業務用の事務所を置くこと。

イ 配置職員数は、毎年度、県と協議の上変更することができる。

ウ 配置職員の中から、業務を統括する管理責任者1名を選出し、県に報告

すること。

エ 配置職員に対し、必要な研修等を行い、その資質向上に努めること。

オ 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。

カ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

キ 指定管理者は、センターの管理運営を行うためにセンターの土地、建物及びこれに附帯する施設設備（センター管理事務所等）・備品を使用することができる。

ク 管理に通常必要とされる次の資格、免許を有する者を配置すること。ただし、外部委託等により資格者が確保できればよいものとする。なお、毎年度、施設・設備の状況により県と協議の上変更することができる。

(ア) 危険物取扱者乙種第4類以上

(イ) 防火管理者

(ウ) 高所作業車及びフォークリフト運転免許

(エ) 建築物環境衛生管理技術者

(オ) 消防設備士甲種及び乙種、又は消防設備点検資格者1種及び2種

(カ) 電気主任技術者第3種以上

(キ) ボイラー技士2級以上

(ク) 特別管理産業廃棄物管理責任者

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、個人情報の保護に関する法律第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2のとおり予定しており、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、別途県が指示する日までに（例年3月頃、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、県へ提出すること。なお、作成に当たっては、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、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の作成に協力すること。（例年10月頃）

5 事業報告等

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後5月31日までに、事業報告書を県に提出すること。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、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、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金の収入の実績

ウ センター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15日までに県に提出すること。報告書の詳細は県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 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、入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、他の施設内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、施設の利用予約の状況、利用料金徴収の有無等、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。

(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。

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引き継ぐ。

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、利用者は、次期指定管理者に納付するものとする。

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8 その他管理運営に必要な業務の基準

1 他の建物内区分所有者等からの管理運営経費の徴収

各区分所有者等の専有部分にかかる経費の徴収については、次の表のとおりとし、具体的な徴収額及び支払方法等の協議、調整は指定管理者が行う。

なお、その他の経費については、共用部分等の管理運営経費も含めて、原則として県の委託料に算入しているため、区分所有者等からは徴収しないこと。

専有面積割合等は、第3を参照すること。

他の区分所有者等	光熱水費	自動車管理者賠償保険	警備費	清掃費
愛媛エフ・エー・ゼット㈱	実費徴収	要協議	要協議	(所有者が実施)
行政財産目的外使用許可施設	実費徴収		要協議	(被許可者が実施)

2 管理運営にあたり必要な物品等のリース

(1) 電力の需給契約について、現指定管理者において、複数年契約を締結している下記のものについては、現在の契約を引き継いで継続することを原則とし、契約期間途中において解約する場合は、次期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・契約台数等		リース料等年額 (税込額)	契約期間
電力需給契約	契約電力量	930kW		R5/4~R10/3 契約更新
	電力の種類	業務用電力		

	契約種別	業務用電力		
--	------	-------	--	--

(2) 上記(1)以外で、センターの管理運営に必要と認められる下記の物品等について、リース契約等により設置又は契約すること。なお、これらの物品等は、県との協議により適当と認められた場合、設置又は契約しないことができる。

区 分	内 容・契 約 台 数 等	
テレビ受信契約	NHK受信料	衛星契約5台
	CATV契約料	基本+追加台数契約
玄関マット	施設玄関・入場口等（別添2のとおり）	
インターネット契約	インターネット回線、FREE Wi-Fi	
複写機、カラー複写機、プリンター	各1台又は複合機1式（FAX機能付き）	
給与計算コンピュータ装置	1台・式（コンピューター装置、ソフトウェア他）	
会計コンピュータ装置	1台・式（コンピューター装置、ソフトウェア他）	
営業用車両	2台	

3 広告事業の実施

指定管理者は、センター内において、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、センターの業務、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。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) 広告事業の実施は、大展示場内側、小展示場内側、会議室内においてのみ実施可能であるものとし、その他共用部分等においては、広告事業は実施することができない。なお、立体駐車場は、県とFAZ(株)の共有部分（詳細は、「第3 指定管理者が業務を行う区域」のとおり）であり、広告事業の対象外とする。
- (2) 指定管理者は、広告事業によって利益を得た場合には、センターの適正な管理運営のために充当すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

5 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) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

6 リスクの分担及び保険への加入

(1) 県と指定管理者のリスク分担

ア 損害賠償保険

次の保険の対象をもとに、建物等の損害賠償保険に加入すること。

- ・施設賠償：指定管理者が業務を行う区域の総床面積
- ・自動車管理者賠償：最高保管台数753台（立体駐車場）
- ・昇降機賠償：一般用5基 専用1基、エスカレーター3基
- ・保管物賠償：イベント展示品年間平均保管額3,000万円

イ リスク分担

センター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する。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で上記アを含めた保険等に加入すること。なお、火災保険については、県が加入する。

項目	内容	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。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、収入減等（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	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項※	

※ 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。

(2) 指定管理者と他の区分所有者のリスク分担

ア 指定管理者は、他の区分所有者の責任に係るものを除き、本業務に係る第一次責任を負う。

イ センター開館時間外及び休館日のセンター及び共用部分等の管理責任については、指定管理者及び区分所有者間で協議の上決定するものとする。

ウ ア、イに定めるもののほか、別途協議する必要がある場合は、指定管理者と区分所有者において速やかに協議し、決定する。

第9 モニタリング

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、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

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、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

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

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、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

県は、指定管理者が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。