

宇和島市学習交流センター 指定管理者業務仕様書

宇和島市教育委員会生涯学習課
(令和8年7月)

宇和島市学習交流センター指定管理者業務仕様書目次

1	設置の目的	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	各構成施設の休館日及び利用時間	3
5	指定期間	3
6	管理運営体制	3
7	業務の内容及び管理の基準	4
8	利用料金と経費の負担	13
9	リスクの分担	14
10	指定期間満了前の取消し	14
11	管理運営に係る遵守事項	15

宇和島市学習交流センター指定管理者業務仕様書

宇和島市学習交流センター（以下「交流センター」という。）において指定管理者が行う業務の内容及び管理運営の基準については、次に定めるとおりとする。

1 設置の目的

交流センターは、宇和島市生涯学習センター（以下「学習センター」という。）、宇和島市立中央図書館（以下「図書館」という。）、宇和島市子育て世代活動支援センター（以下「子育て支援センター」という。）及び交流センター駐車場（以下「駐車場」という。）で構成し、市民の交流及び生涯学習の場を提供するとともに、豊かな生涯学習社会の実現に寄与し、文化活動及び子育て支援の推進を図ることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、上記の設置目的を達成させるため、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- (1) 公の施設であることを第一義とし、市民の平等な利用が確保されるように管理運営を行うこと。
- (2) 管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報については、法令等を遵守し、適正に取り扱うこと。
- (3) 管理業務の実施にあたっては、効率的・効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 安定的かつ継続的なサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (7) その他、施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 指定管理者が業務を行う区域

資料1「位置図、平面図及び管理範囲図」における区域とする。

(2) 施設の概要

施設の名称	宇和島市学習交流センター
設置年月日	平成31年4月6日
所在地	宇和島市鶴島町8番3号
敷地面積	4,626.39 m ²
建物概要	混構造（鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造）、地上4階建て 建築面積 1,519.53 m² 建築延面積 4,770.24 m² 駐車場 74台（うち障害者専用2台、軽自動車専用10台） 駐輪場 約120台
各構成施設の 主な内容	1階 学習センター ・ホール（舞台含）422.92 m² 客席289席（移動観覧席243席、チェア46席） プロセニウム 幅10m、高さ6m 舞台 幅17.5m（舞台袖含む）、奥行8.5m（舞台裏通路含む） ・控室2室（各室9.96 m²） ・多目的室 139.46 m²（1／2利用可） ・自由工房 49.48 m²（36名利用可） ・音楽・演劇練習室 78.68 m²（31名利用可） ・スタジオ 14.76 m² 2階 図書館 ・調整室（学習センター ホール）91.29 m² ・図書館一般図書開架（レファレンス等含） 628.64 m² ・自習室 34.84 m² 3階 図書館 ・児童図書開架 515.44 m² ・おはなし室（デン含） 38.24 m² ・閉架書庫 275.00 m² 4階 子育て支援センター ・交流スペース 119.64 m² ・集会室 32.8 m² ・多目的室 134.12 m² ・幼児室（倉庫含）65.76 m² ・預かり保育室（トイレ含）43.44 m²

その他	・機械置場（屋上） ・貯水槽（外構駐輪場横）
-----	---

4 各構成施設の休館日及び利用時間

（１）学習センター

①休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）

②利用時間は、午前９時から午後１０時まで

※指定管理者は、必要がある場合には、あらかじめ市教育委員会の承認を得て休館日及び利用時間を変更することができる。

（２）図書館

①休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）、毎月末日（１２月は２８日）（月末日が土、日曜日に当たる場合は翌月曜日）、曝書期間（毎年春秋各５日間程度）、その他市教育委員会が必要と認める日

②利用時間は、午前９時から午後７時まで

（３）子育て支援センター

①休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）

②利用時間は、午前９時から午後７時まで

5 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日までの５年間とする。ただし、指定期間内であっても、市が管理を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消すことがある。

6 管理運営体制

指定管理者は、交流センターの管理運営に係る業務を適切に実施するため、次に掲げる者を配置することとする。なお、このうち３名以上は常勤であること。

（１）統括責任者（１名）

防火管理者の資格を有し、交流センター全体の管理運営業務に専従する者。

（２）現場従事者（５名以上）

①交流センターの施設・設備の維持管理業務に従事する者（２名以上）

②学習センター長（１名）

- ・生涯学習施策への見識を有し、学習センターの企画、運営業務に専従する者。

③学習センター運営業務に従事する者（２名以上）

- ・施設の利用案内、受付等の庶務的な業務に従事する者。
- ・ホームページ更新業務が可能な者。

（３）その他

- ①通常、開館時には、上記（１）または（２）のうち２名以上が必ず常駐し業務を適切に実施するために必要な人員を配置すること。
- ②上記（１）には、原則消防法（昭和２３年法律第１８６号）第８条１項に規定する防火管理者の資格を有する者（以下「有資格者」という。）を配置し、防火管理業務を行うこと。ただし、指定管理者においてやむを得ず運営事業年度当初に（１）に有資格者を配置できない場合は、当該年度中に取得する場合に限り、取得するまでの間は上記（２）の①の内では有資格者が防火管理業務を代行することができる。
- ③上記（１）または（２）のうちに、舞台機器、音響機器、照明機器、及び電気機器の各設備を操作できる者を配置すること。
- ④上記（１）または（２）の①のうちに、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を配置すること。
- ⑤実施事業の種類を問わず、多数の利用者や集客が予想される行事・イベント時には、業務に支障をきたすことのないよう、適切な人員を配置すること。

７ 業務の内容及び管理の基準

（１）施設及び設備の維持管理に関する業務

①総合管理業務

総合管理業務については、交流センター内各施設の環境衛生を、安全かつ快適な状態に保つため、資料２「施設及び設備の維持管理に関する業務基準表」（以下「業務基準表」という。）の基準に基づき、以下の業務を実施すること。

ア 運転保守管理業務

- ・電気設備保守管理業務
- ・空調設備運転管理及び保守点検管理業務
- ・防火・消防設備保守管理業務
- ・給排水衛生設備保守管理業務

イ 清掃作業業務

ウ 環境衛生管理業務

- ・ 空気環境測定
- ・ 衛生害虫等の防除
- ・ 飲料水貯水槽清掃・点検
- ・ 飲料水及び雑用水の衛生管理

エ 駐車場等管理業務

- ・ 駐車料金の集計

駐車場の利用料金については指定管理者の収入とし、その収入は施設及び設備の維持管理に関する業務に充てるものとする。

- ・ 施設等の維持管理
- ・ 駐車場内の交通誘導
- ・ 基本管理

②施設設備の保守点検業務

施設設備の保守点検業務については、施設設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設設備を提供するため、業務基準表に基づき、以下の業務を実施すること。

- ア 消防用設備等保守点検業務
- イ 昇降機設備保守点検業務
- ウ 井水自動濾過装置保守点検業務
- エ 駐車場管制システム保守点検業務
- オ 舞台吊物機構設備保守点検業務
- カ 舞台照明設備保守点検業務
- キ 舞台音響設備保守点検業務
- ク 電動式椅子付移動観覧席保守点検業務
- ケ グランドピアノ等保守点検業務
- コ AED 設置にかかる点検管理業務
- サ その他施設及び設備の維持管理に必要な保守点検業務
- シ 特殊建築物定期調査報告業務
- ス フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく点検及び管理業務
- セ 簡易専用水道検査業務
- ソ 非常電源（自家発電設備）負荷運転試験業務

③保安警備業務

保安警備業務については、交流センターの秩序及び規律を維持するために必要な監視、並びに盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生、不測の事故等を警戒・防止することにより、利用者の安全と財産の保全を図ることが

できるよう、業務基準表に基づき、以下の業務を実施する。

ア 防犯

a) 開館中

各施設を適宜巡回し、不審者の発見及び侵入防止、各種鍵の保管・開錠施錠の記録、遺失物管理等を適切に行う。異常が発生した際には、防犯カメラの映像を確認し、緊急対応及び警察機関への通報を行う。
また、利用者が急病等の場合には、適切に対応すること。

b) 閉館中

閉館の際には、施設内の戸締り、消灯及び異常の有無の確認を行うこと。また、夜間は警備装置により施設内の安全を確保すること。

イ 火災監視

警報機器による監視を行い、異常を受信した際は緊急対応及び消防機関への通報を行う。

ウ 設備監視

施設内を定期巡回し、施設の異常や目的外使用等の発見を行う。

特に入口に設置するＩＣゲートについては、警報が発令した際は図書館職員へ連絡し、当該職員が到着するまで現場を保全する。

④駐車場障害対応

駐車場において、利用者からの障害対応要請への緊急対応を行う。

また、原則として１９時から翌９時までの夜間及び交流センター休館日については翌開館日までの間において、駐車券紛失や駐車料金自動精算機の操作方法に対する問合せ並びにその他の障害等に関し、利用者が電話等で対応を要請できる体制を整え、要請があった場合には速やかに必要な措置を行う。

⑤修繕業務

建築物としての美観を保つとともに、安全で快適な利用が行えるよう、施設の点検、保守、修繕、管理等を実施する。

実施にあたっては、適切な頻度で施設を巡回・観察し建築物等が正常な状態にあるかどうかを確認するとともに、異常を発見した場合には正常化に向けた措置を行う。

ア 応急的な修繕

施設内における施設・設備等が破損・故障した場合又は短期間のうちに確実に破損・故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。この場合の施設・設備とは交流センター全体を範囲とする。

修繕は、指定管理者の負担において行う。ただし、１件あたり１００万円以上の費用を要する修繕については、市が費用を負担して行うも

のとする。

なお、1 件あたり 1 0 0 万円以上の修繕が見込まれる場合は、あらかじめ市と協議するものとする。

また、指定管理者が費用を負担した場合においても、設置及び修繕が完了した時点で、施設、機械器具等については市へ帰属するものとする。

本項以降の各業務における修繕に関する考え方、手続き等は、すべて本項に記載した対応と同等に取り扱うものとする。

a) 不可抗力に伴う修繕

自然災害等の不可抗力により発生した被害に関する修繕については、市が費用を負担して行う場合がある。

不可抗力等により発生した被害は、速やかに市へ報告し、協議をした上で修繕を行うものとする。

b) 計画的な修繕

指定管理者は、次年度以降において大規模な修繕等が見込まれる場合は、修繕項目、見積金額、優先順位等を整理の上、修繕計画を作成し、市が別途指示するときに報告すること。

イ 施設の改修

指定管理者は、施設の設置目的を損なうことなく、施設の機能、利用者の利便性を向上させることを目的として、自らが自主的に施設・設備等の一部を変更又は修繕することができる。

ただし、改修等の計画・実施にあたっては、あらかじめ市と協議をした上で、指定管理者が自己の資金により実施するものとする。

⑥ホームページ保守管理業務

交流センターホームページは、多様化する閲覧環境へ対応しつつ、JIS X 8341-3:2016 達成基準レベル AA に準拠するものとする。幅広い閲覧者に対し最新の情報を適切かつ魅力的に提供できるよう、情報提供機能を維持することを目的として、保守管理を実施する。

⑦自動販売機設置にかかる管理業務

指定管理者は、施設利用者に対するサービスの向上及び安全確保を目的として、交流センター内に飲料水用自動販売機を設置することとし、その設置場所は、1 階交流スペース及び 4 階子育て支援センターとする。ただし、販売商品の種類・内容については、交流センターの特性を勘案し、交流センターを構成する各施設と協議の上で決定する。

なお、自動販売機の設置にあたり、設置業者からの収入がある場合には、その収入は、施設及び設備の維持管理に関する費用に充てるものとする。

⑧保険加入業務

指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるため、指定管理業務の範囲内における賠償責任については、以下の内容で補償される。ただし、当該保険の賠償範囲を超えることが想定される場合は、指定管理者の負担においてリスクに対応した保険に加入すること。

また、自主企画事業や指定管理業務の範囲外の業務については、当該保険の対象外となるため、指定管理者の負担において保険に加入する必要がある。

種 類	賠 償 責 任 保 険
保険金額	身体賠償 1 名につき 1 億円
	1 事故につき 1 0 億円
	財物賠償 1 事故につき 2, 0 0 0 万円
	個人情報漏洩特約
	損害賠償金 年間支払限度額 (※ 1) 2 億円
	対応費用 (※ 2) 1 事故支払限度額 1, 0 0 0 万円
	年間支払限度額 3, 0 0 0 万円
	サイバー特約
	損害賠償金 年間支払限度額 2 億円
	対応費用 (※ 3) 1 事故・年間支払限度額 3, 0 0 0 万円

※ 1 慰謝料（精神的苦痛）に関しては個人情報 1 件につき 3 0 万円

※ 2 損害額に対し、9 0 % を乗じた額が保険金として支払われる。

※ 3 賠償責任保険金の内枠となり、賠償責任保険金と対応費用保険金を合算して、2 億円が支払限度額となる。

⑨省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。また、管理運営上利用する文具や用紙等についても、可能な限り再資源料を使用した製品の利用に努めるなど、積極的な省資源化に努めなければならない。

⑩その他の業務

ア 施設内 Wi-Fi 設備の維持管理料金支払業務

イ 衛生消耗品補充業務

トイレットペーパー等衛生消耗品については、施設の運用に支障を

きたさないよう、使用状況を定期的に巡回し、適宜補充する。

ウ 駐車場管制システム消耗品補充業務

駐車券等駐車場管制システム消耗品については、施設の運用に支障をきたさないよう、使用状況を定期的に確認し、適宜補充する。

エ 資機材等の保管及び管理

資機材及び各業務に必要な消耗品等の保管場所は、市と協議の上決定し、整理して保管し、在庫を適切に管理すること。

(2) 学習センターの使用許可に関する業務

学習センターの使用許可に関する業務については、宇和島市生涯学習センター条例（平成30年条例第44号。以下「学習センター条例」という。）の他、当該施設の設置、管理及び運営に関する規程を運営基準とし、利用者に平等な利用が確保されるよう業務を遂行すること。

①利用の案内

ア 利用者からの電話、FAX等による問い合わせに対する案内や窓口での施設利用方法等についての案内に関すること。

イ 施設利用等について、利用者から苦情があった場合の対応に関すること。

②利用の受付・許可等

ア 利用許可申請の受付・許可に関すること。

利用の申請受付は、ホール・ホワイエ・多目的室については利用日の属する月の6月前から、その他の施設については2月前からとする。

イ 学習センターホームページの運用に関すること。

学習センターにおいては、以下の業務を実施すること。

a) ホームページの更新業務（イベント告知等）

b) 予約管理業務（各部屋の利用時間、利用内容及び空き状況の更新）

なお、アクセスするためのインターネット環境及び端末は指定管理者の負担で準備をし、使用するパソコンについては事前に市に報告をすること。また、使用する機器に変更が生じた場合も同様とする。

ウ 利用許可の決定に関すること。

エ 利用許可後の変更・取消の受付に関すること。

オ 利用許可変更・取消の決定に関すること。

カ 利用時の助言・監督・指導に関すること。

利用者が安全にかつ有効に学習センターの施設・設備を利用するために、利用時において指定管理者はその利用者に対し、必要な助言・監督・指導を行うこと。

キ 利用の制限及び施設の秩序維持に関すること。

ク その他、利用受付・許可に関すること。

③利用料金の収受等

ア 利用料金の徴収に関すること。

利用料金は原則として、利用前に徴収すること。

イ 利用料金の減免に関すること。

学習センター条例第10条に定める減免規定に基づき、市が定める基準に添って適切に行うこと。

ウ 利用料金の還付に関すること。

利用料金は原則として還付できない。ただし、学習センター条例第22条第5項ただし書の規定に該当する場合は、速やかに還付すること。

④備品購入・管理業務

ア 備品の定義

通常の状態においてその性質又は形状を変えることなく比較的長期間の使用又は保存に耐えるもので、1品目又は1組につき取得価格又は評価額が2万円以上のもの。ただし、2万円未満のものであっても、備品として管理することが適当と認められるものについては備品とし、2万円以上のものであっても消耗品、原材料等については備品としない。

イ 備品の管理と貸与

学習センターの管理運営で使用する備品のうち市の所有する備品等については、市が指定管理者に無償で貸与する。

市が貸与する備品については資料3「貸与備品一覧表」のとおりとする。

指定管理者は、備品については、「備品台帳」を備えて適切に管理し、備品の利用に支障をきたさないようにすること。また、備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入など維持管理にかかる経費は、指定管理者が負担すること。

備品が経年劣化等により使用できなくなった場合の備品購入については、1件2万円以上の備品については、あらかじめ市と協議のうえ、市が購入するものとするが、1件2万円未満の備品については、指定管理者が指定管理料及び利用料金等の収入により購入又は調達するものとする。

なお、備品が指定管理者の故意や過失により破損等した場合は、指定管理者が自己の資金で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。この場合においては、当該備品は市に帰

属する。

ウ 新たな備品の購入

施設を管理運営するうえで、貸与された備品以外で新たな備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議をしたうえで購入するものとする。

ただし、市が必要と認めない場合は、指定管理者が自己の資金により購入すること。

エ 備品の帰属

市が貸与、購入した備品、又は指定管理者が利用料金等の収入で購入した備品については、指定管理期間終了後は市に帰属し、指定管理者が任意で自己の資金により購入した備品については、指定管理者に帰属する。

⑤電話等の事務機器について

ア 電話（番号）及びFAX番号について

電話及びFAX番号については、既設のもの（番号）を使用し、名義は指定管理者名義とすること。

イ 事務機器について

机、椅子等は既設のものを使用すること。ただし、パソコン、複合機（コピー機、印刷機、FAX等）は、指定管理者により新たに設置すること。

（３）施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

指定管理者は、学習センターの設置目的を達成するために宇和島市が掲げている教育、学術及び文化の振興に関する最上位計画である資料７「宇和島市教育大綱（令和６年４月１日策定）」の実現に沿った以下の業務を実施するものとする。

なお、①及び②の実施に要する経費は、指定管理料に含むものとする。

①自主事業（生涯学習事業）

自主事業は年８回以上実施する。ただし、このうち３回は、下記の事業を必ず実施するものとする。

ア 宇和島の文学や歴史に関する事業

イ 映画上映に関する事業

ウ 防災に関する事業

エ 人権に関する事業

オ 環境問題に関する事業

カ e-スポーツに関する事業

当該事業の実施内容については、指定管理者において施設の設置目的の達成に寄与し、市民サービスの向上に資する事業を企画、立案するものとする。ただし、実施に当たっては、事業の目的、内容及び徴収料金等について、事前に市と協議し承認を得なければならない。

また、青少年交流センター管理事業等、他の市主催事業との調整を図るものとする。

②市民講座

講座は5分野30講座以上実施するものとする。

③自主企画事業

指定管理者は、上記の自主事業と市民講座以外に施設の設置目的に合致し、かつ本業務の妨げとならない範囲において、自己の責任と費用により、自主企画事業を実施することができる。ただし、事業の実施に当たっては、事前に事業の内容等を市に提案し協議のうえ、承諾を受けなければならない。

なお、自主企画事業の実施により発生した収益は、指定管理者の収入とする。

※指定管理者が学習センターの設置目的を達成するための自主事業以外の会議等で学習センター内の施設及び設備を使用する際は、指定管理者といえども利用料金については前納すること。

④利用促進に関する業務

指定管理者は、施設の利用促進に努め、利用者の利便性向上を図るものとする。

ア 広告宣伝業務

- a) パンフレット及び料金表の作成・配布
- b) ホームページの更新及びその他学習センターの利用促進に効果のある広報業務

イ アンケートの実施

指定管理者は、適宜利用者へアンケートを実施して、利用者等の意見や要望を把握し、事業評価を実施したうえで、業務の改善や利用促進策に反映させること。市は、アンケート結果及び事業報告書の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

なお、アンケート結果、業務改善状況及び利用促進策については、事業計画書または報告書と併せて市に報告すること。

⑤市主催・共催事業の協力について

市が主催・共催する事業が交流センターで実施される場合、指定管理者はあらかじめ市と協議し（打ち合わせ等行い）、積極的に協力すること。

8 利用料金と経費の負担

施設の管理運営に当たっては地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を採用する。

指定管理者は、市が支払う指定管理料と施設の利用料金収入及び指定管理者が実施する受託事業等による収入をもって、施設の管理運営業務を行うものとする。

（１）施設利用料金の設定

指定管理者は、交流センター駐車場料金及び学習センター利用料金について、宇和島市学習交流センター条例（平成30年条例第47号。以下「交流センター条例」という。）第5条及び別表並びに学習センター条例第9条及び別表で掲げる範囲内において、あらかじめ市の承認を得て設定するものとする。

なお、利用料金の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

（２）市が支払う指定管理料

市が各年度で支払う指定管理料の額及び支払いの方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、市の予算の範囲内で指定管理者と協議のうえ、年度協定において定めることとする。

①指定管理料の額

市が支払う年度ごとの指定管理料の上限額は次のとおりとする。

なお、管理運営に関する経費は、資料4「宇和島市学習交流センター収支状況」を参考にすること。

指定管理料の上限額（令和9年度）	年額 69,000千円
指定管理料の上限額（令和10年度）	年額 69,000千円
指定管理料の上限額（令和11年度）	年額 69,000千円
指定管理料の上限額（令和12年度）	年額 69,000千円

指定管理料の上限額（令和１３年度）	年額 ６９，０００千円
-------------------	-------------

※上記指定管理料は、消費税及び地方消費税を含む。

②指定管理料の精算

年度協定により定めた指定管理料は、管理運営業務に要した経費、利用料金及びその他の収入に増減があっても、原則として増額や減額はしないものとする。

③指定管理料の支払い

指定管理料は、各年度に市と指定管理者との間で締結する年度協定に従って支払うものとする。

なお、経理は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに区分すること。

④管理口座・経理区分

指定管理業務に係る経費及び収入は、法人その他の団体の事業会計及び帳簿とは区分し、管理口座は、法人その他の団体の口座とは別の口座で管理すること。利用料金収入等の口座に係る預金利子は、指定管理者の収入とすることができる。

なお、市から要求があった場合は、経理書類を開示し、当該事業に関しての監査業務が受けられる体制を整えること。

９ リスクの分担

施設・設備の保守管理、安全点検及び衛生管理は指定管理者の責任とする。

市と指定管理者のリスク分担の詳細については、資料５「リスク分担表」のとおりとするが、疑義及び想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとする。

１０ 指定期間満了前の取消し

（１）市による指定の取消し

市教育委員会は、宇和島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１８年条例第１号）第１０条の規定により、次のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

①指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。

- ②指定管理者が市教育委員会に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由無く報告等を拒んだとき。
- ③指定管理者が協定内容を遂行せず、又はこれらに違反したとき。
- ④自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申し出があったとき。
- ⑤指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき。
 - ア 募集要項に定める応募資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき。
 - イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき。
- ⑥社会的信用を損なう行為等により、当該団体等を指定管理者とすることがふさわしくないと認められるとき。
- ⑦その他市教育委員会が指定管理者として適当でないと認めたとき。

(2) 業務の実施が困難となった場合の措置等

市教育委員会又は指定管理者は、次の事項のいずれかに該当する場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市教育委員会は、指定の取消しを行うものとする。

- ①不可抗力その他、市教育委員会及び指定管理者のいずれの責めにも帰することができない事由により業務の継続が困難となったとき。
- ②市教育委員会が当該施設を廃止又は休止するとき。
- ③その他市教育委員会又は指定管理者が必要と認めるとき。

1 1 管理運営に係る遵守事項

(1) 第三者への委託

- ①指定管理者は、事前に市の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ②指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任において行うこと。
- ③現在、交流センターで委託している業務については、資料6「交流センター委託業務等一覧」を参照のこと。

(2) 個人情報等の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

及び宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年条例第２８号）の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。指定管理者が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用することを禁じる。

（３）関係法令等の遵守

指定管理者は、交流センターの管理運営を行う上で、この仕様書のほか、次に掲げる法令等をはじめ、関係する規定を遵守すること。なお、本協定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

①自治法

②労働基準法（昭和２２年法律第４９号）ほか労働関係法令

③消防法（昭和２３年法律第１８６号）

④宇和島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１８年条例第１号）及び同条例施行規則（平成１８年規則第３号）

⑤交流センター条例及び学習センター条例並びにこれらの条例に基づく規則

⑥宇和島市情報公開条例（平成２２年条例第２５号）

⑦その他業務上必要な関係法令

（４）市及び関係機関（地域団体等）との協議及び調整

①市との連絡調整

施設の管理運営業務は、市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、市と協議の上これを決定すること。

②その他関係機関、団体等との連絡調整

交流センターを管理運営していく上で関係する機関、団体等とも良好な関係を維持すること。

（５）事故発生時の対応

交流センターの管理運営に関して事故や災害等の緊急事態が生じた場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態の発生の旨を通報しなければならない。

指定管理者は、利用者の安全確保に注意し、事故等に備えるため必要な医薬品や担架等を用意するとともに、応急処置等の対応ができるよう、職員に

対し訓練や指導を行うこと。

また、事故等が発生した場合に備え、対応マニュアル等を作成すること。

(6) 報告書、計画書の提出

①事業計画書の作成

ア 事業計画書

指定管理者は、次年度の指定管理期間がある場合は、市と調整を行った上で、12月31日までに次の事項を記載した次年度の事業計画を提出すること。事業を実施するに当たり、自主事業及び自主企画事業を含め事前に市の承認を必要とすることとし、事業内容を変更する場合も同様とする。

- a) 管理運営の業務計画及び利用計画
- b) 利用料金等の収入見込
- c) 管理運営に係る経費の収支計画
- d) 自主事業・自主企画事業計画
- e) その他協定書で定める事項

②事業報告書の作成

ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内（事業年度の中途において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止を受けたときは、その処分の日から起算して30日以内）に、事業報告書を作成し市に提出すること。なお、主な報告内容は次の事項とする。

- a) 管理業務の実施状況及び利用状況
- b) 利用料金等の収入の実績
- c) 管理に係る経費の収支状況
- d) その他協定書で定める事項

イ 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容等について月次報告書を作成し、翌月の10日までに市へ提出すること。なお、主な報告内容は次の事項とする。

- a) 管理業務の実施状況及び利用状況
- b) 利用料金等の収入の実績
- c) 管理に係る経費の収支状況
- d) その他協定書で定める事項

ウ 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容等について日報を作成すること。

市が必要と認めるときに確認する場合があるので、提出できるよう保管しておくこと。日報の内容は月次報告書に準ずる。

エ 事故報告書

交流センターにおいて事故等が発生した場合は、事故報告書を速やかに提出すること。

オ その他

市は、施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況について報告を求める場合がある。

(7) 意見交換

指定管理者が実施するアンケート結果や報告書等をもとに、業務改善に反映させる場として、市と指定管理者による協議を開催すること。詳細は協定書に定める。

(8) 指定管理業務の開始前に行う業務

- ①協定項目についての確認
- ②利用料金等の設定
- ③配置する職員等の確保及び研修
- ④業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成及び協議
- ⑤市及び現在の指定管理者からの業務引継ぎ
- ⑥その他必要と認められる事項

(9) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ①指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく施設の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。
- ②指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に施設の利用申請に関しては漏れがないよう十分注意すること。

(10) 原状回復義務

指定管理者が、交流センターの備え付けの設備以外に特別の設備をし、又は変更を加えた場合において、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

(11) モニタリング

①市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況について、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスが提供できているかを把握するため、指定管理者から出された事業報告書等により、モニタリングを行うことができる。

②指定管理者は、市がモニタリングを実施するに当たり、施設の管理運営状況に関する資料作成や実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

③指定管理者の業務が適当でないと判断した場合、市は業務改善等の指示を行うことができる。

(12) 業務不履行時の対応

市は、指定管理者が市の改善指示等に従わないときは、指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。