

伊予市文化交流センター 指定管理者業務仕様書

令和 7 年 9 月

伊 予 市

伊予市文化交流センター 指定管理者業務仕様書

本書は指定管理者が伊予市文化交流センター（以下「交流センター」という。）の管理運営を行うに当たり、伊予市又は伊予市教育委員会（以下「市等」という。）が要求する管理運営の業務内容及びその水準等を示すものです。

1 施設の概要

(1) 施設の目的

市民の文化芸術活動や生涯学習の推進を図り、「ひと・まち・文化」が出会い、つながる仕組みを創ることを目的とする。

(2) 施設の名称

伊予市文化交流センター

(3) 所在地

愛媛県伊予市米湊 7 6 8 番地 2

(4) 開館

令和 2 年 4 月 1 日開館

(5) 施設概要

ア 敷地面積／7428.30 m²

イ 建築面積／5560.22 m²

ウ 延床面積／5580.58 m²

エ 構造／鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上 3 階

オ 外来駐車場／137 台（1 階 69 台・2 階 68 台）・臨時駐車場（約 40 台）

カ 広場面積／1332.55 m²（令和 7 年 5 月供用開始）

(6) 施設の内容

施設内容	諸室等
文化ホール	文化ホール、楽屋 1、楽屋 2、ホワイエ、調整室
地域交流館	会議室 101、会議室 102、会議室 201、会議室 202、和室、料理研修室、工芸室、多目的室、スタジオ 1、スタジオ 2、スタジオ 3
図書館	整理作業室、受付カウンター、子ども図書エリア、読み聞かせコーナー、一般図書エリア、YA コーナー、PC コーナー、AV コーナー、サイレントルーム、雑誌コーナー、新聞コーナー、企画展示コーナー、リサイクル本コーナー、自動貸出返却機、OPAC（図書検索機）、読書席、返却口、閉架書庫
共有スペース	縁側モール、IYO ラウンジ、学習スペース
その他	駐車場（臨時駐車場を含む）、広場

ア 文化ホール

諸室名	施設概要	備考
文化ホール	小規模ながら豪華で音響特性に優れたホール。音響反射板を装備し、コンサートグランドピアノスタインウェイD274を保有している。舞踊、演劇、落語などの演目にも対応する。	舞台サイズ：幅12m・奥行10m・開口高8m 客席定員：382人 1階324席・2階56席 車いす席2席
楽屋1	楽屋としての機能を備えた部屋。簡易防音性能を備え、アコースティック楽器などの音出しが可能となっている。	広さ34㎡
楽屋2	楽屋としての機能を備えた部屋。簡易防音性能を備え、アコースティック楽器などの音出しが可能となっている。楽屋窓口を備えている。	広さ29㎡
ホワイエ	文化ホール1階・2階入口の動線となる階段があり、スタジオ1・2・3にもつながっている。	
調整室	音響卓、調光卓が備わっている部屋。文化ホール客席1階後方に位置する。	

イ 地域交流館

諸室名	施設概要	備考
会議室101	30人までの中規模の会議などに利用できる部屋	広さ57㎡・定員30人 机10台・イス30脚
会議室102	18人までの小規模の会議などに利用できる部屋。洗面台や舞台モニター等、楽屋としての一部機能を備えている。	広さ38㎡・定員18人 机6台・イス18脚
会議室201	約80人程度の会議などに利用できる部屋。小さなテラスがある。	広さ126㎡・定員87人 机29台・イス102脚
会議室202	24人までの小規模の会議などに利用できる部屋	広さ44㎡・定員24人 机8台・イス24脚
和室	20人まで利用できる畳の部屋。会合の利用のほか、着付けやイベント時の控室にも利用できる。	広さ49㎡（15畳） 定員20人 座卓6台・座布団20枚
料理研修室	24人までの料理研修などに利用できる部屋。壁面にキッチンを配置し、テーブルは自由に動かせるため、会議にも利用できる。	広さ70㎡・定員24人 机6台・イス24脚
工芸室	32人までの工作、工芸などの活動に利用できる部屋。広めのテラスが隣接し、天気の良い日は屋外で作業をすることができる。	広さ62㎡・定員32人 机8台・イス32脚

多目的室	バレーボール・バドミントン、卓球などのスポーツ活動に利用できるほか、講演会や企画展示など多目的に利用できる。（土足禁止）	広さ428㎡・定員約200人 机16台・イス56脚
スタジオ1	防音性能を備え、各種レッスンのほか、イベントやリハーサルルームとして利用できる部屋。（土足禁止）	広さ132㎡・定員約80人 机4台・イス10脚
スタジオ2	防音性能を備え、主にバンド練習や器楽練習などに利用できる部屋。（土足禁止）	広さ28㎡・定員約5～7人 机1台・イス7脚
スタジオ3	防音性能を備え、主にバンド練習や器楽練習などに利用できる部屋。（土足禁止）	広さ37㎡・定員約5～10人 机1台・イス10脚

ウ 図書館

諸室名	施設概要
整理作業室	図書に係る整理や補修等を行うスペース。
受付カウンター	図書の貸出や返却、利用者登録等を行う窓口。
子ども図書エリア	絵本や児童書などを配架。
読み聞かせコーナー	靴を脱いで、ゆったり読み聞かせ等ができるコーナー。
一般図書エリア	小説等をはじめとした一般図書を約9.3万冊配架。
YAコーナー	中高生向け図書を配架。
PCコーナー	インターネットの閲覧ができるコーナー。
AVコーナー	DVDやCDの視聴ができるブースを5席設置。
サイレントルーム	静かに読書を楽しむための部屋。
雑誌コーナー	雑誌を、70種類配架。
新聞コーナー	新聞を、6紙配架。
企画展示コーナー	新刊本展示や企画展示などを行うコーナー（稼働棚）。
リサイクル本コーナー	除籍した本等を活用し、利用者へ提供するコーナー。
自動貸出返却機	利用者自ら手続きできる自動貸出返却機を2台設置。
OPAC（図書検索機）	図書館内の図書の検索できるOPACを2台設置。
読書席	読書ができる閲覧席を設置。
返却口	開館時間外に本を返却できる返却口を設置。
閉架書庫	集密式の閉架書庫（約7千冊）を設置。

エ 共有スペース

諸室名	施設概要	備考
縁側モール	1階・2階の各部屋を縦断したスペース。1階に展示スペース、ピクチャーレールが備わっている。	
IYOラウンジ	飲食できるスペース。自動販売機あり。イベント等にも利用できる。	
学習スペース	仕切り、コンセント、LEDスタンドライトの備わった個別に学習等に利用できるスペース。	20席

オ その他

施設名	施設概要	備考
広場	建物前の広場。常時、休憩スペースと利用できる。また、臨時駐車場やイベント会場としての活用も可能である。	
駐車場	2階構造の立体駐車場（137台駐車可能）	

2 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、施設を管理運営するに当たって、次の各項目に留意して、円滑な業務の遂行に努めてください。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 「伊予市図書館・文化ホール等管理運営実施計画」に基づき、事業実施及び管理運営を行ってください。
- (3) 本施設が複合施設であることを活かし、それぞれの機能の業務遂行に加えて、施設全体及び複数の機能の融合による事業展開を図ってください。
- (4) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めてください。
- (5) 指定管理者は、公の施設の管理者として、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成28年政令第32号）や読書バリアフリー法（令和元年法律第49号）を遵守し、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行ってください。
- (6) 防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な処置を講ずるとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を行ってください。
- (7) 新型コロナウイルス感染症等、感染症の予防対策に十分配慮した管理運営を行ってください。
- (8) 効率的な管理運営を行い、経費の節減を図るとともに、指定管理料以外の収入確保に努めてください。
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び伊予市個人情報保護条例（令和4年条例第22号）に基づき、個人情報の滅失、破損、改ざん及び漏えいの防止等個人情報

報保護のための必要な措置を講じてください。

- (10) 業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、伊予市情報公開条例（平成 17 年条例第 17 号）に基づき、適正な情報公開制度への対応を行ってください。
- (11) S D G s を視野に入れた施設の管理運営に努めてください。
- (12) 関係する法令等を遵守してください。
 - ア 伊予市文化交流センター条例
 - イ 伊予市文化交流センター条例施行規則
 - ウ 伊予市立図書館設置条例
 - エ 伊予市立図書館設置条例施行規則
 - オ 伊予市個人情報保護条例
 - カ 伊予市情報公開条例 等

3 指定管理者が行う業務

交流センターの管理運営業務は、次に掲げるとおりです。

業務の遂行にあたっては、施設の目的を基本とするとともに、指定管理者制度が導入された目的に鑑み、特に、市等の責任分担が明記されない限り、指定管理者の業務範囲とします。

なお、指定管理者は、各施設の仕様に基づき、市等に具体的な事業計画を提案・協議の上、実施するものとします。

また、仕様書で定める事業のほか、交流センターの存在を広くアピールするとともに、施設のイメージアップや認知度の向上に資する事業を実施してください。

(1) 文化ホール・地域交流館に関する業務

ア 事業に関する業務

文化ホール・地域交流館は、市民の文化芸術活動及び生涯学習活動の推進を図り、「まち・ひと・文化」が出会い、つながっていく仕組みを創ることを目的として設置されていることから、そのために必要となる事業を実施してください。

なお、下記表の事業の実施については必須としますが、その他の事業については、指定管理者の提案により、利用者の利用の妨げとならない範囲で取り組んでください。具体的な事業の企画・実施については、自由な発想に基づく提案とします。

また、実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市等との調整・協議を行って承認を得てください。その際、同事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとします。

事業区分	内 容	実施目標 回数（年）
鑑賞	文化の振興や、様々な鑑賞意欲に応えるために多様なアーティストを招へいして公演を行う事業	1 回

普及育成	文化芸術に関する関心を高めたり、芸術文化活動に取り組む人を増やすために行う事	30回
交流	フェスティバル（大規模な行事）やコンクールなど、芸術文化を通じて多くの人の参加・交流を図る事業	1回
創造	オリジナル作品を制作し、伊予市生まれの作品を外部に発信していく事業	1回
保存継承	伊予市内に昔からある文化・芸能、現在行われている文化活動を記録・保存・継承する事業	1回

※ 上記に係る事業費は年間2,000,000円とし、残額が発生した場合は各年度に清算するものとします。なお、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとします。

イ 管理運営に関する業務

文化ホール・地域交流館の円滑な管理運営のための事務に対応するとともに、業務によって生じた文書については適切に管理してください。

指定管理業務を遂行するにあたっては、各業務に対応する手順書を作成し、市等に承認を得た後、適正な実施に努めてください。

また、市等の業務を遂行するため、書類・統計等が必要となった場合は、市等の指示に従い、対応してください。

（ア） 施設貸出業務

① 利用申込み受付等について

指定管理者は、文化ホール・地域交流館受付にスタッフを配置し、9時から17時までの間、文化ホール及び地域交流館の受付、案内、使用後の確認、その他問い合わせ等に対応してください。

また、17時から22時についても、部屋の鍵の貸出、返却対応ができるよう、体制を整えてください。

なお、えひめ施設利用予約システムの積極的な活用等、利用者の利便性向上に向けての取組方策があれば、提案してください。

② 利用申込みの受付期間

文化ホールは申請に係る利用日の1年前から、地域交流館は利用日の3ヶ月前からとします。市内利用者と市外利用者は、受付期間が異なります。（下記表）

なお、文化ホールは、1時間単位で舞台のみの利用貸出を行っています。予約・申請は、利用日の13日前から5日前までです。

利用者区分		予約区分	施設名	予約・申請受付期間
市内利用者	優先	抽選予約（抽選会）	地域交流館	利用日の3ヵ月前の月の1日
			文化ホール	利用日の12ヵ月前の月の1日
		随時予約	地域交流館	利用日の3ヵ月前の月の2日から利用日の5日前まで随時

			文化ホール	利用日の 12 ヶ月前の月の 2 日から利用日の 14 日前まで随時
市外 利用者	随時予約	地域交流館		利用日の 3 ヶ月前の月の 15 日から利用日の 5 日前まで随時
		文化ホール		利用日の 12 ヶ月前の月の 15 日から利用日の 14 日前まで随時

③ 利用許可に係る事務等

- (a) 利用申込み予約の受付・抽選会の実施
- (b) 利用申込みの受付（利用許可申請書の受理）
- (c) 利用許可書の発行及び利用料金の請求
- (d) 利用料金の徴収・還付、減免の決定等
- (e) 利用者との打ち合わせ（利用上の注意と準備・片付けの説明等）
- (f) 利用者への助言・指導
- (g) 施設利用スケジュールの管理・調整
- (h) 各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応

④ 留意事項

- (a) 利用申込みは原則として先着順とし、利用許可に当たっては平等な利用を確保してください。
- (b) 次に該当する場合は、申請者の事業計画により、必要性、公益性を個別審査の上、受付期間外であっても受け付けてください。
 - i 国、県、市又はこれらの公益的法人が主催する全市的な事業
 - ii 国際的、全国的もしくは広域的（四国ブロック以上）な事業を長期連続で使用する事業で、1 年以上前から会場を確保しなければ事業の実施が困難と認められるもの

(イ) 舞台及び会議室等の管理業務

- ① 舞台設備等の点検、整備、清掃のほか、仕込み、撤去、復元作業を行ってください。
- ② 利用者が持ち込む機材等の搬入出の立会を行ってください。
- ③ 舞台設備等の操作を行うほか、利用者と事前に準備打ち合わせを行い、適宜、指導、助言、管理を行ってください。
- ④ 利用者の申請に基づき、必要な備品の設置、撤去を行うとともに、貸与する備品の紛失や破損がないよう管理してください。

(ウ) その他の業務分担

市等と指定管理者の業務分担に疑義がある場合、又は、仕様書及びその他の業務分担表（別紙 1）に定めのない業務が生じた場合、市等と指定管理者が協議の上、責任分担を決定します。

(エ) 施設管理におけるリスク分担

市等と指定管理者のリスク分担は、リスク分担表（別紙 2）のとおりとします。ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市等と指定管理者が協議の上、決定することとします。

ウ 広報に関する業務

指定管理者は、本施設の広報に関して、次の事項を行うこととし、その内容については、事前に市等の承認を得て実施してください。

- (ア) 伊予市の文化を発信する施設として、多様な媒体の活用等、創意工夫して本施設の周知・理解及び施設利用を促す情報発信を行ってください。
- (イ) 交流センター（図書館含む）の専用ホームページを作成し、施設の沿革及び概要、各施設詳細、アクセス、リンク集等の必要な情報や機能を盛り込み、閲覧者にとって分かりやすい構成とするなど創意工夫を行い、常に最新の情報を発信してください。また、新着情報、イベント情報、誰でも参加することができる文化ホールでのイベント等は、館内での周知やSNS等を活用するなど、情報を入手しやすい環境を整備してください。
- (ウ) 交流センターのパンフレット等を、各施設や諸団体に配布するなど、あらゆる機会を通じて、本施設の宣伝・営業に努めてください。
- (エ) 本施設や周辺施設に関連するポスター、チラシ等の掲示、配布、整理等を行ってください。
- (オ) 行政視察及び市民や学校等の施設見学、職場体験、実習生等について、積極的な受入に努めてください。

(2) 図書館に関する業務

ア 事業に関する業務

図書館は、市民の教育と文化の発展に寄与するために設置されていることから、そのために必要となる事業を実施してください。

なお、下記表の事業の実施については必須としますが、その他の事業については、指定管理者の提案により、利用者の利用の妨げとならない範囲で取り組んでください。具体的な事業の企画・実施については、自由な発想に基づく提案とします。

また、実施にあたっては、事前に事業計画書を提出し、市等との調整・協議を行って承認を得てください。その際、同事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとします。

事業区分	内 容	実施目標 回数（年）
企画展示	社会情勢や年中行事等をテーマとして、毎月、企画展示を行う。	12回
おはなし会	子どもたちを対象に、絵本や紙芝居、パネルシアターなどを行う。	12回
講座・講習会	知識や技術を修得するために役立つ講座・講習会の企画・実施	20回
体験事業	地域にまつわることを学習したり、非日常的な体験などを提供する。	1回

※ 上記に係る事業費は年間300,000円とし、残額が発生した場合は各年度に清算するも

のとします。なお、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとします。

イ 管理運営に関する業務

(ア) 図書館の奉仕業務

図書館の主要業務となるため、利用者に対し、説明不足による事故、トラブルが発生しないよう、十分な指導、説明を行ってください。また、各業務の従事に伴い、個人情報の保護を徹底してください。初回来館者等の図書館に不慣れな利用者については、特に懇切な指導を心がけてください。

① 利用案内業務

利用者からの問い合わせに対して案内する業務

② 利用登録業務

図書館資料を館外で利用する場合の利用手続（登録等）に関する業務

③ 閲覧、貸出及び返却業務

図書館資料を閲覧に供し、また、館外で利用できる資料の貸出及び返却処理を行う業務

④ 資料複写業務

利用者の資料複写申込を著作権法の範囲内において承認し、資料の複写を行う業務

⑤ 館内機器の利用

インターネット、ＡＶコーナー等の利用の申込みがあった場合に、その利用を許可する業務

⑥ 予約・リクエスト受付業務

貸出中資料の予約の受付及びリクエスト受付業務

⑦ 資料寄贈又は寄託に関する業務

寄贈又は寄託の申込受付及び同資料の受領を行う業務

⑧ レファレンス業務

利用者の学習要求に基づく問い合わせに対して、資料等で調査し、情報を提供する業務

⑨ 他の図書館との連携業務

利用者の要望により、他図書館の所蔵資料の照会及び資料の貸借依頼を行い、資料を閲覧に供し、又は貸出を行い、資料利用終了後に返還する業務

⑩ 書架の整理整頓の実施

日常的に書架の整理整頓をし、適正な配列にするとともに、汚損・破損資料の除架にも努めてください。月１回の館内整理日を設けて、書架の整理整頓を行ってください。

⑪ 返却資料に関する業務

図書館の休館日や閉館時間以降における返却資料の受け取りを行い、保管してください。

⑫ 図書館資料の紛失、汚損、破損に対する処理

利用者が図書館資料を紛失、汚損、破損した場合は、「弁償を要する資料汚損・破損の基準」に照らし合わせた上で対応してください。ただし、同一資料の弁償ができない場合は代物弁償とし、指定管理者が同様の内容か同程度の価格の代物を指定してください。

⑬ 汚損・破損資料の補修

所蔵資料の汚損・破損を発見した場合、軽微な汚損・破損は補修を行ってください。

⑭ 督促処理

延滞者には速やかに督促処理を実施し、未返却本が少なくなるよう努めてください。

⑮ 館内の巡視業務

図書館の秩序を乱す利用者等に対して、他の利用者に迷惑を及ぼさないように注意する等、適切な指導を行ってください。

⑯ 読み聞かせ団体との連携について

図書館の読み聞かせ事業に協力している団体との連携を図り、円滑な事業運営を行ってください。

⑰ 団体貸出について

団体利用者に対して、団体貸出の受付、登録、貸出等の対応を適切に行ってください。

(イ) 蔵書管理

① 図書館資料の分類・装備・登録業務

(a) 図書の分類は日本十進分類法新訂 10 版を基本として分類してください。

(b) 装備・図書館システムの登録についても、基準どおり行い、定められた書架に適切に配架してください。

② 蔵書の選定・発注

(a) 図書館資料の選定にあたっては、利用者のニーズを把握し、現代の社会・動向問題等にも配慮するとともに、限られた資料等を有効かつ最大限に利用するため、適切な蔵書構成を考慮し実施してください。

(b) 図書館資料の発注には、市等の事前承認が必要となるので、選書リストを市等に提出してください。市等は提出された選書リストに基づき図書館資料の購入を決定します。ただし、市等より選書リストから削除を指摘された場合は、市等と指定管理者双方で協議しますが、最終的な取捨の判断については、市等の決定権限に属します。市等により購入が決定された図書館資料は、指定管理者により速やかに発注してください。なお、図書資料に係る購入費は、年間 5,000,000 円とし、残額が発生した場合は各年度に清算するものとします。

i 図書資料の選定・発注

毎週、発行される新刊目録冊子等により選書を実施してください。図書の発注については、図書館システム用 TOOL i パッケージを使用しています。郷土資料については、伊予市及び愛媛県内に関する資料を広く収集するよう努めてください。

ii 逐次刊行物の選定・発注

雑誌、新聞については、継続的な収集価値と読者等を考慮してください。

ただし、休刊・廃刊、資料価値の著しい変化により、入れ替えが必要と認められた場合は、指定管理者としての裁量により選書してください。

iii 視聴覚資料について

視聴覚資料（CD、DVD等）については、現在、購入をしていません。ただし、図書館の利用促進、利用者のサービス向上等が図れるようであれば、指定管

理料の範囲内での購入を検討してください。

③ 蔵書点検

年1回実施することとし、書架資料と図書館システムの蔵書データを照合することで判明した不明資料のリストを作成し、市等へ報告してください。

④ 図書館資料の除籍、廃棄について

経年により汚損、破損した資料及び利用頻度が著しく乏しくなった資料は閉架書庫に移動し、除籍・廃棄してください。なお、除籍・廃棄は、事前に市等の承認が必要となるので、リストを作成して市等に提出してください。最終的な取捨の判断については、市等の決定権限に属します。

(ウ) 広報業務等

指定管理者は、効果を最大限発揮させるため、広報活動を行ってください。なお、現在の広報活動は以下のとおりです。

① 広報「いよし」への行事予定・新刊案内等の掲載

② ホームページへの行事予定、カレンダー等の掲載

③ 図書館だよりの作成・配布

行事予定・報告、カレンダー等を掲載

④ イベント等のチラシ・ポスターの作成・配布

イベントのチラシやポスターの作成、配布

⑤ 図書館カレンダーの作成・配布

図書館の開館カレンダーの作成、配布

(エ) システム管理

① 図書館システム運用

図書館のスムーズな運用には、図書館システムの安定した維持管理は非常に重要です。普段から管理体制を確保し、万が一担当者での対応が難しい場合には、速やかにシステム業者と連絡をとって処理してください。

主要な業務は、以下のとおりです。

(a) コンピュータ機器管理

(b) 書誌データ管理

(c) 利用者データ管理

(d) 各種帳票管理

(e) ホームページ管理

(f) 新刊データ（マーク）の登録（現在、TRCマークを使用） 等

② システムの運用費用

システムの賃貸借料及び保守費用は、市等が負担しますが、各種消耗品についての経費は指定管理者が負担するものとします。

③ インターネット関係の運用費用

インターネット関係の契約等については市等で行いますが、通信及び維持にかかる経費は指定管理者が負担するものとします。

(オ) 配本サービスの提供

読書活動推進のため、図書館への来館が困難な児童・生徒等を対象とし、配本サービス

の提供を実施してください。なお、実施の際には、「配本実施計画書（配本場所、配本日程等）」を作成し、事前に市等に提出してください。

① 業務内容

- (a) 図書の配本及び回収
- (b) 配本場所に関する業務（確保、新設、廃止等）
- (c) 配本日程の作成・配布、利用促進のための広報活動
- (d) 配本状況の記録

② 配本場所

遠方の地域（大平地区、上野地区、中山地域、双海地域等）の小学校、中学校等を対象として計画を作成してください。

各配本場所では、その管理者や関係者等と良好な関係を維持するよう努めてください。

③ 配本日程

配本日程の作成にあたっては、各配本場所の日程に係る要望等に配慮して関係者と調整しながら行ってください（月3施設以上）。

(カ) 関係機関との連携等

① 市等及び愛媛県図書館協会等との連絡調整

市等との連絡調整や報告を適切に行ってください。また、愛媛県図書館協会等との情報共有を図りながら、管理運営に取り組んでください。

② まつやま圏域連携事業（松山市・伊予市・東温市・松前町・砥部町・久万高原町）

まつやま圏域の各市町と連携に係る契約を締結しています。適宜、連携や協力、情報共有等を行ってください。

③ 読み聞かせ団体等との連携について

図書館において開催される事業に協力している読み聞かせ団体等（おはなしおもちゃ箱、読み語り隊（双海地域）など）との協力連携を図ってください。

④ 各学校等との連携について

図書館と学校等との連携を密にし、児童生徒への読書活動の推進を図ってください。

⑤ 市役所内の各部署と連携した企画展示

市役所内の各部署と連携し、観光、環境、福祉等の様々な分野における企画展示を図ってください。

⑥ 施設内イベント（文化ホール、地域交流館）にあわせた関連図書の展示

文化ホールや地域交流館で行われる自主事業にあわせて関連図書の企画展示や、イベント会場での展示を図ってください。

(キ) 庶務関係の業務

次の各業務について、適正に実施してください。

- ・ 苦情受付・処理
- ・ 統計資料及び調査資料の作成
- ・ 経理
- ・ 郵便物収受・管理
- ・ 遺失物管理
- ・ 館内の環境整備

- ・ チラシ・ポスターの作成及び館内展示
- ・ メールの收受・整理、各種調査・照会への回答
- ・ 文書の管理・保存

(3) 共有スペース等の管理運営に関する業務

ア 学習コーナー

20席あり、誰でも自由に使えますが、図書館利用者カードの利用により、優先的に席を使える仕組みもあります。満席時には空き部屋を活用するなど、多くの利用者に提供できるよう周知・運用してください。

イ IYOラウンジ

IYOラウンジについては、飲食可のスペースとなっています。なお、飲食のみに限らず、イベントの実施（おはなし会、市民大学講座、展示等）の活用も可とします。

ウ 縁側モール

1階展示スペースの企画運営を実施してください。また、展示スペースに限らず、展示ケースやパネルを活用した企画展示や、縁側モールを活用した取組を行ってください。

エ 駐車場

催事に伴う駐車場の使用については、主催者側に管理責任を求め、駐車場内の整理を確実に行うよう指導してください。

また、主催者側に必要な駐車場の確保や来場者への案内等の対応を求め、周辺住民の迷惑にならないよう指導してください。

なお、国道56号沿いの臨時駐車場についても、雑草対策等、駐車場の維持管理を行ってください。

オ 広場

広場の清掃については開館日は毎日、芝生・樹木については季節に応じた水やり等を実施し適切に管理してください。また、必要に応じて、臨時駐車場やイベントに活用してください。

(4) 各施設の共通業務

交流センターにおいて、次に掲げる業務について、協力体制を確保し、円滑に業務を実施することとしています。

ア 事業計画書等の提出

- (ア) 指定管理業務の事業計画書
- (イ) 指定管理業務に係る収支計画書
- (ウ) 自主事業の計画書
- (エ) その他市等が必要と認める書類

イ 防災業務

(ア) 自衛消防組織の編成

施設の保安保全の確保に努め、被害を最小限にとどめるため、「消防計画」を策定した上で自衛消防組織を編成し、年2回以上の避難訓練等を行ってください。

(イ) 安全管理運営マニュアルの作成

利用者に対する安全な管理運営について、あらかじめ「安全管理運営マニュアル」を作

成し、市等と相互に緊急の連絡を行うことができる体制を整えるとともに、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期してください。

また、緊急時は、迅速かつ的確な対策を講じ、利用者の安全を最優先に確保してください。なお、事故等発生時には、速やかに、「安全管理運営マニュアル」に基づき、必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態が発生した旨を速やかに報告してください。

ウ 館内放送

図書館の閉館時及び全施設の閉館時の5分前に、利用者に対して、閉館のお知らせ（館内放送）を行ってください。

エ デジタルサイネージ

デジタルサイネージの機器を利用し、館内イベントなど、施設内情報のコンテンツを定期的に配信してください。

オ ごみの分別処分

施設内から発生したごみは、分別収集して処分してください。

一般ごみ（可燃ごみ）や不燃ごみは、適正に搬出処分し、資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）は、それぞれの回収と再利用を行っている市が許可した処理業者に処分させてください。その他のごみについては、関連法令に基づき、適正に処理してください。

（５） 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の維持管理業務については、安心・安全の確保に十分留意し、各業務の契約・締結・指導を適正に行ってください。

なお、業務を委託することは可能としますが、業務の一部を委託する場合は、事業計画書に明示してください。なお、全業務を一括して他の事業者にも再委託することはできません。

ア 維持管理業務等

- （ア） 文化ホール管理運営業務
- （イ） 文化ホール舞台音響設備保守点検業務
- （ウ） 文化ホール舞台照明設備保守点検業務
- （エ） 文化ホール舞台機構保守点検業務
- （オ） 可燃ごみ収集運搬収集業務
- （カ） 警備委託業務
- （キ） 環境衛生管理業務
- （ク） 自家用電気工作物保安管理業務
- （ケ） 消防設備保守管理業務
- （コ） 防火対象物点検業務
- （サ） 昇降機保守点検業務
- （シ） 電話交換機設備保守管理業務
- （ス） 清掃管理業務
- （セ） 空調機保守点検業務
- （ソ） 建築物等定期検査業務（防火設備）
- （タ） 中央監視装置保守点検業務
- （チ） 非常用自家発電設備定期点検業務

- (ツ) 電気設備（デマンド）監視業務
- (デ) ピアノ点検調律業務（グランドピアノ×2、アップライトピアノ）
- (ト) グランドピアノ（スタインウェイ）保守点検業務
- (ナ) 出入口マット交換業務
- (二) Wi-Fi サービス提供業務
- (ヌ) 広場管理業務

※3年に1度の業務（令和10年度）

- (ネ) 建築物等定期検査業務（建築物）
- (ノ) フロン漏洩定期検査業務

(6) 協議会への加入

ア 文化ホール関係

公立文化ホールに関する共通の問題の研究、情報の収集や各文化ホールとの連携を図るため、全国公立文化施設協会に加入していただきます。

イ 図書館関係

図書館の管理・運用・技術に関する資料の提供及び県内図書館相互の連絡・連携を図るため、日本図書館協会、愛媛県図書館協会に加入していただきます。

(7) 市民等との参画と協働の場の創設

交流センターでは、市民が運営に参画・協働する、市民の声を反映するための組織体制を構築することを目指しています。市民の学びや経験・能力が発揮できる活躍の場、気軽に集え安心できる居場所づくりのために、出会いと交流、コミュニティの形成に取り組んでください。

ア 参加・体験・交流できる場づくり

著名な指導者によるワークショップや講座等の開催など、市民がプロの表現を体感して成長したり、多種多様な人と出会い、交流できる場づくりに取り組んでください。

イ サードプレイスとしての位置づけ

家庭や学校・職場以外の居場所である「サードプレイス」としての位置づけを行い、誰もが行きやすくなるような魅力あるサービスを提供してください。

ウ ボランティアとの協力体制づくり

各事業等において、ボランティアの協力を得て、実施しています（演劇スタッフや図書館ボランティア等）。今後も、ボランティアの協力が必要であるため、継続して、良好な関係を維持しつつ、協力してサービスの充実に努めるとともに、協力者数及び活用場の拡大を図ってください。

4 指定管理料

指定期間中における指定管理料の総額を包括協定において定め、各年度の指定管理料は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で「年度別協定」を締結して決定します。

(1) 経費の扱い

ア 指定管理料に含まれるもの

- (ア) 人件費

- (イ) 報償費（講師謝礼等）
- (ウ) 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）
- (エ) 管理費（衛生消耗品費、光熱水費、燃料費、修繕料、手数料、賠償責任保険料、保守点検費、委託料、使用料等）
- (オ) 図書館資料購入費
- (カ) 負担金

イ 修繕料の負担区分

1件あたり30万円未満の修繕については、原則指定管理者が行うものとし、30万円以上の修繕や大規模な改修等に係る費用は、市等で対応するものとします。

修繕を行った場合、完了後に直ちに市等に報告書（写真を含む）を提出し、市等が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従うこととします。修繕による更新機器等の所有権は市等に帰属します。なお、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扱いするものとします。

ウ 備品の購入

施設管理に必要な備品は市等で購入し、無償貸与します。なお、指定管理者自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に市等と協議してください。

エ 保険への加入

指定管理者は、施設賠償責任保険、行事保険等に参加し、次に掲げる場合、速やかに事故報告書を市等に提出するとともに、指定管理者の責任のもと、その損害を賠償し、又は、原状に回復してください。

なお、交流センターの施設や設備・備品等の規模や内容、特性等を十分に考慮し、適切な補償内容の保険に参加してください。

- (ア) 第三者に損害を及ぼした場合
- (イ) 施設や設備、備品等を損壊又は滅失した場合
- (ウ) その他管理に関して損害が発生した場合

5 利用料金

(1) 利用料金の設定

指定管理者は、伊予市文化交流センター条例に定める利用料金の額の範囲内で、市長の許可を得て利用料金を設定することができます。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、伊予市文化交流センター条例施行規則に該当する場合は、減免を行ってください。また、指定管理者は、市等が定めた減免の基準に該当する場合及び指定管理者が公益上特に必要があると認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは、減免を行うことができます。

ただし、指定管理者の判断で減免を行う場合は、市等と事前に協議を行ってください。なお、減免等による利用料金収入の減収については、補填等の措置は行いません。

6 補助金等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用してください。

ただし、指定管理業務を対象として補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がありますので、補助金等の申請を行う際は、必ず事前に市等に報告し、その取扱い方法について協議を行ってください。

7 管理体制

- (1) 業務を適切かつ効率的に実施するため、職員の勤務日、休日、休館、休暇及び勤務シフトを勘案し、人員配置について、曜日等で増減させる等の柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービス向上に努めてください。ただし、職員に過度の負荷が生じないように注意し、労働関係法を遵守し、福利厚生を含め適切な人事管理を行ってください。
- (2) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、市等との連絡調整等に当たってください。また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市等に報告することとし、統括責任者が変更する場合にも同様とします。
- (3) 指定管理者は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する方針（個人情報保護方針、個人情報取扱要領等）を作成してください。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修（施設の安全管理、施設の利活用、舞台技術に係る研修等）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てください。
- (5) 現在、交流センターで働いているスタッフで再雇用を望むものについては、雇用を努めてください。
- (6) 消防法の規定に基づき防火管理者講習（甲種）修了者を配置し、防火管理の適正に努めてください。
- (7) 図書館職員について
 - ア 図書館法第13条の規定により、館長を置いてください。また、館長不在時には、館長代行者をおいて、職務の代行を行ってください。
 - イ 図書館運営に支障が生じないように、現行の人員体制を基本として人員を配置してください。
 - ウ 司書資格者を必ず2名以上雇用してください。また、公共図書館に2年以上勤務したことのある経験者を3名以上雇用してください。
 - エ 職員の資質の向上を図るため、愛媛県図書館協会研修へ参加させるとともに、図書館の運営に必要な知識と技術の習得に努めるようにしてください。

8 物品・備品の管理等

- (1) 指定管理者は、市等の所有に属する物品については、伊予市財務会計規則（平成17年規則第48号）に基づき、管理を行ってください。また、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管にかかる物品を整理し、調達及び廃棄等の異動について、年1回以上、市等に報告をしてください。また、指定管理者は、下記のことに留意してください。
 - ア 使用する市等の備品が、適切な状態で保持されるよう管理してください。指定期間の満了時等においては、原状を回復してください。
 - イ 市等が調達した備品については、備品使用に伴う消耗品の購入やメンテナンス、故障への対応等は指定管理者の費用負担により実施してください。

- (2) 指定管理者が指定管理料又は利用料金収入で購入した備品は、原則として指定管理者の所有に属します。ただし、図書館資料については、その所有権は市等に帰属します。
- (3) 次に掲げる備品については、本業務の範囲内で、指定管理者が調達しなければならないものとします。
- ・ 複写機 1 台
 - ・ 事務用パソコン 1 式（職員事務用）※図書館システムに係るパソコンは貸与
 - ・ 営業車（必要に応じて）

9 事業報告

業務に関する以下の報告書を作成してください。また、下記以外の個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、市等が指定する期日に報告してください。

報告内容について、市等から照会があった場合や、市等が必要に応じて帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合には、迅速・適切な対応をしてください。

- (1) 月報の提出（翌月末日まで）
- ア 管理業務の実施状況及び収支状況
 - イ 施設利用実績
 - ウ 自主事業の実施状況及び収支状況
 - エ 利用者からの苦情等
 - オ その他の特記事項
- (2) 事業報告書及び収支決算書の提出（翌年 4 月末まで）
- ア 管理業務の実施状況
 - イ 有料施設の利用者数等利用の状況
 - ウ 有料施設の利用料金の収入
 - エ 管理業務に係る経費の支出
 - オ 自主事業の実施状況
 - カ 自主事業に係る収支決算状況
 - キ その他市等が必要と認める事項
- (3) 自己評価表の提出（翌年 4 月末まで）
- ア 運営効率化へ向けた取組み内容とその進捗状況
 - イ 利用者サービス向上に向けた取組み内容とその進捗状況
 - ウ 施設の安全対策の内容とその進捗状況
 - エ 施設の利用者数の増減
 - オ 施設の利用料金収入実績の増減
 - カ 事故報告の内容とその後の対応
 - キ 企画提案書に提案された事項の取組内容とその進捗状況
- (4) 事故等報告書の提出

施設に係る事故、施設又は設備、備品等の破損、その他仕様書に掲げる内容について、その発生状況及び対処方法 1 日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報等を作成し、速やかに市等へ提出してください。

10 モニタリング

各施設のサービス維持向上と、安定的で効率的な管理運営が行われるよう、市等は指定管理者の施設管理運営について定期モニタリング及び事業評価を実施します。その結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、市等は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止又は指定の取消しを行うことがあります。

また、市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務等について監査する場合があります。

(1) 定期モニタリング

市等は各施設が適正に管理されるよう、定期又は随時に指定管理者に対し、業務又は経理の状況について報告を求め、実地に調査し、又は必要に応じて指示をすることができるものとします。

(2) 事業評価

指定管理者が提出する書類や上記の定期モニタリングの結果等に基づき、市等は、毎年度事業評価を実施します。

(3) 自己評価（セルフモニタリング）

管理運営が基本的考え方や各施設の設置目的、協定書・仕様書等に沿って行われているか、指定管理者が継続的に自己評価を行うこととします。また、アンケートによる利用者満足度の調査など、利用者の声を施設の管理運営に取り入れる取組みも行うこととします。

11 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市等に報告するものとし、その場合の措置については次のとおりとします。

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市等は指定管理者に対し、改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることとします。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市等は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

(1)により指定管理者の指定が取消され、または業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者の損害に対して、市等は賠償を行いません。また、市等に生じた賠償について、指定管理者はその損害を賠償するものとし、その旨を協定書に規定するものとします。

(3) 不可抗力等その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等で、市等及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設等の管理運営業務を遂行できるよう、適切に引き継ぎを行うものとします。

12 文書の保管等について

(1) 指定管理者が作成、取得した文書

指定管理者が施設管理のために作成した文書又は取得した文書は、指定管理者の所有物である

が公の施設の管理を記した公の文書の一面を持ちます。

指定管理者は、施設管理に係る公平、公正な事務処理を市民に説明する責務があり、業務上取得した個人情報の厳格な管理が求められます。このため、管理業務に関わる文書は常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止等、適切な管理を行ってください。

(2) 文書の保管と引継ぎ

ア 文書の保管

文書は、市等が別途指示した保存期間、適切に保管してください。

イ 文書の引継ぎ

指定期間が満了したときは、指定管理者が作成、取得した管理上必要な文書並びに指定管理業務において収集した個人情報のすべてを、市等に引き継いでください。

13 引継ぎに関する事項

指定期間の満了に際して、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を開始できるよう、必要な手順書やデータの提供等を遅滞なく行い、適切に業務の引継ぎを行うものとします。なお、指定期間の満了後であっても、管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、必要な管理業務を継続するものとします。(指定期間満了以前に指定を取り消された場合も同様とします。)

業務の引継ぎのために発生する費用は、原則として、指定管理者と次期指定管理者の各々の負担とします。また、前納された利用料金については、利用日が次期指定管理者の指定期間の場合は次期指定管理者の収入とします。

14 その他留意事項

(1) 経理等

ア 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え、正確かつ適正に処理してください。

イ 施設の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日とします。

ウ 経理関係書類は、適正に整理・保存してください。

エ 現金及び預貯金は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払ってください。

(2) 目的外使用時の取扱い

施設内自動販売機の収入(電気代)については、指定管理者に帰属するものとします。また、携帯電話通信領域拡大設備を設置しており、収入については、自動販売機と同様の取扱いとします。

なお、指定管理者が自らの判断で設備を設置することはできません。新規に設置する場合は、毎年、市等の行政財産の目的外使用許可が必要となります。

(3) 作業室・備蓄庫・燻蒸スペース・収蔵庫・倉庫の管理

作業室・備蓄庫・収蔵庫・燻蒸スペース・倉庫(駐車場内)については、文化財業務に係る施設のため、市等の管理とします。

(4) 事業所税

指定管理業務経費の過半を利用料金収入で賄う場合、指定管理者は事業所税の納税義務を負うことになります。また、指定管理者は、消費税及び地方消費税、法人税、法人事業税等の納税義務を負う場合があります。

別紙１ その他の業務分担表

分類	業務内容	市等	指定管理者
周辺地域・住民及び利用者への対応	利用者及び地域住民との協調		○
	施設管理・運營業務内容に対する要望等への対応		○
	利用者の減少等に伴う収入の減		○
税制度の変更	指定管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
賠償責任	管理者として注意義務を怠った事由によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	
利用案内	利用案内の作成		○
各種調査	調査回答（指定管理業務に関すること）		○
	調査回答（上記以外）	○	
各種問い合わせ	各種問い合わせ対応（電話・FAX・メール等）		○
	指定管理業務以外に関する問い合わせ対応	○	
各種会議への対応	市議会、教育委員会等への対応	○	
	市議会、教育委員会等への対応の協力		○

別紙２ リスク分担表

種類	内 容	市等	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
	ただし、急激な変動によるもの	協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	ただし、急激な変動によるもの	協議	
書類の誤り	仕様書等の市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	企画提案書等の指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
法令の変更	管理運営（指定管理業務に限る）に直接影響を及ぼす法令変更	協議	
	上記以外の法令変更		○
周辺住民・市民等及び利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する市民等及び利用者からの苦情、反対、要望、訴訟への対応		○
	上記以外のもの	協議	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事業による増加経費負担	○	
不可抗力等	不可抗力に伴う、施設、設備の修復による経費の増加によるもの	協議	

	ただし、不可抗力及び伊予市の責めに帰すべき事由に伴う、業務履行不能による休業補償等	協議	
施設・設備の損傷	施工不備等による施設・設備の故障・損傷	○	
	経年劣化によるもの（１件当たり３０万円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕費）		○
	経年劣化によるもの（指定管理者の責めに帰さない修繕で、上記以外のもの）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（１件当たり３０万円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	
	上記以外のもの	協議	
第三者への賠償	管理者として注意義務を行ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議	
セキュリティ・情報の保護	管理不備による情報漏洩、事故・事件の発生		○
需要変動	利用者の減に伴う管理者の収益の減		○
債務不履行	管理者の事業放棄、破たん等によるもの		○
事業終了時の費用	期間満了、中途における業務廃止に伴う撤収費用及び新しい指定管理者への引継費用		○
利用者の許認可	管理者の責によるもの		○
事業の変更・遅延・中止	市等の都合による事業の変更、遅延、中止	○	
	管理者の運営上の瑕疵、事業放棄、事業破たんによるもの		○
要求水準未達	管理者の運営が協定書の水準に満たない場合		○
運営停止	管理者の責によるもの		○