

高知県立ふくし交流プラザ
管理運営業務仕様書

令和2年9月

高知県地域福祉部地域福祉政策課

目 次

1	施設の基本事項	2
(1)	名称	2
(2)	根拠規定	2
(3)	施設の概要	2
(4)	入居団体	4
(5)	休館日及び利用時間	4
(6)	施設の設置目的	4
2	業務の内容	4
(1)	プラザ施設及び設備に関する業務	4
(2)	物品の管理	7
(3)	修繕工事等の費用分担	7
(4)	プラザの管理に関して必要なその他の業務	8
(5)	プラザ施設の貸室に関する業務	8
(6)	県民に対する介護講座事業の実施	10
(7)	福祉用具の調査研究及び展示・試用貸出等	11
(8)	ふくし交流プラザふれあいショップの運営	12
(9)	プラザ施設の効率的かつ効果的な運営	13
(10)	自主提案事業に関する業務	13
(11)	その他の業務	13
(12)	財産に関する事項	14
(13)	駐車場の確保	15
(14)	その他の事項	15
3	協定について	17
(1)	基本協定	17
(2)	年度協定	17
(3)	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	17
4	組織体制に関すること	18
5	業務に必要な経費	18
(1)	管理代行料の算定及び支払	18
(2)	再委託の禁止	18
(3)	管理代行料の精算	19
(4)	管理代行料の提案	19
6	指定管理者の指定期間	19

1 施設の基本事項

(1) 名称

高知県立ふくし交流プラザ（平成7年10月開館）

(2) 根拠規定

ア 高知県立ふくし交流プラザの設置及び管理に関する条例（平成7年高知県条例第3号。以下「条例」という。）

イ 高知県立ふくし交流プラザの設置及び管理に関する条例施行規則（平成7年高知県規則第109号。以下「規則」という。）

(3) 施設の概要

開設年月日 平成7年10月22日

所在地 高知市朝倉戊375番地1

構造等 鉄筋コンクリート造（地下1階、地上6階建）

面積 建物敷地面積 3,671.67 m²

延床面積 7,965.24 m²

駐車場 本館駐車場

第2駐車場面積 2,583.71 m²

第3駐車場面積 397.91 m²（完成年月日：平成22年3月25日）

第4駐車場面積 182.49 m²（完成年月日：平成22年3月25日）

第5駐車場面積 1,352.05 m²（完成年月日：平成22年3月25日）

施設内容 多目的ホール、研修室、多目的和室、介護研修室、調理実習室、スポーツ室、高齢者能力開発室、図書研究室、福祉用具展示スペース、駐車場、事務室など

屋内施設

階層	室名	使用目的等
地階	防火水槽等	
1階	総合案内事務室	中央監視盤設置、総合案内、貸室処理等
	事務室	（社福）高知県社会福祉協議会事務室
	福祉用具等展示スペース等	福祉用具等の展示、介護実習・高齢者疑似体験スペース、相談室
	レストラン	来館者等用
	便所	障害者用、男性用、女性用
	その他	エントランスホール、ロビー、EVホール、清掃員室、給湯室、ゴミ集積場、高齢者及び障害者の制作品展示販売コーナー等
2階	多目的ホール （講師控室） （倉庫）	大人数対象の研修、講演会、各種イベントの開催等、貸室（定員504名）
	スポーツ室 （更衣室、シャワー室）	各種スポーツ教室の開催等、貸室（定員20名）
	高齢者能力開発室	貸室（定員50名）*パソコン回線等有

	便所	障害者用、男性用、女性用
	その他	ホワイエ、EV ホール、給湯室等
3階	調理実習室 (準備室)	調理実習、貸室 (定員40名)
	介護研修室 (準備室、更衣室)	介護実習、貸室 (定員30名)
	図書研究室	一般に開放
	映写室・調整室等	多目的ホール用映写室・調整室ほか
	便所	障害者用、男性用、女性用
	その他	ラウンジ、EV ホール、給湯室等
4階	事務室(入居団体用)	(社福)高知県社会福祉協議会、(社福)高知県共同募金会、 (公財)高知県老人クラブ連合会事務室(※)
	大会議室(〃)	入居団体用会議室 (※)
	コピー、電算室(〃)	入居団体用コピー・作業室、電算室 (※)
	資料室(〃)	入居団体用書庫 (※)
	和室、更衣室(〃)	入居団体用休養室、更衣室(男・女)(※)
	便所	障害者用、男性用、女性用
	その他	廊下、EV ホール、給湯室、高知市防災無線等
	屋上広場	屋上広場(喫煙コーナー等)
5階	研修室A	研修室、貸室 (定員168名)
	研修室B	研修室、貸室 (定員36名)
	研修室C	研修室、貸室 (定員30名)
	研修室D	研修室、貸室 (定員42名)
	多目的和室	介護実習の研修等、貸室 (定員45名)
	便所	障害者用、男性用、女性用
	その他	ラウンジ、EV ホール、給湯室、倉庫等
6階	機械室	機械室1, 2、EV 機械室等
屋上	冷却設備等	

屋外施設

施設名	収容台数 (注)	住所
本館駐車場	46台	高知市朝倉戊 375 番地 1
第2駐車場	92台	高知市朝倉戊 539 番 1、540 番 1、563 番 1、564 番 1、564 番 5 番
第3駐車場	10台	高知市朝倉戊 560 番 3
第4駐車場	6台	高知市朝倉戊 560 番 4、560 番 8、566 番 1、566 番 2
第5駐車場	55台	高知市朝倉甲 311 番 2

(※) 入居団体用の会議室については、県から建物等の目的外使用許可（1年更新）を受けて入居している団体及び指定管理者が使用できるものとする。

なお、この会議室の維持管理業務については指定管理者の業務とする。

(注) ・本館駐車場には、県から目的外使用許可を受けて入居している団体の駐車場（許可場所の指定あり）を含む。

・駐車台数は全て枠内駐車の場合

(4) 入居団体

【目的外使用許可による入居団体】

(社福) 高知県社会福祉協議会、(公財) 高知県老人クラブ連合会、(社福) 高知県共同募金会、高知市

(5) 休館日及び利用時間（本資料：9p 参照）

(6) 施設の設置目的

高知県立ふくし交流プラザ（以下「プラザ」という。）は、明るく豊かで活力のある長寿・福祉社会づくりを推進するための総合的な施設である。

2 業務の内容

指定管理者は、プラザの設置目的を達成するため、次の業務を行う。

なお、業務の遂行に当たっては、県立の施設として平等かつ公平な運営を行い、利用者が安全で快適に利用することができるようにすること。

(1) プラザ施設及び設備に関する業務

プラザは、高齢者等の福祉の総合的な拠点としての施設であることを踏まえ、指定管理者は高齢者や障害児・者などに配慮した管理運営を行うものとする。

また、開設から 20 年以上が経過し、老朽化や展示環境等、施設面での課題も有しているため、管理に当たってはこれらの課題に十分配慮しなければならない。指定管理者は善良な管理者の注意をもって施設設備の維持管理を行い、プラザの運営に支障のない状況に保つこと。

業務の実施に当たっては、建築基準法や消防法をはじめ、適用を受ける関係法令等を遵守するとともに、業務には専門的な知識、技能、資格を有する者を当たらせること。

ア 保守管理業務

(ア) 施設設備

建築物全般、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備、エレベーター等は日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するとともに、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

① エレベーター保守管理業務

- ・ 機種：(株)日立ビルシステム製 P-15-C090, MVF-P11C090 2台
- ・ 定期点検・整備、不具合対策等を実施すること。

② 自動ドア保守管理業務

- ・ 機種：(株)ナブコ製 DS-21D 型 1台、
四国寺岡オートドア(株) T200KNB 型 1台
- ・ 定期点検・整備、不具合対策等を実施すること。

③ 消防・防災設備保守管理業務

- ・ 設備の概要
自動火災報知設備（受信機：沖電気防災製 P-1 級 30 回線（感知器：207 台、発信器：14 台）、自家発電装置保守管理業務（機種：ヤンマー自家発電装置 YAP100ES）、誘導灯（避難口：46 台、通路：25 台）、消火器具（ABC10 型消火器：42 本）、スプリンクラー設備、非常放送設備（システムコントローラー、ミキサー等）、移動式粉末消火器：3 台、連結送水管
- ・ 保守管理及び不具合対策等を実施すること。

④ 汚水処理装置維持管理業務

- ・ 様 式 合併処理
- ・ 機 種 接触バツ気（対象人員 650 人）
- ・ 汚水量 133 立方メートル／日
- ・ 常時支障のないよう維持管理すること。

⑤ トイレ消臭器具保守管理業務

- ・ 器具のレンタル（16 個）及び維持管理並びに薬品・消耗品等の交換等を実施すること。

⑥ 冷暖房空調設備等保守管理業務

- ・ 設備の概要
冷温水発生器（川重冷熱工業(株)製川崎 L 型油吸収冷温水機 ALB-100A 型 2 台）、空気調和機（松下電器産業(株)製 4 台）、自動制御機器装置（山武ハネウエル(株)、山武計装(株)製）、冷却塔（空研工業(株)製）、自動給水設備・ポンプ・送風機（(株)荏原製作所製）、パッケージエアコン（ダイキン工業(株)製ほか）、加湿器、床暖房装置（(株)IKDテクノ製）、ファンコイルユニット（不二電気工芸(株)製）、クッションタンク（(株)ベラテクノ製）、空調設備用フィルターほか
- ・ 保守管理及び不具合対策等を実施すること。
- ・ 冷温水系の水質検査を実施すること。
- ・ 冷暖房用給排水管については、配管の錆による漏水が平成 21 年度までに時々あり、対策を講じた経緯があることなどから、管理に当たっては細心の注意を払うとともに、県との連絡調整を密にすること。

⑦ 多目的ホール移動観覧席保守管理業務

- ・ 機種：コクヨ(株)製移動式観覧席（チェアー）

：壁面収納方式、13段（イス付12段）

：座席288席

- ・ 保守管理及び不具合対策を実施すること。
- ⑧ 多目的ホール AV 設備・吊物設備・照明設備・同時通訳設備保守管理業務
 - ・ 設備の概要
音声装置、電力増幅器、吊物操作盤、吊物制御盤、吊物マシン、調光機器、調光操作配電盤、スポットライト等の各種ライト等
 - ・ 保守管理及び不具合対策を実施すること。
- ⑨ 電話設備保守管理業務
 - ・ αN1-L デジタル交換機等
 - ・ 保守管理及び不具合対策を実施すること。
- ⑩ 事業用電気工作物の保安業務（電気事業法）
 - ・ 設備容量 650KVA
- ⑪ プラザ（県有建築物）の定期点検
 - ・ プラザ（県有建築物）の建築物の敷地及び構造については、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び建築基準法施行規則（昭和25年建設省令第40号）第5条の2第1項の規定による定期点検（3年に1回）を実施すること。また、昇降機以外の建築設備については、建築基準法第12条第4項及び建築基準法施行規則第6条の2第1項の規定による定期点検（1年に1回）を実施すること。これらの定期点検を実施した場合は、その点検結果を県に提出すること。
- ⑫ その他の保守管理業務
 - ・ 蛍光灯等の消耗品の取替
 - ・ 樹木等維持管理業務
 - ・ 施設・設備の小修繕
 - ・ その他設備、備品等の保守管理
 - ・ その他管理上必要な業務

イ 環境衛生管理業務

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）に定められた測定等を実施すること。

ウ 清掃業務

（ア）一般事項

- ・ 業務は細心の注意をもって行い、来訪者に清潔感を与えるよう努めること。
- ・ 清掃責任者（監督職員）を定めること。

（イ）業務の内容

- ① 日常清掃 *詳細は別紙「清掃基準」による
- ② 特別清掃（年2回程度実施）
 - ・ 福祉用具展示室のフローリング部、多目的ホールのステージ及び準備室、スポーツ室、介護研修室、北・南階段、各階の給湯室、エレベーターの床のワックス塗り及び磨き上げ
 - ・ 天井、壁、照明器具の清掃
 - ・ 窓ガラスの清掃

- ・ 各室出入り口の扉及びエレベーター内部の清掃
- ・ 構内敷地内の清掃
- ・ 排水溝及び側溝の清掃

エ 塵芥処理

収集した塵芥類の廃棄は、法令の定めるところにより処理すること。

オ 保安・警備業務

プラザの秩序を維持し、事故又は盗難・破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために必要な保安警備業務を行う。

また、災害や事故等が発生した場合には、迅速で適切な対応が図られるよう、マニュアルを整備し、職員の訓練を行うなど十分な対策を講じること。

- ・ 火災、盗難及びガス漏れ等の異常の感知及び対処
- ・ 事故発生時における、関係先への通報、連絡及び報告
- ・ 夜間等の機械警備を継続すること。

カ 環境への配慮

指定管理者は、管理、運営に当たっては電気、ガス、水道等の使用量の削減など省エネルギーの推進、二酸化炭素等温室効果ガスの排出規制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑え、リサイクルの推進や適正な処理を行う。

また、物品等を調達する場合は、高知県の定める「高知県グリーン購入基本方針」に基づき環境物品等の調達に努めること。

(2) 物品の管理

ア 県の物品の取扱い

指定管理者は、現在、県がプラザに配置している物品を使用することができる。

このうち、重要物品（調達価格が1件100万円以上のものをいう。以下同じ。）及び備品（調達した価格が1件10万円以上のものをいう。以下同じ。）については、現在の指定管理者が管理する備品台帳及び物品管理簿を引継ぎ、劣化などにより使用に耐えられない事情が生じた場合は県に報告し、その承認をもって台帳等の削除を行う。

指定管理者は、これらの物品を善良な管理者としての注意をもって管理に当たるものとし、指定管理期間の終了その他の理由により指定管理者の業務が終了するときは、数量等を照合確認のうえ、県又は次の指定管理者に引き継ぐ。

なお、指定管理者の物品については、ラベルを貼付するなどして県所有の物品と明確に区別して管理すること。

(3) 修繕工事等の費用分担

管理運営業務の実施に当たって、施設等の修繕工事等に関する指定管理者と県との基本的な費用分担は次のとおりとする。疑義のある場合又は特別の事情がある場合は、県と指定管理者とが協議の上決定する。

ア 施設等の修繕

- (ア) 施設等の修繕における日常的な補修、修繕工事（経年劣化や破損、故障等に迅速に対応して建物の現状機能を保持する工事）で見積額が 100 万円未満のものは、指定管理者が負担するものとする。ただし、台風や地震など自然災害により補修や修繕を要する箇所が多数にのぼる場合は個別に協議する。
- (イ) 施設の維持管理に必要な補修、修繕工事（予防的観点からの設備更新を含む。）で見積額が 100 万円未満のものは、指定管理者が負担するものとする。
- (ウ) 上記（ア）及び（イ）以外の補修、修繕工事は県が負担するものとする。

イ 施設等の増築・改築

施設の維持管理を左右する大規模な工事（施設の大幅な拡張、耐震などの災害対策工事、大型設備工事など）は県が負担するものとする。

ウ 施設等の改造

利用者サービスの向上等のための工事（館内のレイアウト変更など）、法令等の制定・改定等により整備が必要な工事（省エネ対策など）は個別に協議し、負担する者を決める。

エ 物品の修繕

- (ア) 県が指定管理者に貸与する物品の修繕で、見積額が 100 万円未満のものは指定管理者が負担するものとする。
- (イ) 県が指定管理者に貸与する物品の修繕で、見積額が 100 万円以上のものは県が負担するものとする。

(4) プラザの管理に関して必要なその他の業務

ア レストラン等の管理運営

プラザ施設の利用者に対して飲食物を提供するレストラン等を施設内に設置し、管理運営を行うこと。ただし、その運営については、指定管理者が再委託することができる。これに伴い、現在レストランを営業している業者を変更する場合には、事前に知事の承認を得るとともに、取引停止の 3 か月前には相手先に文書にて通知しなければならない。レストランの造作工事が必要な場合には、これに係る経費を指定管理者の負担で行うことができるが、工事内容及び工事期間について、事前に知事の承認を要するものとする。

また、レストランの営業内容等が公序良俗に反すると認められる場合などには、知事がその営業を停止させることができる。

なお、これにより生じた損害は、全て指定管理者が負担するものとする。

イ 自動販売機の管理運営

プラザ施設の利用者に対して飲物を提供する自動販売機を設置し、管理運営を行うこと。設置は、現在設置しているスペースに、現在の設置しているものと同じ台数のみの設置とする。ただし、社会貢献を図る目的などから新たに設置しようとする場合には、個別に協議し、設置を認めることもある。

自動販売機のメーカーを変更することなどは指定管理者の判断によるが、現在の取引相手先から変更する場合には、事前に知事の承認を得るとともに、取引停止の 1 か月前には相手先に文書にて通知しなければならない。

(5) プラザ施設の貸室に関する業務

ア 利用の許可

指定管理者は、条例第6条第1項の規定に基づき、プラザ許可施設の利用を許可することができる。

イ 利用許可の制限

指定管理者は、条例第6条第2項に定める場合には、利用を許可しないことができる。

ウ 利用許可の取消

指定管理者は条例第8条第1項に定める場合には、利用の許可を取り消し、利用を停止させ、又は許可の条件を変更することができる。

エ 利用料金の収受等

条例第10条から第13条までの規定による利用料金の収受、利用料金の承認、利用料金の減免、還付等の各手続に関するものは、指定管理者が行う。

なお、利用料金の減額及び免除については、相手先と減免理由を明確にし、文書にて保管し、条例第20条の規定による知事からの業務報告の聴取に対応することができるように書類を整備しておかなければならない。

オ 休館日（条例第4条）

原則として休館日は、以下のとおりとする。

- ① 第2日曜日
- ② 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
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要があると認める場合であってあらかじめ知事の承認を得たときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

カ 利用時間及び許可施設（条例第5条）

① 利用時間

原則として利用時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要があると認める場合であってあらかじめ知事の承認を得たときは、利用時間を変更することができる。

また、前記ただし書にかかわらず、指定管理者があらかじめ知事の承認を得た範囲内で、指定管理者が必要があると認めたときは、事前に知事に届け出ることにより利用時間を延長することができる。

* 下記「許可施設」にあつては、午前9時から午後9時まで

② 許可施設

2 F	多目的ホール、スポーツ室、高齢者能力開発室
3 F	調理実習室、介護研修室
5 F	研修室A、研修室B、研修室C、研修室D、多目的和室

キ 入館の制限

指定管理者は、規則第 14 条各号に定める場合には、入館を拒み又は退去を命ずることができる。

ク 福祉目的利用の優先

指定管理者は、プラザの設置目的に鑑み、条例及び規則に定めるところにより、福祉目的の利用を優先すること。

ケ 貸室の準備等に関すること

貸室については、準備及び片付けは利用者の責任において行うものとし、指定管理者は貸室及び設備等が貸出時の状態に戻されていることなどの確認を行うものとする。

なお、貸室のうち 2 F 多目的ホールの移動観覧席など特殊な機器の操作については、指定管理者の責任において行うものとする。

(6) 県民に対する介護講座事業の実施

ア 目的

高齢者介護の実習等を通じて地域住民への介護知識・介護技術の普及を図るとともに、「高齢社会は国民全体で支えるもの」という考え方を広く県民に啓発すること。

イ 講座内容

(ア) 入門講座

開催回数：随時（各コース 1 時間から 2 時間程度）で毎日開催

対象者：県民・団体（希望者） *各コース 20 名程度/回

受講料：無料（資料代等の実費負担金の徴収は可能）

講座内容：以下の 3 種類

①見学コース（福祉用具展示スペースなどの見学コース）

②高齢者疑似体験コース（装具などの装着による高齢者疑似体験コース）

③車椅子体験コース（車椅子の安全な操作などを学習するコース）

開催場所：プラザ福祉用具展示スペース・高齢者疑似体験コーナー・介護実習室等

(イ) 介護講座（基礎講座）

開催回数：年 5 回程度

対象者：県民（希望者） *定員自由

受講料：無料（資料代等の実費負担金の徴収は可能）

講座内容：在宅での介護者の負担軽減に資するための講座とすること

開催場所：プラザ等での開催（2 回程度）・地域等での出前開催（3 回程度）

(ウ) 介護講座（テーマ別講座）

開催回数：年間 20 回程度（10 テーマ×各 2 回） *各テーマ 2 時間程度

対 象 者：県民（希望者） ＊定員自由
受 講 料：無料（資料代等の実費負担金の徴収は可能）
講座内容：高齢者福祉の向上に資するテーマを設定し、講座を実施すること
開催場所：各テーマ2回のうち、地域等で1回出前開催を行い、このほかはプラザ等で1回開催すること

(エ) 介護講座の推進に係る講座

開催回数：年間1回程度
対 象 者：介護に関する体験学習及び講座を企画・推進する団体等（市町村職員、市町村社会福祉協議会職員等） ＊定員自由
受 講 料：無料（資料代等の実費負担金の徴収は可能）
講座内容：各地域で、地域住民への介護に関する体験学習及び講座等を効果的に行うため、高齢者疑似体験インストラクター養成講座等を実施する。
開催場所：プラザ等

(オ) その他の普及啓発に関する業務

①高齢者疑似体験セットの貸出

高齢者等の福祉の推進を図るため、地域での自主的な勉強会、学校教育と連携し、福祉用具及び高齢者疑似体験セットの無償貸出等を積極的に行う。

この貸出に伴う運搬経費等については、原則として利用者負担とするが、指定管理者が負担することもできるものとする。

②介護・高齢者福祉等に関する図書及びDVD等の貸出

高齢者等の福祉の推進を図るため、介護・高齢者福祉等に関する図書及びDVD等の貸出を行う。

(7) 福祉用具の調査研究及び展示・試用貸出等

ア 目的

加齢や障害等により介護が必要になっても、住み慣れた地域で安心して心豊かに暮らせるよう、展示コーナーを活用して広く県民に福祉用具の啓発を行うとともに、相談に応じ利用の推進を行う。

イ 調査及び研究

福祉用具等に関する調査研究を行い、広く県民に対してその成果を公開することは高齢者等の福祉へ大きく寄与するものであることから、福祉用具関連団体、行政機関等と連携することにより、県民のニーズにあった情報提供・展示を行うこと。

ウ 展示公開

常設展示のほか、必要に応じて企画展を開催し、收藏する機器や調査研究成果など、プラザの持つ資源を総合的に活用した展示を行うこと。

各展示においては、展示内容を適宜更新し、解説や説明は、専門知識を有する資格者が行い、表現や文字のサイズなどは高齢者や障害者などの利用者に配慮したものとする

エ 試用貸出

(ア) 試用貸出

福祉用具の試用貸出に当たっては、専門知識を有する職員を中心に、利用者の生活ニーズや身体状況等などに配慮したうえで、貸出を行うこと。

また、試用貸出にあたっては、利用中の事故等が発生することのないよう、用具類の取扱い等についても十分な事前説明等を行うこと。

試用貸出の期間は1品目2週間までを原則とする。

(イ) その他

福祉用具の試用貸出は無償とするが、指定管理者は返却後のクリーニングに係る経費等について、利用者から実費相当額の負担金を徴収することができる。

また、試用貸出中に生じた破損等のうち、利用者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、その経費を利用者が負担するものとする。

オ 福祉用具の収集及び保管管理等

(ア) 適切な保管・管理

福祉用具の保管・管理について、指定管理者は善良な管理者の注意をもって保管するものとし、試用貸出後のクリーニングなど必要な措置を行い、常に最善の状態を保つこと。

また、事故や盗難の防止、地震などの想定される危険を回避するための安全対策を図ること。

(イ) 分類整理、記録及び保管等

プラザにおいて購入した福祉用具等（供与されたものを含む。）については、分類整理し、試用貸出時に活用することができるよう電子データベースを用いて記録したうえで、保管すること。

指定期間の終了その他の理由により指定管理者の業務が終了する場合、資料のデータは県又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

(ウ) 福祉用具等の収集

福祉用具等に関連する図書等の資料の収集は、寄贈若しくは寄託又は購入等の方法で行うこと。

(エ) 寄贈及び寄託に関する業務

福祉用具等の寄贈又は寄託に当たっては、次の業務を行い円滑な受入に努めること。

- ① 申出者との折衝及び協議
- ② 寄贈品又は寄託品の受領及び県への報告

(オ) 購入した福祉用具等の帰属

管理運営業務に伴って、新たに購入したものがある場合には、県に報告しなければならないこと。また、その所有権は県に帰属するものとし、これにより難しい場合は協議のうえ決定すること。

(8) ふくし交流プラザふれあいショップの運営

ア ふれあいショップの設置目的

高齢者及び障害児・者の創作作品や生産品を展示・販売することにより、創作・生産活

動の振興及び社会参加の促進を図る。

イ 展示スペース

プラザ1Fロビーに展示スペースを設置し、スペース4小間のうち、2小間を高齢者創作作品等に、残り2小間を障害児・者の生産品等の展示に充てること。

現在の位置からの展示スペースの移動、展示方法の変更を行う場合には、事前に知事の承認を得るものとする。また、その費用負担については指定管理者の負担とすること。

ウ 出展者の資格・展示物品の要件

指定管理者が定めることができるものとするが、設置目的に沿ったものとする。

エ 出展に係る経費負担

出展品の搬入・搬出は出展者の負担において行うこと。

保管・管理は指定管理者の負担によって行うこと。

展示ケース等の破損等が自然災害等によって生じた場合は、この限りでない。

オ 展示品の販売

展示品の販売に関する事務手続及び料金の收受等は指定管理者の業務とすること。

カ その他

盗難や地震等の想定される危険を回避するための安全対策を図ること。

(9) プラザ施設の効率的かつ効果的な運営

指定管理者は、プラザ施設について、効率的かつ効果的な運営を行うとともに、その利用促進を図ること。また、その運営に関する費用負担は、指定管理者の負担とすること。

(10) 自主提案事業に関する業務

指定管理者は、指定管理業務に支障がない範囲で、指定管理業務とは別にプラザの施設を有効に活用した自主提案事業を実施することができるものとし、当該自主提案事業による収入を得ることができる。

自主提案事業は、指定管理者の創意工夫によるプラザの設置目的に沿った内容とし、県内の介護従事者等の資質向上を図るものなど、高知県の福祉の向上に資する事業を提案すること。

また、この場合にはプラザの施設利用料を免除されるものとする。

なお、ここでいう自主事業とは、指定管理代行業務の公募書類によって、提案された事業に限り、これ以外のものは、自主提案事業とは認めない。

また、利用料免除に当たっては、他の団体への利用料免除と同様に免除手続を文書にて明示し、保管すること。

(11) その他の業務

ア 自己評価及び事業評価への協力

(ア) ニーズの把握と対応

利用者へのアンケート等によりプラザの事業、運営に関するニーズを把握するとともにそれに適切に対応することによりサービスの向上に取り組むこと。

(イ) 県の行う事業評価等への協力

指定管理者は、県が「指定管理者による適正な運営管理の確保に関する基本方針」に基づき事業評価及びモニタリングを実施するに当たっては、資料の作成、提出等の必要な協力を行うものとする。

なお、事業評価については、県はその結果を公表する。

イ 館内サービスに関する業務

利用者の満足度を向上させ、プラザの目的を達成するために、様々なサービスを提供すること。実施に当たっては、バリアフリーの視点を基本とすること。

(ア) 案内

来館者に館内の案内、催事等の案内を行うこと。

(イ) 車椅子及びベビーカー等の貸出し

利用希望者には無料で貸し出すよう配慮すること。

(ウ) 駐車場の管理

来館者の駐車に支障がないよう、駐車場の秩序維持に努めること。

(エ) 館内ホスピタリティ

利用者に対しては、受付・案内の係員をはじめ職員全員が状況に応じて、柔軟で適切な対応に努め、利用者が来てよかったと感じてもらえるサービスを提供すること。このことにより、リピーターの増加や新規利用者の開拓につなげること。

(オ) 苦情への対応

来館者その他から苦情や意見を受けたときは、速やかに対応するとともに、すぐに対応することができない案件に対しては、処理経過を相手方に連絡するなど適切な対応を行うこと。対応について、県と協議が必要なときは、随時県へ報告すること。苦情や意見の内容及び処理経過は記録し、日常の運営に反映させるとともに、事業報告書とともに県に提出すること。

(12) 財産に関する事項

ア 財産の異動等

(ア) 土地、建物、工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事その他の原因によって施設の土地、建物、工作物等の財産に異動が生じる場合には、あらかじめ県の承認を受けなければならない。

建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、その帰属は県とする。ただし、これにより難しい場合は、協議のうえ決定する。

(イ) 購入した物品等の帰属

管理運営業務に伴って、新たに購入した重要物品及び備品がある場合には、県に報告しなければならない。また、その所有権は県に帰属するものとし、これにより難しい場合は協議のうえ決定する。

(ウ) 無体財産権の取扱い

管理運営の実施過程において生じる著作権、特許権、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、事前に県と指定管理者が協議のうえ決定する。

イ 行政財産の目的外使用について

高知県財産条例（昭和 39 年高知県条例第 37 号）に基づく目的外使用許可を受け、プラザに入居している団体等からの施設利用に係る光熱水費、共益費等の徴収等に関することは、指定管理者の業務とする。

ウ 施設設備及び物品に関する禁止事項

施設設備及び物品について、次に掲げる行為を行ってはならない。ただし、事前に県の承認を得たときは、この限りでない。

（ア）構造・造作等を変更すること。

（イ）第三者に貸与若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使用すること。

（ウ）管理運営業務以外の目的に使用すること。

(13) 駐車場の確保

利用者の利便性の向上を図るため、必要な駐車場（高知市朝倉戊 523 番 9）を借り上げる

こと。

(14) その他の事項

ア 県との連携及び施策への協力

県と指定管理者は、指定期間において日常的に迅速な情報伝達と連絡調整に努めるとともに、指定管理者は県から各種の調査、資料作成等の依頼を受けたときは、協力すること。

また、管理運営業務について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 7 項の規定により県の監査委員による監査が行われることがあるので、指定管理者は監査に協力しなければならない。

このほか、指定管理者は福祉施策だけでなく、観光や教育、環境保全、災害時の拠点機能など、他の県の行政施策にも協力しなければならない。

イ 関係法規の遵守

この基本事項に記載している条例、規則、法令のほか、プラザの管理運営業務を遂行するうえで、関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。特に、労働関係法令等には十分配慮すること。

ウ 福祉に関する連携

プラザは、総合的な福祉の拠点として整備された施設であることから、県、高知市をはじめ関係機関、地元の団体等との連携、協力を進め、福祉の向上に寄与すること。

エ 業務に関する文書等の管理、保存

業務に関する文書、帳簿等については、常に整理して管理するとともに、適切に保存し、指定管理期間が終了したときは、県へ引き継ぐこと。

オ 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、条例の規定により毎年度終了後に事業報告書を作成し、県へ提出すること。

報告する内容等は、別に県と指定管理者とが締結する協定書で定める。

カ 損害賠償と保険への加入

指定管理者の責に帰すべき事由により、県やプラザの利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険等に参加するものとする。

特に、以下の保険には必ず加入しなければならない。

施設賠償責任保険（対人1名につき1億円以上、1事故につき5億円以上、財産1事故につき1,000万円以上）に参加すること。

キ 個人情報の保護

個人情報については、高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第2号）及び指定管理者の内部規定に基づき適正な管理を行わなくてはならない。

ク 守秘義務

指定管理者、指定管理者が使用する職員その他プラザの管理運營業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間終了後若しくは指定の取消し又はその職を退いた後も同様とする。

指定管理者は、情報の保護等に関して規定を定め、適正な管理を行わなければならない。

ケ 情報の開示

指定管理者は、文書の開示については、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）に準じて規定を定め、積極的な情報の公開に努めなければならない。

コ 規定等の整備と提出

プラザの管理運営に当たっては、条例及び規則の規定に従うほか、管理運営に必要な内部規定等を整備し、県に提出すること。

サ 会計区分

業務の遂行に当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他の経理に関する記録等を整備すること。

シ 危機管理体制の整備

(ア) プラザの管理運営を行ううえで予見される様々な危険に備え、非常連絡網の整備や避難通路の確保といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練等を行うこと。

(イ) プラザに設置している自動体外式除細動器（AED）の運用については、機器の維持管理を行うこと。また、その使用方法について職員に講習を受講させるなど適切な対応をとること。

(ウ) 平常時から警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、万が一災害や事故等が発生した場合又はそのおそれがあるときは直ちに必要な措置を講じるとともに、県及び関係者に速やかに通報すること。

ス 指定期間終了に当たっての引継等

指定期間の終了その他の理由により指定管理者の業務が終了するときは、物品（重要物品及び備品）の数量・状態等を照合確認し、業務に必要な文書及びデータ等とともに県又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

指定管理者の責に帰すべき事由により、物品の損傷、亡失等県に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

セ 業務の継続が困難となったときの措置

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、直ちに県に報告すること。その場合の措置は、次のとおりとする。

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により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には、県は指定管理者に対して改善を指示し、期間を定めて改善の実施を求めることができる。指定管理者が期間内に改善することができなかった場合には、県は指定管理者の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(イ) 指定管理者の責めに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場合、県として管理者は業務継続の可否について協議し、継続が困難と判断したときは、県は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる。

ソ その他

この基本事項に定めのない事項は、県と指定管理者との間で協議のうえ定めるものとする。

タ 指定の取消等

県は、指定管理者が指示に従わないとき又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、条例第 21 条第 1 項の規定に基づき、その指定を取り消すことがある。

3 協定について

(1) 基本協定

指定管理者としての指定（高知県議会の議決を経て行う）の後、県と指定管理者との間で、指定期間におけるプラザの管理運営に関して下記の事項について定める基本協定を締結する。

- ① 指定期間
- ② 指定管理者が行う業務内容
- ③ 施設の修繕に関する事項
- ④ 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- ⑤ 備品の管理に関する事項
- ⑥ 事業報告に関する事項
- ⑦ 管理代行料
- ⑧ 利用料金に関する事項

- ⑨ 業務及び責任分担に関する事項
- ⑩ 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑪ その他

(2) 年度協定

県が支払う各年度の経費（管理代行料）に関することは、各年度の開始前に締結する年度協定で定める。

年度協定の締結に当たっては、指定管理者は当該年度を初年度とする5年間の管理運営に係る執行体制、管理運営業務、収支計画及びその他県が必要であると認める事項について記載した事業計画書を提出し、県の承認を得るものとする。

なお、事業計画に変更を生じるときは、その都度県に協議する。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定の解釈等に疑義が生じた場合や協定書に定めのない事項については、県と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

4 組織体制に関すること

上記に掲げた業務を適切に遂行するため、プラザの運営に関する総括責任者としての職員（1名）及び福祉用具の展示、試用貸出などの業務を担う福祉用具専門相談員資格を有する職員並びに県民介護講座の実施に必要な高齢者疑似体験インストラクター資格を有する職員を必ず配置するとともに、これを適切にサポートできる知識、技能及び経験を有する者で管理運営に当たること。ただし、福祉用具専門相談員資格を有する職員と高齢者疑似体験インストラクター資格を有する職員が同一人物であることは差し支えない。

また、業務の遂行に当たっては、労働関係法令等を遵守するとともに、職員に対して、運営に必要な研修を計画的に実施すること。

福祉用具専門相談員とは、介護保険法施行令（平成10年政令第412号）に定める次の者をいう。

保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、義肢装具士、訪問介護員養成研修修了者、福祉用具専門相談員指定講習修了者

なお、高齢者疑似体験インストラクター資格については、指定管理者決定後、指定期間開始までに雇用予定者の資格取得を行うことを認める。

5 業務に必要な経費

(1) 管理代行料の算定及び支払

指定管理者は、県が支払う管理代行料のほか、利用者が支払う利用料金等を自らの収入とすることができる。

県は、会計年度ごとに管理代行料を算定し、支払方法は年度協定において定める。利用料金収入相当額には利用料金のほか、事業を遂行することに関連して生み出される収入を含める。

(指定管理者の収入として見込まれるもの)

- ・ 管理代行料
- ・ 利用料金
- ・ 参加者負担金及び自動販売機の売上げ等により得られる利益等
- ・ 入居団体からの施設利用に係る光熱水費負担金等

(指定管理者の支出として見込まれるもの)

- ・ 事業費
- ・ 人件費（共済費、退職給与引当金を含む）
- ・ 管理費（光熱水費、修繕費、保守管理費など）
- ・ 事業活動に伴い発生する公租公課 など

(指定管理代行料の前金払)

- ・ 年度協定に基づき、分割して支払うものとする。

(2) 再委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、専門的業務等個別の業務で、第三者に委託する必要がある場合には、事前に知事の承認を得て委託をすることができるものとする。

(3) 管理代行料の精算

利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。ただし、余剰金が、管理代行料、利用料金による収入、管理業務の実施状況、管理業務に係る決算の状況及び県による施設整備の状況その他の状況に照らして過大であると認められる場合には、基本協定書に定めるところにより、当該余剰金のうち県に納付すべき額を定めるものとする。

また、協定締結後の管理代行料は増額せず、経費に不足が生じた場合は、指定管理者の負担となる。

行政的理由から管理運営業務に変更があったとき又は事故又は自然災害など特別な場合の増加経費については、この限りでない。

(4) 管理代行料の提案

指定管理期間における管理代行料の提案額は、令和3年度 69,599,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）、5年間 347,365,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

6 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。ただし、条例第21条第1項の規定に基づき、管理を継続することが適当でないとき、期間中であつても指定を取り消すものとする。