

令和5年度第1回いわて県民情報交流センター(アイーナ) 指定管理者選定・評価委員会

日 時 令和5年5月29日(月) 13:30~16:00
場 所 いわて県民情報交流センター 会議室701

次 第

1 開会

2 挨拶

3 委員紹介

4 議事

(1) 報告事項

ア 前回(令和3年度業務)評価への対応について **【資料1】**

イ 県及び指定管理者による自己評価(令和4年度業務)の結果について
【資料2】

(2) 協議事項

ア 令和4年度業務の評価の実施方法について **【資料3】**

イ 次期指定管理者の募集について **【資料4】**

(3) その他

5 閉会

令和5年度第1回 いわて県民情報交流センター(アイーナ)指定管理者選定・評価委員会

出席者名簿

区分	所属	職名	氏名	備考
委員 (五十音順)	一般財団法人北海道東北 地域経済総合研究所	主任研究員	小杉 雅之	
	岩手弁護士会	弁護士	佐藤 あすか	
	一般社団法人 岩手県建築士会盛岡支部	副支部長	武田 裕次	副委員長
	認定NPO法人 a c c o m m o n	理事長	成田 礎野美	
	Coaching Office	代表	平野 順子	
	特定非営利活動法人 陸前高田まちづくり協働センター	理事長	三浦 まり江	
	公立大学法人岩手県立大学 総合政策学部	教授	吉野 英岐	委員長
指定 管理者	統括グループ	統括責任者	佐藤 渉	
		維持管理業務 統括責任者	佐藤 正崇	
	運営グループ	運營業務統括責任者	澤田 良久	
		運營業務責任者	藤澤 剛彦	
	維持管理グループ	維持管理業務責任者	田中 直樹	
	清掃グループ	清掃業務責任者	田中 義夫	
	警備グループ	警備業務責任者	大坪 隆行	
事務局	岩手県環境生活部 若者女性協働推進室	連携協働課長	大内 玲子	
		特命課長	佐藤 宏昭	
		主任主査	村上 明子	
		主査	八重樫 恵美	
		主事	渡邊 大夢	

前回(令和3年度業務)評価への対応について

1 前回評価の結果について

令和3年度の指定管理運営業務については、県が求める水準や事業計画に沿って実行されており、全体的に「概ね計画どおりの管理運営がなされている」という評価であった。

評価項目	評価結果		
	令和元年度 業務	令和2年度 業務	令和3年度 業務
① 快適な利用環境の創出	4	4	4
② 利用者の声の反映／県民参加型の施設運営	4	4	4
③ 入居施設間の有機的な連携	4	4	4
④ 県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）	4	4	4
⑤ 適切な施設運営	4	4	4

※ 詳細については、参考資料「いわて県民情報交流センター（アイーナ）の指定管理業務に関する評価結果報告書（令和3年度業務）」を参照願います。

2 評価への対応について

評価結果を県及び指定管理者において真摯に受け止め、業務の改善に向けて取り組んでいること。また、主な取組み内容については、以下のとおり。

前回（令和3年度業務）の第三者評価への対応状況について

評価項目	評価結果	更に優れた管理運営に向けた助言等	対応（取組）状況
① 快適な利用環境の創出	4	<p>利用者の利便性向上に向けた取組のほか、視聴覚障がい者情報センターに避難者確認用スライドドアプレートを設置するなどニーズに応じた快適な利用環境が創出されていることは評価できる。</p> <p>また、新型コロナウイルス感染症が流行する中、出張社会科見学を実施するなど「新しい生活様式」に対応しながら概ね期待どおりの管理運営がなされているものと評価する。</p> <p>スライドドアプレートについて、視聴覚障がい者情報センター以外の会議室への設置の検討や、オンライン会議等の利用形態、利用者の反応等を検証するなど、利用者のさらなる利便性の向上に努めることを期待する。</p> <p>新型コロナウイルス感染症の予防を徹底しながら、交流が創出される環境づくりに取り組まれることを期待する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・サインについては防火管理委員会や避難訓練から出てくる現場の声を丁寧に拾いながら、また利用者のご意見等を検討しながら対応していきたい。 ・Withコロナ時代に相応しいコンベンションセンターとしての価値創出を持続していけるよう今後もニーズ把握やトレンド注視を行い利用者に対してフレンドリーなハード・ソフト環境の構築と提供を行っていきたい。 ・2022年度に開催した催事をロールモデルとし今後もWithコロナ時代の新しいイベントスタイルを模索、併せて入居施設と情報共有を行いながら交流の創出に努めていく。
② 利用者の声の反映／県民参加型の施設運営	4	<p>新型コロナウイルス感染症の影響により、通常のイベントの実施が難しい中、新しい手法（オンラインコンテンツ、WEBミックス）を積極的に取り入れた情報発信を行ったことは評価できる。</p> <p>利用者の満足度やニーズを把握し、サービスの向上を図りながら、コロナ禍での課題を克服する工夫や努力が行われており、概ね計</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症拡大防止対策を講じて開催した参加型・展示型の催事についてはアフターコロナ時代のロールモデルと位置づけ、今年度はさらに催事開催におけるナレッジを蓄積してい

評価項目	評価結果	更に優れた管理運営に向けた助言等	対応（取組）状況
		<p>画どおりの管理運営がなされているものと評価する。</p> <p>オンラインイベントと来館イベントの併用の継続のほか、コロナ禍において中止した事業や新たに取組んだ事業の効果検証など、アフターコロナを見据えた取組を期待する。</p> <p>県内の市民交流センター等の施設と協働することにより、効果的な取組の横展開につながることを期待する。</p>	<p>きたい。STAYHOMEポータルについては、コンテンツの特性を活かしリアル系催事と棲み分け、時にはリアル系催事とのミックスを行い新たな価値を創出できるよう継続、発展させていきたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・催事参加者のアンケートをとり5類移行後の催事の在り方及び改善の参考としていきたい。また中止となった催事の当事者と打合せを行い今後の催事の在り方について検討を進めたい。 ・アウトリーチについての検討及び連携先への提案を通じてWithコロナ時代の協働事業のスタイルを模索、確立し事業を推進したい。
③ 入居施設間の有機的な連携	4	<p>「いろいろあいーな」等のイベントの開催により、「交流と連携」の理念を实践され、入居団体と指定管理者の新たな関係が築かれていることを評価する。</p> <p>今後も入居施設間の連携を密に取組を行うことを期待する。</p> <p>入居施設との連携催事であるアイーナライトアップ事業を継続していくことを期待する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入居施設のミッションを理解した上で連携をなすことでお互いの事業目標達成に寄与していきたい。また連携を持続させることにより生まれてくる付加価値を大切に事業を推進していきたい。
④ 県民への情報提供（県内全域へのサ	4	<p>多様な広報媒体による県民への情報発信に積極的に取り組んだほか、Web ミックスなど創意工夫を図った広報を行い、施設の利用促進に寄与しており、概ね計画どおりの管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・岩手の幸福な未来をつくる活動をしている方々17名を紹介。 ・紹介した人物に関連

評価項目	評価結果	更に優れた管理運営に向けた助言等	対応（取組）状況
サービス提供)		<p>運営がなされているものと評価する。</p> <p>「いわてヒューマンギャラリー」の運営目的を再度確認するとともに、福祉施設商品の代理販売等の催事内容を発信し、県民の交流促進に寄与することを期待する。</p> <p>性別や年齢、障がいの有無等の様々な立場に配慮するほか、アイーナの利用者以外にも目にしてもらえようような情報提供に取り組むことを期待する。</p>	<p>する展示物や福祉施設商品等を代理販売。新たにC A P I C製品の取扱いを開始。ワークショップなどの交流イベントはコロナ禍の為実施を見合わせていたが、1月に3年ぶりとなるワークショップ～「もったいない」から学ぶ。親子で裂き織り体験～を開催。</p> <p>展示内容、情報提供等についてはアフターコロナ時代に沿った交流・情報発信拠点となるようさらなる進化を遂げ、その先のステージを目指していく。</p>
⑤ 適切な施設運営	4	<p>感染症対策のほか、水害に備え訓練を実施していることを評価する。</p> <p>業務要求水準書及び修繕計画に従った維持管理が適切に行われており、快適な施設環境が維持されているものと評価する。</p> <p>新型コロナウイルス感染症や災害等、あらゆる事態を想定し、県民の防災意識等が高められるような情報提供や危機管理体制の強化を継続して実践することを期待する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も評価結果を踏まえ、工夫を行いながら水準書に基づき適切な対応を行っていく。 ・1階と3階入り口付近へサーモカメラの設置と各入り口に手指消毒液を設置して感染予防対策に努めた。 ・防災意識という点でも避難訓練も含め、あらゆる事態に備え情報提供や危機管理体制の強化を継続していく。

前回（令和3年度業務）評価への対応について

令和5年5月

いわて県民情報交流センター アイーナ
指 定 管 理 者

Withコロナ時代に相応しいコンベンションセンターとしての価値創出

対応（取組）状況

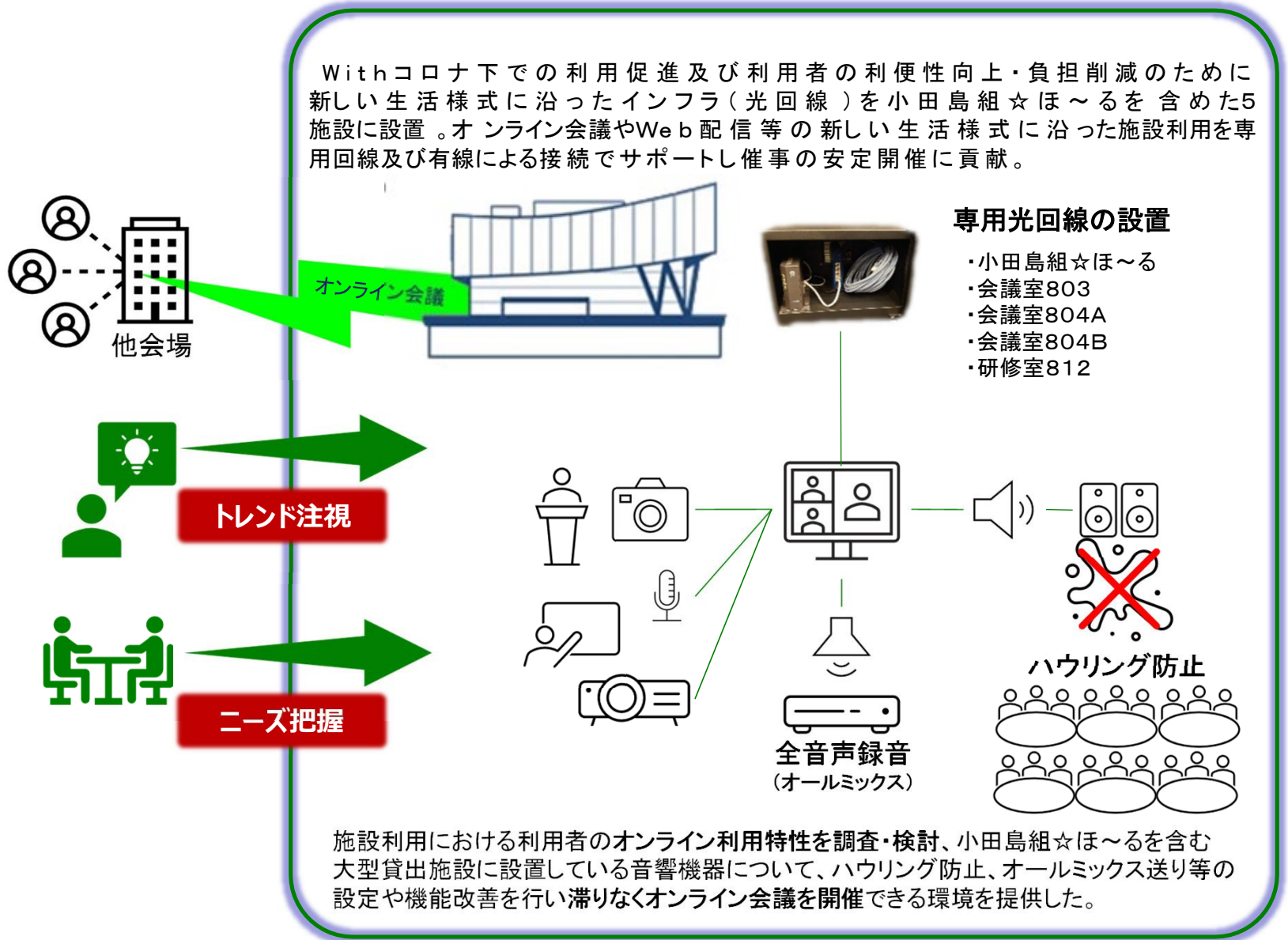
（助言）

スライドドアプレートについて、視聴覚障がい者情報センター以外の会議室への設置の検討や、オンライン会議等の利用形態、利用者の反応等を検証するなど、利用者のさらなる利便性の向上に努めることを期待する。

新型コロナウイルス感染症の予防を徹底しながら、交流が創出される環境づくりに取り組まれることを期待する。

（対応）

○Withコロナ時代に相応しいコンベンションセンターとしての価値創出を持続していきけるよう今後もニーズ把握やトレンド注視を行い利用者フレンドリーなハード・ソフト環境の構築と提供を行っていきたい。



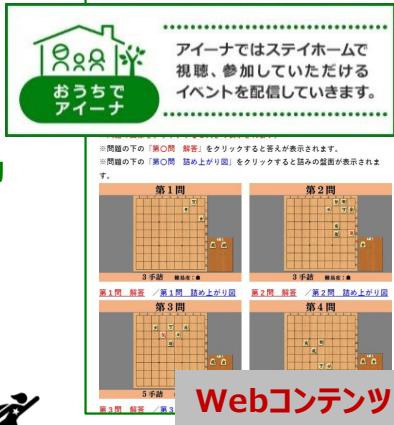
アフターコロナ時代のアイナイベントスタイル

対応（取組）状況

（助言）
 オンラインイベントと来館イベントの併用の継続のほか、コロナ禍において中止した事業や新たに取組んだ事業の効果検証など、アフターコロナを見据えた取組を期待する。

県内の市民交流センター等の施設と協働することにより、効果的な取組の横展開につながることを期待する。

（対応）
 ○感染症拡大防止対策を講じて開催した参加型・展示型の催事についてはアフターコロナ時代のロールモデルと位置づけ今年度はさらに催事開催におけるナレッジを蓄積していきたい。STAYHOMEポータルについては、コンテンツの特性を活かしリアル系催事と棲み分け、時にはリアル系催事とのミックスを行い新たな価値を創出できるよう継続、発展させていきたい。



3年ぶりとなるアウトリーチ企画を開催

対応（取組）状況

（助言）
 オンラインイベントと来館イベントの併用の継続のほか、コロナ禍において中止した事業や新たに取組んだ事業の効果検証など、アフターコロナを見据えた取組を期待する。
 県内の市民交流センター等の施設と協働することにより、効果的な取組の横展開につながることを期待する。

（対応）
 ○アウトリーチについての検討及び連携先への提案を通じてWithコロナ時代の協働事業のスタイルを模索、確立し事業を推進したい。



わくわくキッズランド in おおふなと

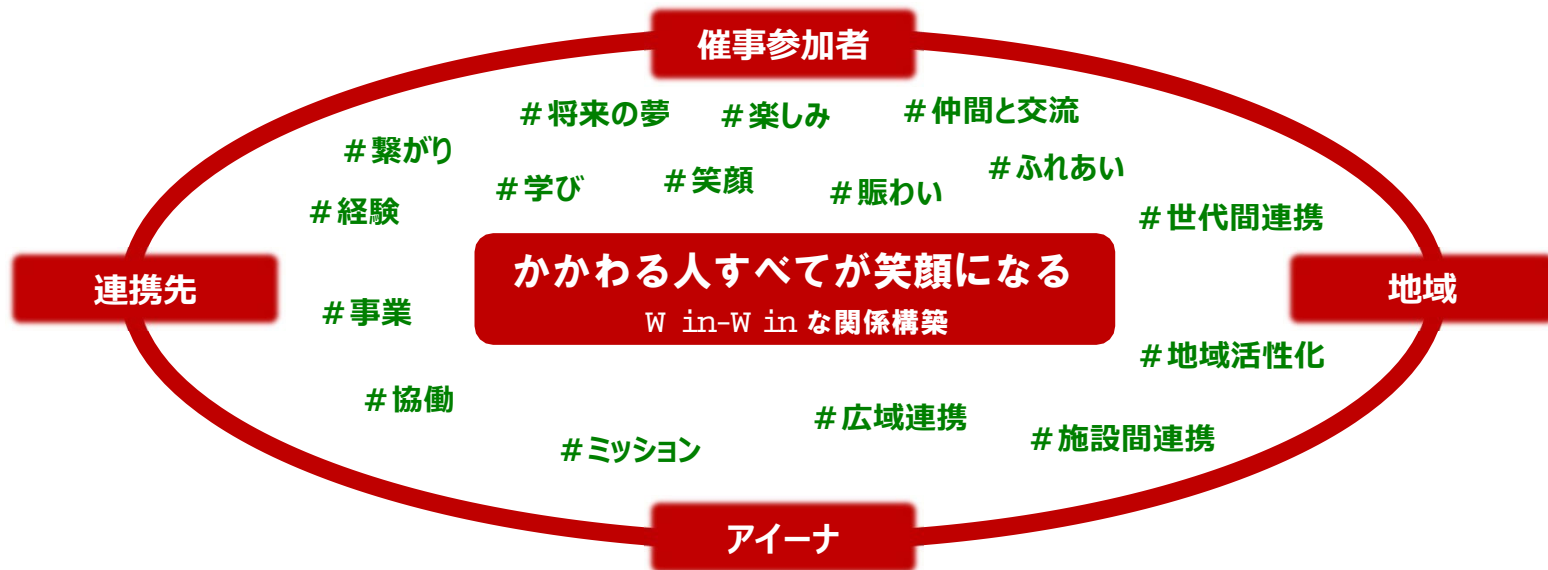


©大船渡ポータル

共催：盛岡医療福祉スポーツ専門学校
 現地協力：大船渡市社会福祉協議会
 大船渡市防災観光交流センター
 （おおふなぼーと）



アイーナのアウトリーチ事業推進の考え方

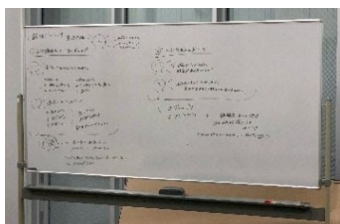


対応（取組）状況

（助言）
 ○今後も入居施設間の連携を密に取組を行うことを期待する。
 ○入居施設との連携催事であるアイーナライトアップ事業を継続していくことを期待する。

（対応）
 ○入居施設のミッションを理解した上で連携をなすことでお互いの事業目標達成に寄与していきたい。また連携を持続させることにより生まれてくる付加価値を大切にして事業を推進していきたい。

親子料理教室に代わる新規料理イベントとして青少年活動交流センター、盛岡大学部ボランティア委員会 結-You-と調理実習室を活用した料理動画を企画・制作



企画会議



リハーサル・本番



料理動画



それぞれのミッション

- ◆結-You-：ボランティア参画、地域貢献、イベントetc
- ◆青少年活動交流センター：活動、交流、情報、相談
- ◆アイーナ：賑わい創出、連携・協働

入居施設のミッションを理解した上で連携・協働を推進

- 持続
- 育てる
- ミッション
- 連携・協働

2023年 館内入居施設と一体となったアイーナ（入居団体+指定管理者）SDGs情報発信ポータル稼働予定

アイーナ館内報



SDGsポータル機能

- ◆入居施設のSDGsに対する取組をアイーナSDGs専用ポータルから発信
- ◆専用のInstagramからイベント情報や新着情報を発信
- ◆イベント等リアル催事における連携・協働も視野に入れて推進する

- SDGs機運醸成
- 賑わい創出
- 連携・協働

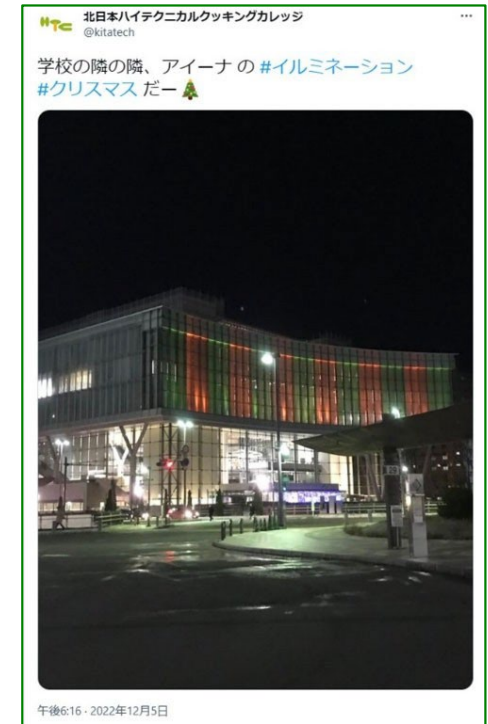
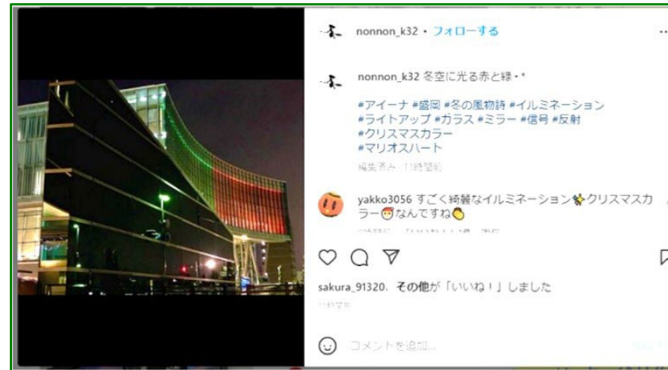
対応（取組）状況

持続することの大切さを認識しながら連携を継続しアイーナライトアップ事業をさらに成長させていきたい

（助言）
○今後も入居施設間の連携を密に取組を行うことを期待する。

○入居施設との連携催事であるアイーナライトアップ事業を継続していくことを期待する。

（対応）
○連携を持続させることにより生まれてくる付加価値を大切に
して事業を推進していきたい。



対応（取組）状況

いわてヒューマンギャラリーはアフターコロナ時代に沿った交流・情報発信拠点への進化を目指します。

（助言）

○「いわてヒューマンギャラリー」の運営目的を再度確認するとともに、福祉施設商品の代理販売等の催事内容を発信し、県民の交流促進に寄与することを期待する。

性別や年齢、障がいの有無等の様々な立場に配慮するほか、アイナの利用者以外にも目にしてもらえるような情報提供に取り組むことを期待する。

（対応）

○岩手の幸福な未来をつくる活動をしている方々17名を紹介中。紹介した人物に関連する展示物や福祉施設商品等を代理販売。新たにC A P I C製品の取扱いを開始。ワークショップなどの交流イベントはコロナ禍の為実施を見合わせていたが、1月に3年ぶりとなるワークショップ～「もったいない」から学ぶ。親子で裂き織り体験～を開催。展示内容、情報提供等についてはアフターコロナ時代に沿った交流・情報発信拠点となるようさらなる進化を遂げ、その先のステージを目指していく。

岩手の幸福な未来をつくる個人・団体



関連展示、商品販売



C A P I C 製品の取り扱い開始

ヒューマンギャラリーワークショップ



県政ワークショップ

33市町村ワークショップ

幸福な未来をつくるワークショップ

ホームページ

ショート動画

LINE

インスタグラム

連携・協働

授産施設

販売機会

学び

ふれあい

賑わい

アフターコロナ時代に沿った交流・情報発信拠点へ



更なる進化



次のステージへ

対応（取組）状況

1階・3階手指消毒



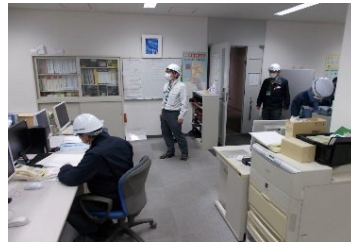
1階・3階サーモカメラ



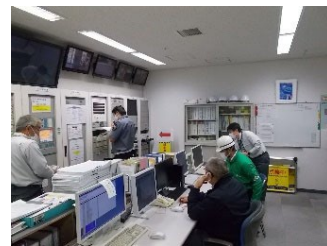
（助言）
新型コロナウイルス感染症や災害等、あらゆる事態を想定し、県民の防災意識等をもめるような情報提供や危機管理体制の強化を継続して実践することを期待する。

（対応）
○1階と3階入り口付近へサーモカメラの設置と各入り口に手指消毒液を設置して感染予防対策に努めた。また、防災意識という点でも避難訓練も含め、あらゆる事態に備え情報提供や危機管理体制の強化を継続していく。

防災訓練（地震）



避難訓練（火災）



県及び指定管理者による自己評価の結果について

(管理運営状況評価シート【令和4年度】)

1 評価の趣旨

県は施設の設置者として、公の施設の適正かつ確実な管理運営体制を確保するとともに、指定管理者の業務改善及び県民サービスの向上に資するため、指定管理者制度を導入している公の施設の管理運営状況について、毎年度終了後に評価を行っている。

2 評価の実施方法

(1) 評価の対象

令和4年度の指定管理者の業務

(2) 評価の流れ *指定管理者

時期	項目	主体	内容
4月	評価項目の設定	県	・毎月実施しているモニタリング評価表を評価項目として設定
5月	指定管理者の自己評価	指定管理者	・県が設定した評価項目について、年間の自己評価を実施
	県による評価	県	・モニタリング結果や指定管理者の自己評価を基に評価を実施
7月下旬	第2回評価委員会	評価委員会	・評価委員により、県・指定管理者に対する評価を実施

3 評価結果 (概要)

【全評価項目】(157項目)

	A評価		B評価		C評価		D評価		合計	
	指定管理者	県	指定管理者	県	指定管理者	県	指定管理者	県	指定管理者	県
統括業務	2	2	22	22	0	0	0	0	24	24
運營業務	4	4	57	57	0	0	0	0	61	61
維持管理業務	0	0	40	40	0	0	0	0	40	40
清掃業務	1	3	17	15	0	0	0	0	18	18
警備業務	1	1	13	13	0	0	0	0	14	14
合計	8	10	149	147	0	0	0	0	157	157

< 評価指標 >

A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。

B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。

C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。

D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。

管理運営状況 評価シート【令和4年度】

(評価日 令和5年5月24日)

1 施設の概要

施設名	いわて県民情報交流センター（愛称：アイーナ）
所在地 電話・FAX HP・電子メール	岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号 電話：019-606-1701 ・ FAX：019-606-1716 ホームページ http://www.aiina.jp/ 電子メール info@aiina.jp
設置根拠	いわて県民情報交流センター条例
設置目的	<p>（設置：平成18年4月1日）</p> <p>【施設全体】</p> <p>新しい時代の多様なニーズに対応し、県民の交流と連携を生み出すとともに、岩手の情報発信能力を高めていく施設として設置。</p> <p>県民生活の分野を中心として、機能面・サービス面で県内各地域に広がりを持ち、全ての県民が世代や地域、職域を超えて集うことのできる「21世紀地球市民のふれあい・活動・創造の拠点づくり」を基本コンセプトとし、次の基本方針を定めている。</p> <p>(1) 新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設</p> <p>(2) 岩手の情報発信能力を高める施設</p> <p>(3) 21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設</p> <p>(4) ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設</p> <p>(5) 岩手の新しいシンボルとなる施設</p>
施設概要	<p>敷地面積、建物面積、主な施設、利用定員等</p> <p>(1) 敷地面積 9,000 m²</p> <p>(2) 建築面積 7,855 m²</p> <p>(3) 延床面積 45,875 m²</p> <p>(4) 階数 地下1階、地上9階</p> <p>(5) 建物高さ 最高部高さ 47.4m</p> <p>(6) 構造 鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）</p> <p>(7) 工期 平成15年3月1日～平成17年9月30日（31ヶ月）</p> <p>(8) 総事業費 約245億円（用地取得費(17億円)及び建設費等の総事業費）</p> <p>(9) 入居施設</p> <p>次の公の施設及び行政機関等並びに民間施設が入居する大型の複合施設である。</p> <p>① 公の施設：</p> <p>ア 県民活動交流センター（NPO活動交流センター、国際交流センター、環境学習交流センター、青少年活動交流センター、男女共同参画センター、高齢者活動交流プラザ、子育てサポートセンター、アイーナホール・会議室等貸室）</p> <p>イ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター</p> <p>ウ 岩手県立図書館</p> <p>② 行政機関等：盛岡運転免許センター、岩手県パスポートセンター、住宅相談コーナー、岩手県立大学アイーナキャンパス</p> <p>③ 民間施設：飲食店3店舗、コンビニエンスストア1店舗</p> <p>(10) 利用定員</p> <p>「貸出施設利用料金一覧表」に記載（別紙1）</p>
施設所管課	岩手県環境生活部若者女性協働推進室 (電話 019-629-5198 内線 (5198)、メールアドレス AC0006@pref.iwate.jp)
2 指定管理者	
指定管理者名	“結（ゆい）グループ” [(株)NTTファシリティーズ、(株)めんこいエンタープライズ、鹿島建物総合管理(株)、一般社団法人岩手県ビルメンテナンス協会、岩手県ビル管理事業協同組合]
指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日（5年間）

連絡先	代表団体 (株)NTTファシリティーズ アイーナ管理事務室内 電話 019-606-1701
-----	--

3 指定管理者が行う業務等

業務内容(主なもの)	施設運営(図書館業務を除く)及び建物維持管理		
職員配置、管理体制	90名(令和5年3月31日現在)		組織図
	【全体】 正職員 24名、正職員以外 66名		別紙2のとおり
利用料金	「貸出施設利用料金一覧表」(再掲)に記載(別紙1)		
開館時間	【施設全体】 午前9時から午後9時30分 【図書館】 午前9時から午後8時00分	休館日	【施設全体】 年末年始(12/29~1/3) 設備点検日(年2回) 【図書館】 月末、年末年始、年度末特別整理日

4 施設の利用状況

(単位;人)

(利用者数、稼働率等)	前期間平均	指定管理期間(令和元年度~令和5年度)				
		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	期間平均
第1四半期【全館】	328,708	309,407	142,972	175,050	193,451	205,220
うち図書館	99,457	96,802	56,117	71,297	74,750	74,742
うち県民活動交流センター	81,443	94,608	30,402	43,295	46,232	53,634
第2四半期【全館】	358,201	291,941	185,688	159,717	210,093	211,860
うち図書館	117,467	110,710	74,406	52,301	89,994	81,853
うち県民活動交流センター	95,001	99,865	47,830	26,370	57,290	57,839
第3四半期【全館】	340,446	277,438	173,850	187,558	207,769	211,654
うち図書館	100,554	93,942	53,502	69,586	81,959	74,747
うち県民活動交流センター	101,212	112,235	49,658	47,208	67,853	69,239
第4四半期【全館】	346,267	264,721	193,386	193,859	140,422	198,097
うち図書館	99,223	89,977	65,657	69,805	79,768	76,302
うち県民活動交流センター	83,887	81,479	43,072	41,801	46,746	53,275
年間計(実績)【全館】	1,373,622	1,143,507	695,896	716,184	751,735	826,831
うち図書館	416,701	391,431	249,682	262,989	326,471	307,643
うち県民活動交流センター	361,543	388,187	170,962	158,674	218,121	233,986

(単位 ; 人・千円)

5 収支の状況

区 分		前期間 平 均	指定管理期間 (令和元年度～令和5年度)				
			令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	期間平均
収 入	利用料金収入	140,573	137,985	85,085	93,050	122,078	109,550
	県委託料	448,677	439,514	507,081	484,454	493,278	481,082
	自主事業収入	47	441	876	681	2,391	1,097
	小計	589,297	577,940	593,042	578,185	617,748	591,729
支 出	人件費	219,150	230,348	225,749	229,836	235,411	230,336
	維持管理費	110,595	115,120	119,865	115,618	109,074	114,919
	光熱水費	235,309	233,187	224,272	225,980	266,714	237,538
	事業費*	11,207	9,542	11,017	11,729	14,517	11,701
	小計	576,260	588,197	580,903	583,163	625,716	594,495
収支差額		13,037	△10,257	12,139	△4,978	△7,968	—

* 施設全体業務の物件費及び自主事業費

6 利用者の意見等への対応状況

(1) 利用者意見 (満足度等) の把握方法

把握方法	施設利用者アンケート (1回)、来館者アンケート (1回) モニター会議 (4回)、ミステリーショッパー (1回) ネットリサーチ (1回)	実施主体	指定管理者運営業務部門 (株)めんこいエンタープライズ
------	--	------	--------------------------------

(2) 利用者からの苦情・要望

受付件数	55 件 (苦情 4 件、要望 18 件、その他 23 件)		
	主な苦情、要望等	対応状況	
①	会議室の椅子等什器、貸出プロジェクター、スクリーンについて老朽化や性能不足 (光度不足)	備品の導入計画 (案) にて設備更新のご提案を行っている。	
②	学生のための写真映えするスポットや勉強スペースの確保	写真映えするスポットについては、今後の施設運営の参考とした。 勉強スペースの確保については、依然としてコロナの終息が見えず、安全に施設を利用いただくようフィジカルディスタンスの確保に努めているため。今後のコロナの状況を踏まえ、必要に応じて検討していく。	
③	館内が暑すぎるので、20℃くらいに設定するよう要望	館内の温度は、気温の上昇に伴い暑く感じられる傾向にある。各会議室等は個別に室温調整が可能のため、管理事務室まで連絡をしてもらうこと。 共有スペースについては、JR盛岡駅側のガラス面に当たる8階から6階まではスクリーンを降ろして温度上昇の抑制等しているが、それでも暑い場合は利用者のお召し物で調整頂くようお願いした。	

その他利用者からの積極的な評価等

- ・ Web 会議時 (小規模) の Wi-Fi 速度は問題なく使用でき助かる。(Wi-Fi に関する高評価を複数頂いております)
- ・ 館内全体がとても清潔感があり感動した。(他にも清掃に関する複数の高評価。特にトイレについては快適に利用ができているとの評価とともに、トイレがきれいいため館内全体の衛生管理が保たれているという評価。)
- ・ 図書館が静かで快適なのが気に入っている。

7 業務点検・評価（※）

(1) 業務の履行状況

別紙3のとおり。

8 指定開始年度から評価年度までの総合評価

(1) 指定管理者の自己評価

① 成果があった取組み、積極的に取り組んだ事項

【統括業務】

- ・改善計画書を誠実に遂行し、実施状況を県担当部課へ報告している。
- ・近隣との融和のため、除草、違法広告物の見回り・撤去作業へ積極的に参加し、美化運動へ貢献した。
- ・年3回実施の消防訓練等以外にも、水害訓練及び各入居施設等の避難経路把握、避難研修等の指導を行い、災害意識を高めた。
- ・災害時に必要な非常用飲料水や非常食等を確保している。
- ・コロナ感染予防対策において、サーモグラフィカメラのメンテナンス、館内設置のアルコール消毒液の補充等に取り組んだ。また、各入居施設と連携を密にして、感染予防に取り組んだ。

【運営業務】

《運営全般》

・基本コンセプトの「来るたびいつもステキな出会い」「ステキな出会い、これからも」に「幸福な未来をつくる笑顔の拠点」のキャッチコピーを加え、岩手の幸福な未来をつくる「ヒト・モノ・コト」と出会い、笑顔になる交流施設として成長・進化させていくことを描き、「笑顔になってもらえるサービスの向上とサービスレベルの維持」「連携を更に拡大し、出会いが生まれる催事の実施」「マスメディア・入居施設との広報連携・SNS等による情報発信・拡散」を強く意識し管理運営を実施した。また来館者や利用者のニーズを考え「With コロナ」や「After コロナ」を意識したサービスや機能の提供、運営を行った。

《サービスの維持・向上》

・来館者が尋ねやすいよう「ご不明なことがありましたらおたずね下さい」のネームプレートを全員が着用、また、来館者が親しみやすいようにアイーナのロゴ入りポロシャツ、ロゴ入りスタッフジャンパー、腕章を着用し接客を行った。案内所のない1階では利用者が集中する開館時にコンシェルジュによる対応サービスを適宜実施。利用者の利便性向上に向けたサービスとして開館前の早朝入館を受付、42団体から申し込みがあり57日対応。施設・下見希望についても295団体に対応した。新規施設利用者に対しては感謝の気持ちを伝えるため、手書きのお礼状を373件送付。また、スタッフのスキルアップのために電話対応や接客研修、目や身体の不自由な方への対応研修、普通救命講習(AED)、eラーニングによるコンプライアンス・情報セキュリティ・ハラスメント・SDGsの研修など年間計画を上回る回数を受講した。With コロナ・After コロナ時代の利用に向けて、「スタッフ向けオンライン会議勉強会(内部講師)」を実施。特にオンライン利用についてスタッフ全員の利用者に対する提案力の向上を図った。また小田島組☆ほ〜を含む五つの大型貸出施設に専用光回線を自主事業で設置。安定的なネットワーク環境の提供を行いオンライン利用における施設利用者の利便性向上、コスト削減に寄与した。施設利用における利用者のオンライン利用特性を調査・検討、ハウリング防止、オールミックス送り等の設定や機能改善を行い滞りなくオンライン会議を開催できる環境を提供した。インバウンド増加や聴覚障がい者への接遇力向上の為、iPadを活用したコミュニケーションを積極的に行った。2022年度は防災士資格をスタッフ1名が取得。当人が持っている震災発生時の経験やノウハウと併せ、有事の際の指定避難所の体系的な運営に寄与すると考えております。

《催事について》

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から13件を中止とした。開催した8件の参加型・展示型催事については新型コロナウイルスの感染拡大状況に留意しながら開催。今後の催事開催のロールモデルとすべくWithコロナ時代の感染症拡大防止対策を講じて開催。2022年度は新しい生活様式に沿ったオンライン催事を前年度に引き続き開催、STAYHOMEで楽しむポータル「おうちでアイーナ」に加え、実施した催事の報告や開催周知を行うためのニュース形式動画コンテンツ発信を主体とした新ポータル「～aiina NEWS 電子版～」を制作、運用を開始。合計24件のWEB及びアーカイブコンテンツを発信した。また、岩手で魅了的な活動を行っている人物の紹介や授産施設の作品展、代理販売、無料で利用できるギャラリー、県民運動等の情報発信コーナーなどを一つにまとめたコーナー施設「いわてヒューマンギャラリー」を運営した。2022年度は新たにCAPIC製品の取扱いを開始。また3年ぶりとなるいわてヒューマンギャラリーワークショップ【「もったいない」から学ぶ。親子で裂き織り体験】を開催した。

《コロナ関連の取組》

・安心して来館、ご利用いただけるよう館内統一のガイドライン「新型コロナウイルス感染拡大防止に対するアイーナの取組み」の周知を行うとともに、安心して来館いただけるよう、館内の感染拡大防止についての取組みを紹介した動画コンテンツを制作、アーカイブ及び館内のデジタルサイネージで周知を行った。

《情報発信について》

・毎月テレビとラジオ番組で県内全域に情報を発信、テレビ局と協働しテレビ番組とタイアップしたアイーナの情報発信も行った。紙媒体としては最長3カ月先までアイーナの催事情報がわかる aiina NEWSを隔月発行、2022年度の催事案内は前年度に引き続きWEBミックスされた内容で製作、コロナ禍による急な予定変更に対応できる形を継続した。また入居施設と連携し制作しているアイーナインフォメーションを毎月発行した。館内映像表示での告知やマスコミへのニュースリリースの配布ならびに取材対応、及びHPやSNSを活用してきめ細かな情報発信・拡散を行った。

《社会的事業について》

・アイーナ周辺の雑草除去やゴミ回収活動を実施。地域団体とも盛岡駅前の清掃活動や雑草除去活動を実施。また高等支援学校等と連携し、アイーナにて避難訓練・防災体験学習を実施した。その他、災害に被災された方々の支援のため、3階受付募金箱に集まった義援金を岩手県災害義援金募集委員会に募金した。コロナ禍の為、中止している社会科見学の代替えとしてこちらから学校に赴く形で「出張社会科見学」を視聴覚障がい者情報センターと合同で実施。電力逼迫時には自主的にエレベーター・空調停止を行い節電を行った。

【維持管理業務】

- ・竣工17年目で様々な建築・設備において不具合が発生し、極力外注ではなく自営での対応に努めた。
- ・入居施設及びテナントの工事、相談・調査・立会いを実施した。
- ・岩手県より発注の各設備予防保全修繕の見積り徴収、館内の調整、確認、工事・検査立会い等を実施した。
- ・中期、短期、修繕計画のまとめ等の作成支援を実施した。
- ・エレベーター救出訓練を機種別で年6回実施した。
- ・普通救命講習 2名受講。
- ・止水板設置訓練、災害時バックアップ訓練を実施した。
- ・自動販売機更新に伴う、電力メーター検針、報告を実施した。

【清掃業務】

- ・有資格者による業務・品質チェック（4回/年）及び組織品質のチェック（1回/年）実施した。
- ・休館日を利用しリーダー研修会（5月）全体で安全衛生大会（10月）を行い、スタッフのスキルアップに努めた。
- ・新型コロナウイルス感染症の水際対策として、貸出施設内及び各階共用部のテーブル、イス、手すり、ドアノブ、トイレの衛生器具類、エレベーター等の消毒作業を開館前に1回、開館後に1～2回実施した。

【警備業務】

- ・コロナ禍対応として、1階3階に設置しているサーモセンサーの電源の入り切りや、故障時の対応も実施した。また、大型イベント等がある際には、運営グループと協力し、開館時に利用者に対しての声掛け（走ったり、押したりしないよう）を実施し、安全対策に努める事が出来た。敷地内の禁煙についても、発見しだいな注意し対応した。

② 現在、苦慮している事項、今後、改善・工夫したい事項、積極的に取り組みたい事項

【統括業務】

- ・コロナ感染予防については、終息の方向に進んでいるが、利用者が安心して利用できるよう継続する取組みを決めて継続していく。
- ・本施設の管理運営が引き続き良好な状態を維持できるよう、各入居施設及び指定管理者内の連携を強化するとともに、迅速なお客様対応に努めていく。

【運営業務】

- ・「幸福な未来をつくる笑顔の拠点」として、岩手の幸福な未来をつくる「ヒト・モノ・コト」と出会い、笑顔になる交流施設として成長・進化していく施設を継続して目指す。
- ・館内入居施設に加え他施設や他団体との協働による新しい生活様式に沿った取組を積極的に行い、アイーナのプレゼンス向上やそれぞれの団体が有するミッション達成のための連携を図る。

- ・新しい生活様式（Withコロナ）にフィットした催事（賑わい創出）の在り方についてさらなる検討、実践を行い、培った知見を基に入居施設や外部団体との連携及びアウトリーチ事業に生かしていく。
- ・新しい生活様式の下でのコンベンションセンター/複合施設として求められる機能や役割の分析・検討を行い、激しく変化する社会状況に対応したアイーナの新しい価値を創造し、県民、利用者に提供、貢献していく。
- ・アイーナが培ってきた知見やリソースを活用した社会貢献をさらに推進していく。

【維持管理業務】

- ・今後も経年による不具合の増加が考えられることから、これまでの実績を生かし迅速な対応に努める。
- ・建物・設備機器等の経年劣化に伴う、予防保全（省エネも考慮）修繕提案を積極的に行う。
- ・館内の状況を確認しながら、安全・快適な施設運営に努める。

【清掃業務】

- ・硬質床のシミ汚れの除去作業に苦慮している。浸透するとかなりの労力を必要とする。又、タバコの吸い殻が1F ゴミ処理シャッター前の側溝、3F 多目的広場の植栽の中等に捨てられているケースが多く苦慮している。

【警備業務】

- ・現在、コロナ禍という事で、利用者に対して、館内の共用エリアのテーブルは1人1テーブル等での規制利用をお願いしているが、今後コロナウイルスが第5類に分類され、コロナ以前のような生活に戻った際の対応も考慮しながら、柔軟に今後の対応に努めていきたい。

③ 県に対する要望、意見等

【統括業務】

- ・本施設の利便性・安全性・快適性の更なる向上に向け、施設や管理運営についての提案・意見交換を継続的に実施していきたい。

【運營業務】

- ・新しい生活様式に沿った利用に対応、併せて老朽化した備品更新のためオンライン会議やリモートワークでの利用を前提とした設備導入をご検討いただきたい。具体的には7階、8階各有料貸出施設に据付型のプロジェクタやモニターの導入、マイクスピーカやミキサの購入等をお願いしたい。特に現在導入している移動式プロジェクタの修理対応期間が終了していることもあり、新機種（会議室天井据付型）へ更新いただきたい。移動式プロジェクタを廃し天井据付型のプロジェクタに変更することは利用者のオンライン利用も含む更なる利便性の向上と新型コロナウイルス感染拡大防止にも寄与すると考えます。
- ・会議室、研修室設置の什器（テーブル、椅子）の経年劣化に伴い、中長期及び年度毎の計画的な更新をご提案します。（会議室 804 椅子、会議室 501 テーブル及び椅子、7・8階会議室椅子等）

【維持管理業務】

- ・建築・設備機器等の経年劣化に伴い、長期及び毎年計画的な予防保全（修繕）や設備リニューアル、法令に適合した改修が必要である。
- ・省エネに向けての設備変更・改修が必要である（図書館（一部実施済）、貸出室、共用部（一部実施済）LED化改修工事、機器設備の更新・改修）

【清掃業務】

- ・要望、意見等は、特にないが、清掃スタッフは常に来館者のすぐ近くで作業を行っているので、コンシェルジュ対応も含めて気持ち良くアイーナを利用できるように努めたい。

【警備業務】

- ・今後も、他施設等と情報共有や協力を密にしながら対応していきたい。

(2) 県による評価等

① 指定管理者の運営状況について

【統括業務】

- ・統括として、指定管理者内及び入居施設との連絡調整・情報共有を的確に行い、アイーナの一体的な管理運営を行っていることと認められる。
- ・コンプライアンス強化のための講習会や四半期毎の内部監査を実施し、コンプライアンスの徹底、内部統制の強化を図っていると認められる。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、民間テナントを含む入居団体との連絡調整に適時適切に対応したと認められる。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、館内の消毒や利用制限等について県と協議しながら迅速に対応し利用者の安全と安心に寄与するとともに、コロナ禍における新しい取組を工夫して実施したと認められる。
- ・電力逼迫に伴う節電について、入居施設等と連携し適時適切実施したと認められる。

【運営業務】

- ・テレビやラジオ、ホームページ、SNS等を活用した細かな情報発信など、業務要求水準を上回る取組により、施設の利用促進に寄与していると認められる。
- ・社員の各種研修受講や内部勉強会の開催などの能力向上に取り組み、サービス向上に努めていると認められる。
- ・入居団体等との連携により動画を作成するなど、催事や社会貢献活動、各種会議等を通じた情報共有を積極的に行っていると認められる。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響を受け多くの催事が中止となる中、オンラインコンテンツ「おうちでアイーナ」の配信を行うなど、新しい生活様式に沿ったイベントの企画・運営を行ったと認められる。
- ・各種アンケート結果や利用者からの意見要望、第三者による業務状況調査結果等を各入居団体とも共有し改善に努めるなど、施設全体としてサービスの質の向上を図っていると認められる。
- ・岩手県在住の15歳以上の男女206名によるサンプリングにおいて、アイーナの認知度は前年度より5ポイントアップし87%となっており、引き続きアイーナの認知度向上の取組を行うとともに、アイーナを利用しない理由（行く理由が無いが回答のトップ）を踏まえ、施設をどのように利用につなげるか検討が必要
- ・裂き織の体験を通じて、子どもたちがSDGsを身近に体験できるイベントを開催するなど、コロナ禍においても創意工夫が図られた企画が行われている。
- ・刑務所作業製品の常設販売所を新たに設置し、県民が製品の購入を通じて、受刑者の円滑な社会復帰の寄与する機会を設けるなど、新たな交流づくりに積極的に取り組んでいる。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、社会科見学を出張型で開催したほか、親子で楽しめる動画を作成するなど、コロナ禍においても、社会貢献活動に取り組んでいると認められる。

【維持管理業務】

- ・第三者による修繕工事に係る作業日程の調整や立会などを適切に行うとともに、業務要求水準を満たした維持管理が適切に行われていると認められる。
- ・エネルギー使用量について、新型コロナウイルス感染症の影響を受け利用者が減少していることも一因として挙げられるが、平成26年度比15.0%削減と計画値（6%削減）を上回る実績となり、蓄積したノウハウが活かされた運営がなされていると認められる。※前年度は15.8%削減

【清掃業務】

- ・業務要求水準を上回る業務を実施し、快適な利用環境が維持されていると認められ、利用者からも高評価を受け、アイーナの印象向上に大きく貢献していると認められる。
- ・県民に対して清掃技術を伝達する取組を継続実施するなど、アイーナの情報発信機能や地域貢献機能を担う取組を行っていることと認められる。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、日常清掃を強化するなど適切に対応していると認められる。

<p>【警備業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 館内外の巡回、監視、不測の事態への迅速な対応等について、業務要求水準を満たした業務を実施し、安全安心な施設運営に寄与していると認められる。
<p>② 県の対応状況について（自己評価）</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居施設間の連携によるサービス提供の充実に向けて、指定管理者や入居施設との情報交換を定期的に実施し、連携の強化、施設利用の促進を図った。 運營業務全般に対しては、指定管理者制度のメリットを最大限生かした施設運営となるよう、管理運営の多くの部分を指定管理者の提案に基づく自主的な取組に委ね、その取組状況を毎月確認するとともに、定期的に協議し課題共有に努めた。 中長期保全計画に基づき、指定管理者の協力を得ながら計画的な施設の維持保全工事等を実施した。 指定管理者が実施するコンプライアンス研修や内部監査等の状況報告を受け、不適切な事案が発生しないよう確認を継続した。 新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から、アイーナの利用のあり方について指定管理者及び入居団体の状況把握と情報共有に努めた。
<p>③ 次期指定管理者選定時における検討課題等</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案により、施設の利用促進と入居関係機関との連携協働の促進が一層図られるよう、次期指定管理者に企画提案を行うよう企画提案を促すこと。 業務の継続性及びサービスの維持が図られるよう募集条件を設定すること。 新型コロナウイルス感染症等の事例を踏まえ、不測の事態に迅速に対応するための対応方法、ノウハウの蓄積等について検討する必要がある。

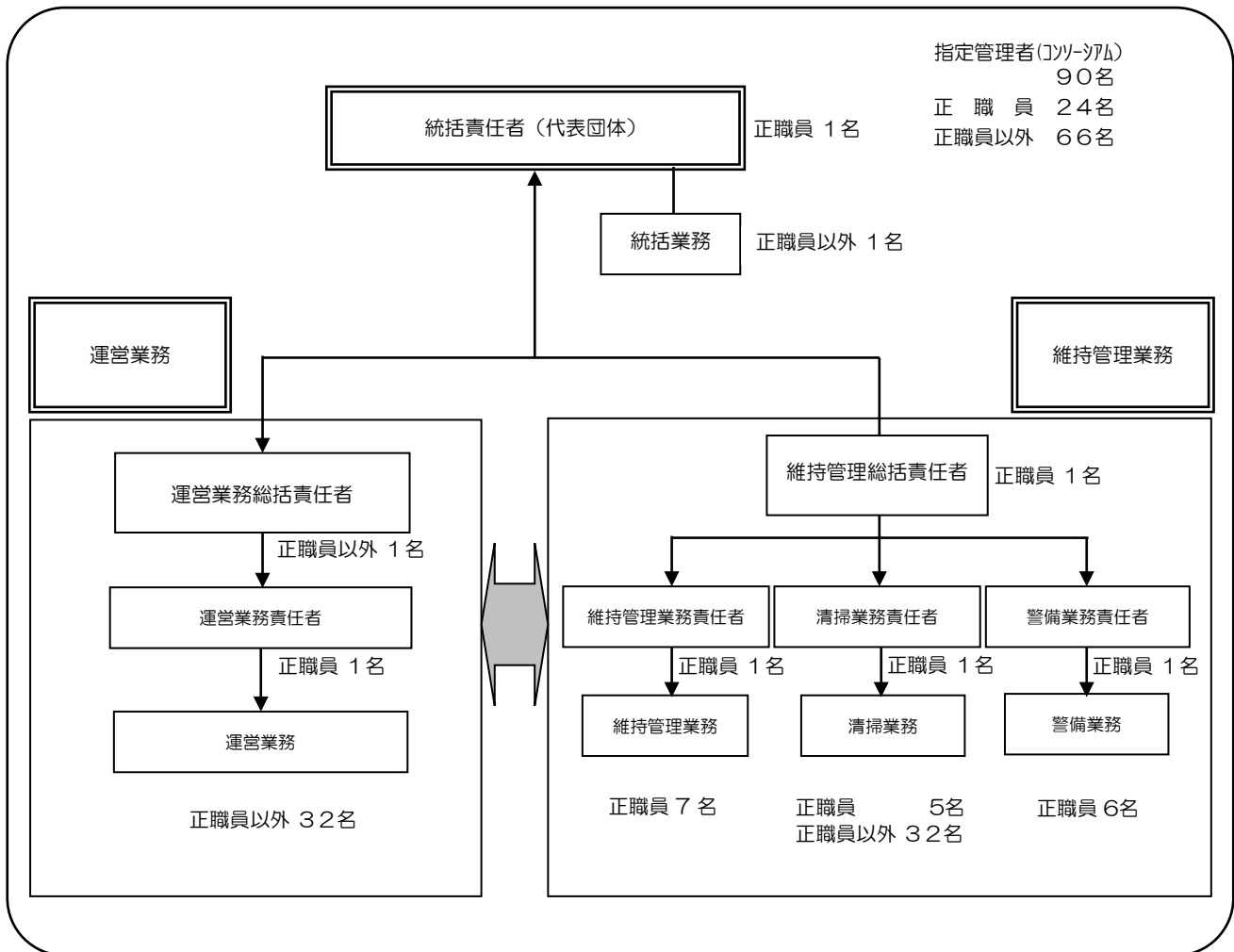
9 改善状況等

改善を要すると評価された項目（C、D評価の項目について）
該当なし
改善状況
該当なし
改善状況の確認
該当なし

組織図

令和5年4月1日現在

指定管理者(コソ-ソム)
90名
正職員 24名
正職員以外 66名



7 業務点検・評価【統括業務】

資料 2-3

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
◆統括業務								
		<ul style="list-style-type: none"> 基本協定から抜粋したものは（基本協定第〇条）と記載している。 （基本協定第〇条）と表示のないものは、要求水準等から記載している。 						
1-14	各入居施設との連絡調整	1) 県は当該各施設の利用目的に沿った事業（特定業務）を特定の団体に委託し、同団体から当該施設に職員が長期に渡り駐在することから、同団体との連絡調整を密にし、円滑な運営に努めること。	<ul style="list-style-type: none"> 提案書から抜粋したものは（提）と記載している。 事業計画書から抜粋したものは（事）と記載している。 	毎月	運営協議会の外、入居団体との調整を行った内容	・毎月定期的に県との当事者会議を開催し、情報の共有を図り、適切な運営に努めた。	B	B
		2) 1)とあわせ、運転免許センターやパスポートセンター等の行政機関も含めた建物全体の運営協議会を定期的に開催し、円滑な運営に努めること。	・運営協議会の開催（事）		毎月実施していること。	・毎月定期的に運営協議会を開催し、各入居施設及び各入居行政機関との各種情報共有、注意事項伝達及び課題事項の解決を行い、館の円滑な運営と賑わい創出に努めた。		
				テナントや県を含めた意見交換を行いアイーナ全体の活性化を図る（仕様書）	年1回		・12月1日、テナント情報交換会を実施。	B
1-15	管理業務仕様書の作成	1) 県から修正を求められた場合は修正を行い、その確認を受けること。 2) 条例、施行規則に規定するもののほか、施設の管理・業務を円滑に行うための必要事項等を定めること。		年1回	年度開始前に提出又は県からの修正・確認依頼に対応していること。	・11月30日、管理業務仕様書の確認依頼に対応。	B	B
1-16	事業報告書の作成	県に対し、毎事業年度3月31日までに当該年度に係る事業報告書を提出すること。 （基本協定第15条）		年1回（3月）	別途報告書の内容を確認し適正なものであることを確認。	・3月31日、2022年度事業報告書及び収支報告書の提出を実施。	B	B
	月次報告書の作成	・県に対し、毎月の業務が終了した後7日以内に、当該月に係る月次事業報告書を提出する。（基本協定第15条）		毎月		・毎月報告期限内に報告書を提出した。	B	B
1-17	事業計画書及び収支予算書の作成	翌年度以降の詳細な事業計画及び収支予算書については、年度ごとに県担当部局と協議し、前年度の11月末日までに提出すること。		年1回（11月）		・前年度中に県へ提出し、3月31日付で承認。	B	B

7 業務点検・評価【統括業務】

資料 2-3

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
1-18	事故対応	事故が発生した場合は、被害者の安全を確保した対応を第一とし、関係機関に対して報告すること。		発生時	事故の内容及び報告時期	・該当なし	—	—
1-19	災害時対応（危機管理体制の構築、被害調査・報告、応急措置等）	予め県と協議のうえ危機管理体制を構築し、危機管理対応マニュアルを作成する。また定期的に避難訓練等の研修を行い、有事に備えること。	<ul style="list-style-type: none"> ・防火訓練の実施 : 年2回。 ・防災訓練の実施 : 年1回。 ・水害訓練の実施 : 年1回（自主訓練）（水害訓練は2020年度から） ・消防訓練への周辺住民の参加（提） 	4月 6月・8月・10月・2月	マニュアルの整備状況 防火・防災訓練の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・7月26日、消防訓練（火災）実施。 ・7月29日、水害対策訓練（止水板設置訓練）実施。 ・10月31日、消防訓練（火災）実施。 ・1月23日、普通救命講習（AED）実施。 	B	B
			<ul style="list-style-type: none"> ・救命講習の実施。（AED講習（毎年）・上級救命講習（適宜）（提） ・住民参加型の救命講習会（提） 		<ul style="list-style-type: none"> ・AED講習は毎年実施 ・上級講習は少なくとも指定管理期間内に実施 ・住民参加の状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・2月28日、防災訓練実施。 ・中川町町内会への消防訓練参加のお声掛けは、新型コロナウイルス感染予防を考慮し昨年度に引き続き中止。 		
		災害発生時には、盛岡市の指定緊急避難場所（洪水時）及び指定避難所（外国人及び帰宅困難者）として対応すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者として県・関係機関との積極的な連携を図り、障がい者や持病を持つ方の避難にも対応できるよう取り組む。 	発生時		・該当なし	—	—
1-20	災害復旧	大規模災害が発生したことに伴い、県の判断による臨時休館等の措置及び復旧に向けた工事等に協力すること。		発生時		・該当なし	—	—
1-22	利用者の苦情処理（クレーム等県民の意見への対応、苦情・トラブル情報分析含む）	利用者の苦情については、その内容及び対応状況について月毎にまとめ、翌月までに報告する。対応状況には対応日又は対応予定日も併せて記入すること（各入居施設に寄せられた指定管理者に係る苦情を含む）。		毎月		・毎月適正に県への報告を実施。	B	B
1-27	各入居施設の出納管理（電話料金及び光熱水費支払い等）	<ul style="list-style-type: none"> 1 入居施設の通信量を県に報告すること。 2 入居施設の電話料金及び光熱水費を所定の機関に支払うこと。 		毎月		・毎月適正に県への報告並びに所定機関への支払いを実施。	B	B

7 業務点検・評価【統括業務】

資料 2-3

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者自己評価	県評価
		基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
1-28	行政財産使用許可事務	指定管理者は、申請に至るまでの申請者との調整（館の運営上の観点から許可することが妥当であるか否か等の指定管理者としての意見）を行うこと。		発生時		・該当なし	—	—
1-29	行政財産貸付業務	指定管理者は、行政財産使用許可以外に設置された自動販売機に関し、県に代行して売上本数の把握や販売機入替えの際の立会い等を行うこと。		発生時	※売上本数の把握は設置者から直接県に報告があるため不要 設置機器入替の立会い（子メータの初期値確認）を行っていること。	・該当なし	—	—
1-30	民間施設の出納管理 (光熱水費等の検針・支払等)	民間施設の電気料金、上下水道料金及び空調料金を所定の機関に支払うこと。		毎月	1-27と同じ	・毎月適正に所定機関への支払いを実施。	B	B
1-37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況	「更に優れた管理運営に向けた助言」をもとに改善に向けた取組みを行っている。	B	B
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと。		毎月	前月までのモニタリングC・D又は保留となった項目の確認	・該当なし	—	—
<追加> 第三者委託		維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。（基本協定第17条）		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか	・該当なし	—	—
<追加> 個人情報の保護			・個人情報保護法第23条第1項又は第4項による場合以外は、お客様からの同意を得ることなく第三者に提供しない。（提） ・個人の特定できる資料は施錠管理する。（提）	毎月	・個人情報の管理状況 ・漏えい事件の有無	・適切に管理。 ・漏えい事件無し。	A	A
			・スタッフの立場に応じた閲覧制限を設け、閲覧者の特定化・明確化をする。（提）	4月	・閲覧制限が設定されているか			
			・プライバシー保護に関する研修を実施する。（提）		・計画どおり実施されているか	・11月、情報セキュリティeラーニング研修を実施。	B	B

7 業務点検・評価【統括業務】

資料 2-3

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて 自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
○ 評価項目	業務要求水準の項目とする。						
○ 評価指標	業務要求水準・仕様書等：業務要求水準を記載するほか、基本協定、仕様書からも重要な事項を抽出して記載。 事業計画書、提案書：事業計画書から定量的な数値目標や回数などを記載するほか、企画提案書からも重要な事項を抽出して記載。						
○ 評価方法	指定管理者は原則として、評価指標毎に自己評価する。ただし、評価指標毎に評価を行うよりも、評価項目単位あるいは業務単位で一体的な評価を行う方が合理的と認められる場合は、評価項目単位又は業務単位で自己評価する。なお、対象となる評価項目は年度途中での見直しは行わないものとする。 県は指定管理者の自己評価の内容について、モニタリング等で聞き取り等した後、評価項目単位で評価し、適否の判定をする。						
○ 評価時期	評価実施時期を記載。						
○ 履行状況	指定管理者において履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等を記載。						
○ 指定管理者自己評価	評価指標毎に履行状況等から自己評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	原則として、「A・B・C・D」の4段階評価を行う（評価基準は県評価と同じ）。ただし、業務を実施したか否かで評価するほうが適切と認められるものは、実施した場合「B」、未実施の場合「D」として評価する。 評価対象外の月には、「-----」を記入。						
○ 県評価	評価項目の「履行状況」及び「指定管理者自己評価」並びに聞き取りによる評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	評価項目毎に履行状況等から評価結果（ABCD）を記載。 A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。 B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。 C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。 D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 判定	「県評価」に基づき評価項目の適・否を県が記載。 適：評価基準「A」、「B」、「C」のもの。 否：評価基準「D」のもの。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 評価コメント	評価項目ごとに適宜指示事項等を記載。判定を「否」とした場合は必ず判定の理由を記載。						

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
第2 運営業務要求水準 1. アイーナ全体 (1) 企画運営業務		・基本協定から抜粋したものは（基本協定第〇条）と記載している。 ・（基本協定第〇条）と表示のないものは、要求水準から記載している。					
1-1	イベント企画・運営	1) アイーナが目的とする「交流と連携」の理念を踏まえ、各入居施設を有機的に結びつけ、県民が集い、賑わいのあるイベントを季節や時候に合わせて企画・運営すること。 2) イベントの企画にあたっては、実施案を県に事前連絡すること。 3) イベント当日の混雑を想定し適切な誘導及び警備を行うこと。	毎月	事業計画書記載のイベントが実施されていること。 実施案（事業計画書含む）が事前に連絡されていること。 集客規模及び警備を含む対応状況を確認	●世界遺産展を開催。（6月）●春・秋の復興バザーはコロナ禍の為中止。 ●支援学校の実習作品の紹介と販売会はコロナ禍の為中止。（6月）●ユニバーサルサービス研修を開催。（7月）●マリオスサマーフェスティバルプロと一緒におそうじ体験はコロナ禍の為中止。●アイーナの写真コンテスト2022-2023を実施、3月に入賞作品展を開催。●わくわくキッズランドはアイーナ開催及びアウトリーチでの宮古開催も含めコロナ禍の為中止。●親子でアイーナバックヤードツアー（夏休み）はコロナ禍の為中止。●岩手高校との連携企画、囲碁・将棋教室を開催。（9月）●アイーナでお絵かき大会を開催。（10月）●アイーナライトアップいろいろアイーナ〜わたしのぬり絵が光になったよ〜を開催。（12月〜3月）●わくわくキッズランドinおおふなどを開催。（12月）●アイーナオリジナル2023年カレンダープレゼント実施。（12月）●ヒューマンギャラリーワークショップ②（33市町村）③（県政WS）はコロナ禍の為中止。●マリオスハートフルクリスマスXmasライブはコロナ禍の為中止。●ふれあいマルシェ with 盛岡峰南高等支援学校はコロナ禍の為中止。●ヒューマンギャラリーワークショップ「もったいない」から学ぶ。親子で裂き織り体験を開催。（1月）●親子でアイーナバックヤードツアー（冬休み）を実施。●親子料理教室はコロナ禍の為中止。●「アイーナの写真コンテスト2022-2023」の作品展を開催。●33市町村フェアを新しい生活様式の下継続していくためにWEBへ移行。各市町村の基本情報の整理を行う。（3月） ●新しい生活様式に沿ったイベントとして「おうちでアイーナ」ポータルに以下の動画アーカイブ及びコンテンツ投稿を実施。※aはアーカイブ動画、cはwebコンテンツ 「〜アイーナの写真コンテスト2021-2022 受賞作品のご紹介〜」a（4月） 「いわてヒューマンギャラリーがリニューアルしました！」a（5月） 「岩手世界遺産展」a（5月） 「囲碁将棋教室〜詰め将棋問題集Part.3〜」c（9月） 「ぬりえコレクション」a（10月） 「〜秋の音楽会〜」a（11月） 「アイーナ料理教室〜巣ごもり飯〜」a（12月） 「〜CHRISTMAS LIVE〜」a（12月） 「〜Winter LIVE〜」a（1月） 「〜Winter LIVE〜」a（2月） 「〜わくわくキッズランド〜どうぶつストレッチ パート1」a（3月） 「〜わくわくキッズランド〜どうぶつストレッチ パート2」a（3月） 「〜アイーナの写真コンテスト2022-2023 受賞作品のご紹介〜」a（3月） ●実施した催事の報告や開催周知を行うためにニュース形式の動画コンテンツ発信を主体とした新ポータル〜aiina NEWS電子版〜を制作、運用を開始。従来からあった「おうちでアイーナ」ポータルとのすみ分けを図り効果的な情報発信に結び付けることができた。 〜アイーナ職員 介助ポイント 学ぶ〜（7月） 〜アイーナの写真コンテスト2022-2023 受賞作品のご紹介〜（8月） 〜アイーナ職員 介助ポイント 学ぶ〜（8月）	A	A
1-2	誘致	ホール、会議室等の利用が見込まれる団体への営業活動を積極的に行い、施設のPR及び利用促進に努めること。	毎月	具体的に実施した内容を確認	・アイーナのファンづくりと利用促進施策として、新規利用者に対して373件の直筆によるお礼状を送付した。	B	B
			1回/年	具体的に実施した内容を確認	・岩手・盛岡コンベンションフェアに出展。コンベンション開催意欲の向上を目的に、コンベンション（学会・大会）主催者となりうる個人、大学、団体などの関係者を招き開催。アイーナ説明ブースとして出展し、設備や利用方法を説明。（1月）	B	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
(2) 総合受付業務								
1-3	来館案内、映像表示システムのスケジュールリング	入居各施設の行事予定を把握・管理のうえ、当日の施設利用状況や催事情報を知らせるとともに、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保し、施設のPR及び利用促進に努めること。 また、映像表示システム（プラズマディスプレイ、22インチ液晶ディスプレイ）に会議案内、イベント案内、誘導案内、自主企画案内、お知らせ等を表示するためのオペレーションを行うこと。[導入システム：デジタルサイネージ（Panel Director）]	・案内ボードの運用管理（提） ・デジタルサイネージへの10日間先までのイベント情報の投稿（提）	毎月	具体的に実施した内容を確認 具体的に実施した内容を確認	・スケジュール管理を行い適切に案内ボードの運用管理を行った。 ・デジタルサイネージにアップする個別の催事スケジュールはコロナ禍により取り消しが多発したため掲載を中止。 ・デジタルサイネージに入居施設からの案内を表示。 ・催事チラシや告知ボードへの貼り出し、撤去を行い、全般にわたる館内広報を行った。	B	B
1-4	電話受付・交換	代表番号への電話を該当施設等に取り次ぎ、また、簡単な問い合わせ等への対応を行うこと。		毎月	問合せ内容・対応内容	・各種問い合わせ、取次に対応、及び内容が曖昧な催事については可能な限りの調査を行い案内を行った。	B	B
1-5	館内放送・呼び出し	来館者からの依頼に応じて行うものとするが、概ね次の事項についての館内放送は行わないものとする。 1) アイーナの業務と直接関連しないもの 2) アイーナ内に勤務する特定の者を対象としたもの 3) 簡易、個別的な会議参集通知 4) 商業行為に関するもの 5) 争議行為に関するもの 6) その他指定管理者が不相当と認めたもの		毎月	来館者の依頼内容・対応内容	・置き引き防止を目的に12時の案内とともに置き引き注意喚起とロッカー使用の館内放送を実施した。（毎日） ・東日本大震災発生時刻にあわせ、館内放送で黙祷のアナウンスを行った。（3月）	B	B
1-6	障がい者用車椅子等貸出	高齢者や身体障がい者、子供連れの来館者には、必要に応じて車椅子やベビーカーを貸出すこと。	・声かけコミュニケーションの実施（提）	毎月	貸出状況	・状況を判断し必要に応じて声かけを行い対応している。 ・確定申告書作成会場開設時は車椅子1台を会場に移動し貸出を行った。	B	B
1-7	その他受付関連事務	1) 館内や周辺施設などに関する各種の必要な情報提供を行うこと。 2) 来館者がいわて県民情報交流センター条例（以下、「条例」という。）第15条に規定する禁止行為や他の入館者に迷惑がかかる行為を行ったときは、直接当事者に注意し、当事者が注意に従わない場合は警備員と協力のうえ、対処すること。 3) 貸出施設等の申込みに対応すること。 4) 館内の利用相談に対応すること。	・周辺地域に関する情報ニーズの収集と案内（提） ・開館時間の8:30から9:00を目途に1階にコンシェルジュを適宜配置（提）	毎月	具体的に実施した内容を確認 具体的に実施した内容を確認 ・抽選予約の対応状況 ・収入月計表 実施状況及び具体的事例を確認	・情報誌、新聞、ネット等から館内及び近隣のイベント情報を収集し問い合わせに対応している。また不明な催事等についてはインターネット等で調べたうえで案内を行い、その情報を内部で共有し案内に役立てている。 ・貸出施設利用申込みや間の利用に関する相談については利用者のニーズ等を確認しながら適宜行っている。 ・抽選処理を適切に行った。 ・来館者が多い開館時にコンシェルジュを配置し適宜案内を行った。 ・利用者の利便性向上のため42団体（のべ57日）の早朝入館に対応した。 ・研修経験のあるスタッフが経験の浅い受付スタッフ1名に接遇研修を実施した。 ・視聴覚障がい者情報センター主催の「視聴覚障がい者対応接遇講座（視覚）（聴覚）」をスタッフ2名が受講。 ・翻訳ソフト、筆談ソフトをインストールしたiPadを3階総合受付と2階受付に配備、運用中。	B	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
(3) 広聴広報業務								
1-8	広聴広報活動の企画・立案	1) 各種媒体を用い、施設のPR・情報提供や一般からの意見の聴取を適時効果的に行い、それらを施設運営に反映する仕組みを構築し、実施すること。	・テレビ番組タイアップ広報の実施（提）	1回/年	施設のPRに関し実施した内容	・テレビ番組タイアップ広報としてめんこいTV「サタデーファンキーズα」に岩手県の担当者が出演。ヒューマンギャラリー、環境学習交流センター木質化についてインタビュー形式で紹介。（4月）	B	B
			・アイーナニュースTVの制作・放送（提）	毎月		・めんこいテレビの情報番組冒頭で毎月1回、アイーナの情報を提供。内容が伝わりやすいように、ナレーションとともに文字情報も充実させ発信。（原則毎月第一土曜日OA）	B	B
			・ラジオ番組内での開催情報放送（提）	毎月		・IBCラジオの番組「盛岡駅前探偵団」内で月に1度、アナウンサーとかけ合いのもとで催事を中心にアイーナの情報を提供した。	B	B
			・利用者アンケート 施設利用者への直接ヒアリングにより収集（提）	1回/年	意見等への対応を行っているか（検討しているか）	・有料施設を利用いただいたお客様から、利用料金・施設備品・スタッフの対応などについて意見や要望を調査。78件の個人・団体・企業からの回答があった。満足度（満足、やや満足）は、「設備の予約手続き」で約84%（対前年▲1ポイント）、「利用料金」で約75%（対前年▲9ポイント）、「備品」で約74%（対前年▲12ポイント）、「電話や受付案内対応」で90%（対前年▲6ポイント）となった。 オンライン・ハイブリッド形式での利用は16%（対前年▲17ポイント）で前年よりは低下しているがオンライン利用が定着しており前年に比べオンラインのみでの利用率低下による回答結果と思われる。「気づいた点」についての回答では、「空調に関すること」、「椅子等の設備の老朽化」「Wi-Fiに関すること高評価（利便性向上）」「清掃に関する高評価」等があった。またコロナ禍関連の回答として「Wi-Fi環境の整備による利便性の向上」、「消毒液やアクリル板のアイーナの認知度や来館状況とともに、アイーナを利用しない理由を探り改善につなげるための調査を実施。岩手県在住の15歳以上の男女206名よりサンプリング。アイーナの認知度は前年より5ポイントアップの約87%。来館実績については約86%が来館で前年より4ポイントアップ。来館実績のない方の理由は前年と同様「行く用事がない」がトップ。「今後もアイーナを利用したいか」については約82%が利用したいと回答し前年より4ポイントアップ。利用したくない人の意見として、最も多い理由が「行く理由がない」であった。	B	B
			・ネットリサーチ（提） 匿名の県民100人～200人に対してネット調査実施（提）	1回/年			B	B
			・来館者アンケートの実施（提）	1回/年		男女・年齢別に利用交通手段・来館目的・情報の入手方法などについて調査を実施。 3月31日にホームページで公開。2021年度はコロナ禍の為、対面での調査は行わずネット調査において来館したことがあるサンプルに対し別途調査を実施した。調査対象：206名（10代：6名、20代-30代：70名、40代-50代：87名、60代以上：43名）施設利用は「運転免許センター」が約21%、会議室利用が約14%、岩手県立図書館が約16%で上位3施設は前年と同様。「フリースペース」の利用は約4%となり前年の3%よりも1ポイントアップ。盛岡市以外の利用は約65%で前年より6ポイントアップ。来館方法は自家用車がトップで約43%、自転車・徒歩が22%、公共交通機関が34%。情報の入手については、HPが約21%でトップ、テレビが13%となり前年より4ポイントアップ、主催者からの案内は8%となり前年より3ポイントダウン、ポスターやサインエッジが4%となり前年より3ポイントダウンとなっている。	B	B
・ミステリーショッパー、ミステリーコール（提）	1回/年		今年度はコロナ禍のため訪問による調査形式は行わず、モニター会員である4名にアイーナに入居している各センターのホームページについて、今年度は定性的な評価と総評をいただいた。業務の参考や指摘事項への改善に向け調査結果は該当施設に提出予定。 対象施設：環境学習交流センター、国際交流センター、青少年活動交流センター、男女共同参画センター、コーサボいわて、子育てサポートセンター	B	B			

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
			・ご意見BOX、SNS 感想や提言の収集、運営改善への活用（提）	毎月		・館内3カ所にご意見ボックスを設置し寄せられた用紙を回収。ホームページやメールで寄せられた意見、要望とともにホームページ及び1階のボードに掲出し回答し、各部署と情報共有を図り運営改善に結び付けた。	B	B
			・モニター会議4回（提・事）	10～2月		・男女4名のモニター会員によるモニター会議を年4回実施し、ご意見や要望をいただき運営上の参考とした。※新型コロナウイルス感染拡大防止の為4回全てアンケート形式で開催 第1回：アイーナにおける新型コロナウイルス感染拡大防止の取組について～アイーナで取組んでいる感染拡大防止策の認知度、館内での飲食や共有スペースの利用に関するご意見、アイーナ以外の施設で実施されている感染拡大防止策についてアンケート形式でご意見を伺った。 第2回：情報の入手とアイーナでの情報発信について～普段利用している情報入手ツールとアイーナの情報発信における評価と今後の情報発信の在り方についてご意見を伺った。 第3回：アイーナの施設予約システムについて～いつもご利用いただいている観点からアイーナの施設予約に関する手続きや利用料金、設備についてご意見を伺った。 第4回：新型コロナウイルス5類移行に伴う対応について～新型コロナウイルス5類移行後の個人的な感染防止対策やアイーナにおける感染拡大防止対策	B	B
			・視察調査・ネットワーク（提・事）	2回/年	調査結果の共有はなされているか。 調査結果の反映を検討しているか。	・仙台市、多賀城市の公共施設3ヶ所の視察を実施。～主に市民活動をサポートしているセンターとの連携について視察を行う。（4月） ・照明家協会主催のあきた「ミルハス」視察に参加。（7月）	B	B
			2) 県民プラザ（貸出施設を除く）において、アイーナ整備の基本方針を踏まえた各種広聴広報活動を企画・立案し、実施すること。（なお、県が用意するパーソナルコンピュータ（6台）を当該活動に利用することができる。）	毎月	実施内容を確認	・岩手の幸福な未来をつくる活動をしている人物17名を紹介。紹介した人物に関連する展示物や福祉施設商品等を代理販売。岩手の魅力を紹介するDVDを販売、動画も上映。展示スペースとして無料で利用できる「県民ミニギャラリー」、県民運動等の情報発信コーナー「いわて協働プラザ」も併設し展示運営。 ・トークイベントや体験会、講座などの交流イベントはコロナ禍の為実施を見合わせていたが、1月に3年ぶりとなるワークショップを開催した。 ・展示スペースとして無料で利用できるミニギャラリーを運営し写真展等3件の展示を実施。 ・新たにCAPIC製品の取扱いを開始。	B	B
1-9	ホームページ企画・制作・管理・運営	1) 入居施設のホームページと相互連携し、県民生活、県民サービスに直結する情報を速やかに提供するため、館全体のホームページの企画・制作・管理運営を行うこと。（但し、各入居施設のホームページは各入居施設で管理す 2) 利用者が必要な情報に迅速に到達できるようポータルサイトとしての役割が十分に果たされるよう適切な管理をすること。 3) 利用者のアクセシビリティ、ユニバーサルデザインに配慮すること。 4) 主要な情報通信機器に対応したコンテンツも作成すること。	・SNSによる情報発信（提）	毎月	情報発信の状況（適時に発信されているか）	・ホームページの最新情報、ブログ及びツイッター、フェイスブックの更新頻度を高め情報発信回数を向上させた。（新着情報：86件、ブログ：44件） ・SNSについてはBotによる定期的な発信だけではなく、イベント等のタイムリーな情報発信を積極的に行うとともに、適切なフォローやリツイートも行い各世代・各エリア等広範囲な情報発信に努めている。 ・賑わいイベントの代替えとしてSTAY HOMEで楽しめるコンテンツを制作し配信する「STAY HOME おうちでアイーナ」を運営。 ・実施した催事の報告や開催周知を行うためにニュース形式の動画コンテンツ発信を主体とした新ポータル「～aiina NEWS電子版～」を制作、運用を開始。従来からあった「おうちでアイーナ」ポータルとのすみ分けを図り効果的な情報発信に結び付けることができた。 ・ホームページに新型コロナウイルス関連情報の専用ページを開設。 ・Wi-Fi 利用促進の為のパナーを制作、ホームページトップ画面のスライドショーに	B	B
			5) トップページは利用者の再訪問を促すため、季節ごとに背景を変更するなど、定期的リニューアルすること。		年4回	リニューアルの状況	・トップページのスライドショーを57回更新した。	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
1-10	インターネット放送	ホール、県民プラザにカメラを設置し、アイーナの映像配信システムを利用してインターネット上にライブ及びオンデマンドの映像で配信企画し実施すること。	・いわてヒューマンギャラリーをメインに旬の情報をライブ又はオンデマンド映像として提供（事）	毎月	情報発信の状況（適時に発信されているか）	・いわてヒューマンギャラリー及びアイーナの催事情報を動画で作成しホームページのインターネット放送局、ビデオライブラリ及びYouTubeで毎月配信した。	B	B
1-11	ITを活用した情報発信	月1回以上ITを活用した館内のイベントや講座、知って得する情報など、旬な話題を提供すること。	・ホームページへのピックアップイベントの投稿及び新着情報、ブログの投稿（提）	毎月	情報発信の状況（適時に発信されているか）	・ホームページの新着情報、ブログ及びツイッター、フェイスブックの更新頻度を高め情報発信回数を向上させた。（新着情報：86件、ブログ：44件）（前掲1-9）	B	B
1-12	印刷物作成	1) アイーナ全体の構成、入居施設の業務内容などを記した総合パンフレット及び施設案内リーフレットを作成すること。	・総合パンフレットの作成	毎月	在庫の状況・作成予定	2022年度末現在パンフレット（大）×1,600部、パンフレット（小）12,000部、アートパンフ×（小）4,000部在庫	B	B
			・アイーナNEWS発行（提）	隔月	発行状況	・アイーナで行われる催事を一般利用者分も含め、最長3カ月前からわかる情報紙「アイーナNEWS」を隔月で発行。館内をはじめ、各地方振興局や銀行や百貨店、飲食店、ホテル、美術館など県内全域に設置し情報を提供。QRコードを取入れWebミックスされた内容で製作を継続、コロナ禍による予定変更にも対応できる内容とした。	B	B
			・アイーナインフォメーションの発行（提）	毎月	発行状況	・入居施設連携による情報ツール「アイーナインフォメーション」を図書館と指定管理者、県民活動交流センター連携で毎月発行。指定管理者を含め、各入居施設からの旬な情報を発信。	B	B
			・利用事例を紹介するリーフレットの作成	毎月	在庫の状況・作成予定	・館内案内用パンフレットとリーフレットを継続して活用。パンフレットは施設申込者への案内用をメインとし提供。リーフについては利用促進のため、配布ならびに設置。	B	B
			2) 入居施設で実施されるイベント、会合、講演、公演等について、主催者等と協議のうえ必要と認められる場合は、宣伝用チラシ、ポスター等を制作・掲示すること。	毎月	発行状況		-----	-----
1-13	その他、広聴広報活動	1) 県専用広報ボードへの掲示物の掲示及び撤去等の必要な管理を行うこと。（掲示物の予約は県がとりまとめ、掲示等を指定管理者に依頼する。）	・県専用広報ボードの運用・管理（提）	毎月		・依頼メールを基にスケジュール表のメンテナンスを行い管理・運用を行った。	B	B
			2) その他、施設運営に必要と認められる広聴広報活動を行うこと。	・ニュースリリースとメディア対応（事）	毎月		・各種催事でマスコミへの取材対応や番組協力等行い、アイーナをPRした。 ・催事関連等のニュースリリースを記者クラブや情報紙に配布・送信。新聞やTVニュースなどのべ11回のマスコミへの露出があった。	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
(4) 各入居施設との連絡調整							
1-14	各入居施設との連絡調整	<p>【1】 県は当該各施設の利用目的に沿った事業（特定業務）を特定の団体に委託し、同団体から当該施設に職員が長期に渡り駐在することから、同団体との連絡調整を密にし、円滑な運営に努めること。】</p> <p>2) 1) とあわせ、運転免許センターやパスポートセンター等の行政機関も含めた建物全体の運営協議会を定期的に開催し、円滑な運営に努めること。</p>	・センター長会議への出席（事）	毎月	定例会議等のほか、個別の案件についての相談・対応状況を確認	B	B
			・アイーナ館内報の企画・制作・発行（提）	1回/年	発行状況		
(5) その他							
1-21 2-3①-14	利用状況等の把握（利用者ニーズの調査・分析、その他統計調査・分析含む）	<p>利用実績（月間、年間）を集計し、県に報告すること（月次報告書、事業報告書において報告）。</p> <p>利用者の満足度、ニーズについてはアンケート等で把握し、その結果及び対応策についてまとめ、月次報告書において</p>		毎月	<p>日計表・月計表等で確認（利用者数、貸室利用状況）</p> <p>・計画に従い実施しているか</p> <p>・結果を分析し対応案を検討している</p>	B	B
1-23	視察者の対応	視察の申込みがあった場合は、関係者への連絡など日程調整を行ったうえで対応すること。		毎月	・視察者集計表、視察対応の書類等		
1-24	情報システムのユーザ管理	<p>利用者が情報システムを活用するためのユーザ管理（利用者登録、利用者証の交付、利用者ID・パスワードの発行等）を行うこと。利用者証の交付等に当たっては、本人確認、利用目的確認等を行い適正利用を確保すること。個人情報関係法令に基づき登録情報を適正に管理すること。</p> <p>情報システムで提供するサービス機能は以下のとおり。</p> <p>1) 情報提供サービス</p> <p>2) 映像提供サービス</p> <p>3) 情報検索サービス</p> <p>4) 予約受付サービス</p> <p>5) 県民活動支援サービス</p> <p>6) 情報案内サービス</p> <p>7) 情報共有サービス</p> <p>8) 無線LAN利用サービス</p>	・情報システムの利用者登録等ユーザ管理を適正に行う。（事）	毎月	<p>・ユーザ管理簿</p> <p>・個人情報の管理状況</p>	B	B
					<p>・個人情報及び利用情報について適切に管理を行った。</p> <p>・施設予約サービスシステムの活用により利用者がスムーズに利用できるよう運用した。</p> <p>・施設予約サービスシステムにおける各種統計や情報を活用し業務の効率化を図っている。</p> <p>・個人情報を含む各種データはNAS上で管理し更にNASのバックアップを行いデータ管理を行っている。またNASの利用に際してはIDによるセキュリティを設け目録毎にパスワードを入れてログインする運用を行っている。</p> <p>・システムから出力された個人情報等は鍵のかかるロッカーに入れ毎日施錠して保管、管理を行っている。</p> <p>・データの受け渡しについてはセキュリティ対応USBを利用し、利用後のデータ削除に関しては利用者以外が確認を行い運用している。また第三者へのデータの提供については光ディスク媒体を利用し媒体は在庫管理を行いながら運用している。</p>		

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
1-31	コピー機等保守管理業務	利用者が使用（有料）できるコピー機を設置し、利用料金を収受し、保守管理を行うこと。	・紙等備品の供給と料金収集、メンテナンス（事）	毎月	料金管理方法確認	・コピー機用の紙補充、釣銭調整、料金収集、清掃、メンテナンスなど状況に応じた作業を行った。 ・視聴覚障がい者情報センター、NPO活動交流センター設置のコピー機2台について、老朽化のため新型機へ更新。	B	B
1-36	サイン類設置	・来館者の立場に立ったサイン類を自らの費用で設置・管理すること。 ・対象となるサイン類はアイーナ敷地内及びさんさこみち（盛岡市で設置。JR盛岡駅に連結する通路。）に設置して		発生時	施設の名称や配置、利用日時の変更に対応しているか。	・床置きだった1階、3階に設置している館内サーモグラフィの案内表示を歩行等に障害がでないよう及び見やすさの向上を図るため柱に貼付するタイプに変更。。	B	B
1-37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月	評価結果が事業計画書に反映されているか	・「更に優れた管理運営に向けた助言」をもとに改善に向けた取組を行っている。	B	B
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと。		毎月	前月までのモニタリングC・D又は保留となった項目の確認	・該当なし。	-----	-----
<追加> 地域との連携			・マリオスロードフェスティバルへの参加（夏・冬）（提） ・町内会・協議会主催催事企画への参加（提）	発生時	実施されているか	・マリオスロード協議会に参加、地域と連携した催事「マリオスサマーフェスティバル」「マリオスハートフルクリスマス」は新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止。アイーナでは独自にサマーフェスティバル関連動画の制作・公開、ハートフルクリスマス関連のイルミネーション点灯、クリスマスライブ動画の制作・公開を実施。 ・マリオスロード地区協議会総会に出席。2022年度は副会長を拝命。 ・岩手県主催「ネクジェネいわて」に青少年活動交流センター、盛岡大学部ボランティア委員会 結-You-と制作した料理動画コンテンツを出展。 ・岩手県主催「ネクジェネいわて」に盛岡峰南高等支援学校の出展をアテンド。 ・3年ぶりとなるアウトリーチ企画「わくわくキッズランドinおおふなと」を盛岡医療福祉スポーツ専門学校と共催。現地協力：大船渡市社会福祉協議会、大船渡市防災観光交流センター（おおふなぼーと）（前掲1-1）	A	A

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
2. 入居施設 (3) 県民活動交流センター							
① 貸出業務							
2-3①-2	利用貸出規定の立案・報告	・貸出する室、機器・備品を適切に管理する。 (維持管理業務(7) 備品・什器等の管理業務で評価)					
		・利便性と安全性の確保、指定管理者内部でのサービスの平準化の実現等を目的に、各施設の特性を踏まえたマニュアルを整備する。	年度当初(4月)	貸出マニュアルの整備状況	・施設予約サービスシステムの留意点や利用方法等についてサイボウズで情報共有を図り利用者が混乱なく使えるよう対応を行った。 ・初回利用者向けの資料を作成し、ご利用の案内を行っている。 ・貸出備品や設備等については適宜オリジナルの取扱い説明書を作成している。	B	B
		・利用貸出規定の立案に当たって、県と事前に協議を行う。	年度当初(4月)	利用貸出規定(変更する場合、県と協議しているか)	・該当なし。	-----	-----
		・貸出しに当たって、個人情報の取り扱いに十分留意する。	毎月	利用申請書等の保管状況	・適切に対処している。 ・個人情報を含む各種データはNAS上で管理し更にNASのバックアップを行いデータ管理を行っている。またNASの利用に際してはIDによるセキュリティを設け且つ毎日パスワードを入れてログインする運用を行っている。 ・システムから出力された個人情報等は鍵のかかるロッカーに入れ毎日施錠して保管、管理を行っている。	B	B
2-3①-4	利用申請受付業務	・施設利用の申込みは、インターネット、電話、FAX、書類等の通常想定される方法により受け付けること。 ・施設利用の申込みは、可能な限り利用者の便宜を図る。 ・清掃・定期点検等により施設が利用不可となる日が事前に判明する場合は、一般県民に分かり易い方法で公表すること。 ・利用者の施設利用申請に関する疑問点について照会を受けた場合は適切に対応すること。	毎月	・抽選予約の対応状況(抽選漏れの申請者への連絡状況) ・特別な対応が必要な利用者の相談対応	・予約申請時に利用上の注意点などを入れた資料集を送り、開催内容を確認することによりスムーズな利用に結び付けた。 ・抽選処理については適切に対応した。 ・利用者への利便性向上のため42件の早朝入館に対応した。(前掲1-7) ・定期点検や修繕等により利用不可が発生する場合は速やかに施設予約サービスシステムにより情報を提供している。 ・施設予約サービスシステムを活用し利用者からの照会に迅速に対応している。	B	B
2-3①-5	利用許可業務	・施設利用決定する際は、インターネット、電話、FAX、書類等にて寄せられる利用申請を取りまとめ、透明性・公平性を確保した上で利用決定可能かどうか総合的に判断し、速やかに利用の可否を決定し、申請者へ通知すること。 ・利用許可後の利用申請内容の変更については、利用貸出規定に基づき適切に対応すること。	毎月	・利用者への通知の状況 ・利用不可とした内容	・予約や利用に関する問合せ、予約後の変更等には迅速かつ間違いが発生しないよう対応した。	B	B
2-3①-6	スケジュール管理業務	・年間施設利用計画等に基づき、県民への施設貸出可能日を算定し、インターネット等で公表すること。 ・利用承認に従い、施設貸出可能日(空室状況)に変更があった場合は随時更新して公表すること。	毎月	他の貸出の項目で確認(貸出システムで自動的に更新されるもの)	・施設予約サービスシステムを利用し適宜対応を行っている。	B	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
2-3①-7	利用者との打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申請どおりの施設機能が提供できるか事前に施設機能点検を随時行うこと。 ・施設機能点検の結果、利用申請どおりの施設機能が提供できないと判明した場合は、速やかにその旨利用者に説明を行うこと。 ・施設利用に関し注意事項を説明すること。 ・必要に応じて、利用者と施設使用日前に十分な打合せを行うこと。 	毎月	業務日誌等	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設付帯設備については利用前、利用後に確認を行っている。 ・貸出備品についての点検を適宜行い必要に応じて修理等の対応を行っている。 ・ホール音響機器、照明機器については適宜点検を行い必要に応じて修理、消耗品交換等の対応を行っている。 ・利用に際する制限事項や館内ルール等を必要に応じて説明し適切な利用が行われるよう対応している。 ・利用者との打ち合わせを適宜行った。また利用内容や利用する備品が不明の利用者については、当方から連絡を行い利用者が問題なく施設を利用できるよう対応を行った。 ・特に大規模な催事においては事前の打ち合わせを主催者と行いスムーズな催事の進行が行えるよう対応している。 ・オンラインやビデオ会議等の利用に際しては事前の確認を徹底し催事当日のリスクを低減するよう利用者とのコミュニケーションを図った。 	B	B
2-3①-8	貸出案内業務（設備、備品等の操作方法の説明含む）・利用者の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・利用承認した施設機能の操作方法等について説明を行うこと。なお、アイーナホールの設備等、利用者がその操作を行うに困難と認められるときは支援を行うこと。 ・利用後の施設機能が維持されているかどうか常時点検を行うこと。 ・機器取扱い説明書等の保管を行い、利用者からの問合せに対応すること。 ・県民へ貸出す備品の保管・機能状況について、把握しておくこと。 	毎月	業務日誌等	<ul style="list-style-type: none"> ・基本電源の入力、作業補助、照明・音響機器の使用方法的説明を適宜行った。 ・ホール利用者に対しての操作説明を適宜行った。 ・利用前、利用後には映像・照明・音響機器の点検を適宜行っている。 ・貸出備品についての問合せにも適宜対応している。 ・備品の在庫状況については一覧表を作成し在庫を把握、ダブルブッキング等が発生しないように運用を行っている。 	B	B
		<ul style="list-style-type: none"> ・必要時 	別途備品の確認時に実施	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出備品については必要に応じて指定管理者が作成した操作説明書を添付し常に見直しを行っている。 ・貸出備品の管理、修繕を適切に行った。また備品の在庫管理を行いダブルブッキングが発生しないように運用している。 ・新しい生活様式に沿った利用（オンラインやビデオ会議）についても内部研修会を開催しスタッフスキル向上を図り利用者への支援を行った。 			
2-3①-9	利用状況に応じた会場準備業務（基本的には利用者が行う）	<ul style="list-style-type: none"> ・施設機能を供しやすいようになっているか点検すること。 	毎月	2-3①-8で確認	<ul style="list-style-type: none"> ・点検と作業の補助を適切に行なっている。 ・移動が困難な備品は、管理室側で事前に施設内に準備している。 	B	B
2-3①-10	会場の後片付け（基本的には利用者が行う）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の片付け状況について、点検を行うこと。 ・故障箇所がないか点検を行うこと。 	毎月	2-3①-8で確認	<ul style="list-style-type: none"> ・適切に対応した。 ・鍵の返却忘れ、原状復帰の不履行等に対応した。 	B	B
2-3①-11	利用料金収受	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出室の利用料金は、条例に定める額の範囲内において、予め県の承認を得て定める。 ・貸出備品の利用料金は、施行規則に定める額の範囲内において、県の承認を得て定める。 	発生時	<ul style="list-style-type: none"> ・管理簿（日計表・月計表） ・承認された料金を徴収しているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金の収受作業を適切に行なった。 ・毎日の利用及び入金実績を施設予約サービスシステム及び出納簿上で適切に管理している。 ・現金収受時の間違い防止のためダブルチェック体制での現金受け渡し及び領収書の発行を行っている。 	B	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
		<ul style="list-style-type: none"> ・料金の徴収については利用者の利便性に配慮した手段・方法を考案し設定すること。 ・施設利用前に申請者から申請承認内容に基づき利用料金を徴収すること。利用料金の前納については、利用者の利便性を考慮するなど、指定管理者が必要な理由があると認める場合は、この限りではない。 ・承認利用時間を超過して利用者が施設を利用した場合は、施設利用終了後に超過時間の算定を行い、その結果に基づき超過料金を適切な方法で徴収すること。 ・利用料金については収納状況について管理簿を作成すること。 		毎月	後納が必要な事例への対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・原則利用前収納を前提とした運用を行っているが、利用者及び利用状況に応じて後納にも対応している。 ・後納については管理簿を作成し回収漏れが発生しないよう適宜対応を行っている。また入金予定日を過ぎている案件については個別に確認を行い回収漏れが発生しないよう運用を行っている。 ・施設利用料は前払いが原則であるが、コロナ禍においてはやむを得ないキャンセルが発生する事態が想定されるため後納での支払いに対応している。 	B	B
2-3①-12	利用料金の免除	<ul style="list-style-type: none"> ・条例の定めにより、利用料金の全部又は一部を免除する規定を定めた場合は、県の承認を得ること。 ・上記により、利用料金を免除した場合は、催事名、主催者名、利用料金、減免率、減免金額等を記載した集計表を作成し、県へ報告すること。 		毎月	<ul style="list-style-type: none"> ・規定に従った減免か ・減免の審査過程は適正か 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正に審査し、69件の減免申請に対応した。 ・2022年度減免申請について減免審査一覧表を作成し、報告を行った(補助金額実績：1,435,020円)。 	B	B
2-3①-15	貸出業務に関するクレーム・要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの苦情・要望については適切に対応し、十分な説明に努めること。 		毎月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌、苦情等処理簿 ・県への報告はなされているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対応と報告を行った。 ・ご意見に対する回答をホームページに掲載及び1階ご意見ボードに貼付した。 	B	B
2-3①-16	その他関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・アイーナで開催されるイベントに関する問合せに対応すること。 		毎月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌等 ・問合せ内容と対応状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・館内で開催されるイベントや団体活動室の利用状況の情報共有を図り3階受付や2階カウンター及び電話等での催事問い合わせに対応している。また近隣の催事情報も可能な限り収集し案内するように努めている。 ・サイボウズを活用し情報共有を図り利用者への遅滞ない対応を行う日々の業務運用を行っている。また同じくサイボウズに業務日報を毎日作成し業務の漏れ等が発生しないよう運用している。 ・地元主催者のコンベンション開催意欲向上を目的に行われた「岩手・もりおかコンベンションフェア」に出展し情報を提供した。(前掲1-2) 	B	B
		<ul style="list-style-type: none"> ・公衆電話の料金収入事務を行うこと。 	機器チェックと料金収集・メンテナンス(事)	毎月	料金管理方法確認	<ul style="list-style-type: none"> ・公衆電話機の料金収集、清掃、メモ用紙の補充など状況に応じた作業を行った。 	B	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
② 自主事業の実施・運営業務								
2-4⑧-11	自主事業の実施・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、利用者の利益を損なわず、また施設の設置目的に合致する範囲において自ら施設を使用して、公演等の事業を行うことができる。 ・基本的に、行政機関等及び民間施設を除いた範囲を使用することができる。 ・実施する場合は、一般利用に支障のないようにすること。 ・自主事業の内容について、事前に県と協議を行う。(基本協定第24条) ・自主事業利用口座を開設しこれを県に届ける。 ・自主事業に係る利用料金以外の金銭を預け入れ、又は第三者をして送金させてはならない。(基本協定第24条) 	<ul style="list-style-type: none"> ・いわてヒューマンギャラリーの設置運営(提) ・紹介した人物や団体に関する商品の販売(提) ・授産施設などの商品販売(提) ・いわての魅力を紹介するDVDなどの販売(提) ・無料で利用できる県民ギャラリーの設置(提) ・有料催事の開催(提) 	毎月 1回/年 11月 4月	事業計画書に記載した内容が実施されているか 事業計画書 専用口座の開設状況	<ul style="list-style-type: none"> ・いわてヒューマンギャラリーにて岩手の幸福な未来をつくる活動をしている方々17名を紹介。 ・紹介した人物に関連する展示物や福祉施設商品等を代理販売。岩手の魅力を紹介するDVDを販売、動画も上映。 ・展示スペースとして無料で利用できる「県民ミニギャラリー」、県民運動等の情報発信コーナー「いわて協働プラザ」も併設し展示運営。 ・展示スペースとして無料で利用できるミニギャラリーでは、「世界遺産展」「岩手県復興ポスター展」「アイーナの写真コンテスト入賞作品展」3件の展示を行った。 ・トークイベントや体験会、講座などの交流イベントはコロナ禍の為実施を見合わせ。 ・有料催事「新宿うたごえ喫茶ともしび in もりおか」は新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止。 ・トークイベントや体験会、講座などの交流イベントはコロナ禍の為実施を見合わせていたが、1月に3年ぶりとなるワークショップ「もったいない」から学ぶ。親子で裂き織り体験の開催を行った。 ・新たにC A P I C 製品の取扱いを開始。取扱いに先立ちアイーナスタジオで開催された盛岡少年刑務所のプレス発表をサポート、刑務所改善指導などの紹介パネルも展示。 ・有料催事新宿「うたごえ喫茶ともしび in もりおか」はコロナ禍の為中止。 ・Withコロナ下での利用促進及び利用者の利便性向上・負担削減のために新しい生活様式に沿ったインフラ(光回線)を小田島組☆ほへる含めた5施設に設置。オンライン会議やWeb配信等の新しい生活様式に沿った施設利用を専 	A	A

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
(7) 備品・什器等の管理業務							
1) 業務の対象	アイーナの共用スペース、指定管理者が管理する貸出室及びアイーナホール等の備品・什器等（県が用意する備品台帳に基づき適切に管理する。なお、指定管理者は、指定管理料及び利用料金収入で購入した備品（構築したシステムを含む。）について、台帳を備えて適切に管理すること。）。		必要時	別途備品の確認時に実施	<ul style="list-style-type: none"> アイーナ内の備品・什器、貸出室内の備品・什器、ホール等の什器・備品について点検表に基づき点検を行っている。 調理実習室の細菌検査を実施した。（2月） 公衆電話機の料金収集、清掃、メモ用紙の補充、故障対応など状況に応じた作業を行った。 備品の修繕についても適切な対応を行っている。 貸出備品の特性に合わせた点検を随時行っている。 貸出室内にある什器等の備品についても備品の特性にあわせ定期的に点検を実施している。 	A	A
2) 業務水準	<ul style="list-style-type: none"> ①アイーナ内の備品・什器 ・安全及び良好な状態に保つ。 ②貸出室の備品・什器 ・利用に支障のないよう良好な状態に保つ。 ③ホール等の備品、什器 ・利用に支障のないよう良好な状態に保つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品点検リストによる貸出備品の特性に合わせた点検の実施（提） ・備品点検リストによる貸出備品の特性に合わせた点検の実施（提） ・備品点検リストによる貸出備品の特性に合わせた点検の実施（提） 	毎月 (指定管理 期間中に最低 1回)	<ul style="list-style-type: none"> ・破損・き損等への対応状況 ・修繕費の支出状況 (・県と共同で台帳と突合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール等大型貸出施設の設備（映像、音響、照明等）については機器の特性にあわせ適宜点検を行っている。 ・施設利用における利用者のオンライン利用特性を調査・検討、小田島組☆ほ～を含めた大型貸出施設に設置している音響機器について、ハウリング防止、オールミックス送り等の設定や機能改善を行い滞りなくオンライン会議を開催できる環境を提供した。 		
<追加> 社会貢献・環境活動		<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子と医療支援のための古切手・プルタブ収集（提） ・清掃イベント「モリモリウォーク」の開催（提） ・岩手県災害義援金募集委員会への募金（提） 	発生時	・実施されているか	<ul style="list-style-type: none"> ・収集したプルタブ、使用済み切手をそれぞれの支援団体への提供はコロナ禍の為中止。 ・盛岡峰南高等支援学校の2学年の復興・防災学習に協力、県民参加型の避難訓練を実施。（5月） ・盛岡青松支援学校高等部の復興・防災学習に協力、県民参加型の避難訓練を実施。（5月） ・「きららなおそうじ」に参加。盛岡駅前の美化運動として、盛岡市職員や市民団体、駅前商店街、学生らとともに盛岡駅前から開運橋までの歩道やベンチ、案内板の清掃活動を実施。（10月）（6月は雨天中止） ・快適な環境づくりとしてアイーナ周辺の雑草除去ならびにゴミ回収活動を入居施設に呼びかけ実施。（7月） ・盛岡市に「ウエスト・サイド・パトロール」として会員登録し、アイーナを基点として周辺の違法広告物簡易除去ならびに清掃活動を行った。（6月）（7月） ・新しい生活様式に沿った対応の一環として、中止している社会科見学の代替えとして出張による社会科見学を実施。（11月） ・岩手町立一方井小学校の社会科見学に対応。Withコロナ対応の一環として、少人数での社会科見学対応を実施。（11月） ・被災地を応援するため3階受付に設置している義援金4,705円を「岩手県災害義援金募集委員会」に募金。（12月） ・電力逼迫に伴う節電への協力依頼をホームページに掲載及びエレベータ停止の案内版を設置。（6月・7月） 	B	B

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
<追加> 第三者委託	維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。(基本協定第17条)		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか		----	----
<追加> 研修・教育		・コンプライアンスに関する教育・研修を実施する。(提) ・サービスレベルの維持・向上を目的とした研修・教育の実施(提・事)	・実施時期 ・4回/年	・計画どおり実施されているか ・電話対応、ユニバーサルサービス、コンプライアンス、情報セキュリティなどに関する研修受講	・スタッフのスキルアップのため、年間計画を大きく上回る回数の研修をスタッフが受講した。 ・防災士養成講座をスタッフ1名が受講。併せて防災士試験を受験、合格。 ・各担当の職能・職責に特化した「ユニバーサルサービス研修」「改正個人情報保護法のポイント研修」「人と地域の魅力をつなぐ結接点・盛岡バスセンター講演」「人にやさしいまちづくりセミナー」「障がい者差別解消法研修」を受講し個々のスキル向上を図った。 ・改善計画とは別の「ビジネススキル研修」「チームマネジメント研修」「コミュニケーション研修」「ICT研修」「情報セキュリティ研修・ハラスメント研修・SDGs研修」を受講した。(eラーニング) ・運営スタッフを対象に標的型攻撃メール予防訓練を実施した。 ・普通救命講習(AED)をスタッフ3名が受講。 ・改善計画に沿った取り組み「2022年度結グループ定期研修(上期)」を受講した。 ・改善計画に沿った取り組み「2022年度結グループ定期研修(下期)」を受講した。 ・研修指導経験のある運営スタッフが、経験の浅いスタッフに対して、提供するサービスにばらつきがないように接遇研修を実施。(前掲1-7) ・小田島組☆ほ〜、会議室804等を利用した大規模オンライン催事における利用者サポートを確実に実行できるよう映像、音響機器に関する内部勉強会を実施。(前掲2-3①-8) ・「令和2年度視聴覚障がい者対応接遇講座(視覚)(聴覚)」をスタッフ2名が受講。(前掲1-7) ・日本電信電話ユーザ協会主催の「電話対応技能検定4級」をスタッフ1名が受検、不合格。	B	B
<追加> その他			発生時		・結グループ内部会計監査(2021年会計年度分)を受検。(4月) ・自衛消防訓練(3回)に参加した。 ・水害対策訓練にスタッフ4名が参加。(7月) ・アイーナオリジナルカレンダーを市内各所に配布した。(11月) ・令和4年度財政的援助団体等に係る監査を受検。(11月、2月) ・アイーナオリジナルカレンダーの配布を行った。(12月) ・緊急時バックアップ体制訓練を実施した。(2月) ・マスク着用の考え方の見直し等について(政府対策本部決定)発出に伴い館内のコロナ関連掲示の一部を撤去。(2月) ・岩手県の労働条件モニタリングを受検。(3月) ・岩手県立大学学位記授与式に併せてお祝いのメッセージを写真撮影会場に掲示した。お祝いメッセージ文に、2020年度に制作した「頑張れ いわての若者！」動画のQRコードを添付。(3月)	B	B

61

61

7 業務点検・評価【運営業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
○ 評価項目	業務要求水準の項目とする。						
○ 評価指標	業務要求水準・仕様書等：業務要求水準を記載するほか、基本協定、仕様書からも重要な事項を抽出して記載。 事業計画書、提案書：事業計画書から定量的な数値目標や回数などを記載するほか、企画提案書からも重要な事項を抽出して記載。						
○ 評価方法	指定管理者は原則として、評価指標毎に自己評価する。ただし、評価指標毎に評価を行うよりも、評価項目単位あるいは業務単位で一体的な評価を行う方が合理的と認められる場合は、評価項目単位又は業務単位で自己評価する。なお、対象となる評価項目は年度途中での見直しは行わないものとする。 県は指定管理者の自己評価の内容について、モニタリング等で聞取り等した後、評価項目単位で評価し、適否の判定をする。						
○ 評価時期	評価実施時期を記載。						
○ 履行状況	指定管理者において履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等を記載。						
○ 指定管理者自己評価	評価指標毎に履行状況等から自己評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	原則として、「A・B・C・D」の4段階評価を行う（評価基準は県評価と同じ）。ただし、業務を実施したか否かで評価するほうが適切と認められるものは、実施した場合「B」、未実施の場合「D」として評価する。 評価対象外の月には、「-----」を記入。						
○ 県評価	評価項目の「履行状況」及び「指定管理者自己評価」並びに聞取りによる評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	評価項目毎に履行状況等から評価結果（A B C D）を記載。 A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。 B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。 C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。 D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 判定	「県評価」に基づき評価項目の適・否を県が記載。 適：評価基準「A」、「B」、「C」のもの。 否：評価基準「D」のもの。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 評価コメント	評価項目ごとに適宜指示事項等を記載。判定を「否」とした場合は必ず判定の理由を記載。						

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
◆維持管理業務								
3-2	トラップの清掃等を除く維持管理付随業務	・民間施設に対する維持管理上の指導を行うこと。		発生時	指導内容	・グリストラップ清掃時、民間施設の清掃状況確認を実施。	B	B
◆建築物保守管理業務								
1) 業務の対象	アイーナの建築物等（アートワークを含む）			別紙年間計画書参照				
2) 業務水準	・業務記録の作成		日常点検	毎月	・点検記録簿（巡回点検記録簿含） ・修繕記録・不具合対応表	・毎月実施、報告。	B	B
①内壁、外壁（柱を含む） 既成簡易間仕切りEXP.J等	・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 ・漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。	外観点検	9月	・計画どおり実施しているか ・不具合の検討・対応は行っているか ・修繕の確認（見積書・納品書・請求書・写真）（10万円以上の場合2社以上の見積） ・（以下保守管理の項目同じ）	・点検有資格者の都合により、点検月を変更（9月⇒10月）（10月実施）	B	B	
②床 （外部床含む）	・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がない状態を維持する。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。	外観点検	9月		・点検有資格者の都合により、点検月を変更（9月⇒10月）（10月実施）	B	B	
③屋根、パラペット	・漏水のない状態を維持する。 ・保護層・防水層のひび割れ・破損・変形等のない状態を維持する。 ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するよう点検を行う。 ・笠木等の破損・変形・腐食等のない状態を維持する。	外観点検	9月		・点検有資格者の都合により、点検月を変更（9月⇒10月）（10月実施）	B	B	
④天井 （軒天井を含む）	・屋根からの漏水跡のない状態とする。 ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。	外観点検	9月		・点検有資格者の都合により、点検月を変更（9月⇒10月）（10月実施）	B	B	
⑤建具 （扉・窓・窓枠・ガラス・シャッター、自動扉・トイレ等）	・がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持する。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するよう調整を行う。	外観点検	9月		・点検有資格者の都合により、点検月を変更（9月⇒10月）（10月実施）	B	B	

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
⑥内・外部階段	・通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。 ・仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。	外観点検	9月		・点検有資格者の都合により、点検月を変更（9月⇒10月）（10月実施）	B	B
⑦塗装及び仕上げ	・塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。 ・塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色はなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は県に報告し、対応を協議する。	外観点検	9月		・点検有資格者の都合により、点検月を変更（9月⇒10月）（10月実施）	B	B
⑧特殊設備	・制震装置の適切な状態を維持する。	外観点検	1 2月		・事業計画書のとおり実施。（12月実施）	B	B
	・付属3 施設仕様書に掲げる特殊設備については、各々の機器が正常に作動する状態を維持する。ただし、燻蒸設備、自動化書庫、電動書庫は、対象外。	外観・機能（一部法定）点検 ・自然換気・排煙窓、風速計、雨センサー（外観・7月） ・太陽電池パネル（外観・5月） ・ダブルスキン換気窓・遮光ルーバー（外観・7月） ・D P G 5階換気窓（外観・7月） ・手動式走行移動梯子（外観・機能・5月） ・電動走行移動梯子（外観・機能・5月） ・3～5階ゴンドラ内部（外観・機能・4月、10月） ・3～5階ゴンドラ外部（外観・機能・4月、5月、9月、10月） ・6～9階ゴンドラ（外観・機能、4月、9月） ・ゴンドラ性能検査（法定・9月） ・電動式防火・防災シャッター等（外観・機能・2～3月） ・スライディングウォール（外観・7月） ・アート展示パネル（外観・7月） ・ゴミ処理設備（機能・5月、9月、1月） ・スクリーン可動昇降壁（外観・7月） ・電動開閉ウォールバック化粧扉（外観・7月） ・移動観覧席（機能・9月） ・舞台装置（機能・5月、9月、1月） ・自動扉（機能・5月、11月） ・高所作業車・作業台（機能・8月） （アート作品） ・大理石の彫刻（2020、2023年度実施） ・天井から吊る彫刻（10月）	実施予定月		・事業計画書のとおり実施。（4、5、7～11、1～3月実施）	B	B

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
◆建築設備保守管理業務							
1) 業務の対象	アイーナ内の各種建築設備						
2) 業務水準	各設備について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」・「電気事業法」・「建築基準法」及び「消防法」等関係法令に基づく維持管理及び保守・点検並びに報告書の作成・提出を行うとともに、「建築物保全業務標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修）を参考に、使用頻度・稼動時間・周囲環境・耐用年数・損耗劣化の状態・経済性及び安全性等を、総合的に勘案し合理的な維持管理を行い、その記録を整理保管すること。						
①電力設備 (舞台照明含む)	・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 ・損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。	・ハンドホール（外観・8月）	実施予定月		・事業計画書のとおり実施。（10～12月実施）	B	B
		・分電盤・動力盤（外観・毎月、機能・5月）					
		・照明制御設備（外観・機能・11月）					
		・舞台照明（外観・機能・10月）					
②受変電設備 (発電機設備・蓄電池設備)	・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 ・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。	・ヒーティング設備（外観・機能・11月）			・事業計画書のとおり実施。（毎月実施、5月年次停電点検実施）	B	B
		・避雷設備（外観・機能・5月）					
		・設置端子盤類（外観・5月）					
		・受変電設備（外観・毎月、機能5月）					
③情報通信・防犯設備 (構内情報通信網設備・拡声設備・テレビ共同受信設備・呼出設備・中央監視設備等)	・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 ・バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。	・自家発電設備			・事業計画書のとおり実施。（5、6、10、11、12月実施）	B	B
		・地下タンク（外観・毎月、機能5月）					
		・地下タンク（内部清掃2020年度から毎年実施）					
		・直流電源装置（外観・毎月、機能5月）					
④火災報知設備	・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。	・中央監視設備（外観・機能・5月）			・事業計画書のとおり実施。（8、9、2、3月実施）	B	B
		・構内交換設備（外観・機能・11月）					
		・インターホン設備（外観・機能・6月）					
		・電気時計（外観・機能・6月）					
		・テレビ共聴（外観・機能・6月）					
		・誘導支援設備（外観・機能・8月）					
		・音響映像設備（外観・機能・12月）					
		・同時通訳設備（外観・機能・10月）					
		・入場者カウンター（外観・機能・8月）					
		・視聴覚障がい者情報センター設備（外観・機能・1					

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
⑤飲料水の供給・貯蔵・排水 (屋内上水給水設備 屋内雑用水設備)	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であり、ふたが用意されている。 ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。 ・冬期間中の凍結防止装置の維持管理を行う。 ・各水槽を点検し清掃を行う。 ・水質検査を行う。 	月) <ul style="list-style-type: none"> ・入退出管理設備 (外観・機能・11月) ・I T V 監視設備 (外観・機能・11月) ・上水受水槽 (外観・内部清掃・9月) ・上水高置水槽 (外観・内部清掃・9月) ・上水揚水ポンプ (外観・機能・9月) ・上水加圧給水ポンプユニット (外観・機能・9月) ・中水受水槽 (外観・内部清掃・10月) ・中水高置水槽 (外観・内部清掃・9月) ・中水揚水ポンプ (外観・機能・9月) ・中水加圧給水ポンプユニット (外観・機能・9月) ・雨水槽 (内部清掃 2021年度実施) ・逆洗ポンプ (外観・機能・9月) 			<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施。(9月実施) ・冬期間実施。 ・事業計画書のとおり実施。(9、10、3月実施) ・事業計画書のとおり実施。(9、3月実施) 	B	B
⑥排水とゴミ	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての溝、排水パイプ、污水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 ・法に基づきグリストラップ清掃を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・排出ポンプ (外観・機能・9月) ・グリストラップ (外観・奇数月) ・雑排水ポンプ (外観・機能・8月) ・湧水用排水ポンプ (外観・機能・8月) ・雑排水槽 (外観・内部清掃・9月、3月) ・排水とゴミ (外観・5月) 			<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施。(5、8月実施) ・事業計画書のとおり実施。(グリストラップ 5、7、9、11、1、3月実施) 	B	B
⑦ガス	<ul style="list-style-type: none"> ・ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 ・すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガス (外観・8月) ・中水処理 (雨水槽、処理装置) (外観・機能・奇数月) ・井水処理設備 (保守点検・毎月) 			<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施。(8月実施) 	B	B
⑧水処理装置 (中水処理設備、井水 処理設備)	<ul style="list-style-type: none"> ・完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。 ・システムに適した処理剤を使う。 ・水質検査を行う。 				<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施。(井水処理設備 毎月実施、中水処理設 5、7、9、11、1、3月実施) ・毎日確認し、随時実施。 ・事業計画書のとおり実施。(5、7、9、11、1、3月実施) 	B	B

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
⑨給湯	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持する。 ・適時ストレーナーの清掃を行う。 ・すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガス湯沸器（外観・2月） ・給湯循環ポンプ（外観・機能・2月） ・小型電気湯沸器（外観・機能・10月） ・井水設備（保守点検・5月、11月） ・融雪設備（外観・機能・11月、3月） ・ヒーティング設備（外観・機能・11月） ・プレート型熱交換器（外観・8月） 			<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施。（10月実施） ・毎日確認し、随時実施。 	B	B
⑩空気調和設備 (空調、換気、排煙)	<ul style="list-style-type: none"> ・すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。 ・法に基づきフィルター・ドレンパンの清掃を行う。 ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。 ・2ヶ月以内に1回空気環境測定を行う。 ・1年に1回機械排煙設備の機能試験を行う。 ・1週間に1回ポンプの運転を行う。また、脱塩素剤投入及び残留塩素濃度の測定に立ち会う 	<ul style="list-style-type: none"> ・密閉型膨張タンク（外観・6月） ・空調機（外観・機能・4月） ・FCU（外観・機能・4月） ・電気集塵器（外観・9月） ・全熱交換器（外観・4月） ・送・排風機（外観・11月） ・冷温水ポンプ（外観・機能・12月） ・パッケージ型空調機（外観・機能・1月） ・床暖房設備（外観・機能・12月） ・プレフィルター清掃（4月） ・自動制御設備（外観・機能・毎月） ・エレベーター（1～12号機）（外観・機能・毎月） ・エレベーターガラス清掃（10月） ・エスカレーター（1～14号機）（外観・機能・毎月） ・溶存酸素測定（2020年12月から毎月実施） ○防災設備（機器点検・8～9月、総合点検2～3月） ・自動火災報知設備 ・総合操作盤 ・排煙設備 			<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施。（4月実施） ・事業計画書のとおり実施。（4月実施） ・事業計画書のとおり実施。（毎月実施） ・事業計画書のとおり実施。（5、7、9、11、1、3月実施） ・事業計画書のとおり実施。（3月実施） ・毎週水曜日ポンプ運転、毎月立会い実施。 	B	B
⑪昇降機	<ul style="list-style-type: none"> ・すべて必要時に適切に作動するようにする。 ・監視装置は常時、正常に作動するようにする。 ・保守は、原則閉館時間中の点検とする。 ・シースルーエレベーター1～3号機のガラス清掃を年1回行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーターガラス清掃（10月） ・エスカレーター（1～14号機）（外観・機能・毎月） ・溶存酸素測定（2020年12月から毎月実施） ○防災設備（機器点検・8～9月、総合点検2～3月） ・自動火災報知設備 ・総合操作盤 ・排煙設備 			<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施。（毎月実施） ・事業計画書のとおり実施。（10月実施） 	B	B

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
⑫防災設備	・消火器・消火設備・防火扉等のすべての防災設備が正常に作動するよう維持する。 ・冬期間の凍結防止装置の維持管理を行う。	・非常警報器具・設備 ・誘導灯・誘導標識（機器点検のみ2回） ・自家発電設備 ・スプリンクラー設備 ・連結送水管設備（耐圧性能試験 2021年度実施） ・消防用水（ポンプ）（機器点検のみ2回） ・避難器具			・事業計画書のとおり実施。（8、9、2、3月実施） ・冬期間実施。	B	B
		・井水設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。 （井戸のスクリーンに目詰り状況が生じた場合の洗浄作業・サンドセパレーターの砂の排出、除砂柵の砂の除去作業・熱交換器のスケーリングによる能力低下時の洗浄作業・コイルユニットのフィルターの清掃、及びコイルの洗浄作業）					
	・融雪設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。	・防火対象物（2～3月） ・防災管理点検（2～3月） ・防火設備（3月）					
⑬井水設備	・井水設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。 （井戸のスクリーンに目詰り状況が生じた場合の洗浄作業・サンドセパレーターの砂の排出、除砂柵の砂の除去作業・熱交換器のスケーリングによる能力低下時の洗浄作業・コイルユニットのフィルターの清掃、及びコイルの洗浄作業）	・非常警報器具・設備 ・誘導灯・誘導標識（機器点検のみ2回） ・自家発電設備 ・スプリンクラー設備 ・連結送水管設備（耐圧性能試験 2021年度実施） ・消防用水（ポンプ）（機器点検のみ2回） ・避難器具 ・不活性ガス消火設備 ・粉末消火設備 ・消火器具（機器点検のみ2回） ○ 各種法定点検（報告） ・特殊建築物（2020、2023年度実施） ・排気・排煙設備（3月） ・非常用照明装置（3月）			・事業計画書のとおり実施。（5、11月実施） ・毎日確認し、随時実施。	B	B
⑭融雪設備	・融雪設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。	・防火対象物（2～3月） ・防災管理点検（2～3月） ・防火設備（3月）			・事業計画書のとおり実施。（11、3月実施）	B	B

◆外構施設保守管理業務

1) 業務の対象	該当する敷地内の外構施設・工作物及び植栽。						
2) 業務水準							
ア 外構施設							
①手摺り、屋外消火栓、U字溝等	・外構施設は、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。	外観点検・美観保持	5月・11月		・事業計画書のとおり実施。（5、11月実施）	B	B
	・必要時に必ず作動するよう、適切に保守作業を行う。	外観点検・保守					
	・玄関周りや門戸及び敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。	外観点検・美観保持					
②道路、通路、歩道、縁石等	・定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないように維持する。	外観点検・清掃	5月・11月		・事業計画書のとおり実施。（5、11月実施）	B	B
	・天候により汚れた場合、可能になり次第すべての雪や氷等を除去し、迅速に安全な状態に保つ。	外観点検・除雪					
	・道路面や歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための保守作業を行う。	外観点検・保守					
	・道路、歩道上の掲示物や同様のものので県の許可がないものは、すべて見つけ次第除去する。	外観点検・除去					
③埋設配管、側溝、暗渠、排水柵等 (屋外排水設備・屋外給水設備)	・排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が外から入らないようにきれいしておく。	外観点検・清掃	5月・11月		・事業計画書のとおり実施。（5、11月実施）	B	B
	・常に適性に機能が発揮できる状態に保つ。	外観点検・機能保持					
	・屋外給水（散水栓等）の凍期間中の凍結防止装置の維持管理を行う。	外観点検・凍結防止					

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
イ 工作物	・各種サイン、外灯、駐車場・駐輪場設備、花壇等の機能を安全で適切な状態に保つ。 ・定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないようにし、美観上適切な状態に保つ。	外観点検・美観保持 外観点検・清掃・美観保持	5月・11月		・事業計画書のとおり実施。(5、11月実施)	B	B
ウ 植栽							
①植栽エリア	・当該敷地内の緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい自然環境を維持する。 ・状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。 ・植栽が風によって折れたり倒れたりすることのないよう、保持する。 ・その他の場合でも、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保つ。 ・高い木や長い枝等が強風で折れないように補強したり、樹木の種類に応じて冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。 ・道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行う。 ・枯れ死した植物は、その場から撤去し、適切に処分を行った後、その内容を県に報告する。	・剪定、刈込(8月) ・施肥(6月) ・薬剤散布(7月、9月) ・除草(5月、7月、9月)	実施予定月		・事業計画書のとおり実施。(5～9月実施)	B	B
◆環境衛生管理業務							
1) 業務の対象	アイーナ						
2) 業務水準	アイーナ内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき環境衛生管理を行い、記録を帳簿に記載し法令等に定める期間保存する。						
①衛生管理	・「建築保全業務標準仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修)に基づき業務を実施する。 ・空気環境、水質、照度は法令に定められた基準等を遵守する。 ・安全かつ衛生的環境を保つため、適正に測定検査を実施し、県に適宜報告を行う。 ・放射線量の測定(1年に1回)を行う。	－ ・空気環境測定(奇数月) ・飲料水水質検査(9月・3月) ・ネズミ・害虫駆除(毎月) ・放射線量測定(9月)		－	・事業計画書のとおり実施。(空気環境測定 5、7、9、11、1、3月実施、水質 9、3月実施、放射線量測定 9月実施)	B	B

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等						
◆駐車場管理業務								
	③融雪装置			(警備業務で確認)	-	-----	-----	
◆その他								
1-37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況	・「更に優れた管理運営に向けた助言」をもとに改善に向けた取組を行っている。	B	B
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと。		毎月	前月までのモニタリングC・D又は保留となった項目の確認	・該当なし	B	B
<追加> 第三者委託		維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。(基本協定第17条)		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか	・第三者規定順守。	B	B
<追加> 簡易建物診断等				(事業計画書記載の実施月)	・平成31年度に簡易建物診断を実施し、修繕計画を立案(修繕計画立案に当たって県と協議)(提)	・中期、短期修繕計画提出(9月提出)	B	B
<追加> その他		・平成26年度比6パーセントの省エネを実施。(募集要項)		3月	達成状況(達成できない場合の理由)	・省エネにおいて、計画を上回ってはいるがコロナによる利用の減少の影響を受けているものと思われます。(15%削減)	B	A
				発生時		・4月 瞬間停電(東北電力側トラブルによるもの)対応。 ・9月 舞台照明設備UPS不具合(経年劣化によるもの)対応。	B	B

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
<追加> 研修・教育		<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する教育・研修を実施する。 (提) ・社内 各種技術研修 	実施時期	・計画どおり実施されているか	<ul style="list-style-type: none"> ・8月24日「前期コンプライアンス研修」実施。 ・11月28日「後期コンプライアンス研修」資料配布形式により実施。 ・7月27日、9月30日、1月25日、結グループ「内部統制・コンプライアンス監査」を実施し改善計画が的確に実施されている状況を確認。 ・普通救命講習 2名受講 	B	B
<追加> その他			発生時		<ul style="list-style-type: none"> ・県民参加型避難訓練実施。(5月、10月) ・2月 バックアップ訓練実施。 ・電力逼迫による節電対策として、エレベーター停止 (1～5号機のうち2機) を実施。(期間：6/30～7/4) 	B	B

55

40

40

7 業務点検・評価【維持管理業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
○ 評価項目	業務要求水準の項目とする。						
○ 評価指標	業務要求水準・仕様書等：業務要求水準を記載するほか、基本協定、仕様書からも重要な事項を抽出して記載。 事業計画書、提案書：事業計画書から定量的な数値目標や回数などを記載するほか、企画提案書からも重要な事項を抽出して記載。						
○ 評価方法	指定管理者は原則として、評価指標毎に自己評価する。ただし、評価指標毎に評価を行うよりも、評価項目単位あるいは業務単位で一体的な評価を行う方が合理的と認められる場合は、評価項目単位又は業務単位で自己評価する。なお、対象となる評価項目は年度途中での見直しは行わないものとする。 県は指定管理者の自己評価の内容について、モニタリング等で聞き取り等した後、評価項目単位で評価し、適否の判定をする。						
○ 評価時期	評価実施時期を記載。						
○ 履行状況	指定管理者において履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等を記載。						
○ 指定管理者自己評価	評価指標毎に履行状況等から自己評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	原則として、「A・B・C・D」の4段階評価を行う（評価基準は県評価と同じ）。ただし、業務を実施したか否かで評価するほうが適切と認められるものは、実施した場合「B」、未実施の場合「D」として評価する。 評価対象外の月には、「-----」を記入。						
○ 県評価	評価項目の「履行状況」及び「指定管理者自己評価」並びに聞き取りによる評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	評価項目毎に履行状況等から評価結果（A B C D）を記載。 A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。 B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。 C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。 D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						

7 業務点検・評価【清掃業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書書等					
◆清掃業務							
1) 業務の対象	アイーナ内の民間施設部分を除く部分、及び外構部分。	・ビルクリーニング品質インスペクター有資格者による業務・品質チェック。(提案書) 清掃管理体制、コンプライアンスの観点から、年1回、組織品質のチェックを実施。	4回/年 (実施時期は検査機関の指示による)	・実施状況及び評価結果	・提案書のとおり実施 ・有資格者による業務・品質チェック(6月、9月、12月、3月)実施。組織品質のチェックを年1回(9月)実施し業務の改善に努めた。	B	B
2) 業務水準							
ア 日常清掃							
①床・壁・窓ガラス及び付帯施設	・仕上げに応じた適切な方法により、表面の埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。 ・落書きを発見したら、すぐに取り除く。 ・すべての窓、枠、ガラスの内側をきれいにする。	・毎日 ・適宜	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施	B	B
②什器備品、机、椅子、その他内部付帯施	・目に見える埃、汚れがない状態にする。	・毎日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施	B	B
③トイレ (衛生器具設備)	・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・衛生消耗品(トイレットペーパー等)は常に補充された状態にする。 ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。	・2回/日 ・2回/日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施 ・トイレの衛生器具等は消毒作業を用いて清掃作業を実施。巡回清掃時は、その日のスケジュール表を確認し利用者の多い階は、1日に4回程度の巡回清掃を実施。	B	A
④ゴミ収集、運搬	・アイーナ内より出るゴミを盛岡市指定の方法により分別を行い、所定の収集場所に運び、始業時間前にはゴミがない状態にする。 ・ゴミは盛岡市指定の処分場に運搬し、処分する。 ・紙屑入れ、灰皿、茶殻入れ、汚物入れの内容物の搬出処理は随時適切に行い、容器には汚れが付着していない状態にする。 ・ゴミは種別ごとに計量し統計を取る。	・毎日 ・可燃物(2回/週) 可燃物以外(2回/週) ・毎日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施 ・開館前に全階のゴミ収集を行い、開館後は、巡回時に適宜収集し所定の収集所で分別、計量を行い、盛岡市指定の処分場にて廃棄処分を行った。	B	A
⑤金属部分、手すり	・汚れのない状態に保つ。	・毎日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施	B	B

7 業務点検・評価【清掃業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書書等					
イ 定期清掃							
①床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。 ・外周部分の窓、枠、ガラスの両面をきれいにする。 ・高層階（6～8階ダブルスキーカーテンウォール）の外部側には、光触媒コーティングを施工しているため清掃は年1回程度行う。 ・高層階（6～8階ダブルスキーカーテンウォール）以外の外部ガラス部分に関しては、清掃は最低年2回行う。 ・光触媒施工部のガラス（6～8階）は、コート膜面に傷、悪影響を生じさせないように清掃する（清掃は、研磨剤の入った洗剤や、酸性やアルカリ性の強い洗剤の使用は不可）。 ・トップライトガラスの清掃は、洗剤等の使用は不可（雨水をろ過してトイレの洗浄水に再利用しているため。） ・吹き抜け部分のガラスの清掃は最低年2回行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①表面洗浄ワックス塗布・ドライ作業（4回/年） ②カーペットクリーニング（2回/年） ・天井・壁面清掃（適宜） ・2回/年 ・1回/年 ・2回/年 ・1回/年 ・2回/年 ・2回/年 	<ul style="list-style-type: none"> ①5～6月8～9月11～12月2～3月②6～7月12～1月 5～6月10～11月 10～11月 5～6月10～11月 10～11月 5～6月10～11月 5～6月10～11月 	業務日誌・実施記録等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施 ・定期作業は、適切に行い、利用者への安全性、利便性に配慮し開館前、閉館後に主に作業を実施。 	B	B
②照明器具、ブラインド	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・2回/年 	<ul style="list-style-type: none"> 8～9月2～3月 	業務日誌・実施記録等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施 	B	B
③雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等（屋外排水設備）	<ul style="list-style-type: none"> ・雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等は、破損・破片がない状態として、適正な方法で清掃を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜 	<ul style="list-style-type: none"> 適宜 	業務日誌・実施記録等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施 	B	B
④害虫防除	<ul style="list-style-type: none"> ・ネズミ・ゴキブリ等の生息が認められた場合は必要な処置を講ずる。 ・殺鼠剤の使用にあたっては、予め県の責任者と協議する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月 適宜 	業務日誌・実施記録等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施 ・年10回の目視・トラップにての確認及び年2回の薬剤散布による防除作業を実施。「異常なし」だった。 	B	B
⑤金属部分、手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れのない状態に保つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月 		<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施 	B	B
⑥アートワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・除塵は適正な周期及び方法で行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1回/年 	<ul style="list-style-type: none"> 8～9月 	業務日誌・実施記録等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書のとおり実施 	B	B

7 業務点検・評価【清掃業務】

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書書等					
1-37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況		-----	-----
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと		毎月	前月までのモニタリングでC・D又は保留となった項目の確認		-----	-----
<追加> 第三者委託		維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。(基本協定第17条)		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか		-----	-----
<追加> 社会貢献・環境活動			貼り紙バスターズ等の地域の清掃活動への参加(提)	年1回以上	・参加しているか	・盛岡駅前西口地区の違反広告物の除却活動(ウエストサイトパトロール隊)実施。	B	B
<追加> 研修・教育			・コンプライアンスに関する教育・研修を実施する。(提) ・リーダー研修会(5月休館日) ・安全衛生大会(10月休館日)	実施時期	・計画どおり実施されているか	・リーダー研修会(5月28日) ・安全衛生大会(10月29日) ・結Gコンプライアンス監査受検。 ・結G指定管理者従業員定期研修スタッフ全員受講。	B	B
<追加> その他				発生時		・新型コロナウイルス感染症の水際対策として、各階共用部のテーブル、イス、手すり、ドアノブ、エレベーターカゴの中、貸出施設利用後に机、イス、ドアノブ、スイッチ等の消毒作業を実施した。	A	A

7 業務点検・評価【清掃業務】

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書書等					
○ 評価項目	業務要求水準の項目とする。					15	18
○ 評価指標	業務要求水準・仕様書等：業務要求水準を記載するほか、基本協定、仕様書からも重要な事項を抽出して記載。 事業計画書、提案書：事業計画書から定量的な数値目標や回数などを記載するほか、企画提案書からも重要な事項を抽出して記載。						
○ 評価方法	指定管理者は原則として、評価指標毎に自己評価する。ただし、評価指標毎に評価を行うよりも、評価項目単位あるいは業務単位で一体的な評価を行う方が合理的と認められる場合は、評価項目単位又は業務単位で自己評価する。なお、対象となる評価項目は年度途中での見直しは行わないものとする。						
○ 評価時期	県は指定管理者の自己評価の内容について、モニタリング等で聞き取り等した後、評価項目単位で評価し、適否の判定をする。						
○ 履行状況	評価実施時期を記載。						
○ 指定管理者自己評価	指定管理者において履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等を記載。						
○ 評価基準	評価指標毎に履行状況等から自己評価結果（A B C D）を記載。						
○ 県評価	原則として、「A・B・C・D」の4段階評価を行う（評価基準は県評価と同じ）。ただし、業務を実施したか否かで評価するほうが適切と認められるものは、実施した場合「B」、未実施の場合「D」として評価する。						
○ 評価基準	評価対象外の月には、「----」を記入。						
○ 県評価	評価項目の「履行状況」及び「指定管理者自己評価」並びに聞き取りによる評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	評価項目毎に履行状況等から評価結果（A B C D）を記載。 A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。 B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。 C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。 D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 判定	「県評価」に基づき評価項目の適・否を県が記載。 適：評価基準「A」、「B」、「C」のもの。 否：評価基準「D」のもの。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 評価コメント	評価項目ごとに適宜指示事項等を記載。判定を「否」とした場合は必ず判定の理由を記載。						

7 業務点検・評価【警備業務】

別紙3

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
◆警備業務							
1) 業務の対象	アイーナ						
2) 業務水準							
①窓口業務	・不法侵入者、不審者を防止する。	・窓口での声かけ、防犯カメラ等での不審者の監視	毎月	業務日誌等（以下全項目同じ） 記録簿 記録簿	コロナ禍に於いて、感染防止対策としてゴム手袋等を着用、拾得物等もビニール袋へ入れて届け出る等の対応をしている。	B	B
	・収受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐこと。	・警備に関する文書（届出書）、物品等の収受をし、厳重に保管し引き継ぎを実施する					
	・鍵の収受及び保管を行い、記録簿に記録する。	・鍵の収受及び保管、記録の実施					
	・拾得物、遺失物を保管し、記録すること。	・拾得物、遺失物の一時保管及び記録の実施					
②巡回業務	・定期的に巡回を行い安全を確認する。	・定時巡回及び防犯設備（防犯カメラ・入退室管理システム）を通じ、施設内の安全確認の実施	毎月	報告等の記録	・コロナ過規制で、館内の共用エリアのテーブルは1人1テーブルでの利用をお願いしているが、他の場所に置いている椅子を持ってきて、複数で利用されるケースが多くなり、巡回のたびにお声がけさせて頂き説明し、対応している。また、置き引き注意等の張り紙をテーブルにし、注意喚起にも努めている。	B	B
	・各階各室の戸締り・消灯の確認をする。	・定時巡回及び防犯設備（防犯カメラ・入退室管理システム）を通じ、施設内の施錠・消灯確認の実施					
	・盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。	・破壊及び暴力その他不法行為の発生抑止に努め、異常発生、発見時における適切な初期対応、関係各署への通報、連絡を行う					
	・その他、施設内に異常を発見した場合には、速やかに県の責任者に連絡する等、適切な初期対応を取る。	・施設内の異常発生、発見時における適切な初期対応、関係各署への通報、連絡を行う					
③無断・不法駐車	・常に無断駐車のないようにする。	・防犯カメラにて駐車場を監視するとともに巡回により駐車状況と車両の把握に努める	毎月	記録簿	・防犯カメラでの監視・巡回時の無断駐車発見時の警告書等の張り紙の実施等、適時・適切に対応した。	B	B
	・駐車場で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。	・無断駐車等の不法な車両を発見した場合は、速やかに車両の運転手に対して退出、移動を指示する等適切な処理対応を行う					

7 業務点検・評価【警備業務】

別紙3

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
④防災・緊急時	・防災諸設備の機器及び各種警報機器の取り扱い等日頃から災害の未然防止に努める。	・定期的に防災諸設備の機器及び各種警報機器の取り扱い方法の確認を行い日頃より災害の対応に備えるとともに未然防止に努める	毎月		・救急車要請時、効率的な搬送ルート等を救急隊員に案内する事により、的確迅速に対応する事ができた。また手袋の着用等を心がけコロナウイルス感染対策にも努めた。	B	B
	・火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、県の責任者及び関係諸機関に通報・連絡を行う。	・火災などの緊急時には適切な初期対応、処置を講じるとともに関係諸機関に通報連絡を行う					
	・地震や風水害による火災が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに初期処置をとること。	・緊急時には、常駐警備員が直ちに出勤し適切な初期措置を講じる					
⑤マスターキーの管理	・マスターキーシステム分類表に基づき、適切に管理する。	・マスターキーシステムの分類表に基づき適切に管理を行うとともに、マスターキーの使用に関しても使用者、使用時間、使用目的など管理簿による記録管理を実施することにより、適切に使用するものとする	毎月	記録簿	・管理簿に記入・記録を徹底し、適切に対応した。	B	B
⑥入退館カードの作成・管理	・入退館カードを作成すること。	・セキュリティカードの新規作成、変更、削除を行う	毎月	記録簿	・年度初めの4月に、各施設にセキュリティカードの名簿を渡し、名簿のとおりかの確認をする等し、適切に管理対応した。	B	B
	・発行している入退館カードを適切に管理すること。	・必要に応じ、各入居施設への調査を行い、紛失等の確認を行う					

7 業務点検・評価【警備業務】

別紙3

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
◆駐車場管理業務							
1) 業務の対象	1. 敷地内（概数） ・障がい者用駐車場 6台 ・バイク用駐車場 20台 ・電動車椅子用駐車場 3台 ・駐輪場 185台 ・その他駐車可能スペース 数台 2. 敷地外 ・駐車場 40台（施設運営に携わるボランティアスタッフ用：30台、障がい者用駐車場：10台）						
2) 業務水準							
①清掃	・利用に支障のないよう適宜清掃を行い、良好な状態に保つ。	・駐車場利用に支障のないよう適宜清掃を行い、良好な状態に保つ	毎月		・適切に実施。	B	B
②除雪	・利用に支障のないよう適宜除雪を行い、良好な状態に保つ。	・除雪作業は駐車車両に注意を払い、施設利用者に支障のないよう適宜除雪を行い、良好な状態に保つ。	冬期		・正面玄関バス停付近、バイク置き場、駐輪場付近の雪かき・融雪剤散布を重点に実施し利用者の転倒防止に努めた。	B	B
③融雪装置	・融雪設備（敷地外の障がい者用駐車場分）のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。 ・融雪設備に係る電気等の使用量を備付のメータで確認し、電気料金を所定の機関に支払うこと。	・融雪設備の維持管理については、建築設備保守管理業務において、システムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う ・融雪設備に係る電気等の使用量を備付のメータで確認し、電気料金を所定の機関に支払う	冬期	維持管理で確認 統括業務で確認			
④駐車場の駐車許可証発行	・県及び関係団体と協議のうえ、必要かつ適当と認められる場合に発行する。 ・なお、駐車場の利用ルールは、県が作成する。	・県及び関係団体と協議のうえ、必要かつ適当と認められる場合には、駐車許可証を発行する ・県が作成した駐車場利用ルールを遵守する	毎月	記録簿	・各施設の担当者と連絡を密にし、適切に更新や発行をすることが出来た。また、3月1日～4月30日までの間、ボランティア駐車許可証の更新受付期間とし対応した。	B	B
⑤違反駐車への対応	・駐車場に利用対象者以外の者の駐車が見受けられた場合は、注意を促す。	・無断駐車、不法駐車を発見した場合は、速やかに車両の運転手に対して退出、移動を指示する等適切な処理対応を行います。継続的違法駐車車両に対しては、駐車禁止ステッカーを、運転手に明確にわかる位置に貼付し注意を促すとともに指定管理者に報告し対応する	毎月	記録簿	・防犯カメラを通じ、リアルタイムで状況を把握する事により、違反駐車への対応を迅速に実施することができた。	B	B

7 業務点検・評価【警備業務】

別紙3

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
⑥誘導案内	・障がい者用駐車場からアイーナまで、利用者の要望に応じた移動の支援・補助を行うこと。	・障害者用駐車場利用の際は複合施設までの誘導や要望に応じてドアの開閉・荷物等の出し入れ・移動の支援・補助を行う	毎月		・必要に応じて、車いすの貸し出しや、利用場所への経路案内・誘導等を実施した。	B	B
1-37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。	12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況	・事業計画書のとおり実施	B	B
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと	毎月	前月までのモニタリングでC・D又は保留となった項目の確認	・該当なし		
<追加> 第三者委託	維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。(基本協定第17条)		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか	・該当なし		
<追加> 研修・教育		・コンプライアンスに関する教育・研修を実施する。(提) ・AED取扱・普通救命講習(提)	実施時期	・計画どおり実施されているか	・結Gコンプライアンス監査受検。 ・結G指定管理会社従業員定期研修スタッフ全員受講。 ・年1回(9月)、現任研修を弊社で実施。	B	B
<追加> その他			発生時		・新型コロナウイルス対策として、アイーナ1階3階に導入された、サーモセンサーの電源の入り切りやセットアップを毎日実施。不具合時にも対応した。	A	A

14 14 14

7 業務点検・評価【警備業務】

別紙3

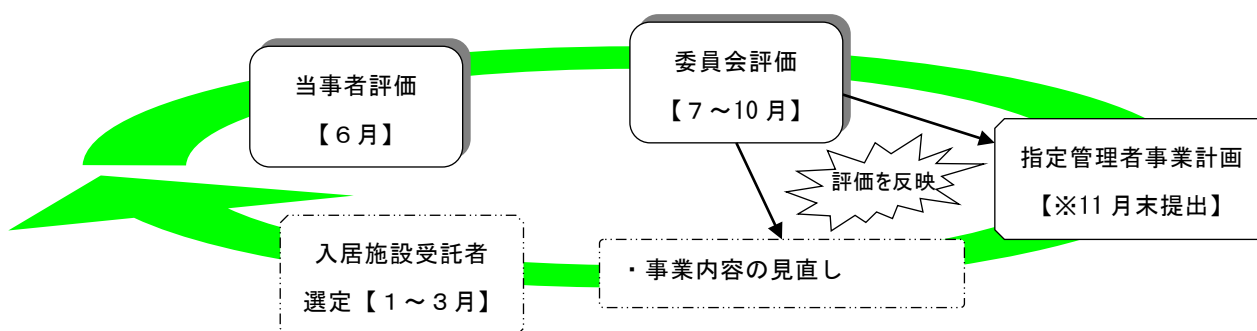
評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
○ 評価項目	業務要求水準の項目とする。						
○ 評価指標	業務要求水準・仕様書等：業務要求水準を記載するほか、基本協定、仕様書からも重要な事項を抽出して記載。 事業計画書、提案書：事業計画書から定量的な数値目標や回数などを記載するほか、企画提案書からも重要な事項を抽出して記載。						
○ 評価方法	指定管理者は原則として、評価指標毎に自己評価する。ただし、評価指標毎に評価を行うよりも、評価項目単位あるいは業務単位で一体的な評価を行う方が合理的と認められる場合は、評価項目単位又は業務単位で自己評価する。なお、対象となる評価項目は年度途中での見直しは行わないものとする。 県は指定管理者の自己評価の内容について、モニタリング等で聞き取り等した後、評価項目単位で評価し、適否の判定をする。						
○ 評価時期	評価実施時期を記載。						
○ 履行状況	指定管理者において履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等を記載。						
○ 指定管理者自己評価	評価指標毎に履行状況等から自己評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	原則として、「A・B・C・D」の4段階評価を行う（評価基準は県評価と同じ）。ただし、業務を実施したか否かで評価するほうが適切と認められるものは、実施した場合「B」、未実施の場合「D」として評価する。 評価対象外の月には、「----」を記入。						
○ 県評価	評価項目の「履行状況」及び「指定管理者自己評価」並びに聞き取りによる評価結果（A B C D）を記載。						
○ 評価基準	評価項目毎に履行状況等から評価結果（A B C D）を記載。 A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。 B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。 C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。 D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 判定	「県評価」に基づき評価項目の適・否を県が記載。 適：評価基準「A」、「B」、「C」のもの。 否：評価基準「D」のもの。 保留：判定を次月以降に持ち越し。						
○ 評価コメント	評価項目ごとに適宜指示事項等を記載。判定を「否」とした場合は必ず判定の理由を記載。						

評価の実施方法について

1 評価スケジュール

時期	内容
5月29日	第1回選定・評価委員会 1 前回（令和3年度業務）評価への対応（報告） 2 県及び指定管理者による自己評価の結果について（報告） 3 令和4年度業務の評価方法の決定
7月下旬	第2回選定・評価委員会 1 指定管理者へのヒアリング 2 評価の審議 ⇒ 評価結果の公表〔10月（予定）〕

<評価サイクルのイメージ>



2 評価の実施方法

(1) 評価の対象業務

令和4年度における指定管理者の業務

(2) 評価手順

ア 第1回選定・評価委員会〔5月29日〕

評価方法〔評価項目（評価シート）、評価手順〕の決定

イ 委員による事前評価の実施〔7月下旬〕

第2回選定・評価委員会に先立ち、委員による事前評価（評価シートの記載）を実施

【 評価基準 】

評価	判断基準
5	計画を上回る優れた管理運営がなされている。
4	概ね計画どおりの管理運営が行われている。(標準)
3	概ね計画に沿った管理運営が行われているが、一部の業務について、業務の見直しによって改善が期待できる。
2	多くの業務について、見直しを行うことで大幅な業務改善が期待できる。
1	計画どおりの管理運営が行われていない。(改善指導が必要な状態)

ア 第2回選定・評価委員会〔7月下旬〕

(ア) 指定管理者に対するヒアリングを実施

(イ) 委員による評価

委員は、指定管理者に対するヒアリングの結果を基に、事前評価の評価について適宜修正を行うとともに、改善を要する事項等がある場合は、コメント欄にその内容を記載する。

(ウ) 委員会の評価

各委員の評価を踏まえ、委員会として評価内容を審議する。

イ 評価結果の公表〔10月〕

事務局において選定・評価委員会での評価結果を取りまとめ、「評価結果報告書」案を作成し、全委員との調整を経た後に報告書として公表する。

(3) 評価項目 (案)

資料 3-2 のとおり

(4) 評価シート (案)

資料 3-3 のとおり

アイーナ評価委員会の評価項目（案）

施設の設置目的	
I	新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設
II	岩手の情報発信力を高める施設
III	21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設
IV	ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設
V	岩手の新しいシンボルとなる施設

評価項目（施設の設置目的を実現するための取り組み）		当事者評価		
区分	主な業務要求水準・提案	指管	県	
① 快適な利用環境の創出 【6項目】	【企画・運営業務】水準 提案 イベント企画・運営	B	A	
	【総合受付業務】水準 来館案内、映像表示システムのスケジュールリング	B	B	
	【総合受付業務】水準 その他受付関連事務	A	A	
	【貸出業務】水準 利用者との打合せ	B	B	
	【貸出業務】水準 貸出案内業務	B	B	
	【その他】提案 地域との連携	A	A	
② 利用者の声の反映 県民参加型の施設運営 ②-I 指定管理者全般 【5項目】	【広聴広報業務】水準 提案 広聴広報活動の企画・立案	B	B	
	【その他】水準 利用状況等の把握	B	B	
	【統括業務】水準 利用者の苦情処理	B	B	
	【貸出業務】水準 利用状況等の調査	B	B	
	【貸出業務】水準 貸出業務に関するクレーム・要望への対応	B	B	
	②-II 図書館業務 【2項目】	【図書館業務】提案 利用者ニーズの把握	B	B
	【図書館業務】水準 提案 苦情処理等の対応	B	B	
③ 入居施設間の有機的な連携 【3項目】	【運営業務】水準 提案 イベント企画・運営（再掲）	B	A	
	【各入居施設との連絡調整】水準 提案 各入居施設との連絡調整	A	A	
	【統括業務】水準 各入居施設との連絡調整（再掲）	A	A	
④ 県民への情報提供 <small>（県民の地域へのリーチ強化）</small> ④-I 指定管理者全般 【7項目】	【広聴広報業務】水準 提案 広聴広報活動の企画・立案（再掲）	B	B	
	【広聴広報業務】水準 提案 ホームページ企画・製作・管理・運営	A	A	
	【広聴広報業務】水準 提案 インターネット放送	B	B	
	【広聴広報業務】水準 提案 メールマガジンの発行	B	B	
	【広聴広報業務】水準 印刷物作成	B	B	
	【広聴広報業務】水準 その他、広聴広報活動	B	B	
	【自主事業の実施・運営】水準 提案 自主事業の実施・運営	B	B	
	④-II 図書館業務 【12項目】	【図書館業務】水準 印刷物の発行	B	B
		【図書館業務】水準 提案 ホームページの更新	A	A
		【図書館業務】水準 提案 責任者及び各部門の運営体制	B	C
		【図書館業務】水準 図書館資料の収集	B	B
		【図書館業務】水準 図書館資料の整理	B	B
【図書館業務】水準 配架・書架整理		B	B	
	【図書館業務】水準 カウンター業務	B	B	
	【図書館業務】水準 提案 レファレンスサービス等	B	B	
	【図書館業務】水準 提案 協力貸出・相互貸借等	B	B	
	【図書館業務】水準 協力レファレンス	B	B	
	【図書館業務】水準 提案 主催事業の企画・実施	B	B	
	【図書館業務】水準 団体貸出	B	B	
⑤ 適切な施設運営 【7項目】	【維持管理業務】水準 建築物保守管理業務	B	B	
	【維持管理業務】水準 建築設備保守管理業務	B	B	
	【維持管理業務】水準 外構施設保守管理業務	B	B	
	【維持管理業務】水準 環境衛生管理業務	B	B	
	【清掃業務】水準 日常清掃	B	B	
	【警備業務】水準 窓口業務	A	A	
	【警備業務】水準 巡回業務	B	A	

※ 「当事者評価」欄は、指定管理者（指管）及び県がそれぞれ実施した自己評価の結果。自己評価の評価指標は以下のとおり。
 A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。
 B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。
 C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。

【全42項目】

アイーナ指定管理者選定・評価委員会の評価項目

資料 3-2

施設の設置目的	
I	新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設
II	岩手の情報発信力を高める施設
III	21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設
IV	ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設
V	岩手の新しいシンボルとなる施設

評価項目（施設の設置目的を実現するための取り組み）			当事者評価	
区分	主な業務要求水準・提案		指管	県
① 快適な利用環境の創出 【6項目】	1	【総合受付】 来館案内、その他受付関連業務	-	-
	2	【清掃】 清掃業務全般	-	-
	3	【その他】 サイン類	-	-
	4	【その他】 地域との連携	-	-
	5	【その他】 新型コロナウイルス感染症への対応	-	-
	6	【その他】 新型コロナウイルス感染症への対応（新しい生活様式への対応）	-	-
② 利用者の声の反映 県民参加型の施設運営 【4項目】	1	【企画運営】 イベント企画・運営（賑わいの創出、円滑なイベント運営）	-	-
	2	【広聴広報】 広聴広報活動の企画・立案（意見の聴取）	-	-
	3	【その他】 利用状況の把握	-	-
	4	【その他】 利用者の苦情処理	-	-
③ 入居施設間の有機的な連携 【2項目】	1	【企画運営】 イベント企画・運営（入居施設間の交流・連携）	-	-
	2	【各入居施設との連絡調整】 有機的運営の方策（運営協議会、センター長会議等）	-	-
④ 県民への情報提供 (県内全域へのサービス提供) 【5項目】	1	【広聴広報】 広聴広報活動の企画・立案（施設のPR、県民プラザの運営）	-	-
	2	【広聴広報】 ホームページ企画・制作・管理・運営	-	-
	3	【広聴広報】 印刷物作成	-	-
	4	【広聴広報】 その他、広聴広報活動（広報ボードの運営、テレビ・ラジオ広報）	-	-
	5	【自主事業の実施・運営】 自主事業の実施・運営（いわてヒューマンギャラリーの運営）	-	-
⑤ 適切な施設運営 【4項目】	1	【統括】 危機管理対応	-	-
	2	【維持管理】 維持管理業務全般	-	-
	3	【警備】 警備業務全般	-	-
	4	【その他】 改善計画の取組（コンプライアンス）	-	-

- ※ 「当事者評価」欄は、指定管理者（指管）及び県がそれぞれ実施した自己評価の結果。自己評価の評価指標は以下のとおり。
- A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。
 - B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。
 - C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。
 - D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。

【全21項目】

いわて県民情報交流センター(アイーナ) 管理運営評価シート

【評価対象年度:令和4年度】

評価の実施方法について

【3 選定・評価委員の評価及びコメント欄】

評価シートの記載内容や指定管理者に対するヒアリングの結果を元に、各評価項目について5段階で評価願います。

また、各評価項目について、改善を要する事項等がある場合は、コメント欄にその内容を記載願います。

評価	判断基準
5	計画を上回る優れた管理運営がなされている。
4	概ね計画どおりの管理運営が行われている。(標準)
3	概ね計画に沿った管理運営が行われているが、一部の業務について、業務の見直しによって改善が期待できる。
2	多くの業務について、見直しを行うことで大幅な業務改善が期待できる。
1	計画どおりの管理運営が行われていない。(改善指導が必要な状態)

～ 評価シートの凡例 ～

☆ 【業務の区分】：企画・運営業務、広聴広報業務、維持管理業務、清掃業務・・・など

☆ 自己評価・県評価の評価指標

A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。

B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。

C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。

D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。

評価項目①	快適な利用環境の創出
-------	------------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取り組み（当事者評価）

項目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	自己評価	県評価
【総合受付】 来館案内、その他受付関連業務 評価項目番号 ①-1	1) 入居各施設の行事予定を把握・管理のうえ、当日の施設利用状況や催事情報を知らせるとともに、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保し、施設のPR及び利用促進に努めること。 2) 館内の利用相談に対応すること。 ・ 問い合わせに対する施設説明、行催事予定の回答、各種情報表示による周知、ユニバーサルサービスによる来館者案内、視察見学希望者に対する案内説明			
【清掃】 清掃業務全般 評価項目番号 ①-2	① 床・壁・窓ガラス及び付帯施設 ② 什器備品、机、椅子、その他内部付帯施設 ③ トイレ（衛生器具） ④ ゴミ収集、運搬			
【その他】 サイン類 評価項目番号 ①-3	1) 来館者の立場に立ったサイン類を自らの費用で設置・管理すること。			

<p>【その他】 地域との連携</p> <p>評価項目番号 ①-4</p>	<p>1) 地域町内会・協議会主催催事企画等に参加すること。</p>			
<p>【その他】 新型コロナウイルス感染症の対応</p> <p>評価項目番号 ①-5</p>	<p>新型コロナウイルス感染症対策を行い来館者が安心して利用できる環境を整えること。</p>			
<p>【その他】 新型コロナウイルス感染症の対応（新しい生活様式への対応）</p> <p>評価項目番号 ①-6</p>	<p>県と連携し、県に対し助言を行い、新しい生活様式に沿った利用環境の整備を行うこと。また、指定管理者として必要な調整、運用を行うこと。</p>			
<p>(施設所管課評価)</p> <p>☆ 成果のあった点</p> <p>☆ 改善を期待する点</p>				

2 上記以外の指定管理者のコメント

--

3 選定・評価委員の評価及びコメント

評価結果	
コメント (改善意見等)	(評価コメント) (更に優れた管理運営に向けた助言)

評価項目②

利用者の声の反映／県民参加型の施設運営

1 当該評価項目に係る指定管理者の取り組み（当事者評価）

項目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	自己評価	県評価
<p>【企画・運営】 イベント企画・運営（賑わいの創出、円滑なイベント運営）</p> <p>評価項目番号 ②-1</p>	<p>1) アイーナが目的とする「交流と連携」の理念を踏まえ、各入居施設を有機的に結びつけ、県民が集い、賑わいのあるイベントを季節や時候に合わせ企画・運営すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 来館動機づくり、話題づくり、来館の楽しみづくりができる催事の企画・実施。 ・ 入居団体の事業内容、岩手の情報発信を意識した企画と運営の実施。 <p>2) イベント当日の混雑を想定し適切な誘導及び警備を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 円滑なイベント運営への取組 			
<p>【広聴広報】 広聴広報活動の企画・立案（意見の聴取）</p> <p>評価項目番号 ②-2</p>	<p>1) 各種媒体を用い、施設のPR・情報提供や一般からの意見の聴取を適時効果的に行い、それらを施設運営に反映する仕組みを構築し、実施すること。</p> <p>2) 県民プラザ（貸出施設を除く）において、アイーナ整備の基本方針を踏まえた各種広聴広報活動を企画・立案し、実施すること。</p>			

<p>【その他】 利用状況等の把握</p> <p>評価項目番号 ②-3</p>	<p>利用者の満足度、ニーズについてはアンケート等で随時把握し、その結果及び対応策についてまとめ、月次報告書において報告すること。</p>			
<p>【その他】 利用者の苦情処理</p> <p>評価項目番号 ②-4</p>	<p>利用者の苦情・要望については、適切に対応し、十分な説明に努めること。</p>			
<p>(施設所管課評価)</p> <p>☆ 成果のあった点</p> <p>☆ 改善を期待する点</p>				

2 上記以外の指定管理者のコメント

3 選定・評価委員の評価及びコメント

評価結果	
コメント (改善意見等)	(評価コメント) (更に優れた管理運営に向けた助言)

評価項目③	入居施設間の有機的な連携
-------	--------------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取り組み（当事者評価）

項 目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	自己 評価	県 評価
【企画・運営】 イベント企画・ 運営（入居施設 間の交流・連 携） 評価項目番号 ③-1	1) アイーナが目的とする「交流と連携」の理念を踏まえ、各入居施設を有機的に結びつけ、県民が集い、賑わいのあるイベントを季節や時候に合わせ企画・運営すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各入居団体等と連携・協働した催事の開催 ・ アイーナ館内情報誌の企画・制作・発行 2) イベント当日の混雑を想定し適切な誘導及び警備を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント当日の誘導等 			
【各入居施設 との連絡調整】 有機的運営の 方策（運営協議 会、センター長 会議等） 評価項目番号 ③-2	1) 県は当該各施設の利用目的に沿った事業（特定業務）を特定の団体に委託し、同団体から当該施設に職員が長期に渡り駐在することから、同団体との連絡調整を密にし、円滑な運営に努めること。 2) 1) と併せ、運転免許センターやパスポートセンター等の行政機関も含めた建物全体の運営協議会を定期的で開催し、円滑な運営に努めること。			

(施設所管課評価)

☆ 成果のあった点

☆ 改善を要する点

2 上記以外の指定管理者のコメント

Light blue rectangular area for comments.

3 選定・評価委員の評価及びコメント

評価結果	<input data-bbox="400 726 555 834" type="text"/>
コメント (改善意見等)	(評価コメント) (更に優れた管理運営に向けた助言)

評価項目④	県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）
-------	------------------------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取り組み（当事者評価）

項目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	自己評価	県評価
【広聴広報】 広聴広報活動の企画・立案 （施設のPR、県民プラザの運営） 評価項目番号 ④-1	1) 各種媒体を用い、施設のPR・情報提供や一般からの意見の聴取を適時効果的に行い、それらを施設運営に反映する仕組みを構築し、実施すること。 ・ イベント及び館内情報の発信 2) 県民プラザ（貸出施設を除く）において、アイーナ整備の基本方針を踏まえた各種広聴広報活動を企画・立案し、実施すること。 ・ 県民プラザ（貸出施設を除く）における広報活動			
【広聴広報】 ホームページ企画・制作・管理・運営 評価項目番号 ④-2	1) 入居施設のホームページと相互連携し、県民生活、県民サービスに直結する情報を速やかに提供するため、館全体のホームページの企画・制作・管理運営を行うこと。（但し、各入居施設のホームページは各入居施設で管理する。） 2) 利用者が必要な情報に迅速に到達できるようポータルサイトとしての役割が十分に果されるよう適切な管理をすること。 3) 利用者のアクセシビリティ、ユニバーサルデザインに配慮すること。			

<p>【広聴広報】 印刷物作成</p> <p>評価項目番号 ④-3</p>	<p>1) アイーナ全体の構成、入居施設の業務内容などを記した総合パンフレット及び施設案内リーフレットを作成し、来館者の用に供すること。</p> <p>2) 入居施設で実施されるイベント、会合、講演、公演等について、主催者等と協議のうえ必要と認められる場合は、宣伝用チラシ、ポスター等を制作・掲示すること。</p>			
<p>【広聴広報】 その他、広聴 広報活動（広 報ボードの運 営、テレビ・ラ ジオ広報）</p> <p>評価項目番号 ④-4</p>	<p>1) 施設運営に必要と認められる広聴広報活動を行うこと。</p>			
<p>【自主事業の 実施・運営】 自主事業の実 施・運営（いわ てヒューマン ギャラリーの 運営）</p> <p>評価項目番号 ④-5</p>	<p>（指定管理者は、利用者の利益を損なわず、また施設の設置目的に合致する範囲において自ら施設を使用して、公演等の事業を行うことができる。）</p>			

(施設所管課評価)

☆ 成果のあった点

☆ 改善を期待する点

2 上記以外の指定管理者のコメント

3 選定・評価委員の評価及びコメント (④-I)

<p>評価結果</p>	<p></p>
<p>コメント (改善意見等)</p>	<p>(評価コメント)</p> <p>(更に優れた管理運営のための助言)</p>

評価項目⑤	適切な施設運営
-------	---------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取り組み（当事者評価）

項目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	自己 評価	県 評価
【統括業務】 危機管理対応 評価項目番号 ⑤-1	1) 予め県と協議のうえ危機管理体制を構築し、危機管理対応マニュアルを作成する。また定期的に避難訓練等の研修を行い、有事に備えること。 2) 大規模災害が発生したことに伴って生じる帰宅困難者などに対して臨時避難所として対応すること。			
【維持管理】 維持管理業務 全般 評価項目番号 ⑤-2	1) 施設・設備を安全・良好な状態に維持管理する。 ① 内壁、外壁(柱を含む)既成簡易間仕切り EXP. J 等 ② 床 (外部床含む) ③ 屋根、パラペット ④ 天井 (軒天井を含む) ⑤ 建具 (扉・窓・窓枠・ガラス・シャッター、自動扉・トイレブース等) ⑥ 内・外部階段 ⑦ 塗装及び仕上げ ⑧ 特殊設備 ⑨ 電灯設備 (舞台照明含む) ⑩ 受変電設備 (発電機設備・蓄電池設備) ⑪ 情報通信・防犯設備 (構内情報通信網設備・拡声設備・テレビ共同受信設備・呼出設備・中央監視設備等)			

	<p>⑫ 火災報知設備</p> <p>⑬ 飲料水の供給・貯蔵・排水（屋内上水給水設備、屋内雑用水設備）</p> <p>⑭ 排水とゴミ</p> <p>⑮ ガス</p> <p>⑯ 水処理装置（中水処理設備、井水処理設備）</p> <p>⑰ 給湯</p> <p>⑱ 空気調和設備（空調、換気、排煙）</p> <p>⑲ 昇降機</p> <p>⑳ 防災設備</p> <p>㉑ 井水設備</p> <p>㉒ 融雪設備</p> <p>㉓ 外構施設</p> <p>㉔ 工作物</p>			
<p>【警 備】</p> <p>警備業務全般</p> <p>評価項目番号</p> <p>⑤-3</p>	<p>1) 巡回</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に巡回を行い安全を確認する。 ・ 各階各室の戸締り・消灯の確認をする。 ・ 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。 ・ 施設内に異常を発見した場合には、速やかに県の責任者に連絡する等、適切な初期対応をとる。 <p>2) 誘導案内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者用駐車場からアイーナまで、利用者の要望に応じた移動の支援・補助を行う。 			

<p>【その他】</p> <p>改善計画の取組（コンプライアンス）</p> <p>評価項目番号</p> <p>⑤-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス内部監査を実施する。 ・外部記憶媒体の適正に使用する。 ・コンプライアンスに関する教育・研修を実施する。 			
<p>（施設所管課評価）</p> <p>☆ 成果のあった点</p> <p>☆ 改善を期待する点</p>				

2 上記以外の指定管理者のコメント

3 選定・評価委員の評価及びコメント

<p>評価結果</p>	<div style="border: 2px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
<p>コメント （改善意見等）</p>	<p>（評価コメント）</p> <p>（更に優れた管理運営のための助言）</p>

総合評価 コメント	
--------------	--

次期指定管理者の募集について

「いわて県民情報交流センター」(以下「アイーナ」という。)の次期指定管理者の募集を行うもの。

1 概要

(1) 指定管理期間

令和6年度から令和10年度までの5年間

(2) 指定管理の範囲

アイーナを構成する3つの公の施設に係る指定管理業務及び行政機関等の維持管理業務

ア 公の施設

- ・県民活動交流センター
- ・県立視聴覚障がい者情報センター
- ・県立図書館(運営業務を除く) ※運営業務を行う指定管理者は別途教育委員会において選定

イ 行政機関等

- ・盛岡運転免許センター
- ・岩手県パスポートセンター
- ・岩手県立大学アイーナキャンパス
- ・ファブテラスいわて

2 募集等スケジュール

時期	項目	内容
令和5年5月29日(月)	第1回選定・評価委員会	①募集要項等、②審査基準
令和5年6月15日(木)	募集要項等公表・開始	締切：令和5年7月26日(水)
令和5年6月23日(金)	募集要項等に関する説明会・ 現地見学会	①募集要項等、②施設見学
令和5年7月26日(水)	応募締切	応募資格審査・結果通知
令和5年7月18日(火) ～7月26日(水)	第一次審査提出書類提出期間	
(令和5年7月下旬)	(第2回選定・評価委員会 * 要調整)	(令和4年度指定管理業務の評 価)
令和5年8月2日(水)	第一次審査結果通知	予定
令和5年8月21日(月) ～8月25日(金)	第二次審査提出書類提出期間	
令和5年9月上旬	提案書の事前審査	
令和5年9月中旬	第3回選定・評価委員会	①ヒアリング ②評価 ③優先交渉者選定
令和5年10月下旬	優先交渉者決定	
令和5年12月	12月議会	①指定議案 ②債務負担行為議案
令和6年2月	基本協定締結	
令和6年4月1日	年度協定締結	

「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理者 募集要項

項目	頁	修正の有無	内容
第1 趣旨	1	有	
1 概要	1	有	用語の解説を更新
2 構成	1	有	時点修正
第2 事業の概要	2		
1 施設概要	2	有	開館時間等の更新
2 管理概要	4	有	法令等遵守の文言追加 法令等の追加
第3 申請要件	6	有	時点修正等
1 申請資格	6	有	時点修正等
2 申請グループの構成団体の変更等	7	有	時点修正等
3 申請に関する留意事項	8	有	時点修正等
4 選定スケジュール	9	有	時点修正等
5 申請手続	9	有	時点修正等
第4 指定管理者の選定	14	無	
1 指定管理者の選定方法	14	無	
2 審査の機関及び方法	14	無	
3 審査事項及び審査項目等	14	無	
4 優先交渉者の決定	14	無	
5 審査結果の通知及び公表	14	無	
6 指定管理者の指定	14	無	
第5 提示条件	15		
1 委託料	16	有	時点、金額修正等
2 利用料金	18	無	
3 保険	19	無	
4 県と指定管理者の責任分担	19	無	
5 指定の取消し	19	無	
6 修繕の扱い	19	無	
7 統括責任者	20	有	時点修正等
8 事業計画、事業報告及び事業の評価等	20	有	中間評価の追加
9 個人情報保護	21	有	個人情報に関する記述を 追加
10 その他	21		
第6 管理実施に関する事項	22	無	
1 誠実な業務遂行義務	22	無	

2	開始前の準備	22	無	
3	県による業務の実施状況のモニタリング	22	無	
4	支払いの減額等	23	無	
5	指定期間中の指定管理者と県の関わり	23	無	
6	技術者の配置及び業務責任者の常駐	23	無	
第7 協定等の考え方		23	無	
1	協定書の作成等	23	無	
2	協定等の締結手続き	23	無	
3	協定等の枠組み	23	有	時点修正等
4	協定内容の協議	24	無	
5	提案価格と委託料	25	無	
第8 その他		25	無	
別紙1 説明会・現地見学会参加申込書				
別紙2 募集要項等に関する質問書				
別紙3 リスク分担表				

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)

指定管理者 募集要項



令和5年6月●日

岩手県

目 次

第1 趣旨	1
1 概要	1
2 構成	1
第2 事業の概要	2
1 施設概要	2
2 管理概要	4
第3 申請要件	6
1 申請資格	6
2 申請グループの構成団体の変更等	7
3 申請に関する留意事項	7
4 選定スケジュール	9
5 申請手続	9
第4 指定管理者の選定	14
1 指定管理者の選定方法	14
2 審査の機関及び方法	14
3 審査事項及び審査項目等	14
4 優先交渉者の決定	14
5 審査結果の通知及び公表	14
6 指定管理者の指定	14
第5 提示条件	15
1 委託料	15
2 利用料金	19
3 保険	19
4 県と指定管理者の責任分担	19
5 指定の取消し	20
6 修繕の扱い	20
7 統括責任者	20
8 事業計画、事業報告及び事業の評価等	20
9 その他	21
第6 管理実施に関する事項	22
1 誠実な業務遂行義務	22
2 開始前の準備	22
3 県による業務の実施状況のモニタリング	22
4 支払いの減額等	23

5	指定期間中の指定管理者と県の関わり-----	23
6	技術者の配置及び業務責任者の常駐-----	23
第7	協定等の考え方-----	23
1	協定書の作成等-----	23
2	協定等の締結手続き-----	23
3	協定等の枠組み-----	23
4	協定内容の協議-----	24
5	提案価格と委託料-----	25
第8	その他-----	25

別紙1 説明会・現地見学会参加申込書

別紙2 募集要項等に関する質問書

別紙3 リスク分担表

第1 趣旨

1 概要

本募集要項は、岩手県（以下「県」という。）が地方自治法、公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例及びいわて県民情報交流センター条例に基づき、「いわて県民情報交流センター」（以下「アイーナ」という。）の管理を行う指定管理者（以下本募集要項において「指定管理者」とは、特に定めのある場合を除き、別に指定される岩手県立図書館の指定管理者を含まない。）を、公募（プロポーザル方式）により募集及び選定するために交付するものです。

また、アイーナは、公の施設とそれ以外の行政機関等で構成されているため、行政機関等の部分を含めアイーナを一体的に維持管理することでより効率化を図ることが期待できますので、行政機関等の維持管理業務については指定管理者と併せて契約を締結するものです。

本募集要項等には事業の基本的な考え方を盛り込んでいますが、申請者は本募集要項等の内容を踏まえ、申請に必要な提案書を提出するよう留意して下さい。

2 構成

(1) 用語の使い方について

① 業務分担表

「いわて県民情報交流センター」指定管理者業務分担表

② 業務要求水準書

「いわて県民情報交流センター」指定管理者業務要求水準書

③ 選定基準

「いわて県民情報交流センター」指定管理者 選定基準

④ 協定（案）

「いわて県民情報交流センター」指定管理者基本協定（案）

⑤ 募集要項等

「様式集」及び関連資料等は、本募集要項と一体の取り扱いとなります。

(2) 協定（案）

指定管理者の指定に伴う協定と行政機関等に対する業務委託契約を一体化したものと整理しています。

また、県では、指定管理者の業務改善及び県民サービスの向上を図る目的で、現在の指定管理者の管理運営に対する評価を実施し、その結果を令和4年10月に公表しています。評価結果には、現在の管理運営に係る課題等を盛り込んでいますので、申請者は、これらを踏まえて、効果的な改善策等を提案して下さい。

(2) 募集要項並びに業務要求水準書等及びこれらに関する質問回答集

資料の内容に相違のある場合は、本募集要項の規定内容を優先し、募集要項に記載がない事項については、業務要求水準書等及びこれらに関する質問回答集によります。

第2 事業の概要

1 施設概要

(1) 施設名称

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)

(2) 所在地

盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号

(3) 設置者

岩手県

(4) 設置目的

アイーナは、多様化する県民ニーズへの対応、県民相互の交流と連携を図る拠点施設として、盛岡駅西口地区の都市機能及び拠点性の向上を図ることを目的に整備しました。その基本方針は、以下のとおりです。

- 新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設
- 岩手の情報受発信力を高める施設
- 21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設
- ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設
- 岩手の新しいシンボルとなる施設

(5) 建物の概要

- | | |
|--------|-----------------------|
| ① 敷地面積 | 9,000 m ² |
| ② 建築面積 | 7,855 m ² |
| ③ 延床面積 | 45,875 m ² |
| ④ 階 数 | 地下1階(機械室)、地上9階 |
| ⑤ 構 造 | 鉄骨造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造 |

(6) 構成施設

アイーナは、入居施設と民間施設で構成されます。

① 入居施設

ア 県民活動交流センター

- ・ NPO活動交流センター
- ・ 国際交流センター
- ・ 環境学習交流センター
- ・ 青少年活動交流センター
- ・ 男女共同参画センター
- ・ 高齢者活動交流プラザ
- ・ 子育てサポートセンター
- ・ ホール
- ・ 会議室・研修室

- ・ ギャラリーアイーナ
- ・ 県民プラザ

イ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター

ウ 岩手県立図書館

※ 上記、ア～ウはいわて県民情報交流センター条例に基づく公の施設です。

エ 行政機関等

- ・ 盛岡運転免許センター
- ・ 岩手県パスポートセンター
- ・ ファブテラスいわて
- ・ 岩手県立大学アイーナキャンパス

※ 上記のほか県関連団体の事務室等を含みます。

② 民間施設

県から行政財産の使用許可を得て、入居する施設です。

- ・ 店舗（1、4階）

(7) 竣工時期

平成17年9月30日

(8) 開業時期

平成18年4月1日

(9) 開館時間及び休館日

① 開館時間

8:30～21:30

② 休館日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※ 他に設備保守点検等のために臨時に休館することがあります。

<参考：各施設の開館日・開館時間> ※上記の全館休館日を除く。

施設名	開館日	開館時間
NPO活動交流センター	毎日	9:00～21:30
国際交流センター	毎日	9:00～20:00
環境学習交流センター	毎日	9:00～18:00（イベント開催時等は21:00まで）
青少年活動交流センター	毎日	9:00～20:00（火・水・金 19:30、土日 17:30）
男女共同参画センター	毎日（祝日・振替休日を除く）	9:00～20:00（月・水・木 18:00）、土日 祝-12:00～16:00
高齢者活動交流プラザ	月～金（祝日・振替休日を除く）	9:00～16:00
子育てサポートセンター	毎日（第2、第4火曜日を除く）	9:00～17:30

アイーナホール	毎日	9:00～21:30
会議室・研修室	毎日	9:00～21:30
ギャラリーアイーナ	毎日	9:00～21:30
県民プラザ	毎日	9:00～21:30
岩手県立視聴覚障がい者情報センター	毎日（月末・特別整理日※は休）	9:00～20:00（部屋の貸出しは21:00まで）
岩手県立図書館	毎日（月末・特別整理日※は休）	9:00～20:00
盛岡運転免許センター	月～金・日（日は更新・記載事項変更のみ）	9:00～16:00 （日8:15～16:00）
岩手県パスポートセンター	月～金・日（日は交付のみ）	9:00～18:00 （日9:00～17:00）
ファブテラスいわて	土、日、月	10:00～18:00
岩手県立大学アイーナキャンパス	月～土	9:30～21:30

※ 特別整理日：資料等の点検を行う毎年度末の約7日間。

2 管理概要

(1) 業務範囲

指定管理者は、その提案をもとに協定により示される内容の業務を行います。

なお、業務の範囲は、次のとおりですが、具体的内容については別添「業務分担表」を参照して下さい。

① 運営業務

ア アイーナ全体

- (ア) 企画運営業務
- (イ) 総合受付業務
- (ウ) 広聴広報業務
- (エ) 入居施設との連絡調整
- (オ) その他

イ 入居施設

- (ア) 貸出室及び備品の貸出業務（別添「貸出室及び備品リスト」を参照して下さい。）
- (イ) アイーナの目的に合致する内容の自主事業の実施

※ 指定管理者は、行政機関等及び民間施設を除いた範囲において、自主事業の企画運営を行うことができます。

② 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含みます。）
- イ 建築設備保守管理業務（運転、監視、点検、保守、修繕、その他一切の保守管

理業務を含みます。)

ウ 外構施設保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含みます。）

エ 清掃業務（建物内外部及び敷地内の清掃業務）

オ 警備業務

カ 環境衛生管理業務

キ 備品・什器等の管理業務（保守、点検、修繕、その他一切の管理業務を含みます。）

ク 駐車場（敷地内、敷地外）管理業務

※ 行政機関等部分の維持管理業務についても、指定管理者に委ねます。

※ 民間施設における「エ 清掃業務」、「キ 備品・什器等の管理業務」については、対象外とします。

（２）業務の要求水準

指定管理者が行う業務の要求水準は、別添業務要求水準書によります。

（３）指定管理期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

（４）費用の負担

県は、アイーナの公の施設の運営（図書館運営を除く）・維持管理及び行政機関等部分の維持管理に必要な費用を委託料として指定管理者に支払います。

（５）指定管理者の収入

- ① 委託料
- ② 貸出業務から得られる利用料金収入
- ③ 自主事業から得られる収入
- ④ コピー料金等（利用者用）

（６）法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例等以下に掲げる法令等及び県が締結する契約に関する条例のほか、岩手県と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守すること。

《事業に必要と想定される根拠法令等》

- ① 地方自治法
- ② 公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ③ 個人情報の保護に関する法律
- ④ いわて県民情報交流センター条例
- ⑤ 個人情報の保護等に関する条例
- ⑥ 図書館法
- ⑦ 社会福祉法

- ⑧ 身体障害者福祉法
- ⑨ 特定非営利活動促進法
- ⑩ 社会貢献活動の支援に関する条例
- ⑪ 岩手県男女共同参画推進条例
- ⑫ 著作権法
- ⑬ 消防法
- ⑭ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ⑮ 電波法
- ⑯ 電気事業法
- ⑰ ガス事業法
- ⑱ 下水道法
- ⑲ 水道法
- ⑳ 騒音規制法
- ㉑ 水質汚濁防止法
- ㉒ 大気汚染防止法
- ㉓ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ㉔ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ㉕ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ㉖ 警備業法
- ㉗ 建築基準法
- ㉘ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律
- ㉙ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- ㉚ その他関係法令等

第3 申請要件

1 申請資格

- (1) 法人その他の団体（以下「申請団体」という。）又は複数の法人その他の団体で構成されるグループ（以下「申請グループ」という。）であること。
- ① 個人での申請はできません。
 - ② 申請団体は、他の申請グループの構成団体となって申請することはできません。
 - ③ 申請グループの構成団体は、単独又は他の申請グループの構成団体となって申請することはできません。
 - ④ グループで申請する場合には、代表となる法人その他の団体（以下「代表団体」という。）を定めて下さい。
 - ⑤ 貸出業務を行う法人その他の団体は、申請団体又は申請グループの構成団体である必要があります。

- ⑥ 統括責任者を1人配置（グループの場合は、統括責任者は代表団体に所属する者）して下さい。
- (2) 申請団体又は申請グループの構成団体が、次のいずれかに該当しないこと。
- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体
 - ② 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている団体
 - ③ 岩手県から指名停止を受けている団体
 - ④ 都道府県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している団体
- (3) 申請団体又は申請グループの構成団体の役員に、次のいずれかに該当する者が含まれていないこと。
- ① 破産者で復権を得ない者
 - ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有している者（以下「暴力団員等」という。）
- (4) 維持管理業務を担う法人その他の団体は、以下の業務実績を有すること。
- ① 延床面積15,000㎡以上の建物の清掃業務
 - ② 延床面積15,000㎡以上の建物の警備業務
 - ③ 延床面積15,000㎡以上の建物の施設・設備管理業務
- ※ア ①～③は、同一の建物であることを要しないこと。また、それぞれ異なる法人その他の団体が実績を有しても構わないこと。
- ※イ 複数で維持管理を行う場合の業務実績の取扱い

区 分	業務実績の取扱い
複数の法人その他の団体が共同で維持管理業務を行う場合	共同する法人その他の団体のうち、いずれかが業務実績を有することが必要
維持管理業務を申請団体（グループ構成団体）以外の協力団体に委託する場合	協力団体が業務実績を有することが必要

2 申請グループの構成団体の変更等

指定管理者指定申請書により参加の意思を表明した申請グループの構成団体の変更及び追加は原則として認めませんが、やむを得ない事情が生じた場合（指名停止等に該当する場合を除きます。）は、県と協議を行うこととします。協議の結果、県が妥当と認めた場合には、申請グループの代表団体以外の構成団体は、申請資格の確認を受けた上で提出書類（第2次審査）の提出期限までに変更及び追加することができるものとします。

なお、提出書類（第2次審査）の提出以後の応募グループの構成団体の変更は一切認めません。

3 申請に関する留意事項

(1) 募集要項の承諾

申請者は、指定管理者指定申請書の提出をもって、募集要項等の記載内容を承諾したものとします。

(2) 費用負担

申請に関し必要な費用は、申請者の負担とします。

(3) 提出書類の取扱い・著作権

① 提出書類の変更等の禁止

提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。なお、提出書類は返却しません。

② 著作権

提出書類の著作権は、申請者に帰属します。

また、提出書類については、指定管理者の選定に関わる公表以外に申請者に無断で使用しません。申請者は、指定管理者指定申請書の提出をもって当該公表に同意したものとします。

なお、提出書類は、すべて県の情報公開条例に基づき情報公開の対象となります。提出書類において企業秘密に該当する部分は、その旨を明記して下さい。(原則として、個人情報及び開示することが法人の不利益となる情報以外は全て開示します。)

③ 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、運営方法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、提案を行った申請者が負うこととします。

(4) 県からの提示資料の取扱い

県が提供する資料は、申請にかかる検討以外の目的で使用することはできません。

(5) 申請者の複数提案の禁止等

① 申請者は、複数の提案を行うことはできません。

② 申請者（申請グループの構成団体）は、他の申請グループの構成団体となることができません。

(6) 使用言語及び単位、時刻

公募に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。

(7) 失格事項

次に掲げる場合に該当したときは、当該申請は失格とします。

① 申請書類の提出方法、提出先、提出期限が守られなかったとき

② 提出した書類に虚偽の記載があったとき

③ 審査の公平性に影響を与える行為があったとき

- ④ 本募集要項に違反すると認められたとき
- ⑤ その他不正な行為があったと県が認めたとき

4 選定スケジュール

公募及び選定は、次の日程で行います。

項目	日程（予定）
① 募集要項等公表・開始 ～締切	令和5年6月15日（木） ～令和5年7月26日（水）
② 募集要項等に関する説明会・現地見学会	令和5年6月23日（金）
③ 募集要項等に関する質問の受付	令和5年6月15日（木） ～6月30日（金）
④ 第1次審査提出書類の受付	令和5年7月18日（火） ～7月26日（水）
⑤ 第1次審査結果の通知	令和5年8月2日（水）までに通知
⑥ 申請資格がないと認めた理由の説明の受付	令和5年8月2日（水）～ 8月7日（月）
⑦ 申請資格がないと認めた理由の回答	令和5年8月10日（木）までに通知
⑧ 第2次審査提出書類の受付	令和5年8月21日（月） ～8月25日（金）
⑨ ヒアリング（プレゼンテーション）、選定・評価委員会による審査	令和5年9月中旬～下旬
⑩ 優先交渉者の決定	令和5年10月下旬
⑪ 議会による指定管理者指定の議決	令和5年12月
⑫ 協定の締結	令和6年1月頃

5 申請手続

（1）募集要項等の閲覧

- ① 閲覧期間 令和5年6月15日（木）～令和5年7月26日（水）（土曜日、日曜日を除く。）
- ② 閲覧時間 9時～12時及び13時～17時
- ③ 閲覧場所 岩手県環境生活部若者女性協働推進室（岩手県庁舎 11階）
盛岡市内丸10番1号

※ インターネットでも閲覧可

[岩手県公式ホームページアドレス] <https://www.pref.iwate.jp/>

掲載場所：トップページ上タブ>暮らし・環境>NPO・ボランティア・協働
>いわて県民情報交流センター（アイーナ）

※ 『付属 2 「いわて県民情報交流センター」(アイーナ) 施設仕様書・関係図面』のうち関係図面はインターネットでの閲覧はできません。

(2) 募集要項等に関する説明会・現地見学会

- ① 開催日時 令和 5 年 6 月 6 日 23 日 (金) 13 時 30 分から 14 時 30 分まで
- ② 集合場所 いわて県民情報交流センター 8 階 801 研修室
(所在地：盛岡市盛岡駅西通一丁目 7 番 1 号)
- ③ 注意事項
ア 説明会当日は、募集要項等(業務分担表、業務要求水準書、選定基準、協定(案)、様式集等を含む。)を配付しないので、県のホームページからダウンロードの上持参して下さい。
イ 説明会・現地見学会の参加を希望する者は、令和 5 年 6 月 16 日 (金) 正午までに説明会・現地見学会参加申込書(別紙 1)に記入の上、電子メール又はファクシミリにより申し込みして下さい。
ウ 車で来場の際は、近隣の有料駐車場等を利用して下さい。

(3) 募集要項等に関する質問の受付及び回答

- ① 質問受付期間 令和 5 年 6 月 15 日 (木) ～ 6 月 30 日 (金) 正午
- ② 質問受付方法 募集要項等に関する質問書(別紙 2)に記入の上、電子メール又はファクシミリにより岩手県環境生活部若者女性協働推進室あて提出して下さい。
(※電子メールの場合は、件名を「アイーナ指定管理者募集要項等に関する質問」と記載して下さい。)
- ③ 回答方法 電子メール又はファクシミリにより質問者に直接回答するとともに、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に係り、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、岩手県公式ホームページにて公表します。

[岩手県公式ホームページアドレス] <https://www.pref.iwate.jp/>

掲載場所：トップページ上タブ>くらし・環境>NP0・ボランティア・協働
>いわて県民情報交流センター(アイーナ)

(4) 第 1 次審査(申請資格等の確認)

① 資格確認申請書等の提出

申請者は、次のとおり指定管理者指定申請書及び資格確認申請書等を提出し、県から「第 3 第 1 項」に掲げる申請資格(以下「申請資格」という。)を有することについて確認を受ける必要があります。

- ア 受付期間 令和 5 年 7 月 18 日 (火) ～ 7 月 26 日 (水) (土曜日、日曜日を除く。)
9 時～12 時及び 13 時～17 時

- イ 提出方法 持参又は郵送（書留） 令和5年7月26日（水）17時必着
（電子メール、ファクシミリによる提出は認めません。）
- ウ 提出先 岩手県環境生活部若者女性協働推進室
- エ 提出書類
- ・ 指定管理者指定申請書 (様式1-1)
 - ・ 資格確認申請書 (様式1-2)
 - ・ 構成団体及び協力団体一覧表 (様式1-3)
 - ・ 統括責任者概要 (様式1-4)
 - ・ 維持管理業務実績 (様式1-5)
 - ・ 納税証明書（法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に係るもの）
 - ・ 構成団体及び協力団体の組織・事業概要が分る資料
 - ・ 必要とされる資格を証する書類の写し（建設業、警備業、清掃業等の許可証の写し）
 - ・ 登記簿謄本（法人の場合）
 - ・ 定款等の写し（定款等の写しには事業目的が本事業に合致する項目の番号に○を付すこと。）
 - ・ 役員名簿（生年月日を記載したもの）
- オ 提出部数 1部

② 資格確認申請書等の取扱い

ア 県は、提出された資格確認申請書等を申請資格の審査以外に申請者に無断で使用しません。

イ 提出された資格確認申請書等は返却しません。

ウ 資格確認申請書等の変更等の禁止

提出された資格確認申請書等の変更、差替え又は再提出は原則として認めません。なお、例外的に、県が提出された資格確認申請書等の差替え又は再提出を指示した場合であっても、資格確認申請書等の提出期限以降の差替え又は再提出は認めません。

③ 第1次審査（資格等の確認）結果の通知

第1次審査（資格等の確認）結果の通知は、指定管理者指定申請及び資格確認申請を行った者に対して、書面により登録受付番号とともに令和5年8月2日（水）までに通知します。（申請グループの場合は、代表団体に通知します。）。

④ 申請資格の確認後の取扱い

第1次審査において申請資格を有するとの確認を受けた申請団体、あるいは申請グループの構成団体が、第2次審査に係る提出書類の提出日において、「第3 第1

項」に定める要件の一つでも満たさない場合には、申請資格がない者に該当しますので、当該申請者の参加は認めません。

⑤ 申請資格がないと認めた場合の扱い

申請する資格がないとされた者は、県に対して申請資格がないと認めた理由について、書面（様式自由）により次のとおり説明を求めることができます。

- ア 受付期間 令和5年8月2日（水）～令和5年8月7日（月）
9時～12時及び13時～17時
- イ 提出方法 説明要求の書面の提出方法は持参又は郵送とします。（電子メール、ファクシミリによる提出は認めません。）
- ウ 提出先 岩手県環境生活部若者女性協働推進室
- エ 回答 県は、説明を求めた者に対し、令和5年8月10日（木）までに書面により通知します。

（5）第2次審査

県から、資格確認通知を受けた申請者は、第2次審査にかかる提案書等を提出することができます。

- ① 受付期間 令和5年8月21日（月）～令和5年8月25日（金）
9時～12時及び13時～17時
- ② 提出方法 持参又は郵送（書留） 令和5年8月25日（金）17時必着
（電子メール、ファクシミリによる提出は認めません。）
- ③ 提出先 岩手県環境生活部若者女性協働推進室
- ④ 提出書類 以下の書類をそれぞれ1分冊とし、〈 〉内に掲げる部数を提出して下さい。

- ア 提案提出書 (様式1-6) 〈 1部 〉
- イ 提案書類一覧 (様式1-7) 〈 1部 〉
- ウ 提案書
 - (ア) 運營業務提案書 〈 20部 〉
 - a 運營業務提案書表紙 (様式2)
 - b 運營業務内容提案書 (様式2-1～様式2-10)
 - c 運營業務費用見積書等 (様式2-11～様式2-14)
 - (イ) 維持管理業務提案書 〈 20部 〉
 - a 維持管理業務提案書表紙 (様式3)
 - b 維持管理業務内容提案書 (様式3-1～様式3-7)
 - c 維持管理業務費用見積書 (様式3-8、3-9)
 - d 光熱水費等相当見積書 (様式3-10)
 - (ウ) 事業計画提案書 〈 20部 〉

- a 事業計画提案書表紙 (様式4)
- b 事業スキーム (様式4-1、4-2)
- c リスク分担計画書 (様式4-3)
- d 資金管理方針 (様式4-4)
- e 事業の安定性 (様式4-5)
- f 収支計画表 (様式4-6)
- g 自主事業の収支計画表 (様式4-7)
- h 委託料の支払額 (様式4-8)
- i 職員配置計画書 (様式4-9)

エ 見積書 < 20部 >

- (ア) 見積書 (様式5)
- (イ) 見積書(年度内訳書) (様式5-1)

オ 法人その他の団体の経営状況に係る書類 < 2部 >

(ア) 法人の場合

- ・ 過去3期分の貸借対照表及び損益計算書(単体)
- ・ 過去3期分の減価償却明細表(単体)
- ・ 過去1期分の連結決算の貸借対照表及び損益計算書(該当する場合)

(イ) その他の団体の場合

- ・ 過去3か年の収支決算書
- ・ 申請日の属する会計年度の収支予算書
- ・ 過去3か年の財産内容を示す書類

カ 事業継続計画(BCP)(申請団体において策定している場合) < 2部 >

※ 事業継続計画(BCP)について

中小企業庁ホームページ

http://www.chusho.meti.go.jp/bcp/contents/level_a/bcpgl_01_1.html

(6) 申請の辞退

資格確認通知を受けた申請者が辞退する場合は、辞退届(様式1-8)を提出して下さい。

なお、申請を辞退した者は、これを理由として以降の公募等について不利益な取扱いを受けることはありません。

- ① 提出期限 令和5年8月25日(金)17時必着
(郵送する場合は書留として下さい)
- ② 提出先 岩手県環境生活部若者女性協働推進室

第4 指定管理者の選定

1 指定管理者の選定方法

アイーナの指定管理者には、県民のニーズを把握した上で、多様な分野における質の高いサービスを提供することが求められるため、申請者の有する企画能力やノウハウ等を総合的に評価して選定する必要があります。

このため、指定管理者の選定に当たっては、競争性・透明性の確保に十分に配慮することとし、価格及び管理能力等を総合的に評価して、最優秀提案者及び佳作提案者を決定します。

2 審査の機関及び方法

審査に際しては、学識経験者等で構成する選定・評価委員会が、最優秀提案者及び佳作提案者を選定します。

審査は、提出書類及びプレゼンテーションの内容により行います。

- (1) プレゼンテーションは非公開により行います。
- (2) プレゼンテーションの日時及び方法は別途通知します。
- (3) プレゼンテーションに参加しなかった場合は、当該提案は無効とします。

3 審査事項及び審査項目等

別添「いわて県民情報交流センター指定管理者選定基準」のとおりです。

4 優先交渉者の決定

県は選定・評価委員会の選定結果に基づき、優先交渉者及び次点交渉者を決定します。

5 審査結果の通知及び公表

- (1) 審査結果は、優先交渉者決定後、速やかに申請者に文書で通知します。(電話等による問合せには応じません。)
- (2) 審査結果は、県のホームページにおいて公表します。
- (3) 公表内容
 - ① 評価基準、配点及び各申請者の各評価基準に対する評価結果(ただし、最優秀提案者以外の申請者名は非公表とします。)
 - ② 各申請者の総合評価の審査結果
 - ③ 最優秀提案者の商号又は名称及び住所
 - ④ その他選定に係る経緯等

6 指定管理者の指定

県議会の議決により指定管理者を指定します。

第5 提示条件

1 委託料

(1) 総論

- ① アイーナは利用料金制を導入しており、指定管理者は、岩手県が支払う委託料（指定管理料）の外、利用者が支払う利用料金や自らが企画実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

また、事業の実施に際して各種助成金・協賛金等を活用することができます。

- ② 県は、指定管理期間中の委託料（指定管理料）の支出を担保すること（地方自治法（昭和22年法律第67号）第214条に規定する債務負担行為）を予定しています。
- ③ 指定管理者の収入として見込まれるものは、次のとおりです。

ア 委託料（指定管理料）

イ 利用料金（いわて県民情報交流センター条例（平成17年岩手県条例第53号。

以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「施行規則」という。）で定められた施設設備等の貸出料金収入）

（ア）館の施設及び附帯設備の利用料金は、指定管理者の収入とします。

（イ）利用料金（利用予納金を含む。）は、利用日の属する年度の収入とすることとし、令和5年4月1日から令和11年3月31日までのものが本公募により選定する指定管理者の収入となります。

ウ 自主事業からの収入

エ 各種助成金・協賛金等

オ その他アイーナの管理運営に伴って発生する収入のうち、県が認めたもの

- ④ 指定管理者の支出として見込まれるものは、次のとおりです。

ア 人件費（退職給与引当金を含む。）

イ 事務費

ウ 施設設備等管理費（修繕費、光熱水費及び保守管理に要する経費等）

エ 事業費

オ 負担金（アイーナの運営に付随して必要となる会費等）

カ 事業活動に伴い発生する公租公課

キ その他、アイーナの管理運営に伴い発生する支出のうち、県が支払うべきものを除いたもの

- ⑤ 収支計画を上回る利益の取扱い

館の管理運営業務全体において、収支計画を上回る利益が発生した場合の取扱いについては、提案書に記載して下さい。

(2) 委託料の見積

- ① 委託料の構成

県が指定管理者に対して支払う委託料積算の考え方は、以下から構成されます。

- ア 運營業務、維持管理業務及びその他の費用として見込まれる総額（別添「業務分担表」の「業務実施者・コスト負担者」の指定管理者の区分に基づきます。）から提案時に想定した貸出業務で得られる利用料金収入の一部を差し引いた額（以下「運営・維持管理費相当委託料」という。）
- イ 指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払う光熱水費及び電話料金に係る費用見込から提案時に想定した電気料の利用料金収入を差し引いた額（以下「光熱水費等相当委託料」という。）

② 見積方法

- ア 運営・維持管理費相当委託料及び光熱水費等相当委託料は、指定期間（5年）の総額とし、支払期ごとに平準化して指定管理者に支払います。
- イ 第7第5項第1号に規定する提案価格は、①運営・維持管理費相当及び②光熱水費等相当に係る委託料として下さい。
- ウ 指定管理料金について、次の経費を除き、県は精算しません。

(ア) 利用料金免除分

指定管理者が、条例第9条に規定する利用料金の全部又は一部の免除を行った場合、県は委託料とは別に、協定で定める金額を上限として当該減免相当額について補填します。

(イ) 修繕費

県は、年間の修繕費の額を示して委託料に盛り込みますが、指定管理者は、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回った場合は県と事前に協議をした上で、必要な場合は県から追加して支払います。

なお、年間修繕計画を作成するとともに、計画以外の修繕については、修繕実施前に県と協議した上で実施して下さい。

(ウ) 光熱水費

県は、年間の光熱水費の見込額を委託料に盛り込みますが、指定管理者は、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回った場合は県と事前に協議をした上で、必要な場合は県から追加して支払います。

③ 委託料

- ア 運営・維持管理費相当委託料（修繕費を除く。）については、以下の金額を上限として見積って下さい。

区 分		上限額（税込）
総額		調整中 千円
内 訳	令和6年度	千円
	令和7年度	千円
	令和8年度	千円
	令和9年度	千円
	令和10年度	千円

- イ 光熱水費等相当委託料については、以下の金額を上限とし、エネルギーの削減目標（次記(4)②ウ）達成を見込んだ金額を見積ってください。

区 分		上限額（税込）
総額		調整中千円
内 訳	令和6年度	千円
	令和7年度	千円
	令和8年度	千円
	令和9年度	千円
	令和10年度	千円

- ウ 修繕費及び利用料金減免に伴う県補填額については、県が積算した額をそのまま見積ってください。

区 分		修繕費	県補填額
総 額		調整中千円	調整中千円
内 訳	令和6年度	千円	千円
	令和7年度	千円	千円
	令和8年度	千円	千円
	令和9年度	千円	千円
	令和10年度	千円	千円

- エ 運営・維持管理費相当委託料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（基本的に利用者のサービス低下に繋がらないよう留意して下さい。）や、利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、利用料金の減免分、修繕費など精算を行うものを除き委託料の額を減額しないものとします。

(3) 運営・維持管理費相当委託料の改定

県は、指定期間中、次の場合を除き協定書で定めた運営・維持管理費相当委託料の改定は原則として行いません。

- ① 指定管理者の業務不履行等により、委託料を減額する場合。
- ② その他協定書で定めた事由が発生した場合（法令等変更、不可抗力等）。

(4) 支払方法

委託料の支払は、協定に定めるところにより、以下のとおり行います。

なお、詳細は、協定（案）「別紙3 委託料の支払方法」を参照して下さい。

① 運営・維持管理費相当委託料

- ア 県は、定期的に監視（以下「モニタリング」という。）を実施し、協定に定められた要求水準が満たされていることを確認した上で、指定期間中に、四半期ごと（年4回）に協定に定める額を平準化して、次の手順で指定管理者に後払いで支払います。

- (ア) 県は、定期モニタリング及び随時モニタリングの結果を基に、月に1度、業務状況の良否を判断し、指定管理者へ通知します。
 - (イ) 毎年7、10、翌1、4月における、各前月のモニタリング結果通知後に指定管理者は、県に対して前月までの四半期に係る委託料の請求書を提出します。
 - (ウ) 県は、請求を受けた日から30日以内に指定管理者に対して当該委託料を支払います。
- イ モニタリングを行い、協定で定められた性能・水準が維持されていない場合は、委託料のうち運営・維持管理費相当委託料に対して減額等を行います。詳細は、協定(案)を参照して下さい。

② 光熱水費等相当委託料

- ア 指定管理者は、各年度の各月の1日以降、速やかに県に請求書を提出し、県は請求を受けた日から30日以内に指定管理者に対して当該委託料を支払います。
- イ 光熱水費相当委託料は実績精算とすることから、各年度末に実績に合わせて変更協定を締結の上増減します。
- ウ 実績精算とするものの、指定管理者は「地球温暖化対策第4次岩手県率先実行計画(岩手県エコマネジメントシステム)」を踏まえ、エネルギーの使用に係る原単位で、平成26年度を基準として年度毎に6%の削減を目標とします。
なお、年度毎に6%の削減を達成できなかった場合には、県に対し達成できなかった理由及び目標達成に向けた取組内容を書面(任意様式)で説明し、県の承認を得て下さい。

(5) 委託料等の管理

運営・維持管理費相当委託料、光熱水費等相当委託料及び自主事業収入は、それぞれ専用の口座で管理して下さい。

2 利用料金

(1) 利用料金制

施設等の利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定等

- ① 施設等の利用料金は、指定管理者が、条例及び施行規則の定める上限額の範囲内において、予め県の承認を受けて定めます。
指定管理者は利用料金の設定にあたって、利用率の向上、サービスの向上に配慮して下さい。
- ② 指定管理者は、利用料金の額や後納、減免、還付の事由等について定める規程を作成し、県に提出して承認を受ける必要があります。利用料金の額等を変更する場合も、

同様の手続きを必要とします。

3 保険

指定管理者は、指定期間において施設損傷、第三者賠償、受託者賠償及び個人情報漏洩に対応する保険に加入が必要です。詳細は、協定（案）「別紙1 保険等の取扱い」を参照して下さい。

4 県と指定管理者の責任分担

(1) 基本的な考え方

本事業における責任分担の考え方は、適正にリスクを分担することにより、より適正な価格で質の高いサービスの提供を目指すものです。指定管理者が担当する業務については、指定管理者が責任をもって遂行し、業務に伴い発生するリスクについては、原則として指定管理者が負うものとします。ただし、県が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、県が責任を負います。

(2) 予想されるリスクと責任分担

県と指定管理者の責任分担は、別紙3「リスク分担表」及び、協定（案）によることとし、申請者は負担すべきリスクを想定した上で、提案を行って下さい。リスク分担の程度や具体的内容については、協定（案）に示しますが、協定（案）に示されていない場合は、双方の協議により定めるものとします。

5 指定の取消し

県は、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、若しくは法令等変更、若しくは、指定管理者の責めに帰すべき事由で履行が困難となる重大な事由がある場合や、指定管理者が暴力団と関わりがあることが判明した場合、若しくは不可抗力によって指定管理者による管理の継続が困難と判断したとき又は履行継続のために過大な費用を要すると判断したときは、指定を取消し、管理の業務の全部を終了させることができます。

指定管理者は、県が協定書上の重要な義務に違反した場合は、県に対して当該違反の是正を求め、是正されない場合には指定の取消しを求めることができます。

なお、詳細については、協定（案）を参照して下さい。

6 修繕の扱い

指定管理者は県が行うべき修繕について、県に対し必要な提案をしていただく外、次に掲げる事務についても関与していただきます。

- (1) 概算見積書の手配
- (2) 工事実施日の調整

- (3) 県が選定した施工業者に対する工事上の指導等
- (4) 県が選定した施工業者が行う修繕工事の立会（閉館後も含む。）
- (5) 県が行う完成検査の立会
- (6) その他修繕工事の実施に関し必要となる事務

7 統括責任者

指定管理者は、維持管理・運営業務に係る統括責任者を令和6年4月1日までに選任し、県に届け出て下さい。統括責任者を変更した場合にも、直ちに県に届け出て下さい。

8 事業計画、事業報告及び事業の評価等

(1) 管理業務仕様書の提出

指定管理者は、条例、業務要求水準書、指定管理者協定書及び指定管理者が提出した提案書等を基に、県と協議の上、管理業務仕様書を作成し、令和6年3月1日までに提出し、県の確認を受けて下さい。

(2) 事業計画書等の提出

指定管理者は、県と協議の上、事業計画書及び収支予算書を作成し、次の期日までに県に提出して、県の確認を受けて下さい。

- ① 令和6年度：令和6年3月19日まで
- ② 令和7年度～令和10年度：各事業年度の前年度の11月末日まで

(3) 事業報告書等の提出

指定管理者は、維持管理・運営業務の実施状況を定期的に報告する目的で、業務日誌、月次報告書及び事業報告書を作成し、次の期日までに県に提出等して下さい。

- ① 月次報告書：毎月の業務が終了した後7日以内（土曜日、日曜日・祝日を除く）
ただし、年度末については3月31日まで
- ② 事業報告書：毎事業年度3月31日まで
- ③ 業務日誌：必要に応じて県が確認

(4) モニタリング及び事業の評価

県は、第6第3項の規定に従いモニタリングを実施するとともに、モニタリングの結果や県が別に行う指示に基づき指定管理者が作成する調書を用いて、有識者、専門家等の外部委員による選定・評価委員会が事業を評価します。選定・評価委員会による評価は毎年度実施する単年度評価のほか、指定管理期間の中間年には、公募時に提出された業務提案書の内容の計画的実行の状況及び指定管理期間後半の計画達成の見込等について、中間評価を併せて実施します。

(5) 指定管理者に対する監督等

県は、指定管理者に対し、維持管理・運営業務について、随時その説明を求め、県が必要とする書類の提出を請求することがあるほか、維持管理・運営状況を立会いの

上確認することができます。

(6) 管理運営業務に対する監査等

いわて県民情報交流センターの管理運営業務について、県の監査委員等による監査・検査が行われることがあります。この場合、指定管理者は監査・検査へ協力するものとしします。

9 個人情報保護

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）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定により、維持管理・運営業務で取り扱う個人情報の安全管理措置を講じるため、個人情報の取扱いを適正に行う体制を整備して下さい。

指定管理者及び維持管理・運営業務の従事者は、維持管理・運営業務に関して知り得た個人情報又は死者に関する情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないで下さい。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後も同様です。

10 その他

(1) アイーナは、平成 28 年 1 月 4 日付けで「指定緊急避難場所（洪水時）」及び「指定避難所（外国人及び帰宅困難者向け）」として盛岡市の指定を受けていますので、災害時における対応を提案して下さい。

(2) 県は、アイーナの一部について第三者に行政財産の目的外使用許可及び貸付を行なっています。

指定管理者は、これらの事務に関し、県に代行して次に定める事項について協力して下さい。

- ① 申請者との事前協議
- ② 申請者からの使用許可等の申請書類の県への取次
- ③ 許可を受けた事業者等との日常的な連絡調整
- ④ 目的外使用に伴う光熱水費の報告
- ⑤ 貸付に伴う自動販売機設置業者から報告される売上本数の把握及び入替の際の立会

第 6 管理実施に関する事項

1 誠実な業務遂行義務

指定管理者は、提出書類等（第 1 次審査時の提出書類を含む。）及び協定に定めるところにより、誠実に業務を遂行して下さい。

2 開始前の準備

指定管理者は業務開始に先立ち、必要に応じて本施設内において準備を行うことができます。

なお、その場合においては、旧指定管理者との調整及び経費については指定管理者の負担とします。

3 県による業務の実施状況のモニタリング

県は、指定管理者が協定書に定められた業務を確実に遂行し、協定に規定した要求水準を達成しているか否かを確認するとともに、財務状況及び利用状況を把握するため、業務の実施状況についてモニタリングを実施します。

指定管理者は、県が定める様式に則り、業務要求水準、提案書に記載した事項、その他協定により定めた事項の達成度について、毎月自己評価を行い、県に報告して下さい。

報告を基に、県は毎月指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングによりポイント付けを行い、必要に応じて維持管理費相当委託料の減額を行います。

モニタリングは以下のとおり実施しますが、詳細は、協定（案）「別紙4 モニタリング・減額方法説明書」を参照して下さい。

(1) 定期・随時

県は、定期的に業務の実施状況を確認します。なお、モニタリングに要する費用は、指定管理者側に発生する費用を除き、県の負担とします。

① 定期モニタリング

県は、月1回定期モニタリングを実施します。

- ・ 指定管理者は、毎月業務終了後7日以内（土曜日、日曜日・祝日を除く。）に（年度末については3月31日までに）、月次報告書を県に提出して下さい。
- ・ 県は、月次報告書の確認等の定期モニタリングを行います。

② 随時モニタリング

県は、必要に応じて、随時モニタリングを実施します。

③ 利用者アンケート等

ア 県は、必要に応じて、本施設について利用者等へのアンケート、ヒアリング等を行います。

イ 指定管理者は、いわて県民情報交流センターの利用者満足度等を把握するため、利用者アンケートを適宜実施し、その結果を県に提出して下さい。

(2) 毎年度終了後

県は、指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書を確認します。事業報告書の主な記載内容は、以下のとおりです。

- ① 管理の業務の実施状況に関する事項
- ② 利用状況に関する事項

- ③ 経理の状況に関する事項（財務書類）
- ④ その他、県が必要と認める事項

4 支払いの減額等

協定書、業務要求水準書に定められた性能が維持されていないことが判明した場合、委託料の減額等を行うことがあります。詳細は、協定（案）「別紙4 モニタリング・減額方法説明書」を参照して下さい。

5 指定期間中の指定管理者と県の関わり

- (1) アイーナの管理は、指定管理者の責任において遂行されます。
また、県は協定に定められた方法により、業務実施状況について確認を行います。
- (2) 事業計画、又は協定の解釈について疑義が生じた場合には、県と指定管理者は誠意をもって協議することとします。

6 技術者の配置及び業務責任者の常駐

指定管理者は、申請書、資料又は提案書等に記載した技術者を当該事業の現場に配置して下さい。
また、各業務責任者は現場に常駐して下さい。

第7 協定等の考え方

1 協定の作成等

協定（案）により、協定を作成するものとします。

2 協定等の締結手続き

- (1) 優先交渉者と協定の締結について協議を行い、協議が整った時点で、議会の議決により優先交渉者を指定管理者として指定します。指定した後に、県は指定管理者と協定を締結します。
- (2) 優先交渉者との協議が整わなかった場合は、県は次点交渉者と協議を行います。

3 協定等の枠組み

(1) 対象者

指定管理者

(2) 締結時期

令和6年1月（予定）

(3) 協定等の概要

提案内容及び協定（案）に基づき締結するものであり、指定管理者が遂行すべき管

理業務に関する業務内容や委託料の金額、支払方法等を定めます。

なお、管理業務の詳細を記した管理業務仕様書については、協定等に定められた水準に基づき作成し、令和6年3月1日までに提出して下さい。

4 協定内容の協議

提案された内容については、原則としてそのまま実施することとしますが、選定・評価委員会で意見が付された事項や県の財政状況等による変更については、協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議するものとします。

(1) 基本協定

基本協定は、主に下記の事項を内容とする予定です。

- ア 管理運営する施設に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 事業に関する事項
- エ 施設設備等の管理に関する事項
- オ 県と指定管理者の責任分担に関する事項
- カ 委託料、利用料金その他管理運営業務の経理に関する事項
- キ 指定管理者の自主事業等に関する事項
- ク 事業計画、事業報告、連絡調整等に関する事項
- ケ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- コ 管理運営業務の引き継ぎに関する事項
- サ 情報公開及び個人情報保護に関する事項
- シ その他指定期間の管理運営業務に必要と認められる事項

(2) 年度協定

年度協定は、主に下記の事項を内容とする予定です。

- ア 県が支払うべき委託料（指定管理料）に関する事項
- イ 当該年度の業務の範囲に関する事項
- ウ その他当該年度の館の管理運営に必要と認められる事項

(3) 協定の解釈に疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合

法令、条例及び募集要項に定めのある場合はそれに従い、定めがない場合は、県及び指定管理者が協議の上、定めることとします。

5 提案価格と委託料

(1) 提案価格

提案価格は、指定期間中の運営・維持管理業務に係る費用見込みの総額から、貸出業務で得られる見込みの利用料金収入を差し引いた金額とします。見積額を見積書（様式5）及び見積書（年度内訳書）（様式5-1）に記載して下さい。

なお、上限価格を超える提案価格とした場合は、提案を無効とします。

(2) 委託料

協定締結する委託料は、提案価格に基づき第2項第1号の協議により合意した金額とします。

第8 その他

募集要項に定めることその他、公募の実施に当たって必要な事項が生じた場合には、県のホームページに掲載します。

(別紙1)

令和 年 月 日

岩手県環境生活部若者女性協働推進室 あて

説明会・現地見学会 参加申込書

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ) 指定管理者募集要項等に関する説明会・現地見学会への参加を申し込みます。

法人又は団体名	
所在地	
所属/担当氏名	
電話	
FAX	
E-mail	
参加人数	人

(別紙2)

令和 年 月 日

岩手県環境生活部若者女性協働推進室 へ

募集要項等に関する質問書

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ) 指定管理者 募集要項」及び配付資料について、質問事項がありますので、提出します。

質問者	法人・団体名 所在地 所属/担当氏名 電話 FAX E-mail
質問項目	(募集要項または配付資料名・ページ)
内容	

留意：質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載して下さい。

(別紙3) リスク分担表

リスクの種類		No	リスクの内容	負担者	
				県	指定管理者
申請	申請コスト	1	申請費用の負担		○
	資金調達	2	必要な資金の確保		○
運営	法令等の変更	3	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（本事業に類型的又は特別に影響を及ぼすもの）	○	
		4	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	物価変動	5	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	6	金利変動		○
	施設競合	7	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	8	当初の需要見込みと異なる状況（※1）		○
	不可抗力	9	自然災害等県、指定管理者のいずれにも帰すことができない現象（※2）	○	○
	施設・設備等の損傷	10	施設・設備の劣化に対して、指定管理者が適切な維持管理を実施しなかったことに起因するもの		○
		11	事故・火災等による施設・設備の損傷（指定管理者の責めによるもの）		○
		12	事故・火災等による施設・設備の損傷（県の責めによるもの）	○	
		13	第三者（アイーナの利用者を含む）による施設・設備の損傷（※3）	○	
	備品損傷	14	劣化によるもの（指定管理者が設置したもの）		○
		15	劣化によるもの（県が設置したもの）	○	
		16	指定管理者の責に帰すべき事由による備品の損傷		○
		17	県の責に帰すべき事由による備品の損傷	○	
	債務不履行	18	第三者（アイーナ利用者を含む）による備品の損傷、盗難（※3）	○	
		19	指定管理者の協定内容の不履行		○
	第三者賠償	20	県の協定内容の不履行	○	
		21	指定管理者が行う業務に起因する事故に関するもの		○
	利用者トラブル	22	上記以外のもの（県が行う業務に起因するもの）	○	
23		指定管理者の業務範囲内に関する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○	
住民対応	24	上記以外に関する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処	○		
	25	施設の運営に対する住民反対運動・訴訟・要望に関するもの	○		
	26	上記以外のもの（指定管理者が行う業務に関するもの）		○	

※1 県のネーミングライツ事業の実施に伴う利用者の増減や業務量の増加を含みます。

※2 原則県の負担とし、一定の割合までは指定管理者が負担します。

※3 ただし、指定管理者が善良な管理者の注意義務を怠っていた場合は、No. 19 に該当します。

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)業務分担表

●:主 ▲:一部

1 運営業務

(1) アイーナ全体

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
企画運営業務	運営 1-1	イベント企画・運営			●	
	" 1-2	誘致			●	
総合受付業務	" 1-3	来館案内 映像表示システムのスケジュールリング			●	
	" 1-4	電話受付・交換			●	
	" 1-5	館内放送・呼び出し			●	
	" 1-6	障がい者用車椅子等貸出			●	
	" 1-7	その他受付関連事務			●	
広聴広報業務	" 1-8	広聴広報活動の企画・立案			●	
	" 1-9	ホームページ企画・制作・管理・運営			●	
	" 1-10	SNSを活用した情報発信			●	
	" 1-11	動画コンテンツの提供			●	
	" 1-12	印刷物作成			●	
各入居施設との連絡調整	" 1-13	その他、広聴広報活動			●	
	" 1-14	各入居施設との連絡調整			●	
その他	" 1-15	管理業務仕様書の作成			●	
	" 1-16	事業計画書及び収支予算書の作成			●	
	" 1-17	事業報告書の作成			●	
	" 1-18	危機管理体制構築	▲(指示等)		●	
	" 1-19	事故対応	▲(指示等)		●	
	" 1-20	災害時対応	▲(指示等)		●	
	" 1-21	災害復旧	●		▲	指定管理者:休館等、工事への協力
	" 1-22	利用状況等の把握(利用者ニーズの調査・分析、その他統計調査・分析含む)			●	
	" 1-23	利用者の苦情処理(クレーム等県民の意見への対応、苦情・トラブル情報分析含む)			●	
	" 1-24	視察者の対応			●	
	" 1-25	情報システムのユーザ管理			●	
	" 1-26	情報システムの管理者側操作業務		●		
	" 1-27	情報システム更新・保守管理委託契約	●			
	" 1-28	各入居施設の出納管理(電話料金及び光熱水費の支払等)			●	
	" 1-29	行政財産使用許可事務	▲(許可等)		●	申請者との調整
	" 1-30	行政財産貸付事務	▲(契約等)		●	設置業者との調整
	" 1-31	民間施設の出納管理(光熱水費等の検針・支払等)			●	
	" 1-32	コピー機等保守管理業務			●	
	" 1-33	指定期間終了時の引継ぎ業務			●	
	" 1-34	管理瑕疵責任(設計や構造に係るもの)	●			
	" 1-35	管理瑕疵責任(運営や日常的な管理に係るもの)			●	
	" 1-36	包括的管理責任(管理瑕疵責任を除く。)	●			
	" 1-37	サイン類設置			●	
	" 1-38	評価を取り入れた管理運営			●	
	" 1-39	モニタリングの実施及び結果の反映	●		●	

(2) 入居施設

① 岩手県立図書館

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者★			備考
			県	委託予定団体等	指定管理者	
運営体制の整備と広報	運営 2-1-1	運営方針等の策定等	●			
	" 2-1-2	岩手県立図書館協議会	●			
	" 2-1-3	指定管理者の業務に対する評価等	●			
	" 2-1-4	運営計画並びに職員の育成計画の作成		●		
	" 2-1-5	県との連絡調整会議の運営		●		
	" 2-1-6	図書館運営の品質向上		●		
	" 2-1-7	印刷物の発行		●		
	" 2-1-8	インターネットによる情報提供		●		
	" 2-1-9	報道機関等への情報提供		●		
図書館資料の収集、整理、保存と活用	2-1-10	予算管理	●			
	2-1-11	収入・支出事務	●			
	" 2-1-12	図書館資料の選定、選定会議の運営	●			
	2-1-13	図書館資料に関する有用な情報収集、整理、県への情報の提供		●		
	2-1-14	資料の収集、納品の確認		●		
	2-1-15	資料の整理		●		
	" 2-1-16	配架、書架整理		●		
	2-1-17	返却された図書資料、視聴覚資料、マイクロ資料等の点検		●		
	" 2-1-18	蔵書点検		●		
	" 2-1-19	資料の燻蒸		●		
	" 2-1-20	製本、修理		●		
	2-1-21	資料のデジタル化		●		
	" 2-1-22	定点撮影		●		
	" 2-1-23	除籍		●		
	" 2-1-24	カウンター業務及びフロア管理対応業務		●		
	2-1-25	震災関連資料コーナーの継続運営		●		
	" 2-1-26	複写等のサービス		●		
	" 2-1-27	損害賠償事務		●		

		2-1-28	延滞資料の督促		●		
		"	2-1-29 苦情処理等の対応	●	●		
	目録等の整備	"	2-1-30 所蔵する資料の書誌情報提供・更新		●		
相談	レファレンス・サービス等	運営	2-1-31 受付・調査・回答		●		
		"	2-1-32 レファレンス事例の集約		●		
		"	2-1-33 情報発信		●		
	利用案内	"	2-1-34 来館者に対する読書案内		●		
		"	2-1-35 ホームページによる読書案内		●		
	課題解決支援等情報発信サービス		2-1-36 資料・情報の提供及び各種相談の実施		●		
	郷土関係書誌情報データベース	"	2-1-37 郷土関係レファレンス事例データベース		●		
		"	2-1-38 岩手日報郷土関係記事索引		●		
		"	2-1-39 郷土関係雑誌目次集		●		
		"	2-1-40 県内の市町村図書館等が所蔵している雑誌・新聞所蔵目録		●		
"		2-1-41 県人台帳		●			
県民への学習機会の提供	交流の場の提供	"	2-1-42 主催事業の企画・実施		●		
		"	2-1-43 県立図書館ボランティア活動の実施		●		
		"	2-1-44 インターンシップ等の受入れ		●		
		"	2-1-45 施設開放		●		
		"	2-1-46 申込手続等処理		●		
	団体貸出	"	2-1-47 貸出・返却の内容確認		●		
		"	2-1-48 企画展の実施		●		
	図書館資料の展示等	"	2-1-49 展示資料の貸出・巡回・返却		●		
市町村支援及び連携	市町村立図書館等の支援	"	2-1-50 市町村立図書館等との連携・支援に関する企画・実施	●			
		"	2-1-51 定期的調査の企画・実施・取りまとめ	●			
	図書館等調査研究事業	"	2-1-52 市町村立図書館職員との共同研究	●			
		協力貸出・相互貸借	"	2-1-53 図書館相互協力に関する企画、購入リクエストの受理	●		
		"	2-1-54 市町村等からの申込受付		●		
		"	2-1-55 資料の検索・選択		●		
		"	2-1-56 市町村との連絡調整		●		
		"	2-1-57 図書情報システム処理		●		
		"	2-1-58 資料搬送事業の活用		●		
		"	2-1-59 宅配業者との連絡調整		●		
		"	2-1-60 返却資料の電算処理、配架・整理		●		
		"	2-1-61 専用ネットワークによる情報提供		●		
	市町村等への情報提供	"	2-1-62 市町村立図書館等への郷土資料データ提供		●		
関係団体等連携	いわて県民情報交流センター内の各施設との連携	"	2-1-63 連携事業の企画・実施		●		
	学校・大学・専門図書館及び関係機関・団体との連携	"	2-1-64 企画・実施	●			
その他	その他		2-1-65 運営業務仕様書の作成		●		
			2-1-66 事業報告書の作成		●		
			2-1-67 事業計画書及び収支予算書の作成		●		
			2-1-68 危機管理対応		●		
			2-1-69 日常安全点検		●		
			2-1-70 利用状況等の把握		●		

② 岩手県立視聴覚障がい者情報センター

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
管理方針等の策定	運営 2-2-1	管理方針の策定	●			
貸出業務(貸出室・貸出備品)	"	2-2-2 利用貸出方針の策定	●			
	"	2-2-3 利用貸出規定の立案・報告		●		
	"	2-2-4 利用申請受付業務		●		
	"	2-2-5 利用承認業務		●		
	"	2-2-6 スケジュール管理業務		●		
	"	2-2-7 利用者との打合せ		●		
	"	2-2-8 貸出案内業務(設備、備品等の操作方法の説明含む)		●		
	"	2-2-9 利用状況に応じた会場準備業務		▲		基本的には利用者が行う
	"	2-2-10 会場の後片付け		▲		基本的には利用者が行う
	"	2-2-11 利用状況等の調査		●		
	"	2-2-12 その他関連業務		●		
	貸出業務(書籍等) (点字図書、録音図書、字幕(手話)入りビデオ)	"	2-2-13 利用者管理規則の立案		●	
"		2-2-14 利用者管理規則の決定		●		
"		2-2-15 貸出業務		●		
"		2-2-16 図書・ビデオの整理		●		
特定業務(施策関連)	"	2-2-17 特定業務の事業実施計画の立案		●		
	"	2-2-18 特定業務の事業実施計画の承認	●			
図書・ビデオの作成 (点字図書、録音図書、字幕(手話)入りビデオ)	"	2-2-19 作成計画の策定		●		
	"	2-2-20 作成発注・依頼		●		
情報収集業務	"	2-2-21 視聴覚障がい者に関する情報収集		●		
	"	2-2-22 各種大会、会議、研修会参加		●		
情報提供業務	"	2-2-23 視聴覚障がい者に関する情報提供の計画策定(事業に係る情報含む)		●		
	"	2-2-24 視聴覚障がい者に関する情報提供の実施(事業に係る情報含む)		●		
	"	2-2-25 ホームページの企画・立案		●		
	"	2-2-26 ホームページの制作		●		
	"	2-2-27 ホームページの管理		●		
	"	2-2-28 ホームページの更新		●		
	"	2-2-29 ホームページ上でのクレーム等県民の意見への対応		●		

研修講習・人材育成業務	"	2-2-30	点訳奉仕員、手話通訳ボランティア等養成研修の計画策定		●	
	"	2-2-31	" の申込受付業務		●	
	"	2-2-32	" の実施		●	
	"	2-2-33	視聴覚障がい者教養講座等各種講座、研修会の計画策定		●	
	"	2-2-34	" の申込受付業務		●	
普及啓発業務	運営	2-2-35	" の実施		●	
	"	2-2-36	ボランティア登録業務		●	
	"	2-2-37	視聴覚障がい者へのIT情報機器利用技術等の普及啓発の計画策定		●	
	"	2-2-38	視聴覚障がい者へのIT情報機器利用技術等の普及啓発の実施		●	
交流連携業務	"	2-2-39	振興局や福祉事務所に配置されている手話通訳者との連携計画策定		●	
	"	2-2-40	" との連携による活動実施		●	
	"	2-2-41	視聴覚障がい者と一般県民等との交流計画策定		●	
	"	2-2-42	" の交流活動の実施		●	
支援業務	"	2-2-43	各種ボランティアの派遣、あっせん要請の受付		●	
	"	2-2-44	" の派遣、幹旋手続き		●	
相談業務	"	2-2-45	視聴覚障がい者の相談業務		●	
調査業務	"	2-2-46	利用者のニーズ調査		●	
その他	"	2-2-47	その他運営に係る業務		●	

③ 県民活動交流センター

ア 貸出施設

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
貸出業務(有料貸出)	運営 2-3①-1	利用貸出方針の策定	●			
	" 2-3①-2	利用貸出規定の立案・報告			●	
	" 2-3①-3	利用貸出規定の承認	●			
	" 2-3①-4	利用申請受付業務			●	各種媒体による
	" 2-3①-5	利用許可業務			●	
	" 2-3①-6	スケジュール管理業務			●	
	" 2-3①-7	利用者との打合せ			●	
	" 2-3①-8	貸出案内業務(設備、備品等の操作方法の説明含む)・利用者の支援			●	
	" 2-3①-9	利用状況に応じた会場準備業務(基本的には利用者が行う)			▲	基本的には利用者が行う
	" 2-3①-10	会場の後片付け(基本的には利用者が行う)			▲	基本的には利用者が行う
	" 2-3①-11	利用料金収受			●	
	" 2-3①-12	利用料金の免除			●	
	" 2-3①-13	利用料金免除規程の承認	●			
	" 2-3①-14	利用状況等の調査			●	
	" 2-3①-15	貸出業務に関するクレーム・要望への対応			●	
	" 2-3①-16	その他関連業務			●	
貸出業務(無料貸出)	" 2-3①-17	利用貸出方針の策定(利用貸出要綱(案)等)	●			
	" 2-3①-18	利用貸出規定の立案・報告		●		
	" 2-3①-19	利用貸出規定の承認	●			
	" 2-3①-20	利用申請受付業務		●		
	" 2-3①-21	利用許可業務		●		
	" 2-3①-22	スケジュール管理業務		●		
	" 2-3①-23	利用者との打合せ		●		
	" 2-3①-24	貸出案内業務(設備、備品等の操作方法の説明含む)		●		
	" 2-3①-25	利用状況に応じた会場準備業務		▲		基本的には利用者が行う
	" 2-3①-26	会場の後片付け		▲		基本的には利用者が行う
	" 2-3①-27	利用状況等の調査		●		
	" 2-3①-28	その他関連業務		●		
自主事業の実施・運営業務	" 2-4	自主事業の実施・運営			●	行政機関等及び民間施設を除く範囲を使用することができる。

イ NPO活動交流センター

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
管理方針等の策定	運営 2-3②-1	管理方針の策定	●			
特定業務(施策関連)	" 2-3②-2	特定業務の事業実施計画の立案		●		
	" 2-3②-3	特定業務の事業実施計画の承認	●			
情報収集業務	" 2-3②-4	団体、活動、助成金情報の収集		●		
	" 2-3②-5	団体、活動、助成金情報の分野別ファイルの整備		●		
	" 2-3②-6	関連書籍の選定		●		
	" 2-3②-7	関連書籍の発注・購入		●		
	" 2-3②-8	蔵書目録の整備		●		
	情報提供業務	" 2-3②-9	団体、活動、助成金情報の提供		●	
" 2-3②-10		蔵書目録情報の提供		●		
" 2-3②-11		ニュースレターによる情報提供(年3回)		●		
" 2-3②-12		ホームページの企画・立案		●		
" 2-3②-13		ホームページの制作		●		
" 2-3②-14		ホームページの管理		●		
" 2-3②-15		ホームページの更新		●		
" 2-3②-16		ホームページ上でのクレーム等県民の意見への対応		●		
" 2-3②-17		MLの設置		●		
" 2-3②-18		MLの管理		●		
" 2-3②-19		団体間の情報交換等を目的としたレターボックスの設置		●		
" 2-3②-20		レターボックスの管理		●		
相談業務	" 2-3②-21	NPO運営、法人設立、ボランティア等に関する相談業務(来訪者、電話、FAX、メール)		●		
調査業務	" 2-3②-22	いわてNPOデータベースの管理・更新		●		

県民活動交流センター運営調整業務	" 2-3②-23	「県民活動交流センター」全体の運営調整のための会議の主宰・運営		●	
	" 2-3②-24	県民活動交流センターの総合受付		●	
	" 2-3②-25	県民活動交流センターの利用申込み受け、貸出関連業務(無料貸出)		●	
	その他	" 2-3②-26	その他関連業務		●

ウ 国際交流センター

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考	
			県	委託予定団体	指定管理者		
管理方針等の策定	運営 2-3③-1	管理方針の策定	●				
	" 2-3③-2	受付窓口業務		●			
特定業務(施策関連)	運営 2-3③-3	特定業務の事業実施計画の立案	●				
情報収集業務	" 2-3③-4	国際交流・協力に関する情報収集業務		●			
	情報提供業務	" 2-3③-5	国際交流・協力に関する情報提供		●		
		" 2-3③-6	ホームページの企画・立案		●		
		" 2-3③-7	ホームページの制作		●		
		" 2-3③-8	ホームページの管理		●		
		" 2-3③-9	ホームページの更新		●		
		" 2-3③-10	ホームページ上でのクレーム等県民の意見への対応		●		
普及啓発業務	" 2-3③-11	国際交流・協力団体等の展示計画策定		●			
	" 2-3③-12	国際交流・協力団体等の展示の実施		●			
交流連携業務	" 2-3③-13	県民や外国人の交流支援計画の策定		●			
	" 2-3③-14	県民や外国人の交流支援の実施		●			
イベント業務	" 2-3③-15	県民と在住外国人との交流イベント等の計画策定		●			
	" 2-3③-16	県民と在住外国人との交流イベント等の実施		●			
相談業務	" 2-3③-17	在住外国人等相談業務		●			
その他	" 2-3③-18	その他関連業務		●			

エ 環境学習交流センター

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考	
			県	委託予定団体	指定管理者		
管理方針等の策定	運営 2-3④-1	管理方針の策定	●				
特定事業(施策関連)	" 2-3④-2	特定業務の事業実施計画の立案		●			
	" 2-3④-3	特定業務の事業実施計画の承認	●				
情報収集業務	" 2-3④-4	全国類似施設等とのネットワーク化等による環境関連情報の収集		●			
情報提供業務	" 2-3④-5	書籍、ビデオ等による環境関連情報の提供		●			
	" 2-3④-6	事業に係る情報提供		●			
	" 2-3④-7	ホームページの企画・立案		●			
	" 2-3④-8	ホームページの制作		●			
	" 2-3④-9	ホームページの管理		●			
	" 2-3④-10	ホームページの更新		●			
	" 2-3④-11	ホームページ上でのクレーム等県民の意見への対応		●			
	研修講習・人材育成業務	" 2-3④-12	環境学習講座(県民対象)の計画策定		●		
		" 2-3④-13	環境学習講座(県民対象)の開催(定期的)		●		
	普及啓発業務	" 2-3④-14	環境に関する特別展示の計画策定		●		
" 2-3④-15		環境に関する特別展示の開催(定期的)		●			
交流連携業務	" 2-3④-16	活動成果発表会(交流スペース使用)の計画策定		●			
	" 2-3④-17	活動成果発表会(交流スペース使用以外)の計画策定		●			
	" 2-3④-18	交流スペース使用の調整		●			
	" 2-3④-19	活動成果発表会の開催		●			
支援業務	" 2-3④-20	県内の環境保全活動団体が行う事業の支援(広報及びボランティア等募集)		●			
相談業務	" 2-3④-21	環境問題に関する疑問、質問に対する回答業務		●			
	" 2-3④-22	県内団体からの活動に係る相談対応業務		●			
レイアウト変更業務	" 2-3④-23	展示物の入替計画策定		●			
	" 2-3④-24	展示物の入替え実施		●			
その他	" 2-3④-25	その他関連業務		●			

オ 青少年活動交流センター

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
管理方針等の策定	運営 2-3⑤-1	管理方針の策定	●			
特定業務(施策関連)	" 2-3⑤-2	特定業務の事業実施計画の立案		●		
	" 2-3⑤-3	特定業務の事業実施計画の承認	●			
情報収集業務	" 2-3⑤-4	青少年の健全育成に関する事例、著作等の情報収集計画策定		●		
情報提供業務	" 2-3⑤-5	青少年の健全育成に関する事例、著作等の情報収集		●		
	" 2-3⑤-6	青少年団体の活動状況、地域活動状況、青少年問題に関する事例、著作等の情報提供計画策定		●		
	" 2-3⑤-7	青少年団体の活動状況、地域活動状況、青少年問題に関する事例、著作等の情報提供		●		
	" 2-3⑤-8	ホームページの企画・立案		●		
	" 2-3⑤-9	ホームページの制作		●		
	" 2-3⑤-10	ホームページの管理		●		
	" 2-3⑤-11	ホームページの更新		●		
	" 2-3⑤-12	ホームページ上でのクレーム等県民の意見への対応		●		

研修講習・人材育成業務	" 2-3⑤-13	地域づくり促進事業の計画立案		●	
	" 2-3⑤-14	"の計画承認	●		
	" 2-3⑤-15	"の実施		●	
	" 2-3⑤-16	青少年健全育成指導者の養成に係る計画の立案		●	
	" 2-3⑤-17	"の養成に係る計画の承認	●		
	" 2-3⑤-18	"の養成に係る活動の実施		●	
普及啓発業務	" 2-3⑤-19	青少年健全育成パンフレット等の企画・作成		●	
交流連携業務	" 2-3⑤-20	アイーナを若者の集いの場とする交流企画(若者文化の発信拠点)の検討	●		
	" 2-3⑤-21	"の事業実施(活動支援)		●	
支援業務	運営 2-3⑤-22	青少年(団体)が企画・実施する事業に関するコーディネート		●	
相談業務	" 2-3⑤-23	青少年悩み事相談業務		●	
	" 2-3⑤-24	青少年活動関係相談業務		●	
	" 2-3⑤-25	青少年団体との連携(マッチングの支援)の計画策定		●	
	" 2-3⑤-26	"の実施		●	
その他	" 2-3⑤-27	その他関連業務		●	

カ 男女共同参画センター

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考	
			県	委託予定団体	指定管理者		
管理方針等の策定	運営 2-3⑥-1	管理方針の策定	●				
特定業務(施策関連)	" 2-3⑥-2	特定業務の事業実施計画の立案		●			
	" 2-3⑥-3	特定業務の事業実施計画の承認	●				
	" 2-3⑥-4	男女共同参画に関する書籍の選定		●			
情報収集業務	" 2-3⑥-5	書籍の発注・購入		●			
	" 2-3⑥-6	書籍の閲覧		●			
	" 2-3⑥-7	男女共同参画情報紙(いわてdeともに通信)の企画・制作・発行		●			
	" 2-3⑥-8	全国各都道府県(市)センターの情報誌(紙)の収集		●			
情報提供業務	" 2-3⑥-9	全国各都道府県(市)センターの情報誌(紙)の閲覧		●			
	" 2-3⑥-10	新聞クリップボードに貼付		●			
	" 2-3⑥-11	ホームページの企画・立案		●			
	" 2-3⑥-12	ホームページの制作		●			
	" 2-3⑥-13	ホームページの管理		●			
	" 2-3⑥-14	ホームページの更新		●			
	" 2-3⑥-15	ホームページ上でのクレーム等県民の意見への対応		●			
	研修講習・人材育成業務	" 2-3⑥-16	男女共同参画サポーター養成講座の計画立案	●			
		" 2-3⑥-17	"の開催		●		
		" 2-3⑥-18	市町村担当職員研修の計画立案	●			
" 2-3⑥-19		"の開催		●			
普及啓発業務	" 2-3⑥-20	男女共同参画社会実現に向けた意識啓発等の講座の計画策定	●				
	" 2-3⑥-21	"の開催		●			
交流連携業務	" 2-3⑥-22	男女共同参画団体・グループの活動支援計画の策定	●				
	" 2-3⑥-23	"の実施		●			
	" 2-3⑥-24	各種団体が企画したイベントや展示、発表会の運営支援		●			
イベント業務	" 2-3⑥-25	いわて男女共同参画推進月間事業、DV対策週間等にフェスティバル、講演会、キャンペーン等の計画策定	●				
	" 2-3⑥-26	"の開催		●			
支援業務	" 2-3⑥-27	市町村の男女共同参画担当所管課への情報提供計画策定		●			
	" 2-3⑥-28	市町村の男女共同参画担当所管課への情報提供		●			
相談業務	" 2-3⑥-29	法律、健康、育児、就業など、女性のライフステージに応じた総合的な相談業務		●			
	" 2-3⑥-30	就業相談・指導の実施		●			
調査業務	" 2-3⑥-31	男女共同参画に関する県民の意識調査の計画立案	●				
	" 2-3⑥-32	男女共同参画に関する県民の意識調査の実施	●				
	" 2-3⑥-33	男女共同参画に関する県民の意識調査の分析	●				
その他	" 2-3⑥-34	その他関連業務					

キ 高齢者活動交流プラザ

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
管理方針等の策定	運営 2-3⑦-1	管理方針の策定	●			
交流・連携業務(県施策に直接関連する業務)	" 2-3⑦-2	高齢者間の交流を促進するイベントや研修会の自主企画・調整		●		
	" 2-3⑦-3	高齢者間の交流を促進するイベントや研修会の開催		●		
	" 2-3⑦-4	高齢者間の交流を促進するイベントや研修会の事業実績や効果の確認		●		
	" 2-3⑦-5	交流・連携事業に係る年間事業計画書の作成・報告		●		
	" 2-3⑦-6	交流・連携事業に係る年間事業実績書の作成・報告		●		
	" 2-3⑦-7	交流・連携事業に関するクレーム・要望への対応		●		

ク 子育てサポートセンター

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
管理方針等の策定	運営 2-3⑧-1	管理方針の策定	●			
見守り	" 2-3⑧-2	遊びの考案		●		
	" 2-3⑧-3	見守り業務		●		
特定業務(施策関連)	" 2-3⑧-4	特定業務の事業実施計画の立案		●		
	" 2-3⑧-5	特定業務の事業実施計画の承認	●			
情報収集業務	" 2-3⑧-6	子育てに関する情報収集計画の策定		●		
	" 2-3⑧-7	子育てに関する情報収集の実施		●		
情報提供業務	" 2-3⑧-8	子育てに関する情報提供計画の策定		●		
	" 2-3⑧-9	子育てに関する情報提供の実施		●		
	" 2-3⑧-10	ホームページの企画・立案		●		
	" 2-3⑧-11	ホームページの制作		●		
	" 2-3⑧-12	ホームページの管理		●		
	" 2-3⑧-13	ホームページの更新		●		
	" 2-3⑧-14	ホームページ上でのクレーム等県民の意見への対応		●		
	" 2-3⑧-15	育児に関する講習・研修の計画策定		●		
研修講習・人材育成業務	" 2-3⑧-16	"の開催		●		
	運営 2-3⑧-17	子育てサークル等関係団体の交流促進計画の策定		●		
交流連携業務	" 2-3⑧-18	子育てサークル等関係団体の交流促進の実施		●		
	" 2-3⑧-19	子育てサークルネットワーク化の支援計画の策定		●		
支援業務	" 2-3⑧-20	"の支援実施		●		
	" 2-3⑧-21	子育てに関する相談業務		●		
相談業務	" 2-3⑧-22	一時預かり業務		(●)		主催事業等で必要な場合に実施
預かり業務	" 2-3⑧-23	預かりの斡旋業務		●		
その他	" 2-3⑧-24	その他関連業務		●		

(3) 民間施設

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体	指定管理者	
飲食店等の誘致業務	運営 3-1	飲食店等の誘致業務	●		▲	県の協力要請があった場合には要対応
維持管理業務	運営 3-2	トラップの清掃等を除く維持管理付随業務			●	検針等を含む。

2 維持管理業務

業務項目	No	業務内容	業務実施者・コスト負担者			備考
			県	委託予定団体等	指定管理者	
建築物保守管理業務	維持 1	建築物の保守・点検			●	
	" 2	修繕(大規模修繕除く)			●	
	" 3	その他一切の保守管理業務			●	
建築設備保守管理業務	" 4	電気設備の運転、監視、保守、点検、修繕			●	
	" 5	空調設備の運転、監視、保守、点検、修繕			●	
	" 6	給排水衛生設備の運転、監視、保守、点検、修繕			●	
	" 7	昇降機設備の保守、点検、修繕			●	
	" 8	特殊設備の保守、点検、修繕			●	
	" 9	その他一切の保守管理業務			●	
外構施設保守管理業務	" 10	外構施設の保守、点検、修繕			●	
	" 11	植栽管理			●	
	" 12	その他一切の保守管理業務			●	
清掃業務	" 13	建物内部の日常清掃			●	
	" 14	建物内部の定期清掃			●	
	" 15	建物外部の日常清掃			●	
	" 16	建物外部の定期清掃			●	
警備業務	" 17	建物内部の警備			●	
	" 18	建物外部の警備			●	
	" 19	マスターキーの管理			●	
	" 20	拾得物管理			●	
	" 21	入退館カードの作成・管理			●	
環境衛生管理業務	" 22	衛生管理			●	
備品・什器等の管理業務	" 23	アイーナ内(共用スペース)の備品・什器等の保守、点検、修繕、その他一切の保守管理業務			●	
	" 24	岩手県立図書館の備品・什器等の保守、点検、修繕、その他一切の保守管理業務		●		
	" 25	自動化書庫の保守点検(岩手県立図書館)	●			
	" 26	図書情報システムのリース・保守(岩手県立図書館)	●			
	" 27	燻蒸装置の保守点検(岩手県立図書館)	●			
	" 28	貸出室の什器等の保守、点検、修繕、その他一切の保守管理業務			●	
	" 29	貸出備品の保守・点検・修繕、その他の一切の保守管理業務			●	岩手県立視聴覚障がい者情報センターの貸出備品を含む。
	" 30	ホール等の備品・什器等の保守、点検、修繕、その他一切の保守管理業務			●	
駐車場管理業務	" 31	清掃、除雪、許可証発行、違法駐車対応			●	

「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理者
業務要求水準書

令和5年6月

岩手県

目 次

第1 総則	1
1 業務要求水準の位置付け	1
2 アイーナの設置の目的	1
3 業務概要	1
(1) 運営業務	1
(2) 維持管理業務	2
4 管理方針	2
5 管理体制（運営協議会含む）	2
6 管理業務仕様書	2
7 その他	3
第2 運営業務要求水準	4
1 アイーナ全体	4
(1) 企画運営業務	4
(2) 総合受付業務	4
(3) 広聴広報業務	5
(4) 各入居施設との連絡調整	7
(5) その他	7
2 入居施設	10
(1) 岩手県立図書館	10
(2) 岩手県立視聴覚障がい者情報センター	10
(3) 県民活動交流センター	10
① 貸出施設	10

②	NPO活動交流センター	16
③	国際交流センター	16
④	環境学習交流センター	16
⑤	青少年活動交流センター	17
⑥	男女共同参画センター	17
⑦	高齢者活動交流プラザ	17
⑧	子育てサポートセンター	17
(4)	民間施設	18
第3	維持管理業務	19
1	業務の目的	19
2	業務実施の考え方	19
3	作業従事者の要件等	19
4	非常時、緊急時の対応	19
5	法令等の遵守	20
6	業務計画の作成	20
7	用語の定義	20
8	維持管理業務の区分と内容	21
9	業務の実施	22
10	維持管理業務要求水準	23
(1)	建築物保守管理業務	23
(2)	建築設備保守管理業務	24
(3)	外構施設保守管理業務	26
(4)	清掃業務	26
(5)	警備業務	28

(6) 環境衛生管理業務	-----	29
(7) 備品・什器等の管理業務	-----	29
(8) 駐車場管理業務	-----	30
別紙1 出納管理について	-----	31
別紙2 アートワークについて	-----	35
付属1 貸出施設及び附属の設備リスト	別冊
付属2 施設仕様書・関係図面	別冊
付属3 コピー機設置表	別冊

第1 総則

1 業務要求水準書の位置付け

「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理者 業務要求水準書」（以下「業務要求水準書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が、「いわて県民情報交流センター」（以下「アイーナ」という。）の管理を行う指定管理者を募集及び選定するにあたり、公募プロポーザルに参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものとして位置付けるものであり、アイーナの管理において、申請者に県が要求するサービス水準と具体的な指針を示すものです。

2 アイーナの設置の目的

アイーナは、新しい時代の多様なニーズに対応し、県民の交流と連携を生み出すとともに、岩手の情報受発信能力を高めていく施設として設置するものです。

3 業務概要

指定管理者が行う管理とは、以下に大別されます。

（1）運営業務

① アイーナ全体

- ア 企画運営業務
- イ 総合受付業務
- ウ 広聴広報業務
- エ 入居施設との連絡調整
- オ その他

② 入居施設

- ア 貸出室及び備品の貸出業務
- イ アイーナの目的に合致する自主事業の実施

(2) 維持管理業務（保守管理業務については、基本的にはすべて指定管理者が実施するものとします。）

- ① 建築物保守管理業務（点検、保守、修繕等）
- ② 建築設備保守管理業務（運転、監視、保守、点検、修繕等）
- ③ 外構施設保守管理業務（保守、点検、修繕等）
- ④ 清掃業務（建物内外部及び敷地内の清掃業務）
- ⑤ 警備業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ 備品・什器等の管理業務（保守、点検、修繕等）
- ⑧ 駐車場（敷地内、敷地外）管理業務

4 管理方針

アイーナの管理については、「「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）管理運営計画」を上位計画と位置付けます。指定管理者は、この管理運営計画を踏まえ、利用者の平等な利用の確保を図るとともに、アイーナの設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理業務仕様書及び事業計画を定め適正に管理を行うものとします。

アイーナが、県民にとって、魅力があり繰り返し利用したくなる施設であるとともに、岩手県の拠点施設として周知され、その存在価値をより高められるよう合理的な管理を行うものとします。

5 管理体制（運営協議会含む）

指定管理者は、責任を持ってアイーナを管理する統括責任者を配置するとともに、個別業務においても適切なスタッフを配置して下さい。

また、県は、特定業務（県施策に係る業務）を特定の団体に委託し、入居施設において実施することとしています。指定管理者は、運営協議会を主催、運営し、県及び特定団体等と連携を図り、アイーナの管理を行って下さい。

6 管理業務仕様書

指定管理者は、令和6年3月1日までに、アイーナの管理業務の遂行に必要な事項を記載した管理業務仕様書を作成し、県に提出し、確認を

受けて下さい（各入居施設に関する事項も含む）。県から修正を求められた場合は、修正を行い、修正点について県に報告し、その確認を受けて下さい。

7 その他

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存してください。

第2 運営業務要求水準

1 アイーナ全体

(1) 企画運営業務

指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)		業務要求水準	備考
1-1	イベント企画・運営	1 アイーナが目的とする「交流と連携」の理念を踏まえ、各入居施設を有機的に結びつけ、県民が集い、賑わいのあるイベントを季節や時候に合わせ企画・運営して下さい。 2 イベントの企画にあたっては、実施案を県に事前連絡して下さい。 3 イベント当日の混雑を想定し適切な誘導及び警備を行って下さい。	
1-2	誘致	ホール、会議室等の利用が見込まれる団体への営業活動を積極的に行い、施設のPR及び利用促進に努めて下さい。	

(2) 総合受付業務

指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)		業務要求水準	備考
1-3	来館案内、映像表示システムのスケジュールリング	入居各施設の行事予定を把握・管理のうえ、当日の施設利用状況や催事情報を知らせるとともに、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保して、来館者に情報提供をして下さい。 また、館内情報表示システム（大型液晶ディスプレイ、22インチ液晶ディスプレイ）に会議案内、イベント案内、誘導案内、自主企画案内、お知らせ等を表示するためのオペレーションを行って下さい。	館内情報表示システムは、令和7年度に更新（8年度運用開始）予定であること。
1-4	電話受付・交換	代表番号への電話を該当施設等に取り次ぎ、また、簡単な問い合わせ等への対応を行って下さい。	

1-5	館内放送・呼び出し	<p>来館者からの依頼に応じて行うものとしませんが、次の事項についての館内放送は行わないで下さい。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 アイーナの業務と直接関連しないもの 2 アイーナ内に勤務する特定の者を対象としたもの 3 簡易、個別的な会議参集通知 4 商業行為に関するもの 5 争議行為に関するもの 6 その他指定管理者が不相当と認めたもの 	
1-6	障がい者用車椅子等貸出	<p>高齢者や身体障がい者、子供連れの来館者には、必要に応じて車椅子やベビーカーを貸出して下さい。</p>	
1-7	その他受付関連事務	<ol style="list-style-type: none"> 1 館内や周辺施設などに関する各種の必要な情報提供を行って下さい。 2 来館者がいわて県民情報交流センター条例（以下「条例」という。）第15条に規定する禁止行為や他の入館者に迷惑がかかる行為を行ったときは、直接当事者に注意して下さい。当事者が注意に従わない場合は警備員と協力のうえ、対処して下さい。 3 貸出施設等の申込みに対応して下さい。 4 館内の利用相談に対応して下さい。 	

(3) 広聴広報業務

指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)		業務要求水準	備 考
1-8	広聴広報活動の企画・立案	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種媒体を用い、施設の PR・情報提供や一般からの意見の聴取を適時効果的に行い、それらを施設運営に反映する仕組を構築し実施して下さい。 2 県民プラザ（貸出施設を除く）において、アイーナ整備の基本方針を踏まえた各種広聴広報活動を企画・立案し、実施して下さい。 	

1-9	ホームページ企画・制作・管理・運営	<p>1 入居施設のホームページと相互連携し、県民生活、県民サービスに直結する情報を速やかに提供するため、館全体のホームページの企画・制作・管理運営を行って下さい。(ただし、各入居施設のホームページは各入居施設で管理することとしています。)</p> <p>2 利用者が必要な情報に迅速に到達できるようポータルサイトとしての役割が十分に果たされるよう適切な管理をして下さい。</p> <p>3 利用者のアクセシビリティに配慮して下さい。</p> <p>4 主要な情報通信機器に対応したコンテンツも作成して下さい。</p> <p>5 アイーナホームページのトップページは、利用者の再訪問を促すために、季節毎に背景を変更するなど定期的に更新して下さい。</p>	
1-10	SNSを活用した情報発信	SNSを活用し、館内の催事や講座等各種案内のほかアイーナの魅力などを定期的に情報発信して下さい。	
1-11	動画コンテンツの提供	<p>館内の催事や講座等各種案内のほかアイーナの魅力などについて、オンラインを活用した動画コンテンツで提供してください。</p> <p>動画作成に必要な機器やソフトウェアは指定管理者が用意して下さい。</p> <p>インターネットへの接続はW i - F iを利用することができます。</p>	
1-12	印刷物作成	<p>1 来館者の利便性を図るため、アイーナ全体の構成、入居施設の業務内容などを記したアイーナ総合パンフレット及び施設案内リーフレットを作成して下さい。</p> <p>2 入居施設で実施されるイベント、会合、講演、公演等について、主催者等と協議の上必要と認められる場合は、宣伝用チラシ、ポスター等を掲示して下さい。</p>	
1-13	その他、広聴広報活動	<p>1 県専用広報ボードへの掲示物の掲示及び撤去等の必要な管理を行って下さい(掲示物の予約は県がとりまとめ、掲示等を指定管理者に依頼します。)</p> <p>2 その他、施設運営に必要と認められる広聴広報活動を行って下さい。</p>	

(4) 各入居施設との連絡調整

指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)		業務要求水準	備 考
1-14	各入居施設との連絡調整	<p>1 県は当該各施設の利用目的に沿った事業（特定業務）を特定の団体に委託等し、同団体から当該施設に職員が長期間駐在することから、同団体との連絡調整を密にし、円滑な運営に努めて下さい。</p> <p>2 運転免許センターやパスポートセンター等の行政機関も含めた建物全体の運営協議会を定期的を開催し、円滑な運営に努めて下さい。</p>	

(5) その他

指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)		業務要求水準	備 考
1-15	管理業務仕様書の作成	<p>1 「第1-6管理業務仕様書」を参照して下さい。</p> <p>2 条例、施行規則に規定するもののほか、施設の管理・業務を円滑に行うための必要事項等を定めて下さい。</p>	
1-16	事業計画書及び収支予算書の作成	<p>翌年度以降の詳細な事業計画及び収支予算書については、年度ごとに県担当部局と協議し、前年度の11月末日までに提出し県の承認を受けて下さい。</p>	
1-17	事業報告書の作成	<p>毎年度終了後に、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年岩手県条例第36号）第7条及び協定の規定に基づき提出して下さい。</p>	
1-18	危機管理体制構築	<p>予め県と協議のうえ、災害のほか、不測の事態を想定した危機管理体制を構築し、危機管理マニュアルを作成してください。</p>	<p>不測の事態には、災害のほか、事故や感染症なども含む。</p>
1-19	事故対応	<p>事故が発生した場合は、被害者の安全を確保した対応を第一とし、関係機関に対して報告して下さい。</p>	

1-20	災害時対応	<p>1 定期的に避難訓練等の研修を行い、有事に備えて下さい。</p> <p>2 災害発生時には、被害を調査のうえ、県へ報告するとともに、施設等への被害を最小限に抑えるよう応急措置を施してください。また、盛岡市の指定緊急避難場所（洪水時）及び指定避難所（外国人及び帰宅困難者）として対応して下さい。</p>	
1-21	災害復旧	大規模災害が発生した場合は、県の判断による臨時休館等の措置及び復旧に向けた工事等に協力して下さい。	
1-22	利用状況等の把握（利用者ニーズの調査・分析、その他統計調査・分析含む）	<p>1 利用実績（月間、年間）を集計し、県に報告して下さい（月次報告書、事業報告書において報告）。</p> <p>2 利用者の満足度、ニーズについてはアンケート等で把握し、その結果及び対応策についてまとめ、月次報告書において報告して下さい。</p>	
1-23	利用者の苦情処理（クレーム等県民の意見への対応、苦情・トラブル情報分析含む）	利用者の苦情については、その内容及び対応状況について月毎にまとめ、翌月までに報告して下さい。対応状況には対応日又は対応予定日も併せて記入して下さい（各入居施設に寄せられた指定管理者に係る苦情、県政提言で寄せられた意見・苦情を含みます。）。	
1-24	視察者の対応	視察の申込みがあった場合は、関係者への連絡など日程調整を行ったうえで対応して下さい。	
1-25	情報システムのユーザ管理	<p>1 利用者が情報システムを活用するためのユーザ管理（利用者登録、利用者証の交付、利用者ID・パスワードの発行等）を行って下さい。</p> <p>2 利用者証の交付等にあたっては、本人確認、利用目的確認等を行い、適正利用を確保して下さい。</p> <p>3 個人情報保護関係法令に基づき登録情報を適正に管理して下さい。</p> <p>4 情報システムで提供するサービス機能は以下のとおりです。※</p> <p>① 情報提供サービス</p> <p>② 映像提供サービス及び無線LAN利用サービス</p> <p>③ 情報検索サービス</p> <p>④ 予約受付サービス</p> <p>⑤ 県民活動支援サービス</p> <p>⑥ 情報案内サービス</p> <p>⑦ 情報共有サービス</p>	※ 情報システムは、令和7年度に更新（8年度運用開始）予定であること。

1-28	各入居施設の出納管理（電話料金及び光熱水費支払等）	<ol style="list-style-type: none"> 1 入居施設の通信量を県に報告して下さい。 2 入居施設の電話料金及び光熱水費を所定の機関に支払って下さい。 	1-27：「別紙1 出納管理について」を参照
1-29	行政財産使用許可事務	<ol style="list-style-type: none"> 1 申請者からの申請に基づく許可事務は、県が行います。 2 指定管理者は、申請に至るまでの申請者との調整（館の運営上の観点から許可することが妥当であるか否か等の指定管理者としての意見）を行って下さい。 	
1-30	行政財産貸付事務	<ol style="list-style-type: none"> 1 申請者からの申請に基づく貸付事務は、県が行います。 2 指定管理者は、自動販売機に関し、県に代行して販売本数の把握や販売機入替えの際の立会等を行って下さい。 	
1-31	民間施設の出納管理（光熱水費等の検針・支払等）	<ol style="list-style-type: none"> 1 民間施設の電気、上下水道、空調の使用量を備付のメーターで確認し、その結果を県に報告して下さい。 2 電気料金、上下水道料金及び空調料金を所定の機関に支払って下さい。 	1-30：「別紙1 出納管理について」を参照
1-32	コピー機等保守管理業務	利用者が使用（有料）できるコピー機及び印刷機を設置し、利用料金を収受し、保守管理を行って下さい。	1-31：「付属3 コピー機設置表」を参照
1-33	指定期間終了時の引継ぎ業務	指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供して下さい。	
1-35	管理瑕疵責任（運営や日常的管理に係るもの）	善良なる管理者としての注意義務を怠ったことにより生じた施設管理上の様々な問題については、指定管理者の責任において、対応して下さい。	
1-37	サイン類設置	<ol style="list-style-type: none"> 1 来館者の立場に立ったサイン類を自らの費用で設置・管理して下さい。 2 対象となるサイン類はアイーナ敷地内及びさんさこみち（盛岡市で設置。JR盛岡駅に連結する通路。）に設置している案内板も対象とします。 3 工作物は除きますが、工作物の清掃等の維持管理は行って下さい。 	
1-38	評価を取り入れた管理運営	いわて県民情報交流センター（アイーナ）指定管理者選定・評価委員会が行う、指定管理者が行った業務等の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組んで下さい。	

1-39	モニタリングの実施及び結果の反映	1 モニタリングの実施方法について、県に提案するとともに、詳細については県と協議して下さい。 2 モニタリングの結果に基づき、アイーナの管理運営の向上に取り組んで下さい。	
------	------------------	--	--

2 入居施設

(1) 岩手県立図書館

① 入居施設の設置目的

図書館資料の収集、整理、保存及び活用を図り、市町村立図書館等と連携して県民のニーズに対応したサービスを提供すること等により、生涯学習の振興と文化の発展に寄与することを目的とするものです。

② 官民分担の基本方針

岩手県立図書館の運営に関する業務は、県教育委員会及び別に指定する指定管理者が分担します。

(2) 岩手県立視聴覚障がい者情報センター

① 入居施設の設置目的

視聴覚障がいを持つ方々への情報提供機能の充実とコミュニケーション支援等の充実を図り、視聴覚障がい者の方々の福祉の向上と社会参加の促進に資することを目的とするものです。

② 官民分担の基本方針

岩手県立視聴覚障がい者情報センターの運営に関する業務は、委託予定団体が行います。

(3) 県民活動交流センター

① 貸出施設

ア 貸出施設の設置目的

多様な県民活動の場を提供するとともに、その活動を総合的に支援することを目的としています。

また、ホール等は、イベント、講演会、会議、展示会などの多様なニーズに対応する県民の交流、連携、文化活動の発表の場であるとともに、周辺の他の施設と相互に連携し、コンベンション機能の拡充を図るものです。

イ 官民分担の基本方針

(ア) 県民活動交流センター内の有料貸出する貸出室及び当該室に係る機器・備品については、指定管理者が貸出業務及び料金収受を行います。

す。

(イ) 県民活動交流センター内の無料貸出する貸室及び当該室に係る機器・備品については、当該センターの総合受付を担当するNPO活動交流センターの委託予定団体が貸出業務を行います。

ウ 運営業務要求水準

(ア) 貸出業務

業務の趣旨	指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)		業務要求水準	備考
<p>1 趣旨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の使用許可の判断、事務手続き、調整及び備品等の貸出しなどを行う。 <p>2 対象施設（貸出室のリストは付属1のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調理実習室 ・ スタジオ・調整室 ・ 練習スタジオ ・ 世代間交流室 ・ ホール ・ 会議室 ・ 研修室 ・ 県民プラザ ・ ギャラリーアイーナ 	2-3①-2	利用貸出規定の立案・報告	<p>1 貸出しする室、機器・備品を適切に管理して下さい。</p> <p>2 利便性と安全性の確保、指定管理者内部でのサービスの平準化の実現等を目的に、各施設の特性を踏まえたマニュアルを整備して下さい。</p> <p>3 利用貸出規定の立案に当たって、県と事前に協議を行って下さい。</p> <p>4 貸出しに当たっては、個人情報の取扱いに十分留意して下さい。</p>	
<p>3 対象備品等（貸出備品のリストは付属1のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調理実習室関連機器・備品 ・ スタジオ関連機器・備品 ・ ロッカー 	2-3①-4	利用申請受付業務	<p>1 施設利用の申込みは、インターネット、電話、FAX、書類等の通常想定される方法により受付して下さい。</p> <p>2 施設利用の申込みは、可能な限り利用者の便宜を図って下さい。</p> <p>3 清掃・定期点検等により施設が利用不可となる日が事前に判明する場合は、一般県民に分かり易い方法で公表して下さい。</p> <p>4 利用者の施設利用申請に関する疑問点について照会を受けた場合は適切に対応して下さい。</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 大型スクリーン ・ プロジェクター等 ・ ホール関連機器・備品 ・ 会議室・研修室関連機器・備品 等 ・ 茶器類 	2-3①-5	利用許可業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 施設利用決定する際は、インターネット、電話、FAX、書類等にて寄せられる利用申請を取りまとめ、透明性・公平性を確保した上で利用決定可能かどうか総合的に判断し、速やかに利用の可否を決定し、申請者へ通知して下さい。 2 利用許可後の利用申請内容の変更については、利用貸出規定に基づき適切に対応して下さい。 	
	2-3①-6	スケジュール管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 年間施設利用計画等に基づき、県民への施設貸出可能日を算定し、インターネットや館内掲示板等で公表して下さい。 2 利用承認に従い、施設貸出可能日（空室状況）に変更があった場合は随時更新して公表して下さい。 	
	2-3①-7	利用者との打合せ	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用申請どおりの施設機能が提供できるか事前に施設機能点検を随時行って下さい。 2 施設機能点検の結果、利用申請どおりの施設機能が提供できないと判明した場合は、速やかにその旨利用者に説明を行って下さい。 3 施設利用に関し注意事項を説明して下さい。 4 必要に応じて、利用者と施設使用日前に十分な打合せを行って下さい。 	

	2-3①-8	貸出案内業務（設備、備品等の操作方法の説明含む）・利用者の支援	<p>1 利用承認した施設機能の操作方法等について説明を行って下さい。 なお、ホールの設備等、利用者がその操作を行うに困難と認められるときは支援を行って下さい。</p> <p>2 利用後の施設機能が維持されているかどうか常時点検を行って下さい。</p> <p>3 機器取扱い説明書等の保管を行い、利用者からの問合せに対応して下さい。</p> <p>4 県民へ貸出す備品の保管・機能状況について、把握して下さい。</p>	
	2-3①-9	利用状況に応じた会場準備業務（基本的には利用者が行う）	施設機能を供しやすいようになっているか点検して下さい。	
	2-3①-10	会場の後片付け（基本的には利用者が行う）	<p>1 利用者の片付け状況について、点検を行って下さい。</p> <p>2 故障箇所がないか点検を行って下さい。</p>	

	2-3①-11	利用料金收受	<p>1 貸出室の利用料金は、条例に定める額の範囲内において、予め県の承認を得て定めることとしています。</p> <p>2 貸出備品の利用料金は、施行規則に定める額の範囲内において、県の承認を得て定めることとしています。</p> <p>3 なお、料金の徴収については利用者の利便性に配慮した手段・方法を考案し設定して下さい。</p> <p>4 施設利用前に申請者から申請承認内容に基づき利用料金を徴収して下さい。</p> <p>5 利用料金の前納については、利用者の利便性を考慮するなど、指定管理者が必要な理由があると認める場合は、この限りではありません。</p> <p>6 承認利用時間を超過して利用者が施設を利用した場合は、施設利用終了後に超過時間の算定を行い、その結果に基づき超過料金を適切な方法で徴収して下さい。</p> <p>7 利用料金については、収納状況について管理簿を作成して下さい。</p>	
	2-3①-12	利用料金の免除	<p>1 条例の定めにより、利用料金の全部又は一部を免除する規程を定めた場合は、県の承認を得て下さい。</p> <p>2 上記1により、利用料金を免除した場合は、催事名、主催者名、利用代金、減免率、減免金額等を記載した集計表を作成し、県へ報告して下さい（月次報告書、事業報告書において報告して下さい）。</p>	

	2-3①-14	利用状況等の調査	<p>1 「第2-1-(5)その他 1-21 施設利用状況等の把握」を参照して下さい。</p> <p>2 月間利用実績・年間利用実績（利用目的、利用日数・利用対象者・使用料、稼働率、施設利用に関する相談件数・内容等）を集計し、県へ報告して下さい（月次報告書、事業報告書において報告して下さい）。</p> <p>3 利用者の満足度、ニーズについてもアンケート等で把握し、その結果及び対応策についてまとめ報告して下さい（月次報告書において報告して下さい）。</p>	
	2-3①-15	貸出業務に関するクレーム・要望への対応	利用者からの苦情・要望については適切に対応し、十分な説明に努めて下さい。	
	2-3①-16	その他関連業務	<p>1 アイーナで開催されるイベントに関する問合せに対応して下さい。</p> <p>2 県民の利用に供する施設機能が提供できるか日常的に点検を行って下さい。</p> <p>3 アイーナ周辺の施設と相互に連携し、コンベンション機能の拡充を図るよう取組んで下さい。</p> <p>4 公衆電話設置に伴う料金収入事務を行って下さい。</p>	

(イ) 自主事業の実施・運營業務

業務の趣旨	指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)		業務要求水準	備考
1 趣旨 指定管理者の自主事業の実施	2-4	自主事業の実施・運営	1 指定管理者は、利用者の利益を損なわず、また施設の設置目的に合致する範囲において自ら施設を使用して、公演等の事業を行うことができます。 2 基本的に、行政機関等及び民間施設を除いた範囲を使用することができます。 3 実施する場合は、一般利用に支障のないようにして下さい。	

② NPO活動交流センター

ア 入居施設の設置目的

県民のNPO・ボランティア活動等の社会貢献活動への参画を支援、推進するための拠点としての機能を整備する県民活動交流センターの1部門です。

イ 官民分担の基本方針

(ア) NPO活動交流センターの運営に関する業務は、県が別途委託した団体が行います。

(イ) NPO活動交流センターは、県民活動交流センターの総合受付、運営調整を行います。

③ 国際交流センター

ア 入居施設の設置目的

国際交流活動の支援及び国際交流に関する情報の提供を行うなど、国際交流の推進を図る県民活動交流センターの1部門です。

イ 官民分担の基本方針

国際交流センターの運営に関する業務は、県が別途委託した団体が行います。

④ 環境学習交流センター

ア 入居施設の設置目的

今日の環境問題の解決に向けて、「一人ひとりの環境に配慮した行動を求めるとともに、県民、事業者、行政のパートナーシップの構築

を進め、みんなの参加、連携と協力による環境に配慮した行動を促進すること」を効果的かつ効率的に達成することを目的とする県民活動交流センターの1部門です。

イ 官民分担の基本方針

環境学習交流センターの運営に関する業務は、県が別途委託した団体が行います。

⑤ 青少年活動交流センター

ア 入居施設の設置目的

新たな時代に即応し、夢やチャレンジ精神をもって主体的に行動する青少年を育成・支援するとともに、各種文化活動等の拠点として青少年の自主的な社会参加を促進する県民活動交流センターの1部門です。

イ 官民分担の基本方針

青少年活動交流センターの運営に関する業務は、県が別途委託した団体が行います。

⑥ 男女共同参画センター

ア 入居施設の設置目的

男女共同参画社会の実現に向けて、情報、学習、相談事業等を行い、男女共同参画推進活動の活性化や活動団体のネットワークの強化、拡大を図る県民活動交流センターの1部門です。

イ 官民分担の基本方針

男女共同参画センターの運営に関する業務は、県が別途委託した団体が行います。

⑦ 高齢者活動交流プラザ

ア 入居施設の設置目的

高齢者を「多年にわたって知識・経験・技能等を培い豊かな能力と意欲を持つ者」として捉え、高齢者が主体となったグループ・団体活動を通じ、積極的な仲間づくりや世代間交流、社会貢献活動に取り組むことを支援する県民活動交流センターの1部門です。

イ 官民分担の基本方針

高齢者活動交流プラザの運営に関する業務は、県が別途委託した団体が行います。

⑧ 子育てサポートセンター

ア 入居施設の設置目的

子育て中の親の社会参加を促進するとともに、子育ての不安解消を図る県民活動交流センターの1部門です。

イ 官民分担の基本方針

子育てサポートセンターの運営に関する業務は、県が別途委託した団体が行います。

(4) 民間施設

指定管理者が行う業務の内容 (業務分担表 No)	業務要求水準	備考
3-2	トランプの清掃等を除く維持管理付随業務	民間施設に対する維持管理上の指導及び検針業務を行って下さい

第3 維持管理業務

1 業務の目的

複合施設として県民及び利用者の利用並びに入居施設が業務を遂行する上で支障のない環境を維持するよう、建物及び建築設備等の機能及び状態を常時適切に維持管理するものです。

2 業務実施の考え方

業務実施に当たっては、以下のことを考慮した業務計画を作成の上、実施して下さい。

- (1) 維持管理は、予防保全を基本とします。
- (2) 施設利用者の健康被害を防止するように環境を良好に保って下さい。
- (3) 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保って下さい。
- (4) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めて下さい。
- (5) 省資源、省エネルギーに努め、法（省エネルギー法等）を遵守して下さい。
- (6) ライフサイクルコストの削減に努めて下さい。
- (7) 建築等の財産価値の存続を図って下さい。
- (8) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めて下さい。

3 作業従事者の要件等

- (1) 業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任し行って下さい。（甲種防火管理者・防災管理者、建築物環境衛生管理技術者、エネルギー管理員（者）等。）
- (2) 従事者は、各業務水準の要求を満たすように業務を行って下さい。なお、施設において業務水準で示した内容を満たさない状況が発見された場合は別に定める方法（維持管理業務開始前までに定める方法）により、県担当者に連絡するとともに、必要な措置を講じて下さい。
- (3) 従事者は、各業務にふさわしい服装及び装備をし、業務を行って下さい。

4 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応は予め県と協議し、業務水準を踏まえた計画書を作成して下さい（当計画書は、管理業務仕様書の一部に位置付けます）。事故等が発生した場合は、計画書に基づき直ちに必要な措置を講じるとともに、関係機関及び県に報告して下さい。

5 法令等の遵守

維持管理等の実施にあたっては、関連法令等を遵守して下さい。

6 業務計画の作成

上記関係法令等を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた業務計画を作成し、その業務計画に基づき業務を実施して下さい（なお、業務計画は、事業計画書の一部に位置付けます）。

各種管理記録等を整備・保管し、県の要請に応じて提示して下さい。

7 用語の定義

(1) 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

(2) 保守管理

建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(3) 保守

施設の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業

(4) 点検

施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。（機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む）

(5) 定期点検

建築物の機能が、常時、正常な状態を維持するよう、一定の期間ごとに点検すること。

(6) 法令点検

建築等の施設の関係法令に基づく点検

(7) 修繕・補修

① 施設及び設備機器等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させること。

② 本事業で求める修繕とは、日常的に行われる修繕作業を想定しており、次のような小修繕を指します。

ア 部品、パーツ、資材調達が不要な補修・修繕

イ 修繕・交換部品が常備されているものの交換作業

ウ 修繕・交換部品を発注するが、下表に掲げるような軽微な修繕

修繕区分	修繕の内容	備考
建築・意匠関係	1 建具の調整、ドアノブの調整など 2 タイルカーペット、巾木の内装材の破損修理 等	
電気設備関係(足場の仮設等を必要とする特別作業を除く。)	1 感知器類の部分修理 2 コンセントカバー修理、インターホン等の不具合調整 3 照明器具不点及び安定器取替、スイッチ等の交換 等	
空調設備関係	1 全熱交換機・ファンのベルト交換 2 機器・モーター等軸受のグリスアップ 3 天吊パッケージ、FCUドレンパン排水不良清掃 等	
衛生設備関係	1 水栓金具の取替、及びカランのパッキン交換 2 衛生器具の一般水栓類の交換 3 給水ポンプユニット 部分修理 4 給湯配管用弁類 部分修理 等	

エ 可能な限り外注等せずに直営で実施することを前提とし、修繕に係る費用は予算の範囲内で県が負担することとします。

オ 運営に伴って発生する薬品、管球類、記録紙等の消耗品は、修繕に含まず、指定管理者が負担して下さい。

カ 修繕区分を基にした年間修繕計画を作成するとともに、計画以外の修繕については、修繕実施前に県と別途協議した上で実施して下さい。

(8) 清掃

汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業。

8 維持管理業務の区分と内容

(1) 維持管理上、一般的にフルメンテナンス契約が行われているエレベーター、エスカレーター、自動ドアはフルメンテナンス契約（保守業務の中に部品の交換や修理等を含みます。）として下さい。その場合は、事業計画書にその旨記載して下さい。

(2) 維持管理業務の区分及び内容は以下のとおりとし、指定管理者は県と密接な連携の下、善良な管理者の注意義務をもって適切な業務を行って下さい。

① 建築物保守管理業務

建築物の点検等に係る一切の保守管理業務を行って下さい。

② 建築設備保守管理業務

建築設備の点検等に係る一切の保守管理業務を行って下さい。

- ③ 外構施設保守管理業務
外構施設、工作物、植栽の点検等に係る一切の保守管理業務を行って下さい。
- ④ 清掃業務
アイーナの内外部の環境、衛生を維持し、快適な空間を保って下さい。
- ⑤ 警備業務
警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を行って下さい。
- ⑥ 環境衛生管理業務
関係法令を遵守し衛生管理に関する測定を行って下さい。
- ⑦ 備品・什器等の管理業務
アイーナの備品・什器及び入居施設の貸出室の備品・什器の点検、保守、修繕を行って下さい。
- ⑧ 駐車場管理業務
駐車場の清掃、除雪、許可証発行、違反駐車への対応を行って下さい。

9 業務の実施

以下の事項に従い、定められた業務水準を維持して下さい。

- 施設の修繕記録、設備の点検記録を取って下さい。
- 指定管理者は施設設備の故障を発見したら、速やかに県の管理者に報告して下さい。
なお、軽微なものについては、後日、点検記録の提出をもって報告に替えることができます。
- 指定管理者は県の管理者に報告後、直ちに適切な処置を行って下さい。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応して下さい。
- 運営に伴う消耗品は指定管理者が負担し購入する（電球、トイレトーパー等含む）。

10 維持管理業務要求水準

(1) 建築物保守管理業務

項 目	内 容
1 業務の対象	アイーナの建築物等（アートワークを含む）
2 業務水準	
① 内壁、外壁（柱を含む） 既成簡易間仕切り EXP. J 等	<ul style="list-style-type: none"> 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持するように努めて下さい。 漏水・カビ等が発生しない状態を維持するように努めて下さい。
② 床（外部床含む）	<ul style="list-style-type: none"> 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がない状態を維持するように努めて下さい。 その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持に努めて下さい。
③ 屋根、パラペット	<ul style="list-style-type: none"> 漏水のない状態を維持して下さい。 保護層・防水層のひび割れ・破損・変形等のない状態を維持するように努めて下さい。 ルーフトレイン及び樋が正常に機能するよう点検を行って下さい。 笠木等の破損・変形・腐食等のない状態を維持するように努めて下さい。
④ 天井（軒天井を含む）	<ul style="list-style-type: none"> 屋根からの漏水跡のない状態として下さい。 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持するように努めて下さい。
⑤ 建具（扉・窓・窓枠・ガラス・シャッター、自動扉・トイレブース等）	<ul style="list-style-type: none"> がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにして下さい。 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにして下さい。 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持するように努めて下さい。 開閉・施錠装置が正常に作動するよう調整を行って下さい。
⑥ 内・外部階段	<ul style="list-style-type: none"> 通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応して下さい。 仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がない状態を維持するように努めて下さい。
⑦ 塗装及び仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> 塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持するように努めて下さい。 塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は県に報告し、対応を協議して下さい。
⑧ 特殊設備	<ul style="list-style-type: none"> 制震装置の適切な状態を維持して下さい。 「付属 2 施設仕様書」に掲げる特殊設備については、各々の機器が正常に作動する状態を維持するように努めて下さい。ただし、燻蒸設備、自動化書庫、電動書庫は、対象外とします。

※ 本施設に設置しているアートワーク（10 作品）については、別紙 2 に示す維持管理を行って下さい。

(2) 建築設備保守管理業務

項 目	内 容
1 業務の対象	アイーナ内の各種建築設備
2 業務水準	<ul style="list-style-type: none"> 各設備について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」・「電気事業法」・「建築基準法」及び「消防法」等関係法令に基づく維持管理及び保守・点検並びに報告書の作成・提出を行うとともに、「建築物保全業務標準仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修）を参考に、使用頻度・稼動時間・周囲環境・耐用年数・損耗劣化の状態・経済性及び安全性等を、総合的に勘案し合理的な維持管理を行い、その記録を整理保管して下さい。
① 電灯設備（舞台照明含む）	<ul style="list-style-type: none"> すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持に努めて下さい。 損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換えて下さい。
② 受変電設備（発電機設備・蓄電池設備）	<ul style="list-style-type: none"> すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持して下さい。 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持するように努めて下さい。
③ 情報通信・防犯設備（構内情報通信網設備・拡声設備・テレビ共同受信設備・呼出設備・中央監視設備等）	<ul style="list-style-type: none"> すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持に努めて下さい。 バックアップが必要なものは、適切な処置をして下さい。
④ 火災報知設備	<ul style="list-style-type: none"> すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持に努めて下さい。
⑤ 飲料水の供給・貯蔵・排水（屋内上水給水設備・屋内雑用水設備）	<ul style="list-style-type: none"> すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であり、ふたが用意されている状態にして下さい。 すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態を維持するように努めて下さい。 冬期間中の凍結防止装置の維持管理を行って下さい。 各水槽を点検し清掃を行って下さい。 水質検査を行って下さい。
⑥ 排水とゴミ	<ul style="list-style-type: none"> すべての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持するように努めて下さい。 すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持に努めて下さい。 法に基づきグリストラップ清掃を行って下さい。
⑦ ガス	<ul style="list-style-type: none"> ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持するように努めて下さい。
⑧ 水処理装置（中水処理設備、井水処理設備）	<ul style="list-style-type: none"> 完全に機能し、漏れが一切ないよう努めて下さい。 システムに適した処理剤を使って下さい。

	<ul style="list-style-type: none"> 水質検査を行って下さい。
⑨ 給湯	<ul style="list-style-type: none"> すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持するように努めて下さい。 適時ストレーナーの清掃を行って下さい。 すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにして下さい。
⑩ 空気調和設備（空調、換気、排煙）	<ul style="list-style-type: none"> すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにして下さい。 法に基づきフィルター・ドレンパンの清掃を行って下さい。 すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにして下さい。 2か月以内に1回は空気環境測定を行って下さい。 1年に1回は機械排煙設備の機能試験を行って下さい。 1週間に1回以上、床冷暖房設備のポンプ（メインポンプ及びブリードインポンプ）の運転を行ってください。 1月に1回は脱酸素剤投入及び溶存酸素濃度の測定を行って下さい。
⑪ 昇降機	<ul style="list-style-type: none"> すべて必要時に適切に作動するようにして下さい。 監視装置は常時、正常に作動するようにして下さい。 保守は、原則閉館時間中の点検として下さい。 シースルーエレベーター1～3号機のガラス清掃を年1回行って下さい。
⑫ 防災設備	<ul style="list-style-type: none"> 消火器・消火設備・防火扉等のすべての防災設備が正常に作動するよう維持に努めて下さい。 冬期間の凍結防止装置の維持管理を行って下さい。
⑬ 井水設備	<ul style="list-style-type: none"> 井水設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行って下さい。（井戸のスクリーンに目詰り状況が生じた場合の洗浄作業・サンドセパレーターの砂の排出、除砂枘の砂の除去作業・熱交換器のスケーリングによる能力低下時の洗浄作業・コイルユニットのフィルターの清掃、及びコイルの洗浄作業）
⑭ 融雪設備	<ul style="list-style-type: none"> 融雪設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行って下さい。

(3) 外構施設保守管理業務

項 目	内 容
1 業務の対象	該当する敷地内の外構施設・工作物及び植栽
2 業務水準	
(1) 外構施設	
① 手摺り、屋外消火栓、U字溝等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外構施設は、機能・安全・美観上適切な状態に保ってください。 ・ 必要時に必ず作動するよう、適切に保守作業を行ってください。 ・ 玄関周りや門戸及び敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保ってください。
② 道路、通路、歩道、縁石等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないように維持して下さい。 ・ 天候により汚れた場合、可能になり次第すべての雪や氷等を除去し、迅速に安全な状態に保ってください。 ・ 道路面や歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための保守作業を行ってください。 ・ 道路、歩道上の掲示物や同様のもので県の許可がないものは、すべて見つけ次第除去して下さい。
③ 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝等（屋外排水設備・屋外給水設備）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が外から入らないようにきれいにして下さい。 ・ 常に適性に機能が発揮できる状態に保ってください。 ・ 屋外給水（散水栓等）の冬期間中の凍結防止装置の維持管理を行ってください。
(2) 工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種サイン、外灯、駐車場・駐輪場設備、花壇等の機能を安全で適切な状態に保ってください。 ・ 定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないようにし、美観上適切な状態に保ってください。
(3) 植栽	
① 植栽エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該敷地内の緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい自然環境を維持して下さい。 ・ 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保ってください。 ・ 植栽が風によって折れたり倒れたりすることのないように保持して下さい。 ・ 施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保ってください。 ・ 高い木や長い枝等が強風で折れないように樹木の補強や、樹木の種類に応じて冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行ってください。 ・ 道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないよう保守を行ってください。 ・ 枯れ死した植物は、その場から撤去し、適切に処分を行った後、その内容を県に報告して下さい。

(4) 清掃業務

項 目	内 容
1 業務の対象	アイーナ内の民間施設部分を除く部分及び外構部分
2 業務水準	
(1) 日常清掃	
① 床・壁・窓ガラス及び付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕上げに応じた適切な方法により、表面の埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保ってください。 ・ 落書きを発見したら、すぐに取り除いて下さい。 ・ すべての窓、枠、ガラスの内側をきれいにして下さい。
② 什器備品、机、椅子、その他内部付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目に見える埃、汚れがない状態にして下さい。
③ トイレ (衛生器具設備)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保ってください。 ・ 衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にして下さい。 ・ 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保ってください。
④ ゴミ収集、運搬	<ul style="list-style-type: none"> ・ アイーナ内より出るゴミを盛岡市指定の方法により分別を行い、所定の収集場所に運び、始業時間前にはゴミがない状態にして下さい。 ・ ゴミは盛岡市指定の処分場に運搬し、処分して下さい。 ・ 紙屑入れ、茶殻入れ、汚物入れの内容物の搬出処理は随時適切に行い、容器には汚れが付着していない状態にして下さい。 ・ ゴミは種別ごとに計量し統計を取って下さい。
⑤ 金属部分、手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 汚れのない状態に保ってください。
(2) 定期清掃	
① 床・壁・天井・窓ガラス・及び付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保ってください。 ・ 外周部分の窓、枠、ガラスの両面をきれいにして下さい。 ・ 高層階（6～8階ダブルスキンカーテンウォール）の外部側には、光触媒コーティングを施工しているため清掃は年1回程度行って下さい。 ・ 高層階（6～8階ダブルスキンカーテンウォール）以外の外部ガラス部分に関しては、清掃は最低年2回行って下さい。 ・ 光触媒施工部のガラス（6～8階）は、コート膜面に傷、悪影響を生じさせないように清掃して下さい（清掃は、研磨剤の入った洗剤や、酸性やアルカリ性の強い洗剤の使用は不可としています。）。 ・ トップライトガラスの清掃は、雨水をろ過してトイレの洗浄水に再利用しているため、洗剤等の使用は不可としています。

② 照明器具、ブラインド	<ul style="list-style-type: none"> ・ 吹き抜け部分のガラスの清掃は最低年2回行って下さい。 ・ 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保って下さい。
③ 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等（屋外排水設備）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等は、破損・破片がない状態として、適正な方法で清掃を行って下さい。
④ 害虫防除	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネズミ・ゴキブリ等の生息が認められた場合は必要な処置を講じて下さい。 ・ 殺鼠剤の使用にあたっては、予め県と協議して下さい。
⑤ 金属部分、手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 汚れのない状態に保って下さい。
⑥ アートワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除塵は適正な周期及び方法で行って下さい。

(5) 警備業務

項 目	内 容
1 業務の対象	アイーナ全館
2 業務水準	
① 窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不法侵入者、不審者を防止して下さい。 ・ 收受した文書、物品等は厳重に保管し引継いで下さい。 ・ 鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録して下さい。 ・ 拾得物、遺失物を保管し、記録して下さい。
② 巡回業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に巡回を行い、安全を確認して下さい。 ・ 各階各室の戸締り・消灯を確認して下さい。 ・ 不法侵入者・不審者の侵入を防止して下さい。 ・ 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行って下さい。 ・ その他、施設内に異常を発見した場合には、速やかに県の責任者に連絡する等、適切な初期対応を取って下さい。
③ 無断・不法駐車	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常に無断駐車がないようにして下さい。 ・ 駐車場内で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行って下さい。
④ 防災・緊急時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災諸設備の機器及び各種警報機器の取扱い等、日頃から災害の未然防止に努めて下さい。 ・ 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、県及び関係諸機関に通報・連絡を行って下さい。 ・ 地震や風水害による火災が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに初期処置を行って下さい。
⑤ マスターキーの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ マスターキーシステム分類表に基づき、適切に管理して下さい。
⑥ 入退館カードの作成・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入退館カードを作成して下さい。 ・ 発行している入退館カードを適切に管理して下さい。

(6) 環境衛生管理業務

項目	内容
1 業務の対象	アイーナ全館
2 業務水準	<ul style="list-style-type: none"> アイーナ内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき環境衛生管理を行い、記録を帳簿に記載し法令等に定める期間保存して下さい。
① 衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> 「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修)に基づき業務を実施して下さい。 空気環境、水質、照度は法令に定められた基準等を遵守して下さい。 安全かつ衛生的環境を保つため、適正に測定検査を実施し、県に適宜報告を行って下さい。 県が定めた「原子力発電所事故に伴う放射線量等測定に係る対応方針」(平成23年8月県策定)に基づき放射線量の測定を年1回行って下さい。

(7) 備品・什器等の管理業務

項目	内容
1 業務の対象	<ul style="list-style-type: none"> アイーナの共用スペース、指定管理者が管理する貸出室及びホール等の備品・什器等(県が用意する備品台帳に基づき適切に管理して下さい。なお、指定管理者は、指定管理料及び利用料金収入で購入した備品(構築したシステムを含む。)について、台帳を備えて適切に管理して下さい。)
2 業務水準	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者が事務を行うために必要な机・椅子類、キャビネット、パソコン、OA機器等は指定管理者が用意して下さい。
① アイーナ内の備品・什器	<ul style="list-style-type: none"> 安全及び良好な状態に保って下さい。
② 貸出室の備品・什器	<ul style="list-style-type: none"> 利用に支障のないよう良好な状態に保って下さい。
③ ホール等の備品、什器	<ul style="list-style-type: none"> 利用に支障のないよう良好な状態に保って下さい。

(8) 駐車場管理業務

項 目	内 容
1 業務の対象	1 敷地内（概数） <ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者用駐車場 6 台 ・ バイク用駐輪場 15 台 ・ 電動車椅子用駐車場 3 台 ・ 駐輪場 185 台 ・ その他駐車可能スペース 数台 2 敷地外 <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場 40 台（施設運営に携わるボランティアスタッフ用：30 台、障がい者用駐車場：10 台）
2) 業務水準	<ul style="list-style-type: none"> ① 清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用に支障のないよう適宜清掃を行い、良好な状態に保ってください。 ② 除雪 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用に支障のないよう適宜除雪を行い、良好な状態に保ってください。 ③ 融雪装置 <ul style="list-style-type: none"> ・ 融雪設備（敷地外の障がい者用駐車場分）のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行ってください。 ・ 融雪設備に係る電気等の使用量を備付のメーターで確認し、電気料金等を所定の機関に支払ってください。 ④ 駐車場の駐車許可証発行 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県及び関係団体と協議のうえ、必要かつ適当と認められる場合に発行して下さい。 ・ なお、駐車場の利用ルールは、県が作成します。 ⑤ 違反駐車への対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場に利用対象者以外の者の駐車が見受けられた場合は、注意を促して下さい。 ⑥ 誘導案内 <ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者用駐車場からアイーナまで、利用者の要望に応じた移動の支援・補助を行ってください。

別紙1 出納管理について

業務 No. 1-27 及び 1-30 の出納管理は、以下の分担で行います。

【電話料金】

施設		供給会社との契約者	請求書の送付先	供給会社への支払い	検針	請求・徴収等					
入居施設	岩手県立図書館	県	指定管理者	指定管理者	供給会社	—					
	岩手県立視聴覚障がい者情報センター					—					
	NPO活動交流センター					—					
	国際交流センター					—					
	環境学習交流センター					—					
	青少年活動交流センター					—					
	男女共同参画センター					—					
	高齢者活動交流プラザ					—					
	子育てサポートセンター					—					
	ホール等					—					
	行政機関等					盛岡運転免許センター	当該団体	当該団体	当該団体	供給会社	—
						岩手県パスポートセンター	県	指定管理者	指定管理者	供給会社	—
						岩手県立大学アイーナキャンパス	県	指定管理者	指定管理者	供給会社	県
県関連団体事務所等		当該団体	当該団体	当該団体	供給会社	—					
民間施設	1F コンビニ	当該店舗	当該店舗	当該店舗	供給会社	—					
	1F 店舗①	〃	〃	〃	〃	—					
	1F 店舗②	〃	〃	〃	〃	—					
	4F 軽食・喫茶	〃	〃	〃	〃	—					
	自動販売機	—	—	—	—	—					

【電気料金】

施設		供給会社との 契約者	請求書の送付先	供給会社への 支払い	検針	請求・徴収等
入居施設	岩手県立図書館	県（一括契約）	指定管理者	指定管理者	供給会社	
	岩手県立視聴覚障がい者情報センター					
	県民活動交流センター					
	NPO活動交流センター					
	国際交流センター					
	環境学習交流センター					
	青少年活動交流センター					
	男女共同参画センター					
	高齢者活動交流プラザ					
	子育てサポートセンター					
	アイーナホール等					
	盛岡運転免許センター				指定管理者	
	岩手県パスポートセンター					
	ファブテラスいわて					
岩手県立大学アイーナキャンパス						
行政機関等	県関連団体事務所等	供給会社	県			
民間施設	1F コンビニ	指定管理者	県			
	1F 店舗①					
	1F 店舗②					
	4F 軽食・喫茶					
	自動販売機					

【ガス料金】

施設		供給会社との契約者	請求書の送付先	供給会社への支払い	検針	請求・徴収等
入居施設	岩手県立図書館	県（一括契約）	指定管理者	指定管理者	供給会社	
	岩手県立視聴覚障がい者情報センター					
	県民活動交流センター					
	NPO活動交流センター					
	国際交流センター					
	環境学習交流センター					
	青少年活動交流センター					
	男女共同参画センター					
	高齢者活動交流プラザ					
	子育てサポートセンター					
ホール等						
行政機関等	盛岡運転免許センター	県				
	岩手県パスポートセンター					
	岩手県立大学アイーナキャンパス					
	県関連団体事務所等					
民間施設	1F コンビニ	当該店舗	当該店舗	当該店舗	供給会社	供給会社
	1F 店舗①					
	1F 店舗②					
	4F 軽食・喫茶					
	自動販売機					

【上下水道料金及び空調（冷暖房）料金】

施設		供給会社との契約者	請求書の送付先	供給会社への支払い	検針	請求・徴収等	
入居施設	岩手県立図書館	県（一括契約）	指定管理者	指定管理者	供給会社	/	
	岩手県立視聴覚障がい者情報センター						
	県民活動交流センター						NPO活動交流センター
							国際交流センター
							環境学習交流センター
							青少年活動交流センター
							男女共同参画センター
							高齢者活動交流プラザ
							子育てサポートセンター
							ホール等
	行政機関等						盛岡運転免許センター
							岩手県パスポートセンター
							岩手県立大学アイーナキャンパス
							県関連団体事務所等
民間施設	1F コンビニ				指定管理者	県	
	1F 店舗①						
	1F 店舗②						
	4F 軽食・喫茶						
	自動販売機						

別紙2 アートワークについて

1 メンテナンスの基本的な考え方

すべての作品は、美術的価値の高い県民の財産となっています。価値を守るためには適切な維持管理が必要であり、「いわて県民情報交流センター」には施設利用者並びに周辺住民の方々が触れたり、遊んだりできる目的をもつ作品が含まれるため、日常のメンテナンスが大変重要になります。

(1) メンテナンスシステム

作品のメンテナンスは作家、制作会社及び所有者と協議、素材調査した上で、作家代理人が作成するメンテナンスシートを基に行ってください。メンテナンスシートは、作品とともに引き渡すものとします。

(2) メンテナンス作業

本施設のアートワークは建築と一体化しているため、日常の清掃は施設と同様の頻度で行ってください。

また定期的、緊急的なメンテナンスは基本的に作品製作・施行業者が行うのが最良ですが、その他の業者に依頼する場合は作家代理人のアドバイスを求めたうえで発注してください。

(3) 作品の定期的な清掃

維持管理及び安全管理の視点から、作品はある一定の期間で清掃及び全面塗装、定期点検が必要です。これらを計画的に行うことで、汚れや損傷を早期に発見することができ、施設利用者の安全やコストの削減につながります。

(4) 作品の損傷

作品が損傷した場合は、必ず作家代理人と協議・相談した上で処置を決定し修復を行ってください。損傷の度合いや状況によっては作家の許可が必要となるので十分注意してください。

(5) 作業の記録

メンテナンス作業終了後には、以後の維持管理のスムーズな履行のため、必ず記録を残してください。

2 各作品のメンテナンス

番号	作者	作品名称	作品素材	メンテナンス方法		備考
				定期	日常	
1	安田侃	天秘（彫刻）	大理石	<ul style="list-style-type: none"> 作品表面を専門業者に依頼し特殊コーティングして下さい（3年に1回コーティング）。 施されているコーティングは特殊なものであり、限られた専門業者が行いえるものです。 	<ul style="list-style-type: none"> 水洗い、乾拭きして下さい。 	
2	フロリアン・クラール	ムーブメント No.2ー放射線状に広がる絹雲（彫刻）	FRPにウレタン樹脂で塗装	<ul style="list-style-type: none"> 表面の塗装は年月や紫外線により褪色するため作家指定の塗料により塗り替えして下さい。 柄の長いほこり取りで埃を払って下さい。 ※ メンテナンス用ローリングタワーにて作業を行って下さい。 作品の吊り具の点検を行って下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> 特にありません。 	周期（目安） 塗装：10年に1度（塗装は、県で負担します。） 点検：1年に1度
3	奈良美智	もりおかわんこ（彫刻）	アルミニウム	<ul style="list-style-type: none"> 錆が出た場合は作家若しくは作家代理人の指示のもと表面処理を行って下さい。 表面の塗装は年月や紫外線により褪色するとともに、人が触ると塗装が剥がれるため、作家指定の塗料により塗り替えして下さい。 車用コンバントにて表面に付着した汚れを落として下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> 柔らかい布で乾拭きして下さい。汚れが目立つ場合は中性洗剤の希釈液で洗浄後乾拭きして下さい。 ※ 注：研磨剤の入ったものは表面の塗装を傷つけるので使用しないで下さい。 	塗装周期（目安） 定期：10年に1度（塗装は、県で負担します。）
4	ピオトル・コヴァルスキー	エレクトロニック・ツリー（彫刻）	スチール、フッ素塗装、LED電飾	<ul style="list-style-type: none"> 専門業者により中性洗剤で清掃して下さい。 電飾-配線部のチェック、専門業者により年間1回の点検、清掃して下さい。 		周期：年間1回
5	平田五郎	M i n d S	アクリル、石、	<ul style="list-style-type: none"> アクリルに傷が目立つ場合は専 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に布に静電防止剤をつけて柔 	

		p a c e (彫刻)	ガラス	門業者により研磨して下さい。	らかい布 (ネル地) で拭いて下さい。	
6	吉田重信	ヒカリノミチ (映像)	作品-DVD		<ul style="list-style-type: none"> ソフトに損傷が起きた場合は、すみやかにコピー版 (無断コピー厳禁) と交換して下さい。 日常的にメンテナンスは専用クリーナー等を使用して下さい。 ディスプレイは施設に管理を一任しますが、作家代理人の許可なくディスプレイ撤去、映像に関わるシステムを変更してはいけません。 	
7	舟越桂	風の日のスフィンクス (彫刻)	木		<ul style="list-style-type: none"> 羽はたきで埃を払う、又は柔らかい布で乾拭きして下さい。 	
8	絵画	山あるきー十二月2005年 (絵画)		<ul style="list-style-type: none"> 作品とガラス壁面との間の埃、ガラス壁面 (内側) を清掃して下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> 保護ガラス (外側) -柔らかい布で水拭きもしくはガラス用洗剤をつけた布で拭き、乾拭きして下さい。 ※ 周囲のガラス壁と同様の清掃をして下さい。 	
9	百瀬寿	両面絵画ー希望 (絵画)	和紙、アクリル絵の具、ガラス		<ul style="list-style-type: none"> 保護ガラス-柔らかい布で水拭きの後乾拭きして下さい。 ※ 周囲のガラス壁と同様の清掃をして下さい。 	
10	丁乙	十字の出現2005ー2 (絵画)	アクリル、チョーク、キャンバス、布	<ul style="list-style-type: none"> 絵画の損傷の際には作家が修復します。 壁面部分の剥離、傷は、作家指定の塗料で修復して下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> 絵画の日常清掃はありません。 壁面部分は、柔らかい布で乾拭又は埃取りで埃を払って下さい。 	

アイーナ入居施設の管理運営形態

施設区分		業務区分			
		運営業務		維持管理業務	
		特定業務※1	連携業務等		
公 の 施 設	県民活動交流センター	NPO活動交流センター	業務委託者A	指定管理者 A	
		国際交流センター	業務委託者B		
		環境学習交流センター	業務委託者C		
		青少年活動交流センター	業務委託者D		
		男女共同参画センター	業務委託者E		
		高齢者活動交流プラザ	業務委託者F		
		子育てサポートセンター	業務委託者G		
	ホール、会議室、研修室、ギャラリーアイーナ、県民プラザ、屋外広場				
	岩手県立視聴覚障がい者情報センター		業務委託者H		
岩手県立図書館		岩手県※2	指定管理者 B		
行 政 機 関 等	盛岡運転免許センター		岩手県	(業務委託)	
	岩手県パスポートセンター		岩手県		
	岩手県立大学アイーナキャンパス		公立大学法人岩手県立大学		
	ファブテラスいわて		業務委託者 I		
民間施設 (テナント)		事業者			

〔特定業務〕 県施策に関する業務、専門分野に特化した業務

※1 特定業務委託者

施設名	上記	業務委託者名
NPO活動交流センター	A	特定非営利活動法人いわてNPOフォーラム21
国際交流センター	B	公益財団法人岩手県国際交流協会
環境学習交流センター	C	特定非営利活動法人環境パートナーシップいわて
青少年活動交流センター	D	公益社団法人岩手県青少年育成県民会議
男女共同参画センター	E	特定非営利活動法人インクルいわて
高齢者活動交流プラザ	F	特定非営利活動法人いわての保健福祉支援研究会
子育てサポートセンター	G	特定非営利活動法人いわて子育てネット
岩手県立視聴覚障がい者情報センター	H	社会福祉法人岩手県社会福祉事業団
ファブテラスいわて	I	特定非営利活動法人ゴーフォワードジャパン

※2 岩手県立図書館

指針等の作成や市町村支援など県の最終判断を要する業務については、県の直接執行
県が行う業務以外の窓口業務やフロア管理業務等については、指定管理者が代行

〔連携業務〕 施設全体に係るイベント等の企画、受付案内、PR・利用促進、定型的業務等

〔維持管理業務〕 施設の清掃、警備、保守点検、備品管理、駐車場管理業務等

2 附属の設備

入居施設名	階	室名称	貸出備品				貸出業務実施者		備品の利用料金の有無	貸出を行えない日 (年あたり)	備考	
			備品名称	単位	利用料金 上限価格 (円/1回)	上限価格	数量	県				指定管 理者
県民活動交流センター	7	ホール	第1スポットライト	1式	2,650	2,780	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			第2スポットライト	1式	3,400	3,570	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			第3スポットライト	1式	3,400	3,570	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			第4スポットライト	1式	3,400	3,570	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			第5スポットライト	1式	3,580	3,760	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			第6スポットライト	1式	1,520	1,590	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			第7スポットライト	1式	1,160	1,210	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			第8スポットライト	1式	1,160	1,210	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			カラーフィルター	1式	200	200	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			クセノンフォロースポットライト	1式	1,190	1,260	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			プロジェクタースポットライト	1式	210	220	4		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ディスクマシーン	1式	350	370	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			スライドキャリアマスク	1式	110	120	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ダブルマシン	1式	210	220	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			リニアエフェクト	1式	290	300	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			パターンアダプター	1式	40	40	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ミラーボール(丸変速型)	1式	100	100	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ミラーボール(楕円変速型)	1式	130	140	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			波エフェクト	1個	70	70	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ステージスポットライト(1kw)	1個	220	230	154		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ステージスポットライト(0.5kw)	1個	200	200	12		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			エリプソイダルスポット	1式	60	60	8		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ストリップライト	1台	90	90	5		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			スモークマシーン	1式	210	220	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			高輝度プロジェクター	1台	13,730	14,400	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			書画カメラ	1台	800	840	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			移動型液晶プロジェクター	1台	3,010	3,160	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			水引幕	1枚	580	610	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			源氏幕	1対	360	380	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			引割幕	1対	1,870	1,960	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			袖幕	1枚	400	420	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			一文字幕(高さ4,550mm)	1対	860	910	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			一文字幕(高さ3,200mm)	1枚	620	650	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			バック幕	1対	1,710	1,790	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			ダメ黒幕	1対	650	680	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			平台	1台	150	160	10		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			箱足	1個	10	10	20		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			箱階段	1台	230	240	8		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			電動昇降式演台	1台	1,060	1,110	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			花台	1台	200	200	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			司会者台	1式	860	910	4		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			金びょうぶ	1双	2,430	2,540	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			白びょうぶ	1双	2,430	2,540	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
			旗パネル	1枚	270	280	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
地絨(幅18,000mm)	1枚	1,020	1,070	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
地絨(幅6,000mm)	1枚	210	220	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
展示パネル	1式	1,100	1,150	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
ホワイトボード	1台	60	60	5		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
プログラムスタンド	1台	120	130	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
パンチカーペット	1巻	260	270	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
仮設ステージ	1式	890	940	54		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
ミーティングチェア	1脚	20	20	40		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
ピアノ	1台	13,960	14,630	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
指揮者台	1台	140	150	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
指揮者用譜面台	1台	70	70	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
譜面台	1台	70	70	40		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
同時通訳装置	1式	16,940	17,750	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				
国際会議用テーブル	1式	13,440	14,090	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日				

入居施設名	階	室名称	貸出備品				貸出業務実施者		備品の利用料金の有無	貸出を行えない日 (年あたり)	備考
			備品名称	単位	利用料金 上限価格 (円/1回)	上限価格	数量	県			
	5	展示室	展示台(高さ850mm)	1台	130	140	15		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			展示台(高さ900mm)	1台	260	270	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			展示台(高さ1,050mm)	1台	320	330	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			展示台(高さ1,200mm)	1台	340	360	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			簡易式展示パネル(3連)	1台	320	330	11		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			簡易式展示パネル(4連)	1台	410	430	4		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			簡易式展示パネル(5連)	1台	510	530	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			昇降式自立パネル	1台	740	770	4		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			床面照明器具	1台	30	30	25		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			スポットライト	1台	20	20	80		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
	可動カウンター	1台	80	80	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日		
	椅子	1脚	20	20	40		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日		
	6	スタジオ・調整室	ドラムセット	1式	700	730	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ギターアンプセット	1式	710	740	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ベースアンプセット	1式	610	640	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			電子ピアノ	1台	300	310	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			シンセサイザー	1台	250	260	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			譜面台	1台	10	10	7		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			丸椅子(楽器演奏用)	1脚	10	10	7		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			スピーカーパワーアンプセット	1式	910	950	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ダイナミックマイクロホン1	1本	60	60	6		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ダイナミックマイクロホン2	1本	30	30	8		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			コンデンサーマイクロホン	1本	110	120	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			マイクスタンド(ブーム式)	1台	50	50	10		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			マイクスタンド	1台	50	50	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ステレオヘッドホン	1台	30	30	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
	7	リハーサル室	ピアノ	1台	5,170	5,420	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
	8	会議室801(特別)	固定型プロジェクター	1台	1,170	1,220	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			放送設備	1式	1,020	1,070	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ブルーレイディスクプレーヤー	1台	100	100	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
		会議室803	固定型プロジェクター	1台	1,170	1,220	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ブルーレイディスクプレーヤー	1台	100	100	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
		会議室804	固定型プロジェクター	1台	6,000	6,290	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
		研修室812	固定型プロジェクター	1台	1,170	1,220	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ブルーレイディスクプレーヤー	1台	100	100	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
		ホール・ホール 以外の施設共通	簡易スピーカーシステム	1台	220	230	5		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			放送設備	1式	1,400	1,460	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			コンパクトディスク・ミニディスクラジオカセット	1台	120	130	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			発光ダイオードスポットライト	1台	290	300	6		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			ポータブルブルーレイディスクプレーヤー	1台	70	70	5		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			スクリーン	1台	140	150	3		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			パイプ組立式スクリーン	1式	530	550	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			移動型プロジェクター1	1台	670	700	5		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			移動型プロジェクター2	1台	340	360	5		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			書画カメラ1	1台	470	490	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			書画カメラ2	1台	270	280	2		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
			プロジェクター・書画カメラ台	1台	160	170	4		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日
	ノートパソコン		1台	400	420	8		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
	茶道具		1式	640	670	1		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
	展示パネル		1枚	110	120	48		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
	金びょうぶ		1双	720	750	6		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
	リノリウム		1枚	80	80	5		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日	
	折りたたみテーブル	1台	20	20	80		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日		
	スタッキングテーブル	1台	90	90	36		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日		
	ステージ	1台	580	610	8		●	有料	年末年始の6日間、建物一斉点検日		

付属2 「いわて県民情報交流センター」（アイーナ） 施設仕様書・関係図面

【施設仕様書】

1 建築

項目	内容	
敷地面積	9,000㎡	
建築面積	7,855㎡	
延床面積	45,874.84㎡	
階数	地下1階（機械室）、地上9階	
構造	鉄骨造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造	
各階構成（主な入居施設等）	B1F	機械室 1,678.500㎡
	1F	・岩手県立図書館 972.180㎡
		・盛岡運転免許センター 2,328.519㎡
		・管理施設 729.238㎡
		・民間入居施設 460.504㎡
		・共用部 2,027.226㎡
		計 6,517.66㎡
	2F	・岩手県立図書館 3,671.334㎡
		・岩手県パスポートセンター 342.195㎡
		・岩手県建築住宅センター 237.766㎡
		・自動車安全運転センター 112.863㎡
		・管理施設 393.493㎡
		・共用部 1,391.020㎡
		計 6,148.67㎡
	3F	・岩手県立図書館 4,186.275㎡
		・ファブテラスいわて 51.000㎡
		・共用部 1,958.655㎡
		計 6,195.93㎡
	4F	・岩手県立図書館 1,218.373㎡
		・岩手県立視聴覚障がい者情報センター 1,317.635㎡
		・県民プラザ 669.194㎡
		・県民プラザ（情報スクエア） 391.900㎡
		・民間入居施設 177.630㎡
		・共用部 984.050㎡
		計 4,758.78㎡
	5F	・県民活動交流センター（環境学習交流センター） 361.560㎡
		・県民活動交流センター（国際交流センター） 994.760㎡
・ギャラリーアイーナ 534.744㎡		
・共用部 1,471.255㎡		
	計 3,362.31㎡	
6F	・県民活動交流センター（NPO活動交流センター、青少年活動交流センター、男女共同参画推進センター、高齢者活動交流プラザ、子育てサポートセンター） 3,273.553㎡	
	・共用部 1,475.498㎡	
	計 4,749.05㎡	
7F	・ホール 2,266.885㎡	
	・会議室 251.460㎡	
	・岩手県立大学アイーナキャンパス 850.372㎡	
	・共用部 1,378.244㎡	
	計 4,746.96㎡	
8F	・ホール 135.593㎡	
	・会議室・研修室 2,148.639㎡	
	・共用部 2,356.848㎡	
	計 4,641.08㎡	
9F	・ホール 86.416㎡	
	・機械室 1,905.578㎡	
	計 1,991.99㎡	
	合計 44,790.93㎡	
1F	・車庫スペース 542.477㎡	
1F	・閉架書庫加算分 541.440㎡	
1F	・附属自転車置場 0.000㎡	
	合計 1,083.91㎡	
	総合計 45,874.84㎡	

対象	項目	数量	仕様	備考
外部 仕 上 げ	屋根	3,567m ²	アスファルト防水の上保護化粧板貼 (軽歩行仕様)	
	外壁		低層階石打込PC版、DPGカーテンウォール 上層階アルミカーテンウォール リブ付押出成形セメント版	1F~5F 6F~8F 9F
		5,498m ²	外部ガラス	外部ガラス面積
	建具		アルミ一部スチール	
	外構	2,470m ² 2,468m ²	花崗岩 花崗岩、磁器タイル、アスファルト他	3F~5F床 1F外廻り
内部 床 仕 上 げ	エントランス・ロビー・EVホール・通路 等共用部	1,220m ² 769m ² 4,536m ² 483m ² 5,635m ² 12,642m ²	ビニルシート ゴム床タイル 花崗岩 リリウム タイルカーペット	
	計			
	階段	974m ²	カーペット	
	計	974m ²		
	トイレ	546m ² 88m ² 634m ²	ビニルシート 大理石	
	計			
	事務室等	464m ² 11m ² 361m ² 4,275m ² 104m ² 9,175m ² 14,391m ²	ビニルシート ゴム床タイル コルクタイル フローリング 畳 タイルカーペット	
	計			
	機械室・物品庫・シャフト等	5,445m ² 3,114m ² 272m ² 8,832m ²	床用塗料 ビニルシート タイルカーペット	
	計			
合計	37,473m ²			

2 建築設備
 (1) 電気設備

No. 1

	項目	数量	仕様	備考
受変電設備	配電盤	1式	キュービクル式受変電設備 3φ3W 6.6KV 50Hz 地中引込み 本線1回線方式 真空遮断器 (VCB) スーパー高効率型変圧器 ガス絶縁型コンデンサ (T1φ6600/210-105V 300kVA) ×6 (T3φ6600/210V 300kVA) ×8 (スロットT3φ6600V/1φ210-105V×2 300kVA) ×1 (スロット6600V/105-210V×2 200kVA) ×2	地下電気室
	配電盤	1式	キュービクル式受変電設備 3φ3W 6.6KV 50Hz 地中引込み 本線1回線方式 真空遮断器 (VCB) スーパー高効率型変圧器 ガス絶縁型コンデンサ (T1φ6600/210-105V 150kVA) ×1 (T3φ6600/210V 300kVA) ×1 (T3φ6600/182-105V 300kVA) ×1	9F第2電気室
自家発電設備	発電機	1	ガスタービン発電機1500KVA 6600V 50Hz	川崎重工業
	オイルタンク	1	地中埋設 13000ℓ A重油 1種1号	
	燃料小出槽	1	1950ℓ	
	自動始動発電機盤	1		東芝
静止形電源装置	蓄電池収容盤	1	MS-E形 自立閉鎖式 700AH/10HR MSE - 500形×54 MSE - 200形×54	古河電池
中央監視設備	中央監視盤	1		
	RS盤	6		
	防災室総合盤	1		
電灯設備 (電灯分岐)	電灯分電盤	71		かわでん
	照明制御盤	1		かわでん
	蛍光灯	444	A321	松下
	蛍光灯	187	A322	松下
	照明器具	72	B321C	松下
	照明器具	147	B321h	松下

	項目	数量	仕様	備考
電灯設備 (電灯分岐)	照明器具	98	B321V3C	松下
	照明器具	43	B321V3h	松下
	照明器具	90	B3227	松下
	照明器具	102	B322C	松下
	照明器具	40	B322Fh	松下
	照明器具	123	B322h	松下
	照明器具	10	B322Sh	松下
	照明器具	17	B322V1h	松下
	照明器具	4	B322V3Sh	松下
	照明器具	48	B322V3C	松下
	照明器具	82	B322V3h	松下
	照明器具	14	C321	松下
	照明器具	17	C322	松下
	照明器具	147	CL1	松下
	照明器具	391	CL1C	松下
	照明器具	8	CL2	松下
	照明器具	5	E162V3C	松下
	照明器具	2	E322h	松下
	照明器具	88	E322V3C	松下
	照明器具	77	E322V3h	松下
	照明器具	12	F322	松下
	照明器具	38	G552N (内 LED 10台)	松下
	照明器具	4	H326N	山田
	照明器具	3	H964	松下
照明器具	474	I321	松下	
照明器具	121	I322	松下	
照明器具	12	J321	松下	

	項目	数量	仕様	備考
電灯設備 (電灯分岐)	照明器具	4	K201	松下
	照明器具	565	K321	松下
	照明器具	3	L201	松下
	照明器具	2	M201RP	松下
	照明器具	3	M401RPN	松下
	照明器具	308	N271 (内 LED 110台)	松下
	照明器具	4	N271MP	松下
	照明器具	4	P50	松下
	照明器具	4	Q75N(S)	松下
		2	Q75N(B)	
	照明器具	402	R60N	松下
		4	R60N(B)	
	照明器具	2	S60	松下
	照明器具	48	T150	松下
		44	T150B	
	照明器具	140	T250	松下
	照明器具	20	U250	松下
	照明器具	32	W40	DAIKO
	照明器具	126	Y140	松下
	照明器具	6	Z322	松下
	照明器具	125	zJ	松下
	照明器具	95	zJc	松下
	照明器具	57	zs	松下
	照明器具	4	zss	松下
	照明器具	3	aj23	ヤマギワ
	照明器具	60	aj2D	山田
	20	LED 20台		
照明器具	314	aj2M (内 LED 52台)	ヤマギワ	
照明器具	16	aj2N (内 LED 8台)	ヤマギワ	
照明器具	58	aj2W (内 LED 14台)	ヤマギワ	
照明器具	20	LED 20台	USHIO	

	項目	数量	仕様	備考
電灯設備 (電灯分岐)	照明器具	32	aj3N (内 LED 26台)	USHIO
	照明器具	11	aj3NRP	USHIO
	照明器具	2	LED 2台	USHIO
	照明器具	33	aj4M (内 LED 25台)	USHIO
	照明器具	33	aj4N (内 LED 27台)	USHIO
	照明器具	3	aj4NRP	USHIO
	照明器具	24	aj4W (内 LED 16台)	USHIO
	照明器具	4	aj6N	山田
	照明器具	115	aj6W (内 LED 53台)	山田
	照明器具	8	aj8	USHIO
	照明器具	1	LED 1台	ERCO
	照明器具	9	aj10	山田
	照明器具	13	aj10B	
	照明器具	4	b02	ヤマギワ
	照明器具	7	bk3	松下
	照明器具	11	BL1	YKK-AP
	照明器具	279	d01	ヤマギワ
	照明器具	101	d02	ヤマギワ
	照明器具	112	d03	ヤマギワ
	照明器具	4	d05	ヤマギワ
	照明器具	26	d06	ヤマギワ
	照明器具	3	d07M	ヤマギワ
	照明器具	1	d07W	ヤマギワ
	照明器具	12	d08	ヤマギワ
	照明器具	16	d10	ヤマギワ
	照明器具	12	LED 12台	ヤマギワ
	照明器具	28	d12	ヤマギワ
	照明器具	18	d13	ヤマギワ
照明器具	7	d15	ヤマギワ	

	項目	数量	仕様	備考
電灯設備 (電灯分岐)	照明器具	16	d16	ヤマギワ
	照明器具	133	dL1	松下
	照明器具	2	dL3	ヤマギワ
	照明器具	593	d16 (内 LED 111台)	松下
	照明器具	18	dL7	松下
	照明器具	27	dL77	松下
	照明器具	18	dL8 (LED 18台)	ヤマギワ
	照明器具	32	es1N	ヤマギワ
	照明器具	8	es2N	ヤマギワ
	照明器具	66	ex2	ヤマギワ
	照明器具	24	ex4	松下
	照明器具	10	ft2	ヤマギワ
	照明器具	7	LED 7台	ELCO
	照明器具	2	FT4	山田
	照明器具	5	FT5	山田
	照明器具	3	FW2	岩崎
	照明器具	1	G3100	ヤマギワ
	照明器具	20	gu1	USHIO
	照明器具	78	gu4N	USHIO
	照明器具	52	gw1N	USHIO
	照明器具	31	gw2%a	松下
	照明器具	39	gw3	松下
	照明器具	6	gw4	USHIO
	照明器具	151	in1M	松下
	照明器具	25	p01 (LED 25台)	ヤマギワ
	照明器具	10	p02	ヤマギワ
照明器具	42	p03	ヤマギワ	

	項目	数量	仕様	備考
電灯設備 (電灯分岐)	照明器具	3	p04N	ヤマギワ
	照明器具	8	p05	ヤマギワ
	照明器具	12	smd125	nippo
	照明器具	60	smd150	nippo
	照明器具	58	SML100 (内 LED 22台)	松下
	照明器具	102	SML125 (内 LED 59台)	松下
	照明器具	59	SML150 (内 LED 38台)	松下
	照明器具	2	sp1	ヤマギワ
	照明器具	48	sp3N	ヤマギワ
	照明器具	62	sp6	ヤマギワ
	照明器具	18	sp7	ERCO
	照明器具	8	sp8	松下
	照明器具	21	sp9 (内 LED 12台)	ERCO
	照明器具	48	sp10	ENDO
	照明器具	18	LED 18台	ERCO
	照明器具	14	sp18 (内 LED 4台)	ヤマギワ
	照明器具	18	tr2	松下
	照明器具	364	tr3 (内 LED 54台)	松下
	照明器具	34	tr4	松下
	照明器具	717	wd1N (内 LED 75台)	松下
	照明器具	32	wf1	松下
	照明器具	16	ws2H	ERCO
	照明器具	9	K1	パナソニック
	照明器具	22	K2	パナソニック
	照明器具	1	RLR-M2-Y	PATLITE
	照明器具	5	FSA42081A-PH9	パナソニック
	照明器具	3	FSA420505A	パナソニック
	照明器具	8	LED 8台	山田

	項目	数量	仕様	備考
電灯設備 (非常照明・誘導灯)	誘導灯	34	Xa1	
	誘導灯	1	Xa2	
	誘導灯	144	Xc1	
	誘導灯	94	Xd1	
	誘導灯	4	Xd2	
	誘導灯	10	Ya2	
	誘導灯	7	Yb1	
	誘導灯	120	Yc1	
	誘導灯	6	Yc2	
	誘導灯	26	Yd1	
	誘導灯	4	Yw1	
	誘導灯	12	Ye1	
	非常用白熱灯	1055	ea	
	非常照明	114	eb	
	非常照明	42	ec	
	非常照明	28	ed	
	非常用白熱灯	49		
	非常照明	28	ef1	
	非常照明	14	ef2	
	非常照明	4	eg	
	非常照明	6	eh	
	非常照明	28	ej	
	誘導灯	107	Za1	
	誘導灯信号装置	1		

	項目	数量	仕様	備考
電 灯 設 備 (舞 台 照 明)	主幹盤	1	3φ4W 182/105V 50Hz 300KVA 総主幹 MCCB4P 4P1000AF/1000AT (1式) 分岐 MCCB 1式	松村電機
	調光器盤	1	舞台用調光器 3KW×140台 客席用調光器 3KW×17台 作業灯制御ユニット	松村電機
	調光操作卓	1	メイン調光操作卓 シンメモリ 1000シーン プリセット卓	松村電機
	ハンディ送受信システム	1	ワイヤレス受信機 ワイヤレス送信機	松村電機
	CPUラック・DMX信号コネクタパッチパネル	1	照明操作卓CPU、UPS DMXスプリッタ・ミキサー 卓接続コネクタ DMX信号入出力パッチコネクタ	松村電機
	プリンタ	1	レーザー方式 (600dpi・A3対応)	松村電機
	舞台袖操作パネル	1	サブフェード 客席自動調光装置 作業灯スイッチ 音響コン組込み	松村電機
	第1ライトパトンプライダクト	1	C型 20Aコンセント×34ヶ (UH用) C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機
	第1ライトパトン接続端子箱	2	600V 70A+250V 15A端子台付 TB-81DMX	松村電機
	第1ライトパトン照明器具	7	150Wハロゲン×12灯 UL-2N	松村電機
	第2ライトパトンプライダクト	1	C型 20Aコンセント×28ヶ C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機
	第2ライトパトン接続端子箱	2	600V 70A+250V 15A端子台付 TB-81DMX	松村電機
	第2ライトパトン照明器具	10	1KWハロゲン 平凸レンズ CX-8M	松村電機
	第2ライトパトン照明器具	12	1KWハロゲン フレネルレンズ FX-8	松村電機
	第3ライトパトンプライダクト	1	C型 20Aコンセント×28ヶ C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機
	第3ライトパトン接続端子箱	2	600V 70A+250V 15A端子台付 TB-81DMX	松村電機
	第3ライトパトン照明器具	10	1KWハロゲン 平凸レンズ CX-8M	松村電機
	第3ライトパトン照明器具	12	1KWハロゲン フレネルレンズ FX-8	松村電機
	第4ライトパトンプライダクト	1	C型 20Aコンセント×28ヶ C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機
	第4ライトパトン接続端子箱	2	600V 70A+250V 15A端子台付 TB-81DMX	松村電機
	第4ライトパトン照明器具	10	1KWハロゲン 平凸レンズ CX-8M	松村電機
	第4ライトパトン照明器具	12	1KWハロゲン フレネルレンズ FX-8	松村電機
	第5ライトパトンプライダクト	1	C型 20Aコンセント×28ヶ C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機
	第5ライトパトン接続端子箱	2	600V 70A+250V 15A端子台付 TB-81DMX	松村電機
第5ライトパトン照明器具	24	1KWハロゲン 平凸レンズ CX-8M	松村電機	
第6ライトパトンプライダクト	1	C型 20Aコンセント×28ヶ C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機	

	項目	数量	仕様	備考	
電灯設備 (舞台照明)	第6ライトパト照明器具	24	PAR 64 PL-64	松村電機	
	第7ライトパトフライダクト	1	C型 20Aコンセント×20ヶ C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機	
	第7ライトパト照明器具	16	PAR 64 PL-64	松村電機	
	第8ライトパトフライダクト	1	C型 20Aコンセント×20ヶ C型 30Aコンセント×4ヶ	松村電機	
	第8ライトパト照明器具	16	PAR 64 PL-64	松村電機	
	下手舞台ウォールコンセント ギヤリ-DMXコネクタボックス	1	C型 30Aコンセント×9ヶ C型 20Aコンセント×2ヶ DMX512入出力コネクタ×1ヶ	松村電機	
	下手客席ウォールコンセント	2	C型 30Aコンセント×3ヶ	松村電機	
	上手客席ウォールコンセント	3	C型 30Aコンセント×3ヶ	松村電機	
	フロースポット用コンセント	1	C型 30Aコンセント×2ヶ	松村電機	
	仮設電源盤(1) 上手舞台ウォールコンセント 上手ギヤリ-DMXコネクタボックス	1	1φ3W 210/105V 50Hz 60KVA 3φ3W 200V 50Hz 25KVA C型 30Aコンセント×9ヶ(露出型) C型 20Aコンセント×2ヶ	松村電機	
	仮設電源盤(2) 下手客席ウォールコンセント	1	1φ3W 210/105V 50Hz 60KVA 3φ3W 200V 50Hz 25KVA C型 30Aコンセント×3ヶ	松村電機	
	ミラーポール	1	φ450 変速型 E50006	松村電機	
	ミラーポール	1	楕円 変速型 E50010	松村電機	
	電灯設備 (屋外照明)	照明器具	19	ft1	
照明器具		18	gu1		
照明器具		8	gw1		
照明器具		13	BK7		
照明器具		25	LB1		
(動力分岐)	動力盤	57			

	項目	数量	仕様	備考
接地設備	接地端子盤	2		
避雷設備	避雷突針	1	脱落防止機能付 国土交通省型 (LR-1) 全針加ムッキ WE3-C	ワールド
	試験用端子函	7	国土交通省露出型 TBAS-1 641	ワールド
ヒーティング設備	ヒーターユニット	40		ミサト
	ルーフヒーター	984		ミサト
	融雪制御盤	1	PH-1	ミサト
構内交換設備	端子盤	55		
	MDF-1次盤	1		
	MDF-2次盤	1		
	MDF	1		
	多機能電話機	26	表示付 24ホンの MKT/M-24DK	沖電気工業
	一般電話機	71	スーパーホンB DI2041	沖電気工業
	内線電話機	57	パロルC-3-W DA2029B	沖電気工業
	施設全体交換装置	1	ISDN1500 ISDN64 アナログ局線 多機能・一般・FAX内線 PHS基地局 デジタル電子交換機 KG2200A	沖電気工業
	PHSアンテナ	1	UF7100-V5セツゾクソウチ「ID」 4YA3507-1888G702	沖電気工業
	PHSアンテナ	94	UF7100-V5セツゾクソウチ「ND」 4YA3507-1888G701	沖電気工業
	PHS子機	90	UM7700-SET 4YA3507-2312G7001	沖電気工業
	課金装置	1	MMO1	沖電気工業
	保守コンソール	1	MAC	沖電気工業

	項目	数量	仕様	備考
インターホン設備	玄関子機	1	カラーカメラ付 IF-DA	アイホン
	親機	1	カラーモニター付 IE-IAT	アイホン
	玄関子機	3	カラーカメラ付 KB-DAR	アイホン
	親機	1	カラーモニター付(3.5形) KB-3MRD-T	アイホン
	インターホン親機	2	20局 TC-20M	アイホン
	増設選局部	1	40局 TC-40G	アイホン
	ジャックプレート	48	TM-J13	アイホン
	子機	5	フレスト式 TM-BS/A	アイホン
	親機	1	20局 TC-20M	アイホン
	インターホン子機	17	カウンター用 TB-SE	アイホン
	20局親機用切替ボックス	1	NJ-20B-W	アイホン
トイレ呼出設備	呼出表示器	1	20窓用 EIAラック組込形 CAN-20E	アイホン
	呼出ボタン	38	引きヒモ付トイレ用 NBR-7HW	アイホン
	復旧ボタン	16	NBR-2A	アイホン
	角形廊下灯	16	NBR-4A	アイホン
電気時計設備	親時計	1	水晶式 2回路 ラックマウント型 フロタムタイマー 電子チャイルド付 (長波式) KM-62TCJ-2P	シチズン
	子時計(A)	28	250×355 アクリル 半埋込型 SEA23-NJ1	シチズン
	子時計(B)	5	355×500 アクリル 半埋込型 SEA35-NJ1	シチズン
	デジタル時計	1	LED 壁掛型 DG030723-4	シチズン
	子時計(A')	1	250×355 木製 壁掛型 KR051580-4	シチズン
テレビ共聴設備	VHFアンテナ	1	BL 12KV-AW	日本アンテナ
	UHFアンテナ	1	BL 20KU-AW	日本アンテナ
	V/U混合器	3	屋内 BL BL-WM	日本アンテナ
	BS・CSアンテナ	1	BS110° 75cm BL BL-CBS751	日本アンテナ

	項目	数量	仕様	備考
テレビ共聴設備	CSアンテナ	2	75cm BL BL-CS753	日本アンテナ
	アンテナマスト	2	40Aツバ付 5030G	日本アンテナ
	アンテナベース	3	B750A10	日本アンテナ
	アンテナベース	2	B750A07	日本アンテナ
	CATV. BS. CS増幅器	24	BL BL-770S2W3	日本アンテナ
	CS. BS増幅器	2	BL BL-2150A	日本アンテナ
	1分岐器	18	BL BL-CC1	日本アンテナ
	2分配器	12	BL BL-CD2	日本アンテナ
	3分配器	10	CD-3	日本アンテナ
	4分配器	18	BL BL-CD4	日本アンテナ
	6分配器	22	BL BL-CD6	日本アンテナ
	8分配器	3	BL BL-CD8	日本アンテナ
	直列ユニット	160	中間 BL-7F-7×2	日本アンテナ
	ダミー抵抗	57	DF-75C	日本アンテナ
	入力ユニット	1	HEC-061	日本アンテナ
	変調器	3	HEM-300	日本アンテナ
	CS増幅器	1	ラック式 HEDA-40CS	日本アンテナ
	CATV増幅器	1	ラック式 HEDA-402W	日本アンテナ
	出力ユニット	1	HED-106	日本アンテナ
	電源端子板	1	HEPB-20A	日本アンテナ
	ブラケット	10	RKB20×3	日本アンテナ
	棚板	2	DVD. VTR用 RKT10	日本アンテナ

	項目	数量	仕様	備考
誘導支援設備 (館内情報表示) ※	大型ディスプレイ52インチ	8	PN-E521	シャープ
	液晶ディスプレイ	22	22型WSXGA+ TFT LCD-AS221WM	NEC
	オペレーション端末 (2階管理事務室)	1	PC-MK31MBZCD Windows7	NEC
	オペレーション端末 (1階防災センター)	1	PC-MY26XRZEH WindowsXP	NEC
誘導支援設備 (音声誘導)	ファイル再生ユニット	1	音声案内 WAV2000-AC	松下
	パッシブセンサー	69	壁取付型 PA360	松下
	スピーカ	1	壁埋込型 屋外用 FR-230K	松下
	ファイル再生ユニット	2	音声案内 WAV2000-AV	松下
	呼出アンプ	3	15W WA-250	松下
	スピーカ	4	天井埋込型 3W WS-6500A	松下
防犯設備 (入退室管理)	マンマシン装置	1	19型液晶 本体ユニット キーボード M0ディスク	松下電工
	メッセージプリンタ	1	EKG922	松下電工
	ロギングプリンタ	1	EKG921	松下電工
	ICカードリーダー	21	非接触型 液晶無 EKR112210WK	松下電工
	カードリーダー盤	1	屋外用非接触型	松下電工
	埋込ボックス	1	カードリーダー盤用	松下電工
	ゲートユニット版	5	EK3125CN0001A07、EK3125CN0002A06 EK3125CN0003A05、EK3125CN0004A06 EK3125CN0005A05	松下電工

※ 誘導支援設備（館内情報表示）の保守については、別途、県において保守管理委託業務契約を締結する業者が行うものである。

	項目	数量	仕様	備考
防犯設備 (入退室管理)	コントロールユニット盤	1	EK3125MV0002A04	松下電工
	コントロールユニット盤	1	BACnet I/F用	松下電工
	I/F・CU盤	1		松下電工
	検知器	26	熱線式 ラウンド型 EK3453	松下電工
	検知器	16	熱線式 ロング型 EK3423	松下電工
	検知器	3	熱線式 スポット型 EK3481	松下電工
	カード	1000		松下電工
防犯設備 (ITV架)	ITV架 (防災センター)	1	17型モニター リモコン HDDレコーダ DVD-RAMドライブ ネットワークエンコーダ 480GB増設HDD 制御ユニット UPS カメラコントロールユニット 映像信号切替器 端子盤	日東通信
	制御用パソコン	3	FMV-C3200 CPU制御ソフトウェア組込	日東通信
	コンビジョンカメラ	29	屋内用ドーム型 TK-S576B	日東通信
	コンビジョンカメラ	3	屋外用ドーム型 ハウジングヒーター TK-S576B	日東通信
	屋外用カメラ	1	変倍レンズ ハウジング ファンヒーター ワイパー デフ TK-S549	日東通信
	EPS盤収納機器	1	電源ユニット×22ヶ リレーボックス×1ヶ 光HUB×2ヶ	日東通信
	23型LCDモニター	5	LT-23LA6	日東通信
	ITV架 (図書館)	1	17型LCDモニター HDDレコーダ DVD-RAMドライブ 電源ユニット カメラコントロールユニット	日東通信
	コンビジョンカメラ	8	屋内用ドーム型	日東通信
	ITV架 (ハースポートセンター)	1	モニター HDDレコーダ DVD-RAMドライブ 電源ユニット	日東通信
コンビジョンカメラ	2	屋内用ドーム型	日東通信	
(BDS)防犯設備 ※	ゲートセンター (BDS)	4	2通路式 M-3501 5D-1	マルゼン
防災設備 (非常放送)	防災アンプ	1	非常・業務兼用	松下
	操作ユニット	1	非常・業務兼用 WK-850 WK820A	松下
	5局リモコンマイク	1	WR-205	松下
	回線分割装置	55	WU-R46	松下
	電源制御ボックス	33	WU-R40B	松下
	スピーカ	239	天井埋込型 1W用アッテネータ	松下
	スピーカ	190	天井埋込型 3W用アッテネータ	松下

※ 防犯設備 (BDS)の保守については、県教育委員会において指定する指定管理者が行うものである。

	項目	数量	仕様	備考
防災設備 (非常放送)	スピーカ	183	天井埋込形 1W	松下
	スピーカ	44	天井埋込形 3W	松下
	スピーカ	4		松下
	スピーカ	19	壁掛型 ATT付 WS-2035A	松下
	スピーカ	36	壁掛型 WS-2030A	松下
	スピーカ	8	壁埋込型 3W WS-5500A	松下
	ソララインスピーカ	4	20W WS-938	松下
	スピーカ	13	天井直付型 WS-4430A	松下
	スピーカ	1	天井埋込 防滴型 3W用アッテネータ WS-5801	松下
	スピーカ	9	システム天井用 NHS02944F-K	松下電工
	クリアホン	24	6W WT-7006	松下
	アッテネータ	160	0.5~6W WZ-VC106/F	松下
	アッテネータ	15	0.5~30W WZ-VC130/F	松下
防災設備 (自動火災報知)	受信機	1	複合GR型 PREDIC-41F	ホーチキ
	操作卓	1	デスク型 18.1型モニター PREDIC-41F	ホーチキ
	中継盤	6	防災分散処理盤 CHV-AAW510FGAZ	ホーチキ
	中継器	15	火災監視用 CHW-KL	ホーチキ
	中継盤	8	火災監視用 CHW-K4P	ホーチキ
	中継盤	144	制御用 CHW-R4 (D2/H4)	ホーチキ
	中継盤	50	監視用 CHW-S4	ホーチキ
	表示盤	8	HEX-IPF-C	ホーチキ
	機器収容箱	1	屋内縦埋込型 KSU-17HSF	ホーチキ
	発信機	79	屋内型 PRI-1U	ホーチキ
	表示灯	90	屋内型 TL-13D	ホーチキ
	格納箱	1	連絡用インターホン 消防用押釦 ST1023-05	ホーチキ

	項目	数量	仕様	備考
防災設備 (自動火災報知)	押釦	1	露出型 消火栓始動用 LE-24BLR(N)	ホーチキ
	インターホン	1	消防隊連絡用 TD-1H/B	ホーチキ
	光電アナログ式スポット型感知器	1256	露出型 ALK-NRLY	ホーチキ
	熱アナログ式スポット型感知器	8	露出型 ATI-NARLY	ホーチキ
	熱アナログ式スポット型感知器	79	露出型 防水型 ATI-NWRLHY	ホーチキ
	差動式スポット型感知器	45	露出型 ASB-2RLY	ホーチキ
	赤外線式スポット型感知器	15	露出型 DRC-13RLK	ホーチキ
	自在取付台	11	炎感知器用 YZU-A	ホーチキ
	点検ボックス	5	側面 KUS-1A	ホーチキ
	直流電源装置	22	一体型 DC24V 3A出力 FSB-24A	ホーチキ
(防災設備 (防排煙))	自動閉鎖装置	37	防火戸用 ラッチ式 ARS-B104	ホーチキ
	音響装置	96	屋内型 電子ブザー FBZ-24A	ホーチキ
(多機能型 音響・映像設備 ホール)	音響操作卓	1	デジタルミキサー 8chアナログ I/Oカード メーターブリッジ 入出力変換ユニット	松下
	周辺機器卓	1	ダブルカセットデッキ MDデッキ CDプレーヤー DVDビデオレコーダー 電源制御ユニット	松下
	AV操作卓/書画カメラ卓	1	タッチパネルモニター 液晶テレビ コンパクトミキサー CD・DVDプレーヤー ダブルカセットデッキ MDデッキ パソコンI/F S-VHSビデオ DVDビデオレコーダー 赤外線・タッチパネルI/F 電源制御ユニット	松下
	書画カメラ	1		
	入出力パッチ架	1	混合分配器 4chワイヤレス受信機 入力切替ユニット マトリックススイッチャー ICプレーヤー パターン選択パネル インカム親機 ノイズカッター 電源制御ユニット	松下

	項目	数量	仕様	備考
音響・映像設備 (多機能型ホール)	電力増幅架	1	12chモニターユニット パワーアンプ デジタルマルチプロセッサ デジタルマルチコライザー コンプレッサー/リミッター 出力制御部 ノイズカッター 電源制御ユニット	松下
	映像機器架	1	8.4Vカラー液晶モニター コントロールパネル 収録用DVD マルチスイッチャー DVDプレーヤー S-VHSビデオデッキ パソコン入力パネル 赤外線IFシステム制御部 映像分配機 ノイズカッター 電源制御ユニット	松下
	高輝度プロジェクター	2	ズームレンズ RGB入力ポート	松下
	液晶プロジェクター	1	移動型置台	松下
	プロセニアムスピーカー	1	遠距離 WS-P264H	松下
	プロセニアムスピーカー	1	近距離 WS-P294H	松下
	サイトスピーカー	2	ホール用 近距離 WS-P294V	松下
	サイトスピーカー	2	ホール用 遠距離 WS-P264V	松下
	跳ね返りスピーカー	2	固定型 WS-AT200	松下
	シーリングスピーカー	9	502C	BOSE
	2階客席用スピーカー	4	WS-A12T	松下
	スピーカー	32	天井埋込型 3W ATT付 WS-6500A	松下
	スピーカー	15	天井埋込型 3W WS-6500A	松下
	スピーカー	4	壁掛型 WS-2030A	松下
	調整室モニタースピーカー	2	天井取付 WS-AT80	松下
	アッテネータ	32	WZ-550/3-5	松下
	ワイヤレスアンテナ	4	天井取付用 WX-4970	松下
	エアモニターマイク	2	WM-C70	松下
	運行用カメラ	1	コンパチブルカメラ 16倍レンズ AW-E600	松下
	下手袖コンセント盤	1		
	上手袖コンセント盤	1		
	客席コンセント盤 7F	2		
客席コンセント盤 8F	1			
周辺機器卓接続盤	1			
プロジェクター接続盤	1			

	項目	数量	仕様	備考
音響・映像設備 (多機能型ホール)	電源部	1		
	インカム子機	2	KB-211	
	インカムコンセント	3	WP-2	
	ベルトパック子機	4	RS-502	
	ヘッドセット	6	CC-95	
	ビデオコンセント	14	WNH19774	
	ハンドヘルド型送信機	6	WX-DT110-K	Panasonic
	ハンドマイククリップ	6	PGVF-1623ZA/J1	Panasonic
	ポータブル型送信機	2	WX-DT130	Panasonic
	ラックマウント受信機	3	WX-DR120	Panasonic
	アンテナ混合機	1	WX-DD110	Panasonic
	アンテナ	4	WX-DA110	Panasonic
音響・映像設備 (会議室)	AV機器架	1	パワーアンプ 4chパワーアンプ デジタルマルチプロセッサ デジタルマルチコライザー 2chワイヤレス受信機 ワイヤレス混合分配器 パターン制御ユニット RGBスイッチャー ワイヤレス・マイクライン入力切替ユニット 出力切替リレーユニット AV分配器 出力制御ユニット 電源制御ユニット	
	AV操作卓	1	LCDモニター コンパクトミキサー コンパクトディスプレイ ダブルカセットデッキ MDデッキ マルチスイッチャー パソコン入力・昇降操作パネル DVDレコーダー S-VHSビデオデッキ デジタルマルチコライザー パワーアンプ 電源制御ユニット	
	AVワゴン卓	1	パソコン入力パネル 8.4Vインチカラーモニター コンパクトミキサー マルチスイッチャー タウンコンバーター CD・カセットデッキ MDデッキ VHS/DVDレコーダー パワーアンプ デジタルマルチコライザー 電源制御ユニット	
	液晶プロジェクター	1	電動昇降型 TH-D5500	
	メインスピーカ	2	WS-AT200	松下
	天井埋込スピーカ	8	WS-A12	松下
	ワイヤレスアンテナ	4	天井取付用 WX-4970	松下

	項目	数量	仕様	備考
音響・映像設備 (会議室)	電動昇降スクリーン	2	EA-V150WG	オーエス
	AV操作卓接続盤 前	1		
	AV操作卓接続盤 後	1		
	AVワゴン接続盤 A室	1		
	AVワゴン接続盤 B室	1		
	マイクコンセントプレート	4	WZ-801A	松下
	スピーカーコンセントプレート	2	WZ-701A	松下
	スクリーン昇降スイッチ	2		
	ワイヤレスマイクホン	2	充電パック WX-4451 ハンド型 WX-4100B	松下
	ワイヤレスマイクホン	2	タビオン型 充電パック WX-4451	松下
	ダイナミックマイクホン	2	WM-D120SW-K	松下
	マイクホンスタンド	1	卓上型 WN-275	松下
	マイクホンスタンド	2	床上型 WN-431	松下
	ワイヤレス充電器	2	WX-4450	松下
	ワイヤレスマイクホン	8	ハンド型 WX-4100B	松下
	ワイヤレスマイクホン	2	タビオン型 WX-4300B	松下
	ダイナミックマイクホン	5	WM-D120SW-K	松下
	マイクホンスタンド	2	卓上型 WN-275	松下
	マイクホンスタンド	2	床上型 WN-5120	松下
	マイクホンスタンド	2	フーム型 WN-611	松下
ワイヤレス用充電器	2	WX-4451	松下	
8F会議室804 ペーユニット	2	電源部 AC1-B-3		
8F会議室804 165度オート赤外線送信機	4	AC1-PS3		
赤外線補聴システム				
音響・映像設備 (その他)	2F研修室 ペーユニット	1	増設ペーユニット 電源部 AC1-B-3	
	2F研修室 165度オート赤外線送信機	4	AC1-PS3	
	4Fミニシアター ペーユニット	1	増設ペーユニット 電源部 AC1-B-3	
	4Fミニシアター 165度オート赤外線送信機	2	AC1-PS3	
	4F会議・研修室 ペーユニット	1	増設ペーユニット 電源部 AC1-B-3	
	4F会議・研修室 165度オート赤外線送信機	4	AC1-PS3	
	会議室 ペーユニット	1	移動型 電源部 AC1-B-3	
	会議室 165度オート赤外線送信機	2	床上型スタンド AC1-PS3	

	項目	数量	仕様	備考
音響・映像設備 (その他)	受信用機器	1	赤外線受信機(ネックラフ共) ヘッドホン シレットインタークター パワーイヤホン 急速充電器	
	ポテンシオニックプロセッサ	1	P-20H	BSオメガ
	パワーアンプ	2	M200H	BSオメガ
	トランスデューサ	68	SC-8032	BSオメガ
	オーディオメテインタフェイス	2	LBB3508/00	東和エンジニアリング
	DVDレコーダー	6	DV-RA1000	TASCAM
	バックアップ無停電源装置	1	SU-700J	APC
	セントラルコントロールユニット	1	LBB3500/15	東和エンジニアリング
	赤外線送信機	1	デジタル式 8チャンネル	東和エンジニアリング
	電源制御ユニット	1	APU-1212	ユニベックス
	端子部	1		東和エンジニアリング
	収納架	1		日東
	通訳者卓	12	ユニット LBB3520/10	東和エンジニアリング
	赤外線ラジエータ	6	LBB4512/00	東和エンジニアリング
	赤外線受信機	100	デジタル式 LBB4540/08	東和エンジニアリング
	赤外線受信機用充電トランク	2	LBB4560/00	東和エンジニアリング
	赤外線受信機用方耳式イヤホン	100	ES-240	東和エンジニアリング
	ヘッドホン	12	通訳者用 LBB9095/30	東和エンジニアリング
	同通コンセント盤	6	LBB3514/00	KOSEKI

	項目	数量	仕様	備考
入場者カウンター設備	センサ	8	埋込型 SPI-125CMG	
	プロセッサ	8	SMS-C40 (60) G	
	パソコン	1	ノート型	
	スイッチングHUB	3	ETX-ESH08NEW	
構内配電線路	ピラボックス	1	UGS 400A MGLT-C-D	

(2) 昇降機設備

	項目	数量	仕様	備考
昇 降 機 等	エレベーター No.1～3号機	3台	ダイコー株式会社 機種：DR(M)-PHC(AQB)(V)-1350/20-C0-105-8(8) 乗用(展望用・車椅子)・積載1350kg・定員20名 電動機容量：22kW(機械室レス) 速度105m/min	停止箇所 かご壁全て ガラス仕様 1F～8F
	エレベーター No.4～5号機	2台	ダイコー株式会社 機種：DR(M)-PHC(AQB)-1300/20-C0-90-8(8) 機種：DR(M)-PHC(ABQ)-1300/20-C0-90-9(9) 乗用(車椅子)・積載1300kg・定員20名 電動機容量：13kW(機械室レス) 速度90m/min	4号機 5号機 1F～8F・9F
	エレベーター No.6号機	1台	ダイコー株式会社 機種：DR-SHC(Q)(E)-1150/17-2S-90-8(8) 人荷兼非常用(車椅子)・積載1150kg・定員17名 電動機容量15kW 速度90m/min	1F～8F
	エレベーター No.7号機	1台	ダイコー株式会社 機種：DR-S(Q)(E)-1150/17-C0-90-9(9) 人荷兼非常用・積載1150kg・定員17名 電動機容量15kW 速度90m/min	B1F～8F
	エレベーター No.8号機	1台	ダイコー株式会社 機種：DR-SHC(Q)(E)-1700/26-2S-90-8(8) 人荷兼非常用(車椅子)・積載1700kg・定員26名 電動機容量22kW 速度90m/min	1F～8F
	エレベーター No.9号機	1台	ダイコー株式会社 機種：DR-S(QG)-3600/55-3S-45-4(4) 人荷用・積載3600kg・定員55名 電動機容量22kW 速度45m/min	1F・5F～7F
	エレベーター No.10号機	1台	ダイコー株式会社 機種：DR(M)-PHC(AQB)-900/13-C0-60-4(4) 乗用(車椅子)・積載900kg・定員13名 電動機容量5.6kW(機械室レス) 速度60m/min	1F～4F
	エレベーター No.11号機	1台	ダイコー株式会社 機種：DR(M)-PHC(AQB)(V)-1000/15-C0-45-2(2) 乗用(展望用・車椅子)・積載1000kg・定員15名 電動機容量5.3kW(機械室レス) 速度45m/min	3F～4F
	エレベーター No.12号機	1台	ダイコー株式会社 機種：DM-300-30-4F 小荷物専用昇降機 積載300kg 電動機容量1.5kW 速度30m/min	1F～4F
	エスカレーター 1・2号機	2台	ダイコー株式会社 機種：ES-800-4150-GAL-PM 公称：800 輸送能力：4500人/時 角度30度 電動機容量：3.7kw 速度：30m/min	1F～2F
	エスカレーター 3・4号機	2台	ダイコー株式会社 機種：ES-800-4150-GAL-PM 公称：800 輸送能力：4500人/時 角度30度 電動機容量：3.7kw 速度：30m/min	2F～3F
	エスカレーター 5・6号機	2台	ダイコー株式会社 機種：ES-1200-4600-GAL-PM 公称：1200 輸送能力：9000人/時 角度30度 電動機容量：7.5kw 速度：30m/min	3F～4F
	エスカレーター 7・8号機	2台	ダイコー株式会社 機種：ES-1200-4600-GAL-PM 公称：1200 輸送能力：9000人/時 角度30度 電動機容量：7.5kw 速度：30m/min	4F～5F
	エスカレーター 9・10号機	2台	ダイコー株式会社 機種：ES-1200-7050-GAL-PM 公称：1200 輸送能力：9000人/時 角度30度 電動機容量：11kw 速度：30m/min	5F～6F
	エスカレーター 11・12号機	2台	ダイコー株式会社 機種：ES-800-5400-GAL-PM 公称：800 輸送能力：4500人/時 角度30度 電動機容量：7.5kw 速度：30m/min	6F～7F
	エスカレーター 13・14号機	2台	ダイコー株式会社 機種：ES-800-4600-GAL-PM 公称：800 輸送能力：4500人/時 角度30度 電動機容量：3.7kw 速度：30m/min	7F～8F
	監視盤	1台	ダイコー株式会社 自立型総合監視盤	1階 防災センター

	項目	数量	仕様	備考
他	自動扉			
	外灯設備			
	太陽光発電設備			
	避雷設備			

(3) 機械設備

	項目	数量	仕様	備考
暖房給湯関係	プレート形熱交換器	2台	1,990KW×4,070L/M	アルファ・ラバル
	プレート形熱交換器	2台	167kw~510KW×1,200L/M	アルファ・ラバル
	密閉形膨張タンク	1台	1000φ×2,050H	森永ENG
	密閉形膨張タンク	1台	450φ×1,210H	森永ENG
冷暖房関係	プレート形熱交換器	2台	2,180KW×4,460L/M	アルファ・ラバル
	密閉形膨張タンク	1台	450φ×1,210H	森永ENG
空調関係	空調機	88台		
	外気処理機(全熱交組込)	(8台)	6,790M3/H~46,810M3/H	クボタ(新晃工業1台)
	一般形空調機	(9台)	12,000M3/H~24,130M3/H	クボタ
	コンパクト形空調機	(71台)	1,500M3/H~15,000M3/H	新晃工業
	PAC	16セット	冷却能力:2.2KW~45.0KW	三菱電機
			屋外機:16台 室内機:33台	
	FCU	13台	天井隠蔽ダクト形	新晃工業
	電気集塵器	5台	20CMM~30CMM	ミドリ安全
	床置形電気ヒーター	229台	0.25KW~0.50KW	インターセントラル
	壁掛け形電気ヒーター	2台	1.0KW~2.0KW	インターセントラル
	全熱交換器	4台	処理風量100M3/H~1000M3/H	三菱電機
	VAV(変風量装置)	166台	270CMH~20,400CMH	東プレ
	CAV(定風量装置)	101個	270CMH~10,880CMH	東プレ
	吹出口類	2184個	VHS、E-2、BL、ノズル、HS、CL	共立エテック
	自動制御装置	227セット	DHC-1、自然換気-1、外調機-8	
			空調機-78、VAV-131、FCU-7、中央-1	ジョンソフコントロー
	送排風機	84台	有圧換気扇17台、天井扇:3台、ダクトファン×1台	ミツヤ、三菱
			ストレートシロッコ:24台、シロッコファン:39台	
	排煙機	7台	NO4~NO5	ミツヤ
	冷水ポンプ	2台	200φ×4,460L/M×1,450Kpa×45kw	相互ポンプ
	温水ポンプ	2台	200φ×4,070L/M×1,450Kpa×45kw	相互ポンプ
冷温水ポンプ	2台	150φ×1,200L/M×400Kpa×18.5kw	エバラ	
冷温水ポンプ	4台	渦巻ポンプ 0.75KW	エバラ	
冷温水ポンプ	9台	ライン形、0.75KW~1.5KW	エバラ	
ダンパー類	1026個	VD、FD、CD、SFD、PFD、SMVD	共立エテック	
配管ストレーナー	173個	20A~300A	北沢バルブ	

(4) 給排水衛生設備

No. 1

	項目	数量	仕様	備考
上水給水設備関係	上水受水槽 TW-01	1基	FRP製4.0x7.5x2.5H(中仕切付) 75m ³ (緊急遮断弁付き)	(積水)
	上水高置水槽 TWH-01	1基	FRP製3.0x3.0x2.0H(中仕切付) 18m ³	(積水)
	上水揚水ポンプ PW-01	2台	100φ x 700L/minx650KPax18.5KW x 2台 100φ x 930L/minx650KPax18.5KW x 1台 3φ200V 自動交互	100MSN4518A (エバラ)
	上水加圧給水ポンプユニット PWU-01	1組	32φ x 200L/minx100KPax0.4KW 3φ200V 並列交互	32BDPMD5.4A (エバラ)
	空調用補給水ポンプユニット PWU-03	1組	25φ x 30L/minx120KPax0.4KW 3φ200V 単独交互 (薄型750L)	25BTRMD5.4A (エバラ)
雑用水設備関係	中水受水槽 TW-02	1基	地下ピット式 (RC造6槽連結) 196m ³	
	中水高置水槽 TWH-02	1基	FRP製4.0x4.0x2.0H(中仕切付) 32m ³	(積水)
	中水揚水ポンプ PW-02	2台	100φ x 700L/minx650KPax18.5KW x 1台 100φ x 930L/minx650KPax18.5KW x 2台 3φ200V 自動交互	100MSN4518A (エバラ)
	中水加圧給水ポンプユニット PWU-02	1組	50φ x 605L/minx100KPax1.5KW 3φ200V 並列交互	50BDPMD51.5A (エバラ)
井水設備関係	井戸	2箇所	1号400φ41.4 2号400φ41.7	
	井戸ポンプ	2台	100φ x 1200L/minx450KPax15KW 3φ200V (深井戸水中型)	100BHS5515B (エバラ)
	井戸ポンプ制御盤	1式	700x400x2150H	(エバラ)
	井水循環ポンプ PW-03	1台	65φ x 462L/minx280KPax5.5KW 3φ200V	65LPD55.A (エバラ)
	サンドセパレータ	1台	処理80m ³ /h 600φ x 3675h	KS80 (壽化工機)
	熱交換器 HEX-1D0-1	1台	プレート型SUS 交換熱量 296KW	M15-EFG8 (アルファ・ラバル)
	コイルユニット CU-01	1台	形式 銅 交換熱量 115KWx2 フィルターユニット付き	CM-97RN (クボタ)
排水設備関係	グリストラップ GT-01	3台	SK-70S-YAB 天吊り型 80L	(下田エコテック)
	グリストラップ GT-02	1台	SK-60S-AE 天吊り型 50L	(下田エコテック)
	グリストラップ GT-03	1台	SK-60S-FA 床置き型 50L	(下田エコテック)
	グリストラップ GT-04	1台	SK-50S-F 床置き型 20L	(下田エコテック)
	雑排水ポンプ PWD-01	2組	50φ x 80L/minx100KPax0.75KW 3φ200V 自動交互同時	50DWVA+DWVJ 5.75A(エバラ)
	湧水用排水ポンプ PWD-03	15組	50φ x 100L/minx100KPax0.75KW 3φ200V 自動交互同時	50DWVA+DWVJ 5.75A(エバラ)
	移動式ポンプ PWD-04	2台	50φ x 500L/minx280KPa 1φ100V ※エンジンGM132(三菱重工)	MP5030E-M (丸山製作所)
	工事中排水水中ポンプ PWD-05	2台	50φ x 100L/minx80KPa 1φ100V	22EA-5.4S (エバラ)
	雑排水槽	2基	地下ピット式(RC造2槽) 37+29=66m ³	
	雨水排水設備関係	雨水沈殿槽	2槽	地下ピット式 (RC造17槽連結) 17槽合計647m ³
雨水槽		1槽	地下ピット式 (RC造2槽) 48.5+16.6=65.1m ³	
雨水制御装置		1式	緊急遮断弁、水位制御他	

	項目	数量	仕様	備考
給湯設備関係	ガス温水器	1基	32号4台ユニット型 BGU-01	(高木産業)
	給湯循環ポンプ PH-01	1台	25φ × 12L/min × 20KPa × 0.15KW 3φ 200V	25LPS5.15 (エバラ)
	小型電気湯沸器 BE-01	4台	12L 床置き式 ES-12N2BX 1φ 200V 1.5KW	(イトミック)
	小型電気湯沸器 BE-03	3台	30L 床置き式 ES-30N2BX 1φ 200V 2.0KW	(イトミック)
	小型電気湯沸器 BE-04	13台	35L 床置き式 ES-35DW3ER 1φ 200V 3.0KW	(イトミック)
	小型電気温水器 BE-05	1台	10L 床置き式 ES-10N3BX 1φ 200V 1.1KW	(イトミック)
井水ろ過装置設備関係	自動除鉄除ろ過マンガン装置	1台	15m ³ /h 1600φ × 1520H TRS-9AD-E	(竹村製作所)
	自動活性炭ろ過装置	1台	15m ³ /h 1600φ × 1520H TAC11A-E	(竹村製作所)
	逆洗ポンプ	1台	100φ × 1200L/min × 180KPa × 5.5KW 3φ 200V 80X65FS4J 55.5	(エバラ)
	前塩素材注入装置	1台	薬注ポンプ57mL/min 薬液タンク100L ARPZD-61	(タクミナ)
	後塩素材注入装置	1台	薬注ポンプ30mL/min 2台組込み 薬液タンク100L ARPZD-31/P31	(タクミナ)
	凝集材注入装置	1台	薬注ポンプ30mL/min 薬液タンク100L PZD-31	(タクミナ)
	残留塩素指示計	2台	RM-51	(タクミナ)
	制御盤	1面	1200x400x2100H	(竹村製作所)
中水処理設備関係	自動スクリーン S-01	1台	目巾2.0mm × 22.0m ³ /h 3φ 200V 0.025KW 自動掻上げ式スクリーン	BS1H (新明和工業)
	調整槽ポンプ P-1A/B	2台	50φ × 60L/min × 80KPa × 0.4KW 3φ 200V 水中着脱式 自動交互運転	50VP-5.4-S (テラルキョクトウ)
	ろ過ポンプ P-2A/B	2台	50φ × 70L/min × 150KPa × 0.75KW 3φ 200V 水中着脱式 自動交互運転	50PL-5.75-S (テラルキョクトウ)
	逆洗ポンプ P-3	1台	50φ × 260L/min × 150KPa × 1.5KW 3φ 200V 自動運転 渦巻ポンプ フート弁共	SJ4-50x40K51.5 (テラルキョクトウ)
	排出ポンプ P-4A/B	2台	65φ × 150L/min × 120KPa × 2.2KW 3φ 200V 水中着脱式 増水時同時運転	65SVC-52.2-C (テラルキョクトウ)
	汚泥搬出ポンプ P-5	1台	65φ × 200L/min × 120KPa × 1.5KW 水中着脱式ポンプ	65SVC-51.5-C (テラルキョクトウ)
	雨水ポンプ P-6A/B	2台	50φ × 70L/min × 80KPa × 0.4KW 3φ 200V 水中着脱式 自動交互運転	50PL-5.4-S (テラルキョクトウ)
	調整槽ブローア B-1	1台	50A × 1.03m ³ /min × 24.5KPa × 0.75KW 3φ 200V ルーツ型ブローア	SSR-50 (世晃産業)
	ばっ気ブローア B-2A/B	2台	50A × 1.20m ³ /min × 24.5KPa × 1.5KW 3φ 200V ルーツ型ブローア(1台予備)	SSR-50 (世晃産業)
	計量装置 T-1	1台	三角せき型900x1000x830H SUS製	BSU1M (新明和工業)
	急速砂ろ過機 SF-1	1台	800φ × 1500H 直胴部 SS/タールエポ	(東立機工)
	制御盤	1面	1400x400x1850H	(日栄電機)
融雪設備関係	ヒートポンプユニット	1台	能力455KW (外気温-5.3℃時) (ブラインポンプ、制御盤内蔵)	MYCOM-SWW-F8WA-65 (前川製作所)

	項目	数量	仕様	備考
湿式 スプリンクラー 設備	加圧送水装置	1台	150φ × 2.16m ³ /min × 1150KPax75KW・6600V FP-02	150MSFPF4575 (エバラ)
	補助加圧装置	1台	25φ × 0.029m ³ /min × 1150KPax2.2KW JP-02	25VTJ52.2 (エバラ)
	制御盤	1面	75KW × 6600V50Hz.VVS始動 FE-02	VVSVP-TVAG (電光工業)
	呼水装置	1台	100L型	
	スプリンクラーヘッド	3371個	第一種高感度型スプリンクラーヘッド 閉鎖型 r=2.8	ZEC-16
	アラーム装置	18台	湿式80A	NKV II
	末端試験弁装置	18台	25A	
	送水口	2台		
	補助散水栓	72台		
	圧力調整弁	1台		
予作動式 スプリンクラー 設備	エアーコンプレッサー	1台	605L/min × 32L × 5.5KW 3φ200V	POD-5.5M516 (日立)
	制御盤	1面		
	スプリンクラーヘッド	219個	閉鎖型スプリンクラーヘッド、上向き型	DQU II
	アラーム装置	2台	100A	SPV-100
	末端試験弁装置	2台	25A	
放水型 スプリンクラー 設備	加圧送水装置	1台	250φ × 150φ × 5.28m ³ /min × 1250KPax200KW 6600V FP-01	250 × 150CKNFVM (エバラ)
	補助加圧装置	1台	25φ × 0.029m ³ /min × 1250KPax2.2KW JP-01	25VTJ52.2 (エバラ)
	制御盤	1面	200KW × 6600V・VVS始動 FE-01	VVSVP-TVAG (電光工業)
	呼水装置	1台	100L型	
	スプリンクラーヘッド	22個	側壁型	
	スプリンクラーヘッド	59個	天井型	
	赤外線スポット型感知器	55個		
	継電器盤	4台		
	一斉開放弁	12台	100A, 125A, 150A	
	現地操作盤	5台		
連結 送水管 設備	送水口	2台		
	標識灯	2個		

	項目	数量	仕様	備考
消防用水 (採水口) 設備	加圧送水装置	1台	150φ×100φ×2.2m ³ /min×370KPax30KW	150×100IBLBU530 (エバラ)
	制御盤	1面	30KW×200V・VVS始動	VVSN-TVA
	呼水装置	1台	100L型	
	標識灯	1式		
消防用水 水利設備	送水口	1台		
	標識灯	1式		
不活性ガス 消火設備	窒素ガス容器	54本	83L/20.3m ³	川重防災工業
	容器弁開放器	54個	ガス圧連動ヘッド	〃
	選択弁	5台		〃
	選択弁開放装置	5個		〃
	起動用ガス容器	10本	放出用	〃
	ソレノイド	5個	電磁開放器	〃
	手動起動装置	5個		〃
	制御盤	1面	5回線迄	〃
	制御盤	5L	6回線以上1回線増毎	〃
	逆止弁	14個	リリース弁付	〃
	圧カスイッチ	5個		〃
	復旧弁	5個		〃
	安全弁	1個		〃
	音声警報盤	1面		〃
	スピーカー	13個		〃
	放出表示灯	9面		〃
	噴射ヘッド	43個		〃
	スポット型感知器	24個		〃
	煙感知器	21個		〃
	放出ガス	3本	N ₂ /テスト用	〃
起動容器	1本	テスト用	〃	

3 建築特殊設備

	項目	数量	仕様	備考
ト ッ プ プ ラ イ ト	自然換気・排煙窓 (スウィンドウ)	1式	バランスウェイト付縦軸回転窓 (SWH-70P)	立山アルミニウム工業(株)
	同上風速計・雨センサー	各1台		立山アルミニウム工業(株)
	外部メンテ用移動梯子	2台	手動式走行移動梯子(避雷導体型) 積載荷重200kg	日本ゴンドラ(株)
	内部メンテ用移動梯子	2台	電動走行式移動梯子 積載荷重200kg(2人乗)	日本ゴンドラ(株)
	太陽電池パネル	1式	多結晶シリコン太陽電池パネル 全体最大出力:47.2KW	材エンジニアリング(株)
外 部	東西面ダブルスキン換気窓 (上部・下部)	1式	自然換気窓 センサー連動式 (電動オペレーター装置付)	新日軽(株)
	同上内部遮光ルーバー	1式	アルミ製縦ルーバー (手動オペレーター装置付)	昭和鋼機(株)
	2階自然換気窓	1式	自然換気窓 センサー連動式 (電動オペレーター装置付)	寺岡フューチャーズ
	D P G 5階自然換気窓	1式	自然換気窓 センサー連動式 (電動オペレーター装置付)	セントラル硝子(株)
	D P G ガラス(3~5階) 清掃用ゴンドラ	内外部 各1台	電動懸垂型ゴンドラ(手動走行式) 積載荷重150kg	揚程16m 日本ゴンドラ(株)
	外部ガラス(6~9階) 清掃用ゴンドラ	1台	アーム俯仰型 (軌道式 ケージ式 先端旋回 元旋回) 揚程45m 積載荷重200kg(2名乗)	日本ゴンドラ(株)
内 部	電動式防火・防煙シャッター	72台	煙感知器連動型	三和シャッター工業(株)
	電動式防火シャッター	49台	煙感知器連動型	三和シャッター工業(株)
	電動式管理シャッター	5台	重量シャッター	三和シャッター工業(株)
	電動式管理シャッター	1台	ステンレスパイプシャッター	三和シャッター工業(株)
内 部	電動ブラインド	1式	ブラインド 47台 ロールスクリーン194台	立川ブラインド工業(株)
	スライディングウォール	1式	手動式移動間仕切壁	小松ウォール工業(株)
5階	アート展示パネル	1式	手動式展示移動パネル	(株)岡村製作所
1階	ごみ処理設備	1式	可燃ごみ貯留ドラム 容量16m3 プラスチックコンテナ 16台	石川島播磨重工業(株)
2階	くん蒸設備	1式	低減圧式くん蒸設備	(株)岡村製作所

	項目	数量	仕様	備考
1階	自動化書庫	1式	電動式スタッククレーン方式 386160冊 台 収容冊数 垂直・水平搬送装置各2	日本ファイリング(株)
2・4階	電動書棚	1式	電動スタックランナー方式 829164冊 4階収容冊数 2階収容冊数 32760冊	日本ファイリング(株)
8階	電動開閉ウォールバック化粧扉	1式	電動ワイヤー送り方式	(株)岡村製作所
4階	スクリーン可動昇降壁	1式	電動昇降ワイヤー巻取り式	サンセイ(株)
多機能型ホール	電動式移動観覧席	1式	電動送り出し方式 275席	(株)コトブキ
	スピーカー用開閉扉	1式	電動シリンダ押し出し式	三精輸送機(株)
	舞台床機構	1式	電動昇降クロスレバー式迫機構	三精輸送機(株)
	舞台吊物機構	1式	バトン L=16m 9台 ライトバトンL=16m 5台	三精輸送機(株)
	スクリーン用昇降壁	1式	電動昇降ワイヤー巻取り式	三精輸送機(株)
1・5・8階	自動ドア	50台	50台	寺岡ファシリティーズ

【関係図面】

- ・建築工事
仕上げ表、平面図、立面図、断面図、外構図
- ・電気設備工事
系統図等
- ・空調設備工事
系統図等
- ・給排水設備工事
系統図等

※ 指定管理期間開始までに、修繕等の実施により変更となる場合があること。

付属3 コピー機設置表

指定管理者が保守管理または設置するコピー機を以下に示す。

入居施設名	用途	利用者用				
	設置台数 (台)	設置場所	コピー機 設置者	コピー料金 有料/無料	コピー料金の 扱い	備考
① 岩手県立図書館	0					
② 岩手県立視聴覚障がい者情報センター	1	4階当該センター内	指定管理者	有料	指定管理者が 収受	モノクロ複写機 1台 フルカラー複写機 1台
③ NPO活動交流センター	0	-	-	-	-	
④ 国際交流センター	0	-	-	-	-	
⑤ 環境学習交流センター	0	-	-	-	-	
⑥ 青少年活動交流センター	0	-	-	-	-	
⑦ 男女共同参画センター	0	-	-	-	-	
⑧ 高齢者活動交流プラザ	0	-	-	-	-	
⑨ 子育てサポートセンター	0	-	-	-	-	
⑩ アイーナホール等	0	-	-	-	-	
⑪ 上記③～⑩ほか、県民活動交流センターとして	1	6階ラウンジ及び6階作業室	指定管理者	有料	指定管理者が 収受	フルカラー複写機 1台 印刷機 1台
⑫ アイーナの共用スペース	0	-	-	-	-	

いわて県民情報交流センター（アイーナ） 管理運営計画



令和 5 年 5 月

岩 手 県

目 次

■	はじめに	
1	経緯	1
2	施設整備の基本方針	1
3	管理運営計画の策定	2
■	第1章 施設の果たすべき役割	
1	施設に導入する機能及び構成施設	4
2	施設の管理運営の基本的な考え方	4
■	第2章 施設の概要	
1	建物の概要	6
2	施設の名称及びシンボルマーク等	8
3	建物の主な特徴	10
4	駐車場	12
5	各施設の主な業務概要	14
■	第3章 管理運営体制	
1	基本的な考え方	15
2	施設全体の管理運営主体	15
3	各入居施設の運営主体	18
4	施設相互の連携	19
5	管理体制の考え方	19
■	第4章 施設の管理	
1	各入居施設の開館日及び開館時間	21
2	施設・設備の貸出	23
3	県民活動交流センター内の無料施設の貸出	28
4	利用者のための利便施設・設備	31
■	第5章 施設の運営	
1	運営目標	33
2	情報システムの活用	34
3	利用者のためのサポート体制（施設案内）	36
4	広聴広報	37
5	行催事の企画	38
■	第6章 災害時における対応	
1	東日本大震災津波への対応の経緯	40
2	対応の方向	40
■	第7章 施設運営の評価・見直し	
1	評価・点検の主体	41
2	評価・点検の対象	41
3	両組織の連携	42
4	評価・点検結果の公表	42
■	第8章 資料編	
1	開館までの経緯	43
2	各階ごとの施設配置図	44
3	盛岡駅西口複合施設管理運営計画検討委員会	44

■ はじめに

1 経緯

- (1) 平成 12 年 1 月の盛岡駅西口地区県有地活用基本計画策定時において、盛岡駅西口地区の県有地は、J R 盛岡駅や盛岡地域交流センター（マリオス）に隣接し、その立地や交通アクセスを踏まえた将来の発展性等からみて、盛岡都市圏域全体としての北東北の拠点性の向上や県内外の各地域間との連携・交流の促進を図るうえでも重要な位置にありました。
- (2) また、人々の価値観や生活様式の多様化、少子・高齢化の進行、高度情報化と社会経済のグローバル化を背景に、地域社会は大きな転換期を迎え、新時代の岩手を展望した長期的視点に立った県施策とともに、心豊かな地域社会の形成という 21 世紀の岩手づくりを進めるための拠点として、当県有地の持つ立地特性を踏まえた施設整備が求められていました。
- (3) 平成 14 年 12 月には東北新幹線盛岡以北が開業し、また、平成 18 年 11 月には盛岡駅西口と盛岡南両地区を結ぶ「杜の大橋」の開通が見込まれるなど、当該地区の都市機能、拠点性が向上する一方で、県立図書館、県立点字図書館、国際交流プラザ等の既存施設については、老朽化、狭隘化が顕著なため、早急に移転整備する必要性がありました。
- (4) また、N P O やボランティア活動等、県民の主体的な社会参加活動が活発化してきたほか、環境問題や男女共同参画等、今日的な社会的課題に対する関心も高まったことから、これらの多様化する県民ニーズに対応し、その活動を総合的に支援するとともに、地域や性別、世代を越えた県民相互の交流と連携を図る拠点を整備することが求められていました。
- (5) これらの状況を背景として本施設の整備が進められ（詳細は第 8 章参照）、平成 17 年 9 月に完成したところですが、本施設が立地する盛岡駅西口地区は、北東北の拠点都市を目指す県都盛岡の玄関口として、新しい都市機能が集積した魅力ある広域拠点を形成しており、本施設はその整備を促進する先導的役割を担っています。

2 施設整備の基本方針

(1) 基本コンセプト

県民生活の分野を中心として、機能面・サービス面で県内各地域に広がりをもち、全ての県民が世代や地域、職域を超えて集うことのできる「21 世紀地球市民のふれあい・活動・創造の拠点づくり」を基本コンセプトとしています。

(2) 基本方針

① 新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設

世代や生活スタイルの異なる県民一人ひとりの「知りたい」「学びたい」「楽しみたい」といった新しい時代の多様なニーズに対応するとともに、それら施設が相互に連携することにより、世代や地域を超えた交流と連携が広がり、新たな地域文化や価値を創造する県民の活動拠点となる施設を目指しました。

② 岩手の情報受発信力を高める施設

各地域の主要な公共施設等を情報ネットワークで結び、県民が必要とする情報を提供するとともに、当施設に人、もの、情報が集まり、相互に交流・連携することにより新たな

地域発の情報を生み出し、国内はもとより世界に情報を発信する岩手の情報受発信基地づくりを目指しました。

③ 21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設

個人の学習意欲や価値観の多様化に対応しながら、複合施設での知的体験を通して、一人ひとりの個性や能力を伸ばす等、次代を担う「岩手のひと」を育む施設づくりを目指しました。

④ ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設

盛岡地域交流センター（マリオス）の産業創造・生産型施設に対し、当施設は生活文化創造・自由時間対応型施設として位置づけられます。岩手の先達を守り育ててきた「ゆとりと結びつき」「多様で豊かな自然」「多彩な地域文化」を再評価しながら、新しい価値観にも対応した、ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設を目指しました。

⑤ 岩手の新しいシンボルとなる施設

盛岡駅西口地区は県都盛岡の玄関口として、新しい都市機能が集積した魅力ある広域拠点の形成を目指していることから、隣接する盛岡地域交流センター（マリオス）との機能的連携と都市デザイン的な調和を図り、北東北の拠点として、また21世紀の県民サービス・交流の拠点として、岩手の新しいシンボルとなる施設を目指しました。

3 管理運営計画の策定

複合施設の整備は、建設コストの削減や供用施設の集約化や管理業務の一元化が図られるため、単独で整備するよりも建設費、維持管理費の節減など効率的な行財政運営につながり、県民の多様なニーズにも対応できます。

しかし、その一方で複合施設は関連する業務運営も多く、それぞれの施設が個々ばらばらに独自の管理運営を行えば、複合施設としての十分な効果が発揮されないことが予想されることから、施設全体を管理運営する者と各施設間との連絡調整が重要になってきます。

この管理運営計画は、新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設や岩手の情報受発信能力を高める施設にするため、県民へのサービスを効率的に提供できる管理運営体制の確立に向けた基本的な方向について、県民の皆さんや関係機関・団体等から、施設の利用等に対するご意見を聴きながら取りまとめ、管理運営計画を策定しました。

また、その後の利用者等の声を踏まえ、指定管理期間毎に同計画の修正を行っています。

○ 策定までの経緯

月 日	項 目
平成 16 年 5 月 12 日	・ 盛岡駅西口複合施設管理運営計画検討委員会を設置
6 月 14 日	・ 第 1 回管理運営計画検討委員会 管理運営計画（案）の策定について 他
11 月 18 日	・ 第 2 回管理運営計画検討委員会 管理運営計画（案）について 他
平成 17 年 2 月 22 日	・ 第 3 回管理運営計画検討委員会 管理運営計画（案）について
6 月 1 ～ 30 日	・ 管理運営計画（案）についてパブリック・コメントを実施
9 月 2 日	・ 第 4 回管理運営計画検討委員会 パブリック・コメントの実施結果について
9 月 8 日	・ パブコメ実施結果公表

9月30日	・ 建物竣工
10月11日	・ 第5回管理運営計画検討委員会 竣工式（内覧会）
11月4日	・ 第6回管理運営計画検討委員会 指定管理者の審査結果について
平成18年2月10日	・ 第7回管理運営計画検討委員会 管理運営計画（最終案）について
4月1日	・ 開館 （盛岡運転免許センター、パスポートセンター、県立図書館は5月8日開館）
平成20年7月2日	・ 一部修正
平成24年1月31日	・ 一部修正
平成27年3月12日	・ 一部修正
平成30年4月1日	・ 一部修正
令和5年5月24日	・ 一部修正

■ 第1章 施設の果たすべき役割

1 施設に導入する機能及び構成施設

複合施設に導入する機能は、平成12年1月に策定した「盛岡駅西口地区県有地活用基本計画」に基づき、県民サービスの拠点づくり、県民交流・連携の拠点づくり、県民活動の拠点づくり、岩手の地域情報ネットワーク形成の拠点づくりを目指し、次の5つの機能の導入を図っています。

区 分	説 明	構 成 施 設
県民生活・サービス拠点機能	県民生活のサポートや県の窓口的サービスを提供する機能	盛岡運転免許センター 岩手県パスポートセンター
県民交流・活動拠点機能	世代や地域を越えた交流や地域づくり活動・ボランティア活動等を支援・促進する機能	県民活動交流センター <ul style="list-style-type: none"> （ N P O活動交流センター 国際交流センター 環境学習交流センター 青少年活動交流センター 男女共同参画センター 高齢者活動交流プラザ 子育てサポートセンター ホール ギャラリーアイーナ 県民プラザ 会議室・研修室
県民学習拠点機能	多様な生涯学習機会の提供など県民の主体的・継続的な学習活動を支援する機能	岩手県立図書館 岩手県立視聴覚障がい者情報センター 岩手県立大学アイーナキャンパス 環境学習交流センター（再掲） ファブテラスいわて
県民情報拠点機能	県民生活に関する情報提供や地域の情報、岩手の姿を広く情報発信する機能	岩手県立図書館（再掲） 岩手県立視聴覚障がい者情報センター（再掲） 県民プラザ（再掲）
国際交流拠点機能	地域における国際交流の推進や外国人の活動・生活を支援する機能	国際交流センター（再掲）

2 施設の管理運営の基本的な考え方

県民サービス、県民交流・連携及び県民活動などの拠点づくりを基本コンセプトとして整備している複合施設は、常に県民・利用者の視点に立ち、県民満足度の高い施設の管理運営を継続して行っていくことが強く求められています。

その施設の管理運営にあたっての基本的な考え方は、次のとおりです。

（1）県民に長く愛される「成長する建物」の実現

複合施設が長く県民に愛され、利用されるためには、利用者ニーズの変化に柔軟に対応し、時代の変化とともに「成長する建物」であることが求められています。

そのためには、指定管理者が施設全体を総合的に企画・管理・活用する柔軟な考え方に基づいた管理運営のシステムづくりを導入していきます。

(2) 県民参加を基本とした施設運営

時代とともに変化する利用者のニーズに対応するため、定期的な利用者アンケート等による意見収集の方策や、施設の運営についてNPO法人・ボランティア団体の参画等、県民参加型の施設運営を目指しています。

(3) 時代の変化や利用者のニーズに対応した施設のリニューアル

時代の変化や利用者のニーズに対応するためには、定期的に事業内容を見直し、施設をリニューアルしていくことが必要であり、場合によっては、各施設の規模の見直しや入替など思い切った取組を検討しています。

(4) 利用者に配慮した開館日や開館時間

複合施設の利用者には、社会人も多く想定されることから、利用者の利用時間に配慮し、開館時間の延長や休日の開館について、各施設や隣接する盛岡地域交流センター(マリオス)との調整を図りながら、施設全体の管理を行っています。

(5) 施設維持管理コストの節減など合理的な施設運営

一層厳しい行財政環境の下、良質な県民サービスを提供しながら、維持管理コストの節減、事務事業の見直し・効率化など合理的な施設運営を目指しています。

(6) 県内全域への行政サービスの提供

複合施設に入居する各施設が行う行政サービスについて、施設の所在地に関係なく県内全域に各種の情報提供を行うなど、地域間の格差をなくし、県民の施設として行政サービスを提供しています。

■ 第2章 施設の概要

1 建物の概要

- (1) 所在地 盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号（マリオス向かい）
- (2) 位置図



- (3) 交通アクセス JR盛岡駅から徒歩4分 東北自動車道盛岡ICから車で8分
- (4) 敷地面積 9,000 m²
- (5) 建築面積 7,855 m²
- (6) 延床面積 45,875 m²
- (7) 階数 地下1階、地上9階
- (8) 建物高さ 最高部高さ 47.4m
- (9) 構造 鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
- (10) 工期 平成15年3月1日～平成17年9月30日（31ヶ月）
- (11) 総事業費 約245億円（建設費及び用地取得費(17億円)等の総事業費）
- (12) 開館時期 平成18年4月1日(土)（一部施設は5月8日(月)）
(詳細は「第4章施設の管理」「1各入居施設の開館時期等」(P21)を参照願います。)

(13) 各入居施設の面積等

階	施設の名 称 〔県所管部室課名〕	延床面積	移 転・ 新設の別	移転前の施設名(面 積)・所在地
1	盛岡運転免許センター 〔警察本部交通部運転免許課〕	2,328 m ²	一部移転	自動車運転免許試験場 (5,458 m ²) 盛岡市玉山区下田字仲平 183
2	岩手県パスポートセンター 〔ふるさと振興部国際室〕	342 m ²	移転	盛岡市内丸 10-1 (県庁 1 階旅券室 110 m ²)
3	ファブテラスいわて 〔商工労働観光部ものづくり自動車産 業振興室〕	51 m ²	新築	
1 ～ 4	岩手県立図書館 〔教育委員会事務局生涯学習文化財課〕	10,590 m ²	移転	岩手県立図書館 (3,659 m ²) 盛岡市内丸 1-50
4	岩手県立視聴覚障がい者情報センター 〔保健福祉部障がい保健福祉課〕	1,318 m ²	視覚⇒移転 聴覚⇒新設	岩手県立点字図書館 (1,044 m ²) 盛岡市北山 1-11-25
	県民プラザ 〔環境生活部若者女性協働推進室〕	1,061 m ²	新設	
5	県民活動交流センター	1,357 m ²		
	国際交流センター 〔ふるさと振興部国際室〕	995 m ²	移転	岩手県立国際交流プラザ (1,317 m ²) 盛岡市大沢川原 2-4-20
	環境学習交流センター 〔環境生活部環境生活企画室〕	362 m ²	新設	
	ギャラリーアイーナ 〔環境生活部若者女性協働推進室〕	535 m ²	新設	
6	県民活動交流センター	3,274 m ²		
	NPO活動交流センター 〔環境生活部若者女性協働推進室〕		移転	NPOサポートルーム 盛岡市内丸 11-2 (岩手県公会堂内 37 m ²)
	青少年活動交流センター 〔 〃 〕		新設	
	男女共同参画センター 〔 〃 〕		新設	
	高齢者活動交流プラザ 〔保健福祉部長寿社会課〕		新設	
	子育てサポートセンター 〔保健福祉部子ども子育て支援室〕		新設	
7	岩手県立大学アイーナキャンパス 〔公立大学法人岩手県立大学〕	850 m ²	新設	
7 8	ホール 〔環境生活部若者女性協働推進室〕	2,489 m ²	新設	
7 8	会議室・研修室 〔 〃 〕	2,400 m ²	新設	
1・4	テナント(飲食店等) 〔 〃 〕	638 m ²	新設	
1～ 9	管理施設、共用部(ロビー、廊下等) 〔 〃 〕	18,255 m ²	新設	
計		45,875 m ²		

(注) 6階県民活動交流センターの構成施設ごとの面積については、共有スペースがあるため算出
していません。

2 施設の名称及びシンボルマーク等

(1) 施設全体の名称

西口複合施設は、県民の皆さんの様々な分野において、社会参画や交流連携を推進する多機能型施設ですが、常に新しいニーズに対応しながら県民とともに成長していく施設としてふさわしく、また、県民・利用者の皆さんから永く親しまれ、わかりやすく、覚え易い名称について、一般公募したところ、全国から3,063点の応募がありました。

名称の選考については、外部委員で構成する「盛岡駅西口複合施設管理運営計画検討委員会」において、一次審査及び二次審査を経て複数案を選考し、最終的に岩手県が下記のとおり決定しました。

なお、正式名称の決定は、平成17年6月議会に公の施設設置条例案を提案し、可決され、正式決定となりました。

① 正称

いわて県民情報交流センター

応募者 横田 茂さん(18歳) 岩手県盛岡市

説明 『インフォメーションやインターナショナルといった情報発信する場で県民が交流する施設になってほしい。』

② 愛称

アイーナ

応募者 藤野 英三さん(67歳) 岩手県一関市

説明 『誰もがこの建物を見た瞬間「あぁいいな～」素敵だなと感ずる。集い、生き生きと活動するさまが浮かび上がる。いつでも雰囲気はアイーナと実感するでしょう。』

※ 参考

ア 募集期間 平成16年9月1日～9月30日(1ヶ月間)

イ 応募者数 1,335人

ウ 県内外別応募点数 (単位:点、%)

区分	県内	県外	合計
件数	1,411	1,652	3,063
割合	46.1	53.9	100

※ 全国47都道府県から応募あり

エ 選考過程

・一次審査

平成16年10月中旬から下旬にかけて、盛岡駅西口複合施設管理運営計画委員会の委員による一次審査を行い、88点の作品を選考しました。

・二次審査

平成16年11月18日に開催した上記委員会において、一次審査88点の中から正称及び愛称について、それぞれ次の5点ずつ選考しました。

【正称】

- ・ いわて県民情報交流センター
- ・ いわて県民交流プラザ
- ・ 銀河系いわて県民総合プラザ
- ・ 岩手県銀河交流プラザ
- ・ いわて県民活動館
- ・ 最終審査

【愛称】

- ・ アイーナ
- ・ キュリオス
- ・ サンサーレ
- ・ へれんせ
- ・ ポラーノ

県において、最優秀賞について、上記5点ずつの中から【正称】「いわて県民情報交流センター」(一部補作)、【愛称】「アイーナ」を選考しました。

なお、優秀賞については、次のとおりです。

正称「いわて県民交流プラザ」 兵庫県氷上郡柏原町 村岡 孝司さん
愛称「へれんせ」 岩手県盛岡市 勝田 弘子さん

(2) 施設全体のシンボルマーク、ロゴタイプ

施設全体の統一感・一体感を醸成するため、施設名称と施設整備の基本方針等に適した県民にとってわかりやすく親しみのある施設全体のシンボルマーク及びロゴタイプを次のとおり制作しました。

活用方法は、施設入口付近への表示、施設の内部誘導・案内サイン、各種印刷物等の情報媒体等に活用します。



【説明】

シンボルマークは愛称である「アイーナ」を基本に構成し、「人の活動を通じてコミュニケーションが広がっていく」イメージを表現したものです。

- ・ 太文字でシャープな印象の小文字フォントは力強さと柔らかさを兼ね備えています。
- ・ 「a」に岩手の自然をイメージさせる鮮やかな緑色を用いることで、応募者のコンセプトを表現するとともにシンボルマークにアイデンティティを与えています。
- ・ 「イ」を「ii」と読み換えることによって「アイーナ」が人々 (i) の交流 (i+i) する場であるとともに、情報 (information) を交換し発信していく場であることを強調します。

(3) 各入居施設の名称

階	施設 の 名 称	備考
1	盛岡運転免許センター	一部移転
2	岩手県パスポートセンター	移転
3	ファブテラスいわて	新築
1～4	岩手県立図書館	移転
4	岩手県立視聴覚障がい者情報センター	一部移転
5 ・ 6	県民活動交流センター	
	NPO活動交流センター	移転
	国際交流センター	移転
	環境学習交流センター	新設
	青少年活動交流センター	新設
	男女共同参画センター	新設
7 他	高年齢者活動交流プラザ	新設
	子育てサポートセンター	新設
7	岩手県立大学アイーナキャンパス	新設
7 他	貸出施設（県民プラザ、ギャラリーアイーナ、アイーナホール、会議室・研修室、屋外広場等）	新設

3 建物の主な特徴

(1) ユニバーサルデザインの実現

誰もが利用できるユニバーサルデザインの実現を図り、年齢や性別、身体能力などに関わりなく、すべての人にやさしい施設づくりを目指してきました。

具体的には、「人にやさしいまちづくり条例」や「高齢者、身体障がい者等が円滑に利用できる特定建築物等の建築の促進に関する法律（ハートビル法）」などの基準を遵守するとともに、障がい者団体をはじめとする県内の関係団体や有識者から意見・提言を聴きながら、ユニバーサルデザインに配慮した施設設計を行いました。

※主な箇所のユニバーサルデザインの例

区 分		内 容 等
館 外	道路（動線）	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子同士がすれ違える十分な幅員(180 cm以上)を確保 積雪や路面凍結等による転倒防止等のためロードヒーティングを設置 段差のない敷地内通路 休憩施設を設置
	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子使用者用駐車場の整備(敷地内6台、敷地外10台) 車椅子使用者用駐車場には、屋根を整備
	外部出入口	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子と人がすれ違える十分な幅員(160 cm以上)を確保 車椅子利用者等が出入りしやすいよう自動扉、音声誘導装置を設置
館 内	総合案内	<ul style="list-style-type: none"> 3階エントランスホールに総合案内カウンターを設け、障がい者等への行き届いた案内体制を整備 エントランスから総合案内カウンターまで点字ブロックによる誘導
	エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> 一般乗用エレベーター及び職員用エレベーターは、全て身障者対応型
	各室出入口	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子使用者が通行可能な扉を確保 施設内外の境界に段差を設けない
	廊下（屋内通路）	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子同士がすれ違える十分な幅員(180 cm以上)を確保 通路途中に段差を設けない アトリウムに面した高層部の回廊（6～8階）やエスカレーターの吹き抜けに面した手摺は恐怖感を解消する高さ(180 cm以上)を確保
利用スペース	アイーナホール	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子使用者用スペースを設置(ステージ側・増設自由)
	授乳室	<ul style="list-style-type: none"> 3階（県立図書館）、6階（子育てサポートセンター）に設置
	多機能トイレ（合計16箇所）	<ul style="list-style-type: none"> 身障者や親子等も使いやすいトイレを各階1箇所以上設置 人感センサー照明、小荷物棚、ハンガーフック、折たたみシート、ベビーチェア、使い勝手に対応した手摺の設置 障がい状況に幅広く対応するためにパターン別に設置 <ul style="list-style-type: none"> ①オストメイト対応型：1階に設置（他に3階・7階は簡易式） ②左右麻痺両方対応型：2・5・8階の計3箇所に設置 ③標準型：各階に計12箇所
	一般用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 大便器ブース男女各1箇所に手摺・ベビーチェアを設置 男子トイレの小便器(全てリップ式)に各1箇所手摺を設置 1階共用部と7階ホールトイレに、男女各1箇所の和式トイレを設置 女子トイレに各1箇所フィッティングシートを設置 女子トイレのほか、男性トイレにもサンタリーボックスを設置
	洗面所・カウンター・水飲み場等	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子使用者が利用できる高さを配慮し設置
	視覚障がい者支援	<ul style="list-style-type: none"> 1階及び3階の出入口に誘導のための誘導鈴を設置 多目的トイレ前に音声案内装置を設置 昇降機に音声誘導機器を設置 各階段室前に音声付誘導灯を設置
聴覚障がい者支援	磁気ループアンテナシステム	<ul style="list-style-type: none"> カウンターを中心にマイク音声を直接補聴器で聴取できる磁気ループシステムを設置 <ul style="list-style-type: none"> ○総合案内カウンター 1ヶ所 ○県立図書館 6ヶ所 ○運転免許センター 3ヶ所 ○パスポートセンター 1ヶ所 ○視聴覚障がい者情報センター1ヶ所 ○県民活動交流センター1ヶ所
	赤外線補聴システム	<ul style="list-style-type: none"> 赤外線送信エリア内で増幅音声を聴取できるシステムを設置 <ul style="list-style-type: none"> 視聴覚障がい者情報センター：研修室 県立図書館：ミニシアター、研修室 7階アイーナホール（定員507人）、8階会議室804（150人×2） 以上の他に移動式セット（会議室用）

※ 上記の他、視聴覚障がい者用として、一般的な緊急情報伝達設備、触知図、点字ブロック（平成20年3月一部増設）、手摺等を要所に設置しているほか、視聴覚障がい者情報センターの各部屋には避難確認用スライドドアプレートを設置しています。

(2) 環境への配慮・トータルコストの削減

複合施設は、風、光、地熱、井戸といった自然エネルギーを最大限に利用することで、ライフサイクルコストの約74%を占めるといわれる維持管理コストの削減を図ります。

① 自然エネルギー、新エネルギーの有効利用

ア 太陽光による発電

トップライトに組込んだ太陽光発電設備により太陽光エネルギーを利用した発電を行い、自然エネルギーの有効利用を図っています。

イ アトリウム形状を利用した自然換気

アトリウム内に自然発生する上昇気流を利用し、低層階から建物内に取込んだ外気をトップライトから排出します。このことにより、換気のために通常必要となるエネルギーを節減しています。

ウ 地熱を利用した外気負荷削減

外気を建物地下に設置したクール・ヒートトレンチを通し、夏季は外気を冷やし、冬季は外気を温めることにより、空調負荷の低減を図っています。

エ 地域熱供給施設からのエネルギーの受給

マリオスの地下に設置された変電所の廃熱等を利用する地域熱供給施設から冷水及び温水の供給を受けることにより、新エネルギーの活用を図っています。

オ 井戸水による融雪設備

冬期間でも一定の温度を保っている井戸水の熱を利用して、1階出入口及び3階屋外広場の融雪を行っています。

② 運用時の省エネルギー、省資源化

ア 外壁性能の向上（ダブルスキン、Low-e ガラス）による空調エネルギーの削減

高層部の外壁に、間隔を相当程度空けた2枚のガラスで囲うダブルスキンを採用し、外気温度が建物内部に及ぼす影響を低減させ、空調負荷の低減を図っています。

イ 変流量装置及び変風量装置による空調搬送電力の削減

施設の各所に設置されたセンサーの制御により、それぞれの部分に必要なだけの空調を行うことで、空調搬送電力の節減を図っています。

ウ 昼光センサーによる窓際照明制御による電力の削減

建物全体がガラスで覆われているため、日中は昼光を最大限利用しているほか、昼光の明るさに応じて照明の明るさを自動的に制御することにより、使用電力量の節減を図っています。

エ 雨水・雑用水の再利用による水資源の有効利用

雨水や手洗などで使用した雑用水をトイレの洗浄水として再利用することにより、水資源の有効利用を図っています。

③ 長寿命の建物を作る

ア ゆとりのある階高・設備シャフトを確保することにより、将来の更新を容易にしました。

イ 制震構造の採用（油圧式減衰装置の設置等）により、大地震時の修繕コストの低減を図りました。

ウ 貴重書架等の水損を防止するため、人体に安全な新ガス消火設備を採用しました。

(3) アトリウムを中心とする「楽」の空間

アトリウムは、各施設を利用する県民がアクセス動線をつかみやすく、また各施設の活動

が眺められるため、施設相互の理解と多様な交流・連携の促進につながるという効果があるほか、建物内に自然光が入ることから、自然エネルギーを最大限活用でき、環境にも優しいものとなっています。

【アトリウム配置の効果】

- ① 各施設へのアクセス動線がわかりやすくなります。
- ② 各施設の活動が一望できます。
- ③ 建物内に自然光を取入れることができます。
- ④ 交流拠点施設としての賑わいを演出できます。
- ⑤ 冬でも快適に利用できる空間が確保できます。
- ⑥ 自然換気や床暖房による省エネ効果が期待できます。
- ⑦ アートワークにより楽しさを演出できます。

※アート作品一覧(10作品)

テーマ	作品形態	作品名	作家	設置場所
人	彫刻	天秘	安田 侃	3階屋外広場エントランス脇
	彫刻	もりおかわんこ	奈良美智	3階エントランス付近
	彫刻	Mind Space	平田五郎	5階ギャラリーアイーナ付近
	彫刻	風の日のスフィンクス	舟越 桂	5階ギャラリーアイーナ付近
	絵画	十字の出現2005-2	丁 乙	6階エスカレーター付近
自然	映像	ヒカリノミチ	吉田重信	3階エントランス付近
	壁画	山あるき一十二月	本田 健	3階県立図書館入口脇の壁面
	壁画	両面絵画—希望	百瀬 寿	4階視聴覚障がい者情報センター入口脇の壁面
知	彫刻	ムーブメント No2 放射線状に広がる絹雲	フロリアン・クラール	6階の天井から吊る
	彫刻	エレクトロニック・ツリー	ピオトル・コヴァルスキー	4階県民プラザ内

4 駐車場

(1) 指定駐車場(有料)

- ① 駐車場の名称 盛岡駅西口地区駐車場(市営)
- ② 駐車場の位置 盛岡市盛岡駅西通一丁目1番5号
- ③ 駐車台数

内 訳	台 数	備 考
一般利用者用	459 台	
身障者等用	10 台	屋根・融雪装置付

※この他、市営マリオス立体駐車場(294台)も利用可能

- ④ 駐車料金(盛岡市駐車場条例で定める駐車料金)

料金区分	区分の詳細	駐車料金
基本料金	7時から18時まで	100円(30分ごと)
	18時から23時まで	100円(1時間ごと)
	23時から翌7時まで	80円(1時間ごと)
上限額(最大料金)	7時から18時まで	1000円
	18時から翌7時まで	800円

※当センターの運営ではありませんので、駐車料金の割引はございません。

(2) ボランティアスタッフ専用駐車場（無料）

- ・ 指定駐車場の北側に 30 台
- ・ 当センターの運営にご協力いただける方（特定業務受託者を除く。）の専用駐車場です。
- ・ ご利用には駐車許可証が必要となります。

(3) 身障者等用駐車場（無料）

場 所	台 数	備 考
当センター1階南玄関前	6 台	屋根・融雪装置付

※ この駐車場は、ドアを全開にしなければ乗降することができない、お身体の不自由な方や歩行が困難で介添えが必要な方等のための専用駐車場です。

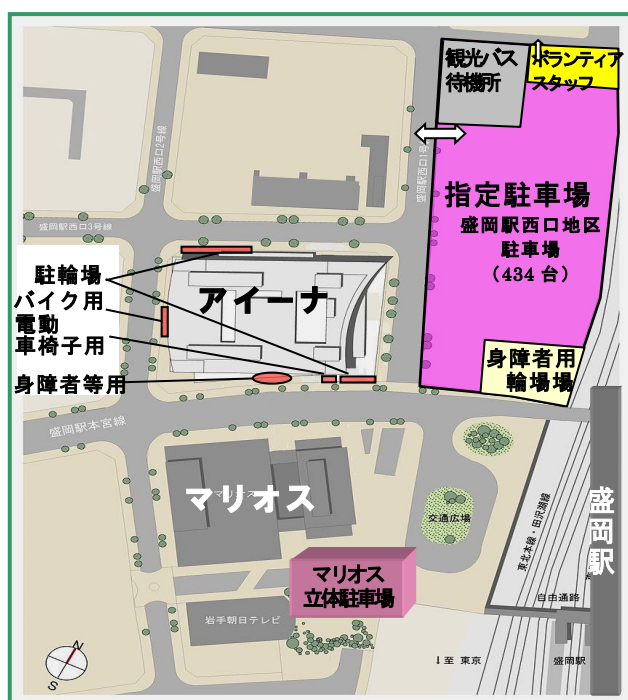
(4) その他駐車設備等（無料）

種 別	台 数
バイク用	20 台
電動車椅子用	3 台
駐輪場	185 台

(5) 公共交通機関の利用推奨

本施設が交通利便性の高い盛岡駅に隣接していることや地球温暖化防止の観点から、施設利用のための交通手段につきましては、公共交通機関の利用を推奨します。

また、イベント等の主催者に対しては、自動車排出ガス対策の推進、渋滞対策の観点からも公共交通機関を利用するよう出席者等への周知・啓発を徹底します。



5 各施設の主な業務概要

(1) 施設全体（指定管理者の業務）

指定管理者が利用者の視点に立ち、快適で安心して利用できる施設の管理運営、施設利用拡大のためのPR活動、施設の賑わい、活性化のためのイベント事業企画など利用者ニーズの変化に柔軟に対応した施設運営を行います。

（主な業務）

企画運營業務、総合受付業務、広聴広報業務、入居施設との連絡調整、清掃・警備業務、建築設備保守管理業務、備品・什器等の管理業務、貸出施設（ホール、会議室等）の貸出業務（利用許可、備品管理等含む）及び出納管理、その他（事業報告書の作成、事業計画書及び収支予算書の作成、利用状況等の把握、サービス基準の設定、利用者の苦情処理、視察者の対応、防災訓練の実施等）

(2) 各施設の主な業務内容

階	施設の名称	主な業務内容
1	盛岡運転免許センター	学科試験、更新、再交付、国外運転免許証交付、更新時講習、運転適性検査・相談、記載事項変更受理等
2	岩手県パスポートセンター	旅券発給、HPによる旅券案内・啓発、海外安全情報の提供等
3	ファブテラスいわて	ものづくりの普及（デジタル工作機器体験施設）
1～4	岩手県立図書館	図書館資料の収集・整理・保存・活用、市町村立図書館への図書貸出し等支援、関係機関団体との連携等
4	岩手県立視聴覚障がい者情報センター	点字図書・録音図書・字幕(手話)入りビデオ等の貸出し、視聴覚障がい者への情報の提供、点訳等ボランティア養成講習会開催、視聴覚障がい者に対する各種講座研修会の開催等
	県民プラザ	イベント・催事等のインターネット放送、バリアフリーな情報化社会の普及啓発、県政情報、県民生活情報の提供等
5・6	県民活動交流センター	
	NPO活動交流センター	NPO・ボランティアに関する情報収集・提供（情報誌の発行、HP等の情報受発信等）、相談、人材育成、協働推進、県民活動交流センターの運営調整業務等
	国際交流センター	国際交流に関する情報収集・提供、在住外国人のための生活相談等、NPOやボランティア団体等の活動支援、交流イベントの開催等
	環境学習交流センター	図書・ビデオ・インターネットによる環境に関する情報提供、環境講座や学習会の開催による学習支援、環境保全活動の展示や各種活動団体の交流会開催による活動・交流支援等
	青少年活動交流センター	青少年団体の事業立案・実施に係る指導等、社会参加活動の推進、地域活動事例の収集・提供、青少年の悩みや青少年活動の相談等
	男女共同参画センター	男女共同参画に関する情報紙発行等の情報収集・発信、男女共同参画フェスティバル開催、サポーター養成講座、一般相談(DVも含む)や法律、LGBT、男性相談等の専門相談、男女共同参画団体への支援等
	高齢者活動交流プラザ	高齢者団体活動や交流を支援するイベント・研修会の開催、高齢者福祉に関する情報提供
子育てサポートセンター	子育てに関する相談、情報提供（情報誌の発行、HP等の情報受発信等）、講習会の開催等	
7	岩手県立大学 アイーナキャンパス	大学院授業、公開講座、リカレント講座の開催、保健・医療・福祉相談、研究プロジェクト等

■ 第3章 管理運営体制

1 基本的な考え方

複合施設は、各分野にわたる複数の公共施設（公の施設、行政機関）、公立大学法人施設等によって構成されていることから、施設全体を通じて、質の高い行政サービスの提供、効率的な建物等の維持管理を総合的に行うための管理運営体制を確立する必要があります。

また、公共施設の管理運営に当たっては、民間と行政との協働を推し進めることによって、幅広い観点から県民の参画を実現していくことが求められています。

このようなことを踏まえて、

- ◆ 県民の高い満足度が得られる複合型施設
- ◆ 最適の管理運営が行われる公共施設

を「目指す姿」として掲げ、指定管理者制度を導入の上、最適の管理運営体制を整備しました。

2 施設全体の管理運営主体

(1) 指定管理者制度

公の施設の管理については、地方自治体の直営による管理又は公的な性格を有する団体への管理委託により行われてきましたが、平成 15 年 9 月の地方自治法の一部改正に伴い、民間事業者に対してもこれらの管理を委ねることができる「指定管理者制度」が創設されました。

この指定管理者制度は、多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間能力を活用しつつ住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的としています。

本施設においても、県民サービスの向上を図るとともに、効率的な運用により維持管理コストを含めた経費の節減を図ることが求められており、民間事業者等の持っている経験や能力を活用し、関連する経営ノウハウを生かしながら効果的・効率的な施設管理を行うため、指定管理者制度を導入しました。

※ 指定管理者制度導入の目的

- ・ 県民サービスの向上
- ・ 県民、利用者ニーズの把握と反映
- ・ 施設全体の効率的な管理による経費節減

(2) 指定管理者による管理代行方式（施設の一括管理・一部個別運営）

指定管理者は施設全体を包括的に管理しますが、合理的と判断される範囲内において、公の施設の運營業務の一部（特定業務）については県から業務を委託される者が、また、行政機関等の運営については、設置主体（県、公立大学法人）が直接行うこととします。

具体的な施設全体の管理運営区分については、別表のとおりです。

別表

施設区分			業務区分		
			運營業務		維持管理業務
			特定業務※1	連携業務等	
公 の 施 設	県民活動交流センター	NPO活動交流センター	業務委託者A		指定管理者A (業務代行)
		国際交流センター	業務委託者B		
		環境学習交流センター	業務委託者C		
		青少年活動交流センター	業務委託者D		
		男女共同参画センター	業務委託者E		
		高齢者活動交流プラザ	業務委託者F		
		子育てサポートセンター	業務委託者G		
		ホール、会議室、研修室、ギャラリーアイーナ、県民プラザ、屋外広場			
	岩手県立視聴覚障がい者情報センター	業務委託者H			
	岩手県立図書館	岩手県※2	指定管理者B		
行 政 機 関 等	盛岡運転免許センター	岩手県		(業務委託)	
	岩手県パスポートセンター	岩手県			
	岩手県立大学アイーナキャンパス	公立大学法人岩手県立大学			
	ファブテラスいわて	業務委託者I			
民間施設 (テナント)			事業者		

〔特定業務〕 県施策に関する業務、専門分野に特化した業務

※1 特定業務委託者

施設名	上記	業務委託者名
NPO活動交流センター	A	いわてソーシャルパートナーシップ共同体 特定非営利活動法人いわて連携復興センター 株式会社めんこいエンタープライズ
国際交流センター	B	公益財団法人岩手県国際交流協会
環境学習交流センター	C	特定非営利活動法人環境パートナーシップいわて
青少年活動交流センター	D	公益社団法人岩手県青少年育成県民会議
男女共同参画センター	E	特定非営利活動法人インクルいわて
高齢者活動交流プラザ	F	特定非営利活動法人いわての保健福祉支援研究会
子育てサポートセンター	G	特定非営利活動法人いわて子育てネット
岩手県立視聴覚障がい者情報センター	H	社会福祉法人岩手県社会福祉事業団
ファブテラスいわて	I	特定非営利活動法人ゴーフォワードジャパン

※2 岩手県立図書館

指針等の作成や市町村支援など県の最終判断を要する業務については、県の直接執行とし、県が行う業務以外の窓口業務やフロア管理業務等については、指定管理者が代行します。

「運營業務」と「維持管理業務」を行う指定管理者は異なる場合があります。

〔連携業務〕 施設全体に係るイベント等の企画、受付案内、PR・利用促進、定型的業務等

〔維持管理業務〕 施設の清掃、警備、保守点検、備品管理、駐車場管理業務等

(3) 指定管理者の業務範囲（一部再掲）

① 運営業務

ア 施設全体

- ㊦ 企画運営業務
- ㊧ 総合受付業務
- ㊨ 広聴広報業務
- ㊩ 入居施設との連絡調整 など

イ 入居施設

- ㊦ 各入居施設の貸出室及び備品の貸出業務
- ㊧ 施設の目的に合致する自主事業

② 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 外構施設保守管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 環境測定業務
- キ 備品・什器等の管理業務
- ク 駐車場（敷地内・敷地外）管理業務 など

(4) 事業計画

指定管理者は自らが作成する「事業計画」に基づいて、適正な管理運営をすることが義務づけられています。

その計画は、具体的な目標及び運営に当たっての基本方針を整理した上で、冒頭の「目指す姿」を着実に実現してゆくべく内容としてまとめられています。

(5) 業務履行の点検

県は、指定管理者が業務要求水準書や事業計画等に基づく業務を確実に遂行しているか否かを点検するため、定期的に業務の実施状況についてモニタリングを行っています。

(6) 指定期間

令和5年度現在：平成31年4月1日から令和6年3月31日まで（5年間）

(7) 指定管理者

ア “結（ゆい）グループ”（企業構成は下記のとおりです。）

会社名	所在地	主な業務内容
(株)NTTファシリティーズ	東京都港区芝浦三丁目4番1号	施設全般の管理運営に係る統括
(株)めんこいエンタープライズ	盛岡市本宮五丁目2番15号	施設全体業務、貸出・自主・備品管理業務等
鹿島建物総合管理(株)	東京都新宿区市谷本村町2番1号	建築物・設備の保守管理業務等
岩手県ビル管理事業協同組合	盛岡市盛岡駅西通二丁目9番1号 マリオス13階	清掃
(一社)岩手県ビルメンテナンス協会	盛岡市大通三丁目2番3号	警備、駐車場管理業務

イ 株式会社図書館流通センター

東京都文京区大塚三丁目1番1号

県立図書館のカウンターワーク、図書資料整理業務等

[参考] 指定管理者の公募等に係る経緯

【第1期】

- ・ 平成17年4月 公募実施方針の公表と意見聴取
- ・ 平成17年7月 公の施設設置条例制定
- ・ 平成17年7月～10月 募集要項の交付（公募期間）
- ・ 平成17年11月 審査委員会による選定
- ・ 平成17年12月 議会における指定管理者指定の議決
- ・ 平成18年3月 協定の締結
- ・ 平成18年4月～ 指定管理者による業務代行開始

【第2期】

- ・ 平成20年7月～8月 募集要項の交付（公募期間）
- ・ 平成20年10月 選定委員会による選定
- ・ 平成21年3月 議会における指定管理者指定の議決
- ・ 平成21年3月 協定の締結
- ・ 平成21年4月～ 指定管理者による運営管理

【震災関連措置期】

- ・ 平成23年12月 議会における指定管理者指定の議決

【第3期】

- ・ 平成24年6月～8月 募集要項の交付（公募期間）
- ・ 平成24年7月～8月 募集要項の交付（図書館業務）（公募期間）
- ・ 平成24年9月 選定委員会による選定（図書館業務）
- ・ 平成24年10月 選定委員会による選定
- ・ 平成24年12月 議会における指定管理者指定の議決
- ・ 平成25年3月 協定の締結
- ・ 平成25年4月～ 指定管理者による管理運営

【第4期】

- ・ 平成27年6月～8月 募集要項の交付（公募期間）
- ・ 平成27年10月 選定委員会による選定
- ・ 平成27年12月 議会における指定管理者指定の議決
- ・ 平成28年3月 協定の締結
- ・ 平成28年4月～ 指定管理者による管理運営

【第5期】

- ・ 平成30年6月～8月 募集要項の交付（公募期間）
- ・ 平成30年9月 選定委員会による選定
- ・ 平成30年12月 議会における指定管理者指定の議決
- ・ 平成31年1月 協定の締結
- ・ 平成31年4月～ 指定管理者による管理運営

3 各入居施設の運営主体

施設全体については指定管理者が包括的に管理運営していますが、公の施設の運営業務の一部、行政機関等の運営業務については、それぞれの業務受託者（団体等）又は設置主体（岩手県、公立大学法人）が行っています。

（1）業務委託者（P16参照。）

業務委託者とは、各入居施設固有の業務であり、かつ指定管理者の所管業務とは別個に対応の方が合理的と考えられるものについて、県から業務委託して行う者を指します。

具体的には、専門分野の業務を扱う民間団体、公益団体やNPO法人などが該当します。

(2) 業務範囲及び事業計画

業務受託者の場合は施設ごとに県（所管部局）が業務内容を設定し、県直営又は公立大学法人の場合には、それぞれ独自に定めています。

なお、これらの業務は、指定管理者と同様に具体的な目標及び運営に当たっての基本方針に留意してまとめられています。

4 施設相互の連携

本施設の複合性のメリットである専門性と一体性を十分に発揮するため、連絡組織や運営協議会組織を設置し、各施設相互と有機的な連携の強化を図りながら、利用者の利便性と満足度の向上に努めています。

5 管理体制の考え方

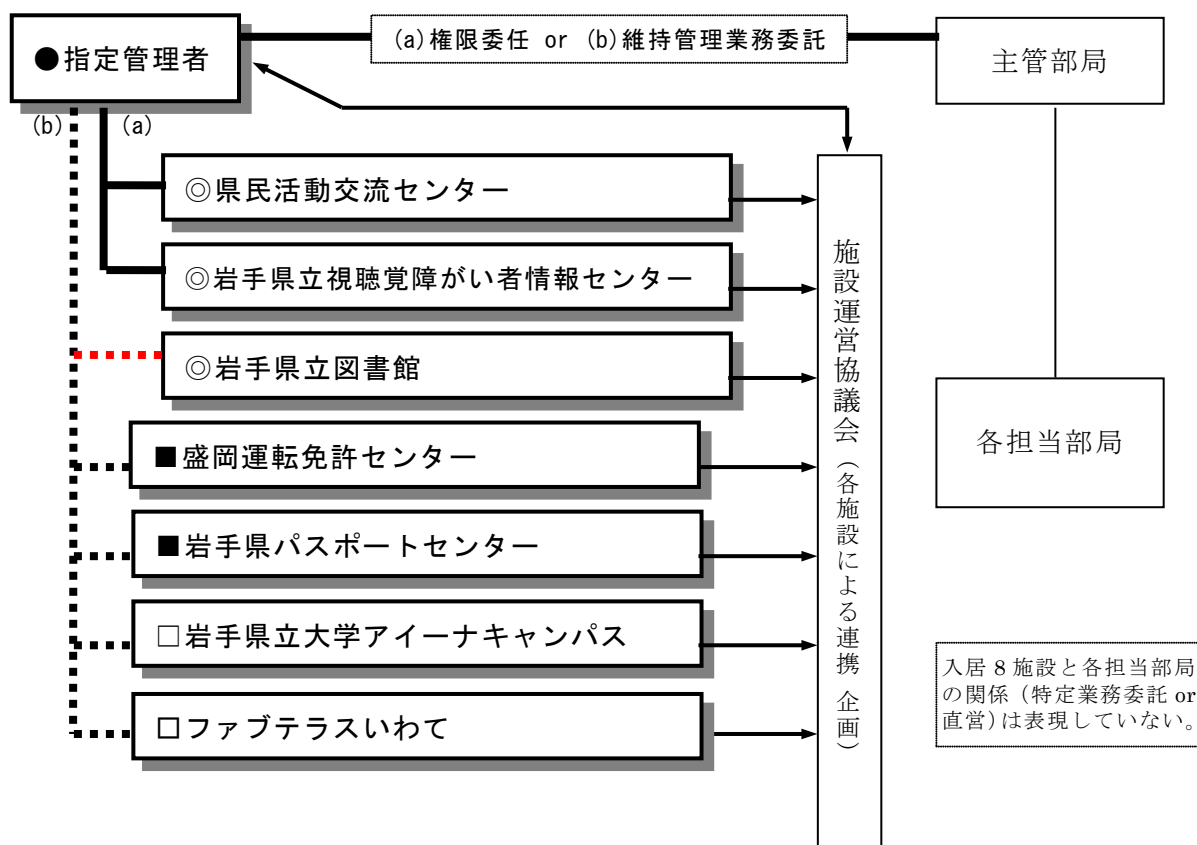
本施設全体を統轄するための最終的な指揮監督権は設置者である県（主管：環境生活部）が所管し、指定管理者は、通常、施設現場における管理権限を代行するとともに、派生する責任についても第一義的に負っています。

また、この管理権限には、前項4に掲げる入居施設間の連携や共同による対応を調整することのほか、施設全体を代表する渉外事務を行うこと等も含まれます。

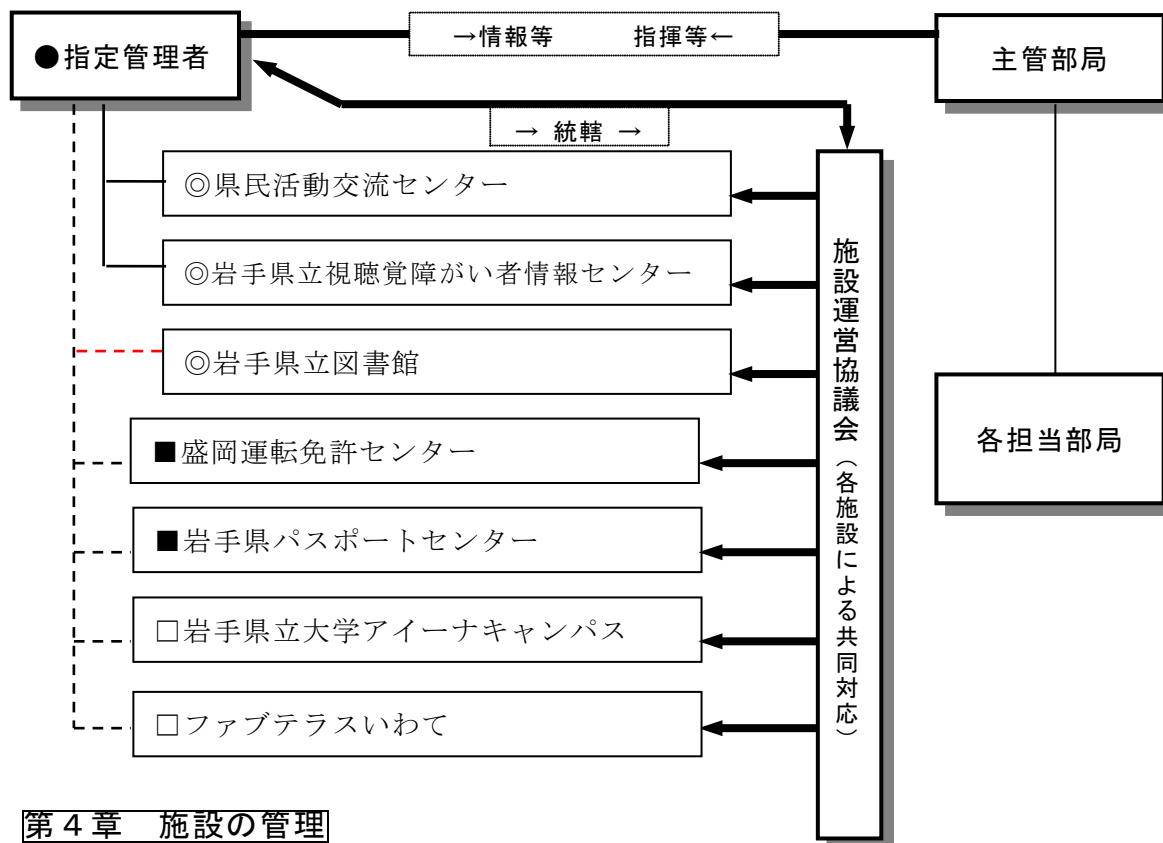
なお、災害等の緊急時における対応については、設置者である県（主管：環境生活部）の指揮等に基づきながら、指定管理者は運営協議会組織での指示・調整を通じて各施設を統轄しています。

以上の管理体制のイメージは次のとおりです。

〔図1〕 通常時の管理運営体制



〔図2〕 全館連携の対応を要する緊急時等の管理体制



■ 第4章 施設の管理

1 各入居施設の開館日及び開館時間

階	施設の名称	開館時期	開館日	開館時間
1	盛岡運転免許センター 【一部移転】	H18. 5. 8(月)	月～金、日	9:00～16:00 (日 8:15～16:00)
2	岩手県パスポートセンター 【移転】	〃	月～金、日 (日は交付のみ)	9:00～18:00 (日 9:00～17:00)
3	ファブテラスいわて 【新設】	H30. 3. 3(土)	土、日、月	10:00～18:00
1 4	岩手県立図書館 【移転】	H18. 4. 1(土) 一部開館 H18. 5. 8(月) 全面開館	毎日 (月末及び特別整理日は休)	9:00～20:00
4	岩手県立視聴覚障がい者情報センター 【一部移転】	H18. 4. 1(土)	〃	9:00～20:00 (部屋の貸出しは21:00まで)
5 6	県民活動交流センター			
	NPO活動交流センター 【移転】	H18. 4. 1(土)	毎日	9:00～21:30
	国際交流センター 【移転】	〃	〃	9:00～20:00
	環境学習交流センター 【新設】	〃	〃	9:00～18:00 (イベント開催時等ま21:00まで)
	青少年活動交流センター 【新設】	〃	〃	9:00～20:00 (火・水・金 19:30、土日 17:30)
	男女共同参画センター 【新設】	〃	毎日(祝日・振替休日を除く)	〃 (月・水・木 18:00)、 土日 12:00～16:00
	高齢者活動交流プラザ 【新設】	〃	月～金(祝日・振替休日を除く)	9:00～16:00
	子育てサポートセンター 【新設】	〃	〃 (第2、第4火曜日を除く)	9:00～17:30
7	岩手県立大学アイーナキャンパス 【新設】	〃	月～日(祝日を含む) ※ただし、日祝日は事務所が閉鎖	9:00～21:30
7 他	貸出施設(県民プラザ、ギャラリーアイーナ、ホール、会議室等) 【新設】	〃	毎日	9:00～21:30

※ 注1 原則、通年開館です。(全館休館日は、年末年始(12/29～1/3)及び設備点検日(年2回)です。)

※ 注2 相談業務等の開館日や開館時間については、変更する場合があります。

(1) 開館時期

建物の竣工は平成 17 年 9 月 30 日でしたが、各施設への備品整備、情報設備工事及び既存施設の引越し等開館準備に所要の日数を要したことから、施設の開館時期は平成 18 年 4 月 1 日（土）としました。

なお、次の施設の開館時期については、平成 18 年 5 月 8 日（月）としました。

階	施設名	説明
1	盛岡運転免許センター	既存施設（盛岡市玉山区）で窓口業務（免許証更新等）を行っていましたが、平日の移転作業が困難なことから、5月の大型連休を移転作業期間とし、その期間に機器類の移設を行うため、連休明けの5月8日としました。
2	岩手県パスポートセンター	旅券業務処理用機器の移設及びその接続試験等に連続した日が必要なことから、5月の大型連休を移転作業期間とし、その期間に機器類の移設を行うため、連休明けの5月8日としました。
3	岩手県立図書館 (H18.4.1(土)一部開館) (H18.5.8(月)全面開館)	既存施設からの図書資料等の移転作業及び配架作業は18年3月末に完了する予定でしたが、蔵書点検(図書資料のデータ移動登録)、追跡調査及び図書情報システムの総合テスト等に約2ヶ月間要したことから、5月8日としました。 なお、4階新聞・雑誌コーナーでの閲覧は、4月1日からとしました。

(2) 開館日及び開館時間

盛岡駅西口地区という利便性の高い立地条件や新しい県民の交流拠点として、多くの県民の皆さんが利用しやすい開館日及び開館時間を設定しました。

① 開館日

原則として年末年始を除き、開館します。(通年開館)

なお、運転免許センター及びパスポートセンターについては、警察庁及び総務省とのオンラインシステムが土・祝日は、稼動しないことから休館となります。

移転施設で移転前の開館日を拡充した施設は、次のとおりです。

- ・ 岩手県パスポートセンター
移転前の日曜日は休業日でしたが、移転後は、日曜日でも交付業務を行っています。
なお、日曜日の申請受付業務につきましては、総務省とのオンラインシステムが稼動しないことから行っていません。
- ・ 岩手県立図書館
移転前は毎週月曜日が休業日でしたが、移転後は毎日開業しています(月末整理日は休館)。
- ・ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター
移転前は毎週土曜日が休業日でしたが、移転後は毎日開業しています(月末整理日は休館)。
- ・ NPO活動交流センター
移転前毎週土曜日・日曜日が休業日ですが、移転後は毎日開業しています。

- ・ 国際交流センター

移転前は毎週月曜日及び振替休日が休業日でしたが、移転後は毎日開業しています。

② 開館時間

原則として施設の管理共有部分（県民プラザ、ギャラリーアイーナ、アイーナホール、会議室・研修室等）については9：00～21：30とします。

また、各施設の開館時間については、業務内容及び職員の勤務体制等が異なることから開業・終業時間を統一することは困難な状況となっています。

なお、移転施設で移転前の開館時間を拡充した施設は次のとおりです。

- ・ 岩手県立図書館

移転前は平日9：00～19：00（土・日・祝は9：30～17：00、「わかば読書室」平日は13：00～17：00、土・日・祝は9：30～17：00）でしたが、移転後は9：00～20：00までとしています。

- ・ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター

移転前は9：00～17：00でしたが、移転後は9：00～20：00まで（研修室、ボランティアルーム1、団体活動室、映写室の利用は、9：00～21：00まで）としています。

- ・ NPO活動交流センター

移転前は9：00～18：00でしたが、移転後は9：00～21：30までとしています。

2 施設・設備の貸出

複合施設内のホール、会議室等の施設及び諸室に附属する設備の利用については、県民、利用団体等誰もが公平に、そして手軽な予約方法など利用者の視点に立った使いやすい仕組みとしています。

(1) 利用料金及び利用施設

① 料金設定の基本的な考え方

地方自治法第225条に基づく使用料は、「地方公共団体が設置した公の施設を利用させた場合に、その利用という受益に対する反対給付として、その受益者から応益的に徴収するものであり、公法的性格を有する負担である。」とされています。

また、検討時である平成15年10月に策定された「岩手県行財政構造改革プログラム」（平成17年2月見直し）においては、「受益者負担の原則」に基づき、適正な利用料を徴収しなければならないとされており、施設利用に係る料金設定を検討するうえで考慮すべき点としては、以下の3点があげられました。

ア 適正な料金であること

イ 公平な料金であること

ウ 利用状況（実態）に即していること

以上の基本的な考え方を基に、下記②の施設を使用した場合には、原則として利用料金を徴収することとします。

なお、料金の算定にあたっては、行政財産使用料条例に基づき算定した額（建物の建設コスト、維持管理費等）と近隣の類似機能を有する施設の例から算定した額を比較検討しながら、平成17年6月議会に「いわて県民情報交流センター条例案」を提案し、上限額を設定しました。指定管理者はその上限額の範囲内で利用料金を定めています。

② 貸出施設一覧表（有料）

階	施設名・部屋名	部屋数	利用面積	収容人数	主な用途
3	屋外広場		786 m ²	—	各種イベント、物販、展示等 (5分割使用可)
4	県民プラザ (オープンスペース)		224 m ²	—	各種イベント、物販、展示等 (3分割使用可)
	県民プラザ (アイーナスタジオ)	1 室	48 m ²	—	各種イベント、番組撮影等
5	ギャラリーアイーナ (展示室1・2・3)	3 室	240 m ²	—	各種展示会(絵画、彫刻、書道、写真、手芸、人形、お花、陶芸等)
	会議室 501 (A・B)	1 室	150 m ²	スクール型 90名(3人掛)	各種会議、打合わせ (2分割使用可・1室45名)
6	会議室 601	1 室	25 m ²	テーブル型 10名(2人掛)	各種会議、打合わせ
	会議室 602	1 室	62 m ²	スクール型 24名(3人掛)	各種会議、打合わせ
	会議室 603	1 室	17 m ²	テーブル型 8名(2人掛)	各種会議、打合わせ
	会議室 604	1 室	17 m ²	テーブル型 8名(2人掛)	各種会議、打合わせ
	会議室 605	1 室	28 m ²	テーブル型 12名(3人掛)	各種会議、打合わせ
	和室 606	1 室	8 畳	6～12 名	伝統文化・茶道教室等
	和室 607	1 室	8 畳	6～12 名	伝統文化・茶道教室等
	和室 608	1 室	6 畳	6 名	伝統文化・茶道教室等
	調理実習室	1 室	136 m ²	30 名	栄養学講座、男性の料理講座、郷土料理伝承講座、食生活改善・研究実習等
	世代間交流室	1 室	272 m ²	—	研修、交流・活動や小規模なフォーラム、イベント、会議、交流集会、展示等用途を問わない多目的利用スペース
	スタジオ・調整室	1 室	51 m ²	—	演劇、バンド・コーラス交流会等
	練習スタジオ	1 室	23 m ²	—	同上
7	会議室 701	1 室	90 m ²	スクール型 36名(3人掛)	各種会議・研修等
	会議室 702	1 室	90 m ²	スクール型 36名(3人掛)	各種会議・研修等
	会議室 703	1 室	90 m ²	スクール型 36名(3人掛)	各種会議・研修等
	ホール	1 室	548 m ²	507 名	講演会、シンポジウム、学会、演劇、演奏会、展示会等 ※盛岡市民文化ホールの収容人員 大ホール 1,510 人(固定席) 小ホール 350 人(固定席)
	シャワー室 704	1 室	13 m ²	—	シャワー・更衣用
	シャワー室 705	1 室	13 m ²	—	シャワー・更衣用
	シャワー室 706	1 室	13 m ²	—	シャワー・更衣用
	リハーサル室	1 室	74 m ²	—	リハーサル
	ミーティングルーム 707	1 室	32 m ²	12 名	打合わせ、スタッフルーム等
	ミーティングルーム 708	1 室	18 m ²	6 名	打合わせ、スタッフルーム等
	控室 709	1 室	142 m ²	6 名	主催者等控室
	控室 710	1 室		24 名	主催者等控室
	控室 711	1 室		12 名	主催者等控室
控室 712	1 室	4 名		主催者等控室	
控室 713	1 室	4 名		主催者等控室	

階	施設名・部屋名	部屋数	利用面積	収容人数	主な用途
8	会議室 801(特別)	1 室	105 m ²	楕円形 24 名	各種会議等
	会議室 802	1 室	80 m ²	スクール型 36名(3人掛)	各種会議等
	会議室 803	1 室	253 m ²	スクール型 150名(3人掛)	各種会議等
	会議室 804 (A・B)	1 室	434 m ²	スクール型 288名(3人掛)	各種会議等 (2分割使用可・1室144名(最大150名))
	会議室 805	1 室	35 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種会議等
	会議室 806	1 室	35 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種会議等
	会議室 807	1 室	35 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種会議等
	会議室 808	1 室	35 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種会議等
	会議室 809(和室)	1 室	20 畳	18 名	各種会議等
	研修室 810	1 室	81 m ²	スクール型 36名(3人掛)	各種研修等
	研修室 811	1 室	81 m ²	スクール型 36名(3人掛)	各種研修等
	研修室 812	1 室	253 m ²	スクール型 150名(3人掛)	各種研修等
	研修室 813	1 室	40 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種研修等
	研修室 814	1 室	40 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種研修等
	研修室 815	1 室	40 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種研修等
	研修室 816	1 室	40 m ²	スクール型 16名(2人掛)	各種研修等
	研修室 817	1 室	40 m ²	スクール型 20名(2人掛)	各種研修等
	県民プラザ (オープンスペース)		194 m ²	—	各種イベント、物販、展示等

③ 利用時間帯区分

利用時間の区分については、ある程度時間区分した方が準備等、利用者の利用実態に
えられることや、他の県立施設の時間帯区分とのバランス等から、下記の6区分の利用時
間単位としています。

利用時間帯の区分	時間数
9:00～12:00	3 時間
13:00～17:00	4 時間
17:30～21:30	4 時間
9:00～17:00	8 時間
13:00～21:30	8 時間 30 分
9:00～21:30	12 時間 30 分

参考 県民会館及び盛岡市民文化ホール（マリオス内）は上表と同じ

④ 料金設定する際の留意点

- ア 入場料を徴収する場合の扱い
- イ 土・休日、平日利用の場合の扱い
- ウ 営利等を目的としたイベントの場合の扱い
- エ 準備、練習等の場合の扱い
- オ 許可された使用時間を超える場合の扱い

⑤ 連続利用期間

〔他県の施設〕

1人の者が施設を連続して利用する期間について、ホール及びその附帯する施設は7～10日間、ギャラリー・展示室は10～14日間、その他の諸室は5日間とするところが多い状況です。その他の諸室は2～3日間と短期間に設定している施設や室の区別なく連続利用期間14日間を限度としている施設もあります。

〔本県の場合〕

岩手県民会館等は利用規則に規定していませんが、申込み時点で長期使用の有無について確認しています。

本施設についても、特に制限は設けないことにしています。

(2) 附帯設備

上記(1)②の部屋等に整備する附帯設備（例：アイーナホール⇒舞台設備（演壇、スクリーン等））についても、それぞれ利用区分（1回の使用につき）に応じて利用料を徴収しています。

具体的な利用品目及び利用料金については、県の施行規則で上限額を定め、指定管理者がその上限額の範囲内で定めています。

(3) 施設内での禁止事項

施設においては、次の掲げる行為は禁止しています。

- ① 施設又は設備を汚損、損傷又は亡失すること。
- ② 指定された場所以外の場所にはり紙、はり札をし、広告を表示すること。
- ③ 立入禁止区域に立ち入ること。
- ④ 指定された場所以外の場所に自動車等を乗り入れ、又は駐車すること。
- ⑤ 所定の場所以外で飲食すること。
- ⑥ カップ麺等の汁物の持込及び飲食をすること。
- ⑦ 館内で喫煙すること。
- ⑧ 署名、勧誘等の行為や商品・ビラ等の配布を許可なく行うこと。
- ⑨ 県民プラザ、屋外広場での制限事項

この施設の設置場所は、共有の通路に位置することから建築構造的に遮音対策はなされているものの、図書館等に隣接しており、恒常的に音の出る利用については制限する場合があります。

(4) 利用料の還付・不還付

既納の利用料は原則還付していませんが、次のような場合にはその全部又は一部を還付する予定で、指定管理者が定めています。

〔例〕

- ① 「施設の管理上必要があると認めるとき」及び「その他公益上やむを得ない必要が生じたとき」に指定管理者が許可の取消しをしたとき
- ② 使用者の責めに帰することができない理由により、使用することができなかつたとき
- ③ キャンセル等の場合の料金還付
使用申込みし許可を受けた後、やむを得ない事情により使用しなかつたとき

(5) 有料施設の利用申込み

- ① 利用申込時期

施設ごとの申込時期について、共用部分のアイーナホール、ギャラリーアイーナの展示室等の利用は、大規模な催事で準備等に時間を要することなどから早めに申込みを付けています。

ア 共通事項

- ・ 施設を使用する場合は、事前に申込みが必要です。
- ・ 申込みは先着順で受付けます。なお、重複した場合は抽選とします。
- ・ 国際的・全国的な規模を有する催事の場合、予約を優先的に受付ける場合があります。

イ 施設毎の申込受付時期

施設名	申込み受付時期
屋外広場、県民プラザ、ギャラリーアイーナ、ホール、ホールに附帯する附属施設(控室等)	使用する日の属する月の24ヶ月前の初日から利用当日まで
会議室・研修室(7階・8階)	
会議室、和室、調理実習室、世代間交流室、スタジオ・調整室、練習スタジオ(5階・6階)	使用する日の属する月の6ヶ月前の初日から利用当日

ウ 施設毎の抽選申込み時期

施設名	抽選申込の期間	抽選日
屋外広場、県民プラザ、ギャラリーアイーナ、ホール、ホールに附帯する附属施設(控室等)	利用月の25ヶ月前の20日～月末 (利用日がH21年2月1日の例 申込期間H19年1月20～31日)	利用月の25ヶ月前の月末
会議室・研修室(7階・8階)		
会議室、和室、調理実習室、世代間交流室、スタジオ・調整室、練習スタジオ(5階・6階)	利用月の7ヶ月前の20日～月末	利用月の7ヶ月前の月末

② 電話等による予約方法等

施設の使用申込みについては、事前に口頭、電話、FAX等により、使用希望日を予約し、場合によっては所定の申請書に記載のうえ、指定管理者に提出します。

申請書には、使用者の押印は必要とせず、窓口 directly 提出する他、郵送、FAX等でも受付けます。

なお、複合施設情報(予約)システムは、インターネットによる申込みができます。また、年末年始を除き、土・日・祝日も受付けます。

予約方法等	正式申請	受付時間
ア 口頭(窓口)	・ 7日以内に所定申請書に記載のうえ、指定管理者に提出	9:00～21:30
イ 電話	・ 7日以内に所定申請書に記載のうえ、指定管理者に提出	9:00～21:30
ウ FAX	・ 様式が所定申請書であれば正式申請とします。	9:00～21:30
エ 施設予約システム	・ 予約の時点で正式申請とします。	24時間常時受付

(6) 利用料金の徴収時期及び方法

① 徴収時期

使用料の納入時期については、原則使用日の当日(使用する前)としています。

※参考(県民会館の例)

利用料金(駐車場に係るものは除く)は、施設及び付属の設備の使用後、2週間後までに徴収しています。

② 徴収方法

使用者が当施設の窓口(指定管理者)で現金納付するか、指定管理者が指定する口座(銀行、郵便局等)に振り込む方法としています。

(7) 利用権の譲渡・転貸

使用者は指定管理者の承諾がなければ、施設の利用権の全部又は一部を第三者に譲渡・転貸することはできないこととしています。

3 県民活動交流センター内の無料施設の貸出

県民活動交流センターは、NPO・ボランティア活動等に関する支援や交流、国際交流活動の支援や情報提供、環境学習や環境活動の支援、青少年の健全育成に関する活動支援や交流、男女共同参画推進の活動支援や情報提供、高齢者の社会的活動の支援や高齢者の交流、子育て支援などの様々な分野の県民文化活動に関する交流及び連携を図るため、県民や関係団体が情報収集・提供、相談、人材育成、相互交流などの活動ができる中核的拠点として整備しました。

県民及び関係団体等がこのセンターを活用し、各分野において様々な活動を展開できるよう施設を貸出します。

具体的な施設の貸出し基準等については、次のとおりです。

(1) 5・6階の無料予定施設一覧

階	施設名・部屋名	申込みの 必要性	面積	収容人員	主な用途
5	国際交流センター ラウンジ・展示コーナー・ 図書資料等	×	371 m ²	—	国際交流団体等の展示スペース、 交流の場、関係図書・資料等の閲覧
	ミーティングルーム	○	32 m ²	18名	登録団体の打ち合わせ
	日本語教材室	○	25 m ²	18名	日本語教材の閲覧・貸出、資料作成等
	ワーキングルーム	○	26 m ²	12名	国際交流団体等の活動の場
	環境学習交流センター エコミュージアム	×	246 m ²	—	環境情報検索・提供コーナー、環境 展示、関連図書、ビデオ等の資料閲覧等
	団体交流コーナー	×	31 m ²	—	団体打合わせ、活動発表等の多目的 コーナー
6	団体活動室 1 (ABCD室以外はフリー・ スペース)	○ (ABCD 室利用の 場合のみ)	325 m ²	40名	打合わせ、団体・グループ活動 (4分割可)
	団体活動室 2	○	105 m ²	40名	打合わせ、団体・グループ活動
	団体活動室 3	○	96 m ²	40名	打合わせ、団体・グループ活動
	団体活動室 4 (ABC室以外はフリー・ スペース)	○ (ABC室 利用の場 合のみ)	162 m ²	24名	打合わせ、団体・グループ活動 (3分割可)
	子育てサポートルーム	×	217 m ²	—	子育て中の親の自由使用・語らいの場、 子育て関係団体の交流・活動の場
	子育てサポートルーム (子育て支援コーナー)	×	47 m ²	—	端末等による情報提供、講習会・研 修会の開催、子育てに関する相談等
	プレイルーム	×	61 m ²	—	子育て中の親子等の遊び場、遊びに関するお もちゃ等の実践展示 乳幼児の一時預かり場所 (場所の提供)
	乳幼児コーナー	×	24 m ²	—	授乳スペース
	ラウンジ	×	274 m ²	—	利用者・来館者のくつろぎの場、展 示販売、各種団体のイベント案内、 活動成果の展示コーナー等
	作業コーナー	○	34 m ²	8名	団体・グループ活動のための印刷、 製本作業等

① 面積・収容人員は概数であり、今後精査のうえ変更する場合があります。

- ② 施設使用料を徴収しない場合でも光熱水費等実費相当額を徴収する場合があります。
- ※ 5階国際交流センターのうち、日本語教材室及びワーキングルームの利用については、国際交流団体・グループに限ります。

(2) 利用申込受付時期

施設を利用する場合は、事前申込みとし、先着順としています。なお、重複した場合は抽選としています。

抽選申込の期間	受付期間	抽選日
利用月の3か月前の20日～月末	利用する日の属する月の3か月前の20日から利用末日まで	利用月の2か月前の月初

(3) 利用申込受付者及び承認者

利用申込みの受付は、NPO活動交流センターが担当しています。利用承認についても同様とし、利用者に使用申込書の写しを交付しています。

なお、5階国際交流センター内の日本語教材室及びワーキングルームを利用する場合は、国際交流センターに申込み下さい。

(4) 利用登録団体制

利用対象団体等は、その団体の活動目的が5階・6階の県民活動交流センターの設置目的・理念と整合している団体又は各種県民活動を行う団体等とし、営利を目的とせず、自主的に行う不特定多数の者の利益の増進に寄与することを目的とする団体としています。

なお、宗教活動、政治活動、選挙活動及び公益を害するおそれのある活動を目的とした団体は登録できません。

施設利用を希望する団体については、予め団体登録申請書（活動内容、構成員数、営利活動の有無等を記載）を提出させ、無料施設の管理業務を受託するNPOが登録団体として適当と認めらうえで、利用申請手続きを経て利用できます。

その登録基準については、概ね下記のとおりとしますが、これから活動を始めようとする団体等が利用できるよう柔軟に対応しています。

- ① 責任者、会則が定められているなど組織体制（5人以上の構成員で構成員名簿があること。）が明確であること。
- ② 原則として活動実績が概ね1年以上あること。又は、将来にわたって活動が継続して行われるものと認められること。
- ③ 定期的に活動を行っていること。
- ④ 主として岩手県内で活動していること。

(5) 予約方法及び受付時間

申込方法	受付時間
〔電話の場合〕 電話で仮予約の上、所定の申込書をNPO活動交流センターに提出願います。	9:00～21:30
〔FAXの場合〕 所定の申込書をFAXでNPO活動交流センターに送付願います。	-

(6) 利用日及び利用時間帯

① 利用日

年末年始（12/29～1/3）、設備の保守点検を除く毎日

② 利用時間

9：00～21：30

③ 利用時間帯

無料施設については、特に制限を設定せず、1時間単位の利用時間帯としています。

※参考 有料施設の利用時間帯区分

9：00～12：00、13：00～17：00、17：30～21：30、9：00～17：00、
13：00～21：30、9：00～21：30の6区分

(7) 連続利用期間

他県施設では1人の者が施設を連続して利用する期間については、7～10日間、10～14日間、5日間などとしているところが多いですが、本県県立施設では制限を設けていません。

複合施設の有料施設については、1者の連続利用期間を制限していませんが、無料施設については、利用団体が多く見込まれることから、独占使用による弊害を回避するために連続利用期間を3日間（ただし、部屋が空いている場合はこの限りではありません。）としています。

(8) 利用できる部屋数

原則として同一日、同一時間に利用できる部屋の数は、1団体あたり2部屋以内としています。

(9) 附帯設備

無料施設に附帯する設備、備品（机、椅子）についても、利用は無料としています。

(10) 有料となるもの

- ① コピー機2台（5階1台、6階1台）
- ② リソグラフ1台（6階。用紙は用意（有料）していますが、利用者が用紙を持込むことも可能です。）
- ③ 登録団体用ロッカー99口（関係団体業務連絡用）

(11) 禁止事項

- ① 営利を目的とした物品販売やイベントを開催すること。
- ② 政治活動を行うこと。
- ③ 宗教・思想活動を行うこと。
- ④ 人権やプライバシーを侵害するおそれのある活動を行うこと。
- ⑤ 他人に迷惑や不快感を与える行為を行うこと。
- ⑥ 使用ルールを遵守しない等、県民活動交流センターの管理業務を受託する団体が不相当と認めた場合は、以後の使用を認めない場合もあること。

(12) 施設内での飲食

- ① 飲酒は禁止します。
- ② カップ麺等の汁物の持込及び飲食は禁止します。（再掲）
- ③ 5階6階の各部屋・スペースでの上記①及び②の禁止行為以外の飲食は可能ですが、ゴミ等は必ず持ち帰って下さい。

4 利用者のための利便施設・設備

複合施設に来館する利用者及び施設職員のためのサービス（利便）設備として、次のような店舗、設備などを設置しています。

(1) 飲食店、コンビニエンスストア

フロアごとの店舗は下表のとおりであり、選定につきましては、外部委員等で構成する選定委員会において審査しています。

階	店舗区分	出店事業者名	備考（類型区分）
1	店舗A（マンション側）	(株)松屋フーズ	飲食店（丼類）
〃	店舗B（中央）	(有)ダン・ピーエスシー	飲食店（ラーメン）
〃	店舗C（マリオス側）	(株)ファミリーマート	コンビニエンスストア
4	店舗E	NPO法人フラット寺町	軽食・喫茶店

(2) 公衆電話

携帯電話の普及に伴いカード式公衆電話機が減少していますが、緊急時の連絡手段確保など施設利用者の利便性を図るため、次のとおり設置しています。

階	設置場所	カード式
1	エントランスロビー付近	1台
3	図書館お話し室付近	1台
	計	2台

(3) 清涼飲料水用自動販売機

子どもから高齢者や車椅子利用者等、誰もが気軽に利用でき、幅広い年齢層に対応できる商品を提供しています。

清涼飲料水用7台（3階1台、6階2台、7階1台、8階3台）

(4) 県収入証紙・収入印紙の販売及び写真撮影機の設置

自動車運転免許の申請に必要な県収入証紙については、1階運転免許センター内（(社)岩手県交通安全協会）で、パスポートの申請に必要な県収入証紙及び収入印紙の販売については、1階コンビニエンスストアで販売しています。

また、写真撮影についても、1階運転免許センター内及び2階パスポートセンター付近に自動写真撮影機を設置しています。

※利便施設・設備一覧表

階	民間施設	自動販売機	多機能トイレ	公衆電話	休憩催事スペース	その他
1	※飲食店2店 ※コンビニ		○マリオス側 (オストメイト) ○免許センター内	※カード式		※写真撮影機 ○ブックポスト ○コインロッカー
2			○マリオス側 ○図書館内			※写真撮影機
3		※マリオス側 (1台)	○マリオス側 ○図書館内	※カード式	※屋外広場	○コインロッカー (マリオス側) ○ブックポスト ○授乳室 (図書館内)
4	※軽食喫茶店 (障がい者団体)		○マリオス側 ○図書館内		○県民プラザ ※県民プラザ	
5			○マンション側			
6		※ラウンジ (2台)	○マンション側		○ラウンジ	○授乳ブース ○乳幼児コーナー ○更衣室
7		※マリオス側 (1台)	○マリオス側1 ○マリオス側2 ○マンション側		※ホールホワイエ	○コインロッカー (マリオス側) ※シャワー室
8		※ラウンジ (3台)	○マリオス側 ○マンション側		※県民プラザ ○眺望ロビー	
計	4店舗	4箇所 (7台)	15箇所	2台		

(注) ※は有料施設・設備

○は無料施設・設備

■ 第5章 施設の運営

1 運営目標

複合施設を「県民に長く愛される施設」として運営していくために、

- ◆ 県民の高い満足度が得られる複合型施設
- ◆ 最適の管理運営が行われる公共施設

を「目指す姿」として位置づけ、具体的な運営目標を掲げて運営に取り組んでいます。（第3章）

さらに、その取組に当たっては、

- ◇ 利用者の視点を常に意識した対応
- ◇ 県民のニーズを的確に反映させる取組
- ◇ 施設や組織の合理的な管理

を「基本的姿勢」として掲げ、指定管理者、各施設の業務受託者等は、それぞれの運営目標の達成に向けて不断の努力と工夫を重ねています。

また、施設としての具体的な目標を掲げながら、年間又は月間等の計画的運営、適切な評価・点検に基づく運営改善に努めています。

- ・ 施設全体の目標（例）
利用者数、ホール・会議室等の施設稼働率等
- ・ 各施設の個別業務目標（例）
団体活動回数、相談件数等

（1）利用者の視点を常に意識した対応

① 快適な利用環境の創出

- ア 新鮮かつタイムリーな情報を施設内外に提供、発信
- イ 誰もが利用しやすいユニバーサルデザインに配慮した施設づくり
- ウ 的確で見やすいフロア案内及び誘導サインを整備
- エ きれいで清潔な利用空間の維持

② ホスピタリティあふれる対応

- ア 可能な限りワンストップ体制に基づいた快適な案内、誘導
- イ 円滑で的確な取次ぎやアドバイス
- ウ トラブルや災害等の非常事態を想定した万全の危機管理体制構築

③ 利用者の声の反映

- ア 利用者の声を随時集約し、速やかに運営の改善に役立てる体制
- イ 第三者評価委員会や運営協議会の検討等を経た、利用者の意見等の反映

（2）県民のニーズを的確に反映させる取組

① 充実したサービスの提供

- ア 利用しやすい情報提供システムの工夫と情報内容の更新・充実
- イ 関係団体とのネットワークを生かしたよりきめ細かなサービスの提供
- ウ 気軽に仲間との交流や連携ができる活動の場所や機会の提供

エ アトリウム空間やアートワーク作品等を活用した賑わいと楽しさのある空間の提供

② 新しい公共の担い手としての県民の参画

- ア 多分野において活動する県民や団体の本施設運営への参画を誘導
- イ 県民の運営参画が段階的に発展し、かつ定着するように協働の成果を蓄積

③ 拠点施設としての機能発揮

- ア 複合施設における事業等の成果を来館しなくても利用できるシステムの整備
- イ 各分野の人材育成等を通じた、地域における県民活動の普及・強化
- ウ 各種の試験的な取組や調査分析等を行い、その検証結果や成果を地域に還元

(3) 施設や組織の合理的な管理

① 指定管理者を中心とする総合力の発揮

- ア 横断的な協同事業やサービス向上運動等の取組を企画、統括する機能を確立
- イ 各施設が個々の役割を果たしつつ全体が一体感を伴って運営に携わる風土の創出

② 情報公開の推進

- ア 施設の運営方針等の意思決定過程、事業・業務の実施状況等の積極的な情報公開
- イ 運営方針等の検討や意思決定に、県民等が参画する体制の確立

③ 信頼度の高い管理体制

- ア 常に、維持管理コストの節減が意識され、適正な費用対効果が得られる施設管理
- イ 緊急事態等が発生した場合にも、迅速で的確な対応が図られる体制の整備

2 情報システムの活用

県民生活に関する身近な情報から、複合施設で展開される様々な活動・交流に関する情報まで、県民が知りたいと思うニーズを的確に捉え、新鮮な情報をわかりやすく提供するとともに、県民が地域や世代、時間を超え常に自由に意見を交わす機会を提供します。

また、館内の映像表示システムを活用して来館者に対する各種利用案内及び誘導案内を行い、人にやさしく使いやすい施設運営を目指します。

(1) 機能構成

複合施設を直接利用する者、距離が離れていて直接利用できない者、施設の運営に携わる者、それぞれが求める情報サービスのあり方を踏まえた情報通信技術の活用を図ります。

県民利用支援	生活や生涯学習に関する情報を施設外に広く提供する仕組
来館者利用支援	体の不自由な方や子供からお年寄りまで、すべての人にやさしい情報提供の仕組
管理運営支援	各入居施設を有機的に結び、複合施設としての特性を発揮させる仕組

(2) サービス機能

機能区分	提供機能	サービス項目	概要
県民利用支援	広報型サービス機能	施設の情報提供サービス	ホームページ等により、施設の構造や立地といった基本的な情報からお知らせ、イベント案内、休館日、利用案内など県民ニーズの高い各種情報を提供しています。
		映像提供サービス	イベントや社会活動等の映像をインターネットに配信し、県民のふれあいの輪を広げ、県民活動の活発化を促進しています。
	応対型サービス機能	情報検索サービス	インターネット及び携帯端末から施設内に配備された書籍及び資料等を検索するための機能を提供しています。
		予約受付サービス	施設内の会議室、研修室、ホール等の利用申込みの利便性を高めるため、インターネット経由の利用申込みを行っています。
	交流型サービス機能	県民活動支援サービス	電子掲示板機能、インターネット相談機能、メーリングリスト機能を提供し、県民が気軽に相談や情報交換ができる機会を提供するとともに、県民相互の交流を支援しています。
来館者利用支援	情報案内機能	情報案内サービス	① 人にやさしく、利用しやすい施設とするため、音声情報や文字情報、地図情報を相互連携させ、目的地誘導、各種案内を行っています。 ② 会議室・研修室等に公衆無線LANのアクセスポイントを設置し、情報収集の利便性を高めています。
	緊急時対策機能		緊急時に、誰もが状況を即座に理解し、速やかに避難できるようにするため、各フロア等のディスプレイや館内放送に対して、避難場所や避難経路等の緊急情報を表示しています。
	交流型サービス機能	県民活動支援サービス	① オンライン会議に対応できるよう、ビデオ会議アプリに対応したWi-Fi環境を有料貸出施設向けに提供しています。 ② 大規模なオンライン催事にも対応可能な安定した通信環境を提供するため、有線LAN（有料）を提供しています。
管理運営支援	情報共有機能	情報共有サービス	館内LAN及びグループウェアの活用により、効率的な管理運営を図るとともに、入居施設間の情報共有化を推進し、相互連携を強化しています。

(3) 会員登録制度

本施設で提供するサービスをよりスムーズにご利用いただくため、会員登録（利用者登録）制度を設けています。会員登録すると、次のようなサービスが受けられます。

■ インターネットからの施設予約サービス

- インターネットに接続されたご自宅のパソコンや携帯端末から、アイーナにある貸出施設や団体活動室の空き状況照会や予約などができるシステムです。
- 空き状況の照会などはどなたでもご利用できますが、予約、抽選申込を行うためには会員登録が必要です。

■ アイスポット利用サービス

- ・ アイーナの貸出施設や団体活動室の利用につき、無線LANによるインターネット接続サービス（以下「アイスポット」という。）を受けることができます。
- ・ グループ活動、団体活動、ワークショップなどをご利用いただけます。

■ 資料検索・貸出サービス

- ・ アイーナ（県立図書館を除く）に配備された資料・図書等の検索や貸出サービスを受けることができます。
- ・ 検索はどなたでも利用できますが、貸出サービスを受けるためには会員登録が必要です。

① 会員登録の方法

- ア 会員登録できるのは、岩手県内にお住まいか、岩手県内に通勤、通学されている方又は岩手県内で活動を行っている団体の構成員に限ります。
- イ 「会員登録申込書」に必要事項を記入し、運転免許証、健康保険証、学生証など本人確認のできるものを提示して、3階総合案内カウンターへお申込みください。
- ウ 県外にお住まいの方は、社員証、学生証など岩手県内に通勤、通学されていることが確認できるものをあわせてご提示ください。

② 会員カードの発行

- ア 会員登録された方には、会員カード（利用者カード）を発行します。各サービスを受ける窓口にご提示ください。
- イ 会員カードは、破損、紛失、盗難等のないよう適切に管理してください。
- ウ 会員カードは登録者以外の使用はできません。また、他人にこれを譲渡し、又は貸与することもできません。
- エ 会員カードを紛失した場合は速やかに管理者に連絡し、その指示に従ってください。
- オ 会員カードを利用しなくなった場合は、速やかに管理者に返却してください。

（４）情報セキュリティ管理

情報通信技術を活用した情報提供や情報共有は、高い利便性や効率性をもたらしますが、一方において、県民の個人情報や行政運営上重要な情報などが、外部に漏洩した場合には重大な問題を生ずる危険性も含んでいます。

このため、情報システムや情報資産の適正かつ効率的な管理運用を行うため、岩手県情報セキュリティポリシーに準じた情報セキュリティ管理要領を別途策定し、信頼性の高いシステム運営を目指しています。

3 利用者のためのサポート体制（施設案内）

本施設は複合型施設であり、各施設の業務内容が広範多岐にわたることなどから、来館者に対して、各階の施設配置、業務内容等をわかりやすく案内することが必要です。

来館者に対する施設案内方法としては、3階の総合案内カウンターにスタッフを配置し、各施設配置、施設の業務内容、開館日・開館時間などのほか、各施設で行われる催事案内等施設全体についての総合的な案内業務を行っています。

また、関係フロアにも施設案内表示板や配置図を設置しているほか、別途整備する情報システムにより各施設の会議案内、催事案内等を電光掲示板で表示しています。

なお、視聴覚障がい者、外国人等が来館した場合の対応については、視聴覚障がい者情報セ

ンターや国際交流センター等と連携して対応しています。

4 広聴広報

(1) 広聴計画

① 基本的な考え方

複合施設は、「成長する建物」を目指しており、県民ニーズに対応して、施設が変化・発展し続けなければなりません。そのために、常に利用者の声を収集・分析し、これを施設運営に反映させるための体制を構築しています。

また、利用者の意見は、早急に対応すべきものと今後の運営計画に反映すべきものがあることから、これらを適切に分類した上での確な対応をしています。

② 収集方法

利用者意見を収集する方法は、インターネットでのメールや掲示板などのように恒常的に実施するものと、インタビューやアンケートなど定期的実施するものとを併用しています。

また、アンケートについては、「ご意見箱」のように恒常的に実施することも考えられますが、継続して効果が上がるように工夫しています。

③ 反映方法

利用者の意見には、早急に対応すべきものと、実現の可能性等を分析した上で、今後の管理運営に反映すべきかどうかを判断しています。

ア 早急に反映すべきもの

利用者から寄せられた苦情やイベント開催などの問合せについては、早急に対処する必要があります。この場合、利用者の意見を受取った担当者の適切な判断と、管理運営主体や関係者への早急な連絡調整が重要であり、内容に応じて処理時間（日数）の基準を設定して対応しています。

イ 管理運営に反映させるためのシステム構築

聴取した意見等を体系的に分類するとともに、できるだけ多面的な関連情報に基づいて当該内容の是非等を総合的に判断しています。

その上で、施設運営協議会での意見交換や第三者評価組織での検討などを参考にして、以後の管理運営に反映させることの適否を決めていくシステムを確立しています。

また、これらの一連の過程を定期的に対外公表するように努めています。

④ 広聴業務の管理者

広聴業務は、原則として指定管理者が実施体制を整え、具体的業務を管理していますが、本施設の運営について総合的な企画調整を担当する施設運営協議会が適宜関与し、一定の調整機能を果たしています。

(2) 広報計画

① 基本的な考え方

複合施設をより多くの県民に利用してもらうためには、効果的な広報活動が重要になります。特に、この施設に何があるのか、何ができるのかを周知し、県民の来訪を誘導するためには、イベントや様々な普及啓発活動によって、常に情報発信することが必要です。

広報活動については、指定管理者のみならず、各入居施設、県など全ての関係者が積極的に取り組んでいます。

② 施設の周知・宣伝・利用促進のための発信

ア インターネットホームページの作成

近年のIT化の進展により、生活の様々な場面において、ホームページからの情報は重要な意味を持っています。ホームページの内容が充実していることは、アクセス回数が増えるとともに、施設の利用者の増加にもつながります。

作成に当たっては次のことを留意点としています。

- ・当施設を総合的に紹介するためのわかりやすいレイアウトとページ構成
- ・イベント開催情報の充実
- ・貸出システムとの連携
- ・広報誌、ニュースレター、イベントチラシなど他の伝達手段との整合
- ・利用者からの意見収集手段の準備
- ・適正な頻度の設定に基づく定期的更新
- ・関係機関等のリンクを積極的に行うなどの工夫

イ 広報誌、ニュースレター・メールマガジン等の発行

広報誌やニュースレター・メールマガジン等を定期的に発行することも、情報発信の手段として重要になることから、読んで、見て、楽しい構成・内容、お役立ち情報などを盛り込むことに努めています。

③ 広報対象・分野

複合施設の広報対象は県民が中心となることから、地元新聞社、ラジオ・テレビ局を媒体として施設PRや情報提供を行うとともに、県内の市町村に対する情報提供のほか、コンベンション誘致に向けて全国的に情報発信することに努めています。

- ・地元新聞社、ラジオ・テレビ局への宣伝
- ・県内の情報誌やタウン誌との連携
- ・県庁各室課、市町村、各種団体等との連携

5 行催事の企画

施設全体の賑わいを創出するため、四季にちなんだイベントや各入居施設が相互に連携する事業を開催することについて、指定管理者や各入居施設間で協議を行い、企画立案に取り組んでいます。

(1) 四季にちなんだキーワード(例)

春(3月～5月) ひな人形、梅、桜、入学式、五月人形、鯉のぼり

夏(6月～8月) 梅雨、あやめ、七夕、夏祭り、花火

秋(9月～11月) 秋祭り、紅葉、農業祭り

冬(12月～2月) クリスマスツリー、イルミネーション、正月、雪祭り

(2) 各入居施設間で相互連携が想定される事業（例）

① 県立大学公開講座を軸とした実務的な県民学習支援

〔対象施設〕

岩手県立大学アイーナキャンパスとその他の施設

〔具体的例〕

- ・ 高齢者活動交流プラザとの連携による保健医療や社会福祉分野の相談と現場のサポート
- ・ 県立図書館との連携による学術振興イベントなどの企画

② 国際交流センターとの連携による国際的な活動展開

〔対象施設〕

国際交流センターとその他の施設

〔具体的例〕

- ・ NPO活動交流センターとの連携による国際交流ボランティア活動、日本食講習会等
- ・ 子育てサポートセンターとの連携による外国人親子の支援

③ 家庭内問題に関する相談への包括的な対応

子育て、親子関係・世代間の悩みごとなど家庭内の問題に関する相談について、関連する施設が連携して対応します。

〔対象施設〕

青少年活動交流センター、男女共同参画センター、高齢者活動交流プラザ、子育てサポートセンター

④ 世代間交流イベントの開催

〔対象施設〕

青少年活動交流センター、高齢者活動交流プラザ、子育てサポートセンター

〔具体的例〕

- ・ 伝統芸能の伝承教室、伝統工芸・民芸品等の制作教室
- ・ 世代間育児サポート教室
- ・ 舞台劇の共同創作、芸術作品の共同展示会

⑤ 環境にやさしい住宅に関するイベントの開催

〔対象施設〕

環境学習交流センター

〔具体的例〕

- ・ 環境共生住宅フェア

⑥ ボランティアのコーディネート業務

NPO活動交流センターを中心として、ボランティアに関する情報を一元管理し、各施設の枠組みにとらわれないボランティア活動を誘導・実践します。

〔対象施設〕

ボランティア活動と関わりのある施設

■ 第6章 災害時における対応

平成23年3月11日に発災した東日本大震災津波の際には、制震構造（油圧式減衰装置の設置等）を採用したいわて県民情報交流センターでは大きな被害の発生はありませんでしたが、盛岡市全域では約1日間以上に及ぶ大規模な停電が発生し、新幹線の乗客等を含むいわゆる帰宅困難者が多数発生し、一時的な避難場所として利用されたことを踏まえ、次のとおり災害時における対応をしていきます。

1 東日本大震災津波発災時の対応

平成23年3月11日に発災した東日本大震災津波の際には大規模な停電により新幹線の乗客等を含むいわゆる帰宅困難者が多数発生し、いわて県民情報交流センターは一時的な避難場所として利用され、指定管理者の適切な運営により、受け入れた帰宅困難者に対する臨時避難所としての機能を果たすことができました。

帰宅困難者の受入の際には、停電によりいわて県民情報交流センター周辺の照明だけでなく暖房も運転停止したため、不安を感じた県民等が自発的にいわて県民情報交流センターに集まりましたが、避難場所でなかったことから、防災対策を担当する盛岡市においてその状況が把握されていませんでした。

また、発災直後の初期段階において、帰宅困難者に対応する物資を準備していなかったことから、十分な対応ができませんでした。

2 対応状況

(1) 避難場所としての指定（盛岡市）

避難所の種類	指定年月日
指定緊急避難場所（洪水時）	平成28年1月14日
指定避難所（外国人及び帰宅困難者）	

(2) 災害時備蓄品の保管

震災直後に避難者に対する支給物資が全くなく初動時の対応に苦慮したことから、盛岡市等から救援物資が支給されるまでの間、一定程度の対応ができるよう必要と思われる物資を備蓄しています。

なお、この物資については、消費期限があるものも含まれていますので、適宜、この更新を図っていきます。

(3) 節電の徹底

今回の震災を起因とした原子力発電施設の事故に伴う全国的な節電対策については、いわて県民情報交流センターが公共施設であることを踏まえ、他の施設に対する先導的な役割を果たすためにも、徹底的な対応を行っていきます。

特に夏季については、需要が逼迫する可能性が高いことから、利用者の理解を求めながら、冷房、エレベーター、照明などにおいて総合的に節電に取り組んでいきます。

■ 第7章 施設運営の評価・見直し

本施設が第5章に記載する目標の達成に向かって運営され、「目指す姿」に近づいているかどうかを評価・点検することにより、常に、利用環境が改善されていくように努めています。

その評価等の結果、問題点や隘路が確認された場合には、速やかに運営方法の適正な修正等を行い、さらに、必要な場合には、抜本的な運営の見直しも行うなど、「成長する建物」の具現化を目指していきます。

1 評価・点検の主体

(1) 第三者評価委員会

外部の有識者等からなる「いわて県民情報交流センター（アイーナ）指定管理者選定・評価委員会」（以下「評価委員会」といいます。）を設置し、本施設が取り組む各事業等の成果について客観的な評価を行うとともに、施設運営について改善すべき方向等を提示しています。

なお、この評価は、県の政策評価の一環として行う事務事業評価（予算事業ベース）とは別個の取組として位置づけ、本施設全体の横断的（総合的）評価又は利用者の視点に基づく検証作業としています。

(2) 運営協議会

各施設による運営協議会を設置の上、利用者意識調査等の結果や第三者評価の結果等に基づき、複眼的に運営方法について点検と見直しを行い、利用者の立場に立った新しいニーズ等の掘り起こしに努めています。

その結果を受けて、各施設代表、指定管理者及び県は、管理運営方法の修正や予算措置等、具体の対応について検討しています。

〔協議会構成〕

- ① 指定管理者
- ② 各施設代表（県担当部局、業務受託者等）
- ③ 岩手県（設置者）

2 評価・点検の対象

(1) 運営目標の評価

評価委員会は、第5章に考え方を記載した全体目標、個別業務目標を総合的に体系化したものを評価の対象とし、達成度の判定及び要因分析などを行っています。

(2) 基本的姿勢に基づく取組の点検

運営協議会は、第5章において整理した基本的姿勢である、

- ① 利用者の視点を常に意識した対応
- ② 県民のニーズを的確に反映させる取組
- ③ 施設や組織の合理的な管理

についての取組項目を主たる点検対象とし、利用者に対するサービスの改善、向上のための方策を検討します。

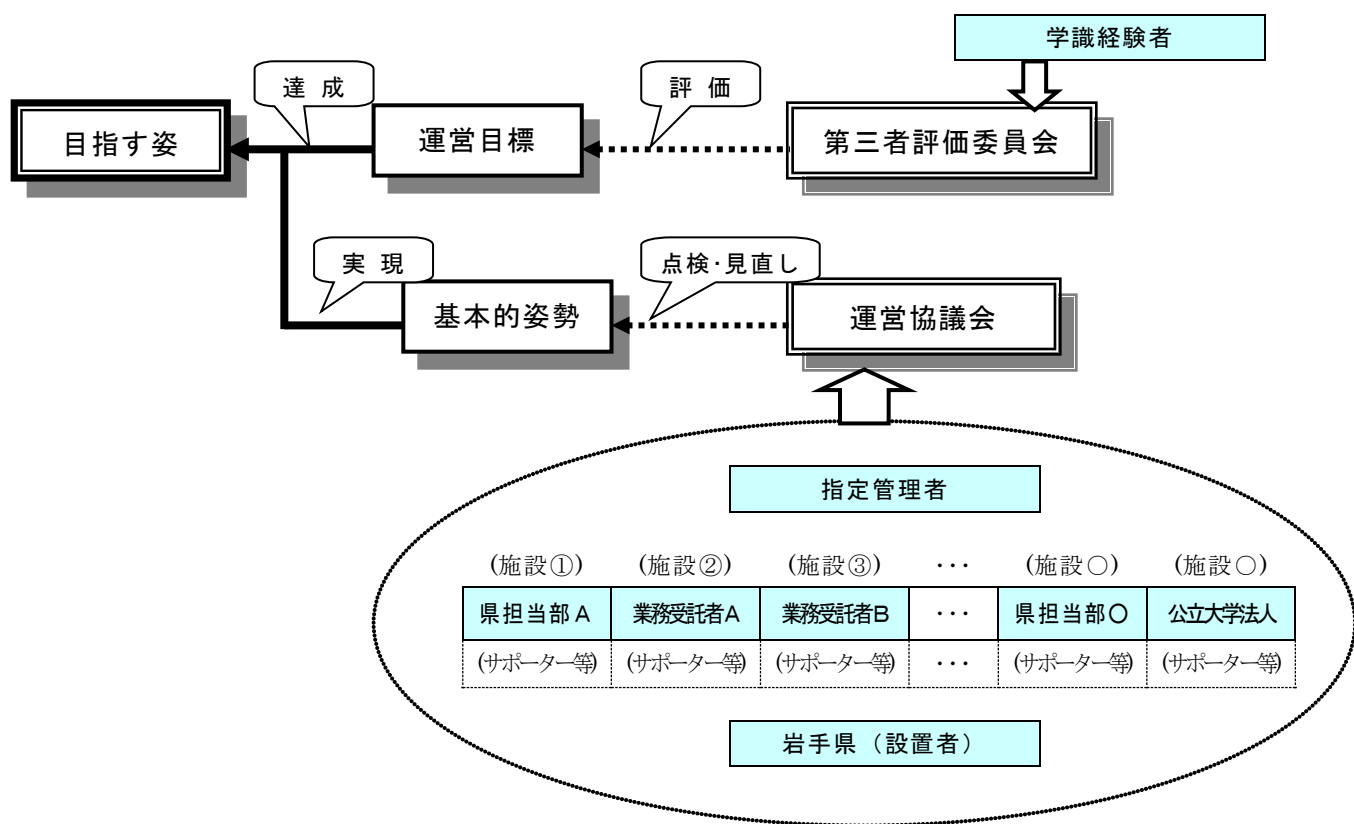
3 両組織の連携

外部有識者による客観的評価と運営当事者による事業改善の取組を車の両輪として位置づけ、双方の取組を円滑に連携させながら、常に、「成長する建物」を目指し、利用者の満足度の向上に努めていきます。

4 評価・点検結果の公表

これらの評価・点検の結果は、随時県民に対して情報提供するとともに、その作業経過も原則として公開することとします。

(イメージ図)



■ 第8章 資料編

1 開館までの経緯

(1) 企業局による土地の取得

平成4年3月 企業局が国鉄清算事業団と土地の売買契約を締結

(2) 土地活用についての所管部局の変更

平成8年6月 定例会議において、知事が「財政課題も考慮に入れて全庁的な体制で検討を行う」旨の答弁、以降、企画調整部に事務を移管

(3) その後の検討経過

① 基本的な考え方の策定

平成8年9月 「盛岡駅西口地区県有地活用検討委員会」（委員長：企画調整部次長、委員、全部局の関係課長）を設置

平成9年3月 「盛岡駅西口地区県有地の活用に当たっての基本的な考え方」を策定

② 基本構想の策定

平成9年4月 「盛岡駅西口地区県有地活用基本構想策定委員会」（委員長：企画調整部長、委員：庁内の部局長及び盛岡地方振興局長）を設置

平成9年5月 街づくりの専門家、学識経験者等で構成する専門委員会を設置

平成10年3月 「盛岡駅西口地区県有地活用基本構想」を策定

③ 基本計画の策定

平成10年5月 「盛岡駅西口地区県有地活用基本計画策定委員会」（委員長：企画調整部長、委員：庁内の部局長及び盛岡地方振興局長）を設置

平成11年6月 「盛岡駅西口地区県有地活用基本計画（案）」を取りまとめ、中間発表

平成12年1月 「盛岡駅西口地区県有地活用基本計画」を策定

平成12年1月 「盛岡駅西口地区県有地活用基本計画」について、県民アンケート実施

④ 施設設計

平成12年9月 公募型プロポーザル方式により設計者を選定、基本設計に着手

平成13年3月 基本設計完了

平成13年4月 設計VE実施

平成13年8月 設計VE結果をもとに基本設計の一部を見直し

平成14年7月 実施設計完了（防災上の基準に係る国土交通省の認定手続に不測の日数を要したため、当初予定より約2ヶ月延伸）

⑤ 建設工事

平成14年9月 事業スケジュールを見直すこととし、これに伴う予算を補正

平成15年1月 建設工事に係る入札を実施

平成15年2月 建設工事の請負契約議案を2月県議会に提案し議決

平成15年2月 建設工事の請負契約・発注

平成15年3月 建設工事着工

平成 17 年 9 月 建設工事竣工（工期 31 ヶ月）
 平成 18 年 4 月 1 日 開館（盛岡運転免許センター、パスポートセンター、県立図書館は
 5 月 8 日開館）

2 各階ごとの施設配置図

別紙のとおり

3 盛岡駅西口複合施設管理運営計画検討委員会（平成 16 年 5 月 12 日設置）

（1）設置目的

盛岡駅西口複合施設(仮称)が県民サービス、県民活動、県民交流・連携の総合的な拠点として機能し、県民の高い満足度が得られるよう、施設の管理運営について検討する。

（2）所掌事務

- ① 施設の管理運営計画及び業務運営計画に関すること。
- ② 指定管理者の選定に関すること。
- ③ 施設の名称等に関すること。
- ④ 開館後の施設運営評価及び改善計画に関すること。
- ⑤ その他施設の管理運営のために必要な事項に関すること。

（3）委員

所 属 団 体	役 職 名	氏 名
株式会社エヌ・ビー・エヌ	代表取締役	久木田 禎 一
岩手大学教育学部	附属教育実践総合センター長	新 妻 二 男
岩手県立大学総合政策学部	教授	佐 藤 利 明
岩手県立大学社会福祉学部	教授	狩 野 徹
(株) 岩手日報社編集局	学芸部長	下 田 勉
(株) 岩手めんこいテレビ	総務局長	小 原 忍
特定非営利活動法人いわてNPO-NETサポート	代表理事	高 橋 敏 彦
平泉町地域婦人団体協議会	会長	寺 崎 敏 子
J R 東日本旅客鉄道株式会社盛岡支社	企画部長	澤 田 貞 悦
(株) 盛岡地域交流センター	常務取締役	太 田 吉 昭
社団法人日本青年会議所東北地区岩手ブロック協議会	直前会長	角 田 直 樹

（4）任期

平成 16 年 5 月 12 日～平成 18 年 3 月 31 日

（5）開催状況

- ① 第 1 回（H16. 6. 14）
 - ア 盛岡駅西口複合施設(仮称)の概要について
 - イ 事業の進捗状況及び今後の予定について
 - ウ 管理運営計画（案）の策定について
 - エ 盛岡駅西口複合施設(仮称)の名称募集について
- ② 第 2 回（H16. 11. 18）
 - ア 施設の名称選定について
 - イ 管理運営計画（案）について

- ・ 施設の開館時期及び各入居施設の概要について
- ・ 駐車場整備計画について
- ・ 指定管理者制度導入調査について
- ・ 情報システムについて

③ 第3回（H17. 2. 22）

管理運営計画（案）について

- ・ 施設の果たすべき役割について
- ・ 施設の概要（施設の主な特徴）について
- ・ 施設の貸出について
- ・ 利用者用設備等について
- ・ 管理運営体制の考え方について
- ・ 施設の運営について
- ・ 施設運営の評価・点検について

④ 第4回（H17. 9. 2）

ア 管理運営計画（案）に対するパブリック・コメントについて

イ ユニバーサルデザインの実現を目指した取組について

ウ 指定管理者の募集について

⑤ 第5回（H17. 10. 11）

竣工式（内覧会）

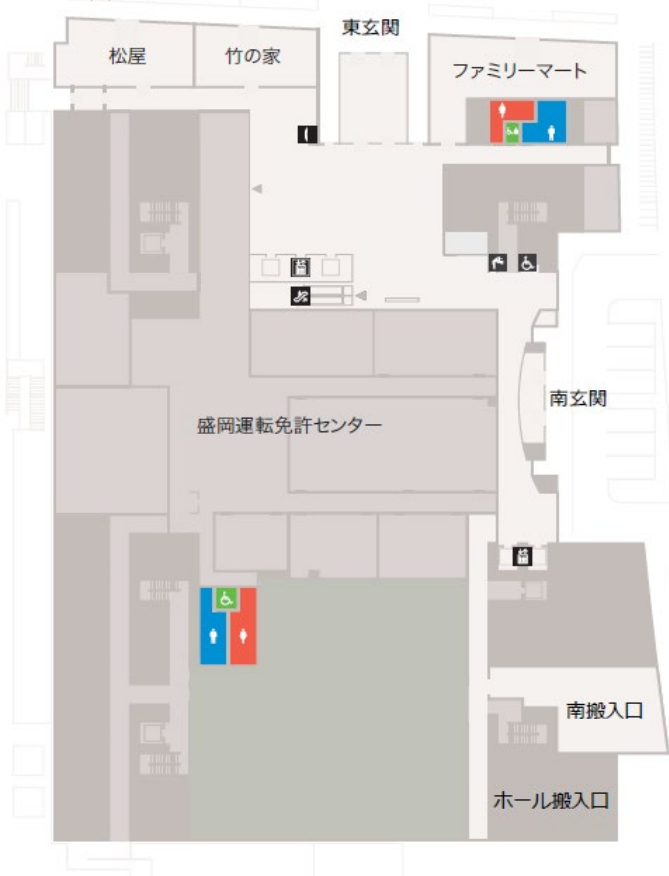
⑥ 第6回（H17. 11. 4）

指定管理者の審査結果について

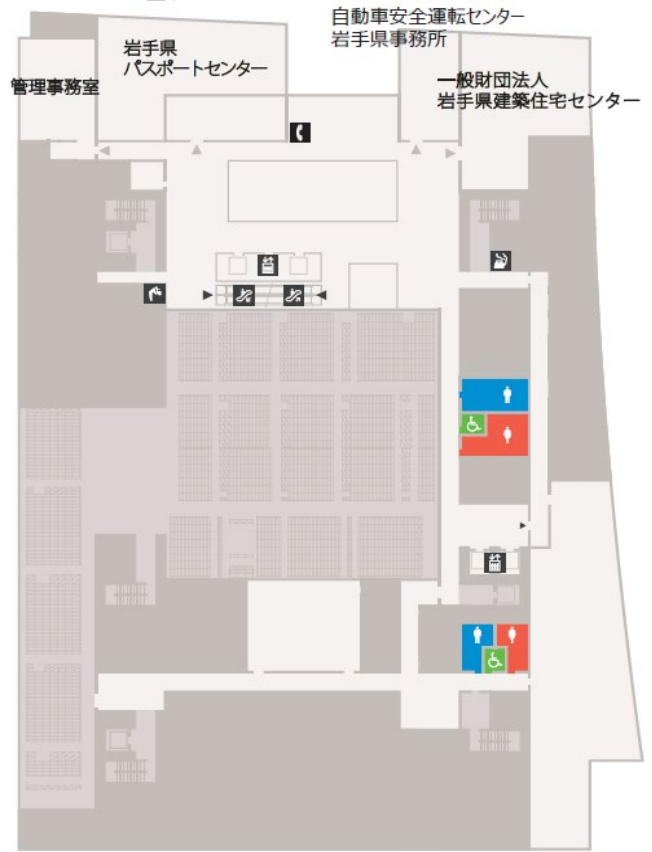
⑦ 第7回（H18. 2. 10）

管理運営計画（最終案）について

1F



2F



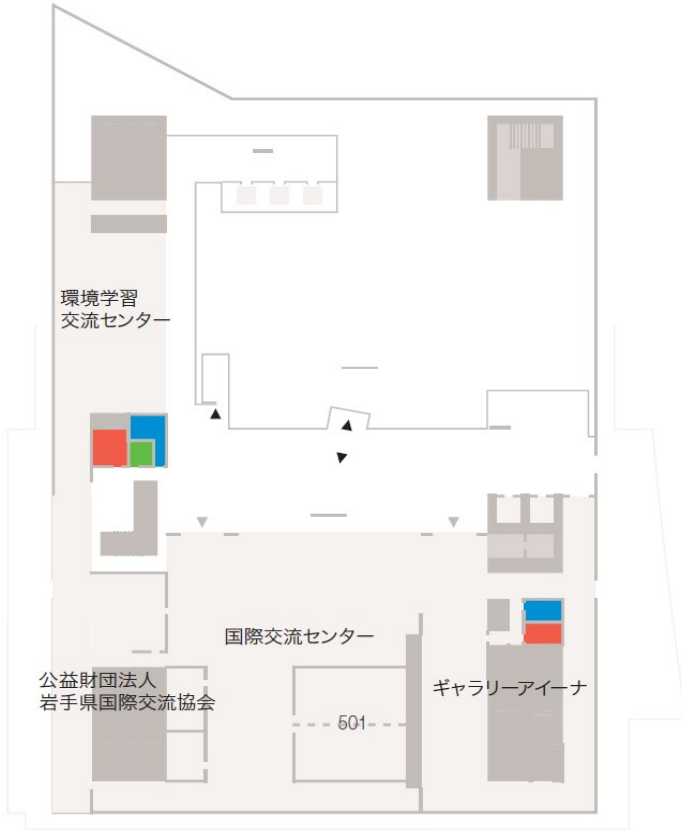
3F



4F



5F



6F



7F



8F



制定 平成 18 年 3 月
改正 平成 20 年 7 月
平成 20 年 10 月
平成 24 年 1 月
平成 27 年 4 月
平成 30 年 4 月
令和 5 年 5 月

「いわて県民情報交流センター」
指定管理者 選定基準

令和5年6月

岩手県

第1 審査方式

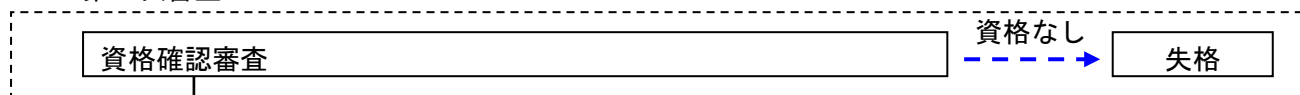
アイーナの管理は広範かつ多岐にわたる業務であることから、指定管理者の企画能力、専門的な知識・ノウハウ等を総合的に評価して選定する必要があります。

このため、優先交渉者の選定にあたって競争性及び透明性の確保に十分に配慮することとし、公募（プロポーザル方式）を採用することとします。

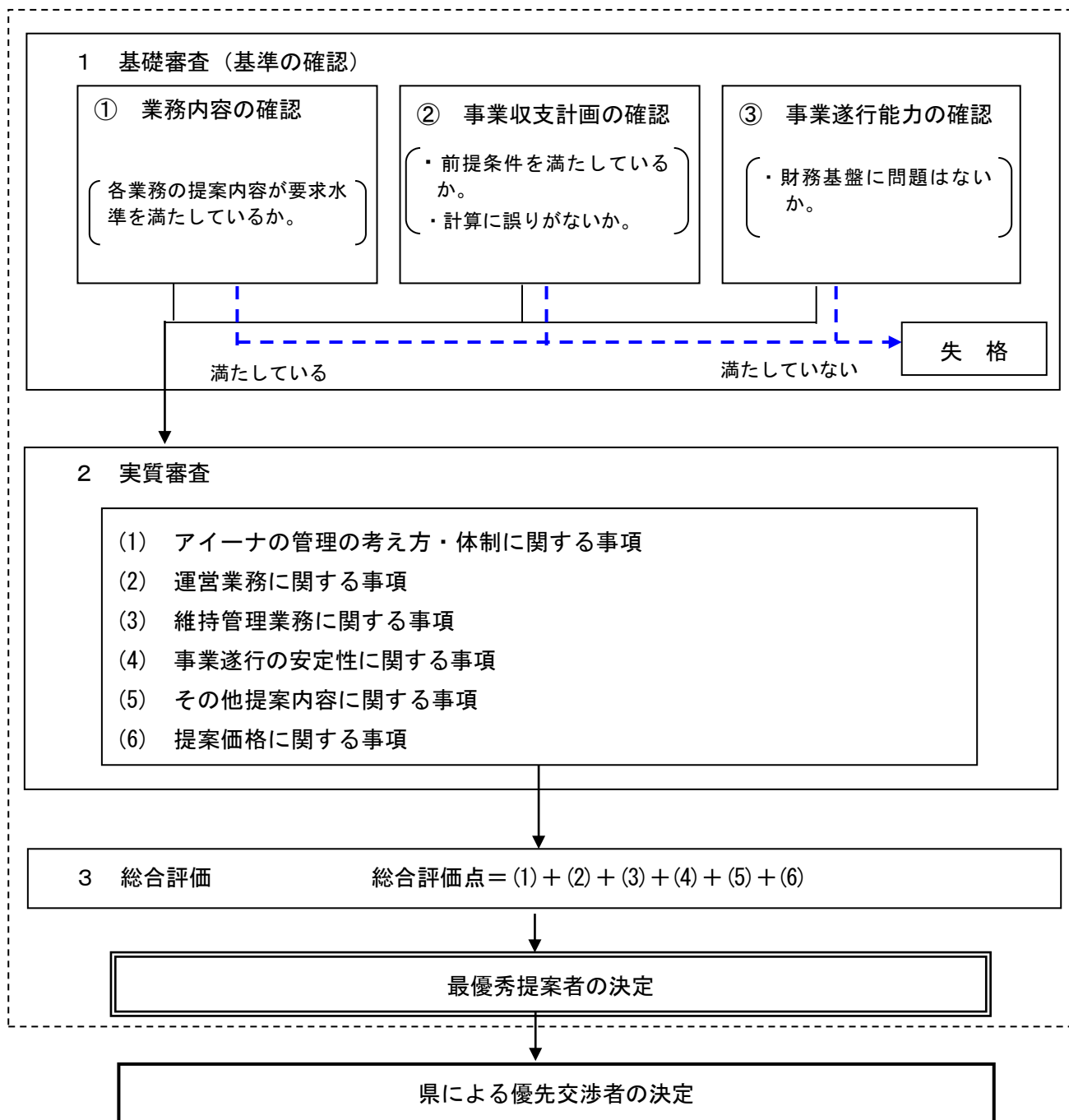
第2 審査の枠組み

1 審査の流れ

第1次審査



第2次審査 資格あり



2 各審査の概要

(1) 第1次審査

申請資格の有無を確認します。申請資格の具備を確認できない場合は失格とします。

(2) 第2次審査

① 基礎審査

基礎審査においては、提案内容が要件を満たしていることを、下記に示す項目について確認します。

- ア 業務内容……………要求水準
- イ 事業収支計画……前提条件
- ウ 事業遂行能力……法人等の財務基盤

② 実質審査

実質審査においては、下記に示す項目について評価し、得点化します。

- ア アイーナの管理の考え方・体制に関する事項
- イ 運營業務に関する事項
- ウ 維持管理業務に関する事項
- エ 事業遂行の安定性に関する事項
- オ その他提案内容に関する事項
- カ 提案価格に関する事項

③ 総合評価

総合評価点は、②実質審査のア～カの合計とし、総合評価点の最も高い提案を最優秀提案として選定します。

第3 基礎審査の方法

申請者の提案内容が、運營業務、維持管理業務、事業収支計画のそれぞれにおいて、募集要項等（「いわて県民情報交流センター」指定管理者 募集要項）のほか、「いわて県民情報交流センター」業務分担表（以下「業務分担表」という。）、「いわて県民情報交流センター」指定管理者業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）、協定（案）、様式集、関連資料及び「選定基準」を含む。）に示す、要求水準等を満たしていることを確認します。満たしていない場合は、失格とします。

1 業務内容の確認

「業務要求水準書」に示すサービス・機能について確認を行います。

2 事業収支計画内容の確認

募集要項等に示した前提条件（上限額と提案額との整合、各様式記載額の整合、保険内容等）が提案に反映されているか、また、計算上の誤りがないかについて確認を行います。

3 事業遂行能力の確認

(1) 評価対象

申請団体又は申請グループの構成団体（代表団体含む）

(2) 評価方法

評価対象となる法人等の財務基盤が、5年間にわたりアイーナを管理できる状況であるか、以下の評価基準に基づき審査を行います。

① 評価内容

評価項目	評価内容
資力	必要な資金が既存の事業活動の中で生み出しているか。
信用力	経営状況を反映した総合的な信用力があるか。
債務返済能力	債務を負担し得る能力があるか。

② 評価指標

評価項目	評価に用いる指標と算出根拠
資力	事業キャッシュフロー規模（事業損益－支払利息・割引料＋減価償却費） 総キャッシュフロー規模（当期純損益－配当・賞与＋減価償却費）

信用力	経常損益 自己資本金額（資本の部合計）
債務返済能力	利払能力（（事業損益＋減価償却費）／支払利息・割引料） 有利子負債比率（有利子負債／使用総資本）

（注） 評価指標としては、単体の財務諸表を使用します。

指標項目の内容は次のとおりです。

事業損益＝営業損益＋受取利息＋配当金

賞与＝利益処分の中で行われる賞与

使用総資本＝流動資産＋固定資産＋繰延資産＋割引譲渡手形

③ 評価基準

評価項目	評価指標	評価基準
資力	事業キャッシュフロー規模 総キャッシュフロー規模	3期連続で総額がマイナス値になっていないか 3期連続で総額がマイナス値になっていないか
信用力	経常損益 自己資本金額	3期連続で赤字になっていないか 3期連続で債務超過になっていないか
債務返済能力	利払能力 有利子負債比率	3期連続の値が 1.0 未満になっていないか 最近期の値が 100%以上になっていないか

第4 実質審査の方法

1 審査項目及び配点一覧

審査項目		配点	計算式
(1) アイーナの管理の考え方・体制に関する事項		140	
①	アイーナ管理の基本的な考え方	80	(5点満点×16)
②	業務の実施体制	60	(5点満点×12)
(2) 運營業務に関する事項		220	
①	アイーナ全体	ア 企画運營業務	50 (5点満点×10)
		イ 総合受付業務	20 (5点満点×4)
		ウ 広聴広報業務	50 (5点満点×10)
		エ 各入居施設との連絡調整	40 (5点満点×8)
		オ その他	20 (5点満点×4)
②	貸出業務	40	(5点満点×8)
(3) 維持管理業務に関する事項		180	
①	基本方針・理念	ア 維持管理の方針	30 (5点満点×6)
		イ 快適性	30 (5点満点×6)
②	維持管理の計画	ア 省エネ・環境	40 (5点満点×8)
		イ 長寿命化	50 (5点満点×10)
③	維持管理体制	30	(5点満点×6)
(4) 事業遂行の安定性に関する事項		70	
①	事業収支の設定	20	(5点満点×4)
②	リスクへの対応策	30	(5点満点×6)
③	事業の継続性	20	(5点満点×4)
(5) その他提案内容に関する事項		90	
①	自主事業	40	(5点満点×8)
②	地域との連携等	20	(5点満点×4)
③	災害発生対応	30	(5点満点×6)
小計		700	
(6) 提案価格に関する事項		300	
合計		1,000	

2 評価の方法

評価は、6段階評価とし、点数化して行います。

評価	点数	内容
A評価	5点	優秀である
B評価	4点	満足できる
C評価	3点	平均的である
D評価	2点	物足りなさを感じる
E評価	1点	劣っている
F評価	0点	評価出来ない(空欄であるなど)

3 審査項目の具体的な視点

(1) アイーナの管理の考え方・体制に関する事項

① アイーナの管理の基本的な考え方 (80点)

- ・ 管理運営計画に掲げる施設の目的を理解するとともに、公共施設としての目指す5年間の方向性が明確になっているか。
- ・ アイーナの特徴を活かした魅力あるアイデアが具体的かつ分かりやすく記載されているか。
- ・ 県民の平等な利用について十分理解し、提案内容と整合性が図られているか。
- ・ 多様な主体による施設運営への参画促進の取組みが、具体的かつ効果的な方法で提案されているか。
- ・ 複合施設の管理者としての役割を十分理解した提案内容となっているか。

② 業務の実施体制 (60点)

- ・ アイーナを管理するために必要な能力を十分理解しているか。
- ・ 申請グループ及びアイーナ運営に係る関係者を統括できる体制になっているか。
- ・ コンプライアンス等企業の社会的責任に関する取組は適切か。
- ・ 県内事業者との連携や地域の人材の雇用を推進する等、地域経済への波及効果が見込まれる体制となっているか。
- ・ 労働環境、雇用条件についての考え方が適切か。
- ・ 業務の継続が図られるか。
- ・ これまで、アイーナ指定管理業務と同様の業務を担ってきたことがあるか。

(2) 運営業務に関する事項

① アイーナ全体

ア 企画運営業務 (50点)

- ・ 各入居施設を有機的に結びつけるほか、多様な主体が参画し、アイーナ全体の賑わいを創出する行催事を企画しているか。
- ・ 実行する力に優れているか。
- ・ 行催事の実行体制は適切か。
- ・ 創意工夫は優れているか。

イ 総合受付業務 (20点)

- ・ 快適な案内を提供する体制にあるか。
- ・ 受付スタッフのマナー向上、サービスの質の向上が図られる体制になっているか。
- ・ 利用者のためのサポート体制は適切か。
- ・ 要配慮者への対応は適切か。

- ・ 創意工夫は優れているか。

ウ 広聴広報業務 (50点)

- ・ 県民プラザ（貸出施設を除く）における取組みとして効率的かつ実効性ある提案がなされているか。
- ・ 情報システムの機能を最大限発揮させる提案になっているか。
- ・ 利用者ニーズの把握、意見・要望の収集・分析及び反映するための体制が実効性ある提案になっているか。
- ・ 把握したニーズを施設運営に反映するための仕組みが構築されているか。
- ・ 広く県民に伝えるための広報企画が提案されているか。
- ・ 創意工夫は優れているか。

エ 各入居施設との連絡調整 (40点)

- ・ アイーナ特有の問題点・課題を的確に把握し、それを解決し有機的に運営する方策は検討されているか。
- ・ 入居施設の目的や業務内容を理解し、各施設の連携による県民サービスの提供方策が提案されているか。
- ・ アイーナ一体として取組む行事等、各入居施設との連絡調整が適切に実施される体制となっているか。
- ・ 入居施設に共通する課題や要望に係る入居施設と連携した取組の提案は、実効性のあるものか。
- ・ 創意工夫は優れているか。

オ その他 (20点)

- ・ 個人情報保護への取組みは適切か。
- ・ 情報公開への取組みは適切か。
- ・ 評価結果への取組みは適切か。
- ・ モニタリングの実施方法及び結果の反映方法は適切か。

② 貸出業務 (40点)

- ・ 利用率維持向上の計画と方策が具体的かつ実効性のある提案になっているか。
- ・ 利用料金の設定は適切か。
- ・ 利用者の決済方法や申込方法等は利便性に資する提案になっているか。
- ・ 利用者の利便性を考慮した提案になっているか。
- ・ 利用料金の見積りは、提案内容を反映した実現可能なものとなっているか。
- ・ 創意工夫は優れているか。

(3) 維持管理業務に関する事項

① 基本方針・理念

ア 維持管理の方針 (30点)

- ・ 維持管理業務におけるアイーナ特有の課題を把握し、それを克服できる提案がなされているか。
- ・ コスト低減に向けた工夫がなされているか。

イ 快適性 (30点)

- ・ 快適な利用環境が確保されるか。
- ・ 指定期間を通じた品質管理は適切か。

② 維持管理の計画

ア 省エネ・環境 (40点)

- ・ 省エネ・環境に配慮しているか。
- ・ 光熱水費節減の取組みは適切か。
- ・ 節電への取組みは適切か。

イ 長寿命化 (50点)

- ・ アイーナが長期にわたって良い状態で機能していくために必要な維持管理の方法が具体的に提案されているか。
- ・ 限られた予算を前提とした効率的な修繕の提案がなされているか。
- ・ 将来的に修繕を必要とする箇所をどのように県に提供する提案がなされているか。
- ・ 県への老朽化対策につながる情報提供や県と連携した効果的な維持保全方策に関する提案は実効性のあるものか。

③ 維持管理体制 (30点)

- ・ 各業務の業務水準が維持される体制か。
- ・ 各業務が効率的に行われる体制か。
- ・ バックアップ体制は適切か。
- ・ 事故未然防止等の安全管理体制が考えられているか。

(4) 事業遂行の安定性に関する事項

① 事業収支の設定 (20点)

- ・ 収支計画の根拠が明確で無理はないか。
- ・ 委託料の考え方は適切か。

② リスクへの対応策 (30点)

- ・ リスクが顕在化した時の対応策が十分検討されているか。
- ・ 申請者及び協力団体間で、適切なリスク分担、管理体制が考えられているか。

③ 事業の継続性 (20点)

- ・ 資金管理は適切か（専用口座、請負団体本体会計との区分経理等が図られているか）。
- ・ 資金の不足（予期せぬ事柄の発生、利用料金収入の減少及び委託料の減額など）に対する対応策（予備的資金の確保等）が十分になされているか。
- ・ 法人等の財務基盤は安定的か。

(5) その他提案内容に関する事項

① 自主事業 (40点)

- ・ 自主事業の内容は、アイーナの設置目的に適合しているか。
- ・ 具体的で実現可能な企画提案か。
- ・ 自主事業内容に偏りはないか。

② 地域との連携等 (20点)

- ・ 具体的かつ実現可能な地域振興に関する提案となっているか。

③ 災害発生対応 (30点)

- ・ 災害その他緊急時の危機管理体制は適切か。
- ・ 「指定緊急避難場所（洪水時）」及び「指定避難所（外国人及び帰宅困難者向け）」としての現実的な対応方法を提案しているか。
- ・ 申請団体において、自らの業務継続計画（BCP）を策定している構成員がいるか。

(6) 提案価格に関する事項

提案価格については、下記の算式（※）に基づいて算出した点数を付与します。

※ 提案価格（第4第1項審査項目及び配点一覧の（6）、300点）に関する評価方法

【算定式】（①150点＋②150点＝300点満点）

① （上限価格－提案価格）（千円） / 200 （上限150点）

※運営・維持管理費相当額（様式5見積書の修繕費を除く運営・維持管理費相当額）

② $150 \text{ 点} \times \text{最小提案価格} / \text{当該提案価格}$

※委託料総額

第5 総合評価

実質審査で与えられた得点を合計した値を総合評価点とします。審査項目(1)から(5)の各項目の評価点が6割以上で、かつ、この総合評価点の最も高い提案を行った者を最優秀提案者として選定します。

また、次点を佳作提案者として選定します。

第6 応募が1団体のみであった場合の取扱い

応募が1者のみであったとしても、第2次審査（実質審査（プロポーザル審査））を実施するものとします。

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)

指定管理者 基本協定 (案)

目次

第1章 用語の定義

第1条 (定義)	1
----------	---

第2章 総則

第2条 (本協定の効力発生)	4
第3条 (本事業の趣旨の尊重)	5
第4条 (本事業の概要)	5
第5条 (費用負担及び指定管理者の資金調達)	5
第6条 (指定管理者)	5
第7条 (当事者会議)	6
第8条 (運営協議会)	6
第9条 (許認可、届出等)	6

第3章 本施設の維持管理及び運営

第10条 (維持管理・運営業務の開始)	7
第11条 (事業計画書等の作成・提出)	7
第12条 (統括責任者)	7
第13条 (業務従事者)	7
第14条 (維持管理・運営業務の実施)	7
第15条 (事業報告)	8
第16条 (維持管理・運営業務に伴う近隣対策)	8
第17条 (指定期間中の第三者の使用)	9
第18条 (関係者との調整)	9
第19条 (光熱水費等の出納管理)	9
第20条 (危機管理)	10
第21条 (維持管理業務に関する要求水準)	10
第22条 (本施設の修繕)	11
第23条 (運営業務に関する要求水準)	11
第24条 (利用料金)	11
第25条 (自主事業と指定管理者の直接収入)	11
第26条 (県による説明要求及び立会い)	11
第27条 (第三者に及ぼした損害)	12

第4章 委託料の支払

第28条 (委託料の支払)	12
第29条 (委託料の変更及び減額並びに改善勧告)	13

第5章 指定期間及び本指定の取消し

第30条 (指定期間)	13
第31条 (指定管理者の責めに帰すべき事由による本指定の取消し)	14
第32条 (県の責めに帰すべき事由による本指定の取消し)	15
第33条 (法令等の変更による本指定の取消し)	15

第 34 条	(不可抗力による本指定の取消し)	15
第 35 条	(本指定の取消しに伴う本協定の終了)	16
第 36 条	(事業関係終了に際しての処置)	16
第 37 条	(モニタリング及び要求水準未達成に関する手続)	16
第 6 章 法令等の変更		
第 38 条	(通知の付与及び協議)	17
第 39 条	(法令等の変更による増加費用・損害の扱い)	17
第 7 章 不可抗力等		
第 40 条	(不可抗力に係る通知の付与及び協議)	17
第 41 条	(不可抗力による増加費用・損害の扱い)	17
第 42 条	(不可抗力による第三者に対する損害の扱い)	18
第 43 条	(不可抗力に至らない事象)	18
第 44 条	(本施設の瑕疵)	18
第 8 章 表明・保証及び誓約		
第 45 条	(指定管理者による事実の表明・保証及び誓約)	19
第 9 章 その他		
第 46 条	(公租公課の負担)	19
第 47 条	(事業関連書類の著作権)	20
第 48 条	(著作権の侵害の防止)	20
第 49 条	(特許権等の使用)	20
第 50 条	(疑義についての協議)	20
第 51 条	(構成団体に関する情報の提供)	20
第 52 条	(秘密保持)	21
第 53 条	(情報公開)	21
第 54 条	(個人情報保護)	21
第 55 条	(不当介入への対応)	21
第 56 条	(備品の取扱い)	22
第 57 条	(施設の使用)	22
第 10 章 雑則		
第 58 条	(請求、通知等の様式その他)	22
第 59 条	(延滞利息)	23
第 60 条	(解釈及び適用)	23
第 61 条	(法令等の遵守)	23
第 62 条	(準拠法)	23
別紙 1 保険等の取扱い		
別紙 2 法令等の変更又は不可抗力による増加費用及び損害の負担割合		
別紙 3 委託料の支払方法		
別紙 4 モニタリング・減額方法説明書		
別紙 5 指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領		

別記 指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開実施細則
別紙6 個人情報取扱特記事項

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)

指定管理者基本協定

岩手県(以下「県」という。)と●●、▲▲からなる共同企業体(以下「指定管理者」と総称する。)とは、「いわて県民情報交流センター」(以下「本施設」という。)の維持管理及び運営に関して、指定管理者が岩手県議会の議決により本施設の公の施設に係る指定管理者として指定された(以下「本指定」という。)ことから、本施設の維持管理業務及び運営業務(以下「維持管理・運営業務」という。)について、以下のとおり指定管理者基本協定(以下「本協定」という。)を締結する。

第1章 用語の定義

第1条 (定義)

第1条 本協定において使用する用語の意義は、以下に定めるとおりとする。

- (1)「本事業」とは、本協定に基づき実施される、本施設に係る維持管理・運営業務の総称をいう。
- (2)「指定期間」とは、令和6年4月1日から令和10年3月31日までの期間をいう。
- (3)「事業年度」とは、毎年4月1日から翌年3月31日までをいう。
- (4)「入居施設」とは、本施設に入居する以下の施設を総称していう。
 - ア 盛岡運転免許センター
 - イ 岩手県パスポートセンター
 - ウ ファブテラスいわて
 - エ 岩手県立大学アイーナキャンパス
 - オ 県民活動交流センター
 - カ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター
 - キ 岩手県立図書館
- (5)「公の施設」とは、入居施設のうち以下の施設をいう。
 - ア 県民活動交流センター
 - イ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター
 - ウ 岩手県立図書館
- (6)「行政機関等」とは、入居施設のうち以下の施設(県関連団体の事務所を含む。)をいう。
 - ア 盛岡運転免許センター
 - イ 岩手県パスポートセンター
 - ウ ファブテラスいわて
 - エ 岩手県立大学アイーナキャンパス
- (7)「民間施設」とは、入居施設の他に県から行政財産の使用許可を得て、本施設に入居する施設をいう。

- (8)「構成団体」とは、指定管理者を構成する各団体をいう。
- (9)「特定業務」とは、入居施設において行われる県施策に係る業務をいう。
- (10)「特定団体」とは、特定業務を行う者として県から委託を受けた者をいう。
- (11)「図書館指定管理者」とは、県が岩手県立図書館の運営業務を行うものとして、別に指定した者をいう。
- (12)「法令等」とは、法律、政令、規則、命令、条例、通達、行政指導若しくはガイドライン又は裁判所の判決、決定若しくは命令、仲裁判断又はその他の公的機関の定める一切の規定、判断若しくはその他の措置を総称する。
- (13)「募集要項」とは、平成30年6月8日付「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理者募集要項（その後の訂正・変更を含む。）をいう。
- (14)「募集要項等」とは、募集要項、様式集、業務分担表、業務要求水準書及び選定基準を総称する。
- (15)「募集要項等 Q&A」とは、募集要項等に関する質問に対する県の回答書を総称する。
- (16)「提出書類」とは、指定管理者が本事業に係る優先交渉者選定手続において、県に提出した提案書、県からの質問に対する回答書その他当該指定管理者が本協定締結までに提出した一切の書類をいう。
- (17)「本事業関連書類」とは、管理運営計画、募集要項等、募集要項等 Q&A 及び提出書類をいう。
- (18)「業務要求水準書」とは、本事業に関し平成30年6月8日に募集要項とともに公表された「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理者業務要求水準書をいう。
- (19)「要求水準」とは、本事業において指定管理者が実施する業務に関して県が要求するサービスの水準であって、業務要求水準書及びこれに付随する文書（管理業務仕様書及び事業計画書を含む。）において示された業務の基準（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類の基準による。）をいう。
- (20)「モニタリング」とは、要求水準に適合した本事業の遂行を確保するため、モニタリング・減額方法説明書の規定に基づき、本事業に係る各業務につき行われる各種の調査及び確認をいう。
- (21)「本条例」とは、指定管理者に関する基本的な事項を定める公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年岩手県条例第36号）、本施設の設置、利用、管理を定めるいわて県民情報交流センター条例（平成17年岩手県条例第53号。以下「センター条例」という。）並びに同各条例に付随・関連する規則その他の細則（同各条例に基づきなされる県の議決（本事業に関係するものに限る。）を含む。）を総称していう。
- (22)「光熱水費等」とは、電気・ガス・上水道・下水道・空調・電話料金及びNHK受信料等を総称していう。
- (23)「代表団体」とは、指定管理者を構成する団体を代表する者として選定された●●をいう。
- (24)「当事者会議」とは、本事業に関する協議を行うことを目的として、県及び指定管理者により構成される協議会をいう。
- (25)「運営協議会」とは、本施設の運営に関して県、指定管理者、図書館指定管理者及び特定団体の連携を図ることを目的として、県、指定管理者、図書館指定管理者及び特定団

体等により構成される協議会をいう。

- (26)「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地滑り、落盤、地震その他の自然災害、又は火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち通常の見込まれる範囲外のもの（本事業関連書類で水準が定められている場合には、その水準を超えるものに限る。）であって、県又は指定管理者のいずれの責めにも帰さないものをいう。ただし、法令等の変更は、「不可抗力」に含まれない。
- (27)「管理業務仕様書」とは、第11条第1項に基づいて指定管理者が作成した、維持管理業務及び運営業務の業務内容の詳細を記載した仕様書をいう。
- (28)「事業計画書」とは、第11条第2項に基づいて事業年度ごとに指定管理者が作成する当該事業年度における本施設の維持管理・運営業務の年間計画を明記した計画書をいう。
- (29)「収支予算書」とは、第11条第2項に基づいて企業会計に準じて指定管理者が作成する翌年度の事業計画を実施するのに要する経費等を明記した収支計画書をいう。
- (30)「統括責任者」とは、維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し調整する責任者として指定管理者が指定した者をいう。
- (31)「業務従事者」とは、維持管理・運営業務に従事する者をいう。
- (32)「事業報告書」とは、第15条第1項に基づき指定管理者が作成する維持管理・運営業務についての報告書（記載内容については、県が指示する。）であって、公の施設については、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条に定める事業報告書に該当するものをいう。
- (33)「業務受託者等」とは、第17条第1項の規定により使用する受託者、請負人及び下請人をいう。
- (34)「危機管理対応」とは、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等により生じた危機管理について緊急に対応することをいう。
- (35)「災害」とは、地震や洪水、火災等の災害のことをいう。
- (36)「帰宅困難者」とは、公共交通機関の休止に伴い、自力で帰宅することが極めて困難となった者のことをいう。
- (37)「避難場所等」とは、盛岡市地域防災計画にされた指定緊急避難場所及び指定避難所のことをいう。
- (38)「維持管理業務」とは、本施設の維持管理に関する以下の業務を総称していう。

なお、維持管理業務の詳細は、第4条第2項の規定に従い、管理業務仕様書及び事業計画書において明示される。

ア 建築物保守管理業務（点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

イ 建築設備保守管理業務（運転・監視・点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

ウ 外構施設保守管理業務（点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

エ 清掃業務（建物内外及び敷地内の清掃業務）

オ 警備業務

カ 環境衛生管理業務

キ 備品・什器等の管理業務（点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

ク 駐車場管理業務

(39)「運営業務」とは、本施設の運営に関する以下の業務を総称していう。

なお、運営業務の詳細は、第4条第2項の規定に従い、管理業務仕様書及び事業計画書において明示される。

ア 本施設全体

- (ア) 企画運営業務
- (イ) 総合受付業務
- (ウ) 広聴広報業務
- (エ) 入居施設との連絡調整
- (オ) その他

イ 入居施設

- (ア) 貸出室及び備品の貸出業務
- (イ) 本施設の目的に合致する内容の自主事業の実施

(40)「年度協定」とは、本協定に基づき、県と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。

(41)「自主事業」とは、本事業の目的に合致する範囲において指定管理者が行政機関等及び民間施設を除く本施設において実施する、維持管理・運営業務以外の事業であって、当該事業より得られる収益を自らの収益とすることができる事業をいう。

(42)「自主事業利用料口座」とは、指定管理者が自主事業に係る利用料金の収受に使用する構成団体名義の口座をいう。

(43)「モニタリング・減額方法説明書」とは、維持管理・運営業務に関し、県が実施するモニタリング及び委託料の減額について規定した、別紙4「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)指定管理者モニタリング・減額方法説明書をいう。

(44)「委託料」とは、本協定に基づく指定管理者の債務履行に対し、県が支払う対価をいう。

なお、委託料の内訳については、別紙3「委託料の支払方法」に記載のとおりとする。

(45)「モニタリング実施計画書」とは、維持管理・運営業務に関し、県が実施するモニタリングの対象、項目、方法等について定めた文書をいう。

(46)「事業関連書類」とは、本協定に関して県の要求に基づき作成される一切の書類をいう。

(47)「消費税相当額」とは、消費税及び地方消費税をいう。

(48)「年度契約」とは、本協定に基づき、県と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する契約のことをいう。

(49)「管理運営計画」とは、本施設について県が策定した「いわて県民情報交流センター(アイーナ)管理運営計画(平成30年4月改正)」をいう。

第2章 総則

第2条 (本協定の効力発生)

第2条 協定締結の日をもって、本協定の効力は発生する。

第3条 (本事業の趣旨の尊重)

第3条 指定管理者は、本施設が行政サービス施設としての公共性を有することを十分に理解し、本事業の実施にあたっては、その趣旨を尊重する。

2 県は、本施設の管理が指定管理者によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重する。

第4条 (本事業の概要)

第4条 本事業は、公の施設に関する指定管理者としての維持管理・運営業務、公の施設を除く本施設に関する維持管理・運営業務及びこれらに付随し関連する一切の事業により構成され、これらの事業を一体として行うものとする。

2 指定管理者は、本事業を、本条例及び本事業関連書類に従って遂行しなければならない。

なお、本施設の維持管理・運営業務の詳細は、管理業務仕様書及び事業計画書において明示し、県の確認又は承認を得なければならない。

3 次に掲げる業務については、県が自らの責任と費用において実施するものとする。

(1) 本施設の目的外使用許可又は貸付及びこれに付随する使用料、賃借料、光熱水費の徴収業務

(2) 本施設の維持保全に要する軽易な補修以外の修理、改修等の業務

(3) 本施設に係る備品の更新及び整備業務

4 指定管理者は、県が前項に掲げる業務の遂行にあたり、可能な限り協力するものとする。

第5条 (費用負担及び指定管理者の資金調達)

第5条 本事業の実施に関する一切の費用は、本協定に特段の規定がある場合を除き、全て指定管理者が負担する。本事業に関する指定管理者の資金調達は、全て指定管理者の責任において行う。

第6条 (指定管理者)

第6条 指定管理者は、共同企業体として維持管理・運営業務を行い、各構成団体は、本協定に基づく指定管理者としての義務を連帯して負担する。各構成団体は、他の構成団体に本協定への義務違反があった場合は、自己に帰責性がないこと又は義務違反が無いことをもって、本協定上の指定管理者として負担する義務を免れることはできない。

2 各構成団体は、前項に基づき共同企業体として指定管理者としての義務を履行する前提として、各構成団体間で共同企業体に係る協定書を作成し、その写しを県に提出しなければならない。各構成団体は、県の事前の書面による承諾を得なければ、共同企業体に係る協定書を変更してはならない。

3 県は、本事業に係る通知、委託料の支払い、その他本協定に基づく全ての行為について、代表団体を相手方とし、県が代表団体に行った通知、委託料の支払いその他の行為は、当然に他の構成団体に対しても行ったものとみなす。

4 県は、代表団体による本協定に基づく権利の行使、意思の表示については、当然に指定管理者による権利の行使、意思の表示とみなし、県は、当該権利の行使又は意思の表示について、構成団体間で合意がなされているかを確認する義務を負わない。

第7条 (当事者会議)

第7条 県及び指定管理者は、本協定に関する協議を行うことを目的として、当事者会議を設置する。

- 2 県及び指定管理者の間で協議を要する事項が存在する場合は、県又は指定管理者は、相手方に対し、随時、当事者会議の開催を請求することができる。
- 3 当事者会議開催に要する費用は、各自の負担とする。
- 4 県及び指定管理者は、当事者会議の決定事項を遵守する。
- 5 県及び指定管理者は、本協定の発効後速やかに当事者会議における協議事項の詳細を定めるほか、当事者会議の運営準則を作成する。

第8条 (運営協議会)

第8条 指定管理者は、県、指定管理者、図書館指定管理者及び特定団体等により構成される運営協議会を設置する。

- 2 指定管理者は、県、図書館指定管理者及び特定団体との間で本事業の実施における相互の連携に関して必要な事項を協議する。
- 3 指定管理者は、本協定の発効後速やかに運営協議会における協議事項の詳細を定めるほか、運営協議会の運営準則を作成する。

第9条 (許認可、届出等)

第9条 本協定上の義務を履行するために必要な一切の許認可は、指定管理者がその責任及び費用負担において、これを取得及び維持しなければならない。本協定上の義務を履行するために必要な一切の届出についても同様とし、指定管理者がその責任及び費用負担において、これを提出しなければならない。ただし、県が取得・維持すべき許認可及び県が提出すべき届出はこの限りでない。

- 2 指定管理者は、前項の許認可等の申請に際しては、県に事前説明及び事後報告を行う。
- 3 県は、指定管理者が要請した場合には、指定管理者による許認可の取得、届出及びその維持等に必要な資料の提供その他について協力する。
- 4 指定管理者は、県が要請した場合には、県による許認可の取得、届出及びその維持等に必要な資料の提供その他について協力する。
- 5 指定管理者は、許認可取得の遅延により増加費用又は損害が生じた場合は、当該増加費用又は当該損害を負担する。ただし、法令等の変更又は不可抗力により遅延した場合は、第6章又は第7章の規定に従う。

第3章 本施設の維持管理及び運営

第1節 総則

第 10 条 (維持管理・運營業務の開始)

第 10 条 指定管理者が本施設の維持管理・運營業務を行う期間は、平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までとする。

第 11 条 (事業計画書等の作成・提出)

第 11 条 指定管理者は、平成 31 年 4 月 1 日までに、県と協議のうえ作成した管理業務仕様書について県の確認を受ける。

2 指定管理者は、県と協議のうえ、事業計画書及び収支予算書を作成し、平成 31 年度においては、平成 31 年 4 月 1 日までに、それ以降の各事業年度においては前年の 11 月末日までに、これを県に提出して県の確認を受ける。事業計画書及び収支予算書の記載事項については、県がこれを定めて、指定管理者に対して通知する。

3 指定管理者は、前項に規定する事業計画書及び収支予算書を作成するにあたっては、評価機関（いわて県民情報交流センター（アイーナ）指定管理者選定・評価委員会など）において実施した評価（いわて県民情報交流センター（アイーナ）の指定管理業務に関する評価結果報告書など）の内容を反映させるものとする。

4 指定管理者は、管理業務仕様書、事業計画書及び収支予算書に従って、維持管理・運營業務を実施する。

なお、維持管理・運營業務は、本事業関連書類に定められた要求水準を満たすものでなければならない。

第 12 条 (統括責任者)

第 12 条 指定管理者は、維持管理・運營業務に係る統括責任者を平成 31 年 4 月 1 日までに選任し、これを県に届け出なければならない。

また、統括責任者を変更した場合にも、直ちにこれを県に届け出なければならない。

第 13 条 (業務従事者)

第 13 条 指定管理者は、県に対し業務従事者のうち、業務責任者以上の者及び県と直接連絡調整を行う必要のある者の名簿を平成 31 年 4 月 1 日までに提出し、当該名簿について、当該業務従事者に異動があった場合は、速やかに、これを県に報告する。

なお、指定管理者は、業務の実施にあたり、法令等により業務従事者が資格を必要とする場合には、その資格を有する業務従事者を選任しなければならない。

2 指定管理者は、自らの責任と費用負担において、業務従事者の労働安全衛生管理を行う。

3 県は、指定管理者の業務従事者がその業務を行うに不相当と認めたときは、指定管理者に対し、理由を付して、いつでもその交替を要求することができる。指定管理者は、当該業務従事者の交替により費用が増加し、又は損害が発生した場合であっても、県に対し、これらの増加費用又は損害の負担を請求することはできない。

第 14 条 (維持管理・運營業務の実施)

第 14 条 指定管理者は、自らの責任と費用負担において、本条例及び本事業関連書類に定める条件に従い、指定期間中、維持管理・運營業務を遂行する責任を負う。

- 2 県は、業務要求水準書を変更する場合は、事前に指定管理者に対して通知のうえ、その対応（委託料の変更を含む。）について協議を行い、指定管理者の合意を得る。
- 3 維持管理・運營業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合の措置は、次のとおりとする。
 - (1) 県の責めに帰すべき事由（①県の指示又は請求（指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除く。）、②本協定書又は募集要項の不備又は県による変更、③業務要求水準書の不備又は県による業務要求水準書の変更（指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除く。））及び本施設の利用者を含む第三者による備品の損傷、盗難（ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除く。）により、維持管理・運營業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合は、県が当該増加費用又は当該損害を負担する。
 - (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、維持管理・運營業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合は、指定管理者が当該増加費用又は当該損害を負担する。
 - (3) 法令等の変更又は不可抗力により、維持管理・運營業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合の取扱いは、第6章又は第7章の規定に従う。

第15条 （事業報告）

第15条 指定管理者は、維持管理・運營業務の実施状況を県に定期的に報告する目的で、業務日誌、月次報告書及び事業報告書を作成する。

なお、業務日誌、月次報告書及び事業報告書の記載事項は、県が別途指定する。

- 2 指定管理者は、県に対し、毎月の業務が終了した後7日以内（土日・祝日を除く。）に（年度末については3月31日までに）、当該月に係る月次報告書を提出する。また、指定管理者は、県に対し、毎事業年度3月31日までに、当該年度に係る事業報告書を提出し、その承認を得なければならない。
- 3 指定管理者は、県の要求に応じて、業務日誌を県の閲覧に供する。
- 4 指定管理者は、業務日誌、月次報告書及び事業報告書を作成年度から5年を経過するまでの期間保管する。

第16条 （維持管理・運營業務に伴う近隣対策）

第16条 指定管理者は、自己の責任及び費用負担において、維持管理・運營業務を実行するにあたって、法令等に基づき合理的に要求される範囲の近隣対策を実施する。また、近隣対策の実施について、指定管理者は、事前及び事後にその内容及び結果を県に対して、報告する。

なお、県は、近隣対策の実施について、指定管理者に対し協力する。

- 2 前項の近隣対策の結果、指定管理者に生じた費用及び損害は、本協定に別段の定めがない限り、指定管理者がこれを負担する。
- 3 前項に拘らず、本施設を運営すること自体に対する住民反対運動又は訴訟等に対する対応は、県がこれを行う。

なお、住民反対運動又は訴訟等に直接起因する費用及び損害は、県がこれを負担する。

第 17 条 (指定期間中の第三者の使用)

第 17 条 指定管理者は、維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請負わせようとするときは、関連資料（受託者又は請負人の名称、委託又は請負わせる業務の内容、その他県が合理的に要求する事項を特定するに足るものでなければならない。）を添えて、県に対して事前に通知しなければならない。県の事前の書面による承諾を得た場合に限り、維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができる。ただし、上記の規定に拘らず、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務は第三者に委託することはできない。

- 2 指定管理者は、業務受託者等の代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者（以下「役員等」という。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は暴力団（同法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員と密接な関係を有している者（以下「暴力団員等」という。）である者に委託し、又は請負わせてはならない。
- 3 県は、必要と認めた場合には、随時、指定管理者から維持管理・運営業務の遂行状況について報告を求めることができる。
- 4 指定管理者は、その責任及び自らの費用において、第 1 項に規定する業務受託者等を利用するものとし、業務受託者等の利用に関連して発生する一切の増加費用及び損害は、全て、指定管理者がこれを負担する。業務受託者等の行為は、全て、これを指定管理者の行為とみなし、業務受託者等の責めに帰すべき事由は、その原因及び結果の如何を問わず、指定管理者の責めに帰すべき事由とみなす。

第 18 条 (関係者との調整)

第 18 条 指定管理者は、維持管理・運営業務を遂行するにあたり、自らの費用及び責任において、県、図書館指定管理者及び特定団体との間で、相互に良好な協力関係を構築及び維持し、本施設の円滑な維持管理及び運営を図る。指定管理者は、事業計画書及び収支予算書の策定にあたって、県、図書館指定管理者及び特定団体との間で、必要な協議を行う。

- 2 県は、指定管理者が前項に基づく協議を行うにあたって、必要な協力を行うが、県は、この協力を理由として、本施設の維持管理及び運営の全部又は一部について何らの責任も負担しない。

また、指定管理者は、これを理由として、本協定上の指定管理者の責任を何ら軽減又は免除されるものではない。

- 3 指定管理者は、維持管理・運営業務を遂行するにあたり、自らの費用及び責任において、特定団体との間で、相互の業務の調整を行う。
- 4 指定管理者が業務の調整において最善の努力を尽くしたにも拘らず、図書館指定管理者及び特定団体が業務の調整に協力しない場合は、図書館指定管理者及び特定団体の不協力的に起因して維持管理・運営業務について発生した増加費用及び損害は、県が負担する。

第 19 条 (光熱水費等の出納管理)

第 19 条 指定管理者は、入居施設が使用した光熱水費等について、業務要求水準書に定める

ところに従い、支払代行者として供給業者への支払、検針等を行う。

- 2 前項に基づく光熱水費等の支払に要する費用については、別紙3の委託料の支払方法の規定に従い委託料として県が指定管理者に支払う。
- 3 指定管理者は、第1項に基づく光熱水費等の支払について、毎月県の定めるところに従い、報告を行う。

第20条 (危機管理)

第20条 指定管理者は、危機管理対応を行う必要がある場合には、適切な措置を講じたうえで、遅滞なく県をはじめとする関係機関に通報する。

- 2 指定管理者は、前項に規定する危機管理対応のうち、災害が発生し又は発生するおそれがある場合には、本施設が盛岡市地域防災計画に基づく指定緊急避難場所（洪水時）及び帰宅困難者並びに外国人を対象とした指定避難所として指定されていることを踏まえ、盛岡市（以下「市」という。）が行う避難場所等運営に対して協力するものとする。
- 3 指定管理者は、避難場所等で使用するため、自ら購入及び県から無償譲渡された物資を管理するとともに、市の避難場所等運営に対して協力を行う一環として、必要に応じて、市に提供するものとする。
- 4 指定管理者は、災害による影響が復旧し、第2項に規定する市が行う避難場所等運営が終了した場合においても、必要に応じて、市に協力するものとする。

第2節 維持管理業務

第21条 (維持管理業務に関する要求水準)

第21条 指定管理者が実施する維持管理業務は、常に業務要求水準書（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類による。）に定められた維持管理業務に関する要求水準を満たすものでなければならない。

第22条 (本施設の修繕)

第22条 指定管理者は、本施設に関し、事業計画書に定めのない修繕又は変更を行う場合は、県に対して、事前にその内容及びその他の必要事項を通知し、かつ、県の事前の書面による承諾を得なければならない。

- 2 指定管理者は、本施設の修繕又は変更を行った場合は、当該修繕又は変更について、県の立会による確認を受ける。
- 3 第1項の規定に拘らず、本施設に関し、県の責めに帰すべき事由により、指定期間中に事業計画書に定めのない修繕又は変更を行う必要が生じた場合は、県は、県の責任と費用負担において、当該修繕又は変更を行う。
- 4 法令等の変更又は不可抗力により、本施設の修繕又は変更を行う場合は、当該修繕又は変更は、県の責任と費用負担において行う。

第3節 運營業務

第 23 条 (運營業務に関する要求水準)

第 23 条 指定管理者が実施する運營業務は、常に業務要求水準書（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類による。）に定められた運營業務に関する要求水準を満たすものでなければならない。

第 24 条 (利用料金)

第 24 条 指定管理者は、該当する本条例の規定に従い、公の施設の利用者から所定の利用料金を徴収し、これを自らの収入とすることができる。

2 指定管理者は、前項の規定に基づく公の施設の利用料金の設定にあたっては、本条例の規定に従い、県の承認を得なければならない。

また、利用料金を変更する場合も同様とする。

3 前 2 項に定めるほか、指定管理者は業務要求水準書に従って設置するコピー機の利用料金を収受し、これを自らの収入とすることができる。

4 県は、随時、前 3 項に定める利用料金の徴収業務について、指定管理者に報告及び資料の提出を求めることができる。

5 前 4 項に定めるほか、利用料金に関する取扱いについては、県と指定管理者が協議のうえ、年度協定によりこれを定めることができる。

第 25 条 (自主事業と指定管理者の直接収入)

第 25 条 指定管理者は、自主事業の実施にあたり、当該自主事業の内容について事前に県と協議を行う。

2 自主事業から得られた収入は、指定管理者の収入とする。

3 指定管理者は、自主事業に係る料金を設定する場合は、事前に県にこれを届出なければならない。

4 指定管理者は、自主事業利用料口座を開設し、これを県に届出る。指定管理者は、自主事業利用料口座に、自主事業に係る利用料金以外の金銭を預け入れ又は第三者をして送金させてはならない。

5 指定管理者は、事前に県の承諾を得ない限り、自主事業利用料口座の名義、開設銀行等を変更してはならない。

第 4 節 県による業務の確認等

第 26 条 (県による説明要求及び立会い)

第 26 条 県は、指定管理者に対し、指定期間中、維持管理・運營業務について、随時その説明を求め、県が必要とする書類の提出を請求し、又は本施設において維持管理及び運営状況を自ら立会いのうえ確認することができる。

なお、指定管理者は、この県の要求に対して最大限の協力を行わなければならない。

2 前項に規定する説明又は確認の結果、本施設の維持管理及び運営状況が、本事業関連書類又は事業計画書の内容を逸脱していることが判明した場合は、県は、必要に応じて又はモニタリング・減額方法説明書の定めに従い、指定管理者に対してその是正を勧告する。

この場合、指定管理者は、事業報告書において当該勧告に対する対応状況を県に対して、報告しなければならない。

- 3 県は、必要に応じて、本施設について、本施設の利用者その他の者へのヒアリングを行うことができる。
- 4 県は、本条に基づく説明要求、確認、立会の実施等を理由として、本施設の維持管理・運営業務の全部又は一部について、何らの責任も負わず、また、指定管理者は、これらを理由として、本協定上の指定管理者の責任を何ら軽減又は免除されるものではない。

第5節 損害・損傷等の発生

第27条 (第三者に及ぼした損害)

第27条 指定管理者が維持管理・運営業務を履行する過程で、又は履行した結果、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が発生したときは、本協定に他に特段の定めがない限り、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。

- 2 維持管理・運営業務において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が発生し、県が当該第三者に対して当該損害につき賠償した場合は、指定管理者は、県からの請求に従って直ちに当該賠償額を県に対して支払う。
- 3 不可抗力により、維持管理・運営業務に関し、第三者に損害が発生した場合は、第7章の規定に従う。
- 4 指定管理者は、第1項に定める損害賠償に備えるために、本施設の指定期間中、自己の責任及び費用負担において、自己又は業務受託者等をして、別紙1記載の保険に加入する。

第4章 委託料の支払

第28条 (委託料の支払)

第28条 県は、指定管理者の遂行する維持管理・運営業務及び光熱水費等相当に係る委託料を、別紙3の委託料の支払方法に従って算定される金額を、同記載の支払方法に従い、指定管理者に対して支払う。

- 2 指定管理者は、前項に基づく委託料（光熱水費等相当として支払う委託料を除く。）の受領のみに使用する代表団体名義の口座（以下「委託料受取口座」という。）を開設し、これを県に届出る。県は、光熱水費等相当として支払うものを除いた委託料を委託料受取口座に送金することにより、指定管理者に対する支払を行ったものとする。
- 3 指定管理者は、光熱水費等相当として支払う委託料の受領のみに使用する代表団体名義の口座（以下「光熱水費等受取口座」という。）を開設し、これを県に届出る。県は、光熱水費等相当として支払う委託料を光熱水費等受取口座に送金することにより、指定管理者に対する支払を行ったものとする。
- 4 指定管理者は、委託料受取口座及び光熱水費等受取口座に、前2項に定める委託料以外の金銭を預け入れ、又は第三者をして送金させてはならない。

- 5 指定管理者は、光熱水費等受取口座内の資金を、第 19 条第 1 項に基づく支払代行以外の目的に使用してはならない。
- 6 指定管理者は、事前に県の承諾を得ない限り、委託料受取口座及び光熱水費等受取口座の名義、開設銀行等を変更してはならない。

第 29 条 (委託料の変更及び減額並びに改善勧告)

第 29 条 県の政策変更を含む県の行為、法令等の変更（ただし、本事業に典型的に若しくは特別に影響を及ぼす法令等の変更又は消費税及び地方消費税その他これに類似の税制度の新設若しくは変更（税率の変更を含む。）に限る。）又は不可抗力により維持管理・運営業務（ただし、自主事業を除く。）に要する費用が当初の見積りから変更した場合は、県は、指定管理者と協議のうえ、その変更分相当を、委託料に反映することができる（ただし、不可抗力による場合には、別紙 2 の負担割合に従う。）。

- 2 モニタリング・減額方法説明書及びモニタリング実施計画書に基づくモニタリングの結果、維持管理・運営業務に関し、県が業務要求水準書（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類による。）において求める水準を満たしていない事項が存在することが判明した場合は、県は、モニタリング・減額方法説明書に定める手続に基づいて、指定管理者に対し、改善勧告を行うとともに、所定の方法で減額ポイントを計上し、委託料の減額を行う。
- 3 指定管理者が県に提出した事業報告書に虚偽の記載があることが判明した場合は、指定管理者は、県に対して、当該虚偽の記載がなければ県が前項の規定に従って減額し得た金額を、これに 2.7 パーセントの割合で計算した遅延損害金を付加して返還しなければならない。

第 5 章 指定期間及び本指定の取消し

第 1 節 指定期間

第 30 条 (指定期間)

第 30 条 本協定は、第 2 条に定める本協定の発行日から効力を生じ、指定期間の終了日をもって終了する。

- 2 指定管理者は、指定期間中、本施設を本事業関連書類に定められた要求水準を満たす状態に保持する義務を負う。
- 3 指定管理者は、本協定の終了にあたって、県に対し、県が業務要求水準書記載の業務その他これに付随する業務の遂行のために本施設を継続使用できるよう維持管理・運営業務に関して必要な事項を説明し、かつ、指定管理者が用いた維持管理・運営業務に関する操作要領、申し送り事項その他の資料を提供するほか、業務の引継ぎに必要な協力（本施設及び設備機器並びに什器備品等の改修、修繕及び更新が必要となる時期について県に助言を行うことを含む。）を行う。
- 4 第 31 条又は第 34 条に基づき本指定が取消され、第 35 条に基づき本協定が終了した場合

には、前項を準用する。

第2節 本指定の取消し

第31条 (指定管理者の責めに帰すべき事由による本指定の取消し)

第31条 次に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、県は、行政手続法（平成5年法第88号）第13条に定める手続を行ったうえで本指定を取消し、公の施設に係る維持管理・運営業務の全部を終了させることができる。ただし、指定管理者が業務要求水準書所定の要求水準を満たしていない場合の手続は、モニタリング・減額方法説明書の定めに従う。

- (1) 県が公の施設の管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し又は必要な指示をした場合に、これらの指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、公の施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがあるとき。
- (2) 指定管理者が本事業の全部又は一部の履行を怠り、その状態が30日間以上にわたり継続したとき。
- (3) 指定管理者が、その責めに帰すべき事由により、本施設について、連続して30日以上又は1年間において60日以上にわたり、本事業関連書類、管理業務仕様書及び事業計画書に従った維持管理・運営業務を行わないとき。
- (4) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本協定の履行が困難となったとき。
- (5) いずれかの構成団体に係る破産手続開始、会社更生手続開始、民事再生手続開始、特別清算手続開始その他の倒産法制上の手続について、当該構成団体でその申立てを決議したとき又はその他の第三者（当該構成団体の役員、従業員を含む。）によりその申立てがなされたとき。ただし、代表団体以外の構成団体について本号に定める事項が発生した場合には、本事業の継続が困難になったと県が判断した場合に限る。
- (6) 指定管理者が、事業報告書に虚偽の記載を行ったとき。
- (7) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本施設において死亡事故が発生したとき。
- (8) 指定管理者の責めに帰すべき事由により第54条の規定に反して個人情報漏洩したとき。
- (9) 指定管理者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者であると判ったとき。
- (10) 指定管理者が、暴力団員等がその事業活動を支配する者であると判ったとき。
- (11) 指定管理者が、暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しておそれがある者であると判ったとき。
- (12) 指定管理者が、第17条第2項に規定する業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合に、業務受託者等の役員等が暴力団員等であることを知ったにも関わらず、当該契約を解除しなかったとき。
- (13) 前各号に掲げる場合のほか、指定管理者が適用のある法令等若しくは本協定に違反し、又は指定管理者による表明保証が真実でなく、その違反又は不実により指定管理者による管理を継続することが適当でないとして県が認めたとき。

- 2 前項により本指定が取消された場合は、指定管理者は、取消しになった年度の委託料（ただし、光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の100分の5に相当する違約金を、県の指定する期間内に、県に対して支払わなければならない。さらに、県が被った損害の額が上記違約金の額を超過する場合は、県は、その超過額について、指定管理者に損害賠償請求を行うことができる。

なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運営業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第19条第1項に基づき供給業者への支払に応じて精算する。

第32条 （県の責めに帰すべき事由による本指定の取消し）

第32条 県が本協定上の重要な義務に違反した場合は、指定管理者は、県に対し、書面で通知のうえ、当該違反の是正を求めることができる。

なお、指定管理者は、この通知が県に到達した日から60日以内に県が当該違反を是正しない場合には、県に対して、さらに書面で通知したうえで、公の施設に係る本指定の取消しを求めることができ、県は、この取消しの求めに応じて、本指定を取消す。

- 2 前項に基づき本指定が取消された場合は、指定管理者は、当該取消しにより指定管理者が被った損害及び合理的な増加費用について県に請求を行うことができる。

なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運営業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第19条第1項に基づき供給業者への支払に応じて精算する。

第33条 （法令等の変更による本指定の取消し）

第33条 指定期間中、第38条第2項に基づき協議にも拘らず、本協定の締結後における法令等の変更により、県が指定管理者による本事業の継続を困難と判断した場合又は本協定の履行のために過大な費用を要すると判断した場合は、県は、指定管理者と協議し、行政手続法第13条に定める手続を行ったうえで本指定を取消し、公の施設に係る維持管理・運営業務の全部を終了させることができる。

- 2 前項に基づき本指定が取消された場合は、県は、指定管理者が維持管理・運営業務を終了させるために要する費用があればその費用を指定管理者に支払い、その支払方法については県及び指定管理者が協議によりこれを決定する。

なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運営業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第19条第1項に基づき供給業者への支払に応じて精算する。

第34条 （不可抗力による本指定の取消し）

第34条 指定期間中、第40条第2項に基づき協議にも拘らず、不可抗力に係る事由が生じた日から60日以内に本協定の変更及び増加費用の負担について合意が成立しない場合であって、県が指定管理者による本事業の継続を困難と判断した場合又は本協定の履行のために過大な費用を要すると判断した場合は、県は、第40条第2項に拘らず、指定管理者と協議し、行政手続法第13条に定める手続を行ったうえで本指定を取り消し、公の施設に係

る維持管理・運營業務の全部を終了させることができる。

- 2 前項に基づき本指定が取り消された場合は、県は、指定管理者が維持管理業務又は運營業務を終了させるために要する費用があればその費用を指定管理者に支払い、その支払方法については県及び指定管理者が協議によりこれを決定する。なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運營業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第19条第1項に基づく供給業者への支払に応じて精算する。

第3節 本指定の取消しに伴う本協定の終了

第35条 (本指定の取消しに伴う本協定の終了)

第35条 県が本条例又は本協定に定める条件に従い本指定を取消した場合は、本協定（公の施設以外の本施設に係る維持管理・運營業務に関する部分を含む。）は、他に特段の手続を要せず、当該指定取消しの効力が生ずると同時に当然に終了する。

第4節 事業関係終了に際しての処置

第36条 (事業関係終了に際しての処置)

第36条 指定管理者は、本協定が終了した場合において、本施設内に指定管理者が所有又は管理する物件（業務受託者等の所有又は管理に係る物件を含む。以下、本条において同じ。）があるときは、当該物件の処置につき県の指示に従わなければならない。

- 2 前項の場合において、指定管理者が正当な理由もなく、相当期間内に当該物件の処置につき県の指示に従わないときは、県は、指定管理者に代わって当該物件を処分、修復、片付けその他の適当な処置を行うことができる。指定管理者は、この県の処置について異議を申し出ることができず、かつ、県がこの処置に要した費用を負担する。

第5節 モニタリング及び要求水準未達成に関する手続

第37条 (モニタリング及び要求水準未達成に関する手続)

第37条 県は、要求水準に適合した本事業の遂行を確保するため、モニタリング・減額方法説明書の規定に基づき、本事業に係る各業務につきモニタリングを行う。

- 2 モニタリングの結果、指定管理者による本事業の遂行が要求水準を満たさないと県が判断した場合には、県は、モニタリング・減額方法説明書に従って、本事業の各業務につき必要な措置を行う。
- 3 モニタリングに要する費用のうち、本条において指定管理者の義務とされているものを除く他の部分は、これを県の負担とする。
- 4 指定管理者は、本事業に関し、要求水準を満たしていない状況が生じ、かつ、これを指定管理者自らが認識した場合は、その理由、状況及び対応方針等を直ちに県に対して報告・説明しなければならない。

第6章 法令等の変更

第38条 (通知の付与及び協議)

第38条 指定管理者は、指定期間中に法令等が変更されたことにより、本事業関連書類で提示された条件に従って本施設を維持管理、運営できなくなった場合は、その内容の詳細を直ちに県に対して通知しなければならない。県及び指定管理者は、当該通知以降、本協定に基づく自己の義務が適用のある法令等に違反することとなったときは、当該法令等に違反する限りにおいて、履行期日における当該義務の履行義務を免れる。ただし、県及び指定管理者は、法令等の変更により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 県が指定管理者から前項の通知を受領した場合は、県及び指定管理者は、当該法令等の変更に対応するために、速やかに本協定の変更について協議する。この協議にも拘らず、変更された法令等の公布日から60日以内に本協定の変更について合意が成立しない場合は、県は、当該法令等の変更に対する対応方法を指定管理者に対して通知し、指定管理者はこれに従い本事業を継続する。

第39条 (法令等の変更による増加費用・損害の扱い)

第39条 法令等の変更により、維持管理・運営業務に要する費用又は光熱水費等相当につき指定管理者に合理的な増加費用又は損害が発生した場合は、当該増加費用又は損害の負担は、別紙2の定めに従う。

第7章 不可抗力等

第40条 (不可抗力に係る通知の付与及び協議)

第40条 指定管理者は、不可抗力により、本事業関連書類で提示された条件に従って本施設を維持管理、運営できなくなった場合は、県に対し、その内容の詳細を直ちに通知しなければならない。この場合において、指定管理者及び県は、当該通知が発せられた日以降、本協定に基づく履行期日における履行義務を免れる。ただし、指定管理者及び県は、当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、適切と考える対応手順に則り、早急に対応措置をとり、不可抗力により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 県が指定管理者から前項の通知を受領した場合は、県及び指定管理者は、当該不可抗力に対応するために速やかに本協定の変更について協議する。この協議にもか拘らず、不可抗力が発生した日から60日以内に本協定の変更について合意が成立しない場合は、県は、この不可抗力に対する対応方法を指定管理者に対して通知し、指定管理者はこれに従い本事業を継続する。

第41条 (不可抗力による増加費用・損害の扱い)

第41条 不可抗力により、維持管理・運営業務に要する費用又は光熱水費等相当につき指定

管理者に合理的な増加費用又は損害が発生した場合の当該増加費用又は損害の負担は、別紙2の定めに従う。

第42条 (不可抗力による第三者に対する損害の扱い)

第42条 不可抗力により、維持管理・運營業務につき、第三者に損害が発生した場合は、当該損害の負担は、別紙2の定めに従う。

第43条 (不可抗力に至らない事象)

第43条 県及び指定管理者の双方についてその責に帰すべき事由のない事象であって、不可抗力に至らない事象（指定管理者に通常予見可能で、かつ同種の業務を行う事業者通常要求される最高の注意義務に基づき対策をとるべき事象であって、県及び指定管理者に帰責事由のない風水害等の事象を含むがこれに限らない。）により、本施設について、本事業関連書類で提示された条件に従って維持管理・運營業務の遂行ができなくなった場合は、指定管理者は、直ちにこれを県に通知する。

2 県は、前項の通知を受けた場合は、当該事象による本事業への影響を除去するために必要な猶予期間を指定管理者と協議のうえ、決定する。ただし、前項の通知受領後60日以内に指定管理者との協議が整わない場合は、県は、合理的な猶予期間を決定して指定管理者に通知するものとし、指定管理者は、この決定に従い、猶予期間中に当該事象によって本事業に生じた影響を治癒する。

3 前項に基づく治癒義務を除き、当該事象によって本事業関連書類で提示された条件に従って維持管理・運營業務の遂行ができなくなった場合は、その業務について、前項に基づき決定された猶予期間中に限り、指定管理者はその履行義務を免れる。ただし、前項に基づき指定管理者が行う治癒に要する費用、当該事象によって発生した増加費用又は指定管理者に発生した損害は、全て指定管理者の負担とする。

なお、県は、委託料の支払において、指定管理者が履行義務を免れた業務について、指定管理者が当該免除によって免れた費用を控除し、指定管理者が実際に行ったその他の業務の内容に応じた委託料の支払をすることができる。

4 第2項に基づき決定された猶予期間経過後、指定管理者に、前項に基づき履行義務を免除されていた業務について不履行があった場合は、指定管理者は、第1項の通知に係る事象をもって、自己に帰責性がない旨の抗弁とすることはできない。

第44条 (本施設の瑕疵)

第44条 指定管理者は、本施設に瑕疵があることを原因として、本事業関連書類で提示された条件に従って維持管理・運營業務の遂行ができなくなった場合は、県に対し、その内容の詳細を直ちに通知しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該通知が発せられた日以降、第3項に基づく治癒が行われるまでの間、当該瑕疵により遂行ができなくなった維持管理・運營業務について、本協定に基づく履行期日における履行義務を免れる。ただし、指定管理者及び県は、当該瑕疵により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

2 県が指定管理者から前項の通知を受領した場合は、県及び指定管理者は、当該瑕疵に対

応するために、速やかに当該瑕疵を治癒及び維持管理・運營業務の一部停止等について協議を行う。

- 3 前項の協議に基づき、県は、自らの費用及び責任において本施設の瑕疵を治癒する。第1項に基づく通知後から治癒が行われるまでの間、県は、委託料の支払いにおいて、指定管理者が履行義務を免れた業務について、指定管理者が当該免除によって免れた費用を控除し、指定管理者が実際に行ったその他の業務の内容に応じた委託料の支払をすることができる。

第8章 表明・保証及び誓約

第45条 (指定管理者による事実の表明・保証及び誓約)

第45条 指定管理者の各構成団体は、県に対して、本協定の発効日において、次に掲げる事項が真実かつ正確であり、誤解を避けるために必要な説明に欠けていないことを表明し、保証する。

- (1) 各構成団体は、日本国の法律に基づき適法に設立され、有効に存在する法人又は団体であり、かつ、自己の財産を所有し、本協定を締結し、及び本協定の規定に基づき義務を履行する権限及び権利を有している。
 - (2) 各構成団体による本協定の締結及び履行は、各構成団体の目的の範囲内の行為であり、各構成団体は、本協定を締結し、履行することについて、法令上及び当該各構成団体の社内規則上要求されている一切の手続を履践している。
 - (3) 本協定の締結及び本協定に基づく義務の履行は、各構成団体に適用のある法令等に違反せず、各構成団体が当事者であり、各構成団体が拘束される契約その他の合意に違反せず、又は各構成団体に適用される判決、決定若しくは命令の条項に違反しない。
 - (4) 本協定は、その締結により適法、有効かつ拘束力ある各構成団体の債務を構成し、本協定の規定に従い、各構成団体に対して執行可能である。
- 2 指定管理者の各構成団体は、本協定に基づく債権債務が消滅するに至るまで、次の事項を県に対して誓約する。
 - (1) 本協定を遵守すること。
 - (2) 各構成団体の代表者、役員又は商号に変更があった場合は、直ちに県に通知すること。
 - (3) 県の事前の承諾なしに、本協定上の地位及び本事業について県との間で締結した契約に基づく契約上の地位又は本協定に基づく債権及び本事業について県との間で締結した契約に基づく債権について、これを譲渡、担保提供その他の処分をしないこと。

第9章 その他

第46条 (公租公課の負担)

第46条 本協定及びこれに基づき締結される合意に関連して生じる公租公課は、すべて指定管理者の負担とする。県は、指定管理者に対して委託料及びこれに対する消費税相当額を

支払うほか、本協定に別段の定めがある場合を除き、本協定に関連する公租公課については、一切これを負担しない。

第 47 条 (事業関連書類の著作権)

第 47 条 県は、事業関連書類について、県の裁量により無償利用する権利及び権限を有し、その利用の権利及び権限は、本協定の終了後も存続する。

2 事業関連書類が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に定める著作物に該当する場合には、著作権法第 2 章及び第 3 章に規定する著作権者の権利の帰属は、著作権法の定めるところによる。

3 指定管理者は、県が事業関連書類を次の各号に掲げるところにより利用をすることができるようにしなければならない、自ら又は著作者（県を除く。以下本条において同じ。）をして、著作権法第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項に定める権利を行使又はさせてはならない。

(1) 事業関連書類の内容を公表すること。

(2) 本施設の運営のために必要な範囲で、県及び県の委託する第三者をして複製、頒布、展示、改変、翻案その他の修正をすること。

4 指定管理者は、自ら又は著作者をして、次の各号に掲げる行為をし又はさせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りでない。

(1) 第 2 項の著作物に係る著作権を第三者に譲渡し、又は承継させること。

(2) 事業関連書類の内容を公表すること。

第 48 条 (著作権の侵害の防止)

第 48 条 指定管理者は、事業関連書類が、第三者の有する著作権を侵害するものではないことを県に対して保証する。

2 指定管理者は、事業関連書類が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対してその損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、指定管理者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずる。この著作権等の侵害に関して、県が損害の賠償を行い、又は費用を負担した場合には、指定管理者は、県に対し、当該損害及び費用の全額を補償する。

第 49 条 (特許権等の使用)

第 49 条 指定管理者は、特許権等の工業所有権の対象となっている技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任（ライセンスの取得、ライセンス料の支払及びこれらに関して発生する費用の負担を含むが、これらに限られない。）を負わなければならない。

第 50 条 (疑義についての協議)

第 50 条 本協定において、両当事者による協議が予定されている事由が発生した場合は、県及び指定管理者は、速やかに当事者会議における協議の開催に応じなければならない。

第 51 条 (構成団体に関する情報の提供)

第 51 条 県は、本事業の安定的な継続のために必要があると認める場合には、各構成団体に

対して、財務書類その他当該構成団体の事業に関する情報の提供を、本事業のために合理的に必要な範囲で求めることができる。

(秘密保持)

第 52 条 県及び指定管理者は、次の各号に掲げる情報を除き、互いに本事業に関して取得した相手方の情報を、相手方又は相手方の代理人若しくは事前に相手方が承認したコンサルタント以外の第三者に漏らしてはならず、かつ、本協定の履行以外の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。ただし、県又は指定管理者が法令等に基づき開示する場合(第 53 条に基づき指定管理者が県に提供した情報を法令等に基づき開示する場合を含む。)は、この限りではない。

- (1) 情報を取得した時点で既に公知であった情報
 - (2) 情報を取得した後、取得した者(以下「取得者」という。)の責によらず公知となった情報
 - (3) 取得者が秘密保持義務を負うことなく正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報
 - (4) 相手方が秘密保持義務を課することなく第三者に開示した情報
- 2 指定管理者は、本協定の履行のため、業務受託者等に対して前項に規定する情報を開示する必要がある場合は、当該業務受託者等に対し、本条の義務と同等以上の義務を課したうえで開示しなければならない。

第 53 条 (情報公開)

第 53 条 指定管理者は、本施設の公の施設に係る管理運営に関する情報の公開の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するとともに、情報公開条例(平成 10 年岩手県条例第 49 号)の趣旨に則り、その保有する本施設の公の施設に係る管理運営に関する情報の公開に努めなければならない。

- 2 指定管理者は、本施設の公の施設に係る管理運営に関する情報について、別紙 5「指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領」に基づき、当該情報の公開を行うこととする。
- 3 県は、本施設の公の施設に係る管理運営に関する情報の公開のための手続について、広報紙、ホームページ等を活用して広く広報するとともに、指定管理者は、当該手続に関する資料を指定管理者の主たる事務所及び本施設に常時備えて置いて、提供するものとする。

第 54 条 (個人情報の保護)

第 54 条 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)、**個人情報保護等に関する条例(令和 4 年岩手県条例第 49 号)保護条例(平成 13 年岩手県条例第 7 号)**その他個人情報の保護に関する全ての関係諸法令を遵守するとともに、本事業の業務を遂行するための個人情報の取扱については、別紙 6 の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本事業の業務を遂行するに際して知り得た個人情報を漏洩してはならない。また、指定管理者は、個人情報保護条例及び県の定めるその他個人情報保護に関わる基準に合致する個人情報の安全管理体制を整備し、これを維持しなければならない。

- 2 指定管理者は、本協定の履行のため、業務受託者等に対して個人情報の取扱を再委託する必要がある場合は、別紙6の規定に従うとともに、当該業務受託者等に対し、本条の義務と同等以上の義務を遵守させるものとし、当該業務受託者等をして、本条に規定する個人情報を漏洩しない旨の確約書を県に提出させる。
- 3 指定管理者は、指定期間終了後も本条に基づく義務を遵守しなければならない。

(不当介入への対応)

第55条 指定管理者は、本業務の履行にあたって、暴力団員等による不当要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、県に報告するとともに、警察署に届出を行わなければならない。

第56条 (備品の取扱い)

第56条 県は本施設に係る備品を、無償で指定管理者に貸与する。

- 2 指定管理者は、指定期間中、業務要求水準書に定めるところに従い、備品を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、県は、指定管理者との協議により、必要に応じて県の費用で当該備品を購入又は調達するものとする。
- 4 指定管理者は、故意又は過失により備品をき損・滅失したときは、県との協議により、必要に応じて県に対しこれを弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- 5 指定管理者が、指定管理料金及び利用料金収入で取得した備品等（構築したシステムを含む。）については、県の所有とする。
- 6 指定管理者は、維持管理・運営業務の実施にあたり、県との協議により、所有する備品等を持ち込み、又は指定管理料金に含まれない経費で備品等を購入することができる。
- 7 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の解除により維持管理・運営業務が終了したときは、前項に掲げる備品等を、直ちに自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、指定管理者は、県又は県が指定する指定管理者に対してこれを引き継ぐことができる。

第57条 (施設の使用)

第57条 指定管理者が、円滑な本施設の運営のために行う運営協議会等を開催するため、センター条例第8条第1項に規定する施設を使用する場合は、同項に規定する利用料金の収受は行わないものとする。

第10章 雑則

第58条 (請求、通知等の様式その他)

第58条 本協定並びにこれに基づき締結される一切の合意に定める請求、通知、報告、説明、

回答、申出、承諾、承認、同意、確認、勧告、催告、要請、契約終了通知及び解除は、書面により行わなければならない。なお、県及び指定管理者は、当該請求等の宛先（指定管理者については代表団体の宛先）を各々相手方に対して別途通知する。

- 2 本協定の履行に関して県と指定管理者の間で用いる計量単位は、別途定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めに従う。
- 3 期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによる。
- 4 本協定に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

第59条 （延滞利息）

第59条 県又は指定管理者が、本協定に基づき行うべき支払が遅延した場合は、県は未払額につき延滞日数に応じ年2.7パーセント、指定管理者は未払額につき延滞日数に応じ年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞利息を相手方に支払わなければならない。

第60条 （解釈及び適用）

第60条 県と指定管理者は、本協定と共に、本事業関連書類に定められた事項が適用されることを確認する。

- 2 本条例、本協定及び本事業関連書類との間又は本事業関連書類相互間に矛盾、齟齬がある場合は、本条例、本協定、年度協定並びに年度契約、協定（案）に関する問合せ事項、管理運営計画、募集要項等Q&A、募集要項等、提出書類、基本方針等Q&A、基本方針等の順にその解釈が優先する。ただし、提出書類の内容が募集要項等の内容を上回る場合には、その上回る部分については提出書類の内容が優先する。
- 3 本協定に定めのない事項について定める必要が生じた場合又は本協定の解釈に関して疑義が生じた場合は、県と指定管理者は、その都度、誠意をもって協議し、これを定める。

第61条 （法令等の遵守）

第61条 指定管理者は、本事業の実施にあたって、関係する法令等を遵守する。

第62条 （準拠法）

第62条 本協定は、日本国の法令に準拠し、日本国の法令に従って解釈する。

【以下余白】

本協定につき、下記の日付をもって、本協定の締結日とし、以下各当事者が記名捺印する。

平成 年 月 日

岩手県

代表者 岩手県知事 達 増 拓 也

指定管理者

住所

名称

代表者 職 氏名

住所

名称

代表者 職 氏名

別紙 1

保険等の取扱い

指定管理者は、指定期間中、次の要件を満たす保険に加入しなければならない。

なお、下記の「付保の条件」は、県が要求する最低限の条件であり、指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げるものではない。

1 施設損傷に対する保険（賠償責任保険等）

保険契約者： 指定管理者又は業務受託者等
保険期間： 指定期間開始日から指定期間終了日までとする。ただし、1年を保険期間とする保険契約を毎年度更新する扱いとすることを妨げない。
てん補限度額（補償額）： 2億円以上
被保険者： 県、指定管理者及び業務受託者等

2 維持管理・運営業務を対象とした第三者賠償責任保険

保険契約者： 指定管理者又は業務受託者等
保険期間： 指定期間開始日から指定期間終了日までとする。ただし、1年を保険期間とする保険契約を毎年度更新する扱いとすることを妨げない。

てん補限度額（補償額）

- ① 対人： 1名あたり1億円以上、1事故あたり30億円以上
- ② 対物： 物理的損壊を伴わない第三者財物使用不能損害限度額5百万円以上（1事故あたり）、1事故あたり2千万円以上

補償する損害： 維持管理・運営業務に起因して第三者の身体障がい及び財物損害が発生したことによる法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

被保険者： 県、指定管理者及び業務受託者等

3 受託者賠償責任保険

保険契約者： 指定管理者又は業務受託者等

保険期間： 指定期間開始日から指定期間終了日までとする。ただし、1年を保険期間とする保険契約を毎年度更新する扱いとすることを妨げない。

てん補限度額（補償額）： 1事故あたり3千万円以上

補償する損害： 他人からの借り物や預かり物を、火災や、取り扱い上の不注意により損壊・汚損したり、盗まれた場合の預け主への賠償損害

被保険者： 県、指定管理者及び業務受託者等

4 個人情報漏洩賠償に対する保険

指定管理者は、指定期間開始日から指定期間終了日までの期間において、個人情報漏洩賠償責任保険に加入することを要する。

法令等の変更又は不可抗力による増加費用及び損害の負担割合

1 法令等の変更による増加費用及び損害の負担割合

法令等の変更により指定管理者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合には県がこれを負担し、それ以外の法令等の変更については指定管理者が全てこれを負担する。ただし、自主事業に関する法令等の変更により指定管理者に生じた増加費用及び損害については、指定管理者が全てこれを負担する。

- (1) 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令等の変更
- (2) 消費税又はその他これに類似する税制度の新設又は変更（税率の変更を含む。）

2 不可抗力による増加費用及び損害の負担割合

(1) 増加費用又は損害が指定管理者に生じた場合

指定期間中に不可抗力が生じ、維持管理・運營業務（自主事業を除く。）につき指定管理者に増加費用又は損害が発生した場合は、①当該増加費用及び損害の額が、当該不可抗力の発生した事業年度中の累計で、委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1に至るまでは、指定管理者が全てこれを負担し、②これを超える額については、県がこれを負担する。ただし、指定管理者が不可抗力により保険金を受領した場合は、当該保険金の額が委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1を超えるときは、当該超過額を、県の負担すべき増加費用及び損害の額から控除する。

(2) 損害が第三者に生じた場合

指定期間中に不可抗力が生じ、本施設の維持管理・運營業務（自主事業を除く。）につき第三者に損害が発生した場合は、①当該損害の額が、当該不可抗力の発生した事業年度中の累計で、委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1に至るまでは、指定管理者がすべてこれを負担し、②これを超える額については、県がこれを負担する。ただし、指定管理者が不可抗力により保険金を受領した場合は、当該保険金の額が委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1を超えるときは、当該超過額を、県の負担すべき損害の額から控除する。

(3) 自主事業に関する不可抗力

指定期間中に不可抗力が生じ、自主事業につき指定管理者に増加費用又は損害が発生した場合及び第三者に損害が発生した場合は、当該増加費用又は損害並びに第三者に発生した損害は、すべて指定管理者の負担とする。

委託料の支払方法

1 委託料の考え方

(1) 委託料の考え方

県が指定管理者に支払う委託料は、運営業務費、維持管理業務費及びその他費用の三つの費用として見込まれる総額から、指定管理者が想定した貸出業務で得られる利用料金収入の一部を差し引いた額に、光熱水費等相当として見込まれる総額から指定管理者が想定した電気料の利用料金収入を差し引いた額を加算した額となる。

なお、光熱水費相当、修繕費は、実費精算払いとする。

指定管理者は、本施設の管理を一体として実施し、県はその管理に対する委託料を一体として支払う。

(2) 管理に係る費用及び収入の構成

指定管理者によるアイーナの管理に係る費用及び収入は、以下のように構成される。

	項目	内 訳	委託料算定 記号		
費用	運営業務費	① 本施設全体業務費	a		
		② 貸出業務費			
	維持管理業務費	① 建築物保守管理業務費			
		② 建築設備保守管理業務費			
		③ 外構施設保守管理業務費			
		④ 清掃業務費			
		⑤ 警備業務費			
		⑥ 環境衛生管理業務費			
		⑦ 備品・什器等の管理業務費			
		⑧ 駐車場管理業務費			
	修繕費				
	その他費用	(公租公課、保険料等)			
	光熱水費等相当	光熱水費等		① 電気料金	b
				② 空調料金	
③ 上水道料金					
④ 下水道料金					
⑤ ガス料金					
⑥ 電話料金					
⑦ NHK受信料					
⑧ その他					
収入	利用料金収入	① 貸出業務で得られる利用料金のうち委託料へ反映する額	c		
		② 指定管理者に残る額	—		
		③ 電気料の利用料金収入	d		

(3) 委託料の算定

$$\text{委託料} = (a - c) + (b - d)$$

a : 運営・維持管理費相当

b : 光熱水費等相当

c : 利用料金収入の一部（委託料へ反映する額）

d : 電気料の利用料金収入

※ a ~ d は (2) の表中「委託料算定記号」を示す。

(4) 委託料の改定

県は、次の場合を除き運営・維持管理費相当（修繕費を除く。）委託料の見直しは原則として行わない。

- ① 指定管理者の業務不履行により、委託料の減額ポイントの加算により減額する場合
- ② その他本協定で定めた事由が発生した場合（法令等変更、不可抗力等）

2 委託料の支払方法等

(1) 運営・維持管理費相当に係る委託料

運営・維持管理費相当から利用料金収入の一部（c）を差し引いた額（以下「運営・維持管理費相当に係る委託料」という。）は、毎年度6、9、12、翌3月に終了する四半期について年4回、原則として同額を毎月支払う。ただし、県は、指定管理者の運営業務及び維持管理業務の実施状況をモニタリングし、要求水準が満たされていることを確認したうえで、当該委託料を支払うものとする。

また、修繕費は実費精算払いとし、実績が県で設定した額を下回った場合はその差額を県に返納し、上回った場合は県が追加して支払う。

- ・ 県は、定期モニタリング及び随時モニタリングの結果を基に、月に1度、業務状況の良否を判断し、月次報告書受領後10日以内（土日・祝日除く）に指定管理者へ通知する。
- ・ 毎年7、10、翌1、4月における、各前月のモニタリング結果通知の後に指定管理者は、県に対して前月までの四半期に要した委託料の請求書を提出する。
- ・ 県は請求を受けた日から30日以内に指定管理者に対し当該委託料を支払う。

(2) 光熱水費等相当の委託料

光熱水費等相当の委託料は、指定期間において毎月、原則として同額を毎月支払う。

また、実費精算払とし、光熱水費等の実績が県で設定した額を下回った場合は、その差額を県に返納し、上回った場合は県が追加して支払う。

- ・ 指定管理者は、各月の1日以降、速やかに県に請求書を提出する。
- ・ 県は請求を受けた日から30日以内に指定管理者に対して当該委託料を支払う。

(3) 委託料の支払金額

県が指定管理者に支払う委託料は、以下のとおりとし、その金額は別途年度協定並びに年度契約（以下「年度協定等」という。）により定めるものとする。

対象年度	委託料の額
平成 31 年度	債務負担行為額を上限として、対象年度の開始前に当該年度の予算の範囲内で、県と指定管理者が協議したうえで定めた額
平成 32 年度	
平成 33 年度	
平成 34 年度	
平成 35 年度	

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ) 指定管理者
モニタリング・減額方法説明書

1 モニタリング

県は、指定期間中、指定管理者が本協定に定められた業務を確実に遂行し、かつ、要求水準を満たしているかの確認を行うため、モニタリングを実施する。

(1) モニタリング方法

① 定期モニタリング

県は、月1回、定期モニタリングを行う。指定管理者は、毎月業務終了後7日以内(土日・祝日除く。)に(年度末については3月31日までに)、月次報告書を県に提出する。

定期モニタリングは、指定管理者が作成し提出した月次報告書の内容を確認し、指定管理者の業務実施状況をチェックする等の方法により実施する。また、県は必要に応じて施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求及び立会等を行い、指定管理者の業務実施状況をチェックする。指定管理者は、当該説明及び確認の実施につき県に対して最大限の協力を行う。

モニタリングの項目及び方法は、本協定締結後に県と指定管理者との協議を経て、県が決定する。

なお、定期モニタリングの実施方法については、提出書類の中で指定管理者から提案を求めることを予定している。

② 随時モニタリング

県は、指定期間中、必要と認めるときは、随時モニタリングを実施する。

随時モニタリングは、本施設の維持管理・運營業務について指定管理者に説明を求め、又は本施設内において、その維持管理・運営状況を指定管理者及び受託者等の立会のうえ確認することができる。指定管理者は、当該説明及び確認の実施につき県に対して最大限の協力を行う。

モニタリングの項目及び方法は、本協定締結後に県と指定管理者との協議を経て、県が決定する。

③ 利用者アンケート等

県は、必要に応じて、本施設について利用者等へのアンケート、ヒアリング等を行う。

また、指定管理者側もアンケート、ヒアリング等行うこととし、提出書類の中で提案を求めることを予定している。

(2) モニタリング結果の通知

県は、定期モニタリング、随時モニタリング及び利用者アンケート等の結果を基に、月に1度、業務状況の良否を判断し、月次報告書受領後10日以内（土日・祝日除く。）に指定管理者へ通知する。

(3) モニタリングの費用負担

モニタリングの実施のため、県及び指定管理者が要した費用については、各々が自己で負担する。

(4) モニタリング実施計画書の作成

モニタリング実施計画書は、管理業務仕様書に基づき次に定める項目を含み、その具体的な内容は指定管理者が作成し、県との協議を経て、県が決定する。

県は、本協定締結後に決定される管理業務仕様書及び作成されたモニタリング実施計画書に沿ってモニタリングを実施するものとする。

モニタリング項目については、県と指定管理者の協議により事業年度ごとの見直しを可能とするが、年度途中での見直しは行わないものとする。また、モニタリング項目の見直しを行う場合、当該事業年度の開始する60日前までに県と指定管理者の協議を完了するものとする。

- ・ モニタリング時期
- ・ モニタリング項目
- ・ モニタリング体制
- ・ モニタリング手続

① モニタリングの対象業務

県は、以下に示す業務をモニタリングの対象とする（以下「対象業務」という。）。

区分		対象業務	委託料の内訳
運営業務	アイーナ全体	本施設全体	委託料 I
	入居施設	貸出業務	委託料 II
維持管理業務		建築物保守管理業務	委託料 III
		建築設備保守管理業務	委託料 IV
		外構施設保守管理業務、 備品・什器等の管理業務、 駐車場管理業務	委託料 V
		清掃業務	委託料 VI
		警備業務	委託料 VII
		環境衛生管理業務	委託料 VIII

② 委託料の内訳の算出方法

上記①の委託料の内訳は、以下のように算出する。

委託料の内訳	算 式
委託料 I	(1) ①本施設全体業務費* / a) × (a - c)
委託料 II	(1) ②貸出業務費* / a) × (a - c)
委託料 III	(2) ①建築物保守管理業務費* / a) × (a - c)
委託料 IV	(2) ②建築設備保守管理業務費* / a) × (a - c)
委託料 V	{ (2) ③外構施設保守管理業務費 + ⑦備品・什器等の管理業務費 + ⑧駐車場管理業務費 } * / a) × (a - c)
委託料 VI	(2) ④清掃業務費* / a) × (a - c)
委託料 VII	(2) ⑤警備業務費* / a) × (a - c)
委託料 VIII	(2) ⑥環境衛生管理業務費* / a) × (a - c)

* : 別紙3 委託料の支払方法 1 (2) 表中の内訳の各業務費

a : 別紙3 委託料の支払方法 1 (2) 運営・維持管理費相当

c : 別紙3 委託料の支払方法 1 (2) 利用料金収入①委託料へ反映する額

2 業務要求水準が満たされていなかった場合の措置

県が指定期間に行うモニタリングの結果、要求水準が維持されていないことが判明した場合には、以下の措置を行う。

(1) 委託料の減額等

① 減額のポイント

県は、維持管理・運營業務が要求水準を満たしていないと確認された場合には、減額ポイントを加算する。対象業務ごとに減額ポイントを累計し、四半期分の減額ポイントが一定値に達した場合には、対象業務に相当する委託料の四半期分に対して減額を行う。ただし、減額措置の対象とする維持管理・運營業務が、要求水準を満たしていない、すなわち業務不履行と判断される場合とは、以下のア又はイの状態とする。

ア 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで明らかに重大な支障がある場合

イ 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで、明らかに利便性を欠く場合

各業務について、上記ア又はイの状態であると認める「基準」は以下のとおりとする。

ア 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで明らかに重大な支障がある場合とは、以下に掲げる事由またはこれと同程度に支障がある事由に該当する場合をいう。

明らかに重大な支障がある場合		
共通		業務の放棄、県との連絡を行わない（長期にわたる連絡不通等） 維持管理・運営業務開始までに県と指定管理者が協議のうえ、具体的に定める事項についての県からの指導・指示に従わない 業務の未実施 故障等（要求水準に示す機能を果たさない。）の放置 不衛生状態の放置 安全措置の不備による事故の発生 個人情報の漏洩 虚偽の報告
運営業務	アイーナ全体業務	アイーナ全体業務の未実施等により利用者に重大な悪影響を及ぼす事態の発生 等
	貸出業務	貸出業務の未実施等により利用者に重大な悪影響を及ぼす事態の発生 等
維持管理業務		維持管理業務の未実施等により利用者に重大な悪影響を及ぼす事態の発生 等

イ 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで、明らかに利便性を欠く場合とは、以下に掲げる事由またはこれと同程度に利便性を欠く事由に該当する場合をいう。

明らかに利便性を欠く場合		
共通		業務報告の不備 業務の怠慢 施設利用者等への対応不備 関係者（その範囲については維持管理・運営業務開始までに県と指定管理者が協議のうえ定める）への連絡不備等
運営業務	アイーナ全体業務	アイーナ全体業務の不備 等
	貸出業務	貸出業務の不備 等
維持管理業務		維持管理業務の不備 等

② 減額ポイント

県は、定期モニタリング及び随時モニタリング及び利用者アンケートの結果、要求水準を満たしていないと判断した場合は、各業務に対する当月の減額ポイントを発生させ、指定管理者に通知する。

明らかに重大な支障がある場合 (事態1)	人命に関する事柄 個人情報の漏洩に関する事柄 災害時の未稼働等	対象業務につき 100 ポイント
	上記以外の事柄	対象業務につき 20 ポイント
明らかに利便性を欠く場合 (事態2)		対象業務の各項目につき 2 ポイント

③ 減額ポイントを加算しない場合

減額の対象となる状態と認められたとしても、以下のア又はイに該当する場合には減額ポイントを加算しない。

ア 事前に県に連絡があった場合で、かつ、県がやむを得ないと認められる場合

イ 指定管理者の責めに帰さない事由により事態が発生したと指定管理者が証明した場合

④ 減額ポイントの支払額への反映

委託料の支払に際しては、対象業務ごとの四半期分の減額ポイントの合計を計算し、下表に従って対象業務に相当する委託料の減額割合を定め、減額の必要がある場合には、支払額を指定管理者に通知したうえで減額を行う。ただし、1つの事象が複数のモニタリング項目に関係する場合には、該当するモニタリング項目の全てについて減額ポイントが発生する。

なお、減額ポイントは、次の四半期に持ち越さないものとする。

◆ 減額割合

3ヶ月の減額ポイント合計	対象業務に相当する委託料の減額割合
100以上	100%減額
60～99	1ポイントにつき0.5%減額 (30%～50%の減額)
30～59	1ポイントにつき0.3%減額 (9%～18%の減額)
15～29	1ポイントにつき0.2%減額 (3%～6%の減額)
0～14	0% (減額なし)

(2) 改善勧告等

① 県は、明らかに重大な支障がある場合(事態1)又は同一の対象業務において減額措置が2回以上発生した場合は、指定管理者に対して改善勧告を行う。

② 指定管理者は、県から改善勧告を受けた場合には、直ちに要求水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・復旧することを内容とする改善計画書を作成し、県に提

出する。

- ③ 県は、県及び指定管理者から構成される当事者会議での協議を経たうえで、指定管理者の提出した改善計画書について要求水準を満たしていない状態の改善・復旧が一定期間内にできる内容であると認めた場合には、これを承認する。

なお、県は承認にあたって、改善計画書の変更を求めることがある。

- ④ 県はモニタリングにより、改善計画書に従った業務の改善が認められるか判断する。
- ⑤ 県は④のモニタリングの結果、改善計画書に従った業務の改善が認められないと判断した時又は同一事項の明らかに重大な支障がある場合（事態1）が繰り返された時は、指定管理者の指定を取消することができる。
- ⑥ 上記①から⑤の規定にかかわらず、明らかに重大な支障がある場合（事態1）に該当し、本施設において死亡事故が発生した場合又は個人情報の漏洩があった場合には、県は本協定第31条第1項の規定に従い、改善勧告を行うことなく、指定管理者の指定を取消することができる。

(3) 委託料の減額等に関する手続の流れ

図1 事態1の場合

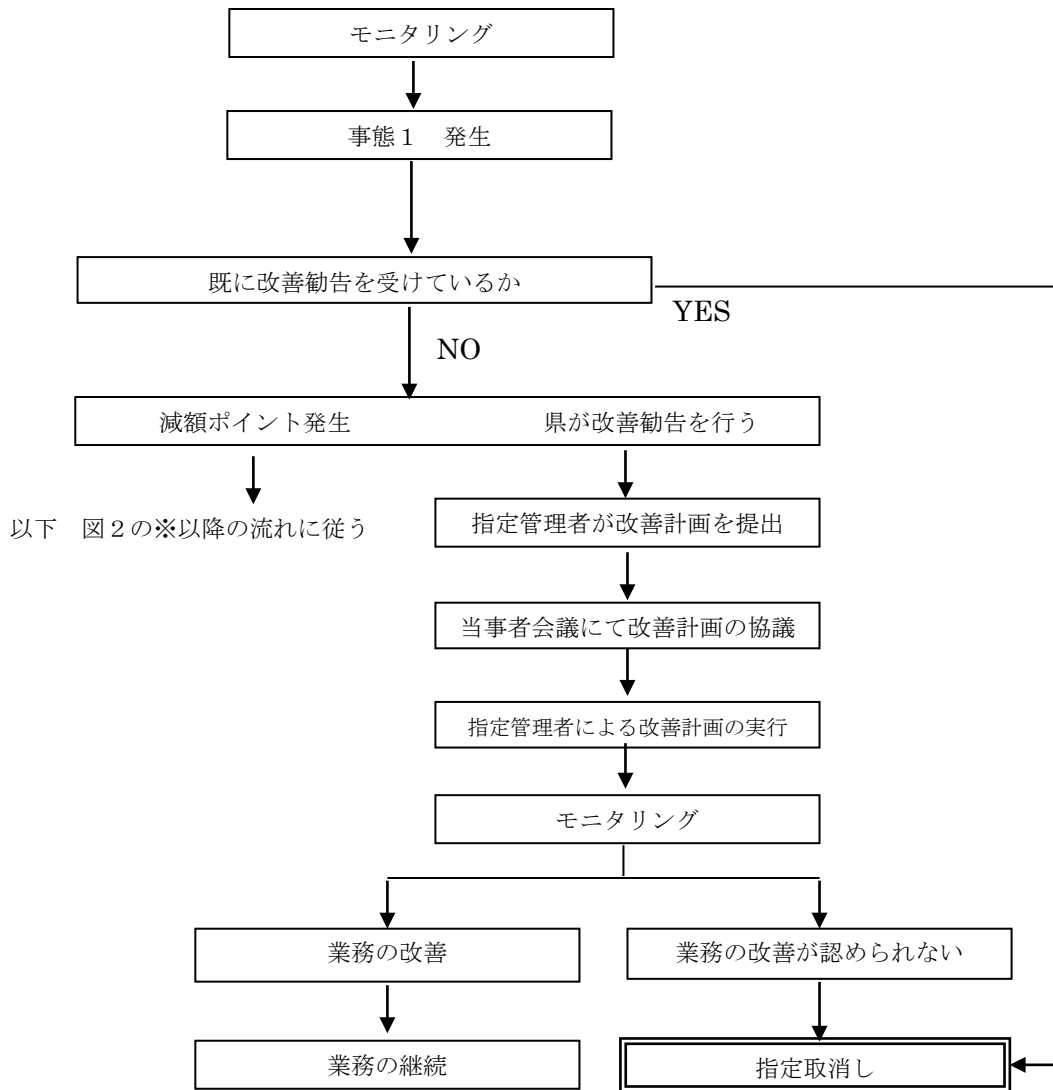
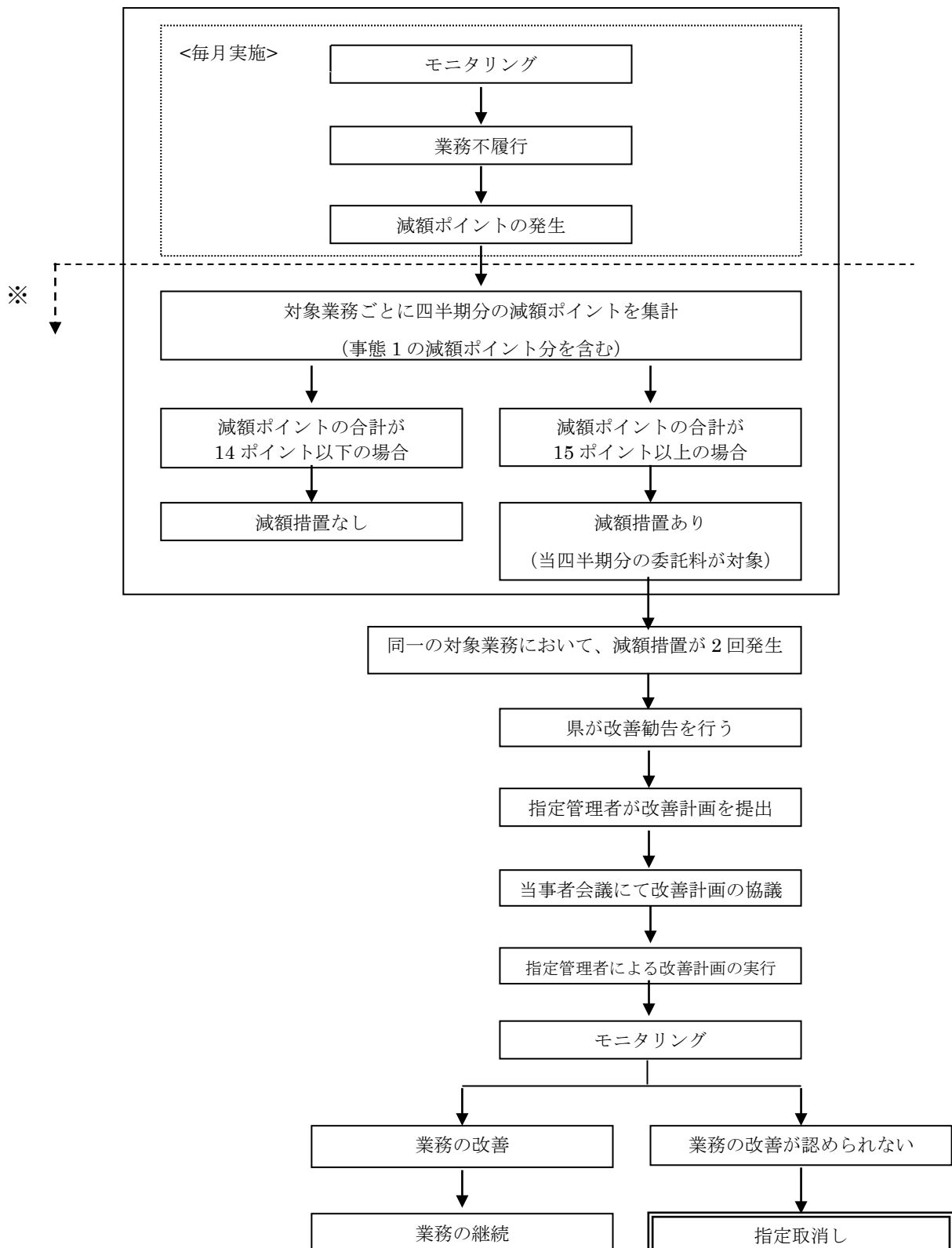


図2 事態2の場合



3 その他の確認

県は、上記のモニタリングのほか、毎事業年度終了後に業務の実施状況を確認する。

4 毎年度終了後の確認

県は、指定管理者が毎事業年度終了後 30 日以内に提出する事業報告書を確認する。事業報告書の主な記載内容は以下のとおりである。

- ① 管理の業務の実施状況に関する事項
- ② 利用状況に関する事項
- ③ 経理の状況に関する事項（財務書類）
- ④ その他県が必要と認める事項

指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領

(趣旨)

第1条 この要領は、指定管理者が行う公の施設の管理運営に関する情報の開示及び提供について適用する。

(定義)

第2条 この要領において文書等とは、公の施設の管理運営に関し、指定管理者の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、指定管理者の役職員が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(開示の申出の対応)

第3条 指定管理者は、文書等の開示の申出（以下「開示申出」という。）があったときは、この要領に基づき誠実に対応しなければならない。

(開示申出の手続)

第4条 前条の規定に基づく開示申出があったときは、指定管理者は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示申出書」という。）の提出を求めなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項

2 指定管理者は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この場合において、指定管理者は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

(文書等の開示義務)

第5条 指定管理者は、開示申出書の提出があったときは、開示申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書等を開示しなければならない。

- (1) 法令（法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び条例に基づく地方公共団体の規則（規程を含む。）をいう。以下同じ。）の規定により公にすることができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに岩手県土地開発公社の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役員及び当該公務員等の職並びに当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 県又は指定管理者の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 指定管理者、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民等の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(5) 指定管理者、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

(部分開示)

第 6 条 指定管理者は、開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示申出に係る文書等に第 5 条第 2 号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定

の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 指定管理者は、開示申出に係る文書等に非開示情報（第5条第1号に掲げる情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書等を開示することができる。

(文書等の存否に関する情報)

第8条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、指定管理者は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する措置)

第9条 指定管理者は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し別に定める事項を書面により通知しなければならない。

2 指定管理者は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき（第8条の規定に基づき開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第10条 第9条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第4条第2項の規定に基づき補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、指定管理者は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第11条 開示申出に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等をするにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第10条の規定にかかわらず、指定管理者は、開示申出に係る文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、指定管理者は、第10条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの文書等について開示決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第12条 開示申出に係る文書等に指定管理者、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関

する情報が記録されているときは、指定管理者は、開示決定等をするにあたって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他別に定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他別に定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が第5条第2号イ又は第5条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書等を第7の規定に基づき開示しようとするとき。

3 指定管理者は、前2項の規定に基づき意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、指定管理者は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第13条 指定管理者は、文書等の開示にあたっては、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行わなければならない。ただし、閲覧の方法による文書等の開示にあつては、指定管理者は、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 指定管理者は、その求める開示の実施の方法その他の別に定める事項を申し出るよう、第9条第1項に規定する通知があつた日から起算して30日以内に、開示申出者に対し求めなければならない。ただし、開示申出者において当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、指定管理者は当該申出を受けなければならない。

3 指定管理者は、開示決定に基づき文書等の開示を受けた者から、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に、更に開示を受ける旨の申出があつたときは、これを受けなければならない。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

(法令による開示の実施との調整)

第14条 指定管理者は、法令の規定により、何人にも開示申出に係る文書等が第13条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該文書等については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令の規定に一定の場合には 開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第13条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(異議の申出等)

第 15 条 指定管理者は、開示決定等について不服のある者から、開示決定等を知った日の翌日から起算して 60 日以内に、書面により異議の申出があったときは、県の意見を聴いて、当該異議の申出に回答しなければならない。

(県の意見の聴取等)

第 16 条 県は、第 15 条の意見を述べるために必要があると認めるときは、指定管理者の役員その他の関係者に対し必要な調査をすることができる。

(費用負担)

第 17 条 指定管理者は、開示申出を行い、文書又は図画の写しの交付を受ける者に対して、指定管理者が定める額の当該写しの交付に要する費用の負担を求めるものとする。

2 指定管理者は、開示申出を行い、電磁的記録の開示を受ける者に対して、当該電磁的記録の種別に応じ、開示の実施の方法ごとに、指定管理者が定める額の当該開示の実施に要する費用の負担を求めるものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第 18 条 指定管理者は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、指定管理者が保有する文書等の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。

(実施状況の公表)

第 19 条 県は、毎年度、指定管理者における文書等の開示についての実施状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(情報の提供に関する施策の推進)

第 20 条 指定管理者は、文書等の開示と併せて、指定管理者の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう、指定管理者の保有する公の施設の管理運営に係る情報の提供に関する施策の推進に努めなければならない。

(指定管理者への指導等)

第 21 条 指定管理者は、開示決定等にあたっては、県に協議するものとする。

2 県は、指定管理者が保有する公の施設の管理運営に関する情報の公開に関し必要があると認めるときは、指定管理者に対し、報告を求め、指導又は助言を行うことができる。

(補 則)

第 22 条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、別に定める。

指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開実施細則

第1 この実施細則は、指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領（以下「要領」という。）第22条の規定に基づき、要領の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 指定管理者が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 開示申出書の受付に関すること。
- (2) 開示申出に係る文書等の検索及び特定に関すること。
- (3) 開示決定等及びその通知に関すること。
- (4) 指定管理者、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (5) 文書等の開示の実施に関すること。
- (6) 開示を行った文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「文書等の写し等」という。）の交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (7) 開示決定等に係る異議の申出の書面（以下「異議申出書」という。）の受理に関すること。
- (8) 異議の申出に係る県の意見の聴取に関すること。
- (9) 異議の申出についての回答に関すること。

第3 開示申出書の受理

1 開示申出書の受領

(1) 開示申出書の受領窓口

開示申出書の受領は、原則として、県が設置する行政情報センター（以下「行政情報センター」という。）において行うものとする。

なお、指定管理者に、直接相談があり開示申出書の提出が**行われた場合において行われ**たり、開示申出書が送付され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、当該開示申出書の写しを県に送付するものとする。

(2) 開示申出の方法

ア 開示申出書は、要領第4条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるものであるが、標準的な様式を例示すれば参考様式1のとおりである。

イ 開示申出は、原則として、文書等の開示申出者が、開示申出書を行政情報センターに提出することにより行うものとする。

ウ 開示申出にあたっての必要な要件が満たされている場合には、送付により、又はフ

ファクシミリを利用して送付された開示申出書を受領することができるものとする。

エ 送付による場合の送付先及びファクシミリを利用する場合の送信先は、次のとおりとする。

(ア) 送付先 〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号 岩手県庁内行政情報センター

(イ) ファクシミリ 019-629-5049

オ 口頭、電話等による開示申出は認めないものとする。

(3) 開示申出書の受領にあたっての注意事項

ア 開示申出は、原則として、申出内容1件につき1枚の開示申出書により行うものとする。ただし、指定管理者に同一人から複数の文書等の開示申出があった場合は、開示申出書の「文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項」の欄に記載することができる範囲で、1枚の開示申出書により行うことができるものとする。

イ 開示申出の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。

ウ 開示申出をする者が身体の障がい等により、自ら開示申出書に記載することが困難な場合は、行政情報センターの職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

エ 開示申出書がファクシミリを利用して送信された場合には、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に、電話等により、開示申出書が送信された旨を連絡するものとする。

(4) 開示申出書の記載事項の確認

行政情報センターでは、開示申出書の提出があった場合は、開示申出書の次の事項について形式的な確認を行うものとする。なお、確認の結果、記載事項の記入漏れなど形式上明白な不備がある場合は、開示申出者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

ア 開示申出をする者の氏名又は名称

(ア) 個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称並びに代表者の氏名が記載されていること。

(イ) 代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人A市B町〇番〇号（代理人氏名）』のように記載されていること。

(ウ) なお、いずれの場合も押印は要しないこと。

イ 開示申出をする者の住所

個人の場合は住所又は居所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

なお、開示申出者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等）、担当者氏名等の記載を求めるものとする。

ウ 文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項

文書等の名称又は知りたいと思う事項の内容が、文書等を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(注) 参考様式1の「開示の実施の方法」欄について

開示の実施の方法については、要領第13条第2項の規定により、文書等の全部又は

一部を開示する旨の通知があった日から起算して30日以内に申し出ることとされていることから、当該欄を記載するかどうかは開示申出者の任意であるが、開示申出を行う時点で希望する開示の実施の方法が確定している場合は、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

2 開示申出書の取扱い

行政情報センターで開示申出書を受領した後は、次により処理するものとする。

(1) 開示申出者に対する説明等

行政情報センターでは、開示申出者に対し、次の事項を説明するものとする。

- ア 開示申出に係る文書等の開示決定等は、指定管理者が開示申出書を受け付けた日から起算して15日以内に指定管理者が行うが、やむを得ず延長する可能性があること。
- イ 開示決定等は、指定管理者から書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所及び文書等の写し等の交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。
- ウ 文書等の写し等の交付を受ける場合は、文書等の写し等の交付に必要な費用を開示申出者が負担しなければならないこと、また、送付を希望する場合は、これに加え、送付に必要な費用を負担しなければならないこと。

(2) 開示申出書の送付等

行政情報センターは、開示申出書の写しを保管したうえで、直ちに、当該開示申出書の写しを県へ、又、当該開示申出書を指定管理者へそれぞれ送付するものとする。

3 開示申出書の受付

(1) 開示申出書の受付

指定管理者は、当該開示申出書が上記1(4)の要件を具備するか否かを確認したうえで、これを受け付けるものとする。

なお、指定管理者は、開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書へ指定管理者の定める文書を収受したことを確認する印を押印し、その写しを開示申出者に送付するものとする。

(2) 申出書の補正

- ア 指定管理者は、開示申出書の記載事項に形式上の不備がある場合は、開示申出者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。
- イ 補正を求めた場合にあつては、補正の参考となる情報の提供に努めることとされていること（要領第4条第2項）、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されないこと（要領第10条第1項）に注意する必要がある。
- ウ なお、開示申出者が補正に応じない場合には、当該開示申出書に形式上の不備があることを理由とする非開示決定を行うこととなる。

第4 開示決定等

1 内容の検討

開示申出書を受け付けた指定管理者は、当該開示申出に係る文書等に記録されている情

報が要領第5条各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

2 開示決定等の期限

指定管理者は、原則として、開示申出があった日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない。なお、指定管理者において申出書を受け付けた日をもって、開示申出があった日として取り扱うものとする。

3 開示決定等の期限の延長

(1) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、指定管理者は、開示申出があった日から起算して15日以内に開示決定等期間延長通知書（様式第1号）により、開示申出者に通知するものとする。

(2) 延長した場合の期限は、開示申出があった日から起算して45日を限度とすることとされているが、延長期間を45日としたのは、開示申出のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときに、当該第三者に意見書を提出する機会を保障するために必要な期間を確保するためのものであることから、これ以外の場合にあっては、開示決定等の期限が原則として15日以内とされていることを勘案し、延長したときでも、30日以内に開示決定等を行うよう努めるものとする。

(3) 決定期限の延長を行った場合は、指定管理者は、開示決定等期間延長通知書の写しを県に送付するものとする。

4 開示決定等の期限の特例

(1) 請求に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して45日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示申出に係る文書等のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、この場合は、指定管理者は、請求があった日から起算して15日以内に開示決定等期間特例延長通知書（様式第2号）により、開示申出者に通知するものとする。なお、第4の3の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

(2) 開示決定等の期限の特例を適用した場合は、指定管理者は、開示決定等期間特例延長通知書の写しを県に送付するものとする。

5 第三者に関する情報

開示申出のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、第5「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

6 開示決定等の決裁

指定管理者は、指定管理者の定めるところにより、開示決定等の決裁を受けなければならない。

7 開示決定等の内容及びその通知

(1) 全部開示決定

指定管理者は、開示申出に係る文書等に非開示情報に該当する情報が記録されていないときは、文書等の全部を開示する旨の決定を行い、文書等開示決定通知書（様式第3号）により開示申出者に通知するものとする。

(2) 部分開示決定

指定管理者は、次の場合には、文書等の一部を開示する旨の決定を行い、文書等部分開示決定通知書（様式第4号）により開示申出者に通知するものとする。

ア 開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

このことから、容易に区分して除くことができないときは、部分開示の義務はないことになるが、「容易に区分して除くことができないとき」とは、非開示情報の記載部分の区分けが容易でない場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に容易でない場合も含まれるものであり、例えば、同一の音声テープやビデオテープの中に、非開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴させることは技術的に容易でないことから、非開示決定を行うこととなる。

イ 要領第5条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

(3) 非開示決定

指定管理者は、次の場合には、文書等の全部を開示しない旨の決定を行い、文書等非開示決定通知書（様式第5号）により開示申出者に通知するものとする。

ア 開示申出に係る文書等に非開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

イ 開示申出に係る文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するとき。

ウ 開示申出に係る文書等を保有していないとき。

エ 開示申出書に形式上の不備があると認められるとき。

(4) 文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するときの取扱い

指定管理者は、文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び文書等の存在を明らかにできない理由を明示したうえで、県に、その適否について協議するものとする。

(5) 文書等開示決定通知書（様式第3号）、文書等部分開示決定通知書（様式第4号）及び文書等非開示決定通知書（様式第5号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

ア 「文書等の表示」欄（様式第3号、第4号及び第5号）

文書等の題名や内容など当該文書等を特定できる事項を記載すること。

イ 「開示を実施する日時」欄（様式第3号及び第4号）

開示を実施する日時を記載する。この場合、開示申出者と事前に電話等で連絡を取り、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。

ウ 「開示を実施する場所」欄（様式第3号及び第4号）

開示の場所は、原則として指定管理者の主たる事務所又は指定管理者が管理する公の施設とする。

エ 「開示の実施に要する費用に相当する額」欄（様式第3号及び第4号）

全部開示決定及び部分開示決定（以下「開示決定」という。）に係る文書等の写し等の交付をする場合に、開示申出者に負担を求める額を記載するものとする。なお、開示決定の時点で額が確定していない場合は、概算額（〇〇円程度、〇〇円以内等）の記載で足りるものとする。

オ 「開示の実施の方法の申出に関する事項」欄（様式第3号及び第4号）

開示決定に係る文書等の開示の実施の方法について、申出を求める月日を指定するものとする。なお、申出を求める月日は、文書等の写し等の交付を求められた場合に開示を実施する日時に交付が可能となるよう、文書等の写し等の作成に必要な日数を勘案して設定するものとする。（第6の2参照）

カ 「開示をしない部分」欄（様式第4号）

開示をしない情報の概要を記載するものとする。

キ 「上記部分を開示しない理由」欄（様式第4号）又は「開示をしない理由」欄（様式第5号）

非開示事項のいずれかに該当する場合は、その該当号及び理由を具体的に記載するものとする。なお、要領第5条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとする。

なお、開示申出に係る文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するとき又は開示申出に係る文書等を保有していないこと若しくは開示申出書に形式上の不備があることを理由に開示申出を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意すること。

(6) 決定通知書の写しの送付

開示決定等を行った場合、指定管理者は、決定通知書の写しを県に送付するものとする。

第5 第三者に関する情報の取扱い

1 意見書提出の機会の付与

指定管理者は、請求のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。

ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が要領第5条第2号イ又は第5条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書等を要領第7条の規定に基づき開示しようとするとき。

2 機会の付与の方法

指定管理者は、第三者に対して書面（様式第6号）により、意見書の提出を求めるものとする。

3 第三者への通知

指定管理者は、第三者から意見書の提出があった文書等について開示決定を行った場合は当該意見書において開示に反対の意見を表示しない場合であっても、当該第三者に対し、書面（様式第7号）によりその旨を通知するものとする。また、非開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

4 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

第6 文書等の開示

1 開示の方法

(1) 文書又は図画の開示の方法

ア 閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする。なお、この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。

イ 写しの作成及び交付の方法

(ア) 文書等の原本又はそれを複写したものについて、乾式の複写機により作成した写しを交付することにより行うものとする。なお、写しの用紙の大きさは、日本工業規格A列3番、B列4番、A列4番又はB列5番とする。この場合、写しの作成は、原則として指定管理者の職員が行うものとする。

(イ) 乾式の複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

(ウ) 著作権法により複製を禁じられているものについては、写しの交付ができないので注意すること。

ウ 部分開示の方法

(ア) 開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合

非開示部分をクリップで挟み閉ざしたもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。

(イ) 開示部分と非開示部分が同一ページにある場合

非開示部分を黒色の遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写したうえで非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもの等により開示する。

(2) 電磁的記録の開示の方法

ア 電算処理情報等の場合

(ア) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法

指定管理者が保有する電子計算機又はワードプロセッサを用いて紙その他これらに類するものに印字し、又は印画することができるものについては、紙その他これらに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

(イ) 複製物の交付による方法

フレキシブルディスクに記録された電磁的記録で、指定管理者が保有する電子計算機又はワードプロセッサを用いてその複製物の作成が可能なものについては、当該複製物を交付するものとする。

同一のフロッピーディスクに非開示情報が含まれている場合は、その部分を分離したうえで複製物を作成することは技術的に容易でないことから、当該方法による開示は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。

イ 録音テープ又はビデオテープに記録された情報の場合

指定管理者が保有する再生用機器を用いて視聴させるものとする。なお、同一の録音テープ又はビデオテープ中に非開示情報が含まれている場合は、これを分離することは技術的に容易でないことから、非開示情報が含まれている録音テープ又はビデオテープについては開示を行わない。

2 開示の実施の方法等の申出

(1) 指定管理者は、開示決定を行った場合は、文書等開示決定通知書又は文書等部分開示決定通知書に、開示方法等申出書（参考様式2）を添付のうえ送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。

(2) 開示申出者が開示申出書に開示の実施の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなされるものである。

(3) 開示申出者は、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができる（要領第13条第3項。以下「再開示の申出」という。）が、この場合は、開示方法等申出書（参考様式2）の提出を求め、文書等の写し等を送付する場合を除き、開示実施日等通知書（様式第8号）により通知するものとする。

3 開示の実施

(1) 開示を実施する日時及び場所

文書等の開示は、開示申出に係る文書等の写し等を送付する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。なお、決定通知をした後、開示申出者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受ける

ことができない場合は、別の日時に文書等の開示を実施するものとする。

(2) 開示の準備

指定管理者は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複製したものを開示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備するものとする。

(3) 決定通知書の提示

指定管理者は、開示の場所に来た者に対して決定通知書の提示を求め、開示申出者本人であること、文書等の表示等の確認を行うものとする。

(4) 文書等の閲覧又は視聴の実施

指定管理者は、文書等を提示し、開示申出者の求めに応じて当該文書等の内容等について説明するものとする。

視聴の場合の機器の操作は、原則として、指定管理者の職員が行うものとする。

(5) 文書等の写し等の交付

ア 文書等の写し等の交付申込書の提出

文書等の写し等を交付する場合は、開示申出者に対して、文書等の写し等の交付申込書（参考様式3）の提出を求めるものとする。

複製物の交付の場合の機器の操作は、原則として、指定管理者の職員が行うものとする。

イ 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に文書等の写し等の交付を求められたときは、再開示の申出として取扱い、開示方法等申出書（参考様式2）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で文書等の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。この場合、開示を実施する日時等の通知（第6の2(3)）は省略できるものとする。

(6) 指定日以外の文書等の開示の実施

申出者がやむを得ない理由により、指定した日時に文書等の開示を受けることができない場合には、別の日時に文書等の開示を実施することができるものとする。この場合、指定管理者は、改めて決定通知書又は開示実施日等通知書を送付しないものとし、当初の決定通知の発議書等に変更した日時を記載するものとする。なお、日時を変更した場合は、その旨を県に連絡するものとする。

第7 費用徴収

1 費用の額

(1) 文書又は図面の写しの場合

乾式の複写機により写しを作成した場合（白黒で、日本工業規格A列3番までの大きさのものに限る。）は指定管理者の定める額、業者に委託するなどの方法により写しを作成した場合は当該委託等に要した費用に相当する額とする。

(2) 電磁的記録の複製物の場合

フロッピーディスク等の価額に相当する額とする。

(3) 電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの場合
文書又は図面の写しの場合と同様とする。

- (4) 開示申出者が文書等の写し等について送付を希望する場合は、別に送付に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、送付に要する費用に相当する額とする。

2 費用徴収の方法

(1) 現金で徴収する場合

指定管理者は、指定管理者の現金の取り扱い等について定めるところにより、現金で徴収するものとする。

指定管理者は、現金の納入を受けたときは、開示申出者に対し、指定管理者の発行する文書等の写し等の交付に要する費用を領収したことを証する書面を交付するものとする。

(2) 請求書により徴収する場合

指定管理者は、請求書を開示申出者に送付し、文書等の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用を納入させるものとする。

指定管理者は、文書等の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用が納入されたことを確認したうえで、開示申出者に対し、当該文書等の写し等を送付するものとする。

(3) 電磁的記録の複製物の特例的取扱い

電磁的記録の複製物を作成する場合で、開示申出者からフロッピーディスク等が提出されたときは、費用の徴収は行わず、当該フロッピーディスクを使用することにより、複製物を作成することとして差し支えないものとする。

(4) 送付に要する費用の特例的取扱い

開示申出者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、文書等の写しの郵送を行うこととして差し支えないものとする。

第8 異議の申出

1 異議申出書の受領

- (1) 開示決定等に係る異議の申出は、異議申出書（参考様式4）を行政情報センターに提出することにより行うものとする。

- (2) 行政情報センターは、当該異議申出書を受領した場合には、その写しを保管したうえで、直ちに、当該異議申出書を、当該異議申出書に係る開示決定等を行った指定管理者に送付するとともに、その写しを県に送付するものとする。

2 異議申出書の記載事項の確認等

(1) 記載事項の確認

異議申出書の送付を受けた指定管理者は、異議申出書の次の要件について確認するものとする。

ア 異議申出書の記載事項の確認

イ 代表者又は管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等

の写し、代理人委任状等)の添付の有無

ウ 異議の申出期間内(開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内)の異議の申出かどうか。

エ 異議の申出適格の有無(開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。)

(2) 異議申出書の補正

指定管理者は、当該異議の申出が、上記(1)の要件を満たさないと認められるものであっても、補正することができる場合は、異議の申出をした者(以下「異議申出人」という。)に相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

(3) 異議の申出についての却下の回答

指定管理者は、当該異議の申出が次のいずれかに該当する場合には、当該異議の申出について却下の回答を行い、回答書の謄本を異議申出人に送付するとともに、その写しを県に送付するものとする。

なお、却下の回答を行う場合は、県に協議するものとする。

ア 異議の申出が上記(1)に定める要件を満たさず、かつ、補正不能である場合

イ 補正の求めに応じなかった場合

ウ 補正の求めに定める補正の期間を経過した場合

3 異議の申出の受理

指定管理者は、異議申出書が上記2(1)の要件を満たすときは、これを受理するものとする。

4 開示決定等の再検討

(1) 指定管理者は、異議の申出があったときは、直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。

(2) 指定管理者は、再検討の結果、異議の申出に係る文書等の全部を開示することが適当と判断した場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)が提出されている場合を除き、原決定を取り消す回答を行い、直ちに異議申出人に回答書の謄本を送付するとともに、その写しを県に送付するものとする。

なお、原決定を取り消す回答を行う場合、指定管理者は県に協議するものとする。

(3) 指定管理者は、原決定を取り消す回答を行ったときは、異議の申出に係る文書等の全部を開示する旨の決定を行い、文書等開示決定通知書(様式第3号)により異議申出人に通知するものとする。この場合、指定管理者は、文書等開示決定通知書の写しを県に送付するものとする。

5 県の意見

(1) 県の意見の聴き方

要領第15条に規定する県の意見の聴き方は、県に文書協議することにより行うものとする。

(2) 協議書の作成

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した協議書を作成するものとする。

- ア 異議の申出に係る決定の対象となった文書等の表示
- イ 開示決定等を行った具体的理由
- ウ その他必要な事項

(3) 協議書の提出

指定管理者は、協議書に次に掲げる書類を添付して、県に提出するものとする。

- ア 異議申出書の写し
- イ 文書等開示申出書の写し
- ウ 文書等開示申出に対する決定通知書の写し
- エ 異議の申出に係る経過説明書
- オ その他必要な書類（当該異議の申出の対象となった文書等）

(4) 県の意見を聴くため協議書を提出した旨の通知

指定管理者は、県に協議書を提出した場合は、異議申出人に、協議書提出通知書（様式第9号）により、県の意見を聴くため協議書を県に提出した旨を通知するものとする。

6 県が行う調査への対応

指定管理者は、県から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

- (1) 開示決定等に係る文書等の提示
- (2) 開示決定に係る文書等に記録されている情報の内容を県の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成・提出
- (3) (1)及び(2)に定めるもののほか、当該異議の申出事案に係る意見書又は資料の提出

7 意見の陳述等

指定管理者は、必要があると認める場合は、県に対し、意見陳述の機会、意見書若しくは資料の提出を求めるものとする。

8 協議に対する県の意見

県は、指定管理者から協議があった場合は、検討を行い、その検討結果を意見書として指定管理者に送付するものとする。なお、県は、意見書の写しを異議申出人に送付するとともに、その内容を公表するものとする。

9 異議の申出に対する回答

- (1) 指定管理者は、県から意見書の送付があった場合は、これを尊重して、速やかに当該異議の申出を棄却又は認容（原決定の全部又は一部の取消し）する回答を行うものとする。
- (2) 指定管理者は、異議の申出に対する回答を行った場合は、回答書の謄本を異議申出人に送付するとともに、その写しを県に送付するものとする。
- (3) 指定管理者は、異議の申出を認容（原決定の全部又は一部の取消し）する回答を行った場合は、当該回答書に基づき、速やかに、異議の申出に係る文書等について開示決定

等を行い、決定通知書により開示申出者に通知するものとする。

なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

- (4) 指定管理者は、開示決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを県に送付するものとする。

（指定管理者）

様

ご住所

お名前

（ 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前 ）

連絡先（電話番号）

文 書 等 開 示 申 出 書

次のとおり文書等の開示を申し出ます。

<p>文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項</p>	
<p>開示の実施の方法</p>	<p>1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無] <input type="checkbox"/> 写しの交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p>2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 複製物の交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付] <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無] <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付] <input type="checkbox"/> 視聴</p>
<p>備 考</p>	

備考1 「開示の実施の方法」欄の記載は、申し出される方の任意です。

2 のある欄は、該当する にレ印を付してください。

3 連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

（A4）

平成 年 月 日

(指定管理者)

様

ご住所

お名前

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前

連絡先（電話番号）

開 示 方 法 等 申 出 書

開示の実施の方法等について、次のとおり申し出ます。

申出に係る開示決定等	平成 年 月 日 第 号
	(文書等の表示)
開示の実施の方法	<p>1 文書又は図画の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]</p> <p><input type="checkbox"/> 写しの交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p>2 電磁的記録の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 複製物の交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p><input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]</p> <p><input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p><input type="checkbox"/> 視聴</p>
開示を求める部分	
備 考	

備考1 「開示を求める部分」欄は、開示決定等に係る文書等のうち、一部分についてだけ開示を求める場合に記載してください。これ以外の場合は、記載は不要です。

2 のある欄は、該当するにレ印を付してください。

3 連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

(A4)

平成 年 月 日

(指定管理者)

様

ご住所

お名前

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前

連絡先（電話番号）

文書等の写し等の交付申込書

平成 年 月 日付け 第 号で通知のあった文書等について、次のとおり写し等の交付を申し込みます。

文書等の表示	区分	単位	金額
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの写しの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの写しの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの写しの交付		円
小	計		円
送	付	料	円
合	計		円

備考1 太線内のみ記載してください。

2 「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

(A4)

平成 年 月 日

（指定管理者）

様

異議申出人

異 議 申 出 書

次のとおり異議の申し出をします。

異議申出人の氏名 及び年齢並びに住 所	
異議申出に係る決 定	
決定があったこと を知った年月日	
異議申出の趣旨	
異議申出の理由	
指 定 管 理 者 の 説 明 の 有 無 及 び 其 の 内 容	

備考1 法人その他の社団又は財団の代表者若しくは管理人、総代又は代理人が異議の申し出を行う場合は、その氏名及び住所を記載し、資格証明書を添付すること。

（A4）

第 号
平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

開示決定等期間延長通知書

平成 年 月 日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

文書等の表示	
延長前の期間	平成 年 月 日 から (15日間) 平成 年 月 日 まで
延長後の期間	平成 年 月 日 から (日間) 平成 年 月 日 まで
延長の理由	
連絡先等	電話番号 () - 内線
備考	

(A4)

第 号
平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

開示決定等期間特例延長通知書

平成 年 月 日付で申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示決定等の期限を特例として延長します。

文書等の表示	
開示申出があった日から起算して45日以内に開示決定等をする部分	
開示決定等の期限を特例として延長する理由	
残りの文書等について開示決定等をする期限	平成 年 月 日
連絡先等	電話番号（ ） — 内線
備考	

（A4）

第 号
平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

文 書 等 開 示 決 定 通 知 書

平成 年 月 日付で申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示することと決定しましたので通知します。

文 書 等 の 表 示	
開示を実施する日時	平成 年 月 日 午前 時 分 午後
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に相当する額	（文書等の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。）
開示の実施の方法等の申出に関する事項	希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、平成 年 月 日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
連 絡 先 等	電話番号（ ） － 内線
備 考	

備考1 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。

2 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。

3 文書等の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

（A4）

第 号
平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

文書等部分開示決定通知書

平成 年 月 日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり文書等の一部を除いて開示することと決定しましたので通知します。

文書等の表示	
開示を実施する日時	平成 年 月 日 午前 時 分 午後
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に相当する額	（文書等の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。）
開示の実施の方法等の申出に関する事項	希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、平成 年 月 日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
開示をしない部分	
上記部分を開示しない理由	
連絡先等	電話番号（ ） — 内線
備考	

この決定について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

備考1 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。

2 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。

3 文書等の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。 (A4)

第 号
平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

文 書 等 非 開 示 決 定 通 知 書

平成 年 月 日付で申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示をしないことと決定しましたので通知します。

文 書 等 の 表 示	
開 示 を し な い 理 由	
連 絡 先 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

この決定について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

（A4）

平成 年 月 日
第 号

様

(指定管理者)

印

文書等の開示に係る意見について（照会）

次のとおり に関する情報が記録された文書等について開示の申出がありました。

つきましては、当該文書等を開示するかどうかの決定を行うに当たり、ご意見をお聴きしたいので、別紙「文書等の開示に関する意見書」にご記入のうえ、ご返送くださるようお願いいたします。

文書等の表示	
	(文書等に記録されている情報の内容)
意見書の提出先	
意見書の提出期限	平成 年 月 日
連絡先等	電話番号 () - 内線
備考	

(A4)

[別紙]

平成 年 月 日

(指定管理者)

様

ご住所
お名前

印

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前

連絡先 (電話番号)

文書等の開示に関する意見書

平成 年 月 日付けで照会のあったことについて、次のとおり意見を申し述べます。

文書等の表示	
ご意見	
<p>1 開示することについて支障がない。</p> <p>2 開示することについて支障がある。</p> <p>(1) 支障がある部分</p> <p>(2) 支障がある理由</p>	

備考1 「意見」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「2」を○印で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記載してください。

(A4)

第 号
平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

文書等の開示決定に係る通知書

先に照会しました に関する情報が記録されている文書等については、次のとおり開示することと決定しましたので、通知します。

開示決定の種類	平成 年 月 日 第 号 文書等開示（部分開示）決定
文書等の表示	（開示することとした情報の内容等）
開示することとした理由	
開示を実施する日	平成 年 月 日
担当課等	電話番号（ ） - 内線
備考	

この決定に不服のある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

なお、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに異議の申出と併せて執行停止の申出をする必要があります。

（A4）

平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

開 示 実 施 日 等 通 知 書

平成 年 月 日付けで開示の実施の方法等について申出のありました文書等について、次のとおり開示を実施しますので通知します。

文書等の表示	
開示を実施する日時	平成 年 月 日 午前 時 分 午後
開示を実施する場所	
連絡先等	電話番号（ ） — 内線
備考	

- 備考1 指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。
 2 文書等の開示を受ける際には、文書等開示決定通知書（文書等部分開示決定通知書）を提示してください。

（A4）

第 号
平成 年 月 日

様

（指定管理者）

印

協 議 書 提 出 通 知 書

平成 年 月 日付けで異議の申出のありました事案については、次のとおり〇〇の意見を聴くため協議書を〇〇に提出しましたので通知します。

異議の申出の対象 となった開示決定 等	平成 年 月 日 第 号
	（文書等の表示）
協議書を提出した 日	平成 年 月 日
連 絡 先 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（A4）

個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本協定による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務に関して知ることができた個人情報を他人に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 収集の制限

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

4 適正管理

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

5 利用及び提供の制限

指定管理者は、県の指示がある場合を除き、本協定による維持管理・運営業務に関して知ることのできた個人情報を本協定の目的以外の目的に利用し、又は県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

6 複写又は複製の禁止

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記載された資料等を県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

7 再委託の禁止

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、県が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

8 資料等の返還等

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務を処理するために県から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、維持管理・運営業務完了後直ちに県に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県が別に指示した

ときは、その指示に従うものとする。

9 従事者への周知

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

10 保護措置の報告

県は、必要があると認めるときは、指定管理者が本協定による維持管理・運営業務の執行に当たり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。

11 実地検査

県は、必要があると認めるときは、指定管理者が本協定による維持管理・運営業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

12 事故報告

指定管理者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに県に報告し、県の指示に従うものとする。