

宇和米博物館（旧宇和町小学校）

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 8 月

愛媛県西予市

（産業部経済振興課）

宇和米博物館（旧宇和町小学校）（以下「米博物館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

目次

1	趣旨	1
2	米博物館の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	米博物館の概要	3
4	指定期間	3
5	遵守すべき法令等	4
6	指定管理者が行う業務	4
7	管理の基準	8
8	業務の委託等	10
9	経費に関する事項	10
10	事業報告等について	11
11	事業評価について	12
12	指定期間満了後の事務引継	12
13	業務の継続が困難になった場合等の措置	12
14	原状回復	13
15	市と指定管理者のリスク分担	13
16	その他	13

1 趣旨

本仕様書は、米博物館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 米博物館の管理運営に関する基本的な考え方

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に、米博物館の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、教育委員会は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) 文化の里施設の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 市有形文化財であるため管理には十分留意すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (5) 文化の里施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 施設の特性を活かし、仕事と雇用の創出や地域貢献活動など「しごと」を生み出し「ひと」を呼び込む施設となるように努めること。
- (7) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (8) 教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、教育委員会の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に次の点に留意しなければならない。

(1) 事故の予防及び緊急時の対応

ア 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急

事態の発生時には的確に対応すること。

イ 休憩所の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応を行うこと。

ウ 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 災害などにより、教育委員会が文化の里施設を住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(2) 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ文化の里施設の管理運営に必要な規程を定め、教育委員会に報告すること。

(3) 帳簿の記帳

指定管理者は、文化の里施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(5) 喫煙対策

休憩所内は、原則として禁煙とすること。喫煙場所を設置する場合は、屋外に限定するなど配慮すること。

(6) その他

ア バリアフリー化を心がけ、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

イ 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

ウ 米博物館の運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に施設職員と分かるようにすること。

3 米博物館の概要

(1) 所在地

愛媛県西予市宇和町卯之町二丁目 24 番地

(2) 設置条例

西予市宇和文化の里条例（平成 16 年 4 月 1 日西予市条例第 119 号）
（以下「条例」という。）

(3) 施設の概要

敷地面積 10,423.49 m²

主要構造 木造及び RC 造平屋建て

延床面積 2,356.01 m²

(4) 施設内容

①第 1 校舎（延床面積 1,223.04 m²）

教室 12 室（西側から教室 1～12）

教室 1 総合受付

教室 2～4 ミュージアム

教室 5～12 会議室、貸事務所、コワーキングスペース等

②第 2 校舎（延床面積 492.46 m²）

教室 5 室（西側から教室 13～17）

教室 13・14・15・17 愛媛大学地域協働センター南予

教室 16 活版印刷展示

③講堂（延床面積 499.59 m²）

ステージ、倉庫、多目的スペース

④旧浴室棟（延床面積 81.52 m²）

カフェ（インキュベーションカフェ）

⑤トイレ棟 1・2（延床面積 59.4 m²（29.7 m²×2））

トイレ 男女別（多目的トイレ無し）

(5) その他

管理区域は別添図面（別記 1）における区域とし、内容は配置図（別記 2）
のとおりとする。但し今後の運営状況によって、各教室等の利用内容を変更
する場合がある。

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

5 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② 西予市宇和文化の里条例（平成 16 年西予市条例第 119 号）
- ③ 西予市宇和文化の里条例施行規則（平成 18 年教育委員会規則第 1 号）
- ④ 西予市行政手続条例（平成 16 年西予市条例第 12 号）
- ⑤ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 西予市個人情報保護条例（平成 16 年 12 月西予市条例第 274 号）
- ⑦ 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑧ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）
- ⑨ 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑩ 愛媛県暴力団排除条例（平成 22 年 3 月愛媛県条例第 24 号）及び西予市暴力団排除条例（平成 23 年 9 月西予市条例第 18 号）
- ⑪ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- ⑫ その他の関係法令

6 指定管理者が行う業務

（1）米博物館の運営に関する業務

- ① 人員の配置等に関すること。
 - ア 専任の総括責任者を 1 名配置すること。
 - イ 米博物館の業務に従事するのに最適な人員を配置すること。
 - ウ 施設管理に従事する者のうち 1 人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
 - エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守し運営に支障がないようにすること。
 - オ 職員に対して、管理運営に必要な研修を行うこと。
- ② 米文化と木造校舎の歴史等の情報発信等に関すること。
- ③ カフェ起業希望者等への講習や PR イベント等に関すること。

- ④ 貸事務所に關すること。
- ⑤ 貸會議室、コワーキングスペース等に關すること。
- ⑥ 教室 2～4 の展示方法、展示替え等への提案協力に關すること。

(2) 施設利用に關する業務

- ① 米博物館の利用申請の受付・許可等に關すること。
 - ア 受付・許可等は、受付事務室で行うこと。
 - イ 施設の利用申請を受け、利用を許可すること。なお、利用申請時には利用者からの相談を受けること。
 - ウ 利用許可等申請に係る事務は速やかに行うこと。
 - エ 施設利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- ② 各種利用のための書類の作成に關すること。
- ③ 催事案内の編集、発行、配布に關すること。
- ④ 電話等による問合せや、施設見学、取材等への対応に關すること。
- ⑤ 施設活用の広報活動に關すること。

(3) 利用料徴収に關する業務

- ① 利用者は、米博物館の利用にかかる料金(以下「利用料金」という。)を指定管理者に納入しなければならない。
- ② 利用料金は、その利用目的に従い、条例に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める額とする。
- ③ 指定管理者は、特別の事由があると認めたときは、利用料金を後納させることができる。
- ④ 利用料金は、指定管理者の収入として収受させるものとする。
- ⑤ 利用料金の不還付
 - 既納の利用料金は還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。
 - ア 天災地変その他利用者の責に歸し得ない事由により利用できなくなったとき。
 - イ 指定管理者の都合により使用を取り消したとき。
 - ウ 利用者が利用開始前に許可の取消しを申し出て指定管理者がこれを認めたとき。

(4) 施設設備等の管理に關する業務

- ① 施設警備業務
- ② 清掃業務
- ③ 植栽管理業務
- ④ 消防用設備等点検業務
- ⑤ 電気保安業務

(5) 防火管理者に関する業務

- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定により、米博物館について定める防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であつて資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。
- ② 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
 - ア 消防計画の作成
 - イ 消防計画に基づく消火、通報及び非難訓練の実施
 - ウ 消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
 - エ 火気の使用又は取扱いに関する監督
 - オ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
 - カ 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務

(6) 自衛消防組織の設置に関する業務

- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の 2 の 5 の規定により、米博物館について定める自衛消防組織の設置を指定管理者に委任するものとする。
- ② 指定管理者は、自衛消防組織を置いたときは、遅滞なく自衛消防組織の要員の現況その他総務省令で定める事項を所轄消防長又は消防署長に届け出ることとする。

(7) 備品等の貸与及び購入に関する業務

- ① 米博物館にある教育委員会所有の備品については、教育委員会が無償で貸与する。
- ② 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において教育委員会で購入する。

(8) 備品の保守管理に関する業務

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- ② 物品管理簿の管理を行う。
- ③ 破損、不具合等が生じた場合は、速やかに教育委員会に報告を行う。

(9) 消耗品管理に関する業務

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。

(10) 事務備品管理に関する業務

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行う。
- ② 物品管理簿の管理を行う。
- ③ 破損、不具合等が生じた場合は、速やかに教育委員会に報告を行う。

(11) 事業計画書により提案された自主事業に係る業務

自主事業等を実施する場合は、事業の計画を立て、事前に提案すること。

(12) その他市長が必要と認める業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整を図った上で作成し、提出すること。

- ② モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するため、次のとおりモニタリングを実施する。

ア 定期報告

指定管理者は、毎月 15 日までに、前月の業務報告書を作成し、市へ提出すること。

イ 状況確認

市は、随時、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行う。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがある。

- ③ 施設利用者及び市民一般へのアンケートの実施

施設利用者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者及び市民一般への意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告する。

- ④ 関係機関との連絡調整

- ⑤ 指定期間開始前の引継事務

- ⑥ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

- ⑦ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

- ⑧ その他日常業務の調整

(13) 市と指定管理者の役割分担

市と指定管理者との役割分担は概ね、別記 3 のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

7 管理の基準

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時（入館は午後 4 時 30 分）

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

(2) 休館日

① 月曜日

（当日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）

② 1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会の承認を得て、休館日を臨時に開館し、又は臨時に変更することができる。

(3) 施設の利用の制限について

① 条例第 9 条各号に該当する場合には、利用の許可をしないことができる。

② 条例第 12 条各号に該当する場合には、利用の許可の条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。

(4) 利用料の減免

利用料の減免については、次項②、③、④の規定を適用するものとし、指定管理者がその事務手続きを行うこととする。

(5) 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとする。

① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

② 西予市宇和文化の里条例（平成 16 年西予市条例第 119 号）

③ 西予市宇和文化の里条例施行規則（平成 18 年教育委員会規則第 1 号）

④ その他の関係法令

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、西予市個人情報保護条例（平成 16 年条例

第 274 号) に基づく罰則が適用される場合がある。

(7) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(8) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとする。

また、指定期間終了時には、市の指示に従うこと。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(10) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定期間終了後も同様とする。

(11) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負う。

このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(併設施設等の取扱い)

(1) 米博物館に併設されている駐車場及び敷地について

これらの管理やメンテナンスについて、米博物館の指定管理者が行うこと。

(2) 飲食物提供・物品販売事業等の実施

指定管理者は、指定管理業務以外に、教育委員会から教育財産の目的外使用許可を受けて、博物館の管理に支障がない場所において公衆電話及び清涼飲料水の自動販売機等を設置することができ、また、利用者に食事、喫茶等の飲食物の提供（喫茶業務）及び物品の販売（売店業務）をすることができる。

なお、指定管理者が、教育委員会から教育財産の目的外使用許可を受けて、飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、次の点に注意が必要である。

- ① 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、提供・販売する食事や物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- ② 飲食物提供・物品販売事業等を開始する場合は、開始前にその内容を教育委員会に通知すること。
- ③ 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業を行わない場合は、指定管理者以外の事業者が教育財産の目的外使用許可を行うことにより、当該事業を実施することがある。この場合、指定管理者は、来館者へのサービス向上のため、当該事業を実施する事業者と実施内容や経費負担について連携・調整を図ること。

8 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、管理運営業務の全般又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、建物等の維持管理に関する業務（設備の保守点検、清掃、警備等）など当該業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせることができる。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行うものとする。

9 経費に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。管理運営上必要な経費は前金払いとし、支払時期や額は協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理委託料に含まれるもの

① 人件費

職員給料、旅費（研修）など。

② 施設管理費

指定管理施設の維持管理に要する経費で、消耗品費（被服費は含まない）、光熱水費、燃料費、修繕料、手数料、清掃業務委託などの委託料、使用料など。

③ 業務管理費

施設の設置目的を達成するために行う施設の維持管理以外の各種事業などにかかる経費で、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告費、委託料、負担金など。

(3) 修繕の取扱い

大規模修繕は市で実施し、小規模修繕（備品含む）は指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件130万円を超えるものは市と協議する。と文化財（第一校舎・第二校舎・講堂）本体の修繕については市と協議する。

また、指定管理者は収支予算を策定する際に、修繕に必要な経費として修繕料を計上すること。

なお、執行にあたっては、入札等を実施し、費用の削減に努めること。

(4) 指定管理委託料上限額（予定）

毎年度8,700千円（消費税及び地方消費税含む）

※この金額は議決により確定するため留意すること。

(5) 管理口座

市が支払う指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合はこの限りでない。

(6) その他

特別な事情がない限り決定した委託料は変更しない。

10 事業報告等について

(1) 事業報告

会計年度終了後、1ヶ月以内に事業報告を作成し、市に提出する。

記載する内容は次のとおりとする。

① 事業報告

② 利用実績（利用率・利用人員等）

③ 収支決算書

④ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

(2) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。

11 事業評価について

(1) 事業評価

市は指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。

評価は次のとおりとする。

① 年度評価（毎年度実施）

年度ごとに管理運営の履行状況、アンケート結果、経理状況（収支状況）などについて評価を行う。

② 総合評価（指定管理期間満了年度に実施）

指定管理期間が満了する年度に指定管理期間全体の履行状況や利用者満足度など、管理業務全般について評価を行う。

(2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

12 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、米博物館の管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとする。

13 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示

を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

14 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取消された場合、協定を解除された場合は市の指示に基づき、施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

15 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別記4のとおりとする。

ただし、別記4に定める事項で疑義がある場合又は別記4に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。

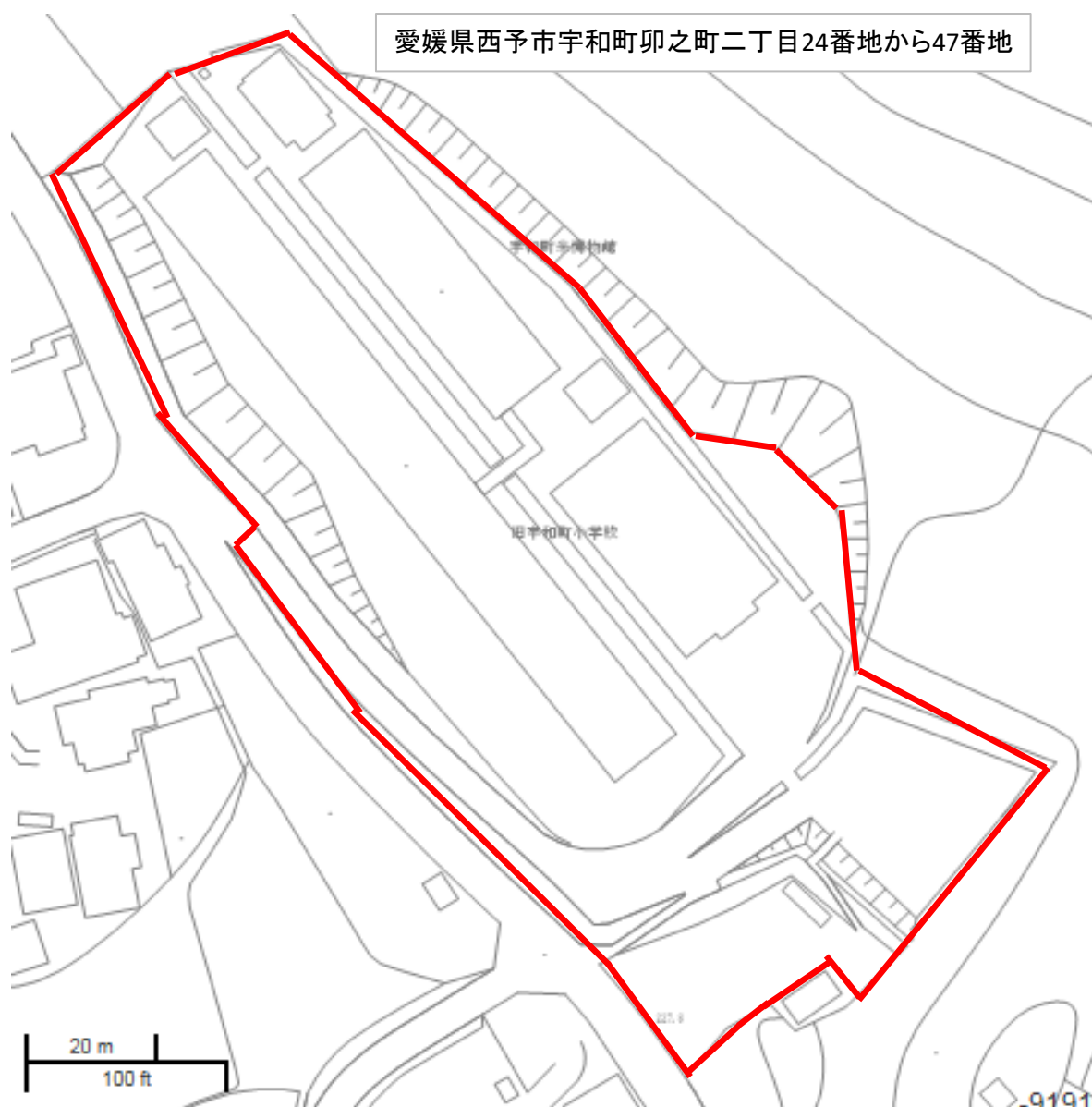
16 その他

(1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。

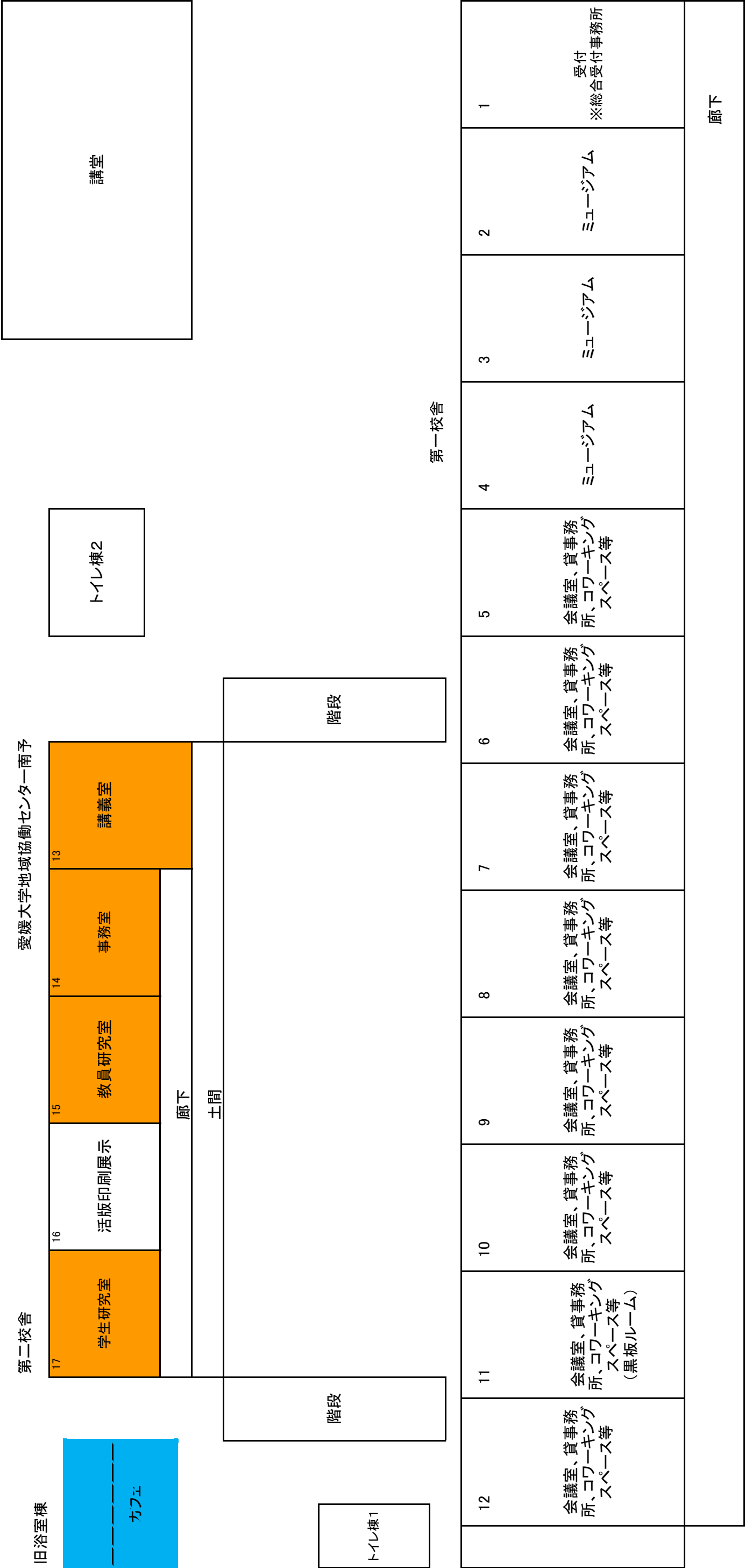
(2) 今後、各教室等の活用方法については、利用状況に応じて変更することができる。利用方法に変更がある場合は、それに応じて業務内容についての変更が生じることがあることに留意すること。

(3) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

【別記1】



【別記2】



【別記3】

第1校舎

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
総合受付事務所	教室 1	66.17		◎	
ミュージアム	教室 2	66.17	○※展示品	◎	
	教室 3	66.17	○※展示品	◎	
	教室 4	66.17	○※展示品	◎	
会議室、貸事務所、コワーキングスペース等	教室5～12	66.17 ※教室9は 67.63		◎	
その他	倉庫	19.8		◎	
	その他（廊下等）	407.68		◎	

第2校舎

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
愛媛大学地域協働センター南予	教室13（講義室）	99.15		◎	
	教室14（事務室）	52.88		◎	
	教室15（教員研究室）	66.1		◎	
	教室17（学生研究室）	66.1		◎	
展示収蔵	教室16（活版印刷展示）	66.1	○※展示品	◎	
その他	その他（廊下等）	145.42		◎	

その他

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
多目的ホール	講堂	499.59		◎	
カフェ	旧浴室棟	81.52		◎	
トイレ棟1	トイレ棟1	59.4		◎	
トイレ棟2	トイレ棟2	59.4		◎	
施設建築敷地外	施設建築敷地外（駐車場含む）	8004.85		◎	

【別記４】

リスク分担

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 対応	地域との連携、協調		○
	指定管理業務内容に対する住民要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理 由による事業変 更	政治・行政的理由により、施設管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議による	
不可抗力	不可抗力（指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能）	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるもの		○
施設・設備の損 傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（130万円以下の小規模なもの）		○
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等で上記以外	協議による	
資料・展示品等 の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費 用	指定管理期間が終了した場合又は期間中に業務を中止した場合における事業者の撤収費用		○

※ここに定める事項で疑義がある場合、又は定めないものについては、市と指定管理者が協議の上決定する。