

福井県国際交流会館管理運営業務仕様書

本仕様書は、福井県国際交流会館の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

なお、以下では、福井市に所在する福井県国際交流会館を「国際交流会館」敦賀市に所在する福井県国際交流会館の分館である福井県国際交流嶺南センターを「嶺南センター」、両者を合わせて指す場合には「福井県国際交流会館」と区別して記載する。

第1 基本方針等

1 福井県国際交流会館の目的

(1) 目的

福井県国際交流会館は、本県における国際交流活動を推進し、世界に開かれた地域社会の実現を図ることを目的に平成8年10月に設置された施設であり、県民の国際交流・協力意識の高揚を図ってその活動を促進するとともに、外国人を包含しながら円滑に発展していく多文化共生社会を構築するため、施設に期待される次の機能が十分発揮されるよう管理運営されなければならない。

- ① 情報拠点としての機能
- ② 活動の場を提供する機能
- ③ 民間国際交流団体等の活動をサポートするとともに、ネットワークの結節点となって多様な関係者間の連携をコーディネートする機能
- ④ 在住外国人の支援拠点としての機能

(2) 業務

福井県国際交流会館は次に掲げる業務を行う。

- ① 国際交流に関する情報提供および相談業務
- ② 国際理解の促進に関する業務
- ③ 国際交流または国際協力に関する会議、研修等を行うために必要な施設および設備の提供
- ④ その他、福井県国際交流会館の設置目的にふさわしい業務

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要がある。

指定管理者は、福井県国際交流会館を管理運営するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、福井県は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

- ア 「地方自治法」(昭和22年法律第67号)、「福井県国際交流会館の設置および管理に関する条例」(平成8年福井県条例第3号)、「福井県国際交流会館の設置および管理に関する条例施行規則」(平成8年福井県規則第70号)、「福井県個人情報保護条例」(平成1

4年福井県条例第6号)、「福井県外部監査契約に基づく監査に関する条例」(平成11年福井県条例第1号)、「福井県財務規則」(昭和39年福井県規則第11号)、「福井県指定管理者制度基本条例」(平成18年福井県条例第3号)その他関係法令等の内容を十分に理解し、これらの規定に基づいた運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うことし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 施設の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、利用者へのサービス向上に努めること。

エ 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。

オ 福井県個人情報保護条例(平成14年福井県条例第6号)の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。

カ 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用しないこと。指定期間の終了後も同様とする。

キ グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。また、福井県環境マネジメントシステムに基づくエコオフィス活動等に積極的に取り組むこと。

ク 福井県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 開館時間および休館日(条例第9条、10条、別表第1、第2)

福井県国際交流会館の開館時間および休館日は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て開館時間または休館日を変更することができる。

(1) 開館時間

区 分		開館時間	
国際交流会館	情報・相談コーナー	火曜日および木曜日	午前9時から午後8時まで
		上記以外の曜日	午前9時から午後6時まで
	上記以外の施設	すべての曜日	午前9時から午後9時まで
嶺南センター	日曜日	正午から午後6時まで	
	木曜日	午前9時30分から午後8時まで	
	上記以外の曜日	午前9時30分から午後6時まで	

(2) 休館日

区 分	休館日
国際交流会館	1 月曜日(第2月曜日を除く。) 2 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下「休日」という。)(1に該当する場合を除く。) 3 12月29日から翌年の1月3日までの日(1または2に該当する場合を除く。)

	上記以外の施設	1 休日 2 12月28日から翌年の1月4日までの日（1に該当する場合を除く。）
嶺南センター		1 日曜日（第1日曜日および第3日曜日を除く。）および月曜日 2 休日（1に該当する場合を除く。） 3 12月29日から翌年の1月3日までの日（1または2に該当する場合を除く。）

第3 職員配置等

ア 管理運營業務の実施に必要な組織体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、業務を効果的かつ効率的に行うために必要な人員配置および勤務形態をとること。

- ① 常勤の管理責任者を必ず置くこと。（以下の②～④の業務従事者とは兼任不可）
- ② 国際交流会館の情報・相談コーナーには、開館時間中、常時1名以上を配置し、資料閲覧提供および相談等の業務に従事させること。
- ③ 国際交流会館の事務室には、開館時間中、午前9時から午後5時までは3名以上、午後5時以降は2名以上を配置し、受付案内および施設貸出等の業務に従事させること。
- ④ 嶺南センターには、開館時間中、常時2名以上を配置すること。
- ⑤ その他、国際化支援業務、施設等の維持管理業務を適切に実施するために必要な人員を配置すること。

イ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

ウ 外国語能力者の配置に努めること。

エ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

第4 業務内容

1 施設の利用提供に関する業務

(1) 各施設の性格

- ① 条例別表第3の施設： 2の利用許可により県民の利用に供すること。
- ② 国際交流会館交流サロン、ボランティアルーム、第1研修室、第2研修室、語学研修室、嶺南センター会議研修室： 福井県国際交流会館の設置目的に従い、県民の国際交流活動や指定管理者の企画する国際化支援業務での適切な活用に努めること。
- ③ ラウンジ、資料閲覧スペースなど： 広く県民の一般利用に供するほか、広報スペース等として活用すること。
- ④ 行政財産の目的外使用： 喫茶コーナー、自動販売機等の使用許可については指定管理業務の範囲外であり、福井県が目的外使用許可を行い、その使用料は福井県の収入となる。なお、目的外使用に係る光熱水費等の経費については、4（9）による。

(2) 案内

ア 対面、電話、FAX等による各種問合せに対する案内や施設見学等について、適切な対

応を行うこと。

(3) 利用申込の受付

ア 公の施設として、施設の利用申込みの受付にあたっては常に平等な対応を確保すること。

(4) 施設の利用に係る指導、助言

ア 施設の利用の手引を作成するとともに利用者が行う諸手続について必要な助言を行うこと。

イ 施設および設備・備品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこと。

ウ 施設の利用等について、主催者および利用者、県民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を福井県に報告すること。

(5) 駐車場の提供

ア 西側駐車場の利用者には駐車券への検印を行うこと。

イ 来館者が多数となる催しに対しては臨時駐車場（議長公舎跡地）を貸出すこと。

(6) 制限行為および禁止行為

ア 条例第17条の行為の制限に関する許可手続を知事の承認を得て定めるとともに、条例第18条の禁止行為の規定と併せて、利用者に遵守されるよう必要な指導等を行うこと。

(7) 緊急時の対応

ア 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を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

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

ウ 福井県が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(8) 普及広報

ア 広報パンフレットや情報誌等を作成し、施設の普及広報に務めること。

イ 施設ホームページを作成し、施設の普及広報とともに施設にかかる事業報告および事業概要、施設の業務を公開すること

(9) 利用者へのサービス向上

利用者へのサービスを向上する取組みを検討し、実施すること。

ア 貸出予約期間

貸出申込受付は従来どおりすべて2年前から受け付ける。

イ 民間駐車場との連携

専用駐車場の台数に限りがあることから、近くの民間駐車場と連携して割安で駐車できるようにする。

ウ エコ活動に対する優待サービスの提供

来館の際に公共交通機関を利用するなどエコ活動に取り組む利用者に対しては、優待サービスを提供する。

エ 設備の充実

会議室にLAN配線を行い、利用者のインターネット環境を整える。

オ 無料サービスの提供

会議等に必要な備品一覧を作成して、無料で貸し出しする。

- カ 利用者の主催行事のPR
すべての利用者の主催行事について希望があれば広報協力を行う。
- キ 会館周辺図の提供
会館周辺の見所や食事場所の案内図を作成し、提供する。
- ク コピー等のサービス
利用者に対して、コピーサービスやデータのプリントアウト、ファックスの送受信サービスを行う。
- ケ 研修室、語学研修室の活用
各種講座等の国際化支援業務を積極的に展開する活動場所として活用するとともに、適正な利用を図るため研修室等の利用規程を定め、福井県の国際化進展に寄与する活動を行う福井県国際交流関係団体連絡会会員やNPO法人・グループの利用に供する。
- コ 民族衣装常時展示および試着コーナーの設置
日本の着物や世界の民族衣装を展示するとともに、試着できる場所を設ける。

(10) 施設の利用促進

施設の利用を促進する取組みを検討し、実施すること。

- ア 積極的な広報・営業活動
施設・設備の特徴や使い方を分かりやすく掲載したパンフレットや利用の手引を作成し、営業活動を行うとともに、ホームページや広報誌等により情報提供に努め、利用を促進する。
- イ 貸出予約の利便性向上
ホームページ内で設備内容や各部屋の利用方法をわかりやすく紹介し、部屋の空き状況を掲載して利便性の向上を図る。

2 利用許可および利用料金に関する業務

(1) 利用許可に関する事項（条例第11条、第19条）

- ア 条例第11条第2項各号に定める場合には、指定管理者は利用を許可しないことができる。また、管理上必要な限度において条件を付すことができる。
- イ 条例第19条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、その効力を停止し、もしくはその条件を変更し、または行為の中止もしくは施設等を原状に回復することその他必要な措置をとることを命ずることができる。

(2) 利用料金の設定（条例第14条、第16条、別表第3、規則第6条）

- ア 指定管理者は、条例で規定する限度額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、施設等の利用料金を設定すること。
また、料金の施行に当たっては一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
- イ 指定管理者は、利用料金の全部または一部を免除しようとする場合には、条例および規則の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し知事の承認を得ること。
免除に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(3) 利用料金の徴収

- ア 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自らの収入として徴収する。
- イ 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、指定管理者において定めること。
また、指定管理者は利用料金を還付する場合、条例および規則の規定に基づきあらかじめ

め基準を作成し知事の承認を得ること。

還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) その他

指定管理者は、利用許可申請、利用料金免除申請その他の利用許可等に関する必要な手続、様式等を、あらかじめ知事の承認を得て定めること。

3 国際化支援業務

国際交流・協力、地域の国際化の拠点施設としての機能が発揮されるよう、以下の業務を実施すること。

なお、企画の段階からボランティアやNPOと連携し、在住外国人の参加を得るなど、それぞれの事業が小唄的なものとなるよう実施方法を工夫すること。

(1) 情報提供、相談業務

ア ライブラリ運営

国際交流会館の情報・相談コーナーおよび嶺南センターにおいて国内外の図書、資料等の閲覧提供、貸出を行うこと。

- ・ 海外の新聞、雑誌を常備するとともに、図書、資料等を必要に応じ補充する。
- ・ アンケートなどで利用者ニーズを調査し、必要とされる情報の充実を図り、ホームページに掲載する。

イ 相談窓口運営

国際交流会館の情報・相談コーナーおよび嶺南センターにおいて県民や在住外国人からの相談に応じること。

- ・ 県内における国際交流活動の状況や留学、ビザ等の海外事情、外国人在留資格等に関する知識を有する者を配置すること。
- ・ 特に外国語能力者の配置に配慮すること。

ウ その他の情報提供業務

国際交流行事、外国人向け生活情報等の情報提供を行うこと。この場合、多言語による情報提供に心掛けるとともに、施設内の展示コーナー等の活用に努めること。

- ・ 広報誌の発行
- ・ 多言語情報紙の発行
- ・ マスメディアによる広報（FM放送、新聞、無料で出演できるテレビ番組など）
- ・ インターネットHPのリニューアルと最新情報の更新
- ・ 携帯電話用HPによる情報提供
- ・ インターネット閲覧用パソコンの配備
- ・ ケーブルテレビ番組の放映

(2) 国際理解促進業務

県民の国際理解を促進する講座、イベント等を企画実施すること。

- ・ 国際交流・協力のつどい
- ・ 外国語による文化紹介講座
- ・ 小中学生等の見学プログラム
- ・ 異文化理解講座（外国籍住民や海外滞在経験者による講座の実施）

(3) 国際交流活動等支援業務

民間国際交流団体や活動を行う個人を支援し連携を促進するための会議や講座等を企画実施すること。

- ・ 福井県国際交流関係団体連絡会、嶺南地域国際交流推進連絡会議の運営
- ・ 館内の掲示板や情報紙、HP等により民間国際交流活動を広くPR
- ・ 研修室および語学研修室を国際交流・協力活動の場として提供
- ・ 国際交流会館の1階通路の一部を活動PR等の展示スペースとして提供

(4) 在住外国人支援業務

情報・相談コーナー等における相談対応のほか、在住外国人の生活支援等に関する事業を企画実施すること。

- ・ 無料法律相談会、無料行政書士相談会
- ・ 日本語講座開催
- ・ 日本語指導者養成講座
- ・ 災害時における外国籍住民の支援策の検討
- ・ 災害時のボランティアの育成

4 施設および設備の維持管理業務

(1) 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、日常点検、保守および法定の環境測定等の維持管理業務を行うこと。

ア 施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成保管し、福井県の求めがあったときには提出すること。

イ 施設および設備の修繕については、原則として見積額が1件100万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。

ウ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

エ 原則として見積額1件100万円以上の修繕および更新については、速やかに福井県に連絡すること。

(2) 施設保守管理業務

ア 施設を適切に運営するために日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに福井県に連絡すること。

(3) 設備機器の保守管理業務

ア 設備機器の法定点検および初期性能・機能保持のため外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(4) 設備機器の運転操作および監視業務

ア 設備の適正な運用を図るため監視業務を行い運転記録をとること。また、関連する電力、用水、ガス等の使用状況を把握するとともに、環境に配慮した適正な運転により光熱水費等の削減に努めること。

(5) 備品等管理業務

ア 指定管理者は、福井県の所有する物品（貸出用設備器具、備品等）について、預り備品台帳を整備するとともに備品シールを貼付するなど適切に管理し、利用に支障をきたさないようにすること。（別記1）

イ 指定管理者は、福井県の物品について、更新が必要な場合は、福井県に報告すること。

ウ 指定管理者が自ら所有または賃借した備品等を施設に設置するときは持込備品管理簿を作成すること。

エ 指定管理者が指定期間の満了または指定の取り消しを受けた時は、指定管理者は自らの責任と費用で持込備品管理簿に搭載する備品等を撤去および撤収するものとする。

(6) 備品等購入業務

ア 1件当たりの見積額が10万円以上のもので、その性質・形状が長期間使用に耐えるものを備品として取扱い、1件当たりの見積額が10万円未満のものおよび一度の使用でその効用を失うものを消耗品として区分する。

イ 備品を購入するときは、あらかじめ県と指定管理者で協議するものとする。

ウ 県が所有する備品について、経年劣化等により管理業務に供することができなくなった場合、県の負担と責任で購入し、施設に貸与する。

エ 物品のうち消耗品については指定管理者が負担すること。

オ 指定管理者が、指定管理料で購入した備品については指定管理者の所有とする。

カ 指定管理者が変更となったときは、指定管理者が指定管理料で購入した備品について、県と指定管理者との間で譲渡について協議する。

(7) 清掃業務

ア 良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

イ 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(8) 保安警備業務

ア 施設内外および駐車場を適宜巡回し、不審者、不審車両の侵入防止、不審物の発見処置、火気始末等の確認、災害発生時の措置等を行うこと。

イ 国際交流会館については、開館時間外は機械警備システムを運用すること。

ウ 法令の規定に基づき防火管理者等を設置すること。

(9) 保険加入および諸負担金の支払

ア 指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

イ 町内会費等を負担すること。

（実績）平成25年度町内会費：国際交流会館 36,000円、議長公舎跡地臨時駐車場 12,000円
嶺南センター25,200円

平成24年度芝原用水使用料：25,960円

(10) 入居施設等との連絡調整および負担金徴収

ア 来館者へのサービス向上のために、喫茶コーナー、自動販売機等の運営（行政財産の目的外使用）を行っている事業者と施設管理上必要な連絡調整等を行うこと。

イ 前記の事業者からは光熱水費等の負担金を徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行うこと。

ウ 入居している福井県旅券室と施設管理上必要な連絡調整等を行うこと。

(1 1) 維持管理計画の作成

- ア 年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、福井県に提出すること。
- イ 計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(1 2) 施設等整備不備による損害賠償

- ア 施設および設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- イ 施設および設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

(1 3) その他

以上のほか、施設および設備の維持管理業務については、別記2に基づき実施すること。

5 報告等

(1) 年度別事業計画書の作成

指定管理者は、年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の事業開始前までに福井県に提出すること。

ア 事業計画

- ・ 施設の利用提供に関する業務（利用許可および利用料金に関する業務を含む。以下同じ。）の実施計画
- ・ 国際化支援業務の実施計画
- ・ 施設および設備の維持管理業務の実施計画
- ・ 管理運営目標
- ・ 組織および運営体制

イ 経費の収支計画

- ・ 収支計画およびその明細

(2) 年次報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、年次報告書を福井県に提出すること。年次報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は福井県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 管理業務の実施状況

- ・ 施設の利用提供に関する業務の実施状況
- ・ 国際化支援業務の実施状況
- ・ 施設および設備の維持管理業務の実施状況

イ 福井県国際交流会館の利用状況

- ・ 来館者数
- ・ 施設稼働率

ウ 福井県国際交流会館の利用料金の収入の状況および免除の状況

- ・ 利用件数、利用料金の額および収納状況
- ・ 減免件数、減免金額

エ 管理業務に係る経費の収支の状況（複式簿記に基づく損益計算書や残存価格一覧表等福井県が求めるもの。損益計算書の報告対象は税引前当期純損益とする。）

- ・ 収支実績およびその明細

オ その他福井県国際交流会館の管理の状況を把握するために必要な事項

- ・ 管理運営目標の達成状況およびその評価の結果、目標達成のために取組む具体的内容

(3) 月次報告書の作成

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに福井県に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 福井県国際交流会館の利用状況

- ・ 来館者数
- ・ 施設稼働率

イ 福井県国際交流会館の利用料金の収入の状況および免除の状況

- ・ 利用件数、利用料金の額および収納状況
- ・ 利用許可申請一覧
- ・ 減免件数、減免金額
- ・ 減免申請一覧

ウ その他福井県国際交流会館の管理の状況を把握するために必要な事項

- ・ 利用者アンケート等の結果およびその評価に基づく管理業務改善の状況

(4) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、県の求めに応じて随時報告すること

6 その他の業務

(1) 利用者アンケート等の実施

ア 利用者アンケート調査等の実施

指定管理者は、利用者へのサービス向上の観点から、次によりアンケート等を実施し、利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

- ・ 国際交流会館事務室窓口、情報・相談コーナー、嶺南センター交流コーナーなど各所にアンケート用紙（日・英・中・ポ）と回収ボックスを設置
- ・ 毎月、回収したアンケート内容を調査し、指定管理者の内部ミーティングで検討した上で管理運営に反映
- ・ アンケートの結果およびその評価に基づく管理業務改善の状況は、月次報告書により県に報告すること。
- ・ アンケートによらず県民等の意見、要望、苦情等が寄せられた場合の取扱いについても前記と同様とする。ただし、重要案件については月次報告書による報告を待たず、随時、県に報告すること。

イ 事業評価

施設の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定および評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ福井県に提出すること。

(2) 指定管理期間の前に行う業務

- ① 協定項目についての福井県との協議
- ② 事業計画書の作成、協議

- ③ 利用料金等の設定、協議
- ④ 配置する職員等の確保、職員研修
- ⑤ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ⑥ 現行の管理団体からの業務引継
- ⑦ その他福井県が必要と認める業務

(3) 指定期間終了後の引継業務

ア 指定管理者は、指定期間終了もしくは指定の取消等の場合、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引継を行うこと。

イ 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

第5 その他留意事項

1 実地調査等の実施

(1) 福井県は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことができる。

(2) 調査の項目

- ・備品の状況等
- ・施設の状況等（修繕箇所の有無）
- ・各種帳簿の整備状況等
- ・その他福井県が指示する項目

2 監査

福井県監査委員等が、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、すみやかに対応すること。

3 業務不履行時の処理

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、福井県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、福井県は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができる。

(2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、福井県は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は福井県に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 指定定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに福井県に報告しなければならない。

(4) 不可抗力その他福井県また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管理の

継続が困難となった場合は、福井県と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

4 協定等

福井県と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定および毎事業年度ごとの年度別協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 包括協定

指定期間、管理の業務に関する基本的な事項、管理経費に関する基本的な事項、個人情報の保護に関する事項、リスク管理、責任分担に関する事項、事業報告に関する事項、指定の取消しおよび業務の停止に関する事項、その他必要と認める事項

(2) 年度別協定

当該年度の管理業務に関する事項、当該年度の管理経費に関する事項、その他必要と認める事項

5 業務における責任分担

(1) 県と指定管理者の責任分担は別途協定により定めるが、基本方針は次のとおりである。

項目	内容	県	指定管理者
福井県国際交流会館の運営管理	苦情対応、広報等含む		○
管理物件の維持管理			○
施設、設備の利用許可			○
利用料金の収入			○
利用料金の減免承認			○
行政財産の目的外使用許可		○	
使用許可負担金徴収	目的外使用許可者にかかる光熱水費等の徴収		○
保険への加入	火災保険（火災、落雷、風水害、雪害、氷害） 利用者賠償保険ほか	○	○
災害時の対応	連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置 指揮、指示等、復旧措置	○	○
利用者等の第三者への損害賠償	施設本来の瑕疵によるもの 施設管理上の瑕疵によるもの 上記以外のもの	○ 協議事項	○ 協議事項
包括的な管理責任		○	
物価等の変動			○
需要の変動	利用者数、利用料金収入の増減		○
資金調達等	金利変動を含む		○
法令等の変更	施設の設置基準、管理基準にかかるもの 指定管理者自体にかかるもの	○	○
税制度の変更	指定管理者制度全般にかかるもの（消費税等） 指定管理者自体にかかるもの（法人税等）	○	○
施設の設置、事業内容等の変更	県の施策の展開にともなう、施設の設置、事業内容、業務内容等の変更	○	
不可抗力	甲乙双方の責めに帰すことができない事由による経費の増加（保険対応するものを除く） 不可抗力による業務の中止、延期等	○	○

事業の休止等	物件所有者の責任に起因する休館、事業中止等 管理上の瑕疵に起因する休館、事業中止等 改修・修繕・保守点検による休館、事業中止等	○	○ ○
管理物件の変更	本来の効用の増加を目的とするもの 管理業務の効率的な実施を目的とするもの	○	○
管理物件の修繕	1件当たりの見積額が100万円以上のもの 〃 100万円未満のもの 事故・災害等の不可抗力に起因するもの 施設管理上の瑕疵に起因するもの	○ ○	○ ○
物品の購入 ^{※1}	1件当たりの見積額が10万円以上のもの 〃 10万円未満のもの	○	○
利用者および周辺地域住民への対応（苦情、要望等）	施設設備の設置自体に対するもの 管理業務に対するもの 地域との協調、協力 上記以外のもの	○	○ ○
安全の確保、環境の保全	管理業務における安全性の確保、周辺環境への配慮および保全		○
セキュリティ	管理、警備の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了および引継ぎ	期間満了または指定取消し等にかかる明渡し費用、業務引継ぎ費用		○

※1 物品を購入するときは、あらかじめ県と指定管理者で協議するものとする。

※2 協議事項については事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

別記1 主要備品および美術品一覧

別記2 施設および設備の維持管理の仕様

別記3 利用、収入および支出実績