

山口市柚野農産加工販売所指定管理者仕様書

1 趣旨

山口市柚野農産加工販売所（以下「加工販売所」という。）について、その設置目的を効果的に達成するために、指定管理者を選定する。なお、この仕様書は、山口市柚野農産加工販売所設置及び管理条例（以下「加工販売所条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

2 施設の概要

- | | | |
|-----------|---------------|-----------------------|
| (1) 施設の名称 | 山口市柚野農産加工販売所 | |
| (2) 所在地 | 山口市徳地柚木2021番地 | |
| (3) 開設時期 | 平成17年6月 | |
| (4) 規模 | 延床面積 | 269.10 m ² |
| (5) 構造 | 鉄骨平屋 | |
| (6) 施設内容 | 販売所 | 48.50 m ² |
| | 食堂 | 20.00 m ² |
| | 豆腐加工室 | 22.00 m ² |
| | 包装室 | 11.20 m ² |
| | もち加工室 | 20.30 m ² |
| | 厨房・惣菜室 | 39.00 m ² |
| | 精米・製粉室 | 11.20 m ² |
| | 休憩室 | 14.10 m ² |
| | トイレ・廊下等 | 37.20 m ² |
| | イベント広場 | 45.60 m ² |
| (7) 附帯施設 | | |
| ① 名称 | 山口市柚野農産加工所 | |
| ② 所在地 | 山口市徳地柚木374番地1 | |

3 開館時間等

(1) 開館時間

午前9時00分から午後8時00分までとする。ただし、地元住民の利用が主体の施設であるため、利用希望時間に利用できる状況であれば常時開館は求めない。

※ ただし、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

毎週木曜日

(木曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の場合は、その翌日以降の日であって当該休日に最も近い休日でない日。)

※ ただし、市長の承認を得て休館日を変更し、又は指定することができる。

4 指定期間

平成28年4月1日から平成31年3月31日まで

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

5 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり(平成24年度～平成26年度)

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 地元団体と連携・協働し、地域の産業・観光振興に努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者及び防火管理者を各1名ずつ配置のこと。また、管理に係る全職員(臨時職員を含む)の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、平成28年4月1日から始まる加工販売所の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。物品販売、飲食提供等を行うにあたっては、必要な許認可、届出等を業務開始時まで完了すること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行う。

8 法令等の遵守

加工販売所の管理運営に当たっては、関係法令及び加工販売所条例及び同条例施行規

則を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 本市の行っている環境に配慮した取り組みへの協力

本市では、環境に配慮した取り組みを行うためのしくみについての国際規格であるISO14001に適合した環境マネジメントシステムの運用により、環境に配慮した取り組みを推進していることから、加工販売所の管理運営に当たっては、下記のとおり対応に努めること。

(1) 配慮事項

- ① 電気、水及び燃料の使用量削減
- ② コピー用紙等を使用される場合は、用紙類の使用量削減
- ③ 製品やサービスを購入する際、エコマークの入った商品など、環境負荷ができるだけ少ないものの優先購入（グリーン購入）
- ④ 自動車を使用する場合は、効率的な自動車の使用（エコドライブ）
- ⑤ ごみの分別廃棄及び廃棄物のリサイクル
- ⑥ 施設周辺の環境に与える負荷の抑制及び環境美化の推進
- ⑦ 施設利用者に対する啓発

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

10 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

(1) 加工販売所施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

※ 詳細については別紙2に規定する。

① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

ここでいう「利用」とは、加工販売所本来の用途や目的による「利用」を指し、電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、また露天商の出店など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的

外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

- ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務
- (2) 利用料金の徴収、減額・免除（減免）、還付に関する業務
 - ① 利用料金の徴収等に関する業務
 - 利用者から利用前に利用料金を徴収すること。（不払いによる減収は補てんしない。）
 - なお、金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合には、還付事務を行うこと。
 - ② 利用料金の減免に関する業務
 - 加工販売所条例第15条に該当する利用者に対しては、利用料金の減額又は免除の措置を行うこと。
- (3) 加工販売所の維持管理に関する業務
 - ① 施設内の清掃業務
 - ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
 - イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務
 - ② 設備・施設内の機器類の保守点検業務
 - ア 自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
 - イ 加工及び販売のために使用する機械類の保守点検に関する業務
 - ③ 施設の軽微な修繕に関する業務
 - ※ 上記に記載する業務の詳細については別紙3に規定する。
- (4) 加工販売所条例第4条に規定する事業の実施に伴うこと
 - ① 農林産物及び加工品販売活動を通し、都市住民と農村との交流の促進に関すること。
 - ② 地区住民の連携による農林産物の生産の振興に関すること。
 - ③ 食材提供等による住み良いまちづくりに関すること。
 - なお、加工品並びに特産物の販売に関しては以下の点に注意し、実施すること。
 - ア 物品販売及び飲食提供等に地元産品を活用し普及に努めること。
 - イ 食品等の取り扱いに関しては、万全な衛生管理、商品管理を行うこと。
 - ウ 指定管理者は商品販売等の種類及び価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な販売価格を考慮した価格とし、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。
 - エ 指定管理者は、物品販売等による収益を自らの収入とすることができる。
 - ④ その他、加工販売所の設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

(5) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として加工販売所の目的に添ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。ただし、加工販売所条例第4条の事業に沿った来客数、販売量増加に向けた取り組み、都市農村交流、季節商品の販売促進目的のイベントなどについては事前の協議を必要としないものとするが、月別業務報告書、事業報告書においてその概要について報告すること。

なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(6) その他加工販売所の管理運営に必要な業務

- ① 利用者に指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。
- ③ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施すること。
- ④ 毎月10日までに前月分の月別業務報告書を提出すること。
- ⑤ その他必要に応じ市が指示する業務

1.1 備品・消耗品等の取り扱い

加工販売所に附属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については指定管理者の所有とし、その都度市に報告すること。

なお、市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

1.2 管理運営経費の取り扱い

加工販売所の管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、施設等の利用料金、物品販売等による収益及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、大規模な改築・維持補修については市が行うものとし、年間10万円以内の軽微な修繕

については指定管理者が実施すること。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とするものであること。

1 3 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、加工販売所条例で定める額（下記のとおり）の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得る必要があること。

別表第1(第13条関係)

利用施設の名称	基準額 (1時間につき)
製粉室	103円
もち加工室	103円
包装室	103円
豆腐加工室	103円

備考 利用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とする。

別表第2(第13条関係)

器具の名称	基準額 (1時間につき)
製粉器	103円
蒸し器	103円
もち切機	103円
真空包装機	103円
ミキサー	103円
ガス回転釜	103円
擦り機	103円
搾り機	103円
備考	器具の利用に係る光熱費については、別途徴収するものとする。

1 4 指定管理料の取り扱い

加工販売所の管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算

書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。また、指定管理料が必要ない上に、さらに市に収益を還元しようとする場合は、収支予算書の支出の部に「使用料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は利用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、5月末日までに行う予定としている。

15 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙4のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。

指定管理者が管理運営を行う施設では、施設の瑕疵（欠陥）及び管理業務遂行上の過失について市民総合賠償補償保険が適用される。

ただし、指定管理者の自主事業によるものには適用されず、市と指定管理者の責任の範囲について事案ごとに疑義が生じるおそれがあることから、同等以上の保険に加入し、その補償内容が分かるものを市に提出すること。

※ 市民総合賠償保険

内容：身体賠償1名につき	1億円
1事故につき	10億円
財物賠償1事故につき	2,000万円

16 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配付

- ① 配布日 平成27年8月3日（月）
- ② 配布場所 山口市経済産業部徳地農林振興事務所
〒747-0292 山口市徳地堀1744番地 電話 0835-52-1115
- ③ 配付書類
 - ア 仕様書
 - イ 指定申請書（別記様式1）
 - ウ 事業計画書（別記様式2）
 - エ 収支予算書（別記様式3）
 - オ 質問票（別記様式4）
 - カ 加工販売所条例及び同条例施行規則
 - キ 山口市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則

ク ふるさと産業振興条例

(2) 質問事項の受付

仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

- ① 受付期間 平成27年8月3日(月)～8月26日(水)まで
- ② 受付方法 質問票に記入の上、FAX又は電子メールで提出のこと。
FAX 0835-52-1301 E-mail tk-nourin@city.yamaguchi.lg.jp
- ③ 回答方法 受付終了後、FAXにて回答する。

(3) 申請書の受付

- ① 受付期間 平成27年9月17日(木)～10月2日(金)まで(当日、午後5時15分までに必着のこと。)
- ② 提出場所 山口市経済産業部徳地農林振興事務所
〒747-0292 山口市徳地堀1744番地 電話 0835-52-1115

③ 提出書類

- ア 指定申請書(別記様式1)
- イ 事業計画書(別記様式2)
- ウ 定款、寄付行為、規約またはこれらに類する書類
- エ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- オ 滞納のないことの証明
- カ 収支予算書(平成28年度～30年度 別記様式3)
- キ 勤務体制表(任意様式)
- ク 過去に指定管理者の指定を受けたことがある者については、その実績が分かる書類
- ケ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- コ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く)
- サ 役員名簿又はこれに類する書類
- シ その他市長が必要と認める書類

④ 提出部数 正本1部 副本7部

- ⑤ その他 必要に応じて追加資料の提出を求めることがある。

(4) 申請にあたっての留意事項

- ① 提出書類は、原則としてA4縦型とする。
- ② 電子メール、FAXでの提出不可。郵送の場合には提出期限までに必着のこと。
- ③ 申請に要する経費は全て申請者の負担とする。
- ④ 提出書類は返却しない。
- ⑤ 以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがある。

- ・申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守れなかったとき。
- ・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ・虚偽の内容が記載されているもの。
- ・その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たり不相当と認められるもの。

1.7 審査及び選定

(1) 審査方法

指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が次の選考事項に沿って、効果的に施設の設置目的を達成できる団体であるかを総合的に判断し、指定管理者候補者として選定する。（140点満点）

なお、総得点の6割を選定基準とする。

- ① 利用者の公平性、平等性の確保（5）
 - ・施設利用に関し、公平性を保つ考え方、方策を持っているか。
- ② 施設の効用の最大限の発揮（40）
 - ・設置目的を理解し、適応した管理運営の方針を持っているか。
 - ・トラブルや苦情処理への対応は適切か。
 - ・サービスの向上を図るための取り組みは適切か。
 - ・利用者の増加を図るための取り組みは適切か。
 - ・利用者等への安全管理の配慮がなされているか。
 - ・施設の維持管理手法、体制が明確で、安全な計画がされているか。
- ③ 経費の縮減（15）
 - ・管理運営経費節減の具体的な計画や工夫が提案されているか。
 - ・管理運営経費の内容は適切か。
- ④ 管理運営を安定して行う人的、財政的能力（30）
 - ・安定的な運営が可能となる人員配置がされているか。
 - ・安定的な運営が可能な財政状況、経営状況であるか。
 - ・個人情報 の適正な取り扱いが確保される見込みがあるか。
 - ・公の施設での管理運営の実績があり、評価されているか。
 - ・職員の指導育成、研修体制が整っているか。
 - ・安全管理や緊急時対応の体制や対処方法を明らかにしているか。
- ⑤ 自主事業の実施（20）
 - ・自主事業を通じて地域の特産品のアピールを行っているか。
 - ・都市・農村交流につなげる取り組みが含まれているか。
- ⑥ その他必要な事項（30）
 - ・地域活性化への熱意が感じられる団体であるか。
 - ・地域や地元関係団体等との連携、協働が行われるか。

・事業収入等を活用し指定管理料の抑制に努めているか。

※ () 内は配点

(2) ヒアリング

平成27年10月下旬に実施予定。詳しい日程は後日連絡する。

申請者である団体の代表者又は代理の方におかれましては、事業計画内容等の説明をお願いします。

(3) 選定結果

選定結果は、平成27年11月上旬に文書で通知するとともに、ホームページ上に公開する。なお、指定管理者候補者となった団体については、団体名、代表者名、住所、会社概要を公表するほか、選定結果の概要（採点結果）等を公表する。

1.8 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、平成27年12月山口市議会の議決を経て決定され、議会の議決終了後、文書により決定等の通知を行う。

1.9 情報公開

提出書類について、山口市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、原則として公開する。ただし、個人情報のほか申請者の経営上の秘密や事業運営上のノウハウ等、公開することにより申請者に不利益を与えるおそれがある情報等が記載されていると判断した場合は、当該情報については公開しない。特に、公開することにより申請者に不利益を与えるおそれがある情報については、申請者の意見を聴いて公開の可否の判断を行う。

なお、上記に関わらず指定管理者候補者に選定された申請者が提出した事業計画書及び収支予算書については、原則として公開する。

また、毎年度、市に提出される事業報告書についても同様の扱いをする。

2.0 協定の締結

市と指定管理者は、加工販売所を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、本業務の範囲、業務の範囲、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施

設の改修等、緊急時の対応、情報管理、備品等の管理、業務計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、指定管理料の変更、報奨金及び返還金、利用料金収入の取り扱い、利用料金の決定、損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、山口市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申出、権利・義務の譲渡の禁止、本業務以外の業務、請求等の様式、協定の変更、疑義についての解釈

(2) 年度協定

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、疑義等の決定

2 1 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

2 2 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙5「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 職員が自家用車を施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者に配慮した場所に駐車すること。
- (5) 指定管理者は、加工販売所条例第17条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (6) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (7) 収支計画の作成にあたっては、消費税等は現行の税率で作成してください。ただし、指定期間中に税率の変更があった際には、収支計画の再作成の対応が可能となるよう整理しておいてください。

山口市柚野農産加工販売所収支状況 (H24～H26)

1 収入の部

項目	H24年度 決算額	H25年度 決算額	H26年度 決算額	備考
朝市収入	599,921	507,521	503,136	.
加工収入	2,273,295	2,046,514	1,897,927	
食堂収入	2,031,242	1,757,945	1,745,870	
会費	0	0	0	
手数料	82,203	78,018	70,458	
雑収入	600	0	0	
預金利息	274	241	246	
合計	4,987,535	4,390,239	4,217,637	

2 支出の部

項目	H24年度 決算額	H25年度 決算額	H26年度 決算額	備考
朝市部会材料費	69,304	45,870	41,227	レジロールペーパー・袋他
加工部会材料費	837,532	846,813	660,916	大豆・餅米他
食堂部会材料費	653,410	636,283	614,247	蕎麦・調味料・米・うどん他
分配金	2,320,065	1,671,400	1,429,400	会員への利益分配
通信費	31,745	31,822	33,068	電話料金等
電気料金	781,644	788,334	741,236	
ガス料金	300,307	289,399	284,208	
灯油代	1,890	0	0	
会議費	860	3,400	1,180	総会・役員会等
手数料	0	158,020	0	食品衛生許可申請
雑費	46,201	47,647	96,336	各種会費、消耗品等
合計	5,042,958	4,518,988	3,901,818	

山口市柚野農産加工販売所利用実績(H24～H26)

平成24年度

単位：回

種別 \ 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
製粉	4	5	3	3	2	4	5	6	2	1	3	4	42
餅加工	16	18	19	18	17	17	17	19	15	17	15	22	210
蕎麦	13	14	13	14	12	13	12	13	9	2	8	16	139
豆腐加工	16	18	19	17	17	17	16	18	12	3	13	21	187
食堂	17	17	18	17	17	16	16	19	12	3	13	22	187

平成25年度

単位：回

種別 \ 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
製粉	4	5	3	3	3	4	5	5	2	1	3	4	42
餅加工	16	19	15	16	12	15	18	19	15	8	16	19	188
蕎麦	12	14	12	12	8	13	13	15	11	1	5	14	130
豆腐加工	16	19	16	15	12	17	18	19	13	2	7	18	172
食堂	16	19	16	16	13	17	18	19	13	2	7	18	174

平成26年度

単位：回

種別 \ 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
製粉	4	5	4	4	4	4	4	5	2	0	0	4	40
餅加工	16	19	15	16	12	15	18	19	15	8	8	19	180
蕎麦	12	14	12	12	8	13	13	15	11	0	0	14	124
豆腐加工	16	19	16	15	12	17	18	19	13	0	0	18	163
食堂	16	19	16	16	13	17	18	19	13	0	0	18	165

レジ通過者数

平成24年度 11,682人

平成25年度 9,265人

平成26年度 9,321人

別紙2

山口市柚野農産加工販売所の施設等（以下「施設等」という。） の利用許可に関する業務の詳細

1 施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設等の使用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- (5) 市が許可した目的外使用者に対して、施設等を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

別紙3

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、軽微な修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、加工販売所の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づく清掃を目的とし、加工販売所内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、加工販売所の敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年1回実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。

- ④ 清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であることを明瞭にしなければならない。
- ⑤ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑥ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等が発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- ⑦ 労働安全性の向上
 - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
- ⑧ 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
- ⑨ 清掃作業の記録を保存すること。

(4) 日常清掃

- ① 床面清掃
 - 床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
- ② エントランスホール、ロビー
 - 常に気を配り、紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。
- ③ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー、喫煙コーナー
 - 案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺、けとばし等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
- ④ トイレ
 - ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
 - イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- ⑤ 洗面所
 - 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
- ⑥ 湯沸室
 - 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
- ⑦ その他
 - ア 加工販売所の外周及び中庭は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。
 - イ 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

(5) 定期清掃

- ① 窓ガラス

両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。

② 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

③ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニングを行う。

④ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

① 排出するごみは適正に処理すること。

② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

③ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務

① 日常の動作確認

② 各種センサーの動作確認

(3) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

(4) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(5) 法定点検業務

① 飲料水水質検査の実施（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

② 簡易専用水道検査の実施（水道法）

③ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(6) 加工及び販売に使用する機器等の機械類の保守点検に関する業務

① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。

② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。

③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設の修繕

大規模な改築・維持補修については市が行うものとし、年間10万円以内の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、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。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理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。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷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。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による管理業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲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。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙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、管理業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理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、その管理業務の実施により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、又は協定の目的以外の目的に使用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。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあ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。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

※ 指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただきます。