

山口市地域特産物販売促進センター

指定管理者仕様書

山 口 市

山口市地域特産物販売促進センター指定管理者仕様書

1 趣旨

山口市地域特産物販売促進センター（以下「センター」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、山口市地域特産物販売促進センター設置及び管理条例（以下「センター条例」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 山口市地域特産物販売促進センター

(2) 所在地 山口市仁保中郷1034番地

(3) 開設時期 平成12年10月

(4) 規模

項目	現状	改修後（予定）
全体敷地面積	13,797 m ²	約 18,000 m ²
建物延床面積	1,375.93 m ²	約 1,800 m ² （倉庫棟含）
駐車场面積	6,735 m ²	約 14,000 m ²
多目的デッキ	約 2,000 m ²	変更なし
多目的広場	約 2,700 m ²	駐車場化
子供広場	約 800 m ²	変更なし

(5) 構造 鉄筋コンクリート造+鉄骨造 一部木造 2階建

(6) 施設内容 ■建物1階

情報コーナー・特産品コーナー・特産品加工施設・農産物直売施設・事務室・食材供給施設、朝市広場

■建物2階

現状	研修室1・研修室2・展示コーナー
改修後（予定）	多目的室・授乳室・休憩室・倉庫

■駐車場

現状	大型5台、普通車89台、身障者用5台／計99台
改修後（予定）	大型5台、普通車約200台、身障者用5台／計約210台

■その他屋外

現状	多目的デッキ（バーベキュー広場等）、子供広場、トイレ2棟、バックヤード
改修後（予定）	多目的デッキ、子供広場、トイレ3棟、倉庫棟

※改修後に関しては予定であり、規模、構造、利用施設等について変更となる見込み。

3 開館時間等

(1) 開館時間

食材供給施設	午前9時から午後6時30分まで
朝市広場	午前8時30分から午後5時まで
上記以外の施設	午前8時30分から午後6時30分まで

※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

毎週水曜日及び12月31日から翌年の1月2日まで

(水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はない日。)

※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

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

5 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり(平成30年度～令和4年度)

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 農林水産物の加工及び販売、特産品の開発等を行うことができる場を確保することにより、地域における産業の振興を図るとともに、地域住民のコミュニティ活動及び地域を越えた市民の交流を促進し、活力のある地域社会の形成に資するために設置された施設であることから、その設置理念に基づき管理運営を行う。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (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) 災害時に地域の生活支援に努める。
- (8) 個人情報保護を徹底する。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行い、地域団体との協働など、市の施策に対して積極的に協力する。

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(駅長)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(昭和22年法律第49号)や労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)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。
- ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、管理運営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、令和6年4月1日から始まるセンター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き継ぎを行うこと。

また、指定管理業務開始時から適格請求書（以下、インボイス）が発行できるよう必要な手続きを行うこと。

8 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、関係法令及びセンター条例等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し、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 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

10 環境に配慮した取り組み

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、センターの管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

- ① 電気・燃料の使用量削減
照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制
エコドライブの推進
- ② イベント等開催時の環境配慮の取組
廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）
- ③ ごみの分別、排出量の抑制
- ④ 水道使用量の節減
- ⑤ 紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥ グリーン購入の推進

(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。

1.1 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) センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の使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 施設等使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、センター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

条例第13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。（減免による減収は補てんしない。）

なお、指定管理者は、条例第15条以外にも、事前に市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができる。（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない。）

(3) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関する業務

① インボイスの発行業務

取引の相手方（課税事業者に限る）の求めに応じて、一定の事項が記載された請求書や納品書、その他これらに類する書類を発行すること。

② インボイスの写しの保存業務

交付したインボイスの写しを各税法に定められた期間、納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存すること。

(4) 施設等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及び樹木等の管理）に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

エレベーター、自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備、浄化槽、消防設備、自家発電設備、その他使用する機器等の点検、保守に関する業務

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。

(5) センター条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

① 1年間に次の事業を必ず実施すること。なお、各事業の実施後は、速やかに実施状況や収支状況を明らかにした報告書を市に提出すること。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。

(6) 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、前号（5）で指定する事業以外にも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

原則としてセンター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、承認を経ってから実施すること。ただし、センター条例第3条の事業に沿った来客数、販売量増加に向けた取組、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、自主事業の実施中であっても、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。

④ 行政財産の目的外使用自主事業実施における注意点

自動販売機の設置など、施設本来の用途や目的以外で市有財産を使用する場合は、市への許可申請が必要となり、指定管理者は、目的外使用として施設使用料を市に支払うこととなる。

(7) その他管理運営に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。
- ④ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、市民アンケートを実施すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ その他必要に応じ市が指示する業務

(8) 避難所等の運営に関する業務

大規模地震等の災害が発生した場合、市の求めに応じて、仁保地域交流センターをはじめとする避難所等の運営に協力するよう努めるものとする。その場合の経費等の負担については、市との協議によるものとする。

1.2 センターの大規模改修

センター及びその周辺において、指定の期間内に改修工事を実施する予定である。当該改修工事の間中は、センターの供用を一部もしくは全部休止することが見込まれ、また、当該改修工事後は、施設の規模や設備、駐車場の収容台数が現状から変更されることが見込まれる。

これに伴い、当該供用を休止する期間（以下「供用休止期間」という）が属する年度の管理業務の内容及び予算については、朝市広場と同程度の仮設販売所にて運営を行うものとして算定する。

また、工事終了後の管理業務の内容及び予算については、「2 施設の概要」の改修後の規模として仮定し、施設及び利用料については、別紙3及び別紙4に基づき算定するものとする。

なお、いずれの場合も、工事完了後に改めて管理業務の内容等を確定するものとする。

- ① 工事概要
 - a. 建物の抜本的な改修と修繕、朝市広場の拡充
 - b. 駐車場や敷地内通路の再整備
- ② 工事実施期間
 - a…令和6年7月から令和7年3月の見込み
 - b…令和6年7月から令和7年9月の見込み
- ③ 供用休止期間 令和6年7月から令和7年3月の見込み

1.3 備品・消耗品等の取り扱い

センター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する。

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。

1.4 管理運営経費の取り扱い

センター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、施設等の利用料金及び物品販売等による収益、自主事業の収益で賄うこと。ただし、年間50万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。

1.5 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、センター条例で定める額（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。

また、令和7年度以降の利用施設及び利用料基準額については概算とし、大規模改修が完了した後、改定を行うものとする。

■令和6年度まで

別表第1（第8条、第12条関係）

食材供給施設等利用料金基準額（税込）

区分	利用料金基準額	備考
食材供給施設	月額 178,200円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
農産物直売施設	月額 132,000円	じゅう器等設備機器含む
特産物加工施設1	月額 58,300円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
特産物加工施設2	月額 53,900円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
特産物加工施設3	月額 35,200円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
朝市広場	月額 71,840円	じゅう器等設備機器含む

別表第2（第12条関係）

施設基本利用料金基準額（税込）

利用施設	単位	利用料金基準額
展示室	1日	2,200円
研修室1	1時間	825円
研修室2	1時間	550円
多目的デッキ	1日	1区画につき 2,200円
バーベキュー広場1、2	1日	1区画につき 3,300円
バーベキュー広場3	1日	2,200円

備考

- 1 利用時間に1時間未満の端数が生じたときは、1時間として計算する。
- 2 上記により計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

■令和7年度～令和10年度まで

別表第3(第8条、第12条関係)

食材供給施設等利用料金基準額

区分	利用料金基準額	備考
食材供給施設	月額 227,700円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
農産物直売施設	月額 132,000円	じゅう器等設備機器含む
特産物加工施設1	月額 80,850円	じゅう器等設備機器及び外倉庫含む
特産物加工施設2	月額 74,250円	じゅう器等設備機器及び外倉庫含む
特産物加工施設3	月額 55,550円	じゅう器等設備機器及び外倉庫含む
朝市広場	月額 103,400円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
農産物直売施設、朝市広場外倉庫	月額 55,000円	倉庫棟の倉庫

別表第4(第12条関係)

施設基本利用料金基準額

区分	利用料金基準額	備考
多目的室	1時間 990円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
多目的デッキ	日額 3,300円	じゅう器等設備機器及び倉庫含む
キッチンカー	日額 3,300円	電気使用料含む

備考

- 1 利用時間に1時間未満の端数が生じたときは、1時間として計算する。
- 2 上記により計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

1.6 指定管理料の取り扱い

センター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、指定管理料又は使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、総額を2分割し、2半期ごと(5月、11月)に行う予定としている。

1.7 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。

なお、別紙4以外や疑義が生じた場合は双方協議するものとする。

18 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配布

- ① 配布日 令和5年8月1日(火)
- ② 配布場所 山口市農林水産部農業振興課
- ③ 配布書類
 - 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 申請に関する質問票(別記様式4)
 - カ センター条例及び同条施行規則
 - 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 山口市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 令和5年8月21日(月)～8月31日(木)午後5時15分まで
- ② 受付方法 質問票に記入の上、電子メールで提出のこと。
E-mail n-shinkou@city.yamaguchi.lg.jp
- ③ 回答方法 受付終了後、メールにて回答する。

(3) 申請書の受付

- ① 受付期間 令和5年9月11日(月)～9月22日(金)
(但し最終日は午後5時15分までに必着のこと)
- ② 提出場所 山口市農林水産部農業振興課
〒753-8650 山口市亀山町2番1号 電話 083-934-2714
- 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 市税に係る滞納のないことの証明
 - カ 収支予算書(令和6年度～令和10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 団体の代表者及び役員全員の住民票(暴力団排除に係る資格審査のため)

シ 役員名簿又はこれに類する書類

ス 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6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。

ア 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。

イ 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。

ウ 虚偽の内容が記載されていることが明らかになったとき。

エ その他、指定管理者候補者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。

19 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。（100点満点）なお、総得点の6割を必要最低限の選定基準とする。

① 利用者の公平性、平等性の確保（5）

ア 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（30）

ア 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。

イ トラブルや苦情処理への対応は適切か。

ウ サービスの向上を図るための取り組みは適切か。

エ 利用者の増加を図るための取り組みは適切か。

オ 利用者等への安全管理の配慮がなされているか。

カ 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 管理運営経費の縮減（10）

ア 管理運営経費縮減の具体的な計画や工夫が提案されているか。

イ 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（35）

ア 安定的で継続的な運営が可能となる人員配置がされているか。

イ 安定的な運営が可能な財政状況、経営状況であるか。

ウ 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。

エ 公の施設での管理運営の実績があり、評価されているか。

- オ 職員の指導育成、研修体制が整っているか。
- カ 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（10）

- ア 自主事業を通じて、農林水産業等地域の産業振興が行われるか。

⑥ 市の施策への貢献（10）

- ア 地域団体等との連携・協働により活力ある地域社会の形成が行われるか。

- イ 市の施策に配慮した事業活動が行われるか。

※（ ）内は配点

(2) ヒアリング

令和5年10月中旬に実施予定。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者は、事業計画内容等の説明をお願いするものとする。

(3) 選定結果

選定結果は、令和5年11月中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。

20 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、令和5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。

21 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を判断する。

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。

22 協定の締結

市と指定管理者は、センター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

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、市の業務の範囲、リスク分

担、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、管理施設の維持保全や改修等、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、市による業務実施状況の確認、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、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、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、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し出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難所等の運営、改修工事に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

(2) 年度協定

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

2.3 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。

2.4 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) 職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場所に駐車すること。
- (5) 指定管理者は、センター条例第16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。

別紙1 山口市地域特産物販売促進センター収支状況等

(1) 収入の部

科目名	2018年度 (平成30年)	2019年度 (R1年)	2020年度 (令和2年)	2021年度 (令和3年)	2022年度 (令和4年)
指定管理料	5,687,000	5,740,000	5,792,000	5,792,000	5,792,000
施設使用料(テナント)	6,237,840	5,760,480	6,032,000	6,353,280	6,353,280
(デッキ・テント貸出)	600,000	694,536	232,650	670,120	1,142,900
光熱費(共益部分)	1,200,000	962,036	2,778,969	3,480,054	4,603,263
自動販売機手数料	1,400,000	981,500	1,158,000	1,186,630	1,451,895
公衆電話手数料	20,000	5,790		4,490	
補填金など					1,570,000
雑収入	3,253,829	5,837,311	1,294,122	5,159,284	8,914,027
合計	18,398,669	19,981,653	17,287,741	22,645,858	29,827,365

(2) 支出の部

科目名	2018年度 (平成30年)	2019年度 (R1年)	2020年度 (令和2年)	2021年度 (令和3年)	2022年度 (令和4年)
人件費	3,120,000	3,120,000	3,120,000	3,120,000	3,600,000
清掃費	3,341,551	4,636,433	3,671,000	3,854,295	4,336,250
環境整備費	426,757	306,484	610,286	672,276	630,900
保守点検費	824,364	832,104	839,630	842,930	839,630
修繕費	507,504	413,748	525,536	2,079,710	2,680,620
光熱費(電気料)	6,348,761	5,742,130	5,368,402	6,751,980	9,907,481
(水道料)	1,187,783	840,973	867,449	909,700	919,193
(集落排水)	587,088	641,784	578,028	665,184	655,900
通信費	166,193	280,153	195,324	205,852	205,148
リース代	125,712	1,655,423	190,216	125,712	23,280
販促費	1,014,444	726,500	731,998	1,935,669	4,694,103
保険料	83,920	83,920	134,860	129,160	134,860
租税公課	14,000	0	11,570	27,634	0
消耗品費	650,592	702,001	443,442	1,325,756	1,200,000
合計	18,398,669	19,981,653	17,287,741	22,645,858	29,827,365

(3) 販売実績

	2018年度 (平成30年)	2019年度 (R1年)	2020年度 (令和2年)	2021年度 (令和3年)	2022年度 (令和4年)
来客数(人)	649,056	673,386	673,386	649,494	696,282
レジカウント数(人)	216,352	224,674	224,462	216,498	232,094
売上高(千円)	202,070	206,862	247,004	302,369	343,464
内農業生産物売上高(千円)	102,931	117,495	138,013	170,179	192,036

別紙2

山口市地域特産物販売促進センターの施設等（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務の詳細

1 施設等使用許可申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い使用の許可、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、原状回復が行な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、10万円未満の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、センターの全般について、「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、センター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、センターの敷地内とする。

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

の不備等を発見したときは、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 センターの外周及び中庭は、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 カーペット等

局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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 空気環境測定の実施（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ② ばい煙測定の実施（大気汚染防止法）
- ③ 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）
- ④ 簡易専用水道検査の実施（水道法）
- ⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(6) 印刷機器、コピー機器、音響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、設備及び市所有の備品の修繕

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50万円未満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、修繕等による施設の利用停止	協議事項※	
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		○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加		○

※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。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務（この契約に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良なる管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために甲から引き渡され、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 乙は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合には、乙は、当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。
- 3 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。
- 4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に甲乙協議の上実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 乙は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなければならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 乙は、甲が提供し、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 乙は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 乙は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 乙は、甲の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 乙は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 乙は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は甲に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 乙は、個人情報等の管理状況について、甲による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備

が認められる事項が発生した場合、乙は、甲の指示、監督に従い改善するものとする。

(事故発生時における報告)

第13条 乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれが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。

2 乙は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 乙は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が甲の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、甲乙協議して定める。

(法令等の遵守)

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について契約書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

以上