

クリエイティブ・スペース赤れんが指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、クリエイティブ・スペース赤れんが設置及び管理条例（以下「C・S 赤れんが設置条例」という。）並びに同条例施行規則及びクリエイティブ・スペース赤れんがの附属設備及び器具の利用料金の額等を定める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 クリエイティブ・スペース赤れんが
- (2) 所在地 山口市中河原町5番12号
- (3) 開設時期 平成4年5月
- (4) 規模
- | | |
|------|-----------|
| 敷地面積 | 2,784.06㎡ |
| 建築面積 | 302.78㎡ |
| 延床面積 | 568.27㎡ |
- (5) 施設概要
- | | | | | |
|--------------|----|---------|----|---------|
| レンガ棟（ホール） | 1階 | 147.58㎡ | 2階 | 150.27㎡ |
| 通路棟（ロビー） | 1階 | 55.19㎡ | 2階 | 39.23㎡ |
| 管理棟（事務室、トイレ） | 1階 | 88.00㎡ | 2階 | 88.00㎡ |
| 外庭、倉庫 | | | | |

3 開館時間等

- (1) 開館時間
- 午前9時から午後10時まで（ただし、貸館業務・事業実施がない場合は午後5時まで）
- ※ただし、あらかじめ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
- ア 毎週月曜日（休日の場合を除く）
- イ 休日の翌日（休日の翌日が土曜日、日曜日、休日の場合を除く）
- ウ 12月29日から翌年の1月5日まで
- ※指定管理者が必要と判断した場合、事前に市長の承認を得て休館日を変更することができる。
- また、市の行事等で休館日を変更する場合がある。なお、その際は、ホームページ等で事前に周知をするものとする。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

5 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり（令和2年度～令和5年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、クリエイティブ・スペース赤れんが（以下「C・S 赤れんが」という。）を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) C・S 赤れんがは、芸術文化の振興及び発展を図るため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) 施設の設置目的に沿った企画事業を実施し、市民サービス向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 施設設備及び備品の保全管理に努める。
- (9) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 原則として、午前9時から午後5時の間は常時2名以上の職員を配置すること。ただし、業務に支障がない時間帯や夜間の貸館のみの時間帯は1名も可能とする。
- ② 週40時間、週休2日の勤務体制をとること。
- ③ 総括責任者（館長）を配置のこと。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。
- ④ 甲種防火管理者の資格を有する者を1名配置し、消防法で定められた届出、点検及び消防訓練を実施すること。
- ⑤ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ⑥ 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、令和7年4月1日から始まるC・S 赤れんが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。なお、必要に応じて、市が前指定管理者との業務の引継ぎの場を設ける。

8 法令等の遵守

C・S 赤れんがの管理に当たっては、関係法令及びC・S 赤れんが設置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 「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

障がい者を理由として、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。

1.0 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「山口市エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取り組みを推進していることから、C・S 赤れんがの管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

具体的な取組事項

- ① デジタル化の推進
- ② 照明・空調機器使用の削減、燃料使用量の抑制
- ③ グリーン購入の推進
- ④ 水道の適正利用
- ⑤ ごみの排出量の抑制
- ⑥ イベント等の環境への配慮
- ⑦ 職員の環境保全意識の向上

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。ただし、業務の一部については、事前に市の承認を得れば可能とする。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) 受託事業の実施に関すること

① 基本的な考え方

受託事業は、C・S 赤れんが設置条例第3条に基づき、市からの委託を受けて指定管理者が事業を実施するもので、事業主体は山口市となる。

② 実施場所及び時間

ア 場所：C・S 赤れんが全館及び敷地内

イ 時間：開館時間中

③ 利用料金

受託事業の実施にあたり貸館施設を使う場合の利用料金は、全額免除とする。

④ 受託事業の内容

C・S 赤れんがの位置する地域や建物及び設備の特性、市民ニーズを踏まえ、施設の設置目的の範囲内で、市民に質の高い芸術文化に触れる機会を提供すること。ただし、受託事業として実施することができるのは、指定管理者が提案する次に掲げる事業で、市が承認した場合とする。

ア C・S 赤れんがが所有する備品であるチェンバロを活用した演奏会を年1回以上開催するこ

と。

イ その他音楽、美術展示、ワークショップ事業を年1回以上開催すること。

⑤ 受託事業の事業費

上記にかかる事業費のうち、市が委託料として支払う額は、各年度200万円を限度とする。

⑥ 経費について

ア 事業を実施する際に予算が当初の額を超えた場合は、指定管理者で負担することとし、残額が生じた場合は市に返還すること。

イ 事業内容によっては、参加者から実費分徴収する等、受益者負担の概念を徹底すること。

なお、この時の収入は、受託事業の事業費に充てること。

(2) 自主事業の実施に関すること

① 基本的な考え方

ア 指定管理者は、自主事業として、C・S赤れんがの設置目的の範囲内で、芸術文化の創造、鑑賞、交流等の事業を自らの予算において企画・実施することができる。ただし、事業実施前に、市へ事業計画書を提出し市の承認を得ること。

イ 貸館施設として一般の貸館利用者とのバランスを取りながら日程調整し実施すること。

ウ 自主事業の実施により収入が発生した場合は、その収入は指定管理者の収入とする。

エ 自主事業の実施に伴い必要となる備品、消耗品等の経費については、指定管理者の負担とする。

② 実施場所及び時間

ア 場所：C・S赤れんが全館及び敷地内

イ 時間：開館時間中

③ 利用料金

自主事業の実施にあたり貸館施設及び外庭を使う場合の利用料金は、全額免除とする。

(3) 貸館施設の管理に関すること

① 貸館業務に関する基本的な考え方

ア 市民の芸術文化の振興及び発展を図る場として貸館業務を行うこと。

イ 貸館内での飲食は禁止とすること。

② 貸館業務の内容

ア 施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用申請書の受付及び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。

※ここでいう「使用」とは、C・S赤れんが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。

イ 附帯設備の管理、操作説明等の業務

ウ 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。）ただし、国又は地方公共団体が利用する場合に限り後納させることができる。

なお、C・S 赤れんが設置条例第16条但書に基づく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。

エ 利用料金の減免に関する業務

C・S 赤れんが設置条例第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。なお、減額又は免除による減収分については補填しない。

③ 対象となる貸出施設及び時間

貸出施設				貸出時間
ホールⅠ（1階）	ホールⅡ（2階）	準備室	外庭	午前9時～午後10時

※ 準備室はホールⅠ、Ⅱまたは外庭と併用での使用を原則とする。ただし、指定管理者が、準備室単独のサービス提供の対応が可能と判断した場合はこの限りではない。

※ 貸館施設以外のスペースについては、付随的に使用を許可することができる。ただし、避難経路を確保するよう指導すること。

④ 利用料金

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、C・S 赤れんが設置条例別表第1、別表第2及びC・S 赤れんが附属設備及び器具の利用料金の額等を定める規則別表のとおりとする。なお、指定管理者は上記金額の範囲内で利用料金を自由に定めることができるが、事前に市の承認を得なければならない。

⑤ 業務を行う上での注意点

ア 貸館施設利用受付業務には適宜職員を配置し、利用者が施設を利用する上で、必要な指導・助言を行い、不備のないようにすること。

イ 貸館利用案内を作成・配布し、貸館利用の促進に努めること。

ウ 開館及び貸館の準備は、貸館予約がない場合でも午前9時までに行うこと。

エ 閉館の作業は、午後5時以降、貸館の利用が終了した後から行うこと。

オ 各許可申請処理は遅滞なく行い、利用料金の徴収漏れや誤徴収等がないようにすること。

カ 施設内での火気は厳禁とし、利用者にも徹底すること。

キ 貸館によって発生したゴミは、利用者処分にさせること。

(4) インボイス制度に関する業務

① 適格請求書（以下インボイスという）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。

(5) 施設等の維持管理業務に関すること

① 施設等の清掃・保守点検

ア 施設運営に支障をきたさないよう施設等の清掃・保守点検を行うとともに、不具合があれば年間予算内（修繕費）で速やかに修理すること。また、建物全体の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死など、施設を管理する上で重大な不具合が発生した場合は、速やかに市に報告すること。（保守点検の業務に係る詳細は、別紙3-1、清掃業務の詳細については、別紙5のと

おりとする。)

イ 保守点検に専門的技術等を要する事項については、別紙 3-2 の各仕様書の内容で再委託を行い、保守点検業務を実施したことの分かる記録簿を整理すること。

② 備品・消耗品等の取り扱い

ア C・S 赤れんがに附属する市所有の備品等については、指定管理者へ無償で貸与することとし、その使用及び保管に十分注意すること。

イ 施設の運営に支障をきたさないよう備品台帳を整理し、保守・管理を行うこと（別紙 4 備品リストを参照のこと。）。また、破損、不具合等が発生したときは、市に報告の上、対応すること。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。

ウ 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。

③ 駐車場の管理

ア 本施設の駐車場内の清掃等の管理を行うこと。車両及び自転車の監視並びに安全な誘導を適切に行い、利用者の路上駐車・駐輪が無いよう努めること。

イ 行事等で駐車場・駐輪場の混雑が予想される場合は、主催者側と協議の上、警備員を配置するなど、安全管理の徹底を依頼すること。

ウ 職員の通勤用の自家用車は、指定の場所に駐車すること。

④ 施設の軽微な修繕に関する業務

1 件当たり 20 万円未満の施設及び備品の修繕費は、指定管理者が委託料から支出するものとし、1 件当たり 20 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市が負担する。ただし、委託料からの修繕費の支出が予算を超えた場合は、1 件当たり 20 万円未満であっても修繕費は、市が負担するものとする。なお、施設の設置目的の効果を増す工事等は、原則として市が行うこととする。

(6) 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、又は発生するおそれがある場合において、C・S 赤れんがが緊急避難場所又は避難所（以下「避難所等」という。）として開設されたときは、市の求めに応じて避難所等の運営に協力するよう努めるものとする。

なお、避難所等の開設に伴い新たに生じることとなる経費等の負担については、市との協議により別に定めるものとする。

(7) その他 C・S 赤れんがの管理運営に必要な業務に関すること

① 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時などの迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる体制を確立すること。

イ 気象予報等確認し、事前に台風等災害の予測ができるときは、これに対応すること。また、その日が休館日でも、指定管理者職員が対応すること。

ウ 災害時においては、公の施設の責務として、施設利用や職員の協力体制について、特段の配慮をすること。

② 火災保険及び施設損害賠償保険への加入

施設の火災保険及び施設の瑕疵に起因する事故については損害賠償保険は市で加入するが、指

定管理者主催の事業の実施にかかる損害賠償保険については、指定管理者が加入すること。

また、貸館施設を展示会等で利用し、その展示物の設置方法の瑕疵により事故が発生した場合、市の損害賠償保険の保障の範囲ではないので、指定管理者は貸館利用者に対し、その旨を周知すること。

③ 広報に関する業務

指定管理者は、施設の PR 及び情報提供のために施設案内リーフレット、各事業のチラシ、館内催し物情報紙等を作成、配布するとともに、ウェブサイト及び SNS を活用した広報活動を行うこと。

④ その他

ア 日々の業務については、それぞれにマニュアルを作成するなどして、すべての職員が共通認識を持って管理運営業務を行うこと。

イ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図ること。

ウ 市の統計等の記録を作成するため、毎日の入場者数、貸館利用者数等について集計し、月に一回市に報告すること。様式については、市の指定した様式で行うこと。

エ C・S 赤れんがの管理運営にかかった経費について、市が要求したときは速やかに報告すること。

オ 身体障がい者が施設に入場及び利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。ただし、施設及び展示物に汚れや損傷を与えることが明らかな場合はこの限りではない。

カ 電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者等への応接等、必要な対応を行うこと。

キ 利用者等からの苦情等に対しては、指定管理者が誠実に対応すること。また、その対応状況については、書面にて市に報告するとともに、記録保存しておくこと。

ク 指定管理者は、この仕様書に記載のない業務等についても、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。

1.2 経費等について

(1) 基本的な考え方

① 本施設は、公の施設の利用にかかる料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制度」を採用する。このことから、施設利用による利用料金は指定管理者の収入とする。

② 管理運営にかかる経費については委託料及び利用料金等によってまかなうこと。指定期間中の委託料は別紙 6 を参照し年度毎に積算すること。なお、積算にかかる利用料金収入は減免後の額とする。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。

③ 受託事業にかかる経費については指定管理料（管理運営費）とは別に支払う委託料及び入場料等によってまかなうこと。なお、事業を実施する際に予算が当初の額を超えた場合は、指定管理者で負担することとし、残額が生じた場合は市に返還すること。

④ 公租公課（印紙税（別紙 3-2 にかかる契約に伴うものは除く）、事業税、法人税、法人市県民

税等)については、指定管理者の負担となるので、市が支払う委託料としての経費に計上しないこと。

(2) 指定管理予定額 (限度額)

C・S赤れんがの管理運営に要する経費に充てるため、指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を限度として指定管理料を支払う。

指定管理料予定額 (5年間総額の限度額) 77,000,000円
(消費税及び地方消費税を含む)

指定管理料の額は、指定管理業務に係る経費の支出見込額から利用料金収入見込額、業務により発生したその他の収入見込額を差し引いた額とし、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の上、市と指定管理者が締結する協定において定める。

なお、指定管理料の支払いは、会計年度ごとに支払年額を2分割し半期ごと(4月、10月)に支払う予定としている。

(3) 管理口座

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

(4) 事業報告及び精算

会計年度終了後、60日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

- ① C・S赤れんがの業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② C・S赤れんがの利用に係る料金収入の実績
- ③ C・S赤れんがの業務に係る収支状況
- ④ C・S赤れんがの事業(受託事業)に係る収支状況
- ⑤ C・S赤れんがの事業(自主事業)に係る収支状況
- ⑥ 上に掲げるもののほか、C・S赤れんがの業務の実態等を把握するために必要な事項

(5) 経理事務

指定管理者は帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこと。

(6) 検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

1.3 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

1.4 引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間の終了並びに指定の取り消し等の際し、市もしくは市が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間の終了後であっても、市もしくは市が指定するものに管理業務

の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続するものとする。

- (3) 指定管理者は、市もしくは市が指定する者が求める情報を正確に提供しなければならない。ただし、指定管理者の法人不利益情報等に関するものについては、市と協議し、提供しないことができる。

1.5 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙7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。

1.6 協定の締結

市と指定管理者は、C・S赤れんが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、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、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、業務計画書、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、利用料金収入の取り扱い、利用料金の決定、利用料金の減免又は減額、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、指定の取消し、指定管理者からの指定の取消しの申し出、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、改修工事等に伴う対応、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、疑義についての解釈

(2) 年度協定

年度協定の目的、対価の支払、利用料金、施設の維持補修等、備品の購入、会計年度、疑義等の決定

1.7 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。

1.8 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) 指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (3) 個人情報の保護のため、別紙8「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策について、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。
- (5) AED（自動体外式除細動器）の適切な使用方法等を職員に習得させること。
- (6) 指定管理者は、C・S赤れんが設置条例第20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。
- (7) 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
手続義務が課せられるものであること。
- (8) 指定管理者は、利用者の健康増進及び安全衛生管理に配慮するため、全職員（臨時職員を含む）
の健康管理にも十分留意し、施設の管理運営に努めること。

別紙 1

・令和 5 年度月別使用内訳

(単位：件・日)

区分		月												計
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ホール I	利用件数	5	3	2	3	4	3	4	4	2	2	1	3	36
	利用日数	19	15	6	9	13	11	18	11	4	2	2	8	118
ホール II	利用件数	11	13	14	25	16	17	12	17	17	13	17	16	188
	利用日数	10	12	11	18	20	17	15	20	18	16	18	17	192
準備室	利用件数	12	12	17	17	20	23	16	15	19	11	21	22	205
	利用日数	11	18	17	17	20	20	18	17	20	14	22	19	213
外 庭	利用件数	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3
	利用日数	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3
計	利用件数	28	29	33	45	40	43	32	36	39	26	39	42	432
	利用日数	40	46	34	44	53	48	51	48	43	32	42	45	526
4 年度計	利用件数	32	36	38	53	23	33	48	40	40	25	27	43	438
	利用日数	45	47	41	61	58	54	61	65	51	38	41	43	605
3 年度計	利用件数	22	14	14	22	15	19	28	33	44	21	30	39	301
	利用日数	28	27	16	22	69	18	46	43	40	22	38	42	411
2 年度計	利用件数	3	2	7	11	29	12	35	30	28	15	13	34	219
	利用日数	3	2	8	19	31	42	43	42	30	24	15	39	298

*令和 2 年 4 月 13 日～5 月 17 日はコロナのため休館。再開後も会場利用の人数制限あり

*令和 3 年 8 月 30 日～9 月 26 日はコロナのため休館 (但し、休館前に予約した団体で利用を希望された団体のみ利用)

・令和 5 年度目的別使用内訳

(単位：件・人)

目的 施設	展覧会		音 楽		演 劇		舞 踊		シホジウム等		その他		計	
	件	入場者	件数	入場者	件数	入場者	件数	入場者	件数	入場者	件	入場者	件数	入場者
ホール I	23	6324	1	15	6	274	0	0	0	0	6	415	36	7,028
ホール II	4	447	163	7631	14	722	0	0	1	29	6	281	188	9110
準備室	6	210	186	1156	6	164	0	0	1	0	6	75	205	1605
外 庭	0	0	1	160	0	0	0	0	0	0	2	48100	3	48260
計	33	6981	351	8962	26	1160	0	0	2	29	20	48871	432	66003
4 年度計	50	10238	335	7497	36	1845	2	70	0	0	15	45612	438	65262
3 年度計	22	15654	254	5114	8	276	9	207	0	0	8	186	301	21437
2 年度計	34	9201	168	3214	5	127	2	60	2	99	8	125	219	12826

管理運営経費（過去4ヵ年分：決算）

（単位：円）

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
人件費	10,085,146	10,762,289	10,924,975	9,836,357
事務費	843,205	864,948	938,157	1,156,115
消耗品費	487,820	523,676	641,074	792,497
印刷製本費	45,800	39,550	39,539	68,770
通信運搬費	265,395	247,537	204,207	205,858
広告料	15,070	33,960	20,460	40,460
賃借料	12,000	6,600	6,600	6,600
使用料	14,827	11,772	16,432	13,863
研修費	0	0	0	17,410
雑費	2,293	1,853	9,845	10,657
管理費	4,980,297	5,211,661	5,536,417	6,121,573
修繕費	407,062	693,330	244,680	289,388
光熱水費	1,396,419	1,439,565	1,991,238	2,106,606
管理委託料	3,176,816	3,078,766	3,300,499	3,725,579
租税公課	972,300	1,061,400	1,113,400	1,035,600
消費税	972,300	1,061,400	1,113,400	1,035,600
印紙税	0	0	0	0
合計	16,880,948	17,900,298	18,512,949	18,149,645
コピー枚数（参考）	3,851	3,057	4,268	3,416

利用料金収入実績

（単位：円）

	利用料金収入
31年度	3,613,010
2年度	1,631,790
3年度	2,765,150
4年度	3,808,950
5年度	4,071,440

※新型コロナウイルス感染症による休館、人数制限有

※新型コロナウイルス感染症による休館有

※利用料金収入は減免後の金額

別紙2

C・S赤れんがの施設等（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3-1 C・S赤れんが管理保守点検等業務について

項目	必要管理項目	頻度
清掃業務	ごみの搬出（事業ゴミとして搬出のこと）	随時
	床掃き、トイレ清掃	週2回
	館外清掃（ゴミ取り、草とり）	毎日
	ガラス清掃	年2回
	床洗浄・ワックス塗布	年4回
	館内H鋼梁清掃	年2回
植栽管理	日常の保守管理	必要に応じて随時
	剪定、刈り込み	各年度 1回以上
	芝刈り（外庭）	各年度 1回
小規模修繕	設備等の維持・部品交換	必要に応じて随時

別紙3-2 C・S赤れんが管理保守点検業務

（以下の項目について仕様に従い専門の業者に委託すること）

機械警備仕様	
機械警備について既設の機器で夜間警備を委託すること。	
防犯サービス・火災監視サービス	17:00～翌日8:00
消防設備保守点検仕様	
消防法に定める点検項目を満たすこと。	
外観および機器点検、総合点検	各年度 2回
エレベーター保守点検仕様	
保守点検・定期点検	月1回（毎月遠隔点検・監視、3ヶ月に1回来館点検）
自動ドア保守点検仕様	
保守点検・定期点検	年2回
自家用電気工作物の保安業務仕様	
自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を通商大臣が指定する法人に委託すること。	
自家用電気工作物の概要	
設備容量 80kVA	最大電力 47kW 受電電圧 6,600V
月次点検	3ヶ月毎に1回
電気設備全般	
年次点検	各年度 1回
受電設備・構内電線路・使用場所の設備・非常用予備電源装置	

別紙4

クリエイティブ・スペース赤れんが 備品リスト

(文化交流課 所管)

年	月	日	適 用	保 管 数 量	備 考
H29	3	22	スタッキングチェア	150	
H12	3	21	HOUTOKU折りたたみ椅子	46	
H8	9	4	パンフレットラック	3	
H11	3	24	イナバ物置 MBX-32H	1	
—			新日軽物置 KC1207	1	
H8	2	26	ブラインド(事務室用)	2	
H10	1	30	サンポット石油ストーブKBR-173A	1	
H8	9	24	調光器(LP-612)Microplex-DMX	1	ホールⅡ照明用卓
H31	3		除湿機CV-H120 SHARP	1	準備室
—			ハイブリッド式加湿器HD-RX917T Dainichi	2	準備室
H20	1		MJ60HL5 電子レンジ	1	
H27	2	28	パナソニックテレビ TH-24A300	1	ディスプレイ用ハンガー付
H27	5		AQUA製冷蔵庫 (AQR-14E1)	1	
H17	4	19	アンプ	1	ホールⅡ音響一式
			ヤマハミキシングコンソールMG1616FX	1	//
			ヤマハアンプP3500S	1	//
			ヤマハスピーカーS115V	2	//
			ローランドデジタルグラフィックイコライザーRDQ203	1	//
			オーディオテクニカワイヤレスマイクロホン 2CTレシーバーATW-R92	2	
			オーディオテクニカワイヤレスマイクロホン アンテナATW-A82A	1	2台1組(壁取付白色)
			オーディオテクニカワイヤレスマイクロホン マイクロホンATW-T94B	2	//
			オーディオテクニカワイヤレスマイクロホン タイピン型マイクロホンATW-T93B	2	//
			タスカムカセットデッキ322	1	//
			オーディオテクニカマイクロホンMS方式ステレオマイクAT825	1	集音マイク(壁取付)
H31	3		卓上形アンプBX30DB	1	事務室用アンプ
H4	10		アップライトピアノ(YAMAHA UX30A)	1	
H4	10		グランドピアノ	1	
H7	10	15	チェンバロ、ハーブシコード、18フレンチ	1	

クリエイティブ・スペース赤れんが 備品リスト

(文化交流課 所管)

年	月	日	適 用	保 管 数 量	備 考
H29	3	22	台車(椅子運搬用)	7	
H31	2		NEC社製 PC-NS150KAW	1	ホールII照明用PC
H31	2		DMX Switch BOX DSB-32UE7	1	調光スイッチ卓
H30	8		EB-S03	1	エプソンプロジェクター
			PKH-PP71KAL8 MITSUBISHIエアコン	2	準備室
R3	3	25	HP250G7NotebookPC	1	PC/HPノート
R3	4	27	PowerShotG9 X Mark2	1	デジカメ
R3	8	6	HR-G1501EM ハイセンス冷蔵庫	1	準備室
R4	8	13	CD-400U	1	CDプレーヤー(ホールII)
R5	3	21	EP884AW エプソン	1	プリンター
R5	8	1	AS-CH403N 富士通エアコン	1	事務室
R5	12	6	S01-pF3050jp	1	デスクトップPC
R5	12	1	64w30AA-AABJ	1	モニター21.5インチ
R5	12	1	7Z1J2PA-AAXY	1	ノートPC
R6	3	15	デジタルサイネージ(SNG-32-ST)	1	電子掲示板

別紙5

施設の清掃業務の詳細

1 目的

当該業務は、C・S赤れんが全般について、「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、C・S赤れんが内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に、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、C・S赤れんがの敷地内とする。

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別紙3-1に基づき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。
- (5) 施設等の安全性の向上
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。

4 労働安全性の向上

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 清掃作業の記録を保存すること。

5 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。

④ その他

ア C・S赤れんがの外周及び中庭は、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。

6 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

局部的な汚れを除去し、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。

7 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。

8 その他の業務

ホテル祭り（毎年6月初旬に開催）の後（翌朝）、これまでの指定管理者は付近の清掃活動を自発的に行っており、引き続き実施すること。

別紙6 施設の管理運営に係る経費の積算根拠について

C・S赤れんがの管理運営に関する収支予算書を作成するにあたり、以下の項目を参考にして各年度ごとに積算してください。

消費税率は10%として積算してください。

収入

項目	内容	備考
利用料金	貸館収入	別紙1を参考に各年度390万円以上(減免後の額)で積算のこと。

支出

項目	内容	経費	
人件費		仕様書「7 管理運営体制の整備(1) 職員の雇用に関すること」の条件で積算のこと。	
事務費	消耗品	事務用品(コピー用紙、他) 施設管理消耗品(電球、他)	必要額を積算のこと 必要額を積算のこと
	印刷製本費	パンフレット 利用案内 利用申請書等の印刷	別紙1の過去の貸館利用者数及び入館者数を参考にそれぞれ積算すること。
	通信運搬費	切手、はがき、 電話・FAX	必要額を積算のこと 各年度 220,000 円で計上のこと
	使用料	コピー使用料 ケーブルテレビ・インターネット NHK受信料	別紙1の年間使用枚数を参考に積算すること。(指定管理者で契約のこと) 各年度 70,000 円 各年度 25,000 円
管理費	光熱水費	電気料金 ガス料金 上下水道料金	下記の金額を参考に積算すること 2,000,000 円 30,000 円 160,000 円
	修繕費	小規模修繕、部品交換など	各年度 200,000 円で計上のこと
	手数料	ごみ処分費	必要額を積算のこと
	委託料	清掃業務 植栽管理 機械警備 消防設備保守点検 エレベーター保守点検 自動ドア保守点検	別表3-1の内容で積算のこと 別表3-1の内容で積算のこと 別表3-2の内容で積算のこと 別表3-2の内容で積算のこと 別表3-2の内容で積算のこと 別表3-2の内容で積算のこと

	自家用電気工作物の保安業務 空調機器設備点検 ピアノ調律点検 チェンバロ調律点検	別表 3-2 の内容で積算のこと 別表 3-2 の内容で積算のこと 別表 3-2 の内容で積算のこと 別表 3-2 の内容で積算のこと
消費税及び地方消費税		必要額を積算のこと
その他		上記以外に必要な経費があれば、積算し、事務費又は管理費へ計上すること（公租公課（消費税及び地方消費税を除く）は計上しないこと）

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、物品費の変動に伴う経費の増		○
	水道光熱費の変動に伴う経費の増	○※1	
需要の変動	利用者の減少、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※2	
	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※2	
	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※2	
	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		○	

※1：市が指定した経費を超えた部分について、他の経費より流用し、さらに委託料が不足した場合のみ。

※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、発生時の一時的対応は、指定管理者で行うものとする。

別紙 8

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、确实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。

(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