

# 国民宿舎秋穂荘指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、国民宿舎秋穂荘設置及び管理条例(以下「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 国民宿舎秋穂荘
- (2)所在地 山口市秋穂東10768番地13
- (3)開設時期 昭和41年7月
- (4)規模 敷地面積 12,135.27m<sup>2</sup>(駐車場、進入路及び温泉給水施設敷地含む。)  
(敷地については、全て借地。山口市が地権者と契約を締結。)  
建築面積 1796.51m<sup>2</sup>  
延床面積 2860.79m<sup>2</sup>
- (5)構造 鉄筋コンクリート造2階建
- (6)施設内容 客室数 16室(宿泊定員数 67人)、温泉施設(大浴場2ヶ所、露天風呂2ヶ所)、レストラン、多目的ホール、宴会場等
- (7)温泉 指定管理者が泉源所有者と温泉水利用契約を締結し、温泉水を活用。

## 3 利用時間等

- (1)利用時間
  - ①宿泊の利用 午後4時から翌日の午前10時まで
  - ②休憩、会合等の利用 午前10時から午後9時まで  
(外来入浴:利用時間は、午前10時から午後9時までの間で市と指定管理者が協議して決定)  
※ただし、市長の承認を得て利用時間を変更することができる。
- (2)休業日  
1月4日から1月7日まで  
※ただし、市長の承認を得て休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

## 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 利用者数及び収支状況等

収支状況(令和1年度～令和5年度) 別紙1のとおり  
利用者数等(令和1年度～令和5年度)別紙2のとおり

## 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)サービスの質の向上に努め、施設の効果的・弹力的運営を行う。
- (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)民間事業者の能力・ノウハウやネットワークを活用した魅力のある自主事業を実施し、利用者サービスの向上に努める。
- (6)効率的な運営により経費の削減に努める。
- (7)個人情報の保護を徹底する。
- (8)市と密接に連絡を取りながら、管理運営を行う。
- (9)地元団体と連携・協働し、利用者の増加に資する取組の推進を通じて、地域の産業・観光振興に努める。

## 7 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日から始まる国民宿舎秋穂荘の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、人員の確保や教育研修等など、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に完了すること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行う。

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」という。)が発行できるよう必要な手続きを行うこと。

## 8 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(支配人)、防火管理者及び食品衛生責任者を各1名ずつ配置のこと。また、施設の管理に係る全職員(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 調理師の資格を有するものを配置すること。
- ③ 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)避難所等の運営に関すること

国民宿舎秋穂荘は、山口市地域防災計画において指定緊急避難場所及び指定避難所(以下「避難所等」という。)に位置付けられているため、避難所等として開設されたときは、市との協議により定めた役割分担に応じて、山口市避難所運営マニュアルに基づいた避難所等の運営又は運営支援を行うこと。

## 9 法令等の遵守

国民宿舎秋穂荘の管理に当たっては、関係法令及び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。

## 10 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の施行に伴う対応

本市の「障がい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。

## 11 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、国民宿舎秋穂荘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。

## 12 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)国民宿舎秋穂荘の施設及び設備(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3に規定する。

#### ① 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

ここでいう「使用」とは、国民宿舎秋穂荘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

利用者から利用直後に利用料金を徴収すること。(カード利用による手数料負担や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14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ができる。(減免分の減収は市が補てんする。)

なお、指定管理者は、条例第14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と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、カーペット等床清掃、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、吸式冷温水器、給排水設備、温泉給水施設、フロント排出抑制法対象機器等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 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

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4に規定する。

(5)条例第5条(3)に規定する運営企画に関する事業等の実施に関する業務

1年間に次の事業を必ず実施すること。

① 管理運営事業

国民宿舎秋穂荘で行う宿泊、休憩・会合、食事利用等のサービスの提供を行うこと。

また、食品材料の仕入れについて、地元産品を活用し普及に努めること。

② 売店商品販売に関する業務

物品の販売について、地元産品を活用し普及に努めること。

③ 条例第12条で定める利用料金の額の掲示及びその他のサービス内容の掲示。

④ その他秋穂荘の利用拡大に寄与するイベントや宣伝への協力。

(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に、上記11(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

原則として国民宿舎秋穂荘の設置目的に添つたものであること。

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、貸館施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。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。

#### (7)避難所等の運営に関する業務

国民宿舎秋穂荘は山口市地域防災計画において指定緊急避難場所及び指定避難所(以下「避難所等」という。)に位置付けられているため、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、避難所等として開設されたときは、市との協議により定めた役割分担に応じて、山口市避難所運営マニュアルに基づいた避難所等の運営又は運営支援を行うこととする。

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。

#### (8)その他国民宿舎秋穂荘の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に市と協議し、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  
業務報告書には、利用者数、利用金額、光熱水費等を記載することとする。
- ⑤ その他必要に応じ市が指示する業務

### 13 備品・消耗品等の取り扱い

- (1)国民宿舎秋穂荘に附属する市所有の備品等については、無償で貸与するので、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。
- (2)市所有の備品に汚破損、不具合が発生し、修繕不能な程度まで機能が低下したときには、市に報告の上、1件50万円以上の修繕、更新等については市が負担する。
- (3)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。

### 14 指定管理料の取り扱い

#### (1)管理運営に必要な経費

施設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自主事業の収益で賄うこと。ただし、1件50万円以上の修繕等については市が負担する。

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。

#### (2)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、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。

### 宿泊料の基準額

利用区分	洋室	和室山側 (7畳)	和室海側 (8畳)	和室山側 (10畳)	和室海側 (10畳)	和室海側 (20畳)
定員	2人	2人	3人	4人	4人	7人
宿泊料(1人1泊につき)	11,000円					

### 備考

- 1 宿泊料には、大浴場の浴場利用料は含まれる。ただし、山口市税条例(平成 17 年山口市条例第 52 号)に定める額の入湯税を加算する。
- 2 宿泊者が宿泊時間を超えて引き続き客室を利用するときは、当該宿泊に係る宿泊料に休憩、会合等による利用料金を加算する。
- 3 繁忙期は、宿泊料に当該額の 100 分の 50 を乗じて得た額を上限として加算することができる。
- 4 客室に定員未満で宿泊するときは、宿泊料に定員から宿泊者数を差し引いた数に宿泊料を乗じて得た額を上限として加算することができる。
- 5 洋室をサブベットを利用して3人で利用する場合は、1室につき 1,100 円を差し引くことができる。
- 6 和室を大人が定員以上で利用する場合は、利用料金の1割を差し引くことができる。

### 休憩、会合等による利用料金の基準額

時間	室別 和室・大広間・会議室	
3時間以内	10人以下(小学生以上)	11人以上(小学生以上)
	2,200円	4,400円

### 備考

- 1 利用時間が 3 時間を超え 6 時間以内の場合は、利用料金の 5 割を加算するものとし、利用時間が 6 時間を超える場合は、1 時間増すごとに 1 室につき 3,300 円を加算することができる。
- 2 利用時間に1時間未満の端数があるときは、1 時間として計算する。

### 浴場利用料の基準額

区分	大人(中学生以上)	幼児(3 歳以上)又は小学生
料金	520 円	310 円

### 備考

- 1 浴場利用料には、山口市税条例に定める額の入湯税を加算する。
- 2 家族浴場の 1 回の利用時間は 1 時間以内とし、家族浴場利用料として利用人数にかかわらず 1,100 円を加算する。

### その他利用料金の基準額

種別	料金
配膳料	食堂以外の室に配膳した場合は、配膳料として飲食料の 1 割を加算する。

### (3)指定管理料の見積もり

施設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分に「使用料」として適正な金額を見積ること。

指定管理料の額については、管理運営に要す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する。

### (4)指定管理料の決定

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、各年度における予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する協定で定めることとする。

### (5)指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度ごとに支払うこととし、各年度の総額を2分割し、半期ごと(4月、10月)に行う予定としている。

### (6)指定管理料予定額(5年間総額の上限額)

施設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上限として指定管理料を支払う。

35,000,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

### (7)指定管理料の精算

管理運営に要する経費縮減へのインセンティブを付与し、指定管理者の経営努力を促すため、指定管理料は原則として精算しないが、毎年度の収支決算の結果、当該年度の経常利益が指定管理料の1／2を超える場合、経常利益全体の50%を指定管理料の収入とし、残りを市へ納付するものとする。

## 15 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙5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。

## 16 指定申請の手続き

### (1) 仕様書等の配布

- ① 配布日 令和6年10月21日(月)
- ② 配布場所 山口市交流創造部観光交流課
- ③ 配布書類
  - ア 国民宿舎秋穂荘指定管理者仕様書
  - イ 指定申請書(別記様式1)
  - ウ 管理運営に関する事業計画書(別記様式2)
  - エ 自主事業計画総括表(別記様式3)
  - オ 自主事業計画書(別記様式3-1)
  - カ 施設の維持管理計画書(別記様式4)
  - キ 収支予算書(R7~11年度)(別記様式5)
  - ク 指定管理者の指定申請に係る誓約書並びに団体の代表者及び役員全員の名簿(別記様式6)
  - ケ 質問票(別記様式7)
  - コ 国民宿舎秋穂荘設置及び管理条例
  - サ 国民宿舎秋穂荘設置及び管理条例施行規則
  - シ 山口市公の施設における指定管理者の手続き等に関する条例

- セ 山口市公の施設における指定管理者の手続き等に関する条例施行規則
- ソ 山口市ふるさと産業振興条例
- タ 山口市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- ナ 山口市避難所運営マニュアル

## (2)質問票の受付

仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和6年10月21日(月)～同年10月28日(月)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してください。  
FAX 083-934-2670  
E-mail kanko@city.yamaguchi.lg.jp

## (3)申請書の受付

- ① 受付期間 令和6年10月28日(月)～同年11月1日(金)まで(土・日・祝日を除く。各日、午後5時15分までに必着のこと。)
- ② 提出場所 山口市交流創造部観光交流課  
〒753-8650 山口市亀山町2-1 電話 083-934-2810
- ③ 提出書類

### ア 指定申請書（別記様式1）

なお、共同企業体で応募する場合は、次の書類も添付してください。

- ・共同企業体協定書
- ・委任状

- イ 管理運営に関する事業計画書（別記様式2）
- ウ 勤務体制表（任意様式）
- エ 自主事業計画総括表（別記様式3）
- オ 自主事業計画書（別記様式3-1）
- カ 施設の維持管理計画書（別記様式4）
- キ 収支予算書（令和7～11年度）（別記様式5）
- ク 指定管理者の指定申請に係る誓約書並びに団体の代表者及び役員全員の名簿（別記様式6）
- ケ 定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
- コ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- サ 市が交付する滞納が無いことを証明する書類
- シ 過去に指定管理者の指定を受けたことがあるものについては、その実績が分かる書類
- ス 申請日の属する事業年度の前年度における事業報告書、収支決算書及び貸借対照表その他の団体の活動の内容及び財務の状況がわかる書類
- セ 申請日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ソ 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。）
- タ その他市長が必要と認める書類

- ④ 提出部数 各正本1部及び副本6部提出してください。
- ⑤ その他 必要に応じて追加資料の提出を求めることができます。電子メール、FAXでの提出は認めません。郵送の場合には、書留郵便により提出期限までに必着のこと。

## 17 審査及び選定

### (1) 審査方法

指定管理者候補者の選定に当たっては、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、下記の選定基準に基づき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、指定管理者の候補者として選定します。(100点満点)

#### ① 利用者の公平性・平等性の確保（10点）

- ・公の施設の管理・運営にふさわしい管理運営方針及び理念を持っているか。
- ・施設利用者に対する平等性を図れる方策が具体的に提案されているか。
- ・障がいがある方が利用される際に、障がいに応じた適切な配慮や柔軟な対応ができる見込みがあるか。

#### ② 施設の効用の最大限の発揮（40点）

- ・施設管理にあたり、運営方針が適正かつ明確にとられているか。
- ・実現可能な運営方針が提案されているか。
- ・閑散期対策を含めた利用者増加を図るための具体的手法は適切か。  
※具体的な閑散期（利用状況を含む）をお示しください（月別、曜日別等）。
- ・食の魅力の発信に向け、採算性を意識した（持続可能な）地元食材を活用した食事の提供の方策は適切か。
- ・利用者ニーズの把握、サービス向上に係る具体的な手法が提案されているか。
- ・苦情等トラブルに的確かつ柔軟に対応できる体制がとられているか。また、対応方法について具体的な提案がなされているか。

#### ③ 施設運営経費の縮減（15点）

- ・施設管理、備品管理等、施設維持管理のための具体的手法は適切か。
- ・効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。
- ・収支計画は適正に見積もられているか。また、その収支計画は実現可能か。

#### ④ 管理運営を安定して行う体制（15点）

- ・業務遂行に適した職員の配置がされており、業務を円滑に遂行できる職務分担が提案されているか。
  - ・適切な勤務ローテーションが提案されているか。
  - ・より良いサービス提供のために、職員の資質向上の取組が計画されているか。
  - ・個人情報の保護について十分な配慮があり、必要な措置を講ずる提案となっているか。
  - ・防犯、防災等の予防活動に関する考え方や体制整備がなされているか。

#### ⑤ 市の施策への貢献度（20点）

- ・施設の設置目的を踏まえた提案内容や実績があるか。
- ・市の環境施策を踏まえた方針や、その他環境配慮への活動が提案されているか。
- ・地域活性化への熱意が感じられるか。
- ・地域との連携・協働の実効性があるか（地域の振興や活性化に資する具体的手法）。

※ ( ) 内は配点

### (2) 申請に要する経費

申請に要する経費は全て申請者の負担とします。

### (3) 無効又は失格

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ります。

- ① 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
- ② 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
- ③ 虚偽の内容が記載されているもの
- ④ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たり不適当と認められるもの

#### (4)選定委員会（ヒアリング）

令和6年11月11日（月）に実施します。

申請者である法人その他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。

#### (5)選定結果

選定委員会による指定管理者候補者の選定結果は、ホームページで発表します。

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、透明性の確保を図る観点から、応募された団体全ての名称を公表し、指定管理者候補者及びその他の団体について、選定結果の概要（採点結果）等を公表します。

### 18 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、令和6年12月山口市議会の議決を経て決定（指定）されます。議会の議決終了後、全ての応募団体に対して文書により決定等の通知を行います。

### 19 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、原則として公開します。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ません。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します。

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、原則として公開します。

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します。

### 20 協定の締結

市と指定管理者は、施設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、年度協定、管理業務の範囲、市が行う業務の範囲、リスク分担、管理業務の実施、休業日・利用時間の変更、開業準備、第三者による実施、管理業務で使用する諸様式、管理施設の改修、緊急時の対応、情報公開、個人情報の保護、管理物件、備品等の購入等、年度事業計画書、事業報告書、決算見込報告書、監査委員等による確認、指定管理料又は納付金の支払い、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、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、自主業務、書面による請求の原則、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

## 21 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。

## 22 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6「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)AED(自動体外除細動器)の適切な使用方法等を従業員習得させること。
- (4)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。
- (5)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。
- (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、公開の手続義務が課せられるものであること。

## 別紙1

## 国民宿舎秋穂荘収支状況(R1~R5)

(消費税抜き、単位:円)

	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	備考
売上高	216,907,658	130,942,820	151,741,234	237,087,693	236,002,349	宿泊・売店・温泉等
その他収入	1,016,719	362,993	392,222	631,478	895,399	自動販売機、配膳料等
売上高	217,924,377	131,305,813	152,133,456	237,719,171	236,897,748	
売上原価	64,279,690	40,952,416	49,350,404	76,343,907	71,736,441	
売上総利益	153,644,687	90,353,397	102,783,052	161,375,284	165,181,307	
販売費及び一般管理費	163,331,561	154,047,163	161,394,325	183,890,100	181,256,937	内訳は下記
営業利益(損失)	-9,886,874	-63,893,766	-58,611,273	-22,514,838	-16,095,630	
受取利息・雑収入	7,281,220	50,590,749	49,013,157	28,305,454	15,045,727	受取利息、災害保険等
営業外収益	7,281,220	50,590,749	49,013,157	28,305,454	15,045,727	
営業外費用	1,495,000	130,720	0	0	69,390	
営業外利益(損失)	5,786,220	50,460,029	49,013,157	28,305,454	14,976,337	
経常利益(損失)	-3,920,654	-13,233,737	-9,598,116	5,790,618	-1,119,293	

販売費及び一般管理費の内訳	令和1年度決算	令和2年度決算	令和3年度決算	令和4年度決算	令和5年度決算	備考
人 件 費	102,866,686	103,618,466	104,857,422	109,029,801	109,638,609	厚生費を含む。
広 告 宣 伝 費	1,971,646	601,800	752,180	2,102,454	986,391	
サ ー ビ ス 費	826,308	771,158	786,022	1,073,015	839,818	
リ ネ ン 費	3,474,786	2,585,149	3,313,885	4,473,030	4,254,613	
営業費用消耗品費	7,843,022	4,973,015	6,045,211	8,095,562	7,654,930	温泉水代金を含む。
商 品 開 発 費	175,728	90,752	62,686	0	0	
減 価 償 却 費	3,044,706	3,081,605	3,143,547	2,511,856	2,273,571	
地 代 家 賃	18,650	17,400	17,400	17,400	17,400	
修 繕 費	3,156,385	5,339,062	2,925,300	4,237,327	3,906,390	
事 務 用 消 耗 品 費	721,186	575,650	481,762	559,054	571,970	
通 信 交 通 費	1,199,336	1,141,782	1,157,866	1,258,740	1,227,302	
水 道 光 熱 費	17,703,749	11,289,322	16,164,213	25,222,246	23,149,130	
租 稅 公 課	157,880	110,800	124,430	74,900	147,900	
寄 付 金	84,457	52,376	41,534	25,000	15,000	
接 待 交 際 費	154,630	0	0	106,352	122,296	
保 險 料	610,370	688,520	712,710	650,200	817,310	
備 品 消 耗 品 費	275,000	675,182	132,087	311,667	272,800	
管 理 諸 費	8,077,418	9,235,045	9,783,045	9,859,537	10,211,146	市への納付金600万円を含む。
賃 借 料	293,751	646,260	616,260	616,260	458,456	
車両費	353,348	230,049	236,149	182,320	330,376	
保 寶 管 理 費	5,328,705	3,596,931	4,114,531	4,978,512	4,799,709	
雜 費	4,993,814	4,727,039	5,926,085	8,504,867	9,561,820	
合 計	163,331,561	154,047,163	161,394,325	183,890,100	181,256,937	

## 【参考】売上高内訳

(単位:千円)

	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
宿泊	92,349	75,146	86,398	134,144	117,252
レストラン	65,494	34,955	42,259	61,987	67,636
宴会	34,189	8,233	9,159	19,568	29,007
日帰り入浴	10,597	2,798	3,154	6,421	9,793
売店	13,614	9,477	10,526	14,552	11,804
その他 (自販機・マッサージ機)	1,681	696	637	1,047	1,405
計	217,924	131,305	152,133	237,719	236,897

## 別紙2

## 国民宿舎秋穂荘利用者数(R1～R5)

(単位:人)

年度	宿泊	宴会	食堂	日帰り入浴	合計
1	7,420	5,301	22,679	30,188	65,588
2	5,673	1,320	11,693	9,828	28,514
3	6,784	1,582	14,867	11,763	34,996
4	10,290	3,060	20,359	20,354	54,063
5	8,237	4,484	21,654	26,562	60,937

- ・「休憩」とは、宴会場(昼又は夜)利用者数。「食堂」とは、レストラン利用者数(宴会場を含まない)。
- ・「休憩」「食堂」「日帰り入浴」とも、宿泊者の利用は含まれていない(「宿泊者」でカウントしている)。

## 別紙3

### 国民宿舎秋穂荘の施設等(以下「施設等」という。)の利用許可に関する業務の詳細

#### 1 施設等利用の受付及び利用許可に関する業務

- (1)宿泊、休憩及び会合等の予約受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2)利用者が退去した際には応接員は、直後に部屋に入室し、部屋の備品の紛失や部屋の破損等の確認を行い、損害があると認めた場合には、利用者に対して遅滞なく回復を請求すること。
- (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)国民宿舎秋穂荘の建物及び駐車場について、宿泊・休憩・会合等以外の目的で利用を申請した者について、他の利用客の妨げにならないと指定管理者が判断した場合にあっては、目的外利用を希望する者に対して、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利用者に対して、施設等を適正に利用するよう、充分な説明を行うこと。
- (6)目的外利用者が利用を完了した場合においても、利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、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

## 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、50万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、国民宿舎秋穂荘の全般について、「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、秋穂荘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)清掃業務等の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、国民宿舎秋穂荘の建物、駐車場及び進入路とその周囲とする。

また、日常清掃については休業日を除く毎日、定期清掃については宿泊施設であることから、清潔感が維持できるよう必要な対応をするものとする。

#### (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 支配人は、清掃業務を総括する。調理長は、特に厨房、鮮魚水槽及び食品の管理場所においては、食中毒の発生を招かないよう常時清潔に保つこと。
- 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、手洗い石鹼を補給する。
- 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 浴場・脱衣所  
脱衣所や、洗面台、鏡、浴場内の床や浴槽等の清掃を行い、入浴者が快適に利用できるように清潔な状態を保つこと。
- ⑧ その他  
ア 秋穂荘の外周及び中庭は、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)定期清掃等

- 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、溜め池等  
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 浴槽  
週に1度お湯を抜き、洗浄する。
- ⑥ 駐車場  
床面及び車路の清掃を行う。
- ⑦ 進入路  
進入路は、高低差が激しく又蛇行しているので、利用客の事故防止のため、進入路付近の草木を必要に応じて年2回以上伐採すること。

(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)自動ドア及びエレベーターの保守業務

- 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一洗浄など

#### (5)法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施
- ② ばい煙測定の実施
- ③ 飲料水の水質検査の実施
- ④ 温泉水の水質検査の実施
- ⑤ フロン排出抑制法に規定する対象機器の簡易点検・定期点検
- ⑥ 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、厨房機器、温泉設備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

1件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。

### 5 その他の業務

温泉水の供給に問題が発生した場合、直ちに市へ報告するとともに、貸主と十分協議すること。

## 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、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の一時的な利用停止		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の全部又は長期的な利用停止	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。

## 別紙6

### 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って、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隨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。この場合において「甲」とは山口市をいい、「乙」とは指定管理者をいいます。