

山口ふれあい館指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、「山口ふれあい館設置及び管理条例」（以下「山口ふれあい館条例」という。）及び「同条例施行規則」並びに「山口ふれあい館の利用料金の減免等を定める規則」に定めるもののほか、山口ふれあい館において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 山口ふれあい館
- (2) 所在地 山口市宮野上1222番地
- (3) 開設時期 昭和59年10月
- (4) 規模 敷地面積 18,000㎡
建築面積 650㎡
延床面積 1,298㎡
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造 地上2階、地下1階建
- (6) 施設内容 地下…機械室（ボイラー室）
1階…展示ホール、陶芸室、準備室、創作室、ロビーラウンジ（軽食喫茶室）、事務室、企画室、更衣室、便所、コピー室
2階…広間、畳の間、浴室、脱衣室、スタジオ、会議室、多目的室、便所
屋外…屋外創作スペース、テラス、作業場（焼き窯）、多目的広場、トイレ、駐車場、池、裏山

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後7時まで
※ ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、山口市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）の承認を得て開館時間を変更することができる。
この場合、事前（1ヶ月前まで）に、教育委員会に届け出て承認を得ること。
- (2) 入浴時間
午前10時20分から午後6時まで
※ ただし、6月から8月までにおいては、午後7時までとする。
- (3) 休館日
① 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い休日でない日）

② 12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。この場合、事前（1ヶ月前まで）に教育委員会に届け出て承認を得ること。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13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（令和4年度から令和6年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

- （1）山口ふれあい館は、世代や階層を超えて集い、語らい及び共に参加できる創造的活動の場を与え、もってゆとり及び活力ある地域社会の形成に資するため設置し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。
- （8）施設設備及び備品の保全管理に努める。
- （9）市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

7 管理運営体制の整備

指定管理者は、山口ふれあい館の適正な管理運営のため、必要な体制を整えること。

（1）職員の雇用に関すること

- ① 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し、業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統等が一覧できる表をそれぞれ市に提出すること。
- ② 甲種防火管理者の資格を有するものを配置し、消防法で定められた届け出、点検及び消防訓練を実施すること。
- 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。また、日々の業務その他についてマニュアル等を作成し、全ての職員が共通認識をもって業務にあたるようにすること。
- ④ 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。

⑤ 電話等での各種の問い合わせ、来館者及び施設見学者等に対し、必要な応対を行うこと。

⑥ 施設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し、その対応状況については、書面により速やかに市に報告するとともに、記録保存すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和8年4月1日から始まる山口ふれあい館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、研修を実施するなどして人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、前指定管理者と随時行うこと。

適格請求書発行事業者（以下「インボイス発行事業者という。」）の登録を受ける予定の団体においては、指定管理業務が始まるまでに登録が完了するよう準備を進めること。

8 法令等の遵守

山口ふれあい館の管理に当たっては、関係法令及び山口ふれあい館条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令等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 環境に配慮した取組

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ほか、地域脱炭素の推進に向けて、市公共施設における再生可能エネルギー電力の活用を進めていく方針であることから、山口ふれあい館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 省エネルギー等の推進

①-1 日々の事業活動におけるエコな取組の実践

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

①-2 環境に優しい移動手段の選択

- i 環境に優しい自動車の導入・活用
- ii 公用車等の適正な運用
- iii エコ通勤・ノーマイカーデーの実施

①-3 省エネ設備・機器等の導入推進

- i 省エネ設備・機器等の導入推進

② 再生可能エネルギー等の導入推進

②-1 再生可能エネルギー等の導入推進

- i 再生可能エネルギー等の導入

③ 脱炭素なまちづくりの推進

③-1 地域脱炭素の取組の推進

- i 電力の地産地消の推進
- ii 温室効果ガスの吸収源の保全、強化

(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とおりとする。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。（【別紙2】令和6年度山口ふれあい館業務再委託一覧表（参考）参照）

(1) 山口ふれあい館の施設及び設備等（以下、「施設等」という。）の利用許可に関する業務 ※ 施設等の詳細については【別紙3】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、山口ふれあい館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、または露天商の出店など、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行政財産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

条例に従い、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、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

山口ふれあい館条例第１５条に該当し、利用者から申請があったものに対しては、利用料金の減額又は免除の措置を行うこと。（減免分の減収は市が補てんする。）

なお、指定管理者は、山口ふれあい館条例第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）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。

（４）業務を行う上での注意点

① 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。

② 原状回復が行われていないとき及び施設等の破損等があるときは、利用者に対して原状回復の指示をすること。

③ 施設利用案内を作成・配布し、貸館の利用促進に努めること。

④ 利用の許可、不許可に関する事務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。

⑤ 施設の利用によって発生したゴミは、利用者に処分させること。

（５）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、吸収式冷温水器、エレベーター等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 音響機器や温泉設備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。

（６）公衆浴場法に関する業務

公衆浴場法の規定に基づき、市が営業許可を受けているが、指定管理者は、施設、設備、水質等の衛生的管理、従事者の健康管理、その他入浴者の衛生及び風紀等に十分留意して業務を実施すること。

（７）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。自主事業実施にあたっては、一体的に第三者へ業務を委託することは認めない。ただし、専門的知識、技術等を要する業務については、事前に市の承認を得れば可能とするが、あくまでも指定管理者の責任において実施できる体制とすること。

なお、自主事業は、指定管理者主催（市及び教育委員会は共催しない）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

原則として山口ふれあい館の設置目的及び施設の特性に沿ったものであること。特に、山口ふれあい館は、陶芸室や陶芸に関連する設備を有することから、幅広い層を対象にした陶芸に関する事業提案を求めることとする。

なお、例年、市の事業として初心者陶芸教室を業務委託により実施している。（令和６年度委託料：６０，０００円／年）

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、自主事業の承認後であっても、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。

（８）避難所等の運営に関する業務

山口ふれあい館は、山口市地域防災計画において指定緊急避難場所又は指定避難所（以下、「避難所等」という。）に位置付けられている。このため、台風等による

災害の発生が予想されるときは、これに対する必要な措置（施設の見回り、職員の配置）を行うこと。また、災害が発生して避難場所として開設された場合には、通常業務以外に必要な人員（避難場所の運営は市が行う）を配備する必要があるため、職員の配置については、これら災害時の対応が求められることに留意すること。

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。

また、山口ふれあい館敷地内には、防災行政無線屋外スピーカーが設置されており、運用に伴う電力使用料（約620円／月（燃料費調整額が加算または減算されるため若干の変動あり））は施設の電力使用料に含まれるため、指定管理者の負担とする。

（９）その他山口ふれあい館の管理運営に必要な業務

- ① 山口ふれあい館条例に規定する開館時間までに、機械警備や各室の開錠等の開館業務を行うこと。
- ② 山口ふれあい館条例に規定する閉館時間を過ぎ、利用者がいなくなったことを確認してから、各室や機械警備の施錠等の閉館業務を行うこと。
- ③ 年度終了後30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測るため、市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施すること。
- ⑤ 事故や災害時などにおいて、迅速かつ的確に利用者に対して情報を伝達し避難誘導するなど必要な措置を行うとともに、これに対応できる体制を確立すること。
- ⑥ 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。

（１０）軽食喫茶室経営に関する業務

① 利用に関すること

指定管理者は、軽食喫茶室を積極的に活用し、市民サービスの向上に努めること。経営にあたって、施設管理等も含めた一体的な第三者への委託は認めないが、専門的知識、技術等を要する業務については、事前に市の承認を得れば委託を可能とする。この場合、事業実施主体は指定管理者となるため、指定管理者の責任において実施できる体制とすること。

② 経営に関すること

ア 軽食喫茶室営業に係る保健所への届出やその他必要な各種届出・許可申請については、指定管理者が行うこと。

イ 水道・電気の使用料については、軽食喫茶室も含めた施設全体での請求となるが、ガスの使用については、別に指定管理者が契約し、使用料の支払いをすること。

ウ 軽食喫茶室経営に必要な設備については、既設の設備以外は、指定管理者が準備すること。

エ 軽食喫茶室利用料（22,000円／月）を市に納入すること。

（１１）その他特記事項

① 陶芸教室自主グループ「土筆会」に関する業務

これまでの陶芸教室の卒業生が自主グループを立ち上げ、山口ふれあい館を陶芸活動の活動拠点として利用しているため、これについても協働して取り組むこと。この場合、活動に係る経費（窯のガス代や自主活動にかかる講師謝金等）については、自主グループから実費分徴収するか、指定管理者の負担とすること。

また、活動場所は、陶芸室、準備室、窯場のみとし、その他の施設を利用する場合は一般利用者と同様、利用料金を徴収すること。

② 作業場（焼き窯）の管理・運営

山口ふれあい館は、陶芸室並びに作業場（焼き窯）を有する施設であるため、陶芸に係る設備の説明、専門知識や特殊技術を必要とする作業場の管理運営等、施設の特性を生かした人的及び物的体制を整えること。

１２ 備品・消耗品等の取り扱い

山口ふれあい館に附属する市所有の備品等（【別紙備品一覧】参照）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、独自に備品台帳等を備えて事業報告書提出時に市に報告すること。

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。

また、山口ふれあい館については、施設の特性上、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）を１台設置しているが、指定管理者においても別に１台設置し、適宜、保守点検を行うこと。この場合、市が設置したものについては、通常使用に伴う消耗品及び使用期限に伴う本体並びに消耗品の交換等は市（地域福祉課）で対応する。

１３ 管理運営経費の取扱い

山口ふれあい館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１０万円以上の修繕等（ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による事故、火災等で施設、設備が損傷したものを除く。）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。

１４ 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、山口ふれあい館条例で定める額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こと。

山口ふれあい館条例（第 13 条関係）

別表第 1（施設利用料金）

区分		午前 9 時から 午後 1 時まで	午後 1 時から 午後 5 時まで	午後 5 時から 午後 7 時まで
専 用 利 用	創作室	(540 円) 1,100 円	(540 円) 1,100 円	(270 円) 550 円
	会議室	(540 円) 1,100 円	(540 円) 1,100 円	(270 円) 550 円
	多目的スタジオ	1 時間につき 550 円		
個 人 利 用	広間、浴室及び 談話室	1 人につき 100 円 (すべて 60 歳以上の者で構成された 30 人以上 の団体又は 6 歳未満の者については、1 人につ き 50 円とする。)		

別表第 2（機器利用料金）

楽器	各楽器 1 時間につき 220 円
録音機器	1 時間につき 1,100 円

1.5 指定管理料の取扱い

山口ふれあい館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、指定管理料の支払は、総額を 4 分割し、4 半期ごと（4 月、7 月、10 月、1 月）に行う予定としている。

1.6 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消し等に際し、市又は市が指定する者に対し、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、指定期間の終了後であっても、市又は市が指定する者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、市又は市が指定する者が求める情報を正確に提供しなくてはならない。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 7 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。（別紙5のとおり火災保険は市が加入する。）

なお、市においては、市民総合保険に加入しているので、同等以上の保険に加入し、その補償の内容が分かるものを市に提供すること。

※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

1 8 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、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ずることがある。

- (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市が認めるとき。

1 9 協定の締結

市と指定管理者は、山口ふれあい館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、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、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、市による指定の取消し、指定管理者による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、疑義についての協議

(2) 年度協定

年度協定の期間、指定管理料の支払、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

20 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、市と協議し決定することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱うこととする。

今後の状況の変化により、施設の業務内容について変更を行う必要が生じた場合は、原則としてリスク分担表に基づき市と指定管理者の費用負担について協議を行うものとする。また、協定書や仕様書等の変更、指定管理料の再積算等の必要がある場合は、市と指定管理者で協議を行い決定するものとする。

さらに、山口ふれあい館条例に規定する内容の変更があった場合も同様に、変更内容に応じて、協定書や仕様書等の変更、指定管理料の再積算等の必要がある場合は、市と指定管理者で協議を行い決定するものとする。

21 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) 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) 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。
- (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、山口ふれあい館条例第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に留意し、施設の管理運営に努めること。

【別紙 1】

1. 山口ふれあい館利用者数（令和4年度～令和6年度）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数	52,382 人	52,260 人	55,105 人

2. 山口ふれあい館収支状況（令和4年度～令和6年度）

（収入）

（単位：円）

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	26,950,000	27,200,000	27,450,000
施設利用料金	5,456,500	5,366,870	5,650,690
その他の収入（自販機手数料等）	962,577	837,001	934,743
自主事業収益	△81,836	△14,761	△98,031
コロナ減収補償金	2,668,160	4,861,039	0
光熱費高騰支援金	1,782,569	0	0
合 計	37,737,970	38,250,149	33,937,402

（支出）

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
人件費	13,425,246	13,433,776	13,726,286
法定福利費	1,295,908	1,921,076	2,004,981
福利厚生費	214,595	398,891	613,501
事務用品費	56,558	47,542	89,233
水道光熱費	11,826,289	10,236,086	10,931,478
リース料	292,496	340,768	326,747
事務費	602,236	867,115	679,196
修繕費	363,219	302,490	737,860
委託費	5,621,049	4,948,606	5,133,590
事務・経理業務委託費	1,320,000	1,320,000	1,320,000
保険料	52,640	23,790	23,790
消耗品費	1,012,928	929,293	690,912
広告宣伝費	377,025	165,000	140,680
その他経費	2,711,346	2,838,410	2,519,219
租税公課費	1,161,543	1,563,549	1,091,439
合 計	40,333,078	39,336,392	40,028,912

差引収支	△2,595,108	△1,086,243	△6,091,510
------	------------	------------	------------

【別紙２】

＜参考＞令和６年度山口ふれあい館業務再委託一覧表

(単位：円)

No.	委託業務内容	委託金額
1	消防用設備点検	27,500
2	自家用電気工作物保守点検	150,480
3	エレベーター保守点検	1,154,010
4	警備業務	
5	自動扉保守点検	13,200
6	空調設備機器保守点検	1,127,500
7	合併処理浄化槽保守点検（水質検査含む）	1,121,450
8	ボイラー保守点検	660,000
9	濾過器保守点検	0
10	給水タンク・源泉タンク清掃	82,500
11	浴槽及び配管洗浄	308,000
12	水質検査（浴槽水）	33,550
13	浴室清掃・床洗浄剥離・ワックス・ガラスクリーニング等	0
14	屋外除草作業	283,800
15	事業ゴミ産廃業務	171,600

【別紙3】

山口ふれあい館の施設及び設備等（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利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）目的外利用を希望する者から利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利用者に対して、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。
- （7）施設内は、酒類等アルコールの持ち込み及び火気厳禁のため、利用者に対して徹底させること。
- （8）所定の場所以外で喫煙させないようにすること。

2 利用料金の減免

- （1）山口ふれあい館の利用料金の減免等を定める規則第2条各号に該当するときは利用料金を減免することができるものとする。
- （2）減免の基準は、現行基準を引き継ぐこととする。

3 附帯設備の管理、操作説明等の業務

- （1）利用者に対して附帯設備の操作説明を行うこと。
- （2）附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4】

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、山口ふれあい館の全般について、「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、山口ふれあい館内外の環境をより衛生的に保持し、利用者等に、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、山口ふれあい館の敷地内とする。

また、その仕様については、次のとおりとする。

項 目	必 要 管 理 項 目	頻 度
日 常 業 務	ゴミの搬出（事業ゴミとして搬出のこと）	随時
	浴室掃除	毎日
	フロアー、トイレ、館内外清掃（ゴミ取り、草取り）	随時
	その他必要な日常業務	必要に応じて随時
定 期 清 掃	ガラス清掃	年2回以上
	カーペット等床洗浄・ワックス塗布	年3回以上
	その他必要な定期清掃	必要に応じて随時
屋外・散策コース	芝刈り	年1回以上

項 目	必 要 管 理 項 目	頻 度
屋外・散策コース	花壇・植栽の手入れ	随時
	裏山の手入れ	年2回以上

(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十分配慮すること。
- 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 施設全般

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こと。また、案内・掲示板、柱の腰下、扉、手摺等については、ほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きを実施すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑤ その他

ア 山口ふれあい館敷地内全体において、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 床面

ア 局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。

イ 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こと。

③ 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は利用の妨げとならない場所に集積する。

④ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

① 排出するごみは事業ごみとして適正に処理することとし、一般家庭ごみとしないこと。

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 全ての第一種特定製品を対象とした3ヶ月に1回以上の簡易点検の実施とその記録の作成、市への報告（フロン排出抑制法）
- ③ 上記以外で法律に定められた業務（浄化槽に関する法定検査など）、必要となる検査業務の実施

(6) 運動機器、音響機器、舞台装置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 本仕様書に記載がない場合でも、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 施設の修繕に関する業務

修繕については、次の基準により実施するものとする。

- (1) 修繕の定義は、施設、設備、機材、器具等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることとする。
- (2) 安全又は管理運営上、直ちに修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。
- (3) 利用者の安全確保、施設の耐久性向上の観点から、予防保全（劣化又は損傷の未然防止）に努め、予防保全に係る修繕も実施すること。
- (4) 修繕の実施に当たり、市と指定管理者の役割分担は次のとおりとする。
 - ① 指定管理者の管理の瑕疵により発生した修繕は、指定管理者が実施する。
 - ② 1件当たり10万円未満（消費税及び地方消費税を含む）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。
 - ③ 1件当たり10万円以上（消費税及び地方消費税を含む）が見込まれる修繕の取扱は、市と指定管理者の協議の上、原則として、市が予算の範囲内で実施するものとする。
 - ④ 上記②③に関わらず、台風等自然災害によって生じる大規模な修繕については、市が費用負担することとする。
 - ⑤ 実施した修繕について、修繕箇所、修繕費用等を記録し、事業報告書等において市に報告すること。
 - ⑥ ②以外の急を要さない修繕については、修繕箇所、想定される修繕方法、想定される修繕費、優先順位を記録し、市が求める時期に一括して報告すること。
 - ⑦ ⑥により指定管理者から報告を受けた修繕については、市と指定管理者との協議の上、修繕計画を作成するものとする。
 - ⑧ 市は、市による施設点検の結果、必要があると認めたとき又は利用者からの要望を受けて、市が、必要があると認めたときは指定管理者に修繕の実施を要請又は指示することができる。その際の費用負担については、上記②③のとおりとする。

5 冬季期間における対応

冬季における水道管の凍結等への対策を行うこと。屋根からの落雪により、通行人に危険が及ばないよう最大限注意を払うこと。

6 地域との連携・協力業務

- (1) 宮野地域主催で開催されるお祭り行事（年1回）宮野ホテルまつり
- (2) その他、地域主催の山口ふれあい館を拠点として開催される行事

7 その他の業務

(1) 緊急対応等に関する業務

① 急病・事故等への対応

- ア 利用者の急な病気・けが等に対応するため、必要な薬品・用品等を用意すること。
- イ 施設職員に、AED（自動体外式除細動器）の適切な使用方法等を習得させること。
- ウ 救急法・応急処置及び医療機関、家族等への連絡等の対処方法についてマニュアルを整備し、施設職員に徹底するなど急病等への対応について十分な対策を講じること。
- エ 急病等が発生した場合には、患者・負傷者等の状況を正確に把握し、適切な措置を行うこと。
- オ 発生した急病、事故等の内容・経過について、速やかに市へ連絡すること。
- カ 上記ア～オに迅速に対応できるよう、自主訓練を行うこと。

② 災害発生等緊急時の対応

- ア 火災、地震及び風水害等の災害発生時等において、利用者の避難誘導等安全確保のための対応を的確に行うため、必要な資機材等を用意し、さらに、対応マニュアルを整備し、施設職員に周知するなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。

(2) 各種報告・調査に関する業務

各業務の事業計画書、実施報告書は、市から依頼があった場合、速やかに提出すること。

① 苦情・要望等の対応に関する業務

- ア 苦情・要望を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。
- イ 受け付けた苦情・要望については、その内容・経過を正確に記録しておくこと。
- ウ 指定管理者が対応すべき範囲を超える内容の場合などは、内容・経過の記録とともに市の指示・判断に従うこと。
- エ 処理の結果については、遅滞なく市に届けること。

② 市民ニーズの把握に関する業務

ア 利用促進を図るため、施設をよりわかりやすく紹介すること。

イ 利用者の意見・要望等を把握し、さらに改善策（案）を月毎の実施報告書と併せて提出し、市の承認を得ること。

【別紙５】

リスク分担表

リスクの種類		No.	リスクの内容	負担者		備 考
				山口市	指定管理者	
共通リスク	募集手続きリスク	1	募集要項等本事業に係る公表した資料の誤り	○		
		2	応募費用		○	
	法令変更リスク	3	指定管理者制度に係る根拠法令の変更	○		
		4	広く一般的に適用される法令の変更		○	
	税制変更リスク	5	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○	
	許認可リスク	6	事業の実施にあたって市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○		
		7	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効等		○	
	政策リスク	8	市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○		
	住民対応リスク	9	本事業に対する（市の要求に起因する）反対運動	○		
		10	指定管理者が行う業務に対する苦情等		○	
	環境リスク	11	市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）	○		
		12	指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○	
	第三者賠償リスク	13	市の責めに帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害	○		
		14	指定管理者が行う業務に起因する事故により第三者に与えた損害		○	
		15	上記以外の理由により、第三者に与えた損害	○	○	リスク条件に応じて、市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
	事業中止・延期リスク	16	市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期	○		予算案不成立や政策変更等によるものを指す。
		17	上記以外の理由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
		18	指定管理者の事業放棄・破綻		○	
	委託業者管理責任	19	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○	
	不可抗力リスク	20	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による事業の変更、中止	○		
		21	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により、第三者に与えた損害	○	△	事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者にも一部負担させる。

リスクの種類		№	リスクの内容	負担者		備 考
				山口市	指定管理者	
共通リスク	不可抗力リスク	22	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による市整備の建物・設備の損害	○		
		23	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による指定管理者整備の施設・設備の損害		○	
維持管理リスク	施設損傷リスク	24	市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷	○		
		25	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷		○	
		26	施設等の修繕及び備品の購入		○	一件につき、10万円以上は、市と指定管理者が協議。
運用リスク	運営コストリスク	27	インフレ等による物価変動によるもの		○	
		28	金利変動によるもの		○	
		29	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大		○	
		30	資金調達の遅延・困難等によるもの		○	
	需要変動リスク	31	利用者数などの需要変動による収入の変動		○	
施設の火災保険加入		32		○		
終了時の手続き関連	施設の性能	33	事業期間終了時における事業継続の水準保持		○	
	終了手続	34	事業期間終了時の手続に関する諸費用の発生		○	

【別紙6】

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、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発注者から引き渡され、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者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 受注者は、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 受注者は、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。）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、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 受注者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（受注者に子会社（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発注者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おいては、受注者は、当該委託先に対し、受注者の責任において、受注者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 受注者が行う業務の処理は、発注者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、事前に発注者と受注者とで協議の上、実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、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 受注者は、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、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について発注者に報告するものとする。

3 発注者及び受注者は、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 受注者は、発注者が提供し、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、発注者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 受注者は、発注者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 受注者は、発注者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 受注者は、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、受注者は、発注者に対して、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 受注者は、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、提供データ等は発注者に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を発注者に提出するものとする。ただし、発注者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 発注者は、受注者に対し、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 受注者は、個人情報等の管理状況について、発注者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、受注者は、発注者の指示、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 受注者は、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、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、受注者は、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 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、受注者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 発注者は、受注者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 受注者は、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、その損害の賠償を発注者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 受注者は、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、その損害が発注者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、第三者に対し発注者が賠償をしたときは、発注者は受注者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、発注者と受注者との間で協議して定める。

(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発注者と受注者との間に疑義が生じたときは、発注者と受注者との間で協議の上、これを処理する。

以上

【別紙備品一覧】

山口ふれあい館

使用箇所（部屋）	備品名	数量	規格	備考
1階 ロビー・風除室	長椅子	2	ビニール背付（茶）	
	三角椅子	1	ビニール	
	三角テーブル	2	木製	
	三角コーナーテーブル	2	木製	
	丸テーブル	1		
	投光器（天井）	18		
	応接椅子	5		
	傘立て	1		
	パンフレッドスタンド	1		
	案内板（点字：館内案内）	1		
	展示ケース	6	キャスター有3・無1・鹿展示用1・固定式1	
	鹿の剥製	1		
	キャビネット（架台）	2	公衆電話機用・給水機用	
	置台	2		
	利用券箱	1	アルミ製	
	壺	1		
	展示台（壺用）	1		
	展示パネル	8	青、キャスター付き	
	冷水機	1		
	長机	1		
	車椅子	1		
	ホワイトボード	1		
	マット	4		
	消火器	1		
1階 旧食堂・ラウンジ 厨房	食卓	8		
	椅子	38		
	回転椅子	10		
	グランドピアノ	1		
	椅子	1	ピアノ専用	
	テレビ	1		
	テレビ用ラック	1		
	掛け時計	1		
	展示パネル	4	白、木製	
	製氷機	1		
	一層シンク	1	（カウンター内）	
	業務用テーブル型冷蔵庫	1	（カウンター内）	故障中
	冷凍冷蔵庫	1	東芝 GR-41G	家庭用
	ガス炊飯器	1	2 升	
	炊飯台	1	キャスター付	
	瞬間湯沸器	1	壁掛式・先止め式	
	二層テーブル付シンク	1		
	変形台	1		
	鋳物ガスコンロ	3	二重・種火付 330×520×112	
	鋳物ガスコンロ	3	一重・種火付 230×350×86	
	ガスコンロ台	1	6本脚仕様 1300×600×650	
	業務用テーブル型冷凍庫	1	730 630×450×800	

【別紙備品一覧】

山口ふれあい館

使用箇所（部屋）	備品名	数量	規格	備考
1階		業務用テーブル型冷蔵庫	1 2520 1200×600×800	
		移動テーブル	1 900×600×800	
		電子レンジ	1	
		消火器	2	
	創作室	工作台	2	
		工作椅子	14 色付き（赤、青、黄）	
		掛け時計	1	
		長机	7	
		パイプ椅子	20	
		パイプ椅子用カート	1 木製	
	陶芸室（準備室）	電動轆轤	9	1台故障中
		手轆轤	16	1台故障中
		土鍊機	1	
		工作台	4	
		工作椅子	28	使用可10、使用不可18
		丸椅子	17	
		展示台	7	
		キャビネット	2	
		事務机	1	
		事務椅子	1	
		黒板	1	
		黒板（焼成表）	1	
		ホワイトボード	1	
		書架	1 木製	
		台車	1	
		扇風機	2	
		スチールラック	3	
		洗濯機	1	
		更衣用ロッカー	2	
		陳列ケース	1	
	窯場	焼成窯（大）	1 大（RPG-05AD）	
		焼成窯（小）	1 小（RPG-02S）	
		事務机	1 スチール	
		黒板（焼成表）	1	
		消火器	1	
	事務室（企画室）	事務用机	7	
		事務用椅子	7	
		応接テーブル	1	
		応接用椅子	4	
		長机	1	
		キャビネット	3	
		書架	1 木製	
		書類ケース	2 10段×2列、5段×1列（オレンジ）	
		金庫	1	
		金庫（手提げ用）	1	
		電気湯沸ポット	1	

【別紙備品一覧】

山口ふれあい館

使用箇所（部屋）	備品名	数量	規格	備考
1階	給湯器	1		
	電子レンジ	1		
	掛け時計	1		
	テレビ	1		
	行事予定表	1		
	スチール棚	1	企画室倉庫	
	コードリール	2	コンセント4個口	
	電気ドリル	1	日立 FV-12V A	
	電気ディスクグラインダ	1	日立 G-10 S B	
	工具箱	1		
	キーボックス	2		
	ペーパーカッター	1		
	消火器	1		
	事務室向かい倉庫			
	更衣用ロッカー	5		
	スチールラック	3		
	清掃用具ロッカー	1	スチール	
	棚	1	木製	
	下駄箱	1		
	脚立	3	大、中、小	
	多目的室			
	電気ピアノ	1	ヤマハ	
	ビブラフォン	1		未使用
	ドラムセット（1式）	1		
2階	ミキサー	1		
	スピーカー	2		
	コード	4	マイク用（黒）	
	コード	4	楽器用（黒3・青1）	
	コード	1	ピアノ用	
	CDプレイヤー	1		
	電気スタンド	1		
	丸椅子	2		
	譜面台	1		
	マイクスタンド	4		
	会議室			
	長机	6	180*45*70	
	座卓（木天板）	2		
	座卓（長）	1		
	椅子	12	ビニール（黒）	
	黒板	1		
	ホワイトボード	1	90*120*173	故障中（脚破損）
	広間 （カラオケ室）			
	カラオケ機器	1	1式	
	通信ルーター	1		
	スピーカー（大）	2		
	スピーカー（小）	2		
	三角テーブル	6		
	防災カーテン	10		
	長椅子	2	ビニール背付（茶）	
	長机	37		

【別紙備品一覧】

山口ふれあい館

使用箇所（部屋）	備品名	数量	規格	備考
	パイプ椅子	38	HouToKu×20、コヨ×3、宮野公民館×15	
	トレニア（座卓）	2	60*180*31	
	トレニア（座卓）	13	45*180*33	
	三角椅子	2	ビニール	
	椅子	4	ビニール（黒）	
	応接椅子	2	黒（回転）	
	消火器	1		
浴室（男・女）	ベンチ（樹脂）	2		
	コインロッカー	2	男女各1つ（24箱口）	
	マット（足拭き）	4		予備2枚
和室（浴室前）	ロビーチェアー	4	46*181*36（ビニール張）	
	トレニア（座卓）	2	60*180*31	
	テレビ	1		
	テレビ台	1		
	碁盤	3		
	将棋盤	5		
	長机	1		
2階通路	長椅子（合ビニ）	1	背付き（青）	
	コインロッカー（緑）	1	15箱口（スチール製）	
	コインロッカー（青）	1	8箱口（スチール製）	
	展示パネル	1	青、キャスター付き	
	展示パネル	4	白、木製	
	AED	1		
	マット	2	1階2階トイレ入口	
	消火器	2		