山口市民会館指定管理者仕様書

１　趣旨

この仕様書は、山口市民会館設置及び管理条例（以下「山口市民会館設置条例」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　山口市民会館

（２）所在地　　山口市中央二丁目５番１号

（３）開設時期　　昭和４６年８月

（４）規模　　敷地面積　９，６３６．９㎡

建築面積　５，７３２．５㎡

延床面積　７，２５７．９㎡

（５）構造　　鉄筋コンクリート造・一部鉄骨トラス造　地下１階・地上４階

（６）施設内容　　大ホール（１，５００席）、小ホール（机席２００席・椅子席のみの場合４００席）、展示ホール、会議室、楽屋、練習室、トイレ、廊下、旧軽食喫茶室客室及び通路部分

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、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　１２月２９日から翌年１月３日まで

※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。

イ　その他の休館日については、山口市民会館設置及び管理条例に定めるところによる。なお、条例改正により、定期休館日（週１日）を設ける予定とし、その内容は改正後に条例に従うものとする。

ウ　改正前の期間における休館日の設定は、市と協議の上、決定する。

４　指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで

５　指定申請の手続

（１）仕様書等の配布

ア　配布日　令和８年８月７日（金）

イ　配布場所　山口市交流創造部文化交流課

ウ　配布書類

① 仕様書

② 指定申請書（別記様式１）

③ 山口市民会館事業計画書（別記様式２）

④ 山口市民会館事業計画書（受託事業）（別記様式３）

⑤ 山口市民会館の管理運営に関する収支予算書（別記様式４）

⑥ 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（暴力団排除に係る資格審査のため）（別記様式５）

（２）申請の方法

申請にあたっては、指定申請書（別記様式１）と申請書に記載の添付書類を市に提出すること。必要と認める場合は、追加の資料の提出を求めることがある。

ア　申請書の提出期限

令和８年９月２４日（木）　午後５時１５分まで

イ　提出場所

山口市交流創造部文化交流課

〒753-8650　山口市亀山町２―１　電話　083-934-2717

ウ　提出書類

① 指定申請書（別記様式１）

② 山口市民会館事業計画書（別記様式２）

③ 山口市民会館事業計画書（受託事業）（別記様式３）

④ 山口市民会館の管理運営に関する収支予算書（別記様式４）

※上記③,④はそれぞれ令和 9 年度、10 年度、11 年度、12 年度、13 年度の 5 ヵ年分を作成のこと

⑤ 定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類

⑥ 当該法人の登記簿謄本

⑦ 市税の滞納の無いことの証明書

⑧ 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

⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類

⑩ 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（暴力団排除に係る資格審査のため）（別記様式５）

エ　申請にあたっての留意事項

① 提出部数　正本１部　副本（正本のコピー）８部

※提出書類は、上記ウの①～⑩の順番に並べて、インデックスを貼り、Ａ４版のフラットファイルに綴じ提出すること。

② 申請に関し必要となる費用は申請者の負担とする。

③ 申請にあたって提出した書類の内容の変更及び差し替えは、軽微な誤りの修正を除き認めない。

④ 申請者が提出書類に虚偽の記載をした場合には、申請を無効とする。

⑤ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。

⑥ 提出された書類は、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、個人情報のほか団体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団体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団体に不利益を与えるおそれがある情報については、団体の意見を聴いて公開の可否を判断する。

⑦ 指定管理者の決定までの間、申請書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、本施設管理候補者選定実施に関する報告等必要な場合には申請書類の内容を無償で使用できるものとする。

６　審査及び選定に関する事項

市が設置する交流創造部指定管理候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において指定管理者候補者を選定する。

（１） 選定方法

選定委員会において、申請書類及びヒアリングにより指定管理候補者を選定する。

（２） ヒアリング

令和８年１０月中旬に実施する。詳しい日程は後日連絡する。

（３） 選定結果の公表

選定委員会による指定管理者候補者の選定結果は、市ウェブサイトで発表する。

（４） 選定基準

申請者から提出された申請書、事業計画書、収支予算書等の書類及び申請者へのヒアリングにより、評価項目（別紙7）について選定委員が採点を行い、その採点結果の合計点が基準ラインを超えた場合に指定管理候補者とする。

７　指定及び指定後の手続き

（１） 指定管理者の決定は、令和８年１２月山口市議会の議決を経て決定（指定）

する。議会の議決終了後、申請団体に対して文書により決定等の通知を行う。

（２） 指定後、管理を開始するまでに選定委員会での選定結果に基づき、市と指定管理候補者間で必要な基本事項について協議のうえ、協定を締結する。なお、指定管理料等は、各年度予算の範囲内となり、申請時に提出のあった業務に係る提案価格を下回る場合がある。

８　来館者数、収支状況及び企画事業一覧等

別紙１のとおり（令和３年度～７年度）

９　管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、山口市民会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

（１）山口市民会館は、市民の文化の向上及び福祉の増進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）市民サービスの向上を念頭に、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）施設管理、運営上取り扱う個人情報の保護を徹底すること。

（８）利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

１０　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）を配置すること。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ものを１名配置すること。

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　緊急連絡先を明らかにするとともに、緊急時に迅速な対応ができる体制を整えること。

⑦　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９年４月１日から始まる山口市民会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、人的及び物的体制を整えること。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

１１　法令等の遵守

山口市民会館の管理に当たっては、関係法令及び山口市民会館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。

１２　「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。

１３　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、環境に配慮した取組みを推進していることから、山口市民会館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　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推進

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

１４　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）山口市民会館の施設及び設備（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。

対象となる貸出施設及び時間

貸出施設	貸出時間
大ホール　小ホール 大ホールロビー　展示ホール　会議室	午前 9 時～午後 10 時

※貸館施設以外のスペースについては、付随的に利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。

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、山口市民会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

③ 備品の貸出に関する業務

④ 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 所定の場所以外での飲食は禁止とすること。

キ 館内での火気は厳禁とし、喫煙については、所定の場所のみとすること。

ク 貸館によって発生したゴミは、利用者に処分させること。

（２）利用料金の徴収、減額・免除（減免）、還付等に関する業務

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。）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、山口市民会館設置条例第１６条ただし書及び山口市民会館の附属設備及び器具の利用料金の額等を定める規則第４条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。

② 市会計への納付

徴収した利用料金を市会計へ納付すること。

③ 利用料金の減免に関する業務

山口市民会館設置条例第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。

（３）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、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、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　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

ウ　施設の軽微な修繕に関する業務

③　駐車場の整理

山口市民会館の駐車場の清掃を行うこと。

※　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）山口市民会館設置条例第３条（以下「受託事業」という）に規定する事業の実施に関する業務

①　受託事業の内容

ア　１，５００席の大ホールを有する公共施設として、大ホールを活用した文化事業を開催すること。

イ　市内で文化活動をしている市民や団体に、日頃の活動成果を発表する場を提供するとともに、参加機会の充実を図る事業を開催するほか、質の高い文化事業を招致するよう努めること。

ウ　鑑賞機会を提供する事業と参加機会の充実を図る事業に偏りが生じないようバランスの良い事業展開を図ること。

②　受託事業の事業費

上記にかかる事業費（人件費は含まない）のうち、市が支払う額の合計は、各年度４００万円を限度とする。事業費の支出の決算額が当初予算額を上回る場合、その差額は原則指定管理者の負担とし、事業費の支出の決算額が当初予算額を下回る場合は、その差額を市へ返還することとする。

③　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、受託事業費に充てることとする。

④　その他

指定管理者は、プレイガイド事業として市が関与する事業のチケットの取り

扱いを行うこと。その際、販売手数料は無料とすること。なお、市が関与する事業以外のチケットの取り扱いは自主事業として行うことができる。

（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　実施場所及び時間

ア　場所：山口市民会館

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を使う場合の利用料金は、全額免除とする。

④　自主事業の内容

原則として山口市民会館の設置目的に添ったものであること。

⑤　自主事業実施における注意点

ア　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。

イ　自主事業は、指定管理者が自らの予算において事業企画・実施することとし、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。

（７）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、山口市民会館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。

（８）その他山口市民会館の管理運営に必要な業務

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　気象予報等を確認し、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　ＡＥＤを常時使用可能な状態に保つとともに、施設利用者に分かりやすい場所に設置し表示すること。

エ　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　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の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。

・公立文化施設賠償責任保険（施設管理責任）

・公立文化施設貸館対応興行中止保険

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、各事業のチラシ等を作成、配布するとともに、ウェブサイトおよびＳＮＳを活用した広報活動を行うこと。

④　指定管理者が加入する組織

指定管理者が加入する組織は下記のとおりとする。ただし、新たな組織に加入する場合は、事前に市の承認を得ること。

ア　（公社）全国公立文化施設協会

イ　山口県公立文化施設協議会

⑤　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　山口市民会館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、原則として身体障がい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ない。

カ　電話での各種問い合わせへの対応、利用者及び入場者等への応接等、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、全てにおいてサービスを後退させないよう留意すること。

１５　備品・消耗品等の取り扱い

（１）山口市民会館に附属する市所有の備品等については、無償にて貸与することとし、その使用及び保管には十分注意すること。

（２）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。

（３）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。また、撤去や更新にかかる費用については、指定管理者の負担とする。

（４）コピー機については、賃貸借の契約及び機械維持料の支払いを含め、指定管理者が行うものとする。

１６　管理運営経費の取り扱い

山口市民会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、自主事業の収益で賄うこと。

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」を採用しないため、施設の利用による利用料金は市の収入とする。

②　毎年度終了後、管理運営にかかる経費について精算し、残額が生じた場合は市に返還し、不足した場合は指定管理者の負担とする。

③　公租公課（印紙税、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。

④　１件あたり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件あたり２０万円以上の修繕費が見込まれる場合は、原則として市が負担する。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件あたり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。

⑤　その他の経費

ア　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。

イ　自動販売機に係る電気料は、自動販売機設置業者へ請求し、山口市民会館使用分と併せて支払いをすること。

ウ　山口市男女共同参画センターの施設内管理経費（光熱水費、館内清掃等）については、山口市民会館で対応すること。

１７　利用料金の額

施設等の利用料金は、山口市民会館設置条例（別表第１及び別表第２）及び山口市民会館の附属設備及び器具の利用料金の額等を定める規則（別表）で定める額とし、市の収入になるものであることから、利用区分等に応じて適正に徴収すること。

また、指定管理者の募集開始以降に施設使用料等について関係法令の改正があった場合は、改正後の内容に基づき、指定管理料の調整を行うこととする。

１８　経費等について

（１）基本的な考え方

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）とは別に支払う補助金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。

（２）　指定管理予定額（限度額）

山口市民会館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）

４５６，３６５，０００円　（消費税及び地方消費税を含む）

指定管理料の額は、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、総額を４分割し、４半期ごと（４月、７月、９月、１２月）に行う予定としている。

（３）　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　山口市民会館の業務の実施状況及び施設の利用状況

②　山口市民会館の業務に係る収支状況

③　山口市民会館の事業（受託事業）に係る収支状況
④　山口市民会館の事業（自主事業）に係る収支状況
⑤　上に掲げるもののほか、山口市民会館の業務の実態等を把握するために必要な事項

１９　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。

２０　協定の締結

市と指定管理者は、山口市民会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、管理物件の維持保全、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、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

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）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）指定管理者は、山口市民会館設置条例第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。

（５）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。

（６）指定管理者は、帳簿等を整理し、適切な経理事務を行うこと。

（７）市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

（８）その他、仕様書に記載がなく、上記にも該当しない事項については、市と協議することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱う。