新山口駅観光交流センター指定管理者仕様書

１　趣旨

この仕様書は、新山口駅観光交流センター設置及び管理条例（以下「センター条例」という。）及び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　新山口駅観光交流センター

（２）所在地　　山口市小郡令和１丁目２－６

（３）開設時期　　平成３０年３月２２日

（４）規模　　延床面積　427.11 ㎡

（１階部分 38.56 ㎡、中２階部分 217.49 ㎡、２階部分 171.06 ㎡）

（５）構造　　鉄筋コンクリート造　地上２階（中２階有）

（６）施設内容　　ギャラリースペース、交流活動ホール、観光案内所（駅北口）、授乳室、トイレ、事務室、倉庫

３　開館時間等

（１）開館時間

午前９時から午後６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

無休とする。

※　特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休業することができる。

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年間）

５　収支状況及び入館者数等

別紙１―１、１－２のとおり（令和４年度～令和７年度）

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）施設の効果的・弾力的運営を行う。

（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）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。
（６）個人情報の保護を徹底する。
（７）効率的な運営により経費の削減に努める。
（８）利用者の意見や要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努める。
（９）市と密接に連絡を取りながら、管理運営を行う。

７　管理運営体制の整備
（１）職員の雇用に関すること
①　総括責任者を１名配置し、JNTO 認定外国人観光案内所における、カテゴリー３の認定を維持するよう職員を配置すること。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。
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。
③　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日から始まる新山口駅観光交流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。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行う。
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
新山口駅観光交流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。
なお、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応として本市の「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。

9　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ことから、新山口駅観光交流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　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。

１０　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）新山口駅観光交流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使用許可に関する業務

ここでいう「使用」とは、新山口駅観光交流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

新山口駅観光交流センター設置及び管理条例施行規則第５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。（減免分の減収は市が補てんしない。）

なお、指定管理者は、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）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

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）案内・情報提供に関する業務

① 本市並びに周辺市町における観光、産業、文化、スポーツ等に関する情報を収集及び提供すること。

② 地域の産物等の展示及び広報に関すること。

③ 外国人観光客を含むセンター利用者に対して、収集した情報を提供すること。

④ Wi-Fi スポットを提供すること。

⑤ その他、案内・情報提供に関する業務

（６）交流の促進に関する業務

① 市民と来訪者との交流を促進する機会を提供すること。

② 本市並びに周辺市町の観光施設、文化施設等との連携及び協力をすること。

③ その他、交流の促進に関する業務

（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。なお、自主事業は、指定管理者主催の事業であり、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

原則として新山口駅観光交流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、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。

（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、又は発生するおそれがある場合において、新山口駅観光交流センターが指定緊急避難場所又は指定避難所（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。

（９）その他新山口駅観光交流センター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 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

③ 毎月の利用状況等について翌月の１０日までに市に報告すること。

④ 年度終了後３０日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

ア 業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 施設利用に係る料金収入の実績

ウ 管理運営業務に係る収支状況

エ 自主事業に係る収支状況

オ 上記ア～エのほか、指定管理施設の業務の実態等を把握するために必要な事項

⑤ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、毎年度、アンケートを実施すること。

１１ 備品・消耗品等の取扱い

新山口駅観光交流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し、その都度市に報告すること。

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。

１２ 管理運営経費の取扱い

新山口駅観光交流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ものであること。

なお、指定期間中の管理運営に係る経費は、別紙１－１、１－２を参考に積算し、年度ごとに収支予算書を作成すること。

１３　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こと。

別表(第9条、第12条関係)　※別添、平成３１年１０月１日施行の条例を参照

施設利用料金基準額

種別	時間区分	
	午前9時から午後1時まで	午後1時から午後6時まで
交流活動ホール	1,990円	2,490円
ギャラリースペース	1,020円	1,270円

備考

1　利用時間がこの表に定める時間区分に満たないときの利用料金は、当該時間区分の利用料金の額とする。

2　利用時間区分帯を2欄にわたって利用する場合の利用料金は、それぞれの利用料金を合算した額とする。

3　利用時間を超過し、又は繰り上げて利用するときは、当該超過し、又は繰り上げる1時間につき現に許可を受けた利用料金の1時間当たりの金額に10分の15を乗じた額を加算する。この場合、30分以上1時間未満は1時間とみなし、30分未満はこれを切り捨てる。

4　利用者が入場料その他これに類するものを徴収するとき、又は営利、営業、宣伝等の目的で利用するときは、規定の利用料金に10分の10を乗じた額を加算する。

5　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。

１４　指定管理料の取扱い

新山口駅観光交流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、半期ごと（４月、１０月）に行

う予定としている。

１５　指定管理料の調整

指定管理者の募集開始以降、施設使用料等に関する関係法令の改正があった場合は、改正された内容に基づき指定管理料の調整を行うこととする。

１６　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。（別紙４のとおり火災保険は市が加入する。）

１７　協定の締結

市と指定管理者は、新山口駅観光交流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、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、指定管理料、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

１８　指定申請の手続き

（１）仕様書等の配布

①　配布日　令和８年８月３日（月）

②　配布方法　電子メールにより送付

③　配布資料

（１）指定申請書

（２）事業計画書

（３）収支予算書

（４）自主事業計画案総括表、自主事業計画書案

（５）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

（６）新山口駅観光交流センター指定管理者仕様書

（７）新山口駅観光交流センター設置及び管理条例及び同条例施行規則

（８）山口市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

（９）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

（２）申請書の提出

①　提出期間　令和８年９月１日（火）～２４日（木）（当日、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

③　提出書類

ア　指定申請書

イ　事業計画書

ウ　収支予算書

エ　自主事業計画案総括表、自主事業計画書案

オ　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

カ　定款、寄付行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類

キ　法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、その他の団体は役員名簿

ク　市が交付する滞納のないことの証明

ケ　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

コ　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

サ　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）

シ　勤務体制表（令和９年度分）

ス　その他市長が必要と認める書類

④　提出部数　全７部　※正本１部、副本６部（正本のコピー）
※各部とも上記の順で整えて並べ、インデックスを貼ること。
※原則Ａ４縦型とし、ファイルに綴じること。

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ります。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。

１９　審査及び選定

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、指定管理者候補者を選定する。

（１）選定方法

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採点した評価値をもとに、必要最低限の選定基準を満たした上で、下記の審査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、指定管理者候補者として選定する。

（２）選考事項

項目		内容
１　利用者の公平性・平等性の確保（１０点）		
	①公の施設を運営するにあたっての基本的な考え方	・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。
	②利用者の公平・平等な利用を確保するための方策	・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。
２　施設の効用の最大限の発揮（３０点）		
	①施設管理の運営方針	・施設管理にあたり、設置目的に合った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。
	②利用促進に向けた方策	・利用者増加を図るための具体的手法は適切か。また、十分な効果が期待できるか。
	③利用者ニーズの把握とサービス向上のための方策	・利用者ニーズの把握に努めるための具体的手法が提案されているか。 ・サービス向上のための具体的手法が提案されているか。 ・その応対方法が具体的に提案されているか。
	④苦情対応のための方策	・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。 ・その対応方法が具体的に提案されているか。
３　管理運営経費の縮減（１５点）		
	①施設維持管理のための方策	・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。
	②効率的・経済的な施設管理	・効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。
	③収支予算書の妥当性	・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。 ※指定管理料提案額と予定額の比較。

4　管理運営を安定して行う人的、財政的基盤（２５点）		
	①適切な職員体制	・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。
	②職員の指導育成・研修体制	・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。
	③個人情報の取り扱いの方針及び具体的手法	・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されているか。
	④安定した管理を行うための財政的基盤	・財務状況、経営基盤は健全であるか。
	⑤危機管理・安全管理体制	・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。 ・防犯、防災、災害発生時等の危機管理のあり方を理解しており、具体的な対応策があるか。
5　市の施策への貢献度（２０点）		
	①自主事業計画の妥当性	・施設の設置目的に沿っているか。 ・市の施策に配慮した事業活動の提案があるか。
	②地域団体や周辺市町等との連携	・地域活性化への熱意が感じられる団体であるか。 ・周辺市町との連携・協力がなされているか。

※　（　　）内は配点

２０　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。

２１　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

２２　選定委員会ヒアリング

令和８年１０月中旬に実施します。詳しい日程は、後日連絡します。

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。

２３　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、市公式ウェブサイトで発表します。

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、選定結果の概要（採点結果）

等を公表します。

２４　指定管理者の決定

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）されます。議会の議決後、文書により決定等の通知を行います。

２５　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。

２６　その他

（１）提出書類はお返しできません。

（２）収支予算書の作成にあたっての消費税率は、税率（１０％）で作成してください。

２７　協議

この仕様書に定めるもののほか、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。なお、感染症の蔓延状況等により、施設の業務内容に変更の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費用負担について協議することとし、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生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

２８　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１８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。

（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。

新山口駅観光交流センター　施設管理関係収支状況

別紙１－１

【収入】

	R4		R5		R6		R7	
	予算	決算	予算	決算	予算	決算	予算	決算
指定管理料	18,318,000	18,318,000	18,318,000	18,318,000	18,318,000	18,318,000	18,318,000	18,318,000
施設使用料	50,000	349,140	50,000	365,060	371,000	522,990	450,000	599,060
自主事業収益	246,000	243,877	246,000	160,030	246,000	462,399	350,000	477,839
合計	18,614,000	18,911,017	18,614,000	18,843,090	18,935,000	19,303,389	19,118,000	19,394,899

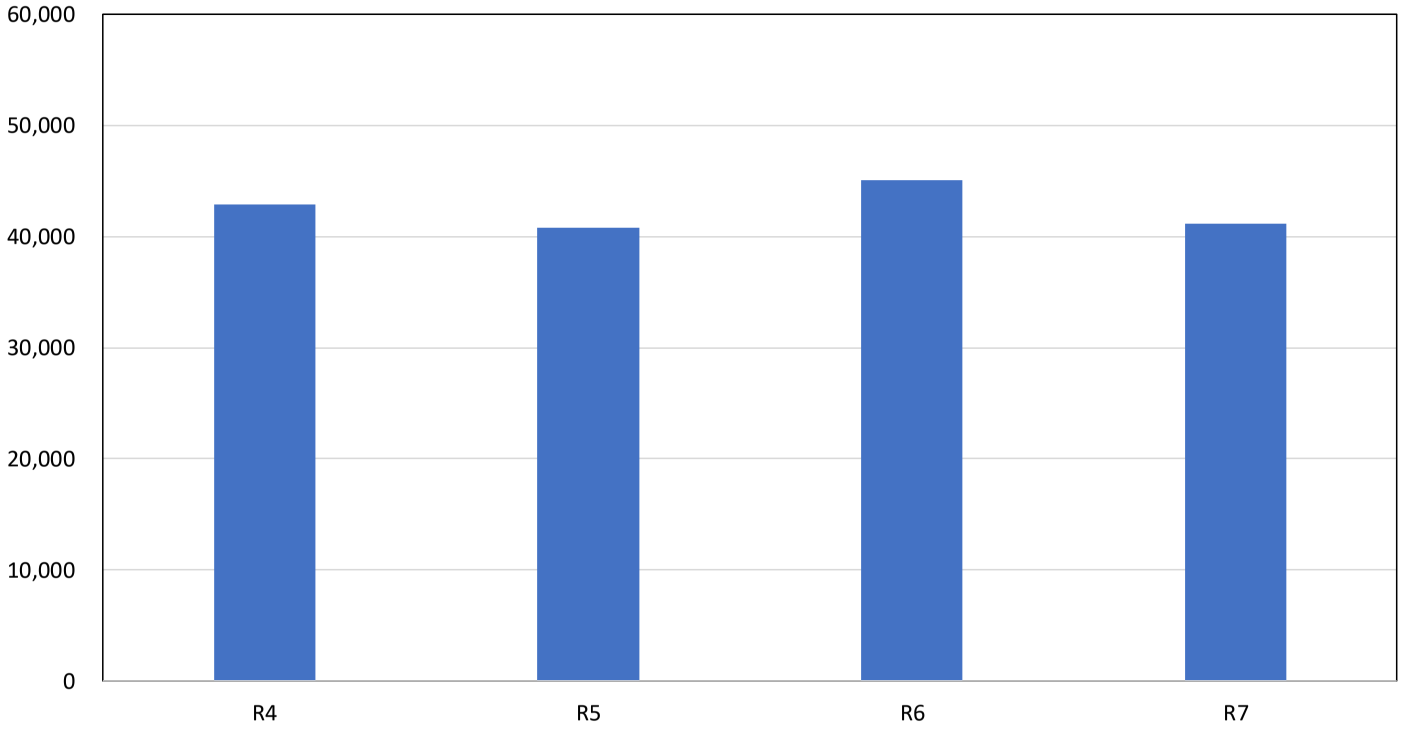
【支出】

		予算	決算	予算	決算	予算	決算	予算	決算
人件費		13,597,000	14,098,439	13,598,000	14,407,673	13,908,000	14,599,537	13,629,000	14,282,559
需用費	消耗品	340,000	333,816	340,000	263,370	250,000	280,939	423,000	322,135
光熱水費	電気 水道 ＥＶ自動車充電代	1,231,000	844,874	1,231,000	792,574	1,231,000	865,267	1,200,000	1,262,636
修繕費	施設・設備・備品	150,000	0	150,000	0	150,000	39,600	100,000	30,000
通信運搬費	Wi-Fi 電話 郵送料・交通通信費	493,000	622,166	493,000	576,268	600,000	538,399	493,000	599,718
委託料	清掃業務 機械警備業務 PC保守サービス	1,551,000	1,563,460	1,551,000	1,533,620	1,409,000	1,719,670	2,000,000	1,584,380
使用料及び賃借料	ケーブルテレビ利用料 NHK受信料 複合機リース料 駐車場代	140,000	274,384	140,000	114,246	65,000	112,694	140,000	153,032
保険料	施設賠償責任保険	100,000	124,604	100,000	96,396	76,000	75,290	122,000	114,071
旅費交通費		0	45,312	0	42,143	0	51,140	0	31,821
租税公課		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,013,048	1,000,000	1,000,000
その他（手数料等）		12,000	3,962	11,000	16,800	0	7,805	11,000	14,547
合計		18,614,000	18,911,017	18,614,000	18,843,090	18,689,000	19,303,389	19,118,000	19,394,899

新山口駅観光交流センターの入館者の推移

別紙１－２

	R4	R5	R6	R7
入館者数（人）	42,910	40,827	45,073	41,151
対前年比	107%	95%	110%	91%



別紙２

新山口駅観光交流センターの施設等（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、充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、新山口駅観光交流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、新山口駅観光交流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、新山口駅観光交流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２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　ギャラリースペース、交流活動ホール、観光案内所（駅北口）

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、廊下を含む管理施設内

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　新山口駅観光交流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。

（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

局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄し、ワックスを塗料する。

③　タイル等

局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。必要に応じてクリーニングする。

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。

④　廃棄物処理

産業廃棄物等を適切に処分する。

（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

１件１０万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。

別紙４

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者	備考
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		○	収支計画に多大な影響を与える物価変動が生じた場合は、市と指定管理者が協議する。
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。

別紙５

個人情報等取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　指定管理者は、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市から引き渡され、又は仕様書等の市の指示により指定管理者が市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　指定管理者は、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　指定管理者は、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。）により市に報告しなければならない。

２　指定管理者は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ市に報告しなければならない。

３　指定管理者は、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　指定管理者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（指定管理者に子会社（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市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、指定管理者は、当該委託先に対し、指定管理者の責任において、指定管理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　指定管理者が行う業務の処理は、市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、事前に市と指定管理者が協議の上実施するものとする。

（安全管理措置）

第６条　指定管理者は、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　指定管理者は、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、実施内容について市に報告するものとする。

３　市及び指定管理者は、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　指定管理者は、市が提供し、又は仕様書等の市の指示により指定管理者が市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　指定管理者は、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　指定管理者は、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　指定管理者は、市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　指定管理者は、市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　指定管理者は、市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　指定管理者は、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、指定管理者は、市に対して、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　指定管理者は、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、提供データ等は市に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を市に提出するものとする。ただし、市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　市は、指定管理者に対し、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　指定管理者は、個人情報等の管理状況について、市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、指定管理者は、市の指示、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　指定管理者は、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、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

２　指定管理者は、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　市は、指定管理者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、指定管理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　市は、指定管理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　指定管理者は、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、その損害の賠償を市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　指定管理者は、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、その損害が市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、第三者に対し市が賠償をしたときは、市は指定管理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、市と指定管理者が協議して定める。

（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間に疑義が生じたときは、市と指定管理者は協議の上これを処理する。

以上