

山口勤労者総合福祉センター利用状況

室名	平成27年度					平成28年度					平成29年度				
	開館日数	利用日数	利用率(%)	利用件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用率(%)	利用件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用率(%)	利用件数	利用人数
会議・研修室	307	294	95.8	501	7,488	308	286	92.9	473	6,735	308	277	89.9	442	6,115
視聴覚室	307	276	89.9	445	9,795	308	284	92.2	445	10,061	308	286	92.9	451	10,036
OA研修室	307	78	25.4	86	730	308	76	24.7	90	722	308	102	33.1	117	1,009
多目的ホール	307	301	98.0	803	13,985	308	307	99.7	786	14,301	308	307	99.7	823	14,668
スタジオ1	307	264	86.0	488	1,819	308	261	84.7	454	1,546	308	217	70.5	347	1,259
スタジオ2	307	245	79.8	399	2,270	308	267	86.7	443	2,677	308	270	87.7	469	2,634
体育室	307	307	100.0	2,626	25,885	209	209	100.0	1,665	16,446	308	308	100.0	2,499	24,320
計				5,348	61,972				4,356	52,488				5,148	60,041

山口勤労者総合福祉センター収支状況（自主事業分を含む）

■ 収入

(単位：円)

項目	平成 27 年度 決算額	平成 28 年度 決算額	平成 29 年度 決算額	備考
指定管理料	11,725,000	11,725,000	11,725,000	
自主事業収入	1,487,800	1,463,250	1,792,900	
利用料	7,079,215	6,571,000	6,975,810	減免の市補填分を含む
雑収入	517,452	682,686	912,705	自動販売機手数料等
計	20,809,467	20,441,936	21,406,415	

■ 支出

項目	平成 27 年度 決算額	平成 28 年度 決算額	平成 29 年度 決算額	備考
人件費	9,680,385	8,833,610	9,879,577	手当・交通費・保険
研修費等	161,170	165,834	231,533	接遇研修・会議等
消耗品費	314,504	414,433	258,077	別紙 2 - 1 参照
印刷製本費	41,040	266,220	233,280	申込書印刷等
光熱水費	3,081,034	3,152,412	2,885,320	電気・水道・ガス料金
修繕費	104,334	129,242	83,484	施設及び設備の小規模修繕
通信運搬費	568,721	415,013	564,727	別紙 2 - 1 参照
委託料	1,900,702	2,226,862	2,226,862	別紙 2 - 2 参照
保険料	0	100,630	80,060	
使用料及び賃借料	633,684	468,876	468,876	別紙 2 - 2 参照
労務業務管理費	1,992,000	1,101,600	1,080,000	社会保険手続等
雑費	264,531	531,417	299,732	振込手数料等
公課費	838,221	813,233	912,850	消費税、印紙等
自主事業経費	1,001,390	1,030,458	1,246,611	
利益	227,751	792,096	955,426	
事業費計 (A)	20,809,467	20,441,936	21,406,415	
返還金支出 (B)	0	0	0	
計 (A + B)	20,809,467	20,441,936	21,406,415	

■ 利用料金減免の件数及び金額

項目	平成 27 年度 決算額	平成 28 年度 決算額	平成 29 年度 決算額	備考
減免件数及び金額	63 件 162,470 円	39 件 130,110 円	40 件 118,720 円	

別紙 2 - 1

項 目	内 容
<p>消耗品費</p>	<p>事務用品 施設管理消耗品 （競技用ネット、水銀灯・電球・トレットペーパー・消毒液・石鹼 等）</p>
<p>通信運搬費</p>	<p>電話料金（事務用、FAX） インターネット利用料金、ケーブルTV受信料、カラオケ情報料、 切手購入 等</p>

別紙 2 - 2
委託料

(単位：円)

項目		内容	頻度	H27年度 実績額	H28年度 実績額	H29年度 実績額	
委託料	消防設備	消防用設備等点検業務	消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯・誘導標識、非常電源専用受電設備	外観及び機器点検 年1回 総合点検 年1回	64,800	64,800	64,800
	機械設備	機械警備業務	施設の警備・火災監視	毎日 22:00~8:00 休日は終日	311,040	311,040	311,040
		エレベーター保守点検業務	油圧式1台	毎月1回	868,320	868,320	868,320
		電気工作物保安管理	受電設備容量 175キロボルトアンペア 最大電力 23キロワット 受電電圧 6,600 ボルト	毎月1回	164,062	164,062	164,062
		空調設備機器保守管理業務	エアコン本体、フィルター、送風機他	年2回	179,280	246,240	246,240
	事務手数料	総務事務手数料	ホームページ管理、経理業務、決算処理、施設指導料	随時	313,200	572,400	572,400
計				1,900,702	2,226,862	2,226,862	

賃借料及び使用料

(単位：円)

賃借料 及び 使用料	賃借料	複合機リース料	RICO フルデジタル複合機 MPC1800SPF	リース期間 H27.4.1~H28.3.31 H28.4.1~H29.3.31 H29.4.1~H30.3.31	166,320	17,100	17,100
		インフォメーション ディスプレイリース料	インフォメーション ディスプレイ47型 PN-E471	リース期間 H27.4.1~H28.3.31 H28.4.1~H29.3.31 H29.4.1~H30.3.31	24,096	24,096	24,096
		パソコンリース料	NEC パソコン PC-MK25MGFTC 8 FBZXSZ3 21台 プリンタ キヤノン A4 モノカラーレーザー LBP3010 11台	リース期間 H27.4.1~H28.3.31	443,268		
		パソコンリース料	ノートパソコン LIFEBOOK A476/MX 21台	リース期間 H28.4.1~H29.3.31 H29.4.1~30.3.31		427,680	427,680
計				633,684	468,876	468,876	

山口勤労者総合福祉センターの施設等（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) 施設等の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) 目的外使用を希望する者から行政財産使用許可申請書を受理したときは、申請者に対して代理受理証を交付するとともに、直ちに山口市へ送付すること。
- (5) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用完了時に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山口市へ連絡すること。

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。

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、1件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、山口勤労者総合福祉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、山口勤労者総合福祉センター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、山口勤労者総合福祉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状況に応じた必要回数で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こと。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) 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
空調関係各機器の運転操作及び運転状態の点検、フィルター洗浄など
- (5) 法定点検業務
 - ① 消防設備点検
 - ② エレベーター点検
 - ③ 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（再掲）
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。
- 5 その他の業務
地元自治会との協議により、水路清掃を行うこととしているので実施すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、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、山口勤労者総合福祉センターの管理業務（以下「管理業務」という。）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 指定管理者は、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。指定管理期間が終了し、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 指定管理者は、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 指定管理者は、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 指定管理者は、山口市の指示がある場合を除き、管理業務に関して知ることのできた個人情報を管理業務の目的以外に利用し、又は山口市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 指定管理者は、管理業務を処理するために山口市から引き渡された個人情報が記録された資料等を山口市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 指定管理者は、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、山口市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 指定管理者は、管理業務を処理するために山口市から引き渡され、又は指定管理者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山口市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、山口市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 指定管理者は、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、又は管理業務の目的以外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 山口市は、必要があると認めるときは、指定管理者が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随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 指定管理者は、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、速やかに山口市に報告し、山口市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。