

## 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「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

12月29日から翌年1月3日まで

※指定管理者が事業等で必要と認めた場合、事前に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。また、市の行事等で休館日を変更する場合がある。

### 4 指定期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで （3年間）

### 5 指定申請の手続き

#### (1) 仕様書等の配布

- ① 配布日 平成30年 8月 1日（水）
- ② 配布場所 山口市交流創造部文化交流課

③ 配布書類

- ア 山口市民会館指定管理者仕様書
- イ 指定申請書（別記様式1）
- ウ 山口市民会館事業計画書（別記様式2）
- エ 山口市民会館事業計画書（受託事業）（別記様式3）
- オ 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）

(2) 申請方法

① 提出期限 平成30年 9月21日（金）午後5時15分まで

② 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番1号

連絡先 083-934-2717

③ 提出書類

- ア 指定申請書（別記様式1）
- イ 山口市民会館事業計画書（別記様式2）
- ウ 山口市民会館事業計画書（受託事業）（別記様式3）
- エ 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）

※上記ウ、エはそれぞれ31年度、32年度、33年度の3ヵ年分を作成のこと

オ 定款、寄附行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類

※法人格を持たない団体は、規約、構成員名簿、決算書ほか活動状況がわかるもの

カ 法人にあつては当該法人の登記簿謄本

キ 滞納がないことを証明する書類

ク 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

ケ 過去に山口市民会館以外の指定管理者の指定を受けたことがあるものは、その事業報告書

コ 団体の代表者及び役員全員の本籍地が記載された住民票

※暴力団排除に係る資格審査のため

④ 提出部数 12部（原則A4縦型）

※各部とも上記③の順に整えてインデックスを貼ること。

⑤ 留意事項

ア 必要に応じて追加資料の提出を求められることがある。なお、電子メール、FAXでの提出は認めない。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。

イ 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。

ウ 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。

エ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。提出された書類は、本

事業候補者選定の実施に関する報告等のため必要な場合と次のカに該当する場合を除き、申請者の許可を得なければ公表しない。

オ 提出された書類は、山口市情報公開条例（平成17年山口市条例第11号）に基づく情報公開請求の対象となる。

カ 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、市は、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。

キ 収支計画の作成について、消費税及び地方消費税以外は現行の税率で作成すること。消費税及び地方消費税の税率については、次の税率で作成すること。

- ・平成31年4月から平成31年9月まで …… 8%
- ・平成31年10月から平成34年3月まで …… 10%

※なお、指定期間中に税率等の変更があった際には、収支計画の再作成の対応が可能となるよう整理しておくこと。

## 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。）において指定管理候補者を選定する。

### ① 選定方法

選定委員会において、応募書類及びヒアリングにより指定管理候補者を選定する。  
なお、ヒアリングは平成30年10月中旬に実施予定。

### ② 選定結果の公表

選定結果については11月上旬にホームページで公表する。

### ③ 選定基準

ア 来館者および参加者の公平性、平等性が確保され、かつサービスの向上が図られているか。（15点）

- ・ 提案された事業内容等に、一部の市民や団体に対して不当に利用を制限したり、優遇したりするものがないか。
- ・ 来館者のニーズを把握し、積極的に意見を取り入れる方針となっているか。
- ・ 障がいの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。

イ 安全で安定した管理運営が可能か。（15点）

- ・ 勤務体制により、勤務者の休暇等の取得が困難な体制となっていないか。
- ・ 現場における責任体制が明確となっているか。
- ・ 安全管理や緊急時（事故）の対応方法等を明らかにしているか。また、それが可能な体制となっているか。
- ・ 個人情報の適切な取扱いが確保される見込みがあるか。

ウ 管理運営にあたり、市民会館の設置目的等を踏まえた管理運営方針となっているか。(25点)

- ・ 施設の設置目的(市民の文化の向上及び福祉の増進)や市の施策を踏まえた管理運営方針になっているか。
- ・ 継続的な管理が可能か。

エ 市民会館の業務を安定して行う能力を有しているか。(25点)

- ・ 計画されている事業の内容が多く市民の参加が図られる内容となっているか。
- ・ 市内で文化活動をしている市民や団体に対し、日頃の活動成果を発表する場を提供できる内容となっているか。
- ・ 施設として市民に質の高い芸術文化を鑑賞する機会を提供する計画となっているか。
- ・ 集客の方法、広報等考えているか。

オ 管理運営経費の縮減にあたっての考え方について。(15点)

- ・ 経費の節減策がサービスの質を落とすものとなっていないか。
- ・ 経費の算出根拠が明確で妥当か。
- ・ 経費の算出において指定管理者の努力、創意工夫が見られるか。
- ・ 経理規程などに入札方式が明記されているか。

カ その他必要な事項 (5点)

- ・ 環境保護等に配慮した方策が採られているか。

## 7 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する。

## 8 指定管理者の決定及び決定後の手続き

- (1) 指定管理者の決定は、平成30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、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。

## 9 情報公開

山口市情報公開条例により提出書類(提案書(選定又は指定されたものを除く。)、財務諸表、定款等、労働者災害補償保険の加入証明を除く。)に対する情報公開請求があったときは、原則として、全部を公開する。ただし、同条例の規定により個人情報を除くことがある。

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とする。

## 1.0 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり（平成27年度～平成29年度）

### 1.1 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（以下「市民会館」という。）を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) 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) 施設の効果的かつ弾力的な運営を行う。
- (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企画事業を実施し、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) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させる。

### 1.2 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、経理、受付、帳簿作成等の業務にかかる事務分担表を作成し、管理に支障のないよう適切な人員配置を行うこと。
- ④ 甲種防火管理者の資格を有する者を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。

#### (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、平成31年4月1日から始まる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。

### 1 3 法令等の遵守

市民会館の管理に当たっては、関係法令及び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する。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、市との協議により指定管理料を改定するものとする。

### 1 4 本市の行っている環境に配慮した取り組みへの協力

本市では、環境に配慮した取り組みを行うためのしくみについて独自の環境マネジメントシステム「エコフレンドリーオフィスプラン」を運用していることから、市民会館の管理運営に当たっては、下記のとおり対応に努めること。

#### (1) 配慮事項

- ① 電気、水及び燃料の使用量削減
- ② コピー用紙等を使用する場合は、用紙類の使用量削減
- ③ 製品やサービスを購入する際、エコマークの入った商品など、環境負荷ができるだけ少ないものの優先購入（グリーン購入）
- ④ 自動車を使用する場合は、効率的な自動車の使用（エコドライブ）
- ⑤ ごみの分別廃棄及び廃棄物のリサイクル
- ⑥ 施設周辺の環境に与える負荷の抑制及び環境美化の推進（ゴミの減量化等）
- ⑦ 施設利用者に対する啓発（ゴミの持ち帰り、公共交通機関の利用推進等）

#### (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 5 「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律」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。

## 16 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) 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。

### 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、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 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、付随的に使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。

### 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。

ケ 耐用年数も鑑み、日々施設全体について点検をし、異常等発見した場合はすみやかに市に報告すること。

(2) 利用料金の徴収及び市会計への納付

### ① 利用料金の徴収に関する業務

利用者から利用前に利用料金を徴収すること。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、市民会館設置条例第16条ただし書き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

市民会館設置条例第15条に該当するもののうち、別に市が定めるものについて、使用料の減額又は免除の措置を行うこと。

(3) 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

※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。

(4) 市民会館設置条例第3条に規定する事業の実施に関する業務（受託事業）

施設の設置目的や市の施策上の位置付けを踏まえ、指定管理者が事業を実施するものとする。

① 事業内容

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こと。

② 実施場所及び時間

ア 場所：山口市民会館大ホール

イ 時間：開館時間中

③ 利用料金

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 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。

⑤ 経費について



ア 市が支払う経費及び入場料等によって執行すること。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。

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、受託事業の事業費に充てること。

#### ⑥ 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扱いは自主事業として行うことができる。

#### (5) 予定避難場所に関する業務

市民会館は、市の予定避難場所に指定されているため、災害時に避難場所として開設された場合には、避難場所として使用する間、施設管理のために必要な人員（避難場所の運営は市が行う）を配備する必要があること。

なお、避難場所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。

#### (6) その他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 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルや緊急連絡体制を確立すること。

イ 気象予報等確認し、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。また、他機関による講習を受講させるなど、使用方法を含む救急救命方法等の知識・技能を職員に習得させ、その実績について市へ報告すること。

エ 救急箱の薬、器具等は残量を確認し、十分な薬の量、器具、消耗品等を常備すること。

オ 事故、怪我等における対応方法について、最寄りの医療機関及び専門医の連絡先を把握し、必要に応じ直ちに利用できる状態にしておくこと。

カ 避難訓練や初期消火訓練を実施するとともに、関係機関への通報手段を明確にし、訓練の実施について市へ報告すること。

##### ② 火災保険及び施設損害賠償保険への加入

ア 市が加入する保険

- ・火災保険
- ・全国市長会市民総合賠償保障保険

市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害を補てんする保険。

#### イ 指定管理者が加入する保険

- ・公立文化施設賠償責任保険（施設管理責任）

施設の建物・設備の不備あるいは施設職員の業務の不手際が原因となって、①利用者等の第三者が怪我をしたり、②第三者の人格を侵害したり、あるいは③第三者のものを壊したり、④第三者の物が壊れなくても使用不能損害が生じている場合に保険金が支払われる。

- ・公立文化施設貸館対応興行中止保険

火災、破裂、爆発などの事故、風水害などの天災、またはその他の事由によって施設に滅失・き損または汚損が発生し、施設が閉館、休館を余儀なくされた場合に、イベントの中止によって施設を予約していた法人、団体に臨時に発生した費用の一部や、施設から当該利用者に対して支払った見舞金を補償する保険。

- ・その他の保険

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。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に施設案内リーフレット、各事業のチラシ、館内催し物情報紙等を作成、配布するとともに、各メディアを活用した広報活動を行うこと。

##### ア ミニコミ紙への情報提供

##### イ 広報紙（催し物案内）の発行（毎月）

県内各プレイガイド、全国の有力ホール、県内のマスコミ・ミニコミ各社等への郵送、市内公共施設、主要ホテル、民間施設等への配布

##### ウ パンフレットの印刷

市民会館の概要、利用案内、使用料等を掲載したパンフレットを発行

##### エ 施設のホームページの作成・更新

##### オ 市報、市ホームページ等、市の広報媒体への情報提供及びイベント情報等のデータ作成

#### 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 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はない。

カ 電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者等への応接等、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、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。

## 1.7 備品・消耗品等の取り扱い

(1) 現に使用中の市所有の備品については、無償で貸与する。なお、その使用及び保管に十分注意すること。

(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、市所有の備品及び AED に付属する消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

(3) 指定管理者が自らの経費で購入した備品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。

(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。

## 1 8 個人情報の保護について

指定管理者は、事業を実施するための個人情報の取り扱いについては、山口市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第13号）第6条及び関係法令を遵守しなければならない。また、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。

## 1 9 経費等について

### （1）管理運営経費の取り扱い

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 厨房及び売店設備に係る光熱水費は、厨房・売店設備使用業者へ請求し、市民会館使用分と併せて支払いを行うこと。

ウ 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、市民会館使用分と併せて支払いをすること。

エ 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、市民会館で対応すること。

### （2）利用料金の額

施設等の使用料は、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）で定める額であり、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。

### （3）指定管理料の取り扱い

市民会館の管理運営のために市が負担する指定管理料は、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。

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、指定管理者と市が協議し、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。

#### （4） 管理口座

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

#### （5） 予算の執行

- ① 市が支払う経費には、人件費、事務費、管理費、消費税及び地方消費税、受託事業費が含まれる。
- ② 予算執行段階において想定し得ない支出が発生した場合は、市と協議の上で予算の流用ができるものとする。

#### （6） 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 市民会館の業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 市民会館の利用に係る料金収入の実績
- ③ 市民会館の業務に係る収支状況
- ④ 市民会館の事業（受託事業）に係る収支状況
- ⑤ 上記に掲げるもののほか、市民会館の業務の実態等を把握するために必要な事項

#### （7） 経理事務

指定管理者は帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこと。

#### （8） 検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

## 20 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙6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。

## 21 協定の締結

市と指定管理者は、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

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、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、業務の範囲、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、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報管理、備品等の管理、業務計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、指定管理料の変更、返還金、使用料収入の取り扱い、使用料の決定、損害賠償等、第三者への賠償、保険、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、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、本業務以外の業務、請求等の様式、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、指定管理料及び支払時期、疑義等の決定

## 2.2 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、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じることがある。

- (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) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該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。

## 2.3 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。

## 2.4 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。また、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。

## 2 5 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) 指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (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、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、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (6) 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。