

山口情報芸術センター指定管理者に関する仕様書

この仕様書は、山口情報芸術センター設置及び管理条例（以下「センター条例」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。

1 基本的な運営方針

山口情報芸術センターは、「山口から世界へ 地域に根ざした進化しつづけるアートセンター」を基本目標に掲げ、地方都市山口から国内外に山口の文化を発信するとともに、市民生活において芸術が身近な存在と感じられる公共空間、また市民の憩いの場、次代を担う子供たちの感性を育む場として、様々な人たちの文化的創造活動を支援し、さらには文化交流や観光交流の促進による地域の活性化、様々な技術の活用による新産業・新事業の創出に寄与する活動に取り組むことにより、市民の誇りとなる施設づくりを目指し、本市の個性あふれるまちづくりに寄与することを基本的な運営方針とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 山口情報芸術センター
- (2) 所在地 山口市中園町7番7号
- (3) 開館時期 平成15年11月1日
- (4) 規模 敷地面積 14,526 m²
建築面積 7,325.52 m²
延床面積 14,807.54 m²
- (5) 構造 鉄骨造3階（地下2階）
- (6) 施設内容 スタジオA（最大800名、エンドステージタイプ約450名）
スタジオB（最大300名）
スタジオC（100席）
ホワイエ
中庭
創作・学習室
ラボ
多目的室
インフォメーションスペース
コミュニティスペース
キッズスペース
駐車場
山口市立中央図書館（※図書館部分については、直営での管理運営を行う。指定管理者の業務については一部管理業務を含む。）

3 開館時間等

(1) 開館時間

午前10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8時まで）

(2) 休館日

ア 毎週火曜日（休日の場合は、その翌日以降の休日でない日）

イ 12月29日から1月3日まで

(3) 指定管理者が事業等で必要がある場合、事前に市長の承認を得て、休開館日及び開館時間を変更することができる。また、市の行事等で休館日等を変更する場合は、ホームページ等で事前周知をするものとする。

4 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までとする。（5年間）

5 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配布

ア 配布日

平成30年 8月 1日（水）

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 山口情報芸術センター事業計画書（別記様式2）

④ 山口情報芸術センター事業計画書（受託事業）（別記様式3）

⑤ 山口情報芸術センターの管理運営に関する収支予算書（別記様式4）

(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のこと。必要と認める場合は、追加資料の提出を求められることがある。

ア 申請の提出期限

平成30年 9月21日（金）午後5時15分まで

イ 申請の受付場所

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

ウ 提出書類

① 指定申請書（別記様式1）

② 山口情報芸術センター事業計画書（別記様式2）

③ 山口情報芸術センター事業計画書（受託事業）（別記様式3）

④ 山口情報芸術センターの管理運営に関する収支予算書（別記様式4）

※上記②,③はそれぞれ31年度,32年度,33年度,34年度,35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

※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

- ⑥ 法人にあつては当該法人の登記簿謄本
- ⑦ 滞納がないことを証明する書類
- ⑧ 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
- ⑨ 過去に山口情報芸術センター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
- ⑩ 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

エ 申請にあつての留意事項

- ① 提出書類は、原則A4版縦型として12部提出のこと。
- ② 申請に関し必要となる費用は申請者の負担となる。
- ③ 申請にあつ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、いかなる理由があつても返却しない。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⑥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。
- ⑥ 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。
- 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、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利用できるものとする。
- ⑧ 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36年3月まで …… 10%※なお、指定期間中に税率等の変更があつた際には、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、選定基準に基づき評価し、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月下旬に実施予定。

(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 来館者及び参加者の公平性、平等性が確保され、かつサービス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、それが実施可能な体制となっているか。
- ・個人情報の適切な取扱が確保される体制となっているか。

ウ 事業を実施するにあたって、山口情報芸術センターの設置目的や市の施策を踏まえたものとなっているか。

(25点)

- ・国内外に発信できる魅力ある事業展開が企図されているか。
- ・質の高い芸術文化の提供等、様々な人たちの文化的創造活動の支援に寄与する事業となっているか。
- ・地域や関係機関と連携し、文化交流・観光交流の促進による地域の活性化に寄与する事業展開が企図されているか。
- ・様々な技術の活用による新産業・新事業の創出に寄与する事業展開が企図されているか。
- ・実現可能な事業であるか。

エ 山口情報芸術センターの業務を安定して行う能力を有しているか。

(25点)

- ・アート事業、パフォーマンスアーツ事業、シネマ事業を効果的、計画的に提供できる能力を有しているか。
- ・次代を担う子ども達の人材育成等、教育普及事業を行う能力を有しているか。
- ・国内外に魅力ある事業や、作品の制作・発信を行える能力を有しているか。
- ・効果的な集客の方法、広報等の企画・実施能力を有しているか。

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かつ妥当か。
- ・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。
- ・経理規定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 指定及び指定後の手続き

- (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、応募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。

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。

また、毎年度、市に提出される事業報告書についても同様とする。

10 入館者数及び事業実施状況並びに収支状況

別紙1のとおり（平成25年度～29年度）

11 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、山口情報芸術センター（以下「YCAM」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) YCAMの設置目的に基づき、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) 施設の効率的かつ効果的な運営を行う。
- (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。

12 指定管理者が行う業務内容等

(1) 管理運営体制の整備

ア 職員の雇用に関しては、労働基準法その他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すること。

イ 人員については、管理運営業務及び企画事業の実施のために必要な体制を確保するとともに、YCAMの設置目的を果たすために適正な人員を配置すること。

ウ 管理責任者を1名配置すること。

エ 施設の管理については、防火管理者の届出を必要とするため、その資格を有するものあるいは資格取得見込の者を配置すること。

オ 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) 受託事業の実施に関すること

ア 受託事業に関する基本的な考え方

受託事業は、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し、アートの可能性についての調査や研究開発、人材育成ならびに人材発掘を行うこととする。

イ 受託事業の内容

① アート事業

現在の情報化社会を反映する芸術文化の紹介・体験・普及をとおして、地元、地域のメディアリテラシーの向上に努め、情報化社会に関わる多方面の分野の人材育成に取り組むとともに、参加体験を通じて、理解、表現するといったステップアップを意識しながら、アーティストの滞在制作をベースにした質の高いオリジナル作品の制作や優れた作品の紹介を行うこと。

② パフォーミングアーツ事業

演劇、ダンス、パフォーマンスなど身体を巡る表現に注目し、ジャンルを超えた身体表現、特に、メディアと身体の関係性に注目した新しい表現の追求に努めること。また、これまで地方都市では鑑賞の機会が少なかった質の高い作品の紹介や施設の特徴を生かした創作活動に取り組むなど、様々な身体表現に触れる機会を提供すること。

③ 教育普及事業

メディア社会の中に生きる人が、メディア社会をたくましく生き抜くために、高度なメディアリテラシーを背景とした教育と創造の場として、情報文化に関わる多方面な分野の人材の育成に取り組むこと。また、様々な芸術表現について、鑑賞者がより有意義に作品を楽しめるよう支援すること。

④ シネマ事業

山口で上映される機会の少ない作品を中心に、映画史上重要な意味をもつ国内外の作品を選定し上映するなど多彩で豊かな映画環境を創出するための幅広い上映活動を行うこと。あわせて、YCAM内外の企画と連携したより深い洞察や理解を促すための特集上映や関連イベントを開催すること。また、新しい観客の発掘と観客育成を視野に入れ、市外からの来館も想定した取り組みを行うこと。

⑤ 情報発信事業

情報発信を効果的に行うことは、山口のブランド力の向上に繋がるだけでなく、その効果として文化交流や観光交流など様々な形で交流人口の増加にも寄与するものであることから、市民の皆様をはじめ来館者にYCAMの活動内容を知っていただくとともに、その生み出す質の高いオリジナル作品を国内外の専門家の方々に発信することも重要となる。

従って、市民向け・専門家向けなどターゲットに応じて、効果的なタイミングで、ホームページや広報紙などの情報提供手段の使い分けを意識した広報活動に取り組むこと。さらには、アーカイブや記録映像、出版事業の充実を図り、YCAMの足跡を残すとともに、新たな芸術を生み出す情報のプラットフォームを目指した取り組みを行うこと。

ウ 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8,000万円を限度とする。

エ 経費について

- ① 事業の効果を最大限引き出せるよう努めること。
- ② 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ものとする。
- ③ 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とする。

(3) 貸館施設の管理に関すること

ア 貸館業務に関する基本的な考え方

次代を担う人材の育成と新たな山口の文化の創造につながる事業や教育・学習支援活動を展開する場として貸館業務を行う。

イ 貸館業務の内容

- ① 利用許可申請書等の受付・利用許可
- ② 利用料金の徴収（還付）・減免

ウ 対象となる貸出施設及び時間

貸出施設	貸出時間
スタジオA～C、楽屋、衣装室、工作室、技術スタッフ室、控室、多目的室、創作・学習室	午前10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。

※ここでいう「利用」とは、YCAM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）は目的外使用としての使用許可を取った上で、施設使用料を市に支払うこととなる。

エ 利用料金の徴収および市会計への納付

- ① 貸館及び附属設備器具の利用料金については、センター条例（平成17年山口市条例第68号）別表第1、別表第2及び山口情報芸術センターの附属設備及び器具の利用料金の額等を定める規則（平成17年山口市規則第52号）別表のとおりとする。
- ② 利用料金の徴収方法は前納とする。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。
- ③ 徴収した利用料金を市会計へ納付すること。
- ④ 山口情報芸術センターの附属設備及び器具の利用料金の額等を定める規則第3条(1)から(4)で定めるものについて、利用料金の減額又は免除の措置を行うこと。

オ 業務を行う上での注意点

- ① 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。
- ② 開館及び貸館の準備は、貸館予約がない場合でも午前10時までに行うこと。
- ③ 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。
- ④ 施設内での火気は厳禁とし、利用者にも徹底すること。

- ⑤ 所定の場所以外での飲食は禁止とする。
- ⑥ 所定の場所以外での喫煙は禁止とする。
- ⑦ 貸館によって発生したゴミは、利用者に処分させること。
- ⑧ センター条例第 21 条の規定に基づき、利用者に対して原状回復をさせること。

(4) 施設及び設備の維持管理業務に関すること

ア 業務の内容

YCAM の適正な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理清掃を行うこと。

① 建築物、附属設備の清掃・保守点検

施設の運営に支障をきたさないよう建築物、附属設備の清掃・保守点検を行うとともに不具合があれば、年間予算内で速やかに修理すること。また、建物全体の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合等が発生したときは速やかに市に報告を行うこと。(保守点検の業務に係る詳細は、別紙 2 別表第 1 のとおりとする。)

保守点検に専門的技術等を要する事項については、別紙 2 別表第 2 の各仕様の内容で再委託を行い、保守点検業務を実施したことの分かる記録簿を整理すること。

② 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、保守・管理を行うこと。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、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。

イ 駐車場の管理

① 本施設の駐車場内の清掃等の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、利用者の路上駐車・駐輪がないようにつとめること。

② 行事等で駐車場・駐輪場の混雑が予想される場合は、主催者側と協議の上、警備員を配置するなど安全管理の徹底を依頼すること。

③ 職員については、各自で駐車場を確保することとし、施設の駐車場を使用することのないようにすること。

ウ 公衆電話の管理

市が公衆電話を施設内に 1 台設置している。半年に 1 回、公衆電話使用者が支払った通話料を市に報告し、市が発行する納付書を使って市に支払うこと。

(5) 予定避難場所に関する業務

YCAM 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）を配備すること。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。

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) その他の管理運営業務に関すること

ア 緊急対応体制の確立

① 事故や災害時などに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。

② 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。

イ 火災保険及び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。また、貸館施設を展示会等で第三者が利用し、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証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。

ウ 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。

エ 託児に関する業務

キッズスペースにおいて必要に応じて託児サービスを行うこと。イベント時など、多くの託児希望が見込まれる場合は、状況に応じて対処すること。

オ 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。

- ① 社団法人全国公立文化施設協会
- ② 中四国地区公立文化施設協議会
- ③ 山口県公立文化施設協議会
- ④ 社団法人劇場演出空間技術協会
- ⑤ 社団法人企業メセナ協議会

カ その他の管理運営業務

- ① 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、全ての職員が共通認識を持って管理運営業務を行うこと。
- ② 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よう心掛ける。
- ③ 市の統計等の記録作成を行うため、毎日、入館者数、貸館利用者数等について集計し、月に1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。
- ④ YCAM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。
- ⑤ 身体障がい者が施設を観覧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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

1.3 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続等に関する条例（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3「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。

1.4 経費等について

(1) 基本的な考え方

ア 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。このことから、施設の利用による利用料金は市の収入とする。

イ 管理運営にかかる経費については委託料等によって執行すること。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、不足した場合には、指定管理者の負担とする。

ウ 公租公課（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。

エ その他の経費

① 施設及び備品の軽微な修繕については、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、市と協議の上、市が修繕を行う。ただし、委託料からの修繕費の支出が予算を超えた場合、建物全体の不具合、あるいは施設を管理する上で重大な不具合等が発生したときは速やかに市に報告を行うこと。

② 施設の設置の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。

(2) 施設管理運営経費について

施設の管理運営経費の額については、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、支払時期や支払い方法を含め、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

(3) 予算の執行

ア 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。

イ 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。

(4) 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業務の実施状況及び施設の利用状況

②管理運営業務に係る収支状況

③受託事業に係る収支状況

④上に掲げるもののほか、YCAMの業務の実態等を把握するために必要な事項

(5) 経理事務

指定管理者は帳簿等を管理し適切なる経理事務を行うこと。

(6) 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。

1 5 業務の再委託について

包括的な業務の再委託は認めない。ただし、別紙2別表第2で市が指定する業務等の個別業務の再委託、その他市と協議の上行うものについては除く。再委託を行うにあたっては、再委託内容を明記した仕様書を作成し契約書に掲載すること。また、公租公課の滞納がないことを確認して再委託を行うこと。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 6 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営をすること。
- (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) 指定管理者が施設を管理運営する上で独自に必要なと思われる各種規定・要項等を作成する場合は、市と協議の上作成することとする。
- (4) その他、仕様書に記載がなく、上記(2)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。

1 7 物品等の帰属等について

- (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。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、山口市財務規則（平成17年山口市規則第44号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品については、市の所有に属するものとする。指定管理者が管理運営経費により購入した物品については、山口市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に準じて独自に備品台帳等を備えて、その購入にかかる物品を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

1 8 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、YCAM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 9 「障がい者によ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「障がい者によ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

障がい者として、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、その人の障がい者に合った必要な配慮の提供をしなければならない。

2 0 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 1 協定の締結

山口市と指定管理者は、YCAM 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。

(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、開館準備、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、指定管理料の変更、返還金、利用料金収入の取り扱い、利用料金の決定、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、業務の引き継ぎ等、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 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の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。

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。