

山口市菜香亭指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口市菜香亭設置及び管理条例（以下「菜香亭設置条例」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 山口市菜香亭
- (2) 所在地 山口市天花一丁目2番7号
- (3) 開設時期 平成16年10月
- (4) 規模 敷地面積 10,479.66㎡
建築面積 857.01㎡
延床面積 991.66㎡
(1階部分750.63㎡ 2階部分241.03㎡)
- (5) 構造 木造 地上2階
- (6) 施設内容 大広間、居間、客間、会議室、事務室、湯沸室、廊下、トイレ、物置、庭、歴史巡りの庭、多目的広場（屋外トイレ含む）、駐車場

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・事業実施がない場合並びに展示施設については午後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 毎週火曜日（祝祭日の場合は、その翌日以降の祝祭日でない日）
イ 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。なお、その際は、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

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

5 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30度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、山口市菜香亭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) 山口市菜香亭は、市民の文化活動及びまちづくり活動の場であるとともに、本市の歴史を広く伝えるシンボルとして観光的な面も含めた幅広い交流の場として位置付けていることから、この設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 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) 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) 施設設備及び備品の保全管理に努める。
- (9) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

7 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、業務に支障のない時間帯や、夜間の貸館のみの時間帯は1名も可能。)
- 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、施設管理運営に係る全職員(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配置すること。また、業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統が一覧できる表等を市に提出すること。
- ④ 甲種防火管理者の資格を有するものを1名配置し、消防法で定められた届出、点検及び消防訓練を実施すること。
- 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 経理業務、受付案内業務、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2年4月1日から始まる山口市菜香亭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、市が前指定管理者との業務の引継ぎの場を設ける。

8 法令等の遵守

山口市菜香亭の管理運営に当たっては、関係法令及び菜香亭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、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」の施行に伴い、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。

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「エコフレンドリーオフィスラン（山口市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】）」の運用により、環境に配慮した取組を推進していることから、山口市菜香亭の管理運営にあたっては、下記のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

①電気・燃料の使用量の削減

照明、空調機器等の使用及び燃料使用量の抑制

エコドライブの推進

②イベント等開催時の環境配慮の取組

廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）

③ごみの分別、排出量の抑制

④水道使用量の節減

⑤紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底

電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥グリーン購入の推進

(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。

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。ただし、業務の一部については、事前に市の承認を得れば可能とする。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) 受託事業の実施に関すること

① 受託事業に関する基本的な考え方

受託事業は、市からの委託を受けて指定管理者が事業を実施するもので、事業主体は山口市となる。

② 実施場所及び時間

ア 場所：山口市菜香亭全館

イ 時間：開館時間中

③ 利用料金

受託事業の実施にあたり貸館施設を使用する場合の利用料金は、全額免除とする。

④ 受託事業の内容

山口市菜香亭の位置する地域や施設及び収蔵品等の特性を踏まえ、施設の設置目的の範囲内で、市民に菜香亭の歴史やまちづくりについて触れ、考える機会を提供すること。ただし、受託事業として実施することができるのは、指定管理者が提案する次に掲げる事業で、市が承認した場合とする。

ア ホームページの管理運営

山口市菜香亭の広報活動の一環として、現在の指定管理者が管理運営しているホームページを引き継いで運営すること。なお、ホームページ上への自主事業の掲載については、山口市菜香亭についての情報発信という観点から、事業名、開催日時について掲載して構わないこととする。

イ 大広間（下の間及び南控えの間）の展示

下の間及び南控えの間に展示されている旧菜香亭の什器、漆器、掛け軸、屏風等について、掛け軸、屏風は2ヵ月に一回、それ以外は3～4ヵ月に一回を目安に展示換えを行うこと。また、展示換え中に破損、汚損した場合の修繕費は市で負担する。ただし、故意に破損汚損等した場合を除く。

ウ その他市が受託事業として認める事業

指定管理者が提案する事業で、市が受託事業として認める内容の事業については、受託事業として実施することができる。

⑤ 受託事業の事業費

受託事業にかかる事業費のうち、市が委託料として支払う額の合計は、各年度100万円を限度とする。

⑥ 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。

(2) 自主事業の実施に関すること

① 自主事業に関する基本的な考え方

- ア 指定管理者は、自主事業として、山口市菜香亭の設置目的の範囲内で、自らの予算において企画・実施することができる。ただし、事業実施前に、市へ事業計画書を提出し、市の承認を得ること。
- イ 貸館施設として一般の貸館利用者とのバランスを取りながら日程調整し実施すること。
- ウ 自主事業の実施により収入が発生した場合は、その収入は指定管理者の収入とする。
- エ 自主事業の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。

② 実施場所及び時間

- ア 場所：山口市菜香亭全館
- 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用する場合の利用料金は、全額免除とする。

④ 自主事業実施における注意点

- ア 午前9時から午後5時までの間に大広間（上の間、中の間）を使用する場合は、市と協議し承認を得ること。
- イ 観覧者が展示品等の観覧ができなくなるような事業は実施しないこと。

(3) 貸館施設の管理に関すること

① 貸館業務に関する基本的な考え方

- ア 市民の文化活動やまちづくり活動の場として利用してもらうため、貸館業務を行うこと。
- イ 多くの人の交流の場として、まちづくりに繋がる利用であれば営利目的の利用もできることとし、また、指定管理者の許可を得た場合には飲食も可能とすること。
- ウ 施設内での火気は厳禁とし、所定の場所以外での喫煙は禁止とすること。

② 貸館業務の内容

- ア 施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用申請書の受付及び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。

※ここでいう「使用」とは、山口市菜香亭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。

イ 附帯設備の管理、操作説明等の業務

ウ 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、菜香亭設置条例第15条但書及び同条例施行規則第8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。

エ 利用料金の減免に関する業務

菜香亭設置条例第14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（菜香亭設置条例施行規則第6条（1）、（3）、（4）及び第6条の3による減収については市が補填する）。

オ 備品の貸出

③ 対象となる貸出施設及び時間

貸出施設	貸出時間
大広間（上の間） 大広間（中の間） 東庭 中庭	午後5時～午後10時
北居間 南居間 北客間 中客間 南客間 会議室 歴史巡りの庭、多目的広場	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 利用料金

ア 利用料金は菜香亭設置条例別表第1に定める基準額の範囲内で指定管理者が定めるものとする。ただし、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市長の承認を受けなければならない。その額を変更するときも同様とする。

イ 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。

⑤ 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 山口市菜香亭所有の備品は、無料にて貸館利用者に貸出すことができる。

キ 施設内での火気は厳禁とし、利用者にも徹底すること。

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。

(4) 展示施設及び展示品の管理に関すること

① 業務内容

- ア 展示施設の管理
- イ 観覧料の徴収

② 対象となる施設及び時間

貸出施設			貸出時間
大広間（上の間）	大広間（中の間）	大広間（下の間）	午前9時～午後5時

※貸館の利用がない場合は、観覧施設以外の部屋については、無料で観覧することができる。

③ 大広間観覧料

- ア 大広間観覧料は菜香亭設置条例別表第2に定める基準額の範囲内で指定管理者が定めるものとする。ただし、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市長の承認を受けなければならない。その額を変更するときも同様とする。
- イ 大広間観覧料の徴収方法は前納とする。ただし、国又は地方公共団体が観覧する場合に限り、後納させることができる。

④ 業務を行う上での注意点

- ア 観覧者受付業務には適宜職員を配置し、観覧者へ支障なく対応できるようにすること。また、資料説明については、可能な限り対応すること。
- イ 展示施設への立ち入りについては仕切等を設け制限すること。
- ウ 観覧に必要なすべての準備は、午前9時までに行うこと。
- エ 閉館の作業は、午後5時以降、観覧者がいなくなった後から行うこと。

(5) 施設等の維持管理業務に関すること

① 施設等の清掃・保守点検

- ア 施設運営に支障をきたさないよう施設等の清掃・保守点検を行うとともに、不具合があれば施設管理委託料予算内（修繕費）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、庭木の枯死など、施設を管理する上で重大な不具合が発生した場合は、速やかに市に報告すること。（保守点検の業務に係る詳細は別紙3-1、清掃業務の詳細については、別紙5のとおりとする。）
- イ 保守点検に専門的技術等を要する事項については、別紙3-2の各仕様書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・消耗品等の取り扱い

- ア 山口市菜香亭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。
- イ 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うえ、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。

ウ 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。

③ 駐車場、歴史巡りの庭、多目的広場、屋外トイレの管理
門の施錠及び清掃等の管理を行うこと。

④ 施設の軽微な修繕に関する業務

原則として、1件当たり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件当たり20万円以上の修繕費が見込まれる場合は、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件当たり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。なお、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。

(6) 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、山口市菜香亭が指定緊急避難場所又は指定避難場所（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。

(7) 利用者サービスに関する業務

自動販売機の設置について

ア 山口市菜香亭に既設の自動販売機（1台）については、指定管理者が管理することとする。既設の自動販売機を交換することはかまわないが、増設することはできない。

イ 売り上げの利益は、指定管理者の収入とする。

ウ 土地建物使用料については、毎年、年度当初に自動販売機設置にかかる行政財産使用許可申請書を市に提出し、1年間分前納すること。

(8) その他山口市菜香亭の管理運営に必要な業務

① 山口市菜香亭のパンフレット及び入場券について

ア パンフレットの作成

現在、山口市菜香亭のパンフレットと扁額の説明書を作成している。指定期間中に、山口市菜香亭のPRが図れるよう新たなパンフレットと扁額の説明書を作成すること。なお、デザイン料及び印刷費については、指定管理者の経費に計上することとし、デザインの著作権は市に帰属するものとする。また、最初の一年間は旧パンフレットの使用を妨げない。

イ 観覧チケットの作成

指定期間中に、新たな観覧者用の観覧チケットを作成すること。なお、パンフレット同様、デザイン料及び印刷費については、指定管理者の経費として計上す

ることとし、デザインの著作権は市に帰属するものとする。また、最初の一年間は、旧チケットの使用を妨げない。

② 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 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。

③ 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は、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。

④ 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。

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 山口市菜香亭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。

1.1 経費等について

(1) 基本的な考え方

- 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」を採用する。このことから、大広間の観覧、貸館施設の利用による利用料金は指定管理者の収入とする。
- ② 管理運営にかかる経費については委託料及び利用料金等によってまかなうこと。指定期間中の委託料は別紙6を参考にして年度毎に積算すること。なお、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。
- ③ 受託事業にかかる経費については委託料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。
- ④ 公租公課（印紙税（別紙3-2にかかる契約に伴うものは除く）、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。ただし、指定管理者が指定期間中に消費税課税団体となる年度の管理運営費にかかる消費税及び地方消費税については、市の負担とする。

(2) 経費の支払い

指定管理料の額については、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。

なお、指定管理料（管理運営費）の額は、各年度22,400,000円を上限とする。ただし、シロアリ駆除を実施する令和5年度のみ23,100,000円を上限とする。

指定管理料は、各年度とも4月当初に支払うことを予定している。

① 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。

② 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。

③ 事業報告及び清算

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。

(ア) 山口市菜香亭の業務の実施状況及び施設の利用状況

(イ) 山口市菜香亭の利用に係る料金収入の実績

(ウ) 山口市菜香亭の業務に係る収支状況

(エ) 山口市菜香亭の事業（受託事業）に係る収支状況

(オ) 山口市菜香亭の事業（自主事業）に係る収支状況

(カ) 上に掲げるもののほか、山口市菜香亭の業務の実態等を把握するために必要な事項

④ 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。

⑤ 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。

1.2 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。

1.3 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の終了並びに指定の取り消し等の際し、市もしくは市が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、市もしくは市が指定するものに管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続するものとする。

(3) 指定管理者は、市もしくは市が指定するものが求める情報を正確に提供しなければならない。ただし、指定管理者の法人不利益情報等に関するものについては、市と協議し、提供しないことができる。

1.4 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙7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。

なお、建物の火災保険については、市で加入するため除くこと。

1.5 協定の締結

市と指定管理者は、山口市菜香亭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、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

1.6 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 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) 個人情報の保護のため、別紙8「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策について、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。
- (5) AED（自動体外式除細動器）の適切な使用方法等を職員に習得させること。

- (6) 指定管理者は、山口市菜香亭設置条例第19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。
- (7) 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。
- (8) 指定管理者は、利用者の健康増進及び安全衛生管理に配慮するため、全職員（臨時職員を含む）の健康管理にも十分に留意し、施設の管理運営に努めること。

別紙1

<平成30年度>

	開館 日数	観覧者数 (単位:人)				観覧料金 (単位:円)	貸館施設	
		全体	大人	小人	招待		貸館 件数	貸館料金 (単位:円)
4月	26	2,167	2,084	14	69	209,100	55	196,240
5月	26	2,633	2,515	24	94	252,700	37	262,440
6月	26	1,535	1,506	11	18	151,150	49	167,510
7月	26	949	888	47	14	91,150	57	195,440
8月	27	1,040	921	68	51	95,500	41	128,350
9月	26	1,792	1,717	26	49	173,000	52	169,170
10月	26	3,655	3,525	22	108	353,600	61	184,050
11月	26	3,078	2,908	32	138	292,400	45	151,290
12月	24	1,537	1,312	34	191	132,900	44	172,840
1月	24	1,545	1,241	63	241	127,250	43	123,900
2月	24	1,532	1,440	17	75	144,850	49	149,380
3月	27	1,650	1,594	39	17	161,350	58	187,750
合計	308	23,113	21,651	397	1,065	2,184,950	591	2,088,360
29年度計	308	23,930	22,692	355	883	2,286,950	596	1,909,970
28年度計	308	21,221	20,314	284	623	2,045,600	655	2,104,760
27年度計	309	25,922	24,889	376	657	2,507,700	639	2,181,440

※1 団体が3部屋同時に借りた場合、件数は1件、料金は3部屋分を記入

年度	利用料金額
30	4,273,310
29	4,196,920
28	4,150,360
27	4,689,140

※利用料金額は減免後の金額

管理運営経費（過去4ヵ年分）

（単位：円）

項目	平成27年度 （決算）	平成28年度 （決算）	平成29年度 （決算）	平成30年度 （決算）
人件費	12,576,971	12,968,656	12,974,240	13,155,767
事務費	1,539,926	1,046,359	1,080,820	767,953
消耗品	135,838	146,392	244,652	241,488
印刷製本費	802,583	452,231	141,381	15,323
通信運搬費	191,714	173,065	176,613	180,380
使用料	151,584	154,059	174,374	167,738
雑費	169,607	48,212	246,400	110,624
広告宣伝費	88,600	72,400	97,400	52,400
管理費	8,627,200	9,490,696	10,561,565	11,087,257
光熱水費	3,607,030	3,700,910	4,067,022	4,160,726
手数料	7,105	8,747	9,180	4,860
委託料	4,479,017	4,945,777	5,961,750	6,462,864
修繕費	270,594	293,578	174,420	187,164
消耗品費	86,334	282,268	120,233	26,199
備品費	177,120	259,416	228,960	245,444
合計	22,744,097	23,505,711	24,616,625	25,010,977

※ただし、消費税率は8%

※平成28年度、平成29年度、平成30年度は、歴史公園管理費を含む

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
コピー枚数（年間）	19,894	24,756	23,442

※単色（黒）のみ

【参考】

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
消費税及び地方消費税額	1,134,887	1,073,816	1,082,702	1,126,876

別紙2

山口市菜香亭の施設等（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務の詳細

- (1) 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、十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。

別紙3-1 山口市菜香亭管理保守点検等業務について

項目	必要管理項目	頻度
清掃業務	日常的な整理整頓 ごみの搬出 床掃き、トイレ清掃 館外清掃（ゴミ取り、草とり） 歴史巡りの庭、多目的広場及び駐車場の ゴミ取り、草とり 畳拭き ガラス清掃 屋外トイレ清掃	毎日 随時 毎日 週1回 随時 月1回 各年度 2回 週3回程度
消防設備保守点検	日常的な保守管理 定期点検（消防署の指導に基づくこと） 外観および機器点検 総合点検	毎日 各年度 2回 各年度 1回
害虫駆除	日常の保守管理 定期点検	毎日 各年度 5回程度
植栽管理	日常の保守管理 樹木施肥 剪定、刈り込み （歴史巡りの庭、多目的広場）芝生散水、 除草、草取り等	必要に応じて随時 各年度 3回 各年度 3回 随時
小規模修繕	設備等の維持・部品交換	必要に応じて随時

別紙3-2 山口市菜香亭管理保守点検等業務（以下の業務については仕様に従い専門の業者に委託すること）

機械警備仕様		
機械警備については、既設の機器で夜間警備を委託すること。		
防犯サービス・火災監視サービス	毎日	18:00～翌8:00
空調機器設備保守点検仕様		
設置機器：矢崎総業 吸収式冷温水器 CH-K60PC		
ガス焚き冷却搭一体型、冷温水・冷却水ポンプ内蔵		
定期点検	各年度	2回
冷暖房切り替え作業	各年度	2回
ファンコイルフィルター清掃 25台	各年度	2回
白アリ対策薬剤塗布		
5年に一回白アリ対策用薬剤を塗布する。次回は令和5年度に実施すること。		

別紙 4

品名	年	月	日	適 用	数 量	備 考
机、 卓子類	16	4	1	片袖デスク H740 SD-S5S	4	
	16	4	1	ミーティング机 MT-BMY157P1M-E	1	
	16	4	1	座卓 KT-C41 p1E	20	
	30	3	31	座卓 KT-C41 p1E	8	
	16	4	1	座卓（足長短共用） KT-L31 RN	10	
	16	4	1	パソコン台	1	
	16	4	1	スノコ（檜塗装仕上げ） 1139×600×100	2	
	16	4	1	スノコ（檜塗装仕上げ） 1300×627×100	4	
	16	4	1	スノコ（檜無塗装） 1400×895×100	2	
	16	4	1	展示台（コンパネ）	4	
	17	3	31	座卓（足長短共用） KT-L31 t	5	
	30	3	29	和机 KT-C41PIE	5	
	椅子、 腰掛類	16	4	1	可動肘付きチェア CR-G261	1
16		4	1	肘なしチェア CR-G250	3	
16		4	1	丸椅子 CK-742G	4	
16		4	1	長いす	5	
16		11	12	折り畳み椅子 CF-5SN	30	
17		3	31	折り畳み椅子 CF-5SN	12	
17		3	31	椅子 KLK-701AE-Z9N5	4	
20		3	24	本堂用お参り椅子	10	
30		3	30	大広間来館用丸椅子 S5-MS30BR	10	
戸 棚類	16	4	1	靴入 SX-K4F1N	2	
	16	4	1	パンフレットスタンド ZR-PS122jNN	1	
	16	4	1	展示ケース ZHA-3152-BK	3	
	16	4	1	展示ケース ZHA-4153-BK	1	
	16	4	1	展示ケース ZHA-6202-BK	2	
	16	4	1	展示ケース ZHB-4201-BK	2	
	16	4	1	展示ケース ZHB-6151-BK	2	
	16	4	1	本棚	4	
	16	4	1	カウンター用収納ユニット KOKUYO COH-LH2F1	1	
	17	3	31	本棚 KOKUYO BWZ-SGU49・F1	1	
	22	3	31	JTXラック FX-133SV	5	
	25	2	20	テレビ台 ハヤミ工業 TV-BS80L	1	
	25	3	31	靴入 コクヨシューズボックス SX-K4FIN	1	
	30	3	29	靴入 コクヨシューズボックス SX-K4FIN	1	

金庫類	16	4	1	金庫 GGR-504AA-T5	1	
	16	4	1	スチールロッカー LK-6F1	1	
箱類	16	4	1	整理箱	3	
掛板類	16	10	1	館内催し物表示板	1	
	16	10	1	回転黒板 KOKUYO BB-R736W3W3	1	
	16	10	1	月間行事予定表	1	
	16	10	1	展示パネル (パネル) SSP-HP189	16	
	16	10	1	展示パネル (ポール) SSPF-1	18	
	16	10	1	展示パネル (T型ベース) SSPE-1	18	
	16	10	1	掲示板 BNC-1209KK-WE	1	
寝具類	16	4	1	座布団 ZB-001	100	
	19	3	31	座布団 ZB-002	100	
室内用品類	16	10	1	パーティション GB-PS100F1R	8	
	16	10	1	傘立て US-A163C	2	
	16	10	1	パーティション GB-PS7N	12	
	16	10	1	パーティションロープ GB-PR1W	12	
	16	10	1	説明スタンド NOMURA D-331 R45/B	6	
	16	10	1	料金パネルスタンド	1	
	21	3	5	サインスタンドL060HZ-Z152	1	
	29	3	28	玄関マット	1	
	29	3	31	会議室 椅子収納	1	
	29	3	31	パーティションスタンド	1	
	29	3	31	会議室 ロールカーテン	6	
事務用器具類	16	10	1	プリンター PIXUS 860i	1	
	16	10	1	レジ AR-300-5	1	
	23	3	31	プリンター CANON LBP8620	1	
	24	10	24	ラミネーター LTA32E	1	
	26	11	29	パソコン NEC PC-MK35LLZZ4FSJ(製造No.48000241A) ディスプレイ LCD-AS223WM-W4 (シリアルNo.45026031NJ)	1	
	26	11	29	パソコン NEC PC-MK35LLZZ4FSJ(製造No.4Y000011A) ディスプレイ LCD-AS223WM-W4 (シリアルNo.45026032NJ)	1	
厨具類	16	4	1	電気ポット PLK-25AD	1	
	16	4	1	電気ポット NC-EM40	3	
	25	3	31	電気ポット タイガーPDR-A400	1	

織維製品類	17	3	31	暗幕 大広間（下の間）用	1	
	17	9	30	暗幕 会議室用	6	
通信音響器具類	16	10	1	DVDレコーダー・プレーヤー RD-XS43	1	
	16	10	1	ワイヤレスアンプ WX-282	1	
	16	10	1	ワイヤレスマイク WX-4100B	1	
	16	10	1	ワイヤレスマイク WX-4101B	1	
	19			テレビ SONY WEGA KLV-20AP2	1	
	20	3	24	電話機 パナソニックVEGP31DL	1	
	21	3	31	電話機 パナソニックVEGP22DL	1	
	25	2	20	テレビ Mitsumaru japan32型 LC3270	1	
	30	3	30	DVDレコーダー・プレーヤー Panasonic DMP-BD85	1	
雑品類	16	4	1	車椅子	2	
	17	3	31	脚立 SP37-NN	1	
	18	3	31	電気冷蔵庫 EED-31PE7	1	
	24	7	3	YP サーキュレーター	1	
	28	3	20	掃除機パナソニック MC-PK17G	1	
	28	3	20	掃除機日立CV-PA9	1	
	30	3	27	三角コーン	12	
	30	3	30	一輪車	1	

別紙5

施設の清掃業務の詳細

1 目的

当該業務は、山口市菜香亭の全般について、「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、山口市菜香亭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、山口市菜香亭の敷地内及び歴史巡りの庭、多目的広場、駐車場とする。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別表3-1に従って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、使用材料は施設管理委託料の中から支出することとし、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。
- (5) 施設等の安全性の向上
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- (6) 労働安全性の向上
 - ① 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。
 - ② 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。
- (7) 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。
- (8) 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) 通路、階段、廊下、喫煙コーナー

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。

(3) 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。

(4) 洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

(5) 湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

(6) その他

ア 山口市菜香亭の外周及び中庭、歴史巡りの庭、多目的広場、駐車場は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

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) カーペット等

局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

(3) 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

(4) 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

(5) 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

6 ごみの処理

(1) 出す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。

別紙6 施設の管理運営に係る経費の積算根拠について

山口市菜香亭の管理運営に関する収支予算書を作成するにあたり、以下の項目を参考にして、年度毎に積算してください。

消費税率は10%として積算してください。

※大広間観覧料については、令和元年10月1日の消費税等の税率改正後も、料金（大人（高校生以上）1人につき100円、小人（小・中学生）1人につき50円）の変更はありませんので注意してください。

収入

項 目		備 考
利用料金	観覧料・貸館収入	別紙1を参考に下の基準により各年積算のこと。 各年度420万円以上とする。

支出

項 目		備 考	
人件費		仕様書「7 管理運営体制の整備 (1) 職員の雇用に関すること」 を参考に必要額を積算すること。	
事務 費	消 耗 品	事務用品（コピー用紙、他） 施設管理消耗品（電球、他）	必要額を積算のこと 必要額を積算のこと
	印 刷 製 本 費	パンフレット・扁額説明書・チケット 利用案内・利用申請書・封筒などの印刷	別紙1の過去の観覧者数を参考に それぞれ積算すること。
	通 信 運 搬 費	切手、はがき、電話・FAX	各年度 200,000円で計上 のこと
	使 用 料	コピー使用料 ケーブルテレビ	4円/1枚（トナー代込み）で必要 額を積算のこと。 現在契約なし

		ケーブルインターネット NHK受信料	各年度 50,000円 現在契約なし
管 理 費	光熱 水費	電気料金 ガス料金 上下水道料金	下記の金額を参考に計上すること (電気料金) 各年度 1,800,000円 (ガス料金) 各年度 2,330,000円 (上下水道料金) 各年度 470,000円
	修繕 費	小規模修繕、部品交換など	各年度 200,000円で計上 のこと
	手数 料	ごみ処分費	必要額を積算のこと
	委託 料	清掃業務 消防設備保守点検 害虫駆除 植栽管理 機械警備保守点検 空調機器設備保守点検	別紙3-1の内容で積算のこと 別紙3-1の内容で積算のこと 別紙3-1の内容で積算のこと 別紙3-1の内容で積算のこと 別紙3-2の内容で積算のこと 別紙3-2の内容で積算のこと
消費税及び 地方消費税		必要額を積算のこと	
その他		上記以外に必要な経費があれば、 積算し、事務費又は管理費へ計上 すること（公租公課（消費税及び 地方消費税）は計上しないこと）	

別紙 7

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費の変動に伴う経費の増		○
	水道光熱費の変動に伴う経費の増	○※1	
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※2	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	○	
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※2	
	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※2	
	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		○	

※1：市が指定した経費を超えた部分について、他の経費より流用し、さらに委託料が不足した場合のみ。

※2：協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、発生時の一時的対応は、指定管理者で行うものとする。

別紙8

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務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に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甲から引き渡された個人に関する情報であって、山口市個人情報保護条例（平成17年山口市条例第12号。以下「条例」という。）第2条第1号及び第1号の2に規定する個人情報及び特定個人情報をいう。

(業務の処理)

第3条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部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甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。その場合、乙は当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。

2 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

3 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、事前に甲乙協議の上実施するものとする。

4 乙は、業務の処理に関し、事故が生じたときは、直ちにその状況を甲に通知しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、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、個人情報等を取り扱う乙の作業従事者（以下「乙の作業従事者」という。）を選任するとともに、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乙の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 乙は、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、乙の作業従事者に対し、本書の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受、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 乙は、甲が提供する業務の実施に必要な個人情報等が記録されているデータ、帳票、資料等（以下「データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ等（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5条 乙は、業務に関して知り得た個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 乙は前項の規定を遵守するため、乙の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 業務を処理する乙の作業従事者は、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6条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、業務に関して知り得た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7条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、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 乙は、甲の事前の承認がなければ、データ等及び作成データ等を第3条第2項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

(データ等返還及び作成データ等の抹消)

第8条 乙は、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、データ等は甲に返還し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲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9条 甲は、乙に対し、この契約に関する業務の処理における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 乙は、この契約に関する業務の処理における個人情報等の管理状況について、甲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、乙は、甲の指示、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10条 乙は、この個人情報等取扱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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、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 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができるものとする。

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。

(第三者に及ぼした損害)

第11条 乙は、この個人情報等取扱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、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができるものとする。

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、甲乙協議して定めるものとする。

(法令等の遵守)

第12条 乙は、条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報等を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

(協議事項)

第13条 この個人情報等取扱特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

※ 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。