

重源の郷体験交流公園指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、重源の郷体験交流公園設置及び管理条例（以下「重源の郷体験交流公園条例」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 重源の郷体験交流公園
- (2) 所在地 山口市徳地深谷1137番地
- (3) 開設時期 平成10年4月
- (4) 規模 公園面積：83,704㎡
- (5) 施設内容 庄屋（花ひとえ・ギャラリー重源）、歓迎館、とくち浪漫、ふれあい工房、白波、匠、重源茶屋、ちびっこ山村広場など
駐車場（150台）

3 開園時間等

(1) 開園時間

5月～10月 午前9時30分から午後5時まで

11月～4月 午前9時30分から午後4時30分まで

※ ただし、市長の承認を得て期間及び開園時間を変更することができる。

(2) 休園日

毎週水曜日（休園日が祝・祭日の場合は、その翌日）

※ ただし、市長の承認を得て休園日を変更し、又は指定することができる。

4 指定期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで（3年間）

※ ただし、管理を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消すことがある。

5 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり（平成28年度～平成30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) 地元団体と連携・協働し、地域の産業・観光振興に努める。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者及び防火管理者を各1名ずつ配置のこと。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、管理に支障のないように配置すること。
- ② レストランに食品衛生責任者の資格を有するものを配置すること。
- ③ 職員に対して、施設の管理・運営に必要な業務研修や接遇研修等を実施すること。
- ④ 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2年4月1日から始まる重源の郷体験交流公園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。

8 法令等の遵守

重源の郷体験交流公園の管理に当たっては、関係法令及び重源の郷体験交流公園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。

9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に伴う対応

本市の「障がい者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。

10 環境に配慮した取り組み

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、重源の郷体験交流公園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 電気・燃料の使用量削減
照明、空調機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。

1.1 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) 重源の郷体験交流公園の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用案内に関する業務

※ ただし「利用」とは、重源の郷体験交流公園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) 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

重源の郷体験交流公園条例施行規則第2条1号から3号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する。)

なお、指定管理者は事前に市の承認を得れば、同条第4号に該当する利用者に対して利用料金の減免措置を行うことができる。(減免分の減収は市が補てんする。)

(3) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設の清掃業務

ア 日常清掃(日常的に必要な清掃)に関する業務

イ 定期清掃(定期的に必要な清掃)に関する業務

② 施設内の設備等の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調換気、浄化槽、フロン排出抑制法対象機器等の設備に係る法定点検、保守に関する業務

③ 公園の景観保全・管理業務

ア 花木などの景観保全に係る業務

イ 施設の景観保全に係る業務

④ 施設、設備及び市所有の備品の軽微な修繕に関する業務

1件30万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。

※ 上記に記載する業務の詳細については別紙2に規定する。

(4) 重源の郷体験交流公園条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

① 体験活動の場の提供

重源の郷体験交流公園内の各工房において、体験の指導や製品の製作・販売を行うこと。

② その他サービスの提供

重源の郷体験交流公園内の食事処等の運営を行うこと。

③ その他管理上必要な業務

上記業務を遂行するための組織運営を円滑に行うこと。

ア 施設従業員の雇用関係調整事務

イ 運営に関わる会計事務

ウ 各種調査・データ集計・統計作業

重源の郷体験交流公園条例第3条

(事業)

第3条 公園は、次に掲げる事業を行う。

(1) 人・物・文化・情報の交流を図る場の提供に関する事

(2) 公園利用者に対する体験活動に関する事

(3) 公園利用者に対するサービスの提供に関する事

(4) 前3号に規定するもののほか、公園の目的を達成するために必要な事業に関する事

(5) 自主事業の実施に係る企画運営に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、公園利用者の増加等を図るため、前号（４）で指定する事業以外にも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（市は共催しない）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

原則として重源の郷体験交流公園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、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。

(6) その他重源の郷体験交流公園の管理運営に必要な業務

① 指定された時間に各施設の出入口等の開錠、施錠を行うこと。

② 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。

③ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施すること。

④ 毎月10日までに、前月分の月別業務報告書を提出すること。

業務報告書には、利用者数、利用料金収入、光熱水費等を記載することとする。

⑤ その他必要に応じ市が指示する業務

1.2 備品・消耗品等の取り扱い

重源の郷体験交流公園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。

1.3 管理運営経費の取り扱い

重源の郷体験交流公園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30万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。

1.4 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、重源の郷体験交流公園条例で定める額（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。

重源の郷体験交流公園条例第10条の2 別表

対象者	利用料金	備考
大人	520 円	1 20 人以上の団体の場合は、大人 410 円、小人 210 円とする。
小人	310 円	2 この表において、大人とは、高校生以上をいい、小人とは、小学校児童及び中学校生徒をいう。

1.5 指定管理料の取り扱い

重源の郷体験交流公園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。

なお、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。

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。

1.6 リスクの分担

リスク分担の方針は、別紙3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、適切な範囲で保険等に加入すること。

1.7 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配布

- ① 配布日 令和元年8月1日（木）
- ② 配布方法 電子メールにより送付
- ③ 配布書類
 - ア 仕様書
 - イ 指定申請書（別記様式1）
 - ウ 事業計画書（別記様式2）
 - エ 収支予算書（別記様式3）
 - 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（別記様式4）
 - カ 質問票（別記様式5）
 - キ 重源の郷体験交流公園設置及び管理条例及び同条例施行規則
 - ク 山口市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則
 - ケ 山口市ふるさと産業振興条例
 - コ 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) 質問事項の受付

仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

- ① 受付期間 令和元年8月8日(木)から同年9月2日(月)まで
- ② 受付方法 質問票に記入の上、FAX又は電子メールで提出のこと。

FAX 083-934-2649 E-mail kanko@city.yamaguchi.lg.jp

(3) 申請書の受付

- ① 受付期間 令和元年9月9日(月)から同年9月20日(金)まで(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
〒753-8650 山口市亀山町2番1号 電話 083-934-2810

③ 提出書類

- ア 指定申請書(別記様式1)
- イ 事業計画書(別記様式2)
- ウ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- エ 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
- オ 市が交付する滞納のないことの証明
- カ 収支予算書(令和2年度～令和4年度 別記様式3)
- キ 勤務体制表(任意様式)
- ク 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
- ケ 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
- コ 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。)
- サ 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(別記様式4)(暴力団排除に係る資格審査のため)
- シ その他市長が必要と認める書類

④ 提出部数 正本1部 副本6部

- 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る。

(4) 申請にあたっての留意事項

- ① 資格要件は下記のとおりとする。

次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- ア 市内に事務所又は事業所等を有すること。
- イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ウ 地方自治法第92条の2及び第142条並びに第166条の規定に該当しないこと。
- エ 山口市から指名停止措置を受けていないこと。
- オ 市民税、法人税等を滞納していないこと。
- カ 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続を行っていないこと。

- キ 労働者災害補償保険に加入していること。
 - ク 手形、銀行取引停止処分等の事実があるなど、経営状態が著しく不健全である団体でないこと。
 - ケ 賃金不払い等の事実があるなど、明らかに指定管理者として不適当であると認められる団体でないこと。
 - コ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。
- ② 提出書類は、原則としてA4縦型とする。
 - ③ 電子メール、FAXでの提出は認めない。郵送の場合は提出期限までに必着のこと。
 - ④ 申請に要する経費は全て申請者の負担とする。
 - ⑤ 本市が提供する資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示することを禁止する。
 - ⑥ 提出書類の内容の変更及び差替えは、軽微な誤りの修正を除き、これを認めない。
 - ⑦ 提出書類は、いかなる理由があっても返却しない。
 - ⑧ 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、本事業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。
 - ⑨ 指定管理者の決定後、選定された申請書類の著作権は市に帰属し、選定されなかった申請書類の著作権は申請者に帰属するものとする。
 - ⑩ 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る。
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの。
 - エ その他、指定管理者候補者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。

18 審査及び選定

(1) 審査方法

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。

① 利用者の公平性、平等性の確保（10）

- ア 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。

- イ 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。
- ウ 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。

② 施設の効用の最大限の発揮（35）

- ア 施設管理にあたり、運営方針が適正かつ明確にとられているか。
- イ 実現可能な運営方針が提案されているか。
- ウ 利用者増加を図るための具体的手法は適切か。
- エ 施設の特性を生かした自主事業や閑散期の取組が提案されているか。
- オ 利用者ニーズの把握、サービス向上に係る具体的な手法が提案されているか。
- カ 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。また、対応方法について具体的な提案がなされているか。

③ 管理運営経費の縮減（20）

- ア 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。
- イ 効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。
- ウ 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。

④ 管理運営を安定して行う人的、財政的基盤（25）

- ア 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。
- イ 適切な勤務ローテーションが提案されているか。
- ウ 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。
- エ 財務状況、経営基盤は健全であるか。
- オ 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。
- カ 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なっているか。

⑤ 市の施策への貢献度（10）

- ア 市の施策を踏まえた具体的提案及び実績があるか。
- イ 市の環境施策を踏まえた方針や、その他環境配慮への活動が提案されているか。
- ウ 地域や近隣他施設との連携・協働の実効性があるか。
- エ 隣接する民間食事施設への配慮がなされているか。

※（ ）内は配点

(2) 選定委員会（ヒアリング）

令和元年10月中旬に実施予定。詳しい日程は、後日連絡する。

申請者である法人その他団体の代表者又は代理の者に事業計画内容等の説明を求めるとする。

(3) 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、ホームページで発表する。

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

を公表する。

1.9 指定管理者の指定及び指定後の手続き

(1) 指定

指定管理者の指定は、令和元年12月山口市議会の議決を経て決定する。また、指定に当たっては文書で通知するとともに公告し、その後協定を締結する。

※市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事由が判明した場合は、指定管理者候補者の指定をしない場合がある。

(2) 協定の締結

市と指定管理者は、重源の郷体験交流公園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。

なお、指定管理料は、各年度予算の範囲以内となり、申請時に提出のあった管理業務に係る提案価格を下回る場合がある。

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、年度協定、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、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、備品等の管理、事業計画書、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、利用料金収入の取り扱い、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、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、自主事業、書面による請求等の原則、協定の変更、疑義についての解釈

② 年度協定

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、疑義等の決定

(3) 指定の取消し

指定管理者に指定した後、施設の管理の適正を期するために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することができない、又は適当でない認められるときは、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

なお、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止によって損害が生じて、市はその賠償の責めを負わないものとする。

2 0 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、原則として公開する。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ないこととする。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する。

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、原則として公開する。

また、毎年度、市に提出される事業報告書についても同様とする。

2 1 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。

2 2 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4「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。
- (3) AED（自動体外除細動器）の適切な使用方法等を従業員に習得させること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 指定管理者は、条例第14条の規定により、利用者に対して損害賠償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) 収支計画の作成にあたっては、消費税等は10%の税率で作成すること。ただし、指定期間中に税率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。

別紙1

重源の郷体験交流公園利用者数			(人)
項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度
入郷者数	17,066	17,380	14,427
重源の郷体験交流公園収支状況			
■収入			(円)
項目	平成28年度 決算額	平成29年度 決算額	平成30年度 決算額
指定管理料	32,246,000	32,246,000	32,246,000
売上高	19,124,390	18,329,544	16,333,714
入郷料収入	7,950,290	8,039,140	6,733,250
受取利息	5,654	5,278	2,249
雑収入	649,902	327,594	383,427
合計	59,976,236	58,947,556	55,698,640
■支出			
項目	平成28年度 決算額	平成29年度 決算額	平成30年度 決算額
売上原価	8,921,914	7,582,582	7,492,039
役員報酬	2,920,000	3,000,000	2,000,000
給与手当	19,529,098	20,289,734	22,037,480
雑給与	2,197,079	3,081,841	1,646,608
賞与	1,449,400	1,409,000	1,119,700
退職金			250,000
法定福利費	2,578,458	2,856,573	3,153,475
福利厚生費	658,791	408,189	577,502
旅費交通費	736,238	793,479	952,580
通信費	620,286	595,598	572,867
交際費	91,990	60,710	53,370
減価償却費	472,150	674,563	415,484
支払リース料	1,313,740	1,313,740	1,197,940
保険料	350,925	423,850	349,980
修繕費	93,122	163,677	31,534
水道光熱費	4,308,973	4,574,495	4,446,342
車両費	717,037	901,882	503,287
消耗品費	292,921	266,233	188,255
租税公課	2,847,271	2,929,139	2,693,173
イベント費	172,800	172,800	172,800
事務用品費	176,282	171,835	133,346
広告宣伝費	1,909,840	1,950,558	2,121,785
支払手数料	855,150	825,932	972,939
研修・諸会費	89,919	48,700	73,700
新聞図書費	20,000	20,000	20,000
施設管理維持費	2,185,932	1,855,644	1,971,088
燃料費	563,367	705,504	564,876
環境衛生費	1,174,290	754,203	568,863
警備料	208,752	208,752	208,752
雑費	96,100	59,964	67,358
予備費	0	0	0
法人税、住民税 及び事業税	701,200	349,700	182,500
合計	58,253,025	58,448,877	56,739,623
当期純利益金額	1,723,211	498,679	-1,040,983

別紙2

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、利用者の安全確保と快適な利用を念頭に置き、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、軽微な修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 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。
- (7) 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、重源の郷体験交流公園の全般について、「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、施設内外の環境をより衛生的に保持し、利用者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、重源の郷体験交流公園の敷地内とする。

また、日常清掃については休園日を除く毎日、定期清掃については公園内の良好な自然景観及び各施設の清潔感が維持できるよう必要な対応をするものとする。

(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。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 公園内

- ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
- イ 良好な景観を損なわないように、必要に応じて除草を行う。

② 各施設

- ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
- イ 床面の光沢、機能が維持できるよう清掃を行う。
- ウ 展示スペース、陳列棚等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きを行う。
- エ 飲食物を提供する施設については、テーブル等の水拭きを行い、常に清潔な状態を保ち、万全な衛生管理を行うこと。

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。
- ウ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑥ その他

駐車場、施設の外周に、ごみ等がないように注意する。

(5) 定期清掃

① 公園内

良好な景観を損なわないように、草刈りを行う。

② 窓ガラス

両面ともに洗剤で汚れを取り、清掃する。

③ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

(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

当該業務は、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) 浄化槽の保守点検業務

(6) フロン排出抑制法に規定する対象機器の簡易点検

(7) その他、使用する機器等の保守点検に関する業務

4 公園の景観保全・管理業務

(1) 目的

当該業務は、重源の郷体験交流公園としての四季が織り出す花木の景観、「究極の田舎」から醸し出される雰囲気の景観を良好に保つことにより、施設の自然的魅力を利用者に常に認識してもらい、再度来園してもらえるような施設景観を保持することを目的とする。

(2) 花木等の景観保全に係る業務

特に良好な景観を保持するため、花木等の整枝、剪定等について適切な維持管理を行う。

(3) 施設の景観保全に係る業務

茅葺屋根等の防虫処置、水車小屋の水車の維持管理等を行う。

5 施設、設備及び市所有の備品の修繕

1件30万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。

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、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
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園等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休園等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の全部又は長期的な利用停止	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。

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 前項の場合において、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。

以上