

山口市産業交流拠点施設指定管理者に関する仕様書

本仕様書は、山口市産業交流拠点施設設置及び管理条例（以下「設置条例」という。）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

山口市産業交流拠点施設（以下「拠点施設」という。）は、「出会う つながる 生まれる 広がる」をコンセプトに、「産業創造」「にぎわい創造」「生活文化創造」の3つの視点に立ち、民間収益施設である環境配慮住宅を含め、産業交流の核となる官民連携の複合施設として、新山口駅北地区に整備するものである。

県の中央に位置する交通結節点、ネットワーク拠点としての立地特性を生かす中で、本施設全体の各機能を効果的に活用・連携・融合させることにより、新たな交流を生み出し、人々とのネットワークを構築し、新しい知恵や創造性へとつなげるとともに、拠点施設で生み出される活気とにぎわいを市全体へと広げ、本市はもとより本県全体の発展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

山口市産業交流拠点施設

（2）所在地

山口市小郡下郷1258番地2

（3）開設予定時期

令和3年4月1日

※多目的ホール（付随するホワイエ、主催者控室、楽屋及び楽屋事務所に係る部分を含む）は令和3年7月1日の開館を予定。

（4）面積

敷地面積 18,146㎡

建築面積 8,932㎡

延床面積 23,087㎡

(5) 構造・規模

区分	構造	規模
ホール棟・楽屋棟	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄骨造）	地上4階
会議室棟	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）	地上2階
ライフインノベーションラボ棟	鉄骨造	地上3階
アカデミーハウス棟	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）	地上3階
立体駐車場	鉄骨造	地上5階（5層6段）
駐輪場	既製品カーポート（アルミ）	平屋

(6) 施設内容

・多目的ホール、会議室、スタジオ、広場及びデッキ、産業交流スペース、ライフインノベーションラボ、アカデミーハウス、駐車場及び駐輪場、事務所等

※施設の概要及び面積等は、設計段階のものであり、工事等に伴い一部変更となる場合がある。

3. 開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
ホール棟・楽屋棟・会議室棟 多目的ホール 会議室 スタジオ 産業交流スペース 等	午前9時から午後10時	第2・4火曜日 年末年始
ライフインノベーションラボ	午前10時から午後9時	毎週木曜日、年末年始
アカデミーハウス	24時間	なし
事務所	入居者の業務形態による	入居者の業務形態による
駐車場	24時間	なし
駐輪場	24時間	なし

※ただし、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開館時間及び休館日を変更し、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. 業務対象範囲

施設	維持管理	運営	備考
多目的ホール	○	○	
会議室	○	○	
スタジオ	○	○	
産業交流スペース	○	×	・市が別途運営（指定管理者制度による委託を予定）
ライフィノベーションラボ	○	○	
アカデミーハウス	○	○	
事務所	△	×	・清掃業務は含まない。 ・入居者が別途運営
駐車場、駐輪場	○	○	
広場及びデッキ	○	○	
その他施設（諸室、共用部、外構等）	○	○	

5. 目標（各年度）

（１）多目的ホール

- ① 年間稼働率（日数単位） 50％以上
- ② 年間来場者数 120,000人以上
- ③ メッセ・コンベンション系催事の開催件数 80件以上

※多目的ホールの誘致対象催事は以下の通り

テーマ	対象	事例
メッセ・コンベンション系	学会・大会・企業コンベンション	・医学系会議、大会、集会 ・各種学術会議 ・株主総会、企業店長会議 等
	展示会	・業界・テーマ別展示会 等
	式典、各種試験等	・入学式・卒業式 ・入試・資格試験会場 等
興行系	音楽	・ライブコンサート ・スタンディングライブ 等
	スポーツ・演劇等	・軽スポーツ ・演劇・落語興行 等
	映画・ライブビューイング	・映画上映会 ・通信インフラによるライブビューイング 等

テーマ	対象	事例
市民利用系	音楽等の発表会	・ピアノ発表会 ・バレエ発表会 等
	各種イベント	・吹奏楽コンクール ・合唱コンクール 等

(2) 会議室及びスタジオ

- ① 年間稼働率（日数単位） 60%以上
- ② 年間来場者数 60,000人以上

(3) ライフイノベーションラボ

- ① 年間利用者数 163,000人以上

(4) アカデミーハウス

- ① 入居率 100%
- ② 入居者の満足度 80%以上

6. 指定管理者の指定の期間

令和3年4月1日から令和18年3月31日までとする。（15年）

7. 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。共同企業体で応募する場合は、当該共同企業体の全ての構成員が応募資格を有していること。

- (1) 市内に事務所又は事業所等を有すること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 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。
- (4) 山口市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 市民税、法人税等を滞納していないこと。
- (6) 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。
- (7) 労働者災害補償保険に加入していること。
- (8) 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。
- (9) 貸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。
- (10) 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。

8. 募集日程

(1) 仕様書等の配布

- ① 配布日
令和元年10月25日(金)
- ② 配布場所
山口市都市整備部新山口駅拠点施設整備推進室
- 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 収支計画書(別記様式3)
 - オ 指定管理者選定における共同企業体取扱要領

(2) 申請の方法

- ① 提出期限
令和元年11月8日(金)午後5時15分まで
- ② 提出場所
山口市都市整備部新山口駅拠点施設整備推進室
〒753-8650 山口市亀山町2番1号
電話 083-934-2676
- ③ 提出書類
 - ア 指定申請書(別記様式1)
※共同企業体で応募する場合は、次の書類も添付してください。
 - ・共同企業体協定書
 - ・委任状
 - イ 事業計画書(別記様式2)
 - ウ 収支計画書(別記様式3)
※令和3年度分、令和4年度分の2ヶ年度分を作成すること
 - エ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
 - オ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
 - カ 市税の滞納がないことを証明する書類
 - キ 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
 - ク 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書、収支決算書及び貸借対照表等活動の内容及び財務の状況がわかる書類
 - ケ 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)
 - コ 団体の代表者及び役員全員の現住所が記載してある住民票(暴力団排除に係る資格

審査のため)

サ プレゼンテーション資料

※プレゼンテーション資料は事業計画書（別記様式2）及び収支計画書（別記様式3）に記載している内容で作成すること

シ その他市長が必要と認める書類

④ 提出部数

16部（正本1部、副本15部）

※原則A4縦型とし、上記③の順に揃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ることがあります。電子メール、FAXでの提出は認めません。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 申請に当たって提出した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認めない。

ウ 提出書類はお返しできません。

エ 共同企業体として申請する場合は、以下の事項に留意して申請を行ってください。

- ・代表する団体が申請を行うこと。
- ・申請後の連絡及び選定後の市との協議は、代表する団体が中心となり行うこと。
- ・上記③で定める提出書類のエ～コについては、構成する団体それぞれについて提出すること。

9. 審査及び選定に関する事項

市が設置する山口市産業交流拠点施設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、指定管理者候補者を選定します。

（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、指定管理者候補者を選定する。

なお、ヒアリングは令和元年11月14日（木）に実施します。申請者である法人その他団体の代表者又は代理の方におかれましては、事業計画内容等の説明をお願いします。

（2）選定基準

① 指定管理者としての適正（20点）

ア 市の基本的な政策や計画、あるいは施設の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適応した管理運営に対する理念や基本方針を持っているか。

イ 長期間にわたって安定的な管理運営を行なっていくだけの人的基盤や財政基盤等を有しているか。

ウ 類似施設での運営実績があり、成果を上げているか。

② 管理運営体制の適正性（２５点）

- ア 施設の管理責任者、管理体制が明確に示され、人数や配置、専門職種など、運営に必要な職員体制が確保されているか、または、確保できる見込みとなっているか。
- イ 再委託、職員の採用など、市内からの積極的な採用、雇用について配慮がされているか。
- ウ 職員の資質・能力向上に向けた適切な取組みが提案されているか。

③ 施設の効用の最大限の発揮（１１５点）

- ア 各事業及び業務を適正かつ効果的に行うための統括運営マネジメントの提案は適切であるか。
- イ 各事業における管理運営の方針や目標設定、具体的手法等は的確であるか。
- ウ 利用者の増加（確保）や利便性を高めるための具体的で効果的な提案がされているか。
- エ 施設の特性を生かした企画事業等が提案されており、施設の設置目的等に大きく寄与するものとなっているか。
- オ 施設間の効果的な連携並びに地域住民や地元企業、関係団体等との連携や協働による事業展開が適切に計画されているか。
- カ 地域や利用者の意見、問題点等を把握し、それらを施設運営に反映させる仕組みを構築しているか。また、十分な効果が期待できるか。
- キ 円滑な開館に向け、必要な体制の整備など、適切な準備計画となっているか。

④ 経費の縮減及び収支計画の妥当性（２０点）

- ア 収支計画が妥当かつ実現可能な提案であるか。
- イ 積算根拠は明確であるか。
- ウ 収入の確保や管理運営経費の削減のための方策や工夫が提案されているか。
- エ 再委託が適切な水準で行われているか。

⑤ 利用者の公平性、平等性の確保（１０点）

- ア 利用者が公平かつ平等に利用できるよう配慮されているか。
- イ 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。

⑥ 安全対策及び危機管理（１０点）

- ア 個人情報の適正な取り扱いが確保される見込みがあるか。
- イ 安全管理や緊急時対応の体制や対処方法等を明らかにしているか。

１０．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します。

1 1. 無効又は失格

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ります。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (4) 指定管理料予定額を上回る指定管理料で提案があったとき。
- (5) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたり不相当と認められるもの。

1 2. 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します。

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）等を公表します。

1 3. 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、令和元年12月山口市議会の議決を経て決定（指定）される予定です。議会の議決終了後、文書により決定等の通知を行います。

1 4. 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、原則として公開します。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ません。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します。

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計画書については、原則として公開します。

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をします。

1 5. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 管理運営の対象にならない施設を含む本施設全体を意識し、各機能の連携を重視した上で、施設の設置目的に基づく管理運営を行う。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする
- (3) 施設の効果的・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) 施設の特性を生かした企画事業等を実施し、施設のプレゼンスを高めるとともに、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・要望等を管理運営に反映させる。

16. 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、指定管理の始期から拠点施設の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、人員の確保や教育研修等を自らの負担において行うものとする。

なお、上記にかかわらず、次に掲げる準備については、別途、指定管理者と市との間で委託契約を締結し、開館準備業務として実施していただく予定であり、費用区分等については協議の上決定する。

- 開館前の利用申込受付等業務（利用規程等の作成、利用申込受付の実施、受付場所等の設置等）
- 広報・宣伝活動業務
- ライフインベーションラボ及びアカデミーハウスの事業事前準備業務
- 誘致営業業務
- その他、開館に必要な準備に関すること（本施設の周知を図るためのイベントの実施等）

17. 法令等の遵守

拠点施設の管理に当たっては、関係法令及び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、改正された内容を踏まえて仕様を変更し、改正に伴い費用が増減する場合は、必要に応じ、協議により指定管理料を見直すものとする。

18. 指定管理者が行う業務内容等

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、業務の再委託先は、特別の事情がある場合を除き、市内に事業所又は事務所を有する企業とすること。

また、指定管理業務の主たる部分を委託する場合においては、別途、当該業務を受託する法人（以下「協力企業」という。）について、業務を履行する能力等を審査する観点から、「8－（２）－③」で定める提出書類エ～コの提出を求めることとする。

（１）統括管理に関する業務

① 管理運営体制の整備及び管理

- ・指定管理業務を統括し、山口市及び関係機関、地域住民等との連携体制を確保する責務を担う統括責任者を１名配置するとともに、各部門（総務、利用者対応、事業運営等。部門の設定については提案に委ねる。）の業務を統括する業務責任者（以下「各部門業務責任者」という。）を配置し、事業実施や拠点施設の維持管理・運営など各業務の実

施責任体制を明確にすること（協力企業を含む）。

- ・統括責任者及び各部門業務責任者（以下「統括責任者等」という。）は、常勤職員であること。

- ・統括責任者等の配置について、指定管理の開始３ヶ月前までに市に届け出ること。統括責任者等を変更する場合も同様とする。

- ・統括責任者等が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者を充てること。また、統括責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の職員の中からあらかじめ統括責任者代理を選定し、指定管理の対象となる施設の開館時間中は常に配置すること。

- ・各業務の実施に必要な資格や専門的知識、経験を有する業務担当者を適切に配置すること。

- ・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、管理運営に支障のないよう適切に配置すること。

- ・職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施するとともに、職員の職務遂行能力の向上に向けて、資質・能力の向上を図る取組みを計画的に行うこと。

- ・その他、体制の整備に必要な業務を実施すること。

② 庶務・管理

ア 経理・資金管理

- ・拠点施設の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、拠点施設全体に係る予算、決算業務を行い、適切に資金管理すること。

- ・指定管理者が行なっている他の業務と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備し、適切に保管すること。

- ・事業ごとに会計を適宜区分し、各事業の収支を明らかにすること。

- ・利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金の取扱いに関する管理体制や現金の取扱事務の運用方法、現金の保管方法など、現金等の取扱いに関する規定を整備し、運用すること。

- ・管理費用等の管理にあたっては、公認会計士による監査など第三者による客観的な方法で点検・確認を行うこと。

イ 総合案内及び問い合わせ対応

- ・受付等において、来館者への施設案内等を行うこと。この場合、来館者に対する親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。

- ・市民や利用者等からの電話、メール等の問い合わせに迅速、的確に対応すること。

ウ 視察等の対応

- ・他の地方公共団体の職員等による視察・施設見学等については、原則、指定管理者が対応すること。

エ 非常時及び苦情等の対応

- ・事故の発生等の緊急時の対応及び利用者からの意見・要望・苦情等の対処に関するマニュアルを作成し、適切に対応すること。なお、対応後は報告書を作成し、適宜、市に報告すること。
- ・処理困難事案が発生した場合は、速やかに市に報告の上、対応を協議すること。

オ 各種印刷

- ・指定管理者は、拠点施設の利用者の利便性を欠くことがないよう、パンフレットや申請書、駐車券など、各種書類の在庫の状況を常に把握し、適宜印刷を行うこと。

③ 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

- ・第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）が、委託した業務の履行にあたり、拠点施設の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保できるよう、仕様等を作成すること。
- ・第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。
- ・暴力団員又は暴力団関係事業者を契約の相手方としないために、必要な対応を行うこと。
- ・第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、軽微なもの、特定の企業にしか実施できない内容、緊急を要する場合などを除き、原則として、複数の団体から公正に見積等を徴すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

- ・受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- ・委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

④ 関係機関等との連絡・調整

- ・本業務の遂行にあたり、市はもとより、公的機関等オフィスの入居機関、地域住民、近隣施設、その他関連する団体、組織、機関等との連絡・調整を密にすることにより、相互の協力体制を構築すること。
- ・市において別途、産業交流スペースを運営する事業者の選定（指定管理者による委託を予定）を予定しており、指定管理者は、拠点施設全体を管理運営する立場から、産業交流スペースの運営者と連携を図り、お互いの機能をより高めることができるよう、以下の点について適切に対応すること。

○施設全体や各機能の広報・宣伝、プロモーション

○来館者・利用者の導線確保及び案内、多客時の対応等

- 効率的な施設・設備の維持管理・運営
- 催事間の調整や相互連携による催事開催等
- 災害時、緊急時の対応
- その他管理運営上必要な対応

⑤ 計画・モニタリング・報告・評価・記録

ア 利用規程の作成等

- ・指定管理者は、利用規程その他対象施設の管理運営に必要となる基準等を定め、市に提出の上、承認を得ること（変更を含む）。

イ 年度事業計画書の作成

- ・指定管理者は、業務の実施にあたり、事業年度ごとに、事業計画書に基づく年度事業計画書を作成し、市と協議・調整の上で承認を得て、当該年度の業務が開始する30日前までに市に提出すること。
- ・記載する内容は、管理運営の体制、事業の概要及び実施する時期、管理運営に関する経費の総額及び内訳、その他業務を適正に実施するために市が必要と認める事項とする。

ウ 事業の実施目標と達成度評価

- ・指定管理者は、「5. 目標」に記載の内容を踏まえた上で、市とあらかじめ協議の上、事業毎に個別の実施目標を設定するものとし、市は、目標設定に対する達成度を評価する。

エ 指定管理者によるセルフモニタリング

a 利用者満足度調査

- ・指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度定期的に利用者満足度調査（アンケート調査、ヒアリング調査等）を実施し、その結果を分析・評価すること。
- ・アンケートの調査項目等については、事前に市と協議・調整の上で定めるものとする。
- ・調査結果については、事業報告書に記載し、報告すること。

b セルフモニタリング

- ・指定管理者は、施設の管理運営状況及び財務状況について、指定管理者自身による自己点検・自己評価（良否、課題と解決策等）を定期的に行うこと。

オ 事業等の報告

- ・指定管理者は、以下の報告書類のほか、その他市が要求する報告書類について、適宜提出すること。

a 事業報告書（年度報告書）及び財務書類

- ・指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を提出すること。
- ・事業報告書の主な内容は以下のとおりであり、詳細については、市と指定管理者

が締結する基本協定で定める。

- 本業務の実施及び利用の状況
- 利用料金の収入実績
- 本業務に係る経費の収支状況
- 利用料金の減額又は免除の状況
- 利用者アンケート
- 再委託業務に係る経費の内訳及び業務の状況等
- 修繕に係る経費の内訳
- その他市が指示する事項

b 日報・月報

- ・指定管理者は、日報及び月報を作成し、対象月終了後10日以内に市に提出すること。
- ・日報等に記載する事項は、事業報告書に準じるものとする。

c 四半期報告書

- ・指定管理者は、四半期報告書を作成し、各四半期終了後10日以内に市に提出すること。
- ・四半期報告書に記載する事項は、事業報告書に準じるものとする。

カ 市の検査・確認・要請に対する対応等

- ・市においては、オで掲げた報告書類等の検証及び確認、定期的又は随時の現地調査（施設利用者に対する聞き取りを含む）、その他、本市の条例、規則及び協定書等に基づき、施設管理運営が適正に履行されているか、市が示したサービス水準が適正に提供、履行されているかなどの検査、確認を行うとともに、必要に応じ、臨時で報告・調査を求めることとしているので、指定管理者はこれらの検査等に誠実に協力すること。

キ 記録・保管

- ・指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。なお、保管期間は、市と協議の上、決定するものとする。

（２）貸館施設及び設備（以下「貸館施設等」という。）の利用許可等に関する業務

① 施設等利用申請書の受付及び利用許可

- ・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。決定にあたっては、設置条例等関係法令を遵守し、山口市産業交流拠点施設多目的ホール等利用規約（以下「利用規約」という。）に基づき、公平性が担保できるよう十分に配慮すること。※利用規約については、別紙1「山口市産業交流拠点施設多目的ホール等利用規約（案）」を基本とし、市と協議・調整の上で定めることとする。
- ・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。

- ・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。

- ・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。

- ・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。

② 施設の附属設備及び備品の貸出

- ・利用許可を受けた利用者に、必要に応じて、施設の附属設備及び備品（以下「附属設備等」という。）を貸し出すこと。

- ・附属設備等の貸出にあたっては、利用者と十分な打ち合わせを行うとともに、利用者に対して附属設備等の操作説明を行うこと。

③ その他利用許可等に付随する業務

- ・上記のほか、設置条例等関係法令及び利用規約に基づき、以下の業務を行うこと。

- 利用の制限及び利用許可の取消し等

- 入館の制限その他施設の秩序維持

- 施設利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠

- 施設及び附属設備等の設営、撤去時の立会い及び点検指導

〈参考 1：貸館施設〉

- ・多目的ホール

- ・主催者控室、楽屋、楽屋事務所（※他会場との併用に限る）

- ・会議室

- ・スタジオ、音楽スタジオ

- ・その他の共用スペース（ホワイエの単独利用を含む）

- ・広場、デッキ

〈参考 2：利用区分による利用許可申請受付開始日〉

利用区分	利用許可申請受付開始日
多目的ホール及び会議室を同時に全部利用する場合、 その他指定管理者が特別に認めるもの	随時
多目的ホールを利用する場合	利用日又は利用開始日の 1 8 月前の月の初日
会議室の全部を同時に利用する場合	利用日又は利用開始日の 1 2 月前の月の初日
・会議室 2－1、2－2、2－3、又は、会議室 2－ 8、2－9、2－10 の全部を同時に利用する場合 ・多目的ホールを平土間形式（半面）で利用する場合 ・スタジオを利用する場合	利用日又は利用開始日の 6 月前の月の初日
・会議室、音楽スタジオ、その他の共用スペース（ホワ イエの単独利用を含む）、広場、デッキを利用する場合	利用日又は利用開始日の 3 月前の月の初日

※ 1 該当する場合の区分が複数あるときの申請書の受付は、当該複数の区分に応じて定める日のうち最も早い日から行うものとする。

※ 2 上記にかかわらず、市主催事業の場合は優先的に予約できるものとする。この場合、市はあらかじめ指定管理者と協議により定めた期日内に申し出ることとする。

※ 3 多目的ホール及び会議室を同時に全部利用する場合のほか、指定管理者が特別に認める場合においても随時受付を認めることとしているので、必要に応じ、提案の上、市と協議すること。

（3）貸館施設の利用料金の徴収、減額・免除（減免）、還付に関する業務

① 利用料金の徴収等

・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、市長が特に必要があると認めるときは、後納させることができることとしており、利用料金の後納を行う場合には、あらかじめ市長の承認を得ること。なお、上記にかかわらず、国又は地方公共団体が利用するときは、利用料金は後納とすること。

・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。

・還付については、管理者の都合又は公用により、利用の許可を取り消したとき、災害その他利用者の責めに帰さない理由により、利用することができなくなったときは全額返還することとし、その他利用者の都合により、すでに許可された申込みを中止される場合の納入済みの利用料金は、下記の通り取り扱う予定としている。

利用中止を届け出た日		返還する額
利用許可日から14日以内かつ 使用日の3月前まで		利用料金の全額
利用許可日から15日以後かつ 利用日の3月前まで	非営利利用	利用料金の50% (10円未満の端数、切り捨て)
	営利使用	利用料金の30% (10円未満の端数、切り捨て)
利用日の3月前の翌日以降		なし

② 利用料金の減免

- ・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（減免分の減収は市が補てんする）。
- ・減免については、市が主催または共催する事業で利用する場合に限り、認める予定としている。
- ・指定管理者は、設置条例第14条以外にも、独自に利用料金の減免措置を行おうとする場合は、事前に減免基準を作成し、市の承認を得ること（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない）。

（４）施設・設備等の維持管理に関する業務

① 基本事項

ア 業務実施に当たっての基本方針等

- ・業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を念頭に置くとともに、次の事項を基本方針とし、施設等の機能及び性能等を常に適正な状態に保ち、管理すること。
 - 維持管理は、予防保全を基本とする。
 - 作業環境を良好に保ち、利用者の健康被害を防止する。
 - 建築物等が有する性能を保つ。
 - 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
 - 省資源、省エネに努める。
 - ライフサイクルコストの低減に努める。
 - 建築物等の財産価値の確保を図る。
 - 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ・仕様書に記載のない事項については「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕課監修（最新版））」に基づき業務を履行すること。
- ・業務の対象範囲は、本仕様書に特に記載のない限り、建物及び外構を含む施設の敷地全体とする。

イ 維持管理業務年度計画書の作成、提出

- ・業務の実施にあたり、事業年度ごとに、実施内容、実施工程等業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を作成し、市と協議・調整の

上で決定し、当該年度の業務が開始する３０日前までに市に提出すること。「維持管理業務年度計画書」を変更する場合も同様とする。

ウ 維持管理業務報告書の作成、提出

- ・維持管理の各業務に関する日報、月報、四半期報告書、年度報告書、法定の各種届出・許認可申請書類及び各種点検・保守等報告書等を業務報告書として整備すること。記載すべき事項は、市と協議・調整の上で定める。

- ・月報及び四半期報告書は、対象月及び対象四半期終了後１０日以内に、年度報告書は、翌年度５月末日までに市に提出すること。

- ・日報、法定の各種届出・許認可申請書類及び各種点検・保守等報告書等は、市の要請に応じて提示すること。

エ 施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合の措置

- ・施設等の不具合及び故障等を発見した場合、又は、施設等の不具合及び故障等に関する通報や苦情を受けた場合においては、直ちに市に報告し、対応を協議するとともに、緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行うこと。

② 施設及び設備の保守点検業務（各業務の詳細は別紙２の通りとする）

ア 建築物保守管理業務

- ・建築物の機能及び性能を維持し、拠点施設における公共サービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施する。

- ・業務の対象範囲は、拠点施設における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

イ 建築設備保守管理業務

- ・建築設備の機能及び性能を維持し、拠点施設における公共サービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備の運転・監視、点検、保守、修繕、更新を実施する。

- ・業務の対象範囲は、拠点施設における建築設備全般（外部の設備を含む）とする。

ウ 多目的ホール設備保守管理業務

- ・多目的ホールにおける舞台機構、吊物機構、音響設備、照明設備、映像設備、その他の設備について、その機能及び性能を維持し、拠点施設における公共サービスが円滑に提供され、多目的ホールの利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できるよう、運転・監視、点検、保守、修繕、更新を実施する。

エ 外構施設保守管理業務

- ・拠点施設の利用者が安全かつ快適に利用できるとともに、良好な環境を維持するため、施設の敷地内の外構施設（工作物を含む）の各部の点検、保守、更新、修繕、植栽の保護・育成・処理を実施する。

③ 環境衛生管理・清掃業務

・施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、拠点施設における公共サービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できる状態を維持するため、以下の業務を実施する。

○環境衛生管理業務

○施設清掃業務

○ゴミ処理業務

○貯水槽清掃業務

○害虫駆除業務

・業務の対象範囲は、拠点施設及び敷地内の外部空間全般とする。

④ 警備業務

・拠点施設の円滑な運営に寄与するため、本施設における火災及び盗難の防止、出入者の管理、各種不正・不法行為の警戒等を実施する。

⑤ 修繕業務

・施設等の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕業務計画書に基づき、施設全体の修繕を実施する

・修繕とは、大規模修繕を除く、劣化や故障等に対する全ての修繕をいう。

・業務の対象範囲は、建築物、建築設備、舞台機構・舞台設備、備品等、外構施設及び駐車場、駐輪場とし、保守管理業務と一体的に実施するものとする。

⑥ 駐車場・駐輪場保守管理業務

・拠点施設の駐車場及び駐輪場の機能及び性能の維持と利便性の向上を目的に、駐車場及び駐輪場の適切な維持管理を実施する。

・業務の対象範囲は、拠点施設の駐車場・駐輪場並びに駐車場・駐輪場への車路等とする。

⑦ その他の業務

・入居者等に対する管理費用の請求、徴収

(5) コンベンション等の誘致・営業に関する業務

・多目的ホールをはじめとする拠点施設の積極的な利用促進に向けて、コンベンションや展示会、各種イベント、興行等に係る情報の収集や分析を常に行うとともに、それらの情報に基づいた広報・営業計画を作成し、戦略的かつ広域的に誘致・営業活動を行うこと。とりわけ、大きな経済波及効果が期待できる、中国圏域又はそれより広範な地域から参加者を募る学会・大会、展示会等を積極的に誘致するとともに、音楽や演劇、ライブビューイング等の興行イベントの開催に向けて的確に対応すること。

・誘致・営業活動を展開するために、必要な人材の確保・育成と体制整備を行うとともに、関係機関や外部とのネットワーク形成等に努めること。

- ・誘致・営業活動を推進するにあたっては、ターゲティングやそれに基づく成果目標設定、業務評価を行うなど、組織的かつ合理的な活動を展開するために工夫を行うこと。
- ・コンベンション等の誘致については、その実現や定着までに期間を要することが想定されることから、長期的な観点からの営業活動の展開やそれを支える人材の確保・育成を図ること。
- ・催事の誘致や開催等にあたっては、（一財）山口観光コンベンション協会や文化団体・市民団体等と連携を図ること。

（６）利用者の利便の増進に関する業務

① 主催者等へのサービス提供

- ・拠点施設を利用する主催者等に対するサービスとして、会場や設備、人材等の手配、飲食の提供等について、利用者との契約によって提供し、その対価を収受できるものとする。
- ・当該業務の実施にあたっては、提供しようとする業務の種類及び概要等について、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。業務の追加あるいは承認済みの業務内容の変更についても同様とする。
- ・本業務の実施に当たっては、市内に事業所又は事務所を有する企業への発注を優先するとともに、広く参入が可能となるよう、公正なルールを設けること。

② 自動販売機等の設置管理

- ・利用者の利便性向上を目的として、自動販売機（清涼飲料水）及び来館者用コピー機の設置管理を行うこと。なお、実施に当たっては、あらかじめ市と協議し、承認を得ること（設置予定台数：自動販売機５台、コピー機１台）。
- ・自動販売機等の設置主の選定に当たっては、手続の公平性及び透明性を確保するために必要な措置を講ずること（１８－（１）－③参照）。
- ・自動販売機における販売価格及びコピー機における各種料金については、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な金額とすること。

（７）企画事業の実施に関する業務

- ・本施設の設置趣旨に沿った内容であり、かつ、本市において社会的・経済的な効果を十分に発揮することが見込まれる事業を企画し、実施すること。
- ・企画事業については、毎年度の年間指定管理料の範囲内で実施できるものとするが、可能な限り独立採算による実施を目指すこと。
- ・とりわけ、多目的ホールの有する通信・音響機能を活用した「ライブビューイング」や「eスポーツ」など、先進的なホールとしてのブランディングに資する事業を積極的かつ戦略的に企画・実施し、施設としての新たな需要拡大や地域における新たな文化の定着・発展等を推進すること。
- ・事業内容等については、市とあらかじめ協議の上、事業計画書等に盛り込むとともに、利用条件を含め、市の承認を得ること。

(8) 利用促進に関する業務

① 施設案内等の作成・配布・更新

・施設案内のためのパンフレットや図表等の作成・配布を行い、必要に応じて更新すること。なお、パンフレット等を新たに作成する場合においては、市と事前に内容等の協議を行うこと。

② 催事の宣伝等

・各種配布物及びホームページ、SNS、デジタルサイネージ等を用いて、多目的ホールや会議室等で開催される各種催事を宣伝するとともに、各メディアを活用した広報活動を行うこと。

③ ホームページ等の作成・公開・更新

・本施設の認知度を高め、入館者及び利用者に必要な情報が適切に届き、利便性の高いものになるよう、インターネット上のホームページやSNS等を開設し、随時更新すること。

④ チケット販売

・市が拠点施設及び市内施設等で実施する各種催事等のチケット販売に、有償・無償を問わず協力すること。

(9) ライフイノベーションラボの運営に関する業務

① 運営の方向性

・施設内に設置したトレーニング器具や温浴施設、先進的な医療機器等を活用し、拠点施設内に民間テナントとして入居予定の整形外科クリニックをはじめ、地域医療機関と連携しながら、若者から高齢者まで、多くの市民が気軽に利用できる環境づくりを進め、市民の健康寿命の延伸を図る。

・市内経済の活性化の観点から、市内企業等と連携し、健康経営の促進を図るなど、ビジネス街形成につながる付加価値としての役割を担う。

・利用者の意見や運動データ等を活用し、ヘルスケア関連商品の開発につなげるなど、新産業の創出に向けた取組みを進める。

② 管理運営体制等に関する特記事項

・厚生労働大臣認定の指定運動療法施設として、必要な人員や設備、サービスレベル等を確保、維持すること（認定及び指定の手続を含む）。

③ 業務内容

ア 施設の利用許可等

・設置条例等関係法令を遵守するとともに、利用規則等に基づき、利用申込みの受付業務を行い、利用の許可、不許可を決定するとともに、利用者情報の管理を適切に行うこと。

・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。

- ・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。
- ・利用許可を受けた利用者に、必要に応じて、附属設備等を貸し出すこと。
- ・附属設備等の貸出にあたっては、利用者と十分な打ち合わせを行うとともに、利用者に対して附属設備等の操作説明を行うこと。
- ・その他利用許可等に付随する業務として、設置条例等関係法令及び利用規則等に基づき、以下の業務を行うこと。

○利用の制限及び利用許可の取消し等

○入館の制限その他施設の秩序維持

イ 利用料金の徴収等

- ・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、市長が特に必要があると認めるときは、後納させることができることとしており、利用料金の後納を行う場合には、あらかじめ市長の承認を得ること。なお、上記にかかわらず、国又は地方公共団体が利用するときは、利用料金は後納とすること。
- ・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。
- ・還付については、管理者の都合又は公用により、利用の許可を取り消したとき、災害その他利用者の責めに帰さない理由により、利用することができなくなったときは全額返還することとしている。

ウ 利用料金の減免

- ・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（減免分の減収は市が補てんする）。
- ・減免については、市が主催または共催する事業で利用する場合に限り、認める予定としている。
- ・指定管理者は、設置条例第14条以外にも、独自に利用料金の減免措置を行おうとする場合は、事前に減免基準を作成し、市の承認を得ること（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない）。

エ 運動プログラム等の提供

- ・施設内に入居予定の整形外科クリニックをはじめ、地域におけるかかりつけ医や提携医療機関と連携し、個人の体力や目的、健康状態に合った運動プログラムやリハビリプログラムを開発・提供すること。

オ スタジオプログラムの実施

- ・若者から高齢者まで、幅広い利用者の方に、健康づくりや健康管理の動機付けとなる機会と交流の場を提供するため、多種多様なスタジオプログラムを企画、実施すること。
- ・スタジオプログラムの内容、回数等については、市とあらかじめ協議し、承認を得

て実施すること。

カ トレーニング器具等の管理

- ・トレーニング器具等については、機能及び性能等を常に適正な状態に保ち、利用者が安全に利用できるよう、適切に管理すること。

キ 公衆浴場法に関する業務

- ・公衆浴場法の規定に基づき、施設、設備、水質等の衛生的管理、従事者の健康管理、その他入浴者の衛生及び風紀等に十分留意して業務を実施すること。

※市において、ライフイノベーションラボの供用開始までに、公衆浴場法に基づく営業許可を受けることとしている。

ク 指導・助言

- ・新規利用者に対し、利用上の注意事項や器具の正しい使用方法、トレーニングの基本的な進め方等についてのオリエンテーションを実施すること。
- ・継続利用者に対しては、各種運動・健康データを取得・管理・評価する中で、必要な情報を適切にフィードバックするとともに、段階的に体力・目的に応じた、よりきめ細やかな個別プログラムを提供すること。
- ・施設の運営にあたっては、各種トレーニング器具の取扱方法の説明を含め、利用者に対するトレーニング指導を適宜行うとともに、健康づくり等に係るアドバイスや相談についても適切に実施すること。

ケ その他

- ・産学官連携によるヘルスケア関連商品、サービスの開発など新産業の創出を促す実証の場としての仕組みづくりや、軽度認知障害予防など健康長寿社会に向けた新たな取組みに対し、積極的に支援、協力すること。
- ・ライフイノベーションラボの事業内容等については、今後の社会潮流の変化や事業成果の検証を行う中で、適宜、改善・見直し等を図ることとする。

(10) アカデミーハウスの運営に関する業務

① 運営の方向性

- ・異業種の若手人材（学生・社会人）をターゲットに、居住型の人材育成施設を運営することで、地域の経済・産業・社会の発展に必要な、次世代リーダーとなりうる自主性・多様性を持った人材を育成する。
- ・地元の企業や起業家、大学、地域、行政等との人的な交流、コミュニティ作りを通じ、若手人材の地域定着を図る。

② 施設の利用条件に関する特記事項

- ・アカデミーハウスの利用者（入居者）については自治会への加入を条件とする。

③ 業務内容

ア 利用者の募集・選定及び利用許可等

- ・設置条例等関係法令を遵守するとともに、利用規則等に基づき、利用者の募集・選

定を公正かつ適切に行なった上で、利用の許可、不許可を決定すること。なお、利用許可期間については、1年間以内を原則とする。

- ・利用者の募集・選定に当たっては、事前に選定基準や選定方法等を定め、市の承認を得ること。
- ・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。
- ・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。
- ・利用許可を受けた利用者に、必要に応じて、附属設備等を貸し出すこと。
- ・附属設備等の貸出にあたっては、利用者と十分な打ち合わせを行うとともに、利用者に対して附属設備等の操作説明を行うこと。
- ・その他利用許可等に付随する業務として、設置条例等関係法令及び利用規則等に基づき、以下の業務を行うこと。

○利用の制限及び利用許可の取消し等

○入館の制限その他施設の秩序維持

イ 利用料金の徴収等

- ・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、市長が特に必要があると認めるときは、後納させることができることとしており、利用料金の後納を行う場合には、あらかじめ市長の承認を得ること。
- ・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。
- ・還付については、管理者の都合又は公用により、利用の許可を取り消したとき、災害その他利用者の責めに帰さない理由により、利用することができなくなったときは全額返還することとしている。

ウ 利用料金の減免

- ・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（減免分の減収は市が補てんする）。
- ・アカデミーハウスの利用料金については減免措置の対象外の予定としている。
- ・指定管理者は、設置条例第14条以外にも、独自に利用料金の減免措置を行おうとする場合は、事前に減免基準を作成し、市の承認を得ること（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない）。

エ 利用者に対する指導・支援

- ・入居時には、施設等の利用についての注意事項や共同生活のルールについて説明すること。
- ・利用者とは、対話の時間を適宜設け、共同生活についての助言のほか、円滑かつ効果的なプログラムの実施に向け、適切な指導・支援を行うこと。

オ 人材育成プログラムの提供

- ・自主性と多様性を育むことに重点を置き、地域との交流・コミュニティ形成も意識しながら、利用者向けの人材育成プログラムを企画・提供すること。

カ 利用者のフォローアップ

- ・利用者の利用後の就業状況等についてのフォローアップを適宜実施し、本事業の事後的な成果検証を行うとともに、人材育成プログラム等の改善・見直しにつなげること。

キ その他

- ・アカデミーハウスは、人材育成の場であるとともに、共同生活の場であることに配慮し、利用者間のトラブル防止に努めるとともに、施設内の設備管理や清掃、衛生管理等には万全を期すこと。なお、利用者の入れ替わりに際しては、旧利用者の退去後に居室清掃を実施し、新しい利用者の利用の便に供する状態に復旧すること。
- ・アカデミーハウスの事業内容等については、今後の社会潮流の変化や事業成果の検証を行う中で、適宜、改善・見直し等を図ることとする。

(11) 駐車場の運営に関する業務

① 駐車場の供用及び入場の制限その他施設の秩序維持

ア 供用時間

- ・駐車場の供用時間は、午前0時から午後12時までとする。なお、供用時間を変更する必要があるときは、市とあらかじめ協議すること。

イ 対象車両

- ・普通自動車、軽自動車

ウ 立体駐車場に駐車できる自動車の規模

- ・高さ2.1m以下、重量2.0t以下

エ 長期駐車の確認

- ・事件、事故等も想定されるため、放置車両が生じないように留意する。放置車両と判断されるものがあつた場合は、市に報告すること。

オ 駐車拒否等

- ・発火性又は引火性の物品を積載しているときや、駐車場の構造上駐車することができないときなど、駐車場の管理上支障があると認めるときは、駐車場を利用しようする者の駐車を拒むなど、適切に対応すること。
- ・他の自動車の駐車を妨げることや、駐車中の自動車を毀損するおそれのある行為をするなど、駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をした者に対して、直ちに駐車場から退去するよう命じるなど、適切に対応すること。

カ 駐車場内の巡回及び車両の誘導並びに監視等

- ・指定管理者は、駐車場内における秩序の保持、不正の防止その他利用者の安全の確保に留意し、駐車場内の巡回や防犯カメラによる監視など、適切な対応を行うこと。

- ・指定管理者は、多目的ホールで催事が開催される場合など、入出庫が混雑する場合においては、必要に応じて人員を配置し、駐車場内外及び周辺道路を含めて、入出庫の誘導や駐車料金の精算の補助を行うなど、安全でスムーズな入出庫が可能となるよう、万全を期して対応すること。

② 駐車券等の発行及び管理

ア 駐車券（一般）

- ・駐車場を利用する者（定期券利用者を除く）に対して、駐車券（一般）を料金自動精算機等により適切に発行すること。

イ 定期券

- ・駐車場の運営にあたっては、時間利用を原則とするが、拠点施設の従事者及び入居者等に限り、定期利用を認めることとする。なお、定期券の発行数は、市が別途定めるものとする。
- ・定期券の発行にあたっては、利用料金を提案する中で、料金区分等について、あらかじめ市の承認を得ること。
- ・指定管理者は、定期利用をしようとする者から申込書の提出を求め、定期券の利用料金を徴収し、定期券を発行すること。

ウ 前払券

- ・指定管理者は、駐車場の利用者の利便を図るため、駐車場において利用することができる回数駐車券及びプリペイドカード（以下、これらを「前払券」という。）を発行することができるものとする。
 - ・前払券の発行にあたっては、利用料金を提案する中で、料金区分等について、あらかじめ市の承認を得ること。
- ※その他、駐車券等の発行にあわせて、領収書の発行を適宜行うこと。

③ 利用料金の徴収、減額・免除（減免）、還付

ア 利用料金の徴収等

- ・指定管理者は、駐車場の駐車料金の精算を料金自動精算機等で行う。
- ・定期券及び前払券による場合にあっては、定期券及び前払金の発行時に徴収するものとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、後納させることができることとしており、利用料金の後納を行う場合には、あらかじめ市長の承認を得ること。
- ・上記にかかわらず、定期券の更新時においては、料金自動精算機等により行うこととする。
- ・定期券による既納の料金について、その全部又は一部を還付することとなった場合には、還付事務を行うこと。

イ 利用料金の減免

- ・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（減免分の減収は市が補てんする）。

- ・減免については、現時点、以下のいずれかに該当する自動車を駐車させる場合は、料金を減額し、又は、免除することとしている。

- 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 39 条第 1 項に規定する緊急自動車

- 駐車場付近において防疫、防災その他緊急を要する公務を行うために使用する自動車

- ・指定管理者は、設置条例第 14 条以外にも、独自に利用料金の減免措置を行おうとする場合は、事前に減免基準を作成し、市の承認を得ること（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない）。

- ・利用料金の減免対象者については、サービスエンコーダ等により対応するとともに、各窓口（公的機関等オフィス等の事務所を含む）に必要な機器を適宜設置すること。

（１２）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、拠点施設が指定緊急避難場所又は指定避難所（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。

（１３）その他拠点施設の管理運営に付随する業務

市が作成する統計等の記録作成に対応できるよう、利用者数等の各種統計・調査を行うとともに、市の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理・管理すること。

なお、具体の調査項目や集計方法等については、あらかじめ市と協議の上で定めるものとする。

１９． 自主事業

指定管理者は、指定管理業務とは別に、拠点施設を利用し、施設の利用促進や市民サービスの向上等に資する自主事業を行うことができる。

事業実施に伴う経費は自らの負担（指定管理費の流用は原則認めない）とし、事業収入は指定管理者に帰属するものとする。

【留意事項】

- ・施設の管理運営とは関わりのない、指定管理者固有の事業等の P R、関連イベント等については承認しない。

- ・貸館施設としての利用とのバランス等に考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経たから実施すること。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。

- ・自主事業の収支については、指定管理業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自

主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。なお、この場合、費用については、指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるものはそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない経費項目については、必要に応じて、市と協議し、当該共通経費の按分比率等の配賦方法を定めるものとする。

20. 備品等の取り扱い

- (1) 拠点施設に附属する市所有の備品等については、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) 市は、拠点施設の運営に必要な備品を整備する予定（別紙3「想定備品リスト」を参照）であり、具体の品目、仕様等は協議の上決定する。
- (3) 指定管理者が、施設運営にあたり必要と考える備品（まだ利用可能な既存備品の代替品を含む）については、あらかじめ市との間で、その所有区分や調達方法等を協議すること。
- (4) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品管理台帳を整備し、適切に保守・管理・修繕を行い、性能及び機能を維持すること。台帳整備に当たっては、市が貸与する備品と指定管理者に帰属する備品が明確に区別できるようにすること。
- (5) 指定管理者が調達した備品が、市が貸与する備品と同等品、かつ、規則で利用料金の基準額が定められている備品である場合、利用料金は市が貸与する備品と同一料金とすること。
- (6) 市からの貸与備品について、汚破損、不具合等が発生し、修繕不能な程度まで性能及び機能が低下したときには市に報告の上、対応を協議すること。
- (7) 市所有の備品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。
- (8) 指定管理者がリースにより調達する備品についても同様の扱いとすること。

21. 管理運営経費の取り扱い

- (1) 拠点施設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企画事業の収益等で賄うこと。ただし、1件50万円以上（消費税及び地方消費税を含む）の修繕については本市との協議事項とする。
なお、大規模修繕については市の負担により実施する。
- (2) 指定管理者が行う毎年度の管理運営において、原則、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。

22. 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、設置条例で定める額の範囲内において、指定管理者の裁量により料金設定や割引制度を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。

なお、附属設備器具の利用料金基準額については、市民利用から興行まで様々な利用を想定する中で、市内類似施設の利用料金等を参考に、利用しやすい料金設定（※）とする予定としている

※ 多目的ホールにおける冷暖房利用料金は施設利用料金に含めず、別に設定することとしており、1時間あたり10,000円程度を予定。

2.3. 指定管理料予定額（上限額）

拠点施設の管理運営に要する経費に充てるため、指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を上限として指定管理料を支払う。

○指定管理料予定額（15年間総額の上限額）：5,194,455,000円（消費税及び地方消費税を含む）

指定管理料の額は、指定管理業務に係る経費の支出見込額から利用料金収入見込額、業務により発生したその他の収入見込額を差し引いた額とし、提出された事業計画書や収支計画書の内容により指定管理者と協議の上、市と指定管理者が締結する協定において定める。

なお、指定管理料は会計年度ごとに支払うこととし、各年度の指定管理料の額や支払時期、方法については別に定めることとする。

2.4. 指定管理料等の精算及び見直しの取り扱い

（1）電気、水道等の公共料金及び利用料金収入の精算

施設の管理運営費縮減へのインセンティブを付与し、指定管理者の経営努力を促すため、指定管理料等は原則として精算しないこととしているが、拠点施設は、新設の施設であるため、供用開始時から令和4年度までは、各年度の指定管理料算定時に見積もった電気、水道等の公共料金（以下「電気料金等」という。）及び利用料金と、実際の電気料金等及び利用料金の収入・支出額との差額を精算する。

（2）利用料金収入等の実績に伴う指定管理料の見直し

① 令和5年度から令和7年度の年度協定により定める指定管理料

管理物件の供用開始時から令和4年度までの電気料金等及び利用料金の実際の収入・支出額の単年度あたりの平均値に基づき、各年度の指定管理料を算定する。

② 令和8年度から令和12年度の年度協定により定める指定管理料

令和5年度から令和7年度の年度協定により定めた指定管理料の算定時に見積もった電気料金等及び利用料金の3ヶ年度平均値と、令和5年度から令和7年度の電気料金等及び利用料金の実際の収入・支出額の3ヶ年度平均値との平均値に基づき、各年度の指定管理料を算定する。

③ 令和13年度から令和17年度の年度協定により定める指定管理料

令和 8 年度から令和 12 年度の年度協定により定めた指定管理料の算定時に見積もった電気料金等及び利用料金の 5 ヶ年度平均値と、令和 8 年度から令和 12 年度の電気料金等及び利用料金の実際の収入・支出額の 5 ヶ年度平均値との平均値に基づき、各年度の指定管理料を算定する。

(3) 物価変動に伴う指定管理料の見直し

・前記(2)で示す利用料金収入等の実績に伴う指定管理料の見直し時期(令和 5 年度、令和 8 年度、令和 13 年度)に合わせて実施することを原則とする。

・見直しに用いる指標は「企業向けサービス価格指数(建物サービス(日本銀行・物価指数統計 4 月から 9 月の平均値))」によるものとし、前記(2)で定める利用料金収入等の実績に伴う指定管理料の見直し額に下記の変動率を乗じることで見直しを行うこととしているが、提案がある場合は、相互の協議を経て適切な指標を指定するものとする。

【令和 5 年度】

「企業向けサービス価格指数(建物サービス(日本銀行・物価指数統計 4 月から 9 月の平均値))」の令和 2 年度から令和 4 年度の変動率

【令和 8 年度】

「企業向けサービス価格指数(建物サービス(日本銀行・物価指数統計 4 月から 9 月の平均値))」の令和 5 年度から令和 7 年度の変動率

【令和 13 年度】

「企業向けサービス価格指数(建物サービス(日本銀行・物価指数統計 4 月から 9 月の平均値))」の令和 8 年度から令和 12 年度の変動率

25. リスクの分担

リスク分担の方針は別紙 4「リスク分担表」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、自らの負担により適切な範囲で保険に加入すること。

なお、管理運営業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、その損害に対する補償を行うために必要な第三者賠償責任保険については必ず加入すること。

※市が加入する保険：市民総合賠償保険

内容：賠償 1 名につき	1 億円
賠償 1 事故につき	10 億円
財物賠償 1 事故につき	2,000 万円

26. 協定の締結

市と指定管理者は、拠点施設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＜例示＞

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、本業務の範囲、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、報奨金及び返還金、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＜例示＞

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、疑義等の決定

27. 「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

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

28. 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、拠点施設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。

２９． 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。

３０． 参考資料

（１）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

（２）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施行規則

（３）山口市産業交流拠点施設設置及び管理条例

（４）指定管理者制度運用ガイドライン

（５）山口市産業交流拠点施設指定管理者候補者選定委員会設置要綱

３１． 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５「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）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、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。

（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、公開の手続義務が課せられるものであること。

別紙 1 山口市産業交流拠点施設多目的ホール等利用規約（案）

1. 利用の流れ



2. 利用申込み手続き

（1）お申込みの受付開始時期

申込みは、下記の期間に受け付けます。

利用区分	利用許可申請受付開始日
多目的ホール及び会議室を同時に全部利用する場合、 その他指定管理者が特別に認めるもの	随時
多目的ホールを利用する場合	利用日又は利用開始日の1 8月前の月の初日
会議室の全部を同時に利用する場合	利用日又は利用開始日の1 2月前の月の初日
・会議室2－1、2－2、2－3又は会議室2－8、 2－9、2－10の全部を同時に利用する場合 ・多目的ホールを平土間形式（半面）で利用する場合 ・スタジオを利用する場合	利用日又は利用開始日の6 月前の月の初日
会議室、音楽スタジオ、 その他の共用スペース（ホワイエの単独利用を含む）、 広場、デッキを利用する場合	利用日又は利用開始日の3 月前の月の初日

※上記施設と同時に他の施設も申請することができます（例：多目的ホールを利用する場合、会議室の利用も同時に申請することができます）

（2）開館日及び開館時間

開館日 1月4日から12月28日まで

開館時間 9時から22時まで

※第2及び第4火曜日は休館とします。

※年末年始（12月29日から翌年の1月3日）は休館とします。

※その他、施設の点検・修理等のため、休館とする場合がございます。

(3) 利用時間

利用区分	時間
全日（3区分）	9：00～22：00
2区分	9：00～17：00又は13：00～22：00
午前	9：00～12：00
午後	13：00～17：00
夜間	18：00～22：00

※利用区分の前後の時間帯を延長してご利用される場合は、別途延長料金が発生します。空き状況など必ず事前に確認の上、利用についてご相談ください。

※会議室2-11、12及びその他の共用スペース（ホワイエの単独利用を含む）は時間単位での貸し出しとなります。

※広場は1日単位、デッキは午前（9時から13時まで）・午後（13時から17時まで）・夜間（17時から22時）の3区分での貸し出しとなります。

※利用時間には、準備・撤去の時間も含まれます。

(4) お申込み方法

① お問い合わせ

電話、電子メール等で日時・人数・主催者・催事名称・内容及びご担当者様・ご連絡先をお知らせください。

② 利用申込み

利用が可能な場合、利用照会のあった日から3日以内（休館日除く）に、当施設より「利用許可申請書」をFAX又はメールで送付いたしますので、原則として7日以内にお申込みください。この間、当施設にて施設の仮押さえをいたしますが、利用を保証するものではありません。また、7日以内に利用許可申請書の提出が行われない場合、当施設より通知・確認を要することなく施設の仮押さえを自動的に取り消す場合がございます。

(5) 利用許可

「利用許可申請書」を当施設が受領（仮予約の成立）した日から7日以内（休館日を除く）に請求書を発行させていただきます。請求書発送日から14日以内にご入金ください。入金確認後3日以内（休館日を除く）に「利用許可書」をお送りいたします。指定管理者が「利用許可書」を発行した時点で施設の予約が確定したことになります。「利用許可書」は催事が終わるまで大切に保管ください。

(6) お申込み内容の変更

予約確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。改めて「利用許可変更申請書」を提出していただきます。ただし、利用開始前に利用許可に係る利用日時を変更しようとする場合は、1回に限り、申請をすることができます。

(7) お申込みの取消し

予約確定後、利用者の都合により申込みを中止される場合は、所定の「李票中止届」をご提出ください。また、納入済みの利用料金は、後述の「3.(4)キャンセル規定」のとおり取り扱います。

(8) 照会・お申込み先

指定管理者

※お問い合わせは、平日午前9時から午後5時までとさせていただきます（休館日を除く）

3. 利用の制限及び利用許可の取消し等

下記の事項に該当する場合は、施設利用をお断りもしくは利用許可の取消し、利用の制限又は利用の停止をさせていただきます。

(1) 利用の制限

利用にあたり、次の各項のいずれかに該当すると当施設が認めるときは、利用の許可をしません。

【不許可事由】

- ① 公序良俗に反する行為、又はその恐れのある行為
- ② 集团的又は常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為
- ③ 本施設の他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為
- ④ 法令に違反する行為、又はその恐れのある行為
- ⑤ 他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為、又はその恐れのある行為
- ⑥ 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、又はその恐れのある行為
- ⑦ 施設や設備を損傷させる行為、又はその恐れのある行為
- ⑧ 当施設の音量、重量上限を超える恐れのある行為
- ⑨ 施設の定員を超える利用をしようとするとき
- ⑩ 火気等の使用において火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為
- ⑪ 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、又はその恐れがある行為
- ⑫ 当施設において、当施設の許可なく周知・広告物、その他これらに類するものを貼り付けて利用しようとするとき
- ⑬ 当施設が支障がないと特に認めた場合を除き、危険な物品を携帯し、又は動物（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。）を伴って利用しようとするとき
- ⑭ 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると認められるとき
- ⑮ 葬儀、告別式その他これらに類する行事に利用しようとするとき
- ⑯ 「利用許可申請書」などに虚偽事項が判明したとき
- ⑰ お申込後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
- ⑱ その他、当施設が施設の管理・運営上不適当と認めたとき

(2) 利用許可の取消し等

利用にあたり、次の各項のいずれかに該当すると当施設が認めるときは、利用の許可を取り消し、又は施設等の利用を制限し、若しくは停止することがあります。また、4. 及び 5. 以外の事由により当施設の損害が発生した場合、その全額を利用者（申込者）に負担していただきます。

【許可の取消し又は利用の制限、若しくは停止事由】

- ① 前項の不許可事由に該当することが判明したとき
- ② 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき
- ③ 偽りその他不正な行為により利用の許可を受けたとき
- ④ 災害その他の事故により利用できなくなったとき
- ⑤ 工事その他市の事業の執行上やむを得ない理由により利用できなくなったとき
- ⑥ 条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき
- ⑦ その他前各項に準すると認められるとき

(3) 利用権の譲渡・転貸の禁止

利用権の譲渡又は転貸はできません。

(4) キャンセル規定

利用者の都合により、すでに許可された申込みを中止される場合の納入済みの利用料金は、下記のとおり取り扱います。

利用中止を届け出た日		返還する額
利用許可日から14日以内かつ 利用日の3月前まで		利用料金の全額
利用許可日から15日以後かつ 利用日の3月前まで	非営利利用	利用料金の50% (10円未満の端数、切り捨て)
	営利利用	利用料金の30% (10円未満の端数、切り捨て)
利用日の3月前の翌日以降		なし

※直前利用割引料金でご利用の場合は返還いたしません。

※返還する額から振込手数料を差し引いた金額を返金いたします。返還する額には利息は付しません。

4. 利用打ち合わせ及び利用計画書

(1) 利用打ち合わせ

利用開始日の原則1ヶ月前までに当施設担当者とは下記事項について打ち合わせをお願いいたします。

- ① 施設利用の内容、利用スケジュール
- ② 催事の運営体制、会場レイアウト
- ③ 催事の設備・備品の利用、通信回線利用、電設工事等の有無
- ④ 外部からの備品・機器の持込み、搬入計画
- ⑤ 飲食の有無

(2) 利用計画書の提出

下記に該当する場合、利用計画書（書式自由）をご提出ください。

- ① 音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持ち込む場合
- ② 展示会・音楽・芸能等の興行、物販を伴う利用の場合
- ③ その他、当施設が提出の必要を認める場合

(3) 各種手配・支援サービス

当施設の利用に関わる各種手配・支援サービスは、当施設で手配することも可能です。当施設担当者までご相談ください。

(4) 関係機関への届出等

催事を実施される場合、関係官庁への届出等が必要となる場合がございます。お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸書類の写しを利用開始日の10日前までに当施設へご提出ください。

(参考) 届出先の例

消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等
警察署	催物開催届
保健所	飲食を行う場合
税務署	酒類販売許可申請
日本音楽著作権協会（JASRAC）	音楽著作権使用の場合

※詳細は指定管理者又は届出先までお問い合わせください。

5. 利用者の管理責任

- (1) 施設の利用期間中（準備・撤去を含む）の催事に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置等、電停等からの誘導、避難誘導體制については、利用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、要員は、当施設で手配することも可能です。
- (3) 施設内で発生したゴミについてはお持ち帰りください。やむを得ず当施設にて処理を行う場合は、別途処理代行料金を申し受けます。
- (4) 著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく場合がございます。
- (5) 貸出備品は利用後、すみやかに返却してください。
- (6) 施設、設備、備品等を破損又は紛失した場合は、すみやかに当施設までご連絡ください。この場合、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- (7) 会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。
- (8) 宅配便等荷物の受領は、当施設では原則として行いません。利用者が責任をもって受けとってください。ただし、催事使用物の事前納品は、当施設に事前連絡を頂き、承認した場合に限りご利用前日のみ受付いたします。ただし、納品物の管理はいたしませんので予めご了承ください。納品物

には、催事日・催事名・利用会場を必ず明記してください。また、会場の利用状況により事前納品を受付できない場合がございます。

(9) ご利用時間の確認のため、入退室の前後に必ず指定管理者までお立ち寄りください。

6. 免責および損害賠償

- (1) 施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則として当施設では一切の責任を負いません。また、天災地変、交通機関のストライキ等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当施設ではその責任を負いません。
- (2) 当施設の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者が当施設に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当施設は受領する「利用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害の内、機会損失等の逸失利益に関しましては、当施設はその損害の責を負いません。
- (3) 本利用案内および当施設のご利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、山口地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- (4) 本利用の手引き、利用料金は、今後改定することがございます。
- (5) その他、本利用の手引きに違反して当施設が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

7. 利用上の注意事項

(1) 共用部分の利用

ホワイエの無料での利用に関しては、原則として会場前の受付及びそれに準ずる内容の利用に限定します。原則以外の利用については、当施設にご相談ください。

(2) 周辺地域への配慮

不特定多数の来場者が見込まれるときなどは、居住者や商業者とトラブルとならないよう、交通誘導員の配置など、周辺地域等への配慮を忘れずに運営を行ってください。

(3) 搬入・搬出

- ① 機器・備品のお持込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に経路や車両台数などについて、当施設担当者と打ち合わせをお願いいたします。
- ② 搬入・搬出にあたっては、当施設担当者と打合わせの上、必要な養生を行ってください。所定箇所の養生が認められない場合は、作業を中止していただくことがございます。
- ③ 搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了後、催事の状況によっては、長時間駐車はできませんので、当施設担当者と打ち合わせをお願いいたします。
- ④ 台車には限りがございます。不足する場合は、お客様でご用意ください。

(4) 遵守事項

下記の項目については、遵守いただきますようお願いいたします。

- ① 定員を超えて入場させないこと。

- ② 利用許可された以外の施設等を利用しないこと。
- ③ 壁、柱、扉等に張り紙をし、又はくぎ類を打ち込まないこと。
- ④ 許可を受けずに他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑となる物品又は動物類（身体障がい者補助犬を除く。）を持ち込まないこと。
- ⑤ 許可を受けずに物品の販売、展示又は飲食物等の提供をしないこと。
- ⑥ 許可を受けずに寄附募集その他これに類する行為をしないこと。
- ⑦ 許可を受けずに備付けの備品を移動させないこと。
- ⑧ 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- ⑨ 騒音又は大声を発すること、暴力を用いること等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑩ その他、当施設の指示した事項を遵守すること。

※会場のご利用にあたり、ご不明な点などございましたら、当施設担当者にご相談ください。

別紙2 施設及び設備の保守点検業務の詳細

1 建築物保守管理業務の要求水準

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・結露やカビが定常的に発生していない状態を保つこと。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建築物内外の通行を妨げず、施設の利用に支障をきたさない状態を保つこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・関連法令の定めるところにより、点検を実施すること。
- ・法定定期報告を各官公庁に報告すること。

2 建築設備保守管理業務の要求水準

① 運転・監視

- ・安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転を行うこと。
- ・施設内を定期的に巡視し、諸室の空気環境状態を確認し、最適な環境の維持に努めること。
- ・各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努めること。
- ・運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行うこと。
- ・各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議の上、運転期間・時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

② 法定点検

- ・関連法令の定めるところにより、点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

③ 定期点検

- ・必要な設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

④ 劣化等への対応

- ・劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

3 多目的ホール設備保守管理業務の要求水準

① 運転・監視

- ・安全に留意し、各設備機器を定期的に点検・確認するとともに、設備機器装置の能力を最大に発揮できるような状態を維持すること。
- ・操作中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行うこと。
- ・催事の開催状況、利用者の来館状況等に応じて、各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視できるようにすること。
- ・各設備の稼動中、使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

② 定期点検

- ・必要な設備について、常に正常な機能を維持できるよう、以下を基準とし、設備ごとに定期的な点検を実施すること。
 - 舞台機構設備保守点検：年4回
 - 舞台音響・映像設備保守点検：年2回
 - 舞台照明設備保守点検：年2回
 - 移動観覧席保守点検：年1回
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

③ 劣化等への対応

- ・劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

4 外構施設保守管理業務の要求水準

- ・外構施設を機能上・安全上・美観上の3つの観点から適切な状態に保つこと。

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさない状態を保つこと。
- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ・美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- ・薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

5 環境衛生管理・清掃業務の要求水準

① 業務の実施方針

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、施設の環境衛生管理を行うこと。
- ・作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・業務に使用する資材・消耗品は、原則として品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いることとし、市の承諾を得て同等品を使用できるものとする。トイレットペーパーは再生紙率の高いものを使用すること。
- ・出入口付近等は、雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持すること。

② 各業務の要求水準

ア 環境衛生管理業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施すること。
 - 年間管理計画及び月間管理計画を作成する。
 - 年間管理計画及び月間管理計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行う。
 - 年間管理計画及び月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。
 - 監督、測定、検査、調査、その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、統括責任者及び市に意見を具申する。
 - 年間管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官庁等への報告書その他の書類を作成する。
 - 関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力する。

○関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を統括責任者及び市に提示する。

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、残留塩素の測定を実施し、建築物の衛生的給水管理を行うこと。

イ 清掃業務

- ・建物内外の仕上げ面及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ・仕上げ材の性質や利用形態等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の利用者及び従業員が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。

ウ ゴミ処理業務

- ・拠点施設で発生したゴミを収集し、施設内ゴミ集積場に一時保管し、適切に搬出・処分すること。

エ 貯水槽清掃業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行うこと。
- ・法定の業務を的確に実施し、貯水槽の衛生を維持すること。

オ 害虫駆除業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除すること。
- ・噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を採用すること。

6 警備業務の要求水準

① 業務の実施方針

- ・拠点施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
- ・警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行うこと。
- ・全ての警備員は、厳正な服務規律にのっとり、勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服と必要な装備品を着用し、利用者に対して公の施設の警備員としてふさわしい言葉づかいと態度を守り、丁寧な振る舞うこと。

② 警備方法

- ・開館時間中は有人警備を基本とし、開館時間外については有人警備、機械警備のいずれも可とする。
- ・多目的ホール等において催事等がある場合は、必要に応じて警備態勢を強化すること。

・開館時間外を有人警備とする場合は、施設への入退出確認は、警備室（管理事務室との兼用も可）で行うこと。

③ 定位置業務

・施設内に1名以上の警備員を常駐させ、次の業務を行うこと。定位置業務に従事する警備員は、同業務に従事する間は巡回業務を兼務してはならない。

- 入退館者の監視・管理
- 不審者・不審車両の侵入防止
- 施錠管理
- 鍵の受渡し、保管及びその記録
- 文書・物品等の収受及び引継ぎ
- 拾得物・遺失物の管理及び記録
- 急病、事故、災害等発生時の対応

④ 巡回業務

・定期的に施設内及び敷地内を巡回し、次の業務を行うこと。

- 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- 火の元及び消火器・火災報知器等の点検
- 各階各室の戸締り・消灯の確認
- 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- 不審物の発見・処置
- 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

⑤ 機械警備

・機械警備システム等を使用し常時監視するとともに、有人警備と連携した警備を行うこと。

7 修繕業務の要求水準

① 修繕業務計画書の作成

・指定管理者は、各年度の年度事業計画書において、当該年度で実施又は発生が予測される修繕業務の内容等について記載すること。修繕業務の内容や費用負担等については、必要に応じて市と事前に協議を行うこと。

② 修繕に係る確認

・施設の修繕を行った場合、修繕箇所について、都度、市の立会いによる確認を受けること。

③ 修繕に係る書面提出

・施設の修繕を行った場合、当該修繕を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

8 駐車場、駐輪場保守管理業務の要求水準

- ・機器の故障等に迅速に対応できる体制を整備し、故障等が発生した場合には24時間常に対応するものとする。
- ・駐車場及び駐輪場内の巡回や防犯カメラによる監視など、適切に安全管理を行うこと。
- ・車両入出庫管理装置等の機能を保持し、安全に入出庫が行われるよう、点検及び保守を実施すること。

別紙3 想定備品リスト

■ホール棟運営備品

設置場所	名称	数量	仕様
多目的ホール	会議用椅子	500	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	120	W1800×D600×H720
	演台 (大)	1	W1200×D480×H1000
	演台 (中)	1	W900×D480×H1000
	ステージカーテン	12	
	展示パネル	80	W960×D570×H2100
	展示パネルポール	100	
	客席 (スタッキングチェア)	一式	
倉庫	ベルトリールパーテーション	12	φ 60.5×H859
	カラーコーン	12	W380×D380×H700
	カラーコーン用ウェイト	12	
	セーフティーバー	6	L2000
	運搬台車 (大)	6	W920×D610
	運搬台車 (中)	6	W740×D480
エントランスロビー ホワイエ	ハイカウンター	6	W1200×D500×H950
	ベルトリールパーテーション	30	φ 60.5×H859 (スタッド式)
	サインスタンド (A3)	10	W424×D300×H915～1380
	L字スタンド (A3)	20	W424×D300×H915～1380
	傘ポン	2	
	会議用机	8	W1800×D600×H720
	スタッキングチェア	16	W520×D540×H790 (SH430)
	椅子用台車	1	W605×D1015×H810 (SH430用)
	ロビーチェア	10	W1800×D460×H380
	ダストボックス	4	
	コイン返却式ロッカー 2列5段	30	D840×D455×H1790
	ベンチ	10	L=1800
主催者控室	会議用椅子	18	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	6	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	ダイヤル式ロッカー	1	
	傘立て	1	W937×D348×H500
	ダストボックス	1	W360×D250×H600
楽屋事務所	会議用椅子	18	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	6	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	ダイヤル式ロッカー	1	
	傘立て	1	W937×D348×H500
	ダストボックス	1	W360×D250×H600
楽屋1-1	会議用椅子	12	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	6	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	ダイヤル式ロッカー	1	
	丸イス (昇降つき)	8	565φ (座面400φ) × 430～630H
	ダストボックス	1	W360×D250×H600

■ホール棟運営備品

設置場所	名称	数量	仕様
楽屋1-2	会議用椅子	12	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	6	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	ダイアル式ロッカー	1	
	丸イス（昇降つき）	8	565φ（座面400φ）×430～630H
	ダストボックス	1	W360×D250×H600
楽屋1-3	会議用椅子	12	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	6	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	ダイアル式ロッカー	1	
	丸イス（昇降つき）	8	565φ（座面400φ）×430～630H
	ダストボックス	1	W360×D250×H600
楽屋1-4	会議用椅子	12	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	6	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	ダイアル式ロッカー	1	
	丸イス（昇降つき）	8	565φ（座面400φ）×430～630H
	ダストボックス	1	W360×D250×H600
（シャワー室）	脱衣かご	4	
	足ふきマット	4	
（楽屋共通）	加湿器	4	
	空気清浄機	4	
	アイロン	1	
	アイロン台	1	800W×360D×520～770H
	ドライヤー	4	
	スチーマー	1	
	ダイアル式ロッカー	2	
	傘立て	1	W937×D348×H500
	卓上鏡	8	
	姿見	8	
	丸イス（昇降つき）	8	565φ（座面400φ）×430～630H
	洗濯機（2層式）	1	993W×794D×506H
	乾燥機（5.5kg）	1	650W×525D×650H
	乾燥機架台	1	650W×475D×1280H
パントリー1 （楽屋ゾーン）	業務用冷蔵庫	1	
	折りたたみ式長机	8	W1800×D450×H700
	パイプ椅子	8	
	IHコンロ	1	
	湯沸しポット	1	
	ポリタンク（大）	2	90リットル
	ポリタンク（中）	2	70リットル

■ホール棟運営備品

設置場所	名称	数量	仕様
パントリー2	業務用冷蔵庫	1	
	折りたたみ式長机	8	W1800×D450×H700
	パイプ椅子	8	
	IHコンロ	1	
	湯沸しポット	1	
	ポリタンク（大）	2	90リットル
	ポリタンク（中）	2	70リットル
ピアノ庫	コンサートグランドピアノ	1	ヤマハCF6
	ピアノカバー	1	
	ピアノ運搬車	1	
	ピアノ椅子	1	
	インシュレーター	1	
	ピアノふたカバー	1	
	ピアノ防湿カバー	1	
	補助台	1	
	補助ペダル	1	
	除湿機	1	
男性トイレ（1F）	ダストボックス	5	φ253×H600
女性トイレ（1F）	ダストボックス	5	φ253×H600
	サニタリーボックス	35	152W×152D×300H
運営会議室・救護室	会議用椅子	24	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	8	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	ダストボックス	1	W360×D250×H600
	キャビネット両開き扉型	1	W900xD450xH1000
	折りたたみベッド	1	W900xD450xH1000
	キャビネットB4・A4引出し型(下段用)	1	W900xD450xH1000
	書架（スチールオープン棚）	1	W1000xD450xH1900
	デスクサイド用ダストボックス	1	W260×D250×H300
授乳室	おむつ交換ベッド	1	W62.0×D76.0×H93.5cm
	会議用椅子	2	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	1	W1800×D450×H720
	おむつ用脱臭ゴミ箱	1	
	湯沸しポット	1	
	電子レンジ	1	
	レンジ台	1	
	ポリタンク（中）	1	70リットル

■ホール棟運営備品

設置場所	名称	数量	仕様
管理事務室	袖付デスク	12	W1200×D700
	オフィスチェア	12	
	キャビネット両開き扉型	4	W900xD450xH1000
	キャビネットB4・A4引出し型(下段用)	4	W900xD450xH1000
	書架(スチールオープン棚)	4	W1000xD450xH1900
	大判プリンター		
	パーティション	4	W1210×D416×H1450
	ホワイトボード	2	
	コートハンガー	1	
	折りたたみ式長机	4	W1800×D450
	スタッキングチェア	8	W520×D540×H790(SH430)
	耐火式金庫	1	
	傘立て	1	W937×D348×H500
	デスクサイド用ダストボックス	10	W260×D250×H300
	冷蔵冷凍庫(250L)	1	
	電子レンジ	1	
	テレビ	1	32インチ(災害時ニュース用)
	ビデオ(HDD、ブルーレイ)	1	
	拡声器、懐中電灯等 防災用品	1	
ロッカー室(男女)	ダイヤル式ロッカー	2	
	傘立て	2	W937×D348×H500
スタジオ	ダイヤル式ロッカー	2	
	会議用椅子	18	W520×D540×H790(SH430)
	会議用机	6	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	1	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	1	W900×D500×H1700
	傘立て	1	W937×D348×H500
	バレエ用シート	5	1820×8000
	CDラジカセ	1	
	折りたたみ椅子	50	
	折りたたみ椅子用台車	1	水平50台用
	モップ	1	W900
	掃除機	1	
	掃除道具入れ	1	
	靴箱	2	24人用
スタッフ室	袖付デスク	3	W1200×D700
	オフィスチェア	3	
	会議用机	1	W1800×D450×H720
	パイプ椅子	2	
	キャビネット両開き扉型	1	W900xD450xH1000
	キャビネットB4・A4引出し型(下段用)	1	W900xD450xH1000
	書架(スチールオープン棚)	1	W1000xD450xH1900
	ホワイトボード	1	
	コートハンガー	1	
	デスクサイド用ダストボックス	2	W260×D250×H300

■ホール棟運営備品

設置場所	名称	数量	仕様
調光・調整・音響室	調整卓用椅子	6	475W×555D×810～902H
	キャビネット両開き扉型	3	W900×D450×H1000
	キャビネットB4・A4引出し型(下段用)	3	W900×D450×H1000
	書架(スチールオープン棚)	3	W1000×D450×H1900
	マイク防湿保管庫(デシケーター)	2	
	ケーブルフック	100	
	読書灯(調光付き)	6	
	デスクサイド用ダストボックス	3	W260×D250×H300
会議室2-4	会議用椅子	24	W520×D540×H790(SH430)
	会議用机	8	W1800×D450×H720
	演台(中)	1	W900×D480×H1000
	司会者台	1	W500×D400×H1100
	フロア式スクリーン	1	120インチ
	プロジェクター	1	3,000lm
	プロジェクター台	1	W580×D600×H745
	椅子用台車	1	W605×D1015×H810(SH430用)
会議室2-5	電話台	1	W45×D45×H90cm
	会議用椅子	24	W520×D540×H790(SH430)
	会議用机	8	W1800×D450×H720
	演台(中)	1	W900×D480×H1000
	司会者台	1	W500×D400×H1100
	フロア式スクリーン	1	120インチ
	プロジェクター	1	3,000lm
	プロジェクター台	1	W580×D600×H745
会議室2-1、2-2、2-3	椅子用台車	1	W605×D1015×H810(SH430用)
	電話台	1	W45×D45×H90cm
	会議用椅子	300	W520×D540×H790(SH430)
	会議用机	60	W1800×D600×H720
	演台(中)	3	W900×D480×H1000
	司会者台	3	W500×D400×H1100
	150インチワイドスクリーン	3	
	フロア式スクリーン	3	120インチ
会議室2-6、2-7	プロジェクター	1	5,000lm
	プロジェクター	2	3,000lm
	プロジェクター台	3	W580×D600×H745
	椅子用台車	15	W605×D1015×H810(SH430用)
	電話台	3	W45×D45×H90cm
	会議用椅子	90	W520×D540×H790(SH430)
	会議用机	24	W1800×D450×H720
	演台(中)	2	W900×D480×H1000
会議室2-6、2-7	司会者台	2	W500×D400×H1100
	フロア式スクリーン	2	120インチ
	プロジェクター	2	3,000lm
	プロジェクター台	2	W580×D600×H745
	椅子用台車	4	W605×D1015×H810(SH430用)
	電話台	2	W45×D45×H90cm

■ホール棟運営備品

設置場所	名称	数量	仕様
会議室2-8、2-9、2-10	会議用椅子	220	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	50	W1800×D600×H720
	演台（中）	3	W900×D480×H1000
	司会者台	3	W500×D400×H1100
	150インチワイドスクリーン	3	
	フロア式スクリーン	3	120インチ
	プロジェクター	1	5,000lm
	プロジェクター	2	3,000lm
	プロジェクター台	3	W580×D600×H745
	椅子用台車	12	W605×D1015×H810 (SH430用)
会議室2-11	電話台	3	W45×D45×H90cm
	会議用椅子	24	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	8	W1800×D450×H720
	演台（中）	1	W900×D480×H1000
	司会者台	1	W500×D400×H1100
	フロア式スクリーン	1	120インチ
	プロジェクター	1	3,000lm
	プロジェクター台	1	W580×D600×H745
	椅子用台車	1	W605×D1015×H810 (SH430用)
	電話台	1	W45×D45×H90cm
会議室2-12	会議用椅子	45	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	12	W1800×D450×H720
	演台（中）	1	W900×D480×H1000
	司会者台	1	W500×D400×H1100
	フロア式スクリーン	1	120インチ
	プロジェクター	1	3,000lm
	プロジェクター台	1	W580×D600×H745
	椅子用台車	2	W605×D1015×H810 (SH430用)
	電話台	1	W45×D45×H90cm
ホワイエ	傘ポン	2	
	ロビーチェア	4	W1800×D460×H380
（共用備品）	花台	2	W450×D450×H700
	ポータブルステージ	12	W2400×D1200×H200/400
	ステージステップ	6	200対応
	3連パネルパーテーション	6	W1800 (585+630+585) × H1800
	ホワイトボード	12	W1940×D550×H1800
	サインスタンド (A3)	12	W424×D300×H915～1380
	L字スタンド (A3)	12	W424×D300×H915～1380
	ベルトリールパーテーション	20	φ60.5×H859
	モニター	2	55インチ程度
	国旗、県旗、市旗	各1	枠付き1000×1500
	トランシーバー	20	
	コートハンガー	12	W900×D500×H1700
	脚立	2	
	車椅子	2	
	音響設備（ポータブル）	2	

■ホール棟運営備品

設置場所	名称	数量	仕様
男性トイレ（２Ｆ）	ダストボックス	3	φ253×H600
女性トイレ（２Ｆ）	ダストボックス	3	φ253×H600
	サニタリーボックス	20	152W×152D×300H
倉庫	運搬台車（大）	2	W920×D610
	運搬台車（中）	2	W740×D480
楽屋1-5	アームチェアー	8	700W×725D×720H
楽屋2-1、2-2、2-3	ソファ	4	1760W×725D×720H
	応接用センターテーブル	4	1200W×600D×450H
	丸イス（昇降つき）	8	565φ（座面400φ）×430～630H
	コートハンガー	4	
	ダストボックス（楽屋用）	4	φ205×H330
（トイレ）	ブース内くず入れ（フタ付きタイプ）	4	175W×175D×270H
（シャワー）	脱衣かご	4	
	足ふきマット	4	
（楽屋共通）	加湿器	4	
	空気清浄機	4	
	アイロン	1	
	アイロン台	1	800W×360D×520～770H
	ドライヤー	4	
	スチーマー	1	
	傘立て	4	W937×D348×H500
	卓上鏡	4	
	姿見	4	
音楽スタジオ	ダイヤル式ロッカー	2	
	会議用椅子	4	W520×D540×H790 (SH430)
	会議用机	2	W1800×D450×H720
	ホワイトボード	2	W1940×D550×H1800
	コートハンガー	2	W900×D500×H1700
	傘立て	2	W937×D348×H500
	キーボード	1	
	折りたたみ椅子	15	
その他	AED	3	

■一般貸出備品・防災救護用品

名称	数量	備考
レーザーポインター	10	運営用貸出し品
指示棒	10	運営用貸出し品
卓上時計	10	運営用貸出し品
ストップウォッチ	10	運営用貸出し品
手元灯	10	運営用貸出し品
クローク札	10	運営用貸出し品
貴名受け（名刺用BOX）	10	運営用貸出し品
貴名受け（A4）	10	運営用貸出し品
黒盆（表彰用）	5	運営用貸出し品
水差し	5	運営用貸出し品
グラス	5	運営用貸出し品
急須	10	パントリー常備
湯呑	10	パントリー常備
おしぼり		パントリー常備
お盆	10	パントリー常備
小型冷蔵庫	4	
掃除機	1	利用者簡易清掃用
ほうき	1	利用者簡易清掃用
ちりとり	1	利用者簡易清掃用
バケツ	1	利用者簡易清掃用
メガホン	3	
ヘルメット	20	
懐中電灯	2	
工具一式	1	
救急キット	2	
レスキューシート	100	
車椅子	2	
担架	1	
簡易折りたたみベッド	2	救護室

■施設管理室関連備品

設置場所	名称	数量	仕様
設備員控室	机	2	片袖机
	椅子	2	
	棚	6	3段両開き
	複合プリンター	1	
	ロッカー	1	3連3人用
清掃員控室	机	2	片袖机
	椅子	2	
	棚	2	3段両開き
	ロッカー	4	3連2段6人用
	スチールラック	3	W1800×D460×H1785
警備室	机	2	片袖机
	椅子	2	
	棚	2	3段両開き
	ロッカー	2	更衣ロッカー3人用

■ライフインベーションラボ棟備品

設置場所等	名称・数量等	備考
管理	パソコン（５） 複合機	office含
ジム	ストレッチエリアマット（20） ジムカウンターデスク等一式 測定カウンセリングエリア等一式 休憩スペース一式 ジムワイプ（マシン拭きタオル） ストップウォッチ	ジムカウンター、 血圧計テーブル、 椅子、プリンター 衝立２、机、椅子 長椅子２、丸机２、椅子２
スタジオ	レッスン備品一式（ステップ台等） 倉庫棚	
更衣室	個人椅子（流し、カウンター用）（５） 長椅子（８） 更衣室備品（ドライヤー）（18）	
ラウンジ	ラウンジテーブル一式	丸テーブル４、丸テーブル用 椅子４、畳用テーブル２
事務室	事務室デスク一式 キャビネット（６） ホワイトボード（１） 金庫（１） 事務備品（インカム） スタッフ用ロッカー 救急用具（担架、毛布、応急セット等）	デスク６、椅子６
スタッフ休憩室	丸テーブル（１） 丸椅子（６） 家電一式	冷蔵庫、洗濯機、乾燥機、 電子レンジ
受付カウンター	券売機×２ レンタル用タオル（500セット） レンタルウエア上下（S, M, L, LL, 3L）各5組 レンタルシューズ（22～28cm）各2足	
事務備品等	塩素濃度測定キット、ファイル等	
その他	製氷機（３）	
ロビー	待合い椅子６セット マガジンラック パンフレットスタンド ゴミ箱（ステンレス）	
風除室	傘立て（30本用）	
デッキ	ベンチ６箇所	
１階ピロティ	ベンチ６箇所	

■アカデミーハウス棟備品

設置場所等	名称・仕様	数量
LDK	テーブル1800×900	3
	テーブル1800×450	4
	椅子	24
	椅子（簡易）	10
	ローテーブル	1
	ソファ	4
	冷蔵庫	3
	炊飯器	2
	電子レンジ	2
	オーブントースター	2
	電気ケトル	2
	ワゴン	2
	ラグ（夏用）	1
	ラグ（冬用）	2
ユニットロビー	椅子（4個×3箇所）	12
	書架（1個×3箇所）	3
シアタールーム	椅子	8
	テーブル	1
	収納棚	1
洗濯室	コイン洗濯乾燥機（2基×3箇所）	6
事務室	事務机	1
	椅子	1
	ラック	1
	ホワイトボード	1
	ノートPC	2
	プリンター	1
	プロジェクター（短焦点型）	1
個室	すのこベッド	21
	マット	21
	机（W1200×D600×H720）	21
	椅子（パソコンチェア）	21
食器・雑	樹脂製コップ	50
	マグカップ	50
	ティーポット	5
	皿	50
	器	50
	蓋つきゴミ箱	10
	フォーク	50
	ナイフ	50
	スプーン	50
	コーヒースプーン	50
	シンクコーナー	2
	ほうき・塵取り	1
	掃除機	2
	脚立	1

■舞台大道具備品

名称	仕様等	数量	単位
移動式音響反射板		22	台
仮設スクリーン	220インチ 木枠/吊り金具付	1	式
平台(6尺×6尺)	1818×1818×121 上板/杉 製作品	10	台
平台(4尺×6尺)	1212×1818×121 上板/杉 製作品	24	台
平台(3尺×6尺)	909×1818×121 上板/杉 製作品	24	台
平台(2尺×6尺)	606×1818×121 上板/杉 製作品	24	台
平台(3尺×4尺)	1212×909×121 上板/杉 製作品	2	台
平台(3尺×3尺)	909×909×121 上板/杉 製作品	2	台
開き足(6尺高足)	1818×727 米桐 製作品	10	脚
開き足(4尺高足)	1212×727 米桐 製作品	12	脚
開き足(3尺高足)	909×727 米桐 製作品	12	脚
開き足(6尺中足)	1818×515 米桐 製作品	10	脚
開き足(4尺中足)	1212×515 米桐 製作品	12	脚
開き足(3尺中足)	909×515 米桐 製作品	12	脚
箱足	303×727×303 杉 製作品	12	個
箱足	303×515×182 杉 製作品	20	個
箱足	303×333×182 杉 製作品	50	個
木台	91×91×303 米桐 製作品	60	個

■舞台大道具備品

名称	仕様等	数量	単位
ヒケ段用階段(1段)	909×1段 踏板 杉板 製作品	2	台
ヒケ段用階段(2段)	909×2段 踏板 杉板 製作品	2	台
ヒケ段用階段(3段)	909×3段 踏板 杉板 製作品	2	台
ヒケ段用クミハ°裨	正面用 幅7間 蹴上7寸 4段分 製作品	1	式
	1818×848 表面/シナ°ニヤt4 E.P塗装、 枠/米桐26×30 7個		
	1818×636 表面/シナ°ニヤt4 E.P塗装、 枠/米桐26×30 7個		
	1818×424 表面/シナ°ニヤt4 E.P塗装、 枠/米桐26×30 7個		
	1818×303 表面/シナ°ニヤt4 E.P塗装、 枠/米桐26×30 7個		
	1818×212 表面/シナ°ニヤt4 E.P塗装、 枠/米桐26×30 14個		

■舞台大道具備品

名称	仕様等	数量	単位
ヒケ段用クミハ°裃	側部用 蹴上7寸 4段分 製作品	1	式
	1818×848 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	1212×848 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	1212×636 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	1212×424 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	1212×303 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	1212×212 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	909×848 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	909×636 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	909×424 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	909×303 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
	909×212 表面/シナハ°ニヤt4 E. P塗装、 枠/米桐26×30 2個		
平台運搬車(6尺用)	1818×1818 黒焼付塗装 製作品	1	台
平台運搬車(4尺用)	1212×1818 黒焼付塗装 製作品	4	台
平台運搬車(3尺用)	909×1818 黒焼付塗装 製作品	2	台
ｽﾃｰｼﾞ 階段	桧集成材 製作品	2	台
演台	W=2100 キャスター、カバー付 製作品	1	台
司会者台	W=800 カバー付 製作品	1	台
花台	600×600 製作品	2	台

■舞台大道具備品

名称	仕様等	数量	単位
金屏風	H=2424×6曲(保管箱付) 製作品	2	双
国旗・市旗ハﾟ裃	カバー付 製作品	2	枚
吊看板	木製 H=900×5分間 製作品	1	式
めくり台	ｽﾌﾟﾙｽ 製作品	1	台
人形立	ｳｴｲﾄ付(鑄物≒13kg) 製作品	20	台
ﾊﾟﾚｰ用ｼｰﾄ	1820×10000 TFﾘｭｰﾑ 製作品	15	本
同上用運搬車	900×1800 製作品	2	台
大道具用運搬車	900×1800 製作品	2	台
ﾛｰﾘﾝｸﾞｼｰﾄ隠し	H=450 L=2727 ｸﾞﾚｰ塗装 製作品	10	台
紗 幕(英国紗 黒・白)	21000×10000 製作品	2	枚
緋 毛 氈(t1 ｳｴﾙｽ)	1800×18000 製作品	5	枚
緋 毛 氈(t1 ｳｴﾙｽ)	1800×4000 製作品	10	枚
高座用座布団(縮緬)	製作品	2	枚
上敷ｺﾞｻﾞ(黒縁)	900×7200 製作品	4	枚
上敷ｺﾞｻﾞ(黒縁)	900×3600 製作品	10	枚
高所作業台(ｱﾙﾐ電動式)	作業床高=H10.5m	1	台
脚 立(ｱﾙﾐ製)	H=3600ﾀｲﾌﾟ	2	台
脚 立(ｱﾙﾐ製)	H=1800ﾀｲﾌﾟ	2	台
介 錯 棒(ｱﾙﾐ製)	L=7000、伸縮式 製作品	2	本
ｶﾋﾞﾅ付ワｲｰ	φ2×10000 製作品	10	本
片側蛇口ﾛｰﾌﾟ	φ12×10000 製作品	10	本
ツｶﾐ金具(鉄 t3)	製作品	300	個
砂袋	≒10kg 製作品	40	個
指揮者台	保護ﾊﾟｰﾁ付	1	台
指揮者用譜面台	譜面灯付	1	台
演奏者用譜面台		60	台
譜面台運搬車	F-201 10/台	6	台
譜面灯	LEDﾀｲﾌﾟ 充電式 ｸﾘｯﾌﾟ式 RAT 89Q1	50	個
ｺﾝﾄﾗﾊﾞｽ椅子	背付き	4	台
ﾐｭｰｼﾞｼｬﾝﾁｬｱ	演奏者用椅子	80	脚
ﾌﾙｺﾝｻｰﾄｸﾞﾗﾝﾄﾞﾋﾟｱﾉ	YAMAHA CFX	1	台
ﾋﾟｱﾉ運搬車	GENEPIS ｸﾞﾗｯｸｷｬﾘｰﾌﾙｺﾝﾀｲﾌﾟ	1	台
補助台	ｴﾏﾊ HP-105	1	台

■舞台大道具備品

名称	仕様等	数量	単位
補助ペダル	ヤマハ HP-705	1	台
ピアノ椅子	背無し	1	脚
ピアノ椅子	背あり	1	脚
アップライトピアノ	ヤマハ C3X	1	台
ピアノ椅子	背なし	1	脚
ドラムセット	SBP2F5STD、ZBTSET、DM2016	1	式
ギターアンプ	JVM205H、1960A、JC-120	1	台
ベースアンプ	HA3500C、410XL	1	台

■舞台照明備品

名称	仕様等	数量	単位
平凸レンズ スポットライト	1kW ハロゲン (ハンガー付)	30	台
フレネルレンズ スポットライト	1kW ハロゲン (ハンガー付)	20	台
エリフソイダースポット	750W ハロゲン 19° (ハンガー・アイリスシャッタ付)	10	台
エリフソイダースポット	750W ハロゲン 26° (ハンガー・アイリスシャッタ付)	10	台
エリフソイダースポット	750W ハロゲン 36° (ハンガー・アイリスシャッタ付)	10	台
パワースポット	500W ハロゲン シールドビーム PAR64 ベリナロー (ハンガー付)	8	台
パワースポット	500W ハロゲン シールドビーム PAR64 ナロー (ハンガー付)	8	台
パワースポット	500W ハロゲン シールドビーム PAR64 ミディアム (ハンガー付)	8	台
LEDライト	LED パワースポット (ハンガー付)	24	台
電球	実装数＋予備10%	1	式
レンズチューブ	19°	10	台
レンズチューブ	50°	10	台
レンズチューブ	アイリスシャッタ	12	台
ミラーボール	吊型変速タイプ φ600 (ハンガー・コントロールボックス付)	1	台
三脚スタント	キヤスター付	6	本
丸ベーススタント		12	本
平置きベース		20	本
アイリスシャッタ	エリフソイダースポット用	12	台
パントア	1kW用	20	台
パントア	500W用	20	台
ゴボホルダ	パターンホルダ Bタイプ	60	枚
ゴボホルダ	メタルゴボ	40	枚
カラーフィルター		400	枚
カラーフィルター	コンバージョンフィルター	200	枚
色差枠	8インチ	250	枚
色差枠	8インチ (ワイヤー付)	80	枚
色差枠	8インチ 紙シート	50	枚
色差枠	6インチ 紙シート	10	枚
色差枠	4.5インチ エリフソイダースポット用	80	枚
延長ケーブル	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ L=10.0m	20	本
延長ケーブル	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ L=5.0m	45	本
延長ケーブル	C型20Aプラグ-C型20Aコネクタ L=2.0m	80	本
延長ケーブル	C型80Aプラグ-C型80Aコネクタ L=5.0m	20	本
延長ケーブル	C型800Aプラグ-C型80Aコネクタ L=2.0m	20	本
テーブルタップ	平行接地極付15Aプラグ-平行接地 極付15Aコンセント 4口タップ L=5.0m	5	本
マルチケーブル	C型20Aプラグ×4-C型 20Aコネクタ×4 L=20.0m	6	本
マルチケーブル	C型20Aプラグ×4-C型 20Aコネクタ×4 L=10.0m	6	本
マルチケーブル	C型20Aプラグ×4-C型 20Aコネクタ×4 L=5.0m	2	本

■舞台照明備品

名称	仕様等	数量	単位
分岐ケーブル	C型20Aプラグ-C型 20Aコネクタ×2 L=1.1m	20	本
ブレーカー付変換ボックス	C型20Aプラグ-平行接地 極付15Aコンセント(MCCB付) L=0.3m	10	本
DMX信号ケーブル	XLR 5P コネクタ付 DMX512-1990用 L=20.0m	10	本
DMX信号ケーブル	XLR 5P コネクタ付 DMX512-1990用 L=10.0m	15	本
DMX信号ケーブル	XLR 5P コネクタ付 DMX512-1990用 L=5.0m	20	本
DMX信号ケーブル	XLR 5P コネクタ付 DMX512-1990用 L=3.0m	30	本
イーサネットケーブル	イーサネットコネクタ付 L=5.0m	10	本
イーサネットケーブル	イーサネットコネクタ付 L=3.0m	20	本

■舞台音響備品

名称	仕様等	数量	単位
移動型音響調整卓	1) ミキサー 1台 2) 照明ランプ 3台 3) 組立式コンソール台 1台	1	式
移動型調整卓入出力ボックス	1) 調整卓入出力ボックスA 2台 2) 同上用移動ケース 2台 3) 調整卓入出力ボックスB 1台 4) 同上用移動ケース 1台	1	式
移動型LANスイッチ類	1) 移動用LANスイッチ 4台 2) 同上用移動ケース 4台	1	式
録音再生機器類	1) SD/USB/CDレコーダー 2台 2) 同上用移動ケース 2台 3) SD/SDHC/USB/CDプレーヤー 2台 4) 同上用移動ケース 2台 5) MD/CDデッキ 2台 6) 同上用移動ケース 2台 7) DAW用PC(ソフト含む) 1台 8) 同上用オーディオインターフェイス 1台	1	式
周辺機器類	1) マイクリアンプ 2台 2) 同上用移動ケース 2台 3) コンプレッサー 2台 4) 同上用移動ケース 2台 5) リバンプ 1台 6) 同上用移動ケース 1台 7) デレイ 2台 8) 同上用移動ケース 2台 9) デストリビューションアンプ 2台 10) 同上用移動ケース 2台 11) パーソナルモニターシステム 1式	1	式
移動型スピーカー	1) パワードスピーカー 4台 2) スピーカースタンド 4本 3) 小型パワードスピーカー 4台 4) マイクスタンドアダプター 4台 5) マイクケーブル(10m) 10本 6) 電源延長ケーブル(10m) 4本	1	式
小物類	1) トランスボックスA 8台 2) トランスボックスB 8台 3) フェーダーボックスA 2台 4) フェーダーボックスB 2台 5) ディレクトボックスA 4台 6) ディレクトボックスB 8台 7) ヘッドホン 4台 8) ハンズフリー拡声器 2台 9) メガホン 2台 10) マイクスタンド変換アダプター 1式 11) 変換コネクタ 1式 12) ラッシングベルト5m 10本 13) ラッシングベルト8m 4本 14) スリングベルト1m 10本 15) スリングベルト2m 4本 16) ケーブル結束バンド 1式 17) デジtalメーター 1台 18) チェック用CD 1枚 19) 保守工具一式 1式	1	式

別紙４ リスク分担表

リスクの種類		リスクの内容	具体的事例	分担	
				市	指定 管理者
契約リスク		事業者と契約が結べない、又は時間がかかる場合	契約手続に時間がかかり、事業が中止、中断、延期されたことにより、損害又は増加費用が発生した場合	●	●
制度 リスク	政治・行政 リスク	市等の政策変更による事業の変更・中止	市等の政策変更により、本事業を廃止し、直営化することとなり、それにより、損害又は増加費用が発生した場合	●	
		契約議決が得られない場合	議会において、債務負担行為及び契約に関する議決が承認されず、損害が発生した場合の費用負担（指定管理等）	●	●
	法制度 リスク	当該事業に類型的又は特別に影響を与える法令の新設、変更	施設の整備に関し、消防法改正により当初は不要とされている消防設備の設置が求められることにより、当該設備の設置のための追加費用が発生した場合	●	
	許認可 リスク	市が取得すべき許認可の遅延等に関するもの	許認可が遅延したことにより事業開始が遅延し、市及び事業者に損害又は増加費用が発生した場合	●	
		事業者が取得すべき許認可の取得・遅延に関するもの	・事業者が取得すべき許認可取得のための費用の負担 ・許認可が遅延したことにより事業開始が遅延し、市及び事業者に損害又は増加費用が発生した場合		●
	税制度 リスク	事業者の利益にかかわる税の新設、税率変更	事業者の利益にかかわる税（法人税等）の新設、税率変更の場合の費用負担		●
		消費税の税率変更	消費税の税率変更の場合の費用負担	●	

リスクの種類		リスクの内容	具体的事例	分担	
				市	指定 管理者
社会 リスク	住民対応 リスク	施設の整備、運営に 対する住民反対運 動、訴訟、要望に関 するもの	施設建設そのもの、又は民間による土 地活用そのものに対する反対運動、訴 訟、要望等が生じた場合の対処及び市 又は事業者に損害、増加費用が発生し た場合の負担	●	
	環境問題 リスク	業務に起因する環境 問題（有害物質の排 出、騒音、振動、大 気汚染、光・臭気 等）に関するもの	事業者が業務を行うにあたり、有害物 質を排出し、周辺環境を悪化させ、付 近住民に損害を与えた場合の、対策に かかる費用及び損害賠償の負担		●
債務 不履行 リスク	事業者 デフォルト	事業者の債務不履行 に関するもの	事業者が事業放棄、破たんした場合の 損害、増加費用の負担		●
	市 デフォルト	市の債務不履行に関 するもの	市の業務対価支払不履行の債務不履行 による損害、増加費用の負担	●	
資金調達リスク		必要な資金の調達に 関するもの	資本金、融資など事業に必要な資金の 調達ができず、損害、増加費用が発生 する場合の費用負担		●
不可抗力リスク		天災等（暴風、豪 雨、洪水、高潮、地 震、地すべり、落 盤、火災、騒乱、暴 動その他自然的又は 人為的な事象）市及 び民間いずれの責め にも帰すことができ ないものによる損害 又は増加費用	台風により施設が損壊し、事業が中 止、延期された場合の損害、増加費用 の負担	●	▲
物価リスク		維持管理・運営段階 の物価変動	維持管理・運営業務にかかる物価変動 による損害、増加費用の負担	●	●
支払遅延・不能 リスク		業務対価の支払い遅 延・不能に関するも の	市の資金不足や手続きの瑕疵により、 業務対価の支払が遅延し、不能となる 場合の損害	●	

リスクの種類		リスクの内容	具体的事例	分担	
				市	指定管理者
維持管理リスク	計画変更リスク	市の責による事業内容、用途変更によるもの	市の政策変更により、維持管理業務の内容や、施設の用途が変更され、損害、増加費用が発生する場合の費用負担	●	
	性能リスク	要求水準不適合	事業者の実施する維持管理業務の内容が要求水準に適合しない場合の適合させるために必要な費用負担、要求水準不適合により生じた損害、増加費用の負担		●
	施設瑕疵リスク	施設の瑕疵が発見された場合（民法上の瑕疵担保期間内）	・ 施設に瑕疵が発見され、瑕疵の補修が必要となった場合の実施責任、費用負担 ・ 瑕疵により生じた損害、増加費用の負担		●
		施設の瑕疵が発見された場合（民法上の瑕疵担保期間経過後）	・ 施設に瑕疵が発見され、瑕疵の補修が必要となった場合の実施責任、費用負担 ・ 瑕疵により生じた損害。増加費用の負担	●	
	維持管理費増大リスク	市の責による事由による維持管理コストの増大に関するもの	市の要望による、維持管理業務の要求水準等が変更され、維持管理コストが増大する場合の費用負担	●	
		上記以外の維持管理コストの増大に関するもの	当初想定以上の設備の劣化により、維持管理コストが増大する場合の増加費用負担		●
	修繕費増大リスク	修繕費が予想を上回った場合に関するもの	当初の修繕計画において想定しない修繕が必要となった場合の費用負担（大規模修繕は除く）		●
	施設損傷リスク	事業者が管理上の注意義務を怠ったことによる火災・事故等による施設の損傷	事業者が必要な火災予防措置をとっていなかったために火災が発生し、施設が損傷した場合の損害、増加費用の負担		●

リスクの種類		リスクの内容	具体的事例	分担	
				市	指定 管理者
運営 リスク	需要リスク	利用料金収入を事業者が取得する事業・業務にかかる需要予測に関するもの	当初想定していた需要見通しを大きく下回り、当初想定した利用料金収入が確保できない場合		●
	計画変更 リスク	市の責による運營業務の内容変更によるもの	市の政策変更により、運營業務の内容が変更され、損害、遺失利益、増加費用が発生する場合の費用負担	●	
		上記以外によるもの	周辺環境等の整備見直しにより損害、遺失利益、増加費用が発生する場合の費用負担		●
	運営コスト リスク	市の責による事由による運営費の増大に関するもの	市の要望により、運營業務の要求水準が変更され、運営コストが増大する場合の費用負担	●	
		上記以外の運営費の増大に関するもの	当初想定以上に人件費が増大する等、上記以外の要因により運営費が増大する場合の増加費用負担		●
	性能リスク	要求水準不適合	事業者の実施する運營業務の内容が要求水準に適合しない場合の適合させるために必要な費用負担、要求水準不適合により生じた損害、増加費用の負担		●
	利用者事故 リスク	市の責に起因した事故に関するもの	市の指示に起因し発生した各種事業（イベント等）中の事故等への対応に伴う損害や追加費用負担	●	

※この表に定める事項に疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市及び指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

別紙 5

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つて、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。

以上