

# 産業交流スペース指定管理者仕様書

## I 基本方針

### 1 趣旨

この仕様書は、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、産業交流スペースにおいて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 産業交流スペース
- (2) 所在地 山口市小郡下郷1258番地2
- (3) 開設時期 令和3年4月
- (4) 構造・規模 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地上1階 525㎡
- (5) 施設の内容 受付（3㎡）、運営事務室等（83㎡）、コワーキング・インキュベートスペース（210㎡）、交流スペース（229㎡）

※施設の配置、平面図及び設置条例については、参考資料1から3を参照のこと。

### 3 開館時間等

- (1) 休館日 第2、第4火曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (2) 開館時間 午前9時から午後10時まで（休館日を除く。）  
上記開館時間のうち、午前11時から午後6時までを「コアタイム」という。

※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。

※人員の配置については、「Ⅲ-6 人員体制」の項目で詳細を明記するので、参考にすること。

### 4 指定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）

### 5 業務遂行の準備

#### (1) 人員の確保及び教育研修

指定管理者に指定された後は、指定管理の始期から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指定管理者自らの負担において行うものとする。

#### (2) 開館準備業務

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する予定である。

##### ①開館前の利用申込・受付等業務

ア 利用申込・受付、利用料金徴収方法・利用条件等の検討・調整

市と協議の上、コワーキング・インキュベーションスペースの利用申込・受付の方法、利用料金及び徴収方法・利用条件等（山口市産業交流拠点施設（以下「拠点施設」という。）の駐車場利用条件も含む）の検討・調整を行うこと。

イ 会員管理システムの構築

コワーキング・インキュベーションスペースの定期利用者及び産業交流スペースで行うセミナー・イベントの参加者情報を登録及び管理し、各種支援事業への活用やセミナー・イベント情報の発信、利便性向上等につながるようシステムを構築すること。

ウ 施設利用規約案の作成

市と協議の上、施設利用規約案を作成すること。

エ 開館前の利用申込受付

開館前に利用申込の受付を開始すること。（受付開始は令和3年1月を予定している。）

②情報発信業務

ホームページやSNSの構築及び運営やチラシ、パンフレットの作成等を行うこと。

③施設の利用促進に向けた周知・PR業務

周辺事業所へ訪問等を行い、施設の利用促進に向けた周知・PR業務を実施すること。

④市が実施する備品・設備調達の支援

市が令和2年度に予定している備品購入及び設備工事の実施に向けて、備品のリスト作成等の支援を行うこと。

⑤イベント等の企画・実施

市が令和2年度に予定している施設の利用促進に向けた周知・PR活動の一環であるイベントの企画・運営業務を実施すること。

## II 産業交流スペースの設置目的

### 1 産業交流スペースの設置目的

本市においては、第二次山口市総合計画前期基本計画の重点プロジェクトとして、「働く・起業なら山口」を掲げ、持続的な地域経済の循環と発展、企業誘致や中小企業の振興を始めとした地域雇用の創出、起業創業への支援などの取り組みを進めているところである。

こうした中、新たに設置する産業交流スペースは、本市における産業振興施策の更なる充実強化を図るものであり、指定管理者、山口商工会議所及び市は、本スペースにおける支援機能を最大限に発揮するためにそれぞれの特長やネットワーク等を活用した連携を行い、多様な人材や産業分野の結節点として交流や連携を促進し、起業創業支援や中小企業支援、産業人材の育成等に取り組むことを目的とする。

### 2 産業交流スペースでの取組

#### (1) 人と人をつなげる、新たなビジネスコミュニティの創出

幅広い世代が誰でも気軽に利用でき、カフェやライブラリ機能を有効に活用したビジネスの学びと実践の場をつくり、賑わいを創出する。

そのために、ビジネスに関する様々なテーマによるセミナー・イベントを開催し、ビジネスマンを始め、女性や学生、シニアなど、多様な人材の知識向上や交流拡大、連携等を促進する。

#### (2) 支援機関と連携した複合的で重層的な相談支援体制による事業者支援

産業交流スペースで行う事業者支援においては、拠点施設内に入居するやまぐち産業振興財団、山口しごとセンター、山口新卒応援ハローワーク及び山口県介護福祉人材センターの各支援機関（以下、「拠点施設内支援機関」という。）と連携し、様々な支援機関の集積を生かした相談支援を行う。

併せて、拠点施設外における金融機関など様々な支援機関との連携による複合的で重層的な相談支援体制を構築することで、起業創業や事業承継を始めとする事業者からの幅広い相談に対する支援を行う。

#### (3) 次代をリードする企業と人材の育成

コワーキング・インキュベーションスペースではビジネスの実践の場を提供するとともに、新たに事業を開始しようとする起業・創業希望者や事業開始後間もない起業・創業者を対象にしたインキュベーション支援等を行うことで、起業創業支援や中小事業者の成長拡大、更にはスタートアップや第二創業の創出に向けた人材の発掘・育成を促進する。

また、利用者同士のビジネスマッチングや新たな事業連携の創出による中小企業や地域中核企業等の成長促進や新事業の創出等を図る。

### Ⅲ 業務の内容及び基準

#### 1 目標（K P I）

##### （1）目標の考え方

###### ①短期（3年程度）

産業交流スペースは、本市における新たな産業交流の拠点であることから、まずは認知度の向上や来場につながる取組を進めることとし、短期の目標（K P I）として、年間利用者数とセミナー・イベント等参加者数を設定する。また、産業交流スペースにおいては、コワーキング・インキュベートスペースを設置し、ビジネスの実践の場の提供や、起業・創業希望者や起業・創業者等に対して、複合的かつ重層的な相談支援・インキュベート支援を行うことからコワーキング・インキュベートスペースの会員数の増加を図ることとし、同会員数についても目標（K P I）に設定する。

###### ア 産業交流スペースの年間利用者数（人）

令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
37,000人	37,000人	38,000人	38,000人	39,000人

###### イ 産業交流スペースにおけるセミナー・イベント等参加者数（人）

令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
5,100人	5,100人	5,100人	5,100人	5,200人

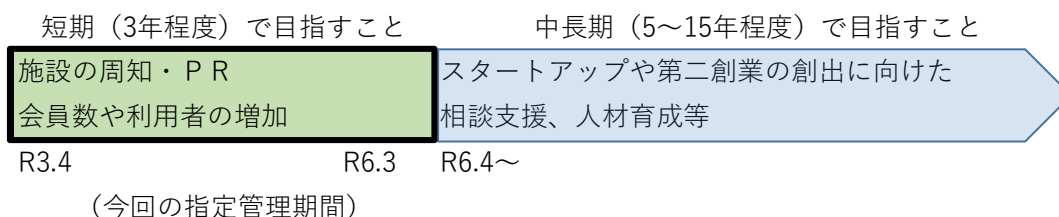
###### ウ コワーキング・インキュベート会員数（人）

令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年
50人	60人	70人	80人	90人

###### ②中～長期（5～15年程度）

産業交流スペースでは、中長期的にスタートアップや第二創業の創出を目指すこととし、中長期的な目標としてスタートアップ又は第二創業の相談件数と創出数をK P Iに設定する。なお、このK P Iの数値については、指定管理者の選定後、市と指定管理者で協議の上、設定することとする。指定管理者は、中長期的にこの目標値を達成することを視野に入れ、当面は、スタートアップや第二創業を目指す人材の発掘や育成に取り組むものとする。

- ア スタートアップ・第二創業の相談数（件） } ※指定管理者と市で協議の上、  
 イ スタートアップ・第二創業の創出数（件） } 設定。



## 2 施設の運営に関する業務の基準

(1) 産業交流スペースの利用促進に資すること

### ①セミナー、イベント等の開催

産業交流スペースの認知度向上や来場につながる取組として、「Ⅲ-1 目標 (KPI)

(1) 目標の考え方」や、次の基準を参考にしながら、セミナー (少人数を対象とする討議等を交えた講習会) 及びイベント (広く周知を行う催し物) 等を企画・運営すること。

#### 【基準】

種類	内容	目安となる回数 (年)	目安となる合計参加者数 (年間)
情報交換会  【例】	コワーキング・インキュベートスペースの利用会員同士の情報交換や交流に資するもの。 ・起業・創業者 (希望者含む。) による共同事業の実施につながるような交流 ・地域企業の成長促進 (生産性拡大や販路拡大、新事業展開) に資するような交流	2回以上	80人
セミナー・イベント  【例】	(1) ビジネスに興味・関心を持つ人材の発掘・育成及びビジネスコミュニティの形成に資するもの ・女性や学生、シニアなど多様な層がビジネスをテーマに交流する契機につながるもの ・地域で活躍する人材の発掘 ・地域特性を生かし、地域資源を活用したスモールビジネスやソーシャルビジネスのシーズ探しなど	セミナー 36回以上 イベント 4回以上	セミナー 720人 イベント 1,040人
【例】	(2) 県内企業の成長促進に資するもの。 ・地域中核企業の成長促進のためのきっかけづくり ・経営革新や新事業展開に取り組む地元企業の発掘、担い手となる人材の発掘 ・県内企業同士の連携促進によるビジネスマッチングやビジネスチャンスの創出 ・大都市圏の企業・人材と地元企業とのネットワークづくり ・スタートアップに向けた人材の発掘 など	セミナー 12回以上 イベント 2回以上	セミナー 240人 イベント 80人

### ②フォローアップ業務

セミナー・イベント等参加者に対する会員管理システムを活用したフォローアップ (ステップアップ研修の案内、インキュベート支援のPRなど) を行うこと。

### ③情報発信業務

産業交流スペースは、本市における新たな産業交流の拠点であることから、開設当初においては、セミナー・イベントの周知など、来場者数の増加に向けて積極的なPRを図ることが重要である。こうしたことから、指定管理者は、ホームページやSNS、チラシ・パンフレット等の活用による効果的な情報発信を企画・提案し、実施すること。

### ④カフェスペース及びライブラリの企画・運営

#### ア カフェスペースの運営

##### ・目的

産業交流スペースにおける利用者の利便性向上や、産業交流スペースで展開されるビジネスに関する賑わいを創出することを目的とし、コーヒーやソフトドリンクなどを提供するカフェスペースを設置し、運営することを指定管理者の業務とする。

##### ・施設の規模

面積 交流スペース（229㎡）のうち一部（39㎡）

概要 カウンター設置、電気設備（空調機、給排水・給湯設備）一式、ストックヤード設置（市が設置する設備については別紙4を参照のこと。）

備品 市が設置する備品については、別紙4を参照のこと。それ以外に必要な備品は指定管理者で準備をすること。

##### ・業務の内容

カフェスペースの営業時間については、コアタイムでの営業を基本とし、1日7時間程度営業を行うものとする。なお、具体的な営業時間については、指定管理者として選定された後、市と協議の上、決定するものとする。

メニューについては指定管理者の裁量で決めることとするが、少なくともコーヒー及びソフトドリンクを提供することとする。

なお、カフェスペースの運営については、第三者への委託を可能とする。ただし、その場合には、事前に指定管理者が市に申請し、承認を得ることとする。

#### イ ライブラリの企画・運営

コワーキング・インキュベーションスペース内に合計500冊程度、交流スペース内に200冊程度の書籍を置くこととする。なお、指定管理者はテーマ設定、設置する書籍の選定及び購入、新刊の配架、入れ替え等の管理運営を行うことができる体制を提案することとする。

### (2) 産業交流スペースの総合受付、相談、案内業務に関すること

利用者全般の受付や一次的な相談対応のほか、市、山口商工会議所、拠点施設内支援機関及びその他各産業支援機関への紹介を行う。

(3) 起業・創業支援、中小企業支援（事業承継・事業拡大・経営改善等）に関すること

①各関係機関と連携した起業・創業支援、中小企業支援

市、山口商工会議所、拠点施設内支援機関をはじめ、外部の各関係機関と連携した起業・創業支援、中小企業支援に関する相談支援体制を構築し、適切な相談支援を行うこと。

②コワーキング・インキュベーションスペースの利用に関すること

コワーキング・インキュベーションスペースにおいては、起業創業希望者、起業後間もない事業者、県内企業や出張等で新山口駅を利用するビジネスマンを主なターゲットにビジネス環境の提供を有料で行うこととする。併せて、会員同士の交流を図り、ビジネスマッチングや新たな事業連携の創出を図ることとする。

ア 管理運営業務

コワーキング・インキュベーションスペースの利用者の募集及び申請の受付、会員登録の事務、利用料金の徴収を行うこと。なお、会員管理システムの構築については、開館準備業務として、指定管理者に選定後、別途業務委託を行う予定としているので、会員管理システムの概要及び保守点検の方法等についても、提案を行うこと。

利用者の管理（入退室の管理、情報管理、情報提供等）に関する事務を行うこと。（入退室の管理にあたっては、カードキー型の電子錠を設置する予定としている。別紙4を参照のこと。）

各種サービス（住所利用、メールボックス、ロッカー、コピー、プリンター等の利用に係るもの）の提供を行うこと。

なお、コワーキング・インキュベーションスペースにおいては、会員向けのサービスとして、コーヒー、湯茶等の飲料をセルフサービスで利用できる環境を整えること。

イ インキュベーション支援

インキュベーション支援を希望する者に対し、定期的なヒアリングの実施、事業プランの作成支援、ネットワーク形成の支援、金融機関等との連携支援を行うこと。

ただし、具体的な進め方については、指定管理者の選定後に市と指定管理者が協議の上、決定する。

③スタートアップや第二創業を目指す人材の発掘

中長期的な目標を踏まえた上で、セミナーやイベントの開催により、スタートアップや第二創業に対する関心を持った人材に対し、起業段階にあったセミナーや支援プログラムを提供し、スタートアップや第二創業を目指す人材の発掘を行うこと。

### 3 施設の維持管理に関する業務の基準

(1) 施設等の維持管理に関する業務

①施設内の清掃業務

日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

※拠点施設の清掃業務として、産業交流スペース部分（カフェスペースを除く）については週1回、カフェスペース部分については週7回の清掃を行うこととなっているため、

本業務においては、上述以外に必要となる日常の清掃業務を行うこととする。

②設備・施設内の機器類の保守点検業務

産業交流スペース内の印刷機器、コピー機器等の機械類の保守点検に関する業務

③産業交流スペース内の軽微な修繕に関する業務

産業交流スペース内の設備の軽微な修繕等（1件10万円未満）に関する業務

※詳細については、別紙1「施設内の維持管理に関する業務の詳細」を参照のこと。

(2) 使用許可に関する業務

①施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

②附帯設備の管理、操作説明等の業務

※上記の業務の詳細については、規則に定めることとしているので、指定管理者候補者選定後、別途協議することとする。

(3) 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

ア 利用料金の徴収事務

イ 利用料金の還付事務（金額の過誤その他理由がある場合は利用料金を還付すること。）

②利用料金の減額又は免除

ア 設置条例第14条に該当する場合は、減免分の減収は市が補てんする。（ただし、利用者の不払による減収について、市は補てんしない。）

イ 指定管理者は、設置条例第14条以外にも、事前に市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができるものとする。（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない。）

#### 4 自主事業業務の考え方及び実施にあたっての注意点

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、目標（KPI）の達成及び本施設の更なる機能向上に向け、「2 施設の運営に関する業務の基準」及び「3 施設の維持管理に関する業務の基準」に掲げる事業以外の自主事業を企画し、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、自主事業の実施により収益が発生した場合、当該収益は指定管理者の収入とする。

(2) 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、市は、自主事業が本来の施設運営に支障を生じさせていると判断する場合は、自主事業の改善、中止等を命じることができる。市が改善、中止等を命じた場合、指定管理者は従わなければならない。

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においては、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。



(3) カフェスペースの運営に係る自主事業について

指定管理者は、「2 施設の運営に関する業務の基準 (1) 産業交流スペースの利用促進に資すること ④カフェスペース及びライブラリの企画・運営」に掲げるカフェスペースの目的を踏まえた上で、指定管理業務以外の営業についても積極的に行うよう努めることとする。なお、アルコールの提供については、指定管理者として選定された後、市と協議の上、決定するものとする。

## 5 その他の業務に関する基準

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、産業交流スペースの管理運営に当たっては、関係法令及び設置条例等(以下「関係法令等」という。)を遵守しなければならない。また、指定管理期間中に、関係法令等に改正がされた場合は、改正後の関係法令等を遵守しなければならない。なお、関係法令等の改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

(2) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づく対応

指定管理者は、産業交流スペースの運営に当たっては、本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

①不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

②合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

(3) 環境に配慮した取組

本市では、全職員に対し、すべての事務事業と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を推進していることから、指定管理者は、産業交流スペースの管理運営に当たっては、次のとおり対応すること。

①具体的な取組事項

ア 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

イ 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)

ウ ごみの分別、排出量の抑制

エ 水道使用量の節減

オ 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）

カ 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。

(4) 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、産業交流スペース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、指定管理者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。

## 6 人員体制

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、明確な責任体制を構築するために、次のとおり責任者を配置すること。

①統括責任者の配置

統括責任者を配置し、K P I の管理や運営施設全体のマネジメント、関係機関との連絡調整等を統括して行うこと。

②マネージャーの配置

マネージャーを配置し、業務が円滑に遂行されるように、運営のマネジメントを行うこと。

(2) 人員体制

指定管理者は、指定管理業務を円滑かつ確実に遂行するため、必要な人員体制を整えること。

事業実施に係るスタッフの配置人数や勤務時間については、開館時間中は少なくとも常時1名以上の職員を配置することとし、コアタイムについては常時2名以上を配置し、業務内容全般に対応できる体制を整えることとする。（いずれの場合もカフェスペースの従業員を除く。）

(3) その他

①勤務形態

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。

消防法に係る対応については、指定管理者に選定後、市と協議するものとする。

②研修

職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

③その他

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。

④人員体制の見直し

開館後に人員体制を見直す必要が生じた場合は、市と協議の上で見直しを行うことができるものとする。

## 7 指定管理料の取扱

### (1) 管理運営に必要な経費

産業交流スペース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。

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。

### (2) 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、設置条例で定める基準額（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。

山口市産業交流拠点施設設置及び管理条例第12条（別表第1）

種別及び利用区分		金額
コワーキング・インキュ	1人 1日につき	1,500円
ベートスペース	1人 1月につき	10,000円

### (3) 指定管理料の見積り

産業交流スペース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ること。また、指定管理料が必要ない上に、更に市に収益を還元しようとする場合は、収支予算書の支出の部に「使用料」として適正な金額を見積ること。

なお、指定管理料又は使用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、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。

### (4) 指定管理料の考え方

指定管理料の考え方は、次に示す基準を基にし、管理運営経費の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予算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。

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、指定管理料は原則として精算しない。ただし、本施設は新設であり、維持管理経費のうち、光熱水費の予測が困難であるため、今回の指定管理期間については、指定管理料の積算の根拠となる金額から大幅な増減が生じた場合にあっては、光熱水費の精算についての協議を行うものとする。

**【基準】**

収入		支出
指定管理料		管理運営 経費
利用料金 収入		
自主事業 収入	←指定管理 者に帰属	

※指定管理経費として計上するもの

なお、新設の施設であるため、見積りが困難な部分については、参考価格を提示する。

- ①事業費（セミナー及びイベント開催経費、消耗品及び事務用品等、広報宣伝活動費、書籍等の購入費）
- ②人件費
- ③施設の維持管理費（光熱水費、修繕費、清掃業務、保守点検費、通信費等）

**【参考価格】**

光熱水費 3,200 千円（1年当たり）

通信費（Wi-Fi回線使用料、電話・FAX回線使用料、複合機使用料等）  
1,580 千円（1年当たり）

※産業交流スペース内では、市がWi-Fi回線を整備し、コワーキング・インキュベーションスペース及び交流スペースそれぞれで、同時に最大120台が接続可能な環境を整備する予定としている。（別紙4参照のこと。）

- ④その他経費

**【参考価格】** カフェスペースの運営経費（指定管理業務の範囲内の相当額）324 千円

売上 4,958 千円（1日あたり37人の集客及び335日の営業を想定）

経費 5,282 千円（人件費、原価、備品・消耗品費、広告宣伝費）

カフェスペースの設置に当たっては、設備や造り付けの備品等については市が準備することとする。（別紙4参照）なお、経費から売上を差し引いた額をカフェスペースの運営経費の積算根拠としている。

(5) 指定管理料の支払

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

(6) 指定管理料予定額（3年間総額の上限額）

産業交流スペースの管理運営に要する経費に充てるため、市は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。

162,238,560円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(7) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

- ①業務の実施状況
- ②利用料金の実績
- ③管理運営業務に係る収支状況
- ④受託事業に係る収支状況
- ⑤上記に掲げるもののほか、業務の実態等を把握するために必要な事項

## 8 備品・消耗品等の取扱い

(1) 備品の整備及び消耗品の取扱い

本業務の遂行に必要なとなる備品、インターネット環境及びW i - F i 環境の整備は原則として、市が行う。ただし、次に掲げる消耗品等の経費については、指定管理経費により支出すること。

- ①指定管理者が産業交流スペースを効率的かつ効果的に活用するために必要と判断する消耗品等の購入経費
- ②本施設のライブラリに陳列する経済に関連する雑誌及び書籍等の購入経費
- ③電話、F A X及びインターネット料金
- ④事務機器（パソコン、プリンター、F A X、コピー機類）に係る経費

(2) 使用及び保管

産業交流スペース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。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。

ただし、市所有の備品等について、1件10万円以上の修繕等が発生した場合は市が費用を負担する。

(3) 物品等の調達について

産業交流スペースにおいて、物品等の調達等を行う場合については、山口市ふるさと産業

振興条例及び山口市における障害者就労施設等からの物品等の調達方針を踏まえ、発注を行うこと。

## 9 注意事項

### (1) 業務の再委託

指定管理者が行う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。

### (2) リスクの分担

リスク分担の方針は別紙2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。

### (3) 協定の締結

市と指定管理者は、産業交流スペース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。

### (4) 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

### (5) 注意事項

- ①公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ②個人情報の保護のため、別紙3「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- 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、公開の手續義務が課せられるものであること。

### (6) 指定の取消

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き。

(7) 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消等の際し、市又は市が指定する者に対し、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、指定管理期間の終了後であっても、市又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、市又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。

## 【別紙 1】

### 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、原則年間10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 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。
- (8) 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、施設の全般について、「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、本施設内外の環境をより衛生的に保持し、入所者をはじめとする利用者に、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、施設の敷地内とする。また、日常清掃については原則として毎日、定期清掃については必要に応じ、適宜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十分配慮すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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を採用することは避けること。
  - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法は排除すること。
  - 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こと。また附属品の破損、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。



⑤ 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。

⑥ 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。

(4) 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

本業務は、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 日常の動作確認を行うこと。

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、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(5) 法定点検業務

① 飲料水水質検査を実施すること。(水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律)

② 上記以外で法律に定められた業務を実施すること。

(6) 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。

② 定期的な点検(原則年1回)を行うこと。

③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

## 【別紙2】

## リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
制度・法令変更	関係法令、許認可等の変更等	○	
政治	首長の交代、政策方針の転換、市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大	○	
	市議会により指定管理者指定議案が否決された場合		○
	管理運営期間中の市議会による予算執行等停止等	○	
物価変動	急激なインフレ、デフレに伴うコスト変動	○	
	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		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
不可抗力	天災、暴動等、市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの	○	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
自主事業	自主事業の運営に関するもの		○
管理運営計画	管理運営の実施計画の不備等に関するもの		○
許認可等取得	管理運営に必要とされる許認可等の取得	※注1	○
運営リスク	事故、災害等による臨時休所等	※注2	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休所等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	施設構造に起因する損害等	○	※注3
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	※注2	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設等修繕	施設等の修繕に対する費用負担(年間)	10万円以上	10万円未満 ※注4
保険加入	火災保険	○	
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償保険）		○
包括的管理責任		○	

※注1：許認可等の取得につき、市の協力を要する場合は、市は合理的な範囲でこれに協力する。

※注2：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。

※注3：指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いていた場合は、指定管理者のリスクとする。

※注4：10万円未満の修繕は、原則として指定管理者の負担とするが、耐用年数が管理期間を超える場合等は、その都度協議することとする。

## 【別紙3】

### 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下、「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、山口市（以下、「甲」という。）の指示がある場合を除き、この協定による管理業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれの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。

※ 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。

【別紙4】設備・備品リスト(市が設置予定のもの)

設置場所	番号	種目	品目	個数
受付	1	備品	電話機	1
	2	備品	椅子	2
	3	設備	電子錠設備	一式
	4	設備	受付カウンター	一式
執務室	1	備品	机	15
	2	備品	椅子	15
	3	備品	電話機	7
	4	備品	打ち合わせ用テーブル	2
	5	備品	椅子	12
コワーキング・インキュベーションスペース	1	備品	椅子	27
	2	備品	コワーキングテーブル	10
	3	備品	椅子	44
	4	備品	ソファ(長)	2
	5	備品	ソファ(短)	4
	6	備品	スクリーン	1
	7	備品	プロジェクター	1
	8	備品	プロジェクター用台	1
	9	備品	傘たて	1
	11	備品	ゴミ箱	一式
	12	備品	ホワイトボード	1
	13	備品	パーテーション	1
	14	設備	窓際カウンター	一式
	15	設備	電話用ブース	一式
	16	設備	ブックシェルフ	一式
	交流スペース	1	備品	テーブル
2		備品	テーブル	3
3		備品	椅子	40
4		備品	傘たて	2
5		備品	ホワイトボード	1
6		備品	スクリーン	1
7		備品	プロジェクター	1
8		備品	マイクセット	2
9		設備	ブックシェルフ	一式
カフェスペース (ストックヤード含む)	1	備品	調理棚	1
	2	備品	調理台	1
	3	備品	吊戸棚	1
	4	備品	ソイルドテーブル	1
	5	備品	業務用冷凍冷蔵庫	2
	6	設備	手洗い場	3
	7	設備	カウンター設置	一式
	8	設備	給排水・給湯設備	一式
全体	1	設備	Wi-Fi回線整備	一式
	2	設備	電話回線整備	一式

※備品の個数は予定です。