

阿東ふるさと交流促進センター指定管理者仕様書

1 趣旨

阿東ふるさと交流促進センター（以下「交流促進センター」という。）について、その設置目的を効果的に達成するために、指定管理者を選定する。なお、この仕様書は、阿東ふるさと交流促進センター設置及び管理条例（以下「交流促進センター条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 阿東ふるさと交流促進センター
- (2) 所在地 山口市阿東徳佐中3628番地
- (3) 開設時期 平成21年10月
- (4) 規模 敷地面積 7,617㎡
- (5) 施設内容等 農場（露地30㎡以下区画 16区画、露地50㎡以下区画 6区画）
堆肥場（81㎡、121㎡）
農園倉庫（52㎡、236㎡）
生産施設（ビニールハウス100㎡以下区画 5区画、ガラスハウス120㎡以下区画 4区画）
農機具資材倉庫・管理人室（420㎡、貯蔵庫あり）
交流談話室（55.9㎡）
研修施設（351.2㎡）
車庫等（車庫 54㎡、倉庫等 123㎡）
駐車場（380㎡）
敷地内の外構及び植栽

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後6時まで（農場及び生産施設は、日の出から日没まで）
※ ただし、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日
毎週月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで（農場及び生産施設は、休館日を設けない）
※ ただし、市長の承認を得て休館日を変更し、又は指定することができる。

4 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

5 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり（平成29年度～令和元年度）

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) 地元団体と連携・協働し、地域の産業・観光振興に努める。
- (6) 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。
- (7) 個人情報保護を徹底する。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者及び副責任者を各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 防火管理者及び危険物取扱従事者の資格を有するものを1名配置すること。
- ③ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- 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3年4月1日から始まる交流促進センター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

交流促進センターの管理に当たっては、関係法令及び交流促進センター条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 本市の行っている環境に配慮した取り組みへの協力

本市では、環境に配慮した取組みを行うためのしくみについての国際規格であるISO14001に適合した環境マネジメントシステムの運用により、環境に配慮した取組みを推進していることから、交流促進センターの管理運営に当たっては、下記のとおり対応に努めること。

(1) 配慮事項

- ① 電気、水及び燃料の使用量削減
- ② コピー用紙等を使用される場合は、用紙類の使用量削減
- ③ 製品やサービスを購入する際、エコマークの入った商品など、環境負荷ができるだけ少ないものの優先購入（グリーン購入）
- ④ 自動車を使用する場合は、効率的な自動車の使用（エコドライブ）
- ⑤ ごみの分別廃棄及び廃棄物のリサイクル
- ⑥ 施設周辺の環境に与える負荷の抑制及び環境美化の推進

⑦ 施設利用者に対する啓発

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

10 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、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) 交流促進センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

※ 詳細については別紙2に規定する。

① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

ここでいう「利用」とは、交流促進センター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）を利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、利用者（設置者等）は、目的外使用としての施設利用料を市に支払うこととなる。

② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

(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

交流促進センター条例第15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。）

なお、指定管理者は、交流促進センター条例第15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。（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない。）

(3) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 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

③ 施設の軽微な修繕に関する業務

※ 上記に記載する業務の詳細については別紙3に規定する。

(4) 交流促進センター条例第4条に規定する事業の実施に関する業務

1年間に次の事業を実施すること。なお、各事業の実施後は、速やかに実施状況や収支状況を明らかにした報告書を市に提出すること。

また、年間の実績等によっては、事業費の一部を返還させる場合もあるので留意すること。

① 交流促進センターを活用した企画・運營業務

ア 農場及び生産施設運営事業（通年）

広く農場及び生産施設の利用者を募集し、農産物（家庭菜園等）の栽培を行わせ、農業に対する理解を深めさせる。

イ 体験交流事業（年4回程度）

農場及び生産施設の空きスペース等を利用し、農作物の作付体験や収穫体験など体験型交流事業を開催する。

② 研修事業

施設を活用し、農場利用者や農業者等の研修会（作物栽培研修、農業後継者研修等）など、指定管理者からの提案型研修事業を開催する。

阿東ふるさと交流促進センター設置及び管理条例

（事業）

第4条 交流促進センターは、次に掲げる事業を行う。

(1) 交流促進センターを活用した企画及び運営に関すること。

(2) 研修事業に関すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、交流促進センターの設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(5) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、施設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

原則として交流促進センター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、貸館施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、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) 予定避難場所に関する業務

交流促進センターは、市の予定避難場所に指定されているため、災害時に避難場所として開設された場合には、避難場所として使用する間、施設管理のために必要な人員（避難場所の運営は市が行う）を配備する必要があること。

なお、避難場所の開設に伴い新たに生じることとなる経費等の負担については、市との協議により別に定めるものとする。

(7) その他交流促進センターの管理運営に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ その他必要に応じ市が指示する業務

1.1 備品・消耗品等の取り扱い

交流促進センター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。

1.2 管理運営経費の取り扱い

交流促進センター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10万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。

1.3 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、交流促進センター条例で定める額（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。

区分	単位	利用料金の範囲
農場及び生産施設	1区画につき	年額20,950円
交流談話室	1室の一時利用（1回の利用3時間以内）	1,040円
	延長1時間につき	314円

会議室	1室の一時利用（1回の利用 3時間以内）	1,040円
	延長1時間につき	314円
冷暖房設備	1時間	210円

1.4 指定管理料の取り扱い

交流促進センター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。また、指定管理料が必要ない上に、さら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「利用料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は利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。

また、指定管理料の支払いは、総額を2分割し、6月、11月に行う予定としている。

1.5 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙4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。

指定管理者が管理運営を行う施設では、施設の瑕疵（欠陥）及び管理業務遂行上の過失について市民総合賠償補償保険が適用される。

ただし、指定管理者の自主事業によるものには適用されず、市と指定管理者の責任の範囲について事案ごとに疑義が生じるおそれがあることから、同等以上の保険に加入し、その補償内容が分かるものを市に提出すること。

※ 市民総合賠償保険

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

1.6 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配付

- ① 配布日 令和2年8月3日（月）
- ② 配布場所 山口市阿東総合支所農林課
- ③ 配付書類
 - 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 質問票（別記様式4）
 - カ 交流促進センター条例及び同条例施行規則

キ 山口市公の施設における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
ク ふるさと産業振興条例

(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2年8月3日(月)～8月26日(水)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 083-956-0682 E-mail at-nourin@city.yamaguchi.lg.jp
- ③ 回答方法 受付終了後、FAXにて回答する。

(3) 申請書の受付

- ① 受付期間 令和2年9月17日(木)～10月2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 山口市阿東総合支所農林課
〒759-1512 山口市阿東徳佐中3417番地2 電話 083-956-0984

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、規約また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 滞納のないことの証明
- カ 収支予算書(令和3年度～7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 役員名簿又はこれに類する書類
- 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7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 提出書類は、原則としてA4縦型とする。
- ② 電子メール、FAXでの提出不可。郵送の場合には提出期限までに必着のこと。
- ③ 申請に要する経費は全て申請者の負担とする。
- ④ 提出書類は返却しない。
- ⑤ 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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・虚偽の内容が記載されているもの。
 - ・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。

1.7 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、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。（140点満点）

なお、総得点の6割を選定基準とする。

- ① 利用者の公平性、平等性の確保（5）
 - ・施設利用に関し、公平性を保つ考え方、方策を持っているか。
- ② 施設の効用の最大限の発揮（40）
 - ・設置目的を理解し、適応した管理運営の方針を持っているか。
 - ・トラブルや苦情処理への対応は適切か。
 - ・サービスの向上を図るための取り組みは適切か。
 - ・利用者の増加を図るための取り組みは適切か。
 - ・利用者等への安全管理の配慮がなされているか。
 - ・施設の維持管理手法、体制が明確で、安全な計画がされているか。
- ③ 経費の縮減（15）
 - ・管理運営経費節減の具体的な計画や工夫が提案されているか。
 - ・管理運営経費の内容は適切か。
- ④ 管理運営を安定して行う人的、財政的能力（30）
 - ・安定的な運営が可能となる人員配置がされているか。
 - ・安定的な運営が可能な財政状況、経営状況であるか。
 - ・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。
 - ・公の施設での管理運営の実績があり、評価されているか。
 - ・職員の指導育成、研修体制が整っているか。
 - ・安全管理や緊急時対応の体制や対処方法を明らかにしているか。
- ⑤ 自主事業の実施（20）
 - ・都市農村交流を深める体験交流事業が実施されているか。
 - ・農業への関心を深める体験交流事業が実施されているか。
- ⑥ その他必要な事項（30）
 - ・地域活性化への熱意が感じられる団体であるか。
 - ・地域や地元関係団体等との連携、協働が行われるか。
 - ・事業収入等を活用し指定管理料の抑制に努めているか。

※（ ）内は配点

(2) ヒアリング

令和2年10月下旬に実施予定。詳しい日程は後日連絡する。

申請者である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。

(3) 選定結果

選定結果は、令和2年11月上旬に文書で通知するとともに、市のホームページ上に公開する。

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、選定結果の概要（採点結果）等を公表する。

1.8 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、令和2年12月山口市議会の議決を経て決定され、議会の議決終了後、文書により決定等の通知を行う。

1.9 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。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の判断を行う。

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の扱いをする。

2.0 協定の締結

市と指定管理者は、交流促進センターを適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定

本協定の目的、指定管理者指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、山口市が行う業務の範囲、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、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、山口市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度業務計画書、事業報告書、山口市による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減免又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、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消し、指定管理者からの指定の取消しの申し出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、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

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5「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、交流促進センター条例第20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) 収支予算書の作成にあたっての消費税率は、税率（10%）で作成してください。

別紙 1

阿東ふるさと交流促進センター収支状況(H29～R元)

1 収入の部

項目	平成 29 年度 決 算 額	平成 30 年度 決 算 額	令和元年度 決 算 額	備考
指定管理料	6,172,000	6,172,000	6,229,153	
利用料	401,522	214,019	422,112	市民農園、施設利用料
その他	1,196,359	1,309,854	657,841	助成金、負担金、参加料
合計	7,769,881	7,695,873	7,309,106	

2 支出の部

項目	平成 29 年度 決 算 額	平成 30 年度 決 算 額	令和元年度 決 算 額	備考
共済費	174,547	208,717	197,834	社会保険料等
賃金	4,075,094	3,852,400	3,884,605	
報償費	100,980	83,864	63,726	会議費、講師謝金等
旅費	6,450	2,750	24,560	
需用費	1,511,049	1,689,866	1,400,024	光熱水費等
役務費	178,620	257,664	260,647	通信運搬費、保険料
委託料	833,001	816,071	746,104	庭木剪定、保守点検等
使用料及び賃借料	784,516	784,541	731,606	リース・レンタル料等
設備費・イベント費等	105,624	0	0	
合計	7,769,881	7,695,873	7,309,106	

阿東ふるさと交流促進センター利用状況(H29～R元)

	交流・研修事業参加者数 (人)	農場・生産施設利用者数 (人)
平成 29 年度	535	23
平成 30 年度	350	25
令和元年度	576	22

阿東ふるさと交流促進センターの施設等（以下「施設等」という。）
の利用許可に関する業務の詳細

1 施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 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。
- (2) 利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行なわれていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設等の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。
- (4) 目的外利用を希望する者から利用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- (5) 市が許可した目的外利用者に対して、施設等を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外利用者が使用を完了した場合においても、利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 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

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) 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、交流促進センターの全般について、「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、交流促進センター内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、交流促進センターの敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年1回実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具、使用材料は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、取り付けの不備等が発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。

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 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② エントランスホール、ロビー

常に気を配り、紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。

③ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー、喫煙コーナー

案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺、けとばし等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

④ 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。

⑤ 洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑥ 湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

⑦ その他

ア 交流促進センターの外周及び中庭は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。

② カーペット等

局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

③ 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

④ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニングを行う。

⑤ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

① 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) 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

(3) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）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

(4) 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。

4 施設の修繕

1件10万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。

5 その他の業務

地元自治会との協議により、毎年度3月に水路清掃を行うこととしているので、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、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	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		○	

※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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、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、甲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。