

別紙1

山口市働く婦人の家収支状況

■ 収入

(単位：円)

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
指定管理料収入	12,730,628	12,730,628	12,849,000	
利用料金収入	1,999,090	1,807,650	1,887,000	
減免料収入	162,260	132,300	187,000	
受講料収入	6,052,204	5,991,192	4,845,000	
受講材料収入	932,644	682,376	1,029,000	
託児料収入	42,600	58,500	104,000	
計	21,919,426	21,402,646	20,901,000	

■ 支出

(単位：円)

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
給料	5,031,660	5,185,475	5,267,246	
期末手当	2,029,295	1,802,183	1,823,989	
時間外手当	691,019	650,678	648,000	
共済費等	1,223,707	1,066,631	1,099,242	
退職金積立	342,000	360,000	360,000	
退職金	50,845	0	0	
通勤費	0	75,300	87,300	
報償費	3,463,856	3,642,480	3,329,284	講師謝礼金
教材費	916,038	754,430	775,466	講座材料費、資料作成費
事業雑費	193,615	207,253	259,616	事業消耗品、ホームページメンテ、事務雑費等
企画運営委員会費	28,010	28,010	27,300	企画運営委員会費
旅費	18,070	0	0	中国・四国ブロック会議
消耗品費	454,704	378,026	446,616	事務用品等
燃料費	328,146	31,739	29,219	ガス、ボイラー燃料費
食糧費	18,200	17,834	15,240	講座、バックアップセミナー等
印刷製本費	475,854	487,734	491,481	業務概要、募集ちらし印刷等
光熱水費	725,100	623,233	606,237	電気、水道、温泉湯配給料
修繕費	53,312	397,792	316,538	施設修繕費
通信運搬費	153,354	97,063	172,375	インターネット、電話料等
保険料	52,920	52,920	56,880	賠償責任保険料、火災保険料
委託料	1,242,278	1,302,074	1,363,500	別紙1-2参照
使用料及び賃借料	729,226	962,627	736,650	別紙1-2参照
公課費	971,825	1,014,749	1,091,982	
小計	19,193,034	19,138,231	19,004,161	

■ 利用料金減免金額

(単位：円)

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
減免金額	162,260	132,300	187,000	

山口市働く婦人の家利用状況

(単位 件)

利用件数	平成29年度	平成30年度	令和元年度
第2研修室	338	317	314
第3研修室	123	110	97
茶室	74	74	68
食生活実習室	116	130	126
トレーニング室	4,703	4,172	4,338
託児室	384	402	244
合計	5,738	5,205	5,187

(単位 人)

利用人数	平成29年度	平成30年度	令和元年度
第2研修室	3,494	3,374	3,342
第3研修室	1,614	1,356	1,130
茶室	1,053	916	771
食生活実習室	2,358	1,829	1,554
トレーニング室	8,740	7,835	7,331
託児室	585	619	374
合計	17,844	15,929	14,502

(単位 円)

利用料金	平成29年度	平成30年度	令和元年度
合計	2,161,350	1,939,950	2,074,000

別紙1-2

(単位 円)

項目		内容	頻度	H29年度 実績額	H30年度 実績額	R元年度 実績額
委託料	館内清掃業務		日常・定期清掃	484,598	218,527	202,420
	エレベーター保守管理業務	遠隔装置による保守管理	月1回程度	59,616	219,672	222,802
	警備委託業務	夜間警備	毎日	645,543	650,643	630,872
	電気保安協会委託業務	中国電気保安協会	月1回程度	52,521	52,520	38,344
	会館メンテナンス委託料	ビル管理委託料（防災、水質、空調等）	適宜		145,422	218,862
	ネットセキュリティ委託料	パソコン情報管理等	毎日監視		15,290	31,500
	調査委託料	建物防災検査	3年に1回			18,700
賃借料 及び 使用料	賃借料	パソコンリース料	NEC MA20C 1台	19,026		
		電話機材賃借料	N T T		113,889	245,328
		ガス警報機リース料	託児室、食生活実習室	5,132	5,700	5,700
		駐車場リース料	7台分（会館前駐車場）	123,480	127,008	128,184
		A E Dリース料	1階受付前のA E D	24,696	17,702	17,702
	使用料	施設使用料	山口県婦人教育文化会館使用料	556,892	698,328	339,736

別紙2

婦人の家の施設等(以下「施設等」という。)の利用許可に関する業務の詳細

1 施設等使用許可申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われて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使用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- (5) 市が許可した目的外利用者に対して、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 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。

別紙3

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、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、婦人の家の全般について、「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、婦人の家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、婦人の家の敷地内とする。

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回以上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

婦人の家の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤(サッシに有害となるものは不可)で汚れを取り、清掃する。

② カーペット等

局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

③ 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

④ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨、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) 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(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

(5) 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 施設および備品の修繕

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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、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山口市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 指定管理者は、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山口市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、指定管理者は当該委託先に対し、指定管理者の責任において、指定管理者と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。

2 指定管理者が行う業務の処理は、山口市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、事前に山口市及び指定管理者の協議の上実施するものとする。

4 指定管理者は、業務の処理に関し、事故が生じたときは、直ちにその状況を山口市に通知しなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、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指定管理者の作業従事者(以下「指定管理者の作業従事者」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指定管理者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 指定管理者は、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、指定管理者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、実施内容について山口市に報告するものとする。

3 山口市及び指定管理者は、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 指定管理者は、山口市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 指定管理者は、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 指定管理者は前項の規定を遵守するため、指定管理者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 業務を処理する指定管理者の作業従事者は、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 指定管理者は、山口市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 指定管理者は、山口市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 指定管理は、山口市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 指定管理者は、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、データ等は山口市に返還し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を山口市に提出するものとする。ただし、山口市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 山口市は、指定管理者に対し、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 指定管理者は、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、山口市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、指定管理者は、山口市の指示、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 指定管理者は、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、速やかに山口市に報告し、山口市の指示に従うものとする。

2 指定管理者は、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 山口市は、指定管理者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、指定管理者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 指定管理者は、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、第三者に対し山口市が賠償をしたときは、山口市は指定管理者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、山口市及び指定管理者の協議により定めるものとする。

(法令等の遵守)

第12条 指定管理者は、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山口市及び指定管理者の間に疑義が生じたときは、山口市及び指定管理者の協議の上これを処理する。

以上