

山口南総合センター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、「山口南総合センター設置及び管理条例」（以下「山口南総合センター条例」という。）及び「同条例施行規則」並びに「山口南総合センターの附属設備器具の利用料金の額等を定める規則」に定めるもののほか、山口南総合センター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 山口南総合センター
- (2) 所在地 山口市名田島1218番地1
- (3) 開設時期 平成2年5月
- (4) 規模 敷地面積 39,208㎡
建築面積 4,707.26㎡
延床面積 5,776.39㎡
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造2階建
- (6) 施設内容

施設	名称	広さ	用途
運動広場	グラウンド	17,000㎡	軟式野球 1面
			ソフトボール 2面 (夜間照明設備2面あり)
			サッカー 1面
			200mトラック 1面
ふれあい広場	テニスコート	2面	※夜間照明設備2面あり
	ゲートボール	2面	無料開放
	ちびっこ広場	1カ所	無料開放
アリーナ棟	アリーナ ※バスケットボールは、ゴールが壁掛け式のため公式試合開催不可。	1,155㎡	バスケットボール 1面
			バレーボール 2面
			バドミントン 6面
			卓球 16面
			2階固定席(288人)
	シャワー室・更衣室	77㎡	男性用室、女性用室
	多目的室	176㎡	健康体操等
	トレーニングルーム	176㎡	トレーニング体操等
診察室	27㎡	検診等	
相談室	27㎡	健康相談等	
ホール棟	ホール	588㎡	客席 497席 身障者用席 3席
	控室	(大)39㎡ (小)26㎡	出演者控室 2室
	リハーサル室	約70㎡	練習室 2室
	ホワイエ(ロビー)	193㎡	
	多目的ホール	132㎡	展示会・会議室等
エントランスホール	センター事務室	59㎡	センター受付事務等
コミュニティセンター棟	名田島地域交流センター事務室 (地域担当)	45㎡	※基本的には、指定管理者の管理運営業務の対象外だが、施設の一体的管理の上で必要な業務は指定管理者の業務とするため仕様書中、11(4)を参照にすること。
	名田島地域交流センター事務室 (行政担当)	84㎡	
	調理実習室	58㎡	
	会議室	128㎡	

施設	名称	広さ	用途
コミュニティセンター棟	図書室	51 m ²	※基本的には、指定管理者の管理運営業務の対象外だが、施設の一体的管理の上で必要な業務は指定管理者の業務とするため仕様書中、11(4)を参照にすること。
	和室	75 m ²	
	創作室	90 m ²	

3 開館時間等

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

※ ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、山口市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）の承認を得て開館時間を変更することができる。この場合、事前（1ヶ月前まで）に教育委員会に届け出て承認を得ること。

(2) 休館日

① 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い休日でない日）

② 12月29日から翌年1月3日までの日

※ ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。この場合、事前（1ヶ月前まで）に教育委員会に届け出て承認を得ること。

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) 山口南総合センターは、健康及び福祉の増進並びに体育の振興を図るため設置した施設であることから、その設置理念に基づき管理運営を行う。
- (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) 施設の設置目的に沿った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。
- (8) 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

7 管理運営体制の整備

指定管理者は、山口南総合センターの適正な管理運営のため、必要な体制を整えること。

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者（館長）を配置のこと。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し、業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統等が一覧できる表をそれぞれ市に提出すること。
- ② 甲種防火管理者の資格を有するものを配置し、消防法で定められた届け出、点検及び消防訓練を実施すること。
- 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。また、日々の業務その他についてマニュアル等を作成し、全ての職員が共通認識をもって業務にあたるようにすること。
- ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、体制の整備、その他必要な業務を実施すること。
- ⑤ 電話等での各種の問い合わせ、来館者及び施設見学者等に対し、必要な対応を行うこと。
- ⑥ 施設利用者等からの苦情等に対しては、指定管理者が誠実に対応し、その対応状況については、書面により速やかに市に報告するとともに、記録保存すること。

(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日から始まる山口南総合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、研修を実施するなどして人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、前指定管理者と随時行うこと。

8 法令等の遵守

山口南総合センターの管理に当たっては、関係法令及び山口南総合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、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がい者理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

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

(2) 合理的配慮の提供

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

1 0 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、山口南総合センターの管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

- ① 電気・燃料の使用量削減
照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制
エコドライブの推進
- ② イベント等開催時の環境配慮の取組
廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）
- ③ ごみの分別、排出量の抑制
- ④ 水道使用量の節減
- ⑤ 紙資源の節約
コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
電子メール等を活用したペーパーレス化の推進
- ⑥ グリーン購入の推進

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

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

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

1 1 業務内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。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。（【別紙2】令和元年度山口南総合センター業務再委託一覧表（参考）参照）

(1) 山口南総合センターの施設及び設備等（以下、「施設等」という。）の利用許可に関する業務 ※施設等の詳細については【別紙3】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、山口南総合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、または露天商の出店など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての行政財産使用料を市に支払うこととなる。

② 附属設備の管理、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

条例に従い、利用者から利用前に施設等の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、国又は地方公共団体が利用する場合に限り、後納させることができる。

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

山口南総合センター条例第14条に該当し、利用者から申請があったものに対しては、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、山口南総合センター条例第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。（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない。）

(3) 業務を行う上での注意点

- ① 施設利用受付業務には適宜職員を配置し、利用者が施設を利用する上で、必要な指導・助言を行い、不備のないようにすること。
- ② 原状回復が行われていないとき及び施設等の破損等があるときは、利用者に対して原状回復の指示をすること。
- ③ 施設利用案内を作成・配布し、貸館の利用促進に努めること。
- ④ 利用の許可、不許可に関する事務処理は遅滞なく行い、利用料金の徴収漏れや誤徴収等がないようにすること。
- ⑤ 施設の利用によって発生したゴミは、利用者に処分させること。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

① ビル管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」で定められている「建築物環境衛生管理基準」による維持管理業務

② 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

③ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備、エレベーター等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 音響機器、体育機器等の機械類の保守点検に関する業務

④ 施設の軽微な修繕に関する業務

⑤ 名田島地域交流センターとの共用部に関する業務

山口南総合センター併設の名田島地域交流センター施設内（事務室・会議室・廊下等）について、清掃業務は不要だが、山口南総合センターと名田島地域交流センターとの共

用部の屋外清掃や機器類の保守点検等については、指定管理者が実施すること。

※上記に記載する業務の詳細については【別紙4】に規定する。

(5) ニュースポーツ用具貸出に関する業務

営利を目的とせず、地域におけるスポーツ活動を目的とした使用に限り、【別紙ニュースポーツ一覧】のニュースポーツ用具の貸出（無料）を行うこと。

また、利用者の求めに応じて、操作説明等を行うこと。

なお、用具の修繕および消耗品の購入は、他の備品と同様に取り扱うこと。（【別紙4】参照）

(6) 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（5）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。自主事業実施にあたっては、一体的に第三者へ業務を委託することは認めない。ただし、専門的知識、技術等を要する業務については、事前に市の承認を得れば可能とするが、あくまでも指定管理者の責任において実施できる体制とすること。

なお、自主事業は、指定管理者主催（市及び教育委員会は共催しない）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

原則として山口南総合センターの設立目的に沿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。

(7) 避難所等の運営に関する業務

山口南総合センター及び併設の名田島地域交流センターは、山口市地域防災計画において指定緊急避難場所又は指定避難所（以下、「避難所等」という。）に位置付けられている。このため、台風等による災害の発生が予想されるときは、名田島地域交流センターと連携し、これに対する必要な措置（施設の見回り、職員の配置）を行うこと。また、災害が発生して避難場所として開設された場合には、通常業務以外に必要な人員（避難場所の運営は市が行う）を配備する必要があるため、職員の配置については、これら災害時の対応が求められることに留意すること。

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。

また、山口南総合センターは、大規模災害時における広域避難場所開設の候補地に指定されていることから、大規模災害時に避難場所として開設された場合、指定管理者はこれに協力できる体制を整えておくこと。（必要な指示等は市が行う。）

(8) その他山口南総合センターの管理運営に必要な業務

- ① 条例に規定する開館時間までに、機械警備の開錠や各室の開錠等の開館業務を行うこと。
- ② 条例に規定する閉館時間を過ぎ、利用者がいなくなったことを確認してから、各室や機械警備の施錠等の閉館業務を行うこと。
- ③ 年度終了後30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測るため、市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施すること。
- ⑤ 事故や災害時などにおいて、迅速かつ的確に利用者に対して情報を伝達し避難誘導するなど必要な措置を行うとともに、これに対応できる体制を確立すること。
- ⑥ 指定管理者は、この仕様書に記載のない業務等についても、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。

(9) その他特記事項

山口南総合センターは、選挙の投票会場として優先的に利用することとなるため、投票の事前準備及び投票日当日は、これら投票事務に支障がないよう、施設の貸出について注意すること。

1.2 備品・消耗品等の取り扱い

山口南総合センターに附属する市所有の備品等（【別紙備品一覧】参照）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、独自に備品台帳等を備えて事業報告書提出時に市に報告すること。

また、施設の特性上、AED（自動体外式除細動器）を必ず置くこととし、適宜、保守点検を行うこと。

なお、市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

1.3 管理運営経費の取り扱い

山口南総合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。

1.4 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、山口南総合センター条例及び山口南総合センターの附属設備器具の利用料金の額等を定める規則で定める額（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。

山口南総合センター条例第12条関係

別表第1

ホール等基本利用料金

時間区分	午前	午後	夜間	昼間	午後及び夜間	全日	備考												
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後5時まで	午後1時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで													
利用施設	円	円	円	円	円	円													
ホール	平日	9,900	17,600	17,600	24,200	35,200	控室、ホワイエを含む。												
	土曜日・日曜日・休日	12,100	20,900	20,900	29,700	40,700		49,500											
ホワイエ	1,650	2,200	2,200	3,850	5,500	7,150													
リハーサル室	660	880	880	1,540	2,200	2,860													
控室(大)	330	440	440	770	1,100	1,430													
控室(小)	190	260	260	460	660	860													
多目的ホール	1,650	2,200	2,200	3,850	5,500	7,150													
備考																			
1 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。																			
2 利用者が入場料その他これに類する料金（料金の額に段階があるときは、最高の額をその料金とする。）を徴収するとき又は営利、営業、宣伝等の目的で利用するときは、基本利用料金に次の割合を乗じて得た額を加算する。																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入場料又は会費等が1,000円未満の場合</td> <td>20パーセント</td> </tr> <tr> <td>入場料又は会費等が1,000円以上5,000円未満の場合</td> <td>30パーセント</td> </tr> <tr> <td>入場料又は会費等が5,000円以上10,000円未満の場合</td> <td>50パーセント</td> </tr> <tr> <td>入場料又は会費等が10,000円以上の場合</td> <td>100パーセント</td> </tr> <tr> <td>入場料又は会費等は徴収しないが営利等を目的とする場合</td> <td>150パーセント</td> </tr> </tbody> </table>							区分	率	入場料又は会費等が1,000円未満の場合	20パーセント	入場料又は会費等が1,000円以上5,000円未満の場合	30パーセント	入場料又は会費等が5,000円以上10,000円未満の場合	50パーセント	入場料又は会費等が10,000円以上の場合	100パーセント	入場料又は会費等は徴収しないが営利等を目的とする場合	150パーセント	
区分	率																		
入場料又は会費等が1,000円未満の場合	20パーセント																		
入場料又は会費等が1,000円以上5,000円未満の場合	30パーセント																		
入場料又は会費等が5,000円以上10,000円未満の場合	50パーセント																		
入場料又は会費等が10,000円以上の場合	100パーセント																		
入場料又は会費等は徴収しないが営利等を目的とする場合	150パーセント																		
3 ホールの舞台部分のみを利用するときの利用料金は、基本利用料金の30パーセントに相当する額とする。																			
4 利用時間を超過し、又は繰り上げて利用するときは、当該超過し、又は繰り上げる1時間につき規定の利用料金の1時間当たりの金額の120パーセントに相当する額を加算する。ただし、超過時間が午後10時以後にわたるときは、150パーセントに相当する額を加算する。この場合、1時間未満の端数は1時間とする。																			
5 上記により計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。																			

別表第2

(1) 体育施設等基本利用料金

入場料等を徴収しないでレクリエーション及びアマチュアスポーツに利用するとき				
時間区分	午前	午後	夜間	延長料金1時間につき
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	
アリーナ	円 2,310	円 3,080	円 3,080	円 770
多目的室	330	440	440	110
運動広場(ソフトボール1面につき)	820	1,100	1,100	275
テニスコート(1面につき1時間)				165

入場料等を徴収しないでレクリエーション及びアマチュアスポーツに利用するとき
備考
1 利用料金は、表の区分ごとに徴収するものとし、2以上の区分に該当する場合は、該当する区分の合計額とする。
2 入場料等を徴収し、レクリエーション及びアマチュアスポーツで利用する場合は、この表に定める利用料金の2倍の額とする。
3 レクリエーション及びアマチュアスポーツ以外に利用する場合は、この表に定める利用料金の5倍の額とする。ただし、営利、営業、宣伝等の目的で利用する場合は、この表に定める利用料金の10倍の額とする。
4 準備及び整理のため、当日以外の日に利用する場合は、この表に定める利用料金の額とする。
5 運動広場の全面を利用するときの利用料金は、ソフトボール2面分の額とする。
6 延長料金については、利用時間区分以外に利用する場合に加算するものとし、1時間未満の端数があるときは、これを1時間として計算する。
7 上記により計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(2) 体育施設面基本利用料金

利用施設	利用単位	時間単位	利用料金
アリーナ	1面(アリーナ全面の6分の1面とする。)	1時間	円 52
備考 上記により計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。			

(3) 体育施設個人利用料金

利用施設	時間区分	利用料金
トレーニングルーム	1回(4時間以内)	円 210 1人1回につき

別表第3

附属設備器具利用料金

区分	単位	利用料金の額
冷房	1時間	10,000円の範囲内で市長が定める。
暖房	1時間	10,000円の範囲内で市長が定める。
舞台関係設備道具	一式、1台又は1脚	1回につき10,000円の範囲内で市長が定める。
音響設備	一式又は1台	1回につき10,000円の範囲内で市長が定める。
照明設備	1列又は1台	1回につき10,000円の範囲内で市長が定める。
体育関係設備器具	一式、1台又は1脚	1回につき15,000円の範囲内で市長が定める。
その他の設備器具	一式、1台又は1脚	1回につき15,000円の範囲内で市長が定める。

別表第4

照明施設基本利用料金

区分		単位	利用料金の額
運動広場	全面	1時間	4,180円
	2分の1面	1時間	2,090円
テニスコート	1面	1時間	385円
アリーナ	1面(アリーナ全面の6分の1面とする。)	1時間	147円
備考			
1 利用者が入場料その他これに類する料金を徴収するとき、又は営利、営業、宣伝等の目的で利用するときの利用料金は、基本利用料金の2倍の額とする。			

備考

- 2 利用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間として計算する。
- 3 上記により計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

山口南総合センターの附属設備器具の利用料金の額等を定める規則第2条関係
別表第1

ホール等附属設備器具利用料金

区分	設備器具名	単位	利用料金	備考	
冷房設備	ホール冷房設備	1時間	6,050円		
	ホワイエ冷房設備	1時間	1,540円		
	控室(大)冷房設備	1時間	220円		
	控室(小)冷房設備	1時間	110円		
	リハーサル室冷房設備	1時間	385円		
	多目的ホール冷房設備	1時間	275円		
暖房設備	ホール暖房設備	1時間	6,600円		
	ホワイエ暖房設備	1時間	1,650円		
	控室(大)暖房設備	1時間	220円		
	控室(小)暖房設備	1時間	110円		
	リハーサル室暖房設備	1時間	385円		
	多目的ホール暖房設備	1時間	418円		
舞台設備器具	音響反射板	一式	3,300円	ハロゲン 500W×14灯付	
	映写スクリーン	一式	1,100円	9.6m×3.5m	
	所作台	一式	3,850円		
	平台	1枚	220円		
	箱馬	1個	55円		
	金びょうぶ	1双	1,100円		
	緋毛せん(大)	1枚	330円		
	緋毛せん(小)	1枚	110円		
	演台	一式	550円		
	指揮台	1台	165円		
	指揮者用譜面台	1台	110円		
	譜面台	1本	55円		
	上敷ござ	1枚	110円		
	座布団	1枚	165円		
	照明設備器具	フットライト	1列	550円	60W×12灯×5台 3回路
		ポーターライト	1列	990円	150W×63灯 2列
サスペンションライト		1台	330円	1KWハロゲン	
アッパーホリゾン		1列	2,200円	200Wハロゲン×63灯 6回路	
ローアホリゾン		1台	275円	150Wハロゲン×9	
シーリングスポットライト		1台	330円	1KWハロゲン	
フロントスポットライト		1台	330円	1KWハロゲン	
スポットライト(1)		1台	330円	1KWハロゲン	
スポットライト(2)		1台	220円	500Wハロゲン	
ピンスポットライト		1台	1,100円	1KWハロゲン	
ライトスタンド		1本	55円		
カラーフィルター		1枚	110円		
持ち込み照明器具		1KW	99円		
音響設備器具		ホール拡声装置	一式	3,300円	16チャンネルミキシング 4グループ ダイナミックマイク1個付
	ワイヤレスマイク装置	一式	1,100円	4チャンネルマイク1個付	
	プレーヤー	1台	550円		
	レコーダー	1台	880円		
	三点吊マイク装置	一式	1,100円		
	コンデンサーマイク	1個	770円		
ダイナミックマイク	1個	550円			

区分	設備器具名	単位	利用料金	備考
音響設備器具	ワイヤレスマイク	1個	550円	
	マイクスタンド	1本	55円	
	ステージスピーカー	1組	550円	
	ステージモニタースピーカー	1組	550円	
	音響関係回路	1回路	220円	
	コンセント	1個	99円	
その他の設備器具	ピアノ	1台	5,500円	調律料は別
	電子オルガン	1台	3,300円	
	映写機	1台	1,650円	16ミリ2KWハロゲン
	展示パネル	1台	22円	1.8m×1.2m
	液晶プロジェクター	一式	1,100円	スクリーンを含む。
	プロジェクター用ロングケーブル	1本	1,100円	
	OHP	1台	550円	スクリーンを含む。
	スライド映写機	1台	330円	
	VTR・テレビ	一式	1,100円	
	携帯放送設備	1台	330円	
	携帯放送設備スピーカー	1台	220円	
	カラオケ	1台	330円	
	コンセント	1個	154円	
	喫茶台所(湯茶)	1回	550円	
備考				
1 この表の利用料金(時間を利用料金算出の単位とするものを除く。)は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで又は午後6時から午後10時までのそれぞれの時間帯における利用ごとに1回として算定する。				
2 この表の利用料金には、消耗器材費及び特別に必要な人件費は含まない。				
3 上記により計算した額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。				

別表第2

体育施設等附属設備器具利用料金

施設名	区分	設備器具名	単位	利用料金
運動広場	器具	放送設備	一式	1,100円
		携帯用放送器具	一式	330円
		テント	1張	330円
		持込電気機械器具	1KW	99円
アリーナ	体育器具	バレーボール	1面一式	330円
		バスケットボール	1面一式	330円
		卓球	1台一式	110円
		バドミントン	1面一式	110円
		その他の器具	携帯用放送器具	一式
	附属設備	CDプレイヤー	1台	550円
		持込電気機械器具	1KW	99円
		移動式ステージ	1台	110円
		フロアシート	1枚	55円
		放送設備	一式	1,100円
		シャワー室(温水利用)	50人未満	1,375円
	50人以上	2,750円		
	照明設備	1回路1時間	55円	
多目的室	器具及び附属設備	携帯用放送器具	一式	330円
		CDプレイヤー	1台	550円
		持込電気機械器具	1KW	99円
		冷房設備	1時間	253円
		暖房設備	1時間	220円
備考				
1 山口南総合センター条例別表第2の(2)に定める利用料金を納付したものが、この表の照明設備を利用する場合は、当該照明設備の利用料金を徴収しない。				
2 この表の利用料金(時間を利用料金算出の単位とするものを除く。)は、1日当たり1団体が利用する場合の利用料金とする。				
3 レクリエーション及びアマチュアスポーツ以外でこの表の附属設備器具を利用する場合				

の利用料金は、午前 9 時から正午まで、午後 1 時から午後 5 時まで又は午後 6 時から午後 10 時までのそれぞれの時間帯における利用ごとに 1 回として算定する。
4 上記により計算した額に 10 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

1.5 指定管理料の取り扱い

山口南総合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「使用料」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。

また、指定管理料の支払いは、総額を 4 分割し、4 半期ごと（4 月、7 月、10 月、1 月）に行う予定としている。

1.6 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し等の際し、市もしくは市が指定するものに対し、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、指定期間の終了後であっても、市もしく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、市もしくは市が指定するものが求める情報を正確に提供しなくてはならない。ただし、指定管理者の法人不利益情報等に関するものについては、市と協議し、提供しないことができる。

1.7 リスクの分担

リスク分担の方針は【別紙 5】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。（別紙 5 のとおり火災保険は市が加入する。）

なお、市においては、市民総合保険に加入しているので、同等以上の保険に加入し、その補償の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

1.8 指定の取消し

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 1 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ずることがある。

- (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、適当でないと市が認めるとき。

19 協定の締結

市と指定管理者は、山口南総合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

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、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、市の業務の範囲、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、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、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、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、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、市による指定の取り消し、指定管理者による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、避難所等の運営、改修工事に伴う対応、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、疑義についての協議

(2) 年度協定

年度協定の期間、指定管理料の支払い、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

20 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、市と協議し決定することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱うこととする。

令和3年4月以降の新型コロナウイルス感染症の流行状況について、現時点では見通しが不透明であり、今後の流行の拡大によっては施設の開所日数・時間や利用方法等の前提条件及び指定管理者の実施する業務等について変更を余儀なくされる場合が想定される。

今回の指定管理者の募集及び審査は、仕様書に記載する業務が指定期間を通じて実施可能とする想定で行うため、申請においてもその前提で事業計画及び収支予算書を立案してください。今後の状況の変化により、施設の業務内容について変更を行う必要が生じた場合は、原則としてリスク分担表に基づき市と指定管理者の費用負担について協議を行うものとする。また、協定書や仕様書等の変更、指定管理料の再積算等の必要がある場合は、市と指定管理者で協議を

行い決定するものとする。

2.1 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6】「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) AED（自動体外式除細動器）の適切な使用方法等を職員に習得させること。
- (5) 職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場所に駐車すること。
- (6) 指定管理者は、山口南総合センター条例第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。
- (7) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (8) 指定管理者は、利用者の健康増進及び安全衛生管理に配慮するため、全職員（臨時職員を含む）の健康管理にも十分に留意し、施設の管理運営に努めること。
- (9) 山口市の新型コロナウイルス感染症対策として、令和2年5月8日に施設利用者と施設管理者に対して、「山口市新型コロナウイルス感染症対策～施設の利用に当たっての留意事項～」を示している。

また、今後の感染状況の見通しは不透明であるが、応募に際しては、公益財団法人日本スポーツ協会や一般社団法人日本フィットネス産業協会など、山口南総合センターに類似する施設の業種別ガイドラインを事前に確認し、必要な対策を講じること。

【別紙1】

1. 山口南総合センター利用者数（平成29年度～令和元年度）

項 目		平成29年度		平成30年度		令和元年度	
		件数	利用者数	件数	利用者数	件数	利用者数
ホ ー ル 棟	ホール	52件	13,206人	78件	16,635人	81件	19,888人
	多目的ホール	226件	13,121人	252件	11,925人	244件	10,945人
	リハーサル室	209件	1,794人	252件	2,475人	213件	1,551人
体 育 施 設	アリーナ	1,172件	18,423人	1,254件	16,660人	833件	12,129人
	トレーニング	9,032件	9,032人	9,529件	9,529人	7,939件	7,939人
	多目的室	614件	6,081人	625件	5,725人	559件	6,222人
	運動広場	264件	12,388人	228件	10,800人	227件	9,214人
	テニスコート	979件	3,060人	758件	2,305人	763件	2,550人
合 計	12,548件	77,105人	12,976件	76,054人	10,859件	70,438人	

※自主事業による利用者を除く

2. 山口南総合センター収支状況（平成29年度～令和元年度）

（収入）

（単位：円）

項 目	平成29年度	平成30年度	令和元年度
指定管理料	38,300,000	38,300,000	38,650,000
施設利用料金	14,805,389	14,610,798	13,839,290
その他の収入（自販機手数料等）	1,120,818	1,229,097	1,247,119
自主事業利益	△174,086	213,162	912,723
合 計	54,052,121	54,353,057	54,649,132

（支出）

項 目	平成29年度	平成30年度	令和元年度
人件費	16,996,100	16,196,540	16,711,230
法定福利費	2,646,292	2,730,836	2,839,257
福利厚生費	349,243	260,566	166,589
消耗品費	637,037	852,320	565,442
事務用品費	333,122	193,201	146,759
水道光熱費（名田島地域交流センターを含む）	7,801,188	8,228,322	7,895,636
修繕費	1,069,520	1,571,095	947,826
リース料	1,044,473	1,447,950	1,481,507
保険料	379,116	405,971	338,262
租税公課費	1,660,480	1,618,665	1,717,864
旅費交通費	41,902	115,320	185,990
通信費	228,368	257,315	283,787
接待交際費	265,366	99,628	40,270
車両維持費	283,338	420,892	324,030
広告宣伝費	512,112	582,000	480,055
諸経費	370,656	161,350	149,606
雑費	128,982	135,260	807,382
業務委託料	18,165,250	18,418,866	19,585,326
管理事務委託費	432,000	432,000	452,000
合 計	53,344,545	54,128,097	55,118,818

差引収支	707,576	224,960	△469,686
------	---------	---------	----------

【別紙2】

＜参考＞令和元年度山口南総合センター業務再委託一覧表

(単位：円)

No.	委託業務内容	委託金額
1	ホール舞台、音響、照明業務	6,985,929
2	舞台音響・調光設備保守点検	2,950,069
3	館内清掃（日常）	3,272,400
4	館内清掃（定期）	1,101,490
5	受水槽等機器維持管理	277,500
6	水質検査（10項目）	8,726
7	簡易専用水道法定検査	18,544
8	空調設備保守点検・ポンプ点検	889,536
9	空調機器定期保守点検業務	
10	空調機器水処理管理	164,929
11	空気環境測定	109,080
12	舞台機構設備保守点検	0
13	トレーニング機器保守点検	207,250
14	機械警備	295,825
15	電気工作物保安管理	307,300
16	消防用設備等点検	134,330
17	防火対象物点検	48,820
18	屋外清掃、除草	711,040
19	植栽管理	935,000
20	自動ドア保守点検	119,000
21	非常用発電機保守点検	362,590
22	特定建築物管理業務	181,800
23	汚水ポンプ点検、清掃業務	138,750
24	ピアノ保守点検業務	92,700
25	ホームページ維持管理	72,720
26	委託業務事務管理	200,000

【別紙3】

山口南総合センターの施設等（以下「施設等」という。）の使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。
- (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。
- (7) 施設内は、酒類等アルコールの持ち込み及び火気厳禁のため、利用者に対して徹底させること。
- (8) 所定の場所以外で喫煙させないようにすること。

2 「山口市公共施設予約システム」による利用予約受付

- (1) 施設予約について、施設予約サービスによる施設利用案内、施設空き状況の情報提供、利用予約の受付（利用者登録を含む）を行うこと。
- (2) 施設予約サービスの運營業務にあたっては、施設予約システムのセキュリティ確保及び個人情報保護の保護に万全を期すこと。
- (3) システム端末（インターネット回線を含む）の保守点検及びサービス運営に係る維持管理は、指定管理者の負担により、責任を持って指定管理者が行うこと。

3 利用料金の減免

- (1) 山口南総合センターの附属設備器具の利用料金の額等を定める規則第3条各号に該当するときは利用料金を減免することができるものとする。
- (2) 減免の基準は、現行基準を引き継ぐこととする。

4 附属設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して附属設備の操作説明を行うこと。
- (2) 附属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 4】

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 ビル管理業務

(1) 管理委託内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）」で定められている「建築物環境衛生管理基準」による維持管理業務

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、山口南総合センターの敷地内（名田島地域交流センターを含む）とする。

また、その仕様については、次のとおりとする。

必要管理項目	頻 度
室内空気環境測定業務	年 6 回（2ヶ月毎に 1 回）
貯水槽等清掃業務	年 1 回（8～9 月）
水質検査業務（28 項目及び 11 項目）	年各 1 回
残留塩素測定業務	1 週間に 1 回
貯水槽等点検業務	月 1 回
ねずみ害虫駆除業務	年 2 回（2 月・8 月）

(3) 建築物環境衛生管理技術者（ビル管理技術者業務）の選任等

建築物環境衛生技術者として法令に基づく選任届、帳簿書類等の整備及び点検、環境衛生管理計画の立案、整備の維持管理状況点検、立入検査時の立会等

(4) 提出書類等

①作業前

- ・選任届の写し
- ・作業担当者一覧表

②作業後

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律第10条に定められた帳簿を備えること
- ・貯水槽等清掃業務における清掃前と清掃後の写真
- ・貯水槽等清掃業務における不具合箇所等の写真
- ・ねずみ等害虫業務における被害状況、発生防止措置状況等の写真

3 施設等の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、山口南総合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、山口南総合センター内外の環境をより衛生的に保持し、利用者等に、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、山口南総合センターの敷地内とする。ただし、名田島地域交流センター内(事務室・会議室・廊下等)は除く。

また、その仕様については、次のとおりとする。

項目	必要管理項目	頻度
日常業務	ゴミの搬出(事業ゴミとして搬出のこと)	随時
	フロアー、トイレ、浴室掃除	毎日
	館内外清掃(ゴミ取り、草取り)	毎日
	その他必要な日常業務	必要に応じて随時
定期清掃	ガラス清掃	年2回以上
	カーペット等床洗浄・ワックス塗布	年2回以上
	その他必要な定期清掃	必要に応じて随時
運動広場・駐車場等外周	芝刈り	年2回以上
	花壇・植栽の手入れ	随時
	施設隣接水路	年3回以上

(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 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ④ 清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であることを明瞭にしなければならない。
- ⑤ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

⑥ 施設等の安全性の向上

- ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
- イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
- ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等を発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
- エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。

⑦ 労働安全性の向上

- ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。
- イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑧ 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑨ 清掃作業の記録を保存すること。

(4) 日常清掃

① 施設全般

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こと。また、案内・掲示板、柱の腰下、扉、手摺等については、ほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きを実施すること。

② 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。

③ トイレ

- ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
- イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

④ 洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑤ その他

- ア 山口南総合センター敷地内全体において、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 床面

- ア 局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。
- イ 樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーベットのクリーニングを行うこと。

③ 側溝、溜め枳等

土砂を除去し、除去した土砂等は利用の妨げとならない場所に集積する。

④ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

- ① 排出するごみは事業ごみとして適正に処理することとし、一般家庭ごみとしないこと。
- 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。

4 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、消防設備の点検等を実施する。

(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等を実施する。

(5) グランドピアノ保守点検業務

年1回以上の保守点検を実施する。

(6) 法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ② 簡易専用水道検査の実施（水道法）
- ③ すべての第一種特定製品を対象とした3ヶ月に1回以上の簡易点検の実施と、実施記録の市への報告（フロン排出抑制法）
- ④ 上記以外で法律に定められた業務、必要となる検査業務の実施

(6) 音響機器、運動機器、舞台装置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 本仕様書に記載がない場合でも、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。

5 施設、設備及び市所有の備品の修繕

修繕については、次の基準により実施するものとする。

- (1) 修繕の定義は、施設、設備、機材、器具等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることとする。
- (2) 安全又は管理運営上、直ちに修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。
- (3) 利用者の安全確保、施設の耐久性向上の観点から、予防保全（劣化又は損傷の未然防止）に努め、予防保全に係る修繕も実施すること。

(4) 修繕の実施にあたり、市と指定管理者の役割分担は次のとおりとする。

- ① 指定管理者の管理の瑕疵により発生した修繕は、指定管理者が実施する。
- ② 1件当たり10万円未満（消費税及び地方消費税を含む）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。
- ③ 1件当たり10万円以上（消費税及び地方消費税を含む）が見込まれる修繕の取り扱いは、市と指定管理者の協議の上、原則として、市が予算の範囲内で実施するものとする。
- ④ 上記②③に関わらず、台風等自然災害によって生じる大規模な修繕については、市が費用負担することとする。
- ⑤ 実施した修繕について、修繕箇所、修繕費用等を記録し、事業報告書等において市に報告すること。
- ⑥ ②以外の急を要さない修繕については、修繕箇所、想定される修繕方法、想定される修繕費、優先順位を記録し、市が求める時期に一括して報告すること。
- ⑦ ⑥により指定管理者から報告を受けた修繕については、市と指定管理者との協議の上、修繕計画を作成するものとする。
- ⑧ 市は、市による施設点検の結果、必要があると認めるとき、又は利用者からの要望を受けて、市が必要であると認めるときは、指定管理者に修繕の実施を要請又は指示することができる。その際の費用負担については、上記②③のとおりとする。

6 冬季期間における対応

冬季における水道管の凍結等への対策を行うこと。特にテニスコートについては、コートの特性を理解して、霜等への対策を施し、利用に支障がないよう管理運営をすること。

7 地域との連携・協力業務

- (1) 施設隣接部分の水路の清掃（年3回）
- (2) 名田島地域主催で開催されるお祭り等の行事（年2回程度）
- (3) 施設の利用に関し、山口市南部地域の地域交流センターにより運営される調整会議で協議される、南部地域における行事の優先利用
- (4) 地域団体による軽食の調理・販売時の調理コーナーの利用
- (5) コミュニティスポーツの拠点として、施設の設置目的の1つである体育の振興に寄与する各種活動への支援（山口市総合型地域スポーツクラブ連絡協議会、山口市南部体育協会主催事業への支援など）
- (6) その他、山口南総合センターを拠点として開催される地域主催の行事

8 その他の業務

(1) 緊急対応等に関する業務

① 急病・事故等への対応

- ア 利用者の急な病気・けが等に対応するため、必要な薬品・用品等を用意すること。
- イ 施設職員に、AEDの適切な使用方法等を習得させること。

ウ 救急法・応急処置及び医療機関、家族等への連絡等の対処方法についてマニュアルを整備し、施設職員に徹底するなど、急病等への対応について十分な対策を講じること。

エ 急病等が発生した場合には、患者・負傷者等の状況を正確に把握し、適切な措置を行うこと。

オ 発生した急病、事故等の内容・経過について、速やかに市へ連絡すること。

カ 上記ア～オに迅速に対応できるよう、自主訓練を行うこと。

② 災害発生等緊急時の対応

ア 火災、地震及び風水害等の災害発生時等において、利用者の避難誘導等安全確保のための対応を的確に行うため、必要な資機材等を用意し、さらに、対応マニュアルを整備し、施設職員に周知するなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。

(2) 各種報告・調査に関する業務

各業務の事業計画書、実施報告書は、市から依頼があった場合、速やかに提出すること。

① 苦情・要望等の対応に関する業務

ア 苦情・要望を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。

イ 受け付けた苦情・要望については、その内容・経過を正確に記録しておくこと。

ウ 指定管理者が対応するべき範囲を超える内容の場合などは、内容・経過の記録とともに市の指示・判断に従うこと。

エ 処理の結果については、遅滞なく市に届けること。

② 市民ニーズの把握に関する業務

ア 利用促進を図るため、施設をよりわかりやすく紹介すること。

イ 利用者の意見・要望等を把握し、さらに改善策（案）を月毎の実施報告書と併せて提出し、市の承認を得ること。

リスク分担表

リスクの種類	No	リスクの内容	負担者		備考
			山口市	指定管理者	
共通リスク	募集手続きリスク	1	募集要項等本事業に係る公表した資料の誤り	○	
		2	応募費用		○
	法令変更リスク	3	指定管理者制度に係る根拠法令の変更	○	
		4	広く一般的に適用される法令の変更		○
	税制変更リスク	5	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○
	許認可リスク	6	事業の実施にあたって市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○	
		7	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効等		○
	政策リスク	8	市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○	
	住民対応リスク	9	本事業に対する（市の要求に起因する）反対運動	○	
		10	指定管理者が行う業務に対する苦情等		○
環境リスク	11	市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）	○		
	12	指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○	
第三者賠償リスク	13	市の責めに帰すべき事山による事故により第三者に与えた損害	○		
	14	指定管理者が行う業務に起因する事故により第三者に与えた損害		○	
	15	上記以外の理由により、第三者に与えた損害	○	○	リスク条件に応じて、市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
事業中止・延期リスク	16	市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期	○		予算案不成立や政策変更等によるものを指す。
	17	上記以外の理由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
	18	指定管理者の事業放棄・破綻		○	
委託業者管理責任	19	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○	
不可抗力リスク	20	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）による事業の変更、中止	○		
	21	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）により、第三者に与えた損害	○	△	事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者にも一部負担させる。
	22	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）による市整備の建物・設備の損害	○		
	23	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）による指定管理者整備の施設・設備の損害		○	

リスクの種類		No	リスクの内容	負担者		備考
				山口市	指定管理者	
維持管理 リスク	施設損傷リ スク	24	市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設 備が損傷	○		
		25	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で 施設・設備が損傷		○	
		26	施設等の修繕及び備品の購入		○	一件につき、10万円以 上は、市と指定管理者 が協議。
運用リス ク	運営コスト リスク	27	インフレ等による物価変動によるもの		○	
		28	金利変動によるもの		○	
		29	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大		○	
		30	資金調達の遅延・困難等によるもの		○	
	必要変動リ スク	31	利用者数などの需要変動による収入の変動		○	
施設の火災保険加入		32		○		
終了時の 手続き関 連	施設の性能	33	事業期間終了時における事業継続の水準保持		○	
	終了手続	34	事業期間終了時の手続に関する諸費用の発生		○	

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を問わず、乙の作業従事者に対し、本書の内容を周知徹底させ、遵守させなければならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受、保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 乙は、甲が提供する業務の実施に必要な個人情報等が記録されているデータ、帳票、資料等（以下「データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ等（以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

(秘密の保持)

第5条 乙は、業務に関して知り得た個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 乙は前項の規定を遵守するため、乙の作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する乙の作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止等)

第7条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 乙は、甲の事前の承認がなければ、データ等及び作成データ等を第3条第2項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

(データ等返還及び作成データ等の抹消)

第8条 乙は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びにデータ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、データ等は甲に返還し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

(報告及び検査監督)

第9条 甲は、乙に対し、この契約に関する業務の処理における個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 乙は、この契約に関する業務の処理における個人情報等の管理状況について、甲による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、乙は、甲の指示、監督に従い改善するものとする。

(事故発生時における報告)

第10条 乙は、この個人情報等取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、乙は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができるものとする。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(第三者に及ぼした損害)

第11条 乙は、この個人情報等取扱特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、甲乙協議して定めるものとする。

(法令等の遵守)

第12条 乙は、条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報等を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

(協議事項)

第13条 この個人情報等取扱特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

以上

【ニュースポーツ一覧】

	種目	用具名	保管個数	備 考
1	ソフトバレー	ボール	4球	
		(補助支柱：アタッチメント)	11	
		ネット	6枚	
		アンテナ	11組	
2	ミニバレーボール	ボール	11球	
3	ダーツ	セット	4組	
		スタンド	4台	
		ダーツボード	4枚	
		バックボード	4枚	
4	カローリング	セット	2組	
5	クロリティ	セット	2組	
6	ペタンク (屋外用)	セット	3組	
7	ソフトペタンク (屋外用)	セット	3組	プラスチック製
8	ヒューストン	セット	2組	的2、パイプ2
9	ディスクゲッター9	セット	2組	ドッチビー小10 大14
10	シャッフルボード (ハーフ)	セット	2組	
11	パドルテニス	ラケット	30本	
		ボール	50個	
12	ミニテニス	ラケット	32本	
		ボール	13球	
13	ラージボール卓球	ラケット	38本	ペン34本、シェーク4本
		ボール	18球	
		ネット (ラージ卓球用)	11枚	
		支柱セット	16組	
14	グラウンドゴルフ	ホールセット	2組	
		クラブセット	9組	
15	ターゲットバードゴルフ	ホールセット	2組	
		クラブ	32本	
		ボール	55球	
16	ディスクゴルフ	ホール	1組	
17	ティーボール	セット	1組	
		ボール (11インチ)	6球	
		ボール (12インチ)	6球	
18	ユニホック	セット	3組	
19	キンボール	セット	2組	
20	フライングディスク	ディスク	54枚	
21	ドッチビー	大	15枚	
		小	15枚	
22	ソフトペタンク	セット	5セット	
23	ラケットテニス	(支柱・セット)	無	
		ボール	51球	
		ラケット	35本	
24	ノルディックウォーキング	ボール	10セット	
25	クップ	セット	2セット	室内用
		セット	2セット	
26	ボッチャ	セット	2セット	

【別紙備品一覧】

部 屋 名		備 品 名	数 量	備 考
アリーナ棟 1階	アリーナ	バスケットゴール	1	練習用固定式
		掛け時計	1	
		仕切りネット	2	
	アリーナ倉庫(1)	拒架	1	
		フロアー防護シート	81	椅子用：50、フロアー：31
		【バレーボール】		
		支柱(固定式)	2	
		支柱カバー	2	
		ハンドル	2	
		測定スケール	2	
		アンテナ	3	
		ネット(6人用)	3	
		ネット(9人用)	4	男子：2 女子：2
		ライズマン旗	7	
		得点板(キャスター付)旧	4	
		得点板(キャスター付)新	2	
		審判台(立ち式)	2	
		審判台(立ち式)新	4	
		【卓球】		
		ラケット	38	ペン：12、シェーク：3
		スプリングサポート	20	
		ネット	21	
		【バドミントン】		
		支柱	17	伸縮式：8 固定：12
	ネット	11		
	アリーナ倉庫(2)	*別紙ニュースポーツ一覧		
		脚立	2	大：1 小：1
		台車	1	
		ホワイトボード	1	
	アリーナ倉庫(3)	黒板(キャスター付)	1	
		審判台(立ち式)旧	4	
		卓球台	16	
		フェンス旧	9	
		フェンス新	50	
		跳び箱(4段)	1	
		ジャンプ台	1	
		鉄棒	1	
		平均台	1	
		マット(緑)	4	運動用
		マット(青)	3	運動用
	アリーナ倉庫(4)	長机(前板付き)	5	
		長机	22	倉庫：12 多目的室前：10
		長机用台車	3	倉庫：2 多目的室前：1
		パイプ椅子	144	
		パイプ椅子用台車	6	
		ステージ台	6	
		ステージ階段	1	
机(記録用)		6		
役員室		長机	2	
放送室	キャスター付椅子	3		
	放送器具①(アリーナ用)	—		
	ワイアレスマイク	2		
	ピンマイク	1		
	有線マイク	2		
	テーブルスタンド式マイク	1		
	放送器具①(運動広場用)			
	外用アンブ	1		
	有線マイク	1		
	ワイアレスマイク	1		
	携帯用放送器具(No.1)		カセット付き	
	ワイアレスマイク	1		
	ピンマイク	1		
	携帯用放送器具(No.2)		カセット、CD付き	
	ワイアレスマイク	2		
	携帯用放送器具(No.3)		カセット付き	
	ワイアレスマイク	2		
	携帯用放送器具(No.4)		カセット、CD付き 有線マイクのみ利用可	
	有線マイク	1		
	マイクスタンド(大)	2		
	マイクスタンド(小)	1		
	ハンドマイク	4		
	ホーン型スピーカー	2		
スピーカースタンド(ホーン型)	1			

【別紙備品一覧】

部 屋 名		備 品 名	数量	備 考	
アリーナ棟 1階	放送室	電子オルガン	1		
		延長コードドラム (40m)	2	黒色：外用アンプ用	
		延長コードドラム	4	赤色	
		台車	1		
	アリーナ倉庫 (階段下)	モップ	7		
	更衣室	ロッカー	300	男女各150ずつ	
		椅子	2	男女1脚ずつ	
	多目的室	長机 (折りたたみ式)	1		
		掛け時計	1		
		電話	1		
		えもん掛け	1		
	アリーナ棟1階通路	ロビーチェア	4		
		掲示板	1	「飲み物はこの場に・・・」	
		掲示板	1	「これより先・・・」	
	相談室・検診室	掲示板	1	「弁当空は・・・」	
		ホワイトボード	1		
		ホワイトボード (月間行事予定)	1		
		スタッキングチェア (ピンク)	19		
		イス用台車	1		
		長机	4		
		ガスコンロ	1		
		トレーニングルーム *運動器具用交換消耗品あり	ラボードLXE1200	2	Senoh
			コードレスバイク (V67Ri)	2	Senoh
			コードレスバイク (V70R)	4	Senoh
	ツイストマシン		1	Senoh	
	カールストレッチベンチ		1	Senoh	
	座高計		1		
	身長計		1		
	電子体重計		1		
	エスカル バックエクステンションマシン		1	Senoh	
	バックエクステンションマシンベンチ		1	Senoh	
	アブドミナルボード		1	Senoh	
	SERアブダクション&アブダクションマシン		1	Senoh	
	ベルトパイプレーター		2	Senoh	
	ファナシス チェストプレス		1	Senoh	
	ファナシス シーテッドロー		1	Senoh	
	ファナシス ショルダープレス		1	Senoh	
	ファナシス ラットプルダウン		1	Senoh	
	ファナシス レッグエクステンション		1	Senoh	
	ファナシス シーテッドレッグカール		1	Senoh	
	ファナシス レッグプレスカーフレイズ		1	Senoh	
	ファナシス アブドミナル&バック		1	Senoh	
SSマシン マルチプーリー	1				
マット	4				
掛け時計	1				
室内エアコン	2		東芝		
アリーナ棟 2階	ミーティングルーム①		長机	2	
	ミーティングルーム②		両袖机	1	
ホール棟 1階	多目的ホール		長机 (前板付)	2	
		長机	28		
		パイプ椅子	90		
		電話台	1		
		電話	1		
		演台	1		
		ホワイトボード (キャスター付)	1		
		テレビ	1	ビクター33型	
		ビデオ	1	東芝 DVR7	
		テレビ台	1		
		カーテン	8		
		掛け時計	1		
		スポットライト (天井吊り下げ)	10		
		控室A	丸イス	20	
			姿鏡 (ブラック)	1	
			姿鏡 (シルバー)	1	
	えもん掛け (キャスター付)		1		
	えもん掛け		1		
	ダストボックス		1		
	控室B		応接テーブル	1	
			応接イス	4	
		えもん掛け	1		

【別紙備品一覧】

部 屋 名		備 品 名	数量	備 考	
ホール棟 1階	控室 B	姿鏡 (木製)	1		
		ダストボックス	1		
		電話	1		
	機械室	保管庫 (引き違い)	2		
		物品棚 (3段)	1		
		中畳棚	1	イトーキ	
		除湿機	1		
	ホール舞台	グランドピアノ	1		
		電子オルガン	1		
		指揮者台	1		
		指揮者譜面台	1		
		演台	2		
		譜面台	38		
		台車 (緑・鉄製)	1		
		長机	15		
		パイプ椅子	66		
		映写機 (16mm)	1	北辰 X-2200	
		電話	1	舞台袖:1	
		モバイルスクリーン	2		
		脚立	1		
		液晶プロジェクター	1		
		ホワイエ	展示パネル	48	
	台車		3		
	掲示板		1		
	掲示板 (キャスター付き)		1		
	掲示板 (1本足)		4		
	案内板 (木製)		1		
	脚立		2		
	パネル (キャスター付き)		6		
	パネル		3		
	ロープスタンド (ステンレス)		4		
	ロビーチェア (正方形)		21		
	掲示板		6	片面ホワイト	
	掲示板		2	両面ホワイト	
	その他 (事務室裏庭)		灰皿	7	
		傘立て	5		
		電気洗濯機	1		
	事務室	公印	1		
		両袖机	1		
		片袖机	6		
		事務イス	10		
		事務イス (肘掛付)	1		
		袖机	2		
		応接テーブル	1		
		応接イス	4		
		書庫・保管庫	2		
		書庫・保管庫	1		
		書庫・保管庫	1		
		書庫・保管庫 (ガラス戸)	2		
		保管庫 (トレー型)	1		
		保管庫 (トレー型)	1		
		保管庫 (トレー型)	1		
		保管庫 (トレー型)	1		
		保管庫 (トレー型)	1		
		ロッカー (4人用)	3		
		金庫	2		
		キッチンキャビネット	1		
		ガスコンロ (2穴)	1		
		冷蔵庫	1		
		電子レンジ	1		
		電話	4		
		リハーサル室 (南)	長机	10	
			パイプ椅子	30	
			ホワイトボード	1	
			電話台	1	
	リハーサル室 (東)	掛け時計	1		
		長机	10		
		パイプ椅子	30		
		ホワイトボード	1		
		事務机	1		
		イス	1		
	電話台	1			
	掛け時計	1			

【別紙備品一覧】

部 屋 名	備 品 名	数量	備 考	
ホール棟 1階	リハーサル室 (東)	えもん掛け	1	
		長机用台車	2	
	リハーサル室前廊下	イス用台車	2	
エントランスホール	エントランス	掲示板	2	両面ホワイト
		ロビーチェア (6個+1式)	13	
		プラントボックス	3	
		電話台	1	
		保管庫 (ガラス戸・引き違い)	2	
		シューズボックス	9	
		パネル (キャスト付き)	3	
		車椅子	2	
		カタログスタンド	1	
	喫茶コーナー	給油コンロ (2穴)	1	パロマ製
		イス	5	
		冷蔵庫	1	
		保管庫 (ガラス戸・引き違い)	1	
		保管庫 (引き違い)	1	
		キッチンテーブル	1	
		電気ポット	3	
屋外	運動広場	【サッカー】		
		ゴール (一般用サイズ)	2	
		ゴール運搬車	1	
	テニスコート	こどもサッカーゴール	2	
		ネット	2	
		コートブラシ	4	
	屋外倉庫 (1)	転圧用ローラー	2	
	石灰庫	*名田島地域交流センター備品		
		ラインカー	4	大:2 小:2
	屋外倉庫 (2)	石灰用バケツ	1	
		検尺 (100m)	2	
		トンボ (木製レーキ)	13	
		トンボ (アルミレーキ)	10	
		コートブラシ	5	
		散水用ホース	2	
		審判プロテクター (前)	1	
		テント (2間幅)	1	
		テント (3間幅)	2	
		担架	1	
		リヤカー	1	
		一輪車	2	
		大型レーキ (車専用)	1	
		臨時駐車用看板	1	
		【サッカー】		
		ネット	3	
		こどもサッカーゴールネット	2	
		フラッグ (コーナー)	2	
		フラッグ (ラインズマン)	3	
		プレート杭 (コーナーフラッグ用)	2	
		【ソフトボール】		
		1塁ベース	3	
		2・3塁ベース	5	
		ホームベース (厚)	4	
		ホームベース (薄)	2	
		投手板	1	
		ブロックセット (ベース固定用)	14	
	得点板	5		
【軟式野球】				
ベース	1式	埋め込み式		
投手板	1	埋め込み式		
屋外倉庫 (3)	長机	10		
	カラーコーン	2		
	任切りボール	9		
屋外倉庫 (3)	椅子	19		
	折り畳み椅子	3		
	黒板	1	山口黒板	
	掲示用コンパネ	5		
	机 (記録用)	2	コクヨ	