

十朋亭維新館指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、十朋亭維新館設置及び管理条例（以下「十朋亭維新館設置条例」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 十朋亭維新館
- (2) 所在地 山口市下堅小路112番地
- (3) 開設時期 平成30年9月
- (4) 規模 敷地面積 1696.61㎡
建築面積 565.95㎡
延床面積 606.36㎡
(1階部分 479.68㎡ 2階部分 126.68㎡)
- (5) 構造 木造 地上2階
※本館展示室、収蔵庫は鉄筋コンクリート造
- (6) 施設内容 本館、十朋亭、杉私塾、萬代家主屋、倉庫待ち合い、収蔵庫、表門専属附室、庭、西門障がい者専用駐車場、バックヤード

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後5時まで
※ 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
ア 毎週火曜日（祝祭日の場合は、その翌日以降の祝祭日でない日）
イ 12月29日から翌年1月3日まで
※ 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。なお、その際は、ホームページ等で事前周知を行うものとする。

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 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり

6 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、十朋亭維新館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- (1) 史跡十朋亭をはじめとする萬代家ゆかりの歴史資産等の活用により、市民に本市における幕末・明治維新を学習する場を提供し、歴史・文化を通じた市民の幅広い交流の促進を図るとともに、貴重な歴史資源の次代への保存、継承を念頭に置いた管理運営を行うこと。また、まち全体の賑わいの創出、地域活性化に向けて、近隣の民間団体や施設等との連携を図ること。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (3) 施設の効果的・弾力的運営を行うこと。
- (4) 適切な広報を行うなど、積極的な施設の利用促進を図ること。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (6) 施設の設置目的に沿った企画事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 施設設備及び備品の保全管理に努めること。
- (9) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 原則として、午前9時から午後5時の間は常時2名以上の職員を配置すること。
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すること。
- ② 週40時間週休2日の勤務体制とすること。
- ③ 統括責任者（館長）を配置すること。
- ④ 甲種防火管理者の資格を有するものを1名配置し、消防法で定められた届出、点検及び消防訓練を実施すること。
- ⑤ 学芸員資格を有し、展示等の企画、開催が可能となる専門性を有する職員を1名以上配置すること。なお、当該職員は常勤が好ましいが、非常勤も可とする。
- ⑥ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ⑦ 経理業務、受付案内業務、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日から始まる十朋亭維新館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こととする。

8 法令等の遵守

十朋亭維新館の管理に当たっては、関係法令及び十朋亭維新館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。

10 環境に配慮した取組

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を推進していることから、十朋亭維新館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業務とする。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。

(1) 受託事業の実施に関すること

① 受託事業に関する基本的な考え方

受託事業は、市からの委託を受けて指定管理者が事業を実施するもので、事業主体は山口市となる。

② 実施場所及び時間

ア 場所：十朋亭維新館全館

イ 時間：開館時間中

③ 受託事業の内容

十朋亭維新館の位置する地域や施設及び収蔵品等の特性を踏まえ、施設の設置目的の範囲内で、来館者に十朋亭をはじめとする幕末明治維新等の歴史や文化、まちづくりに触れ、考える機会を提供すること。ただし、受託事業として実施することができるのは、指定管理者が提案する次に掲げる事業で、市が承認した場合とする。

ア ホームページの管理運営

十朋亭維新館の広報活動の一環として、現在、市が管理運営しているホームページ、SNSを引き継いで運営すること。なお、ホームページ、SNS上への自主事業の掲載については、十朋亭維新館の情報発信という観点から、事業名、開催日時について掲載してかまわないこととする。また、現在取り組んでいるSNS以外のSNSの活用についても積極的に検討すること。

イ 十朋亭維新館本館展示室での展示

展示室において、幕末維新史や萬代家に係る企画展、萬代家寄贈品を活用した企画展を行う。企画展は学術的な水準を保ちつつも来場者目線でのわかりやすさ、面白さ、展示の見せ方（文字資料以外の資料や展示補助具を活用する展示手法）を工夫すること。3～4か月に一度を目安に展示替えを行うこと。なお、事業実施前に市へ事業計画書を提出し、市の承認を得ること。

ウ その他市が受託事業として認める事業

指定管理者が提案する事業で、市が受託事業として認める内容の事業については、受託事業として実施することができる。

④ 受託事業の事業費

受託事業にかかる事業費のうち、市が委託料として支払う額の合計は、各年度150万円を限度とする。

⑤ 経費について

ア 事業を実施する際に予算が当初の額を超えた場合は、指定管理者で負担することとし、残額が生じた場合は市に返還すること

イ 事業内容によっては、参加者から実費分を徴収するなど、受益者負担の概念を徹底すること。なお、この時の収入は、受託事業費に充てることとする。

(2) 自主事業の実施に関すること

① 自主事業に関する基本的考え方

ア 指定管理者は、自主事業として、十朋亭維新館の設置目的の範囲内で、自らの予算において企画を実施することができる。ただし、事業実施前に、市へ事業計画書を提出し、市の承認を得ること。

イ 自主事業の実施により収入が発生した場合は、その収入は指定管理者の収入とする。

ウ 自主事業の実施に伴い必要となる備品、消耗品等の経費については、指定管理者の負担とする。

② 実施場所及び時間

ア 場所：十朋亭維新館全館

イ 時間：開館時間中

③ 自主事業実施における注意点

ア 午前9時から午後5時までの間に本館展示室を使用する場合は、市と協議し承認を得ること。

イ 観覧者が展示品等の観覧ができなくなるような事業は実施しないこと。

(3) 展示施設及び展示品の管理に関すること

① 業務内容

ア 展示施設の管理

イ 観覧料の徴収

② 対象となる施設及び時間

対象施設	時間
本館展示室	午前9時～午後5時

※本館展示室以外の施設（十朋亭、杉私塾、萬代家主屋）については、無料で観覧することができる。

③ 利用料金（本館展示室観覧料）

ア 利用料金（本館展示室観覧料）は十朋亭維新館設置条例別表に定める利用料金基準額の範囲内で指定管理者が定めるものとする。ただし、指定管理者は、あら

かじめ当該利用料金について市長の承認を受けなければならない。その額を変更するときも同様とする。

イ 利用料金（本館展示室観覧料）の徴収方法は前納とする。（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観覧する場合に限り、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。

ウ 利用料金の減免に関する業務

十朋亭維新館設置条例第11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、十朋亭維新館設置条例第11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。）

④ 業務を行う上での注意点

ア 観覧者受付業務には適宜職員を配置し、観覧者へ支障なく対応できるようにすること。また、資料説明については、可能な限り対応すること。

イ 観覧に必要なすべての準備は、午前9時までに行うこと。

ウ 閉館の作業は、午後5時以降、観覧者が退出した後から行うこと。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設等の清掃・保守点検

ア 施設運営に支障をきたさないように施設等の清掃・保守点検を行うとともに、不具合があれば施設管理委託料予算内（修繕費）で速やかに修理すること。また、建物全体の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死など、施設を管理する上で重大な不具合が発生した場合は、速やかに市に報告すること。（保守点検の業務に係る詳細は別紙2、清掃業務の詳細については、別紙4のとおりとする。）

イ 保守点検に専門的技術等を要する事項については、別紙2の各仕様書の内容で再委託を行い、保守点検業務を実施したことの分かる記録簿を整理すること。

② 備品・消耗品等の取り扱い

ア 十朋亭維新館に附属する市所有の備品等については、無償で貸与することとする。当該備品等の使用及び保管には十分注意すること。

イ 施設の運営に支障をきたさないよう備品台帳を整理し、保守・管理を行うこと（別紙3 備品リストを参照のこと）。また、破損、不具合等が発生したときは、市に報告のうえ、対応すること。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。

ウ 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、その都度報告すること。

エ 十朋亭維新館 AR アプリ (ios 版) について、年に1回 Apple Developer Program

の更新を行うこと。なお、更新に必要な iPad については、市において準備するが、更新に係る費用については指定管理者の経費に計上すること。

オ 展示室入口のプロジェクター（2台）について、年に1回VPランプの交換を行うこと。なお、交換に係る費用については指定管理者の経費に計上すること。

カ 収蔵庫及び展示室内展示ケースの文化財用防虫剤を定期的に交換すること。なお、交換に係る費用については指定管理者の経費に計上すること。

③ 障がい者駐車場、駐輪場、庭園の管理
門の施錠及び清掃等の管理を行うこと。

④ 施設の軽微な修繕に関する業務

原則として、1件当たり20万円未満の施設及び備品の修繕費は、指定管理者が委託料から支出するものとし、1件あたり20万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市が負担する。ただし、委託料からの修繕費の支出が予算を超えた場合は、1件あたり20万円未満であっても修繕費は市が負担するものとする。なお、施設の設置目的の効果を増す工事等は、原則として市が行うこととする。

(5) 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、十朋亭維新館が指定緊急避難場所又は指定避難場所（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) その他十朋亭維新館の管理運営に必要な業務

① 十朋亭維新館のパンフレット及び入場券について

ア パンフレットの作成

十朋亭維新館のパンフレットと説明書を市において作成している。指定期間中に、十朋亭維新館のPRが図れるよう新たなパンフレットと説明書を作成すること。なお、デザイン料及び印刷費については、指定管理者の経費に計上することとし、デザインの著作権は市に帰属するものとする。また、最初の一年間は旧パンフレットの使用を妨げない。

イ 観覧チケットの作成

指定期間中に、新たな観覧者用の観覧チケットを作成すること。なお、パンフレット同様、デザイン料及び印刷費については、指定管理者の経費に計上することとし、デザインの著作権は市に帰属するものとする。また、最初の一年間は旧チケットの使用を妨げない。

ウ 年間展示計画の作成

毎年度、年間の展示計画（チラシ）を作成し前年度末に配布すること。なお、パ

ンフレット同様、デザイン料及び印刷費については、指定管理者の経費に計上することとし、デザインの著作権は市に帰属するものとする。また、初年度の一年目は、展示計画が決まり次第、すみやかに展示計画（チラシ）を作成し配布することとする。なお、初年度の展示準備が整うまでの間の展示については、前年度3月末に市で展示準備を行うこととする。

② 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時などには迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる体制を確立すること。

イ 気象予報等確認し、事前に台風等災害の予測ができるときは、これに対応すること。また、その日が休館日でも、指定管理者職員が対応すること。

ウ 災害時においては、公の施設の責務として、施設利用や職員の協力体制について、特段の配慮をすること。

③ 火災保険及び施設損害賠償保険への加入

施設の火災保険及び施設の瑕疵に起因する事故に係る損害賠償保険は市で加入するが、指定管理者主催の事業の実施に係る損害賠償保険については、指定管理者が加入すること。

④ 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために施設案内リーフレット、各事業のチラシ、館内催し物情報紙等を作成、配布するとともに、各メディアを利用した広報活動を行うこと。

⑤ その他

ア 日々の業務については、それぞれにマニュアルを作成するなどして、すべての職員が共通認識を持って管理運営業務を行うこと。

イ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図ること。

ウ 市の統計等の記録を作成するため、毎日の入場者数、展示室観覧者数等について集計し、月に一回市に報告すること。様式については、市の指定した様式で行うこと。

エ 十朋亭維新館の管理運営にかかった経費について、市が要求したときは速やかに報告すること。

オ 身体障がい者が施設に入場及び利用する場合において、原則として身体障がい者補助犬を同伴することを拒まないこと。ただし、施設及び展示物に汚れや損傷を与えることが明らかな場合はこの限りではない。

カ 電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者等への応接等、必要な対応を行うこと。

キ 利用者等からの苦情等に対しては、指定管理者が確実に対応すること。また、

その対応状況については、書面にて市に報告するとともに、記録保存しておくこと。

ク 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に留意すること。

1 2 経費等について

(1) 基本的な考え方

- ① 本施設は、公の施設の利用にかかる料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制度」を採用する。このことから、本館展示室の観覧による利用料金は指定管理者の収入とする。
- ② 管理運営にかかる経費については、指定管理料及び利用料金等によってまかなうこと。指定期間中の委託料は別紙2を参考にして年度毎に積算すること。なお、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。
- ③ 受託事業にかかる経費については指定管理料（管理運営費）とは別に支払う委託料及び入場料等によってまかなうこと。なお、事業を実施する際に予算が当初の額を超えた場合は、指定管理者で負担することとし、残額が生じた場合は市に返還すること。
- ④ 公租公課（印紙税（受託事業に係る契約に伴うものは除く。）、事業税、法人税、法人市県民税等）については、指定管理者の負担となるので、市が支払う指定管理料（管理運営費）としての経費に計上しないこと。

(2) 経費の支払い

指定管理料及び受託事業委託料の額については、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。

① 管理運営に係る経費について

なお、指定管理料（管理運営費）の額は、令和3年度は22,156,000円を、令和4年度はシロアリ対策薬剤塗布費（500千円）を加えた、22,656,000円、令和5年度は燻蒸処理費（2,300千円）加えた、24,456,000円をそれぞれ上限とする。

指定管理料の支払いは、各年度とも総額を2分割し、半期ごと（4月、10月）に行う予定としている。

ア 令和3年度の指定管理料については、令和3年度の年度協定（仕様書16（2））締結後、決算時に下記により精算するものとする。

施設の委託費のうち清掃業務に係る委託費用については、決算額と別紙5備考

に示した当該委託料の額との差額（影響額）。ただし、2,000千円を支出上限とする。

[決算額 - 予算額 = 影響額]

イ アに関連し、令和4年度及び令和5年度の指定管理料については、当該年度の年度協定を締結する際に、アで算出した影響額の合計額を考慮したものとなるよう協議するものとする。

② 管理口座について

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

③ 予算の執行

ア 市が支払う経費には、人件費、事務費、管理費、消費税及び地方消費税、受託事業費が含まれる。

イ 予算執行段階において想定し得ない支出が発生した場合は、市と協議の上で予算の流用ができるものとする。

④ 事業報告及び清算

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。

ア 十朋亭維新館の業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 十朋亭維新館の利用に係る料金収入の実績

ウ 十朋亭維新館の業務に係る収支状況

エ 十朋亭維新館の事業（受託事業）に係る収支状況

オ 十朋亭維新館の事業（自主事業）に係る収支状況

カ 上に掲げるもののほか、十朋亭維新館の業務の実態等を把握するために必要な事項

⑤ 経理事務

指定管理者は帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこと。

⑥ 検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種通帳等の現地検査を行う。

1.3 指定の取り消し

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市が認めるとき。

1.4 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り消し等の際し、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ければならない。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。

1.5 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙6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6のとおり火災保険は市が加入する。)

1.6 協定の締結

市と指定管理者は、十朋亭維新館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、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、返還金、利用料金の収入の取り扱い、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し出、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

年度協定の目的、業務内容、指定管理料及び支払時期、疑義等の決定

1.7 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。

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ので、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すること。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。

1 8 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) 指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (3) 個人情報の保護のため、**別紙7**「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。
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策について、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。
- (5) 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。
- (6) 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、公開の義務が課せられるものであること。
- (7) 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。
- (8) 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、十朋亭維新館に類似する施設の業種別ガイドラインとして「博物館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」が「公益財団法人 日本博物館協会」から示されているため、今後の感染状況の見通しは不透明であるが、応募に際しては事前に確認し必要な対策を講じること。

別紙 1

< 令和元年度 >

	開館 日数	入館者数 全体 (単位：人) (無料施設観 覧者数及び展 示室(有料)観 覧者数)	展示室(有料)観覧者数(単位：人)				観覧料金 (単位：円) ※減免分含 まず
			全体	大人	小人	減免	
4月	26	2,029	284	253	8	23	51,400
5月	27	3,254	934	245	1	688	49,100
6月	26	2,000	241	215	2	24	43,200
7月	26	1,491	237	216	6	15	43,800
8月	27	1,726	304	266	22	16	55,400
9月	26	2,589	291	231	13	47	47,500
10月	26	2,780	540	320	8	212	64,800
11月	26	3,122	505	382	17	106	78,100
12月	24	1,935	353	345	2	6	69,200
1月	24	1,130	167	151	1	15	30,300
2月	25	1,705	212	190	2	20	38,200
3月	26	1,393	124	114	2	8	23,000
合計	309	25,154	4,192	2,928	84	1,180	594,000
<参考> 平成30年度計	151	17,597	4,834	3,388	90	1,356	711,600

※平成30年10月開館のため、平成30年度の利用料金額は半年間の実績

管理運営経費（過去2ヵ年分）

（単位：円）

項目	令和元年度 (決算)	平成30年度 (決算) ※参考
人件費	9,283,200	8,755,663
事務費	1,857,997	1,482,222
消耗品	139,149	91,210
印刷製本費	71,500	115,560
通信運搬費	248,597	223,686
使用料	436,753	389,768
雑費		
広告宣伝費	961,998	661,998
管理費	8,670,218	5,508,483
光熱水費	1,338,093	1,092,903
手数料	26,055	9,675
委託料	5,735,566	3,853,156
修繕費	1,184,840	114,480
消耗品費	265,642	339,641
備品費	120,022	98,628
合計	19,811,415	15,746,368

※ただし、消費税率は令和元年9月までは8%、令和元年10月1日以降10%

※平成30年度は10月～3月の間の運営（4月～9月の間は開館準備期間）

別紙2 十朋亭維新館管理保守点検等業務（以下の業務について仕様に従い専門の業者に委託すること）

項目	必要管理項目	頻度
清掃業務（本館）	床掃き、トイレ掃除 館外清掃（ゴミとり、草とり） 畳拭き 除塵、ガラス面拭き上げ、テーブル等 吹き上げ トイレ式清掃 ごみ回収	週2回以上 週1回以上 月1回以上 週2回以上 週2回以上 週2回以上
清掃業務 （十朋亭・杉私塾、 萬代家主屋）	除塵、拭き掃除、ガラス面吹き上げ トイレ式清掃 ごみ回収	週1回以上 週2回以上 週1回以上
廃棄物収集	上記の清掃委託以外で日常的に発生廃棄物	週2回程度
消防設備保守点検	定期点検（消防署の指導に基づくこと） 外観および機器点検 総合点検	各年度 2回 各年度 1回
植栽管理	樹木施肥 剪定、刈り込み	各年度 2回以上 各年度 2回以上
小規模修繕	設備等の維持・部品交換	必要に応じて随時

機械警備仕様
防犯サービス・・・通常開館日：17時15分から翌朝8時30分 休館日（月曜日及び年末年始を予定）：終日 火災監視サービス・・・終日
空調機器設備保守点検
空調設備のフィルタ清掃及び機器点検 各年度1回
ダイキン SZZM224CF 1台、ダイキン SZZC224CGM 1台
ダイキン SZRC80BBT 1台、ダイキン SZRC40BBT 1台
ダイキン SZRM63BAV 1台、ダイキン F28RVV-W 1台
ダイキン F28RMV 1台、ダイキン HDMP50D 1台
シロアリ対策薬剤塗布
5年に一回シロアリ対策用薬剤を塗布する。次回は令和4年度に実施すること。

<p>燻蒸処理</p> <p>3年に一回、収蔵資料等の保全を図るため、展示室・収蔵庫の燻蒸処理を行う。次回は、令和5年度に実施すること。</p>
<p>自動ドア保守点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ナブコ DSN-60N 型引分エンジン装置 3台 ・ナブコ DSN-60N 型 2重片引きエンジン装置 1台 <p>自動ドアの保守点検及び故障修理対応について委託により下記のとおり実施すること。</p> <p>点検作業：年4回（前期：2回（4月～9月）/後期：2回（10月～3月））</p> <p>保守作業：点検作業にあわせて、清掃、注油、調整、消耗品交換等の保守を実施する。</p>
<p>映像機器等保守</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) コアテーブル（プロジェクションマッピング）関係機器一式 レーザープロジェクター、単焦点レンズ、映像再生機器、音響機器等 (2) 維新ゲート関係機器一式 プロジェクター等 (3) 手鑑萬代帖デジタルブック関係機器一式 タッチパネル、パソコン、UPS等 <p>点検作業：年1回</p>

別紙3

備品台帳

品名	年	月	日	適用	数量	備考
机・卓子類	30	6	4	片袖机 (JS-107D-3 ホワイト)	1	
	30	6	14	片袖机 (JS-107D-3 ホワイト)	1	
	30	7	24	踏台 59*28*20	1	
	30	10	1	ストークテーブル STW-1000D (BR)	1	
	30	10	1	ストークテーブル STW-1000D (BR)	1	
	30	10	15	ストークサイドワゴン STW-5SW	1	
	31	9	30	液晶テレビディスプレイスタンド CR-LAST18 キャスター付き	1	
	31	4	18	イーゼル	1	
	31	11	25	イーゼル	1	
	32	2	18	電話台 T-30R 塗装	1	
椅子、腰掛類	30	12	10	肘付スツール W-5H CBR	1	
印章類	30	8	8	十朋亭維新館ロゴスタンプ	1	
	31	3	31	スタンプ (維新館ロゴ)	1	
	31	3	31	スタンプ (毛利家家紋)	1	
	31	3	31	スタンプ (萬代家鬼瓦)	1	
戸棚類	30	6	4	マジック扉型保管庫 SS-307M LGY	1	
	30	9	27	小型手提げ金庫 CB-050G	1	
	30	9	27	書棚 軽量棚基本単式1連 有効4段 KU-351-305SO	1	
	30	9	27	書棚 軽量棚基本連結1連 有効4段 KU-351-305SA	1	
	30	10	1	カタログスタンド A4 3段 CR77301	1	
	30	10	1	カタログスタンド A4 3段 CR77301	1	

品名	年	月	日	適用	数量	備考
	30	10	1	カタログスタンド A4 3段 CR77301	1	
	30	10	1	カタログスタンド A4 3段 CR77301	1	
表示板類	30	4	19	両面ホワイトボード VS-36DSAT 851-254	1	
	30	5	31	ポールサイン支柱：黒 SOX-11	1	
	30	5	31	ポールサイン支柱：黒 SOX-11	1	
	30	5	31	スチール複合板 A4サイズ t30 周囲Rカット	1	
	30	5	31	スチール複合板 A4サイズ t30 周囲Rカット	1	
	30	6	1	屋外用ブラックフレーム A1 パックシート仕様 PG-32R	1	
	30	6	1	イーゼル ブラック EX-160	1	
	30	6	1	ウェイトバスケット用受け	1	
	30	6	1	ウェイトバスケット	1	
	30	6	1	サインウェイト	1	
	30	7	24	ポールサイン支柱：黒 SOX-11	1	
	30	7	30	スマートパネル 印刷込 OT-559-022-7 禁煙	1	
	30	7	30	スマートパネル 印刷込 OT-559-022-7 禁煙	1	
	30	7	30	スマートパネル 印刷込 OT-559-022-7 禁煙	1	
	30	7	30	スマートパネル 黒無地 OT-559-022-7	1	
	30	7	30	スマートパネル 黒無地 OT-559-022-7	1	
	30	7	31	スマートパネル OT-559-022-7	1	
	30	7	31	スマートパネル OT-559-022-7	1	
	30	7	31	パネル用ウェイト (レンガ)	1	
	30	7	31	パネル用ウェイト (レンガ)	1	
30	7	31	パネル用ウェイト (レンガ)	1		
30	9	10	アルミイーゼル 064G-59178BLK	1		

品名	年	月	日	適用	数量	備考
	30	9	10	POP パネル AP340A2	1	
	30	9	10	アンティークブラックボード 201G-58366A2B	1	
	31	4	18	イーゼル ブラック CXS-101	1	
	31	11	25	イーゼル ブラック AGX-101	1	
	30	10	10	メッセージスタンド 黒 A3 2333SKA3	1	
	30	10	15	メッセージスタンド 黒 A3 2333SKA3	1	
	30	10	15	メッセージスタンド 黒 A3 2333SKA3	1	
	30	9	25	閉館サイン (表門、西門2ヶ所)	2	
	30	9	25	萬代文庫本棚アクリルパネル板7枚 (はめ込み)	7	
	30	10	27	駐停車禁止看板	1	
	31	3	29	館内案内板 (本館入り口前設置)	1	
事務用器具類	30	7	2	レジスター MA550-5-R (5部門用) 東芝テック	1	
	30	7	4	iPad(MR7F2J/A)	1	
	30	7	4	iPad(MR7F2J/A)	1	
	30	7	4	iPad(MR7F2J/A)	1	
	30	7	4	iPad(MR7F2J/A)	1	
	30	7	4	iPad(MR7F2J/A)	1	
	31	3	26	USBハードディスク アイオーデータ HDS2-UTX2.0	1	
	R2	3	31	デスクトップパソコン (i5モデル メモリ16GB SSD500GB)	1	
寝具類 室内器具及び	30	4	12	傘立て YA-10L-ID	1	
	30	12	10	暖簾 SC3545 防炎 W800*H1550	1	
	30	12	10	暖簾 SC3545 防炎 W8500*H1750	1	

品名	年	月	日	適用	数量	備考
	30	12	10	伸縮棒	1	
	30	12	10	伸縮棒	1	
	31	1	21	剣山 ステン針ゴム付き中丸53φ	1	
	31	1	21	剣山 ステン針ゴム付き中丸53φ	1	
	31	2	20	花台 (矢筈板)	1	
	31	9	27	壁掛け電波時計 セイコー KX213B	1	
	31	3	29	照明具 (新進アーティスト大賞受賞者竹部徳真作品)	1	
電気・ 機械器具類	30	9	10	手回し充電ラジオ SONY-ICF-B99	1	
	30	9	18	32型液晶テレビ FL32H1010	1	
	30	9	10	充電用ACアダプター AC-UD20	1	
	30	9	18	ブルーレイプレーヤー DMPBD90K パナソニック	1	
	30	10	15	日立業務用掃除機 CV-G95K	1	
	30	12	12	スポットライト LEDライト電池式	1	
	30	12	12	ポータブルLEDライト	1	
	30	12	12	ポータブルLEDライト	1	
	31	9	30	32型液晶テレビ ハイセンス 32E50	1	
	31	9	30	DVDプレーヤー SONY DVP-SR20	1	
写真器具類	30	4	13	デジタルカメラ (カシオ EX-Z920)	1	
測定機器類 測量・計量・	31	3	1	照度計 MT-912	1	
	31	3	1	温湿度計 TP-55	1	

品名	年	月	日	適用	数量	備考
事務用機器類	30	9	27	水中ポンプ P152	1	
	30	9	27	電工ドラム S-30S	1	
	30	9	27	ポンプ用ホース (20m)	1	
	30	12	28	除雪用スコップ ポリカ先板付き 875-284	1	
	30	12	28	工具セット B5 MBK-27 726-384	1	
消防・防災機器類	30	5	14	消火器 ABC 粉末 10 型 蓄圧式	1	
	30	5	14	消火器 ABC 粉末 10 型 蓄圧式	1	
	30	5	14	消火器 ABC 粉末 10 型 蓄圧式	1	
	30	5	14	消火器 ABC 粉末 10 型 蓄圧式	1	
	30	5	14	消火器スタンド	1	
	30	5	14	消火器スタンド	1	
	30	5	14	消火器スタンド	1	
	30	5	14	消火器スタンド	1	
車両・船舶類	31	6	27	自転車 軽快車 アベリア シルバー26 インチ	1	
雑器具類	30	4	13	車椅子 (カワムラサイクル KV22-40SB)	1	
	30	4	19	脚立 (ピカコーポレーション MCX210)	1	
	30	6	15	台車 DSK-101B 235-350	1	
	30	10	19	蔵六人形	1	
	30	11	19	脚立 MSX-210	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (毛利敬親)	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (周布政之介)	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (久坂玄瑞)	1	

品名	年	月	日	適用	数量	備考
	31	3	25	創作和紙人形 (木戸孝允)	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (伊藤博文)	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (井上馨)	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (山県有朋)	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (高杉晋作)	1	
	31	3	25	創作和紙人形 (大村益次郎)	1	
器具類 ちゅう房	31	1	21	両手鍋 スピーネ両手特深型 25 c m	1	
図書類	30	3	30	伊藤博文	1	
	30	3	30	山川日本史小辞典	1	
	30	3	30	幕末維新の個性 7 高杉晋作と奇兵隊	1	
	31	7	24	博物館資料取り扱いガイドブック	1	
	31	12	12	寺内正毅と帝国日本	1	
	31	1	17	薩長同盟論	1	
	31	2	27	学芸員のための展示照明ハンドブック	1	
	31	3	30	寺内正毅と近代陸軍	1	
	31	3	31	寺内正毅関連文書	1	
	31	12	11	みんしゅうの神様 隊中様	1	
	31	12	11	郷土史ふるさと平川	1	
	32	12	12	奇兵隊反乱史料脱隊暴動一件紀事材料	1	
	32	1	10	杉民治先生伝	1	
	32	1	22	わくわく！探検れきはく日本の歴史	1	
32	2	28	錦絵 幕末明治の歴史 全12冊揃	1		

品名	年	月	日	適用	数量	備考
制服・のぼり等	30	9	21	スタッフ用制服	10	
	31	2	14	ロゴ入りのぼり	50	
	31	3	18	ロールアップバナー（ロゴ入り）	3	
	32	3	31	スタッフ用制服	10	
展示具（レプリカ）	30	3	25	手鑑萬代帖	1	
	30	3	25	井上馨・円朝寄せ書き	1	
	30	3	25	維新史跡十朋亭記	1	
	30	3	25	大杓子	1	
	30	3	25	大杓子箱	1	
	30	3	25	久坂玄瑞常用湯呑	1	
	30	3	25	同上 箱	1	
	30	3	25	十朋亭扁額	1	
	30	3	25	越荷方会所表札	1	
	30	3	25	萬代利兵衛輔徳肖像画掛軸	1	
				萬代家文書	1	
	30	3	25	新御屋形	1	
	30	3	25	御用宿	1	
	30	3	25	御用宿	1	
	30	3	25	山口客館建設	1	
	30	3	25	山口客館建設	1	
	30	3	25	藩財政	1	
	30	3	25	藩財政	1	
	30	3	25	藩財政	1	
30	3	25	藩財政	1		

品名	年	月	日	適用	数量	備考	
	30	3	25	軍艦購入金	1		
	30	3	25	柳井田砲台	1		
	30	3	25	農商兵	1		
	30	3	25	農商兵	1		
	30	3	25	農商兵	1		
	30	3	25	農商兵	1		
	30	3	25	大杓子	1		
	30	3	25	醤油醸造	1		
展示具	30	3	25	B-4-05 越荷方会所 表札：展示台カバー	130×25×550 t=3 透明アクリル加工	1	
	30	3	25	B-4-07 書状 御用達任命書：展示台	360×170 t=3 透明アクリル加工	3	
	30	3	25	C-3-04 大杓子文字入手の経緯(冊子)：展示台	170+170×45+30×260 布クロス貼木パネル+透明アクリル	1	
	30	3	25	C-3-02 大杓子：展示台	450×150×760 t=10/20 透明アクリル	1	
	30	3	25	C-3-03 大杓子箱：展示台	450×150×650 t=10/10 透明アクリル	1	
	30	3	25	卦算 Aサイズ	300×50×10 フロントガラス	20	
	30	3	25	卦算 Bサイズ	200×50×10 フロントガラス	12	
	30	3	25	C-1-03 手鑑萬代帖：展示台	360×90×60 木工作下地シートクロス貼	2	

品名	年	月	日	適用		数量	備考
	30	3	25	D-3-03 湯のみ：展示台	300×300×20 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	1	
	30	3	25	D-5-02 栗田焼酒器+杯+皿 3 枚： 展示台	320×230×20 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	1	
	30	3	25	C 北ケース展示台	W1300×D700× H300 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	1	
	30	3	25	C 北ケース展示台	W600×D700× H300 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	1	
	30	3	25	C 北ケース展示台	W1200×D450× H300 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	2	
	30	3	25	C 北ケース展示台	W450×D670× H300 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	1	
	30	3	25	C 北ケース展示台	W450×D380× H300 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	1	
	30	3	25	C 南ケース展示台	W900×D450× H300 木工作下地ス エト ^レ クロス貼	6	
	30	3	25	キャプション（置き式）	120×120×60 t=1.5 透明アク リル加工	20	
	30	3	25	キャプション（壁付式）	120×120t=1.5 透明アクリル加工	5	

品名	年	月	日	適用		数量	備考
	30	3	25	掛軸用／チタン吊棒	NT-TBT-100 TAKIYA	8	
	30	3	25	軸受	W700×D100× H50t=3 透明アクリル曲げ 加工	2	
	30	3	25	サインベース F-2 萬代文庫紹介 F-3 手 鑑萬代帖紹介	385×385t= 5 透明アクリル加工	2	

別紙4

施設の清掃業務の詳細

1 目的

当該業務は、十朋亭維新館の全般について、「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、十朋亭維新館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、十朋亭維新館の敷地内とする。また、簡易な日常清掃については休館日を除く毎日、事業者等に委託実施する定期清掃については別表2に従って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、使用材料は施設管理委託料の中から支出することとし、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。
- (5) 施設等の安全性の向上
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- (6) 労働安全性の向上
 - ① 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。
 - ② 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。
- (7) 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。
- (8) 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) 通路、階段、廊下

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。

(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) 湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

(6) その他

ア 十朋亭維新館の外周及び庭、障がい者専用駐車場は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 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を行う。

(5) 障がい者専用駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

6 ごみの処理

(1) 出す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。

別紙5

収入

項 目		備 考
利用料金	観覧料	別紙1を参考に下の基準により各年度積算のこと。 各年度70万円以上とする。

項 目		備 考	
人件費		仕様書「7 管理運営体制の整備 (1) 職員の雇用に関すること」 を参考に必要額を積算すること。	
事務費	消耗品	事務用品 (コピー用紙、他) 施設管理消耗品 (電球、他) VPランプ 文化財用防虫剤	必要額を積算のこと 必要額を積算のこと 下記の金額を参考に計上すること (VPランプ) 各年度 83,000円 (文化財用防虫剤) 各年度 40,000円
	印刷製本費	パンフレット・説明書・チケット 利用案内・利用申請書・封筒などの印刷	別紙1の過去の観覧者数を参考に それぞれ積算すること。
	通信運搬費	切手、はがき、電話・FAX、インターネット	必要額を積算のこと
	使用料	コピー使用料 玄関マットレンタル料 サーバー使用料 (ホームページ) ケーブルテレビ NHK受信料	4円/1枚 (トナー代込み) で必要額を積算のこと。 必要額を積算のこと 各年度 10,000円で計上のこと 現在契約なし 現在契約なし

管 理 費	光熱水費	Apple Developer Programの更新 電気料金 上下水道料金	下記の金額を参考に計上すること (Apple Developer Programの更新) 各年度 13,000円 (電気料金) 各年度 1,700,000円 (上下水道料金) 各年度 70,000円
	修繕費	小規模修繕、部品交換など	各年度 200,000円で計上のこと
	手数料	ごみ処分費	必要額を積算のこと
	委託料	清掃業務 消防設備保守点検 害虫駆除 植栽管理 機械警備業務 空調機器設備保守点検 自動ドア保守点検 映像機器等保守 ホームページ管理	各年度2,000,000円で計上のこと 別紙2 の内容で積算のこと 別紙2 の内容で積算のこと 別紙2 の内容で積算のこと 別紙2 の内容で積算のこと 別紙2 の内容で積算のこと 各年度 300,000円で計上のこと 各年度 50,000円で計上のこと
	備品購入費	施設用備品 図書	
消費税及び地方消費税		必要額を積算のこと	
その他		上記以外に必要な経費があれば、積算し、事務費又は管理費へ計上すること	

別紙6

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、物品費の変動に伴う経費の増		○
	水道光熱費の変動に伴う経費の増	○※1	○
需要の変動	利用者の減少、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※2	
	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※2	
	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※2	
	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		○	

※1：市が指定した経費を超えた部分について、他の経費より流用し、さらに委託料が不足した場合のみ。

※2：協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、発生時の一次的対応は、指定管理者が有するものとする。

別紙 7

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（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。

※ 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。