

新山口駅観光交流センター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、新山口駅観光交流センター設置及び管理条例（以下「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 新山口駅観光交流センター
- (2) 所在地 山口市小郡令和1丁目2-6
- (3) 開設時期 平成30年3月22日
- (4) 規模 延床面積 427.11 m²
(1階部分 38.56 m²、中2階部分 217.49 m²、2階部分 171.06 m²)
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造 地上2階（中2階有）
- (6) 施設内容 ギャラリースペース、交流活動ホール、観光案内所（駅北口）、授乳室、トイレ、事務室、倉庫

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後6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
無休とする。
※ 特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休業することができる。

4 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

5 利用者数及び収支状況等

別紙1-1、1-2のとおり（令和元年度～令和3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) 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。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 効率的な運営により経費の削減に努める。
- (8) 利用者の意見や要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努める。
- (9) 市と密接に連絡を取りながら、管理運営を行う。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者を1名配置し、JNT0認定外国人観光案内所における、カテゴリ3の認定を維持するよう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配置すること。
- ② 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 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4年4月1日から始まる新山口駅観光交流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

新山口駅観光交流センターの管理に当たっては、関係法令及び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。

なお、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応として本市の「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

障がい者理由として、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。

9 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、新山口駅観光交流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。

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) 新山口駅観光交流センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の使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 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

ここでいう「使用」とは、新山口駅観光交流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施設使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

新山口駅観光交流センター条例及び管理条例施行規則第5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しない）

なお、指定管理者は、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 自動ドア、電気設備、空調機器、吸気式冷温水器、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) 案内・情報提供に関する業務

① 本市並びに周辺市町における観光、産業、文化、スポーツ等に関する情報を収集及び提供すること。

② 地域の産物等の展示及び広報に関すること。

③ 外国人観光客を含むセンター利用者に対して、収集した情報を提供すること。

④ Wi-Fi スポットを提供すること。

⑤ その他、案内・情報提供に関する業務

(5) 交流の促進に関する業務

- ① 市民と来訪者との交流を促進する機会を提供すること。
 - ② 本市並びに周辺市町の観光施設、文化施設等との連携及び協力をする事。
 - ③ その他、交流の促進に関する業務
- (6) 受託事業の実施に関する業務
- ① 基本的な考え方
 - ア 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。
 - イ 指定管理者に支払う額は当初予算額を限度とする。
 - ウ 受託事業費の合計が当初予算額を超えた場合は、指定管理者が負担することとし、残額が生じた場合は市に返還すること。
 - エ 事業の性質によっては、参加者から実費分徴収する等、受益者負担の概念を原則とすること。なお、この時の収入は、受託事業に係る事業費に充てることとする。
 - ② 受託事業の内容
 - 施設の位置する地域や施設及び機能等の特性を踏まえ、施設の設置目的の範囲内で、次に掲げる事業を企画・提案し、実施するものとする。ただし、事前に事業の内容について、市の承認を得ること。
 - ア 施設を活用した企画等
 - 交流活動ホール、ギャラリースペース、観光案内所を活用した展示、企画等に関する事。
 - ※長期にわたる展示であっても、3ヶ月に1度は展示換え等を行うこと。
 - イ その他、市が受託事業として認める事業
 - 指定管理者が企画・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。
- (7) 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(6)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
 - 原則として新山口駅観光交流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。

(8) 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、新山口駅観光交流センター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、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。

(9) その他新山口駅観光交流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 毎月の利用状況等について翌月の10日までに市に報告すること。
- ④ 年度終了後30日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。
 - ア 業務の実施状況及び施設の利用状況
 - イ 施設利用に係る料金収入の実績
 - ウ 管理運営業務に係る収支状況
 - エ 受託事業に係る収支状況
 - オ 自主事業に係る収支状況
 - カ 上記ア～オのほか、指定管理施設の業務の実態等を把握するために必要な事項
- ⑤ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、毎年度、アンケートを実施すること。

1.1 備品・消耗品等の取り扱い

新山口駅観光交流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

新山口駅観光交流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。

なお、指定期間中の管理運営に係る経費は、別紙 1-1、1-2 を参考に積算し、年度ごとに収支予算書を作成すること。

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、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。

別表(第9条、第12条関係) ※別添、平成31年10月1日施行の条例を参照
施設利用料金基準額

種別	時間区分	
	午前9時から午後1時まで	午後1時から午後6時まで
交流活動ホール	1,990円	2,490円
ギャラリースペース	1,020円	1,270円

備考

- 1 利用時間がこの表に定める時間区分に満たないときの利用料金は、当該時間区分の利用料金の額とする。
- 2 利用時間区分帯を2欄にわたって利用する場合の利用料金は、それぞれの利用料金を合算した額とする。
- 3 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時間につき現に許可を受けた利用料金の1時間当たりの金額に10分の15を乗じた額を加算する。この場合、30分以上1時間未満は1時間とみなし、30分未満はこれを切り捨てる。
- 4 利用者が入場料その他これに類するものを徴収するとき、又は営利、営業、宣伝等の目的で利用するときは、規定の利用料金に10分の10を乗じた額を加算する。
- 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。

1.4 指定管理料の取り扱い

新山口駅観光交流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2分割し、半期ごと（4月、10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。（別紙4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、新山口駅観光交流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り消しの申し出、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、対価の支払、指定管理料、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

1.7 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配布

- ① 配布日 令和3年8月2日(月)
- ② 配布方法 電子メールにより送付
- ③ 配布資料
 - (1) 指定申請書
 - (2) 事業計画書
 - (3) 収支予算書
 - (4) 受託事業計画書案
 - (5) 自主事業計画案総括表、自主事業計画書案
 - (6) 指定管理者の指定申請に係る誓約書並びに団体の代表者及び役員全員の名簿
 - (7) 申請に関する質問書
 - (8) 新山口駅観光交流センター指定管理者仕様書
 - (9) 新山口駅観光交流センター設置及び管理条例及び同条例施行規則
 - (10) 山口市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
 - (11) 山口市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
 - (12) 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～

※共同企業体として応募する場合は、上記のほか共同企業体協定書、委任状が必要となります。

(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ます。

- ① 受付期間 令和3年8月2日(月)～8月31日(火)
- ② 受付方法 質問書に記入の上、電子メールで提出してください。

E-mail kanko@city.yamaguchi.lg.jp

(3) 申請書の受付

- ① 受付期間 令和3年9月6日(月)～22日(水) (当日、午後5時15分までに必着のこと。)
- ② 提出場所 山口市交流創造部観光交流課
- ③ 提出書類

ア 指定申請書

なお、共同企業体で応募する場合は、次の書類も添付してください。

- ・共同企業体協定書
- ・委任状

- イ 事業計画書
 - ウ 収支予算書
 - エ 受託事業計画書案
 - オ 自主事業計画案総括表、自主事業計画書案
 - カ 指定管理者の指定申請に係る誓約書並びに団体の代表者及び役員全員の
名簿
 - キ 定款、寄付行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
 - ク 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、その他の団体は役員名簿
 - ケ 市が交付する滞納のないことの証明
 - コ 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
 - サ 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
 - シ 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）
 - ス 勤務体制表（令和4年度分）
 - セ その他市長が必要と認める書類
- ④ 提出部数 全7部 ※正本1部、副本6部（正本のコピー）
 ※各部とも上記の順で整えて並べ、インデックスを貼ること。
 ※原則A4縦型とし、ファイルに綴じること。
- 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ります。電子メール、
 F A Xでの提出は認めません。郵送の場合には、書留郵便により提
 出期限までに必着のこと。

18 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。共同企業体で応募する場合は、
 当該共同企業体の全ての構成員が応募資格を有している必要があります。

- (1) 市内に事務所又は事業所等を有すること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 地方自治法第92条の2及び第142条並びに第166条の規定に該当しないこと。
- (4) 山口市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 市民税、法人税等を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
- (7) 労働者災害補償保険に加入していること。
- (8) 手形、銀行取引停止処分等の事実があるなど、経営状態が著しく不健全である
 団体でないこと。

- (9) 賃金不払い等の事実があるなど、明らかに指定管理者として不適当であると認められる団体でないこと。
- (10) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

1.9 審査及び選定

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、指定管理者候補者を選定する。

(1) 選定方法

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採点した評価値をもとに、必要最低限の選定基準を満たした上で、下記の審査基準に基づき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。

(2) 選考事項

項目	内容
1 利用者の公平性・平等性の確保（10点）	
①公の施設を運営するにあたっての基本的な考え方	・公の施設の管理・運営にふさわしい管理運営方針及び理念を持っているか。
②利用者の公平・平等な利用を確保するための方策	・施設利用者に対する平等性を図れる方策が具体的に提案されているか。
2 施設の効用の最大限の発揮（30点）	
①施設管理の運営方針	・施設管理にあたり、運営方針が適正かつ明確にとられているか。 ・実現可能な運営方針が提案されているか。
②利用促進に向けた方策	・利用者増加を図るための具体的手法は適切か。
③利用者ニーズの把握とサービス向上のための方策	・利用者ニーズの把握に努める意欲があり、具体的手法が提案されているか。 ・サービス向上のための具体的手法が提案されているか。 ・その対応方法が具体的に提案されているか。
④苦情対応のための方策	・苦情等トラブルに的確かつ柔軟に対応できる体制がとられているか。 ・その対応方法が具体的に提案されており、実現可能であるか。
3 管理運営経費の縮減（10点）	
①施設維持管理のための方策	・施設管理、備品管理等、施設維持管理のための具体的手法は適切か。
②効率的・経済的な施設管理	・効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。
③収支予算書の妥当性	・収支計画は適正に見積もられているか。また、その収支計画は実現可能か。
4 管理を安定して行う人的、財政的基盤（25点）	
①適切に行える職員体制	・業務遂行に適した職員の配置がされており、業務を円滑に遂行できる職務分担が提案されているか。 ・適切な勤務ローテーションが提案されているか。

②職員の指導育成・研修体制	・より良いサービス提供のために、職員の資質向上の取組が計画されているか。
③個人情報の取り扱いの方針及び具体的手法	・個人情報の保護について十分な配慮があり必要な措置を講ずる提案とされているか。
④安定した管理を行うための財政的基盤	・財務状況、経営基盤は健全であるか。
⑤危機管理・安全管理体制	・防犯、防災等の予防活動に関する考え方や体制整備がされているか。 ・防犯、防災、災害発生時等の危機管理のあり方を理解しており、具体的な対応策があるか。
5 市の施策への貢献度（25点）	
①自主事業計画の妥当性	・施設の設置目的に沿っているか。 ・市の施策に配慮した事業活動の提案があるか。
②受託事業計画の妥当性	・情報の収集及び発信・提供がなされているか。 ・市民及び来訪者の交流促進がなされているか。 ・地域の産物等の展示・広報がなされているか。
③地域団体や周辺市町等との連携	・地域活性化への熱意が感じられる団体であるか。 ・周辺市町との連携・協力がなされているか。

※（ ）内は配点

2.0 申請に要する経費

申請に要する経費は全て申請者の負担とします。

2.1 無効又は失格

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ります。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの
- (4) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たり不相当と認められるもの

2.2 選定委員会ヒアリング

令和3年10月中旬に実施します。詳しい日程は、後日連絡します。

申請者である法人その他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。

2.3 選定結果

選定委員会による指定管理者候補者の選定結果は、ホームページで発表します。

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、透明性の確保を図る観点から、選定結果の概要（採点結果）等を公表します。

2.4 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、令和3年12月山口市議会の議決を経て決定（指定）されます。議会の議決後、文書により決定等の通知を行います。

2.5 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、原則として公開します。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ません。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を判断します。

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、原則として公開します。

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します。

2.6 その他

- (1) 提出書類はお返しできません。
- (2) やむを得ない理由により、応募を辞退する場合は、応募辞退届（任意様式）を提出してください。
- (3) 共同企業体の構成員が、当該共同企業体と別に単独で応募することはできません。また、1つの法人その他の団体が複数の共同企業体の構成員となることもできません。
- (4) 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。

2.7 協議

この仕様書に定めるもののほか、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。なお、新型コロナウイルス感染症の蔓延状況等により、施設の業務内容に変更の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費用負担について協議することとし、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生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

2.8 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) 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) 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。
- (5) 指定管理者は、新山口駅観光交流センター条例第18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。
- (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、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (7) 新型コロナウイルスの感染状況について、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が、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行われることを前提に実施する。したがって、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。
- (8) 新型コロナウイルス感染症対策として、山口市新型コロナウイルス感染症対策本部事務局が作成した「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～（令和2年7月8日）」を事前に確認し、必要な対策を講じること。

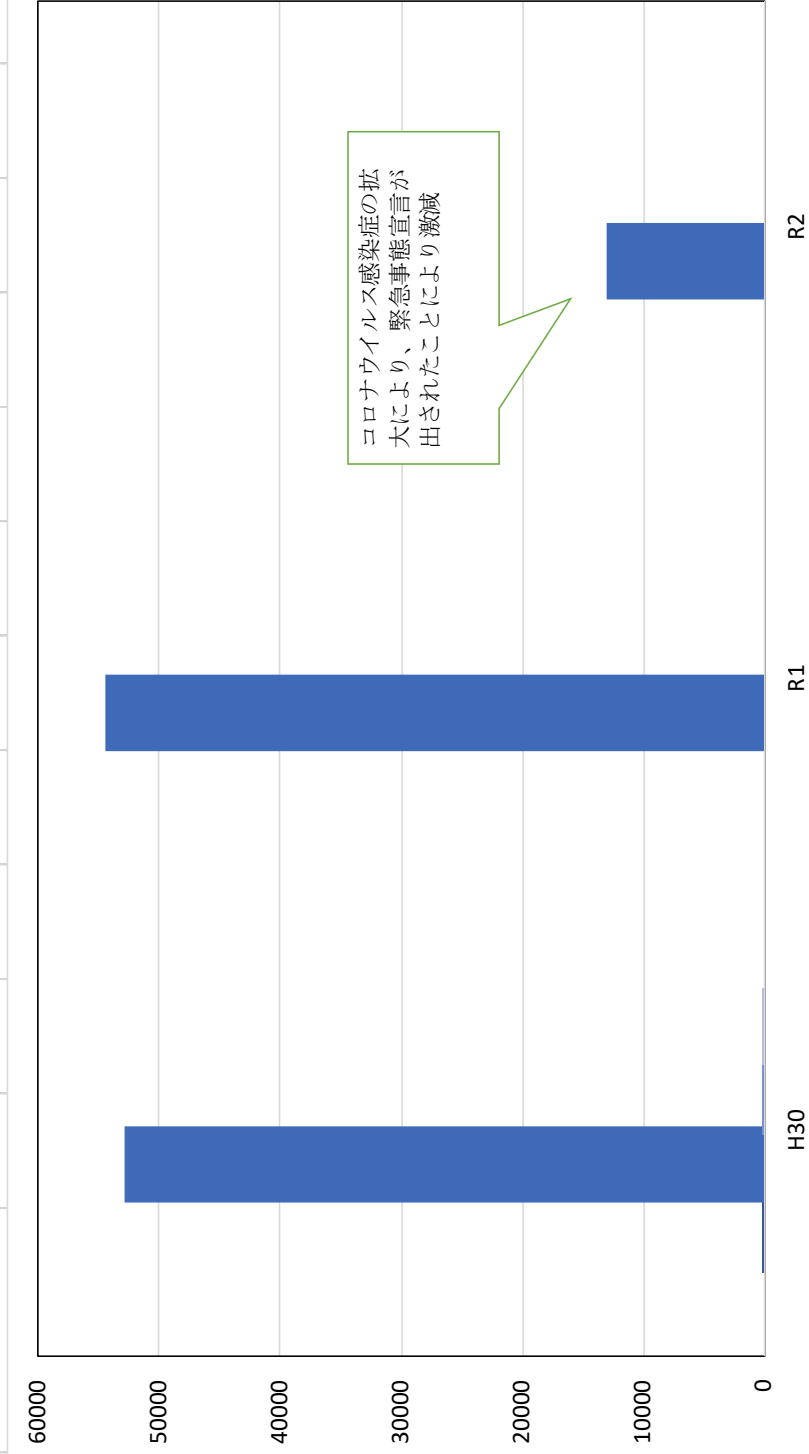
新山口駅観光交流センター 施設管理関係収支状況						別紙1-1	
【収入】							
		H31 (R1)		R2		R3	
		予算	決算	予算	決算	予算	決算
指定管理料		16,834,000	17,573,000	17,735,000	17,735,000	17,735,000	
	変更分	739,000					
施設使用料		30,000	86,840	150,000	71,130	70,110	
自主事業収益		0	5,250	408,768	18,986	50,000	
合計		17,603,000	17,665,090	18,293,768	17,825,116	17,855,110	0
【支出】							
		予算	決算	予算	決算	予算	決算
人件費		13,454,436	12,110,493	12,324,000	12,715,433	12,967,331	
需用費	消耗品	211,945	461,500	380,000	426,361	230,000	
光熱水費	電気	1,030,454	952,475	1,046,659	1,218,175	1,218,175	
	水道		30,751	33,341	33,341	33,341	
	E V自動車充電代		41,472				
修繕費	施設・設備・備品	100,926	0	100,000	0	100,000	
通信運搬費	Wi-Fi	320,684	320,684	352,272	350,580	350,580	
	電話	93,464	93,464	87,728	97,728	97,728	
	郵送料・交通通信費	40,019	105,192	10,000	78,242	87,936	
委託料	清掃業務	1,200,744	1,200,744	1,353,800	1,220,031	1,199,369	
	機械警備業務	308,098	311,960	266,200	266,200	290,400	
	PC保守サービス		103,402				
使用料及び	ケーブルテレビ利用料	34,602	18,273	18,612	18,612	18,612	
賃借料	NHK受信料		13,990	13,990	13,990	13,990	
	複合機リース料		107,568	107,580	107,580	107,580	
	駐車場代		146,681	179,286	159,488	113,388	
保険料	施設賠償責任保険	68,628	87,196	120,000	110,442	121,680	
	手荷物一時預かり賠償責任保険				5,000	5,000	
旅費交通費		0	89,362	100,000	7,080	100,000	
備品購入費		0	0	0	0	0	
手数料		0	0	0	6	0	
燃料費		0	0	0	28,990	0	
租税公課		0	1,464,085	1,800,300	967,837	800,000	
合計		16,864,000	17,659,292	18,293,768	17,825,116	17,855,110	

新山口駅観光交流センターの入館者の推移

別紙1-2

	H30	R1	R2
新山口駅観光交流センター	52,834	54,396	13,095
対前年比		103%	24%

※H30は指定管理期間ではない(参考)



別紙2

新山口駅観光交流センターの施設等（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。

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、新山口駅観光交流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、新山口駅観光交流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、新山口駅観光交流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2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 ギャラリースペース、交流活動ホール、観光案内所（駅北口）

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、廊下を含む管理施設内

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 新山口駅観光交流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。

(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

局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄し、ワックスを塗料する。

③ タイル等

局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。必要に応じてクリーニングする。
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。

① 廃棄物処理

産業廃棄物等を適切に処分する。

(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) 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 ばい煙測定の実施（大気汚染防止法）
 - ③ 飲料水水質検査の実施（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
 - ④ 簡易専用水道検査の実施（水道法）
 - ⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施
- （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。
- 4 施設、設備及び市所有の備品の修繕
- 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。

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、修繕等による施設の利用停止	協議事項※	
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		○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加		○

※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って、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という。

(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

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