

# 十種ヶ峰ウッドパーク指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、十種ヶ峰ウッドパーク設置及び管理条例（以下「十種ヶ峰ウッドパーク条例」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 十種ヶ峰ウッドパーク
- (2) 所在地 山口市阿東嘉年下1 1 5 0 5 番地 1（十種ヶ峰オートキャンプ場）  
山口市阿東嘉年下1 1 5 0 5 番地 9（十種ヶ峰スキー場）
- (3) 開設時期 平成6年4月
- (4) 規模 敷地面積 99, 177 m<sup>2</sup>
- ① 十種ヶ峰オートキャンプ場（以下「オートキャンプ場」という。）  
管理棟 261 m<sup>2</sup> サニタリー棟 86 m<sup>2</sup>  
炊飯棟、便所棟、倉庫等 151 m<sup>2</sup>  
オートキャンプサイト 51 区画
- ② 十種ヶ峰スキー場（以下「スキー場」という。）  
ロッジ 462 m<sup>2</sup> 屋外トイレ 28 m<sup>2</sup>  
リフト機械室等 7 m<sup>2</sup> 車庫 80 m<sup>2</sup>  
貸スキー小屋、駐車場料金所等 202 m<sup>2</sup>
- (5) 構造 オートキャンプ場 管理棟 木造 地上1階  
スキー場 ロッジ 鉄筋造 地上2階
- (6) 施設内容
- ① オートキャンプ場  
管理棟（ロビー、シャワー室、洗面所、トイレ、事務室等）  
サニタリー棟（脱衣所、洗面所、トイレ、シャワー室、洗濯室等）  
炊飯棟 3棟 便所棟 1棟 倉庫棟 1棟  
オートキャンプサイト 51 区画  
パオ：ヤーツ 3棟 バンガローハット：ログキャビン 3棟  
ケビン 1棟  
駐車場 14台
- ② スキー場  
ロッジ（レストラン、宿泊室、風呂等）  
屋外トイレ 2棟 リフト機械室・監視所・降り場

車庫 2棟 貸スキー小屋、駐車場料金所  
駐車場 500台

### 3 利用時間等

#### (1) 利用時間

スキー場 午前8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) 休業日

① オートキャンプ場 12月1日から翌年2月末日まで

毎週火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は、その翌日以降の日であって当該休日に最も近い休日でない日。）

② スキー場 4月1日から11月30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。

### 4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

### 5 利用者数及び収支状況等

利用者数（人）

施設	平成31年度	令和2年度	令和3年度
オートキャンプ場	7,297	4,385	4,844
スキー場	604	3,458	1,884

収支状況については別紙1のとおり（平成31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) 地元団体と連携・協働し、地域の産業・観光振興に努める。

### 7 管理運営体制の整備

- (1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者及び防火管理者を各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 食品衛生責任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5年4月1日から始まる十種ヶ峰ウッドパーク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

十種ヶ峰ウッドパークの管理に当たっては、関係法令及び十種ヶ峰ウッドパーク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」施行に伴う対応

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、環境に配慮した取り組みを推進していることから、十種ヶ峰ウッドパーク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) 十種ヶ峰ウッドパークの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用案内に関する業務
- ここでいう「利用」とは、十種ヶ峰ウッドパーク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) 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

十種ヶ峰ウッドパーク条例第16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、十種ヶ峰ウッドパーク条例第16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 自動ドア、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2に規定する。

### (4) 十種ヶ峰ウッドパーク条例第4条に規定する事業の実施に関する業務

#### ① 施設及び附属施設の提供に関すること。

ア オートキャンプ場で行う宿泊、食事、物品販売等のサービスの提供を行うこと。

イ スキー場で行うリフト運行、スキー用具レンタル、宿泊、食事等のサービスの提供を行うこと。

ウ 物品販売及び飲食提供に地元産品を活用し普及に努めること。

エ 食品等の取り扱いに関しては、万全な衛生管理、商品管理を行うこと。

オ 指定管理者は物品販売等による収益を自らの収入とすることができる。

#### ② 各種イベントの実施、交流事業に関すること。

#### ③ ①、②に掲げるもののほか、ウッドパークの目的を達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

原則として十種ヶ峰ウッドパーク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) 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、十種ヶ峰ウッドパーク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。

### (7) その他十種ヶ峰ウッドパーク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、市民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。

## 1.2 備品・消耗品等の取り扱い

十種ヶ峰ウッドパーク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。

## 1.3 管理運営経費の取り扱い

十種ヶ峰ウッドパーク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、十種ヶ峰ウッドパーク条例で定める額（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。

##### キャンプ場施設利用料金

区分	単位	基準額
区画サイト	1 箇所 1 泊（午後 3 時から翌日の午後 1 時まで）	7, 8 5 0 円
	1 箇所一時利用（午前 9 時から午後 4 時まで）	3, 1 4 0 円
	延長料金 1 時間につき	3 1 0 円
常設サイト	1 箇所 1 泊（午後 3 時から翌日の午後 1 時まで）	1 5, 7 1 0 円
	1 箇所一時利用（午前 9 時から午後 4 時まで）	1 0, 4 7 0 円
	延長料金 1 時間につき	1, 0 4 0 円
上記以外のサイトスペース	1 箇所 1 泊（午後 3 時から翌日の午後 1 時まで）	2, 0 9 0 円
バーベキューハウス	テーブル 1 卓 5 人までは 1, 0 4 0 円とし、5 人を超える場合は、5 人を超える 1 人につき 1 5 0 円を加算する。	

##### キャンプ場附属備品利用料金

区分	品目	単位	基準額
備品	テント（ロッジ型 5 人用）	1 張 1 泊につき	3, 1 4 0 円
	テント（ドーム型 6 人用）	1 張 1 泊につき	2, 3 5 0 円
	毛布	1 枚 1 回につき	4 7 0 円
	シュラフ	1 式 1 回につき	1, 5 7 0 円
	はんごう	1 個 1 回につき	3 1 0 円
	やかん	1 個 1 回につき	3 1 0 円
	コップフェル	1 式 1 回につき	4 7 0 円

キャンプ鍋	1個1回につき	310円
包丁、まな板セット	1式1回につき	310円
テントマットレス	1枚1回につき	310円
ツバーナー	1式1回につき	3,140円
ランタン	1式1回につき	1,570円
机、椅子セット	1式1回につき	1,570円
バーベキューセット	1式1回につき	1,880円
延長コード	1本1回につき	310円

#### スキー場施設利用料金

区分	単位	基準額
ペアリフト	1人1回につき	410円
	1人11回につき	3,140円
	1人半日につき	3,660円
	1人1日につき	5,230円
ロッジ(宿泊)	1人1泊につき	6,280円
駐車場	1台1回につき	1,040円

#### スキー場附属備品利用料金

区分	単位	基準額	
備品	スキー	1セット1日につき	4,710円
	スキーストック	1セット1日につき	520円
	スキーブーツ	1足1日につき	1,570円
	スキーウェア	1セット1日につき	3,140円
	スキーグローブ	1双1日につき	520円
	スキー帽子	1個1日につき	520円



ゴースル	1個1日につき	520円
ソリ	1台1時間につき	410円
	1台半日につき	730円
	1台1日につき	1,570円

### 1.5 指定管理料の取り扱い

十種ヶ峰ウッドパーク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。

### 1.6 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙3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。

### 1.7 指定申請の手続き

#### (1) 仕様書等の配布

- ① 配布日 令和4年8月1日（月）
- ② 配布方法 電子メールにより送付
- ③ 配布書類
  - 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 収支予算書案（別記様式3）
  - オ 指定管理者の指定申請に係る契約書並びに団体の代表者及び役員全員の名簿（別記様式4）
  - カ 質問票（別記様式5）
  - キ 願成就温泉センター設置及び管理条例及び同条例施行規則
  - ク 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及び同条例施行規則

ケ 山口市ふるさと産業振興条例

コ 障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

(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4年8月8日(月)から同年8月31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 083-956-0126 E-mail at-tiiki@city.yamaguchi.lg.jp

(3) 申請書の受付

① 受付期間 令和4年9月5日(月)から同年9月22日(木)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地域振興課

〒759-1512 山口市阿東徳佐中 3417-2 電話 083-956-0111

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、規約又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 市が交付する滞納のないことの証明

カ 収支予算書(令和5年度～令和9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 指定管理者の指定申請に係る契約書並びに団体の代表者及び役員全員の名簿(別記様式4)(暴力団排除に係る資格審査のため)

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 次の要件を満たす法人その他の団体であること。

ア 市内に事務所又は事業所等を有すること。

イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

ウ 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。

エ 山口市から指名停止措置を受けていないこと。

オ 市民税、法人税等を滞納していないこと。

カ 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続を行っていないこと。

キ 労働者災害補償保険に加入していること。

ク 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。

ケ 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相当であると認められる団体でないこと。

コ 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。）又は暴力団の構成員（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。

②提出書類は、原則としてA4縦型とする。

③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。

④申請に要する経費は全て申請者の負担とする。

⑤本市が提供する資料等は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。  
また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は、内容を提示することを禁止する。

⑥提出書類の内容の変更及び差替えは、軽微な誤りの修正を除き、これを認めない。

⑧提出書類はいかなる理由があっても返却しない。

⑨指定管理者の決定までの間、申請書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、市は、本事業候補者選定実施に関する報告等必要な場合には申請書類の内容を無償で使用できるものとする。

⑩指定管理者の決定後、選定された申請書類の著作権は市に帰属し、選定されなかった申請書類の著作権は申請者に帰属するものとする。

⑪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、指定管理者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

## 18 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。（100点満点）

① 利用者の公平性、平等性の確保（10）

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 障がいのある方が利用される際に、障がいに応じた適切な配慮や柔軟な対応ができる見込みがあるか。

② 施設の効用の最大限の発揮（35）

- ア 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。
- イ 実現可能な運営方針が提案されているか。
- ウ 利用者増加を図るための具体的手法は適切か。
- エ 施設の特性を生かした自主事業や閑散期の取組が提案されているか。
- オ 利用者ニーズの把握、サービス向上に係る具体的な手法が提案されているか。
- カ 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。また、対応方法について具体的な提案がなされているか。

③ 管理運営経費の縮減（20）

- ア 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。
- イ 効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。
- ウ 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 管理運営を安定して行う人的、財政的基盤（25）

- ア 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。
- イ 適切な勤務ローテーションが提案されているか。
- ウ 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。
- エ 財務状況、経営基盤は健全であるか。
- オ 防犯、防災等の予防活動に関する考え方や体制整備がなされているか。
- カ 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なっているか。

④ 市の施策への貢献度（10）

- ア 市の施策を踏まえた具体的提案及び実績があるか。
- イ 市の環境施策を踏まえた方針や、その他環境配慮への活動が提案されているか。

ウ 地域や近隣他施設との連携・協働の実効性があるか。

※ ( ) 内は配点

(2) 選定委員会（ヒアリング）

令和4年10月中下旬に実施予定。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行うこと。

(3) 選定結果

選定結果は、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。

1.9 指定管理者の指定及び指定後の手続き

(1) 指定

指定管理者の指定は、令和4年12月山口市議会の議決を経て指定する。また、指定にあたっては文書で通知するとともに告示し、その後協定を締結する。

※市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事由が判明した場合は、指定管理候補者の指定をしない場合がある。

(2) 協定の締結

市と指定管理者は、十種ヶ峰ウッドパーク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。

なお、指定管理料は、各年度予算の範囲以内となり、申請時に提出のあった管理業務にかかる提案価格を下回る場合がある。

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、本業務の範囲、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、報奨金及び返還金、利用料金収入の取り扱い、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、疑義等の決定

## (3) 指定の取消し

指定管理者に指定した後、施設の管理の適正を期すために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することができない、又は、適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

なお、指定を取消し、または期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止によって損害が生じても、市はその賠償の責めは負わないものとする。

## 20 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こととする。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する。

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とする。

## 21 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。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保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。

## 22 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4「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。
- (3) AED（自動体外除細動器）の適切な使用方法等を従業員に習得させること。

- (4) 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。
- (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、十種ヶ峰ウッドパーク条例第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。
- (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) 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。
- (9) 新型コロナウイルス感染症対策として、十種ヶ峰ウッドパークに類似する施設の業種別ガイドライン「オートキャンプ場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」及び「スキー場における新型コロナウイルス対応ガイドライン」や国が示す基本的対処方針や、県や市が示す新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた留意点等に基づき、必要な対策を講じること。

## 別紙 1

## 十種ヶ峰ウッドパーク収支状況 H31～R3

	H31年度	R2年度	R3年度	備考
収入の部				
売上総利益	10,548,992	13,540,790	9,372,446	
指定管理料	4,011,010	4,238,182	4,238,182	
雑収入	1,111,119	2,236,650	1,779,296	
収入合計	15,671,121	20,015,622	15,389,924	
支出の部				
人件費	7,430,429	7,829,990	8,137,788	
広告宣伝費	239,316	64,686	51,423	
運賃	0	0	0	
旅費交通費	425,797	297,734	285,007	
接待交際費	32,472	61,758	19,866	
車両費	804,527	696,726	907,040	
通信費	273,809	303,841	279,701	
租税公課	46,404	207	15	
消耗品費	796,234	932,939	592,512	
事務用品費	110,504	209,256	44,632	
賃借料	1,389	0	54,146	
修繕費	513,917	256,615	208,344	
保険料	206,960	174,620	161,800	
支払手数料	50,600	43,700	46,501	
光熱費	2,025,318	1,677,132	1,889,540	電気料、燃料費、ガス代
会議費	0	0	0	
諸会費	35,000	72,000	80,700	
委託管理費	832,170	778,634	783,870	
リース料	619,007	248,400	243,061	
イベント費用	1,107,149	0	63,776	
減価償却費	347,113	1,072,278	503,942	
雑費	836,673	691,640	763,194	
支出合計	16,734,788	15,412,156	15,116,858	
収支(収入-支出)	▲1,063,667	4,603,466	273,066	



## 別紙 2

### 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、十種ヶ峰ウッドパークの全般について、「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、十種ヶ峰ウッドパーク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、十種ヶ峰ウッドパークの敷地内とする。

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週 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 オートキャンプ場施設内
  - ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
  - イ 展示スペース、陳列棚等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きを行う。
- ③ スキー場ロッジ内
  - ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
  - イ レストランについては、テーブル等の水拭きを行い、常に清潔な状態を保ち、万全な衛生管理を行うこと。
- 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 その他

ア 十種ヶ峰ウッドパークの外周及び中庭は、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) 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、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、一時的な利用停止		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の全部又は長期的な利用停止	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、确实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