

山口市大歳地域交流ステーション指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口市大歳地域交流ステーション設置及び管理条例（以下「大歳地域交流ステーション条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う大歳地域交流ステーション（以下「施設」という。）の業務について、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 山口市大歳地域交流ステーション
- (2) 所在地 山口市朝田751番地2
- (3) 開設時期 平成24年4月
- (4) 規模 敷地面積 419.40㎡
建築面積 131.57㎡
延床面積 92.67㎡
- (5) 構造 コンクリートブロック造 地上1階
- (6) 施設内容 地域交流室、展示スペース

3 開館時間等

- (1) 開館時間【平成29年度から改正予定】
午前8時30分から午後10時まで
- (2) 休館日
施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。
 - ①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（以下「休日」という。）に当たるときは、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）
 - ②12月29日から翌年の1月3日まで

4 指定期間

平成29年4月1日から平成34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のとおり（平成24年度～平成27年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (2) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (3) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (4) 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。
- (5) 施設利用者の安全を確保する。
- (6) 個人情報保護を徹底する。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

ア 総括責任者を配置し、利用受付・鍵の貸出業務について、利用者が施設を利用する際に支障のないように実施すること。

イ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、管理運営に必要な体制を整備すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、平成29年4月1日から始まる施設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。

8 本市の行っている環境に配慮した取組みへの協力

本市では、環境に配慮した取組みを行うためのしくみについての国際規格である ISO14001 に適合した環境マネジメントシステムの運用により、環境に配慮した取組みを推進していることから、施設の管理運営にあたっては、下記のとおり対応に努めること。

(1) 配慮事項

ア 電気、水及び燃料の使用量削減

イ コピー用紙等を使用される場合は、用紙類の使用量削減

ウ 製品やサービスを購入する際、エコマークの入った商品など、環境負荷ができるだけ少ないものの優先購入（グリーン購入）

エ 自動車を使用される場合は、効率的な自動車の使用（エコドライブ）

オ ごみの分別廃棄及び廃棄物のリサイクル

カ 施設周辺の環境に与える負荷の抑制及び環境美化の推進

キ 施設利用者に対する啓発

(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。

9 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、関係法令及び大歳地域交流ステーション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。

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の施行に伴い、本市の「障がい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。

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) 施設及び設備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。

- ア 施設使用申請書の受付
- イ 施設利用者への使用説明・注意等
- ウ 目的外使用者への指示・説明等

ここでいう「使用」とは、施設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) 使用料の徴収及び市会計への納付

- ア 使用料の徴収に関する業務
利用者から利用前に使用料を徴収すること。
- イ 市会計への納付
徴収した使用料を市会計へ納付すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ※ 詳細については別紙3に規定する。
- ア 施設の清掃業務
 - (ア) 日常清掃に関する業務
 - (イ) 定期清掃に関する業務
- イ 設備の保守管理業務
 - (ア) 日常点検業務
 - (イ) 電気設備（消防用設備点検を含む）、空調機器、給排水整備等の設備に関する定期点検、保守点検業務
- ウ 施設の軽微な修繕に関する業務

(4) 大歳地域交流ステーション条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

1年間に次の事業を実施すること。なお、年間の実績等によっては、事業費の一部を返還させる場合もあるので留意すること。

大歳地域交流ステーション条例第3条

- (1) 地域づくり活動、自治会活動及び市民活動の場の提供に関すること。
- (2) 地域の各種団体の情報の収集及び提供に関すること。
- (3) 地域住民及び市民のふれあいの場の提供に関すること。
- (4) 前3号に規定するもののほか、施設の目的を達成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

ア 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、実施することができるものとする。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。

イ 自主事業の内容

原則として施設の目的に添ったものであること。

ウ 自主事業実施における注意点

自主事業については、貸館施設としての機能を損なうことがないように、施設の利用状況等を十分に考慮した上で、事前に市と協議し、承認を得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。

(6) その他施設の管理運営に必要な業務

ア 鍵は適切な方法で管理し、指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。

イ 前年度の2月末日までに、指定管理者の指定を申請した際の事業計画書に基づく次年度事業計画書を市に提出し、承認を得ること。

ウ 毎月終了後10日以内に、管理業務の実施及び利用の状況、利用料金の収入実績、管理業務に係る経費の収支状況等の月別業務報告書を提出すること。

エ 年度終了後60日以内に管理業務の実施及び利用の状況、利用料金の収入実績、管理業務に係る経費の収支状況等の事業報告書を提出すること。

1.1 備品・消耗品等の取り扱い

施設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

施設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、自主事業の収益で賄うこと。ただし、1件10万円以上の修繕については市が負担するが、取り扱いについて疑義が生じた場合は、市と協議すること。

1.3 利用料金の額

施設の利用料金は、大歳地域交流ステーション条例で定める額（下記のとおり）であり、市の収入になるものであることから、利用区分等に応じて適正に徴収すること。

大歳地域交流ステーション条例第12条

施設の利用料金は、別表に定めるところによる。

(別表)

施設利用料金	金 額		
	午前8時30分から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで
地域交流室	(550円) 210円	(490円) 190円	(620円) 240円
展示スペース	210円	190円	240円

備考 冷暖房を利用する場合は、上段（ ）書の金額を加算する。

1.4 指定管理料の取り扱い

施設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。

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。なお、年度末に提出された収支計算書に基づき、指定管理料を精算すること。

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。

1.6 協定の締結

市と指定管理者は、施設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 <例示>

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、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<例示>

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、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。

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) 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、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。

別紙 1

山口市大歳地域交流ステーション利用者数及び収支状況一覧

利用者数一覧

平成24年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	16	15	24	30	9	61	31	25	23	19	37	42	332
自治会活動	34	15	0	12	22	25	36	14	22	9	26	20	235
その他	10	0	0	0	6	6	217	10	10	0	0	240	499
計	60	30	24	42	37	92	284	49	55	28	63	302	1,066

平成25年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	34	40	39	67	78	93	64	67	52	48	45	67	694
自治会活動	12	40	24	36	40	25	29	18	12	52	48	8	344
その他	380	12	0	15	18	25	23	104	8	0	7	21	613
計	426	92	63	118	136	143	116	189	72	100	100	96	1,651

平成26年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	65	46	57	71	70	88	74	100	47	52	69	59	798
自治会活動	10	23	26	46	21	26	0	25	15	13	22	52	279
その他	12	48	29	21	34	15	6	7	26	19	32	8	257
計	87	117	112	138	125	129	80	132	88	84	123	119	1,334

平成27年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	54	47	81	70	51	133	126	145	171	169	211	200	1,458
自治会活動	12	9	0	29	16	13	50	0	45	43	78	134	429
その他	8	1	25	31	0	429	50	182	17	36	25	36	840
計	74	57	106	130	67	575	226	327	233	248	314	370	2,727

収支状況一覧

収入内訳	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	備考
市委託料	1,150,000	913,305	1,162,439	1,183,000	山口市委託料
利息及び寄付金	69	96	97	104	預金利息
合計	1,150,069	913,401	1,162,536	1,183,104	

支出内訳	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	備考
消耗品費	187,810	38,583	105,768	57,720	事務用品等
光熱水費	109,265	136,228	142,801	146,895	電気代等
役務費	39,119	34,640	40,906	40,263	電話代、保険料、切手代等
委託料	521,750	520,950	522,120	522,120	清掃委託、消防設備点検等
施設維持費	103,125	0	156,551	221,706	修繕費等
使用料及び賃借料	189,000	189,000	194,400	194,400	駐車場賃借料
合計	1,150,069	919,401	1,162,546	1,183,104	

別紙 2

施設及び設備の使用許可に関する業務の詳細

1 施設使用申請書の受付

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。なお、大歳地域交流ステーション条例第13条の市長が別に定めるものについては、使用料の減額又は免除の措置を行うこと。

2 施設利用者への使用説明・注意等

- (1) 利用者に対する施設及び設備の使用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (2) 利用者において、使用後の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 目的外使用者への指示・説明等

- (1) 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。
- (2) 市が許可した目的外使用者に対して、施設及び設備を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (3) 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。

別紙3

施設及び設備の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設は、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し、定期的・計画的に保守点検を実施すること。
- (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とするが、取扱いについて疑義が生じた場合は、市と協議すること。
- (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、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) 施設及び設備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、保守点検を行った後は、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、施設の全般について、内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、施設の敷地内とする。また、日常清掃については毎日、定期清掃については年1回以上実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

ア 指定管理者は、清掃責任者を選任し、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。

イ 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。

ウ 清掃業務の実施中に破損箇所・破損部品等を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

エ 安全性の向上

(ア) 利用者の安全を考え、作業機材の放置などの行為は行わないこと。

(イ) 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動させて行うこと。

(ウ) 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。

オ 清掃作業の記録を保存すること。

- (4) 日常清掃
 - ア 床面清掃
床面の機能が恒久的に維持できるような清掃を行うこと。
 - イ 地域交流室、展示スペース、通路に紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れをし、必要に応じて扉や手摺り等のほこり払い、汚れ落とし、水拭きを行うこと。
 - ウ 湯沸室
茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元すること。
 - エ その他
 - (ア) 施設の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意すること。
 - (イ) 排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行うこと。
- (5) 定期清掃
 - ア 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、清掃すること。
 - イ 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こと。
- (6) ごみの処理
 - ア 排出するごみは適正に処理すること。
 - イ 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。
 - ウ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 設備の保守点検業務

- (1) 目的
本業務は、設備の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに定期点検・保守点検を計画的に実施し、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) 電気設備保守業務
消防設備（非常照明、誘導灯等）の点検など
- (3) 空調換気設備保守業務
 - ア 空調機器の運転操作及び運転状態の点検、フィルター洗浄など
 - イ 改正フロン法に基づく簡易点検の実施及び簡易点検記録簿への記録・保管
- (4) 給排水設備等保守点検業務
 - ア 給水設備の管理
 - (ア) 飲料水の点検
 - (イ) 飲料水に健康被害のおそれがあることを知ったときの給水停止及び関係者への周知措置
 - イ 排水の管理
排水設備の清掃など

4 施設の修繕

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とするが、取り扱いについて疑義が生じた場合は、市と協議すること。

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利用停止		○
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		○	

※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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による管理業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれの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。

※ 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。