

山口ふるさと伝承総合センター
指定管理者業務仕様書

令和5年8月
山 口 市

山口ふるさと伝承総合センター指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口ふるさと伝承総合センター設置及び管理条例（以下、「山口ふるさと伝承総合センター条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、山口ふるさと伝承総合センター（以下、「センター」という）において指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 山口ふるさと伝承総合センター
(2) 所在地 山口市下堅小路12番地
(3) 開館時期 たくみ館：平成3年5月
まなび館：平成3年5月
みやび館：平成15年6月
(4) 構造等
センター敷地面積：3613.32㎡
各施設の概要

たくみ館

建築面積	／ たくみ館536.84㎡、倉庫68.91㎡、 公衆便所24.12㎡
延床面積	／ 797.79㎡（1階427.67㎡、2階370.12㎡）
構造	／ 鉄筋コンクリート造2階建
用途	
1F	／ 大内塗研修室、大内塗実技コーナー、陶芸創作室、共同作業室、事務室、ロビー、トイレ（男・女・身障者）
2F	／ 創作室(1)、創作室(2)、研修室、和室（8畳）、食品加工室、談話室、トイレ（男・女）

まなび館

まなび館	建築面積	／ まなび館418.81㎡、茶室8.41㎡、 土蔵58.20㎡
	延床面積	／ 418.81㎡ $\left[\begin{array}{l} 1階252.08㎡ \\ 2階166.73㎡ \end{array} \right]$
	構造	／ 木造2階建
用途		
1F	／ 和室（10・6畳、8畳）、酒樽茶室（4.5畳）、事務室、展示スペース	
2F	／ 和室（11・6畳、8・8畳、8畳）	

みやび館	
みやび館	建築面積 / みやび館 150.51 m ² 、茶室 35.54 m ² 延床面積 / 165.40 m ² 構造 / 木造平屋建 用途 / 北側和室 (6畳)、西側和室 (8畳)、中央和室 (8畳)、和室(小) (4.5畳)、茶室 (4.5畳・3畳)、トイレ (男・女)

3 開館時間及び休館日

センターの休館日及び開館時間は次のとおりとする。ただし、特別な理由があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間の変更、休館日の変更又は指定をすることができる。

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで（ただし、貸館業務・事業実施がない場合は午後5時まで）

(2) 休館日

- ① 12月29日から翌年1月5日まで
- ② 8月14日から同月16日まで

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

5 利用者数及び収支状況等

別紙1、別紙2、2-1、2-2のとおり（令和2年度～令和4年度）

6 管理に関する基本的な考え方

- (1) センターは、ふるさとの歴史及び産業を伝承し、長寿社会に対応した市民の文化の向上、生きがい対策、就業促進及び住民のコミュニティ活動の推進を図るために設置され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) 施設の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を図る。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行い、地域団体との協働など、市の施策に対して積極的に協力する。

7 管理運営体制の整備

(1) 従業員の雇用に関すること

- ① 統括責任者（館長）及び甲種防火管理者を1名配置すること。また、施設の管理に係る全従業員（臨時従業員を含む）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 従業員に対して、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。
- ③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、管理運営体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ④ 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。

⑤ 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。

⑥ 山口市民の雇用に配慮すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和6年4月1日から始まる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こと。

また、指定管理業務開始時から適格請求書（以下、インボイス）が発行できるよう必要な手続きを行うこと。

8 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、関係法令及び山口ふるさと伝承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。

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、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たときに限りできるものとする。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) センターの施設及び設備等（以下「施設等」という。）の利用許可等に関する業務

※ 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（市の運営する公共施設予約サービスによる業務を含む）

ここでいう「利用」とは、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

受託事業、自主事業及び減免許可の場合を除き、施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。なお、利用料金の徴収方法は前納とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは後納させることができる。（不払いによる減収は補填しない。）

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

山口ふるさと伝承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填する。）

なお、指定管理者は、山口ふるさと伝承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填しない。）

(2)-2 業務を行う上での注意点

① センター利用受付業務には、適宜従業員を配置し、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 各許可申請等の処理は遅滞なく、利用料金の徴収漏れ等無いようにすること。

③ センター内で飲酒、所定の場所以外での火気（喫煙を含む）使用は厳禁とする。

(3) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関する業務

① インボイスの発行業務

取引の相手方（課税事業者に限る）の求めに応じて、一定の事項が記載された請求書や納品書、その他これらに類する書類を発行すること。

② インボイスの写しの保存業務

交付したインボイスの写しを各税法に定められた期間、納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存すること。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

緊急連絡体制表と年間の施設の維持管理（保守点検・警備・清掃）計画書を作成し、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。

※ 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。

① 施設内の清掃業務

- ・ 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
- ・ 定期清掃（ガラス清掃、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

- ・ 消防用設備、自動ドア、電気設備、空調設備機器、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
- ・ 印刷機器、コピー機器等の機械類の保守点検に関する業務

※ 保守点検の結果、部品の取替・修理等の整備を必要とする場合は、速やかに市に連絡すること。

※ 保守点検後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

③ 施設の軽微な修繕に関する業務

④ 警備に関すること

利用者の安全を確保するとともに、施設の破損等異常がある場合は、速やかに市へ報告を行うこと。

⑤ その他のセンターの管理運営業務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を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。

(5) 山口ふるさと伝承総合センター条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

山口ふるさと伝承総合センター設置及び管理条例

第3条 センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) ふるさとの産業及び文化等の伝承並びに地域づくりを担う人材育成及び能力開発に関すること。
- (2) 地場産業及び特産品等の振興開発並びに授産事業に関すること。
- (3) 歴史及び文化遺産の紹介等観光振興に関すること。
- (4) 市民の人材活用及び就業の促進に関すること。
- (5) 高齢者の生活全般にわたる相談及び指導に関すること。
- (6) 市民生活の情報ネットワーク拠点としての事業に関すること。
- (7) 住民のコミュニティ活動及び学習活動の推進に関すること。
- (8) 前各号に規定するもののほか、センターの目的を達成するために必要な事業に関すること。

(6) 受託事業の実施に関する業務

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、事業主体は市となる。

② 対象となる施設及び時間

ア 施設 山口ふるさと伝承総合センター全館

イ 時間 開館時間中

③ 受託事業の内容

ア ホームページの管理について

センターの広報活動の一環として、ホームページの運営（コンテンツ作成、更新等）を引き継いで運営し、情報提供などに努めること。

イ 各種教室の実施について

基礎技法などを学びものづくりや人材育成などに繋がる教室として、現在、陶芸、和裁、レザークラフト、手織、トールペイント、和裁、パッチワーク、染色、お魚料理、郷土料理、竹細工、驚流狂言（2年に1度）の計12教室ある。

（業務内容）

- ・ 各教室開講に向けての日程計画・調整、生徒募集、開講式、閉講式など
- ・ 講師謝礼の支払手続
- ・ 各教室消耗品購入など

ウ 各OB会の活動の実施について

上記各種教室の卒業生が修得した技法を磨く活動として、大内塗、陶芸、トールペイント、

和裁、レザークラフト、染色、手織、竹細工、パッチワーク、鷺流狂言伝習会の計10教室ある。

(業務内容)

- ・ 各OB会開講に向けての日程計画・調整 など

エ 西京ふるさと工房の運営について

A 西京ふるさと工房

上記イ及びウによりセンター活動で修得した技術を活かし、山口の新たな土産品(特産品)を研究開発するとともに、観光客等に対しその創作品を展示、即売することにより、魅力ある観光地づくりの推進、伝統製法の継承、地域の個性化及び住民のコミュニティ活動の推進を図る。

B 業務の内容

a 西京ふるさと工房推進協議会の事務局

主な活動内容

- ・ 創作活動の日程調整
- ・ 総会の開催
- ・ ほたる祭の参加
- ・ 伝承センターものづくり体験の参加
- ・ 研修の実施
- ・ 各教室及びOBによる作品発表会の実施

b 創作品の販売、売上金管理・還元事務など

c 創作活動の日程調整

オ 大内塗実演等に関すること

A 基本的な考え方

伝統的工芸品に指定され本市の特産品の一つでもある、大内塗の実演及び箸の絵付けなど大内塗の体験の場の提供に取り組む。

B 業務の内容

a 大内塗実演

b 一般体験作業(箸づくり体験ほか)

C 対象となる施設

a たくみ館大内塗実技コーナー

b 大内塗研修室

D 利用料金等

a 見学無料

b 体験作業無料 *教材費 実費(送料別途)

カ まなび館を活用した情報発信機能強化に関すること

A 基本的な考え方

本市の特産品や工芸品等の情報発信・販売促進、さらには交流人口の増大、回遊性の向上等を図るため、各種イベントの企画、展示・実演の運営等を行う。

B 業務の内容

a 市内の伝統工芸やものづくりに関する実演・企画展示の企画・展示

b 大内塗、山口萩焼、徳地和紙を中心とした常設展示の企画・展示

c 市内の伝統工芸やものづくりをPRするイベントの企画・実施

d 周辺エリアの観光案内及び施設紹介・誘導

e 豎小路界隈の回遊性向上に向けた十朋亭維新館、菜香亭等の周辺施設との連携事業

f 市内酒蔵の日本酒PRを目的とした無料試飲コーナーの運営

C 対象となる施設

まなび館展示スペース

D 利用料金等

- a 見学無料
- b 体験料 実費

④ 受託事業の経費について

- ・ 上記ア～カ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、【別紙5】に記載してある受託事業費を限度とする。
- ・ 事業を実施する際に、経費が当初受託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ものとする。

⑤ その他

- ・ 事業の効果を最大限引き出せるよう努めること。
- ・ 受託事業の実施にあたり貸館施設及びそれ以外のスペースを使う場合の利用料金は、全額免除とする。

(7) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

- ・ センターの設置目的に沿った事業であること。
- ・ 指定管理者自らの発案で任意に実施する事業であること。
- ・ 経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理し、事業報告書とともに報告すること。
- ・ 自主事業の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。
- ・ センターが公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るために事業を行わないこと。
なお、採算がとれない場合でも、自主事業は独立採算であるため、指定管理者の負担とし、指定管理料からの補填は行ってはならないこと。

② 対象となる施設及び時間

- ・ 施設 センター全館
- ・ 時間 開館時間中

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) 予定避難場所に関する業務

センターは、市の予定避難場所に指定されているため、災害時に避難場所として開設された場合には、避難場所として使用する間、施設管理のために必要な人員（避難場所の運営は市が行う）を配備する必要があること。

なお、避難場所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、山口ふるさと伝承総合センターの管理運営に必要な業務

- ① 指定された時間に各室及び出入り口等の開錠、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 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。
- ⑦ 旧野村家住宅母屋（センターまなび館）及び旧野村家住宅土蔵（センターまなび館）は、山口県登録有形文化財のため、現状を変更しようとするときは、あらかじめ市に相談すること。

(10) その他特記事項

① まなび館の展示に関する業務

大内文化特定地域内の地場産業の振興と観光客等による地域内の交流を促進するため、伝統工芸等の展示に関する事業を行うこと。

I 業務の内容

- ・ まなび館展示スペースにおける展示の管理
- ・ 見学者・観光客に対するセンターの案内、伝統工芸の説明

II 対象となる施設

まなび館展示スペース

② 事業展開助言・相談事業業務

大内文化特定地域内における新規開業及び事業展開を図ろうとする事業者に対して支援を行うこと。

I 業務の内容

- ・ 大内文化特定地域内における新規創業者に対する助言・指導
- ・ 匠のまち創造支援事業補助金と大内文化特定地域内における活性化対策資金融資制度の相談対応
- ・ 大内塗等の伝統工芸事業者と地域及びまちづくり関係者との交流促進

③ 土蔵の管理等の業務

I 土蔵について

山口県登録有形文化財であるとともに、市は、天然記念物・山口ゲンジボタル発生地（昭和10年12月24日指定）であることから、ゲンジボタルの人工養殖並びにホタルの一生の学習活動の場として活用している。

II 業務内容について

ア 管理

業務に支障をきたさないよう施設等の維持管理に努めること。また、建物の不具合、雨漏りなどの施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

イ 大殿ほたるを守る会の事務局

学校・地域・施設が一体となった組織であり、市（文化財保護課）から「天然記念物山口ゲンジボタル保護増殖業務」の委託を受け、ゲンジボタルの保護増殖や一の坂川の自然保護に係わる諸活動を実施する。

- ・ ゲンジボタルの飼育・放流
- ・ ゲンジボタルの飼育活動見学の受け入れ
- ・ 「ゲンジボタル放流の集い」実施並びに「ほたる祭り」への協力など

④ センター主催等の行事に関する業務

現行の行事を継続することを原則とするが、内容の変更や新規行事の開催などの提案を出来るものとする。

I 現行行事

ア ほたる祭り

II その他のイベント

その他のイベントについては、指定管理者の負担で行うこと。

⑤ 地域の活性化に関する業務

I 地元自治会等の交流、連携に関すること

地元自治会に加入し、可能な限り自治会行事に参加すること。

II 伝統行事、地域イベントとの連携について

ほたる祭り、つながる大殿七夕ちょうちん、大内人形まつり、クリスマスイルミネーションなど観光や伝統産業振興に関連するイベント等に可能な限り参加・協力すること。

⑥ 展示物の管理に関する業務

展示物の詳細については、【別紙6】「山口ふるさと伝承総合センター展示物一覧表」を参照のこと。

1.2 備品・消耗品等の取り扱い

- (1) 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。
- (2) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (3) 指定管理者が備品等を紛失又は破損したときは、これを弁償し、又は自己の費用で購入又は調達しなければならない。
- (4) 備品の修繕は、原則として指定管理者の費用で行うこと。大規模な修繕については、市と協議すること。

1.3 管理運営経費の取り扱い

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。

なお、市と指定管理者の主な経費分担については、次のとおりとする。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

項目	内容	市	指定管理者
人件費	職員等賃金		○
消耗品費	管理用消耗品等		○
光熱水費	電気・水道など		○
修繕料	小規模修繕		○
	大規模修繕（1件10万円以上）	○	
管理料	清掃業務		○
	消防設備点検業務		○
	機械設備点検業務		○
	空調機器保守管理業務		○
	庭木剪定業務		○
保険料	建物総合損害共済保険	○	
	傷害保険・賠償責任保険		○
印刷製本費	パンフレット	○	

14 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、山口ふるさと伝承総合センター条例で定める額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こと。

山口ふるさと伝承総合センター設置及び管理条例
別表（第12条関係）

種別		午前9時から 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
たくみ館	大内塗研修室	(260円) 1,100円	(260円) 1,100円	(330円) 1,370円
	共同作業室	(630円) 2,200円	(630円) 2,200円	(790円) 2,750円
	研修室	(690円) 2,200円	(690円) 2,200円	(860円) 2,750円
	創作室(1)	(580円) 2,200円	(580円) 2,200円	(730円) 2,750円
	創作室(2)	(220円) 1,100円	(220円) 1,100円	(280円) 1,370円
	和室	(160円) 1,100円	(160円) 1,100円	(200円) 1,370円
	食品加工室	(510円) 2,200円	(510円) 2,200円	(640円) 2,750円
	談話室	(340円) 1,100円	(340円) 1,100円	(420円) 1,370円
まなび館	和室 (1室につき)	(220円) 440円	(220円) 440円	(280円) 550円
	茶室	660円	660円	820円
	みやび館	北側和室	(180円) 760円	(180円) 760円
	西側和室	(230円) 1,100円	(230円) 1,100円	(290円) 1,370円
	中央和室	(220円) 980円	(220円) 980円	(280円) 1,230円
	和室(小)	(80円) 320円	(80円) 320円	(110円) 410円
	茶室	(200円) 880円	(200円) 880円	(250円) 1,100円

備考

- 1 利用時間がこの表に定める利用時間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欄以上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 冷暖房を使用する場合の利用料金は、上段()書の冷暖房利用料金を加算した額とする。

15 指定管理料の取り扱い

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。

16 リスクの分担

リスクの分担の方針は、次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。下記のとおり、火災保険は市が加入する。

種類	リスクの内容	負担者	
		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		○	
法令等の変更	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。

17 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、実地調査また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きと市が認めるとき。

18 協定の締結

市と指定管理者は、センターを適正かつ円滑に管理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、本業務の範囲、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、備品等の貸与、備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、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、指定の取消し、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、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、疑義についての解釈

(2) 年度協定

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、本業務等の変更、疑義等の決定

19 協議

指定管理者は、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。

20 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、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7】「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、速やかに応急措置を講じること。
- (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) 職員が通勤のために施設敷地内に家用車を駐車しないこと。
- (6) 指定管理者は、山口ふるさと伝承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。

別紙 1

山口ふるさと伝承総合センター利用状況

たくみ館	令和2年度 利用件数	令和3年度 利用件数	令和4年度 利用件数
大内塗実演室	353	288	286
大内塗研修室	353	290	286
陶芸創作室	363	370	403
共同作業室	373	349	385
研修室	147	166	188
創作室(1)	210	207	195
創作室(2)	157	148	187
和室	3	6	4
食品加工室	84	116	112
談話室	135	163	177
小計①	2,178	2,103	2,223

令和2年度 利用人数	令和3年度 利用人数	令和4年度 利用人数
958	514	446
958	514	446
4,627	4,468	4,835
2,540	2,574	2,863
4,062	4,497	4,984
2,309	2,521	2,218
1,264	1,240	1,385
13	70	23
611	934	909
1,074	1,419	1,513
18,416	18,751	19,622

まなび館	令和2年度 利用件数	令和3年度 利用件数	令和4年度 利用件数
10・6畳(中庭側)	253	144	244
8・8畳(裏庭側)	121	1	14
8畳(道路側)	0	0	0
茶室	0	0	0
小計②	374	145	258

令和2年度 利用人数	令和3年度 利用人数	令和4年度 利用人数
1,434	1,352	2,247
582	20	105
0	0	0
0	0	0
2,016	1,372	2,352

みやび館	令和2年度 利用件数	令和3年度 利用件数	令和4年度 利用件数
北側和室	39	74	74
西側和室	60	112	122
中央和室(和室小含む)	81	181	110
茶室	0	1	1
小計③	180	368	307

令和2年度 利用人数	令和3年度 利用人数	令和4年度 利用人数
324	422	638
483	745	868
473	931	1,028
0	7	7
1,280	2,105	2,541

見学者	令和2年度 利用件数	令和3年度 利用件数	令和4年度 利用件数
見学者	4,315	7,528	9,536

合計	令和2年度 利用件数	令和3年度 利用件数	令和4年度 利用件数
件数/合計 (①+②+③)	2,732	2,616	2,788
人数/合計 (①+②+③+見学者)	26,027	29,756	34,051

山口ふるさと伝承総合センター収支状況

■ 収入

(単位：円)

項目	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	備考
指定管理料	27,900,000	27,852,000	27,900,000	
自主事業収入	629,695	427,753	632,323	
利用料	1,155,650	1,260,830	1,277,420	減免の市補填分を含む
休館等補償金	213,185			
雑収入	442,569	557,978	1,394,183	自動販売機手数料、ガス代
合計	30,341,099	30,098,561	31,203,926	

■ 支出

(単位：円)

項目	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	備考
人件費	16,084,539	16,243,183	17,011,545	
旅費	0	0	0	西京ふるさと工房研修
交際費	0	66,000	20,600	施設関連会費・施設内事故見舞いなど
消耗品費	595,623	698,946	650,287	別紙2-1参照
燃料費	13,603	2,088	15,825	暖房用灯油
食糧費	8,185	550	14,135	来客用お茶
印刷製本費	141,344	156,715	106,758	別紙2-1参照
光熱水費	2,371,323	2,582,752	3,193,569	電気・水道・ガス料金
修繕料	1,130,800	1,043,140	829,800	建物及び設備小修繕・維持補修経費
通信運搬費	196,130	267,791	247,207	別紙2-1参照
手数料	184,764	46,599	80,664	別紙2-1参照
保険料	122,364	59,040	89,950	展示物借用保険料
委託料	4,635,123	4,312,454	4,095,818	別紙2-2参照
使用料及び賃借料	593,211	546,566	675,416	別紙2-2参照
公課費	1,596,500	1,569,800	1,941,200	
事業運営費	810,066	928,085	592,815	事業費
自主事業費	559,055	430,163	465,445	
一般管理費	1,182,770	1,261,815	1,484,631	
合計	30,225,400	30,215,687	31,515,665	

■ 利用料金減免補填件数及び補填金額

項目	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額
減免件数及び金額	53件 305,920	64件 364,680	51件 249,540

別紙 2 - 1

項目	内容
消耗品費	事務用品・施設管理消耗品 (電球・トイレペーパー・消毒液・石鹼・コピー用紙など)
印刷製本費	利用許可申請書、封筒 など
通信運搬費	電話料金(事務用、FAX)、インターネット利用料金、切手料金 など
手数料	クリーニング代(座布団カバー等)、松喰虫防除一式、植栽消毒一式、 粉末消火器充填料(4ヶ)、収入印紙 など

別紙2-2

項目		内容	頻度	R2年度 実績額	R3年度 実績額	R4年度 実績額	
委託料	清掃	日常清掃	床掃除機かけ、拭き掃除	月～土曜日	1,252,413	1,059,572	985,534
		定期清掃	たくみ館：床ワックス、窓ガラス清掃 たくみ館・まなび館・みやび館：フィルター清掃及び交換	年2回	375,160	325,160	352,220
	消防設備	消防用設備等点検業務	消火器、自動火災報知設備、漏電火災警報器、非常警報設備、誘導灯等	外観及び機器点検 年1回程度 総合点検 年1回程度	95,050	74,250	68,750
	機械設備	自家用電気工作物点検業務	受電設備容量 125キロボルトアンペア 最大電力 75キロワット 受電電圧 6,600ボルト	通常点検：隔月 定期点検：隔年	238,028	193,100	154,220
		エレベーター保守点検業務	油圧エレベーター（たくみ館）1台	定期点検：毎月 検査：毎年	726,000	726,000	726,000
		機械警備委託業務	たくみ館、まなび館、みやび館の警備・火災監視	常時	790,040	766,040	755,040
		自動ドア保守点検業務	たくみ館：正面入り口、多目的トイレ まなび館：表・裏玄関	年2回	99,000	99,000	99,000
		ガス漏れ警報器保守管理業務	たくみ館：7箇所 まなび館：1箇所	3年毎に更新		65,120	
		剪定	高木害虫駆除剪定	アカマツ等の害虫駆除と剪定	年2回	196,000	180,500
	庭木剪定等		庭木の剪定、施肥、草取り	随時	415,686	406,299	361,360
	機器管理	消費電力監視装置 事務機器保守点検管理	中国電気保安協会エコアラーム 複写機兼FAX複合機管理	毎月	447,746	417,413	417,694
	合 計				4,635,123	4,312,454	4,095,818
	賃借料 及び 使用料	賃借料	事務機器リース料	キャノン複合機C2030F 1台	リース期間 2019.8～2024.8	266,976	385,556
電話機リース料			電話機10台	リース期間 2021.2～2028.2	174,405	10,780	129,360
使用料		テレビ受信料	2台（うち1台はBS付）		50,320	49,720	49,720
		行政財産使用料	自動販売機設置料		35,510	34,510	34,000
		ケーブルテレビ利用料			66,000	66,000	66,000
合 計				593,211	546,566	675,416	

別紙 3

センターの施設等（以下「施設等」という。）の利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、不許可を決定すること。
- (2) 施設等の利用者が退去する際には立会いを行い、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利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、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 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 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 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、山口ふるさと伝承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、山口ふるさと伝承総合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、山口ふるさと伝承総合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回以上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 ロビー
 - 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、交流スペース、展示コーナー、喫煙コーナー
 - 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 山口ふるさと伝承総合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。
 - 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 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。

③ 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。

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。

別紙5

受託事業について

下記業務は、山口市から委託を受けて指定管理者が実施する事業です。
指定管理委託と別委託となりますので、収支には含まないでください。

項目	内容	備考	受託事業費
各種教室の実施	講師謝礼の手続 各教室開講に向けた調整 など	陶芸・大内塗・手織・和裁・料理 レザークラフト・パッチワーク・木工・型染・ 特別講座 など	5,834 千円
西京ふるさと工房 の運営	事務局運営 ほたる祭り 創作品販売 など		
大内塗実演の実施	大内塗実技コーナーでの実演、説明 大内塗体験学習の指導	月25日以上 午前9時～午後5時	
まなび館情報発信機 能の強化	伝統工芸やものづくりに関する展 示、実演、体験事業の企画・運営 など	職人・作家との調整、館内の案 内、市内酒蔵のPR、周辺施設と の回遊性向上に向けた事業 な ど	9,000 千円

別紙6

山口ふるさと伝承総合センター展示物一覧表

展示場所	展示物・内容	作品	種別	形態
たくみ館	大内塗漆器振興協同組合 作品紹介コーナー	不定期に作品を 入替展示	木地 大内塗	貸出
たくみ館	各種教室作品紹介コーナー ／陶芸教室作品	不定期に作品を 入替展示	山口萩焼	貸出
まなび館	大内塗漆器振興協同組合 作品紹介コーナー	不定期に作品を 入替展示	大内塗	貸出
まなび館	山口萩焼展示コーナー	不定期に作品を 入替展示	山口萩焼	貸出
まなび館	徳地和紙作品展示コーナー	不定期に作品を 入替展示	徳地和紙	貸出
まなび館	市内伝統工芸品コラボレーションコンセプトボード		山口萩焼・ 大内塗・ 徳地和紙	設置
まなび館	市内酒蔵（新谷酒造、山城屋酒造、金光酒造）酒樽展示		酒樽 （レプリカ）	設置
まなび館	旧野村酒場で使用されていた酒造用具・家具の一部		酒造用具 ・家具	寄贈

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（この協定に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）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、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 乙は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5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（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）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。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合には、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。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 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。

4 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。

(安全管理措置)

第6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、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ことを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。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、個人情報等の授受及び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、甲が提供し、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。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7条 乙は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの協定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、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8条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、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9条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、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、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 乙は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 乙は、業務が終了したとき、この協定が解除されたとき、並びに提供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、提供データ等は甲に引き渡し、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12条 甲は、乙に対し、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、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13条 乙は、本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。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの協定解除後も、同様とする。

(協定の解除)

第14条 甲は、乙が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この協定を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による協定の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 乙は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が甲の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、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。

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。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について協定書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本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