

山口勤労者総合福祉センター
指定管理者業務仕様書

令和5年8月
山 口 市

山口勤労者総合福祉センター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例（以下、「山口勤労者総合福祉センター条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、山口勤労者総合福祉センター（以下「センター」という。）において指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）について、その詳細を定めるものとする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 山口勤労者総合福祉センター
- (2) 所在地 山口市湯田温泉五丁目5番22号
- (3) 開設時期 平成7年2月17日
- (4) 規模 敷地面積 4,200㎡
建築面積 1,155㎡
延床面積 1,788㎡（1階 932㎡ ・ 2階856㎡）
- (5) 構造 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造 地上2階
- (6) 施設内容 ア 1階 ホール・情報展示コーナー（136㎡）
会議・研修室（99㎡・30人収容）
視聴覚室（102㎡・54人収容）
多目的ホール（132㎡）
OA研修室（70㎡・20人収容）
スタジオ1（25㎡）
スタジオ2（22㎡・カラオケルーム）
玄関、事務室、湯沸室、ロッカー室、トイレ、倉庫
廊下、エレベーター、屋外スロープ、スロープ
イ 2階 体育室（746㎡）、体育器具庫、トイレ、バルコニー
エレベーター、屋外スロープ

3 開館時間等

センターの開館時間及び休館日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
- (2) 休館日
 - ・ 月曜日
 - ・ 12月29日から翌年1月3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日までの5年間とする。

※ ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消す場合がある。

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3年度・令和4年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者へ公平・公正なサービスを提供する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 設置目的に沿った施設の効果的・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) 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 総括責任者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。
- 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 従業員については、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

センターの管理にあたっては、関係法令、山口勤労者総合福祉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。

* 詳細については、別紙3に規定する。

(1) センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可等に関する業務

① 利用許可申請書等の受付及び利用許可等に関する業務（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、電柱や自動販売機設置など、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

③ 市主催事業の利用許可に関する業務

施設を利用する市主催事業について、利用年度の前年度1月末日までに調査して予約を取ること。

(2) 利用料金の徴収、減免、還付等に関する業務

① 利用料金の徴収等に関する業務

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

山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例第14条に該当するものに対しては、利用料金の減額又は減免措置を行うこと。（減免分の減収は市が補填する。）

なお、指定管理者は、山口勤労者総合福祉センター条例第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）の使用は厳禁とする。

(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。

* 詳細については、別紙4に規定する。

- ① 施設内の清掃業務

センター内外の環境をより衛生的に保持し、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の恒久化を図ること。

 - ・ 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業務）に関する業務
 - * 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こと。
 - ② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

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向上を図ること。

 - ・ 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、音響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) 山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例第3条に規定する事業の実施に関すること。

山口勤労者総合福祉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) 勤労者の教養又は文化の向上のための研修及びスポーツその他の活動の場の提供に関すること。
- (2) 勤労者の職業講習に関すること。
- (3) 職業情報の収集及び提供に関すること。
- (4) 前3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) 地域の活性化に関すること

地元自治会との協働等、地元への貢献に努めること。
- (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、山口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を考慮するとともに、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

センターは山口市地域防災計画において指定緊急避難場所又は指定避難所（以下「避難所等」という。）に位置付けられているため、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、避難所等として開設されたときは、市との協議により定めた役割分担に応じて、避難所等の運営又は運営支援を行うこととする。

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、センターの管理運営に関する業務

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。

- ① 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ② 当日の利用状況について集計し、毎月の利用状況について翌月の10日までに市に報告すること。様式については、市の指定した様式で行うこと。
- ③ 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。
- ④ 業務年間事業計画書を提出すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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）を引き継いで管理し、情報提供などに努めること。
- ⑦ 事故や災害時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。
- ⑧ 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。

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、市所有の備品に係る消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者が市所有の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すること。
- (3) 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。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。

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。

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		○
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	○	

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、山口勤労者総合福祉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必要があること。

勤労者総合福祉センター設置及び管理条例

別表第1（第12条関係）

種別	単位	基準額
会議・研修室	午前9時から午後1時まで	(690円) 1,300円
	午後1時から午後5時まで	(690円) 1,300円
	午後5時から午後10時まで	(860円) 1,620円
視聴覚室	午前9時から午後1時まで	(690円) 1,300円
	午後1時から午後5時まで	(690円) 1,300円
	午後5時から午後10時まで	(860円) 1,620円
多目的ホール	午前9時から午後1時まで	(690円) 1,300円
	午後1時から午後5時まで	(690円) 1,300円
	午後5時から午後10時まで	(860円) 1,620円
スタジオ1	午前9時から午後1時まで	(200円) 1,330円
	午後1時から午後5時まで	(200円) 1,330円
	午後5時から午後8時まで	(150円) 990円
スタジオ2	午前9時から午後8時まで	(1時間につき47円) 1時間につき503円
OA研修室	午前9時から午後10時まで	(1時間につき157円) 1時間につき943円
体育室	3分の1面利用	1時間につき165円
	2分の1面利用	1時間につき220円
	全面利用	1時間につき440円

備考

- 1 OA研修室の基準額の計算については、次に定めるところによる。

- (1) 利用するパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）が5台までの場合は、基準額どおりとする。
- (2) 利用するパソコンが5台を超える場合は、5台を超える台数について、1時間につき1台当たり220円を乗じて得た額を当該利用料金の基準額に加算した額とする。
- 2 スタジオ1及びスタジオ2の利用時間は、午前9時から午後8時までとする。
- 3 体育室の利用時間は、午前9時から午後10時までとする。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。

別表第2（第12条関係）

設備の名称	単位	基準額
楽器	1台	1日につき440円
放送機器	一式	1日につき990円
コンセント	1個	1日につき165円
照明機器(多目的ホール内)	一式	1日につき165円

備考 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。

15 目的外使用

- (1) 目的外使用（自動販売機設置等）に伴う収益は、指定管理者の収入とする。
- (2) 山口市に目的外使用（自動販売機設置等）の許可権限があるため、使用許可申請があった場合は、遅滞なく山口市に報告すること。

16 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、半年ごと（4月、10月）に行う予定としている。

17 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。

18 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市が認めるとき。

19 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。なお、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、指定管理者指定の意義、公共性及び民間事業の主旨の尊重、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、甲が行う業務の範囲、リスク分担、事業実施条件、業務の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、甲による備品等の貸与、乙による備品の購入等、年度業務計画、事業報告、甲による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減免又は減額、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、甲による指定の取消し、乙からの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

20 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。

21 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) 個人情報保護のため、個人情報取扱特記事項（別紙5）の遵守について従業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、従業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。
- (5) 従業員が通勤のために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、山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例第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、公開の義務が課せられるものであること。

問い合わせ先

山口市商工振興部
ふるさと産業振興課総務担当

〒753-8650

山口市亀山町2番1号

【TEL】 083-934-2809

【FAX】 083-934-2650

山口勤労者総合福祉センター利用状況

室名	令和2年度					令和3年度					令和4年度				
	開館日数	利用日数	利用率(%)	利用件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用率(%)	利用件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用率(%)	利用件数	利用人数
会議・研修室	277	230	83.0	359	4,825	296	252	85.1	414	4,886	308	283	91.9	501	10,306
視聴覚室	277	233	84.1	318	5,960	296	249	84.1	362	6,769	308	284	92.2	497	8,515
OA研修室	277	24	8.7	24	269	296	41	13.9	38	396	308	38	12.3	34	264
多目的ホール	277	264	95.3	661	7,004	296	294	99.3	757	8,122	308	306	99.4	751	6,634
スタジオ1	277	105	37.9	122	363	296	168	56.8	270	835	308	229	74.4	397	1,138
スタジオ2	277	191	69.0	259	937	296	202	68.2	280	1,004	308	207	67.2	287	985
体育室	277	277	100.0	2,518	22,766	296	296	100.0	2,942	20,519	308	308	100.0	3,098	21,035
計				4,261	42,124				5,063	42,531				5,565	48,877

山口勤労者総合福祉センター収支状況（自主事業分を含む）

■ 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	13,761,000	14,019,000	14,333,000	
自主事業収入	1,337,950	1,559,250	1,502,850	
利用料	4,869,390	5,371,700	5,893,340	減免の市補填分を含む
雑収入	856,901	905,947	1,191,522	自動販売機手数料等
休館補償	769,899	0	0	コロナによる休館期間の補償
キャンセル分補償	16,863	304,546	838,198	コロナによる利用キャンセル分の補償
雇用調整助成金	513,653	0		
光熱費補償金	0	0	686,632	
計	22,125,656	22,160,443	24,445,542	

■ 支出

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	10,901,268	11,589,298	12,296,019	手当・交通費・保険
研修費等	44,080	87,177	85,435	接遇研修・会議等
消耗品費	460,000	267,413	239,693	別紙2-1参照
印刷製本費	127,600	135,300	121,000	申込書印刷等
光熱水費	2,535,985	2,986,286	3,934,898	電気・水道・ガス料金
修繕費	184,910	270,248	202,070	施設及び設備の小規模修繕
通信運搬費	617,919	577,942	539,680	別紙2-1参照
委託料	2,699,039	2,073,951	2,059,981	別紙2-2参照
保険料	96,720	96,720	96,720	
材料及び賃借料	491,604	82,932	82,932	別紙2-2参照
労務業務管理費	1,417,350	1,302,000	1,395,500	社会保険手続等
雑費	637,087	609,019	487,618	振込手数料等
公課費	1,063,846	498,676	1,172,270	消費税、印紙等
自主事業経費	899,880	1,054,240	1,038,525	
計	22,177,288	21,631,202	23,752,341	

利益	▲51,632	529,241	693,201	
----	---------	---------	---------	--

■ 利用料金減免の件数及び金額

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	備考
減免件数及び金額	36件 130,970円	22件 39,490円	50件 119,990円	

別紙 2 - 1

項 目	内 容
消耗品費	事務用品 施設管理消耗品 (トイレットペーパー、消毒液、蛍光灯、複合機トナー、競技用ネット 等)
通信運搬費	電話料金 (事務用、FAX) 日本音楽著作権料、インターネット利用料金、ケーブルTV受信料、カラオケ情報料、切手購入 等

別紙 2 - 2
委託料

(単位：円)

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	消防設備	消防用設備等点検業務	消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯・誘導標識、非常電源専用受電設備	外観及び機器点検 年1回 総合点検 年1回	66,000	66,000	66,000
	機械設備	機械警備業務(防犯・火災監視サービス)	施設の警備・火災監視	毎日 22:00~8:00 休日は終日	316,800	316,800	316,800
		エレベーター保守点検業務	油圧式1台	年4回	884,400	884,400	884,400
		電気工作物保安管理	受電設備容量 175キロボルトアンペア 最大電力 23キロワット 受電電圧 6,600ボルト	2ヵ月に1回	167,101	167,101	167,101
		空調設備機器保守管理業務	エアコン本体、フィルター、送風機他	年2回	250,800	250,800	250,800
	事務手数料	総務事務手数料	ホームページ管理、経理業務、決算処理、施設指導料	随時	1,013,938	388,850	374,880
計				2,699,039	2,073,951	2,059,981	

賃借料及び使用料

(単位：円)

賃借料 及び 使用料	賃借料	複合機リース料	RICO フルデジタル複合機 MPC1800SPF	リース期間 R2. 4. 1~R3. 3. 31 R3. 4. 1~R4. 3. 31 R4. 4. 1~R5. 3. 31	17,424	17,424	17,424
		インフォメーション ディスプレイリース料	インフォメーション ディスプレイ47型 PN-E471	リース期間 R2. 4. 1~R3. 3. 31	24,552	—	—
		パソコンリース料	ノートパソコン LIFEBOOK A476/MX 21台	リース期間 R2. 4. 1~R3. 3. 31 R3. 4. 1~R4. 3. 31 R4. 4. 1~R5. 3. 31	449,628	65,508	65,508
計				491,604	82,932	82,932	

山口勤労者総合福祉センターの施設等（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、不許可の決定をすること。
- (2) 施設等の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) 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行政財産使用許可申請書を受理したときは、申請者に対して代理受理証を交付するとともに、直ちに山口市へ送付すること。
- (5) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用完了時に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山口市へ連絡すること。

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。

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、1件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、山口勤労者総合福祉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、山口勤労者総合福祉センター内外の環境をより衛生的に保持し、利用者等に、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、山口勤労者総合福祉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状況に応じた必要回数で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こと。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) 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
空調関係各機器の運転操作及び運転状態の点検、フィルター洗浄など
- (5) 法定点検業務
 - ① 消防設備点検
 - ② エレベーター点検
 - ③ 特定建築物等定期点検
 - ④ 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（再掲）
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。
- 5 その他の業務
地元自治会との協議により、水路清掃を行うこととしているので実施すること。

個人情報取扱特記事項

(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。