

# 山口市島地温泉ふれあいセンター指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、山口市島地温泉ふれあいセンター設置及び管理条例（以下「条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う山口市島地温泉ふれあいセンター（以下「センター」）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 島地温泉ふれあいセンター
- (2) 所在地 山口市徳地島地2102番地4
- (3) 開設時期 平成23年6月
- (4) 規模 敷地面積 2,365.82㎡  
延床面積 467.61㎡
- (5) 構造 木造 地上1階
- (6) 施設内容 浴槽(2槽)、交流室(フロア)、交流室(和室)、食材供給施設  
物品販売施設、倉庫、事務室、トイレ

## 3 開館時間等

- (1) 開館時間  
午前10時から午後8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  
毎週水曜日（祝日の場合は翌営業日）及び12月29日から翌年1月3日まで  
※ ただし、市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時休館をすることができる

## 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1-1・1-2のとおり（平成30年度～令和4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・効率的運営を行うため、適宜、柔軟な対応を図る。
- (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 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必ず配置のこと。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 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。

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

進んでいることから、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) 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、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

条例第14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、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てんしない。)

(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

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3に規定する。

(5) 条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

① 入浴施設の提供に関すること。

公衆浴場に関する関係法令に基づいた法定検査を受け、入浴者が安全安心で快適に利用できるようにすること。

② 各種イベントのほか、交流事業に関すること。

③ ①、②に掲げるもののほか、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) 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、自己の費用と責任において実施するもので、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。

(7) 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、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。

(8) その他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、利用者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

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。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。

なお、施設の特性上、AED（自動体外式除細動器）1台を設置することとし、適宜保守点検を行うこと。

1.2 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ものであること。

### 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、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。

山口市島地温泉ふれあいセンター設置及び管理条例 (別表第1)(第12条関係) 浴場基本利用料金			
区分	単位	基準額	
浴場	1人1回	470円	
備考 利用料金には、山口市税条例(平成17年山口市条例第52号)に定める額の入湯税を加算する。			
(別表第2)(第12条関係) 施設基本利用料金			
区分	単位	基準額	備考
食材供給施設	月額	52,380円	設備機器含む
物販供給施設	月額	41,900円	設備機器含む

### 1.4 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4分割し、4半期ごと(4月、7月、10月、1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。(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、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、利用料金、改修工事等に伴う対応、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) 指定管理者は、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。
- (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、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (6) 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。
- (7) 消防法及び消防法施行令に基づき、防火管理者を定め消防計画を作成し、消防署長に届け出るとともに必要な措置を講じること。

島地温泉ふれあいセンター利用者集計表

別紙1-1

平成30年度	温泉						黙雷亭			せせらぎの里 (物販コーナー)	朝市
	開館日数	大人	小学生	幼児	温泉計	1日平均	食堂	ソフトクリーム	合計		
4月	26	940人	82人	45人	1,067人	41人	1,864人	987人	2,851人	1,822人	2,653人
5月	26	887人	96人	41人	1,024人	39人	1,471人	861人	2,332人	1,583人	2,443人
6月	26	779人	73人	43人	895人	34人	1,282人	644人	1,926人	1,568人	2,219人
7月	26	574人	63人	33人	670人	25人	1,199人	694人	1,893人	1,383人	1,735人
8月	26	712人	97人	76人	885人	34人	1,492人	1,032人	2,524人	1,622人	2,064人
9月	25	769人	86人	53人	908人	36人	1,516人	612人	2,128人	1,484人	2,282人
10月	25	753人	69人	41人	863人	34人	1,558人	539人	2,097人	1,636人	2,504人
11月	26	985人	102人	51人	1,138人	43人	1,774人	620人	2,394人	1,860人	2,865人
12月	24	758人	69人	38人	865人	36人	1,355人	192人	1,547人	1,277人	2,222人
1月	24	919人	115人	53人	1,087人	45人	1,223人	316人	1,539人	1,189人	1,553人
2月	24	822人	92人	41人	955人	39人	1,254人	333人	1,587人	1,315人	1,609人
3月	27	874人	78人	46人	998人	36人	1,597人	483人	2,080人	1,649人	2,135人
合計	305	9,772人	1,022人	561人	11,355人	37人	17,585人	7,313人	24,898人	18,388人	26,284人

令和元年度	温泉						黙雷亭			せせらぎの里 (物販コーナー)	朝市
	開館日数	大人	小学生	幼児	温泉計	1日平均	食堂	ソフトクリーム	合計		
4月	26	924人	106人	79人	1,109人	42人	1,870人	852人	2,722人	1,712人	2,480人
5月	26	891人	101人	67人	1,059人	40人	1,788人	952人	2,740人	1,682人	2,339人
6月	26	708人	80人	47人	835人	32人	1,230人	665人	1,895人	1,443人	1,877人
7月	26	702人	102人	53人	857人	32人	1,186人	630人	1,816人	1,220人	1,575人
8月	26	775人	102人	61人	938人	36人	1,725人	1,046人	2,771人	1,494人	1,907人
9月	25	717人	112人	54人	883人	35人	1,530人	673人	2,203人	1,327人	1,920人
10月	26	833人	102人	46人	981人	37人	1,667人	659人	2,326人	1,465人	2,168人
11月	26	872人	103人	72人	1,047人	40人	1,764人	521人	2,285人	1,593人	2,695人
12月	24	704人	72人	26人	802人	33人	1,278人	230人	1,508人	1,155人	2,040人
1月	23	905人	83人	68人	1,056人	45人	1,294人	297人	1,591人	1,127人	1,640人
2月	25	920人	87人	59人	1,066人	42人	1,426人	408人	1,834人	1,339人	1,924人
3月	27	880人	124人	66人	1,070人	39人	1,681人	623人	2,304人	1,499人	2,206人
合計	306	9,831人	1,174人	698人	11,703人	38人	18,439人	7,556人	25,995人	17,056人	24,771人

島地温泉ふれあいセンター利用者集計表

令和2年度	温泉						黙雷亭			せせらぎの里 (物販コーナー)	朝市
	開館日数	大人	小学生	幼児	温泉計	1日平均	食堂	ソフトクリーム	合計		
4月	10	319人	39人	15人	373人	37人	1,043人	510人	1,553人	1,187人	2,066人
5月	12	331人	32人	6人	369人	30人	916人	492人	1,408人	1,070人	1,791人
6月	26	695人	57人	19人	771人	29人	1,128人	575人	1,703人	1,159人	1,546人
7月	26	751人	59人	31人	841人	32人	1,163人	489人	1,652人	1,099人	1,449人
8月	27	910人	78人	3人	991人	36人	1,687人	1,068人	2,755人	1,272人	1,679人
9月	24	768人	107人	29人	904人	37人	1,503人	664人	2,167人	1,172人	1,555人
10月	27	848人	88人	30人	966人	35人	1,676人	570人	2,246人	1,431人	2,394人
11月	26	897人	106人	38人	1,041人	40人	2,019人	503人	2,522人	1,458人	2,130人
12月	24	752人	84人	35人	871人	36人	1,532人	225人	1,757人	1,343人	1,770人
1月	18	673人	62人	18人	753人	41人	904人	144人	1,048人	910人	891人
2月	24	947人	89人	35人	1,071人	44人	1,309人	344人	1,653人	1,218人	1,592人
3月	26	911人	122人	21人	1,054人	40人	1,493人	448人	1,941人	1,328人	1,698人
合計	270	8,802人	923人	280人	10,005人	37人	16,373人	6,032人	22,405人	14,647人	20,561人

令和3年度	温泉						黙雷亭			せせらぎの里 (物販コーナー)	朝市	
	開館日数	大人	小学生	幼児	温泉計	1日平均	食堂	ソフトクリーム	合計			
4月	26	869人	124人	28人	1,021人	39人	1,500人	585人	2,085人	1,134人	1,571人	
5月	27	884人	94人	38人	1,016人	37人	1,446人	696人	2,142人	1,085人	1,856人	
6月	25	687人	69人	21人	777人	31人	1,258人	479人	1,737人	1,015人	1,489人	
7月	27	901人	105人	31人	1,037人	38人	1,444人	617人	2,061人	931人	1,531人	
8月	23	548人	84人	10人	642人	27人	1,442人	549人	1,991人	845人	1,667人	
9月	3	68人	0人	0人	68人	22人	1,537人	580人	2,117人	762人	2,258人	
10月	27	863人	91人	21人	975人	36人	1,947人	606人	2,553人	889人	2,699人	
11月	26	1,004人	105人	41人	1,150人	44人	2,232人	436人	2,668人	1,168人	2,256人	
12月	12月～3月については改修工事のため、温泉施設は休館							1,466人	173人	1,639人	701人	1,846人
1月								1,102人	128人	1,230人	672人	1,238人
2月								979人	192人	1,171人	645人	1,083人
3月								1,564人	314人	1,878人	892人	1,582人
合計	184	5,824人	672人	190人	6,686人	36人	17,917人	5,355人	23,272人	10,739人	21,076人	

島地温泉ふれあいセンター利用者集計表

令和4年度	温泉						黙雷亭			せせらぎの里 (物販コーナー)	朝市
	開館日数	大人	小学生	幼児	温泉計	1日平均	食堂	ソフトクリーム	合計		
4月	26	1,114人	148人	24人	1,286人	49人	1,294人	837人	2,131人	1,201人	1,997人
5月	28	1,066人	128人	22人	1,216人	43人	1,276人	1,108人	2,384人	1,158人	1,887人
6月	25	808人	82人	7人	897人	35人	1,010人	610人	1,620人	759人	1,706人
7月	27	883人	115人	18人	1,016人	37人	1,198人	683人	1,881人	730人	1,547人
8月	26	916人	149人	31人	1,096人	42人	1,132人	1,061人	2,193人	881人	1,626人
9月	3	61人	13人		74人	24人	455人	265人	720人	720人	297人
10月	0	0人	0人	0人	0人	#DIV/0!	1,356人	630人	1,986人	944人	1,986人
11月	25	905人	89人	0人	994人	39人	1,719人	556人	2,275人	969人	1,749人
12月	25	763人	87人	0人	850人	34人	1,562人	206人	1,768人	761人	1,396人
1月	25	1,151人	139人	0人	1,290人	51人	1,200人	303人	1,503人	753人	1,145人
2月	25	1,227人	123人	0人	1,350人	54人	1,719人	556人	2,275人	829人	1,462人
3月	25	1,096人	116人	0人	1,212人	48人	2,232人	782人	3,014人	1,056人	1,827人
合計	260	9,990人	1,189人	102人	11,281人	43人	16,153人	7,597人	23,750人	10,761人	18,625人

## 1 管理運営（自主事業除く）収支

単位：円

項 目		H30決算額	R元決算額	R2決算額	R3決算額	R4決算額	備考（決算額内訳）	
収入	指定管理料	10,024,000	10,001,000	10,098,000	10,098,000	10,098,000	指定管理委託料	
	利用料の収入	5,310,595	5,358,450	4,812,590	3,196,480	5,744,540	温泉入浴料	
	その他の収入	1,441,467	1,537,841	1,720,337	1,461,421	2,871,505	貸しタオル、預金利息、 物販・食堂施設使用料・電気料	
	自主事業収益	0	0	0	0	0		
	合計 A	16,776,062	16,897,291	16,630,927	14,755,901	18,714,045		
支出	①人件費	給与	4,320,000	4,320,000	4,320,000	3,840,000	4,037,887	温泉施設担当職員
		非常勤給与	1,422,573	1,469,386	2,380,910	2,277,318	1,963,793	温泉業務補助
	②法定福利費、通勤費	248,103	17,226	17,368	20,102	377,421	社会保険料、職員通勤費	
	③消耗品費（温泉施設用）	561,324	581,800	483,948	692,004	783,865	風呂用洗剤、タオル、トイレトーパー等	
	④消耗品費（事務室用）	135,838	256,285	149,173	209,042	291,867	コピー用紙、インク、トナー、レジ感熱紙等	
	⑤印刷製本費、広告宣伝費	0	159,934	189,090	44,000	227,718	パンフレット、回数券等	
	⑥燃料費	3,472,400	3,151,300	3,031,100	2,710,500	5,237,573	温泉ボイラー用LPガス料金	
	⑦光熱水費	2,286,949	2,212,993	2,277,134	2,253,725	2,709,654	電気料金	
	⑧修繕費	474,228	340,027	344,740	237,985	638,919	施設修繕費	
	⑨医薬材料費	4,911	10,510	495	1,782	0	常備薬	
	⑩通信運搬費	186,359	168,118	170,239	197,375	173,358	電話料金	
	⑪手数料	40,018	40,234	38,830	40,440	19,360	駐車場使用料、振込手数料	
	⑫使用料及び賃借料	77,760	77,760	77,760	32,640	145,200	AEDリース料、ソフトウェアサポート料	
	⑬保険料	99,440	99,440	99,440	99,440	99,440	賠償責任保険料	
	⑭備品購入費	0	0	0	0	0		
	⑮公課費	954,600	1,020,050	1,037,500	742,200	456,151	入湯税、消費税	
	⑯委託料	機械警備業務	162,000	163,500	165,000	165,000	165,000	毎月
		廃棄物処理（一般）	127,405	113,115	84,036	97,483	119,846	週2回
		清掃委託（屋内、屋外）	335,000	360,000	385,000	420,000	840,000	毎日
		清掃委託（マット）	92,916	93,780	93,139	88,624	98,683	マット・モップ交換 毎月1回
		換気扇（風呂・トイレ）清掃	29,160	29,700	29,700	0	29,700	年1回
		床ワックス掛け・ガラス清掃	35,100	35,100	35,750	35,750	0	年1回
		交流室椅子染み取り	0	0	104,500	0	0	年1回
		風呂・トイレ清掃	27,000	27,500	27,500	0	27,500	年2回
		合併処理浄化槽管理	432,000	432,000	440,000	514,250	547,500	毎月
		水質検査	31,320	31,550	12,650	19,250	6,600	年2回
		消防設備点検	43,200	43,600	44,000	44,000	22,000	年2回
		循環ポンプ点検	0	52,264	0	28,600	0	年1回
		給水タンク清掃	101,520	102,820	103,400	159,500	159,500	年1回
		ストレージタンク清掃	0	118,800	0	0	0	年1回
		浴槽及び配管清掃	75,600	77,000	77,000	77,000	77,000	年1回
		温水ヒーター定期点検	87,588	107,360	89,210	122,870	0	年1回
		空調・冷蔵庫保守点検	157,680	160,600	155,980	155,980	0	年2回
製氷機保守点検		0	0	0	0	100,980	年1回	
自動ドア保守点検		32,400	33,000	33,000	33,000	0	年1回	
委託料合計		1,769,889	1,981,689	1,879,865	1,961,307	2,194,309		
⑰雑費等	70,022	30,629	37,340	37,558	59,126			
合計 B	16,124,414	15,937,381	16,534,932	15,397,418	19,415,641			
差引収支額（A-B）C		651,648	959,910	95,995	-641,517	-701,596		

## 別紙2

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

センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）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、施設等の全般について、「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)」に基づき、施設等の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、施設等の敷地内とする。

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十分配慮すること。
- 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 エントランスホール、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、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 浴室
  - ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
  - イ 棟内のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きを行う。
  - ウ 脱衣所や、洗面台、鏡、浴場内の床や浴槽等の清掃を行い、入浴者が快適に利用できるように清潔な状態を保つこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 洗面所
  - 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
- ⑦ その他
  - ア センター外周及び中庭は、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 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 施設等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設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、AED（自動体外式除細動器）、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、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

水質検査、消防設備点検等、法律に定められた業務を実施すること。

(6) 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。

(7) 給排水設備の保守点検業務

合併処理浄化槽の保守点検・清掃業務、ポンプ設備点検、給水タンク清掃、ストレージタンク清掃、浴槽排水管洗浄、温水ヒーター点検

4 施設等の修繕

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4

リスク分担表

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担者		備考	
			山口市	指定管理者		
共通リスク	法令変更リスク	1	指定管理者制度に係る根拠法令の変更	○		
		2	広く一般的に適用される法令の変更		○	
	税制変更リスク	3	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○	
	許認可リスク	4	事業の実施にあたっての市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○		
		5	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効等		○	
	政策リスク	6	市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○		
	住民対応リスク	7	本事業に対する（市の要求に起因する）反対運動	○		
		8	指定管理者が行う業務に対する苦情等		○	
	環境リスク	9	市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）	○		
		10	指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○	
	第三者賠償リスク	11	市の責めに帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害	○		
		12	指定管理者が行う業務に起因する事故により第三者に与えた損害		○	
		13	上記以外の理由により、第三者に与えた損害	※協議事項		
	事業中止・延期リスク	14	市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期	○		予算案不成立や政策変更等によるものを指す。
		15	上記以外の理由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
		16	指定管理者の事業放棄・破綻		○	
	委託業者管理責任	17	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○	
不可抗力リスク	18	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による事業の変更、中止	○			
	19	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により、第三者に与えた損害	○	△	事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者にも一部負担させる。	
	20	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による市整備の建物・設備の損害	○			
	21	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による指定管理者整備の施設・設備の損害		○		
維持管理リスク	施設損傷リスク	22	市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷	○		
		23	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷		○	
	24	施設の修繕及び備品の購入		○	一件につき10万円以上は、市と指定管理者が協議。	
運用リスク	運営リスク	25	事故、災害等による臨時休館等	※協議事項		
		26	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○	
		27	改修、修繕等による施設の利用停止	※協議事項		
	運営コストリスク	28	インフレ等による物価変動によるもの		○	
		29	金利変動によるもの		○	
		30	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大		○	
		31	資金調達の遅延・困難等によるもの		○	
需要変動リスク	32	利用者数などの需要変動による収入の変動		○		
終了時の手続き関連	施設の性能	33	事業期間終了時における事業継続の水準保持		○	
	終了手続	34	事業期間終了時の手続に関する諸費用の発生		○	

※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（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、確実に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。