

山口森林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、山口森林ふれあいセンター設置及び管理条例（以下「山口森林ふれあいセンター条例」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 管理にあたっての基本方針

山口森林ふれあいセンターは、本市の林業の振興及び発展を図るため設置されたものであり、その目的に基づいた管理運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称 山口森林ふれあいセンター
- (2) 所在地 山口市大内長野1978番地
- (3) 開設時期 平成8年4月
- (4) 構造等 敷地面積／8, 214㎡
建築面積／622㎡（うち121㎡は山口中央森林組合事務所部分）
構 造／木造平屋建
設備内容／研修室（3室）、実習室（器具庫）、山口中央森林組合事務所、組合長室兼応接室、図書室兼応接室
参 考／山口中央森林組合と合築

4 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後5時まで
※ ただし、市長の承認を得て、これを午後9時まで延長することができる。
- (2) 休館日
 - ① 日曜日
 - ② 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
 - ③ 12月29日から翌年の1月5日まで
 - ④ 8月13日から同月16日まで※ ただし、市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

5 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで
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。

6 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり

7 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 基本方針に基づいた管理運営を行う。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、利用者へ公平・公正なサービスを提供する。
- (3) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (4) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (5) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (6) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (7) 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。
- (8) 個人情報の保護を徹底する。
- (9) 市と綿密な連携を図りながら管理運営を行い、市の施策に対して積極的に協力する。

8 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 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日から始まる山口森林ふれあい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。引継ぎにかかる業務のために支出した費用については、市は保障しない。

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

9 法令等の遵守

山口森林ふれあいセンターの管理に当たっては、関係法令及び山口森林ふれあいセンター条例等を遵守しなければならない。また、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。

10 「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。

11 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、山口森林ふれあいセンターの管理運営に当たっては、下記のとおり対応に努めること。

(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

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

コピー用紙の裏面使用、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。

12 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) 山口森林ふれあいセンターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

- ① 利用許可申請書等の受付及び利用許可に関する業務
- ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

※ 詳細については別紙2に規定する。

(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。

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

山口森林ふれあいセンター条例第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。

なお、指定管理者は、山口森林ふれあいセンター条例第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。

(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、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 電気設備、空調機器、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 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

- ④ 警備に関する業務

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 環境配慮の推進

省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

⑥ その他の管理業務

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の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。

※ 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) 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、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

原則として山口森林ふれあい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。

(6) その他山口森林ふれあい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 事故や災害時等に、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる体制を整備すること。

④ 市民、利用者等から問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

⑤ 毎月の利用状況について集計し、翌月の10日までに市に報告すること。

⑥ 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。

13 目的外使用

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。

なお、目的外使用の許可権限は市にあるため、使用許可申請があった場合は、遅滞なく市に報告すること。

14 備品・消耗品等の取り扱い

(1) 山口森林ふれあ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。

- (2) 指定管理者が指定管理料により新たに購入した備品等については、市に帰属するものとする。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。
- (3) 備品の修繕は、原則として指定管理料により行うこと。大規模な修繕については、市と協議すること
- (4) 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。

15 管理運営経費の取り扱い

山口森林ふれあ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、大規模な修繕等については市と協議して対応すること。

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。

16 利用料金の額

施設の利用料金は指定管理者の収入とする。利用料金は山口森林ふれあいセンター管理及び設置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。

17 指定管理料の取り扱い

山口森林ふれあいセンターの管理運営のために必要な経費として、指定管理料として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料の額については、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（5月、10月）に行う予定としている。

18 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。

なお、別紙4以外や疑義が生じた場合は双方協議するものとする。

指定管理者が管理運営を行う施設では、施設の瑕疵（欠陥）及び管理業務遂行上の過失について市民総合賠償補償保険が適用される。

ただし、指定管理者の自主事業によるものには適用されず、市と指定管理者の責任の範囲に

ついて事案ごとに疑義が生じるおそれがあることから、同等以上の保険に加入し、その補償内容が分かるものを市に提出すること。

19 指定申請の手続き

(1) 仕様書等の配布

- ① 配布日 令和5年8月1日(火)
- ② 配布場所 山口市農林水産部農林整備課
- 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 施設維持管理計画書(別記様式3)
 - オ 収支予算書(令和6年度～令和10年度)(別記様式4)
 - カ 申請に関する質問票(別記様式5)
 - キ 山口森林ふれあい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

(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5年8月21日(月)～8月31日(木)まで(当日、午後5時15分までに必着のこと)
- ② 受付方法 質問票(別記様式5)に記入の上、FAXまたは電子メールで提出のこと。
FAX083-934-2653 E-mail n-seibi@city.yamaguchi.lg.jp
- ③ 回答方法 受付終了後、FAXで回答する。

(3) 申請書の受付

- ① 受付期間 令和5年9月11日(月)～9月22日(金)まで
(但し最終日は、午後5時15分までに必着のこと)
- ② 提出場所 山口市農林水産部農林整備課
〒753-8650 山口市亀山町2-1 TEL 083-934-2819
- ③ 提出書類
 - ア 配布書類のイ～オ
 - イ 定款、寄付行為、規約またはこれらに類する書類
 - ウ 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
 - エ 滞納のないことの証明
 - オ 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
 - カ 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図

体の財務状況を明らかにする書類

キ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類

ク その他市長が必要と認める書類

④ 提出部数 正本1部及び副本8部

(4) 申請にあたっての留意事項

① 提出書類は、原則としてA4版縦型とする。

② 電子メール、FAXでの提出不可。郵送の場合には、書留郵便により提出期限までに必着のこと。

③ 申請に要する経費は、全て申請者の負担とする。

④ 申請書提出にあたっての質問は、所定の様式にて提出のこと。

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ずる。

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、または内容を提示することを禁ずる。

⑥ 申請に当たって提出した書類の内容の変更及び差し替えは、軽微な誤りの修正を除き認めない。

⑦ 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合は、申請を無効とする。

⑧ 提出された書類は、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。

20 審査及び選定

(1) 審査方法

指定管理候補者の選定にあたっては、「山口市農林水産部指定管理者候補者選定委員会設置要綱」に基づき設置された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、下記の選定基準をもとに、施設の設置目的を効果的に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。

① 利用者の公平性、平等性が確保できるか（20点）

ア 施設利用に関し、公平性を保つ考え方、方策を持っているか

イ 施設の利用許可や、利用者からの要望対応が適切に実施できるか

② 公の施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上を図ることができるか（45点）

ア 設置目的を理解し、適応した管理運営の方針を持っているか

イ サービスの向上を図るための取り組みは適切か

ウ トラブルや苦情処理への対応は適切か

- エ 利用者の増加を図るための取り組みは適切か
- オ 利用者等への安全管理の配慮がなされているか
- カ 施設の維持管理手法、体制が明確で、安全な計画がされているか
- ③ 施設の管理経費の縮減が図られるか（15点）
 - ア 管理運営経費節減の具体的な計画や工夫が提案されているか
 - イ 収支計画は妥当か、管理運営経費の内容は適切か
- ④ 施設の適切な管理運営を安定して行う能力を有しているか（45点）
 - ア 安定的な運営が可能となる人員配置がされているか
 - イ 安定的な運営が可能な財務状況、経営状況であるか
 - ウ 個人情報の適正な取り扱いが確保される見込みがあるか
 - エ 公の施設での管理運営の実績があり、評価されているか
 - オ 職員の指導育成・研修体制が整っているか
 - カ 安全管理や緊急時対応の体制や対処方法等を明らかにしているか
- ⑤ 市の施策への貢献が期待できるか（25点）
 - ア 市の施策を踏まえた事業提案となっているか
 - イ 応募者が、その事業活動において、市の施策や公益性の観点から、有益な活動を行っているか

（2）選定委員会の日程

- ① 令和5年10月中旬実施予定（詳細は後日連絡）
- ② 申請者である団体の代表者または代理の方に、選定委員会においてヒアリングを実施する。

（3）選定結果

選定委員会による指定管理者候補者の選定結果は、ホームページ上で発表する。

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、団体概要を公表するほか、透明性の確保を図る観点から、選定結果の概要（採点結果）等を公表する。

21 指定管理者の決定

選定された指定管理者候補者については、令和5年12月山口市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として決定（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する。

ただし、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相当と認められる事由が判明した場合は、指定管理者候補者の指定をしない場合がある。

22 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。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、申請者の意見を聞いて公開の可否の判断を行う。

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の扱いをする。

23 協定の締結

市と指定管理者は、山口森林ふれあい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 <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、市の業務の範囲、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、管理施設の維持保全や改修等、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、備品等の管理、年度事業計画書、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、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>

年度協定の期間、対価の支払い、業務内容、利用料金、疑義等の決定

24 業務実施にあたっての注意事項

(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、山口森林ふれあいセンター条例第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必要があること。

- (5) 指定管理者は、山口市情報公開条例（平成17年山口市条例第11号）の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の事務義務が課せられるものであること。
- (6) 収支計画の作成に当たっては、消費税等は現行の税率で作成してください。ただし、指定期間中に税率の変更があった際には、収支計画の再作成の対応が可能となるよう整理しておいてください。

25 業務に関する調査及び報告

- (1) 市は、指定管理期間中、必要に応じて業務実施状況を確認することを目的とする調査を行い、必要な指示をすることができるものとする。
- (2) 指定管理者は、前項による業務の実施状況や管理にかかる収支状況等についての報告を求められた場合や、是正等の指示を受けた場合には、速やかに応じなければならない。

26 原状回復義務

指定管理者は、指定管理期間終了時または指定が取り消された場合には、山口森林ふれあいセンターを原状に復するものとする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

27 地域等との協調

指定管理者は、施設の管理運営に関して、地域住民や利用者等からの苦情や要望に対しては、誠意を持って対応しなければならない。

28 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

29 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。