

湯田温泉観光回遊拠点施設指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、湯田温泉観光回遊拠点施設設置及び管理条例（以下、「設置条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、湯田温泉観光回遊拠点施設（以下「拠点施設」という。）において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 施設の概要

- (1) 施設の名称 湯田温泉観光回遊拠点施設
- (2) 所在地 山口市湯田温泉二丁目1番3号
- (3) 開設時期 平成27年3月
- (4) 規模 敷地面積 623.75㎡
延床面積 471.05㎡
(1階部分284.84㎡ 2階部分186.21㎡)
- (5) 構造 鉄骨造 地上2階（屋外足湯上屋 木造）
- (6) 施設内容 足湯（3か所）、カフェスペース、厨房、事務室、トイレ、ランドリースペース、多用途スペース

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前8時から午後10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
無休とする。
※ただし、市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

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年間）

5 利用者数及び収支状況

別紙1-1、1-2のとおり（令和元年度～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・弾力的運営を行う。

- (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、回遊の促進を図る。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 効率的な運営により経費の削減に努める。
- (8) 利用者の意見や要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努める。
- (9) 市と密接に連絡を取りながら、管理運営を行う。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ①統括責任者（館長）を配置すること。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防火管理者の資格を有するものを配置すること。
- ③食品衛生責任者の資格を有するものを配置すること。
- ④職員に対して、施設の管理に必要な研修や接遇研修等を実施すること。
- ⑤経理事務、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。
- ⑥可能な限り、市内在住者の雇用に努めること。

(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日から始まる拠点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。

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

拠点施設の管理運営に当たっては、関係法令及び設置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 環境に配慮した取組

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を推進していることから、拠点施設の管理運営に当たっては、次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 環境配慮製品等の優先的購入（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。

11 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、事前に市長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) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、拠点施設におけるサービス

が円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守等の維持管理業務を行うこと。施設の維持管理に係る業務の内容は、おおむね次のとおりである。なお、業務の詳細及び業務委託内容については、別紙2のとおりとする。

①施設（建物、工作物等）及び設備、備品の維持管理業務

②清掃・廃棄物処理業務

③植栽維持管理業務

④自動ドアの保守業務

⑤エレベータの保守業務

⑥電気設備・消防設備保守業務

⑦空調設備保守業務

⑧温泉設備・ポンプ設備保守業務

⑨水槽・汚水槽の清掃業務

⑩施設等警備業務

⑪事務機器等保守点検業務

⑫施設の軽微な修繕に関する業務

(2) 案内・情報提供に関する業務

①拠点施設の利用者に対して、湯田温泉を始め、市内の回遊促進につながる情報を提供すること。

②ホームページの管理・運営を行い、情報発信に努めること。

③情報誌等の作成・発行を行うこと。(年3回以上発行)

④情報収集に努め、既存のパンフレット等を活用した情報提供を行うこと。

⑤Wi-Fi スポットを提供すること。

⑥インバウンド対応に積極的に取り組むこと。

(3) 足湯施設の利用に関する業務

①施設の設置目的を踏まえた上で、施設の効率的な利用促進に努めること。

②施設の利用許可に関する業務を行うこと。

③附帯設備の管理、操作説明等の業務を行うこと。

④利用者に対して、ロッカーを無料で貸し出し、鍵を渡すこと。また、鍵の管理も適切に行うこと。

⑤利用料金の徴収等に関する業務を行うこと。

利用者から利用前に利用料金を徴収すること。(不払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。

⑥利用料金の減免に関する業務を行うこと。

設置条例施行規則第2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。(減免分の減収について市は補てんしない。)

なお、指定管理者は、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について市は補てんしない。)

⑦中原中也記念館との相互割引に関する業務を行うこと。

(4) 受託事業の実施に関する業務

①基本的な考え方

ア 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、事業主体は山口市となる。

イ 指定管理者に支払う額は、各年度の当初予算額を限度とする。

ウ 各年度の受託事業費の合計が当該各年度の当初予算額を超えた場合は、指定管理者が負担することとし、残額が生じた場合は市に返還すること。

エ 事業の性質によっては、参加者から実費分徴収する等、受益者負担を原則とすること。なお、この時の収入は、受託事業に係る事業費に充てることとする。

②受託事業の内容

指定管理者は、拠点施設の位置する地域や施設及び機能等の特性を踏まえ、施設の設置目的の範囲内で、次に掲げる事業を企画・提案し、実施するものとする。ただし、事前に事業の内容について、市の承認を得ること。

なお、令和4年度に実施した事業は別紙3のとおりである。

ア 多用途スペースを活用した企画等

施設2階の多用途スペースを活用した展示、企画等に関すること。

※長期にわたる展示であっても、半年に1度は展示換え等を行うこと。

イ その他施設を活用した企画等

施設1階の展示スペース、足湯施設ほか施設を活用した企画等に関すること。

ウ カフェを活用したメニューの開発や調査、研究

拠点施設内のカフェを活用した本市の特産品の発信や周辺の回遊促進につながる飲食メニューの開発、ニーズの把握等調査、研究に関すること。

エ 文化施設、観光施設と連携した企画

中原中也記念館など近隣の文化施設、観光施設等と連携した企画に関すること。

オ 湯田温泉や市内の回遊促進につながる企画

本市の地域資源を活用した湯田温泉を始め市内の回遊促進につながる企画に関すること。

カ その他、市が受託事業として認める事業

指定管理者が企画・提案する事業で、市が受託事業として認める内容の事業については、受託事業として実施することができる。

(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、実施主体は指定管理者として、自主事業を企画し、実施することが

できる。

②自主事業の内容

ア 拠点施設の設置目的に沿ったものであること。

イ 指定管理者は、自主事業として拠点施設のカフェを活用した飲食物等の提供に関する事業を必ず実施すること。詳細については、業務要領（別紙４－１、４－２）を参照すること。

ウ その他、自主事業を実施しようとする場合は、事前に市の承認を得ること。

③自主事業実施における注意点

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）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。

（７）その他拠点施設の管理運営業務に関すること

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中原中也記念館・狐の足あと駐車場（以下「専用駐車場」という。）の開錠、施錠を行うこと。

④中原中也記念館前庭の開錠、施錠を行うこと。

⑤毎月の利用状況等について翌月の１０日までに市に報告すること。

⑥年度終了後６０日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

ア 拠点施設の業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 足湯施設の利用に係る料金収入の実績

ウ 管理運営業務に係る収支状況

エ 受託事業に係る収支状況

オ 自主事業に係る収支状況

カ 上記ア～オのほか、拠点施設の業務の実態等を把握するために必要な事項

⑦施設利用者の満足度向上を図るため、毎年度、アンケートを実施すること。

⑧その他必要に応じ市が指示する業務

1.2 備品・消耗品等の取扱い

拠点施設に附属する市所有の備品等（別紙５）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。

1.3 管理運営経費の取扱い

拠点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、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。

なお、指定期間中の拠点施設の管理運営に係る経費は、別紙1-1、1-2を参考に積算し、年度ごとに収支予算書を作成すること。

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、設置条例で定める額（次のとおり）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。

湯田温泉観光回遊拠点施設設置及び管理条例

別表(第9条関係)

施設利用料金基準額

施設	単位	金額
足湯施設(窓辺の湯、四季の湯及び言音の湯)	大人(中学生を除く年齢15歳以上の者)1人につき	200円
	小人(小学生及び中学生)1人につき	100円

1.5 指定管理料の取扱い

拠点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。また、指定管理料が必要ない上に、更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。

(1) 公租公課について

公租公課（印紙税（受託事業に係る契約に伴うものは除く。）、事業税、法人税、法人市県民税等）については、指定管理者の負担となるので、市が支払う指定管理料としての経費に計上しないこと。

(2) 指定管理料の額及び支払

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、指定管理料の支払は、総額を2分割し、半期ごと（4月、10月）に行う予定である。

①管理口座について

施設の管理運営に係る経費については、専用の口座によって管理すること。

②経理事務について

指定管理者は帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこと。

③検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

1.6 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙6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6のとおり火災保険は市が加入する）

1.7 協定の締結

市と指定管理者は、拠点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>

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<例示>

年度協定の期間、指定管理料、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

18 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。

19 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、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 指定管理者は、設置条例第14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、公開の手続義務が課せられるものであること。

■平成31年度(令和元年度)「狐の足あと」入館者・足湯利用者数

(単位:人、円)

	入館者数	利用者計 使用料計	大人	小・ 中学生	大人割 引(一般)	小中割 引(一般)	大人割 引(市民)	小中割 引(市民)	大人障が い者・介 護人 【特別割引】	小中障が い者・金 議人 【特別割引】	大人障が い者・介 護人割 引(一般) 【特別】	小中障が い者・介 護人割 引(一般) 【特別】	大人障が い者・介 護人割 引(市民) 【特別】	小中障が い者・介 護人割 引(市民) 【特別】	障がい 者同伴 者 【特別】	中也 大人割 引	中也 小中割 引	中也大 人 【特別】	中也小 中 【特別】	未就学児	連携 割引	無料 開放	JAF 足湯	JAF 足湯 プラス	JAF 小・中 足湯 プラス	ANA 足湯	HIS 足湯	クーポン 足湯	足湯 前売り券	
			200	100	100	50	100	50	100	50	50	25	50	25	100	100	50	25	無料	(後納)	無料	150	100	50	100	100	100	100	200	
4月計	12,018	3,489	2,807	197	24	3	7	1	10	0	0	0	0	0	6	200	24	0	0	140	0	46	22	0	0	0	0	0	2	0
5月計	10,325	3,979	2,978	229	40	5	1	0	19	0	0	0	0	0	11	470	34	1	0	115	0	35	39	0	0	0	0	0	2	0
6月計	6,233	2,274	1,949	65	12	0	3	0	6	1	0	0	0	0	5	56	2	0	0	78	0	69	26	0	0	0	0	0	2	0
7月計	7,022	2,221	1,858	111	18	0	8	1	13	0	0	0	0	0	5	57	6	0	0	81	0	52	11	0	0	0	0	0	0	0
8月計	9,406	3,478	2,803	228	41	2	3	0	13	1	0	0	0	0	8	156	18	0	0	115	0	58	23	0	0	0	0	0	9	0
9月計	9,614	2,935	2,361	117	37	3	5	1	9	0	2	0	0	0	11	133	5	0	0	115	0	108	26	0	0	0	0	0	2	0
10月計	11,682	3,224	2,733	122	41	6	11	3	10	11	0	0	0	0	11	130	4	0	0	91	0	36	15	0	0	0	0	0	0	0
11月計	10,179	3,462	2,845	135	99	18	11	1	20	1	0	0	0	0	13	101	6	0	0	117	0	77	18	0	0	0	0	0	0	0
12月計	9,115	3,260	2,805	166	14	0	11	0	10	1	0	0	0	0	5	60	4	0	0	125	0	32	27	0	0	0	0	0	0	0
1月計	7,775	3,695	3,154	193	11	1	1	0	34	1	0	0	0	0	23	62	3	0	0	168	0	26	18	0	0	0	0	0	0	0
2月計	9,091	3,508	3,028	110	47	1	8	3	15	0	0	0	0	0	15	62	14	1	2	98	0	71	33	0	0	0	0	0	0	0
3月計	7,889	3,709	3,269	164	18	1	5	3	8	0	0	0	0	0	7	65	0	2	0	103	0	48	16	0	0	0	0	0	0	0
合計	110,349	39,234	32,590	1,837	402	40	74	13	167	16	2	0	0	0	120	1,552	120	4	2	1,346	0	658	274	0	0	0	0	0	17	0
開館からの 累計	621,566	197,223	151,915	9,224	5,529	431	2,149	227	1,106	85	35	5	32	0	713	7,363	555	31	8	6,879	918	8,214	1,192	358	19	20	37	56	68	

※開館日:平成27年3月22日

※コロナによるイベント自粛:令和2年3月3日から3月31日まで

■令和2年度「狐の足あと」入館者・足湯利用者数

(単位:人、円)

	入館者数	利用者計 使用料計	大人	小・ 中学生	大人割 引(一般)	小中割 引(一般)	大人割 引(市民)	小中割 引(市民)	大人障が い者・介 護人 【特別割引】	小中障が い者・金 議人 【特別割引】	大人障が い者・介 護人割 引(一般) 【特別】	小中障が い者・介 護人割 引(一般) 【特別】	大人障が い者・介 護人割 引(市民) 【特別】	小中障が い者・介 護人割 引(市民) 【特別】	障がい 者同伴 者 【特別】	中也 大人割 引	中也 小中割 引	中也大 人 【特別】	中也小 中 【特別】	未就学児	連携 割引 (後納)	無料 開放	JAF 足湯	JAF 足湯 プラス	JAF 小・中 足湯 プラス	ANA 足湯	HIS 足湯	クーポン 足湯	足湯 前売り券	
			200	100	100	50	100	50	100	50	50	25	50	25	100	100	50	25	無料	無料	150	100	50	100	100	100	100	200		
4月計	1,291	438	374	24	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	16	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0
5月計	1,016	225	207	1	0	0	1	1	2	0	2	0	0	0	0	5	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6月計	3,481	1,068	951	38	7	0	2	0	5	1	1	0	0	0	2	17	0	0	0	24	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0
7月計	4,318	1,464	1,332	38	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	41	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0
8月計	6,131	1,683	1,449	81	15	0	4	0	3	0	0	0	0	0	3	27	6	0	0	84	0	6	5	0	0	0	0	0	0	0
9月計	8,149	2,282	1,984	107	32	0	3	0	6	1	0	0	0	0	5	49	5	0	0	65	0	16	9	0	0	0	0	0	0	0
10月計	8,469	2,372	2,102	97	13	0	12	0	5	1	0	0	0	0	2	50	2	0	0	76	0	3	9	0	0	0	0	0	0	0
11月計	6,925	2,538	2,242	85	51	5	8	0	11	0	0	0	0	0	7	37	2	0	0	74	0	12	4	0	0	0	0	0	0	0
12月計	7,062	2,416	2,134	71	39	1	1	3	12	0	0	0	0	0	6	40	0	0	0	77	0	20	12	0	0	0	0	0	0	0
1月計	4,900	2,084	1,879	65	28	2	2	0	6	1	0	0	0	0	4	9	0	0	0	64	0	5	11	8	0	0	0	0	0	0
2月計	5,225	2,115	1,821	77	56	0	1	0	10	1	0	0	0	0	8	27	0	0	0	76	0	8	25	5	0	0	0	0	0	0
3月計	7,506	3,093	2,556	153	42	6	7	1	28	0	1	0	0	0	6	40	0	0	0	75	0	145	33	0	0	0	0	0	0	0
合計	64,473	21,778	19,031	837	298	14	41	5	92	5	4	0	0	0	43	332	15	0	0	678	0	255	115	13	0	0	0	0	0	0

開館からの 累計	686,039	219,001	170,946	10,061	5,827	445	2,190	232	1,198	90	39	5	32	0	756	7,695	570	31	8	7,557	918	8,469	1,307	371	19	20	37	56	68
-------------	---------	---------	---------	--------	-------	-----	-------	-----	-------	----	----	---	----	---	-----	-------	-----	----	---	-------	-----	-------	-------	-----	----	----	----	----	----

※開館日:平成27年3月22日

※コロナによる休館:令和2年4月13日～5月10日～5月17日

※コロナによる開館時間短縮:令和2年5月18日～5月31日(開館9時～19時、カフェ9時～17時)

※コロナによる開館時間短縮:令和2年6月1日～7月31日(カフェ9時～17時)

■令和3年度「狐の足あと」入館者・足湯利用者数

(単位:人、円)

	入館者数	利用者計 使用料計	大人	小・ 中学生	大人割 引(一般)	小中割 引(一般)	大人割 引(市民)	小中割 引(市民)	大人障が い者・介 護人 【特別割引】	小中障が い者・金 議人 【特別割引】	大人障が い者・介 護人割 引(一般) 【特別】	小中障が い者・介 護人割 引(一般) 【特別】	大人障が い者・介 護人割 引(市民) 【特別】	小中障が い者・介 護人割 引(市民) 【特別】	障がい 者同伴 者 【特別】	中也 大人割 引	中也 小中割 引	中也大 人 【特別】	中也小 中 【特別】	未就学児	連携 割引	無料 開放	JAF 足湯	JAF 足湯 プラス	JAF 小・中 足湯 プラス	ANA 足湯	HIS 足湯	クーポン 足湯	足湯 前売り券	
			200	100	100	50	100	50	100	50	50	25	50	25	100	100	50	25	無料	(後納)	無料	150	100	50	100	100	100	100	200	
4月計	5,390	1,951	1,694	93	17	0	10	0	14	0	0	0	0	0	5	27	3	0	0	71	0	4	13	0	0	0	0	0	0	0
5月計	5,224	2,005	1,823	81	14	1	0	0	5	0	0	0	0	0	3	12	0	0	0	47	0	7	12	0	0	0	0	0	0	0
6月計	4,736	1,532	1,385	31	27	2	0	0	6	0	0	0	0	0	4	27	0	0	0	35	0	11	4	0	0	0	0	0	0	0
7月計	8,905	2,260	1,835	147	116	3	0	0	5	0	0	0	0	0	3	24	0	0	0	81	0	34	12	0	0	0	0	0	0	0
8月計	8,395	2,642	1,932	259	196	4	1	2	2	0	0	0	0	0	2	43	3	4	0	139	0	47	8	0	0	0	0	0	0	0
9月計	601	174	159	8	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10月計	8,180	2,964	2,451	159	157	2	1	1	8	0	4	0	0	0	9	34	3	10	1	72	0	36	16	0	0	0	0	0	0	0
11月計	9,228	3,438	2,784	255	88	7	2	0	21	0	0	0	0	0	10	47	1	0	0	93	0	102	28	0	0	0	0	0	0	0
12月計	9,633	3,648	3,060	217	99	2	0	0	19	0	0	0	0	0	9	27	1	0	0	144	0	32	38	0	0	0	0	0	0	0
1月計	5,676	2,729	2,344	150	79	5	2	1	8	0	0	0	0	0	6	13	0	3	1	103	0	1	13	0	0	0	0	0	0	0
2月計	5,471	2,636	2,286	129	70	3	1	0	8	0	0	0	0	0	5	10	0	0	0	97	0	11	16	0	0	0	0	0	0	0
3月計	7,743	3,616	2,996	211	68	2	0	0	13	0	0	0	0	0	7	72	3	0	0	105	0	122	17	0	0	0	0	0	0	0
合計	79,182	29,595	24,749	1,740	934	31	17	4	110	0	4	0	0	0	64	336	14	17	2	989	0	407	177	0	0	0	0	0	0	0

開館からの 累計	765,221	248,596	195,695	11,801	6,761	476	2,207	236	1,308	90	43	5	32	0	820	8,031	584	48	10	8,546	918	8,876	1,484	371	19	20	37	56	68
-------------	---------	---------	---------	--------	-------	-----	-------	-----	-------	----	----	---	----	---	-----	-------	-----	----	----	-------	-----	-------	-------	-----	----	----	----	----	----

※開館日:平成27年3月22日

■令和4年度「狐の足あと」入館者・足湯利用者数

(単位:人、円)

	入館者数	利用者計 使用料計	大人	小・ 中学生	大人割 引 (一般)	小中割 引 (一般)	大人割 引 (市民)	小中割 引 (市民)	大人障が い者・介 護人 [特別割引]	小中障が い者・会 議人 [特別割引]	大人障が い者・介 護人割 引 (一般) [特割]	小中障が い者・介 護人割 引 (一般) [特割]	大人障が い者・介 護人割 引 (市民) [特割]	小中障が い者・介 護人割 引 (市民) [特割]	障がい 者同伴 者 [特割]	中也 大人割 引	中也 小中割 引	中也大 人 [特割]	中也小 中 [特割]	未就学児	無料 開放	JAF 足湯
			200	100	100	50	100	50	100	50	50	25	50	25	100	100	50	50	25	無料	無料	150
4月計	6,761	2,604	2,022	136	209	27	2	1	11	1	2	1	0	0	8	44	11	6	0	91	24	8
5月計	7,308	3,166	2,693	183	40	4	2	1	12	1	0	0	0	0	11	34	7	2	0	91	55	30
6月計	5,404	1,987	1,685	58	39	3	0	0	8	0	1	0	0	0	9	31	8	0	0	61	72	12
7月計	6,769	2,097	1,660	140	100	4	0	0	6	1	0	0	0	0	5	35	6	0	0	87	46	7
8月計	9,570	2,951	2,117	229	212	25	1	0	15	2	0	0	0	0	18	83	21	0	0	130	85	13
9月計	6,894	2,815	2,053	118	421	13	0	0	16	2	2	12	0	0	19	52	5	0	0	74	14	14
10月計	10,932	3,635	2,742	186	346	29	4	0	13	0	0	1	0	0	7	132	7	0	0	122	24	22
11月計	8,125	3,363	2,127	126	236	11	2	0	24	0	1	0	0	0	16	32	0	0	0	135	634	19
12月計	10,118	4,114	3,132	276	402	21	0	0	22	0	0	0	0	0	19	41	0	0	0	163	13	25
1月計	13,152	5,253	3,248	233	1,461	39	1	0	16	0	0	0	0	0	10	31	2	0	0	192	9	11
2月計	17,272	6,439	2,366	95	3,605	57	0	0	19	0	0	0	0	0	9	42	0	0	0	172	56	18
3月計	10,170	4,045	3,139	231	270	39	1	0	8	0	1	0	0	0	8	86	7	0	0	136	111	8
合計	112,475	42,469	28,984	2,011	7,341	272	13	2	170	7	7	14	0	0	139	643	74	8	0	1,454	1,143	187

開館からの 累計	877,696	291,065	224,679	13,812	14,102	748	2,220	238	1,478	97	50	19	32	0	959	8,674	658	45	10	10,000	10,019	1,671
-------------	---------	---------	---------	--------	--------	-----	-------	-----	-------	----	----	----	----	---	-----	-------	-----	----	----	--------	--------	-------

※開館日:平成27年3月22日

◇指定管理
【収入】

	R1	R2	R3	R4
指定管理料	34,726,000	35,045,000	35,045,000	35,045,000
足湯使用料	6,993,200	4,026,740	5,300,275	6,867,600
新型コロナウイルス感染防止に係る休館補償 光熱費高騰に係る支援金		1,562,924		1,405,473
	41,719,200	40,634,664	40,345,275	43,318,073

【支出】

	指定管理決算	指定管理決算	指定管理決算	指定管理決算
人件費 (社会保険料含む)	19,297,466	19,027,622	18,998,533	18,959,204
需用費	2,620,007	2,460,288	2,089,715	2,727,199
消耗品 燃料費 印刷製本費(封筒等)				
光熱水費	2,643,009	2,348,070	2,851,165	4,147,406
電気	2,643,009	2,348,070	2,851,165	4,147,406
ガス	3,222,072	2,833,501	2,610,155	3,270,410
水道(下水道含む)	879,791	742,015	824,344	964,902
修繕費	4,950	57,640	0	18,304
施設修繕	4,950	57,640	0	18,304
車検代	0	0	0	0
通信運搬費	137,280	136,002	134,752	133,692
Wi-Fi	137,280	136,002	134,752	133,692
電話	113,686	111,788	108,175	186,317
郵送代	0	0	0	0
手数料	254,964	182,700	222,156	298,402
一般廃棄物処理代	254,964	182,700	222,156	298,402
公用車タイヤ脱着	0	0	0	0
委託料 (施設管理)	819,732	1,037,223	1,036,843	1,241,242
ゆだより作成・発行	819,732	1,037,223	1,036,843	1,241,242
HP情報発信・維持管理	434,736	385,008	232,634	292,492
清掃業務	2,457,732	2,220,800	2,301,640	2,480,280
植栽年間維持管理	439,460	428,700	447,700	392,200
自動扉定期保守点検	49,050	49,500	24,750	49,500
エレベータ保守点検	196,200	198,000	198,000	261,800
自家用電気工作物保安全管理	143,880	145,200	145,200	145,200
消防用設備点検	28,340	28,600	39,300	28,600
空調機保守点検	209,280	211,200	211,200	211,200
温泉設備保守点検	71,060	59,400	66,220	166,485
ポンプ設備保守点検	0	0	0	0
水槽清掃	88,000	88,000	88,000	88,000
汚水槽清掃	21,450	23,100	23,100	23,100
機械警備業務	506,196	510,840	511,380	510,840
使用料及び 賃借料	130,306	165,000	165,000	179,418
コピー機	130,306	165,000	165,000	179,418
マットレンタル	109,920	96,800	96,800	105,600
NHK受信料	22,424	14,775	14,950	14,600
ケーブルテレビ利用料	19,620	19,800	19,800	19,800
USEN聴取料	79,020	80,280	80,280	80,280
備品購入費	0	0	0	0
委託事務手数料	2,453,000	2,475,000	2,475,000	2,475,000
工事費	0	0	0	0
消費税	3,156,909	3,504,500	3,504,500	3,127,000
指定管理料	3,156,909	3,504,500	3,504,500	3,127,000
足湯利用料	635,745	402,674	530,028	686,760
	41,245,285	40,044,026	40,051,320	43,285,233

◇自主事業
カフェ売上状況

	指定管理決算	指定管理決算	指定管理決算	指定管理決算
収入	21,564,295	12,349,139	19,219,711	27,732,956
△支出(原材料費等)	20,078,898	12,275,514	18,417,045	24,713,120
収益	1,485,397	73,625	802,666	3,019,836

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) 施設及び設備は、利用者の安全確保と快適な利用を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設及び設備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) 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。
- (7) 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、拠点施設の全般について、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、拠点施設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、拠点施設の敷地内及び専用駐車場内とする。また、日常清掃については毎日、定期清掃については足湯施設もあることから、清潔感が維持できるよう必要な対応をするものとする。

(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、取り付けの不備等を発見したときは、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清掃を行う。

② エントランスホール・カフェ・多用途スペース

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 カフェについては、テーブル等の水拭きを行い、常に清潔な状態を保ち、万全な衛生管理を行うこと。

③ 通路、階段

ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。

イ 案内・掲示板、扉、手摺等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

④ 足湯施設

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 更衣室や、ロッカー、下駄箱、浴槽や床等の清掃を行い、足湯利用者が快適に利用できるような清潔な状態を保つこと。

エ 常にお湯の状態（温度、ごみ等がないか）を確認する。

オ 業務終了後、お湯を抜き洗浄する。

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。

ウ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑥ その他

ア 施設の外周及び専用駐車場に、ごみ等がないように注意する。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤で汚れを取り、清掃する。

② マット等

局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

③ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

④ 屋外足湯・施設外周

樹木の剪定、除草を行う。

(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など

(3) エレベータの保守業務

① 日常の動作確認

② 各種センサーの動作確認など

(4) 電気設備・消防設備保守業務

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

(5) 空調設備保守業務

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

(6) 温泉設備・ポンプ設備保守業務

① 足湯槽用ミキシングユニットの点検

② ろ過装置の点検

③ 温泉加圧給湯ポンプユニットの点検

④ 飲料用加圧給水ポンプユニットの点検

(7) 水槽・汚水槽の清掃業務

受水槽、受湯槽、グリストラップの清掃

ただし、グリストラップの清掃については、定期清掃も行うこと。

(8) 事務機器等保守業務

デジタル複合機等の保守点検など

(9) その他、使用する機器等の保守点検及び消耗品等の購入に関する業務

4 警備に関する業務

(1) 目的

本業務は、管理物件を保全し、事故の予防及び運営の安定を図ることを目的とする。

- ① 非開設時間における防犯対策を行うこと。
- ② 終日、火災を監視し、緊急時には消防機関へ出動を要請すること。
- ③ 終日、異常情報を監視し、異常事態発生時には警察機関に出動を要請すること。
- ④ 夜間警備において、違法行為者を画像や音声等で検知するための警報機器を設置すること。

5 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。

令和 4 年度 受託事業実績

1. 多用途スペース（2階）を活用した企画

実施時期	企画名	企画の目的・内容
4～5月 5/8 まで	アークエンジェル・ ゾロ 白狐伝説外伝展 (ミステリアス山口)	<p>大内氏から幕末までの山口の歴史を、日本史や世界史と対比した、「白狐伝説外伝」を基に大内氏ゆかりの史跡などの新しい見方や、新しい魅力を伝えるパネル展示を実施しました。</p> <p>また、富士フィルムフォトサロン ポートフォリオレビュー/アワード 2022 を受賞した写真家「蔵澄侑希」氏の撮りおろしによる、本テーマになぞらえた写真展を開催しました。</p> <p>自主事業で継続中の白狐伝説外伝定期講演会とも連動させ、フリーペーパーへの記事広告も一年間継続して行いました。</p> <p>加えて、歴食サミットを契機として考案した、白狐伝説外伝セット(バウムクーヘン)を、カフェで提供しました。</p>
5・6月 5/14 から	湯田温泉ランチガイド展	<p>2022 年 2 月に計画されていた、歴食 JAPAN サミット・in 山口市が、コロナ禍の影響で中止となったことや、まん延防止等重点措置の実施を受けて延期としていた展示を行いました。</p> <p>ランチを中心として、名物料理や、地酒、ランチ提供飲食店の紹介を通して、グルメタウン湯田温泉を総合的に紹介する展示を行いました。</p> <p>特に、宿泊客に対して、飲食店情報を効果的に配信して、回遊の拡大を図りました。</p> <p>また、狐の足あととしてランチブックを制作し、館内閲覧および各宿泊施設に提供しました。</p>
7・8月	第3回 SL やまぐち号 プラレール展	<p>2020 年に第一回を開催し、好評のプラレール展の第三回目を開催しました。「SL やまぐち号」に実際に乗車した体験紀行をパネルで紹介しました。</p> <p>次世代への文化継承を目的として、幼児と保護者を対象とした「プラレール広場」を開催し、約 3000 人の利用者と、ご好評を得ました。</p> <p>また、JR 山口線の新山口-津和野間開通 100 周年を記念した維新ホールでのイベントともコラボして、足湯半額付き SL やまぐち号カードを配布しました。</p>

9・10・11 月 2023年1 月	山野りりんコラボ ねこときつねの街歩 き展	<p>山口市出身の漫画家で全国的に活躍されている、山野りりんさんの描かれる「ねこ」と、湯田温泉の「白狐・ゾロ」をコラボさせた、町歩き展を開催しました。</p> <p>白狐伝説外伝と連動した、サビエルと大内氏の史跡紹介をベースとした、町歩きマップとラリーカードを配布し、町歩きラリーを開催しました。期間中、約1000人もの足湯リピート効果を得ました。</p> <p>また、クイズ形式の謎解きコンテンツも500名の参加者を得てご好評を得ることができました。</p>
2・3月	レノファ山口・エール展	<p>レノファ山口を知って応援しよう！をコンセプトに「レノファの歴史」や「今シーズンのレノファの紹介」など興味を沸かせる計21枚のパネル展示を行いました。またレノファ山口から提供して頂いた新ユニフォームやサインボールなどのグッズ展示を実施しました。</p>

2. 多用途スペース（1階）を活用した企画

実施時期	企画名	企画の目的・内容
4月	白狐の湯めぐり展	<p>白狐まつりに合わせ、白狐伝説や足湯、立ち寄り湯、温質、お土産（メイン）メニュー、白狐まつりなどをパネルで紹介しました。</p> <p>（白狐土産を実際に展示）</p>
5月		
6月	YAMAGUCHI no SAKE 展	<p>山口県内で生産されている地酒について、狐の足あとで提供しているものを中心に紹介しました。</p> <p>また、お酒の味を方向付ける基本的な要素や、酒米や水についての説明や醸造元の酒蔵なども併せて紹介しながら、地酒を楽しんでいただける展示としました。</p>
7月		
8月	原田和明オートマ タゲーム展	<p>オートマタ作家、原田和明さんと狐の足あとのコラボレーション企画として、原田和明さんのオートマタゲームの制作にあたり、狐の足あとから「こぎつねソフト」などで人気の、こぎつねのイラストを提供し、狐の足あと専用で制作されたオートマタゲームを展示しました。</p>
9月		
10月	暮らしに寄り添う 大内塗展	<p>大内漆器の魅力を、現代のライフスタイルに合わせた視点と、伝統的な視点から、タペストリーと物品展示で紹介しました。日用品としての大内塗を紹介しながら、11月22日の「いい夫婦の日」に合わせて、大内人形の展示と関連グッズの委託販売を行いました。</p>
11月		

12月	徳地和紙で彩るやまぐちのクリスマス	2階エレベーターエントランスに、徳地和紙で飾り付けたクリスマスツリーを長身とした、記念撮影コーナーを設置しました。また、2階多用途スペース入口付近では、クリスマス市とフィンランドの関係書籍などを展示して紹介しました。1階では、ミツマタの木に徳地和紙のリースを飾ったクリスマスツリーを展示しました。
1月	白狐の開運巡り展	新年のお祝いに合わせ、開運・ご利益で名高い山口市の山口大神宮、八坂神社、今八幡宮、瑠璃光寺、古熊神社、熊野神社を紹介しました。また、近隣カフェや有名なお守りも紹介し、幸運を招く白狐のグッズを実物展示しました。
2月	徳地和紙ジャイアントフラワーフォトスポット	徳地和紙で作るジャイアントフラワーのフォトスポットを、2/1～3/31までの期間で開催しました。
3月		華やかな春をコンセプトとした展示としました。

湯田温泉観光回遊拠点施設
カフェを活用した飲食等提供に係る業務要領

1 趣旨

湯田温泉観光回遊拠点施設（以下、拠点施設という。）は、来場者がカフェを利用することで、山口の食を実際に味わい、湯田温泉の飲食店やお土産店（以下、飲食店等という。）への回遊を促されることにより、滞在時間や滞在消費の増加、満足度の向上、地域経済の活性化につながることを目的としていることから、この趣旨を踏まえた飲食等の提供を実施するため、作成するものである。

2 業務内容

拠点施設のカフェを運営する上で必要となる、接客、調理、会計等一連の業務。

3 基本方針、品目、条件等

(1) 基本方針

湯田温泉内の回遊促進を念頭に、当該施設における集客だけでなく、市内他の飲食店等への回遊の促進に努めること。

また、地元製品の活用等による市内関係地への回遊促進にも努めること。

(2) 提供品目のコンセプト

基本方針に沿った飲み物、軽食の販売を基本とする提供。

- 【例】
- ・ソフトドリンク（阿東りんごジュース等）
 - ・アルコール（地酒、地ビール等）
 - ・軽食（外郎、かまぼこ、あとう和牛の牛串、秋穂の干しえび等、飲食店等で提供されるものなど）

*新たな消費を誘発する食べ歩ける軽食など、湯田温泉の新しい名物となるようなメニュー開発にも積極的に取り組むこと。

*新メニューについては、湯田温泉全体の活性化に供すること。

（レシピの公開や技術指導を含め、他店舗での取り扱いを積極的に支援するなど。）

(3) その他回遊促進の取組

提供品目のみならず、下記のような取組により、湯田温泉の飲食店等や山口の魅力を紹介すること。

- 【例】
- ・飲食、購入できる店舗を掲載した敷き紙等

(4) 規模 カフェ厨房：14.37㎡ バックヤード：3.93㎡

(5) 費用

業務を行う上で必要な経費は、指定管理者の負担となる。（光熱水費は除く。）

*指定管理者による自主事業となるため、施設使用料は発生しない。

(6) 機器・設備等

既設の厨房機器は無償で貸与する。(詳細は別紙4-2の厨房機器一覧を参照のこと。)

*施設の性質上テーブルや椅子については、カフェ以外の施設利用との共用となる。

*設備等を追加する場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

(7) 営業時間等

拠点施設のそれに準ずることとするが、利用状況や効率性の観点から指定管理者からの提案も可とする。(下記参照)

【開館時間】 午前8時～午後10時

【休館日】 なし

厨房機器一覧

NO	品名	数量	単位	構造及び付属品等
1	冷凍冷蔵コールドテーブル	1	台	冷蔵：86リットル程度 冷凍：90リットル程度 省エネタイプ/甲板延長
2	上棚	1	台	
3	ミニコン	1	台	棚段数：5段、2/3 ホテルパン5枚収納 浄軟水器付属、色：黒、左開き 液晶タッチパネル操作、メニュー登録機能付き
4	台	1	台	SUS430程度
5	IHコンロ	1	台	漏電ブレーカーはインバータ対応のこと
6	台下戸棚	1	台	
7	パイプ棚	1	台	
8	電気フライヤー	1	台	油量：9リットル程度 油槽内ヒーター
9	二槽シンク（扉付）	1	台	
10	台下戸棚	1	台	
11	電子レンジ	1	台	
12	ワインディスペンサー	4	台	窒素ガスボンベは別途購入。
13	変形台（扉付）	1	台	SUS430程度
14	一槽シンク（扉付）	1	台	消毒液器を付属すること
15	コーヒーメーカー	1	台	浄水器付
16	台（扉付）	1	台	SUS430程度
17	アイスメーカー	1	台	貯氷量：15.5kg程度
18	ジェラートマシン	1	台	
19	冷蔵コールドテーブル	1	台	庫内容量：201リットル程度 省エネタイプ
20	台	1	台	下部3方枠フレーム、SUS430程度
21	卓上ミキサー	1	台	ボール容量：4.8リットル程度
22	ブレンダー	1	台	
23	冷凍冷蔵コールドテーブル	1	台	冷蔵：222リットル程度 冷凍：100リットル程度 省エネタイプ

24	電気遠赤外線ホットショーケース	1	台	
25	エスプレッソマシン	1	台	
26	エスプレッソミル	1	台	

湯田温泉観光回遊拠点施設 備品一覧

NO	品名	数量	単位	品番等	メーカー	設置場所
1	インクジェットプリンター	1	台	PX-S05B	EPSON	インフォメーション
2	卓上パンフレット台	2	台	CSD-2770-90	セキセイ	インフォメーション
3	無線LANルーター	1	台	WZR-1750DHP2	バッファロー	インフォメーション
4	電話設備 BXII主装置	1	台			インフォメーション
5	ISDN用留守番停電電話機	1	台			インフォメーション
6	DCLコードレスホン接続装置 (M)	1	台			インフォメーション
7	DCLコードレス電話機	3	台			インフォメーション・事務室
8	サイドキャビネット (インフォ 用)	1	台	LE-046SC-3	プラス	インフォメーション
9	カウンターチェアー	1	脚	KJM-220-T1	イトーキ	インフォメーション
10	リフレッシュハイテーブル	2	台	RFRT-HTV3	アールエフヤ マカワ	エントランスホール
11	屋内設置スタンドサイン	3	台			エントランスホール
12	ブラックボードパネルサイン	4	枚	吊り棚扉付		エントランスホール
13	テーブル	1	台		オリバー	エントランスホール
14	パンフレットスタンド	2	台	PLS-011	ファースト	エントランスホール
15	自動体外式除細動器	1	台	AED2150		エントランスホール
16	ダストワゴン	1	台	BK-ND10SAW	コクヨ	エントランスホール
17	デジタルサイネージ46型美映エ ル	1	台	LCD-V463-MP-N2		エントランスホール
18	デジタルサイネージメディアプ レーヤー	1	台	MP-01		エントランスホール
19	テーブル	3	台	Hozuki table	宮崎椅子製作 所	エントランスホール
20	椅子	9	脚	Hozuki chair	宮崎椅子製作 所	エントランスホール
21	スツール	6	脚	Hozuki stool	宮崎椅子製作 所	エントランスホール
22	タブレット端末	3	台			エントランスホール
23	タブレットスタンド1	2	台			エントランスホール

24	タブレットスタンド2	1	台			エントランスホール
25	Bluetoothキーボード	1	個			エントランスホール
26	バスケットキッチンペーパー	2	個	45 リットル ブラック・木目	橋本達之助工芸	エントランスホール・音の湯
27	消火器ケース	3	台	UFB-3F-2802-MBK	ユニオン	エントランスホール等
28	スモールワゴン	1	台	HC1424	エレクター	事務室
29	手提金庫	1	個	CB-020FL	プラス	事務室
30	テプラ	1	台	SR530	キング	事務室
31	ホワイトボード月行事予定表	1	台	NV34Y 1200*900	馬印	事務室
32	デジタルテレビ	1	台	L39-N2	日立	事務室
33	ミーティングテーブル	1	台	PJN1890 ナチュラル	JTX	事務室
34	ミーティングイス	6	脚	VM MC-V26SE YG	プラス	事務室
35	片袖机	1	台	LE-196C-D-3	プラス	事務室
36	事務椅子	2	脚	KC-K66SL YG	プラス	事務室
37	ティークャビネット	1	台	TC-550N LGY	プラス	事務室
38	ガラス両開き保管庫	1	台	L5-105AG-C W4	プラス	事務室
39	履歴保存テンキー式耐火庫	1	台	L5-FGN-ER WH	プラス	事務室
40	耐火庫用収納庫	1	台	L5-105BF W4	プラス	事務室
41	片開き保管庫	2	台	L5-105AC W4	プラス	事務室
42	保管庫ベース	1	台	L5-05 M4	プラス	事務室
43	15 インチノートパソコン	3	台			事務室
44	ハンガーラック	3	台	HID		ロッカースペース
45	ロッカー(靴脱ぎ) +ベンチ付	1	台			ロッカースペース
46	アウトドアテーブル	2	台		L.B ファニチャーワークス	ロッカースペース
47	雪駄棚	1	台	W1050 D400 H1800		ロッカースペース
48	雪駄使用済入れ	1	台			ロッカースペース
49	ダストボックス	1	台	W500 D400 H800		ロッカースペース
50	フレッシュジュース	1	台	HJ-3A		厨房
51	ウェットコンテナ	2	台	TNC5200 0.9L		厨房
52	エスプレッソマシン	1	台	M21JU-S/1	LACIMBALI	厨房
53	エスプレッソミル	1	台	ENEA (OD)	LACIMBALI	厨房
54	TKG18-8ナイフブロック	1	台	FK-1000		厨房

55	ミルオイルフィルター 小	1	台			厨房
56	家庭用ナイスカットミル	1	台			厨房
57	レジスター	1	台	FS-2055-PB	東芝	厨房
58	冷凍冷蔵コールドテーブル	1	台			厨房
59	上棚	1	台			厨房
60	ロースター ミニコンベクションオープン	1	台			厨房
61	配膳台	1	台			厨房
62	コンロ	1	台			厨房
63	台下戸棚	1	台			厨房
64	パイプ棚	1	台			厨房
65	電気フライヤー	1	台			厨房
66	流し台 (二層シンク)	1	台			厨房
67	配膳台	1	台			厨房
68	電子レンジ	1	台			厨房
69	ワイン (地酒) ディスペンサー	4	台			厨房
70	配膳台	1	台			厨房
71	流し台	1	台			厨房
72	コーヒーメーカー	1	台			厨房
74	配膳台 (台:扉付)	1	台			厨房
75	アイスメーカー	1	台			厨房
76	ジェラートマシン	1	台			厨房
77	冷蔵冷凍コールドテーブル	1	台			厨房
78	配膳台	1	台			厨房
79	卓上ミキサー	1	台			厨房
80	ブレンダー	1	台			厨房
81	冷蔵冷凍コールドテーブル	1	台			厨房
82	遠赤外線ホットショーケース	1	台			厨房
83	座椅子	7	脚			窓辺の湯
84	スツール	7	脚			言音の湯
85	コートハンガー	1	台	CO-T216	プラス	更衣室
86	デジタルテレビ	1	台			2階多用途スペース
87	ブルーレイディスクプレーヤー	1	台			2階多用途スペース
88	脚立	1	台	UF-3A	ピカコーポレーション	2階倉庫

89	アコーディオンスクリーン	2	台	NO.18W	プラス	2階倉庫
90	傘袋スタンド	1	台	UB-271-800-0 ブラック	プレスタック	2階倉庫
91	傘立て	1	台	US-185NN	コクヨ	2階倉庫
92	掃除機	1	台	CV-G95KNL	日立	2階倉庫
93	メタルラック	1	台	MR-1818J	アイリスオーヤマ	2階倉庫
94	掃除用具ロッカー	1	台	MR-1818J	JTX	2階倉庫
95	フライトテーブル	9	台	S・TM-170	オリバー	2階倉庫
96	チェアー	36	脚	PAG701S-ST	AICHI	2階倉庫
97	チェアー台車	4	台	6型取手付	AICHI	2階倉庫
98	コーヒーテーブル	1	台		L.Bファニチャーワークス	2階ホール
99	チェア	2	脚		L.Bファニチャーワークス	2階ホール
100	折畳みテーブル	1	台	AICHI	コクヨ	2階ホール
101	展示「ちょこっと中也」一式(プロジェクター含む)	1	式		コア	2階ホール
102	シューズボックス 10人用	1	台	BS-10NH2L(N)	BEST	2階便所前倉庫
103	屋外設置スタンドサイン	2	台	350×350 H1300		中也記念館県道側
104	ドラム式洗濯乾燥機	1	台	BD-V5600L	日立	2階給湯室
105	スモーキングスタンド	1	台	L945HZ-ZA98	オカムラ	施設屋外
106	ブラックボード L	1	枚	48291	ファースト	施設屋外
107	イーゼル 黒	1	台	EX-210	ファースト	施設屋外
108	自転車	1	台	C63TP4	ブリジストン	施設屋外
109	カラーイーゼル	3	台	EX-160	ファースト	施設屋外
110	ポスターパネル	3	枚	B1 PG-32R	ファースト	施設屋外
111	イーゼル転倒防止ウエイトセット	3	セット			施設屋外
112	屋外テーブル	2	台	LGM アルミッシュテーブル 107	NICHIESU	施設屋外
113	屋外チェアー	8	脚	LGM マーシャアームチェア	NICHIESU	施設屋外
114	身障者用駐車場スタンドサイン	1	台	350×350 H1300		施設屋外
115	物置	2	台			湯田温泉観光案内所裏

【音響関係】

N O	品名	数量	単位	品番等	メーカー	設置場所
116	システムアンプ (80W)	1		PA-908		事務室
117	デジタルミュージックマシン	1		PA-DA600		事務室
118	マイクロホン (シュアー)	1		PA-DA600		事務室
119	延長コード	1		CN-5002		事務室
120	デスクマイクスタンド	1		AT8652		事務室
121	マイクホルダー	1		AT8407A		事務室
122	マイクロホン (シュアー)	1		SM58SE		インフォメーション
123	延長コード	1		CN-5002		インフォメーション
124	デスクマイクスタンド	1		AT8652		インフォメーション
125	マイクホルダー	1		AT8652		インフォメーション
126	全天候型スピーカー (40W)	2		DS40SEW-CMB		カフェ
127	LOインピーダンス対応ミキサー パワーアンプ	1		IZA250-LZ		カフェ
128	LOインピーダンス対応パワー アンプ	1		ZA250-LZ		カフェ
129	パッチXLRケーブル0.3m	2		EC003		カフェ
130	デジタルミキサー	1		PS-DM300		多用途スペース
131	業務用1U CDプレーヤーバ ランス対応	1		CD-500B		多用途スペース
132	ワイヤレスチューナー	1		CD-500B		多用途スペース
133	ワイヤレスチューナーユニット	2		WT-UD93		多用途スペース
134	ラックマウント金具	1		PS-RU11		多用途スペース
135	パワーアンプ	1		PS-A604		多用途スペース
136	パワーコントローラー	1		PS-P32-B		多用途スペース
137	外部入力パネル	1		特製		多用途スペース
138	外部入出力パネル	1		特製		多用途スペース
139	ベンチレートパネル	4		PS-RU01V		多用途スペース
140	収納ワゴン	1		RACK CASE 15U(D500)		多用途スペース
141	K&Mブーム型マイクスタンド (シルバー)	7		21020		多用途スペース
142	マイクホルダー (K&M)	4		MH-2		多用途スペース

143	マイクホルダー (K&M)	3		MH-3		多用途スペース
144	ワイヤレスマイクロホン (ハンド型)	3		WM-P902		多用途スペース
145	ワイヤレスマイクロホン (ペンダント型)	1		WM-P980		多用途スペース
146	タイピンマイクキット	1		WT-UM80		多用途スペース
147	マイクロホン (シュアー)	4		SM58SE		多用途スペース
148	ディスクマイクスタンド	1		AT8652		多用途スペース
149	延長コード	10	台	CN-5002		多用途スペース
150	有線用スピーカープレート	1		特製		多用途スペース
151	パワーコントローラー	1		PS-P32-B		言音の湯
152	デジタルミュージックマシン	1		PA-DA600		言音の湯
153	ラックマウント金具	1		PA-U11		言音の湯
154	コンパクトミキサー	1		MG82CX		言音の湯
155	D S P内臓デジタルパワーアン プ	1		PM4250		言音の湯
156	ベンチレートパネル	4		PM4250		言音の湯
157	収納キャスター付ラック (10 U)	1		RACK CASE 10U (D600)		言音の湯
158	全天候型スピーカー単体	2		802-III-SG		言音の湯
159	スピーカー天井取付金具	2		SPH-140B		言音の湯
160	スピーカー	2		MSP5 STUDIO	YAMAHA	言音の湯

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、事務室入居団体の退去、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。

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つて、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