

# 重源の郷体験交流公園指定管理者業務仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、重源の郷体験交流公園設置及び管理条例（以下「条例」という。）並びに重源の郷体験交流公園設置及び管理条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、重源の郷体験交流公園（以下「公園」という。）の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) 名称 重源の郷体験交流公園
- (2) 所在地 山口市徳地深谷1137番地
- (3) 開設時期 平成10年4月
- (4) 規模 公園面積：83,704㎡
- (5) 施設内容
  - ・ 歓迎館（総合案内・特産品販売）
  - ・ 庄屋（花ひとえ（レストラン・特産品販売）、事務所）
  - ・ とくぢ浪漫（そば打ち体験）
  - ・ 白波（紙漉き体験）・作業場
  - ・ 匠（木工体験、茅葺屋根燻蒸体験）
  - ・ 釣り堀・茶屋（釣り体験、軽飲食テイクアウト）
  - ・ 杣入りの道（遊歩道）、杣入りの門（遊歩道入口）
  - ・ とくまる水車・水車小屋（見学施設）
  - ・ 東屋（遊歩道・道路公園）
  - ・ 水生植物池などの花木植栽エリア
  - ・ イベント夢広場（芝生広場） ・ 親水広場（水遊び場）
  - ・ 展望台（展望施設）
  - ・ 徳地文化伝承館トイレ
  - ・ 車庫 ・ 倉庫
  - ・ 駐車場 ・ 職員駐車場
  - ・ シンボルタワー（駐車場入口サイン） ・ モニュメント（重源上人像）
  - ・ その他公園内の市道、林道、河川、橋等の付随施設

※ 徳地文化伝承館（本館）は文化財保護課所管の施設であり指定管理業務の対象外

## 3 開園時間等

### (1) 開園時間

5月～10月 午前9時30分から午後5時まで

11月～4月 午前9時30分から午後4時30分まで

※ ただし、市長の承認を得て期間及び開園時間を変更することができる。

## (2) 休園日

毎週水曜日（休園日が祝・祭日の場合は、その翌日）

※ ただし、市長の承認を得て休園日を変更し、又は指定することができる。

## 4 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

※ 開始日は、現在実施している施設リニューアル工事の進捗により、変更となる場合がある。また、リニューアルオープンは令和7年3月を予定している。

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

## 5 利用者数及び収支状況等

別紙1-1のとおり（平成30年度～令和5年度）

※ 施設リニューアル工事前の実績であり、施設ごとの存廃一覧表は別紙1-2のとおり

## 6 管理運営に関する基本的な考え方

公園は、現在、施設の老朽化への対応として、施設リニューアル整備を行っている。整備に当たっては、施設リニューアル整備方針として、「自然豊かな景観、究極の田舎、昭和の原風景の佇まいに加え、四季折々の花（花木）があふれる心地よい空間」を重点ポイントとし、施設コンセプトである「花づくし・旨いものづくし・心づくし」のもと、「花（自然）」「食」「人（おもてなし）」を強化し、徳地地域の魅力として提供を目指すこととしている。この方針を十分に理解した上で、下記のとおり管理運営を行い、リニューアルを契機とした誘客効果の徳地地域全体への波及に取り組む必要がある。

(1) 施設利用者の安全確保を第一とする。

(2) サービスの質の向上に努め、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) 民間事業者の能力・ノウハウやネットワークを活用した魅力ある自主事業の実施に努める。

(6) 効率的な運営により経費の削減に努める。

(7) 個人情報保護を徹底する。

(8) 市と密接に連絡を取りながら、管理運営を行う。

(9) 徳地地域内の団体・事業者や住民等と連携・協働のもと、利用者の増加に資する取組を推進することによる地域経済の活性化に努める。

## 7 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、指定管理の始期から指定管理業務が円滑に遂行できるよう、人員の確保や教育研修等など、人的及び物的体制の確保等について、自己の責任及び負担で行うものとする。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 開園準備業務

次に掲げる業務については、指定管理業務開始前（令和6年度）に、別途指定管理者（指定前は指定管理者候補者）と市との間で委託契約を締結し、開園準備業務として実施する予定である。

### ① 開園前の利用申込・受付等業務

利用申込・受付、利用料金徴収方法・利用条件等の検討・調整を行うこと。

検討・調整に当たっては、公園内に市道や林道、徳地文化伝承館（本館）、公園奥に民間食事施設があることを考慮し、市と協議の上、決定すること。

### ② 情報発信業務

公式ウェブサイトやSNSの構築及び運営や、チラシ・パンフレットの作成等を行うこと。

### ③ 公園の利用促進に向けた周知・PR業務

周辺施設への訪問等を行い、公園の利用促進に向けた周知・PR業務を実施すること。

### ④ 市が実施する備品・設備調達の支援

市が令和6年度に予定している備品購入等に向けて、調達の支援を行うこと。

### ⑤ プレイメント等の企画・実施

市が令和6年度に予定している公園の利用促進に向けた周知・PR業務の一環としてプレイメント等の企画・運営業務を実施すること。

### ⑥ リニューアルオープン管理運営業務

リニューアルオープン後の施設の管理運営及びオープニングイベントの企画・運営業務を実施すること。なお、リニューアルオープンの日は市が指定する。

### ⑦ 施設等の維持管理・保守点検業務

休園中も継続して必要な施設や設備の維持管理や保守点検、杣入りの道・植栽の手入れや草刈り等の景観保全業務を実施すること。

### ⑧ その他開園に必要な準備業務

## 9 管理運営体制の整備

### (1) 職員の雇用に関すること

① 総括責任者を配置すること。また、防火管理者及び食品衛生責任者など、各業務を円滑かつ確実に遂行するために必要な資格や専門的知識、経験を有する人材を確保し、適切に配置すること。

② 管理運営に係る全職員（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。

③ 職員の資質の向上を図るため、公園の管理・運営に必要な業務研修や接遇研修等を実施すること。

④ 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。

⑤ 可能な限り、市内在住者の雇用に努めること。

### (2) 防災・災害への対応に関すること

当公園は、土砂災害警戒区域等に該当していることから、緊急時対策や防犯・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・災害等が発生するおそれがある

場合及び発生した場合には、速やかに応急処置を講じることができるよう体制を整備すること。

## 1 0 法令等の遵守

公園の管理運営に当たっては、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。

## 1 1 「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。

## 1 2 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、公園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 ペーパーレス化の取組
  - ・電子媒体等を活用したペーパーレス化の推進
  - ・コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
- 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、常に適切な管理運営を行うこと。

### 1.3 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。業務を遂行するに当たっては、認知度や魅力度の向上による新たな来園やリピーター確保につながる取組、また、一人当たりの消費単価向上に向けた取組を進めることとし、指定管理者において、「年間利用者数」「1人当たりの消費単価」を数値目標として独自に設定し、業務を行うこと。

なお、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。

【参考】市の目標年間利用者数：25,000人以上（令和4年度実績：14,690人）

市の1人当たりの目標消費単価※：2,000円以上（令和4年度実績：906円）

※別紙1-1における「年間売上高/年間利用者数」（売上高に入郷料収入は含まない）

#### (1) 公園の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用案内に関する業務

利用者への施設案内、問い合わせ（電話・メール等含む）対応を、外国人観光客も含め親切丁寧に行うこと。

※ここでいう「利用」とは、公園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、公園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) 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填しない）。

また、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。

利用料金等の徴収に当たっては、キャッシュレス決済の活用を積極的に検討すること。

##### ② 利用料金の減免に関する業務

規則第2条第1号から第3号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填する）。

なお、指定管理者は事前に市の承認を得れば、同条第4号に該当する利用者に対して利用料金の減免措置を行うことができる（減免分の減収は市が補填する）。

#### (3) 施設等の維持管理に関する業務（詳細は別紙2-1のとおり）

施設及び設備の機能を良好に維持管理し、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

##### ① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス、空調機器フィルター等定期的に必要な清掃）に関する業務

##### ② 施設内の設備等の保守点検業務

ア 電気設備、空調機器、給排水設備、消防設備、浄化槽等に係る法定点検、保守点検に関する業務

イ 自動ドアその他機械類の保守点検に関する業務

③ 公園の景観保全・管理業務

ア 自然景観（花木植栽や水生植物池など）の保全に係る日常的に必要な業務

イ 自然景観（花木植栽や水生植物池など）の保全に係る定期的に必要な業務

※造園等に関する専門事業者による実施又は助言のもと適切な維持管理を行うこと。

ウ 茅葺屋根等の防虫処置、公園内施設（杣入りの道や親水広場、展望台等）の景観保全やメンテナンスに係る業務

④ 施設、設備及び市所有の備品の修繕に関する業務

(4) 条例第3条に規定する事業の実施に関する業務（詳細は別紙2-2のとおり）

【条例第3条】

(事業)

第3条 公園は、次に掲げる事業を行う。

(1) 人・物・文化・情報の交流を図る場の提供に関する事

(2) 公園利用者に対する体験活動に関する事

(3) 公園利用者に対するサービスの提供に関する事

(4) 前3号に規定するもののほか、公園の目的を達成するために必要な事業に関する事

年間を通じて、次の事業を必ず実施すること。年間の実績等によっては、事業費の一部を返還させる場合もあるので留意すること。

また、可能な限り、徳地地域内の団体や事業者等との連携・協働のもとでの実施に努めること。

① 多様な交流を図る場の提供

季節や目的に応じて、交流や賑わいの創出等につながる機会の創出に努め、集客イベントや地域連携事業を企画・実施すること。

② 体験活動の場の提供

各体験工房等において、体験の指導や製品の製作・販売を行うこと。

ア そば打ち体験（とくち浪漫）

イ 紙漉き体験（白波）

ウ 木工体験（匠）

エ 茅葺屋根の燻蒸体験（匠）

オ 釣り堀その他施設コンセプトに沿った体験

③ 飲食の提供、特産品の販売

飲食の提供メニューについては、指定管理者の提案を基本とし、市と協議して決定すること。また、食材や特産品等は、可能な限り徳地地域を始めとした市内産の素材を活用すること。

ア レストランでの飲食提供（庄屋（花ひとえ））

イ 茶屋での軽飲食提供（釣り堀横茶屋）

ウ 特産品販売（庄屋、歓迎館ほか）

- ④ 公園内（外）の利用者輸送
- ⑤ 広報・情報発信、販売促進
- (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、公園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、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、「６ 管理運営に関する基本的な考え方」記載の施設リニューアル整備方針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、事前に市と協議し、承認を得た上で実施すること。

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。

- (6) 防災、災害への対応に関する業務

当公園は、土砂災害警戒区域等に該当していることから、市内に土砂災害警戒情報が発表されるなど災害が発生するおそれがある場合において、市との協議により基準を定め、休園等による利用者の安全確保の措置を講じること。なお、この場合の休園等の措置に伴う利用料金等の収入の減少については、市は補填しない。

- (7) 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。

- (8) その他公園の管理運営に必要な業務

- ① 毎年度２月末日までに翌年度の事業計画書を作成し、市と協議・調整の上で承認を得ること。事業計画書には、管理運営の体制、事業の概要、実施する時期、収支予算とともに、上記に基づき指定管理者が設定する「年間利用者数」「１人当たりの消費単価」などの数値目標を記載すること。

- ② 毎年度終了後３０日以内に、事業報告書を提出すること。事業報告書には、事業の実施及び利用の状況、利用料金の収入実績、経費の収支状況、利用料金の減額・免除の状況、利用者アンケートの結果とともに、数値目標に対する実績及び評価を記載すること。

- ③ 毎月１０日までに、前月分の利用者数、利用料金収入等を記載した月別業務報告書を提出すること。

- ④ 公園利用者の満足度向上を図るため、市と協議の上、利用者アンケートを実施、分析し、事業に反映するよう努めること。
- ⑤ 施設の管理運営や実施目標に対する達成度の状況を把握するための、年2回を目途に実施する市によるモニタリング（ヒアリング）に、誠実に対応すること。
- ⑥ 第三者に業務を再委託する場合は、市の承認を得ること。
- ⑦ 事故等発生時の緊急時の対応及び利用者からの苦情等の対処に関するマニュアルを作成し、指定管理者が誠実に対応すること。また、その対応状況については、書面にて市に報告すること。
- ⑧ 業務を遂行するための組織運営を円滑に行うこと。
  - ア 施設職員の雇用関係調整事務
  - イ 運営に関わる会計・報告事務
  - ウ 各種調査・データ集計・統計作業
- ⑨ その他必要に応じ市が指示する業務

#### 1 4 備品・消耗品等の取扱い

- (1) 市は、運営に必要な備品を整備する予定（別紙3「備品リスト」（令和6年度に購入予定の備品含む。))であり、令和6年度に整備する備品の具体の品目、仕様等は協議の上決定する。
- (2) 公園に附属する市所有の備品等については、無償で貸与するので、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。
- (3) 備品等の管理に当たっては、備品管理台帳を整備し、市所有の備品と指定管理者が所有する備品が明確に区別できるようにするとともに、適切に保守・管理・修繕を行い機能を維持すること。
- (4) 市所有の備品に汚破損、不具合が発生し、修繕不能な程度まで機能が低下したときには、市に報告の上、1件30万円以上の修繕、更新等については市が負担する。
- (5) 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 5 指定管理料の取扱い

##### (1) 管理運営に必要な経費

公園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、公園の利用料金や事業収入及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、1件30万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。

##### (2) 利用料金の額

公園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。



【条例第10条の2 別表】

対象者	利用料金	備考
大人	520円	1 20人以上の団体の場合は、大人410円、小人210円とする。
小人	310円	2 この表において、大人とは、高校生以上をいい、小人とは、小学校児童及び中学校生徒をいう。

(3) 指定管理料の見積もり

公園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。

指定管理料の額については、管理運営に要する経費の支出見込額から利用料金収入見込額、業務により発生したその他の収入見込額を差し引いた額とする。

(4) 指定管理料の決定

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の上、各年度における予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する協定で定めることとする。

(5) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度ごとに支払うこととし、各年度の総額を2分割し、半期ごと（4月、10月）に行う予定としている。

(6) 指定管理料予定額（3年間総額の上限額）

公園の管理運営に要する経費に充てるため、指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を上限として指定管理料を支払う。

111,489,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

(7) 指定管理料の精算

管理運営に要する経費縮減へのインセンティブを付与し、指定管理者の経営努力を促すため、指定管理料は原則として精算しないが、毎年度の収支決算の結果、当該年度の指定管理料の10%を超える剰余金が発生した場合は、その超える部分の剰余金のうち、80%を指定管理者の収入とし、残りを市に返還するものとする。

1.6 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、適切な範囲で保険等に加入すること。

1.7 協定の締結

市と指定管理者は、公園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、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、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い、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、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、市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、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、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 8 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 9 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「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 職員が通勤に自家用車を利用し、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。
- (4) 指定管理者は、条例第14条の規定により、利用者に対して損害賠償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) 公園内に市道や林道、徳地文化伝承館（本館）、公園奥に民間食事施設があることを考慮し、業務を円滑に実施できるよう各施設の管理者と連絡・調整を行うこと。なお、徳地文化伝承館（本館）の管理については、今後、文化財保護課において別途外部委託等の検討をするものであること。

別紙 1 - 1

重源の郷体験交流公園 利用者数(H30~R5)

(人)

年度 月	平成30年度	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度 ※休園中
4月	1,947	1,535	484	1,068	1,439	
5月	1,779	2,166	342	1,492	1,858	
6月	1,681	1,577	1,161	1,588	1,155	
7月	608	679	463	755	657	
8月	1,665	1,325	1,375	851	1,324	
9月	536	567	1,133	78	419	
10月	910	782	1,188	1,164	870	
11月	3,954	3,907	8,294	7,540	5,723	
12月	305	268	294	192	199	
1月	132	188	110	218	141	
2月	236	318	529	221	249	
3月	674	739	699	803	656	
合計	14,427	14,051	16,072	15,970	14,690	

※ 4/13-5/17  
コロナ休園

※ 8/30-9/26  
コロナ休園

重源の郷体験交流公園 収支状況(H30～R5)

■収入

(円)

項目	平成30年度 決算額	令和1年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	令和5年度 ※休園中
指定管理料	32,246,000	36,408,000	38,492,000	38,492,000	38,492,000	
売上高	16,333,714	14,784,182	12,051,494	12,302,175	13,310,611	
入郷料収入	6,733,250	6,769,030	7,962,775	7,668,190	7,019,185	
受取利息	2,249	2,260	2,337	785	840	
雑収入	383,427	403,564	3,219,076	2,049,564	717,925	
合計	55,698,640	58,367,036	61,727,682	60,512,714	59,540,561	

※R2、R3年度の雑収入はコロナによる休園に伴う補償、雇用調整助成金等

■支出

項目	平成30年度 決算額	令和1年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	令和5年度 ※休園中
売上原価	7,492,039	6,054,232	5,960,212	5,655,911	7,078,631	
役員報酬	2,000,000	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,400,000	
給与手当	22,037,480	23,850,732	19,170,092	18,366,629	19,334,987	
雑給	1,646,608	318,468	403,086	647,528	882,293	
賞与	1,119,700	1,861,898	2,023,748	3,098,748	2,185,028	
退職金	250,000	0	0	0	3,889,910	
法定福利費	3,153,475	3,784,867	3,089,799	2,814,846	2,739,774	
福利厚生費	577,502	216,708	346,218	76,153	479,911	
旅費交通費	952,580	952,753	726,148	772,290	704,176	
通信費	572,867	555,173	606,981	612,900	611,032	
交際費	53,370	44,920	44,572	33,000	30,000	
減価償却費	415,484	351,112	289,111	274,677	261,963	
支払リース料	1,197,940	1,368,228	1,457,904	1,457,904	1,503,796	
保険料	349,980	399,615	345,595	361,370	332,420	
修繕費	31,534	196,879	999,823	297,000	17,800	
水道光熱費	4,446,342	4,149,628	3,573,228	3,870,631	4,055,800	
車両費	503,287	746,308	678,374	1,144,191	610,536	
消耗品費	188,255	223,470	407,023	342,867	54,964	
租税公課	2,693,173	3,401,453	3,449,752	3,663,544	3,758,637	
イベント費	172,800	286,000	286,000	297,000	297,000	
事務用品費	133,346	459,784	246,825	93,492	72,702	
広告宣伝費	2,121,785	2,101,328	1,501,214	1,756,540	1,722,600	
支払手数料	972,939	859,438	1,068,797	1,064,213	1,133,815	
研修・諸会費	73,700	53,700	61,130	43,900	57,630	
新聞図書費	20,000	0	0	0	0	
施設管理維持費	1,971,088	1,780,770	3,836,942	2,402,500	1,320,074	
燃料費	564,876	430,288	275,799	240,440	480,660	
環境衛生費	568,863	359,146	1,692,514	1,632,670	1,620,950	
警備料	208,752	210,354	211,956	211,956	211,956	
雑費	67,358	39,074	24,196	27,130	37,000	
雑損失	0	0	0	0	1,451,792	
合計	56,557,123	57,456,326	55,177,039	53,660,030	59,337,837	
法人税、住民税 及び事業税	182,500	198,400	1,734,000	1,668,900	182,500	
当期純利益	-1,040,983	712,310	4,816,643	5,183,784	20,224	

※R4年度の雑損失は営業終了に伴う支出

参考

■経費詳細（R1～R4の支出状況とR7以降の変更内容）

項目	令和1年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 決算額	令和7年度以降の 変更内容
通信費	555,173	606,981	612,900	611,032	
固定電話	340,468	348,942	359,311	359,760	1回線(事務所)、体験工房3棟は内線電話設置
携帯電話 ポケットWi-Fi	188,004	209,839	222,625	222,214	インターネット環境を整備 (ケーブル2回線)
その他(配送料)	26,701	48,200	30,964	29,058	
支払リース料	1,368,228	1,457,904	1,457,904	1,503,796	
複写機	197,940	208,560	208,560	225,940	
レジ(2台)	263,088	342,144	342,144	370,656	
冷蔵庫・冷凍庫	907,200	907,200	907,200	907,200	厨房には設置済
水道光熱費	4,149,628	3,573,228	3,870,631	4,055,800	
電気	3,301,546	2,918,964	2,818,732	3,407,343	体験工房1棟減
ガス(厨房用)	848,082	654,264	821,703	341,573	
灯油 (ストーブ等暖房用)	0	0	230,196	306,884	
広告宣伝費	2,101,328	1,501,214	1,756,540	1,722,600	
ウェブサイト管理料	66,000	66,000	66,000	66,000	新ウェブサイト：令和6年度作成
広告料	1,741,815	1,267,200	1,678,600	1,557,600	
印刷・物品制作費	293,513	168,014	11,940	99,000	新パンフレット等：令和6年度作成
支払手数料 (税理士等、振込料)	859,438	1,068,797	1,064,213	1,133,815	
研修・諸会費(安全運転管理協議会、食品衛生協会等)	53,700	61,130	43,900	57,630	
施設管理維持費	1,780,770	3,836,942	2,402,500	1,320,074	
消防設備点検	167,330	149,050	110,550	117,590	
空調機器保守点検 (庄屋)	220,000	220,000	110,000	(設備更新のため)0	
浄化槽水質検査	110,200			53,000	
遊具保守点検	151,200	154,000	154,000	154,000	遊具撤去
草刈委託	221,040	0	0	49,221	
その他 (建物等修繕、除雪他)	911,000	3,313,892	2,027,950	946,263	公衆Wi-Fi環境を整備
燃料費 (空調灯油等(庄屋))	430,288	275,799	240,440	480,660	
環境衛生費	359,146	1,692,514	1,632,670	1,620,950	
浄化槽管理保守点検 【防府環境設備㈱】		1,250,000	1,250,000	1,250,000	10基→6基(人槽等の変更あり)
貯水槽等管理	196,800	226,600	223,300	210,100	
ごみ処理ほか	162,346	215,914	159,370	160,850	
警備料 【総合警備保障㈱】	210,354	211,956	211,956	211,956	

重源の郷体験交流公園 部門別売上総利益(H30～R5)

施設名 用途	平成30年度	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度 ※休園中
庄屋(花ひとえ)	2,674,941	2,430,782	2,230,645	1,942,543	2,040,078	
(食事処)						
とくち浪漫	1,237,988	1,161,785	931,745	955,789	1,215,441	
(そば打ち・物産)						
重源茶屋	1,137,490	1,117,120	505,135	461,022	489,596	
(甘味処)						
歓迎館	1,379,660	1,030,970	981,102	815,435	927,641	
(物産)						
白波	452,329	534,633	459,027	423,776	644,624	
(紙漉き)						
ふれあい工房	512,394	343,006	330,998	356,126	668,406	
(藍染・機織)						
匠	698,308	751,169	208,144	577,184	886,670	
(木工)						
イベント	885,215	1,143,522	938,337	1,243,093	1,307,989	
(釣り堀・流しそうめん・ハーブキュー)						
ギャラリー	9,430	69,227	22,320	27,742	14,104	
(物産)						
歓迎館	6,733,250	6,758,122	7,830,775	7,668,190	6,893,785	
(入郷料)						

## 別紙1-2

## リニューアル改修に伴う施設内容の存廃一覧表

区分	施設名称	用途	構造	規模	施設の存廃
駐 車 場 エ リ ア	シンボルタワー	駐車場入口サイン	鉄骨造	1基	○
	モニュメント	重源上人像	鉄骨造	1基	○
	駐車場	利用者駐車場	アスファルト	160台	○(拡張)
	ミニ機関車	(自主事業)	—	—	X(廃止)
	歓迎館	総合案内、物販	木造平家建て	166.77 m <sup>2</sup>	○
	入郷券売場	(使用していない)	木造平屋建て	—	○
	東屋	道路公園	木造平家建て	10.24 m <sup>2</sup>	○
	貯水池	(使用していない)	—	—	X(廃止)
遊 歩 道 エ リ ア	杉入りの道	遊歩道	土舗装	620m	○
	杉入りの門	遊歩道入口	木造	1基	○
	東屋	遊歩道沿い	木造平家建て	19.44 m <sup>2</sup>	○
	木橋	各所	木造	4基	○
	とくまる水車	木製水車	木製	1基	○
	水車小屋	見学施設	木造平屋建て	11.10 m <sup>2</sup>	○
中 心 エ リ ア	庄屋	レストラン・庭園 物販スペース(旧ギャラリー) 事務所	木造平家建て	507.04 m <sup>2</sup>	○
	とくち浪漫	体験工房(そば打ち)	木造平家建て	115.52 m <sup>2</sup>	○
	白波・作業場	体験工房(紙漉き)	木造平家建て	129.96 m <sup>2</sup>	○
	匠	体験工房(木工、燻蒸) ※㊦ふれあい工房を匠として活用。 ㊦匠は解体。	木造平家建て	167.86 m <sup>2</sup>	○
	ふれあい工房	体験工房(藍染・機織) ※施設は匠として活用。 藍染・機織は廃止	—	—	X(廃止)
	重源茶屋	甘味処(R3から使用していない)	—	—	X(廃止)
	釣り堀	釣り体験	—	—	○
	釣り堀茶屋	茶屋	木造平家建て	86.64 m <sup>2</sup>	○
	イベント夢広場	イベントスペース	—	—	○
	水生植物池	花菖蒲等、八つ橋	—	約1,000 m <sup>2</sup>	○(新設)
	親水広場	水遊び場	—	約100 m <sup>2</sup>	○(新設)
	展望台	展望施設	鉄骨造	1基	○(新設)

中心 エ リ ア	炭焼釜	展示施設	—	—	X(廃止)
	石風呂	(自主事業)	—	—	X(廃止)
	徳地地鶏	(自主事業)	—	—	X(廃止)
	徳地文化伝承館 トイレ	トイレ	木造平家建て	35.50 m <sup>2</sup>	○
	職員駐車場	職員用駐車場	アスファルト	10 台	○
	車庫	社用車庫	—	63 m <sup>2</sup>	○
	倉庫	倉庫	—	—	○
山 村 エ リ ア	ちびっこ山村広 場	遊具 東屋 トイレ	—	—	X(廃止)
そ の 他	その他公園内の 市道、林道、河川 等の付随施設		—	—	○

※徳地文化伝承館（本館）は文化財保護課所管の施設であり指定管理業務の対象外



## 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、30万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 施設内の清掃業務

#### (1) 目的

当該業務は、公園の全般について、「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、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、公園の敷地内とする。

また、日常清掃については休園日を除く毎日、定期清掃については公園内の良好な自然景観及び各施設の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 公園内

ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。

イ 良好な景観を損なわないように、必要に応じて除草、剪定を行う。

② 各施設

ア 常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。

イ 床面の光沢、機能が維持できるよう清掃を行う。

ウ 展示スペース、陳列棚等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きを行う。

エ 飲食物を提供する施設については、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 トイレ

ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後はよく水を洗い流す。

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。

④ その他

駐車場、施設の外周に、紙くず、ごみ等がないように注意する。

(5) 定期清掃

① 公園内

良好な景観を損なわないように、除草、剪定を行う。

② 側溝、溜め桧等

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 窓ガラス

両面ともに洗剤で汚れを取り、清掃する。

④ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

⑤ 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

日常の動作確認、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、浄化槽の保守点検の実施

② その他法律に定められた業務の実施

#### (6) 警備に関する業務

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の維持管理

#### (7) その他、使用する機器等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 公園の景観保全・管理業務

#### (1) 目的

本業務は、自然豊かな景観、究極の田舎、昭和の原風景の佇まいに加え、四季折々の花（花木）があふれる心地よい空間として、公園の自然的魅力を利用者に常に認識してもらい、再度来園してもらえるような景観を保持することを目的とする。

#### (2) 花木植栽、水生植物池等の景観保全に係る業務

特に良好な景観を保持するため、造園に関する専門事業者による実施又は助言のもと、適切な維持管理を行う。

#### (3) 施設の景観保全やメンテナンスに係る業務

茅葺屋根等の防虫処置、杉入りの道や親水広場、展望台等、公園内施設の維持管理等を行う。

### 5 施設、設備及び市所有の備品の軽微な修繕に関する業務

1件30万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。

### 条例第 3 条に規定する事業の実施に関する業務

#### 1 多様な交流を図る場の提供

##### (1) 趣旨

季節や目的に応じて、交流や賑わいにつながる機会の創出に努めるとともに、公園を拠点とした市内や徳地地域の飲食店・お土産店等（以下「飲食店等」という。）への回遊を促進し、滞在時間や滞在消費の増加、地域経済の活性化につなげることを目的とする。

##### (2) 業務内容

季節や年中行事などの適当な時期における集客イベントや、食や特産品、文化等の地域資源を活用した地域連携事業等の企画・実施

#### 2 体験活動の場の提供

##### (1) 趣旨

各体験工房は、公園利用者が、徳地地域に伝わる歴史や文化、特産品の制作等を学び、体験する場の提供を通じて、地域の活性化や地域経済の振興を目的とする。

##### (2) 業務内容

体験工房を運営する上で必要となる、接客、体験の指導、製品の製作・販売、会計等一連の業務

##### (3) 体験メニュー

###### ① そば打ち体験（とくぢ浪漫）

そば打ち体験の指導を行うとともに、工房での食事を希望する利用者には、調理を行い提供すること。

###### ② 紙漉き体験（白波）

徳地地域に伝わる徳地和紙の文化を踏まえ、紙漉き体験の指導を行うこと。

###### ③ 木工体験（匠）

徳地地域は、東大寺再建の木材を運び出した重源上人ゆかりの地であることを踏まえ、木工や竹細工体験の指導を行うこと。

###### ④ 茅葺屋根の燻蒸体験（匠）

昔ながらの茅葺屋根の維持管理手法（燻蒸）を再現するための資材の準備や必要な手続きを行い、燻蒸を定期的実施すること。また、その様子を観覧可能とすること。

###### ⑤ 釣り堀

川魚の管理を行うとともに、簡単な指導を行うこと。また希望する利用者には、調理を行い提供すること。

###### ⑥ その他施設コンセプトに沿った体験

新たな消費を誘発する体験など、公園及び徳地地域の新しい名物となるような体験メニュー開発にも積極的に取り組むこと。

##### (4) 機器・設備等

既設の機器・設備等は無償で貸与する。（詳細は別紙 3 の備品リストを参照のこと。）

機器・設備等を追加する場合は、指定管理者の負担とするが、事前に市と協議し、承認

を得ること。

### 3 飲食の提供・特産品の販売

#### (1) 趣旨

飲食提供及び物販施設は、公園利用者が、市内、主に徳地地域ならではの食を味わい、魅力を感じることで、観光消費を拡大し、1次産業者（市内生産者）・商工事業者（市内及び徳地地域内加工・販売事業者）との地域内循環（連携）による徳地地域全体への経済効果の波及を目的とする。

#### (2) 業務内容

飲食提供施設、物販施設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) 実施場所

①レストランでの飲食提供（庄屋（花ひとえ））

②茶屋での軽飲食提供（釣り堀横茶屋）

③特産品販売（庄屋、歓迎館ほか）

#### (4) 基本方針、品目、条件等

##### ①基本方針

食材や特産品等は、可能な限り徳地地域を始めとした市内産の素材を活用すること。

##### ②提供品目のコンセプト

基本方針に沿った食事、軽食メニューを基本とし、新たな消費を誘発するメニュー、持ち歩ける軽食など、公園及び徳地地域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。

【例】 ・食事：やまのいも、しいたけ、徳地・阿東・阿知須牛、秋穂車エビ等を使用したメニュー

・ソフトドリンク：カワラケツメイ茶、阿東りんごジュース等

・アルコール：地酒、地ビール等

##### 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、徳地地域内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

#### (5) 機器・設備等

既設の機器・設備は無償で貸与する。（詳細は別紙3の備品リストを参照のこと。）

機器・設備等を追加する場合は、指定管理者の負担とするが、事前に市と協議し、承認を得ること。

#### (6) 営業時間等

公園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。

### 4 公園内（外）の利用者の輸送

#### (1) 趣旨

公園は、駐車場から中心エリア（体験工房及び飲食提供施設周辺）まで距離があり、遊歩道約620mを徒歩で移動することも魅力の一つであるが、希望者には、公園内（条件付きで公園外も可能な限り）の車両等での輸送サービスを行い、満足度向上を図ることを目的とする。

## （2）業務内容

公園内の車両等での利用者輸送業務

※公園外の輸送についても、条件を付けるなど可能な限り対応すること。

- 【例】
- ・公園内：駐車場～とくち浪漫、定時又は随時 等
  - ・公園外：6人以下、徳地地域内を周遊 等
- （7人乗りトゥクトゥク2台のリースを想定）

## 5 広報・情報発信、販売促進

### （1）趣旨

公園利用者の増加や交流人口の拡大、特産品の振興等に資する広報宣伝を行うとともに、商品などの認知度向上や消費喚起につながる販売促進を行うことを目的とする。

### （2）業務内容

- ①公式ウェブサイト、SNSやメディア等を活用した積極的な情報発信
- ②施設案内のためのパンフレットやイベント周知のための各種配布物の作成・更新
- ③認知度向上や消費喚起につながる販売促進ツールの活用や営業活動

## 別紙3

## 備品リスト（予定含む）

## 1 厨房機器

## (1) 庄屋（レストラン）

品名	台数	備考
カムシェルビング	1	棚段数：4段
冷凍冷蔵庫	2	定格内容積：1,248L（冷蔵室 756L、冷凍室 492L） インバーター制御 マイコン制御（デジタル温度表示）
カムシェルビング	2	棚段数：4段
ガス立体炊飯器	1	炊飯能力：1.4～7kg 2段 予約タイマー付
一槽シンク	1	BG 奥行 80mm・スノコ取り外し式
移動テーブル	1	スノコ取り外し式
スチームコンベクションオープン専用架台	1	ホテルパン収納レール付
軟水器	1	
スチームコンベクションオープン	1	
スープレンジ	1	
パックスプレッダー	1	
ガスレンジ	1	
パックスプレッダー	1	
ワークテーブル	1	スノコ取り外し式
ガスフライヤー	2	油量：15L
パックスプレッダー	2	
ローテーブル	1	スノコ取り外し式
一槽シンク	1	BG 奥行 80mm・スノコ取り外し式
二槽シンク	1	スノコ取り外し式
電子レンジ	1	
テーブル型冷凍冷蔵庫	1	定格内容積：220L（冷蔵室 106L、冷凍室 114L）
キャビネットテーブル	2	
テーブル型冷蔵庫	1	定格内容積：243L
オーバーシェルフ/2段	2	
ウォーマー架台	1	スノコ取り外し式
電子ジャー	1	4升用
マイコンスープジャー	1	8.0L（味噌汁 40～60杯）
両面式キャビネットテーブル	1	
ソイルドテーブル	1	BG 奥行 80mm・スノコ取り外し式
食器洗浄機	1	ヒートパイプ仕様

ガスブースター	1	
クリーンテーブル	1	スノコ取り外し式
ワークテーブル	1	スノコ取り外し式
両面式キャビネットテーブル	1	
リーチイン冷蔵ショーケース	1	冷却内容積：871L
ドリンクテーブル	1	
キューブアイスメーカー	1	角氷：21×21×14 mm/最大ストック量 約 38 kg
一槽シンク	1	BG 奥行 80 mm・スノコ取り外し式
テーブル型冷蔵庫	1	ワイドスルー、定格内容積：245L
生ビールディスペンサー	1	
ジュースディスペンサー	1	
吊戸棚	3	棚 2 段
電解水生成装置 WOX	1	
WOX 取付板	1	
卓上ガステーブル	1	サイドガード付、スノコ取り外し式
コンロテーブル	1	
ホテルパン (2/3 サイズ)	5	H：25 mm
ホテルパン (2/3 サイズ)	4	H：65 mm
食器洗浄用ラック	2	

(2) 釣り堀茶屋 (軽食、釣り堀)

品名	台数	備考
冷凍冷蔵庫	1	定格内容積：550L
架台	1	
ガステーブルコンロ	1	
ワークテーブル	1	
二槽シンク	1	
テーブル型冷凍冷蔵庫	1	定格内容積：220L
テーブル型冷蔵庫	1	定格内容積：245L
ワークテーブル	1	
一槽シンク	1	
キューブアイスメーカー	1	
テーブル型冷蔵ショーケース	1	冷却内容積：150L 程度
引出付キャビネットテーブル	1	
リーチイン冷蔵ショーケース	1	冷却内容積：400L 程度
手洗いシンク	1	



(3) とくち浪漫 (そば打ち体験)

品名	台数	備考
ガスコンロ	1	
茹で麺器	1	
一槽シンク	1	
家庭用冷蔵庫	1	
そば打ち体験用こね鉢	8	
そば打ち体験用麺棒	10	
そば打ち体験用包丁	8	

2 備品

(1) 庄屋 (レストラン、物販、事務室)

品名	台数	備考
客席用テーブル	9	花ひとえ
客席用椅子	35	//
客席用長椅子	12	//
和室用テーブル	8	//
屋外用テーブル	4	//
屋外用椅子	16	//
食器返却台	1	//
レジ台	1	//
商品展示台	3	物販スペース
パンフレットスタンド	1	//
事務用机	4	事務室
事務用椅子	4	//
事務用キャビネット	1	//
家庭用冷蔵庫	1	//
電話機	1	//

(2) 釣り堀茶屋 (軽食、釣り堀)

品名	台数	備考
客席用テーブル	8	
客席用椅子	16	
客席用長椅子	8	
釣り竿ほか一式		

(3) とくち浪漫 (そば打ち体験)

品名	台数	備考
そば打ち体験用設備・器具一式		
作業テーブル	8	
長椅子	4	
椅子	10	
商品展示台	4	
商品展示棚	4	
食器棚	1	
レジ台	1	
電話機 (内線)	1	

(4) 匠 (木工体験)

品名	台数	備考
木工体験用設備・器具一式		
作業テーブルほか一式		
電話機 (内線)	1	

(5) 白波 (紙漉き体験)

品名	台数	設置場所・用途
紙漉き体験用設備・器具一式		
作業テーブルほか一式		
電話機 (内線)	1	

(6) 歓迎館 (案内所、物販、事務室)

品名	台数	設置場所・用途
レジ台	1	案内所
パンフレットスタンド	1	//
商品展示台	3	物販スペース
事務用机	1	事務室
事務用椅子	1	//
事務用キャビネット	1	//

※掲載していない備品のうち、指定管理者指定後の協議により必要と認めるものは、市において別途購入予定

## 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、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園等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休園等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の全部又は長期的な利用停止	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 受注者は、業務（この契約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発注者から引き渡され、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者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 受注者は、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 受注者は、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。）により発注者に報告しなければならない。

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

3 受注者は、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 受注者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（受注者に子会社（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発注者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、受注者は、当該委託先に対し、受注者の責任において、受注者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 受注者が行う業務の処理は、発注者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、事前に発注者と受注者との協議の上、実施するものとする。

### (安全管理措置)

第6条 受注者は、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 受注者は、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、実施内容について発注者に報告するものとする。

3 発注者及び受注者は、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 受注者は、発注者が提供し、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者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、确实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 受注者は、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、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、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 受注者は、発注者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 受注者は、発注者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 受注者は、発注者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 受注者は、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契約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、受注者は、発注者に対して、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 受注者は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、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、提供データ等は発注者に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を発注者に提出するものとする。ただし、発注者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 発注者は、受注者に対し、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 受注者は、個人情報等の管理状況について、発注者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、受注者は、発注者の指示、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 受注者は、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、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、受注者は、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 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、受注者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契約解除後も、同様とする。

(契約の解除)

第14条 発注者は、受注者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、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を発注者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 受注者は、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、その損害が発注者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、第三者に対し発注者が賠償をしたときは、発注者は受注者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、発注者と受注者とで協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について契約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発注者と受注者との間に疑義が生じたときは、発注者と受注者とで協議の上、これを処理する。

以上