

**静岡市民文化会館  
及び  
静岡市民文化会館前駐車場  
指定管理者業務仕様書**

**平成27年11月**

**静岡市観光交流文化局文化振興課**

## 目 次

1	施設の設置目的等	1
2	施設等の概要	2
3	指定管理業務の内容(指定管理者が直接行う業務)	2
4	指定期間	8
5	管理の基準等	8
6	管理体制(組織)	11
7	指定管理経費	12
8	利用料金	15
9	市への納付金	16
10	事業評価について	17
11	協定の締結等について	18
12	業務の継続が困難になった場合等の措置	19
13	指定期間満了後の事務引継	19
14	自主事業の実施について	20
15	目的外使用許可について	20
16	市主催事業等への協力	21
17	防災事業への協力	21
18	監査への協力	21
19	現状回復	21
20	改修工事・大規模修繕について	21
21	その他	21
表	市と指定管理者のリスク分担表	22
参考	個人情報の保護に関する取扱仕様書	23
別添	静岡市民文化会館備品一覧表	
//	静岡市民文化会館前駐車場備品一覧表	
//	静岡市民文化会館平面図	
//	静岡市民文化会館前駐車場平面図	

## 1 施設の設置目的等

### (1) 設置目的

#### ①静岡市民文化会館

静岡市民文化会館（以下、「文化会館」という。）は、「市民の芸術文化の向上を図るための施設」として設置され、市民の芸術文化活動の発表の場や、コンサート、演劇、展覧会など様々な芸術文化に触れる機会の拡充を図ることを目的とする。

#### ②静岡市民文化会館前駐車場

静岡市民文化会館前駐車場（以下、「駐車場」という。）は、文化会館、静岡市中央体育館及び静岡市青少年研修センターに自動車で来館する者の駐車のために供するため設置されたものである。

### (2) 管理運営に関する基本方針

これまで文化会館と駐車場は「静岡市市民文化会館条例」と「静岡市民文化会館前駐車場条例」という異なる条例の下、異なる管理運営方法を採用してきたが、それぞれの施設利用者にとっての利便性と更なる市民サービスの向上のため、管理運営体制の見直しを行い、今後、両施設を指定管理者による一体管理とすることとした。これは、民間のノウハウを活かし、両施設を一体管理することによって、より一層の効果的で実効性のある両施設の利便性の向上、利用促進につながる提案を期待するものである。

また、実際の両施設の管理運営にあたっては、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を念頭に置き実施すること。

- ① 各施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑤ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑥ 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- ⑦ ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑧ 近隣住民、周辺施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- ⑨ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑩ 個人情報保護に努めること。
- ⑪ 特に文化会館の運営にあたっては、文化芸術振興基本法（平成 13 年法律第 148 号）及び劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）（以下、「劇場法」という。）の趣旨に則り事業を展開すること。

## 2 施設等の概要

### (1) 静岡市民文化会館

- ①所在地 静岡市葵区駿府町2番90号
- ②設置条例 静岡市市民文化会館条例（平成15年静岡市条例第114号）
- ③規模
  - ア敷地面積 36,084m<sup>2</sup>（文化会館前駐車場を含む）
  - イ構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建
  - ウ建築面積 9,350m<sup>2</sup>
  - エ延床面積 22,890 m<sup>2</sup>
- ④内容（用途）
  - ア大ホール 1,968席（別に車椅子席10席）、一般楽屋6室、個室楽屋3室
  - イ中ホール 1,170席（別に車椅子席14席）、一般楽屋3室、個室楽屋3室
  - ウ大会議室 240席（椅子席のみの場合360席）
  - エ会議室 6室（うち2室は和室）
  - オ展示室 3室
  - カリハーサル室
  - キその他 事務室、館長室、応接室、舞台事務室、防災センター、託児室、修景広場（屋外）、人工台地（屋外）
- ⑤建築時期 昭和53年7月（昭和53年11月3日開館）

### (2) 静岡市民文化会館前駐車場

- ①所在地 静岡市葵区駿府町2番75号
- ②設置条例 静岡市民文化会館前駐車場条例（平成15年静岡市条例第115号）
- ③規模
  - ア構造 鉄筋コンクリート造 地下1階地上一部1階建
  - イ建築面積 9,087.95m<sup>2</sup>
  - ウ延床面積 9,087.95 m<sup>2</sup>
- ④内容（用途） 有人精算方式による自走式地下駐車場（駐車可能台数246台）

## 3 指定管理業務の内容(指定管理者が直接行う業務)

### (1) 文化会館の主催事業の実施に関すること

次に掲げる業務を含む事業計画を提案すること。施設の設置目的及び劇場法において期待される文化会館の社会的役割を意識し、市民の創造性を育む地域の文化拠点として、市民の文化活動を支援し、また、多様な芸術文化に触れる機会の拡充を図ること。

また、ホールでは、コンサート、演劇などの興行、教育関係（学校等）、文化団体などの利用が非常に多く、貸館が主体となっているため、貸館利用に配慮した主催事業の計画を提案すること。

なお、当該年度の「事業計画書」で提案していない事業等を実施する場合は、あらかじめ市に企画書等を提出し、承認を得るものとする。

①舞台芸術に関する鑑賞事業の実施

多様な文化芸術に触れる機会の提供を目的とした舞台芸術（音楽、舞踊、演劇、古典芸能等）の鑑賞事業を実施すること。実施回数については、下記事業を含む年2回程度とする。

- ・ 歌舞伎公演

② 関連事業の実施に関すること

文化会館の持つ機能の活用及び文化芸術の普及振興を目的に、上記①に掲げた事業の関連事業を実施すること。

(2) 文化会館の管理運営業務に関すること

- ① 施設の利用申請の受付・許可等に関する業務
- ② 施設の利用料金の徴収業務
- ③ 施設の利用方法等案内及び指導業務
- ④ 施設利用者の安全巡視業務
- ⑤ 施設利用者との連絡調整業務
- ⑥ 緊急時等における施設利用者の避難誘導
- ⑦ 施設の利用促進及びサービスの向上に関する業務
- ⑧ 公立文化施設協会等に関する業務

- ア 公立文化施設協会等への加入
- イ 公立文化施設協会等が主催する総会及び研修会等への参加
- ウ 公立文化施設協会等は実施する調査等への協力
- エ その他公立文化施設協会会員館として必要なこと

⑨ その他、利用者に対して必要な業務

- ア 人工台地及び修景広場等、貸館施設外の利用にあたっては、指定管理者が定める規定に基づき実施すること。ただし、行政財産の目的外使用に関する規定及びその他法令に該当する利用がある場合には、市及び利用者と適宜協議すること。

(3) 駐車場の管理運営業務に関すること

次に掲げる業務を含む事業計画を提案すること。駐車場は、設置目的にあるように文化会館、静岡市中央体育館及び静岡市青少年育成センターの利用者のための駐車場であると共に、上記施設利用者以外の利用も出来る一般的な有料駐車場である。しかし、その現状としては、文化会館利用者による利用がほとんどであり、文化会館の催事の開催状況に多分に影響を受けており、催事開催時の混雑対策と閑散時の利用促進対策の2点が運営面での課題となっている。

そのため、駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な利用を確保するといった駐車場運営の基本的項目のほか、上記課題への対応策についてもあわせて提案

すること。

また、提案及び事業実施にあたっては、当駐車場が公の施設であることを念頭に置き特定の利用者を差別的に取り扱うことのないよう留意すること。

- ① 利用料金の徴収
- ② 駐車場入出場口の解錠・施錠等
- ③ 駐車場関連設備の運転
- ④ 駐車場入出場口付近等の交通整理
- ⑤ 駐車場構内の案内整理
- ⑥ 駐車場の利用方法等案内及び指導業務
- ⑦ 駐車場構内及び入出場口付近の清掃
- ⑧ 出場口表示灯（一時停止灯を含む）及び屋外満空車表示灯の清掃
- ⑨ 駐車場の利用促進及びサービスの向上に関する業務

(4) 文化会館及び駐車場の施設、設備等の維持管理業務に関すること

指定管理者は、施設等及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の維持管理業務を実施すること。

指定管理者が行う必要がある施設、設備等の維持管理に関する業務は、次のとおりである。

① 建築物の保守管理に関すること

ア 建築物について、現在の機能を維持するとともに、利用者の安全・円滑な利用に供すること。

イ 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項において定める建築物点検の実施（3年に1度、平成30年度を予定。）

② 建築設備等の保守点検に関すること

建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。また、法定点検の内容については、点検結果報告書を市に提出すること。

なお、文化会館と駐車場は一体の建物として設計されていることから、電気・空調・機械・水道などの建築設備は基本的に一体となっている。（※は文化会館と駐車場が共有している設備に関する業務）

ア 建築設備運転保守管理業務（※）

イ 電話設備保守点検業務（※）

ウ エレベーター保守点検業務

エ 空調設備保守点検業務（※）

オ 自動扉保守点検業務

カ 電気時計設備保守点検業務（※）

キ I T V設備保守点検業務（※）

- ク 冷却塔管理業務
- ケ 非常用発電設備保守点検業務 (※)
- コ 消防用設備等保守点検業務 (※)
- サ 直流電源装置保守点検業務 (※)
- シ 携帯電話抑制装置点検業務
- ス 自家用電気工作物保守点検 (※)
- セ 建築基準法 (昭和 25 年法律第 201 号) 第 12 条第 4 項において定める建築設備点検 (年 1 回)
- ソ 駐車場管制設備保守点検業務 (駐車場のみ)

③ 舞台設備の保守管理に関すること

舞台設備 (機構・照明・音響) は、定期点検を行い、所期の性能を維持すること。

- ア 舞台操作及びその他施設管理業務
- イ 舞台設備機構保守点検業務
- ウ 舞台音響設備保守点検業務
- オ 舞台照明設備保守点検業務

④ 環境維持管理業務に関すること

施設の環境を維持し、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を実施すること。

- ア 清掃業務
- イ 樹木管理業務
- ウ 花壇管理業務
- エ 一般廃棄物収集運搬業務
- オ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務
- カ 建築物環境衛生管理業務
- キ ばい煙測定業務
- ク (中ホール) 漆壁画管理業務

(5) 舞台等関係備品及び事務備品の保守管理に関すること

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台関係備品及び事務備品の管理を行う。
- ② 破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

(6) 舞台等関係消耗品管理に関すること

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台関係消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。
- ② 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

(7) 事務用品等の消耗品管理に関すること

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務用品等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。

- (8) 楽器の管理に関すること
- ① ピアノの保守
  - ② 必要に応じて適宜調律を行う。ただし、利用に際しての調律は利用者の負担により行う。
  - ③ 温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持する。
- (9) 保安警備業務に関すること
- 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保守警備に万全を期すること。
- (10) 防火管理者の業務に関すること
- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定により、文化会館及び駐車場について定める防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であつて資格を有する者のうちから防火管理者を選任すること。
  - ② 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせる。
    - ア 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること
    - イ 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施に関すること
    - ウ 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること
    - エ 火器の使用等危険な行為の監督に関すること
    - オ 収容人員の適正な管理に関すること
    - カ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理に関すること
    - カ 前各号に掲げるもののほか、防火管理者として行うべき業務に関すること
- (11) 自衛消防組織の設置に関すること
- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の 2 の 5 の規定により、文化会館及び駐車場について定める自衛消防組織の設置を指定管理者に委任する。
  - ② 指定管理者は、自衛消防組織を置いたときは、遅滞なく自衛消防組織の要員の現況その他総務省令で定める事項を所轄消防長又は消防署長に届け出ること。
- (12) 利用者満足度調査及び市民アンケートの実施
- 利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）及び市民アンケート調査（施設の利用者に限定しない調査）の結果を年度ごとにまとめ、分析を行い、施設の管理運営に反映するとともに、市に対してその結果を報告すること。
- (13) 指定管理者による自己評価の実施
- 年度終了後、2 ヶ月以内に市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告（年度報告）の中で報告すること。
- (14) モニタリングの実施
- 市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施する。



- ① 定期報告  
月例業務報告書及び半期ごとに事業総括書を施設ごとに作成し、提出すること。
  - ② 状況確認  
市は、随時、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行う。
  - ③ 業務の基準を満たしていない場合の措置  
指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあっては、指定管理料を減額することがある。
- (15) 事業報告（年度報告）
- ① 会計年度終了後2ヶ月以内に、施設ごとに下記の内容を添付した事業報告を作成し、市に提出すること。
    - ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
    - イ 主催事業の実施状況（事業計画との比較）
    - ウ 利用実績（利用率、利用人員、目標との比較等）
    - エ 指定管理業務収支状況報告書（市の積算内訳項目に準じたものとする。）
    - オ 財務諸表
    - カ 自己評価
    - キ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況
    - ク 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察
    - ケ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。
- (16) 経理規定の策定  
指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (17) 立入検査の実施  
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。
- (18) 次年度以降の事業計画書等の作成  
毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。
- (19) 運営協議会の設置  
施設の適正かつ円滑な運営を図るため、運営協議会等を設置、運営すること。
- (20) 静岡市暴力団排除条例への対応  
施設の管理運営に当たっては、静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）を遵守し、暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。
- (21) 各種マニュアルの整備  
施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、施設

管理運営全般、事務処理、危機管理（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて）に係るマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(22) その他指定管理者が行わなければならない業務

① 随時報告

事故や災害の発生のような緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に關わる事項など指定管理の継続に影響がある事項については、随時、報告を行うこと。

② 関係機関との連絡調整

③ 指定期間開始前の引継事務

④ その他日常業務の調整

(23) 第三者に委託することができる業務

施設、設備、機器等の維持管理に関する業務（保守点検、修繕、清掃、警備など）については、第三者に委託することができる。

ただし、委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。

また、第三者からの再委託はできない。

#### 4 指定期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで（5 年間）

※この期間は、静岡市議会での議決により決定します。

#### 5 管理の基準等

(1) 開館時間、休館日等

開館時間及び休館日等は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

また、指定管理者は、休館日及び開館時間について、新たな視点から柔軟に検討し、変更提案することができる。

【文化会館】

① 開館時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

② 休館日 ア 月曜日（当日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）

イ 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日

【駐車場】

① 入出場時間 (入場時間) 午前 8 時 30 分から午後 9 時まで  
(出場時間) 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで

② 休場日 12月28日から翌年の1月4日までの間

(2) 文化会館の利用許可等の基準

文化会館の利用に係る審査基準、処分基準、利用料金の減免基準及び優先利用に関する基準は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例（平成15年条例第8号）第5条第3項及び第6条の規定により、当該施設において公表する。

(3) 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 静岡市市民文化会館条例
- ③ 静岡市市民文化会館条例施行規則
- ④ 静岡市市民文化会館前駐車場条例
- ⑤ 静岡市市民文化会館前駐車場条例施行規則
- ⑥ 施設等に関して市が定める要綱・要領等
- ⑦ 労働関係法令（労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。）
- ⑧ その他関係法令

※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する。

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施にあたり、施設ごとに次に掲げる帳簿等を備え、適正な管理に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存する。

① 管理に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 施設運営に必要な諸規程
- ウ 年間事業計画及び事業実施状況表
- エ 職員に関する書類
- オ 設備及び備品に関する書類
- カ その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

② 利用者に関する書類

- ア 各種施設管理に係る申請書
- イ その他必要と思われる書類

③ 会計経理に関する帳簿及び書類

- ア 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
- イ 金銭の出納に関する帳簿及び書類
- ウ 物品等の受払に関する帳簿及び書類

エ 資金に関する帳簿及び書類

オ その他必要と思われる書類等

④ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、参考「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って十分注意すること。

(6) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウに関わる部分及び指定管理者の不利益となる恐れのある部分を除き、公開する場合がある。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定期間終了後も同様とする。

(8) 責任分担

市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」（別表）のとおりとする。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(9) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について両方で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(10) 備品

① 施設に必要不可欠な設備備品については、市が用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については、指定管理者が費用負担するものとする。別添「静岡市民文化会館備品一覧表」及び「静岡市民文化会館前駐車場備品一覧表」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、指定管理期間が終了したときは、貸与した備品は原状回復し、市に返却すること。

② 市の所有に属する物品は、静岡市物品管理規則（平成 15 年静岡市規則第 51 号）

及び関係例規の管理の規則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告する。

- ③ 備品等に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。
- ④ 新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

## 6 管理体制(組織)

文化会館及び駐車場を管理運営していくために必要な人材、人員を揃え、配置すること。また、専門人材を含め、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とすること。

### (1) 資格等

施設管理に従事する者のうち1人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理者の知識や資格を有する甲種防火管理者を配置すること。

### (2) 非常時の体制

#### ① 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議の上、危機管理マニュアルを作成する。

#### ② 防火管理者の権限

防火管理者は、管理権限者（静岡市長）から次に掲げる権限が付与される。

ア 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限

イ 避難施設等に置かれたものを除去する権限

ウ 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限

エ 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限

オ 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持込みの制限に関する権限

カ 収容人員の適正な管理に関する権限

キ 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限

ク その他防火管理者の業務を遂行するために必要な権限

#### ③ 防火管理者の業務

「3 (10) 防火管理者の業務に関すること」参照

### (3) AED（自動体外式除細動器）の管理

#### ① AEDの日常点検の実施

#### ② AEDの操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修の実施

(4) その他

- ① 文化会館事務室内に責任者1名を常時配置すること。
- ② 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行い、文化会館及び駐車場の運営に支障がないようにすること。
- ③ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに文化会館及び駐車場の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ④ 従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するかを事業計画書に明示すること。

## 7 指定管理経費

指定管理者が文化会館及び駐車場の管理運営を行うために要する経費については、下記のとおりとする。

(1) 指定管理者の収入

- ① 文化会館 (利用料金併用制)
  - ア 指定管理料
  - イ 利用料金収入
  - ウ 指定管理者の主催事業等による収入 (事業費収入)
- ② 駐車場 (完全利用料金制)
  - ア 利用料金収入

(2) 指定管理料の上限額

文化会館の指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。(上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。)

なお、指定管理者が収入する利用料金や事業費収入(チケット収入、参加料収入)の見込額は控除した金額となっている。

平成28年度 206,934千円以内(消費税及び地方消費税を含む。)

※平成29年4月1日から、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」により、消費税及び地方消費税の税率の改正が予定されているが、指定管理料の積算に当たっては、現行税率(8%)を基に積算すること。ただし、各年度の協定書に定める指定管理料の額の決定時には、当該年度に適用すべき税率を基に再度算定し、協議のうえ決定する。

(3) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料の経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更しない(精算は行わない)。

- ① 人件費  
指定管理施設の運営に係る従事員の直接人件費。
- ② 業務管理費  
施設の現場業務に係わる経費で、健康診断費、業務全般の総合調整費、連絡車両の燃料費・保険料等、安全管理経費、各種届出費用など。
- ③ 事業費  
施設の設置目的を達成するために行う施設の維持管理以外の自主事業などのソフト面にかかる経費で、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告費、委託料、負担金など。
- ④ 一般管理費  
人件費、業務管理費以外に、指定管理者が団体を維持運営していくために必要な費用で、退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金、法定福利費、役員報酬、広告宣伝費、旅費、事務用品、年会費負担金など。
- ⑤ 施設費  
指定管理施設の維持管理に要する経費で、消耗品費（被服費は含まない）、光熱水費、燃料費、修繕料、手数料、清掃業務委託などの委託料、使用料など。
- ⑥ 管理雑費  
施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、消耗品費、振込手数料など。
- ⑦ 租税公課  
消費税及び地方消費税、法人税等。

※参考 1：各施設に係る歳出（実績）

（文化会館）指定管理業務に係る支出決算額 (円)

	平成 24 年度※	平成 25 年度	平成 26 年度
人件費	37,629,565	39,670,976	42,916,206
業務管理費	6,024,377	6,141,961	6,723,391
事業費	16,446,545	21,151,042	30,909,962
一般管理費	5,058,864	13,733,138	14,863,763
施設費	213,347,023	252,549,299	246,635,655
管理雑費	846,404	901,342	836,803
租税公課	428,718	275,500	537,200
合 計	279,781,496	334,423,258	343,422,980

※H24年度は、施設修繕のため2ヶ月間全館休館

**(駐車場) 管理業務に係る支出決算額**

(円)

	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
消耗品費	742,672	702,711	741,463
修繕料	1,122,450	4,273,395	5,493,420
委託料	24,173,352	23,601,606	24,585,897
合 計	26,038,474	28,577,712	30,820,780

**※参考 2 : 各施設に係る歳入 (実績)****(文化会館)****ア 市からの指定管理料 (円)**

平成 24 年度 296,890,067 円

※施設改修により 2 ヶ月間全館休館したため指定管理料の精算を行った。(当初 301,494,000 円)

平成 25 年度 303,567,000 円

平成 26 年度 312,240,000 円

**イ 主催事業実施に係るチケット収入、参加料収入等**

平成 23 年度 5,894,820 円

平成 24 年度 4,953,959 円

平成 25 年度 6,051,300 円

平成 26 年度 6,300,609 円

**※参考 3 : 各施設の使用料収入 (実績)****(文化会館)**

平成 23 年度 93,890,890 円

平成 24 年度 73,811,890 円 ※施設改修により 2 ヶ月間全館休館

平成 25 年度 109,369,470 円

平成 26 年度 87,133,040 円

**(駐車場)**

平成 23 年度 86,239,700 円

平成 24 年度 76,574,250 円

平成 25 年度 83,152,200 円

平成 26 年度 81,555,240 円

**(4) 修繕の取扱い**

大規模修繕は市で実施し、小破修繕(備品含む)は指定管理者の責任で実施すること。  
ただし、1 件 100 万円を超えるものは市と協議する。



(5) 国庫補助制度等の活用について

- ① 国や地方公共団体、独立行政法人の補助制度等があるときは、これを積極的に活用していくこと。
- ② 指定管理業務に対する補助要望を行う場合は、その取扱いについて、事前に市と協議すること。
- ③ 指定管理業務の実施に当たっては、指定管理料以外の収入を重複して使用しないこと。
- ④ 指定管理業務を対象として補助金の交付を受けたときの指定管理料の補助金相当額については、原則として経営努力によって生じた剰余金とはしない。この場合は、当該年度終了後に指定管理料を精算し、市に納付すること。

(6) 支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき毎月支払う。管理運営上必要な経費は前金払いとし、支払時期や額は、別途協定にて定める。

(7) 管理口座

本市が支払う指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合はこの限りでない。

(8) 精算

修繕料については、各施設ごと次に示す金額を上限として、毎年度精算するものとする。

<u>(文化会館)</u>	<u>8,727 千円 (税込)</u>
<u>(駐車場)</u>	<u>4,363 千円 (税込)</u>

## 8 利用料金

(1) 利用料金等の帰属

- ① 文化会館及び駐車場の指定管理業務は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する「利用料金制」を採用するため、施設の利用料金は指定管理者の収入とする。（利用料金は消費税及び地方消費税を含む。）
- ② 平成 27 年度中に収納した使用料の帰属については、以下のとおりとする。

ア 文化会館

指定管理期間開始前に、事前予約により収納した使用料（利用料金）は、市の収入とする。

指定管理者は、使用料が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

## イ 駐車場

平成 28 年 4 月 1 日の 0 時をまたぐ駐車に対する利用料金は、原則として駐車場の一般利用については、出庫時点の使用料（利用料金）を市の収入とする。

### (2) 利用料金の決定

指定管理者は指定管理期間中において、合理的根拠を示し、市長の承認を得た上で利用料金を決定することができる。（条例で定める利用料金の上限額については、税制改正などにより、指定管理期間中に変更が生じる可能性がある。）ただし、近隣類似施設の利用料金と比較して著しく均衡を失っている提案及び条例の改正が必要となる提案はできない。

また、利用者の混乱を防ぐため、十分な周知と原則として 3 ヶ月は継続して同一の料金設定とすること。利用料金変更により従前料金との差異に係る還付金及び変更に係る経費は、指定管理者の負担とする。

### (3) 利用料金の減額及び還付

指定管理者は、条例及び規則に該当する場合、施設の利用者に対し利用料金を減額または免除する。

また、指定管理者は利用料金の還付を行う場合、指定管理者の収入から支出すること。（この還付に係る振込手数料は指定管理者の負担となる。）

### (4) 利用料金の補てん

条例の規定に基づき利用料金を減免したときの欠損分について、市は補てんしない。また、不能欠損又は未収による欠損金も同様とする。

### (5) 領収書の発行

指定管理者は、利用者から利用料金等の領収証の発行を依頼されたときは、印紙税法に定める印紙を貼付した領収証を発行すること。また、印紙代については、指定管理者の費用負担とする。

### (6) 指定管理者の収入額の報告

指定管理者は、毎事業年度の終了後、協定書に定める期限内に施設ごとの収入額を算出し、「指定管理業務収支状況報告書」により市に報告しなければならない。指定管理者は、指定管理業務により得た収入について、管理口座を別にする等、団体自体の経費と明確に区別すること。

## 9 市への納付金

駐車場の利用料金収入については、前項の管理経費を上回ることが予想されることから、指定管理者は、利用料収益から次に掲げる金額を本市へ納めること。

### (1) 固定納付金

指定管理者は、毎事業年度終了後、収益を算出したときは、収益のうちから 50,500 千円

を「固定納付金」として市に納付すること。

## (2) 変動納付金

指定管理者は、事業年度終了後、収益から前項の固定納付金を差し引いた残額に対し、本市へ納付する割合（以下、「納付率」という。）を乗じた金額を、「変動納付金」として本市に納めること。

※納付率は指定管理者選定の際の審査対象とする。（納付率は整数で提案すること）

【例】年間の収支差額が 65,000 千円するとき

$$\begin{array}{l} \left( \text{年間の収支差額} - \text{固定納付金} \right) \times \text{納付率} \\ \left( 65,000 \text{ 千円} - 50,500 \text{ 千円} \right) \times \Delta\Delta\% \end{array}$$

## (3) その他

- ① 納付金の納付時期、納付方法等は協定書に定めます。
- ② 天災等（地震、風水害など）、指定管理者の責に帰すことができない事由による管理運営経費の増加や業務履行不能などが生じた場合は、納付額について別途協議を行う。
- ③ 指定管理者の運営に起因する収入源や経費の増加による納付金の減額は認めない。
- ④ 納付金の納付期限については、別途協議のうえ協定書で定めるが、特に変動納付金については、「指定管理業務収支状況報告書」の提出後 30 日以内を目標とする。
- ⑤ 指定管理者の経営努力により、管理経費が当初の見込みを下回った場合の納付金の増額は行わない。ただし、指定期間中に、現状の管理運営形態の簡素化を行う提案を本市が承諾する場合、指定管理者と協議を行い、経費削減見込額の一部を納付金の増額として求める場合がある。

## 10 事業評価について

### (1) 事業評価

市は、指定期間中に提出された報告書等に基づき、施設ごとに事業評価を実施する。評価は、以下のとおりとする。

#### ① 年度評価（毎年度実施）

各年度ごとに管理運営の履行状況、クレーム対応状況、利用者満足度・市民アンケート結果、経理状況（収支状況）などについて評価を行う。

#### ② 総合評価（指定管理期間満了年度に実施）

指定管理期間が満了する年度に指定管理期間全体の業務履行状況や指定管理者の創意工夫、利用者満足度など、指定管理全般について評価を行う。

### (2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧

告を行い、当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取消などの措置を行うことがある。

## 11 協定の締結等について

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施する上で必要な詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

なお、協定の期間は各年度末までとし、年度ごとに締結する。

### (1) 協定に定める事項

- ① 事業計画に関する事項
- ② 市が支払うべき管理費用に関する事項
- ③ 市へ支払うべき納付金に関する事項
- ④ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑤ 事業報告及び事業評価に関する事項

### (2) 数値目標の設定

指定期間中の数値目標は以下のとおりとする。

#### 【文化会館】

- ・年間利用者数 540,000人
- ・年間利用率 70%

(大・中ホール、大会議室、1～6会議室、A～C展示室、リハーサル室の平均とする。)

- ・指定管理者の主催事業に対する満足度 年平均85%

#### 【駐車場】

- ・年間平均利用率 40%

上記目標のほか、文化会館の公演各事業の目標数値については、協定締結時、事業計画書において設定し、年度評価及び総合評価の実施の際に達成度を評価する。設定に当たっては、過去の実績、施設の現状及び類似施設の状況等を考慮しつつ、市と指定管理者が協議して決定する。

## ※参考

### (文化会館) H23～H26年度の年間利用者数、年間利用率及び主催事業満足度の推移

年度	H23	H24 <sup>※</sup>	H25	H26
年間利用者数(人)	487,184	376,034	538,969	506,991
年間利用率(%)	64.06	63.15	70.76	68.55
主催事業満足度(%)	96.5	90.0	90.6	88.0

※H24年度は、施設修繕のため2ヶ月間全館休館

### (駐車場) H23～H26 年度の年間利用台数、年間利用率の推移

年度	H23	H24	H25	H26
年間利用台数 (台)	149,978	134,783	143,483	142,615
年間利用率 (%)	40.7	36.0	39.2	38.6

## 12 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

### (2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

### (3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 13 指定期間満了後の事務引継

### (1) 事務引継

指定期間満了や指定取消により、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者（候補者）が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継ぎを行わなければならない。

また、初回の引継ぎでは、市が立ち会った上で引継ぎの日程や方法、項目を決定する。

なお、引継ぎに係る経費は、指定管理者（候補者）が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

### (2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書等については、市に引き継ぐものとする。なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に引き継ぐ。

## 14 自主事業の実施について

(1) 自主事業の実施については、文化会館の設置目的及び劇場法において期待される文化会館の社会的役割を鑑み、積極的に取り組むこと。

※自主事業とは、文化会館の設置目的及び管理運営の基本方針に適合する範囲において、本施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、又は事業の誘致等を行うことであり、チケット代等は全て指定管理者の収入とすることができる。なお、事業に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。

(2) 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施にあたり、当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

## 15 目的外使用許可について

### (条例で定めている業務以外で、文化会館及び駐車場の一部を使用する場合の取扱い)

文化会館の建物、敷地内において、現在次の行政財産目的外使用及び一時使用が許可されている。これらの使用許可及び使用料の徴収に関する事務は市で行う。

喫茶店、自動販売機、携帯電話用アンテナ（以下「テナント等」という。）にかかる光熱水費は、指定管理者が一時全額を立替払いした後、指定管理者が対象者に請求することとする。

また、テナント等の修繕が必要となった場合は、市、使用者及び指定管理者の協議により負担割合を定めるものとする。

なお、駐車場への自動販売機の設置については、目的外使用許可ではなく、市が直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

#### ① 行政財産の目的外使用 ※H27 年度実績

- ア 喫茶店（ロビー棟1階）
- イ 自動販売機（大ホールホワイエ、中ホールホワイエ、ロビー棟2階）
- ウ NTT電柱・支線、電話ボックス
- エ 中部電力電柱・支線、支線柱
- オ 城内取水場水道管理設用地
- カ 城内取水場取水井施設用地
- キ 駿府町2区町内会防災倉庫
- ク 駿府町2区町内会可搬式小型動力ポンプ収納庫
- ケ 駿府町2区町内会テレビ共聴用アンテナ
- コ KDDI携帯電話用アンテナ

#### ② 行政財産の一時使用

- ア 駐輪場
- イ ポスター掲示板（選挙時のみ）

## 16 市主催事業等への協力

指定管理者は、市主催事業のポスター設置、施設見学等、市主催事業等に関しては積極的に協力すること。

## 17 防災事業への協力

指定管理者は、市が実施する防災訓練や災害時の対応に、極力協力しなければならない。

## 18 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

## 19 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定の取消し、協定を解除された場合は市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

## 20 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については、市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度市より協議を申し入れることとするので協力すること。

## 21 その他

- (1) 本仕様書に規定するものほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。
- (3) 平成 28 年 3 月 31 日以前において、既に利用申込のあった（優先使用含む。）貸館利用や実施が決定している事業については、継続して実施すること。

(別 表)

## 市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・ 住民対応	地域との調和及び連携に関すること		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理由 による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（100万円以下の小規模のもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	協議により定める	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定します。



## 個人情報の保護に関する取扱仕様書【参考】

### (個人情報保護の基本原則)

- 1 乙は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定で規定する業務を実施するにあたり、個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

- 2 乙は、この協定で規定する業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (使用者への周知)

- 3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は協定の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

### (適正な管理)

- 4 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

- 5 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

### (利用及び提供の制限)

- 6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報を協定の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

- 7 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、この協定で規定する業務を実施するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (資料等の返還)

- 8 乙は、この協定で規定する業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### (事故発生時における報告)

- 9 乙は、この個人情報の保護に関する取扱仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずる恐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。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。