

# 静岡市文化・クリエイティブ産業振興センター 指定管理業務 業務仕様書

静岡市文化・クリエイティブ産業振興センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

## 1 施設の設置目的・運営方針

### (1) 設置目的

センターは、クリエイター（※1）の育成・支援を通じて市の文化・クリエイティブ産業（※2）の振興を図るとともに、創造的な活動による新たな事業及び文化の創出並びに既存産業の高度化を促進することにより、地域文化の振興及び地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

#### ※1 クリエーターの定義

業として文化・クリエイティブ産業に携わる者をいう。

#### ※2 文化・クリエイティブ産業の定義

文化・クリエイティブ産業とは、広告、建築、アートと骨董、工芸、デザイン、デザインフェッション、フィルムとビデオ、インタラクティブ・レジャー・ソフトウェア（コンピューター、ゲームなど）、音楽、舞台芸術、出版、ソフトウェア、テレビとラジオの13分野を中心とした創造的活動から生ずる文化的影響により市の文化の向上に資する産業をいう。

### (2) 運営方針

センターは、市の文化・クリエイティブ産業の振興における拠点として、クリエイターによるまちの賑わいの創出及びクリエイターや企業を惹きつける取組を行うことにより、地域の交流人口の増加を図り、もって豊かな地域社会の形成を推進する。

### (3) 目標

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| ・利用者数              | 4年間で16万人（4万人／年） |
| ・利用者満足度            | 90%以上           |
| ・クリエイターと企業のマッチング件数 | 4年間で20件（5件／年）   |
| ・クリエイターの集積         | 4年間で12者（3者／年）   |

### (4) 管理運営に関する基本的な考え方

センターは、静岡市総合戦略における一丁目一番地の取組である「まちは劇場推進事業」をけん引する施設であり、また、静岡市総合計画及び第2次静岡市産業振興プランに位置づけられた『文化・クリエイティブ産業』の活動拠点であることから、同産業の振興を目指した管理運営に努めるとともに、次に掲げる項目を遵守すること。

- ① センターの管理運営については、市が設置する文化・クリエイティブ産業の振興に関する検討組織との連携を図るなど、市との共同体制を構築すること。
- ② センターの管理運営及び事業の実施の方向性  
ア 地域全体の賑わい創出を念頭に置いて取り組むこと。

イ センターが文化・クリエイティブ産業をけん引するとともに、クリエイターや企業が集まる魅力的な施設となるよう管理運営及び事業の実施を行うこと。

ウ クリエーターやクリエイティブ関連事業者だけでなく、市民に文化・クリエイティブ産業の魅力が伝わるような運営を行い、センターの認知度の向上を図ること。

- ③ センターの設置目的や運営方針に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 常に善良な管理者の注意をもって運営管理に努めること。
- ⑧ 予算の執行に当たって、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。
- ⑨ ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑩ 災害時、緊急時に備えた危機管理体制を整備すること。
- ⑪ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑫ 静岡市産学交流センター、静岡市中小企業支援センター、清水産業・情報プラザなど市が運営又は支援する創業者支援施設等との連携を心掛けた運営を行うこと。
- ⑬ クリエイティブ関連の高等教育機関と組織的な連携を心掛けた運営を行うこと。
- ⑭ まちの賑わいを創出していくため、市が運営又は支援する文化施設等との連携を心掛けた運営を行うこと。

## 2 指定管理業務の内容

### (1) 指定期間

平成31年4月1日から平成35年3月31日まで 4年間

※この期間は、静岡市議会での決議により決定する。

### (2) 施設の概要

- ① 名称 静岡市文化・クリエイティブ産業振興センター
- ② 所在地 静岡市葵区七間町15番地の1 (上下水道局庁舎内)
- ③ 施設概要

#### ア 規模等

鉄骨造 地上17階のうち1階、2階の一部

敷地面積 9,462㎡ (建物全体) 延床面積 500.61㎡ (当該施設部分)

地上共用駐車場12台 地下専用駐車場1台

イ 各階概要及び面積等 (※網掛け部分については、貸出施設。)

部屋名等	位置	面積	室数(台数)
指定駐車場	地下1階		1台
ギャラリー1	1階	118㎡	1室
事務室・応接室	1階	50㎡	1室
階段室	1階	13㎡	1室
倉庫	1階	5㎡	1室
ギャラリー2	2階	117㎡	1室
試作・創作室	2階	34㎡	1室

研修交流ルーム	2階	54 m <sup>2</sup>	1室
多目的ルーム	2階	91 m <sup>2</sup>	1室
倉庫	2階	15 m <sup>2</sup>	1室

- ④ 建築時期 平成 27 年 12 月  
 ⑤ 開館（移転）年月日 平成 28 年 4 月 1 日

(3) 静岡市文化・クリエイティブ産業振興センター条例（以下「条例」という。）第 4 条に規定する事業に関する次の業務を実施する。

① クリエーターの育成のための講座等の開催

ア クリエーターの独創性、創造性、事業性などについて、的確にアドバイス等ができる責任ある者を配置し、ビジネスを意識したセミナー、ワークショップ、講演会等を開催する。

イ クリエイティブビジネスに精通したコーディネーターが、早期創業、事業化、マーケティング、技術等に関する支援を実施する。

ウ パフォーミングアーツ等の地域文化に精通したコーディネーターが、まちの賑わいを創出するため、パフォーミングアーツ等の創作的な活動への支援を実施する。

② 文化・クリエイティブ産業の振興に関する研修、講座及び講演会の開催

市内の文化・クリエイティブ産業の認知度向上に努めるため、次のような事業を通じて企業や市民に広く情報発信を行う。

ア 国内外の一流クリエイターによる展示会、セミナーを開催する。

イ その他文化・クリエイティブ産業の振興に係る事業を実施する。

③ クリエーターの創造的な活動の発表

学生・クリエイターの創造的な活動や大道芸、演劇等のパフォーミングアーツの活動に対して、発表機会を提供するための作品展示及び上演支援等を行うため、次の事業を行う。

ア 学生・若手・市内クリエイターによる作品展示会等を行う。

イ 「まちは劇場推進事業」と連携した事業を推進するため、「まちは劇場推進事業」のイベントの先進事例となるように、次のような大道芸などのパフォーミングアーツの発表機会等の提供による支援を行う。

(ア) 近隣施設等との連携によるパフォーミングアーツ。

(イ) 市民参加型のパフォーミングアーツ。

(ウ) センターを利用した他分野のクリエイターと連携したパフォーミングアーツ。

ウ センターを中心として、中心市街地エリアを対象としたクリエイターのイベントを行う。

エ その他クリエイターの発表機会等の拡大に関する事業を行う。

④ クリエーター相互及びクリエイターと他の事業者の交流

ア セミナー、研修会、講座等の開催や発表支援等において来館したクリエイターと学生、クリエイティブ関連事業者等とのセンターを利用した交流会などを開催し、ネットワークの構築を支援する。

イ クリエーターの人材バンクを構築し、市内の様々なイベントや取組においてクリエイターや大道芸人、劇団員といったパフォーマー等の人材活用を図るとともに、クリエイター等の横のつながりの強化を図る。また、これらの取組は、クリエイターがセンター

に集まることを成果として取り組むこと。

⑤ クリエーターの創造的な活動による新事業の創出及び既存産業の高度化の研究に対する支援

ア 企業向けクリエイター活用講座、クリエイターの企業訪問、新商品開発に関する助成等を行い、企業とクリエイターの連携による新商品や高付加価値商品の開発の支援を行う。マッチング件数、製品開発件数はそれぞれ年5件程度とする。

イ 企業が行うクリエイターとの連携による新商品、高付加価値商品の開発といった研究等について、助言等の支援を行う。

ウ クリエーターや企業が行う文化・クリエイティブ産業の振興に係る既存産業の高度化等に関する自主的な活動に対して助言を行う。

⑥ 文化・クリエイティブ産業に関する情報の収集及び提供

ア 文化・クリエイティブ産業に係る情報を収集し、クリエイター、学生、クリエイティブ関連事業者等へ提供する。

イ ホームページやソーシャルメディア等及び機関誌により、センターで実施する事業の活動に関して、県内をはじめ全国、世界に発信する。

⑦ 海外等クリエイター活動事業への支援

ア 海外の創作活動（レジデンス）に関する情報を収集し、クリエイター、クリエイティブ関連事業者に提供するとともに、海外で創作活動を行うクリエイターに対して助言を行う。

イ 国内外のクリエイター、大道芸人、劇団員等がセンターを利用した創作活動（レジデンス）を行う場合、その受入れ及び活動に対し支援を行う。

ウ 上記イにおける国内外のクリエイター等に関する情報を、クリエイター、クリエイティブ関連事業者に提供し、ビジネスマッチングの機会を創出する。

⑧ 文化・クリエイティブ産業を通じた地域文化の振興

ア センターが文化・クリエイティブ産業の拠点となるよう、施設周辺地域へのクリエイターの集積を誘導する等の取組を行う。

イ 管理運営及び事業の実施に当たっては、地域全体としての賑わい創出を念頭に置いて取り組むこと。

(4) センターの利用の許可等に関すること

① センターの利用許可の申請の受付、利用許可等に関すること  
条例の目的に沿った利用に対して許可を与えるものとする。

② センター利用に当たっての指導等に関すること

ア 利用者へ使用上の留意事項に関する説明をすること。

イ 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な助言を与えること。

③ トラブル対応に関すること

ア センター利用に関する要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。

イ 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。

ウ 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

(5) センターの施設及び設備の維持管理に関すること

- ① センターの設置目的を達成するための主要な事業の運営に直接関係しない以下の業務については、第三者に当該業務を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順じ、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。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

なお、これら以外の業務を再委託する場合については事前に市と協議し、その承認を得ること。

ア ホームページ等維持管理業務

イ 施設保安・監視等業務

ウ 清掃業務

エ 産業廃棄物収集運搬・処理業務

- ② 施設や設備の点検等に漏れがないよう、定期報告の際に報告すること。  
③ 市と協議してセンターを安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するための事務処理マニュアル及び災害時の対応マニュアルを作成すること。

#### (6) 成果等の把握に関すること

セミナー、ワークショップ等への参加者に対してアンケート調査を行うなど、センターの事業を通じて、どのような効果が生み出されたか把握をすること。

特に、センターの取組や支援を通じて、文化・クリエイティブ産業の企業、マッチング等において支援を実施した企業、クリエイター等の支援対象者が、どのような経済効果(売上高、雇用人数等)を生み出すことができたかについて、把握すること。

また、クリエイターの活動状況については定期的にヒアリングをするなど、最新の動向を把握すること。

これらの成果や課題を分析し、事業の改善につなげること。

#### (7) 市民・企業・専門家等との協働による運営に関する事業

指定管理者は、市民、地元企業、専門家等などで構成される運営協議会を設置すること。

運営協議会においては、事業計画の検討、事業実施報告、事業内容の検討等を議論し、市が設置する文化・クリエイティブ産業の振興に関する検討組織の意見を反映すること。

運営協議会の委員構成については、市が設置する文化・クリエイティブ産業の振興に関する検討組織の委員を2名程度参加させること。

#### (8) その他の業務

- ① 事業の運営に関する自己評価等の実施

ア 利用者満足度調査の実施

利用者、企業及びクリエイターから施設運営に関する満足度・意見・提言・要望を聴取し、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。

イ 指定管理者による自己評価

上記(6)及び(8)アにより事業の実施及び運営に関する自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告書と併せて市に提出すること。

- ② 目標による管理と進捗管理の実施
 

事業の進捗状況について、目標に対する進捗状況を、6月毎に、市が指定する期日までに提出すること。
- ③ 事業計画書の提出
 

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を提出する。作成に当たっては、市と調整を図ること。
- ④ 事業報告書の提出
  - ア 定期報告
 

開館日数、利用者数（団体数）、人員配置状況（勤務実績）、主催事業等（名称、実施日、事業概要）、特記事項及び連絡事項を記載した月報を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

なお、施設や設備の法定点検、資格の必要な人員の配置などについても、定期報告書に記載すること。（第三者に委託した業務を含む。）
  - イ 事業報告（年度報告）
 

会計年度終了後2ヵ月以内に、事業報告、利用実績（利用率、利用者数等）及び収支決算書を記載した前年度事業報告書を提出する。記載する内容は次のとおりとする。

    - （ア）事業報告
    - （イ）利用実績（利用率、利用者数等）
    - （ウ）収支決算書
    - （エ）財務諸表
    - （オ）利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況
    - （カ）利用者満足度調査及びアンケート調査の実施結果及び考察
    - （キ）自己評価の結果
  - ウ その他の報告
 

事故や災害の発生のように緊急な事項や、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関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。

また、指定管理者が暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

なお、市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。
- ⑤ 日常業務の調整等
 

必要に応じて、市との連絡業務などを行う。
- ⑥ 障害者差別解消法への対応
 

「静岡県における障害を理由とする差別の解消の推進に関対応要領」及び「障害のある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。
- ⑦ 「静岡県暴力団排除条例運用の手引き」に基づき、暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときの対応を行うこと。

### 3 管理の基準

(1) 開館時間、休館日

① 開館時間

午前 10 時から午後 9 時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、その利用時間を制限することができる。

② 休館日

センターの休館日は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 月曜日（ただし、当日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以降の最初の休日以外の日）

イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(2) 使用許可の基準等

① 基準

使用許可に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設利用を拒んではならない。

② 制限

条例第 8 条各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしないことができる。

また、条例第 9 条各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を制限することができる。

③ 審査基準等の作成

施設利用に係る審査基準と処分基準は、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（優先利用に関する基準も同様）。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第 5 条第 3 項及び同条例第 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

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

② 静岡市文化・クリエイティブ産業振興センター条例（平成 19 年静岡市条例第 67 号）  
平成 28 年 4 月 1 日施行

③ 静岡市文化・クリエイティブ産業振興センター規則（平成 19 年静岡市規則第 78 号）  
平成 28 年 4 月 1 日施行

④ センターに関して市が定める要綱・要領等

⑤ 労働関係法令を順守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。

⑥ その他の関係法令

関係法令に改正があった場合は、改正後の内容を仕様とする。

(4) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は取得する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正管理・保存するものとする。  
また、指定管理終了時に、市の指示に従うこと。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、以下の個人情報の保護に関する取扱仕様書に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、静岡市個人情報保護条例（平成15年静岡市条例第9号）に基づく罰則が適用される場合がある。

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

指定管理業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

指定管理者は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 利用者への周知

指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

指定管理者は、業務に係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、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

指定管理者は、業務において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。

6 利用及び提供の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり市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。

8 資料等の返還

指定管理者は、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 再委託等における個人情報の取り扱い

指定管理者は、市の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

指定管理者は、業務の実施において、この仕様書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、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、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については、静岡市情報公開条例（平成 15 年静岡市条例第 4 号）の趣旨に即して、別途情報公開規定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等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(7) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別表のとおりとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ、決定することとする。

(8) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、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。

(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因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

備品の取り扱い等については次のとおりとする。

ア センターにある市所有の備品については、市が無償で貸与する。

イ 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において市で購入する。

ウ 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ものとする。

エ 市の所有に属する備品等に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う

こと。修繕については、「5（5）修繕」に記載のとおりとする。  
オ 指定管理者に属する物品のうち、市に所有を移管する場合は、市と協議の上、必要な手続きを経て市に移管する。

#### 4 管理体制（組織）

センター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。専門人材を含め、各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）事務職員

###### ① センター長

- ・業務を統括できる管理職経験者
- ・産業支援業務の経験者
- ・市の産業に精通し、合わせて市の企業と多くのネットワークを有している者
- ・市及び公的産業支援機関等との密接な連携体制を確保し得る人材

###### ② 経理・受付担当

- ・企業等において経理庶務事務の実務経験を持つ人材

###### ③ 運営担当・事業スタッフ

- ・企業等において一定以上の事務の実務経験を持つ人材
- ・うち1名は学芸員資格を取得している者が望ましい

※人員数は、上記①から③までの合計5名程度とする。

##### （2）事業スタッフ

###### ① クリエイティブビジネスに精通したコーディネーター

- ・ビジネスに精通し、クリエイターの発掘、支援等のノウハウを持つ人材
- ・国内外のアーティスト、クリエイター等とのネットワークを有し、事業の企画・運営ができる人材

###### ② パフォーミングアーツ等の地域文化に精通したコーディネーター

- ・パフォーミングアーツ等の地域文化に精通し、文化の振興や賑わいづくり等のノウハウを持つ人材
- ・国内外のパフォーマー等とのネットワークを有し、事業の企画・運営ができる人材

##### （3）資格

指定管理者は、施設に1人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理等の知識や資格を有する防火管理者を配置する。

##### （4）非常時への対応について

緊急時の対応、防災、防火対策（防火管理の選任を含む）等の体制図及びマニュアルを作成し市へ提出するとともに、これに基づき職員を指導すること。

緊急事態発生の場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

また、建物内にあるAED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のために施設職員に対

し研修を実施する。実施方法等については新上下水道局庁舎担当の指示に従う。

(5) その他

管理体制組織図及び職員採用の見通し状況等を指定管理者指定申請書（規則様式第9号）に添付すること。また、センター長については、採用見込みである職員氏名を記載すること。

## 5 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額（予定）

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事業費収入（受講料収入、他団体施設利用負担金）の見込額は控除した金額となっている。

また、別に契約する徴収事務に係る委託料は含まない。

平成31年度分 57,369千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

※「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、指定期間中における消費税及び地方消費税の税率改正が予想されるが、指定管理料の積算に当たっては、現行税率（8%）を基に算定すること。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。

《参考：指定管理業務に係る収入決算額及び指定管理業務以外の収入決算額》

●指定管理業務に係る収入 (円)

	平成28年度	平成29年度
指定管理料	52,250,000	52,250,000
事業費収入	8,190,763	226,231
合計	60,440,763	52,476,231

●指定管理業務以外の収入 (円)

	平成28年度	平成29年度
徴収事務委託料	333,120	166,100

(2) 支払方法

年4回に分割して、協定書で定める期日までに協定書で定める金額を、指定管理者の請求に基づいて支払う。

(3) 指定管理料に含まれる経費は次のとおりとする。

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や清算は行わない（修繕費を除く）。

① 人件費

② 業務管理費

- ア 業務全般の総合調整に関する経費
- イ 現場従事者に対する福利厚生費に要する経費
- ウ 市等への連絡交通、連絡資料の損料、通信費
- エ 安全管理に関する経費
- オ 資料の作成、諸手続、資格等の届出
- カ その他費用

③ 事業費

施設の維持管理以外の経費で、設置条例の目的を達成するために行うソフト事業の経費

- ア 謝金（事業に係るもの）
- イ 旅費（事業に係る交渉、契約、誘致、誘客、宣伝など）
- ウ 消耗品費（事業に係るもの）
- エ 印刷製本費（機関誌の発行など事業に係るもの）
- オ 広告費（事業に係るもの）
- カ 委託料（事業に係るもの。ただし、企画に関わる再委託費は認めない。）
- キ 通信費（事業に係るもの）

④ 一般管理費等

センターの管理運営に関わる経費

- ア 退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金
- イ 法定福利費
- ウ 本部従業員のうち公の施設管理に関わる事務事業員に対する給料
- エ 役員報酬
- オ 事務用品費
- カ 広告宣伝費
- キ 交際費
- ク 雑費 等

⑤ 施設費

- ア 消耗品費（洗浄剤など日常消耗品）
- イ 光熱水費、燃料費
- ウ 施設の電気設備、空調設備、衛生設備などに係る日常的修繕
- エ 通信運搬費
- オ 清掃業務委託などの委託料
- カ 使用料

⑥ 管理雑費

当該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、振込手数料などの諸雑費

⑦ 消費税及び地方消費税相当額

《参考：指定管理業務に係る直近2年間の支出決算額》 (円)

	平成28年度	平成29年度
人件費	16,347,693	15,790,050
事務費	9,395,936	9,569,389
委託費	812,619	1,058,079
事業運営報酬費	6,500,000	6,200,000
事業活動費	26,790,131	14,768,598
合計	59,846,379	47,386,116

(4) 施設使用料

施設の使用に際して利用者が負担する使用料（施設使用料、備品及び付属設備等使用料）は、市の歳入となる。

(5) 修繕

ア 修繕は指定管理者が負担する。

イ 1件30万円を超えるものは市と協議する。

修繕費については、次に示す金額を上限とし、毎年度精算するものとする。

修繕料 50万円

(6) 法改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能になったことから、購入方法の見直しが行われた場合、購入方法を変更した日から、1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

(7) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(8) 経費区分の明確化

指定管理に係る業務の経費は、指定管理者が行なっている他の事業と区分し明確にすること。

## (9) その他

- ① 予算の議決により、指定管理料が変更される可能性がある。
- ② 特別な事情がない限り決定した指定管理料は変更しない。
- ③ 委託料の精算は行わない。

## 6 業務の再委託について

センターの設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、施設及び設備の維持管理に係る業務並びに自主事業の一部については、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる第三者に委託することができる。

この場合、第三者の委託は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

なお、委託にあ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、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

## 7 業務引継ぎについて

### (1) 業務引継

- ① 指定管理者は、指定管理期間満了又は指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。

なお、引継に係る業務のために支出した経費については、全て指定管理者の負担とする。

- ② 業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等について提供するものとする。

なお、引継ぎに当たっては、市が立ち会ったうえで引継ぎの日程や方法、項目を決定すること。

### (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ものとする。

- (3) 市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合は、それまで指定管理候補者が負担した準備経費等について、市は補償しない。

## 8 事業の継続が困難になった場合における措置

指定管理者は、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は、速やかにその旨を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) 指定管理者の責め帰すべき事由による場合

指定管理者の責め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った場合には、市は指定管理者の指定を取り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、又は業務の全部又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、業務の継続が困難になった場合、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を取り消し、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。

## 9 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取消された場合又は協定を解除された場合は市の指示に基づき、センターの施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

## 10 その他

(1) 指定管理業務以外の業務について

使用料の収納事務

利用者から使用料を徴収し、市へ納付する。

(予算の議決に合わせて、別途委託契約を締結)

(2) 市主催事業への協力等

市が主催する産業支援事業等については、優先的に実施できるよう協力すること。

また、市が行う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こと。

(3) 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、積極的に協力すること。

(4) その他

この仕様書に定めのない事項及び指定管理者の業務の内容並びに処理について疑義が生じた場合には、市と指定管理者が誠意をもって協議し、決定するものとする。

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。

(別表) 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	地域との協調		○
	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・運営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	仕様書等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・整備の損傷	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（30万円以下の小規模なもの）		○
	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	
展示品・資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、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は又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、決定する。