

静岡市船越生涯学習交流館

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

静岡市 市民局 生涯学習推進課

## 目 次

○ 業務仕様書	
1 施設の設置目的・運営方針	2
2 指定管理業務の内容	2
3 指定期間	6
4 管理の基準等	6
5 管理体制（組織）	9
6 指定管理経費	11
7 その他	13

## ○ 資料

資料1	指定管理者が直接行う業務（生涯学習事業・社会教育事業）
資料2	指定管理者が直接行う業務（施設利用・施設維持管理ほか）
資料3	清水区生涯学習交流館使用料徴収事務委託契約書
資料4	月例事業実施状況報告書
資料5	事業実施状況一覧
資料6	施設利用状況報告書
資料7	年次事業実施報告書
資料8	ホームページの保守管理状況報告書
資料9	責任分担表

## 業 務 仕 様 書

静岡市船越生涯学習交流館（静岡市清水区船越三丁目 12 番 74 号）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、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

生涯学習交流館は市民の自発的な学習活動を支援することにより、学習活動を通じて地域の交流及び連携を図り、もって市民主体のまちづくりを推進することを目的とする。

#### (2) 運営方針

生涯学習交流館の管理運営に当たっては、設置目的を達成するため、法令や条例等を遵守し、市民の平等で安心安全な利用の確保等円滑な運営及び施設設備の良好な維持管理に努めるとともに、併せて次の事項を遵守すること。

- ア 公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- オ 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。
- カ ごみの削減、省エネルギー等の環境に配慮した運営を行うこと。
- キ 個人情報保護を徹底すること。
- ク 設置目的に則した適切な管理運営を行い、その実現に向け最大限の努力を行うこと。
- ケ 他の施設が併設されている生涯学習施設（以下「複合施設」という。）は併設されている施設と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- コ 知的財産権等の適正な保護に配慮するよう努めること。
- サ 災害時や緊急時に備えた危機管理に努めること。
- シ 静岡市や施設利用者、近隣住民、事業者と良好な関係を維持すること。

#### (3) 目標

利用者満足度調査結果

利用者満足度調査（職員対応）において「満足」、「やや満足」を合わせた割合が全体の **93%以上**

上記目標の達成に向け、必要に応じて調査結果について市と協議し、検証を行うこと。

### 2 指定管理業務の内容

#### (1) 指定管理業務を行う施設

- ア 施設名称 静岡市船越生涯学習交流館
- イ 所在地 静岡市清水区船越三丁目 12 番 74 号
- ウ 施設概要
  - ①構造 鉄筋コンクリート造 2 階建
  - ②敷地面積 1777.13 m<sup>2</sup>
  - ③建築面積 478.69 m<sup>2</sup>
  - ④延床面積 843.54 m<sup>2</sup>
  - ⑤建築年月日 令和 6 年 2 月 13 日
  - ⑥駐車台数 31 台

⑦その他 エレベーター有り

2階	会議室1（工作室）、会議室2、会議室3（和室）、会議室4（音楽室）、調理室、給湯室、トイレ、収納
1階	エントランスホール、多目的ホール、図書室、事務室、印刷室、更衣室、給湯室、トイレ、収納

付随する設備（駐車場、駐輪場及び倉庫等）と併せて、施設の全てを一体として管理運営すること。

(2) 指定管理者が直接行う業務

施設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、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、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専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

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。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。

ア 指定管理者が直接行う生涯学習事業及び社会教育事業については、[資料1](#)「指定管理者が直接行う業務（生涯学習事業・社会教育事業）」のとおりとする。

イ 指定管理者が直接行う施設利用及び施設維持管理業務ほかについては、[資料2](#)「指定管理者が直接行う業務（施設利用・施設維持管理ほか）」のとおりとする。

ウ 指定管理者が提出した事業計画書による管理運営及び事業に係る業務については、事業計画書及び収支予算書に基づいて、適切に実施すること。

エ 生涯学習交流館の管理運営に当たっては、施設の設置目的の実現に向け、地域との連携、協働に努めながら事業を実施すること。

(3) 第三者に委託することができる業務

[資料2](#)「指定管理者が直接行う業務（施設利用・施設維持管理ほか）」の[資料2・別表](#)「生涯学習交流館の施設及び設備の維持管理業務等一覧表」に掲げる業務については、第三者に委託することができる。

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。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。

なお、第三者への委託業務はすべ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。

(4) 指定管理業務以外の業務

指定管理者との協定書を締結した後、施設使用料の徴収事務委託契約を別途契約する（詳細は[資料3](#)「清水区生涯学習交流館使用料徴収事務委託契約書」のとおり）。

(5) 市民アンケート調査及び利用者満足度調査の実施

ア 市民アンケート調査

より多くの市民に利用してもらうため、2年に1回市民アンケート調査（施設利用者に限らない調査）を実施し、施設の管理運営に反映すること。

なお、アンケートは令和6年度、令和8年度に実施する。

イ 利用者満足度調査

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）を毎月実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を定期報告及び事業報告（年度報告）の中で報告すること。

ウ アンケート調査の実施方法等の変更

調査の継続性を確保するため、ア及びイの調査の実施方法（調査対象、調査方法、アンケート内容等）等を変更する場合は事前に市と協議すること。

(6) 指定管理者による自己評価

年度終了後 60 日以内に、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、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(7) 定期報告

月例業務報告書を施設ごとに作成し、翌月 10 日までに提出すること。

なお、月例業務報告書には、次の内容を掲載することとし、紙ベースで提出すること。

ア 事業実施状況

様式は、[資料4](#)「月例事業実施状況報告書」、[資料5](#)「事業実施状況一覧」のとおりとする。

イ 施設利用状況

様式は、[資料6](#)「施設利用状況報告書」のとおりとする。

ウ 施設修繕の実施状況

エ 委託業務の実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。

オ 利用者満足度調査結果報告

併せて、利用者からの意見、要望等あれば対応状況も報告すること。

カ 一般職員及び資格が必要な職員の配置状況（勤務実績）

キ 上半期収支決算状況報告書（10 月分月例業務報告書に添付）

ク その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(8) 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施箇所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。なお、緊急性が特に高いものについては、その都度直ちに市と協議するものとする。

(9) 事業報告（年度報告）

市の会計年度終了後、1 年間の業務報告書を施設ごとに作成し、60 日以内に提出すること。年度業務報告書は次の内容を掲載することとし、紙ベースで提出すること。

ア 指定管理業務総括

1 年間の各種業務の自己評価（良否、課題と解決策、目標値を踏まえた現状分析等）を行い、今後の管理運営にどう反映させるかを踏まえて総括すること。

イ 事業実施報告

様式は、[資料5](#)「事業実施状況一覧」、[資料7](#)「年次事業実施報告書」のとおりとする。

ウ 施設利用実績報告（利用件数、利用者数及び稼働率等）

様式は、[資料6](#)「施設利用状況報告書」のとおりとする。

エ 施設修繕の実施報告

オ 利用者満足度調査結果報告（年度合計）

併せて、利用者からの意見、要望、それに対する対応状況を集約し、報告すること。

- カ 市民アンケート調査結果報告  
市民アンケート調査を実施した年度（令和6年度、令和8年度）は、調査結果を報告すること。
  - キ 施設及び設備の維持管理業務実施報告
  - ク ホームページの保守管理状況報告  
様式は、資料8「ホームページの保守管理状況報告書」のとおりとする。
  - ケ 指定管理業務収支状況報告書  
指定管理業務全体のもの及び施設ごとのものを提出すること。  
各科目については、「6 指定管理経費」の「(2) 積算経費」のとおりとする。
  - コ 財務諸表
  - サ 職員研修実施報告書
  - シ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項
- (10) 次年度以降の事業計画書等の作成  
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、生涯学習事業及び社会教育事業に関する実施計画書について、市と調整を図った上で作成し、提出すること。
- (11) 障害者差別解消法への対応  
公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「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する対応要領」及び「障がい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。
- (12) 暴力団排除条例への対応  
暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けた場合には、「静岡県暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。
- (13) マニュアルの整備  
施設の管理運営に関するマニュアルを作成すること。  
作成したマニュアルは、受託後速やかに市に提出すること。また、マニュアルに改正があった場合は、その都度市に報告するとともに、改正後のマニュアルを市に提出すること。
- (14) その他指定管理者が行わなければならない業務
- ア 随時報告  
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。
  - イ モニタリング  
市は、指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定書等に従い、適切かつ良好な管理運営が行われているか確認するため、モニタリングを実施する。  
指定管理者は、市に対して業務の報告を行うとともに、自己評価を通じて主体的に業務の改善に取り組むこと。なお、モニタリング実施後、適切な運営がなされていないと判断した場合は、市は必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う。
  - ウ 現地調査  
市は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するため、現地調査を実施する。指定管理者は、市から求められた資料を作成するとともに、調査当日についても市の求めに応じて適切な対応をすること。
  - エ 要望・苦情対応等に関する業務

- (ア) 要望及び苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に処理すること。
- (イ) 指定管理者への要望及び苦情等で重要なものは、直ち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。

#### オ 市との連絡調整に関する業務

市との連絡調整は、指定管理者側が当該指定管理業務を統括する部門を定め、その部門が窓口となっていくこと。

#### カ 関係機関との連絡調整に関する業務

- (ア) 指定管理業務に関わる市の所轄課が開催する会議等へ出席すること。
- (イ) 生涯学習施設の利用者等の意見を聴取するため、施設ごとに生涯学習施設運営委員会を設置し、運営委員会を開催すること。
- (ウ) その他関係機関との連絡調整に係る業務を行うこと。

#### キ 照会回答に関する業務

- (ア) 市から照会があった場合は、速やかに回答すること。
- (イ) 他都市等から照会があった場合は、必要に応じて回答すること。

#### ク 生涯学習交流館の建替え及び修繕工事に伴う補助業務

#### ケ その他、市長が必要と認める業務

### 3 指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで 3年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

### 4 管理の基準等

#### (1) 開館時間

開館時間及び休館日は、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。ただし、それにより新たに経費が生じる場合は、指定管理者が負担するものとする。

##### ア 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

##### イ 休館日

- (ア) 毎月の第1日曜日及び第3日曜日
- (イ) 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
- (ウ) 12月28日から翌年の1月4日までの日

#### (2) 使用許可等の基準

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、静岡市生涯学習施設条例の審査基準、その標準処理期間及び処分基準(以下「審査基準等」という。)の制定及び改廃(以下「制定改廃」という。)を行うこと。審査基準等の制定改廃を行う場合は、市内の生涯学習センター及び生涯学習交流館が同一の条例(静岡市生涯学習施設条例)の規定の適用を受けていることを踏まえ、施設間において審査基準等に大きな違いが生じることにより、市民の混乱を招くことのないよう、市と協議して行うこと。

なお、審査基準等の制定改廃に当たっては、指定管理者が市の例に準じて市民意見公募手続を行うこと。

審査基準及びその標準処理期間は、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、各生涯学習交流館において公表すること。また、処分基準は、同条例第12条第1項

の規定により、各生涯学習交流館において公表するよう努めること。

(3) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

- ア 地方自治法
- イ 静岡市生涯学習施設条例
- ウ 静岡市生涯学習施設条例施行規則
- エ 生涯学習交流館に関して市が定める要綱、要領等
- オ 労働関係法令
- カ その他の関係法令

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、管理に関する帳簿、利用者に関する書類、会計経理に関する帳簿及び書類を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

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定等を定め、適正に管理及び保存する。

また、指定期間終了時には、市の指示に従うこと。

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、**別紙**「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) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、静岡市生涯学習交流館の管理に係る協定書、この仕様書に定めるものの他、**資料9**「責任分担表」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上、決定することとする。

(8) 災害時におけるリスク分担

ア 大規模災害以外の災害時のリスク分担、役割等

災害発生時には、施設利用者（施設内・施設外）の安全確保と、施設内の被害状況の把握や初期消火等施設内被害に対する緊急防護措置を行うほか、必要に応じてラジオ等により災害情報を収集したうえで、施設利用者を避難地等へ誘導すること。

怪我人の有無や施設の破損等、施設の被災状況等について速やかに市に報告すること。

イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

本市における公の施設には地震・風水害等の大規模災害発生時において、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画に位置付けられている。

静岡市生涯学習交流館20館は全館が静岡市地域防災計画において避難所等として位置付けられているため、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要がある。また、協定締結後は「指定管理者災害対応の手引—指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型—」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル

等を整備するよう努めること。

ウ 指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について市から協力を求められた場合は、それに協力するよう努めるものとする。

#### (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賠償を請求することができる。

以上のことから、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) 備品等

##### ア 備品等の貸与及び購入

(ア) 利用者貸し出し備品（ピアノ等）等の備品は、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は、予算の範囲内において市で購入する。

(ウ) 購入する備品については指定管理者からの要望に基づき市と協議して決定する。

(エ) 指定管理者が自らの創意工夫により、利用者サービスの向上を目的として既存の市の備品を更新するために備品を購入する場合は事前に市と協議すること。また、購入した備品は指定管理者が作成した備品台帳で整理するとともに、証票を貼付して静岡市の備品と混在しないよう、適切に管理すること。ただし、既存の市の備品とは別に購入し、利用者サービスの向上のために供するものはこの限りではない。

(オ) 指定管理者は(エ)で市と協議し、当該年度に購入した備品について、年度終了後60日以内に物品名、数量、取得日、取得価格、配置施設、その他を記した書面を市に提出すること。

(カ) 指定管理者は指定管理期間が終了又は指定が取り消されたときは、市の求めに応じて(エ)で購入した備品を市に寄附するものとする。

##### イ 備品の保守管理業務

(ア) 施設の運営に支障を来さないよう、備品の保守管理を行うこと。

(イ) 備品管理簿の管理を行うこと。

(ウ) 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。また、処分については、市と協議すること。

(エ) 備品の修繕については、指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件30万円を超えるものは市と協議すること。なお、指定管理者が保有する備品の修繕に要する経費は指定管理者が負担すること。

##### ウ 公用車の経費の負担

車検等の一切の維持管理にかかる費用は、指定管理者が負担すること。

##### エ 複写機及び印刷機の賃借業務

複写機及び印刷機の使用に際して必要な消耗品は、指定管理者が購入するとともに、良好に使用できるよう、管理を行うこと。

##### オ 図書室・図書コーナーに関する業務

(ア) 図書等資料収集、整理及び保存並びに貸出を行うこと。

(イ) 図書室の図書は備品として予算の範囲内において市で購入するが、市が行う図書購入に係る提案を行うこと。

(ウ) 管理簿を作成する等、適切に管理すること。

(エ) 破損等により、図書を廃棄する際は市へ報告を行うこと。

(オ) その他図書に関する業務について適切に実施すること。

カ 事務等消耗品の管理業務

施設の運営に支障を来さないよう、必要な事務等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行うこと。

キ 遺失物に係る適正な管理

遺失物法に則り、適正な管理を実施すること。

(11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

## 5 管理体制（組織）

(1) 資格等

指定管理者は、各生涯学習交流館に1人以上甲種防火管理者の資格を有するもの（以下「防火管理者」という）を配置する。

(2) 人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、次の人員を置くこと。

ア 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して生涯学習交流館を代表する管理責任者（館長に相当する職）を施設ごとに配置すること。

イ 館長を補佐する主任を配置する等、各施設の運営が常に適切に行えるよう体制を整えること。

ウ 指定管理業務に従事するに当たって、必要かつ最適な人員を配置すること。

エ 事務室内に職員1名以上を常時配置すること。

オ 効果的な事業実施のため、次の能力を有する社会教育主事任用資格又は社会教育士の職員を置くこと。

(ア) 生涯学習に関する知識を有すること。

(イ) 事業の実施について、知識、経験、企画力等を有すること。

カ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、生涯学習交流館の運営に支障がないようにすること。

キ 業務従事者に必要な健康診断を行い、健康を害さないよう努めること。

ク 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、生涯学習交流館の管理運営に必要な知識と技術の更なる向上に努めること。

(3) 非常時の体制

ア 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、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の権限の付与

指定管理者は、管理権限者（静岡市長）から、防火管理者の選任、解任及び届出に関する権限が付与され、施設に1人以上防火管理者の資格を有するもの（以下「防火管理者」とい

う。)を配置する。これにより配置された防火管理者は、次に掲げる事項を行う。

- (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物を除去する権限
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
- (エ) 消防用設備等の修繕、点検及び報告に関する権限の一部
- (オ) 防火対象物点検報告の実施及び防火対象物点検報告特例認定申請に関する権限
- (カ) 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ち込みの制限に関する権限
- (キ) 収容人員の適正な管理に関する権限
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限
- (ケ) その他防火管理者の責務を遂行するために必要な権限

#### ウ 防火管理者の業務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び届出に関すること。
- (イ) 避難施設等の管理に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の設置、修繕、点検及び報告に関すること。
- (オ) 防火対象物点検報告の実施及び防火対象物点検報告特例認定申請に関すること。
- (カ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (キ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ケ) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

#### エ 防火管理上必要な事項に関する知識

防火管理者は、防火管理対象物の位置、構造及び設備の状況その他防火管理上必要な事項について、当該防火対象物の管理権原者（静岡市長）から説明を受けており、かつ、当該事項について十分な知識を有していること。

なお、「防火管理上必要な事項」は、次に掲げる事項とする。

- (ア) 防火管理体制等従事者の配置等に関すること。
- (イ) 従業員等に対する防火上必要な教育の実施体制に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施状況に関すること。
- (エ) その他防火管理上必要な事項

#### オ AED（自動体外式除細動器）の取扱い

AEDは市が備品として設置するが、全職員が取扱うことができるよう、定期的な研修に参加し、操作方法を習得させること。

また、AEDが正常に稼働できるよう日常点検を実施すること。

#### (4) その他

指定管理者指定申請書に添付した生涯学習交流館の管理に係る従事者等の名簿を事業計画書に明示すること。

なお、従事者に変更があった場合には、随時報告すること。

## 6 指定管理経費

### (1) 指定管理料の上限額

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。ただし、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（教室等会費収入、複写機及び印刷機使用料、電話料収入）の見込額は控除した金額となっている。

また、別に契約する施設使用料の徴収事務委託に係る委託料は含まない。

26,331千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 積算経費

指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

ア 人件費

指定管理施設の運営に係る直接人件費

イ 業務管理費

施設の現場業務に係る経費で、業務全般の総合調整費、現場従業員に対する福利厚生費、市への連絡交通費、連絡車両の損料・燃料費・保険料等、安全管理に要する経費、資料の作成、諸手続・資格等の届出に要する費用等

ウ 事業費

**資料1**「指定管理者が直接行う業務（生涯学習事業・社会教育事業）」の実施に係るソフト面の経費

エ 一般管理費等

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、該当する従業員に対する退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金、法定福利費、本部従業員のうち公の施設管理に係わる事務従業員に対する給料、役員報酬、事務用品費、広告宣伝費、損害賠償責任保険料、施設管理上必要な協議会又は連絡会などの団体への負担金、交際費、雑費等

オ 施設費

施設の維持管理に要する経費で、消耗品費（電球、洗剤、トイレトーパー、ゴミ袋、その他環境整備用品を対象とし、施設管理事務に係る消耗品費は管理雑費で支出すること。）、光熱水費、燃料費、修繕費、通信運搬費、施設の点検等手数料、清掃業務等の委託料、使用料等

カ 管理雑費

キ 消費税相当額

(3) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

ア 市からの指定管理料

イ 事業費収入（教室等会費収入、複写機及び印刷機使用料、電話料収入）

ウ 他団体からの負担金（維持管理費負担金等）

(4) 使用料（利用料金）の帰属

施設の使用に際して利用者が負担する使用料（施設使用料及び特殊器具等使用料）は、市の収入となる。

(5) 支払方法

指定管理料は令和6年度と令和7年度は概算払とし、令和8年度は前金払とする。また、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年12回の分割払とする。支払時期や額及び請求手続については「静岡市生涯学習交流館の管理に係る協定書」に定める。

(6) 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当たり、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。

#### (7) 指定管理料の変更及び精算

指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、変更や精算は行わない。ただし、下記のような特別な理由がある場合は、この限りでない。

ア 予算の議決により指定管理料が変更となるとき。

イ 施設の休館、閉館のとき。

ウ 税率が変更となるとき。

エ 施設の新設、改築及び改修に伴い、指定管理料中の光熱水費等について精算や、施設費等の変更を行うとき。

#### (8) その他

ア 管理口座等

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。

イ 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、適切に経理事務を行うこと。

## 7 その他

### (1) 事務引継

指定管理期間が終了又は指定が取り消されたときにおいて、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の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、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継ぎに係る経費は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うえで作成した文書、収集した文書等については、市に引継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

### (3) 目的外使用許可等

ア 施設の敷地及び建物への電柱等の設備の設置許可等については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

イ 目的外使用及び市の一時的使用に対して、指定管理者は必要な協力をする事。

ウ 指定管理者自身が目的外使用許可を受けて行うことができる業務は、複写機及び印刷機による販売業務とする。

エ 自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入

とする。

オ 目的外使用に伴い光熱水費その他の費用が発生する場合は、当該使用者から実費を徴収することができる。

(4) 市主催事業等への協力

ア 市が主催する事業等には、優先的に実施できるよう積極的に協力すること。(貸館、広報物の掲示等含む)

イ 市からの広報物等の掲出及び配付について協力すること。

ウ 類似公共施設の広報物の掲示等、PRの相互協力を行うこと。

エ 市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること

オ 市が行う施設等の調査は、積極的に協力すること。

(5) 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。

(6) 原状回復

指定管理者は、その指定に係る管理の業務の期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

(7) 大規模修繕等への協力

指定期間中に生涯学習交流館の大規模修繕等が事業化された際は、指定管理者は事業実施に伴う補助業務に協力すること。

(8) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

ア 電力の小売全面自由化に伴い、電力会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法等の見直しを行い、経費節減等に努めること。ただし、購入方法等の変更のあった日から1年間の電気料の実績と、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。当該指定管理者以外が電力の契約の主体となっている複合施設等において電気料にかかる負担金等に変更があった場合も、同様に精算を行う。精算方法等については、別途市と協議の上決定する。

なお、施設の新設、改築及び改修に伴う指定管理料中の光熱水費等の精算を行う施設(「(13) 特記事項」に定める)については、ここで定める購入方法等の変更に伴う電気料の精算は行わない。

また、見直しに当たって以下の点に留意すること。

(ア) 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けていること(電気事業法第2条の2)

(イ) 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急体制の整備がされていること。

(ウ) 電力会社との契約期間は指定期間内とすること。

イ ガスの小売全面自由化に伴い、ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法等の見直しを行い、経費節減等に努めること。ただし、購入方法等の変更のあった日から1年間のガス料金の実績と、前年の同期間におけるガス料金の実績との間に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。当該指定管理者以外がガスの契約の主体となっている複合施設等においてガス料金にかかる負担金等に変更があった場合も、同様に精算を行う。精算方法等については、別途市と協議の上決定する。

なお、施設の新設、改築及び改修に伴う指定管理料中の光熱水費等の精算を行う施設（「(14)各生涯学習交流館における特記事項」に定める）については、ここで定める購入方法等の変更に伴うガス料金の精算は行わない。

また、見直しに当たっては以下の点に留意すること。

(ア) 契約しようとするガス会社が、ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること（改正ガス事業法第3条）

(イ) 指定管理者とガス会社の間で、事故発生時等の緊急体制の整備がされていること。

(ウ) ガス会社との契約期間は指定期間内とすること。

(9) 選挙に係る対応

選挙を実施するにあたり、開館時間内に次の業務が生じた場合は対応すること。

ア 投票所及び期日前投票所に指定された施設の選挙備品等の搬入及び搬出に係る事前打ち合わせ

イ 投票所及び期日前投票所に指定された施設の施設利用者への利用取り消し手続きと、使用料の還付手続きの取り次ぎ

ウ 投票所及び期日前投票所に指定された施設の出入口の開錠及び施錠に必要な物品の貸付

エ 公営ポスター掲示場に指定された施設の掲示に係る事前打ち合わせ

(10) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

指定管理者は適格請求書（インボイス）発行事業者としての登録をすること。

使用料等（自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、市又は指定管理者が適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存（約7年間）しておくこと。なお、生涯学習交流館使用料については、徴収事務委託契約の契約時に別途定める。

(11) 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が業務仕様書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、市は改善措置等に関する指導を行う。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、大幅な業務改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがある。

(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、直ち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。

ア 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若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記ア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、指定管理者の損害に対して市は賠償しないが、指定管理者は市の損害を賠償しなければならない。

ウ 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り消し、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) 特記事項

令和6年度の光熱水費については、積算金額を1,945,465円（消費税及び地方消費税を含む）、委託料については積算金額を2,311,836円（消費税及び地方消費税を含む）として指定管理料に含めて概算払で支払うが、令和6年度の実績金額と差異が生じた場合は、令和6年度の協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。なお、この措置は令和7年度までとし、令和8年度以降は前金払とする。

(14) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

ア この仕様書に規定するもののほか、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。

イ この仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

以上