

令和4～8年度
静岡市女性会館
指定管理業務仕様書

静岡市市民局男女共同参画課

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	8
4	管理の基準等	8
5	管理体制（組織）	12
6	指定管理経費	13
7	その他	14

業 務 仕 様 書

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

本施設は、女性を取り巻く諸問題に関する学習及び活動の振興を図ることを目的とする。

(2) 運営方針

男女共同参画社会の実現や女性をとりまく諸問題に関する学習及び活動の拠点施設として、各種講座・相談等のさまざまな事業を展開する。併せて、次の項目を遵守すること。

ア 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。

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、執行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、CO²削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

キ 個人情報の保護を徹底すること。

ク 複合施設である葵生涯学習センターと密接に連携を図りながら協力して管理運営を行うこと。

ケ 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。

コ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

サ 知的財産権等の適正な保護に配慮するよう努めること。

(3) 目標

新規利用者数 1,100人以上（毎年度）

講座受講生の理解度 80%以上（毎年度）

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

ア 名 称 静岡市女性会館（静岡市葵生涯学習センターとの複合施設）

イ 所在地 静岡市葵区東草深町3番18号

ウ 規 模 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階、地上4階

敷地面積 4,276.13 m²（内訳：建物敷地 3,360.24 m²、第1駐車場 343.14 m²、
第2駐車場 471.99 m²、第3駐車場 100.76 m²）

うち女性会館部分 2214.5 m²：建物敷地 1871.36 m²、第1駐車場 343.14 m²）

延床面積 7,753.48 m²（うち女性会館部分 3,876.84 m²）

エ 建築時期 平成4年3月

オ 開館時間 午前9時00分から午後9時30分まで

カ 休館日 (ア) 毎月の第2月曜日及び第4月曜日

(イ) 12月28日から翌年の1月4日までの日

キ 内容(用途) () は女性会館専有部分 () は葵生涯学習センター専有部分
その他共有部分

4階	集会室 41、集会室 42、集会室 43、集会室 44、集会室 45、研修室、葵心庵、倉庫、屋上庭園、トイレ、給湯室
3階	集会室 31、集会室 32、集会室 33、集会室 34、集会室 35、和室 1、和室 2、和室 3、和室 4、大音楽室、アトリエ、展示コーナー、倉庫、空調機械室、トイレ、給湯室
2階	集会室 21、集会室 22、食工房、フィットネスルーム、ギャラリー、喫茶コーナー、団体活動室、第 2 団体活動室、印刷室、女性会館事務室、葵生涯学習センター事務室、館長室、空調機械室、更衣室、倉庫、トイレ、給湯室
1階	ホール、集会室 11、集会室 12、集会室 13、子ども室、相談室、図書コーナー、情報コーナー、ラウンジ、総合案内、更衣室、倉庫、トイレ、給湯室、親子室、調整室、同時通訳室
地下 1 階	小音楽室、サークル室、駐車場、駐車場管理人室、監視室、清掃員控え室、機械室、電気室、ポンプ室、倉庫、トイレ

※各階通路、階段、エレベーターは共有。詳細は資料のとおり。

(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、主要業務が多岐にわたり、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 利用者に対する業務

(ア) 施設の利用許可及び利用の制限

(イ) 施設の利用受付

(ウ) 施設の利用方法等案内及び指導業務

(エ) 施設利用者の安全巡視業務

(オ) 電話等による施設利用等の問合せ対応業務

(カ) 施設の利用者との連絡調整業務

(キ) 緊急時等における施設利用者の避難誘導

(ク) その他、利用者に対して必要な業務

※詳細は 2 (2) ウ (オ) にて定める

イ 施設の維持管理業務

(ア) 施設及び備品等の維持管理に必要な消耗機材等の補充管理業務

(イ) 各月分の利用状況報告書等の作成

(ウ) その他、施設等の維持管理に必要な業務

※詳細は 2 (2) ウ (オ) にて定める

ウ 静岡市女性会館条例第 2 条に伴う事業内容の業務

(ア) 講座、教室等の開設に関すること

a 講座、教室等の学習機会を提供し、市民への啓発や指導者等の人材育成を図ること。

b 講座、教室等は、静岡市男女共同参画行動計画の基本目標に掲げる次の 10 の分野に係わる企画を全体で年間 20 本以上実施すること。

- (a) 男女共同参画の視点に立った社会制度・慣行の見直し
- (b) 人権を尊重する教育の充実と国際理解の推進
- (c) 男性にとっての男女共同参画の推進
- (d) 政策・方針決定の場への女性の参画拡大と女性の活躍の推進
- (e) 地域における男女共同参画の推進
- (f) 労働の場における男女共同参画の確立とワーク・ライフ・バランスの推進
- (g) 男女がともに子育てや介護に携わることができる環境の整備
- (h) 生活上様々な困難を抱える人が安心して暮らせる環境の整備
- (i) 男女間のあらゆる暴力の根絶
- (j) 生涯を通じた男女の健康支援

※ (b) 人権を尊重する教育の充実と国際理解の推進については、性的少数者に係る講座を1講座以上実施すること。

※ (i) 男女間のあらゆる暴力の根絶については、学校出前講座を含め、DV防止啓発講座を年2講座以上実施すること。

- c 総合的な人材育成を図るため、アイセル女性カレッジを継続的に行うこと。

※アイセル女性カレッジは令和3年度現在「静岡シチズンカレッジ こ・こ・に」の専門課程に位置づけられているため、企画運営に当たっては市の方針に沿った内容とすること。

- (イ) 交流及び諸活動の指導及び助言に関すること

- a 女性会館で活動する団体に対し、指導、助言を行うこと。
- b 活動発表会等団体間の交流を促進し、団体活動に関する情報を発信する機会を設けること。
- c 利用者懇談会等の実施

女性会館施設利用者の意見を聴取するため、利用者懇談会等を行うこと。

- (ウ) 図書、資料等の収集、整理及び利用に関すること

- a 情報、資料の収集及び提供

- (a) 男女共同参画の推進に関する情報及び資料を収集し提供を行うこと。
- (b) 女性会館情報誌及び年次活動報告書を編集、発行すること。
- (c) ホームページを管理・運営し、施設及び事業に関する広報を行うこと。

- b 図書コーナーの運営

- (a) 図書等資料収集、整理及び保存を行うこと。
- (b) 図書等資料の貸出を行うこと。
- (c) 図書案内等の利用者からの相談を受けること。
- (d) 図書等資料のデータの管理を行うこと。
- (e) 「図書コーナーだより」の編集、発行及び頒布を行うこと。
- (f) 市が行う図書購入に係る提案を行うこと。
- (g) 新聞の購入を行うこと。

※購入紙の選定に当たっては、所管課と協議し、決定すること。

- (h) 各種統計資料の作成を行うこと。
- (i) その他図書コーナーの運営に関して必要なこと。

- (エ) 相談に関すること

- a 女性のための総合相談業務

- (a) 女性が抱えている悩みや問題に対応するために、女性相談員による電話相談及び面接相談を、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日を除き原則、毎週次の時間帯に実施すること。

火曜日 午前 9時00分から午後1時00分まで 午後2時00分から午後5時00分まで
水曜日 午前 9時00分から午後1時00分まで 午後2時00分から午後5時00分まで
木曜日 午後 2時00分から午後8時00分まで
金曜日 午前 9時00分から午後1時00分まで 午後2時00分から午後5時00分まで
土曜日 午前10時00分から午後1時00分まで

(b) 女性弁護士による法律相談を毎月第1土曜日及び第3木曜日の午後2時00分から午後5時00分まで実施すること。

なお、相談日が祝日法に規定する休日にあたる場合は、その翌週に実施すること。

(c) 相談時間については相談実績を考慮し、協議の上、変更できるものとする。

(d) 指定管理者は、女性のための総合相談を広報周知するためにリーフレットを作成すること。

b 女性相談同行支援業務

(a) 関係機関（配偶者暴力相談支援センター、児童相談所、各区役所、社会福祉協議会等）や民間サービス（食糧支援・居住支援等）への同行支援を行うこと。

(b) 対象は「女性のための総合相談」の利用者のうち関係機関への同行支援を希望する者で、支援が必要だと判断される女性とすること。

c 性的少数者のための電話相談業務

(a) 性的少数者が抱えている悩みや問題に対応するために、毎月第2土曜日午後2時00分から午後5時00分まで電話相談を行うこと。

なお、相談日が祝日法に規定する休日にあたる場合は、その翌週に実施すること。

(b) 相談時間については相談実績を考慮し、協議の上、変更できるものとする。

(c) 指定管理者は、性的少数者のための相談を広報周知するためにリーフレットを作成すること。

d 女性のための就職・転職・キャリア相談業務

(a) 就職・転職に関する相談やキャリアアップに関する相談を毎月第3水曜日、金曜日及び土曜日の午前10時30分から午前11時20分までと午後1時30分から午後2時20分まで実施すること。

(b) 相談時間については相談実績を考慮し、協議の上、変更できるものとする。

e 相談の記録及び統計資料の作成等

各相談業務について記録し、統計資料の作成をするとともに分析を行い、課題等の洗い出しをして、講座等の企画運営に還元すること。

(オ) 女性会館の施設、設備等の利用に関すること

a 女性会館の利用の許可等

女性会館の施設利用許可申請の受付、利用許可等に関すること。

(a) 利用許可申請の受付及び許可に係る業務については、葵生涯学習センターの指定管理者と協議し一体的に行うこと。

(b) 女性会館所有部分の利用許可申請に係る申請者、利用内容等について事前に審査を行うこと。

(c) 上記に際して、必要があるときは利用の条件を付し、又は利用の許可を取り消す等の措置を講ずること。

b 施設利用に当たっての指導等

(a) 利用者へ使用上の注意を説明すること。

(b) 附属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

c 男女共同参画団体認定に関する業務

男女共同参画団体への周知、認定申請書の内容の審査及び認定並びに市との連絡調整及び認定に関するデータの管理等の認定に必要な業務について実施すること。

d トラブル対応

- (a) 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- (b) 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。
- (c) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

e 施設利用の案内業務（電話対応を含む）

女性会館及び葵生涯学習センター施設の利用についての間合せに対応すること。

f 女性会館の施設及び設備の維持管理

施設の維持管理に関する以下の業務については、葵生涯学習センターと一体的に行うこと。

- (a) 特殊建築物点検業務（3年ごと）
- (b) 建築設備定期点検業務
- (c) 防火設備点検業務
- (d) 空調設備保守点検業務
- (e) 自動ドア保守点検業務
- (f) 昇降機保守点検業務
- (g) 電話交換設備保守点検業務
- (h) 自家用電気工作物保守点検業務
- (i) 中央監視制御装置保守点検業務
- (j) 消防設備保守点検業務
- (k) 建築設備運転保守点検業務
- (l) 清掃業務
- (m) 建築物環境衛生管理業務
- (n) 樹木等管理業務
- (o) 警備業務

※上記業務についての仕様書は、募集要項資料編のとおり。

g 始業及び終了点検など施設及び設備に係る日常の利用関係業務は、必要に応じてこれを行うこと。

(カ) その他、市長が必要と認める業務

(3) 第三者に委託することができる業務

次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。

ア 静岡市女性会館ホームページ保守業務

イ 静岡市女性会館女性のための法律相談業務

(4) 利用者満足度調査等の実施

毎年度、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）及び講座等受講者への理解度調査を実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告

(年度報告)の中で報告すること。

(5) 指定管理者による自己評価

年度終了後 40 日以内に、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、その結果を事業報告(年度報告)の中で報告すること。

(6) 定期報告

次の事項について、翌月 10 日までに定期報告をすること。

- ア 施設利用状況(開館日数、利用件数、利用者数等)
- イ 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況(勤務実績)
- ウ 業務実施状況(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。)
- エ 特記事項及び連絡事項等

(7) 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こと。その際は、修繕の実施結果が分かる資料(実施個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。

(8) 事業報告(年度報告)

毎年度終了後、40 日以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

- ア 管理業務の実施状況(事業計画との比較)
- イ 施設の利用状況(利用件数、利用人員、目標との比較等)
- ウ 指定管理業務収支状況報告書
- 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 利用者満足度調査の実施状況、考察
- キ 自己評価の結果

(9) 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。

(10) 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、「静岡市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。

(11) 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ときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引」に基づき対応を行うこと。

(12) 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、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（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規定）を作成すること。

(13) 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。

3 指定期間

令和4年4月1日から令和9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。

ア 開館時間

午前9時00分から午後9時30分まで

図書コーナーについては、開館時間を午前9時00分から午後7時00分までとする。ただし土曜日、日曜日及び祝日法に規定する休日は午前9時00分から午後5時00分までとする。

イ 休館日

(ア) 毎月の第2月曜日及び第4月曜日

(イ) 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、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) 葵生涯学習センターとの一体的管理

利用者に不便を感じさせないよう、施設の一体的管理、運営に関して指定管理者、静岡市、葵生涯学習センターの指定管理者との間で予め協議を行うこと。

(4) 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、適正な運営管理を行うこと。

ア 地方自治法

イ 静岡市男女共同参画推進条例

ウ 静岡市女性会館条例

エ 静岡市女性会館条例施行規則

オ 女性会館に関して市が定める要綱等

- カ 労働関係法令
- キ その他関係法令

(5) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、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、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存すること。

ア 管理に関する帳簿

- (ア) 事業日誌
- (イ) 施設運営に必要な諸規定
- (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

イ 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等

ウ 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

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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、「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、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。

(別表) 市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担	
		市	指定管理者

金利変動	金利変動に伴う経費の増		○	
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携 に関すること		○	
	上記以外の事項	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、その他の市又は指定管理者の いずれの責めにも帰すことのできない自然的 又は人為的な現象）に伴う市所有の施設、設備、 備品の復旧経費及び業務履行不能	○		
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感 染症等による管理運営の中断や対策等に要す る経費	協議により定める		
施設・設備 物品等の損傷	指定管理者の故意又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	○ (1件 30 万円 を超えるもの)		○ (1件 30 万円 以下のもの)
		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	協議により定める	
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		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○	

(9) 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

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

当該施設は静岡市地域防災計画において女性のための支援場所として位置付けられているため、別途総務局危機管理総室危機管理課・総務課が作成したひな形により「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ー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 ひな型ー」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静岡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義務を負うものとする。

(10) 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、両者で協議すること。

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。

(11) 備品の購入及び保守管理業務

施設に必要な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負担するものとする。

市は、別紙「女性会館備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定管理期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。

また、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。

(12) 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。なお、全国的なイベント等については別途定める「全国的なイベント等の相談への施設管理者としての対応について」により対応すること。

5 管理体制（組織）

(1) 資格・人員等

ア 館長（1名）

男女共同参画の推進についての知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、静岡市

及び男女共同参画関係機関等との連携体制を確保し得る者とする事。

イ 主任（1名）

館長の職務代行者、相談部門及び施設管理責任者

ウ 講座等企画・施設担当（5名）

エ 女性のための総合相談の相談員

前記2（2）ウ（エ）a（a）に示す相談時間において、3名以上配置すること（同行支援を実施している時間を除く）。

※相談員は多様な相談を理解できるよう資格（カウンセラー等）又は相談業務経験を有する等、相談員として十分な資質を有する者とする。

オ 性的少数者のための相談の相談員

前記2（2）ウ（エ）c（a）に示す相談時間において、1名以上配置すること。

※相談員は多様な相談が理解できる素養があり、資格（カウンセラー等）又は相談業務経験を有する等、相談員として十分な資質を有する者とする。

カ 図書コーナー担当（3名）

図書コーナーの業務を円滑に行うため、職員は司書の資格を有する者を1名以上配置すること。

キ 平日夜間・土日管理（2名）

（2）勤務体制

職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする事。

（3）研修等

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努める事。

（4）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こと。

イ 静岡市地域防災計画に従い、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め市と協議すること。

ウ 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。

エ 葵生涯学習センターと連携して対応すること。

オ 施設の防火管理者は葵生涯学習センターが配置するため、女性会館として新たに配置する必要はない。

（5）その他

ア 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のかを事業計画書に明示すること。

イ 事業計画書（別紙）の女性会館の管理に係る従事者等の名簿等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（講座受講料、託児料等）の見込額は控除した金額となっている。

101,315千円以内（消費税およ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。

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精算は行わない。

ア 人件費

イ 業務管理費（健康診断費、業務総合調整費、安全管理費等）

ウ 事業費（謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金等）

エ 一般管理費（退職金引当費、法定福利費等）

オ 施設費（消耗品費、修繕料、通信運搬費、手数料、委託料、※負担金、使用料、※光熱水費等）

カ 管理雑費

キ 消費税相当額

注：※は女性会館負担分を葵生涯学習センターの指定管理者に支払うもの

（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（講座受講料、託児料等）

（4）支払方法

指定管理料は実績払とし、年12回の分割払とする。

（5）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。

（6）経費区分の明確化

指定管理に係る業務の経費と自主事業に係る経費など団体自体の経費の区別を明確にすること。

7 その他

(1) 事務引継

指定期間が終了し、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、引継が円滑に行われるように、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上で作成した文書、収集した文書については、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当該文書を引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、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。

また、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。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

<参考>現在の行政財産目的外使用許可等の物件一覧

ア 自動販売機：静岡市女性団体連絡会

イ 電柱・支線：中部電力パワーグリッド（株）

ウ 防犯灯：東草深町一区町内会長

エ 倉庫：しずおか女性の会

オ 喫茶コーナー：しずおか女性の会

(4) 市主催事業等への協力

ア 指定管理者は、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。

イ 市政見学者及び行政視察者への対応をすること。

ウ 市行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等協力すること。

(5) 複合施設における管理

複合施設である葵生涯学習センターとは、施設の機能としての類似性が強いいため、それぞれの持分の相互利用を可とし、市民サービスの向上に努めている。

このため、清掃業務、警備業務など施設の維持管理業務、施設利用申請受付業務、夜間の管理業務など施設の運営業務及び電気料金、水道料金の支払いなど、一体的に行い、その効率化を図っている。

こうした状況を踏まえ、利用者に不便を感じさせないよう、施設の一体的管理、運営に関して指定管理者と葵生涯学習センターの指定管理者との間で、予め協議を行うこと。なお、これに係る費用の積算は葵生涯学習センターの指定管理者が行い、経費の負担割合及び支払方法については、指定管理者と葵生涯学習センターの指定管理者との協議により別途定めること。

なお、指定管理期間中に、葵生涯学習センターの管理体制に変更が生じた場合の上記取扱いについては別途協議すること。

(6) 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。

(7) 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満了したとき、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。

(8) 大規模修繕の予定

ア 予定時期

令和5年度

イ 修繕期間中の取扱い

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、別途その都度市から協議を申し入れることとするので協力すること。

また、各集会室等を長期に休館する必要のある工事や大規模修繕を行った場合は、休館期間中における光熱水費を実績に基づき精算するものとする。

(9) 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

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となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、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・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。精算方法等については別途市と協議の上決定すること。

なお、見直しに当たっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(10) 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。

(11) 事業の継続が困難と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。

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又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、静岡市に生じた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消、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。

(12) その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。