

静岡市民文化会館・静岡市清水文化センター

指定管理業務 仕様書

静岡市民文化会館（以下「文化会館」という。）及び静岡市清水文化センター（以下「文化センター」という。）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. 趣旨

本仕様書は、文化会館及び文化センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 文化会館及び文化センターの管理に関する基本的な考え方

文化会館及び文化センターは、「市民の芸術文化の向上を図るための施設」を目的に設置され、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の鑑賞機会を提供するための拠点施設と位置付け、市民の文化活動への支援と多様な芸術文化と触れる機会の拡充を目指す。

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設が市民の芸術・文化振興を図るために設置された理念に基づき、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、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (9) 個人情報保護に努めること。

3. 施設等の概要

(1) 文化会館

- ① 所在地 静岡市葵区駿府町2番90号
- ② 施設の設置目的
市民の芸術文化の向上を図るための施設
- ③ 設置条例

静岡市市民文化会館条例（平成15年4月1日静岡市条例第114号）

④ 施設等の概要

敷地面積 36,084㎡
構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階
建築面積 9,350㎡
延床面積 22,890㎡
開館年月日 昭和53年11月3日
施設概要 大ホール 1,968席（他に車いす用スペース有）
中ホール 1,170席（他に車いす用スペース有）
大会議室 240席（いすのみの場合は360席）
会議室6室、展示室3室、リハーサル室、ギャラリー
修景広場、人工台地

（2）文化センター

① 所在地 静岡市清水区桜が丘町7番1号

② 施設の設置目的

市民の芸術文化の向上を図るための施設

③ 設置条例

静岡市市民文化会館条例（平成15年4月1日静岡市条例第114号）

④ 施設等の概要

敷地面積 9,509㎡
ア 大ホール棟
構造 鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階
建築面積 2,129㎡
延床面積 4,287㎡
開館年月日 昭和41年6月1日
施設概要 大ホール 1,507席（他に車いす用スペース有）
イ 本館棟
構造 鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階一部5階
建築面積 1,500㎡
延床面積 5,566㎡
開館年月日 昭和53年6月18日
施設概要 中ホール 499席（他に車いす用スペース有）
ギャラリー 2室
その他 会議室、和室、リハーサル室

4. 管理の基準

(1) 開館時間

- ① 文化会館 午前9時から午後9時30分
- ② 文化センター 午前9時から午後9時

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

(2) 休館日

- ① 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）
- ② 12月28日から翌年の1月4日までの日

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、休館日を臨時に開館し、又は臨時に変更することができる。

(3) 施設の利用の制限について

- ① 条例第7条各号に該当する場合には、利用の許可をしないことができる。
- ② 条例第13条各号に該当する場合には、利用の許可の条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。

(4) 施設の利用許可について

規則のとおり

(5) 使用料の減免

使用料の減免については、次項②、③、④の規定を適用するものとし、指定管理者がその事務手続きを行うこととする。

(6) 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とする。

- 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 文化会館及び文化センターに関して市が定める要綱・要領等
- ⑤ その他の関係法令

(7) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、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の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に基づく罰則が適用される場合がある。

(8) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、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、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。

(9) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、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程等を定め、適正に管理・保存することとする。

また、指定期間終了時には、市の指示に従うこと。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(11) 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。

(12) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、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。

5. 業務内容

(1) 文化会館・文化センターの運営業務

- ① 人員の配置等に関すること。

ア 各事務室内に責任者1名を常時配置すること。

- イ 文化会館、文化センターの業務に従事するのに必要な最適な人員を配置すること。
- ウ 各施設管理に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
- エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、文化会館、文化センターの運営に支障がないようにすること。
- オ 職員に対して、文化会館、文化センターの管理運営に必要な研修を行うこと。

② 公立文化施設協議会等に係る業務

- ア 公立文化施設協議会（全国、関東甲信越静地区、静岡県）への加入（館ごと）
- イ 公立文化施設協議会が主催する総会及び研修会等への参加
- ウ 公立文化施設協議会が実施する調査等への協力
- エ その他公立文化施設協議会会員館として必要なこと

(2) 施設利用の受付業務

① 文化会館・文化センターの利用申請の受付・許可等に関すること。

- ア 受付・許可等は、各館事務室で行うこと。ただし、一斉に受付を行う場合は、この限りではない。
- イ 施設の利用申請を受付け、利用を許可すること。なお、利用申請時には利用者からの相談を受けること。
- ウ 利用許可等申請に係る事務は速やかに行うこと。
- エ 施設利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。

② 優先使用に関すること

優先使用を認めることができるものは、条例・規則・要綱等の規定に該当するものとする。

(3) 施設利用の案内業務

- ① 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引の作成
- ② 催事案内の編集、発行、配布
- ③ 電話等による問合せや、施設見学等への対応
- ④ ホームページの制作及び管理

(4) 使用料徴収業務

別途、使用料徴収（収納）業務委託契約を締結する。

(5) 施設設備等の管理に関する業務

指定管理者が行う必要がある施設の管理に関する業務は、次のとおりである。

① 文化会館

- 1 ※建築設備運転保守管理業務
- 2 ※警備業務
- 3 清掃業務
- 4 ※電話設備保守点検業務
- 5 エレベーター保守点検業務
- 6 樹木管理業務

- 7 ※空調設備保守点検業務
 - 8 自動扉保守点検業務
 - 9 ※電気時計保守点検業務
 - 10 ※I T V設備保守点検業務
 - 11 冷却塔管理業務
 - 12 花壇管理業務
 - 13 ※非常用発電設備保守点検業務
 - 14 一般廃棄物収集運搬業務
 - 15 産業廃棄物収集運搬及び中間処分業務
 - 16 舞台その他施設業務
 - 17 舞台設備機構保守点検業務
 - 18 舞台音響設備保守点検業務
 - 19 舞台照明設備保守点検業務
 - 20 ピアノ保守点検業務
 - 21 ※建築物環境衛生管理業務
 - 22 ※消防用設備等点検業務
 - 23 ばい煙測定業務
 - 24 ※直流電源装置保守点検業務
 - 25 漆壁画磨き業務（中ホール）
 - 26 携帯電話抑制装置点検業務
- （※は駐車場と共有している設備に関する業務）

② 文化センター

- 1 ※衛生管理等業務（建築物環境衛生管理技術者、空気環境測定、貯水槽清掃、水質検査、簡易専用水道検査、害虫防除、雑排水槽清掃）
- 2 清掃業務（本館棟、大ホール）
- 3 ※消防用設備保守業務
- 4 自家用発電設備の消防点検業務
- 5 スプリンクラー設備保守業務
- 6 産業廃棄物収集運搬業務
- 7 産業廃棄物処分業務
- 8 ※機械警備業務
- 9 ※自家用電気工作物の保安管理業務
- 10 空調設備保守業務（本館棟、大ホール）
- 11 シャッター保守点検業務
- 12 自動扉開閉装置保守点検業務
- 13 舞台吊物設備保守業務

- 14 音響設備保守業務
- 15 舞台照明機器保守業務（大ホール、中ホール）
- 16 エレベーター保守業務
- 17 時計設備保守業務
- 18 非常照明用直流電源装置保守業務
- 19 映写設備保守業務（16mm、35mm）
- 20 地下タンク貯蔵所漏洩検査業務
- 21 樹木維持管理業務
- 22 舞台設備操作及び空調設備・給排水衛生設備管理運転業務
- 23 ボイラー整備清掃検査業務
- 24 ボイラーばい煙測定業務
- 25 排水管清掃業務
- 26 ピアノ点検整調業務
- 27 チェンバロ調整点検業務
- 28 トイレの殺菌・脱臭装置業務
- 29 上清水町駐車場前における交通誘導業務

（※は中央公民館棟と共有している設備に関する業務）

（6）防火管理者の業務に関すること。

ア 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定により、静岡市民文化会館・静岡市清水文化センター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、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。

イ 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ものとする。

- （ア） 消防計画の作成
- （イ） 消防計画に基づく消火、通報及び非難訓練の実施
- （ウ） 消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
- （エ） 火気の使用又は取扱いに関する監督
- （オ） 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- （カ） 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務

（7）防災管理者の業務に関すること。

ア 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 36 条の規定により、静岡市民文化会館・静岡市清水文化センターについて定める防災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、その職員であって資格を有する者のうちから防災管理者を選任するものとする。

イ 指定管理者は、選任した防災管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。

- （ア） 消防計画の作成

(イ) 消防計画に基づく避難の訓練の実施その他防災管理上必要な業務

(8) 自衛消防組織の設置に関すること。

ア 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、静岡市民文化会館・静岡市清水文化センター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ものとする。

イ 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とする。

(9) 備品等の貸与及び購入

① 文化会館、文化センターにある本市所有の備品については、本市が無償で貸与する。

なお、連絡車両の使用に際しては、道路交通法等関係法令を遵守し、安全運行に努めること。

② 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本市で購入する。

(10) 舞台等備品の保守管理

① 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台等備品の管理を行う。

② 物品管理簿の管理を行う。

③ 破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

(11) 舞台等消耗品管理

① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台等消耗品を適宜、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。

(12) 事務備品管理

① 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行う。

② 物品管理簿の管理を行う。

③ 破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

(13) 事務等消耗品管理

① 施設の運営に支障をきたさないよう、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。

(14) 楽器の管理

① ピアノ及びチェンバロの保守(チェンバロは文化センターのみ)

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。

(15) 事業計画書により提案された運営管理に係る業務

(16) 事業計画書により提案された自主事業に係る業務

ホールでは、コンサート、演劇などの興行、教育関係(学校など)、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、貸館利用を妨げない程度の自主事業の計画を立て、事前に提案すること。

また、当該年度の「事業計画書」で提案していない自主事業等を実施する場合は、あらかじめ

め、市に企画書等を提出し、承認を得るものとする。

なお、平成18年度指定管理導入以前の各館における実施状況は次のとおりであるので、参考にすること。

① 文化会館

「松竹大歌舞伎」公演の開催。

② 文化センター

(1) ホール

「日本の古典芸能」「海外の芸能」「大衆的なもの」の企画、開催。

(2) ギャラリー

地域文化の向上を目的とした「郷土作家シリーズ」「県内作家シリーズ」などの企画展の開催。

(17) 公衆電話の管理

西日本電信電話株式会社静岡支店と公衆電話業務委託を締結し、次に掲げる公衆電話の管理を行う。

① 文化会館

ロビー棟1階 1台

② 文化センター

大ホールロビー 1台、本館棟1階ロビー 1台

(18) 光熱水費等の契約

次に掲げるものについて、可能な範囲において契約者を市から指定管理者に変更をすること。

① 文化会館

ア 電気 (中部電力株式会社)

イ ガス (静岡ガス株式会社)

ウ 水道 (静岡市企業局)

エ 電話 (西日本電信電話株式会社)

② 文化センター

ア ガス (静岡ガス株式会社)

イ 電話 (西日本電信電話株式会社)

※電気及び水道については、中央公民館棟との関係により契約者の変更は不要。

(19) その他市長が必要と認める業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

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。

② モニタリング

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。

ア 定期報告

月例業務報告書及び半期ごとに事業総括書を作成し、提出すること。

イ 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。

ウ 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つては、指定管理料を減額することがある。

③ 施設利用者及び市民一般へのアンケートの実施

施設利用者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者及び市民一般への意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告する。

④ 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。

⑤ 関係機関との連絡調整

⑥ 指定期間開始前の引継事務

⑦ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

⑧ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

⑨ その他日常業務の調整

6. 併設施設等の取扱い

(1) 文化会館

文化会館に併設されている静岡市民文化会館前駐車場（以下「文化会館前駐車場」という。）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。これらの設備は、使用に際しても一体的な利用を行なっている他、設備の管理やメンテナンスについて、文化会館の指定管理者がその管理を行う。

また、文化会館と文化会館前駐車場の管理体制が「民間」と「市」と立場が大きく異なることになるが、こうした状況を踏まえつつ利用者に不便を感じさせないように、施設間の連絡調整を密にする必要がある。

① 文化会館前駐車場

文化会館と文化会館前駐車場は、空調、電気などの施設設備等が一体となっているため、保守・維持管理については、文化会館の指定管理者が行う。（上記5（5）①において※印を付した10業務）

文化会館前駐車場の光熱水費について、電気、空調、水道などの設備が、基本的に一体的となっているため、指定管理者が、一時、全額を立替払いし、その後、指定管理者の請求に基づ

き、文化会館前駐車場相当分を市が指定管理者に支払うものとする。

なお、文化会館前駐車場と共有している設備の維持管理に係る事務は、市と指定管理者が協同で実施する。

詳細については、協定において定める。

② 行政財産の目的外使用、行政財産の一時使用

文化会館の建物、敷地内において、現在次の10件の行政財産目的外使用と、一時使用が許可されている。

<行政財産の目的外使用>

- ・ レストラン（ロビー棟3階）
- ・ 喫茶店（ロビー棟1階）
- ・ 自動販売機（大ホールホワイエ、中ホール ホワイエ）
- ・ N T T 電柱・支線、電話ボックス
- ・ 中部電力電柱・支線、支線柱
- ・ 水道管路用地
- ・ 水道取水用地
- ・ 防災倉庫
- ・ テレビ共聴用アンテナ
- ・ 携帯電話用アンテナ

<行政財産の一時使用>

- ・ ポンプ収納庫
- ・ 駐輪場
- ・ ポスター掲示板（選挙時のみ）

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。

レストラン、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、上記6（1）①で述べたように、指定管理者が一時、全額を立替払いした後、指定管理者がテナント等に請求し負担してもらうこととする。

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。

（2）文化センター

①中央公民館棟

文化センターの敷地内には、次の2施設が設置されている「中央公民館棟」がある。

- ・ 静岡市岡生涯学習交流館（所管：静岡市生活文化局文化スポーツ部生涯学習推進課）
- ・ 静岡市青年研修センター清水分室（所管：静岡市保健福祉こども局こども青少年部青少年育成課）

文化センターと中央公民館棟とは、立地その他の都合上、電気、給排水、消防、機械警備の

各設備において一体となっている。このため、設備の維持管理（上記5（5）②において※印を付した4業務及び電気料、水道料）については、所管課どうしでの協議により按分率を定めて経費を分担し、市（岡生涯学習交流館）側が一時全額を立替え払いし、後日市からの請求に基づき指定管理者がその負担分を支払うものとする。負担割は別途定める。

また、同一敷地内にあることで広場や花壇、中庭などの共有部分については、施設間相互の連絡調整を行い、共同で管理するものとする。

②行政財産の目的外使用

文化センターの敷地内において、現在次の5件の行政財産目的外使用が許可されている。

- ・喫茶室（本館棟2階）
- ・PHS基地局アンテナ（本館棟屋上）
- ・CATV鋼管柱（本館棟南東側）
- ・公衆電話室（大ホール東側）
- ・中部電力支線（本館棟北東側）

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ない、光熱水費に関する事務は指定管理者が行なう。なお、喫茶室については過去の経緯から光熱水費の全額を指定管理者が負担し、PHS基地局アンテナに係る電気料は使用者の負担とする。また喫茶室内で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を定めるものとする。

③文化センター駐車場

文化センターの周辺2箇所（上清水町、春日町）に、文化センター、中央公民館棟内各施設及び隣接する「静岡市清水中央図書館」来館者の駐車場として「静岡市清水文化センター駐車場」が設置されている。この駐車場は市直営の施設として文化振興課が所管する。なお、土日及び夏季には施設利用者の増加に伴い上清水町駐車場の利用者が増え、駐車場周辺の交通に影響を及ぼすため、当該時期には警備員を派遣して交通誘導を行なっている。この業務については指定管理者が行なうものとする。

7. 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、管理運営業務の全般又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、建物等の維持管理に関する業務（設備の保守点検、清掃、警備等）など当該業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせることができる。

この場合、第三者の使用は、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。

8. 経費に関する事項

（1）経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）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、支払時期や額は協定にて定める。

(2) 本市が支払う委託料（平成23年度指定管理料）に含まれるものは、

① 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、振込み手数料など。

(3) 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50万円を超えるものは市と協議する。

(4) 平成23年度指定管理料上限額（予定）

404,307千円（消費税及び地方消費税含む）

（文化会館 303,567千円、文化センター 100,740千円）

※1 指定管理料は、自主事業の実施に伴う収入見込分を差し引いた額である。

※2 平成24年度以降については、事業内容等により協議のうえ決定する。

(5) 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、備品及び附属設備等使用料）は、静岡市の歳入となる。

(6) 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。

(7) その他

① 予算の議決により委託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委託料は変更しない。

9. 事業報告等について

(1) 事業報告

会計年度終了後、2ヶ月以内に事業報告を作成し、市に提出する。

記載する内容は次のとおりとする。

- ① 事業報告
- ② 利用実績（利用率・利用人員等）
- ③ 収支決算書
- ④ 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。

(2) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査について

静岡市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。

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、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い、市ホームページで公表する。

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履行状況や利用者満足度など、管理業務全般について評価を行い、市ホームページで公表する。

(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り消しなどの措置を行うことがある。

11. 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、文化会館、文化センターの管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとする。

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、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。

(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. 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、協定を解除された場合は本市の指示に基づき、文化会館、文化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。

14. 市と指定管理者のリスク分担

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、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リスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。

15. その他

(1) 本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。

(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。