

静岡市民文化会館・静岡市清水文化センター

指定管理者 公募要項

平成22年9月

静岡市

目 次

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	施設の概要	1
(1)	静岡市民文化会館	1
(2)	静岡市清水文化センター	1
3	指定管理者が行う業務	2
(1)	施設の運営に関する業務	2
(2)	施設の管理に関する業務	3
(3)	事業に関する業務	3
(4)	その他業務	3
4	指定管理業務に要する経費	4
(1)	経費に関する協議	4
(2)	経費の支払い	4
(3)	指定管理料の精算	4
(4)	管理口座・区分経理	4
5	指定期間	4
6	管理の基準	4
(1)	休館日及び開館時間	4
(2)	業務の一括委託の禁止	5
(3)	使用料の減免	5
(4)	関係法令等の遵守	5
(5)	個人情報の取扱い	5
(6)	情報公開	5
(7)	文書の管理・保存	5
(8)	守秘義務	6
(9)	環境への配慮	6
(10)	事業計画書及び収支計画書の提出	6
(11)	事業実績報告書の提出	6
(12)	その他	6
7	市と指定管理者のリスク分担	6
8	管理責任者の指定	6
9	応募資格・条件	6
(1)	応募資格	6
(2)	応募の条件	7
10	応募の手続き	7
(1)	応募書類の提出	7
(2)	質問事項の受け付け	7
(3)	費用の負担	8

11	応募のための提出書類	8
	(1) 応募書類	8
	(2) 留意事項	8
12	審査方法	9
	(1) 審査基準	9
	(2) 審査結果の通知・公表	10
13	決定までのスケジュール	10
	(1) 指定管理者の募集期間	10
	(2) 第1次審査及び第2次審査	10
	(3) 指定管理候補者決定	10
	(4) 議会の議決	10
	(5) 指定管理者の指定の告示	10
	(6) 指定管理業務の開始	10
14	指定管理業務に係る協定の締結	10
	(1) 協定に盛り込む事項	10
	(2) 協定の締結に際し必要な事項	11
	(3) 協定が締結できない場合の措置等	11
15	事業実施状況の確認、指導等	11
	(1) モニタリング	11
	(2) 施設利用者及び市民一般へのアンケートの実施	11
	(3) 帳簿類等の提出要求	12
16	その他の事項	12
	(1) 業務の継続が困難になった場合等の措置	12
	(2) (長期) 休館を伴う改修工事等の実施について	12
	(3) 運営協議会の設置について	12
	(4) 業務の引継ぎについて	12
	(5) その他協議すべき事項	12
17	参考資料等	13
18	問い合わせ先	13
	(1) 住所	13
	(2) 担当部課	13
	(3) 電話番号	13
	(4) F A X 番号	13
	(5) メールアドレス	13

注) 本要項中、「文化会館」「文化センター」の表記のないものは、両館の共通項目です。

1 指定管理者制度の趣旨

静岡市では、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。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行なう為、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び静岡市市民文化会館条例(平成17年9月28日静岡市条例第83号。以下「条例」という。)第17条の規定に基づき、両施設の一体的な管理運営に関する業務を行なう指定管理者を募集いたします。

2 施設の概要

(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 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17年9月28日静岡市条例第83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）

その他 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

併設施設

文化会館の建物には、静岡市生活文化局文化スポーツ部文化振興課（以下「文化振興課」という。）が所管する「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。）」（地下1階）が併設されている。

この施設は、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、文化会館管理者がその管理を行なっている。また、警備についても一体的な管理が行なわれている。

(2) 静岡市清水文化センター

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17年9月28日静岡市条例第83号）

④ 施設等の概要

敷地面積 9,509㎡

ア 大ホール

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

併設施設

文化センターの敷地内には、静岡市生活文化局文化スポーツ部生涯学習推進課が所管する「静岡市岡生涯学習交流館」及び静岡市保健福祉こども局こども青少年部青少年育成課が所管する「静岡市青年研修センター清水分室」が設置されている。「中央公民館棟」がある。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、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。

文化センターの周辺2箇所に、上記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。

3 指定管理者が行う業務

(1) 施設の運営に関する業務

① 施設の利用の受付、申込者の決定、利用許可（取消しを含む）に関する業務

- ア 文化会館：大ホール、中ホール、大会議室、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

イ 文化センター：大ホール、中ホール、ギャラリー、会議室、和室、
リハーサル室

- ② 施設の利用案内に関する業務
- ③ 施設の利用に伴う設備や備品の貸出しに関する業務
- ④ 施設の利用料金の徴収に関する業務

※別途、使用料徴収業務委託契約を締結する。

(2) 施設の管理に関する業務

- ① 施設及び設備の保守点検
- ② 施設の清掃に関する業務
- ③ 施設の保安警備に関する業務
- ④ 舞台関係設備の管理運営に関する業務
- ⑤ 施設の受付・案内に関する業務
- ⑥ 備品類の管理

(3) 事業に関する業務

- ① 市民の芸術文化活動の発表・創造活動のための場の提供
- ② 市民に対する演劇、音楽その他の芸術文化の鑑賞機会の提供
- ③ 市民の集会や講演会利用への施設の提供

(4) その他業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 市等関係機関との連絡調整
- ④ 自己評価の実施
- ⑤ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務
- ⑥ 清水文化センター閉館に伴う業務
- ⑦ その他日常業務の調整

※留意事項

・平成 23 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、原則として現在の管理者から引き継ぐこととします。

・レストラン、喫茶店及び自動販売機等の運営に係る行政財産目的外使用許可に関する業務、文化センター敷地内における私有地の土地賃貸借に関する業務並びに文化センター建物による周辺地域への電波障害対策に関する業務は市が行ないますので、指定管理業務には含まれません。

・文化センター大ホールは平成 24 年 1 月より、本館棟は平成 24 年 8 月より解体する予定であるため、文化センターの指定管理業務はそれまでの期間が対象となります。

4 指定管理業務に要する経費

(1) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画により、予算編成過程や予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定します。

なお、指定管理業務に関する会計年度は、地方自治法第 208 条第 1 項の規定を準用し、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとします。

(2) 経費の支払い

本施設では、利用料金制を採用しませんが、上演、展示、教室、催事など、指定管理者が主催するソフト事業の実施に伴う収入については、指定管理者の収入とし、予定収入相当額等を差し引いた額を、管理経費として会計年度ごと支払います。なお、支払時期や支払方法は、別途締結する協定にて定めます。

(3) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施していく中で、事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

また、事業収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行ないません。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

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はありません。

5 指定期間

平成 23 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日まで（5 年間）

※文化センターは平成 23 年 4 月 1 日から本館棟の閉館（平成 24 年 7 月 31 日予定）までの期間とします。

6 管理の基準

(1) 休館日及び開館時間

① 休館日 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日

月曜日（当日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（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 開館時間

ア 文化会館

原則として午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

イ 文化センター

原則として午前9時から午後9時まで

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができます。

指定管理者は、休館日及び開館時間についても、新たな視点から柔軟に検討し、変更の提案していただくことが可能です。

提案の条件は、以下の3点です。

- ・施設の設置目的を効果的に達成するためのものであること。
- ・市民サービスの向上に寄与するものであること。
- ・市が提示する管理経費の範囲内で業務を実施できること。

(2) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

(3) 使用料の減免

使用料の減免について、市長が特別な理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができるとありますが、減免基準については、次項②、③、④の規定を適用するものとし、指定管理者が市長の承認を得て決定するものとします。

(4) 関係法令等の遵守

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します。

- 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 文化会館に関して市が定める要綱・要領等
- ⑤ その他の関係法令

(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ていただきます。

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ります。

(6) 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ていただきます。

(7) 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

することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従っていただきます。

(8) 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することはできません。指定期間終了後も同様とします。

(9) 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ていただきます。

- 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。

(10) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度に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、提出していただきます。

(11) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業実績報告書を作成し、翌年度の5月末までに提出していただきます。

(12) その他

管理の基準に関する細目は、別途、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。

7 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、別表のとおりとします。

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します。

8 管理責任者の指定

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文化会館及び文化センター各館を代表する管理責任者（館長に相当する職）をそれぞれ指定してください。

9 応募資格・条件

(1) 応募資格

応募者は、市内に事務所等活動の拠点を有する法人または複数の法人によるグルー

プとし、個人や法人格を持たない者によるグループの応募はできません。

(指定管理者として指定された後に、市内に事務所等活動の拠点を確保する法人または複数の法人によるグループも可とする。)

また、次の事項に該当する者は、応募することができません。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者
- ② 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続をしている法人
- ③ 静岡市から指名停止を受けている法人
- ④ 最近 1 年間の市税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していない者
- ⑤ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者

(2) 応募の条件

- ① グループで応募する場合は代表する法人を定めていただきます。
- ② 単独で応募した法人は、他のグループ応募の構成員になることはできません。
- ③ 複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。
- ④ グループの構成団体の変更は認めません。ただし、市が特に理由があると認める場合にはこの限りではありません。

10 応募の手続き

(1) 応募書類の提出

① 受付期間

平成 22 年 10 月 13 日 (水) から 11 月 12 日 (金) まで
各日とも午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
土曜日、日曜日、祝日は除く

② 受付場所

静岡市葵区追手町 5 番 1 号
静岡庁舎 16 階 文化振興課までお持ちください。

※持参以外の方法では受け付けません。

※提出していただいた資料の内容をその場で確認して受領します。

③ 応募書類の提出部数

「11 応募のための提出書類」(1) を正本 1 部 副本 10 部提出してください。

(2) 質問事項の受付

応募にあたって、ご質問等がある方は、次のとおり受け付けます。

① 受付期間

平成 22 年 9 月 30 日 (木) ～11 月 5 日 (金)

② 受付方法

質問票 (別紙様式) により電子メール (bunka@city.shizuoka.lg.jp) 又は
FAX (054-221-1407) で受け付けます。

※電話でのご質問にはお答えできませんので、ご注意願います。

③ 回答方法

全ての質問とその回答を文化振興課ホームページで随時公表します。

(3) 費用の負担

応募に要する経費は、応募者の負担とします

11 応募のための提出書類

(1) 応募書類

- ① 指定管理者指定申請書（静岡市市民文化会館条例施行規則様式第8号）
- ② 静岡市市民文化会館事業計画書（静岡市市民文化会館条例施行規則様式第9号）

※記載事項

- ア 事業計画の理念・方針
 - イ 実施事業の概要（事業の構成と平成23年度の年間計画表）
 - ウ 実施体制図
 - エ 特記事項（効果的に行うための方策、市民サービス向上のための施策等）
- ③ 静岡市市民文化会館事業計画に関する収支予算書
（静岡市市民文化会館条例施行規則様式第10号）
 - ④ その他関係書類
 - ・法人の定款若しくは寄付行為
 - ・登記事項証明書（申請日前3ヶ月以内に公布されたもの）
 - ・事業報告書、収支計算書、貸借対照表、損益計算書、財産目録など、法人の事業及び経営の状況を明らかにする書類（直近の3年度分）
 - ・団体の概要がわかるもの（法人の組織及び運営に関する事項、設立趣旨がわかるもの）
 - ・直近1年度分の法人の納税証明書（市税、法人税、消費税及び地方消費税）
 - ・類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）
※類似施設とは、舞台設備を備え、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施設とします。
 - ・構成団体を記載した書類（グループ応募の場合）
 - ・文化会館、文化センターの管理運営に係る従事予定者の名簿、経歴、採用の見通し状況及び管理体制組織図等

(2) 留意事項

- ① 提出書類の規格
使用する用紙の規格は、原則A4縦長とし、図面など規格を超えるものはA4の大きさに折り曲げて、左側をクリップでとめてください。
- ② 提出書類の使用言語
提出書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。
- ③ 提出書類の変更の禁止
提出された書類の内容を変更することはできません（軽微な修正を除く）。
- ④ 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は応募者に帰属します。また、提出された書類については、個人に関する情報等を除き、公開されることがあります。

なお、提出書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

⑤ 応募の辞退

応募書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

⑥ 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑦ その他

市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

12 審査方法

文化振興課において設置する審査委員会により、申請書類による第1次審査、面接による第2次審査（聴き取り、プレゼンテーション等）を実施し、審査結果を指定管理者選定委員会に諮り、指定管理者候補者を選定した後、議会の議決を経て、市長が指定管理者を決定します。

(1) 審査基準

指定管理者の選定は事業計画書等の内容により、次の事項を総合的に考慮して判断します。審査の視点は次のとおりです。

■事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。	
1	施設の運営方針は明確で十分な内容であるか。
2	施設の設置目的を十分に理解し、その目的を達成するための事業が事業計画に盛り込まれているか。
3	市が提示した仕様書の内容を十分に理解し、それが事業計画に反映されているか。
4	住民の利用について公平性が確保されているか。
■事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。	
5	市民ニーズの把握と施設運営への適切な反映策が示されているか。
6	市民サービス向上のための適切な方策が示されているか。
7	経費節減の適切な考え方とその具体的な方策が示されているか。
8	収支計画は妥当か（事業計画を実施するために、必要な予算措置がなされているか。）
9	事業計画について指定期間内の達成目標を設定し、実施方針が示されているか。
■事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していると認められること。	
10	当該施設の指定管理者としての実績は十分か。又は、類似施設の管理運営実績は十分か。
11	定款、寄付行為等に定められた団体の業務内容が指定管理を行うのに適しているか。
12	必要な人員が確保されているか（又は新規雇用等が確実に見込めるか）、人員の配置計画は適正か。
13	事故、災害など緊急時における対策は適切か。
14	スタッフの指導育成、研修計画等が示されているか。

15	利用者の苦情や要望、意見等に対し、適切に対応できるか。
■管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。	
16	財務諸表等の状況（過去3年間における損益計算書又は収支計算書において損失が出ていないか、貸借対照表において債務超過となっていないか）

(2) 審査結果の通知・公表

審査結果については、応募者全員に対して通知するとともに、市のホームページにおいて公表します。なお、応募団体の名称を公表させていただきます。

13 決定までのスケジュール

(1) 指定管理者の募集期間

- ① 募集要項の配布 平成22年9月29日（水）～11月12日（金）
- ② 応募書類の受付 平成22年10月13日（水）～11月12日（金）

(2) 第1次審査及び第2次審査 平成22年11月中旬～11月下旬

※実施日については追って連絡します。

- (3) 指定管理候補者決定 平成22年12月下旬
- (4) 議会の議決 平成23年3月（予定）
- (5) 指定管理者の指定の告示 議会の議決後速やかに告示します。
- (6) 指定管理業務の開始 平成23年4月1日

14 指定管理業務に係る協定の締結

指定管理者の指定の後に、市と指定管理者は、指定管理業務に関し、指定管理期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結します。また、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

なお、指定管理者が法人等のグループである場合は、協定の締結時に構成員全員の同意書を提出してください。

(1) 協定に盛り込む事項

- ① 総括的事項
協定の趣旨・目的、指定管理者業務の内容、指定期間、事業計画、責任者及び必要な職員の配置など
- ② 管理業務の履行に関する事項
関係法令の遵守、開館時間及び臨時の休館日、管理業務の履行における管理者の義務、物品類の使用・帰属、個人情報の取扱いなど
- ③ 施設の利用に関する事項
利用許可に関する事項、減免の取扱い、利用制限に関する事項など
- ④ 指定管理料に関する事項
指定管理料の金額、支払い方法、精算方法など

- ⑤ 事業の実施に関する事項
 - 事業計画の実施に関する取り決めなど
 - ⑥ 業務の報告及び監督に関する事項
 - 事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合等の報告に関する事項、市による検査・監督に関する事項など
 - ⑦ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
 - 指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項など
 - ⑧ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
 - 原状回復に関する事項、事務の引き継ぎに関する事項など
 - ⑨ その他必要な事項
 - 権利義務の譲渡の禁止、疑義の決定など
- (2) 協定の締結に際し必要な事項
- 協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとします。
- (3) 協定が締結できない場合の措置等
- 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
 - ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でない認められるとき
 - ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

15 事業実施状況の確認、指導等

(1) 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します。

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います。

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ります。

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ります。

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作成し、提出していただきます。

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います。

(2) 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していただきます。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が静岡市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなくてはなりません。

16 その他の事項

(1) 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りません。その場合の措置については、次のとおりです。

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ます。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します。

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りません。

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します。

(2) (長期) 休館を伴う改修工事等の実施について

施設や機器等設備を良好な状態に保つため、指定期間内に改修工事等を実施する可能性があります。その場合、一定期間、施設を休館することとなりますが、実施できない事業等の負担はいたしませんのであらかじめご了承願います。

なお、工事等の内容、規模及び時期等については、本市の方針が決定しだい指定管理者にご連絡いたします。

(3) 運営協議会等の設置について

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、運営していただきます。

(4) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力していただきます。

(5) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を

持って協議するものとします。

17 参考資料等

施設の配置図

申請書等様式類

業務仕様書

18 問い合わせ先

- (1) 住所 〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号
- (2) 担当部課 静岡市生活文化局文化スポーツ部文化振興課
- (3) 電話番号 (054) 221-1044
- (4) FAX番号 (054) 221-1407
- (5) メールアドレス bunka@city.shizuoka.lg.jp