**静岡市民文化会館
及び
静岡市民文化会館前駐車場
指定管理者募集要項**

令和5年 11 月

静岡市観光交流文化局文化振興課

目 次

○ 指定管理者募集要項

1	指定管理者制度の導入	1
2	公の施設の概要	1
3	指定管理業務の内容	2
4	指定期間	2
5	募集条件	2
6	欠格事項	2
7	申請に関する書類	3
8	審査及び選定に関する事項	4
9	協定等の締結	5
10	その他	5

○ 様式

1-1	市民文化会館指定管理者指定申請書	7
	(静岡市市民文化会館条例施行規則 様式第6号)	
1-2	市民文化会館事業計画書	8
	(静岡市市民文化会館条例施行規則 様式第7号)	
1-3	市民文化会館事業計画に関する収支予算書	9
	(静岡市市民文化会館条例施行規則 様式第8号)	
2-1	静岡市民文化会館前駐車場指定管理者指定申請書	10
	(静岡市民文化会館前駐車場条例施行規則 様式第4号)	
2-2	静岡市民文化会館前駐車場事業計画書	11
	(静岡市民文化会館前駐車場条例施行規則 様式第5号)	
2-3	静岡市民文化会館前駐車場事業計画に関する収支予算書	12
	(静岡市民文化会館前駐車場条例施行規則 様式第6号)	

○ 別紙

1	団体概要書(別紙1)	13
2	指定管理者の申請に係る誓約書(別紙2)	14

指定管理者募集要項

1 指定管理者制度の導入

静岡市では、静岡市民文化会館及び静岡市民文化会館前駐車場の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、静岡市市民文化会館条例（平成 15 年静岡市条例第 114 号）第 15 条第 1 項及び静岡市民文化会館前駐車場条例（平成 15 年静岡市条例第 115 号）第 9 条第 1 条の規定に基づき、施設の管理運営業務を指定管理者が行っておりますが、指定期間が令和 6 年 3 月 31 日で満了となるため、次の指定期間の指定管理者を非公募により募集いたします。

2 公の施設の概要

(1) 静岡市民文化会館

- ア 所在地 静岡市葵区駿府町 2 番 90 号
- イ 規模
 - (ア) 敷地面積 36,084m²（文化会館前駐車場を含む）
 - (イ) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階地上 4 階建
 - (ウ) 建築面積 9,350m²
 - (エ) 延床面積 22,890 m²
- ウ 内容（用途）
 - (ア) 大ホール 1,968 席（別に車椅子席 10 席）、一般楽屋 6 室、個室楽屋 3 室
 - (イ) 中ホール 1,170 席（別に車椅子席 14 席）、一般楽屋 3 室、個室楽屋 3 室
 - (ウ) 大会議室 240 席（椅子席のみの場合 360 席）
 - (エ) 会議室 6 室（うち 2 室は和室）
 - (オ) 展示室 3 室
 - (カ) リハーサル室
 - (キ) その他 事務室、館長室、応接室、舞台事務室、防災センター、託児室、修景広場（屋外）、人工台地（屋外）
- エ 建築時期 昭和 53 年 7 月（昭和 53 年 11 月 3 日開館）

(2) 静岡市民文化会館前駐車場

- ア 所在地 静岡市葵区駿府町 2 番 75 号
- イ 規模
 - (ア) 構造 鉄筋コンクリート造 地下 1 階地上一部 1 階建
 - (イ) 建築面積 9,087.95m²
 - (ウ) 延床面積 9,087.95 m²
- ウ 内容（用途） 有人精算方式による自走式地下駐車場（駐車可能台数 246 台）
ただし、現状は無人精算方式による運営を行っている。

エ 建築時期 昭和 53 年 9 月（昭和 53 年 9 月 30 日開場）

3 指定管理業務の内容

(1) 静岡市民文化会館

- ア 集会、催し物等の利用に供すること。
- イ 展覧会、発表会等の開催及びこれらに係る活動の奨励に関すること。
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、会館の設置の目的を達成するために必要な事業
- エ その他詳細は別紙「仕様書」のとおり

(2) 静岡市民文化会館前駐車場

- ア 駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- イ アに掲げるもののほか、市長が必要があると認める業務
- ウ その他詳細は別紙仕様書のとおり

4 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで（1 年間）

この期間は、静岡市議会での議決により決定します。

5 募集条件

(1) 応募資格

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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こと。
- エ 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経済的基礎を有していること。
- オ 市内に事業所を有し、事業を行う人材及びネットワークを有していること。

(2) グループでの応募について

グループの代表となる団体は、上記（1）オに掲げる資格を有すること。

6 欠格事項

指定管理者に応募する時点において、法人等又はその代表者が、以下のいずれにも該当しないこと。また、グループによる申請の場合は、グループを構成する全ての法人等又はその代表者が、以下のいずれにも該当しないこと。

なお、応募の後、指定管理者の指定の日までの間に、これらのいずれかに該当することとなった場合は、応募は取り消されます。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する団体
- (2) 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防等設備等保守点検業務の委託契約に係る指名停止等措置要綱等に基づき、静岡市から指名停止措置を受けている団体
- (3) 直近の 1 年間において、市税・法人税・消費税及び地方消費税等を滞納している団体

- (4) 会社更生法及び民事再生法による手続をしている団体
- (5) 静岡市暴力団排除条例（平成 25 年静岡市条例第 11 号）第 7 条第 1 項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有するもの（団体、代表者等）

7 申請に関する事項

(1) 募集の通知

令和 5 年 11 月 10 日（金）

(2) 申請書類

申請時には次の書類を提出してください。提出部数は原本 1 部、副本 10 部です。

ア 静岡市民文化会館

- (ア) 市民文化会館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 6 号）
- (イ) 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 7 号）
- (ウ) 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 8 号)

イ 静岡市民文化会館前駐車場

- (ア) 静岡市民文化会館前駐車場指定管理者指定申請書
(静岡市市民文化会館前駐車場条例施行規則様式第 4 号)
- (イ) 静岡市民文化会館前駐車場事業計画書
(静岡市市民文化会館前駐車場条例施行規則様式第 5 号)
- (ウ) 静岡市民文化会館前駐車場事業計画に関する収支予算書
(静岡市市民文化会館前駐車場条例施行規則様式第 6 号)

ウ その他添付書類

- (ア) 定款又はこれに準ずるものの謄本
- (イ) 役員名簿
- (ウ) 団体概要書（別紙 1）

類似施設は以下のとおりとします。

- a 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
- b 有料駐車場

- (エ) 令和 5 年度事業計画書及び令和 4 年度事業報告書
- (オ) 令和 2 年度から令和 4 年度までの貸借対照表、収支計算書、損益計算書又はこれらに類する書類
- (カ) 市税・法人税・消費税及び地方消費税に係る直近 1 年分の納税証明書
- (キ) 指定管理者の申請に係る誓約書（別紙 2）
- (ク) 構成団体を記載した書類
- (ケ) 静岡市民文化会館及び静岡市民文化会館前駐車場の管理運営に係る従事予定者等の名簿、経歴、採用の見通し状況及び管理体制組織図等

(3) 申請方法

直接持参

(4) 提出場所

静岡市観光交流文化局文化振興課（静岡市葵区追手町5番1号 静岡庁舎新館16階）

(5) 提出期間

令和5年11月10日（金）から令和5年12月11日（月）まで（必着）

※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。

(5) 留意事項

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

ア 複数の事業計画書を提出した場合

イ 申請書類に虚偽又は不正があった場合

ウ 申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかった場合

エ 申請者又は申請者の代理人その他の関係者が指定管理者選定委員会委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与するなど、申請者を有利にするよう働きかけた場合

オ その他不正な行為があったと市が認めた場合

(6) 申請書類の取扱い

ア 著作権

申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は審査結果の公表等に必要の場合その他市が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権等

申請書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国内の法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

ウ 返却

一度提出された書類は、お返ししません。

エ 申請の辞退

申請書類を提出後、辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

(7) 申請にあたっての費用負担

申請にあたって必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

8 審査及び選定に関する事項

静岡市は、申請者から提出された事業計画等について、所管課が設ける審査委員会の審査を経て指定管理者選定委員会に付議します。これらの手続を経て、選定された指定管理者に関する事項については、市議会に指定管理者の指定議案として上程され、議会の議決を経て市長が

決定します。なお、応募後に応募資格等を満たしていないことが判明した場合は失格となります。

(1) 審査方法

申請者から提出された事業計画書、収支予算書等の書類審査及び面接調査等の内容について審査基準に照らし審査します。この際、プレゼンテーション等を行っていただきます。日程については後日連絡をいたします。

(2) 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、複数の事項を総合的に考慮して判断します。審査項目、配点、比率については、様式第18号のとおりです。

(3) 指定管理者選定委員会への付議

所管課が設ける審査委員会の審査結果を受け、所管課から提出された資料を基に、指定管理者選定委員会において指定管理者（候補者）を選定します。

選定結果については、審査終了後、速やかに文書でお知らせします。

(4) 指定管理者の決定

指定管理者選定委員会で選定された指定管理者（候補者）は、市議会（令和6年2月議会を予定）に議案上程され、議案議決により指定管理者として決定されることとなります。

なお、申請者の中に指定管理者としてふさわしいと市が認める者がいなかった場合は、この募集に基づく指定管理者の指定は行いません。

市議会での議決事項は次のとおりです。

- ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- イ 指定管理者に指定する団体の名称
- ウ 指定期間

(5) 選定結果の公表

選定結果（申請団体の名称、評価点等）については、市議会で議決後、市のホームページで公開します。

9 協定等の締結

指定管理者の指定後（令和6年3月下旬を予定）、指定管理料や業務の詳細を定めるため、別添「協定書（案）」のとおり静岡市と協定を締結します。

また、この施設は静岡市地域防災計画において災害時の避難所等として位置づけられているため、別添ひな形を参考に「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ります。併せて、協定締結後は別添「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 ひな形ー」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必要があります。

10 その他

(1) 情報の公開

指定期間の年度終了後に年度評価を実施し、その結果を静岡市ホームページで公表します。

また、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つて、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、公開する場合があります。

(2) 指定取消等

当該指定管理者に指定管理を継続させることが適当でないと認められる場合には、指定を取り消すことや期間を定めて業務の一部又は全部を停止することがあります。

また、指定期間中に施設が廃止された場合は、指定が終了になります。

(3) 問合せ及び申請書提出先

〒420-8602

静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所 静岡庁舎新館 16階

静岡市観光交流文化局文化振興課 施設係

電話 054-221-1044 FAX 054-221-1407

E-mail bunka@city.shizuoka.lg.jp

様式第6号（第14条関係）

市民文化会館指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先） 静岡市長

所在地 $\left[\begin{array}{l} \text{法人以外の団体にあつて} \\ \text{は、その代表者の住所} \end{array} \right]$

申請者 名 称
代表者氏名
電 話

静岡市市民文化会館の指定管理者の指定を受けたいので、静岡市市民文化会館条例第15条及び静岡市市民文化会館条例施行規則第14条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

市民文化会館事業計画書

事業計画の理念・方針
実施事業の概要（事業の構成及び年間計画表）
実施体制図
特記事項（効果的に事業を行うための方策、市民サービスの向上のための施策等）

様式第8号（第14条関係）

市民文化会館事業計画に関する収支予算書

収入			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円

支出			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円

様式第4号（第9条関係）

静岡市民文化会館前駐車場指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地

法人以外の団体にあつて は、その代表者の住所

申請者 名 称

代表者氏名

電 話

静岡市民文化会館前駐車場の指定管理者の指定を受けたいので、静岡市民文化会館前駐車場条例第10条及び静岡市民文化会館前駐車場条例施行規則第9条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

<p>事業計画の理念・方針</p>
<p>実施事業の概要（事業の構成及び年間計画表）</p>
<p>実施体制図</p>
<p>特記事項（効果的に事業を行うための方策、市民サービスの向上のための施策等）</p>

様式第6号（第9条関係）

静岡市民文化会館前駐車場事業計画に関する収支予算書

収入			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円

支出			千円
	科目	内容・数量	金額
			千円

団 体 概 要 書

団体の名称	
事務所所在地	
代表者氏名	
設立年月日	
年間予算額	千円
従業員数	
事業概要	
同種施設等の 管理・運営実績	
HPアドレス	

指定管理者の申請に係る誓約書

令和 年 月 日

(宛先) 静岡市長

所在地
会社（団体）名
代表者名

静岡市民文化会館及び静岡市民文化会館前駐車場の指定管理者の申請にあたり、応募の制限の事項全てに該当していないことを誓約します。

記

1 応募の制限

指定管理者に応募する時点において、法人等又はその代表者が、以下のいずれにも該当しないこと。また、グループによる申請の場合は、グループを構成する全ての法人等又はその代表者が、以下のいずれにも該当しないこと。

なお、応募の後、指定管理者の指定の日までの間に、これらのいずれかに該当することとなった場合は、応募は取り消されます。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する団体
- イ 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防等設備等保守点検業務の委託契約に係る指名停止等措置要綱等に基づき、静岡市から指名停止措置を受けている団体
- ウ 直近の 1 年間において、市税・法人税・消費税及び地方消費税等を滞納している団体
- エ 会社更生法及び民事再生法による手続をしている団体
- オ 静岡市暴力団排除条例（平成 25 年静岡市条例第 11 号）第 7 条第 1 項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有するもの（団体、代表者等）

静岡市民文化会館
及び
静岡市民文化会館前駐車場

指定管理業務仕様書

令和5年11月

静岡市観光交流文化局文化振興課

目次

1	施設の設置目的・運営方針	1
2	指定管理業務の内容	2
3	指定期間	8
4	管理の基準等	9
5	管理体制（組織）	12
6	指定管理経費	13
7	市への納付金	18
8	自主事業の実施について	19
9	事業の継続が困難になった場合等の措置	19
10	その他	20
	別表 市と指定管理者のリスク分担表	22
	別紙1 個人情報の保護に関する取扱い仕様書	23
	別紙2 条例に定める利用料金の限度額及び現在の利用料金	25

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

ア 静岡市民文化会館

静岡市民文化会館（以下、「文化会館」という。）は、「市民の芸術文化の向上を図るための施設」として設置され、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に触れる機会の拡充を図ることを目的とする。

イ 静岡市民文化会館前駐車場

静岡市民文化会館前駐車場（以下、「駐車場」という。）は、文化会館、静岡市中央体育館及び静岡市青少年研修センターに自動車で来館する者の駐車のために供するため設置されたものである。

(2) 運営方針

文化会館の設置目的である「市民の芸術文化の向上を図るための施設」として、また、劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）（以下、「劇場法」という。）において劇場に期待されている「地域コミュニティの創造と再生を通じて地域の発展を支える機能」を果たすべく、地域の文化交流拠点として市民の文化活動支援と多様な芸術文化に触れる機会の拡充を目指す。

また、駐車場についても、文化会館との一体管理による効率的運営の実現を図り、両施設の利便性向上、利用促進を目指す。

実際の両施設の管理運営にあたっては、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を念頭に置き実施すること。

- ア 各施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- カ 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。
- キ ごみの削減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- ク 近隣住民、周辺施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- ケ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- コ 個人情報の保護を徹底すること。
- サ 特に文化会館の運営にあたっては、文化芸術基本法（平成13年法律第148号）及び劇場法の趣旨に則り事業を展開すること。

(3) 目標

指定期間中の数値目標は以下のとおりとする。

【文化会館】

- ・年間施設利用者数 500,000人
- ・年間施設利用率 70%

（大・中ホール、大会議室、1～6会議室、A～C展示室、リハーサル室の平均とする。）

- ・指定管理者の主催事業に対する満足度 年平均 90%

【駐車場】

- ・年間平均利用率 40%

上記目標のほか、文化会館の公演各事業の目標数値については、協定締結時、事業計画書において設定し、年度評価及び総合評価の実施の際に達成度を評価する。設定に当たっては、過去の実績、施設の現状及び類似施設の状況等を考慮しつつ、市と指定管理者が協議して決定する。

<参考>

(文化会館) 令和2年度～令和4年度

年間施設利用者数、年間施設利用率及び主催事業満足度の実績

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
年間施設利用者数(人)	111,400	234,948	388,974
年間施設利用率(%)	44.5	58.9	62.1
主催事業満足度(%)	94	94.5	94.5

(駐車場) 令和2年度～令和4年度 年間利用台数、年間利用率の実績

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
年間利用台数(台)	88,662	118,589	149,244
年間平均利用率(%)	23.3	37.4	38.2

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

ア 文化会館

(ア) 所在地 静岡市葵区駿府町2番90号

(イ) 規模

- ・敷地面積 36,084m² (文化会館前駐車場を含む)
- ・構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建
- ・建築面積 9,350m²
- ・延床面積 22,890 m²

(ウ) 内容(用途)

- ・大ホール 1,968席(別に車椅子席10席)、一般楽屋6室、個室楽屋3室
- ・中ホール 1,170席(別に車椅子席14席)、一般楽屋3室、個室楽屋3室
- ・大会議室 240席(椅子席のみの場合360席)
- ・会議室 6室(うち2室は和室)
- ・展示室 3室
- ・リハーサル室
- ・その他 事務室、館長室、応接室、舞台事務室、防災センター、託児室、修景広場(屋外)、人工台地(屋外)

(エ) 建築時期 昭和53年7月(昭和53年11月3日開館)

イ 駐車場

(ア) 所在地 静岡市葵区駿府町2番75号

(イ) 規模

- ・構造 鉄筋コンクリート造 地下1階地上一部1階建
- ・建築面積 9,087.95m²
- ・延床面積 9,087.95m²

(ウ) 内容(用途) 有人精算方式による自走式地下駐車場(駐車可能台数246台)
ただし、現状は無人精算方式による運営を行っている。

(エ) 建築時期 昭和53年9月(昭和53年9月30日開場)

(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、指定管理者が自ら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 文化会館の主催事業の実施に関すること。

次に掲げる業務を含む事業計画を提案すること。施設の設置目的及び劇場法において期待される文化会館の社会的役割を意識し、駿府城公園周辺エリアの賑わい創出に貢献する市民の創造性を育む地域の文化拠点として、市民の文化活動を支援し多様な芸術文化に触れる機会の拡充を図ること。

また、ホールでは、コンサート、演劇などの興行、教育関係(学校等)、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、貸館利用に配慮した主催事業の計画を提案すること。

なお、当該年度の「事業計画書」で提案していない事業等を実施する場合は、あらかじめ市に企画書等を提出し、承認を得るものとする。

(ア) 舞台芸術に関する鑑賞事業の実施

多様な文化芸術に触れる機会の提供を目的とした舞台芸術(音楽、舞踊、演劇、古典芸能等)の鑑賞事業を実施すること。実施回数については、伝統芸能舞台公演事業(歌舞伎、邦楽、舞踊、古典芸能等)を含む年2回程度とする。

(イ) 関連事業の実施に関すること

文化会館の持つ機能の活用及び文化芸術の普及振興を目的に、上記(ア)に掲げた事業の関連事業を実施すること。

イ 文化会館の管理運營業務に関すること。

(ア) 施設の利用申請の受付及び許可等に関する業務

(イ) 施設の利用料金の徴収業務

- (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) 施設利用者との連絡調整業務
 - (カ) 緊急時等における施設利用者の避難誘導
 - (キ) 施設の利用促進及びサービスの向上に関する業務
 - a 利用者に対する利用の手引等の作成及び広報
 - b 主催事業やイベント情報等に関するリーフレットや情報誌等の発行による広報
 - c 情報システムを利用した情報提供や、ホームページの制作及び管理
 - (ク) 公立文化施設協会等に関する業務
 - a 公立文化施設協会等への加入
 - b 公立文化施設協会等が主催する総会及び研修会等への参加
 - c 公立文化施設協会等は実施する調査等への協力
 - d その他公立文化施設協会会員館として必要なこと。
 - (ケ) その他、利用者に対して必要な業務
 - a 人工台地及び修景広場等、貸館施設外の利用にあたっては、指定管理者が定める規定に基づき実施すること。ただし、行政財産の目的外使用に関する規定及びその他法令に該当する利用がある場合には、市及び利用者と適宜協議すること。
- ウ 駐車場の管理運営業務に関すること。
- 次に掲げる業務を含む事業計画を提案すること。駐車場は、設置目的にあるように文化会館、静岡市中央体育館及び静岡市青少年研修センターの利用者のための駐車場であると共に、上記施設利用者以外の利用も出来る一般的な有料駐車場である。しかし、その現状としては、文化会館利用者による利用がほとんどであり、文化会館の催事の開催状況に多分に影響を受けており、催事開催時の混雑対策と閑散時の利用促進対策の2点が運営面での課題となっている。
- そのため、駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な利用を確保するといった駐車場運営の基本的項目のほか、上記課題への対応策についてもあわせて提案すること。
- また、提案及び事業実施にあたっては、当駐車場が公の施設であることを念頭に置き特定の利用者を差別的に取り扱うことのないよう留意すること。
- (ア) 利用料金の徴収
 - (イ) 駐車場入出場口の解錠・施錠等
 - (ウ) 駐車場関連設備の運転
 - (エ) 駐車場入出場口付近等の交通整理
 - (オ) 駐車場構内の案内整理
 - (カ) 駐車場の利用方法等案内及び指導業務
 - (キ) 駐車場構内及び入出場口付近の清掃
 - (ク) 出場口表示灯（一時停止灯を含む）及び屋外満空車表示灯の清掃
 - (ケ) 駐車場の利用促進及びサービスの向上に関する業務

エ 文化会館及び駐車場の施設、設備等の維持管理業務に関すること。

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の維持管理業務を実施すること。

指定管理者が行う必要がある施設、設備等の維持管理に関する業務は、次のとおりである。

(ア) 建築物の保守管理に関すること。

a 建築物について、現在の機能を維持するとともに、利用者の安全・円滑な利用に供すること。

b 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条第 2 項において定める建築物点検の実施（3年に1回、令和3年度に実施。）及び報告書（2部）の提出

(イ) 建築設備等の保守点検に関すること。

建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。また、法定点検の内容については、点検結果報告書を市に提出すること。

なお、文化会館と駐車場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。（※は文化会館と駐車場が共有している設備に関する業務）

a 建築設備運転保守管理業務（※）

b 電話設備保守点検業務（※）

c エレベーター保守点検業務

d 空調設備保守点検業務（※）

e 自動扉保守点検業務

f 電気時計設備保守点検業務（※）

g I T V設備保守点検業務（※）

h 冷却塔管理業務

i 非常用発電設備保守点検業務（※）

j 消防用設備等保守点検業務（※）

k 直流電源装置保守点検業務（※）

l 建築基準法第 12 条第 4 項において定める建築設備、昇降機及び防火設備の点検の実施（年 1 回）及び各報告書（2部）の提出

m 駐車場管制設備保守点検業務（駐車場のみ）

(ウ) 自家用電気工作物の保安管理に関すること。

a 市は、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 39 条第 1 項の規定より、文化会館及び駐車場の自家用電気工作物を維持するため、当該自家用電気工作物の維持に必要な措置を業務（以下「保安管理業務」という。）を指定管理者に委任する。

b 市は、自家用工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

c 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がある保安のためにする指示に従うように確約させる。

d 市は、指定管理者が保安管理業務を電気事業法施行規則（平成7年通商産業省令第77号）第52条の2に規定する要件に該当する者に委託することを承認する。

(エ) 舞台設備の保守管理に関すること。

舞台設備(機構・照明・音響)は、定期点検を行い、所期の性能を維持すること。

- a 舞台操作及びその他施設管理業務
- b 舞台設備機構保守点検業務
- c 舞台音響設備保守点検業務
- d 舞台照明設備保守点検業務

(オ) 環境維持管理業務に関すること。

施設的环境を維持し、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を実施すること。

- a 清掃業務
- b 樹木管理業務
- c 花壇管理業務
- d 一般廃棄物収集運搬業務
- e 産業廃棄物収集運搬及び処分業務
- f 建築物環境衛生管理業務
- g ばい煙測定業務
- h (中ホール) 漆壁画管理業務

オ 舞台等関係備品及び事務備品の保守管理に関すること。

(ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台関係備品及び事務備品の管理を行う。

(イ) 破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

カ 舞台等関係消耗品管理に関すること。

(ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台関係消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。

(イ) 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

キ 事務用品等の消耗品管理に関すること。

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務用品等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。

ク 楽器の管理に関すること。

(ア) ピアノの保守

(イ) 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。

(ウ) 温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持する。

ケ 保安警備業務に関すること。

施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保守警備に万全を期すること。

コ 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、文化会館及び駐車場に

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。

(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。

サ 経理規程の策定

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

シ 立入検査への協力

指定管理者は、市が必要に応じて実施する現地調査（施設、物品、各種帳簿）に協力すること。

ス 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、運営すること。

(3) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、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 設備保守点検業務

イ 環境維持管理業務

ウ 保安警備業務

(4) 利用者満足度調査及び市民アンケートの実施

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）及び市民アンケート調査（施設の利用者に限定しない調査）を年度ごとに実施し、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2ヶ月以内に、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、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

指定管理者は、次の事項について月例業務報告書を施設ごとに作成し、協定書で定める日までに提出すること。

ア 施設利用状況

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内容を含む。

エ 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

(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。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、2ヶ月以内に以下の内容を添付した事業報告書を施設ごと作成し、市に提出すること。なお、財務諸表については完成次第速やかに提出すること。

- ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
- イ 主催事業の実施状況（事業計画との比較）
- ウ 施設の利用状況（利用率、利用人員、目標との比較等）
- エ 指定管理業務収支状況報告書（市の積算内訳項目に準じたものとする。）
- オ 財務諸表
- カ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況
- キ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察
- ク 自己評価の結果
- ケ 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。

(9) 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。

(10) 暴力団排除条例への対応

施設の管理運営に当たっては、静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）を遵守し、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。

(11) 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、施設管理運営全般、事務処理、危機管理（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）に係るマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(12) 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な緊急な事項や、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 関係機関との連絡調整
- ウ 指定期間開始前の引継事務
- エ その他日常業務の調整

3 指定期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで 1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、休館日等

開館時間及び休館日等は、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。

また、指定管理者は、開館時間及び休館日等について、新たな視点から柔軟に検討し、変更提案することができる。

ア 文化会館

(ア) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで

(イ) 休館日 a 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）

b 12月28日から翌年の1月4日までの日

イ 駐車場

(ア) 入出場時間 a 入場時間 午前8時30分から午後9時まで

b 出場時間 午前8時30分から午後10時まで

(イ) 休場日 12月28日から翌年の1月4日までの間

(2) 文化会館の利用許可等の基準

文化会館の利用に係る審査基準、処分基準、利用料金の減免基準及び優先利用に関する基準は、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（平成15年条例第8号）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) 遵守すべき事項

指定管理者は、地方自治法、施設の設置条例及び同施行規則などのほか、労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など適正な管理運営を行うこと。

ア 地方自治法

イ 静岡市市民文化会館条例

ウ 静岡市市民文化会館条例施行規則

エ 静岡市民文化会館前駐車場条例

オ 静岡市民文化会館前駐車場条例施行規則

カ 施設等に関して市が定める要綱、要領等

キ 労働関係法令

ク その他関係法令

関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、施設ごとに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、別途文書管理

に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

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程
- (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

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

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報の保護に関する取扱い仕様書」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、「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、別表で定める事項に疑義がある場合又は別表で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

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

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。

当該施設は静岡市地域防災計画において緊急物資集積所として位置付けられているため、

別途危機管理総室・総務局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—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 指定管理者からは、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。

(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

施設に必要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、「静岡市民文化会館備品一覧表」及び「静岡市民文化会館前駐車場備品一覧表」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。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。

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。

公用車の使用に際しては、道路交通法等関係法令を遵守し、安全運転に努めること。

(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) 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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(13) 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)

指定管理者は文化会館及び駐車場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。また、専門人材を含め、それぞれの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) 資格、人員等

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。このうち1人は甲種防火管理者の資格を有していること。また、円滑な管理運営を行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

また、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。

なお、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。

ア 文化会館事務室内に責任者1名を常時配置すること。

イ 指定管理者は、施設管理に従事する者のうち1名以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理者の知識や資格を有する甲種防火管理者を設置すること。

ウ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行い、文化会館及び駐車場の運営に支障がないようにすること。

エ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに文化会館及び駐車場の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(2) 非常時の体制

消防法第8条第1項の規定により、文化会館及び駐車場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こと。

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、市と協議の上、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の権限

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から次に掲げる権限が付与される。

(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ものを除去する権限

(ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関する権限

- (エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
- (オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限
- (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業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、見直し及び変更に関すること。
- (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) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ AED（自動体外式除細動器）の管理

- (ア) 市が設置したAEDについて、日常点検等を実施する者として、点検担当者を配置すること。
- (イ) AEDの操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(3) その他

ア 事業計画書への明示

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 利用者数の実績（静岡市民文化会館） (人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
年間施設利用者数	111,400	234,948	388,974

6 指定管理経費

指定管理者が文化会館及び駐車場の管理運営を行うために要する経費については、以下のとおりとする。

(1) 指定管理料の上限額

指定管理者が文化会館及び駐車場の管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

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利用料金や事業費収入（チケット収入等）の見込額は控除した

金額となっている。

269,562千円（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。

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、互助会費、業務総合調整費、安全管理費等）

ウ 事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）

エ 一般管理費等（退職金引当費、法定福利費等）

オ 施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕料、通信運搬費、保険料、委託費、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 文化会館（利用料金併用制）

（ア）市からの指定管理料

（イ）利用料金収入

（ウ）事業費収入（指定管理者の主催事業等による収入等）

イ 駐車場（完全利用料金制）

（ア）利用料金収入

(4) 直近3年間の収支決算額

ア 各施設に係る支出

（文化会館）指定管理業務に係る支出決算額 (円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費	35,724,140	33,418,860	33,097,559
業務管理費	5,616,367	5,547,137	5,110,471
事業費	331,234	5,952,666	3,983,553
一般管理費	18,768,839	21,285,990	21,632,267
施設費	245,089,530	255,850,848	311,739,927
管理雑費	591,759	594,276	519,042
租税公課	29,000	2,744,400	1,044,000
合計	306,150,869	325,394,177	377,126,819

(駐車場) 指定管理業務に係る支出決算額 (円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費	1,584,000	1,657,568	1,770,868
業務管理費	480,000	480,000	480,000
事業費	0	0	0
一般管理費	9,588,000	9,588,000	9,588,000
施設費	21,962,867	20,642,933	23,642,915
管理雑費	0	0	0
租税公課	0	0	0
固定納付金	38,432,967	19,143,000	40,696,400
合計	72,047,834	51,511,501	76,178,183

イ 各施設に係る収入

(文化会館)

(ア) 市からの指定管理料 (円)

	令和2年度※	令和3年度※	令和4年度※
金額	253,375,600	259,156,100	279,830,994

※ R2～3年度は、新型コロナウイルスの影響により利用料金収入の減額分を補填、R4年度はそれに加え、原油価格・物価高騰の影響に伴い指定管理料の増額変更を行った。

(イ) 主催事業実施に係るチケット収入、参加料収入等 (円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
金額	4,970,698	8,672,056	1,956,000

ウ 条例に定める利用料金の限度額、現在の利用料金及び過去3年間の利用料金収入の推移

(ア) 各施設の利用料金の限度額及び現在の利用料金 別紙2のとおり

(イ) 各施設の利用料金収入

(文化会館) (円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
金額	42,894,790	68,172,514	90,010,880

(駐車場) (円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
金額	38,359,560	56,088,310	77,287,690

(5) 利用料金の帰属

指定期間開始前に現指定管理者が販売した回数券や定期利用券の代金、事前予約により収納した利用料金は、現指定管理者の収入とする。

指定管理者は、これらの回数券や定期利用券、利用料金が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

(6) 支払方法

指定管理料は、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、毎月概算払いで支払う。支払時期や額は、別途協定にて定める。

(7) 光熱費等の精算

光熱水費等は、次に示す金額を上限額として、価格が安定するまでの間、毎年度精算するものとする。

光熱水費等 101,059千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(8) 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。

(9) その他

ア 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、自主事業に係る経費など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できる場合はこの限りでない。

イ 利用料金の決定

文化会館及び駐車場の指定管理業務は、地方自治法第244条の2第8項に規定する「利用料金制」を採用するため、施設の利用料金は指定管理者の収入とする。（利用料金は消費税及び地方消費税を含む。）

指定管理者は指定管理期間中において、合理的根拠を示し、市長の承認を得た上で利用料金を決定することができる。（条例で定める利用料金の上限額については、税制改正などにより、指定管理期間中に変更が生じる可能性がある。）ただし、近隣類似施設の利用料金と比較して著しく均衡を失っている提案及び条例の改正が必要となる提案はできない。

また、利用者の混乱を防ぐため、十分な周知と原則として3ヶ月は継続して同一の料金設定とすること。利用料金変更により従前料金との差異に係る還付金及び変更に係る経費は、指定管理者の負担とする。

ウ 利用料金の減免

(ア) 指定管理者は、条例及び規則に該当する場合、施設の利用者に対し利用料金を減額又は免除する。

(イ) 指定管理者は、市主催の下記事業に係る利用については、文化会館の利用料金を徴収しないこととする。

- a 令和6年度 静岡市民文化祭の実施に係る利用
- b 令和6年度 文化活動振興事業の実施に係る利用
- c 令和6年度 夏季市民美術講習会の実施に係る利用
- d 令和6年度 「まちは劇場」推進事業 まちは劇場コンサート事業（親子コンサート）の実施に係る利用
- e 令和6年度 「まちは劇場」推進事業 市民参加型舞台公演事業の実施に係る利用

エ 利用料金の還付

指定管理者は、利用料金の還付を行う場合、指定管理者の収入から支出すること（この還付に係る振込手数料は指定管理者の負担となる。）。

オ 利用料金の補てん

条例の規定に基づき利用料金を減免したときの欠損分について、市は補てんしない。また、不能欠損又は未収による欠損金も同様とする。

カ 領収書の発行

指定管理者は、利用者から利用料金等の領収証の発行を依頼されたときは、印紙税法に定める印紙を貼付した領収証を発行すること。また、印紙代については、指定管理者の費用負担とする。

キ 指定管理者の収入額の報告

指定管理者は、毎事業年度の終了後、協定書に定める期限内に施設ごとの収入額を算出し、「指定管理業務収支状況報告書」により市に報告しなければならない。指定管理者は、指定管理業務により得た収入について、管理口座を別にする等、団体自体の経費と明確に区別すること。

7 市への納付金

駐車場の利用料金収入については、駐車場の運営に係る管理経費を上回ることが予想されることから、指定管理者は、次に掲げる金額を本市へ納めること。

(1) 固定納付金

指定管理者は、協定書に定める納付期限までに47,600千円を「固定納付金」として市に納付すること。

(2) 変動納付金

指定管理者は、事業年度終了後、年間の利用料金収入から過去3年（平成29年度から令和元年度まで）の平均年間利用料金収入（82,200千円）を差し引いた額に対し、本市へ納付する割合（以下、「納付率」という。）〇%を乗じた金額を「変動納付金」として本市に納めること。

納付率は、指定管理者選定の際の審査対象項目とする。

【例】年間利用料金収入額が 84,000 千円するとき

$$\begin{array}{rcl} \text{(年間利用料金収入額} & - & \text{過去3年の平均年間利用料金収入額)} \times \text{納付率} \\ \text{(84,000 千円} & - & \text{82,200 千円)} & \times & \text{〇\%} \end{array}$$

(3) その他

- ア 納付金の納付時期、納付方法等は協定書に定める。
- イ 天災等（地震、風水害など）、指定管理者の責に帰すことができない事由による管理運営経費の増加や業務履行不能などが生じた場合は、納付額について別途協議を行う。
- ウ 指定管理者の運営に起因する収入の減少や経費の増加による納付金の減額は認めない。
- エ 納付金の納付期限については、別途協議の上協定書で定めるが、特に変動納付金については、「指定管理業務収支状況報告書」の提出後 30 日以内を目標とする。
- オ 指定管理者の経営努力により、管理経費が当初の見込みを下回った場合の納付金の増額は行わない。ただし、指定期間中に現状の管理運営形態の簡素化を行う提案を本市が承諾する場合、指定管理者と協議を行い、経費削減見込額の一部を納付金の増額として求める場合がある。

8 自主事業の実施について

- (1) 自主事業（※）の実施については、文化会館の設置目的及び劇場法において期待される文化会館の社会的役割を鑑み、積極的に取り組むこと。

※自主事業とは、文化会館の設置目的及び管理運営の基本方針に適合する範囲において、本施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、又は事業の誘致等を行うことであり、チケット代等は全て指定管理者の収入とすることができる。なお、事業に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。

- (2) 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施にあたり、当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

9 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、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。

10 その他

(1) 事務引継

指定期間満了や指定取消により、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当該文書を引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可(条例で定めている業務以外で、文化会館及び駐車場の一部を使用する場合の取扱い)

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、目的外使用にかかる光熱水費は、指定管理者が一時全額を立替払いした後、指定管理者が対象者に請求することとする。目的外使用設備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。

また、駐車場への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>現在の目的外使用許可等の物件等一覧

ア 行政財産の目的外使用

(ア) 自動販売機(大ホールホワイエ、中ホールホワイエ、ロビー棟1~3階)

(イ) N T T電柱、支線、地下管路、電話ボックス

(ウ) 中部電力電柱、支線柱、支線、接地極

(エ) 城内取水場水道管理設用地

(オ) 城内取水場取水設用地

(カ) 駿府町1区町内会防災倉庫

- (キ) 駿府町2区町内会防災倉庫
- (ク) 駿府町2区町内会可搬式小型動力ポンプ収納庫
- (ケ) 駿府町2区町内会テレビ共聴用アンテナ
- (コ) KDDI 携帯電話用アンテナ
- イ 行政財産の一時的使用
 - (ア) 駐輪場
 - (イ) ポスター掲示板（選挙時のみ）
- (4) 市主催事業等への協力
 - 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。
- (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、協定の期間が満了、指定の取消し、協定を解除された場合は市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して市へ引き渡さなければならない。
- (7) 大規模修繕等の予定
 - 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、各ホール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利用料金及び光熱水費を実績に基づき精算するものとする。
- (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
 - 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。
 - なお、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、それぞれの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。
 - また、見直しにあたっては以下の点に留意すること。
 - ア 契約する電力会社・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。
 - イ 指定管理者と電力会社・ガス会社との間で、事故発生時等の緊急体制が整備されていること。
 - ウ 相手方との契約期間は指定期間内とすること。
- (9) 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

利用料金及び自主事業による収入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、それらの収入は指定管理者に帰属するため、指定管理者の名称・登録番号によりインボイスを交付すること（指定管理者のインボイス発行事業者としての登録をしておくこと）。また、その写しを保存（約7年間）しておくこと。

(10) その他

ア 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。

イ 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)

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）に伴う施設、設備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（100万円以下のもの）		○
	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（上記以外）	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		○

本表に定める事項で疑義がある場合また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します。

個人情報の保護に関する取扱い仕様書

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。）の実施にあたり、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。）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、知りえ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、また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えた個人情報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、改ざんまた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、市に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、業務の実施にあたり市から提供された個人情報情報は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、業務の実施にあたり市から提供され、又は指定管理者が収集し、もしくは作成した個人情報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。

別紙 2

条例に定める利用料金の限度額及び現在の利用料金

1 静岡市民文化会館

(1) ホールの利用料金の限度額

区分	利用日の 曜日等	金額							
		午前		午後		夜間			
		午前 9 時から正午ま で		午後 1 時から午後 4 時 30 分まで		午後 5 時 30 分から午 後 9 時 30 分まで			
		施設	冷暖房	施設	冷暖房	施設	冷暖房		
大ホール (1,978人)	入場料その他これに類するもの(以下「入場料等」という。)を徴収しない場合の金額	平日	26,400円	15,400円	31,900円	19,800円	39,600円	23,100円	
		土曜日等	31,900円	18,700円	38,500円	23,100円	47,300円	28,600円	
	入場料等を徴収する場合の金額	1,100円以下のとき。	平日	33,000円	23,100円	41,240円	29,700円	49,500円	34,640円
			土曜日等	39,600円	28,040円	49,500円	34,640円	59,400円	42,900円
		1,100円を超え、3,300円以下のとき。	平日	52,800円	30,800円	63,800円	39,600円	79,200円	46,200円
			土曜日等	63,800円	37,400円	77,000円	46,200円	94,600円	57,200円
		3,300円を超え、5,500円以下のとき。	平日	66,000円	38,500円	79,740円	49,500円	99,000円	57,740円
			土曜日等	79,740円	46,740円	96,240円	57,740円	118,240円	71,500円
	5,500円を超えるとき。	平日	79,200円	46,200円	95,700円	59,400円	118,800円	69,300円	
		土曜日等	95,700円	56,100円	115,500円	69,300円	141,900円	85,800円	
	中ホール (1,188人)	入場料等を徴収しない場合の金額	平日	20,900円	12,100円	25,300円	15,400円	31,900円	18,700円
			土曜日等	24,200円	14,300円	29,700円	18,700円	37,400円	22,000円
入場料	1,100円以下のとき。	平日	26,400円	18,140円	33,000円	23,100円	39,600円	28,040円	

4人)	場 料 等 を 徴 収 す る 場 合 の 金 額	とき。	土曜日等	31,340円	21,440円	39,600円	28,040円	47,840円	33,000円
		1,100円を超	平日	41,800円	24,200円	50,600円	30,800円	63,800円	37,400円
		え、3,300円以	土曜日等	48,400円	28,600円	59,400円	37,400円	74,800円	44,000円
		下のとき。							
		3,300円を超	平日	52,240円	30,240円	63,240円	38,500円	79,740円	46,740円
		え、5,500円以	土曜日等	60,500円	35,740円	74,240円	46,740円	93,500円	55,000円
		下のとき。							
		5,500円を超え	平日	62,700円	36,300円	75,900円	46,200円	95,700円	56,100円
るとき。	土曜日等	72,600円	42,900円	89,100円	56,100円	112,200円	66,000円		

(2) 会議室・展示室等の利用料金の限度額

区分	位置	収容定員又は 面積	金額						
			午前		午後		夜間		
			午前9時から正午 まで		午後1時から午後 4時30分まで		午後5時30分から 午後9時30分まで		
			施設	冷暖房	施設	冷暖房	施設	冷暖房	
会 議 室	大会議室	ロビー3階	240人(椅子席 のみの収容定 員は360人)	6,600円	3,840円	7,700円	5,160円	8,800円	6,360円
	第1会議 室	ロビー2階	60人	2,620円	—	3,300円	—	3,940円	—
	第2会議 室	ロビー2階	30人	1,640円	—	1,960円	—	2,300円	—
	第3会議 室	ロビー2階	25人	1,640円	—	1,960円	—	2,300円	—
	第4会議 室	ロビー2階	20人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—
	第5会議	ロビー2階	30人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—

	室		(和室 21 畳)							
	第 6 会議室	ロビー 2 階	30 人	1,100 円	—	1,300 円	—	1,520 円	—	
	室		(和室 21 畳)							
展示室	A	1	ロビー 3 階	58.3m ²	1,370 円	460 円	1,590 円	620 円	1,840 円	820 円
		2	ロビー 3 階	57.1m ²	1,370 円	460 円	1,590 円	620 円	1,840 円	820 円
		3	ロビー 3 階	65.5m ²	1,370 円	460 円	1,590 円	620 円	1,840 円	820 円
		4	ロビー 3 階	54.5m ²	1,370 円	460 円	1,590 円	620 円	1,840 円	820 円
		全室	ロビー 3 階	326.9m ²	5,500 円	1,860 円	6,360 円	2,510 円	7,360 円	3,300 円
	B	1	ロビー 4 階	57.2m ²	1,230 円	460 円	1,450 円	620 円	1,700 円	820 円
		2	ロビー 4 階	56.9m ²	1,230 円	460 円	1,450 円	620 円	1,700 円	820 円
		3	ロビー 4 階	51.5m ²	1,230 円	460 円	1,450 円	620 円	1,700 円	820 円
		4	ロビー 4 階	44.9m ²	1,230 円	460 円	1,450 円	620 円	1,700 円	820 円
		全室	ロビー 4 階	310.8m ²	4,940 円	1,860 円	5,810 円	2,510 円	6,800 円	3,300 円
	C	1	ロビー 4 階	59.4m ²	1,460 円	620 円	1,720 円	840 円	1,930 円	1,100 円
		2	ロビー 4 階	57.4m ²	1,460 円	620 円	1,720 円	840 円	1,930 円	1,100 円
		3	ロビー 4 階	55.8m ²	1,460 円	620 円	1,720 円	840 円	1,930 円	1,100 円
		全室	ロビー 4 階	261.6m ²	4,400 円	1,860 円	5,160 円	2,510 円	5,810 円	3,300 円
	楽屋	1 号楽屋	大ホール 1 階	30 人	640 円	—	760 円	—	860 円	—
		2 号楽屋	大ホール 1 階	30 人	640 円	—	760 円	—	860 円	—
3 号楽屋		大ホール 1 階	45 人	970 円	—	1,300 円	—	1,640 円	—	
4 号楽屋		大ホール 2 階	45 人	970 円	—	1,300 円	—	1,640 円	—	
5 号楽屋		大ホール 2 階	55 人	970 円	—	1,300 円	—	1,640 円	—	
6 号楽屋		大ホール 2 階	30 人	640 円	—	760 円	—	860 円	—	
7 号楽屋		中ホール 1 階	35 人	970 円	—	1,300 円	—	1,640 円	—	
8 号楽屋		中ホール 1 階	50 人	970 円	—	1,300 円	—	1,640 円	—	

	階							
9号楽屋	中ホール1階	30人	640円	—	760円	—	860円	—
個室楽屋1号	大ホール1階	2人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—
個室楽屋2号	大ホール1階	2人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—
個室楽屋3号	大ホール1階	2人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—
個室楽屋4号	中ホール1階	2人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—
個室楽屋5号	中ホール1階	2人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—
個室楽屋6号	中ホール1階	2人	1,100円	—	1,300円	—	1,520円	—
リハーサル室	ロビー地階	143m ²	1,960円	—	2,300円	—	2,620円	—

(3) 附属設備及び備品の利用料金の限度額

分類	名称 種類又は品目	単位	金額				摘要
			大ホール	中ホール	大会議室	その他	
舞台設備	オーケストラピット	一式	8,800円				
	エプロンステージ	一式	8,800円				
	廻り舞台	一式		6,600円			
	大ぜり	一式		2,200円			
	小ぜり	一式		860円			
	すっぽんぜり	一式		640円			
	本花道	一式		16,500円			すっぽんぜりまで花道を作るときは、7,700円
	脇花道	一式		2,740円			片道のときは、1,410円
	指揮台及び譜面台	一式	310円	310円			指揮者用
	所作台	一式	11,000円	11,000円			

	花道用所作台	一式		2,200円			
	脇花道用所作台	一式	1,100円	2,200円			片道料金
	平台	1台	150円	150円	150円		箱足を含む。
	反響板	一式	6,600円	5,500円			
	ひな段蹴込	一式	200円	200円			
	松竹羽目	一式	2,740円	2,740円			松竹セット
	金びょうぶ	1双	1,640円	1,640円			
	鳥屋囲	一式		1,100円			
	めくり台	1台	100円	100円			
	雪籠	一式	100円	100円			雪は含まない。
	地がすり	1枚	2,200円	2,200円			
	毛せん	1枚	200円	200円			
	上敷	1枚	540円	540円	540円		1.8m×20m
	リノリウム（バレエシート。1.82m×17.1m）	1本	540円	540円			
	リノリウム（バレエシート。0.91m×17.0m）	1本	270円	270円			
	紗幕	1枚	1,100円	1,100円			
	浅黄幕	1枚		1,100円			
	長座布団	1枚	100円	100円			
	演壇	一式	310円	310円	200円		花台を含む。
	長机	1台	100円	100円			
	椅子	1脚	50円	50円			
	ピアノ椅子	1脚	50円	50円	50円		
	譜面台	1台	50円	50円			
	譜面灯	1台	50円	50円			
	盆用毛せん	一式		3,300円			
	司会者台	1台	310円	310円			
照明	プロセニウムサスペンションライト	1台	200円				1kW

設 備	プロセニアムボーダ ーライト	1列		760円			200W
	ボーダ ーライト	1列	1,100円	1,100円			200W
	サスペ ンション スポ ット ライ ト	1台	200円	200円			1kW
	大ア ッパ ーホ リゾ ン ト ライ ト	1列	3,300円	3,300円			500W
	中ア ッパ ーホ リゾ ン ト ライ ト	1列	2,620円	2,620円			500W
	ロア ホリ ゾン ト ライ ト	1列	1,100円	1,100円			300W
	シー リン グス ポ ット ライ ト	1台	420円	420円			2kW
	シー リン グス ポ ット ライ ト	1台	310円	310円			1.5kW
	フロ ント サイ ドス ポ ット ライ ト	1台	200円	200円			1kW
	コン ダク ター スポ ット ライ ト	1台	420円				1kW
	セン ター ピン スポ ット ライ ト	1台	2,200円	2,200円			クセ ノン 2kW
	天井 反 射 板 ライ ト	一式	2,740円	1,640円			500W
	トー メン タル スポ ット ライ ト	1台	310円	310円			1.5kW
	トー メン タル スポ ット ライ ト	1台	200円	200円			1kW
	タワ ース ポ ット ライ ト	1台	310円	310円			1.5kW
	タワ ース ポ ット ライ ト	1台	200円	200円			1kW
	フッ ト ライ ト	1列	640円	640円			60W
花道 フッ ト ライ ト	1列	420円				60W	

	本花道フットライト	一式		760 円			75W
	ピンスポットライト	1 台	1,100 円	1,100 円			ハロゲン 1 kW
	ソフトスポットライ ト	1 台	1,640 円	1,640 円			クセノン 500W
	スポットライト	1 台	310 円	310 円			1.5kW
	スポットライト	1 台	200 円	200 円			1 kW
	ステージサイドスポ ットライト	1 台	200 円	200 円			1 kW
	ベビースポットライ ト	1 台	100 円	100 円			500W
	DF スポットライト	1 台	100 円	100 円			500W
	ストリップライト	1 台	100 円	100 円			100W
	フットスポットライ ト	1 台	100 円	100 円			500W
	オーロラマシン	1 台	540 円	540 円			1 kW
	ミラーボール	1 台	860 円	860 円			直径 30cm、直径 45cm、直径 60cm、24cm×40cm
	ストロボ	1 台	540 円	540 円			
	スポックス	1 台	100 円	100 円			500W
	星球	一式	1,100 円	1,100 円			
	エフェクトマシン	一式	1,100 円	1,100 円			1 kW
	エフェクトマシン	一式	540 円	540 円			500W
	FQ ライト	1 台	310 円	310 円			1.5kW
	エリスポットライト	1 台	420 円	420 円			1 kW
	ソースフォー	1 台	420 円	420 円			500W
	フラッドライト	1 台	100 円	100 円			200W
	カラーフィルター	1 枚	20 円	20 円			
	オートピンスポット ライト	1 台	420 円	420 円			1 kW
	PAR ライト	1 台	100 円	100 円			500W
音 響	音響装置	一式	2,200 円	2,200 円	2,200 円		
	効果用スピーカー	1 台	1,100 円	1,100 円			

設 備	ステージスピーカー	1台	1,640円	1,640円			
	サブミキサー	1台	1,640円	1,640円	1,640円		
	マイクロフォン（コンデンサー）	1本	760円	760円	760円		
	マイクロフォン（ダイナミック）	1本	540円	540円	540円		
	マイクロフォン（ワイヤレス）	1本	1,100円	1,100円	1,100円		電池を含まない。
	エレベーター装置	1基	1,100円	1,100円			
	吊りマイク装置	1基	1,100円	1,100円			
	レコードプレーヤー（コンソール）	1台	1,100円	1,100円			
	レコードプレーヤー（ポータブル）	1台	540円	540円			
	コンパクトディスクプレーヤー	1台	540円	540円			
	テープデッキ（コンソール）	1台	1,640円	1,640円			
	テープデッキ（ポータブル）	1台	540円	540円			
	テープデッキ（カセット）	1台	540円	540円	540円		
	デジタルオーディオテープレコーダー	1台	540円	540円	540円		
	ダイレクトボックス	1台	540円	540円			
	ミニディスクレコーダー	1台	660円	660円			
	マイクスタンド	1本	50円	50円	50円	50円	
	ポータブルワイヤレスアンプ	一式	1,100円	1,100円	1,100円	1,100円	
	ポータブルワイヤレスアンプ用マイクロ	1本	540円	540円	540円	540円	

	フォン						
映 写 設 備	スクリーン	一式	1,100円	1,100円	540円		
	スクリーン(移動用)	1台	200円	200円	200円	200円	
	映写機 35mm	1台		6,040円			
	映写機 16mm	1台		4,400円			
	映写機 16mm(移動用)	1台	3,840円	3,840円	3,840円		
	オーバーヘッドプロジェクター	1台	1,100円	1,100円	1,100円	1,100円	
	スライド	1台	1,100円	1,100円	1,100円	1,100円	
	マルチビデオプロジェクター	一式	2,610円	2,610円	2,610円	2,610円	
	ビデオプロジェクター	一式	1,100円	1,100円	1,100円	1,100円	
	ビデオ用モニター	一式			1,300円	1,300円	
楽 器	グランドピアノ(ベークゼンドルフアー)	1台	11,000円				調律料を含まない。
	グランドピアノ(スタインウェイ)	1台	11,000円	11,000円			調律料を含まない。
	グランドピアノ(国産フルコン)	1台	5,500円	5,500円	5,500円		調律料を含まない。
	グランドピアノ(国産セミコン)	1台				3,300円	調律料を含まない。 リハーサル室用
	大太鼓	1台	540円	540円			
そ の 他	アナライザー	一式			3,300円		
	展示ショーケース	1台				200円	展示室用
	展示台(1800mm×450mm)	1台				50円	展示室用
	展示台(1800mm×900mm)	1台				100円	展示室用
	彫刻台	1台				150円	展示室用
	テーブル	1台				50円	展示室用

椅子	1脚				50円	展示室用
畳	1畳			50円	50円	
特殊電源	一式	実費	実費	実費	実費	
持込器具電源	1口	100円	100円	100円	100円	1kWにつき
楽屋浴室（シャワー付）	1区分	2,200円	2,200円			
インターネット配信用機材	一式	4,500円	4,500円	4,500円	4,500円	
インターネット配信用通信機器	一式	1,500円	1,500円	1,500円	1,500円	リハーサル室を除く。
インターネット配信用拡充機器	一式	1,700円	1,700円	1,700円	1,700円	

(4) 現在の利用料金

現在の利用料金については、条例に定める利用料金の限度額と同額である。

2 静岡市民文化会館前駐車場

(1) 静岡市民文化会館前駐車場の利用料金の限度額

区分	利用料金の限度額
入場時間の開始時刻から出場時間の終了時刻前1時間までの時間	30分までごとに100円として算出した額
出場時間の終了時刻前1時間	無料。ただし、出場時間の終了時刻を過ぎて駐車する場合は、200円
入出場時間以外の時間	1,410円

(2) 現在の利用料金

区分	現在の利用料金
入場時間の開始時刻から出場時間の終了時刻前1時間までの時間	30分までごとに100円として算出した額
出場時間の終了時刻前1時間	無料。ただし、出場時間の終了時刻を過ぎて駐車する場合は、200円
入出場時間以外の時間	1,380円

指定管理申請者審査表

施設の名称 静岡市民文化会館・静岡市民文化会館前駐車場

基本項目	審査項目	比重 ①	評価 ②	点数 ①×②
【20点】 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。	(両施設) 1 施設の設置目的を踏まえた運営方針が明確に示されているか。	× 2		
	(両施設) 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及び駿府城公園周辺エリアの賑わい創出に貢献する事業が事業計画に盛り込まれているか。	× 1		
	(両施設) 3 市が提示した仕様書の内容を十分に理解し、事業計画に反映されているか。	× 1		
	【所見欄】			
【40点】 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。	(文化会館) 1 市が示した指定管理料の上限額に対し、適正な範囲内で提示されているか。	× 1		
	(両施設) 2 市が示した目標値を達成するために、指定期間を通じてどのように取り組むか方針が示されているか。	× 2		
	(文化会館) 3 事業や施設に関する情報提供及び広報活動について、実施方針が示されているか。	× 1		
	(駐車場) 4 変動納付金納付率	× 1		
	(両施設) 5 市民サービス向上のための適切な方策及び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。	× 1		
	(両施設) 6 経費削減のための努力や工夫がなされているか。	× 1		
	(両施設) 7 事業計画に対する収支予算は適切か。	× 1		
【所見欄】				

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こと。【30点】	(両施設) 1 当該施設の指定管理者としての実績は十分か。	× 2		
	(両施設) 2 施設の運営・維持管理に必要な能力（知識・配置体制）を有しているか。	× 1		
	(両施設) 3 スタッフの指導育成、研修計画等が整備されているか。	× 1		
	(両施設) 4 事故、災害など緊急時における利用者の安全を確保するための対策は整備されているか。	× 1		
	(両施設) 5 利用者からの苦情や要望、意見等に対し、適切に対応する体制は整備されているか。	× 1		
	【所見欄】			
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。【10点】	1 経理について適切な処理能力を有しているか。	× 1		
	2 決算収支の状況（経常収支、実質収支）は良好か。	× 1		
	【所見欄】			

評価：優れている…5、やや優れている…4、普通…3、やや劣っている…2、劣っている…1
 当該施設の指定管理者としての実績に関する審査項目の配点は、原則として満点の10%とする。

満 点	最低基準 (70%)	合計点数
100点	70点	点

【意見欄】