静岡市駿河生涯学習センター

静岡市小鹿市民交流センター

指　定　管　理　者　業　務　仕　様　書

静岡市観光文化・市民局生涯学習推進課
静岡市経済局商工部商業労政課
静岡市保健福祉長寿局健康福祉部高齢者福祉課

目　　次

＜業務仕様書＞

１　施設の設置目的及び運営方針 ..... － 2 －
２　指定管理業務の内容 ..... － 3 －
３　指定期間 ..... － 9 －
４　管理の基準等 ..... － 9 －
５　管理体制（組織） ..... － 15 －
６　指定管理経費 ..... － 18 －
７　その他 ..... － 21 －

＜資料＞

資料１　指定管理者が直接行う業務（生涯学習事業・社会教育事業ほか）
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　指定管理業務の第三者への委託
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　事業実施状況一覧【小鹿市民交流センター】
資料７　施設利用状況報告書・事故等報告書
資料８　事業報告書
資料９　年次事業実施報告書
資料10　ホームページの保守管理状況報告書
資料11　指定管理業務収支状況報告書
資料12　責任分担表
資料13　健康文化交流館「来・て・こ」の目的外使用等の状況一覧

別冊　健康文化交流館「来・て・こ」の施設及び設備の維持管理業務等仕様書

業　務　仕　様　書

静岡市駿河生涯学習センター及び静岡市小鹿市民交流センター（以下「健康文化交流館「来・て・こ」」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　施設の設置目的及び運営方針

（1）設置目的

ア　静岡市駿河生涯学習センター

静岡市は、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。

イ　静岡市小鹿市民交流センター

市民の福祉の増進に資する居場所及び交流の場を提供し、地域における支え合う関係づくりを推進することにより、誰もが健やかに安心して暮らすことができる地域社会の実現を図るため、市民交流センターを設置する。

（2）運営方針

ア　静岡市駿河生涯学習センター

設置目的を満たし、さらに幅広い世代が利用する施設として、地域コミュニティの核となり、学びを通じた市民相互の交流や、自発的な活動が芽生える場となることを目指す。

イ　静岡市小鹿市民交流センター

市民の福祉の増進に資する居場所及び交流の場を提供し、地域における支え合う関係づくりを推進することにより、誰もが健やかに安心して暮らすことができる地域社会の実現を図ることを目指す。

ウ　健康文化交流館「来・て・こ」

静岡市における生涯学習や健康増進などの拠点の一つであるとともに、幅広い世代が利用する施設として、「健康・文化・交流」をキーワードに、地域コミュニティの核となる施設を目指す。

（3）目標

ア　シチズンシップが身についた人の割合（静岡市駿河生涯学習センター分）

静岡市が地域経済と市民生活の両面で持続可能な発展を遂げていくための主役（原動力）となる人を育てることを目的とした講座の終了時に実施するアンケートにおいて、シチズンシップが身についたと回答した人の割合が全体の90%以上にすること。

イ　年間利用者数（静岡市小鹿市民交流センター分）

65,000 人

ウ　利用者満足度

利用者満足度調査（職員応対）において「満足」、「やや満足」（運用に応じて「ほぼ満足」など表現の変更は可能だが、通年継続して使用すること。以下同じ。）を合わせた割合が全体の90%以上にすること。

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。

（4）運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営に当たっては、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、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

カ　ごみの節減、省エネルギー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　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　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。

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　　健康文化交流館「来・て・こ」

イ　所在地　　静岡市駿河区小鹿二丁目 25 番 45 号

ウ　施設概要

（ア）構　　造　　鉄骨造３階建

（イ）敷 地 面 積　　5,454.80 ㎡

（ウ）建 築 面 積　　2,127.74 ㎡

（エ）延 床 面 積　　4,623.12 ㎡（生涯 1,515.89 ㎡、市民 3,107.23 ㎡）

（オ）建 築 年 月 日　　平成 16 年 3 月 27 日

（カ）駐 車 台 数　　164 台（身障者用含む）

※駐車場の管理主体は市とし、指定管理者は指定された業務を実施するものとする。

（キ）そ　の　他　　エレベーター有り

3階	多目的ホール、音楽室、31 集会室、32 集会室、こども室、調理室、和室３、和室４、印刷室、展示コーナー、給湯室、トイレ、倉庫、休憩室、更衣室
2階	トレーニングルーム、フィットネスルーム、ＯＡルーム１、ＯＡルーム２、情報交流室、更衣室、浴室、ラウンジ、給湯室、トイレ、倉庫
1階	エントランスホール、事務室、ミーティングルーム、市民サービスコーナー跡地、大広間、浴室、機械室、リフレッシュルーム、11 集会室、12 集会室、13 集会室、和室１、和室２、工作室、トイレ、給湯室、スタッフルーム、清掃員控室、駐輪場（別棟）、倉庫、準備室、脱衣室、相談室、更衣室

（　静岡市駿河生涯学習センター部分、　静岡市小鹿市民交流センター部分、その他共用部分）

付随する施設（駐車場、駐輪場及び倉庫等）と併せて、全てを一体として管理運営すること。共有部分における管理方法については、別途協議する。

（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、事前に市に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任することができる。

委託にあ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　指定管理者が直接行う生涯学習事業及び社会教育事業ほかについては、資料１「指定管理者が直接行う業務（生涯学習事業・社会教育事業ほか）」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運営管理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　健康文化交流館「来・て・こ」の運営に当たっては、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）第三者への委託が可能な業務

資料３－１「指定管理業務の第三者への委託」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。

指定管理者は、委託手続が終了した後に、資料３－２により第三者への委託状況（業務名、委託先、選定方法、委託料）について市に報告する。

（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、静岡市駿河生涯学習センター分の施設使用料の徴収事務委託契約を別途締結する。

（5）利用者満足度調査の実施

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）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。

（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、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、次の内容を掲載し、提出すること。

ア　事業実施状況

様式は、静岡市駿河生涯学習センターについては資料４「月例事業実施状況報告書」、資料５－１「事業実施状況一覧（生涯学習事業）」、資料５－２「事業実施状況一覧（社会教育事業）」

のとおりとする。静岡市小鹿市民交流センターについては資料６「事業実施状況一覧【小鹿市民交流センター】」のとおりとする。

イ　施設利用状況

施設利用状況の報告様式は、静岡市駿河生涯学習センターについては資料７－１「施設利用状況報告書」のとおりとする。静岡市小鹿市民交流センターについては資料７－２「施設利用状況報告書【小鹿市民交流センター】」のとおりとする。

また、事故等の報告様式は、資料７－３「事故等報告書」のとおりとする。ただし、報告対象は静岡市駿河生涯学習センターに関する事故等のみとする。

ウ　施設修繕の実施報告

エ　施設及び設備の維持管理業務実施状況

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　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。

様式は、資料８「事業報告書」のとおりとする。

年度業務報告書は次の内容を掲載し、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　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、静岡市駿河生涯学習センターについては資料５「事業実施状況一覧」、資料９－１から資料９－８までの「年次事業実施状況報告書」のとおりとする。静岡市小鹿市民交流セ

ンターについては資料９－１「年次事業実施状況報告書」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、静岡市駿河生涯学習センターについては資料７－１「施設利用状況報告書」のとおりとする。静岡市小鹿市民交流センターについては資料７－２「施設利用状況報告書【小鹿市民交流センター】」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　施設及び設備の維持管理業務実施報告

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。

キ　施設及び事業に関する広報物

ク　ホームページの保守管理状況報告

静岡市駿河生涯学習センターを含む静岡市生涯学習センター11館の共用ホームページについて、11館分を一体的に適切な保守管理を行い、その実施状況を取りまとめて報告すること。

様式は、資料10「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

収支状況報告書は次のとおり提出すること。様式は、資料11「指定管理業務収支状況報告書」とし、支出にかかる科目については、様式に記載の各科目に分類するものとする。各科目については、「６指定管理経費」の「（２）積算経費」のとおりとし、静岡市駿河生涯学習センターの事業費は、生涯学習事業費と社会教育事業費に分類するものとする。

（ア）静岡市駿河生涯学習センターの収支状況報告書

（イ）静岡市小鹿市民交流センターの収支状況報告書

（ウ）健康文化交流館「来・て・こ」の収支状況報告書

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) 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、「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」に基づき対応すること。

(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場合には、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」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。

作成したマニュアルは、協定締結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、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。

(13) 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。

また、指定管理者が暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

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組むこと。なお、モニタリング実施後、適正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

（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行うこと。

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の出席

（イ）健康文化交流館「来・て・こ」の利用者等の意見を聴取するため、健康文化交流館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

キ　照会回答に関する業務

（ア）市から照会があった場合は、定められた期日までに回答すること。

（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　施設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９年４月１日から令和10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）開館時間及び休館日

施設名		開館時間	休館日
健康文化交流館「来・て・こ」	静岡市駿河生涯学習センター	３階：午前９時から午後９時30分まで	(1) 日曜日 (2) 12月28日から翌年の１月５日までの日
	静岡市小鹿市民交流センター	１階：午前９時から午後５時30分まで ※浴室にあっては午前10時から午後３時30分まで。会議室等は、午後５時30分以降、静岡市駿河生涯学習センターの所管とする。 ２階：午前９時から午後９時まで	

※　特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間及び休館日を臨時に変更

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。

（2）使用許可等の基準

ア　静岡市駿河生涯学習センター

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。）の制定及び改定（以下「制定改定」という。）を行うこと。審査基準等の制定改定を行う場合は、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定に当たっては、指定管理者が市の例に準じて市民参画手続を行うこと。

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、当該施設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、当該施設において公表するよう努めること。

イ　静岡市小鹿市民交流センター

利用料金の減免基準、施設利用に係る審査基準と処分基準は、静岡市市民交流センター条例及び静岡市市民交流センター条例施行規則に基づき、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（優先利用に関する基準も同様）。

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。

なお、利用料金の減免に当っては、以下の点に留意すること。

（ア）利用者の反復利用の促進を図るため、前売回数券を購入するものに対しては、11 回の利用につき１回、利用料金を免除することを認めるものとする。

（イ）利用者の反復利用の促進を図るため、ポイントカードにより利用の記録を行うものに対しては、当該記録が 10 回に達した後、１回の利用料金を免除することを認めるものとする。

（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。また、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、適正な運営管理を行うこと。

ア　地方自治法

イ　地方自治法施行令

ウ　静岡市生涯学習施設条例（令和９年４月１日改正予定）

エ　静岡市生涯学習施設条例施行規則

オ　静岡市市民交流センター条例

カ　静岡市市民交流センター条例施行規則（令和９年４月１日施行予定）

キ　老人福祉法

ク　老人福祉法施行令

ケ　老人福祉法施行規則

コ　社会福祉法

サ　レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針

シ　公衆浴場法

ス　公衆浴場法施行規則

セ　静岡市公衆浴場法施行条例

ソ　静岡市公衆浴場法等の施行に関する規則

タ　健康文化交流館「来・て・こ」に関して市が定める要綱、要領等

チ　労働関係法令

ツ　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、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

（5）個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙４）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あ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。

なお、市は、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害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、資料12「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

協定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。

静岡市小鹿市民交流センターは静岡市地域防災計画において福祉避難所として位置付けられているため、福祉避難所の開設について静岡市からの協力要請があるときは、その設置

及び運営に係る事項について、指定管理者はできる限りこれを受け入れるよう努めるものとする。また、福祉避難所の設置及び運営に関し必要な手続等は、静岡市、指定管理者協議の上、処理するものとする。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、「指定管理者災害対応の手引き―指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル　ひな型―」を参考に大規模災害時等の体制を整備するよう努める必要がある。

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や位置付けのない施設について、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。なお、加入した賠償責任保険の保険証書の写しを、加入後速やかに提出すること。

(10) 備品等

ア　備品等の貸与及び購入

（ア）当該施設に必要不可欠な施設備品及び利用者貸し出し備品（ピアノ等）等の備品は、市が用意し、無償で貸与する。

（イ）施設備品の購入については、指定管理者からの要望に基づき市と協議して決定し、予算の定める範囲において市が購入する。

（ウ）市と協議の上、指定管理者の負担で施設備品の更新や購入を行うことも可能とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市へ所有権を移転することを妨げない。

（エ）指定管理者は（ウ）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。

（オ）施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする備品（事務用品）については、指定管理者が費用を負担する。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市に所有権を移転することを妨げない。

イ　備品の保守管理業務

（ア）施設の運営に支障を来たさないよう、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、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。

（イ）備品の管理にあたっては、市の備品と指定管理者の備品が混同しないよう、備品シールを貼付するなどして適切に管理し、備品管理簿の管理を行うこと。指定管理者の備品についても、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

（ウ）市の備品に破損、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　公用車の貸与及び経費の負担

（ア）公用車は、以下のとおり貸与する。

自動車 登録番号	メーカー	車名	種類・用途	車台番号	備品 番号
静岡41き4922	ミツビシ	ミニキャブ	軽・貨物	U61V-0907617	124661

なお、車両が老朽化や事故等による破損に伴い廃車となった場合、新たな車両の調達等の対応は指定管理者が実施すること。

（イ）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設置に係る経費及び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、管理を行うこと。

オ　機器等の賃借業務

（ア）通信カラオケ加入

（イ）貸切団体利用者送迎バスの借上げ

カ　保険の加入

（ア）盗難保険加入

キ　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。

ク　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) 環境への配慮

静岡市環境方針を遵守すること。

(12) 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。

(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。

(14) クーリングシェルターへの指定

当該施設は、熱中症（特別）警戒アラート発表時、外出時における暑熱被害を抑制するための一時避難所としてクーリングシェルターに指定する。

クーリングシェルターの指定にあたっては、市（GX 推進課）と指定管理者との間において、「静岡市指定暑熱避難施設協定書」を締結する。

運用体制等については、「静岡市指定暑熱避難施設協定書」及び「静岡市熱中症対策マニュアル」に基づき行うこととする。

(15) 国民保護法上の緊急一時避難施設

静岡市駿河生涯学習センターは、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律に基づく避難施設として指定する。

5　管理体制（組織）

（1）資格等

ア　指定管理者は、健康文化交流館「来・て・こ」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。

イ　静岡市小鹿市民交流センターを管理運営する職員として、社会福祉主事（若しくは準ずる者）を２名以上配置すること。

なお、自主事業を実施する際には、必要に応じて助手を配置すること。

（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。

業務を円滑、安全に実施するため、職員配置等は次のとおりとする。

ア　健康文化交流館「来・て・こ」の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当該施設を代表する管理責任者（センター長に相当する職）を１名配置すること。

イ　事務室内に職員１名以上を常時配置すること。

ウ　健康文化交流館「来・て・こ」の指定管理業務に従事するに必要かつ最適な人員を配置すること。

エ　効果的な事業実施のため、次の能力を有する職員を置くこと。

（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。

オ　静岡市小鹿市民交流センターのフィットネスルームを管理運営する職員を常時１人以上配置し、これにより配置された職員は、必要に応じＯＡルームの管理運営を実施すること。

なお、トレーニングルームには、利用者の効果的なトレーニングと機器の適切な使用を教授するトレーニングインストラクター（１回２時間、週３回以上、年間 294 時間以上）を配置すること。

カ　配置する職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、健康文化交流館「来・て・こ」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、健康文化交流館「来・て・こ」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、市と協議の上、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、管理権原者（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、各施設に１人以上防火管理者の資格を有するものを配置する。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こと。

（イ）避難施設等に置かれた物を除去すること。

（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）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）その他防火管理者の責務を遂行するために必要なこと。

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等

防火管理者は、防火対象物の位置、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が正常に稼動できるよう日常点検を実施すること。なお、消耗品（パッド、バッテリー）の交換にかかる経費は指定管理者で負担すること。

（4）その他

指定管理者指定申請書に添付した健康文化交流館「来・て・こ」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

指定管理者が静岡市駿河生涯学習センター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を充てるものとする。

指定管理者が静岡市小鹿市民交流センター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（静岡市小鹿市民交流センターのみ）や事業費収入（教室等会費収入、電話料収入、複写機及び印刷機使用料）の見込額（16,476 千円（消費税及び地方消費税を含む。））は控除した金額となっている。

また、別に契約する使用料徴収事務に係る委託料は含まない。なお、徴収事務委託契約については、静岡市駿河生涯学習センターを含む静岡市生涯学習センター11 館を対象として、一括して締結するものとする。

指定管理料上限額　102,328 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。

ア　人件費

指定管理施設の運営に係る直接人件費

イ　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・通信費、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、退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金、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人件費、役員報酬、事務用品費、広告宣伝費、交際費等

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・社会教育事業ほか）」の実施に係るソフト面の経費

エ　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、トイレットペーパー、ごみ袋、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、修繕料、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

オ　管理雑費

事業費、施設費に計上した経費以外の経費で、各種契約・支払い事務などに要する租税公課、消耗品費、振込手数料などの諸雑費

カ　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、電話料収入、複写機及び印刷機使用料）

ウ　他団体からの負担金（維持管理費負担金等）

エ　利用料金（静岡市駿河生涯学習センターを除く）

（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使用料等）は、市の収入となる。

ただし、静岡市小鹿市民交流センターの使用料（利用料金）については指定管理者の収入とする。

静岡市小鹿市民交流センターの使用料（利用料金）の決定については、指定管理者が、静岡市市民交流センター条例別表１に定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めることとする。

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

収納した使用料（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、使用料（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。

（5）支払方法

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4回支払う。管理運営上必要な経費は概算払とし、支払時期や額及び請求手続については協定にて定める。

（6）光熱水費及び燃料費の精算

ア　光熱水費及び燃料費の取扱い

価格が安定するまでの間、光熱水費及び燃料費は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度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。ただし、基準額は、募集時に市が提示した光熱水費及び燃料費の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

光熱水費及び燃料費の積算額は静岡市駿河生涯学習センターが4,692,600円、静岡市小鹿市民交流センターが18,291,900円とする（いずれも消費税及び地方消費税を含む）。

イ　光熱水費及び燃料費の精算方法

（ア）当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額を上回る場合、市は指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。

（イ）当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額に満たない場合、指定管理者は市に、実績額と基準額の差額を返還する。

（7）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。

（8）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。

（9）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　経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、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、必ず引継ぎを行わなければならない。

また、初回の引継ぎでは、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上で作成した文書、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こと。

ウ　既に目的外使用許可を受けている者との関係について、良好な関係を維持すること。

なお、既に目的外使用許可を受けている物件については、資料13「健康文化交流館「来・て・こ」の目的外使用等の状況一覧表」のとおり。

エ　自動販売機の設置については、原則として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。なお、指定管理者自身が目的外使用許可を得て自動販売機を設置する場合は、別途市に申し出ること。

オ　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。

カ　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。なお、静岡市駿河生涯学習センターの「リユースライブラリ・本の輪」における光熱水費は徴収しないものとする。

（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布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）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・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・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　相手方との契約期間は指定期間内とすること。

（8）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（利用料金・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、静岡市駿河生涯学習センターの使用料については、徴収事務委託契約の契約時に別途定める。

（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) 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っては、指定管理料を減額することがある。

(11) 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った場合等には、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。

(12) その他

ア　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。

資料１

指定管理者が直接行う業務（生涯学習事業・社会教育事業ほか）

１　静岡市生涯学習施設条例第３条第１号から第５号に掲げる事業（以下「生涯学習事業」という。）の実施に関すること。

生涯学習施設の設置目的を達成するために、次に掲げる事業を実施すること。これらの事業については、静岡市生涯学習推進大綱に基づき、幅広い市民に対して、ライフステージに応じた学習機会が提供されるよう取り組むこと。

また、人口減少・高齢化や情報化の進展等にともなう地域社会の変容を受けて、生涯学習センターが地域コミュニティの核として、住民相互の対話や相互扶助による地域づくり・共生社会の形成に寄与する「学びのサイクル」（人材養成）構築に取り組むこと。

（１）生涯学習に関する各種講座、講演会等の開催に関すること。

ア　年間 110 回以上の各種講座、講演会、公演等（以下「講座等」という。）を開催すること。なお、生涯学習事業の打合せ、会議、活動発表会、センターまつり、展示事業、広報紙の発行等は講座等の回数に含めない。

イ　講座等の分野を下表のように定め、a から l までを現代的課題及び地域課題（以下「現代的課題等」という。）とする。

分野総称	個別分野群
a　人権・共生	1. 憲法 2. 人権 3. 多様性の尊重 4. 男女共同参画 5. ＤＶ 6. 多文化共生 7. 社会的包摂 ※１（１）カ参照
b　政治・時事	1. 政治 2. 宗教 3. 経済 4. 国際関係 5. 戦争体験 6. 時事問題
c　情報・通信	1. 情報リテラシー 2. メディアリテラシー 3. 知的財産 4. デジタルデバイドの解消 ※１（１）キ参照
d　職業・労働	1. 職業能力の向上 2. キャリア観の形成 3. 就労支援 4. 労働問題 5. 農林漁業体験
e　科学・技術	1. 科学 2. 技術 3. 伝統工芸
f　環境・自然	1. 環境問題 2. 自然保護 3. 自然体験 4. 資源エネルギー問題
g　健康・医療	1. 健康づくり 2. 医療 3. 介護 4. こころの健康
h　防犯・防災	1. 防災　2. 減災　3. 被災時の対応　4. 救命救急　5. 防犯まちづくり 6. 交通安全
i　子育・教育	1. 子育て 2. 教育 3. 読書 4. 読み聞かせ
j　食育・食の安全	1. 食育 2. 地産地消 3. 地域食材 4. 食の安全
k　生活設計	1. 消費者問題 2. 年金 3. 金融 4. 保険 5. 税金 6. 生活設計 7. ライフプラン
l　郷土・地域	1. 郷土理解 2. 地域理解 3. 地域産業 4. 地域交流 5. お茶のまち 6. コミュニティデザイン
m　人材の育成	1.　まちづくりの主役（原動力）となる人材の育成 ※１（２）参照

n　教養・趣味	1. 教養の向上・趣味等
o　体育・レク	1. 体育・レクリエーション
p　その他	1. その他

ウ　人生 100 年時代や変化が激しく予測困難な時代に対応し、人間性豊かな生活を営むために、人々が学習する必要がある現代的課題等のうち５分野以上取り組むこと。

エ　単発の講座等だけでなく体系立った学習ができるよう連続した講座等を開催すること。

オ　大学等の高等教育機関の教授・准教授等、医師、弁護士、企業等の高度な知識・技術を有する専門家を講師とした講座等を年間６回以上開催すること。

カ　「誰一人として取り残さない」社会的包摂の実現に資する障がい者や外国人、性的少数者への理解を促進する講座等を年間３回以上開催すること。

キ　デジタルデバイドの解消に資する高齢者を対象とした講座等を年間１回以上開催すること。

ク　社会人としての新しい基礎力を身につけることができる講座等を、年間２回以上開催すること。

ケ　多様な学習機会の提供に資するオンラインやオンデマンドを活用した講座等を年間１回以上開催すること。

コ　施設の特色を活かした講座等を開催すること。

サ　地域や学校と連携した講座等を開催すること。講座等の開催にあたっては、地域等の実情を把握し、課題解決に取り組むような内容とすること。

シ　行政機関や他の公の施設と連携し、行政の施策や制度理解に寄与する講座を開催すること。

ス　生涯学習団体の立ち上げを促す、または既存の生涯学習団体の活動を支援する講座等を開催すること。

セ　会費は、次のうち高い方の金額を募集定員で割り、１人あたりの金額を算出することを目安とするが、講座等の目的や対象、内容等に沿った金額を設定できるものとする。

（ア）報償費以外のすべての経費

（イ）すべての経費の３分の１

ソ　受講生を対象にアンケート調査を行うこと。

（ア）アンケート調査を実施する際は、事業の評価と課題を把握できる質問項目を設定すること。

（イ）受講満足度を市が定めた方法で調査すること。

（ウ）その他、市が定めた質問項目を設定すること。

タ　講座等を開催する際は、次に掲げる事項に注意すること。

（ア）講座等に係る市の広報紙への掲載依頼については、生涯学習推進課を通じて行うこと。

（イ）講座等の目的を達成できるよう、講師との打合せを綿密に行うこと。
（ウ）必要に応じて託児を実施すること。
（エ）運営が円滑に行われるよう職員を配置すること。
（オ）参加者同士の交流を促すよう努めること。

（２）まちづくりの主役（原動力）となる人材の育成（分野m）に関すること。

ア　静岡市が地域経済と市民生活の両面で持続可能な発展を遂げていくための主役（原動力）となる人（シチズンシップが身についた人材）を育てることを目的とした連続５回以上の講座を１講座以上開催すること。

イ　企画にあたり、必要に応じて市と協働して講座の開発に努めること。

ウ　受講生を対象に、市が定めた方法でアンケート調査を行うこと。

（３）市民、大学、市民活動団体等との地域における連携及び協力並びにこれらの支援に関すること。

ア　地域における市民の交流の機会を設け、生涯学習施設を地域の中核施設とするため、センターまつり等を年間１回以上開催すること。

イ　事業の実施に当たっては、下記の各種団体等と協働するよう努めること。

（ア）地域住民、利用者等
（イ）自治会等地縁団体
（ウ）市民活動団体
（エ）学校、高等教育機関
（オ）企業
（カ）行政機関等
（キ）その他協働することで施設の設置目的が達成される団体

（４）　市民の自発的な学習活動の機会の提供に関すること。

ア　学習の成果発表の場を設けるため、学習発表会や展示事業を年間１回以上開催すること。なお、センターまつり等と同時に開催することができる。ただし、展示スペースを貸し出す場合は展示事業の回数に含めない。

イ　主催講座修了生の継続的な学習活動への援助を行うこと。

ウ　生涯学習団体の名簿を作成し、必要に応じて情報を提供すること。

エ　その他、市民の自発的な学習活動の機会を提供すること。

（５）　生涯学習に関する情報の収集及び提供並びに相談に関すること。

ア　生涯学習に関する情報を広く収集し、提供すること。

イ　生涯学習に関する相談を実施すること。

ウ　施設利用者以外の地域住民に対し、生涯学習団体や施設の紹介を行うセンターだより等を年間１回以上発行すること。

エ　講座等について、チラシや情報誌、インターネットの活用等により広報すること。

オ　ホームページを設置し、管理・運営すること。保守管理等の状況については年度報告

として報告すること。不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。

カ　視察や施設見学、インターンシップ、各種照会に対応すること。

2　社会教育事業（高齢者学級、家庭教育学級及び女性学級）の実施に関すること。

（1）　高齢者学級を開催すること。

（2）　家庭教育学級若しくは女性学級いずれかを開催すること。

（3）　会費は、次のうち高い方の金額を募集定員で割り、1人あたりの金額を算出することを目安とするが、講座等の目的や対象、内容等に沿った金額を設定できるものとする。ただし、本書で別途指定のある場合はこの限りでない。

ア　報償費以外のすべての経費

イ　すべての経費の3分の1

（4）　各学級で、受講生を対象にアンケート調査を行うこと。

ア　アンケート調査を実施する際は、事業の評価と課題を把握できる質問項目を設定すること。

イ　受講満足度を市が定めた方法で調査すること。

（5）　高齢者学級の実施に関すること。

高齢者学級は、高齢者が新たな知識、技術を学ぶとともに、仲間づくりや異なる世代間の交流をとおし、豊かな人生を送ることを目的とする。

ア　事業名はみのり大学とすること。

イ　静岡市内に在住する60歳以上の人を対象とすること。

ウ　高齢者学級は、指定管理者が企画する講座等と、学級生が企画する自主学習活動で構成すること。

エ　学級生が主体的に自主学習活動を行うため、学級運営への援助を行うこと。

オ　学級は、生涯学習推進課が主催する合同事業に参加すること。

カ　年間16回以上の講座等を開催し、1回の開催時間を2時間程度とすること。

なお、合同事業は講座等の回数に含めないこととする。

キ　現代的課題等を3分野以上扱うこと。

ク　大学等の高等教育機関の教授・准教授、医師、弁護士、企業等の高度な知識・技術を有する専門家を講師とした講座等を各学級3回以上開催すること。

ケ　市民活動団体、教育機関、企業、行政との共催講座の開催に努めること。

コ　学級生の募集に当たっては、生涯学習推進課を通じて市の広報紙に募集記事を掲載すること。

サ　会費は生涯学習推進課主催のみのり大学と同額とする。

（6）　家庭教育学級の実施に関すること。

家庭教育学級は、子の保護者が家庭教育に必要な現代的課題等について学び、仲間をつくることにより、子どもたちの健やかな成長を促し、豊かな人間性を育むことを目的

とする。

ア　静岡市内に在住する、乳幼児から中学生までの子の保護者を対象とする。なお、対象者をさらに限定することができる。

イ　学級生が主体的に学習活動を行う際には、学級運営への援助を行うこと。

ウ　年間５回以上の講座等を開催すること。そのうち、３回以上を連続講座とすること。また、１回の開催時間を２時間程度とすること。

エ　大学等の高等教育機関の教授・准教授、医師、弁護士、企業等の高度な知識・技術を有する専門家を講師とした講座等を各学級１回以上開催すること。

オ　講座等の必要に応じて、託児を実施すること。また、学級生の募集の際に、託児の実施について明示すること。託児費用については、託児利用者からその経費の３分の１程度を徴収することができる。

（７）　女性学級の実施に関すること。

女性学級は、女性が現代的課題等について学び、従来の性別役割分担意識を見直し、仲間をつくることにより、より一層社会に参画することを目的とする。

ア　静岡市内に通勤・在住する女性を対象とする。なお、対象者をさらに限定することができる。

イ　学級生が主体的に学習活動を行う際には、学級運営への援助を行うこと。

ウ　年間５回以上の講座等を開催すること。そのうち、３回以上を連続講座とすること。また１回の開催時間を２時間程度とすること。

エ　大学等の高等教育機関の教授・准教授、医師、弁護士、企業等の高度な知識・技術を有する専門家を講師とした講座等を１回以上開催すること。

オ　学級生の必要に応じて、託児を実施すること。また、学級生の募集の際に、託児の実施について明示すること。託児費用については、託児利用者からその経費の３分の１程度を徴収することができる。

３　静岡市小鹿市民交流センター条例第３条に掲げる事業の実施に関すること（２階)。

静岡市小鹿市民交流センターの設置目的を達成し、施設の利用率を高めるために、市と協議の上、次の事業を実施すること。

（１）　市民の教養の向上に資する講座

ア　内容

ＯＡルーム等を利用して、ワード、エクセル、パワーポイントなど市民のニーズに応じた講座を開催することとし、逐次利用者等の意向確認を行い、改善に努めること。

（２）　市民の健康の増進に資する講座

ア　内容

フィットネスルームを利用して、エアロビクス、ヨガ、軽体操など市民のニーズに応じた講座を開催することとし、逐次利用者等の意向確認を行い、改善に努めること。

（３）　その他講座

ア 内容

その他講座の企画及び実施に当たっては、市民の要望及び意見に配慮するとともに、施設の他の利用者にも配慮すること。

（４）講座の実施要領

ア 第１号から第３号までの講座を、年間 360 回以上開催すること。

イ 第２号の講座の定員は、各講座 30 人程度とする。

ウ 静岡市小鹿市民交流センターの利用に際し、受講生または指定管理者は、使用料及び特殊器具等使用料を市に納付すること。

エ 各講座、スクール等の開催に係る市の広報紙への掲載依頼については、所管課を通じて行うこと。

オ 静岡市公衆浴場法施行条例を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。

カ 施設の個人利用に当たっては、利用者の年齢等を確認すること。

４　静岡市小鹿市民交流センター条例第３条に掲げる事業の実施に関すること（１階)。

（１）　健康生活相談に関することを月２回以上行うこと。ただし、相談者から依頼があった場合は随時行うこと。また、相談の記録を残すこと。

（２）　教養講座等の実施に関すること。(年間 17 講座以上及び 170 回以上)
教養講座を積極的に実施すること。なお、自主事業の企画及び実施には、利用者等の要望、意見に配慮すること。

（３）　老人クラブ活動及び運営に関する援助等を行うこと。

（４）　世代間の交流事業に関すること（月１回以上）

（５）　教養講座等に係る市の広報紙への掲載依頼については、高齢者福祉課を通じて行うこと。

（６）　民生委員、地域の福祉団体と連携を図り、福祉の向上を図ること。

（７）　福祉啓発や福祉教育に積極的に取組むこと。

（８）　静岡市公衆浴場法施行条例を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。

（９）　施設利用に当たっては、利用者の年齢等を確認し、利用許可申請の受付及び利用許可を行うこと。

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）

１　健康文化交流館「来・て・こ」の利用に関すること。

（１）利用許可申請の受付、利用許可に関すること。

利用許可は、静岡市生涯学習施設条例第６条及び静岡市生涯学習施設条例施行規則、静岡市市民交流センター条例第６条及び静岡市市民交流センター条例施行規則の規定のとおり取り扱うものとする。

また、利用許可に際して、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。

（２）利用制限に関すること。

ア　静岡市生涯学習施設条例第７条、静岡市市民交流センター条例第７条の各号に該当するときは、施設及び器具の利用を許可しないことができる。

イ　静岡市生涯学習施設条例第 14 条、静岡市市民交流センター条例第９条の各号に該当するときは、施設及び器具の利用の許可の条件を変更し、又は利用を停止させ、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

ウ　静岡市生涯学習施設条例第 15 条、静岡市市民交流センター条例第 11 条の各号に該当するときは、健康文化交流館「来・て・こ」への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

（３）健康文化交流館「来・て・こ」の施設及び器具の利用に関すること。

ア　施設等の利用に当たっての貸出手続、指導等に関すること。

（ア）利用者へ使用上の注意を説明すること。

（イ）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貸出手続、指導、助言等の支援を行うこと。

イ　利用に関する問い合わせのとりまとめ及びその対応に関すること。

ウ　施設利用のための書類及び団体利用者に対する利用の手引（施設紹介パンフレット等）の作成に関すること。

エ　駐車場、駐輪場の整理に関すること。

オ　健康文化交流館「来・て・こ」の利用統計に関すること。

カ　衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

（４）地域でまちづくり活動を行う団体への対応

自治会等の地域でまちづくり活動を行う団体が施設を利用する際には、指定管理者の持つノウハウやネットワーク等を提供することにより、活動の支援、協力を行うこと。

（５）公共的団体及び生涯学習団体認定における付随業務

公共的団体及び生涯学習団体の認定は市が行うが、団体への周知、説明会の開催、連絡調整、申請書や生涯学習施設利用者登録票等の受付、確認及び集約、市との連絡調整、認定に関するデータの管理、その他認定に付随する業務について実施すること。

２　健康文化交流館「来・て・こ」の施設及び設備の維持管理等に関すること。

施設ごとの取り扱いについては、資料２・別表「健康文化交流館「来・て・こ」の施設及び設備の維持管理業務等一覧表」のとおりとする。また、前記一覧表に記載の業務の仕様は、原則として、募集仕様書別冊「健康文化交流館「来・て・こ」の施設及び設備の維持管理業務等仕様書」のとおりとし、これによらない場合は事前に市の承認を得ること。施設及び設備の維持管理に係る業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。関係法令が改正された場合は、その対応について市と協議を行うこと。

建築基準法第 12 条第２項（建築物）及び第４項（建築設備・防火設備・昇降機）に基づく定期点検については、報告書をデータで提出すること。また、建築物環境衛生管理に関する特定建築物維持管理報告書（当該年度の初日の属する年の１月から 12 月までの内容）を１月 20 日までにデータで提出をすること。

なお、市民サービスコーナー跡地（駿河）の施設及び設備に関する維持管理も含む。

（１）建築物の保守管理

建築物の美観を維持するとともに、利用者の安全かつ円滑な利用に供すること。（複合施設については、共用部分を含む。）また、特殊建築物点検を３年ごとに実施すること。

（２）各種設備の保守点検

各種設備は、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。

（３）建築設備運転保守管理業務

施設が正常に機能を発揮し、円滑かつ最良の状態で運営できるよう必要な業務を実施すること。

（４）環境維持管理業務

施設の環境を維持し、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。

（５）施設及び設備に係る始業及び終了点検などの日常の利用関係業務を行うこと。

（６）施設等修繕

施設及び設備に係る大規模修繕は市が実施し、小破修繕は指定管理者の責任で実施すること。

ただし、小破修繕の内、１件の額が 30 万円を超えるものは市と協議すること。

（７）保安警備業務

ア　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。

イ　病気及び怪我人が発生したときは、直ちに状況を確認するとともに、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。

ウ　館内で発生した事故等の処理及び連絡調整は、市と協議して実施すること。

エ　閉館時間中の防犯及び火災等警備（機械警備）に万全を期すること。

（８）非常時対策マニュアルの作成、従事者への指導及び訓練の実施

（９）その他施設等の維持管理に必要な業務

３　災害時の対応に関する業務

地震、風水害、火災等の大規模な災害が発生した場合、又は発生することが予想される場合は、健康文化交流館「来・て・こ」を管理する者として必要とされる対応については、別途締結する「災害時等における施設利用の協力に関する協定」によるものとする。

また、災害対応に関する情報共有のため、地域等の要請に応じて施設における会合・訓練等の実施の支援や地域で開催される防災会議等へ出席すること。

健康文化交流館「来・て・こ」の
施設及び設備の維持管理業務等一覧表

業務名＼施設名		健康文化交流館	
		駿河生涯学習センター	小鹿市民交流センター
(1)	特定建築物点検 （３年ごと）	◯ （次回R9年度）	
(2)	建築設備定期点検	◯ （3年項目：R9）	
(3)	防火設備点検 （常閉防火扉３年ごと）	◯ （常閉防火扉R9）	
(4)	空調設備保守点検	◯	
(5)	自動ドア保守点検	◯	
(6)	昇降機保守点検	◯	
(7)	電話交換設備 保守点検	◯	
(8)	自家用電気工作物 保守点検	◯	
(9)	非常用発電機 保守点検	◯	
(10)	ﾏｲｸﾛｺｰｼﾞｪﾈﾚｰｼｮﾝ ｼｽﾃﾑ保守点検	△ （令和7年8月より故障中・更新予定）	
(11)	消防設備保守点検	◯	
(12)	ホール舞台機構 保守点検	◯	
(13)	給湯ボイラー 保守点検		◯
(14)	トレーニング 機器保守点検		◯
(15)	自動券売機 保守管理		◯
(16)	循環ろ過器 保守点検		◯
(17)	清掃	◯	

◯印は、指定管理者が単独で実施する。

業務名 ＼ 施設名		健康文化交流館	
		駿河生涯学習センター	小鹿市民交流センター
(18)	建築物環境衛生管理	○	
(19)	樹木等管理	○	
(20)	貯湯槽清掃		○
(21)	循環式浴槽設備化学洗浄		○
(22)	浴室内排水管スケール除去及び管内高圧洗浄		○
(23)	浴槽水水質検査		○
(24)	警備	○	
(25)	ピアノ調律	○	
(26)	事務用複写機賃借	○	
(27)	利用者用複写機賃借	○	
(28)	防塵マット賃借	○	
(29)	通信カラオケ加入		○
(30)	貸切団体利用者送迎バス借上げ		○
(31)	盗難保険加入		○
(32)	ヘルストロン・スカイウェル保守点検		○
(33)	フロン排出抑制法にかかる点検	○	
(34)	廃棄物収集運搬及び処分業務	○	

○印は、指定管理者が単独で実施する。

資料３―１

指定管理業務の第三者への委託

	業　務　名
（１）	特定建築物点検（３年ごと）
（２）	建築設備定期点検
（３）	防火設備点検（常閉防火扉は３年ごと）
（４）	空調設備保守点検
（５）	自動ドア保守点検
（６）	昇降機保守点検
（７）	電話交換設備保守点検
（８）	自家用電気工作物保守点検
（９）	非常用発電機保守点検
(10)	マイクロコージェネレーションシステム保守点検
(11)	消防設備保守点検
(12)	ホール舞台機構保守点検
(13)	給湯ボイラー保守点検
(14)	トレーニング機器保守点検
(15)	自動券売機保守管理
(16)	循環ろ過器保守点検
(17)	清掃
(18)	建築物環境衛生管理
(19)	樹木等管理
(20)	貯湯槽清掃
(21)	循環式浴槽設備化学洗浄
(22)	浴室内排水管スケール除去及び管内高圧洗浄
(23)	浴槽水水質検査
(24)	警備
(25)	ピアノ調律
(26)	ヘルストロン・スカイウェル保守点検
(27)	フロン排出抑制法に係る点検
(28)	廃棄物収集運搬及び処分業務
(29)	ウェブサイト管理等業務
(30)	ファイル共有システム機器保守運用業務

資料３－２

年　月　日

宛て先　静岡市長

（指定管理者名）

指定管理業務の第三者への委託について（報告）

○○○○○の指定管理者として実施する業務の一部を、下記のとおり委託することとしたので報告します。

記

業　務　名	委　託　先	選定方法	委託料（年額）

資料４

月例事業実施状況報告書

施設名：　駿河生涯学習センター

１．生涯学習事業

講座回数		分野　現代的課題及び地域課題												分野　その他				参加人数
主催	共催	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	

講座中止回数[　]

□専門家が講師　□社会的包摂の実現　□デジタルデバイド解消　□社会人基礎力
□オンラインやオンデマンドを活用した　□施設の特色を活かした　□地域や学校と連携
□行政機関や公共施設と連携　□生涯学習団体の立ち上げ・活動支援　□人材育成　□その他

分野総称：	講座名：

□専門家が講師　□社会的包摂の実現　□デジタルデバイド解消　□社会人基礎力
□オンラインやオンデマンドを活用した　□施設の特色を活かした　□地域や学校と連携
□行政機関や公共施設と連携　□生涯学習団体の立ち上げ・活動支援　□人材育成　□その他

分野総称：	講座名：

２．社会教育事業

【高齢者学級】

【女性学級】

【家庭教育学級】

事業実施状況一覧（生涯学習事業）

施設名：駿河生涯学習センター

番号	事業区分	講座名	回数	全回数	分野	ねらい・目的	事業内容	共催団体名	講師・肩書	講師種別	対象	会費	実施日	実施時間帯	募集人数	申込人数	受入人数	参加人数	新規人数	受講満足度
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				

事業実施状況一覧（社会教育事業）

施設名：駿河生涯学習センター

番号	事業区分	合同	学級・講座名		回数	全回数	分野	事業内容	講師・肩書	講師種別	対象	託児有無	会費	実施日	実施時間帯	募集人数	申込人数	受入人数	参加人数	新規人数	受講満足度
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

書式A

令和　　年度　月分　事業実施状況一覧【小鹿市民交流センター（１階分）】

資料6

(1)事業実施状況

事業区分		事業名	実施時期	受講者等				年間実績			
				目標値（人）	応募数（人）	実績値（人）	達成率（%）	目標値（人）	応募数（人）	実績値（人）	達成率（%）
主催事業											
共催事業											
			計	0	0	0		0	0	0	#DIV/0!

(2)施設利用状況

①利用時間　（単位:時間）

月	全区分	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
利用率				

②利用者数　（単位:人）

月	個人	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
平均				

③利用者数(内訳)　※合計:②と一致

	1階 市民交流センター	計
利用者数		0

書式A

令和　　年度　月分　事業実施状況一覧【小鹿市民交流センター（２階分）】

資料6

(1)事業実施状況

事業区分	事業名		実施時期	受講者等				年間実績			
				目標値（人）	応募数（人）	実績値（人）	達成率（%）	目標値（人）	応募数（人）	実績値（人）	達成率（%）
主催事業											
共催事業											
			計	0	0	0		0	0	0	#DIV/0!

(2)施設利用状況

①利用時間　（単位：時間）

月	全区分	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
利用率				

②利用者数　（単位：人）

月	個人	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
平均				

③利用者数（内訳）　※合計：②と一致

	トレーニング・フィットネスルーム	OAルーム	情報交流室	計
利用者数				0

施設利用状況報告書

資料7-1

		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			合計		
		主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計	主催・共催	貸館	合計
駿河	回数																																						
	人数																																						
	稼働率																																						

施設利用状況報告書　　月分

資料7-1

駿河生涯学習センター		午前		午後1		午後2		午後		夜間		合計			稼働率
		主催・共催	貸　館	主催・共催	貸　館	主催・共催	貸　館	主催・共催	貸　館	主催・共催	貸　館	主催・共催	貸　館	計	
多目的ホール	回数														
	人数														
音楽室	回数														
	人数														
31集会室	回数														
	人数														
32集会室	回数														
	人数														
こども室	回数														
	人数														
調理室	回数														
	人数														
和室3	回数														
	人数														
和室4	回数														
	人数														
和室1	回数														
	人数														
和室2	回数														
	人数														
11集会室	回数														
	人数														
12集会室	回数														
	人数														
13集会室	回数														
	人数														
工作室	回数														
	人数														
	回数														
	人数														
合計	回数														
	人数														

施設利用状況報告書【小鹿市民交流センター（1階分）】

資料7-2

①利用時間　（単位：時間）

月	全区分	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
利用率				

②利用者数　（単位：人）

月	個人	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
平均				

施設利用状況報告書【小鹿市民交流センター（2階分）】

資料7-2

①利用時間　（単位：時間）

月	全区分	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
利用率				

②利用者数　（単位：人）

月	個人	自主（共催）	貸館	計
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
合計	0	0	0	0
平均				

年　月 事故等報告書

資料7-3　　駿河生涯学習センター

No	事案	発生日時	報告シート	概要	対応	状況
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

資料８

様式第22号

事　業　報　告　書

年　月　日

静　岡　市　長　様

住　所

指定管理者　名　称

代表者

地方自治法第244条の２第３項の規定に基づき、指定管理者の指定を受けた〇〇〇〇〇の管理業務について、　年　月　日に締結した協定書に規定された期間の業務を完了したので、次のとおり関係書類を添えて報告します。

資料 9-1

年次事業実施状況報告書

1. 指定管理者の重点目標

2. 自己評価

3. 今後の課題

資料 9-2

年次事業実施状況報告書

施設名： 駿河生涯学習センター

1. 生涯学習事業

施設目標	
自己評価	
今後の課題	

2. 社会教育事業

施設目標	
自己評価	
今後の課題	

年次事業実施報告書

施設名:駿河生涯学習センター

交流館まつり・学習発表会

番号	行事名	内容	種別	開催日	時間	参加団体数	来場者数
1					: ～ :		
2					: ～ :		
3					: ～ :		

広報事業

番号	広報媒体名	内容	発行日	発行部数	配布先
1					
2					

展示事業

番号	展示名	内容	展示物の提供元	開催日			
1				始期		終期	
2				始期		終期	
3				始期		終期	
4				始期		終期	

年次事業実施状況報告書

施設名:　　駿河生涯学習センター

生涯学習に関する相談

月	a 講座紹介	b サークル	c 講師紹介	d 共催希望	e 講師希望	f その他	合計件数	備考
計								

年次事業実施状況報告書(生涯学習事業)

番号	施設名	分野															計
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	
	駿河生涯学習センター																	

講師種別	分野	分野c	分野	分野m
大学等専門家	社会的包摂	デジタルデバイド	社会人基礎力	主役(原動力)となる人材

社会的包摂の実現に資する事業

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数

デジタルデバイドの解消に寄与する事業

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数

社会人の学びなおし(Reまなび)事業

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数

オンライン・オンデマンドを活用した事業

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数

地域や学校と連携した事業

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数

行政機関や他の公の施設と連携した事業

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数

新規団体の立ち上げを促す事業、既存の生涯学習団体の活動を支援する事業

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数

人材育成事業(分野m)

No.	事業名	事業内容	実施時期	講師	会費	実施回数	中止回数	募集人数	申込者数	延べ参加者数	シチズンシップ

年次事業実施状況報告書(社会教育事業)

番号	施設名	事業区分	学級名	分野																計
				a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	
	駿河生涯学習センター																			
	駿河生涯学習センター																			
	駿河生涯学習センター																			
計																				

講師種別
大学等 専門家

年次事業実施状況報告書(生涯学習事業)

番号	施設名	講座数					講座回数			受講者数			延参加者数			満足度平均
		主催		共催		小計	主催	共催	小計	主催	共催	小計	主催	共催	小計	
		単発講座	連続講座	単発講座	連続講座											
	駿河生涯学習センター															

年次事業実施状況報告書(社会教育事業)

番号	施設名	高齢者学級						女性学級						家庭教育学級					
		学級名	講座数	講座回数	学級生数	延参加者数	満足度	学級名	講座数	講座回数	学級生数	延参加者数	満足度	学級名	講座数	講座回数	学級生数	延参加者数	満足度
	駿河生涯学習センター																		

資料 10

令和　　年度　ホームページの保守管理状況報告書

1　設置しているホームページ

2　保守管理の実施方法

業者委託により実施

(1) 委 託 先　○○○　※業者名を記載

(2) 委託内容　○○○（例）運用管理、講座情報の更新、講座ページのレビュー数集計

3　実施状況

(1) 講座ページのレビュー数　　※別紙添付可

(2) その他　　特別な不具合等が生じた場合の対応状況等を記載

資料 11

様式第23号

指定管理業務収支状況報告書

施設の名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指定管理者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【収　入】　　単位：円

科目	予算額(A)	実績額(B)	差引（A－B）	備考
収入合計				

【支　出】　　単位：円

科目		予算額(A)	実績額(B)	差引（A－B）	備考
人件費	○○費				
	○○費				
業務管理費	○○費				
	○○費				
事業費	○○費				
	○○費				
一般管理費	○○費				
	○○費				
施設費	○○費				
	○○費				
管理雑費	○○費				
	○○費				
租税公課	○○費				
支出合計					

※収入及び支出の備考欄には、内容や予算と実績の差異の理由などを記載してください。

単位：円

	収入合計－支出合計	

資料12

責任分担表

種　　類	内　　容	負　担　者	
		市	指定管理者
金 利 変 動	金利の変動に伴う経費の増に関すること		○
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		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等の対応		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市また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または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能に関わること。	○	
	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	
書類の誤り	仕様書等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		○
施設・設備・備品等の損傷	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（30万円以下の小規模なもの）		○
	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	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等に関わること。		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

＊本表に定める事項で疑義がある場合または定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定します。

資料 13

健康文化交流館「来・て・こ」の目的外使用等の状況一覧表

令和８年９月 30 日時点

使用者	設置物件	数量	設置面積	設置場所	使用区分
中部電力パワーグリッド㈱静岡営業所	電柱	1	－	入口駐輪場脇	目的外使用
㈱ＮＴＴドコモ東海支社	無線基地局設備	1	0.36 ㎡		目的外使用
静岡エコセトラ	リサイクル図書事業	1	18 ㎡	１階ＳＣ跡地	目的外使用
静岡市収集業務課	小型家電回収ボックス	1	0.51 ㎡	ラウンジ	一時的使用
	ペットボトル回収ボックス	1	0.27 ㎡		一時的使用
静岡市ごみ減量推進課	製品プラスチック回収ボックス	1	0.39 ㎡	１階ロビー	一時的使用
静岡市危機管理課	備蓄毛布	200 枚	－	階段下倉庫	一時的使用
静岡市交通政策課	「チョイソコしずおか」目的地停留所	1	10.1 ㎡	ロータリー	一時的使用