

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 m²

(ウ) 建築面積 2,127.74 m²

(エ) 延床面積 4,623.12 m² (生涯1,515.89 m²、福祉3,107.23 m²)

(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

(生涯学習センター部分、__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、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**

ー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り組むこと。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 ※浴室にあつては午前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 静岡市小島市民交流センター

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たっては、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
- 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、指定管理者協議のうえ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。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	三菱	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、市と協議のうえ、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が正常に稼働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島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（静岡市小島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（16,295千円（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、ゴミ袋、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、この取扱いと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 22,984,500円（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うえで作成した文書、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。

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つては、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。