静岡市本通市民交流センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、静岡市本通市民交流センター指定管理募集要項と一体のものであり、静岡市本通市民交流センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、静岡市市民交流センター条例に定めるもののほか、静岡市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務の内容及び範囲を示すものである。

１　施設の設置目的・運営方針

（１）設置目的

年齢及び属性を問わず、市民が気軽に交流し、地域の中で支え合う関係づくりを進めるとともに、居場所及び交流の場の提供、福祉の向上に資する機能を一体的に備え、健やかな暮らしを支える市民交流拠点とする。

（２）目標

ア　利用者満足度

施設利用者を対象とした利用者満足度調査における職員の応対において、「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。）を合わせた割合を全体の 90%以上にすること。

イ　年間利用者数

69,000 人

（３）管理運営に関する基本的な考え方

各施設の管理運営に当たっては、各施設の運営方針を遵守するほか、設置目的を達成するため、法令や条例等を遵守し、市民の平等で安心安全な利用の確保等円滑な運営並びに施設及び設備の良好な維持管理に努めるとともに、併せて次の事項を遵守すること。

ア　公の施設であることを常に念頭に置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　ごみの削減、省エネルギー等の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　他の施設が併設されている施設は、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　名　　称　静岡市本通市民交流センター（愛称「ラペック静岡」）
イ　所 在 地　静岡市葵区本通七丁目 11 番地の９
ウ　規　　模　鉄骨鉄筋コンクリート造　地上４階一部５階建て
　　敷地面積　1,450.50 ㎡
　　延床面積　2,742.68 ㎡（センター分）
エ　内容（用途）　会議室、ＯＡルーム、フィットネスルーム、和室、事務室
オ　建築時期　平成５年 10 月 25 日（1993 年）

（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、その全部もしく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。

ア　利用者の対応に関する業務

施設管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。

（ア）受付対応、電話応対及び館内案内
（イ）負傷者、急病人への対応
（ウ）年少者、高齢者、障害者等の社会的弱者への配慮
（エ）「静岡市暴力団排除条例の手引き」に基づき、暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときの対応
（オ）トラブル対応
　ａ　要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に対応すること。
　ｂ　指定管理者への要望、苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。

イ　施設の受付業務

（ア）利用者からの施設及び設備の利用許可申請の受付及び利用許可
（イ）その他教室及び催事企画などの事業等の受付

（ウ）利用料金の徴収

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、適正に徴収すること。センターでは、利用料金併用制を採用するので、センター利用料収入は指定管理者の収入とする。

また、講座など指定管理者が主催するソフト事業の実施に伴う収入も指定管理者の収入とする。これらの利用料金の取扱いについては、受払簿の作成、記入等により適正に管理すること。

（エ）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準備、指導、助言等の支援を行うこと。

（オ）利用者に使用上の注意を説明すること。

（カ）自主事業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。また、新たな事業の実施に当たっては、市と協議を行うこと。

（キ）会費の徴収方法については、指定管理者において定めること。

ウ　施設及び設備の維持管理

施設内外の全ての施設設備の運転と保守管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷の提言に努めること。

（ア）施設が保有している一般的な諸設備全般の運転と保守管理

①警備業務	a　施設内の防犯、火災予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を講じる。 b　駐車場等を巡回し、利用者の安全に努める。
②清掃業務	a　屋外清掃 b　施設内清掃 床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内の集積等、利用者が快適に利用できるよう適切に行う。 c　トイレ、洗面所清掃 施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が適切に利用できるよう適切に行う。
③設備運転管理業務	施設内設備が正常に運転しているか監視及び管理を行い、万一以上を発見若しくは予見した場合は、適切な対応をとる。
④ボイラー保守業務	ボイラー設備の保守運転・点検及び防災監視を適性に行い、事故防止に努め、異常を発見若しくは予見した場合は直ちに適切な措置をとるなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。
⑤建築物衛生環境	空気、水質等の環境測定や貯水槽の清掃を適正に行い、異常

確保業務	を発見した場合は直ちに適切な措置をとるなど、安全、快適な環境づくりに配慮する。
⑥消防・防火設備保守業務	a　施設内の消防設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとるなど、適法性及び各設備機器の耐久性を確保する。 b　資格者による防火対象物の定期点検を行い、消防署長等へ報告する。
⑦自家用電気工作物保守業務	a　電気工作物の維持運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれのあるときは、必要な措置をとる。 b　電気事故その他電気工作物に以上が発生する恐れがある場合は、事故原因を調査し、応急措置を講ずるとともに、必要に応じて電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続を行う。 c　電気事業法第 107 条の規定に基づく立入検査を行う。
⑧自動開閉装置保守業務	a　施設の利用に支障のないよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑨昇降機保守点検業務	a　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑩トレーニング機器保守業務	a　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑪浴室循環ろ過機保守点検業務	a　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑫電話設備保守業務	a　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見

	若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑬シャッター保守業務	a　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑭防犯カメラビデオ装置保守業務	a　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑮セキュリティボックス保守業務	a　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑯自動券売機保守業務	a　施設利用に支障のないよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑰空調設備保守点検業務	a　最良の稼働状況を確保するため、適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
⑱機械警備等保安業務	機械警備（セキュリティシステム）等により施設内の防犯、火災予防に努め、異常を発見した場合は直ちに必要な措置を講じる。
⑲ＯＡ機器管理業務	a　コンピュータールームＯＡ機器については市が賃貸借契約を行い、その賃貸借契約に基づき、貸付人が装置を安全に使用できるよう保守を行うことを予定している。 b　その他設備の利用に支障のないよう適切な管理を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 c　管理とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器

	設備の調整を行う。
⑳電動ロールスクリーン保守点検業務	a　施設利用に支障のないよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見若しくは予見した場合は、適切な措置をとる。 b　保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行う。
㉑その他	a　飲料水、浴槽水等水質検査業務 b　簡易水道検査業務 c　建築基準法第 12 条に基づく特定建築物定期調査及び報告 d　その他法令に定める検査・測定業務

（イ）屋外の構築物等の保守管理

①植栽管理業務	a　樹木、植え込み等の管理にあっては、利用者の安全を確保することはもとより、病害虫防除や施肥の実施、樹木の剪定等は、最も適切な時期や方法を選び管理する。なお、樹木の伐採等やむを得ない場合は、市と協議し決定する。 b　幼木等には八つ掛け支柱を設置するなど生育に配慮し、また、危険防止のために枯損木や枯れ枝は早期発見し、除去を行う。 c　草刈、抜根は、樹木等を損傷しないよう適切に行う。 d　花壇等の管理は、草花が発育良好で病害虫に犯されていないものとし、施設の修景上適切な管理を行う。

エ　フィットネス場及びトレーニング場に関する業務

（ア）人員配置等

a　開館時間中は、受付に常時１人以上（責任者又は副責任者を除く）を配置する。

b　職員の勤務体制は、業務に支障のないよう配慮すること。

（イ）受付部門管理業務

a　受付カウンターにおける利用者への対応

b　施設利用に係る問合せ等に対する対応

c　その他講座受講者等への対応

（ウ）フィットネス場・トレーニング場管理業務

a　利用者受付

（a）トレーニング場内の受付カウンターにおける入退室の確認（講座受付含む)。

（b）利用者に対する利用に関する説明

b　機器等日常点検

（a）トレーニング用器具、トレーニング機器類の日常点検

（b）ロッカー、ドライヤー等の日常点検

c　衛生及び安全管理業務

（a）監視及び巡視等安全管理業務及び利用者への安全指導

（b）トレーニング機器等の利用方法の説明・指導

（c）施設の安全点検及び維持管理

（エ）清掃、衛生管理業務

a　適時清掃

b　浴室マット等の点検交換

c　浴室石鹸等の補充、点検

d　浴槽水の水質維持

e　施設内の衛生管理

f　その他

（a）残留塩素系による濃度確認

（b）滅菌機タンクへの次亜塩素酸ソーダの補充

（c）ろ過装置内圧計等による日常点検

オ　施設を利用した各種催しの企画及び実施

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、次に掲げる事業を実施すること。また、市民のニーズに応じた講座等の各種自主事業を積極的に実施すること。

（ア）市民の教養講座

a　内　容　市民のニーズに応じた講座を実施すること。

b　講座数　講座回数　年間 24 回以上

（イ）健康増進講座（フィットネス講座）

a　内　容　フィットネス場等を利用して、市民のニーズに応じた講座を実施すること。

b　講座数　講座回数　年間 28 回以上

（ウ）その他

a　講座名称を決定する際には、既にそれが商標登録されたものでないかを十分に確認し、商標登録されているものであれば、別の名称に置き換える等の措置を講じること。

b　自主事業の企画・実施に当たっては、市民の要望・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。また、新たな事業の実施に当たっては、市と協議をすること。

（３）第３者に委託することができる業務

（２）指定管理者が直接行う業務中　ウ　施設及び設備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。委託事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。

（４）利用者満足度の実施

利用者満足度等（施設の利用者や事業参加者を対象とした満足度調査）を実施し、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１か月以内に、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）月次報告

毎月 10 日までに以下の事項を記載した前月分の月次報告を提出すること。

ア　業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）
（施設・設備の点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）

イ　施設利用状況

ウ　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、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を提出すること。）

（８）事業報告（年度報告）

年度終了後、１か月以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

ア　管理業務の実施状況（事業計画との比較）

イ　施設の利用状況（利用件数、利用人数、目標値との比較、利用拒否等の件数・理由等）

ウ　指定管理業務収支状況報告書

エ　財務諸表

オ　利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

カ　利用者満足度調査等の実施状況、考察

キ　自己評価の結果

（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促進に関する法律（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。

（10）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、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。

（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。

イ　センターのパンフレット及びホームページ等を作成し、積極的に広報を行うこと。

ウ　健康増進法施行に伴う受動喫煙防止対策の努力の義務化及び「市民の健康の増進」という設置目的に鑑み、喫煙について十分留意すること。

３　協定期間

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

ア　開館時間

午前９時から午後９時まで

イ　休館日

（ア）毎週月曜日（当日が休日に当たるときは、その翌日）

（イ）12 月 29 日から翌年の１月３日までの日

（２）使用許可等の基準

利用料金の減免基準、施設利用に係る審査基準及び処分基準は、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、市と協議のうえ定める。（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、利用料金の減免及び利用の不許可に当たっては、以下の点に留意すること。

ア　利用料金の減免

（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。

イ　利用の不許可

以下のいずれかに該当するときは、センターの利用を許可しないことができる。

（ア）公序良俗を害するおそれがあると認めるとき。

（イ）その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体の利益になると認めるとき。

（ウ）営利を図る目的で利用するおそれがあると認めるとき。

（エ）センターの管理上支障があると認めるとき。

（オ）前各号に掲げる場合のほか、条例及び規則に定められた事項に該当するなど、その利用を不適当と認めるとき。

（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。

ア　地方自治法

イ　静岡市市民交流センター条例

ウ　静岡市市民交流センター条例施行規則

エ　労働関係法令

オ　その他関係法令

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）

（４）文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿を備え、施設の適正な管理運営に努めること。また、作成または取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規程に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、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

イ　利用に関する書類

（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
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」（仕様書別紙１）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、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。

当該施設は静岡市地域防災計画において災害時に応援のため派遣されてきた他の地方公共団体や防災関係機関等の職員のための宿泊施設として位置づけられているため、別途危機管理局危機管理課・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。

（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損害賠償を負うが、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損害賠償責任保険に加入すること。

（10）備品

ア　施設備品

当該施設に必要不可欠な備品（施設備品）については市が用意する。市は、別紙「静岡市本通市民交流センター備品リスト」（仕様書別紙２）に記載のものを、無償にて貸与する。この場合、当該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、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。また、市の備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

施設備品について、新たな備品の購入や、経年劣化等により更新の必要が生じた場合は、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。

また、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。

イ　事務用備品

当該施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする備品（事務用備品）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。

ウ　備品の適切な管理

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。

（11）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かか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。

(12) 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当たっては、別添ひな形を参考に、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。当該協定の締結に当たっては、別添ひな形を基本とするが、市（GX 推進課）と指定管理者との協議により、必要に応じて内容を変更することができる。

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。

５　管理体制（組織）

（１）資格等

指定管理者は、施設に１人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理等の知識や資格を有する甲種防火管理者を配置すること。

（２）人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、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とともに、適正な人数の職員を配置すること。

また、以下の点に留意すること。

ア　自主事業の企画、利用者への案内・安全確保、機械設備保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。

イ　開館時間中は、１階及び４階に各１名以上受付職員を配置すること。

ウ　開館時間中は、普通救命講習修了者が常駐すること。

エ　職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとすること。

（３）非常時の体制

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市はじめ関係機関に通報すること。

ア　危機管理マニュアルの作成

災害や地震、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　防火責任者の権限

防火責任者は、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こと
（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）収容人数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）の研修会

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。

（４）その他

ア　研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

イ　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。

６　指定管理経費

（１）指定管理料の上限額

指定管理者が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る。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（会費収入、講座受講料等）の見込額 25,192 千円は控除した金額となっている。

36,230 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、次のとおりとする。

ア　人件費（人件費、賞与、法定福利費）

イ　事業費（事業に係る謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告費、委託料、負担金）

ウ　管理費（総合調整経費、福利厚生費、退職金引当金繰入金及び退職年金掛金、役員報酬、事務用品費、広告宣伝費、交際費等）

エ　施設費（消耗品費、光熱水費・・燃料費、修繕料、通信運搬費、手数料、委託費、使用料、原材料）

オ　管理雑費（租税公課、消耗品費、振込手数料等）

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、次のとおりとする。

ア　市からの指定管理料

イ　利用料金

ウ　事業費収入（会費収入、講座受講料等）

（４）利用料金の決定

利用料金は、指定管理者が、静岡市市民交流センター条例別表３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。（現行の利用料金は、「現行の利用料金」（仕様書別紙３）のとおり）

（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。

（６）支払方法

指定管理料は概算払とし、４回に分割して、協定書で定める期日までに協定書で定める金額を指定管理者の請求に基づいて支払う。

（７）光熱水費（電気料金、ガス料金、水道料金）及び燃料費の精算

光熱水費及び燃料費は、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。

光熱水費及び燃料費の上限額 10,613,900 円（消費税及び地方消費税を含む。）

上限額に請負率を乗じた額を光熱水費及び燃料費の積算額とする。積算額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了時に、当該差異を生じた額について精算を行う。

（８）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。

（９）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には必ず事前に市に報告し、その取扱方法について協議を行うこと。

（10）その他

ア　指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けなければならない。

イ　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すること。

７　その他

（１）事務引継

指定期間が終了し、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、市が立ち会ったうえ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うえで作成した文書、収集した文書については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて時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

自動販売機の設置は、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。

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。

（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。

ア　市が主催する事業等に対しては、優先的に実施ができるよう、協議を行う。（貸館、広報物の掲示等含む。）

イ　市政施設見学等の施設の視察・見学や電話での問合せ等について、便宜を図るとともに、適切な対応をすること。

ウ　類似公共施設のチラシの配置やポスター掲示等、広報・PR 等の相互協力を行うこと。

エ　市が行う防災訓練や災害時の対応等に協力すること。

オ　市の事業等でセンターを使用する場合は、優先的に使用できること。

（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

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

（７）法律改正に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電気・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移住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、経費削減に努めること。

ただし、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、その 10%を超える部分について精算を行うこととする。清算方法等については、別途市と協議の上決定する。

なお、見直しに当たっては次の点に留意すること。

・契約しようとする電力・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。

・指定管理者と電力・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されてい

ること。
・相手方との契約期間は指定管理期間内とすること。

（８）指定管理業務以外の業務

静岡市公文書館（３階の一部）の管理を行う。（別途委託契約を締結する。）

（９）複合施設における光熱水費等の取扱い

ア　光熱水費の支払方法

（ア）指定管理者は、センターに係る経費を一括納付するものとし、静岡市公文書館に係る経費の請求書は静岡市総務課へ、自動販売機に係る経費の請求書は設置業者に送付し、その経費を収受するものとする。

（イ）（ア）について、静岡市はセンター部分及び静岡市公文書館部分については次のとおり按分し経費を支払うこととなる。

・電気料（床面積按分：センター分 0.857、静岡市公文書館分 0.143）
・水道料、下水道使用料
（床面積按分：センター分 0.976、静岡市公文書館分 0.024）

（ウ）指定管理者は、センターに係る経費のうち、入居団体等が負担すべきものについては、一括支払い後、各団体から徴収するものとする。

イ　清掃等

（ア）次に掲げる業務を委託する場合、契約については、静岡市公文書館を含み、施設全体で契約するものとする。

・清掃業務
・警備業務
・消防設備保守点検業務
・空調設備保守点検業務

（イ）（ア）に掲げる業務を委託する場合、要する費用について静岡市は、センター部分及び静岡市公文書館部分については、次のとおり按分し経費を支払うこととなる。

・清掃業務（作業面積按分：センター分 0.98、静岡市公文書館分 0.02）
・警備業務（業務面積按分：センター分 0.734、静岡市公文書館分 0.266）
・消防設備保守点検業務
（設置階数按分：センター分 0.75、静岡市公文書館分 0.25）
・空調設備保守点検業務
（設置台数按分：センター分 0.86、静岡市公文書館分 0.14）

（ウ）（イ）の場合、センター分は指定管理料、静岡市公文書館分は静岡市総務課との管理契約委託額に含まれる。

（10）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

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インボイスを交付し、そ

の　写しを保存（約７年間）しておく必要がある。

（11）その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理に関し疑義が生じた場合には、市と指定管理者と協議して決定する。

別表（市と指定管理者のリスク分担表）

項目		市	指定管理者
法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更	協議事項	
	法人税・法人市民税率等の変更		○
	事業所税率等の変更	協議事項	
	それ以外で管理運営に影響するもの	協議事項	
許認可	市が取得すべき許認可等の遅延・失効など	○	
	指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	○	
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害	協議事項	
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など（不可抗力を除く。）		○
政治・行政的理由による事業変更	政治的・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、又は指定管理業務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	協議事項	
再委託管理	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など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、人為的な現象）による施設・設備の復旧費用及び業務不履行	○	
	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	協議事項	
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・設備の損傷	指定管理者の故意又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 万円未満の小規模なもの）		○
	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）	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

仕様書別紙１

個人情報の保護に関する取扱仕様書

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。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）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、知り得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、又は契約が解除された後においても同様とする。

３　使用者への周知

　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、業務に関して知り得た個人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の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、改ざん又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、市の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、業務の実施に当たり市から提供された個人情報が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、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人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、この契約書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。

仕様書別紙2　静岡市本通市民交流センター主要備品リスト（トレーニング機器を除く）

1	更衣ロッカー	約30台
2	書庫	約30台
3	テーブル・机 （会議用机、PC用机、丸テーブル、事務机等）	約90台
4	椅子 （会議用スタッキングチェア、PC用椅子、事務机用椅子、更衣室ベンチ等）	約350脚
5	ウォータークーラー	1台
6	AED	1セット
7	TV	5台
8	血圧計	1台
9	体重計	1台
10	車いす	1台
11	冷蔵庫	1台
12	音響等設備	1式
13	演台	1台
14	花台	1台
15	ピアノ	1台

仕様書別紙３　　静岡市本通市民交流センターの利用料金（令和９年４月１日から）

１　施設の利用料金の承認額

（１）専用利用その１

室名	位置	収容人員	時間区分			
			A	B	C	D
			午前９時から正午まで	午後１時から午後３時まで	午後３時30分から午後５時30分まで	午後６時から午後９時まで
多目的室	３階	150人	9,120円	6,080円	6,080円	9,120円
和室	２階	36人	4,290円	2,860円	2,860円	4,290円
31集会室	３階	36人	3,330円	2,220円	2,220円	3,330円
32集会室	３階	20人	2,310円	1,540円	1,540円	2,310円
ＯＡルーム１	３階	10人	4,740円	3,160円	3,160円	4,740円
ＯＡルーム２	３階	10人				

（２）専用利用その２

室名	位置	収容人員	利用区分	金額
フィットネスルーム	４階	30人	１室１時間	9,570円

（３）個人利用

室名	利用区分	金額
ＯＡルーム１	当日券 （１人１回１時間までにつき）	150円
ＯＡルーム２		
フィットネスルーム及びトレーニングルーム	当日券（１人１回につき）	550円
	回数券（11枚つづり。 １枚の使用は、１人１回）	5,500円

備考

１　利用のための準備及び原状回復のための時間は、利用時間に含む。

２　利用時間を超えたときの利用料金は、１時間（１時間に満たないときは、１時間とする。）につき時間区分又は利用区分の１時間相当額を加算する。

３　利用料金の計算において10円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げる。

２　特殊器具等の利用料金の承認額

名称	単位	金額（１回につき）	利用場所
アンプ装置	一式	1,560円	多目的室
カラオケ装置	一式	1,560円	和室及び多目的室
静岡市本通市民交流センターの設備以外の機器、器具等を利用するため電気を使用する場合		電気の使用量に応ずる実費相当額	