

裾野市民文化センター
裾野市民文化センター図書室

指定管理者業務仕様書

裾野市教育部生涯学習課

目 次

1	施設の設置目的及び運営方針	- 1 -
	（１）施設の設置目的.....	- 1 -
	（２）管理運営に関する方針.....	- 2 -
2	施設の概要	- 3 -
	（１）文化センター	- 3 -
	（２）文化センター図書室	- 3 -
3	指定期間	- 3 -
4	管理の基準	- 4 -
	（１）開館時間及び休館日	- 4 -
	（２）法令等の遵守	- 4 -
	（３）職員の配置体制等	- 5 -
	（４）個人情報の取扱い	- 6 -
	（５）情報公開.....	- 6 -
	（６）協議記録の作成.....	- 6 -
	（７）文書の管理及び保存	- 6 -
	（８）環境への配慮	- 7 -
	（９）守秘義務.....	- 7 -
	（１０）賠償責任と保険の加入	- 7 -
5	施設管理に関する業務	- 7 -
	（１）施設及び設備の維持管理に関する業務	- 7 -
	（２）防犯・防火管理に関する業務.....	- 9 -
	（３）災害時対応に関する業務	- 9 -
6	施設運営に関する業務	- 10 -
	（１）文化センターの利用に関する業務.....	- 10 -
	（２）文化センター図書室の利用に関する業務.....	- 12 -
	（３）裾野市民芸術祭に関する業務.....	- 12 -
	（４）そのほか教育委員会が必要と認める業務.....	- 12 -
7	自主事業.....	- 13 -
8	事業計画書及び事業報告書の作成	- 13 -
	（１）事業計画書の作成	- 13 -
	（２）年次報告書の作成	- 13 -
	（３）月次報告書の作成	- 13 -
	（４）四半期報告書の作成	- 14 -
9	業務評価.....	- 14 -
	（１）モニタリング	- 14 -
	（２）自己評価.....	- 14 -

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置.....	- 14 -
1 0 経理に関する事項.....	- 14 -
(1) 利用料金制	- 14 -
(2) 指定管理料の上限額（消費税 10%相当を含む）	- 14 -
(3) 指定管理料の支払	- 14 -
(4) 自主事業収入	- 14 -
(5) 管理口座.....	- 15 -
(6) 経理規程.....	- 15 -
(7) 収入として見込まれるもの.....	- 15 -
(8) 主な支出項目	- 15 -
(9) 小破修繕.....	- 15 -
(10) 留意事項	- 15 -
1 1 責任の分担.....	- 15 -
1 2 業務の引き継ぎと原状回復	- 16 -
1 3 指定取消及び管理業務の停止等.....	- 16 -
1 4 損害賠償	- 17 -
1 5 留意事項	- 17 -
(1) 市主催事業等への協力.....	- 17 -
(2) 目的外使用許可.....	- 18 -
(3) 業務の継続が困難になった場合等の措置.....	- 18 -
(4) その他	- 18 -
(5) 各施設における特記事項.....	- 18 -

○ 資料

- 資料 1 裾野市民文化センター建物平面図
- 資料 2 裾野市個人情報取扱特記事項（特定個人情報等用）
- 資料 3 裾野市民文化センター備品一覧表
- 資料 4 裾野市民文化センター維持管理業務等一覧表
- 資料 5 裾野市民文化センター図書室指定管理業務仕様書
- 資料 6 リスク分担表
- 資料 7 裾野市民文化センター利用状況及び収支情報（一部）
- 資料 8 令和 7 年度 市民芸術祭実施状況

裾野市民文化センター・裾野市民文化センター図書室 指定管理者業務仕様書

本書は、裾野市民文化センター（以下「文化センター」という。）及び裾野市民文化センター図書室（以下「文化センター図書室」という。）の管理運営を指定管理者が行うにあたり、裾野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

1 施設の設置目的及び運営方針

（１）施設の設置目的

裾野市は、文化センター及び文化センター図書室の各施設の設置目的を満たすとともに、さらに幅広い世代が利用するために安全で親しみやすい施設として、地域コミュニティの核となり、情報の発信や交換から新しい交流・活動が芽生える場となることを目指すものとする。

ア 文化センターの設置目的

（ア）条例上の設置目的

文化の振興と福祉の増進を図る

（イ）市の文化政策の位置づけ

市の文化政策における理想の姿は「すべての市民が文化芸術に触れたいときに触れられ、創造したいときに創造できる」状況である。文化芸術に触れ、創造する機会は、社会的な立場や年齢、性別、障害の有無等に関わらず、全ての市民に用意されている必要がある。

また、地域に根差した文化や特徴的な芸術は、市民のアイデンティティの起点、郷土を愛する心の源となり、地域の力、魅力の向上につながる。

（ウ）文化センターに求められる役割

従来文化センターに求められていた役割は、文化活動のための場の提供（貸館）や、身近な場所で文化芸術に触れるための事業の提供である。その結果、多くの市民にとっては、「何かイベントがある時だけ訪れる特別な場所」となっているのが現状である。

しかし、個人の価値観の多様化や新型コロナウイルス感染症による生活の変化などを受け、大規模な鑑賞イベントだけではなく、自身が手や体を動かして創造し、それを発信する、参加型・体験型の活動をサポートする必要性も高まっている。これからの文化センターは「何かイベントがある時だけ訪れる特別な場所」から「いつ、誰が訪れても楽しい場所」へ転換していきたいと考えている。

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）前文には「劇場、音楽堂等は、人々の共感と参加を得ることにより『新しい広場』として、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も期待されている。」と記載されている。「いつ、誰が訪れても楽しい場所」になることで、文化センターが市民の居場所・交流の場となり、人々のつながりを作る場所となっていくことを期待する。

イ 文化センター図書室の設置目的

(ア) 条例上の設置目的

市民の教育と文化の発展に寄与する

(イ) 市の図書館政策の位置づけ

市の図書館政策における理想の姿は、「市民が生涯学習の場として、気軽に利用しやすく、市民から親しまれる開かれた図書館」である。年齢・性別、障害の有無等に関わらず、全ての市民から親しまれる図書館づくりを目指すため、資料・図書の充実、利用者の利便性の向上、本に興味を持ってもらうためのイベントの企画などが必要となる。

また地域に根差した図書館を目指し、市民の交流の場を創出し、地域の情報や文化の収集、発信、活用に取り組むことも大切である。

(ウ) 文化センター図書室に求められる役割

文化センター図書室は、裾野市立鈴木図書館の分館的役割を担い、貸出・返却・予約・リクエスト等の業務で、鈴木図書館同様のサービスを提供することが求められる。

また、蔵書等が多くないため、鈴木図書館と連携し、市民からの要望等に可能な限り応えるようレファレンスサービスを行うことも求められる。

(2) 管理運営に関する方針

指定管理者は、各施設の設置目的を常に意識し、格調高い文化芸術事業や気軽に参加できるワークショップ等を展開するなど、本市の文化芸術の振興に向けた重要な役割を担うものとし、次に掲げる事項に留意して管理運営を実施しなければならない。

ア 各施設の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。

イ 地方自治法第244条に定める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。

ウ 利用者の意見や要望を反映させる等、利用者本位の運営を行い、サービスの向上に努めること。

エ 指定管理者の権限の範囲内において、自らの創意工夫により、施設の収益性を高めるよう努めること。

オ すべての市民が文化活動に参加し、活躍できるとともに、誰もが利用しやすいインクルーシブな管理運営を行うこと。

カ 各施設の効用を最大限に発揮させ、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とともに、環境負荷の低減と施設・設備の良好な維持管理に努めること。

キ 裾野市（以下「市」という。）の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

ク 個人情報の保護を徹底すること。

ケ 災害時、緊急時に備えた危機管理に努めること。

コ 市や施設利用者、近隣住民、事業者との良好な関係を維持すること。

サ 適切かつ効果的な情報発信を行うなど、施設の利用促進を積極的に図り、利用者数、利用件数、利用率の増加に努めること。

シ 市内を拠点とする文化団体と相互連携を図り、市内における芸術文化活動の振興と発展

に協力すること。

2 施設の概要

指定管理者が管理運営する施設は下表のとおりとし、対象施設に付随する施設（駐車場、駐輪場及び倉庫等）と併せて、全てを一括管理運営するものとする。

（１）文化センター

所在地	裾野市石脇５８６番地
竣工年月日	平成３年９月３０日
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造・地下１階・地上３階・一部４階建
施設面積	敷地面積 ２６，３８８㎡ 延床面積 ８，７４９㎡
施設内容	大ホール：固定席１，１９０席・親子席１０席・身障者用５席 合計１，２０５席 多目的ホール：可動席３４４席 コミュニティ棟： ３階 ３１～３６会議室、視聴覚室、和室 ２階 ２１～２２会議室（和室）、調理実習室、美術室、工芸室、 展示室、深良用水特別展示室 １階 事務室、レストラン、若山牧水記念室、図書室 Ｂ１ 音楽室 駐車場 ３６５台

（２）文化センター図書室

所在地	裾野市石脇５８６番地
竣工年月日	平成３年９月３０日
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
面積	床面積 １６７．８㎡
施設内容	開架書庫・閉架書庫 蔵書数（令和８年３月３１日現在） ・一般書、参考・郷土資料、児童書 ２４，４９５冊 ・視聴覚資料 ９１４点 駐車場：文化センターと兼用

3 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで（５年間）とする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

4 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

ア 文化センター

開館時間	午前8時30分から午後9時30分まで
休館日	① 月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日）の場合はその後においてその日に最も近い休日でない日） ② 12月29日から翌年1月3日までの日

イ 文化センター図書室

開館時間	①午前9時00分から午後5時00分まで（火・水・土・日曜日） ②午前9時00分から午後7時00分まで（木・金曜日）
休館日	① 月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日）の場合はその後においてその日に最も近い休日でない日） ② 館内整理日（毎月第4木曜日。ただし、その日が休館日であるときは、第3木曜日。） ③ 12月29日から翌年1月3日までの日 ④ 特別整理期間（毎年2週間以内で教育委員会が定める期間）

※ ただし、指定管理者は、ア、イの施設について、指定管理業務の遂行上必要があると認めるときは、教育委員会の承認を受けて、開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(2) 法令等の遵守

指定管理者は、業務を行うにあたっては、本仕様書のほか、法令、条例、規則及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

ア 法令

- (ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- (イ) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (ウ) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令
- (エ) 消防法（昭和23年法律第186号）などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- (オ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (カ) 文化芸術基本法（平成13年法律第148号）、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）などの文化政策に関する法令
- (キ) 図書館法（昭和25年法律第118号）及び同法施行令（昭和34年政令第158号）
- (ク) 著作権法（昭和45年法律第48号）及び同法施行令（昭和45年政令第335号）
- (ケ) 子どもの読書活動の推進に関する法律（平成13年法律第154号）
- (コ) 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）

イ 条例等

- (ア) 裾野市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 12 号）および同条例施行規則（平成 17 年規則第 24 号）
- (イ) 裾野市民文化センター条例（平成 3 年条例第 6 号）及び同条例施行規則（平成 17 年教委規則第 4 号）
- (ウ) 裾野市立鈴木図書館条例（平成 29 年条例第 16 号）及び同条例施行規則（平成 29 年教委規則第 2 号）
- (エ) 裾野市行政手續等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成 20 年条例第 31 号）
- (オ) 裾野市情報公開条例（平成 28 年条例第 8 号）及び同条例施行規則（平成 28 年規則第 31 号）
- (カ) 裾野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 3 号）及び同条例施行規則（令和 5 年規則第 5 号）

ウ 適用基準等

- (ア) 文化施設に関して市や教育委員会が定める要綱、要領等
- (イ) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成 24 年文部科学省告示第 172 号）
- (ウ) 裾野市物品会計規則（昭和 61 年規則第 14 号）

(3) 職員の配置体制等

ア 組織・勤務体制

指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うために必要かつ最適な人員を配置すること。なお、人員配置が過剰とならないよう工夫することとし、窓口業務等の知識・ノウハウの属人化を防止するための手段を講じること。

イ 各業務に係る業務責任者

文化センター及び文化センター図書室の指定管理業務における以下の責任者を定めること。なお、1 人の者が複数施設の責任者を兼ねることを可能とする。

- (ア) 文化センター及び文化センター図書室の施設長
- (イ) 文化センターの事業の企画・運営に関する責任者
- (ウ) 文化センターの施設の維持・管理に関する責任者

ウ 責任者に期待する役割

- (ア) 文化センター及び文化センター図書室の施設長
 - a) 各施設の設置目的を理解し、その目的を達成するために必要な幅広い知識・ノウハウを有していること
 - b) 地域とのコミュニケーションを積極的に図り、地域の声を事業・業務に反映できること
 - c) 市、関係機関・団体との連携を密接にすることができること
- (イ) 文化センターの事業の企画・運営に関する責任者
 - a) 各施設の設置目的にそった企画・立案、制作進行を実行できる知識や経験・ノウハウを有していること

(ウ) 文化センターの施設の維持・管理に関する責任者

- a) 施設の維持・保全に関する知識を有し、日常の点検・維持管理、計画的な修繕を実践させることができること
- b) 甲種防火管理者及び建築物環境衛生管理技術者の資格を有していること。なお、指定管理期間の開始前までに上記資格を証明する資料の写しを提出すること

エ 文化センター図書室に関すること

- (ア) 文化センター図書室の開館時間内は、図書室長又は図書室長を補佐する者のいずれか1名の配置に努めることとし、図書館責任者としての役割を果たすこと（図書室長は文化センター館長と兼務することができる）。
- (イ) 文化センター図書室においては、できる限り図書館での勤務経験がある者を職員として配置すること。
- (ウ) 文化センター図書室のカウンターには、常に職員を2名以上配置すること。

オ その他必要な事項

- (ア) 配置する職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、各施設の運営に支障がないようにすること。
- (イ) 舞台操作等の業務に必要な人員を確保すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 施設の職員であることが一目で認識できるよう、名札等を着用すること。また、利用者に不快な印象を与えるような服装は慎むこと。
- (オ) 施設の管理に係る職員等の名簿、または採用計画及び管理体制組織図等を基本協定締結までに提出すること。なお、職員に変更があった場合は、随時報告すること。

(4) 個人情報の取扱い

- ア 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、資料2「裾野市個人情報取扱特記事項（特定個人情報等用）」を遵守するものとする。その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失又は毀損の防止など個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- イ 指定管理者は、指定管理業務を行う上で知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても同様とする。

(5) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成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。

また、市は、指定管理者から受領した文書等について、裾野市情報公開条例に基づく開示請求があった場合、同条例の規定に従って当該文書等の内容を開示することがある。

(6) 協議記録の作成

市と協議した事項は協議記録書として明文化し、市と指定管理者の双方で押印のうえ各一部を所持するものとする。

（７）文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規程に準じて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存すること。

また、指定期間終了時には、市の指示に従い、当該文書等を引き渡すこと。

なお、各業務において作成した文書の保存期間は、文書が完結した日の属する年度の翌年度から起算して５年間とする。

（８）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及びサービスの購入（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、取り組みを推進すること。

ウ 化学物質及び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保護等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。

オ 施設内は、原則として禁煙とすること。喫煙場所を設置する場合は、屋外に限定するなど配慮すること。

（９）守秘義務

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。

（１０）賠償責任と保険の加入

市の責任に帰すべき理由による事故等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、指定管理者が行う業務に起因する事故等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寄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。

以上により、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、加入後速やかに市へ提出すること。

５ 施設管理に関する業務

（１）施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、関連する法令等を遵守し、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理を行うこと。

また、常に日常点検などの安全管理に努め、事故防止に万全を期すこと。

ア 施設保守管理業務

指定管理者は、各施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、現在の状

態を維持し、かつ美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

イ 保守点検業務

指定管理者は、付属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、保守点検等の必要な処置を講ずること。なお、詳細は資料4「文化センター維持管理業務等一覧表」を参照すること。

ウ 清掃業務

- (ア) 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- (イ) 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。また、ワックス等による定期清掃を行うこと。
- (ウ) 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。
- (エ) 各部屋の利用頻度等に応じ最適な方法で清掃を行うこと。

エ 保安警備業務

施設の秩序を維持し、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全と利用者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行うこと。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。

オ 関係法令に基づく法定検査等

- (ア) 建築基準法に基づく建築物の定期調査
- (イ) 建築基準法に基づく建築設備の定期検査
- (ウ) 消防法に基づく防火対象物点検
- (エ) 消防法に基づく消防用設備等点検
- (オ) 水道法に基づく簡易専用水道の検査
- (カ) 浄化槽法に基づく定期検査
- (キ) その他関係法令に基づく法定検査等

カ 植栽管理業務

施設敷地内の植栽樹木及び芝生等の機能、美観を良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込、剪定等の必要な処置を適切なタイミングで講ずること。

キ 修繕業務

施設及び設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件につき50万円未満（消費税及び地方消費税込）の修繕は指定管理者が実施すること。ただし、緊急を要する修繕で50万円以上のものについては、教育委員会と協議の上、修繕できるものとする。なお、1件とは、合理的な理由による修繕単位とする。

また、指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。

ク 建築物環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質測定、ねずみ・昆虫等の防除、貯水槽の清掃、「レジオネラ菌防止指針」に準拠した冷却塔のレジオネラ菌検査及び「大気汚染防止法」に準拠した冷温水発生機煤煙測定

を行うこと。

ケ 備品等管理業務

(ア) 備品等の維持管理

- a) 各施設に配備されている備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全かつ快適に使用できるよう保守点検等を行うこと。
- b) 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに教育委員会に報告を行うとともに、修繕については、指定管理者の責任で実施すること。

(イ) 備品等の貸与及び購入

- a) 各施設に配備されている備品については、指定管理者に無償で貸与する。備え付けの備品は資料3の「裾野市民文化センター備品一覧表」のとおりである。
- b) 指定管理者は、市が所有する備品等について、裾野市物品会計規則（昭和61年規則第14号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- c) 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において市が購入するものとする。
- d) 指定管理者所有の備品については、ラベルを貼り付けるなど市所有の備品とは明確に区別して管理すること。また、指定期間終了後は指定管理者の責任において引き上げること。
- e) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（指定管理者の故意・過失により破損等した市所有の備品を弁償するために指定管理者が購入したものを除く。）の所有権は、指定管理者が有するものとする。

コ 敷地内に設置する施設利用者用の駐車場を適切に管理すること。

サ 消耗品管理

指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、必要な施設維持管理用消耗品（電球（リースによるLED化を行った電球を除く）、トイレトペーパー、調理道具等）、事務用消耗品（筆記用具、ホワイトボードマーカー、セロテープ等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）を適宜購入し、在庫管理を行うこと。

シ 光熱水費（電気料金、ガス料金、水道料金）を支払うこと。

ス 通信運搬費（電話料金、インターネット接続料、郵便料金等）を支払うこと。

セ 施設内での遺失物を拾得した場合は、遺失物法に則って適切な管理を実施すること。

(2) 防犯・防火管理に関する業務

ア 施設の出入り口の施錠・開錠等の点検及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退館時には特に火気の始末に留意すること。

イ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに、消防署の立ち入り検査等がある場合は、立ち会いの上、必要な是正を講じること。

(3) 災害時対応に関する業務

地震・台風等の風水害、火災等の大規模な災害が発生した場合、または発生することが予想される場合は、公の施設を管理する者として必要とされる対応について、次のとおり実施すること。なお、裾野市地域防災計画に基づき、文化センターについては緊急物資集積所、警察災害派遣活動拠点として指定、富士山噴火対応時には政府現地災害対策室及び現地対策本部の候補

地とされている。

ア 裾野市地域防災計画に基づき、地震等の災害時や緊急時に備えた危機管理計画や防災対策マニュアルを策定し、緊急時に機能する訓練等を実施すること。

イ 避難誘導等

災害発生時には、次のとおり施設利用者の安全を確保するよう努めること。

(ア) 予知型（南海トラフ地震）の場合

予知情報に基づいて退去指導を行うこと。

(イ) 突発型の場合

- a) 災害発生後、施設利用者の安全を確認し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- b) 負傷者への応急処置を講じるとともに、施設内の被害状況の把握や初期消火等の緊急防護措置を行うこと。
- c) 震度5以上の地震が発生した場合は、全利用者を屋外に退去させること。また、応急危険度判定士等による判定が必要な状況になった場合には、判定を受けるまで施設を一旦閉鎖し、専門家の指示に従うこと。

ウ 施設の被災状況等の報告

負傷者の有無や施設の被害状況について速やかに市に報告すること。

エ 災害時運営支援

施設において緊急物資集積所や警察災害派遣活動拠点、政府現地災害対策室及び現地対策本部が開設された際には、これに対応するとともに、緊急物資集積所等運営にあたり、人的・物的支援を求められた場合には、業務に支障がない範囲において必要な協力を行うこと。

オ 館長は、災害対応に関する情報共有のため、施設における会合・訓練等への協力や地域で開催される防災会議等へ出席すること。

カ AEDは市（公共施設経営課）がエントランスの屋外へ1台設置しているが、全職員が取り扱うことができるよう、定期的に操作方法を訓練し、異常があった場合は市（公共施設経営課）へ連絡すること。また、AEDが正常に作動するよう日常点検を実施すること。

キ その他、施設管理者として必要な業務を実施すること。

6 施設運営に関する業務

(1) 文化センターの利用に関する業務

ア 利用承認申請の受付及び利用承認等に関すること

(ア) 受付、承認等は、個人情報保護及び多重予約防止のため、文化センター事務所で行うこと。

(イ) 利用承認申請書の受付、利用承認書の交付、利用料金減免申請書の受付の手続き等を行うこと。

(ウ) 裾野市が運用する「公共施設使用申請システム」を使用し、システムを通じて施設の空き状況の管理や利用承認等の手続きを行うこと。なお、ホームページ上でも施設の空き状況の確認や仮予約ができるよう設定すること。

(エ) 利用承認申請書等の用紙類は、指定管理者において印刷作成すること。

(オ) 多数の入場者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場を含む交通対策（自動車及び自転車の誘導、整理等）を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるように求めること。

イ 利用料金の収受等に関すること

(ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受するものとする。また、利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納も可能とする。

(イ) 利用料金は、裾野市民文化センター条例第 16 条第 3 項の規定による金額を上限とし、事前に教育委員会の承認を得て定めること。

(ウ) 現金の管理は、出納責任者を定め適正に管理すること。

(エ) 収受した利用料金は還付しないものとするが、裾野市民文化センター条例第 16 条第 5 項各号のいずれかに該当するときは、関係例規の規定に従い、還付をすること。

(オ) 指定管理者が業務を開始する前年度において、指定期間開始以降の利用に係る利用料金（使用料）が納付された場合は、その利用料金については、指定管理者に引き継ぐものとする。また、指定管理期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金が納付された場合は、その利用料金については、次期管理者（次期指定管理者又は次期の管理を直営とする場合は市をいう。）に引き継ぐこと。

ウ 舞台操作、会場準備に関すること

(ア) 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。

(イ) 利用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。

(ウ) 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。

(エ) 舞台設備等の操作を行うこと。利用者が行う場合は、指導、助言、監督をすること。

(オ) 利用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいて操作計画書を作成すること。

(カ) 利用者の申請に基づき、必要に応じて備品の設置、撤去を行うとともに、貸与する備品の紛失や破損がないよう管理すること。

エ レストラン運営に関すること

文化センター利用者のサービスの向上と施設の有効利用を図るため、レストランを活用し、利用者へのサービスの提供を行うこと。運営については、指定管理者自身が実施するほか専門業者に委託することができることとする。なお、指定管理者は関係法令を遵守し、又は再委託業者に遵守させること。

オ 施設の総合案内等に関すること

(ア) 利用者からの問い合わせへの対応、施設案内パンフレットの配置等に努めること。

(イ) 文化芸術、スポーツ、社会教育及び生涯学習関連のポスター・チラシの配架、施設を利用するグループ等の紹介チラシを掲示すること。

(ウ) 当日使用する貸室案内のため、施設の案内板へ行事予定を記入すること。

(エ) 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を

教育委員会へ速やかに報告すること。

カ 施設の利用促進に関すること

指定管理者は、各施設の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

(ア) 施設や施設で実施される事業のPRのために、施設案内パンフレット、ホームページ、SNSなどを活用して積極的に広報活動を行うこと。

(イ) 教育機関、各種法人、市民グループ、文化芸術関連団体等への定期的な利用を働きかけるなど、施設の利用促進に積極的に取り組むこと。

キ 施設の利用状況の把握に関すること

施設を利用した者から施設利用報告書の提出を求め、施設ごとに貸室単位で利用件数及び利用者数等の統計をとるとともに、施設や設備の利用前後の状況を確認すること。

ク 利用者への指導及び事故防止に関すること

(ア) 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。

(イ) 利用後の片付けや、清掃は利用者自身で行ってもらうように指導を行うこと。

(ウ) 施設の駐車場や駐輪場の利用者に対して、適切な指導を行うこと。

(2) 文化センター図書室の利用に関する業務

業務の詳細は、資料5「裾野市民文化センター図書室指定管理者業務仕様書」に掲げる業務を実施すること。なお、図書館業務においては、市が無償で貸与する図書館システムの機器等を使用することとする。

(3) 裾野市民芸術祭に関する業務

指定管理者は、市民芸術祭の実行委員会の事務局を設置し、実行委員会の開催及び進行等を行うこと。また、関係団体を支援することにより市民芸術祭を実施すること。なお、日程、会場、参加費及び芸術祭の詳細、運営方法については、実行委員会が設定するものとする。

(令和7年度の実施内容については「資料8」を参照。)

(4) そのほか教育委員会が必要と認める業務

ア 文化センター

(ア) 公衆電話（ピンク電話）の設置

来館者へのサービスとして文化センター内に硬貨式ピンク電話1台を置くこと。なお、指定管理者が収入するものとする。

(イ) 深良用水特別展来場者カウンターの数字を日ごとに控え、月単位で教育委員会へ報告すること。

イ 施設利用者等へのサービス提供事業の実施

指定管理者は、指定管理業務以外に、利用者へのサービスの一環として、施設の管理に支障がない場所において、事前に教育委員会にと協議した上で、コピー機、印刷機、公衆電話及び清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。

ウ その他の教育委員会が必要と認める業務については、都度、協議の上、決定事項に従い実施すること。

7 自主事業

指定管理者が各施設を利用して自らが企画・実施する自主事業を行う場合、次に掲げる事項を遵守するものとする。

なお、自主事業が、本来事業(指定管理業務)に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止を命じることがある。

- (1) 施設の設置目的を果たす事業で文化芸術活動の振興に寄与する事業。なお、鑑賞型だけでなく、制作やワークショップなどの体験型事業の開催も可能とする。(市民のニーズを把握し実施をすること。)
- (2) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、事業計画書において提案した上、あらかじめ教育委員会と協議し、承認及び必要な許可を受けなければならない。
- (3) 自主事業に要する経費は、指定管理者が負担するものとし、自主事業に係る収入は指定管理者に帰属する。
- (4) 施設の利用・事業の実施にあたり、市及び第三者に損害を与えたときは、すべて指定管理者の責任で一切の損害を賠償しなければならない。
- (5) 自主事業に係る損害賠償保険及び傷害保険等には指定管理者において加入すること。

8 事業計画書及び事業報告書の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度12月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。事業計画書の作成に当たっては、市と十分に調整を図ることとする。

(2) 年次報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後45日以内に1年間の業務報告書を教育委員会に提出すること。なお、業務報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 指定管理業務の実施状況
- イ 組織体制
- ウ 施設等利用状況及び利用者数
- エ 利用者からの意見等の把握結果、対応状況
- オ 課題分析と自己評価
- カ 収支報告

(3) 月次報告書の作成

指定管理者は、施設ごとに月次報告書を作成し、翌月15日までに教育委員会に報告すること。なお、月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 指定管理業務の実施状況
- イ 施設等利用状況及び利用者数
- ウ 利用料収入状況
- エ 利用者からの意見等とその対応状況
- オ その他必要事項

(4) 四半期報告書の作成

指定管理者は、3ヶ月に一度、月次報告と同時に過去3ヶ月間の業務内容を総括した四半期総括表を作成し、教育委員会に提出すること。

9 業務評価

(1) モニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が要求基準を満たし、適正かつ良好なサービスが提供されているか確認するため、モニタリングを実施する。なお、モニタリングの結果、適切な運営がなされていないと判断した場合は、教育委員会は必要に応じて改善に向けた指導・助言を行うものとする。

(2) 自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等によるセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、また、公募時の提案内容等に対する実施・検討状況についても報告し、常に自己評価を行い、適正かつ良好なサービスの提供に努めること。

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

教育委員会は、指定管理者の業務が業務仕様書や事業計画に示された基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。さらに、指定管理者が教育委員会の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることができる。

10 経理に関する事項

管理運営にかかる経費は、基本協定書で定める予算書に沿って執行すること。ただし、教育委員会との協議により、科目間の流用ができるものとする。

(1) 利用料金制

文化センターは利用料金制を導入しているため、指定管理者は利用料金収入を自らの収入とすることができる。利用料金の額は、裾野市民文化センター条例（平成3年裾野市条例第6号）に規定する範囲内で、教育委員会の承認を得て指定管理者が定めることとなる。

(2) 指定管理料の上限額（消費税10%相当を含む）

文化センター（図書室を含む） 561,000千円（5年間合計）

指定期間中における指定管理料の総額は、指定管理者からの事業計画書に提示された提案額を元に、予算の範囲内で市と指定管理者が協議し、別途「基本協定」において定める。各年度の指定管理料は、指定管理者からの事業計画書を元に市の歳出予算の範囲内で市と指定管理者による協議の上で、別途「年度協定」にて定めるものとする。

(3) 指定管理料の支払

指定管理料は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。支払時期や支払方法については、年度協定において定めるものとする。

(4) 自主事業収入

指定管理者は、文化センターの設置目的を効果的に達成するため、当該施設を活用し自主

事業を行うことができる。

自主事業により収入を得た場合には、その収入は指定管理者に帰属する。なお、実施に要する経費は指定管理者の負担となる。

(5) 管理口座

経費及び収入は、応募者自体の口座とは別の口座で管理し、1口座を原則とする。2口座以上とする場合は、事前に教育委員会に報告すること。

(6) 経理規程

経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(7) 収入として見込まれるもの

- ア 利用料金（施設利用料等）
- イ 指定管理料
- ウ 自主事業の収入 等

(8) 主な支出項目

- ア 人件費（退職給与引当金含む）
- イ 事務費（消耗品費、通信運搬費、広告費等）
- ウ 管理費（光熱水費、燃料費、使用料等、修繕費、清掃費、保守管理費等）
- エ 事業費（自主事業 等）
- オ 指定管理業務に関連して生じる一切の公租公課

(9) 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり50万円未満（消費税及び地方消費税込）の範囲内で指定管理者が負担すること。

(10) 留意事項

- ア 収入については、必要な帳簿を作成し、他の経費と混同することのないよう適正に管理するものとする。
- イ 指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金とする。指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、明確に区分してこれを管理し、市又は市が指定する指定管理者に対し円滑に引継ぎを行うものとする。また、管理口座についても、指定期間中の経費及び収入を管理する口座を設けて管理するものとする。
- ウ アイデア・ノウハウの一層の活用
公の施設としての本来の目的及び業務の基準等に基づく運営・事業等を前提としつつ、指定管理料以外の収入を積極的に確保することによって、収入に占める指定管理料の割合の低減を図ること。
- エ 教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の立ち入り検査を行うことができる。

1 1 責任の分担

教育委員会と指定管理者の責任の分担は資料6「リスク分担表」のとおりとし、協定において定めるものとする。

また、あらかじめ定めた責任の分担に疑義が生じた場合、又は定めのない事項が発生した場合

は、教育委員会と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとする。

なお、協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

1 2 業務の引き継ぎと原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定の取り消しや業務停止を受けたときは、施設・設備の原状回復を速やかにおこなうこと。また、次に掲げる事項に従って、業務の引き継ぎを行うこと。

- (1) 業務計画書、業務報告書及び業務の遂行に伴い作成した次の項目に関する書類等を、市又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。
 - ア 施設利用に関する書類（利用申請書等）
 - イ 管理業務により作成した日誌、記録等
 - ウ 施設、設備等の補修履歴
 - エ 施設及び事務室内金庫の鍵
 - オ 不具合箇所一覧
 - カ その他必要書類
- (2) 次期指定管理者の公募や引継ぎの際に必要なとなる施設の管理運営状況等の情報について市から調査することがあるので、随時資料や情報を提供すること。また、指定期間終了以前の次期指定管理者からの調査についても、合理的な理由がある場合等を除き、その調査に応じなければならないものとする。
- (3) 指定期間の終了に伴い、施設のウェブサイトのアドレスが変わる場合には、指定期間終了後も新しいアドレスへの転送サービスを行うなど、利用者に配慮した措置をとるものとする。
- (4) 引継ぎ期間は指定管理者が決定してから指定期間の開始時までの間に行うものとする。
- (5) 引継ぎにおいては、新旧両指定管理者立ち合いのもと、次の業務を行うこと。
 - ア 全ての鍵の開錠と施錠の確認
 - イ 利用予約内容の引継ぎの実施
 - ウ 全館の設備機器（非常用設備含む）の操作手順と留意事項の説明
 - エ メーター類の所在とその点検方法の説明
 - オ 不具合箇所の目視による確認

1 3 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために市長が行う指示に従わないとき、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるとき、その他の指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者が管理を継続できないと認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

その場合、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償責任を負わない。

指定取消または管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようなものが考えられる。

- ア 当該施設の条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ウ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- エ 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- カ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき
- ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
- ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ侵略、暴動、ストライキなどの裾野市または指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- コ 指定管理者から、指定の取消または管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- シ その他、市長が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消または管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額または既に支出した指定管理料の返還、また市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがある。

14 損害賠償

指定管理者は、故意・過失により施設・設備を損壊、滅失したときは、その損害を市に賠償しなければならない。

ただし、市長が特別な事情があると認めた場合は、この限りではない。

15 留意事項

（1）市主催事業等への協力

- ア 市及び教育委員会が主催する事業等が、優先的に実施できるよう積極的に協力すること。
- イ 市及び教育委員会からの広報物等の配架・掲示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 市及び教育委員会が行う施設等の調査に対して、積極的に協力すること。
- オ 市の監査委員による監査及び外部監査の対象となった場合は、積極的に協力すること。
- カ 文化センター第1駐車場南側を職員駐車場として利用するため（最大50台）、協力すること。
- キ 市民文化センターはクールスポットとなっているため、利用について配慮すること。

(2) 目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可に関する業務は、指定管理者の業務には含まれないものとする。

また、指定管理者は、市が許可した行政財産の目的外使用許可に協力するとともに、既に使用許可を受けている者と良好な関係を維持すること。

(3) 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恐れが生じた場合は、直ちに教育委員会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 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合には、教育委員会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。なお、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には、市は指定管理者の指定を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。この場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとする。

イ 不可抗力等による場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰す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、業務継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を解除できるものとする。また、指定管理者は、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

(4) その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた場合は、必要に応じて協議して定めるものとする。

(5) 各施設における特記事項

ア 舞台照明に関する注意事項

文化センターホールの舞台照明は耐用年数を超過していることから故障の可能性がある。故障した場合、指定管理期間内に改修工事を行う予定はない。

事業の開催にあたっては舞台照明に故障の可能性があることを前提に企画を行うものとし、興行中の故障により指定管理者・市に責任が生じないように注意すること。

イ ホール棟の空調に関する注意事項

文化センターホール棟の空調は耐用年数を経過していることから、空調の性能に不具合が出る可能性がある。

事業の開催にあたっては空調の性能に不具合が出る可能性があることを前提に企画を行うものとし、興行中の不具合により指定管理者・市に責任が生じないように注意すること。（大ホールと多目的ホールの同時使用について注意すること。）なお、令和 12 年度にホール棟の空調機器の更新工事を予定しているが、貸出には影響がないものと考えている。

ウ 指定期間中の工事について

外壁・内壁・タイル工事、外壁防水工事及び屋上防水工事を令和 10 年度に予定している。館内の催事には影響はないが、立入禁止等の制限が生じる可能性がある。ただし、施設の緊急の

工事により、貸出ができなくなった場合は、必要に応じて協議して定めるものとする。