浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター及び浜松市引佐多目的研修センター
指定管理者仕様書

浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター及び浜松市引佐多目的研修センター指定管理者仕様書・目次

１　浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター及び浜松市引佐多目的研修センター運営基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

２　施設の概要に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（１）名称

（２）所在地

（３）施設の概要等

（４）施設の備品等

３　施設管理に関する業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

３―１　施設の維持及び保全に関すること

（１）共通事項

（２）施設の維持及び保全に関すること

（３）清掃業務に関すること

（４）警備に関すること

（５）光熱水費等の支払、管理に関すること

３―２　安全管理に関すること

（１）防災

（２）安全管理

３―３　施設、設備の修繕、管理に関すること

３－４　備品の管理に関する事項

（１）浜松市が所有する備品

（２）指定管理者が準備する備品

（３）物品、管理に関すること

（４）備品・物品の管理

（５）備品の貸出申込受付及び貸出し

（６）器具、用具等の維持管理

３－５　環境に配慮した施設の管理

４　施設運営に関する業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

（１）総合的な指揮監督及び調整

（２）施設の開館時間及び休館日

（３）人員配置の基準

（４）労働関係法令遵守
（５）施設の利用料金等の基準
（６）施設の利用許可等の基準
（７）利用者対応及び利用実績等に関する事項
（８）事業計画書及び収支予算書の作成
（９）事業報告書の作成
(10) 業務評価の実施

５　経理に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（１）適正な経理
（２）経理簿等の整備
（３）契約、支払に関する事務全般

６　その他の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（１）自動販売機の設置
（２）コピーサービス（有料）の実施
（３）その他施設の管理に関し必要と認める一切の業務

７　自主事業の企画・運営・実施に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

８　指定期間終了時の引継ぎ業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

９　留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（１）施設運営に関する留意事項
（２）施設管理に関する留意事項
（３）情報公開に関すること
（４）指定管理期間中の工事について
（５）駐車場について
（６）その他

添付資料１　　浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター
①　管理区域図
②　周辺図

添付資料２　　浜松市引佐多目的研修センター
①　管理区域
②　周辺図

1　浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター及び浜松市引佐多目的研修センター運営基本方針

浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター及び浜松市引佐多目的研修センターの管理運営にあたっては、各施設の条例及び条例施行規則並びに関係要綱等関連する諸規定に基づき、効率的な管理運営を行うものとします。

※浜松市細江農業就業改善センターは、浜松市みをつくし文化センター内に複合施設として設置されています。

2　施設の概要に関する事項

（1）名　　称　　ア　浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター

イ　浜松市引佐多目的研修センター

（2）所　在　地　　ア　静岡県浜松市北区細江町気賀３６９番地

イ　静岡県浜松市北区引佐町井伊谷２４８番地の１８６

（3）施設の概要等

ア　浜松市みをつくし文化センター及び浜松市細江農業就業改善センター

	センター棟 （細江農業就業改善センター含）	ホール棟
竣工年月日	平成２０年3月２５日	平成２３年1月３１日
開館年月日	平成２０年7月５日	平成２３年4月１日
建物の構造等	ＲＣ造（一部鉄骨）３階建	ＲＣ造　一部２階建
敷地面積	5,475.50㎡（全体）	
延床面積	1,068.9㎡	1,200.37㎡
主な部屋の内訳 （部屋名・面積・定員）	１階 管理室　22.1㎡　－ 中会議室　74.1㎡　36人 展示ｷﾞｬﾗﾘｰ　75.6㎡　－ ＷＣ他 ２階 大研修室　156.6㎡　100人 ［農業技術・他産業就業研修室］ 小会議室　34.7㎡　12人 ［就業改善相談室］ ＷＣ他 ３階 講座室　56.9㎡　24人 和室１　27.7㎡　12人 和室２　25.5㎡　12人	１階 ホール（ステージ含む） 586.44㎡　496人 リハーサル室（控え室兼） 77.75㎡　－ 倉庫、ＷＣ他 ２階 機械室

	調理実習室　74.1㎡　36人 ［生活改善実習室］ ＷＣ他	
駐車場・駐輪場	第１駐車場　３５台(障がい者用２台、おもいやり１台含) 第２駐車場　７８台（障がい者用１台含む）、駐輪場２０台	
その他	敷地内の外構及び植栽	

※[　　]書きは、浜松市細江農業就業改善センターの名称です。

イ　浜松市引佐多目的研修センター

竣工年月日	昭和６０年８月
開館年月日	昭和６０年１０月１日
建物の構造等	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄骨造) ２階建
敷地面積	7,188.32㎡（全体）
延床面積	1,499.53㎡（1階：1,043.26㎡、2階：456.09㎡）
主な部屋の内訳 （部屋名・面積・定員）	１階 事務室　36㎡　－（湯沸室、印刷準備室除く） 多目的ホール　483㎡　400人（ステージ含） 農事研修室　80㎡　54人 和室会議室　50㎡　42人 ＷＣ、機械室他 ２階 視聴覚研修室　120㎡　75人 生活研修室　42㎡　24人 農業相談室　60㎡　24人 ＷＣ　他
駐車場・駐輪場	駐車場　６１台（おもいやり１台含）、駐輪場　１０台程度
その他	敷地内の外構及び植栽

（４）施設の備品等

施設の主な備品等については、別紙１　管理物品を参照のこと。

3　施設管理に関する業務の基準

3―1 施設の維持及び保全に関すること

（1） 共通事項

業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

- 入札、契約に関すること。
- 契約業者と作業日程、方法等の調整をすること。
- 作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

（2） 施設の維持及び保全に関すること

- 設備の保守は、関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
- 法的規制のある設備等の点検については、計画的に実施するとともに、実施後は報告書を２部作成し、１部を市に提出すること。

業務種別	内　　容	みをつくし		多目的研修ｾﾝﾀｰ	仕　様　等
		ｾﾝﾀｰ棟	ﾎｰﾙ棟		
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	○	○	○	諸規定に基づき、利用者が安全に使用できるようにすること。
植栽維持管理	樹木・芝等の維持管理	○	―	○	樹木の剪定は年１回、日常の除草・潅水等は状況に応じ必要な回数行うこと。
設備保守	空調設備（冷暖房機）保守点検	○	○	○	空調設備の保守点検を年２回行い、運営に支障がないようにすること。
	消防設備保守点検（消火設備、自動火災報知設備、消火器、消火栓、誘導灯等）	○	○	○	法令に基づき機器点検年２回、総合点検年１回行い運営に支障がないようにすること。
	自家用電気工作物保守点検	○	○	○	電気事業法等の法令に基づき、年次点検や月次点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	自動ドア設備保守点検	○	○	○	年２回点検を行い、安全管理、運営に支障がないようにすること。
	移動観覧席保守点検	―	○	○	年１回定期点検を行い、運営に支障のないようにすること。

	舞台照明設備保守点検	―	○	○	年１回定期点検を行い、安全管理、運営に支障のないようにすること。
	舞台音響設備保守点検	―	○	○	年１回の定期点検を行い、安全管理、運営に支障がないようにすること。
	舞台吊物設備保守点検	―	○	○	年１回の定期点検を行い、安全管理、運営に支障のないようにすること。
	ピアノ調律	―	○ 年1回	○ 年2回	ホール内ピアノの調律を行うこと。
	エレベーター設備保守点検 ※昇降機設備の保守点検は、国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、実施すること。	○	―	―	みをつくし⇒年６回の通常点検と年１回の法定点検。安全管理、運営に支障がないようにすること。 引佐多目⇒市で点検契約を行うため、不要。
	防火対象物定期点検	○	○	○	消防法に基づき、年１回防火対象物として点検を行い、報告すること。
建築基準法第１２条点検	特定建築設備等 （建築設備、防火設備、昇降機等）	○	○	○	年１回建築基準法に基づき、建築設備等について点検し、報告すること。
	特定建築物	○ R8 R11	○ R7 R10	○ R7 R10	３年に１回建築基準法に基づき、建築物の損傷・腐食その他劣化状況について点検し、報告すること。
環境衛生管理	貯水槽洗浄消毒	○	―	―	年１回水道法に基づき、清掃消毒すること。
	ねずみ、害虫駆除等	○	○	○	年２回労働安全衛生法に基づき、消毒を行い、害虫等の発生を防ぐこと。
	床面清掃	○	○	○	年２回床面洗浄（ワックス塗り）を行うこと。
	ガラス清掃	○	○	○	年１回ガラス清掃を行うこと。

	内壁面・外壁面清掃	○	○	○	年１回内壁面､外壁面の定期清掃を行うこと。

※ＡＥＤの賃貸借契約は市で行うこととする。

※必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

※その他みをつくし文化センター、多目的研修センター運営に必要な業務については、所管課と協議すること。

※施設の臨時休館を伴う業務は、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

※電気事業法に基づき、電気主任を選任し、以下の職務を遂行すること。

a　電気工作物を技術基準に適合させるために必要な処置をとる｡(電気事業法第３９条第１項)

b　電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安監督の業務を総括する。

c　市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者として選任する者の意見を尊重し、指示に従う。

d　法令及び規定を遵守し、電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行う。

（3）清掃業務に関すること

・　施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮する。

・　日常清掃におけるごみの建物外搬出は毎日行い、利用者に不快感を与えないこと。

・　センター内外の日常清掃、整理整頓、ごみ処理、トイレットペーパー等の補充等を行う。

（4）警備に関すること

・　夜間及び休館日等の施設の安全を保つため、機械警備の点検等を定期的に行い、運営に支障のないようにする。

（5）光熱水費等の支払、管理に関すること

・　適正な空調温度調節を行うとともに､施設内の節電に努め､省エネルギー対策を講じる。

３―２　安全管理に関すること

（1）防災

・　防火管理者を選任し、消防計画の作成・提出のほか担当業務を行う。

・　指定管理者は危機管理マニュアルに基づき、事故発生時に備える。

・　消防用設備等点検結果を消防署長に報告する。

・　消防署等の立ち入り検査の日程を調整し対応する。

・　消防計画に基づき、防災訓練を実施する。

・　市に災害対策本部が設置された時は､所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とする。

・　災害時等において、センターが防災拠点施設等として利用される場合は、必要な協力を行う。

・　施設内において事故等があった場合は直ちに応急処置を施す等、人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに所管課に連絡し、事後に文書で顛末を報告する。

（2）安全管理

- 常に火気等の管理に留意し、安全な施設管理を行う。
- 施設設備、利用者等に関する施設賠償保険、第三者賠償保険等については指定管理者が加入する。
- 業者との契約及び支払を行う。
- 事故発生時の業者及び被害者との連絡調整をする。
- 事故発生時の連絡フロー図を作成し所管課に提出する。

3―3 施設、設備の修繕、管理に関すること

- 施設を良好な状態に保つために、施設、設備の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見に努める。
- 軽微な修繕は、指定管理者が行う。
- 一件につき６０万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の小規模修繕は、市に事前に連絡のうえ、指定管理者において実施。一件につき６０万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕は、事前に市と協議する。
- 指定管理者において計画している年間の修繕計画内容について、年度当初に市と協議すること。計画した予算の執行状況について、随時報告すること。
- センター維持に有資格者の配置が必要な場合は、配置すること。
- 修繕完了後には検査確認を行い、支払いをすること。
- 請求書、工事費明細書、修繕箇所のわかる写真及び費用の明細、図面等を適切に保管すること。

3－4 備品の管理に関する事項

（1） 浜松市が所有する備品

- 浜松市が所有する備品については､指定管理者が本業務実施のために供するものとする。
- 備品の更新は、市が行うものとする。ただし、故意又は過失により、備品等を亡失し、又は損傷したときは、指定管理者が当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを調達すること。

（2） 指定管理者が準備する備品

- 指定管理者が準備する備品については、自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

（3）物品、管理に関すること

- 必要な物品購入の入札、契約に関する事務。
- 物品、物品台帳の管理。
- ピアノの調律の実施時期をあらかじめ利用者に周知する。
- コピー機、パソコン関連機器等の必要な機器の賃貸借契約・支払。

（4）備品・物品の管理

- 備品については､配置場所ごとに配置図及び備品内訳表を作成し､適正に維持管理する。

一定の場所に保管できない備品等がある場合は整理台帳を作成し、維持管理する。

・　市の備品検査の際、協力をする。

（５）備品の貸出申込受付及び貸出し

・　貸出しの対象となる備品の貸出事務を行う。

・　みをつくし文化センターにおいては、展示用パネル、脚、フックについて貸館利用に支障のない限り各種団体に貸出しを行う。受付は「備品借用申請書」による。また、年度初日に地域の利用団体の申込受付を実施する。詳細については北行政センターと協議の上、調整する。

（６）器具、用具等の維持管理

・　施設の運営管理に必要と思われる機械器具、用具、備品等の良好な管理をする。

３－５　環境に配慮した施設の管理

・　浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に努めること。

・　適正な空調温度調節を行うとともに、施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。

・　物品購入においてはグリーン購入等のガイドラインを遵守すること。

４　施設運営に関する業務の基準

（１）総合的な指揮監督及び調整

・　センターの管理運営の総括。

・　センター職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等)。

・　市との連絡調整、関係団体等との調整。

・　各種行事等への協力。(姫様道中、引佐人形劇まつり等)

（２）施設の開館時間及び休館日

①開館時間

浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター

午前９時から午後９時３０分まで

※月曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和２３年法律第１７８号)に規定する休日(以下「休日」という。)の翌日(月曜日に当たるときは、その翌日)にあっては、午前９時から午後５時まで)

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

浜松市引佐多目的研修センター

午前９時から午後９時３０分まで

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

②休館日

浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター

１２月２９日から１月３日まで

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

※施設の設備点検等において休館する場合も、事前に市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

浜松市引佐多目的研修センター

１２月２９日から１月３日まで

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

※施設の設備点検等において休館する場合も、事前に市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

（３）人員配置の基準

- 指定管理者は、各施設に管理責任者（館長）を１名置き、善良なる注意をもって良好な状態に管理運営しなければならない。
- 組織表を作成し所管課に提出する。

（４）労働関係法令遵守

- 労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。
- 必要に応じ労働基準法第３６条における協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

（５）施設の利用料金等の基準

- 施設利用料金（以下「利用料金」という。）は、みをつくし条例及び同施行規則、農就条例及び同施行規則、引佐多目条例及び同施行規則に定めた額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承諾を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- 指定管理者は、市長の承諾を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。
- 利用料金は、利用する日前において指定管理者が指定する日までに利用者に納付させるものとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときはこの限りではない。
- 利用料金は指定管理者の収入とする。
- 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、センターの利用に係る予納金（以下「利用予納金」という。）を収受することができる。
- 利用予納金は、利用料金に充当するものとする。
- 既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定める場合その他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。
- 施設の利用料金の減免は、条例及び同条例施行規則で定めるところによる。

（６）施設の利用許可等の基準

- 浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」（以下「まつぼっくり」という。）を使用し、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。
- まつぼっくりの利用者登録の受付・登録業務を行うとともに、受付分を毎月市に報告する。
- 浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」（以下「まつぼっくり」という。）を使用し、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。
- 利用許可申請に関わる事務（許可書の作成、請求書の作成・送付、入金処理・領収書の発行）は速やかに処理すること。
- 生涯学習団体の取扱いについては、市の所管課と連絡を密にし、処理すること。
- 利用料金の徴収事務を行う。
- 予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を計画し、利用拡大を図ること。

（７）利用者対応及び利用実績等に関する事項

- 各部屋において、利用者等が円滑かつ安全に使用できるよう設備等の使用について指導すること。
- ホール設備等（照明・音響・吊物等）の操作について利用者等と打合せを密にし、利用者が円滑かつ安全に使用できるよう指導すること。
- 受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とする。
- 電話、ファックス、電子メールによる問い合わせに対応する。
- 来館者の受付、利用案内及び施設見学への対応を行う。
- 利用内容により利用者と十分な事前打合せを行う。
- 施設利用のための書類や利用の手引き等、利用者の利便向上となる資料等を作成する。
- 利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期し、苦情についてはできる限り対応に努めるとともに記録にとどめ、所管課に報告する。
- 指定管理者は日報を作成する。また、毎月月初めに各施設の前月の利用実績（利用件数、利用人員、減免件数等）を市に提出する。書式等については協定で定める。
- 市民協働スペースの利用者については、他の利用者に影響のない範囲で施設の開館時間内は自由に利用できるものとする。

（８）事業計画書及び収支予算書の作成

- 年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出する。事業計画書の作成にあたっては、所管課と協議して行う。
- 事業計画書を基にした、収支予算書を所管課に提出する。

（９）事業報告書の作成

- 月次報告書を作成し、翌月１０日までに所管課に提出する。
- 毎年度終了後４５日以内に事業報告書（業務の実施事業、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等）を作成し、所管課に提出する。

（10）業務評価の実施

- 施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に

反映させるものとする。

５　経理に関する事項

（１）適正な経理

- 施設の管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図ること。(市との協議により固有の銀行口座を開設しなくとも支出及び収入を適切に管理できると認められるものは、この限りではない。)
- 施設の管理業務に係る会計と自主事業の会計は分別し、混同しないこと。

（２）経理簿等の整備

- 伝票仕分け、伝票整理及び保管をすること。
- 月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類を作成すること。
- その他の関係資料を作成すること。

（３ 契約、支払に関する事務全般

- 電気、水道、通信等に係る契約を行い、使用料金の支出をすること。
- 光熱水費等の維持管理に必要な消耗品等購入の入札、契約に関する事務を行い、係る費用の支出をすること。
- 光熱水費等については、月ごとに使用量を記録し、管理すること。
- コピー機、パソコン関連機器、業務に必要な機器の賃貸借契約及び支払いを行うこと。
- 契約書、請求書等を適切に保管すること。

６　その他の業務

（１）自動販売機の設置

自動販売機の設置は、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本方針第２条第１号で規定する市民サービスの維持・向上に資するための本来業務として位置付ける。

- 指定管理者は各施設に自動販売機を設置すること。

  みをつくし文化センター　センター棟　１台

  みをつくし文化センター　ホール棟　１台

  引佐多目的研修センター　１台

- 設置場所は所管課と協議により決定すること。
- 販売品は、飲料水・お茶等（ペットボトル、缶及びパック）とし、酒類及び煙草は不可とすること。

  ※ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。

- 飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。
- 自動販売機の苦情、故障、不具合等の問合せ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問合せの連絡先を明記すること。

・ 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適切に経理すること。
・ 機種の選定において、できる限りＵＤ対応の機種を選定すること。
・ 市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。
・ 行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。
・ 電気料金は指定管理者の負担とする。

（２）コピーサービス（有料）の実施

利用者の利便を図るため、コピーサービス（有料）を実施する。

（３）その他施設の管理に関し必要と認める一切の業務

７　自主事業の企画・運営・実施に関すること

・ 自主事業を実施する場合は、事前に所管課と協議することとし、その経費は指定管理者の負担とする。
・ 施設の設置目的や地域住民・利用者のニーズを反映させるよう努める。
・ 自主事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮する。
・ 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
・ 自主事業は、利用者の利用を妨げない範囲内とする。
・ 施設の本来の設置目的を向上させるための事業とする。

８　指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑にセンターの管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。また、引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とする。

９　留意事項

（１）施設運営に関する留意事項

・ 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とし、特定の団体等に有利或いは不利になる運営をしない。
・ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこととする。
・ 市の施策としての事業に積極的に取組むよう協力する。

（２）施設管理に関する留意事項

・ 業務の一部を第三者に委託する場合は、市の承諾を得るとともに委託先、委託内容及び契約金額を所管課に届け出る。

（３）情報公開に関すること

・ 文書の開示等情報公開については，浜松市情報公開条例（平成１３年浜松市条例第３２号）第２３条の２第１項の規定に基づき、管理業務を行うに当たって保有する文書の公

開に努める。

（４）指定管理期間中の工事について

・浜松市引佐多目的研修センター

特定天井改修工事を令和６年度に予定している。場所はホールのみで、その他の部屋は利用可能。工事期間は令和６年４月～令和６年１０月の予定で、７か月間程度の利用休止を見込んでいる。

・みをつくし文化センター

特定天井改修工事を令和７年度に予定している。場所は、ホールのみでリハーサル室及びセンター棟は利用可能。工事期間は令和７年４月～令和７年１０月の予定で、７か月間程度の利用休止を見込んでいる。

（５）駐車場について

利用者の駐車場利用については、それぞれ施設の駐車場の利用案内をするが、ホール利用時等駐車可能台数を超える利用が見込まれる場合には、主催者に乗り合わせ等の対応をとってもらうようにするとともに、周辺駐車場の利用については所管課と協議する。

（６）インボイス制度に関する事項

本施設は消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者の利用があることから、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行っている必要がある。

（７）その他

- 平成３０年３月にみをつくし文化センターホールにホリゾント幕を設置した。
- 平成３０年３月舞台照明設備の一部（スポットライト、ボーターライト）をＬＥＤライトに改修した。
- 令和３年に引佐多目的研修センターにてユニバーサル工事の実施、授乳室、エレベーター等設置した。
- 令和４年度に引佐多目的研修センターの自動火災報知設備受信機更新工事を行った。
- 令和５年度にセンターのＬＥＤ照明導入工事を行う。ただし、引佐多目的研修センターの多目的ホール、みをつくし文化センターのホール棟ステージ・アリーナについては、それぞれ特定天井改修工事の際にＬＥＤ化を実施予定のため、令和５年度は対象外となる。また、一部舞台照明についてはＬＥＤ化は未定である。
- センターの管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
- センターの管理運営に従事する業務員は、利用者が施設職員とわかるよう、名札を着用する。
- その他、仕様書に記載のない事項については市と協議する。

添付資料１－①

浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター管理区域図



添付資料１－②

浜松市みをつくし文化センター、浜松市細江農業就業改善センター周辺図



添付資料２－①

浜松市引佐多目的研修センター管理区域図



※防災倉庫は市の管理とする。

添付資料２－②

浜松市引佐多目的研修センター周辺図

