浜松市勤労福祉センターの管理に関する仕様書（案）

1　施設の概要に関する事項

（1）名称及び所在地

・浜松市勤労福祉センター

・浜松市中央区船越町１１番１１号

（2）建築物（敷地）の概要

・開 館 年 月　令和８年４月

・敷 地 面 積　6,771 ㎡（本館）、2,423 ㎡（南駐車場）

・本館延床面積　2,986 ㎡

・建 物 構 造　鉄骨鉄筋コンクリート造２階建

・施設内訳

多目的ホール	１００名	（　１２２．８２㎡）
大会議室	１０８名	（　１７９．８９㎡）
大会議室 東	３６名	
大会議室 西	７２名	
中会議室１	４８名	（　　９１．１９㎡）
中会議室２	４８名	（　　８９．１１㎡）
小会議室１	１２名	（　　２９．２５㎡）
小会議室２	４名	（　　２０．１０㎡）
会議室１	３６名	（　　６０．０８㎡）
会議室２	１８名	（　　４２．００㎡）
会議室３	３６名	（　　６３．００㎡）
会議室４	３６名	（　　６５．１７㎡）
スタジオ	３０名	（　　９０．７１㎡）
音楽室	３０名	（　　７４．３２㎡）
茶室	２０名	（　　４０．３８㎡）
美術工芸室	２４名	（　５８．８３㎡）
体育館　全面		（　８８７．６６㎡）
体育館半面東		（　４４３．８３㎡）
体育館半面西		（　４４３．８３㎡）
テニスコート　東面		（　　－㎡）
テニスコート　西面		（　　－㎡）
事務所		（　４０．３８㎡）
駐車場	１３３台	身障者２、おもいやり２台含む

（３）施設の運営理念等

勤労者等の福祉の増進を図るため、当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規定に基づき、浜松市勤労福祉センターの効率的な管理運営を行う。

２　業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

・条例 第３条各号に掲げる事業に関する業務

・ センターの利用の許可に関する業務

＊利用月にかかわらず指定管理期間が満了となる日まで

・ センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

・勤労者団体等の認定に関する事務について、認定条件の確認及び申請書の受領

・上記に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

（２）市が行う業務

・固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる経費の支出

・勤労者団体等の認定及び取消し

３　管理の基準に関する事項

（１）開館時間及び休館日

開館時間　午前〇時～午後〇時〇分　（市と指定管理者との協議により設定）

テニスコートの利用は、午後９時まで）

休 館 日　１２月２９日から翌年の１月３日まで

（２）人員配置の基準

・施設の管理・運営業務を安定してサービスできる人員体制であること。

（３）労働関係法令遵守

・労働関係法令を遵守について、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。

（４）利用許可の基準

・浜松市勤労福祉センター条例等によるものとする。

（５）使用料等の徴収、減免等に関する事項

・使用料の徴収及び減免については、浜松市勤労福祉センター条例等による。

・施設予約システム（２台）を事務所に設置し、利用する。

（６）事業の実施に関する事項

ア　総合的な指揮監督及び調整に関する業務について

・浜松市勤労福祉センターの管理の総括を行うこと。

・浜松市勤労福祉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）を行うこと。

・市との連絡調整、関係団体との調整を行うこと。

・各室の特色等を広くPRし、稼働率の向上を図るとともに、勤労者をはじめ、市民に親しまれる施設運営を行うこと。

・当施設は、住宅街に立地する施設のため、近隣宅へ迷惑をかけることのないよう騒音等に配慮すること。(駐車場を含む)

・運動施設における熱中症対策のため、「スポーツ活動中の熱中症予防ガイドブック」や環境省のホームページ（熱中症予防情報サイト）及び、「浜松市熱中症対策行動指針」を参考に、熱中症対策に努めること。

・熱中症対策のため、概ね６月から９月までの間は、体育館空調を稼働させること

イ　駐車場の管理業務について

・駐車場の混雑が予想される場合は、施設貸出及び駐車場利用台数の調整を行うこと。

・駐車場の混雑が予想される場合は、出入口の交通誘導員等を配置する等の対応をすること。

・利用者が駐車場を利用しやすい状態に保つこと。

ウ　講座運営について

・勤労者等のニーズを把握し、勤労者等のための講座等の企画・運営・開催をすること。講座の内容については、事業計画作成時に市と協議すること。

開講数　　勤労者向け　年間３０講座(開催回数４回以上)以上
　　その他　　年間６０講座(開催回数４回以上)以上
開講日時　勤労者団体等の利用予定日や貸館繁忙日時を避けること。
※講座終了時に終了アンケートを実施し、とりまとめすること。

エ　利用許可・利用に関すること。

・業務窓口、予約システム等による施設の利用申請を受付け、利用許可を行うこと。

・利用許可申請に関わる事務を速やかに処理すること。(許可証の作成、請求書の作成・送付、入金処理・領収書の発行等)

・予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策の検討を行うこと。

・来館者の受付け、利用案内、利用者との打合わせを行うこと。

・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こと。
・電話による問い合わせや施設見学等の対応を行うこと。
・ホール、大会議室、中会議室２について、利用者に机椅子（ホールにあっては椅子）の利用の有無を事前に確認し、机や椅子の設置及び片付けを主体的に実施すること。ただし、利用者に協力を求めることも可能とする。
・管理運営に従事する職員は、施設職員とわかるように名札を着用すること。

オ　各種申請及び講座申込書類について、オンライン化を図ること。
なお、勤労者団体等の認定に係る事務については、はままつスマート申請を使用するため、グローバル IP アドレスを取得すること。

（７）施設の維持及び清掃、警備等に関する事項

ア　委託の選定、入札、契約について
・原則として、競争入札により経費の削減を図るよう努めること。
・法的規制のある施設整備等の点検等については、法を遵守し、計画的に実行すること。
・業者との作業日程、方法等の調整を行うこと。
・作業結果の確認、報告書の確認、支払いを行うこと。

イ　施設・設備の保険契約について
・契約及び支払いを行うこと。
・事故発生時の業者及び被害者との連絡調整を行うこと。
・施設賠償保険に加入すること。
・施設の管理運営について、必要な届出は指定管理者が行うものとする。

ウ　業務別内容
・次の施設管理業務一覧のとおりとする。

施設管理業務一覧

業　　務	点検回数・点検内容
日常点検	施設及び設備並びにテニスコート、運動用具に不具合、危険個所がないか確認 ・「日常点検チェック表」　を参考に
日常清掃	１日から１週間に１回程度を目安として実施 利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行う。 ・床の掃除 ・カウンター周りの掃除、整頓 ・紙屑、ごみ類の片付け

	・窓枠のほこり払い ・流し場等の掃除 ・塵埃の片付け処理 ・玄関扉周りの掃除 ・足拭きマットの掃除 ・衛生陶器掃除 ・トイレ紙、水石鹸等の補給 ・鏡まわりの掃除 ・汚物入れの掃除 ・外部、ピロティ、犬走りの掃除
定期清掃	１ヶ月から半年に１回程度 ・天井、壁の高所のホコリ落とし ・扉、間仕切り清掃 ・畳上げ掃除 ・窓ガラスクリーニング ・金物、外装磨 ・排水溝掃除 ・建物周囲の植え込みや芝生の手入れ・雑草取り 芝生、雑草とりについては、春季～秋季は月２回実施すること。
植栽管理(剪定等)	高木(年１回)、低木(年２回)のほか、美観を保つこと
テニスコート人工芝管理	砂入れ等人工芝の管理(年随時)
人工芝マイクロプラスチィック流出抑制のための清掃	テニスコート出入口周辺や排水溝のパイル片除去作業 （月２回及び強い雨が降った後）
体育館床清掃	定期清掃(１回/５年)床施工業者に確認し適切な方法で実施すること。(※R8～R10 年度は実施なし)
舞台設備保守点検業務	舞台照明、吊りものの保守点検　(年２回)
機械警備業務	夜間・休館日の防犯業務、火災監視業務
自家用電気工作物保安管理業務	自家用電気工作物の外観・機能点検(年１２回)総合点検等
昇降機保守点検	エレベータの定期保守点検等（年２回) 水圧式昇降機であるため、メーカーへフルメンテを依頼すること ※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
冷暖房機械設備等管理保守業務	冷暖房機械設備の清掃・点検・調整等　(年２回) フロン類の使用の合理化及び適正化に関する法律第 16 条によ

	る点検
消防設備保守点検業務	自動火災報知設備、防排煙設備、消火栓設備、非常放送設備、誘導灯設備、消火器設備、非常用発電機の外観・機能点検、総合点検等　(年２回)
害虫駆除業務	ゴキブリ、鼠等の害虫駆除　(年２回程度)
グリストラップ槽清掃業務	グリストラップ槽の清掃　(年２回)
自動ドア保守点検業務	自動ドア保守点検　(年２回)
ピアノ保守点検業務	ピアノ保守点検と必要な調律。 (年２回)各メーカーへ依頼すること　※R8 年度は１回のみ
ピアノ調律	利用者がピアノ調律を希望する場合は、各ピアノ保守メーカーの調律師を紹介すること。費用は利用者が負担する。
ピアノ庫除湿器点検・清掃	除湿状況確認及び排水作業(夏季は毎日実施)、清掃
コピー機の保守点検	トナー、修理、交換部品の点検等　(随時)
電話設備保守点検	保守点検(年２回)
屋外広告物の点検	日常点検・定期点検(１回/３年) 定期点検については資格を保有する専門業者へ依頼すること
建築基準法に基づく公共施設定期点検	建築物の敷地及び構造や設備について、定期的に有資格者による損傷・腐食その他の劣化の状況を点検する。 建築・防火設備（１回/年）建築物（１回/３年）

※関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。

※業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格がある者が業務を行うこと。

※その他施設の運営に必要な業務については市と協議するものとする。

※その他の業務が必要となる場合は、当該業務を行うものとする。

※作業種目・回数等の変更については市と協議するものとする。

※保守点検等にかかる計画書・報告書は２部作成し、１部は市へ提出すること。

電気事業法に関する事項について

・電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任すること。

・電気工作物を技術基準に適合させるため、電気事業法第３９条第１項の義務を果たすこと。

・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こと。

・市及び指定管理者は、電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。

・電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わせること。

・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こと。

（８）安全管理に関する事項）（ＡＥＤの設置・保守など）

・市が設置したＡＥＤ（自動体外式除細動器）について、日常点検を行い常時使用可能な状態に保つこと。

・防火管理者を選任し、担当業務を行わせること。

・防火対象物定期点検報告制度を履行すること。

・危機管理マニュアルの作成に協力し、マニュアルに基づき不可抗力に備えるとともに、不可抗力時にはマニュアルに基づき適正な対応をすること。

・立ち入り検査の日程調整及び対応を行うこと。

・防災訓練を適切に実施すること。

・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こと。

・施設における事故防止に努めるとともに、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こと。

・事故発生時には直ちにその旨を市長に報告すること。

（９）情報公開に関する事項

指定管理者が管理運営業務を行うにあたって、保有する文書等は浜松市情報公開条例の規定に基づき、公開に努めなければならない。

（１０）帳簿等の設置

・指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等は、浜松市文書管理規定等を参考に適正に管理・保存すること。

・施設の管理運営について必要な届出は、指定管理者が行うものとする。また、指定期間終了時に、必要に応じて市の指示に従って文書の引継ぎ等を行うこと。

（１１）環境配慮に関する事項

ア　温室効果ガス排出削減に取り組むこと。

・エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。

イ　エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書について、市の求めがあった場合に提出すること

・受託者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。

※報告対象のエネルギー

電気、燃料（灯油、軽油、重油、LPG、都市ガス、ガソリン）など

・照明機器の使用状況を報告すること。

・冷媒（フロン類）の漏洩があった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

（１２）自動販売機の設置に関する事項

・指定管理者は自動販売機を４台程度設置すること。

・販売品は、ペットボトル、缶及びパックとし、酒類及びたばこは不可とする。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。

・飲料容器の回収ボックスは、指定管理者の責任で衛生的に良好な状態で設置し、適切な分別回収、リサイクル処分を行うこと。

・自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わ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。また、問い合わせの連絡先を明記すること。

・指定管理者が自動販売機設置業者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な処理を行うこと。また、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。

・設置台数等の変更は、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

４　物品の貸与及び管理に関する事項

物品台帳を整備し、第Ⅰ種備品、第Ⅱ種備品、第Ⅲ種備品について、備品標識をすること。

５　施設の経理に関する事項

以下の業務を行うものとする。

・支払いに関する事務全般

・収入に関する事務全般

・伝票仕分け、伝票整理

・月ごとの出納計算等の出納関係書類の作成

・その他の関係資料の作成

・決算書の作成

６　施設の修繕等に関する事項

（１）指定管理者の負担で行うべき事項

・固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる経費の支出以外で３０万円以下のもの。

・施設修繕が遅れ市民サービスの低下につながらないよう日常点検等により施設の状況を常に把握すること。

（２）市の負担で行うべき事項

指定管理者の管理瑕疵等によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で１件３０万円（税込）以上のもの。

（３）修繕にあたって市との協議を要する事項

・１件につき３０万円（税込）以上の修繕

・小規模修繕の年間累計額が事業計画に計上した予算の範囲を超えるおそれがある場合で、早急な対応が必要なもの

７　指定期間満了後の引継ぎに関する事項

（１）業務の引継ぎ

・時期指定管理者が円滑に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て、引継ぎを行うものとする

・市は必要があると認めた場合には、指定管理期間終了に先立ち、市又は市が指定するものによる管理施設の視察、施設・設備の確認、さらに、本施設の管理に関する経理状況の資料や各種点検結果書類の提出を指定管理者へ申し出ることができるものとする。

・指定管理者は、市から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

（２）現状回復義務

・指定管理者は、指定期間の満了時までに指定開始日を基準として管理物件を原状回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。

・前項の規定にかかわらず市が認めた場合、指定管理者は管理物件の原状回復を行わず、別途、市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

８　浜松市地域防災計画での指定に関する事項

当施設は、大規模災害発生時に市が遺体安置所として運営するため、玄関開錠キー１部を市へ提供すること。

９　キャッシュレス決裁の導入に関する事項

（１）指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、事務所にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）１ 台以上導入すること。導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの３種類の決裁手段のうち、２種類以上の決済手段に対応すること。

（２）指定管理者は、協定書第２５条で定める月次報告書にキャッシュレス決済の利用

比率が分かる事項を記載すること。

１０　インボイス制度の関する事項

利用者の求めに応じてインボイス（適格請求者書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行うこと。

１１　施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

（1）前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者(勤労青少年ホーム指定管理者)が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

（2）次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。

ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して１年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

１２　その他

オープニングセレモニーの実施に協力すること。

仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者が協議し決定するものとする。

別紙１

管理物件

管理施設

・浜松市勤労福祉センター

・駐車場

・敷地内の外構及び植栽

・その他建物内に存在する設備一式を含む

管理物品

第Ⅰ種備品

※調整中　会議室の机や椅子、ピアノ等を予定しています。

第Ⅱ種備品(※調整中　体育館備品（ネット等を予定しています。）

品名	場所	数量	備考

備付物品（第Ⅰ種備品・第Ⅱ種備品以外）（※調整中のため変更の可能性があります。）

品名	場所	規格	備考
音響設備	多目的ホール	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本 ピンマイク２本
プロジェクター	多目的ホール	選定中	
音響設備	大会議室	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本
プロジェクター	大会議室	選定中	
音響設備	中会議室１	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本
音響設備	中会議室２	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本 ピンマイク２本
音響設備	会議室１	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本
音響設備	会議室３	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本
音響設備	会議室４	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本
音響設備	スタジオ	選定中	音楽再生機能 Bluetooth 機能 ワイヤレスマイク２本 ピンマイク２本
プロジェクター	事務室	選定中	
マイクロホン	事務室	選定中	３本
モニター	事務室	選定中	

・施設予約システム

別紙２　　リスク分担表

種　　類	内　　容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少 ただし、電気料・ガス料・重油費・灯油費の一定以上の増減は別添「電気料等精算規定」に基づき精算することとする。		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少又は経費の増加		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力の発生に起因した損害・損失や増加費用	○	
	不可抗力の発生に起因した事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で１件３０万円以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で１件３０万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等による事業の中断等	協議事項	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注　この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。

電気料等精算規定

本協定における施設の電気料等は以下のとおり精算するものとする。

なお、本精算規定と本協定の本精算規定以外の条項で記載内容に相違があるときは、本精算規定の記載内容が優先するものとする。

1　精算の実施

電気料等の精算は、市が第２項に規定する精算項目ごとに、日本銀行調査統計局が毎月公表する国内企業物価指数（速報値、2020 年平均＝100。以下「物価指数」という。）のうち第３項に規定する精算項目に対応する品目別物価指数を用いて、第４項に規定する物価指数の基準値を定めた上で、指定管理期間中の年度ごとに第５項に規定する物価指数の年度平均値を算出し、物価指数の年度平均値を物価指数の基準値で除して得た値（以下「増減値」という。）が１．２を超える場合又は０．８未満の場合に行うものとする。ただし、精算の対象とする年度（以下「精算対象年度」という。）の実績額（実績額の定義については第６項のとおり。）が１００千円未満である精算項目については、精算を行わないものとする。

2　精算項目

精算の対象とする項目（以下「精算項目」という。）は、次のとおりとする。

(1) 電気料
(2) 都市ガス料
(3) ＬＰガス料
(4) 重油費
(5) 灯油費

3　精算項目に対応する品目別物価指数

精算項目に対応する品目別物価指数は、次のとおりとする。

精算項目	対応する品目別物価指数
電気料	事業用電力
都市ガス料	都市ガス
ＬＰガス料	液化石油ガス
重油費	Ａ重油
灯油費	灯油費

4　物価指数の基準値

物価指数の基準値は、指定管理者を選定する年度の前年度における精算項目に対応する品目別物価指数の平均値（４月分から翌年３月分までの平均値）とし、その値は次のとおりとする。

精算項目	物価指数の基準値	備考（対応する品目別物価指数）
電気料	126.3	事業用電力
都市ガス料	151.1	都市ガス
ＬＰガス料	177.8	液化石油ガス
重油費	172.4	Ａ重油
灯油費	169.0	灯油費

5　物価指数の年度平均値

物価指数の年度平均値は、第３項に規定する精算項目に対応する品目別物価指数の精算対象年度の平均値（４月分から翌年３月分までの平均値）とし、市が当該年度終了後の直近の速報値（４月速報）で算出するものとする。

6　実績額の報告

(1) 指定管理者は、精算を実施する場合には、精算対象年度の精算項目に係る支出額の合計額（消費税及び地方消費税を含む。以下「実績額」という。）及び精算項目に係る使用量を、特別な事情が無い限り、当該年度の翌年度の４月２０日までに市に報告するものとする。

(2) 複数施設一括協定の場合は、精算項目ごとに合計する。

7　精算金額の計算方法

(1) 精算対象年度において、精算項目ごとに、増減値が１．２を超える場合には計算式１を、増減値が０．８未満の場合には計算式２を用いて精算項目別の精算金額を計算する。ただし、当該年度の実績額が１００千円未満である精算項目については、精算の対象外とするため計算は行わない。なお、計算して得た額に１円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

計算式１：　実績額－実績額÷（物価指数の年度平均値÷物価指数の基準値）×120%

計算式２：　実績額－実績額÷（物価指数の年度平均値÷物価指数の基準値）×80%

(2)　前項の規定により計算した精算項目別の精算金額の合計額を、当該年度の精算金額をとする。

8　精算方法

前項第２号の規定による精算金額が正の値となる場合及び負の値となる場合の精算方法は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 正の値となる場合

ア　市は指定管理者に対し、精算金額に相当する金額の交付金を精算対象年度の翌年度に交付するものとする。

イ　市は、アの交付金に係る交付金交付要綱を別に定め、指定管理者は当該要綱に従うものとする。

(2) 負の値となる場合

ア　精算対象年度の指定管理料の最終支払い額から前項第２号の規定による精算金額を正の値にしたものに相当する金額を減額するものとする。

イ　アの規定にかかわらず、第６項の規定による実績額の報告が精算対象年度の翌年度の４月２０日までになされない場合又は市から指定管理料の支払いが無い施設の場合には、指定管理者は精算金額を正の値にしたものに相当する金額を、市が発行する納入通知書により指定する日までに支払うものとする。