浜松市浜北文化センター及び浜松市・市民ミュージアム浜北
指定管理者公募仕様書

A　浜松市浜北文化センター

１　施設の概要に関する事項

（１）名　　称　　浜松市浜北文化センター

（２）所 在 地　　浜松市浜名区貴布祢２９１番地の１

（３）施設の概要

敷地　　：１２，０６５㎡

本館建物：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
地上３階塔屋１階建
延床面積　９，０３１㎡

北館建物：鉄筋コンクリート造
地上２階建
延床面積　９０５．４６㎡

施設内容

◇本　館

○大ホール（１，２０８人）　１室
・固定席　１，２００席　車いす用　８席

○小ホール（３０６人）　１室
・固定席　３０４席　車いす用　２席

○大会議室（３８９㎡）　２５２人

○楽　屋　・１号（４９㎡）　２１人
・２号（３０㎡）　６人
・３号（１７㎡）　８人
・４号（２３㎡）　１１人
・５号（１０㎡）　５人
・６号（３５㎡）　１４人

○リハーサル室（１０１㎡）　１室

○練習室　・第１（１１６㎡）　５６人
・第２（４０㎡）　１５人
・第３（５０㎡）　２０人

○多目的室（２９５㎡）　１室

○会議室　・第１（５０㎡）　２８人
・第２（８０㎡）　４６人
・第３（５７㎡）　２４人
・第４（５４㎡）　２４人
・第５（６０㎡）　２４人

○第１和室（７５㎡）　２０人

○文化活動室（１３１㎡）　３０人

○楽器保管庫（８１㎡）　６室

○託児室（３８㎡）　１室

○市民ミュージアム浜北※

・郷土資料室（２１３㎡）
・くらしの資料館・特別展示室（５４５㎡）

◇北　館

○会議室　・第６（５６㎡）　２８人
・第７（２９㎡）　１３人
○第２和室（４８㎡）　１５人
○談話室（３８㎡）　１８人
○料理工房（７８㎡）　２５人
○音楽室（２８㎡）　１０人
○創作工房　・第１（３６㎡）　１４人
・第２（７０㎡）　２５人
○コミュニティ活動室（１２２㎡）　６０人
○展示＆談話コーナー（施設使用料なし：１２１㎡）

◇駐車場

○第１駐車場（文化センター敷地内）　４０台
○第２駐車場（８８４㎡）　５２台
○第３駐車場（１，６４４㎡）　８０台
○第４駐車場（３４２㎡）　１４台
○第５駐車場（３，５８０㎡）　１２０台

※　市民ミュージアム浜北については、浜松市博物館関連施設であるため、運営管理は別仕様とする。文化センターとして一体的な施設管理を要する部分（電気、水道、空調、清掃、機械警備等）を本仕様に含める。

（４）施設の備品等

施設の主な備品等については、別紙１管理物件を参照のこと

（５）施設の運営理念

浜松市浜北文化センター（以下「文化センター」という。）は、浜北地域における文化事業と生涯学習の拠点であるとともに、地域を越えた広範囲の市民に広く活用されている教育文化総合施設である。

文化センターは、充実した施設・設備を活かした芸術文化及び生涯学習の事業により、浜北地域を中心とした地域文化振興を図るための拠点施設としての役割を担うものである。

文化センターの運営にあたっては、施設の機能を十分に活かし、当該施設の条例規則・関係法令並びに関連する諸規程を遵守し、利用者サービスの向上を図るべく効率的な管理運営を行うものとする。

２ 業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- 文化センターの維持管理及び保全に関する業務
- 清掃、自動販売機設置、警備、防災に関する業務
- 施設、設備の修繕に関する業務
- 施設、設備の保険契約に関する業務

・ 事業計画書・事業報告書等の作成、提出
・ 文化センターの運営に関する業務、自主事業の企画、実施及びＰＲに関する業務
・ 業務評価の実施
・ 指定管理終了時の引継ぎ業務
・ 前各項目に掲げるもののほか、市が特に必要と認める業務

（２）市が行う業務
・ 指定管理業務の監督、指導、助言
・ 指定管理者との協議により市が行う業務

３ 管理の基準に関する事項

３－１ 施設運営に関する事項

（１）施設の開館時間及び休館日
・ 開館時間　午前９時から午後９時３０分
ただし、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。
・ 休館日　　月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日に当たるときは、その翌日）
年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日）
ただし、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、臨時に開館する場合や休館日を変更することができる。

（２）人員配置の基準
・ 指定管理者は、文化センターに管理責任者及び運営に携わる者を適正に置き、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こと。
・ 管理運営に従事する職員は、文化センター施設職員とわかるよう、名札を着用すること。

（３）労働関係法令遵守
・文化センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。
ア　地方自治法
イ　浜松市浜北文化センター条例・同条例施行規則
ウ　その他関係法規
※　労働関係法令の遵守については、市からの要請があった場合、書面や立入りによる調査に協力しなければならない。

（４）利用料金の徴収、減免等に関する事項
・施設利用料金（以下「利用料金」という。）は、浜松市浜北文化センター条例及び同条例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、浜松市浜北文化会館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、条例及び同施行規則で定めるところによる。
・指定管理者は、自らが企画・実施する事業に際し、入場料等を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

（５）施設の利用許可等に関する事項
・令和７年１月から新予約システムが導入（予定）されていることから、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。）に代わる新予約システム（以下「新システム」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。
・新システム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。
・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。
・社会教育団体等の登録受付業務を行う。
・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の検討を行う。

（６）利用者対応及び利用実績報告
・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すとともに、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、市に報告する。
・指定管理者は日報を作成する。また、毎月月初めに、ホール、大会議室、楽屋、リハーサル室、練習室、多目的室、会議室、和室、文化活動室、楽器保管庫、談話室、料理工房、音楽室、創作工房、コミュニティ活動室の前月の利用実績（利用件数、利用人員、減免件数）を市に提出する。書式等については協定で定める。

３－２ 事業の実施に関する事項

（１）地域市民団体の育成及び文化事業等の実施

指定管理者は、前記運営基本方針に基づき、以下の事業を行うものとする。

ア　地域市民文化団体等との協働による企画運営や舞台創造を行う。
・幅広い地域市民団体等との連携を強め、企画運営や舞台創造への個人、団体の積極的な参画を促し、より豊かな創造活動を展開する。また、地域が一体となって取り組めるイベントの開催を企画する。
・事業の実施にあたっては、単なる合同発表にとどまらず、音楽劇からミュージカルへと、より高度な創造活動へのステップアップを目指すものとする。
・市民文化団体等との協働を通じて、地域文化団体等の積極的な育成を図るものとする。

イ　市民の芸術文化活動や生涯学習活動の支援
・市民が利用しやすい施設運営により、芸術文化活動や生涯学習活動を支援する。
・本施設を拠点に活動する個人､団体のネットワークを構築し、発表機会の提供などに

より活動を支援する。

・市が市民文化団体等と共同で開催する地域市民文化祭を積極的に支援する。

ウ　音楽をはじめとする優れた舞台芸術や伝統的な大衆芸能などを鑑賞する機会を提供する。

・芸術文化の普及・啓発･振興につながる幅広いジャンルにおける芸術性の高い公演事業を計画実施する。

・文化センターでの恒例事業となっている伝統的な大衆芸能（浜北寄席）の公演事業を継続実施する。

・その他、市民ニーズを考慮しながら、多様な公演事業を行う。

※地元出身又はゆかりの芸術家の支援につながる公演事業を実施する。

３－３ 施設管理に関する業務の基準

文化センターの施設の管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）施設の維持、保全及び操作に関すること

ア 業務別内容等

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
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。
舞台装置操作業務	舞台機構設備・舞台照明設備・舞台音響設備の操作	舞台設備操作について利用者等と打合せを密にし、円滑かつ安全に行うこと。
植栽維持管理	樹木等の維持管理	樹木の剪定　　年１回以上 施肥　　年１回以上 除草　　年７回以上
駐車場維持管理	駐車場部分の草刈・除草	年３回以上の草刈・除草を行うこと。（第５駐車場調整池を含む）
設備の保守点検	舞台機構保守点検	年２回以上の定期点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	舞台照明設備保守点検	通常点検を年２回以上行い、運営に支障がないようにすること。
	舞台音響設備保守点検	年１回以上の定期点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	映写設備保守点検	年１回以上の定期点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	エレベーター設備保守点検	月１回以上の通常点検と年1回の法定点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	自動ドア保守点検	年３回以上の定期点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	中央監視装置及び空調自動制御機器保守点検	年３回以上の定期点検（内２回は、同時に冷暖房の切替え）を行い、運営に支障がないようにすること。

	消防用設備等保守点検	年２回以上の法定点検をはじめ、外観、機能点検を年１回、定期的に点検を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	月１回以上の定期点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	防火対象物定期点検	年１回以上の点検を行い、非常時に支障がないようにすること。
	共同受信施設保守点検	年１回以上の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
環境衛生管理	建築物環境衛生管理業務	環境衛生技術管理者の選任業務のほか、次の項目の検査等を行う。 ・空気環境測定　　年６回 ・害虫駆除　　年３回 ・受水槽点検　　年１回 ・水質検査　　年１回
備品保守	ピアノ保守点検（８台）	年２回の保守点検と年２回の調律を行い、利用に支障がないようにすること。

※　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。

※　「浜松市環境マネジメントシステム」に従って管理にあたること。

※　必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

※　関係法令を遵守し、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。

※　保守業務により臨時に休館する場合は、市の承諾を得ること。また、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

イ　上記業務を他の業者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと

・委託業者との契約に関すること

・委託業者との作業日程、方法等の調整

・作業結果の確認及び報告書の確認、支払いに関すること

（２）清掃、警備、防災に関すること

ア　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）

・清掃業務については、日常清掃、年６回以上の定期清掃、年２回以上のガラス清掃、年２回以上のじゅうたん清掃を行うこと。

※業務を他の業者に委託する場合は前項（１）のイを適用すること

イ　開錠、施錠及び警備に関すること

・夜間や休館日等の施設の安全を保つため閉館中の機械警備を実施する。

・開館中の防火機械警備を実施する。

・各部屋及び駐車場の開錠、施錠を行う。

・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こと

※業務を他の業者に委託する場合は前項（１）のイを適用すること

ウ　防火及び防災関係に関すること

・防火管理者を選任し、担当業務を行う。

・防火及び防災に係る届け出等の関係機関への提出
・台風及び大雨洪水警報発令時の対応
・立ち入り検査の日程調整
・防災訓練の実施（年２回以上）
・市に災害対策本部が設置された時は、市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。
・指定管理者は事故対応マニュアルを定め、施設における事故発生を防止すること。万一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、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告すること。

（３）施設、設備、備品の保険契約に関すること
・保険業者との契約及び支払
・事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整
・保険の範囲については協定で定める

（４）光熱水費等の支出
・今回の募集期間に関する光熱水費等は市が支払うため、支出は不要となります。
ただし、利用者の快適な利用に努めるとともに、施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。

（７）物品・備品及び消耗品の発注、管理に関すること
・必要な物品・備品及び消耗品購入の入札、契約に関する事務
・物品・備品、寄託品の管理及び台帳の整備・管理

（８）自動販売機の設置
・指定管理者は自動販売機を３台設置すること。
（設置に係る電気料は指定管理者の負担とする）
・設置場所は施設内で利用者の利便性を考慮し選定すること。
・販売品はペットボトルと缶を基本とすること。
・飲料容器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こと。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、指定管理者が当該事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正に経理すること。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。

３－４ その他

（１）個人情報の保護に関する事項
・ 個人情報保護の大切さを周知・徹底し、漏えいなどの防止に十分配慮すること。
・ 業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

（２）情報公開に関する事項
・ 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、管理業務を行うにあたって保有する文書の公開に努めること。

（３）事業計画書及び収支予算書の作成

・事業計画書を作成し、市に提出する。計画書の作成にあたっては、市と協議して行う。

・収支予算書を市に提出する。

（４）事業完了報告書及び収支決算書の作成

・事業完了後速やかに事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出する。

（５）文化センターの管理に関し必要と認める一切の業務

（６）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。

（７）指定期間終了時の引継ぎ業務

・次期指定管理者が円滑に文化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、引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

（８） 事業報告書の作成、提出

・ 月次報告書を作成し、月の終了後、速やかに所管課に提出すること。

・ 毎年度終了後３０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）を作成し提出すること。

・ 報告書は写真や、委託業者の報告書等詳細が分かるものを添付する等工夫すること。

（９）環境への配慮

① 温室効果ガス排出削減への取り組み

・ 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。

・ 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。

② エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告

・ 指定管理者が自ら調達し、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。

・ 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。

(10) キャッシュレス決済の導入に関する事項

・指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）１台以上の導入を検討すること。

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種類の決済手段のうち、２種類以上の決済手段に対応すること。

(11) 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。

(12) 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。

４ 物品の貸与及び管理に関する事項

（１）市が貸与する物品

・ 施設に備え付けの市の備品は、指定管理者に使用させるものとする。

（２）指定管理者が準備すべき物品

・ 指定管理者は、本業務以外の業務を実施しようとするとき、市貸与物品以外に必要な物品が生じた場合は、自己の責任において必要物品を準備する。

（３）物品所有権の帰属

・ 市が貸与する物品の所有権は、市に帰属する。
・ 指定管理者が準備する物品の所有権は、指定管理者に帰属する。

（４）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、物品管理台帳の管理
・ 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・支払い

（５）備品・物品の管理及び貸出等

・ 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。また、一定の場所に保管できない備品（ワゴン等）がある場合は整理台帳を作成し、維持管理すること。
・ 市の備品検査の際、協力を行うこと。
・ 貸出の対象となる備品・物品の貸出事務を行うこと。

（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こと。

（７）その他文化センターの管理に関し必要と認める一切の業務を行うこと。

５ 施設の経理に関する事項

・ 指定管理者の必要経費は、管理費、事業費、その他の必要経費とすること。
・ 指定管理者は、支払いに関する事務全般をすること。
・ 伝票仕分け、伝票整理をすること。
・ 月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成をすること。
・ その他の関係資料作成

６ 施設の修繕に関する事項

・施設の良好な状態と美観を維持するよう努めること。
・施設の不具合を発見した場合は、軽微な損傷においては状況を確認の上、市に報告を行うとともに、修繕（1 件６０万円未満の修繕）を実施すること。
・損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、市に報告し指示を受けること。

７ 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

・次期指定管理者が円滑に文化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、引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とする。

８ 留意事項

（1）施設運営に関する留意事項

・市が施設を利用する場合及び市との共催により、関係団体が施設を利用する場合の先行予約等については、市と指定管理者が事前に調整して行う。
・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こと。
・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。
・浜松市環境方針に基づき環境に配慮した管理を行うとともに、市として ISO14001 を取得していることから、浜松市温暖化対策マネジメントシステムの運用及び要請について必要に応じ協力すること。

（2）施設管理に関する留意事項

・業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、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市に届け出ること。

（3）その他

・施設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。
・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ものとする。

９ その他特記事項

（1）施設や設備を十分に活用した管理運営

大規模ホールや約 300 台の無料駐車場等の施設や設備を活用し、利用者の多様なニーズに対応できるサービスを提供するとともに、多くの利用が図られるような運営を行う。また、これらを通じて文化振興と市民の生涯学習活動の活性化に寄与する。

（2）市民文化団体等との協働による創造的な事業展開と地域文化振興の推進

市民文化団体等と共同で事業の企画運営や舞台創造を行うなど、地域住民との協働による創造活動を進め市民文化団体等を育成し、これらの団体に活動及び成果発表の場を提供することにより、地域文化の振興を図る。

（3）音楽をはじめとする質の高い芸術の提供など、地域文化振興に資する事業の実施

文化センターの充実した施設･設備を活用して、コンサートや伝統芸能など、様々な分野にわたる質の高い舞台芸術公演を開催し、広く市民が音楽をはじめとする芸術文化を鑑賞する機会を提供する。

Ｂ　浜松市・市民ミュージアム浜北

１ 施設の概要に関する事項

（１）名　　称　　浜松市・市民ミュージアム浜北

（２）所 在 地　　浜松市浜名区貴布祢２９１番地の１

（３）施設の概要

敷地　　：１２，０６５㎡の一部

本館建物：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造

地上３階塔屋１階建

延床面積　９，０３１㎡の一部

○市民ミュージアム浜北

・郷土資料室（２１３㎡）

・くらしの資料館・特別展示室（５４５㎡）

※浜松市浜北文化センターと一体的な施設であるため、施設管理のうち、電気、水道、空調、清掃、機械警備等に関することは浜松市浜北文化センターの仕様に含める。

（４）施設の備品等

施設の主な備品等については、別紙１管理物件を参照のこと

（５）施設の運営理念

浜松市・市民ミュージアム浜北（以下「市民ミュージアム浜北」という。）は、浜北地域の歴史を知ることができる考古資料を展示した歴史資料館、郷土玩具や遠州織物などを紹介するくらしの資料館等、複数のブースから構成される公の施設である。本施設は、これらの貴重な資料を適切な方法で維持、管理するとともに、広く一般に公開し、市民文化の向上、普及及び福祉の増進を図るための施設として市民の利用に供するものである。

市民ミュージアム浜北の運営にあたっては、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くとともに、建物を同じくする文化センターと合わせた一体的かつ効率的な管理運営を行うものとする。

２ 業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- 市民ミュージアム浜北の維持管理及び保全に関する業務
- 施設、設備の修繕に関する業務
- 事業計画書・事業報告書等の作成、提出
- 市民ミュージアム浜北の運営に関する業務
- 自主事業の企画、実施及びＰＲに関する業務
- 業務評価の実施
- 指定管理終了時の引継ぎ業務
- 前各項目に掲げるもののほか、市が特に必要と認める業務

（２）市が行う業務

- 指定管理業務の監督、指導、助言
- 指定管理者との協議により市が行う業務

3 管理の基準に関する事項

3－1 施設運営に関する事項

（1）施設の開館時間及び休館日

・ 開館時間　　午前９時から午後５時まで

・ 休館日　　月曜日

（国民の祝日に関する法律に規定する祝日に当たるときは、その翌日）、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）

※ 休館日は、市との協議により変更（減少）が可能です。

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。

また、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館する場合や休館日を変更することができる。

（2）利用料金等

・利用料金は、浜松市博物館条例により展示品等の観覧については無料と定められているため、観覧料を定め、徴収することはできない。

・指定管理者自らが企画・実施する講座開設等の事業に際し、参加者から受講料等を徴収することができる。

（3）施設の貸出等

・対象施設は、貸し出しを目的とした施設でないため、貸し出しを行うことはできない。

（4）利用者への対応及び利用実績

・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。

・電話等による問い合わせに対応する。

・利用者の受付、利用案内及び施設見学（団体見学を含む）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。

・各種体験（風車作り、機織り）ができる施設であるため、これらの作業に習熟して、利用者の要望に応じて、適切な指導を行う。

・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すとともに、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、市に報告する。

・指定管理者は日報を作成する。また、毎月月初めに、前月の利用実績（利用者数）を市に提出する。書式等については協定で定める。

（5）施設の見回り・点検

・施設内には貴重な収蔵品が展示されているため、日常業務において見回り・点検を適宜実施する。

（6）人員配置の基準

・ 指定管理者は、市民ミュージアム浜北を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。

・ 管理運営に従事する職員は、ミュージアム浜北施設職員とわかるよう、名札を着用すること。

（7）労働関係法令遵守

・市民ミュージアム浜北の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

ア　地方自治法

イ　浜松市博物館条例

ウ　その他関係法規

※　労働関係法令の遵守については、市からの要請があった場合、書面や立入りによる調査に協力しなければならない。

３－２ 施設管理に関する業務の基準（電気、水道、空調、清掃、機械警備を除く）

市民ミュージアム浜北の施設管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）施設の保守、管理に関すること。

ア　開館時及び閉館時の門、玄関等の解錠、施錠を確実に行う。

イ　開館中の館内巡回警備を実施する。

ウ　施設の破損や不具合等に注意を払い、適切な対応をすること。

エ　業務を他の業者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。

・委託業者との契約に関すること。

・委託業者との作業日程、方法等の調整

・作業結果及び報告書の確認、支払いに関すること。

※　「浜松市環境マネジメントシステム」に従って管理にあたること。

※　必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

※　関係法令を遵守し、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。

※　保守業務により臨時に休館する場合は、市の承諾を得ること。また、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

（２）物品・備品及び消耗品の管理に関すること。

・物品・備品、寄託品の管理

４ 物品の貸与及び管理に関する事項

（１）市が貸与する物品

・ 施設に備え付けの市の備品は、指定管理者に使用させるものとする。

（２）指定管理者が準備すべき物品

・ 指定管理者は、本業務以外の業務を実施しようとするとき、市貸与物品以外に必要な物品が生じた場合は、自己の責任において必要物品を準備する。

（３）物品所有権の帰属

・ 市が貸与する物品の所有権は、市に帰属する。

・ 指定管理者が準備する物品の所有権は、指定管理者に帰属する。

（４）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、物品管理台帳の管理

・ 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・支払い

（５）備品・物品の管理及び貸出等

・ 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。また、一定の場所に保管できない備品（ワゴン等）がある場合は整理台帳を作成し、維持管理すること。

・ 市の備品検査の際、協力を行うこと。

・ 貸出の対象となる備品・物品の貸出事務を行うこと。

（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こと。

５ 施設の経理に関する事項

・ 指定管理者の必要経費は、管理費、事業費、その他の必要経費とすること。
・ 指定管理者は、支払いに関する事務全般をすること。
・ 伝票仕分け、伝票整理をすること。
・ 月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成をすること。
・ その他の関係資料作成

６ 施設の修繕に関する事項

・施設の良好な状態と美観を維持するよう努めること。
・施設の不具合を発見した場合は、軽微な損傷においては状況を確認の上、市に報告を行うとともに、修繕（1件６０万円未満の修繕）を実施すること。
・損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、市に報告し指示を受けること。

７　その他の業務

（１） 市民ミュージアム浜北の管理に関し必要と認める一切の業務

・資料等の受入、保管管理、展示、処分などは市が行い、業者は日常的な保安をする。

（２） 指定期間終了時の引継ぎ業務

・次期指定管理者が円滑に市民ミュージアム浜北の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

８　留意事項

（１）施設運営に関する留意事項

・市が施設を利用する場合及び市との共催により、関係団体が施設を利用する場合の先行予約等については、市と指定管理者が事前に調整して行う。
・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こと。
・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。
・浜松市環境方針に基づき環境に配慮した管理を行うとともに、浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムの運用及び要請について必要に応じて協力すること。
・市の施策としての事業に積極的に取組むよう協力すること。

（２）施設管理に関する留意事項

業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、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市に届け出ること。

（３）その他

・施設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。
・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ものとする。