

令和8年度～令和12年度
浜松市茶室の管理に関する
基本仮協定書
(案)

目 次

浜松市茶室の管理に関する基本仮協定書

第1章 総 則	4
(本協定の目的)	4
(施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨の尊重)	4
(本協定の期間)	4
(信義誠実の原則)	4
(用語の定義)	4
(管理物件)	5
(管理施設の使用)	5
第2章 本業務の範囲と実施条件	6
(本業務の範囲)	6
(業務実施条件)	6
(業務範囲及び業務実施条件の変更)	6
第3章 本業務の実施	6
(本業務の実施)	6
(開業準備)	6
(第三者による実施)	7
(管理施設の改造等)	7
(緊急時の対応)	7
(防災対策)	7
第4章 情報の取扱い	7
(情報の保護)	8
(守秘義務)	8
(個人情報保護)	8
(情報公開)	8
(事故発生時における報告)	8
第5章 備品等の取扱い	8
(市の備品等の管理)	8
(指定管理者による備品等の購入等)	9
(備付物品の管理)	9
第6章 業務実施に係る市の確認事項	9
(事業計画書)	9
(日報)	10
(月次報告書)	10
(事業報告書)	10

(市による業務実施状況の確認)	1 1
(市による業務の改善勧告)	1 1
(市による業務の指示)	1 1
(その他報告事項)	1 1
 第 7 章 指定管理料及び利用料金	 1 1
(指定管理料の支払い)	1 1
(指定管理料の変更)	1 2
(利用料金収入の取扱い)	1 2
(利用料金の決定等)	1 2
(利用料金の公表)	1 3
 第 8 章 損害賠償及び不可抗力	 1 3
(損害賠償等)	1 3
(第三者への賠償)	1 3
(保険)	1 3
(不可抗力発生時の対応)	1 3
(不可抗力によって発生した費用等の負担)	1 3
(不可抗力による一部の業務実施の免除)	1 4
(不可抗力発生時の施設の管理)	1 4
(リスク分担)	1 4
 第 9 章 指定期間の満了等	 1 4
(業務の引継ぎ等)	1 4
(原状回復義務)	1 5
(協定終了時の備品等の扱い)	1 5
 第 10 章 指定期間満了以前の指定の取消し	 1 5
(市による指定の取消し等)	1 5
(指定管理者による指定の取消しの申出)	1 6
(不可抗力による指定の取消し)	1 7
(違約金)	1 7
(取消し等による損害の賠償)	1 7
(指定期間満了以前の取扱い)	1 7
 第 11 章 その他	 1 7
(暴力団排除に関する協力義務)	1 7
(権利・義務の譲渡の禁止)	1 8
(法人格の変更等)	1 8
(本業務の範囲外の業務)	1 8
(本業務の実施に係る指定管理者の口座)	1 8
(請求、通知等の様式その他)	1 8

(協定の変更)	1 8
(解釈)	1 9
(疑義についての協議)	1 9
(年度協定の締結)	1 9
(裁判管轄)	1 9
(共同事業体の場合における特記事項)	1 9
個人情報への取扱いに係る特記事項	2 1
賃金スライド制度の取扱いに係る特記事項	2 3
別紙 1 管理物件	2 6
管理物品	2 6
別紙 2 リスク分担表	2 8
別添 電気料等精算規定	3 0
業務仕様書	3 2
指定管理者による施設点検業務の共通仕様書	3 9

浜松市茶室の管理に関する基本仮協定書

浜松市（以下「市」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）は、次のとおり、浜松市茶室（以下「茶室」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、市と指定管理者が相互に協力し、茶室を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨の尊重）

第2条 指定管理者は、浜松市茶室条例（平成9年浜松市条例第61号。以下「本条例」という。）及び浜松市茶室条例施行規則（平成9年浜松市規則第61号。以下「本規則」という。）に定める施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨を十分理解し、業務の実施にあたってはその趣旨を尊重するものとする。

（本協定の期間）

第3条 本協定の期間（以下「指定期間」という。）は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2 茶室の管理業務（以下「本業務」という。）に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（信義誠実の原則）

第4条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1)「指定管理開始日」とは、茶室に係る地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づく指定管理者の指定期間の開始日のことをいう。
- (2)「指定管理料」とは、市が指定管理者に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3)「仕様書」とは、浜松市茶室指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書の内容を基本として、本協定を実施する際の細目として市と指定管理者の協議の上定めるものをいう。
- (4)「自主事業」とは、第8条に規定した本業務以外の業務で、指定管理者が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5)「提案書」とは、茶室の指定管理者の公募にあたり、指定管理者が提出した事業提案書のことをいう。
- (6)「年度協定」とは、本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する協定の

ことをいう。

- (7)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動、疫病等）その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできないもので、市又は指定管理者によっても予見し得ず、若しくは予見できてもその損失、損害又は障害発生防止手段を合理的に期待できないものをいう。なお、不可抗力に起因しない施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (8)「法令」とは、すべての法律、政令、省令、条例、規則その他正規の手続を経て公布された行政機関の規程をいう。
- (9)「利用料金」とは、地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入として収受する茶室の利用に係る料金をいう。
- (10)「資本的支出」とは、固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことになると認められる経費をいう。
- (11)「修繕」とは、固定資産の通常の維持管理のため、又は毀損した固定資産につきその原状を回復することをいう。
- (12)「備品」とは、1年以上その形状を変えなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価額又は評価価額が5万円以上の物品をいう。
- (13)「管理物品」とは、第Ⅰ種備品、第Ⅱ種備品、長期使用物品及び備付物品をいう。
- (14)「第Ⅰ種備品」とは、市が所有する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。
- (15)「第Ⅱ種備品」とは、市が指定管理者に購入又は調達を指示する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。
- (16)「第Ⅲ種備品」とは、指定管理者の任意により購入し、又は調達する備品で、本業務又は自主事業の実施のために供する備品をいう。
- (17)「長期使用物品」とは、1年以上その形状を変えなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価格又は評価価格が5万円未満の物品をいう。
- (18)「備付物品」とは、利用料金を収受して利用者に貸し出す物品をいう。

（管理物件）

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。

管理施設及び管理物品の内容は、別紙1のとおりとする。

- 2 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

（管理施設の使用）

第7条 指定管理者は、本業務を遂行するために必要な範囲内において、管理施設を無償で使用する事ができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、第58条に定める自主事業を行う場合その他茶室の目的を妨げない範囲において特に必要のある場合は、市の承認を得て前項の範囲を超えた管理施設の使用を行うことができる。
- 3 指定管理者は、前項の規定により管理施設を使用する場合において、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の使用許可を必要とする場合は、浜松市公有財産管理規則（昭和39年規則第30号）第9条に定めるところにより、市に対して、行政財産使用許可申請書を提出し、所定の使用料を納付しなければならない。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 本条例第4条の2第2項に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 茶室の利用の許可に関する業務
- (2) 茶室の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (3) 茶室の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

2 前項に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第9条 指定管理者が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書又は年度協定を締結している場合は年度協定書に示すとおりである。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第10条 市又は指定管理者は、必要があると認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び第9条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 市又は指定管理者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第11条 指定管理者は、本条例、本規則及び次に掲げる法律その他の関係法令並びに本協定を遵守し、本業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 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）その他労働に関する法令

2 指定管理者は市と協議の上、本業務の実施にあたり浜松市行政手続条例（平成8年浜松市条例69号）の規定により、次の項目を定めるものとする。

- (1) 本条例第5条による施設の利用許可の審査基準
- (2) 本条例第7条ただし書の規定による利用料金の後納の審査基準
- (3) 本条例第8条の規定による利用料金の減免の審査基準
- (4) 本条例第9条ただし書の規定による利用料金の還付の審査基準
- (5) 本条例第11条の規定による利用許可の取消し等に処分基準

3 前項に定めるもののほか、指定管理者は市と協議の上、茶室の利用者に対する指導に関する手続きを定めるものとする。

(開業準備)

第12条 指定管理者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うものとする。

2 指定管理者は、必要があると認める場合には、指定開始日に先立ち、市に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

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

(第三者による実施)

- 第13条 指定管理者は、本業務の全部又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、事前に市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 2 指定管理者が前項ただし書きの規定に基づき、本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

(管理施設の改造等)

- 第14条 管理施設の改造、増築、移設については、市が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕については、1件につき30万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のもの(以下「大規模修繕」という。)については市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき30万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、資本的支出及び大規模修繕について、指定管理者の提案書に記載されている場合又は指定管理者からの申し出があった場合において、市は必要があると認めるときは、指定管理者の負担により指定管理者に行わせることができる。この場合において、市及び指定管理者は、当該大規模修繕、改修又は設置に係る施設・設備の所有権、管理責任、原状回復の必要性等の本協定の期間満了時の取扱いその他必要な事項を定めるものとする。

(緊急時の対応)

- 第15条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態(以下「事故等」という。)が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市(消防、保健所等を含む。)、警察その他の行政機関関係者に対して事故等発生旨を通報しなければならない。
- 2 市は、前項の通報を受けたときは、直ちに指定管理者への必要な指示を行うとともに、必要に応じて茶室の現地調査その他必要な対応を行うものとする。
 - 3 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(防災対策)

- 第16条 指定管理者は、消防法(昭和23年法律第186号)その他の関係法令を遵守し、市と連携して、必要な防災対策を講じるものとする。
- 2 指定管理者は、防火管理者を選任したときは、市に報告するとともに、消防計画を作成した場合は、その写しを市に提出するものとする。
 - 3 市は、防災対策の実施に関し、市の直接管理する公の施設と同様の研修、情報提供を指定管理者に対して行うものとする。

第4章 情報の取扱い

(情報の保護)

第17条 指定管理者は、本業務を処理するための個人情報その他の情報の取扱いに当たっては、利用者その他関係者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。

(守秘義務)

第18条 指定管理者の役員及び職員は、茶室の本業務を処理するために知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の保護)

第19条 指定管理者は、本協定による事務を処理するに当たって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（平成15年法律第57号）第66条及び第67条の規定及び個人情報の取扱いに係る特記事項を守らなければならない。

- 2 指定管理者は、前項の個人情報について、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、市に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、市から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。
- 3 指定管理者は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 4 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 5 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために市から貸与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。
- 6 指定管理者は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 7 指定管理者は、指定の期間が終了し、又は指定を取り消されたときは、本業務を処理するために市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報を自己又は市以外の者のために使用してはならない。
- 8 前項の場合において、指定管理者は、個人情報が記録された資料等を、指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(情報公開)

第20条 指定管理者は、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、本業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

(事故発生時における報告)

第21条 指定管理者は、この章の規定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。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。

第5章 備品等の取扱い

(市の備品等の管理)

第22条 指定管理者は、別紙1に定める第Ⅰ種備品及び長期使用物品を、本業務実施のために供するものとする。

- 2 指定管理者は、指定期間中、第Ⅰ種備品及び長期使用物品を常に良好な状態に保たなければならない。
- 3 第Ⅰ種備品及び長期使用物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、市は、必要に応じて当該第Ⅰ種備品及び長期使用物品の同等物品を購入し、又は調達する。ただし、市との協議により、指定管理者は、第Ⅱ種備品として当該第Ⅰ種備品及び長期使用物品の同等物品を購入又は調達することができる。
- 4 指定管理者は、故意又は過失により第Ⅰ種備品及び長期使用物品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達し、市に寄附しなければならない。
- 5 指定管理者は、第Ⅰ種備品について、浜松市物品管理規則（昭和40年浜松市規則第18号）に基づく市の管理に協力しなければならない。

（指定管理者による備品等の購入等）

第23条 指定管理者は、別紙1に定める第Ⅱ種備品を、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。

- 2 第Ⅱ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- 3 指定管理者は、第Ⅱ種備品について、物品管理台帳を作成し、原則として備品標識を付さなければならない。
- 4 指定管理者は、指定管理者の任意により第Ⅲ種備品を購入又は調達することができる。
- 5 指定管理者は、第Ⅲ種備品について、物品管理台帳を作成し、必要に応じて備品標識を付さなければならない。

（備付物品の管理）

第24条 指定管理者は、別紙1に定める備付物品を本業務実施のために供するものとする。

- 2 指定管理者は、指定期間中、備付物品を常に良好な状態に保たなければならない。
- 3 備付物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、市は、必要に応じて当該備付物品の同等物品を購入又は調達する。ただし、市との協議により、指定管理者は、第Ⅱ種備品として当該備付物品の同等物品を購入又は調達することができる。
- 4 指定管理者は、故意又は過失により備付物品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備付物品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達し、市に寄附しなければならない。

第6章 業務実施に係る市の確認事項

（事業計画書）

第25条 指定管理者は、毎年度3月31日までに、翌年度の事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。

- 2 市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により

決定するものとする。

(日報)

第26条 指定管理者は、毎開館日の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した日報を作成しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 自主事業の実施状況に関する事項
- (3) 事故・苦情等の対応状況に関する事項
- (4) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (5) その他市が指示する事項

2 指定管理者は、作成した日報を管理施設に備え置き、市の求めがあるときは市に提出しなければならない。

(月次報告書)

第27条 指定管理者は、月の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した月次報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 自主事業の実施状況に関する事項
- (3) 事故・苦情等の対応状況に関する事項
- (4) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (5) その他市が指示する事項

(事業報告書)

第28条 指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、5月15日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) 自主事業の実施状況及び収支状況等に関する事項
- (5) 利用者の苦情、要望又は意見に関する事項
- (6) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (7) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況
- (8) 指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
- (9) 指定管理者による自己評価
- (10) 労働関係法令について
- (11) 施設運営に関する意見・要望について
- (12) その他市が指示する事項

2 指定管理者は、市が年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して文書による報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(市による業務実施状況の確認)

第29条 市は前条により指定管理者が提出した事業報告書に基づき、指定管理者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 市は、前項における確認のほか、指定管理者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、市は、管理物件の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、随時当該管理の業務又は経理等の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指導をすることができる。

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

(市による業務の改善勧告)

第30条 前条による確認の結果、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、市は指定管理者に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 指定管理者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、当該勧告に従わない正当な理由のある場合を除いて、速やかにそれに応じなければならない。

(市による業務の指示)

第31条 前条による勧告に応じない場合、市は指定管理者に対し必要な指示をすることができる。

(その他報告事項)

第32条 本協定に別段の定めがある場合を除き、本業務執行上の誤り、施設、システム等のトラブル、指定管理者の違法又は不正な行為（第13条第1項ただし書の規定に基づき第三者に本業務の一部を実施させた場合を含む。）並びに指定管理者の役員及び当該管理施設職員の非違行為が発生した場合、指定管理者は、直ちに市に報告しなければならない。

第7章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払い)

第33条 指定期間のうち令和8年4月1日から令和13年3月31日までの期間に係る指定管理料は、金 円とし、その内訳は、次のとおりとする。

- | | | |
|------------|-----------------|-----|
| (1) 令和8年度 | 円 | |
| | (うち消費税及び地方消費税の額 | 円※) |
| (2) 令和9年度 | 円 | |
| | (うち消費税及び地方消費税の額 | 円※) |
| (3) 令和10年度 | 円 | |
| | (うち消費税及び地方消費税の額 | 円※) |
| (4) 令和11年度 | 円 | |
| | (うち消費税及び地方消費税の額 | 円※) |
| (5) 令和12年度 | 円 | |
| | (うち消費税及び地方消費税の額 | 円※) |

※指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当額については、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）並びにこれらを改正する法律で定める税率によるものとする。なお、本協定の締結日以降に消費税率の変更があったときは、消費税及び地方消費税相当額を変更後の税率によるものとする。

- 2 指定管理料は、前項各号に掲げる年度の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を月割によって計算した額を、毎月、指定管理者の請求により支払うものとする。この場合において当該額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は、すべて当該年度の最初の月に合算するものとする。
- 3 前項の規定による請求は、当該月の末日から15日以内に、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を市に送付することにより行うものとする。
- 4 市は、前項の請求書を受領した日から30日以内に、当該請求書に係る指定管理料を支払うものとする。
- 5 市は、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、指定管理者に対して、指定管理料の減額を請求することができる。
- 6 前項の規定により指定管理料の減額を請求する場合において、その減額割合は次の各号のいずれかの方法により定めるものとする。
 - (1) 仕様書等に減額割合について定めがあるときは、市がその定めに基づき決定し、指定管理者に通知する。
 - (2) 仕様書等に減額割合について定めがないときは、市と指定管理者が協議して決定する。

（指定管理料の変更）

- 第34条 市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。
- 2 市又は指定管理者は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
 - 3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

（利用料金収入の取扱い）

- 第35条 指定管理者は、茶室に係る利用料金を当該指定管理者の収入として、収受することができる。
- 2 指定管理者は、指定期間の満了日又は指定の取り消しがあった日後の利用に係る利用料金を事前に収受した場合は、市の指示するところにより、その利用料金に相当する額を次の指定期間に係る指定管理者又は市に支払わなければならない。
 - 3 指定期間開始前に利用料金が納付され、指定期間開始後に利用許可の取り消しや予約取り消しなどにより利用料金を返還する場合は、指定期間開始前の指定管理者等が当該利用料金を利用者に返還する。

（利用料金の決定等）

- 第36条 利用料金は、本条例別表に定める額（同表に定める使用の単位（備付物件に係る使用の単位を含む。）を変更し、又は新たな単位を設定する場合にあっては、同表の規定による額を基準として市が別に定めるところにより算定した額）の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めなければならない。指定管理者が茶室の利用に係るキャンセル料（利用者が本規

則第8条第1項各号（利用料金の還付に関する規定）に定める日前までに利用の許可の取消しを申し出なかった場合に当該利用者が支払うべきであった利用料金に相当する額の範囲において指定管理者が定める料金をいう。以下同じ。）を徴収する場合にあっても、同様とする。

- 2 指定管理者は、本条例第8条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は本条例第9条の規定により利用料金を還付するときは、本規則及び第10条第2項により指定管理者が定めた審査基準に基づき行わなければならない。

（利用料金の公表）

第37条 指定管理者は、前条第1項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金及びキャンセル料の額を茶室の利用パンフレット、インターネット等の方法により公表しなければならない。

第8章 損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）

第38条 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

（第三者への賠償）

第39条 本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は市、指定管理者双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

- 2 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

（保険）

第40条 本業務の実施にあたり、市が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

（1）火災保険

- 2 本業務の実施にあたり、指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

（1）施設賠償責任保険

（2）第三者賠償保険

（3）備品保険

（4）食中毒賠償共済保険

（不可抗力発生時の対応）

第41条 不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第42条 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に通知するものとする。

2 市は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で市と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含めないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については市が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第43条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 指定管理者が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(不可抗力発生時の施設の管理)

第44条 市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、茶室の使用を停止し、市の管理下に置くことができるものとする。ただし、その場合においても、指定管理者は施設の管理に引き続き協力するものとする。

(1) 南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法（平成14年法律第92号）第4条の南海トラフ地震防災対策推進基本計画に基づく南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意若しくは巨大地震警戒）が発表された場合、大規模地震対策特別措置法（昭和53年法律第73号）第9条第1項の規定による警戒宣言が発せられた場合及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第25条第1項（第183条において準用する場合を含む。）の規定による指定を浜松市が受けた場合において、市民の安全確保のために茶室の使用を停止する必要があると市が認めるとき。

(2) 不可抗力が発生し、又は発生するおそれがあるときであって、茶室を災対法第49条の4第1項の規定による指定緊急避難場所、災対法第49条の7第1項の規定による指定避難所その他災害救援等の支援施設として使用させる必要があると市が認めるとき。

2 前項の場合において、指定管理料の取扱いその他必要な事項については、市、指定管理者協議の上、決定するものとする。

(リスク分担)

第45条 本業務に関するリスク分担は、別紙2のとおりとする。

第9章 指定期間の満了等

(業務の引継ぎ等)

第46条 指定管理者は、指定期間の終了による本協定の終了（以下第48条までにおいて同じ。）

に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 市は、必要があると認める場合には、本協定の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定するものによる管理施設の視察、施設・設備の確認又は茶室の管理に関する経理状況に関する資料の提出を申し出ることができるものとする。
- 3 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第47条 指定管理者は、本協定の終了の日までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を空け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。
- 3 指定管理者が第1項に定める義務を履行せず、管理物件に工作物等が残置されているときは、市は指定管理者が当該工作物等の所有権を放棄したものとみなして、任意にこれを処分することができる。この場合において、市に当該工作物等の撤去費用が生じたときは、当該費用を指定管理者に請求することができる。

(協定終了時の備品等の扱い)

第48条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 第Ⅰ種備品、長期使用物品及び備付物品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 第Ⅱ種備品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して無償で譲渡しなければならない。
- (3) 第Ⅲ種備品については、指定管理者が自己の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して、無償又は有償で譲渡することができるものとする。

第10章 指定期間満了以前の指定の取消し

(市による指定の取消し等)

第49条 市は、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号）第13条第2項の規定により、指定管理者が次の号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 指定管理者が本業務等に際し、法令又は本協定に違反したとき。
- (2) 指定管理者が市の地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に従わないとき。
- (3) 本業務に際し不正行為があったとき。
- (4) 指定管理者が市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (5) 指定管理者が本協定内容を履行しないとき。
- (6) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (7) 市が定めた行政手続法に基づく処分基準その他指定管理者に対する処分に関する基準に該

当するとき。

(8) 指定管理者（指定管理者が共同事業体であるときは、そのいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認めるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 本業務に係る下請契約その他の契約に当たり、その相手方が、アからオまでのいずれかに該当すること（相手方が個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 指定管理者が、アからオまでのいずれかに該当する者（個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を本業務に係る下請契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

(9) その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、市が指定管理者による本業務を継続することが適当でないと認めるとき。

2 市は、前項に基づいて指定の取消し等を行おうとする際は、行政手続法に定めるところにより事前に意見陳述のための手続を執らなければならない。

3 第1項の規定により指定の取消し等を行った場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

また、指定管理者は指定の取り消し等があった日後の利用料金を事前に収受した場合は、第32条第2項の規定に関わらず、市の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定期間に係る指定管理者又は市に支払わなければならない。

4 指定管理者は、第1項の規定により指定を取り消された場合にあっては、取消しの日から3年間は本市の指定管理者候補に応募することができないものとする。

第49条の2 前条第1項各号に掲げる場合のほか、市は、管理施設を休止するとき又は本業務の範囲若しくは管理の基準の大幅な変更により指定管理者による本業務の継続が適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定による指定の取り消しについて準用する。

（指定管理者による指定の取消しの申出）

第50条 指定管理者は次のいずれかに該当する場合、市に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。また、第4号に規定する事由が生じたときは、速やかに市長に報告する

ものとする。

- (1) 市が本協定内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
 - (2) 市が任意に指定の取消しを申出たとき。
 - (3) 市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害または損失を被ったとき。
 - (4) 指定管理者の責めに帰さない事由により、管理運営業務の継続が困難になったとき。
- 2 市は、前項の申出を受けた場合、指定管理者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第51条 市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果やむを得ないと判断された場合は、市は指定の取消しを行うものとする。
- 3 前項における取消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(違約金)

第52条 指定管理者は、第49条の規定により、指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、1か月分の指定管理料に相当する額を違約金として市が指定する期日までに納めなければならない。

- 2 前項の規定により違約金が生じた場合において、市に未払いの指定管理料があるときは、市は、当該違約金債権と当該未払いの指定管理料債務を対当額にて消滅させることができる。

(取消し等による損害の賠償)

第53条 指定管理者は、違約金によって、第49条の規定による指定の取消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止により市に与えた損害を補てんすることができないときは、その不足額に相当する金額を賠償しなければならない。

- 2 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

(指定期間満了以前の取扱い)

第54条 第46条から第48条までの規定は、第49条から第51条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、市と指定管理者が合意した場合はその限りではない。

第11章 その他

(暴力団排除に関する協力義務)

第55条 指定管理者は、本業務の遂行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

- 2 指定管理者は、本業務に係る下請契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の遂行にあたって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、指定管理

者を通じて市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行なうよう求めなければならない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第56条 指定管理者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(法人格の変更等)

第57条 指定管理者（共同事業体の場合は、「指定管理者又は指定管理者を構成する団体」）は合併、分割等により、法人格の変更又は団体を構成する要素の重要な変更（以下「法人格の変更等」という。）が見込まれる場合には、速やかに市に報告しなければならない。

2 市は、前項の報告があった場合は、法人格の変更等について確認するために必要な書類の提出を求めることができるものとする。

3 指定管理者は、前項の規定に基づき市から求めがあったときは、速やかに必要な書類を市に提出しなければならない。

(本業務の範囲外の業務)

第58条 指定管理者は、茶室の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して自主事業の計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。その際、市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

3 市及び指定管理者は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

4 指定管理者は、応募時に実施の提案をした自主事業について実施しなければならない。ただし、市が認める特別の理由がある場合はこの限りではない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第59条 指定管理者は、本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、本業務に固有の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。ただし、市指定管理者間の協議により、固有の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場合はこの限りではない。

(請求、通知等の様式その他)

第60条 本協定に関する市と指定管理者間の請求、通知、申請、申出、報告、承認、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面又は電子データにより行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、市と指定管理者間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第61条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、市及び指定管理者は、協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第62条 市が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第63条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、市及び指定管理者は、協議の上、これを定めるものとする。

(年度協定の締結)

第64条 本協定に基づき、市及び指定管理者は、協議の上、年度協定を締結することが出来る。

(裁判管轄)

第65条 本協定から生ずる一切の法律関係に基づく訴えについては、茶室の所在地を管轄する地方裁判所をもって管轄裁判所とする。

(共同事業体の場合における特記事項)

第67条 本協定に関する指定管理料の請求、受領、返還に関する事項は、指定管理者1が行うこととする。

2 前項に定める事項を除き、指定管理者1～指定管理者3は、本業務を連帯して行うものとする。

本協定は、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成２０年浜松市条例第６１号）第８条に基づき、協定を締結するものである。

本協定を証するため、本書を２通作成し、市、指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

令和 年 月 日

市

所在地 静岡県浜松市中央区元城町１０３番地の２

名 称 浜松市

代表者 浜松市長 中 野 祐 介 印

指定管理者

所在地

名 称

代表者

※共同事業体の場合の記載方法

指定管理者	住所又は所在地	浜松市〇区〇町〇番地	
	名 称	〇〇グループ共同事業体	
	代 表 者	〇〇	
指定管理者 1	住所又は所在地	〇〇	
代表者	名 称	〇〇	
	代 表 者	〇〇	印
指定管理者 2	住所又は所在地	〇〇	
構成員	名 称	〇〇	
	代 表 者	〇〇	印
指定管理者 3	住所又は所在地	〇〇	
構成員	名 称	〇〇	
	代 表 者	〇〇	印

個人情報の取扱いに係る特記事項

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間が終了した後も同様とする。
- 2 指定管理者は本協定の履行に関して知り得た個人情報について、市が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
- 3 指定期間終了後、市の指示により保管を要するものとされた個人情報は、市が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、市がその利用を停止するように求めたときは、指定管理者は直ちに利用を停止しなければならない。
- 4 指定管理者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
 - (1) 個人情報を複製する場合
 - (2) 個人情報を送信する場合
 - (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
 - (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
- 5 指定管理者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 組織体制の整備
 - (2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
 - (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
 - (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
 - (5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 6 指定管理者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
- 7 指定管理者は物理的安全措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
 - (2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
 - (3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、市の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置をとる。
- 8 指定管理者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定しなければならない。
 - (2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。
 - (3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
 - (4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。

- (5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。
- (6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。
- 9 指定管理者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに市に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。
- 10 指定管理者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に市が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。
- 11 前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により市に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
- 12 指定管理者は、市の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別の支障を生じる場合を除いて、市が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。
- 13 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託（委託先が指定管理者の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。

賃金スライド制度の取扱いに係る特記事項

本協定における、賃金水準の変動に伴う賃金スライド制度は以下のとおり取扱うものとする。

なお、本特記事項と本協定の本特記事項以外の条項で記載内容に相違があるときは、本特記事項の記載内容が優先するものとする。

1 対象人件費

賃金スライド制度の対象とする人件費は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条に規定される賃金で、本業務に係る人件費のうち、賃金水準の変動により直接的な影響を受けるものとする。

2 定義

本特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 時給制職員 賃金の主たる部分を時給計算している職員をいう。
- (2) 月給制職員 賃金の主たる部分を月給計算している職員をいう。
- (3) 静岡県最低賃金 静岡県労働局が公表する最低賃金法（昭和34年法律第137号）により決定する静岡県における最低賃金をいう。
- (4) 月例給 浜松市人事委員会が公民給与の較差を算出するために毎年度実施する「職種別民間給与実態調査」における月例給の平均値をいう。
- (5) 特別給の支給割合 浜松市人事委員会が公民給与の較差を算出するために毎年度実施する「職種別民間給与実態調査」における年間の特別給の支給割合をいう。
- (6) 賃金スライド基準額 指定に係る申請時に指定管理者が提出した、対象となる人件費を記載した「対象人件費等計算書」の額とする（以下、「基準額」という。）。
- (7) リスク負担額 基準額に1.0%を乗じた額（1円未満四捨五入）とする。

3 変動率の計算方法

市は、各年度に時給制職員については計算式1を、月給制職員については計算式2を用いて変動率を計算する。変動率は、計算した率の小数点第3位を四捨五入するものとする。

計算式1

$$\text{変動率(\%)} = \frac{\text{N年度静岡県最低賃金} - (\text{N-1年度静岡県最低賃金})}{(\text{N-1年度静岡県最低賃金})} \times 100$$

計算式2

$$\text{変動率(\%)} = \frac{\{\text{N年度月例給} \times (12 + \text{N年度特別給の支給割合})\} - \{(\text{N-1年度月例給} \times (12 + (\text{N-1年度特別給の支給割合}))\}}{(\text{N-1年度月例給} \times (12 + (\text{N-1年度特別給の支給割合}))} \times 100$$

4 賃金スライド額の算出

市は、別紙「賃金スライド額の算出方法」のとおり、2通りの方法（[1]基準額に基づく算出、[2]前年度実績に基づく算出）で賃金スライド額を算出する。

5 前年度実績額の報告

指定管理者は、前項に記載の〔２〕前年度実績に基づく算出のため、毎年度終了後、基本協定書に基づく事業報告書の提出期限までに、対象人件費の実績額が記入された「対象人件費等実績報告書」を作成し、市に報告するものとする。

６ 賃金スライド額の確定

市は、第４項に基づき、２通りの方法で算出した賃金スライド額を比較し、絶対値の小さい額を賃金スライド額として採用する。ただし、第３項〔１〕基準額に基づき算出した額がプラスの場合は、賃金スライド額は０を下限とし、第３項〔１〕基準額に基づき算出した額がマイナスの場合の賃金スライド額は０を上限とする。

７ 賃金スライド額の確定通知

市は、第６項により確定した額を指定管理者に通知する。

８ 増額の場合における委託料の支払い

- (１) 第６項により確定した額が増額の場合、市は、確定した額に消費税及び地方消費税額を加算した額を委託料として指定管理者からの請求により支払うものとする。
- (２) 前項の規定による請求は、委託料の支払いに関する請求書を市に送付することにより行うものとする。
- (３) 市は、前項の請求書を受領した日から３０日以内に、当該請求書に係る委託料を支払うものとする。

９ 減額の場合における相当額の納付

第６項により確定した額が減額の場合、指定管理者は、確定した額に消費税及び地方消費税額を加算した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。

貸金スライド額の算出方法

I 計算式

算出方法	算出年数	計算式
[1] 基準額に 基づく 算出	2年目	貸金スライド額 = [2年目見直し額] ±[リスク負担額※1]
	3年目 以降	N年目※2 貸金スライド額 = [(N-1)年目基準額合計※3]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]
[2] 前年度 実績額に 基づく 算出	2年目	貸金スライド額 = [1年目実績額合計]+[2年目見直し額]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]
	3年目 以降	N年目※2 貸金スライド額 = [(N-1)年実績額合計]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]

※1 リスク負担額計算前までの計算結果>0 ⇒ 計算結果-リスク負担額

リスク負担額計算前までの計算結果=0 ⇒ 計算終了

リスク負担額計算前までの計算結果<0 ⇒ 計算結果+リスク負担額

※2 N>3

※3 [(N-1)年目基準額合計]=基準額+(N-1)年目まで各年の見直し額合計の和

【例】4年目基準額合計 = 基準額+2年目見直し額+3年目見直し額

II 算出手順

手順① [1]基準額に基づく貸金スライド額を算出する。

手順② [2]前年度実績額に基づく貸金スライド額を算出する。

(i) [1]基準額に基づく貸金スライド額>0円の場合 ⇒ 採用する貸金スライド額は、0円を下限とするため、
[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額≥0

【例】[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額の計算結果が-2千円でも、算出される貸金スライド額は0円

(ii) [1]基準額に基づく貸金スライド額<0円の場合 ⇒ 採用する貸金スライド額は、0円を上限とするため、
[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額≤0

【例】[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額の計算結果が+2千円でも、算出される貸金スライド額は0円

手順③ [1]、[2]の算出額を比較し、絶対値の小さい額を貸金スライド額として採用する。

別紙 1 管理物件

1 管理施設

- (1) 名称 浜松市茶室
- (2) 所在地 浜松市中央区鹿谷町 1 1 番 4 号
- (3) 敷地面積 約 5, 5 0 0 m²
- (4) 延床面積 3 0 9 . 7 8 m²
- (5) 施設等 主棟 松韻亭 木造平屋建数奇屋造 延 2 5 0 . 8 8 m²
 広間 (1 0 畳 2 間) 立礼席 (1 8 席)
 玄関 取次 寄付 水屋 立水屋 勝手水屋
 賄の間 納戸 控室 下足室 廊下 お手洗い 事務室
 離れ 萩庵 木造平屋建数奇屋造 延 2 2 . 9 5 m²
 四畳半台目 水屋 土間 物置
 庭園 約 3, 5 0 0 m²
 主庭 (流れ 滝 蹲踞 灯籠 苑路 等)
 露地 (蹲踞 灯籠 垣根 土被 等)
 その他 腰掛待合 倉庫 外便所
- (6) 主設備 空調設備 空冷ヒートポンプ式マルチパッケージエアコン
 空冷ヒートポンプ式ルームエアコン
 天井埋込型換気扇
 中間ダクト型換気扇
 給排水衛生設備 水源 水道使用・清水器
 衛生器具 室内 洗面器 4 お手洗い (大 4 , 小 1)
 屋外 お手洗い (大 2 , 小 1 , 障害者用 1)
 電気設備一式
 防災設備一式

2 管理物品 (※詳細については、別紙「備品台帳」を参照のこと。)

(1) 第Ⅰ種備品

種類	数量	備考
別紙「備品台帳」 のとおり	別紙「備品台帳」 のとおり	

(2) 第Ⅱ種備品

種類	数量	備考
_____	_____	_____

(3) 第Ⅲ種備品

種類	数量	備考
_____	_____	_____

(4) 長期使用物品

種類	数量	備考
_____	_____	_____

(5) 長期使用物品（第Ⅱ種備品相当）

種類	数量	備考
_____	_____	_____

(6) 備付物品（第Ⅰ種備品・第Ⅱ種備品以外）

種類	数量	備考
_____	_____	_____

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		○
	急激な物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少が、当初合意した指定管理料の設定条件に著しい変化を及ぼす場合	協議事項	
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		○
その他の制度変更	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の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の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伴う事業の中断等	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	130.2	事業用電力
都市ガス料	160.2	都市ガス
LPガス料	198.5	液化石油ガス

重油費	177.4	A 重油
灯油費	174.2	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。

業 務 仕 様 書

1 浜松市茶室の運営基本方針

浜松市茶室は、質の高い伝統文化に親しむ施設として、緑あふれる浜松城公園の一角に開席された本格的な茶室である。茶道の普及と伝承を目的として、一流一派にこだわらず、少人数の茶会から大寄せの茶会まで、人数・用途に合わせた利用に対応できる施設である。また、訪れる人々が気軽に茶の湯を体験し、作法や形式などの日本古来の伝承文化に触れ、その素晴らしさを実感することができる。

浜松市茶室は以下の基本方針のもと、浜松における茶道文化の拠点施設として、市民文化の向上と地域文化の発展に寄与するものである。

(1) 茶道の普及と伝承

日本古来の伝統文化である茶道の普及と伝承を図る。

(2) 文化育成、生涯学習の場の提供

茶道の伝統を後世に伝える諸活動を精力的に展開する諸団体をはじめとする、多くの市民の需要に応える場とする。

(3) 「創造都市・浜松」の施設としての役割

国内外からの訪問客をもてなすとともに、茶道を通じ、海外からの来訪者に日本の伝統文化の素晴らしさを紹介する。

(4) 茶道を通じた交流の環境づくり

市民や観光客の憩いの場・交流の場として親しまれる施設となる環境づくりを進める。

2 施設の概要

(1) 名 称 浜松市茶室

(2) 所 在 地 浜松市中央区鹿谷町11番4号

(3) 敷地面積 約5,500㎡

(4) 延床面積 309.78㎡

(5) 施 設 等 主棟 松韻亭 木造平屋建数奇屋造 延 250.88㎡

広間(10畳2間) 立礼席(18席)

玄関 取次 寄付 水屋 立水屋 勝手水屋

賄の間 納戸 控室 下足室 廊下 お手洗い 事務室

離れ 萩庵 木造平屋建数奇屋造 延 22.95㎡

四畳半台目 水屋 土間 物置

庭園 約3,500㎡

主庭(流れ 滝 蹲踞 灯籠 苑路 等)

露地(蹲踞 灯籠 垣根 土被 等)

その他 腰掛待合 倉庫 外便所

(6) 主 設 備 空調設備 空冷ヒートポンプ式マルチパッケージエアコン

空冷ヒートポンプ式ルームエアコン

天井埋込型換気扇

中間ダクト型換気扇

給排水衛生設備 水源 水道使用・清水器

衛生器具 室内 洗面器 4 お手洗い（大 4，小 1）
屋外 お手洗い（大 2，小 1，障害者用 1）

電気設備一式
防災設備一式

3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

4 施設運営に関わる業務

浜松市茶室（以下「茶室」という。）の施設の運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 施設の開館時間・休館日

- ア 月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日、1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までを休館日とする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日が土、日曜日に当たるときは変更する。
- イ 開館時間は午前 9 時 3 0 分から午後 5 時までとし、夜間の施設貸与は午後 9 時までとする。
- ウ 指定管理者が利用者サービスの向上を図るため臨時に開館する場合、また休館日や開館時間を変更する場合はあらかじめ市長と協議すること。

(2) 職員の配置

- ア 管理運営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、管理運営を行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 茶室を総括する管理責任者を配置すること。
- ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

(3) 管理責任者の業務

- ア 茶室の統括
 - 茶室の管理運営における指揮監督等業務全ての統括を行うこと。
- イ 市との連絡・調整
 - 市との管理運営全般に関する連絡・調整を行うこと。
- ウ その他関係機関等との連絡・調整
 - 茶室の関係機関・団体等との連絡・調整を行うこと。
- エ 施設の維持管理
 - (ア) 利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理を行うこと。
 - (イ) 利用状態の確認を行うこと。
 - (ウ) 施設の管理運営に支障をきたす場合は、入館制限、入館禁止等の措置をとること。
- オ 委託業務の監督・指導
 - 受託者に対し適切な管理・指導を行うこと。
- カ 苦情受付・処理・報告
 - (ア) 茶室に対し寄せられた苦情・要望等进行处理すること。
 - (イ) 簡易な案件は指定管理者が対処し、市へ報告すること。
 - (ウ) 市の判断を要する案件については、市に報告し、指示を受けること。

(4) 利用料金等

- ア 利用料金については浜松市茶室条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- イ 指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。
- ウ 利用料金は前納とする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、当該利用料金の全部又は一部を利用後に納付することができる。
- エ 利用料金は指定管理者の収入とする。
- オ 徴収した利用料金については、必要な帳票書類を作成する。
- カ 利用料金の減免の適用については浜松市茶室条例・規則で定めるところによる。

(5) 施設及び付帯設備等の貸与等

- ア 茶室の施設及び付帯設備の貸与、利用の調整、許可については、市民の平等な利用を確保し実施するものとする。
- イ 茶室で直接、施設の利用申請を受け、利用許可を行い、利用料金を徴収する。
- ウ 利用許可申請に関わる事務は速やかに処理すること。
- エ 市民及び団体が、第一広間、第二広間、小間、立礼席等の施設並びに茶道具等付帯設備を利用する際、必要な指導助言を行う。
- オ 利用内容により、施設利用者との十分な事前打合せを行う。

(6) 利用者対応及び利用実績

- ア 来館者の受付、利用案内及び施設見学等、迅速なサービスに努め対応すること
- イ 電話、ファックス、電子メールによる問い合わせに迅速に対応すること。
- ウ 利用申請の際、施設利用に関わる利用者の相談に対応する。
- エ 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の作成。
- オ 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、苦情については記録にとどめ、市に速やかに報告すること。
- カ 指定管理者は日報を作成する。また、毎月、月初めに、前月の利用実績を月次報告書として市に提出すること。

(7) 危機管理と責任分担

- ア 指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告するものとする。
- イ 天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。
- ウ 事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等により、その都度判断する。

(8) その他

- ア 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あるいは不利になる運営をしないこと。
- イ 指定管理者が茶室の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 協定等に規定がない場合は、市の規定・方針等に基づき業務を実施すること。
- エ 市の施策・事業に積極的に協力すること。
- オ 茶室の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう名札を着用する。また、常に接遇の向上に努めること。

5 施設管理に関わる業務

茶室の施設の管理に関する業務の基準は以下のとおりとし、安全かつ効率的な施設管理を実施する。なお、実施に際しては、必要とされる官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（業務委託をする場合については、再委託先の免許等の保有を確認すること。）

(1) 施設の保守管理に関すること

- ア 退館時には外部開口部の施錠、各室の戸締りを確実に行う。
- イ 館内の巡回は1日2回以上、必要に応じて行う。
- ウ 火気の点検については、湯沸室等火気の使用場所に重点を置いて行う。
- エ 休館日、夜間など職員不在時の警備は機械警備で対応する。

(2) 清掃、庭園管理に関すること

- ア 施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行う。
- イ 日常清掃として、館内床、館内外トイレの清掃を行い良好な状態を保つ。
- ウ 塵芥排出業務として、可燃、不燃の分別を行う。
- エ 茶室にふさわしい庭園の状態を保持し、芝刈り、剪定、施肥並びに病虫害の駆除を行う。
- オ 清掃作業、庭園管理作業については、施設利用者の妨げとならないよう行う。

(3) 設備保守に関すること

- ア 日常業務に支障の無いよう、冷暖房設備保守、循環用水中ポンプ及び池の清掃、清水器の点検を行い、良好な状態を保つこと。（対象箇所、回数等については、管理項目一覧参照）

(4) 第三者による実施

業務の全部又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、事前に市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(5) 備品等の保守管理

- ア 施設の管理運営についての備品を適切に管理し、市民の利用に供する。
- イ 備品台帳の管理
- ウ 備品等が破損、不具合等が生じた際には、速やかに市に報告する。
- エ 施設運営に支障をきたさないよう、適宜消耗品を購入し、管理を行う。不具合等が生じたものについては随時更新する。

(6) 光熱水費等の支出

- ア 各事業所の請求に基づき光熱水費、電話料等を支出すること。
- イ 使用賃借料として、下水道使用料、リース物品使用料、NHK受信料を支出する。
- ウ 利用者の快適な利用に努めるとともに、光熱水費の節減に努めること。

(7) 施設の安全管理、防火・防災

- ア 事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと。
- イ 指定管理者は、第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。
- ウ 防火責任者を選任し、担当業務を行うこと。
- エ 防火、防災及び防犯に係る届け出等を関係機関へ提出すること。
- オ 防災訓練を年2回以上実施すること。
- カ 災害発生時には、利用者の安全の確保と避難誘導を行うこと。
- キ 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。
- ク 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に備え、事故等があつ

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、事後速やかに文書で顛末を報告すること。

ケ 指定管理者は、施設、設備等において修繕すべき箇所がないか日常点検を行い、利用者が安全、安心、快適に利用できるよう施設全体の安全管理に務めること。

(8) 施設の修繕、工事に関すること

ア 施設の良好な状態と美観を維持するよう努める。

イ 不具合を発見した場合は、軽微な損傷にあつては状況を確認の上、速やかに市に報告するとともに、修繕（概ね1件30万円未満の修繕）を実施する。

ウ 損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を受けること。

6 事業実施に関わる業務

茶室の運営基本方針に基づき、茶道に関する講座や茶道団体と協力して行う呈茶サービス事業など、浜松市における茶道文化の拠点施設にふさわしい事業を行う。

(1) 茶室の案内及び説明に関すること

ア 利用者からの質問に対する回答及び説明を行うこと。

イ 児童生徒等の学習見学に対する説明を行うこと。

(2) 渉外及び広報に関すること

ア 電話、ファクシミリ、Eメール等での照会に対し回答を行う。

イ 職場体験、実習等の申出があった場合は、可能な限り受け入れ、必要な説明等を行うこと。

ウ 広報はままつ等市関連広報紙へ事業の情報提供を行うこと。

エ 新聞、テレビ、ラジオ、雑誌等の取材に対応し、積極的に施設及び事業の周知を行うこと。

オ ホームページ、チラシ、ポスター、リーフレット等により広報を行うこと。

(3) 指定管理者の自主事業

ア 指定管理者は、茶室の設置趣旨に適合する範囲において、本施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。事業の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。

イ 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

ウ 事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

(ア) 本施設の設置目的に適合すること。

(イ) 市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。

(ウ) 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。

(エ) 公序良俗に反しない事業とすること。

(オ) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容とすること。

7 その他業務

(1) 事業計画書

次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して行うこと。また、事業計画書とともに、収支計算書を市に提出すること。

(2) 事業報告書

事業完了後４５日以内に下記を内容とする事業報告書を作成し、市に提出すること。

- ア 管理運営の実施状況及び利用状況
- イ 管理運営に係る経費の収支状況（収支決算書）
- ウ 自主事業の実施状況及び収支状況（収支決算書）
- エ 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等
- オ 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況
- カ その他協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

(3) 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。

(4) 事後評価の揭示

市民部指定管理者選定会議が、年１回実施する指定管理者の事後評価の結果を茶室の施設内に常時掲示すること。（事後評価結果は、市ホームページにも掲載する。）

(5) 情報管理

ア 個人情報の保護

指定管理者は、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、浜松市個人情報保護条例を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後も同様とする。

イ 情報公開

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。

(6) 経理

- ア 支払いに関する事務全般を行うこと。
- イ 月ごと出納計算書の作成を行うこと。
- ウ その他の付属資料の作成を行うこと。

(7) 物品・備品の発注、管理等

ア 業務に使用する物品・備品に関すること

(ア) 市が貸与する物品・備品

別紙「備品台帳」に定める備品

(イ) 指定管理者が準備すべき物品・備品

コピー機、パソコン関連機器、事務用品等

その他必要な物品類は、自己費用で調達すること。

(ウ) 物品・備品の所有権の帰属

別紙「備品台帳」に定める備品については、市の所有とする。

イ 必要な物品・備品を購入する場合に関すること

- (ア) 業者との契約に関する事務を適正に行うこと。
- (イ) 納入物品の確認、支払いに関する事務を適正に行うこと。
- (ウ) 物品・備品台帳等により適正な管理を行うこと。

(8) 市との連絡調整

- ア 茶室の円滑な管理運営のため、市との連絡調整を行う。
- イ 茶道団体等との連絡調整を行い、利用者サービスの向上を図る。

(9) 職員の資質向上

職員の資質・能力向上を図り、市民サービスの向上に努める。

(10) 指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に茶室の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引き継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

(11) その他日常業務の調整

8 留意事項

(1) 施設運営に関する留意事項

ア 浜松市規則に定める団体の施設利用料金を減免する際は、理由を付した文書を審査のうえ減免するものとする。

イ 浜松市が施設を利用する場合及び浜松市との共催により、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、浜松市と指定管理者が事前に調整して行う。

(2) 施設管理に関する留意事項

ア 浜松市役所温暖化対策基本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協力をする。

イ 不測の事態に備え、施設・備品・第三者賠償等の損害賠償保険に加入する。保険の範囲については協定で定める。

(3) その他

ア 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。

イ 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。

浜松市茶室管理項目一覧

業 務	場所・形態	内 容・回 数
清 掃	主棟及び屋外トイレ	施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行う。
	庭 園	週 2 回以上 掃き掃除（ごみ分別収集）
庭園管理	芝生刈り込み	年 7 回以上 機械刈り込み
	芝生養生	年 1 回以上 施肥
	樹木・苔育成養生	年 1 回以上 施肥・剪定整理
	病虫害予防・駆除	年 4 回以上 殺虫・殺菌剤等散布
	その他	軽清掃・草刈処分
冷暖房保守等	空調機点検	年 4 回以上
	全熱交換型換気扇点検	年 4 回以上
	池循環ポンプ点検	年 4 回以上
	池循環槽清掃	年 1 回以上
	清水器カートリッジ交換	年 1 回以上
消火器	外観機能点検	年 1 回以上

指定管理者による施設点検業務の共通仕様書

1 目的

本共通仕様書は、指定管理者が管理する公の施設の安全性、機能性、快適性を確保するため、指定管理者が実施する点検業務について定める。

2 用語の定義

本共通仕様書において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法定点検 法令で定められた点検をいう。
- (2) 一般点検 施設の安全性、機能性、快適性を維持するために必要な点検をいう。
- (3) 日常点検 施設を常に良好な状態に保つため、施設の用途、規模等に応じた内容及び頻度で指定管理者が実施する日常的な点検をいう。

3 点検計画の策定

指定管理者は、年度開始時に、当該施設に必要な法定点検、一般点検及び日常点検の実施計画を明記した「年度保全点検計画」を策定し、市の承認を得ること。

4 点検の実施

- (1) 指定管理者は、「年度保全点検計画」に従い、点検を実施すること。
- (2) 指定管理者は、法定点検及び一般点検を実施する際は、点検項目や点検範囲を予め点検者（法定点検及び一般点検を第三者委託により行う場合は、受託者。以下、同じ。）に確認した上で、日常点検により把握している不具合箇所を共有すること。点検者から提出された点検結果報告は点検洩れがないか確認をするとともに、点検者から十分な説明を受けて指摘事項の把握をすること。
- (3) 指定管理者が行う日常点検のうち、年2回程度、市が指定する「公共建築物日常点検チェック票」を活用して実施すること。
- (4) 指定管理者は、「年度保全点検計画」で定めた点検の他、施設の巡視等により、避難経路の確保状況、危険箇所や不審物及び危険物の有無、悪天候による影響（浸水、倒木等）、有害鳥獣の痕跡や被害の有無、その他劣化破損の有無などを確認し、常に施設を安全で快適な状態に維持するよう努めること。
- (5) 点検で見つかった不具合については、指定管理者が速やかに適切な措置を行うとともにリスク分担表に基づき指定管理者が負担者となる場合は、自己の費用と責任で速やかに修繕を行うこと。
- (6) 基本協定書及びリスク分担表で定める市が自己の費用と責任で実施すべき不具合については、速やかに市に報告をすること。
- (7) 施設の安全や運営に関わる不具合や、危険な状況を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じた上で口頭により市へ報告し、遅滞なく書面で詳細を市へ報告すること。

5 点検結果の報告

指定管理者は、以下の定めに従い、点検結果を市へ報告するものとする。

(1) 報告事項

月次報告、事業報告（年次）、施設点検報告書（提出を求められたとき。）

(2) 報告内容

- ・ 月次報告及び年次報告は、法定点検、一般点検及び日常点検等の点検結果及び不具合箇所への措置（第4項6号に基づく市が実施すべき対応を含む）、点検日実績を記入した「年度保全点検計画」等
- ・ 施設点検報告書は、法定点検、一般点検及び日常点検の点検結果及び不具合箇所への措置を市の指定する書式に記入したものとする