

浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進 センター

指定管理者公募仕様書

浜松市市民部UD・男女共同参画課

令和7年6月

1 浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センターの運営基本方針

浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センターは、浜松市における男女共同参画及び文化芸術活動の推進の場として、市民に広く開かれた活動拠点を創出するため、以下の基本方針に基づいた管理運営を行う。

(1) 男女共同参画の推進

浜松市の男女共同参画の推進を図るための拠点として、当該施設の条例・規則並びに関連する諸規定に基づき、男女共同参画推進事業を企画実施する受託者（以下「受託者」という。）と連携・協力した総合的な管理運営を行う。

(2) 文化芸術活動の推進

浜松市の文化芸術活動の推進を図るための拠点施設として、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、諸事業を行う団体等の利用を促進する。

2 施設の概要

(1) 名 称 浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センター

(2) 所 在 地 浜松市中央区幸三丁目3番1号

(3) 対象物件 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上3階建て

(4) 敷地面積 6587.99 m²

(5) 建築面積 1092.39 m²

(6) 延床面積 2587.92 m²

(7) 施 設 内訳

地下1階	524.63 m ²	相談室、執務室、楽器保管庫他
地上1階	998.65 m ²	ホール、事務室、面談室他
地上2階	594.14 m ²	利用室他
地上3階	470.50 m ²	利用室他

(8) 主 設 備 空調設備

冷暖房設備

給排水衛生設備 水源：水道使用
衛生器具

電気設備一式

消防設備一式

(9) そ の 他 敷地内の外溝及び植栽等

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 施設運営に関わる業務

浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センター（以下「センター」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 12月29日から翌年の1月3日までを休館日とする。

イ 開館時間は午前9時から午後9時30分までとする。

また、受託者の業務は午前9時から午後5時までとするため、開館時間内の利用者サ

ービスの向上を図るため、受託者との連携体制を整えること。

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 センター総括管理責任者は、男女共同参画及び文化芸術活動について相当程度の知識・経験を有する職員を配置すること。

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。

エ 労働基準法等の労働関係法令を遵守すること

業務の施行に当たっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守しなければならない。なお、労働関係法令遵守について、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。また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。

(3) 管理責任者の業務

ア センターの統括

センター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 受託者との連絡・調整

受託者との連絡・調整を行うこと。

エ その他関係機関等との連絡・調整

センターの関係機関・団体等との連絡・調整を行うこと。

オ 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。

カ 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。

キ 苦情受付・処理・報告

(ア) センターに対し寄せられた苦情・要望等を処理すること。

(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男女共同参画・文化芸術活動推進センター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。料金の徴収は、現状の方法を参考に利用者の利便性を考慮して定める。

- 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男女共同参画・文化芸術活動推進センター条例・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 センター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 センターで直接、施設の使用申請を受け付け、使用許可を行い、利用料金を徴収する。
 - ウ 使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、利用室の施設並びに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、電子メール、FAX による問い合わせに迅速に対応すること。
 - ウ 使用申請の際、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 指定管理者がセンター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 センター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

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し、維持管理を行う業務の範囲には、市が直営するスペース及び市が防災用品を備蓄するスペースを含むものとする。また、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) 施設及び展示物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 展示資料の汚損等に注意をはらい、館内の巡回は1日2回以上、必要に応じて行う。
- ウ 敷地内は禁煙とし、火気の使用については、原則禁止とする。
- エ 火災予防措置及び初期消火・避難誘導に関する教育等の徹底に努める。
- オ 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、植栽管理に関すること

- 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、ホール、利用室、交流スペース、階段、通路及びトイレの清掃を行い良好な状態を保つ。
- ウ 特別清掃として、館内床ワックスがけ、窓拭きを行い良好な状態を保つ。
- エ 塵芥排出業務として、可燃、不燃の分別を行う。
- オ 植栽の除草、剪定、施肥並びに病害虫の駆除を行う。
- カ 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・消防設備の点検を行い、良好な状態を保つこと。
(別紙管理項目一覧参照)
- イ 法定点検の実施後、報告書を2部作成し、1部を市に報告すること。

(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) 使用賃借料等の支出

- ア 使用賃借料として、リース物品使用料、NHK受信料を支出する。
- イ 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 センターは予備避難所として指定されている施設であるため、災害発生時に市より要請

があった場合には協力し、市民の安全確保に努めること。

ケ 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、事後速やかに文書で顛末を報告すること。

コ 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努めること。

(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、軽微な損傷にあっては状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を受けたのち、修繕（概ね1件60万円未満）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。

(9) 男女共同参画等推進団体の認定申請書の受付

センター条例施行規則第5条の規定による認定申請書の受付に関する事務の取り扱いを行う。なお、認定の許認可権は市が保有する。

(10) 自動販売機の設置

ア 指定管理者は自動販売機を1台以上設置すること。

イ 設置場所は既存設置場所を基本とすること。

ウ 販売品は、ペットボトル及び缶等とすること。

エ 指定管理者が自動販売機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正に経理すること。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。

6 事業実施に関わる業務

センターの事業の実施に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 男女共同参画の推進に関すること

ア 男女共同参画を推進する拠点として市の政策を遂行する受託者との連携・協力体制を整え、市民サービスの向上に努めること。

(2) センターにおける男女共同参画及び文化芸術活動の情報発信に関すること

ア 内外の男女共同参画及び文化芸術活動の良質な情報を収集し提供するなど、市民の推進活動を支援すること。

(3) 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 チラシ、ポスター、リーフレット等の印刷物により広報を行うこと。

カ 受託者との連携・協力により、受託者の業務時間外における利用者サービスの向上を図ること。

(4) 指定管理者の自主事業

ア 指定管理者は、センター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 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、受付カウンター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種類の決済手段のうち、2種類以上の決済手段に対応すること。

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。

8 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。

9 その他業務

(1) 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
- (2) 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。
- (3) 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センター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。）
- (4) 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。
- (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1「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1「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 センターの円滑な管理運営のため、市との連絡調整を行う。
- イ 男女共同参画等推進団体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に関すること。

10 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使用料を減免する際は、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 「浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づき環境に配慮した管理を行うこと。

(ア) 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) 受託者が自ら調達し、施設の運用で使用した電気使用量を報告すること。

(ウ) 照明機器の使用状況を報告すること。

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) 提案に関する留意事項

ア 施設で行っている活動内容を周知する具体的な提案をすること。

イ 既存の利用者・利用団体だけでなく、新規利用者・利用団体を獲得するための具体的な提案をすること。

(4) 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 公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

ウ 市が直営する(市が業務委託する)スペース(延床面積 1F:46.59 m²、地階:57.37 m²、合計 103.96 m²)についても、センターとして施設管理を行うものとする。また、このスペースも含め、施設における光熱水費はすべて指定管理者の負担とする。

エ この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

オ 労働関係法令遵守について、市が書面又は立入りによる調査を行うことがあります。

浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センター管理項目一覧

業務	場所・形態	内容・回数
電気保安	自家用電気工作物（キュービクル）	年1回以上 【法定点検】
消防設備	消防設備（火報、シャッター等）	年2回以上（自動火災報知設備、誘導標識・消火器） 【法定点検】
受水槽	木製受水槽、水質検査	年1回以上 【法定点検】

消火ポンプ	消火ポンプ	年1回以上 【法定点検】
自家発電	非常用自家発電	年1回以上 【法定点検】
昇降機設備	エレベーター（1基）	年1回以上 【法定点検】
12条関係	12条点検	年1回以上 【法定点検】
清掃	地下1階 相談室、執務室、休憩スペース、階段及び通路、トイレ、楽器保管庫	利用者に不快な印象を与えないよう、清掃を行う。（日常清掃・特別清掃）
	1階 ホール、ロビー、玄関ホール、階段及び通路、託児室、事務室、面談室、給湯室、トイレ、玄関廻り・外溝	
	2階 利用室、ロビー、階段及び通路、トイレ	
	3階 利用室、ロビー、階段及び通路、トイレ	
	ガラス	年2回以上 拭き清掃
ゴミ処理	ゴミ処理・一般廃棄物運搬	週1回以上
植栽管理	樹木育成養生、樹木剪定	年1回以上 施肥、清掃、剪定 年4回以上 除草
自動ドア保守	自動ドア	年2回以上
空調設備	空調設備清掃・換気設備清掃	年1回以上
貯水槽	雨水貯水槽、水質検査	年1回以上
舞台装置	可動ステージ・バトン、舞台照明設備、音響装置	年1回以上
機械警備	セキュリティサービス	年1回以上
駐車場設備	駐車場官制設備（駐車場ゲート）	年1回以上
環境衛生管理	空気環境測定、害虫駆除	年1回以上
ピアノ保守	ピアノ保守点検・調律	年2回以上
配水管洗浄	配水管洗浄	年1回以上
太陽光発電設備	太陽光発電	年1回以上 出力確認、洗浄
屋上緑化管理	屋上緑化	月1回以上 散水確認、除草

※「浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センター管理項目一覧」に記載の業務はすべて指定管理者が行う。

※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。