

浜松市雄踏文化センター
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 6 月

浜松市中央区西行政センター

1 浜松市雄踏文化センターの運営基本方針

生涯学習の推進、芸術及び文化の振興並びに福祉の増進に資する施設であることを踏まえ、常に適正な人員を配置し、利用者のサービスの向上を図るべく効率的な管理運営を行う。

2 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

- ・名 称 浜松市雄踏文化センター
- ・所在地 浜松市中央区雄踏町宇布見 5 4 2 7 番地

(2) 建築物（敷地）の概要

- ・竣工年月日 平成元年 1 1 月 3 0 日
- ・開館年月日 平成 2 年 1 月 1 4 日
- ・敷地面積 1 2, 3 5 6 . 4 0 m²
- ・延床面積 本 棟… 6, 8 5 6 . 3 9 m² (鉄筋コンクリート造 3 階建)
附属棟… 2 3 6 . 8 4 m² (鉄筋コンクリート造 1 階建)
※機械室、プロパン庫、陶芸釜庫、駐輪場 (3 0 台)
- ・駐 車 場 1 6 7 台
(第 1 駐車場 6 9 台、第 2 駐車場 7 0 台、第 3 駐車場 2 8 台)

(3) 主な部屋の内訳

	面積 (m ²)	定員 (人)
大ホール	871.28	604
イベントホール	551.64	200
楽屋 (3 室)	各 28.25	5～7
展示ロビー	89.47	—
特別会議室	90.00	24
大会議室	159.98	100
中会議室	90.00	48
小会議室	45.00	18
301 号室	45.00	20
302 号室	45.00	24
研修室	42.68	17
視聴覚室	88.40	63
調理室	92.84	50

	面積 (m ²)	定員 (人)
美術工芸室	124.07	50
多目的ホール	136.30	100
相談室	15.93	6
楽器保管庫 (8 区画)	各 4.92	—
展示室	49.50	12
和室 (さつき)	30.14	25
茶室	20.02	15
和室 (まき)	97.73	60
学習室	90.23	63

※その他、料金設定のない「児童ホール」「託児室」「ボランティアコーナー」「協働スペース」等があります。

(4) 施設の備品等

別紙一覧を参照すること。

3 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

ア 指定管理者は、施設の管理に関し必要と認める一切の業務を行う。

イ 事業計画書（年間）を作成し、前年度の3月20日までに浜松市中央区西行政センター（以下「施設所管課」という。）へ提出する。様式は別途定める。

ウ 日報を作成する。

エ 月次報告書は、翌月の10日までに施設所管課へ提出する。様式は別途定める。

オ 事業報告書（年間）は、翌年度の5月15日までに施設所管課へ提出する。様式は別途定める。

カ 文化行事等の助言及び援助を行う。

キ 備品、長期使用物品及び備付物品の貸し出し及び管理を行う。

ク 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。

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

(2) 浜松市（以下「市」という。）が行う業務

ア 本施設の総合的な指揮監督及び調整を行う。

イ 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、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務評価を行う。

ウ 事後評価は直接、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。なお、評価の様式と方法については、別途で定める。

エ 市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の先行予約等については、施設所管課と指定管理者が事前に調整して行う。

4 施設運営に関する事項

(1) 開館時間・休館日

ア 開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、市長の承認を得ればこれを変更することができる。

イ 休館日は、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。ただし、市長の承認を得ればこれを変更することができる。

(2) 人員配置及び調整

ア 施設責任者として施設長を配置し、各担当には責任者を配置する。

イ 緊急時や受付等、利用者へ迅速に対応できる人員体制（常時2人以上）とし、事業

提案書に沿った人員配置をする。

ウ 管理運営に従事する職員は、常に業務に適した服装とし、利用者から施設職員と分かるように胸部に名札を着用するとともに利用者が満足できる対応をする。

エ 市との連絡を密にし、文化団体等と調整する。

(3) 労働関係法令の遵守

ア 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。

イ 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) 利用料金の徴収等

ア 利用料金については、浜松市雄踏文化センター条例（以下「条例」という。）及び浜松市雄踏文化センター条例施行規則（以下「規則」という。）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ものとする。

ウ 指定管理者は、利用者から指定日までに利用料金を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。

エ 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または一部を還付することができる。

オ 施設利用料の納期及び納入状況を確認する。

カ 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、利用料金を減免することができる。

キ 利用料金は指定管理者の収入とする。

(5) 施設利用受付・許可等

ア 浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まっぽっくり」（以下「まっぽっくり」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。

イ まっぽっくりを利用できない利用者のために、窓口において、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。

ウ 施設及び設備が事故や災害等により利用できない場合は、臨時休館とし、併せて休止期間中に施設の利用承認を受けている利用者への諸手続について連絡する。

エ 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）を速やかに処理する。

- オ 施設利用者と必要に応じて事前打合せをする。
- カ 備品利用がある場合は、利用者に対して貸し出し備品の受け渡しをし、取り扱い方法を説明する。
- キ 冷暖房設備について、利用希望の有無を確認する。
- ク 貸出備品の返却を確認する。

(6) 優先利用等

- ア 施設の優先予約等については、指定管理者が、あらかじめ市長の承認を得て定める当施設に係る審査及び処分基準に基づき行う。
- イ 市が施設を利用する場合（選挙事務及び災害時避難所等）や、公共性・緊急性がある事業の優先利用申請については、その事業が円滑に遂行できるよう、市及び申請者と可能な限り調整を図る。

(7) 利用者対応

- ア 利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応する。
- イ 受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とする。
- ウ 利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合は、施設所管課の指示によるものとする。
- エ 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。
- オ 施設利用者のための申請書類や、利用者の利便性向上のための簡易な利用の手引き等を作成する。

(8) 浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まっぽっくり」利用者登録業務

- ア 利用者の新規登録、変更、取消、更新の受付を行う。
- イ 口座振替申込書の交付を行う。
- ウ まっぽっくり利用者登録受付分の報告（毎月）を施設所管課に行う。

5 事業の実施に関する事項

- (1) 予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を施設所管課と協議し、実行する。
- (2) 施設を有効に活用して、自主事業を実施する。
 - ア 自主事業を実施する場合は、事前に市の承諾を受けることとし、その経費は指定管理者が負担する。
 - イ 本施設の設置目的、地域住民や利用者のニーズが反映されていること。
 - ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を反映すること。
 - エ 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。
 - オ 施設の本来の設置目的を向上させるための事業であること。

カ 関連する法規を遵守し、施設等の特徴等に沿った内容とすること。

6 施設の管理に関する事項

(1) 設備運転管理及び施設管理

機械、電気設備等の運転管理及び施設貸館業務や簡易な施設・備品維持等について、必要な業務員数を配置し、利用者が安全に利用できるようにすること。

(2) 舞台装置操作

舞台機構設備・舞台照明設備・舞台音響設備の操作について、利用者と密に打合せをし、円滑に行うこと。

(3) 植栽維持管理

樹木等の維持管理について、剪定、刈込、除草、灌水等については、状況に応じて必要な回数を行うこと。

(4) 設備の保守・点検

設備の保守・点検は関係法令を遵守して適正な管理を行い、点検結果を所管課へ報告すること。

ア 舞台機構設備

定期的に（年3回以上）点検を行い、運営に支障がないようにすること。

イ 舞台照明設備

年1回以上の精密検査を行い、運営に支障がないようにすること。

ウ 舞台音響設備

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 空調設備

年4回以上の定期点検（うち2回は同時に冷暖房の切り替え）を行い、運営に支障がないようにすること。

オ エレベーター設備

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。

※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。

カ 自動ドア

年4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。

キ 中央監視装置

年3回以上の定期点検（うち2回は同時に冷暖房の切り替え）を行い、運営に支障がないようにすること。

ク 消防設備

年2回以上の法定点検をはじめ、定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。

ケ 防火対象物

年1回以上の定期点検を行い、非常時に支障がないようにすること。

コ 自家用電気工作物

電気事業法に基づき、2ヶ月に1回の電気設備点検と、年1回の電気工作物試験を行い、運営に支障がないようにすること。

サ 非常用発電機

年2回以上の定期点検を行い、非常時に支障がないようにすること。

年1回の模擬負荷試験を行い、非常時に支障がないようにすること。

シ 特定建築物（建築、建築設備、昇降機、防火設備）

建築基準法に基づく点検を行い、運営に支障がないようにすること。

建築設備、昇降機及び防火設備点検は毎年度実施し、特殊建築物点検は令和8年度及び令和11年度に実施すること。

ス 電話設備

年2回以上の点検を行い、運営に支障がないようにすること。

セ ピアノ

4台のグランドピアノ、4台のアップライトピアノについて、年1回以上の保守点検（調律を含む）を行い、利用に支障がないようにすること。

ソ イベントホール吊物設備

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。

タ 大ホール観覧席

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。

（5）環境衛生管理業務

ア 建築物環境衛生管理

環境衛生技術管理者の選任業務。飲料水・雑用水の水質検査、貯水槽・受水槽の清掃・消毒・点検、鼠及び衛生害虫の駆除を行い、衛生管理に努めること。

（6）清掃業務

施設内外を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮する。

ア 日常清掃と定期清掃（床清掃は年2回、イベントホール床清掃は年10回、ジュータン清掃は年1回、ガラス清掃は年2回、壁面除塵は年1回）を行う。

イ 事業系一般廃棄物収集運搬業務は、週2回以上行う。

（7）夜間・休館日等の閉館中の警備に関すること

ア 警備会社への委託や機械警備により、夜間や休館日等の閉館中における施設の安全

を確保する。

イ 機械警備とする場合は、機械警備の点検を定期的に行い、運営に支障のないようにすること。

(8) 安全管理に関すること

ア 指定管理者は、利用者の安全確保のため、施設内に自動体外式除細動器（以下「AED」という。）を1台以上設置する。設置場所は、市と協議により定めるものとする。

イ 設置するAEDは、以下の仕様を満たすものとする。

- ・小児対応ができ、容易に成人用と小児用の切り替え等が行えること
- ・日本語の音声アナウンスによる、AEDの操作ガイドが行われること
- ・使用可能な状態であることを、色又は表示により目で確認できること

ウ 消耗品やバッテリーの状態確認など、必要な保守を行い、常時、正常に使用できる状態を保つこと。

※ 以上の業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。

ア 契約に関すること。

イ 作業日程、方法等の調整をすること。

ウ 作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

(9) 電気事業法に関すること

電気事業法に基づく電気主任技術者の選任と職務の遂行。

ア 電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

イ 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。

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

エ 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監督の職務を誠実に行う。

(10) 特定建築物の維持管理に関すること

ア 指定管理者は、特定建築物である当施設について「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の業務を行う。

イ 指定管理者は、特定建築物の維持管理を行うにあたり、建築物環境衛生管理技術者を選任するものとし、市及び指定管理者は選任する者の意見を尊重する。

(11) 防災に関する事項

ア 防火管理者を選任し、担当業務を行う。

イ 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を消防長又は消防署長

に報告する。

ウ 消防署の立入検査に立会い、指示事項に対応する。

エ 防災計画を作成して所轄消防署へ提出し、その写しを施設所管課へ提出する。

オ 防災訓練を実施（少なくとも年1回）する。

カ 台風等の災害のおそれがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取る。事後にも巡回を行って施設内外の状態を確認し、施設所管課に報告するとともに、使用可能な状態に復帰する。特に修繕が必要な場合は、施設所管課と協議するものとする。

キ 市に災害対策本部が設置されたときは、施設所管課と緊密な連絡を取りながら情報収集に努め、浜松市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とする。

（12）事故等に関すること

ア 指定管理に伴う賠償保険については指定管理者が加入する。保険の範囲については協定で定める。

イ 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るとともに、事故発生時には直ちにその旨を施設所管課に報告する。

ウ 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、直ちに施設所管課に報告するものとする。

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

オ 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つど判断する。

カ 災害及び事故発生時の連絡フローを作成し、施設所管課に提出する。

（13）施設、設備、備品の保険契約に関する事項

ア 保険業者との契約及び支払いをする。

イ 事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をする。

ウ 保険の範囲については協定で定める。

（14）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。

（15）本施設敷地内で拾得した物件の取扱いについては、遺失物法（以下「法」という。）、法施行令、法施行規則に基づき、指定管理者が市の承認を得て遺失物の拾得及び返還の手続その他の取扱いに関する処理基準等を定め、適正に行う。

（16）光熱水費等の支払に関する事項

ア 請求に基づき、光熱水費（電気・ガス・上下水道）を支出する。

イ 請求に基づき、通信費（電話料・NHK受信料等）を支出する。

（１７）浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

ア エネルギー管理標準に従い、エネルギー使用の管理を行うこと。

イ 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市に報告すること。

※報告対象エネルギー

電気、燃料（灯油、軽油、重油、LPG、都市ガス、ガソリン）など

ウ 照明機器の使用状況を市に報告すること。

エ 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市に報告すること。

（１８）浜松市地域防災計画での指定に関する事項

本施設は浜松市地域防災計画で緊急避難場所に指定されているため、市が緊急避難場所を開設した場合は、市に対し必要な協力をすること。

※ その他、管理に必要な業務について施設所管課と協議するものとする。

※ 合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等に変更できるものとする。

※ 業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格等を有するものが業務を行うこと。

※ 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。

※ 浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告をすること。

7 物品の貸与及び管理に関する事項

（１）市が貸与する物品

ア 市が貸与する物品（備品等Ⅰ種、長期使用物品）については、指定管理者に無償で貸与する。

イ 施設に備え付けの浜松市備品は指定管理者に使用させるものとする。

ウ 浜松市備品の更新は、市が行うものとする。

（２）指定管理者が準備する物品については、自己の費用により購入または調達し、本業務実施のために供するものとする。

（３）物品所有権の帰属

指定管理者の指定期間が終了した際（指定取消等により、業務が終了した場合を含む）には、貸与された物品については現状に回復し市に帰属するものとする。なお、

経年劣化等により毀損滅失した場合はこの限りではない。

(4) 物品の発注及び管理に関すること

- ア 必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
- イ 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。
- ウ 浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。
- エ 浜松市物品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

(5) 市及び指定管理者以外の所有する物品については別途定める。

8 経理に関する事項

(1) 帳簿等の整備

- ア 本業務の実施に係る収支を適切に管理するための各種帳簿を備えること。
- イ 帳簿等への記録は、証拠書類（当該証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）によって行うこと。
- ウ 帳簿等は月ごとに確認すること。
- エ 経理に関する帳簿等については、発生日の属する年度の翌年度の初日から10年間保管すること。
- オ 市から帳簿等の公開を求められた場合は、合理的な理由がない限り、応じること。

(2) 現金の出納

- ア 現金は複数名で確認し、帳簿等へ記録すること。
- イ 収納した現金は、私金と混同することなく、公正確実かつ迅速に処理すること。
- ウ 現金は鍵のかかる場所に保管すること。

(3) 切手・はがき・印紙等の金券類は、鍵のかかる場所に保管し、整理簿を備えて管理すること。

9 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。なお、支払時期については毎月の後払いとし、市は指定管理者からの請求により、当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

(2) 指定管理料

当該施設の管理に要する費用と、指定管理者の提案する利用料金見込み額の差額を指定管理料として支払うものとする。

(3) 収入として見込まれるもの

利用料金収入、自動販売機手数料収入、コピー・印刷代収入、その他自主事業等による収入

10 施設の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設の修繕については、1件60万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものを、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。ただし、市と指定管理者との協議により合意した場合はこの限りでない。

(2) 市の負担で行うべき事項

施設の修繕については、1件60万円（消費税及び地方消費税を含む）以上のものを、市が予算の範囲内で自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により合意した場合はこの限りでない。

(3) 修繕に当たっての協議事項

- ア 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うえ施設所管課に報告し、指示を受けること。
- イ 修繕箇所の確認及び修繕を委託する場合は、手配及び日程調整を行う。
- ウ 修繕を委託する場合は修繕後の検査及び支払いを行う。
- エ 実施した修繕内容について、修繕箇所、内容、修繕金額等を月次報告書としてまとめ、報告する。

(4) 改修工事及び大規模修繕の実施する際の事前協議について

指定管理期間中、天災や法令対応等により、市が改修工事や大規模修繕を実施せざるを得なくなり、その結果、施設の休館等を要する場合がある。その場合、市と指定管理者は事前に、改修工事や大規模修繕に伴う指定管理料の清算等について協議するものとする。

11 自動販売機に関する事項

(1) 設置について

- ア 指定管理者は自動販売機を3台程度設置する。
- イ 設置場所は別紙図面に示す場所のほか市と協議により決定する。
- ウ 販売品はペットボトル、缶、パックまたはカップ入り飲料とし、酒類、煙草の販売は不可とする。ただしペットボトルの販売本数の削減に努めること。
- エ 自動販売機の設置のための行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。
- オ 自動販売機の設置は、施設の躯体に負担のかからない方法で行い、転倒防止・耐震

対策をするものとする。

カ 機種を選定において、できる限りユニバーサルデザイン対応・災害対応の機種とする。

キ 機種を選定において、環境配慮型（ピークシフト・ピークカット機能搭載型、省エネルギー機能搭載型、ノンフロン対応型）の機種とする。

（２）管理について

ア 販売品の賞味期限には注意し、衛生管理を徹底すること。

イ 飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で良好な状態で設置し、適切に分別回収またはリサイクル処分すること。

ウ 自動販売機に関する苦情、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。

（３）契約・支払いについて

ア 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する販売手数料については、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。

イ 市は必要に応じて上記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。

ウ 電気料金は指定管理者の負担とする。

１２ 雄踏協働センターの業務の一部に関すること

（１）雄踏協働センターに関する指定管理者の業務は次のとおりとする。

ア 市民協働スペース（以下「協働スペース」という。）及びボランティアコーナーの受付簿等を準備すること。

イ 土日・祝日及び市職員不在の夜間等に、協働スペース及びボランティアコーナーの利用希望者がいた場合は、指定管理者において対応すること。

ウ 雄踏協働センター、協働スペース及びボランティアコーナーの日常的な清掃等の維持管理業務は、指定管理者において対応すること。

エ 雄踏地区の公共的団体及び当施設を利用する生涯学習関係団体等に対するコピー・印刷サービスを行うこと。なお、本サービスに係る料金は、浜松市協働センター管理要綱別表に定める額を基準として指定管理者が市と協議のうえ定めるものとし、料金は指定管理者の収入とする。

（２）雄踏協働センターの設置場所等は、次のとおりとする。

ア 雄踏文化センター１階事務室に雄踏協働センターを設置する。

イ 雄踏文化センター３階に協働スペース及びボランティアコーナーを設置する。

ウ 雄踏文化センター１階の事務室の倉庫の一部、２階の学習準備室及び３階の協働ス

ペース東側倉庫を雄踏協働センターの倉庫として使用する。

- (3) 雄踏協働センターの設置に伴う維持管理経費は、指定管理料の範囲において対応する。ただし、電話料及びインターネット通信料については、市が支払うものとする。
- (4) 雄踏協働センターに関する事項について、市と指定管理者は、常に連絡調整を図るものとする。

1 3 キャッシュレス決済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、本施設にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）2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。
- (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。

1 4 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多いことから、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。

1 5 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

る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。

16 その他

(1) 指定期間終了時（指定取消等により終了した場合も含む）の引継ぎに関する事項

ア 次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、指定期間終了時には、指定管理者は引継ぎ期間を設け、確実に引継ぎを行うものとする。

イ 指定管理者は、指定期間終了時には施設及び設備等の状態を現状に回復するものとする。なお、効用が増している場合はこの限りではない。

(2) 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。

(3) 指定期間中に行われる予定の工事

工事内容	休館期間	休館場所	備考
大ホール舞台照明 LED化工事	令和8年5月 (1か月間)	部分休館 休館：大ホール、楽 屋	大ホール、楽屋以外 は開館

※参考 過去に行った同種の工事実績

工事内容	休館期間	休館場所	備考
吊り天井落下防止 対策工事	令和4年8月から 令和5年3月まで	部分休館 休館：劇場棟	カルチャー棟、イベ ントホール、児童棟 は開館
小規模改修工事（給 水ポンプ等）	上記期間内で2週間 程度	全館	