浜松市鴨江アートセンター
並びに浜松市旧浜松銀行協会

指定管理者公募仕様書

浜松市市民部創造都市・文化振興課

令和４年６月

はじめに

浜松市鴨江アートセンターは、浜松市鴨江アートセンター条例において「文化芸術に関し、創作活動、市民の交流及び情報の配信を推進し、もって市民の文化芸術活動の発展に資する」ことを、浜松市旧浜松銀行協会は、浜松市旧浜松銀行協会条例において「文化芸術活動の拠点施設として市民の文化の向上を図る」ことを設置目的としている。両施設とも文化芸術を通じた市民の活動・交流の拠点としての役割を担っている。

加えて、ともに歴史的建造物であり、立地も隣接している。

２施設を同一の指定管理者のもとで一体的に管理運営することにより、効果的な事業実施や情報発信、施設管理事務の効率化が可能になることから、相乗効果が期待できる。

このようなことから、市民サービスのさらなる向上に繋がることはもとより、コミュニティアート活動が活発化し、多くの市民が集まる賑わいの場となることで、アーティスト・地域・市民らと連携して中心市街地におけるアート活動振興エリアの形成を目指す。

Ⅰ　浜松市鴨江アートセンター

１　浜松市鴨江アートセンターの運営基本方針

浜松市鴨江アートセンターは、創造的人材による文化芸術の創作活動、交流、発信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) 文化芸術に関する創作活動の推進

工房機能・展示機能を有する市民に開かれた文化芸術の創造拠点として、アートを中心とした創作活動を推進する。

(2) 文化芸術に関する市民交流の促進

市民の創造性の涵養と地域の文化力の向上を図るため施設を活用するとともにアートプロジェクトなど文化交流事業を推進する。

(3) アートセンターの創造的活動に関する情報の発信

アートセンターの創造的活動について内外に広く情報を発信するとともに、創造都市に関する文化芸術活動の良質な情報を市民等へ提供し創造都市政策の啓発に努める。

２　施設の概要

(1) 名　　称　浜松市鴨江アートセンター
(2) 所 在 地　浜松市中区鴨江町１番地
(3) 対象物件　鉄筋コンクリート造　地上３階建て
(4) 敷地面積　1,051.46 ㎡
(5) 延床面積　1,334.68 ㎡
(6) 施　　設　内訳

１階　583.52 ㎡
展示室(101) 118 ㎡　展示室(102) 39 ㎡　展示室(103) 23 ㎡
会議室(104) 80 ㎡　事務室 20 ㎡　ロビー 122 ㎡　男子便所 10 ㎡
女子便所 17 ㎡　多目的便所 4 ㎡　倉庫 A 12 ㎡　倉庫 20 ㎡　EV 7 ㎡
階段室 A 17 ㎡　階段室 B 17 ㎡　廊下 78 ㎡

２階　475.53 ㎡

展示室(201) 113 ㎡　工房(202) 20 ㎡　工房(203) 20 ㎡　工房(204) 20 ㎡
工房(205) 20 ㎡　展示室(206) 56 ㎡　ロビー 96 ㎡　男子便所 10 ㎡
女子便所 17 ㎡　多目的便所 4 ㎡　倉庫 B 12 ㎡　EV 7 ㎡　階段室 A 17 ㎡
階段室 B 17 ㎡　廊下 47 ㎡

３階　258.11 ㎡
会議室(301) 156 ㎡　倉庫 C 12 ㎡　倉庫 20 ㎡　EV 7 ㎡　階段室 A 17 ㎡
階段室 B 17 ㎡　廊下 30 ㎡

PH 階　17.52 ㎡

(7) 主 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

(8) そ の 他　敷地内の外溝及び植栽等

３　指定期間

令和５年４月１日から令和１０年３月３１日まで（５年間）

４　施設運営に関わる業務

浜松市鴨江アートセンター（以下「アートセンター」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。
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　アートセンターを総括する管理責任者を配置すること。
※浜松市旧浜松銀行協会管理責任者と兼務することができる。
ウ　アートセンターの事業統括者としてアートコーディネーターを配置すること。ただし、管理責任者と兼務してもよい。
エ　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。
オ　労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

(3) 管理責任者の業務

ア　アートセンターの統括
アート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　その他関係機関等との連絡・調整

アートセンターの関係機関・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) アート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) アートコーディネーターの業務

ア　アートセンター事業の統括

アートコーディネーターは、市民が参加できる文化交流事業のコーディネートなどアートセンターの事業を統括し総合的に推進する。

イ　アートコーディネーターの条件

(ｱ) アートプロジェクトのマネージメント業務、またはクリエイティブ系プロダクションでの勤務３年以上の経験があること。

(ｲ) 現代アートに関する幅広い知識を有していること。

(5) 利用料金等

ア　利用料金については浜松市鴨江アート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鴨江アートセンター条例・規則で定めるところによる。

(6) 施設及び付帯設備等の貸与等

ア　アートセンターの施設及び附帯設備の貸与、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　アートセンターで直接、施設の利用申請を受付け、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、会議室、展示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。

カ　建築基準法施行規則(別記様式)に定める主要用途区分及び消防法に定める用途として認められている現在の用途に適した利用とすること。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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　指定管理者がアート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　アート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

アート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、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、会議室、展示室、工房、ロビー、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　植栽の除草を行う。

カ　清掃作業については、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）

(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。

イ　使用賃借料として、下水道使用料、リース物品使用料を支出する。

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。

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３０万円未満）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) 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。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。

エ　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。

オ　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。

(10) キャッシュレス決済の導入に関する事項

ア　指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、事務室窓口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。

イ　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。

６　事業実施に関わる業務

浜松市鴨江アートセンターの基本方針を達成するために、事業の実施に関する業務の基準として以下の項目を指定する。

(1) アートセンターにおける創作活動の推進に関すること

ア　アートセンターの工房機能（２階４室）を活用して創作過程の公開及び展示会やワークショップ等への事業協力を前提として活動できるアーティストやクリエイターを、年１回以上公募により選定し、工房を創作場所として無償貸与すること。

イ　選定にあたっては、公序良俗に反することのないよう創作活動を行う者の過去の制作履歴などを評価し、副申（可否及び判断）をつけ、浜松市に報告するとともに承認を得ること。

ウ　アーティストやクリエイターの工房での創作活動は年度をまたがる使用期間となることを妨げず、事業統括者の責任において使用期間を定めることができる。（ただし指定管理期間内で完結するものに限る）

(2) アートセンターにおける文化交流事業の推進に関すること

ア　一般市民を対象とした１回２時間程度のアート関連事業・ワークショップを年間５０回以上実施すること。

イ　地域の文化芸術活動と協働した事業を年間１回以上実施すること。

(3) アートセンターにおける創造的活動の情報発信に関すること

ア　情報通信技術を活用しアートセンターの創造的活動について積極的な情報発信を行うこと。（ホームページ、ＳＮＳ等）

イ　内外の文化芸術活動の良質な情報を収集し提供するなど、市民の創造活動を支援すること。

ウ　年間１回以上アーティストやクリエイターの企画展を開催すること。

エ　浜松市旧浜松銀行協会と同時開催の事業を年間１回以上実施すること。

(4) 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。

(5) 指定管理者の自主事業

ア　指定管理者は、アート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　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) 事後評価の掲示

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アート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。）

(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「物品台帳」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「物品台帳」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　アート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　文化芸術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アート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

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　公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

ウ　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。

エ　労働関係法令遵守について、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。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。

浜松市鴨江アートセンター管理項目一覧

業務	場所・形態	内容・回数
エレベーター設備	エレベーター（1 基）	年１回以上　【法定点検】
消防設備		年２回以上（自動火災報知設備、誘導標識・消火器・非常放送設備・避難設備）　【法定点検】
１２条関係	１２条点検	年１回以上　【法定点検】
清掃	１階 会議室、展示室、ロビー 階段及び通路、事務室、トイレ 玄関廻り・外溝	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）
	２階 展示室、工房、ロビー、階段及び通路、トイレ	
	３階 会議室、階段及び通路	
	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	除草、清掃	年４回以上　除草、清掃
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
機械警備	セキュリテイサービス	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

※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。

Ⅱ　浜松市旧浜松銀行協会

１　運営基本方針

浜松市旧浜松銀行協会は、浜松が生んだ建築家・中村與資平の設計により、昭和５年に完成した建物で、市内に現存する数少ない貴重な戦前の西洋建築物である。このような歴史的建造物の保存と活用について市民意識の高揚を図るとともに、郷土ゆかりの映画監督・木下恵介に関する資料の収集・保管、展示紹介及び浜松の映画・映像文化並びにアートを中心とした文化芸術活動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ため、以下の基本方針に基づいた管理運営を行う。

(1) 旧銀行協会の施設の保存及び公開

浜松市指定有形文化財である施設を適正に維持管理し、施設の保存に努めるとともに、施設に関する展示資料の管理を行う。

(2) 木下恵介監督ゆかりの資料の収集・保管・研究

木下恵介監督にゆかりのある貴重な資料を収集・保管し、研究に努める。

(3) 木下恵介監督ゆかりの資料の展示

木下恵介監督の業績を紹介する施設にふさわしい、わかりやすい資料の展示紹介を行う。

(4) 浜松の映画・映像文化の拠点施設を目指す環境づくり

多くの人々が木下恵介監督作品に留まらず、幅広く映画・映像作品に親しみ、集い、語り合える環境づくりをすすめる。

(5) アートを中心とした文化活動等のための施設の提供

アートギャラリー機能を有する展示スペースを提供し、市民のアート活動に供する。

(6) 国内外に向けた文化資産の発信

映画監督・木下恵介、建築家・中村與資平および指定有形文化財「旧浜松銀行協会」について、浜松市の文化資産として広く国内外に発信する。

２　施設の概要

(1) 名　　称　浜松市旧浜松銀行協会
※浜松市指定有形文化財（平成 21 年 3 月 2 日指定）
(2) 所 在 地　浜松市中区栄町３番地の１
(3) 対象物件　鉄筋コンクリート造　地下１階地上２階建て
(4) 敷地面積　564.71 ㎡
(5) 延床面積　587.84 ㎡
(6) 施　　設　内訳
地階　14.87 ㎡
１階　303.52 ㎡
展示室 1　41 ㎡　展示室 2　61 ㎡　展示室 3　30 ㎡　展示室 4　15 ㎡
事務室　13 ㎡　湯沸室　11 ㎡　収蔵庫　14 ㎡　男子便所　12 ㎡　女子便所　9 ㎡
物置　7 ㎡　玄関　13 ㎡　ホール・廊下　77 ㎡
２階　255.28 ㎡
アートホール　86 ㎡　ギャラリー　62 ㎡　展示控室　16 ㎡　展示室 5　13 ㎡
物入　7 ㎡　男子便所　7 ㎡　女子便所　4 ㎡　ホール・廊下　60 ㎡
PH 階　14.17 ㎡

(7) 主 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
(8) そ の 他　敷地内の外溝及び植栽等

3　指定期間

令和５年４月１日から令和１０年３月３１日まで（５年間）

4　施設運営に関わる業務

浜松市旧浜松銀行協会（以下「旧銀行協会」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、１２月２９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時から午後５時までとする。
ただし、ギャラリー及びアートホールについては、午後９時３０分までとする。

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　旧銀行協会を総括する管理責任者を配置すること。
※浜松市鴨江アートセンター管理責任者と兼務することができる。

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。

エ　労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。

(3) 管理責任者の業務

ア　旧銀行協会の統括
旧銀行協会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
旧銀行協会の関係機関・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) 旧銀行協会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旧浜松銀行協会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旧浜松銀行協会条例・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　旧銀行協会の施設及び附帯設備の貸与、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　旧銀行協会で直接、施設の利用申請を受付け、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、ギャラリー、アートホール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、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　指定管理者が旧銀行協会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　旧銀行協会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

旧銀行協会の施設の管理に関する業務の基準は以下のとおりとし、歴史的建築物としての保存について適切に管理するとともに、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　施設内は禁煙とし、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、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、ロビー、展示室、ギャラリー、アートホール、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　庭園の除草、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）

(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。

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。

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３０万円未満）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) ＡＶシステム等の管理に関すること

ア　ＡＶシステム、ＤＶＤ・ビデオの管理、個別モニターによるＤＶＤ・ビデオ貸出管理を行う。

(10) 著作権使用に関すること

ア　松竹株式会社が著作権を持つ、館内の展示写真、上映映画の著作権使用料の支払を行う。

(11) キャッシュレス決済の導入に関する事項

ア　指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、事務室窓口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。

イ　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。

６　事業実施に関わる業務

旧銀行協会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) 木下恵介記念館の平常展の企画実施に関すること

ア　年２回程度の展示替えを実施し、木下恵介の業績を紹介する平常展を企画し、実施すること。

(2) 木下恵介記念館の企画事業の実施に関すること

ア　市内協働センター、老人施設等年間６会場程度において、ＤＶＤ・ビデオ等による映画上映会を企画実施すること。

イ　毎月１回程度木下恵介監督作品のＤＶＤ・ビデオ等による映画上映会を企画実施するこ

と。

ウ　浜松市鴨江アートセンターと同時開催の事業を年間１回以上実施すること。

(3) 木下恵介監督ゆかりの資料に関すること

ア　木下恵介監督ゆかりの資料について、調査研究を行い、保存、整理を行うこと。

(4) 建築家・中村與資平及び施設の紹介

ア　中村與資平及び施設に関する資料を保管、展示を行うこと。

(5) 展示室の案内及び説明に関すること

ア　入館者からの展示内容の質問に対する回答及び資料の説明を行うこと。

イ　児童生徒等の学習見学に対する説明を行うこと。

(6) 寄贈物品の処理に関すること

ア　資料等の寄贈の申出があった場合は、寄附申込書を添えて市まで報告すること。

(7) 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　公共施設等から資料の貸出について依頼があった場合は、申込書を添えて市に報告すること。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

カ　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。

(8) 指定管理者の自主事業

ア　指定管理者は、旧銀行協会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) 事後評価の掲示

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旧銀行協会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１「物品台帳」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「物品台帳」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　旧銀行協会の円滑な管理運営のため、市との連絡調整を行う。
イ　文化芸術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旧銀行協会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。

ウ　市制記念日である７月１日、県民の日である８月２１日及び文化の日である１１月３日については、利用料金（入場料）を無料とする。

（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　公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

ウ　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。

エ　労働関係法令遵守について、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。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。

浜松市旧浜松銀行協会管理項目一覧

１２条関係	１２条点検	年１回以上　【法定点検】
清掃	(１階)ホール及び通路、事務室、展示室、トイレ、湯沸室（厨房)、玄関廻り・外溝	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）
	(２階)ギャラリー、アートホール、ロビー、階段及び通路、トイレ	
	ガラス	年２回以上　拭き清掃
植栽管理	樹木育成養生	年１回以上　施肥、清掃、剪定 年４回以上　除草
消防設備		年２回以上（自動火災報知設備、誘導標識・消火器）
空調設備	空調設備清掃・換気設備清掃	年１回以上