

第17号様式

令和8年度～令和10年度
浜松市総合産業展示館の管理に関する
基本協定書

目 次

浜松市総合産業展示館の管理に関する基本協定書

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）	6
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）	7
（開業準備）	7
（第三者による実施）	7
（管理施設の改造等）	7
（緊急時の対応）	8
（防災対策）	8
第4章 情報の取扱い	8
（情報の保護）	9
（守秘義務）	9
（個人情報保護の保護）	9
（情報公開）	9
（事故発生時における報告）	9
第5章 備品等の取扱い	10
（市の備品の管理）	10
（指定管理者による備品等の購入等）	10
（備付物品の管理）	10
第6章 業務実施に係る市の確認事項	11
（事業計画書）	11
（日報）	11
（月次報告書）	11
（事業報告書）	11
（市による業務実施状況の確認）	12
（市による業務の改善勧告）	12
（市による業務の指示）	13
（その他報告事項）	13

第7章 指定管理料及び利用料金	13
(指定管理料の支払い)	13
(利用料金収入の取扱い)	13
(利用料金の決定等)	13
(利用料金の公表)	14
第8章 指定管理者納入金	14
(指定管理者納入金の支払い)	14
(指定管理者納入金の変更)	14
第9章 損害賠償及び不可抗力	14
(損害賠償等)	14
(第三者への賠償)	14
(保険)	15
(不可抗力発生時の対応)	15
(不可抗力によって発生した費用等の負担)	15
(不可抗力による一部の業務実施の免除)	15
(不可抗力発生時の施設の管理)	16
(リスク分担)	16
第10章 指定期間の満了等	16
(業務の引継ぎ等)	16
(原状回復義務)	16
(協定終了時の備品等の扱い)	17
第11章 指定期間満了以前の指定の取消し	17
(市による指定の取消し等)	17
(指定管理者による指定の取消しの申出)	19
(不可抗力による指定の取消し)	19
(違約金)	19
(取消し等による損害の賠償)	19
(指定期間満了以前の取扱い)	19
第12章 その他	20
(暴力団排除に関する協力義務)	20
(権利・義務の譲渡の禁止)	20
(法人格の変更等)	20
(本業務の範囲外の業務)	20
(本業務の実施に係る指定管理者の口座)	21
(請求、通知等の様式その他)	21
(協定の変更)	21
(解釈)	21
(疑義についての協議)	21
(年度協定の締結)	21
(裁判管轄)	21
(共同事業体の場合における特記事項)	21
個人情報取扱いに係る特記事項	24

賃金スライド制度の取扱いに係る特記事項	26
仕様書	29
別紙1 管理物件	39
管理物品	39
別紙2 リスク分担表	40
別添 電気料等精算規定	41
別添 指定管理者による施設点検業務の共通仕様書	43

浜松市総合産業展示館の管理に関する基本協定書

浜松市（以下「市」という。）と〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、浜松市総合産業展示館（以下「展示館」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、展示館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、浜松市総合産業展示館条例（昭和46年浜松市条例第19号。以下「本条例」という。）及び浜松市展示館施設条例施行規則（昭和46年浜松市規則第43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日から令和年11月31日までとする。

2 展示館の管理業務（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 展示館に係る地方自治法（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 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 浜松市総合展示館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 仕様書に規定した本業務以外の業務で、市長の承認を受けて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 展示館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 本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に年度ごとに締結する協定のことをいう。
- (7) 不可抗力 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、損害又は障害発生の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 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 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展示館の利用に係る料金をいう。
- (10) 資本的支出 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 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 1年以上その形状を変えることなく使用し、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 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 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 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 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 1年以上その形状を変えることなく使用し、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 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ことができる。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、第4条に定める自主事業を行う場合その他展示館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 浜松市総合産業展示館条例(昭和46年浜松市条例第19号。以下「条例」という。)

第3条の3第2項に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 管理施設の使用許可に関する業務
- (2) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (3) 管理施設等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 前項各号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年浜松市条例第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条の規定による施設の利用許可の審査基準

(2) 本条例第8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9条の規定による利用料金の減免の審査基準

(4) 本条例第10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7条の規定による利用許可の取消し等の処分基準

3 前項に定めるもののほか、指定管理者は市と協議の上、展示館施設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 管理施設の資本的支出については、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、当該資本的支出及び大規模修繕に係る施設・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 of 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、必要に応じて展示館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。

4 指定管理者は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）（以下、「災対法」という。）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拠点として使用する施設においては、当該施設で実施される訓練に、可能な限り協力するものとする。

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

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、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製し、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、30日以内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) 使用料または利用料金収入の実績
 - (4) 本業務に係る収支状況
 - (5) 提案した事業の実施状況に関する事項
 - (6) 自主事業の実施状況
 - (7) 自主事業に係る収支状況
 - (8) 利用者の苦情、要望又は意見に関する事項
 - (9) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
 - (10) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況
 - (11) 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
 - (12) 指定管理者による自己評価
 - (13) 労働関係法令について
 - (14) 施設運営に関する意見・要望について
 - (15) 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 甲は、本業務実施の対価としての指定管理料を支払わない。ただし、賃金スライド制度に関する委託料については、「賃金スライド制度の取り扱いに係る特記事項」に基づき対応するものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第34条 指定管理者は、展示館に係る利用料金を当該指定管理者の収入として、收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つた日後の利用に係る利用料金を事前に收受した場合は、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。
- 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35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つては、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。指定管理者が展示館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つた利用料金に相当する額の範囲内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つても、同様とする。

- 2 指定管理者は、本条例第9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10条の規定により利用料金を還付するときは、本規則第11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36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展示館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 指定管理者納入金

(指定管理者納入金の支払い)

第37条 指定管理者は、業務実施の対価として、指定管理者納入金を市に支払うものとする。

- 2 前項に規定する指定管理者納入金の額は、利用料金収入(条例第8条 別表(第8条関係)1、2、3、4に定めるものに限る)に100分の〇〇を乗じた額とする。
- 3 指定管理者は、第1項に規定する指定管理者納入金の算出基礎となる売上報告書を会計年度終了後速やかに市に提出するものとする。
- 4 指定管理者は、会計年度終了の翌月末日までに、市が発行する納入通知書により指定管理者納入金を支払うものとする。

(指定管理者納入金の変更)

第38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等により当初合意された指定管理者納入金が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理者納入金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 変更の要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。

第9章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第39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るときは、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40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41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) 施設賠償責任保険その他必要な保険

(2) 第三者賠償保険

(3) その他必要な保険

(不可抗力発生時の対応)

第42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43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、市の負担に含まないものとする。

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44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45条 市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、展示館の使用を停止し、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展示館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、展示館を災対法第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46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10章 指定期間の満了等

（業務の引継ぎ等）

- 第47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49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・設備の確認又展示館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48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明け渡し及び引き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明け渡し及び引き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、管理施設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49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11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50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も、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に係る利用料金を事前に收受した場合は、第34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50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51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52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53条 指定管理者は、第50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ヶ月分の指定管理料に相当する額（指定管理料が生じない場合にあつては、施設の1ヶ月分の管理運営に要する費用を基準として市長が定める額）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54条 指定管理者は、違約金によって、第50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55条 第47条から第49条までの規定は、第50条から第52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12章 その他

(暴力団排除に関する協力義務)

第56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57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ない。

(法人格の変更等)

第58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59条 指定管理者は、展示館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ない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第60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、市と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ない。

(請求、通知等の様式その他)

第61条 本協定に関する市と指定管理者との間の請求、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62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63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64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65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66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、展示館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。

(共同事業者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納入金の支払いに関する事項は、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、市と指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

〇〇年〇〇月〇〇日

市	所在地	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	住所又は所在地	〇〇
	名称	〇〇
	代表者	〇〇 印

※共同事業者の場合の記載方法			
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者	
	代表者	〇〇	
指定管理者1 代表者	住所又は所在地	〇〇	
	名称	〇〇	
	代表者	〇	〇
		印	
指定管理者2 構成員	住所又は所在地	〇〇	
	名称	〇〇	
	代表者	〇	〇
		印	

		住所又は所在地	〇〇	
指定管理者 3	構成	名	称	〇〇
員		代	表	者
			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) 個人情報を取り扱う機器の設置場所を限定する
 - (2) 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を防止する
 - (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の際に、個人情報を識別する機能を設定する
 - (4) 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の際に、個人情報を識別する機能を設定する
 - (5) 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の際に、個人情報を識別する機能を設定する

- (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、業務に特別な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

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

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。

浜松市総合産業展示館指定管理者仕様書

1 浜松市総合産業展示館（以下「施設」という。）の運営基本方針

地場産業の振興を図り、流通業務の拠点となることを目的に、条例規則、関係法令並びに関連する諸規定に基づき、当該施設の効率的な管理運営を行う。

2 施設概要

- 名称 浜松市総合産業展示館
- 所在地 静岡県浜松市中央区流通元町20番2号
- 対象施設

敷地面積 15,845.19㎡

【本館】

- 開館年月 昭和46年10月
- 延床面積 5265.73㎡
- 建物の構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建
- I s 値 1.27（平成15年耐震補強工事実施）
- 施設内訳

区分	面積	収容人員
第1展示場	1,920.78㎡	3,000人
第2展示場	888.00㎡	1,200人
第3展示場	888.00㎡	1,200人
1A控室	33.30㎡	—
1B控室	18.00㎡	—
2A控室	32.50㎡	—
2B控室	37.00㎡	—
2C控室	56.00㎡	—

【北館】

- 開館年月 昭和58年10月（新耐震基準で建設）
- 延床面積 3,598.16㎡
- 建物の構造 鉄筋コンクリート造地下1階地上5階
- 施設内訳

区分	面積	収容人員
浜松市立流通元町図書館※1	628.80㎡	—
事務室	85.12㎡	—
常設展示場 （遠州織物Co-Lab）※2	381.43㎡	—
インフォメーションルーム	46.08㎡	—
情報資料室	25.20㎡	—
会議室（1号室）	26.20㎡	18人
会議室（2号室）	68.80㎡	36人
会議室（3号室）	33.60㎡	18人
会議室（4号室）	40.50㎡	12人
会議室（5号室）	88.30㎡	45人
会議室（6号室）	74.70㎡	39人
会議室（7号室）	91.40㎡	57人
会議室（8号室）	82.40㎡	48人
ホール（1号ホール）	246.60㎡	344人
ホール（2号ホール）	166.10㎡	80人

【駐車場】	施設敷地内	280台（身体障がい者用9台）
	第二駐車場	51台※3
	計	331台
	東行政センター役所駐車場※4	88台

【駐輪場】 10台

- ※1 施設内（北館1階）に、浜松市立流通元町図書館（以下「図書館」という。）があるが、指定管理者の管理運営業務から、この施設は除外する。ただし、図書館開設に伴い新設された設備等に関するものを除き、法令・例規等で建物管理者に求められる検査・点検・報告等は、この限りではない。
- ※2 北館2階「常設展示場（遠州織物 Co-Lab）」は、管理業務（5 施設の管理の基準に関する事項）の対象とするが、展示物およびそれらに関わる物品は対象外とする。
- ※3 第二駐車場の敷地のうち一部は東行政センターの公用車駐車場として利用する。浜松市総合産業展示館利用者駐車場として利用できる区画は51区画。
- ※4 敷地に隣接する浜松市東行政センター（以下「行政センター」という。）の駐車場は、行政センターの管理となるが、南側66台分については、大型イベント開催時など駐車台数の大幅な不足が予測される場合、別途行政センターと協議のうえ、行政センター利用者の利便性を損なわない範囲内で、指定管理者の管理のもと使用することができる。

3 指定管理期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

4 業務の範囲に関する事項

（1）指定管理者が行う業務

- ・浜松市総合産業展示館の運営及び施設、設備の維持管理に関する業務
- ・浜松市総合産業展示館条例第3条の3第1項に規定する業務
- ・光熱水費（電気料・上下水道料）の支払い
- ・その他、市が特に必要と認める業務

（市との協議により、自己の費用と責任において、施設のPR（宣伝活動、広報活動）や利用者の利便性の向上、又は市民サービスの向上のための自主事業を行うことができる。）

（2）市が行う業務

- ・指定管理者が行う業務の監督・指導・助言
- ・条例第3条の3第1項に規定する指定管理者が行う業務以外で占用に関する業務
- ・市の負担で行うべき施設の改修、市有物品の更新等

5 施設の管理の基準に関する事項

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）施設の開館時間・休館日

○開館時間 午前9時から午後9時

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、時間を変更することができる。

○休館日 12月29日から翌年の1月3日

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館し、開館し、又は休館日を変更することができる。

（2）人員配置の基準

- ・施設の運営管理を安定させ、常に利用者へのサービスに十分対応できる人員体制とするこ

と。

- ・管理責任者を1名置き、組織表を作成し、所管課に提出すること。

(3) 関係法令遵守

- ・地方自治法や、浜松市総合産業展示館条例、浜松市個人情報保護条例など、業務を行うにあたっては関連する法規を遵守し、業務を実施すること。
- ・労働関係法令を遵守すること。浜松市が書面や立ち入りにより調査を行う場合は協力すること。
- ・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け出ること。

(4) 利用許可の基準

浜松市総合産業展示館条例及び規則によるものとする。

(5) 利用料金等の徴収

- ・利用料金については、浜松市総合産業展示館条例に規定する額の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ものとする。
- ・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。
- ・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納付するものとする。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、利用に係る予納金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。
- ・施設を利用する際の利用料金を減免する際、減免された利用料金は指定管理者の負担とする。

(6) 事業の実施に関する事項

ア 施設の貸出等

① 予約状況の管理、利用案内

- ・利用受付簿を作成し、予約状況を管理すること。
- ・電話及び窓口による空満状況等の案内を行うこと。
- ・利用料金及び利用備品等を案内すること。
- ・施設パンフレット、利用料金表、施設ホームページを作成し、利用者への案内を行うこと。
- ・予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を立案し、実施すること。

② 利用受付、利用許可書の送付、利用者との打合せ

- ・来館者の受付、利用案内、利用者との打ち合せを行うこと。
- ・利用受付は、原則として午前8時30分から午後5時までとする。
- ・利用申請に基づき、施設の利用許可を行うこと。
- ・利用計画の打ち合わせ及び指導と計画書等の受付。
- ・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。
- ・利用を制限する場合の基準の作成と利用者への明示。
- ・消防署、保健所への届出を指導すること。
- ・利用者の排出するゴミ等の適切処理について指導すること。
- ・利用者に対して駐車場整理員の配備を要請すること。

- ・利用許可の取り消し、利用の停止を命ずること。
- ・指定管理者は日報を作成すること。また、毎月、月初めに、各展示場、会議室、ホール、その他設備等の前月の利用実績（利用料収入額、利用日数、利用件数、利用コマ数、利用率、利用人数等）を施設所管課（以下「所管課」という。）に提出すること。書式等については、協定で定めるものとする。

③請求書の作成、送付、入金、領収書の発行

- ・請求書の作成、送付。
- ・利用料金の受領及び領収書の発行。
- ・口座振替の入金処理。
- ・期限までの未納者に対する納付指導。
- ・利用変更又は取消に係る納付金の還付。
- ・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。

④施設の管理（開館、セッティング、監視、点検、施錠等）

- ・施設の開錠、点灯、機器の稼働、セッティング。
- ・利用時における館内及び駐車場（交通）の監視。
- ・閉館時機器の稼働停止、確認、消灯、施錠。
- ・敷地全体の管理（行政センター・図書館とも十分連携をとりながら、出入口を午前8時に開錠し、すべての来場者が退去したことを確認した上で午後9時30分に施錠すること。）。
・第二駐車場の管理（出入口を午前8時に開錠し、すべての来場者が退去したことを確認した上で午後9時30分に施錠すること。）。

イ 施設の管理に関すること

施設の管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。なお、実施した点検、業務等については市の担当者に報告書を提出すること。

①施設の維持及び保全に関すること

a 共通事項

- ・建築物管理関係諸法令等を遵守し、施設・設備の安全かつ効率的な運用及びそれに必要な日常保守業務を実施することとし、各機器等が正常稼働するよう管理すること。報告書は2部作成し、1部は市に報告すること。

b 法定点検

対象法	点検等の内容	
建築基準法	建築物（令和元年実施）	防火設備
	建築設備	昇降機
消防法	自動火災報知設備	非常放送設備
	防排煙設備	自家発電設備
	消火器具設備	スプリンクラー設備
	避難器具設備	連結送水管設備（令和2年実施）
	屋内消火栓及び消火栓設備	防火対象物
	誘導灯設備	地下タンク
電気事業法	自家用電気工作物	
ビル管理法	空気環境測定	排水設備清掃
	遊離残留塩素測定	定期清掃
	飲料水貯水槽清掃	ネズミ昆虫防除
	飲料用水質検査	
労働安全衛生法	ボイラー	照明設備定期点検
	作業環境測定	定期清掃
	機械換気設備点検	ネズミ昆虫防除

※昇降設備の保守点検は、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。

c 任意点検

点検等の内容	点検等の回数
空調設備保守点検	シーズンイン、シーズンオン、シーズンオフにおいて冷暖房各1回、排気ファン年2回
第1展示場空調設備保守点検	冷暖房時各1回、フィルター清掃年4回
エレベーター保守点検	月1回
構内交換電話設備保守点検	年2回
シャッター保守点検	年2回
自動ドア設備保守点検	同上
舞台吊物装置保守点検	同上
舞台音響設備保守点検	同上
舞台照明設備保守点検	同上
電動式椅子（1号ホール）保守点検	同上
ボイラー排ガス測定	暖房時に1回

d 業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
樹木庭園管理	樹木等の維持管理 第二駐車場含む	病虫害防除、除草、灌水等について、状況に応じ必要な回数行うこと。
重油地下タンク管理	地下タンク内の不純物の除去等の清掃	状況に応じ必要な回数行うこと。
廃棄物収集運搬処理業務	枯葉等の敷地内から出されたゴミの処理	状況に応じ必要な回数行うこと。

②清掃、警備、防災に関すること

a 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、次のとおり実施すること。

- 日常清掃 全館・開館日全日
- 定期清掃 洗淨ワックス掛け
【本館】1階4回／年、2階4回／年
【北館】1～3階4回／年、4～5階2回／年
- 特別清掃 カーペット洗淨
【北館】2～3階2回／年
- 硝子清掃 ガラス清掃
【本館】1～2階2回／年
【北館】1～5階2回／年
- ごみ搬出 【本館】1回／月
【北館】可燃物ごみ6回／週、不燃物ごみ1回／週

b 夜間・休館日等の閉館中の警備に関すること

- ・夜間や休館日等の施設の安全を保つため閉館中の警備の実施。
- ・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。

c 安全管理に関すること

- ・防火管理者選任届、防災計画、防災訓練計画の作成、所轄消防署への提出。
- ・立ち入り検査の日程調整。

- ・防災訓練の実施（少なくとも年1回は実施すること。）。
- ・地下重油タンクからの漏洩防止訓練の実施。
- ・市に災害対策本部が設置された時は、所管課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。
- ・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、所管課に連絡をし、事後文書で顛末を報告すること。
- ・消火器の維持、更新を行うこと。
- ・AEDを設置し、保守・点検を行うこと。

③施設及び設備の補修、管理に関すること

a 指定管理者の負担で行うこと

- ・1件当たり30万円未満の施設（駐車場等の敷地を含む）等の補修及び1件当たり30万円未満の設備等の修繕を行うこと。
- ・上記施設の補修及び設備の修繕に要する経費については、毎年度、一定額を（本館・北館ともに年間100万円、計200万円とする。）予算化し、適正な執行に努めること。
- ・修繕を実施する場合は、所管課へ速やかに連絡すること。

b 市の負担で行うべき事項

- ・1件当たり30万円以上の施設設備の修繕については、市が実施することとなるため、修繕が必要な場合は速やかに所管課に連携し、十分調整すること。

c 修繕にあたっての協議事項

資料の提供

市が実施する修繕については、制定管理者が有する修繕の参考となる資料を市に提出すること

優先順位

複数の修繕箇所があるものの早急な対応ができない場合、指定管理者は市と協議し、安全性や緊急性、必要性を基に修繕の優先順位をつける。

d その他

- ・利用者が施設又は設備を汚損・損傷・亡失したときには、原状回復又は損害賠償の指示をすること。

④施設、設備の保険契約に関すること

- ・受託物賠償責任保険及び第三者賠償保険の契約及び支払。
- ・事故発生時の業者及び被害者との連絡調整。

⑤光熱水費等の支払

- ・適正な空調温度調節を行うとともに、展示館施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
- ・漏水防止のため、不使用時及び使用後の元バルブ閉鎖。
- ・デマンドの記録、大容量電気使用に対する発電機（仮設）対応の指導。
- ・光熱水費（電気・ガス・上下水道）の使用量のチェック、請求書の確認及び支払。
- ・図書館が使用した電気及び上下水道の料金を、市又は図書館指定管理者に請求すること。（請求額は、図書館の使用量に応じた実費とし、基本料金等は指定管理者の負担）

とする。)

6 その他業務

(1) 施設の総合的な指揮監督及び調整

- ・施設管理の総括。
- ・施設職員の人事管理全般（業務分担、人員配置、給与管理、職員研修等）。
- ・管理責任者を1名置き、組織表を作成し、所管課に提出すること。
- ・事故発生時の連絡フローを作成し、所管課へ提出すること。
- ・市との連絡調整、関係団体との調整。
- ・東行政センター及び図書館との連絡調整。
- ・各種統計資料の作成。
- ・指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

(2) 帳簿の備置

ア 共通

- ・指定管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等は、浜松市文書規則を参考に適正に管理・保存すること。

イ 事業計画書及び収支予算書の作成

- 事業計画書及び収支予算書を作成し、所管課に提出すること。計画書の作成にあたっては、所管課と協議するものとする。

ウ 事業報告書及び収支決算書の作成

- 年度終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、所管課に提出すること。また、所管課は必要に応じて調査報告を求め、指導を行うことができるものとする。書式等については、協定書で定めるものとする。

エ 日報

- 指定管理者は、その日の利用件数、利用人員等を記録するための日報を作成すること。

オ 月次報告書

- 指定管理者は、月の終了後、30日以内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

(4) 施設の経理に関する事項

- ・収入に関する事務全般（浜松市会計規則及び市の事務取扱いの例による。）。
- ・支出に関する事務全般。
- ・資金管理、資金計画に関すること。
- ・給与、福利厚生に関する事務。

(5) 物品の発注、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（人材育成ビデオ等を含む）及び備品の貸し出し及び台帳管理。
- ・器具、用具の維持管理及び企画調整。

(6) 全国展示場連絡協議会に関する事務

- ・全国展示場連絡協議会に継続加入し、情報収集に努めること。

(7) 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、以後に反映させるものとする。

(8) ホームページの作成

- ・施設を広くPRし、主催者及び利用者への積極的な情報提供ツールとして役立つホームページを作成し、随時更新を行うこと。

(9) 文書の管理、保存及び情報公開

- ・指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等は、浜松市文書規則を参考に、適正に管理、保存すること。
- ・指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が保有している文書等については、市の情報公開規定に準じて取り扱うこと。

(10) 個人及び企業情報の保護、管理

- ・個人及び企業情報の収集、利用、管理については「個人情報保護規程」を作成し、適正な維持管理に努めること。

(11) 自動販売機の管理運営

- ・施設内に自動販売機7台（本館3台・北館4台）を設置するとともに、その管理運営を行うこと
- ・設置場所は、北館は資料1-2のとおりとし、本館は2階ラウンジまたは1階玄関ホールとする。販売品目は、ペットボトル、缶及びパックとし、酒類タバコは不可とします。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。
- ・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。
- ・設置台数等の変更は、市と指定管理者が別途協議し決定するものとする。

(12) 指定期間終了時の引継ぎ業務

- ・次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。
- ・指定管理期間終了年度において、次年度分の利用予約の受付業務を行うこと。

(13) 施設ホームページのドメインの取り扱いに関する事項

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。

(14) 地域防災計画での指定に関する事項

- ・大規模災害時には市の緊急物資集積場及び静岡県（以下「県」という。）の広域物資拠点として使用できるよう迅速かつ適切な対応をし、市及び県に全面協力すること。
- ・北館は区災害ボランティアセンター活動拠点候補地となっている。要請があった場合は使用できるよう迅速かつ適切な対応をし、市及び県に全面協力すること。

(15) 浜松市球温暖化対策実行計画に関する事項

- ・省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めること。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- ・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て協力すること。
- ・エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を市に提出すること。

(16) その他、施設の管理に関し必要と認める一切の業務

10 留意事項

(1) 施設運営に関すること

- ・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ものとする。
- ・個人及び企業情報の取扱いについて、個人情報保護に関する法律や浜松市個人情報保護条例を遵守するとともに、内部規定を設け適正に管理すること。

(2) 施設管理に関すること

- ・防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。
- ・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に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を所管課に報告すること。
- ・業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先及び契約金額をした申請書を市に提出し、市の承認を得ること。
- ・市が策定する「浜松市総合産業展示館危機管理マニュアル」を遵守するとともに、市と協議のうえ事故対応マニュアル等を定め、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時にその旨を速やかに市に報告すること。

(4) 指定管理期間中に行われる工事に関する事項

- ・指定管理期間中に市の施工による、浜松市総合産業展示館北館の外壁改修工事を計画している。

工事内容	浜松市総合産業展示館 北館 外壁改修工事
工事内容（予定）	<ul style="list-style-type: none"> ・北館外周に足場を組む作業に1か月、足場の解体作業に1か月程度 ・外壁工事に6か月程度 ※作業を進めていく中で工事内容が変更となる可能性がある。
工事期間（予定）	令和8年6月～令和9年5月（うち9か月程度）

	※工事の進捗具合によっては工期が伸びる可能性あり。
作業時間（予定）	8：30～18：30
貸館について	工事期間中の貸館は継続する。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事期間中は騒音が発生する可能性（足場を組む作業、足場を解体する作業、他）がある。 ・ タイル補修及び外壁塗装工事は騒音が少ない工法で作業を行う予定であるが、工事内容の変更により騒音が出る可能性がある。 ・ 窓の開閉を制限する可能性がある。（工事に伴う臭いへの対策として） ・ 工事期間中、北館東側にバリケードを設置することにより、北館北側及び南側の駐車場が利用不可となる期間が発生する。ただし、イベント等で繁忙するときは工事業者と調整し南側の駐車場を利用することができる。 ・ 工事期間中は作業の都合上、自転車置き場を仮設自転車置き場へ変更する。 ・ 工事期間中、北側への連絡者の侵入は工事業者と事前調整することで可能。 ・ その他工事内容詳細や注意事項については別途、市と調整する。

(5) 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。
- ・ 施設の管理運営に従事する職員は、利用者が施設職員とわかるよう、名札を着用すること。
- ・ その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議し決定するものとする。

別紙1 管理物件

1 管理物件

- ・浜松市総合産業展示館
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・その他業務に関連する物品等含む

2 管理物品

- ・第Ⅰ種備品
備品台帳一覧表の通り
- ・第Ⅱ種備品
無
- ・長期使用物品
長期使用物品一覧表の通り
- ・備付物品

品名	備考(場所)
折り畳みいす	展示場
折り畳み机	展示場
レクチャーアンプ	展示場
拡声装置	展示場
舞台照明	ホール
センタースポットライト	ホール
スポットライト	ホール
ミラーボール	ホール
拡声装置	1号ホール
拡声装置	2号ホール
ワイアレスアンプ	その他供用
マイクロホン	その他供用
CDプレーヤー	その他供用
スクリーン	その他供用
ビデオ装置	その他供用
屋外案内板	その他供用
プロジェクター	その他供用

別紙2 リスク分担表

項目	市	指定管理者	協議事項
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		○	
関係法令の変更	○		
指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更			○
政策方針の変更等による指定管理の中止や変更	○		
施設の利用許可等		○	
行政財産の使用許可	○		
利用料金の収入等		○	
利用料金の減免承認		○	
施設競合による利用減、収入減		○	
提案された当初の需要見込みと異なる状況		○	
市以外の要因による運営費の膨張		○	
施設（建物、構築物、機械、器具等）の保守点検		○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む）		○	
施設等の修繕	△ (1件当たり 30万円以上の 大規模な修繕)	△ (1件当たり 30万円未満の 小規模な修繕)	
建物総合損害共済（火災保険）の加入	○		
安全衛生管理		○	
事故、火災による施設損傷の回復	○	△ (自己の責めに 帰すべき事由 による場合)	
施設利用者の被災に対する責任	○	△ (第1次的責任)	
施設の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	○		
施設の不備や火災等の事故による臨時休館に伴う運営リスク			○
自然災害による運営管理業務の変更・中止・延期			○
管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○	
管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○	
管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
市議会により指定管理者指定議案が否決		○	
業務引継ぎに要する費用の負担		○	
指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○	
業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応		○	
包括的な管理責任	○		

※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、協議の上、リスク分担を決定する。

※利用者の被災に対する責任については、原因が施設の瑕疵によるものについてのみ、市の責任とする。

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： $\text{実績額} - \text{実績額} \div (\text{物価指数の年度平均値} \div \text{物価指数の基準値}) \times 120\%$

計算式2： $\text{実績額} - \text{実績額} \div (\text{物価指数の年度平均値} \div \text{物価指数の基準値}) \times 80\%$

- (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。

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

備品台帳一覧表

所属 001702000 産業部産業振興課

令和 7年 5月23日

備品番号	物品番号 規格	品名	所在場所	金額	受入事由	取得日	旧備品番号
				備品区分	異動事由	異動年月日	
00188360	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188361	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188362	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188363	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188364	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188365	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188366	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188367	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188368	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188369	022005007	台車	総合産業展示館	51,590	購入	令和 5年 3月20日	
	会議机台車	イナバ CD-450H				令和 5年 3月31日	
00188370	001002004	食堂用椅子	総合産業展示館	54,230	購入	令和 5年 3月30日	
	ベンチ クレス チルコ カルボネSE #71					令和 5年 3月31日	
00188371	001002004	食堂用椅子	総合産業展示館	54,230	購入	令和 5年 3月30日	
	ベンチ クレス チルコ カルボネSE #71					令和 5年 3月31日	
00188372	001002004	食堂用椅子	総合産業展示館	54,230	購入	令和 5年 3月30日	
	ベンチ クレス チルコ カルボネSE #79					令和 5年 3月31日	
00188373	045002002	ホワイトボード	総合産業展示館	66,880	購入	令和 5年 3月30日	
	ホワイトボード イトーキ BBX-1809WW-W9					令和 5年 3月31日	

備品台帳一覧表

所属 001702000 産業部産業振興課

令和 7年 5月23日

備品番号	物品番号 規格	品名	所在場所	金額	受入事由 異動事由	取得日	旧備品番号
				備品区分		異動年月日	
00192143	001002099 椅子用台車	その他 アイリスチトセ SC台車50	総合産業展示館	68,970	購入 異動修正	令和 6年 3月29日	-
				庁内備品		令和 6年 3月29日	
00192144	001002099 椅子用台車	その他 アイリスチトセ SC台車50	総合産業展示館	68,970	購入 異動修正	令和 6年 3月29日	-
				庁内備品		令和 6年 3月29日	
00192145	001002099 椅子用台車	その他 アイリスチトセ SC台車50	総合産業展示館	68,970	購入 異動修正	令和 6年 3月29日	-
				庁内備品		令和 6年 3月29日	
00192146	001002099 椅子用台車	その他 アイリスチトセ SC台車50	総合産業展示館	68,970	購入 異動修正	令和 6年 3月29日	-
				庁内備品		令和 6年 3月29日	
00193254	045001005 サインシックBタイプ	看板 品番：865-842 (両面印刷込)	総合産業展示館 看板表示は添付のとおり	72,875	購入 異動修正	令和 6年 5月30日	-
				庁内備品		令和 7年 5月 1日	
00193255	045001005 サインシックBタイプ	看板 品番：865-842 (両面印刷込)	総合産業展示館 看板表示は添付のとおり	72,875	購入 異動修正	令和 6年 5月30日	-
				庁内備品		令和 7年 5月 1日	
00193256	045001005 サインシックBタイプ	看板 品番：865-842 (両面印刷込)	総合産業展示館 看板表示は添付のとおり	72,875	購入 異動修正	令和 6年 5月30日	-
				庁内備品		令和 7年 5月 1日	
00193257	045001005 サインシックBタイプ	看板 品番：865-842 (両面印刷込)	総合産業展示館 看板表示は添付のとおり	72,875	購入 異動修正	令和 6年 5月30日	-
				庁内備品		令和 7年 5月 1日	
00193522	001006099 椅子用台車	その他 アイリスチトセ SC台車50	総合産業展示館	62,480	購入 異動修正	令和 6年 7月22日	-
				庁内備品		令和 7年 5月23日	
00194814	001001041 折り畳みテーブル用台車	整理台 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入 異動修正	令和 6年12月17日	-
				庁内備品		令和 6年12月17日	
00194815	001001041 折り畳みテーブル用台車	整理台 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入 異動修正	令和 6年12月17日	-
				庁内備品		令和 6年12月17日	
00194816	001001041 折り畳みテーブル用台車	整理台 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入 異動修正	令和 6年12月17日	-
				庁内備品		令和 6年12月17日	
00194817	001001041 折り畳みテーブル用台車	整理台 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入 異動修正	令和 6年12月17日	-
				庁内備品		令和 6年12月17日	
00194818	001001041 折り畳みテーブル用台車	整理台 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入 異動修正	令和 6年12月17日	-
				庁内備品		令和 6年12月17日	

備品台帳一覧表

所属 001702000 産業部産業振興課

令和 7年 5月23日

備品番号	物品番号 規格	品名	所在場所	金額	受入事由	取得日	旧備品番号
				備品区分	異動事由	異動年月日	
00194819	001001041	整理台 折り畳みテーブル用台車 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194820	001001041	整理台 折り畳みテーブル用台車 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194821	001001041	整理台 折り畳みテーブル用台車 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194822	001001041	整理台 折り畳みテーブル用台車 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194823	001001041	整理台 折り畳みテーブル用台車 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194824	001001041	整理台 折り畳みテーブル用台車 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194825	001001041	整理台 折り畳みテーブル用台車 TDS-450	総合産業展示館	62,150	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194826	001001041	整理台 アイリスチトセ 折り畳みチェア用台車 SC台車50	総合産業展示館	72,270	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194827	001001041	整理台 アイリスチトセ 折り畳みチェア用台車 SC台車50	総合産業展示館	72,270	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194828	001001041	整理台 アイリスチトセ 折り畳みチェア用台車 SC台車50	総合産業展示館	72,270	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194829	001001041	整理台 アイリスチトセ 折り畳みチェア用台車 SC台車50	総合産業展示館	72,270	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194830	001001041	整理台 アイリスチトセ 折り畳みチェア用台車 SC台車50	総合産業展示館	72,270	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	
00194831	001001041	整理台 アイリスチトセ 折り畳みチェア用台車 SC台車50	総合産業展示館	72,270	購入	令和 6年12月17日	-
				庁内備品	異動修正	令和 6年12月17日	

長期市長物品（浜松市総合産業展示館）

No	品名	規格	取得日	数量
1	引き違い保管庫	ガラス戸	1971/11/1	1
2	引き違い保管庫	規格不明	1971/11/1	1
3	掲示板	掲示板 イトーキ BNR-0509KW-WH	2023/3/30	3
4	ワイヤレスマイク	ワイヤレスマイク パナソニック WX 4100B	2023/3/20	6
15	折畳み机	ニシキ工業 折り畳みテーブル SAT-S 1845SN-TK	2024/12/17	120
16	椅子	アイリスチトセ 折りたたみチェア CAL-X03M-V	2024/12/17	230