

磐田市新造形創造館

管理運営業務仕様書

令和7年6月

磐田市自治市民部文化振興課

【目 次】

1. 施設の設置目的・運営方針	1
2. 施設概要	1
3. 指定管理業務の内容	3
4. 自主事業	8
5. 管理の基準等	9
6. 管理体制(組織)	10
7. 留意事項	11

1. 施設の設置目的・運営方針

磐田市新造形創造館（以下「創造館」という。）は、ガラス・金属等の造形による芸術文化の振興及び市民の文化意識の向上を図るために設置した施設である。

指定管理者は、以下の４つの方針及び基本方針のもと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効率的な管理運営を行い、人々が生涯を通じてものづくりを学び、親しむための拠点として、人々の芸術文化に対する興味や意識を高めるとともに、市民が自慢できる、又来訪者がまた来たいと思えるような魅力ある施設運営に取り組んでいただきたい。

【第２次磐田市文化芸術振興計画における４つの方針】

- (1) 次代の文化芸術を担う青少年等の育成を図る
「感動する心を育み継承する。」
- (2) 優れた文化芸術を創造・鑑賞・体験する機会を充実する
「感動のひとときをともにつくる。」
- (3) 地域の文化芸術活動をしやすい環境をつくる
「感動の創造を支援する。」
- (4) 文化芸術をまちなかで活かす
「感動をまちに広げる。」

【施設の運営における基本方針】

- (1) 磐田市新造形創造館条例（以下「条例」という。）、同施行規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附属設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めることで、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な対応をすること。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮すること。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報保護を徹底すること。

2. 施設概要

- (1) 名 称 磐田市新造形創造館
- (2) 所 在 地 磐田市上新屋 499 番地 1
- (3) 設置時期 平成 11 年 9 月開館
- (4) 施設規模

①敷地面積	4,565.13 m ²
②建物概要	磐田市新造形創造館 構 造 鉄骨造 2 階建て 建床面積 1,537.73 m ² 延床面積 1,939.17 m ²

	倉庫（別棟） 構 造 鉄骨造 1 階建て 建床面積 60.40 m ² 延床面積 60.40 m ²
③諸室の概要	磐田市新造形創造館 1 階 展示フロアー 261.92 m ² ギャラリー 27.15 m ² 講座室 1 （50 名収容） 78.48 m ² 講座室 2 （50 名収容） 83.04 m ² 講座室 3 （30 名収容） 46.8 m ² 飲食施設（※） 207.53 m ² 工房 ガラス工房 ブロー（作業場） 124.8 m ² コールド（加工場） 80 m ² 材料庫 20 m ² サンドブラスト室 10 m ² キルン室 80 m ² ステンドグラス 40 m ² 鍛金・バーナーワーク室 32 m ² 彫金室 32 m ² 木工室（10 名収容） 48 m ² 工芸室（20 名収容） 48 m ² 2 階 倉庫 121.81 m ² 事務室 78 m ² 会議室 45 m ² 応接室 14.88 m ² 休憩室 36 m ² 倉庫（別棟） 60.40 m ² ※飲食施設部分は新造形創造館と一体となっており、占有者がいる 駐車場 建物北側駐車場 19 台 ※飲食施設部分占有者と調整の上、使用する かたりあ第 1 駐車場を職員、施設利用者の駐 車場として貸し出する

(5) 災害等発生時の使用内容

創造館は指定避難所に指定されていないが、災害発生時に避難施設等として使用する要請が市からあった場合、協力すること。

3. 指定管理業務の内容

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の管理運営に関すること

ア 条例第3条に規定する業務の実施に関すること

イ 職員の雇用に関すること

職員の雇用に当たっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

ウ 利用料金に関すること

創造館は、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用し、指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。

なお、指定管理者は、利用者の求めに応じて領収書を発行する。

(ア) 利用料金の設定

利用料金の額は、条例別表に定める金額の範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定する。この場合、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱う。

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。

(イ) 利用料金の減免及び還付

利用料金は、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により減免又は還付を行うことができる。なお、条例及び同施行規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除すること。利用料金収入の減収分については、市が支払う委託料に含まれているものとして、別途補填は行わない。

(ウ) 利用料金の見直し

市は、必要に応じて利用料金の見直しを行う場合がある。条例で定める利用料金に変更が生じた場合は、指定管理料の変更を協議し、決定する。

エ 施設利用に関すること

(ア) 受付業務

- ・窓口の受付時間は、午前9時30分から午後5時までとする。ただし、休館日は除く。
- ・利用許可申請に関わる事務を速やかに処理すること。

(イ) 利用者等からの苦情に対しては、誠意をもって対応すること。また、指定管理者のみでは対応できない場合は、速やかに市に連絡し対応すること。

(ウ) 障がい者に対し、障がいを経由とした不当な差別的扱いをすることがないようにするとともに、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみでは対応できない場合は、市と協力して取り組むこと。

(エ) 業務には十分な人員配置をするとともに、利用者に親切丁寧な対応をすること。

(オ) 施設の清掃

- ・施設の日常清掃を実施し、利用者が快適に利用できるよう清潔に保つこと。なお、指摘等を受けた場合には、現場を確認し速やかに清掃すること。

・日常清掃で行うことができない部分は、専門業者による特別清掃（館内外）を実施すること。

(カ) 休館中の警備に関しては、施錠するとともに警備会社などへの委託等により、夜間や休館日の安全を確保すること。

(キ) 施設利用に関して、利用者との打合せは適宜必要に応じて行い、円滑な運営に努めること。

(ク) 条例第 13 条の規定により利用者に対して入館の拒絶や退去を命じたりすることができる。また、同条例施行規則第 13 条の規定により入館者等に対して遵守させること。

(ケ) 事故防止のため、利用者に施設の利用方法や備品の取扱い説明を行うなど、必要な措置をとること。また、施設内で許可なく火気を使用しないよう利用者に説明すること。

(コ) 施設及び設備の不備、事故又は災害により施設が利用できない場合は、施設の貸出しを中止すること。

オ 施設利用の案内に関すること

(ア) 利用の手引き等を作成し、利用者の問合せや相談に適切に対応すること。

(イ) 催し物（イベント）案内の編集、発行・配布をすること。

(ウ) 電話による問合せや施設見学等への対応をすること。

(エ) ホームページの作成及び管理を行うこと。

(オ) ソーシャルネットワーキングサービスのアカウントの作成及び管理を行い、同サービスを活用した施設や催し物（イベント）の案内を積極的に行うこと。

(カ) 報道機関等への積極的な情報提供

(キ) 学校、企業、関連団体等への積極的な誘致活動

② 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設及び工房の設備（以下「施設等」という。）、備品等の機能維持を図り、安全な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修、修繕を行うこと。

イ 敷地内の植栽等は、利用者が快適に施設を利用できるよう、常に適正な管理を行うこと。

ウ 日常及び毎月 1 回の定期的な施設設備の点検を実施し、点検報告書を毎月市へ提出すること。

・管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告するとともに、業者の手配、発注、作業日の調整などを行ない、1 件あたりの金額が 50 万円以下のものは、指定管理者の責任と経費負担で補修、修繕を行うこと。

・補修、修繕後は必ず検査（確認）を行うこと。

・補修、修繕箇所は翌月の「業務報告書」で内容、記録を報告すること。

エ 施設等の管理業務日誌を作成すること。

オ 施設等の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。

カ 駐車場、駐輪場の適正な管理を行うこと。

キ 管理用品及び消耗品等を購入すること。

ク 施設等に異常が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、対応を協議すること。

ケ 緊急時には市や関係者と迅速な対応ができる体制を整えとともに、事故発生時の応急対策マニュアル及び日常の安全管理意識の高揚、知識向上のための研修等の実施を含む業務安全管理計画を整備すること。

コ 市に対し月 1 回以上、連絡調整を行うこと。

③ 備品の管理に関すること

ア 指定管理者は、備品管理責任者を選任し、年1回「備品点検」（毎年4月）を実施して市へ報告書（点検表、配置図）を作成して市へ報告すること。

イ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。

ウ 備品を施設外へ貸出す場合には、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。

・ 備品は市が使用する場合がある。

・ 1件あたり50万円以下の備品修理は指定管理者が行うものとし、1件あたり50万円を超えるものは、市の責任と経費負担で実施する。

④ 周辺施設との連携

ア 磐田市文化ゾーンの活性化方針（令和6年3月策定、以下「文化ゾーン活性化方針」という）に基づき、磐田市民文化会館かたりあ、アミューズ豊田、ひと・ほんの庭 にこっと及び磐田市役所豊田支所との一体的な事業への協力や情報発信を心掛けること。

⑤ 講座の開催

● 施設の設置目的の1つである市民の文化意識向上を図るために必要となる講座（施設の特徴を活かしたもののづくりの体験など）を下記に定める回数以上、通年で開催すること。

・ 令和8年度 1,200回

・ 令和9年度 1,200回

・ 令和10年度 1,200回

・ 令和11年度 1,200回

・ 令和12年度 1,200回

● 開催にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

ア 創造館に常駐する作家の講座は、別添「添付資料 資料4 文化教養講座」に記載した開催状況と同程度開催すること。

イ 中学生以下を対象とした講座を開催すること。

ウ 専門性を追求する市民のニーズに応える講座を開催すること。

エ 利用者と事前打合せが必要な場合は、これを行うこと。

⑥ 貸館業務

● 講座室1～3、木工室、工芸室の貸し出しについては、上記に加え、次のとおり実施又は対応すること。

ア 施設の貸し出しに関すること

a 利用申請の受付を行い、利用を許可すること。

b 施設利用の年間計画を策定するにあたり優先予約を受け付けること。なお、優先予約を受け付けることができるものは市の行事又はそれに準ずるもの、また、指定管理者が公的目的と判断し必要と認めたものとし、基準については、市と協議して決定すること。

c 標準処理期間等を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表すること。

(2) 施設の維持保全に関する業務

業務内容（詳細は、別添「添付資料 資料 5」参照）

業務種別	内容
清掃管理業務	・ 日常清掃（3 時間／毎日） ・ 特別清掃 床面清掃（1 階 3 回、2 階 2 回／年） ガラス清掃（2 回／年） 網戸清掃（2 回／年） 殺虫・殺鼠駆除（2 回／年）
樹木管理業務	2 回／年（除草作業は職員にて適宜実施）
警備保障業務	開館日：午後 5 時から翌午前 9 時 休館日：終日
空調設備保守点検業務（GHP 点検）	運転時間 1 万時間経過後 及び 1 回／5 年の定期点検
自家用電気工作物保守点検業務	需要設備（定期：1 回／隔月、年次：1 回／年） ア.設備容量 400KVA イ.受電電圧 6600V
自動ドア保守点検業務	3 台（3 回／年）
消防用設備保守点検業務	機器点検（1 回／年） 総合点検（1 回／年）
一般及び産業廃棄物処理業務	可燃ごみ（3 回／週） 不燃ごみ（1 回／週） 焼却炉処理（埋立処理）及び 産業廃棄物処理（適宜）
工房作業環境測定	ショットブラストの粉じん濃度調査（2 回／年）
ガス点検	中圧・低圧ガス点検（1 回／年）
ホームページ等制作業務	掲載内容の更新及び修正のあった都度

- ① 上記業務のうち、点検業務等は利用者に影響が少ない時期に実施すること。また、臨時休館が必要となる場合は、5.管理の基準等③にもとづきあらかじめ市の承諾を得た上で利用者に周知を図ること。
- ② 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。
- ③ 上記業務を第三者に委託する場合は、次の項目に留意して行うこと。
 - ア あらかじめ市の承認を得ること。
 - イ 作業日程や方法等の業務の内容を把握すること。
 - ウ 委託先・委託内容を明確にするため必ず契約書を作成し、契約締結後は契約書の写しを市へ提出すること。
 - エ 当該第三者から他の者に委託させないこと。
 - オ 全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰すること。
 - カ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。
 - キ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

(3) 利用者調査の実施

指定管理者は施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「利用者アンケート調査」を毎年実施し、利用者の意見・ニーズを集約し、事業報告書で市に報告すること。利用者アンケート調査の実施時期は毎年6月から11月までを目安とし、年1回以上行うこと。

※市が毎年実施する「利用者アンケート」とは別であり、指定管理者の独自のアンケートとする。

(4) 業務報告書（例月報告）の作成

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の10日までに市に提出すること。

- ① 利用実績（講座件数・受講者数・受講料・利用件数・利用人数・利用料金・減免額等）
- ② 修繕等実施状況
- ③ 施設設備点検（再委託業務を含む）の実施状況
- ④ 施設敷地内の管理状況（市との協議により決定した定点の状況を撮影し、報告すること）
- ⑤ 事業（自主事業を含む）の実施状況
- ⑥ その他報告事項

(5) 事業報告書（年度報告）の作成

指定管理者は、毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後30日以内に市に提出し、確認を得るものとする。また、年度途中において、市が指定を取り消した場合は、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作成し、市に提出すること。

- ① 年間利用実績（講座件数・受講者数・受講料・利用件数・利用人数・利用料金・減免額等）
- ② 年間修繕等実施報告
- ③ 委託（再委託）業務の実績報告
- ④ 施設設備の状況報告
- ⑤ 事業（自主事業を含む）の実施報告
- ⑥ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ 特筆すべきサービス内容（アンケート実施報告、利用促進に向けた取り組み、自己評価等）
- ⑧ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑨ その他報告事項

(6) 年度別事業計画書等の作成

指定管理者は、申請時に提案された事業提案書を基本として、次の事項について毎年10月末日までに「次年度事業計画(案)」を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図るものとする。また、毎年度市が指定する期日までに「事業計画書」および「収支予算書」を作成し、市に提出し、確認を得るものとする。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
- ② 事業（自主事業を含む）の計画書
- ③ 修繕計画書
- ④ 委託（再委託）業務の計画書
- ⑤ 収支計画書（備考欄には具体的に詳細を記載すること）
- ⑥ サービス向上のための計画
- ⑦ 施設の利用促進に向けた計画
- ⑧ その他

※内容に変更が生じた場合は、速やかに報告し、市の確認を得ること。

(7) 経理業務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算書等の経理事務を行うこと。

(8) 備品等の賃貸借契約に係る業務

施設運営上、必要な備品等について賃貸借契約を締結すること。

(9) その他指定管理者が行わなければならない業務

その他、創造館の管理に関し必要と認められる一切の業務を行うこと。

4. 自主事業等

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は芸術文化の普及振興を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業提案書により提案するものとする。なお、実施にあたっては事前に市の承認を得ること。

- ・ 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれないものとする。また、指定事業とは別の口座で、経理を区分して管理すること。
- ・ 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業は、実施を承認しない場合があること。
- ・ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があること。
- ・ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

(1) 自主事業の提案

自主事業の提案は、次の事項に沿って、ショップ・ギャラリー・体験コーナーの運営を含めた提案をすること。

- ① 第2次磐田市文化芸術振興計画の基本理念「感動と育成の文化芸術のまち」を実現可能な自主事業を盛り込むこと。
ア ガラス、金属の造形で「磐田オリジナル製品（磐田らしさ）」の発掘に取り組むこと。
イ 「磐田オリジナル」の取り組みにおいて、関連部局との連携が必要な場合には市（当該指定管理所管課）へ申し出ること。積極的な取り次ぎを行う。
- ② 「文化ゾーン活性化方針」では、創造館はゾーンを構成する一施設として位置づけられている。令和6年度から周辺施設が連携し実施するイベント事業の継続を考慮するとともに、指定管理者独自の取り組みについても積極的に提案すること。
- ③ 就学前の子どもから大人まで、ものづくりの楽しさを手軽に体験でき、にぎわいづくりや交流の場となる体験コーナーを常設すること。
- ④ 国内外の造形作家の精巧な手業や高度な技術の作品を展示したギャラリーを、通年で提供すること。
- ⑤ 造形作品等の販売を通して芸術文化に触れる機会を提供すること。
- ⑥ 運営に必要な各種届出・許可申請は、指定管理者が行うこと。
- ⑦ 運営にあたっては、事前に市の承認を得た上で、第三者に委託することを認めるが、事業実施主体は指定管理者となるため、指定管理者の責任において、実施できる体制とすること。なお、光熱水費は、電気・空調・水道等の設備が、基本的に一体となっているため、指定管理者

が全額を立替払いし、その後、第三者が指定管理者に支払うこと。

- ⑧ 行政財産目的外使用許可を受けた上で、実施すること。ただし、提案の内容が施設の設置目的に沿うものである場合は、使用許可を受けずに実施できる場合があるが、必ず市と協議すること。

(2) 施設内の自動販売機

指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を申請し、承認を得てから実施するものとする。なお、設置等に当たっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を市に支払うこと。光熱水費相当額については、委託料に含まれないため、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。

また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。

現在、磐田原総合開発株式会社が設置している自動販売機については、引き続き同会社に使用を許可し、磐田原総合開発株式会社は、指定管理者に対し電気料を支払うものとする。

5. 管理の基準等

(1) 開館時間・休館日

① 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

② 休館日

ア 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）にあたるときはその翌日

イ 祝日法による休日の翌日。ただし、その日が土曜日又は日曜日にあたる場合を除く。

ウ 12 月 26 日から翌年 1 月 2 日までの日

③ 開館時間及び休館日の変更

市が特に必要があると認めるとき、又は指定管理者が必要と認めるときで、あらかじめ市の承認を得たときは、臨時に開館時間及び休館日を変更することができる。利用者サービスの向上を図る観点から、休館日の削減、開館時間の延長等、条例を上回る基準で当該施設を管理することを希望する場合は、その内容を事業計画書により提案すること。

(2) 遵守すべき法令

創造館の管理運営業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他館の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守するものとする。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ 条例及び同施行規則
- ⑦ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑧ 磐田市情報公開条例及び同施行規則

- ⑨ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑪ その他管理運営に適用される法令等

(3) 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取扱う場合は、別添「添付資料 資料 11 個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

(4) 文書の管理・保存

指定管理業務を行うにあたり、作成し又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づき、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には市の指示に従うものとする。

(5) 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の公開については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めることとする。

なお、市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができるものとする。

(6) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

指定管理業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については別添「添付資料 資料 2 リスク分担表」のとおりとする。また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と協議の上リスク分担を決定するものとする。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、又は利用者等に被害が及んだ場合は、指定管理者がその損害の全部又は一部について賠償するものとする。このため、あらかじめ指定管理者の負担で、講座受講生対象者傷害保険等の必要な保険に加入するなど、必用な措置を講じることとする。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する。

＜現在市が加入している保険の概要＞

ア 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

イ 市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1 人につき 1 億円、1 事故につき 10 億円

財物賠償 1 事故につき 2,000 万円

6. 管理体制(組織)

(1) 資格及び人員等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤従業員及び非常勤従業員を配置するものとする。

- ① 施設管理及び事業運営を行うにあたり適切な数の人員を配置すること。また、管理運営業務に専従し管理運営の責任を負うものとして、創造館に常勤する館長及び館長補佐を選任すること。
- ② 人員のうちに甲種防火管理者を置くこと。

- ③ 設備等の管理業務及び工房の管理運営業務を行うため、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者を配置すること。
- ④ 下記のとおり人員配置を行い、創造館の機能が最大限発揮できるような組織体制を構築すること。

ア 館長 1人（業務の総括、市との調整、事業・イベント責任者）
イ 館長補佐 1人
ウ その他業務担当者（施設管理、庶務経理、企画、広報営業、講座・貸館受付等）
エ 工房業務主任者（工房設備管理・講座責任者等、常駐契約作家）
オ 工房業務担当者（常駐を含む契約作家）

- ⑤ 従業員は、常に清潔な服装を心がけ、利用者が施設の従業員とわかるよう名札を着用すること。
- ⑥ 従業員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市へ提出すること。（年齢・担当業務・経験年数等）
- ⑦ 工房業務に従事する者（作家等）との契約は、工房設備・備品の管理、講座開催等について明記すること。

（2）非常時の体制

- ① 防災・防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど防災等の体制を整えること。また防火管理者を選任し、消防計画を作成して所轄消防署へ提出すること。
- ② 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を所轄消防署に報告すること。
- ③ 災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員に周知するとともに、利用者の避難誘導訓練を年1回以上実施すること。
- ④ 市内で大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、利用者の安全を確かめた上、市へ施設の被害状況等を報告すること。
- ⑤ 磐田市地域防災計画に基づき、地震などの災害時に、創造館を災害対策本部避難所補助施設又はその他の用途で使用する場合は、その開設及び運営に協力すること。
- ⑥ 施設に設置しているAEDを誰もが使用できるよう、全ての従事者に講習会を受講させること。
- ⑦ 施設内において施設の破損や事故、利用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともにすみやかに市へ連絡すること。また後日、文書で顛末を報告すること。

（3）その他

- ① 現在、当該施設に勤務し、今後も継続して勤務を希望するものについては、創造館の安定的・継続的な運営を図るため、引き続き雇用を継続するよう努めること。現在、常駐の契約作家についても、継続を希望するものについては、引き続き契約するように努めること。
- ② 新たに職員を雇用する場合は地元雇用に配慮すること。

7. 留意事項

（1）市主催事業等への協力

- ① 市が主催する事業は優先して実施できるよう協力すること。
- ② 行政視察者や見学等への対応に協力すること。
- ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示等に協力すること。

（2）光熱水費等の取扱い

市が指定している、特定規模電気事業者から電力を調達すること（現在はスマートエナジー磐田株式会社）。

(3) 環境への取り組み

環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組む磐田市環境マネジメントシステムに協力すること。

(4) キャッシュレス決済の導入

市では現在、市役所窓口や公共施設等においてキャッシュレス決済の導入を進めているところであり、指定管理施設においても、利用者の利便性向上及び感染症対策の一環として、施設窓口での支払いにおけるキャッシュレス決済を導入すること。

(5) 監査への協力

磐田市監査委員により経理などの状況についての監査請求があった場合、これを受けるものとする。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。

(6) 占有団体の取扱い

現在、市との賃貸借契約により、飲食施設部分にエンケイ株式会社（むつみ屋）（以下、「むつみ屋」という。）が入居している。むつみ屋は、引き続き市の権限に基づき契約を行うとともに、それにかかる手続きは市が行う。

むつみ屋の管理関係経費のうち電気代・水道代については、その使用量に応じて、むつみ屋が直接指定管理者に支払うこととする。なお、飲食施設部分の管理運営については、指定管理者の業務の範囲に含まれないものとする。