

静岡県コンベンションアーツセンター指定管理者申請要項

静岡県コンベンションアーツセンターの設置及び管理に関する条例（平成10年静岡県条例第36号）に基づき、次のとおり静岡県コンベンションアーツセンター（以下「センター」という。）の指定管理者の申請の手続等を定めます。

1 申請の概要

(1) センターの概要

名 称	静岡県コンベンションアーツセンター		
所 在 地	静岡市駿河区東静岡2丁目3番1号		
敷地面積	36,009 m ²	階 数	地上12階・地下2階
建築面積	13,647 m ²	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造+鉄骨造
延床面積	60,630 m ²	開 館 日	平成11年3月13日
主要施設	大ホール、中ホール、会議ホール、交流ホール、展示ギャラリー、静岡芸術劇場、会議室（19室）、映像ホール、託児室、練習室、情報ラウンジ等 グランシップ広場（敷地面積 14,531 m ² ） 駐車場		

(2) 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

(3) 指定管理者の選定方法

申請書類の内容及びヒアリングの結果を審査して指定管理者の候補者を選定し、県議会の議決を経て、指定管理者を指定します。

(4) 協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理者と細目について協議し、県との間で協定を締結します。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) グランシップ企画事業に関する業務（芸術劇場におけるものを除く。）

センターの設置目的を達成するための事業の企画及び実施に関する業務。

(2) 貸館に関する業務（芸術劇場を除く。）

①施設及び附帯設備を県民の使用に供する業務

②利用料金の設定及び收受等に関する業務

(3) 維持管理に関する業務

施設等の維持管理及び修繕に関する業務

(4) その他運営に関する業務

その他、広報、サポート組織、友の会等センターの設置目的を達成するために必要な業務

* 詳細は別添「静岡県コンベンションアーツセンター指定管理業務仕様書」による。

3 県が支払う委託料

(1) 県が支払う委託料は、次の額を指定期間中の各年度の上限として協定書に定め、事業計画書において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と県が協議を行い、年度協定を締結した後、支払います。各年度の具体的な支払時期は、協議の上決定します。

上限額（消費税及び地方消費税相当額を含みます。）

年 度	指定管理料上限額（千円）
令和4年度	872,500
令和5年度	865,600
令和6年度	862,400
令和7年度	862,700
令和8年度	855,800
合 計	4,319,000

(2) (1)に関わらず、基本協定締結時に確定していない県の大規模工事の実施や特殊事情により、収支計画・事業計画等が変更となる場合は、県と指定管理者の間で影響額を協議した上で、委託料を決定するものとします。

また、上記協議により委託額が決定した後、工事計画の変更等が生じた場合には、当該年度における委託額の変更について協議し、必要に応じて変更することもあります。

なお、この場合における委託費の積算に当たっては、指定管理者が締結した各種契約の途中解除等に伴う違約金等が発生した場合でも、違約金相当額についての補償はしません。経費が発生するリスクが発生しないよう、再委託契約や職員の採用等については、積算の際に十分留意してください。

4 申請に関する事項

(1) スケジュール

① 申請要項の送付

送付日：令和3年9月24日（金）

② 申請書類の受付

受付期間：令和3年9月24日（金）から令和3年9月30日（木）まで

提出方法：「③問い合わせ先及び申請書類提出先」まで郵送又は持参にて提出してください。なお、持参の場合は平日の午前8時30分から午後6時までとします。郵送の場合は、9月30日（木）午後6時必着とします。

③問い合わせ先及び申請書類提出先

〒420-8601

静岡県葵区追手町9番6号

静岡県スポーツ・文化観光部文化局文化政策課 文化施設班
(県庁東館12階東側)

電話：054-221-2857

ファックス：054-221-2827

電子メール：arts@pref.shizuoka.lg.jp

④審査

書類審査、ヒアリング

指定管理者選定委員会による書類審査及びヒアリングを行います。

開催時期：令和3年10月18日(月)

時間、場所、実施方法など詳細は、別途申請者に通知します。

⑤指定管理者の候補者の選定及び選定結果の通知

令和3年10月下旬から11月中旬

指定管理者選定委員会での審査結果に基づき、知事が指定管理者の候補者を選定します。指定管理者の候補者の選定結果は、選定後速やかに申請者にお知らせします。

⑥指定管理者の指定

令和3年12月下旬頃に県議会の議決を経て指定を行います。

⑦指定管理者との協定の締結

令和4年3月下旬頃に協定を締結する予定です。

(2) 申請書類に関する事項

①必要書類

申請時には、次の書類を提出してください。なお、申請に際して必要となる費用は全て申請者の負担とします。

提出部数は原本1部、副本1部です。

ア 申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 申請する法人等に関する書類

- ・ 定款、規約その他これらに類する書類
 - ・ 法人登記事項証明書
 - ・ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書（直近3年分）
 - ・ 事業計画書及び収支予算書（申請書提出日の属する年度）
 - ・ 事業報告書、財務諸表及び財産目録（直近3年分）
 - ・ 評議員及び役員の名簿及び履歴書並びに職員配置表
 - ・ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
- ※必要に応じ追加資料の提出を求められます。

②留意事項

ア 申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外する場合があります。

- (ア) 複数の事業計画書を提出した場合
- (イ) 申請者若しくは申請者の代理人、その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合又は、指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- (ウ) 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- (エ) 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- (オ) 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- (カ) その他不正な行為があったと県が認めた場合

イ 次期指定期間中には大規模工事に伴う休館等は、現在のところ未定であるため、今回提出する提案においては、これらの影響については考慮せず、平常時を想定して作成してください。

また、休館等の詳細が確定した段階で、必要に応じ数値目標等を変更し、提出していただきます。

③申請書類の取扱い

ア 著作権

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、県は、指定管理者制度導入によるセンターの管理内容の公表及びその他県が必要と認める場合、申請者の申請書類の一部又は全部を無償で使用でき、また、選定結果の公表に必要な範囲で、選定されなかった申請者の申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

イ 特許権等

申請内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものと

します。

ウ 返却

指定管理者に指定されなかった場合の申請書類は、希望があれば指定管理者指定手続き終了後（12月下旬頃）、申請者に返却します。返却するのは、原本のみです。

5 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の構成

指定管理者選定委員会は、次の委員で構成します。

氏名	職
永井 聡子	静岡文化芸術大学文化政策学部教授
木ノ下 智恵子	大阪大学 共創機構産学官連携オフィス准教授
小島 孝仁	株式会社CSA不動産代表取締役 株式会社CSAtravel 代表取締役
間宮 純也	有限会社春華堂 常務取締役
鈴木 恒裕	静岡県中学校文化連盟会長（静岡市立高松中学校長）

(2) 審査方法

指定管理者選定委員会が、申請書類の内容及びヒアリングの結果により審査します。

指定管理者選定委員会は、審査した結果を知事へ報告し、知事は報告に基づいて指定管理者の候補者を選定し、県議会の議決を経て指定管理者を指定します。

(3) 選定の基準

次に掲げる基準のいずれにも該当するもののうちから、最も適切にセンターの管理を行うことができると認められるものを候補者として選定し、議会の議決（県議会令和3年12月定例会を予定）を経て指定管理者を指定します。

ア 事業計画書の内容が、県民の平等な使用を確保することができるものであるとともに、サービスの向上が図られるものであること。

イ 事業計画書の内容が、センターの効用を最大限に発揮できるものであるとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること。

エ 県内において文化振興事業の推進に寄与する活動を行うものであること。

(4) 審査項目及び配点

審査項目及び配点は、次のとおりです。

- ア センター運営に対する基本的な考え方（25点）
 - ・センター運営に対する総合的な基本方針と達成目標〈5点〉
 - ・グランシップ企画事業に対する基本方針〈5点〉
 - ・貸館業務に対する基本方針〈5点〉
 - ・維持管理業務に対する基本方針〈5点〉
 - ・経営に対する基本方針〈5点〉
- イ センターの事業実施計画についての考え方（45点）
 - ・グランシップ企画事業に関する実施計画〈15点〉
 - ・貸館業務に関する実施計画〈10点〉
 - ・維持管理業務に関する実施計画〈10点〉
 - ・その他、広報、サポート組織、友の会等センターの設置目的を達成するために必要な業務に関する実施計画〈10点〉
- ウ センターの運営体制、組織等についての考え方（30点）
 - ・組織体制、勤務体制、人材配置、人材育成等の計画〈10点〉
 - ・危機管理体制〈10点〉
 - ・収支計画〈10点〉

6 協定に関する事項

協定の内容は、次のとおりを予定しています。

(1) 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 個人情報の保護に関する事項

指定管理者は、管理上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。

(3) 指定の取り消し等に関する事項

知事は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者が知事の指示に従わないときや当該指定管理者による管理を継続すること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し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(4) 業務区分、リスク管理に関する事項

- ① 県と指定管理者の業務区分は、別紙「県及び指定管理者の業務区分表」によります。
- ② 事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、原則として指定管理者によるものとします。ただし、施設の瑕疵による場合は、原因の程度及び割合に応じ県も責任を負うものとします。

なお、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をと

るとともに、直ちに県に報告しなければならないものとしします。

- ③施設の特性を踏まえて、どのようなリスクに対応する保険が必要なのかを検討し、必要な保険に加入してください。この場合、賠償責任保険に加入する際には、被保険者に「静岡県」も加え、県が法律上の賠償責任を負担する事故等による損害に対し、保険金が支払われるようにしてください。

(5) 事業報告に関する事項

「7(2) 事業報告等の基準」参照

(6) 委託料の支払いに関する事項

県が支払う委託料は、指定期間中の各年度（4月から翌年3月）の額を協定書に定め、年度ごとに支払います。各年度の具体的な支払時期は、協議の上決定します。

7 業務の基準

(1) 管理業務の内容

業務内容については、別添「静岡県コンベンションアーツセンター指定管理業務仕様書」によります。

(2) 事業報告等の基準

①事業計画書の提出

翌年度の事業計画書を、前年度の2月末までに県へ提出してください。詳細は別途定めます。

②事業報告書の提出

ア 毎月終了後10日以内に月次報告書を提出してください。詳細は別途定めます。

イ 毎年度終了後30日以内に、年次報告書を提出してください。詳細は別途定めます。

③その他報告書の提出

その他必要に応じて、知事が必要と認める事項について報告書の提出を求めることがあります。詳細は別途定めます。

④報告書の内容の調査

上記②及び③により県へ提出された報告書の内容については、必要に応じて県が実地に調査し、又は必要書類の提出を求めて調査することがあります。

8 事業の適正な実施に関する事項

(1) 業務の委託

個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えありませんが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません。

(2) 法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、次に例示する法令等その他センターの管理を行う上で必要な法令等を遵守していただきます。

- ・ 地方自治法
- ・ 静岡県コンベンションアーツセンターの設置及び管理に関する条例、静岡県コンベンションアーツセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ 消防法、水道法、建築基準法、フロン排出抑制法その他の施設及び設備の維持管理及び保守点検に関する法令

(3) 事業評価

県は、事業報告書等に基づき事業評価を行い公表します。

なお、「7 業務の基準」を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して業務改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、県は指定期間中でもその指定を取消することができます。

9 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者がセンターの管理を継続できないと判断した場合は、その指定を取消することができます。この場合、指定管理者は県に生じた損害を賠償するものとします。

(2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等による場合は、事業の継続について県と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、県はその指定を取り消すことができます。

10 業務の引継ぎ

指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、センターを指定期間開始時の状態に復して次期指定管理者又は県に引継いでいただきます。業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行っていただくとともに、必要なデータ等について提供していただきます。

県及び指定管理者の業務区分表

項目	業務概要	管理区分		備考
		静岡県	指定管理者	
グランシップ企画事業関連業務	グランシップ企画事業に関する公演等の企画制作、広報関係業務		○	再委託可
貸館関連業務	施設の貸出業務、利用者ニーズの調査・分析による貸館業務への反映、コンベンション等の招致活動等		○	再委託可
施設維持管理業務				
日常業務				
警備業務	常駐警備(警備室、防災センター、駐車場、巡回)、機械警備及び駐車場臨時警備		○	再委託可
インフォメーション業務	施設・催事案内、グランシップ企画事業及び貸館利用業務(受付、書類・情報整理等)、問合せ対応、財団事務所取次ぎ、1階エントランス監視・管理		○	再委託可
チケット販売業務	グランシップ企画事業のチケット販売、貸館催事のチケット販売、電話照会対応、情報ラウンジの監視・管理業務、問合せ対応、友の会入会手続き		○	再委託可
清掃業務	日常清掃、定期清掃、広場・駐車場清掃		○	再委託可
セッティング業務	大ホール・中ホール・会議ホール等の机、椅子等のセッティング		○	再委託可
舞台設備管理・操作業務	ホール等に依わる舞台設備等の管理業務・操作業務・その他付随業務等		○	再委託可
ビル設備管理点検・操作業務	電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督等		○	再委託可
	ビル設備の維持運用に関する操作、日常の記録・点検業務等		○	再委託可
管理システム保守業務	障害発生時対応、システムサポート		○	再委託可
光熱水の管理業務	光熱水の管理と利用の効率化		○	再委託可
定期保守点検業務				
環境衛生管理業務	ねずみ・こん虫等防除作業、汚水槽・雑排水槽清掃、飲料水水質検査等		○	再委託可
廃棄物処理業務	可燃物、リサイクル品(ビン・カン、ペットボトル、段ボール)		○	再委託可
建築物等点検業務	建築物、建築設備等		○	再委託可
設備機器保守点検業務	建築、電気、衛生、空調、消防設備等		○	再委託可
舞台設備保守点検業務	舞台機構、照明、音響、同時通訳設備等		○	再委託可
植栽管理業務	芝生管理、樹木管理(芝刈り、樹木剪定、除草、殺虫剤散布、灌水、施肥等)		○	再委託可
備品類保守業務	ピアノ、大型映像プロジェクタ、フォークリフト、空気清浄器、駐車場清算機、両替機、電光掲示板等		○	再委託可
修繕業務				
建物等の整備	建物・工作物等の新築、増改築、移転等	○		
建物・備品等の修繕	大規模修繕:建物・工作物・備品等の修繕(1件250万円以上)	○		
	小規模修繕:建物・工作物・備品等の修繕(1件250万円未満)		○	
その他業務				
防火管理・危機管理	防火管理者の選任、防災計画の整備、所管消防署との連絡調整及び届出事務、防災訓練・研修等の実施、危機管理体制の構築、マニュアルの作成等		○	
営業・広報業務	情報誌の発行、ホームページの運用、会員制度の運営、営業訪問活動、施設利用案内パンフレットの作成等		○	再委託可
サポート組織運営業務	日常活動、募集、研修等		○	再委託可
利用者サービス業務	カフェ・レストランの運営、公衆電話・自動販売機の設置・運営等		○	再委託可
県有財産・備品の取得、処分	県有財産の取得及び処分	○		
県有財産・備品の管理	県有財産台帳、備品台帳の整備、維持管理	○	○	
その他の財産管理	その他の財産管理		○	
消耗品の購入、管理、処分	消耗品の購入、管理、処分(施設維持管理用、貸出備品用)		○	
各種協議会参加	公立文化施設のネットワーク形成(公文協、全展協、国際会議場施設協議会等)		○	
その他の事務	一般的な事務処理(連絡調整、取次等を含む)	○	○	

(様式第 1 号)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

主たる事務所の所在地
申請者 名称
代表者の氏名

静岡県コンベンションアーツセンターの管理に関する業務を行いたいので、
静岡県コンベンションアーツセンターの設置及び管理に関する条例第 15 条第
1 項の規定により申請します。

添付書類

- 1 事業計画書
- 2 定款、規約その他これらに類する書類
- 3 法人登記事項証明書
- 4 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町税の各納税証明書（直近 3
年分）
- 5 事業計画書及び収支予算書
- 6 事業報告書、財務諸表及び財産目録（直近 3 年）
- 7 評議員及び役員の名簿及び履歴書並びに職員配置表
- 8 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
- 9 その他知事が必要と認める書類

(様式第2号)
事業計画書

記載必要事項

「静岡県コンベンションアーツセンター指定管理業務仕様書」を踏まえ、以下の項目について示してください。

- 1 センターの運営上の基本方針
センターの機能をより効果的に発揮するための基本方針を示してください。
 - (1) 総合的な基本方針と達成目標
 - (2) グランシップ企画事業を行っていくための基本方針
 - (3) 貸館に関する基本方針
 - (4) 維持管理に関する基本方針
 - (5) 収入確保、コスト削減などの経営方針

- 2 事業実施計画
 - (1) グランシップ企画事業に関する業務
事業内容を年度ごとに具体的な事業計画として示してください。
 - (2) 貸館に関する業務
利用者に対するサービスの向上が図れる運用形態等について示してください。
 - (3) 維持管理に関する業務
警備、清掃、保守点検、修繕などの維持管理業務で、外部委託をする場合は、それらの業務内容及び委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方も示してください。
 - (4) その他、広報、サポート組織、友の会等センターの設置目的を達成するために必要な業務

- 3 運営体制及び組織
 - (1) 運営組織の構造・人材の配置
センターを運営する組織を示してください。組織図に記載された職員すべての雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定など）を明示してください。
また、配置するすべての職員について職能ごとに分類し、それぞれの職種ごとに業務内容、必要な職能（資格、技能）を示してください。人材育成方針や職員の研修計画についても示してください。
また、その組織の特色についても説明してください。
 - (2) 危機管理体制
地震、火災、その他感染症対策など不測の事態への対応方針及び事前の取り組みの方策について、具体的に示してください。
また、施設・設備の特性を理解し、想定される事故リスクに対し講じる防止策について、具体的に示してください。事故発生時の連絡体制、応急措置等の対応方針についても具体的に示してください。
 - (3) 収支計画
各年度ごとに収支計画を作成してください。なお、提案される収支計画については経費の縮減が図られ、かつ収支が適正でバランスがとれている必要があります。

- 4 その他の提案
上記以外の項目で、センターの管理運営にあたり、計画している企画等があれば提案してください。