

日本平山頂シンボル施設  
管理業務仕様書

静岡県

## 目 次

1	施設の設置目的、機能	1
	(1) 施設の概要	
	(2) 開館時間及び休館日	
	(3) 指定期間	
2	業務実施に際しての基本的事項	2
3	法令等の遵守	3
4	業務実施体制等	3
	(1) 配置人員等	
	(2) 研修等	
5	指定管理者が行う業務の範囲	4
	(1) 施設の設置目的を達成するために必要な業務	
	(2) 施設の維持管理に関する業務	
	(3) 知事の承認を受けた「開館時間の変更」及び 「臨時の開館又は休館日の決定」	
	(4) その他管理に関して知事が必要と認める業務	
6	施設の設置目的を達成するために必要な業務	5
	(1) 運営計画書の作成	
	(2) 運営業務の実施状況の記録	
	(3) 使用承認	
	(4) 来館者案内及び情報提供	
	(5) 安全管理等	
	(6) 備品等の管理	
	(7) 来館の促進	
	(8) 遺失物取扱	
	(9) 施設の鍵の管理等	
	(10) 苦情、事件・事故の処理	
	(11) ラウンジの運営	
	(12) 自主事業等の実施	
7	施設の維持管理に関する業務	8
	(1) 維持管理計画書の作成	
	(2) 維持管理業務の実施状況の記録	
	(3) 施設清掃	
	(4) 施設・設備の保守管理	
	(5) 設備機器の運転操作及び監視	
	(6) 保安警備	
	(7) 補修・修繕	
	(8) 消防・防災	
	(9) 植栽維持管理	
8	知事の承認を受けた「開館時間の変更」及び 「臨時の開館又は休館日の決定」	10

9	その他の業務	.....	1 0
	(1) 施設の利用規程の作成		
	(2) 年間事業計画書及び収支計画書の作成		
	(3) 事業報告書の作成		
	(4) 自主モニタリング及び業務改善		
	(5) 文書管理		
	(6) 制服の着用		
	(7) 指定期間終了に当たっての引継ぎ		
	(8) 県の要請への協力		
	(9) 県が必要と認める業務		
10	協定の締結	.....	1 2
11	県及び指定管理者のリスク分担	.....	1 3
	(1) リスク分担		
	(2) 損害賠償		
	(3) 保険への加入		
12	その他	.....	1 3
	(1) 情報の公開		
	(2) 事業の継続が困難となった場合の措置		
	(3) 指定期間中に発生した経費の支払い		
	(4) 事業評価		
	(5) モニタリング		
	(6) 環境への配慮		
	(7) 協議事項		
別表 1	各室の規模及び仕様	.....	1 6
別表 2	清掃仕様	.....	1 8
別表 3	庭管理	.....	1 9
別表 4	法定点検・保守管理一覧表	.....	2 0
別表 5	県と指定管理者のリスク分担	.....	2 1

本仕様書は、日本平山頂シンボル施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、日本平山頂シンボル施設の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、日本平山頂シンボル施設の設置及び管理に関する条例及び日本平山頂シンボル施設の設置及び管理に関する条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

## 1 施設の設置目的、機能

### (1) 施設の概要

日本平山頂シンボル施設（以下「シンボル施設」という。）は、日本平からの快適な眺望の場並びに日本平の歴史的及び文化的な価値に係る情報を提供する施設である。

#### 設置目的

本施設は、日本平からの快適な眺望の場並びに日本平の歴史的及び文化的な価値に係る情報を提供することにより、人々の来訪及び交流の促進を図り、もって観光の振興及び文化の向上を図ることを目的とする。

#### 施設の概要

名 称	日本平山頂シンボル施設（展望施設、庭）			
所 在 地	静岡市清水区草薙 600 番 1 及び 670 番 1			
主要施設	展望施設	1 階	展示スペース・コンシェルジュ 等	327.12 m <sup>2</sup>
		2 階	ラウンジ（休憩機能）・応接室 等	287.67 m <sup>2</sup>
		3 階	展望フロア	358.76 m <sup>2</sup>
	小 計			973.55 m <sup>2</sup>
	庭			1,202.00 m <sup>2</sup>
最高高さ	12.74m			
構 造	鉄骨造			
敷地面積	13,475.95 m <sup>2</sup> （建物面積 472.38 m <sup>2</sup> ）			
目 指 す 機 能	展 望	日本平からの四囲の優れた眺望をいつでも味わうことができ、再び日本平を訪れてもらえるような施設		
	展 示	日本平のもつ歴史的・文化的価値などの魅力を来訪者に感動や喜びをもって伝えられるような施設		
	コンシェルジュ、ラウンジ等	国内外からの来訪者がいつ訪れても、満足いただけるよう、おもてなしの心にあふれたサービス、設備を備えた施設		
竣 工	平成 30 年 9 月			

展望施設 2 階の応接室は、清掃等の管理は指定管理者が行い、利用については、県と協議するものとする。また、各室の規模及び仕様については別表 1 のとおり

## (2) 開館時間及び休館日

### 展望施設の開館時間及び休館日

開館時間	日曜日～金曜日：午前9時から午後5時まで 土曜日：午前9時から午後9時まで
休館日	毎月第2火曜日（第2火曜日が祝日の場合は翌平日が休館） 毎年12月26日から12月31日まで

### 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、あらかじめ知事の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

## (3) 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とする。

ただし、県議会の議決により変更になる場合がある。

## 2 業務実施に際しての基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度であり、指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、来館者サービスの質の向上を図っていく必要がある。このため、指定管理者は、シンボル施設の管理運営に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

シンボル施設の設置目的を効果的に達成すること。

県及び静岡市、地元関係団体、放送事業者、イベント実行委員会（日本平まつり、桜まつり、日本平夜市等）の関係者等と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

常にコスト意識を持ち、管理運営経費の削減に努めること。

来館しやすい施設・環境づくりに努めること。

来館者の意見を管理運営に反映させ、満足度向上に取り組むこと。

情報発信、イベントの開催など来館者数の増加に取り組むこと。

公の施設であることを常に念頭において、公平な管理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。

省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。

ユニバーサルデザインに配慮し、すべての来館者が快適と感じられるサービスを提供すること

適切に自主モニタリングを実施し、年間事業計画の策定や業務の改善に活かすこと。

業務上知り得た情報は、第三者へ漏らす等、自己の利益のために使用しないこと。

定めのない事項又は疑義が生じた場合については、県と協議すること。

### 3 法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、次に例示する法令その他シンボル施設の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守すること。

地方自治法、地方自治法施行令

建築基準法、消防法、水道法、電気事業法、その他施設、設備の維持管理及び保守点検に関する法令

労働基準法、最低賃金法その他労働者の労働条件に関する法令

静岡県立自然公園条例（第1種特別地区）

文化財保護法（国指定名勝）

都市計画法

静岡市都市公園条例

静岡市風致地区条例

日本平山頂シンボル施設の設置及び管理に関する条例

その他関係法令

### 4 業務実施体制等

#### (1) 配置人員等

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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。

施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となるマネージャー相当職を1名配置すること。

マネージャー相当職が出勤しない際には、その業務を補助する者を、次の及びに記載する者の他に1名配置すること。

1階において、館内案内、観光情報案内、展示物案内等をするスタッフを、少なくとも常時3名配置すること。

2階において、来館者に喫茶（お茶とお茶菓子等）を提供するスタッフを、少なくとも平日は常時1名、土日祝日は常時2名配置すること。

配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

混雑状況に応じて、配置場所を越えてスタッフの配置を変更するなど、弾力的な人員配置を行うこと。

#### (2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

職員研修を随時行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の取得に努めること。

管理運営業務に携わる職員は、全員が本施設の管理運営業務の全般について理解しているよう努めること。

地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職

員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

利用客の質問、要望等を蓄積し、接遇マニュアルを作成し、充実に努めること。

## 5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、人々の来訪及び交流の促進を図り、もって観光の振興及び文化の向上を図ることを目的として、次に掲げる各業務を行うこととし、施設の効果的で適切な維持管理運営を行うこととする。

なお、展望回廊の管理運営については、別途、静岡市が管理するため、業務範囲には含まれない。

### (1) 施設の設置目的を達成するために必要な業務

運営計画書の作成

運営業務の実施状況の記録

開館前準備業務、閉館後業務

使用許可（応接室を除く）

来館者案内及び情報提供

展示案内

ラウンジ運営

安全管理等（館内、敷地内の巡回を含む）

備品等の管理

来館の促進

遺失物取扱

施設の鍵の管理等（県有駐車場の鍵の開閉を含む）

施設の光熱水費の支払い

苦情、事件・事故の処理

利用者サービス

自主事業等の実施

パンフレット、ポスター等の作成

ホームページ、SNSの運営

日本平観光協会等の関係団体との連絡、調整

### (2) 施設の維持管理に関する業務

維持管理計画書の作成

維持管理業務の実施状況の記録

施設清掃

施設の保守管理

設備機器の保守管理

設備機器の運転操作及び監視

保安警備

補修・修繕  
消防・防災

- (3) 知事の承認を受けた「開館時間の変更」及び「臨時の開館又は休館日の決定」  
知事の承認を受けた開館時間の変更  
知事の承認を受けた臨時の開館又は休館日の決定
- (4) その他管理に関して知事が必要と認める業務  
施設の利用規程、接客マニュアルの作成  
年間事業計画書及び収支計画書の作成  
事業報告書の作成  
自主モニタリング及び業務改善  
文書管理  
制服の着用  
指定期間終了に当たっての引継ぎ  
県からの要請への協力  
県が必要と認める業務

## 6 施設の設置目的を達成するために必要な業務

### (1) 運営計画書の作成

指定管理者は、年度当初に、シンボル施設の運営に関する年間及び日常の運営計画書を作成し、県に提出し、承認を得るものとする。

また、来館者数及びラウンジ売上等の目標を設定するとともに、来館者数の目標達成に向けた利用促進のための業務を計画するものとする。

### (2) 運營業務の実施状況の記録

運営計画書に基づく運營業務の実施状況（来館者数、来館者からの意見・要望・苦情等、広報・利活用促進に関する取組状況、自主事業の収支状況、その他随時の報告等）を記録すること。

また、運営計画書及び運營業務の実施状況の記録は5年保管し、県の求めがあったときには閲覧に供すること。

### (3) 使用承認

施設は基本的に自由使用とするが、展望施設2階の応接室の使用については、県と協議の上、許可を受けた者が使用すること。

### (4) 来館者案内及び情報提供

来館者が気持ちよく、かつ、親しみを持ってシンボル施設を訪れることができるよう、適切な案内を行うなど利便性及び安全性、快適性の向上に努めること。特に、団体客



や周辺でのイベント開催等により、施設が一時的に混雑する場合などには、円滑な移動を促すなど、全ての来館者への配慮に努めること。

展望施設 1 階入口付近に、コンシェルジュを設置するとともに展示スペースを活用することで、シンボル施設の施設案内とともに、日本平からの快適な眺望や日本平の歴史的及び文化的な価値の情報提供、並びに、周辺観光施設等の情報発信を行うことにより、来館者の満足度の向上や周遊促進を図ること。

指定管理者は、シンボル施設の施設案内や来館促進に係るパンフレットやポスター等の広報媒体を作成するとともに、ホームページ等を活用し、積極的な来館促進と来館者の満足度の向上に努めること。

施設案内に係るパンフレットは、日本語に加え、英語、中国語（繁体字、簡体字）等、多言語の対応とすること。

## (5) 安全管理等

来館者の安全確保や施設内の秩序維持に努めること。

来館者の出入りや案内等の管理を行うこと。特に、多数の来館者が訪れた際は円滑な誘導や案内等を実施すること。

施設・設備を汚損しないよう徹底するとともに、毎日開館前に点検を実施すること。また来館者が汚損・破損した場合は来館者の負担にて現状復帰すること。

施設の安全を確保するため、少なくとも 1 日 3 回、館内及び敷地内の巡回を行うこと。

イベント開催等による騒音や振動、交通渋滞等が近隣住民等に悪影響を及ぼさないよう指導を徹底すること。また施設でのイベント等の開催時における警備は、使用者の責任の下に行わせること。

## (6) 備品等の管理

指定管理者は、県の所有する備品等について、県の指示に従い適切に管理すること。

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により県の所有する備品等を毀損滅失したときは、県に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能を有するものを購入又は調達すること。

指定管理者は、あらかじめ県と協議した上で、自己の負担により新たな備品を購入又は調達し、業務実施のために供することができるものとする。

## (7) 来館の促進

指定管理者は、来訪促進に向けた広報を展開するとともに、効果的なプロモーションを実施すること。

施設の案内パンフレット、ポスター、催し物案内等のチラシを作成し、掲示・配布を行うこと。

魅力的で分かりやすいホームページの運営（作成・更新）を行うこと。

来訪の促進に当たっては、日本平の歴史的、文化的価値や夜景遺産等を積極的に活用すること。

日本平周辺の賑わい創出や経済波及効果の向上のため、周辺施設や関係団体等とも積

極的に協力すること。

(8) 遺失物取扱

遺失物・取得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

(9) 施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。  
また、シンボル施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(10) 苦情、事件・事故の処理

利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、県を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

(11) ラウンジの運営

施設2階において、賑わいの創出や来館者へのおもてなしを目的としたラウンジを運営すること。

ラウンジでは、「日本平山頂シンボル施設基本構想」(平成27年8月策定)に基づき、来館者が時間をかけて日本平の価値を理解し、魅力を堪能できるよう、本県ならではのお茶やお茶菓子等を提供し、外国人にも好まれる和の空間を演出すること。

(12) 自主事業等の実施

県は、指定管理者が施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とした自主事業(施設の設置目的に寄与する事業の提案)の企画、実施を認めることとする。

自主事業を実施する場合は、県へ提案書及び収支計画書(自由様式)を提出し、承認を得ること。自主事業実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。

自主事業に係る経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても県は補填を行わない。

施設周辺イベントに協力し、日本平公園全体の賑わいの創出に配慮すること。

ラウンジでの業務や物販をはじめとする自主事業については、施設の空間の雰囲気や損ねることがないように、本仕様書「6(11)ラウンジの運営」の に沿った内容とし、施設の高い質感を担保すること。

## 7 施設の維持管理に関する業務

### (1) 維持管理計画書の作成

指定管理者は、年度当初に、シンボル施設の維持管理に関する年間及び日常の維持管理計画書を作成すること。

### (2) 維持管理業務の実施状況の記録

維持管理計画書に基づく維持管理業務の実施状況を記録すること。

維持管理計画書及び維持管理業務の実施状況の記録は5年間保管し、県の求めがあったときには提出すること。

### (3) 施設清掃

清掃の頻度等については、別表2を参照し清掃計画を作成し、県に提出すること。

良好な衛生環境の確保と美観の向上を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

清掃業務内容は、日常清掃及び特別清掃等に区分し、利用者の快適な利用を妨げない時間帯、作業方法等で実施すること。

日常清掃については、次の項目に留意して実施すること。

ア 清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。

イ 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

ウ 利用者が安全・快適に利用できるよう利用状況や天候に応じ清掃を強化すること。  
廃棄物処理については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の規定に基づき適切に行うこと。

高所作業等、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理に万全を期すこと。

清掃用具の整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理すること。

### (4) 施設・設備の保守管理

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービスが常に安全かつ円滑に提供されるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の検査等を適切に行うこと。

日常点検、保守及び法定の検査等の対象については、別表4のとおりとする。

これら検査等の結果、必要となった施設・設備の補修・修繕、更新の実施については、本仕様書「7(7) 補修・修繕」の規定によるものとする。

### (5) 設備機器の運転操作及び監視

電気、水道等の使用状況を把握し、設備の効率的な運用を図ること。

設備機器の稼働に当たっては、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」の趣旨を尊重し、環境に配慮した適正な運転を行い、エネルギー使用量の削減に努めること。

設備機器の運転操作に当たっては、適切な監視を行い、安全の確保、衛生の向上に努めること。

## (6) 保安警備

シンボル施設の防犯及び防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

展望施設は機械警備等により 24 時間警備を行うこと。

開館時間中は、定期的に巡回し、施錠の確認や鍵の保管管理、火気点検、安全確認等により、防犯・防災・火災予防に努めるとともに、不審者や異常の早期発見に努めること。

異常の発生時には現場に急行し、異常内容を確認するとともに、必要に応じて緊急措置（管理責任者等への連絡や館内情報伝達、来館者の避難誘導、初期消火、警察署・消防署への連絡、情報提供、必要な支援等）を行うこと。

各種災害発生時（台風の接近前後、地震発生後）には、来館者や施設の安全確認を行い、必要な措置を講じるとともに、来館者の安全を第一に避難誘導や情報の伝達を行うこと。

## (7) 補修・修繕

シンボル施設を安全に利用していただけるよう建物や設備等の機能維持の確保に努め、適宜補修・修繕を実施するとともに、美観の向上に努めること。

指定期間中は県の予算編成前に、各施設の年度修繕計画（指定管理者と県の分担及び費用概算を含む）を作成し、提出すること。なお、この計画を参考に県は年度の補修・修繕予算の検討を行うこととする。

保守等により発見された設備機器の異常箇所等を正常状態に復帰させるために調整、軽微な補修・修繕業務を行うこと。

施設・設備機器の機能を維持するために必要な消耗品や部品の交換を行うこと。また、施設・設備機器の故障発生時の原因追及と一時的対応を行うこと。

建物の躯体に係る工事や大規模な修繕については、県の長期修繕計画等に基づき、県が行うこととする。

施設や設備の損耗や劣化、破損、故障等による機能の回復や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれるものについては、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額が 1 件当たり 30 万円未満の修繕については、指定管理者が負担すること。

緊急を要する修繕については、30 万円以上であっても、県と協議の上、指定管理者が修繕することができるものとする。

（30 万円未満の修繕の事例）

- ・ 照明管球の交換
- ・ 空調フィルターの交換
- ・ 設備機器の消耗品（パッキン等）の交換
- ・ 油脂類の塗布等

( 修繕等の経費負担区分 )

項 目		県	指定管理者
施設の改修、設備の更新			
施設・設備・備品の修繕	大規模なもの		
	小規模なもの		
設備機器の保守点検			
備品の更新			
消耗品類の交換・補充			

## (8) 消防・防災

消防・防災マニュアルを作成すること。また、作成したマニュアルについて、職員や関係者への周知徹底を図るとともに、必要な研修、防災訓練等を実施すること。

上記のマニュアルの作成に当たっては、静岡市消防本部等とも十分に協議した上で作成するとともに、消防法等の法令や市の防災計画、近隣施設の避難マニュアル等とも整合を図り、シンボル施設の来館者だけでなく、周辺の来訪者の安全にも配慮した内容とすること。

防火管理者等、必要な人員を配置し、防火・防災体制を確立すること。

警察署や消防署、医療機関などの関係機関への連絡先を明確にするとともに、職員や関係者への周知徹底を図り、災害時における迅速な通報ができる体制を確保すること。また、これらの関係機関の活動に協力するなど、相互の協力体制の向上に努めること。

職員等に対する自動体外式除細動器 ( A E D ) の操作訓練を実施し、開館時間に操作ができる職員が不在になることがないように勤務体制に配慮すること。

## (9) 植栽維持管理

庭の管理については、別表 3 を参照し植栽維持管理計画を作成し、県に提出すること。実施に当たっては、利用者や周辺に十分に配慮すること。

- 8 知事の承認を受けた「開館時間の変更」及び「臨時の開館又は休館日の決定」  
開館時間及び休館日を変更する場合は、指定管理者は、あらかじめ知事の承認を得るとともに、十分な余裕をもって広く周知するものとする。

## 9 その他の業務

### (1) 施設の利用規程の作成

指定管理者は、シンボル施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、県に届出の上、承認を得るものとする。

## (2) 年間事業計画書及び収支計画書の作成

翌年度のシンボル施設に関する年間事業計画書並びに収支計画書を、毎年度9月末までに作成し、県に提出すること。

県は、提出された年間事業計画書を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年次協定を締結することとする。

記載する内容は、管理運営の事業計画及び収支予算とする。

## (3) 事業報告書の作成

### 月次事業報告書

指定管理者は、シンボル施設について、毎月事業報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

- ア 指定管理業務の実施状況
- イ 施設の利用状況（来館者数、ラウンジ利用者数、ラウンジ売上額等）
- ウ シンボル施設の収支
- エ 施設・設備維持管理記録、小修繕記録
- オ その他必要と認める事項

### 年次事業報告書

指定管理者は、シンボル施設について、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、県に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

- ア 指定管理業務の実施状況
- イ 施設の利用状況（来館者数、ラウンジ利用者数、ラウンジ売上額等）
- ウ シンボル施設の収支
- エ 施設・設備維持管理記録、小修繕記録
- オ 利用者調査
- カ その他必要と認める事項

### その他の報告等

県は、上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査を求め、それに基づく指示をすることがある。

## (4) 自主モニタリング及び業務改善

来館者アンケート等を実施し、利用者からのシンボル施設の管理運営に関する満足度、意見、要望等を収集・把握し、業務改善に努めること。

自主モニタリング等を基に業務改善を行い、その結果を前記の月次及び年次事業報告書にまとめ県に報告すること。

## (5) 文書管理

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等を、常に適切に整理・保管し、県から報告や実地調査を求められたと

きは、速やかに県の指示に従い、誠実に対応すること。また、保管期間は、県と協議の上、決定するものとする。

#### (6) 制服の着用

全ての業務担当者は職務に相応しい制服を着用すること。なお、制服の選定に当たっては、県に確認を得ること。

#### (7) 指定期間終了に当たっての引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に管理を交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく各施設の業務を遂行できるよう県の指示に従い引継ぎを行うこと。また、定めのない事項については、県と協議の上決定する。

指定期間が終了した時又は指定が取り消された時は、施設を指定期間開始時の状態に復旧して次期指定管理者又は県に引き継ぐこと。

業務を引き継ぐ際は、指定期間の終了の日までに必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、次期指定管理者又は県と十分に協議の上、必要なデータの提供を行うなど、円滑に引き継ぐこと。

次期指定管理者は、当該指定管理者の指定期間中であっても、広報や営業活動ができることとする。

#### (8) 県の要請への協力

県から調査、作業等の指示があったときは、誠実に対応すること。

県が要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、イベント、視察案内、監査・検査等）に積極的かつ主体的に協力すること。

県が、地域防災訓練等の用途に供するために、施設の利用を要請したときは、指定管理者はこれに協力すること。

#### (9) 県が必要と認める業務

県は、指定管理者と協議の上、必要と認める業務の実施を指示できることとする。

### 10 協定の締結

県は、指定期間における包括的な事項を定める基本協定と、単年度ごとに詳細事項を定める年度協定を指定管理者と締結する。各協定の主な項目は次のとおりとする。

#### 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等の取扱い、その他必要と認める事項

#### 年度協定

業務の仕様、当該年度の指定管理料の額、その他必要と認める事項

## 11 県及び指定管理者のリスク分担

### (1) リスク分担

指定管理者の業務範囲に関するリスクは指定管理者が負うが、県がリスクを負うべき合理的な理由があるリスクについては、県が負うこととする。

県と指定管理者のリスク分担は、別表5のとおりとする。なお、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県と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

### (2) 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由による損害賠償

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により県又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

施設等の維持管理の不備による損害賠償

ア 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

イ 施設・設備の維持管理の不備により使用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

### (3) 保険への加入

指定管理者には、次に掲げる最低限の基準を満たす保険に加入すること。

ア 賠償責任保険加入対象 本施設全域

イ 対人賠償 被害者1名につき上限3億円、1事故につき上限5億円

対物賠償 1事故につき上限2千万円

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すること。

## 12 その他

### (1) 情報の公開

管理運営業務において作成又は取得した書類について、指定管理者は、可能な範囲内でその公開に努めることとする。

### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

次に掲げる事項に該当するときは、県は指定管理者に対して、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

なお、この規定により指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じられた場合は、指定管理者は、協定書で定める違約金を県に支払うほか、県に生じた損害を賠償するものとする。

ア 施設の適切な管理運営が困難となったとき



- イ 財務状況が著しく悪化し、管理運営の継続が困難と認められるとき
  - ウ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
  - エ 本業務に関する協定に違反したとき
  - オ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
  - カ 暴力団、又は暴力団員若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にあると認められるとき
  - キ その他、指定管理者の責めに帰すべき事由により業務継続が困難になったとき
- 指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

指定管理者の指定後、不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について県と協議するものとする。

### (3) 指定期間中に発生した経費の支払い

光熱水費やリース料など指定期間中に発生した経費の支払いは、支払時期が指定期間を超えるものであっても、当該指定期間における指定管理者が全て支払わなければならない。

### (4) 事業評価

県は、指定管理者が作成する運営計画書に基づく業務の水準を確認するため、本仕様書「12(5) モニタリング」により事業評価を行い、結果を公表する。

事業評価の結果、指定管理者の業務が管理基準などを満たしていないと判断した場合は、県は、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ものとする。なお、改善が見られない場合には、県は指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることができるものとする。

今回の選定を経て指定された指定管理者が、次期の指定管理者に応募する場合は、県は今回の指定管理期間における管理実績に対する評価を次期の指定管理者の選定に考慮するものとする。県は、令和 5 年度から令和 8 年度までの指定管理者の管理実績を令和 9 年度に点数方式で評価し、総配点が 90% 以上の点数を獲得した場合は、次期の指定管理者の選定時に、選定基準に基づく総配点数のうち 10% 以内を加点分として加点する。また、総配点が 80% 以上の点数を獲得した場合は、次期の指定管理者の選定時に、選定基準に基づく総配点数のうち 5% 以内を加点分として加点する。

### (5) モニタリング

県は、施設の管理運営業務に関する次のモニタリングを実施する。

#### 定期モニタリング

県は、指定管理者から提出された月次事業報告書、年次事業報告書その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供を行っているか確認する。

#### 外部評価委員会の設置

県は、外部有識者等で構成する外部評価委員会を設け、年度ごとの「年度評価」と指定期間における最終年度の「期間評価」を行うこととし、指定管理者はそれらの評価を管理運営業務に反映するよう努めるものとする。

#### 随時モニタリング

県は、必要があると認めるときは、指定管理者に事前に通知した上で、管理運営の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において状況を確認するものとする。

#### (6) 環境への配慮

指定管理者は、「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づき、県が定める実行計画に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、必要な場合は「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づいて行う年間エネルギー使用量の報告など、必要な事務を行わなければならない。

また、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、廃棄に当たり資源の有効活用や適正処理を図るなど、施設の利用者に対して環境の保全に関する情報提供に努めること。

#### (7) 協議事項

本仕様書に定めのない事項については、県と協議するものとする。

別表 1 各室の規模及び仕様

階	室	規模	主な仕様
1階	風除室	(面積) 16 m <sup>2</sup> (天井高) 3.3m	(天井) デックプレート直天井 + リン吹付 (壁) 石膏ボード + WP 塗装 (床) 靴拭きマット
	ギャラリー	(面積) 172 m <sup>2</sup> (天井高) 3.3m	(天井) デックプレート直天井 + リン吹付 (壁) 石膏ボード + 左官材 (床) 石材
	事務室	(面積) 18 m <sup>2</sup> (天井高) 2.4m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) タイルカーペット
	通路(1)	(面積) 6 m <sup>2</sup> (天井高) 2.5m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + 左官材 (床) 石材
	男子トイレ(1)	(面積) 6 m <sup>2</sup> (天井高) 2.5m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 磁器タイル
	女子トイレ(1)	(面積) 6 m <sup>2</sup> (天井高) 2.5m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 磁器タイル
	多目的トイレ(1)	(面積) 6 m <sup>2</sup> (天井高) 2.5m	(天井) デックプレート直天井素地 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 磁器タイル
	倉庫(1-1)	(面積) 6 m <sup>2</sup> (天井高) 3.3m	(天井) デックプレート直天井素地 (壁) 石膏ボード素地 (床) コンクリート + 防塵塗装
	倉庫兼 PS	(面積) 6 m <sup>2</sup> (天井高) 3.3m	(天井) デックプレート直天井素地 (壁) 石膏ボード素地 (床) コンクリート + 防塵塗装
	機械室(1-1)	(面積) 6 m <sup>2</sup> (天井高) 3.3m	(天井) デックプレート直天井 + グラスウール (壁) 石膏ボード + グラスウール (床) パーティクルボード
	機械室(1-2)	(面積) 3 m <sup>2</sup> (天井高) 3.3m	(天井) デックプレート直天井 + グラスウール (壁) 石膏ボード + グラスウール (床) パーティクルボード
2階	ラウンジ	(面積) 122 m <sup>2</sup> (天井高) 3.0m	(天井) デックプレート直天井 + リン吹付 (壁) 石膏ボード + 左官材 (床) フローリング
	厨房	(面積) 11 m <sup>2</sup> (天井高) 3.0m	(天井) デックプレート直天井 + リン吹付 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 塩ビシート
	応接室	(面積) 30 m <sup>2</sup> (天井高) 2.3m	(天井) 石膏ボード + EP 塗装 + 和紙 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 + 和紙 (床) 石材
	前室	(面積) 3 m <sup>2</sup> (天井高) 2.4m	(天井) 石膏ボード + EP 塗装 + 和紙 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 + 和紙 (床) 石材
	給湯室	(面積) 5 m <sup>2</sup> (天井高) 2.3m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 塩ビシート

2 階	応接室トレ	(面積) 3 m <sup>2</sup> (天井高) 2.3m	(天井) 石膏ボード + 和紙クロス (壁) 石膏ボード + 和紙クロス (床) 石材
	通路(2)	(面積) 5 m <sup>2</sup> (天井高) 2.3m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + 左官材 (床) フローリング
	男子トイレ(2)	(面積) 16 m <sup>2</sup> (天井高) 2.3m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 塩ビシート
	女子トイレ(2)	(面積) 15 m <sup>2</sup> (天井高) 2.3m	(天井) 石膏ボード + 化粧板 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 塩ビシート
	倉庫(2-1)	(面積) 5 m <sup>2</sup> (天井高) 3.0m	(天井) デッキプレート直天井素地 (壁) 石膏ボード素地 (床) パーティクルボード
	倉庫(2-2)	(面積) 9 m <sup>2</sup> (天井高) 3.0m	(天井) デッキプレート直天井素地 (壁) 石膏ボード素地 (床) パーティクルボード
	機械室(2-1)	(面積) 4 m <sup>2</sup> (天井高) 3.0m	(天井) デッキプレート直天井 + グラスウール (壁) 石膏ボード + グラスウール (床) パーティクルボード
	機械室(2-2)	(面積) 8 m <sup>2</sup> (天井高) 3.0m	(天井) デッキプレート直天井 + グラスウール (壁) 石膏ボード + グラスウール (床) パーティクルボード
	機械室(2-3)	(面積) 3 m <sup>2</sup> (天井高) 2.3m	(天井) デッキプレート直天井 + EP 塗装 (壁) 石膏ボード + EP 塗装 (床) 塩ビシート
3 階	展望ステージ	(面積) 96 m <sup>2</sup> (天井高) 平均4.4m	(天井) 直天井 (壁) 石膏ボード + 左官材 (床) フローリング
	倉庫(3-1)	(面積) 3.7 m <sup>2</sup> (天井高) 平均4.4m	(天井) 直天井 (壁) 石膏ボード素地 (床) 塩ビシート
	機械室(3-1)	(面積) 4 m <sup>2</sup> (天井高) 平均4.4m	(天井) デッキプレート直天井 + グラスウール (壁) 石膏ボード + グラスウール (床) パーティクルボード

別表2 清掃仕様（頻度については目安であり、状況に応じて実施すること。）

階	区分	該当室名	面積 (㎡)	日常清掃	特別清掃 (年2回以上)
1階	靴拭きマット	風除室	16	掃き掃除	マット交換
	石材	ギャラリー	172	掃き掃除	水洗い
		通路(1)	6	掃き掃除	水洗い
	タイルカーペット	事務室	18	掃き掃除	機械清掃
	磁器タイル	男子トイレ(1)	6	水拭き乾拭き	洗剤洗浄
		女子トイレ(1)	6	水拭き乾拭き	洗剤洗浄
		多目的トイレ(1)	6	水拭き乾拭き	洗剤洗浄
	コンクリート+防塵塗装	倉庫(1-1)	6	掃き掃除	-
		倉庫兼PS	6	掃き掃除	-
	パーティクルボード	機械室(1-1)	6	掃き掃除	-
機械室(1-2)		3	掃き掃除	-	
展示設備	全体	-	乾拭き	-	
カウンター	全体	-	水拭き乾拭き	-	
2階	フローリング	ラウンジ	122	掃き掃除	洗浄乾拭き
		通路(2)	5	掃き掃除	洗浄乾拭き
	塩ビシート	厨房	11	掃き掃除	ワックス
		給湯室	5	掃き掃除	ワックス
	石材	前室	3	掃き掃除	水洗い
		応接室	30	掃き掃除	水洗い
		応接室トイレ	3	掃き掃除	水洗い
	塩ビシート	男子トイレ(2)	16	水拭き乾拭き	ワックス
		女子トイレ(2)	15	水拭き乾拭き	ワックス
	パーティクルボード	倉庫(2-1)	5	掃き掃除	-
		倉庫(2-2)	9	掃き掃除	-
		機械室(2-1)	4	掃き掃除	-
機械室(2-2)		8	掃き掃除	-	
塩ビシート	機械室(2-3)	3	水拭き乾拭き	ワックス	
3階	フローリング	展望ステージ	96	掃き掃除	洗浄乾拭き
	塩ビシート	倉庫(3-1)	3.7	掃き掃除	ワックス
	パーティクルボード	機械室(3-1)	4	掃き掃除	-
共通	窓ガラス	全体	-	水拭き乾拭き	手拭き(高所)
	天井	全体		埃落とし	
外部	建物外部	全体		水拭き乾拭き 蜘蛛の巣除去	
	庭清掃	庭	1,100	掃き掃除	-

日常清掃の頻度は来館者の目に触れる箇所は毎日、それ以外の箇所は週1回とする。

別表3 庭管理（頻度については目安であり、状況に応じて実施すること。）

区 分	頻 度		概 要
	2018 年度	2019 ~ 2022 年度	
巡回管理	週 1 回	週 1 回	生育状況に応じて、剪定、除草、花柄積み、宿根草の種採取、種蒔き、枯葉やゴミの除去、植え直し、補植、マルチング材の補充、自動灌水の確認、病虫害防除（予防、早期発見・退治） 地被植物 172 m <sup>2</sup> 、低木 272 m <sup>2</sup> 、芝生 341 m <sup>2</sup>
高木剪定	なし	年 1 回	剪定、シダレザクラ H4.0m1 本、ヤブザクラ H2.5m1 本
低木寄せ植え剪定	年 1 回	年 2 回	手刈り剪定、9 種混植 272 m <sup>2</sup> （低木）
地被類管理	年 1 回	年 2 回	剪定、枯葉除去、補植 常緑 5 種、宿根草 18 種、合計 172 m <sup>2</sup>
地被、低木地内の 選択的除草	年 1 回	年 3 回	選択的人力抜き取り除草 地被植物 172 m <sup>2</sup> 、低木 272 m <sup>2</sup>
芝生刈込	年 3 回	年 6 回	刈込、芝生 341 m <sup>2</sup>
芝生エアレーション	なし	2年に1回	エアレーション、芝生 341 m <sup>2</sup>
芝生目土かけ	なし	年 1 回	芝生 341 m <sup>2</sup>
施肥	なし	年 1 回	高木施肥、低木地被寄せ植え施肥、芝生施肥 地被植物 172 m <sup>2</sup> 、低木 272 m <sup>2</sup>
樹木消毒	年 1 回	年 3 回	薬剤散布 シダレザクラ H4.0m1 本、ヤブザクラ H2.5m1 本、低木 272 m <sup>2</sup> 、地被 172 m <sup>2</sup>

別表4 法定点検・保守管理一覧表

業務内容	主な機器	法定点検
電気設備保守	受変電設備（受電開閉器、受電盤、低圧電灯・動力盤）	
	負荷設備（動力分電盤、電灯分電盤）	
情報通信設備保守	構内LAN設備	
	電話機、通報装置	
	監視カメラ設備（監視カメラ、カメラ）	
	呼出誘導設備（インターホン、トイレ呼出）	
空気調和設備保守	電気式空冷ヒートポンプエアコン（ビルマルチエアコン、ルームエアコン）	
	ファン等（全熱交換型換気扇、ストレートシロココファン、天井扇、レンジフードファン搬送ファン）	
給水・排水・ガス設備保守	給水設備（受水槽、加圧給水ポンプユニット）	
	給湯設備（電気温水器）	
浄化槽法	浄化槽	
消防設備保守	自動火災報知設備	
	誘導灯	
	消火器具（消火器）	
その他設備保守	昇降機設備（エレベータ）	
	自動ドア設備	
	厨房設備	
環境衛生管理	飲料水水質検査	
	受水槽清掃	
	空気環境測定	
建築基準法第12条点検	建築物定期点検（建築基準法第12条第2項点検）	
	建築設備定期点検（建築基準法第12条第4項点検）	

機器の仕様は、今後若干変更される可能性がある。

法定点検のほかに、1回・月の専門技術者による点検及び24時間オンコール対応（いわゆるフルメンテナンス）を実施すること。

別表5 県と指定管理者のリスク分担

リスク項目		リスクの内容	県	指定管理者
基本事項	法令変更又は許認可失効	施設の設置、維持管理及び運営に直接影響を及ぼす法令の変更又は指定管理者の責めによらない許認可の遅延及び失効に関するもの		
		上記以外の法令の変更又は許認可の失効によるもの		
	税制の変更	消費税の変更のうち維持管理及び運営の対価に関するもの		
		上記以外の税制変更によるもの		
	住民対応	施設の設置に関する住民等の反対運動、訴訟、要望等に関するもの		
		指定管理者による維持管理及び運営に関する住民等の反対運動、訴訟、要望等に関するもの		
申請時	募集要項リスク	募集要項の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの		
	応募リスク	応募に関わる費用に関するもの		
	協定締結リスク	県の責めに帰すべき事由による選定事業者との協定締結遅延や協定が結べない場合		
事業期間	計画変更	県の責めに帰すべき事業内容の変更に伴うもの		
		指定管理者の責めに帰すべき事業内容の変更に伴うもの		
	事業の中止、破綻あるいは延期	県の責めに帰すべき事業中止、遅延、債務不履行の場合		
		指定管理者の責めに帰すべき事業放棄、破綻、遅延、あるいは指定管理者の提供するサービスが定められた条件を満たさない場合		
	環境問題	指定管理者による維持管理及び運営に係わる騒音、振動、光、臭気、排気等の環境保全に関するもの		
	第三者賠償	指定管理者による維持管理及び運営に関し第三者に及ぼした損害に関するもの		
	安全管理	維持管理及び運営における安全管理		
	収入の減少	利用者減少に伴う収入の減少		
	維持管理費の増大	県の責めに帰すべき事業内容の変更、あるいは県の指示等による業務仕様の変更に伴う維持管理費の増大		
		上記以外の要因による維持管理費の増大		
	施設・設備の損傷	県の責めに帰すべき事故・火災による施設の損傷		
指定管理者の責めに帰すべき事故・火災による施設の損傷				
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う経費の増加			
終了時	指定管理者の引継	指定期間の終了又は期間中途における業務廃止にかかる引継、撤収の費用		

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県と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。