

**浜松市三ヶ日B & G海洋センター
指定管理者仕様書**

浜松市北区まちづくり推進課

令和4年6月

1 浜松市三ヶ日B&G海洋センター運営基本方針

浜松市三ヶ日B&G海洋センター（以下「海洋センター」という。）の管理運営にあたっては、浜松市B&G海洋センター条例、条例施行規則及び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、市民スポーツの振興と地域住民の健康づくりに寄与するものとします。

(1) 市民スポーツの振興

水泳及びスポーツを通じて市民の生涯スポーツ振興に寄与する。

(2) スポーツの場の提供

屋内プールだけでなく、体育館を併設するため、通年で気軽にスポーツを楽しむことが可能であり、健康・体力づくりやレクリエーションの場として、老若男女を問わず、身近なスポーツ施設としての地域住民の需要に応える場を提供する。

(3) スポーツを通じた交流の環境づくり

市民スポーツや家族の交流の場として親しまれる施設の環境づくりをすすめる。

(4) 海洋教育事業の啓発

B&G財団の海洋教育事業（海洋体験セミナーほか）等の啓発を行う。

2 施設の概要に関する事項

施設名	浜松市三ヶ日B&G海洋センター
所在地	浜松市北区三ヶ日町都筑3116番地の24
敷地面積	6,799.15㎡
開設年月	平成5年6月
施設内容	延べ床面積：2,707.51㎡ 体育館：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造・一部2階建て 新耐震基準アリーナ（861㎡）、会議室（58㎡） トレーニングルーム（430㎡）、事務室（39㎡） ※令和3年度 吊り天井撤去・落下防止対策工事、屋根防水改修、外壁改修、アリーナ照明LED化 プール：鉄骨造（上屋付プール） 温水プール（25m×6コース、水深1.1～1.3m） 幼児プール（10m×7m（変形）、水深0.45m） ロッカー（男子110人、女子110人、計220人分） 水飲み、自動シャワー、トイレ
駐車場	50台 体育館北側、体育館東側、プール南側
その他	敷地内の外構及び植栽

3 管理の基準に関する事項

3-1 施設管理に関する業務の基準

(1) 共通事項

業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

- ・ 入札、契約に関すること。（原則として、競争入札により契約業者を決定し、経費削減を図るよう努力すること。）
- ・ 契約業者と作業日程、方法等の調整をすること。
- ・ 作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

(2) 施設の維持及び保全に関すること

- ・ 設備の保守は、関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
- ・ 法的規制のある設備等の点検については、計画的に実施するとともに、実施後は報告書を2部作成し、1部を市に提出すること。
- ・ 業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
運営業務	プール監視業務	監視員は必要な人数を配置し、利用者が安全に使用できるようにすること。
日常点検	建築、外構等の点検	雨漏りや建物、屋外に破損等がないか日常的に巡回して点検すること。
	防災設備の点検	防災設備等の点検を行い火災予防に努め、利用者の安全を考えること。
	電気設備の点検	照明、コンセント等に異常がないか点検し、設備の安全を維持すること。
	機械設備等の点検	空調設備、室外機、ボイラー等に異常はないか点検すること。
	給排水設備等の点検	配管、バルブ等から水漏れはないか、その他、衛生的な環境を維持するために日常的に点検すること。
	電気、水道等の検針	漏電や漏水等がないか点検すること。
建築基準法第12条点検	特定建築物	3年に1回建築基準法に基づき、建築物の損傷・腐食その他の劣化状況について点検し、報告すること。(R6、R9該当)
	特定建築設備等	年1回建築基準法に基づき、建築設備等の損傷・腐食その他劣化状況について点検し、報告すること。
消 防	消防用設備等点検	年2回消防法に基づき、自動火災報知設備点検、誘導灯設備、誘導標識点検等について点検し、(総合点検は年1回) 報告すること。
	地下タンク漏洩検査	年1回消防法に基づき、基準に従って維持しているか検査すること。
設備保守	熱源機器点検(ボイラー)	年1回労働安全衛生法に基づき、点検を行うこと。
	自家用電気工作物	月1回の自主点検を行い、電気事業法に基づき、保守点検を行い運営に支障がないようにすること。
	空調設備(冷暖房機)保守点検	年2回空調設備の保守点検を行い、運営に支障がないようにすること。
環境衛生	給排水等設備点検業務	蓋等の欠損・変形、ボルト等の固定部品の欠落・変形等がないかを触診、打診等により確認し、必要に応じて交換する等の措置を講ずること。

プールろ過装置保守点検	年2回装置の機器点検を行い、随時、浄化の目的が達せられるよう、浄化能力を確認すること。
プール水 水質管理・検査	水道法、浜松市遊泳用プール衛生管理指導要綱に基づき、定期的に清掃、水質検査を行い、規定された水質基準を遵守すること。
飲料水 水質管理・検査	水道法に基づき、水質管理、規定された水質基準を遵守すること。
貯水槽清掃	年1回水道法に基づき、清掃すること。
ねずみ、害虫駆除等	年2回労働安全衛生法に基づき、消毒を行い、害虫等の発生を防ぐこと。
ばい煙測定検査業務	年2回大気汚染防止法に基づき、検査を行うこと。
し尿浄化槽清掃・保守点検	浄化槽法、環境省関係浄化槽施行規則並びに廃棄物処理及び清掃に関する法律に基づき、清掃、保守点検を実施すること。
し尿浄化槽法定検査	年1回指定検査機関による水質検査を行うこと。

※その他海洋センターの運営に必要な業務については、所管課と協議するものとする。

※必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

※施設の臨時休館を伴う業務は、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

(3) 清掃、警備等に関すること

- ・ 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こと。
- ・ 清掃業務については、日常清掃、年1回の定期清掃を行うこと。
- ・ 日常清掃におけるごみの建物外搬出は毎日行い、利用者には不快感を与えないこと。
- ・ 海洋センター内外の日常清掃・整理整頓、ごみ処理、トイレトペーパー補充等の管理。
- ・ 樹木等の維持管理として、年1回以上の樹木の剪定、日常の除草・灌水等は状況に応じた必要な回数行うこと。
- ・ 夜間及び休館日等の施設の安全管理のため、建物内及びプールサイドにおいて、機械警備等により安全管理を行うこと。
- ・ 職員による施設巡回を定期的の実施し、施設の安全確保に努めること。

3-2 安全管理に関する事項

- ・ 防火管理者を選任し、消防計画の作成・提出のほか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、海洋センター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所管課へ報告すること。
- ・ 消防用設備等点検結果を消防署長に報告すること。
- ・ 消防署等の立ち入り検査の日程調整及び対応をすること。
- ・ 防災訓練を実施すること。
- ・ 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。
- ・ 災害時等において海洋センターが防災拠点施設等として利用される場合は、必要な協力

を行うこと。

- ・ 海洋センター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し、事後に文書で顛末を報告すること。
- ・ 常に火気等の管理に留意し、安全な施設管理を行うこと。
- ・ プールにおいて、浜松市遊泳用プール衛生管理指導要綱の維持管理基準等に基づき安全に管理すること。
- ・ 自動体外式除細動器（AED）を設置し、常時使用できるよう管理するとともに、職員が対応できるよう必要な講習を行うこと。
- ・ 設備、利用者等に関する施設賠償保険、第三者賠償保険等については必要に応じて指定管理者が加入すること。
- ・ 事故発生時の業者及び被害者との連絡調整を行うこと。
- ・ 事故発生時の連絡フロー図を作成し所管課に提出すること。
- ・ 利用者が施設、設備を汚損・損傷したときの原状回復又は損害賠償の対応を行うこと。
- ・ 台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取る。事後については、施設を巡回して状態を確認し、所管課へ報告するとともに、使用可能な状態に復帰すること。特に修繕が必要となる場合は、所管課と協議するものとする。
- ・ 指定管理者が、管理施設に関する独自のウェブサイトを作成・公開・管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう、セキュリティの確保に十分注意すること。なお、トラブル等発生時には直ちにその旨を所管課に報告すること。

3-3 施設の修繕に関する事項

- ・ 施設を良好な状態に保つために、施設、設備の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見に努めること。また、不具合を発見した場合は、所管課へ報告すること。
- ・ 軽微な修繕は、指定管理者が行うこと。
- ・ 1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の小規模修繕は、市に事前連絡のうえ、指定管理者が実施する。1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕は、市と協議すること。
- ・ 施設維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置をすること。
- ・ 業者を手配し、利用に支障がないよう日程調整を行うこと。
- ・ 修繕完了後には検査確認を行い、支払いをすること。
- ・ 請求書、工事費明細書、修繕写真、図面等を適切に保管すること。

3-4 備品の管理に関する事項

(1) 浜松市が所有する備品

- ・ 浜松市が所有する備品については、指定管理者が本業務実施のために供するものとする。
- ・ 備品の更新は、市が行うものとする。ただし、故意又は過失により、備品等を亡失し、又は損傷したときは、指定管理者が当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを調達すること。

(2) 指定管理者が準備する備品

- ・ 指定管理者が準備する備品については、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。

(3) 備品の管理に関すること

- ・ 配置場所ごとに備品の配置図及び内訳表を作成し、適正に維持管理する。一定の場所に保管できない備品がある場合は整理台帳を作成し、維持管理すること。
- ・ 定期的に点検を行い、不具合の早期発見に努めること。
- ・ 浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。
- ・ 浜松市物品管理規則及び物品管理マニュアルに基づき適正に管理すること。

3-5 環境に配慮した施設の管理

- ・ 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、必要に応じ協力すること。
- ・ 適正な空調温度調節を行うとともに、海洋センター内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
- ・ 物品購入においてはグリーン購入等のガイドラインを遵守すること。

3-6 施設運営に関する業務の基準

(1) 総合的な指揮監督及び調整

- ・ 海洋センターの管理運営の総括。
- ・ 海洋センター職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）。
- ・ 市との連絡調整、関係団体等との調整。

(2) 施設の開館時間及び休館日

- ・ 開館時間 プール 午前9時から午後9時まで(日曜日にあつては、午後5時まで)
 体育館 午前9時から午後9時30分まで
 ※ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館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日まで
 ※ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館することができる。
 ※施設の設定点検等において休館する場合も、事前に市長の承認を得ること。

(3) 人員配置の基準

- ・ 指定管理者は、海洋センターに施設長（管理責任者）を1名置き、善良なる注意をもって、良好な状態に管理運営しなければならない。
- ・ 受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とすること。
- ・ B&G財団が認定するセンター・インストラクター資格を有する者1名以上を配置すること（応募時に資格職員の配置がない場合は、初年度の6月頃にB&G財団が開催する講習会に参加し、資格を取得させ、資格を有した職員を配置すること）。
- ・ 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。
- ・ 組織表を作成し所管課に提出すること。

(4) 労働関係法令遵守

- ・ 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。

(5) 利用料金の基準、減免に関する事項

- ・ 利用料金の徴収事務を行うこと。
- ・ 利用料金は、浜松市B&G海洋センター条例及び同条例施行規則に定めた額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承諾を得て定めるものとする。利用料金を変更

しようとするときも同様とする。

- ・ 指定管理者は、市長の承諾を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。
- ・ 指定管理者は、利用者から指定日までに（プールの一般利用にあつては、利用の際）利用料金を納付させるものとする。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。
- ・ 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。
- ・ 施設の利用料金の減免は、条例及び同条例施行規則で定めるところによる。

(6) 施設の利用許可等の基準

- ・ 浜松市B&G海洋センター条例及び同条例施行規則に基づき、施設の利用申請を受付け、利用許可業務を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を計画し、利用拡大を図ること。

(7) 利用者対応及び利用実績等に関する事項

- ・ 利用者等が円滑かつ安全に使用できるよう設備等の使用について指導すること。
- ・ 施設、設備等の操作について利用者等と打合せを行い、利用者が円滑かつ安全に使用できるよう指導すること。
- ・ 電話、ファックス、電子メールによる問い合わせに対応すること。
- ・ 来場者の受付、利用案内等の対応を行うこと。
- ・ 利用内容により利用者とは十分な事前打合せを行うこと。
- ・ 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を作成する。
- ・ 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、苦情についてはできる限り対応に努めるとともに記録にとどめ、所管課に報告すること。
- ・ 指定管理者は日報を作成する。また、毎月初めに、海洋センターの前月の利用実績（利用件数、利用人員、減免件数等）を市に提出する。書式等については協定で定める。

(8) 事業計画書及び収支予算書の作成

- ・ 年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出する。事業計画書の作成にあたっては、所管課と協議して行うこと。
- ・ 事業計画書を基にした収支予算書を所管課に提出すること。
- ・ 事業計画書にて計画立案すること。

(9) 事業報告書の作成

- ・ 月次報告書を作成し、翌月に所管課に提出すること。
- ・ 毎年度終了後45日以内に事業報告書（業務の実施事業、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等）を作成し、所管課へ提出すること。

(10) 業務評価の実施

- ・ 海洋センター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 経理に関する事項

(1) 適正な経理

- ・ 海洋センターの管理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、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図ること。(市との協議により固有の銀行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と認められるものは、この限りではない。)
- ・ 海洋センターの管理業務に係る会計と自主事業の会計は分別し、混同しないこと。

(2) 経理簿等の整備

- ・ 伝票仕分け、伝票整理及び保管をすること。
- ・ 月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類を作成すること。
- ・ その他の関係資料を作成すること。

(3) 契約、支払に関する事務全般

- ・ 電気、水道、通信等に係る契約を行い、使用料金の支出をすること。
- ・ 燃料費(重油・灯油)、次亜塩素酸ナトリウム等の維持管理に必要な消耗品等購入の入札、契約に関する事務を行い、係る費用の支出をすること。
- ・ 光熱水費については、月ごとに使用量を記録し、管理すること。
- ・ コピー機、パソコン関連機器、AED、自動券売機等、業務に必要な機器の賃貸借契約及び支払いを行うこと。
- ・ 契約書、請求書等を適切に保管すること。

5 B & G財団に関する業務

(1) 「B & Gコンパス」の使用

- ・ インターネット専用サイトである、B & G財団情報ネットワーク「B & Gコンパス」を開館日に1回必ず開き、利用人員等B & G財団へ報告すること。
- ・ B & G財団が実施する調査やアンケート等に協力すること。
- ・ 財団からのメッセージは、必要に応じて所管課へ連絡すること。

(2) B & G財団事業への協力

- ・ B & G財団主催の各種事業に協力すること。
- ・ B & G財団が実施する研修、会議等に参加すること。

(3) B & G財団地域海洋センター連絡協議会に関する業務

- ・ 静岡県内のB & G海洋センターで組織する静岡県B & G財団地域海洋センター連絡協議会、中部地区の海洋センターで組織する中部ブロックB & G海洋センター連絡協議会に係る業務の実施及び会議へ出席すること。

(4) その他

- ・ 市とB & G財団における必要な調整を行うこと。
- ・ 財団が認定する資格の更新が必要な場合は、有効期限内に更新手続きを行うこと。
- ・ 海洋センター評価基準表に基づく事業を実施し、B & G財団へ報告すること。

6 その他の業務

(1) 国旗、市旗、B & G財団旗の掲揚

- ・ 雨天を除き、開館前に各旗を掲揚し、夕方に降納すること。

(2) 自動販売機の設置

- ・ 自動販売機の設置は、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本方針第2条第1号で規定する市民サービスの維持・向上に資するための本来業務として位置付ける。
- ・ 指定管理者は自動販売機を2台程度設置すること。
- ・ 設置場所は市と協議により決定すること。
- ・ 販売品は、飲料水（ペットボトル、缶及びパック）又はアイス等とし、酒類及び煙草は不可とする。

※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。

- ・ 飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で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、不具合等の問合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切に経理すること。
- ・ 市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求められることができるものとする。
- ・ 自動販売機の設置は指定管理者が行う本来業務であるため、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。
- ・ 電気料金は指定管理者の負担とする。
- ・ 機種を選定において、できる限りUD対応の機種を選定すること。

(3) コピーサービス（有料）の実施

コピーサービス（有料）は、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本方針第2条第1号で規定する市民サービスの維持・向上に資するための本来業務として位置付け、コピーサービス（有料）を実施すること。

(4) その他海洋センターの管理に関し必要と認める一切の業務

7 自主事業の企画・運営・実施に関すること

- ・ 指定管理者は、施設の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、自己の責任及び費用により、自主事業を実施することができる。自主事業にかかる経費はすべて指定管理者の負担とする。
- ・ 事業の内容については、事業計画書を作成し、事前に市と協議して、あらかじめ市の承認を得ること。
- ・ 事業の実施は、利用者の利用を妨げない範囲内とすること。
- ・ 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- ・ 海洋センターの設置目的を向上させるための事業かつ地域住民・利用者のニーズが反映された事業であること。
- ・ 事業の対象者については、各年齢層に考慮すること。
- ・ 事業実施にあたり、募集方法や受付等を適正な方法で行い、住民に広く周知すること。
- ・ 公序良俗に反しない事業とすること。
- ・ 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。

8 留意事項

(1) 施設管理に関する留意事項

- ・ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、市の承諾を得るとともに委託先、委託内容等を市に届け出ること。

(2) 施設運営に関する留意事項

- ・ 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。
- ・ 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或いは不利になる運営をしないこと。
- ・ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- ・ 市の施策としての事業に積極的に取組むよう協力すること。
- ・ 物品の販売等施設を占有する場合などは、行政財産の目的外使用許可申請が必要となり、使用料が発生する。

(3) 情報公開に関すること

- ・ 文書の開示等情報公開については、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、管理業務を行うにあたって保有する文書の公開に努めること。

(4) 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。
- ・ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

9 指定期間終了時の引継ぎ業務

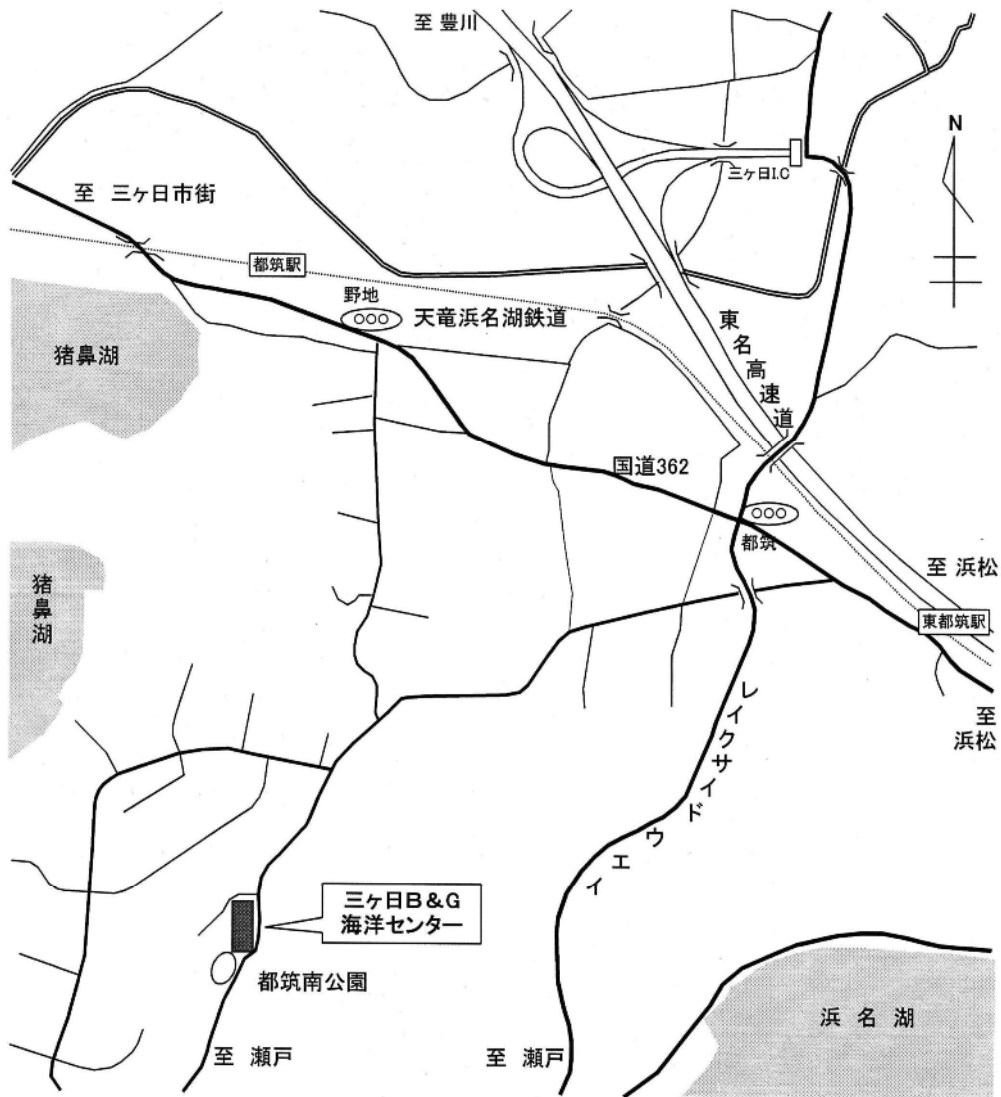
次期指定管理者が円滑に海洋センターの管理運営業務を遂行できるよう、指定期間満了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

10 指定期間中に行われる予定の工事

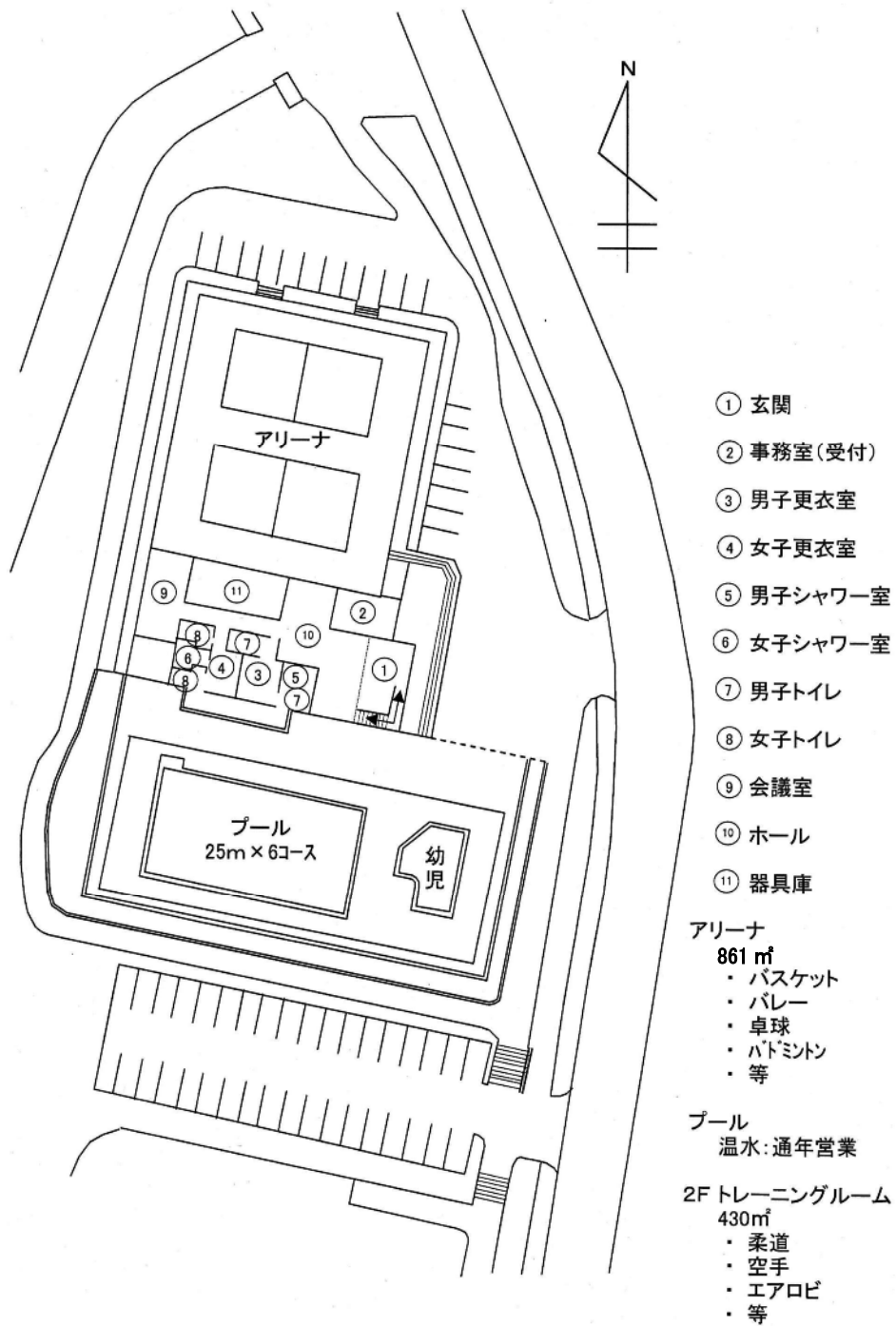
三ヶ日B&G海洋センタープール塗裝修繕工事 令和7年12月から令和8年1月

浜松市三ヶ日B&G海洋センター位置図、平面図

位置図



平面図



※管理区域は、プール南側の駐車場（垣根）までを管理区域とします。