浜松復興記念館
指定管理者公募仕様書

浜松市中区役所まちづくり推進課

浜松市復興記念館

１　浜松復興記念館の運営基本方針

浜松復興記念館（以下「記念館」という。）は、戦災により、大きな被害を受けた浜松市の発展の支えとなった復興事業を記録し、当時の市民の姿を保存するとともに、市民生活、文化、街並みの変遷を後世に伝えることを目的とする施設として、以下の基本方針に基づいた管理運営を行う。

（１）資料の収集・保存・研究

浜松大空襲により焦土と化した市街地の復興の記録・市民生活等に関する資料を収集・保存し、研究に努める。

（２）資料の企画･展示･紹介

浜松の誕生から、戦前・戦後の浜松の変遷を、館蔵資料・パネル・ジオラマ等でわかりやすく企画し展示し紹介を行う。

（３）地域コミュニティの環境づくり

市民及び地域住民の会議・交流など、人とのふれあいを深める場として集い、語り合う環境づくりをすすめる。

２　施設の概要

名　　称	浜松復興記念館
所 在 地	浜松市中区利町３０４番地の２
対象物件	鉄骨、鉄筋コンクリート造２階建
敷地面積	1,203.45 ㎡
延床面積	685.40 ㎡
施設内訳	１階　ロビー、展示室、収蔵庫、事務室、機械室、倉庫、トイレ
	２階　会議室、和室２室、ホール、倉庫、湯沸室、トイレ、物入、階段室

３　指定管理期間

令和５年４月１日から令和１０年３月３１日まで（５年間）

４　関係法令の遵守

記念館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

（１）地方自治法

（２）労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）

※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。

※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出ること。

（３）浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例・同条例施行規則

（４）浜松復興記念館条例・同条例施行規則

（５）浜松市個人情報保護条例・同条例施行規則

（６）浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針

（７）その他関係法規

５　事業に係わる業務

記念館は、運営基本方針を基に記念館事業として以下のことを実施していく。

（１）館蔵資料の展示

（２）企画展の実施

（３）資料の調査研究、保存、整理
（４）資料の収集情報の提供
（５）資料の企画・展示
（６）展示室の案内と説明
（７）寄贈物品の調査研究、保存、整理（処分）
（８）渉外及び広報

６　施設運営に関わる業務

記念館の施設の運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）施設の休館日・開館時間等

- 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）
- 国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日
- １２月２９日から翌年の１月３日まで。
- 開館時間は午前９時から午後５時までとし、会議室、和室については、午後９時３０分までとする。
- 指定管理者が利用者サービスの向上を図るため、臨時に開館する場合や開館時間を変更（延長）する場合はあらかじめ市長と協議すること。

（２）利用料金等

- 利用料金については浜松復興記念館条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。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、当該利用料金の全部又は一部を利用後に納付することができる。
- 利用料金は指定管理者の収入とする。

（３）施設の貸与等

- 窓口、電話、ファックス、浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」による施設の利用申請を受付け、利用許可を行う。
- 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、利用者登録、利用者カードの発行）は速やかに処理すること。
- 利用料金の徴収事務を行う。
- 予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策の検討を行う。
- 運用については浜松復興記念館条例又は同条例施行規則で定めるもののほか、「浜松復興記念館に係る審査基準及び処分基準」で定めるものとする。

（４）中央地区社会福祉協議会のボランティアコーナー利用への対応

- 中央地区社会福祉協議会の利用に対応すること。
- 中央地区社会福祉協議会と利用についての調整を行うこと。

（５）利用者対応及び利用実績

- 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。
- 電話、ファックス等による問い合わせに対応する。
- 来館者の受付、利用案内、及び施設見学への対応
- 利用内容により利用者と十分な事前打合せを行う。
- 記念館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、苦情については記録にとどめ、市に速やかに報告する。
- 指定管理者は日報を作成する。また、毎月の事業報告書（各室等の利用実績（利用件数、人員等））を月の終了後、速やかに市に直接提出する。書式等については別に定める。

（６）危機管理と責任分担

・　事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等によりその都度判断する。
・　指定管理者は、第一次責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告するものとする。
・　施設の火災保険及び包括的管理責任は市に属するものとする。

（７）指定管理者の自主事業

ア　指定管理者は、自らの費用により、復興記念館の設置主旨及び運営基本方針等に適合する範囲内において、本施設などを利用して、自らの企画による事業（以下自主事業という。）を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収支とすることができる。

イ　自主事業の企画・誘致の内容については、必ず事前に市と協議を行い、承認を得た上で実施すること。

ウ　事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たした内容とすること。

(ア)本施設の設置目的、運営方針に合致した内容とすること。

(イ)市が本施設の使用を求める日程以外で計画すること。

(ウ)施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。

（８）自動販売機の設置に関すること

・　指定管理者は自動販売機を１台程度設置する。
・　設置場所は【資料１】のとおりとする。
・　販売品は、清涼飲料（ペットボトル、缶及パック）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、適切な分別回収、リサイクル処分を行う。
・　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。また、問い合わせの連絡先を明記する。
・　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な経理を行う。また、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、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

７　施設管理に関する業務

記念館の管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）施設及び展示資料の保守管理に関すること

・　退館時の外部開口部の施錠、各室の戸締りを確実に行う。
・　館内の巡回は１日２回以上、必要に応じて行う。
・　火気の点検については、湯沸室の使用場所に重点を置いて行う。
・　休館日、夜間など職員不在時の警備は機械警備で対応する。

（２）施設利用案内、利用実績に関すること

（３）清掃に関すること

・　施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行う。
・　日常清掃として、館内床、館内トイレの清掃を行い良好な状態を保つ。
・　塵芥排出業務として、可燃、不燃の分別を行う。
・　清掃作業については、施設利用者の妨げとならないよう行う。

（４）設備保守に関すること

・　日常業務に支障の無いよう、設備保守を行い、良好な状態を保つこと。
（対象箇所、回数等については、別紙管理項目一覧を参照）
・　建築基準法第１２条２項及び同条第４項の規定に基づき、設備点検を年１回、建築点検を３年に１回行い報告すること。

・　フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等に基づき、業務用冷凍空調機器について簡易定期点検を３ヶ月に１回行い、結果を記録し、記録を保管すること。
・　消防設備点検を年２回実施し良好な状態を保つこと。
・　自動扉、シャッターの保守点検を行い良好な状態を保つこと。

（５）植栽管理等に関すること
・　除草、剪定、施肥並びに病害虫の駆除を行う。

（６）光熱水費等の支出
・　各事業者の請求に基づき光熱水費等を支出する。
・　利用者の快適な利用に努めるとともに、光熱水費の節減等の省エネルギー対策を講じること。

（７）災害時の緊急対応
・　防火管理者を選任し、担当業務を行う。
・　防火及び防災に係る届け出等の関係機関への提出
・　台風及び大雨洪水警報発令時の対応
・　立ち入り検査の日程調整
・　防災訓練の実施（年２回以上実施すること）
・　市に災害対策本部が設置された時は、市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。
・　記念館において事故等があった場合は、直ちに応急措置を施す等人名救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告すること。

（８）記念館の修繕工事に関すること
・　記念館の良好な状態と美観を維持するよう努める。
・　施設の不具合を発見した場合は、軽微な損傷にあっては状況を確認の上、速やかに市に報告を行うとともに、修繕(概ね１件３０万円未満の修繕)を実施すること。
・　損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し指示を受けること。

（９）施設、設備の保険契約に関すること
・　施設賠償保険、第三者賠償保険の契約及び支払い
・　事故発生時の業者及び被害者との連絡調整
・　保険の範囲については協定で定める。

(10) 経理に関すること
・　支払に関する事務全般
・　伝票仕分け、伝票入力
・　月ごと出納計算書の作成
・　その他の付属資料の作成

(11) 物品･備品の発注、管理に関すること
・　必要な物品・備品購入の入札、契約に関する事務
・　物品・備品の管理、物品・備品台帳の管理

８　その他の業務

（１）事業計画書及び収支予算書の作成
・　次年度の事業計画書を作成し、市に提出する。計画書の作成にあたっては、市と協議して行う。
・　事業計画とともに、収支予算書を市に提出する。

（２）事業完了報告書及び収支決算書の作成
・　事業完了後４５日以内に事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出する。

（３）その他記念館の管理に関し必要と認める一切の業務

（４）業務評価の実施

記念館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（ＰＤＣＡサイクル）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。

（５）市との連絡調整

記念館の円滑な管理運営のため、市との連絡調整を行う。

（６）指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に記念館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。

９　留意事項

（１）施設運営に関する留意事項

- 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あるいは不利になる運営をしないこと。
- 浜松復興記念館条例施行規則に定める団体の施設利用料金を減免する際は、理由を付した文書を審査のうえ減免するものとする。
- 指定管理者が記念館の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- 協定等で規定がない場合は、浜松市役所温暖化対策環境マネジメントシステムをはじめとした、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- 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。
- 市が記念館を利用する場合及び市との共催による関係団体が記念館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。
- 浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき環境に配慮した管理を行うとともに、それに伴う要請について必要に応じ協力すること。

（２）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及び契約金額を市に届け出ること。
- 指定管理者は市と協議のうえ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、事故発生時には速やかにその旨を市に報告する。

（３）その他

- 記念館の管理運営について法令等に基づき必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
- 記念館の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう、名札を着用する。
- 記念館の企画・展示の業務にあたっては、知識・経験等を有する者を配置すること。
- 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。

別紙　**浜松復興記念館管理項目一覧**

a　業務別内容等

業　務	場所・形態	内容・回数
清掃	１Ｆ ロビー及び通路、事務室、展示室、収蔵庫、トイレ ２Ｆ 会議室、第１和室、第２和室、ホール、階段及び通路、湯沸室、トイレ	施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行う。
	ガラス	年２回以上　拭き掃除
植栽管理	樹木育成養生	年１回以上　施肥、消毒、剪定 年４回以上　除草
設備保守等	空調設備機器保守点検	年２回以上定期的に点検を行い、運営に支障がないようにすること（空調設備機器用フィルター取替えを含む）。 フロン類に関する簡易定期点検を３ヶ月に１回
	公共施設建築設備点検	設備点検を年１回 建築点検を３年に１回
	電気式自動扉	年２回以上（自動扉の制御部、ドアエンジン、操作スイッチ及び附属装置の整備点検・注油）
	防炎ｼｬｯﾀｰ・ｽｸﾘｰﾝ	年２回以上
	消火器保守	年１回以上（外観機能点検）

※　その他記念館の運営に必要な業務については市と協議するものとする。
※　「浜松市役所温暖化環境マネジメントシステム」に従って管理にあたること。
※　必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。
※　関係法令を遵守し、業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格がある者が業務を行うこと。
※　保守業務により臨時に休館する場合は、市の承諾を得ること。また、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

b　上記業務を他の業者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。
- 委託業者との契約に関すること。
- 業者との作業日程、方法等の調整
- 作業結果の確認、報告書の確認、支払に関すること。

【資料１】浜松復興記念館／自働販売機位置図

清涼飲料（1台）

