

四ツ池公園運動施設 指定管理者公募仕様書

浜松市市民部スポーツ振興課

令和 7 年 6 月

1 施設の概要に関する事項

名 称 四ツ池公園運動施設（以下「本施設」という。）

所 在 地 浜松市中央区上島六丁目 19 番 1 号

対象施設 敷地面積：110,000 m²

建 物：鉄筋コンクリート造、コンクリート造

延床面積：7,316 m²

施設内訳（管理区域は別紙 1 のとおり）

施設名	施 設 内 容		
	競技施設	附属施設	収容力
陸 上 競技場	●トラック 1 周 400m 8 コース ●直走路 115m 8 コース ●サブトラック 85m 4 コース - 全天候型舗装路 第 2 種公認	●トレーニング室 鉄筋コンクリート造 1 棟(会議室含む) 721 m² ●用具倉庫 2 棟 223 m² ●選手控室 2 か所 41 m² ●場内放送室 など	●メインスタンド コンクリート造 約 1,600 人 ●バックスタンド 芝生張 約 8,400 人
浜 松 球 場	●面積 12,659 m² ・両翼 99.1m ・中央 122m ・バックネット 10m×30m ・外野 芝生	●事務室 1 か所 ●会議室 1 か所 ●ロッカー室 2 か所 ●屋内練習場（人工芝） 2 か所 ●報道用放送室 7 か所 ●役員及び記者室 ●照明塔（LED） 6 基 バッテリー間 2,000Lx ●電光表示（LED） スコアボード	●内野 コンクリート造 26 段 11,220 人 ●外野 盛土スロープ芝生張 コンクリート階段 14,780 人
第 2 球 場	●面積 7,911 m² ・両翼 80m ・中央 97m ・バックネット 幅 49.2m 高 12m ・外野 芝生	●ベンチ 2 か所 ●散水栓 1 か所	
その他	自由広場、駐車場、駐輪場		

(1) 本施設の管理について

ア 植栽管理について

- ・管理施設内の植栽全ての剪定や伐採については公園管理事務所の所管とする。
- ・管理施設内の落ち葉収集、除草については、本施設の指定管理者とする。

イ 外灯管理について

- ・管理施設内の外灯管理については、本施設の指定管理者とする。

ウ トイレ管理について

- ・管理施設内のトイレ（屋内・屋外）については、本施設の指定管理者とする。

2 施設の運営理念

本施設は、野球、ソフトボール、陸上競技等を通じて、市民の心身の健全な発達や市民スポーツの機会の創出など、各種市民スポーツ活動の拠点施設である。

本施設は、以下の基本方針のもと、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、市民スポーツの向上と地域スポーツの振興に寄与するものである。

(1) 市民スポーツの振興

各種スポーツ大会など市民の生涯スポーツの振興に寄与する。

(2) プロスポーツや全国規模の競技大会の開催

プロ野球公式戦や全国規模の野球大会などの各種スポーツを市民が観て、感動し、楽しんでもらえるような場を提供する。

(3) 各種スポーツの場の提供

野球や陸上競技など競技人口の多い種目に対応可能な施設を備え、主に屋外で開催する市民スポーツの拠点的な役割を担うとともに、各種スポーツ競技の需要に応える場を提供する。

(4) インクルーシブスポーツの振興

年齢、性別、国籍、障がいの有無などを問わず、市民が多様なスポーツに気軽に参加できるインクルーシブスポーツの振興に寄与する。

(5) スポーツを通じた交流の環境づくり

本市主要スポーツ事業である浜松シティマラソンをはじめとする市内外から来場するスポーツ利用者の交流の場として、親しまれる施設環境づくりをすすめる。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

- ・本施設の管理に関し必要と認める一切の業務を行う。
- ・運動施設利用団体との駐車場利用台数等の調整に係る業務を行う。
- ・大型イベント等（プロ野球、浜松シティマラソン等）開催に伴う主催者等との調整に係る業務を行う。
- ・興行や大会利用を円滑に行うため、各競技団体との調整会を開催する。
- ・基本協定書に定める事業計画書、収支予算書、日報、月次報告書、事業報告書の作成業務を行う。
- ・「浜松市地球温暖化対策実行計画」に従って管理を行う。
- ・建築基準法第12条に基づき、定期点検を行う。

（２）浜松市が行う業務

- ・本施設の総合的な指揮監督及び調整を行う。
- ・指定管理者の業務が仕様に達しているか、事業目的を達成しているかモニタリングする。
- ・施設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、施設利用率等について事後評価を行う。
- ・事後評価は直接、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。なお、評価の様式と方法については、別に定める。
- ・浜松市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の先行予約等については、浜松市市民部スポーツ振興課（以下「スポーツ振興課」という。）と指定管理者が事前に調整して行う。

５ 管理の基準に関する事項

本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）施設の開館時間・休館日

開館時間：午前８時３０分から午後９時までとする。

休 場 日：年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）を休場日とする。

（２）人員配置

- ・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、業務形態に見合う適正な人数の職員を配置し、利用者の要望に応えられるものとする。
- ・施設の管理運営を統括する責任者として、施設長を配置すること。
- ・職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設スタッフとわかるよう胸部に名札をつけること。
- ・スポーツ振興課との連絡を密にし、その他必要に応じてスポーツ団体等と調整する。

（３）労働関係法令遵守

- ・労働関係法令遵守について、市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力する。
- ・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け出る。

(4) 利用料金等

- ・利用料金については、浜松市都市公園条例及び同条例施行規則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。また、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、利用者から指定日までに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。
- ・施設利用料の納期及び納入状況を確認する。
- ・指定管理者は、浜松市都市公園条例施行規則で定めるその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。
- ・利用料金は指定管理者の収入とする。
- ・広告物の提出又は表示の料金は指定管理者の収入とする。

(5) 施設利用の際の受付等業務

- ・浜松市スポーツ・文化施設予約システム（まっぼっくり）による利用者登録のほか、利用予約及び窓口による施設の利用申請の受付、利用許可を行うこと。
- ・本施設で、直接利用申請を受理し、利用許可を行う。
- ・施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は休止とする。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者に対し諸手続の調整を行う。
- ・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）を速やかに処理する。
- ・施設利用者と事前打合せをする。
- ・施設利用料の納期及び納入状況を確認する。
- ・利用者が施設、付帯設備及び備品を利用する際、必要に応じて指導助言を行う。
- ・備品等の設置にあたり、危険が伴うものについては指導立会いの下設置する。
- ・冷暖房設備について、利用希望の有無を確認する。
- ・貸出し備品の返却を確認する。

(6) 利用者対応及び利用実績

- ・予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を検討する。
- ・利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応する。
- ・受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とする。
- ・利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合はスポーツ振興課の指示による。
- ・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。
- ・利用者の利便向上、施設利用のための申請書類の円滑化のため、利用の手引き等を作成する。
- ・指定管理者は日報を作成する。また、毎月の10日までに、前月の利用実績（種目別利用件数、人員）を月次報告書としてまとめて、スポーツ振興課に提出する。書式等については、別に定める。

(7) 浜松市スポーツ・文化施設予約システム（まつぼっくり）利用者登録業務

- ・新規登録受付を行う。
- ・変更登録受付を行う。
- ・登録受付分の報告（毎月）を行う。
- ・口座振替申込書の交付を行う。

(8) 危機管理と責任分担

指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的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、直ちにスポーツ振興課に報告するものとする。

ア 天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は浜松市に属するものとする。

イ 施設内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命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、スポーツ振興課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。

ウ 浜松市が自動体外式除細動器を浜松球場・陸上競技場に各 1 台設置するため、適切に管理するとともに、全ての職員が対応できるように必要な講習を行うこと。

エ 事故・風水害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。

オ 想定される事故・災害等に対し危機管理マニュアルを作成し、年 1 回マニュアルの内容について確認・検証を行い、必要に応じてスポーツ振興課と協議の上改定するものとする。指定管理者は、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨をスポーツ振興課に報告する。

カ 指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（以下「施設ホームページ」という）を作成・公開・維持管理する場合は、施設ホームページに脆弱性等が存在しないよう、情報のセキュリティの確保に十分注意するとともにスポーツ振興課に報告すること。また、トラブル等発生時には直ちにその旨をスポーツ振興課に報告する。なお、施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項は、本仕様書 14（5）を参照すること。

(9) 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、浜松市の情報公開の規定に準じて取り扱う。

(10) 指定管理者の自主事業

ア 指定管理者は、四ツ池公園運動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、本施設などを利用して、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。

イ 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時までにスポーツ振興課と協議を行い、浜松市の承認を得ること。実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は、スポーツ振興課と調整を行い、確認を得ること。

ウ 事業の企画・誘致にあつては、以下に示す条件を満たすこと。

(ア) 本施設の設置目的・運営方針に適合すること。

(イ) 浜松市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。

(ウ) 施設利用が浜松市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。

(エ) 公序良俗に反しない事業とすること。

(オ) 関連する法規を遵守し、施設等の特徴等に沿った内容とすること。

6 施設管理に関わる業務の基準

本施設の管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 本施設の維持管理及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること

ア 業務別内容等

業 務 種 別	内 容	仕 様 等
設備保守	空調設備保守点検	年12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。
	消防設備保守点検 (自動火災報知設備、誘導灯設備、消火器、屋内消火栓、防火扉等)	法定点検(年2回)をはじめ、定期的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	防火対象物定期点検	防火対象定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を消防長又は消防署長に報告すること。
	自家用電気工作物保守点検	年12回の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	非常用発電装置保守点検	年2回の点検を行い、非常時に支障がないようにすること。
	電話設備保守点検	定期的(概ね年12回)に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	非常照明設備保守点検	年2回の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	簡易専用水道保守点検	年1回の受水槽・水質の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	冷暖房設備保守点検	定期的に点検(概ね年1回)を行ない、運営に支障がないようにすること。

	管理区域内の照明設備	年 1 回以上の点検を行い、運営に支障がないようにすること。 浜松球場の夜間照明設備について、利用者が演出機能を使用する際に操作説明を行うなど事故等の発生防止に努めること。
	電光得点表示板、音響設備保守点検	システム点検のほか必要な点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	防球ネット設備（陸上競技場法面の防球ネット、浜松球場正面出入口付近園路からレフト側駐車場の屋根型防球ネット）	随時の点検を行い、運営に支障がないようにすること。 屋根型防球ネットについて、積雪時、台風及び風速 32m/s 以上の場合は、天井ネットをポールに設置の開閉操作ロープにて格納すること。 また、天井ネットに飛来したボールや落ち葉等は適宜除去すること。
	公共施設建築設備点検	建築基準法第 12 条第 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（次回：R10 年度）行い報告すること。
施設維持整備 （野球場・第 2 球場・陸上競技場・自由広場）	かくはん A	0.4 t 級耕運機等を使用し、現地盤をかき混ぜること。かくはん深さは 5 cm 以上、同所 3 回以上。 予定数量 3,000 m²
	かくはん B	1.0 t 級トラクター等を使用し、現地盤をかき混ぜること。かくはん深さは 5 cm 以上、同所 3 回以上。 予定数量 3,000 m²
	不陸整正 A	3.1m 級モーターグレーダー等を使用し、現地盤の不陸を整正すること。同所 3 回以上。簡単なレベル測量を含む。予定数量 3,000 m²
	不陸整正 B	トンボ等を使用し、人力にて現地盤の不陸を整正すること。同所 3 回以上。予定数量 3,000 m²

	不陸整正 C	2 t ダンプ及びアングル等にて現地盤の不陸を整正すること。同所 3 回以上。簡単なレベル測量を含む。予定数量 3,000 m ²
	石ひろい	5 mm以上の石の取りこぼしのないよう、綺麗に掻き集めて処分すること。予定数量 1,000 m ²
	転圧 A	8～20 t 級タイヤローラにて均一に転圧すること。同所 3 回以上。予定数量 3,000 m ²
	転圧 B	3～5 t 級振動ローラにて均一に転圧すること。同所 3 回以上。予定数量 3,000 m ²
	転圧 C	60～100 kg 級タンパーにて均一に転圧すること。同所 3 回以上。予定数量 2,000 m ²
	転圧 D	0.8～1.1 t 級ガイドローラにて均一に転圧すること。同所 3 回以上。予定数量 2,000 m ²
	L 型側溝泥上	ごみ、土砂等を入念に取り除き排水を良好な状態にすること。残土処理含む。予定数量 200m
	U 字側溝泥上 A	同上 蓋無し予定数量 700m
	U 字側溝泥上 B	同上 蓋有り予定数量 700m
	苦汁散布	塩化カルシウム又は、塩化マグネシウムを 100 m ² 当たり 35 kg 均等に散布すること。予定数量 2,600 m ²
	土敷均し A	3.1m 級グレーダ等を使用し、土を均等に敷均すこと。簡単なレベル測量を含む。予定数量 600 m ²
	土敷均し B	人力にて土を均等に敷均すこと。簡単なレベル測量を含む。予定数量 600 m ²

	黒土混合土 敷均し	3.1m級グレーダ等を使用し、黒土混合土を均等に敷均すこと。簡単なレベル測量を含む。予定数量は4,800 m ²
	表面仕上げ	化粧土、安定剤にて表面を仕上げる。こと。多少の表層不陸整生を含む。予定数量 500 m ²
	砂場管理 A	砂補充、掘り起こし、異物除去、除草、清掃を行い、安全に使用できる状態にすること。予定数量 130 m ²
	砂場管理 B	砂入替え。残土処理を含む。予定数量 40 m ²
	抜取除草	雑草を器具等を用いて根から抜き取る。こと。抜き取った後は、不陸整正すること。発生物処理を含む。予定数量 300 m ²
	掘取除草	トラクタショベルで5cm均一にすきとり、雑草の根を除去すること。残土処理を含む。予定数量 300 m ²
	芝生管理 ※自由広場において、公園愛護会が活動しているため、適宜調整を行うこと。	芝刈、施肥、除草剤散布、エアレーションなどを適宜行い、運営に支障がないようにすること。 ・浜松球場 : 約 8,000 m ² ・第2球場 : 約 5,000 m ² ・陸上競技場 : 約 5,000 m ² ・自由広場 : 約 5,000 m ²
	屋外施設管理	屋外トイレの詰まり、電灯の修理など管理・修繕を行い、利用者に支障がないようにし、週1回以上は清掃を行うこと。
備品管理	体育器具保守点検	年1回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
	トレーニング機器保守点検	年4回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。

※その他施設の運営に必要な業務についてスポーツ振興課と協議するものとする。

※合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等に変更できるものとする。

※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。

※業務の実施に当っては安全・安心な施設を提供できる人員体制とすること。

※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。

イ 毎月 10 日までに、上記業務種別ごとの実施内容について、月次報告書としてまとめて、スポーツ振興課に提出する。書式等については、別に定める。

ウ 上記業務を他の者へ委託する場合、業務名を事業計画書に記載し、次の事務を適正に行うこと。

- ・契約に関すること。
- ・作業日程、方法等の調整
- ・作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

(2) 清掃、警備、防災に関すること。

次の業務を他の者へ委託する場合は、業務名を事業計画書に記載し適正に行うこと。

ア 清掃業務に関すること。(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)

- ・清掃業務については、日常清掃、年 6 回の定期清掃、大会後の特別清掃、年 2 回の硝子清掃、大会後のごみの搬出業務を行う。

イ 夜間・休館日等の閉館中の警備に関すること

- ・警備の委託や機械警備により、夜間や休場日等閉館中の施設の安全を確保する。

ウ 防災関係に関すること。

- ・防災計画を作成し、所轄消防署へ提出する。
- ・消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応する。
- ・防災訓練を実施（年 2 回以上）する。
- ・施設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、スポーツ振興課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。

(3) 光熱水費等の支払いに関すること。

- ・適正な空調温度調節を行うとともに、本施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じる。

- ・請求に基づき、光熱水費（電気・ガス・上下水道）を支出する。

- ・毎月 10 日までに、光熱水費（電気・ガス・上下水道）の使用実績について、月次報告書としてまとめてスポーツ振興課に提出する。書式等は別に定める。

- ・月次報告の光熱水費（電気・ガス・上下水道）使用実績は、環境省の「地方公共団体実行計画策定・管理支援システム（通称 LAPSS）」に入力する。

(4) 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 13 台以上設置する。そのうち 1 台以上は、災害時に利用できる仕様の自動販売機を導入する。
- ・自動販売機の設置に係る使用料（浜松都市公園条例第 10 条第 1 項の規定）は、指定管理者が負担する。

- ・販売品は、ペットボトル・缶及びパックとし、酒類及びたばこは不可とする。
- ・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。ただし、施設の利用形態により削減が困難な場合を除く。
- ・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、適切に分別回収、リサイクル処分をする。
- ・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正に経理する。
- ・浜松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。

7 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 浜松市が貸与する物品

- ・浜松市が所有する物品（第Ⅰ種備品）については、本施設の管理に関する基本協定書（以下「協定」という。）に基づき、指定管理者に無償で貸与する。
- ・施設に備え付けの備品は指定管理者に使用させるものとする。
- ・浜松市備品の更新は浜松市が行う。

(2) 指定管理者が準備する物品

- ・指定管理者が準備する物品（第Ⅱ種備品）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。
- ・所有権は指定管理者に帰属する。
- ・浜松市の備品相当として、任意の台帳を作成し備えるとともに、指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。

(3) 協定終了時の扱い

- ・指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定を取消すなどにより、業務が終了した場合を含む）には、第Ⅰ種備品については、浜松市又は浜松市が指定するものに引き継ぐものとする。
- ・指定管理者が準備する物品は、協定に基づき、譲渡又は撤去するものとする。

(4) 物品の発注及び管理に関すること

- ・必要な消耗物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
- ・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。
- ・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。
- ・浜松市備品管理規則に基づき、配置場所ごとに配置図を作成し管理を行うこと。

8 経理に関する事項

本事業では、利用料金制を導入するため、指定管理者は、浜松市が支払う本事業に要する経費のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、

自らの収入とすることができる。

(1) 出納書類の整備

- ・月ごとに出納計算書の作成を行うこと。
- ・その他附属資料の作成を行うこと。

(2) 業務の会計、口座

- ・収支予算書及び収支決算書の作成にあたっては、自主事業の会計と自主事業以外の業務の会計は分別し、混同しないこと。
- ・指定管理者は、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ものとする。ただし、市との協議により、固有の銀行口座を開設しなくて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。

9 施設の修繕に関する事項

実施した修繕内容について、毎月10日までに修繕箇所、内容、修繕金額等を月次報告書としてまとめ、スポーツ振興課に提出する。書式等については別に定める。

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設及び設備の修繕については、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもので、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

なお、修繕等における増加費用については、合理性が認められる範囲で浜松市が負担することを原則として、浜松市と指定管理者との協議により合意した場合はその限りでない。

(2) 浜松市の負担で行うべき事項

施設及び設備の修繕については、1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、予算の範囲内で浜松市が自己の費用と責任において実施するものとする。

(3) 修繕にあたっての協議事項

- ・修繕箇所を確認する。
- ・依頼者への手配及び日程調整をする。
- ・修繕後の検査及び支払をする。

10 指定期間終了時等の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に本施設の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了前に指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うこと。

指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定を取消すなどにより、業務が終了した場合を含む）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。なお、効用が増している場合は、この限りではない。

1 1 業務の事後評価の実施

施設の管理運営や事業の向上に資するため、日報・月次報告書・事業報告書を作成するとともに利用者アンケートを実施し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務の事後評価を行う。事後評価は業務改善、施設運営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。事後評価の書式と方法については、協定で定める。

施設の運営維持管理の実施内容について、月次報告書に基づき指定管理者及びスポーツ振興課の双方により毎月 1 回、月次報告書確認会議を行うものとします。

1 2 事後評価の掲示

浜松市市民部指定管理者選定会議が、年 1 回実施する事後評価の結果を本施設内に常時掲示すること。（事後評価結果は、浜松市ホームページにも掲載する。）

1 3 その他業務

(1) 事業報告書

事業完了後 45 日以内に下記を内容とする事業報告書を作成し、スポーツ振興課に提出する。書式については、別に定める。

- ・管理の実施状況及び利用状況
- ・利用料金の収入実績（前払い分を含む）
- ・自主事業による収支状況
- ・管理に係る経費の収支状況
- ・利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等
- ・施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況
- ・その他協定で定める管理の状況を把握するために必要な事項

(2) 広告物の募集、掲出・表示の許可、広告料（利用料金）の徴収に関すること。

(3) トレーニング室の利用に関すること。

- ・トレーニング室については、初回利用者への操作説明を必ず行い安全に配慮する。
- ・器具、用具を適切に維持管理し、利用者が安全に使用できる状態とする。
- ・利用者の受付・相談を行う。

(4) その他本施設の管理に関し必要と認める一切の業務

(5) プロ野球開催に関すること。

- ・プロ野球の開催にあたり、ベース等の物品購入費、マウンド等のグラウンド整備費など必要となる費用は、指定管理者において負担する。
- ・来場者の誘導（車両を含む）や安全対策（ファウルボール飛翔時の注意喚起）など主催者が実施、負担すべき事柄は、指定管理者が主催者と協議し決定する。

1 4 留意事項

(1) 施設運営に関すること

- ・指定管理者は、規則で定めるその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。
- ・減免に関する事項について手続き、対象等について施設利用者に説明する。
- ・浜松市が単独若しくは共催して施設を利用する場合の先行予約等については、浜松市と指定管理者が事前に調整して行う。
- ・施設運営に関する関係法令を遵守すること。

(2) 施設管理に関すること

- ・不測の事態に備え、施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入すること。
- ・施設管理に関する関係法令を遵守すること。

(3) 施設の安全・防火・防災管理に関すること

- ・事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと。
- ・指定管理者は、第一次的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こと。
- ・防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。
- ・消防計画等を作成し、防火及び防災に係る届け出等を関係機関へ提出すること。
- ・防災訓練を年2回以上実施すること。
- ・災害発生時には、利用者の安全の確保と避難誘導を行うこと。
- ・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。
- ・指定管理者は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、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、市に連絡をし、事後速やかに文書で顛末を報告すること。
- ・指定管理者は、施設、設備等において修繕すべき箇所がないか日常点検を行い、利用者が安全、安心、快適に利用できるよう施設全体の安全管理に務めること。
- ・施設の安全・防火・防災に関する関係法令を遵守すること。
- ・大規模災害発生時は、公園内自由広場を地震による火災等の緊急避難場所として、陸上競技場を防災ヘリポートとして活用を予定している。

(4) 浜松市地球温暖化対策実行計画に関すること

- ・エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。
- ・受託者がエネルギー（電気、燃料（灯油、軽油、重油、LPG、都市ガス、ガソリン））を自ら調達し、施設の運用で使用した場合はエネルギー使用量を報告すること。
- ・照明機器の使用状況を報告すること。
- ・冷媒（フロン類）の漏洩があった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

(5) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

- ・前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取

得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

- ・次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。

ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

(6) インボイス制度に関すること

消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者が利用する際、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行っていること。

1 5 キャッシュレス決済の導入に関する事項

指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、浜松球場及び陸上競技場の各事務所窓口キャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）各1台以上導入すること。

導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの3種類の決済手段のうち、2種類以上の決済手段に対応すること。

指定管理者は、協定書第27条で定める月次報告書にキャッシュレス決済の利用比率が分かる事項を記載すること。

1 6 指定期間中に行われる予定の工事の有無

指定期間中に市が発注を予定する施設設備工事の主なものは次のとおり。

- ・陸上競技場走路補修工事

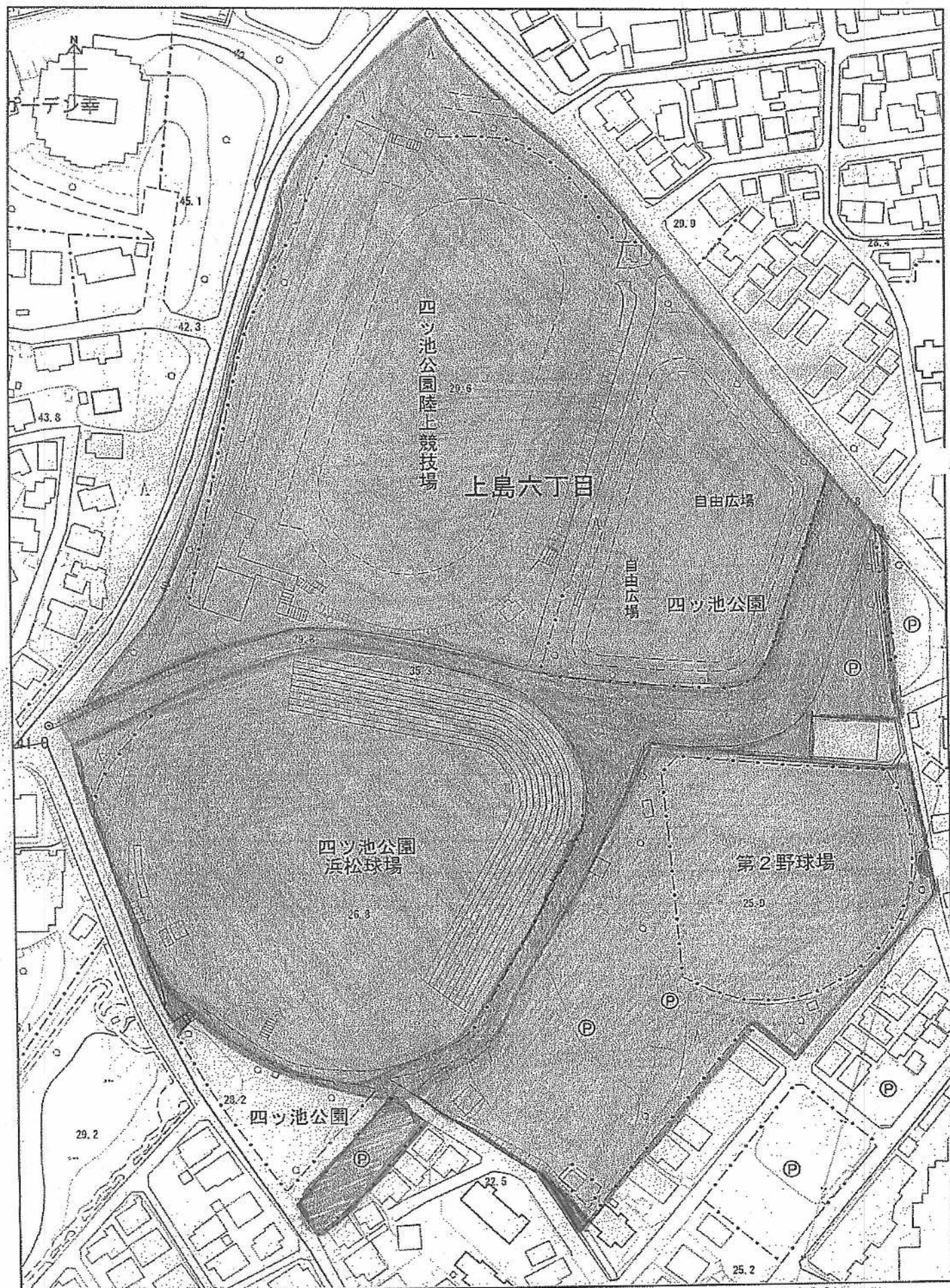
令和12年度に、公益財団法人日本陸上競技連盟の第2種競技場の公認を受けるため、走路補修工事に伴い10か月程度の休館を予定している。

17 配備予定の備品に関する事項

令和8年3月末までに、次の備品の購入を予定している。

- ・乗用トラクター 1台（クボタ GZD15-3HD 同等品）
- ・スポーツトラクター 1台（東興産業 GF18 同等品）
- ・コートローラー 1台（東興産業 AT51EFR-RCR12 同等品）

四ッ池公園運動施設管理区域図



黒く表示した部分が指定管理区域
※門扉の維持管理は指定管理者