

浜 松 ま つ り 会 館
指定管理者業務仕様書

浜松まつり会館指定管理者業務仕様書

第1 趣旨

浜松まつり会館指定管理者業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、浜松まつり会館（以下「会館」という。）を管理する指定管理者の原則的な管理基準として、施設の適切な管理運営のために必要な業務内容及び履行方法について定めるものである。

なお、本仕様書と同等以上の効果が得られる場合は、本仕様書に示す管理規準によって業務を実施する必要はないものとする。

第2 管理運営の基本方針

会館の管理運営にあたっては、浜松まつり会館条例（以下「条例」という。）、浜松まつり会館条例施行規則（以下「規則」という。）、及び関係法令並びに関連する諸規定に基づき、効率的な管理運営に努めるものとする。

1. 運営の基本方針について

(1) 観光の発展と地域振興に寄与する運営

会館は、浜松市の顔のひとつである「浜松まつり」、「中田島砂丘」を活用することで周辺地域の「にぎわい」を創出する役割を持ち、市内の観光及び地域の活性化に寄与する運営を目指すこと。

(2) 観光資源としての施設の有効活用

観光資源としての施設を十分に活用するため、浜松まつりの歴史や浜松市の文化が感じられる効果的な展示に努めるとともに、館内外のスペースを利用した自主事業を積極的に企画・実施し、本施設の利用が促進されるよう努めること。

(3) 利用者に満足していただけるサービスの提供

利用者に満足していただけるサービスを提供するため、アンケート調査を実施し、多様化する利用者ニーズや提供するサービスに対する満足度を的確に把握し、運営に生かすこと。

(4) 利用者が安心して利用できる施設

利用者が安心して施設を利用するため、災害発生時及びその他緊急時の対応や防犯及び防災対策に関して、市と協議の上、危機管理体制を構築し、有事の際は速やかに対応できる体制を整えること。

2. 関係法令等の遵守

次に掲げるもののほか、会館の管理運営にあたっては、関係する法令及び条例並びにその他の関係規程を遵守しなければならない。

- (1) 浜松まつり会館条例及び施行規則
- (2) 浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び施行規則
- (3) 市制記念日及び県民の日における浜松市公の施設の開放に関する条例
- (4) 浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針
- (5) 都市公園法
- (6) 浜松市都市公園条例
- (7) 浜松市都市公園条例施行規則

第3 施設の概要

1. 設置目的

「浜松まつり」に関する資料の収集、保管及び展示を行うことにより、広く内外に宣伝・紹介し、観光の発展及び市民の文化の向上に寄与することを目的とする。

2. 施設の概要等

(1) 施設の名称及び所在地

名 称 浜松まつり会館
所 在 地 浜松市中央区中田島町1313番地

(2) 施設の規模等

建設年度 昭和59年度（昭和60年4月開館）
構 造 等 鉄骨鉄筋造、一部鉄筋コンクリート造平屋建て
耐 震 性 新耐震基準により建設
敷地面積 7,779㎡、延床面積 1,696.54㎡
工作物等 別紙①参照

施設内容

- ・ 風展示室 498.2㎡
- ・ 屋台展示室 456.6㎡
- ・ ハイビジョンルーム 58.4㎡
- ・ 風糸製造室 65.4㎡
- ・ 売店
- ・ トイレ
- ・ 事務室
- ・ 自動販売機コーナー
- ・ その他 … 指定管理者の管理対象外の施設。（ ）内は管理者。

駐車場（都市整備部 公園管理事務所）

※午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分まで利用可

普通車 1 9 1 台 大型車 1 4 台

第 4 指定管理者が行う業務と管理基準

1. 業務実施に関する基本方針

指定管理者は、次に掲げる事項を十分に理解し、業務を適切に遂行すること。

(1) 指定管理者は、以下に示す業務を第三者に委託してはならない。

ア 会館の運営に関する業務

イ 会館の入場に係る利用料金の徴収に関する業務

(2) 指定管理者は、利用者に対して平等かつ公平な取扱いをしなければならない。

(3) 指定管理者は、本事業及び本施設の目的を十分に踏まえ、効率的な運営を行うため、指定管理者の施設管理及び運営のノウハウを発揮すること。

(4) 指定管理者は、本施設の文化的・歴史的な価値を十分理解し、その保全に努めるとともに、その価値を活かした施設運営を行うこと。

(5) 指定管理者は、創意工夫のある企画や効率的な運営を行い、利用者ニーズに応え、質の高いサービスの提供に努めること。

(6) 指定管理者は、施設利用者の生命、身体及び財産の安全確保に努めること。また、急病、けが人及び災害発生時等の緊急時には、迅速かつ適切な対応をとること。

(7) 広く本施設の P R 及び情報提供を行い、本施設の利用が促進されるよう努めること。

(8) 指定管理者は、指定管理期間における設備機器等の適切な更新及び施設の保全に関して、市と協議を行い、計画的に行うこと。

(9) 指定管理者は、必要に応じて市と協議し、地域の関係機関等との効果的な連携等を図るよう努めること。

(10) 指定管理者が会館を管理運営するための事務室として使用する事務所部分については、業務形態に合わせて間仕切りの設置や必要設備の設置等を認める。

(11) 指定管理者は、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。また、必要に応じ労働基準法第 3 6 条における協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

2. 指定管理者が行う業務と管理基準

(1) 会館の運営に関する業務

① 開館時間及び休館日

開館時間 午前9時00分から午後4時30分まで

※ ただし、指定管理者は、特に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、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館、開館又は変更することができる。

※ 臨時に休館、開館又は変更する場合は、広く情報提供を行うこと。

② 人員配置

指定管理者は、会館の管理運営を行うため、以下の人員を配置すること。また、職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮し、利用者の要望に応えられるものとする。

ア 施設管理責任者として、地域の観光を熟知するものを専任館長として1名配置すること。

イ 本業務仕様に定める業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置すること。

③ 人材育成

指定管理者は、会館に勤務する職員が、利用者サービスの向上のために必要な職員研修を実施すること。

ア 職員に、利用者サービスの向上のための接客研修や、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得のために必要な研修等を実施すること。

イ 職員が地域の農産物や特産品、観光や歴史の情報及び地域の情報説明ができるよう、職員教育を行うこと。

④ 責任体制の確立

指定管理者は、会館の管理運営に際し、各業務における責任体制を確立すること。

ア 指定管理者は、館長を管理責任者とし、各業務における責任体制を確立するとともに、各業務が連携した管理運営を行うこと。

イ 毎年度の事業計画書において組織体制、責任体制を市へ報告すること。また、年度途中で変更する場合も書面をもって市へ報告すること。

⑤ 入館の制限

指定管理者は、以下に該当する者がある場合は、入館を拒み、または退館を命じることができる。

ア 施設等を損傷した者又はそのおそれがある者

イ 他人に危害を与えたり、迷惑になるおそれのある物品等を携帯する者

- ウ めいていしている者
- エ 管理上必要な指示に従わない者

⑥ 広報に関する業務

本施設の利用促進のため、指定管理者は以下の業務を行うこと。

- ア 会館のPRのためのパンフレットやリーフレット等を作成し、配布すること。
また、掲載内容について変更が生じた場合は、随時修正すること。
- イ 指定管理者は、新聞、雑誌、テレビ、SNS等のメディア媒体に対して、会館に関する情報提供を行う等、積極的な広報活動を行うこと。
- ウ 利用者の立場に立った構成及び内容による魅力あるホームページを開設し、随時最新の内容に更新すること。ホームページの開設及び運営にあたっては以下の事項を遵守すること

(i) 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。

(ii) 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。

- エ 会館の視察や見学等の依頼があった場合は、積極的に受入れ、対応すること。

⑦ 物販施設の運営業務

会館の利用促進を図るため、浜松市の特産物及び観光土産品等を販売すること。また、観光振興や誘客等のイベントに連動した効果的な物販に努めること。

なお、観光土産品等の販売に係る売上げ収入は、指定管理者の収入とする。ただし、業務に係る光熱水費および諸経費については指定管理者の負担とする。

都市公園法第5条第1項に基づく申請手続きを行うこと。

⑧ 自動販売機の設置及び管理

会館利用者へのサービス向上のため、浜松まつり会館が管理する敷地内（以下、「敷地内」という。）に自動販売機を設置すること。

ア 設置台数及び設置場所

区分		設置台数	設置場所
自動販売機	館内	3 台以内	自動販売機コーナー
	館外	5 台以内	会館建物北側等（敷地内）

イ 自動販売機の販売品はペットボトルや缶等飲食物とし、酒類及びタバコは不可とする。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。

ウ 自動販売機の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。

エ 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。

オ 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、該当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。

カ 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。

キ 自動販売機にかかる管理料及び電気使用料は、指定管理者の負担とする。電気料金の管理については、個別のメーター等により使用量及び使用料金を管理すること。

ク 都市公園法第 5 条第 1 項に基づく申請手続きを行うこと。

⑨ 地域の情報の発信に関する業務

市内における観光情報（観光施設、飲食店、観光イベント等）を積極的に収集し、観光客等の来訪者の利便性向上を図るサービスを提供するとともに、市内の各種観光案内マップ、パンフレット、印刷物（チラシ、ポスター等）を展示、配布すること。

⑩ その他の業務

上記に定めるもののほか、指定管理者は以下の業務を行うこと。

ア 自主事業の実施

会館の設置目的を達成させるため、市民や観光客が交流できるイベントや市の産業、文化及び歴史に触れることができる催し物等、魅力的なプログラムを企画・実施する。

なお、自主事業の実施にあたっては、公序良俗に反しないものとし、事業決定前に事業内容について市の承諾を得ること。

イ 関係団体との連携調整及び協力

観光及び地域の活性化に資する運営を行うためには、関係団体との円滑な連絡調整を必要とすることから、指定管理者の責任と負担により、静岡県観

光協会、浜松商工会議所に加入するとともに、周辺自治会等との良好な関係作りに努めること。また、それら関係団体等の開催するイベント等には積極的に協力すること。

なお、市が施設を利用する場合又は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ものとする。

ウ 管理業務の実施状況等を把握するために必要な計画書及び報告書の作成

管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じ、以下のとおり計画書及び報告書を作成すること。

- ・ 計画書（事業計画書及び収支予算書）
- ・ 報告書（事業報告書、月次報告書、日報）
- ・ 上記以外で市が必要と認める計画書及び報告書

エ 業務評価の実施

利用者ニーズを的確に把握し、運営に反映するとともに、利用者満足度の高いサービスを提供するために利用者アンケートを実施し、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行うこと。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こと。

オ 施設の管理運営に対する自己評価報告書の作成

毎年度終了後、施設の管理運営に対する自己評価報告書を作成すること。

カ 指定管理期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に会館の管理運営業務を遂行できるよう、指定管理者は指定管理期間終了前に引継ぎ期間を設け、次期指定管理者に業務の引継ぎを行うこと。また、指定管理期間終了後も、次期指定管理者から求めがある場合は、管理運営業務に関し、指定管理期間中に知り得た情報を提供すること。

キ その他運営に関する業務

- ・ 光熱水費（電気・上下水道）の請求内容の確認及び支払い
- ・ 通信費（電話料・NHK受信料等）の請求内容の確認及び支払い
- ・ 会館の管理運営に必要な一切の契約事務
- ・ 接客態度等のサービス水準の向上計画の作成
- ・ 入館者数増加の戦略計画の立案
- ・ 施設の開・閉館
- ・ 施設周囲のバリカーの開閉
- ・ 会館案内及び誘導
- ・ 問合せ及び予約等の電話対応（浜松まつりイベントを含む）
- ・ 周辺観光案内
- ・ ビデオ等映像の上映
- ・ 観光ボランティアとの調整
- ・ 浜松まつり開催に伴う運営協力（ポスター・ガイドブックの販売等）
- ・ 浜松まつり風紋広場での行事への協力

(2) 会館の入場に係る利用料金の徴収に関する業務

① 利用料金

区 分		金 額
個 人 (満15歳以上の者で、中学生及びこれに準ずる者以外のもの)		4 1 0 円
団 体	3 0 人 以 上 1 人 に つ き	3 6 0 円
	1 0 0 人 以 上 1 人 に つ き	3 2 0 円

※ ただし、指定管理者があらかじめ市長の承認を得た場合は、上記金額の範囲内において変更することができる。なお、その場合は変更後の利用料金の額及び変更する旨を公表しなければならない。

※ なお、「市制記念日及び県民の日における浜松市公の施設の開放に関する条例」第2条により、市制記念日及び県民の日の利用料金は無料とする。

② 利用料金の徴収

利用料金の取扱いとは以下のとおりとする。

ア 指定管理者は、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とする。

イ 指定管理者は、徴収した利用料金について必要な帳簿等を作成すること。

③ 利用料金の減免等

利用料金の減免、後納、及び還付の取扱いに関しては、「浜松まつり会館利用料金後納、減免及び還付取扱要綱」「浜松まつり会館の利用料金の減免を定める要綱」によるものとする。

④ キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、利用料金等を徴収する窓口キャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）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。

(3) 会館等の維持管理に関する業務

① 維持管理に関する基本事項

維持管理に関する基本事項は以下のとおりとする。

ア 指定管理者は、指定管理期間中の施設及び設備等の機能及び性能と環境を常に良好に維持することによって、施設利用者が安全かつ快適に利用できるように努めること。

- イ 指定管理者は、関係法令及び技術基準等を遵守し、保守点検、環境衛生の維持等の管理業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の担当者には、各有資格者を選任すること。
- ウ 必要に応じて、関係官庁への報告及び届出を行うこと。また、立入検査が実施された場合は、検査に立会うとともに、その結果を市に報告すること。
- エ 業務従事者は、身分を容易に識別できるよう制服や名札で表示し、作業を行うこと。また、業務上知り得た秘密については漏洩しないこと。
- オ クレームや要望等に対しては、調査を行った上で、早期に適切な対応を行うとともに、市に経過報告を行うこと。
- カ 指定管理者は、指定管理開始日までに指定管理者の責任と費用負担において、必要となる要員、消耗品、衛生消耗品及び資機材等を確保すること。
- キ 指定管理者は、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の発生の抑制、環境負荷の低減に資する物品調達等、環境への配慮を十分に行うこと。

② 保守点検業務

指定管理者は、事前に建築物及び建築設備等の不具合を発見、復旧し、利用者が安全に施設を活用するため保守及び点検を行い、以下に示す状態を維持すること。また、各設備の定期点検の標準的な頻度については、別紙②を参照すること。

なお、点検によって発見された故障等への対応は、速やかに実施するものとし、それらに必要な消耗品及び付属品等は指定管理者の負担とする。

ア 日常（巡視）点検業務

建築物及び建築設備等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回・観察し、異常を発見した場合は正常化に向けた措置を行うこと。

イ 定期点検業務

建築物及び建築設備等が正常な状況にあるかどうか目視、測定、設備の運転・停止等により状態を確認し、建築物及び建築設備等の良否を判定し記録を残すとともに、常に最良な状態に保つこと。

ウ 建築基準法に基づく点検及び定期報告

指定管理者は、建築基準法第12条に規定する点検及び定期報告を行うこと。また、令和8年度は、3年に1回の建築基準法第12条第2項に定める建築物の敷地及び構造等に係る定期点検を実施すること。

なお、報告書は2部作成し、1部を市に提出すること。

項目	維持すべき状態
屋根	・漏水を放置しないこと ・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと ・金属部分の錆び、腐食等の劣化がないこと ・仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと ・タラップ、丸環等の安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきの恐れがないこと

外壁	・漏水、カビ等の発生を放置しないこと ・仕上げ材等の変形、変色、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンの流出等がないこと ・タラップ、丸環等の安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきの恐れがないこと
建具（内・外部）	・ガラスが破損、ひび割れしていないこと ・自動ドアが正常に作動すること ・開閉、施錠装置が正常に作動すること ・金属部分の錆び、腐食等劣化がないこと ・変形、損傷がないこと ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと ・塗装の剥落がないこと ・防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できること ・可動部がスムーズに動くこと
天井・内装	・ボード類のたわみ、割れ、はずれがないこと ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと ・漏水、カビの発生がないこと ・点検口は落下の恐れがなく、安全に点検できること ・気密性、防音性、吸音性を要する部屋において性能が保たれていること
床	・ひび割れ、浮き、磨耗、はがれ等がないこと ・通行、その他の活動に支障をきたさないこと ・点検口はがたつきがなく、気密性、防水性等所定の性能が保たれていること
手摺	・ぐらつきがない等、機能に問題がないこと
構造体	・定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査及び診断を実施し、その結果を踏まえて修繕を行い、所定の耐震性、耐火性、耐風性等を確保した状態に維持すること
動力設備、受変電設備	・全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油漏れ等の欠陥がなく、完全に作動すること
照明、コンセント	・照明器具及びコンセント等が、損傷、腐食、絶縁不良等の欠陥がなく、常に正常に作動するよう維持し、必要に応じて取り替えること

飲料水の供給、貯蔵、排水	・配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全に取り付けられ、清潔に維持されていること ・全ての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること
排水とごみ	・排水溝、排水管、通気管、ごみトラップ等には水漏れがなく、管材が腐食していないこと ・全ての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、トラップに悪臭が発生しないこと ・排水トラップの排水管理を行うこと
空調、換気、排煙	・配管、バルブ類、ダクト及びその他の機器が正常に作動すること
防火設備・消防設備	・正常に作動すること

③ 運転・監視業務

指定管理者は、設備等の運転に関しては、以下の点に留意し実施すること。

- ア 安全に留意し、機器装置の能力を最大限に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- イ 最適な施設環境の維持のため、各施設の空気環境等を確認し、適正な空調温度調節を行うとともに、節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
- ウ 各機器及び装置の電流、電圧、圧力、湿度等は定められた時刻に確認すること。また、常に電源負荷状態や機械設備の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否を判断し、その改善に努めること。
- エ 運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するよう努めること。また、不測の事故が発生した場合は、第一に利用者の安全確保と誘導に努めるとともに、被害の拡大を防止できるよう設備の操作に関する習熟訓練を実施すること。
- オ 各機器及び諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- カ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転する時間及び時間帯等を決定すること。
- キ 各設備の運転中、操作及び使用上の障害となるものが無いか点検すること。障害となるものを発見した場合は、適切な対応を行うこと。
- ク 運転監視業務を行う責任者は、各関係法令に適合した資格を有すること。

④ 修繕業務

指定管理者は、建物及び設備を将来にわたって良好な状態で使用するために、保守点検業務等により施設や設備の劣化、消耗及び故障したものを発見した場合は、速やかに原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させるための修繕を行うこと。また、修繕が完了した後は、施工箇所の写真及び費用の明細を示す書類を提出すること。なお、修繕工事の実施に要する費用に関しては、市が負担する指定管理料に含むものとし、以下のとおりの区分により実施するものとする。

- ア 工事金額が1件当たり30万円未満の修繕を行う場合は、事前に市に連絡し、指定管理者の責任と費用により実施するものとする。
- イ 工事金額が1件当たり30万円以上の修繕を行う場合及び工事金額が1件当たり30万円未満であるが法定点検等で指摘されたもので整備に係るものは、事前に市と協議し、予算の範囲内で市が自己の責任と費用において実施するものとする。
- ウ ただし、不適切な維持管理その他指定管理者の責に帰する理由により、予測し難い部材の更新が必要になった場合は、指定管理者の責任と費用負担においてこれを行うこと。

⑤ 備品及び展示品等の管理業務

指定管理者は、施設に配置される備品及び展示品に関しては、以下の点に留意し、適切な状態を保つよう保守管理業務を行うこと。

- ア 備品及び展示品は、定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性質を維持すること。
- イ 修繕によって回復不能と判断される備品及び展示品は速やかに更新し、常に施設の利用に支障のない状態に保つこと。
- ウ 指定管理者が必要とし購入又は調達した物品を廃棄する場合は、適切に処分を行うこと。また、市が指定管理者に対して貸与した備品の処分に関しては、市の費用と責任において行うものとする。
- エ 備品及び展示品の管理にあたっては、品名、規格、取得価格、購入年月日等を記載した帳簿を作成の上、適切に管理すること。
- オ 個人又は団体等から寄贈された物品の管理にあたっては、寄贈者の氏名（団体にあっては代表者）、住所、連絡先、寄贈資料名、寄贈年月日、評価価格等を記載した帳簿を作成の上、適切に管理すること。また、寄贈品は、備品及びその他の展示品と区別ができるようにすること。
- カ 指定管理者が調達した備品、物品、展示品及び指定管理者が受け入れた寄贈品に関して、指定管理期間終了後に、市が不要と認めたものについては、指定管理者の負担により撤去すること。

⑥ 外構及び植栽の整備業務

指定管理者は、敷地内の外構の保全及び植栽等の管理を行うこと。なお、業務の対象範囲及び維持すべき状態は下記のとおりとする。

項目	維持すべき状態
施設	・対象範囲 広場、シンボルタワー、池、外構修景の水路、駐車場、駐輪場、門扉、囲障、案内板、照明灯、館名塔・サイン等 ・陥没、段差等がないこと
敷地地盤	・対象範囲

	通路、広場等 ・ 陥没、ポットホール、水溜り等がなく、本来の機能を発揮できる状態に保つこと
地中設備	・ 対象範囲 埋設配管（上下水、電気、電話）及び排水桝等 ・ 亀裂、損傷、劣化がないこと
植栽・緑地	・ 対象範囲 敷地内における外構植栽等 ・ 敷地内の植栽は、少なくとも年3回の除草を実施するとともに、必要に応じて施肥、施肥養生（芝類）、灌水並びに病害虫の防除を施すこと。なお、薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては事前に市と協議すること。 ・ 低中高木については年1回の剪定を行うこと ・ 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保すること ・ 倒木の危険性がないように管理を行うとともに、枝、葉等が散乱した場合は適切な処理を行うこと

⑦ 清掃業務

指定管理者は、会館の環境を良好に保つため、清掃業務を実施すること。清掃業務の実施にあたっては、仕上げ材の性質等を考慮して、日常清掃、日常巡回清掃、特別清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、以下に示す状態を維持すること。また、各施設の仕様や標準的な清掃頻度については、別紙⑤を参照すること。

なお、マットリース、ゴミ処理、トイレトペーパー及び清掃に必要な消耗品に掛かる費用は指定管理料に含むものとする。

ア 日常清掃

1日単位の短い周期で、日常的に行う清掃。休館日及び特別な理由がある場合を除く毎日実施すること。日常清掃におけるゴミの建物外搬出は、毎日行い、来場者に不快感を与えないこと。ゴミ集積所の殺虫消毒は必要の都度行うこと。

また、1日1回の日常清掃後は、館内等を巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行うこと。

イ 特別清掃

月又は年単位の周期で必要に応じて行う。特別清掃業務の実施に伴い、休館する必要がある場合は、事前に市長の承認を得ること。

ウ 外構清掃

以下の範囲を対象とした清掃業務を行う。

- ・ 広場
- ・ 建物周囲
- ・ 側溝、排水管、雨水桝

- ・ 門扉、敷地内案内板
- ・ 外構施設（駐車場、駐輪場、外構修景の水路等）

項目	維持すべき状態
館内共通	・ 埃、汚れ、ごみがないこと
床	・ 床仕上げ材に応じた適切な方法により清掃を行うこと ・ 必要に応じてワックス塗布を行うこと
ごみ箱 汚物容器等	・ 清掃後は内容物が全て空の状態になっており、汚れがついていないこと
壁、天井	・ 表面全体を、シミのない状態に保つこと
トイレ	・ 衛生陶器類を清潔な状況に保つこと ・ トイレットペーパー等の衛生消耗品は、常に補充しておくこと ・ 間仕切りは落書き、破損がないこと ・ 洗面台は、常に水垢の付着や汚れがついていないこと ・ 鏡は、くもりやシミのない状態を保つこと
窓枠、窓ガラス、 照明器具、排気口、 手摺、扉、扉溝、 スイッチ類、 その他設備	・ 清潔な状態を保つこと
ねずみ及び害虫等の 駆除	・ ねずみ及び害虫等を駆除すること。ただし、薬剤の使用にあたっては、事前に市と協議すること。
外構	・ 敷地内のごみ、落ち葉等が飛散していないこと ・ 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）や外構修景の水路の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されていないこと ・ 水路の苔等の繁殖を防ぐため、適宜除去を行うこと ・ 敷地内案内板は、汚れや破損により、記載文字や絵柄等が見えにくい状態でないこと ・ 敷地内の雑草は、適宜除草すること

⑧ 警備業務

指定管理者は、以下の点に留意し、警備業務を実施すること。

- ア 施設における財産を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- イ 施設及び施設利用者の安全を確保するため、施設の営業時間内は巡回警備を行うこと。
- ウ 施設の営業時間外は、機械警備による安全管理を実施し、異常通報時には迅速な対応ができるよう、警備体制を整えること。

エ 不審者、不審物への警戒及び通報を行うこと。

オ 機械警備への切替え及び解除は施設の職員が行えるよう適切なシステムとすること。

⑨ 防火・防災業務

指定管理者は、以下の点に留意し、防火・防災業務を実施すること。

ア 防火管理資格を有する者を配置するとともに、消防法に定める消防計画を作成し、所管消防署へ提出するとともに、年1回以上防災訓練を実施すること。

イ 常に自動火災報知機、非常照明、誘導灯等の防災設備が正常に作動するか確認するとともに、防火対象物点検報告を作成し、所管消防署へ提出すること。

ウ 避難経路には、常に障害物がない状態にすること。

エ 火気取締責任者を定め、火災予防に努めること。

オ 事故、火災及び災害等が発生した場合は、市が作成した「危機管理マニュアル」に従って、速やかに適切な対応を行うこと。

カ 風水による災害が発生する恐れがあるときは、直ちに初期措置を取ること。

キ 事故・火災・地震等が発生した場合は、利用者等の人命救助及び安全確保を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡すること。

⑩ 環境衛生管理業務

指定管理者は、以下の点に留意し、環境衛生管理業務を実施すること。

ア 敷地内から発生する廃棄物等は「ごみの減量化・資源化」に留意し適正に分別、保管、収集、運搬、処分（再生等を含む）等を行うこと。

イ 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門業者により業務を遂行すること。

ウ 廃棄物の再生利用に、積極的に取り組むこと。

⑪ 施設賠償保険への加入

指定管理者は、施設等の維持管理業務を行う中で、指定管理者の責に起因する事由により事故等が発生した場合に補償される保険に加入すること。なお、指定管理者が加入する保険の契約及び履行に関する連絡及び調整は、指定管理者が一切の責任を負うものとする。

(4) その他市が必要と認める業務

① 会館が保有する施設・備品の貸出し

会館が保有する施設・備品に関して、市及び関係団体等から借用の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で貸出しを行うこと。また、貸出しにあたっては、以下のとおりに対処すること。

ア 貸出し備品については、設置及び設営等の利用支援を行うこと。

イ 借用依頼者から、次の内容を記載した借用依頼書を提出させること。

- ・貸出しする備品等の名称及び数量
- ・貸出し期間

- ・使用場所
- ・使用時の管理者、担当者及び連絡先
- ・借用者の瑕疵による破損等があった場合の対応方法

② 浜松まつりに関する資料等の受入れ

市及び関係団体等から、浜松まつりに関する資料等の受入れ（一時保管を含む）の依頼があった場合は、保管場所等を検討し、業務に支障のない範囲で受入れすること。また、受入れにあたっては、以下のとおりに取扱うこと。

ア 受入依頼者から、次の内容を記載した受入依頼書を提出させること。

- ・受入れする資料等の名称及び数量
- ・受入期間

※ 原則として1年以内とする。ただし、歴史的価値のあるものを除く。

- ・期間満了後の処理方法
- ・受入れに関する責任者及び連絡先
- ・受入期間内における保険加入の有無
- ・搬入方法
- ・指定管理者の瑕疵による破損等があった場合の対応方法

イ 受入れた資料等を展示しようとする場合は、受入依頼者の承認を得た上で展示すること。また、提供者の公表に関しても同様の承認を得ること。

ウ 資料等の受入れに関して、指定管理者が判断できない事例については、市と協議して決定すること。

③ AEDの設置及び管理に関すること

心停止者の救命率の向上を図ることにより、利用者が安心して会館を利用できるようAEDを設置するとともに、機能不全がないよう日々の管理を行うこと。また、設置にあたっては、以下のとおりに取扱うこと。

ア 設置台数は1台とし、館内ロビーの利用者にも分かりやすい位置に設置すること。

イ AEDの調達及び更新並びに管理に要する費用は、全て指定管理者の負担とする。

ウ 機能不全がないよう日常点検を行うとともに、点検によって発見された故障等への対応は、速やかに実施すること。

エ AEDを適切に使用できるよう全ての職員に使用方法を習得させ、救命に対応できるよう必要な講習を実施すること。

3. 指定管理者の管理対象外業務

以下に掲げる業務は指定管理業務対象外とする。

・会館北側駐車場の管理

浜松市都市整備部公園管理事務所が管理を行っており、指定管理者の管理対象外とするが、会館に隣接していることから、積極的に周辺美観の維持に努めること。

第5 経費に関する事項

1. 指定管理者の収入として見込まれるもの

- (1) 利用料金収入
- (2) 自動販売機手数料収入
- (3) 雑収入（物販施設の売上収入等）

2. 指定管理者の支出として見込まれるもの

・管理費及び運営費

人件費（法定福利費を含む）、消耗品費、光熱水費、委託費、賃借料、保険料、租税公課、旅費交通費、通信運搬費、修繕費、宣伝広告費、諸謝金、減価償却費、雑費等

3. 自主事業に要する経費

自主事業によって得た収入は全て指定管理者の収入とする。ただし、実施に要する費用は全て指定管理者の負担とする。

4. 指定管理料の算出

利用料金制を採用しているため、原則として、施設の管理に要する費用に対し、指定管理者の提案する利用料金等の事業収入の見込み額をもって補うことのできない費用を指定管理料として支払うものとするが、具体的な金額については、指定期間全体に関する基本協定書において定めるものとする。

第6 その他

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者は協議して決定するものとする。

別紙① 工作物等一覧

名 称	個 数	規格等
シンボルタワー	1 箇所	H15.0m×W1.6m×T0.8m×N2 2.0mm ステンレス
池	1 箇所	$\phi 12.0m=113.04 \text{ m}^2$
浜松市観光案内図	1 箇所	両側支柱 $\phi 0.4m$ 疑木コンクリート柱 案内板 L1.6m×W1.5m=A2.4 m^2
遠州灘海浜公園案内図	1 箇所	両側支柱 $\phi 0.35m$ コンクリート柱 案内板 L2.0m×W1.0mA2.0 m^2
会館看板（大）	1 箇所	H 鋼 T0.2m×W0.60m×H5.0m=A3.0 m^2
会館看板（小）	2 箇所	両側支柱 $\phi 0.2m$ コンクリート柱 案内板 L=1.0m×W=0.5m=A0.5 m^2
館名塔	1 箇所	
館名サイン	1 箇所	L=2.5×W0.45m=A1.12 m^2
案内サイン	3 箇所	H1.0m
電気マンホール	2 箇所	$\square 1.1m \times 1.1m = A1.21 \text{ m}^2$
電話マンホール	2 箇所	$\square 1.1m \times 1.1m = A1.21 \text{ m}^2$
上水道止水弁	2 箇所	$\square 0.43m \times 0.43m$ 、 $\square 1.20m \times 0.5m$
排水集水桝	3 箇所	$\square 0.84m \times 0.84 = 0.70 \text{ m}^2$ ／箇所
下水道マンホール	2 箇所	$\phi 0.67m$
フラッグポール	17 本	$\phi 0.085m \times L5.0m$ 耐触アルミ合金
アスファルトコンクリート舗装	433.7 m^2	密粒アスファルトコンクリート厚 4cm $32.7m \times 6.0m + 6.7m \times 1.2m + 19.4m \times 1.7m$ $+ 1.0m \times 1.0m \div 2 \times 2 \div 238.2 \text{ m}^2$ $22.1m \times 4.0m + 14.4m \times 6.0m + 3.1m \times 5.0m +$ $4.5m \times 2.1m \div 2 + 1.0m \times 1.0m \div 2 \div 195.5 \text{ m}^2$
インターロッキング舗装	186.2 m^2	L74.5m×W2.5m
照明灯	7 箇所	$\phi 0.15m \times L1.0m$
屋外コンセント	8 箇所	
受電柱	1 箇所	
支線柱及び支線	2 箇所	目的外使用許可

別紙② 設備の定期点検等の標準的な頻度

項目	点検内容等	頻度
電気工作物保安業務	設備容量 230KVA 受電電圧 6,600V	外観点検／月1回 停電点検／年1回
展示装置保守業務	センサー、ディスクコントローラー、調光装置、DVD音響装置、液晶プロジェクター、ハイビジョンテレビ、スピーカー、照明器具、コネクター及び端子接続等	月1回
空調換気設備等保守点検	空冷ヒートポンプ1式 電気温水器 送排風機 超音波加湿器1式 全熱交換器	イン・オン点検／年2回 清掃／年1回 定期点検／年2回 イン・オン点検／年1回 定期点検／年2回
給湯設備保守点検		年2回
自動ドア保守点検		定期点検／年4回
消防用設備保守管理業務 (別紙③参照)	自動火災報知設備 防排煙設備 消火器具 誘導灯設備 消火栓設備 非常用照明・放送設備	法定点検／年2回
警備保守管理業務 (別紙④参照)	防犯サービス 火災監視サービス	
公共建築物法定点検	建築基準法第12条に基づき実施	建築設備／年1回 防火設備／年1回 建築物／3年に1回 ※令和8年度、令和11年度

※ 上記は、参考であり法定及び指定管理者の必要と考える範囲で実施すること。

別紙③ 消防設備設置機器一覧表

【点検項目】

A. 自動火災報知設備

機器名	数量	機器名	数量
受信機 P 型 1 級 5 回線	1 台	受信器 P 型 1 級	5 個
表示灯	5 個	電鈴	5 個
作動式スポット型感知器	2 8 個	定温式スポット型感知器	3 個
煙感知器	2 6 個	予備電源・常用電源・配線	1 式

B. 防排煙設備

機器名	数量	機器名	数量
連動操作盤	1 台	予備電源	1 式
煙感知器	4 個	常用電源	1 式
シャッター自動解鍵装置	2 個		

C. 消火器具

機器名	数量
消火器	7 本

D. 誘導灯

機器名	数量	機器名	数量
誘導灯	1 7 灯	配線点検	1 式

E. 消火栓

機器名	数量	機器名	数量
加圧装置	1 台	消火栓	4 基
操作盤	1 台	起動スイッチ	4 個
表示盤	1 個	表示灯	4 個
常用電源	1 式	放水試験	1 式

F. 非常用照明・非常用放送設備

機器名	数量	機器名	数量
非常用照明	2 6 灯	非常用放送設備	1 式

別紙④ 警備設備設置機器一覧表

設置機器リスト		設備情報	
機器名称	個数	設備名称	数
ダイヤラ	1	自火報結線	1
ポインタ	1	無電圧接点	1
電源装置	1		
断線監視アダプタ	1		
異常表示灯	1		
マグネットセンサー	1 6		
カードリーダー	1		
赤外線センサー	6		
シャッターセンサー	1		
金庫センサー	1		
金庫用振動センサー	1		
ガラスセンサー	1 1		
インフラレッドセンサー	8		

別紙⑤ 各施設の仕様及び標準的な清掃頻度

【清掃仕様】

区分	床仕様	面積 (㎡)	日常清掃 実施回数	特別清掃	
				実施回数	内容
管理事務所	Pタイル	3 5	日 1 回	年 4 回	A
休憩コーナー	Pタイル	1 5	日 2 回	年 4 回	A
特別展示室	カーペット	4 8	日 1 回	年 4 回	C
風糸製造室	Pタイル	4 5	日 1 回	年 3 回	A
ロビー及びコンコース	Pタイル	3 0 8	日 2 回	年 1 回	B
屋台展示室	Pタイル	1 8 0	日 1 回	年 1 回	B
前室C	Pタイル	6	日 1 回	年 4 回	A
男子トイレ	モザイクタイル	8	日 2 回	年 4 回	D
女子トイレ	モザイクタイル	8	日 2 回	年 4 回	D
身障者トイレ	モザイクタイル	4	日 2 回	年 4 回	D
風展示室	磁器タイル	2 0 5	日 1 回	年 3 回	E
ギャラリー	Pタイル	2 0 0	日 1 回	年 1 回	B
中庭(ステージ含む)	磁器タイル	1 6 9		随時	F
池(A)	磁器タイル	8 0		随時	F
池(B)		1 1 3		随時	
芝生広場		4, 1 5 0	日 1 回	随時	
前面広場	豆砂利洗流し仕上げ	5 7 9	日 1 回	随時	
トップライト		9 0		年 1 回	G
外壁				3 年ごと	F
外部ガラス				年 6 回	F

※ Pタイルのみ、特別清掃としてワックス掛けを行うこと。

<作業内容>

A	①除塵 ②ポリッシャー洗浄 ③バキューム ④乾燥 ⑤WAX掛け ⑥乾燥
B	①除塵 ②剥離剤塗布 ③乾燥 ④ポリッシャー洗浄 ⑤バキューム ⑥乾燥 ⑦WAX掛け ⑧乾燥
C	①除塵 ②カーペット洗浄機洗浄 ③乾燥
D	①除塵 ②ポリッシャー洗浄 ③尿石除去
E	①工業用掃除機吸引清掃
F	①高圧洗浄
G	①濡れぶき雑巾ふき取り清掃