

浜松市細江総合体育センター
浜松市細江総合グラウンド
浜松市引佐総合体育館
浜松市奥山体育センター

指定管理者仕様書

令和6年7月

浜松市浜名区北行政センター

浜松市細江総合体育センター、浜松市細江総合グラウンド
浜松市引佐総合体育館、浜松市奥山体育センター

指定管理者仕様書・目次

1	共通仕様書	1
2	浜松市細江総合体育センター仕様書	11
3	浜松市細江総合グラウンド仕様書	12
4	浜松市引佐総合体育館仕様書	15
5	浜松市奥山体育センター仕様書	17

添付資料

- ・各施設案内図
- ・各施設平面図等

1 共通仕様書

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

浜松市細江総合体育センター（浜松市浜名区細江町中川 2736 番地）

浜松市細江総合グラウンド（浜松市浜名区細江町中川 2736 番地）

浜松市引佐総合体育館（浜松市浜名区引佐町横尾 500 番地）

浜松市奥山体育センター（浜松市浜名区引佐町奥山 1550 番地の 1）

(2) 建物（敷地の概要）

各施設仕様書による

(3) 施設の運営理念等

浜松市細江総合体育センター、浜松市細江総合グラウンド、浜松市引佐総合体育館及び浜松市奥山体育センター（以下「指定管理施設」という。）の管理運営にあたっては、浜松市総合体育館条例（以下「体育館条例」という。）及び浜松市運動広場条例（以下「運動広場条例」という。）、条例施行規則、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、地域スポーツの振興に寄与することを運営理念とする。

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インクルーシブスポーツの振興

障がいの有無や年齢、性別等にかかわらず、誰もがスポーツに親しめるようなインクルーシブスポーツの振興に寄与する。

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。

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

①指定管理施設の運営及び施設設備の維持管理に関する業務

②体育館条例第 17 条及び運動広場条例第 14 条に規定する事業に関する業務

③令和 7 年 1 月から新予約システムが導入（予定）されることから、浜松市スポーツ・文化予約システム（まっぼっくり）に代わる新予約システムに係る業務（浜松市奥山体育センターは新予約システムの導入は未定）

④前各号に掲げるもののほか、市が特に必要と認める業務

※市との協議により、自己の費用と責任において、施設の PR（宣伝活動、広報活動）や利用者の利便向上、又は市民サービスの向上のための自主事業を行うことができる。

(2) 市が行う業務

①指定管理者が行う業務の監督・指導・助言

②指定管理施設の設置及び占用に関する業務

③市の負担で行うべき指定管理施設の改修、市有物品の更新等

3 管理の基準に関する事項

(1) 利用時間及び利用日時等

各施設仕様書のとおり

(2) 人員配置の基準

①指定管理施設間の協力体制、連絡体制がとれる人員配置とし、受付等、利用者へのサービスに常に対応すること。

②公認体育施設管理士及び公認体育施設運営士等の資格を有する者を配置し、適切に指定管理施設の管理を行える体制とすること。(指定期間中の取得も可とする。)

③指定管理施設の管理運営に従事する職員は、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付けること。

④ 組織表を作成し市に提出すること。

(3) 労働関連法令遵守

- ・労働法令を遵守すること

- ・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。

(4) 利用許可に関する基準

①指定管理者が行う指定管理施設における行為の許可及び利用の許可は、体育館条例及び運動広場条例に基づき行うものとする。

②優先による利用については、公の施設の利用に伴う利用許可の申請の時期及び減免対象団体に関する基準に基づき対応すること。この場合、利用許可後速やかに市へ報告すること。

③市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の優先予約等については、指定管理者と事前に調整するものとする。

④ 全国的なイベントなど大規模の行為の案件は、あらかじめ市に内容を協議するものとする。

(5) 利用料金の徴収、減免等に関する事項

①指定管理者は、利用料金の徴収事務を行うこと。

②利用料金については、体育館条例及び運動広場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こと。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

※条例どおりの利用料金とした場合も承認は必要。

③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こと。

利用料金表等を作成し、施設内の見やすい場所（窓口付近等）に掲示すること。

④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、この限りではない。

⑤利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑥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、利用料金を減免することができる。

⑦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。

(6) 事業の実施に関する事項

①施設の貸出等

- (ア) 浜松市細江総合体育センター、浜松市細江総合グラウンド及び浜松市引佐総合体育館については、令和7年1月から導入予定の新予約システムによる利用者登録の事務のほか、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。また、利用許可申請に関する事務（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、適正に処理すること。
- (イ) 浜松市引佐総合体育館において、浜松市奥山体育センタの施設利用許可の受付及び利用許可業務を行い、受付簿等を作成して利用許可申請に関わる事務及び鍵の貸出し等を行うこと。
- (ウ) 予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策の検討を行うこと。
- (エ) 無料の浜松市細江総合グラウンド芝生広場の利用申請は、利用内容を確認し芝生広場利用に支障のない範囲で許可すること。また、当該許可については、平等利用に配慮すること。

②利用者対応及び利用促進

- (ア) 指定管理施設の利用の受付、利用案内、利用料金の徴収、その他利用者との連絡調整を行うこと。
- (イ) 施設利用者と必要に応じ、事前打合せをすること。
- (ウ) 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し、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への諸手続きについて連絡すること。
- (エ) 指定管理施設の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をすること。
- (オ) 電話等の問い合わせや施設見学等に対応すること。
- (カ) 備品利用がある場合は、利用者に対して貸出し備品の受渡し、取扱い方法を説明すること。また、貸出し備品の返却の際は確認すること。
- (キ) 利用率向上のための施策を講ずること。
- (ク) 指定管理施設は敷地内禁煙のため、利用者に周知すること。

③指定管理施設の維持及び保全

- (ア) 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。
- (イ) 指定管理者は、施設の光熱水費を支払うこと。節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
- (ウ) 浜松市が行う公共建築物の保全・維持について、点検・調査・報告書の作成等に協力すること。
- (エ) 業務別内容等
各施設仕様書による
- (オ) (エ) の業務に必要な備品及び消耗品等は、指定管理料に含む。
- (カ) 業務により発生する廃棄物は、再資源化に努めるとともに、関係法令に基づき適正に処分すること。
- (キ) 業務の再委託に際しては、原則として競争入札により経費の削減を図るよう努めること。

また、市の承諾を得るとともに委託先、委託内容及び契約金額を市に届け出ること。

(ク) 設備等の点検実施後、点検報告書等を浜松市に1部提出すること。

(ケ) 法定点検を実施し報告書を2部作成し、1部を市に報告すること。

(7) 清掃、警備等に関する事項

①指定管理者は、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。

②指定管理施設の除草、ごみ除去及び排水路等の清掃を定期的に行い、環境の維持保全に努め、利用者に不快感を与えないこと。

③トイレは、毎日点検・清掃を行い常に清潔に保ち、利用者が快適に使用できるようにすること。清掃必要品、トイレトーパー等の費用は指定管理料に含む。

④指定管理者は、適宜指定管理施設を巡回し不審者、不審車両の進入防止、指定管理施設における禁止行為の徹底、危険箇所等の把握に努めること。また、施設の利用時間外においても、定期的に巡回を行い、防犯及び安全管理に努めること。

⑤浜松市細江総合体育センター、浜松市引佐総合体育館には、防犯システム機器を設置し、利用時間外の防犯対策に対応すること。

(8) 安全管理に関する事項

①防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。

②防災訓練及び避難訓練を年2回程度実施すること。なお、避難訓練については、指定管理者職員の異動等を考慮し、各年度の早い時期に1回目を実施すること。

③防火管理者を選任し、担当業務を行わせること。

④消防署等の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応すること。

⑤指定管理者は浜松市細江総合体育センター及び浜松市引佐総合体育館に市が設置した自動体外式除細動器(AED)を管理するとともに、全ての職員が対応できるよう取扱いに係わる必要な講習等を行うこと。ただし、定期交換を除く機器を使用した際の消耗品類の交換費用は、指定管理者が負担するものとする。なお、市のリース期間が満了する令和10年9月30日以降は、指定管理者が設置し、常時使用できるよう良好に管理すること。

⑥指定管理施設の利用者が認識しやすい場所に熱中症指数計を設置する等、熱中症予防に努めること。

⑦指定管理施設の巡視点検等により、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浜松市に報告し、事後、文書で顛末を報告すること。また、事故発生時は応急措置を施す等、人命救助を第一とした必要な処置を講じること。

⑧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。

⑨浜松市に災害対策本部が設置されたときは、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。

⑩風水害等で被害が発生した場合は、直ちに安全確保を第一とした応急処置を行い、事後については、巡回を行い施設内外の状態を確認し、浜松市に書面で報告すると共に、使用可能な状態に復帰すること。ただし、特に修繕が必要な場合は、市と協議するものとする。

⑪防災ヘリ等の離着陸時には、施設利用者の安全確保を図るとともに、離着陸に協力すること。

⑫ホームページなどの施設のウェブサイトを作成・公開・管理する場合には、サイトの脆弱性の有無の確認や管理者のアクセス権限設定等が適切に行われていること、並びに最新のソフ

トウェアを使用しているか等について確認するなど、セキュリティの確保を万全にすること。
なお、トラブル等が発生した場合は、直ちにその旨を市に報告すること。

⑬その他安全対策については、市が作成する危機管理マニュアルに基づき、危機を未然に防止するとともに、事故・災害等が発生した場合に被害を最小限に止め、利用者の安全・安心を確保すること。

⑭危機管理マニュアルについては、年1回以上マニュアルの内容の確認・検証を行い必要に応じて市と協議の上、改定するものとする。

(9) 情報公開に関する事項

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。

(10) 帳簿等の備置

①事業計画書及び収支予算書

(ア) 指定管理者は、年度開始前に事業計画書を作成し、市に提出すること。計画書の策定にあたっては市と協議して行うこと。

(イ) 事業計画書とともに、収支予算書を市に提出すること。

②日報の作成

指定管理者は、施設ごとに日の利用件数、利用人員等を記録するため、日報を作成すること。

③月次報告

指定管理者は、毎月10日までに次の各事項を記載した月次報告書を市に提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況に関する事項

(イ) 自主事業の実施状況に関する事項

(ウ) 事故・苦情等の対応状況に関する事項

(エ) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項（各種点検報告書等を含む）

(オ) 市及び監査事務局等の指摘及び意見に対する対応状況（立入調査、監査の指摘及び意見を含む）

(カ) その他指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

(キ) その他市が指示する事項

④事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、5月15日までに次の各事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

(ア) 指定管理業務の実施状況に関する事項

(イ) 管理施設の利用状況に関する事項

(ウ) 使用料又は利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

(エ) 提案した事業の実施状況に関する事項

(オ) 自主事業の実施状況に関する事項

(カ) 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等

(キ) 施設・整備の損傷及び不具合に関する事項

(ク) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況

(ケ) 指定管理者と協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

- (コ) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況（立入調査、監査の指摘及び意見を含む）
- (サ) その他指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
- (シ) 指定管理者による自己評価
- (ス) 労働関係法令について
- (セ) 施設運営に関する意見・要望について
- (ソ) その他市が指示する事項

(1 1) 環境への配慮

① 温室効果ガス排出削減への取り組み

- (ア) 浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に努めること。
- (イ) 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。

② エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告

- (ア) 指定管理者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。
- (イ) 照明機器の使用状況を報告すること。
- (ウ) 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。

(1 2) 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、浜松市細江総合体育センター及び浜松市引佐総合体育館に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 25 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 3) インボイス制度に関する事項

本施設は消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者の利用があることから、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必要がある。

(1 4) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

(1) 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。

(2) 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。

(15) その他

①指定管理者の自主事業

(ア) 指定管理者は、指定管理施設の設置趣旨及び運営基本方針に適合し、かつ本来業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

なお、事業に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。

(イ) 事業の企画・誘致の内容については、事業計画書を作成し、市と協議して、あらかじめ市の承認を得ること。また、実際の実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は市と調整を行い、確認を得ること。

(ウ) 事業の企画・誘致にあつては、以下のことに配慮すること。

- ・指定管理施設の設置目的かつ地域住民・利用者のニーズを反映させるよう努めること。
- ・事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。
- ・自主事業は、利用者の利用を妨げない範囲内とすること。
- ・施設の本来の設置目的を向上させるための事業とすること。
- ・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、施設の特徴に沿った内容とすること。

②業務評価の実施・報告

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者の意見を定期的に集約し業務評価を行い、その結果を市に報告すること。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ものとする。

③光熱水費・通信費の支払い

(ア) 節電に努め、省エネルギー対策を講じること。

(イ) 請求に基づき、光熱水費（電気、水道等）を支出すること。

(ウ) 通信に係る契約の締結及びこれらに係る通信費（電話料等）の支払いは、指定管理者が行うこと。また、通信に必要な機器（電話機、FAX、パソコン、インターネット回線整備等）は、指定管理者が用意すること。ただし、浜松市スポーツ・文化予約システムに係る機器の設置及び回線整備（通信料を含む。）が必要な場合は、市の負担とする。

④自動販売機の設置

(ア) 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づける。

(イ) 自動販売機は指定管理施設に設置することができる。台数や設置場所については、市と協議により変更できるものとする。

(ウ) 台数、設置場所は各施設仕様書のとおりとする。

(エ) 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に努めること。(施設の利用形態により削減が困難な場合を除く)

(オ) 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、リサイクル処分すること。

(カ) 自動販売機の苦情、故障、不具合等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こと。また、問い合わせの連絡先を明記すること。

(キ) 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、指定管理者の収入として適切に経理すること。なお、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。

(ケ) 電気料金は指定管理者の負担とする。

(コ) 機種を選定において、できる限りUD対応機種を選定すること。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 市が貸与する物品

①市が貸与する物品（以下「第Ⅰ種備品」という。）については、指定管理者に無償で貸与する。

②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第Ⅰ種備品を毀損滅失したときは、自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

(2) 指定管理者が準備する物品

①指定管理者が準備する物品（以下「第Ⅱ種備品」という。）は、自己の費用により購入又は調達し、本来業務のために供するものとする。また、第Ⅱ種備品のほか指定管理者の任意により購入又は調達し、本来業務のために供することができるものとする。（以下「第Ⅲ種備品」という。）

②指定管理者によって施設に備えた第Ⅱ種備品及び第Ⅲ種備品は、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わかるようシールなどを貼って適切に管理すること。

(3) 物品所有権の帰属

①第Ⅰ種備品は、市に帰属する。

②第Ⅱ種備品は、指定管理者に帰属する。ただし、市との協議により、市に帰属させることができる。

(4) 物品の発注及び管理に関すること

①必要な消耗品購入、入札、契約に関する事務を行うこと。当該消耗品の費用は、指定管理料に含む。

②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浜松市物品管理規則に基づく物品の管理を行い、物品検査等に応じること。

5 施設の経理に関する事項

(1) 出納書類の整備

①月ごとに出納計算書の作成を行うこと。

②その他附属資料の作成を行うこと。

(2) 業務の会計、口座

①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。

②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。

(3) 契約、支払に関する事務全般

①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。

②維持管理に必要な消耗品等購入、業務委託等の入札、契約に関する事務を行い、係る費用の支出をすること。

③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。

④コピー機、パソコン関連機器、業務に必要な機器の賃貸借契約及び支払いを行うこと。

⑤契約書、請求書等を適切に保管すること。

6 施設の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

①指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用

②指定管理者の瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕で、1件60万円未満のもの

(2) 市の負担で行うべき事項

①指定管理施設の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用で、1件60万円以上のもの

②その他市長が必要と認める修繕等

(3) 修繕に当たっての協議事項

①指定管理施設の修繕に係る修繕期間中の休業対応は、原則、指定管理者の負担とする。ただし、指定管理者が著しく営業等に支障をきたすと判断する場合は、市と協議により、別に定めるものとする。

②資料の提供

市が実施する修繕については、指定管理者が有する修繕の参考となる資料を市に提出すること。

③優先順位

複数の修繕必要施設があるものの早急な対応ができない場合、指定管理者は市と協議し、安全性や緊急性、必要性を元に修繕箇所の優先順位をつけること。

特に公共建築課の施設パトロールにおいて指摘のある項目や他施設での指摘箇所の事例について、当施設でも定期的な点検を行い改善箇所は早期の修繕を行うこと。

④修繕計画について

指定管理者において計画している年間の修繕計画内容について、年度当初に市と協議すること。年度当初に工事計画を提出すること。計画した予算の執行状況について、定期的に報告すること。

と。年度末に修繕費の内訳を提出すること。

7 指定期間終了後の引継ぎに関する事項

- (1) 次期指定管理者が円滑に指定管理施設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、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定管理者は、指定管理の終了の日までに、管理物件を現状に回復し、市に対して管理物件を明け渡すこと。

8 浜松市地域防災計画での指定に関する事項

指定管理者は、浜松市地域防災計画に基づき、本市の行う防災活動等が円滑に進むよう、その業務に協力すること。なお、管理施設における浜松市地域防災計画の指定は以下のとおり。

①大雨・台風による緊急避難所

浜松市奥山体育センター

②活動拠点候補地

浜松市細江総合グラウンド

③物資集積場予定地

浜松市細江総合体育センター、浜松市引佐総合体育館

9 指定期間中に行われる予定の工事の有無

①引佐総合体育館

アリーナ床張替工事

トイレUD化工事

・休館期間：5ヶ月（令和8年8月から令和8年12月）

・休館部分：部分休館（アリーナ）

受変電設備改修工事（公共建築課）

（令和7年12月29日から令和8年1月3日までの休館期間に実施）

②細江総合グラウンド（多目的グラウンド）

ネットフェンス改修工事

照明LED化工事

・休館期間：2ヶ月（令和9年9月中旬から令和9年11月中旬）

・休館部分：全館休館

③細江総合グラウンド（野球場）

ネットフェンス改修工事

照明LED化工事

・休館期間：2.5ヶ月（令和9年11月中旬から令和10年1月）

・休館部分：全館休館

④細江総合体育センター照明LED化工事

・休館期間：1.5ヶ月（令和10年11月から令和10年12月中旬）

・休館部分：全館休館

10 修繕費の予算計上等

指定管理料のうち、毎年度、管理にかかわる収支予算書に執行を前提として修繕費を150万（税込）を計上し、適正に執行すること。早急な対応が必要な修繕は市と事前に協議すること。

11 その他の事項

この仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

2 浜松市細江総合体育センター仕様書

1 建物（敷地の概要）

施設名	浜松市細江総合体育センター
所在地	浜松市浜名区細江町中川 2736 番地
敷地面積	52,685.35 m ² （浜松市細江総合グラウンド含む）
開設年月	S 50. 3
施設の内容	体育館：鉄骨造平屋建 昭和 49 年 12 月竣工 延床 953 m ² Is 値=0.93 体育室（バレーボールコート 2 面、バスケットコート 1 面）、 事務室、トイレ等 附属屋：倉庫 木造平屋建 昭和 49 年 12 月竣工 34 m ²
駐車場	279 台（浜松市細江総合グラウンドと共有）
その他	敷地内の外構及び植栽

2 利用時間及び利用日時等

（ア）利用時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

（イ）利用日 1 月 4 日から 12 月 28 日まで

※利用時間及び利用日は市との協議により変更ができる。

3 業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	諸規定に基づき、利用者が安全に使用できるようにすること。
警備	機械警備	施設を保全するために警報警備及び駆けつける警備員による防犯警備業務を行うこと。
設備保守	消防設備点検（自動火災報知設備、消火器、消火栓、誘導灯等）	法定点検をはじめ、定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。
	施設点検（設備・建築）	建築基準法に基づき、設備等の点検を行い、報告する

		こと。建築設備は年1回、建築物は3年に1回（R9対象）建築基準法第12条に基づき点検を行うこと。
環境衛生	し尿浄化槽保守・清掃 （法定検査含）	100人槽1基、5人槽1基 浄化槽法、環境省関係浄化槽法施行規則並びに廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、浄化槽の保守、清掃を実施する。
定期清掃	床面清掃 外壁清掃 ガラス清掃	年1回以上の床面洗浄（研磨）、ウレタン塗装を行うこと。塗装については床面の状態に合わせること。 ※年度当初に実施の可否について市と協議すること。 年2回以上のガラス清掃を行うこと。 年1回以上の内壁面、外壁面の定期清掃を行うこと。
安全管理	自動体外式除細動器 （AED）の設置、維持管理	R10.10月以降は、指定管理者で設置、良好な状態に維持管理すること。

- ・その他浜松市細江総合体育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。

4 その他の業務

（ア）スポーツ用具等の貸し出し業務

地域スポーツの振興を図るため、自治会やスポーツ団体から貸し出し希望がある場合は、浜松市細江総合体育センターの使用に支障のない限り、貸し出しを行うこと。

（イ）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、浜松市細江総合体育センターにおいて、コピーサービス（有料）を実施すること。

（ウ）自動販売機の設置

指定管理者は自動販売機を、3台設置すること。設置場所は、別添の浜松市細江総合体育センター・グラウンド全体図のとおりとする。

3 浜松市細江総合グラウンド仕様書

1 建物（敷地の概要）

施設名	浜松市細江総合グラウンド
所在地	浜松市浜名区細江町中川 2736 番地
敷地面積	52,685.35 m ² （浜松市細江総合体育センター含む）
開設年月	S59.4 H8.3 芝生広場

施設の内容	野球場(芝生、土)9,083 m ² 多目的グラウンド(土) 10,567 m ² 、夜間照明 ミーティング室(カーペット張) 67.31 m ² 芝生広場 22,289 m ² 附属屋:倉庫、器具庫、トイレ
駐車場	279 台(浜松市細江総合体育センターと共有)
その他	敷地内の外構及び植栽

2 利用時間及び利用日時等

(ア) 利用時間 ①多目的グラウンド 午前9時から午後9時まで

②野球場 午前9時から午後9時まで

③ミーティング室 午前9時から午後9時30分まで

④芝生広場 午前9時から午後5時まで

(5月1日から8月31日までは、午後7時まで)

※芝生広場は無料施設で自由に使えるため、広く市民に利用されているが、上記時間単位で占有可能。ただし、外周のウォーキング等は専用利用の対象から除く。

(イ) 利用日 1月4日から12月28日まで

※利用時間及び利用日は市との協議により変更ができる。

3 業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	諸規定に基づき、利用者が安全に使用できるようにすること。
樹木管理	樹木等維持管理	施設内の樹木等の維持管理を行うこと。日常の除草・灌水等は状況に応じ必要な回数行うこと。 高所作業を伴う高木の剪定は最低2年に1回程度行い、運営に支障がないようにすること。 ※浜松市細江総合体育センター周辺樹木は浜松市細江総合グラウンドの取扱いとする。
	芝刈・除草	施設に設置されている芝刈り機等を使用し、芝刈り、除草作業を行うこと。 芝生については養生期間を設けること。 芝刈置場の芝の処分は年1回程度行い、近隣道路、畑に支障がないようにすること。
グラウンド整備	野球場	日常的に整備を行い、運営に支障がないようにすること。 内野は黒土混合土を補充し、不陸整正工、転圧を年3回行うこと。苦汁散布は年2回行うこと。 ピッチャーマウンド等の高低差を調整すること。 外野芝生は年1回施肥、消毒等を行うこと。

	多目的グラウンド	日常的に整備を行い、運営に支障がないようにすること。 不陸転圧を年2回、苦汁散布を年1回行うこと。
	芝生広場	日常的に整備を行い、運営に支障がないようにすること。 施肥を年3回行うこと。
防球ネット維持管理	防球ネット維持管理	日常的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
設備保守	健康器具点検	芝生広場に設置されている健康器具等の点検を年2回以上行い、運営に支障がないようにすること。
	自家用電気工作物保守点検	電気事業法等の法令に基づき、年次点検や月次点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ※浜松市細江総合体育センターと同敷地扱い
	空調設備点検	空調設備の保守点検(年2回)を行い、運営に支障がないようにすること。
備品維持管理	体育器具等維持管理保守点検、調達	随時点検を行い、運営に支障がないようにすること。
環境衛生	し尿浄化槽保守・清掃 (法定検査含)	42人槽1基、26人槽1基、50人槽1基 浄化槽法、環境省関係浄化槽法施行規則並びに廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、浄化槽の保守、清掃を実施すること。
	ごみ収集運搬業務 ※浜松市細江総合体育センターも含め、総合グラウンドの対応とする。	施設から排出される可燃ごみ等については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律」並びに関係法令を遵守し対応すること。

- ・その他浜松市細江総合グラウンドの運営に必要な業務については、所管課と協議すること。
- ・必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

4 その他の業務

(ア) スポーツ用具等の貸し出し業務

地域スポーツの振興を図るため、自治会やスポーツ団体から貸し出し希望がある場合は、浜松市細江総合グラウンドの使用に支障のない限り、貸し出しを行うこと。

(イ) 自動販売機の設置

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、別添の浜松市細江総合体育センター・グラウンド全体図のとおりとする。

4 浜松市引佐総合体育館仕様書

1 建物（敷地の概要）

施設名	浜松市引佐総合体育館
所在地	浜松市浜名区引佐町横尾 500 番地
敷地面積	13,898 m ²
開設年月	H 3.11
施設の内容	体育館：鉄筋コンクリート造 2 階建 延床 5,836.70 m² 1 階 体育室（バレーボールコート 3 面、バスケットコート 2 面）、柔道場、剣道場、会議室、事務室、トイレ等 2 階 トレーニングルーム、倉庫、トイレ、観覧席等 屋外 テニスコート 3 面(人工芝) 夜間照明
駐車場	150 台
その他	敷地内の外構及び植栽

2 利用時間及び利用日時等

（ア）利用時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

※テニスコートは午前 9 時から午後 9 時まで

（イ）利用日 1 月 4 日から 12 月 28 日まで

※利用時間及び利用日は市との協議により変更ができる。

3 業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	諸規定に基づき、利用者が安全に使用できるようにすること。
警備	機械警備	施設を保全するために警報警備及び駆けつける警備員による防犯警備業務を行うこと。
植栽維持管理	樹木等の維持管理	・敷地内の除草、樹木等の剪定、草刈、剪定木の処分を行うこと。 ・日常の除草・灌水等は状況に応じ必要な回数行うこと。 ・高所作業を伴う高木の剪定は高所作業車を使用して指定管理期間内に 3 回以上行い、運営に支障がないようにすること。
設備保守	消防設備保守点検（自動火災報知設備、消火器、消火栓、誘導灯等）	法定点検をはじめ、定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。

	空調設備点検	空調設備の保守点検(年2回)を行い、運営に支障がないようにすること。
	自家用電気工作物保守点検	電気事業法等の法令に基づき、年次点検や月次点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	自動ドア設備保守点検	年2回点検を行い、安全管理をし、運営に支障がないようにすること。
	カーテンレール保守点検	定期的に点検(年2回)を行い、運営に支障がないようにすること。
	施設点検 (設備・建築)	建築基準法に基づき、設備等の点検を行い、報告すること。 建築設備は年1回、(防火設備点検該当)建築物は3年に1回(R7、R10対象)建築基準法第12条に基づき点検を行うこと。
	バスケットゴール点検	年1回以上の点検を行い、安全管理をし、運営に支障がないようにすること。
	トレーニング 器具点検・調達	年2回以上の点検を行い、安全管理をし、運営に支障がないようにすること。 既存備品以外のトレーニングルームのマシン類器具は、現指定管理者の自主事業により設置している。利用者の利便を図るため、同等のトレーニング機器の利用ができるよう配慮することが望ましい。(リース可)
環境衛生	ごみ収集運搬業務	施設から排出される可燃ごみ等については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律」並びに関係法令を遵守し対応すること。
定期清掃業務	床面表面洗浄 ガラス清掃	年2回以上の床面洗浄を行うこと。 アリーナ、剣道場は年1回以上の床面洗浄(研磨)、ウレタン塗装を行うこと。塗装については床面の状態に合わせる こと。 ※年度当初に実施の可否について市と協議すること。 年2回以上のガラス清掃を行うこと。
安全管理	自動体外式除細動器(AED)の設置、維持管理	R10.10月以降は、指定管理者で設置、良好な状態に維持管理すること。

- ・その他浜松市引佐総合体育館の運営に必要な業務については、所管課と協議すること。
- ・必要に応じて作業種目・回数等に変更できるものとする。

4 その他の業務

(ア) スポーツ用具等の貸し出し業務

地域スポーツの振興を図るため、自治会やスポーツ団体から貸し出し希望がある場合は、浜松市引佐総合体育館の使用に支障のない限り、貸し出しを行うこと。

(イ) 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、浜松市引佐総合体育館において、コピーサービス（有料）を実施すること。

(ウ) 自動販売機の設置

指定管理者は自動販売機を、2台設置すること。設置場所は、別添の浜松市引佐総合体育館全体図のとおりとする。

(エ) 公衆電話

公衆電話は毎月月末に代金を回収し、指定管理者の収入として適切に管理すること。また、設置手数料は指定管理者が負担すること。

※公衆電話は利用減少により撤去される場合あり。

(オ) 国旗等の掲揚

雨天を除き、開館前に掲揚し、夕方に降納すること。

(カ) 浜松市奥山体育センターの利用許可業務等

浜松市引佐総合体育館において浜松市奥山体育センターの利用申請受付及び利用許可業務等を行い、受付簿等を作成し、利用料金の徴収及び鍵の貸出し等を行うこと。また、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行うこと。

(キ) 浜松市奥山体育センターの安全管理、防災等に関すること

指定管理者は浜松市引佐総合体育館と浜松市奥山体育センターを併せて危機管理マニュアルを作成し、マニュアルに基づき事故発生に備え、防災訓練を実施すること。

5 浜松市奥山体育センター仕様書

建物（敷地の概要）

施設名	浜松市奥山体育センター
所在地	浜松市浜名区引佐町奥山 1550 番地の 1
敷地面積	6,445 m ²
開設年月	S 59. 2
施設の内容	体育館：鉄骨造 2 階建 延床 1,387.90 m ² 1 階 体育室（バレーボールコート 2 面、バスケットコート 1 面） 倉庫、事務室、トイレ等 2 階 卓球場、ミーティングルーム
駐車場	30 台
その他	敷地内の外構及び植栽

2 利用時間及び利用日時等

(ア) 利用時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

(イ) 利用日 1 月 4 日から 12 月 28 日まで

※利用時間及び利用日は市との協議により変更ができる。

3 業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	諸規定に基づき、利用者が安全に使用できるようにすること。
樹木管理	樹木等維持管理	施設内の樹木等の維持管理を行うこと。日常の除草・灌水等は状況に応じ必要な回数行うこと。
設備保守	消防設備保守点検 (自動火災報知設備、消火器、消火栓、誘導灯等)	法定点検をはじめ、定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。
	施設点検 (設備・建築)	建築基準法に基づき、設備等の点検を行い、報告すること。建築設備は年 1 回、建築物は 3 年に 1 回 (R 9 対象) 建築基準法第 12 条に基づき点検を行うこと。
環境衛生	し尿浄化槽保守・清掃 (法定検査含)	浄化槽法、環境省関係浄化槽法施行規則並びに廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、浄化槽の保守、清掃を実施する。
	ごみ収集運搬業務 浜松市引佐総合体育館にて対応すること	施設から排出される可燃ごみ等については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律」並びに関係法令を遵守し対応すること。
定期清掃	床面表面洗浄	年 1 回以上の床面洗浄 (研磨)、ウレタン塗装を行うこと。塗装については床面の状態に合わせる こと。 ※年度当初に実施の可否について市と協議すること。

・その他浜松市奥山体育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。

4 その他の業務

(ア) 自動販売機の設置

指定管理者は自動販売機を、1 台設置すること。設置場所は、別添の浜松市奥山体育センター全体図のとおりとする。

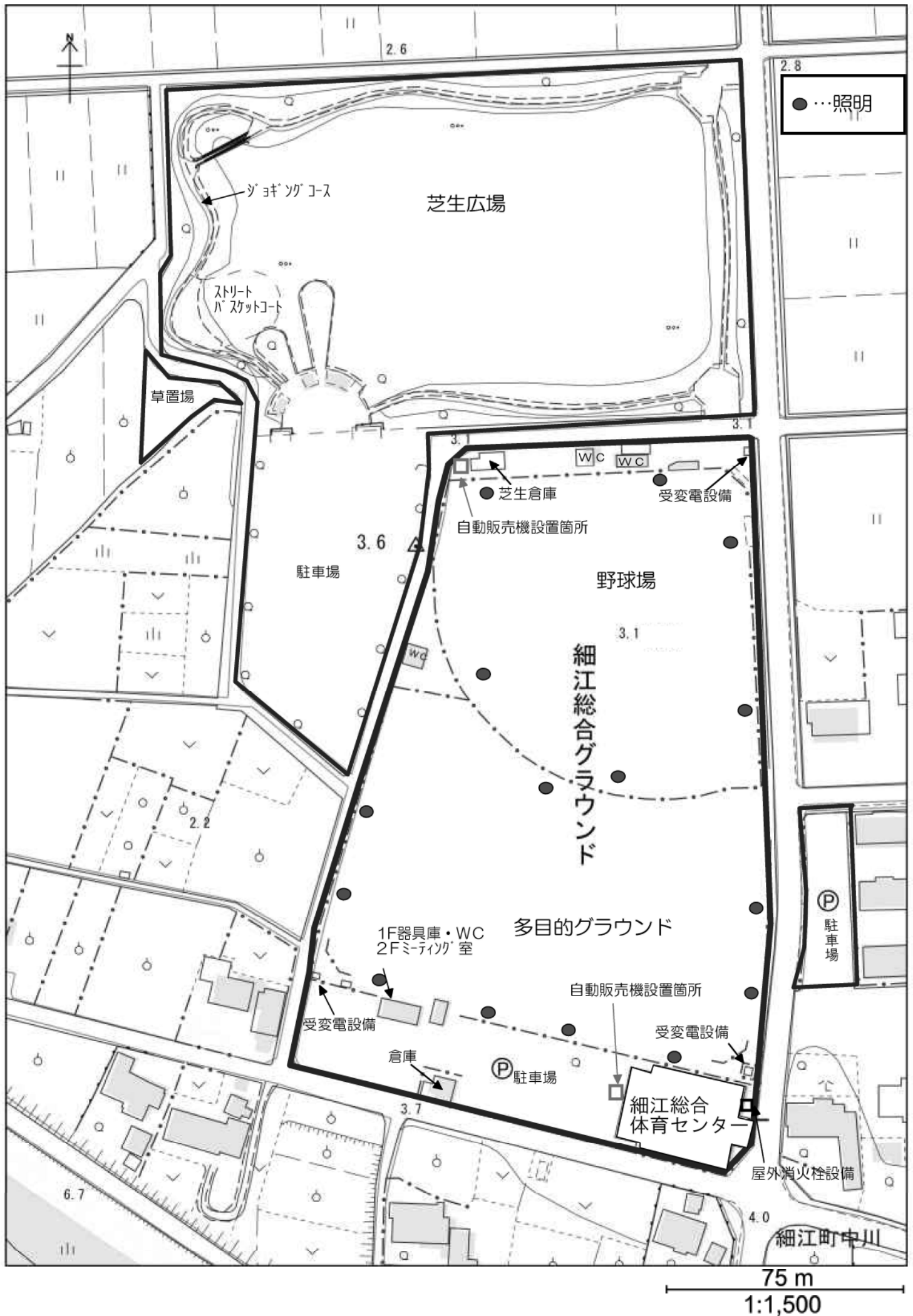
(イ) 利用許可業務等

浜松市奥山体育センターの施設利用申請の受付及び利用許可業務等は、浜松市引佐総合体育館で行うこと。

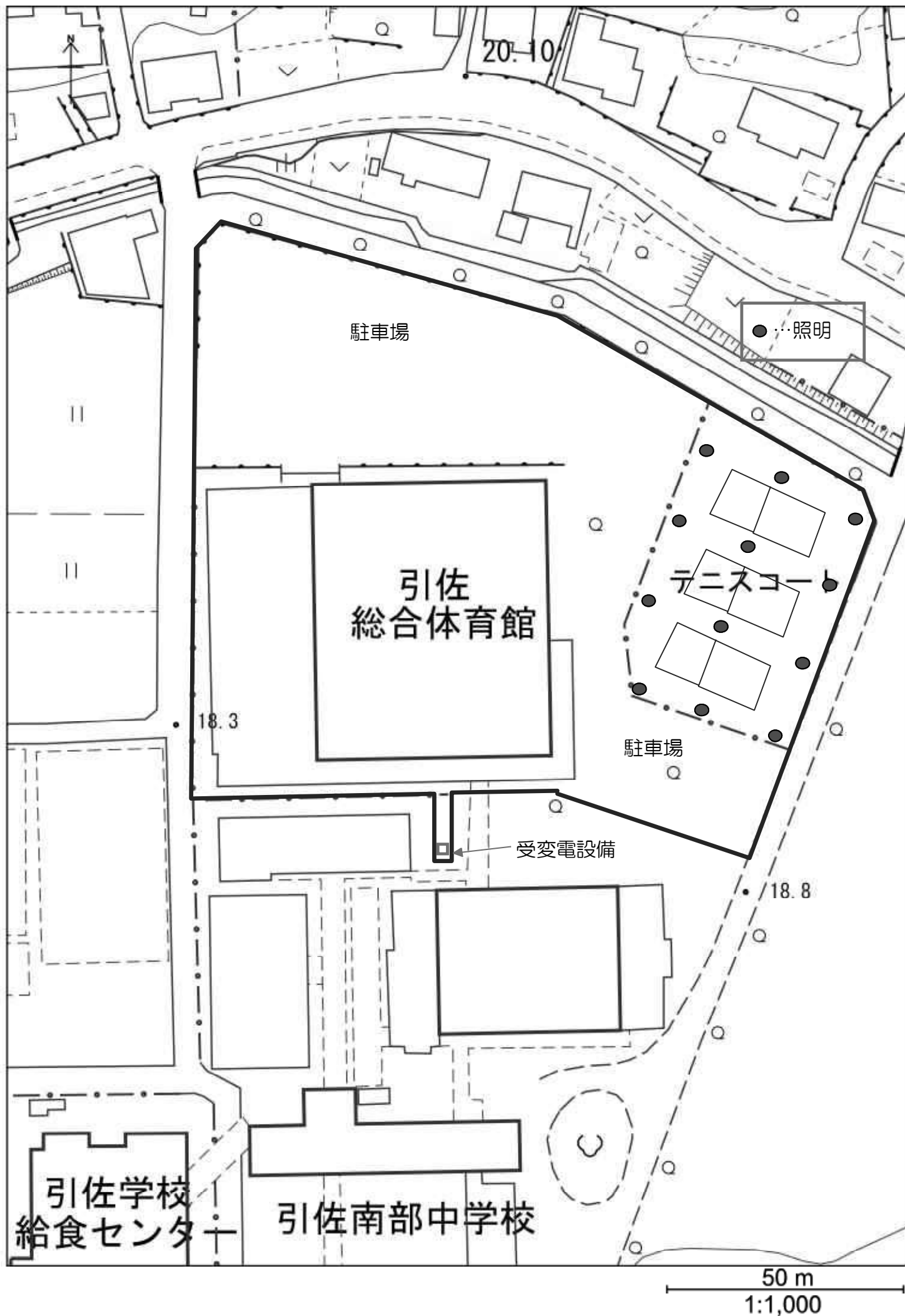
(ウ) 奥山グラウンド利用者の対応

隣接する奥山グラウンドの利用者が、屋外から浜松市奥山体育センターのトイレへ入ることを可能とし、トイレの使用を認めていることから、トイレの使用について配慮すること。

細江総合体育センター、細江総合グラウンド 全体図



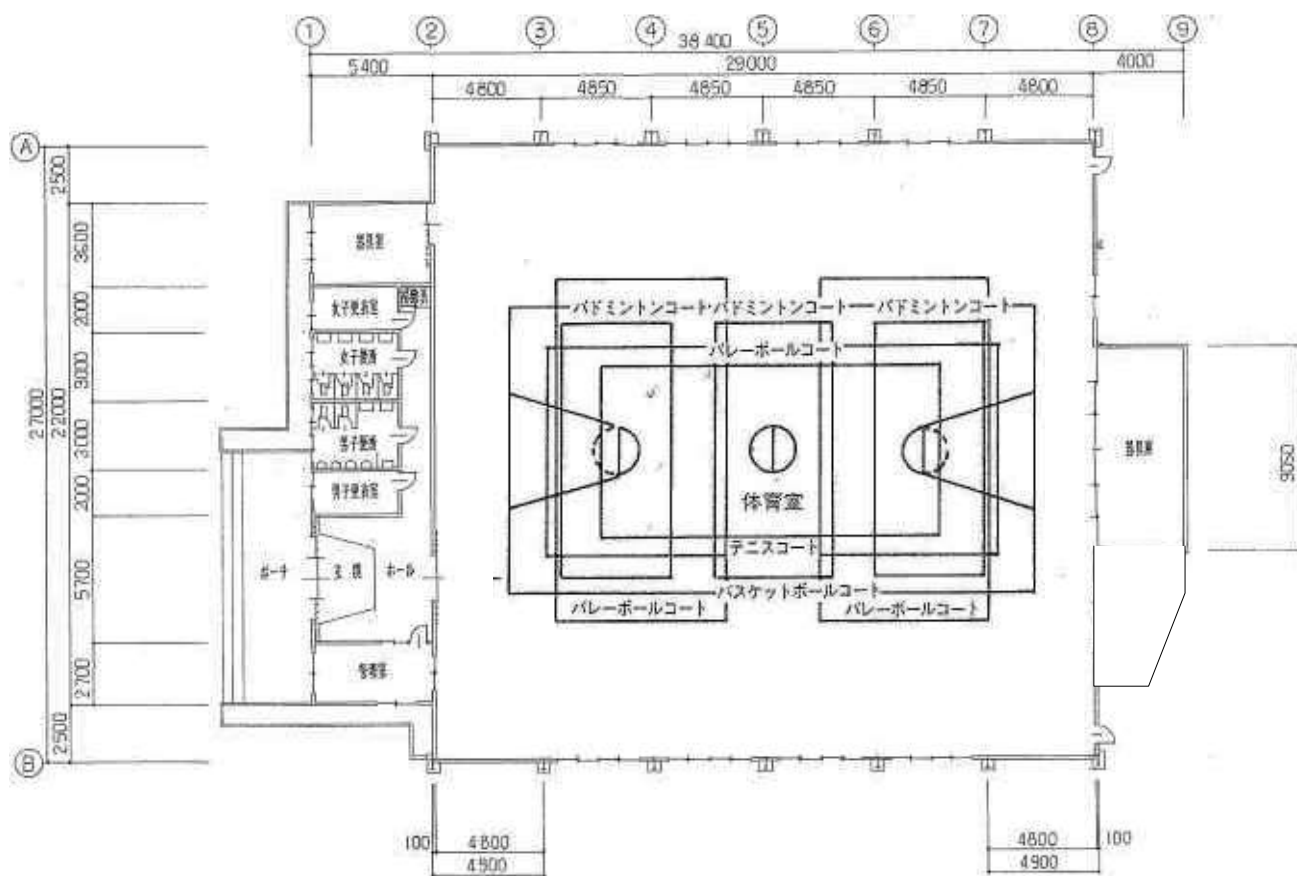
引佐総合体育館 全体図



奥山体育センター 全体図

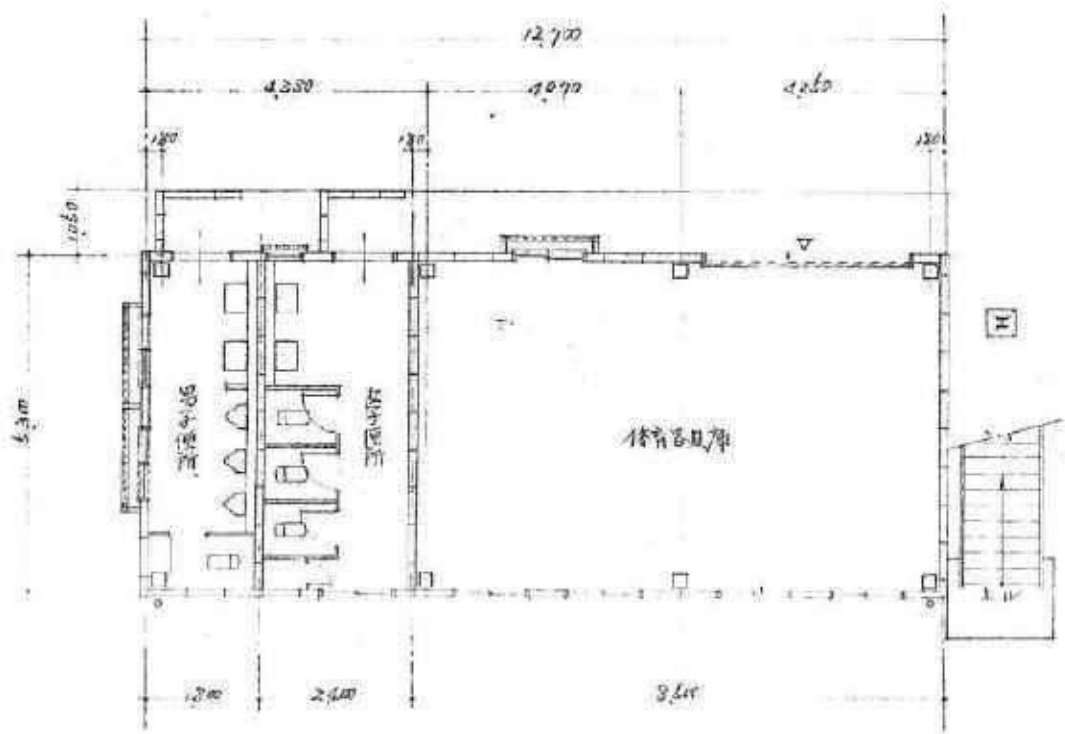


細江総合体育センター 平面図

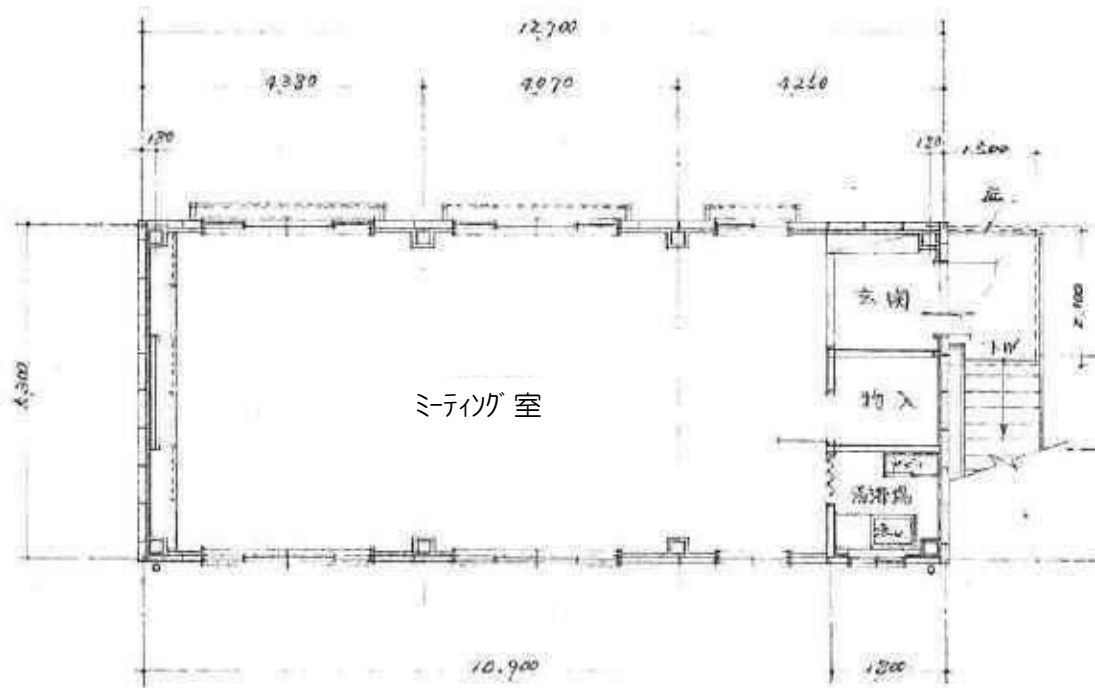


細江総合グラウンド器具庫・ミーティング室 平面図

1階

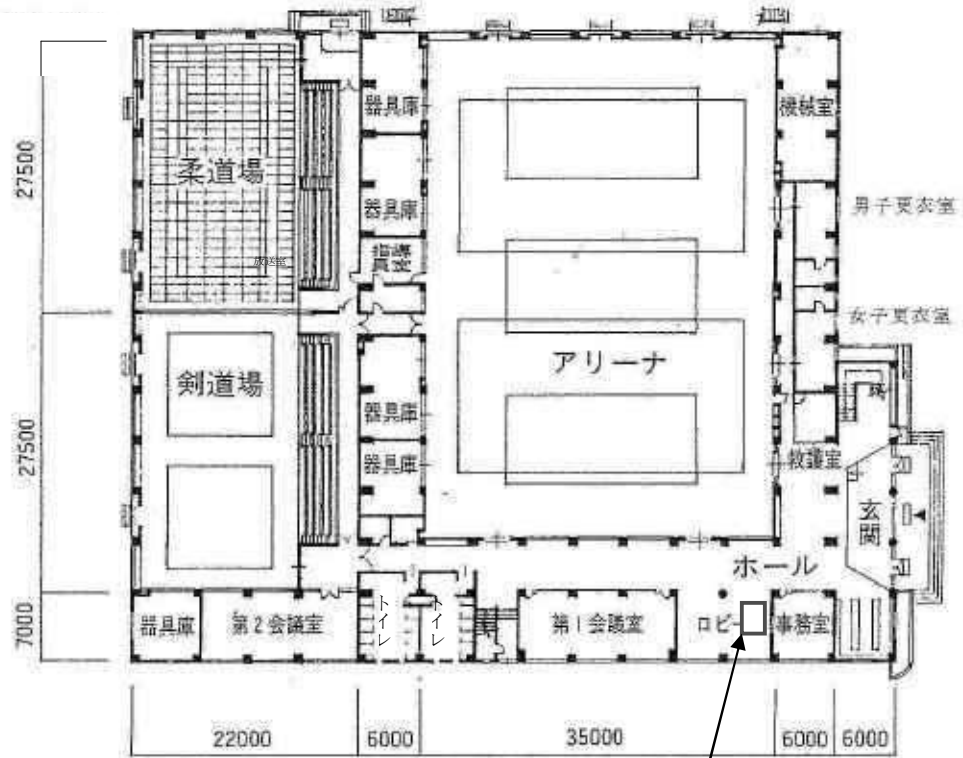


2階



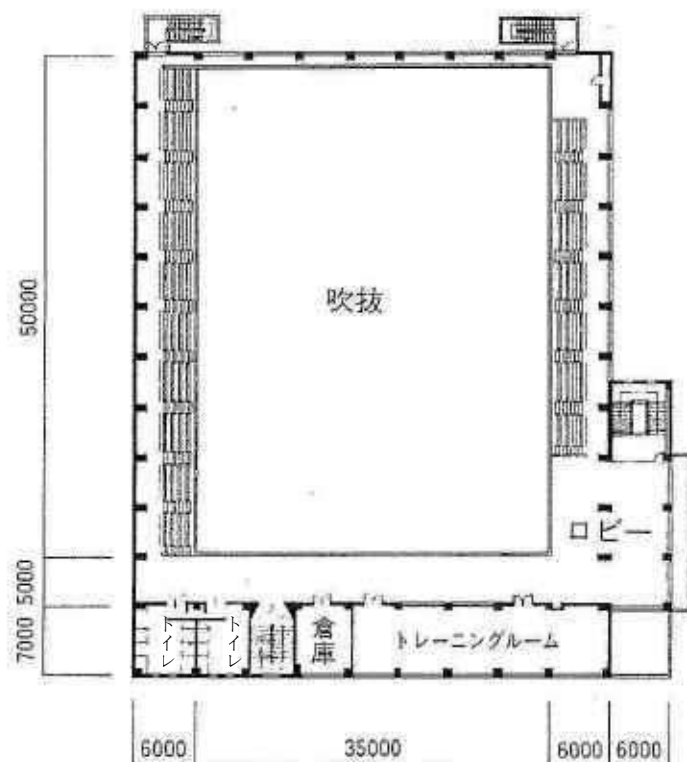
引佐総合体育館 平面図

1階



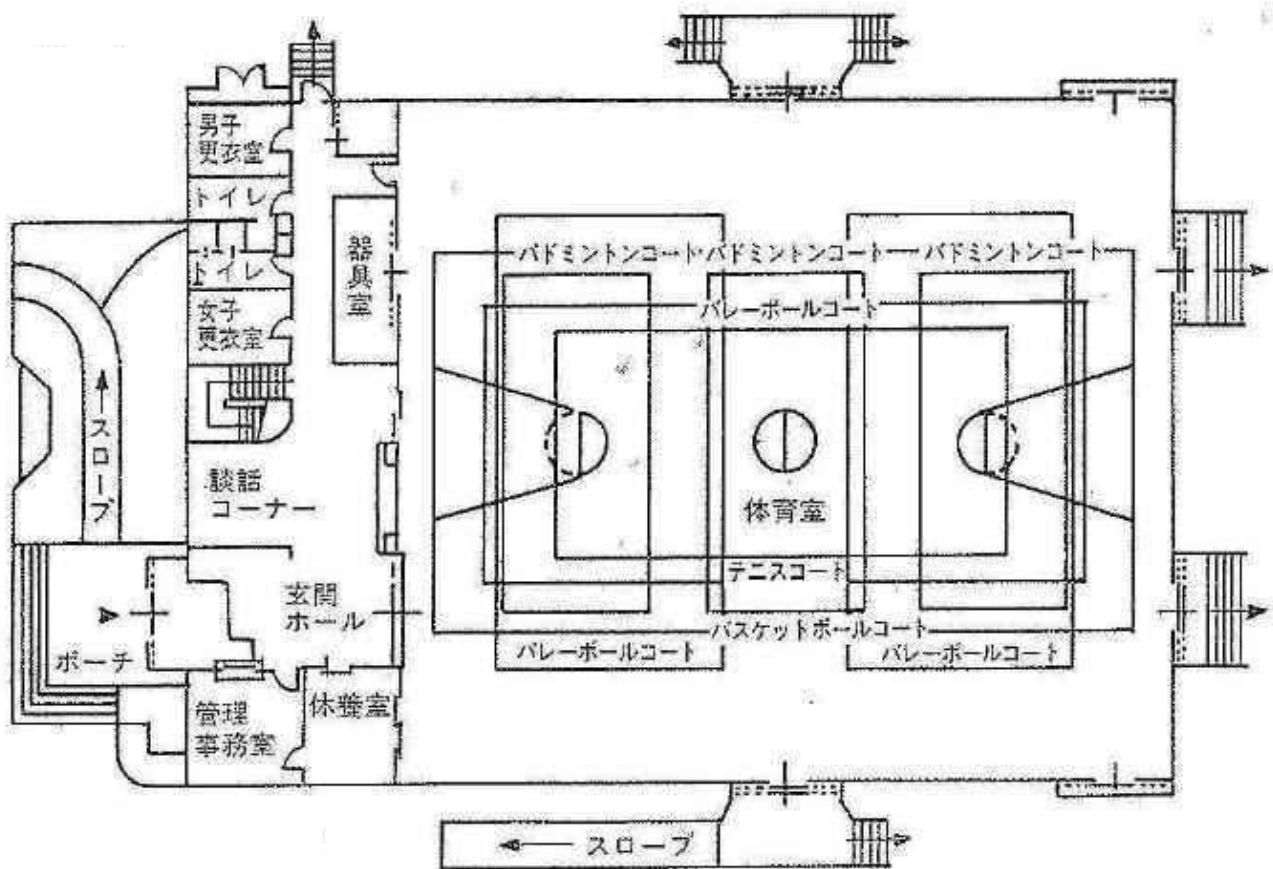
自動販売機設置場所

2階



奥山体育センター 平面図

1階



2階

