浜松市なゆた・浜北
指定管理者公募仕様書

1 施設の概要に関する事項

（1）名　　称　　浜松市なゆた・浜北

（2）所 在 地　　浜松市浜名区貴布祢３０００番地

（3）施設の概要

◇なゆたホール

○なゆたホール（６１２㎡）	４０６人（席有） ５００人（席無）
○第１控室（２９㎡）	８人
○第２控室（３０㎡）	９人
○第１練習室（４３㎡）	１４人
○第２練習室（５７㎡）	１９人
○第３練習室（７２㎡）	２４人

◇なゆた浜北駐車場

○地下	１８０台（住宅用含む）
○地上	５５台

（4）施設の備品等

施設の主な備品等については、別紙１管理物件を参照のこと

（5）施設の運営理念

浜松市なゆた・浜北（以下「なゆた・浜北」という。）は、恵まれた立地と充実した設備を活かした生涯学習、及び地域振興の事業により、浜北地域を中心とした地域文化の振興と、地域の活性化を図るための拠点施設としての役割を担うものである。

なゆた・浜北の運営にあたっては、施設の機能を十分に活かし、当該施設の条例規則・関係法令並びに関連する諸規程を遵守し、下記の基本方針に沿って、利用者サービスの向上を図るべく効率的な管理運営を行うものとする。

2 業務の範囲に関する事項

（1）指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- なゆた・浜北の維持管理及び保全に関する業務
- 管理区域の清掃、自動販売機設置、警備、防災に関する業務
- 管理施設、設備の修繕に関する業務
- 管理施設、設備の保険契約に関する業務
- 事業計画書・事業報告書等の作成、提出
- なゆたホール等の運営に関する業務
- 自主事業の企画、実施及びＰＲに関する業務
- 業務評価の実施
- 指定管理終了時の引継ぎ業務
- 前各項目に掲げるもののほか、市が特に必要と認める業務

（2）市が行う業務

- 指定管理業務の監督、指導、助言
- 指定管理者との協議により市が行う業務

3 管理の基準に関する事項

3－1 施設運営に関する事項

（1）施設の開館時間・休館日

・なゆた･浜北（なゆた浜北駐車場(以下｢駐車場｣という。)を除く。）の開館時間は午前９時から午後９時３０分までとする。

・駐車場に入場できる時間は、午前８時から午後１２時までとする。
ただし、居住者専用区画にかかる部分については、時間の制限を設けない。

・年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）を休館日とする。
ただし、駐車場については、この限りでない。

・指定管理者が住民サービスの向上を図るため、臨時に開館する場合や休館日、開館時間を変更する場合は、あらかじめ市長の承諾を得て定めるものとする。

（2）施設利用料金等

・施設利用料金（以下「利用料金」という。）は、浜松市なゆた・浜北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。

・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利用者に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。

・駐車場の利用料は、自動車を出場させる際納付しなければならない。
ただし、回数駐車券による場合その他指定管理者が特別の理由があると認める場合は、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、条例及び同施行規則の定めるところによる。(駐車場の利用料金は除く。)

・指定管理者は、自らが企画・実施する事業に際し、入場料等を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

（3）施設の利用許可等

・令和７年１月から新予約システムが導入（予定）されていることから、浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」（以下「まつぼっくり」という。）に代わる新予約システム（以下「新システム」という。）を使用し、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。

・新システムの利用者登録の受付・登録業務を行うとともに、受付分を毎月市に報告する。

・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。

・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。

（4）利用者対応及び利用実績報告

・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、電子メール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を行う。
・利用内容により利用者と十分な事前打合せを行う。
・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、市に報告する。
・指定管理者は日報を作成する。
また、毎月月初めに、ホール、控室、練習室、駐車場の前月の利用実績（利用件数、利用人員、減免件数）を市に提出する。書式等については協定で定める。

３－２ 事業の実施に関する事項

指定管理者は、前記基本方針に基づき、以下の事業を行うものとする。

（１） 地域市民団体の育成及び活動や成果発表の場の提供

ア 地域市民団体等との協働による企画運営や舞台創造を行う。

・幅広い地域市民団体等との連携を強め、企画運営や舞台創造への個人、団体の積極的な参画を促し、より豊かな創造活動を展開する。
・市民文化団体等との協働を通じて、地域文化団体等の積極的な育成を図るものとする。

イ 市民の生涯学習活動や芸術文化活動の支援

・市民が利用しやすい施設運営により、生涯学習活動や芸術文化活動を支援する。
・本施設を拠点に活動する個人、団体のネットワークを構築し、発表機会の提供などにより活動を支援する。
・市が市民文化団体等と共同で開催する地域市民文化祭を積極的に支援する。

（２） 文化事業等の実施

ア 音楽をはじめとする質の高い芸術の提供や講座の開催など、市民が芸術文化を鑑賞し、生涯学習活動に参加する機会を提供する。

・芸術文化の普及・啓発・振興につながる幅広いジャンルにおける芸術性の高い公演事業を実施する。
・その他、市民ニーズを考慮しながら、多様な公演等の事業を行う。

（３） 地域振興事業の実施

ア 複合施設の特色を活かして、民間部分との連携を図りながら、集客力のあるイベントを実施する。

・なゆた駅前広場を活用してイベントを実施することにより、賑わいのある空間を創出する。
・民間商業者の出店や市民文化団体の出演など、幅広い団体との連携により、地域活性化につながる事業とする

※なお、事業等を実施する際には、日程や会場等について、事前になゆた浜北管理協議会との調整を図ること

３－３ 施設管理に関する業務の基準

なゆた・浜北の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） 施設の維持、保全及び操作に関すること

ア 業務別内容等

業　務　種　別	内　　容	仕　　様　　等
管理業務全般	なゆたホール専用部分管理業務（清掃業務、設備管理業務、機械警備業務）	必要な人数の業務員を配置し、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。
	駐車場管理業務（事務管理、駐車場管制装置保守、清掃管理	必要な人数の業務員を配置し、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。
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	必要な人数の業務員を配置し、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。
舞台装置操作業務	舞台機構設備・舞台照明設備・舞台音響設備の操作	舞台設備操作について利用者等と打合せを密にし、円滑かつ安全に行うこと。
設備の保守点検	舞台機構保守点検	年２回以上の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	舞台照明設備保守点検	年２回以上の点検行い、運営に支障がないようにすること。
	舞台音響設備保守点検	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。
	映像音響情報システム保守点検	年２回以上の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	ＡＶシステム設備保守点検	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。
	なゆたホール可動椅子保守点検	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。
	イナージェン消火設備保守点検	年２回以上の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	ピアノ保守点検（２台）	年１回以上の保守点検と調律を行い、利用に支障がないようにすること。
	駐車場管制装置保守点検	年６回以上の点検を行い、運営に支障がないようにすること。

※「浜松市役所温暖化対策マネジメントシステム」に従って管理にあたること。

※　作業種目・回数等は市と協議のうえ、必要に応じ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。

※　その他施設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。

イ　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

・委託業者との作業日程、方法等の調整

・作業結果及び報告書の確認、支払いに関すること

※ 上記業務のうち、管理業務全般・設備運転管理及び設備の保守点検のうち駐車場管理装置保守点検については、事前になゆた浜北管理協議会との調整を図ること

（２）　清掃、警備、防災に関すること

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）

※　業務を他の業者に委託する場合は前項（１）のイを適用すること

イ　開錠、施錠及び警備に関すること

・夜間や休館日等の施設の安全を保つため閉館中の機械警備を実施する。

・開館中の防火機械警備を実施する。

・各部屋の開錠、施錠を行う。

・機械警備の点検等を定期的に行い、運営に支障のないようにすること

※　業務を他の業者に委託する場合は前項（１）のイを適用すること

ウ　防火及び防災関係に関すること

・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）

・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を防止すること。万一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、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告すること。

（３）　施設の修繕工事に関すること

・施設の良好な状態と美観を維持するよう努めること。

・施設の不具合を発見した場合は、軽微な損傷においては状況を確認の上、市に報告を行うとともに、修繕（1件６０万円未満の修繕）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、市に報告し指示を受けること。

（４）　施設、設備、備品の保険契約に関すること

・保険業者との契約及び支払

・事故発生時の保険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

（５）　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、施設内の節電に努め、省エネルギー対

策を講じること。

（６）　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
・月次出納計算書作成
・その他の付属資料作成
・決算書の作成

（７）　物品・備品及び消耗品の発注、管理に関すること

・必要な物品・備品及び消耗品購入の入札、契約に関する事務
・物品・備品、寄託品の管理及び台帳の整備・管理

３－４ その他

（１）個人情報の保護に関する事項

・個人情報保護の大切さを周知・徹底し、漏えいなどの防止に十分配慮すること。
・業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

（２）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。

（３）事業計画書及び収支予算書の作成

・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。
・収支予算書を市に提出する。

（４）事業完了報告書及び収支決算書の作成

・事業完了後速やかに事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出する。

（５）なゆた・浜北の管理に関し必要と認める一切の業務

（６）業務評価の実施

・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、業務評価を行う。
・業務評価は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。

（７）指定期間終了時の引継ぎ業務

・次期指定管理者が円滑になゆた・浜北の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

（８）事業報告書の作成、提出

・月次報告書を作成し、月の終了後、速やかに所管課に提出すること。
・毎年度終了後３０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）を作成し提出すること。
・報告書は写真や、委託業者の報告書等詳細が分かるものを添付する等工夫すること。

（９）環境への配慮

① 温室効果ガス排出削減への取り組み

・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。
・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

・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。
・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。

(10) 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、キャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）１台以上の導入を検討すること。

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。

(11) 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。

(12) 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。

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

・ 施設に備え付けの市の備品は、指定管理者に使用させるものとする。

（２）指定管理者が準備すべき物品

・ 指定管理者は、本業務以外の業務を実施しようとするとき、市貸与物品以外に必要な物品が生じた場合は、自己の責任において必要物品を準備する。

（３）物品所有権の帰属

・ 市が貸与する物品の所有権は、市に帰属する。
・ 指定管理者が準備する物品の所有権は、指定管理者に帰属する。

（４）物品、管理に関すること
・ 必要な物品購入の入札、契約に関する事務
・ 物品、物品管理台帳の管理
・ コピー機、パソコン関連機器等の必要な機器の賃貸借契約・支払い
（５）備品・物品の管理及び貸出等
・ 備品については、配置場所ごとに配置図及び備品内訳表を作成し、適正に維持管理する。また、一定の場所に保管できない備品（ワゴン等）がある場合は整理台帳を作成し、維持管理すること。
・ 市の備品検査の際、協力を行うこと。
・ 貸出の対象となる備品・物品の貸出事務を行うこと。
（６）器具、用具等の維持管理
・ 施設の運営管理に必要と思われる機械器具、用具、備品等の良好な管理をすること。
（７）その他なゆた・浜北の管理に関し必要と認める一切の業務を行うこと。

５　関係法令の遵守に関すること

なゆた・浜北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）浜松市なゆた・浜北条例・同条例施行規則
（３）その他関係法規

※　労働関係法令の遵守については、市からの要請があった場合、書面や立入りによる調査に協力しなければならない。

６　その他業務

（１）なゆた・浜北の総合的な指揮監督及び調整
・なゆた・浜北の管理を総括できる責任者を常に１名配置すること。
・なゆた・浜北職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、業務員研修等）
・市及びなゆた浜北管理協議会との連絡調整、関係団体との調整
（２）事業計画書及び収支予算書の作成
・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。
・収支予算書を市に提出する。（消費税込と消費税別記載の２種類を作成する）
・収支に係る帳簿類は常に備えておき、市から要請があれば閲覧させなければならない。
（３）事業完了報告書及び収支決算書の作成
・事業完了後速やかに事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算（消費税込と消費税別記載の２種類）等）を作成し、市に提出する。
（４）なゆた・浜北の管理に関し必要と認める一切の業務
（５）業務評価の実施
・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、業務評価を行う。（市の指示があった場合は、指定された様式により報告する。）
・業務評価は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。
（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なゆた・浜北の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了

時に、引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

7　留意事項

（1）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、市と協議を行うこと。

・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。

・市の施策としての事業を積極的に取組むよう協力すること。

（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、委託内容及び契約金額を市に届け出ること。

（3）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。

・なゆた・浜北の管理運営に従事する業務員は、利用者が施設職員とわかるよう、名札を着用する。

・施設の管理運営及び事業の実施にあたっては、なゆた浜北管理規約を遵守し、必要に応じて、なゆた浜北管理協議会との調整を図ること

・施設の運営管理に関するデータ等の資料については、市から依頼のあった場合、指定された様式により速やかに提出すること。

・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。

8　その他特記事項

（1）　すぐれた施設や設備等を十分に活用した管理運営

なゆた・浜北は、可動式座席を備え多目的な利用が可能なホールや、練習室などからなる施設である。

また、180 台収容の地下駐車場、55 台収容の地上駐車場を備えるとともに、遠州鉄道浜北駅前という優れた立地条件にある。さらに、市立浜北図書館、及び浜名区役所が同一建物内にある点も好条件である。

これらの立地や施設と設備を十分に活用した管理運営を行う。

（2）　市民文化団体等との協働による創造的な事業展開と地域文化振興の推進

市民文化団体等と共同で事業の企画運営を行うなど、地域住民との協働による創造活動を進めるとともに、これらを通した市民文化団体等の育成により、地域文化の振興を図る。

（3）　音楽をはじめとする質の高い芸術の提供や講座の開催など、地域文化振興に資する事業の実施

なゆた・浜北の充実した施設・設備を活用して、コンサートなど質の高い舞台芸術公演や特色ある講座を開催し、広く市民が芸術文化を鑑賞し、生涯学習活動に参加する機会を提供する。

（4）　官民一体の複合施設の特色を活かし、民間部分との連携による地域活性化の推進

複合施設の特色を活かし、民間部分との連携を図りながら、なゆた駅前広場等を利用した集客力のあるイベントを実施し、地域活性化を推進する。

なゆた・浜北の立地や施設・設備を活用し、利用者の多様なニーズに対応できるサービスを提供するとともに、多くの利用が図られるような創意あふれる運営を行う。また、これらを通じて市民の生涯学習活動の推進と地域の活性化に寄与する。