

**浜松市舞阪総合体育館及び
浜松市舞阪乙女園グラウンド
指定管理者業務仕様書**

令和7年6月

浜松市中央区西行政センター

浜松市舞阪総合体育館及び浜松市舞阪乙女園グラウンド指定管理者業務仕様書・目次

●浜松市舞阪総合体育館

1	施設の概要に関する事項	2
2	業務の範囲に関する事項	3
3	管理の基準に関する事項	4
4	物品の貸与及び管理に関する事項	9
5	施設の経理に関する事項	9
6	施設の修繕に関する事項	10
7	指定期間満了後の引継ぎに関する事項	11
8	その他の業務	11
9	配備予定の備品に関する事項	12
10	協議	13

●浜松市舞阪乙女園グラウンド

1	施設の概要に関する事項	14
2	業務の範囲に関する事項	14
3	管理の基準に関する事項	15
4	物品の貸与及び管理に関する事項	18
5	施設の経理に関する事項	19
6	施設の修繕に関する事項	19
7	指定期間満了後の引継ぎに関する事項	20
8	その他の業務	20
9	協議	21

仕 様 書

◎浜松市舞阪総合体育館

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

名 称 浜松市舞阪総合体育館
 所 在 地 浜松市中央区舞阪町舞阪2623番地の32

(2) 建築物（敷地）の概要

対象施設 敷地：5,476.1㎡
 建物：地上2階 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造
 建築面積 3,054.4㎡
 延床面積 3,980.1㎡

施設内訳

設備名称	事務管理機能区域	体育館機能区域	
	事務室等	体育室	卓球室
区域面積等	約 63 ㎡	約 1,580 ㎡ (34.8m×45.4m)	約 250 ㎡ 卓球台 6 台
用途名称等	事務室	天井高：13.0m バレーボールコート 3 面 バスケットボールコート 2 面 バドミントンコート 8 面 室内テニスコート 2 面 収納ステージ (6m×12m)	トレーニング室 約 200 ㎡ (指導員室約 20 ㎡含む) ランニングマシン 5 台 バイク 7 台 ウェイトトレーニング用マシン 5 台
付属施設	医務室 幼児室 会議室 (30 人収容) 湯沸し室 倉庫、機械室、電気室等	観覧席 (固定席) 268 席 (別途:車椅子 7 席) ランニングコース (1 周 160m、幅 2m) ラウンジコーナー1 箇所 放送室 (音響設備) 1 室 器具庫 2 室 移動用椅子 500 脚 排煙窓装置等	器具庫 1 室 排煙窓装置等
共有区域	風除室、玄関ホール、男子・女子更衣室 (シャワー付)、男子・女子便所 エレベーター 1 基、自動販売機コーナー		

○ その他施設

駐車場 19台

(3) 施設の運営理念

浜松市舞阪総合体育館（以下「体育館」という。）は、体育及び生活文化の向上に資するため、各種市民スポーツ活動に利用可能な施設である。

体育館は、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程に基づき、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。

ア 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。

イ 各種スポーツの場の提供

市民スポーツの拠点としての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。

ウ 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

ア 体育館の管理に関し必要と認める一切の業務を行う。

イ 日報を作成する。また、月次報告書（管理業務の実施状況等）を翌月の10日までに浜松市中央区西行政センター（以下「施設所管課」という。）に提出する。なお、書式等については、令和8年度～令和12年度浜松市舞阪総合体育館及び浜松市舞阪乙女園グラウンドの管理に関する基本協定書（以下「協定書」という。）及び浜松市指定管理者制度の実施に関するマニュアル（以下「指定管理マニュアル」という。）で定める。

ウ 次年度の事業計画書を作成し、施設所管課に提出する。

エ 事業完了年度の次年度の5月15日までに事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、施設所管課に提出する。なお、書式等については協定書及び指定管理マニュアルで定める。

オ スポーツ行事等の指導・助言及び援助を行う。

カ レクリエーションスポーツ用具の貸出し及び管理を行う。

キ 浜松市（以下「市」という。）が施設を利用する選挙事務（開票等）及び災害時避難所等、公共性・緊急性がある事業の利用申請については、その事業が円滑に遂行できるよう、市及び優先利用許可者と可能な限り調整を図る。

ク 建築基準法第12条に基づく建築物や建築設備の定期点検や他の法で定められた定期点検を行うこと。点検後は報告書を2通作成し、1部を市に提出すること。

ケ バスケット装置の点検を定期的に行う。

(2) 市が行う業務

ア 体育館の総合的な指揮監督及び調整を行う。

イ 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、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評価を行う。

ウ 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、指定管理マニュアルで定める。

エ 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、施設所管課と指定管理者が事前に調整して行う。

3 管理の基準に関する事項

(1) 施設の開館時間・休館日

ア 開館時間 午前9時から午後9時30分まで

※ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは市長の承認を得て時間を変更することができる。

イ 休館日 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

※ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは市長の承認を得て変更することができる。

(2) 人員配置及び調整基準

ア 施設責任者として、施設長を配置し、各担当には責任者を配置する。

イ 緊急時や受付等、利用者へ迅速に対応できる人員体制（常時2人以上）とし、事業提案書に沿った人員配置をする。

ウ 体育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胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足できる対応をする。

エ 市との連絡を密にし、スポーツ団体等と調整する。

(3) 労働関係法令遵守

ア 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こと。

イ 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

ア 浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まっぼっくり」（以下「まっぼっくり」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。

イ まっぼっくりの利用者登録業務を行う。

ウ まっぼっくり利用者の新規登録、変更、取消、更新受付を行う。

エ まっぼっくり利用者登録受付分の報告（毎月）を施設所管課に行う。

オ 口座振替申込書の交付を行う。

カ 体育館窓口において、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。なお、体育館以外の施設（浜松市舞阪乙女園グラウンド）の利用申請があった場合は、体育館の窓口で、まっぼっくりを通して受付及び利用許可業務を行う。

キ 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。

ク 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施設所管課の指示に従うものとする。

- ケ 施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、臨時休館とする。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への諸手続について連絡をする。
- コ 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。
- サ 施設利用者と事前打合せをする。
- シ 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。
- ス 冷暖房設備について、利用希望の有無を確認する。
- セ 貸出した備品の返却を確認する。
- ソ 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。
- タ 施設利用者のための申請書類や利用者の利便向上となる簡易な利用の手引き等を作成する。

(5) 利用料等の徴収、減免等に関する事項

- ア 利用料金については、浜松市総合体育館条例に規定する額の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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 施設利用料の納期及び納入状況を確認する。
- カ 指定管理者は、規則で定めるほか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。
- キ 利用料金は指定管理者の収入とする。

(6) 事業の実施に関する事項

- ア 生涯スポーツ・競技スポーツの普及振興を図るため、各競技団体等と連携してスポーツ教室を開催するとともに、レクリエーション的要素のあるものについても、スポーツ教室を開催する。
- イ 体力測定などを通じて、市民に気軽にスポーツに参加してもらい、体力づくりに役立てる。
- ウ 予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を検討する。
- エ 施設を有効に活用して、自主事業を実施する。
 - (ア) 自主事業を実施する場合は、事前に市と協議することとし、その経費は指定管理者が負担する。
 - (イ) 本施設の設置目的かつ地域住民・利用者のニーズが反映されていること。
 - (ウ) 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。

(エ) 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。なお、自主事業が実施できる時間帯についての詳細は、事業計画書に基づき協定で定める。

(オ) 施設の本来の設置目的を向上させるための事業であること。

(7) 清掃、警備及び設備保守等に関する事項

体育館の維持及び保全に関し、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
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	必要な業務員数を配置し、利用者が安全に使用できるようにすること。
植栽維持管理	樹木等の維持管理	除草、灌水等については、状況に応じ必要な回数行うこと。
設備保守	放送設備保守点検	定期的(概ね年1回)に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	換気装置保守点検	年2回、エアコン・全熱交換器・換気システム保守点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	エレベーター設備保守点検	定期点検(概ね年4回)、遠隔点検(毎月)を行い、運営に支障がないようにすること。
	自動ドア点検	定期的に状況を確認し、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、粉末消火器)	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。
	特殊建築物の定期点検 (建築物・設備)	建築基準法に基づく点検を行い運営に支障がないようにすること。
	給水設備管理業務 (貯水槽・水質検査・残留塩素など)	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。
	電気設備保守点検 (受電設備・電気使用場所の設備・非常用予備発電装置)	定期的に点検(A・B)を行い、運営に支障がないようにすること。
	フロン排出抑制法による定期点検	3年に1回実施し、結果を市に報告すること。(前回:令和5年度)

備品保守	体育器具保守点検	年1回の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
------	----------	----------------------------

- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ その他施設の運営に必要な業務について施設所管課と協議するものとする。
- ※ 浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告をすること。
- ※ 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。
- ※ 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 上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。

- (ア) 入札、契約に関すること。(原則として、競争入札により業者を選定することとし、経費節減を図るよう努力すること。)
- (イ) 法的規制がある設備等の点検については、計画的に実施するとともに、実施後に報告書を2部作成し、1部を市に提出すること。
- (ウ) 作業日程、方法等の調整
- (エ) 作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

ウ 清掃業務に関すること。

施設内外を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう日常清掃、年6回の定期清掃、年2回の硝子清掃、週1回以上のごみの搬出業務を行う。

エ 夜間・休館日等の閉館中の警備に関すること。

- (ア) 警備会社への委託や機械警備により、夜間や休館日等の閉館中における施設の安全を確保する。
- (イ) 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。

(8) 電気事業法に関する事項

ア 電気事業法に基づく電気主任技術者の選任と職務遂行について。

- (ア) 電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。
- (イ) 電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安監督の業務を総括する。
- (ウ) 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重し、指示に従う。
- (エ) 法令及び規程を遵守し、電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安監督の職務を誠実に履行する。

(9) 安全管理に関する事項

ア 防災に関すること。

- (ア) 防火管理者を選任し、担当業務を行う。
- (イ) 防火対象物定期点検報告制度(平成15年10月)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。
- (ウ) 消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応する。
- (エ) 防災計画を作成し、所轄消防署へ提出する。

- (オ) 防災訓練を実施（少なくとも年1回）する。
- (カ) 台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取る。事後については、巡回を行い施設内外の状態を確認し、施設所管課に報告するとともに、使用可能な状態に復帰する。特に修繕が必要な場合は、施設所管課と協議するものとする。
- (キ) 市に災害対策本部が設置された時は、施設所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とする。
- (ク) 施設の管理運営についての必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
- (ケ) 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市に属するものとする。

イ 事故等に関すること。

- (ア) 指定管理に伴う賠償保険については指定管理者が加入する。保険の範囲については協定で定める。
- (イ) 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るとともに、事故発生時には直ちにその旨を施設所管課に報告する。
- (ウ) 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、直ちに施設所管課に報告するものとする。
- (エ) 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、施設所管課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。
- (オ) 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。

ウ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）に関すること

- (ア) 体育館にAEDを1台以上設置する。
- (イ) 消耗品やバッテリーの状態確認など、必要な保守を行い、常時、正常に使用できる状態を保つこと。

エ その他

災害及び事故発生時の連絡フローを作成し、施設所管課に提出する。

(10) 施設、設備、備品の保険契約に関する事項

- ア 保険業者との契約及び支払いをする。
- イ 事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をする。
- ウ 保険の範囲については協定で定める。

(11) 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。

(12) 光熱水費等の支払い

- ア 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。
- イ 請求に基づき、光熱水費（電気・ガス・上下水道）を支出する。
- ウ 請求に基づき、通信費（電話料・NHK受信料等）を支出する。

(13) 環境配慮に関する事項

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。

(14) 拾得物の取扱い

体育館敷地内で拾得した物件の取扱いについては、遺失物法、同法施行令、同法施行規則に基づき、指定管理者が市の承認を得て、遺失物の拾得及び返還の手続きその他の取扱いに関する処分基準等を定め、適正に行うこと。

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

- ア 市が貸与する物品（第Ⅰ種備品等）については、指定管理者に無償で貸与する。
- イ 施設に備え付けの浜松市備品は指定管理者に使用させるものとする。
- ウ 浜松市備品の更新は市が行うものとする。

(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種備品等）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。

(3) 物品所有権の帰属

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、貸与された物品については、原状に回復し市に帰属するものとする。なお、経年劣化等により毀損滅失した場合はこの限りではない。

(4) 物品の発注及び管理に関すること

- ア 必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 浜松市物品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期については毎月の後払いとし、当該請求書を受領してから30日以内に指定管理料を支払うものとする。

(2) 市が支払う経費

当該施設の管理運営費（事業費を含む。）から指定管理者の提案する利用料金見込み額を

差し引いた額を支払うものとする。

(3) 収入として見込まれるもの

利用料金、その他自主事業などによる収入

(4) 帳簿等の備置

ア 体育館の業務の実施に係る収支を適切に管理するための各種帳簿を備えること。

イ 帳簿等への記録は、証拠書類（当該証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）によって行うこと。

ウ 帳簿等は月ごとに確認すること。

エ 経理に関する帳簿等については、発生日の属する年度の翌年度の初日から10年間保管すること。

オ 市から帳簿等の公開を求められた場合は、合理的な理由がない限り、応じること。

(5) 現金の出納

ア 現金は複数名で確認し、帳簿等へ記録すること。

イ 収納した現金は、私金と混同することなく、公正かつ迅速に処理すること。

ウ 現金は鍵のかかる場所に保管すること。

(6) 金券類の取扱い

切手、はがき、印紙等の金券類は、鍵のかかる場所に保管し、整理簿を備えて管理すること。

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

管理施設の修繕については、1件60万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものを、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。

ただし、市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りでない。

(2) 市の負担で行うべき事項

管理施設の修繕については、1件60万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものを、市が自己の費用と責任において実施するものとする。（予算の範囲内）

ただし、市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りでない。

(3) 修繕にあたっての協議事項

ア 修繕箇所を確認する。

イ 依頼者への手配及び日程調整をする。

ウ 修繕後の検査及び支払をする。

(4) 改修工事及び大規模修繕を実施する際の協議の申し入れ

指定管理期間中、市が改修工事や大規模修繕のため体育館の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については、市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度市より協議を申し入れることとするので、指定管理者の協力をお願いする。

7 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

(1) 次期指定管理者が円滑に体育館の管理運営業務を遂行できるよう、指定管理者は指定期間終了時や指定管理者切替え時に引継ぎ期間を設け、確実に引継ぎを行うものとする。

なお、引継ぎ期間については、市と指定管理者が協議して決定する。

(2) 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この限りではない。

8 その他の業務

(1) 自動販売機について

ア 指定管理者は自動販売機を4台設置する。

イ 設置場所は市と協議により決定する。

ウ 販売品は、原則として飲料（ペットボトルと缶）とする。ただし、市との協議により飲料以外の食品を販売できるものとする。販売品の賞味期限には注意し、衛生管理を徹底すること。

エ 飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で良好な状態で設置し、適切に分別回収又はリサイクル処分すること。

オ 自動販売機の苦情、故障、不具合等の問合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。

カ 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に経理すること。

キ 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。

ク 自動販売機の設置は、施設の躯体に負担のかからない方法で、転倒防止、耐震対策をするものとする。なお、本件については指定管理者が行う本来業務であるため、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。

ケ 電気料金は指定管理者の負担とする。（現行通り）

コ 機種を選定において、できる限りUD対応の機種を選定すること。

サ 自動販売機は、環境配慮型の機器とする。

(ア) ピークシフト・ピークカット機能搭載型

(イ) 省エネルギー機能搭載型

(ウ) ノンフロン対応型

(2) 国旗、市旗の掲揚

雨天を除き、開館前に各旗を掲揚し、夕方に降納する。

(3) 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指針（以下「指針」という。）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、コピーサービス（有料）を実施すること。なお、本サービスの収入は、

指定管理者の収入とする。

(4) ファックスサービス（有料）の実施

ファックスサービス（有料）は、指針第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、ファックスサービス（有料）を実施すること。
なお、本サービスの収入は、指定管理者の収入とする。

(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、舞阪総合体育館に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。

(6) 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多いことから、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う必要がある。

(7) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

ア 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。

イ 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。

9 配備予定の備品に関する事項

令和8年3月末までに、次の備品の配備を予定している。

・スポットクーラー 2台

（製品名 ACD7180 電源 単相200V 冷房能力 7.1kW以上）

10 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載がない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

◎浜松市舞阪乙女園グラウンド

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

名 称 浜松市舞阪乙女園グラウンド
所 在 地 浜松市中央区舞阪町弁天島3071番地

(2) 建築物（敷地）の概要

対象施設 敷地：9, 152㎡
施設内訳 グラウンド 1面
倉庫棟（野球用具一式） 5.4㎡

(3) 施設の運営理念

浜松市舞阪乙女園グラウンド（以下「グラウンド」という。）は野球、サッカー、ソフトボールなどのスポーツを日常的に行える多目的な運動広場である。

グラウンドは以下の基本方針のもと、みんなのスポーツ施設として当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行い、市民スポーツの振興と市民の健康増進に寄与するものである。

ア 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。

イ 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

ア グラウンドの管理に関し必要と認める一切の業務を行う。

イ 日報を作成する。また、月次報告書（管理業務の実施状況等）を翌月の10日までに施設所管課に提出する。なお、書式等については協定書及び指定管理マニュアルで定める。

ウ 次年度の事業計画書を作成し、施設所管課に提出する。

エ 事業完了年度の次年度の5月15日までに事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、施設所管課に提出する。なお、書式等については協定書及び指定管理マニュアルで定める。

(2) 市が行う業務

ア グラウンドの総合的な指揮監督及び調整を行う。

イ 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、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評価を行う。

ウ 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、指定管理マニュアルで定める。

エ 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、施設所管課

と指定管理者が事前に調整して行う。

3 管理の基準に関する事項

(1) 施設の開場時間・休場日

ア 開場時間 午前9時から午後5時まで（ただし、5月から8月までは午後7時まで利用可能）

※ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは市長の承認を得て時間を変更することができる。

イ 休場日 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

※ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは市長の承認を得て変更することができる。

(2) 人員配置及び調整基準

ア 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。

イ グラウンド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胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足できる対応をする。

ウ 市との連絡を密にし、スポーツ団体等と調整する。

(3) 労働関係法令遵守

ア 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こと。

イ 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

ア まつぼっくりを使用し、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。

イ まつぼっくりの利用者登録業務を行う。

ウ まつぼっくり利用者の新規登録、変更、取消、更新受付を行う。

エ まつぼっくり利用者登録受付分の報告（毎月）を施設所管課に行う。

オ 口座振替申込書の交付を行う。

カ 体育館窓口において、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。

キ 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。

ク 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施設所管課の指示によるものとする。

ケ 施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休場とする。併せて、休場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について連絡をする。

コ 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。

サ 施設利用者と事前打合せをする。

シ 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。

ス 施設利用者のための申請書類や利用者の利便向上となる簡易な利用の手引き等を作成する。

(5) 利用料等の徴収、減免等に関する事項

- ア 利用料金については、浜松市運動広場条例に規定する額の範囲内において、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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 施設利用料の納期及び納入状況を確認する。
- カ 利用料金は指定管理者の収入とする。

(6) 事業の実施に関する事項

- ア 予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を検討する。
- イ 施設を有効に活用して、自主事業を実施する。
 - (ア) 自主事業を実施する場合は、事前に市と協議することとし、その経費は指定管理者が負担する。
 - (イ) 本施設の設置目的かつ地域住民・利用者のニーズが反映されていること。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。なお、自主事業が実施できる時間帯についての詳細は、事業計画書に基づき協定で定める。
 - (オ) 施設の本来の設置目的を向上させるための事業であること。

(7) 清掃等に関する事項

グラウンドの維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること。

ア 業務内容等（芝生、倉庫棟の維持管理）

作業項目	作業回数	数量	単位	仕 様
草地管理	年 6 回 機械草刈 刈取除草 抜取除草 手刈除草	9,152	m ²	1 芝生地内にある石、あき缶等障害物は、あらかじめ取り除く。 2 刈り残しのないよう均一に刈り込む。 3 刈り取った芝は速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。
倉庫棟清掃	年 6 回	5.4	m ²	建物内外の壁・床等の汚れを除去し、倉庫内は整理整頓及び水で洗うこと。

※ 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。

※ 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。

- ※ その他施設の運営に必要な業務について施設所管課と協議するものとする。
 - ※ 施設の臨時休場を伴う業務は、利用者への影響が少ない時期に行うこと。
 - イ 上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。
 - (ア) 入札、契約に関すること。(原則として、競争入札により業者を選定することとし、経費節減を図るよう努力すること。)
 - (イ) 法的規制がある設備等の点検については、計画的に実施するとともに、実施後に報告書を2部作成し、1部を市に提出すること。
 - (ウ) 作業日程、方法等の調整
 - (エ) 作業結果の確認、報告書の確認、支払に関すること。
 - ウ 清掃業務に関すること。
 - 施設内外を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように日常清掃業務を行うこと。
- (8) 安全管理に関する事項
- ア 防災に関すること。
 - (ア) 台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取る。事後については、巡回を行い、グラウンドの状態を確認し、施設所管課に報告するとともに、使用可能な状態に復帰する。特に修繕等が必要な場合は、施設所管課と協議するものとする。
 - (イ) 津波の災害の恐れがある場合は、グラウンド西側に設置されている弁天島公園津波避難マウンドへ避難するよう利用者に説明すること。なお、利用者への説明は鍵を手渡す時にファイルしてある位置図を示し、行うものとする。
 - (ウ) 市に災害対策本部が設置された時は、施設所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、市の基本の方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とする。
 - (エ) 施設の管理運営についての必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
 - (オ) 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市に属するものとする。
 - イ 事故等に関すること。
 - (ア) 指定管理に伴う賠償保険については指定管理者が加入する。保険の範囲については協定で定める。
 - (イ) 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るとともに、事故発生時には直ちにその旨を施設所管課に報告する。
 - (ウ) 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、施設所管課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。
 - ウ AEDに関すること
 - (ア) 体育館にグラウンド用のAEDを1台設置し、グラウンド利用者に貸与する。
 - (イ) 消耗品やバッテリーの状態確認など、必要な保守を行い、常時、正常に使用できる状態を保つこと。

エ その他

災害及び事故発生時の連絡フローを作成し、施設所管課に提出する。

(9) 施設、設備、備品の保険契約に関する事項

- ア 保険業者との契約及び支払いをする。
- イ 事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をする。
- ウ 保険の範囲については協定で定める。

(10) 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。

(11) 光熱水費等の支払い

請求に基づき、光熱水費（電気・上下水道）を支出する。

(12) 環境配慮に関する事項

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。

(13) 拾得物の取扱い

グラウンド敷地内で拾得した物件の取扱いについては、遺失物法、同法施行令、同法施行規則に基づき、指定管理者が市の承認を得て、遺失物の拾得及び返還の手続きその他の取扱いに関する処分基準等を定め、適正に行うこと。

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

- ア 市が貸与する物品（第Ⅰ種備品等）については、指定管理者に無償で貸与する。
- イ 施設に備え付けの浜松市備品は指定管理者に使用させるものとする。
- ウ 浜松市備品の更新は市が行うものとする。

(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種備品等）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。

(3) 物品所有権の帰属

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、貸与された物品については、原状に回復し市に帰属するものとする。なお、経年劣化等により毀損滅失した場合はこの限りではない。

(4) 物品の発注及び管理に関すること。

- ア 必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 浜松市物品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期については毎月の後払いとし、当該請求書を受領してから30日以内に指定管理料を支払うものとする。

(2) 市が支払う経費

当該施設の管理運営費（事業費を含む。）から指定管理者の提案する利用料金見込み額を差し引いた額を支払うものとする。

(3) 収入として見込まれるもの

利用料金、その他自主事業などによる収入

(4) 帳簿等の備置

ア グラウンドの業務の実施に係る収支を適切に管理するための各種帳簿を備えること。

イ 帳簿等への記録は、証拠書類（当該証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）によって行うこと。

ウ 帳簿等は月ごとに確認すること。

エ 経理に関する帳簿等については、発生日の属する年度の翌年度の初日から10年間保管すること。

オ 市から帳簿等の公開を求められた場合は、合理的な理由がない限り、応じること。

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

管理施設の修繕については、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものを、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。

ただし、市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りではない。

(2) 市の負担で行うべき事項

管理施設の修繕については、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものを、市が自己の費用と責任において実施するものとする。（予算の範囲内）

ただし、市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りでない。

(3) 修繕にあたっての協議事項

ア 修繕箇所を確認する。

イ 依頼者への手配及び日程調整をする。

ウ 修繕後の検査及び支払をする。

(4) 改修工事及び大規模修繕を実施する際の協議の申し入れ

指定管理期間中、市が改修工事や大規模修繕のためグラウンドの休場を要する場合がある。改修・修繕計画については、市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度市より協議を申し入れることとするので、指定管理者の協力をお願いする。

7 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

- (1) 次期指定管理者が円滑にグラウンドの管理運営業務を遂行できるよう、指定管理者は指定期間終了時や指定管理者切替え時に引継ぎ期間を設け、確実に引継ぎを行うものとする。
なお、引継ぎ期間については、市と指定管理者が協議して決定する。
- (2) 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この限りではない。

8 その他の業務

(1) 自動販売機について

- ア 指定管理者は自動販売機を1台設置する。
- イ 設置場所は市と協議により決定する。
- ウ 販売品は、原則として飲料（ペットボトルと缶）とする。
- エ 飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で良好な状態で設置し、適切に分別回収又はリサイクル処分すること。
- オ 自動販売機の苦情、故障、不具合等の問合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。
- カ 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に経理すること。
- キ 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。
- ク 自動販売機の設置については、転倒防止、耐震対策をするものとする。なお、本件については指定管理者が行う本来業務であるため、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。
- ケ 電気料金は指定管理者の負担とする。（現行通り）
- コ 機種を選定において、できる限りUD対応の機種を選定すること。
- サ 自動販売機は、環境配慮型の機器とする。
 - (ア) ピークシフト・ピークカット機能搭載型
 - (イ) 省エネルギー機能搭載型
 - (ウ) ノンフロン対応型

(2) グラウンド敷地内の樹木管理業務への協力について

市が行うグラウンド敷地内の樹木剪定等の樹木管理業務について、必要な協力をする事と。

(3) 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、舞阪総合体育館に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。

(4) 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多いことから、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う必要がある。

(5) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

ア 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。

イ 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。

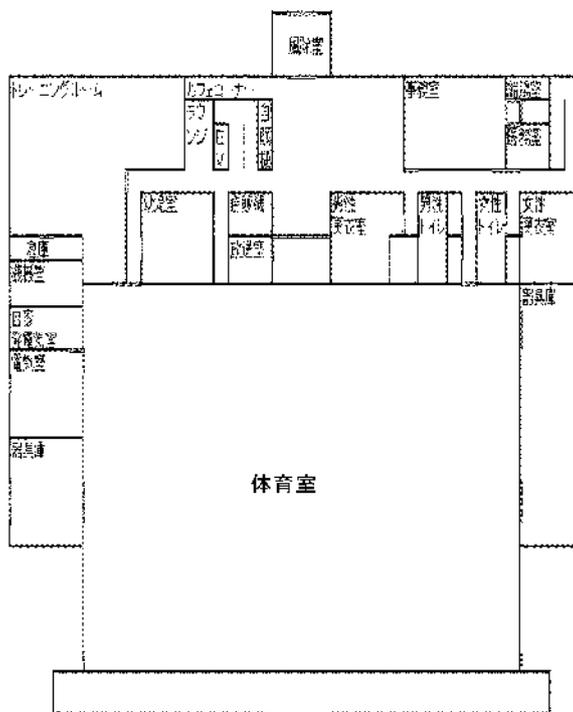
指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

9 協議

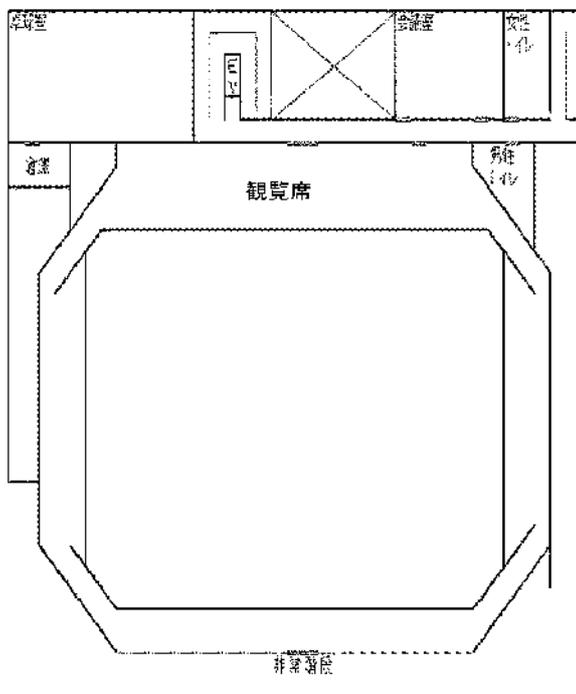
本仕様書に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載がない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

舞阪総合体育館 平面概略図

1階



2階



舞阪総合体育館位置図



舞阪乙女園グラウンド位置図

