

浜松市市民協働センター指定管理者 仕様書

浜松市 市民部 市民協働・地域政策課

令和8年6月

目 次

1	施設の運営理念	1
2	施設の概要	1
3	管理運営体制に関する事項	2
4	管理運営全般に関する事項	2
5	施設運営（事業実施）に関する事項	3
6	施設維持管理に関する事項	5
7	その他の業務に関する事項	6
8	指定期間満了後の引継ぎについて	8
9	協議事項	9
別紙 1	多様な主体同士の連携及び交流促進事業仕様書	11
別紙 2	学生・若者をターゲットにした事業仕様書	13
別紙 3	スタジオ機材一覧表	15
別紙 4	Wi-Fi 環境整備エリア	17
別紙 5	清掃業務仕様書	19

浜松市市民協働センター指定管理者仕様書

1 施設の運営理念

浜松市市民協働センター（以下「センター」という。）は、市民協働を推進するための拠点として、市民活動（市民及び事業者が自主的に参加して自発的に行う営利を目的としない活動であって社会貢献性をもつもの）を促進することにより、市民、市民活動団体、事業者及び市が、協力し、及び連携して公益の増進を図り、豊かで活力ある市民主体の地域社会を築くため設置する施設である。

施設の特徴を十分発揮することで市民協働によるまちづくりに資するため、施設の管理運営を行う。

2 施設の概要

(1) 名称 浜松市市民協働センター

(2) 所在地 浜松市中央区中央一丁目13番3号

(3) 施設・建築物の概要

・建物名称：ウイスティリアE-one 非住宅棟 1・2階部分

・敷地面積：1,972.57㎡（1階319.92㎡、2階：1,189.90㎡、共用部分：462.75㎡）

※2階無料スペースの一部（130㎡程度）は、市事業優先利用スペースとします。ただし、当該部分に係る管理業務、管理費用（修繕等も含む）等は指定管理者の負担となります。

(4) 施設内容（主なもの）

室名等	階	有料	用途等
事務室	1階	－	受付カウンター及び指定管理業務に関する事務室
サロン	1階	－	市民活動や市民協働に関する情報を提供するスペース兼来館者の休憩場所
印刷・作業スペース	1階	－	印刷等の作業ができるスペース（印刷サービスは有料）
研修室	2階	○	第1研修室（定員36名）、第2研修室（定員30名）、第3研修室（定員30名） ※第1・第2研修室は一体利用可（定員66名）
ギャラリー	2階	○	オープンスペース（定員100名）
スタジオ	2階	○	オンライン会議や動画の収録・編集・配信等に使用する機材を備えたスタジオ（定員15名）
ライブラリー	2階	－	図書等の市民活動関係資料を閲覧できるスペース
アトリエ	2階	－	簡易な打合せや団体間の情報交換、少人数での活動等が可能なフリースペース
展示コーナー	2階	－	市民活動団体の活動や成果、市民協働による取組みなどを市民に紹介するための展示場所（無料）
ロッカー	2階	○	市民活動団体向けの貸ロッカー

(5) 開館時間及び休館日

- ・開館時間：午前9時から午後9時30分まで
ただし、指定管理者は、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、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館し、開館し、又は休館日を変更することができる。

3 管理運営体制に関する事項

センターの管理運営体制に関する基準は、以下のとおりとする。

(1) 職員の配置等

- ・円滑な管理運営業務を行うために、十分な能力を持つ職員を確保するとともに、必要な組織体制を整えること。
- ・施設の管理運営業務を統括する責任者（以下「施設長」という。）を1名置くこと。
- ・開館時間中は、原則として常時2名以上の職員を配置すること。
- ・職員は、市民活動及び市民活動の支援並びに市民協働の推進についての知識と経験を有する人材を確保すること。
- ・NPO法人の設立・運営に関する相談に対応することのできる十分な知識・能力を持つ職員を確保するなど、相談への対応体制を確保すること。
- ・職員の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修会等の実施に努めること（市民活動に関する知識の習得または接遇研修（年4回以上））。

(2) 労働関係法令遵守

- ・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 管理運営全般に関する事項

センターの管理運営全般に関する基準は、以下のとおりとする。

(1) センターの適切な運営を図るための運営会議の設置

施設の管理運営や事業の向上に資するため、以下の事項について、情報交換や業務の調整を図る運営会議を設置すること。

- ア センターの管理運営報告
- イ 事業計画に関する検討・提案
- ウ 市民活動に関する情報提供
- エ その他、管理運営に関する情報提供

(2) 市民活動団体の認定登録及び団体情報管理業務

浜松市市民協働センター条例施行規則第5条の規定による認定申請書の受付に関する事務の取扱いを行う。なお、認定の許認可権は市長が有する。

- ア 市民活動団体の認定受付
- イ 市民活動団体の活動内容等の把握
- ウ 市民活動団体の名簿管理
- エ 市民活動団体との意見交換の実施

(3) 施設管理運営についての事業計画書等の作成

年度ごとに事業計画書及び収支予算書を作成し、市長へ提出すること。事業計画書の作成に当たっては、市と協議して行うものとする。

(4) 施設管理運営についての事業報告書等の作成

指定管理者は、月の終了後、速やかに月次報告書を市長へ提出すること。
また、毎年度終了後、4月30日までに事業報告書を市長へ提出すること。

5 施設運営（事業実施）に関する事項

センターの施設運営（事業実施）に関する基準は、以下のとおりとする。

(1) 市民協働を推進するための提案及び相談に関すること

① 市民協働推進条例第9条に基づく市民協働の提案・相談窓口業務

市民、市民活動団体、事業者が市政に参画する機会を充実させるため、次の業務を実施する。

- ア 市民、市民活動団体及び事業者からの市民協働についての提案・相談窓口（常設）
- イ 市民、市民活動団体、事業者と市との連絡調整
- ウ 市の政策立案過程、分野別計画の策定予定等の情報収集及び提供
- エ 市民活動団体等が実施する合意形成のための会議の開催支援

② 市民活動の相談窓口業務

市民、市民活動団体、事業者が実施する市民活動を促進・支援するため、次の業務を実施する。

- ア 市民、市民活動団体、事業者からの市民活動についての相談窓口（常設）
- イ NPO法人の設立・運営についての相談窓口（常設）

③ 多様な主体同士の連携及び交流の促進事業

※別紙1 多様な主体同士の連携及び交流促進事業仕様書のとおり

④ 学生・若者をターゲットとした事業

※別紙2 学生・若者をターゲットとした事業仕様書のとおり

(2) 市民活動に関する講習会、展示会等の開催に関すること

① 市民活動団体の育成に資する講座の開催業務（年2回以上）

② 市民活動を行う人材の育成に資する講座等の開催業務（年2回以上）

ア 市民活動のすそ野を広げる講座

（例：ボランティア養成講座、フリースペースの利用者を対象とした啓発講座等）

イ 地域課題を解決できる専門知識及び技術を身に付けることのできる講座

（例：市民活動リーダー養成講座 等）

(3) 市民活動に関する図書、資料等の収集及び供用に関すること

- ① ライブラリーの管理運營業務
- ② 市民活動関係図書収集、管理、閲覧、貸出し
- ③ 市民活動及び市民活動団体に関する情報の収集、データベース化及び提供
- (4) 市民活動に関する調査及び研究に関すること
 - ① 市民協働の推進にかかる調査・研究業務
 - ② 市民活動の現状等の調査・研究業務（支援の方策の検討等）
 - ③ 事業者によるCSR活動に関する調査・研究業務
- (5) 市民活動に関する知識の普及及び啓発に関すること
 - ① センター、行政、市民活動団体等による活動情報の紹介業務
 - ア 市民活動に関する情報誌の発行及び配布（年4回以上）
 - イ センターHPの作成及び維持管理
 - ウ ブログやメール、SNS等による市民活動に有益な情報発信
 - エ サロン、紹介コーナーにおける展示
 - オ 市及びセンター等が実施する人材育成講座情報等の発信
 - ② 事業者によるCSR活動に関する啓発業務
- (6) 市民活動のための施設の提供に関すること。
 - ① 浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」による施設管理運營業務
 - ア 第1・第2・第3研修室、ギャラリー、スタジオの利用案内や予約受付
 - イ 浜松市市民協働センター条例及び浜松市市民協働センター条例施行規則に基づく利用申請にかかる審査及び許可
 - ウ 利用料金の徴収・還付
 - エ システム管理者としての情報管理
 - ② スタジオの利用サポート業務
 - ア スタジオ機材の管理
 - ※機材一覧及び管理上の留意事項は、別紙3 スタジオ機材一覧表のとおり
 - イ スタジオ機材の利用者に対する使用方法の指導及びサポート
 - ※スタジオ機材の利用例：
 - ・市民活動団体等の活動紹介を行うための動画・音声の収録、編集、配信
 - ・講座のライブ配信（YouTube・Zoom等）
 - ・オンラインの総会や会議の開催
 - ・対面・オンラインの併用イベントの開催
 - ③ 施設の利用促進業務
 - ア 第1・第2・第3研修室、ギャラリー、スタジオの利用促進
 - イ フリースペース（サロン、ライブラリー、アトリエ等）の利活用
 - ※利用者の利便性を高め、多様な主体による利用の促進を図るとともに市民協働の推進に資する活用方法を検討し、実施すること。（レイアウト変更も可）
 - ウ 新規利用者による利用促進
 - ④ 白黒印刷機・カラーコピー機・パソコン等の管理運營業務

- ア 白黒印刷機・カラーコピー機等の設置及びそれらのリース契約の締結等
 - イ 白黒印刷機・カラーコピー機等による印刷サービスの提供
 - ウ 印刷サービスの利用者に対する作業手順等の案内
 - ※ 白黒印刷機・カラーコピー機の印刷サービスにかかる料金は、実費相当額とすること。また、料金を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。
- ⑤ 障がい者に関する知識の普及及び活動内容の啓発業務
- ⑥ 無線 LAN (Wi-Fi) 環境の整備、施設利用者への提供に関する業務
- 施設利用者の利便性向上のため、利用者がオンライン会議等の開催ができるよう、以下のとおり施設内に Wi-Fi 環境を整備すること。
- ア 環境整備エリアは、別紙 4 Wi-Fi 環境整備エリアのとおりとすること。
 - イ 第 1 研修室、第 2 研修室、第 3 研修室、ギャラリー、スタジオについては、各部屋・スペースごとに、概ね 15 人以上が同時アクセス可能な設備を設置すること。
 - ウ Wi-Fi 環境整備に必要なインターネット回線、プロバイダー等の契約は、指定管理者名義で行うこと。ルーター等の必要機材の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- ※ Wi-Fi 環境整備にあたっては、総務省の「無線 LAN ビジネスガイドライン」(平成 25 年 6 月 25 日策定、令和元年 9 月 6 日最終改定) 及び「公衆 Wi-Fi 提供者向け セキュリティ対策の手引き (令和 7 年 2 月版)」に示す事項に準拠することとし、適切な情報セキュリティ対策等を講じること。今後、当該ガイドラインが改定された場合には、最新の内容に準拠した環境となるよう設備等の更新をすること。
- (参考) 総務省ホームページ URL
- 無線 LAN ビジネスガイドライン (平成 25 年 6 月 25 日策定、令和元年 9 月 6 日最終改定)
https://www.soumu.go.jp/main_content/000620877.pdf
- 公衆 Wi-Fi 提供者向け セキュリティ対策の手引き (令和 7 年 2 月版)
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/wi-fi/

6 施設維持管理に関する事項

センターの施設及び設備の維持管理に関する基準は、以下のとおりとする。

(1) 施設維持及び保全に関すること

① 施設・附属備品等の維持及び保全

※修繕費最低執行額に関する事項

- ・指定管理者は、指定管理料のうち、毎年度、指定管理者の負担で行うべき修繕費を原則として 300 千円 (税込) (以下「修繕費最低執行額」という。) 以上、事業計画書に計上し、指定期間中の修繕費の合計が修繕費最低執行額に指定期間 (年) を乗じた額以上となるように計画すること。
- ・指定管理者は、毎年度終了後 20 日以内に当該年度に執行した修繕費の内訳一覧を提出すること。
- ・指定期間中に執行した修繕費の合計が、修繕費最低執行額に指定期間 (年) を

乗じた額より少ない場合、指定管理者は、その差額に相当する金額を市が発行する納入通知書により指定する日までに支払うものとする。ただし、その差額が100千円未満の場合を除く。

② 法定点検（建築基準法第12条ほか）等の実施及び報告

指定管理者による施設点検業務の共通仕様書に基づき、点検計画の策定、点検の実施、点検結果の報告をすること。

③ センター公用車の保有

指定管理者が業務に使用する車両（1台）については、指定管理者がリース契約等により用意し、車検、法定点検、自賠責保険及び任意保険等、当該車両の維持管理に必要な手当を講じること。

④ 備品配置図の作成

(2) 衛生的環境の確保に関すること（共用部分を除く）

※別紙4 清掃業務仕様書参照

(3) 業務時における安全安心な環境の確保に関すること

① 施設巡回などによる利用者の安全、秩序の維持及び犯罪等の防止に努めること

② 緊急時における対応

③ 防災訓練の実施

④ 消防立入り検査の立会い

⑤ 消防計画の作成及び消防設備の維持管理

(4) 業務時以外における安全安心な環境の確保に関すること

① 火災及び盗難の異常感知業務

② 事故確知時における関係先への通報・連絡業務

③ 警備実績事項の報告

7 その他の業務に関する事項

(1) 市主催事業等への協力等

① 市が主催する事業等には、積極的に協力すること。

② 行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスターの掲示等に協力すること。

③ 令和3年度に市が公募し、決定したセンターの愛称「はまこら」について、施設内の掲示物、郵送物、刊行物、その他各種物品等及びWebサイト上での情報発信等に施設名を表示する際、使用すること。

④ 市、他都市、他機関からの照会に協力すること。

(2) 身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者又は障害者団体の施設の利用に伴う観覧料等の減免手続きの取り扱いに関する要綱の規定により認定された団体（以下、障がい者団体等という）に対する駐車場使用料の助成

障がい者団体等に対し、今後さらに社会の一員として社会活動に参加し、自立した生活ができるよう支援するため、センターの利用に限り、以下のとおり駐車場使用料を助成するものとする。

- ① 指定管理者は、センター近隣の駐車場を助成対象とすることができる。
- ② 指定管理者は、自己の負担（指定管理料含む）により、センター利用時間及びそれにかかる移動時間相当分に対する駐車場使用料相当額を交付するものとする。ただし、上限は900円とする。
- ③ 手帳、認定書、駐車券等を確認した上で、適正に交付すること。
- ④ 指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、助成に係る必要な条件を別に定めることができるものとする。

(3) 自動販売機の設置に関する事項

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づける。

- ① 指定管理者は自動販売機を4台以内で設置すること。
- ② 設置可能場所は別紙2平面図のとおりとする。ただし、施設の管理上の事情により、指定管理者が指定した位置への変更をせざるを得ないとの市の判断に基づき、市から自動販売機の移設について請求を受けたときは、指定管理者の負担により、当該自動販売機を指定管理者が新たに指定した位置に移設すること。
- ③ 販売品は、飲料等（酒類及び煙草類を除く）とし、ペットボトル、缶、パック等とすること。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。
- ④ 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こと。
- ⑤ 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こと。また、問い合わせの連絡先を明記すること。
- ⑥ 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、指定管理者が当該事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こと。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。

(4) 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

- ① 温室効果ガス排出削減に取り組むこと
 - ・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書を市に提出すること
 - ・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。

(5) キャッシュレス決済の導入に関する事項

- ① 指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、センターの受付窓口にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）を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。

- ② 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。

(6) 行政財産目的外使用に関する事項

- ① 行政財産の目的外使用（例：売店の設置）をする場合は、毎年度、市長に行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受け、市が指定する使用料を支払うこと。
- ② 行政財産の目的外使用に係る費用は指定管理者が負担するものとし、売上げに伴う収入は指定管理者のものとする。

8 指定期間満了後の引継ぎについて

(1) 業務の引継ぎについて

- ・次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引き継ぎ期間を設け、円滑な引継ぎに協力するものとする。
- ・市は、必要があると認める場合には、指定期間終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定するものによる管理施設の視察、施設・設備の確認又は本施設の管理に関する経済状況に関する資料の提出を申し出ることができるものとする。
- ・指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

(2) 原状回復義務について

- ・指定管理者は、指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を空け渡さなければならない。
- ・前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は物件の原状回復は行わずに、別途、市が定める状態で市に対して物件を空け渡すことができるものとする。
- ・引継ぎに係る業務のために支出した費用については、市は一切負担しない。

(3) 施設ホームページのドメインの取扱いについて

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。

9 協議事項

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

多様な主体同士の連携及び交流促進事業仕様書

1 事業目的

市民協働を推進するための拠点であるセンターが、年代や属性の異なる多様な主体とのつながりを拡充し、広域的なネットワークの核となることで、多様な主体同士をつなぎ、マッチングする事業を充実させ、市民協働の推進に寄与する。

2 事業内容

(1) 年代や属性の異なる多様な主体とのつながりの拡充

① 市民活動団体、事業者による市民活動等の把握及び交流

- ・市内外で市民活動やCSR活動を行う市民活動団体や事業者等を広く把握すること。
- ・把握においては、活動の分野（福祉、環境、文化、スポーツ、子どもの健全育成等）や地域（中央区・浜名区・天竜区／都市部・中山間地域等）等を限定せず、様々な活動を対象とすること。
- ・また、市民活動団体や事業者等が実施するイベントや講座等に協力・参加するなどし、交流を深めること。
- ・常に新たなつながりを模索し、つながりの拡充に努めること。

② 各区・協働センター等との連携

- ・地域を伴走支援する各区・協働センター等との交流を図り、事業に協力すること。

(2) 多様な主体同士をつなぎ、マッチングする事業の充実

① 多様な主体が協働する機会の創出

- ・年代や属性の異なる多様な主体同士が交流し、新たなつながりの創出に資する機会を企画し、提供すること。
- ・企画にあたっては、市民活動団体と事業者といった主体の違いや、市民活動の分野や地域が多岐にわたることを踏まえ、主体別・分野別・地域別、あるいは異主体・異分野・異地域での交流を促すような方法を検討すること。
また、多様な主体が求める交流を提供できるよう、ニーズを捉えて企画すること。
- ・実施方法は問わないが、イベント形式の対面交流、オンライン交流、個別のマッチングサポート等、効果的な方法を検討し、実施すること。

② 多様な主体が自主的に協働できる体制の構築

- ・年代や属性の異なる多様な主体の情報を集約して発信することで、多様な主体が自主的に協働の相手を模索し、つながりを創出する体制を構築すること。

(3) 市との連携及び報告

- ・上記2（1）①②で把握した内容は、適宜市に共有すること。
- ・本仕様書に基づいて実施した事業の成果は、月次報告書、事業報告書等において市へ報告すること。

3 留意事項

- ・本事業は、本仕様書に基づき実施することとする。
ただし、浜松市市民協働センター指定管理者仕様書に記載する業務と関連性があるものについては、複合的に実施するなど、効果的に実施することとする。
- ・本仕様書に定めのない事項や疑義の生じた事項については、市と協議して進めること。

学生・若者をターゲットにした事業仕様書

1 事業目的

学生・若者が気軽にかつ主体的に市民活動に参加できる体制を構築するとともに、市内外で市民活動を行う学生・若者を支援することで、次世代の市民協働によるまちづくりを担う人材を育成する。

2 事業内容

(1) 学生及び若者が気軽にかつ主体的に市民活動に参加できる体制の構築

① ボランティア募集情報の収集及び発信（随時）

- ・市内のボランティア募集情報を収集し、学生・若者に発信すること。
- ・発信方法は問わないが、学生・若者を対象とした効果的な方法で発信すること。

② 学生・若者を対象にした人材育成講座の開催

- ・学生（小学生、中学生、高校生、大学生、専門学生等）・若者を対象とした市民協働を学ぶ講座を開催すること。
- ・開催方法は問わないが、座学形式、実践形式、フィールドワーク等を組み合わせるなど、対象に応じた効果的な手法を検討して開催すること。

(2) 市内外で市民活動等を行う学生等の支援

① 学生・若者による活動団体等の調査及び把握

- ・市内外で市民活動やボランティア活動を行う、学生（高校生、大学生、専門学生等）・若者を中心に構成される団体等（以下「学生団体等」という。）を調査し、把握すること。
- ・把握にあたっては、学校の公立・私立の別や、授業内での活動（ゼミ含む）・授業外での活動の別を問わず、広く把握するよう努めること。
- ・把握した学生団体等はデータベース化し、定期的に（年1回以上）更新すること。

② 情報発信媒体の提供

- ・上記（2）①で把握した学生団体等の活動について、市民協働センターでの展示、HP・SNS・広報誌への掲載等の情報発信媒体を提供し、広報活動に協力すること。
- ・情報発信の希望があった場合は、効果的な方法を選択して発信すること。

③ 交流機会の提供

- ・上記（2）①で把握した学生団体等に対して、他の学生団体等のほか事業者、市民活動団体や市等との交流機会を提供すること。
- ・交流の希望があった場合は、多様な主体とのつながりを支援すること。

④ 活動場所の提供

- ・上記（2）①で把握した学生団体等に対して、市民協働センターのフリースペース（市事業優先利用スペース含む）の利用を促進し、活動場所として提供すること。

(3) 市との連携及び報告

- ・市が実施する学生・若者を対象とした事業に協力すること。
- ・上記(2)①で把握した団体等のデータベースを市に提供すること。
- ・本仕様書に基づいて実施した事業の成果は、月次報告書、事業報告書等において市へ報告すること。

3 留意事項

- ・本事業は、本仕様書に基づき実施すること。
ただし、浜松市市民協働センター指定管理者仕様書に記載する業務と関連性があるものについては、複合的に実施するなど、効果的に実施することとする。
- ・上記2(3)については、市と事前に協議して進めること。
- ・本仕様書に定めのない事項や疑義の生じた事項については、市と協議して進めること。

スタジオ機材一覧表

No.	機材名	必要個数	調達方法	規格
1	ノートパソコン(保守含む)	1	リース	Dell ノートパソコン Dell G7 17 7700 ブラック Win10/17.3FHD/Core i7-10750H/16GB/512GB SSD/GTX1660Ti NG787VRA-ANLB
2	ATEM mini	1	購入	Blackmagic Design ライブプロダクションスイッチャー ATEM Mini Pro ISO SWATEMMINIBPRISO
3	USB-Cケーブル	2	購入	Anker PowerLine II USB-C & USB-C 2.0 ケーブル (1.8m ブラック)
4	モニターレコーダー	1	購入	Blackmagic Video Assist 7" 12GHDR
5	モニター	1	購入	SEETEC ATEM156 15.6インチアルミニウムデザイン1920×1080IPSライブストリーミングブロードキャストモニター
6	HDMIケーブル	1	購入	Amazonベーシック ハイスピードHDMIケーブル - 3.0m (タイプAオス - タイプAオス)
7	スピーカー	2	購入	ヤマハ YAMAHA パワードスピーカー DBR10
8	ミキサー	1	購入	ヤマハ YAMAHA 12チャンネルミキシングコンソール オーディオインターフェイス MG12XU
9	ミキサーケース	1	購入	CLASSIC PRO (クラシックプロ) CPP12MC ラックマウントタイプ・ミキサーケース
10	マイク(有線)	2	購入	SHURE ダイナミックマイク SM58
11	3.5mmスプリッタケーブル	1	購入	NANYI XLR 3.5mmスプリッタケーブル、TRSステレオオスXLRメス相互接続オーディオマイクケーブル、Yスプリッタアダプターケーブル (3.5mm-2 XLR メス-0.5m)
12	ステレオオーディオケーブル	1	購入	ステレオオーディオ3.5mm 2RCAケーブル、3.5mm~2RCAオスプラグ~オスAUXケーブル (3.5~2 RCA 1.5m)
13	モノラルケーブル	1	購入	UGREEN 6.35mm モノラルケーブル 標準プラグ オス-オス ミキサー ギター アンプ スピーカー等の接続用 5M
14	マイクケーブル(15M)	2	購入	CANARE XLRケーブル マイクケーブル ノトリックコネクタ 黒色 15m EC15-B/黒
15	マイク(無線)	2	購入	ユニベックス(UNI-PEX) 800MHz帯ワイヤレスマイク(ボーカルタイプ) WM-8240
16	マイクケース	1	購入	CLASSIC PRO (クラシックプロ) MIC9
17	マイクケーブル(1.5M)	2	購入	XLR ケーブル マイクケーブル 3ピン キャンオンケーブル マイク用またはプロ録音用 Mixing (メス-オス) (1.5m)
18	ワイヤレス受信機	1	購入	ユニベックス ワイヤレス受信機(800MHz帯/ダイバシティ)4ch WTD-8141
19	受信機ケース	1	購入	CLASSIC PRO (クラシックプロ) / CPR2USII 2Uショートラックケース
20	集音マイク	1	購入	スピーカーフォン eMeet マイクスピーカー M2 ブラック
21	カメラ	2	購入	ソニー デジタル4Kビデオカメラ Handycam 内蔵メモリ-64GB FDR-AX45
22	カメラケーブル(2m)	2	購入	Cable Matters Micro HDMI ケーブル Micro HDMI HDMI変換ケーブル(2M)
23	カメラケーブル(5m)	2	購入	Cable Matters Micro HDMI ケーブル Micro HDMI HDMI変換ケーブル(5M)
24	三脚	2	購入	ソニー 三脚 リモコン三脚 4段 3ウェイオイルフリード VCT-VPRI C
25	無線ビデオ伝送システム	2	購入	Hollyland Mars 400S ワイヤレスビデオトランスミッション
26	伝送システムバッテリー	2	購入	Vemico NP-F970バッテリー
27	プロンプター	2	購入	Desview T2 テレプロンプター ポータブル
28	ライト(2セット)	1	購入	LEDビデオ照明ライトキット SAMTIAN 2パック600AS
29	機材ケース	2	購入	SKB (エスケーパー) 3i-2918-14BE キャリングケース 防塵・防水仕様
30	延長リール	2	購入	ハタヤ(HATAYA) サンダーリール 100V型 20m 2P4個口コンセント S-20
31	液晶モニター	1	購入	SONY FW-55BZ35F/BZ 55V型 業務用ディスプレイ
32	モニタースタンド	1	購入	32~65インチ対応 液晶ディスプレイスタンド CR-PL34BK

管理上の留意事項

1 スタジオ機材について

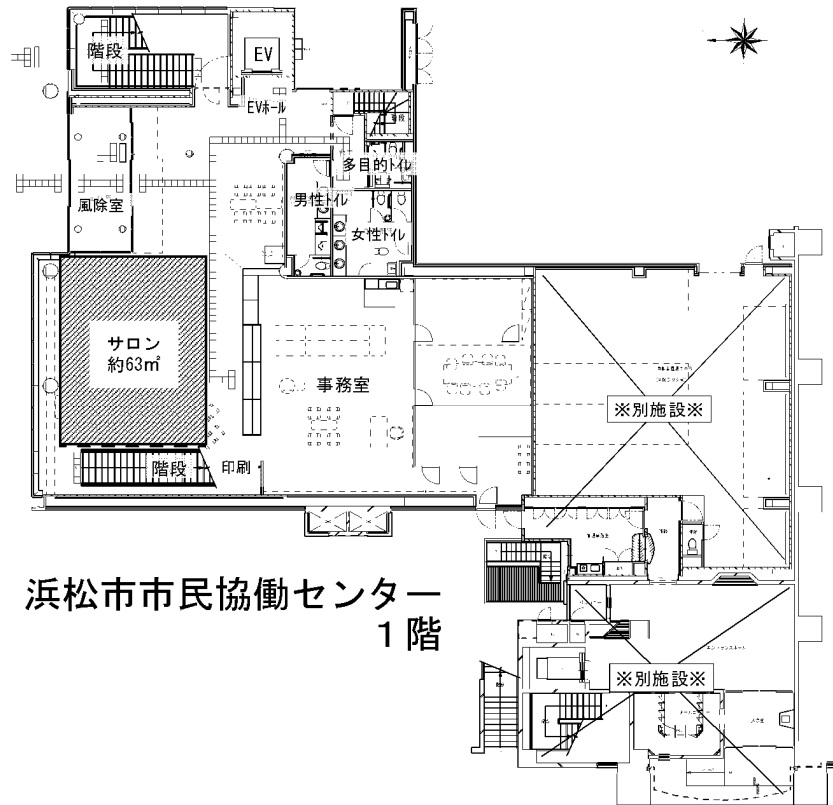
- ・スタジオ機材は、鍵付きのチェーンで固定するなど盗難防止対策を講じること。
- ・スタジオ機材は、第Ⅱ種備品として管理すること。経年劣化等により本事業実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者は自己の費用（指定管理料を含む）で当該機材等を調達すること。ただし、調達にあたっては事前に市と協議し、当該機材の利用状況を踏まえ、必要に応じて行うこと。調達する場合は、スタジオ機材一覧表の規格欄に提示する仕様、規格と同等以上のもの、または市と協議した結果に応じた機材を用意すること。

2 ノートパソコンについて

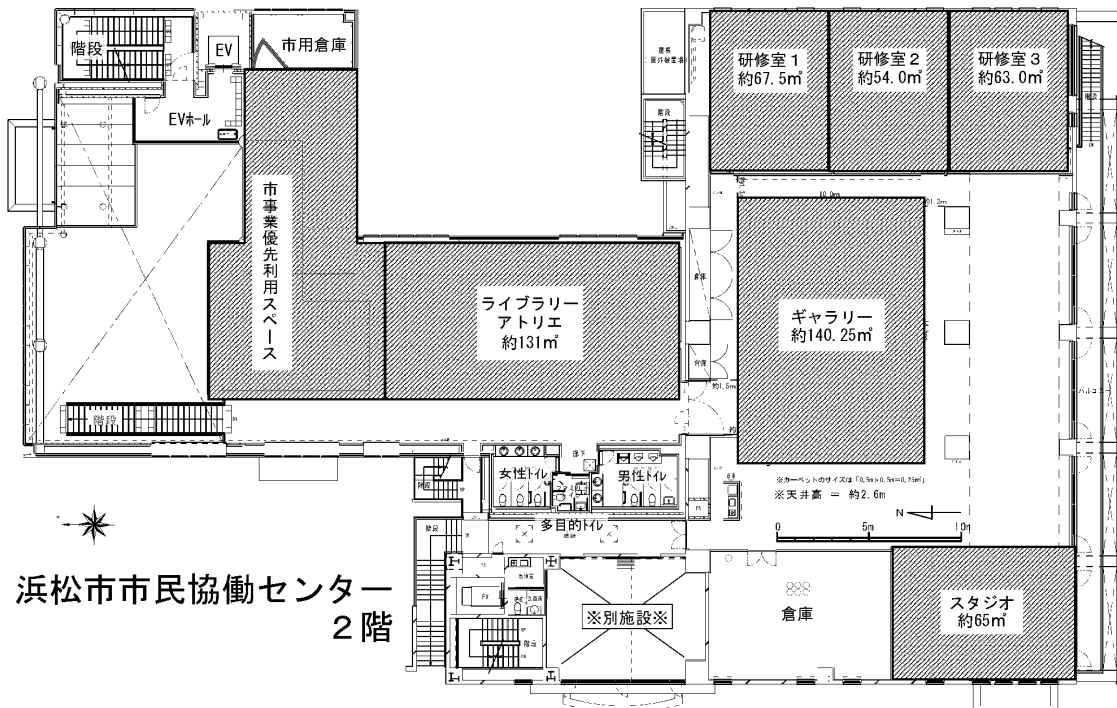
- ・スタジオへの備え付けはせず、別途、鍵のかかる部屋で管理すること。
- ・使用の際は指定管理者の立会いのもと、必ず指定管理者が操作を行うこととし、スタジオ利用者など第三者には操作をさせないこと。
- ・指定管理期間中、WindowsOS エラーの復旧など、不具合が生じた際に迅速に対応できるよう保守を行うこと。
- ・システムアップデートやウィルス対策ソフトの導入など、指定管理者の責任において適切なセキュリティ対策を講じること。

Wi-Fi 環境整備エリア

Wi-Fi 環境整備エリアは、以下の図面に示す斜線部分である。



浜松市市民協働センター
1階



浜松市市民協働センター
2階

清掃業務仕様書

1 業務目的

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令に基づき、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持し、浜松市市民協働センターを常に清潔な状態を保つことを目的とする。

2 業務内容

業務実施者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を実施すること。

(1) 日常清掃

- ・別表 作業内容に基づき実施すること。
- ・特別の場合を除き年末年始等の休日を除く毎日実施すること。

(2) 定期清掃

- ・別表 作業内容に基づき実施すること。

(3) ガラス清掃

- ・別表 作業内容に基づき実施すること。

(4) 空調機器点検業務

- ・別表 作業内容に基づき実施すること。

(5) ゴミ処理業務

- ・別表 作業内容に基づき実施すること。

(6) その他

- ・建物周辺の清掃は、必要に応じて実施すること。
- ・この業務内容は大要を示すものであり、上記以外の事項であっても現場の状況に応じて、市が清掃管理上必要と認めて指示する軽易な作業も実施すること。

3 作業時間

(1) 日常清掃 … 執務時間内

ただし、時間外の日常清掃は、市と協議の上実施すること。

(2) 定期清掃 … 執務時間外

ただし、外来者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、市の許可を得て実施すること。実施にあたっては、電話・電気等の機器に支障を与えないよう充分注意すること。

(3) その他

建物周辺の清掃は、随時必要に応じて実施すること。

4 関係法令の遵守

業務の施行にあたっては、関連する法令を遵守すること。

5 留意事項

- ・別表作業内容に定めた作業回数は最小限のものであり、常に状況を把握して清潔に保つこと。
- ・業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。
- ・特殊な業務を行っている部屋については、必ず市の指示又は承認立会いを受けて作業を実施すること。
- ・盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。
- ・業務上必要な諸材料は、一切を指定管理者において負担するものとする。

別表 作業内容

(1) 日常清掃業務

名称	内容	数量	単位	摘要
1 階部分				
サロン	硬質床除塵、部分水拭き	31.2	m ²	1回/日
	繊維床除塵	122.2	m ²	1回/日
	什器・備品の拭き	122.2	m ²	1回/日
事務室	繊維床除塵	112.9	m ²	1回/日
	什器・備品の拭き	112.9	m ²	1回/日
2 階部分				
男子トイレ	硬質床除塵、部分水拭き	19.7	m ²	1回/日
	ごみ収集、扉・洗面台・鏡拭き、 衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集共	19.7	m ²	1回/日
女子トイレ	硬質床除塵、部分水拭き	13.5	m ²	1回/日
	ごみ収集、扉・洗面台・鏡拭き、 衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集共	13.5	m ²	1回/日
ファミリートイレ	硬質床除塵、部分水拭き	4.8	m ²	1回/日
	ごみ収集、扉・洗面台・鏡拭き、 衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集共	4.8	m ²	1回/日
ギャラリー	繊維床除塵	343.7	m ²	1回/日
	什器・備品の拭き	343.7	m ²	1回/日
アトリエ及び ライブラリー	繊維床除塵	203.7	m ²	1回/日
市事業による 優先利用スペース	繊維床除塵	98.0	m ²	1回/日
	什器・備品の拭き	98.0	m ²	1回/日
	弾性床防塵及び部分水拭き	19.0	m ²	1回/日
研修室	繊維床除塵	174.5	m ²	1回/日
スタジオ	繊維床除塵	64.8	m ²	1回/日
紹介コーナー	繊維床除塵	117.0	m ²	1回/日
階段ホール	繊維床除塵	13.9	m ²	1回/日
	手摺拭き	13.9	m ²	1回/日

(2) 定期清掃業務

名称	内容	数量	単位	摘要
1 階部分				
サロン	硬質床洗淨	31.2	m ²	6回/年
	繊維床洗淨	122.2	m ²	1回/年
事務室	繊維床洗淨	112.9	m ²	1回/年
2 階部分				
男子トイレ	硬質床洗淨	19.7	m ²	6回/年
女子トイレ	硬質床洗淨	13.5	m ²	6回/年
ファミリートイレ	硬質床洗淨	4.8	m ²	6回/年
ギャラリー	繊維床洗淨	343.7	m ²	1回/年
アトリエ及び ライブラリー	繊維床洗淨	203.7	m ²	1回/年
紹介コーナー	繊維床洗淨	117.0	m ²	1回/年
研修室	繊維床洗淨	174.5	m ²	1回/年
スタジオ	繊維床洗淨	64.8	m ²	1回/年
市事業による 優先利用スペース	繊維床洗淨	98.0	m ²	1回/年
	弾性床洗淨	19.0	m ²	1回/年
階段	繊維床洗淨	13.9	m ²	1回/年
	手摺拭き	13.9	m ²	1回/年

(3) ガラス清掃業務

名称	内容	数量	単位	摘要
1 階部分				
防煙垂れ壁	両面ガラス清掃	6.5	m ²	2回/年
2 階部分				
防煙垂れ壁	両面ガラス清掃	10.0	m ²	2回/年
アトリエ及び ライブラリー	両面ガラス清掃	74.3	m ²	2回/年
市事業による 優先利用スペース	両面ガラス清掃	11.1	m ²	2回/年
研修室	両面ガラス清掃	9.9	m ²	2回/年
吹き抜け手摺ガラス	両面ガラス清掃	14.3	m ²	2回/年
階段側面ガラス	両面ガラス清掃	6.4	m ²	2回/年

(4) 空調機器点検業務

名称	内容	数量	単位	摘要
1 階部分				
室外機	絶縁・電流測定	1.0	台	2回/年
	電気配線確認	1.0	台	2回/年
	雲煙圧力点検	1.0	台	2回/年
	各部温度測定	1.0	台	2回/年
	冷媒漏洩点検	1.0	台	2回/年
室内機	フィルター清掃	9.0	台	1回/年
	吸込・吐出温度測定	9.0	台	2回/年
	加湿器動作点検（暖房時）	9.0	台	2回/年
2 階部分				
室外機	絶縁・電流測定	5.0	台	2回/年
	電気配線確認	5.0	台	2回/年
	運転圧力点検	5.0	台	2回/年
	各部温度測定	5.0	台	2回/年
	冷媒漏洩点検	5.0	台	2回/年
室内機	フィルター清掃	26.0	台	1回/年
	吸込・吐出温度測定	26.0	台	2回/年
	加湿器動作点検（暖房時）	26.0	台	2回/年
空調換気扇	フィルター清掃	17.0	台	1回/年
	熱交換機点検	17.0	台	2回/年
	運転音確認	17.0	台	2回/年

(5) ゴミ処理業務

名称	内容	数量	単位	摘要
一般可燃ごみ	45.0リットルごみ袋	4.0	袋	6回/週
一般不燃ごみ	45.0リットルごみ袋	3.0	袋	1回/週
ダンボール		2.0	m ²	1回/週