

第17号様式

令和9年度～令和13年度
浜松市春野福祉センターの管理に関する
基本協定書(案)

目次

浜松市春野福祉センターの管理に関する基本協定書

第1章 総 則.....	3
(本協定の目的)	3
(施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨の尊重)	3
(本協定の期間)	3
(信義誠実の原則)	3
(用語の定義)	3
(管理物件)	4
(管理施設の使用)	4
第2章 本業務の範囲と実施条件.....	5
(本業務の範囲)	5
(業務実施条件)	5
(業務範囲及び業務実施条件の変更)	5
第3章 本業務の実施.....	5
(本業務の実施)	5
(開業準備)	6
(第三者による実施)	6
(管理施設の改造等)	6
(緊急時の対応)	6
(防災対策)	7
第4章 情報の取扱い.....	7
(情報の保護)	7
(守秘義務)	7
(個人情報の保護)	7
(情報公開)	8
(事故発生時における報告)	8
第5章 備品等の扱い.....	8
(市の備品等の管理)	8
(指定管理者による備品等の購入等)	8
(備付物品の管理)	9
第6章 業務実施に係る市の確認事項.....	9
(事業計画書)	9
(日報)	9
(月次報告書)	9
(事業報告書)	10
(市による業務実施状況の確認)	10
(市による業務の改善勧告)	10
(市による業務の指示)	11
(その他報告事項)	11
第7章 指定管理料及び利用料金.....	11
(指定管理料の支払い)	11
(指定管理料の変更)	12
(利用料金収入の取扱い)	12

(利用料金の決定等)	12
(利用料金の公表)	12
第8章 損害賠償及び不可抗力	12
(損害賠償等)	12
(第三者への賠償)	13
(保険)	13
(不可抗力発生時の対応)	13
(不可抗力によって発生した費用等の負担)	13
(不可抗力による一部の業務実施の免除)	13
(不可抗力発生時の施設の管理)	13
(リスク分担)	14
第9章 指定期間の満了等	14
(業務の引継ぎ等)	14
(原状回復義務)	14
(協定終了時の備品等の扱い)	14
第10章 指定期間満了以前の指定の取消し	15
(市による指定の取消し等)	15
(指定管理者による指定の取消しの申出)	16
(不可抗力による指定の取消し)	16
(違約金)	17
(取消し等による損害の賠償)	17
(指定期間満了以前の取扱い)	17
第11章 その他	17
(暴力団排除に関する協力義務)	17
(権利・義務の譲渡の禁止)	17
(法人格の変更等)	17
(本業務の範囲外の業務)	18
(運営協議会の設置)	18
(本業務の実施に係る指定管理者の口座)	18
(請求、通知等の様式その他)	18
(協定の変更)	18
(解釈)	18
(疑義についての協議)	19
(年度協定の締結)	19
(裁判管轄)	19
(共同事業体の場合における特記事項)	19
個人情報取扱いに係る特記事項	20
賃金スライド制度の取扱いに係る特記事項	22
別紙1 管理物件	25
別紙2 リスク分担表	26
電気料等精算規定	27
別紙3 仕様書	29

浜松市春野福祉センターの管理に関する基本協定書

浜松市（以下「市」という。）と〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、浜松市春野福祉センター（以下「福祉センター」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、市と指定管理者が相互に協力し、福祉センターを適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨の尊重）

第2条 指定管理者は、浜松市浜松市春野福祉センター条例（平成17年浜松市条例第187号。以下「本条例」という。）及び浜松市浜松市春野福祉センター条例施行規則（平成17年浜松市規則第216号。以下「本規則」という。）に定める施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨を十分理解し、業務の実施にあたってはその趣旨を尊重するものとする。

（本協定の期間）

第3条 本協定の期間（以下「指定期間」という。）は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

2 福祉センターの管理業務（以下「本業務」という。）に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（信義誠実の原則）

第4条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指定管理開始日 福祉センターに係る地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づく指定管理者の指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 指定管理料 市が指定管理者に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 仕様書 「浜松市春野福祉センター指定管理者募集要項」に示された本業務に係る仕様書の内容を基本として、本協定を実施する際の細目として市と指定管理者の協議の上定めるものをいう。
- (4) 自主事業 仕様書に規定した本業務以外の業務で、市長の承認を受けて指定管理者が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。

- (5) 提案書 福祉センターの指定管理者の公募にあたり、指定管理者が提出した事業提案書のことをいう。
- (6) 年度協定 本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に年度ごとに締結する協定のことをいう。
- (7) 不可抗力 天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動、疫病等）その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできないもので、市又は指定管理者によっても予見し得ず、若しくは予見できてもその損失、損害又は障害発生の防止手段を合理的に期待できないものをいう。なお、不可抗力に起因しない施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (8) 法令 すべての法律、政令、省令、条例、規則その他正規の手続を経て公布された行政機関の規程をいう。
- (9) 利用料金 地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入として収受する福祉センターの利用に係る料金をいう。
- (10) 資本的支出 固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことになると認められる経費をいう。
- (11) 修繕 固定資産の通常の維持管理のため、又は毀損した固定資産につきその原状を回復することをいう。
- (12) 備品 1年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価額又は評価価額が5万円以上の物品をいう。
- (13) 管理物品 第Ⅰ種備品、第Ⅱ種備品、長期使用物品及び備付物品をいう。
- (14) 第Ⅰ種備品 市が所有する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。
- (15) 第Ⅱ種備品 市が指定管理者に購入又は調達を指示する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。
- (16) 第Ⅲ種備品 指定管理者の任意により購入し、又は調達する備品で、本業務又は自主事業の実施のために供する備品をいう。
- (17) 長期使用物品 1年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価格又は評価価格が5万円未満の物品をいう。
- (18) 備付物品 利用料金を収受して利用者に貸し出す物品をいう。

（管理物件）

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙1のとおりとする。

2 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

（管理施設の使用）

第7条 指定管理者は、本業務を遂行するために必要な範囲内において、管理施設を無償で利用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、第58条に定める自主事業を行う場合その他福祉センターの目的を妨げない範囲において特に必要のある場合は、市の承認を得て前項の範囲を超えた管理施設の使用を行うことができる。

- 3 指定管理者は、前項の規定により管理施設を使用する場合において、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の使用許可を必要とする場合は、浜松市公有財産管理規則（昭和39年規則第30号）第9条に定めるところにより、市に対して、行政財産使用許可申請書を提出し、所定の使用料を納付しなければならない。

第2章 本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第8条 本条例第6条第2項に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 条例第3条各号に掲げる事業に関する業務
- (2) 福祉センターの利用の許可に関する業務
- (3) 福祉センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、福祉センターの管理に関して市長が必要であると認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

（業務実施条件）

第9条 指定管理者が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書又は年度協定を締結している場合は年度協定書に示すとおりである。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第10条 市又は指定管理者は、必要があると認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び第9条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 市又は指定管理者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

（本業務の実施）

第11条 指定管理者は、本条例、本規則及び次に掲げる法律その他の関係法令並びに本協定を遵守し、本業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他労働に関する法令

2 指定管理者は市と協議の上、本業務の実施にあたり浜松市行政手続条例（平成8年浜松市条例第69号）の規定により、次の項目を定めるものとする。

- (1) 本条例第11条の規定による施設の利用許可の審査基準
- (2) 本条例第14条の規定による利用料金の減免の審査基準
- (3) 本条例第15条ただし書の規定による利用料金の還付の審査基準

(4) 本条例第17条の規定による利用許可の取消し等の処分基準

3 前項に定めるもののほか、指定管理者は市と協議の上、福祉センター施設の利用者に対する指導に関する手続きを定めるものとする。

(開業準備)

第12条 指定管理者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うものとする。

2 指定管理者は、必要があると認める場合には、指定開始日に先立ち、市に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 市は、指定管理者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。

(第三者による実施)

第13条 指定管理者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 指定管理者が前項ただし書の規定に基づき、本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

(管理施設の改造等)

第14条 管理施設の資本的支出については、市が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の修繕については、1件につき60万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のもの(以下「大規模修繕」という。)については市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき60万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては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。

3 前2項の規定にかかわらず、資本的支出及び大規模修繕について、指定管理者の提案書に記載されている場合又は指定管理者からの申し出があった場合において、市は必要があると認めるときは、指定管理者の負担により指定管理者に行わせることができる。この場合において、市及び指定管理者は、当該資本的支出及び大規模修繕に係る施設・設備の所有権、管理責任、原状回復の必要性等の本協定の期間満了時の取扱いその他必要な事項を定めるものとする。

(緊急時の対応)

第15条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態(以下「事故等」という。)が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市(消防、保健所等を含む。)、警察その他の行政機関関係者に対して事故等発生 of 旨を通報しなければならない。

2 市は、前項の通報を受けたときは、直ちに指定管理者への必要な指示を行うとともに、必要に応じて福祉センターの現地調査その他必要な対応を行うものとする。

3 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(防災対策)

- 第16条 指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令を遵守し、市と連携して、必要な防災対策を講じるものとする。
- 2 指定管理者は、防火管理者を選任したときは、市に報告するとともに、消防計画を作成した場合は、その写しを市に提出するものとする。
- 3 市は、防災対策の実施に関し、市の直接管理する公の施設と同様の研修、情報提供を指定管理者に対して行うものとする。
- 4 指定管理者は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）（以下、「災対法」という。）第49条の4第1項の規定による指定緊急避難場所、災対法第49条の7第1項の規定による指定避難所その他災害救援等の支援拠点として使用する施設においては、当該施設で実施される訓練に、可能な限り協力するものとする。

第4章 情報の取扱い

(情報の保護)

- 第17条 指定管理者は、本業務を処理するための個人情報その他の情報の取扱いに当たっては、利用者その他関係者の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(守秘義務)

- 第18条 指定管理者の役員及び職員は、本業務を処理するために知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の保護)

- 第19条 指定管理者は、本協定による事務を処理するに当たって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（平成15年法律第57号）第66条及び第67条の規定及び個人情報の取扱いに係る特記事項を守らなければならない。
- 2 指定管理者は、前項の個人情報について、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、市に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、市から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。
- 3 指定管理者は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 4 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 5 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 6 指定管理者は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 7 指定管理者は、指定の期間が終了し、又は指定を取り消されたときは、本業務を処理するために市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報を自己又は市以外の者のために使用してはならない。

8 前項の場合において、指定管理者は、個人情報記録された資料等を、指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(情報公開)

第20条 指定管理者は、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、本業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

(事故発生時における報告)

第21条 指定管理者は、この章の規定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。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。

第5章 備品等の扱い

(市の備品等の管理)

第22条 指定管理者は、別紙1に定める第I種備品及び長期使用物品を、本業務実施のために供するものとする。

2 指定管理者は、指定期間中、第I種備品及び長期使用物品を常に良好な状態に保たなければならない。

3 第I種備品及び長期使用物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、市は、必要に応じて当該第I種備品及び長期使用物品の同等物品を購入し、又は調達する。ただし、市との協議により、指定管理者は、第II種備品として当該第I種備品及び長期使用物品の同等物品を購入又は調達することができる。

4 指定管理者は、故意又は過失により第I種備品及び長期使用物品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達し、市に寄附しなければならない。

5 指定管理者は、第I種備品について、浜松市物品管理規則（昭和40年浜松市規則第18号）に基づく市の管理に協力しなければならない。

(指定管理者による備品等の購入等)

第23条 指定管理者は、別紙1に定める第II種備品を、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。

2 第II種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

3 指定管理者は、第II種備品について、物品管理台帳を作成し、原則として備品標識を付さなければならない。

4 指定管理者は、指定管理者の任意により第III種備品を購入又は調達することができる。

5 指定管理者は、第III種備品について、物品管理台帳を作成し、必要に応じて備品標識を付さなければならない。

(備付物品の管理)

第24条 指定管理者は、別紙1に定める備付物品があるときは本業務実施のために供するものとする。

- 2 指定管理者は、指定期間中、備付物品を常に良好な状態に保たなければならない。
- 3 備付物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、市は、必要に応じて当該備付物品の同等物品を購入又は調達する。ただし、市との協議により、指定管理者は、第Ⅱ種備品として当該備付物品の同等物品を購入又は調達することができる。
- 4 指定管理者は、故意又は過失により備付物品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備付物品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達し、市に寄附しなければならない。

第6章 業務実施に係る市の確認事項

(事業計画書)

第25条 指定管理者は、毎年度3月25日までに、翌年度の事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。

- 2 市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(日報)

第26条 指定管理者は、毎開館日の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した日報を作成しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
 - (2) 自主事業の実施状況に関する事項
 - (3) 事故・苦情等の対応状況に関する事項
 - (4) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
 - (5) その他市が指示する事項
- 2 指定管理者は、作成した日報を管理施設に備え置き、市の求めがあるときは市に提出しなければならない。

(月次報告書)

第27条 指定管理者は、月の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した月次報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 自主事業の実施状況に関する事項
- (3) 事故・苦情等の対応状況に関する事項
- (4) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (5) その他市が指示する事項

(事業報告書)

第28条 指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、4月30日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 使用料または利用料金収入の実績
- (4) 本業務に係る収支状況
- (5) 提案した事業の実施状況に関する事項
- (6) 自主事業の実施状況
- (7) 自主事業に係る収支状況
- (8) 利用者の苦情、要望又は意見に関する事項
- (9) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (10) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況
- (11) 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
- (12) 指定管理者による自己評価
- (13) 労働関係法令について
- (14) 施設運営に関する意見・要望について
- (15) その他市が指示する事項

2 指定管理者は、市が年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して文書による報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(市による業務実施状況の確認)

第29条 市は前条により指定管理者が提出した事業報告書に基づき、指定管理者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 市は、前項における確認のほか、指定管理者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、市は、管理物件の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、随時当該管理の業務又は経理等の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指導をすることができる。

3 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(市による業務の改善勧告)

第30条 前条による確認の結果、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、市は指定管理者に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 指定管理者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、当該勧告に従わない正当な理由のある場合を除いて、速やかにそれに応じなければならない。

(市による業務の指示)

第31条 前条による勧告に応じない場合、市は指定管理者に対し必要な指示をすることができる。

(その他報告事項)

第32条 本協定に別段の定めがある場合を除き、本業務執行上の誤り、施設、システム等のトラブル、指定管理者の違法又は不正な行為（第13条第1項ただし書の規定に基づき第三者に本業務の一部を実施させた場合を含む。）並びに指定管理者の役員及び当該管理施設職員の非違行為が発生した場合、指定管理者は、直ちに市に報告しなければならない。

第7章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払い)

第33条 指定期間のうち令和9年4月1日から令和14年3月31日までの期間に係る指定管理料は、金―――円とし、その内訳は、次のとおりとする。

- (1) 令和9年度 ―――円（うち消費税及び地方消費税の額―――円※）
- (2) 令和10年度 ―――円（うち消費税及び地方消費税の額―――円※）
- (3) 令和11年度 ―――円（うち消費税及び地方消費税の額―――円※）
- (4) 令和12年度 ―――円（うち消費税及び地方消費税の額―――円※）
- (5) 令和13年度 ―――円（うち消費税及び地方消費税の額―――円※）

※指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当額については、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）並びにこれらを改正する法律で定める税率によるものとする。なお、本協定の締結日以降に消費税率の変更があったときは、消費税及び地方消費税相当額を変更後の税率によるものとする。

- 2 指定管理料は、前項各号に掲げる年度の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を月割によって計算した額を、毎月、指定管理者の請求により支払うものとする。この場合において当該額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は、すべて当該年度の最初の月に合算するものとする。
- 3 前項の規定による請求は、当該月の末日から25日以内に、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を市に送付することにより行うものとする。
- 4 市は、前項の請求書を受領した日から30日以内に、当該請求書に係る指定管理料を支払うものとする。
- 5 市は、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、指定管理者に対して、指定管理料の減額を請求することができる。
- 6 前項の規定により指定管理料の減額を請求する場合において、その減額割合は次の各号のいずれかの方法により定めるものとする。
 - (1) 仕様書等に減額割合についての定めがあるときは、市がその定めに基づき決定し、指定管理者に通知する。

(2) 仕様書等に減額割合についての定めがないときは、市と指定管理者が協議して決定する。

(指定管理料の変更)

第34条 市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 市又は指定管理者は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第35条 指定管理者は、福祉センターに係る利用料金を当該指定管理者の収入として、收受することができる。

2 指定管理者は、指定期間の満了日又は指定の取り消しがあった日後の利用に係る利用料金を事前に收受した場合は、市の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定期間に係る指定管理者又は市に支払わなければならない。

3 指定期間開始前に利用料金が納付され、指定期間開始後に利用許可の取り消しや予約取り消しなどにより利用料金を返還する場合は、指定期間開始前の指定管理者等が当該利用料金を利用者に返還する。

(利用料金の決定等)

第36条 利用料金は、本条例別表に定める額（同表に定める使用の単位（備付物件に係る使用の単位を含む。）を変更し、又は新たな単位を設定する場合にあっては、同表の規定による額を基準として市が別に定めるところにより算定した額）の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めなければならない。指定管理者が福祉センターの利用に係るキャンセル料（利用者が本規則第8条第1項1号（利用料金の還付に関する規定）に定める日前までに利用の許可の取消しを申し出なかった場合に当該利用者が支払うべきであった利用料金に相当する額の範囲内において指定管理者が定める料金をいう。以下同じ。）を徴収する場合にあっては、同様とする。

2 指定管理者は、本条例第14条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は本条例第15条の規定により利用料金を還付するときは、本規則及び第11条第2項により指定管理者が定めた審査基準に基づき行わなければならない。

(利用料金の公表)

第37条 指定管理者は、前条第1項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金及びキャンセル料の額を福祉センターの利用パンフレット、インターネット等の方法により公表しなければならない。

第8章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第38条 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたと

きは、市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第39条 本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は市、指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

2 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第40条 本業務の実施にあたり、市が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 火災保険

2 本業務の実施にあたり、指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 施設賠償責任保険その他必要な保険

(不可抗力発生時の対応)

第41条 不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第42条 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に通知するものとする。

2 市は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で市と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については市が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第43条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 指定管理者が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(不可抗力発生時の施設の管理)

第44条 市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、福祉センターの使用を停止し、市の管理下に置くことができるものとする。ただし、その場合においても、指定管理者は施設の管理に引き続き協力するものとする。

- (1) 南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法（平成14年法律第92号）第4条の南海トラフ地震防災対策推進基本計画に基づく南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意若しくは巨大地震警戒）が発表された場合、大規模地震対策特別措置法（昭和53年法律第73号）第9条第1項の規定による警戒宣言が発せられた場合及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第25条第1項（第183条において準用する場合を含む。）の規定による指定を浜松市が受けた場合において、市民の安全確保のために福祉センターの使用を停止する必要があると市が認めるとき。
- (2) 不可抗力が発生し、又は発生するおそれがあるときであって、福祉センターを災対法第49条の4第1項の規定による指定緊急避難場所、災対法第49条の7第1項の規定による指定避難所その他災害救援等の支援施設として使用させる必要があると市が認めるとき。
- 2 前項の場合において、指定管理料の取扱いその他必要な事項については、市、指定管理者協議の上、決定するものとする。

（リスク分担）

第45条 本業務に関するリスク分担は、別紙2のとおりとする。

第9章 指定期間の満了等

（業務の引継ぎ等）

- 第46条 指定管理者は、指定期間の終了による本協定の終了（以下第48条までにおいて同じ。）に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- 2 市は、必要があると認める場合には、本協定の終了に先立ち、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、福祉センターの管理並びに経理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。
- 3 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。

（原状回復義務）

- 第47条 指定管理者は、本協定の終了の日までに、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明け渡し及び引き渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は管理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管理物件を明け渡し及び引き渡すことができるものとする。
- 3 指定管理者が第1項に定める義務を履行せず、管理施設に工作物等が残置されているときは、市は指定管理者が当該工作物等の所有権を放棄したものとみなして、任意にこれを処分することができる。この場合において、市に当該工作物等の撤去費用が生じたときは、当該費用を指定管理者に請求することができる。

（協定終了時の備品等の扱い）

第48条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 第I種備品、長期使用物品及び備付物品については、指定管理者は、市又は市が指定する

ものに対して引き継がなければならない。

- (2) 第Ⅱ種備品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して無償で譲渡しなければならない。
- (3) 第Ⅲ種備品については、指定管理者が自己の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して、無償又は有償で譲渡することができるものとする。

第10章 指定期間満了以前の指定の取消し

(市による指定の取消し等)

第49条 市は、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号）第13条第2項の規定により、指定管理者が次の号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 指定管理者が本業務等に際し、法令又は本協定に違反したとき。
- (2) 指定管理者が市の地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に従わないとき。
- (3) 本業務に際し不正行為があったとき。
- (4) 指定管理者が市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (5) 指定管理者が本協定内容を履行しないとき。
- (6) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (7) 市が定めた行政手続法に基づく処分基準その他指定管理者に対する処分に関する基準に該当するとき
- (8) 指定管理者（指定管理者が共同事業体であるときは、そのいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。
 - イ 暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認めるとき。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 本業務に係る下請契約その他の契約に当たり、その相手方が、アからオまでのいずれかに該当すること（相手方が個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 指定管理者が、アからオまでのいずれかに該当する者（個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を本業務に係る下請契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

(9) その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、市が指定管理者による本業務を継続することが適当でないと認めるとき。

2 市は、前項に基づいて指定の取消し等を行おうとする際は、行政手続法に定めるところにより事前に意見陳述のための手続を執らなければならない。

3 第1項の規定により指定の取消し等を行った場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

また、指定管理者は、指定の取り消し等があった日後の利用に係る利用料金を事前に収受した場合は、第35条第2項の規定に関わらず、市の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定期間に係る指定管理者又は市に支払わなければならない。

4 指定管理者は、第1項の規定により指定を取り消された場合にあつては、取消しの日から3年間は本市の指定管理者候補に応募することができないものとする。

第49条の2 前条第1項各号に掲げる場合のほか、市は、管理施設を休止するとき又は本業務の範囲若しくは管理の基準の大幅な変更により指定管理者による本業務の継続が適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定による指定の取り消しについて準用する。

(指定管理者による指定の取消しの申出)

第50条 指定管理者は次のいずれかに該当する場合、市に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。また、第4号に規定する事由が生じたときは、速やかに市長に報告するものとする。

(1) 市が本協定内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

(2) 市が任意に指定の取消しを申出たとき。

(3) 市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害または損失を被ったとき。

(4) 指定管理者の責めに帰さない事由により、管理運営業務の継続が困難になったとき。

2 市は、前項の申出を受けた場合、指定管理者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第51条 市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果やむを得ないと判断された場合は、市は指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として市と指定管理者の協議により決定するものとする。

る。

(違約金)

第52条 指定管理者は、第49条の規定により、指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、1ヶ月分の指定管理料に相当する額を違約金として市が指定する期日までに納めなければならない。

2 前項の規定により違約金が生じた場合において、市に未払いの指定管理料があるときは、市は、当該違約金債権と当該未払いの指定管理料債務を対当額にて消滅させることができる。

(取消し等による損害の賠償)

第53条 指定管理者は、違約金によって、第49条の規定による指定の取消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止により市に与えた損害を補てんすることができないときは、その不足額に相当する金額を賠償しなければならない。

2 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

(指定期間満了以前の取扱い)

第54条 第46条から第48条までの規定は、第49条から第51条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、市と指定管理者が合意した場合はその限りではない。

第11章 その他

(暴力団排除に関する協力義務)

第55条 指定管理者は、本業務の遂行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

2 指定管理者は、本業務に係る下請契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の遂行にあたって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、指定管理者を通じて市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行なうよう求めなければならない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第56条 指定管理者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に市の承諾を受けた場合はこの限りでない。

(法人格の変更等)

第57条 指定管理者(共同事業体の場合は、「指定管理者又は指定管理者を構成する団体」)は、合併、分割等により、法人格の変更又は団体を構成する要素の重要な変更(以下「法人格の変更等」という。)が見込まれる場合には、速やかに市に報告しなければならない。

2 市は、前項の報告があった場合は、法人格の変更等について確認するために必要な書類の提出を求めることができるものとする。

- 3 指定管理者は、前項の規定に基づき市から求めがあったときは、速やかに必要な書類を市に提出しなければならない。

(本業務の範囲外の業務)

第58条 指定管理者は、福祉センターの設置目的に合致し、かつ本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ものとする。

- 2 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して自主事業の計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。その際、市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 市及び指定管理者は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。
- 4 指定管理者は、応募時に実施の提案をした自主事業について実施しなければならない。ただし、市が認める特別の理由がある場合はこの限りでない。

(運営協議会の設置)

第59条 市は、本業務を円滑に実施するため、福祉センターの情報交換等を行う運営協議会を設置しなければならない。この場合において、設置要綱は別途定め、その内容については市と指定管理者の協議により決定するものとする。

- 2 市及び指定管理者は協議の上、前項の運営協議会に、関連する企業、団体、外部有識者、市民等に参加させることができるものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第60条 指定管理者は、本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、市と指定管理者間の協議により、固有の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場合はこの限りでない。

(請求、通知等の様式その他)

第61条 本協定に関する市と指定管理者との間の請求、通知、申請、申出、報告、承認、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面又は電子データにより行わなければならない。

- 2 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第62条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、市及び指定管理者は、協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第63条 市が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第64条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、市及び指定管理者は、協議の上、これを定めるものとする。

(年度協定の締結)

第65条 本協定に基づき、市及び指定管理者は、協議の上、年度協定を締結することが出来る。

(裁判管轄)

第66条 本協定から生ずる一切の法律関係に基づく訴えについては、福祉センターの所在地を管轄する地方裁判所をもって管轄裁判所とする。

(共同事業体の場合における特記事項)

第67条 本協定に関する指定管理料の請求、受領、返還、〇〇に関する事項は、指定管理者1が行うこととする。

2 前項に定める事項を除き、指定管理者1～指定管理者〇〇は、本業務を連帯して行うものとする。

本協定は、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号）第8条に基づき、協定を締結するものである。

本協定を証するため、本書を2通作成し、市と指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

	所在地	浜松市中央区元城町103番地の2
市	名称	浜松市
	代表者	浜松市長 中野 祐介 印
	住所又は所在地	〇〇
指定管理者	名称	〇〇
	代表者	〇〇 印

個人情報の取扱いに係る特記事項

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間が終了した後も同様とする。
- 2 指定管理者は本協定の履行に関して知り得た個人情報について、市が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
- 3 指定期間終了後、市の指示により保管を要するものとされた個人情報は、市が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、市がその利用を停止するように求めたときは、指定管理者は直ちに利用を停止しなければならない。
- 4 指定管理者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
 - (1) 個人情報を複製する場合
 - (2) 個人情報を送信する場合
 - (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
 - (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
- 5 指定管理者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 組織体制の整備
 - (2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
 - (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
 - (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
 - (5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 6 指定管理者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
- 7 指定管理者は物理的安全措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
 - (2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
 - (3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、市の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置をとる。
- 8 指定管理者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定しなければならない。
 - (2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。

- (3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
 - (4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。
 - (5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。
 - (6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。
- 9 指定管理者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに市に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。
 - 10 指定管理者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に市が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。
 - 11 前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により市に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
 - 12 指定管理者は、市の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別な支障を生じる場合を除いて、市が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。
 - 13 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託（委託先が指定管理者の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。

賃金スライド制度の取扱いに係る特記事項

本協定における、賃金水準の変動に伴う賃金スライド制度は以下のとおり取扱うものとする。

なお、本特記事項と本協定の本特記事項以外の条項で記載内容に相違があるときは、本特記事項の記載内容が優先するものとする。

1 対象人件費

賃金スライド制度の対象とする人件費は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 11 条に規定される賃金で、本業務に係る人件費のうち、賃金水準の変動により直接的な影響を受けるものとする。

2 定義

本特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 時給制職員 賃金の主たる部分を時給計算している職員をいう。
- (2) 月給制職員 賃金の主たる部分を月給計算している職員をいう。
- (3) 静岡県最低賃金 静岡県労働局が公表する最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）により決定する静岡県における最低賃金をいう。
- (4) 月例給 浜松市人事委員会が公民給与の較差を算出するために毎年度実施する「職種別民間給与実態調査」における月例給の平均値をいう。
- (5) 特別給の支給割合 浜松市人事委員会が公民給与の較差を算出するために毎年度実施する「職種別民間給与実態調査」における年間の特別給の支給割合をいう。
- (6) 賃金スライド基準額 指定に係る申請時に指定管理者が提出した、対象となる人件費を記載した「対象人件費等計算書（賃金スライド様式 1）」の額とする（以下、「基準額」という。）。
- (7) リスク負担額 基準額に 1.0% を乗じた額（1 円未満四捨五入）とする。

3 変動率の計算方法

市は、各年度に時給制職員については計算式 1 を、月給制職員については計算式 2 を用いて変動率を計算する。変動率は、計算した率の小数点第 3 位を四捨五入するものとする。

計算式 1

$$\text{変動率(\%)} = \frac{\text{N年度静岡県最低賃金} - (\text{N-1年度静岡県最低賃金})}{(\text{N-1年度静岡県最低賃金})} \times 100$$

計算式 2

$$\text{変動率(\%)} = \frac{\{\text{N年度月例給} \times (12 + \text{N年度特別給の支給割合})\} - \{(\text{N-1年度月例給} \times (12 + (\text{N-1年度特別給の支給割合}))\}}{(\text{N-1年度月例給} \times (12 + (\text{N-1年度特別給の支給割合}))} \times 100$$

4 賃金スライド額の算出

市は、「賃金スライド額の算出方法」のとおり、2通りの方法（[1]基準額に基づく算出、[2]前年度実績に基づく算出）で賃金スライド額を算出する。

5 前年度実績額の報告

指定管理者は、前項に記載の[2]前年度実績に基づく算出のため、毎年度終了後、基本協定書に基づく事業報告書の提出期限までに、対象人件費の実績額が記入された「対象人件費等実績報告書（賃金スライド様式2）」を作成し、市に報告するものとする。

6 賃金スライド額の確定

市は、第4項に基づき、2通りの方法で算出した賃金スライド額を比較し、絶対値の小さい額を賃金スライド額として採用する。ただし、第4項[1]基準額に基づき算出した額がプラスの場合は、賃金スライド額は0を下限とし、第4項[1]基準額に基づき算出した額がマイナスの場合の賃金スライド額は0を上限とする。

7 賃金スライド額の確定通知

市は、第6項により確定した額を「賃金スライド制度に基づく確定通知（賃金スライド様式3-1及び3-2）」により、指定管理者に通知する。

8 増額の場合における委託料の支払い

- (1) 第6項により確定した額が増額の場合、市は、確定した額に消費税及び地方消費税額を加算した額を委託料として指定管理者からの請求により支払うものとする。
- (2) 前項の規定による請求は、委託料の支払いに関する請求書を市に送付することにより行うものとする。
- (3) 市は、前項の請求書を受領した日から30日以内に、当該請求書に係る委託料を支払うものとする。

9 減額の場合における相当額の納付

第6項により確定した額が減額の場合、指定管理者は、確定した額に消費税及び地方消費税額を加算した額を正の値にしたものに相当する金額を、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。

貸金スライド額の算出方法

I 計算式

算出方法	算出年数	計算式
[1] 基準額に 基づく 算出	2年目	貸金スライド額 = [2年目見直し額] ±[リスク負担額※1]
	3年目 以降	N年目※2 貸金スライド額 = [(N-1)年目基準額合計※3]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]
[2] 前年度 実績額に 基づく 算出	2年目	貸金スライド額 = [1年目実績額合計]+[2年目見直し額]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]
	3年目 以降	N年目※2 貸金スライド額 = [(N-1)年実績額合計]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]

- ※1 リスク負担額計算前までの計算結果>0 ⇒ 計算結果-リスク負担額
 リスク負担額計算前までの計算結果=0 ⇒ 計算終了
 リスク負担額計算前までの計算結果<0 ⇒ 計算結果+リスク負担額
- ※2 N≥3
- ※3 [(N-1)年目基準額合計]=基準額+(N-1)年目まで各年の見直し額合計の和
【例】4年目基準額合計 = 基準額+2年目見直し額+3年目見直し額

II 算出手順

手順① [1]基準額に基づく貸金スライド額を算出する。

手順② [2]前年度実績額に基づく貸金スライド額を算出する。

- (i) [1]基準額に基づく貸金スライド額>0円の場合 ⇒ 採用する貸金スライド額は、0円を下限とするため、
 [2]前年度実績額に基づく貸金スライド額≥0

【例】[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額の計算結果が-2千円でも、算出される貸金スライド額は0円

- (ii) [1]基準額に基づく貸金スライド額<0円の場合 ⇒ 採用する貸金スライド額は、0円を上限とするため、
 [2]前年度実績額に基づく貸金スライド額≤0

【例】[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額の計算結果が+2千円でも、算出される貸金スライド額は0円

手順③ [1]、[2]の算出額を比較し、絶対値の小さい額を貸金スライド額として採用する。

別紙 1 管理物件

1 管理施設

- (1) 浜松市春野福祉センター
- (2) 敷地内の外構及び植栽

2 管理物品

- (1) 備品等(Ⅰ種) 別添備品一覧を参照
- (2) 備品等(Ⅱ種) キャッシュレス決済端末
- (3) 長期使用物品 別添備品一覧を参照
- (4) 備付備品 該当なし

別紙2 リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少 ただし、電気料・ガス料・重油費・灯油費の一定以上の増減は「電気料等精算規定」に基づき精算することとする。		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加 又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少又は経費の増加		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力の発生に起因した損害・損失や増加費用	○	
	不可抗力の発生に起因した事業の中断		協議事項
施設の損壊等による修繕、事業の中断	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等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件60万円以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件60万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等による事業の中断等		協議事項
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。

電気料等精算規定

本協定における施設の電気料等は以下のとおり精算するものとする。

なお、本精算規定と本協定の本精算規定以外の条項で記載内容に相違があるときは、本精算規定の記載内容が優先するものとする。

1 精算の実施

電気料等の精算は、市が第2項に規定する精算項目ごとに、日本銀行調査統計局が毎月公表する国内企業物価指数（速報値、2020年平均＝100。以下「物価指数」という。）のうち第3項に規定する精算項目に対応する品目別物価指数を用いて、第4項に規定する物価指数の基準値を定めた上で、指定管理期間中の年度ごとに第5項に規定する物価指数の年度平均値を算出し、物価指数の年度平均値を物価指数の基準値で除して得た値（以下「増減値」という。）が1.2を超える場合又は0.8未満の場合に行うものとする。ただし、精算の対象とする年度（以下「精算対象年度」という。）の実績額（実績額の定義については第6項のとおり。）が100千円未満である精算項目については、精算を行わないものとする。

2 精算項目

精算の対象とする項目（以下「精算項目」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 電気料
- (2) 都市ガス料
- (3) LPガス料
- (4) 重油費
- (5) 灯油費

3 精算項目に対応する品目別物価指数

精算項目に対応する品目別物価指数は、次のとおりとする。

精算項目	対応する品目別物価指数
電気料	事業用電力
都市ガス料	都市ガス
LPガス料	液化石油ガス
重油費	A重油
灯油費	灯油

4 物価指数の基準値

物価指数の基準値は、指定管理者を選定する年度の前年度における精算項目に対応する品目別物価指数の平均値（4月分から翌年3月分までの平均値）とし、その値は次のとおりとする。

精算項目	物価指数の基準値	備考（対応する品目別物価指数）
電気料	130.8	事業用電力
都市ガス料	151.3	都市ガス
LPガス料	175.4	液化石油ガス
重油費	184.4	A重油
灯油費	181.7	灯油

5 物価指数の年度平均値

物価指数の年度平均値は、第3項に規定する精算項目に対応する品目別物価指数の精算対象年度の平均値（4月分から翌年3月分までの平均値）とし、市が当該年度終了後の直近の速報値（4月速報）で算出するものとする。

6 実績額の報告

- (1) 指定管理者は、精算を実施する場合には、精算対象年度の精算項目に係る支出額の合計額（消費税及び地方消費税を含む。以下「実績額」という。）及び精算項目に係る使用量を、特別な事情が無い限り、当該年度の翌年度の4月20日までに市に報告するものとする。
- (2) 複数施設一括協定の場合は、精算項目ごとに合計する。

7 精算金額の計算方法

- (1) 精算対象年度において、精算項目ごとに、増減値が1.2を超える場合には計算式1を、増減値が0.8未満の場合には計算式2を用いて精算項目別の精算金額を計算する。ただし、当該年度の実績額が100千円未満である精算項目については、精算の対象外とするため計算は行わない。なお、計算して得た額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

計算式1： $\text{実績額} - \text{実績額} \div (\text{物価指数の年度平均値} \div \text{物価指数の基準値}) \times 120\%$

計算式2： $\text{実績額} - \text{実績額} \div (\text{物価指数の年度平均値} \div \text{物価指数の基準値}) \times 80\%$

- (2) 前項の規定により計算した精算項目別の精算金額の合計額を、当該年度の精算金額とする。

8 精算方法

前項第2号の規定による精算金額が正の値となる場合及び負の値となる場合の精算方法は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 正の値となる場合

ア 市は指定管理者に対し、精算金額に相当する金額の交付金を精算対象年度の翌年度に交付するものとする。

イ 市は、アの交付金に係る交付金交付要綱を別に定め、指定管理者は当該要綱に従うものとする。

(2) 負の値となる場合

ア 精算対象年度の指定管理料の最終支払い額から前項第2号の規定による精算金額を正の値にしたものに相当する金額を減額するものとする。

イ アの規定にかかわらず、第6項の規定による実績額の報告が精算対象年度の翌年度の4月20日までになされない場合又は市から指定管理料の支払いが無い施設の場合には、指定管理者は精算金額を正の値にしたものに相当する金額を、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。

別紙3 仕様書

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称 浜松市春野福祉センター（以下「福祉センター」という。）

(2) 所在地 浜松市天竜区春野町宮川1330番地

(3) 建築物（敷地）の概要

竣工時期：平成10年11月

構造等：木造一部コンクリート造地下1階・地上2階建

敷地面積：2,698㎡

建築面積：1,066㎡

延床面積：1,516㎡

施設内容：地下1階 浴室、脱衣室、休養室、実習室、シャワー室、機械室、便所、
倉庫

地上1階 事務室、多目的室、便所、倉庫

地上2階 和室、ボランティアビューロー、研修室、作業室、倉庫、
児童コーナー、湯沸室

(4) 施設の運営理念等

福祉センターは市民の福祉の向上及び健康の増進並びに中山間地域の交流の促進を図るために、誰もが利用しやすく、さらには福祉関係団体の活動及び各団体の交流・連携の拠点として地域福祉活動の推進に資することを基本理念として管理運営を行う。

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

3 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

協定書及び募集要項、仕様書及び提案書に記載されている業務

(2) 市が行う業務

指定管理者が行う業務以外の業務

4 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間 午前9時～午後5時（入浴施設）午前11時～午後5時

※市長の承認を得て変更することができる。

イ 休館日 毎月の第3日曜日

毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）

国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日

年末年始（12月29日～1月3日）

※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。

(2) 職員の配置

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置する。
- イ 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。
- ウ 指定管理者は、開館時間中は原則として常時1名以上の職員（施設長含む。）を配置するとともに、職員が不在となる時間が生じないようにすること。また、来館者が多い時間帯や繁忙期等は適正な施設管理がとれるよう職員を追加配置し、利用者の要望に応えられる体制を常に保つものとする。
- エ 指定管理者は、下記相当の資格を有する職員を配置する。
 - ・防火管理者、危険物取扱者「乙種」
- オ 労働基準法等、労働関係法令の遵守
業務の執行に当たっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係法その他関連する法令を遵守しなければならない。なお、労働関係法令について、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。また、必要に応じて労働基準法第36条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。

(3) 施設長の業務

- ア 福祉センターの統括
福祉センターの管理運営における指揮監督等業務の全ての統括を行う。
- イ 市との連絡・調整
市との管理運営全般に関する連絡・調整を行う。
- ウ その他関係機関との連絡・調整
福祉センターの関係機関・団体等との連絡・調整を行う。
- エ 施設の維持管理
 - ①利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理を行う。
 - ②利用状態の確認を行う。
 - ③施設の管理運営に支障をきたす場合は、入管制限、入管禁止等の措置をとる。
- オ 苦情受付・処理・報告
 - ①福祉センターに寄せられた苦情・要望等を処理する。
 - ②簡易な案件は指定管理者が処理し、市に報告する。
 - ③市の判断を要する案件については、市に報告し、指示を受ける。

(4) 遵守事項等

- ア 必要な知識、実務等の教育及び訓練を充分行い、業務を円滑に行う。
- イ 誠実、正確、迅速及び安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって業務を行うと共にサービス向上に努めなければならない。
- ウ あいさつを敢行し、健全な接客態度を保持する。
- エ 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名札を着用する。

- オ 従事者は、職務上知り得た秘密を他人に漏らさない。
- カ 管理する施設について、施設賠償責任保険等に加入する。
- キ 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。
- ク 日常的な業務に必要な物品の調達等については、指定管理者で対処する。
- ケ 施設利用者から寄せられた意見、指摘に対して改善できるよう努める。
- コ その他、浜松市が指示する業務を行うこと。

(5) 利用許可の基準

利用許可については、浜松市春野福祉センター条例及び浜松市春野福祉センター条例施行規則並びに浜松市春野福祉センターに係る審査基準及び処分基準に基づき行うこと。

(6) 利用料金に関する事項

ア 利用料金については、浜松市春野福祉センター条例及び浜松市春野福祉センター条例施行規則において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。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、上記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 利用料金は指定管理者の収入とする。

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。

(7) 利用者対応及び利用実績

ア 来館者の受付、利用案内、施設見学等、迅速なサービスに努め対応する。

イ 電話、ファクス等による問合せに迅速に対応する。

ウ 使用申請の際、施設利用に関わる利用者の相談に応じる。

エ 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。

オ 利用者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、苦情については記録にとどめ、市に速やかに報告する。

カ 指定管理者は日報を作成する。また、前月の利用実績を毎月初めに月次報告書として市に提出する。

(8) 事業の実施に関する事項

施設の運営理念を踏まえ、協定書及び仕様書並びに計画書に記載されている事業業務を確実に実施すること。

(9) 清掃、警備等に関する事項

安定的で安全な施設運営を行うことを目的に、協定書及び仕様書並びに計画書に記載されている業務を確実に実施すること。

(10) 安全管理に関する事項

利用者に高齢者や障がいのある者が多いことを認識し、協定書及び仕様書並びに計画

書に記載されている安全管理に関する業務を確実に実施すること。

ア 事故、火災、事前災害等に備えた安全管理を行う。

イ 指定管理者は、第一次的責任者を有するものとし、被害が最小限になるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告する。

ウ 防火責任者を選任し、担当業務を行う。

エ 防火、防災及び防犯に係る届け出等を関係機関へ提出する。

オ 防災訓練を年2回以上開催する。

カ 災害発生時には、利用者の安全の確保と避難誘導を行う。

キ 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。

ク 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時に備え、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、事後速やかに文書で顛末を報告する。

ケ 指定管理者は、施設、設備等において修繕すべき箇所がないか日常点検を行い、利用者が安全、安心、快適に利用できるよう施設全体の安全管理に努める。

(11) 情報公開に関する事項

浜松市情報公開条例に基づき行うこと。

(12) 帳簿等の備置

市に準じた方法により、適正に分類及び保存すること。

(13) 研修

指定管理者は、協定締結から令和9年3月31日までに従業員確保及び業務に係る事前研修を行うこと。

指定管理期間中における従事者の接遇等の研修については随時実施する。

これらに伴う費用は指定管理者の負担とする。

(14) その他

市が実施する各種福祉事業に係る福祉センター等の利用について、協力を依頼することがある。

5 管理運営業務内容

業務の遂行に当たっては、条例をはじめとする関係例規、関係法令等を遵守し、適正な管理運営に努めること。

業務区分	業務内容
総合的な指揮監督及び調整業務	<p>【福祉センターの管理に関する指揮監督、人事管理、調整業務、運営協議会に係る事務に関すること】</p> <p>①福祉センター職員の人事管理全般 (業務分担、人員配置、人事考課、給与管理、職員研修、人事管理)</p> <p>②福祉センター管理の統括(施設管理、防犯・防火・防災対策、事故・緊急対策、衛生管理、傷害保険への加入事務)</p> <p>③市担当課との連絡調整、関係団体との調整</p> <p>④運営協議会に係る事務・実施報告</p> <p>⑤防火管理者の設置</p>
総務関係業務	<p>【予算及び決算に関すること】</p> <p>①事業計画書・予算書・事業完了報告書・決算書の作成</p> <p>②予算決算に係る市担当課との調整</p> <p>③資金管理、資金計画に関すること</p> <p>④利用者満足度調査、利用者ニーズ調査、苦情対応に関すること</p>
	<p>【施設利用の実績報告に関すること】</p> <p>①利用状況の報告に関すること</p> <p>②収入状況の報告に関すること</p>
	<p>【経理に関すること】</p> <p>①支払いに関する事務全般</p> <p>②決算資料・その他附属資料作成</p>
	<p>【物品の発注・管理に関すること】</p> <p>①物品購入等の入札、契約に関する事務</p> <p>②物品の管理、物品台帳の管理</p>
施設及び附帯設備等の貸し出し、利用の調整、許可関係業務	<p>【利用予約受付及び利用許可業務関連業務に関すること】</p> <p>①窓口、電話、ファクス等による予約の受け付け</p> <p>②予約状況を帳簿により管理</p> <p>③電話予約などで必要な場合は予約書を送付</p> <p>④利用の許可</p> <p>⑤福祉関係団体の認定申請受付及び利用に関する事務、市担当課との調整(認定事務は市担当課が行う)</p> <p>⑥請求書、領収書の発行</p> <p>【利用受付に関する業務に関すること】</p> <p>①利用者の受付、利用案内、利用者との打ち合わせ</p> <p>②利用料金徴収事務及び利用料金還付事務</p>

	③空き時間帯の利用促進策の検討
施設及び設備等の維持保全に関すること	<p>【設備等の維持保全に関する業務に関すること】 （詳細は「施設維持管理業務明細書」のとおり）</p> <p>①委託する場合は委託業者の選定、入札、契約に関すること （原則として、競争入札により経費の削減を図るよう努力すること）</p> <p>②業者との作業日程、方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃管理業務 ・建築物・建築設備定期点検 ・消防設備等保守点検業務 ・昇降機設備保守業務 ・設備機器保守点検業務（空調・入浴設備） ・浴場水維持管理業務 ・浄化槽維持管理業務 ・植栽管理業務 ・防火対象物定期点検業務 ・自動ドア保守点検業務 ・その他業務上必要と認められるもの
施設管理に関連するその他の業務	<p>【光熱水費に関する事務全般、空調温度管理、省エネ対策に関すること】</p> <p>①浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムの運営に伴う施設管理シートの作成等の協力に関すること</p> <p>②請求額の確認及び支払いに関する事務全般</p>
	<p>【施設、設備の小修繕に関すること】</p> <p>①修繕（工事）の財務処理</p> <p>②修繕発注、検査</p> <p>③修繕箇所の現地確認</p>
	<p>【施設の利用促進のための啓発・広報に関すること】</p> <p>①福祉センター催物の情報提供</p> <p>【防災業務に関すること】</p> <p>①防災計画書の作成</p> <p>②防災計画書に基づき訓練の実施、報告書の作成</p> <p>③消防立ち入り検査立会い</p>

※その他施設の運営に必要な業務について市と協議するものとする。

※「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。

※市と協議のうえ、必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

※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。

6 事業業務内容

次の表に定める事業を実施すること。なお、事業業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、事前に市の承諾を得ること。

業務区分	業務内容
事業関係業務	<p>①福祉総合相談、福祉教育及び日常生活の支援に関すること 福祉全般、福祉教育及び日常生活の自立支援に関する相談に応じること。</p> <p>②地域福祉活動の育成及び支援に関すること 高齢者・障害者をはじめ市民に少しでも日常生活の手助けができるよう、地域福祉活動の育成及び支援に関する相談に応じること。</p> <p>③ボランティア活動の育成及び支援に関すること 市民ボランティアの募集、研修、指導助言を行うこと。</p> <p>④児童健全育成事業に関すること 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進、支援を実施すること。 子育てに関する情報の提供、相談に応じること。</p> <p>⑤身体障害者の機能回復訓練及び健康の増進に関すること 身体障害者の方がリハビリコーナーを安全に利用するためのサポートを実施すること。</p> <p>⑥福祉活動、保健活動及び中山間地域交流活動のための施設及び設備の提供に関すること 福祉・保健・中山間地域交流活動の促進を図るため、福祉センターの施設及び設備を提供すること</p>

7 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 市が貸与する物品

「別紙1」のとおり

(2) 指定管理者が準備すべき物品

施設運営において必要となる物品の内、市が貸与する物品（備品含む）以外のもの。

(3) 物品所有権の帰属

指定管理者が購入したものは指定管理者に属す。

8 施設の経理に関する事項

市に準じた方法により、適正に分類及び保存する。

9 施設の修繕に関する事項

常に施設の良い状態と美観を維持するよう努め、不具合を発見した場合には、軽微な損傷にあっては状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を受けたのち、修繕（1件につき60万円未満）を実施する。また、損傷が大きい場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を得る。

- (1) 指定管理者の負担で行うべき事項
 - 1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の場合の修繕
- (2) 市の負担で行うべき事項
 - 1件につき60万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の場合の修繕
- (3) 修繕費最低執行額に関する事項
 - ア 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1,000千円（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。
 - イ 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。
 - ウ 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。
- (4) 修繕にあたっての協議事項
 - 必要に応じて修繕内容等については、その都度協議するものとする。

10 自動販売機について

- (1) 指定管理者は自動販売機を1台以上設置すること。なお、これらの設置に際し、行政財産の目的外使用許可申請は不要である。
- (2) 販売品は、市民サービスの維持・向上に資するための飲料等とし、酒類及びタバコは不可とする。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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正に経理すること。電気料は、当該業者から指定管理者が集金し、市からの請求後30日以内に市へ納入すること。
- (6) 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。
- (7) 可能な限りUD対応の機種を選定すること。
- (8) 設置場所は、災害時の避難の妨げにならない場所とすること。
- (9) 自動販売機手数料収入は、指定管理者の収入として適正に経理すること。

11 留意事項

- (1) 個人情報の取扱いについて
 - 個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律、浜松市個人情報保護条例

を遵守すること。

(2) 行政財産目的外使用許可について

市が行政財産の目的外使用を認めている部分については、指定管理者は、別紙業務明細書に記載されている清掃業務等の施設の維持管理に関する業務を除いて、日常の管理運営は行わないものとする。

<行政財産の目的外使用部分>

ア 社会福祉法人浜松市社会福祉協議会

1階事務室（南側）の一部、2階作業室、地下1階事務室

イ 公益社団法人浜松市シルバー人材センター

1階事務室（北側）

(3) 鍵の管理について

ア 福祉センターの各種鍵は、管理台帳を作成し、所在や使用者、数量並びに用途等を把握すること。

イ 行政財産使用者や工事施工者等から鍵の借用の申し出があった場合には、指定管理者の責任において貸与することができる。

ウ 鍵の借用者が鍵を紛失した場合には、指定管理者は借用者にシリンダー交換等により施錠機能を回復させること。

12 指定管理期間満了後の引継ぎに関する事項

次期指定管理者が議会において議決された後、次期指定管理者への事業引渡しが円滑かつ確実に行えるよう、次期指定管理者に引継ぎを行うこと。

13 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、福祉センター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。

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。

14 インボイス制度に関する事項

利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行する必要があるため、インボイス発行事業者の登録を行っていること。

15 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。

施設維持管理業務明細書

1. 清掃管理業務

1 業務目的

公衆浴場法、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することを目的とし、常に清潔な状態を保つよう努めること。

2 業務内容

業務遂行のため適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施すること。

(1) 日常清掃

特別の場合を除き、土曜日、日曜日、休館日の翌日を除く毎日とし、作業基準表の作業内容に基づき実施すること。

(2) 定期清掃（床・ガラス）

1 2 月（予定）の休館日とすること。作業基準表の作業内容に基づき実施すること。

(3) 建物周辺の清掃は、必要に応じて実施すること。

(4) その他この業務内容は、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簡易な作業も実施すること。

(5) 防害虫防そ（年2回）

5月及び9月の施設休館日を除く日とする。

3 作業時間

(1) 日常清掃 開館時間内

ただし、時間外の日常清掃は委託者と協議の上実施すること。

(2) 定期清掃 休館日（午前8時30分から午後5時までとする。）

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、委託者の許可を得て実施すること。

ア 作業方法及び工程については、事前（全月末まで）計画書を提出すること。

イ 計画書の作成にあたり、他の業務（設備関係）との関連を考慮するとともに、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) 建物周辺の清掃は、随時必要に応じて実施すること。

(4) 防害虫防そ保全保守

開館時間内（午前8時30分から午後5時までとする。）

作業基準表

(1) 日常清掃 (対象面積 床：1, 183.8㎡)

区分		作業内容
床面	掃き掃除	自在ほうきで、塵埃を飛散させないように掃く
	モップ拭き	集塵モップ拭きで、又は絹糸モップしぼり拭き
	真空掃除	カーペット等の床材箇所は、真空掃除機及びカーペット手動掃除機を使用して掃除
便所	陶器類の清掃	水・薬品等を使用し、内部及び外部を洗浄し清潔に保つ
	汚物処理	汚物容器内の汚物処理、容器の洗浄及び消毒
	消耗品の補充	トイレトペーパー、手洗い用石鹼液等の確認と補充
実習室	流し台の清掃	雑巾による拭き掃除
その他	屑入れ処理	紙屑等の処理 (共用部分)
	手摺・腰壁拭き	きれいな雑巾を硬くしぼって拭く
	金具みがき	手あか等の汚れを拭きとる
	什器・備品等の除塵	共用部分の机、テーブル、椅子等の拭き掃除、その他備品の除塵
	その他	玄関廻り、腰壁ガラス等手近な範囲のガラス拭き及び掃除

(2) 定期清掃【年1回】 (対象面積 床：1, 358.8㎡/ガラス：814.0㎡)

区分		作業内容
床面	床面洗浄手入れ	1 掃き掃除 2 各種床材に適した洗剤の塗布 3 ポリッシャーによる汚れの除去 4 床のモップ拭き
	カーペット真空掃除	1 掃き掃除
	床面洗浄ワックス手入れ	1 掃き掃除 2 各種床材に適した洗剤の塗布 3 ポリッシャーによる汚れの除去、樹脂剥離、ワックス除去 4 床のモップ拭き 5 各種床材に適した樹脂ワックス又は半樹脂ワックス塗布 6 床磨き機械による艶出し及び滑り止め塗布による仕上げ
	カーペット洗浄手入れ	1 真空掃除機及びカーペット手動掃除機による掃き掃除 2 各種床材に適した洗剤を使用する 3 洗浄後、生地を乾かす ※洗浄にあたっては、色、むら、しみ等が生じないよう十分注意する

ガラス	ガラス清掃	1 洗剤及び清い水で汚れを除く 2 洗剤等が残らないよう乾いた布で拭き取る ※高所作業は、熟練した作業員で労働安全基準を遵守して実施する。
換気扇及び吸込み口並びにアネモ形吹出口の清掃	1 洗剤及び清い水で汚れを除く 2 洗剤等が残らないよう乾いた布で拭き取る	

(3) 防害虫、防そ保全保守

- ・ 害虫の環境調査、被害調査、生息調査等駆除作業に必要な調査を行う。
- ・ 調査に基づき処理方法、使用薬剤の種類と量、使用機器、駆除点検月日及び作業手順の駆除計画を立てたうえで作業を実施する。
- ・ 駆除作業は、物理的処理及び化学的処理を有効かつ安全に行うものとするが、物理的処理を主として実施する。
- ・ 事後処理は、次により必要に応じて行う。
 - 効果測定の結果不十分な場合は、再処理をする。
 - 害虫の死骸及び使用機器の回収、片付け、殺菌消毒及び脱臭等を行う。

清掃箇所面積表

(1) 日常清掃

階	部屋名	床材	面積 (㎡)
地下1階	実習室	長尺塩ビシート	72.00
	廊下	フローリング	45.00
	E Vホール・ラウンジ	フローリング	49.50
	男女便所	磁器タイル	17.50
	身体障害者便所	磁器タイル	5.00
	休憩コーナー	フローリング	36.70
	男女脱衣室	フローリング	66.00
	男女浴室	磁器タイル	82.50
地上1階	多目的ホール・リハビリコーナー	フローリング	270.00
	多目的室	フローリング	60.00
	E Vホール・廊下	フローリング	30.20
	男女便所	フローリング	23.00
	身体障害者便所	フローリング	5.40
	階段	フローリング	16.00
地上2階	和室	畳	50.80
	作業室	フローリング	15.00
	研修室・小会議室	フローリング	50.00
	ボランティアビューロー	フローリング	15.00
	児童室	フローリング	14.00
	E Vホール・廊下	フローリング	95.70
	子供のテラス	フローリング	32.00
	男女便所	フローリング	17.50
	階段	長尺塩ビシート	16.00
	スロープ	ゴムタイル	99.00
エレベーター			

(2) 定期清掃

階	部屋名	床材	面積 (㎡)
地下1階	実習室	長尺塩ビシート	72.00
	廊下	フローリング	45.00
	E Vホール・ラウンジ	フローリング	49.50
	男女便所	磁器タイル	17.50
	身体障害者便所	磁器タイル	5.00
	休憩コーナー	フローリング	36.70
	男女脱衣室	フローリング	66.00
	男女浴室	磁器タイル	82.50
地上1階	事務所・相談室	フローリング	55.00
	多目的ホール・リハビリコーナー	フローリング	270.00
	多目的室	フローリング	60.00
	作業室	フローリング	120.00
	E Vホール・廊下	フローリング	30.20
	男女便所	フローリング	23.00
	身体障害者便所	フローリング	5.40
	階段	フローリング	16.00
地上2階	和室	畳	50.80
	作業室	フローリング	15.00
	研修室・小会議室	フローリング	50.00
	ボランティアビューロー	フローリング	15.00
	児童室	フローリング	14.00
	E Vホール・廊下	フローリング	95.70
	子供のテラス	フローリング	32.00
	男・女便所	フローリング	17.50
	階段	長尺塩ビシート	16.00
	スロープ	ゴムタイル	99.00
エレベーター			
ガラス (東西南北全面)			814.00

(3) 防害虫、防そ保全保守

階	部屋名	面積 (㎡)
地下 1階	実習室	72.00
	男女脱衣室	66.00
	男女浴室	82.50
地上 1階	事務所・相談室	55.00
	多目的ホール・リハビリコーナー	270.00
	多目的室	60.00
地上 2階	和室	50.80
	作業室	15.00
	研修室・小会議室	50.00
	ボランティアビューロー	15.00
	児童室	14.00

2. 建築物・建築設備定期点検

1 業務目的

建築基準法第12条に基づき、公共建築物の特殊建築物について、損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検することをはじめ、建築後の建築物の改変による基準適合状況や既存不適格事項について調査する。

2 業務内容

建築物	1回/3年実施	(令和10年12月、令和13年12月予定)
建築設備	1回/1年実施	
防火設備	1回/1年実施	
昇降機	1回/1年実施	

3. 消防設備等保守点検業務

1 業務目的

消防法の定めに基づく機能維持を保つため、対象設備について点検業務を行う。

<対象設備>

消火器設備、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、火災報知設備、非常警報設備
誘導灯設備、非常電源（自家発電設備）

2 業務内容

- (1) 消防法に基づく定期点検は、外観・機能点検を年1回、総合点検を年1回行う。
- (2) 前記定期保守点検の内、機器点検は、6ヶ月の間隔をもって行う。
- (3) 定期保守点検方法は、消防法の定めによる方法とする。

消防用設備等の概要

①消火器

項目	数量	単位
ABC10型粉末消火器（加圧式）	14	本

②消火栓設備

項目	数量	単位
加圧送水装置	1	式
操作盤	1	式
消火栓ボックス	6	基
呼水槽	1	式
連動試験	1	式

③自動火災報知設備

項目	数量	単位
非常警報操作装置	1	式
受信機P型1級40回線（能美防災工業受第3-6号）	1	台
発信機P型1級	7	個
表示灯	7	個
差動式スポット型感知器 2種	25	個
定温式スポット型感知器	11	個
煙感知器 2種	29	個
常用電源	1	式
予備電源及び非常電源装置	1	式
配線点検	1	式

④火災報知設備（消防機関へ通報する）

項目	数量	単位
装置本体	1	式
電話機	1	台
応答ランプ	1	個
電鈴	1	個
切替装置	1	個
交流電源	1	式
配線点検	1	式

⑤非常放送設備

項目	数量	単位
非常放送設備	1	台
増幅器	1	台
自動火災報知設備連動	1	式
スピーカー	61	個
スピーカー回線	1	式
起動装置押しボタン	1	式
常用電源	1	式
予備電源	1	式

⑥誘導灯設備

項目	数量	単位
誘導灯 避難口 大型（6）中型（4）小型（7）	17	台
誘導灯 廊下通路 中型	4	台
階段通路	6	台
誘導灯信号装置	1	台
配線点検（絶縁抵抗測定及び配線点検）	1	台

⑦非常電源（自家発電設備）

項目	数量	単位
発電機	1	台
始動装置 蓄電池	1	式
負荷連動試験	1	式

4. 昇降機設備保守業務

1 業務目的

エレベーターの性能を維持し、常に安全で最良な運転状態を保持するため本業務を行うものとする。なお、国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき実施するとともに、関連する法令等を遵守すること。

<対象機器>

エレベーター（油圧式） 1台（750kg、11人乗り45m/min）

2 業務内容

- (1) 定期的に技術員を派遣し、必要に応じ、清掃及び給油、並びに機器・付属部品に対して修理又は取替えを行うものとする。

種類	業務内容	回数
エレベーター保守点検 (年4回)	<p>【制御関連機器（機械室）】</p> <p>① 機器湿度</p> <p>② ブレーキ（バルブ）動作状態</p> <p>③ 接触器動作状態</p> <p>④ 制御機器動作状態</p> <p>【かご関連機器】</p> <p>① 戸の開閉状態</p> <p>② 押しボタン動作状態</p> <p>③ ドアスイッチ動作状態</p> <p>④ 照明灯点検状態</p> <p>⑤ インターホン電源電圧状態</p> <p>⑥ 停電灯点灯状態</p> <p>【乗場関連機器】</p> <p>① 戸の開閉状態</p> <p>② 押しボタン動作状態</p> <p>③ ドアスイッチ動作状態</p> <p>【昇降路内関連機器】</p> <p>① 安全スイッチ動作状態</p> <p>【運転性能】</p> <p>① 起動状態</p> <p>② 加速状態</p> <p>③ 一定速走行状態</p> <p>④ 減速状態</p> <p>⑤ 着床状態</p>	年4回
遠隔装置による点検	遠隔監視システム仕様書に基づく	月1回

5. 設備機器保守点検業務（空調・入浴設備・受水槽・オイルタンク）

1 業務目的

対象設備に対して消防法、労働安全衛生法及びボイラー及び圧力容器安全規則等の各種関連規定に基づく性能維持のための業務を行う。

2 業務内容

- (1) 定期保守点検方法は、消防法、労働安全衛生法及びボイラー及び圧力容器安全規則の定めとする方法とする。
- (2) 業務期間中に故障・誤作動・事故等があった場合は、その都度随時保守点検を行うこと。
- (3) 随時、各種検査等への対応を行うこと。

- (4) 点検業務の結果、発見された不良箇所について軽微なものは、点検中に補修し、他のものについては速やかに報告し、その処置について協議するものとする。
- (5) 業務に必要なとなる消耗品及び材料・機器等を用意すること。

設備機器等の概要

機器名	数量	点検回数		備考
		冷房	暖房	
○空調機器				
冷却塔一体型吸収式冷温水機 (屋外) 型式アロエース CH-KZ60PR (LP ガス)				高温再生器釜及び煙道の清掃 水張り水抜き清掃及び点検の実施
冷温水機	1 台	1 回	1 回	
冷却塔	1 台	1 回	1 回	
冷温水・冷却水ポンプ	2 台	1 回	1 回	
エアーハンドリングユニット (機械室)	1 台	1 回	1 回	点検清掃
ファンコイルユニット (館内)	37 台	1 回	1 回	
全熱交換器 (浴室)	2 台	1 回	1 回	
グリスフィルター (実習室)	4 枚	1 回	1 回	清掃 (薬品使用)
○温水ヒーター (A 重油使用)				
型式 SB-351DA/出力 350,000kcal	1 台	1 回	1 回	
清缶剤 (2 kg)		1 回	1 回	
温水ヒーター缶体清掃		1 回		
○ろ過機 (ノーリツ)				滅菌器点検込み
型式 RUA-300N	1 台	1 回	1 回	
ジェット (ノーリツ) 型式 SPJ-215	2 台	1 回	1 回	
○受水槽 清掃				
材質 FRP 3 トン	1 台		1 回	
○地下オイルタンク 微減圧検査 (消防法)				
寸法 $\Phi 1,600 \times 5,200L$	1 台		1 回	
容量 10,000ℓ				

6. 浴場水維持管理業務

1 業務目的

公衆浴場法及び浜松市公衆浴場法施行条例等の規定に基づき、浴場の保健衛生を保つため、ろ過器及び浴槽の洗浄と消毒を行うとともに、浴場の水質基準を保つよう維持管理業務を行う。

2 業務内容

(1) 洗浄及び消毒

- ①浴槽 1週間に1回以上完全に換水し、かつ、清掃を行うこと。
- ②ろ過器 毎日1回以上逆洗浄を実施し、清掃及び消毒を行うこと。
- ③配管 年1回以上、消毒による生物膜の除去を行うこと。
- ④浴室 年1回以上、高圧洗浄を行うこと。
- ⑤貯湯槽 年1回以上、清掃及び消毒を行うこと。

(2) 水質検査

- ①浴槽水 毎日、午前と午後に浴槽水の遊離残留塩素濃度を測定、記録すること。
2か月に1回以上、レジオネラ属菌について水質検査を行うこと。
1年に2回以上、濁度、有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）、大腸菌群、レジオネラ属菌の4項目について水質検査を行うこと。

7. 浄化槽維持管理業務

1 業務目的

浄化槽法の規定に基づき浄化槽の正常な機能を維持するため、定期的な保守点検及び水質検査等を行い、周辺への環境保全に努めることを目的として維持管理業務を行う。

<対象物件>

合併処理浄化槽 230人槽

2 業務内容

- (1) 浄化槽の保守に関する各種点検及び水質検査、塩素の測定等（24回／年）
 - (2) 放流水水質検査（1回／年）
 - (3) 清掃及び汚泥の抜き取り作業（1回／年）
 - (4) 浄化槽の機能を十分に発揮させるための措置及び修理に関する指示・連絡・指導
- ※同敷地内に隣接する浜松市立春野図書館と調整し、点検及び検査を実施すること。

8. 植栽管理業務

1 業務目的

業務の対象は、敷地内の外構樹木等とし、樹木の健全な成長と福祉センターの美観を損なわないよう潤いある環境づくりのされた施設を目指すため、常に樹木等の生育状況を把握し維持管理に努めるものとする。業務の実施にあつたては関連する法令を遵守することとする。

2 業務内容

(1) 樹木の剪定（刈り込み） 年1回

(2) 敷地内の除草、抜根（刈払機による作業及び手作業） 年3回程度

必要に応じ除草、抜根を行うこと。既存植物を傷めないよう除草ホーク等を用いて根より丁寧に抜き取ること。抜き取った雑草はまとめて処理するとともに除草後はきれいに清掃すること。（草木処分含む）

(3) 消毒（随時）

樹木の健全な成長を図るため樹木の不具合により随時行うこととする。薬剤の使用については、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準、使用方法を遵守し、散布の際は、施設利用者など周囲の対象物以外のものにかからないよう充分注意して行うこと。

(4) 施肥（随時）

樹木の健全育成を図るため樹木の不具合によって随時行うこととする。肥料の使用に関しては、樹木等に適したものを必要かつ十分な量だけ施肥すること。また、安全には充分注意して施設利用者や近隣施設に不快感を与えないよう配慮して行うこと。

3 その他

上記の内容は、必要最小限のものであり、福祉センターにふさわしい環境づくりに留意し必要に応じて適切な処理を行うこと。

9. 防火対象物定期点検報告業務

1 業務目的

防火対象物における火災を予防するため、消防法第8条の2の2に基づき、防火対象物の定期点検を行うものとする。

2 業務内容

消防法第8条の2の2、消防法施行規則第4条の2の4、同第4条の2の6及び平成14年消防法告示第12号に基づいて点検を実施し、点検票を作成する。点検者は、総務大臣の登録を受けた登録講習機関が行う講習を修了し、免状の交付を受けた防火対象物点検資格者とする。

10. 自動ドア保守点検業務

1 業務目的

福祉センターの自動ドアの性能を維持し、常に安全良好な運転を保持するため、本業務を行うものとする。

<対象機器>

- ・自動ドア（両開き）： ナブコシステム製×1台
- ・自動ドア（片開き）： ナブコシステム製×1台

2 業務内容

(1) 定期点検の実施時期 年1回

(2) 定期点検の内容

- ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の点検及び調整
- ③ ドアエンジン装置の電気回路の点検及び調整
- ④ オイル漏れ、オイル不足、潤滑油不足の点検・調整及び補充
- ⑤ ドアの当たり、擦れ等の点検・整備
- ⑥ 消耗部品等の取り替え調整
- ⑦ その他、機能維持上必要な点検・整備

11. その他

業務の施行にあつたては関係法令等を遵守すること。

指定管理者による施設点検業務の共通仕様書

1 目的

本共通仕様書は、指定管理者が管理する公の施設の安全性、機能性、快適性を確保するため、指定管理者が実施する点検業務について定める。

2 用語の定義

本共通仕様書において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法定点検 法令で定められた点検をいう。
- (2) 一般点検 施設の安全性、機能性、快適性を維持するために必要な点検をいう。
- (3) 日常点検 施設を常に良好な状態に保つため、施設の用途、規模等に応じた内容及び頻度で指定管理者が実施する日常的な点検をいう。

3 点検計画の策定

指定管理者は、年度開始時に、当該施設に必要な法定点検、一般点検及び日常点検の実施計画を明記した「年度保全点検計画」を策定し、市の承認を得ること。

4 点検の実施

- (1) 指定管理者は、「年度保全点検計画」に従い、点検を実施すること。
- (2) 指定管理者は、法定点検及び一般点検を実施する際は、点検項目や点検範囲を予め点検者（法定点検及び一般点検を第三者委託により行う場合は、受託者。以下、同じ。）に確認した上で、日常点検により把握している不具合箇所を共有すること。点検者から提出された点検結果報告は点検洩れがないか確認をするとともに、点検者から十分な説明を受けて指摘事項の把握をすること。
- (3) 指定管理者が行う日常点検のうち、年2回程度、市が指定する「公共建築物日常点検チェック票」を活用して実施すること。
- (4) 指定管理者は、「年度保全点検計画」で定めた点検の他、施設の巡視等により、避難経路の確保状況、危険箇所や不審物及び危険物の有無、悪天候による影響（浸水、倒木等）、有害鳥獣の痕跡や被害の有無、その他劣化破損の有無などを確認し、常に施設を安全で快適な状態に維持するよう努めること。
- (5) 点検で見つかった不具合については、指定管理者が速やかに適切な措置を行うとともにリスク分担表に基づき指定管理者が負担者となる場合は、自己の費用と責任で速やかに修繕を行うこと。
- (6) 基本協定書及びリスク分担表で定める市が自己の費用と責任で実施すべき不具合については、速やかに市に報告をすること。
- (7) 施設の安全や運営に関わる不具合や、危険な状況を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じた上で口頭により市へ報告し、遅滞なく書面で詳細を市へ報告すること。

5 点検結果の報告

指定管理者は、以下の定めに従い、点検結果を市へ報告するものとする。

(1) 報告事項

月次報告、事業報告（年次）、施設点検報告書（提出を求められたとき。）

(2) 報告内容

- ・月次報告及び年次報告は、法定点検、一般点検及び日常点検等の点検結果及び不具合箇所への措置（第4項6号に基づく市が実施すべき対応を含む）、点検日実績を記入した「年度保全点検計画」等
- ・施設点検報告書は、法定点検、一般点検及び日常点検の点検結果及び不具合箇所への措置を市の指定する書式に記入したものとする

○備品等（I種）

No.	種類	形式、仕様等	数量
1	会議用机	ST-5189B型	1
2	カウンター	モアビ練付合板ウレタン塗装	1
3	カウンター	モアビ練付合板ウレタン塗装	1
4	演台	チトセED-70	1
5	作業台	アイチSW-P-111	1
6	作業台	アイチSW-P-111	1
7	作業台	アイチSW-P-111	1
8	作業台	アイチSW-P-111	1
9	移動ステージ	チトセYPS-20	1
10	ベッド	ウチダ8-342-5906	1
11	ベッド	ウチダ8-342-5906	1
12	ベンチ	アイチマルスMARS-3B-T	1
13	ベンチ	アイチマルスMARS-3B	1
14	ベンチ	アイチLOTUS-3S	1
15	ベンチ	アイチLOTUS-3S	1
16	ベンチ	アイチマルスMARS-3S-T	1
17	ベンチ	アイチマルスMARS-3S-T	1
18	ベンチ	アイチマルスMARS-3S-T	1
19	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
20	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
21	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
22	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
23	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
24	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
25	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
26	両開保管庫	モアビ合板1800×1300×900	1
27	両開保管庫	モアビ合板1800×1300×900	1
28	両開保管庫	モアビ合板2700×1300×900	1
29	両開保管庫	モアビ合板1800×1300×900	1
30	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
31	両開保管庫	モアビ合板4500×2000×900	1
32	両開保管庫	モアビ合板2700×1300×900	1
33	両開保管庫	モアビ合板2700×1300×900	1
34	両開保管庫	モアビ合板995×750×300	1
35	両開保管庫	モアビ合板1200×760×300	1
36	引き違い保管庫	オカムラBC920	1
37	靴箱（ゲタ箱）	モアビ合板及びタモ集成財	1
38	靴箱（ゲタ箱）	イトーキHDK-1047AK-WE	1
39	食器戸棚（食器棚）	谷口工業製TS-CB-180C	1
40	食器戸棚（食器棚）	谷口工業製TS-CB-150AG	1
41	コインロッカー	HLR-2408W-13	1
42	コインロッカー	HLR-2408W-13	1
43	整理棚	モアビ合板2630×1250×650	1
44	整理棚	モアビ合板2630×1250×650	1
45	整理棚	モアビ合板2630×1250×650	1
46	整理棚	モアビ合板1590×1250×650	1
47	引き出し式キャビネット	ナショナルEWC-1200EB	1
48	コンピューター	プロトンベロシティ	1
49	コンピューター	プロトンベロシティ	1
50	コンピューター	プロトンベロシティ	1
51	コンピューター	プロトンベロシティ	1
52	コンピューター	プロトンベロシティ	1
53	コンピューター	プロトンベロシティ	1
54	調理台	谷口工業製TS-WCT-180ADW	1
55	調理台	谷口工業製TS-WCT-180ADW	1
56	調理台	谷口工業製TCM-20S	1
57	調理台	谷口工業製TCM-27T	1
58	調理台	谷口工業製TCM-20S	1
59	調理台	谷口工業製TCM-20EM	1

60	調理台	谷口工業製TCM-20S	1
61	流し台	谷口工業製TSD-25L-150A	1
62	配膳車(台)	谷口工業製EU2-4691C	1
63	配膳車(台)	谷口工業製EU2-4691C	1
64	配膳車(台)	谷口工業製EU2-4691C	1
65	食器消毒保管機	谷口工業製H202E-S-5	1
66	ステンレス製置台	谷口工業製NS-TES-19	1
67	アンプ	WX-650	1
68	ワイヤレスアンプ	WX-282C	1
69	乾燥機 ※故障中	ナショナルNH-D500 O-C	1
70	液晶タッチパネル	ノーマッド	1
71	液晶タッチパネル	ノーマッド	1
72	液晶タッチパネル	ノーマッド	1
73	液晶タッチパネル	ノーマッド	1
74	液晶タッチパネル	ノーマッド	1
75	液晶タッチパネル	ノーマッド	1
76	おむつ交換器	ウチダ8-342-5937	1
77	機能回復訓練器具	OG技研GH-260-3.5M	1
78	機能回復訓練器具	日本メディックスDY-87B	1
79	ホワイトボード	BBF-1209WW-TM	1
80	ホワイトボード	BBW-1209WW-TM	1
81	ジャンピング	学研88293(ジャンピング)	1
82	その他保育遊具	マスセット76246(鳥)	1
83	その他保育遊具	OG技研GH-920(玉入れゲーム)	1
84	その他保育遊具	マスセット76883(回転椅子)	1
85	その他保育遊具	内田洋行2-800-5103(ボールプール)	1
86	冷蔵庫	パナソニックNR-E433T-H	1
87	テレビ	シャープAQUOS LC-40AE7	1
88	テレビ	シャープAQUOS LC-40AE7	1

○浜松市リース物品

No.	種類	形式、仕様等	数量
1	除細動器(AED)	日本光電AED-2100	1

○備品等(長期使用)

No.	種類	形式、仕様等	数量
1	事務机	1000×700	1
2	事務机	1000×700	1
3	事務机	1000×700	1
4	事務机	1000×700	1
5	事務机	1000×700	1
6	事務机	1000×700	1
7	事務机	1000×700	1
8	事務机	1000×700	1
9	事務机	1000×700	1
10	脇机	オカムラDS33V1-MB51	1
11	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
12	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
13	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
14	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
15	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
16	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
17	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
18	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
19	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
20	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
21	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
22	会議用机	アイチCTR-600-LB	1

23	会議用机	アイチCTR-600-LB	1
24	ガーデンテーブル	ニチエス製ジャティ1000	1
25	ガーデンテーブル	ニチエス製ジャティ1000	1
26	ガーデンテーブル	ニチエス製ジャティ1000	1
27	ガーデンテーブル	ニチエス製ジャティ1000	1
28	ガーデンテーブル	ニチエス製ジャティ1000	1
29	座卓	内田洋行65-315-19	1
30	座卓	内田洋行65-315-19	1
31	職員用事務椅子	ローバック	1
32	職員用事務椅子	ローバック	1
33	職員用事務椅子	ローバック	1
34	職員用事務椅子	ローバック	1
35	職員用事務椅子	ローバック	1
36	回転椅子	ハイバック	1
37	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
38	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
39	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
40	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
41	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
42	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
43	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
44	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
45	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
46	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
47	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
48	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
49	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
50	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
51	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
52	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
53	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
54	折畳み椅子	ニチエス製ジャティ・チェア	1
55	会議用椅子	CM-300SG	1
56	会議用椅子	CM-300SG	1
57	会議用椅子	CM-300SG	1
58	会議用椅子	CM-300SG	1
59	会議用椅子	CM-300SG	1
60	会議用椅子	CM-300SG	1
61	会議用椅子	CM-300SG	1
62	会議用椅子	CM-300SG	1
63	両開保管庫	オカムラVC913	1
64	両開保管庫	オカムラVC913	1
65	両開保管庫	オカムラVC913	1
66	両開保管庫	オカムラVC913	1
67	両開保管庫	オカムラVC913	1
68	引き違い保管庫	オカムラBC920	1
69	引き違い保管庫	オカムラBC920	1
70	引き違い保管庫	オカムラBC920	1
71	引き違い保管庫	オカムラBC907	1
72	引き違い保管庫	オカムラBC907	1
73	引き違い保管庫	オカムラBC907	1
74	ロッカー	KZロッカー6人用	1
75	ロッカー	KZロッカー6人用	1
76	整理棚	1-134-0151	1
77	陳列ケース	オカムラ1755JAJN69A	1
78	傘立て	UB-286	1
79	台車	アイチMIRO用ストラッキング台車	1
80	台車	アイチMIRO用ストラッキング台車	1
81	炊飯器	タイガー製JNO-360	1
82	炊飯器	タイガー製JNO-360	1
83	マイクロホン	WX-4100	1
84	マイクロホン	WX-4100	1

85	ワイヤレスマイク	WX-1500	1
86	ワイヤレスマイク	WX-1500	1
87	MDデッキ	ナショナルNV-SX550	1
88	MDデッキ	ナショナルNV-SX550	1
89	チューナー	WX-D300C	1
90	チューナー	WX-D300C	1
91	掲示板	I T O PA-361	1
92	掲示板	I T O PA-361	1
93	展示パネル	オカムラW450×H1900	1
94	展示パネル	オカムラW450×H1900	1
95	展示パネル	オカムラW1000×H1900	1
96	展示パネル	オカムラ1200W×2000H	1
97	展示パネル	オカムラ1000W×2000H	1
98	展示パネル	オカムラ900W×2000H	1
99	展示パネル	オカムラW1000×H1900	1
100	展示パネル	オカムラW1000×H1900	1
101	展示パネル	オカムラW1000×H1900	1
102	展示パネル	オカムラW1000×H1900	1
103	ホワイトボード	W1200×H900	1
104	碁盤	内田洋行	1
105	碁盤	内田洋行	1
106	その他保育遊具	マスセット71413(馬)	1
107	その他保育遊具	内田洋行2-832-5310(落書きボード)	1
108	ブルーレイ/DVDレコーダー	D I G A(ディーガ)DMR-BRT230	1
109	職員用事務椅子	ローバック	1

○備品等(Ⅱ種)

No.	種類	形式、仕様等	数量
1	キャッシュレス決済端末	クレジットカード、電子マネー、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機種	1