

緑化推進センター

指定管理者公募仕様書

令和8年6月

浜松市都市整備部緑政課

目 次

1	施設の概要に関する事項	1
2	業務の範囲に関する事項	2
3	管理の基準に関する事項	2
4	物品の貸与及び管理に関する事項	10
5	施設の経理に関する事項	10
6	施設の修繕に関する事項	11
7	指定期間終了後の引継ぎに関する事項	11
8	浜松市地域防災計画での指定に関する事項	11
9	指定期間中に行われる工事の有無	11
10	浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項	12
11	インボイス制度に関する事項	12
12	施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項	12
13	その他の事項	12

緑化推進センター指定管理者仕様書

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

緑化推進センター【愛称：みどり～な】（浜松市中央区大塚町 1876 番地の 1）

(2) 建築物（敷地）の概要

- ・ 開設年月日：昭和 53 年 4 月 1 日 ・ 開設面積：40,487 m²
- ・ 植物数 約 500 種 15,000 本
- ・ 主な施設の概要

名称	内容	面積
管理棟 (事務室、講座室ほか)	昭和 50 年 1 月竣工 (令和 5 年大規模改修工事実施) 鉄筋コンクリート造平屋 Is 値:1.82	建築面積 493 m ² (延床面積) (603 m ²)
見本園	31 園	植栽帯 15,363 m ² 芝生 1,835 m ²
芝生広場	なかよし芝生広場ほか 2 箇所	植栽帯 2,197 m ² 芝生 4,250 m ²
修景植栽等	植栽帯、芝生	植栽帯 4,817 m ² 芝生 1,059 m ²
駐車場	2 箇所 29 台程度	600 m ²
園路・広場等		8,373 m ²
池		1,500 m ²
総面積		40,487 m ²
車庫	作業場、倉庫 鉄骨造 平屋	建築面積 86.5 m ²
屋外トイレ	平成 31 年 3 月竣工 鉄筋コンクリート造 平屋	建築面積 11.34 m ²
寒冷紗	苗木交付用	面積 22.5 m ²

・ 主な設備

名称	内容	数量
浄化槽(管理棟)	合併処理浄化槽 25 人槽	1
浄化槽(屋外トイレ)	合併処理浄化槽 25 人槽	1
遊具	丸太小屋(ツリーハウス)	1
遊具	滑り台	1

※トイレについて

- ・ 管理棟 1 箇所（男：大便器 1 小便器 3、女：便器 3、多目的 1）（※合併処理浄化槽 25 人槽）
- ・ 屋外トイレ 1 箇所（男：大便器 1 小便器 1、女：便器 1、多目的 1）（※合併処理浄化槽 25 人槽）

(3) 施設の運営理念等

緑化推進センターは、昭和 50 年、当時の建設省都市局長通達「緑の相談所 - 都市緑化植物園の設置及び運営について」に基づき開園した静岡県内唯一の都市緑化植物園である。浜松市緑の基本計画や生物多様はままつ戦略を踏まえた管理運営を行い、通常の公園としての利用はもちろん、緑化の拠点として市民の“みどり”に関する意識の高揚、知識や技能の普及等を図ることを目的とする。

なお、都市公園は「浜松市緑の基本計画」で掲げる「みどり生活を愉しむ」場所である。公園で多くの市民がみどり生活を愉しむことで、公園のみならず地域全体を元気にすることを目指すものとする。

✓ “みどり”とは…

公園や道路の樹木や草花、市内に点在する松林や樹林地、住宅地の庭や生垣などに加え、木材や農産物の生産の場である天竜の森林や郊外に広がる農地、遠州灘・浜名湖・天竜川・市内を流れる中小河川などの水環境を含んだ多様な自然的環境を、幅広い概念として“みどり”と表現している。

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

- ①緑化推進センターの運営に関する業務
- ②浜松市都市公園条例第 25 条に規定する事業に関する業務
- ③緑化を推進し、“みどり”に関する意識の高揚、知識や技能の普及等を図るため行う「3 管理の基準に関する事項（6）事業の実施に関する事項①」に定める業務
- ④緑の相談所に関する業務
- ⑤子ども向けのみどりに関する啓発業務
- ⑥交付用苗木の育成管理
- ⑦ホームページを利用するなど、浜松市民及び利用者への情報発信に関すること
- ⑧前各号に掲げるもののほか、浜松市が特に必要と認める業務

※市との協議により、自己の費用と責任において、施設の P R（宣伝活動、広報活動）や利用者の利便性向上、市民サービスの向上及び施設の機能増進や活性化につながる事業を、自主事業として行うことができる。

(2) 浜松市が行う業務

- ①指定管理者が行う業務の監督・指導・助言
- ②公園施設の設置及び占用に関する業務
- ③浜松市の負担で行うべき公園施設の改修、浜松市有物品の更新等

3 管理の基準に関する事項

(1) 利用時間及び利用日等

施設（管理棟）の利用時間及び利用日は以下のとおりとする。

- ①利用時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ②利用日 1 月 4 日から 12 月 28 日まで

※利用時間及び利用日は浜松市との協議により変更（延長・拡大）ができる。また、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に休館や利用時間を変更することができる。

(2) 人員配置の基準

- ①常に利用者へのサービスや苦情、その他の問い合わせに十分対応できる人員体制とすること。
- ②造園施工管理技士 1 級若しくは 2 級の資格を有する者等施設の管理に必要な資格のある者を配置し、植栽管理等を計画的に行うなど、適切な管理を行うことのできる体制をとること。

③「緑の相談所」「子ども向けのみどりに関する啓発業務」については、常に利用者のニーズに対応できる体制づくりに努めること。

④管理運営に従事する職員には、利用者が施設職員とわかるように名札を着用させること。

(3) 関係法令遵守

以下の法令を遵守するとともに、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。

地方自治法、都市公園法、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び同条施行規則、浜松市都市公園条例及び浜松市都市公園条例施行規則、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針、労働基準法等の労働関係法令、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、緑化推進センター講座室等の使用に関する要綱、浜松市風致地区住宅生垣用苗木交付要綱、浜松市緑地協定区域樹木等交付要綱、その他関係法令

※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け出ること。

(4) 利用許可の基準

①指定管理者が行う公園における行為の許可及び利用の許可は、浜松市都市公園条例に基づき行うものとする。なお、全国的なイベントなど大規模の行為の案件については、あらかじめ浜松市に内容を協議するものとする。

②講座室、第 2 講座室、ロビー、展示場の使用にあたっては、「緑化推進センター講座室等の使用に関する要綱」に基づくこと。

③浜松市が施設を利用する場合及び浜松市との共催により、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、浜松市と指定管理者が事前に調整して行うものとする。

(5) 利用料金の徴収、減免等に関する事項

①利用料金については、浜松市都市公園条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ浜松市長の承認を得て定めること。

②指定管理者は、浜松市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。

③利用料金は、指定管理者の収入とする。

④指定管理者は、浜松市都市公園条例第 30 条及び同条例施行規則第 17 条の規定による場合その他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

⑤既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、浜松市都市公園条例施行規則で定める場合その他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(6) 事業の実施に関する事項

①浜松市緑の基本計画に基づき、緑化を推進し、“みどり”に関する意識の高揚、知識や技能の普及等を図るため、市民に対し次の事業を行うこと。

- ・植栽樹種の選択及び植栽方法の指導
- ・施肥方法、病害虫の防除方法等植物の維持管理の指導
- ・緑化に関するパンフレットの配布等の広報活動
- ・幼児、小中学生に対する植物に関する知識の普及
- ・植物の栽培などに関する講習会の開催
- ・樹木及び草花の展示即売会等の開催

※上記の事業のうち、植物の栽培などに関する講習会は年 12 回以上、展示即売会は年 2 回以上を開催するものとし、1 回当たりの開催時間は 2 時間を標準とする。その他の事業については、指定管理者と市の協議により定める。このほか、国の進めるグリーンツーリズムなど最新のトレンドを踏まえた、“みどり”に関する取組みについて、積極的に実践、展示、紹介をすること。

②緑の相談所について

指定管理者は「緑の相談所」を設置するとともに、運営に当たっては下記に留意すること。

ア 開館中は、常に職員を配置し、相談への対応に努めること。

イ 窓口での相談に限らず、電話やファクシミリ、はがき、電子メール、ホームページなど様々な方法での相談に対応できる体制づくりに努めること。

ウ いずれの方法による相談でも速やかな回答に努めること。

③子ども向けのみどりに関する啓発業務について

子ども向けのみどりに関する啓発業務を行うこと。また、指定管理者は幼稚園、保育園、小中学校などから要望があった場合、植物や環境に関する知識の普及活動に協力すること。

④見本園、修景植栽、芝生地等について

ア 植栽については、健全な育成に努めるとともに、剪定等の手入れを計画的に行うこと。

イ 見本園の植物は、用途別・目的別・特性別に配置されているため、植替え等に当たっては、既存の修景を考慮すること。また、見本園ごとの年間維持管理計画を作成し、植物本来の特性が維持できるようにすること。

ウ 植物の種類を選定に当たっては、緑化推進センターで生成し得る樹木及び草花で、既に利用されているもの及び今後積極的に利用すべきものを中心とすること。

エ 暴風雨等に備え、支柱や結束縄等の取替え及び剪定を励行し、復旧作業用資材を常備しておくこと。

オ 暴風雨、その他の理由により傾木、倒木、枯損した植栽等は、速やかに復旧又は撤去すること。

カ 病害虫が発生した場合には、蔓延しないよう速やかに必要な措置を講じること。

キ 薬剤の使用は必要最小限にとどめるとともに、使用する際は「農薬取締法」、「浜松市の施設等における薬剤の適正使用に係る基本方針」及び「薬剤の適正使用マニュアル」に従い適正に行い、残留農薬の流出に注意すること。

ク 常に雑草の除去に努めること。

ケ 植物の名称、主な用途等を記載したラベルなど標示の設置を行い、利用者に分かりやすい表示に努めること。

コ 車両を使用する場合は、作業中であることを知らせる標示を見やすい位置に掲示するとともに、利用者の安全を確認しながら走行すること。

⑤圃場について

ア 交付用苗木の適正な育成管理（灌水、遮光、育苗等）に努めること。

イ 暴風雨、その他の理由により、交付用苗木が損傷しないよう、あらかじめ必要な対策を講じること。

⑥苗木交付について

ア 納品された苗木の数量、規格、品質を確認すること。

- イ 納品された苗木に異常があった場合は、速やかに市に報告し、指示を受けること。
- ウ 納品された苗木は、適正に管理を行い、常に交付ができる状態に保つこと。
- エ 樹木交付対象者へ苗木の受け渡しを行い、報告すること。

⑦利用者対応及び利用増進等

- ア 緑化推進センターの利用の受付、利用案内、利用料金の徴収、その他利用者との連絡調整を行うこと。また、“みどり”をきっかけとした市民交流やコミュニティ形成、地域活性化、地域への経済効果などに配慮すること。
- イ パンフレットや利用の手引き等の利用者の利便向上となる資料等の作成を行うこと。また、外国人利用者が快適に園内を利用できるよう、園内案内の多言語表示に努めること。
- ウ 新聞、テレビ、ラジオ、雑誌等へ施設及び事業の情報を積極的に発信するとともに、取材に対しては、丁寧な対応に努めること。また、ホームページやインスタグラムなどの SNS を活用し、魅力ある施設の案内・情報発信を行うこと。
- エ 利用者の利便向上や来園者数を増加させるための施策（売店の設置など）を実施し、公園の魅力を上げること。

⑧公園の維持及び保全

- ア 設備の保守は、関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
- イ バリアフリーやユニバーサルデザインに配慮し、誰もが安全に利用できるよう計画的な施設の維持管理を行うこと。
- ウ 進行する公園施設の老朽化に対する安全対策の強化及び補修・更新費用の削減と平準化を図る観点から、適切な施設点検、維持補修等の予防保全的な管理を行うこと
- エ 指定管理者は、施設の光熱水費を支払うこと。節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
- オ 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て協力をする事。
- カ 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。
- キ 事業実施の際、生物多様性に配慮した「製品の調達」や「廃棄物処理」、もしくは日常業務における環境負荷への低減努力など、率先した環境への配慮行動を実践すること。
- ク 外来生物について法令等に従い適切に取り扱うこと。
- ケ 地球環境問題や社会の課題を意識して、エシカル消費に努めること。
- コ 業務別内容等
 - ・施設の管理運営に関する業務等について以下の表に示す。

業務種別	内容	業務の詳細・設備内容など
1 警備・清掃関係		
警備	防犯及び施設の安全を保つために適切な警備を実施する。	管理棟などに、必要に応じて設置すること。

園内清掃業務	園内及び管理施設の美観を保ち、利用者が快適に利用できるようにすること。また、ゴミなどの業務の発生材は適切に処分すること。	作業時間や日程は、利用に支障のないようにし、必要に応じて浜松市と協議すること。管理棟の床においては、水拭き等日常的なメンテナンスを実施すること。
2 公共施設定期点検		
建築物及び設備	建築基準法第12条に基づく建築物（前回の点検から3年以内に実施）及び建築設備定期点検等（毎年実施）を行うこと。	対象物件：管理棟
3 設備等の保守		
浄化槽	法定点検・検査及び定期的な点検・検査を行い、施設を適切に管理し、運営に支障がないようにすること。	合併処理浄化増（管理棟）25人槽、型式：CXU-25、担体流動浮上ろ過方式 1基 合併処理浄化槽（屋外トイレ）25人槽、型式：NSE-25、流量調整型生物ろ過循環方式 1基、
消防設備		消火器 6本、自動火災報知設備（P型2級）一式（管理棟内）
空調設備		日常点検をし、定期的に清掃すること。異常のある場合は、報告をすること。
公園施設（園路、修景施設、休養施設、遊戯施設、便益施設等）及びその他管理施設の点検	定期的な点検及び日常点検を行い、常に安全に使用できるようにすること。また、必要に応じ、専門業者による点検を行うこと。	日常点検報告書を作成すること。異常のある場合は、直ちに安全確保を行い、修繕等の対応を行うこと。
4 園地、植栽等の管理		
植栽展示	肥培、剪定、病虫害（毒虫、毒蛇含む）防除他、除草、灌水等について、状況に応じ必要な回数行うこと。作業時間や日程は、利用に支障のないようにすること。また、発生材の処分は適切に行うこと。	倒木など異常のある場合は、速やかに安全確保を行い、以後の対応について浜松市と協議すること。排水機場内を含む。
芝生・草地		
花壇		
樹木		

※1 施設の管理運営に関する業務等について、第三者に委託発注する場合は、事前に市に承認を得るとともに、業務の安全監理と業務履行の確認等を行い、適正に管理すること。

※2 業務の委託に際しては、原則として競争入札により経費の削減を図るよう努力すること。

- ※3 施設の管理運営について必要な届出は、指定管理者が行うものとする。
- ※4 法定点検・検査については、報告書を2部作成し、1部を浜松市に提出すること。
- ※5 業務に必要な備品及び消耗品等は、指定管理料に含む。
- ※6 中高木については、目視による点検を行い、園内の樹木の健全化に努め、倒木など異常のある場合は、市と対応について協議すること。

サ 日常管理に関すること

- ・毎日、公園内を巡回し、見本園等の展示及び利用者の施設利用に支障がないようにすること。
- ・事故、危険・不法行為の防止に努めるとともに、事故発生時の初期対応を行うこと。

シ その他公園の維持及び保全に関して定めのないことについては、浜松市と協議し、適正な維持管理を行うものとする。

(7) 清掃、警備等に関する事項

- ①指定管理者は、施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。
- ②公園内のごみ除去及び排水路等の清掃を定期的に行ない、環境の維持保全に努めること。
- ③台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。
- ④指定管理者は、適宜公園内を巡回し不審者、不審車両の進入防止、公園における禁止行為の徹底、危険箇所等の把握に努めること。また、施設の利用時間外においても、定期的に巡回を行ない、防犯及び安全管理に努めること。特に繁忙期やイベント開催時には、重点的に巡視を行うこと。
- ⑤管理棟等の施設には防犯システム機器を設置し、利用時間外の防犯対策に対応すること。

(8) 安全管理に関する事項

- ①防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。
- ②防災訓練及び避難訓練をそれぞれ年1回以上実施すること。
- ③防火管理者を選任し、防災計画の作成・所轄消防署への提出などの担当業務を行わせること。
- ④自動体外式除細動器（AED）を常時1台以上設置・管理し、全ての職員が有事の際に対応できるよう必要な講習を行うこと。
- ⑤施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を浜松市に報告すること。また、緊急時の連絡フローを作成し、浜松市及び関係団体へ提出すること。
- ⑥公園内の巡視点検等により、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を浜松市に報告し、後日、文書で顛末を報告すること。また、事故発生時は応急措置を施す等、人命救助を第一とした必要な措置を講じること。
- ⑦施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入すること。
- ⑧労働基準法をはじめその他労働関係法令を遵守すること。
- ⑨浜松市に災害対策本部が設置されたときは、所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。
- ⑩風水害等で被害が発生した場合には、直ちに安全確保を第一とした応急措置を行ない、浜松市に書面等で報告すること。
- ⑪ホームページなど施設のウェブサイトを作成・公開・管理する場合には、サイトの脆弱性の有無の確認や管理者のアクセス権限設定等が適切に行なわれていること、並びに最新のソフトウェアを使用しているか等について確認するなど、セキュリティの確保を万全にすること。なお、

トラブル等が発生した場合は、直ちにその旨を浜松市に報告すること。

- ⑫その他安全対策については、浜松市が作成する緑化推進センターの危機管理マニュアルに基づき、危機を未然に防止するとともに、事故・災害等が発生した場合に被害を最小限に止め、利用者の安全・安心を確保すること。なお、年1回以上、危機管理マニュアルの運用方法や改定等について、市と協議を行うこと。

(9) 情報公開に関する事項

文書の開示等情報公開については、浜松市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。

(10) 帳簿等の備置

①事業計画書及び収支予算書

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

イ 事業計画書とともに、収支予算書を浜松市に提出すること。

②日報の作成

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

③月次報告書

指定管理者は、月の終了後、翌月の10日までに次の各事項に記載した月次報告書を浜松市に提出すること。

ア 管理業務の実施状況に関する事項

イ 自主事業の実施状況に関する事項

ウ 事故・苦情等の対応状況に関する事項

エ 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項（各種点検報告書等を含む）

オ その他浜松市が指示する事項

④事業報告書

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

ア 管理業務の実施状況に関する事項

イ 管理施設の利用状況に関する事項

ウ 利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

エ 提案した事業の実施状況に関する事項

オ 自主事業の実施状況に関する事項

カ 利用者の苦情、要望又は意見に関する事項

キ 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項

ク 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況

ケ 指定管理者と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

コ 指定管理者による自己評価

サ 労働関係法令について

シ 施設運営に関する意見・要望について

ス その他浜松市が指示する事項

(11) 飯田公園の水道の使用に関する事項

飯田公園（緑化推進センター及び飯田グラウンド）の水道料金は、指定管理者において一括して支払うこと。

ただし、緑化推進センターを除く水道料金については、量水器を検針し市に請求することとし、量水器の管理や料金請求方法等についての合意書を締結するものとする。

(12) その他

①市民協働に関すること

ア 地域の企業や団体等の連携や協力を推進すること。

イ 公園管理における市民協働を積極的に推進すること。

②業務評価の実施・報告

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者の意見を定期的に集約し業務評価を行ない、その結果を浜松市に報告すること。業務評価は、直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

③占用許可等

指定管理者が管理する区域内において、浜松市が浜松市都市公園条例の規定に基づき占用又は設置の許可をしたものについて受諾すること。

④浜松市と指定管理者とで協議する事項

ア 業務を遂行する上で必要な規定又は要綱等を作成する場合

イ 指定管理者が管理する区域内において、新たに施設を設けるなど、管理する区域を拡大する等の管理内容に変更が生じる場合

ウ その他、本仕様書に記載のない事項で、両者において必要があると認める場合

⑤自動販売機について

ア 指定管理者は、別紙図面の設置場所に自動販売機を3台程度設置し、機器は、環境対策型（ピークシフト・ピークカット機能搭載型、省エネルギー機能搭載型など）や災害対応型の導入を積極的に行うこと。また、選定においては、ユニバーサルデザインに配慮すること。なお、必要に応じ、事業計画書又は浜松市との協議等により、自動販売機の内容や設置数の変更ができるものとする。

イ 販売品は、ペットボトル、缶及びパックとし、酒類やタバコは不可とする。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。

ウ 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。

エ 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。

オ 指定管理者が自動販売機業者等と締結する契約書等には、売上手数料の徴収に関する規定を明記すること。また、浜松市が必要と認めるときは、当該契約書等の写しの提出を求めることができる。

カ 徴収する売上手数料は、指定管理者の収入として適正に経理をすること。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 浜松市が貸与する物品

- ①浜松市が貸与する物品（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）は、指定管理者に無償で貸与する。
- ②備品の更新は、浜松市が行う。ただし、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を毀損滅失したときは、自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

指定管理者が準備する物品（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）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

- ①備品等（Ⅰ種）は、浜松市に帰属する。
- ②備品等（Ⅱ種）は、指定管理者に帰属する。ただし、浜松市との協議により、浜松市に帰属させることができる。

(4) 物品の発注及び管理に関すること

- ①維持管理に必要な消耗物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。当該消耗品の費用は、指定管理料に含む。
- ②物品及び備品の貸し出し及び台帳の管理を行うこと。
- ③備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）のうち、車両及び利用者が使用する備品等については、必要な法定点検・検査及び定期的な点検・検査を行うこと。
- ④備品等（Ⅰ種）の、指定管理者の管理瑕疵に基づく修繕及び1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕については指定管理者が行うこと。
- ⑤指定管理者の瑕疵によらない、1件30万円以上の備品等（Ⅰ種）の修繕並びに備品の更新は、浜松市が行うものとする。
- ⑥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。
- ⑦浜松市物品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。
- ⑧浜松市物品管理の検査に係る要領に基づく検査等に応じること。

5 施設の経理に関する事項

(1) 出納書類の整備

- ①月ごとに出納計算書の作成を行うこと。
- ②その他付属資料の作成を行うこと。

(2) 業務の会計、口座

- ①収支予算書及び収支決算書の作成にあたっては、自主事業の会計と自主事業以外の業務の会計は分別し、混同しないこと。
- ②指定管理者は、業務実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。ただし、浜松市との協議により、固有の銀行口座を開設しなくとも支出及び収入を適切に管理できると認められるものは、この限りでない。

6 施設の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

- ①指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用
- ②指定管理者の瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕で、1件30万円未満のもの（※4(4)④の備品等(I種)の修繕を含む。）（※修繕に要する経費を年間800千円以上確保すること。）

(2) 浜松市の負担で行うべき事項

- ①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で、1件30万円以上のもの
- ②その他浜松市長が必要と認める修繕等

(3) 修繕にあたっての協議事項

資料の提供

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

(4) 修繕費最低執行額に関する事項

①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800千円（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。

②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。

③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。

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緑化推進センターの管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うこと。

(2) 指定管理者は、指定期間の終了の日までに、管理物件を現状に回復し、浜松市に対して管理物件を明け渡すこと。

8 浜松市地域防災計画での指定に関する事項

指定管理者は、浜松市地域防災計画に基づき、浜松市の行う防災活動等が円滑に進むよう、その業務に協力すること。なお、管理施設における浜松市地域防災計画の指定はないが、飯田公園内の飯田グラウンドについては、以下のとおり。

- ・消防の救助活動拠点候補地及びヘリポート

9 指定期間中に行われる予定の工事の有無

フェンス改修工事など予定しているが、休園を必要とする大規模工事の予定はない。

指定期間中にその他工事がある場合は適宜報告し、内容に応じて協議する。

10 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

(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

- ・受託者が自ら調達し、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。

※報告対象のエネルギー

電気、燃料（灯油、軽油、重油、LPG、都市ガス、ガソリン）など

- ・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。

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。

13 その他の事項

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