

浜松市防災学習センター

指定管理者公募仕様書

浜松市危機管理監危機管理課

令和8年6月

浜松市防災学習センター指定管理者仕様書

1 浜松市防災学習センターの運営基本方針

浜松市防災学習センター（以下「センター」という。）は、防災に関する知識の普及及び啓発の拠点施設として、多くの市民に防災の学習や体験の場を提供するとともに、次世代の担い手となる小・中学生が防災教育について楽しく学び、体験できる施設である。

施設の特徴が十分に発揮されるように常に適正な人員を配置し、利用サービスの向上を図るべく効率的な管理運営を行う。

2 施設の概要

(1) 名 称 浜松市防災学習センター

(2) 所在地 浜松市中央区山下町192番地

(3) 施設・建築物・敷地の概要

ア 対象物件 鉄筋コンクリート造 3階建て

イ 敷地面積 12,342.90 m²（一部利用） 管理面積 2,818.40 m²

ウ 建築面積 760.11 m²

エ 延床面積 1,793.97 m²

（内訳 1階：527.2 m²／2階：612.87 m²／3階：612.87 m²／その他 41.03 m²）

(4) 施設内容（主なもの）

1 階：事務室、ENTホール、展示ホール、展示室1、授乳室、男子更衣室、女子更衣室、給湯室

2 階：バルコニー、コミュニティルーム、コミュニティスペース、展示室2、展示室3-1、展示室3-2

3 階：講座室、小講座室、多目的ホール

共 通：エレベーター、トイレ、倉庫

北 棟：1階～3階、備蓄倉庫（1階に地域住民等ボランティア団体が使用する北地区ボランティアコーナーのエリアあり）

駐車場：24台（障害者用、思いやり駐車場含む）

3台（敷地西側に大型バス駐車場あり）

その他：管理敷地内の外構及び植栽等（外トイレ含む）

(5) 主 設 備

空調換気設備、電気設備、消防用設備等、給排水設備、展示設備、その他建築付随設備

3 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）

4 施設運営に関わる業務

センターの施設の運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 施設の開館時間・休館日

ア 開館時間は午前9時30分から午後5時までとする。

（貸館施設については午前9時30分から午後9時30分まで）

※指定期間中に本施設の開館時間に関する条例改正が行われる可能性あり

イ 月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日）を休館日とする。

ウ 指定管理者が利用者サービスの向上を図るため臨時に開館する場合、また休館日や開館時間を変更する場合はあらかじめ市と協議する。

(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3名以上の職員を配置する。（施設長含む。）

また、開館時間外（午後5時から午後9時30分）は1名以上の職員を配置する。

エ 指定管理者は、防災対策や災害に対する取組みについて下記相当の資格や経験を有する職員を配置する。

※【参考】静岡県防災士（ふじのくに防災士）、災害ボランティアコーディネーター、その他防災系資格、行政職経験（防災担当経験あり）、消防職経験、教員経験・教員免許取得者等

オ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望や問い合わせに応えられるものにする。

カ 労働関係法令遵守

業務の施行に当たっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守しなければならない。

※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。

(3) 施設長の業務

ア センターの統括

センターの管理運営における指揮監督等業務全ての統括を行う。

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 その他関係機関等との連絡・調整

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、入館制限、入館禁止等の措置をとる。

オ 苦情受付・処理・報告

①センターに対し寄せられた苦情・要望等に対応する。

②簡易な案件は指定管理者が対応し、市へ報告する。

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) 利用料金等

ア 利用料金については浜松市防災学習センター条例及び同条例施行規則に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市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。
- ウ 利用料金は前納とする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、当該利用料金の全部又は一部を利用後にセンター利用者に納付させることができる。料金の徴収は、現状の方法を参考に利用者の利便性を考慮して定める。
- エ 利用料金は指定管理者の収入とする。
- オ 徴収した利用料金については、必要な帳票書類を作成する。
- カ 利用料金の減免の適用については浜松市防災学習センター条例及び同条例施行規則で定めるところによる。

(5) 施設及び附帯設備等の貸与等

- ア センターの施設及び附帯設備の貸与、利用の調整、許可については、市民の平等な利用を確保し実施するものとする。
なお、講座室、小講座室及び多目的ホール（以下「講座室等」という。）の利用については、原則、利用目的が浜松市防災学習センター条例第3条第4号に該当する場合に許可するものとする。
- イ センターで直接、講座室等の使用申請を受付け、使用許可を行い、利用料金を徴収する。
- ウ 使用許可申請に関わる事務は速やかに処理する。
- エ 市民及び団体が、利用室及び附帯設備を利用する際、必要な指導助言を行う。
- オ 利用内容により、施設利用者との十分な事前打合せを行う。

(6) 利用者対応及び利用実績

- ア 来館者の受付、利用案内及び施設見学等、迅速なサービスに努め対応する。
- イ 電話、ファックス、電子メールによる問い合わ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対応する。
- 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 利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情については記録にとどめ、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、月の終了後、翌月の15日までに前月の利用実績を月次報告書として市に提出する。

(7) 危機管理と責任分担

- ア 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、直ちに市に報告するものとする。
- イ 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。
- ウ 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。

(8) その他

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。
- イ 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行う。
- ウ 協定等に規定がない場合は、市の規定・方針等に基づき業務を実施する。
- エ 市の施策・事業に積極的に協力する。
- オ センター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

わかるよう名札を着用する。また、常に接遇の向上に努める。
カ 成果指標として、年間来館者数の目標を12,000人とする。

5 施設管理に関わる業務

センターの管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。また、安全かつ効率的な施設管理を実施する。なお、実施に際しては、必要とされる官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託をする場合については、再委託先の免許等の保有を確認する）。

(1) 施設及び展示物の保守管理に関する業務

- ア 退館時には外部開口部の施錠、各室の戸締りを確実に行う。
- イ 展示資料の汚損等に注意をはらい、館内の巡回は1日2回以上、必要に応じて行う。
- ウ 敷地内は禁煙とし、特定の講座を除き、火気の使用については、原則禁止とする。
- エ 火災予防措置及び初期消火・避難誘導に関する教育等の徹底に努める。
- オ 休館日、夜間など職員不在時の警備は機械警備で対応する。
- カ 昇降機設備の保守点検は、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。

(2) 清掃、植栽管理に関する業務

- ア 施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行う。
- イ 日常清掃として、ホール、展示室、コミュニティルーム、講座室、エレベーター、倉庫、階段、通路及びトイレ等の清掃を行い良好な状態を保つ。
- ウ 特別清掃として、館内床ワックスがけ、窓拭きを行い良好な状態を保つ。
- エ 塵芥排出業務として、可燃、不燃の分別を行う。
- オ 植栽の除草、剪定、施肥並びに病害虫の駆除を行う。
- カ 清掃作業、植栽管理作業については、施設利用者の妨げとならないよう行う。

(3) 設備保守に関する業務

- 日常業務に支障がないように、冷暖房・消防用設備等の点検を行い、良好な状態を保つ。
別紙1「浜松市防災学習センター管理項目一覧」を参照のこと。
※一覧に記載が無い同報無線設備の保守点検は、危機管理課にて実施する。ただし、同報無線設備に係る電気料については、指定管理者の負担とする。
※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。なお、法定点検等に係る報告書は2部作成し、1部を市に報告すること。

(4) 第三者による実施

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、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。

(5) 備品等の保守管理

- ア 施設の管理運営についての備品を適切に管理し、市民の利用に供する。
- イ 備品台帳を管理する。
- ウ 備品等が破損、不具合等が生じた際には、速やかに市に報告する。
- エ 施設運営に支障をきたさないよう、適宜消耗品を購入し、管理を行う。不具合等が生じたものについては随時更新する。

(6) 使用賃借料等の支出

- ア 使用賃借料として、リース物品使用料、NHK受信料を支出する。

イ 光熱水費として一体施設としての管理範囲に係る電気料※、ガス料、水道料、下水道使用料、電話料等通信料を支出する。ただし、利用者の快適な利用に努めるとともに、光熱水費の節減に努める。

※地域住民等ボランティア団体が使用する北地区ボランティアコーナーのエリアに係る電気料は除く。

(7) 施設の安全管理、防火・防災

ア 事故、火災、自然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、直ちに市に報告する。

ウ 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。

エ 防災訓練を年2回以上実施する。

オ 災害発生時には、利用者の安全の確保と避難誘導を行う。

カ 市内で災害が発生した時は、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。

キ センターは災害時の重要な拠点として位置づけられている。指定管理者は、本市の行う防災活動等が円滑に進むよう、その作業に協力すること。

なお、広域的な大規模災害発災時における指定管理者の役割については、別途協議し決定する。

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。

コ 新型コロナウイルス感染症などの感染症予防対策として、出入口等への消毒液の設置、センター内の定期的な換気、人が触れる設備等の定期的な消毒などを行うこと。

サ センターに一度に入館できる上限人数は、120人とする。ただし、利用者の安全確保ができる場合はこの限りでない。

※貸館施設の収容人数

講座室及び多目的ホール 40名程度

小講座室 10名程度

(8) 施設の修繕・工事

ア 施設の良い状態と美観を維持するよう努める。

イ 不具合を発見した場合は、軽微な損傷にあつ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（概ね1件30万円未満）を実施する。

ウ 損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を受ける。

エ 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。

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。

(9) 防災活動団体の認定申請書の受付

浜松市防災学習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り扱いを行う。なお、認定の許認可権は市が保有する。

(10) 自動販売機の設置

ア 指定管理者は自動販売機を 1 台以上設置する。

イ 設置場所は既存設置場所を基本とする。

ウ 販売品は、飲料（酒税法第 2 条による酒類又はその類似品を除く）とし、ペットボトル、缶、パック等とする。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。

エ 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。

オ 自動販売機の苦情、故障、不具合など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。また、問合せの連絡先を明記する。

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切に経理する。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。

キ 自動販売機の設置に当たっては、あらかじめ市と協議の上、実施する。

(11) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い

売店の設置など行政財産の目的外使用をする場合は、毎年度、市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払わなければならない。その場合は、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、売り上げに伴う収入は指定管理者の収入とする。

6 事業実施に関わる業務

センターの事業の実施に関する業務の基準は、浜松市総合計画や戦略計画に基づき以下のとおりとする。

(1) 展示に関する業務

指定管理者は、センターの展示品を通じて、利用者が防災を楽しみながら学べるように、次に掲げる業務を行う。

ア 展示品の維持管理

指定管理者は、利用者が安全、快適にセンターを利用できるように、「展示品管理マニュアル」を作成しマニュアルに従い、展示品の起動・終了、保全、点検、清掃及び修繕に関する業務を行い、維持管理に努める。また、関連資料の収集・保存・調査・研究に努める。

※展示品の詳細は、別紙 2 「展示構成リスト」を参照のこと。

イ 展示品の案内・解説

指定管理者は展示品の仕組みや特性、防災・減災について理解し、利用者がより学習しやすい環境を整備するとともに、利用者への適切な展示、その他施設に関する解説を行い、学習効果を高め、理解を深めることができる案内を実施する。団体利用者については、希

望する体験プログラム、人数、滞在時間等を確認し利用者が効率よく体験できるよう施設の案内を実施する。

(2) 防災に関する講座・体験・イベント業務

指定管理者は、主に小・中学生を対象に、自らが防災について「考え・備え・行動する」ことの必要性、重要性を知り、市内の災害特性や、適切な避難行動などについて楽しく学び・体験できる講座やイベント等を企画、実施する。各内容については、市と協議の上実施する。

※利用者が希望する講座・プログラム、人数、滞在時間等を確認し効率かつ柔軟に対応できるようにする。

ア 小・中学生向け防災学習講座（予約制）30分～60分程度

学校で学ぶ防災教育に対し、音や映像などを組み合わせるとともに、防災ノートとの連携を図ることにより学習効果を高め、理解を深めることができるプログラムを実施する。また、施設内展示物と関連付けたプログラムも実施可能とする。

①学習講座（年間36回以上）

イ 各種防災講座（予約制）30分～60分程度

高校生、自主防災隊、NPO団体、企業等各種団体や、参加申し込み者に対し、市の災害対策及び防災に関する知識の普及・啓発をするとともに、防災力、地域力の向上、女性防災リーダーの養成に繋がるようなプログラムを実施する。

①学習講座（年間12回以上）

②体験講座（年間12回以上）

※小中学生の受け入れも可能とする

ウ 防災・減災に関する各種イベント（年間4回以上）（一部有料可）

集客促進を図るため、土・日曜日や防災週間、学校の夏休み、冬休み、春休み期間中などに、防災の普及・啓発に関するイベントを開催する。

なお、イベント内容については、防災・減災の視点や、楽しく学び、体験できるとともに、ターゲットごとのニーズに対応することを重視するものとする。

エ 防災に関する相談業務

利用者からの防災に関する相談に対応する。

(4) 災害及び防災に関する資料の収集、展示及び提供に関する業務

内外の防災対策及び災害に対する取組等、良質な情報を収集し提供するなど、市民の防災対策に関する支援をする。

(5) 渉外及び広報に関する業務

ア 広報はままつ等市関連広報紙へ事業の情報提供を行う。

イ 新聞、テレビ、ラジオ、雑誌等の取材に対応し、積極的に施設及び事業の周知を行う。

ウ チラシ、ポスター、リーフレット等の印刷物やホームページやSNS等の定期的な更新により広報を行う。

エ 電話、ファックス、Eメール等での照会に対し回答を行う。

オ 職場体験、実習等の申出があった場合は、可能な限り受け入れ、必要な説明等を行う。

(6) 指定管理者の自主事業

ア 指定管理者は、センターの設置趣旨に適合する範囲において、本施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。事業に係る費用は、指定管理者の負担とする。

なお、自主事業の実施にあたり、センターの貸館施設を利用する場合は、規定の利用料

金を負担する。

イ 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得る。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得る。

ウ 事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たす。

- ①施設の設置目的に適合する。
- ②市がセンターの利用を求める日程以外での使用とする。
- ③当該自主事業が市の要求する運営サービスに支障をきたさない。
- ④公序良俗に反しない事業とする。
- ⑤関連する法規を遵守する。

7 その他業務

(1) 事業報告書

事業完了後、本業務に関し4月30日までに下記を内容とする事業報告書を作成し、市に提出する。

- ア 管理運営の実施状況及び利用状況
- イ 管理運営に係る経費の収支状況（収支決算書）
- ウ 自主事業の実施状況及び収支状況（収支決算書）
- エ 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等
- オ 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況
- カ その他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

(2) 業務評価の実施

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、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) 事後評価の揭示

危機管理監指定管理者選定会議が、年1回実施する指定管理者の事後評価の結果をセンター内に常時掲示する。（事後評価結果は、市ホームページにも掲載する。）

(4) 事業計画書

毎年度3月31日までに、次年度の事業計画書を作成し、市に提出する。計画書の作成にあたっては、市と協議して行う。また、事業計画書とともに、収支計算書を市に提出する。なお、職員の資格や経験等の根拠資料（資格証や履歴書等）を併せて提出すること

(5) 情報管理

ア 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさない。また、個人情報を取り扱う際には、浜松市個人情報保護条例を遵守する。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後も同様とする。

イ 情報公開

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱う。

(6) 経理

- ア 支払いに関する事務全般
- イ 月ごと出納計算書の作成

ウ その他の付属資料の作成

(7) 物品・備品の発注、管理等（備蓄倉庫内の防災備品は除く）

ア 業務に使用する物品・備品

①市が貸与する物品・備品

基本協定書別紙3「浜松市防災学習センター備品台帳」に定める備品

②指定管理者が準備すべき物品・備品

AED（1台以上設置）、コピー機、パソコン関連機器、事務用品等

その他必要な物品類は、原則、自己費用で調達

※備品購入については市と協議するものとする。

③物品・備品の所有権の帰属

基本協定書別紙3「浜松市防災学習センター備品台帳」については、市の所有とする。

イ 物品・備品購入時の事務・管理等

①業者との契約に関する事務を適正に行う。

②納入物品の確認、支払いに関する事務を適正に行う。

③物品・備品台帳等により適正な管理を行う。

(8) 市との連絡調整

センターの円滑な管理運営のため、市との連絡調整を行う。

(9) 職員の資質向上

職員の資質・能力向上を図り、市民サービスの向上に努める。

(10) 指定期間終了時の引継ぎ業務

ア 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（物品、備品含む）。

イ 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。

ウ 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。

(11) 原状回復義務について

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(12) 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。

8 留意事項

(1) 施設運営に関する留意事項

ア 浜松市規則に定める団体の施設使用料を減免する際は、理由を付した文書を審査のうえ減免するものとする。

イ 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。

(2) 施設管理に関する留意事項

ア 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

- ・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。

イ 不測の事態に備え、施設・備品・第三者賠償等の損害賠償保険に加入する。保険の範囲については協定で定める。

ウ 施設の管理運営について、管理運営の範囲は、一体施設としての管理範囲とし、必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。

(4) その他

ア 公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

イ 地域住民等ボランティア団体が使用する北地区ボランティアコーナーのエリアに係る電気料は、月末の最終営業日を検針日とし、指定管理者がメーター確認し、中央区社会福祉課へ請求すること。

ウ 通常管理範囲外の他賃借人等と切り分けできない設備等は、実施者及び費用按分について協議に応じること。

エ 令和9年4月から8月までは敷地内（浜松市防災学習センターを除く）で工事を実施予定である。前述の期間以外を含め、敷地内で工事が実施される際は、工事業者等からの協議に応じること。

オ 通常管理範囲外の西側駐車場（大型バス駐車場を除く）等を使用する際は、指定管理者は、管理者等へ使用の旨を協議すること。また、通常管理範囲内の駐車場等を使用したい旨の連絡があれば、指定管理者は協議に応じること。

- カ 緊急地震速報受信端末については、必要に応じて契約（情報配信料及びメンテナンス契約）するものとする。契約しない場合は、契約経費相当額を提案額から減額又は減額相当額を他事業に振替すること。
- エ 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。

浜松市防災学習センター管理項目一覧

別紙 1

業務	場所・形態	内容・回数
消防用設備等	火災報知、防排煙、消火栓、避難器具、消火器等	年 2 回以上 【法定点検】 (機器点検・総合点検)
エレベーター設備	エレベーター (1 基) 日立製 日立機械室レス乗用エレベーター 【UAP-13-C045 3Stops】	年 1 回以上 【法定点検】 年 4 回以上 【定期点検】
1 2 条関係	防火設備、建築設備	年 1 回以上 【法定点検】
	建築物	3 年に 1 回以上【法定点検】
空調設備	空調設備、換気設備 GHP:ヤマ、EHP:日立	年 2 回以上 【清掃】 設備毎必要回数以上 【定期点検】 設備毎必要回数以上 【法定点検】
機械警備	機械警備システム 総合警備(株)	随時
電気設備	非常用自家発電設備 デンソー製 LP ガス非常用発電機	隔月 1 回以上 【保安全管理】 年 1 回以上 【定期点検】
	放送設備	年 1 回以上 【定期点検】
給排水設備	雑排水清掃、排水管洗浄	年 1 回以上
自動ドア保守	自動ドア保守点検 ナゴコア(株)	年 1 回以上
展示品設備	各種展示設備保守点検業務	年 1 回以上 【定期点検】
清掃	1 階 事務室、ENT ホール、展示ホール、 展示室 1、授乳室、男子更衣室 女子更衣室、給湯室	利用者に不快な印象を与えないよう、清掃を行う。(日常清掃)
	2 階 バルコニー、コミュニティルーム、 コミュニティスペース、 展示室 2、展示室 3-1、展示室 3-2	
	3 階 講座室、小講座室、多目的ホール	
	共通 エレベーター、倉庫、備蓄倉庫 トイレ (外トイレ含む)、通路 駐車場	
	床清掃、ガラス清掃	年 2 回以上 (特別清掃)
ゴミ処理	ゴミ処理・一般廃棄物運搬	週 1 回以上
植栽管理	樹木育成養生、樹木剪定	年 1 回以上 施肥、清掃 年 2 回以上 剪定 年 4 回以上 除草
通信設備	無線アクセスポイント保守点検	年 1 回以上

※ 各業務の管理範囲は別紙 3 「配置図・管理範囲図」を参照

展示構成リスト

エリア	大項目	概要	展示形態	構成要素	数量	備考	
1F 地域の災害特性エリア	1	浜松ってどんなまち？					
	1-1	浜松市の地勢と災害特性を知ろう	グラフィックパネル	解説文・イラスト	一式		
		デジタルはまマップ	模型造形	地形模型	一式		
		浜松市域の自然・災害特性を地形模型とプロジェクトマッピングによる映像投影で紹介。	映像	機器	一式		
	1-2	浜松災害クロニクル	浜松市の災害史を時代別・地区別に紹介するとともに、特徴的なテーマをトピック的に取り扱う。	グラフィックパネル	年表図版・写真	一式	
		映像	機器	一式			
	1-2	きみのまちにある危険		グラフィックパネル	解説文・イラスト	1	
		ハザードスコープ	任意の住所を入力すると、その地域に該当する災害想定データが見られる。スマホへの転送や事務室でのプリンター出力も可能。	映像	機器・データ	一式	
	1-3	まちを守る人たち					
		防災隊活動紹介	自主防災隊の概要と代表される活動団体について紹介する。	グラフィックパネル	解説文・写真	一式	
	1-4	地震体験VR					
		東日本大震災遺構3Dアーカイブ	東日本大震災で内陸に打ち上げられた漁船の映像をVRで体験できる。	映像、グラフィックパネル	機器・写真	一式	
	1-5	はまぼうサイネージ	施設からのお知らせの他、市の各種支援・制度等の情報を紹介する。	映像	機器・データ	一式	
		造作（掲示板）		掲示用ボード	1		
1F 家庭の防災対策エリア	2	もしものために今できること	グラフィックパネル	解説文・イラスト	1		
	2-1	災害はなぜ起こる？	グラフィックパネル	解説文・イラスト	1		
		地震と津波のメカニズム		グラフィックパネル	解説文・図版	1	
			災害が起こるしくみを簡単な実験装置を用いて科学的にひもとくハンズ・オン展示。小中学校の理科教育範囲を中心に選定する。	体験装置	模型	1	
		液状化のしくみ		グラフィックパネル	解説文・図版	1	
				体験装置	模型	1	
	2-2	揺れに強い構造		グラフィックパネル	解説文・図版	1	
				体験装置	模型	1	
		そなえミッション		グラフィックパネル	解説文・イラスト	1	
			ARアプリを用い、家庭に潜む災害リスクを解明する体験型コンテンツ。再現住宅の中で様々なミッションに挑戦する。	体験用造作（再現住宅）	間仕切り壁等	一式	
			体験ソフト	データ	一式		
			貸出用タブレット	タブレット	30		

展示構成リスト

エリア	大項目	概要	展示形態	構成要素	数量	備考	
1F 家庭の防災対策エリア	2-3	家庭でできる地震対策	グラフィックパネル	解説文・イラスト	1		
		家の中・家具・屋外の安全対策	建物の耐震や家具の配置、避難経路の確保、収納の仕方、落下物の配慮など、家庭における安全対策の概要を紹介。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
		就寝中のものもに備えよう	寝室に置いておくべき防災用品（履物、軍手、懐中電灯、笛など）を紹介。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
		家具を固定してみよう	防災用品を用い、実際の固定器具を紹介する。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
		通電火災ってなに？	通電火災について、出火のメカニズムや感震ブレーカーの使用体験を行う。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
		実験映像	家具固定などの対策前後の様子を映像で紹介。	映像	データ	一式	
	2-4	風水害と土砂災害に備えて		グラフィックパネル	解説文・イラスト	1	
		家庭での風水害・土砂災害対策	屋根・雨戸の補修や側溝の清掃など、家庭における風水害・土砂災害への安全対策を紹介。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
	2-5	非常持ち出し品を知ろう		グラフィックパネル	解説文・イラスト	1	
		非常持ち出し品ウォール	非常持ち出し品について、ジャンル（食料品、衛生用品、衣類など）や準備の重要度別にイラストで視覚的に展開する。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
		日用品防災ツリー	日用品を活用した防災グッズについて、樹形図を模したイラストで展開。 例：ラップ、ガムテープ、新聞紙、軍手、ペットボトルなど	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
		ベストな防災セットをつくろう	用意すべき防災用品を自ら選別し、状況別の非常持ち出し品について考える体験展示。実際のバッグの中身と自分の組み合わせを確認したり、実際に背負って重さを体験できたりする。	グラフィックパネル 体験アイテム	解説文・イラスト 模型	1 一式	
	2-6	防災ディクショナリー	災害に関する用語を50音順に紹介。テーマや季節ごとの定期更新を想定する。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	

展示構成リスト

エリア	大項目	概要	展示形態	構成要素	数量	備考	
2F 体験型防災学習エリア	3	その日、その瞬間	グラフィックパネル	解説文・イラスト	1		
	3-1	もしもシミュレーター	前面・両側・床に映像演出を施したシミュレーションシアター。実写風景で避難行動を学ぶエスケープモードと災害のスケール感を科学的に解説するファクトモードの2種で展開。	グラフィックパネル	解説文・イラスト	1	
			映像	機器・データ	一式		
	3-2	被災したまちを歩こう	被災場所から緊急避難場所までを再現。壁面には、被災時のまちなみを大判グラフィックで表現。また、小型プロジェクターで、映像演出を行う。	グラフィックパネル	解説文・イラスト	1	
			背景グラフィック	イラスト	一式		
		身近なものでレスキュー体験	倒れたブロック塀とレサシアンを使った救助体験の他、毛布や洋服など身近なものを使った搬送方法を学ぶ。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
				体験アイテム	模型	一式	
		困っている人を助けよう	災害時要援護者の避難方法についてグラフィックで紹介。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
				グラフィックパネル	解説文・図版	1	
		避難の流れを知ろう	具体的な避難行動や防災ピクトグラムをグラフィックで紹介。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
				グラフィックパネル	解説文・イラスト	1	
	3-3	体感！避難所ライフ	一人当たりの区画スペースを再現し、プライバシーの確保の必要性や生活の不便さを伝える。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
				体験アイテム（消耗品）	模型	一式	
		体験してみよう	避難所で使われる椅子やトイレなどの実物を紹介する。	グラフィックパネル	解説文・図版	1	
				体験アイテム（消耗品）	模型	一式	
		避難所の知恵袋	新聞紙スリッパや簡易虫取り器など、避難所で役に立つ知識やグッズなどを紹介。	グラフィックパネル	解説文・図版	一式	
				グラフィックパネル	解説文・図版	1	
	あってよかった避難所のあれこれ	被災生活における豆知識などを、東日本大震災時の経験談などを基に紹介。	グラフィックパネル	解説文・図版	1		
			造作（掲示板）	掲示用ボード	1		
3-4	はまヴォイス（なんでも掲示板）	学校団体からの防災学習後の手紙や防災川柳などを掲示する。	造作（掲示板）	—	一式		
			備品	展示什器など	一式		
共通		フロアマップ	グラフィックパネル	解説文・イラスト	一式		

防災学習センター配置図・管理範囲

