

浜松アリーナ 指定管理者仕様書

浜松市市民部スポーツ振興課

令和8年6月

1 施設の概要に関する事項

- (1) 名称 浜松アリーナ（以下「本施設」という。）
 (2) 所在地 浜松市中央区和田町 808 番地の 1
 (3) 対象施設 敷地面積：31,882.37 m²
 建 物：鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造
 屋根鉄骨造 3 階建
 延床面積：20,491.60 m²

(4) 施設内訳

	メインアリーナ	サブアリーナ
面積	2,860 m ² (65m×44m)	1,360 m ² (40m×34m)
天井高	20m	13m
用途	バレーボール 4 面 バスケットボール 3 面 テニス 3 面 ハンドボール 2 面 卓球 24 台 バドミントン 16 面 フットサル 2 面	バレーボール 2 面 バスケットボール 2 面 テニス 2 面 ハンドボール 1 面 卓球 8 台 バドミントン 8 面 フットサル 1 面
観客席	固定席 3,544 席 うち貴賓席 77 席 ロールバック席 1,056 席 仮設席 3,000 席	固定席 319 席 仮設席 1,080 席
付属施設	控室 6 室 役員室 1 室 音響調光映像操作室 1 室 放送室 1 室 器具庫 2 室 便所 8 箇所 湯沸室 2 室 エレベーター 2 基 清掃員控室 1 室 更衣室(シャワー室付、 ロッカー：男 124 女 124) ピアノ庫 1 室 その他自動販売機コーナー等	更衣室(シャワー室付、 ロッカー：男 52 女 48) 器具庫 1 室 便所 2 箇所 準備室 1 室 放送室 1 室

○フィットネスセンター・プラザ

・トレーニング室 378 m²

(ランニングコース 60m、油圧式トレーニングマシン 5 台、ウェイト式トレーニングマシン 9 台、エアロビクスマシン 5 台、リラクゼーションマシン 5 台、フリーウェイトコーナー)

・フィットネススタジオ 227 m²

・幼児運動室 64 m²

・体力測定室 102 m²

・健康相談室 28 m²

・医務室 31 m²

・応接室 1 70 m²

・応接室 2 24 m²

・第 1 会議室 88 m² 60 名

・第 2 会議室 74 m² 24 名

・卓球室 300 m²

・便所 2 箇所

○研修・合宿施設

・第 1 研修室 116 m² 84 名

・第 2 研修室 38 m² 30 名

・合宿室 23 室 104 名

○その他

・駐車場 (地上 300 台、地下 350 台、バス 3 台)

2 施設の運営理念

本施設は、市民スポーツの振興はもとより、国際的な競技大会や様々なイベントが開催可能な施設であり、アマチュアスポーツからプロスポーツまでのスポーツ大会を基本として、コンサート、集会等のイベントなど、多目的な用途に対応できる。

本施設は以下の基本方針のもと、スポーツの拠点として、浜松アリーナ条例及び浜松アリーナ条例施行規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行い、市民スポーツの振興に寄与するものである。

(1) 市民スポーツの振興

各種スポーツ大会など市民の生涯スポーツの振興に寄与する。

(2) 国際的な競技大会、プロスポーツの試合及びイベントの開催

スポーツやイベントを市民が観て、感動し、楽しんでもらえるような場を提供する。

(3) インクルーシブスポーツの振興

障がいの有無や年齢、性別等にかかわらず、誰もがスポーツに親しめるようなインクルーシブスポーツの振興に寄与する。

(4) 「スポーツ文化都市・浜松」を目指す施設としての役割

国内外からの訪問客が満足してもらうような施設を目指し、コンベンション施設としての役割を果たす。

(5) スポーツを通じた交流の環境づくり

市民スポーツの交流の場として、親しまれる施設環境づくりを進める。

3 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで (3 年間)

4 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

- ・本施設の管理に関し必要と認める一切の業務を行う。
- ・回数利用券を販売する。
- ・基本協定書（以下「協定」という。）に定める事業計画書、日報、月次報告書、事業報告書の作成業務を行う。月次報告書を翌月の10日までに、事業報告書を事業終了後45日以内に浜松市市民部スポーツ振興課（以下「スポーツ振興課」という。）に提出する。なお、書式等については別に定める。
- ・事業計画書及び事業報告書と共に、収支予算書をスポーツ振興課に提出する。
- ・法定点検及び各種点検を実施するとともに報告書を 2 部作成し、1 部を市に提出すること。

(2) 浜松市が行う業務

- ・本施設の総合的な指揮監督及び調整を行う。
- ・定められた仕様及び事業の目的を達成しているかをモニタリングする。
- ・施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について事後評価を行う。
- ・事後評価は直接、業務改善に役立てるとともに記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。なお、評価の様式と方法については、別に定める。
- ・浜松市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の先行予約等については、スポーツ振興課と指定管理者が事前に調整して行う。
- ・指定管理者が行う自主事業（施設のPRや利用者の利便向上、また、市民サービスの向上を図るための事業）について、協議する。

5 運営の基準に関する事項

(1) 施設の開館時間・休館日

開館時間：午前 9 時から午後 9 時 30 分までとする。

休 館 日：年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）を休館日とする。

※開館時間及び休館日は指定管理者が特に必要と認める場合、市長の承認を得て変更することができる。

(2) 人員配置及び調整基準

- ・施設責任者として、施設長を配置する。
- ・受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とする。
- ・本施設の管理運営に従事するスタッフは、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設スタッフとわかるよう胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足できる対応をする。
- ・スポーツ振興課との連絡を密にし、その他必要に応じてスポーツ団体等と調整する。

(3) 労働関係法令遵守

- ・労働関係法令遵守について、市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力する。
- ・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。

(4) 利用料金等

- ・利用料金については浜松アリーナ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。
- ・指定管理者は利用料金の額を公表すること。
- ・指定管理者は、利用者から指定日までに利用料金を納付させるものとする。
ただし、回数利用券による場合その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- ・施設利用料の納期及び納入状況を確認する。
- ・指定管理者は、浜松アリーナ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、利用料金を減免することができる。
- ・利用料金は指定管理者の収入とする。

(5) 施設利用の際の受付等業務

- ・本施設で、直接利用申請を受付け、利用許可を行い、浜松市スポーツ・文化施設予約システム（まつぼっくり）を用いて管理し、施設の利用申請を受付け、利用許可を行う。
- ・施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡する。
- ・利用許可申請に関わる事務（許可書の作成、請求書の作成・送付、入金処理・領収書の発行）を速やかに処理する。
- ・施設利用者と事前打合せをする。
- ・施設利用料の納期及び納入状況を確認する。
- ・備品利用がある場合は、利用者に対して貸出備品の受渡し、取扱方法を説明する。

- ・備品等の設置について危険が伴うものについては指導立会いの下、設置する。
- ・冷暖房設備について、利用希望の有無を確認する。
- ・貸出備品の返却を確認する。

(6) 利用者対応及び利用実績

- ・予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を検討する。
- ・利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応する。
- ・受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とする。
- ・利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合はスポーツ振興課の指示による。
- ・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。
- ・施設利用のための申請書類や利用者の利便向上となる簡易な利用の手引き等を作成する。
- ・競技場、会議室、研修室・スタジオ・トレーニング室・卓球室・体力測定室・合宿室等の利用実績（利用件数、人員）をまとめて月次報告書及び事業報告書としてスポーツ振興課に提出する。

(7) 浜松市スポーツ・文化施設予約システム（まつぼっくり）利用者登録業務

- ・新規登録受付を行う。
- ・変更登録受付を行う。
- ・登録受付分の報告（毎月）を行う。
- ・口座振替申込書の交付を行う。
- ・その他必要な業務を行う。

(8) 危機管理と責任分担

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、直ちにスポーツ振興課に報告するものとする。

ア 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浜松市に属するものとする。

イ 本施設の地下駐車場は水防法第 15 条第 1 項第 4 号に基づく施設として指定されているため、避難確保計画及び浸水防止計画を作成・更新を行うこと。

ウ 本施設は災害時の警察活動拠点候補地として指定されている。

エ 施設内において事故等があった場合は、直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、スポーツ振興課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。

オ 自動体外式除細動器を管理し、全ての職員が対応できるように必要な講習を行うこと。

カ 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。

- キ 想定される事故・災害等に対し危機管理マニュアルについて、年 1 回以上マニュアルの内容について確認・検証を行い必要に応じてスポーツ振興課と協議の上改定するものとする。指定管理者は、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スポーツ振興課に報告する。
- ク 指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成・公開・維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう、情報のセキュリティの確保に十分注意するとともにスポーツ振興課に報告すること。また、トラブル等発生時には直ちにその旨をスポーツ振興課に報告する。なお、施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項は本仕様書 13（6）を参照すること。

(9) 情報公開

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。

(10) 指定管理者の自主事業

- ア 指定管理者は、本施設の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、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、すべて指定管理者の負担とすること。
- 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までにスポーツ振興課と協議を行い、浜松市の承認を得ること。実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は、スポーツ振興課と調整を行い、確認を得ること。
- ウ 事業の企画・誘致にあつては、以下に示す条件を満たすこと。
 - (ア) 本施設の設置目的・運営方針に適合すること。
 - (イ) 浜松市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。
 - (ウ) 施設利用が浜松市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。
 - (エ) 公序良俗に反しない事業とすること。
 - (オ) 関連する法規を遵守し、施設等の特徴等に沿った内容とすること。

6 管理の基準に関する事項

(1) 本施設の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること

ア 業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理及び研修棟管理	業務に必要な人数配置し、利用者が安全に使用できるようにすること。
舞台装置操作業務	舞台装置の操作	イベント時等の舞台操作を利用者等と打合せを密にし、円滑に行なうこと。
植栽維持管理	樹木等の維持管理	年3回の病害虫防除の他、除草・灌水等については、状況に応じ必要な回数行うこと。
設備保守	音響設備保守点検	定期的（概ね年2回）に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	空調設備保守点検	年4回の給水式冷凍機・給水式冷温水機の保守点検及びその他空調設備の保守点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
	舞台照明設備保守点検	通常点検を年1回、精密点検を年1回行ない、運営に支障がないようにすること。
	エレベーター設備保守点検	定期的に点検（概ね年4回）を行ない、運営に支障がないようにすること。
	自動ドア保守点検	定期的に点検（概ね年2回）を行ない、運営に支障がないようにすること。
	中央監視装置保守点検	定期的に点検（概ね年2回）を行ない、運営に支障がないようにすること。
	消防設備保守点検 (自動火災報知設備、誘導灯設備、可搬ポンプ等)	法定点検をはじめ、定期的に点検を行ない運営に支障がないようにすること。

防火対象物定期点検	防火対象物定期点検報告制度に基づき点検を行い、その結果を消防長又は消防署長に報告すること。
吊物昇降装置保守点検	定期的に点検（概ね年 6 回）を行ない、運営に支障がないようにすること。
シャッター設備保守点検	定期的に点検（概ね年 1 回）を行ない、運営に支障がないようにすること。
自家用電気工作物保守点検	年 1 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
非常用発電装置保守点検	年 2 回の点検を行ない、非常時に支障がないようにすること。
直流電源装置保守点検	年 2 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
ロールバックチェア保守点検	年 1 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
可動屋根保守点検	年 1 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
電話設備保守点検	定期的に点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
駐車場管制設備保守点検	年 2 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
自動制御設備保守点検	年 2 回の空調中央監視装置・空調熱源自動制御装置の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
シート収納リフト保守点検	年 1 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
大型映像表示装置保守点検	システム点検のほか必要な点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
公共施設建築設備点検	建築基準法第 12 条第 2 項及び同条第 4 項の規定に基づき、設備点検を年 1 回、建築点検を 3 年に 1 回行い報告すること。

	防火設備点検	建築基準法第 12 条第 2 項及び同上第 4 項の規定に基づき、防火設備点検を年 1 回行い報告すること。
環境衛生管理業務	空気環境測定	2 ヶ月に 1 回行い、運営に支障がないようにすること。
	上水水質検査	年 1 回必要な点検を行い、運営に支障がないようにすること。 残留塩素・色・味・臭い・濁りについては週 1 回行うこと。
	雑用水水質検査	大腸菌・濁度について 2 ヶ月に 1 回行い、残留塩素・PH 値・臭気・外観については週 1 回行うこと。
	浴槽水検査	年 1 回以上必要な点検 (4 項目) を行い、運営に支障がないようにすること。
	鼠・昆虫等防除	害虫駆除について年 2 回行い、生息調査については月 1 かい (駆除月を除く) 行うこと。
	貯湯槽清掃	年 1 回以上行い、運営に支障がないようにすること。
	貯水槽清掃 (上水)	年 1 回行い、運営に支障がないようにすること。
	雨水槽清掃	年 2 回程度行い、運営に支障がないようにすること。
	雑用水槽清掃	年 2 回程度行い、運営に支障がないようにすること。
	簡易専用水道検査	年 1 回実施し、運営に支障がないようにすること。
	煤煙測定	年 2 回程度行い、運営に支障がないようにすること。
備品保守	ピアノ保守点検	年 1 回の点検を行ない、利用に支障がないようにすること。
	体育器具保守点検	年 1 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。
	トレーニング機器保守点検	年 4 回の点検を行ない、運営に支障がないようにすること。

- ・その他施設の運営に必要な業務についてスポーツ振興課と協議する。
 - ・合理的な理由が合う場合は、作業種目・回数等を変更できるものとする。
 - ・業務を行うに当たり、必要な資格等がある場合は、有資格者が行うこと。
 - ・業務の実施他当たっては、安心・安全に配慮した人員体制とすること。
 - ・施設の臨時休館を伴う業務は、利用者への影響が少ない時期に行うこと。
- イ 上記業務種別ごとの実施内容について、月次報告書及び事業報告書としてまとめて、スポーツ振興課に提出する。
- ウ 上記業務を他の者へ委託する場合、業務名を事業計画書に記載し、次の事務を適正に行うこと。
- ・契約に関すること。
 - ・作業日程、方法等の調整に関すること。
 - ・作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

(2) 清掃、警備、防災、電気事業法に関すること。

以下の業務を第三者へ委託する場合は、業務名を事業計画書に記載し、適正に行うこと。

ア 清掃業務に関すること

- ・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。
- ・日常清掃、年 6 回の定期清掃、年 2 回のガラス清掃、月 1 回のごみ搬出業務を行う。

イ 夜間・休館日等の閉館中の警備に関すること

- ・警備会社への委託や機械警備により、夜間や休館日等の閉館中の施設の安全を確保する。

ウ 防災関係に関すること

- ・防災計画を作成し、所管消防署へ提出する。
- ・消防署の立ち入り検査に立ち会い、指示事項に対応する。
- ・防災訓練を年 2 回以上実施する。
- ・浜松市に災害対策本部が設置されたときは、スポーツ振興課と緊密な連絡を取りながら情報収集に努め、浜松市の基本的方針に基づく対応を行うこととするが、利用者の安全確保を第一とする。
- ・施設内において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、スポーツ振興課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。

エ 電気事業法に関すること

- ・電気事業法に基づく電気主任技術者の選任と職務の遂行をすること。
- ・電気事業法第 39 条第 1 項の義務を果たすこと。
- ・電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安監督の業務を総括する。

- ・市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重し、指示に従う。
 - ・法令及び規定を遵守し、電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安監督の職務を誠実に行う。
- (3) 光熱水費等の支払いに関すること。
- ・適正な空調温度調節を行うとともに、施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じる。
 - ・請求に基づき、光熱水費（電気・ガス・上下水道）を支出する。
 - ・光熱水費（電気・ガス・上下水道）の使用実績について、月次報告書及び事業報告書としてまとめて、浜松市市民部スポーツ振興に提出する。
- (4) 自動販売機の設置に関すること。
- ・指定管理者は自動販売機を 15 台以上設置する。
 - ・設置場所は別添「自動販売機設置図」を参考に設置すること。
 - ・販売品は、ペットボトル・缶及びパックとし、酒類及びたばこは不可とする。
 - ・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。ただし、施設の利用形態により削減が困難な場合を除く。
 - ・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。
 - ・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。また、問い合わせの連絡先を明記する。
 - ・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。
 - ・浜松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 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

- ・第Ⅰ種備品及び長期使用物品については、本施設の管理に関する協定に基づき、指定管理者に無償で貸与する。
- ・備付備品は指定管理者に使用させるものとする。
- ・浜松市備品の更新は浜松市が行うものとする。

(2) 指定管理者が準備する物品

- ・第Ⅱ種備品については、自己の費用により購入又は調達し、本業務のために供するものとする。
- ・第Ⅲ種備品については、自己の費用により購入又は調達し、本業務又は自主事業の実施のために供するものとする。
- ・所有権は指定管理者に帰属する。

- ・浜松市の備品相当として、任意の台帳を作成し備えるとともに指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。
- (3) 協定終了時（管理者の指定取消などにより、業務が終了した場合を含む）の扱い
- ・指定管理者は、第Ⅰ種備品及び長期使用物品については、市又は市が指定するものに引き継ぐものとする。
 - ・指定管理者が準備する物品については、協定に基づき、譲渡又は撤去するものとする。
 - ・経年劣化等により毀損滅失した場合はこの限りではない。
- (4) 物品の発注及び管理に関すること
- ・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。
 - ・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。
 - ・浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。
 - ・浜松市備品管理規則に基づき、配置場所ごとに配置図を作成し、管理すること。
 - ・重要物品については、上記配置図に加え、重要物品配置図を別途作成し管理すること。

8 経理に関する事項

本事業では、利用料金制を導入するため、指定管理者は、浜松市が支払う本事業に要する経費のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

(1) 出納書類の整備

- ・月ごとに出納計算書の作成を行うこと。
- ・その他附属資料の作成を行うこと。

(2) 業務の会計、口座

- ・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。
- ・指定管理者は、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、市との協議により、固有の銀行口座を開設しなくて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、この限りではない。

9 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。）未満のもので、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。なお、修繕等における増加費用については、合理性が認められる範囲で浜松市が負担することを原則として、浜松市と指定管理者との協議により合意した場合はその限りでない。

1 件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上が見込まれる修繕が発生した場合は、浜松市の入札参加資格者名簿に記載されている業者から見積もりを取得し、スポーツ振興課に提出すること。業者選定にあたっては、市内業者、準市内業者、市外業者の順に選定すること。

浜松市 HP > 創業・産業・ビジネス > 発注情報（入札・契約） > 工事・工事関連業務委託入札情報

(2) 浜松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。）以上の場合については、予算の範囲内で浜松市が自己の費用と責任において実施するものとする。

(3) 修繕に当たっての協議事項

- ・修繕箇所を確認する。
- ・依頼者への手配及び日程調整をする。
- ・修繕後の検査及び支払をする。

(4) 修繕内容の報告に関する事項

実施した修繕内容について、修繕箇所、内容、修繕金額等について、月次報告書及び事業報告書としてまとめて、スポーツ振興課に提出する。

(5) 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 2,400 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。

10 提案型本業務

民間事業者のノウハウを活かし、浜松アリーナ利用者の利便性向上、施設の利用促進に資する取り組みを期待するため、以下を参考に提案すること。

なお、提案事業が採択された場合は本業務とし、必要に応じて条例改正を予定している。

- (1) 供用空間の有効活用や研修棟の諸室などの機能変更による利用者の利便性向上
- (2) 平日における駐車場の利活用、大会やイベント開催時の駐車場不足に資する方策

1 1 指定管理終了時等の引継ぎに関する事項

指定管理者は、本施設の運営・維持管理の各業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を市に提供するなど、事業の引継ぎに必要な協議・協力を行うものとする。

なお、令和12年度から令和14年度までの間、リニューアル工事に伴う施設休館が想定されていることから、リニューアルオープン後の次期指定管理が円滑に本施設の管理運営業務を遂行できるよう、書面等により引継ぎ資料を作成するものとする。

指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定を取消すなどにより、業務が終了した場合を含む）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。なお、効用が増している場合は、この限りではない。

1 2 業務のモニタリングの実施

(1) 指定管理者によるモニタリング

施設の管理運営や事業の向上に資するため、日報・月次報告書・事業報告書を作成するとともに、仕様書に記載された項目及び提案書類にて記載した項目について、チェックリスト等を用いて業務の確認を行う。

施設の運営維持管理の実施内容について、月次報告書に基づき指定管理者及びスポーツ振興課の双方により毎月1回、月次報告書確認会議を行う。

また、利用者アンケートを実施し、業務改善、施設運営に役立てるとともに、事業報告書としてまとめスポーツ振興課に提出する。

(2) 浜松市による事後評価

年1回実施する事後評価の結果について、浜松市ホームページに掲載するとともに、本施設内に常時掲示する。事後評価での指摘及び意見については、事業に反映させるものとする。

1 3 その他業務に関する事項

(1) 広告物の募集、広告物の掲出・表示の許可、広告料（利用料金）の徴収に関すること。

(2) トレーニング室の利用に関すること。

・トレーニング室の利用については、初回利用者への操作説明を必ず行い、安全に配慮する。

・器具、用具の維持管理をする。

・利用者の受付・相談を行う

(3) その他本施設の管理に関し必要と認める一切の業務

1 4 留意事項

(1) 施設運営に関する事項

- ・指定管理者は、規則で定める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。
 - ・減免に関する事項について手続き、対象等について施設利用者に説明する。
 - ・浜松市が単独若しくは共催して施設を利用する場合の先行予約等については、浜松市と指定管理者が事前に調整して行う。
 - ・施設運営に関する関係法令を遵守すること。
- (2) 施設管理に関する事項
- ・防火管理者を選任し、担当業務を行う。
 - ・防火対象物定期点検報告制度（平成 15 年 10 月）に基づく点検を行い、その結果を消防長又は消防署長に報告する。
 - ・「火器の使用取扱いについて」等、施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
 - ・施設管理に伴う賠償保険については指定管理者が加入する。保険の範囲については協定で定める。
 - ・施設管理に関する関係法令を遵守する。
- (3) インボイス制度に関する事項
- 消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者が利用する際、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こと。
- (4) 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項
- ・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。
 - ・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。
※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。
 - ・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をする。
- (5) キャッシュレス決済の導入に関する事項
- 指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、事務室にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）1 台以上導入すること。導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの 3 種類の決済手段のうち、2 種類以上の決済手段に対応すること。
- 指定管理者は、月次報告書及び事業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) 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。

(7) その他の事項

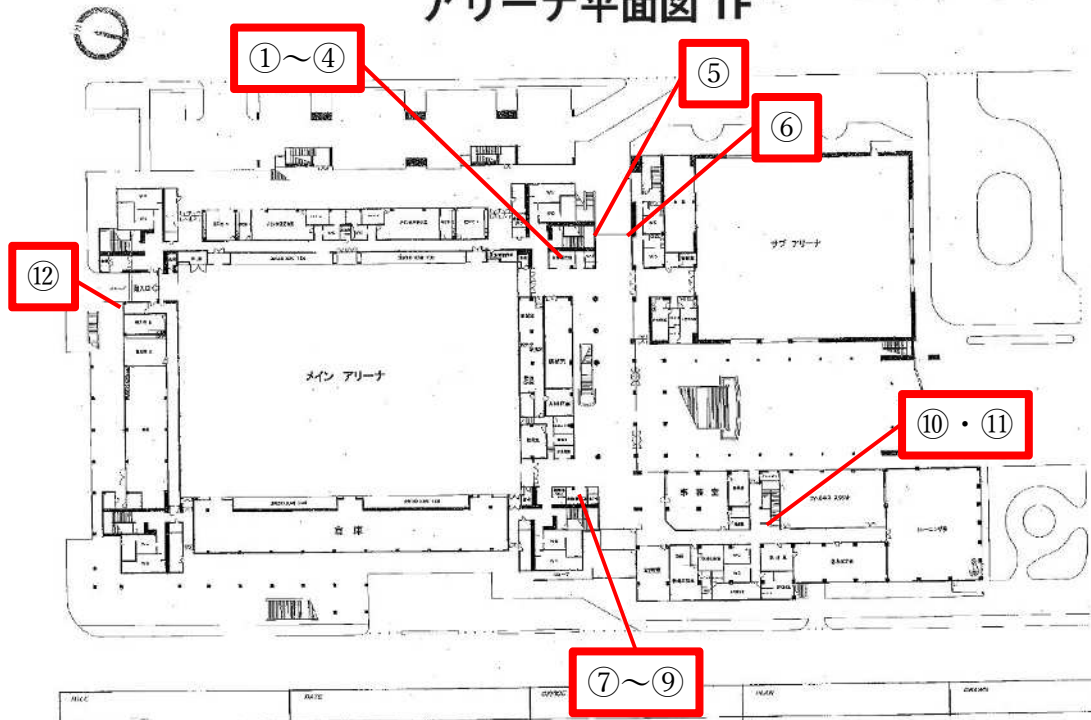
自主事業を実施するに当たり、本施設の一部を使用又は占用する場合は、原則として行政財産目的外使用許可に基づく使用料を市に支払うこと。

別 添

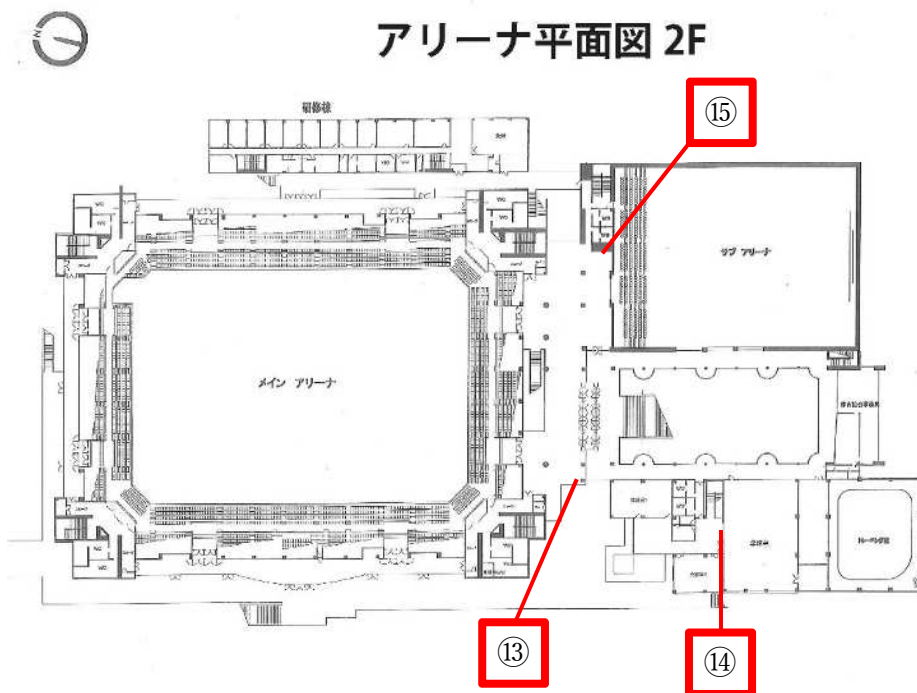
浜松アリーナ 自動販売機設置一覧

No.	設置場所	平面図番号	備考
1	メインアリーナ 1F 南東	①	屋内
2	メインアリーナ 1F 南東	②	屋内
3	メインアリーナ 1F 南東	③	屋内
4	メインアリーナ 1F 南東	④	屋内
5	メインアリーナ 1F 南東	⑤	屋内
6	メインアリーナ 1F 南東	⑥	屋内
7	メインアリーナ 1F 南西	⑦	屋内
8	メインアリーナ 1F 南西	⑧	屋内
9	メインアリーナ 1F 南西	⑨	屋内
10	管理棟 1F	⑩	屋内
11	管理棟 1F	⑪	屋内
12	メインアリーナ北搬出口	⑫	屋外
13	メインアリーナ 2F 南西	⑬	屋内
14	卓球室前 2F	⑭	屋内
15	サブアリーナ 2F	⑮	屋内

アリーナ平面図 1F



アリーナ平面図 2F



浜松アリーナ備品台帳（一覧）

第 I 種備品