令和５年度～令和９年度
浜松市フルーツパークの管理に関する
基本協定書
(案)

目　次

浜松市フルーツパークの管理に関する基本協定書
第１章　総　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（本協定の目的）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（本協定の期間）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（信義誠実の原則）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（用語の定義）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（管理物件）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
（管理施設の使用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
第２章　本業務の範囲と実施条件・・・・・・・・・・・・・・・・・2
（本業務の範囲）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
（業務実施条件）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
（業務範囲及び業務実施条件の変更）・・・・・・・・・・・・・・・2
第３章　本業務の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
（本業務の実施）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
（開業準備）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
（第三者による実施）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
（管理施設の改造等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
（緊急時の対応）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（防災対策）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
第４章　情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（情報の保護）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（守秘義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（個人情報の保護）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（情報公開）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（事故発生時における報告）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
第５章　備品等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（市の備品の管理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（指定管理者による備品等の購入等）・・・・・・・・・・・・・・・5
（備付物品の管理）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
第６章　業務実施に係る市の確認事項・・・・・・・・・・・・・・6
（事業計画書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（日報）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（月次報告書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（事業報告書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（市による業務実施状況の確認）・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（市による業務の改善勧告）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（市による業務の指示）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
第７章　指定管理料及び利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（指定管理料の支払い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（指定管理料の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

（利用料金収入の取扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
（利用料金の決定等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（利用料金の公表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
第８章　損害賠償及び不可抗力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（損害賠償等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（第三者への賠償）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（保険）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（不可抗力発生時の対応）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（不可抗力によって発生した費用等の負担）・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（不可抗力による一部の業務実施の免除）・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（不可抗力発生時の施設の管理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（リスク分担）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
第９章　指定期間の満了等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（業務の引継ぎ等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（原状回復義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（協定終了時の備品等の扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
第１０章　指定期間満了以前の指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（市による指定の取消し等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（指定管理者による指定の取消しの申出）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（不可抗力による指定の取消し）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（違約金）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（取消し等による損害の賠償）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（指定期間満了以前の取扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
第１１章　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（暴力団排除に関する協力事務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（権利・義務の譲渡の禁止）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（法人格の変更等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（本業務の範囲外の業務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（愛称使用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（愛称使用料）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（愛称の標示）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（愛称の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（知的財産の無償使用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（愛称使用の停止）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（本契約終了後の愛称使用の禁止）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（本業務の実施に係る指定管理者の口座）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（請求、通知等の様式その他）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（協定の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（解　釈）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（疑義についての協議）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（年度協定の締結）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（裁判管轄）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●●

浜松市フルーツパークの管理に関する基本協定書

浜松市（以下「市」という。）と●●●●●（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、浜松市フルーツパーク（以下「フルーツパーク」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、フルーツパーク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。

（本協定の期間）

第2条　本協定の期間（以下「指定期間」という。）は、令和５年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

２　フルーツパークの管理業務（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3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4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」とは、フルーツパークに係る地方自治法（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」とは、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」とは、浜松市フルーツパーク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」とは、第７条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」とは、フルーツパーク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」とは、本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に年度毎に締結する協定のことをいう。

(7)「不可抗力」とは、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事由をいう。なお、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」とは、すべての法律、政令、省令、条例、規則その他正規の手続きを経て公布された行政機関の規程を言う。

(9)「利用料金」とは、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フルーツパークの利用に係る料金をいう。
(10)「備品」とは、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２万円以上の物品をいう。
(11)「管理物品」とは、第Ⅰ種備品及び第Ⅱ種備品をいう。
(12)「第Ⅰ種備品」とは、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。
(13)「第Ⅱ種備品」とは、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。
(14)「第Ⅲ種備品」とは、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。
(15)「備付備品」とは、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5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6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、管理施設を無償で使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４条に定める自主事業を行う場合その他フルーツパーク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7条　浜松市フルーツパーク条例（平成２４年浜松市条例第５号。以下「本条例」という。）第３条及び第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) フルーツパークの施設及び設備の利用料金の徴収に関する業務
(2) フルーツパークの施設及び設備の維持管理に関する業務
(3) 前各号に掲げるもののほか、フルーツパークの管理に関して市が必要と認める業務

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8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9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７条で定めた本業務の範囲及び第８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10条　指定管理者は、本条例、浜松市フルーツパーク条例施行規則（平成２４年浜松市規則第５号。以下「本規則」という。）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

(3)その他の関係法令

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９条の規定による利用料金の減免の審査基準

(2)本条例第１０条ただし書の規定による利用料金の還付の審査基準

３　前項に定めるもののほか、指定管理者は市と協議の上、フルーツパーク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11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12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きの規定に基づき、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13条　管理施設の改造、増築、移設については、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３０万円（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３０万円（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　前項の規定にかかわらず、大規模修繕、施設・設備の改修又は設置について、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、当該大規模修繕、改修又は設置に係る施設・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14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の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、必要に応じてフルーツパーク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15条　指定管理者は、消防法（昭和２３年法律第１８６号）その他の関係法令を遵守し、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。

第４章　情報の取扱い

（情報の保護）

第16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17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18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、浜松市個人情報保護条例（平成１６年浜松市条例第２８号）第１０条第２項及び第３項の規定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、浜松市個人情報保護条例の規定に基づき、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、本業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4　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。

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。
6　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。
7　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。
8　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。
9　前項の場合において、指定管理者は、個人情報が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19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20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、速やかに市に報告し、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　備品等の取扱い

（市の備品の管理）

第21条　指定管理者は、別紙１に定める第Ⅰ種備品を、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22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22条の2　指定管理者は、別紙１に定める備付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、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23条　指定管理者は、毎年度３月末日までに、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24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25条　指定管理者は、月の終了後、翌月の１０日までに、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26条　指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、５月１５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)本業務に係る収支状況
(4)使用料または利用料金収入の実績
(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27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、管理物件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28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29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。

第７章　指定管理料及び利用料金

（指定管理料の支払い）

第30条　指定期間のうち令和５年４月１日から令和１０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５年度　●●●円（うち消費税及び地方消費税の額●●●円※）
(2) 令和６年度　●●●円（うち消費税及び地方消費税の額●●●円※）
(3) 令和７年度　●●●円（うち消費税及び地方消費税の額●●●円※）
(4) 令和８年度　●●●円（うち消費税及び地方消費税の額●●●円※）
(5) 令和９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４で除して得た額を、４月から６月まで、７月から９月まで、１０月から１２月まで及び翌年の１月から３月までの各区分による期間（以下「四半期」という。）ごとに、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四半期に合算するものとする。

３　前項の規定による請求は、当該四半期の末日から１０日以内に、当該四半期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、指定管理者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31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適当となったと認めたときは、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32条　指定管理者は、フルーツパークに係る利用料金を当該指定管理者の収入として、収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収受した場合は、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33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。
２　指定管理者は、本条例第９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１０条の規定により利用料金を還付するときは、本規則第４条及び第１０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34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の額をフルーツパーク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35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36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37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38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39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40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41条　市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、フルーツパークの使用を停止し、市の管理下に置くことができるものとする。

(1)　気象業務法（昭和２７年法律第１６５号）第１１条の２第１項の規定に基づく東海地震等に関する観測情報、注意情報若しくは予知情報が発表された場合、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フルーツパーク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、フルーツパークを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42条　本業務に関するリスク分担は、仕様書に定める「リスク分担表」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43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４５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・設備の確認又はフルーツパーク管理に関する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44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、管理物件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45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46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も、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３２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っては、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４６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47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48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。

（違約金）

第49条　指定管理者は、第４６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 か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50条　指定管理者は、違約金によって、第４６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51条　第４３条から第４５条までの規定は、第４６条から第４８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52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53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はない。

（法人格の変更等）

第54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55条　指定管理者は、フルーツパーク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はない。

（愛称使用）
第56条　フルーツパークの愛称（以下「愛称」という。）は、「●●●●●」とする。
２　指定管理者は、フルーツパークの施設、ホームページ等の施設を案内する媒体及びフルーツパークに関する商品等に愛称を使用することができる。

（愛称使用料）
第57条　指定管理者は、前条の愛称の使用に関する使用料（以下「愛称使用料」という。）を支払う。
２　指定管理者が、市に支払う愛称使用料は、年度におけるフルーツパークの指定管理者としての事業（自主事業を含む。）及び本契約に係る全ての事業を連結して計算した経常利益の額に０．０５を乗じて得た額とする。（千円未満の額は切り捨て）
３　指定管理者は、前項の愛称使用料を当該年度の決算確定後３０日以内に市に支払う。

（愛称の標示）
第58条　指定管理者は、愛称の表記の意匠及び施設内外へのサインボードなどの設置場所について浜松市の承認を受け、愛称を標示することができる。愛称を標示する費用は、指定管理者の負担とする。
２　本協定終了時は、前項同様、指定管理者が市の承認を受け、自らの費用負担により標示を消去するものとする。ただし、市が必要と認めるときは、この限りでない。

（愛称の変更）
第59条　指定管理者は、愛称を変更しようとする場合は、あらかじめ市と協議し、新たに使用する愛称及び変更の時期等について、市の同意を得なければならない。
２　前項に定める変更に伴い要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。

（知的財産の無償使用）
第60条　指定管理者が、愛称に関して知的財産権（知的財産基本法（平成１４年法律第１２２号）第２条第２項に規定する権利をいう。）を取得した場合においては、指定管理者は、市がこれを無償で使用することを認める。

２　前項に定める知的財産権の無償使用に関する具体的な条件については、市と指定管理者の協議により別途定めるものとする。

（愛称使用の停止）

第61条　市は、指定管理者が正当な理由なく第５２条から前条までに定める規定に従わないときは、指定管理者の愛称使用を停止することができる。

２　前項のほか市は、指定管理者が指定管理者の取り消し理由に該当する状況が発生したと判断したときは、指定管理者の愛称使用を停止することができる。

３　前２項の場合には、第４６条第３項の規定を準用する。

（本契約終了後の愛称使用の禁止）

第62条　本契約終了後においては、指定管理者は、愛称を使用した商品を販売することはできない。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）

第63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はない。

（請求、通知等の様式その他）

第64条　本協定に関する市と指定管理者間の請求、通知、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65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66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67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68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69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、フルーツパークの土地を管轄する地方裁判所をもって管轄裁判所とする。

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　　年　　月　　日

市
所在地　静岡県浜松市中区元城町１０３番地の２
名　称　浜松市
代表者　浜松市長　　鈴　木　康　友　　印

指定管理者
所在地　●●●
名　称　●●●
代表者　●●●　　印

＜別紙１＞　管理物件

管理施設（※詳細については、浜松市公有財産管理規則に基づく財産台帳を参照のこと。）

・浜松市フルーツパーク施設

・敷地内の外構及び果樹・植栽

・その他建物内に存在する設備一式を含む

管理物品

第Ⅰ種備品

別添「第Ⅰ種備品一覧」のとおり。

第Ⅱ種備品

品名	規格	場所	数量	備考
キャッシュレス決済端末(周辺機器を含む)	①クレジットカード、②電子マネー、③コードの 3 種類のうち、2 種類以上の決済手段に対応できるもの。	入園窓口	1台	リース等により調達する場合はこの限りではない。 左記の数量以上の導入分は第Ⅲ種備品とする。
施設維持管理のための管理用車両	別添「管理車両規格」のとおり	フルーツパーク敷地内	5台	

備付備品(第Ⅰ種備品・第Ⅱ種備品以外)

品名	規格	場所	数量	備考
ロッカー		入園口	1式	

＜別紙１別添＞

管理車両規格

１　車種等

軽乗用車（箱型ワゴン、５ドア車）

※ 国内メーカー現行品かつ未使用品に限る

２　装備等

エアコン、フロアマット、サイドバイザー、パワーステアリング、パワーウインドウ、安全サポート機能、ドライブレコーダー

３　塗装等

車両カラー　白もしくは銀

４　排出ガス基準

平成１７年基準７５％低減

５　燃費基準

平成２７年度基準＋１５％

６　その他

- 自動車税、自動車重量税、自賠責保険、点検費用等、車両の運行に関する維持管理経費は指定管理者の負担とする。
- 車庫証明、リサイクル法関連費用等、車両の導入に要する経費は指定管理者の負担とする。

＜別紙1別添＞第Ⅰ種備品一覧

整理番号	備品番号	品名	規格	所在場所
1	56221	事務机	コクヨ　SD－BS107L	管理事務所1階
2	56222	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
3	56223	会議用机	ホウトク　FX13S　同等品	体験実習館2階
4	56224	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
5	56225	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
6	56226	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
7	56227	会議用机	ホウトク　FX13S　同等品	体験実習館2階
8	56228	会議用机	ホウトク　FX13S　同等品	体験実習館2階
9	56229	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
10	56230	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
11	56231	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
12	56232	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
13	56233	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
14	56234	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
15	56235	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
16	56236	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
17	56237	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
18	56238	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
19	56239	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館1階
20	56240	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
21	56241	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
22	56242	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
23	56243	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	バーベキューハウス
24	56244	会議用机	ホウトク　FX13S　同等品	体験実習館2階
25	56245	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
26	56246	会議用机	ホウトク　FX11S　同等品	体験実習館2階
27	56247	演台	チトセ　ED－70	体験実習館2階
29	56249	両開保管庫	間仕切	体験実習館2階（物入）
30	56250	両開保管庫	間仕切	体験実習館2階（物入）
31	56251	両開保管庫	間仕切	体験実習館2階（物入）
35	56255	引き違い保管庫	ITO6355	作業管理棟1階（会議室）
36	56256	引き違い保管庫	ITO6350（ベース付）	作業管理棟1階（廊下）
37	56257	引き違い保管庫	ITO6350（ベース付）	作業管理棟1階（会議室）
38	56258	引き違い保管庫	ITO6355	作業管理棟1階（廊下）
39	56259	引き違い保管庫	外寸W880　D515　H880	作業管理棟1階（会議室）
40	56260	引き違い保管庫	外寸W880　D515　H880	作業管理棟1階（会議室）
41	56261	ロッカー	ITOLK－4	管理事務所1階（男子更衣室）
42	56262	ロッカー	ITOLK－4	作業管理棟1階（男子更衣室）
46	147096	噴霧器	動噴 丸山MS410ENR	作業管理棟1階
47	147097	耕運機	管理機 ｸﾎﾞﾀｸﾞｯﾃｨT60S	作業管理棟1階
48	147098	糖度計	糖度分析装置　PHメーター	作業管理棟1階（廊下）（PHメーターはワイン検査室）
49	147099	試験実験機器	人工交配機具一式	作業管理棟2階
50	147100	芝刈機	芝刈機 共立HR660D	作業管理棟1階
51	147101	台車	運搬車	作業管理棟1階
52	147102	噴霧器	動力噴霧器丸山MS310EA	作業管理棟1階
53	147105	硬貨計数機	硬貨計算機	管理事務所1階（金銭計算室）
54	147106	金庫	金庫	管理事務所1階
55	147107	事務机	事務机(両袖)	管理事務所1階
56	147108	事務机	事務机(両袖)	管理事務所1階
57	147109	事務机	事務机(両袖)	管理事務所1階
58	147110	事務机	事務机(両袖)	管理事務所1階
59	147111	事務机	事務机(両袖)	管理事務所1階
60	147112	事務机	事務机(両袖)	管理事務所1階

整理番号	備品番号	品名	規格	所在場所
61	147113	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
62	147114	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
63	147115	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
64	147116	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
65	147117	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
66	147118	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
67	147119	事務机	事務机(片袖)	売店
68	147120	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
69	147121	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
70	147122	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
71	147123	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
72	147124	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
73	147125	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
74	147126	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
75	147127	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
76	147128	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
77	147129	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
78	147130	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
79	147131	事務机	事務机(片袖)	管理事務所1階
80	147132	事務机	事務机(片袖)	売店
81	147133	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所2階(倉庫)
82	147134	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階(券売所)
83	147135	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階(女子更衣室)
84	147136	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階(金銭計算室)
85	147137	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
86	147138	回転椅子	回転椅子(肘無)	売店
87	147139	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
88	147140	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
89	147141	回転椅子	回転椅子(肘無)	売店
90	147142	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
91	147143	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
92	147144	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
94	147146	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
95	147147	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
96	147148	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
97	147149	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
98	147150	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
99	147151	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階(券売所)
100	147152	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
102	147154	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
103	147155	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
104	147156	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
105	147157	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
106	147158	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
107	147159	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
108	147160	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
109	147161	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
110	147162	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
111	147163	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
112	147164	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
113	147165	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
114	147166	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階
115	147167	回転椅子	回転椅子(肘無)	管理事務所1階(券売所)
116	147171	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階

整理番号	備品番号	品名	規格	所在場所
117	147172	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
118	147173	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階（事務室南側倉庫）
119	147174	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
120	147175	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
121	147176	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
122	147177	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
123	147178	引き違い保管庫	引き違い保管庫	展示室
124	147179	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階（事務室南側倉庫）
125	147180	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階（券売所）
126	147181	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
127	147182	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
131	147186	引き違い保管庫	引き違い保管庫	体験実習館2階（物入）
132	147187	引き違い保管庫	引き違い保管庫	売店
133	147188	引き違い保管庫	引き違い保管庫	トロピカルドーム1階（倉庫）
134	147189	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
135	147190	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
136	147191	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
137	147192	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
138	147193	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
139	147194	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
140	147195	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（女子更衣室）
141	147196	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
142	147197	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（男子更衣室）
143	147198	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（女子更衣室）
144	147199	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（女子更衣室）
145	147200	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（女子更衣室）
146	147201	ロッカー	ロッカー	作業管理棟1階（男子更衣室）
147	147202	ロッカー	ロッカー	作業管理棟1階（男子更衣室）
148	147203	ロッカー	ロッカー	作業管理棟1階（男子更衣室）
149	147204	ロッカー	ロッカー	作業管理棟1階（男子更衣室）
150	147205	ロッカー	ロッカー	作業管理棟1階（男子更衣室）
151	147206	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（女子更衣室）
152	147207	会議用机	会議テーブル(パネル付)	管理事務所2階（会議室）
153	147208	会議用机	会議テーブル(パネル付)	管理事務所2階（会議室）
154	147209	会議用机	会議テーブル(パネル付)	管理事務所2階（会議室）
155	147210	会議用机	会議テーブル(パネル付)	管理事務所2階（会議室）
156	147211	会議用机	会議テーブル(パネル付)	管理事務所2階（会議室）
157	147212	会議用机	会議テーブル(パネル付)	管理事務所2階（会議室）
159	147214	会議用机	会議テーブル(パネル無)	イチゴハウス（売店棟）
162	147217	会議用机	会議テーブル(パネル無)	トロピカルドーム1階（ワイン検査室）
165	147220	会議用机	会議テーブル(パネル無)	体験実習館1階
166	147221	会議用机	会議テーブル(パネル無)	遊具広場受付前
167	147222	会議用机	会議テーブル(パネル無)	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
168	147223	会議用机	会議テーブル(パネル無)	管理事務所2階（会議室）
169	147224	会議用机	会議テーブル(パネル無)	管理事務所2階（会議室）
170	147225	会議用机	会議テーブル(パネル無)	売店
172	147238	図面保管庫	スライドボード付き保管庫	管理事務所1階
173	147239	事務机	両袖机	管理事務所1階
175	147243	草刈機	牽引型草刈機コバシフレールモア	作業管理棟1階（外屋根下）
176	147245	皮剥ぎ機	粗皮削り機	トロピカルドーム1階（設備室）
177	147246	噴霧器	動力噴霧器三菱DHV	作業管理棟1階
178	147247	噴霧器	動力噴霧器丸山MS310EA	作業管理棟1階
180	147249	車椅子	車椅子	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
181	147250	車椅子	車椅子	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）

整理番号	備品番号	品名	規格	所在場所
182	147251	車椅子	車椅子	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
183	147252	車椅子	車椅子	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
184	147254	破砕機	自走式カッター	作業管理棟1階
186	147256	折畳み机	折り畳みテーブル	バーベキューハウス
189	147259	折畳み机	折り畳みテーブル	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
190	147260	折畳み机	折り畳みテーブル	管理事務所1階（仮設食堂）
191	147261	折畳み机	折り畳みテーブル	レストラン「ペルレ」
192	147262	折畳み机	折り畳みテーブル	ふれあい広場
193	147263	折畳み机	折り畳みテーブル	展望レストハウス
194	147264	折畳み机	折り畳みテーブル	管理事務所1階（仮設食堂）
195	147265	コインロッカー	コインロッカー	管理事務所1階（入園口）
196	147266	コインロッカー	コインロッカー	管理事務所1階（入園口）
197	147267	作業台	包装台	イチゴハウス（売店棟）
198	147268	カウンター	レジ台	売店
199	147269	カウンター	レジ台	売店
200	147270	雛壇	ヒナダン	売店
201	147271	雛壇	ヒナダン	展示室
202	147272	雛壇	ヒナダンステージ	売店
203	147273	雛壇	ヒナダンステージ	売店
206	147276	柵	アーチパネル	売店
208	147279	包装機	硬貨包装機	管理事務所1階（金銭計算室）
209	147280	スモークマシン	煙霧機	展示温室（イチゴG棟）
210	147281	分別機	選果機	展示温室（低温庫）
211	147282	分別機	選果機	展示温室（低温庫）
213	147284	組立式物置	簡易型倉庫	売店
214	147285	ジューサー	ジューサー	体験実習館1階
215	147286	その他	脱水機	体験実習館1階
216	147287	その他	アイスクリーマー	体験実習館1階
217	147288	冷蔵ケース	冷蔵ケース	売店
218	147289	陳列ケース	売店什器	売店
219	147290	陳列ケース	売店什器	売店
222	147293	展示台	販売用机	展示室
223	147294	展示台	販売用机	管理事務所1階（仮設食堂）
224	147295	展示台	販売用机	展示室
227	147298	展示台	販売用机	バーベキューハウス
228	147299	展示台	販売用机	展示室
232	147303	展示台	販売用机	展望レストハウス
234	147305	展示台	販売用机	フルーツパーラー
235	147306	展示台	販売用机	展望レストハウス
238	147309	展示台	販売用机	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
240	147311	展示台	販売用机	フルーツパーラー
243	147314	展示台	販売用机	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
244	147315	展示台	販売用机	管理事務所2階（倉庫）
265	147336	散布器	熱帯果樹温室薬剤散布設備	トロピカルドーム1階（設備室前）
266	147340	糖度計	非破壊内部品質評価装置ｸﾎﾞﾀK-BA100糖度計	展示温室（低温庫）
267	147343	印刷機	ｵﾌｾｯﾄ印刷機　ﾘｿｸﾞﾗﾌRZ670	管理事務所1階
268	147344	散布器	肥料散布機　ｽﾀｰ ﾌﾞﾛｰﾄﾞｶｽﾀ	作業管理棟1階（外屋根下）
269	147345	高所作業車	高所作業車1	堆肥舎
270	147346	高所作業車	高所作業車2　共立KCG350SH	管理事務所駐車場
271	147347	電気自動車	電動乗用ﾋﾞｰｸﾞﾙ「楽楽」	管理事務所駐車場
272	147348	電気自動車	電動乗用ﾋﾞｰｸﾞﾙ「楽楽」	展望レストハウス
273	147349	散布器	堆肥散布機	堆肥舎
274	147350	機械用コンプレッサー	エアーコンプレッサー	作業管理棟1階
275	147351	噴霧器	動力噴霧器（背負式）	作業管理棟1階

整理番号	備品番号	品名	規格	所在場所
278	147354	冷蔵庫	冷蔵庫	管理事務所1階（仮設食堂）
279	147355	事務机	事務机（セールスマン）	管理事務所1階
280	147356	事務机	事務机（セールスマン）	管理事務所1階
281	147357	事務机	事務机（セールスマン）	管理事務所1階
282	147358	事務机	事務机（セールスマン）	管理事務所1階
283	147359	会議用机	ミーティングテーブルA	管理事務所1階（仮設倉庫）
284	147360	事務机	事務机（スタンダード）	噴水操作室
285	147361	事務机	事務机（スタンダード）	管理事務所1階
287	147363	事務机	ミーティングテーブルB	管理事務所1階（券売所）
288	147365	事務机	役員机	管理事務所1階
289	147366	回転椅子	回転椅子（肘付き）	管理事務所1階
290	147367	回転椅子	回転椅子（肘付き）	管理事務所1階
291	147368	回転椅子	回転椅子（肘付き）	管理事務所1階
292	147369	回転椅子	回転椅子（肘付き）	管理事務所1階
293	147370	回転椅子	回転椅子（肘付き）	管理事務所1階
294	147371	回転椅子	回転椅子（肘付き）	管理事務所1階
295	147372	回転椅子	役員椅子	管理事務所1階
297	147374	引き出し式キャビネット	トレーユニット	管理事務所1階（券売所）
298	147375	ワゴン	ワゴン	トロピカルドーム2階（ワイン工場）
299	147376	ワゴン	ワゴン	管理事務所1階
300	147377	食器戸棚（食器棚）	ビジネスキッチン（大）	管理事務所2階（給湯室）
301	147378	食器戸棚（食器棚）	ビジネスキッチン（小）	管理事務所1階（給湯室）
302	147379	カウンター	カウンターユニット	管理事務所1階
305	147382	植木鉢	プランターボックス	管理事務所1階
306	147383	整理棚	中軽量ラック一式	体験実習館2階（倉庫）
307	147384	工作台	ワークベンチ	体験実習館2階
308	147385	座卓	和机	管理事務所2階（温浴施設ホール）
309	147386	座卓	和机	管理事務所2階（温浴施設ホール）
310	147387	座卓	和机	管理事務所2階（温浴施設ホール）
311	147388	座卓	和机	管理事務所2階（温浴施設ホール）
312	147389	置台	給紙テーブル	管理事務所1階
315	147392	引き出し式キャビネット	トレーユニット	管理事務所1階
317	147394	リクライニングチェア	ラウンジチェアー	管理事務所1階
318	147395	移動台	金属テーブル台車	管理事務所2階（倉庫）
319	147396	移動台	金属テーブル台車	管理事務所2階（倉庫）
323	147400	会議用机	会議テーブル（大）	管理事務所2階（会議室）
324	147402	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
325	147403	引き違い保管庫	引き違い保管庫	管理事務所1階
326	147404	両開保管庫	両開き保管庫（トレー付）	管理事務所1階
327	147405	両開保管庫	両開き保管庫（トレー付）	管理事務所1階
328	147406	整理棚	重量ラック一式	管理事務所1階（事務室南側倉庫）
329	147407	黒板	回転式黒板	管理事務所2階（会議室）
330	147408	応接セット	応接セット	管理事務所2階（会議室）
331	147409	事務机	片袖机	フルーツパーラー
333	147413	回転椅子	回転椅子（肘無）	フルーツパーラー
335	147415	事務机	片袖机	トロピカルドーム1階（倉庫）
336	147416	回転椅子	回転椅子	管理事務所1階
337	147417	脇机	脇机	売店
339	147419	コインロッカー	手荷物ロッカー	管理事務所1階（券売所）
341	147421	ホワイトボード	ホワイトボード	作業管理棟1階（休憩室）
342	147422	両開保管庫	両開き保管庫	管理事務所1階
343	147423	ワゴン	ワゴン	トロピカルドーム1階（倉庫）
344	147425	整理棚	中軽量ラック	売店
345	147426	整理棚	中軽量ラック	売店

整理番号	備品番号	品名	規格	所在場所
346	147427	整理棚	中軽量ラック	売店
347	147428	整理棚	中軽量ラック	売店　※シールなし
349	147430	台車	台車	トロピカルドーム1階（設備室前）
350	147431	台車	台車（中）	トロピカルドーム1階（設備室前）
352	147433	台車	台車	管理事務所1階（周辺）
353	147434	台車	台車	管理事務所1階（周辺）
358	147439	冷蔵庫	冷蔵庫	売店
361	147442	事務机	両袖机	管理事務所1階
362	147443	事務机	片袖机	作業管理棟1階（会議室）
364	147445	引き出し式キャビネット	キャビネット	売店
365	147446	両開保管庫	重量保管庫	管理事務所1階
366	147447	両開保管庫	重量保管庫	管理事務所1階
369	147452	ロッカー	ロッカー	管理事務所1階（女子更衣室）
370	147453	ロッカー	ロッカー	作業管理棟1階（女子更衣室）
371	147454	ロッカー	ロッカー	作業管理棟1階（女子更衣室）
372	147455	整理棚	中軽量ラック	売店
373	147457	冷凍庫	冷凍庫	作業管理棟1階
374	147458	その他	打栓機	体験実習館1階
375	147459	刈り払い機	刈払機	作業管理棟1階
376	147460	刈り払い機	刈払機	作業管理棟1階
377	147462	芝刈機	芝刈機・草刈機（自走式ロータリーモアバロネスGM64A-M）	作業管理棟1階
378	147463	芝刈機	芝刈機・草刈機（ホバーモア）	作業管理棟1階
379	147464	芝刈機	芝刈機・草刈機（ホバーモア）	作業管理棟1階
380	147466	散布器	自走式農薬散布機　SS　共立スピードスプレーヤー　浜松市わ5199	作業管理棟1階（外屋根下）
381	147467	特殊用途棚	育苗ハウスベンチ	育苗ハウス
382	147468	破砕機	チッパーシュレッダー	体験実習館1階（外屋根下）
383	147469	パワーショベル	パワーショベル	作業管理棟1階（外屋根下）
384	155924	車椅子	自走式車椅子	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
385	158287	草刈機	草刈機　自走ロータリーモア　バロネスGM64B-M	作業管理棟1階
386	24133	軽四箱型バン	スズキ　エブリイ　浜松41せ7194　354号車	管理事務所駐車場
387	46894	カーナビゲーション	日産　DX306－SW／SZ　工賃込	管理事務所駐車場
388	79594	小型バン	トヨタハイエースバン3人乗　浜松45せ5999	管理事務所駐車場
392	146652	軽四ダンプ	軽四ダンプ　スズキ　キャリィ　浜松40る2672	管理事務所駐車場
393	146653	軽四トラック	軽四トラック　スズキ　キャリィ　浜松41る464	管理事務所駐車場
396	146661	フォークリフト	フォークリフト　ニッサン　浜松市わ3800	作業管理棟1階
389	90401	軽四箱型バン	スズキ　エブリィ　浜松480す9570　660CC	管理事務所駐車場
402	146667	小型ダンプ	小型ダンプ　三菱　キャンター　浜松45ち1648	管理事務所駐車場
403	146668	小型特殊車	トラクター　浜松市わ3799　ヤンマー	作業管理棟1階（外屋根下）
404	146669	ホイールローダ	ミニホイールローダー　WA20－6　コマツ　浜松市わ9543	作業管理棟1階（外屋根下）
407	155925	小型特殊車	浜松市フルーツパークトレイン型園内移動車両	フルーツ大橋ロータリー
408	169915	車椅子	車椅子	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
409	169916	車椅子	車椅子	管理事務所1階（エレベーター横倉庫）
410	106385	軽四トラック	ミツビシ　ミニキャブ　浜松41え3671　軽トラ2	管理事務所駐車場
411	59525	軽四箱型バン	ダイハツハイゼット　浜松480う982	管理事務所駐車場
415	49098	軽四箱型バン	スズキ　エブリィ　浜松480つ6352	管理事務所駐車場
416	142635	小型乗用車	小型乗用車　トヨタ　サクシード　浜松501め8155　253号車	管理事務所駐車場
417	182028	草刈り機	ラジコン草刈機　株式会社クボタ　ARC－500	作業管理棟