令和６年度～令和１０年度
浜松市三ヶ日総合福祉センター
浜松市三ヶ日児童館

指定管理仕様書

浜松市北区　社会福祉課

浜松市三ヶ日総合福祉センター及び浜松市三ヶ日児童館 指定管理仕様書

1　浜松市三ヶ日総合福祉センター・浜松市三ヶ日児童館の概要

（1）名称　　浜松市三ヶ日総合福祉センター
　　浜松市三ヶ日児童館

（2）所在地　浜松市北区三ヶ日町宇志８０３番地

（3）施設概要等

・竣工時期　　平成７年１０月　構造等　鉄筋コンクリート造２階建　（新耐震基準）

・敷地面積　　８，６１８．２９㎡　　延床面積　３，０１０．５３㎡

・施設内容　　①浜松市三ヶ日総合福祉センター

１階　　事務室（一部）、研修室、機能回復訓練室他　屋外駐車場

１階別棟　自転車置場、屋外便所、屋外倉庫（一部）

２階　　入浴施設、娯楽室、集会室他

②浜松市三ヶ日児童館

２階　　児童室

※　各階の詳細は別紙見取り図参照

（4）施設の運営理念等

市民の福祉の向上と健康の増進を図ることを目的として設置された施設であり、誰もが利用しやすく、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　業務の範囲に関する事項

（1）　指定管理者が行う業務

基本協定書及び募集要項・仕様書(募集時配布)及び計画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

3　管理の基準に関する事項

（1）開館時間

浜松市三ヶ日総合福祉センター　　午前８時３０分～午後５時１５分

入浴施設　　午前１１時～午後７時３０分

浜松市三ヶ日児童館　　午前９時～午後５時

※　開館時間は、市との協議により変更（延長）が可能。

（2）休館日

浜松市三ヶ日総合福祉センター

土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日(入浴施設を除く)、

年末年始（12 月 29 日～１月３日）

浜松市三ヶ日児童館

日曜日、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）

※　休館日は、市との協議により変更が可能。市長の承認を得て、臨時に休館することが可能（施設清掃、電気保安管理による休館日も承認により決定）。

※　休館日の詳細は、浜松市三ヶ日総合福祉センター条例及び浜松市児童館条例を参照。

（３）人員配置の基準

計画書に記載されている人員配置計画に基づき人員配置を行うこと。

（４）関係法令の遵守

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すること。

※労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立ち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。

（５）利用許可の基準

地方自治法、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例施行規則、国民の祝日における浜松市公の施設の開放に関する条例、浜松市三ヶ日総合福祉センター条例及び同条例施行規則、浜松市児童館条例及び同条例施行規則、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針に基づき行うこと。

（６）利用料等の徴収、減免に関すること

浜松市三ヶ日総合福祉センター条例及び同条例施行規則、浜松市児童館条例及び同条例施行規則、国民の祝日における浜松市公の施設の開放に関する条例、市有施設におけるスマートフォンアプリを利用した障害者減免実施要領に基づき行うこと。また、新紙幣対応型の券売機への変更は市が対応する。

（７）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、キャッシュレス決済端末(周辺機器)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２５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。

（８）事業の実施に関する事項

施設の設置目的を十分理解し、基本協定書及び募集要項・仕様書及び計画書に記載されている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、基本協定書及び募集要項・仕様書及び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、幼児・児童が多いことを認識し、基本協定書及び募集要項・仕様書及び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。

・自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を設置し、常時使用できるよう管理するとともに、職員が対応できるよう必要な講習を行うこと。

(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

本業務の実施状況がいつでも明確に提示できるように適切に管理保存すること。

4　その他

（1）福祉避難所の開設・運営業務への協力について

大規模災害時は、浜松市三ヶ日総合福祉センターは施設の通常業務を休止し、福祉避難所として活用することを予定している。

福祉避難所の開設及び運営は、「市と指定管理者による災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定」に基づき、市が作成する「福祉避難所の指定及び開設・運営マニュアル」に沿って行う。

（2）大規模災害等により静岡地方気象台三ヶ日地域気象観測所が被災した際、敷地内に可搬型観測装置を臨時で設置する場合は協力すること。

（3）浜松市役所温暖化対策実行計画(事務事業編)及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に努めること。

5　管理運営業務内容

業務の遂行にあたっては、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。

※　法定点検等については報告書を２部作成し、１部を市に提出すること。

業務区分	業務内容
センター・児童館の総合的な指揮管理及び調整業務	◎センター・児童館の管理に関する指揮監督、人事管理、調整業務、運営委員会に係る事務 ①センター・児童館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) ②センター・児童館管理の統括(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) ③市担当課との連絡調整、関係団体との調整 ④運営委員会に係る事務・実施報告 ⑤災害時における避難所設営及び運営全般 ⑥防火管理者の設置
総務関係業務	◎予算及び決算に関すること ①事業計画書・予算書・事業完了報告書・決算書の作成 ②予算決算に係る市担当者との調整 ③資産管理、資金計画に関すること 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
	◎施設利用の実績報告に関すること ①利用状況の報告に関すること ②収入状況の報告に関すること ③券売機の管理に関すること

	◎経理に関すること ①支払いに関する事務全般 ②決算資料・その他付属資料作成
	◎物品の発注・管理に関すること ①物品購入等の入札、契約に関する事務 ②物品の管理、物品台帳の管理
センター･児童館施設及び附帯施設等の貸し出し、利用の調整、許可関係業務	◎利用予約受付及び利用許可業務関連業務に関すること ①電話、ファックスによる予約の受付 ②予約受付後のパソコン入力 ③電話予約などで必要な場合は予約書を送付 ④利用の許可 ⑤請求書、領収書の発行
	◎利用料の取扱に関すること ①利用料の徴収事務 ②利用料の収納事務
	◎利用受付に関する業務 ①利用者の受付、利用案内、利用者との打ち合わせ ②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	◎施設及び設備等の維持保全に関する業務 （詳細は別紙施設維持管理業務明細のとおり） 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） ②業者との作業日程、方法等の調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること
	◎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 ①請求額の確認及び支払いに関する事務全般 ②ビルマネジメントシステム導入による光熱費削減効果の確認、設備保守管理業者との連絡調整
	◎施設、設備の小修繕に関すること ①修繕（工事）の財務処理 ②修繕発注、検査 ③修繕箇所現地確認
	◎施設の利用促進のための啓発・広報に関すること ①催事等の情報提供
	◎施設開催事業への協力等 ①施設開催事業の利用者への説明及び利用受付の市との事前協議

※　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。

※　「浜松市環境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　事業事務内容

ふれあい事業、地域福祉活動育成・支援、児童の健全育成事業の３つの事業展開及びボランティアの人材を活用した市民協働による事業の実施をすること。

業務区分	業務内容
事業関係業務	◎センターにおける業務 ①福祉総合相談、福祉教育及び日常生活の自立支援に関すること。 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。 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の皆さんに少しでも日常生活の手助けができるように、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。 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。 ◎児童館における業務 ①健全な遊びを通し、児童の集団的及び個別的な指導を行うこと。 児童の健全育成に関する相談に応じること。 「じどうかんだより」の作成及び関係団体への配布。 児童館運営委員会の運営実施に関すること。 ②児童館内で一定期間、つどいの場を設け、子育て支援活動従事者による地域の子育て支援のための取り組みを行うこと。 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進。 子育て等に関する相談・援助の実施。 地域の子育て関連情報の提供。 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施。 ③子ども会、母親クラブ等の運営実施に関すること。 子どもボランティア育成指導、地域組織活動を育成指導。

7　留意事項

・個人情報については、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。

・児童館の運営については、運営委員会の意見を取り入れた運営を実施すること。

別紙　維持管理明細書

（1）清掃業務

①業務目的

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他の関係法令に基づき、施設及びその周辺の衛生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に努めること。

②業務内容

業務種類	業 務 内 容	
ガラス･床清掃	フローリング清掃	年２回(１０月、３月)
	タイルカーペット清掃	年２回(１０月、３月)
	クッションフロアー清掃	年２回(１０月、３月)
	ガラス清掃	年１回(１０月)
	２階浴室壁面タイル清掃	年１回(１２月)
浴室清掃	日曜日、年末年始を除く毎日	午前８時３０分～午後１０時３０分
	毎週土曜日	午前８時３０分～午後１２時００分　１名
	集毛機清掃、消毒、施錠	午後７時３０分～８時３０分(セコムセット)
	浴槽配管洗浄	年１回（９月）
建物清掃	１、２階トイレ、カーペット、畳清掃、外周り 土・日、祝祭日、年末年始を除く毎日 午前９時～午後３時　１名	

（2）警備業務

事務室内に設置された警報機器(セコムシステム)より「異常」が伝達されたら対処する。

業務種類	業 務 内 容
防犯・防火監視	毎日　午後６時～翌日午前８時 ノーセット点検時間帯　午後１０時～翌日午前８時 解除禁止時間帯　午後１０時～翌日午前６時

（3）樹木管理業務

業務の対象は、敷地内の外溝樹木等とし、樹木の健全な育成を図るとともに、緑に囲まれた潤いのある環境の整った施設づくりを目指すために、常に樹木等の生育状況を把握して維持管理に努める。事業実施にあたっては、関連する法令を遵守すること。

①業務内容

（1）　剪定(年３回)

・花潅木は、花が咲き終えた後、整った形に刈り込むこと。

（2）　消毒(年３回)

・樹木の健全な成長を図るため、樹木の不具合によって随時行う。

・薬剤の使用に際しては、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、使用方法を遵守する。散布量は指定濃度に正確に希釈混合したものをむらなく均一に散布する。また、一般利用者はじめ周囲の対象物以外のものにかからないように充分注意して行う。

・樹木等の幹・枝・葉に付着した病害虫は除去すること。

（3） 施肥(随時)

・樹木の健全な育成を図るため、樹木の不具合によって随時行う。

・肥料の使用に関しては、樹木等に適したものを必要かつ充分な量だけ施肥する。また、安全には充分注意し、一般利用者に不快感を与えないよう配慮して行う。

（4） 除草(年３回)

・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。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。(枯れ損木処理含む)

（5） 芝刈り(年３回)

・芝刈り機等を使用し、植え込み地内にある樹木等を損傷しないよう注意し、刈りむら・刈り残しのないよう均一に刈り込む。(発生物処理含む)

（4）昇降機設備保守業務

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こと。業務の施行にあたっては、関連する法令等を遵守すること。

対象機器　　エレベーター１基

業務種類	業 務 内 容
エレベーター保守点検	毎月１回　計１２回

ただし、本業務の機器部品に対し、修理又は取替えを行う場合に要する経費は、全て受託者が負担するものとする。

（5）各種設備等保守・点検・検査業務

設置された消防設備、ボイラー、浴場循環ろ過装置、給排水、給湯設備、自動ドア、自家用電気工作物、空調設備、床暖房装置、浴槽水、簡易専用水道水とする。業務の施行にあたっては、関連する法令等を遵守すること。

業務種類	業 務 内 容
消防設備法定点検	外観機能点検　　３月　　避難訓練 総合点検　　９月　　防災訓練
ボイラー保守点検	年3回（６月、１０月、１２月）
浴場循環ろ過装置保守点検	年2回（６月、１２月）
給排水・給湯設備保守点検	受水槽清掃、貯湯槽清掃、年１回（１１月） 加圧給水ポンプ２基、循環ポンプ３種類５基、オイルギアポンプ２基、水中ポンプ１基

自動ドア保守点検	年2回（5月、１１月）　８台 正面玄関２　児童館３　デイ１　ブリッジ２
自家用電気工作物保守点検	定期点検Ａ　年5回（隔月） 定期点検Ｂ　年1回　　計6回
空調設備保守点検	年1回（6月）　室内機４３台、室外機２４台 フィルター清掃　　年1回（6月） 自動制御機器メンテナンス　年1回（6月）
床暖房装置保守点検	年1回（１０月）
浴槽水 水質検査	年3回　４項目（4月、8月、１２月） 年3回　レジオネラ属菌のみ（6月、１０月、２月）
簡易専用水道水質検査	年1回（7月～8月）

（6）防虫防ねずみ駆除業務

「建築物における衛生環境の確保に関する法律」及び「食品衛生法」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にすること。

①業務内容

（1）　害虫駆除（ゴキブリ）

（2）　ねずみ防除

（3）　衛生害虫（ダニ類生息調査）

※　点検場所は、通路、２階売店厨房

業務種類	業 務 内 容
衛生管理	対象施設：厨房、食堂、給湯室、特別浴室、通路 年2回防除作業 毎月訪問保全作業、年間責任管理
浴室衛生管理	対象施設：浴室「いのはなの湯」 年2回防除作業

（7）その他の業務

○自動販売機の設置

自動販売機の設置は、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本方針第２条第１号で規定する市民サービスの維持・向上に資するための本来業務として位置付ける。

・指定管理者は自動販売機を２台程度設置すること。

・設置場所は市と協議により決定すること。

・販売品は、ジュース類（ペットボトル、缶及びパック）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。

・飲料容器等の回収ボックス等は、指定管理者の責任で設置業者と協議し、周辺の衛生的環境等を

良好に維持し、常に清潔な状態を保つようにすること。

・自動販売機の苦情、故障、不具合等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こと。また、問い合わせの連絡先を明記すること。

・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切に経理すること。

・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。

・自動販売機の設置は指定管理者が行う本来業務として、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。

・電気料金は指定管理者の負担とする。

・機種の選定において、できる限りＵＤ対応の機種を選定ください。

８　留意事項

・令和５年度に三ヶ日総合福祉センターのＬＥＤ照明導入工事を行う。

・業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、市の承諾を得るとともに委託先、委託内容及び契約金額を市に届け出ること。

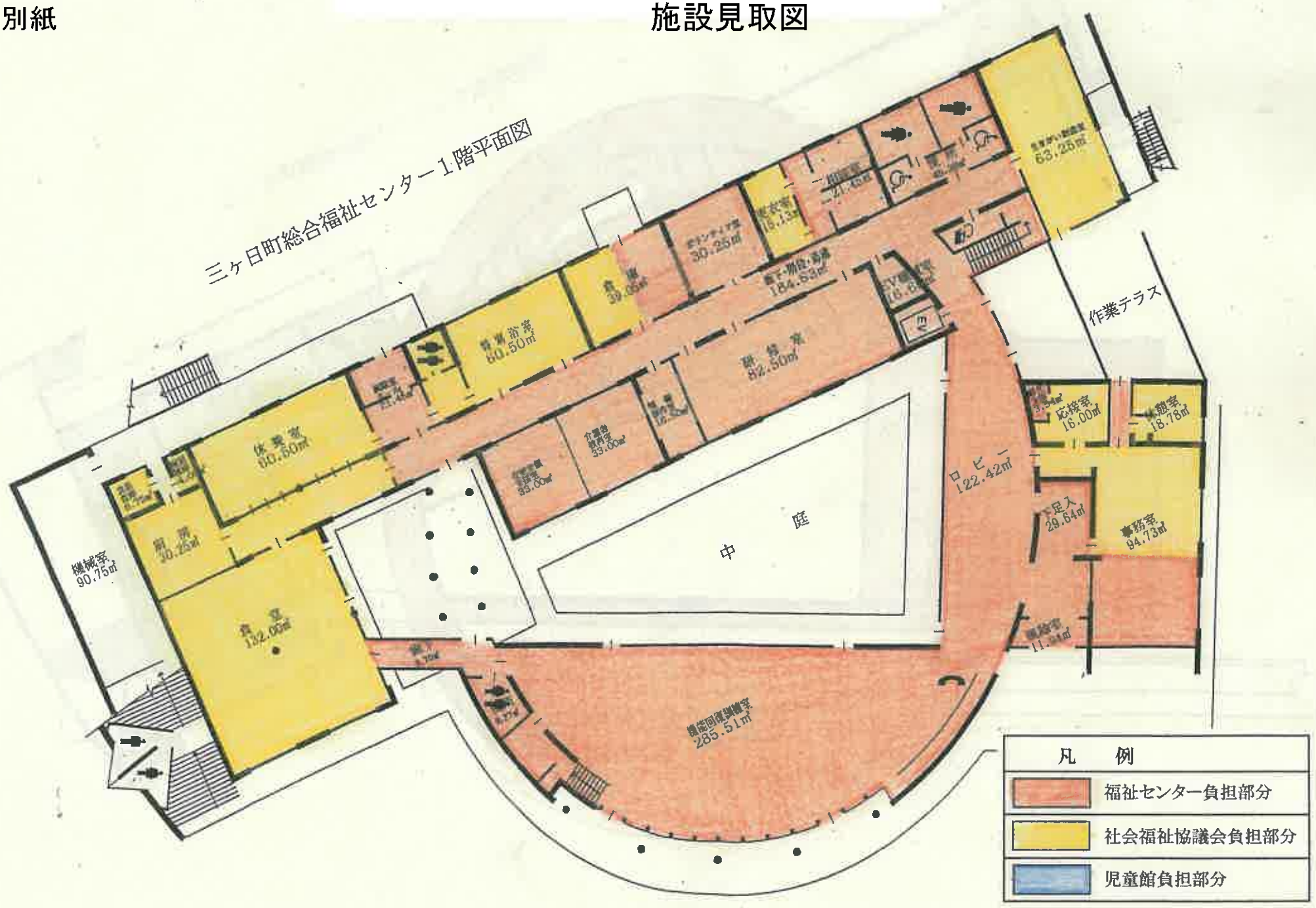
・施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。

・センターの管理運営に従事する業務員は、利用者が施設職員とわかるよう、名札を着用すること。

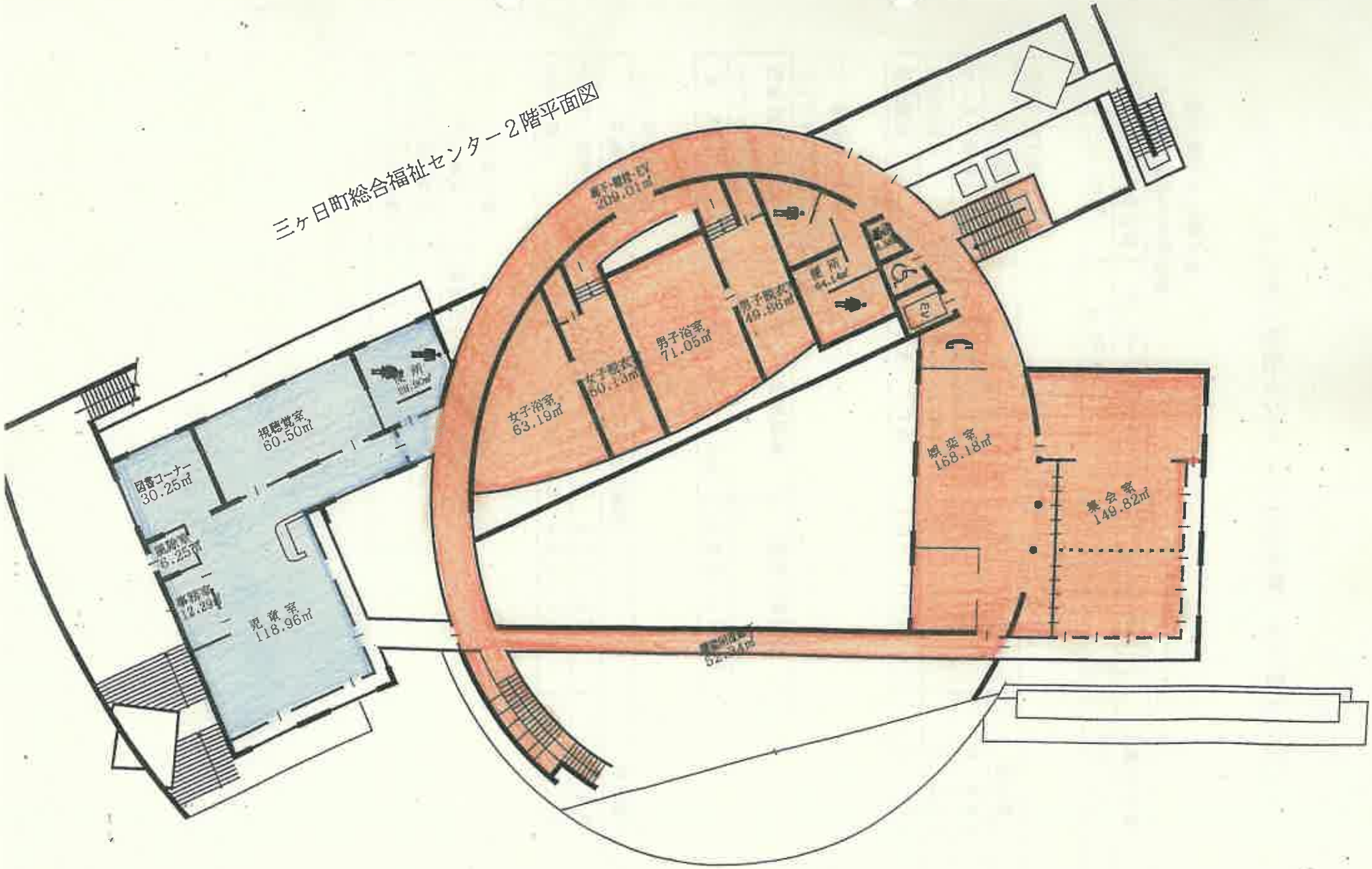
・その他、仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

別紙

施設見取図

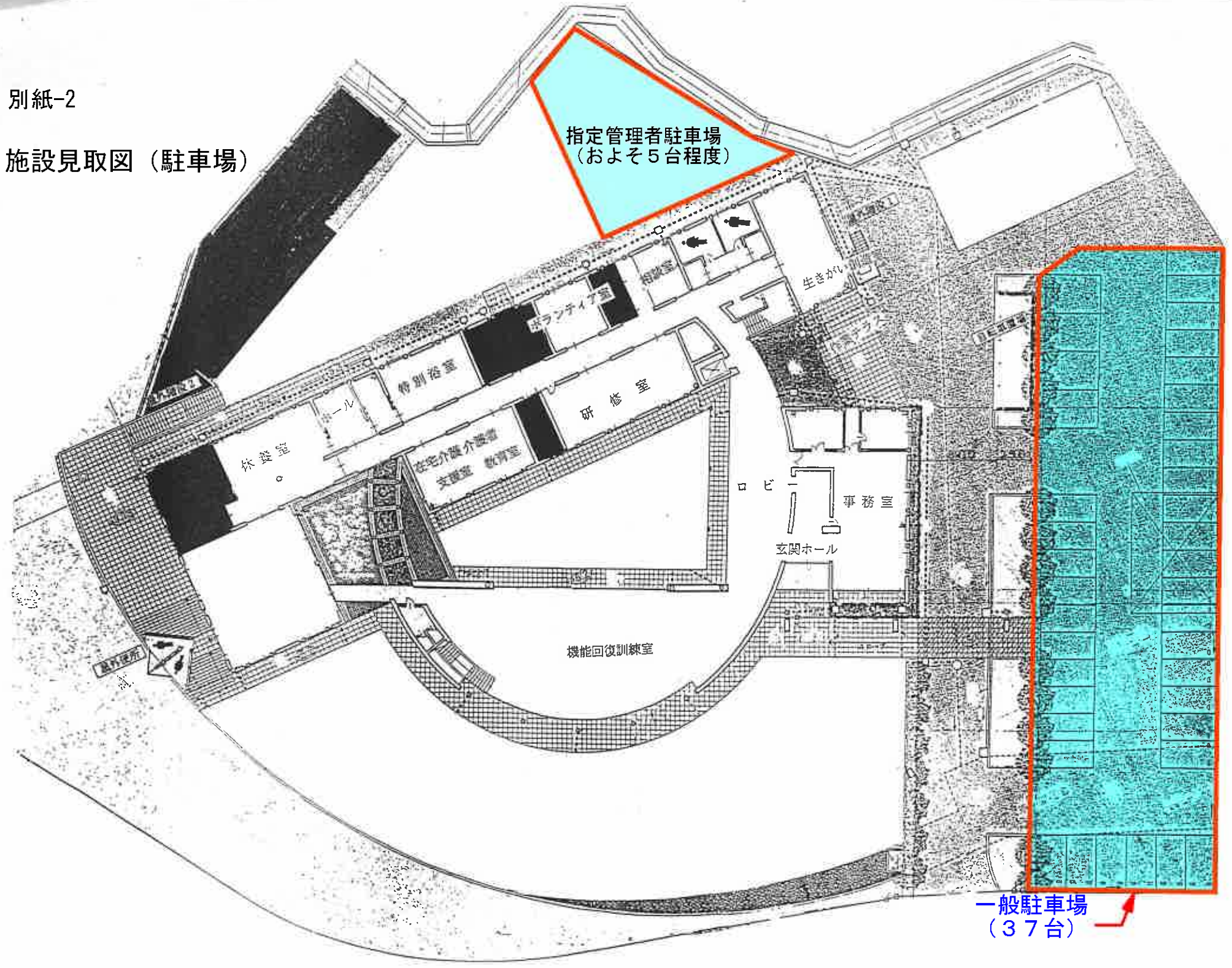

三ヶ日町総合福祉センター1階平面図
作業テラス
中庭
ロビー
122.42㎡
休養室
60.50㎡
静養浴室
60.50㎡
研修室
82.50㎡
介護実習室
33.60㎡
デイルーム
30.25㎡
食堂
132.00㎡
機械室
90.75㎡
応接室
16.00㎡
休憩室
18.78㎡
事務室
94.73㎡
玄関入
29.64㎡
機能回復訓練室
285.51㎡
凡　例
福祉センター負担部分
社会福祉協議会負担部分
児童館負担部分

三ケ日町総合福祉センター２階平面図



別紙-2

施設見取図（駐車場）





第２駐車場