（案）

令和６年度～令和１０年度

浜松市天竜ボート場
浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家
浜松市天竜林業体育館
浜松市天竜相津マリーナ
の管理に関する基本協定書

目　次

浜松市天竜ボート場、浜松市立自然体験センター湖畔の家、浜松市天竜林業体育館、浜松市天竜相津マリーナの管理に関する基本協定書・・　・・・・・・・・4

第１章 総　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（本協定の目的）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（本協定の期間）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（信義誠実の原則）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（用語の定義）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（管理物件）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（管理施設の使用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
第２章 本業務の範囲と実施条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（本業務の範囲）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（業務実施条件）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（業務範囲及び業務実施条件の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
第３章 本業務の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（本業務の実施）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
（開業準備）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（第三者による実施）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（管理施設の改造等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（緊急時の対応）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
（防災対策）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
第４章 情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（情報の保護）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（守秘義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（個人情報の保護）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（情報公開）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
（事故発生時における報告）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
第５章 備品等の扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（市の備品の管理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（指定管理者による備品等の購入等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（備付物品の管理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
第６章 業務実施に係る市の確認事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（事業計画書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
（日報）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（月次報告書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（事業報告書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（市による業務実施状況の確認）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
（市による業務の改善勧告）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（市による業務の指示）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（その他報告事項）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

第７章 指定管理料及び利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（指定管理料の支払い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（指定管理料の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（利用料金収入の取扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（利用料金の決定等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
（利用料金の公表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
第８章 損害賠償及び不可抗力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（損害賠償等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（第三者への賠償）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（保険）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（不可抗力発生時の対応）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（不可抗力によって発生した費用等の負担）・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
（不可抗力による一部の業務実施の免除）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（不可抗力発生時の施設の管理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（リスク分担）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
第９章 指定期間の満了等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（業務の引継ぎ等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（原状回復義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（備品等の扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
第 10 章 指定期間満了以前の指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（市による指定の取消し等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（指定管理者による指定の取消しの申出）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
（不可抗力による指定の取消し）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
（違約金）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
（取消し等による損害の賠償）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
（指定期間満了以前の取扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
第 11 章 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
（暴力団排除に関する協力義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
（権利・義務の譲渡の禁止）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
（法人格の変更等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
（本業務の範囲外の業務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
（本業務の実施に係る指定管理者の口座）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
（請求、通知等の様式その他）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
（協定の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
（解　釈）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
（疑義についての協議）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
（年度協定の締結）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
（裁判管轄）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
（共同事業体の場合における特記事項）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
個人情報の取扱いに係る特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
電気料等の精算に係る特記事項（令和5年度選定施設に係る特例措置）・・２２
別紙１　管理物件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

管理物品
別紙２　リスク分担表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

浜松市天竜ボート場、浜松市立自然体験センター湖畔の家、浜松市天竜林業体育館、浜松市天竜相津マリーナ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、浜松市天竜ボート場、浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家、浜松市天竜林業体育館、浜松市天竜相津マリーナ（以下「本施設」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、本施設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６年４月１日から令和11年３月31日までとする。

２　本施設の管理業務（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　本施設に係る地方自治法（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　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　本施設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　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　本施設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　本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に年度ごとに締結する協定のことをいう。

(7)不可抗力　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、疫病等）その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできないもので、市又は指定管理者によっても予見し得ず、若しくは予見できてもその損失、損害又は障害発生の防止手段を合理的に期待できないものをいう。なお、不可抗力に起因しない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　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　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本施設の利用に係る料金をいう。
(10)資本的支出　固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことになると認められる経費をいう。
(11)修繕　固定資産の通常の維持管理のため、又はき損した固定資産につきその原状を回復することをいう。
(12)備品　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 組につき取得価格又は評価価格が 2 万円以上の物品をいう。
(13)管理物品 第Ⅰ種備品及び第Ⅱ種備品をいう。
(14)第Ⅰ種備品　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。
(15)第Ⅱ種備品　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。
(16)第Ⅲ種備品　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。
(17)備付物品　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 55 条に定める自主事業を行う場合その他本施設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　浜松市天竜ボート場条例（平成 17 年浜松市条例第 199 号。）第 5 条、浜松市立天竜自然体験センター条例（平成 17 年浜松市条例第 268 号。）第 5 条、浜松市天竜林業体育館条例（平成 17 年浜松市条例第 205 号。）第 5 条、浜松市天竜相津マリーナ条例（平成 17 年浜松市条例第 233 号。）第 5 条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。
(1)　管理施設の利用の許可に関する業務
(2)　管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
(3)　管理施設等の維持管理に関する業務
(4)　市との連絡調整、関係団体等との連絡調整に関する業務

(5)　前各号に掲げるもののほか、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、次の各号に掲げる法令（条例を含む。以下同じ。）及び浜松市天竜ボート場条例施行規則（平成 17 年浜松市規則第 203 号。）、浜松市立天竜自然体験センター条例施行規則（平成 18 年浜松市規則第 119 号。）、浜松市天竜林業体育館条例施行規則（平成 17 年浜松市規則第 207 号。）、浜松市天竜相津マリーナ条例施行規則（平成 17 年浜松市規則第 232 号。）その他の関係規程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

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)　浜松市天竜ボート場条例第 10 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 9 条、浜松市天竜林業体育館条例第 10 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 10 条の規定による施設の利用許可の審査基準

(2)　浜松市天竜ボート場条例第 12 条第 1 項、浜松市立天竜自然体験センター条例第 11 条第 1 項、浜松市天竜林業体育館条例第 12 条第 1 項、浜松市天竜相津マリーナ条例第 12 条第 1 項ただし書きの規定による利用料金の後納の審査基準

(3)　浜松市天竜ボート場条例第 13 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 12 条、浜松市天竜林業体育館条例第 13 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 13 条の規定による利用料金の減免の審査基準

(4)　浜松市天竜ボート場条例第 14 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 13 条、浜松市天竜林業体育館条例第 14 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 14 条ただし書きの規定による利用料金の還付の審査基準

(5)　浜松市天竜ボート場条例第 16 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 15 条、浜松市天竜林業体育館条例第 16 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 16 条の規定による利用許可の取消し等の処分基準

3　前項に定めるもののほか、指定管理者は市と協議の上、本施設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 60 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 60 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、資本的支出及び大規模修繕について、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、当該資本的支出及び大規模修繕に係る施設・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、必要に応じて本施設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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条及び第 67 条の規定及び個人情報の取扱いに係る特記事項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、個人情報の保護委に関する法律に基づき、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。

4　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。

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。

6　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。

7　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。

8　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　備品等の扱い

（市の備品の管理）

第 21 条　市は、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つものとする。

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ものとする。

４　指定管理者は、故意又は過失により第Ⅰ種備品をき損滅失したときは、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 15 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（場）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、速やか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、4 月 30 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)　使用料または利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
(4)　提案した事業の実施状況に関する事項
(5)　自主事業の実施状況及び収支状況等に関する事項
(6)　利用者の苦情、要望又は意見に関する事項
(7)　施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
(8)　事後評価での指摘及び意見に対する対応状況
(9)　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
(10)　指定管理者による自己評価
(11)　労働関係法令について
(12)　施設運営に関する意見・要望について
(13)　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、管理施設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。

（その他報告事項）

第 29 条の 2　本協定に別段の定めがある場合を除き、本業務執行上の誤り、施設、システム等のトラブル、指定管理者の違法又は不正な行為（第１２条第１項ただし書の規定に基づき第三者に本業務の一部を実施させた場合を含む。）並びに指定管理者の役員及び当該管理施設職員の非違行為が発生した場合、指定管理者は、直ちに市に報告しなければならない。

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 6 年 4 月 1 日から令和 11 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 6 年度　　円（うち消費税及び地方消費税の額　　円※）
(2) 令和 7 年度　　円（うち消費税及び地方消費税の額　　円※）
(3) 令和 8 年度　　円（うち消費税及び地方消費税の額　　円※）
(4) 令和 9 年度　　円（うち消費税及び地方消費税の額　　円※）
(5) 令和 10 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月割によって計算した額を、毎月、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月に合算するものとする。
3　前項の規定による請求は、当該月の末日から 10 日以内に、当該月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、本施設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り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、指定期間開始後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）
第 33 条　利用料金は、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。指定管理者が本施設の利用に係るキャンセル料（利用者が浜松市天竜ボート場条例施行規則 8 条第 1 項、浜松市立天竜自然体験センター条例施行規則第 7 条第 1 項、浜松市天竜林業体育館条例施行規則第 9 条第 1 項、浜松市天竜相津マリーナ条例施行規則第 8 条第 1 項の各号に定める日前までに利用の許可の取消しを申し出なかった場合に当該利用者が支払うべきであった利用料金に相当する額の範囲内において指定管理者が定める料金をいう。以下同じ。）を徴収する場合にあっても、同様とする。
2　指定管理者は、浜松市天竜ボート場条例第 13 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 12 条、浜松市天竜林業体育館条例第 13 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 13 条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は浜松市天竜ボート場条例第 14 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 13 条、浜松市天竜林業体育館条例第 14 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 14 条ただし書きの規定により利用料金を還付するときは、浜松市天竜ボート場条例施行規則第 8 条、浜松市立天竜自然体験センター条例施行規則第 7 条、浜松市天竜林業体育館条例施行規

則第 9 条、浜松市天竜相津マリーナ条例施行規則第 8 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。

２　指定管理者は、浜松市天竜ボート場条例第 13 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 12 条、浜松市天竜林業体育館条例第 13 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 13 条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は浜松市天竜ボート場条例第 14 条、浜松市立天竜自然体験センター条例第 13 条、浜松市天竜林業体育館条例第 14 条、浜松市天竜相津マリーナ条例第 14 条の規定により利用料金を還付するときは、規則及び第 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本施設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、賠償した金額及び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)　建物総合損害共済（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、本施設の使用を停止し、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 項の規定に基づく南海トラフ地震に関する観測情報、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本施設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、本施設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、別紙２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 46 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・設備の確認又は本施設の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。

（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)　備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）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)　備品等（Ⅲ種）については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。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引き継ぐ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、経営不振などにより、管理運営業務の継続が困難になったときは、速やかに市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)　その他指定管理者が必要と認めるとき

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（指定管理料が生じない場合にあっては、施設の 1 ヶ月分の管理運営に要する費用を基準として市長が定める額）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、本施設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。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）
第 56 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 57 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、書面又は電子データ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 58 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 59 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 60 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 61 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できる。

（裁判管轄）

第 62 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、本件土地を管轄する地方裁判所をもって管轄裁判所とする。

（共同事業体の場合における特記事項）

第 63 条　本協定に関する指定管理料の請求、受領、返還等に関する事項は、指定管理者１が行うこととする。

２　前項に定める事項を除き、指定管理者１、指定管理者２は、本業務を連帯して行うものとする。

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　　中　野　　祐　介　　印

指定管理者
所在地
名　称
代表者　　印

個人情報の取扱いに係る特記事項

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

1　指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間が終了した後も同様とする。
2　指定管理者は本協定の履行に関して知り得た個人情報について、市が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
3　指定期間終了後、市の指示により保管を要するものとされた個人情報は、市が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、市がその利用を停止するように求めたときは、指定管理者は直ちに利用を停止しなければならない。
4　指定管理者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
(1) 個人情報を複製する場合
(2) 個人情報を送信する場合
(3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
(4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
5　指定管理者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
(1) 組織体制の整備
(2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
(3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
(4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
(5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
6　指定管理者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
7　指定管理者は物理的安全措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
(1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
(2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
(3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、市の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置をとる。
8　指定管理者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
(1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定しなければならない。
(2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。
(3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
(4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。

(5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。

(6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。

9　指定管理者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに市に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。

10　指定管理者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に市が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。

11　前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により市に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。

12　指定管理者は、市の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別の支障を生じる場合を除いて、市が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。

13　指定管理者は、業務の一部を第三者に委託（委託先が指定管理者の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。

電気料等の精算に係る特記事項（令和５年度選定施設に係る特例措置）

昨年度の電気料等の著しい価格上昇など、将来的な価格変動の見通しが困難であるため、令和５年度選定施設に係る特例措置として、本協定における施設の電気料等は以下のとおり精算することとする。

なお、本特記事項と本協定の本特記事項以外の条項で記載内容に相違があるときは、本特記事項の記載内容が優先するものとする。

（精算項目）

第１条　精算の対象とする項目（以下、「精算項目」という。）は次のとおりとする。

（１）電気料

（２）ガス料（天竜林業体育館を除く）

（基準額）

第２条　精算の基準とする金額（以下「基準額」という。）は、次のとおりとする。

（１）　令和６年度　　４，８５０千円

（２）　令和７年度　　４，８５０千円

（３）　令和８年度　　４，８５０千円

（４）　令和９年度　　４，８５０千円

（５）　令和１０年度　４，８５０千円

２　基準額は、精算項目の年間合計額であり、消費税及び地方消費税を含む。

（実績額の報告）

第３条　指定管理者は、会計年度単位の精算項目に係る支出額の合計額（消費税及び地方消費税を含む。以下「実績額」という。）及び精算項目に係る使用量（以下「各使用量」という。）を、市が指定する日までに市に報告するものとする。

（増加した場合の精算）

第４条　当該年度の実績額が基準額から２割を超えて増加した場合、２割を超える分の全額を交付金として、当該年度の翌年度に市が指定管理者に対して交付するものとする。

２　前項に基づく交付金交付要綱は市が別に定める。

３　当該年度の実績額が基準額から２割を超えて増加した場合であっても、前年度と当該年度の精算項目の各使用量を比較し、各使用量に著しい増加があると認められ、かつ、その増加が指定管理者の責に帰すると認められるときは、第１項の交付金は交付しない。

（減少した場合の精算）

第５条　当該年度の実績額が基準額から２割を超えて減少した場合、２割を超える分の全額を、当該年度の指定管理料の最終支払い額から減額するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、当該年度の実績額が基準額から２割を超えて減少した場合において第３条に規定による実績額の報告が市が指定する日までになされないときは、指定管理者は、２割を超える分の全額を、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。

（一括協定の精算）

第６条　複数施設の一括協定の場合は、基準額と当該一括協定の対象施設の実績額の合計額を比較対象とした上で精算を行うものとする。

別紙１　管理物件

１　管理施設

- 浜松市天竜ボート場施設
- 浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家施設
- 浜松市天竜林業体育館施設
- 浜松市天竜相津マリーナ施設
- 敷地内の外構及び植栽

管理物品

備品等（Ⅰ種）

種類	数量	備考
各施設仕様書のとおり		

備品等（Ⅱ種）

種類	数量	備考
各施設仕様書のとおり		

別紙２　リスク分担表

種　　類	内　　容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少又は経費の増加		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	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等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	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等で１件 60 万円以上のもの	○	
	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等で１件 60 万円未満のもの ※施設管理上、常時想定される軽微な施設・設備の損傷に伴う修繕費用等をいう。		○
	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等による事業の中断等	協議事項	
施設の改修	定期的改修・修繕に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注　この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。

浜松市天竜ボート場
浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家
浜松市天竜林業体育館
浜松市天竜相津マリーナ

指定管理者仕様書（案）

目　　次

共通仕様書 28
1　運営基本方針 28
2　スポーツ振興・生涯学習等の推進に関わる業務の基準 28
3　施設の概要に関する事項 28
4　施設管理に関する業務の基準 28
5　施設運営に関する業務の基準 28
6　その他の業務 29
7　指定期間終了時の引継ぎ業務 29
8　留意事項 29

浜松市天竜ボート場仕様書 31
1　施設の運営理念等（目的） 31
2　施設の概要に関する事項 31
3　施設管理に関する業務の基準 31
4　施設運営に関する業務の基準 34
5　その他の業務 37

浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家仕様書 43
1　施設の運営理念等（目的） 43
2　施設の概要に関する事項 43
3　施設管理に関する業務の基準 43
4　施設運営に関する業務の基準 46
5　その他の業務 49

浜松市天竜林業体育館仕様書 56
1　施設の運営理念等（目的） 56
2　施設の概要に関する事項 56
3　施設管理に関する業務の基準 56
4　施設運営に関する業務の基準 58
5　その他の業務 61

浜松市天竜相津マリーナ仕様書 63
1　施設の運営理念等（目的） 63
2　施設の概要に関する事項 63
3　施設管理に関する業務の基準 63
4　施設運営に関する業務の基準 65
5　その他の業務 68

別図 73

共通仕様書

１　運営基本方針

浜松市天竜ボート場、浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家、浜松市天竜林業体育館及び浜松市天竜相津マリーナ(以下「天竜ボート場ほか3施設」という。)は、市民の健康の増進を図り、健全な余暇活動を促進するため、ボートをはじめとした各種市民スポーツ活動や生涯学習活動等に利用可能な施設である。

天竜ボート場ほか3施設は、以下の基本方針のもと当該施設の条例、規則、関係法令並びに関連する諸規定に基づき、効率的な管理運営を行い、市民スポーツの向上と生涯学習の推進並びに地域の振興に寄与していくことを運営の基本方針とする。

（１）市民スポーツの振興

ボート競技等を通じて市民の生涯スポーツの振興に寄与すること。

（２）スポーツの場の提供

市民スポーツの拠点としての役割を担うとともに、市民のボート競技・アウトドアスポーツ等の需要に応える場として提供すること。

（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）生涯学習の推進

各種団体等の研修の場として市民の需要に応える場を提供するとともに、生涯学習の推進に寄与すること。

（５）スポーツを通じた交流の環境づくりと地域の振興

市民スポーツや各種団体の交流の場として親しまれる施設環境づくりをすすめるとともに地域の振興に寄与すること。

２　スポーツ振興・生涯学習等の推進に関わる業務の基準

（１）スポーツ教室・スポーツ大会支援事業

生涯スポーツの普及振興を図るため、ボート・カヌー等のスポーツ教室・スポーツ大会への協力及び支援を行うこと。

（２）児童・生徒の宿泊訓練及び各種団体等の研修の場の提供並びに支援事業

生涯学習の推進を図るため、児童・生徒の宿泊訓練及び各種団体等の研修の場を提供すること。また、市等が主催する研修等への協力及び支援を行うこと。

３　施設の概要に関する事項

別添「浜松市天竜ボート場仕様書」「浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家仕様書」「浜松市天竜林業体育館仕様書」「浜松市天竜相津マリーナ仕様書」のとおり。

４　施設管理に関する業務の基準

別添「浜松市天竜ボート場仕様書」「浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家仕様書」「浜松市天竜林業体育館仕様書」「浜松市天竜相津マリーナ仕様書」のとおり。

５　施設運営に関する業務の基準

別添「浜松市天竜ボート場仕様書」「浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家仕様書」「浜松市天竜林業体育館仕様書」「浜松市天竜相津マリーナ仕様書」のとおり。

６　その他の業務

別添「浜松市天竜ボート場仕様書」「浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家仕様書」「浜松市天竜林業体育館仕様書」「浜松市天竜相津マリーナ仕様書」のとおり。

７　指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間満了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うこと。

８　留意事項

（１）施設管理に関する留意事項

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、委託内容等を市に届け出ること。また、適正に施設管理等を行うため、最低でも下記の人員を配置すること。

人員配置	施設名等					備考
	天竜ﾎﾞｰﾄ場		相津マリーナ(安全管理センター)	湖畔の家	林業体育館	
	月艇庫	伊砂ﾎﾞｰﾄﾊﾟｰｸ				
管理責任者	1					
施設管理人	1			1		「天竜ボート場」及び「相津マリーナ」の施設管理人は、月艇庫の監視員を兼ねることができる。
事務職員	1					
厨房責任者	―	―	―	1	―	
監視員	(1)	1	1	―	―	

（２）施設運営に関する留意事項

ア　市が施設を利用する場合及び市との共催により、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、市と指定管理者が事前に調整して行うこと。

イ　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或いは不利になる運営をしないこと。

ウ　指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程及び要綱等を作成する場合は、市と協議すること。

エ　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」に従って管理にあたり、運用及び要請について、必要に応じ協力すること。

オ　市の施策としての事業に積極的に取組むよう協力すること。

カ　公の施設として適切な事業を展開すること。

キ　物品の販売を行う場合は、別途行政財産の目的外使用許可申請等の必要な手続きを行うこと。

ク　受動喫煙対策は、「健康増進法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 78 号)」に基づき、対応をすること。

（3）情報公開に関する事項

市民等から情報公開を求められた場合は、浜松市情報公開条例（平成 13 年浜松市条例第 32 条）第 23 条の 2 第 1 項の規定に基づき、積極的に保有する文書の公開に努めなければならない。

（4）管理施設に関するホームページ（独自ウェブサイト）

指定管理者は、管理施設に関するホームページを作成し、積極的な情報発信を行い施設のＰＲに努めること。また、内容を定期的に更新すること。

なお、ホームページを公開するにあたっては、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し、トラブル等発生時には直ちにその旨を所管課（浜松市天竜区まちづくり推進課。以下同じ。）に報告すること。

（5）その他

ア　施設の利用者数について常に把握し、利用率の向上に努力すること。

イ　施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うこと。

ウ　施設の管理運営に従事する業務員は、利用者が施設職員と分かるよう、名札を着用すること。

エ　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こと。

浜松市天竜ボート場仕様書

1　施設の運営理念等(目的)

ボート競技を通じて市民の健康増進を図り、健全な余暇活動を促進するとともに、ボート大会を通じて市民交流に資するために設置された施設である。

2　施設の概要に関する事項

（1）名　　称　　浜松市天竜ボート場

（2）所 在 地　　浜松市天竜区月 969 番地の 1

（3）建築物（敷地）の概要

ア　開設年度　　平成 2 年度

イ　施設内容

建物等	竣工時期	延床面積 (㎡)	施設内容等	Is 値
月艇庫	平成 2 年 9 月	1,364.53	鉄骨造 3 階建 艇庫（157 艇格納可)、会議室、管理人室、応接室、トイレ、少量危険物倉庫、フォークリフト 1 台 駐車場 100 台	新基準
伊砂ボートパーク	平成 12 年 3 月	1,089.39	鉄筋コンクリート造一部鉄骨・木造 2 階建 艇庫（40 艇格納可)、多目的ルーム、休憩所、更衣室、トイレ、管理人室 ポスト形ジブクレーン 1 基 駐車場 31 台	新基準
第１配艇トイレ	平成元年 3 月	11.80	木造平屋建	―
第２配艇トイレ	平成 2 年 3 月	54.65	木造平屋建	
付帯設備	―	―	別表１のとおり	―

（4）施設の備品等

主な備品等については、別表２を参照。

3　施設管理に関する業務の基準

（1）施設の維持及び保全に関すること

ア　業務を第三者に委託する場合は、以下の事務を適正に行うこと。

・委託業者の選定、入札、契約に関すること。

・委託業者との作業日程、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。

イ　委託業者の選定については、競争入札により経費の削減を図るよう努力すること。

ウ　法的規制のある施設設備等の点検については、法令等を遵守し、計画的に実施すること。

エ　業務別内容等

（ア）次表の維持管理業務を行うこと。

業務名			周期	備考
建築設備	建築基準法第12条定期点検	特殊建築物	3年に1回	令和7、10年度実施予定
		建築設備	年1回	
	自動ドア保守点検（身障者トイレ）		年1回	伊砂ボートパーク
	シャッター設備自主点検		年2回	月艇庫 伊砂ボートパーク
空調設備	空調設備保守点検		年2回	月艇庫 伊砂ボートパーク
消防設備	消防用設備保守点検	総合点検	法定回数	月艇庫 伊砂ボートパーク
		機器点検		
	防火対象物定期点検		法定回数	伊砂ボートパーク
	消防用設備等自主点検		年2回	
	防火管理自主点検		毎日	
給水設備	貯水槽清掃消毒		年1回	伊砂ボートパーク
	貯水槽簡易専用水道水質検査		年2回	伊砂ボートパーク
	ろ過設備点検		年2回	伊砂ボートパーク
排水設備	浄化槽法定検査		法定回数	月艇庫 伊砂ボートパーク 第1、第2配艇トイレ
	浄化槽保守点検及び清掃（汚泥調整含む）			
その他	無線機法定点検 （電波使用料・再免許更新）		法定回数	月艇庫
	ポスト形ジブクレーン保守点検		年1回	伊砂ボートパーク
	ポスト形ジブクレーン自主点検		月1回	伊砂ボートパーク
	電動チェーンブロック自主点検		年6回	月艇庫 伊砂ボートパーク
	フォークリフト定期自主検査		法定回数	
	フォークリフト法定検査		法定回数	
	フォークリフト車検（保険含む）		2年に1回	令和7、9年度実施予定
	艇自主点検		月1回	
	小型船舶自主点検		年2回	
	小型船舶法定検査		法定回数	
	トレーニング機器自主点検		年4回	
	桟橋及び付帯設備自主点検		年2回	5月、10月
	係留用ロープ交換		5年に1回	令和8年度実施予定
	機械、電気設備等の運転管理		毎日	
	ライフジャケット自主点検		毎日	

※　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。

※　点検報告結果を指定管理者と市の双方で共有するため、報告書は 2 部作成し、1

部を市へ提出すること。

※　その他施設の運営に必要な業務については、所管課と協議すること。

※　必要に応じて作業種目及び回数等は変更できるものとする。

※　施設の臨時休館を伴う業務については、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

（イ）清掃業務に関すること

・　施設内外（第１、第２配艇トイレ含む。）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。

・　清掃業務については、日常清掃を行うこと。また、日常清掃におけるごみの建物外搬出は毎日行い、利用者に不快感を与えないこと。

・　樹木等の維持管理として、年１回以上の樹木の選定、日常の除草及び潅水等は状況に応じ必要な回数行うこと。

（ウ）防災関係に関すること

・　防火管理者を選任し、消防計画の作成及び提出のほか担当業務を行うこと。

・　指定管理者は「浜松市危機管理マニュアル」を基に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ること。

・　防火・防災に係る関係機関への届け出を行うこと。

・　消防署等の立入検査の日程調整及び対応を行うこと。

・　防災訓練を実施すること。

・　市に災害対策本部が設置された時は、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。

・　災害時等において施設が防災拠点施設等として利用される場合は、必要な協力を行うこと。

・　台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回をして危険防止の措置を取ること。事後については、巡回して施設内外の状態を確認し、所管課に報告するとともに使用可能な状態に復帰すること。特に修繕が必要な場合は、所管課と協議すること。

（エ）安全管理に関すること

・　船明ダム湖利用者の安全を期するために、船明ダム湖での利用舟艇、利用区域等について監視を行うこと。

※詳細については、浜松市が別に定める「浜松市船明ダム湖利用に関する安全管理及び舟艇運航規程」を参照。

・　測候所及びダム管理者との連絡を密にし、ダム放流の予測や気象状況の変化等常に情報収集に努め、天竜相津マリーナの監視員と連携し、湖面の安全に努めること。

・　湖面利用者の安全を期するために、気象条件、ダムの放流等湖面利用が危険であると認めるときは、開場時間を変更し、又は休場するものとする。

・　常に火気等の管理に留意し、安全な施設管理を行うこと。

・　施設設備、利用者等に関する施設賠償責任保険、第三者賠償保険等に加入すること。

・　事故発生時には業者及び被害者との連絡調整を速やかに行うこと。

・　事故発生時の連絡フロー図を作成し所管課に提出すること。

・　利用者が施設又は設備を汚損、損傷、亡失したときの原状回復又は損害賠償の対応を速やかに行うこと。

・　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所管課に連絡し、事後に文書で顛末を報告すること。
・　浜松市天竜ボート場月艇庫及び伊砂ボートパーク内に救急救命器具の自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を指定管理者において装備すること。（リース可）

（オ）施設、設備の補修、管理に関すること
・　施設を良好な状態に保つため、施設、設備の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見に努めること。
・　洪水等によって舟艇、桟橋等の設備が流失しないよう、浜松市が別に定める「天竜ボート場緊急時等対応マニュアル」に基づき緊急時の措置及び日常点検等を実施すること。
・　原則として一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の小規模修繕は、市に事前に連絡のうえ、指定管理者が実施すること。一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕については、市が実施するものとする。ただし、市と協議により合意した場合はこの限りではない。
・　施設維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置をすること。
・　業者の手配及び日程調整を速やかに行うこと。
・　修繕後の検査及び支払いを速やかに行うこと。
・　修繕箇所のわかる写真及び費用の明細、図面の管理を行うこと。

（カ）備品等の保守管理に関すること
・　施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。
・　市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。
・　破損、不具合等が発生した時には速やかに市へ報告を行うこと。

（キ）光熱水費等の支払い、管理に関すること
・　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こと。
・　光熱水費（電気、ガス、上水道等）、燃料費（ガソリン、灯油等）、消耗品代、電話料等の使用料・請求金額の確認及び支払い、集計資料作成を行うこと。

（２）市が行う業務
ア　施設の目的外使用の許可に関すること。
イ　原則として、一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕に関すること。

４　施設運営に関する業務の基準

（１）総合的な指揮監督及び調整
ア　施設の管理運営の総括に関すること。
イ　施設職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）に関すること。
ウ　市との連絡調整、関係団体等との調整に関すること。

（２）施設の開場時間及び休場日
ア　開場時間
午前 8 時から午後 9 時まで（湖面利用は、日の出時刻から日の入時刻に限る。）
ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開場時間を変更することができる。

イ　休場日

12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休場することができるものとする。

※　施設の設備点検等において休場する場合も、事前に市長の承認を得て、臨時に休場することができるものとする。

（3）人員配置の基準

ア　指定管理者は、施設を安全且つ円滑に運営するために、次に掲げる人員を配置し、善良なる注意をもって、良好な状態に管理運営しなければならない。

人員配置	施設名等		備考
	天竜ﾎﾞｰﾄ場		
	月艇庫	伊砂ﾎﾞｰﾄﾊﾟｰｸ	
管理責任者	1		管理責任者は、他の一体管理施設の責任者を兼ねることができる。
施設管理人	1		施設管理人は、相津マリーナの管理人及び月艇庫の監視員を兼ねることができる。
事務職員	1		事務職員は、他の一体管理施設の事務職員を兼ねることができる。
監視員	(1)	1	各施設には監視員を配置する。

イ　緊急時において、迅速に対応できる体制とすること。

ウ　組織表を作成し所管課へ提出すること。

エ　業務を行うにあたり、監視艇及び救護艇の運行、クレーン操作、フォークリフトの運転等資格が必要な場合は、資格のある者が業務を行うこと。

（4）労働関係法令遵守

施設の管理運営にあたっては、当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規定を遵守しなければならない。なお、適正に運営できているか確認するため、市が書面や立入りによる調査を行うことがある。

（5）施設の利用料金等に関する基準

ア　施設利用料金（以下「利用料金」という。）は、浜松市天竜ボート場条例及び同条例施行規則に定めた額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承諾を得て定めるものとする。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、市長の承諾を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

ウ　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、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はない。

エ　利用料金は指定管理者の収入とする。

オ　既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、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ものとする。

カ　施設の利用料金の減免は、条例及び同条例施行規則で定める以外にも、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ものとする。

（6）利用者対応及び利用実績等に関する事項

ア　利用者等が円滑かつ安全に使用できるよう設備等の使用について説明すること。

イ　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った場合は、できる限り対応に努めるとともに記録にとどめ所管課へ報告すること。

ただし、対応が困難な場合は、所管課の指示によるものとする。

ウ　受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とすること。

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こと。

オ　施設利用に関する利用者の相談等に対応すること。

カ　来場者の受付及び湖面利用者の把握に努め、利用案内等の対応を行うとともに、次の帳簿を常時備え付け記録すること。

・管理日誌
・舟艇運航日誌（乗船者名、乗船者数、利用時間）
・施設利用許可者名簿
・舟艇保管管理簿

キ　利用内容により利用者と十分な事前打合せを行うこと。

ク　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、臨時休館または使用禁止とし、当該期間中に施設の利用承認を受けている利用者へその旨連絡すること。

ケ　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こと。

コ　指定管理者は日報を作成するものとし、市の求めがあるときは所管課へ提出するものとする。

サ　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出備品の取扱い方法を説明すること。

（7）事業計画書及び収支予算書の作成

ア　年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、所管課と協議して行うこと。

イ　事業計画書を基にした収支予算書を所管課へ提出すること。

ウ　事業計画書にて計画立案すること。

（8）自主事業の企画、運営、実施に関すること

ア　指定管理者は、当該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、当該施設などを利用して、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市と協議を行い市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は市と調整を行い、確認を得ること。

ウ　事業の企画・誘致にあっては、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）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すること。
（カ）施設等の特徴等に沿った内容とすること。

（９）事業報告書の作成

ア　月次報告書を作成し、翌月 10 日までに所管課へ提出すること。

イ　毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を所管課へ提出すること。

※事業報告書の内容は、業務の実施事業、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等とし、施設が複数ある場合は施設ごとに整理すること。

(10) 経理に関すること

ア　指定管理者の必要経費は、管理費、運営費、一般管理費、その他の必要経費とすること。

イ　収入に関する事務全般を行うこと。

ウ　支払に関する事務全般を行うこと。

エ　伝票仕分け、伝票整理を行うこと。

オ　月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成を行うこと。

カ　その他の関係資料を作成すること。

(11) 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。

５　その他の業務

（１）物品、管理に関すること

ア　必要な物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

イ　物品、物品台帳の管理を行うこと。

ウ　コピー機、パソコン関連機器等の必要な機器の賃貸借契約及び支払いをすること。

（２）備品、物品の管理及び貸出し

ア　備品については、配置場所ごとに配置図及び備品内訳表を作成すること。また、一定の場所に保管できない備品がある場合は整理台帳を作成し、適正に維持管理すること。

イ　市の備品検査の際、協力をすること。

ウ　貸出しの対象となる備品、物品の貸出事務を行うこと。

（３）器具、用具の維持管理

施設の運営管理に必要と思われる機械器具、用具、備品等の良好な管理をすること。

（４）船明ダム湖利用等に関すること

ア　利用舟艇、利用区域及び緊急避難所

船明ダム湖での利用舟艇、利用区域及び緊急避難所は次のとおり。(別図を参照。)

（ア）利用範囲の限定

秋葉第１発電所放水口下流 500 メートル地点から伊砂橋までの間

（イ）緊急避難所

浜松市天竜ボート場（月艇庫、伊砂ボートパーク)、浜松市天竜相津マリーナ

イ　舟艇の運航禁止

次の各事項に該当するときは、舟艇の運航を禁止する。

（ア）船明ダム及び秋葉ダムにおいてゲート放流しているとき、又はゲート放流を開始するとき。ただし、ゲート放流中であっても船明発電所の発電放流を含め合計放流量が洪水末期で毎秒 500 立方メートル以下になったときはこの限りではない。

（イ）雨天（舟艇運航に支障をきたす程度の雨量のとき）、又は風速 10 メートル以上、視界 200 メートル以下のとき。

（ウ）大雨、洪水及び雷に関する注意報以上が発令中のとき又は発令されたとき。ただし、雷注意報については、舟艇運航者と管理責任者で協議して決定するものとする。

（エ）施設が閉鎖されているとき。

（オ）その他市長が安全上必要があると認めたとき。

ウ　舟艇の運航基準

舟艇を運航するときは、湖面利用者相互の安全を確保するため、浜松市天竜ボート場（月艇庫、伊砂ボートパーク）及び浜松市天竜相津マリーナ以外での乗下船は禁止する。

※　船明ダム湖利用等の詳細は、「浜松市船明ダム湖利用に関する安全管理及び舟艇運航規程」を参照。

（５）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。

ア　指定管理者は自動販売機を 1 台程度設置すること。

イ　設置場所は市と協議により決定すること。

ウ　販売品は、原則として清涼飲料（ペットボトル及び缶）とする。ただし、市との協議により清涼飲料以外の食品を販売することができるものとする。

エ　飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で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。

オ　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。

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。

キ　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。

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

ケ　電気料金は指定管理者の負担とする。

コ　機種の選定において、できる限りユニバーサルデザイン対応の機種を選定すること。

サ　自動販売機は環境配慮型の機器とすること。

(ｱ) ピークシフト・ピークカット機能搭載型

(ｲ) 省エネルギー機能搭載型

(ｳ) ノンフロン対応型

（６）コピーサービス（有料）の実施

コピーサービス（有料）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、コ

ピーサービス（有料）を実施すること。

（7）天竜ボート場の利用に関すること。

経営上の注意

・常に収支状況に留意し、安定した経営が図れるよう努力すること。必要に応じてイベント等を企画・開催し、積極的な集客に取組むこと。

（8）その他施設の管理に関し必要と認める一切の業務

別表１（附帯設備）

種類		数量	備考
中間判定台		2基	500m、1500m 3.5m×2.2m×H4.6m
中間判定塔		1基	1000m
判定塔		1基	ゴール 8.0m×5.0m×H14.82m
水上コース設備	発艇台	1基	鉄骨造平屋建(3.22×3.22m) 1棟 ﾎﾟﾝﾂｰﾝ9.0m×6.0m
	ステッキボード	6艇	
	見通し板	5基	0、500、1000、1500、2000m
	ゴール目標板	6基	
	コース案内板	1式	
	レース案内ボード	1式	
	水中ワイヤー（縦張り）	1式	
	水中ワイヤー（横張り）	1式	
	ウインチ	1式	
	水中固定ロッド	1式	
	ポンツーン	1式	
	コース境界ブイ	1式	
	コース外境界ブイ	1式	
	距離標示ブイ	1式	
	危険区域警戒ブイ	1式	
	乗艇用桟橋	12枚	4.0m×5.0m
		2枚	4.0m×3.0m
		6枚	4.0m×2.0m
	足場板	1式	
	浮桟橋	1式	14基連結：令和2年7月購入
	浮桟橋	1式	14基連結：令和4年10月購入
放送通信設備		1式	
風向風速計設備		1式	

別表２（備品等）

種類	名称	数量	備考
会議用机		2台	月艇庫
食卓		1台	月艇庫
ベッド		1台	月艇庫
靴箱		2台	月艇庫
整理棚		1台	月艇庫
黒板		2台	月艇庫
脚立		1台	月艇庫、H=2000㎜
食器消毒保管器		1台	月艇庫
表彰用盆		1個	月艇庫
フォークリフト		1台	月艇庫
舵手付クォドルプル（借艇用）	桜	8艇	重量艇(男子用)
舵手付クォドルプル（借艇用）	すみれ	13艇	軽量艇(女子用)
ダブルスカル（借艇用）	天竜	13艇	重量艇(男子用)
ダブルスカル（借艇用）	百合	13艇	軽量艇(女子用)
シングルスカル（借艇用）	竜王	13艇	重量艇(男子用)
シングルスカル（借艇用）	竜姫	13艇	軽量艇(女子用)
ナックルフォア（借艇用）		16艇	
オデッセイ（借艇用）		4艇	
舵手付クォドルプル（借艇用）	飛竜	5艇	重量艇(男子用)
舵手付クォドルプル（選抜用）	飛龍Ⅱ	13艇	重量艇(男子用)
舵手付クォドルプル（借艇用）	昇竜	13艇	軽量艇(女子用)
舵手付クォドルプル（選抜用）	昇龍Ⅱ	13艇	軽量艇(女子用)
ダブルスカル（選抜用）	天竜Ⅱ	13艇	重量艇(男子用)
ダブルスカル（借艇用）	双竜	13艇	軽量艇(女子用)
ダブルスカル（選抜用）	双竜Ⅱ	13艇	軽量艇(女子用)
シングルスカル（選抜用）	竜王Ⅱ	13艇	重量艇(男子用)
シングルスカル（選抜用）	竜姫Ⅱ	13艇	軽量艇(女子用)
救護艇（船外機付き）		3艇	和船（竜神、わかすぎ、せきれい）
審判艇（船外機付き）	あひる	5艇	カタマラン（船外機はリモコン付き）
オール		36ｾｯﾄ	うちﾅｯｸﾙﾌｫｱ用*16
エルゴメーター		10台	
簡易業務用無線機（デジタル）		16台	月艇庫
風速計		1個	月艇庫
システムストップウォッチ		3個	月艇庫
シメール・クランパー		1台	月艇庫
テレビモニター		3台	月艇庫2台、伊砂ボートパーク1台
掃除機		2台	月艇庫1台、伊砂ボートパーク1台
台車		3台	伊砂ボートパーク3台
事務机		2台	月艇庫1台、伊砂ボートパーク1台
ガーデンテーブルセット		5台	伊砂ボートパーク
演台		1台	伊砂ボートパーク
事務椅子		2脚	伊砂ボートパーク
片開き保管庫		1台	伊砂ボートパーク
冷蔵庫		1台	伊砂ボートパーク

種類	名称	数量	備考
電話機		1台	伊砂ボートパーク
写真機		1台	デジタルカメラ（パナソニック製）
ワイヤレスマイク		4個	パナソニック製：2個、ユニペックス製2個

浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家仕様書

１　施設の運営理念等（目的）

浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家（以下「湖畔の家」という。）は、船明ダムと周辺の森林を活用し、児童、生徒の宿泊訓練及び各種団体等の研修の場として、生涯学習の推進を図るための施設である。又、ボートのまち天竜を推進するための拠点としての役割を兼ねている。

２　施設の概要に関する事項

（１）名　　称　　浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家

（２）所 在 地　　浜松市天竜区月 963 番地の 1

（３）建築物（敷地）の概要

ア　開設年度　　平成 2 年度

イ　施設内容

施設名（建物）	竣工時期	敷地面積（㎡）	延床面積（㎡）	施設内容	Is 値
浜松市立天竜自然体験センター　湖畔の家	平成 2 年 11 月	6,876.96	1,324.10	宿泊棟（宿泊定員 78 人） 1 階　和室（4.5 畳 1 室、12.5 畳 5 室、18 畳 1 室）・ロビー ・大浴場（30 人） ・中浴場（20 人） 2 階　和室（12.5 畳 5 室、18 畳 1 室） 食堂棟（定員 160 人 うち和室 45 畳（宿泊定員 22 人）） 駐車場 15 台	新基準

（４）施設の備品等

主な備品等については、別表１を参照。

３　施設管理に関する業務の基準

（１）施設の維持及び保全に関すること

ア　業務を第三者に委託する場合は、以下の事務を適正に行うこと。

・委託業者の選定、入札、契約に関すること。

・委託業者との作業日程、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。

イ　委託業者の選定については、競争入札により経費の削減を図るよう努力すること。

ウ　法的規制のある施設設備等の点検については、法令等を遵守し、計画的に実施すること。

エ　業務別内容等

（ア）次表の維持管理業務を行うこと。

業務名			周期	備考
建築設備	建築基準法第12条定期点検	特殊建築物	3年に1回	令和7、10年度実施予定
		建築設備	年1回	
電気設備	自家用電気工作物保安管理業務		月1回	
空調設備	空調設備保守点検		年2回	
消防設備	消防用設備保守点検	総合点検	法定回数	
		機器点検		
	防火対象物定期点検		法定回数	
	消防用設備等自主点検		年2回	
	防火管理自主点検		毎日	
給水設備	揚水及び水中ポンプ保守点検		年2回	
	ボイラー及びろ過装置保守点検		年2回	
排水設備	浄化槽法定検査		法定回数	
	浄化槽保守点検及び清掃（汚泥調整含む）			
その他	プレハブ式冷蔵庫等保守点検及び冷機器点検作業		年1回	

※　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。

※　点検報告結果を指定管理者と市の双方で共有するため、報告書は 2 部作成し、1部を市へ提出すること。

※　その他施設の運営に必要な業務については、所管課と協議すること。

※　必要に応じて作業種目及び回数等は変更できるものとする。

※　施設の臨時休館を伴う業務については、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

（イ）清掃業務に関すること。

・　施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務及び検査等を適切に行うこと。

①　施設内の美化、清掃（浴槽等含む）

②　専用水道水質検査

（水道法施行規則第15条第1項第1号及び第3号並びに第4号）

湖畔の家内で使用される飲料水が基準に適合しているかどうか検査を実施すること。

※　検査項目、検査回数については、別表２のとおりとする。

※　別表2中「4　浄水検査：場所「厨房」（省略不可能項目）」の13項目は過去の検査結果等により検査頻度の軽減が認められる場合に限る。

③　水質検査計画の策定

（水道法施行規則第15条第6項）

水道事業者（専用水道も同様）は、毎事業年度の開始前に水質検査計画を策定しなければならない。

④　貯水槽清掃及び消毒業務　年1回

⑤　浴槽水水質検査

（浜松市旅館業法施行条例第6条第1項第9号シ、浜松市公衆浴場法施行

条例第３条第１項第18号タ）

原湯、原水、上がり用湯及び上がり用水に水道水を使用していない場合は、１年に１回以上水質検査を実施する。

※　検査回数　原湯、原水年１回、浴槽水年２回、なお、検査項目については、別表３のとおり。

⑥　貯湯槽清掃業務　年１回

⑦　建物害虫防除作業　宿泊棟、食堂棟

⑧　職員保菌検査

⑨　厨房内除菌作業

⑩　布団類のクリーニング

・　樹木等の維持管理として、年１回以上の樹木の選定、日常の除草及び潅水等は状況に応じ必要な回数行うこと。

（ウ）防災関係に関すること

・　防火管理者を選任し、消防計画の作成及び提出のほか担当業務を行うこと。

・　指定管理者は「浜松市危機管理マニュアル」を基に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ること。

・　防火・防災に係る関係機関への届け出を行うこと。

・　消防署等の立入検査の日程調整及び対応を行うこと。

・　防災訓練を実施すること。

・　市に災害対策本部が設置された時は、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。

・　災害時等において施設が防災拠点施設等として利用される場合は、必要な協力を行うこと。

・　台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回をして危険防止の措置を取ること。事後については、巡回して施設内外の状態を確認し、所管課に報告するとともに使用可能な状態に復帰すること。特に修繕が必要な場合は、所管課と協議すること。

（エ）安全管理に関すること

・　施設を安全に運営するため、宿泊業務・調理業務についてそれぞれ責任者を配置し、適正な管理を行うこと。

・　常に火気等の管理に留意し、安全な施設管理を行うこと。

・　施設設備、利用者等に関する施設賠償責任保険、第三者賠償保険等については必要に応じて指定管理者が加入すること。

・　事故発生時には業者及び被害者との連絡調整を速やかに行うこと。

・　事故発生時の連絡フロー図を作成し所管課に提出すること。

・　利用者が施設又は設備を汚損、損傷、亡失したときの原状回復又は損害賠償の対応を速やかに行うこと。

・　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所管課に連絡し、事後に文書で顛末を報告すること。

・　浜松市立天竜自然体験センター湖畔の家内に救急救命器具の自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を指定管理者において装備すること。（リース可）

（オ）施設、設備の補修、管理に関すること

・　施設を良好な状態に保つため、施設、設備の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見に努めること。
・　原則として一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の小規模修繕は、市に事前に連絡のうえ、指定管理者が実施すること。一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕については、市が実施するものとする。ただし、市と協議により合意した場合はこの限りではない。
・　施設維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置をすること。
・　業者の手配及び日程調整を速やかに行うこと。
・　修繕後の検査及び支払いを速やかに行うこと。
・　修繕箇所のわかる写真及び費用の明細、図面の管理を行うこと。

（カ）備品等の保守管理に関すること
・　施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。
・　市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。
・　破損、不具合等が発生した時には速やかに所管課へ報告を行うこと。

（キ）光熱水費等の支払い、管理に関すること
・　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こと。
・　光熱水費（電気、ガス、上水道等）、燃料費（ガソリン、灯油等）、消耗品代、電話料等の使用料・請求金額の確認及び支払い、集計資料作成を行うこと。

（２）市が行う業務

ア　施設の目的外使用の許可に関すること。

イ　原則として、一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕に関すること。

４　施設運営に関する業務の基準

（１）総合的な指揮監督及び調整

ア　施設の管理運営の総括に関すること。

イ　施設職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）に関すること。

ウ　市との連絡調整、関係団体等との調整に関すること。

（２）施設の開館時間及び休館日

ア　開館時間

①宿泊の場合

午後 5 時から翌日 9 時まで

②施設利用の場合

午前 9 時から午後 9 時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開場時間を変更することができる。

イ　休館日

火曜日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館することができるものとする。

※　施設の設備点検等において休館する場合も、事前に市長の承認を得て、臨時に休館することができるものとする。

（3）人員配置の基準

ア　指定管理者は、施設を安全且つ円滑に運営するために、次に掲げる人員を配置し、善良なる注意をもって、良好な状態に管理運営しなければならない。

人員配置	施設名 湖畔の家	備考
管理責任者	1	管理責任者は、他の一体管理施設の責任者を兼ねることができる。
施設管理人	1	施設管理人は、林業体育館の管理人を兼ねることができる。
事務職員	1	事務職員は、他の一体管理施設の事務職員を兼ねることができる。
厨房責任者	1	調理師免許の有資格者を配置すること。

イ　緊急時において、迅速に対応できる体制とすること。

ウ　組織表を作成し所管課へ提出すること。

エ　適正な人員を確保し、施設利用の受付事務・利用料金の収受、施設の開閉及び衛生管理等に従事すること。

（4）旅館業法遵守

旅館業法及び同法に基づく法令を遵守し、適正な運営を行えるよう管理をすること。市が書面や立入りによる調査を行うことがあります。

（5）労働関係法令遵守

施設の管理運営にあたっては、当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規定を遵守しなければならない。なお、適正に運営できているか確認するため、市が書面や立入りによる調査を行うことがある。

（6）施設の利用料金等の基準

ア　施設利用料金（以下「利用料金」という。）は、浜松市立天竜自然体験センター条例及び同条例施行規則に定めた額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承諾を得て定めるものとする。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、市長の承諾を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

ウ　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、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はない。

エ　利用料金は指定管理者の収入とする。

オ　既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、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ものとする。

カ　施設の利用料金の減免は、条例及び同条例施行規則で定める以外にも、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ものとする。

（7）利用者対応及び利用実績等に関する事項

ア　利用者等が円滑かつ安全に使用できるよう設備等の使用について説明すること。

イ　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った場合は、できる限り速やかな対応に努めるとともに記録にとどめ所管課へ報告すること。
ただし、対応が困難な場合は、所管課の指示によるものとする。

ウ　受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とすること。

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こと。

オ　施設利用に関する利用者の相談等に対応すること。

カ　利用内容により利用者と十分な事前打合せを行うこと。

キ　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、臨時休館または使用禁止とし、当該期間中に施設の利用承認を受けている利用者へその旨連絡すること。

ク　宿泊に関わる事務（宿泊者名簿の作成、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こと。

ケ　指定管理者は日報を作成するものとし、市の求めがあるときは所管課へ提出するものとする。

コ　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出備品の取扱い方法を説明すること。

サ　利用者が施設を利用する際、他の利用者及び施設に対して害があると認められるときは、利用者の入館拒否、行為の中止、施設からの撤去又は人の退場を命ずること。

（8）事業計画書及び収支予算書の作成

ア　年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、所管課と協議して行うこと。

イ　事業計画書を基にした収支予算書を所管課へ提出すること。

ウ　事業計画書にて計画立案すること。

（9）自主事業の企画、運営、実施に関すること

ア　指定管理者は、当該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、当該施設などを利用して、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市と協議を行い市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は市と調整を行い、確認を得ること。

ウ　事業の企画・誘致にあっては、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）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。

(10) 事業報告書の作成

ア　月次報告書を作成し、翌月 10 日までに所管課へ提出すること。

イ　毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を所管課へ提出すること。
※事業報告書の内容は、業務の実施事業、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等とし、施設が複数ある場合は施設ごとに整理すること。

(11) 経理に関すること

ア　指定管理者の必要経費は、管理費、運営費、一般管理費、売上原価、その他の必要

経費とすること。

イ　収入に関する事務全般を行うこと。

ウ　支払に関する事務全般を行うこと。

エ　伝票仕分け、伝票整理を行うこと。

オ　月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成を行うこと。

カ　その他の関係資料を作成すること。

(12) 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。

5　その他の業務

（1）物品、管理に関すること

ア　必要な物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

イ　物品、物品台帳の管理を行うこと。

ウ　コピー機、パソコン関連機器等の必要な機器の賃貸借契約及び支払いをすること。

（2）備品、物品の管理及び貸出し

ア　備品については、配置場所ごとに配置図及び備品内訳表を作成すること。また、一定の場所に保管できない備品がある場合は整理台帳を作成し、適正に維持管理すること。

イ　市の備品検査の際、協力をすること。

ウ　貸出しの対象となる備品、物品の貸出事務を行うこと。

（3）器具、用具の維持管理

施設の運営管理に必要と思われる機械器具、用具、備品等の良好な管理をすること。

（4）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。

ア　指定管理者は自動販売機を 3 台程度設置すること。

イ　設置場所は市と協議により決定する。

ウ　販売品は、清涼飲料（ペットボトル及び缶）とする。ただし、市との協議により清涼飲料以外の食品を販売できるものとする。販売品の賞味期限には注意し、衛生管理を徹底すること。

エ　飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で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。

オ　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。

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。

キ　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。

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

ケ　電気料金は指定管理者の負担とする。

コ　機種の選定において、できる限りユニバーサルデザイン対応の機種を選定すること。

サ　自動販売機は環境配慮型の機器とすること。

(ｱ) ピークシフト・ピークカット機能搭載型

(ｲ) 省エネルギー機能搭載型

(ｳ) ノンフロン対応型

（5）湖畔の家の利用に関すること。

衛生上の注意

・常に衛生面に留意し、清潔な環境に努めること。特に、浴槽や厨房などについては保健所等の指示に従い、事故など発生しないよう注意すること。

経営上の注意

・常に収支状況に留意し、安定した経営が図れるよう努力すること。必要に応じてイベント等を企画・開催し、積極的な集客に取組むこと。

（6）コピーサービス（有料）の実施

コピーサービス（有料）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、コピーサービス（有料）を実施すること。

（7）その他施設の管理に関し必要と認める一切の業務

別表１（備品等）

種類	数量	備考
電気掃除機	1台	宿泊棟
傘立て	2台	宿泊棟
事務机	4台	宿泊棟
書架	1式	宿泊棟
ホワイトボード	1台	宿泊棟
黒板	2台	宿泊棟
ベッド	1台	宿泊棟
こたつ	1台	宿泊棟
金庫	12個	宿泊棟
コンロ	1台	宿泊棟
洗濯機	1台	宿泊棟
乾燥機	1台	宿泊棟
ロッカー	2台	宿泊棟
食器戸棚	1台	宿泊棟
応接テーブル	1台	宿泊棟
展示コーナー	1台	宿泊棟
テレビ	14台	宿泊棟
エアコン	2台	宿泊棟
除細動器	1台	宿泊棟
座卓	20台	食堂棟
食卓	22台	食堂棟
つい立て	1台	食堂棟
ビデオ	1台	食堂棟
縦型冷凍冷蔵庫	1台	食堂棟
プレハブ式冷凍庫	1台	食堂棟
検食用冷凍庫	1台	食堂棟
台下冷蔵庫	2台	食堂棟
オーブン	1台	食堂棟
電磁調理器	1台	食堂棟
鍋	2個	食堂棟
コールドテーブル	2台	食堂棟
ホットショーケース	1台	食堂棟
ティルティングパン	1台	食堂棟
電磁フライヤー	2台	食堂棟
包丁まな板殺菌庫	1台	食堂棟
食器洗浄機	1台	食堂棟
テレビ	1台	食堂棟

別表２（水質検査表）

１　原水検査：場所「井戸」

項目Ｎｏ	水質基準項目	基準値	法定基本頻度
1	一般細菌	100個/ｍｌ	1回/年以上
2	大腸菌	不検出	1回/年以上
3	カドミウム及びその化合物	0.03	1回/年以上
4	水銀及びその化合物	0.0005	1回/年以上
5	セレン及びその化合物	0.01	1回/年以上
6	鉛及びその化合物	0.01	1回/年以上
7	ヒ素及びその化合物	0.01	1回/年以上
8	六価クロム化合物	0.05	1回/年以上
9	亜硝酸態窒素	0.04	1回/年以上
10	シアン化物イオン及び塩化シアン	0.01	1回/年以上
11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10	1回/年以上
12	フッ素及びその化合物	0.8	1回/年以上
13	ホウ素及びその化合物	1.0	1回/年以上
14	四塩化炭素	0.002	1回/年以上
15	1.4-ジオキサン	0.05	1回/年以上
16	シス-1.2-ジクロロエチレン及びトランス-1.2-ジクロロエチレン	0.04	1回/年以上
17	ジクロロメタン	0.02	1回/年以上
18	テトラクロロエチレン	0.01	1回/年以上
19	トリクロロエチレン	0.01	1回/年以上
20	ベンゼン	0.01	1回/年以上
32	亜鉛及びその化合物	1.0	1回/年以上
33	アルミニウム及びその化合物	0.2	1回/年以上
34	鉄及びその化合物	0.3	1回/年以上
35	銅及びその化合物	1.0	1回/年以上
36	ナトリウム及びその化合物	200	1回/年以上
37	マンガン及びその化合物	0.05	1回/年以上
38	塩化物イオン	200	1回/年以上
39	カルシウム、マグネシウム等	300	1回/年以上
40	蒸発残留物	500	1回/年以上
41	陰イオン界面活性剤	0.2	1回/年以上
42	ジェオスミン	0.00001	1回/年以上
43	2-メチルイソボルネオール	0.00001	1回/年以上
44	非イオン界面活性剤	0.02	1回/年以上
45	フェノール類	0.005	1回/年以上
46	有機物（ＴＯＣ）	3	1回/年以上
47	ｐＨ値	5.8以上8.6以下	1回/年以上
49	臭気	異常でない	1回/年以上
50	色度	5度	1回/年以上
51	濁度	2度	1回/年以上

2　原水検査：場所「井戸」

項目Ｎｏ	水質基準項目	基準値	法定基本頻度
1	大腸菌	不検出	1回/3月以上
2	嫌気性芽胞菌	不検出	1回/3月以上

3　浄水検査：場所「厨房」（省略不可能項目）

項目Ｎｏ	水質基準項目	基準値	法定基本頻度
1	一般細菌	100個/ｍｌ	1回/月以上
2	大腸菌	不検出	1回/月以上
38	塩化物イオン	200	1回/月以上
46	有機物（ＴＯＣ）	3	1回/月以上
47	ｐＨ値	5.8以上8.6以下	1回/月以上
48	味	異常でない	1回/月以上
49	臭気	異常でない	1回/月以上
50	色度	5度	1回/月以上
51	濁度	2度	1回/月以上

4　浄水検査：場所「厨房」（省略不可能項目）

項目Ｎｏ	水質基準項目	基準値	法定基本頻度
10	シアン化物イオン及び塩化シアン	0.01	1回/3月以上
21	塩素酸	0.6	1回/3月以上
22	クロロ酢酸	0.02	1回/3月以上
23	クロロホルム	0.06	1回/3月以上
24	ジクロロ酢酸	0.04	1回/3月以上
25	ジブロモクロロメタン	0.1	1回/3月以上
26	臭素酸	0.01	1回/3月以上
27	総トリハロメタン	0.1	1回/3月以上
28	トリクロロ酢酸	0.2	1回/3月以上
29	ブロモジクロロメタン	0.03	1回/3月以上
30	ブロモホルム	0.09	1回/3月以上
31	ホルムアルデヒド	0.08	1回/3月以上

5　浄水検査：場所「厨房」（全項目）

項目Ｎｏ	水質基準項目	基準値	法定基本頻度
1	一般細菌	100個/ｍｌ	1回/年以上
2	大腸菌	不検出	1回/年以上
3	カドミウム及びその化合物	0.03	1回/年以上
4	水銀及びその化合物	0.0005	1回/年以上
5	セレン及びその化合物	0.01	1回/年以上
6	鉛及びその化合物	0.01	1回/年以上
7	ヒ素及びその化合物	0.01	1回/年以上
8	六価クロム化合物	0.05	1回/年以上
9	亜硝酸態窒素	0.04	1回/年以上
10	シアン化物イオン及び塩化シアン	0.01	1回/年以上
11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10	1回/年以上
12	フッ素及びその化合物	0.8	1回/年以上
13	ホウ素及びその化合物	1.0	1回/年以上
14	四塩化炭素	0.002	1回/年以上
15	1.4-ジオキサン	0.05	1回/年以上
16	シス-1.2-ジクロロエチレン及びトランス-1.2-ジクロロエチレン	0.04	1回/年以上
17	ジクロロメタン	0.02	1回/年以上
18	テトラクロロエチレン	0.01	1回/年以上
19	トリクロロエチレン	0.01	1回/年以上
20	ベンゼン	0.01	1回/年以上
21	塩素酸	0.6	1回/年以上
22	クロロ酢酸	0.02	1回/年以上
23	クロロホルム	0.06	1回/年以上
24	ジクロロ酢酸	0.04	1回/年以上
25	ジブロモクロロメタン	0.1	1回/年以上
26	臭素酸	0.01	1回/年以上
27	総トリハロメタン	0.1	1回/年以上
28	トリクロロ酢酸	0.2	1回/年以上
29	ブロモジクロロメタン	0.03	1回/年以上
30	ブロモホルム	0.09	1回/年以上
31	ホルムアルデヒド	0.08	1回/年以上
32	亜鉛及びその化合物	1.0	1回/年以上
33	アルミニウム及びその化合物	0.2	1回/年以上
34	鉄及びその化合物	0.3	1回/年以上
35	銅及びその化合物	1.0	1回/年以上
36	ナトリウム及びその化合物	200	1回/年以上
37	マンガン及びその化合物	0.05	1回/年以上
38	塩化物イオン	200	1回/年以上
39	カルシウム、マグネシウム等	300	1回/年以上
40	蒸発残留物	500	1回/年以上
41	陰イオン界面活性剤	0.2	1回/年以上
42	ジェオスミン	0.00001	1回/年以上
43	2-メチルイソボルネオール	0.00001	1回/年以上
44	非イオン界面活性剤	0.02	1回/年以上
45	フェノール類	0.005	1回/年以上
46	有機物（ＴＯＣ）	3	1回/年以上
47	ｐＨ値	5.8以上8.6以下	1回/年以上
48	味	異常でない	1回/年以上
49	臭気	異常でない	1回/年以上
50	色度	5度	1回/年以上
51	濁度	2度	1回/年以上

別表３（浴槽水等水質検査表）

１　原湯、原水等

項目Ｎｏ	水質基準項目	基準値	法定基本頻度
1	色度	5度以下	1回/年
2	濁度	2度以下	1回/年
3	ｐH値	5.8以上8.6以下	1回/年
4	有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）	10mg/1ℓ	1回/年
5	大腸菌群	0/50ml	1回/年
6	レジオネラ属菌	不検出	1回/年

２　浴槽水

項目Ｎｏ	水質基準項目	基準値	法定基本頻度
1	濁度	5度以下	2回/年
2	有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）	25mg/1ℓ	2回/年
3	大腸菌群	1/1ml	2回/年
4	レジオネラ属菌	不検出	2回/年

浜松市天竜林業体育館仕様書

1　施設の運営理念等（目的）

浜松市天竜林業体育館（以下「林業体育館」という。）は、林業従事者等の健康の増進及び健全な余暇活動の促進並びに林業の振興を図るための施設である。

2　施設の概要に関する事項

（1）名　　称　　浜松市天竜林業体育館

（2）所 在 地　　浜松市天竜区月 957 番地の 1

（3）建築物（敷地）の概要

ア　開設年度　　平成 3 年度

イ　施設内容

施設名（建物）	竣工時期	敷地面積（㎡）	延床面積（㎡）	施設内容	Is 値
浜松市天竜林業体育館	平成 3 年 5 月	1725.65	497.04	玄関・アリーナ・更衣室・器具庫・トイレ	新基準

（4）施設の備品等

主な備品等については、別表１を参照。

3　施設管理に関する業務の基準

（1）施設の維持及び保全に関すること

ア　業務を第三者に委託する場合は、以下の事務を適正に行うこと。

・委託業者の選定、入札、契約に関すること。

・委託業者との作業日程、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。

イ　委託業者の選定については、競争入札により経費の削減を図るよう努力すること。

ウ　法的規制のある施設設備等の点検については、法令等を遵守し、計画的に実施すること。

エ　業務別内容等

（ア）次表の維持管理業務を行うこと。

業務名			周期	備考
建築設備	建築基準法第12条定期点検	特殊建築物	3 年に 1 回	令和 7、10 年度実施予定
		建築設備	年 1 回	
消防設備	消防用設備保守点検	総合点検	年 1 回	
		機器点検	6 ヶ月に 1 回	
	防火対象物定期点検		年 1 回	
	消防用設備等自主点検		年 2 回	
	防火管理自主点検		毎日	
排水設備	浄化槽法定検査		年 1 回	
	浄化槽保守点検及び清掃（汚泥調整含む）		保守点検 3 ヶ月に 1 回	

		清掃年 1 回	
その他	床面清掃業務（ワックス掛け含む。）	5 年に 1 回	令和 10 年度実施予定

※　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。

※　点検報告結果を指定管理者と市の双方で共有するため、報告書は 2 部作成し、1 部を市へ提出すること。

※　その他施設の運営に必要な業務については、所管課と協議すること。

※　必要に応じて作業種目及び回数等は変更できるものとする。

※　施設の臨時休館を伴う業務については、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

（イ）清掃業務に関すること。

・　施設内（駐車場含む。）を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮する。

・　清掃業務については、日常清掃を行うこと。また、日常清掃におけるごみの建物外搬出は毎日行い、利用者に不快感を与えないこと。

・　樹木等の維持管理として、年 1 回以上の樹木の選定、日常の除草及び潅水等は状況に応じ必要な回数行うこと。

（ウ）防災関係に関すること。

・　防火管理者を選任し、消防計画の作成及び提出のほか担当業務を行うこと。

・　指定管理者は「浜松市危機管理マニュアル」を基に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ること。

・　防火・防災に係る関係機関への届け出を行うこと。

・　消防署等の立入検査の日程調整及び対応を行うこと。

・　防災訓練を実施すること。

・　市に災害対策本部が設置された時は、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。

・　災害時等において施設が防災拠点施設等として利用される場合は、必要な協力を行うこと。

・　台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回をして危険防止の措置を取ること。
　事後については、巡回して施設内外の状態を確認し、所管課に報告するとともに使用可能な状態に復帰すること。特に修繕が必要な場合は、所管課と協議すること。

（エ）安全管理に関すること。

・　常に火気等の管理に留意し、安全な施設管理を行うこと。

・　施設設備、利用者等に関する施設賠償責任保険、第三者賠償保険等については必要に応じて指定管理者が加入すること。

・　事故発生時には業者及び被害者との連絡調整を速やかに行うこと。

・　事故発生時の連絡フロー図を作成し所管課に提出すること。

・　利用者が施設又は設備を汚損、損傷、亡失したときの原状回復又は損害賠償の対応を速やかに行うこと。

・　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所管課に連絡し、事後に文書で顛末を報告すること。

（オ）施設、設備の補修、管理に関すること。

・　施設を良好な状態に保つため、施設、設備の点検確認を行うとともに、修繕箇

所の早期発見に努めること。

・　軽微な修繕は、指定管理者が行うこと。

・　一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の小規模修繕は、市に事前に連絡のうえ、指定管理者が実施し、一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕については、所管課と協議すること。

・　施設維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置をすること。

・　業者の手配及び日程調整。

・　修繕後の検査及び支払。

・　修繕箇所のわかる写真及び費用の明細、図面の管理を行うこと。

（カ）備品等の保守管理に関すること。

・　施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。

・　市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

・　破損、不具合等が発生した時には速やかに所管課へ報告を行うこと。

（キ）光熱水費等の支払い、管理に関すること

・　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こと。

・　光熱水費（電気、上水道等）、消耗品代等の使用料・請求金額の確認及び支払い、集計資料作成を行うこと。

（２）市が行う業務

ア　施設の目的外使用の許可に関すること。

イ　原則として、一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕に関すること。

４　施設運営に関する業務の基準

（１）総合的な指揮監督及び調整

ア　施設の管理運営の総括に関すること。

イ　施設職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）に関すること。

ウ　市との連絡調整、関係団体等との調整に関すること。

（２）施設の開館時間及び休館日

ア　開館時間

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

ただし、月曜日については、午前 9 時から午後 12 時までとする。

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開場時間を変更することができる。

イ　休館日

火曜日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

※　施設の設備点検等において休館する場合も、事前に市長の承認を得て、臨時に休館すること。

（３）人員配置の基準

ア　指定管理者は、施設を安全且つ円滑に運営するために、次に掲げる人員を配置し、善良なる注意をもって、良好な状態に管理運営しなければならない。

人員配置	施設名	備考
	林業体育館	
管理責任者	1	管理責任者は、他の一体管理施設の責任者を兼ねることができる。
施設管理人	1	施設管理人は、湖畔の家の管理人を兼ねることができる。
事務職員	1	事務職員は、他の一体管理施設の事務職員を兼ねることができる。

イ　緊急時において、迅速に対応できる体制とすること。
ウ　組織表を作成し所管課へ提出すること。
エ　業務を行うにあたり、資格等が必要な場合は、資格のある者が業務を行うこと。

（4）労働関係法令遵守

施設の管理運営にあたっては、当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規定を遵守しなければならない。なお、適正に運営できているか確認するため、市が書面や立入りによる調査を行うことがある。

（5）施設の利用料金等の基準

ア　施設利用料金（以下「利用料金」という。）は、浜松市天竜林業体育館条例及び同条例施行規則に定めた額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承諾を得て定めるものとする。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、市長の承諾を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。
ウ　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、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はない。
エ　利用料金は指定管理者の収入とする。
オ　既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、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ものとする。
カ　施設の利用料金の減免は、条例及び同条例施行規則で定める以外にも、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ものとする。

（6）利用者対応及び利用実績等に関する事項

ア　利用者等が円滑かつ安全に使用できるよう設備等の使用について説明すること。
イ　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った場合は、できる限り対応に努めるとともに記録にとどめ所管課へ報告すること。
　ただし、対応が困難な場合は、所管課の指示によるものとする。
ウ　受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とすること。
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こと。
オ　施設利用に関する利用者の相談等に対応すること。
カ　利用内容により利用者と十分な事前打合せを行うこと。

キ　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、臨時休館または使用禁止とし、当該期間中に施設の利用承認を受けている利用者へその旨連絡すること。

ク　指定管理者は日報を作成するものとし、市の求めがあるときは所管課へ提出するものとする。

ケ　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出備品の取扱い方法を説明すること。

コ　利用者が施設を利用する際、他の利用者及び施設に対して害があると認められるときは、利用者の入館拒否、行為の中止、施設からの撤去又は人の退場を命ずること。

（7）事業計画書及び収支予算書の作成

ア　年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、所管課と協議して行うこと。

イ　事業計画書を基にした収支予算書を所管課へ提出すること。

ウ　事業計画書にて計画立案すること。

（8）自主事業の企画、運営、実施に関すること

ア　指定管理者は、当該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、当該施設などを利用して、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市と協議を行い市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は市と調整を行い、確認を得ること。

ウ　事業の企画・誘致にあっては、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）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。

（9）事業報告書の作成

ア　月次報告書を作成し、翌月 10 日までに所管課へ提出すること。

イ　毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を所管課へ提出すること。

※事業報告書の内容は、業務の実施事業、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等とし、施設が複数ある場合は施設ごとに整理すること。

(10) 経理に関すること

ア　指定管理者の必要経費は、管理費、運営費、一般管理費、その他の必要経費とすること。

イ　収入に関する事務全般を行うこと。

ウ　支払に関する事務全般を行うこと。

エ　伝票仕分け、伝票整理を行うこと。

オ　月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成を行うこと。

カ　その他の関係資料を作成すること。

(11) 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。

５　その他の業務

（１）物品、管理に関すること

ア　必要な物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

イ　物品、物品台帳の管理を行うこと。

（２）備品等、物品の管理及び貸出し

ア　備品等については、配置場所ごとに配置図及び備品内訳表を作成すること。また、一定の場所に保管できない備品がある場合は整理台帳を作成し、適正に維持管理すること。

イ　市の備品検査の際、協力をすること。

ウ　貸出しの対象となる備品、物品の貸出事務を行うこと。

（３）器具、用具の維持管理

施設の運営管理に必要と思われる機械器具、用具、備品等の良好な管理をすること。

（４）林業体育館の利用に関すること。

経営上の注意

・常に収支状況に留意し、安定した経営が図れるよう努力すること。必要に応じてイベント等を企画・開催し、積極的な集客に取組むこと。

（５）その他施設の管理に関し必要と認める一切の業務

別表１　備品等

備品等（Ｉ種）

種類	数量	備考
整理棚	1台	ＳＥ－ＡＰ６３５６
陳列ケース	1台	スチール製　８７５×６００
バレーボール用審判台	1台	ＪＳ－１０４
バレーボール用得点版	1台	ＳＢ－１
バレーボール用支柱	1組	ＶＰ－７
卓球台	2台	ＫＡＷＡＩ　ＫＦ－５
バドミントン用支柱	3組	シャベリン製　特別加工
スピーカー	1台	ＷＳ３２００
放送設備	1台	ナショナル　アンプ　ＷＡ－７６０
除細動器	1台	フィリップス社製　ハートスタートHS1

備品等（Ⅱ種）

種類	数量	備考
放送設備	1台	ナショナル　ＳＬ－３７１５Ｐ　ＣＤ
放送設備	1台	スピーカー　ＷＳ３２００

浜松市天竜相津マリーナ仕様書

１　施設の運営理念等（目的）

浜松市天竜相津マリーナは、市民や観光客が気軽に遊べるカヌー・手こぎボートなどのアウトドアスポーツを通して船明ダム湖面の有効活用を図り、観光及び地域振興を図ることを目的に設置された施設である。

２　施設の概要に関する事項

（１）名　　称　　浜松市天竜相津マリーナ

（２）所 在 地　　浜松市天竜区相津 85 番地の 2

（３）建築物（敷地）の概要

ア　開設年度　　昭和 59 年度

イ　施設内容

施設名（建物）	竣工時期	敷地面積（㎡）	延床面積（㎡）	施設内容	Is 値
浜松市天竜相津マリーナ	昭和 59 年 8 月	2,557.41	322.86	管理事務所（木造一部鉄骨造平屋建　待合室、事務室、更衣室、玄関ホール、トイレ） 艇庫（鉄骨造平屋建　48艇格納可） 休憩所（木造平屋建） 危険物収納庫（コンクリートブロック造平屋建） 低床ジブクレーン１基 駐車場 15 台	新基準

（４）施設の備品等

主な備品等については、別表１を参照。

３　施設管理に関する業務の基準

（１）施設の維持及び保全に関すること

ア　業務を第三者に委託する場合は、以下の事務を適正に行うこと。

・委託業者の選定、入札、契約に関すること。

・委託業者との作業日程、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。

イ　委託業者の選定については、競争入札により経費の削減を図るよう努力すること。

ウ　法的規制のある施設設備等の点検については、法令等を遵守し、計画的に実施すること。

エ　業務別内容等

（ア）次表の維持管理業務を行うこと。

業務名		周期	備考
消防設備	消防用設備等自主点検	年 2 回	

	防火管理自主点検	毎日	
その他	艇自主点検	月１回	
	小型船舶自主点検	年２回	
	小型船舶法定検査	法定回数	
	桟橋自主点検	年２回	
	ライフジャケット自主点検	毎日	
	低床ジブクレーン保守点検	年１回	
	低床ジブクレーン自主点検	月１回	

※　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。

※　点検報告結果を指定管理者と市の双方で共有するため、報告書は 2 部作成し、1 部を市へ提出すること。

※　その他施設の運営に必要な業務については、所管課と協議すること。

※　必要に応じて作業種目及び回数等は変更できるものとする。

※　施設の臨時休館を伴う業務については、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

（イ）清掃業務に関すること。

・　施設内（駐車場含む。）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。

・　清掃業務については、日常清掃を行うこと。また、日常清掃におけるごみの建物外搬出は毎日行い、利用者に不快感を与えないこと。

※清掃内容については、別表２を参照。

・　樹木等の維持管理として、年１回以上の樹木の選定、日常の除草及び潅水等は状況に応じ必要な回数行うこと。

（ウ）防災関係に関すること

・　防火管理者を選任し、消防計画の作成及び提出のほか担当業務を行うこと。

・　指定管理者は「浜松市危機管理マニュアル」を基に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ること。

・　防火・防災に係る関係機関への届け出を行うこと。

・　消防署等の立入検査の日程調整及び対応を行うこと。

・　防災訓練を実施すること。

・　市に災害対策本部が設置された時は、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。

・　災害時等において施設が防災拠点施設等として利用される場合は、必要な協力を行うこと。

・　台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回をして危険防止の措置を取ること。事後については、巡回して施設内外の状態を確認し、所管課に報告するとともに使用可能な状態に復帰すること。特に修繕が必要な場合は、所管課と協議すること。

（エ）安全管理に関すること

・　船明ダム湖利用者の安全を期するために、船明ダム湖での利用舟艇、利用区域等について監視を行うこと。

※詳細については、浜松市が別に定める「浜松市船明ダム湖利用に関する安全管理及び舟艇運航規程」を参照。

・　測候所及びダム管理者との連絡を密にし、ダム放流の予測や気象状況の変化等常

に情報収集に努め、天竜ボート場（伊砂ボートパーク含む。）の監視員と連携し、湖面の安全に努めること。

・　湖面利用者の安全を期するために、気象条件、ダムの放流等湖面利用が危険であると認めるときは、開場時間を変更し、又は休場するものとする。
・　常に火気等の管理に留意し、安全な施設管理を行うこと。
・　施設設備、利用者等に関する施設賠償責任保険、第三者賠償保険等については必要に応じて指定管理者が加入すること。
・　事故発生時には業者及び被害者との連絡調整を速やかに行うこと。
・　事故発生時の連絡フロー図を作成し所管課に提出すること。
・　利用者が施設又は設備を汚損、損傷、亡失したときの原状回復又は損害賠償の対応を速やかに行うこと。
・　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所管課に連絡し、事後に文書で顛末を報告すること。

（オ）施設、設備の補修、管理に関すること

・　施設を良好な状態に保つため、施設、設備の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見に努めること。
・　洪水等によって舟艇､桟橋等の設備が流失しないよう緊急時の措置を講ずること。
・　原則として一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の小規模修繕は、市に事前に連絡のうえ、指定管理者が実施すること。一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕については、市が実施するものとする。ただし、市と協議により合意した場合はこの限りではない。
・　施設維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置をすること。
・　業者の手配及び日程調整を速やかに行うこと。
・　修繕後の検査及び支払いを速やかに行うこと。
・　修繕箇所のわかる写真及び費用の明細、図面の管理を行うこと。

（カ）備品等の保守管理に関すること

・　施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。
・　市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。
・　破損、不具合等が発生した時には速やかに市へ報告を行うこと。

（キ）光熱水費等の支払、管理に関すること

・　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こと。
・　光熱水費（電気、ガス等)、燃料費（ガソリン、灯油等)、消耗品代、電話料等の使用料・請求金額の確認及び支払い、集計資料作成を行うこと。
・　水道加入負担金の支払い、集計資料作成を行うこと。

（２）市が行う業務

ア　施設の目的外使用の許可に関すること。
イ　原則として、一件につき 60 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕に関すること。

４　施設運営に関する業務の基準

（１）総合的な指揮監督及び調整

ア　施設の管理運営の総括に関すること。

イ　施設職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）に関すること。
ウ　市との連絡調整、関係団体等との調整に関すること。

（2）施設の開場時間及び休場日

ア　開場時間

午前 8 時 30 分から日没まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開場時間を変更することができる。

イ　休場日

休場日なし

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休場することができる。

※　施設の設備点検等において休場する場合も、事前に市長の承認を得て、臨時に休場すること。

（3）人員配置の基準

ア　指定管理者は、施設を安全且つ円滑に運営するために、次に掲げる人員を配置し、善良なる注意をもって、良好な状態に管理運営しなければならない。

人員配置	施設名等	備考
	相津マリーナ (安全管理センター)	
管理責任者	1	管理責任者は、他の一体管理施設の責任者を兼ねることができる。
施設管理人	1	施設管理人は、天竜ボート場の管理人を兼ねることができる。
事務職員	1	事務職員は、他の一体管理施設の事務職員を兼ねることができる。
監視員	1	

イ　緊急時において、迅速に対応できる体制とすること。
ウ　組織表を作成し所管課へ提出すること。
エ　業務を行うにあたり、監視艇及び救護艇の運行、クレーン操作、フォークリフトの運転等資格が必要な場合は、資格のある者が業務を行うこと。

（4）労働関係法令遵守

施設の管理運営にあたっては、当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規定を遵守しなければならない。なお、適正に運営できているか確認するため、市が書面や立入りによる調査を行うことがある。

（5）施設の利用料金等の基準

ア　施設利用料金（以下「利用料金」という。）は、浜松市天竜相津マリーナ条例及び同条例施行規則に定めた額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承諾を得て定めるものとする。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、市長の承諾を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

ウ　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、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はない。

エ　利用料金は指定管理者の収入とする。

オ　既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、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ものとする。

カ　施設の利用料金の減免は、条例及び同条例施行規則で定める以外にも、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ものとする。

（6）利用者対応及び利用実績等に関する事項

ア　利用者等が円滑かつ安全に使用できるよう設備等の使用について説明すること。

イ　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った場合は、できる限り対応に努めるとともに記録にとどめ所管課へ報告すること。

ただし、対応が困難な場合は、所管課の指示によるものとする。

ウ　受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とすること。

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こと。

オ　施設利用に関する利用者の相談等に対応すること。

カ　来場者の受付及び湖面利用者の把握に努め、利用案内等の対応を行うとともに、次の帳簿を常時備え付け記録すること。

・管理日誌
・舟艇運航日誌（乗船者名、乗船者数、利用時間）
・施設利用許可者名簿
・舟艇保管管理簿

キ　利用内容により利用者と十分な事前打合せを行うこと。

ク　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、臨時休館または使用禁止とし、当該期間中に施設の利用承認を受けている利用者へその旨連絡すること。

ケ　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こと。

コ　指定管理者は日報を作成するものとし、市の求めがあるときは所管課へ提出するものとする。

サ　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出備品の取扱い方法を説明すること。

（7）事業計画書及び収支予算書の作成

ア　年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、所管課と協議して行うこと。

イ　事業計画書を基にした収支予算書を所管課へ提出すること。

ウ　事業計画書にて計画立案すること。

（8）自主事業の企画、運営、実施に関すること

ア　指定管理者は、当該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、当該施設などを利用して、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市と協議を行い市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じ

る場合は市と調整を行い、確認を得ること。

ウ　事業の企画・誘致にあっては、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）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。

（9）事業報告書の作成

ア　月次報告書を作成し、翌月 10 日までに所管課へ提出すること。

イ　毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を所管課へ提出すること。

※事業報告書の内容は、業務の実施事業、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等とし、施設が複数ある場合は施設ごとに整理すること。

(10) 経理に関すること

ア　指定管理者の必要経費は、管理費、運営費、一般管理費、その他の必要経費とすること。

イ　収入に関する事務全般を行うこと。

ウ　支払に関する事務全般を行うこと。

エ　伝票仕分け、伝票整理を行うこと。

オ　月ごと出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成を行うこと。

カ　その他の関係資料を作成すること。

(11) 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。

5　その他の業務

（1）物品、管理に関すること

ア　必要な物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

イ　物品、物品台帳の管理を行うこと。

ウ　コピー機、パソコン関連機器等の必要な機器の賃貸借契約及び支払いをすること。

（2）備品、物品の管理及び貸出し

ア　備品については、配置場所ごとに配置図及び備品内訳表を作成すること。また、一定の場所に保管できない備品がある場合は整理台帳を作成し、適正に維持管理すること。

イ　市の備品検査の際、協力をすること。

ウ　貸出しの対象となる備品、物品の貸出事務を行うこと。

（3）器具、用具の維持管理

施設の運営管理に必要と思われる機械器具、用具、備品等の良好な管理をすること。

（4）船明ダム湖利用等に関すること

ア　利用舟艇、利用区域及び緊急避難所

船明ダム湖での利用舟艇、利用区域及び緊急避難所は次のとおり。（別図を参照。）

（ア）利用範囲の限定

秋葉第１発電所放水口下流 500 メートル地点から伊砂橋までの間

（イ）緊急避難所

浜松市天竜ボート場（月艇庫、伊砂ボートパーク）、浜松市天竜相津マリーナ

イ　舟艇の運航禁止

次の各事項に該当するときは、舟艇の運航を禁止する。

（ア）船明ダム及び秋葉ダムにおいてゲート放流しているとき、又はゲート放流を開始するとき。ただし、ゲート放流中であっても船明発電所の発電放流を含め合計放流量が洪水末期で毎秒 500 立方メートル以下になったときはこの限りではない。

（イ）雨天（舟艇運航に支障をきたす程度の雨量のとき）、又は風速 10 メートル以上若しくは視界 200 メートル以下のとき。

（ウ）大雨、洪水及び雷に関する注意報以上が発令中のとき又は発令されたとき。ただし、雷注意報については、舟艇運航者と管理責任者で協議して決定するものとする。

（エ）施設が閉鎖されているとき。

（オ）その他市長が安全上必要があると認めたとき。

ウ　舟艇の運航基準

舟艇を運航するときは、湖面利用者相互の安全を確保するため、浜松市天竜ボート場（月艇庫、伊砂ボートパーク）及び浜松市天竜相津マリーナ以外での乗下船は禁止する。

※　船明ダム湖利用等の詳細は、「浜松市船明ダム湖利用に関する安全管理及び舟艇運航規程」を参照。

（５）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。

ア　指定管理者は自動販売機を 1 台程度設置すること。

イ　設置場所は市と協議により決定すること。

ウ　販売品は、原則として清涼飲料（ペットボトル及び缶）とする。ただし、市との協議により清涼飲料以外の食品を販売することができるものとする。

エ　飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的で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。

オ　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。

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。

キ　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。

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

ケ　電気料金は指定管理者の負担とする。

コ　機種の選定において、できる限りユニバーサルデザイン対応の機種を選定すること。

サ　自動販売機は環境配慮型の機器とすること。

(ｱ) ピークシフト・ピークカット機能搭載型

(ｲ) 省エネルギー機能搭載型

(ｳ) ノンフロン対応型

（６）相津マリーナの利用に関すること。

経営上の注意

・常に収支状況に留意し、安定した経営が図れるよう努力すること。必要に応じてイベント等を企画・開催し、積極的な集客に取組むこと。

（７）その他施設の管理に関し必要と認める一切の業務

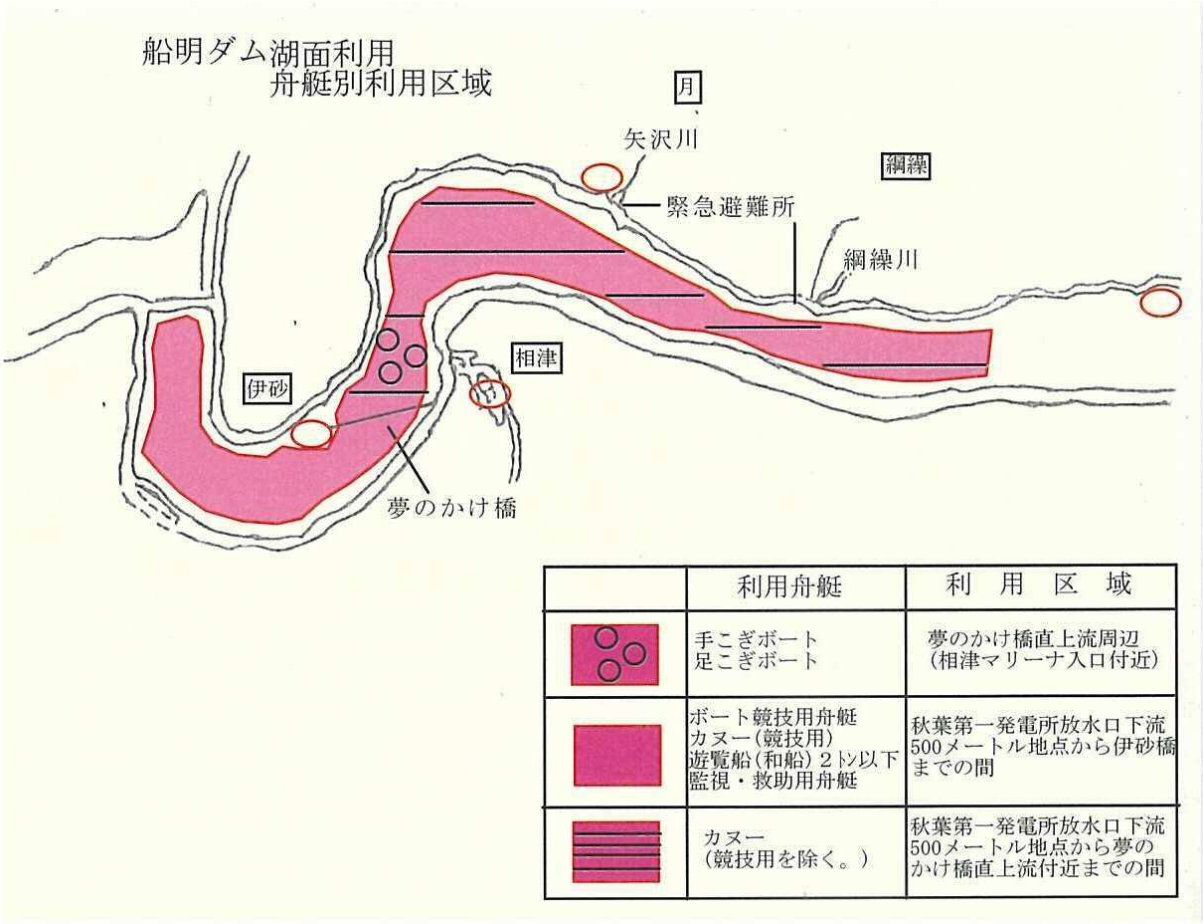
別表１（備品等）

品名	数量	備考
事務机	3台	10G-856
引き出し式キャビネット	1個	ＮＡ2101
ロッカー	3台	SV-12AL、LK-4
黒板	1台	HWF-36
電話機	1台	VE-P63LK
アンプ	1個	CA-40
艇バック台	1台	浮桟橋
ボート	1隻	U-19BFDX　天竜丸
ボート	4隻	アガショットマルチボード2人乗
ボート	9隻	ツーリングカヌー　カヤックストレチャ
ボート	1隻	カヤックカヌー　キィウィ
ボート	2隻	カヤックカヌー　キィウィⅡ
ボート	2隻	カヌー1人乗　FRP製
ボート	2隻	カヌー　メゾットウエア
ボート	2隻	カヌー　スウィフティ
ボート	5隻	カヌー
ボート	15隻	カヌー　カプリスクール
テレビ	1台	LC-40E9
ベンチ	1台	屋外用（桧間伐材使用）
ボート	3隻	カヌー　バロン
ボート	3隻	カヌー　アン

別表２（日常清掃・定期清掃仕様）

区分	床仕様	清掃面積（㎡）	清掃
管理事務室	木製床（Pﾀｲﾙ風）	28.98	毎日
待合室	木製床（Pﾀｲﾙ風）	81.00	毎日
更衣室	木製床（Pﾀｲﾙ風）	25.49	毎日
男子便所（ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ補充含む）	ﾓｻﾞｲｸﾀｲﾙ	9.11	毎日
女子便所（ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ補充含む）	ﾓｻﾞｲｸﾀｲﾙ	9.11	毎日
玄関ホール及び廊下	木製床（Pﾀｲﾙ風）	36.44	毎日
艇庫	コンクリート	100.37	週1回
休憩所	コンクリート	29.81	週1回
ガラス	全館		年2回
施設敷地及び周辺	紙くず・ゴミ		毎日

別　図



	利用舟艇	利　用　区　域
	手こぎボート 足こぎボート	夢のかけ橋直上流周辺 （相津マリーナ入口付近）
	ボート競技用舟艇 カヌー（競技用） 遊覧船（和船）２㌧以下 監視・救助用舟艇	秋葉第一発電所放水口下流 500メートル地点から伊砂橋 までの間
	カヌー （競技用を除く。）	秋葉第一発電所放水口下流 500メートル地点から夢の かけ橋直上流付近までの間