浜松市万葉の森公園
指定管理者仕様書

令和５年６月

浜松市浜北区役所まちづくり推進課

目　　次

１　浜松市万葉の森公園の運営基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

３　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

４　関係法令の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

５　施設運営に関わる業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

６　施設管理に関わる業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

７　事業の実施等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

８　その他必要な業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

９　留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

浜松市万葉の森公園指定管理者公募仕様書

１　浜松市万葉の森公園の運営基本方針

市民の福祉の増進及び生涯学習の推進並びに文化の向上に資するため設置する浜松市万葉の森公園及び同公園施設（以下、「対象施設」という。）の有効利用を図るため、当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、利用者サービスの向上を図るべく、効率的な管理運営を行う。

また、対象施設は、次のような性格を併せ持った施設であるので、施設の効用が十分に発揮されるよう留意する。

・万葉植物に特化した植物公園施設
・万葉植物をはじめ万葉文化について体験し学ぶことができる生涯学習・文化施設
・万葉植物と万葉文化に関する情報収集と発信の拠点施設
・市民のレクリエーションと憩いの施設
・浜北地域における主要な観光施設

２　施設の概要

名　称　　浜松市万葉の森公園
所在地　　浜松市浜北区平口５０５１番地の１

〇駐車場３箇所（大型バス５台、乗用車８４台）
〇曲水庭園・つばき園・檜の森・万葉四季の花園・多目的広場　他

〇万葉資料館（事務所兼）	平成４年３月	鉄筋コンクリート造２階建	165.61 ㎡
〇万葉亭（休憩・集会施設）	平成４年３月	木造平屋建	78.86 ㎡
〇伎倍の工房（講座・体験施設）	平成４年３月	木造平屋建	78.08 ㎡
〇伎倍の茶屋（休憩・物販施設）	平成１６年３月	木造平屋建	57.96 ㎡
〇門	平成３年３月	木造平屋建	6.48 ㎡
〇四阿(1)	平成３年３月	木造平屋建	27.80 ㎡
〇四阿(2)	平成３年３月	木造平屋建	12.96 ㎡
〇ポンプ室	平成４年３月	木造平屋建	15.60 ㎡
〇便所	平成４年３月	木造平屋建	11.83 ㎡
〇身体障害者用便所	平成５年１０月	木造平屋建	3.87 ㎡
〇駐車場公衆便所	平成１１年３月	木造平屋建	30.37 ㎡
〇駐車場便所	平成１６年３月	鉄筋コンクリート造平屋建	25.52 ㎡

３　指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日まで（５年間）

４　関係法令の遵守

対象施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

（１）地方自治法
（２）都市公園法
（３）浜松市都市公園条例・同条例施行規則
（４）浜松市個人情報保護条例・同条例施行規則
（５）その他関係法規

※　労働関係法令の遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。必要に応じ労働基準法第 36 条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。

５　施設運営に関わる業務の基準

浜松市万葉の森公園の運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）施設の開園時間・休園日

・建物施設＜万葉資料館・万葉亭・伎倍の茶屋＞
　月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）
　年末年始（１２月２９日～翌年の１月３日）
　※　休館日は、市との協議により変更（減少）が可能です。

・その他公園施設は常時開園
　※　休館日の詳細は、浜松市都市公園条例をご覧ください。

・開園時間は午前９時から午後５時までとする。ただし、開園時間外及び休園日であっても、建物施設を除く公園内へは入園可能である。

・指定管理者が住民サービスの向上を図るため、建物施設について、臨時に開園する場合や休園日、開園時間を変更する場合は、あらかじめ市長と協議すること。

（２）利用料金等

・対象施設は、浜松市都市公園条例により無料施設と定められているので、利用料金を定め、徴収することはできない。

・指定管理者自らが企画・実施する講座開設等の事業に際し、参加者から受講料等を徴収することができる。

（３）施設の貸出等

・対象施設は、貸し出しを目的とした施設でないため、貸し出しを行うことはできない。

（４）行為の許可等

・浜松市都市公園条例第３条に基づく公園内での行為については、浜松市都市公園条例の規定に基づき許可等の事務を行うとともに，同条例に基づき使用料を徴収する必要がある場合は、行為に係る使用料を徴収する。

（５）来園者への対応及び利用実績

・来園者に対して、園内の案内及び誘導を行う。

・要請があった場合又は必要に応じて、来園者に対し万葉資料館の展示を含む万葉の森公園施設及び万葉植物と万葉文化に関する説明を行う。

・案内リーフレットや万葉植物と万葉文化などに関する解説シート等を用意し、来園者への対応に役立てる。

・電話等による問い合わせや、来園の予約等に対応する。

・利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情についてはできる限り対応するとともに記録にとどめ、市に報告する。

・指定管理者は日報を作成する。また、毎月、月初めに、前月の利用実績（入園者数）を市に提出する。書式等については協定で定める。

６　施設管理に関わる業務の基準

万葉の森公園施設の管理に関する業務の基準は、以下のとおりとする。

（１）施設の維持及び保全に関すること

①業務別内容等

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
植栽維持管理	樹木等の維持管理	①植物の栽培管理 ②植物の病害虫の駆除 ③園内の除草 ④樹木の整枝、剪定 ⑤雑木の間伐、整理
設備保守	冷暖房機設備保守点検	冷房切替点検整備　　年１回以上 暖房切替点検整備　　年１回以上 随時点検　　必要の都度

	浄化槽保守点検 浄化槽清掃	年６回の点検を実施する。 年１回の清掃を実施する。
	自家用電気工作物保安管理	定期点検Ａ　年６回以上 定期点検Ｂ　年１回以上 臨時点検　必要の都度
	消防用設備等点検	機能点検　年１回以上 総合点検　年１回以上
	自動ドア保守点検	定期点検　年３回以上 随時点検　必要の都度
	曲水池ろ過装置保守点検	保守点検　年１回以上 ろ過槽洗浄　年３回以上 圧力タンク調整　年３回以上 随時点検　必要の都度
建物施設保守	建物施設の保守点検及び修繕等	保守点検　随時 消耗品交換等　必要の都度 小規模修繕　必要の都度
資料館資料管理	資料館展示資料等の保守・管理	展示資料の保守・管理　随時 所蔵資料の管理　随時
公園案内看板管理	公園案内看板の管理	公園案内看板の管理　随時 使用料等の支払い　随時

※　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。

※　「浜松市地球温暖化対策実行計画及び浜松市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。

※　必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

※　関係法令を遵守し、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。

※　施設内の樹木等は、生育状態や病害虫の発生状況により、必要な潅水や剪定又は駆除等を行い、樹形の管理をすること。

※　万葉植物の管理にあたっては、稀少な原種等の取扱いを含め、保護･管理に慎重を期すこと。

※　保守業務により臨時に休園する場合は、市の承諾を得ること。また、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

②上記業務を他の業者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと

・委託業者との契約に関すること
・委託業者との作業日程、方法等の調整
・作業結果及び報告書の確認、支払いに関すること

（２）清掃、警備、防災に関すること

①清掃業務に関すること（施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮する）

（清掃業務内訳）

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
施設清掃業務	通常園内清掃	毎日実施する。
	トイレ清掃	毎日実施する。
	園内除草	随時実施する。
	定期清掃	年６回以上実施する。
	剥離清掃	年１回以上実施する。
	ガラス清掃	年２回以上実施する。
	害虫駆除	年２回以上実施する。

・万葉の森公園施設の屋外清掃は、ごみ拾いと除草、池清掃を適時に実施し、常に美化の行き届いた景観を維持すること。

※業務を他の業者に委託する場合は前項(1)の②を適用すること

②夜間・休園日等の建物設備閉館中の警備に関すること

・夜間や休園日等の施設の安全を保つため閉館中の警備の実施

・機械警備の点検等を定期的に行い運営に支障のないようにすること。

※業務を他の業者に委託する場合は前項(1)の②を適用すること

③防火及び 防災関係に関すること

・防火管理者を選任し、担当業務を行う。
・防火及び防災に係る届け出等の関係機関への提出
・台風及び大雨洪水警報発令時の対応
・立ち入り検査の日程調整
・防災訓練の実施（年２回以上）
・市に災害対策本部が設置された時は、市と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。
・指定管理者は事故対応マニュアルを定め、施設における事故発生を防止するとともに万一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同時に、市に連絡をし、事後に文書で顛末を報告すること。

（３）施設の修繕工事に関すること

・施設の良好な状態と美観を維持するよう努めること。
・施設の不具合を発見した場合は、軽微な損傷においては状況を確認の上、市に報告を行うとともに、修繕（1件３０万円未満の修繕）を実施すること。
・損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、市に報告し指示を受けること。

（４）光熱水費等の支出

・各事業者の請求に基づき光熱水費等を支出する。
・利用者の快適な利用に努めるとともに、光熱水費の節減等の省エネルギー対策を講じること。

（５）施設、設備の保険契約に関すること

・保険業者との契約及び支払
・事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整
・保険の範囲については協定で定める

（６）経理に関すること

・支払に関する事務全般をすること。
・月毎に出納計算書を作成すること。
・その他の付属資料を作成すること。

（７）物品の使用、管理及び発注に関すること

・必要な物品・備品及び消耗品購入の入札、契約に関する事務
・物品・備品、寄託品の管理及び台帳の整備・管理

7　事業の実施等

（1）体験事業・講座等の実施

万葉草木染め、万葉食、万葉文学等の体験事業や講座を実施する。

（2）その他事業の企画・実施

万葉文化の学習と情報発信につながる事業を企画・実施する。

（3）ボランティア団体等が行う事業への支援と調整

万葉関係のボランティア団体が行う事業活動について、積極的に支援するとともに、施設管理上必要な調整を図る。

（4）休憩・物販施設の運営

休憩・物販施設「伎倍の茶屋」の運営に当たって、休憩・物販施設の設置目的である①来園者の利便向上②公園への誘客③公園からの情報発信等が達成できるよう行う。

8　その他必要な業務

（1）浜松市万葉の森公園の総合的な指揮監督及び調整

・浜松市万葉の森公園の管理を総括できる責任者を１名配置すること。
・浜松市万葉の森公園職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）
・市との連絡調整、関係団体との調整

（2）自動販売機の設置

・指定管理者は自動販売機を５台設置することができる。
（設置に係る電気料は指定管理者の負担とする）
・設置場所は伎倍の茶屋の周辺を基本とし、利用者の利便性を考慮し選定すること。
・販売品はペットボトルと缶等とする。
・飲料容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。
・自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。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、指定管理者が当該事業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。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。

（3）事業計画書及び収支予算書の作成

・事業計画書を作成し、市に提出する。計画書の作成にあたっては、市と協議して行う。
・収支予算書を市に提出する。

（4）事業完了報告書及び収支決算書の作成

事業完了後速やかに事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出する。

（5）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。

（6）指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に万葉の森公園の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

9　留意事項

（1）施設運営に関する留意事項

・公の施設であることを常に念頭に置いて、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。
・万葉植物や万葉文化に関して、幅広い個人や団体から助言を受けて運営できるような体

制を構築する。
・万葉植物と万葉文化の知識に習熟した専門職員を常時配置し、来園者への説明に対応させるとともに、万葉植物の管理にあたっては、稀少な原種等の取扱いを含め、保護・管理に慎重を期すこと。
・万葉植物園として充実を図るため、計画的に植物の追加及び補充に取り組むこと。その際、安易に園芸品種の導入を図ることのないよう留意すること。
・指定管理者が対象施設の管理・運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
・市の施策としての事業に積極的に協力すること。
・浜松市環境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環境マネジメントシステムの運用及び要請について必要に応じ協力すること。

（2）施設管理に関すること

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。

（3）占用許可

指定管理者が管理する区域内において、市が都市公園法の規定に基づき占用又は設置の許可したものについて受諾すること。

（4）その他

・施設の管理運営について法令等に基づき必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
・対象施設の管理運営に従事する職員は、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。