浜松市サンライフ浜北、浜松市浜北武道館、

浜松市高薗ゲートボール場及び浜松市浜北体育館

指定管理者公募仕様書

浜松市浜北区まちづくり推進課

令和５年６月

浜松市サンライフ浜北、浜松市浜北武道館、浜松市高薗ゲートボール場及び浜松市浜北体育館

指定管理者公募仕様書・目次

１　浜松市サンライフ浜北・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　浜松市浜北武道館・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

３　浜松市高薗ゲートボール場・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

４　浜松市浜北体育館・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９

浜松市サンライフ浜北

１　施設の概要に関する事項

（１）名称及び所在地

名　　称　　浜松市サンライフ浜北

所 在 地　　浜松市浜北区竜南２７番地

（２）建築物の概要

敷地面積　　５，４６８．３５㎡（うち駐車場面積２，９６８㎡）

建築面積　　１，１０８．８４㎡

延床面積　　１，４８１．０２㎡

構　　造　　鉄筋コンクリート造２階建

施設内容　　１階　事務室、体育室、トレーニング室他

２階　会議室、和室、研修室他

駐車場１４６台（南駐車場８２台、北駐車場６４台）

身障者用駐車場３台（施設敷地内）

（３）施設の運営理念

浜松市サンライフ浜北（以下「サンライフ浜北」という。）は、市民が身近な地域でスポーツ活動を気軽に楽しむことができる施設として、下記の運営基本方針に沿って、当該施設の条例、施行規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行い、地域スポーツの振興と市民の健康増進に寄与することを理念とする。

①　市民スポーツの振興

市民が身近な地域で気軽にスポーツ活動を楽しみ、市民の生涯スポーツの振興に寄与する。

②　各種スポーツの場の提供

地域スポーツ活動の拠点施設としての役割を担うとともに、各種スポーツ競技の需要に応える場を提供する。

③　スポーツを通じた交流の場の環境づくり

地域スポーツ活動の交流の場として地域住民に親しまれる環境づくりを推進する。

④　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。

２　業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

①　サンライフ浜北の管理に関し必要と認める一切の業務を行うこと。

②　指定管理者は、日報を作成すること。また、月次報告書（管理業務の実施状況等）を月の終了後速やかに浜松市（以下「市」という。）に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

③　事業計画書を作成し、市に提出すること。

④　法定点検を実施するとともに報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑤　法定点検以外の必要な点検を実施した場合は、報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑥　事業完了後４５日以内に事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

⑦　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、地球温暖化防止のため温室効果ガスの排出削減を目指し、浜松市役所温暖化マネジメントシステムに従って管理を行うこと。

⑧　レクリエーションスポーツ用具の貸出し及び管理を行うこと。

⑨　施設利用に必要な用品類（消耗品等）の提供（有料を含む。）を行うこと。

（２）市が行う業務

①　サンライフ浜北の総合的な指揮監督及び調整を行うこと。

②　施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務評価を行うこと。

③　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。なお、評価の様式と方法については、別に定める。

④　市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の優先予約等については、指定管理者と事前に調整を行うこと。

⑤　スポーツ行事等の指導・助言及び援助を行うこと。

⑥　指定管理者が行うことができる自主事業（施設のＰＲや利用者の利便向上、また、市民サービスの向上を図るための事業）について、協議すること。

３　管理の基準に関する事項

（１）施設の開館時間・休館日

①　開館時間は、午前９時から午後９時３０分までとする。

②　休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。

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

※休館日の詳細は、浜松市総合体育館条例を参照。

（２）人員配置及び調整基準

① サンライフ浜北の管理責任者を常に一人配置すること。

② 受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とすること。

③ サンライフ浜北の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足できる対応をすること。

④ 市及び関係団体等との連絡調整。

（３）労働関係法令遵守

① 指定管理者は、業務の執行に当たっては、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しなければならない。

② 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。

③ 労働関係法令遵守について、市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

（４）利用許可に関する基準

① 浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」（以下「まつぼっくり」という。）を使用し、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行うこと。

② まつぼっくりの利用者登録業務を行うこと。

③ まつぼっくり利用者の新規登録、変更、取消、更新受付を行うこと。

④ まつぼっくり利用者登録受付分の報告（毎月）を行うこと。

⑤ 口座振替申込書の交付を行うこと。

⑥ サンライフ浜北窓口において、サンライフ浜北、浜北武道館、浜北体育館、高薗ゲートボール場の施設利用申請の受付及び利用許可業務を行うこと。ただし、高薗ゲートボール場は、まつぼっくりは使用せず、別に定める様式により行うこと。

⑦ 利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応すること。

⑧ 利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合は市の指示によるものとする。

⑨ 施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡をすること。

⑩ 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。

⑪ 施設利用者と必要に応じ、事前打合せをすること。

⑫　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出し備品の受渡し、取扱い方法を説明すること。

⑬　貸出し備品の返却を確認すること。

⑭　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こと。

⑮　施設利用者のための申請書類や利用者の利便向上となる分かり易い利用の手引き等を作成すること。

（５）利用料金等の徴収、減免等に関する事項

①　利用料金については、浜松市総合体育館条例に規定する額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

②　指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。

③　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、この限りでない。

④　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。

⑤　施設利用料金の納期及び納入状況を確認すること。

⑥　指定管理者は、規則で定めるほかその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

⑦　利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑧　利用料金表等を作成し、施設内の見易い場所（窓口付近等）に掲示すること。

（６）事業の実施に関する事項

予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を検討すること。

（７）清掃、警備及び設備保守等に関する事項

サンライフ浜北の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること。

①　業務内容等

業務種別	備考
消防用施設点検業務	粉末消火器・非難誘導灯・自動火災報知設備・非常用放送設備の点検（外観機器点検６ヶ月に１回、機器及び総合点検１年に１回）
空調設備保守点検業務	冷暖房機器等点検（年４回）※フロン点検を含む。
自動ドア保守点検業務	自動ドア開閉の定期保守点検
樹木等の維持管理	・敷地内の植栽の高木剪定、除草等の日常作業、草刈、剪定木の処分を適正に行うこと。※特に４月から１１月の成長期には、適正な状態が維持できるよう実施するこ

	と。 ・病害虫防除の他、除草・潅水等については、状況に応じ必要な回数行うこと。 ・駐車場北側の除草作業（４月～１１月は月に１回、その他の月は適宜） ・植栽管理に必要な用具は指定管理で調達すること。
清掃業務	床・階段の清掃・ワックス塗り（年３回）、床・階段の剥離洗浄清掃（年１回）、トレーニング室剥離洗浄（年１回）、体育室ウレタン塗り（年１回）、ガラス清掃（年２回）
自家用電気工作物の保安管理業務	自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安業務
警備業務	防犯・火災異常に関する監視、緊急対応・関係機関への通報
火災用非常通報装置保守業務	非常通報装置の機能を維持し、適正な運用を行うための保守業務（月１回）
殺鼠害虫駆除作業業務	施設内の害虫駆除作業（年２回）、防除作業点検（月１回）
浄化槽清掃業務	汚泥搬出清掃業務（年１回）
浄化槽保守点検業務	浄化槽の各槽点検・汚泥調整・機器点検・現場水質検査・消毒薬剤補給（月２回）
建築基準法に基づく公共施設定期点検	建築物の敷地及び構造や設備について、定期的に有資格者による損傷・腐食その他の劣化状況を点検する。建築設備（年１回）、建築物（３年に１回）
備品保守点検	トレーニング室の運動器具の点検を行い、運営に支障がないようにすること。

・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。
・合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等は変更できるものとする。
・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。
・浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告を行うこと。
・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。

② 上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。
・契約に関すること。

・作業日程、方法等の調整に関すること。
・作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。
・清掃業務に関すること
・施設内外を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように日常清掃、年３回の定期清掃、週１回以上のごみの搬出業務を行うこと。

③　夜間、休館日等の閉館中の警備に関すること
・夜間や休館日等の施設の安全を保つため、閉館中の警備を実施すること。
・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。

（８）安全管理に関する事項

①　防災に関すること
・防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。
・消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応すること。
・防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。
・防災訓練及び避難訓練を実施（少なくとも年２回）すること。なお、避難訓練については、指定管理者職員の異動等を考慮し、各年度の早い時期に１回目を実施すること。
・台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取ること。事後については、巡回を行い施設内外の状態を確認し、市に報告するとともに、使用可能な状態に復帰すること。ただし、特に修繕が必要な場合は、市と協議するものとする。
・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、市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とすること。
・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。
・天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。

②　事故等に関すること
・指定管理に伴う賠償保険については、指定管理者が加入すること。なお、保険の範囲については、協議の上、別に定める。
・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に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
・指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。
・施設内において事故等があった場合は、直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告

すること。

・事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等によりその都度判断すること。

③　その他

・災害時及び事故発生時の連絡フローを作成し、市に提出すること。

・想定される事故・災害等に対する危機管理マニュアルについては、年１回マニュアルの内容の確認・検証を行い必要に応じて市と協議の上、改定するものとする。

・指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成、公開、維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう情報のセキュリティの確保に十分注意するとともに、市に報告すること。なお、トラブル等が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。

・指定管理者は、自動体外式除細動器（AED）を管理するとともに、取扱いに係る必要な講習等を受講すること。なお、指定管理期間中の機器類については、市でリース等により用意するものとする。ただし、機器を使用した際の消耗品類の交換費用は、指定管理者が負担（定期交換を除く。）するものとする。

（９）施設、設備、備品の保険契約に関する事項

①　保険業者との契約及び支払いをすること。

②　事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をすること。

③　保険の範囲については、協議の上、別に定める。

（10）情報公開に関する事項

①　文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うものとする。

（11）指定管理者の自主事業

①　指定管理者は、サンライフ浜北の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、本施設などを利用して、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。なお、事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。

②　事業の企画・誘致の内容については、事業計画書を作成し、市と協議の上、あらかじめ市の承認を得ること。また、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。

③　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。

・本施設の設置目的・運営基本方針に適合すること。

・市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。

・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。

・公序良俗に反しない事業とすること。

・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。

（12）光熱水費・通信費の支払い

・適正な空調温度調節を行うとともに、節電に努め、省エネルギー対策を講じる。
・請求に基づき、光熱水費（電気、ガス、水道等）を支出する。
・通信に係る契約の締結及びこれらに係わる通信費（電話料・ＮＨＫ受信料等）の支払いは、指定管理者が行うこと。また、通信に必要な機器（電話機、ＦＡＸ、パソコン等※インターネットを利用する場合は回線整備を含む。）は、指定管理者が用意すること。ただし、まつぼっくりシステム機器の設置及び回線整備（通信料を含む。）は、市の負担とする。

【参考】光熱水費の使用量実績

区　　分		令和元年度	令和２年度	令和３年度
電 気 量	昼間買電量	58,906kwh	56,202kwh	60,385kwh
	夜間買電量	7,685kwh	7,826kwh	7,961kwh
ＬＰガス使用量		39.6 ㎥	19.5 ㎥	25.9 ㎥
上水道使用量		413 ㎥	323 ㎥	356 ㎥
可燃ゴミ排出量		1100.0kg	985.0kg	895.0kg

（13）自動販売機の設置

①　指定管理者は、自動販売機を４台設置することができる。なお、設置台数の増減については、市と協議により変更できるものとする。

②　設置場所は、別紙「サンライフ浜北自動販売機設置図」のとおりとする。

③　販売品は、ペットボトル・缶飲料を基本とする。

④　飲料容器の回収ボックス等は、指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分をすること。

⑤　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。

⑥　指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が、当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。なお、市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

⑦　自動販売機の設置にあたっては、あらかじめ市と協議の上、実施すること。

（14）スポットクーラーの設置

熱中症予防対策のため体育館に４台のスポットクーラーを設置すること。

（15）キャッシュレス決済の導入

①　指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、利用料金を徴収する窓口にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）１台以上導入すること。導入するキャ

ッシュレス決裁端末は、クレジットカード、電子マネー、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。

② 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。

(16) インボイス制度に関すること

消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者が利用する際、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発送するため、インボイス発行事業者の登録を行っていること。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

（1）市が貸与する物品

① 市が貸与する物品（備品等Ⅰ種）については、指定管理者に無償で貸与する。

② 施設に備え付けの浜松市備品は、指定管理者に使用させるものとする。

③ 浜松市備品の更新は、市が行うものとする。

（2）指定管理者が準備する物品

① 指定管理者が準備する物品（備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種）については、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 指定管理者によって施設に備えた備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種は、任意の台帳を作成し備えるとともに指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。

（3）物品所有権の帰属

指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）、貸与された物品について、原状に回復し市に帰属するものとする。ただし、経年劣化等により毀損滅失した場合は、この限りでない。

（4）物品の発注及び管理に関すること

① 必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

② 物品購入においては、グリーン購入等のガイドラインを遵守すること。

③ 浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。

④ 浜松市備品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

5 経理に関する事項

（1）経費の支払い

① 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期については、月毎の後払いとし、当該請求書を受領してから30日以内に指定管理料を支払うものとする。

（2）市が支払う経費

① 当該施設の管理運営費から指定管理者の提案する利用料金見込み額を差し引いた額を支払うものとする。

（３）収入として見込まれるもの

① 施設利用料金、自主事業収入、その他自動販売機収入などによる収入とする。

６ 施設の修繕に関する事項

（１）指定管理者の負担で行うべき事項

① 管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものを、予算の範囲内で指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

（２）市の負担で行うべき事項

① 管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものを、予算の範囲内で市が自己の費用と責任において実施するものとする。

② 当該修繕に係る修繕期間中の休業対応は、原則、指定管理者の負担とする。ただし、指定管理者が著しく営業等に支障をきたすと判断する場合は、市と協議により、別に定めるものとする。

（３）修繕にあたっての協議事項

① 修繕箇所を確認及び見積書の徴収に関すること。

② 修繕依頼業者の手配及び日程調整に関すること。

③ 修繕後の検査に関すること。

７ 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

① 次期指定管理者が円滑にサンライフ浜北の管理運営業務を遂行できるよう指定期間終了後時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

② 指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。ただし、効用が増している場合は、この限りでない。

浜松市浜北武道館

１　施設の概要に関する事項

（１）名称及び所在地

名　　称　　浜松市浜北武道館

所 在 地　　浜松市浜北区竜南２６番地

（２）建築物の概要

敷地面積　　２，０１６．４㎡

延床面積　　１，２３５．０７㎡

構　　造　　鉄骨鉄筋コンクリート造２階建

施設内容

	柔道場	剣道場	弓道場
面　積	327.34 ㎡	327.34 ㎡	射場 141.82 ㎡(6 人立)
用　途	柔道ほか	剣道ほか	弓道（近的）

※その他　管理室、会議室（10 人）、講師控室、便所、駐車場（ｻﾝﾗｲﾌ浜北と共用）

（３）施設の運営理念

浜松市浜北武道館（以下「浜北武道館」という。）は、市民の武道を通じた健康保持と柔道、剣道等の各種競技大会や練習に利用可能な施設として、下記の運営基本方針に沿って、当該施設の条例、施行規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行い、地域スポーツの振興と市民の健康増進に寄与することを理念とする。

①　市民スポーツの振興

市民が身近な地域で気軽にスポーツ活動を楽しみ、市民の生涯スポーツの振興に寄与する。

②　生涯スポーツの場の提供

生涯スポーツ活動の拠点施設としての役割を担うとともに、各種武道競技の需要に応える場を提供する。

③　スポーツを通じた交流の場の環境づくり

地域スポーツ活動の交流の場として地域住民に親しまれる環境づくりを推進する。

④　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。

２　業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

①　浜北武道館の管理に関し必要と認める一切の業務を行うこと。

②　指定管理者は、日報を作成すること。また、月次報告書（管理業務の実施状況

等）を月の終了後速やかに浜松市（以下「市」という。）に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

③　事業計画書を作成し、市に提出すること。

④　法定点検を実施するとともに報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑤　法定点検以外の必要な点検を実施した場合は、報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑥　事業完了後４５日以内に事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

⑦　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、地球温暖化防止のため温室効果ガスの排出削減を目指し、浜松市役所温暖化マネジメントシステムに従って管理を行うこと。

⑧　レクリエーションスポーツ用具の貸出し及び管理を行うこと。

⑨　施設利用に必要な用品類（消耗品等）の提供（有料を含む。）を窓口等で行うこと。

（２）市が行う業務

①　浜北武道館の総合的な指揮監督及び調整を行うこと。

②　施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務評価を行うこと。

③　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。なお、評価の様式と方法については、別に定める。

④　市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の優先予約等については、指定管理者と事前に調整を行うこと。

⑤　スポーツ行事等の指導・助言及び援助を行うこと。

⑥　指定管理者が行うことができる自主事業（施設のＰＲや利用者の利便向上、また、市民サービスの向上を図るための事業）について、協議すること。

３　管理の基準に関する事項

（１）施設の開館時間・休館日

①　開館時間は、午前９時から午後９時３０分までとする。

②　休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。

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

※休館日の詳細は、浜松市武道館条例を参照。

（２）人員配置及び調整基準

①　浜北武道館の管理責任者を常に一人配置すること。

②　受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とすること。

③　浜北武道館の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が

施設職員とわかるよう胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足できる対応をすること。

④　市及び関係団体等との連絡調整。

（３）労働関係法令遵守

①　指定管理者は、業務の執行に当たっては、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しなければならない。

②　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。

③　労働関係法令遵守について、市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

（４）利用許可に関する基準

①　サンライフ浜北又は浜北体育館の窓口において、浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」（以下「まつぼっくり」という。）を使用し、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行うこと。※浜北武道館には「まつぼっくり」がありません。

②　まつぼっくりの利用者登録業務を行うこと。

③　まつぼっくり利用者の新規登録、変更、取消、更新受付を行うこと。

④　まつぼっくり利用者登録受付分の報告（毎月）を行うこと。

⑤　口座振替申込書の交付を行うこと。

⑥　浜北武道館、サンライフ浜北、浜北体育館の窓口において、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行うこと。

⑦　利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応すること。

⑧　利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合は市の指示によるものとする。

⑨　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡をすること。

⑩　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。

⑪　施設利用者と必要に応じ、事前打合せをすること。

⑫　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出し備品の受渡し、取扱い方法を説明すること。

⑬　貸出し備品の返却を確認すること。

⑭　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こと。

⑮　施設利用者のための申請書類や利用者の利便向上となる分かり易い利用の手引き等を作成すること。

（５）利用料金等の徴収、減免等に関する事項

①　利用料金については、浜松市総合体育館条例に規定する額の範囲内において指

定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

② 指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。

③ 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、この限りでない。

④ 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。

⑤ 施設利用料金の納期及び納入状況を確認すること。

⑥ 指定管理者は、規則で定めるほかその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

⑦ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑧ 利用料金表等を作成し、施設内の見易い場所（窓口付近等）に掲示すること。

（６）事業の実施に関する事項

予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を検討すること。

（７）清掃、警備及び設備保守等に関する事項

浜北武道館の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること。

① 業務内容等

業 務 種 別	内 容	仕 様 等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	業務員を必要な人数を配置し、利用者が安全に使用できるようにすること。
植栽維持管理	樹木等の維持管理	・敷地内の植栽の高木剪定、除草等の日常作業、草刈、剪定木の処分を適正に行うこと。※特に４月から１１月の成長期には、適正な状態が維持できるよう実施すること。 ・病害虫防除の他、潅水等については、状況に応じ必要な回数行うこと。 ・植栽管理に必要な用具は指定管理で調達すること。
設備保守	空調設備保守点検	年２回の吸保守点検を行い、運営に支障がないようにすること。

	消防設備保守点検（自動火災報知設備、誘導灯設備等）	法定点検をはじめ、定期的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	合併処理施設維持管理業務	年１回の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	汚水処理施設清掃業務	年１回の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
その他	窓の開閉に関すること	剣道場、柔道場の窓の開閉に関して制限があるので注意すること。取り決めは、別に定める。

・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。
・合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等は変更できるものとする。
・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。
・浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告を行うこと。
・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。

② 上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。
・契約に関すること。
・作業日程、方法等の調整に関すること。
・作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。
・清掃業務に関すること
・施設内外を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように日常清掃、年３回の定期清掃、週１回以上のごみの搬出業務を行うこと。

③ 夜間、休館日等の閉館中の警備に関すること
・夜間や休館日等の施設の安全を保つため、閉館中の警備を実施すること。
・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。

（８）安全管理に関する事項

① 防災に関すること
・防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。
・消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応すること。
・防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。
・防災訓練及び避難訓練を実施（少なくとも年２回）すること。なお、避難訓練については、指定管理者職員の異動等を考慮し、各年度の早い時期に１回目を実施すること。

・台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取ること。事後については、巡回を行い施設内外の状態を確認し、市に報告するとともに、使用可能な状態に復帰すること。ただし、特に修繕が必要な場合は、市と協議するものとする。
・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、市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とすること。
・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。
・天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。

② 事故等に関すること
・指定管理に伴う賠償保険については、指定管理者が加入すること。なお、保険の範囲については、協議の上、別に定める。
・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に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
・指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。
・施設内において事故等があった場合は、直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告すること。
・事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等によりその都度判断すること。

③ その他
・災害時及び事故発生時の連絡フローを作成し、市に提出すること。
・想定される事故・災害等に対する危機管理マニュアルについては、年１回マニュアルの内容の確認・検証を行い必要に応じて市と協議の上、改定するものとする。
・指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成、公開、維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう情報のセキュリティの確保に十分注意するとともに、市に報告すること。なお、トラブル等が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。
・指定管理者は、自動体外式除細動器（AED）を管理するとともに、取扱いに係る必要な講習等を受講すること。なお、指定管理期間中の機器類については、市でリース等により用意するものとする。ただし、機器を使用した際の消耗品類の交換費用は、指定管理者が負担（定期交換を除く。）するものとする。

（９）施設、設備、備品の保険契約に関する事項

① 保険業者との契約及び支払いをすること。

② 事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をすること。

③ 保険の範囲については、協議の上、別に定める。

(10) 情報公開に関する事項

① 文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うものとする。

(11) 指定管理者の自主事業

① 指定管理者は、浜北武道館の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、本施設などを利用して、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。なお、事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。

② 事業の企画・誘致の内容については、事業計画書を作成し、市と協議の上、あらかじめ市の承認を得ること。また、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。

③ 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。

・本施設の設置目的・運営基本方針に適合すること。

・市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。

・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。

・公序良俗に反しない事業とすること。

・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。

(12) 光熱水費・通信費の支払い

・適正な空調温度調節を行うとともに、節電に努め、省エネルギー対策を講じる。

・請求に基づき、光熱水費（電気、ガス、水道等）を支出する。

・通信に係る契約の締結及びこれらに係わる通信費（電話料・ＮＨＫ受信料等）の支払いは、指定管理者が行うこと。また、通信に必要な機器（電話機、ＦＡＸ、パソコン等※インターネットを利用する場合は回線整備を含む。）は、指定管理者が用意すること。

【参考】光熱水費の使用量実績

区　　分	令和元年度	令和２年度	令和３年度
電気使用量	47,290kwh	45,092kwh	48,138kwh
ＬＰガス使用量	1.0 ㎥	0.1 ㎥	0.0 ㎥
灯油使用量	0 ﾘｯﾄﾙ	0 ﾘｯﾄﾙ	0 ﾘｯﾄﾙ
上水道使用量	865 ㎥	197 ㎥	196 ㎥
可燃ゴミ排出量	1100.0kg	985.0kg	895.0kg

（13）自動販売機の設置

① 指定管理者は、自動販売機を２台設置することができる。なお、設置台数の増減については、市と協議により変更できるものとする。

② 設置場所は、別紙「浜北武道館自動販売機設置図」のとおりとする。

③ 販売品は、ペットボトル・缶飲料を基本とする。

④ 飲料容器の回収ボックス等は、指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分をすること。

⑤ 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。

⑥ 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が、当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。なお、市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

⑦ 自動販売機の設置にあたっては、あらかじめ市と協議の上、実施すること。

（14）スポットクーラーの設置

熱中症予防対策のため柔道場に 4 台、剣道場に 4 台の合計 8 台のスポットクーラーを設置すること。

（15）キャッシュレス決済の導入

① 指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、利用料金を徴収する窓口にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）1 台以上導入すること。導入するキャッシュレス決裁端末は、クレジットカード、電子マネー、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。

② 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。

（16）インボイス制度に関すること

消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者が利用する際、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発送するため、インボイス発行事業者の登録を行っていること。

４　物品の貸与及び管理に関する事項

（１）市が貸与する物品

① 市が貸与する物品（備品等Ｉ種）については、指定管理者に無償で貸与する。

② 施設に備え付けの浜松市備品は、指定管理者に使用させるものとする。

③ 浜松市備品の更新は、市が行うものとする。

（２）指定管理者が準備する物品

① 指定管理者が準備する物品（備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種）については、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 指定管理者によって施設に備えた備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種は、任意の台帳を作成し備えるとともに指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。

（３）物品所有権の帰属

① 指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）、貸与された物品について、原状に回復し市に帰属するものとする。ただし、経年劣化等により毀損滅失した場合は、この限りでない。

（４）物品の発注及び管理に関すること

① 必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

② 物品購入においては、グリーン購入等のガイドラインを遵守すること。

③ 浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。

④ 浜松市備品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

５ 経理に関する事項

（１）経費の支払い

① 会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期については、月毎の後払いとし、当該請求書を受領してから３０日以内に指定管理料を支払うものとする。

（２）市が支払う経費

① 当該施設の管理運営費から指定管理者の提案する利用料金見込み額を差し引いた額を支払うものとする。

（３）収入として見込まれるもの

① 施設利用料金、自主事業収入、その他自動販売機収入などによる収入とする。

６ 施設の修繕に関する事項

（１）指定管理者の負担で行うべき事項

① 管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものを、予算の範囲内で指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

（２）市の負担で行うべき事項

① 管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものを、予算の範囲内で市が自己の費用と責任において実施するものとする。

② 当該修繕に係る修繕期間中の休業対応は、原則、指定管理者の負担とする。ただし、指定管理者が著しく営業等に支障をきたすと判断する場合は、市と協議に

より、別に定めるものとする。

（３）修繕にあたっての協議事項

① 修繕箇所を確認及び見積書の徴収に関すること。

② 修繕依頼業者の手配及び日程調整に関すること。

③ 修繕後の検査に関すること。

７ 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

① 次期指定管理者が円滑に浜北武道館の管理運営業務を遂行できるよう指定期間終了後時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

② 指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。ただし、効用が増している場合は、この限りでない。

浜松市高薗ゲートボール場

１　施設の概要に関する事項

（１）名称及び所在地

名　　称　　浜松市高薗ゲートボール場

所 在 地　　浜松市浜北区高薗２２１番地

（２）建築物の概要

敷地面積　　７，２８９．００㎡

施設内容　　ゲートボールコート８面、便所、東屋１３．２４㎡

※駐車場（ｻﾝﾗｲﾌ浜北と共用）

（３）施設の運営理念

浜松市高薗ゲートボール場（以下「高薗ゲートボール場」という。）は、ゲートボールを日常的に使用できる運動広場として、下記の運営基本方針に沿って、当該施設の条例、施行規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行い、地域スポーツの振興と市民の健康増進に寄与することを理念とする。

①　市民スポーツの振興

市民が身近な地域で気軽にスポーツ活動を楽しみ、市民の生涯スポーツの振興に寄与する。

②　生涯スポーツの場の提供

生涯スポーツ活動の拠点施設としての役割を担うとともに、ゲートボール競技の需要に応える場を提供する。

③　スポーツを通じた交流の場の環境づくり

地域スポーツ活動の交流の場として地域住民に親しまれる環境づくりを推進する。

④　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。

２　業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

高薗ゲートボール場は、無人施設であるため、利用者の対応等は、サンライフ浜北の窓口で行うこととし、以下の業務を行うこと。

①　高薗ゲートボール場の管理に関し必要と認める一切の業務を行うこと。

②　指定管理者は、日報を作成すること。また、月次報告書（管理業務の実施状況等）を月の終了後速やかに浜松市（以下「市」という。）に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

③　事業計画書を作成し、市に提出すること。

④　法定点検を実施するとともに報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑤　法定点検以外の必要な点検を実施した場合は、報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑥　事業完了後４５日以内に事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

⑦　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、地球温暖化防止のため温室効果ガスの排出削減を目指し、浜松市役所温暖化マネジメントシステムに従って管理を行うこと。

⑧　レクリエーションスポーツ用具の貸出し及び管理を行うこと。

⑨　施設利用に必要な用品類（消耗品等）の提供（有料を含む。）を窓口等で行うこと。

（２）市が行う業務

①　高薗ゲートボール場の総合的な指揮監督及び調整を行うこと。

②　施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務評価を行うこと。

③　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。なお、評価の様式と方法については、別に定める。

④　市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の優先予約等については、指定管理者と事前に調整を行うこと。

⑤　スポーツ行事等の指導・助言及び援助を行うこと。

⑥　指定管理者が行うことができる自主事業（施設のＰＲや利用者の利便向上、また、市民サービスの向上を図るための事業）について、協議すること。

３　管理の基準に関する事項

（１）施設の開場時間・休場日

①　開場時間は、午前９時から午後５時までとする。

②　休場日　年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日）

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

※休場日の詳細は、浜松市運動広場条例を参照。

（２）人員配置及び調整基準

①　高薗ゲートボール場の管理責任者を常に一人配置（※サンライフ浜北と兼務可）すること。

②　受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とすること。

③　高薗ゲートボール場の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足でき

る対応をすること。

④　市及び関係団体等との連絡調整。

（３）労働関係法令遵守

①　指定管理者は、業務の執行に当たっては、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しなければならない。

②　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。

③　労働関係法令遵守について、市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

（４）利用許可に関する基準

①　高薗ゲートボール場は無人施設であるため、サンライフ浜北窓口において施設利用申請の受付及び利用許可業務を行うこと。様式等は別に定める。

②　利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応すること。

③　利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合は市の指示によるものとする。

④　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡をすること。

⑤　利用許可申請に関わる事務を速やかに処理すること。

⑥　施設利用者と必要に応じ、事前打合せをすること。

⑦　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出し備品の受渡し、取扱い方法を説明すること。

⑧　貸出し備品の返却を確認すること。

⑨　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こと。

⑩　施設利用者のための申請書類や利用者の利便向上となる分かり易い利用の手引き等を作成すること。

（５）利用料金等の徴収、減免等に関する事項

利用料金については、無料。

（６）事業の実施に関する事項

予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を検討すること。

（７）清掃、警備及び設備保守等に関する事項

高薗ゲートボール場の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること。

①　業務内容等

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
植栽維持管理	樹木等の維持管理	・敷地内の植栽の高木剪定、除草等の日常作業、草刈、剪定木の処分を適正に行うこと。※特に４月から１１月の成長期には、適正な状態が維持できるよう実施すること。 ・病害虫防除の他、潅水等については、状況に応じ必要な回数行うこと。 ・植栽管理に必要な用具は指定管理で調達すること。
グラウンド維持管理	グラウンドの維持管理（清掃等）	日常的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
備付施設の維持管理	器具庫、東屋、便所（簡易型水洗２基）の維持管理	・日常的に点検等を行い、運営に支障がないようにすること。 ・便所は定期清掃（週１回）、汲み取り、水洗用水、トイレットペーパーの補充を行い支障がないようにすること。※便所（簡易型水洗２基）は仮設とし、指定管理者で用意すること。

・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。
・合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等は変更できるものとする。
・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。
・浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告を行うこと。
・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。

②　上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。
・契約に関すること。
・作業日程、方法等の調整に関すること。
・作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。
・清掃業務に関すること。
・施設内外を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように日常清掃業務を行うこと。

（８）安全管理に関する事項

①　防災に関すること

・防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。

・消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応すること。

・防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。

・防災訓練及び避難訓練を実施（少なくとも年２回）すること。なお、避難訓練については、指定管理者職員の異動等を考慮し、各年度の早い時期に１回目を実施すること。

・台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取ること。事後については、巡回を行い施設内外の状態を確認し、市に報告するとともに、使用可能な状態に復帰すること。ただし、特に修繕が必要な場合は、市と協議するものとする。

・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、市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とすること。

・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。

・天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。

②　事故等に関すること

・指定管理に伴う賠償保険については、指定管理者が加入すること。なお、保険の範囲については、協議の上、別に定める。

・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に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

・指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。

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

・事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等によりその都度判断すること。

③　その他

・災害時及び事故発生時の連絡フローを作成し、市に提出すること。

・想定される事故・災害等に対する危機管理マニュアルについては、年１回マニュアルの内容の確認・検証を行い必要に応じて市と協議の上、改定するものとする。

・指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成、

公開、維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう情報のセキュリティの確保に十分注意するとともに、市に報告すること。なお、トラブル等が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。

・指定管理者は、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を管理するとともに、取扱いに係る必要な講習等を受講すること。また、指定管理期間中の機器類については、市でリース等により用意するものとする。ただし、機器を使用した際の消耗品類の交換費用は、指定管理者が負担（定期交換を除く。）するものとする。なお、ＡＥＤの設置場所は、サンライフ浜北とする。

（９）施設、設備、備品の保険契約に関する事項

① 保険業者との契約及び支払いをすること。

② 事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をすること。

③ 保険の範囲については、協議の上、別に定める。

（10）情報公開に関する事項

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うものとする。

（11）指定管理者の自主事業

① 指定管理者は、高薗ゲートボール場の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、本施設などを利用して、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。なお、事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。

② 事業の企画・誘致の内容については、事業計画書を作成し、市と協議の上、あらかじめ市の承認を得ること。また、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。

③ 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。

・本施設の設置目的・運営基本方針に適合すること。
・市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。
・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。
・公序良俗に反しない事業とすること。
・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。

（12）光熱水費・通信費の支払い

・請求に基づき、光熱水費（水道）を支出する。

【参考】光熱水費の使用量実績

区　　分	令和元年度	令和２年度	令和３年度
上水道使用量	7 ㎥	8 ㎥	5 ㎥

４　物品の貸与及び管理に関する事項

（１）市が貸与する物品

① 市が貸与する物品（備品等Ｉ種）については、指定管理者に無償で貸与する。

② 施設に備え付けの浜松市備品は、指定管理者に使用させるものとする。
③ 浜松市備品の更新は、市が行うものとする。

（２）指定管理者が準備する物品

① 指定管理者が準備する物品（備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種）については、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 指定管理者によって施設に備えた備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種は、任意の台帳を作成し備えるとともに指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。

（３）物品所有権の帰属

指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）、貸与された物品について、原状に回復し市に帰属するものとする。ただし、経年劣化等により毀損滅失した場合は、この限りでない。

（４）物品の発注及び管理に関すること

① 必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
② 物品購入においては、グリーン購入等のガイドラインを遵守すること。
③ 浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。
④ 浜松市備品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

５ 経理に関する事項

（１）経費の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期については、月毎の後払いとし、当該請求書を受領してから３０日以内に指定管理料を支払うものとする。

（２）市が支払う経費

当該施設の管理運営費から指定管理者の提案する利用料金見込み額を差し引いた額を支払うものとする。

（３）収入として見込まれるもの

自主事業収入などによる収入とする。

６ 施設の修繕に関する事項

（１）指定管理者の負担で行うべき事項

管理施設の修繕については、１件３０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものを、予算の範囲内で指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

（２）市の負担で行うべき事項

① 管理施設の修繕については、１件３０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものを、予算の範囲内で市が自己の費用と責任において実施するものとする。

② 当該修繕に係る修繕期間中の休業対応は、原則、指定管理者の負担とする。ただし、指定管理者が著しく営業等に支障をきたすと判断する場合は、市と協議により、別に定めるものとする。

（3）修繕にあたっての協議事項

① 修繕箇所を確認及び見積書の徴収に関すること。

② 修繕依頼業者の手配及び日程調整に関すること。

③ 修繕後の検査に関すること。

7 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

① 次期指定管理者が円滑に高薗ゲートボール場の管理運営業務を遂行できるよう指定期間終了後時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

② 指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。ただし、効用が増している場合は、この限りでない。

浜松市浜北体育館

1　施設の概要に関する事項

（１）名称及び所在地

名　　称　　浜松市浜北体育館

所 在 地　　浜松市浜北区西美薗２９番地

（２）建築物の概要

対象施設　　敷地：４，６１２．３６㎡

構造：鉄筋コンクリート造　屋根のみ木造（平屋建て）

延床面積　　１，２９７．５４㎡

施設内訳

区　　分	競技場
競技場	９３６㎡（36.0m×26.0m）
天井高	８～９m
用　途	バレーボール　２面
	バスケットボール　２面
	テニス　１面
	卓球　２０台
	バドミントン　６面
	フットサル　１面
軽スポーツ室	７４㎡（7.4m×10.0m）
	軽運動：３０人程度
	会議：５０人
管理室	１９．２５㎡（3.5m×5.5m）　１室
男子更衣室	７．０㎡（2.8m×2.5m）　１室
女子更衣室	８．０㎡（3.2m×2.5m）（授乳ｶｰﾃﾝ有）　１室
器具庫１	８１．９㎡（3.15m×26.0m）
器具庫２	１４．８㎡（7.4m×2.0m）
付属施設	男女別トイレ、多目的トイレ、 ロビー（９２．１７㎡）、デッキほか
駐車場	約１，３９０㎡　４７台 （うち身障者用１台、おもいやり１台）
駐輪場	４２．３㎡（9.4m×4.5m）　２０台程度

（３）施設の運営理念

浜松市浜北体育館（以下「浜北体育館」という。）は、体育及び生活文化の向上に資するため、各種市民スポーツ活動に利用可能な施設である。下記の運営基本方針に沿って、当該施設の条例、施行規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行い、市民スポーツの向上と地域スポーツの振興に寄与するものである。

① 市民スポーツの振興

・ 各種スポーツ大会など市民の生涯スポーツの振興に寄与する。

② 各種スポーツの場の提供

・ 市民スポーツの一つの拠点としての役割を担うとともに、各種スポーツ競技の需要に応える場を提供する。

③ スポーツを通した交流の環境づくり

・ 市民スポーツの交流の場として親しまれる施設環境づくりをすすめる。

④ 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。

２ 業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

① 浜北体育館の管理に関し必要と認める一切の業務を行うこと。

② 指定管理者は、日報を作成すること。また、月次報告書（管理業務の実施状況等）を月の終了後速やかに浜松市（以下「市」という。）に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

③ 事業計画書を作成し、市に提出すること。

④ 法定点検を実施するとともに報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑤ 法定点検以外の必要な点検を実施した場合は、報告書を２部作成し、１部を市に報告すること。

⑥ 事業完了後４５日以内に事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算等）を作成し、市に提出すること。なお、書式等については、別に定める。

⑦ 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、地球温暖化防止のため温室効果ガスの排出削減を目指し、浜松市役所温暖化マネジメントシステムに従って管理を行うこと。

⑧ レクリエーションスポーツ用具の貸出し及び管理を行うこと。

⑨ 施設利用に必要な用品類（消耗品等）の提供（有料を含む。）を行うこと。

（２）市が行う業務

① 浜北体育館の総合的な指揮監督及び調整を行うこと。

② 施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務評価を行うこと。

③ 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。なお、評価の様式と方法については、別に定める。

④　市が単独もしくは共催して施設を利用する場合の優先予約等については、指定管理者と事前に調整を行うこと。
⑤　スポーツ行事等の指導・助言及び援助を行うこと。
⑥　指定管理者が行うことができる自主事業（施設のＰＲや利用者の利便向上、また、市民サービスの向上を図るための事業）について、協議すること。

３　管理の基準に関する事項

（１）施設の開館時間・休館日

①　開館時間は、午前９時から午後９時３０分までとする。
②　休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。
※開館時間及び休館日は、指定管理者が特に必要と認める場合、市長の承認を得て変更することができる。
※休館日の詳細は、浜松市総合体育館条例を参照。

（２）人員配置及び調整基準

①　浜北体育館の管理責任者を常に一人配置すること。
②　受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とすること。
③　浜北体育館の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足できる対応をすること。
④　市及び関係団体等との連絡調整。

（３）労働関係法令遵守

①　指定管理者は、業務の執行に当たっては、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しなければならない。
②　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。
③　労働関係法令遵守について、市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

（４）利用許可に関する基準

①　浜松市スポーツ・文化施設予約システム「まつぼっくり」（以下「まつぼっくり」という。）を使用し、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行うこと。
②　まつぼっくりの利用者登録業務を行うこと。
③　まつぼっくり利用者の新規登録、変更、取消、更新受付を行うこと。
④　まつぼっくり利用者登録受付分の報告（毎月）を行うこと。
⑤　口座振替申込書の交付を行うこと。
⑥　浜北体育館窓口において、浜北体育館、サンライフ浜北、浜北武道館の施設利用申請の受付及び利用許可業務を行うこと。
⑦　利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応すること。

⑧　利用者への説明は、常に正確かつ丁寧に行い、万が一利用者から苦情があり、適切な判断が下せない場合は市の指示によるものとする。

⑨　施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡をすること。

⑩　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。

⑪　施設利用者と必要に応じ、事前打合せをすること。

⑫　備品利用がある場合は、利用者に対して貸出し備品の受渡し、取扱い方法を説明すること。

⑬　貸出し備品の返却を確認すること。

⑭　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こと。

⑮　施設利用者のための申請書類や利用者の利便向上となる分かり易い利用の手引き等を作成すること。

（５）利用料金等の徴収、減免等に関する事項

①　利用料金については、浜松市総合体育館条例に規定する額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

②　指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。

③　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、この限りでない。

④　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。

⑤　施設利用料金の納期及び納入状況を確認すること。

⑥　指定管理者は、規則で定めるほかその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

⑦　利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑧　利用料金表等を作成し、施設内の見易い場所（窓口付近等）に掲示すること。

（６）事業の実施に関する事項

①　予約状況の管理を行い、空き時間帯の利用促進策を検討すること。

（７）清掃、警備及び設備保守等に関する事項

浜北体育館の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること。

①　業務内容等

業務種別	内　容	仕様等
設備運転管理	機械、電気設備等の運転管理	業務員を必要な人数配置し、利用者が安全に使用できるようにすること。
植栽維持管理	樹木等の維持管理	・敷地内の植栽の高木剪定、除草等の日常作業、草刈、剪定木の処分を適正に行うこと。※特に４月から１１月の成長期には、適正な状態が維持できるよう実施すること。 ・病害虫防除の他、潅水等については、状況に応じ必要な回数行うこと。 ・植栽管理に必要な用具は指定管理で調達すること。
設備保守	空調設備保守点検	年２回の保守点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	自動ドア保守点検	定期的に点検（概ね年２回）を行い、運営に支障がないようにすること。
	消防設備保守点検（自動火災報知設備）	法定点検をはじめ、定期的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。

・　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。
・　合理的な理由がある場合は、作業種目・回数等は変更できるものとする。
・　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。
・　浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告を行うこと。
・　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。

②　上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。
・　契約に関すること。
・　作業日程、方法等の調整に関すること。
・　作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。
・　清掃業務に関すること

・　施設内外を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるように日常清掃、年３回の定期清掃、週１回以上のごみの搬出業務を行うこと。

③　夜間、休館日等の閉館中の警備に関すること

・　夜間や休館日等の施設の安全を保つため、閉館中の警備を実施すること。

・　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。

（８）安全管理に関する事項

①　防災に関すること

・　防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。

・　消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応すること。

・　防災計画を作成し、所轄消防署へ提出すること。

・　防災訓練及び避難訓練を実施（少なくとも年２回）すること。なお、避難訓練については、指定管理者職員の異動等を考慮し、各年度の早い時期に１回目を実施すること。

・　台風等の災害の恐れがある場合は、事前巡回を行い危険防止の措置を取ること。事後については、巡回を行い施設内外の状態を確認し、市に報告するとともに、使用可能な状態に復帰すること。ただし、特に修繕が必要な場合は、市と協議するものとする。

・　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、市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とすること。

・　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。

・　天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。

②　事故等に関すること

・　指定管理に伴う賠償保険については、指定管理者が加入すること。なお、保険の範囲については、協議の上、別に定める。

・　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に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

・　指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。

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

・　事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等によりその都度判断すること。

③　その他

・　災害時及び事故発生時の連絡フローを作成し、市に提出すること。

・　想定される事故・災害等に対する危機管理マニュアルについては、年１回マニュアルの内容の確認・検証を行い必要に応じて市と協議の上、改定するものとする。

・　指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成、公開、維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう情報のセキュリティの確保に十分注意するとともに、市に報告すること。なお、トラブル等が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。

・　指定管理者は、自動体外式除細動器（AED）を設置するとともに、取扱いに係る必要な講習等を受講すること。なお、指定管理期間中の機器類については、市でリース等により用意するものとする。ただし、機器を使用した際の消耗品類の交換費用は、指定管理者が負担（定期交換を除く。）するものとする。

（９）施設、設備、備品の保険契約に関する事項

①　保険業者との契約及び支払いをすること。

②　事故発生時の保険業者及び被害者との連絡調整をすること。

③　保険の範囲については、協議の上、別に定める。

(10) 情報公開に関する事項

①　文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うものとする。

(11) 指定管理者の自主事業

①　指定管理者は、浜北体育館の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、本施設などを利用して、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。なお、事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。

②　事業の企画・誘致の内容については、事業計画書を作成し、市と協議の上、あらかじめ市の承認を得ること。また、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。

③　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。

・本施設の設置目的・運営方針に適合すること。

・市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。

・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。

・公序良俗に反しない事業とすること。

・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。

(12) 光熱水費・通信費の支払い

・適正な空調温度調節を行うとともに節電に努め、省エネルギー対策を講じる。

・請求に基づき、光熱水費（電気、水道等）を支出する。

・通信に係る契約の締結及びこれらに係わる通信費（電話料・ＮＨＫ受信料等）の支払いは、指定管理者が行うこと。また、通信に必要な機器（電話機、ＦＡＸ、パソコン等※インターネットを利用する場合は回線整備を含む。）は、指定管理者が用意すること。ただし、まつぼっくりシステム機器の設置及び回線整備（通信料を含む。）は、市の負担とする。

【参考】光熱水費の使用量実績

区　　分	令和元年度	令和２年度	令和３年度
電気使用量	41,871kwh	41,627kwh	42,250kwh
上下水道使用量	176 ㎥	164 ㎥	179 ㎥
可燃ゴミ排出量	465kg	535kg	565.0kg

(13) 自動販売機の設置

① 指定管理者は、自動販売機を３台設置することができる。

② 設置場所は、別紙「浜北体育館自動販売機設置図」のとおりとする。

③ 販売品は、ペットボトル・缶飲料を基本とする。

④ 飲料容器の回収ボックス等は、指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分をすること。

⑤ 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。

⑥ 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が、当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。なお、市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

⑦ 自動販売機の設置にあたっては、あらかじめ市と協議の上、実施すること。

(14) スポットクーラーの設置

熱中症予防対策のため体育館に 4 台のスポットクーラーを設置すること。

(15) キャッシュレス決済の導入

① 指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、利用料金を徴収する窓口にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）1 台以上導入すること。導入するキャッシュレス決裁端末は、クレジットカード、電子マネー、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。

② 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。

(16) インボイス制度に関すること

消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者が利用する際、利用者の求めに応じてイン

ボイス（適格請求書）を発送するため、インボイス発行事業者の登録を行っていること。

４　物品の貸与及び管理に関する事項

（１）市が貸与する物品

①　市が貸与する物品（備品等Ⅰ種）については、指定管理者に無償で貸与する。

②　施設に備え付けの浜松市備品は、指定管理者に使用させるものとする。

③　浜松市備品の更新は、市が行うものとする。

（２）指定管理者が準備する物品

①　指定管理者が準備する物品（備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種）については、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　指定管理者によって施設に備えた備品等Ⅱ種及び備品等Ⅲ種は、任意の台帳を作成し備えるとともに指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。

（３）物品所有権の帰属

①　指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）、貸与された物品について、原状に回復し市に帰属するものとする。ただし、経年劣化等により毀損滅失した場合は、この限りでない。

（４）物品の発注及び管理に関すること

①　必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

②　物品購入においては、グリーン購入等のガイドラインを遵守すること。

③　浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に応じること。

④　浜松市備品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

５　経理に関する事項

（１）経費の支払い

①　会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期については、月毎の後払いとし、当該請求書を受領してから３０日以内に指定管理料を支払うものとする。

（２）市が支払う経費

当該施設の管理運営費から指定管理者の提案する利用料金見込み額を差し引いた額を支払うものとする。

（３）収入として見込まれるもの

施設利用料金、自主事業収入、その他自動販売機収入などによる収入とする。

６　施設の修繕に関する事項

（１）指定管理者の負担で行うべき事項

管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものを、予算の範囲内で指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

（２）市の負担で行うべき事項

① 管理施設の修繕については、１件６０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものを、予算の範囲内で市が自己の費用と責任において実施するものとする。

② 当該修繕に係る修繕期間中の休業対応は、原則、指定管理者の負担とする。ただし、指定管理者が著しく営業等に支障をきたすと判断する場合は、市と協議により、別に定めるものとする。

（３）修繕にあたっての協議事項

① 修繕箇所を確認及び見積書の徴収に関すること。

② 修繕依頼業者の手配及び日程調整に関すること。

③ 修繕後の検査に関すること。

７ 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

① 次期指定管理者が円滑に浜北体育館の管理運営業務を遂行できるよう指定期間終了後時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

② 指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。ただし、効用が増している場合は、この限りでない。