浜松市浜北総合体育館、浜松市浜北平口サッカー場、

明神池運動公園、梶池緑地、天竜川運動公園、

御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園

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１０月

浜松市浜北総合体育館、浜松市浜北平口サッカー場、明神池運動公園、梶池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園

指定管理者公募仕様書・目次

１　浜松市浜北総合体育館・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　浜松市浜北平口サッカー場・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

３　明神池運動公園・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８

４　梶池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地、天竜川大平運動公園・・・・・３９

浜松市浜北総合体育館

1　施設の概要に関する事項

（1）名称及び所在地

名　　称　　浜松市浜北総合体育館

所 在 地　　浜松市浜北区平口５０４２番地１３３

（2）建築物の概要

敷地面積　　１９，４８２．６２㎡

延床面積　　８，３３７．６５㎡

構　　造　　地下１階　鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造、
地上１階　鉄骨造

施設内容

区　　分	メインアリーナ	サブアリーナ
面　積	2,006 ㎡（53m×38m）	837 ㎡（31m×27m）
天井高	１３．６m～１５．８m	１２m～１４．２m
用　途	バレーボール　３面	バレーボール　２面
	バスケットボール　２面	バスケットボール　１面
	テニス　３面	
	卓球　２５台	卓球　９台
	バドミントン　１０面	バドミントン　３面
観覧席	固定席　１，０７０席 （うち車椅子１０席）	無
付属施設	控室（23.48 ㎡）　１室 放送室（16.85 ㎡）　１室 器具庫（329.5 ㎡）　２室 便所　９箇所 湯沸室　１室 エレベーター　１基 更衣室(ｼｬﾜｰ室付) 電話コーナーほか	器具庫（146.09 ㎡）　１室 更衣室(ｼｬﾜｰ室付) 便所　２箇所

・トレーニング室　　１９３．５９㎡

・軽体操室　　１１５．９１㎡

・幼児運動室　　１８．１２㎡

・医務室　　１２．４４㎡

・第１会議室（6 人）　　１２．０７㎡

・第２会議室（50 人）　　７０．０７㎡

・第３会議室（100 人）　１１２．５５㎡

○その他（屋外）　総敷地面積：１０８，５３１㎡

・屋外便所　　１箇所

・駐車場　　１３７台（うち身障者用６台）

・斜面緑地、緩衝緑地、調整池

（３）施設の運営理念

浜松市浜北総合体育館（以下「浜北総合体育館」という。）は、市民が広域的なスポーツ活動に取り組むことができる拠点施設として、運営基本方針に沿って、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、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ことを運営理念とする。

① 市民スポーツの振興

各種スポーツ大会など広域的な市民スポーツの振興に寄与する。

② 各種スポーツの場の提供

広域的な市民スポーツ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 スポーツを通した交流の環境づくり

広域的な市民スポーツ交流の場として親しまれる施設環境づくりを進める。

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　浜北総合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　浜北総合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。

※ただし、令和７年度から令和８年度までの最大１１ヵ月程、メインアリーナとサブアリーナの吊天井工事のため休館となる。

※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　浜北総合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　浜北総合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 浜北総合体育館窓口において、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。※条例どおりの利用料金とした場合も承認は必要。

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

浜北総合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及び研修棟管理	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、芝生、草地等の維持管理	・敷地内の法面等の除草、芝生の育成、高木等の剪定、草刈、剪定木の処分を行うこと。 ・芝刈は、４月～１１月までは月に２回、その他の月は適宜行うこと。 ・法面除草は、４月～１１月までは２ヶ月に１回、その他の月は適宜行うこと。 ・プール裏側から東側道路までの法面（斜面）の草刈は、年３回（６月、８月、１０月）に行うこと。 ・高木の剪定は年１回行うこと。 ・植栽管理に必要な用具は指定管理で調達すること。 ・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。

設備保守	音響設備保守点検 (プロジェクター含む)	定期的(概ね年１回)に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	空調設備保守点検	年４回の吸水式冷凍機・吸水式冷温水機の保守点検及びその他空調設備の保守点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ設備保守点検	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。
	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。
	中央監視装置保守点検	定期的に点検(概ね年１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、誘導灯設備、可搬ポンプ等)	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。
	吊物昇降装置保守点検	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。
	カーテンレール保守点検	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。
	自家用電気工作物保守点検	技術基準に適合させる為に必要な処置をとること。
	非常用発電装置保守点検	年２回の点検を行い、非常時に支障がないようにすること。
	直流電源装置保守点検	年１回の点検を行い、運営に支障がないようにすること。
備品保守管理等(指定管理者調達物品含む。)	体育器具等の保守点検管理、調達	・随時点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ・トレーニング室のマシン類器具は、指定管理者により調達すること。(リース可) ・トラクターの搬送用トラックについては、指定管理者で用意すること。

その他施設管理	メイン・サブアリーナ屋根雨樋清掃業務	年１回の清掃（雨樋のごみ類の撤去）を行い、施設の雨水排水処理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。

・大規模災害時には、救助活動拠点や広域物資輸送拠点として、また区災害対策本部の代替庁舎として使用できるよう迅速かつ適切な対応をし、市及び静岡県に全面協力すること。
・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については、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、リース等により市が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、浜北総合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、都市ガス、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	448,122kwh	360,652kwh	433,223kwh
	夜間買電量	45,928kwh	42,770kwh	43,848kwh
都市ガス使用量		36,141.0 ㎥	22,540.0 ㎥	33,129.0 ㎥
上下水道使用量		4,012 ㎥	1,943 ㎥	2,434 ㎥
可燃ゴミ排出量		3,542kg	4,227kg	4,882kg

（１３）自動販売機の設置

① 指定管理者は、自動販売機を８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「浜北総合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）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。

（１５）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。

④　Ⅰ種備品の車輌を使用する場合は、点検代、車検代、任意保険料等は指定管理者が負担するものとする。

（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浜北総合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。

浜松市浜北平口サッカー場

１　施設の概要に関する事項

（１）名称及び所在地

名　　称　　浜松市浜北平口サッカー場

所 在 地　　浜松市浜北区平口３０７１番地の１

（２）建築物の概要

敷地面積　　６４，５５１㎡

施設内容

	サッカー場	スポーツ広場
供用開始年月日	平成２５年４月１日	
ピッチ等	ピッチ 105m×68m	ピッチ 105m×68m 400mトラック、100m走路 クロスカントリー走路
舗装	人工芝舗装（9,626.0㎡）	人工芝舗装、タータン
観覧席	759.81㎡（1,020席＋車椅子席9席）	240席
管理棟	１階部分（130.80㎡） ・本部室兼会議室　19.80㎡ ・審判室　13.712㎡ ・医務室　8.16㎡ ・事務ｺｰﾅｰ　6.896㎡ ・ｼｬﾜｰｺｰﾅｰ前室　1.122㎡ ・ｼｬﾜｰｺｰﾅｰ　2.384㎡ ・便所（ｼｬﾜｰｺｰﾅｰ）　1.926㎡ ・器具庫　30.00㎡ ・男子便所　14.23㎡ ・女子便所　15.122㎡ ・多目的便所　6.648㎡ ・便所前室　10.80㎡ ２階部分（84.00㎡） ・選手控室１　35.28㎡ ・便所（選手控室１）　1.924㎡ ・ｼｬﾜｰﾕﾆｯﾄ（選手控室１）　4.796㎡ ・選手控室２　35.28㎡ ・便所（選手控室２）　1.924㎡ ・ｼｬﾜｰﾕﾆｯﾄ（選手控室２）　4.796㎡ 延床面積　214.80㎡（全体）	共通

付属施設	屋外トイレA 17.13㎡ 屋外トイレB 17.13㎡ フラッグポール　3本	四阿 19.25㎡×2棟（ベンチ） 四阿 14.06㎡×1棟 （テーブル・ベンチ）
照明塔・照明柱	鋼管柱４塔（200ルクス） マルチハロゲンランプ（1500W） 1塔に付き１２灯	コンクリート柱８塔（100ルクス） マルチハロゲンランプ（1000W） １塔に付き６灯
敷地内照明塔	１９塔（駐車場・園路１１塔（110W・70W）　スポーツ広場８塔（150W））	
駐車場台数・ 駐車場舗装面積	台数：普通車383台（身障者用11台、思いやり7台を含む） ：大型車26台 面積：12,419.7㎡	
駐輪場	169台	
植栽帯面積	15,291㎡（調整池含む）	
調整池	11,846㎥	
耐震性 防火水槽	40㎥	
その他	敷地内の園路・外構等	

※調整池は、既存施設、総合体育館及び温水プールと共有（共用）使用

（３）施設の運営理念

浜松市浜北平口サッカー場（以下「浜北平口サッカー場」という。）は、サッカー、陸上等を通じて市民が広域的なスポーツ活動に取り組むことができる拠点施設として、運営基本方針に沿って、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、効率的な管理運営を行い、広域的な市民スポーツの向上と地域スポーツの振興に寄与することを運営理念とする。

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、サッカー、陸上などを中心に各種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　浜北平口サッカー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　浜北平口サッカー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９時までとする。

② 休場日は、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 浜北平口サッカー場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 浜北平口サッカー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 浜北総合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。※浜北平口サッカー場には「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 浜北総合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。ただし、スポーツ広場の個人利用については、別に定める。

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、浜松市運動広場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。※条例どおりの利用料金とした場合も承認は必要。

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

浜北平口サッカー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。

（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、芝生、草地等樹木等の維持管理	・敷地内の法面等の除草、芝生の育成、高木等の剪定、草刈、剪定木の処分を行うこと。 ・法面及び平口サッカー場南東の歩道の除草は、４月～１１月までは２ヶ月に１回、その他の月は適宜行うこと。 ・高木の剪定は年１回行うこと。 ・植栽管理に必要な用具は指定管理で調達すること。 ・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。
ガス給湯器及びガス風呂釜並びにこれらの排気筒、排気扇の管理（法定点検）	消火機器の技術上の基準に適合しているかの調査（大口排気の場合を除く）	3年に1回以上の点検を行うこと。
備品維持管理	体育器具等維持管理保守点検	随時点検を行い、運営に支障がないようにすること。
サッカー場維持管理	ピッチの維持管理	・ロングパイル人工芝のメンテナンスは、人工芝メーカーの取扱説明書等に基づき、使用頻度や人工芝の状態を確認しながら適正に行うこと。 ・人工芝のメンテナンス作業は、トラクター等を使用し、人工芝用ピンプレート、仕上げマット等適正な用具や器具を用いてブラッシングを行い、良好な状態を維持すること。
管理棟維持管理	管理棟維持管理	日常清掃及び定期清掃を行うとともに、適時点検を行い、運営に支障がないようにすること。

スタンド棟等維持管理	サッカー場スタンド棟、スポーツ広場観覧席の維持管理	日常清掃を行うとともに、適時点検を行い、運営に支障がないようにすること。
四阿維持管理	スポーツ広場の四阿維持管理	日常清掃を行うとともに、適時点検を行い、運営に支障がないようにすること。
屋外トイレ・管理棟 トイレ維持管理	屋外トイレ 2 箇所と管理棟トイレの維持管理	日常清掃及び定期清掃を行うとともに、適時点検を行い、運営に支障がないようにすること。
スポーツ広場維持管理	ピッチの維持管理	・ロングパイル人工芝のメンテナンスは、人工芝メーカーの取扱説明書等に基づき、使用頻度や人工芝の状態を確認しながら適正に行うこと。 ・人工芝のメンテナンス作業は、トラクター等を使用し、人工芝用ピンプレート、仕上げマット等適正な用具や器具を用いてブラッシングを行い、良好な状態を維持すること。
	走路の維持管理	日常清掃及びメンテナンスを行うとともに、適時点検を行い、運営及び利用に支障がないようにすること。
防球ネット維持管理	防球ネット維持管理	適時点検を行い、運営に支障がないようにすること。

(設備関係保守)

業　務　種　別	機器名	主要保守点検項目	標準点検周期
電気関係設備保守	分電盤及び操作盤	内部開閉機器等の点検	6 ヶ月に 1 回点検を行い、運営に支障がないようにすること。
		計器・保護継電器等の点検	１年に１回点検を行い、運営に支障がないようにすること。

	照明器具	外部精密点検	6 ヶ月に 1 回点検を行い、運営に支障がないようにすること。
		器具清掃	１年に１回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
	電灯･動力幹線	開閉器接続部精密点検	１年に１回点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	放送アンプ･インターホン	主装置の動作精密点検	１年に１回点検を行い、運営に支障がないようにすること。
		端末機器の動作精密点検	１年に１回点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	各設備共通	各端子締付点検	１年に１回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
		絶縁抵抗測定	
		接地抵抗測定	
		外観点検	
		配線・コード・挿入部点検	
空調関係設備保守	エアコン	エアー・脱臭等のフィルター掃除	6 ヶ月に 1 回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
		室外機、室内機の点検・洗浄	日常清掃を行うとともに、適時点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ※使用頻度による。
	換気扇･排気口	グリルの清掃	6 ヶ月に 1 回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
	給気口	グリル・フィルターの清掃	
給排水衛生関係保守	自動水柱	自動洗浄動作確認	6 ヶ月に 1 回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
		ストレーナー清掃	
		電源プラグの清掃	
		温度調整ハンドルの動作確認	

	ガス湯沸器 ガス給湯器	出湯の確認、調整、整備	6 ヶ月に 1 回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
		給気・水抜き栓フィルターの清掃	
	大便器 小便器	大便器シスタンク及び洗浄管の掃除	6 ヶ月に 1 回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
		小便器自動洗浄動作確認	
	衛生器具全般	ガタツキ・漏水等の確認	6 ヶ月に 1 回点検を行い、運営に支障がないようにすること。
		給水・排水等の動作確認	
	雨水･汚水桝	沈殿物除去、清掃	6 ヶ月に 1 回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
	排水管	排水管高圧洗浄	日常清掃を行うとともに、適時の点検及び清掃を行い、運営に支障がないようにすること。 ※使用頻度による。
	排水トラップ	封水切れの確認	日常点検を行い、運営に支障がないようにすること。
シャッター設備保守	軽量シャッター	外観	適時点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ※使用頻度による。
		機能・作動	
樋保守	軒樋､ストレーナー廻り	ゴミが溜まって排水の妨げになっていないか	6 ヶ月に 1 回の点検と適時の清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
防水保守（管理棟）	屋根防水	劣化している箇所はないか	１年に１回点検を行うこと。
		塗装がはげてしまっていないか	
	シーリング	露出部分に劣化、破断はないか	

（膜構造建築物保守）

業　務　種　別	機器名	主要保守点検項目	標準点検周期
膜構造建築物保守（スタンド棟）	膜構造建築物	日常点検	適時点検を行い、目視により膜面のしわ、膜面融着部の剥がれ、破れ膜定着部の状態を確認し、運営に支障がないようにすること。
		定期点検	3 年ごとに点検を行う。
		臨時点検	台風等の暴風（強風）後点検を行う。

・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。

・施設の臨時休場を伴う業務は、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、休場日等の閉場中の警備に関すること

・夜間や休場日等の施設の安全を保つため、閉場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。
・大規模災害時には救助活動拠点として使用できるよう迅速かつ適切な対応をし、市及び静岡県、自衛隊に全面協力すること。
・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、

リース等により市が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。

・指定管理者は、自動券売機を管理すること。なお、指定管理期間中の機器類については、リース等により市が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、浜北平口サッカー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

・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 量	昼間買電量	90,845kwh	115,721kwh	121,685kwh
	夜間買電量	5,549kwh	5,921kwh	5,871kwh
ＬＰガス使用量		4.9 ㎥	4.0 ㎥	7.9 ㎥
上下水道使用量		1,321 ㎥	1,332 ㎥	1,406 ㎥
可燃ゴミ排出量		48kg	48kg	48kg
軽油使用量		101.43 ﾘｯﾄﾙ	205.81 ﾘｯﾄﾙ	286.51 ﾘｯﾄﾙ

（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「浜北平口サッカー場自動販売機設置図」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。

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平口サッカー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。

明神池運動公園

1　施設の概要に関する事項

（1）名称及び所在地

名　称　　明神池運動公園

所在地　　浜松市浜北区宮口３９１番地の５

（2）建築物（敷地）の概要

対象施設　　敷地：４５，３４３．７８㎡

施設内訳

野球場施設概要

・グラウンド　面積　12,579.0 ㎡

本塁・センター間　120.0m

形状　本塁・両翼間　91.0m

本塁・バックネット間　18.4m

・１階　面積　1,725.72 ㎡

・建築設備　ホール、管理室、会議室、本部室、放送室、来賓室、審判室、身障者観覧席、便所、雑庫、休憩室、医務室、ダッグアウト、更衣室、シャワー室、砂置場、器具庫、次試合選手控室、電気室、倉庫

・２階　面積　1,857.72 ㎡

（内、内野スタンド・外野観覧席　1,622.00 ㎡）

・附帯施設　バックネット、バックスクリーン、スコアボード、ボールカウント器、照明塔基礎

・収容人員　内野スタンド　2,430 人

外野芝生席　3,000 人

庭球場施設概要

・コート　面積　4,660.0 ㎡

形状　砂入り人工芝コート　６面

＊練習用コート　１面（調整池）

・収容人員　４００人

・夜間照明　３００ルックス（平均照度）

・本部棟　鉄骨造り２階建（１階；本部室　２階；男女更衣室）

・附帯施設　器具庫、便所

その他の施設　　エントランス広場（1,772 ㎡）
イベント広場（2,345 ㎡）
調整池（ゲートボール２面　テニス壁打ち１面）
駐車場（9,926 ㎡　）２１７台

（３）施設の運営理念

明神池運動公園は、市民スポーツの振興と市民の健康増進に寄与する拠点施設として、運営基本方針に沿って、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、効率的な管理運営を行うことを運営理念とする。

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

地域の市民スポーツの拠点的な役割を担うとともに、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進める。

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　明神池運動公園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 明神池運動公園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）施設の開園時間・休園日

① 開園時間 野球場 午前８時３０分から午後５時まで
（会議室は午前９時 から午後９時まで）
庭球場 午前９時から午後９時まで

② 休園日 年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）

※開園時間及び休園日は、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。

※ただし、令和６年１０月～令和７年２月頃まで野球場内野観覧席の外壁及び屋根改修工事を計画しており野球場は休館予定。

※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 明神池運動公園の管理責任者を常に一人配置すること。

② 受付、グラウンド整備、コート整備及び公園内の植栽管理等、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 明神池運動公園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　明神池運動公園（庭球場本部室）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、浜松市都市公園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　生涯スポーツ・競技スポーツの普及振興を図るため、各競技団体等と連携してスポーツ教室を開催すること。

②　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

明神池運動公園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。
グラウンド・コート維持管理	グラウンド・コートの維持管理（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。
植栽維持管理	樹木、芝生、草地等の維持管理	・敷地内の植栽の剪定、除草等の日常作業、草刈、剪定木の処分を行うこと。 ・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	空調設備の保守点検を行い、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、可搬ポンプ等)	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。

	自家用電気工作物保守点検	技術基準に適合させる為に必要な処置をとること。
	合併処理施設維持管理業務	年１回点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	汚水処理施設汚泥抜取業務	状況に応じ汚泥抜取を行い、運営に支障がないようにすること。
	調整池の維持管理	調整池の増水対応として、汚泥抜き取り等の臨時作業を行うこと

・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。
・作業結果の確認、報告書の確認、支払に関すること。
・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、年１回の高所ガラス部分清掃、年１回受水槽清掃業務、週１回以上のごみの搬出業務を行うこと。

③ 夜間・休園日等の閉園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、閉園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。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。

・大規模災害時には救助活動拠点として使用できるよう迅速かつ適切な対応をし市及び静岡県、自衛隊に全面協力すること。

・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。保険の範囲については協定で定める。

・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。

・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・災害等に対し危機管理マニュアルについて、年１回マニュアルの内容について確認・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所管課に報告すること。なお、トラブル等発生時には直ちにその旨を所管課に報告すること。

・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、リース等により市が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、協定の上、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。

（１１）指定管理者の自主事業

① 指定管理者は、明神池運動公園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、事業計画書の作成し、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、ＬＰ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	88,812kwh	81,308kwh	87,524kwh
	夜間買電量	10,410kwh	15,288kwh	11,184kwh
ＬＰガス使用量		5.5 ㎥	4.0 ㎥	3.1 ㎥
上水道使用量		359 ㎥	588 ㎥	785 ㎥
可燃ゴミ排出量		730kg	595kg	635kg
軽油使用量		195.95 ﾘｯﾄﾙ	60.00 ﾘｯﾄﾙ	0.00 ﾘｯﾄﾙ

（１３）自動販売機の設置

① 指定管理者は、自動販売機を５台設置することができる。※ただし、都市公園法及び都市公園条例に基づく市への使用料の納付が必要となる。

② 設置場所は別紙「明神池運動公園自動販売機設置図」のとおりとする。

③ 販売品は、ペットボトル・缶等とする。

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。

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。また、問い合わせの連絡先を明記する。

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。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。

（１４）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。

（１５）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

・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。
・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。
・浜松市備品の更新は市が行うものとする。
・Ⅰ種備品の車輌を使用する場合は、点検代、車検代、任意保険料等は指定管理者が負担するものとする。

（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（管理者の指定を取消すなどにより、業務が終了した場合を含む）には、貸与された物品については、原状に回復し市に帰属するものとする。なお、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事項
・必要な消耗品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
・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。
・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。
・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（事業費を含む）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
・利用料金、その他自主事業などによる収入

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。）未満の場合、年間予算の範囲内（消費税及び地方消費税を含む。）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。ただし、市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りでない。
（２）市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。）以上及び指定管理者の年間予算の総額を超えた場合、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。ただし、市と指定管理者の協議により合意した場合はこの限りでない。
（３）修繕にあたっての協議事項
・修繕箇所を確認する。
・依頼者への手配及び日程調整をする。
・修繕後の検査及び支払をする。

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明神池運動公園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（管理者の指定を取消すなどにより、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。なお、効用が増している場合この限りではない。

梶池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地、天竜川大平運動公園

１　施設の概要に関する事項

（１）梶池緑地

①　名称及び所在地

名　称　　梶池緑地

所在地　　浜松市浜北区宮口４６６６番地の１

②　建築物（敷地）の概要

対象施設　　敷地：９，９３０．００㎡

施設内訳　　多目的広場　１面、夜間照明　６基

（２）天竜川運動公園

①　名称及び所在地

名　称　　天竜川運動公園

所在地　　浜松市浜北区中瀬・永島地先（天竜川河川敷）

②　建築物（敷地）の概要

対象施設　　敷地：１６４，７１５㎡（通路敷を除く。）

施設内訳　　野球場　４面、ソフトボール場　９面、サッカー場　２面、
陸上競技場　１面、緑地　２面、便所１０基、ベンチ、水道

（３）御馬ヶ池緑地

①　名称及び所在地

名　称　　御馬ヶ池緑地

所在地　　浜松市浜北区於呂３７３２番地の１

②　建築物（敷地）の概要

対象施設　　敷地：１０，２００．００㎡

施設内訳　　多目的広場　１面、テニスコート（クレーコート）２面、
器具庫、便所４基

（４）天竜川大平運動公園

①　名称及び所在地

名　称　　天竜川大平運動公園

所在地　　浜松市浜北区中瀬地先

②　建築物（敷地）の概要

対象施設　　敷地：２０，０２３．００㎡

施設内訳　　テニスコート(ハードコート)　４面､ゲートボール場　１面、
多目的広場　１面、便所２基、駐車場　約５０台

（５）施設の運営理念

梶池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園は、市民が日常的にスポーツ活動に取り組むことができる施設として、運営基本方針に沿って、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、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ことを運営理念とする。

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　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。

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。

２　業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

①　梶池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園の管理に関し必要と認める一切の業務を行う。

②　指定管理者は日報を作成する。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

④　法定点検を実施するとともに報告書を各施設２部作成し、１部を市に報告すること。法定点検以外の必要な点検を実施した場合は、報告書を各施設２部作成し、１部を市に報告すること。

⑤　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）を各施設作成し、市に提出する。なお、書式等については協定で定める。

⑥　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。

⑦　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。

（２）市が行う業務

①　梶池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園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

【栀池緑地】

（１）施設の開場時間・休場日

①　開場時間　　多目的広場　　午前９時から午後９時まで
　　夜間照明施設　　午後５時から午後９時まで

②　休場日　　年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）

【天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園】

（１）施設の開園（場）時間・休園（場）日

①　開園（場）時間　　午前９時から午後５時まで（５月１日から８月３１日までは、午前９時から午後７時まで）

②　休園（場）日　　年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）

※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。

（２）人員配置及び調整基準

①　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。

②　栀池緑地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。

③　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。

② 浜松市浜北総合体育館窓口において、施設利用申請の受付及び利用許可業務を行う。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 夜間照明施設に関わる事務（鍵の貸出し及び回収等）を行う。

⑧ 施設利用者と事前打合せをする。

⑨ 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。

⑩ 貸出し備品の返却を確認する。

⑪ 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。

⑫ 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簡易な利用の手引き等を作成する。

（５）使用料等の徴収、減免等に関する事項

① 施設使用料については無料。

② 夜間照明設備利用料金については、浜松市運動広場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。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

③ 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ものとする。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 夜間照明設備利用料の納期及び納入状況を確認する。

⑦ 夜間照明設備利用料は指定管理者の収入とする。

（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。

（７）清掃、警備及び設備保守等に関する事項

施設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

ア　梶池緑地

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
植栽維持管理	樹木、草地等の維持管理	・敷地内の植栽の剪定、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	自家用電気工作物保守点検	技術基準に適合させる為に必要な処置をとること。
グラウンド維持管理	グラウンドの維持管理（グラウンド整備・清掃・土の補充）	・日常的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ・都市公園法に基づく工作物の把握と設置者との安全確認、調整を行うこと。 ・大雨等によりグラウンドが冠水した場合は、グラウンド清掃、整備、消毒により使用可能状態に復旧すること。（年間６～７回程度）
夜間照明施設	照明施設の維持管理運営	・夜間照明の利用時間に応じての照明設定の切り替え業務を行うこと。 ・夜間照明及び器具庫の鍵の貸出と回収業務を行うこと

イ　天竜川運動公園

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
植栽維持管理	樹木、芝生、草地等の維持管理	・敷地内の植栽の剪定、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。 ・除草・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（グラウンド整備・芝刈り・除草・清掃・刈草処分等）	日常的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ※グラウンド内の芝刈りは、４月から１１月の成長期には月２回と大会等利用者要望等により追加対応を行うこと。それ以外（芝の休眠期）は、月１回行うこと。
備付施設及び備品の維持管理	バックネット、便所、サッカーゴール、ベンチ、水道に係る維持管理	・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１０基）は仮設とし、指定管理者で用意すること。 ・バックネットの転倒防止策の点検及び施錠確認を行うこと。 ・台風等で天竜川の増水（冠水）の恐れがある時は、バックネット（１３基)･サッカーゴール(６基)の倒す作業及び復旧。便所については、汲取りを行い、安全な場所に一時撤去作業及び復旧させること。

ウ　御馬ヶ池緑地

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
植栽維持管理	樹木、草地等の維持管理	・敷地内の植栽の剪定、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・コート維持管理	グラウンド・コートの維持管理（グラウンド整備・清掃・土の補充・コートラインの貼り替え）	・日常的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ※大会等利用者からの要望に追加対応あり（１回/週程度） ・都市公園法に基づく工作物の把握と設置者との安全確認、調整を行うこと。 ・大雨等によりグラウンドが冠水した場合は、グラウンド清掃、整備、消毒により使用可能状態に復旧すること。（年間６～７回程度）
備付施設の維持管理	器具庫、便所（公衆型１基、簡易型１基、簡易型水洗２基）の維持管理	・日常的に点検を行い、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。

エ　天竜川大平運動公園

業　務　種　別	内　容	仕　様　等
植栽維持管理	樹木、草地等の維持管理	・敷地内（進入路の法面を含む。）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・コート・進入路の維持管理	グラウンド・コートの維持管理（清掃・グラウンド整備・進入路の補修）	・日常的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。 ・都市公園法に基づく工作物の把握と設置者との安全確認、調整を行うこと。 ・大雨等によりグラウンドが冠水した場合は、グラウンド清掃、整備、消毒により使用可能状態に復旧すること。（年間３回程度） ・進入路の路面の補修を適宜行い、利用に支障ないようにすること。
備付施設の維持管理	便所（簡易型水洗２基）の維持管理	・日常的に点検を行い、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。

・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。

・施設の臨時休場を伴う業務は、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定期的に清掃を行うこと。

（８）安全管理に関する事項

① 防災に関すること

・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。事後については、巡回を行いグラウンドの状態を確認し、市に報告するとともに、使用可能な状態に復帰する。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。

・大規模災害時には救助活動拠点として使用できるよう迅速かつ適切な対応をし市及び静岡県、自衛隊に全面協力すること。

・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。

・天竜川運動公園においては、台風等による強風、大雨時の便所（簡易型水洗便所）の破損等の予防措置を行うこと。

・梶池緑地、御馬ヶ池緑地などの貯留池機能を有した施設においては、河川の増水による冠水が予測される場合、事前巡回、危険防止措置をとること。また、冠水した場合は、グラウンド清掃、整備、消毒により使用可能状態に復旧すること。

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。保険の範囲については協定で定める。

・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。

・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。

・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。

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。

・想定される事故・災害等に対し危機管理マニュアルについて、年１回マニュアルの内容について確認・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所管課に報告すること。
なお、トラブル等発生時には直ちにその旨を所管課に報告する。

（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。

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。

③　保険の範囲については協定で定める。

（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、栃池緑地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。事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。

②　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。

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）光熱水費等の支払い

①　請求に基づき、光熱水費を支出する。

【参考】梶池緑地　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	6,343kwh	3,166kwh	5,624kwh

【参考】御馬ヶ池緑地　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
上水使用量	76 ㎥	67 ㎥	44 ㎥

【参考】天竜川大平運動公園　光熱水費の使用量実績

区　分	令和３年度
上水使用量	61 ㎥

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 梅池緑地利用料金（夜間照明施設）、その他サービス提供による収入とする。

６ 施設の修繕に関する事項

梅池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園の施設修繕に関する事項は、次のとおりとする。

（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。

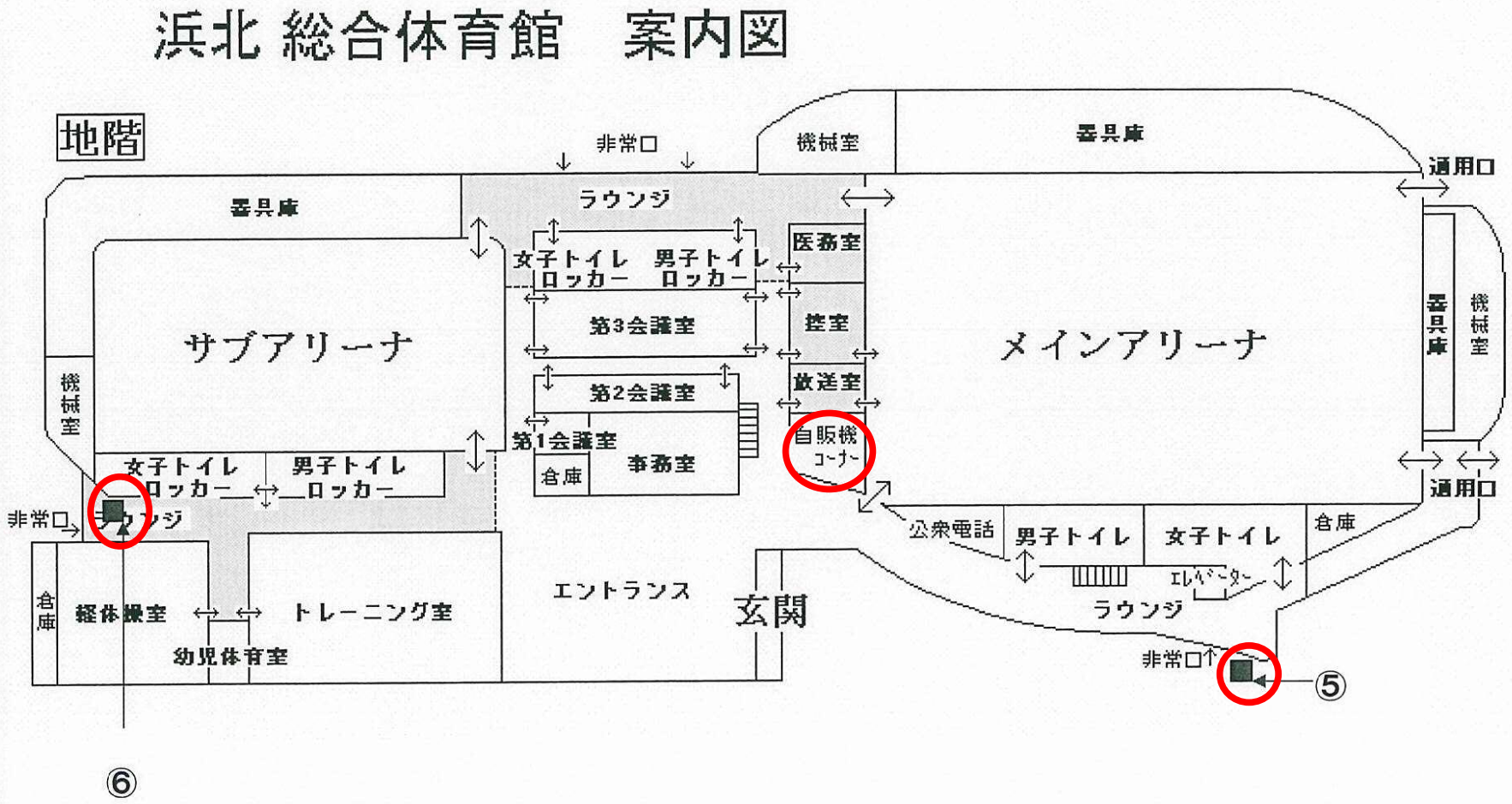
③ 修繕後の検査に関すること。

７ 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

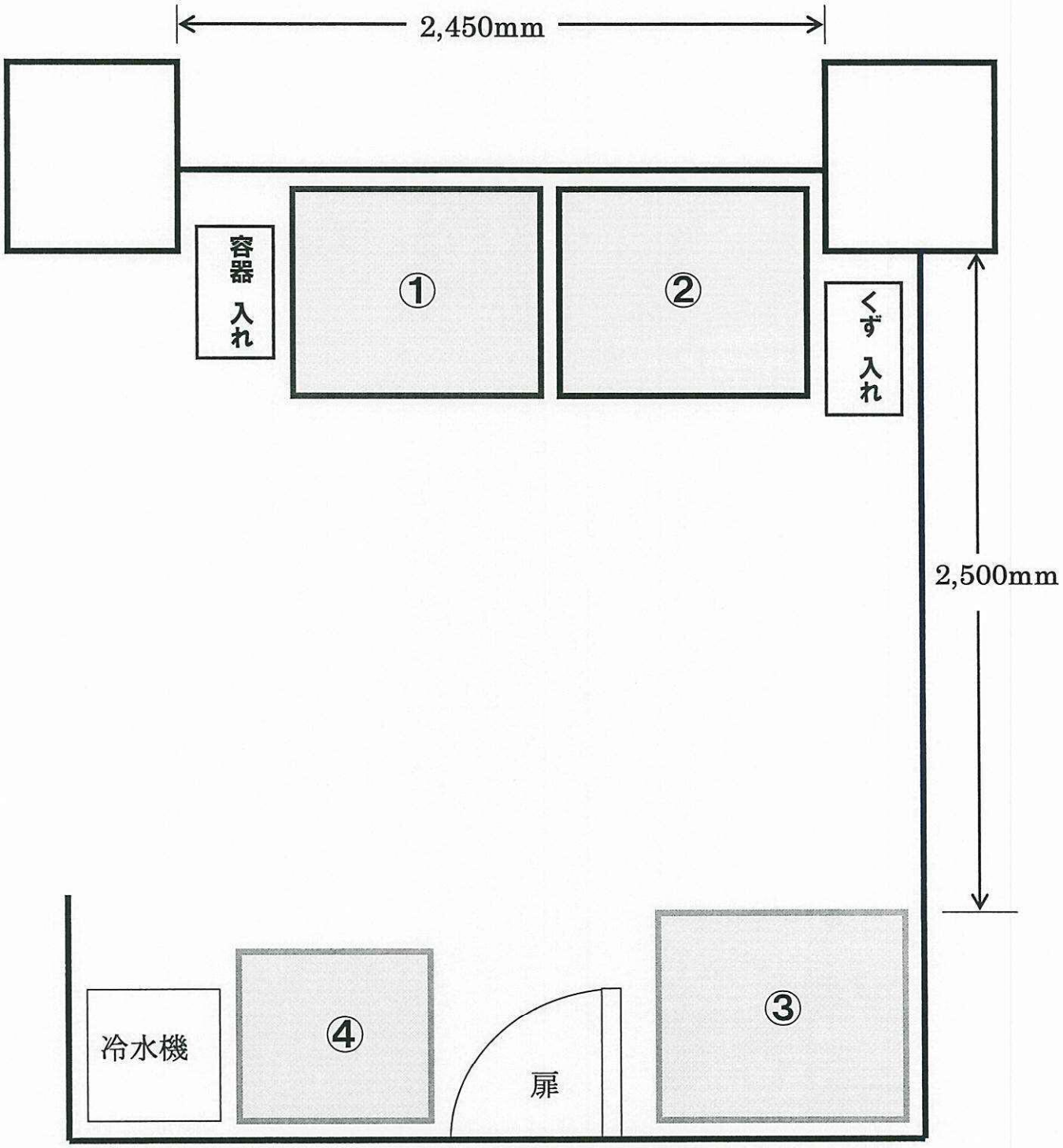
① 次期指定管理者が円滑に梅池緑地、天竜川運動公園、御馬ヶ池緑地及び天竜川大平運動公園の管理運営業務を遂行できるよう指定期間終了後時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

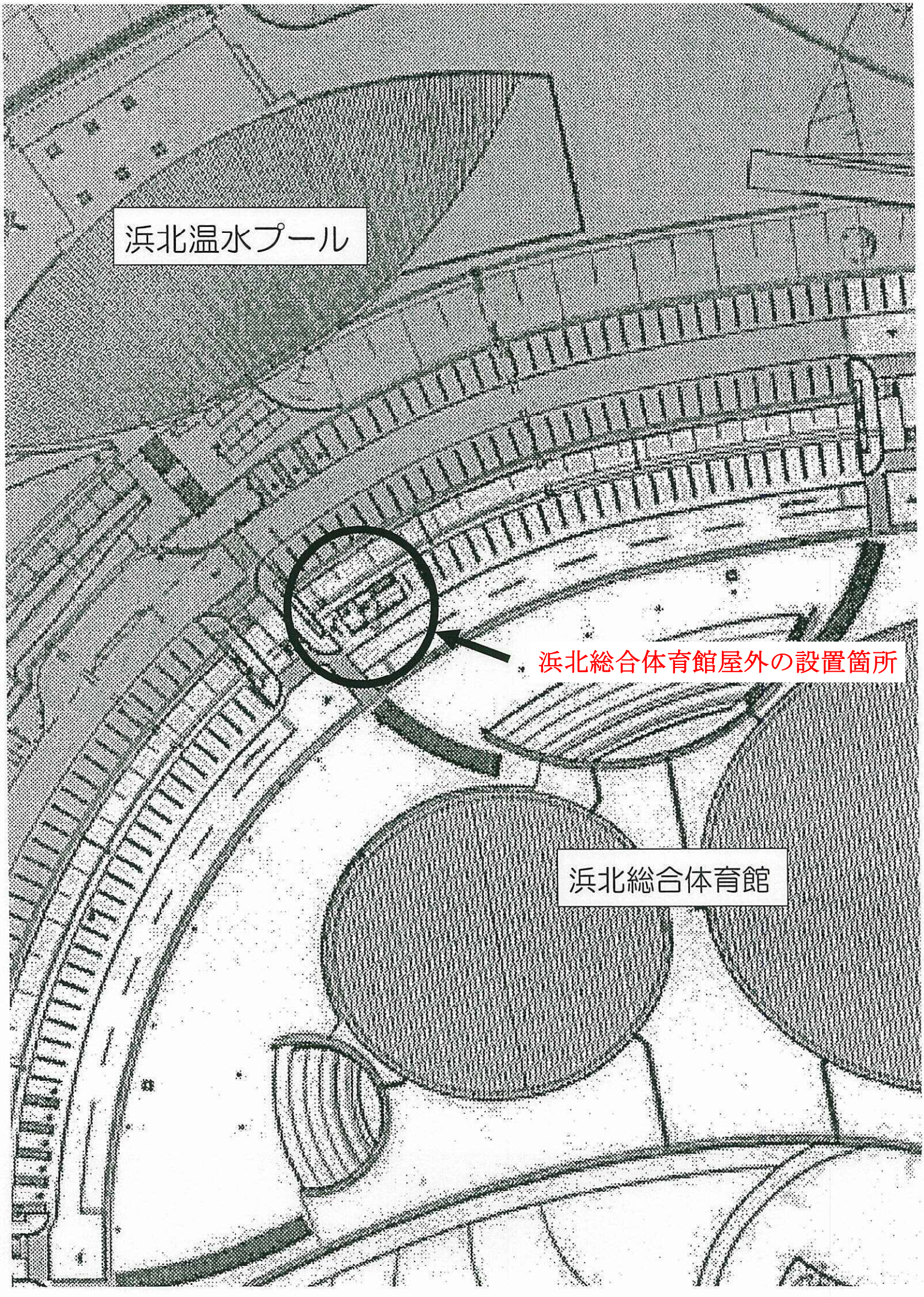
② 指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定取消しなどにより、業務が終了した場合を含む。）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。ただし、効用が増している場合は、この限りでない。

別　紙　　浜北総合体育館自動販売機設置図

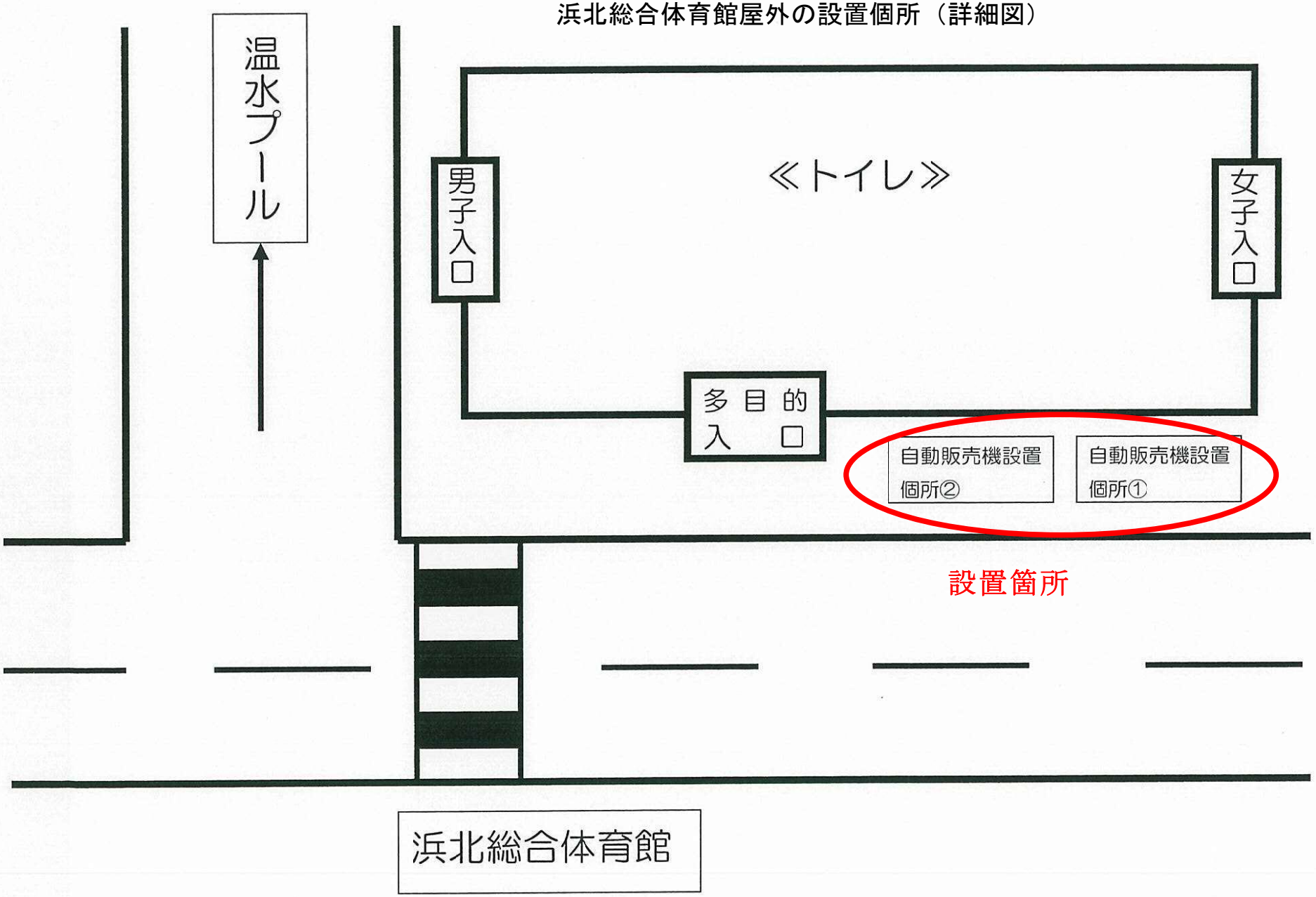


浜北総合体育館自動販売機コーナー見取図



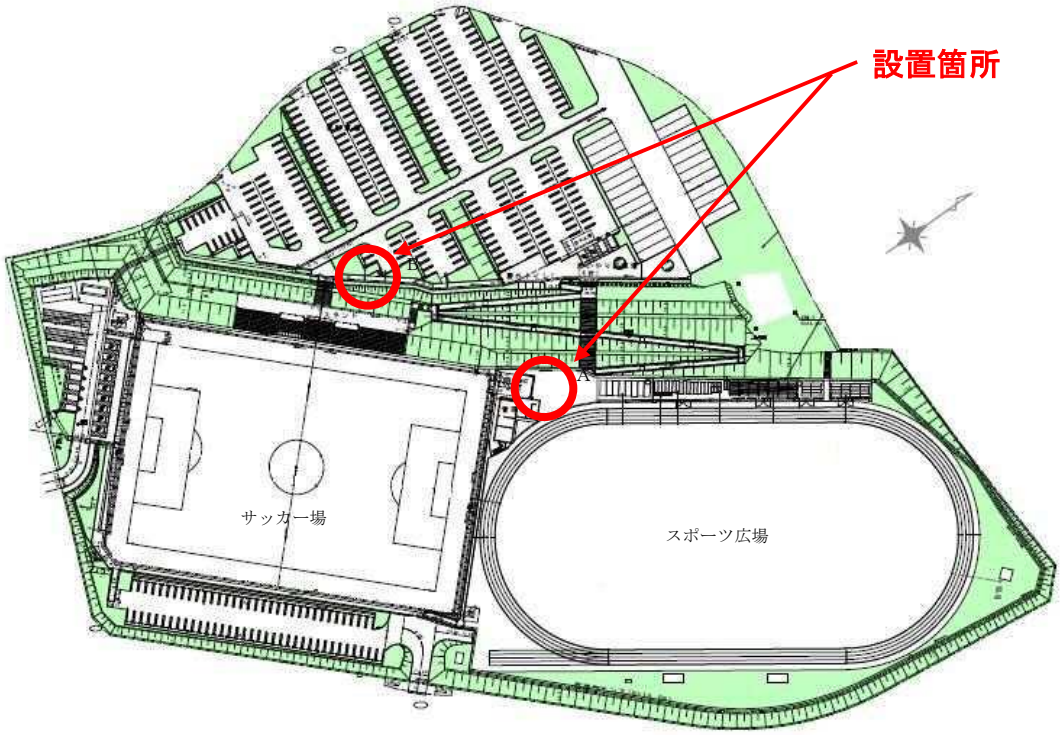

浜北温水プール
浜北総合体育館屋外の設置箇所
浜北総合体育館

浜北総合体育館屋外の設置個所（詳細図）



別紙

浜松市浜北平口サッカー場　自動販売機設置図



別紙　明神池運動公園　自動販売機設置図

