浜松市奥浜名湖田園空間博物館総合案内所

指定管理者仕様書

浜松市産業部農地整備課

１　施設の概要に関する事項

（１）名　　称　　浜松市奥浜名湖田園空間博物館総合案内所

（２）所　在　地　　静岡県浜松市浜名区細江町気賀４５８５番地

（３）施設の概要　　着工年月日　平成１４年１０月１９日

竣工年月日　平成１５年　３月２５日

開館月日　　平成１５年　５月２０日

敷地面積　　５，４７５．５０㎡（全体）

建築面積　　４８６．１６㎡

総合案内所本館　４８６．１６㎡

主な部屋の内訳

・事務室　36.60㎡

・研修室　87.71㎡　50名

・会議室　25.50㎡　15名

・ホール　121.70㎡

建物の構造　鉄骨造　平家建て

駐車場　　普通車　５０台

正面側　普通車　３０台（区画線なし）

裏側　　普通車　２０台（他施設と共同利用）

芝生広場　　９３０．５０㎡

東屋　　１棟　５１．８４㎡

※販売コーナーは、添付図面「平面図」に図示してあります。

※本館裏側の倉庫は、指定管理の対象施設に含まれません。

※総合案内所本館裏側駐車場は、浜松市細江介護予防センター及び倉庫等利用団体との共同利用です。

（４）施設の備品等

施設の主な備品等については、別紙１管理物件を参照のこと。

（５）施設の運営理念等

浜松市気賀関所と連携して、奥浜名湖地区の農村文化及び観光資源の総合的な情報提供並びに交流人口の増大と地域の活性化を図るため、当該施設の条例、条例施行規則及び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。

２　業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

①　奥浜名湖田園空間博物館総合案内所の維持管理及び保全に関する業務

②　奥浜名湖田園空間博物館総合案内所の運営に関する業務

③　地元農産物の展示、販売
④　自主事業の企画、実施及びＰＲに関する業務
⑤　サービス向上、利用者数向上の実現方策
⑥　もてなし向上の実現方策
⑦　地域振興についての実現方策
⑧　業務評価の実施
⑨　指定管理終了時の引継ぎ業務
⑩　前各項目に掲げるもののほか、市が特に必要と認める業務

（２）市が行う業務
①　指定管理業務の監督、指導、助言
②　指定管理者との協議により市が行う業務

３　管理の基準に関する事項

（１）施設の開館時間及び休館日
①　開館時間　　午前８時３０分から午後５時００分
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、開館時間を変更することができる。
②　休館日　　年中無休
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。

（２）人員配置の基準
①　指定管理者は、総合案内所に管理責任者を１名、運営に携わるもの２名を置き、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。
②　組織表を作成し所管課に提出すること。
③　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。

（３）労働関係法令遵守
①　労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立ち入りによる調査を行う場合は協力すること。
②　必要に応じて労働基準法第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。

（４）利用許可の基準
①　指定管理者が行う施設の利用許可は、浜松市奥浜名湖田園空間博物館総合案内所条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則に基づくものとする。
②　窓口等による総合案内所の利用申請を受付け、利用許可業務を行うこと。
③　施設の設置目的にふさわしい団体への利用を許可すること。
④　利用許可申請に関わる事務は速やかに処理すること。
⑤　総合案内所の鍵を管理し、開閉作業を行うこと。
⑥　予約状況の管理、空き時間帯の利用促進を図ること。

⑦　市が総合案内所を利用する場合及び市との共催により、関係団体が総合案内所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。

（５）使用料等の徴収、減免等に関する事項

①　使用料については、条例第１２条により無料とする。

（６）事業の実施に関する事項

①　総合案内所の総合的な指揮監督及び調整

・　総合案内所の管理運営の総括
・　総合案内所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、関係団体等との調整
・　各種行事等への協力（姫様道中等）

②　利用者対応及び施設管理等

・　利用者の受付、案内等を行うこと。
・　管理責任者は、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を確保すること。
・　総合案内所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。
・　館内ホール展示コーナーでの情報発信、掲示物の整理を行う。
・　電話による問い合わせ、総合案内所への訪問・見学等に対応する。

③　事業の企画・運営・実施に関すること

・　自主事業を実施する場合は、事前に市と協議のうえ承諾を受けることとし、その経費は指定管理者が負担する。また、総合案内所の設置目的かつ地域住民・使用者のニーズが反映されているものとする。
・　事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮するものとする。
・　自主事業において販売事業などを行う場合、行政財産使用料を別途納入するものとし、これに伴い生ずる維持管理の費用並びに光熱水費についても同様に負担する。ただし、地域で採れた野菜等の農産物やそれらの加工品、または木工品等の地域特産物及びこれらに類するものを販売する場合のみ、その使用料の全額を減免する。
・　指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
・　観光ボランティア等各種団体との調整
・　農村公園等の田園空間施設や周辺観光施設の情報収集、情報発信
・　気賀関所や姫街道と銅鐸の歴史民俗資料館と連携し、歴史文化財を活かした施設展示や自主事業の企画

④　業務評価の実施

・　総合案内所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。

（７）施設管理に関する業務の基準

① 共通事項

業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適切に行うこと。

・ 入札、契約に関すること。(原則として、競争入札により契約業者を決定し、経費削減を図るよう努力すること)

・ 契約業者と作業日程、方法等の調整をすること。

・ 作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

② 施設の維持及び保全に関すること

・ 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。

・ 法的規制のある設備等の点検については、計画的に実施するとともに、実施後は報告書を２部作成し、１部を市に提出すること。

・ 業務別内容等

業 務 種 別	内 容	仕 様 等
設備管理	電気設備等の管理	利用者が常に安全に使用できるようにすること。
植栽維持管理	樹木・芝等の維持管理	病害虫防除、剪定、芝刈、施肥、草取り、日常の除草・潅水等を状況に応じ行うこと。
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。
	照明設備保守点検	通常点検を行い、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・消火器・消火器具（ホース・ノズル)等)	定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。
	電話設備保守点検	定期的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。
	自動ドア設備保守点検	年２回点検を行い、安全管理をし、運営に支障がないようにすること。
	立体ジオラマ保守点検	通常点検を行い、運営に支障がないようにすること。
建築設備保守	建築基準法１２条点検	建築設備点検を年１回、建築点検を３年毎に行い、運営に支障がないようにすること。

※その他総合案内所の運営に必要な業務については、所管課と協議するものとする。

※必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。

③　清掃業務に関する事項

・　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。
・　清掃業務については、日常清掃、年６回の定期清掃、年２回の特別清掃、年２回の硝子清掃を行うこと。
・　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。
・　委託業者の選定、契約に関する事務
・　業者との作業日程・方法等の調整
・　作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。
・　総合案内所内外の日常清掃・整理整頓、ごみ処理、トイレットペーパー等の補充、植栽等の管理に関すること。

④　自動販売機設置に関する事項

・　自動販売機を１台設置するものとする。
・　設置箇所は、総合案内所トイレ入口西側とする。
・　販売品は、ペットボトル及び缶の飲料物とし、酒類及びタバコは不可とする。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。
・　飲料容器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・リサイクル処分を行うこと。
・　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処する。また、問い合わせ先を明記しておくこと。
・　指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。
・　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。

⑤　警備に関する事項

・　夜間及び休館中等の施設の安全を保つため、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。
・　委託業者の選定、契約に関する事務
・　業者との警備日程・方法等の調整
・　警備結果の確認、報告書の確認、支払に関すること。

⑥　防災管理に関する事項

・　防火管理者を選任し、消防計画の作成・提出のほか担当業務を行う。
・　指定管理者は事故対応マニュアルを定め、所管課が作成する危機管理マニュアルに基づき、総合案内所における事故発生に備える。
・　消防用設備等点検結果を消防署長に報告する。
・　消防署等の立ち入り検査の日程調整・対応
・　防災訓練の実施（気賀関所と協力して実施）

・　浜松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。
・　災害時等において総合案内所が避難所等として利用される場合は、必要な協力を行うこと。
・　総合案内所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。

（８）安全管理に関する事項

①　常に火気等の管理に留意し、安全な施設管理を行う。
②　消火器等の防火設備の管理及び更新を行うこと。
③　総合案内所設備、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基本協定書第３７条により指定管理者が加入する。
④　業者との契約及び支払。
⑤　事故発生時の業者及び被害者との連絡調整。
⑥　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。

（９）個人情報の保護に関する事項

①　個人情報保護の大切さを周知・徹底し、漏えいなどの防止に十分配慮すること。
②　業務上知り得た秘密事項を他に漏らさないこと。また、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を遵守すること。指定期間の終了後、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(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、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、管理業務を行うにあたって保有する文書の公開に努めること。

(11) 光熱水費等の支払、管理に関する事項

①　適正な空調温度調節を行うとともに、総合案内所内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
②　光熱水費（電気・ガス・上水道等）の使用量、請求金額の確認及び支払いを行い、集計資料について作成すること。（自主事業がある場合はこれを区分する）

(12) 帳簿等の備置

①　事業計画書及び収支予算書の作成、提出

・　年度ごとに事業計画書を作成し、所管課に提出する。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。
・　事業計画書を基にした、収支予算書を所管課に提出する。
・　事業計画書にて計画立案すること

ア　サービス向上、利用者数向上の実現方策
イ　PR 業務
ウ　もてなし向上の実現方策

エ　地域振興についての実現方策

② 日報の作成

・ 管理責任者は、その日の利用件数、利用人数、行事等を記録するため日報を作成し保管する。

③ 事業報告書の作成、提出

・ 月次報告書を作成し、月の終了後、速やかに所管課に提出する。

・ 毎年度終了後３０日以内に事業報告書（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）を作成し提出する。

④ 総合案内所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。

(13) 環境への配慮

① 温室ガス排出削減への取り組み

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

・ エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。

② エネルギー使用量及び設置使用状況等の報告

・ 指定管理者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。

・ 照明機器の使用状況を報告すること。

・ 冷媒（フロン類）の漏えいがあった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

(14) インボイス制度に関する事項

・ 本施設は消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者の利用があることから、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行っている必要がある。

(15) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

① 前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

② 次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。

ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐこと

ができない場合、指定期間終了日から起算して１年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

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　施設に備え付けの市の備品は、指定管理者に使用させるものとする。

（２）指定管理者が準備すべき物品

①　指定管理者は、本業務以外の業務を実施しようとするとき、市貸与物品以外に必要な物品が生じた場合は、自己の責任において必要物品を準備する。

（３）物品所有権の帰属

①　市が貸与する物品の所有権は、市に帰属する。

②　指定管理者が準備する物品の所有権は、指定管理者に帰属する。

（４）　物品、管理に関すること

①　必要な物品購入の入札、契約に関する事務

②　物品、物品台帳の管理

③　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・支払

（５）　備品・物品の管理及び貸出し等

①　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し、適正に維持管理する一定の場所に保管できない備品（ワゴン等）がある場合は整理台帳を作成し、維持管理すること。

②　市の備品検査の際、協力を行うこと。

③　貸出しの対象となる備品・物品の貸出事務を行うこと。

（６）　器具、用具等の維持管理

①　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。

（７）　その他総合案内所の管理に関し必要と認める一切の業務を行うこと。

５　施設の経理に関する事項

（１）　指定管理者の必要経費は、管理費、事業費、その他の必要経費とすること。

（２）　指定管理者は、支払に関する事務全般をすること。

（３）　伝票仕分け、伝票整理をすること。

（４）　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すること。

（５）　その他の関係資料作成

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　指定管理者の管理瑕疵に基づく施設、設備、備品の損傷に伴う修繕費用

② 施設を良好な状態に保つために、施設、設備、備品の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見

③ 指定管理者の瑕疵によらない一件につき３０万円（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、指定管理者において実施

④ 総合案内所維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置

⑤ 業者の手配及び日程調整

⑥ 修繕後の検査及び支払

⑦ 修繕箇所のわかる写真及び費用の明細、図面の管理

（２） 市の負担で行うべき事項

① 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で一件につき３０万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕

（３） 修繕にあたっての協議事項

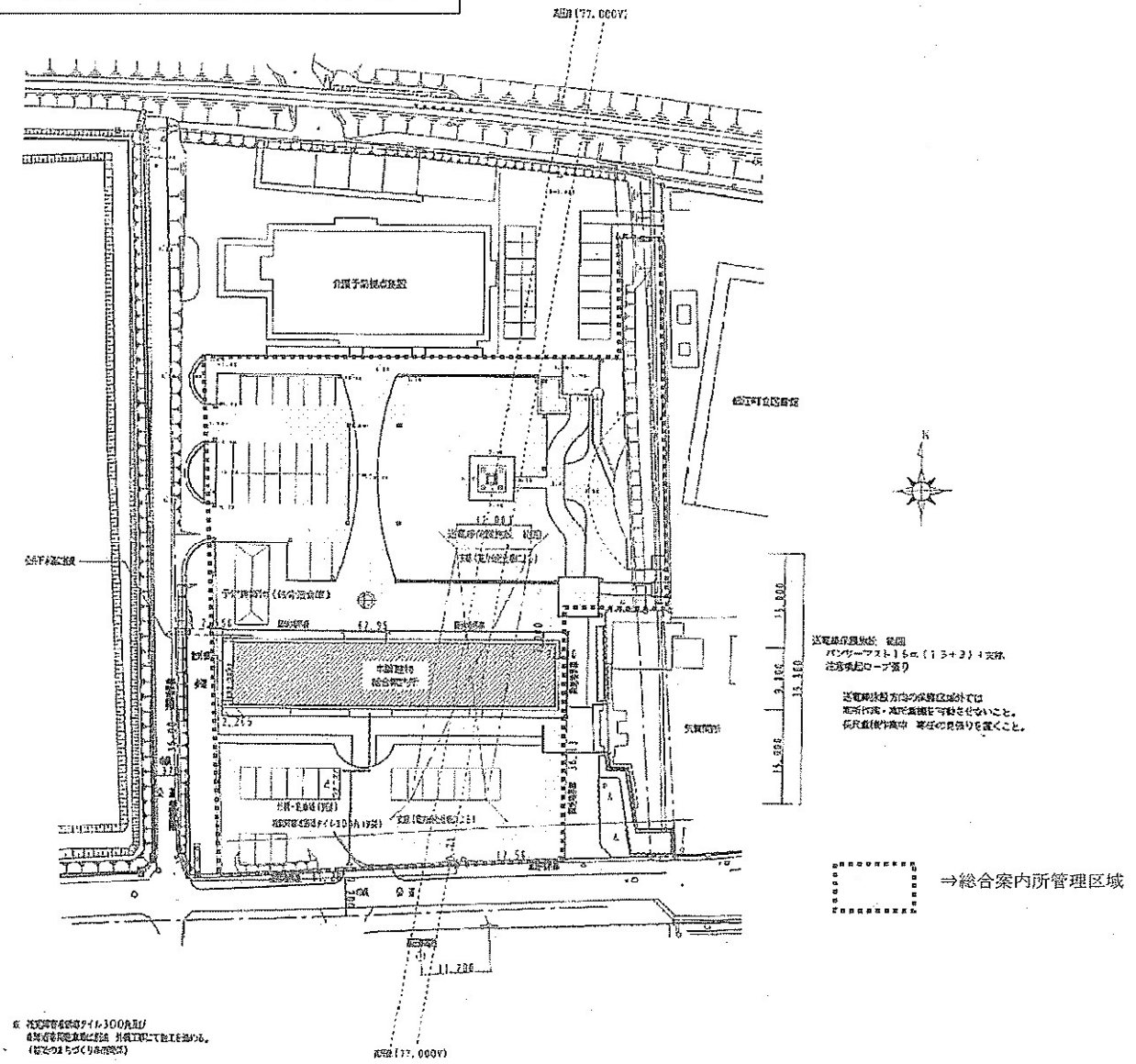
① 市が実施する修繕については、指定管理者が有する修繕の参考となる資料を市に提出する。

② 施設の修繕を行う場合は、両者協議のうえ実施する。

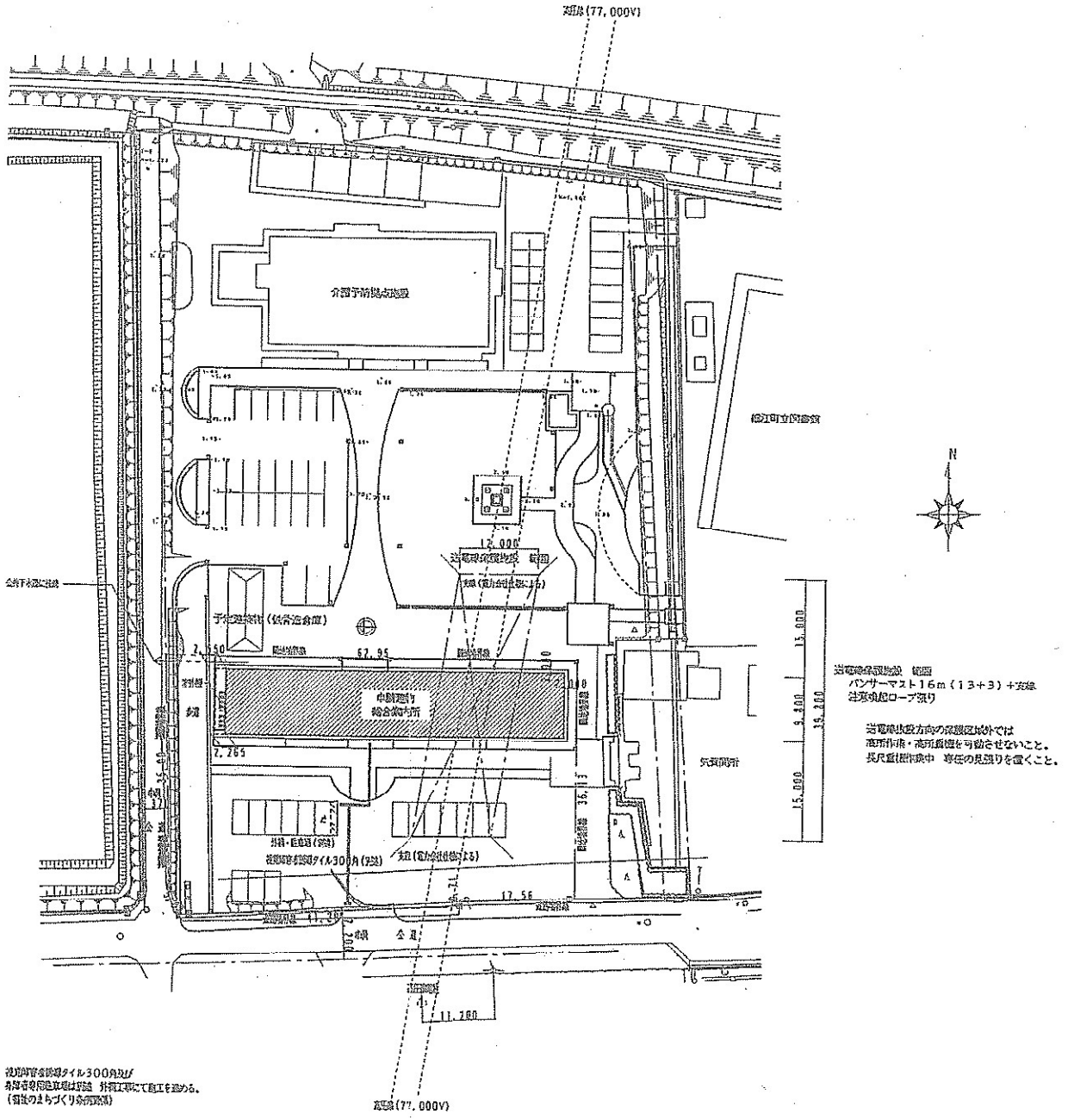
７ 指定期間終了時の引継ぎに関する事項

（１） 次期指定管理者が円滑に総合案内所の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、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。

浜松市奥浜名湖田園空間博物館総合案内所管理区域図



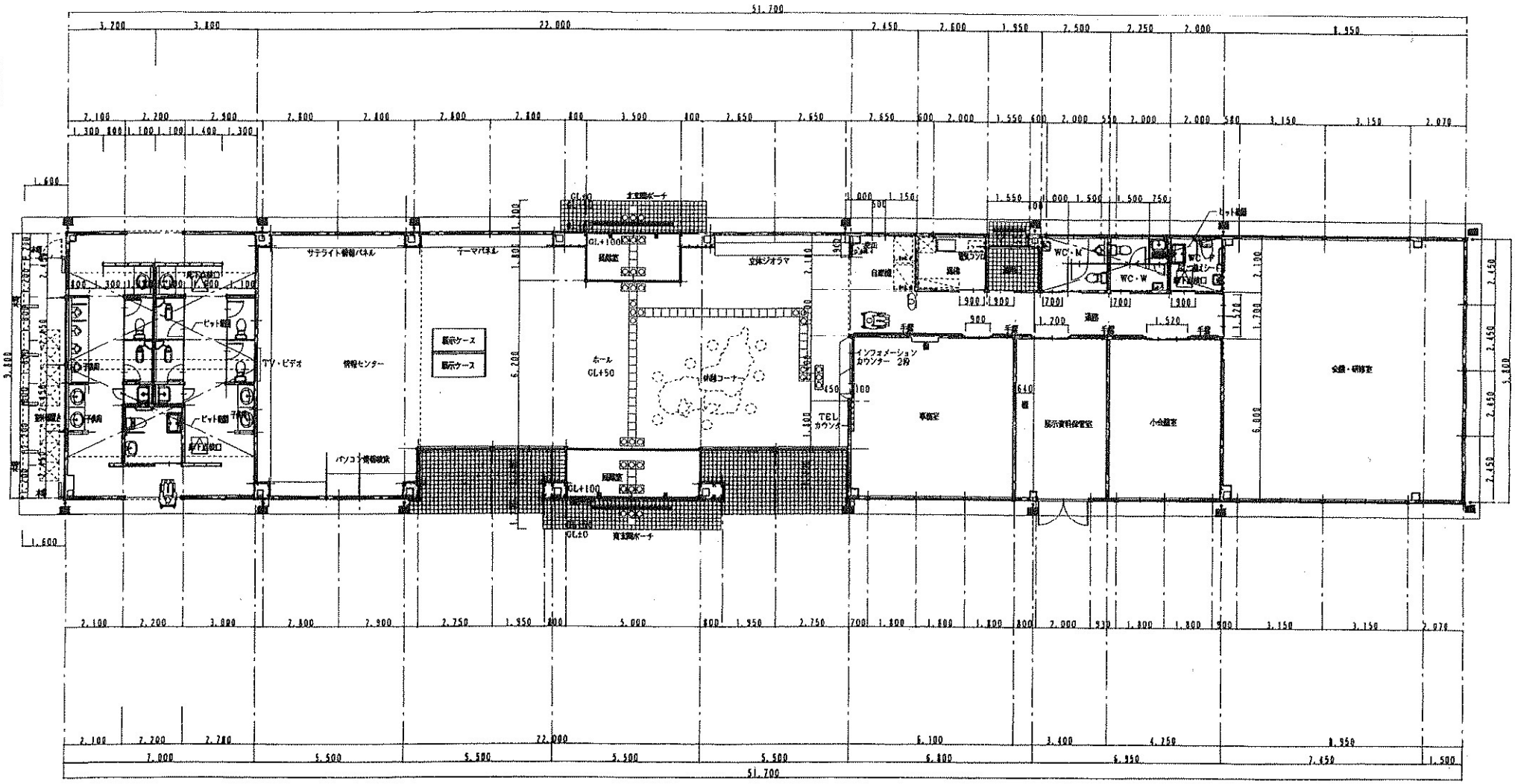
⇒総合案内所管理区域

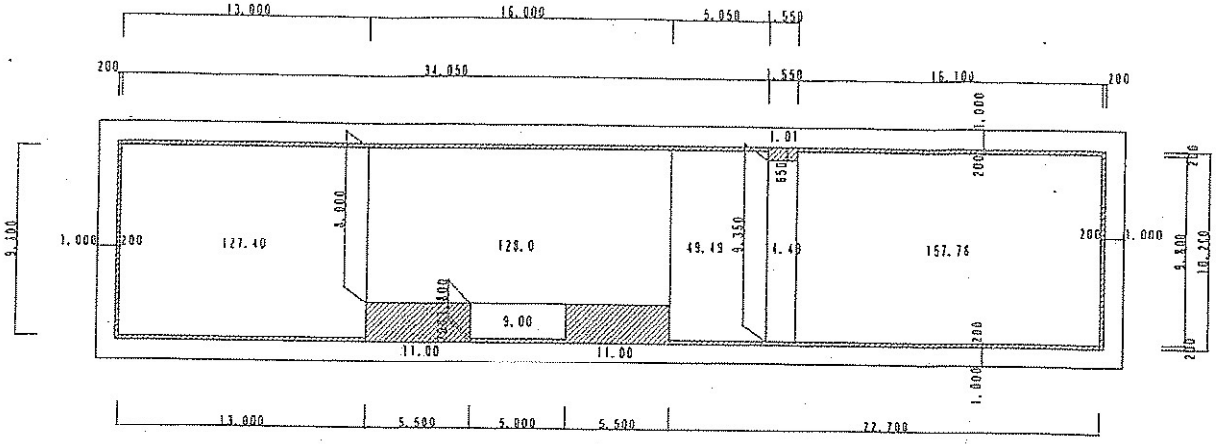


※ 視認性舗装タイル300角は
各施設整備事業者は別途 外構工事にて施工を進める。
(福祉のまちづくり条例適合)

特記事項

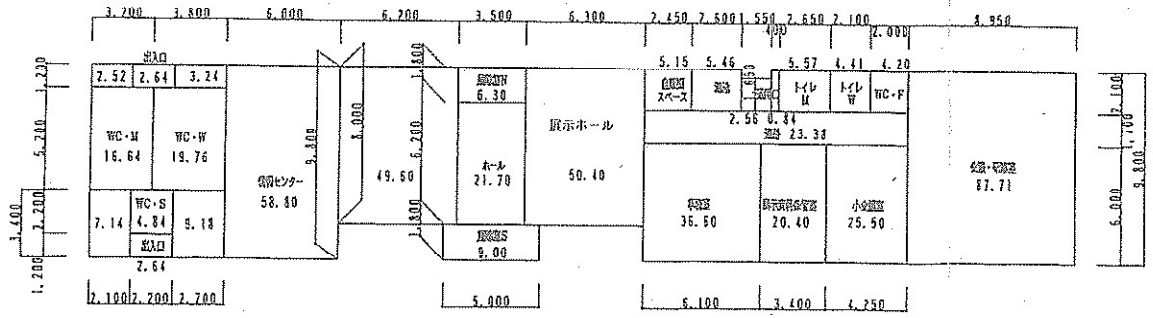
平成14年度 農村総合整備(団営)真浜名舘地区1工事総合案内所 建築工事	図面	配置図	Date H14. 6
	指尺	1/500	No 10


51,700
22,000
サテライト情報パネル
テーマパネル
立体ジオラマ
TV・ビデオ
情報センター
展示ケース
展示ケース
ホール
GL+150
情報コーナー
パソコン情報検索
TEL
カウンター
インフォメーション
カウンター 2席
事務室
展示資料保管室
小会議室
会議・研修室
WC・M
WC・W
通路
GL+100
GL±0
自主開ポーチ



面積誤差 0.20㎡ 算入面積：(10.2+10.2+5.0+34.05+16.1+22.7+13.0)×0.2=22.25

延べ床面積(㎡)
486.16
建築面積(㎡)
486.16
+22.25+1.01+11.0+11.0 =531.42



各室面積表(㎡)		
ホール		124.70
展示室N		6.30
〃 S		9.60
情報センター		58.80
通路		23.38
通用口(玄関横)	3.40(−0.02)	3.38
自販機スペース		5.15
湯沸		5.46
収納		4.20
トイレ・M		5.57
トイレ・W		4.41
学習室		36.60
小会議室		25.50
展示資料保管室		20.40
会議・研修室		87.71
WC・W		32.18
WC・M		26.36
WC・S		4.84
WC出入口		5.28
合 計		486.16

特記事項

※ 面積計算：小数点以下3位四捨五入（有効数値）

平成14年度
長柄町総合運動公園（仮称）鳥浜名前地区1工事総合案内所 建築工事

図面	面積表
縮尺	1/200

Date H14. 6
No