浜松市気賀関所指定管理者仕様書

浜松市浜名区北行政センター

浜松市気賀関所指定管理者仕様書

１　施設の概要に関する事項

（１）名　　称　　浜松市気賀関所

（２）所　在　地　　浜松市浜名区細江町気賀４５７７番地

（３）施設の概要

建設年度　　平成元年度

開所年月　　平成２年５月

敷地面積　　２，０４５．７４㎡

述べ床面積　　３４２．２５㎡

建物の構造：	木造・平屋建て	・本番所	80.21㎡
		・向番所	59.07㎡
		・遠見番所	36.72㎡
		・冠木門	10.00㎡
		・町木戸門	7.00㎡
		・下雪隠	2.76㎡
		・管理棟	26.00㎡
		・トイレ	9.95㎡
		・案内所・トイレ	38.94㎡
	鉄骨造・平屋建て	・姫様館	71.60㎡

その他　　御制礼場、三ツ道具立、槍立、矢来

（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

奥浜名湖田園空間博物館総合案内所と連携して、観光の発展及び市民・来訪者の文化の向上、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。

- 気賀関所の維持管理及び保全に関する業務
- 清掃、自動販売機設置、警備、防災に関する業務
- 施設、設備の修繕に関する業務
- 施設、設備の保険契約に関する業務
- 光熱水費の支払等施設の経理に関する業務及び事業計画書・事業報告書等の作成、提出
- 気賀関所の運営に関する業務
  ①入所者数（利用料金）・もてなし向上及び地域振興についての実現方策
  ②自主事業の企画、実施及びＰＲに関する業務
- 気賀関所のＰＲに関する業務

・　業務評価の実施
・　指定管理終了時の引継ぎ業務
・　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
・　指定管理業務の監督、指導、助言
・　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

３－１　施設運営に関する事項

（１）施設の開所時間及び休所日
・　開所時間　　午前９時から午後４時３０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、開所時間を変更することができる。
・　休所日　　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、臨時に休所することができる。

（２）人員配置の基準
・　指定管理者は、気賀関所に管理責任者及び運営に携わる者を適正に置き、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。
・　組織表を作成し所管課に提出すること。
・　管理運営に従事する職員は、入所者が施設職員とわかるよう、名札を着用すること。

（３）労働関係法令遵守
・　労働関係法令遵守について、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。

（４）入所の基準
・　指定管理者が行う入所の制限は、浜松市気賀関所条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）に基づくものとし、行為の中止、気賀関所からの撤去または人の退場を命ずることとする。

（５）利用料金の徴収、減免等に関する事項
・　利用料金については、条例に規定する額（個人：大人２００円、中人１００円、小人無料、団体：有料の入所者２０人以上１人につき大人１６０円、有料の入所者８０人以上１人につき大人１２０円）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。
・　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。
・　利用料金は、入所の際指定管理者に納付するものとする。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。
・　利用料金は指定管理者の収入とする。
・　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、利用料金を減免することができる。
・　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、当該入所料の全部又は一部還付することができる。

・　７月１日（市制記念日）、８月２１日（県民の日）及び浜松市姫様道中開催日は無料で観覧させるものとする。

（６）その他

・　気賀関所の管理運営について必要な届出は、指定管理者が行うものとする。

３－２　事業の実施に関する事項

（１）気賀関所の総合的な指揮監督及び調整

・　気賀関所の管理運営の総括
・　気賀関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）入所者対応及び施設管理等

・　入所者の受付、案内等を行うこと。
・　管理責任者は、受付・案内等、入所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。
・　気賀関所入所券・パンフレット等、入所者にわかりやすい資料等を作成すること。
・　姫様館の展示物の整理・入れ替え・解説の作成等を行い、資料の保存と活用を図ること。
・　施設周囲のバリカーの開閉、施設の開閉を行うこと。
・　入所者が施設又は設備を汚損・損傷、亡失したときの現状回復又は損害賠償の指示を行う。

（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、事前に市と協議の上、承諾を受ける。その経費は指定管理者が負担する。また、気賀関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こととする。
・　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。
・　気賀関所のＰＲ業務の立案及び実施（企画内容・進捗状況・結果を所管課に提出）
・　入所者数（利用料金）向上の実現方策（企画内容・進捗状況を所管課に提出）
・　もてなし向上及び地域振興についての実現方策（企画内容・進捗状況・結果を所管課に提出）
・　売店の販売管理運営（ただし、販売品については所管課と協議）
・　観光ボランティア等各種団体との調整
・　周辺観光施設の情報収集、情報発信
・　奥浜名湖田園空間博物館総合案内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）テレホンカードの販売に関すること

・　テレホンカード（指定物品）の販売委託を無償にて受託すること。
（浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務仕様書のとおり）

（５）業務評価の実施

・　気賀関所の管理運営や事業の向上に資するため、入所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。

３－３　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、次の事務を適正に行うこと。

・　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	入所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	病害虫防除の他、剪定・除草・防腐剤の塗布等については、状況に応じ必要な回数を行うこと。
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。

※その他気賀関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、入所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、年６回の定期清掃（床ワックス、エアコン洗浄含む）、年２回のガラス清掃を行うこと。
・　日常清掃におけるごみの建物外搬出は毎日行い、入所者に不快感を与えないこと。
・　委託業者の選定、契約の事務に関すること。
・　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。
・　気賀関所内外の日常清掃・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。
- 設置場所は、気賀関所入口トイレ東側とする。
- 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応すること。また、問い合わせの連絡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を行うこと。また、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。

３－４　安全管理に関する事項

（1）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。
- 消火器等の防火設備の管理及び更新を行うこと。
- 気賀関所設備、入所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こと。
- 業者との契約及び支払いに関すること。
- 事故発生時の業者及び被害者との連絡調整に関すること。
- 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。
- 施設利用者の安全を確保するため、防犯カメラを設置する場合は、浜松市浜名区北行政センター所管施設防犯カメラの設置及び運用に関する要綱に基づき、適切に運用すること。なお、防犯カメラ設置場所については、所管課と協議の上決定すること。

（2）警備に関すること

- 夜間及び休所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、契約の事務に関すること。
- 業者との警備日程・方法等の調整に関すること。
- 警備結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。

（3）防災管理に関すること

- 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、気賀関所における事故発生に備えること。
- 防災訓練の実施（奥浜名湖田園空間博物館総合案内所と協力して実施）
- 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、気賀関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。
- 気賀関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。

３－５　その他

（１）個人情報の保護に関する事項

・　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。

・　業務上知り得た秘密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。

（２）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、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。

（３）光熱水費等の支払い、管理に関する事項

・　適正な空調温度調節を行うとともに、気賀関所内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。

・　光熱水費（電気・上下水道等）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。

・　電話機の設置及び使用料の支払いを行い、集計資料について作成すること。

・　Ｗｉ－Ｆｉ環境の整備及び使用料の支払いを行うこと。

（４）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。

・　事業計画書を基にした収支予算書を所管課に提出すること。

・　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、その日の利用人数、行事等を記録するため日報を作成し保管すること。

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こと。

・　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）を作成し提出すること。

・　報告書は写真や、委託業者の報告書等詳細が分かるものを添付する等工夫すること。

（５）環境への配慮

①　温室効果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備使用状況等の報告

・　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）の漏洩があった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

（６）キャッシュレス決済の導入に関する事項

・　指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、気賀関所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済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③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。

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。

（７）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。

（８）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

・　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

・　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

- 市が貸与する物品の所有権は、市に帰属する。
- 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

- 必要な物品購入の入札、契約に関する事務
- 物品、物品管理台帳の管理
- 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・支払い

（5）備品・物品の管理及び貸出等

- 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。また、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。
- 市の備品検査の際、協力を行うこと。
- 貸出の対象となる備品・物品の貸出事務を行うこと。
- 展示物品等の管理

（6）器具、用具等の維持管理

- 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。

（7）その他気賀関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

- 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。
- 指定管理者は、支払いに関する事務全般をすること。
- 伝票仕分け、伝票整理をすること。
- 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。
- 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

- 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
- 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
- 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）未満の小規模修繕及び経年劣化のかかる第Ⅱ種備品（幕・提灯等）は、市に事前に連絡の上、指定管理者において実施
- 気賀関所維持に有資格者の配置が必要な場合は、その配置
- 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

（2）市の負担で行うべき事項

- 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

- 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。
- 施設の修繕を行う場合は、両者協議の上実施する。

7　指定期間終了時の引継ぎに関する事項

- 次期指定管理者が円滑に気賀関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。また、引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とする。

浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務仕様書

１　業務の名称　　浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務

２　業務内容

（１）　販売物は「テレホンカード（１枚５００円)」、販売物の搬入については、浜松市浜名区北行政センターが行う。ただし、委託者と受託者の協議において両者が合意した場合、販売物を変更、追加してよいものとする。

（２）　テレホンカードの販売代金を収入するときは、浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託　調定書兼収納金日計簿（様式１）により調定し、納人に対し金額を口頭又は掲示にて通知するものとする。

（３）　領収書の交付
　テレホンカードの販売代金を徴収したときは、納人に対し領収書（様式２）を交付すること。

（４）　徴収金の納入
　テレホンカードの販売代金を徴収したときは、浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託　調定書兼収納金日計簿（様式１）に記録し、納付書（浜松市会計規則第２号様式その２）に浜松市気賀関所テレホンカード販売収入計算書（様式３）を添えて、収納の日又はその翌日（その日が浜松市の休日を定める条例（平成元年浜松市条例第７６号）第１条第１項各号に掲げる日に当たるときは、これらの日の翌日）までに浜松市指定金融機関等に払い込むものとする。

（５）　浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託　調定書兼収納金日計簿の提出について
　浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託　調定書兼収納金日計簿（様式１）は、収納の日の翌月５日（その日が浜松市の休日を定める条例第１条第１項各号に掲げる日に当たるときは、これらの日の翌日）までに浜松市浜名区北行政センターに写を提出する。

（６）　現金の管理については十分に留意し、業務終了時は金庫にて施錠保管すること。

（７）　万一、現金の盗難等事故があった場合は、直ちに浜松市浜名区北行政センターへ連絡し指示を受けること。

（８）　浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務受託者である旨を見やすい方法で掲示すること。

（９）　浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務に必要なつり銭資金は、受託者が用意すること。

3　秘密の保持及び帳票類の取扱について

（1）　業務の処理において知り得た個人情報は、委託者の承諾なくして方法の如何にかかわらず複製、複写してはならない。

（2）　業務に係る個人情報のデータ管理等について、その保管場所、方法等について万全の注意を払わなければならない。

（3）　業務完了後、浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託　調定書兼収納金日計簿（様式１）、領収書（控）（様式４）及び業務の処理において保有した個人情報を有する書類は、浜松市気賀関所テレホンカード販売収入業務に係る個人情報廃棄（返却）報告書（様式４）を添付し委託者へ提出すること。

4　その他

（1）　委託者が検査及び調査の必要があると認めた場合、速やかにこれに応じ、検査等へ協力すること。

（2）　これに定めのない事項について必要が生じたときは、浜松市会計規則及び市の取扱いの例による。

令和　年度　浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託　調定書兼収納金日計簿

（様式１）

科目　一般会計　款　　項　　目　　節

日付	領収書No	住　所	納人氏名	調定額	摘要	収入金額	確認欄		納付月日	納付金額	備考
							確認者	担当			

※月集計をして写しを翌月５日までに委託者へ提出してください。

※業務完了後は、委託者へ返却してください。

（様式2）

No.

領　収　書

様

金	￥					

10%対象　　円　内税　　円

ただし、　　として

令和　年　月　日

登録番号　00-0000-0000-0000

浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託受託者

浜松市気賀関所　指定管理者

取扱者　　㊞

No.

領収書（控）

様

金	￥					

10%対象　　円　内税　　円

ただし、　　として

令和　年　月　日

登録番号　00-0000-0000-0000

浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託受託者

浜松市気賀関所　指定管理者

取扱者　　㊞

（様式3）

浜松市気賀関所テレホンカード販売収入計算書

月　　日納付分

令和　　年度

款	項	目	節

明細	金額
テレホンカード　　枚　　（1枚500円）	

（あて先）浜松市会計管理者

令和　　年　　月　　日

受託者

浜松市気賀関所　指定管理者

（様式４）

令和　　年　　月　　日

浜松市長　　様

受託機関の名称
指定管理者
代表者等の氏名　　㊞

浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務に係る個人情報廃棄（返却）報告書

浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務を行うに当たり、保有した個人情報について浜松市気賀関所テレホンカード販売収入徴収業務委託契約に基づき下記のとおりデータ、帳票等を廃棄（返却）しましたので報告します。

記

１　個人情報の名称（データ名称、帳票名称等）及び数量

２　廃棄（返却）の年月日

３　廃棄（返却）の方法

データ消去　・　溶解　・　返却

その他（　　）

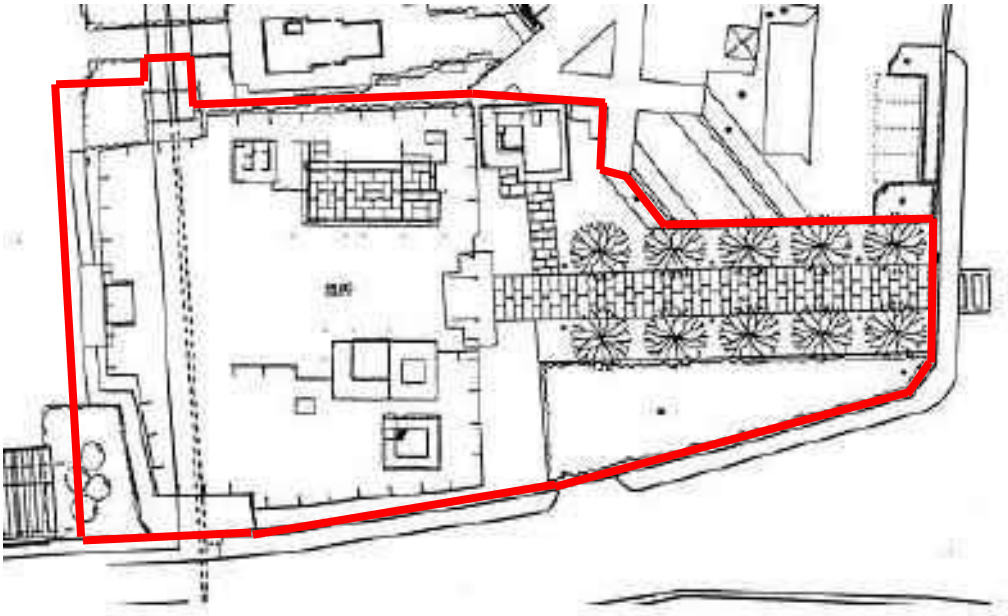
４　作業実施者

※　上記、「保有した個人情報」とは、貸与等を受けた個人情報及びそれらを加工編集したデータや中間成果物をいいます。

１．気賀関所平面図



２．気賀関所管理区域図



浜松市気賀閘所　配置図（縮尺１／３００）

