②

令和７年度～令和１１年度

浜松市かわな野外活動センターの管理に関する仕様書

浜松市教育委員会指導課

目　次

１　浜松市かわな野外活動センターの概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２　指定管理者が行う業務の範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
３　指定管理期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
４　関係法令の遵守　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
５　センターの管理運営体制について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
６　施設運営に関わる業務の基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
７　施設管理に関わる業務の基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
８　その他業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
９　その他留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

資料１　令和５年度光熱水使用量実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
資料２　備品に計上されている物以外の厨房設備・・・・・・・・・・・・・・・　１７
資料３　食堂及び厨房設備の運営に係る令和５年度業務量実績・・・・・・・・　１８
資料４　寝具の賃貸借業務に係る令和５年度業務量実績・・・・・・・・・・・　１８
資料５　令和５年度修繕実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９

１　浜松市かわな野外活動センターの概要

（１）名称　　浜松市かわな野外活動センター

（２）所在地　浜松市浜名区引佐町川名４５５番地の５

（３）施設概要等

・竣工時期　　野営施設　昭和６０年６月
　　舎営施設　平成元年　４月

・主要施設　　少年自然の家（本館)、多目的ホール（別館)、宿泊棟５棟、
　　常設ロッジテント１２張りほか

・施設定員　　舎営施設２５０人、野営施設２５０人

・敷地面積　　２８０，８０９．３２㎡

・建築延面積　　６，５８０．６９㎡

・延床面積　　７，２３８．７５㎡

○ 主な施設内訳

種類	棟用途	構造	新築年月日	地下1階床面積	1階床面積	2階床面積	延べ床面積
管理舎	スタッフ棟1（第1山荘）	木造スレート葺平家建	S60.6.17		36.86		36.86
管理舎	スタッフ棟2（第2山荘）	木造スレート葺平家建	S60.6.17		36.86		36.86
管理舎	スタッフ棟3（第3山荘）	木造スレート葺平家建	S60.6.17		36.86		36.86
キャンプ施設	シャワー棟1（第1キャンプ場男性用）	木造	S60.6.17		36.00		36.00
キャンプ施設	シャワー棟2（第1キャンプ場女性用）	木造	S60.6.17		36.00		36.00
キャンプ施設	シャワー棟3（第2キャンプ場）	木造	S60.6.17		36.00		36.00
キャンプ施設	シャワー棟4（第3キャンプ場）	木造	S60.6.17		36.00		36.00
キャンプ施設	便所1（B炊飯棟）	木造	S60.6.17		25.20		25.20
キャンプ施設	便所2（A炊飯棟）	木造	S60.6.17		25.20		25.20
キャンプ施設	便所3（C炊飯棟）	木造	S60.6.17		25.20		25.20
キャンプ施設	便所4（D炊飯棟）	木造	S60.6.17		25.20		25.20
キャンプ施設	便所5（E炊飯棟）	木造	S60.6.17		25.20		25.20
キャンプ施設	便所6（メインファイヤー場）	木造	S60.6.17		25.20		25.20
キャンプ施設	便所7（バス駐車場）	木造	S60.6.17		17.28		17.28
キャンプ施設	便所8（ふれあい広場）	木造	S60.6.17		23.74		23.74
キャンプ施設	便所棟（F・G炊飯棟）	木造	H元.3.27		25.20		25.20
キャンプ施設	和風トイレハウス（伊豆神社横）	鉄筋コンクリート造	H5.3.27		10.17		10.17
キャンプ施設	炊飯場1（B炊飯棟）	木造	S60.6.17		97.20		97.20
キャンプ施設	炊飯棟1（G炊飯棟）	木造	H元.3.27		97.20		97.20

キャンプ施設	炊飯棟２（Ｆ炊飯棟）	木造	H元.3.27		97.20		97.20
キャンプ施設	炊飯場２（Ａ炊飯棟）	木造	S60.6.17		97.20		97.20
キャンプ施設	炊飯場３（Ｃ炊飯棟）	木造	S60.6.17		97.20		97.20
キャンプ施設	炊飯場４（Ｄ炊飯棟）	木造	S60.6.17		97.20		97.20
キャンプ施設	炊飯場５（Ｅ炊飯棟）	木造	S60.6.17		97.20		97.20
管理舎	倉庫棟（作業小屋）	木造	S60.6.17		36.86		36.86
管理舎	倉庫棟（Ｆ・Ｇ倉庫）	木造	H元.3.27		36.86		36.86
研修所	本館棟	鉄骨・鉄筋コンクリート・木造銅板葺地下壱階付平家建	H元.3.27	178.54	2,302.37		2,480.91
宿舎	宿泊棟１（ひよどり）	鉄筋コンクリート木造銅板葺２階建	H元.3.27		88.55	347.02	435.57
宿舎	宿泊棟２（やまがら）	鉄筋コンクリート木造銅板葺２階建	H元.3.27		88.55	359.04	447.59
宿舎	宿泊棟３（うぐいす）	鉄筋コンクリート木造銅板葺２階建	H元.3.27		88.55	347.02	435.57
宿舎	宿泊棟４（ほおじろ）	鉄筋コンクリート木造銅板葺２階建	H元.3.27		88.55	347.02	435.57
宿舎	宿泊棟５（きじばと）	鉄筋コンクリート造･木造銅板葺２階建	H元.3.27		87.88	384.48	472.36
観測所	天体観測棟	鉄筋コンクリート鉄骨造銅板葺２階建	H元.3.27		37.44	37.44	74.88
倉庫	プロパン庫（別館）	コンクリートブロック造	S60.6.17				6.48
倉庫	プロパン庫（本館）	鉄筋コンクリート造	H元.3.27				15.75
管理舎	汚水処理場（民家後東）	鉄筋コンクリート造	S60.6.17				147.62
管理舎	汚水処理場棟（調整池東）	鉄筋コンクリート造	H元.3.27				169.01
管理舎	受水槽（90ｔ）	鉄筋コンクリート造	H元.3.27				59.80
研修所	ホール（別館）	鉄筋コンクリート造２階建	S60.6.17				821.35

※各施設の耐震基準は新耐震基準に基づく。

（４）施設の設置目的

当施設は、自然の中での共同生活を通じて青少年の健全な育成を図るとともに、市民の健康増進を図るために設置した施設である。

（５）開場時間

センターの開場時間は、宿泊の場合を除き、午前９時から午後９時までとする。

※開場時間は、市との協議により変更が可能。

（６）休場日

センターの休場日は以下のとおりとする。

・月曜日（７月１日から９月３０日までの間を除く）

・１２月２９日から翌年の１月３日まで

※休場日は市との協議により変更（減少）が可能。

※施設の点検などやむを得ない事情による変更を行う場合は、事前に教育委員会

の承認を得ること。また当該変更についてホームページなどで利用者に広く周知すること。

（７）主な利用者、年間利用者数

主な利用者は小・中学校の児童生徒。

年間利用者数（令和５年度実績）

区　分		利用者（人）		利用者計（人）	利用料金（円）
		学校等	その他		
宿泊	舎営施設利用者	14,282	2,584	16,866	1,633,405
	野営施設利用者	260	306	566	59,770
日帰り	有料利用者	3,365		3,365	346,375
	無料利用者	933		933	0
体育室、多目的ホール		－		－	38,125
床暖房、炊事用具		－		－	88,290
計		21,730		21,730	2,165,965

（８）法令等の規定

地方自治法、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則、浜松市かわな野外活動センター条例及び同条施行規則、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針（以下「指針」という。」

（９）現在の指定管理者に関すること

指定管理者名：公益財団法人浜松市スポーツ協会

指定管理期間：令和２年４月１日～令和７年３月３１日

(10) 光熱水費等使用量等（令和５年度実績）

別紙資料１のとおり

２　指定管理者が行う業務の範囲

（１）浜松市かわな野外活動センターの利用の許可に関する業務

（２）浜松市かわな野外活動センターの運営及び施設、設備の維持管理に関する業務

（３）浜松市かわな野外活動センターの管理に関して教育委員会が必要があると認める業務

※業務詳細については「６施設運営に関わる業務の基準」及び「７施設管理に関わる業務の基準」に記載する。

３　指定管理期間

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日まで（５年間）

４　関係法令の遵守

浜松市かわな野外活動センター（以下「センター」という。）の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

（１）地方自治法

（２）浜松市かわな野外活動センター条例・同施行規則

（３）浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び同施行規則

（４）労働基準法、最低賃金法、その他労働に関する法令

※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出ること。

（５）食品衛生法

（６）その他関係法規

５　センターの管理運営体制について

（１）指定管理者は、本仕様書に定めるセンターの運営理念及び基本方針、浜松市かわな野外活動センター条例及び同施行規則に基づき、業務の適切な管理運営を行うこととする。センターは特に学校等の利用者が多く、学校等において体験学習を行う施設として利用されていることから、指定管理者は学校等の施設利用が円滑に推進できるよう配慮し、適切に運営するものとする。

（２）施設利用者への活動支援をはじめ、ボランティアの活用による市民協働、情報の収集・発信、自主事業の企画開催等、施設の有効活用と青少年の健全育成、市民の健康増進のため、積極的な施設運営に努めるものとする。

（３）施設及び森林等の資源を有効に活用し、利用者が自然体験や社会体験を十分に行うことができる環境づくりに努めるものとする。

（４）冬季の施設利用については、天体観測棟などの施設の有効活用を図りながら積極的に利用者を増やすように努めるものとする。

（５）公の施設として、常に利用者の生命の安全及び信頼の確保に万全を期すものとする。

６　施設運営に関わる業務の基準

センターの運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）基本的事項

・施設利用者が安心、安全、快適に利用できるように最大限の注意を図り運営を行うこと。

・実体験を重視した場を多く設定し、豊かな感性とたくましい心身を持った青少年の育成と、周辺自然環境を利用した市民の健康増進を図ることに努めること。

・市と指定管理者で作成する危機管理マニュアルを基に危険予防に万全を期すること。

・事故発生時には応急処置、救急搬送等遅延なく行い、被害の拡大予防を行うこと。

（２）職員配置基準

・所長及び所長代理を配置し、常勤職員とすること。

・所長不在時には所長代理等施設運営に責任を持てる職員を必ず配置すること。

・施設の管理運営にあたる者には常勤職員を配置すること。

・施設運営に支障をきたさない範囲で、非常勤職員及び臨時職員を適宜配置できる。

・所長又は所長代理の人材は、広い視野を持ち、野外活動若しくは青少年の健全育成に実績があり、学校等に精通している人材であること。

・学校等のセンター利用者の活動計画作成支援、利用相談及び活動支援については、野外活動の指導経験があり、学校等に精通した人材を配置すること。

・職員はセンターの運営理念及び基本方針をよく理解し、進んでその実践に努めること。また、センターは学校等の利用が多いため、職員の中に教員免許を有する者や野外活動施設の管理運営に精通した人材（キャンプインストラクター、キャンプディレクター等の資格を有する者）を複数人配置すること。

・施設の安定的な運営のため、野外活動施設の管理運営に精通した者を始め一定の職員は指定管理期間中の継続した雇用を行うこと。

・天体観測棟の運用を行える体制を整え、天体観測棟の有効活用を図ること。

・社会教育施設の職員としての専門性を高め、企画遂行能力の向上を図るため、積極的な職員研修に取り組むこと。

・職員の賃金等の労働条件や労働環境については、最低賃金法等の労働関係法令を遵守すること。（浜松市が書面や立ち入りによる調査を行う事があります。）

（３）利用許可基準

・浜松市かわな野外活動センター条例及び同施行規則に基づき利用許可を行うこと。

・インターネット、電話、窓口等による施設の利用申請を受付け、利用許可を行うこと。

・施設を利用できる団体は、原則として１０人以上の団体とする。

・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）は速やかに処理すること。

・予約状況の管理を行うこと。

・空き時間帯の利用促進を行うこと。

・減免団体、優先予約団体の適用については条例等により対応すること。

・施設利用者の氏名、住所等の個人情報の取り扱いは、適正に管理すること。

・指定管理者は施設の利用許可を行うにあたり、あらかじめ審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めること。

・指定管理者は、利用許可の取り消しその他の不利益処分を行う場合は聴聞その他の手続きを行うこと。

・指定管理者が行った処分（主に不許可処分、許可の取消処分）の取り消しの訴えについては指定管理者が対応すること。

（４）利用料金の設定及び徴収

・利用料金については浜松市かわな野外活動センター条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

・指定管理者は、教育委員会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。

・利用料金は指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入として収受する。

・利用料金は、利用する日前において指定管理者が指定する日まで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。

・指定管理者は、浜松市かわな野外活動センター条例第７条及び同条例施行規則第６条の規定に該当する者が利用料金減免の申請をしたときは、利用料金を減免しなければならない。

（５）事業運営について

・野外活動プログラムの企画・立案を行うこと。また、クラフトなどの雨天利用時の活動プログラムもあわせて作成すること。なお、作成したプログラムは利用者ニーズに合わせて随時改善していくこと。

・センター利用者の活動計画作成支援及び利用相談を行うこと。

・センター利用者の活動プログラムについて指導助言を行うとともに活動の支援を行うこと。

・青少年の団体宿泊訓練、野外活動の指導及び助言、活動中の支援を行うこと。

・青少年団体の指導者の育成及び指導を行うこと。

・天体観測機器の操作及び利用者への指導を行うこと。

・センター利用者の安全確保を行うこと。

・学校等及び一般利用者団体への事前研修会を開催すること。

・利用団体間の調整を行うこと。

・施設利用のルール（布団のたたみ方、入浴の仕方、掃除等）の利用者への周知、指導を行うこと。

・センター利用者からの指導依頼に対応すること。

・センター利用者が主体的に活用できるよう、活動プログラムや動植物のマップなどのマニュアルを整備すること。

・センター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こと。

・ボランティアとの協働を推進するため、人材の発見、養成を積極的に行い、ボランティア制度の充実を図ること。

・本施設の良さを広め施設利用者の増加を目指すこと。

・その他教育委員会が必要と認める業務を行うこと。

（６）自主事業の企画実施

・指定管理者は、施設周辺の自然環境を生かし、青少年の健全育成及び市民の健康増進に資する自主事業を積極的に実施し、施設の有効活用を図ること。

・指定管理者は、自主事業を実施する場合、あらかじめ教育委員会に実施計画を提出すること。また自主事業の運営に関しては、自己の責任と費用において行い、参加料を徴収することができる。

（７）利用者対応及び日報等の作成

・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とすること。

・電話による問い合わせ、来館者の受付、利用案内及び施設見学への対応をすること。

・利用内容により利用者と十分な事前打合せを行うこと。

・センター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・配布すること。

・利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情については記録にとどめ、教育委員会に速やかに文書で報告する。

・日報を作成するとともに、月初めに施設ごとの利用実績（利用件数、人員）を教育委員会に提出する。

（８）食堂及び厨房設備の運営

・食堂（定員２９８人）及び厨房設備（２００．８８㎡）、調理器具及び食器は常に清潔で衛生的な状態を保つこと。

・利用者が安心して食べることができる安全で質が高く廉価な食事を提供するとともに、快適に食事ができるように適切な管理を行うこと。

・食事の値段は、あらかじめ教育委員会と協議して決定する。

・食堂及び厨房施設は、利用者から徴収した食事代で運営すること。

・利用者の要望に応じた特別な対応及び食事の特別料理等に取り組む場合は教育委員会と協議すること。

・配膳は原則として利用者が行うこと。指定管理者は適切にこれを指導又は補助をすること。

・食材定期点検、拭き取り調査を実施すること。

・炊飯場利用者へは、野外炊飯材料の提供、準備を行うこと。

・調理業務に必要な厨房設備、調理器具及び食器の修繕・調達については、リスク分担表の「施設の損壊等による修繕、事業の中断」または「備品の購入」に基づき判断する。

・食材及び飲料水の衛生的管理については、細心の注意を払うこと。

・食堂従事者の衛生管理については、細心の注意を払うこと。

・光熱水費について常にコスト意識を持って運営すること。

・食堂従事者に対して、毎月２回以上の検便を実施すること。なお、検査は赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌（Ｏ１５７）の３項目以上とする。１１月中旬から下旬、１月上旬の年２回ノロウイルスの検査も実施する。ただし、近隣地域

の食中毒発生状況によっては、浜松市の指示により臨時の検査を行うものとする。検査の結果、陽性者が判明した場合には、直ちに教育委員会に報告するものとする。

・食堂従事者は、健康診断及び検便の結果、食品衛生上支障のある者、または、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等で感染症疾患のような食品衛生上支障の恐れがある者を調理業務に従事させない。

・調理業務を行うに当たり、食品衛生法その他の関係法規を遵守すること。

・食中毒やノロウイルス等、食品を介しての事故に対する保険に加入すること。

・厨房設備及び調理器具は教育委員会で設置したものを使用し、それ以外に必要なものは指定管理者の負担により用意すること。

備品に計上されている物以外の厨房設備については、別紙資料２のとおり。

・残菜、残飯の処理を適切に行い、清潔に保つこと。

・厨房の衛生管理には特に留意すること。厨房内の施設並びに調理台等及びその他の設備、器具も清潔に保つこと。また食器、トレイ、箸類、調理器具及び布巾等は使用後の洗浄、殺菌消毒を毎回実施すること。

・食事等の申し込みは、利用日の３週間前までに報告を受けること。なお、食数の変更については利用日の４日前まで受け付けること。それ以降の変更については、指定管理者と利用者でその都度対応を協議すること。

・安全管理として、火元・戸締りの確認、不審者の侵入防止及び排除等必要な処置を行うこと。

・令和５年度の業務実績は、別紙資料３のとおり。

・その他食堂業務は、別添 業務明細書による。

・食堂及び厨房設備の運営は、他の業者に委託することができる。ただし、事前に教育委員会の許可を得ることとする。また、他の業者に委託した場合も、事故等が起きた場合は、指定管理者も責任を負うこと。

（９）天体観測棟の運営

・天体観測棟内にある天体望遠鏡及び観測機器は、積極的に活用すること。

・天体観測設備の保守整備に努め、常に正常に利用できる状態を保つこと。

(10) 寝具の賃貸借業務

・施設利用者に必要な寝具一式を用意し、清潔で良好な状態を保つこと。品名・規格等については以下のとおりとする。

品名	規格
掛布団	側・・・綿、ポリエステル混合　中身・・・化繊綿２㎏前後 サイズ・・・１５０㎝×２１０㎝
敷布団	側・・・綿サテン　中身・・・綿わた５㎏前後 サイズ・・・１００㎝×２００㎝
毛布	アクリル製（難燃（防炎）・抗菌防臭・静電気対応であること。） サイズ・・・掛布団に準じる。
枕	側・・・綿　中身・・・パイプ サイズ・・・３３㎝×４３㎝

・敷布団、掛布団、枕については年１回洗濯・補修仕立て直しを行い、敷布団については年１回側生地クリーニング、綿打ち直しを行うこと。

・令和５年度の業務実績は、別紙資料４のとおり。

(11) 事故等の責任分担

・事故・火災等による被災者及び施設の損傷に対する責任については、発生した原因等により判断する。

・指定管理者は、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、直ちに教育委員会に報告するものとする。

(12) 施設の目的外使用

・指定管理者は、施設を目的外に使用したい場合は教育委員会と協議しなければならない。

7　施設管理に関わる業務の基準

センターの管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）センター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業務別内容等

・機械警備業務
・清掃業務
・一般廃棄物等処理業務
・浄化槽設備及び合併処理施設保守・点検業務
・貯水槽設備保守・点検業務
・受水槽自動滅菌装置保守・点検業務
・浴槽循環ろ過装置保守・点検業務
・浴槽配管洗浄業務
・貯湯槽清掃点検消毒及び浴槽水水質検査業務（給湯用膨張水槽清掃業務）
・消防設備保守・点検業務
・自家用電気工作物保守・点検業務
・非常用自家発電設備保守・点検守業務
・構内電話設備保守・点検業務

・空気調和関連機器設備保守・点検業務
・ばい煙測定検査業務
・石綿気中濃度測定業務
・天体望遠鏡設備保守・点検業務
・簡易無線設備保守・点検業務
・害虫等駆除消毒業務
・枯れ松等伐採処理業務
・建築物・建築設備・防火設備定期点検業務

※　各業務の詳細は別添 業務明細書を参照。ただし法定点検を除き、教育委員会との協議により作業種目・回数等は変更できるものとする。

※　各業務の報告書は２部作成し、１部を教育委員会に報告すること。

※　「浜松市役所温暖化対策マネジメントシステム」に従って管理にあたること。

※　関係法令を遵守し、業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、有資格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い、利用者への周知に努めること。

※　その他センターの運営に必要な業務については教育委員会と協議するものとする。

②（１）①の各業務を他の業者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。
・委託業者の選定、契約に関すること。
・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。

（２）場内整備、防災に関すること

①場内整備に関すること。
・指定管理者は施設内を清潔に保ち、利用者が安全・快適に利用できるよう配慮すること。

対象施設：本館、別館、宿泊棟（５棟）、天体観測棟、山荘（３棟）、シャワー棟（４棟）、炊飯棟（７棟）、トイレ（１０ヵ所）、倉庫（２ヵ所）、常設テント（常設１０人用　１２張）、組立テント（４人用１３張）、キャンプファイヤー場（２ヵ所）、各種広場・グラウンド・展望台、利用者駐車場（２ヵ所）、ハイキング・ウォークラリー・ポイントハイク等のコース

・上記対象施設から「フィールドアスレチックコース」を当分の間除外するが、既存遊具等は撤去しないことから、コース全般に係る維持・安全管理など当該基準に定める、以下日常点検に関する項目から業務を他の業者に委託する場合までの項目に係る業務は、引き続き行うものとする。
・日常的にチェックリスト等を基に点検を行い、不備がある場合は内容を全職員で共有するとともに、修繕を行うなど適切に対応すること。
・場内の案内板の設置及び点検修理を行うこと。

・枯葉の撤去を行うこと。
・定期的に植栽管理を行うこと。また、マムシやスズメバチなど危険性の高い生物に対し利用者の安全を確保するため、適切な対応を行うこと。
・業務を他の業者に委託する場合は（１）②を適用すること。

② 防火及び防災に関すること。
・施設内の防犯・防災に万全を期し、機械警備等を活用すること。
・防火及び防災に係る関係機関への届け出を行うこと。
・地震、台風及び各種注意報・警報発令時等の対応をすること。
・消防点検の立ち入り検査の日程調整を行うこと。
・「かわな野外活動センター危機管理マニュアル」において想定するリスクに対する訓練や防災訓練を実施すること。（少なくとも年２回、利用者参加（協力）のもと実施する）
・事故やけが等があった場合は、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、関係機関及び教育委員会に連絡をし、顛末を文書にて報告すること。
・ＡＥＤの設置（２台以上）及び保守を行うこと。

（３）センターの保全、修繕及び改修工事に関すること
・施設の良好な状態と美観を維持するため、日常点検を行うこと。
・施設の不具合を発見した場合は、該当部分の写真と状況を教育委員会に文書で報告を行うこと。軽微な損傷においては状況を確認のうえ、修繕（１件６０万円未満（消費税込み）の修繕）を実施すること。損傷の程度が大きい場合は、教育委員会に報告し指示を受けること。
・修繕の緊急性の検討や順位付けを行い、計画的な修繕を行うこと。
・毎年８月までに次年度に必要となる施設の保全計画を作成し教育委員会に提出すること。
・令和５年度に指定管理者が行った修繕箇所は、別紙資料５のとおり。

（４）施設、設備の保険契約に関すること
・受託業者との契約及び支払を行うこと。
・事故発生時の保険会社との連絡調整及び被害者への対応をすること。
・施設賠償責任保険に加入すること。

（５）光熱水費・燃料費等の支出に関すること
・管理運営上必要となる電気、水道、ガス、電話料金、通信費、その他各種燃料等については、指定管理者が支払うものとする。
・利用者の快適な利用に努めるとともに、施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
・毎月の使用量及び使用料を記録し、教育委員会から報告を求められた場合は、速やかに提出すること。
・宿泊棟へのエアコン設置及び稼働について、令和８年度に３棟、令和９年度に２棟設置見込みであるため、必要となる電気料についても考慮すること。

（6）経理に関すること

・支払に関する事務全般を行うこと。

・伝票仕分け、伝票入力を行うこと。

・月ごと出納計算書を作成すること。

・その他の付属資料を作成すること。

（7）物品・備品の発注、管理に関すること

・必要な物品・備品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。

・指定管理者が管理する市の所有する物品については、浜松市物品管理規則及び関係例規に基づいて物品・備品の管理、物品・備品台帳の管理をすること。

・市の貸与する備品以外で施設運営上必要な備品は指定管理者が準備すること。

・貸与備品が老朽化に伴い買い替え等の措置が必要になったときは、教育委員会に備品の状態について報告し、リスク分担表に定める備品については指定管理者が購入するものとする。購入した備品の所有権は教育委員会に帰属するものとし、覚書を取り交わすものとする。

・指定管理者が自己の費用又は指定管理料で購入した物品は教育委員会と協議のうえ物品の帰属先を決定するものとする。

8　その他業務

（1）センターの総合的な指揮監督及び調整

・センター管理の総括ができる責任者（所長及び所長代理）を配置すること。

・センター職員の人事管理全般を行うこと。（業務分担、給与管理、職員研修等）

・教育委員会との連絡調整、関係団体との調整をすること。

（2）事業計画書等の作成

・前年度３月中旬までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、教育委員会に提出すること。

（3）報告書等の作成及び提出

・各月事業終了後、施設管理の実施状況や施設・設備の損傷及び不具合などを取りまとめた月次報告書を１０日以内に教育委員会に提出すること。

・各年度終了時には、実施事業、利用実績、収支決算などを取りまとめた事業報告書を作成し、３０日以内に教育委員会に提出すること。

・その他、浜松市や教育委員会が必要とする書類等がある場合は、作成の協力をすること。

（4）情報公開等について

・市民等より情報公開を求められた場合は積極的に応じること。

・センターのホームページを作成し、内容を定期的に更新すること。ホームページは、アクセシビリティに配慮し、見やすさや親しみやすいデザインにし、積極的な情報発信を行い施設のＰＲに努めること。

・ホームページを公開するにあたっては、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう、情報セキュリティを確保すること。

（５）その他センターの維持管理に関し教育委員会が必要と認める一切の業務を行うこと。

（６）業務評価の実施

センターの管理運営等に資するため、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。特に接遇については利用者アンケートを実施し、利用満足度の向上を図ること。また、業務評価やアンケートについては、できるだけ多数の利用者等に協力してもらえるよう、工夫すること。

（７）運営協議会の開催

センターの適切かつ円滑な運営に資するため有識者及び利用者等で構成する運営協議会を設置し、年１回以上開催すること。また、運営協議会の会議録を教育委員会へ提出すること。

（８）指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑にセンターの管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時には、次期指定の議会での議決後から基本協定締結までの期間を引継ぎ期間として、指定管理業務の引継ぎを行うものとする。

９　その他留意事項

（１）施設運営に関すること

・公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
・公の施設として適切な事業を展開すること。
・物品の販売を行う場合は、別途行政財産の目的外使用許可申請等必要な手続きを行うこと。
・指定管理者がセンターに係る各種規定等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
・浜松市地球温暖化対策実行計画に基づき、温室効果ガス排出削減に取り組むなど、市及び教育委員会の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
・市の施策としての事業に積極的に協力すること。
・教育委員会がセンターを利用する場合及び関係団体が教育委員会との共催によりセンターを利用する場合の先行予約等については、教育委員会と指定管理者が事前に調整して行う。

（２）施設管理に関すること

・業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、教育委員会の承諾を得た場合は、この限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、教育委員会の承諾を得るとともに委託先及び契約金額を教育委員会に届け出ること。

・防火管理者を選任し、防火管理業務に当たらせること。
・指定管理者は「かわな野外活動センター危機管理マニュアル」に基づき、センターにおける事故等の発生に備えるとともに、事故等の発生時には直ちにその旨を教育委員会に文書にて報告する。

（３）施設ホームページのドメインの取扱いに関すること

①前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関すること

・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こと

・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）その他

・センターの利用者数について常に把握し、利用率の向上に努力をする。特に冬季の利用率向上に努めること。
・センターの管理運営について法令等に基づき必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
・センター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、名札を着用する。
・酒類の自動販売機の設置は禁止する。
・受動喫煙防止の観点から、センターの建物内外を問わず、場内は全面禁煙とする。
・利用者サービスのため、必要に応じて飲料水等の自動販売機の設置及び管理を指定管理者が行うものとする。
（１）設置台数　　２台程度
（２）設置場所　　本館建物付近とし、教育委員会と協議のうえ設置すること
（３）自販機種類　ペットボトルと缶、パック等
（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、リサイクル処分すること。
（５）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。

・その他、仕様書に記載のない事項については教育委員会と協議するものとする。

別紙

資料１　令和５年度光熱水使用量実績

	箇所	使用量実績
電気	センター建物	162,295kWh
	場外トイレ１	458kWh
	場外トイレ２	230kWh
ガス	本館	32.6 ㎥
	食堂	671.4 ㎥
	別館	4.3 ㎥
	炊飯棟	132.6 ㎥
水道	60ｔ受水槽	1,024 ㎥
	90ｔ受水槽	2,984 ㎥
	場外トイレ１	66 ㎥
	場外トイレ２	76 ㎥
ガソリン等	ガソリン	777.2Ｌ
	灯油	1,180Ｌ
	Ａ重油	7,000Ｌ

資料２　備品に計上されている物以外の厨房設備

品名	規格	寸法その他	数量
シンク付きテーブル		1,800×750×800	1
水切ワゴン		750×500×700	2
プレハブ冷蔵庫		2,250×1,250×2,478	1 式
プレハブ冷凍庫		1,800×1,250×2,478	1 式
包丁まな板殺菌庫	TNS-85WF	850×600×1,600	1
二槽シンク		1,500×750×800	1
ミニスライサー	SS-350A	380×360×550	1
上棚		1,800×400×1,000	1
ガステーブル	J-TGT-180BW	1,800×900×800	1
脇台		900×750×800	1
冷凍冷蔵庫	GRN-182PMD	1,790×650×1,950	2
ガス回転釜	GHSL4-30	1,426×1,061×805	2
ガスフライヤー	TGFL-B85C-U	850×600×800	1
テーブル		1,200×600×800	1
１槽シンク		1,200×750×800	1
冷凍冷蔵コールドテーブル	LRW-181PM	1,800×750×800	2
ライスタンク	TRS-180	600×600×1,500	1
盛付台		1,800×750×800	3
上棚		1,800×450×800	2
パンラック		1,500×950×1,900	1
食器浸透槽		2,050×1,000×950	1
受台		1,200×780×800	1
食器戸棚		1,500×600×1,800	1
食器消毒保管庫	NHE-40BW	1,840×950×1,900	1
スチームコンベクションオーブン	UGⅢ iComb iPro10-1/1E	850×842×699	1
洗米機	TRW-2B	Φ475　1,270（高さ）	1
シャワーシンク		750×1,000×950	1
食器洗浄機	WAE2-5LG	2,550×1,000×(1,800)	1
受台		1,200×780×900	1
炊飯台		750×750×800	2
パンラック		1,500×950×1,900	1
浄水器	NFX-0C	104×104×384	1
ガスフライヤー	TGFL-B30C-U	300×600×800	1
会議用机	ﾎｳﾄｸﾄﾚﾆｱ角		1
ホワイトボード	ホウトク		1

資料３　食堂及び厨房設備の運営に係る令和５年度業務量実績

	料金	提供数
朝食	550 円（幼児食料金 500 円）	7,610
昼食	720 円（幼児食料金 660 円）	1,415
昼食（弁当等）	主料金 720 円（幼児食料金 660 円）	6,415
夕食	910 円（幼児食料金 810 円）	6,011

※上記ほか、昼食、夕食の野外炊飯　提供数…　4,792

昼食　2,504

夕食　2,288

資料４　寝具の賃貸借業務に係る令和５年度業務量実績

品名	数量	備考（場所等）
掛布団・敷布団・毛布・枕セット	３００組	各宿泊棟　５棟×60 組（予備含む）
	２０組	本館、別館のスタッフルーム、医務室等
	３０組	予備（本館研修棟）
テント用毛布	１５０枚	別館

※年間を通して同数

※掛布団は６月布団取替時に回収、９月に納品

資料５　令和５年度修繕実績

項　目	金額（円）
厨房ガス炊飯器修繕	15,400
別館雨漏り修繕	62,700
公用車車検	51,337
Ａ炊飯棟トイレ詰まり修繕	38,500
公用車車検	58,025
公用車プラグ交換	15,961
ガス放出防止高圧ホース交換	22,000
厨房ガス回転釜内釜交換	298,100
公用車修繕（コンピューター等交換）	87,395
男女浴槽排水バルブ交換	222,200
刈払機修繕	3,850
Ｃ炊飯棟煮沸用コンロ交換	38,500
公用車車検	73,040
電話機修繕（2 台）	42,130
ガス遮断弁、コントローラー交換	198,000
チェーンソー修繕	5,060
誘導灯交換（本館 2 箇所、宿泊棟 4 箇所）	572,000
刈払機修繕	2,750
事務室、指導者室入口照明器具取替	80,300
誘導灯交換（本館、うぐいす）	374,000
本館指導者室梁修繕	295,900
浄化槽ブロワ交換（伊豆神社）	143,000
厨房浄水器カートリッジ交換	27,500
伊豆神社男子トイレ手洗い修繕	5,500
耕運機修繕	22,884
合　計	2,756,032