

名古屋市揚輝荘(北園)
活用・管理業務仕様書

令和4年6月

名古屋市観光文化交流局

名古屋市揚輝荘(北園)活用・管理業務仕様書

目 次

1	管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理運営体制	1
3	法令の遵守	1
4	揚輝荘(北園)の保存及び公開	2
5	提案事業	2
6	一般の利用	3
7	施設のガイド	4
8	南園との連携	4
9	伊藤家伝統行事	4
10	施設の維持管理及び修繕	4
11	緊急時対応	9
12	事業計画書	10
13	事業報告書	10
14	管理運営状況の点検・評価	11
15	揚輝荘整備工事	11
16	その他必要な管理運営業務	11

この仕様書は、揚輝荘（南園）指定管理者募集要項に基づき、揚輝荘（南園）の指定管理にかかる付帯業務（揚輝荘（北園）の活用・管理業務のことをいう。）の業務の内容及び履行方法を定めたものである。

1 管理運営に関する基本的な考え方

揚輝荘（北園）の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- (1) 平等利用の確保に努めること
- (2) 施設を良好な状態で維持・管理すること
- (3) 施設職員が良好なサービスの提供を行うことができるよう、労働法令を遵守すること
- (4) 揚輝荘の設置目的に沿った管理運営を行うこと
- (5) 現行のサービス水準を損ねることなく、その向上に努めること
- (6) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること

2 管理運営体制

(1) 職員の配置

本仕様書に掲げる業務に支障がないよう職員を配置し、管理運営にあたること。業務を実施するものは、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有すること。

(2) 勤務体制

ア 開園時間中は施設の管理運営に支障がないよう職員を配置すること。

イ マンション敷地内への無断駐車及び北園・南園連絡通路等に来館者が留まらないよう指導ができる体制を整えること。

3 法令の遵守

揚輝荘の管理運営にあたっては、以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 名古屋市揚輝荘条例（平成 24 年名古屋市条例第 55 号。以下「条例」という。）
- (4) 名古屋市揚輝荘条例施行細則（平成 24 年名古屋市規則第 112 号。以下「規則」という。）
- (5) 名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）
- (6) 名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号）
- (7) 名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）
- (8) 名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）（以下「会計規則」という。）
- (9) 名古屋市財産条例（平成 15 年名古屋市条例第 56 号。以下「財産条例」という。）
- (10) 名古屋市文化財の保存及び活用に関する条例（昭和 47 年条例第 4 号）
- (11) 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- (12) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (13) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

- (14) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (15) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (16) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- (17) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (18) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- (19) 名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 4 年名古屋市条例第 46 号）
- (20) 名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例 19 号）
- (21) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- (22) 障害を理由とする差別の解消に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定）
- (23) 指定管理者、PFI 事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領（平成 30 年 12 月策定）
- (24) その他関係法令

4 揚輝荘（北園）の保存及び公開

建築遺産であることを十分考慮した建物の保存管理及び一般公開を行うこと。

(1) 公開範囲

北庭園

(2) 開園時間

午前 9 時 30 分 ～ 午後 4 時 30 分

(3) 休園日

ア 月曜日（ただし、月曜日が「国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）」（以下「祝日法」という。）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日でない日）

また、上記の日が揚輝荘（南園）の開園記念日（8 月 29 日。以下「開園記念日」という。）に該当する時は開園すること。

イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

ただし、市が特に必要であると認めるときは、休園日以外の日を臨時に休園することがある。

(4) 観覧料

無料

(5) 留意事項

ア 一般公開していない部分（伴華楼・三賞亭・白雲橋）を活用した見学会等の事業を実施する場合は、内容・募集の方法等を事前に市と協議を行うこと。

イ 北園は、今後、整備のため調査や工事に入ることが想定される。

ウ 施設内の要所に結界を設置するなど、入園者を適切に誘導すること。

5 提案事業

管理者は、入園者の満足度・期待度の向上及び揚輝荘南園の入館者数の増加につながる事業を企画・実施すること。なお、これについて、以下の事項を遵守すること。また、事業経費につい

ては、業務委託料で負担する額（事業収入と事業経費の差額）が1,000千円を目安に積算すること。

(1) 事業計画及び収支管理

- ア 提案事業の概要を指定管理者申請様式に掲載すること。
- イ 提案事業の実施にかかる支出及び収入はすべて指定管理者収支計画書に掲載し、指定管理者の収支として計上すること。
- ウ 管理者として指定を受けた後、年度ごとの事業計画書において、提案事業の実施詳細を市に提出し、その承認を得ること。
- エ 計画を変更・中止する場合は、市の承認を得ること。
- オ 事業終了後に事業成果及び決算を市に報告すること。

(2) 事業内容等

- ア 地域団体等と連携した事業を実施すること。
- イ 若年層や親子連れ、外国人向けといった新たな客層をターゲットにした事業について企画すること。
- ウ 企画事業の魅力向上のため、提案事業により収入を得ることができる。事業実施にあたっては、「揚輝荘の事業実施について」（参考資料5-1・5-2）を参照のうえ企画すること。
- エ 事業を企画するにあたり、費用対効果について検討すること。
- オ イベント開催にあたり、所轄消防署と打合せのうえ、火災予防条例（昭和37年名古屋市条例第16号）第69条の規定に基づき「催物開催届」を提出し、防災上の安全に配慮するものとする。
- カ 事業実施にあたり飲食物を不特定多数に提供する場合、所轄保健所と打合せのうえ、「イベントの実施計画届」を提出し、安全を確保するものとする。
- キ 入園者の見学利用を妨げる内容としないこと。
- ク 一般公開していない部分（伴華楼・三賞亭・白雲橋）を活用した見学会等を企画事業として実施することができる。その場合は、実施方法等について事前に市と協議を行うこと。
- ケ 北園では、音楽イベント等騒音の恐れのある催事は実施しないこと。
- コ 揚輝荘は、住宅街に設置されているため、事業の実施にあたっては周辺住民に配慮した内容の企画とすること。

6 一般の利用

(1) 入園者等対応業務

職務に必要な知識を持ち、入園者等に安心感・信頼感・満足感を与えるように留意すること。

- ア 各種問い合わせ等に対応すること。
- イ 要望、苦情に真摯に対応し、申出者の理解・納得を得られるよう努めること。また、要望等をサービス改善に繋げるよう努めること。
- ウ 問合せ等対応において今後に影響を及ぼすと思われるものは、その対応状況を市に書面で報告すること。また、対応において法令の解釈等市の見解が必要と思われるものは随時市と協議すること。
- エ 高齢者や障がい者など、誰もが円滑に利用できるよう、介助等により適切に対応すること。

オ 北園出入口周辺に人が留まり、隣接マンションの住民の通行等を妨害することがないように適切に対応すること。特に春秋の繁忙期については人を増員するなどして対応すること。

(2) 情報提供業務

ア 揚輝荘における注意事項を作成し、適切な方法により周知するとともに、入園者に遵守させること。

イ 業務で作成した印刷物について、入園者の求めに応じ配布すること。

ウ 市及びその他公的機関の求めに応じ、必要な情報提供を行うこと。

(3) 入園者等満足度調査業務

ア 入園者等に対して、満足度調査を実施すること。

イ 意見箱を設置する等、入園者等の声を収集すること。また、入園者等がホームページで要望等を送付できるようにすること。

ウ 前2号の実施結果をサービス等の改善に反映させるとともに、入園者等に対し、個人情報に配慮の上、適切な方法によりその改善内容を知らせること。

エ 調査の結果及び改善事項は市に書面で報告すること。なお、市が必要と認める場合、満足度調査結果等の全部又は一部を公表することがある。

7 施設のガイド

入園者の求めに応じ揚輝荘についてのガイドを行うこと。ガイドは、指定管理者による実施、もしくはガイド団体等に実施を依頼するなどの体制をとること。

8 南園との連携

指定管理業務を行う揚輝荘（南園）と一体的に管理・運営を行い魅力向上に努め、北園入園者が南園に足を運ぶよう努めること。

(1) 入園者に対し揚輝荘（南園）の案内を行うこと。

(2) 南北の連絡通路の使用にあたっては、隣接マンションの敷地であることを留意すること。

(3) 揚輝荘（南園）との一体イベント等を行うことにより、より充実したサービスを効果的に提供し魅力向上を図ること。

9 伊藤家伝統行事

揚輝荘元所有者である伊藤家が揚輝荘北園を使用し、初午祭（4月）、大般若経転読（10月）、お帳綴じ（1月）の年間3回、伝統行事を実施します。施設の使用許可は名古屋市が行うが、管理者は会場の提供及び使用許可申請に係る事務の補助について協力すること。

10 施設の維持管理及び修繕

(1) 施設の保守管理

入園者等が安全かつ快適に利用できるよう、また、建築遺産であることを十分に考慮して施

設（建築物、建築設備、庭園等）の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理し、修繕を行うこと。

維持管理及び修繕業務については、「揚輝荘 維持管理水準」（揚輝荘南園指定管理者業務仕様書参考資料 3）を基本とし、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）及び本市が定める「市設建築物の定期点検指針」（揚輝荘南園指定管理者業務仕様書参考資料 12）等に基づき実施すること。

保守管理の実施にあたっては、関係法令等の定めに基づく有資格者または保守に必要な資格・知識ならびに豊富な経験を有する要員に行わせること。また、実施結果の記録を書面にして必ず残すこと。なお、保守管理実施のため、施設を供用しない点検日を設定する必要がある場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

修繕工事費は、市の定める管理委託料の範囲内で管理者が執行（市が執行するものを除く。）して、年度末に精算し、残額が生じたときは、市に返還すること。

ア 建築物及び建築設備保全業務

(7) 日常点検・保守業務

- a 建築物については共通仕様書に基づき、建築物が正常な状況にあるか、現場を巡回して目視等により観察し、異常を発見した時はすみやかに正常化のための措置をとること。
- b 建築設備についてはフロン排出抑制法及び共通仕様書に基づき、気候の変化、入園者等の快適性等を考慮に入れて、各設備を適切に運転・監視すること。

各設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

(i) 定期保守点検業務

共通仕様書に基づき、建築物が正常な状態にあるかどうか目視等により確認を行うほか、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に正常な状態に保つこと。

各設備が常に正常な機能を維持するよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。

また、法令等により定める点検業務や特殊建築物等の定期報告のための点検を実施すること。

a 建築基準法第 12 条に基づく市設建築物の定期点検

「市設建築物の定期点検指針」に基づき、有資格者による本館及び書庫棟の定期点検を実施し、報告書を市に提出すること。

(a) 建築物の定期点検 …3 年に 1 回以上（令和元年度実施済、令和 4 年度実施予定）

(b) 建築設備等及び昇降機の定期点検 …1 年に 1 回以上

b 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく消防設備等の定期点検

施設内の消防設備等の定期点検を実施し、その結果について消防署長へ報告すること。

(a) 機器点検 …6 ヶ月に 1 回以上

(b) 総合点検 …1 年に 1 回以上

c その他設備点検

空調設備の簡易点検、給排水設備、電気設備点検等の自主点検を実施すること。

イ 仮設ユニットトイレ

北園に設置されているユニットトイレは、リース物件のため、管理者は現管理者より契約

を引き継ぐこと。(リース料 年額 316,800 円) また、年 1 回、浄化槽汚泥装置(汚水ポンプ)の点検を実施すること。

ウ 異常時の対応

建築物、建築設備等に異常が見られた場合等においては、直ちに施設の使用に支障が無いよう、適切な対応を行うこと。なお、修繕を行うにあたっては、以下の点に留意すること。

(7) 管理者が施設の工事や修繕を行う場合は、事前に市へ協議し、承認を得ること。

(イ) 以下に掲げる施設の修繕・工事を行う場合は、原則として市が直接執行するものとする。

この場合、管理者は施設の修繕・工事が支障なく行われるよう協力すること。

a 原形を変ずる修繕若しくは模様替え

b 1 件 2,500 千円を超える修繕

c その他協議により定める事項

(ウ) 市が修繕を行う場合、円滑に進むよう協力すること。また、修繕にあたって臨時休館等が必要な場合、市との協議に応じること。

(エ) 市の求めに応じ、資料等を作成し、提出すること。

(オ) 工事台帳を整備し、管理すること。年度終了後、当該年度の工事台帳を市にすみやかに提出すること。

エ 庭園の維持管理

(7) 基本管理

a 巡視

庭部分の安全面、衛生面、機能面が確保されるように努め、不具合等が発見された場合は、必要な措置を施すとともに、不具合等の発見・措置内容を記録し、適宜名古屋市に報告すること。

b 清掃

(a) 外構及び庭のごみを除去し清潔にすること。

(b) 台風・落葉等によりごみが発生した場合は、速やかに除去すること。

(c) ごみの処理については、適正に処分すること。

c 除草

(a) 機械式除草又は抜取除草を実施すること。

(b) 薬剤除草は行わないこと

(c) 草類は、適正に処分すること

(イ) 植物管理一般

a 土壌管理

(a) 樹勢の弱い樹木等は、土壌改良等により樹勢回復を図ること。

(b) 法面の土壌流出を防ぐこと。

b 植物保護

(a) 必要箇所にしがらみを設置するなど、植物を保護すること。

(b) 設置したしがらみは適宜補修し、良好な状態を保つこと。

c 施肥

それぞれの植物にあった肥料や土壌改良材を適期・適量施すこと。

d かん水

日照りが続いて植物の衰弱が予想される場合や植付直後等において、適宜かん水を実施すること。かん水作業中周囲に水や土が飛散・流出しないように努めるとともに、かん水作業は暑い時間帯を避け、夕方等を実施すること。

e 補植

植物が枯損した場合等において、適宜補植すること。

f 病虫害防除

- ・ 薬剤（農薬）散布を行う場合は供用時間を避け、適切な散布量とし、むやみに多量の薬剤（農薬）を散布しないようにすること。また、散布後、残った薬剤（農薬）については適切な処理をすること。
- ・ 使用した薬剤（農薬）については、「薬剤（農薬）使用実績報告書」を事業報告書に記載し提出すること。

g 臨時処置

台風・災害等で被害が発生した時は速やかに処理すること。

h 名古屋市との協議

庭園の景観に影響を及ぼす作業に関しては、名古屋市と協議すること。

(ウ) 樹木（中木・低木）管理 ※ 高木は除く

- a 剪定・刈込は、樹種ごとの適期に実施し、樹形を庭園の景観にふさわしい姿に整えること。
- b 他の樹木を被圧している樹木については、名古屋市と協議のうえ、適切な処置を実施すること。
- c 臨時処置として、支柱の設置及び交換・衰弱木撤去等を実施すること。台風・災害等で被害が発生した時は速やかに処理すること。
- d 剪定枝・刈込枝葉等は、適正に処分すること。
- e 名古屋市との協議
植樹・補植や大規模な剪定など、庭園の景観に影響を及ぼす作業に関しては、名古屋市と協議すること。
- f 樹木管理にあたっては、指定期間開始時に指定管理期間中の剪定計画を作成し、市へ提出したうえで実施すること。

オ 環境維持管理業務

(ア) 清掃業務

- a 施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、日常清掃・定期清掃を組み合わせることで、施設内の床、壁、窓ガラス、照明器具、空調機、衛生機器、その他備品等について、ゴミ、汚れ、誇り等がない状態を維持すること。
- b 外構及び庭園のごみ・落葉等を除去し、利用者等が快適に過ごせるように常に清潔な状態に保つこと。

(イ) 廃棄物処理業務

- a 関係法令に従い、施設内で発生した全てのゴミの収集・運搬・処理を適切に行うこと。
- b 廃棄物の排出量を極力少なくするよう資源の再利用やリサイクルに努めること。
- c 入園者にはごみの持ち帰りについて協力を求め又は指導すること。

(ロ) 建築物環境衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の法令に基づき必要な検査等を行うこと。

(エ) 留意事項

環境維持管理業務の実施にあたっては、「名古屋市施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」に留意の上実施すること。この場合、入園者等の妨げとならないよう、実施日・実施時間等を考慮の上行うとともに、必要に応じ、入園者等に事前周知を行うこと。

また、人体に有害な薬品等を施設内で保管する必要がある場合は、関係法令等に基づき厳重に管理すること。

(2) 備品・貸出用消耗品等の管理

市は管理運営上必要な備品・貸出用消耗品（名古屋市会計規則第 132 条により定めた「物品分類表」において、備品の分類に品名が掲げられている物品で、単価 20,000 円未満のものうち、施設の利用に際し、入園者等又は施設職員が使用する物品。）（以下「備品等」という。）等を管理者に貸し付ける。これに伴い、管理者は以下の業務を行うこと。なお、備品等の定義は、会計規則第 132 条各号に基づくものとする。

ア 市が無償貸与する備品等は「備品・貸出用消耗品リスト」（揚輝荘南園指定管理者業務仕様書参考資料 10）によるものとする。なお、管理者は、貸与を受けた後すみやかに市に預り証を提出すること。また、貸与を受けた備品等の保守・管理・点検を適切に行い、性能の維持を図るとともに、管理簿を作成し、記録・保管すること。

イ 施設で管理する備品、寄託品及び資料等について、他施設等から一時貸付の要望があったときは、すみやかに市へ報告し、指示に従うこと。

ウ 会計規則及び関連する規定「貸付備品の管理に関する事務取扱要項」（揚輝荘南園指定管理者業務仕様書参考資料 13）等に従い、備品等の出納にかかる事務を行うこと。

エ 備品等を入園者等に貸し出した場合は、返却後、状態の確認を行うこと。

オ 備品等に破損、不具合が生じたとき又は亡失したときは、すみやかに市へ報告し、指示に従うこと。

カ 新たな備品等の購入または備品等の修繕の必要が生じた場合は、事前に市へ協議のうえ、市の定める管理委託料の範囲内で購入または修繕して、年度末に精算するものとし、残額が生じたときは、市に返還すること。

キ 市が備品等を購入する場合、管理者は備品等の納入が支障なく行われるよう協力すること。

ク 備品等を廃棄する場合、当該廃棄にかかる諸経費は、原則管理者の負担とする。また、廃棄をした際は写真その他の証拠を添えた証明書を市に提出すること。

ケ 貸出用消耗品以外の消耗品は、不具合又は不足等の必要に応じて購入し、管理すること。なお、この費用は管理者の負担とする。

コ 管理者が自ら保有する物品を持ち込み、市民の用に供する場合は、必ず事前に市と協議し、承認を得ること。なお、当該物品を原因とする事故等については、協議の有無にかかわらず市は一切の責任を持たない。

(3) 保安業務

ア 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに入園者等の安全を確保するために、保安警備業務を適切に行うこと。

- イ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ウ 管理者は、施設各所の鍵の貸与を受けた後すみやかに市に預り証を提出すること。
- エ 施設各所の鍵を複製しないこと。ただし、市から書面で許可を得た場合はこの限りではない。また、鍵を紛失した場合は、管理者の責任において、市が必要として指示する錠の総交換を行うこと。
- オ 施設職員が業務上の必要から、施設の鍵を持ち出す場合、状況を記録し、常に最新の状況に更新しておくこと。
- カ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置をとること。
- キ 365 日、24 時間体制で警備を行うこと。
- ク 閉館時は機械警備により、不法侵入や火災などを防ぐこと。
- ケ 催事等で混雑が予想される場合は、不慮の事故等が発生することのないよう対策を講じることを入園者等へ依頼すること。
- コ 保安業務のため、録画可能な監視カメラを設置する場合は、「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」に従い管理を行うこと。

11 緊急時対応

(1) 災害への対応

ア 予防段階

- (ア) 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市へ提出するとともに、施設職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- (イ) 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (ウ) 施設内外の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (ア) 施設の開館時間内外に関わらず、迅速に非常配備体制を確立すること。
- (イ) 入園者等の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- (ウ) 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及びそれに係る費用を最小限に留めるよう努めること。
- (エ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- (オ) 市が名古屋市地域防災計画に基づき行う災害応急活動等に協力すること。

(2) 事故への対応

ア 予防段階

- (ア) 救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市へ提出するとともに、施設職員への周知徹底を図り、必要に応じて研修を行うこと。
- (イ) 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (ウ) 施設内外の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。
- (エ) 大規模な作業は入園者に支障がないよう、緊急を除く場合を除き休園日に行うこと。
- (オ) 樹木管理を行う場合は、入園者に支障がないよう適切な処置をとること。

- (カ) 混雑時等、入園者の安全が確保できないときは、入園の制限を行うこと。
- (キ) 救急薬を施設要所に備え、関係機関の緊急連絡先を事務室内に明示すること。
- (ク) 自動体外式除細動器(AED)を1台以上備え、日常の点検により、常に正常な状態に保つこと。

イ 発生段階

- (ア) 入園者等の安心・安全を第一に、応急措置など迅速な対応を行うこと。
- (イ) 必要に応じ、関係機関に通報すること。
- (ウ) 直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。

(3) その他緊急時対応

- ア 市から早急な資料の作成等、緊急対応を求められた際には、的確かつ迅速に対応すること。
- イ 災害発生後に施設が新たに避難所に指定された場合は、避難所の開設及び避難者の受け入れに協力すること。

12 事業計画書

管理者として契約後、市が示す様式に従い、年度ごとの事業計画書を作成し、年度開始時までに市に提出し、その承認を受けること。なお、提出様式は文書及び電子情報（メール又はCD-ROM）とする。また、年度途中に変更があった場合は随時文書及び電子情報にて変更の申請書を提出し、市の承認を受けること。

13 事業報告書

(1) 事業報告書

市が示す様式に従い、次に掲げる事項を記載した事業報告書を事業年度の翌年度4月30日までに市へ提出すること。なお、提出様式は文書及び電子情報とする。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 施設の管理経費等の収支状況

エ 管理業務を行うにあたり要した本社・事務所等の外部経費の詳細

オ 前各号に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市が必要と認める書類

(2) 「名古屋市役所環境行動計画2030（平成30年3月改定）」に基づき、施設のエネルギー消費実態を把握するため、なごや環境マネジメントシステムへの登録のための資料を、市の定めに従い提出すること。

(3) 市設建築物の定期点検結果

建築基準法第12条に基づく市設建築物の定期点検結果を、点検終了後すみやかに市へ提出すること。

(4) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、市から臨時に報告書等の提出を求められた際は、すみやかに対応すること。

(5) 提出資料の取扱い

提出資料は、理由の如何を問わず返却しない。また、提出資料は、名古屋市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部もしくは一部を公開する。そのため、資料に掲載された数値や記述に誤りが無いか、十分に確認した上で提出すること。

14 管理運営状況の点検・評価

市が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をする事。

15 揚輝荘整備工事

揚輝荘は、令和4年度に揚輝荘の整備基本計画を策定後、令和5年度以降に揚輝荘座敷、蔵4・5、南庭園の調査・設計及び整備工事等を予定しております。工事の際は、施設の運営に影響がでる時期については休館等を行う可能性があります。

なお、現時点では整備工事の時期は未定です。

また、工事による休館等が発生した場合は、当該委託に係る業務内容について市と管理者で協議を行い、委託料を減額する場合があります。

16 その他必要な管理運営業務

(1) 施設の管理に関する留意事項

ア 施設職員としての能力を確保するため、必要な研修を実施すること。

イ 施設職員は、名札等の着用により入園者等に施設職員と分かるように配慮すること。

ウ 施設職員を変更する際は、変更する日の3日前までに市へ届け出ること。特に館長変更時は、前述の届出前に必ず市と協議し、承認を得ること。また、変更の際には、業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

エ 園内は全面禁煙とする。入園者にも周知を行うこと。

オ 消防計画を策定すること。

(2) 職員倫理規定の制定

施設の管理運営を行う職員として遵守すべき倫理基準を明確にするため、市の各条例・規則等を参考に規定を作成し、管理期間開始前に市へ提出すること。

(3) 駐車場

ア 園内に入園者用、従業員用とも駐車場はないため、原則として園内に駐車しないこと。

イ 入園者へは、公共交通機関での来場を呼び掛けること。

ウ 問合せに対しては、近隣駐車場を案内する等により、路上駐車防止に努めること。

(4) 近隣への配慮

ア 施設は、住宅地に位置しているため、近隣関係者に支障がないよう努めること。また、日常的に近隣との良好な関係を気付くよう努めること。

イ イベント等で音が出る場合又は入園者が多数になることが想定される場合は、事前に説明をする等近隣関係者に迷惑にならないよう十分配慮すること。また、苦情に対しては、適切

に対応すること。

ウ 揚輝荘（北園）の出入り口から道路までの通路は、隣接マンションと共用のため、入園者の通行について、掲示等を行うなどマンション住民の通行に支障がないよう努めること。

(5) 新型コロナウイルス感染症への対応

施設の運営にあたっては、国からの通知類、愛知県新型コロナウイルス感染拡大予防対策指針、市が主催する催物（イベント等）に係るガイドライン、歴史まちづくり推進室所管施設の新型コロナウイルス対策ガイドライン（揚輝荘南園指定管理者業務仕様書参考資料 14）等を踏まえ、施設の特性に応じた必要な感染症対策を行うこと。

(6) 自主事業について

ア 管理者は、企画事業とは別に自主事業を実施し、参加料収入等を自らの収入とすることができる。

イ 自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し必要な許可を得ること。

ウ 自主事業に要する経費には、市が払う管理委託料をあててはならない。

(7) 文書保存

施設の管理運営のために作成した各種文書を、市が別に定める保存基準に従い適切に管理すること。

(8) 拾得物の取扱い

施設内での拾得物の扱いについては、市の定めに従い取り扱い、処理すること。

(9) 業務状況の点検

管理者は、各業務が適正に履行されているか、自己点検を行うこと。点検事項や点検頻度に関しては市と協議するものとする。

(10) 実地調査

ア 市は、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地において調査し、又は必要な指示をすることができる。

イ 市は、管理者が法令・契約書等を遵守しない場合、又は業務の水準が業務仕様書や事業計画書が定める水準に達していない場合は、指導又は是正勧告を行う。この場合、管理者は改善を即時実施する等誠意を持って対応しなければならない。

ウ 市は、管理者が指示に従わないとき、その他管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(11) 市との連絡調整会議

管理者は、施設の円滑な管理運営のため、必要に応じて市と連絡調整会議を行うこと。

(12) 市への報告事項

指定管理者は、施設への苦情・要望を受けたとき、または建築物及び建築設備の異常や故障及び施設内で事故が発生した場合は、速やかに市へ連絡するとともに、所定の書式で報告書を提出すること。

(13) 市の行う事業・工事等への参画・協力

ア 市が行う諸々の事業・工事等に、施設の管理運営上支障が生じる場合を除き協力すること。

イ 市が実施する各種事業に、会場の提供等必要な協力を行うこと。ただし、施設の管理運営上支障が生じる場合は、その実施方法につき、市と協議すること。

ウ 市の許可を受けた団体がイベント開催に伴い施設を利用する際には、管理者は協力すること。

エ 名古屋市役所環境行動計画 2030 に基づき、必要な省エネ対策を実施し、温室効果ガス排出量・最終エネルギー消費量の削減に努めること。

(14) 官公署への届出

施設の管理運営上必要な届出を官公署へ提出すること。

(15) 便益施設の設置について

ア 指定管理者が施設の魅力向上や利用促進に資することを目的に、物販等を実施するため便益施設を施設内外に設置する場合は、市に行政財産目的外使用許可の申請を行い、その許可を受けた上で設置すること。

イ 許可を受けた指定管理者は、目的外使用料を市の定める期限までに納付すること。

ウ 設置した物件にかかる光熱水費等は、管理委託料の枠外で、指定管理者自らが負担すること。

(16) 協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。