

名古屋市志段味古墳群歴史の里指定管理者 仕様書

本書は、名古屋市志段味古墳群歴史の里指定管理者募集要項に基づき、名古屋市教育委員会（以下「委員会」という。）が名古屋市志段味古墳群歴史の里（以下「歴史の里」という。）の指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

歴史の里基本理念・基本方針

歴史の里 基本理念

古代ロマンを五感で体感 ～「学び」と「にぎわい」のある地域づくり～

歴史の里 基本方針

- ①貴重な文化財、自然環境の保存
- ②歴史・文化の体感・体験
- ③過去と未来をつなぐ歴史・文化の拠点づくり
- ④市民と連携し、協働する仕組みの形成

1 管理運営業務の対象となる区域及び施設

(1)管理区域

管理運営業務の対象となる区域は、別紙1「管理区域図」に示すとおりとする。
※今後、管理区域が広がる可能性がある。

(2)施設概要

ア 名 称 名古屋市志段味古墳群歴史の里
イ 所 在 地 名古屋市守山区大字上志段味字前山 1367 番地
ウ 敷地面積 73,951.71 m²
エ 施設概要

(ア) 建物

a 体感！しだみ古墳群ミュージアム（以下「SHIDAMU」という。）

構造	鉄骨造 耐火建築物 2階建て
建築面積	1,229.38 m ²
延べ床面積	1,560.02 m ²
内容	展示室、収蔵庫、体験活動室、こどもこふん（親子コーナー）

- (イ) 古墳・緑地
 - a 大塚・大久手古墳群地区 (60,453.19 m²)
 - b 白鳥塚古墳地区 (11,175.99 m²)
 - c 白鳥古墳群地区 (2,322.53 m²)
- (ウ) その他施設
 - a 駐車場 (2 箇所)
 - b トイレ (2 箇所)
 - c ^{あずまや}四阿 (2 箇所)
 - d 水飲み場 (2 箇所)
 - e 屋外倉庫
 - f ベンチ
 - g 古墳案内看板等 (境界杭・標柱・説明板・複製埴輪を含む。)

2 運営体制に関すること

(1) 休場日及び供用時間

ア 基本の休場日及び供用時間は、名古屋市志段味古墳群歴史の里条例施行規則（平成 30 年教育委員会規則第 17 号。以下「規則」という。）第 3 条に定める日及び時間とする。

区分	供用時間	休場日
SHIDAMU	午前 9 時～午後 5 時	毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その直後の国民の休日に関する法律に規定する休日でない日） 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
駐車場（屋外トイレを含む。）	午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分	年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
その他の施設	終日	休場日なし

イ 供用時間の変更及び休場日の臨時開場

指定管理者は、あらかじめ委員会の承認を得て、供用日以外の日及び供用時間以外の時間に供用することができる。また、委員会が特に必要と認める場合は、供用時間

の変更及び臨時開場をすることができることとする。

(2) 従事員の配置

ア 総括管理責任者（専任）

本施設の代表者である総括管理責任者として、施設の管理運営・組織・事業を統括する能力を持ち、施設の管理運営実績を持つ者を必ず1名配置すること。

また、消防法に基づく甲種防火対象物の防火管理者の資格を有すること。なお、必要な資格を取得していない場合は、速やかに資格取得のための講習を受講すること。

イ 副総括管理責任者

総括管理責任者を補佐する者として、総括管理責任者と同等の能力を有する者を副総括管理責任者として配置すること。

ウ 業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営にあたること。業務を実施する者は、その内容に応じ、学芸員の資格者など必要な知識、技能及び経験を有すること。

エ 建物・設備管理上必要な有資格者

電気主任技術者（外部委託可能）を配置すること。

(3) 勤務体制

従事員の勤務体制は管理運営に支障がないよう定め、業務遂行に必要な数を弾力的に配置すること。また、開館時間における従事員のうち必ず1名は総括管理責任者又は副総括管理責任者を配置すること。

(4) 従事員研修

運営マニュアルを作成・整備し、従業員への研修を実施すること。また、本施設の従事員としての能力向上のために人権研修等、必要な研修を適宜実施し、委員会が必要と認めるもの及び他団体が主催する研修を積極的に取り入れること。

(5) 健康診断

従事員に対して必要な健康診断を毎年1回以上実施すること。

(6) 通勤方法

全ての従事員は、徒歩、自転車、又は公共交通機関により通勤するよう努めること。やむを得ず自家用車で通勤する場合は、原則として管理用駐車場を使用することとし、委員会に所定の目的外使用料を払うこととする。

3 運營業務に関すること

本施設の管理運營業務を行うにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、平等利用を確保し、サービス水準の向上に努め、効率的な管理運営により経費の削減を図ること。

また、施設の利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、条例等に基づき、指定管理者の判断により適切に行うこと。

(1) 窓口等案内業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応及び苦情対応等を適切に行うこと。
- イ 要望及び苦情に対しては誠意を持って対応し、サービス向上に繋げるよう努めること。
- ウ 要望及び苦情の内容並びに対応を委員会へ報告すること。
- エ 意見箱等を設置し、利用者の声の収集に努めること。
- オ 利用者からの声のうち、頻繁にある問い合わせ及びサービス改善に繋がった要望等、利用者に広く知らせることが有益と判断されるものについて、個人情報に配慮のうえ、施設内に掲示等すること。

(2) 受付業務

- ア 来場者への案内を行うこと。
- イ 来場者へリーフレット等の配布を行うこと。
- ウ 開館時間から閉館時間まで総合受付に1名以上を配置し、来場者の状況を把握すること。
- エ 展示室のチケット販売及び改札を行うこと。展示室のチケット購入対象者がチケットを購入せずに入場することのないよう留意すること。
- オ 展示室ガイド、各種体験プログラムや古墳ガイドツアーの受付を行うこと。
- カ タブレット端末等の管理・貸出しを行うこと。
- キ Nagoya Free Wi-Fiの案内を行い、機器の維持管理を行うこと。
- ク エントランスに設置した展示物等の破損・盗難に留意し、維持管理を行うこと。
- ケ 来場者への施設利用の援助（車いすやベビーカーの貸出し、急病人の対応、救護室や赤ちゃん室の柔軟な活用等）を適切に行うこと。
- コ 迷子の対応を行うこと。
- サ 拾得物・遺失物への対応を行うこと。

(3) 展示業務

- ア 展示室の維持管理
展示室の正常な展示状態を維持するために、展示資料の破損及び盗難、展示設備の

破損等が発生しないように十分に注意し、展示施設の維持管理及び修繕を行うこと。

イ 展示資料の日常点検

展示室の巡視及び防犯カメラによる監視と展示資料の変化等に対し、適切に対応するとともに、見学者の事故防止等にも努めること。

ウ 展示室の清掃

展示室の日常清掃及び定期清掃を行うこと。詳細については別紙2「清掃作業基準表」の通りとする。

エ 展示室ガイドの運営

土曜日・日曜日・休日の午前・午後に展示室ガイド（展示室の展示解説及び体験展示の体験補助）を行い、実施にあたっては後述のボランティアを活用すること。また、学校・園や団体などから事前申込みがあった場合には、随時、ボランティアを必要に応じて活用して対応すること。

オ 企画展に関する広報

館内、館外における掲示など来場者への十分な周知を行うとともに、ウェブサイトです前に企画展の情報を掲載するなどの広報を行うこと。必要に応じてチラシやポスター等の作成を行い、関係機関への送付を行うなど企画展ごとに戦略的な広報活動及び集客活動に努めること。令和4年12月20日から市内学校へのチラシ配布はウェブサイト掲載へ移行されたためチラシやポスター等を作成する場合には記載内容について委員会と十分に協議を行うこと。仕様など詳細については別紙3「印刷物一覧」の通りとする。

カ 展示解説資料の印刷

展示室に設置する展示解説資料の印刷を行うこと。印刷データは委員会から提供するものを使用すること。仕様など詳細については別紙3「印刷物一覧」の通りとする。

(4) 体験プログラム等企画運営業務

ア 体験プログラム（通年）の実施

来館者が気軽に取り組むことのできる古代体験プログラムを土曜日・日曜日・休日に屋内・屋外で実施すること。開館時間中に30～60分で実施可能な体験を実施し、体験活動の講師又は補助には後述のボランティアを活用すること。（プログラム例については別紙4「体験プログラム、講演会、古墳ガイドツアー等の実施に関する考え方」参照。また、一覧に掲載されている以外の趣旨に合致したプログラムも企画提案することが可能。）また、学校・園や団体などから事前申込みがあった場合には随時ボランティアを必要に応じて活用しながら対応すること。

イ 体験プログラム（連続講座）の実施

来館者が古代により深く興味を持てるようなテーマ性を持った2～3時間程度で実施可能な月1回以上開催する連続講座を企画提案の上、実施すること。1つのテーマでの回数は問わない。また、内容や回数、対象については事前に委員会と協議し承認を得ること。

ウ 講演会の実施

歴史や古代などをテーマとする歴史好きな来場者層をターゲットとした講演会を月1回以上、企画提案の上、委員会の承認を得て実施すること。また、4月から翌年3月の実施計画については、前年度2月末までに決定し、年間予定表に掲載し事前周知を行うこと。

エ 料金の設定及び徴収について

上記プログラム等に係る経費については、参加料・受講料を設定し、事項ごとに委員会の承認を得た上で、参加者から徴収することができる。（必要経費と集客のバランスを考慮し提案すること。）また、その収入は指定管理者のものとする。

(5) 古墳ガイドツアー運営業務

ア 古墳ガイドツアー（通年）の実施

来館者に対して志段味古墳群を現地案内し、解説を行うガイドツアーを土曜日・日曜日・休日の午前・午後に1回ずつ実施すること。ガイドには後述のボランティアを活用すること。ガイドツアー例は別紙4「体験プログラム、講演会、古墳ガイドツアー等の実施に関する考え方」参照。敷地外に出る際は参加者の安全に十分に配慮した人員で対応すること。

イ 古墳ガイドツアー（随時）の実施

学校・園や団体などから事前申込みがあった場合には随時ボランティアを必要に応じて活用して対応すること。ガイドツアー例は別紙4「体験プログラム、講演会、古墳ガイドツアー等の実施に関する考え方」参照。敷地外に出る際は参加者の安全に十分に配慮した人員で対応すること。

ウ 古墳ガイド（催事対応）の実施

他の団体から催事などに伴う志段味古墳群の現地案内についての依頼があった場合には随時ボランティアを活用して対応すること。

エ 料金の設定及び徴収について

上記、ア古墳ガイドツアー（通年）及びイ古墳ガイドツアー（随時）の内、学校・園からの事前申込みに対応して行うものについては無料とする。イ古墳ガイドツアー（随時）の内、学校・園以外の団体からの事前申込みに対応して行うもの及びウ古墳ガイド（催事対応）については、委員会と協議の上、料金を設定し、申込者から徴収することができるものとする。また、その収入は指定管理者のものとする。

(6) イベント業務

- ア 10～11月に開催する「秋まつり」は恒例のイベントとして定着しているため、引き続き同様のイベントの開催について企画提案すること。
- イ 夏休み期間（7月下旬～8月）に「古代の夜」を体験できるイベント（宿泊の有無は問いません。）を企画提案すること。
- ウ その他、近隣や類似の施設等と連携し、春に古墳に関連したイベントを企画し、適宜開催すること。
- エ 上記イ・ウのイベントについては、規模の大小は問いません。
- オ ア・イ・ウのイベントの実施の際には、内容について事前に委員会と協議し承認を得ることとする。

(7) 学校・園・団体利用対応業務

- ア 学校・園及びその他の団体利用について、利用相談、見学の予約について日程・内容・必要な人員等について十分な連絡調整を行うこと。
- イ 名古屋市内及び近隣自治体の学校に対し、社会見学や遠足等の校外学習での利用を周知するため、情報発信を行うこと。
- ウ 団体利用当日の案内を行うこと。
- エ 施設の視察を目的として来場する団体等がある場合には、必要に応じて委員会と連携し、日程調整、説明・案内を行うこと。

(8) ボランティア育成・管理業務

ア ボランティア育成

- ①登録済みのボランティアは現指定管理者から次期指定管理者へ引き継ぐものとする。指定管理者は登録状況に応じてボランティアを募集するとともに、活動可能な者を認定・登録すること。
- ②ボランティアに対し、ボランティア活動を行うために必要な知識・技能を習得するための研修を適宜行うこと。
- ③上記の内容については委員会と十分に協議の上行うこと。学術的な内容については委員会の監修を受けて行うこと。また、必要に応じて委員会の学芸員を講師として派遣依頼することができるものとする。

イ ボランティア管理

- ①ボランティアの活動にかかる交通費相当額の支払いを行うこと。
- ②ボランティアについては、ボランティア活動保険に加入させ、指定管理者がその経費を負担すること。
- ③ボランティアの活動中の服装は、品位と清潔感に留意した服装の基準を指定管理

者が設定し、必要があれば支給すること。また、特に屋外においては、必ず利用者から歴史の里のボランティアであると目で判断できるようにすること。

④登録の解除の手続きを行うこと。

⑤3月又は4月に全体会を行い、当該年度にボランティア登録をしている者と指定管理者の顔合わせと年間スケジュール等や日程調整方法などの年間を通じた連絡調整を行うこと。

⑥その他詳細は、別紙5「歴史の里ボランティアについて」を参照すること。

⑦制度を改変する場合は、委員会と事前に十分に協議を行うこと。

(9) 図書管理業務

ア 体験活動室及びこどもこふん（親子コーナー）等の書架等にある書籍等の管理を行うこと。

イ 書籍等は館内での閲覧のみとし（イベント等での活用は可能）、貸出は行わないものとする。

ウ 書籍等はすべて帳簿（様式任意）で管理し、指定期間中に新規購入したもの、寄附を受けたものについては随時受入を行い、適正に管理すること。紛失等書籍の異動があった場合には委員会に報告すること。

エ 1年に1回以上蔵書点検を行い、蔵書点検後は点検結果を委員会に報告すること。

オ 書籍の軽微な破損や経年劣化は指定管理者が修繕を行うこと。

カ 書架は常に整理整頓し、すべての書籍を配架できない場合には適宜入れ替えを行うこと。

(10) 物販業務

SHIDAMUのエントランスにミュージアムショップを設置し、オリジナルグッズなど来場者がお土産として購入したくなるような商品の販売を行うこと。なお、委員会が制作したオリジナルグッズ及び委員会の指定する志段味古墳群関連書籍等については、委員会と協定を締結し販売をすること。なお、委員会が制作したオリジナルグッズの在庫がなくなった際には、指定管理者は当該オリジナルグッズの増産を自主事業で行うことができることとする。

(11) レストラン業者との調整業務

レストランの営業及び管理運営に関し、レストラン業者と十分な連絡調整を行うこと。

特に以下については、十分調整を行うこと。

ア 光熱水費の支払いについて

イ セキュリティーの区分について

- ウ 駐車場の管理・利用について
- エ トイレの管理・利用について
- オ 屋外照明の管理について
- カ イベント等の開催について
- キ ミュージアムショップで取扱う土産物（飲食物）について
- ク 屋外テラスの利用について
- ケ 団体客の利用について
- コ ゴミの回収や資材の搬出入などの取り扱いについて
- サ 郵便物の取り扱いについて
- シ レストラン業者側の企画によるイベントの開催時の施設の利用について
- ス 施設の開館日、レストランの営業日・営業時間について

(12) 広報及び配架業務

利用者本位のサービス提供を拡大するため、施設の利用促進に有効な各種広報事業を実施すること。

ア 名古屋市のサブサイトとして稼働している「歴史の里公式ウェブサイト」(<https://www.rekishinosato.city.nagoya.jp/>)を現指定管理者から引き継ぎ、施設の概要、企画展、体験プログラム、講演会、古墳ガイドツアー、イベント等の情報、指定管理者の名称・所在地・連絡先その他指定管理者が必要と認めることを掲載すること。また、効果的な情報発信に努め、掲載内容の更新やメンテナンス等ホームページ管理も併せて行うこと。なお、既存の「歴史の里公式ウェブサイト」を引き継ぐにあたり、データを格納しているサーバーも併せて引き継ぎ、指定管理者がサーバー使用料を負担するものとする。

また、ホームページで情報の提供を行うにあたっては、委員会に報告するとともに、誰もが利用できるよう、日本工業規格「JIS X 8341-3」及び「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」を参考とし、アクセシビリティの確保・維持・向上に努めること。

なお、指定管理期間中に大きな改修を行う場合は、指定管理料で実施し、その内容については委員会と協議を行うこと。

イ 名古屋市が開設し稼働している歴史の里関連のSNS（「歴史の里しだみ古墳群」フェイスブック、「しだみこちゃん」ツイッター、「体感！しだみ古墳群ミュージアム（SHIDAMU）」インスタグラム）、「しだみチャンネル」YouTubeを現指定管理者から引き継ぎ、運用すること。運用に際しては「名古屋市ソーシャルメディア活用ガイドライン」に従うものとし、アカウントの変更や新規にSNSを開設する際には、委員会と事前に協議し承認を得ること。

ウ 施設の利用促進・実施事業の周知のため、適切な媒体を用いて各種広報事業を実施

- すること。その際、必要に応じて音訳、点訳などの障害者対応及び英語、中国語（繁体・簡体）、韓国語（ハングル）などの多言語対応を行うこと。
- エ 講座・講演会・イベントの実施前には、館内における掲示など来場者への十分な周知を行うとともに、ウェブサイトで情報を掲載するなどの広報を行うこと。必要に応じてチラシやポスター等の作成を行い、関係機関への送付を行うなど戦略的な広報活動及び集客活動に努めること。なお、チラシやポスター等を作成する場合には記載内容について委員会と十分に協議を行うこと。仕様など詳細については別紙3「印刷物一覧」の通りとする。
- オ 2月末までに次年度の講演会・企画展・イベント等の内容を掲載した年間スケジュール等を計画し、3月末には印刷物を作成・関係施設等に配付すること。
- カ 施設の学校利用について、毎年市内及び近隣自治体の小学校等に向けて広報すること。
- キ 本施設は市の情報発信の拠点として、市主催又は市後援事業若しくは類似施設等のポスター及びパンフレット等が送付されるため、適切に掲示、配架及び撤去を行うこと。
- ク 掲示及び配架については、内容や期間に留意し、実施日及び期限の過ぎたものは速やかに撤去すること。
- ケ 区役所、市立小中学校などの関係機関と可能な範囲で連携し、各種会議において、講座・事業等の広報を行うこと。

(13) マスコットキャラクター及び着ぐるみの管理業務

- ア 歴史の里マスコットキャラクターの「しだみこちゃん」、「埴輪氏武」を活用し、普及啓発に努めること。
- イ キャラクターの使用に際しては別紙6「しだみ古墳群歴史の里マスコットキャラクター デザインガイドライン」に従うものとし、外部への提供も指定管理者が行うものとする。
- ウ マスコットキャラクターの着ぐるみを管理し、歴史の里の普及啓発に活用するとともに、各種団体やイベントからの貸出申込み、返却に対応すること。
- エ 着ぐるみのメンテナンスは指定管理者で行うこと。

(14) 近隣施設、学校、地域住民、各種団体、類似施設等との連携・協力

- ア 地域住民、各種団体等からの依頼には誠意をもって対応し、内容及び対応について必要な場合は、速やかに委員会に報告を行うこと。また、地域住民から体験活動室等を業務に支障のない範囲において使用したい旨の希望がある場合には、委員会と事前調整の上、委員会の指示に基づき協力すること。
- イ 地域行事、各種会議等に積極的に協力するなど、地域住民、各種団体との関係を

構築し、連携・協力すること。

ウ 近隣施設、類似施設との関係を構築し、回遊性を高める取組みを行うなど連携・協力すること。

エ 児童・生徒の職場見学・体験学習や学生のインターンシップの希望があった場合は、協力すること。

オ 小中学校の児童生徒が郷土の歴史や志段味古墳群に関心を持ち、郷土への愛着を醸成できるよう近隣の小中学校に積極的に働きかけるとともに、その取組みに協力すること。

(15) 委員会の実施する事業への協力

委員会が施設を活用して実施する各種体験、講演・報告会事業等に際しては、広報、募集受付、当日の準備や受付、各種問い合わせなどの補助を行うとともに、事業用備品等の保管を行うこと。なお、事業の実施にあたって委員会は、指定管理者と事前に十分に調整し、事業が円滑に進むよう配慮するため、指定管理者はそれに協力すること。

(16) 防犯・安全管理業務

ア 適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。

イ 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう歴史の里内の巡視を行うこと。

ウ イベント等、多数の利用者が見込まれる際には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう、事前に十分に打合せ等を行い、警備防犯体制を整えること。

エ 不審者及び不審物を発見した場合には、警察へ通報する等、適切な処置をとること。

オ 不審者等による不法侵入の予防等のため、防犯対策についてマニュアルを定め、すべての従事員が緊急時の行動原則を理解しておくこと。

カ 徴収した利用料金等の現金は防火金庫等に入れ、施錠できる部屋に保管すること。

キ 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる部屋等、管理上安全な場所に保管すること。パーソナルコンピューターはパスワード管理を行う等の措置を講じ、情報の流出を防止すること。

ク 不法侵入及び盗難事件等が発生した場合は、速やかに警察に届け出るとともに、委員会に報告すること。

(17) 駐車場管理業務

ア 駐車場とは、SHIDAMU の正面にあるものと、白鳥塚古墳東側にあるものの2箇所を指す。

イ 開館時間においては駐車場の利用状況に留意し、閉館時に所有者の不明な車両が出ないよう適切に管理及び監視を行うこと。

- ウ 駐車場満車時には表示を出すとともに、車両が施設の外周道路に並ぶことのないよう措置すること。
- エ イベント開催時等において混雑が予想される場合には、必要に応じて適切な人材・人員を配置するなど、駐車場利用者の車両を円滑かつ安全に誘導し駐車させるとともに、周辺道路の渋滞や迷惑駐車対策等に取り組むこと。
- オ 駐車場内を清掃し、清潔な状態を保つこと。除草、刈込等必要な作業を実施すること。また、駐車場施設に異常がないか確認し、安全を維持し、舗装面の小規模な修繕を行うこと。異常があった場合は、速やかに必要な措置を施すとともに、委員会へ報告すること。
- カ 駐車場の開錠・施錠は原則として指定管理者が行う。開錠・施錠時間は規則の供用時間の規定による。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。その場合の鍵の管理については、委員会と指定管理者で協議を行う。
- キ 来場者用駐車場と管理用駐車場の区分を明確にし、来場者が誤って管理用駐車場に入場することがないように措置すること。

(18) その他の業務

- ア 利用者には条例、規則及び委員会の定める要綱及び関係法令等を遵守させること。
- イ 施設の利用のルールについて掲示し、利用者に対して指導する等、注意喚起を適宜行うこと。
- ウ 施設利用に対する近隣地域からの騒音等の苦情には、適切な対応をすること。
- エ 施設の利用促進のため、案内看板等、本施設に係る館外設備について適切に管理すること。
- オ 不適当な利用者、条例、規則及び委員会の定める要綱等で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちに制止し、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。
- カ 名古屋市自転車等の放置の防止に関する条例（昭和 63 年名古屋市条例第 40 号）及び同施行細則（昭和 63 年名古屋市規則第 103 号）の趣旨に沿い委員会に協力すること。歴史の里内において自転車等を放置し、又は放置しようとする来場者等に対し、当該自転車等を駐輪場その他の適切な場所に移動するように指導すること。
自転車等の放置により歴史の里の美観を損ねるなど管理上支障がある場合は、当該自転車等を整理し、又は駐輪場その他の適切な場所に移動するとともに当該来場者等に対し当該自転車を速やかに適切な場所に移動する旨を告知すること。
- キ 放置自動車を発見した場合には、名古屋市が定める「公園内放置自動車処理規程」に準じ、警告書の貼付、警察署への照会及び委員会への報告を行うこと。
- ク 歴史の里の管理運営状況について、委員会や他の地方公共団体、市民団体などから各種照会があった場合には、委員会の指示に従い、これらの照会等に対する回答の作

- 成やデータ提供等委員会が行う回答作成の補助を行うこと。
- ケ 救護室や赤ちゃん室を活用し、急病人、けが人、乳幼児等への柔軟な対応を行うこと。
- コ 体験活動室について、利用予定を把握するなど、適切に管理すること。
- サ SHIDAMU 内及び敷地内に設置してある NAGOYA Free Wi-Fi の機器の維持管理を行い、通信料は指定管理料より負担すること。
- シ その他運営に関し必要な事項を適切に行うこと。

4 施設の利用料金に関すること

指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額、減免及び還付にかかる委員会の承認を得ること。（利用料金の減免及び還付の承認については、条例等に定めるもの以外で指定管理者が提案する場合に限る。）

(1) 利用料金の徴収及び管理

- ア 指定期間中、承認を受けた事項の変更は原則として認めない。
- イ 展示室への入場について、委員会の承認を得て定めた額に基づき、利用料金を徴収すること。
- ウ 駐車場について、条例に定める額に基づき、利用料金の徴収を行うこと。なお、有料期間については、委員会と事前に協議し定めるものとする。
- エ 必要となる領収書を利用者に発行し、その控えを保管すること。
- オ 利用料金の徴収の結果について実績日報を作成し、毎月委員会の指定する期日までに報告すること。なお、書式については協議で定めるものとする。
- カ つり銭を常時用意し、適切に管理すること。
- キ 各業務が適切に行われているか、指定管理者自ら点検を行うこと。

(2) 利用料金の減免

- ア 条例、規則及び委員会の定める要綱等に従い、利用料金の減免を行うこと。減免に対して市からの補填は行わない。
- イ 減免事項について、掲示等適切な方法により利用者に周知すること。
- ウ 所定の減免申請書を徴し、減免金額・事由に誤りがないことを確認すること。
- エ 減免の実績について毎月委員会の指定する期日までに報告をすること。なお、書式については協議で定めるものとする。

(3) 利用料金の還付

- ア 条例、規則、委員会の定める要綱等に従い、利用料金の還付を行うこと。

- イ 利用料金の還付について、所定の還付請求書を申請者に記入、提出させること。
- ウ 還付の実績について、毎月委員会の指定する期日までに報告すること。
- エ 利用料金の還付については、納入された年度に関わらず、還付の請求があった日の属する事業年度における指定管理者が行うこととする。

5 広告業務に関すること

- (1) 指定管理者は、SHIDAMU内等に広告を掲出するよう努め、指定管理料の低減に努めること。なお、その際には「名古屋市教育委員会広告掲載要綱」を遵守し、委員会と必要な協議等を行うこと。
- (2) 指定管理者は、広告収入については自らの収入とすることができるが、SHIDAMU内等への広告掲出は目的外使用となるため、使用料を市に納入すること。参考として、行政財産の目的外使用料を下に掲げる。（目的外使用料は名古屋市公有財産規則（平成16年名古屋市規則第49号）に基づき算出するため、変更する可能性がある。）

（円/㎡・月）

行政財産の目的外使用料	
建物の壁面	900
建物の床面	
建物内のパンフレットスタンド	

- (3) 屋外の広告掲出については、名古屋市屋外広告物条例(昭和36年名古屋市条例第17号)及び景観配慮ガイドライン（住宅都市局都市計画部都市景観室発行）に留意すること。

6 建物（SHIDAMU）管理に関すること

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建物及び建築設備等の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。なお、来場者の支障にならないよう実施時期や期間等配慮して実施すること。

維持管理及び修繕業務については、原則「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。）を目安に実施すること。

また、法令に定められた業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。

(1) 建築保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守及び修繕を実施すること。

なお、この業務は目的外使用許可部分についても行うこと。

ア 建築物保全業務

①日常点検・保守業務

「共通仕様書」の「運転・監視及び日常点検・保守」により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡視して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

②定期保守点検業務

「共通仕様書」の「運転・監視及び日常点検・保守」を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、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うえ、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

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

③修繕業務

- a 日常保守点検に伴う修繕及び予期せぬ事故等で生じた破損に関する常時修繕を行うこと。
- b 定期保守点検業務に伴う定期修繕を行うこと。

イ 建築設備保全業務

①運転・監視及び日常点検・保守管理

- a 「共通仕様書」の「運転・監視及び日常点検・保守」により、各室の用途、気候の変化、利用者の快適性を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- b 各建築設備の稼働中、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。

②定期点検業務

- a 「共通仕様書」の「運転・監視及び日常点検・保守」により、各施設について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。
- b 点検方法等は「共通仕様書」及びメーカーの保守点検基準によること。
- c 各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

③修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備及び調整等）により対応すること。

④故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに委員会

に報告すること。

ウ 外構施設保全業務

玄関周り、敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。

また、排水設備、溝及び水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が詰まらないようにし、きれいにしておくこと。

エ 業務用エアコン等の適正な管理等

フロン排出抑制法に基づき、指定管理者が管理する第一種特定製品（業務用エアコン及び業務用冷凍冷蔵機器であって冷媒としてフロン類が充填されているもの）について、以下の事項を遵守し、点検結果等を委員会へ報告すること。

- ① 機器の設置環境・使用環境の維持保全
- ② 機器の種類や大きさに応じた機器ごとの簡易点検及び定期点検、修理、記録等の適正な管理
- ③ 使用人におけるフロン類の漏えい防止

なお、簡易点検は全ての第一種特定製品について、3ヶ月に1回以上の頻度で機器の外観確認等を実施し、定期点検は圧縮機の定格出力が7.5～50kw以上の機器について、3年に1回以上の頻度で十分な知見を有する者が直接法や間接法による冷媒漏えい検査を実施する必要がある。

オ 自家用電気工作物の管理

指定管理者は、自家用電気工作物の保安管理において「みなし」設置者として次に掲げる業務を実施すること。

- ①自家用電気工作物の維持・技術基準適合維持（電気事業法第39条規定事項）
- ②自家用電気工作物の保安規程の作成・届出、変更の届出、規定の遵守（電気事業法第42条規定事項）
- ③電気主任技術者の選任、届け出（電気事業法第43条規定事項）

(2) 環境維持管理業務

この仕様に定めるほか、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）に基づく名古屋市建築物衛生指導要綱の「建築物衛生管理の手引き」に準じて、空気環境の調整管理をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

ア 清掃

- ①別紙2「清掃作業基準表」に基づき、日常清掃、定期清掃等を実施し、常に清潔、美観を保持すること。
- ②環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ③各種清掃にあたっては、利用者の支障とならないよう十分に配慮すること。
- ④業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関

係法令等に基づき厳重に管理すること。

- ⑤業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成12年法律第 100 号）の特定調達物品等の使用に努めること。

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除

「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剂等薬剤の適正使用に係る基本指針」を参考に、適切な方法で消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

ウ 廃棄物

本市では「環境首都なごや」実現を目指し、市民、企業及び行政の自発的な環境保全への取り組みを求め各種の施策展開を進めている。この趣旨を踏まえ、ごみの減量、リサイクルの推進、電気及び水道等の資源の節減及び省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各種の施策について各従事員や利用者等への普及啓発に努めること。

また、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）等の関係法令に従い、管理上発生する全ての廃棄物は分別BOXにより分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。

(3) 建物（SHIDAMU）周辺の植栽等維持管理業務

建物の美観を維持するため、SHIDAMU周辺の植栽等について、植物の種類に応じた適切な方法によりせん定、病虫害駆除、施肥、除草、間伐、抜取除草、芝刈、落葉清掃、清掃及び散水等を行うこと。

また、管理にあたっては、法令に定められた業務及び届出を行うこと。

(4) 警備業務

ア 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。

イ 開館時には職員による警備を行い、閉館時には機械警備を実施すること。

ウ 消防法（昭和23年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(5) 備品及び消耗品の管理業務（備品及び消耗品の定義は名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5号）第 132 条による。）

ア 別紙7「指定管理者による備品管理の手引き」に基づき、市から指定管理者に貸し付けた備品（以下「貸付備品」という。）の管理及び諸手続きを行うこと。手続きにかかる諸経費は指定管理料より負担すること。

イ 施設の管理運営上必要な消耗品及び 1 単位（単価）200 千円未満の備品（指定管理

業務の体験プログラム、講演会等の消耗品・備品を含む。)を必要に応じ調達及び補充し、更新等により不用となった消耗品及び備品については、関係法令等に従い速やかかつ適切に処分すること。

ウ タブレット端末等については、リースを行い、必要数を用意し貸し出すこと。リース料は指定管理料で負担すること。その際、必要な盗難・破損対策を講じること。

エ A E D (自動体外式除細動器)については、リースを行い、必要数を使用可能な状態にしておくこと。また、来場者に設置場所がわかるように表示すること。リース料は指定管理料で負担すること。

オ 利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検、保守及び修繕等を行うこと。

カ 施設の効用を高めるため、独自備品等を持ち込み、継続的な設置及び供用を行う場合は、委員会と予め協議し、その承認を得ること(また、パソコン等個人情報が含まれている機器及びコピー機は貸し付けないので、必要に応じて独自備品等を持ち込むこと)。

キ 指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、全て市の所有に帰属するものとし、指定管理者は指定期間満了時に委員会に引き渡しを行うこと。

ク 備品等を廃棄する場合、当該廃棄にかかる諸経費は、指定管理者の負担とする。

7 緑地管理・古墳管理・屋外トイレ管理等に関すること

(1) 緑地管理

ア 基本管理

緑地の維持管理に関しては別紙8「維持管理水準表」及び別紙9「年間管理維持管理計画表」を標準とし、緑地の景観の維持に努めること。

(ア) 巡視

巡視を行い、施設の安全面、衛生面、機能面が確保されるように努め、不具合や異常が発見された場合には、必要な措置を施した上で、補修を要するようであれば速やかに処置を行うこと。また不具合等の発見・措置内容を記録し、適宜、委員会へ報告すること。

(イ) 清掃

①園路・階段・芝生・広場・緑地等のゴミを除去し、清潔にすること。

②集積したゴミは事業系ゴミとして随時処分すること。

③台風・落葉等により園路・階段・芝生・広場・緑地等に落葉等のゴミが発生した場合は速やかに清掃・除去し、利用者の安全な利用の確保を図るとともに、倒木・折枝等を発見した場合は立入禁止措置など安全対策処置を行った上で、速やかに除去すること。

④サイン板面等に汚れ等がある場合は拭取り・除去し、清潔にすること。

⑤ホームレスの対応に伴う物件の撤去・処分や清掃（特別清掃）は委員会の指示に従い実施すること。

⑥ゴミの処理や不法投棄ゴミについては、事前に処理方法や処理先等を委員会に確認し、適正に処理すること。

(ウ)除草・芝刈

①機械式除草及び抜取除草を適切な時期・方法により行うこと。

②芝生は適切な時期・方法により芝刈を行うとともに、抜取除草を適切に行い、芝生を雑草が少ないきれいな状態に保つこと。芝生のはげてきた箇所については、適切な時期・方法により目土・追播き等、芝生の補修を行うこと。

③広場は抜取除草を適切に行い、きれいな状態を保つこと。砂表層の砂等が減ってきた場合は適時補充を行うこと。

④薬剤除草は行わないこと。

⑤草類等はリサイクルに努め、適正に処分すること。

(エ)植物管理

①剪定・刈込・施肥・病虫害防除等は、花き等の開花時期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法により、利用者の利用と安全を確保しつつ行うこと。

②竹林は新しい竹の間引きを行うとともに、古い竹の間伐を行い、現在の竹の密度を保つこと。強風等により倒れた竹がある場合は速やかに伐採すること。竹根が園路等に侵入するおそれがある場合は竹根の除去を行うこと。

③危険防止のため、枯損木や枯枝等の早期発見と除去を行うこと。危険な場合は立入禁止措置など安全対策措置を行った上で速やかに除去すること。

④剪定枝・刈込枝葉・草類・落葉等は、リサイクルに努め、適正に処分すること。

(オ)定期点検等

施設ごとに所定の規定（別紙17）に基づき定期点検を実施し、不具合や異常がある場合は必要な措置を行った上で、補修等を要するようであれば速やかに処置を行うこと。

(カ)体験用農園の管理

体験プログラム等の材料・見本用となる植物の栽培管理を行うこと。古代の植物材料の見本用になるよう、抜取除草・刈込・剪定等を行い、適切に管理すること。

(キ)サービス施設（案内板・水飲・休養施設等）・管理施設（柵・車止等）等の施設

委員会が管理区域内に設置したサービス施設・管理施設等の施設は、来場者の安全確保・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、補修等を要する場合は速やかに行うこと。更新等の必要が生じた場合は委員会との協議の上、実施すること。沈下や根上がり等により園路等に段差が生じた場合は、利用者への安全対策措置を行うとともに、速やかに処置を行うこと。

(ク)給水施設（上水）

給水施設（上水）は、漏水や破損等がないかなど、日常及び定期的な点検を実施するとともに、水道量に異常値がないかの確認を行うこと。補修等を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

（ケ）汚水排水施設

良好な汚水排水機能を確保するため、枡類・管渠等の汚水排水施設の日常及び定期的な点検を行うとともに、枡類等が閉塞しないよう清掃を行うこと。補修等を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

（コ）雨水排水施設

良好な雨水排水機能を確保するため、側溝・枡類・管渠等の雨水排水施設の日常及び定期的な点検や、流入堆積した土砂・枝葉・落葉・ゴミ等の清掃を行うこと。補修等を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。

（サ）電気施設（照明施設・コンセント盤・防犯カメラ・音声装置等）

照明施設の不点や音声装置の異常等について、日常や定期的な点検を行うとともに、停電や落雷等があった場合は速やかに点検を行うこと。異常があった場合には速やかに処置を行うこと。

（シ）巡回警備

歴史の里内を巡回し、不適正利用を未然に防ぐとともに、異常事態発生時に適切に処置を行うこと。ホームレスに関連する物件の確認をすること。警備内容の詳細は、別紙10「警備特記仕様書」を遵守して行うこと。

（2）古墳管理

利用者の安全を図るため、敷地内及び古墳ガイドツアーでの動線を巡視し、安全の確認をするとともに、古墳（墳丘・葺石・埴輪等の遺構表示等）及び設備（模型・解説板・案内板等）の点検と委員会が設置した複製埴輪及び看板等の清掃を行うこと。巡視の際には、利用者に注意喚起するとともに、異常発生時は、速やかに委員会に報告し、委員会の指示する必要な措置を施すこと。点検・管理の内容については別紙11「古墳管理について」の通りとする。併せて、古墳の維持管理の作業日誌の作成を行うこと。

なお、白鳥塚古墳、尾張戸神社古墳、中社古墳、南社古墳、志段味大塚古墳、勝手塚古墳、白鳥古墳群は、国指定史跡であり、史跡指定地での現状を変更する行為は文化庁の許可が必要となるため、委員会の指示に従うこと。また、その他の周辺古墳（東大久手古墳、西大久手古墳、大久手3号墳、大久手4号墳、大久手5号墳、大塚2号墳、大塚3号墳）についても、同様に委員会の指示に従うこと。

（3）屋外トイレ管理

SHIDAMU横と、白鳥塚古墳駐車場内の2か所の屋外トイレを対象とする。

別紙2「清掃作業基準表」に基づき、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。利用者の安全を図るため、点検と巡視を行い、利用者に注意喚起するとともに、異常発生時は、必要な措置を施すとともに、必要に応じ速やかに委員会に報告すること。併せて、屋外トイレの維持管理の作業日誌の作成を行うこと。

(4) 敷地外の工作物管理

歴史の里の敷地外に、委員会が土地の所有者に許可をとり設置した工作物を対象とする。別紙2「清掃作業基準表」及び別紙11「古墳管理について」に従い、清掃・管理を行うこと。工作物の現在の設置箇所については、別紙12「敷地外の工作物の設置場所について」のとおりとする。

8 緊急時対応に関すること

(1) 災害対応

ア 予防段階

- ①火災、地震及び風水害対応マニュアルを予め作成し、委員会に提出するとともに、従事員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- ②委員会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。
- ③施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。
- ④配備される備蓄物資を、適切に保管すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- ①気象情報など防災情報の収集に努め、施設の供用時間内外に関わらず、別紙13「災害応急対策実施にかかる基準」に基づき迅速に従事員体制（非常配備体制）を確立し、災害応急活動等に協力すること。
- ②利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ③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、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- ④状況把握に努め、直ちに委員会へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関及び地域団体等とも協力して対応にあたること。
- ⑤別紙14「非常災害時における志段味古墳群歴史の里の管理運営に関する要綱」に従い、施設を休館すること。
- ⑥市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

ウ 避難所等の運営

本施設は、名古屋市地域防災計画において指定避難所及び指定緊急避難場所に指定される可能性があり、指定された場合には、次の業務を行うこと。

- ①区災害対策本部長（以下「区本部長」という。）から避難所開設の指示を受けた場合は、「指定避難所運営マニュアル（平成30年1月改正）」を参考とし、速やかに避難所を開設すること。
- ②避難者の受け入れを行うこと。また、区本部長からの避難所開設指示以前に自主避難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。
- ③避難状況を把握し、区本部長に連絡すること。
- ④施設の管理保全に努めること。
- ⑤避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- ⑥大津波警報発表や避難勧告発令等、災害の危険が切迫した場合において、避難者に対して安全な場所への避難誘導を行うこと。
- ⑦市、委員会が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

エ その他

- ①委員会から早急な対応資料の作成等緊急対応を求めることがあるため、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。
- ②災害発生時対応により増加した人件費等の負担は、原則として指定管理料から負担すること。
- ③利用者の安全を確保するとともに、市又は委員会が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができること。

(2) 事故対応

ア 予防段階

- ①救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、委員会に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。
- ②緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- ③委員会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。
- ④施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生段階

- ①急病、事故、犯罪及び火災等が発生したとき又は発生の恐れのあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- ②直ちに委員会に報告するとともに、委員会と協力して原因究明にあたること。
- ③施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。
- ④負傷者等のその後の対応を委員会と協力し、行うこと。

ウ その他

- ①総括管理責任者及び副総括管理責任者は、本市消防局が主催する普通救命講習を受講し、応急処置（急病人対応を含む）、AED（自動体外式除細動器）の操作方法等について習得すること。また、その他従事員についても積極的に習得できるよう努めること。
- ②利用者の安全を確保するとともに、市又は委員会が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じた場合は従うこと。

(3) その他

休場日及び供用時間外においても、適切かつ迅速な対応ができる連絡体制を確立すること。

9 利用者満足度調査及び管理運営の自己評価に関すること

- (1) 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、委員会と調査内容等について協議すること。
- (2) 施設の管理運営、利用状況等に関する自己点検評価を年1回以上行うこと。
- (3) (1)及び(2)の実施後、改善点の洗い出しを行い、改善策を実施し、委員会へ報告すること。
- (4) (1)及び(2)の実施後、速やかに結果を委員会へ提出すること。なお、委員会が必要と認める場合には、その結果の全部又は一部を公表できるものとする。

10 事業計画書、事業報告書、収支予算書及び収支決算書等の提出に関すること

(1) 運営管理資料の作成及び保管

- ア 所定の様式による管理日誌を日ごとに作成し、保管すること。
- イ 管理運営業務の実施状況、施設点検結果、施設の利用実績月報（歴史の里来場者数、SHIDAMU来館者数、展示室観覧者数等）、利用料金集計表、体験プログラム・講演会・古墳ガイドツアー等の実施状況（参加者数、ボランティア活用状況等）、自主事業実施状況等について、翌月15日までに委員会へ報告すること。
- ウ 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に基づく市建設物の定期点検を行い、委員会に点検結果を提出すること。
- エ 管理運営に関する各種資料及び文書等を、市が定める保存基準に従い適切に保管

すること。

オ その他、会計検査への対応等の必要に応じて委員会より緊急に報告書等の提出を求めた際には、的確かつ迅速に対応すること。

(2) 事業計画書並びに事業報告書及び収支決算書等の提出

ア 事業計画書及び収支予算書を当該年度の開始までに委員会に提出すること。

イ 事業報告書及び収支決算書、業務の実施状況、施設の利用状況その他管理運営状況を把握するために委員会が必要と認める書類、並びに団体の経営状況を把握するために必要と認める書類を作成し、翌年度5月31日までの期間で委員会が別に定める日までに提出すること。

ウ 利用料金収入等の実績を確認するため、各施設の収支決算見込みにかかる書類を委員会が別に定める日までに提出すること。

エ その他資料の作成等、委員会が求める事項について、速やかに対応すること。

オ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。

カ 検査の結果、委員会より業務にかかる改善指示を受けた場合は、速やかに対応すること。

キ 提出資料は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、委員会が必要と認める場合にはその全部又は一部を公表できるものとする。

11 指定管理者の引継ぎに関すること

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎ

ア 指定期間開始前に、現指定管理者から、必要な事項の引継ぎを受けること。

イ 本施設の従事員に、委員会が指定する研修を受講させること。

ウ 指定期間開始時に、施設の従事員及びボランティアの全てが各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を行うこと。

エ 施設は、原則として現状を引き継ぐこと。

オ 引継ぎ時には、委員会の指示する事項についての引継書を作成し、現指定管理者と互いに取り交わすこと。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を委員会に報告すること。

カ 引継ぎに要する経費については指定管理者自ら負担すること。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

ア 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。

イ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。ただし、附属

設備に属するもの及び各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。

ウ 引継ぎ時には、委員会の指示する事項についての引継書を作成し、次期指定管理者と引継書を取り交わしたうえ、委員会に報告すること。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を委員会に報告すること。

エ 委員会において次期指定管理者募集を行う際には、施設内において説明会や見学会を行い、又は応募団体からの質問事項について指定管理者に確認するなどの事務を行うため、これに協力すること。

オ 引継ぎに要する経費については指定管理者自ら負担すること。

12 その他委員会の定める業務に関すること

(1) 従事員の資質の維持・向上

ア 服装は、品位と清潔感に留意した服装の基準を指定管理者が設定するとともに、必ず利用者から従事員であると一目で判断できる位置に名札を着用すること。

イ 全ての従事員は、勤務にあたっては管理運営の担当業務にのみ専念すること。

ウ 新規で雇用する従事員の教育訓練を適切に行うこと。

エ 従事員の能力を向上させるため、必要な教育及び研修を継続的に実施すること。

オ 本施設の従事員を変更する際は、変更の生ずる日の7日前までに委員会へ変更の旨を申し出ること。ただし、総括管理責任者及び副総括管理責任者の変更時には、申出前に必ず委員会と協議すること。また、従事員変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引き継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(2) 各種会議への参加

ア 下記の各種会議に、適切な従事員を必ず出席させること。

①歴史の里連絡会議

②守山区区政推進会議

③ゆとりーとライン沿線活性化連絡会

④上志段味学区連絡協議会

⑤上志段味小学校 学校評議員会

⑥守山・しだみ レモンプロジェクト実行委員会総会

⑦守山区防火管理者協議会

⑧志段味古墳群・朝日遺跡推進協議会

⑨その他委員会から指示をするもの

イ 会議の出席にあたって、必要となる資料又は委員会が指示する資料を作成すること。

(3) 市又は委員会が実施する事業等への協力

市又は委員会が行う各種イベント、キャンペーン、調査等の取り組みに積極的に協力すること。

(4) 目的外使用許可に関する事務の補助

施設内に新規に目的外使用許可申請がなされることがある。指定管理者は、委員会の指示等に基づき、当該施設について、次の補助等を行うこと。

ア 使用申請者から提出される使用許可更新の申請等の取次ぎ等を行うこと。

イ 新たな物件の設置に際しては、指定管理者として必要な調整を使用申請者で行うこと。

ウ 許可物件にかかる光熱水費を指定管理料から負担すること。

エ 許可物件にかかる光熱水費を算出し、委員会に報告し、委員会の指定する方法で契約者から当該光熱水費の支払いを受けること。

オ 許可物件にかかる管理業務を行うこと。

(5) 公有財産の一時使用契約に関する事務の補助

本施設では、すでに委員会との契約により設置する便益施設があり、また、新規に施設内及び敷地の一部について、便益施設等の設置のため公有財産の一時使用契約がなされることがある。指定管理者は、委員会の指示等に基づき、当該施設について次の補助等を行うこと。

ア 新たな物件の設置に際しては、指定管理者として必要な調整を行うこと。

イ 契約物件にかかる光熱水費を指定管理料から負担すること。

ウ 契約物件にかかる光熱水費を算出し、委員会に報告し、委員会の指定する方法で契約者から当該光熱水費の支払いを受けること。

エ 契約物件にかかる管理業務を行うこと。

(6) 拾得物及び遺失物の対応

ア 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者へ確認を促すこと。

イ 遺失物の捜索を行い、状況に応じ警察へ協力を要請する等、適切に対応すること。

ウ 施設内に保管している拾得物について、利用者が常に確認できるよう措置をとること。

エ 別紙15「施設内における拾得物の取扱いについて」に従って、適正な取扱いを行うこと。

オ 指定管理期間終了時に施設内に保管する必要のある拾得物については、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

(7) 情報の保護と管理

- ア 情報の保護と管理については、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）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、全ての従事員に周知徹底を図ること。
- イ 施設の管理運営を行うにあたり取得する情報の取扱いに関する規程を設けること。
- ウ 守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応を規定すること。

(8) 情報の公開

- ア 指定管理者は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第37条の2第1項の規定に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けることとし、設けた規程を業務開始前に委員会に提出すること。
- イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(9) 委員会への報告

以下の場合、すみやかに委員会に報告すること。

- ア 施設において事故等が発生したとき。
- イ 設備及び備品等により怪我・事故が発生したとき。
- ウ 指定管理者の定款等に変更があったとき。
- エ 従事員の配置、勤務形態等に変更があったとき。
- オ 事業計画の重要な部分を変更するとき。
- カ その他委員会が管理運営について報告を指示するとき。

(10) その他委員会が求める事項

その他委員会が求める事項について、適切に対応すること。

13 指定管理者が自主事業として実施することができる業務に関すること

指定管理者は以下の自主事業をあらかじめ委員会の承認を得たうえで実施することができる。ただし、教育施設として適さない事業及び本施設の本来の運営の妨げとなる事業を行うことはできない。

自主事業により得た収入は指定管理者の収入とすることができるが、自主事業に要する経費（光熱水費を含む。）に市が支払う指定管理料を充ててはならない。

自主事業の提案にあたって収益が見込まれる場合、その収益の一部を市又は利用者に還元することを検討すること。

(1) にぎわいを創出するためのイベントの実施

ア 委員会の直営事業、指定管理業務及び一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量によりにぎわいを創出するためのイベントを実施することができる。

イ イベントの開催にあたっては近隣の迷惑にならないよう十分配慮すること。

ウ イベントの開催実績について、委員会の定める期日までに報告すること。

(2) 講座・講演会等の実施

ア 委員会の直営事業、指定管理業務及び一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量により本施設の設置目的に沿った講座・講演会を実施することができる。

イ 講座・講演会等の開催実績について、委員会の定める期日までに報告すること。

(3) オリジナルグッズの開発

指定管理者は、指定管理業務として設置したミュージアムショップにおいて販売する新たなオリジナルグッズを制作し、任意の価格設定をすることができる。また、委員会が制作した既存のオリジナルグッズがすべてなくなった場合には、当該オリジナルグッズを指定管理者が増産し、新たな価格設定をすることができる。ただし、いずれの場合も委員会の事前の承認を得ることとする。

また、指定管理者は、オリジナルグッズを外部店舗において販売することができる。その場合は、販売時点で委員会が協定を締結している業者とも交渉を行うこと。また、新たなオリジナルグッズにマスコットキャラクターを使用する場合は、別紙6「しだみ古墳群歴史の里マスコットキャラクター デザインガイドライン」及び仕様書3(13)に従い、マスコットキャラクターを使用することとする。

(4) 物販事業

指定管理者は、指定管理業務として設置したミュージアムショップにおいて、物販事業を行うことができるほか、貸付契約により、施設内外に土産物や雑貨等を販売する売店を設置することができる。設置する際は、事業内容や料金について、事前に委員会の承認を得ること。

設置した物件にかかる光熱水費等は、指定管理料の枠外にて、指定管理者自ら負担すること。

(5) 基本の供用時間（「2 (1) 休場日及び供用時間」を参照のこと。）外の施設の供用

ア 指定管理者が利用者の要望又は利用者数の増加等のため、臨時開場し、又は基本の供用時間以外の時間を使用させる場合は、事前に委員会と協議を行い、承認を得る

こと。

イ 臨時開場については、近隣の迷惑にならないよう十分配慮すること。

ウ 臨時開場を行う場合は、十分な周知に努めること。

エ 施設の使用にあたっては、本書の基本の開場日の基準を準用すること。

(6) その他指定管理者の提案により実施する事業

ア 指定管理者は、志段味古墳群等を保存し、かつ、その活用を図るとともに、利用者の利便性向上及び施設の魅力向上を図るため、施設内の一部及び空きスペースを利用して、下記のような事業を委員会の承認を得て実施することができる。

①利用促進施設の設置

②利便性向上のための利用施設の設置・変更

イ 新たに有料の利用施設・設備を設置する場合は、指定管理者は委員会と貸付契約を締結すること。

ウ 貸付料・光熱水費等については、上記「(4) 物販事業」を参照すること。

エ 新たに設置する利用促進施設等の前には、本社の連絡先及び責任者の氏名をA 1サイズ以上で表示すること。

14 その他

(1) 実地調査

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の定めに基づき、委員会は指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査を行うことがある。

ア 指定管理者はこの調査等にかかる委員会の求めに対し、すみやかに書類の提出、開示及び従事員による説明等の対応を行うこと。

イ 指定期間終了後、前年度分の管理運営業務の実施状況については、委員会の指示により必要な書類の提出、開示及び従事員による説明等の対応を行うこと。

ウ 実地調査の結果、管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、委員会は指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

エ その他、実地調査に基づき委員会からの必要な指示に従うこと。

(2) 暴力団の施設利用における措置

暴力団の排除措置を講ずる公の施設について、暴力団の利益となる活動と認められる施設利用の排除を徹底するため、以下の事項に留意すること。

ア 愛知県警察本部長との合意書

本市では、公の施設における暴力団の利益活動の排除に向け、「名古屋市の公の施設の利用からの暴力団の排除に関する合意書」（平成24年3月30日付名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）により、愛知県警察本部の協力を得て対応を行う。

イ 事務処理マニュアル

アの合意書に基づき、公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続きについては、名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）に基づく「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」によるものとし、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある場合は、名古屋市教育委員会事務局生涯学習部文化財保護室を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会し、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行うこと。

(3) 障害のある方への対応

この契約による事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、以下の事項に則り対応しなければならない。

ア 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うこと。

イ 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意すること。

ウ 上記ア、イに定めるもののほか、本件業務に係る対応指針（障害者差別解消法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めること。

(4) 保険への加入

適切な範囲で損害賠償保険に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ずること。

(5) 施設の休館

ア 施設・設備の修繕にかかる工事等により、長期間施設を休館等する場合がある。

イ 上記の場合に、工事等にかかる事前の打合せ等に参加すること。また、工事等が円滑に進むよう、委員会に協力すること。

(6) ネーミングライツの導入

本施設には、ネーミングライツが導入される場合がある。導入される場合には必要な協力を行うこと。

(7) 指定管理者による管理運営についての表示

歴史の里が指定管理者により管理運営されていることを示すため、SHIDAMU敷地内、大塚大久手古墳群地区（志段味大塚古墳周辺、河岸段丘下四阿周辺）、白鳥塚古墳地区（白鳥塚古墳周辺、屋外トイレ周辺）、白鳥古墳群地区それぞれ1箇所以上わかりやすい場所に指定管理者の名称、本社の連絡先、SHIDAMUの連絡先を表示した看板を設置すること。なお、設置場所については委員会と協議し、承認を得ること。

(8) インボイス制度について

本市がインボイス対応をしない場合、本市から課税仕入れを行う事業者は、当該仕入れについて仕入税額控除を行うことができなくなることから事業者が被る不利益を踏まえ、本施設においても、原則としてインボイス制度に対応すること。

(9) 協議事項

本仕様書に規定するものの他、管理業務の内容に疑義が生じた場合は、委員会との協議のうえ決定する。

15 参考

(1) 法令・規則等の遵守

施設の管理運営に関しては、本仕様書の他、法令、条例、規則及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。

ア 法令

- 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建築基準法（昭和25年法律第201号）及び同施行規則（昭和25年建設省令第40号）
- ④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）
- ⑤電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑥消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑦労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑧労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑨個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑩障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）

⑪障害者の雇用を促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 65 号）

⑫文化財保護法（昭和25年法律第214号）

⑬社会教育法（昭和24年法律第207号）

⑭その他関係法令

イ 条例等

①名古屋市志段味古墳群歴史の里条例（平成30年名古屋市条例第 12 号）

②名古屋市志段味古墳群歴史の里条例施行規則（平成30年名古屋市教育委員会規則第17号）

③名古屋市文化財の保存及び活用に関する条例（昭和47年名古屋市条例第 4 号）

④名古屋市文化財の保存及び活用に関する条例施行規則（昭和47年名古屋市教育委員会規則第 2 号）

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名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）

⑦名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5 号）

⑧名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）

⑨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）

⑩名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）

⑪その他関係条例等

ウ 適用基準等

①名古屋市の施設等における農薬・殺虫剂等薬剤の適正使用に係る基本指針

②名古屋市建築物衛生指導要綱

③障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領

④貸付備品の管理に関する事務取扱要項

⑤指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き

⑥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

⑦名古屋市地域防災計画

16 別紙類・参考資料一覧

(1) 別紙類

別紙 1「管理区域図」

別紙 2「清掃作業基準表」

- 別紙 3 「印刷物一覧」
- 別紙 4 「体験プログラム、講演会、古墳ガイドツアー等の実施に関する考え方」
- 別紙 5 「歴史の里ボランティアについて」
- 別紙 6 「しだみ古墳群歴史の里マスコットキャラクター デザインガイドライン」
- 別紙 7 「指定管理者による備品管理の手引き」
- 別紙 8 「維持管理水準表」
- 別紙 9 「年間管理維持管理計画表」
- 別紙10 「警備特記仕様書」
- 別紙11 「古墳管理について」
- 別紙12 「敷地外の工作物の設置場所について」
- 別紙13 「災害応急対策実施にかかる基準」
- 別紙14 「非常災害時における名古屋市志段味古墳群歴史の里の管理運営に関する要綱」
- 別紙15 「施設内における拾得物の取扱いについて」
- 別紙16 「名古屋市志段味古墳群歴史の里における利用料金減免取扱要綱」
- 別紙17 「緑地内外の定期点検に関する規定」
- 別紙 18 「備品リスト」
- 別紙 19 「図書リスト」
- 別紙 20 「運営に関する目安」

(2) 参考資料

- ア 「名古屋市ソーシャルメディア活用ガイドライン」
- イ 「公園内放置自動車処理規程」
- ウ 「名古屋市教育委員会広告掲載要綱」
- エ 「景観配慮ガイドライン」
- オ 「指定避難所運営マニュアル」
- カ 「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」