

**名古屋市揚輝荘(南園)
指定管理者業務仕様書**

**令和4年6月
名古屋市観光文化交流局**

名古屋市揚輝荘(南園)指定管理者業務仕様書

目 次

1	管理運営に関する基本的な考え方	1
2	法令の遵守	1
3	揚輝荘(南園)の保存及び公開	2
4	城山・覚王山界わいに関する資料等の保管及び展示	2
5	城山・覚王山界わいに関する情報の収集、提供及び発信	2
6	団体及び個人の文化活動の促進	2
7	提案事業	2
8	一般の利用	3
9	使用の許可	5
10	施設のガイド	5
11	北園との連携	6
12	喫茶業務(自主事業)	6
13	施設の維持管理及び修繕	6
14	観覧料・使用料	11
15	緊急時対応	12
16	事業計画書	12
17	事業報告書	13
18	管理運営状況の点検・評価	13
19	業務の引継ぎ	14
20	情報の保護及び公開	14
21	揚輝荘整備工事	15
22	その他必要な管理運営業務	15

(業務仕様書にかかる参考資料)

この仕様書は、名古屋市（以下「市」という。）が名古屋市長輝荘（南園）指定管理者募集要項に基づき、名古屋市長輝荘（南園）（以下「長輝荘（南園）」という。）の指定管理者が行う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

長輝荘（南園）の管理運営にあたっては、地方自治法 244 条第 1 項に定める「公の施設」であることを念頭に置いて、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) 長輝荘（南園）の設置目的に沿った管理運営を行うこと
- (5) 公の施設としての公平性・透明性を保つこと
- (6) 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
- (7) 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 法令の遵守

長輝荘（南園）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) 名古屋市長輝荘条例（平成 24 年名古屋市条例第 55 号。以下「条例」という。）
- (4) 名古屋市長輝荘条例施行細則（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 年名古屋市条例第 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) 興業場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- (21) 名古屋市興業場法施行条例（平成 24 年名古屋市条例第 90 号）

- (22) 名古屋市興業場法施行細則（昭和 35 年名古屋市規則第 35 号）
- (23) 名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例 19 号）
- (24) 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）
- (25) 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）
- (26) 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）
- (27) その他関係法令

3 揚輝荘（南園）の保存及び公開

建築遺産であることを十分考慮した施設の保全管理及び一般公開を行うこと。
また、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。

4 城山・覚王山界わいに関する資料等の保管及び展示

- (1) 指定管理者が毎年度提出する事業計画書に基づく展示運営を行うこと。
- (2) 各種資料の整理、掲示及び配架を行うこと。

5 城山・覚王山界わいに関する情報の収集、提供及び発信

城山・覚王山界わいの拠点施設として、各種情報の収集、提供及び発信を行うこと。

6 団体及び個人の文化活動の促進

施設の使用及び貸室等の活用による団体及び個人の文化活動の促進を行うこと。

7 提案事業

指定管理者は、条例第 1 条に定める施設の設置目的の効果的達成を目的とする事業を企画・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、指定管理料で負担する額（事業収入と事業経費の差額）が 2,500 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 指定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。
- カ 提案事業で貸室を使用する場合、一般の申込者の妨げとならないように留意すること。

(2) 事業内容等

ア 必須内容

- (7) 揚輝荘の魅力を高める企画展示（四半期に1回以上）及びコンサート等（年6回以上）
- (イ) 城山・覚王山界わいの拠点施設として、地域団体と連携した企画展示又は事業（年2回以上）
- (ウ) 聴松閣開館記念日（8月29日）及び開館10周年（令和5年）を盛り上げる事業
- (エ) 名古屋まつり（10月中旬）に合わせ、これを充実させる事業
- イ 城山・覚王山界わいの拠点施設として、地域団体及び城山・覚王山界わいの他施設との連携に配慮すること。
- ウ 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。
- エ 開館記念日を充実させる事業については前後の土日に行う等、効果的な集客を図ること。
- オ 指定管理者は、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）を参照のうえ企画すること。
- カ ワークショップの実施に当たっては、参加者に材料費を負担してもらう等、事業による支出の抑制を検討すること。
- キ 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。
- ク 事業実施にあたり、喫茶業務の範囲外で飲食物を不特定多数に提供する場合、所管保健所と打ち合わせのうえ、必要に応じて「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。
- ケ 開館時間中の事業の実施にあたっては入館者の見学利用を妨げる内容としないこと。
- 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。
- サ 企画展示は聴松閣2階展示室5～7で行うこと。

8 一般の利用

(1) 利用要領の制定

揚輝荘（南園）の一般観覧に係る利用要領を定め、指定管理期間開始前に市の承認を受けること。また、承認を受けた利用要領を利用案内等として利用者に明示すること。

(2) 利用者等対応業務

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

ア 入館者に応じた適切な観覧券を交付すること。

イ 観覧料及び貸室の使用料金の徴収及び収納事務を行うこと。

ウ 各種問い合わせ等に対応すること。

エ 電話・メールによる問合せ先をパンフレットやホームページ等に記載すること。

オ 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。

カ 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。

キ 高齢者や障がい者など、誰もが円滑に利用できるよう、スロープの設置や介助等により適切に対応すること。

ク 揚輝荘の利用希望者に必要な案内を行うこと。

ケ 利用当日において、利用者の求めに応じ、必要な支援を行うこと。

(3) 情報提供業務

ア 指定管理者の名称、所在地、連絡先、指定期間を施設内の利用者等の目に触れる位置に掲示すること。

イ 揚輝荘使用上の注意事項を作成し、適切な方法により周知するとともに、利用者等に遵守させること。

ウ 以下の印刷物を作成し、求めに応じ常時配布等できるようにすること。

印刷物の種別	掲載事項の概要
パンフレット	揚輝荘の基本データ、写真等
利用の手引き	貸室使用上の注意事項等
情報誌・チラシ等	施設の催事・事業案内等、揚輝荘保存活用事業寄附金の周知

エ チラシの配架や事業予定の掲示等の方法により、個人情報に配慮しつつ揚輝荘で実施される各種催事の情報発信を行うこと。

オ 城山・覚王山界わいをはじめ、名古屋市内で開催される各種催事等の情報を収集し、情報発信に努めること。

カ 利用者が作成するポスター・チラシ等に施設の情報が掲載される場合は、内容に誤りがな
いか確認すること。

キ ホームページを開設し、インターネットで下記の情報提供を行うこと。なお、誰にでも利用できるように、日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」の適合レベルA 4に準拠することとし、「名古屋市ウェブサイト アクセシビリティガイドライン」（参考資料 11）を参照のうえ、アクセシビリティへの対応に努めること。なお、ホームページは1つのみ開設するものとする。

- ・指定管理者の名称、所在地、連絡先
- ・施設の概要
- ・催事予定の案内（簡潔明瞭な案内とすること）
- ・貸室申込状況
- ・揚輝荘保存活用事業寄附金の概要
- ・城山・覚王山界わいの案内
- ・城山覚王山界わい各施設へのリンク
- ・他の市施設のホームページへのリンク
- ・その他指定管理者が必要と認める事項

ク 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。

ケ 市が市民向けに作成する広報物について、資料提出や内容確認に協力すること。

コ 印刷物の作成及びインターネットへの情報の掲載は、全て指定管理者の責任と負担で行うこと。

サ 揚輝荘保存活用事業寄附金について周知を行うこと。

(4) 貸室業務

- ア 利用者から貸室使用の申出があった場合は、使用申込書の記入を依頼し、内容を確認した上で使用料を徴収し、納付確認後に使用許可書を交付すること。なお、詳細は後述の「10 使用の許可」による。
 - イ 使用許可書を確認の上、貸出しの手配をすること。併せて利用者に使用後の復旧・清掃を依頼すること。
 - ウ 使用後に室内の状況や物品の状況確認及び清掃を行うこと。
- (5) 利用者等満足度調査業務
- ア 利用者等に対して、満足度調査を実施すること。
 - イ 意見箱を設置する等、利用者等の声を収集すること。また、利用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、入館者等に対し、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。
- (6) 利用促進業務
- 施設の入館者数及び貸室利用率の向上のための活動を行うこと。なお、指定管理者が事業等で貸室を利用することも利用促進に含める。
- (7) 南庭園の一部公開
- 施設の入館者数の向上と利用者満足の向上を図るため、「揚輝荘南庭園の一部公開について」(参考資料 7)により、南庭園の一部公開をすることができる。公開方法については、事前に市と協議を行うこと。

9 使用の許可

- (1) 使用許可業務全般において、平等利用の確保に留意すること。
- (2) 受付方法を定め、指定期間開始前に市の承認を受けること。また、承認を受けた受付方法を利用者に明示すること。
- (3) 使用申込の受付、使用許可を行う際には、条例、規則の規定を遵守すること。また、使用許可の判断に際しては、施設内及び近隣住民等への騒音・振動等の影響に留意すること。
- (4) 揚輝荘(南園)の貸室は名古屋市指定有形文化財となっていることに留意し、建物毀損等のおそれのないよう許可事務を行うこと。
- (5) 使用申込書等、各種書式を施設窓口に備え、必要な事項の記入は利用者に行わせること。なお、記入方法について利用者から質問があれば、丁寧に回答すること。
- (6) 使用が確定し、使用料金を納付した者に使用許可書を交付すること。
- (7) 貸室使用者と事前に打ち合わせを行い、使用者の希望が達成されるよう必要なサポートに努めること。
- (8) 現指定管理者の使用許可事項を確実に引き継ぎ、利用に支障を生じさせないこと。

10 施設のガイド

入館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。

11 北園との連携

付帯業務として管理・運営を行う揚輝荘（北園）と一体的に管理・運営を行い魅力向上に努めること。

- (1) リーフレット、ホームページ等の情報提供・啓発は、北園も含め揚輝荘全体で行うこと。
- (2) 入館者に対し揚輝荘（北園）の案内を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 揚輝荘（北園）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。

12 喫茶業務（自主事業）

- (1) 施設の効用の増進と利用者満足の向上を図るため、台所と喫茶室において指定管理者は「聴松閣喫茶業務作業要領」（参考資料 9）により、喫茶業務を行うこと。
- (2) 喫茶室については、喫茶利用者に限らず入館者であれば誰でも利用できる無料休憩スペースとして管理すること。
- (3) 台所については、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項及び財産条例第 5 条第 1 項第 1 号に基づく行政財産使用許可を市から得たうえで管理運営すること。
- (4) 財産条例で定める使用料（参考：R4 実績 月額 16,881 円（14.91 m²使用））を市の定める期限までに市に納付する代わりに、喫茶業務に伴う収入は、指定管理者の収入となる。
- (5) 使用料及び喫茶業務に要する経費（材料費、光熱水費等）には、市が支払う指定管理料をあててはならない。
- (6) 管理運営にあたっては食品衛生法等の関係法令、条例などを遵守すること。

13 施設の維持管理及び修繕

(1) 施設の保守管理

利用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」（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」（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、市の定める指定管理料の範囲内で指定管理者が執行（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、利用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。

(イ) 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

（自家発電設備の負荷運転含む）

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

自家用電気工作物の保安管理、エレベーター点検等の法定点検、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 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) 指定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、指定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 原形を変えずに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。

ウ 庭園の維持管理

(ア) 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) 樹木管理

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。

エ 環境維持管理業務

(ア) 清掃業務

a 施設の環境を維持し、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。

c 台風・強風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去し、適正に処分すること。

d 「土地管理協定書」(参考資料8)に従い、揚輝荘の南園と北園の連絡通路部分についても、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 利用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。

(ハ) 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」に留意の上実施すること。この場合、利用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、利用者等に事前

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 円未満のもののうち、施設の利用に際し、利用者等又は施設職員が使用する物品。）（以下「備品等」という。）等を指定管理者に貸し付ける。これに伴い、指定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」（参考資料 10）によるものとする。なお、指定管理者は、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」（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 備品等を施設利用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、市の定める指定管理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、指定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、原則指定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、この費用は指定管理者の負担とする。

コ 指定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利用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 指定管理者は、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、指定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、ことを利用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。

14 観覧料・使用料

市は、地方自治法施行令に基づき、観覧料及び使用料（以下、「使用料」という。）の徴収事務を指定管理者に委託する。指定管理者は会計規則の定めに従い、次の業務を行うこと。

(1) 使用料徴収業務

- ア 条例等に定める使用料区分に従い、使用料の徴収を行うこと。
- イ 使用料を徴収した場合は、領収書を作成し、納付者に交付すること。領収書の控は指定管理者が保管すること。

(2) 使用料の減免業務

- ア 規則の定めに従い、減免申請受付事務を厳正に行うこと。
- イ 減免申請を受理する際には、市が別に定める減免申請書を申請者に記入・提出させること。受理した減免申請書に誤りのないことを確認した後、市に送付すること。
- ウ 受け付けた減免の実績を市に報告すること。

(3) 使用料の還付業務

- 規則の定めに従い、還付事務を適正に行うこと。また、手続き時には特に定めのない限り、申請書を提出させ、確認を行うこと。

(4) 使用料等管理業務

- ア 使用料収入にかかる収納金出納簿を日ごとに作成すること。
- イ 収納金出納簿と当日の収納金を突合の上、使用料収入を徴収日の翌日（金融機関休業日の場合は、直後の営業日）までに名古屋市指定金融機関等に払い込むこと。
- ウ 実績日報を作成し、市の定める期間保管すること。
- エ 金券類出納簿を作成し、観覧券類の在庫管理を適切に行うこと。
- オ 徴収の結果を毎月市に提出すること。
- カ つり銭を用意し、適切に補充すること。
- キ 各業務が適正に行われているか、自ら点検を行うこと。

(5) 前売り券を発行すること。

(6) 聴松閣開館記念日（8 月 29 日）、敬老の日（9 月中旬、市内高齢者のみ）及び名古屋まつり（10 月中旬）の観覧料を無料とすること。

15 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) 利用者等の安全確保・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) 大規模な作業は入館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、入館者に支障がないよう適切な処置をとること。
- (カ) 混雑時等、入館者の安全が確保できないときは、入館の制限を行うこと。
- (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) 利用者等の安心・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。

16 事業計画書

指定管理者として指定後、市が改めて募集要項とは別に示す様式に従い、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。

17 事業報告書

(1) 業務月報

業務日誌を作成したうえで、月ごとに利用状況（入館者数、貸室使用数、企画事業実施結果等）、使用料集計表、施設点検報告書、施設運営状況報告書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。なお、提出様式は文書及び電子情報とする。

(2) 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 指定管理者の経営状況を把握するために市が必要と認める書類

オ 指定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

カ 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

(3) 「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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

18 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。

19 業務の引継ぎ

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎについて

- ア 円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、現指定管理者から業務の引継ぎを行うこと。
また、施設運営にかかる関係者へ指定管理者となる旨の報告を遺漏なく行うこと。
- イ 指定期間開始時に、施設職員すべてが管理運営業務を滞りなく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。
- ウ 原則として施設の現状を引継ぐこと。
- エ 施設各所の鍵を、現指定管理者が作成した鍵リストと照合の上、引継ぎを受けること。
- オ 印刷物や施設写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する場合で、現指定管理者等から著作権の使用許諾または譲渡を受ける必要がある場合は、現指定管理者等と交渉することを可とする。この交渉に市は干渉しない。
- カ 現指定管理者から人員や委託業者の引継ぎを希望する場合、現指定管理者と交渉することを可とする。なお、この交渉に市は干渉しない。
- キ 現指定管理者が管理運営の必要上設けた内規を引継ぎ、継続するか否かは指定管理者の判断とする。なお、現指定管理者が何らかの事情で内規を引き継がず、そのことにより市または利用者等に損害が生じたことが明らかである場合は、現指定管理者の責任とみなし、指定管理者の損害賠償義務が免除または一部軽減されることがある。
- ク 引継ぎ時には、市の指示する事項について現指定管理者と引継書を取り交わすこと。引継ぎ完了後、すみやかに引継ぎの結果を市に報告すること。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎについて

- ア 次期指定管理者の公募・選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。
- イ 次期指定管理者が指定を受けた後、指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、次期指定管理者の人員等の派遣経費を除き、原則として指定管理者の負担とする。
- ウ 次期指定管理者に、引継ぎのため必要な作業場所を提供すること。
- エ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と協議すること。
- オ 次期指定管理者から印刷物や施設の写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する旨の申出があった場合、著作権の使用許諾または譲渡の要不要を含め、交渉に応じること。なお、この交渉に市は干渉しない。
- カ 次期指定管理者から人員や委託業者の引継ぎを希望する旨の申出があった場合、交渉に応じること。なお、この交渉に市は干渉しない。
- キ 施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期指定管理者に引継ぐこと。
- ク 次期指定管理者に、管理運営の必要上設けた内規を確実に引継ぐこと。
- ケ 引継ぎ時には、市の指示する事項について次期指定管理者と引継書を取り交わすこと。

20 情報の保護及び公開

以下のとおり規定を定め、指定期間開始前に市へ遅滞なく提出すること。

(1) 情報の保護

ア 名古屋市情報あんしん条例第 12 条の規定に基づく情報の保護及び管理に関する規定

イ 名古屋市個人情報保護条例第 64 条の規定に基づく個人情報の保護及び管理に関する規定

(2) 情報の公開

名古屋市情報公開条例第 37 条の 2 第 1 項に基づく情報公開に関する規定

21 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。

22 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利用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 施設内は全面禁煙とする。入館者及び貸室使用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い、使用許可等市民の利益に直結する事務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、指定期間開始前に市へ提出すること。

(3) 駐車場

ア 施設には、利用者用・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 入館者へは、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。

エ 身体障がいのある方等車いす使用者の車両は、門近くのスペースに案内誘導すること。

(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に努めること。

イ イベント等で音が出る場合、又は入館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ならないよう十分配慮すること。

ウ 夜間の貸室の使用許可にあたっては、近隣へ十分配慮するよう使用者へ説明を行うこと。

エ 近隣住民との意見交換等を行う際は同席すること。

(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(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 指定管理者は、貸室において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、市が払う指定管理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

指定管理者は、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、指定管理者が法令・協定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、指定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、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定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

指定管理者は、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、指定管理者は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、指定管理料の枠外で、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。

【業務仕様書にかかる参考資料】

- 1 名古屋市揚輝荘入場料等及び営利目的の基準の取扱い要綱
- 2 名古屋市揚輝荘観覧料減免取扱要綱
- 3 揚輝荘 維持管理水準
- 4 施設平面図等
- 5 揚輝荘の事業実施について
- 6 運営に関する目安及び施設利用状況
- 7 南庭園の一部公開について
- 8 土地管理協定書
- 9 聴松閣喫茶業務作業要領
- 10 備品・貸出用消耗品リスト（令和4年3月31日現在）
- 11 名古屋市ウェブサイト アクセシビリティガイドライン
- 12 市設建築物の定期点検指針（令和元年6月改定）
- 13 貸付備品の管理に関する事務取扱要項
- 14 歴史まちづくり推進室所管施設における新型コロナウイルス対策ガイドライン

※業務仕様書にかかる参考資料は、当該仕様書に基づき、提案内容を検討いただく際の参考として提示するものです。

参考資料は、以下の場所にてお渡しいたします。

○名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部歴史まちづくり推進室
（名古屋市役所本庁舎5階）

配付開始日時：令和4年6月1日（水）～ 令和4年7月20日（水）

※平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

※事前に電話連絡の上来庁してください。

