

長久手古戦場記念館及び長久手古戦場野外活動施設 指定管理者業務仕様書

第1 目 的

本書は、長久手市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が長久手古戦場記念館（以下「記念館」という。）及び長久手古戦場野外活動施設（以下「野外活動施設」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。

第2 施設の管理運営業務の方針

1 基本方針

市の中心地としてふさわしい、新たな賑わいを創出する歴史観光拠点として、各施設の設置目的（コンセプト）の達成を目指すものとする。

平成29年3月に策定した「古戦場公園再整備基本計画」に基づき、古戦場公園の東側ゾーンに記念館を整備している。今後、西側ゾーンには、長久手の昔の暮らしを学習及び体験できる歴史民俗体験施設等を整備する予定である（本募集の対象外）。

古戦場公園は、東部丘陵線（リニモ）古戦場公園駅前に位置しており、将来的には、本市の歴史文化を活かした観光資源でもある古戦場公園と、「新たなつながりをデザインする場」をコンセプトとし世代を超えたつながりを生み出す場であるリニモテラス公益施設及び長久手中央2号公園が、両輪となって連携し、魅力的な駅前交流環境の創造を目指す。

2 記念館の設置目的（コンセプト）

国により指定された史跡である長久手古戦場の保護及びその歴史的価値に関する情報の発信を図り、学術及び文化の発展に寄与することを目的に、小牧・長久手の戦いに関する資料の展示等を通して、小牧・長久手の戦いに関する理解の増進を目指すものとする。また、記念館内の展示にとどまらず、本市を訪れた方が、市内の史跡地等を巡ることにより、長久手合戦の距離感や臨場感を実際に体験していただけるように、記念館を出発地とする「フィールドミュージアム計画」を展開していく。

3 野外活動施設（既存施設）の設置目的（コンセプト）

弓道の振興を目指すものとする。

第3 法令等の遵守

記念館及び野外活動施設の管理運営業務を行うにあたって、関連法令がある場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

- 1 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- 2 労働基準法(昭和22年法律第49号)及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 3 都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）及び都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- 4 長久手古戦場記念館条例（令和7年長久手市条例第20号。以下「記念館条例」という。）及び長久手古戦場記念館条例施行規則（令和7年長久手市教育委員会規則第4号。以下「記念館条例施行規則」という。）
- 5 長久手古戦場野外活動施設条例（平成15年長久手町条例第15号。以下「野外活動施設条例」という。）及び長久手古戦場野外活動施設条例施行規則（平成15年長久手町教育委員会規則第2号。以下「野外活動施設条例施行規則」という。）
- 6 長久手市都市公園条例（昭和54年長久手町条例第9号。以下「都市公園条例」という。）

及び長久手市都市公園条例施行規則（昭和 55 年長久手町規則第 4 号。以下「都市公園条例施行規則」という。）

7 施設維持、設備保守点検に関する法規

水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）等

8 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号）及び長久手市個人情報保護法施行条例（令和 4 年長久手市条例第 24 号）

9 その他の関係法令

第 4 開館時間及び入館時間並びに休館日

1 開館時間及び入館時間

施設名	開館時間	入館時間
長久手古戦場記念館	午前 9 時から午後 5 時まで	午前 9 時から午後 4 時 30 分まで
長久手古戦場野外活動施設（和弓場）	午前 9 時から午後 9 時まで	

ただし、指定管理者は、変更を希望する場合は、あらかじめ教育委員会に協議すること。

2 休館日

施設名	休館日
長久手古戦場記念館	(1) 火曜日（ただし、こ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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日（前号に掲げる日を除く。） (3) 記念館資料の展示替えの作業を行う日として教育委員会があらかじめ定める日
長久手古戦場野外活動施設	(1) 火曜日（ただし、この日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日） (2) 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

ただし、指定管理者は、変更を希望する場合は、あらかじめ教育委員会に協議すること。

第 5 記念館等運営会議の開催

指定管理者は、指定管理者業務を円滑に実施するため、教育委員会と情報交換、業務の調整等を図る運営会議を設置するものとし、当該会議の主体的な運営を行う。

第 6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(1) 業務

ア 記念館

- (ア) 記念館条例第3条各号に規定する事業の運営に関する業務
- (イ) 記念館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (ウ) 観覧料の収受に関する業務
- (エ) その他教育委員会が必要と認める業務

なお、教育委員会との役割分担については、別紙1のとおり。

イ 野外活動施設

- (ア) 野外活動施設条例第2条第2項第3号に規定する事業の運営に関する業務
- (イ) 野外活動施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (ウ) 利用料の収受に関する業務
- (エ) その他教育委員会が必要と認める業務

ウ 古戦場公園東側駐車場（以下、駐車場）

- (ア) 駐車場の運営に関する業務
- (イ) 駐車場の維持管理に関する業務

(2) 管理基準

ア 関係する法令、条例及び規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

イ 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いとすること。

ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に務めること。

エ 市民及び施設利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。

オ 施設内の安全に配慮し、事故防止に努めること。

カ 市及び協力団体等と連携を図りながら管理運営を行うとともに、教育委員会の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

キ 職員の資質向上に向けた取組を積極的に行うこと。

ク 施設の維持管理を適切に行うこと。

ケ 個人情報の適正な管理を行うこと。

2 指定管理者の業務から除く範囲

第三者が管理する使用許可施設（一般社団法人 長久手市観光交流協会使用エリア：1件）については、第6第4項及び第5項の業務を行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 記念館及び野外活動施設の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者、所長及び業務の区分（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に教育委員会に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものとする。
- (4) 博物館法に基づく学芸員の資格を有する者を1人以上配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運営業務

記念館及び野外活動施設は、各施設のコンセプトを遵守して常に利用者にかかれたものとし、市民を始めとする全ての施設利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、施設利用者の便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 施設案内、利用案内、接遇業務

ア 接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等にあたる。

イ 記念館及び野外活動施設が公の施設であることを認識し、常に住民本位の観点から案内業務にあたる。特に本市が推進しているあいさつ運動に留意すること。

ウ 記念館及び野外活動施設に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を教育委員会へ報告する。

(2) 施設利用許可業務

野外活動施設の利用許可に関する窓口等での案内、受付、許可、相談対応等

(3) 展示室受付業務

ア 記念館条例に定める観覧料を徴収する。

なお、企画展示の期間中は、一律で企画展示の観覧料を徴収することとし、常設展示のみの観覧料は徴収しない。

イ 企画展示室及び常設展示室入口の改札及び案内を行う。

ウ 常設展示及び企画展示に関する基本的な説明、リーフレット等の管理、展示室内の見回りと簡易な清掃、禁止行為の指導などを適切に行う。

エ 適切な金額のつり銭を準備する。

(4) 指定事業

ア 展示・教育普及事業

(ア) 年度につき2回以上、常設展示室の展示入替を実施し、効果的で充実したPRを行うこと。PR頒布物の発送先は教育委員会と協議すること。

(イ) 年度につき1回以上、企画展示を実施し、効果的で充実したPRを行うこと。PR頒布物の発送先は教育委員会と協議すること。

(ウ) 指定管理期間中に開催される展示の図録は、指定管理者が原稿を作成し、印刷販売すること。内容については、教育委員会と協議すること。

(エ) 企画展に関連するイベントを展覧会ごとに1回以上企画・実施すること。実施に当たっては、教育委員会と連携を取りながら進めること。

(オ) 常設展示室及び企画展示室の監視業務を行うこと。1名以上配置し、観覧券の改札及び展示品の監視を行うこと。監視員が展示案内業務を行うことを妨げない。

イ フィールドミュージアム事業

(ア) 市内の史跡地等を巡ることにより、長久手合戦の距離感や臨場感を実際に体験できるよう、記念館を出発地とする「フィールドミュージアムマップ」を作成配布すること。

(イ) フィールドミュージアムを効果的に推進するため、史跡案内等のイベントを随時行うこと。

ウ 利用促進事業

(ア) 施設の利用促進を図るため、教育委員会と協議の上実施すること。

(イ) 事業を有料で行う場合は、実費徴収程度の価格とし、収入は指定事業又は管理業務に充てることとする。

(ウ) 事業に係る費用は、指定管理料を充てることができるものとする。

(エ) 記念館及び野外活動施設の集客を図るため、企画展関連行事とは別にイベント等を年3回以上実施すること。その内、少なくとも1回以上は市民団体等と協働して行うこと。

エ 刊行物等の販売

教育委員会が発行した過去の刊行物等を受託販売すること。在庫の種類と数は別紙２のとおりである。

オ 地域共生事業

地域住民の長久手古戦場記念館等へ愛着形成、長久手市の郷土史研究に関わる人材の発掘及び地域との共生（文化財行政に関する市民団体等との連携）を目的とし、ボランティアの育成及び関係団体との関係構築に努めること。内容については施設の目的に適ったものとし、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

(5) 施設利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

(6) 利用促進に関する業務

ア 日常的な利用促進

記念館及び野外活動施設のイベント時以外に、利用促進を図ること。

イ 記念館及び野外活動施設の施設管理をサポートするボランティア・サポーターの発掘

(7) 記念館及び野外活動施設の情報提供、広報、広告に関する業務

ア PR用チラシ等の作成・配布

イ 記念館及び野外活動施設を紹介するWEBページの開設及びメンテナンス

ウ 記念館及び野外活動施設の利活用状況のWEB発信

エ 指定管理者事業イベント情報の管理発信

オ 必要に応じて、招待券を発行することができる。ただし、その費用は、指定管理料に含むものとする。

(8) 観覧料及び利用料の収受業務

ア 記念館の観覧料及び野外活動施設の利用料を収受し、管理する。

イ 観覧料及び利用料の収受は、キャッシュレス及び現金の２種類の決済方法を導入し、市民の利便性の向上に努めること。なお、決済手数料については、他の収入に対する決済手数料とは分けて報告すること。

ウ 市長が認めた減免基準に該当する場合は、観覧料及び利用料を減免する。複数の減免対象区分に該当するときは、減免率の最も高い率の区分を適用する。

エ 徴収した観覧料及び利用料は、記念館条例施行規則に定めた還付基準に該当する場合を除き、還付しない。

(9) 地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

ア 地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。

イ 地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。

ウ 近隣地域への応対にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。

(10) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の搜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の搜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

(11) 記念館及び野外活動施設の開錠及び施錠の管理業務

ア 開錠及び施錠は確実に行うこと。特に施錠については複数回確認すること。

イ 鍵の保管は厳重に行うこと。

(12) 緊急・救急対応等に関する業務

- ア 災害、記念館及び野外活動施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
- イ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、マニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する教育委員会との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
- ウ 災害その他の事故等が発生した場合は、指定管理者が作成したマニュアル等（以下「マニュアル等」という。）に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。記念館は、特殊な消火設備が設置されているため、十分留意すること。
なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行うこと。
- エ 古戦場公園については、一時避難場所に指定されているため、災害その他事故等が発生した場合は、避難者に対して一時避難場所として対応すること。
- オ 記念館は指定避難所に指定されていないが、市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、可能な限り応じることを前提に、教育委員会と協議を行うこと。
- カ 自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を記念館内に設置し、その費用は指定管理者が負担すること。
- キ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の取扱い研修を受けさせること。
- ク 衛生管理及び健康管理について、法令を遵守したマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。特に感染症や食中毒が発生した場合には、マニュアルに沿った適切な対応ができるようにすること。

(13) 警備に関する業務

- ア 記念館及び野外活動施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難動線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。
- イ 記念館及び野外活動施設の開館時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。
- ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和４７年法律第１１７号）上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有するものとする。
- エ 混雑時等においては、安全確保に努めるとともに、記念館及び野外活動施設周辺の交通状況を確認し、駐車場の整理等を適切に行うこと。

(14) 施設内巡視及び利用指導に関する業務

- ア 利用者が安全・快適に記念館及び野外活動施設を利用できるよう適時巡視を行う。
- イ 常に利用者等の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。
- ウ 不適当な利用者、記念館条例及び野外活動施設条例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、直ちにこれを制止して、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。

(15) その他施設運営に関する業務

- 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）を遵守す

ること。

イ 施設内の整理整頓及び環境美化に努めること。

ウ 教育委員会が実施する第三者評価を受けること。

エ その他、教育委員会が実施する事業に協力すること。

オ その他各施設の管理運営上、教育委員会が必要と認める業務を行うこと。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物、記念館に収蔵している資料等（以下「管理物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとする。実施回数及び実施範囲などは「長久手古戦場記念館及び長久手古戦場野外活動施設 施設管理業務水準書」を参考とし、記念館及び野外活動施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

エ 教育委員会への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、教育委員会と協力し事故防止に努める。

オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

(2) 管理物等管理業務

ア 点検業務

管理物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

イ 保守業務

管理物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 管理物等清掃業務

記念館及び野外活動施設施設利用者が快適に利用することができ、管理物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

エ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

記念館及び野外活動施設利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、施設利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋外清掃

各施設のごみ拾い、駐車場等の掃き拭き及びごみ拾いなどを行う。

イ トイレ清掃

トイレの便器及び洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

ウ ごみ搬送

各施設のごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物処理

ごみは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

野外活動施設敷地内の（一社）長久手市観光交流協会と協調を図る。

7 資格

- (1) 記念館には、博物館法（昭和26年法律第285号）に基づく学芸員の資格を有する者を配置すること。
- (2) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (3) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから記念館及び野外活動施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、各施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により各施設への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を教育委員会に届け出ることにより各施設への配置義務を免除する。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運営業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承諾を得なければならない。
- (4) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 自主事業に関する事項

指定管理者は、各施設のコンセプトに沿ったもので、自ら施設の魅力向上や利用促進に資する催事等の事業及び施設利用者へのサービス向上を図る事業並びに施設の活性化につながる事業（自主事業）を、あらかじめ教育委員会の承認を得た上で実施することができる。ただし、自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充ててはならない（自主事業で収益を得ることはできる。）。

（例）

- 1 個別又は複数の活動団体等と連携して実施するにぎわい創出イベント
- 2 オリジナルグッズ等の開発及び物販（少量）
- 3 指定管理者の提案により実施する事業
- 4 その他施設の認知向上及び活性化のために実施する事業

第8 管理運営に要する費用

記念館及び野外活動施設の管理運営に必要な費用については、観覧料、利用料及び市が指定管理者に支払う経費(以下「指定管理料」という。)で賄うこととする。

1 観覧料及び利用料

記念館の観覧料及び野外活動施設の利用料は、指定管理者の収入とする。

2 指定管理料

市は、記念館及び野外活動施設の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

ただし、「第13 事業評価」に基づくモニタリングの結果等の事由により、市と指定管理者との協議の上で指定管理料を変更できるものとする。

3 その他

- (1) 指定管理者が、記念館及び野外活動施設において、前2項以外の収入を得る場合には、事前に市と協議すること。
- (2) 野外活動施設の光熱水費については、第三者が管理する使用許可施設が含まれることから市の負担とし、指定管理者の負担はないものとする。

第9 経理に関する事項

1 予算執行

記念館及び野外活動施設は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、団体自体と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自体の口座とは別の指定管理業務専用口座で管理すること。また、他の公の施設の指定を受ける場合も、他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

3 立入検査

教育委員会が必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第10 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書及び収支計算書を作成し、毎年度開始前までに教育委員会に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、市から支払われる記念館及び野外活動施設の運営に係る当該年度事業内容を報告する書類(以下「事業報告書」という。)を60日以内に提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、記念館及び野外活動施設の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料収入の収支状況などの事項とするが、具体的内容については基本協定で定める。
- 4 教育委員会は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められ

るときは、教育委員会は実地に調査し、必要な指示を行う。

- 6 教育委員会は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は教育委員会の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることができる。

第11 物品等に関する事項

- 1 記念館及び野外活動施設の管理・運営に必要となる物品は、市と指定管理者が協議の上、市が設置し、指定管理者に貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、教育委員会に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、教育委員会と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は教育委員会又は教育委員会が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 市有物品については、長久手市物品取扱規程（平成8年長久手町訓令第7号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、教育委員会と協議のうえ行うこと。
- 4 市有物品については、備品台帳を備えて管理すること。
- 5 市有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費については、市及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。
- 6 電話及びインターネットへの接続環境（来館者が記念館の室内で利用できる環境を含む。）は、指定管理者が用意することとし、その費用は指定管理者が負担すること。

第12 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

- 1 維持補修・改良
 - (1) 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費（1件あたり30万円以内）は、指定管理者の負担とする。
 - (2) 前号に該当しない修繕費及び同号に規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め、又は耐久性を増すために要する経費は、市の負担とする。
- 2 更新
 - (1) 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。
 - (2) 経年劣化による場合は、市の負担とする。

第13 事業評価

教育委員会は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、教育委員会と指定管理者で締結する基本協定で定める。

- 1 モニタリングの方法
 - (1) 随時モニタリング

教育委員会は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業実績報告書にまとめ教育委員会に提出すること。

2 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、教育委員会は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 教育委員会は、指定管理者が教育委員会の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

第14 損害賠償等

指定管理者は、指定管理業務の履行に当たり、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。また、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市はその全部又は一部を免除することができるものとする。

第15 保険への加入

指定管理者は、記念館及び野外活動施設利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。また、記念館における建物災害共済については市が加入するが、その他施設管理、施設運営上必要があれば指定管理者が都度加入し、その費用については指定管理者が負担すること。なお、補償内容については市と協議すること。

- 1 賠償保険 施設利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- 2 傷害保険 館内遊具利用者等の事故への対応のため
- 3 イベント保険 イベント参加者に対する対応のため
- 4 その他事業において必要となる保険

第16 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について教育委員会との協議
- 2 観覧料、利用料等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ（野外活動施設に限る。）

第17 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

1 公平な運営

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不

利になるような運営は慎むこと。また利用者等が利用しやすく、イベントや記念館及び野外活動施設の管理等に参加できるよう配慮すること。

- (2) 施設利用者に対し、施設利用又は事業に必要なあるとして、物品の持参や費用に関し不適切な負担を求めないこと。また、施設利用者に便宜を強要するような行為を求めてはならない。

2 教育委員会との連携

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、教育委員会から記念館及び野外活動施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について教育委員会から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には教育委員会へ引き継ぐこと。）。

3 市又は教育委員会からの要請への協力

- (1) 市又は教育委員会から、記念館及び野外活動施設の管理運営の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他市又は教育委員会が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

4 各種規程の作成

指定管理者が記念館及び野外活動施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアルなどを作成する場合は、内容について教育委員会と協議を行うこと。

5 施設管理における制限

記念館及び野外活動施設の建物内並びに敷地内は禁煙とすること。

6 野外活動施設の利用許可等

野外活動施設条例第3条から第7条まで及び野外活動施設条例施行規則第4条から第11条までの規定に基づき、利用の許可、取消等を行うこと。

第18 指定管理期間終了における引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。

第19 事業の継続が困難となった場合の措置

1 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、指定管理者は速やかにその旨を教育委員会に報告するものとする。この場合、教育委員会と指定管理者は、指定管理者業務の継続の可否について協議し、一定期間内に協議が整わない場合は、指定管理者は教育委員会に指定の取消しを申し出ることができるものとする。なお、これによって市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、次期指定管理者が円滑に支障なく記念館及び野外活動施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行わなければならない。

2 当事者の責に帰すべき事由によらない場合

天災、自然災害、不可抗力等の市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わない場合は、事前に書面で通知することにより指定を取り消すことができるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

第20 原状回復

指定管理者は、指定期間の終了又は指定が取り消された場合は、記念館及び野外活動施設を原状に復して教育委員会に引き渡さなければならない。ただし、教育委員会が特に必要と認める場合にはこの限りでない。

第21 災害発生時等の記念館及び野外活動施設の利用について

災害発生時や警報発令時等に避難所等に指定された場合は、市の避難所等としての利用を認めなければならない。その他市が利用する場合は、市と指定管理者は協議して決定するものとする。

第22 報告

各業務については、業務報告を毎月10日までに前月分を一括して報告するものとする。

第23 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議を行う。

主要管理物

名称	供用開始日	構造等	延床面積	概要
長久手古戦場記念館	令和8年4月9日 (予定)	地上1階：木造 地下1階：鉄筋 コンクリート造	792.80 m ²	シアタールーム、常設展示室、企画展示室、収蔵展示室、収蔵庫1・2、作業室、ガイダンスホール、ミーティングルーム、情報コーナー、フリースペース、ロッカールーム、事務室、駐車場（1台）、その他（トイレ、更衣室等）
長久手古戦場野外活動施設	昭和60年	地上2階、地下1階：鉄筋コンクリート造	572.08 m ²	和弓場、展示室、会議室、ホール、事務室、駐車場（16台）、その他（トイレ、更衣室、倉庫等）
駐車場				17台

長久手古戦場記念館及び長久手古戦場野外活動施設 施設管理業務水準書

【長久手古戦場記念館】

項 目	内 容	事項
施設維持管理 業務	清掃業務	清掃業務は、施設全体が快適に利用できる環境を維持するために、以下の内容を行うこと。 1 日常清掃 2 トイレ清掃（年2回以上） 3 ガラス清掃（約75㎡ 年2回）
	消防設備点検業務	消防設備の保守点検については、法定点検を行うこと。（年2回） ※下記の設備を参照 ・自動火災報知設備（P型1級受信機（蓄積式及び自動試験機能付）1台、感知器130台） ・漏電火災警報器（漏電火災警報器1台、漏電火災警報器用CT1台） ・誘導灯設備（14台） ・非常照明設備（34台） ・消火器（ABC消火器（10型）8本
	ハロンガス消火設備保守点検業務	ガス消火設備の保守点検については、任意点検を行うこと。（年2回）
	空調設備点検業務	施設利用者が快適な利用ができるような環境を維持するために、以下の内容を行うこと。 1 日常点検（目視等）（随時） 2 法定点検（年2回） 3 定期点検（年1回）※任意点検対象機器
	警備業務 （機器の設置を含む）	施設の防犯対策及び安全管理のため、施設の警備をすること。機械警備の場合は、市が設置した機器を使用することができる。なお、設置内容の変更にあたっては教育委員会と協議すること。
	自家用工作物保守点検業務	施設の保安のため、以下の内容を行うこと。 法定点検（毎月1回）
	分電盤等管理業務	分電盤、制御盤、電気、ガス、水道のメーターを適切に管理すること。
	自動扉保守点検業務	常時適切な建築物の機能担保のための維持管理及び点検（年2回）

	シャッター保守点検業務	常時適切な建築物の機能担保のための維持管理及び点検（年１回）
	エレベーター保守点検業務	常時適切な建築物の機能担保のための維持管理及び点検（年１回）
	展示機器保守点検業務	常時適切な展示機器の機能担保のための維持管理及び点検（随時）
	廃棄物運搬処理業務	施設の快適性を維持するために、長久手古戦場記念館で発生した廃棄物の処理（随時）
	環境衛生維持管理業務	収蔵品を適切に保存するため、以下の内容を行うこと。 ・目視による点検（毎日又は随時） ・空気環境測定、害虫等生息調査（トラップ調査）（２か月毎） ・必要に応じて、燻蒸業務（年１回）
	その他施設の維持管理に必要と思われる業務	上記以外で必要となる維持管理項目については、随時教育委員会と協議して行うこと。

【長久手古戦場野外活動施設】

項 目	内 容	事項
施設維持管理業務	清掃業務	清掃業務は、施設全体が快適に利用できる環境を維持するために、以下の内容を行うこと。 １ 日常清掃 ２ トイレ清掃（年２回以上）
	排水設備清掃業務	・汚水管の高圧洗浄４２．６ｍ ・汚水ますの清掃１０か所
	貯水槽清掃及び簡易水質検査	・貯水槽清掃 ・簡易水質検査
	消防設備点検業務	消防設備の保守点検については、法定点検を行うこと。（年２回） ※下記の設備を参照 ・自動火災報知設備（受信機Ｐ型２級４／５回線 １台、差動式スポット型感知器８個、定温式スポット型感知器４個、光電式スポット型感知器７個、発信器Ｐ型２級３個、電鈴 ３個、表示灯３個、配線点検１式（年１回、総合点検時のみ）） ・誘導灯設備（９台） ・非常照明設備（３４台） ・消火器（ＡＢＣ消火器（１０型）５

		本、放出試験分の新品取替 1 本（年 1 回、機器点検時のみ）
	空調設備点検業務	施設利用者が快適な利用ができるような環境を維持するために、以下の内容を行うこと。 1 日常点検（目視等）（随時） 2 法定点検（年 2 回） ・吸収冷温水機及び小型吸収冷温水機ユニットの点検及び清掃 ・冷却塔（1 台）の点検及び清掃 ・ファンコイルユニットの点検及び清掃（フィルター 10 台） ・ポンプの点検及び清掃（冷温水循環ポンプ 1 台、冷却水循環ポンプ 1 台） ・冷房・暖房切り替え作業
	警備業務 （機器の設置を含む）	施設の防犯対策及び安全管理のため、施設の警備をすること。機械警備の場合は、市が設置した機器を使用することができる。なお、設置内容の変更にあたりては教育委員会と協議すること。
	分電盤等管理業務	分電盤、制御盤、電気、ガス、水道のメーターを適切に管理すること。
	自動扉保守点検業務	常時適切な建築物の機能担保のための維持管理及び点検（年 2 回）
	廃棄物運搬処理業務	施設の快適性を維持するために、野外活動施設で発生した廃棄物の処理（随時）
	その他施設の維持管理に必要と思われる業務	上記以外で必要となる維持管理項目については、随時教育委員会と協議して行うこと。

- ・上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
- ・関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。
- ・別添「資料編」を参照すること。

(別紙 1)

長久手市教育委員会と指定管理者の役割分担(長久手古戦場記念館)

業務区分	概要	運営主体		費用分担	備考	
		長久手市	指定管理者			
経営	事業計画	事業運営計画の策定、進行管理	○	◎	指定管理者	
学芸業務	調査研究	資料の収集・整理・保存	◎	○	市	研究紀要等は長久手市が制作し、指定管理者は広報を行う。
		研究成果の還元	◎	○	市	
	資料管理	資料の特別利用及び貸出	◎		市	
		資料の購入	◎	○	市	
		寄贈・寄託	◎		市	
		資料の管理・保存、燻蒸業務		◎	指定管理者	
	その他の学芸業務	資料データベース管理		◎	指定管理者	専門的事項は長久手市が担当する。
		問合せの対応	○	◎	指定管理者	
		展示室・収蔵庫の管理		◎	指定管理者	
		その他学芸業務		◎	指定管理者	
運営業務	展示業務 (常設展示)	展示資料の管理	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		展示資料替え	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		ギャラリートーク等	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		図録	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		関連イベント	○	◎	指定管理者	内容については、協議の上決定する。
		機器保守		◎	指定管理者	
	展示業務 (企画展示)	企画	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		展示	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		広報	○	◎	指定管理者	
		ギャラリートーク	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		図録	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		関連イベント		◎	指定管理者	内容については、協議の上決定する。
	教育普及業務	フィールドミュージアム事業の実施	○	◎	指定管理者	監修は長久手市が担当する。
		講座・講演会等の企画・実施	○	◎	指定管理者	内容については、協議の上決定する。
		ボランティアの育成及び関係団体との関係構築	○	◎	指定管理者	
		学校等との連携	○	◎	指定管理者	
	広報・誘客業務	取材対応	○	◎	指定管理者	
		広報全般	○	◎	指定管理者	
		ホームページの運営	○	◎	指定管理者	
		イベント・誘客活動	○	◎	指定管理者	
	来館者サービス業務	受付業務・問い合わせ対応		◎	指定管理者	
		利用者への援助		◎	指定管理者	
		観覧料等の收受		◎	指定管理者	
		減免・還付の決定・実施		◎	指定管理者	
		改札及び展示監視		◎	指定管理者	
		和弓場等の利用許可		◎	指定管理者	
	その他運営業務	長久手古戦場記念館の円滑な運営に必要な業務	○	◎	指定管理者	
施設維持管理業務	施設・設備の管理・保守点検業務			◎	指定管理者	
	施設等の修繕	1件30万円を超える修繕	◎		市	
		1件30万円以下の修繕		◎	指定管理者	
	備品管理			◎	指定管理者	
	清掃・警備等業務			◎	指定管理者	
自主事業	環境衛生維持管理業務、定期燻蒸業務			◎	指定管理者	
	自動販売機の設置			◎	指定管理者	
	その他			◎	指定管理者	