

あいち航空ミュージアム編（仕様書）

目 次

第1	目的	4
第2	あいち航空ミュージアムの管理運営業務の基本方針	4
第3	法令等の遵守	4
第4	開館時間及び休館日	
1	開館時間	4
2	休館日	4
第5	あいち航空ミュージアム運営協議会の開催	5
第6	業務内容	
1	指定管理者の業務及び管理の基準	5
2	指定管理者の業務から除く範囲	5
3	体制の確保	5
4	運営業務	6
5	施設管理業務	9
6	管理運営において配慮すべき事項	10
7	資格	11
8	再委託	11
第7	管理運営に要する費用	
1	利用料金	11
2	指定管理料	11
第8	経理	
1	予算執行	11
2	経理規程	11
3	立ち入り検査	12
4	経理事務	12
第9	事業計画書及び事業報告書の提出	12
第10	物品	12
第11	建築物等の維持補修・改良、更新	12
第12	損害賠償等	13
第13	保険への加入	13
第14	指定期間の前に行う業務	13
第15	留意事項	13

第16	報告	14
第17	その他	14
別表1	主なイベント、行事等	15
別表2	現行の警備方法	15
別表3	主要建築物	15
別表4	建築物等の定期の点検・保守	16
別表5	建築物等の清掃	20
	物品品目別一覧表	22

あいち航空ミュージアム指定管理者業務仕様書

第1 目的

あいち航空ミュージアムの利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 あいち航空ミュージアムの管理運営業務の基本方針

- 1 あいち航空ミュージアムを広く県民の利用に供するとともにあいち航空ミュージアムの適正な管理を期するものとする。
- 2 あいち航空ミュージアムは、航空機産業の情報発信、航空機産業をベースとした産業観光の強化、次代の航空機産業を担う人材育成の推進としての役割を担う施設であり、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指すとともに、隣接する大型商業施設「エアポートウォーク名古屋」や周辺施設並びに県内外の自動車、鉄道及び航空機等の産業観光施設等と連携・協力して管理運営を行うものとする。
- 3 県営名古屋空港の一施設であることから、空港の安全・安心への取組を理解して施設の管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

あいち航空ミュージアムの管理運営業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、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) 航空法（昭和27年法律第231号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 愛知県名古屋飛行場条例（平成16年愛知県条例第44号）、愛知県名古屋飛行場管理規則（平成16年愛知県規則第71号）
- (5) 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）、浄化槽法（昭和
法律第43号）等
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) その他の関係法令

第4 開館時間及び休館日

1 開館時間

午前9時30分から午後5時まで

（あいち航空ミュージアムの駐車場は午前9時から午後5時30分まで）

あいち航空ミュージアムの開館時間は愛知県名古屋飛行場管理規則第10条に定める上記時間とする。なお、県民等の利用を増やすためにこれを超えて開館すること、又は運営上の必要により、規則で定める時間を開館しないことは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとする。

2 休館日

火曜日

あいち航空ミュージアムの休館日は、愛知県名古屋飛行場管理規則第9条の2に定める上記の曜日とする。ただし、あいち航空ミュージアムの専用利用を許可した場合を除く。なお、県民等の利用を増やすためにこれを超えて開館すること、又は運営上の必要により、火曜日以外を開館しないことは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとする。

第5 あいち航空ミュージアム運営協議会の開催

指定管理者は、あいち航空ミュージアムの適正な管理とあいち航空ミュージアムの活性化を図るため、県、指定管理者及び関係者が協議する場として、定例ミーティングを定期的に開催するとともに、「あいち航空ミュージアム運営協議会」を設置し、主体的な運営を行う。

県と指定管理者が協議のうえ、県が指定するアドバイザリーボードについて、県とともに定期的なヒアリングを行うとともに、指定管理業務に関して受けた意見を可能な範囲で運営に反映することで、ミュージアムの魅力向上に努めること。また、アドバイザリーボードに就任した方に係る経費（報償及び交通費等）は指定管理者が負担すること。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) あいち航空ミュージアムへの入場を制限し、若しくは禁止し、又は入場した者の行為を制限すること。
- (2) 催事室若しくはあいち航空ミュージアムの駐車場の利用又はあいち航空ミュージアム（あいち航空ミュージアムの駐車場を除く。）の専用利用を許可すること。
- (3) (2) の利用の中止を承認すること。
- (4) (2) の利用の許可に条件を付けること。
- (5) (2) の利用の許可を取り消し、その効力を停止し、又はその条件を変更すること。
- (6) あいち航空ミュージアムの利用について指示をし、又は利用中の施設に職員を立ち入らせ、利用の状況を調査させること。
- (7) あいち航空ミュージアムの点検、清掃、補修その他の維持管理を行うこと。
- (8) あいち航空ミュージアムを運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) あいち航空ミュージアムを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

あいち航空ミュージアム内の売店等設置許可施設については、第6第1項第1号及び第6号に規定するものを除き、第6第4項から第5項の業務は行う必要はないものとする。

3 体制の確保

指定管理者は、あいち航空ミュージアムの管理運営にかかる業務を適切に実施するため、以下のとおり実施体制を構築し、業務の開始前にあらかじめ県に申請し、承認を受けること。

なお、県の承認後、実施体制を変更する場合も同様とする。

- (1) 本仕様書に掲げる業務が確実に実施されるよう、航空機に対する愛着を持ち、あいち航空ミュージアムの魅力を引き出すための熱意や創意工夫することができる能力を有する要員を配置し、管理運営に当たること。
- (2) 総括責任者及び業務責任者を各1人配置すること。

なお、以下の知識、技能及び経験（博物館、アミューズメント施設、その他の類似施設の管理運営やイベント企画等に実務面で携わった実績）を有する者を配置するよう努めること。

ア 総括責任者

- ・あいち航空ミュージアムの業務全体を総合的に把握し調整する能力。
- ・企画力、運営能力、さらには集客等に関する実績。
- ・あいち航空ミュージアムの魅力を高めようとする強い意志を持ち、それを実現するために必要な行動力。

イ 業務責任者

- ・運營業務及び施設管理業務についての十分な知識と経験（概ね3年以上の実務経験が望ましい）。
- ・運營業務及び施設管理業務の把握、業務間の調整能力。

(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者とする。特に以下の業務については必要な条件を満たす者を少なくとも1名以上配置するよう努めること（兼務も可能とする）。

ア 展示物運用業務

航空機実機や航空機の歴史、航空関連の職業等に関して専門的かつ高い見識を有する者。

イ 展示物管理業務

実機の維持管理に携わった実績を有し、専門的な知識や技術を有する者。

ウ イベント等企画運營業務

博物館、アミューズメント施設、その他の類似施設での企画展や集客イベント等の実績を有し、企画力に優れた者。

エ 産業観光施設等との連携業務

周辺施設及び県内外の自動車や鉄道、航空機等の産業観光施設等について造詣が深く、折衝能力の優れた者。

オ ボランティア等との協働事業の推進

航空会社や航空機製造会社等に対し、ボランティアの紹介を積極的かつ円滑に働きかけることができ、ボランティアを取りまとめる能力を有する者。

(4) 外国人に対する案内や展示物の説明等が適切になされるよう努めること。

(5) 実施体制の強化及び職員の資質向上を図るため、必要な研修等の実施計画を策定すること。

4 運營業務

あいち航空ミュージアムは、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべてのあいち航空ミュージアム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、あいち航空ミュージアム利用者への便宜供与、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) 館内案内、利用案内、接遇業務

ア 接客対応、観覧券の発行、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応、広報物の配架等にあたる。

イ あいち航空ミュージアムが県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。

ウ あいち航空ミュージアム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、速やかに内容を県へ報告する。

エ あいち航空ミュージアムの館内案内、利用案内等については、多言語対応に努める。

(2) 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。

ウ サービスの改善や意見等への対応に必要な体制及び方策を講じる。

(3) 展示物運用業務

ア 利用者にあいち航空ミュージアムの魅力を実感してもらい、展示機体や名機百選等の展示物を分かりやすく興味を持てるように説明、案内等を行う。また、映像等

を効果的に活用する。

幅広い年代層に楽しんでもらえるよう、また、繰り返し来場したいと思ってもらえるよう工夫する。

展示物については、その安全な運用に留意するとともに、耐用年数の経過から安全な運用に支障が生じる恐れがある等、運営上の必要がある場合、協議によりその運用を中止することができる。

※現時点での展示物は「物品品目別一覧表 1 展示物」のとおり。

イ 利用者のニーズも踏まえ、最新の案内手法・演出手法を取り入れるよう努める。

ウ 令和5年度に導入したクイズ及びARコンテンツについて、来館者からの利用方法に関する問い合わせ等に対し説明・案内等を行うこと。また、投稿されたクイズの公開作業等を行うこと。なお、業務内容の詳細については、別途県と協議する。

(4) イベント等企画運営業務

ア 利用者にあいち航空ミュージアムの魅力を実感してもらうため、館内ステージ・催事室（航空メッセプラザ）等を活用し、ワークショップ等のイベント、行事等を可能な範囲で企画し実施する（別表1に例示）。

幅広い年代層に楽しめる内容とし、繰り返し来場してもらえるよう工夫する。

イ イベント等開催時には、詳細事項について企画書を作成する。

ウ 県又は県内市町村、他団体等との共同イベント等を可能な範囲で企画し実施する。

エ 県又は県内市町村、他団体等が開催するあいち航空ミュージアムの設置目的に則したイベント等に可能な範囲で支援・協力を行う。

オ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。

カ 各種団体へ誘客活動を行う。

キ 費用対効果について検証すること。

(5) 広報、広告に関する業務

ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。

イ 各種のマスメディア、ソーシャルメディアを利用した広報を企画、制作し、利用促進を図る。

ウ あいち航空ミュージアムの専用利用については、積極的に広報し、利用促進を図る。

エ 利用者増加を図るため、旅行代理店等への誘客活動を行う。

オ あいち航空ミュージアムを紹介するウェブページの開設（多言語対応を要する）、メンテナンスをする。

カ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。

キ 費用対効果について検証すること。

(6) 産業観光施設等との連携業務

周辺施設及び県内外の自動車や鉄道、航空機等の産業観光施設等、連携可能な他施設を設定し、連携施設と協働イベント等の企画実施や、連携施設が開催するイベント等に支援・協力を行う。

また、連携施設を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。

なお、連携施設とあいち航空ミュージアムを併せて観覧することができる共通観覧券を販売する業務を行うこと。

(7) 利用料金の収受業務

ア あいち航空ミュージアムの観覧料その他の利用料金を収受し、管理する。

イ 利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード

- 決済（以下「キャッシュレス決済」という。）による支払いに対応する。
- (8) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ア 地元自治体、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 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの視察、あいち航空ミュージアムの設置目的に則したイベント開催依頼等には誠意を持って対応する。
 - ウ 近隣地域への対応にあたっては、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。
- (9) ボランティア等との協働事業の推進
- 指定管理者は、あいち航空ミュージアムの施設案内業務、館内で行う企画業務等に従事することを希望する者をあらかじめ募集し、あいち航空ミュージアムボランティアとして登録すること。
- ア 航空会社や航空機製造会社等の現役社員やOB・OGをボランティアとして活用するなど、実機や名機百選を始めとする展示物について専門的な知識を活かしたガイダンスを実施する等、あいち航空ミュージアムの魅力の向上を図る。
 - イ 航空に関する専門的な知識を有するボランティアについては、特定の展示物に特化して配置するなど、利用者満足度の向上につなげること。
 - ウ ボランティアを活用するにあたっては、業務基準及びマニュアルをあらかじめ作成するものとする。
 - エ ボランティアの研修会や養成講座の開講等継続的な協働活動を推進する。
- (10) 調査研究業務
- あいち航空ミュージアムの魅力を充実させるため、国内外の類似施設等との交流や、事例調査を行うとともに、最新の展示手法の調査研究を行う。
- (11) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
- ア 開錠及び施錠は確実にを行うこと。
 - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (12) 緊急・救急対応に関する業務
- ア 災害及びあいち航空ミュージアム内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は迅速な対応を行い、その後、関係部署への速やかな通報、報告を行う。
 - イ 緊急・救急対応は、指定管理者が県と協議してマニュアルを作成の上、対応する。
 - ウ 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。また、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・協力に関する県・市町村等との事前調整、県営名古屋空港やエアポートウォーク名古屋との連携など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
 - エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、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。
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。
 - オ 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。
 - カ 名古屋空港は災害時のSCU（Staging Care Unit:広域搬送拠点臨時医療施設）として指定されているため、県保健医療局と別途締結の協定に基づき、災害時にSCUを円滑に設置できるよう協力するとともに、平常時の関係機関との調整に協力すること。
- ※SCU:災害時において、主に航空機による患者の広域医療搬送や地域医療搬送を行う際に設置される、患者の症状の安定化を図り、搬送を実施するための施設
- (13) 警備に関する業務

- ア 開館時間内においては、施設及び敷地内を適宜巡回し、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導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。
 - イ 開館時間外においては、機械警備（防犯用センサー等）を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。（現行の警備方法は別表2のとおり）
 - 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、博物館、アミューズメント施設等の類似施設の管理の知識と経験を有する者とする。
 - エ 混雑時等においては適宜人員整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、あいち航空ミュージアム周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。また、県営名古屋空港の指定管理者と協力し、空港利用者（旅客等）があいち航空ミュージアムの敷地内に無断駐車しないよう必要な措置を講ずる。
- (14) 館内巡視及び利用指導に関する業務
- ア 利用者が安全・快適にあいち航空ミュージアムを利用できるよう、監視カメラによる監視を行うとともに、定期的に館内巡視を行う（展示物の巡回監視を含む。なお展示物の巡回監視は、ボランティアにも担わせることができるものとする。）。
 - イ 常に利用者及び来館車両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 愛知県名古屋飛行場条例で規定される禁止行為をした者及び酩酊者その他あいち航空ミュージアムの秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者又はあいち航空ミュージアムの施設に損害を加え、若しくは加える恐れがあると認められる者等不適当な利用者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の安全かつ快適な利用が図られるよう努める。
- (15) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
- 迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。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。
- (16) その他利用者へのサービスに関する業務
- 車椅子、ベビーカー等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。
- (17) 接続施設との協力
- (15) 及び (16) については、あいち航空ミュージアムと渡り廊下により接続されるエアポートウォーク名古屋と連携し、円滑な業務運営に努める。

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、展示物（4 運營業務（3）展示物運營業務アにおいて、運営上の必要があるとして運用を中止したものを除く。）等（以下「建築物等」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し、建築物等については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表3～5を参考とし、あいち航空ミュージアム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し、マニュアルに沿った管理を行う。
- 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を検討し、効果が想定されるものについて県と協議し取り組むこと。

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

オ 施設の管理に当たっては、空港脱炭素化推進の趣旨を鑑み、電気の効率的利用等に努めること。また、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。

また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について、年度末に実施される県の照会に対して、県に報告を行う。

(2) 建築物等管理業務

ア 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

特に展示物の損傷については、パーテーションの位置等、日頃から損傷等が発生しないよう最大限工夫するとともに、複数の者で点検を実施する等、展示物の劣化、損傷及び不具合等の早期発見を確実に行うこと。また、展示物の劣化、損傷及び不具合等を発見した場合は、速やかに県に報告するとともに、原因究明に努めること。

展示機体のうち、県と借用先との契約により維持管理・点検方法に定めのあるものについては、その定めに基づき業務を行うこと。

イ 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 建築物等清掃業務

あいち航空ミュージアム利用者が快適に利用することができ、建築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、その内容を県に報告するとともに、県から必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

あいち航空ミュージアム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、あいち航空ミュージアム利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋内外清掃

館内の清掃及び敷地内のごみ拾いなどを行う。

イ トイレ清掃

館内トイレの便器、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、トイレトーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

ウ ごみ搬送

館内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

あいち航空ミュージアム内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から館外に搬出し、「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

(1) あいち航空ミュージアム敷地内の売店等設置許可施設と協調を図り、あいち航空ミュージアムの管理運営に努める。

(2) 県・市町村が県営名古屋空港及びその周辺で行うイベントには積極的に協力、協調し、あいち航空ミュージアムの活性化に努める。

(3) 航空機をテーマとした見学者の受入拠点施設として、周辺施設及び県内外の自動車

や鉄道、航空機等の産業観光施設等と連携・協力するものとする。

- (4) あいち航空ミュージアムは、県営名古屋空港の一施設であることから、県から空港管理上必要な指示等があった場合にはそれに従う。
- (5) あいち航空ミュージアムは、格納庫として扉が開き、機体を出し入れできる構造であり、また、エアポートウォーク名古屋と渡り廊下により接続されているため、これらの特徴を踏まえた保安対策等、施設の管理運営を行うこと。
- (6) 空港の立入制限区域を使用する場合は、愛知県名古屋飛行場条例や愛知県名古屋飛行場管理規則等関係法令を遵守し、必要な手続きを行うこと。
- (7) 感染症対策については、指定管理者の提案により適切な対応を行うこと。

7 資格

- (1) 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。
- (2) 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あいち航空ミュージアム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、あいち航空ミュージアムに配置しなければならない。
ただし、法令等によりあいち航空ミュージアム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県に届け出ることによりあいち航空ミュージアム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) 前号の業務の主たる部分とは、第6第4項「運營業務」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、あらかじめ県に申請し、承認を受けなければならない。
- (4) 県は、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 管理運営に要する費用

あいち航空ミュージアムの管理運営に必要な費用については、利用料金及び県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 利用料金

- (1) あいち航空ミュージアム（愛知県名古屋飛行場条例別表第2、別表第3及び別表第4）の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 指定管理者は、前号に規定する利用料金額を、同表に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、知事の承認を受けて定めるものとする。

2 指定管理料

県は、あいち航空ミュージアム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行わない。

第8 経理

1 予算執行

あいち航空ミュージアム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、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

4 経理事務

指定管理者業務に係る経費については、個別経理とし、法人その他団体経理とは別に経理事務を行うこと。

ただし、指定管理者業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合はこの限りでない。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県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、県から支払われるあいち航空ミュージアムの運営に係る経費の精算書とともに、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）を速やか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、あいち航空ミュージアムの利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、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 提出された精算書および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、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県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県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、指定を取消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

- 1 県は指定管理者に、あいち航空ミュージアムの管理・運営に必要となる物品（県が定める物品品目別一覧表参照）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、県に帰属する。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、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県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 県有物品については、愛知県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県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、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 建築物等の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う建築物等の維持補修・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・改良の負担

ア 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は、指定管理者の負担とする。また、指定管理者が適切な維持管理を怠ったことにより毀損したも

のの原状回復に要する経費についても、指定管理者の負担とする。

イ ア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、県の負担とする。

(2) 更新の負担

ア 適切な維持管理のもとに経年劣化した建築物等を更新する場合は、原則、県の負担とする。

イ 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。

(3) 県との連絡調整

ア (1) アを除く維持補修・改良及び更新に必要な資料を県に提出すること。

建築物等が破損、老朽化により大規模な修繕が必要と認められるもののうち、安全上、管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、県が指示するときに破損の状況、修繕内容、修繕方法、必要金額、緊急性等を報告するものとする。

イ 県はアの報告をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降、予算の範囲内で修繕を実施するものとする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、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県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めるときは、県はその全部または一部を免除することができるものとする。

第13 保険への加入

指定管理者は、あいち航空ミュージアム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。

1 施設賠償責任保険

あいち航空ミュージアム利用者、ボランティア等が施設の安全性の維持・管理の不備や、構造上の欠陥及び施設の用法に伴う仕事の遂行等が原因となる対人事故、対物事故において、損害を被った場合の対応のため。

2 傷害保険

館内コンテンツ利用者等の事故への対応のため。

第14 指定期間の前に行う業務

1 協定項目について県との協議

2 利用料金等の設定

3 配置する職員等の確保、職員研修・訓練

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

第15 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

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、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベント等に参加できるよう配慮すること。

(2) 県との連携

ア 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、県からあいち航空ミュージアム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) 運營業務、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県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県へ引き継ぐこと。）。

イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、あいち航空ミュージアムの管理運営並びにあいち航空ミュージアム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。

(イ) その他県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。

(3) 各種規程の作成

指定管理者があいち航空ミュージアムの管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(4) ネーミングライツ

指定期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下、「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第16 報告

各業務については、業務報告を毎月15日（別に定める場合はその日）までに前月分を一括して報告するものとする。

第17 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、県と協議を行う。

別表1 主なイベント、行事等（例示）

項 目
ワークショップ （紙飛行機づくりをレクチャー、県営名古屋空港検定（クイズ大会）等）
企画展 （愛知の次世代産業展、類似施設との連携企画等）
講演会 （町工場のスゴワザトークショー、現役パイロットの講演会等）
空港の駐機場を活用した実機公開イベント

別表2 現行の警備方法（参考）

箇 所	時間帯別警備方法		備 考
	9：30～17：00	17：00～9：30	
建物	立哨警備	機械警備	休館日は終日機械警備
駐車場・外回り	見回り	見回り	毎日8回巡回（不定期）

別表3 主要建築物

名 称	構造階数	延床面積	備 考
あいち航空ミュージアム 本館	鉄骨造 地上2階+屋上階	7,590.71㎡	他に展望デッキ有

別表4 建築物等の定期の点検・保守（参考）

項 目	内 容	周期
屋根	雨漏りの有無 鋼板材の変形・破損の有無 防水層の膨れ・めくれ等の有無 排水状態の良否 シーリング材の破断・ひび割れの有無 等	3か月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 排水状態の良否 等	3か月
外壁	鋼板材の変形・破損等の有無 雨漏りの有無 シーリング材の破断・ひび割れの有無 等	3か月
ひさし	変形・腐食等の有無 防水層の亀裂・めくれ等の有無 排水状態の良否 シーリング材の破断・ひび割れの有無 雨漏りの有無 等	3か月
軒天井	変形、ゆるみ等の有無 雨漏りの有無 等	3か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガスケットの状態 等	3か月
展望デッキ	【床】 ひび割れの有無 デッキ材固定状態 等 【手すり】 変形・破損の有無 取付状態 等 【ハンモック】 ゆるみ等の有無 等	3か月
エキスパンションジョイント金物	漏水・変形等の有無 シーリング材の破断・ひび割れの有無 等	3か月
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状態 ベルト・ワイヤー・チェーンの状態 駆動装置の作動状態 電圧・電流の状態（規格との適合性） 作動センサーの感度 等	3か月

床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩 耗状況 視覚障害者誘導用ブロックのぐらつ き・欠けの有無 ビニル床タイル、ビニール床シー トの浮き・剥離の有無 タイルカーペットの摩耗状況、汚損 の有無 無機系耐久床材の磨耗・汚損の有無 等	3か月
内壁	ボード類のひび割れ、汚損の有無 塗装の剥離・汚れの有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 ボート類のひび割れ・ずれの有無 金属板の変形・緩みの有無 等	3か月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3か月
手すり	変形・破損・欠損の有無 取付状態 等	3か月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無 等 (展示物に木材使用がある場合)	3か月
	鳥の営巣の有無 等	随時
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ち らつきの有無 等	3か月
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の 有無 遮断器・タイマー等の性能(要試 験) 絶縁抵抗・接地抵抗の状態(試験を 実施し、規定値の範囲内であるこ と。) 等	3か月
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無	1か月
	※法定点検を行うこと ※絶縁抵抗・接地抵抗の状態(試験 を実施し、規定値の範囲内であるこ と。) 等	1年

太陽光発電設備	アレイの据え付け状態 等	3 か月
通信・情報設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6 か月
機械設備一般	冷凍機本体、配管の冷媒漏れの有無 等 ※冷媒については、オゾン層の保護 に関する法律に基づき、冷媒が外部 に漏れないよう慎重に取り扱うこ と。 ※法定点検を行うこと	3 か月 3 年
空調設備	据え付け状態、異常音の有無（室内 機・室外機とも） フィルターの汚れ・冷媒の漏出の有 無 等	6 か月
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	6 か月
受水槽	水漏れ・損傷の有無 等	3 か月
浄化槽	※法定検査を受けること	1 年
防火設備	排煙窓の動作確認	3 か月
	防火戸・防火シャッター等の周囲に閉鎖 又は避難上障害となるものがないか確認 する。	1 か月
	※法定点検を行うこと。	1 年
消防設備	据え付け、漏出の有無 等	毎日
	※法定点検を行うこと	6 か月
敷地	舗装のひび割れ・不陸の有無 タイルのひび割れ・浮き等の有無 視覚障害者用ブロックのひび割れ・ 浮き等の有無 案内標示等のぐらつきの有無 等	3 か月
排水管、マンホール、 桝等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3 か月
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無 等	随 時
展示物等点検 （展示機体は別記のと おり）	数量 汚損、変形・破損の有無、作動状態 等	毎日
	据え付け状態 等 その他細部はメーカーの基準による。	1 か月

- ・ 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。

別記 展示機体

名 称	諸 元	周 期
T-4	L13.00m×W9.90m×H4.60m	機体内外の清掃 内：毎日 外：3か月 扉可動部への注油 6か月 ※牽引により移動可能な状態を 維持したメンテナンスを行うも のとする。
YS-11	L26.30m×W32.00m×H8.93m	
MU-2	L14.75m×W13.25m×H4.20m	
MU-300	L13.30m×W17.20m×H4.40m	
MH2000	L14.00m×W12.20m×H3.80m	
名市エフライヤー	L5.85m×W9.50m×H2.90m	
EH101	L22.83m×W4.60m×H6.66m	
零式艦上戦闘機（五 二型甲）実物大模型	L9.12m×W11.00m×H3.57m	

※展示機体を追加した場合は、本仕様書に定める方法により管理すること。

※借用先と県との契約により維持管理・点検方法に定めのあるものについては、別途、その定めに基づく業務を行うこと（現時点ではT-4及びYS-11が該当）。

別表5 建築物等の清掃

ア床の清掃

項目・内容			標準回数				
			ホール リエン テーシ ョンル	事務室・会議室・オ	廊下・階段等	便所・洗面所	催事室等
弾性床	日常	除塵／掃除機等		1／日	1／日		1／日
		水拭き／部分		1／日			1／日
		水拭き／全面			4／日		
	定期	表面洗浄		1／月	1／月		1／月
硬質床	日常	除塵／掃除機等		1／日		随時	1／日
		水拭き／部分		1／日			1／日
		水拭き／全面				1／日	
	定期	表面洗浄		1／月		1／月	1／月
繊維床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日		1／日	
	定期	洗浄	2／年	2／年		2／年	

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。

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数				
			ホール・エレベーター・事務室・会議室・オリエンテーション	廊下・階段等	便所・洗面所	催事室等	その他の室
壁	定期	拭き		2 / 月	2 / 月	2 / 月	
		除塵		1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月
フロアマット	日常	除塵		1 / 日		1 / 日	
	定期	洗淨		1 / 月		1 / 月	
トイレブース	日常	拭き			4 / 日		
ゴミ箱	日常	洗淨	1 / 日			1 / 日	1 / 日
洗面台	日常	洗淨			1 / 日		
鏡	日常	拭き			1 / 日		
衛生陶器	日常	洗淨			1 / 日		
流し台	日常	洗淨			1 / 日	1 / 日	
窓ガラス	日常	拭き	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日
	定期	洗淨	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月

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。

(注) 用語の定義 弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

繊維床：カーペット等

除塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。

水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。

全体：全体をモップで丁寧に拭く。

表面洗淨：(1)除塵

(2)専用洗剤をムラのないよう塗布

(3)床磨き機で洗淨

(4)汚水を除去

(5)2回以上水拭きし、乾燥

(6)床ワックスを2回重ね塗りする。

拭き：ウエス等で拭く。

洗淨：専用洗剤で洗淨し、ウエス等で拭きあげる。

物品品目別一覧表

1 展示物

項 目	品 名	数量
シンボル展示	MD90模型、解説パネル	1式
名機百選	名機百選、解説パネル	1式
1/25スケール模型	DC10、B787、MH2000	3機
1/100スケール模型	フジドリームエアラインズ エンブレエル	16機
オリエンテーションシアター	映像・音響機器、椅子	1式
サイエンスラボ	映像・音響機器、作業机	1式
“飛行”の教室	映像・音響機器、エンジン	1式
“飛行”の解剖図鑑	航空機部品（MH2000、実物大航空エンジン模型含む。）、解説パネル	1式
実機展示	航空機実機等（内訳は別表4別記のとおり。）、航空機部品	8機
モックアップ	リージョナルジェット客室	1式
フライングボックス	映像・音響機器、モーションシート	1式
職業体験	フライトシミュレーター、体験機材	1式

2 主な事務用品

品名	メーカー・仕様等	数量	単位
スクリーン	プラス/FS-100V	1	台
投影機	エプソン/EB-W420	1	台
折りたたみ机	アイリスチトセ/CFTR-H1845/KT101	40	脚
スタッキングチェア	アイリスチトセ/MCX-02-V ブラック/ブラック	100	脚
台車 (スタッキングチェア収納用)	アイリスチトセ/LTS台車40	7	台
キーボックス	TANNER/OC-20	1	台
ロッカー	トヨスチール/KR-2408ALG	8	台
自動釣銭機	グローリー/硬貨自動釣銭機 (RT-300) / 紙幣自動釣銭機 (RAD-300)	4	セット
ベルトパーテーション	ブルー	200	本
トランシーバー	VXD1	30	セット
手提げ金庫	KOKUYO/CB-11	1	台
並行スタッキングテーブル	R-FTR-H1845	20	台
ローパーテーション	PN1218-LG(1800×1200)	15	台
ハンディメガホン	OHM XB-11SF	2	台
折りたたみ机	オリタタミデスク フレッタ WH	25	脚
映写機	エプソン WXGA38001m EB-L200SW	1	台
スクリーン (プロジェクタースクリーン)	イーサプライ 100インチワイド	1	台
モニターテレビ	TCL S515シリーズ	5	台
ブルーレイプレーヤー	LGエレクトロニクス BP250	5	台
連結平台車	山善 YRB-G75 70cm×50cm	3	台
スタッキングテーブル	アイリスチトセ CFT89D-1845T W1800×D450×H720	20	台
ビデオカメラ	SONY-HDR-CX470 W	1	台
アクリルパーテーション	W1200mm×H900mm	15	台
ホワイトボード	SKK 1200mm×900mm	2	台
折りたたみ式作業台	アルインコ CSD-300LS キャスター付き 設置寸法 W1340mm×D2310mm	1	台
ワイヤレスマイク装置	サンワサプライ 400-SP093	1	式
処置用機械器具 (AED)	PHILIPS ハートスタートFRx+e 救急セット、小児用キー	1	台
パーソナルコンピューター (ノート型パソコン)	NEC VersaPro タイプVE (PC-VKT42EZFB)	1	台
パーソナルコンピューター (ノート型パソコン)	NEC VersaPro タイプVE (PC-VKT42EZFB)	1	台
脚立	長谷川工業 RYZ-24C	1	台

※県からの貸与物品については、管理台帳を作成して管理すること。
管理台帳は、随時更新し、常に最新の状態とすること。