

あいち朝日遺跡ミュージアム  
指定管理者業務仕様書

愛知県県民文化局

## 目 次

第1	目的	1
第2	ミュージアムの管理運営業務の基本方針	1
第3	法令等の遵守	1
第4	開館時間及び休館日	
1	開館時間	1
2	休館日	1
第5	業務内容	
1	指定管理者の業務及び管理基準	2
2	指定管理者の業務から除く範囲	2
3	体制の確保	2
4	運営業務	2
5	施設管理業務	5
6	植栽木・芝生地管理業務	6
7	管理運営において配慮すべき事項	7
8	資格	8
9	再委託	8
第6	管理運営に要する費用	
1	利用料金	8
2	指定管理料	8
第7	経理	
1	予算執行	8
2	経理規程	8
3	立ち入り検査	8
第8	事業計画書及び事業報告書の提出	9
第9	物品	9
第10	施設の維持補修・改良、更新	9
第11	損害賠償等	9
第12	保険への加入	10
第13	指定期間の前に行う業務	10
第14	留意事項	10
第15	報告	10
第16	その他	11

別記 1	県と指定管理者との役割分担	12
別記 2	展示業務分担表	13
別表 1	主なイベント、行事等	14
別表 2	警備方法	14
別表 3	主要建築物	14
別表 4	建築物等の定期の点検・保守	15
別表 5	建築物等の清掃	18

# あいち朝日遺跡ミュージアム指定管理者業務仕様書

## 第1 目的

あいち朝日遺跡ミュージアム（以下「ミュージアム」という。）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 ミュージアムの管理運営業務の基本方針

- 1 ミュージアムを広く県民の利用に供するとともにミュージアムの適正な管理を期するものとする。
- 2 重要文化財に指定された朝日遺跡の貴重な出土資料を良好な状態で保管し、県民に広く公開する。
- 3 弥生時代の巨大集落「朝日遺跡」は、本州の中央に位置し、東西文化が交わる生産・交易の拠点として独自の文化を生み出し、これまでの弥生時代の定説を覆す新発見をもたらした遺跡であり、これらの価値を県民にアピールし、県民の歴史への関心を惹起する。
- 4 弥生時代及び朝日遺跡の調査研究に関する成果を集積・発信するとともに、清洲城等周辺の文化的・歴史的な資源と連携し、地域の歴史文化情報を発信する情報センターとして位置付ける。
- 5 地域の人々、多様な地域資源、地域の施設及び機関等と連携した活動を展開するとともに、県民の生涯学習の場や小・中・高校生等が歴史を学ぶ場として、学校教育とも連携した活動を行う。

## 第3 法令等の遵守

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) 文化財保護法（昭和25年法律第214号）、文化財保護法施行令（昭和50年法律第267号）
- (2) 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- (3) 博物館法（昭和26年法律第285号）
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (5) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (6) 愛知県スポーツ施設及び社会教育施設条例（昭和46年愛知県条例第6号）（以下「条例」という。）、あいち朝日遺跡ミュージアム管理規則（令和2年3月27日規則第29号）（以下「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6月15日法律第177号）、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令等
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) その他の関係法令

## 第4 開館時間及び休館日

### 1 開館時間

ミュージアムの開館時間は規則第3条に定める時間とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開館することは指定管理者の判断に沿って館長が承認するものとするが、規則で定める時間を開館しない場合は、あらかじめ館長の承認を受けなければならない。

### 2 休館日

ミュージアムの休館日は、規則第2条に定める日とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開館することは指定管理者の判断に沿って館長が承認するものとする

が、規則で定める日を開館しない場合は、あらかじめ館長の承認を受けなければならない。

## 第5 業務内容

### 1 指定管理者の業務及び管理の基準

<業務>

- (1) ミュージアムの利用に係る指示をすること。
- (2) ミュージアムを維持管理し、及び運営すること。

<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) 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

資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する業務とし、役割分担は別記

- 1 「県と指定管理者との役割分担」のとおりとする。

### 3 体制の確保

指定管理者は、ミュージアムの管理運営に係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、業務開始前にあらかじめ県に申請し、承認を受けること。

- (1) 本仕様書に掲げる業務が確実に実施されるよう、ミュージアムの魅力を発信するための熱意や創意工夫を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1名、業務責任者2名以上を配置すること。  
運営業務及び施設管理業務の各責任者を必要に応じて置き、共同体の場合は構成員ごとに当該業務の責任者を置くこと。  
なお、以下の知識及び経験（博物館その他類似施設の管理運営やイベント企画等で実務面に携わった実績）を有する者を配置するよう努めること。

【総括責任者】

- ・ 企画力、運営能力、集客に関する実績を有すること。
- ・ 朝日遺跡の魅力を広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があること。

【業務責任者】

- ・ 運営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。）を有すること。
- ・ 運営業務及び施設管理業務を把握し、業務間の調整能力を有すること。

- (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。
- (4) 総合受付には常時1名以上を配置すること。
- (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

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、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。

県と密接な連携を図り効果的な管理運営を行うため、企画運営会議（月1回）を開催し、協議事項についてその都度決定する。

- (1) 館内案内、利用案内、接遇業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校団体及び一般団体）、苦情対応等にあたるとともに、展示室（貝殻山貝塚交流館のガイダンス室を含む。）の巡回及び監視を行う。
  - イ 総合受付を設置し、観覧料の收受及び観覧券の発行、館内案内、車椅子・ベビーカー等の貸出し、広報物の配架等を行う。
  - ウ 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。
  - エ 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。
- (2) ミュージアム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うとともに、弥生時代の歴史に興味を持たせる取組を実施し、サービス向上に努める。
- (3) 利用促進に関する業務
- ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。  
ミュージアムで実施する主なイベント、行事等については別表1を参考とし、ミュージアムの利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
  - イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
  - 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イベント等に支援・協力を行う。なお、県が開催する愛知万博20周年記念事業（2025年度）については、ブース出展等により参加するものとする。具体的な内容については、県と相談の上、決定する。
  - オ 11月21日から同月27日までの期間において、「あいち県民の日」の趣旨にふさわしい事業を実施する。なお、実施する日程及び内容については、県と相談の上、決定する。
  - カ 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。
  - キ 各種団体へ誘客活動を行う。
- (4) ミュージアムの情報提供、広報、広告に関する業務
- ア ミュージアムの公式Webサイト・SNSの運営、活用を行う。
  - イ PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。
  - ウ 各種のマスメディア、SNSを利用した広告を企画、制作し、利用促進を図る。
  - エ 旅行代理店等への誘客活動を行う。
  - オ 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。
- (5) 普及啓発業務
- 指定管理者は、子供や大人に弥生時代を学ぶ機会を提供するため、次の事業を実施すること。
- なお、この場合、企画内容については学芸員等と事前に協議する等、県と連携を図りながら、効率的・効果的に事業を実施すること。
- (ア) 体験学習室の運営
  - (イ) 講座の実施
  - (ウ) 講演会の開催
  - (エ) 朝日遺跡・歴史学習用教材の公開
- (6) 常設展示・企画展示の業務
- 県と指定管理者の業務分担は、別記2「展示業務分担表」のとおり。
- (7) キッズ考古ラボの運営
- 弥生時代の暮らしやものづくり、道具の使い方やその役割などについての実体験を

提供することで、基本展示の内容について理解を深められるよう行うこと。また、弥生時代当時の臨場感をもった体験できるよう、環境演出を図るなど、学びの中にも楽しさと遊び心のある場を提供するよう努めること。

(8) 図書コーナーの運営

指定管理者は、本館1階及び貝殻山貝塚交流館の図書コーナーについて、紛失等のないように適正に管理を行い、寄贈図書を受け入れるとともに、年1回は蔵書点検を行うこと。また、入館者にこれらを閲覧させることにより県民の学習活動の促進を図ること。

(9) 体験弥生ムラの運営

弥生時代の生活やものづくりの技術を体験・体感する場として、屋外にある体験弥生ムラ（復元建物、体験水田等）を活用した体験講座等（お米作り、土器づくり等）に取り組むこと。

(10) 利用促進に関するその他の業務

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

自主事業の実施に当たっては、ミュージアムの目的達成のために実施する諸活動との事前調整が必要なため、県と協議し決定する。

なお、この場合、指定管理者は、自主事業の収入を自己の収入にすることができる。

(11) 利用料金の收受業務

ア ミュージアムの観覧料等を収受し、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、電子マネー及び二次元バーコード決済（以下「キャッシュレス決済」という。）による支払に対応する。

(12) 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とともに、次の施設等や団体との連携事業を積極的に推進すること。

- ・ 歴史の里しだみ古墳群
- ・ 清洲城など近隣の集客施設及びその他の施設
- ・ 子供会、PTA団体
- ・ ウォーキングを実施している鉄道会社

イ 地元自治体、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。

(13) 県民やボランティア等との協働事業の推進

ア ボランティア等との協働により、施設管理や体験学習等を積極的に推進する。

イ ボランティア等との協働により、ミュージアム利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進する。

ウ ボランティア養成講座の開講等継続的な協働活動を推進する。

エ 朝日遺跡応援隊「Five Stars」等の活用を推進する。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 緊急・救急対応に関する業務

ア 災害及び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 緊急・救急対応は「愛知県災害対策実施要綱」、「愛知県災害対策実施要項」及び「警戒宣言時における県の対応方針」により対応する。
- ウ 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、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項について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 本施設は清須市の指定避難所に指定されていないが、清須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、速やかに県に報告するとともに、可能な限り清須市からの打診に応じることを前提に、清須市及び県と協議を行うこと。
- カ 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。

(17) 警備に関する業務

- ア 開館時間内においては、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、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。（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7月5日法律第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者とする。
- エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる職員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、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。

(18) 館内巡視及び利用指導に関する業務

- ア 利用者が安全・快適にミュージアムを利用できるよう館内巡視を常に行う。
- 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 不適当な利用者、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。

(19) その他利用者へのサービスに関する業務

- 車椅子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。

## 5 施設管理業務

業務の対象は、建築物（復元建物を含む）、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物、展示設備等（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、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 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、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。

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。

### 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。（展示室、収蔵庫、特別収蔵庫の空調設備の機能維持に必要なフィルター等消耗品の交換も含む。）

### ウ 建築物等清掃業務

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、必要な指示を受けるものとする。

## (3) 施設内清掃業務

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、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 屋外清掃

館地館路、環濠のごみ拾い、堅穴住居等屋外展示物の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチの掃き拭きなどを行う。

### 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

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

ゴミは、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、集積場へ運搬する。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12月25日法律第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 植栽木・芝生地管理業務

植栽木及び芝生地の管理については、来場者の利用と安全性の確保を考慮し、剪定、整枝、除草、施肥等の植物の生育及び樹形の維持管理に必要な作業を適時・適切に実施する。不測の事故の発生を確実に防ぎ、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 来場者への危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見に努め、利用者の立ち入りが見込まれる箇所については迅速な除去を実施するとともに、除去を行うまでの期

間は、危険箇所を明示し立ち入りを禁止する。

イ 刈草や剪定枝等については、適正に処分する。

(2) 植栽木管理

ア 剪定・整枝

基本剪定及び軽剪定などを剪定の必要性や樹種特性に応じて、適時・適切な方法で行う。

イ 施肥

施肥を行う際は、対象となる樹木特性や施肥の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。

ウ 除草

除草は根ごと除去し、ツル性雑草は植栽木に巻き付いたツル類も除去する。

エ 病虫害駆除

(ア) 病虫害の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺）により防除を行う。

(イ) 農薬を使用する場合には、誘殺、塗布等散布以外の方法によることとし、やむを得ず散布による場合は、最小限の区域とする。

(ウ) 農薬を使用する場合は、関係法令等を遵守する。

(3) 芝生地管理

ア 芝刈り

刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に刈り取る。

イ 施肥

施肥を行う際は、対象となる芝生特性や施肥の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。

ウ 目土掛け

目土掛けを行う際は、対象となる芝生特性や目土の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。

エ 張り替え

張り替えを行う際は、対象となる芝生特性や時期を配慮し、最も効果的な方法で行う。

オ 除草

(ア) 除草は根ごと除去し、ツル性雑草は植栽木に巻き付いたツル類も除去する。

(イ) 除草後は、きれいに清掃をする。

カ 薬剤散布

(ア) 殺虫、殺菌、除草については、薬剤以外による方法を検討し、極力使用しない。

(イ) 使用する場合には、必要最小限の量及び区域とする。

## 7 管理運営において配慮すべき事項

(1) ミュージアム敷地内の売店等設置許可施設、管理許可施設の管理者と協調を図り、ミュージアムの管理運営に努める。

(2) 清須市観光協会又は清須市商工会と特に春・秋の行楽シーズン前に行事の打合せ等の連携を図り、管理運営に努めるとともに、清須市観光協会等が行うイベントには、積極的に協力、協調し、ミュージアムの活性化に努める。

(3) ミュージアムの貝殻山貝塚が史跡指定地であるため、史跡内でイベントや樹木の植栽、伐採を行う場合は文化財保護法に基づく現状変更の申請が必要な場合があるので、史跡の保存・活用については、「史跡貝殻山貝塚保存管理計画（平成27年度）」に基づき、県と事前に協議すること。

## 8 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、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ミュージアムへの配置義務を免除する。

## 9 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5の4「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、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
- (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6 管理運営に要する費用

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) ミュージアムの展示室における展示物（愛知県スポーツ施設及び社会教育施設条例別表第3に定める展示）の観覧に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める観覧料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

### 2 指定管理料

- (1) 県は、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。
- (2) 前項に規定する指定管理料のうち、キャッシュレス決済以外の業務に係る経費については、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。キャッシュレス決済業務に係る経費（支払手数料、機器導入費及び消耗品費等）については、当該経費の支出の実績に応じて支払う。

## 第7 経理

### 1 予算執行

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。

## 第8 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、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ある。

## 第9 物品

- 1 県は指定管理者に、ミュージアムの管理・運営に必要な物品について貸与する。
- 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（県が貸与する公用車の維持に係る費用を含む）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10 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

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。

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

ア 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。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

## 第11 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12 保険への加入

指定管理者は、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) 賠償保険 ミュージアム利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険 館内設備利用者等の事故への対応のため

## 第13 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
- 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14 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、イベントやミュージアム管理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、ミュージアムの管理運営並びに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15 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16 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。

別記1

県と指定管理者との役割分担

業務区分	概要	運営主体		備考		
		県	指定管理者			
博物館経営	事業運営計画の策定、進行管理	◎	○	企画運営会議において協議の上決定		
事業の実施	資料収集 整理保存	資料の収集・整理・保存 資料の保存修理・補修 資料の特別利用・貸出	◎			
		調査研究	資料の調査研究 研究成果の還元	◎		
	学 展	常設	別記2「展示業務分担表」のとおり			
		企画				
	芸 示 業 務	関連事業等の実施 キッズ考古ラボの運営	○	◎		
		普及啓発	体験学習室の運営	○	◎	
			講座の開催 広報紙の発行・HP等の運営 講演会の開催 ボランティア等との協働事業	○	◎	
			学習相談・取材対応 学校等との連携 出前講座の実施	◎	○	指定管理者は各種運営の補助
		図書室・情報コーナーの運営		◎	本館1階廊下 別館ガイドンス室	
		来館者サービス	総合案内 常設・企画展示の改札・監視 その他来館者への援助		◎	
		その他	企画運営会議の運営	◎	○	
	施設の円滑な運営のために必要な業務			◎		
	自主企画	誘客企画(イベント等)の実施		◎		
施設等の利用	利用	観覧料の收受		◎	観覧料は指定管理者の収入	
	利用促進業務 (学校の利用促進を含む)	広報宣伝、誘致活動	○	◎	特に学校関係については、県と協議・連携の上で実施	
施設の維持管理	保守管理 備品管理 清掃・警備等	保守管理・保守点検業務 備品管理業務 清掃・警備等業務		◎	火災等保険は県で加入。指定管理者は賠償責任保険に加入。	
管理運営	管理運営	指定管理者の業務に係る管理運営		◎		
物品販売	ショップ	朝日遺跡関連グッズ		(◎)	目的外利用による。	

※ 「運営主体」の欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者

別記2

展示業務分担表

■常設展示

区分	業務	県	指定管理者	備考 県】:愛知県 指】指定管理者
展示関連業務 (事前)	資料展示	◎		
	展示物製作	◎	○	県】経費負担 指】自らの提案の場合は自己負担
展示製作	展示工事	◎		県】造作・造形等工事に係る経費
	展示パネル	◎	○	県】解説原稿執筆 指】製作、設置(経費負担)
印刷物	展示ガイド	◎	○	県】原稿執筆 指】デザイン・印刷(経費負担)
	ガイドブック	◎	○	県】原稿執筆 指】デザイン・印刷(経費負担)
開催関連業務	展示ガイド・監視		◎	
	展示ガイド研修	◎		

※「運営主体」の欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者  
<印刷物標準仕様>

展示ガイド(A4 三つ折り、4C/4C) 55,000 部、ガイドブック (A5 冊子 16P 4C) 5,000 部

■企画展示

区分	業務	県	指定管理者	備考 県】:愛知県 指】指定管理者
展示関連業務 (事前)	資料収集	◎		県】資料の整理・保管及び調査研究
	展示企画	◎	○	館長が主催する企画運営会議により決定 県】展示内容の提案 指定管理者からの提案も可能 指】広報、必要経費、観覧料、展示ディスプレイ、サービス等の提案
	展示物製作	◎		県】経費負担
	展示資料借用	◎		県】経費負担
展示製作	展示工事	◎		県】造作・造形に係る経費は教委負担
	展示パネル	◎	○	県】展示解説原稿執筆 指】製作、設置(経費負担)
印刷物	ポスター・チラシ等	○	◎	県】監修 指】デザイン・印刷(経費負担)
	展示ガイド	○	◎	県】原稿執筆 指】デザイン・印刷(経費負担)
広報	ポスター・チラシ送付		◎	指】経費負担
	広告		◎	指】経費負担
開催関連業務	展示ガイド・監視		◎	
	展示ガイド研修	◎		
	関連イベント	○	◎	県】学術的な内容が含まれる場合は監修 指】企画運営(経費負担)

※「運営主体」の欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者

※県から提案する企画展は年4回とし、その開催に加えて指定管理者からも提案することもできる。

指定管理者による提案の企画展の開催の経費は、原則として指定管理者の全額負担とする。

※企画展 1 回当たりの印刷物標準仕様

ポスター (B2、4C)500 枚、チラシ(A4,4C/4C)10,000 枚、展示ガイド(A4,4C/4C) 2,500 部



別表1 主なイベント、行事等

箇所	名称	実施時期
	季節イベント (夏休み子ども向けイベント等)	年3回
	体験プログラム	通年(土・日・祝日)
	博物館講座・講演会	月1回

別表2 現行の警備方法

箇所	時間帯別警備方法 ※1		備考
	8:45～17:45	17:45～8:45	
本館・別館	指定管理者巡回※2	機械警備	※2専任の配置は任意

※1 休館日は全時間帯において機械警備

別表3 主要建築物

名称	構造階数	延床面積	備考
本館(博物館施設)	鉄筋コンクリート造 二階建	1,953.77㎡	
別館(史跡貝殻山貝塚交流館(ガイダンス施設))	鉄筋コンクリート造 平屋建	479.79㎡	
復元建物(竪穴住居1)	木造	1棟	
復元建物(竪穴住居2)	木造	1棟	
復元建物(高床倉庫)	木造	1棟	

別表4 建築物等の定期の点検・保守

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 等	6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 等	6か月
外壁	雨漏りの有無 ひび割れ・破損の有無 シーリング材の破断・ひび割れの有無 等	6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 等	6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
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
エレベーター	設備全般の点検、清掃、調整 等	3か月
	機械装置の細部調査及び予防保全的措置	1年
リフトテーブル	設備全般の点検、清掃、給油、調整 等	3か月
	機械装置の細部調査及び予防保全的措置	1年
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 等	3か月
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・剥落の有無 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

項 目	内 容	周期
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 ボード類のひび割れ、汚損、ずれの有無 金属板の変形・緩みの有無 点検口の変形の有無 等	6 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
カーテンウォール	汚損・変形の有無 等	3 か月
シャッター	建具・レールの変形、摩耗状況 シャッターの走行抵抗の状態	3 か月
移動間仕切	建具・レールの変形、摩耗状況 間仕切の走行抵抗の状態	3 か月
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 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。） 据え付け状態 等	1 年
通信・情報設備、 電話設備	設備の維持管理、点検 据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6 か月
機械設備一般	※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。	6 か月
空調設備	機器単体点検、機器等動作点検、季節切換点検 据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ・冷媒の漏出の有無等 ※機能維持のために必要なフィルター等の交換は必要に応じて随時行うこと。	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

項 目	内 容	周期
浄化槽	臭気の有無、蓋の破損状況、ボルトの緩み 等	随 時
環境衛生維持管理	空気環境測定、害虫等生息調査（トラップ調査）	2 か月
防災設備	法定点検の実施	6 か月
	防水扉、止水シート、防水シャッターの動作確認	6 か月
	避難経路に障害がないことの確認	1 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 案内表示等のぐらつきの有無 等	3 か月
害虫駆除等	高木病虫害駆除	6 か月
	羽蟻の発生・蟻害の有無の確認及び駆除	3 か月
	鳥の営巣の有無 等	随 時
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	3 か月
排水管、マンホール、柵等	排水状態、地盤面の沈下の有無、側溝沈下物の除去 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
展示設備（ジオラマ、映像装置）	汚損、変形・破損の有無、作動状態 等	随 時

※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。

別表5 建築物等の清掃等

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数					
			事務室・応接室・会議室等	収蔵庫、特別収蔵庫、収蔵庫前室、保存整理室、展示準備室	廊下・階段・風除室・荷降室等	便所・洗面所	展示室・体験学習室・研修室・カフェスペース・授乳室等	その他の室
弾性床	日常	除塵 ／掃除機等	1／日	※	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き ／部分	1／日		1／日			1／日
		水拭き ／全面		※		1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／月	※	1／月	1／月	1／月	1／月
硬質床	日常	除塵 ／掃除機等	1／日	※	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き ／部分	1／日		1／日			1／日
		水拭き ／全面		※		1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／月	※	1／月	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	1／年	※			1／年	1／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。

※収蔵庫、特別収蔵庫、収蔵庫前室、保存整理室、展示準備室については、原則対応不要とするが、必要に応じて別途指示に基づき実施すること。

## イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数					
			事務室・応接室・会議室等	収蔵庫、特別収蔵庫、収蔵庫前室、保存整理室、展示準備室	廊下・階段・風除室・荷降室	便所・洗面所	展示室・体験学習室・研修室・カフェスペース・授乳室等	その他の室
壁・ガラス・扉・手すり	定期	拭き	2/月	※	2/月	2/月	2/月	2/月
		除塵	1/月	※	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				1/日		
ゴミ箱	日常	洗淨	1/日	※			1/日	1/日
備品什器	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	1/日	
窓ガラス	日常	拭き	1/週	※	1/週		3/週	
	定期	洗淨	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。

※収蔵庫、特別収蔵庫、収蔵庫前室、保存整理室、展示準備室については、原則対応不要とするが、必要に応じて別途指示に基づき実施すること。

(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	: ウェス等で拭く。
洗淨	: 専用洗剤で洗淨し、ウェス等で拭きあげる。

## ウ 植栽木・芝生地管理

項 目	内 容	標準回数
植栽木管理	施肥	随 時
	剪定・整枝	随 時
	除草	随 時
	病虫害駆除	2 / 年
芝生地管理	施肥	随 時
	芝刈	4 / 年
	張り替え	随 時
	目土入れ	随 時
	除草	随 時
	薬剤散布	随 時

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。