

西尾市歴史公園

(旧近衛邸・本丸丑寅櫓・鎗石門・尚古荘・お休み処伝想茶屋・二之丸広場・二之丸丑寅櫓・二之丸天守台・土塀・市民トイレ)

指定管理者業務仕様書

令和7年8月

西尾市交流共創部観光文化振興課

西尾市歴史公園（以下「歴史公園」という。）は、市民に安らぎと潤いを感じていただきながら、歴史・文化・教養の向上を図ることを目的とした拠点施設である。

歴史公園の指定管理者は、この仕様書に沿って、管理運営業務を適正に行わなくてはならない。

1 歴史公園の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は歴史公園を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 歴史公園は、西尾市の歴史・文化・観光等を代表する施設で、市街地の歴史的散策路の拠点となっている。中心市街地の活性化や歴史・文化・観光振興を進めるとともに、施設の一体的・総合的な管理運営に努めること。
- (2) 市民の憩いの場及び公の施設にふさわしい利用を行うこと。
- (3) 利用者の平等性を保ち安全な利用を確保すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 個人情報適切な管理を行うこと。
- (6) 近隣公共施設の利用状況等を常に把握するとともに、地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (7) 関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (8) 西尾市及び国、その他公共団体並びに公共的団体の各種施策及びイベント等の事業に協力すること

2 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 西尾市歴史公園 |
| (2) 所在地 | 西尾市錦城町231番地1（旧近衛邸）
西尾市錦城町228番地（本丸丑寅櫓）
西尾市錦城町231番地1（鑰石門）
西尾市錦城町176番地1（尚古荘）
西尾市錦城町122番地（お休み処伝想茶屋）
西尾市錦城町233番地（二之丸広場）
西尾市錦城町237番地4（二之丸丑寅櫓）
西尾市錦城町238番地1（二之丸天守台）
西尾市錦城町237番地4（土塀）
西尾市錦城町229番地（市民トイレ）
※お休み処伝想茶屋の営業は除く。 |
| (3) 施設規模 | 歴史公園面積 15,195.09㎡ |
| (4) 施設内容 | 旧近衛邸 木造瓦葺平屋建 建築面積220.12㎡
建設（移築）：平成7年3月
茶室=6畳・前室=3畳・一の間=10畳・二の間=8畳
畳廊下=27畳・広縁・入口前室・玄関等
本丸丑寅櫓 木造瓦葺2階建 建築面積54.71㎡
鑰石門 木造瓦葺2階建 建築面積80.57㎡ |

尚古荘	木造瓦葺平屋建	床面積 245.90 m ²
	建設：昭和初期	
	大広間=123.48 m ² (大広間=30 畳・和室=6 畳)	
	不言庵=25.29 m ² (茶室=7.5 畳)	
	管理棟=53.00 m ² ・休憩所(物置)=9.43 m ²	
	物置=7.27 m ² 、27.43 m ²	
お休み処伝想茶屋	木造瓦葺 2 階建	延床面積 119.24 m ²
二之丸広場	1,400 m ² (芝生広場)	
二之丸丑寅櫓	木造瓦葺 2 階建	延床面積 81.36 m ²
二之丸天守台	342.4 m ² (東多聞=49.00 m ² 、南多聞 34.20 m ²)	
市民トイレ	木造平屋	延床面積 30.24 m ²
駐車場	歴史公園駐車場	50 台
	尚古荘駐車場	21 台

3 開館時間 (西尾市歴史公園の管理及び運営に関する規則第2条)

旧近衛邸、尚古荘、二之丸広場の利用は、延長含み午前9時から午後10時までとする。

ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができる。

4 休館日 (西尾市歴史公園の管理及び運営に関する規則第3条)

月曜日 (祝日の場合は開館) と 12月29日～翌年1月3日

ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができる。

5 使用料金

西尾市歴史公園の設置及び管理に関する条例第9条により定める額

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで (5年間)

ただし、指定期間は市議会の議決後、教育委員会が指定した日に確定するものとする。

また、指定期間中であっても、老朽化等により一部施設の運用方法を変更することとなった場合には、指定管理者の業務内容を変更するとともに、指定管理料の変更を協議する。

7 法令等の遵守

歴史公園の管理にあたっては、本仕様書のほか次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 食品衛生法
- (4) 西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例

- (5) 西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例施行規則
- (6) 西尾市歴史公園の設置及び管理に関する条例
- (7) 西尾市歴史公園の管理及び運営に関する規則
- (8) 西尾市個人情報保護に関する法律施行条例
- (9) 西尾市個人情報保護に関する法律等施行規則
- (10) 西尾市財産管理規則
- (11) 西尾市暴力団排除条例
- (12) その他関係法令

本契約期間中に上記(1)～(12)に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容（西尾市歴史公園の設置及び管理に関する条例第2条の3）

- (1) 歴史公園の利用の許可に関すること。
 - ア 教育委員会との連絡調整を行い、指定管理業務の監督一切を担う管理責任者を定めること。
 - イ 職員の雇用配置及び勤務形態は、歴史公園（旧近衛邸、尚古荘とその他施設）の管理に関する業務に必要な人員を午前8時30分から午後9時15分（延長時は午後10時15分）までの間、常時1人以上配置すること。
ただし、施設利用予定がない場合は、別表第1のとおりとする。
 - ウ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
 - エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。なお、旧近衛邸においては、自主事業として抹茶の有償提供を行っていただくため、茶道に関する知識を必要とし、食品衛生法による届出が必要である。
 - オ 閉館時から次の開館時までの夜間対策（緊急時対策、防犯・防災対策等）において、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。
 - カ 歴史公園施設の利用許可に関する業務について、西尾市歴史公園の管理及び運営に関する規則第5条（利用許可の申請）による利用申請書の提出日及び受付時間に関しては、市民サービスの観点から利用の直前であっても利用可能ならば許可する。
 - キ 利用の拒否に関すること。
- (2) 歴史公園の施設及び附属設備の維持管理に関すること。
 - ア 設備、機器の利用提供のための維持管理を行うこと。
 - イ 施設の適正な運営を図るため、別表第2の管理保守点検を行うこと。
 - ウ 歴史公園敷地内の高木、低木等植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため、日常の保守点検のほかに剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。
 - エ 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災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。防火管理者の選任を行い必要な知識・資格等を取得すること。

オ 指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、歴史公園内の建物損害保険（火災等）については教育委員会が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

(3) 歴史公園の使用料等の収受に関すること

指定管理者は、教育委員会と締結する指定管理者基本協定書に基づき地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 158 条及び西尾市予算決算会計規則(平成 5 年規則第 35 号)第 45 条の規定により、使用料等の収納事務を委託され、誠実かつ正確に処理するものとする。

ア 使用料は、西尾市歴史公園の設置及び管理に関する条例第 9 条の規定による金額とする。なお、使用料の減免及び使用料の還付については、西尾市歴史公園の設置及び管理に関する条例第 10 条及び第 11 条により教育委員会が定める基準に従い、指定管理者が行うものとする。

イ 使用料は、指定管理者が収受し、市に届け出た収納事務印に認めた領収印を領収書に押印のうえ、直ちに納入者に交付し、収納した使用料は市の指定納入方法により市の指定した期日までに納入するものとする。

ウ 指定管理者は、使用料の収納明細書及び出納簿(以下「帳簿等」という。)を備え、領収書及び納付書その他の受け払い並びに収受額及び指定納入済み額を常に明らかにしておかなくてはならない。

エ 指定管理者は、必要に応じて帳簿等を教育委員会に提示し、その検査を受けなくてはならない。

オ 指定管理者は、使用料等の収受に関する業務において領収書等関係書類を損傷し、若しくは亡失又は公金を亡失したときなどその業務遂行に支障が生じたときは直ちに教育委員会にその旨を届け出なければならない。

カ 指定管理者は、利用者の利便性向上のため、クレジットカードや電子マネー、二次元コード等の支払い方法を導入することができるものとする。なお、その場合にかかる手数料等は指定管理者の負担とする。

(4) 業務等に係る苦情及び意見の処理に関すること

苦情及び意見があった場合は、速やかに対応することとし、その内容を速やかに教育委員会に報告すること。また、その内容において、重要なものは教育委員会と協議し対応すること。

(5) 自主事業について

歴史公園の管理運営に関する基本的な考え方を踏まえ、自主事業を積極的に計画し潜在的な施設の魅力を引き出すことに努める。なお、自主事業を計画する場合は、事前に教育委員会と協議し行うこととする。

旧近衛邸にて現在実施している抹茶の有償接待、御城印の販売については、指定管理者の自主事業として継続して実施すること。指定期間終了時には、次期指定管理者においても支障なく継続して実施できるよう引き継ぎを行うこと。

自主事業における経費及び収入は指定管理者によるものとし、当該施設の使用に關した使用料は一般使用の基準に基づき市に収めるものとする。なお、自主事業に關する経費は、当該施設の指定管理料に係る経費と会計を別に管理するもの

とする。

9 指定管理料について

- (1) 指定管理経費として提案された金額をもとに、年度毎に予算の範囲内で教育委員会と指定管理者との間で協議の上、決定する。
- (2) 指定管理者に対し会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごと、指定管理者の請求に基づき、分割して支払うものとする。支払時期や額、方法については年度協定で定めるものとする。
- (3) 精算しないことが不合理であるもの（以下「精算対象経費」という。）の余剰金については、精算を行い教育委員会に返還するものとする。
なお、精算対象経費は、需用費（光熱水費、修繕料）とする。また、精算対象経費については年度協定で定めるものとする。

10 経費等について

- (1) 予算の執行
 - ア 予算執行については、次のとおり執行すること。
 - (ア) 人件費
施設運営及び管理事務職員等に要する費用を執行する。
 - (イ) 需用費
消耗品・印刷製本費・光熱水費・修繕費等について執行する。
なお、修繕費は、1件50万円未満を対象とし、年間100万円を限度とする。
ただし、緊急を要する修繕が1件50万円の額を超える場合もしくは、年間予算を超えることが予想される場合は、教育委員会と協議し対応する。
 - (ウ) 役務費
通信運搬費・手数料等について執行する。
 - (エ) 施設管理費
清掃・警備・設備点検・庭園管理等に係る費用等について執行する。
 - (オ) 事務費
上記経費以外の管理運営に関し必要な額を執行する。
 - イ 年間の運営は予算の各費目の金額内で執行すること。ただし、教育委員会と協議のうえ流用することができる。
 - ウ 指定管理者の責めでない事由により、その費用の額が指定管理者の見込み額を超えるときは、教育委員会と協議のうえ追加措置をすることができる。
- (2) 事業報告等の作成
指定管理者は、業務の適正な管理に必要な事項を整理した業務日報・徴収簿・利用実績報告書・修繕報告書・管理業務実施報告書を作成し教育委員会の示す時期に報告しなければならない。又、毎年度終了後30日以内に年間事業報告書に必要な事項を記載し、教育委員会に報告しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
 - ア 業務日報の作成

施設の利用実績、維持管理の状況、拾得物の保管、利用者からの苦情及び要望等について、毎日施設管理業務日報を作成する。

イ 収納明細書・出納簿

毎日、使用料金の収納額を出納簿に記録する。使用料については利用許可1件ごとの額を記載する。

ウ 月次事業報告

(ア) 利用実績報告＝当月の開館日数・各施設の利用日数・利用件数・利用人数・使用料金収入・各種収支

(イ) 修繕報告書＝修繕を行った場合はその内容と金額

エ 年間事業報告書

(ア) 利用実績報告＝当月の開館日数・各施設の利用日数・利用件数・利用人数・使用料金収入・各種収支

(イ) 管理業務の実施状況報告書

(ウ) 利用状況分析報告書

(エ) 収支決算書等

(オ) 自己評価書

(カ) 自主事業の実施状況報告書

(キ) その他教育委員会が指示する事項

(3) 関係書類の保管等

指定管理者は、事業報告書等を5年間保管し、求めがあった場合は提出すること。教育委員会は、管理の適正を期するため、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定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

1 1 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、歴史公園管理業務の履行にあたり、指定管理者の責め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。

1 2 リスク分担

リスクの分担については別紙のリスク分担のとおりとする。

1 3 物品の管理等

(1) 指定管理者が管理する、市の所有する物品については、西尾市財産管理規則に基づいて管理等を行うものとする。また、備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄物の移動について、教育委員会に報告しなければならない。

(2) 備え付けの備品物品等は備品台帳のとおり管理すること。

1 4 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 西尾市及び国、他の地方公共団体、その他公共団体等並びに公共的団体の事業への協力について、積極的に行うこととする。
- (4) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については教育委員会と協議し決定するものとする。
- (5) 指定管理者は、施設管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。
- (6) 指定管理者は、施設の利用者等に係る個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。
- (7) 指定管理者は、施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。
- (8) 指定管理者として業務に従事するものは、労働基準法を遵守して業務に当たるものとする。
- (9) 施設・設備等の老朽化により、利用者の安全が確保できない場合には、利用の中止を含め運営方法等を変更することとする。

1 5 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者等が円滑かつ支障なく歴史公園の管理業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。
- (2) 業務の継続が困難となった場合の措置
 - ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の遂行が困難になった場合は、教育委員会は指定の取り消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合は、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
 - イ 当事者の責めに帰することのできない事由による場合
 - 不可抗力等による教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰する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に事業の継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は定めのない事項が生じた場合の措置
教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。
- (4) モニタリングの実施
 - 指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うものとする。なお、実施時期や項目については、教育委員会と協議の上、定めるものとする。

また、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、教育委員会は、必要と認めるときにモニタリングを行う。

(5) 教育委員会による実績評価

事業報告書の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、教育委員会は指定管理者に対して業務の改善勧告を行う。

別表第 1

西尾市歴史公園施設利用時間及び職員の業務時間

施設名	業務時間	施設利用の無い場合の特例
旧近衛邸 二之丸広場	呈茶サービス時間 午前10時～午後4時 開館時間（施設利用時間） 午前9時から午後10時	開館時間の範囲内において、施設利用のない場合は、4月～9月午前8時30分～午後6時15分、10月～3月午前8時30分～午後5時15分までの間、常時1人以上職員を配置する。
尚古荘	開館時間（施設利用時間） 午前9時から午後10時	開館時間の範囲内において、施設利用のない場合は、4月～9月午前8時30分～午後6時15分、10月～3月午前8時30分～午後5時15分までの間、常時1人以上職員を配置する。

別表第 2

西尾市歴史公園管理等保守点検業務

項目	法定点検の有無	必要管理事項	頻度	仕様その他
庭園管理業務	無	日常的な清掃等業務	日常清掃で毎日	庭園清掃
樹木剪定業務	無	日常的な剪定	適時	
警備保障業務	無	機械警備	毎日	管理者不在時
消防設備器具点検業務	有	定期点検	月1回	
樹木消毒	無	樹木消毒	適時	庭園管理との連携
二之丸広場の芝生	無	芝刈、施肥 散水等芝生管理	適時	庭園管理との連携
二之丸広場の法面	無	芝刈、施肥、草刈、 散水等芝生管理	適時	庭園管理との連携
外周の管理	無	草刈等	適時	庭園管理との連携
市民トイレ	無	日常的な清掃業務	適時	トイレトペーパーの補充
駐車場	無	日常的な清掃業務	適時	庭園管理との連携

リスク分担

管理業務に関し、教育委員会と指定管理者とのリスクの分担については、次の表によるものとする。ただし、疑義ある場合又は不測のリスクが生じた場合は協議の上、リスク分担を決定する。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用 者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的理 由による事業 変更	政治・行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金の調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→市・その他）によって生じた事由		○
施設・設備の損 傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
施設構造	施設構造に起因するリスク	○注	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
許認可等の取得	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用など		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
債務不履行	指定管理者の業務放棄や破綻などによる業務及び協定内容の不履行によるもの		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

注) 指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者のリスクとする。