

近江八幡市安土城郭資料館
指定管理者業務仕様書（案）

令和8年9月

近江八幡市

目次

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	1
4	管理運営の基準	2
5	業務内容	2
6	管理業務を実施するにあたっての注意事項	6
7	協議	8
8	リスクの分担	8
9	実施状況の把握	8
10	その他	9

【添付資料】

別表1	指定管理者と市とのリスク分担一覧表	10
別表2	備品一覧	12
管理業務1	清掃及び樹木の剪定業務	13
管理業務2	警備保障業務	14
管理業務3	消防設備の管理業務	15

近江八幡市安土城郭資料館指定管理者業務仕様書

近江八幡市安土城郭資料館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとします。（なお、本仕様書は協定書に付属する仕様書とします。）

1 趣 旨

この仕様書は、近江八幡市安土城郭資料館条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めたものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

近江八幡市安土城郭資料館（以下「城郭資料館」という。）は、陶板壁画や安土城のひな型（模型）を展示し地域文化の普及振興と観光の振興を図る施設として、昭和63年10月に開館しました。

JR安土駅から徒歩すぐという利便性の高い特性を活かし、信長・安土城の認知度向上と安土地域の観光PRを図るとともに、北口に設置している観光案内所とも連携し、周遊促進、情報発信の拠点地としての使命を担っている施設です。管理運営においては、次に掲げる項目に沿って実施すること。

- (1) 施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とすること
- (3) 施設の効率的かつ弾力的運営を行うこと
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努めること
- (6) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること
- (7) 個人情報の保護を徹底すること
- (8) 近隣住民や関係事業者と良好な関係を維持すること
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等の環境に配慮した運営を行うこと
- (10) その他、施設の設置目的を達成するために市長が必要と認める業務を実施すること

3 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。なお、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を遵守してください。

また、指定管理者が独自に、施設の管理運営に係る各種規程等を作成することもできます。その場合は、事前に市と協議を行ってください。

- (1) 地方自治法（第244条、第244条の2）
- (2) 近江八幡市安土城郭資料館条例及び同条例施行規則
- (3) 個人情報保護関係法令（個人情報の保護に関する法律など）
- (4) 労働関係法令（労働基準法、最低賃金法など）
- (5) 施設、設備、備品等の維持保全関係法令（消防法など）

- (6) その他管理運営に適用される法令、協定書、仕様書等

4 管理運営の基準

- (1) 名称 近江八幡市安土城郭資料館
- (2) 場所 近江八幡市安土町小中700番地
- (3) 概要 構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨鉄筋コンクリート造2階建
敷地面積 937.8㎡
建築面積 475.6㎡
延床面積 422.4㎡
建築年月 昭和63年10月
- (4) 指定管理者の管理部分
下記「(5) 施設内容ならびに(6) 附帯施設」に示す施設内容
- (5) 施設内容 1階 展示ホール、展示コーナー、喫茶コーナー（厨房含む）
倉庫、事務室
2階 展示ホール、資料室
- (6) 附帯施設 安土駅南側公衆トイレ
安土城郭資料館来館者用駐車場
- (7) 休館日
- ・ 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日である場合を除く。）
 - ・ 月曜日が祝日の場合の翌日
 - ・ 休日の翌日（土曜日または日曜日である場合を除く）
 - ・ 12月28日から翌年の1月4日までの日
 - ・ 市長の承認を得て、休館日に開館し、又臨時に休館日を設けることができる。
- (8) 開館時間
- ・ 開館時間は午前9時から午後5時まで
 - ・ 施設の使用時間は午前9時から午後5時まで
 - ・ 指定管理者が、市民サービスや利用者の利便性向上に有効と判断するときは市長の承認を得て、開閉館時間を変更することができる。

5 業務内容

指定管理者は、条例の規定に基づき、次の業務（以下「管理業務」という。）を行うものとする。

- (1) 施設又は設備（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する業務
- ・ 条例第10条に規定する施設の使用許可申請の受付及び使用許可
 - ・ 電話、FAX、E-Mail等での問い合わせや施設利用者への対応（助言、指導、案内、打合せ等）

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設等の維持管理

① 保守点検業務

- ・施設等の日常点検、法定点検、定期点検、検査等を適切に行い、施設等の維持に必要な保守管理を行うとともに利用に支障のない状態に維持すること
- ・日常点検については、市と協議した内容を定めた点検マニュアルや点検チェックシートに基づき実施すること

② 清掃業務

- ・快適な環境を保つため、清掃業務を適切に実施すること。
- ・発生したゴミ等については分別し、指定管理者において事業系一般廃棄物として処分すること

③ 修繕業務

- ・修繕が必要な箇所を発見した場合、速やかに市に報告すること。また、事前に市に修繕内容及び見積り金額を報告のうえ、市の方針に基づき対応すること
- ・市が修繕の必要があると判断した場合、速やかに修繕を実施すること
- ・年間20万円以下（消費税及び地方消費税含む）までは指定管理者が負担するものとする。年度途中で、修繕費の合計が20万円（消費税及び地方消費税含む）を超過しようとする場合は、速やかに市に報告すること。以降の修繕は、市と指定管理者で協議のうえ実施可否を判断する。なお、修繕基準額を超過する額は、原則、市が負担することとする。
- ・指定管理料で賄った設備や備品等の所有権は、市に帰属するものとする

④ 施設保全業務

- ・施設の樹木の植栽及び植栽地内の美観維持、また剪定、除草、害虫駆除等、その他施設の保全のための業務を定期的実施すること。

⑤ その他

次の業務については、本仕様書「管理業務1」から「管理業務3」に準じて実施すること

- | | | |
|---|-------------|---------|
| 1 | 清掃及び樹木の剪定業務 | 「管理業務1」 |
| 2 | 警備保障業務 | 「管理業務2」 |
| 3 | 消防設備の管理業務 | 「管理業務3」 |

イ 光熱水費

- ・光熱水費、電話代、消耗品費、施設及び付帯施設の維持管理に必要な保守管理に係る経費等は、指定管理者の負担とする。

ウ 備品の管理

- ・備品の日常管理、備品に付随する消耗品の補給を行うこと
- ・市は、別表2に示す備品等を指定管理者に無償で貸与する
- ・指定管理期間中、指定管理者は貸与された備品等について常に良好な状態を保つものとし、備品台帳を作成のうえ、数量、利用場所、利用状況等を適正に管理すること

- ・ 備品や備品に係る消耗品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、速やかに市に報告のうえ、「5-(2)-②修繕業務」に従って対応すること
 - ・ 備品等が指定管理者の故意や過失等により使用不能となった場合は、原則、指定管理者にて当該備品等に相当する額を弁償、又は同等の機能及び価値を有する代替品を調達すること。また、その場合の備品等の所有権は市に帰属するものとする。
 - ・ 施設の利用状況等から利用頻度が低く、必要性の薄い備品については、市と指定管理者の合意のうえ廃棄できるものとする。
 - ・ 指定管理料で賄った備品等の所有権は、市に帰属するものとする。
- (3) 入館料等利用料金の徴収等に関する業務
- ア 施設の利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とする。
- イ 利用料金の額については、条例に定める額とする。
- ウ 利用料金については、あらかじめ市長の承認を得たうえで、減免することができる。減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わないものとする。減免基準は次のとおり。
- ・ 入館料の減免
 - ① 近江八幡市が主催又は委託する行事等のために使用する場合
全額
 - ② その他市長が特に必要と認めた場合
その都度市長が定める額
 - ・ 使用料の減免
 - ① 近江八幡市が主催若しくは委託する行事等のために使用する場合又は指定管理者が市長の承認を得て実施する自主事業のために使用する場合
基本使用料の100分の100に相当する額
 - ② 国又は他の地方公共団体が主催する行事等のために使用する場合
基本使用料の100分の50に相当する額
 - ③ その他市長が特に必要と認めた場合
その都度市長が定める額
- エ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し適正に管理すること
- (4) 設置目的の達成に資する事業に関する業務
- 自主事業に関すること
- ア 本仕様書に記載する業務（以下、「指定管理業務」という。）のほか、指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、施設の設置目的に合致し、利用者へのサービス向上に寄与できる自主事業（以下、「自主事業」という。）を企画し、実施すること
- ・ 内容及び参加費等については、市と協議し、事前に承認を得ること
 - ・ 施設の設置目的に合致し、利用者へのサービス向上に寄与できる場合、物産等の販売を行うことができる
 - ・ 販売等（喫茶含む）を行うエリアは、市と協議し、事前に承認を得ること
- イ 自主事業実施にあたっては、「5 法令等の遵守」に記載の法令等について遵守すること

と

- ウ 自主事業実施に係る経費に、指定管理料を充てることはできない。全て指定管理者で負担すること
 - エ 自主事業の収益の一部を、利益還元分として当該施設のサービス向上に活用してください。利益還元率は基本協定書で定めることとします。
 - オ 利益還元を目的として施設の備品等を購入した場合、その所有権は市に帰属するものとします。
- (5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (6) その他
- ア 安土城郭資料館が指定管理者により管理運営されていることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を標示すること
 - イ 監督官庁への届出業務等管理運営に関し必要な業務
 - ウ 「1/20安土城復元模型」並びに「安土・南蛮図屏風陶板壁画」の写真借用や取材の依頼があった場合は、各々作者の許可を得て対応すること
 - エ その他運営に関し市長が必要と認める業務

6 管理業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、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) 安土城郭資料館の設置目的に鑑み、事業実施にあたっては、文化または観光・物産の振興のために活動するNPO又はボランティア団体等と協力・連携を図ること
- (3) 市内の観光案内所と協力・連携を図ること
- (4) 利用者の安全対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し管理業務従事者を指導し、さらに万々に備えて訓練を実施すること
- (5) 管理運営のための体制の整備
 - ア 従業員の雇用等に関すること
 - ・ 管理責任者を配置すること
 - また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること
 - ・ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること
 - ・ 地域への貢献として、障害者の雇用等に努めること
 - イ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること
 - ウ 指定管理業務に関する経理とその他の業務に係る経理とを区分すること
 - エ 不当要求防止にかかる責任者を選任し、対処できる体制を作ること
- (6) 施設賠償責任保険
 - 身体上の損害について、被害者1名につき金1億円以上かつ1事故につき10億円以上、財物上の損害について、1事故2千万円以上の保険に加入すること。なお、本市では、

全国市長会の市民総合賠償保険に加入しているので、指定管理者は保険加入の範囲を判断し加入すること

(7) サービスの向上

- ・ 施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること
- ・ 各種トラブル、苦情には、迅速かつ適切に対応し、対応状況等について定期的に市に報告すること
- ・ マーケティング機能を強化し、利用者満足度の把握分析により、運営管理の改善を図ること。

(8) 施設の適正な維持管理

- ・ 管理業務を行うにあたっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう適切な維持管理を行うこと

(9) 緊急時の対応

- ・ 事故又は災害等が発生した場合は、速やかに必要な措置をとるとともに、市を含む関係者に報告すること
- ・ 事故等が発生した場合は、市と協力し原因を調査すること

(10) 個人情報の保護

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守し、個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること
- ・ 管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当に使用しないこと
- ・ 個人情報保護の大切さを管理業務従事者に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること

(11) 情報公開の実施

- ・ 指定管理者が、管理業務を行うにあたり保有している文書については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開を行うこと

(12) 一括委託の禁止

- ・ 管理業務を一括して第三者に委託しないこと。ただし、施設等の維持管理を効率的に行うために必要と思われる業務委託については、事前に市と協議すること

(13) 施設としての協力

ア 災害等の非常対応

- ・ 地震、台風、その他の災害が発生し、安土城郭資料館を地域住民の避難場所、救援物資の保管場所等に使用する必要がある場合は、これに協力すること

イ 市の事業に対する協力

- ・ 市が安土城郭資料館で事業を実施する場合は施設の優先予約等の協力をすること

(14) 管理業務の引継ぎ業務

- ・ 指定管理期間の満了などに伴い、市が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合等には、これに協力すること

(15) 税金について

- ・ 指定管理者(公益法人等を含む)による施設管理運営に伴う契約行為は、税法上の収益事業(請負業)に該当することから国税、県税、市税の対象となる
- ・ 基準期間において年間1,000万円を超える課税売上高がある場合は、消費税の課税対象事業所となる

(16) 管理口座、区分経理

- ・ 指定管理者業務に係る経理、自主事業に係わる経理、その他の業務に係る経理については、業務ごとに区分して会計処理を行い管理すること

7 協議

- ・ 管理業務の内容及びその実施については、この仕様書に規定するほか、疑義が生じた場合は、市と協議すること
- ・ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること

8 リスクの分担

(1) 自主事業の実施に係るリスク

指定管理者が実施する自主事業についてのリスクは、すべて指定管理者が負担する。
なお、自主事業の経営悪化に伴い、指定管理業務に影響を及ぼしていると判断した場合、市は、自主事業の改善、中止等を命ずることができることとする。

(2) その他想定されるリスク

市と指定管理者のリスク分担は、原則として別表1のとおりとする。ただし、別表1に定める事項で疑義がある場合、又は別表1に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定することとする。

9 実施状況の把握

市は、指定期間中に管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおり、モニタリングを実施する。指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行う場合がある。

(1) 事業計画

自主事業計画、人員配置計画、収支予算書等を内容とする翌年度の事業計画書を、毎年12月末までに市へ提出し、市の承認を受けること

なお、自主事業計画については、提出時点で予定しているもののみを記載すること(自主事業計画は、随時、受け付ける)

(2) 事業報告

ア 月次報告書

毎月、下記事項を記載した報告書を翌月の10日までに市へ提出すること

- ・ 当該月の管理業務の実施状況及び利用状況

- ・ 当該月の利用料金の収入実績
- ・ 当該月の管理経費の収支状況
- ・ その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

イ 年次報告書

毎年度終了後、下記事項を記載した報告書を30日以内に市へ提出すること

- ・ 当該年度の管理業務の実施状況及び利用状況
- ・ 当該年度の利用料金の収入実績
- ・ 当該年度の管理経費の収支状況
- ・ その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

(3) 利用者の意見の把握

施設利用者の利便性向上や自主事業の充実を図るため、アンケート等を実施し、利用者の意見・苦情等を把握すること

その結果及び業務改善の状況について市に報告すること

(4) 調査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、必要があると認めるときは、管理業務の実施状況又は経理の状況について、必要な報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができる。

10 その他

(1) 改善勧告

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認める場合には、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出及びその実施を求めることができる。

(2) 指定の取消し

次のいずれかの事由に該当するときは、市は地方自治法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき又は履行できる見込みがないと認めるとき
- イ 財務状況が著しく悪化し、管理業務の実施が困難と認めるとき
- ウ 指定管理者の指定手続き及び管理業務の実施にあたり、不正の行為があったとき
- エ 管理業務に関して市長が求めた報告を行わず若しくは実地調査等を拒否又は妨害したとき
- オ 著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- カ 市が、施設の管理運営及びサービスの提供を継続する必要がなくなったと判断したとき。この場合、市は指定管理者に対して、6ヵ月前までに指定の取消しを命ずる旨の通知を行うものとする。
- キ 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

別表1 リスク分担表

指定管理者と市とのリスク分担一覧表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価等の変動	物価変動に伴う経費の増（基本協定書等に精算について記載があるもの）	協定書等に記載の通り	
	物価変動に伴う経費の増（上記以外）		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤り、その他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務の内容に対する住民および施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
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、運営業務の継承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およ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、暴動その他の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	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		△(*1)
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵および火災等事故		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一時利用停止		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の長期利用停止	○	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの（仕様書等）	○	
	指定管理者が申請した内容の誤りによるもの（事業計画書等）		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（基本協定書記載の負担上限に達するまで）※大規模な施設工事や高額な備品交換は除く		○
	経年劣化によるもの（基本協定書記載の負担上限を超えたもの）	○	
	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	協議	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合	協議(*2)	
安全性の確保、環境保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む）		○

セキュリティ	警備不備や管理不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
	情報通信機器の機能不備や管理不備による情報漏洩、犯罪発生等	協議	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用（原状回復費用を含む）および新しい指定管理者への引継費用		○

※指定管理業務に係わるリスク分担です。自主事業は指定管理者の責任で実施ください。

- *1 大規模災害等の発生により施設を避難所等に使用する場合における経費及び利用料金制度による利用料の取り扱いについては、指定管理者に対し著しい不利益とならないことを基本として市と指定管理者で協議を行うものとする。

（ただし、当該施設の損壊等により指定管理者の業務の履行が不可能となった場合は除く。）

- *2 市と指定管理者で協議し、互いに加入する保険の適用範囲から負担者を定める。ただし、指定管理者の瑕疵による事故等の場合は、指定管理者とする。

別表2 備品等一覧表

備品等（1種）

種 類	数 量	備 考
1 / 20 安土城復元模型	1 式	
安土・南蛮図屏風陶板壁画	6 曲	
安土・南蛮図屏風原画	6 枚	
安土城障壁画 1 / 7	1 5 枚	
織田信長肖像画	1 枚	
国際文化交流都市記念品等	1 2 個	
受付机	1 台	
喫茶テーブル（木製）	8 台	
電話機（FAX付）	1 機	
音響設備	1 式	
喫茶椅子	1 2 脚	
椅子（安土文庫）	3 脚	
レターケース	1 個	
本棚（安土文庫）	8 本	
展示ケース	1 式	
傘立て	1 個	
案内看板	3 個	

備品等（2種）

安土城天主瓦（レプリカ）	1 個	
テレビ（37型）	1 台	
DVD再生機	1 台	
アングル棚	3 本	
ロッカー（掃除用具入）	1 台	
ホワイトボード	1 台	

管理業務 1：清掃及び樹木の剪定業務

安土城郭資料館の清掃業務の仕様は、次のとおりとする。

1. 清掃業務内容は、以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------|---------|
| (1) 各ホール | 開館日毎日 |
| (2) 窓拭き等の定期業務 | 開館日毎日 |
| (3) 安土駅南側公衆トイレの清掃 | 開館日毎日 |
| (4) 庭部分の除草 | 年 1 2 回 |
| (5) 庭部分の清掃 | 開館日毎日 |
| (6) 来館者用駐車場の清掃 | 開館日毎日 |
| (7) 来館者用駐車場の除草 | 年 1 2 回 |

2. ごみ等の分別

指定管理者において分別し処分して下さい。また、収集したゴミは、分別し指定管理者において、事業系一般廃棄物として処分して下さい。

3. 樹木の剪定業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) 庭部分の樹木の剪定
景観を損なうことのないように整備して下さい。

管理業務 2 : 警備保障業務

安土城郭資料館警備保障業務の仕様は、次のとおりとする。

1. 警備任務

警備用機器及びこれに付帯する機器により、以下の任務を行い、以上の早期発見並びに事故の拡大防止を図る。

- (1) 異常事態の監視とその事故の拡大防止。
- (2) 異常事態発生時における事態の確認と処置並びに関係先への通報と連絡。
- (3) 警備実施事項の報告

2. 警備保障の委託

夜間等、無人状態となる時間帯において、円滑・有効な警備、安全確保を行うことを目的に、警備保障会社等に警備保障を委託することができる。

3. 警備報告

異常事態発生時は、関係機関に迅速に連絡するとともに、速やかに電話もしくは他の方法で市文化観光課の緊急連絡者に連絡する。また、後刻、書面をもって報告する。

4. 鍵・物品の預託等

警備実施に必要な鍵（磁気カードを含む）は、指定管理者が市から預かり、鍵の取扱いについては責任をもって、これを使用、保管する。

5. 緊急連絡先の掲出及び届出

警備対象物件において異常事態が発生した場合、又連絡を必要とする場合には、市及び指定管理者双方が円滑な連絡がとれるよう以下の処理を行うこと。

- (1) 市文化観光課の3名以上の緊急連絡者の連絡先を掌握し、連絡方法・連絡先等の一覧を作成し、施設内に掲出する。
- (2) 指定管理者は、緊急連絡者3名以上を定め、連絡方法等を市文化観光課へ文書にて提出し、その変更が有る場合は、甲は速やかに変更内容を文書にて通知する。

6. 警備用機器の保守点検

警備用機器が正常な機能を維持するための保守点検を適宜行う。

但し、その機器の機能に異常を認めたときは、遅延なく補修、修理、取替えを行うものとする。

7. 警備対象物件に警備の効果を高める目的を持って警備を実施していることを表示する標識を当該施設の適宜な場所に提示することができるものとする。

8. この警備実施要領に定めなき事項は必要に応じて市と協議のうえ決定する。

管理業務 3：消防設備の管理業務

安土城郭資料館消防設備の管理業務の仕様は、次のとおりとする。

1. 機能点検及び総合点検を1年に各1回行うこと
2. 点検終了後、消防署提出書類を2部作成し提出すること。なお、点検実施後法令に抵触する問題があれば、すみやかに市に報告すること。
3. 点検を行う設備は、次のとおりとする。

(1) 自動火災報知設備	一式
(2) ガス漏れ火災報知設備	一式
(3) 誘導灯	一式
(4) 消火器	一式