

名古屋市中小企業振興会館指定管理者

業務仕様書

I 総則

1 趣旨

名古屋市中小企業振興会館指定管理者業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）は、名古屋市中小企業振興会館条例第11条及び第12条の規定に基づく、名古屋市中小企業振興会館（以下「振興会館」という。）の指定管理者が行う業務の範囲、個別業務ごとの目的・対象・内容及び管理運営の水準、業務実施にあたっての注意事項、職員の配置その他業務の履行方法等について示すものとする。

2 定義

- (1) 業務仕様書で、「施設」とあるのは、名古屋市中小企業振興会館条例第 2条第 1項別表に掲げる施設（展示施設、集会施設及びその他施設）をいう。
- (2) 業務仕様書で、「附属設備」とあるのは、名古屋市中小企業振興会館条例施行細則第 6条別表に掲げる備品等をいう。
- (3) 業務仕様書で、「精算対象経費」とあるのは、名古屋市（以下「市」という。）が指定管理者に対し、協定によりあらかじめ概算金額を決め、指定管理者がその範囲内の金額で市の示した資金使途に消費するものであり、その執行状況及び内容を年度末に確認した後、指定管理者が市への納付金より執行相当額を控除する経費をいう。
- (4) 業務仕様書で、「施設利用者」とあるのは、施設の使用許可を申請する者、施設の使用許可を受けた者、施設の使用許可を受けた者が主催する催物へ参加する者、施設入居団体への来訪者、レストラン及び売店の従業員及びその利用者並びに指定管理者の従業員をいう。
- (5) 業務仕様書で、「サービス施設」とあるのは、施設利用者に対する便益提供施設のうち、市が指定管理者に許可する施設をいう。
- (6) 業務仕様書で、「協定書」とあるのは、指定管理者と市の間で締結される協定のことであり、全指定期間をとおして効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」の両方をいう。

3 管理運営業務に関する基本的な考え方

振興会館の管理運営業務については、「公の施設」であることを念頭において、次に掲げる項目に沿った管理運営に努めること。

- (1) 平等利用を確保するとともに、利用者サービスの向上に努めること。
- (2) 利用者の要望（苦情）に適切に対応すること。
- (3) 設置目的を最も効果的に達成すること。

- (4) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること。
- (5) 事業計画実現のための組織・職員研修、訓練等を行うこと。
- (6) 施設を良好に維持管理するとともに、安全管理に努めること。
- (7) 個人情報の保護及び情報公開の措置を講じ徹底すること。
- (8) 市の産業施策の理解・寄与に努めること。
- (9) 見本市・展示会等の誘致及び開催を支援すること。
- (10) 関係行政機関及び周辺施設との十分調整を図ること。

4 法令の遵守

振興会館の管理運営業務については、以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 名古屋市中心企業振興会館条例（昭和58年名古屋市条例第26号。以下「条例」という。）
- (3) 名古屋市中心企業振興会館条例施行細則（昭和58年名古屋市規則50号。以下「規則」という。）
- (4) 名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）
- (5) 名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）
- (6) 名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）
- (7) 名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成4年名古屋市条例第46号）
- (8) 名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号。以下「会計規則」という。）
- (9) 名古屋市都市景観条例（昭和59年名古屋市条例17号。以下「都市景観条例」という。）
- (10) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (11) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (15) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (16) 名古屋市暴力団排除条例（平成24年条例第19号。以下「暴排条例」という。）
- (17) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律123号）
- (18) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領
- (19) 指定管理者、PFI事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領
- (20) その他関係法令

※ 上記のうち、市の条例等例規類については、市ウェブサイト

(https://www1.g-reiki.net/city.nagoya/reiki_menu.html) から、その内容を確認するものとする。

Ⅱ 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設の供用等に関する業務

(1) 施設及び附属設備の使用申込の受付、使用許可に関する事項

ア 使用申込書

指定管理者は、規則第2条第1項の規定により、下記の事項を記載した施設（その他施設を除く）及び附属設備に関する使用申込書をあらかじめ作成し、振興会館の管理運営を開始する前までに市の許可を得るものとする。

- ①使用目的
- ②使用する施設・附属設備の名称
- ③使用期日及び時間
- ④催物等の名称及び概要
- ⑤使用者の名称（団体にあっては代表者氏名）、住所、電話番号、生年月日、フリガナ
- ⑥入場予定者数、入場制限の有無、催事従事者数
- ⑦入場料の徴収の有無及びその金額
- ⑧その他指定管理者が管理運営上必要と認める事項

イ 使用許可の申請受付

- (ア) 指定管理者は、施設（その他施設を除く）及び附属設備に関する使用を希望する者に上記の使用申込書により使用許可の申請をさせなければならない。
- (イ) 市があらかじめ許可した使用申込書以外の様式による使用申請は、これを正規な申請とは認めない。

ウ 使用許可の申請受付開始

使用許可の申請受付の開始の日は、規則第 2条第 2項の規定による。ただし、市が特にやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

エ 使用許可の申請受付時間

- (ア) 指定管理者は、「名古屋市の休日を定める条例」第2条に規定する休日を除き、午前 9時から午後 5時までは、必ず、使用許可の申請受付を行うものとする。
- (イ) 上記に定める以外の受付時間の取扱いは、指定管理者が定めるものとする。

オ 使用許可書

指定管理者は、規則第 4条の規定により、下記の事項を記載した施設（その他

施設を除く）及び附属設備に関する使用許可書をあらかじめ作成し、振興会館の管理運営を開始する前までに市の許可を得るものとする。

- ①使用許可する施設・附属設備の名称
- ②使用許可する期日及び時間
- ③使用許可する者の名称（団体にあつては代表者氏名）、住所、電話番号
- ④利用料金
- ⑤利用料金の納付期限
- ⑥許可条件
- ⑦その他指定管理者が管理運営上必要と認める事項

カ 使用許可

- (ア) 指定管理者は、施設（その他施設を除く）及び附属設備に関する使用を許可する者に上記の使用許可書を交付しなければならない。
- (イ) 市があらかじめ許可した使用許可書以外の様式による使用許可は、これを正規な許可とは認めない。

キ 使用許可の制限

- (ア) 指定管理者は、次に掲げる事項の一に該当するときは、使用許可をしてはならない
 - ①公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれがあるとき、又は管理上の支障があるとき。
 - ②同一使用者が引き続き30日をこえて同一施設を使用するとき（市が特に必要があると認める場合を除く。）。
- (イ) 指定管理者は前記の(ア)①に該当すると判断した場合には、すみやかに市へ報告するものとする。

(2) 施設及び附属設備の使用許可の取消に関する事項

ア 使用許可取消申込書

指定管理者は、施設（その他施設を除く）及び附属設備に関する使用許可の取消を届出するための書類をあらかじめ作成し、振興会館の管理運営を開始する前までに市へ届出るものとする。

イ 使用許可取消の申請受付

- (ア) 指定管理者は、施設（その他施設を除く）及び附属設備の使用を許可された者がその取消を希望する場合に、前記アの使用許可取消申込書により使用許可取消の届出をさせなければならない。
- (イ) 市へあらかじめ届出た使用許可取消申込書以外の様式による届出は、これを正規な届出とは認めない。

ウ 使用許可取消書

指定管理者は施設（その他施設を除く）及び附属設備に関する使用許可取消を承認したことを通知するための書類をあらかじめ作成し、振興会館の管理運営を開始する前までに市へ届出るものとする。

エ 使用許可取消

(ア) 指定管理者は、施設（その他施設を除く）及び附属設備の使用を許可された者がその使用許可取消を届出た場合は、これを承認しなければならない。

(イ) 指定管理者は、上記(ア)の承認をした場合には、使用許可取消の届出た者に対し使用許可取消書を交付しなければならない。

(ウ) 市へあらかじめ届出た使用許可取消書以外の様式による承認は、これを正規な承認とは認めない。

(3) 使用許可取消に伴う利用料金還付に関する事項

指定管理者は、使用許可の申請及び使用許可に際し、使用許可の取消及び既納の利用料金の還付方法及びその金額の計算方法について、使用許可を申請した者または使用を許可された者に対し、書面にて十分理解させるものとする。

(4) 施設の使用許可に附属する市への行政財産の目的外使用許可申請

ア 行政財産の目的外使用許可申請手続の周知

指定管理者は、施設（駐車場を除く）の使用を許可された者から、振興会館の敷地内に仮設物等の設置を希望する旨の申し出があったとき、他の使用許可者の催物や来場者等の移動、その他管理運営に支障がないと判断される場合のみ、市に行政財産の目的外使用許可申請を行うよう、使用者に指示しなければならない。

イ 目的外使用許可申請書の進達

指定管理者は、目的外使用許可を申請しようとする者から、市が指定する申請書を徴し、かつ、目的外使用許可した場合に管理運営上支障がないと判断した根拠となる資料を添付し、市に対し、原則として、実際の使用日の2週間前までに届出なければならない。

(5) 利用料金等の徴収事務

ア 利用料金

(ア) 施設及び附属設備の利用料金は指定管理者の収入とする。

(イ) 指定管理者は、利用料金の額及び納期を定めるにあたって、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(ウ) 指定管理者は、規則に定める事由を除き、利用料金の還付及び減免をしては

ならない。

- (エ) 指定管理者は、上記(ウ)について、掲示等により施設及び附属設備の使用許可を申請しようとする者に対し、正しく理解できるよう周知しなければならない。

イ 光熱水費等弁償金

- (ア) 指定管理者は、施設（駐車場を除く）の使用及び行政財産の目的外使用を許可された者が、振興会館の施設を使用し、電気料、水道料、ガス料及び空調を消費した場合、その代価（弁償金）を使用者に請求することができる。
- (イ) 指定管理者は、弁償金の単位当りの価格について、あらかじめ市の承認を得なければならない。

ウ 帳票類の取扱い

- (ア) 指定管理者は、利用料金を徴収した場合は、原則として、領収書を交付しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、毎日の徴収額及び調定額（使用許可を行なった額）を記載した出納簿を作成しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、口座振込依頼書、領収書、出納簿その他利用料金の徴収並びに管理のために必要となる書類の様式を、あらかじめ、市に対し届出なければならない。書類の様式を変更しようとする場合においても同様とする。

2 施設の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 振興会館の施設の保全義務

指定管理者は、振興会館の施設の維持に十分留意し、長期的な視野に立ち、その保全に努めなければならない。また、指定管理者は、市の実施する調査について、市からの求めに応じ、概算見積り、施設の利用調整、助言・提案などを行うものとする。

(2) 簡易営繕工事

ア 簡易営繕工事の実施

- (ア) 指定管理者は、振興会館の施設に関し、簡易営繕工事（原形を変えずる修繕及び模様替えを除く。）に伴い不用となった設備等の廃棄及び施設の簡易な調査等を行い、施設の維持管理に努めなければならない。
- (イ) 指定管理者は、市が必要に応じて行う立入検査や施設の状況確認のために行う調査に協力しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、前記(ア)の簡易営繕工事に関し、市が前記(イ)の検査・調査に基づき、必要に応じて施工を指示する場合には、市の指示に従わなければならない。

ない。

- (エ) 指定管理者は、簡易営繕工事の施工について、規模、規格や内容等が簡易営繕工事に該当するかどうか判断に迷う場合は、施工前に必ず市と協議し、その指示に従わなければならない。

イ 簡易営繕工事の費用分担

- (ア) 簡易営繕工事の経費については、精算対象経費として扱うものとする。
- (イ) 指定管理者は、市から示された金額の範囲内で簡易営繕工事をしなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、毎年度末に簡易営繕工事の施工状況を報告しなければならない。
- (エ) 毎年度の簡易営繕工事にかかる予算額等は、当該年度の4月に提示するものとする。

(3) 大規模施設改修工事について

ア 市への報告

指定管理者は、日々の管理運営において、振興会館において大規模な施設改修や建物補修が必要であると判断される場合は、市に対し報告しなければならない。この場合において、指定管理者は、工事の内容等がわかる書類（見積等）を提出しなければならない。

イ 大規模施設改修工事に対する補償等

指定管理者は、市が大規模な施設改修や建物補修を行うときは、催物の利用調整をする等、その実施に協力しなければならない。また、大規模施設改修工事により指定管理者が被った損害及び施設の貸止めによる減収について、原則、市は補償しない。

3 事業計画書、事業報告書等の提出に関する業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、振興会館の管理運営業務に関し、一年度間分の事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、事業計画年度の前年度 2月末までに、市に対し提出しなければならない。

(2) 事業報告書及び収支決算書の提出

指定管理者は、振興会館の管理運営業務に関し、一年度間分の事業報告書及び収支決算書を毎年度作成し、翌年度 4月30日までに、市に対し提出しなければならない。

(3) その他報告に関する義務

ア 指定管理者は、当該年度の利用状況を、市の指定する様式に従い、定期的に提出しなければならない。この他、市が緊急に調査及び報告を求めることが必要であると認める場合には、市の指定する期限内に回答しなければならない。

イ 指定管理者が提出した資料は、理由の如何を問わず、返却しない。また、提出資料は、名古屋市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部もしくは一部を公開するものとする。そのため、資料の作成にあたっては、数値（端数処理の有無等）や記述に誤りのないよう確認した上で提出すること。

4 管理運営状況の点検・評価及び利用者満足度調査等の業務

指定管理者は、管理運営状況の点検・評価及び利用者満足度調査等を、市の指示に従い、実施しなければならない。利用者満足度調査において、アンケート調査等を行う場合は、集計表とともにアンケートの原本を市へ提出すること。

5 指定期間終了にあたっての引継業務

(1) 次期指定管理者選定にあたっての協力

指定管理者は、次期指定管理者選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料提供、施設運営にかかる関係者の紹介など必要な協力を行うこと。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者は、市または次の指定管理者へ業務を引継ぐにあたり、市の指定する期日までに、指定期間内における使用許可及び利用料金の徴収状況、その他振興会館の管理運営業務に関し、書面にて引継ぎを行わなければならない。

(3) 業務の引継ぎに係る経費負担

指定管理者は、市または次の指定管理者へ業務を引継ぐにあたり、経費が生じる場合には、負担しなければならない。

(4) 指定備品等の引継ぎ

指定管理者は、市の指定する期日までに、市が指定する備品（附属設備を含む。以下「指定備品」という。）に関する引継書を作成しなければならない。

指定管理者及び次の指定管理者は、指定管理者の指定期間が終了する前までに、指定備品や施設設備の状況を現品確認するものとする。この場合において指定備品

や施設設備に損傷があった場合は、指定管理者の責任において原状回復しなければならない。

(5) 個人情報の引継ぎ

指定管理者が振興会館の管理運営業務において知り得た個人情報の取扱いについては、市の指示に従い、次の指定管理者に引継ぎを行わなければならない。主催者ごとに催事の留意点等も取りまとめ、引き継ぐこと。

6 災害等における対応業務

(1) 災害への対応

ア 予防段階

- (ア) 指定管理者は、名古屋市地域防災計画及び消防法その他関係法令に基づき、振興会館における風水害等の未然防止及び災害の軽減を図るため、防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制の構築に努めなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、振興会館の敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行わなければならない。
- (エ) 指定管理者は、前記(ア)に基づく防災訓練等を毎年 2回以上実施しなければならない。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (ア) 指定管理者は、施設の供用時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立しなければならない。
- (イ) 指定管理者は施設利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行わなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限に留めるよう努めなければならない。
- (エ) 指定管理者は、状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、愛知県警千種警察署、千種消防署、医療機関等の関係機関等とも協力して対応しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力しなければならない。

ウ その他

- (ア) 指定管理者は、上記ア及びイに掲げる事項が着実に実施されるよう、市が指

定管理者に対して、指導・監督を行う場合、これに従わなければならない。

- (イ) 指定管理者は、施設利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、市が指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じた場合、これに従わなければならない。

(2) 事故への対応

ア 予防段階

- (ア) 指定管理者は、救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）訓練等を実施しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制の構築に努めなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、振興会館の敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行わなければならない。

イ 発生段階

- (ア) 指定管理者は、施設利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速に対応しなければならない。
- (イ) 直ちに市及び関係機関等に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。

(3) テロ行為等の防止

指定管理者は、テロ行為の発生を未然に防ぐため、振興会館利用者及び職員等に日頃から注意を促すなど、対策に努めなければならない。また、感染症対策にも留意すること。なお、国民保護計画に基づく警報等の円滑な伝達に努めること。

7 振興会館の利用促進に関する業務

(1) 利用促進に向けた取組み

指定管理者は、振興会館の利用促進に向け、ＰＲや催物の誘致などの取組みに努めなければならない。また、指定管理者は、その取組み状況を市に対し報告しなければならない。

(2) ホームページの開設、パンフレットの作成等

指定管理者は、ホームページを開設し、施設・設備概要、利用者案内、イベント情報等を表示しなければならない。

また、指定管理者は、展示場の利用者等に対するＰＲ用パンフレットを作成し、

求めに応じ 常時配布等ができるようにしなければならない。この場合において、指定管理者は市に対し、作成したパンフレットの一部を提出しなければならない。

種 別	規格・仕様
総合パンフレット	A4 20頁 多色刷 2色カラー含む
展示施設利用のご案内	A4 6頁 単色刷
展望ホール利用のご案内	A4 6頁 単色刷
メインホール利用のご案内	A4 6頁 単色刷
会議室利用のご案内	A4 4頁 単色刷

8 振興会館の利用者へのサービス向上

(1) サービス施設の運営

指定管理者は、サービス施設の運営について、行政財産の目的外使用許可を受け（自動販売機については市との貸付契約を交わし）、実施するものとする。ただし、その許可取扱については変更する場合がある。

指定管理者は、サービス施設に関する目的外使用料等を、市に対し支払わなければならない。

指定管理者は、サービス施設の改装を提案した場合、その改装に係る経費は指定管理者の負担とする。また、改装した場合には、指定期間が終了するまでに、指定管理者の責任により、原状復旧しなければならない。

現指定管理者が負担したサービス施設の目的外使用許可の使用料等の実績は、次表のとおりである。

令和 3年度実績

サービス施設名称	使用料等(年額)	備 考
自動販売機	4,320,000円	20台
公衆電話	無 償	電話機1台
コインロッカー	25,920円	
キッズルーム	652,692円	
A E D	無 償	2台（1台は指定管理者が負担）

注）使用料の金額は、毎年度、変額する。

(2) その他

ア 指定管理者によるサービス施設を活用した新たな事業提案については、市と協議のうえ、その実施の可否を決定するものとする。

イ 自動販売機、公衆電話の設置台数は原則、現状の設置台数を変更できないものとする。ただし、諸般の事情により数量を増減させる必要が生じた場合は、市と協議し、その承認を受けるものとする。

ウ 指定管理期間中に施設利用料金等の支払いについて、クレジットカード、電子マネー等のキャッシュレス決済を導入するものとする。なお、キャッシュレス決済の導入に係る経費は指定管理者の負担とする。

(3) レストラン等の関係

ア レストラン等の許可の状況

振興会館のレストラン等は、市が指定管理者の指定とは別に行政財産の目的外使用許可等（売店においては貸付契約）を行うものとする。

施設名称	場 所 等	許可を受けている者
レストラン	会館棟 1 階 200席	—
売店	会館棟 2 階	株式会社壺番屋

イ 指定管理者とレストラン等との関係

- (ア) 指定管理者は、市がレストラン及び売店として目的外使用許可等を行った区域についても、原則として管理運営業務を行うものとする。
- (イ) 指定管理者は、振興会館の管理運営業務に関して、レストラン及び売店と円滑な連絡調整を行い、利用者サービスの向上に努めるものとする。

9 その他管理運営に必要な業務

(1) 指定備品の取扱いに関すること

ア 指定備品の貸与

市は、指定管理者に対し、指定備品については、無償で貸与するものとする。

(ア) 指定備品の補充・更新等

- ①指定備品の補充・更新・修繕にかかる経費については、精算対象経費とする。
 - ②指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕の状況について、補充・更新・修繕した備品リスト及びその金額について、市の指定する様式により、毎年度末に、市に対し、報告しなければならない。
 - ③指定管理者は、大型又は大量の指定備品の補充・更新・修繕を行う場合には、市に報告し、指示を受けなければならない。
 - ④指定管理者は、指定備品の補充・更新・修繕にたつては、当該指定備品の技術動向にも配慮し、長期的な使用に耐えうるような補充・更新に努めなければならない。
 - ⑤指定管理者が精算対象経費により補充・更新・修繕した指定備品は、市の所有権に帰属するものとする。
- (イ) 施設利用者に対する指定備品の貸与に対する使用料の徴収

指定管理者は、市から無償貸与を受けたあるいは精算対象経費により補充・更新・修繕した指定備品（附属設備を除く）を施設の利用者に貸与した場合、使用料を徴収してはならない。

イ その他の備品取扱いについて

指定管理者は、指定備品のほか、施設の利用者へのサービス向上のため、必要となる備品について、用意することができる。この場合において、指定管理者が自ら用意した備品について、市に届出をし、施設利用者からその使用料を徴収することができるものとする。

(2) 協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

Ⅲ 管理基準

1 振興会館の設置目的に沿った管理運営

指定管理者は、見本市・展示会等の開催実績を有する施設の管理運営にあたってきた経験やその開催支援の能力を活かし、振興会館の設置目的に沿った管理運営を行なうものとする。

2 振興会館の休館日

12月29日から翌年の 1月 3日までとする。ただし、市長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

3 第三者への業務の委託

(1) 第三者への業務の委託ができる業務

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に業務委託すること（以下「再委託」という。）はできない。ただし、下記に掲げる業務並びにその他の業務であらかじめ市の承認を受けたものについては、この限りではない。

①警備業務

②清掃業務

③駐車場管理業務

④施設運転管理業務

⑤各種保守点検業務

また、上記の規定に関わらず、指定管理料全体に占める第三者への委託料の割合が極めて高い場合には、市はこれを認めない場合がある。

(2) 第三者への業務委託への留意すべき事項

指定管理者は、再委託先の団体において、法令・協定書等の遵守や、必要かつ十分なサービス提供が確保されるよう、指導・監督しなければならない。

また、指定管理者は再委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責に帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者の責任において負担させるものとする。

4 各種業務に関すること

(1) 受付業務

ア 常駐人数

受付業務へは、休館日を除き、施設利用の有無にかかわらず最低限 2ポスト以

上を配置する。ただし、施設利用が繁忙する状況においては、増員を図るなど柔軟な配備体制とする。

イ 受付業務の内容

- ①展示施設、集会施設の使用許可申請または取消の受付及び許可
- ②附属設備の使用許可申請または取消の受付及び許可
- ③利用料金及び光熱水費等弁償金の徴収・管理

ウ その他業務

- ①展示施設、集会施設の使用にかかる打合せ及び指導
- ②展示施設、集会施設の巡視及び指導
- ③使用予定者の下見の案内・説明
- ④電話等による各種問い合わせへの対応

(2) 警備業務(建物施設常駐警備)

ア 常駐人数

- ① 昼間警備 午前 8時00分から午後 6時00分まで 警備員 3名以上
- ② 夜間警備 午後 5時45分から翌日午前 8時15分まで 警備員 2名以上

施設の利用状況により、臨時に警備する必要がある場合は、関係機関と協議のうえ、増員するものとする（VIP対応、全館使用の大規模催事など）。

また、警備業務に従事する者は、指定管理者が雇用する職員、または警備業法第4条の認定を受けた警備業者の警備員が従事するものとする。

なお、業務遂行中 1ポスト以上は、「防災センター要員講習」及び「自衛消防業務講習」を終了したものとする。

イ 警備業務の主な内容

- ①防災センター内各種警報機の監視
複合火災受信機（GR型）の取扱を熟知すること。
- ②建物火気点検等
- ③消火設備などの外観上の点検等
- ④電気設備、ガス設備、危険物貯蔵所その他の発火源となる恐れがある個所の点検等
- ⑤火災発見時における初期消火活動及び通報その他処置
- ⑥保安警備
 - ・建物出入口の開閉及び施錠
 - ・不法侵入及び不審者の排除等
 - ・来館者の車両の整理等
 - ・地下駐車場の管理業務

- ・無許可掲示物を発見した場合の連絡その他の処理等
- ・救急・病人への対応（消防署への通報、応急救護）

⑦搬入搬出区域警備

- ・午前 7時から午後 8時まで 1ポスト以上配置すること。
- ・搬入搬出車両への誘導、案内ほか。

(3) 定期点検業務

「市設建築物の定期点検指針」に基づき実施し、結果を市へ報告すること。

- ア 敷地・構造に係るもの 3年に 1回（次回は令和 6年度に実施予定）
- イ 建築設備に係るもの 年 1回
- ウ 昇降機（車椅子用段差解消機） 年 1回

(4) 日常清掃業務

- ア 常駐人数 4ポスト以上（午前 8時から午後 5時まで）
- イ 清掃面積 約7,400㎡
事務室及び行政財産の目的外使用許可区域並びに展示施設を除く区域。
- ウ 主な業務内容
建物内の清潔保持及び清掃によって生じた廃棄物の関係法令に従っての適切な処置

(5) 定期清掃業務（名古屋市建築物衛生指導要綱参照）

- ア 館内清掃
- イ 外周清掃（植樹管理含む）
- ウ プラザホール池清掃
- エ ガラス清掃
- オ 電球電灯清掃及び取替

(6) 駐車場管理業務

回数駐車券の取扱いについては、市と協議することとし、振興会館駐車場（100台）及び西駐車場（臨時使用100台）と、吹上駐車場（地下）及び吹上中央帯駐車場の回数駐車券は共通利用できるようにしなければならない。吹上駐車場（地下）及び吹上中央帯駐車場の管理者と連携し、利用者の便益向上及び効率的な運営に努めること。

また下記の保守点検業務を下表のとおり行うこと。

○駐車場設備保守点検業務内訳

駐車券発行機	2台	年6回
全自動料金精算機	4台	年6回
カーゲート	2台	年6回
カーゲート（搬入車両用）	2台	年6回
入口満空車表示灯	2台	年6回
出庫注意灯	2台	年6回
出庫注意灯（搬入車両用）	2台	年6回

(7) 施設運転管理業務

ア 常駐人数

- ①統括責任者A 午前 9時から午後 5時まで 1ポスト
- ②技術者B 午前 9時から午後 5時まで 3ポスト以上
- ③技術者C 午後 5時から翌日午前 9時まで 1ポスト以上
- ④建築物環境衛生管理者 1名以上（本業務従事員以外でもよいが、監督官庁等の査察等に対応できる者）
- ⑤第 4類乙種危険物取扱者 1名以上

統括責任者Aは、第三種電気主任技術者又は第三種電気工事士以上の資格を有すること。また、技術者B・Cは、高等学校電気科又は機械科卒業程度以上であること。

イ 運転操作及び維持管理の内容

建物設備、電気設備、機械設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備及びそれらに附帯する装置の運転操作及び電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督並びに保安巡視。

また、維持管理については、運転管理上必要な修繕を行うこと。

ウ 施設の修繕の設計書等作成

エ その他の業務

名古屋市中小企業振興会館自家用電気工作物保安規程に伴う、電気主任技術者の選任等。（官公庁への届出書の提出含む）

(8) 消防設備保守管理業務

ア 施設防火診断

消防法17条の 3の 3に基づく施設の消防用設備の点検及び報告書作成、所轄消防署への提出

イ 簡易消火設備点検

- ①装置本体ダクト用 1台 年2回
- ②装置本体レンジ用 1台 年2回

- ③センサーダクト用 1個 年2回
- ④ノズルダクト用 2個 年2回
- ⑤ノズルレンジ用 1個 年2回

ウ 実施回数

機能点検 6ヵ月に 1回、総合点検年 1回

(9) エレベータ点検保守業務

建築基準法第12条を遵守してください（定期点検月 1回・定期検査年 1回）。

- ア インバーター式乗用エレベータ 3基 年12回
- イ インバーター式乗用エレベータ（人荷用・非常用） 1基 年12回
- ウ インバーター式油圧エレベータ（人荷用） 1基 年12回
- エ マシンルームレスインバーター式エレベータ（荷物用） 1基 年12回

(10) 中央監視装置保守管理業務 テスト／メンテナンスプログラム機器による点検

総合点検年 1回・定期点検年 3回 日立製（BUILMAX-AD）

- ア システム装置 3台
- イ カラーディスプレイ 2台
- ウ プラズマディスプレイ 1台
- エ メッセージプリンタ 1台
- オ ログイングプリンタ 1台
- カ 光コンバーター 10回線インターネットハブ 10台
- キ リモートステーション 8面

(11) 空調設備保守管理

- ア 日常点検（毎日）並びに、自動制御機器 年 3回
 - ①全熱交換器 年 1回
 - ②冷暖房用パッケージ 年 2回、冷房用パッケージ 年 1回
 - ③送排風機・排煙機 年 1回
 - ④ポンプ 年 1回
 - ⑤可変速モーター 年 4回
 - ⑥冷却塔 年 1回の定期点検
- イ 冷暖房切替並びに、運転時点検

(12) 冷温水機保守業務

- ア 会館棟地下 1階冷温水発生機室 吸収式冷温水発生機 3基

イ 冷房及び暖房の起動時及び停止時の点検が必要である

(13) 電気設備保守管理

日常点検（毎日）並びに、自家用電気工作物保安管理に伴う受変電設備、配電設備、非常用電源設備、及び自家発電設備の定期点検 年1回

(14) 各業務の詳細及びその他業務は、各種仕様書等に基づき実施すること。

5 個人情報及び情報公開の取扱い

振興会館の管理運営に関する個人情報及び情報公開の取り扱いについては、「名古屋市情報あんしん条例」及び「名古屋市個人情報保護条例」並びに「名古屋市情報公開条例」その他関係法令を遵守するとともに、指定管理者は、規程を定め必要な措置を講ずるものとする。

6 守秘義務

指定管理者は、振興会館の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないものとする。指定管理業務を行う期間が終了した後も同様とする。

7 その他

(1) 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、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。施設内での事故に関する賠償保険は、必要に応じて指定管理者が加入しなければならない。

(2) 指定管理者が使用する事務室は、振興会館1階のうち市が指定する約142㎡を予定。

(3) この業務仕様書において定めた事項は、指定管理者の管理運営状況の点検・評価結果等を踏まえ、必要に応じて、市と指定管理者の協議により変更できるものとする。