

名古屋市国際展示場指定管理者 業務仕様書

I 総則

1 趣旨

この業務仕様書は、名古屋市国際展示場（以下「展示場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法・範囲を提示するものである。

2 定義

- (1) 業務仕様書で、「本施設」とあるのは、第1展示館、第2展示館、第3展示館、交流センター、イベント館、立体駐車場、エネルギーセンター、新第1展示館、コンベンション施設、歩行者デッキ及び外構等の一部又は総称をいう。
- (2) 業務仕様書で、「貸施設」とあるのは、名古屋市国際展示場条例第 1条第 2 項別表に掲げる施設（展示施設、集会施設等及び駐車場）をいう。
- (3) 業務仕様書で、「既存施設」とあるのは、第1展示館、第2展示館、第3展示館、交流センター、イベント館、立体駐車場、エネルギーセンター及び外構等の一部又は総称をいう。
- (4) 業務仕様書で、「新施設」とあるのは、新第1展示館、コンベンション施設、歩行者デッキ及び外構等の一部又は総称をいう。
- (5) 業務仕様書で、「附属設備」とあるのは、名古屋市国際展示場条例施行細則第 4条別表に掲げる設備等をいう。
- (6) 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、あらかじめ概算金額を交付し、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、指定管理者に対し、執行残金の返還を求め経費をいう。
- (7) 業務仕様書で、「施設利用者」とあるのは、貸施設の使用許可を申請する者、貸施設の使用許可を受けた者、貸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、飲食施設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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 業務仕様書で、「PFI事業者」とあるのは、名古屋市国際展示場新第1展示

館整備事業の実施に際して市と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。

3 管理運営に関する基本的な考え方

展示場の管理運營業務については、「公の施設」であることを念頭において、次に掲げる項目を遵守し、管理運営に努めるものとする。

- (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ため、国際的又は大規模な産業見本市・展示会等の誘致及び開催を支援すること。
- (4) 見本市等に加え、コンサートなど見本市以外の大規模かつ多目的な催事の誘致及び開催を支援すること。
- (5) 催事の誘致に関しては名古屋市及び(公財)名古屋観光コンベンションビューローと緊密な連携を図るとともに、名古屋市及び(公財)名古屋観光コンベンションビューローが行う誘致活動に協力及び支援すること。
- (6) 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。
- (7) 事業計画実現のための組織・職員研修、訓練等を行うこと。
- (8) 本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。
- (9) 個人情報保護及び情報公開の措置を講じ徹底すること。
- (10) 市のMICE施策及び産業振興施策の理解・寄与に努めること。
- (11) 施設利用に係る知見の蓄積及び運営知識に係る研鑽に努め、利用者への適切な助言に努めること。
- (12) 関係行政機関及び周辺施設との十分な調整を図ること。

4 法令の遵守

展示場の管理運營業務については、以下に掲げる法令等を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 名古屋市国際展示場条例（昭和48年名古屋市条例第23号。以下「条例」という。）
- (3) 名古屋市国際展示場条例施行細則（昭和48年名古屋市規則43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) 名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成30年名古屋市条例第61号）
- (19) 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
(<http://www.reiki.city.nagoya.jp/>) 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 指定管理者が実施しなければならない業務

- (1) 貸施設運営業務
 - ア 一般の利用に供すること
 - (ア) 指定管理者の名称、指定管理期間等を適切な位置に掲示すること。
 - (イ) 展示場使用上の注意事項を作成し、適切な方法により周知するとともに、利用者等に遵守させること。
 - (ウ) 展示場のパンフレット、利用の手引き等を作成し、求めに応じ常時配布等できるようにすること。パンフレット等は次表を目安に作成すること。

種 別	規格・仕様
案内パンフレット（日本語・英語）	A 4 版カラー
フロア図・詳細情報（日本語）	A 4 版カラー
利用案内（日本語）	A 4 版
利用料金表（日本語）	A 4 版
交通のご案内（日本語）	A 4 版カラー

- (エ) ホームページを開設し、下記の情報提供を行うこと。なお、日本工業規格「JIS X 8341-3」を参考にアクセシビリティへの対応に努めること。
- ・ 指定管理者の名称、所在地、連絡先
 - ・ 施設の概要
 - ・ 設備の概要
 - ・ 催事情報
 - ・ 交通アクセス
 - ・ 飲食、観光情報
 - ・ その他指定管理者が必要と認める事項
- (オ) 受付業務は、休場日を除き、施設利用の有無にかかわらず受付・相談等の業務を適切に行うことができる人員体制とすること。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こと。
- (カ) 大規模催事等について、施設周辺の状況や記録写真の撮影を含む開催記録を作成し、施設の管理運営や各種広報等に活用するほか、次期指定管理者が円滑に業務を行うことができるよう必要なデータとして確実に引継ぎ、円滑に移行すること。
- (キ) 指定管理者は、申請受付、利用調整、利用料金の管理、その他本施設の管理運営業務において、必要となる帳票類を適宜作成するものとする。

イ 使用の許可等に関すること

(ア) 貸施設の使用許可に関する事項

a 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貸施設（駐車場を除く）及び附属設備に関し下記の事項を記載する使用申込書をあらかじめ作成し、展示場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使用する貸施設・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（団体にあつては代表者氏名）、住所、電話番号
- 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警備計画（指定管理者の判断で省略する場合がある）
- ⑨その他指定管理者が管理運営上必要と認める事項

b 使用許可の申請受付

- (a) 指定管理者は、貸施設（駐車場を除く）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。ただし、施設の工事等の都合により、貸施設の利用日について、市との協議が必要になる場合がある。
- (b) 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。

c 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。

d 使用許可書

指定管理者は、規則第 3 条の規定により、下記の事項を記載した貸施設（駐車場を除く）及び附属設備に関する使用許可書をあらかじめ作成し、展示場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使用許可する貸施設・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

e 使用許可

- (a) 指定管理者は、貸施設（駐車場を除く）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。
- (b) 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。

f 使用許可の制限

- (a) 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(周辺環境の混雑防止を含む)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。）。

(b) 指定管理者は前記の(a)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。

g 予約管理台帳の配備

規則第 2条に定められた申請可能日に対応することができるものを配備すること。現在使用中の予約管理システムは、現指定管理者の所有であり、令和4年 4月 1日までに新しい予約管理台帳に切り替えること。

また、次の指定管理者が円滑に業務を行うことができるよう必要なデータを確実に引継ぎ、円滑に移行すること。

(イ) 使用許可の取消しに関すること

a 使用許可取消申込書

指定管理者は貸施設（駐車場を除く）及び附属設備に関する使用許可の取消を届出のための書類をあらかじめ作成し、展示場の管理運営を開始する前までに市へ届出のものとする。

b 使用許可取消の申請受付

(a) 指定管理者は、貸施設（駐車場を除く）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。

(b) 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。

c 使用許可取消書

指定管理者は貸施設（駐車場を除く）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、展示場の管理運営を開始する前までに市へ届出のものとする。

d 使用許可取消

(a) 指定管理者は、貸施設（駐車場を除く）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。

(b) 指定管理者は、上記(a)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。

(c) 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。

(ロ) 使用許可取消に伴う利用料金還付に関すること

a 使用者の申し出を受け、指定管理者が使用の取消しを決定し、既納の利用料金を還付する必要がある場合は、指定管理者は、すみやかに

使用者に還付するものとする。

- b 使用者が使用許可の取消しを申し出て認められたときの利用料金の還付額は、規則第7条第2項に定める額とする。

ウ 利用料金並びに光熱水費等弁償金の徴収等に関すること

(ア) 利用料金の承認

- a 指定管理者は、条例及び規則に定める基準額に0.7を乗じて得た額から1.3を乗じて得た額までの範囲内で利用料金を定めることができる。
- b 指定管理者は、貸施設、市が貸付契約等を行う飲食施設等及びPFI事業者が利用する事務室等の使用にかかる電気、ガス及び水道料金その他の料金（以下「光熱水費等弁償金」という。）を定めることができる。
- c 指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額、納付期限、還付基準及び光熱水費等弁償金にかかる市の承認を得ること。

(イ) 利用料金等の徴収事務

- a 市の承認を得て定めた利用料金、光熱水費等弁償金の徴収を行うこと。
- b 条例、規則及び市の承認に基づき、利用料金の減免又は還付を行うこと。

(ウ) 光熱水費等（弁償金）の徴収に関すること

- a 施設の使用に係る光熱水費等の取扱い
以下に示す施設の使用を許可された者及びPFI事業者が、本施設を使用し、電気料、水道料、ガス料及び空調利用料金等が発生した場合、指定管理者はその代価（弁償金）を使用者に請求できるものとする。

＜使用量に応じて光熱水費等弁償金を別途徴収する施設＞

第1展示館、第2展示館、第3展示館、イベントホール、会議ホール、新第1展示館

b 弁償金の算出

指定管理者は、上記の使用があった場合、使用終了後すみやかに使用量を確認し、徴収すべき弁償金を算出し、請求内訳書を作成するものとする。弁償金の単価については、指定管理者が算出し、市の承認を得ること。

c 弁償金の料金設定

指定管理者は、上記以外の貸施設について、貸施設の利用時間に応じた弁償金を使用者に請求できるものとする。弁償金の単価については、指定管理者が提案し、市の承認を得ること。

d 目的外使用許可者への取扱い

市から行政財産の目的外使用許可を受けた者が使用する場合及び指定管理者がサービス施設及び飲食施設で使用する場合も、上記aと同様の扱いとする。

(エ) 前渡金の引継ぎ

- a 令和4年4月1日以降の使用にかかるもので、令和4年3月31日までに使用料として入金されたものについては、市から支払われます。
- b 指定期間終了時には、次期指定管理者に前渡金の引継ぎを行うこと。
- c 当該年度収入と前渡金とを区別して管理すること。
- d 利用者が利用料金納入にあたって混乱しないように、現指定管理者と必要な事項について調整すること。

エ 行政財産の目的外使用許可に関する事務の補助

(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、本施設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への進達

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。

(ウ) 大型車一時待機場所等用地の利用に係る調整・補助

本施設の敷地外に位置する大型車一時待機場所等用地（以下「敷地外用地」という。）を、催事主催者等へ貸し出す際の利用案内及び利用調整を行うこと。敷地外用地の使用にあたっては、市と催事主催者等の間での契約になるため、催事主催者等へ契約に必要な書類作成の助言をするとともに、提出された書類を確認の上、市へ送付すること。

また、利用調整の状況を整理したスケジュール表等を作成し、適宜、市へ報告すること。

オ 催事開催における利用者の支援

- ・貸施設利用における打合せ、下見、問い合わせ対応
- ・指定管理者のネットワークを活用した各種施工業者の紹介
- ・搬入、搬出作業の指導及び介助

カ 事業計画書及び収支予算書の提出

市が別に示す様式に従い、年度ごとの事業計画書及び収支予算書を作成し、年度開始時までに市に提出し、その承認を受けること。なお、提出は

文書による他、市の求めに応じ、電子データとしても提出すること。

キ 事業報告書及び収支決算書の提出

(ア) 月報

月報（利用状況、種目別利用状況、利用料金集計表等）を作成し、翌月15日までに市に提出すること。

(イ) 事業報告書

事業年度の翌年度 4月31日までに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に遅滞なく提出すること。なお、事業報告書の提出は文書による他、市の求めに応じ、電子データとしても提出すること。

- a 管理業務の実施状況
- b 貸施設の利用状況
- c 本施設の管理経費等の収支状況（収支決算書）
- d 団体の経営状況を把握するために市が必要と認める書類
- e 前各号に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市が必要と認める書類

(ウ) 市設建築物の定期点検結果

Ⅱ1(9)に示す市設建築物の定期点検結果を、点検終了後すみやかに提出すること。

(エ) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、市は必要に応じて臨時に報告書等の提出を求めることができる。この場合、指定管理者はすみやかに対応すること。

(オ) 提出資料の取扱い

提出資料は、理由の如何を問わず返却しない。また、提出資料は、情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、市が必要と認める場合に全部又は一部を公開する。そのため、資料の作成にあたっては、数値や記述に誤りの無いよう十分に確認した上で提出すること。

ク 管理運営状況の点検・評価及び利用者満足度調査等の実施

市が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をする。また、指定管理者は、管理運営状況の自己点検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、集計表を市へ提出すること。

ケ 指定期間終了による業務の引継ぎ

(ア) 現指定管理者からの業務の引継ぎについて

- a 円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、現指定管理者から業務の引継ぎを行うこと。また、施設運営にかかる関係者へ指定管理者となる旨の報告を遺漏なく行うこと。

- b 指定期間開始時に、展示場の職員すべてが管理運営業務を滞りなく

行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

- c 施設は、原則として原状を引き継ぐこと。
- d 施設各所の鍵を、前指定管理者が作成した鍵リストと照合の上、引継ぎを受けること。
- e 引継ぎ時には、市の指示する事項について引継書を取り交わすこと。
引継ぎ完了後、速やかに引継ぎの結果を市に報告すること。

(イ) 次期指定管理者への業務の引継ぎについて

- a 次の指定管理者の選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、施設運営にかかる関係者への紹介など、必要な協力を行うこと。
- b 次期指定管理者が指定を受けた後、指定管理期間前に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。
- c 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と協議すること。
- d 施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期指定管理者に引き継ぐこと。
- e 施設使用者に貸し付ける備品や本施設内に保管する本市の財産等について次期指定管理者と引継書を取り交わすこと。
- f 引継ぎを行う際に、備品や重要物品に不足があった場合は、現指定管理者の責任において補充すること。
- g 指定期間が終了する際には、指定期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など、業務の円滑な引継ぎを行うこと。
- h 指定管理者が本市設の管理運営業務において知り得た個人情報については、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。
- i 令和8年3月31日までに利用料金として入金されたもので、かつ令和8年4月1日以降の利用に属するもの（駐車場回数券を除く。）については、指定期間満了後、収入証拠書類を添えて、次の指定管理者に支払うこと。

(2) 広報誘致活動業務

ア 展示場の利用促進のため、見本市・展示会やコンベンション、各種イベント興行等の誘致活動を行うこと。

イ 個人情報に配慮しつつ展示場で実施される各種催事の広報を行うこと。
広報の期間・内容等については、施設利用者の意向を確認したうえで定めること。

ウ 市が展示会等誘致事業を行う場合、指定管理者は展示場施設の内容に精

通した職員を市からの求めに応じ派遣しなければならないものとする。この場合の経費については、指定管理者が負担するものとする。

エ 作成した展示場のパンフレット等の配布や、各種情報媒体を活用した広報活動を行うこと。

カ 名古屋国際会議場が令和6年4月から令和8年6月まで休場予定であり、期間中は、同施設の指定管理者と連携し、同施設の代替えとして学術会議や様々な国際会議、国内会議やイベントを誘致すること。

(3) サービス施設の設置・運營業務

ア サービス施設の設置

(ア) 利用者サービス向上のため、次のサービス施設を設置してください。

設置にあたっては、設置可能数等の数量を参考に、指定管理者において必要と考える数量を提案してください。

施設名称	設置場所	想定数等
①自動販売機 (清涼飲料水等)	第1展示館 (令和4年6月末まで)	6台
	交流センター 等	23台
	新第1展示館 (令和4年10月から)	30台
	コンベンション施設(令和4年10月から)	3台
②コピー等複合機	交流センター (電話回線有り)	1台
	新第1展示館 (電話回線無し)	1台
	コンベンション施設 (電話回線無し)	1台
③コインロッカー	交流センター	150台
	新第1展示館 (令和4年10月から)	25m ²
④AED (自動体外 式除細動器)	交流センター	1台 (必須)
	新第1展示館 (令和4年10月から) (AEDボックス UNION製 UAB-104)	2台 (必須)
	コンベンション施設(令和4年10月から) (AEDボックス UNION製 UAB-104)	1台 (必須)
⑤インターネット (公衆無線LAN、有線LAN)	交流センター 等	1式
	新第1展示館(令和4年10月から)	1式
	コンベンション施設(令和4年10月から)	1式

(イ) サービス施設設置にあたっての留意点

a サービス施設は指定管理者の費用負担により設置すること。

b サービス施設の改装を提案する場合は、当該改装費は指定管理者の負

担とする。ただし、改装した場合は、指定管理者が交代する際に原状復旧しなければならない。

- c サービス施設の設置台数は原則、提案時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、その許可を受けるものとする。
- d 指定管理者が新たに提案したサービス施設については、市と協議のうえ、その実施の可否を決定するものとする。
- e ①の設置にかかる貸付料は、1台あたり月額27,500円（年額330千円）を最低金額として指定管理者が提案し、別途市と貸付契約すること。
- f ②～③は、市より行政財産目的外使用許可（以下「目的外使用許可」という。）を受け、使用料を納付してください。
- g ⑤は、現行の公衆無線LAN、有線LANのインターネットサービス利用に係る契約を引き継ぐとともに、新第1展示館とコンベンション施設に公衆無線LANと有線LANのインターネットサービスの利用契約（設備設置、保守含む）をすること。当該費用は指定管理者の負担とする。また、新たに設備を設置する範囲については、市と協議すること。

(ウ) サービス施設の設置に係る経費

行政財産目的外使用許可における使用料は次表のとおり。ただし、本市が使用料を変更した場合は、変更後の使用料に基づき納付していただきます。

区 分	月額使用料
交流センター	818円/㎡
新第1展示館	1,606円/㎡
コンベンション施設	1,220円/㎡

(4) 新施設における飲食施設の運営

ア 主な業務内容

- (ア) 利用者のサービス向上に寄与するために、コンベンション施設の飲食施設の運営を行うこと。
- (イ) 飲食施設の運営による収入は、指定管理者の収入となりますが、毎年度、市に目的外使用許可を申請し、使用料を納付するほか、光熱水費の負担が必要となります。

区 分	厨房面積	事務所等面積	月額使用料（単価）
厨房1	81.9㎡	16.3㎡	1,220円/㎡
厨房2	64.5㎡	15.9㎡	

- (ウ) 月額使用料の単価は、土地、建物の評価額により算出されます。上記に現時点で想定する額を掲載していますが、単価が変更した場合は、

変更後の単価に基づき使用料を納付していただきます。なお、客席部分は、使用許可対象外です。

- (エ) 営業日、営業時間については、利用者ニーズに対応できるように設定していただきます。営業状態については、ウェブサイトで情報提供すること。
- (オ) 様々な人が訪れたくなるような特色のあるメニューの提供や価格設定に努めること。テイクアウトの実施や会議室等への配達も可とする。
- (カ) 食品衛生法等の関係法令、条例などを遵守すること。

イ 調達する範囲

- (ア) 厨房機器の一部は、本市が施設整備工事において調達する予定です。
- (イ) 本市が調達する厨房機器とは、給水・給湯・排水・ガス（以下「インフラ設備」という。）に接続する必要がある機器及び排気フードを設置する必要がある機器です。
- (ウ) 本市が調達する厨房機器は、本市と協議のうえ、本市の工事費の範囲内で変更することが可能です。ただし、インフラ設備と接続する位置及び水圧、ガス圧等の仕様は変更できません。
- (エ) テーブル、シェルフ等、厨房に設置する備品は、本市と協議のうえ、管理運営経費（精算対象経費）で調達することが可能です。
- (オ) 店舗看板・ショーケース等の調理器具、食器類等の消耗品は指定管理者が調達すること。

ウ 衛生管理

客席部分は、日常清掃に加え、利用頻度に応じて、適宜、追加清掃を実施し、清潔な状態を保持すること。

エ 留意事項

飲食事業者への委託の場合、光熱水費等の弁償金を徴収する他、清掃費を負担させる等、飲食事業者に応分の負担を求めること。

オ 既存施設における飲食施設との連携

- (ア) イベント館、交流センターの飲食施設は、市が指定管理者の指定とは別に目的外使用許可を行います。指定管理者は、展示場の運営に関してレストラン等と円滑な連絡調整を行い、利用者サービスの向上に努めてください。

【飲食施設の設置状況】

施設名称	場 所
レストラン	イベント館 1階
レストラン	交流センター1階
喫 茶 室	交流センター1階

- (イ) 飲食施設の運営で必要となる光熱水費は、指定管理者が支払った後、

レストラン等の許可を受けている者から利用料金相当額を弁償金として徴収するものとする。徴収した収入については指定管理者に帰属する。レストラン等が使用する光熱水費については、指定管理者の事業計画書の支出に含んで提案すること。

(5) 立体駐車場運営業務

立体駐車場の円滑な利用が行われるために、車両誘導、料金徴収及び巡回警備等、必要な業務を実施すること。なお、本市が、立体駐車場の運用見直しを実施する際は、別途手交する追加仕様書に沿って運営すること。

立体駐車場運営業務に係る経費は、精算対象経費として年度末に精算する。

(6) 周辺施設との連携業務

ア 催事主催者や関係機関との調整について

開催する催事にかかる企画運営が円滑に進むよう、主催者と連携を密にし、良好な関係を保つこと。

イ 金城ふ頭まちづくり協議会への加盟及び連携について

金城ふ頭まちづくり協議会（以下「協議会」という。）へ加入し、協議会が行う事業について連携・協力すること。中でも、周辺交通対策に関しては、周辺交通に多大な影響を及ぼす施設として特に積極的な協力を行うこと。

ウ 新第1展示館の敷地に隣接して、水上バスの乗船場が設置されている。関係機関と連携のうえ、水上バスのサービス向上及び利用促進に協力すること。なお、コンベンション施設の待合所については、開館時に水上バスの利用者にも開放するものとする。

(7) 警備業務

ア 警備体制

関係機関と協議し、関係法令を遵守の上、365日、24時間体制で警備を行い、国際展示場内外の状況を確認できる体制を取ること。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に従事するものとする。なお、業務遂行中1ポストは、「防災センター要員講習」を終了したものとする。

イ 警備業務の主な内容

①火災予防等防災受信器盤の常時監視

②建築物等及び敷地外周の保安警備

- ③搬入出用駐車場の監視のため警備ボックスに常駐(常駐の3ポストを含む)
- ④警備計画について、催事主催者や関係機関と事前に十分に打ち合わせを行い、催事主催者に対して必要な指導を行うとともに、催事当日には、催事主催者に警備計画どおりに警備を実施させるための指導等に必要の人員を配置して警備体制を整えること。
- ⑤その他上記に付随する業務

ウ 周辺環境の混雑の防止

- ①複数の会場を異なる利用者が使用することで、周辺交通に大きな影響の発生が懸念される場合には、安全確保の観点から利用調整により同日開催を避け混雑の発生を回避すること。
- ②指揮命令系統、来場・退場導線、警備員の配置数・場所、緊急連絡体制(指定管理者、あおなみ線を含む)、想定以上の来場があった場合の対応(滞留場所の確保など)等を記した警備計画書を催事主催者に提出させる。ただし、過去の実績等から指定管理者の判断で省略できるものとする。
- ③前述する警備計画書に対し、現場に常駐している経験を活かし、周辺環境に混雑が波及しないよう、必要な指導を行わなければならない。また、必要な知識等の取得や周辺状況を把握し、催事主催者に対して必要な指示を出さなければならない。
- ④隣接する金城ふ頭駅の混雑が予想される場合には、警備計画について名古屋臨海高速鉄道(株)、その他関係機関と事前に協議するとともに、催事当日には、駅との連絡調整を行い、円滑に駅の利用が図られるよう催事主催者に指示しなければならない。
- ⑤コンサート等の入退場が短時間に集中する催事においては、入退場時間の分散、シャトルバスの運航などの交通手段の分散等の周辺環境の混雑防止策を講じるよう、催事主催者に指示しなければならない。
- ⑥催事等の当日、本施設敷地内及び周辺の混雑状況を把握しなければならない。
- ⑦催事等の開催前の搬入から終了後の撤収に至るまで、催事関係車両による周辺道路での路上待機及び周辺道路の交通渋滞が発生しないよう催事主催者に指示するとともに、混雑状況を把握し発生抑制を行うこと。
- ⑧周辺環境に混雑が波及する恐れがある場合は、催事主催者に連絡し、迅速に対応させなければならない。
- ⑨周辺環境に混雑が波及した場合、敷地内の混雑状況に対応しなければならない。また、発生後速やかに市や関係機関に連絡するとともに、催事主催者と協力して原因究明にあたらなければならない。その後、混雑が

波及した原因及び今後の対応策を市や関係機関に報告しなければならない。

(8) 清掃業務

ア 日常清掃

①主な業務内容

施設内の清潔保持及び清掃により生じた廃棄物の関係法令による適切な処置

②常駐人数

国際展示場の環境を維持し、快適な環境を保つために必要な体制をとること。大規模催事がある場合は、指定管理者の負担で必要な増員を図ることとする。

参考（実績）：既存施設 5ポスト以上（午前9時から午後5時まで）

③清掃場所等（㎡）

【既存施設】

場 所	面 積	場 所	面 積
交流センター	9,964	イベント館	3,117
立体駐車場	1,300	屋 外	89,891

【新施設】

場 所	面 積	場 所	面 積
新第1展示館	7,665	コンベンション施設	5,682
歩行者デッキ	524	コンコース等	8,593
屋 外	16,230		

③廃棄物処理

(ア) 展示場での催事等の実施にともなって発生するごみについては、主催者の責任で処理させること。レストラン等の目的外使用許可を受けた者についても、同様の取扱いとする。

(イ) 事業系廃棄物の発生量

<参考>令和2年度の実績

新聞・雑誌・段ボール	1.8トン
その他可燃ごみ	19.3トン
混合廃棄物	6.1㎡

イ 定期清掃業務

①主な業務内容

日常清掃に加え、適切な定期清掃の実施

ア カーペット清掃（㎡）

【既存施設】

場 所	面 積	場 所	面 積
交流センター	3,795	イベント館	1,588

【新施設】

場 所	面 積	場 所	面 積
新第1展示館	1,239	コンベンション施設	2,519

イ ガラス清掃 (㎡)

【既存施設】

場 所	面 積	場 所	面 積
第2展示館	625	第3展示館	691
交流センター	4,763	イベント館	433
立体駐車場	202		

【新施設】

場 所	面 積	場 所	面 積
新第1展示館	5,041	コンベンション施設	707
歩行者デッキ	258		

ウ カーテンクリーニング (㎡)

場 所	面 積
第2展示館	191

(9) 植栽維持管理業務

適切な方法により、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等を行い管理すること。

業務の実施にあたっては、利用者の安全・安心、快適な施設利用を図るよう十分配慮するとともに、できる限り施設利用者の妨げにならないように実施すること。使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性を考慮して使用すること。

植栽帯等 (㎡)

場 所	面 積	場 所	面 積
既存施設 (第2展示館等)	9,289	新施設 (コンベンション施設)	855

(10) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、新施設 (新第1展示館を除く) に関し、以下の施設管理上で必要な監視、測定、報告等の業務を行うこと。

ア 空気環境測定

イ 水質検査

ウ 空調用ダクトの清掃

エ 貯水槽の清掃

オ 排水管の清掃

カ ねずみその他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物

として、厚生労働省で定める動物の防除

(11) 施設運転業務

安全に留意し、新施設（新第1展示館を除く）の各設備機器の適正な運転及び監視を実施するとともに、これに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備機器に応じて、適切な運転記録をとること。

(12) 保守点検業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、新施設（新第1展示館を除く）について、法令等に基づき点検等を実施し、建物及び建築設備等の性能などを常時適切な状態に管理すること。維持管理及び修繕業務については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）を参考に実施すること。また、定期点検については、「市設建築物の定期点検指針」に基づいて実施すること。

ア 建築物保全業務

(ア) 日常点検・保守業務

建築物が正常な状況にあるか、現場を巡回して目視等により観察し、異状を感じた時はすみやかに正常化のための措置を採ること。

(イ) 定期点検業務

建築物が正常な状態にあるかどうか目視等による点検を行うほか、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に正常な状態に保つこと。

また、法令等により必要な点検業務や定期報告のための点検を実施すること。

イ 建築設備保全業務

(ア) 運転・監視及び日常点検・保守業務

気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適切に運転・監視すること。各建築設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取換えを行うこと。

(イ) 定期点検業務

各設備が常に正常な機能を維持するよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。点検方法は上述の「市設建築物の定期点検指針」及びメーカーの保守点検基準に拠ること。また、各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

(13) 修繕業務

ア 修繕業務の実施・協力

保守点検業務により異状が見られた場合等においては、適切な修繕を行

うこと。修繕にあたっては、以下の点に留意すること。

(7) 都市景観条例で規制される工事を行う場合、事前に市へ協議すること。

(4) 市が備品修繕や工事を行う場合、修繕や工事が支障なく行われるよう協力すること。

(5) 市からの求めに応じ、概算見積り、施設の利用調整、助言・提案などを行うこと。

(6) 市の事務に必要な資料等を作成し、提出すること。

(7) 工事台帳を整備し、管理すること。年度終了後、当該年度の工事台帳を市にすみやかに提出すること。

(8) 修繕費は、精算対象経費として年度末に精算する。

イ 簡易営繕工事（1件3,000千円未満の軽微な修繕）

(ア) 簡易営繕工事の実施

a 指定管理者は、簡易営繕工事（原形を変ずる修繕及び模様替えを除く。）と工事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。

b 指定管理者は、市及びPFI事業者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。

c 指定管理者は、前記(a)の簡易営繕工事に関し、市が前記(b)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。

d 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

a 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。

b 簡易営繕工事等の経費については、精算対象経費として扱うものとする。

c 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。

d 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。

(ウ) 市への報告

指定管理者は、日々の管理運営において、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。また、

市への報告とあわせてPFI事業者に連絡すること。

(エ) 簡易営繕工事に対する協力

指定管理者は、市又はPFI事業者が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。

ウ 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、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協力等

指定管理者は、市またはPFI事業者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。

(14) 新施設開館準備等業務

ア 利用細則等各種印刷物の作成

新たに供用開始する新第1展示館、コンベンション施設の利用案内、料金表等を作成すること。作成物は印刷し、供用開始前に適切な方法により周知すること。

イ 新施設の備品受入

新施設に導入される各種備品の受入業務を行うこと。受け入れた備品は適切に管理し、施設の供用開始前までに使用が可能な状態にすること。

ウ 内覧会の実施

新施設の供用開始に先立ち、内覧会の実施を予定していることから、内覧会の準備期間、当日、内覧会終了後において、以下の業務を行うこと。

- ・出席者名簿の作成
- ・開催通知作成、送付
- ・施設案内
- ・内覧会実施報告書の作成
- ・その他市が必要と認める業務

エ その他

上記ア～ウ以外に、市が必要と認める業務の実施・協力を行うこと。

(15) 緊急時対応業務

ア 災害への対応

(ア) 予防段階

- a 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、展示場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。
- b 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。
- c 指定管理者は、展示場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) 発生又は発生する恐れがある段階

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 指定管理者は、状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、愛知県警港警察署、港消防署、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。
- e 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) 指定緊急避難場所（津波避難ビル及び広域避難場所）としての業務

指定管理者は、展示場が災害対策基本法の規定に基づく指定緊急避難場所（津波避難ビル：津波の場合に避難する3階以上の建物、広域避難場所：地震の揺れ及び大規模な火災の場合に避難する建物）の指定を受けていることから、避難者が発生した場合には、港区本部長に直ちに報告するとともに、市と連携して避難者の保護に努めなければならない。

(エ) その他

- a 指定管理者は、上記（ア）、（イ）及び（ウ）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。
- b 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、市が指定管理者の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。

イ 事故への対応

(ア) 予防段階

- a 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。
- b 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。
- c 指定管理者は、展示場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

- a 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。
- b 必要に応じ、関係機関に通報しなければならない。
- c 指定管理者は、事故が発生した場合、直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたらなければならない。

ウ テロ行為等の防止

指定管理者は、展示場が国際港湾である名古屋港に近接していることから、テロ行為の発生を未然に防ぐため、展示場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。なお、国民保護計画に基づく警報等の円滑な伝達に努めなければならない。

(16) その他必要な管理運営業務

ア 備品に関すること

(ア) 指定備品の貸与

市は、指定管理者に対し、市が指定する備品（以下「指定備品」という。）については、無償で貸与するものとする。

a 指定備品の補充・更新等

- ①指定管理者は、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・修繕にあたっては、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。

- b 施設利用者に対する指定備品の貸与に対する利用料金の徴収
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・修繕した指定備品を施設の利用者に貸与した場合、利用料金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利用料金を徴収することができるものとする。

イ 電力等の供給に関すること

指定管理者は、令和4年4月1日以降の展示場の電力供給契約について、令和4年3月31日までに契約を締結しなければならない。

水道料金、ガスについても指定管理者にて契約を行うこと。

平成元年度光熱水費等実績（単位：千円）

電気(A)	ガス(B)	水道(C)	弁償金(D)	指定管理者担額 (A+B+C-D)
71,543	36,955	11,227	78,458	41,267

【現在の電力供給】

受電電圧 70KV、契約電力 2,900KW、引込み方式 2系統 2回線

【現在のガス供給】

一般料金、空調夏季契約1種、空調夏季契約3種

ウ 認定電気通信事業者の電話柱等について

指定管理者は、施設に設置された電話柱等についての保守点検等に協力すること。新規の設置や規格変更等の依頼の際は、必ず事前に市へ報告すること。

エ 市が実施する事業への協力

市が実施する見本市・展示会、コンベンション、並びに施設の視察、説明会等各種イベントを行う際は、市に協力すること。

オ その他市が求める業務への協力

指定管理者は、上記以外に市が協力を求める業務へ協力しなければならない。

カ 各業務の詳細及びその他業務は、別途募集説明会にて配布する各種仕様書等に基づき実施すること。

キ 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。

2 指定管理者が自主事業として実施することができる業務

(1) 展示会・見本市等の開催

指定管理者は、一団体として、貸施設を活用し、展示会・見本市等を実施することができます。施設の利用にあたっては、使用許可の手続きを経たうえで、利用料金を負担してください。なお、当該料金収入は指定管理者の収入となります。

(2) 物品の販売、貸出

展示会・見本市や各種会議等の開催に必要となる物品を販売、貸出することができます。

なお、売店等を設置する場合や物品を保管するため施設内の倉庫を占用する場合、市より目的外使用許可を受け、使用料を納付してください。

(3) 役務の提供

有料の清掃、会場設営等、利用者ニーズを考慮し、企画、立案してください。

III 管理の基準

1 情報の保護及び公開

以下のとおり規定を定め、指定期間開始前に市へ遅滞なく提出すること。

(1) 情報の保護

ア 名古屋市情報あんしん条例第 12 条の規定に基づく情報の保護及び管理に関する規定

イ 名古屋市個人情報保護条例第 64 条の規定に基づく個人情報の保護及び管理に関する規定

(2) 情報の公開

名古屋市情報公開条例第37条の2第1項に基づく情報公開に関する規定

2 第三者への業務委託

ア 第三者への業務の委託（以下「再委託」という。）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再委託することはできない。ただし、下記に掲げる業務並びにその他のあらかじめ市の承認

を受けた業務については、この限りではない。

- ①飲食施設の運営業務
- ②警備業務
- ③清掃業務
- ④植栽維持管理業務
- ⑤環境衛生管理業務
- ⑥施設運転業務業務
- ⑦保守点検業務

イ 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。

3 その他

ア 指定管理者の指定にともない市民税、事業所税、固定資産税などの新たな納税義務者となる場合があるので、関係する事務所等へ問い合わせること。

イ 展示場に従事する職員にはその担当する業務ごとに名札を着用させること。

ウ 展示場で開催される見本市・展示会等に皇室関係者が来場する場合、宮内庁、愛知県警察などの関係機関と協議し、その指示に従わなければならない。この場合、展示場に従事するすべての職員（再委託、レストラン等も含む。）の身分照会等についても協力するものとする。

エ 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には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設内での事故に関する賠償保険については、必要に応じて指定管理者が加入すること。

オ 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。

カ 指定管理者は、施設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たり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。

キ 展示場職員を変更する際は、変更する日の3日前までに市へ届け出ること。特に館長変更時は、前述の届出前に必ず市と協議し、承認を得ること。また、変更の際には、業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

ク 展示場の管理運営のために作成した各種文書を、市が別に定める保存基準に従い適切に管理すること。

ケ 指定管理者は、各業務が適正に履行されているか、自己点検を行うこと。点検事項や点検頻度に関しては市と協議するものとする。

コ 市は、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地において調査し、又は必要な指示をすることができる。また、市は、指定管理者が法令・協定書等を遵守しない場合、又は業務の水準が業務仕様書や事業計画書が定める水準に達していない場合は、指導又は是正勧告を行う。この場合、指定管理者は改善を即時実施する等誠意を持って対応しなければならない。市は、指定管理者が指示に従わないとき、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きは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

サ 展示場の管理運営上必要な届出を官公署へ提出すること。

シ 駐車場回数券の出納簿を作成し、適切に駐車場回数券の在庫管理を行うこと。駐車場利用時に受領した駐車場回数券を、不正利用ができないように適切に処理すること。また、駐車場回数券は、金城ふ頭駐車場及び国際展示場立体駐車場との共通券であるため、指定管理者が独自様式を作成し販売することはできないものとする。