

名古屋国際会議場指定管理者 業務仕様書

I 総則

1 趣旨

この業務仕様書は、名古屋国際会議場（以下「会議場」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、「施設」とあるのは、名古屋国際会議場条例第 2 条別表第 1 及び別表第 2 に掲げる施設（センチュリーホール、イベントホール、白鳥ホール、レセプションホール、国際会議室、展示室、会議室、リハーサル室）をいう。
- (2) 業務仕様書で、「附属設備」とあるのは、名古屋国際会議場条例施行細則第 5 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、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、レストラン及び喫茶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義のことであり、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

会議場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MICE施策及び産業振興施策の理解・寄与に努めること。
- (9) コンベンション等の誘致及び開催を支援すること。

4 法令の遵守

会議場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ものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 名古屋国際会議場条例（平成元年名古屋市条例第36号。以下「条例」という。）
- (3) 名古屋国際会議場条例施行細則（平成 2年名古屋市規則第 1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) 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 一般の利用に供すること

(1) 情報提供業務

- 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 会議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 会議場のパンフレット、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)	A4版カラー
リーフレット(日本語・英語)	カラー三つ折
フロアガイド(日本語・英語)	A4版
利用案内(日本語)	A4版
館内案内(日本語)	A4版四つ折り

- エ 個人情報に配慮しつつ会議場で実施される各種催事の広報を行うこと。
- オ 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
 - ・ その他指定管理者が必要と認める事項

(2) 市及び公益財団法人名古屋観光コンベンションビューローが実施するコンベンション説明会などの機会を活用し、会議場の利用促進が図られる取組みを行うこと。この場合の経費は、指定管理者が負担すること。

(3) 市が海外で国際会議等誘致事業を行う場合、指定管理者は会議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。

2 使用の許可に関する事

(1) 施設の使用許可に関する事項

- ア 使用許可の申請
使用許可の申請受付の開始は、規則第 2条第 2項の規定に基づき行う。
- イ 使用許可の書式
規則第 1号様式を使用すること。
- ウ 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。現在会議場において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、平成30年 4月 1日までに新しい予約管理システムに切り替えること。
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

(2) 使用許可の取消しに関する事

- ア 使用許可の取消しは、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、すみやかに使用者に還付するものとする。

イ 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。

(3) 使用許可に付随する市への行政財産の目的外使用許可申請に関すること

イベントホール、白鳥ホール等の施設を使用する場合で、使用者が会議場の敷地内に仮設物等を設置するとの申し出が指定管理者にあった場合は、他の施設の利用者に支障がないと指定管理者が判断する場合のみ、使用日の 2 週間前までに市に行政財産の目的外使用許可（以下「目的外使用許可」という。）を申請するよう使用者に指示しなければならないものとする。

この場合、指定管理者は使用者の申請書に他の施設利用者に支障がないと判断した根拠となる資料を添付しなければならないものとする。

ただし、使用開始前までに許可を受け、使用料を市に納入しない場合は、会議場の敷地を使用できないこととなるため、指定管理者は、使用者の会議等の開催計画の内容を把握し、的確に指導しなければならないものとする。

3 利用料金等に関すること

(1) 利用料金の承認

ア 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の額を定めることができる。

イ 指定管理者は、「センチュリーホール」「イベントホール」「白鳥ホール」及び市が貸付契約を行うレストラン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。

ウ 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。

(2) 利用料金等の徴収

ア 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。

イ 条例、規則及び市の承認に基づき、利用料金の還付を行うこと。

(3) 前受金の引継ぎ

ア 平成30年 4月 1日以降の使用にかかるもので、平成30年 3月31日までに利用料として入金されたものについては、現指定管理者から証拠書類を添えて支払われる。

イ 指定期間終了時には、次期指定管理者に前受金の引継ぎを行うこと。

ウ 当該年度収入と前受金とを区別して管理すること。

エ 利用者が利用料金納入にあたって混乱しないよう、現指定管理者と必要な事項について調整すること。

4 施設の維持管理及び修繕に関すること

(1) 会議場の施設の保全義務

指定管理者は、会議場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て、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（1件3,000千円未満の軽微な修繕）

ア 簡易営繕工事の実施

(ア) 指定管理者は、会議場の施設に関し、簡易営繕工事（原形を変えずる修繕及び模様替えを除く。）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。

(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。

(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。

(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、展示場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。

5 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。

6 事業報告書及び収支決算書の提出

(1) 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。

(2) 事業報告書

事業年度の翌年度 4月30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。

ア 管理業務の実施状況

イ 会議場の利用状況

ウ 会議場の管理経費等の収支状況（収支決算書）

エ 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

オ 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

(3) 市設建築物の定期点検結果

Ⅲ 5 (1)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。

(4) 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。

(5) 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。

7 管理運営状況の自己点検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。

8 災害や事故への対応に関すること

(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、会議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。
- (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、会議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。
- (エ) 指定管理者は、前記(ア)に基づく防災訓練を毎年 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、愛知県警熱田警察署、熱田消防署、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 指定避難所の開設及び運営等

国際会議場は、災害対策基本法の規定に基づく指定避難所及び指定緊急避難場所（津波の場合 3 階以上及び風水害による洪水・内水はん濫の場合 2 階以上）として指定されており、名古屋市地域防災計画及び「避難所運営マニュアル（平成 25 年 2 月改正）」に従い、指定管理者は、次の業務を行うものとする。

- (ア) 避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告若しくは避難指示（以下『避難情報』という。）が発令された場合及び熱田区本部長（以下『区本部長』という。）から指示を受けた場合は、安全な場所において避難者を受け入れられるよう指定緊急避難場所として施設を開放すること。
- (イ) 避難者の受け入れを行うこと。避難情報発令前及び区本部長からの指示以前に自主避難者が発生した場合は、安全な場所において避難者を受け入れるとともに区本部長に報告をすること。
- (ウ) 避難者について、災害の危険が切迫した場合においては、安全な場所への避難誘導を行うこと。
- (エ) 避難状況を把握し、区本部長に連絡すること。
- (オ) 施設の管理保全に努めること。
- (カ) 指定避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- (キ) 市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

エ その他

(ア) 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。

(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。

(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、会議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

(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) 必要に応じ、関係機関に通報しなければならない。

(ウ) 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。

(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、会議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。また、新型インフルエンザ等にも配慮すること。なお、国民保護計画に基づく警報等の円滑な伝達に努めなければならない。

9 指定期間終了による業務の引継ぎ

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎについて

ア 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。

イ 指定期間開始時に、会議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。

ウ 施設は、原則として原状を引き継ぐこと。

エ 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。

オ 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。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎについて

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 施設使用者に貸し付ける備品や会議場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。
- カ 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。
- キ 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会議場の業務の円滑な引継ぎを行うこと。
- ク 指定管理者が会議場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。

10 利用者サービスの向上のための事業

- (1) 事業計画書でサービス施設として掲げた施設は、指定管理者において、必要に応じて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）、必ず実施すること。なお、指定管理者が新たに提案した事業については、市と協議のうえ、その実施の可否を決定するものとする。
- (2) 事業の実施にあたっては、次の点に留意すること
 - ア 売店には、「名古屋の伝統工芸品」（例：尾張七宝、有松・鳴海絞、名古屋扇子、名古屋提灯など）を展示し、販売すること。なお、売店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。
 - イ 国際会議及び全国から参加者が見込まれる大会・会議の主催者から臨時に名古屋土産の販売を依頼された場合は、目的外使用許可を受け、臨時売店を開設しなければならないものとする（販売にあたってのリスクや手続き、商品調達などについては指定管理者の責任で実施すること。）。
 - ウ コインロッカーのうち 6台は、指定管理者で準備すること。
 - エ 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、その許可を受けるものとする。
 - オ サービスコーナーには、パソコン 3台、ファックス1台、コピー機1台、携帯端末用充電器 1台を指定管理者の費用負担により設置すること。
 - カ 指定管理者の費用負担により、共用スペースに無線LANを配備すること。

キ 指定管理者の費用負担により、AEDを2台設置すること。

(3) サービス施設の設置及び運営に係る経費に関すること

ア 毎年度、市に目的外使用許可を申請し、使用料を納付すること。なお、現指定管理者が負担している使用料は次表のとおり。

【平成 28年度】

(単位：円)

施設名称	使用料	備考
売店、サービスコーナー、コインロッカー	274,128	一括で貸付
机・椅子	341,040	17セット、中庭設置
公衆電話	無償	1台

イ 自動販売機の設置にかかる貸付料は1台あたり、月額21,600円(年間259,200円)を最低金額とし、指定管理者が提案することとする。

(4) レストラン等の運営に関すること

ア 会議場のレストラン等は、市が指定管理者の指定とは別に貸付契約を行う。指定管理者は、会議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ること。

[レストラン等の設置状況]

施設名称	場所
展望レストラン	1号館 7階
喫茶ラウンジ	2号館 2階
カフェテリア	3号館 地下1階

イ レストラン等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使用料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。

ウ レストランに関する報告の内容は、協定で定めるものとする。

エ レストランが何らかの理由で撤退した場合、指定管理者はこの設置場所を管理すること。この場合、指定管理者は管理経費について、市と協議するものとする。

オ 市が新たにレストラン出展者を公募するときには、市に協力すること。

11 施設の設置目的を効果的に達成するための提案事業

指定管理者は条例第1条に定める会議場の設置目的の効果的達成のために、コンベンション等の誘致促進、地域貢献、周辺施設との連携等にかかる事業を企画し実施するものとする。その際は以下の事項を遵守すること。

- (1) 提案事業の実施にあたっては、事前に詳細な資料を市に提出し、その承認を得るほか、関係法令等を遵守し、必要な手続きを遅滞なく行うこと。
- (2) 事業終了後に事業成果及び決算を市に報告すること。
- (3) 提案事業が会議場の使用を伴う場合、使用申込にあたっては、一般の利用者の妨げとならないようにすること。

12 その他必要な管理運営業務

(1) 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（附属設備を含む。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。

イ 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。

ロ 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（附属設備を除く）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。

(2) 美術作品「砂漠の泉」（以下「作品」という。）の展示に関すること

ア 指定管理者は、1号館2階ラウンジ内の展示室（以下「展示室」という。）において作品の公開を行うこと。

イ 公開は会議場の施設の使用許可を受けた者からの申し出があった場合及び月1回以上一般公開日を設け、無料で作品を公開すること。

ウ 指定管理者は、展示室及び電源盤の施錠管理、展示室天井暗幕の開閉及び電源の管理並びに展示室内及びその周辺の警備を行うこと。

エ 指定管理者は、公開実績を月次報告書により報告すること。

(3) 事務室のネットワーク環境の整備に関すること

ア 指定管理者は、会議場の管理運営業務を行うために必要な事務室のネットワーク環境を整備するとともに必要なパソコン、プリンタ、接続用のネットワーク機器等を用意すること。（参考：現行の事務環境サーバー ヒューレット

パッカードML150 2台)
イ アクセス制限、データバックアップ等のセキュリティを講じること。

(4) 電力等の供給に関すること

指定管理者は、平成30年 4月 1日以降の会議場の電力供給契約について、平成30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27年度光熱水費実績(単位：千円)

電気料 A	ガス B	水道 C	弁償金 D	指定管理者負担額(A+B+C-D)
148,200	43,732	17,832	11,896	197,868

【現在の電力供給】

受電電圧 33KV
契約電力 2,600KW
引込み方式 2系統 2回線

【現在のガス供給】

空調用 I 契約第 1種

(5) 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。

(6) 屋外の案内看板について

指定管理者は、屋外の案内看板について、市の指示により年 1回以上点検を行うこと。事故等による破損が生じた場合、速やかに市へ報告し、市の指示に従うこと。

(7) 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 管理の基準

1 会議場の設置目的に沿った管理運営に関すること

指定管理者は、国際会議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コンベンション開催支援等の能力を生かし、会議場の設置目的に沿った管理運営を行うこと。

2 会議場の休場日等に関すること

(1) 施設の休場日

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、この限りではない。

現在、会議場においては、休場日のほかに次のとおり点検日（使用許可をしな

い日)を設けている。これは、設備の点検や補修、工事の施行のための措置であり、施設の利用が少ない時期を選んで設定している。指定管理者が必要と思われる場合は、市の了解を得て、点検日を設けることができる。

【各月の割振り日数】 <平成29年度点検日の予定 35日間>

月	日数	月	日数	月	日数
4	2	8	8	12	2
5	2	9	2	1	7
6	2	10	2	2	2
7	2	11	2	3	2

(2) 使用時間の区分

区 分	センチュリーホール、イベントホール、リハーサル室	白鳥ホール、レセプションホール、国際会議室、展示室、会議室
全 日	午前 9時から午後10時	午前 9時から午後 9時30分
午 前	午前 9時から正午	午前 9時から正午
午 後	午後 1時から午後 5時まで	午後 1時から午後 5時まで
夜 間	午後 6時から午後10時まで	午後 6時から午後 9時30分まで
午前午後	午前 9時から午後 5時まで	午前 9時から午後 5時まで
午後夜間	午後 1時から午後10時まで	午後 1時から午後 9時30分まで

(3) 施設の延長利用に関すること

使用者から、施設の延長利用の申請があった場合は、使用者の使用時間の区分に接続する時間（午後 9時30分又は午後10時から午前 9時までの間に限る。）について使用させることができるものとする。

3 業務の委託に関すること

(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案内業務
- ②警備業務
- ③清掃業務
- ④駐車場管理業務
- ⑤各施設及び付属設備の保守点検業務
- ⑥会議室の設営、備品の貸出及び管理業務
- ⑦ホールの設備運転及び保守点検業務（ホールとは、センチュリーホール、イベントホール、白鳥ホール、国際会議室をいう。）
- ⑧その他市が認めた業務

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) 運転設備管理業務

ア 常駐人数

業務内容に応じ、次の区分で職員を常駐させること。再委託する場合は指定管理者と再委託先で協議し、具体的な人数を市に報告すること。

(ア) 業務配備 午前 8時から午後10時まで

(イ) 宿直配備 午後10時から午前 8時まで

イ 設備等の保守点検

(ア) 電気設備

受変電設備を含むすべての電気設備（サイン情報装置、屋外広報表示装置等の操作）の運転、点検、調整、記録及び小修理並びに誘導灯設備の補修（管球購入・清掃取替）

【受変電設備の概要】 受電電圧 33K V
引込み方式 2系統 2回線

(イ) 空調設備

ガス吸収式冷温水発生機はじめその付帯する一切の空調設備の運転、調整、記録及び小修理

【現行の主な設備】 三洋ガス吸収式冷温水発生機 4基

(ウ) 自動制御設備

中央監視装置の保守点検

(エ) 衛生設備

各水槽類及びこれに付帯する一切のポンプ配管設備等の運転、点検、調整、記録及び小修理

【現行の主な設備】

飲用・雑用水槽	飲用受水槽	80 ^{m³}	雑用受水槽	100 ^{m³}
	飲用高置水槽	21 ^{m³}	雑用高置水槽	18 ^{m³}
揚水ポンプ				4基
暖房給湯温水機				1基

(オ) 建築設備

可動壁、机及び椅子収納装置、自動扉、防災設備、3号館南サンクンガーデン滝設備、会議室内スクリーン・バトン等点検

ウ 設備等の運転管理

(ア) 舞台音響設備、舞台照明設備、舞台機構、会議室などの利用の際の設備の取り扱いにともなう助言及び協力

- (イ) 中央監視防災センター業務
 - ・ 防災センター機器による異常の点検及び操作
 - ・ 火災発生時の初期消火と各方面への通報連絡
 - ・ 緊急事態発生時の現場確認、緊急処置及び各方面への通報連絡
 - ・ 防災関係機器の監視及び点検（主として外観点検）
 - ・ 室内、設備機器、設備機械室等の適時清掃
 - (ウ) 昇降機の運転管理
全機種・全号機の始業及び就業点検
エレベータ 18台 エスカレータ 18台
 - (エ) 建築設備の操作
可動壁、机及び椅子収納装置、自動扉、防災設備、3号館南サンクンガーデン滝設備、会議室内スクリーン・バトン等の操作
- (2) 警備、駐車場管理、受付業務

ア 要員の配置等

要員は下表を目安として配置する。この配置基準のほか、施設の利用状況により、臨時の警備や駐車場業務を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。

なお、施設の使用状況等に応じて、指定管理者が判断し、催事日の配置ポストの日数・時間・場所などの変更をすることができるものとする。

【配置場所及び配置数】

区分	配置場所等	配置日数	配置時間	1日の配置ポスト数
館内警備	警備室・玄関・巡回	365	24時間	3
	館内	324	8:00～22:00	1
	点検日	35	8:00～18:00	1
周辺警備	周辺巡回	365	8:00～20:00	1
		365	20:00～8:00	2
駐車場管理	営業日	324	9:00～22:00	2
	営業日	324	8:00～22:00	2
	営業日	324	8:00～20:00	1
	営業日	324	8:00～21:00	1
	点検日	35	8:00～18:00	1
	点検日	35	9:00～18:00	2
受付業務	管理事務室	324	8:30～18:30	2
	玄関	324	9:30～18:30	1
	点検日	35	8:45～17:30	2

備考 点検日35日、休場日 6日、営業日324日

イ 警備業務の主な内容

- (ア) 会議室等の鍵の管理（保管、授受など）
- (イ) 火災発見時の初期消火と各方面への連絡
- (ウ) 時間外電話の対応
- (エ) 建物出入口の開錠及び施錠

(オ) ホール利用に関する作業区分

区 分	設 営			操 作			撤 去		
	舞台	照明	音響	舞台	照明	音響	舞台	照明	音響
センチュリーホール	主催者	主催者	主催者	指定管理者	主催者	主催者	主催者	主催者	主催者
		指定管理者	指定管理者		指定管理者	指定管理者			
イベントホール	主催者	主催者	主催者	指定管理者	主催者	主催者	主催者	主催者	主催者
			指定管理者						指定管理者
白鳥ホール	主催者	主催者	主催者	指定管理者	主催者	主催者	主催者	主催者	主催者
		指定管理者	指定管理者					指定管理者	指定管理者
国際会議室	指定管理者	主催者	主催者	指定管理者	主催者	主催者	指定管理者	主催者	主催者
		指定管理者	指定管理者					指定管理者	指定管理者

(カ) 指定管理者の対応範囲の目安

区 分	照 明	音 響
センチュリーホール	学会等で簡単な照明	学会等で入力6ch程度
イベントホール	天井灯のみ	ワゴン操作卓でできる範囲
白鳥ホール	リモコン卓で操作できる範囲	ワゴン操作卓でできる範囲
国際会議室	リモコン卓で操作できる範囲	ワゴン操作卓でできる範囲

(4) 会議室業務（備品設営・管理、会議室設営に係るもの）

ア 対象施設 1号館・2号館・4号館各会議室、展示室、レセプションホール及び付属の倉庫

イ 業務の範囲

(ア) 会議室利用打合せ 下見案内、問い合わせ対応など

(イ) 会議室設営業務 貸出備品の設営、当日の運営補助、利用者への取り扱い説明、可動壁の移動、会議室机・椅子の設営及び清掃・補修など

(ウ) 備品の管理

(5) 日常清掃業務

ア 清掃場所等 (m²)

場 所	面 積	場 所	面 積	場 所	面 積
1号館	4,939	2号館	3,397	4号館	1,488
1~2号館連絡通路	649	1~4号館連絡通路	655	第2駐車場便所	35

イ 主な業務内容

建物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

(6) 定期清掃業務

清掃場所等 (㎡)

場 所	面 積	場 所	面 積	場 所	面 積
1 号 館	25,752	2 号 館	6,844	3 号 館	2,432
4 号 館	7,155	連絡通路等	2,154	駐 車 場 等	14,624

(7) 屋外清掃業務

- ア 清掃回数 毎日 (1ポスト)
- イ 清掃面積 56,090㎡
- ウ 業務内容 掃き掃除モップ掛け、灰皿・ゴミ箱の回収及び清掃、備品清掃、ごみ拾い等

(8) ガラス清掃

- ア 清掃回数 年 1回 ガラス総面積 16,098㎡
- イ ガラス清掃は施設の利用がない日に行うこと。
- ウ 高所作業車が必要、一部キャットウォーク、タラップあり。

(9) 会議場緑地管理業務

- ア 緑地部分面積 34,380㎡
- イ 除草作業 年 4回 (芝刈り含む。)
- ウ 落葉清掃 年 3回
- エ 緑地の刈り込み作業 生垣・低木・地被類 年 1回 (実施時期は市と協議)
- オ 緑地の巡回作業 剪定・枯木除去 月 2回
- カ 緑地灌水作業 芝生 6～9月の間に30回
それ以外 7～9月の間に30回
- キ 施肥 必要に応じ実施すること。
- ク アコウの木管理 防寒養生 (11～3月の間)
- ケ 芝生 3,650㎡ 機械刈り 年 6回
手取除草 年 3回

(10) 館内LAN設備運用管理業務

- ア 運用管理業務 技術的サポート、ネットワーク設定、運用トラブル対応など。
- イ 定期点検 年 1回
- ウ 故障修理 随時対応
- エ アンチウィルスソフトの更新
- オ インターネット接続 (2系統)
ホール、会議室及び管理事務室では、無料でのインターネット接続を可能とすること。この場合の経費は、指定管理者が負担すること。また、催事におけるVLAN (仮想サブネット) 構築は、指定管理者が行うこと。

(11) 廃棄物処理

- ア 会議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。レストラン等の運営事業者についても、同様の取扱いとする。

イ 事業系廃棄物の発生量

＜参考＞平成28年度の実績	可燃ごみ	45L袋	3,786袋
	不燃ごみ	45L袋	710袋

(12) 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。

5 施設の維持管理及び修繕に関すること

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、法令等に基づき点検等を実施して、建物及び建築設備等の性能などを常時適切な状態に維持管理すること。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。

(1) 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、異常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。

(2) 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。

(3) 施設等の修繕

保守点検により異常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。

ア 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。

イ 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。

ウ 市の事務に必要な資料等を作成し、提出すること。

エ 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。
- オ 修繕費は、精算対象経費として年度末に精算する。

6 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

7 その他

- (1) 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。
- (2) 会議場に従事する職員にはその担当する業務ごとに制服及び名札を着用させること。
- (3) 会議場で開催される会議、大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、会議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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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) 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。
- (8) 会議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。

- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 会議場の管理運営上必要な届出を官公署へ提出すること。