

# 香川県産業交流センター管理運営等業務委託仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う香川県産業交流センター（以下「サンメッセ香川」という。）の管理に関する業務について、標準的な業務の基本方針、範囲、内容、基準その他必要な事項を示すものである。

## 2 基本方針

サンメッセ香川の指定管理者は、次に掲げる基本方針に即して、適正な管理を行わなければならない。

- (1) サンメッセ香川の設置目的である「人、物、情報等の総合的な交流を促進し、本県における産業の振興及び文化の向上を図ること」が達成できるよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) サンメッセ香川が安全にかつ快適に利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。
- (3) サンメッセ香川の特性等を踏まえ、公の施設として平等な利用を確保しつつ、その効用が十分に発揮されるよう、利用の促進に努め、効率的な管理運営を行うこと。
- (4) サンメッセ香川が香川インテリジェントパーク内に位置することを踏まえ、景観をはじめとした周辺環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (5) 香川県（以下「県」という。）と緊密に連絡調整を行い、その施策に協力すること。

## 3 関係法令の遵守

管理業務に関し、特に指定管理者が留意しなければならない法令等は、次のとおりであるが、指定管理者は、これらの法令等のほか施設の管理に関する法令等についても、それらを遵守し、適切な管理に努めなければならない。

- ① 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）
- ② 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ③ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ④ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ⑤ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑥ フロン排出抑制法（平成 13 年法律第 64 号）
- ⑦ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑧ 下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）

## 4 業務対象施設の概要、利用時間等

- (1) 業務対象施設の概要

別紙 1 のとおり。

- (2) 業務対象施設の利用時間等

- ① 休館日 なし
- ② 利用時間：午前 9 時～午後 9 時

ただし、これらは県の承認を得て変更することができる。

- (3) 使用料

香川県使用料、手数料条例、香川県産業交流センター規則の定めるところによる。

## 5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる管理業務等を実施すること。なお、業務の全部を他の業者へ再委託することはできないが、あらかじめ県の書面による承認を得ることにより、指定管理者自らが行うことが困難である業務（管理業務の一部に限る。）を委託することができる。この場合において、指定管理者は、委託先に対し、下請代金支払遅延等防止法

をはじめとした法令の遵守や適正な納期・工期を設定するよう配慮すること。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 配置人員等
- ② 事業運営管理システムに関する業務
- ③ 利用申込受付、承認等に関する業務
- ④ 使用料徴収業務
- ⑤ 会場管理業務
- ⑥ ①から⑤に掲げる業務のほか、施設の運営に関する業務

(2) 施設等の維持管理に関する業務

- ① 業務に関する総合計画の作成
- ② 建物等施設管理業務
- ③ 設備機器の運転操作及び監視業務
- ④ 設備機器の維持管理業務
- ⑤ 貸出備品等管理業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ 警備、防災業務
- ⑧ 造園緑地管理業務
- ⑨ 法令等に基づく業務
- ⑩ 修繕工事、工事の費用負担等
- ⑪ 施設整備の不備による損害賠償等
- ⑫ 中央監視設備の保守管理
- ⑬ ①から⑫に掲げる業務のほか、施設の維持管理に関する業務

(3) その他サンメッセ香川の管理運営に必要な業務

- ① 便益施設の設置等
- ② レストランスペースの継続的な運営
- ③ 臨時駐車場の管理業務
- ④ 個人情報の保護
- ⑤ 敷地内での営業行為の禁止等
- ⑥ 美術品（絵画、彫刻）等の管理
- ⑦ 鍵の管理
- ⑧ 管理用消耗品の管理
- ⑨ 類似施設、関係施設等との交流等に係る業務
- ⑩ 報告業務等

## 6 施設の運営に関する業務

(1) 配置人員等

- ① 貸館等業務には責任者 1 名と円滑な運営が可能な人員を配置すること。
- ② 施設等の維持管理業務に当たっては、第三種電気主任技術者の資格を有する職員を 1 名以上配置し、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する職員を 1 名以上配置すること。
- ③ サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、その遂行・処理ができるよう職員教育を随時行うこと。

(2) 事業運営管理システムに関する業務

事業運営管理システム（ハード、ソフト）（以下「システム」という。）に関する業務としては次のとおりであり、その使用方法についてはシステムの解説書等を参照すること。

入力：顧客情報、利用予約情報、利用精算情報、入金情報、基本情報修正等

出力：予約情報、見積書、請求書、指定管理者収入計算書、統計データ等

### (3) 利用申込受付、承認等に関する業務

利用申込受付、承認等については香川県産業交流センター条例、同規則及び香川県使用料、手数料条例等の規定に従い、「サンメッセ香川 利用の手引き」を活用しながら、次のことに注意して実施すること。

- ① 利用申込書、納付書等の用紙は指定管理者において用意するものとする。
- ② 他に利用者の申込みの内容を漏らしてはならない。ただし、利用者が公表することを許諾した内容を除く。
- ③ 大展示場、小展示場、大会議室（展示会等のイベント会場としての利用に限る。）の利用に当たっては、次のことに注意すること。
  - A) イベントの効果音、設営、撤去時の騒音等で周辺住宅等に悪影響を及ぼさないよう主催者に対する指導を徹底すること。
  - B) イベントが重なる場合には、設営、撤去の作業時、開催時の音響、効果音、空調、イベント内容及び駐車場の空き状況等を勘案して利用が可能か否かを判断すること。
  - C) 多数の来場者が予想されるときは、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場の出入、駐車場内の整理を確実にを行うよう主催者に対して指導すること。
  - D) 展示場で飲食等の火気使用を伴うイベントの場合は、高松東消防署から禁止行為解除の承認を受ける必要があることを主催者に対して指導すること。なお、施設内は全面禁煙とする。
  - E) 施設は最長 2 年前から利用予約ができることから、受付の際には慎重に対応するとともに、施設上のトラブルが原因で当日の利用に支障が出ることをないように適切に対処すること。
- ④ 会議室（大会議室をイベント会場として利用する場合を除く。）の利用に当たっては、主催者に対して次のことを注意するよう指導すること。
  - A) 定員を超えての利用はできないこと。
  - B) 不特定の来場者を見込んでの利用はできないこと。
  - C) 他の会議の支障になる騒音等を発生させないこと。
  - D) 会場で実演を伴った研修等を行う場合は、事前に指定管理者の了解を得た上で、壁、床、椅子、机等会場内を汚損等しないよう十分な養生を行うこと。また、実演に当たっては、裸火の使用は厳禁であるほか、臭いの残るもの、煙が発生するもの、熱を利用した調理等は認めないこと。なお、施設内は全面禁煙とする。
- ⑤ 指定管理者において利用申込みの内容を確認の上、問題がない場合は、利用の承認手続を行うこと。

また、利用者から利用の変更又は取消しの申込みがあった場合は、同様に変更又は取消しの承認を行うこと。

なお、指定管理者による管理が開始される日以前になされた利用の承認であって、その承認に係る利用が同日以後であるもの又は同日以後にわたるものについては、指定管理者がした利用の承認とみなす。
- ⑥ 利用申込手続において利用者の利便性の向上を図るため、可能な限り、オンライン化を促進すること。

### (4) 使用料徴収業務

別に締結する使用料の徴収事務の委託契約に基づき行う使用料徴収業務については、当該委託契約の定めるところによるほか、香川県産業交流センター条例、同規則、香川県使用料、手数料条例、香川県会計規則等の規定に従い、次のことに注意して実施すること。

使用料の請求については、運営管理システムの操作により出力される請求書等により適宜行うこと。

① 使用料徴収の留意事項等

- A) 会場使用料は条例の規定により前納が原則である。ただし、公共機関等について条例、規則等の定めにより前納が困難である場合は、この限りでない。
- B) 既納の使用料は、条例の定めにより不還付を原則とする。
- C) 本来前納すべき使用料を指定管理者の判断で後払いにした場合、その使用料が未収となったときは納付があったものとして指定管理者の負担で県に納付すること。また、利用の承認後、使用料の前納がないまま利用予定日を徒過した場合についても同様とする。
- D) 展示会等イベント会場において机、椅子を使用する場合は当該机等の使用料の納入が必要であるが、会議室に備付けの机、椅子は室料に含まれる。
- E) 備品の使用料は開催日における使用に係るもののみ請求すること。（準備、撤去のみの日は占有状態ではあるが、備品使用料の請求は行わないこと。）

② 県指定金融機関（百十四銀行株式会社）との協議

使用料の徴収事務の実施に当たっては、口座（サンメッセ香川の利用者等から公金である使用料が振り込まれる口座）の開設、納付書の様式、利用者が指定金融機関で納付した場合の振込手数料の取扱い等について、県指定金融機関との間で別途協議が必要である。なお、指定管理者が使用料を県の口座に振り込む場合の手数料は不要である。

③ インボイス制度の対応

消費税の適格請求書等保存方式（以下、インボイス制度という。）への対応については県と調整のうえ、適切に実施すること。

なお、インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を確認すること。

（５）会場管理業務

① 会場の開錠、施錠等

- A) 分割可能な会場（大展示場、大会議室、中会議室、小会議室）の間仕切り作業は、会場利用の開始前に指定管理者の職員（以下「職員」という。）が行うこと。
- B) 利用者への鍵の貸出は原則行わず、開錠は主催者来場後、利用者に同行して職員が行うこと。また、開錠時には、次の注意事項の説明等も併せて行うこと。
  - a) 壁、ドア等への張り紙等は認められないこと。（張り紙等が必要な場合は展示パネルや掲示ボードの使用を勧めること。）
  - b) 空調設備の使用は有料であるので、事前には事務所に連絡すること。
  - c) 準備、後片付けは、定められた利用時間（時間枠）内で終わらせること。
  - d) 会議室の利用に当たっては室内での机の移動は可能だが原状復帰を要すること。
  - e) 備品、空調に係る使用料の精算方法を確認すること。
- C) 立会い（事後確認）  
備品検収、原状復帰の状況（清掃等）、忘れ物の有無等の確認
- D) 施錠
  - a) 会場内の全てのドア、出入口が施錠されていることの確認
  - b) 電気（分電盤の管理を含む）、ガス（ガスボンベ保管庫の管理を含む）の確認
  - c) 展示場の排煙窓の確認

② 備品等貸出

- A) 貸出用備品の種類及び数量は別紙5を参照のこと。
- B) 備品を利用する際に、備品等が紛失・毀損したときは、主催者の負担により修繕等を行うものであること。毀損等にかかる責任の所在が明らかでない場合は、通常の維持管理の範囲内の修繕等に対応すること。

③ 会場保全、設営状況の監視

- A) 利用会場以外（エントランス、駐車場等）での会議、イベント等の行為の禁止。
- B) 指定場所以外への看板等の掲示の禁止。
- C) 会場利用に当たって壁、床等を毀損した場合は主催者の負担で原状復帰すること。
- D) 設営中に会場を見回り、禁止事項の早期発見に努めること。

④ 案内等業務

- A) パンフレット、リーフレット、案内図、使用料の一覧等を作成し、適宜更新すること。
- B) サンメッセ香川のホームページを随時更新すること。
- C) ポスターケース、行事案内、インフォメーション、2階会議室前の案内表示を毎日必要の都度更新すること。

⑤ 誘致宣伝業務

大・小展示場等の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な宣伝活動を行うこと。

## 7 施設等の維持管理に関する業務

(1) 業務に関する総合計画の作成

施設等の維持管理業務は法令等の定めるところに従い、安全の確保、快適な利用環境の維持、経済性の向上の3項目を基本理念とする。

施設等の維持管理業務に当たっては、設備機器の運転操作及び監視、点検整備、その他法令に基づく測定、検査、調査等に関する事項を記載した総合計画を年度当初又は委託業務開始当初に作成し、県に提出すること。また、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、次期の総合計画に反映させること。

(2) 建物等施設管理業務

利用者、来場者の安全の確保を第一とするが、サンメッセ香川が有料の貸館施設であることから、快適な利用環境の維持や美観の確保等にも留意すること。特に次に掲げる事項には十分に注意すること。

- ① 漏水管理（特に大展示場（越屋根等）、エントランス部）
- ② 大展示場の塗り床（エポキシ樹脂、硬質ウレタン樹脂）の部分補修
- ③ 小展示場内壁塗装
- ④ 会議室壁紙補修
- ⑤ 外壁、グランドゲート等の塗装等
- ⑥ ドア、シャッター等の状況の確認
- ⑦ 駐車場（臨時駐車場を含む）のアスファルト補修、線引き

(3) 設備機器の運転操作及び監視業務

取扱説明書の記載に基づいて適切に管理すること。

① 対象設備

- A) 中央監視設備
- B) 電気設備関係（受電設備・負荷設備・弱電設備・その他の電気設備）
- C) 空気調和設備関係（熱源設備・空気調和設備等）
- D) 換気設備
- E) 給排水設備
- F) 衛生設備
- G) 防災消火設備の機能管理（消火設備・警報設備・避難設備・その他の防災消火設備）
- H) その他運営上必要な設備機器

② 運転操作及び監視における留意点等

- A) 運転操作及び監視に当たっては、用途及び四季の気温の変化などによって、経済性及び快適条件等を勘案して適正に行うこと。
- B) 各装置の電流、電圧、圧力、温度等は、定められた時刻に中央監視盤により又は個別に確認し、絶えず電源負荷状態、並びに機器装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- C) 運転中の異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業標準を作成し訓練すること。

(4) 設備機器の維持管理業務

① 巡視点検業務

各設備、機器装置の正常な運転を維持するため、点検計画表（日・週・月・年ごとの対象点検機器、点検項目、要領等）を作成し、正確かつ厳重に実施するとともに、その結果を記録しておくこと。

② 定期点検整備

- A) 実施結果は、定期点検整備記録簿に記録し、解析を行うなど効率的な運用を行うこと。
- B) 機械予備品、消耗品等の需給表の作成、改定及び在庫管理を行うこと。

③ 整備、修繕等の報告

設備機器の整備、修理等の内容については県に報告すること。

④ 主な設備点検監視等の概要については別紙2を参照のこと。

(5) 貸出備品等管理業務

① 業務内容等

貸出用備品は有料で利用者に貸出するものであることから、快適に利用できるよう適切な保守を行うこと。また、管理事務機器、無料貸出用物品についても同様に保守を行うこととし、保守にかかる経費及び指定管理者の管理責任により紛失した備品等の補充については全額指定管理者の負担とする。

なお、貸出備品等には備品シール等を貼付し、備品台帳を作成して管理を行うこと。

② 管理対象備品の種類及び数量等については、別紙5を参照のこと。

(6) 清掃業務

清掃業務の実施に当たっては、サンメッセ香川の公共性を念頭に置き、日常清掃及び定期清掃並びに廃棄物収集処理等を行うこと。特にガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理に万全を期し、作業基準を定め、所定の業務を行うこと。

展示場利用者（主催者）等が行う撤去時の会場清掃等を指定管理者が請負うことは差し支えないが、施設の維持管理上の清掃業務に支障を及ぼさないよう、当該委託業務に係る清掃業務と主催者等からの請負業務とを明確に区分すること。

年度当初又は委託業務開始当初に年間及び日常の作業計画書を県に提出すること。また、業務記録を作成し、県の求めにより提出すること。

① 業務の範囲

清掃業務については、建物地下1階から3階までの機械室を除く全域（レストラ

ンを除く。)の床面、巾木、扉、間仕切等の造作及び紙屑入れ、机、椅子等の什器、備品、並びに屋上、外回り（敷地内灰皿、紙屑入れ、駐車場、臨時駐車場等）を対象とし、清掃箇所及び作業概要については、**別紙3**を参照のこと。

## ② 業務の仕様

### A) 日常清掃

清掃は、休館日を除いて毎日行い、サンメッセ香川を常に清潔な状態にしておくこと。

### B) 定期清掃

- a) 日常清掃では十分に取りることができない汚れの除去と新ワックスの補充塗布をすること。
- b) カーペット部分は汚れの状況に応じて洗浄し、常に床面の美観、保全、安全を維持すること。

### C) その他の清掃

- a) エントランスホール、ロビー、廊下、階段、エスカレーター、エレベーター内部その他共用部分は、使用状況に合わせて、その都度清掃を強化すること。
- b) その他、有料公共施設として快適に利用できるよう、必要な清掃を行うこと。

### D) 廃棄物収集処理

施設内で発生した廃棄物は、日常清掃及び定期清掃時に所定の位置に集積し、適正に処理すること。

## (7) 警備、防災業務

警備、防災業務に当たっては、人身の安全確保と財産の保全を図るため、サンメッセ香川の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するなど、円滑な管理運営を行うこと。

指定管理者は年度当初又は委託業務開始当初に、開館日及び休館日の警備計画を作成し、県に提出すること。

業務概要等については次のとおりであるが、記載のない事項であっても施設の管理に当たって必要な警備、防災業務は適宜行うこと。

### ① 警備体制等

警備専門職員の配置と機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。

### ② 業務の内容

#### A) 来場者等に対する安全確保、案内及び対象施設内の秩序維持等

- a) 混雑時等の来場者等の誘導、安全確保
- b) 自転車・自動車の指定場所への誘導
- c) 立入り又は乗入れ禁止区域からの来場者、自転車、自動車の排除

#### B) 不審者、不審車両等の発見と適切な対応（モニター監視、巡回等）

- a) 敷地内（臨時駐車場を含む）での無許可の営業・占用行為等の発生を防ぐための定期的な巡回

- b) 無許可の営業・占用行為等を発見した場合の敷地外への退去指示等の適切な対応
- c) 火災、盗難、破壊行為等の防止。事件発生の場合の通報等の適切な処置
- D) 不審物を発見した場合の警察への通報等の適切な処置
- E) 施設、敷地内に異常を発見した場合の初期対応
- F) 遺失物、拾得物等の管理
- G) 閉館後の緊急連絡の受付
- H) 設備担当者不在時の設備操作盤等の必要最小限の操作（照明、会議室の空調等）
- I) 緊急避難の際に妨げとなる放置物の除去・移動、避難誘導線の確保
- J) 開館時間中においては警備計画による定時の巡回に加え、状況に応じて館内外の巡回、警備等を実施すること。
- K) その他緊急時の県への連絡等

③ 報告書等の作成

対象施設内における火災、事故、事件、災害等について、緊急対応時の連絡とは別に報告書を作成して、速やかに県に報告すること。

(8) 造園緑地管理業務

- ① 敷地内の植木の剪定作業及び害虫防除を適切な時期に行うこと。
- ② 敷地内樹木等に適宜灌水、施肥等を行なうとともに、立ち枯れ等を起こした場合は同種の樹木で植え替えを行うこと。
- ③ エントランス内外の植込み、プランター等に花等を植栽して管理すること。
- ④ エントランスホールに観葉植物等を設置し、管理すること。

(9) 法令等に基づく業務

次に掲げる業務を総合計画に従って実施するほか、法改正等により必要となる業務にも適宜対応すること。また、測定、検査、調査その他によって改善変更を要すると認められた事項については、施設設備等の整備修理の中で適切に改善を図ること。

① 室内環境衛生測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）等に基づき、2か月以内ごとに1回、各階の適当な部屋の中央部で次の項目（ホルムアルデヒドを除く。）を測定すること。

- ・浮遊粉じんの量                      ・一酸化炭素含有率
- ・二酸化炭素の含有量                  ・温度
- ・相対湿度                                  ・気流
- ・ホルムアルデヒドの量（大規模修繕等の後適当な時期に実施）

② 空気調和設備に関する点検清掃

- A) フロン排出抑制法に基づき、3か月以内ごとに1回、空気調和設備の簡易点検を行うこと。また、3年に1回以上の定期点検も行うこと。
- B) 冷却塔、冷却水、加湿装置の汚れについては使用開始及び使用期間中1か月以内ごとに1回点検し、必要に応じて清掃、換水等を行い、冷却塔、冷却水の水管、加湿装置の清掃を1年以内ごとに1回行うなど、空気調和設備に関する衛生上の必要な措置を講ずること。



③ 水道水等の検査

- A) 建築物衛生法等に基づき、配水管の末端において次の項目を定期的に検査すること。
- ・残留塩素濃度（7日以内ごとに1回）
  - ・同法施行規則第4条に定める水質検査（6か月以内ごとに1回）
- B) 飲料水の水質検査は資格を有する機関に依頼すること。
- C) 井水の水洗便所への利用に関しては、次の項目を定期的に検査すること。
- ・pH値、臭気、外観（7日以内ごとに1回）
  - ・大腸菌（2か月以内ごとに1回）

④ 受水槽の清掃

水道法に基づき、1年以内ごとに1回、定期に給水設備の点検、水質検査、及び受水槽の清掃を行い、衛生的な環境維持を図ること。

⑤ 汚水槽等の清掃

建築物衛生法に基づき、6か月以内ごとに1回、定期に排水槽等、トラップ等の清掃、消毒を行うこと。

⑥ 害虫及びねずみの防除

建築物衛生法に基づき、6か月以内ごとに1回、定期に統一的に大掃除を行う。また、ねずみ等による被害等について6か月以内ごとに1回、統一的に調査を実施し、調査結果を基にねずみ等の発生を防止する必要な措置を講ずること。

⑦ ばい煙測定

大気汚染防止法に基づき、ボイラーに係るばい煙の測定を年2回以上行うこと。

⑧ 消防法の規定による業務

- A) 防火管理者を配置すること。
- B) 消防計画を作成し、所轄の消防署（高松東消防署）に提出すること。
- C) 消火訓練や避難訓練を年2回実施すること。
- D) 消防設備点検（施設設備管理業務の中で実施）及び消防署への報告を行うこと。
- E) 防火対象物定期点検及び消防署への報告を行うこと。

⑨ 自家用電気工作物の点検

電気事業法に定める自家用電気工作物の工事、維持、運用にかかる保安の監督にかかる業務及び受配電設備、電気設備等にかかる年次、月次点検を行うこと。

(10) 修繕工事、工事の費用負担等

指定管理者が修繕工事（費用が1件30万円以上のものに限る。）を行おうとするときは、事前に香川県の承認を得ること。また、修繕工事の経費は、原則として指定管理者の負担となるが、1件当たり（合理的な理由のある工事単位とする。）100万円以上の工事の経費は県が負担する（修繕の原因が指定管理者又は使用者等の責に帰すべき事由のある場合を除く。）

なお、令和2年度から5年度に実施した修繕（300万円未満）は別紙7のとおり。

(11) 施設整備の不備による損害賠償等

施設設備の維持管理等の不備が原因となって、利用者の財物等に損害を与えた場合、または、主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合に生じた損害については、

指定管理者において賠償すること。なお、このような不測の事態にも対応できるよう施設管理者賠償責任保険に相当する保険に加入すること。

(12) 中央監視設備の保守管理

中央監視設備は、県とNECキャピタルソリューション株式会社との間で、リース契約を締結している。定期的な点検や機器等の不具合に対応できるよう、指定管理者において適切な事業者と保守契約を締結すること。

## 8 その他サンメッセ香川の管理運営に必要な業務

### (1) 便益施設の設置等

- ① 利用者・来場者等の快適な利用環境を確保するため、次に掲げる有料便益施設を設置管理すること。なお、指定期間開始時点の設置状況は次のとおりであり、設置に際しては県の行政財産使用許可（土地、建物）の手続と香川県使用料、手数料条例の規定による使用料の納付が必要である。なお、自動販売機による飲料水の販売価格については、原則として便益施設の設置管理に要する経費（行政財産使用許可に伴う使用料、電気代、その他管理経費）を賄える程度に設定すること。

A) 自動販売機	飲料水 12 台
B) 公衆電話ボックス（屋外）	1 台
C) 公衆電話（屋内）	1 台
D) コイン式ファックス	1 台（送信のみ有料）
E) コイン式複写機	1 台（白黒1枚10円、カラー1枚A4:50円、A3:80円）

- ② 次の無料施設設備等にかかるサービス及び保守管理を行うこと。

A) コインロッカー（コイン返却式）	38 個
B) 車椅子	3 台（エントランスに配置）
C) ベビーカー	4 台（エントランスに配置）
D) 赤ちゃんルーム	利用者の希望によりミルク用のお湯を提供すること。
E) 冷水器	1 台

### (2) レストランスペースの継続的な運営

- ① 指定期間中は、利用者、来場者等に飲食を提供するため、継続的にレストランスペースの運営を行うこと。なお、利用者が飲食・休憩等のできる交流スペースを除いた厨房部分等の飲食物の提供のためのスペースを使用する場合は、行政財産使用許可の手続が必要である。なお、同使用許可に係る条件は次のとおりとする。

- A) あらかじめ承認を得ないで他の用に使用したり、原形を変更してはならない。  
B) 県において必要が生じたときは、異議なく使用物件を返還すること。  
C) 使用物件返還による利用者の損害に対し、県は賠償の責を負わない。  
D) 使用に伴い第三者に損害を与えたときは、使用者が損害の責任を負う。  
E) **別紙4**「レストランスペースに係る行政財産目的外使用許可に係る細目条項」を遵守すること。

② レストランスペースの運営に要する費用（行政財産使用許可に伴う使用料、電気代、その他管理経費）は指定管理者が負担することとし、得られる収入は指定管理者のものとする。

③ レストランスペースの運営を再委託する場合には、再委託先の経営を安定させ、継続的に運営できるよう配慮すること。

### （３）臨時駐車場の管理業務

臨時駐車場は、サンメッセ香川の施設の利用に伴って駐車場として利用する場合は無料で使用できることとしており、指定管理者は常に安全で快適な利用が確保されるよう管理しなければならない。また、主催者が県の許可を受けて臨時駐車場をイベント会場として利用する場合、指定管理者は、サンメッセ香川の大展示場、小展示場等との利用調整を行うとともに、主催者に対して、設営方法、禁止行為等を指導し、県が使用許可の際に付記する利用条件を順守させるように努めなければならない。

### （４）個人情報の保護

サンメッセ香川の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報等については当該業務外の目的に利用されることのないよう適正に管理するとともに、個人の権利権益を侵害することのないよう必要な安全確保の措置を講じなければならない。

### （５）敷地内での営業行為の禁止等

敷地内（臨時駐車場を含む。）での無許可の営業行為や無断使用等が行われないう定期的に巡回し、発見した場合は適切に対処し、敷地外に退去させること。また、指定管理者が敷地内において施設利用者以外の駐車等を認めることや指定管理者等が当該業務以外の目的で敷地内を利用することなど、公共施設として不適正な施設利用がないよう十分注意すること。

### （６）美術品（絵画、彫刻）等の管理

会議室等に設置している美術品、敷地内の彫刻等について盗難等が発生しないよう善良なる管理者の注意をもって管理を行うとともに、エントランスのショーケース内展示品及び産業・観光パネルの内容が現実の内容と異なることになった場合は、県の意見を聞いた上で更新等を行うこと。

### （７）鍵の管理

グランドマスターキー、マスターキー、個別キー等の管理を徹底すること。グランドマスターキー、マスターキーを紛失した場合は、速やかに県に紛失の状況等を報告し、指定管理者の負担により全館のドア等のキーの取替を行うこと。

なお、グランドマスターキーの複製は禁止する。また、マスターキーが破損した場合は

マスターキーの複製を認めるものとするが、事前に県の許可を受けること。

(8) 管理用消耗品の管理

事務用消耗品等の管理用消耗品については管理業務開始時と同等の機能のものを管理業務終了時に確保するものとし、手続等の詳細については県と協議すること。

(9) 類似施設、関係施設等との交流等に係る業務

全国展示場連絡協議会、インテリジェントパーク交流推進協議会への参加等を行うこと。  
また、香川県立アリーナの指定管理者と連携を図ること。

(10) 報告業務等

① 各業務計画書の提出、事故等の報告等前記仕様に含まれる報告以外に次の報告を行うこと。

- A) 稼動状況等（毎月）
- B) 施設設備保守点検記録（県からの請求による）
- C) 修繕等の報告（1件10万円以上のもの）（毎月）
- D) 利用者、来場者等からの意見・苦情等の状況（毎月）
- E) 広報・利活用促進に関する取組状況・結果（四半期ごと）
- F) 自主事業の概要・収支状況（毎年度）
- G) 貸出備品等の現況報告（毎年度）
- H) その他随時の報告等

② サンメッセ香川に関する行政機関等から調査・照会等がある場合には、適切に回答すること。

## 9 留意事項

一次（広域）物資拠点開設時の対応

大規模災害発生時において、香川県地域防災計画に基づく一次（広域）物資拠点を開設する必要がある場合は、施設の一部又は全部を利用した一次（広域）物資拠点の開設に協力すること。一次（広域）物資拠点として施設を使用する場合の詳細は、**別紙6**に定めるとおりとする。