

ふじのくに千本松フォーラム
管理業務仕様書

令和5年9月

静岡県・沼津市

目 次

1. 各施設の設置目的、機能、諸元.....	1
1.1 コンベンションぬまづ.....	1
1.2 キラメッセぬまづ.....	5
1.3 開館時間.....	8
1.4 休館日.....	8
1.5 開館時間及び休館日の変更.....	8
1.6 指定期間.....	8
2. 業務実施に際しての基本的事項.....	9
3. 遵守すべき法制度.....	10
3.1 法令.....	10
3.2 例規.....	10
4. 業務実施体制等.....	11
4.1 配置人員等.....	11
4.2 研修等.....	11
5. 指定管理者が行う業務の範囲.....	12
5.1 施設の管理に関する業務.....	12
5.2 施設の運営に関する業務.....	12
5.3 施設の維持管理に関する業務.....	12
5.4 その他の業務.....	13
6. 施設の管理に関する業務.....	14
6.1 施設の利用規程の作成.....	14
6.2 年間事業計画書及び収支計画書の作成.....	14

6.3 事業報告書の作成.....	14
6.4 自主モニタリング及び業務改善.....	15
6.5 文書管理.....	15
7. 施設の運営に関する業務.....	16
7.1 運営計画書の作成.....	16
7.2 運営業務の実施状況の記録.....	16
7.3 使用承認.....	16
7.4 利用料金制度の採用.....	17
7.5 利用料金の設定.....	17
7.6 利用料金等の收受等.....	17
7.7 利用者案内及び情報提供.....	18
7.8 安全管理等.....	18
7.9 備品等の管理.....	19
7.10 広報・誘致活動.....	19
7.11 遺失物取扱.....	19
7.12 各施設の鍵の管理等.....	19
7.13 苦情、事件・事故の処理.....	19
7.14 利用者サービス.....	19
7.15 販わい創出事業.....	20
7.16 自主事業の実施.....	21
8. 施設の維持管理に関する業務.....	22
8.1 維持管理計画書の作成.....	22
8.2 維持管理業務の実施状況の記録.....	22
8.3 施設清掃.....	22
8.4 施設・設備の保守管理.....	22

8.5 自家用電気工作物の維持管理.....	23
8.6 設備機器の運転操作及び監視.....	23
8.7 保安警備.....	23
8.8 補修・修繕.....	24
8.9 消防・防災.....	25
8.10 植栽管理.....	25
9. その他の業務.....	26
9.1 指定期間終了にあたっての引継ぎ.....	26
9.2 県及び市の要請への協力.....	26
9.3 県及び市が必要と認める業務.....	26
10. 協定の締結.....	27
11. 県及び市並びに指定管理者のリスク分担.....	27
11.1 リスク分担.....	27
11.2 損害賠償.....	27
11.3 保険への加入.....	27
12. その他.....	28
12.1 情報の公開.....	28
12.2 事業の継続が困難となった場合の措置.....	28
12.3 指定管理期間中に発生した経費の支払い.....	28
12.4 利用料金等の保全義務.....	28
12.5 実績評価.....	29
12.6 モニタリング.....	29
12.7 環境への配慮.....	29
12.8 協議事項.....	29

別表 1	経理の区分の取扱い.....	30
別表 2	受付開始区分.....	31
別表 3	静岡県施設予約システム「とれる Net」概要.....	32
別表 4	会議場施設及び展示施設の法定点検・保守管理 一覧表.....	33
別表 5	県及び市並びに指定管理者のリスク分担.....	35

ふじのくに千本松フォーラム管理業務仕様書

本仕様書は、ふじのくに千本松フォーラム指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、ふじのくに千本松フォーラムの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、コンベンションぬまづの設置及び管理に関する条例（以下「県条例」という。）及びコンベンションぬまづの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「県規則」という。）並びに沼津市多目的展示イベント施設条例（以下「市条例」という。）及び沼津市多目的展示イベント施設条例施行規則（以下「市規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示す。

なお、ふじのくに千本松フォーラムのうちホテルについては、本仕様書の対象施設から除くこととする。

1. 各施設の設置目的、機能、諸元

1.1 コンベンションぬまづ

コンベンションぬまづ（以下「会議場施設」という。）は、国際的規模の会議の開催、講演会の誘致など多種多様なコンベンションを開催できる施設である。

(1) 設置目的

静岡県（以下「県」という。）は、多様で先進的な人、物及び情報が交流する優れたコンベンションの開催の場を提供することにより、人々の来訪や交流の促進を図り、もって本県の経済の活性化及び文化の向上を図ることを目的とする。

(2) 機能

会議や講演会などに関係する展示や各種イベント等を開催できる市施設である展示施設、及び参加者の休息と宿泊サービスを提供できるホテル施設との密接な連携を図りながら、効率的で日本一親切で使いやすい施設を目指す。

(3) 諸元

名称：コンベンションぬまづ

竣工：平成 26 年 3 月

所在：沼津市大手町一丁目 1 番 4 号

用途地域：商業地域

敷地面積：8,094.61 m²

建築面積：5,082 m²

（会議場施設 3,983 m²・立体駐車場 1,099 m²）

延床面積：15,509.03 m²

（会議場施設 11,187.98 m²・立体駐車場 4,321.05 m²）

最高高さ（会議場施設）：27.53m

構造 / 階数（会議場施設）：S 造 / 5 階

施設区分

施設の種類	主な仕様
大ホール (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：931 m² 移動間仕切壁（高さ 8.0m）により完全分割（1/2 利用：約 465 m²） 天井高：天井化粧ルーバー下 8m、搬入出入口（幅 4.2m×高さ 3.0m×2 か所、その他） 内部仕上：天井：化粧ルーバー取付 / 壁：石膏ボード+有孔シナ合板+塗装+ひのき化粧壁ルーバー取付 / 床：タイルカーペット 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応 音響映写調整室（2 か所）を設置
ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> 面積：486 m² 天井高：3.9m 内部仕上：天井：アルミパンチングメタル / 壁：石膏ボード+漆喰壁、他 / 床：タイルカーペット
控室 1・2	<ul style="list-style-type: none"> 面積：1 階部（2 か所）10 m²、17 m² 天井高：2.4m 各室に全身鏡を設置 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード+EP 塗、他 / 床：タイルカーペット
主催者事務室 1・2	<ul style="list-style-type: none"> 面積：2 階部（2 か所）27 m²、41 m² 天井高：2.4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード+EP 塗 / 床：ビニルタイル
小会議室 1 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：66 m² 移動間仕切壁（高さ 3m）により完全分割（1/2 利用：約 31 m²、約 35 m²） 天井高：3m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：石膏ボード+クロス貼り / 床：フリーアクセスフロア+タイルカーペット、 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応
中ホール (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：451 m² 天井高：7.5m、搬入出入口（幅 1.8m×高さ 2.3m×2 か所、その他） 内部仕上：天井：岩綿吸音板+EP 塗、石膏ボード+突板 / 壁：有孔ラワン合板+突板 / 床：フローリング 音響映写調整室（1 か所）を設置
ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> 面積：422 m² 天井高：3.7m 内部仕上：天井：アルミパンチングメタル / 壁：石膏ボード+漆喰壁、他 / 床：タイルカーペット
控室 2・3	<ul style="list-style-type: none"> 面積：3 階部（2 か所）30 m²、29 m² 天井高：2.4m 各室に全身鏡を設置 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード+EP 塗 / 床：タイルカーペット
主催者事務室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：3 階部（1 か所）23 m² 天井高：2.4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード+EP 塗 / 床：ビニルタイル
中会議室 1 + 2 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：286 m² 移動間仕切壁（高さ約 4.0m）により完全分割 （1/2 利用：中会議室 1 面積 141 m²、中会議室 2 面積 145 m²） 天井高：4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板+EP 塗 / 壁：石膏ボード+化粧有孔珪酸カルシウム板、壁ひのき化粧合板、他 / 床：タイルカーペット 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応
控室 1	<ul style="list-style-type: none"> 面積：3 階部（1 か所）24 m² 天井高：2.4m 各室に全身鏡を設置 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード+EP 塗 / タイルカーペット
中会議室 3 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：141 m² 天井高：3.5m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：石膏ボード+化粧有孔珪酸カルシウム板、壁ひのき化粧合板 / 床：タイルカーペット

施設の種類	主な仕様
中会議室 4 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：141 m² 天井高：3.5m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：石膏ボード+化粧有孔珪酸カルシウム板、ひのき化粧合板 / 床：タイルカーペット
中会議室 5 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：149 m² 天井高：3.5m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：石膏ボード+化粧有孔珪酸カルシウム板、ひのき化粧合板 / 床：フリーアクセスフロア+タイルカーペット
小会議室 2 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：62 m² 天井高：3m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：化粧有孔珪酸カルシウム板、杉化粧合板 / 床：タイルカーペット
小会議室 3 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：62 m² 移動間仕切壁（高さ 3m）により完全分割（1/2 利用：約 29 m²、約 33 m²） 天井高：3m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：化粧有孔珪酸カルシウム板、杉化粧合板 / 床：タイルカーペット 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応
小会議室 4 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：61 m² 移動間仕切壁（高さ 3m）により完全分割（1/2 利用：約 30 m²） 天井高：3m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：化粧有孔珪酸カルシウム板、杉化粧合板 / 床：タイルカーペット 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応
小会議室 5 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：61 m² 移動間仕切壁（高さ 3m）により完全分割（1/2 利用：約 31 m²、約 30 m²） 天井高：3m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：化粧有孔珪酸カルシウム板、杉化粧合板 / 床：タイルカーペット 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応
小会議室 6 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：61 m² 移動間仕切壁（高さ 3m）により完全分割（1/2 利用：約 31 m²） 天井高：3m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：化粧有孔珪酸カルシウム板、杉化粧合板 / 床：タイルカーペット 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応
小会議室 7 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：66 m² 移動間仕切壁（高さ 3m）により完全分割（1/2 利用：約 35 m²、約 31 m²） 天井高：3m 内部仕上：天井：石膏ボード+クロス貼り / 壁：化粧有孔珪酸カルシウム板、杉化粧合板 / 床：タイルカーペット 電気・空調・映像・音響等は分割利用に対応
V I P ルーム	<ul style="list-style-type: none"> 面積：51 m² 天井高：2.4m 専用トイレ（5 m²）、専用倉庫（5 m²）を設置 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード+漆喰壁、他 / 床：タイルカーペット
サービスコーナー	<ul style="list-style-type: none"> 面積：10 m² 天井高：2.5m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード+EP 塗 / 床：長尺塩ビシート
エントランスギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> 面積：616 m²（総合案内、インフォメーションコーナー、休憩コーナーを含む。） 天井高：3.9m～4.5m 内部仕上：天井：アルミパンチングメタル / 床：天然石洗い出し
交流テラス	<ul style="list-style-type: none"> 面積：509 m²（市展示イベント施設への連絡ブリッジ含む） 床：セラミックタイル

施設の種類	主な仕様
屋上庭園	<ul style="list-style-type: none"> 面積：屋上庭園部 1,279 m²、屋上テラス部北側 331 m²、南側 181 m² 植栽計画（ミカン、サルスベリ、フジザクラ、キンカン、ウメ、カキ、キンモクセイ、その他） 灌水設備を設置 庭園通路床仕様：レンガ敷き テラス床仕様：タイル
エントランスロビー	<ul style="list-style-type: none"> 面積：2階部 427 m²、3階部 301 m²、4階部 318 m² 天井高：2及び3階部 3.7m、4階部 3.5m 内部仕上：天井：アルミパンチングメタル / 床：ビニルタイル
テナントA	<ul style="list-style-type: none"> 面積：飲食部 63 m²、厨房 50 m²、倉庫 12 m²、控室 9 m² 天井高：飲食・厨房部 2.5m 飲食部分内部仕上：天井：アルミパンチングメタル / 床：セラミックタイル 厨房部分内部仕上：天井：珪酸カルシウム板 + EP 塗 / 壁：珪酸カルシウム板 + EP 塗、アルミパネル / 床：長尺塩ビシート 厨房機器等を設置
テナントB (カフェ)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：飲食部（厨房を含む）131 m²、通路等 38 m²、控室 10 m² 飲食部分内部仕上：天井：アルミパンチングメタル / 壁：ラワン合板 + 杉角材、他 / 床：ビニルタイル 厨房部分内部仕上：天井：アルミパンチングメタル、珪酸カルシウム板 + EP 塗、アルミパンチングメタル / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート 厨房機器等を設置
自販機コーナー	<ul style="list-style-type: none"> 面積：3階部 9 m²、4階部 11 m²、5階部 11 m² 天井高：3及び4階部 2.5m、5階部 2.4m 内部仕上：天井：3及び4階部岩綿吸音板、5階部珪酸カルシウム板 + EP 塗 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート 1階防災守衛室の西側部に、職員用自販機コーナーを設置
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：1階部（1か所）2 m²、2階部（2か所）5 m²、3 m²、3階部（2か所）5 m²、2 m²、4階部（2か所）6 m²、9 m² 天井高：1～3階部 2.5 m、4階部 2.4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート ミニキッチン、吊戸棚を設置
喫煙ルーム	<ul style="list-style-type: none"> 面積：2階部 13 m²、3階部 26 m² 内部仕上：天井：壁石膏ボード + 塗 / 壁：石膏ボード + 塗装 / 床：長尺塩ビシート
便所	<ul style="list-style-type: none"> 来場者用便所： <ul style="list-style-type: none"> 1階部（2か所） / 男子便所：小便器 14 個・大便器 4 又は 11 個 / 女子便所：大便器 21 又は 28 個 / 多目的便所 2 か所 2階部（1か所） / 男子便所：小便器 4 個・大便器 2 個 / 女子便所：大便器 5 個 / 多目的便所 1 か所 3階部（2か所） / 男子便所：小便器 8 個・大便器 3 又は 7 個 / 女子便所：大便器 16 又は 20 個 / 多目的便所 2 か所 4階部（2か所） / 男子便所：小便器 7 個・大便器 5 個 / 女子便所：大便器 12 個 / 多目的便所 1 か所 5階部（1か所） / 多目的便所 1 か所 関係者用便所： <ul style="list-style-type: none"> 1階部（1か所） / 男子便所：大便器 1 個 / 女子便所：大便器 1 個 2階部（1か所） / 男子便所：小便器 3 個・大便器 2 個 / 女子便所：大便器 4 個 3階部（1か所） / 男子便所：大便器 1 個 / 女子便所：大便器 1 個 その他：特別応接室内大便器 1 個 / テナントトイレ大便器 1 個 内部仕上：天井：珪酸カルシウム板 + EP 塗 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート
管理事務室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：95 m² 天井高：2.4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：フリーアクセスフロア + タイルカーペット ホワイトボードを設置

施設の種類	主な仕様
防災守衛室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：99 m² (1階部 56 m²、2階部 43 m²) 天井高：3m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：フリーアクセスフロア + タイルカーペット 専用階段を設置
応接室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：24 m² 天井高：2.4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：タイルカーペット
会議室・企画会議室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：2階部 24 m²、3階部 49 m² 天井高：2.4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：ビニルタイル
清掃員控室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：2階部 22 m² 天井高：2.4m 内部仕上：天井：岩綿吸音板 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> 面積：1階部 (2か所) 92 m²、13 m² 2階部 (1か所) 24 m² 3階部 (3か所) 19 m²、74 m²、105 m² 4階部 (6か所) 19 m²、111 m²、59 m²、10 m²、8 m²、9 m² 5階部 (1か所) 12 m² その他：特別応接室内 1 か所 / レストラン用倉庫 1 ヶ所 内部仕上：壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート
パントリー 1	<ul style="list-style-type: none"> 面積：26 m² 内部仕上：天井：珪酸カルシウム板 + EP 塗 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート 厨房機器等を設置 人荷用エレベーター (積載量 850 kg (13 人)) 1 基を設置
パントリー 2	<ul style="list-style-type: none"> 面積：パントリー部 32 m²、前室部 7 m² 内部仕上：天井：珪酸カルシウム板 + EP 塗 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：長尺塩ビシート 厨房機器等を設置 人荷用エレベーター (積載量 850 kg (13 人)) 1 基を設置
搬出入口	<ul style="list-style-type: none"> 面積：147 m² 天井高：4m 内部仕上：天井：珪酸カルシウム板 + EP 塗 / 壁：石膏ボード + EP 塗 / 床：コンクリート金コテ + 表面強化仕上材 4tトラック 4 台の同時駐車が可能
駐車場 (西側駐車場)	<ul style="list-style-type: none"> 立体駐車場：4,321 m² S 造 5 段 4 層 / 床：コンクリート 駐車台数：159 台 (内 4 台車いす対応) エレベーター (積載量 900 kg (13 人)、車イス対応用) 1 基を設置 駐車場設備一式 (出口精算機 1 基・事前精算機 1 基) を設置

1.2 キラメッセぬまづ

キラメッセぬまづ (以下「展示施設」という。) は、展示会、見本市、大会、スポーツイベントなど多種多様な催しが開催できる多目的展示イベント施設である。

(1) 設置目的

沼津市 (以下「市」という。) は、静岡県東部地域の拠点都市として、県東部地域全体が発展していくための中心かつ先導的な役割を担っている。

このような中、展示施設は、「人」「物」「情報」の交流する多種多様なイベントの開催を促進し、産業の発展と地域文化の向上を図ることを目的とする。

また、多種多様なイベント開催を促進することにより、市外、県外からの交流人口を増大させるとともに、地元企業を育成し、地域経済の活性化を図るものである。

(2) 機能

地域住民、企業が開催する小規模のイベントから、県施設である会議場施設と密接な連携を図り行われる国際会議などの大規模イベントまで、多種多様な規模、内容のイベントに対応ができる場を提供する。

また、芸術・文化の創造空間を市民に提供することにより、市民の自己実現に寄与し、地方からの情報発信を促すものである。

(3) 諸元

名称：キラメッセぬまづ

竣工：平成 25 年 2 月

所在：沼津市大手町一丁目 1 番 4 号

用途地域：商業地域

敷地面積：13,864.19 m²

建築面積：8,614.42 m²

(展示イベント施設 6,627.47 m²・立体駐車場 1,924.11 m²・連絡ブリッジ 62.84 m²)

延床面積：18,640.59 m²

(展示イベント施設 8,895.6 m²・立体駐車場 9,676.82 m²・連絡ブリッジ 68.17 m²)

最高高さ(展示イベント施設): 18.70m

構造 / 階数 (展示イベント施設): S 造 / 3 階

施設区分

施設の種類	主な仕様
多目的ホール (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：3,875 m² (約 43m×90m) 移動間仕切壁 (高さ 12m×2 か所) により完全分割 (2/3 利用：約 2,600 m² 1/3 利用：約 1,300 m²) 天井高：梁下 12.6m、搬入出入口幅 4.6m×高さ 4.3m×3 か所 屋根：アスファルト防水+保護コンクリート+耐根シート+透水シート+貯排水マット+軽量土量+キズタ 外壁：押出成形セメント板 内部仕上：天井グラスウール / 壁押出成形セメント板塗装+有孔シナ合板 / 床：浸透性表面強化仕上げ材 + コンクリート金コテ 照明・空調等は分割利用に対応、遮光可
主催者控室	<ul style="list-style-type: none"> 3 か所：42 m²・43 m²・39 m² 各室にミニキッチン、トイレ、洗面所、シャワー室を設置 分割利用に対し展示場から直接出入りが可能 床：ビニル床タイル
市民サロン (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：153 m² (キッチンを設置) 天井：アルミパンチングメタル / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床：ビニル床タイル
市民ギャラリー (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：576 m² (展示スペース：約 297 m²) 移動間仕切パネル総長 39.9m (パネル幅 2.5m 及び 2.9m×高 4.86m) により分割 天井：アルミパンチングメタル (天井高 5m) / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床：フローリング
会議室 (貸出施設)	<ul style="list-style-type: none"> 2 か所：34 m²、32 m² 天井：岩綿化粧吸収板 / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床：ビニル床タイル
交流テラス	<ul style="list-style-type: none"> 面積：281 m² (会議場施設への連絡ブリッジ含む) 床：セラミックタイル

施設の種類	主な仕様
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：20 m² 調乳用温水器付シンク 天井：岩綿化粧吸収板 / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床：ビニル床タイル
救護室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：17 m² 天井：岩綿化粧吸収板 / 壁：石膏ボード EP 塗床：ビニル床タイル
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> 6ヶ所：36 m²・39 m²・26 m²・39 m²・59 m²・53 m² 床：コンクリート
便所	<ul style="list-style-type: none"> 展示場内 3 か所 / 男子：小 15 基・大 7 又は 13 基 / 女子：20 又は 26 基 / 多目的便所 2 か所 駐車場内 1 か所 / 男子：1 基 / 女子：1 基 / 多目的便所 1 か所 その他：事務室・防災センター内 1 基 / 各控室内 1 基 床：長尺塩ビシート
自販機コーナー コインロッカー コーナー	<ul style="list-style-type: none"> 面積：21 m² 天井：岩綿化粧吸収板 / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床材：天然石洗い出し
事務室・防災センター	<ul style="list-style-type: none"> 面積：70 m² (受付窓口 1 か所、ミニキッチン、トイレを設置) 天井：岩綿化粧吸収板 / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床材：タイルカーペット
応接室 (事務室・防災センター内)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：20 m² 天井：岩綿化粧吸収板 / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床材：ビニル床タイル
2階事務室	<ul style="list-style-type: none"> 面積：34 m² 天井：岩綿化粧吸収板 / 壁：石膏ボード EP 塗 / 床材：タイルカーペット
エントランス ギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> 1階総面積：784 m² 天井：アルミパンチングメタル / 壁：石膏ボード珪藻土塗 / 床：天然石洗い出し
駐車場 (東側駐車場)	<ul style="list-style-type: none"> 立体駐車場：9,677 m² (管理室 9 m²) S造 5層 6段 / 床：コンクリート 駐車台数：446 台 (内 10 台車いす対応) エレベーター 2 基 / 駐車場設備一式 (出口精算機 1 基・事前精算機 2 基) 照明灯 平面駐車場：約 500 m² / 駐車台数：21 台、照明灯
駐輪場 (東側駐車場脇)	<ul style="list-style-type: none"> 面積：34 m²
臨時駐車場 (市管理用地)	<ul style="list-style-type: none"> 平面駐車場：約 870 m² / 駐車台数：約 12 台、植栽帯

1.3 開館時間

会議場施設	展示施設
会議場施設の利用時間：午前 9 時から午後 10 時まで (但し、時間外利用可能) (県条例第 5 条) 駐車場の利用時間：24 時間	展示施設の利用時間：午前 9 時から午後 10 時まで (但し、時間外利用可能) 立体駐車場の利用時間：24 時間 (市条例第 3 条及び規則第 2 条規定)

1.4 休館日

会議場施設	展示施設
休館日 1) 施設の点検、修繕等管理上休館することが必要となるとき。 2) その他知事が必要と認めたとき。 (県条例第 6 条)	休館日 1) 施設の点検、修繕等管理上休館することが必要となるとき。 2) その他市長が必要と認めたとき。 (市条例第 3 条及び規則第 3 条規定)

1.5 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、あらかじめ知事又は市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

1.6 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

2. 業務実施に際しての基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、会議場施設及び展示施設を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、県及び市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 会議場施設及び展示施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成すること。
- (2) 県、市及び静岡県東部地域コンベンションビューロー等関係機関と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (3) コンベンションの誘致に当たっては、様々な地域、分野、世代、異なった価値観や情報を持った人々に交流の場を提供し、コミュニケーションを促進するよう配慮すること。
- (4) 地場産品の地域ブランドや観光資源等の情報発信に努めること。
- (5) 施設に対する地域住民や地元企業等との連携及び参画意識の醸成に努めること。
- (6) 常にコスト意識を持ち、管理運営経費の削減に努めること。
- (7) イベント開催時以外にも来場しやすい施設・環境づくりに努めること。
- (8) 利用者の意見を管理運営に反映させ、満足度向上に取り組むこと。
- (9) 誘致・宣伝業務等を企画・実施することにより、施設稼働率の向上に取り組むこと。
- (10) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理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。
- (11) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (12) ユニバーサルデザインに配慮し、すべての来場者が快適と感じられるサービスを提供すること。
- (13) 適切に自主モニタリングを実施し、年間事業計画策定、業務改善に活かすこと。
- (14) 業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。
- (15) 定めのない事項又は疑義が生じた場合については、県又は市と協議すること。

(16) 遵守すべき法制度

会議場施設及び展示施設の管理運営に当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守すること。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

2.2 法令

- (1) 地方自治法
- (2) 建築基準法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、その他施設の維持管理等に関する関係法令
- (3) 労働基準法、最低賃金法、障害者の雇用の促進等に関する法律、男女共同参画社会基本法、その他労働者の労働条件に関する関連法令
- (4) その他関係法令等

2.3 例規

- (1) 「コンベンションぬまづの設置及び管理に関する条例」、「沼津市多目的展示イベント施設条例」
- (2) 「静岡県行政手続条例」、「沼津市行政手続条例」
- (3) 「静岡県個人情報保護条例」、「沼津市個人情報保護条例」
- (4) 「静岡県情報公開条例」、「沼津市情報公開条例」
- (5) 「静岡県地域防災計画」、「沼津市地域防災計画」
- (6) その他関係例規等

3. 業務実施体制等

3.1 配置人員等

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる館長相当職を常時1名配置すること。
- (3) 施設・設備の維持管理責任者を1名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設運営管理責任者以外は必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。
- (4) 施設・設備の運転管理業務を実施するために必要な職員を常時配置すること。なお、当該職員のうち1名は、第三種電気主任技術者の資格を有する者とする。
- (5) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

3.2 研修等

- (1) 施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。
- (2) 職員研修を随時行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。
- (3) 管理運営業務に携わる職員は、全員が本施設の管理運営業務の全般について理解しているよう努めること。
- (4) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

4. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる各業務を行うこととし、施設の効果的・効率的で適切な維持管理運営を行うこととする。

4.1 施設の管理に関する業務

- (1) 施設の利用規程の作成
- (2) 年間事業計画書及び収支計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 自主モニタリング及び業務改善
- (5) 文書管理

4.2 施設の運営に関する業務

- (1) 事業計画書の作成
- (2) 運營業務の実施状況の記録
- (3) 使用承認
- (4) 利用料金の設定
- (5) 利用料金等の収受
- (6) 来場者案内及び情報提供
- (7) 安全管理等
- (8) 備品等の管理
- (9) 誘致活動（MICE 及びイベント）、広報
- (10) 遺失物取扱
- (11) 各施設の鍵の管理等
- (12) 各施設の光熱水費の支払い
- (13) 苦情、事件・事故の処理
- (14) 利用者サービス
- (15) 自主事業の実施

4.3 施設の維持管理に関する業務

- (1) 維持管理計画書の作成
- (2) 維持管理業務の実施状況の記録
- (3) 施設清掃
- (4) 施設の保守管理
- (5) 設備機器の保守管理
- (6) 設備機器の運転操作及び監視
- (7) 保安警備
- (8) 補修・修繕
- (9) 消防・防災

4.4 その他の業務

- (1) 指定期間終了に当たっての引継ぎ
- (2) 県及び市の要請への協力
- (3) 県及び市が必要と認める業務

5. 施設の管理に関する業務

5.1 施設の利用規程の作成

指定管理者は、会議場施設及び展示施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、県及び市に届け出のうえ、承認を得ること。

5.2 年間事業計画書及び収支計画書の作成

- (1) 翌年度の会議場施設及び展示施設に関する年間事業計画書並びに収支計画書を、毎年度2月末までに作成し、運営計画書とともに県及び市に提出すること。
- (2) 記載する内容は、管理運営の事業計画、収支予算及び各施設の修繕計画とする。

5.3 事業報告書の作成

(1) 月次事業報告書

指定管理者は、会議場施設及び展示施設について、毎月事業報告書を作成し、翌月15日までに県及び市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

指定管理業務の実施状況

施設の利用状況（稼働日数、予約件数、利用件数、来場者数、立体駐車場利用台数、使用拒否等の件数・理由等）

会議場施設及び展示施設の収支（月次）

施設・設備維持管理記録、小破修繕記録（月次）

その他必要と認める事項

経理の区分の取扱いについては、別表1に示す。

(2) 年次事業報告書

指定管理者は、会議場施設及び展示施設について、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、県及び市に提出すること。記載する内容は次のとおりとする。

指定管理業務の実施状況

施設の利用状況（稼働日数、予約件数、利用件数、来場者数、立体駐車場利用台数、使用拒否等の件数・理由等）

会議場施設及び展示施設の収支（年次）

施設・設備維持管理記録、小破修繕記録（年次）

利用者調査

その他必要と認める事項

経理の区分の取扱いについては、別表1に示す。

- (3) 県及び市は、上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査を求め、それに基づく指示をすることがある。

5.4 自主モニタリング及び業務改善

- (1) 利用者アンケート等を実施し、利用者からの会議場施設及び展示施設の管理運営に関する満足度、意見、要望等を収集・把握し、業務改善に努めること。
- (2) 自主モニタリング等を基に業務改善を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ県及び市に報告すること。

5.5 文書管理

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、県及び市から報告や実地調査を求められたときは、速やかに県職員又は市職員の指示に従い、誠実に対応すること。また、保管期間は、県及び市と協議の上、決定するものとする。

6. 施設の運営に関する業務

6.1 運営計画書の作成

指定管理者は、施設の設置目的を達成するための業務実施・運営のため、翌年度の会議場施設及び展示施設の運営（イベント等誘致を含む）に関する年間及び日常の運営計画書を毎年度2月末までに作成し、県及び市に提出し、承認を得ること。

また、来場者数、稼働率等の目標を設定し、利用促進のための業務を計画すること。

県及び市は、提出された運営計画書を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年次協定を締結することとする。

6.2 運営業務の実施状況の記録

- (1) 運営計画書に基づく運営業務の実施状況（稼働状況、利用者からの意見・要望、苦情等、広報・利活用促進に関する取組状況、自主事業の収支状況、貸出備品等の現況報告、その他随時の報告等）を記録すること。
- (2) 運営計画書及び運営業務の実施状況の記録は一定期間保管し、県及び市の求めがあったときには閲覧に供すること。

6.3 使用承認

- (1) 利用者の利便性の向上と平等な利用を確保しつつ施設の有効活用を図りながら貸出業務等を行うこと。
- (2) 貸出施設及び付属設備の使用申請の受付は、原則として先着順とし、受付開始日のタイミングについては、別表2 受付開始区分に示すとおりとする。
- (3) 使用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。なお、予約システムについて、静岡県施設予約システム「とれる Net」を利用することも可能とするが、それ以外のシステムを使用する場合は、指定管理者の負担で行うこと。但し、「とれる Net」と同等以上の機能を確保すること。また、県及び市は、指定管理者の指定期間終了後にデータを引き渡すことを求めるが、データ形式はエクセルまたは csv 形式とする。

「とれる Net」については、別表3を参照。

- (4) 使用承認に当たっては、管理運営上問題がないことを確認した上で承認すること。また、使用承認をしたときは、使用承認書を交付すること。なお、貸し出し基準に抵触するか否かの判断が困難な場合は、県又は市と協議するものとする。
- (5) 施設使用者と施設使用計画の確認、施設及び付属設備の使用上の注意事項等について事前に打合せを行い、必要に応じて指導、助言を行うこと。
- (6) 多数の来場者が予想される場合は、使用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場の整理を確実にを行うよう指導すること。また、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないように指導すること。
- (7) 貸出施設、イベント等に関する問合せがあった場合には的確に対応すること。
- (8) 予約の重複が生じないように十分注意し、予約重複に伴うリスクは指定管理者が負うこと。使用者に損害を与えたときは弁償すること。
- (9) 指定管理者は指定管理期間開始後、前指定管理者が受け付けた予約、仮予約、打ち合わせ内容、利用条件等を引き継ぎ、予約、運營業務を行うものとする。

6.4 利用料金制度の採用

会議場施設及び展示施設においては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用するため、県及び市が支払う指定管理料のほか、利用料金等の収入を財源として会議場施設及び展示施設の管理運營業務を行うこと。

6.5 利用料金の設定

- (1) 利用料金は、県及び市が条例で定める上限の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事及び市長の承認を得て定め、公表することとする。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- (2) 利用料金を設定するに当たり、会議場施設及び展示施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

6.6 利用料金等の收受等

- (1) 会議場施設及び展示施設の指定管理に関する金銭收受・支出の専用の口座を開設し、他口座による受け入れ・支払いは原則禁止とする。
- (2) 利用料金等は、原則現金納付又は金融機関納付によることとする。ただし、キャッシュレス対応のための QR コードによる支払い等は可能とする。金融機関納付の振込手数料は、使用者負担とし、キャッシュレス決済対応に伴う事業実施にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- (3) 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- (4) 利用料金等の納期は、あらかじめ指定管理者において定めること。
- (5) 指定管理者は、県条例第 17 条又は第 18 条及び市条例第 15 条又は第 16 条の規定により、利用料金を減免し、又は還付することができる。

6.7 利用者案内及び情報提供

- (1) 利用者が気持ちよく、かつ、親しみを持って会議場施設及び展示施設を利用することができるよう、適切な案内を行うなど利便性、安全性及び快適性の向上に努めること。
- (2) 情報表示モニターや掲示板等でイベント案内等の表示を行うこと。
- (3) 県は以下の設備を情報提供用設備として用意する。指定管理者は、県及び周辺市町と協力しながら、独自に情報コンテンツを入手し、加工しながら、地域ブランド及び観光資源等の情報発信を適切に行うこと。

施設区分	情報種別	設備内容
会議場 施設	映像コンテンツ	プラズマディスプレイ 60 インチ 1 台 ブルーレイディスクプレーヤー 1 台
	インターネット	PC 2 台（収納キャビネット付、インターネット回線接続）
	パンフレット等	配架用カウンター

6.8 安全管理等

- (1) 利用者の安全確保、施設内の秩序維持に努めること。
- (2) 火気の使用については消防署の許可、飲食については保健所の許可を得ることの指導を徹底し、許可を得たことを確認した上で使用させること。
- (3) イベント準備、撤去の作業及び開催時の音響、騒音、振動等が近隣住民等に悪影響を及ぼさないよう対応策の実施に関して指導を徹底するとともに、実施状況の確認を行うこと。
- (4) 利用者や車両等の案内、誘導等の出入りの管理を行うこと。特に、多数の来場者が予想される場合、交通渋滞等が近隣住民等に悪影響を及ぼさないよう、使用者に対して、駐車場や駐輪場、周辺道路の誘導・案内等の実施について指導を徹底するとともに、実施状況の確認を行うこと。
- (5) 施設・設備を汚損しないよう、十分な養生の実施の指導を徹底するとともに、使用後の原状復帰確認、検収等を使用者の立ち合いのもとに実施し、使用者が汚損・破損した場合は使用者の負担にて原状復帰させること。
- (6) 使用者の遵守事項その他必要事項を定めた上、使用方法を遵守しているか使用中に巡視を行い、目的外使用や禁止行為を早期発見し、対応すること。
- (7) 各施設でのイベント等の開催時における展示物等の警備は、使用者の責任の下に行わせること。

6.9 備品等の管理

- (1) 指定管理者は、県及び市が所有する備品等について、県及び市の指示に従い適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により県及び市が所有する備品等を毀損滅失したときは、県及び市に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能を有するものを購入又は調達すること。
- (3) 指定管理者は、あらかじめ県及び市の協議した上で、自己の負担により新たな備品を購入又は調達し、業務実施のために供することができるものとする。

6.10 広報・誘致活動

- (1) 指定管理者は、利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。
- (2) 施設の案内パンフレット、ポスター、催し物案内等のチラシを作成し、掲示・配布を行うこと。
- (3) 魅力的で分かりやすいホームページの運営（作成・更新）を行うこと。
- (4) リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果を目指した積極的な誘致・宣伝活動を行うこと。

6.11 遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実にすること。

6.12 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、各施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

6.13 苦情、事件・事故の処理

- (1) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。
- (2) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、県及び市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を速やかに通報すること。

6.14 利用者サービス

- (1) 指定管理者は、利用者の利便性向上を目的として、次に掲げる施設の設置管理を行うこと。施設の設置管理に係る費用は、指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入は指定管理者の収入とする。

会議場施設内

ア 公衆電話

（可能な限り国際電話対応とし、指定管理者が通信事業者と協議すること）

設置予定場所： 1階サービスコーナー

イ 来館者用複合機

(ファクシミリ、複写機、プリンター、領収書発行等の機能がある機器)

設置予定場所：会議場施設 1 階サービスコーナー

ウ 自動販売機

設置予定場所： 1 階バックヤード、 3 階及び 4 階のフロア

展示施設内

ア 閲覧用パーソナルコンピューター

(有線 LAN によるインターネット接続ができる機器・設備)

イ 来館者用複合機

(ファクシミリ、複写機、プリンター、領収書発行等の機能がある機器)

ウ 自動販売機(酒、たばこを除く)

設置予定場所： 1 階自動販売機置場

(2) ケータリングサービス

施設内の各ホール、会議室は、飲食が可能となるよう設計しており、会議場施設 1 階と 3 階にパントリーを設け、ケータリングサービスに対応できるよう配慮している。

ケータリング業者については、県及び市が指定するものではないが、隣接するホテルの運営者に対して、ケータリングサービスが提供できる機能を有するよう求めているので、効果的な連携によって、利用者の利便性の向上に努めること。

6.15 販わい創出事業

会議場施設内には、販わいの創出、来場者へのおもてなしと地域産業・特産品等の情報提供、地域住民等との交流促進を目的として県特産飲食物販売コーナー及びカフェを設置することとしており、指定管理者は、指定管理業務の付帯業務として、その運営を行うこと。

付帯業務として行うため、行政財産使用許可申請及び使用料は不要とする。

(1) 設計上の規定

県特産飲食物販売コーナー

静岡の特産品を材料とした気軽に楽しめる料理を提供する。

場所：会議場施設 1 階 テナント A

カフェ

利用者へのドリンクサービス提供機能を担うとともに、交流テラスとつながる憩いの場として販わうことを意図している。

場所：会議場施設 2 階 テナント B

(2) 運営上の条件

- ・ テナント契約等により運営し、県の承認を得た上で、テナントから賃借料を徴収することも可能とする。
- ・ 什器等以外の厨房機器、テーブル、イス等の設備・備品については県が用意する。

6.16 自主事業の実施

- (1) 県及び市は、指定管理者が施設の設置目的の達成や利用者及び住民サービスの向上を目的とした自主事業（指定管理者のノウハウを最大限に活かした事業の提案）の企画、実施を認めることとする。
- (2) 自主事業を実施する場合は、県又は市へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。自主事業実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- (3) 自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても県及び市は補填を行わない。
- (4) 自主事業にかかる利用料金等の減免は認めない。

7. 施設の維持管理に関する業務

7.1 維持管理計画書の作成

指定管理者は、翌年度の会議場施設及び展示施設の維持管理に関する年間及び日常の維持管理計画書を年間事業計画書及び収支計画書とともに、毎年度2月末までに作成すること。

7.2 維持管理業務の実施状況の記録

- (1) 維持管理計画書に基づく維持管理業務の実施状況を記録すること。
- (2) 維持管理計画書及び維持管理業務の実施状況の記録は一定期間保管し、県及び市の求めがあったときには提出すること。

7.3 施設清掃

- (1) 良好な衛生環境の確保と美観の向上を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。
- (2) 清掃業務内容は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃に区分し、利用者の快適な利用を妨げない時間帯、作業方法等で実施すること。
- (3) 日常清掃については、次の項目に留意して実施すること。
 - 清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。
 - 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
 - 利用者が安全・快適に利用できるよう、利用状況や天候に応じて清掃を強化すること。
 - 吸殻処理については、定期的に吸殻回収を行うこと。
 - 会議場施設及び展示施設の敷地内及び前面道路の清掃（落ち葉等）に努めること。
- (4) 定期清掃については、施設の稼働状況に応じて週単位程度の計画に基づき、日常清掃で対応できない場所・内容について行うこと。
- (5) 特別清掃については、日常清掃及び定期清掃のほかに、月もしくは年単位の計画に基づき実施するものとし、特に施設の美観の向上に資するものとする。
- (6) 廃棄物処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、沼津市における廃棄物の処理及び清掃に関する条例等の規定に基づき適切に行うこと。
- (7) その他留意事項
 - 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すこと。
 - 清掃用具の整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理すること。

7.4 施設・設備の保守管理

- (1) 指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に安全かつ円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の検査等を適切に行うこと。
- (2) 日常点検、保守及び法定の検査等の対象については、別表4のとおりとする。
- (3) これら検査等の結果、必要となった施設・設備の補修・修繕、更新の実施については、「8.8 補修・修繕」の規定によるものとする。

7.5 自家用電気工作物の維持管理業務

- (1) 指定管理者は、自家用電気工作物について、維持管理の主体であって電気事業法第39条第1項の義務を果たすものとする。
- (2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- (3) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者として選任するものがその保安のためにする指示に従うこと。
- (4) 電気主任技術者として選任する者を、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

7.6 設備機器の運転操作及び監視

- (1) 電気、ガス、水道等の使用状況を把握し、設備の効率的な運用を図ること。
- (2) 設備機器の稼働に当たっては、「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）」の趣旨を尊重し、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー使用量の削減に努めること。
- (3) 設備機器の運転操作に当たっては、適切な監視を行い、安全の確保、衛生の向上に努めること。

7.7 保安警備

- (1) 会議場施設及び展示施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- (2) 原則として、会議場施設及び展示施設（駐車場を除く）の開館時間内は警備専門職員による常駐警備とし、それ以外の時間帯は機械警備等により24時間警備を行うこと。
- (3) 監視（モニター）及び巡回業務を行い、不審者等の早期発見など異常発生の識別をし、適切に処理するとともに、各室の施錠確認、鍵管理、火気点検、安全確認等を行い、防犯・防災・火災予防に努めること。
- (4) 異常発生時には現場に急行、異常内容を確認し、必要に応じて緊急措置（管理責任者等への連絡、館内情報伝達、利用者の避難誘導、初期消火、警察署・消防署への連絡・情報提供・支援等）を行うこと。
- (5) 各種災害発生時（台風の接近前後、地震発生後）の安全確認を行い、必要に応じて利用者への伝達を行うこと。

7.8 補修・修繕

- (1) 会議場施設及び展示施設を安全に利用提供できるよう建物や設備等の機能維持の確保に努め、適宜補修・修繕を実施するとともに、美観の維持を心がけること。
- (2) 指定管理期間中は県及び市の予算編成前に、各施設の年度修繕計画（指定管理者と県又は市の分担及び費用概算を含む）を作成し、県及び市に提出すること。なお、この計画を参考に県及び市は年度の補修・修繕予算の検討を行うこととする。
- (3) 保守等により発見された設備機器の異常箇所等を定常状態に復帰させるために調整、軽微な補修・修繕業務を行うこと。
- (4) 施設・設備機器の機能を維持するために必要な消耗品や部品の交換を行うこと。また、施設・設備機器の故障発生時の原因追及と一時的対応を行うこと。
- (5) 施設の補修・修繕

大規模修繕

建物の躯体に係る工事や大規模修繕については、県及び市が作成する長期修繕計画や指定管理者が作成する修繕計画に基づき、施設の所有区分に応じて県又は市が直接行うこととする。

小規模な補修・修繕

施設、設備等については、損耗、劣化、破損又は故障等により損なわれた機能を回復させる場合及び短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額 1 件当たり 30 万円未満の修繕を指定管理者の負担で行うこと。但し、緊急を要する修繕は、30 万円以上のものについても県又は市と協議の上、修繕できるものとするが、詳細については、協定書で定めることとする。

（30 万円未満の修繕の事例）

- ・照明管球の交換
- ・空調フィルターの交換
- ・設備機器の消耗品（Vベルト、パッキン等）の交換
- ・油脂類の塗布
- ・劣化した建築物・建築設備の部位・部材等に対する補修・修理 等

（修繕等の経費負担区分）

項 目		県又は市	指定管理者
施設の改修、設備の更新			
施設・設備・備品の 修繕	大規模なもの		
	小規模なもの		
設備機器の保守点検			
備品の更新			

消耗品類の交換・補充及び指定管理者所有の備品の修繕については、指定管理者の負担とする。

- (6) 全ての業務担当者は職務に相応しい制服を着用すること。

7.9 消防・防災

- (1) 消防・防災マニュアルを作成すること。また、作成したマニュアルの職員、関係者へ周知の徹底、必要な研修、防災訓練等を実施すること。
- (2) (1)のマニュアルの作成に当たっては、沼津市消防本部等と打ち合わせを密に行い、防火管理の対象、範囲を明確にするとともに、消防法、沼津市地域防災計画等の規定により必要となる内容を網羅したものとすること。
- (3) 防火管理者その他必要な人員を配置し、防火・防災体制を確立すること。なお、会議場施設、展示施設及びホテルについては一体の防火・防災管理を行うこと。
- (4) 指定管理者は、会議場施設及びホテルについて、会議場防災守衛室にて24時間の有人監視を行うこと。
- (5) (1)のマニュアルには、災害時における非常時の体制・対策を記載すること。これに基づき、職員、関係者への周知徹底、必要な研修、防災訓練等を実施すること。
- (6) 災害等が発生するおそれのあるときは、マニュアルに基づく職員体制・非常配備体制を確立すること。
- (7) 災害等が発生したときは、施設利用者の安全確保・避難誘導を行うとともに、状況把握に努め県、市に報告するほか、施設の保全・応急復旧等の措置を講じること。
- (8) 警察署、消防署、医療機関等関係機関へ通報するとともに、当該関係機関の活動に協力すること。
- (9) 適切な数量の自動体外式除細動器（AED）を適所に配置すること。また、職員等に対してAED操作訓練を実施すること。

7.10 植栽管理

- (1) 植栽については、美観の向上、良好な衛生環境の維持のため、適切に散水、剪定、刈込、除草、施肥、病害虫防除等を行うこと。
特に屋上庭園は、常に美しい状態を維持するため、定期的に巡回し、落花・落葉を適宜取り除くこと。
また、壁面緑化の落花時期に当たる6月頃は落花の処理に特に留意し、緑の建築（PLAZA VERDE）にふさわしい美観の維持管理を行うこと。
- (2) 植栽管理の対象は次のとおりとする。
 - 屋上緑化
 - 壁面緑化
 - 敷地内高木
 - 敷地内地被
 - 交流テラス植栽
 - 会議場施設屋上庭園
 - 臨時駐車場南側植栽帯

8. その他の業務

8.1 指定期間終了にあたっての引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく各施設の業務を遂行できるよう県及び市の指示に従い引継ぎを行うこと。また、定めのない事項については、県及び市と協議の上決定する。

(2) 業務の引継ぎ

指定期間が終了した時又は指定が取り消された時は、施設を指定期間開始時の状態に復して次期指定管理者又は県及び市に引継ぐこと。

業務を引き継ぐ際は、指定期間の満了の日までに必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、十分な打合せの上、予約データ、顧客データのほか必要なデータ等の提供など円滑な引継ぎを行うこと。

次の指定期間の使用承認に伴う業務は、指定管理期間中は指定管理者が行うこと。

(3) 施設の利用予約の引継ぎ

次の指定期間に係る施設の利用予約は、受領した前金も含め、全て次期指定管理者に引き継ぐものとする。

次期指定管理者は施設の利用予約に係る利用料金等の条件は、原則として予約時の条件にて引継ぐものとする。

指定管理期間中に次期指定管理者は、使用予約を伴わない広報・営業活動ができることとする。

上記において指定管理者は、次期指定管理者から使用希望者を紹介された場合、その後の対応や予約受付業務を行い、指定管理期間終了前に次期指定管理期間の毎月の予約状況やパンフレット等を次期指定管理者に提供すること。

8.2 県及び市の要請への協力

(1) 県及び市から調査、作業等の指示があったときは、誠実に対応すること。

(2) 県及び市が要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、イベント、視察案内、監査・検査等）に積極的に協力すること。

(3) 県及び市が地域防災計画に基づき施設の利用を要請したときは、指定管理者はこれに協力すること。

8.3 県及び市が必要と認める業務

県及び市は、「6.1 施設の利用規程の作成」から「9.2 県及び市の要請への協力」に定める業務のほか、指定管理者と協議の上、必要と認める業務の実施を指示できることとする。

9. 協定の締結

(1) 県及び市は、指定期間における包括的な事項を定める基本協定と、単年度ごとに詳細事項を定める年度協定を指定管理者と締結する。

(2) 各協定の主な項目は次のとおりとする。

基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等の取扱い、その他必要と認める事項

年度協定

業務の仕様、当該年度の指定管理料の額、その他必要と認める事項

10. 県及び市並びに指定管理者のリスク分担

10.1 リスク分担

(1) 基本的に当該リスクの管理者として最適なものがリスクを管理するという考え方にに基づきリスク分担を行う。

(2) 指定管理者の業務範囲に関するリスクは指定管理者が負うが、県又は市がリスクを負うべき合理的な理由があるリスクについては、県又は市が負うこととする。

(3) 県及び市並びに指定管理者のリスク分担は、原則別表5のとおりとする。なお、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は県又は市並びに指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

10.2 損害賠償

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による損害賠償

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により県、市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(2) 施設等の維持管理の不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

施設・設備の維持管理の不備により使用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

10.3 保険への加入

施設の特性及び責任分担を踏まえて、どのようなリスクに対応する保険が必要なのかを検討し、加入すること。賠償責任保険に加入する際には、被保険者に「静岡県」及び「沼津市」を加え、県及び市が法律上の賠償責任を負担する事故等による損害に対し、保険金が支払われるようにすること。

11. その他

11.1 情報の公開

管理運営業務において作成又は取得した書類について、指定管理者は、可能な範囲内でその公開に努めることとする。

11.2 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の指定後、次に掲げる事項に該当するときは、県及び市は指定管理者に対して改善を行うよう指示を行う。それでも当該指示に従わない場合は、指定の取り消し、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ものとする。

ア 施設の適切な管理運営が困難となったとき

イ 財務状況が著しく悪化し、管理運営の継続が困難と認められるとき

ウ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

エ 本業務に関する協定に違反したとき

オ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき

カ 暴力団、又は暴力団員若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にあると認められるとき

キ その他、指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になったとき

指定管理者は、上記の規定により、指定を取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じられた場合は、県及び市に生じた損害を賠償するものとする。

(2) 指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

指定管理者の指定後、不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について県及び市と協議するものとする。

11.3 指定管理期間中に発生した経費の支払い

光熱水費やリース料など指定管理期間中に発生した経費の支払いは、支払時期が指定管理期間を超えるものであっても、当該指定期間における指定管理者が全て支払わなければならない。

11.4 利用料金等の保全義務

指定管理者は、次の指定期間に係る利用料金等を収益計上してはならない。また、次の指定期間に係る利用料金等には保全措置を講じなければならない。

11.5 実績評価

- (1) 県及び市は、指定管理者が作成する運営計画書に基づく業務の水準を確認するため、「12.6 モニタリング」により実績評価を行い、結果を公表する。
- (2) 実績評価の結果、指定管理者の業務が運営計画書に示す水準に達していないと判断した場合、県及び市は指定管理者に必要な改善措置の指示を行う。なお、改善が見られない場合には、県及び市は指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることができるものとする。
- (3) 県及び市は、今回の選定を経て指定された指定管理者が、次期の指定管理者選定公募に応募する場合、今回の指定期間における管理実績に対する評価（期間評価）の結果を次期選定委員会に報告するとともに、優秀な評価を得た場合には、以下の表のとおり次期選定時に加点を行う。

期間評価の結果	左記の目安	次期選定時における 加点割合（上限）
	管理実績が特に優秀	評価時総配点の 90%以上
管理実績が優秀	評価時総配点の 80%以上	選定時総配点の 5%以内

11.6 モニタリング

県及び市は、施設の管理運営業務に関する下記のモニタリングを実施する。

定期モニタリング

県及び市は、指定管理者から提出された月次事業報告書、年次事業報告書その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供を行っているか確認する。

外部評価委員会の設置

県及び市は、外部専門家と県民・市民及び利用者の意見を聴取するため、外部評価委員会を設ける。評価は年度ごとの「年度評価」と指定期間の最終年度の「期間評価」を行う。指定管理者はそれらの意見を管理運営業務に反映するよう努めること。

随時モニタリング

県及び市は、必要があると認めるときは、指定管理者に事前に通知した上で、管理運営の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において状況を確認することができる。

11.7 環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、県及び市が定める実行計画に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、必要な場合はエネルギーの使用の合理化に関する法律に基づいて行う年間エネルギー使用量の報告など、必要な事務を行わなければならない。

また、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、廃棄に当たり資源の有効活用や適正処理を図ることなど、施設の利用者に対して環境の保全に関する情報提供に努めること。

11.8 協議事項

本仕様書に定めのない事項については、県及び市と双方協議するものとする。

別表1 経理の区分の取扱い

- (1) 指定管理者は、本事業の経理業務を行うに当たり、自社とは分離して、独立した経理規定を設けて経理書類を作成し、県及び市の開示要求及び監査、調査の要求があった場合には経理書類を開示できるように書類及び体制を整備すること。
- (2) 指定管理者が施設運営を行う上で、会議場施設分と展示施設分を別経理とすることは求めないが、実績については、両施設の収支状況を区分しての報告を求めるので、分けて整理しておくこと。
- (3) 会議場施設及びホテルに付設する駐車場と敷地及びその上に存する工作物については、区分所有法上の共用部分として、区分所有者全員（静岡県、大和ハウス工業株式会社）の共有物であるため、この共用部分の管理に係る経費の負担と収益の配分については区分所有者全員でその持分に応じて負担または収取することとなる。

共用部分の県の共有持分

	持分
敷地及びその上に存する工作物	67 / 100
駐車場	129 / 159

駐車場利用料収入のうち、県の持分に応じた収益は、利用料金として指定管理者の収入となるが、他者の持分に応じた収益は、県を通じて区分所有者へ配分することとなる。（但し、駐車場保守管理経費のうち、持分割合に相当する額を差引いた金額）

- (4) 「7.16 自主事業」に係る経費については、他の事業とは区別できるよう経理業務を行うこと。

別表2 受付開始区分

受付開始区分

受付時期	施設区分
随時	・会議場施設 大ホール、中ホール(国際会議や全国規模のコンベンション)
2年前の同月初日	・会議場施設 大ホール(全面)、中ホール
1年前の同月初日	・会議場施設 大ホール(分割) ・展示施設 多目的ホール(全面・分割)、市民ギャラリー(全面)
半年前の月の初日	・会議場施設 会議室、小会議室 ・展示施設 市民ギャラリー(分割)、市民サロン、会議室

複数区分にまたがる利用は、受付時期が早い方の開始日を適用する。

市民ギャラリーは、1単位を火曜日から日曜日の6日間又は火曜日から月曜日の7日間とし、1回の最長使用期間は1単位までとする。但し、全面使用の場合は、2単位まで継続使用することができる。

市民サロンは、通常は無料開放スペースとするが、独占的に利用する場合は有料とする。

別表3 静岡県施設予約システム「とれる Net」概要

静岡県施設予約システム「とれる Net」とは、施設の利用者が直接、インターネットに接続されたパソコンや携帯電話を使って、県有施設の抽選・予約申込や施設の空き照会等のサービスを利用できるシステムである。施設側では、電話や窓口で受け付けた予約申込の登録や入金処理、統計データの抽出等を行うことができる。

「とれる Net」では、原則として24時間365日、以下のサービス（機能）を利用することができる。本施設で使用する機能については、指定管理者と協議の上決定する。

主なサービス（機能）の内容	利用者	各施設
空き状況の確認		
抽選予約申込、抽選申込内容の確認・取消		
抽選結果の確認、当選確定		
随時（先着）予約申込、随時予約申込内容の確認・取消		
利用者登録	（ゲスト登録のみ）	
利用者登録情報の変更	（一部のみ可）	
施設からのお知らせ登録		
使用料受付		
休館日設定、備品情報の登録・変更・削除		
利用受付		
帳票出力、統計データ出力		

別表4 会議場施設及び展示施設の法定点検・保守管理 一覧表

図面による機器の仕様は、今後若干変更される可能性がある。
テナント部分も対象とする。

業務内容	主な機器	法定点検
電気設備保守	受変電設備（受電盤、き電盤、低圧動力盤、低圧電灯盤、高圧コンデンサ盤）	
	配電設備（低圧配電盤）	
	負荷設備（動力分電盤、電灯分電盤）	
	非常用発電機設備（燃料タンク含）	
	太陽光発電設備（サーバー、表示装置含）	
	直流電源設備（整流器盤、鉛蓄電池）	
	照明制御設備	
情報通信設備保守	構内 LAN 設備（Hub 盤他）	
	電話交換設備（電話交換機、課金コンソール）	
	情報表示設備（制御端末、サーバー、モニター）	
	テレビ共聴設備（ヘッドエンド架、変調機、センターサーバー）	
	監視カメラ設備（監視カメラ架、制御卓、カメラ）	
	入退室管理設備（カードリーダー、制御装置）	
	電気時計設備（親時計、子時計）	
	呼出誘導設備（インターホム、トイレ呼出、音声誘導装置）	
特殊設備保守	可動間仕切り設備	
	音響・映像設備（拡声設備、映像設備他）	
	吊物設備（吊物制御盤）	
	照明制御設備（照明制御盤、調光操作卓、調光盤）	
熱源設備保守	空冷ヒートポンプチラー	
	吸収式冷温水発生機	
	クーリングタワー	
	冷却水ポンプ、冷温水ポンプ、薬注ポンプ	
	膨張タンク	
	ヘッダー	
空気調和設備保守	空気調和機、外気調和機	
	パッケージ型空調機	
	フロン簡易点検	
	ファン等（全熱交換型換気扇、ストレートシロッコファン、片吸込シロッコファン、天井扇、有圧扇）	
中央監視装置保守	中央監視設備	
給水・排水・ガス設備保守	給水設備（受水槽、加圧給水ポンプユニット）	
	給湯設備（ガス瞬間湯沸器、電気瞬間湯沸器）	
	排水設備（グリーストラップ、湧水ポンプ）	
	滲水設備	
	トイレ点検	

業務内容	主な機器	法定点検
消防設備保守	自動火災報知設備	
	非常放送設備	
	誘導灯・誘導標識	
	非常電源設備	
	消火器具（消火器）	
	閉鎖型スプリンクラー設備、放水型スプリンクラー設備	
	連結送水設備、補助散水設備	
	消火ポンプユニット	
	排煙設備（排煙機）	
	避難器具設備（緩降機、避難はしご）	
	防火戸・防火シャッター	
	防火ダンパー（FD、SD）	
駐車場設備保守	駐車場管制設備	
その他設備保守	昇降機設備（エレベータ、エスカレータ）	
	自動ドア設備	
	シャッター設備	
	調乳用温水器	
	厨房設備	
環境衛生管理	飲料水水質検査	
	残留塩素測定	
	受水槽清掃	
	クーリングタワー清掃	
	排水設備清掃	
	簡易専用水道検査	
	空気環境測定	
	ばい煙測定	
	空気環境測定	
	害虫駆除	
	レジオネラ属菌検査	
建築基準法 第 12 条点検	建築物点検	
	建築設備点検	
	防火設備点検	

法定点検のほかに、1回・月の専門技術者による点検及び24時間オンコール対応（いわゆるフルメンテナンス）を実施すること。

別表5 県及び市並びに指定管理者のリスク分担

リスク項目	リスクの内容	県又は市	指定管理者	
基本事項	法令変更又は許認可失効	施設の設置、維持管理及び運営に直接影響を及ぼす法令の変更又は指定管理者の責めによらない許認可の遅延及び失効に関するもの 上記以外の法令の変更又は許認可の失効によるもの		
	税制の変更	税制変更による納税額の増加。ただし、管理業務の継続に著しい影響を及ぼす場合は別途協議による。		
	政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由(首長の交代、施策方針の変更等)により管理業務の継続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における経費等の増加		
	経済変動	物価変動、金利変動による経費等の増加。ただし、変動が著しい場合は別途協議による。		
	周辺住民・施設利用者への対応	施設の設置に係わる住民等の反対運動、訴訟、要望等に関するもの 指定管理者による維持管理及び運営に係わる住民等の反対運動、訴訟、要望等に関するもの		
申請時	募集要項リスク	募集要項の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの		
	応募リスク	応募に関わる費用に関するもの		
	協定締結リスク	県又は市の責めに帰すべき事由による選定事業者との協定締結遅延や協定が結べない場合		
事業期間	書類の誤り	指定管理者が作成する書類の誤りによる損害 仕様書等、県が作成する書類の誤りによる損害		
	計画変更	指定管理者の責めに帰すべき事業内容の変更に伴うもの 県又は市の責めに帰すべき事業内容の変更に伴うもの		
	事業の中止、破綻あるいは延期	指定管理者の責めに帰すべき事業放棄、破綻、遅延、あるいは指定管理者の提供するサービスが定められた条件を満たさない場合 県又は市の責めに帰すべき事業中止、遅延、債務不履行の場合		
	運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備等の利用休止 施設・設備等の瑕疵による利用者等への損害賠償		
	安全管理	維持管理及び運営における安全管理		
	情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		
	環境問題	指定管理者による維持管理及び運営に係わる騒音、振動、光、臭気、排気等の環境保全に関するもの		
	第三者賠償	指定管理者による維持管理及び運営に関し第三者に及ぼした損害に関するもの		
	施設・設備等の損傷及び修繕	指定管理者の責めに帰すべき事故・火災による施設の損傷及び管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷等		
		県又は市の責めに帰すべき事故・火災による施設の損傷及び施設・設備等の瑕疵による損傷等		
		小規模な補修・修繕で、原則として1件当たりの予定価格が30万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもの 小規模な補修・修繕で、原則として1件当たりの予定価格が30万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のもの		
	施設等の更新	施設・設備等の増設、改築、更新等		
	収入の減少	利用者減少に伴う収入の減少		
	維持管理費の増大	県又は市の責めに帰すべき事業内容の変更、あるいは県又は市の指示等による業務仕様の変更に伴う維持管理費の増大 上記以外の要因による維持管理費の増大		
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の県、市又は指定管理者のいずれか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をいう。)に伴う以下のリスク ・指定管理者の経費の増加 ・県又は市の経費の増加			
終了時	指定管理者の引継	指定管理期間の終了または期間中途における業務廃止にかかる事業者撤収、原状回復及び引継ぎに係る経費		

この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は県及び市並びに指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。