
千葉県日本コンベンションセンター
国際展示場指定管理者募集要項

令和2年7月

千葉県

目 次

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者募集要項	1
千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者審査基準	1 1
グループ応募に係る団体審査基準	1 2
千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者業務仕様書	1 3
警備業務仕様書	2 3
清掃業務仕様書（植栽管理業務仕様書を含む）	2 5
駐車場管理運営業務仕様書	2 9
施設等の維持・管理に関する業務仕様書	3 2
設備一覧表	5 4
国際会議場等と共用する設備に係る維持管理業務	5 6
指定申請書（グループ応募の場合の記載例を含む）	5 7
事業計画書（様式第1号～様式第1-7号）	5 9
障害者雇用状況報告書（様式第2号）	7 5
宣誓書（様式第3号）	7 7
グループ（共同体）応募届（様式第4号）	7 8
グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）	7 9
グループ（共同体）協定書（様式第6号）	8 0
指定管理者指定申請に係る質問書（様式第7号）	8 1

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者募集要項

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場の指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場（以下「国際展示場」という。）

(2) 所在地

千葉市美浜区中瀬 2 丁目 1 番ほか

(3) 施設の沿革、役割等

幕張メッセは、展示場、会議場、イベントホールからなる、わが国初の総合コンベンション施設として、平成元年 10 月にオープンしました。

国際展示場は、幕張メッセを構成する施設の 1 つとして、「技術、情報、文化等の国際交流を促進する国際見本市その他の催しの場を提供することにより、本県の産業の振興及び文化の発展を図るとともに、本県の国際化に資する」ことを目的に県が設置した施設で、展示会・見本市をはじめとした様々な催し物が開催されることにより、県内経済へ波及効果を生み出すとともに、国内外の人材・情報・文化の交流拠点としての役割を担っています。

また、幕張新都心の先導的中核施設として、業務機能の集積や新都心の活性化に寄与しています。

(4) 施設概要

設置年月 平成元年 10 月

敷地面積 385,046.31 m²

延床面積 1～8 ホール 99,112 m²、9～11 ホール 37,226 m²

主な施設 展示ホール 1～8（展示面積 54,000 m²）

展示ホール 9～11（展示面積 18,000 m²）

会議室（82 m²～176 m²・12 室）

屋外展示場 4,160 m²

駐車場（普通車約 5,500 台、大型車約 120 台、二輪車約 50 台）

(注) 1. 幕張メッセを構成する 3 施設のうち、国際会議場及び幕張イベントホール（以下、本書及び仕様書において「国際会議場等」という。）は、株式会社幕張メッセが所有する施設であり、当該 2 施設は指定管理者の管理対象には含まれません。

2. 千葉県公有財産管理規則（昭和 44 年千葉県規則第 99 号）に基づき、レストラン及び売店など敷地及び建物の一部について行政財産の使用の許可を行っています。

(5) 休館日及び開館時間等

休館日を設けず、24 時間対応とします。

ただし、駐車場については、原則として入場できる時間は午前 8 時から午後 9 時まで、出場できる時間は午前 8 時から午後 11 時までとします。

(6) 施設利用状況

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
利用件数※	320件	366件	401件	406件
利用ホール数	2,300.5ホール	2,562.5ホール	2,567.0ホール	2,636.0ホール
来場者数	5,794,331人	6,236,821人	6,276,062人	6,196,132人
(参考)幕張メッセ 全体の来場者数	6,545,088人	7,094,251人	7,213,333人	6,987,070人

※各展示ホールを1日利用したとき1ホールとカウントする。

(7) 収支状況

(単位：千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
収入(指定管理料)	1,512,000	1,512,000	1,512,000	1,526,000
支出(管理運営経費)	1,454,274	1,423,261	1,510,759	1,573,737
差引	57,726	88,739	1,241	▲47,737

2 指定管理者の業務の範囲

- (1) 施設の利用承認に関する業務
- (2) 施設の利用調整(催事の安全管理を含む)に関する業務
- (3) 施設、附帯設備及び駐車場の使用料の徴収に関する業務
- (4) 広報宣伝に関する業務
- (5) 営業誘致に関する業務
- (6) 施設及び敷地の警備に関する業務
- (7) 施設及び敷地の清掃に関する業務
- (8) 施設・設備の管理保守に関する業務
- (9) 施設・設備の修繕に関する業務
- (10) 駐車場の管理運営に関する業務
- (11) その他、国際展示場の設置の目的を達成するために必要な業務

3 管理運営の方針

- (1) 国際展示場の設置目的に沿った管理運営を行うこと
- (2) 公の施設であることを念頭に置いて、公平なサービスの提供に努め、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
- (3) 催し物の誘致及び自主企画を積極的に行い、施設の利用促進を図ること
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること
- (5) 利用者の要望に適切に対応するなど、サービスの向上に努めること
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって施設・設備の維持管理及び安全管理に努めること
- (7) 関係機関及び周辺施設等と十分調整を図ること
- (8) 幕張メッセ全体が円滑に管理運営されるよう国際会議場等の管理運営主体と緊密な連携を図ること

4 業務の基準

(1) 国際展示場の管理運営を行うに当たっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

- ①地方自治法、同施行令、同施行規則
- ②建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、下水道法等の関係法令
- ③千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、同施行規則
- ④千葉県日本コンベンションセンター国際展示場設置管理条例、千葉県日本コンベンションセンター国際展示場管理規則
- ⑤労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- ⑥使用料及び手数料条例、同施行規則
- ⑦千葉県情報公開条例
- ⑧千葉県個人情報保護条例、同施行規則
- ⑨その他関連法規

なお、指定管理者が国際展示場の利用者に対して行う許可その他の処分には、千葉県行政手続条例（平成7年千葉県条例第48号）が適用されるので留意すること。

(2) 指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、国際展示場の施設内において、自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるが、自主事業は国際展示場の設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする。また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

(3) 国際展示場の管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

(4) 国際展示場の指定管理者が作成し、又は取得した文書（国際展示場の管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得るものとする。（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の7日前までに県に報告し了承を得るものとする。）

(5) 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。

(6) 指定管理者（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第5項に規定する「個人情報取扱事業者」に該当するものを除く。）は、国際展

示場の管理の業務に係る個人情報について、千葉県個人情報保護条例第53条の規定に基づく「事業者が行う個人情報の適正な取扱いに関する指針」に基づき適正に取り扱うこと。

- (7) 指定管理者が行う国際展示場の利用者に対する各種の指導については、千葉県行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。
- (8) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (9) 省資源や省エネルギーの推進など、「千葉県庁エコオフィスプラン」の趣旨に基づいた取組みを実施すること。
- (10) 「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」(2020年6月10日一般社団法人日本展示会協会作成)等、業種別の感染拡大予防ガイドラインを踏まえた感染防止対策を実施すること。
- (11) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け合わせないこと。
- (12) 指定管理者が行う業務の詳細については、「千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者業務仕様書」によること。

5 指定の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとします。

ただし、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すことがあります。

6 応募

(1) 応募資格

法人その他の団体(個人での応募はできません。)又はそのグループであって、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- ② 直近1年間の法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の滞納がないこと。
- ③ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、本県から入札の参加者資格を取り消されていないこと。
- ④ 本県から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑥ 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。

ア 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。)又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。

イ 役員が暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者(以下「暴力団関係者」という。)であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するな

どしているとき。

エ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

(2) グループ応募

国際展示場のサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図るうえで必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合は、次の事項に留意して申請してください。

- ① グループにより申請をする場合は、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表となる法人等以外は、当該グループの構成団体として扱います。また、代表となる法人等又は構成団体の変更は認めません。
- ② グループ応募については、グループ（共同体）応募届（様式第4号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）、グループ（共同体）協定書（様式第6号）を提出してください。
- ③ グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

7 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応してください。

- (1) 指定申請書（千葉県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年千葉県規則第52号）別記様式）
- (2) 事業計画書（様式第1号）
- (3) 関係書類
 - ① 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
 - ② 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類
 - ③ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
 - ④ 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
 - ⑤ 団体の役員名簿及び役員の履歴書
 - ⑥ 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（直近1年間）
 - ⑦ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

⑧障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合は、受付印は不要。）。なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第2号）。

⑨ 本要項6応募（1）①～⑥の全てを満たす旨の宣誓書（様式第3号）

⑩ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出してください。

- ・グループ（共同体）応募届（様式第4号）
- ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）
- ・グループ（共同体）協定書（様式第6号）

（4）提出部数

提出部数は、正本1部、副本9部（副本は複写可）とします。

8 管理運営経費等

（1）管理運営経費

国際展示場の利用に係る施設使用料、附帯設備使用料及び駐車場使用料は県の収入とし、国際展示場の管理運営業務に係る経費を県が負担します。千葉県負担（指定管理料）については、消費税及び特別地方消費税込みの額で、以下の参考金額以内として申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。

なお、危険負担は危険負担表（別記）のとおりです。

（参考金額）

令和3年度	1, 630, 754千円	(148, 250千円)
令和4年度	1, 630, 754千円	(148, 250千円)
令和5年度	1, 630, 754千円	(148, 250千円)
令和6年度	1, 630, 754千円	(148, 250千円)
令和7年度	1, 630, 754千円	(148, 250千円)
合計	8, 153, 770千円	(741, 250千円)

※（ ）はうち消費税及び特別地方消費税の額

（2）指定管理料の支払い

指定管理料については、各年度の事業計画書に基づき、四半期毎に当該期間分に相当する額を請求に応じて前払いします。

（3）「東京オリンピック・パラリンピック」の開催、施設・設備の大規模修繕・更新の予定

今回の指定期間において「東京オリンピック・パラリンピック」の一部の競技の開催（令和3年度）や、施設・設備の大規模修繕・更新の実施（平成28年度～令和12年度）が予定されていますが、いずれも営業休止は伴わない予定です。

（4）管理運営上の留意点

幕張メッセは、国際展示場のほか、国際会議場等が併設されています。

このため、指定管理者は、国際会議場等を管理運営する株式会社幕張メッセと連携し、業務を行う必要があります。

また、指定管理者は、県との協定締結後、株式会社幕張メッセとの間で、必要に応じて各業務の効果的・効率的な実施方策等について協議の上、その方法を決定する必要があります。

9 現管理者の下で管理運営業務に従事する職員の再雇用について

現在、国際展示場の管理運営には、多くの職員が関わっています。これらの職員のうち引き続き国際展示場管理運営業務の従事を希望する者について、指定管理者（候補者）に対し、再雇用を要請することがあります。

10 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和2年7月20日（月）から令和2年8月11日（火）まで
- ② 受付方法 質問書（様式第7号）に記入のうえ、FAX又は電子メールで提出してください。

FAX：043-222-0447 E-Mail：

- ③ 募集要項の内容等に関する質問の回答は、令和2年8月25日（火）までに県ホームページの経済政策課のページに掲載します。

11 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名を令和2年8月5日（水）までにあらかじめ連絡してください。

- ① 開催日時 令和2年8月7日（金）午後1時30分から3時間程度
- ② 開催場所 千葉県日本コンベンションセンター国際展示場内
- ③ 連絡先 千葉県商工労働部経済政策課 MICE 誘致推進室

TEL：043-223-2733 E-Mail：

12 申請書提出先及び提出期間

- (1) 提出先 千葉県商工労働部経済政策課 MICE 誘致推進室
(県庁本庁舎 14階)

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

TEL：043-223-2733

- (2) 提出期間 令和2年9月1日（火）から令和2年9月17日（木）まで（県の休日を除く）の午前8時30分から午後5時までとします。

※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。

※電子メール、FAXでの提出は認めません。

13 選定方法

- (1) 提出された提案書類をもとに別表1「千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者審査基準」に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者（候補者）選定委員会（以下「選定委員会」という。）において候補者を選定します。

- (2) 選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。(時間、場所については申請者に後日連絡します。)
- (3) グループで応募した団体については、選定審査に先立ち、選定委員会において、提出された書類(上記7(3)関係書類、様式第4号以下)に基づき、別表2「グループ応募に係る団体審査基準」に沿って、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等の審査を行います。

14 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

15 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ 本要項8(1)応募資格①～⑥のいずれかの条件を欠いたとき
- ⑥ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたって不相当と認められるもの

16 選定結果

選定委員会で候補者に選定された団体及び選定結果の詳細については、令和2年11月上旬頃に千葉県ホームページに掲載します。

17 指定管理者の決定及び協定

- (1) 指定管理者は令和2年12月千葉県議会の議決を経て決定(指定)されます。
- (2) 指定後、県と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結します。
- (3) 現在、当該施設の指定管理業務を行っている者から指定管理業務を引き継ぐために要する費用、及び次の指定管理者に指定管理業務を引き継ぐために要する費用について、県からの別途負担はありません。

18 スケジュールについて

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

令和2年7月20日(月)	募集要項公表、配布開始、質問事項受付開始
8月7日(金)	現地説明会
8月11日(火)	質問事項締切
9月1日(火)	申請書受付開始
9月17日(木)	申請書提出期限
10月中旬	プレゼンテーション、外部有識者からの意見聴取
10月下旬	選定委員会で候補者の審査・選定
11月上旬	選定団体の公表、選定結果の公表

1 2月中旬	指定管理者の議決
令和3年 1月中旬	指定管理者の指定
2月中旬	協定書の締結
	管理業務の引継ぎ
4月～	指定管理者による管理開始

19 その他

- (1) 提出書類は必要に応じ複写します。使用は県庁内及び選定委員会等において、選定の検討にあたり県が必要と認めるときに限ります。
- (2) 指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後30日以内
に限り、申請者からの請求及び費用負担により原本（正本・副本）を返却しま
す。
- (3) 提出書類（複写物を含む）は情報公開の請求により、千葉県情報公開条例に
基づき開示することがあります。
- (4) 「6応募（1）⑥」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合が
あります。
- (5) 申請書類提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

問い合わせ先

千葉県商工労働部経済政策課 MICE 誘致推進室

TEL:043-223-2733 FAX:043-222-0447

危険負担表

種類	内容	負担者	
		県	指 定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営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の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれ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）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件あたりの修繕額が概ね250万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたりの修繕額が概ね250万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者審査基準

【必須項目の審査】

- ・「1点」を標準とし、優れたものについては特に加点。各項目とも3点満点。
- ・標準に満たない場合は0点。意見聴取した外部有識者等の過半数が0点を付けた審査内容があり、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

選定基準	審査項目	審査内容	配点	確認事項(参考)
事業計画書の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであるか。 (指定手続条例第3条第1号)	施設の設置目的及び県が示した管理の方針	施設の設置目的を理解しているか	3	事業計画書Ⅱ-1
		県が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	3	事業計画書Ⅱ-2
		経営理念やコンプライアンスの取組等、団体の経営モラルは適切か	3	事業計画書Ⅱ-3
	平等な利用を図るための具体的な手法及び期待される効果	事業内容等が一部の県民、団体に対して不当に利用を制限又は優遇するものではないか	3	事業計画書Ⅱ-4
		社会的弱者へ配慮されているか	3	事業計画書Ⅱ-5
個人情報の取扱は適正か	個人情報保護の取組	個人情報保護のための適切な措置がとられているか	3	事業計画書Ⅱ-6
合計			18	

【一般項目の審査】

選定基準	審査項目	審査内容	配点	確認事項(参考)	
事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に効果的かつ効率的に発揮させるものであるか。 (指定手続条例第3条第2号)	利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果	年間の広報計画の内容は適切か	3	事業計画書Ⅲ-1、2	
		利用者増加への取組内容は適切か	5		
		地域、関係機関等との連携が図れているか	3		
	サービスの向上を図るための具体的な手法及び期待される効果	サービスの向上のための取組内容は適切か	5	40	事業計画書Ⅳ
		募集要項に示した内容への提案は適切か	5		
		自主事業の提案は、公の施設の設置目的の達成に資するものとなっているか。また、指定管理業務を妨げない範囲となっているか	5		
		全体的に施設の設備・機能を活用した内容となっているか	3		
	施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	求めている内容が事業計画書で提案されているか	3	30	事業計画書Ⅴ
		施設管理、安全管理(催事の安全管理を含む)は適切か	5		事業計画書Ⅴ-2
		維持管理は効率的に計画されているか	3		事業計画書Ⅴ
管理に係る経費の縮減効果(又は収益性の確保)(※1)	経費の縮減等は見込まれるか		20		
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力(人員、財政的基盤等)を有しているか。 (指定手続条例第3条第3号)	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性(※2)	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れているか	3	30	事業計画書Ⅵ
		収支計画の実現可能性はあるか	3		
		販売費及び一般管理費の額は適正か	3		
	安定的な運営が可能となる人的能力	人員配置等管理運営体制は適切か(配置する職員は十分な能力及び技術を有しているか)	3	30	事業計画書Ⅶ-1
		職員採用、確保の方策は適切か	3		事業計画書Ⅶ-2
		職員の指導育成、研修体制は十分か	3		事業計画書Ⅶ-3
	安定的な運営が可能となる財政的基盤	団体の財務状況は健全か	3	30	事業計画書Ⅷ-1
金融機関、出資者等の支援体制は十分か		3	事業計画書Ⅷ-2		
類似施設の運営実績	実績からして、本件施設を良好に管理運営できる可能性はどうか	6		事業計画書Ⅷ-3	
その他	地域貢献の取組	地域貢献の取組内容は適切か	10	事業計画書Ⅸ	
合計			100		

※1 収益性の確保の観点から、事業計画書において利用の拡大が図られていない場合は、0点とする。

※2 意見聴取した外部有識者等の半数以上が0点とし、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は、選定の対象外とする。

グループ応募に係る団体審査基準

選定基準	審査項目	審査内容	配点
事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力（人員、財政的基盤等）を有しているか。（指定手続条例第3条第3号）	グループで応募する団体に係る確認事項	グループの設立の経緯は明らかになっているか	10
		グループ応募する必要性・理由は妥当なものか	10
		構成団体の役割分担及び責任分担は明らかになっているか	10
		構成団体の人員配置は妥当であるか	10
		各団体の経費配分は妥当であるか	10

※各項目の必要点数は5点以上とし、かつ、合計の点数が35点以上で適格とする

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場（以下「国際展示場」という。）の指定管理者が行う業務の内容等細目的事項については、この仕様書に基づき実施するものとする。

I 施設の状況

- (1) 敷地面積 385,046.31 m²
- ① 1～8ホール敷地 173,191.47 m²（屋外展示場 4,160 m²及び管理対象外である国際会議場及び幕張イベントホールの敷地面積 16,203.06 m²を含む）
- ② 9～11ホール敷地 43,952.33 m²
- ③ 常設駐車場敷地 167,902.51 m²

(2) 展示施設

	構造・階数	延べ床面積	備 考
1～8ホール	SRC 造地上 3 階	99,112.38 m ²	展示面積 54,000 m ² 会議室 8 室等付属
9～11ホール	SRC 造地上 3 階	37,225.96 m ²	展示面積 18,000 m ² 会議室 3 室等付属

(3) その他の施設

	構造・階数	延べ床面積	備 考
駐車場管理棟 (A 棟)	LS 造平屋	198.74 m ²	
〃 (B 棟)	LS 造平屋	36.43 m ²	
駐車場倉庫棟	LS 造平屋	34.78 m ²	
駐車場便所棟 (メッセ側)	LS 造平屋	240.14 m ²	
〃 (出口側)	LS 造平屋	47.52 m ²	
駐車場ゲート棟	LS・S 造平屋	12.6 m ²	
駐車場通路 (ゲート)	S 造地上 2 階	274.32 m ²	
国際展示場連絡橋	PC (一部 S) 造	—	建築面積 593.05 m ² (一部道路敷地内)
連絡通路 (東)	S 造	—	建築面積 125.66 m ²
連絡通路 (北)	PC 造	—	建築面積 171.55 m ²
屋根付き通路	S 造	—	建築面積 844.76 m ²
高圧受変電棟	RC 造	971.74 m ²	
その他の棟 (受水槽機械室・警備 BOX・屋外便所)		163.44 m ²	

(4) 設備

別記「設備一覧表」のとおり

II 業務内容等

1 施設の利用承認に関する業務

(1) 諸用紙の調製

あらかじめ利用申込書、利用承認書、承認事項変更届、施設料金表等、必要な諸用紙を作成

し、展示場の管理運営を開始する前までに県の承認を受ける。

(2) 利用申込みの受付

「千葉県日本コンベンションセンター国際展示場管理規則（平成元年千葉県規則第 29 号。以下、「管理規則」という。）」別表に掲げる施設の利用申込みを、利用申込書により受け付ける。

利用申込みは、管理規則第 4 条第 2 項の規定により、利用を開始しようとする日の 1 年前から受け付ける。

なお、国際会議場及び幕張イベントホール（以下、「国際会議場等」という。）と同時利用する催事の申込受付等については、国際会議場等の管理運営主体と連絡調整を図ること。

(3) 利用の承認

利用の承認をしたときは、利用承認書を申込者に交付する。

(4) 利用の不承認

次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、利用を承認しないことができる。

ア その利用が、公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。

イ その利用が、国際展示場の設置の目的に反すると認められるとき。

ウ その他国際展示場の管理上支障があると認められるとき。

利用を承認しないときは、申込者に文書により通知する。なお、利用を承認しないと判断した場合は、あらかじめ県に報告するものとする。

(5) 利用の変更承認

国際展示場の施設の利用の承認を受けた者が当該承認に係る施設の利用の一部若しくは全部の取り消し、又はその利用の方法の変更を希望する場合は、承認事項変更届により届出を受理する。

(6) 承認の取消等

次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、その承認を取り消し、又はその承認に係る利用を制限することができる。

ア 千葉県日本コンベンションセンター国際展示場設置管理条例（平成元年千葉県条例第 3 号。以下「設置管理条例」という。）又は管理規則の規定に違反したとき。

イ 虚偽の申請その他不正の手段により設置管理条例第 7 条の承認を受けた事実が明らかになったとき。

ウ その他国際展示場の管理上支障があると認められるとき。

利用承認の取消等を行う場合は、申込者に文書により通知する。なお、利用承認の取消等を行う場合は、あらかじめ県に報告するものとする。

なお、既納の使用料は、原則として返還しないので、留意すること。

2 施設の利用調整に関する業務

(1) 利用マニュアル等の作成及び指導

利用上の手続きや催事の安全管理に関する注意事項等を記載した利用マニュアル及び防火・防災上の留意点を記載した防災指針を作成し、施設利用者に周知するとともに、必要に応じて、指導、助言する。

(2) 会場利用計画の確認

会場構成（来場者出入口、受付設置位置、来場者の誘導経路及び災害時の避難経路等）、誘導サイン（サイン及び設置場所等）、電気・ガス・給排水及び圧縮空気取出口の利用計画、冷暖房設備の利用計画、警備計画（警備マニュアル、ポスト表等）、併催イベントとの調整（同

時開催イベント間の待機列、警備、共用部の使用等における安全性の調整) 等について利用者と打合せを行い、必要に応じて指導、助言する。

なお、国際会議場等を使用する催事との調整が必要な場合は、国際会議場等の管理運営主体とも打合せを実施すること。

(3) 警察等関係諸機関への届出用紙等の調製及び届出の助言・指導

施設利用に伴い必要となる警察署、消防署、保健所等への届出用紙を作成する。

また、利用者に対しそれら関係機関へ届出を指導するとともに、提出を確認する。(警察署への催物開催届等、消防署への催物開催届、禁止行為の解除承認申請書等、保健所への食品営業許可申請書等)

(4) 利用上の注意事項の確認

設備・諸室の利用の有無、来場者動線及び共用スペースの取扱、施設の開閉(鍵の引渡し及び返却)、防火、防災対策、喫煙所の設置、搬出入計画、重量物展示、出品物の実演、駐車場利用計画、清掃及びゴミ処理等利用上の注意事項を利用者に周知するとともに、必要な措置が講じられているかを確認し、必要に応じて指導する。

(5) 利用者等の要望への対応

利用者等の、仮設売店等の設置、搬出入車両待機場所等の確保、催物に対する県の後援等についての要望に適切に対応する。対応に当たっては、必要に応じて県や関係機関等と協議するとともに、手続き等について適切な助言、指導を行う。

なお、展示ホール以外の箇所に仮設売店等を設置する場合は、県の行政財産使用許可の手続を要するので、留意すること。

また、国際展示場以外で搬出入車両待機場所等を確保するために要する経費は、指定管理者の負担とする。

(6) 利用期間中における利用者との連絡体制の確保

施設の利用期間中、利用者と迅速な連絡が取れる方策を講ずる。

(7) 貸出前後の施設・備品・残留物の確認(現状復帰)

施設貸出前後(利用開始直前及び撤去作業開始後)に、利用者立ち会いの下、展示ホール内、関連諸室、特別会議室、中央モール、エスプラナード、外構部(利用施設周辺)について施設・設備及び備品の破損・紛失、残留物等を確認する。

3 施設、附帯設備及び駐車場の使用料の徴収に関する業務

(1) 諸用紙の調製

あらかじめ、調定伝票、請求書等、必要な諸用紙を作成し、展示場の管理運営を開始する前までに県の承認を受ける。

(2) 使用料の徴収

ア 徴収する使用料の額等

展示場に係る施設使用料、附帯設備使用料及び駐車場使用料を徴収するものとし、その額及び納入期限等は使用料及び手数料条例(昭和31年千葉県条例第6号)及び使用料及び手数料条例施行規則(昭和31年千葉県規則第29号)の規定に従うものとする。(障害者の駐車場使用料は無料)

イ 徴収事務

千葉県財務規則(昭和39年千葉県規則第13号の2)第58条に基づき、県と徴収事務委託契約を締結し、別に定める事務取扱要領に基づき、調定(変更)、請求、収納及び県への払い込み、請求データの保存・管理、県への報告、未収金の催告等を行う。

ウ 管理口座等

使用料については、法人等自身の口座とは別の口座で管理する。

4 広報宣伝に関する業務

施設の利用及び開催される催事への来場を促す等のため、次の業務を行う。

なお、広報業務は、(3)を除き原則として国際会議場等とともに3施設一体で実施することとし、経費は、指定管理者と国際会議場等の管理運営主体がそれぞれ応分に負担する。

(1) 各種媒体を活用した情報発信

新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット、駅の広告看板等の媒体を通じて、施設及びイベント開催情報等の情報発信を行う。

(2) パンフレット等の作成・配付

イベントカレンダー、ポスター、施設パンフレット、アクセスマップ等を作成し、イベント主催者、出展者、来場者、関連事業者及び視察者等に配付する。

また、イベント主催者や視察者等への説明等に使用する施設紹介映像を作成する。

(3) インフォメーションセンターの運営

インフォメーションセンター（国際展示場中央エントランス内）において、来場者に対する情報提供を行う。

(4) 海浜幕張駅周辺へのイベント情報の提供

JR海浜幕張駅構内に設置されている「千葉市幕張観光情報センター」及び駅前のイベントポスター掲示板にイベント情報等を提供する。

なお、国際展示場に係る千葉市幕張観光情報センターの運営負担金は、指定管理者の負担とする。

(5) 視察者に対する施設の案内

施設視察者に対し、施設の概要説明や案内を実施する。

5 営業誘致に関する業務

展示場の利用促進を図るため、次の業務を行う。

なお、営業誘致活動は、必要に応じて、国際会議場等とともに一体で実施することとし、一体で実施した業務に係る経費は、指定管理者と国際会議場等の管理運営主体がそれぞれ応分に負担する。

(1) 誘致訪問等

新規の展示会、イベント等を誘致するとともに、定期的な利用について継続利用を確保するため、展示会、イベント等の主催者を訪問する。

また、料金表の送付や見積の作成、提示を行う。

(2) 施設案内・主催者との情報交換

国際展示場の利用を促すため、展示会、イベント等の主催者の見学案内や主催者・関係者との情報交換を行う。

(3) 展示会関連団体等からの情報収集等

関連団体の会合や研修会等へ参加するとともに、他施設で開催される展示会やイベント等の視察や業界紙等の購読により情報収集を行う。

(4) 案内バナー等の制作・掲出

開催される展示会、イベント等への支援の一環として、JR海浜幕張駅前等に案内バナー等を制作し、掲出する。

(5) 予約の受付・管理

定期的に利用のある展示会、イベント等や1年以上先の利用希望についての予約管理を行うとともに、空き状況の問い合わせ等に対応する。

6 施設及び敷地の警備に関する業務

国際展示場の防犯、防火、防災及び事故防止に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう、次の業務を行う。

なお、業務の遂行にあたっては、国際会議場等で開催される催事にも留意すること。

(1) 常駐警備（別紙「警備業務仕様書」参照）

国際展示場施設及び敷地の常駐警備（出入り管理、雑踏による事故防止及び交通事故の防止、秩序の維持、防災監視設備の操作、サービス施設等対応、固定警備、巡回警備）を行う。

(2) 機械警備

国際展示場に設置されている機械警備用端末機器により常時監視を行うとともに、常駐警備と連携した警備を行う。

(3) 特別警備等

警察・消防等関係機関との連携・調整の下、施設に来場するVIP対応の特別警備を行う。

7 施設及び敷地の清掃に関する業務

国際展示場の良好な衛生環境、美観を維持し、公の施設として快適な空間を保つため、次の業務を行う。（別紙「清掃業務仕様書」参照）

(1) 建物及び外構の日常清掃

(2) 建物及び外構の定期清掃

(3) 一般廃棄物及び産業廃棄物の運搬及び処理

(4) 害虫等防除

(5) 水槽、排水管清掃

(6) 水質検査

(7) 植栽管理

8 施設・設備の管理保守に関する業務

国際展示場の施設、設備及び環境を良好に保ち、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設等の維持・管理に関する業務を行う。（別紙「施設等の維持・管理に関する業務仕様書」参照）

なお、指定管理期間中に設備更新等が行われた場合は、更新後の設備について維持・管理を行うものとする。また、別表「国際会議場等と共用する設備に係る維持管理業務」に掲げる国際会議場等と共用している設備の維持・管理に要する経費については、指定管理者と国際会議場等の管理運営主体がそれぞれ応分に負担する。

(1) 電気機械設備運転保守業務

照明、空調、ポンプ等設備の運転、24時間遠隔監視、巡回点検、消耗品交換等を行う。

(2) 施設・設備保守等業務

建物及び設備について、その機能を維持し、常に正常に使用できるよう、点検保守、消耗品の交換等を行う。

9 施設・設備の修繕に関する業務

(1) 小破修繕業務

小規模な修繕を要する箇所の有無を確認するとともに、当該箇所の修繕を実施する。なお、修繕を実施した場合は、県に報告するものとする。

(2) 県が実施する施設整備事業への協力

県が実施する施設整備事業に関し、資料の作成、関係する会議への出席及び開催イベントとの日程調整等を行う。

また、中長期的視野に立って、県が実施すべき大規模な施設改修及び設備の更新について県に提案する（概算費用の算定を含む）。

10 駐車場の管理運営に関する業務

駐車場施設について、次の業務を行う。（別紙「駐車場管理運営業務仕様書」参照）

(1) 車両誘導等

①車両誘導及び歩行者の安全確保

駐車場使用車両の事故防止及び円滑な入出庫を図るため、整理誘導員の配置やカラーコーン等の設置により来場車両の誘導を行い、併せて場内歩行者の安全確保を図る。

特に、大規模イベント開催時は、大量の車両に対応できるよう適切な人員配置等を行う。

また、身障者等に対しては、適切な対応を行う。

なお、展示場で開催される催事の他、国際会議場等、ZOZOマリンスタジアムなど周辺施設で開催される行事の状況を把握し、必要な人員を配置すること。

②駐車場内管理

駐車台数の計数を実施するとともに、駐車場内における遺失物や設備・機器の故障等への対応を行う。

③場内巡回

施設・設備を点検するとともに、場内の防災、防犯を図るため、場内の巡回を行う。

(2) 使用料の徴収

料金所において駐車場使用料（駐車料金）を徴収する。また、徴収した現金の管理、事務所への移送を行う。

(3) 機械警備

管理A・B棟及びゲート棟に機械警備用端末機器を設置し常時監視するとともに、常駐警備と連携した警備を行う。

(4) 清掃

駐車場施設について、次の業務を行う。（別紙「清掃業務仕様書」参照）

①掃き掃除

②トイレ清掃・消耗品補給

③ゴミ回収・運搬

④ガラス清掃

⑤上水槽清掃

⑥飲料水水質検査

(5) 植栽管理

駐車場内の植栽について、次の業務を行う。

- ①寄植の剪定
- ②芝生の刈り込み
- ③雑草除去及び灌水
- ④常緑樹の剪定
- ⑤落葉樹の剪定

(6) 設備保守等

①昇降機等保守点検

エスカレーター及びエレベーターの定期保守点検を行う。

②電気機械運転保守

駐車場内電気機械設備の巡回点検を行うとともに、設備運転記録等を作成する。

③自家用電気工作物保守点検

駐車場内の自家用電気工作物について保守点検を行う。

④駐車場システム中央装置保守点検

駐車場システム中央装置について保守点検、消耗品の交換を行う。

(7) 光熱水費等

駐車場に係る光熱水費（電気料金、上下水道料金）、電話料金、満車表示板回線使用料は、指定管理者の負担とする。

11 その他の業務

(1) 受付業務

施設利用者及び来場者等に対する案内及び電話対応を行う（国際会議場等において開催される催事に係る問い合わせ対応を含む）。

また、遺失物、拾得物については、その受付、整理保管及び警察への移管を行う。

(2) 災害時等の対応業務

国際展示場における災害等の未然防止及び軽減を図るため、次の業務を行う。なお、災害時等の対応業務は、原則として国際会議場等とともに3施設一体で実施する。

- ①災害等に対する対応マニュアルを作成し、県に提出するとともに、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。
- ②災害等が発生するおそれのあるときは、職員体制（非常配備）を確立する。
- ③災害時において、帰宅困難者対策としての一時滞在施設の運営を行う。
- ④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、状況把握に努め県に報告するほか、施設の保全・応急復旧等の措置を講ずる。
- ⑤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。
- ⑥自動体外式除細動器（AED）を10台以上設置し、適所に配置するとともに、必要に応じて消耗品を補充する。また、職員等に対して、AED操作訓練を実施する。なお、これらに要する経費は指定管理者の負担とする。
- ⑦賠償責任保険の加入
対人賠償1億円、対物賠償10億円以上の賠償責任保険へ加入する。

(3) 幕張新都心の中核施設としての業務

幕張新都心まちづくり協議会等へ参加するとともに、周辺施設等との連携・協調を図るなど、

幕張新都心の地域貢献や活性化に資する取り組みを積極的に行う。

(4) 経営管理業務

①事業計画書、報告書の作成業務

ア 事業計画書の提出

事業計画（管理運営体制、管理業務の概要及び実施時期、収支予算等）を、毎事業年度、前年度の2月末日までに県に提出する。

イ 月次業務報告

月次業務報告（管理運営に関する報告、実施した事業の内容及び実績、施設の利用状況等）を、毎月終了後10日以内に県に報告する。なお、来場者数については、幕張メッセ全体の来場者数についても報告すること。

ウ 事業報告

事業報告（管理業務の実施状況、施設の利用状況、収支決算等）を、毎事業年度終了後2月以内に県に提出する。

②モニタリング、自己評価

施設アンケート等を県の指示に従い実施する。

また、施設利用者及び来場者から施設運営に関する満足度・意見等を収集し、収集した評価結果をもとに自己評価をし、業務改善を行う。

③状況報告等

県の求めに従い、管理運営状況を随時報告する。

④引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行う。

(5) 自主事業等について

①指定管理者は、展示ホールを使用した企画事業を積極的に実施する。

②指定管理者は、来場者の利便性の向上を図るため、指定管理業務とは別に、千葉県公有財産管理規則（昭和44年12月15日千葉県規則第99号）第21条の規定による許可の申請を行い、県の許可（以下、「行政財産使用許可」という。）を受け、サービス施設を設置・運営する自主事業を実施する。

なお、サービス施設の設定・運営に伴い、使用料及び手数料条例（昭和31年3月31日千葉県条例第6号）に基づく使用料（以下、「行政財産使用料」という。）及び光熱水費を県に納入すること。

また、サービス施設の設定・運営に要する費用は指定管理者の負担とする。

※現在のサービス施設の設置状況

ア レストラン	2か所
イ 売店	6か所
ウ 飲料等の自動販売機	186か所
エ 公衆電話	17台
オ コインロッカー	9か所
カ その他利便施設	3か所（ビジネスセンター、授乳室、ATM）

③指定管理者は、県と協議のうえ、国際展示場の資産を活用した広告事業を実施し、広告料収入を国際展示場の管理運営に充てることのできるものとする。（資産とは、国際展示場の施設・物品・印刷物・ホームページをいう。）なお、実施する場合の業務の細目は以下のとおりとする。

ア 広告掲出箇所及び広告主、広告内容について県への協議

(ア) 広告事業を実施する際には、広告掲出場所について、県と協議し、その承認を受けること。

(イ) 掲出できる広告の範囲は、「千葉県広告事業実施要綱」及び「千葉県広告掲載基準」によることとし、広告主及び広告内容の決定に際しては、あらかじめ県と協議し、その承認を受けること。

イ 行政財産使用許可申請及び使用料の納入

広告の掲出にあたっては、県の行政財産使用許可を受け、行政財産使用料を納入すること。

ウ 広告料等

広告主から得た広告料の4分の1以上に相当する額を県に納入すること。

※令和元年度の広告の掲出状況

広告数 23件

納付金 3,355,969円

(6) その他附帯業務

III 管理運営体制

(1) 管理運営業務を行うために必要な組織体制を確立するとともに、幕張メッセ施設内で県が指定する場所に事務所を置くこと。なお、事務所設置費（事務所備品、光熱水費等指定管理者が負担すべき経費を除く）は、原則として県が負担する。

(2) 業務を適切に遂行するために必要な能力及び技術を有する者を業務の態様に即して適正数配置するとともに、業務の遂行に支障がない職員の勤務体制を確保する。

(3) 各業務に従事する職員に対して必要な研修を行い、その資質向上に努めるものとする。

(4) 配置職員の中から業務を統括する管理責任者を選任し、県に報告するものとする。

(5) 管理運営業務に必要な次の資格、免許を有する者を配置する。なお、職員として当該資格、免許を有する者を配置できない場合は、外部委託により確保して差し支えない。

ア エネルギー管理士

イ 警備員指導教育責任者

ウ 警備員検定合格者

エ 電気工事施工管理技士1級

オ 管工事施工管理技士

カ 建築士1級

キ 建築設備検査資格者

ク 昇降機検査資格者

ケ 建築物環境衛生管理技術者

コ 空気環境測定実施者

サ 毒物劇物取扱責任者

シ 防火責任者

ス 防災管理者

セ 防災管理点検資格者

ソ 消防設備士甲種

タ 消防設備士乙種

チ 消防設備点検資格者特種

ツ 消防設備点検資格者第1種

テ 消防設備点検資格者第2種

ト 電気工事士1種

ナ 電気主任技術者第2種

ニ ボイラー整備士

ヌ 酸素欠乏危険作業主任者

ネ 高所作業車運転者

IV その他留意事項

(1) 光熱水費等の取扱

①光熱水費

光熱水費は、駐車場敷地内及び指定管理者の事務所にかかるものは指定管理者が負担し、その他については、県が負担する。

②電話料金等

電話料及びNHK受信料は、指定管理者の負担とする。

③関係団体負担金等

幕張新都心まちづくり協議会及び千葉市幕張観光情報センター運営負担金等は、概ね年間400万円程度が見込まれる。

④周辺用地借用料

大規模イベント又はイベント等が重なり、通常、駐車場の一部又は施設敷地内の駐車スペースを使用している搬入搬出車両待機場所やイベント関係者車両駐車場所が不足する場合には、これらの場所の確保を行い、その経費は指定管理者が負担すること。これらの場所の確保の経費として、概ね年間650万円程度が見込まれる。

⑤小破修繕費

指定管理者が実施する小規模な修繕に要する費用は、概ね年間3,400万円程度が見込まれる。

(2) 国際会議場等との諸調整

本仕様書に明記したもののほか、国際会議場等との円滑な運営実施のため、必要に応じ国際会議場等の管理運営主体と協議の上、業務を実施するものとする。なお、必要に応じて県に協議の調整を要請することができる。

警備業務仕様書

1 警備方法

総合管理センター^(注)を警備本部とする常駐による24時間警備

※外周の設備等

国際展示場1～8ホール用地	国際展示場9～11ホール用地
塀高さ約1.7mのフェンス（感知器なし） 一部植栽部分あり	南側を除く3面に高さ1.5mのフェンス （感知器なし） 各面・監視用のITVカメラ

2 責任者及び業務内容

(1) 責任者

警備業務の実施にあたっては、業務全体を統括する警備責任者を常時置くものとする。また、業務を行うにあたり適宜補助者を置くことを妨げない。

※イベント開催中にあつては、イベント主催者及び主催者側の業者と連絡調整を図りつつ、業務を実施するものとする。

(2) 業務内容

① 出入管理

- ア 警備の範囲内における入場不許可者の監視
- イ 警備の範囲内における不正持ち出しに対する監視

② 雑踏による事故防止及び交通事故防止

- ア 出入口、ゲート付近の交通安全管理
- イ 通行における危険防止と安全管理

③ 秩序の維持

- ア 指定地域内の駐車禁止の取り締まり
- イ 指定場所以外での火気取り扱い禁止と取り締まり
- ウ 一定地域内での業務妨害等の行為の取り締まり
- エ 緊急時（火災、騒擾等）における的確な処理、通報連絡
- オ 不法侵入の防止
 - a 不法行為者、不法侵入者の早期発見と排除
 - b 周辺の徘徊者、不審者、潜伏者の早期発見と排除
- カ 火災、爆発等の事故予防警戒、盗難の予防警戒、敷地建物内外の警戒
 - a 定時の外周巡回による異状の有無の確認
 - b 不定時、内外巡回を加味し異状の有無の確認
 - c 隣接物等からの危険性の早期発見と措置
 - d 火災、盗難の早期発見と措置

④ 防災監視設備の操作

- ア 各種防災設備の監視及びコントロール
- イ ITVカメラによる施設内外の監視
- ウ 事故発生時の非常放送による在館者への通報

⑤ トラブル等対応業務

- ア 施設利用者に生じたトラブルの対応
- イ 拾得物の保管及び届出等の対処
- ウ 宅配便の発送及び受領等

⑥鍵の預託

- ア 鍵の受け渡しは鍵受渡簿に記載し、その授受を明確にしておくこと
- イ 鍵の紛失、毀損、誤渡しのないよう留意すること
- ウ 警備上、警備員が使用する鍵は厳重に取扱い、使用後は所定箇所に収納し、その状況を常に把握しておくこと

⑦機械警備

- ア 下表に掲げる機械警備用端末機器による常時監視
- イ 常駐警備との連携警備

機械警備用端末機器一覧

設置箇所		名称	台数
1～8ホール	地下	マグネット・センサー	15
		インフラレッド・センサー	40
	1階	電気錠コントローラー	1
		シャッターセンサー	2
2階	インフラレッド・センサー	19	
9～11ホール	1階	パッシブ・センサー（立体型）	4
		パッシブ・センサー（スポット型）	6
	2階	パッシブ・センサー（立体型）	12
		パッシブ・センサー（スポット型）	2

※受信機

設置場所	備考
総合管理センター サブ管理センター	管理用パソコン（ソフトウェア含む）・17型 液晶モニター・プリンタ・UPS・その他電源 及び通信装置

⑧その他附帯業務

3 警備員の配置及び勤務時間等

警備員については、固定警備・巡回警備等本業務の遂行が可能な員数を配置するものとする。
なお、総合管理センター及びサブ管理センターには、各1名以上を常時配置するものとする。

（参考）ポスト数及び配置人数の実績

警備責任者	日勤	1ポスト（1名）
	夜勤	1ポスト（1名）
警備員	日勤	10ポスト（14名）※通常
		11ポスト（15名）※イベント開催時
	夜勤	9ポスト（17名）

（注）総合管理センター

総合管理センターは、監視設備、火災報知・防排煙設備、放送設備等を備えた幕張メッセの警備本部であるとともに、空調等自動制御設備等による設備運転機能を有している。

なお、9～11ホールには、総合管理センターの機能を補完するサブ管理センターを置いている。

清掃業務仕様書

1 業務の概要

(1) 清掃業務

- ① 共用部分の日常清掃
- ② 専用部分の定期清掃
- ③ 廃棄物の収集作業

※廃棄物の処理及び清掃に関する法律等各種法令を遵守し、適正に処理を行うこと

- (2) 共用部分から発生する廃棄物の収集・運搬及び処理
- (3) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づくねずみ、昆虫等の防除
- (4) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく各水槽の清掃
- (5) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく飲料水水質検査
- (6) 「千葉県特定建築物維持管理指導要綱」に基づく中水水質検査
- (7) 植栽の管理
- (8) その他附帯業務

区分	清掃対象施設名等
共用部分	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 幕張イベントホール及び国際会議場を除く敷地内の建物でイベント等の主催者が使用中の施設を除く部分 ▪ 外構部 ▪ 国際展示場連絡橋 ▪ メッセ駐車場連絡橋（デッキ部を除く）及びメッセ駐車場 <p style="text-align: center;">※ただし、電気室、機械室及び植栽部分を除く。</p>
専用部分	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 幕張イベントホール及び国際会議場を除く敷地内の建物でイベント等の主催者に貸出を行う施設 ▪ レストラン、売店等の専用使用者による専用部分 ▪ 展示ホール内ピット部分（電気、衛生、地下ピット）

2 責任者及び業務内容

(1) 責任者

清掃業務の実施にあたっては、業務全体を統括する清掃責任者を置くものとする。また、業務を行うにあたり適宜補助者を置くことを妨げない。

※イベント開催中にあつては、イベント主催者及び主催者側の清掃業者と連絡調整を図りつつ、業務を実施するものとする。

(2) 業務内容

清掃業務内容は日常清掃と定期清掃に区分し、定期清掃は施設の運営に支障のない時間帯に実施するものとする。

① 日常清掃

項目	回数等
床面等の清掃	
トイレの清掃及び消耗品の補給	42 箇所
ガム等固着物の除去	

ゴミ、吸い殻等廃棄物の処理	一般廃棄物 年間見込み	約 47,500 kg
	産業廃棄物 年間見込み	約 150m ³

② 定期清掃

項目	種別・細目	数量	単位	回数等
床面洗浄				月1回
ガラス清掃	屋内、建物外窓	約 40,000	m ²	2か月に1回
いこいのモール壁面 洗浄		約 2,200	m ²	年1回
エレベーター清掃		18	台	月1回
喫煙所清掃	ガラス、アルミ壁及び天井	3	箇所	月1回
エスカレーター屋根 清掃	正面広場エスカレーター	約 200	m ²	月1回
泥ふきマット	インドア・アウトドア用	—		

(3) 日常清掃及び定期清掃以外に実施する特別業務

項目	種別・細目	数量	単位	回数等
害虫等防除	法定駆除	—		年2回
	定期自主検査	—		年4回
各水槽等の清掃	上水槽	4	基	年1回
	中水槽	1,230	m ³	年1回
	湧水槽 (10m ³ 以下)	20	基	2年に1回
	湧水槽 (その他)	1,306	m ³	年1回
	雑排水槽 (10m ³ 以下)	2	槽	年3回
	雑排水槽 (その他)	405	m ³	年3回
	地下ピット排水管	12	本	年2回
	中央機械室排水溝清掃	—		年1回
	エレベーターホール脇排水管 清掃	—		年1回
水質検査	飲料水	10	検体	年2回
	中水	2	検体	月1回
	給湯水	3	検体	年2回
ピット内清掃	機械、電気サブピット	—		年1回
側溝清掃	1～11ホール南側、 やすらぎ・いこいのモール	455	m	年1回
換気口清掃	展示ホール	1,940	m ²	年1回
	トイレ	198	孔	年1回
飲料水自動販売機清掃		約 200	台	年1回

シャッター洗浄	展示場搬入口	1,944	m ²	年1回
展示場間仕切り開閉作業		—		年1回
中央モール装飾管清掃		14	本	年1回
除草				月1回
灌水				48回/3か月
植栽の管理	別添「植栽管理業務仕様書」参照			

植栽管理業務仕様書

(数量及び回数等)

敷地等	項目	種別・細目	数量	単位	回数等
1～8ホール	高木の剪定	ナンキンハゼ、アメリカフウ、プラタナス	56	本	冬期
	特殊木の剪定	イヌマキ（仕立物）	3	本	夏期
	寄植の刈込		4,175	m ²	正面脇 275 m ² のみ2回実施
	生垣の刈込		4,430	m ²	年2回（5月・9月）
	高木の害虫防除		対象本数 48	本	年6回
	寄植の害虫防除		3,900	m ²	年1回（適期）
	生垣の害虫防除		2,215	m ²	年1回（適期）
	寄植の施肥		3,900	m ²	年1回（適期）
9～11ホール	剪定刈込	イボタノキ	1,618	m	年2回
		シイラギモクセイ	356	m	年1回
		ハクチョウゲ	304	m ²	年1回
		ヒラドツツジ	2,282	m ²	年1回
	施肥	ケヤキ	47	本	年1回
		エンジュ	27	本	年1回
		シラカン	117	本	年1回
		ナンキンハゼ	28	本	年1回
		ヒイラギモクセイ	712	本	年1回
		ヒラドツツジ	2,282	m ²	年1回
		ハクチョウゲ	304	m ²	年1回
	敷地内バラ管理 (約230株)	薬剤散布		1	式	年15回
施肥			1	式	年6回
剪定			230	株	年2回（夏期・冬期各1回）
シュート処理			230	株	年11回
除草			1	式	年2回 株元の人力除草
駐車場	寄植刈込		4,998	m ²	年1回
	芝刈		16,863	m ²	5,621 m ² ×年3回
	剪定	カイヅカイブキ	2	本	年1回
		ナンキンハギ	1	本	
クロマツ		5	本		

駐車場管理運営業務仕様書

1 駐車場の概要

敷地面積	167,902.51㎡
駐車台数	普通車約5,500台ほか
駐車ブロック	14ブロック
料金ゲート数	6ゲート（料金後納）

※料金所以西の駐車ブロックは、搬入搬出車両待機場所として使用することがある。

2 駐車場徴収料金

大型自動車及び中型自動車	4,100円／1台1日1回あたり
普通自動車	1,000円／1台1日1回あたり
大型自動二輪車及び普通自動二輪車 （自動二輪車は50cc以上のみ）	200円／1台1日1回あたり

※県条例（使用料及び手数料条例）が改正される場合がある。

3 業務内容

(1) 料金徴収業務

① 料金徴収

常設料金ブース6か所において、料金を徴収し、レジスター打ち出しの領収書を発行する。

② 徴収料金の管理

徴収した料金は適正に管理するとともに、集計表等と併せ県が指定する場所に移送する。

(2) 車両等誘導業務

駐車場を利用する車両及び歩行者の事故防止及び円滑な整理、誘導、場内放送等を行う。

また、ZOZOマリンスタジアムでの催物開催時における歩行者ゲート（2か所）の歩行者の安全確保を行う。

(3) 駐車場内管理業務

① 車両台数の計数

毎日、毎月の車両台数の計数を行う。

② 遺失物の取扱

③ 鍵の管理

(4) 巡回業務

① 施設の破損・汚損及び火気点検

② 不審者及び徘徊者の発見及び排除

③ 不審物及び放置物の検索

④ 防災・防犯関係機器・消火設備の外観点検

⑤ 危険物、燃料等の置場点検及び安全の確保

(5) 機械警備業務

駐車場管理棟A棟・B棟及びゲート棟に警報装置を設置し、常時監視するとともに、異常事態発生時には盗難及び損壊行為の拡大防止、事故の場合は関係先への通報・連絡等を行う。

(6) 昇降機保守点検

駐車場連絡デッキのエスカレーター及びエレベーターについて、次の業務を行う。

種別	型式	台数	備考
エスカレーター	S1000LP	1	東芝エレベータ
エレベーター	SP11-CO45-2	1	東芝エレベータ

① 定期点検及び定期整備
定期的（月1回）に昇降機器全般を点検し、必要に応じ清掃、給油、調整を行う。また、機器の性能維持に必要な修理又は部品の取替を行う。

② 年次検査
機器装置の細部調査を年1回行う。

③ 故障時等の対応
故障等が発生した場合は、適切な処置を行うこと。

(7) 自家用電気工作物保守点検

① 点検
駐車場自家用電気工作物の点検を月1回実施するものとし、そのうち1回については年1回の定期点検とし、継電器試験、高圧絶縁抵抗測定、低圧絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、変圧器絶縁油試験及び電気室内の清掃を行う。

② 故障時等の対応
故障等が発生した場合は、迅速に処置を行うこと。

(8) 電気給排水衛生設備運転保守管理業務

① 運転保守
ア 設備運転状況の記録
イ 光熱水費請求データの作成

② 巡回点検
ア 設備の巡視点検及び応急措置
イ 消耗品の取替

(9) 駐車場システム中央装置保守点検業務

① 点検
ア 点検機器及び点検周期

機器名	数量	回数・周期
信号制御盤 (MC-A)	1式	年1回
自立型信号制御盤 (MC-B)	1式	年1回
ループ式車両感知器	11式	年1回
標識板	7式	年1回

イ 点検内容

機器名	点検項目
信号制御盤 (MC-A)	機器全体の清掃、設置状況の確認、電圧等の測定、動作確認、表示操作部の動作確認
自立型信号制御盤 (MC-B)	機器全体の清掃、設置状況の確認、接続状況の確認、印字ヘッドの確認、モデム動作の確認、電圧等の測定、オンライン動作確認
ループ式車両感知器	機器全体の清掃、設置状況の確認、電圧等の測定、動作確認
標識板	機器全体の清掃、設置状況の確認、接続状況の確認、電圧等の測定、ランプチェック制御の確認、予備品の確認

② 消耗品の交換

(10) その他附帯業務

4 業務員の配置

徴収係員、警備員等業務員は、本業務の遂行が可能な員数を配置するものとする。

また、催事の開催状況から多くの利用が見込まれるなど通常の配置では業務の遂行が困難と判断される場合は、業務員を増員すること。

施設等の維持・管理に関する業務仕様書

1 電気機械等設備運転保守管理業務

(1) 業務の概要

日本コンベンションセンター国際展示場施設の電気、機械、空調、給排水、衛生設備等の運転及び保守管理

(2) 業務内容

① 総合管理センター

ア 設備主任を置き設備運転全体の統括指揮に当たらせるほか、補佐として建築物環境衛生管理技術者を配員

イ 設備運転日報の作成

ウ 光熱水費請求データの作成

エ 警備との連携・協調

② サブ管理センター

9・10・11ホールの使用時に、昼間は総合管理センターの配員中1名を配員し、夜間は必要に応じて配員を行い、総合管理センターの業務を補完する。

③ 巡回

ア 設備の日常巡視点検及び応急措置

イ 主催者側工事業者との打合せ及び指導

ウ 消耗品の取替

④ その他附帯業務

(3) 管理要員

管理要員については、本業務の遂行が可能な員数を配置するものとする。

なお、国際展示場の建物及び付帯設備の運転保守に必要な資格を有する者を常時勤務させるものとする。

(参考) 管理要員の配置実績

昼間 5名

夜間 4名(時間帯により2名ずつ勤務)

(4) 作業内容

① 作業種別

ア 設備機器の運転操作及び監視

イ 設備の維持管理(日常、定期点検)及び維持管理システムの運用

ウ 設備に関する非常措置

エ 設備関係の測定及び記録

オ 建築物の軽微な点検保守業務

カ フラッグ・ポールの揚卸及び軽微な保守作業

キ 関係部署との連絡、調整

ク 空気環境測定業務

② 運転監視業務

ア 電気(受変電・自家発電)設備

・受変電、饋電関係設備巡視

・電力日誌、各計器指示値記録

・受変電設備操作点検

- ・監視、制御盤における操作、記録及び監視
- ・蓄電池電圧、比重、液温測定点検、記録
- ・充電装置点検
- ・低圧分電盤配線関係点検
- ・各回転機器点検、操作盤付属機器点検
- ・照明設備巡回点検、不点管球取替（高天球については仕様外）
- ・自家発電機及び付属機器点検
- ・各種保護リレー点検
- ・警報装置、表示装置確認
- ・避雷器設置線等点検

イ 空調設備関係

○ 空気調和設備

- ・空気調和機の運転、調整、点検、記録
- ・監視盤、操作盤、自動制御盤表示ランプ監視
- ・換気装置（給、排気）運転、点検
- ・各種ポンプ類の運転、点検、圧力電流値良否の確認
- ・温湿度監視、測定、記録
- ・エアフィルターマノメーター値、汚れ度点検
- ・回転部の異常音、異臭、ベルト緩み等点検
- ・回転部給油

○ 暖房設備

- ・蒸気、給水装置、温水装置運転、監視、記録
- ・水面計、圧力計等諸計器監視
- ・安全装置機能監視
- ・熱交換機運転
- ・膨張タンク点検

○ 冷房設備

- ・エアハンドリングユニット、パッケージ型空調機運転、監視、点検
- ・冷水給水装置運転、監視、記録
- ・ポンプ類運転、監視、点検
- ・各リレー、警報装置点検
- ・各計器指示値監視、記録

ウ 給排水、衛生及び消防設備

- ・給排水、衛生及び消防関係ポンプの運転制御、各部点検
- ・水道使用状態点検、記録
- ・各配管類点検
- ・各種水栓漏水点検
- ・中水槽、湧・排水槽等点検
- ・各リレー作動確認
- ・残留塩素測定（末端）

③ 空気環境測定業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律により選任された建築物環境衛生管理技術者の計画、監督に基づき、国際展示場の空気環境測定業務を行う。

ア 実施回数及び測定点

	国際展示場 1～8 ホール	国際展示場 9～11 ホール
実施回数	1 回／2 か月 (年 6 回)	1 回／2 か月 (年 6 回)
測定点	17 ポイント	20 ポイント

イ 測定項目

温度、相対湿度、気流、一酸化炭素、炭酸ガス、浮遊粉塵

ウ 測定時間

- ・測定は原則として建築物毎にイベント開催中の同一日に実施する。
- ・実施時間の標準は、10時、14時とする。

2 自家用電気工作物保守点検業務

(1) 対象範囲 国際展示場自家用電気工作物 一式

(2) 業務内容

① 点検

自家用電気工作物の点検を月 1 回実施するものとし、そのうち 1 回については年 1 回の定期点検として実施することとし、継電器試験、高圧絶縁抵抗測定、低圧絶縁抵抗測定、接地抵抗測定及び電気室内の清掃を行う。

② 故障時等の対応

故障等が発生した場合は、迅速に処置を行うこと。

③ その他附帯業務

3 昇降機保守点検業務

(1) 昇降機一覧

種別	型式	台数	備考
エスカレーター	1200 型 PLS-SS	16	フジテック
	1200 型 PS-S	2	フジテック
	12TA-S	4	東芝エレベータ
エレベーター	HF-P 2Stops	1	日立ビルシステム
	HPF-9-CO45 2Stops	2	日立ビルシステム
	HF-PF 2Stops	1	日立ビルシステム
	W-11-CO.045	1	三菱電機ビルテクノサービス
	W-24-2S.045	4	三菱電機ビルテクノサービス
	VPL-11B30	3	日本オーチス・エレベータ
	VPD-11B30	4	日本オーチス・エレベータ
	SP17-CO45	1	東芝エレベータ

(2) 業務内容

①点検等

エスカレーター及びエレベーター設備の点検、給油、調整、清掃、消耗部品の交換等を定期又は遠隔監視に基づき行う。

②故障時の対応

故障が発生した場合は、迅速に処置を行うこと。

③その他附帯業務

4 ゴンドラ保守業務

(1) ゴンドラ装置一覧

型式	台数
SD-201-MS型	4

(2) 業務の内容

① 点検等

ゴンドラの点検・調整・給油を月1回行う。また、必要に応じ部品の取替を行う。

② 故障時の対応

故障が発生した場合は、迅速に修理を行うこと。

③ その他附帯業務

5 自動扉保守管理業務

(1) 自動扉設備一覧

No.	設置場所	機種	点検回数
1	中央プラザ下倉庫 内観左	DS-75 型	年2回点検 (6月、12月)
2	中央プラザ下倉庫 内観右	ES-43 型	〃
3	中央プラザ下倉庫 内観外	DS-150 型	〃
4	北ホールトイレ 9H 東	DS-21 型	〃
5	北ホールトイレ 9H 西	DS-21 型	〃
6	北ホールトイレ 10H 西	DS-21 型	〃
7	北ホールトイレ 11H 西	DS-21 型	〃
8	北ホールトイレ 2F	DS-21 型	〃
9	東エントランス 2F	WO-3 型	〃
10	西エントランス 2F 内観左	WO-3 型	〃
11	西エントランス 2F 内観右	WO-3 型	〃

(2) 業務内容

① 年間一定期間毎に定期点検を行う。また、必要に応じ部品の取替を行う。

② 定期点検の作業内容は次のとおりとする。

(a) 外観点検：装置の据付状況、構成部材の状況、各締結部の状況などを目視確認にて変形損傷の有無を確認

(b) 機能点検：装置の構成部材及び機器類の機能が仕様規格通りの正常性能の状況にあるかを点検確認

(c) 総合点検：装置及び附帯設備が連動して仕様規格通りに正常作動し安全性能を確保しているかを総合的に確認

6 情報設備運転保守業務

(1) 情報設備一覧

名称	数量
大型映像装置	一式
CATV	一式
モニター	15台

デジタルサイネージ	一式
-----------	----

※モニター（天吊）はリース契約が必要。

（２）業務内容

- ① 情報設備の運転管理業務
- ② 情報設備の運転に必要な日常の調整業務及び軽微な修理
- ③ 情報設備毎に実施する専門業者による保守点検業務の立会
- ④ イベント主催者等との打合せ
- ⑤ ソフト制作管理業務及びQボード、デジタルサイネージの画面作成業務
- ⑥ その他、情報設備の維持管理に必要な業務

7 空調設備保守業務

（１）業務内容

- ①空調設備のフィルター交換
プレフィルター 年間 1300 枚程度の交換・処分
（フィルターサイズ 500mm×250mm から 960mm×560mm まで）
中性能フィルター 年間 600 枚程度の交換・処分
- ②金網の清掃
給気、還気用吸込み口及び排気用吐出し口の金網清掃（ガラリ含む）

8 空調設備自動制御保守点検業務

○その1

(1) 対象機器

制御系統名	数 量	備 考
中央監視装置(i-cont)		1～4ホール
インターフェイス装置	1	
ネットワークコントロールユニット	3	
デジタルプラントコントローラ	29	
管理ポイント	2412P	
中央監視装置	1	5～8ホール
インターフェイス装置(i-cont)	3	
ネットワークコントロールユニット	25	
デジタルプラントコントローラ	2403P	
管理ポイント		
中央監視装置(METASYS-EA)	1	9～11ホール
インターフェイス装置	2	
オペレータステーション	6	
ネットワークオートメーションエンジン	34	
汎用コントローラ		
管理ポイント	1283P	

(2) 業務内容

- ① 総合点検：毎月点検を行う。
（実施内容：稼働状況の確認、不具合箇所の調査と対応、予防保守作業の実施、システム作動確認）
- ② 巡回点検：3回／1年
（実施内容：稼働状況の確認、不具合箇所の調査と対応、システム作動確認）
- ③ 緊急保守：随時
- ④ 機器及び部品の交換：必要と認めるとき

○その2

(1) 対象機器

機 器 名	型 番	個 数	備 考
中央管制装置 (I CONT)			
(1)セントラル			
インテグレーション・サーバ	MIS	1 台	外観目視・クleanアップ ^o 実施
システム・コア・サーバ	SCS	3 台	
監視用 PC	監視用 PC	1 台	
無停電電源装置	QYY-SA10	1 台	
(2)リモート			
Inflex GD	WY5110W	1 8 台	
Inflex GC	WY5110W	6 7 台	
PMXIII熱源コントローラ (伝送制御部)	WY2001R	1 台	
(3)空気源装置			
圧力調節器	L404F	2 台	
コンプレッサ (2 台)	3.7kw	2 台	
除湿器	RD	1 台	
2 次フィルタ	LF	1 台	
減圧弁	PRV	2 台	
動力操作盤	GP	1 面	

(2) 業務内容

下表①～④のとおりとする。

なお、表中の作業条件の類型は以下のとおり。

A：システムを停止せずに実施できる点検

B：一時的にシステム停止が必要な点検

C：システムを停止しなければならない点検

D：システムを停止しなければならない点検でかつ動作状況、設置環境により作業内容が変わる可能性がある点検

① 中央管制装置

ユニット	保守項目	標準 点検周期	作業 条件
1. MIS	(1)システム情報・設定情報の確認	1 年	A
	(2)インジケータ表示確認	6 ヶ月	A
	(3)データファイルのバックアップ作成	6 ヶ月	C
	(4)システム各種ログの保存	6 ヶ月	C
	(5)内部温度状態の確認	6 ヶ月	A
	(6)電源・バッテリー状態の確認	6 ヶ月	A
	(7)給電状態の確認	1 年	C

	(8)ハードディスク状態の確認 (9)Ethernet 通信状態の確認 (10)各部のクリーンアップ (11)ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認 (12)外観点検 (13)バッテリーの定期交換	6ヶ月 6ヶ月 1年 1年 6ヶ月 4年	A A C C A A
2. SCS	(1)システム情報・設定情報の確認 (2)インジケータ表示確認 (3)データファイルのバックアップ作成 (4)システム各種ログの保存 (5)内部温度状態の確認 (6)電源・バッテリー状態の確認 (7)給電状態の確認 (8)Ethernet 通信状態の確認 (9)NC-bus 通信状態の確認 (10)各部のクリーンアップ (11)ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認 (12)外観点検 (13)バッテリーの定期交換	1年 6ヶ月 6ヶ月 6ヶ月 6ヶ月 6ヶ月 1年 6ヶ月 6ヶ月 1年 1年 6ヶ月 4年	A A C A A A C A A C C A A

② UPS（小規模：1kVA以下）

保守項目	標準 点検周期	作業 条件
(1)外観点検	6ヶ月	A
(2)表示灯の点灯状態確認	6ヶ月	A
(3)設置環境の確認	6ヶ月	A
(4)実負荷時の動作確認	1年	A
(5)ファンの動作確認及び交換	1年	B
(6)バッテリーの異常の有無確認及び交換	1年	B

③ 熱源・ローカル一般機器

機種	保守項目	備考
1. 制御動作	(1) 関連部とのループ動作確認 (2) 制御状態の確認	
1. センサ (検出器・発信器)	(1) 設置環境及び取付位置・状態の確認 (2) クリーンアップ	
2. 操作器 (バルブ・ダンパ)	(1) 外観目視点検（汚れ・損傷・漏れ等） (2) 駆動部の作動確認	

④ 空気源装置

機 種	保 守 項 目	備考
1. 空気圧縮機 エアコンプレッサ	(1)コンプレッサのピストンリング・吸入弁・吐出弁・フィルターの交換 (2)バルブカバーパッキング・電磁弁のエア漏れの点検・確認 (3)ドレントラップの点検・調整 (4)安全弁の作動点検・調整 (5)発停マグネットスイッチ・圧力スイッチの作動確認・調整 (6)異常音の有無の確認 (7)制御盤内各リレー等の点検・整備	
2. 2次フィルタ	(1)フィルタエレメントの点検及び交換	
3. 減圧弁	(1)2次圧力の点検・調整 (2)エア漏れ点検	
4. 除湿装置	(1)入口温度・出口温度・ブライン温度の状態確認 (2)エア漏れ・ブライン液漏れ確認 (3)温度調節器の作動確認・調整 (4)高圧側・低圧側圧力の状態確認 (5)ブロンズフィルタの点検・交換 (6)ドレントラップの点検	

9 放送設備保守点検業務

(1) 放送設備 国際展示場放送設備 一式

① 1～8ホール

品名及び仕様	数量
【1回目の点検（総合点検）】	
①展示ホール放送設備点検費	
パワーアンプ	24 台
モニターユニット	8 台
カセットデッキ	8 台
CDプレーヤー	8 台
ミキサーユニット	8 台
出力制御ユニット	8 台
入力系統表示ユニット	8 台
主電源ユニット	8 台
主音量ユニット	8 台
グラフィックイコライザー	8 台
スピーカー鳴動音圧測定	8 式
②共用部業務放送遠隔操作器点検	
モニターユニット	1 台
連動制御ユニット	1 台
ミキサーユニット	1 台
電源制御ユニット	1 台
主電源端子盤ユニット	1 式
【2回目の点検【外観機能点検】）	
①展示ホール放送設備点検費	
モニターユニット	8 台
スピーカー鳴動音圧測定	8 式
②共用部業務放送遠隔操作器点検	
モニターユニット	1 台
連動制御ユニット	1 台
ミキサーユニット	1 台
電源制御ユニット	1 台
主電源端子盤ユニット	1 式

② 9～11ホール

品名及び仕様	数量
【1回目の点検（非常放送）】	
①サブセンター	
非常業務兼用操作架	
非常業務兼用操作器	1 台
回線追加ユニット	3 台
モニターユニット	1 台
パワーアンプ	5 台
音声警報ユニット	1 台
主入力制御ユニット	1 台
回線制御ユニット	3 台
主電源ユニット	2 台
非常電源ユニット	5 台
デジタルボイスファイル	1 台
②総合管理センター	
非常遠隔操作器	1 台
③総合主催者控室	
非常遠隔操作器	1 台
④展示ホール9 放送架	
非常業務兼用遠隔操作器	1 台
端子盤	2 台
スピーカー制御器	1 台
スピーカー切替器	1 台
⑤展示ホール10・11 放送架（2式）	
非常業務兼用遠隔操作器	2 台
端子盤	2 台
スピーカー制御器	2 台
スピーカー切替器	2 台
⑥スピーカー	
スピーカー音圧測定	1 式
【2回目の点検（非常放送及び業務放送）】	
①サブセンター	
非常業務兼用操作架	
非常業務兼用操作器	1 台
回線追加ユニット	3 台
ミキサー	1 台
プログラムチャイム	1 台
CD-BGMプレイヤー	1 台
ダブルカセットデッキ	1 台
ソリッドステートオーディオレコーダー	1 台

モニターユニット	1 台
パワーアンプ	5 台
音声警報ユニット	1 台
主入力制御ユニット	1 台
回線制御ユニット	3 台
主電源ユニット	2 台
非常電源ユニット	5 台
デジタルボイスファイル	1 台
マトリックスコントローラー	1 台
②総合管理センター	
非常遠隔操作器	1 台
③総合主催者控室	
非常遠隔操作器	1 台
④展示ホール9 主催者控室 放送架	
ダブルカセットデッキ	1 台
ソリッドステートオーディオレコーダー	1 台
ミキサー	1 台
音声切替ユニット	1 台
非常業務兼用遠隔操作器	1 台
出力制御器兼DC電源ユニット	1 台
主電源ユニット	2 台
端子盤	2 台
モニターユニット	1 台
グラフィックイコライザー	1 台
パワーアンプ	3 台
スピーカー制御器	1 台
スピーカー切替器	1 台
⑤展示ホール10・11 主催者控室 放送架(2式)	
モニターユニット	2 台
グラフィックイコライザー	2 台
ダブルカセットデッキ	2 台
CDプレイヤー	2 台
ミキサー	2 台
音声切替ユニット	2 台
非常業務兼用遠隔操作器	2 台
出力制御器兼DC電源ユニット	2 台
パワーアンプ	4 台
主電源ユニット	2 台
端子盤	2 台
スピーカー制御器	2 台
スピーカー切替器	2 台

⑥第9・10・11ホール会議室・大会議室用設備	
A 第9・10・11ホール会議室（4部屋）	
ワイヤレスアンテナ	4 台
電源カットリレー	4 台
ワイヤレスジャック	4 台
スピーカージャック	4 台
天井埋め込みスピーカー	8 台
B 大会議室	
ワイヤレスアンテナ	2 台
接続装置	1 台
天井埋め込みスピーカー	4 台
C その他	
アッテネーター	25 台
接続盤	4 台

(2) 業務内容

① 点検等

放送設備の点検を年2回実施し、機器の作業点検、整備、清掃、調整及び部品の交換を行う。

② 故障時の対応

故障が発生した場合は、迅速に修理を行うこと。

③ その他附帯業務

10 ITV設備保守点検業務

カメラ、監視モニター、通信回線等の保守点検を年2回以上行うこと。

1 1 電話交換設備保守点検業務

(1) 装置名 P B X

(2) 保守対象一覧

品名	数量	メーカー名	品名	数量	メーカー名
CX9M2-BCBTA-YA	1 架	日立製作所	CX8M-RMA-YA	2 個	日立製作所
CX8M-TSWB-YA	2 枚	"	CX8M-OLMXCBTB-YA	2 架	"
CX9M-ECBTB-YA	7 架	"	CX8M-RCBTA-YA	1 架	"
CX9M-RCBTA-YA	3 架	"	CX30-BATCBTA-YA	1 架	"
CX8M-RMA-YA	5 個	"	CX30-BATTA-YA	1 個	"
CX9M-BATCBTA-YA	3 架	"	CX30-16LINB-YA	8 枚	"
CX30-TOPRFA-YA	3 個	"	CX9M-16DMTLINF-YA	1 枚	"
CX8M2-CABLE1A-YA	1 本	"	CX8M-4DRIF2A-YA	14 枚	"
CX8M2-CABLE2A-YA	2 本	"	HM12-SOFTC-YA	1 個	"
CX8M-OLMXIFB-YA	4 枚	"	HM12-4LVB-YA	3 枚	"
CX30-BATTA-YA	3 個	"	HP ProBook PC	1 台	HP
CX24-8PBRA-YA	2 枚	"	LP-S2200	1 台	エプソン
CX30-16LINB-YA	25 枚	"	HP ProBook PC	1 台	HP
CX30-16LINB-YA	1 枚	"	LP-S2000	1 台	エプソン
CX9M-16DMTLINF-YA	5 枚	"	HP 8200 PC	1 台	HP
CX30-PRITLA-YA	2 枚	"	CenterCOM 8724SL V2	1 個	アイトテリス
CX24-8COTC-YA	3 枚	"	SUA1500JB5W	1 個	APC
CXM-CFTA-YA	1 枚	"	HI-D3BSIDS-YA	1 個	日立製作所
CXN-VRECUA(N)-YA	1 枚	"	HI-D3BSNDS-YA	91 個	"
CX8M-4DRIF2C-YA	23 枚	"	HI-D1WMPA-YA	92 個	"
CXM-VMUA-YA	1 枚	"	HI-D3BSNDS-YA	56 個	"
CX8M-ATTCA-YA	2 枚	"	HI-D1WMPA-YA	56 個	"
CX8M-ATTA-YA	2 個	"	HI-P5A-YA	306 台	"
CX8M-BLFA-YA	2 個	"	HI-P-WAPA-YA	125 個	"
CX24-ATTDESKA-YA	2 個	"	HI-24E-TELSDB-YA	87 台	"
CX24-EGDA-YA	2 枚	"	HI-24E-TELPFA-YA	9 台	"
VR-D175	2 個	タカコム	HI-W01SD(B)-YA	32 台	"
CX30-SREA-YA	1 個	日立製作所			
CX24-SREAU-YA	2 個	"			
CX8M-OUA-YA	1 枚	"			
CX8-OUSSMDRA-YA	1 個	"			
CX8-PCKSQLSA-YA	1 個	"			
CX30-8IDRA-YA	1 枚	"			
CX9M-256VIPLA-YA	1 枚	"			

※上記設備はリース契約が必要。

(3) 業務内容

- ① 定期点検及び定期点検時における機器本体及び料金管理装置のデータ変更
- ② 故障修理

③その他附帯業務

1 2 第一種圧力容器性能検査事前点検保守業務

(1) 設備一覧及び業務内容

設置場所	仕様	数量
1. 中央機械室	(1)フラッシュタンク清掃	1 基
2. サブ空調機械室	(1)熱交換器加熱コイル引抜清掃	2 基
3. その他	(1)各付属品点検整備 (安全弁・計器類) (2)各種パッキン交換	3 基

1 3 中央監視装置保守点検業務

(1) 中央監視装置 Futuric-SX100 一式

①国際展示場 1～8 ホール

装置名	台数
カラーレーザープリンター	1 台
インフォメーションサーバー	1 式
グラフィックパネル	1 式
電力リレー装置	1 式
ヒューマンインターフェイス	3 式
インテリジェントコントローラ	1 式
RS-GW 装置	2 式
HUB	2 式
リモートステーション	2 8 台

②国際展示場 9～1 1 ホール

装置名	台数
ヒューマンインターフェイス	1 式
インテリジェントコントローラ	1 式
RS-GW 装置	1 式
HUB	1 式
リモートステーション	9 台

(2) 業務内容

①点検等

中央監視装置の点検を年 2 回実施し、次の作業を行う。

- ア 清掃及び注油
- イ 異常の有無の点検
- ウ 摩耗部品の自然消耗の修復、部品交換及び調整
- エ 障害の修復

②その他附帯業務

1 4 直流電源設備保守業務

(1) 設備一覧

設置箇所	設備
1 F 特高変電室	GTSB100-50-V SNSX-100-6×18
北 1 電気室	GMSB100-20V SNSX-200×54
北 6 電気室	GMSB100-20V SNSX-100×18
北 7 電気室	GMSB100-20V SNSX-100×18
9 ホール 西 1 電気室	TR-SNMR10075 MSEX-100-54
9 ホール 西 2 電気室	TR-SNMR10020 MSEX-100-6×18
1 0 ホール 西 1 電気室	TR-SNMR10075 MSEX-100-54
共用部中央電気室	SGB3-127-20CA SNSX-100-6×18
北電気室 2	SGB3-127-20CA SNSX-150×54
北電気室 3	SGB3-127-20CA SNSX-100-6×18
北電気室 4	SGB3-127-20CA SNSX-150×54
北電気室 5	SGB3-127-20CA SNSX-100-6×18
北電気室 8	SGB3-127-20CA SNSX-100-6×18

(2) 業務内容

保守点検は年 1 回以上精密点検を行うこととし、実施時期は 1 月とする。なお、点検項目は以下のとおりとする。

- ① 交流入力電圧の測定
- ② 浮動充電電圧の測定
- ③ 均等充電電圧の測定
- ④ 整流器出力電流の測定
- ⑤ 負荷電流の測定
- ⑥ 負荷電圧の測定
- ⑦ 外箱の外観、計器、表示灯の状況
- ⑧ 各部品の外観点検
- ⑨ 基礎ボルト
- ⑩ 清掃の実施
- ⑪ 計器指示点検
- ⑫ 電圧調整範囲測定
- ⑬ 垂下電流の確認
- ⑭ 回復充電動作の確認
- ⑮ 均等充電動作の確認
- ⑯ シーケンステスト
- ⑰ 負荷電圧補償装置
- ⑱ 接続部の緩み確認
- ⑲ 絶縁抵抗の測定
- ⑳ 出力波形観測
- ㉑ 最終設定値確認
- ㉒ 精製水の補充
- ㉓ 電解液面
- ㉔ 電槽、ふたの状態

- ②⑤ 各種栓体、パッキンの状態
- ②⑥ 封口部の状態
- ②⑦ 接続部の状態
- ②⑧ 内部の状態
- ②⑨ 減液警報装置用電極の状態
- ③⑩ 架台、外箱の状態
- ③⑪ 浮動充電中の総電圧の測定
- ③⑫ 浮動充電中の蓄電池の各セル電圧測定
- ③⑬ 電解液の比重、温度（パイロットセルのみ）測定
- ③⑭ 均等充電の実施
- ③⑮ 接続部の増締めの実施
- ③⑯ 清掃
- ③⑰ 室温
- ③⑱ 換気

1 5 排煙・換気高窓開閉装置保守業務

(1) 排煙・換気高窓開閉装置

①国際展示場1～8ホール

型 式	台数	備 考
S L E 3 0 0	2 4 6 台	窓数 1 3 4 2 窓
S L 8 0	4 4 台	窓数 1 0 6 窓

②国際展示場9～11ホール

型 式	台数	備 考
S L 8 0 S	2 1 1 台	窓数 4 0 6 窓

(2) 業務内容

安全かつ良好な作動状態の維持・確保を得るため、年1回（1月頃）保守点検を行う。

1 6 電気ピット内展示用電源保守点検業務

(1) 展示用電源 展示ホール電気ピット内展示用電源

(2) 業務内容

電気ピット内展示用電源の保守点検を年1回実施し、次の作業を行う。

- ① 絶縁測定
- ② 端子ボックス内点検、清掃及び不良部品の交換
- ③ 端子増締め及び電源接続部の確認
- ④ プラグ及びヒューズの点検交換
- ⑤ 上記作業に必要な電気ピット金属カバーの取り外し及び復旧
- ⑥ 電気ピットの清掃
- ⑦ その他附帯業務

1 7 消防用設備等定期点検業務

(1) 消防用設備等 ① 1-8 ホール分

	設置機器名	数量		設置機器名	数量	
消火器	粉末(加)小型 機1	766	大規模放水銃 ・消火設備	放水銃装置	9	
	粉末(蓄)小型 機1	160		制御盤	1	
	ハロン小型 機器1	12		呼水装置	1	
屋内消火栓	制御盤	1		コンプレッサー	1	
	始動用スイッチ	1		システム制御盤	1	
	ポンプ及び電動機	1		総合連動試験費	1	
	呼水装置	1		配線点検	1	
	消火栓(屋内型)	130		放水銃装置操作盤	9	
	配線点検	1		放水銃装置中継盤	9	
	放水試験	1		主操作盤	1	
	送水口	1		主表示盤	1	
スプリンクラー	制御盤	1	非常電話	総合発泡試験	1	
	始動用スイッチ	1		親機	1	
	始動用圧力タンク	1		子機	138	
	ポンプ及び電動機	1		予備電源	1	
	呼水装置	1	その他設備	配線点検	1	
	湿式アラーム弁	58		点検済シール1	780	
	圧力検知装置	58		点検済シール2	428	
	送水口	1		R型自火報	受信機 HRE型16系	1
	加圧開型一斉開放弁	58			表示盤	10
	配線点検	1			R/P変換盤	1
	スプリンクラーヘッド	6354			中継器	471
	スプリンクラー放水試験	1			バックアップ中継器	40
					差動式スポット型熱感知器	29
	ハロゲン消火	消火薬剤貯蔵容器		22	R型防排煙	定温式スポット型熱感知器	183
起動用ガス容器		6	スポット型煙感知器	1457		
選択弁		5	光電式分離型煙感知器	102		
制御盤		1	スポット式アナログ感知器	70		
放出表示灯		12	発信機1級	121		
配線点検		1	消火栓始動装置	1		
作動試験		1	スプリンクラー始動装置	1		
放出試験		1	表示灯	155		
放出ガス費		1	配線点検	1		
付属部品交換		1	R型防排煙	中継器		199
容器塗装費		1		スポット型煙感知器		22
起動用ガス容器		1		手動起動装置		5
代替容器損料		1		防火戸		18
運搬費		1		ダンパー		142
				シャッター		50
避難器具		緩降機3階	3	可動タレ壁		24
誘導灯		誘導灯小型・中型	415	排煙口		90
	誘導灯大型	108	ブザー	14		
	誘導灯信号装置	5	排煙機連動試験	11		
	配線点検	1	配線点検	1		
	蓄電池装置	1	R型ガス漏れ 火災警報	中継器	41	
消防用水	消防用水20立方	10		検知器(一般型)	52	
連結送水管	送水口	2		ガス中継器	13	
	送水口(ホース付き)	16		警報装置	52	
	送水口(ホースなし)	16		無停電電源装置2箇所	1	
CRT設備	電源部	1		同時作動試験(音圧)	1	
	制御部	1		検知区域警報試験予備	1	
	モニター	2		総合作動試験	1	
	プリンター	1				
	入力装置	1				
	ハードディスク	1				
	フロッピーディスク	1				

	入出力部	1
	HRE 入出力チェック	4000

② 9～11 ホール分

	設置機器名	数量		設置機器名	数量	
消火器	粉末（加）小型 機1	141	大規模放水銃・消火設備	システム監視制御盤	3	
屋内消火栓	制御盤	1		放水銃制御盤	5	
	始動用スイッチ	1		中規模放水銃	5	
	ポンプ及び電動機	1		走査型火災検出器	6	
	呼水装置	1		CRT 表示装置	2	
	消火栓（屋内型）	34		ポンプ制御盤	1	
	配線点検	1		ポンプ及び電動機	1	
	放水試験	1		送水口	2	
	常用電源（交流電源）	1		補助加圧ポンプ	1	
スプリンクラー	制御盤	1		その他設備	点検済シール1	151
	始動用スイッチ	1	点検済シール2		81	
	始動用圧力タンク	1	R型防排煙		中継器	18
	ポンプ及び電動機	1		ダンパー	85	
	呼水装置	1		シャッター	6	
	湿式アラーム弁	6		配線点検	1	
	圧力検知装置	6		R型ガス漏れ火災警報装置	中継器	3
	送水口	3			検知器（一般型）	15
	加圧開型一斉開放弁	3	ガス（中継器）		4	
	一斉開放弁用手動起動	6	ガス漏れ表示灯		4	
	配線点検	1	警報装置		15	
	スプリンクラーヘッド	1500	無停電電源装置2箇所		1	
	スプリンクラー放水試験	1	同時作動試験（音圧）		1	
	常用電源（交流電源）	1	検知区域警報試験予備		1	
	粉末消火	消火薬剤貯蔵タンク	18		R型自火報・自動試験	総合作動試験	1
加圧式ガス容器		18	受信機 HRH 型8系統	1		
操作盤		18	表示盤 G・F 以外	1		
表示灯		18	R/P 変換盤 GF 以外	1		
配線点検		1	中継器	37		
ホースリール		18	定温アナログ GF 以外	7		
作動試験		1	光電アナログ GF 以外	450		
移動式・放出試験費除		1	発信機 1級	45		
放出試験		1	音響装置（電鈴）	45		
放出用窒素ガス		1	消火栓起動装置	1		
耐圧試験費		1	表示灯	45		
附属部品費		1	配線点検	1		
代替ガス容器損料		1	常用電源（交流電源）	1		
起動用ガス放出		1	非常電源（予備電源）	1		
消火薬剤		18				
誘導灯		誘導灯小型・中型	66			
		誘導灯大型	42			
	フラッシュ	6				
	スピーカー	6				
	配線点検	1				

(2) 業務内容

上記設備の機能保全のため、消防法第17条の3の3に基づく点検を行うものとする。

1 8 維持管理システム保守業務

(1) 設備一覧

① 1 - 8 ホール分

機器名	型名	数量	備考
①PC サーバ本体装置	ProLiant ML310e G8 v2	1	
②ディスプレイ装置	BL702AE	1	
③クライアントパソコン本体	Compaq Pro 6300 SF	1	
④レーザープリンタ	XL-9320	1	
⑤タブレット PC 本体	ARROWS Tab Q704/H	2	予備 1 台
⑥ペン式バーコードリーダー	BR-530UK	2	予備 1 台
⑦ルータ	SRX100	1	
⑧維持管理 ICT	HP Prodesk 400 G4 SFF	1	
⑨マージ機器	HP Prodesk 400 G4 SFF	1	

② 9 - 1 1 ホール

機器名	型名	数量	備考
①クライアントパソコン本体	Compaq Pro 6300 SF	1	
②ディスプレイ装置	BL702AE	1	
③レーザープリンタ	XL-9280	1	
④タブレット PC 本体	ARROWS Tab Q704/H	1	
⑤ペン式バーコードリーダー	BR-530UK	1	
⑥ルータ	SRX100	1	

(2) 業務内容

上記(1)記載の情報機器及びソフトウェアの保守を行う。
毎月1回の定期点検及び故障修理を行うものとする。

1 9 可動間仕切り保守点検業務

(1) 可動間仕切

① 国際展示場 1 ~ 8 ホール

型式	数量
RS-180D	5セット 250枚

② 国際展示場 9 ~ 1 1 ホール

型式	数量
RS-180D	2セット 88枚

(2) 業務内容

安全かつ良好な運動状態に保つよう各部の点検、給油、調整を行う。

20 シャッター保守点検業務

(1) 業務内容

①点検等

シャッター設備の各部の点検、注油、調整、動作確認を実施する。

ア	電動シャッター（1～8ホール）	36か所	年1回
イ	電動引き分け扉	2か所	年2回
ウ	電動二段吊り上げ扉	8か所	年2回
エ	特高・中央機械室電動シャッター	5か所	年1回
オ	中央モール 電動防煙シャッター	15か所	年2回
カ	軽量シャッター	1か所	年1回
キ	電動シャッター（9～11ホール）	7か所	年2回
ク	モールガラスシャッター	62台	年2回

②その他附帯業務

21 屋根等保守点検業務

(1) 業務内容

国際展示場への漏水を事前に防止するとともに脆弱・劣化部を把握することにより施設利用の円滑な継続を図るため、次の業務を行う。

- ①防水シールの劣化や、防水納まりの点検
- ②屋根の点検
- ③建具（スカイライト・トップライト）の点検
- ④谷樋の点検
- ⑤陸屋根の点検
- ⑥庇の点検
- ⑦大規模イベント時期の全体点検
- ⑧雨水排水不具合部の点検及び清掃（範囲を数年で分割し側溝ドレン清掃を行う）
- ⑨その他附帯業務

(2) 点検回数等

①大屋根部

ア	スカイライト内側タイプ	16か所×60m	年5回
イ	スカイライト外側タイプ	16か所×60m	年5回
ウ	大屋根全般	一式	年2回

②陸屋根部・その他

ア	トップライト三角タイプ	8か所×40m	年2回
イ	トップライト平面タイプ	11か所×40m	年5回
ウ	トップライト角錐タイプ	9か所	年2回
エ	陸屋根全般（南・北）	一式	年2回
オ	2階エントランス廻り	3か所	年2回
カ	特に必要な箇所		点検時

2.2 国際展示場劣化状況点検他業務

国際展示場への落下物や老かい等を事前に防止するとともに脆弱・劣化部を把握することにより施設利用の円滑な継続を図るため、次の業務を行う。

(1) 業務内容

- ①大屋根及び屋根に付属する構造物の劣化診断
- ②コンクリート構造物の劣化診断
- ③鉄骨構造物の劣化診断
- ④外装仕上げ材の劣化診断
- ⑤内装仕上げ材の劣化診断
- ⑥外構工作物の劣化診断
- ⑦特に必要な箇所の劣化診断
- ⑧その他附帯業務

(2) 劣化診断箇所等

外部	大屋根 スカイライト	鉄骨・パネル・ガラス・床	飛散落下点検含む
	大屋根 屋根仕上げ材	折板・ステンレスシート防水	〃
	大屋根 谷樋	ステンレスシート防水・ドレーン	〃
	大屋根端部 軒天・笠木	アルミ・ステンレスパネル	〃
	大屋根 避雷針	導線	〃
	やすらぎのモール テント屋根・鉄骨	鉄骨・生地	〃
	いこいのモール 下屋・樋	鉄骨・雨除け	〃
	外部 カーテンウォール	ガラス・ガスケット	〃
	外壁全般 コンクリートパネル・金物類	コンクリート・アルミパネル・化粧金物	〃
	外部 キャットウォーク	手摺り・床	〃
	トップライト全般	下地鉄骨・ガラス類	〃
	各エントランス キャノピー・庇・飾り金物	鉄骨・屋根材・下貼材	〃
	共用部レストラン等 外装全般	外壁・屋根・トップライト	〃
	外構 工作物・舗装	仕上げ材・サイン・擁壁フェンス	
内部	展示ホール内 鉄骨	天井部鉄骨	飛散落下点検含む
	展示ホール内 コンクリート	庇壁柱等コンクリート	〃
	間仕切りカーテンウォール	下地鉄骨・ガラス	〃
	大屋根下 天井材・天井吊物	吊ボルト・固定金物	〃
	内部 キャットウォーク	手摺り・床	〃
	展示ホール内 壁材・遮光材	下地材・固定金物・仕上げ材	〃
	各エントランス 内装(天井材・壁材・パネル・遮光材)	下地材・固定金物・仕上げ材	〃
	中央モール コンクリート	庇壁柱等コンクリート	〃
	中央モール内装(天井材・壁材・パネル・遮光材)	下地材・固定金物・仕上げ材	〃
	中央モール カーテンウォール	下地鉄骨・ガラス	〃
	諸室、便所 内装全般	天井・壁	〃
	共同溝 全般	コンクリート・鉄骨架台類	

〔別記〕 設備一覧表

設備名	1～8ホール(共用部含む)		9～11ホール		駐車場
	スペック	共用	スペック		スペック
空調設備	空調方式:エアハンドリングユニットによるダクト方式 各ホール4台(インテリア2台、ペリメータ2台)		空調方式:エアハンドリングユニットによるダクト方式 各ホール3台(インテリア1台、ペリメータ2台)		パッケージエアコン
自動制御設備	中央監視盤による一括監視(熱源、空調機、衛生) 方式:分散型DDC方式	○	同左		なし
放送設備	日本ビクター製非常・業務兼用放送設備	○	日本ビクター製非常・業務兼用放送設備		なし
電話交換機	日立製 PBX	○	日立製 PBX		なし
衛生設備	上水:受水層 93 m ³ ×4 槽+加圧給水ポンプユニット	○	上水:メッセ給水管より分岐		64 m ³ 、3 m ³ +加圧給水ポンプユニット
	中水:受水層 430 m ³ +加圧給水ポンプユニット		中水:受水層 300 m ³ +加圧給水ポンプユニット		なし
	給湯:局所(電気湯沸器)		給湯:局所(電気温水器)		なし
	排水:汚水/雑排水 屋内分流・屋外合流・市下水放流		同左		同左
	ガス:13A東京ガス(低圧供給方式)		同左		なし
中央監視設備	中央監視盤による一括監視(熱源、空調機、衛生)	○	同左		なし
蓄電池設備	アルカリ蓄電池	○	シール型鉛蓄電池		なし
消防設備	放水銃:8基(大規模)		放水銃:5基(中規模)		なし
	屋内消火栓		同左		なし
	スプリンクラー		同左		なし
	ハロゲン化物消火設備		なし		なし
	連結送水管		なし		なし
維持管理システム	NTTデータ製		同左		なし
ゴンドラ	積載荷重 200kg×4台		—		なし

設備名	1～8ホール(共用部含む)		9～11ホール	駐車場
	スペック	共用	スペック	スペック
圧力容器	第1種(1台)、第2種(12台)	○	第1種(2台)、第2種(12台)	なし
排煙窓開閉装置	オイレス製:SLE300-246台 1342窓、SL80-44台 106窓		オイレス製:SL80S-211台 406窓	なし
昇降機	エレベーター 10台 エスカレーター 18台		エレベーター 7台 エスカレーター 4台	エレベーター 1台 エスカレーター 1台
ITV 監視設備	日本ビクター製監視設備	○	日本ビクター製監視設備	パナソニック製監視設備
LAN 設備	ルーター、スイッチ、光ファイバー、UTP		ルーター、スイッチ、光ファイバー、UTP	なし
自動火災報知防排煙設備	光電分離型煙感知器、光電式煙感知器等	○	走査型火災感知器、光電式煙感知器等	なし
特別高圧受変電設備	66kV 50Hz ループ受電 特高変圧器容量 SF6 7.5MVA×2台	○	(左記1～8ホールに設置したもののうち、9～11ホールに係る分 7.5MVA 特高変圧器 1台)	高圧受電
非常用発電設備	ディーゼル発電機 2基、計 2,000kVA	○	(左記1～8ホールに設置したもののうち、9～11ホールに係る分 1,000kVA 1基)	なし
一時滞在者用発電設備	ディーゼル発電機 1基、475kVA(タンク 10,000 l 有り)		なし	なし
熱源受入設備	地域冷暖房((株)エネルギーアドバンス) 冷水 550A、蒸気 250A	○	地域冷暖房((株)エネルギーアドバンス) 冷水 350A、蒸気 150A	なし
CATV (TV 受信設備)	シンクレイヤ製ヘッドエンド、双方向 770MHz、単方向 450MHz	○	シンクレイヤ製ヘッドエンド、双方向 770MHz、単方向 450MHz	なし

(注)「共用」欄の○は、国際会議場等と共用している設備を示す。

〔別表〕 国際会議場等と共用する設備に係る維持管理業務

業 務 名
電気機械等設備運転保守管理業務
自家用電気工作物保守点検業務
情報設備運転保守業務
空調設備自動制御保守点検業務
放送設備保守点検業務
I T V設備保守点検業務
電話交換設備保守点検業務
中央監視装置保守点検業務
直流電源設備保守業務
消防用設備等定期点検業務

(別記様式)

指 定 申 請 書

年 月 日

千葉県知事 様

所在地
申請者 団体名
代表者 印

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

公の施設の名称

(添付書類)

- 1 事業計画書(様式第1号)
- 2 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書、収支決算書
その他団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請書の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかに
する書類
- 4 その他知事が必要と認める書類
 - (1) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
 - (2) 法人の登記事項証明書(全部)及び印鑑証明書(法人のみ)
 - (3) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
 - (4) 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税(本店及び県内事業所にかかるもの)の各納
税証明書(直近1年間)
 - (5) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)
 - (6) 障害者雇用状況報告書の写し(今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、
インターネット経由で提出した場合は、受付印は不要。)。なお、公共職業安定所長への提出義務のな
い事業主については、障害者雇用状況報告書(様式第2号)。
 - (7) 本要項6応募(1)①～⑥の全てを満たす旨の宣誓書(様式第3号)
 - (8) グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次
の書類を提出してください。
 - ・グループ(共同体)応募届(様式第4号)
 - ・グループ(共同体)構成団体業務分担表(様式第5号)
 - ・グループ(共同体)協定書(様式第6号)

(別記様式) (グループ申請の場合の記載例)
指 定 申 請 書

年 月 日

千葉県知事 様

(代表者)
所在地
申請者 団体名
代表者氏名 印
(構成者)
所在地
申請者 団体名
代表者氏名 印
(構成者)
所在地
申請者 団体名
代表者氏名 印
(グループ名がある場合は記入してください)

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。
記

公の施設の名称

(添付書類)

- 1 事業計画書 (様式第1号)
- 2 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書、収支決算書
その他団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請書の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかに
する書類
- 4 その他知事が必要と認める書類
 - (1) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
 - (2) 法人の登記事項証明書 (全部) 及び印鑑証明書 (法人のみ)
 - (3) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
 - (4) 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税 (本店及び県内事業所にかかるもの) の各納
税証明書 (直近1年間)
 - (5) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類 (従業員を雇用していない事業者は除く。)
 - (6) 障害者雇用状況報告書の写し (今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、
インターネット経由で提出した場合は、受付印は不要。)。なお、公共職業安定所長への提出義務のな
い事業主については、障害者雇用状況報告書 (様式第2号)。
 - (7) 本要項6応募 (1) ①～⑥の全てを満たす旨の宣誓書 (様式第3号)
 - (8) グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次
の書類を提出してください。
 - ・グループ (共同体) 応募届 (様式第4号)
 - ・グループ (共同体) 構成団体業務分担表 (様式第5号)
 - ・グループ (共同体) 協定書 (様式第6号)

事業計画書

施設名			
団体名			
代表者名			
所在地			
電話番号		FAX番号	
メールアドレス			
担当者名	所属： 氏名：		

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場事業計画書 目次

申請団体名

I	団体の概要	.....
II	管理運営方針等	.....
II-1	国際展示場のあるべき姿について	.....
II-2	管理運営方針について	.....
II-3	団体の経営理念について	.....
II-4	県民等の平等利用について	.....
II-5	生活弱者等への配慮について	.....
II-6	個人情報保護について	.....
III	利用促進等	.....
III-1	利用促進のための取組について	.....
III-2	年間貸出ホール数の見込みについて	.....
III-3	地域、関係機関との連携について	.....
IV	サービスの向上	.....
IV-1	利用者サービス向上の取組について	.....
IV-2	来場者サービス向上の取組について	.....
IV-3	レストラン、売店等サービス施設の設置・運営について	.....
IV-4	壁面等を利用した広告事業について	.....
IV-5	トラブルや苦情への対応等について	.....
V	施設の維持管理	.....
V-1	施設・設備の維持管理について	.....
V-2	防犯、防火、防災、事故防止（催事の安全管理を含む）、感染症対策及び危機管理について	.....
V-3	良好な衛生環境、美観の維持等について	.....
VI	収支計画の実現性等	.....
VI-1	県負担額（指定管理料）について	.....
VI-2	管理運営経費全体に対する考え方及び事業計画との整合性について	.....
VI-3	収支計画の実現性について	.....
VII	組織・職員体制	.....
VII-1	組織及び人員配置について	.....
VII-2	職員の採用及び確保方法について	.....
VII-3	職員の指導体制及び研修体制等について	.....
VIII	財政的基盤等	.....
VIII-1	団体の財務状況について	.....
VIII-2	団体に対する金融機関及び出資者等の支援体制について	.....
VIII-3	類似施設の運営実績について	.....
IX	地域貢献	.....
IX-1	地域貢献について	.....
X	その他	.....
	その他	.....

※ 記載に当たっての注意事項

- 1 各提案項目については、できる限り1項目を1枚以内に収まるよう工夫し、30ページ以内（添付書類を除く）にまとめてください。
- 2 各頁については、頁番号を中央下部に、申請団体名を右上に記載してください。
- 3 提案項目については、上記の項目を原則とするが、必要な場合は、項目を追加して差し支えありません。
- 4 記載できない項目がある場合でも「記載できない」旨を記入し、項目は削らないでください。

I 団体の概要

(ふりがな) 1 団体の名称 (グループ応募の場合は グループ及び代表団体 の名称)			代表者名	
	〒			
2 団体の所在地 (グループ応募の場合は 代表団体)	電話番号		FAX	
	3 設立年月日 (グループ応募の場合は 代表団体)			
4 沿革 (グループ応募の場合は 代表団体)				
	(グループ応募の場合は、構成団体数)			団体
5 資本金又は基本財 産 (グループ応募の場合は 代表団体)				
6 従業員数 (グループ応募の場合は 代表団体)				
7 現在、行っている 主な業務 (グループ応募の場合 は代表団体)				
8 免許、登録 (グループ応募の場合 は代表団体)				
9 応募に関する担 当者等	役職・氏名		所属	
	電話番号		FAX	

※会社概要等がある場合は添付してください。

※グループ応募の場合の構成団体については、別紙に団体ごとに本書各項目1～8について、記載してください。(任意様式)

※欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

II 管理運営方針等

- II-1 当国際展示場のあるべき姿について考え方を記載してください。
- II-2 当国際展示場の管理運営方針について記載してください。
- II-3 団体の経営理念について記載してください。次の事項は、必ず記載してください。
- 団体としての社会的責任に対する考え方及び具体的な取組事項
 - コンプライアンスに対する考え方及び具体的な取組事項
 - その他経営理念等
- II-4 公の施設として、一部の県民等に対し不当に利用を優遇又は制限することがないようにするための考え方や取組等について記載してください。
- II-5 社会的弱者等の国際展示場利用に際しての配慮について記載してください。
- II-6 個人情報の保護に対する考え方と具体的な取組について記載してください。

III 利用促進等

- III-1 施設の利用促進に対する考え方と具体的な取組について記載してください。なお、「広報」、「新規利用者及び継続利用者に対する営業誘致」、「展示ホールを使用した企画事業の実施」については、必ず記載してください。
- III-2 年間貸出ホール数の見込み及び考え方を記載してください。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和8年度	合計
貸出ホール数	ホール	ホール	ホール	ホール	ホール	ホール
<考え方>						

※オリンピック競技の開催に伴い施設の利用が制限される可能性があります。現時点で未定のため、利用の制限がないものとして記載してください。

- III-3 地域、関係機関との連携について、具体的な取組を記載してください。

IV サービスの向上

- IV-1 国際展示場の利用者（催事の主催者等）に対するサービスの向上について、考え方と具体的な取組内容を記載してください。
- IV-2 国際展示場で開催される催事への来場者に対するサービスの向上について、考え方と具体的な取組内容を記載してください。
- IV-3 国際展示場のレストラン、売店等サービス施設の設置・運営について、考え方と具体的な取組内容を記載してください。また、中央エントランスにおけるサービス施設について改装等の提案があれば、具体的に記載してください。（※提案がある場合は、配置図を添付してください）
- IV-4 壁面等を利用した広告事業について、考え方と具体的な取組内容を記載してください。
- IV-5 施設の管理運営におけるトラブルや苦情に対する考え方と、発生を最小限に止めるための取組及び発生した場合の対応について記載してください。

V 施設の維持管理

- V-1 施設（建物等）・設備の維持管理や運用についての考え方と具体的な取組内容を記載してください。
- V-2 国際展示場の防犯、防火、防災、事故防止（催事の安全管理を含む）、感染症対策及び自然災害等に対する危機管理についての考え方と具体的な取組内容を記載してください。
- V-3 国際展示場の良好な衛生環境、美観の維持についての考え方と具体的な取組内容を記載してください。

（注）V-1～V-3の記載に当たっては、どのように効率化を図るのかについても併せて記載してください。

VI 収支計画の実現性等

VI-1 県負担額（指定管理料）を記載してください。また、「収支計画書」（様式第1-2号）を提出してください。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
県負担額	千円	千円	千円	千円	千円	千円

※収支計画表（様式第1-2号）の「指定管理料収入」各欄の金額と一致すること。

VI-2 管理運営経費全体に対する考え方と具体的な取組について、事業計画との整合性を含めて記載してください。

VI-3 収支計画の実現性について簡潔に記載してください。

VII 組織・職員体制

VII-1 組織及び人員配置についての考え方と具体的な組織体制（図でも可）を記載してください。また、「人員配置計画書」（様式第1-5号）を提出してください。

VII-2 職員の採用及び確保についての考え方と具体的な方法について記載してください。

VII-3 職員の指導及び研修についての考え方と指導體制及び研修体制について記載してください。また、国際展示場の管理運営業務を行うに当たって必要と思われる専門知識や資格、その専門知識や資格に関する貴団体の現状及び今後の考え方と取組内容等について記載してください。

VIII 財政的基盤等

VIII-1 貴団体の財務状況について、提出いただいた財務諸表と関連付けながら記載してください。

VIII-2 貴団体に対する金融機関及び出資者等の支援体制について記載してください。

VIII-3 これまでの貴団体の類似施設の運営実績について「類似施設の運営実績」（様式第1-6号）に記載し、下欄にその説明を記載してください。

IX 地域貢献

IX-1 地域貢献に対する考え方と具体的な取組について記載してください。

X その他

上記以外で国際展示場の管理運営に係る考え方や取組があれば、自由に記載してください。

※ 提案の概要を「提案概要書」（様式第1-7号）に記載し、本事業計画書に添付してください。

申請団体名：

収支計画表（令和3年度～令和7年度）

（単位：千円）

項目		令和3年度			令和4年度			令和5年度			令和6年度			令和7年度		
		指定管理業務	自主事業	計												
収入	指定管理料収入		/			/			/			/			/	
	その他収入															
	合計（A）															
支出	直接経費															
	販売費及び一般管理費															
	合計（B）															
利益（又は損失） （収支差額A-B）																

【注意事項】

- ・収支項目及び対応金額は、収支計画書（様式第1-2-2号）の記載内容と一致させること。

収支計画書（令和〇年度）

【経理区分：指定管理業務】

（単位：千円）

項目		金額	内訳
収入	指定管理料収入		
	合 計 (A)		
支出	人件費		※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1-3号）により提出すること。
	うち手当		
	うち賞与		
	うちその他		
	利用承認業務費		
	利用調整業務費		
	使用料徴収業務費		
	広報宣伝業務費		
	営業誘致業務費		
	警備業務費		
	清掃業務費		
	施設・設備管理保守業務費		
	修繕業務費		
	駐車場管理運營業務費		
	販売費及び一般管理費※1		
	合 計 (B)		
利益（又は損失） （収支差額A-B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

※3 委託予定業務については、該当する内訳欄に委託額を記入するとともに、委託予定業務一覧表（様式第1-4号）により提出すること。

【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 指定管理業務と自主事業の経理区分は以下のとおりとし、自主事業を実施する場合は、収支計画書を経理区分毎に別葉で提出すること。
 - ・指定管理業務…募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務
 - ・自主事業…施設内において、申請者自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業
 - ・申請者自らの企画提案による事業であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、指定管理業務に区分すること。
 - ・使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する場合であっても、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務については、指定管理業務に区分すること。
- ③ 収支計画には、行政財産の目的外使用許可を受けて行うものも含めること。
- ④ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
(販売費及び一般管理費、利益(又は損失)の相当項目については、必ず設けること。)
- ⑤ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑥ 「販売費及び一般管理費」は、財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。
- ⑦ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。

収支計画書（令和〇年度）

【経理区分：自主事業※】 ※指定管理者が展示ホールや屋外展示場を利用して行う企画事業は含めな （単位：千円）

項目		金額	内訳
収入	その他収入		
	合 計 (A)		
支出	人件費		※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。
	うち給与（基本給）		給与積算内訳表（様式第1-3号）により提出すること。
	うち手当		
	うち賞与		
	うちその他		
	消耗品費		
	修繕費		
	光熱水費		
	責任保険料		
	手数料		
	委託料		
	行政財産使用料		
	販売費及び一般管理費※1		
合 計 (B)			
利益（又は損失） （収支差額A-B）※2			

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 指定管理業務と自主事業の経理区分は以下のとおりとし、自主事業を実施する場合は、収支計画書を経理区分毎に別葉で提出すること。
 - ・指定管理業務…募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務
 - ・自主事業…施設内において、申請者自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業
 - ・申請者自らの企画提案による事業であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、指定管理業務に区分すること。
 - ・使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する場合であっても、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務については、指定管理業務に区分すること。
- ③ 収支計画には、行政財産の目的外使用許可を受けて行うものも含めること。
- ④ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
(販売費及び一般管理費、利益（又は損失）の相当項目については、必ず設けること。)
- ⑤ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑥ 「販売費及び一般管理費」は、財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。
- ⑦ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。

給与積算内訳書（令和〇年度）

職種	職種別積算額 (円)	内訳					備考
		配置 人数 (人)	給与 形態	積算単価 (円)	年間 労働日数 (日)	1日の所定 労働時間 (時間)	
(記入例)							
〇〇長	***	*	年額	***	*	*	
主任	***	*	月額	***	*	*	
スタッフA	***	*	月額	***	*	*	
スタッフB	***	*	月額	***	*	*	
パート	***	*	日額	***	*	*	
アルバイト	***	*	時給	***	*	*	
合計	***						

【注意事項】

- ・ 業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
- ・ 積算した合計金額は、収支計画書（様式第1-2-2号）の記入金額と整合させること。
- ・ 事業計画書の職員配置計画との整合性について、確認すること。
- ・ 職員数が多い場合には、おおまかな職種ごとの平均単価による記載も可とする。
- ・ 別様式による提出も可とするが、時間単価が確認（又は計算）できる様式とすること。

委託予定業務一覧表

(単位：千円)

経理区分	業務名	業務内容	委託を行う理由	委託に係る予算額 (概算)	委託先選定方法とその考え方
警備業務費	警備委託	施設の警備	専門的な知識を要する業務のため	***	コストを抑えるため、見積合わせ等により、 価格が低い者を選定する。
警備業務費 計				***	
施設・設備管理保守業務費	(記入例) エレベーター設備保守点検	エレベーターの保守点検	専門的な知識を要する業務のため	***	確実な履行が必要とされる業務であることから、 契約実績のある取引企業を選定する。
施設・設備管理保守業務費	消防設備保守点検	消防設備の法定点検業務	免許及び専門的な知識を要する業務のため	***	地元貢献の観点から、施設所在市町村の業者 から選定する。
施設・設備管理保守業務費 計				***	
			合計	***	

人員配置計画書

職 種	担当業務内容	能力、資格	経歴	実務 年数	年 齢 層	雇 用 形 態				1 週間の 勤務時間	備 考
						常勤	パート	委託	その他		
				年						時間	

- ※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のう え記入してください。
- ※職員 の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。
- ※常勤・パート・委託以外の雇用についてはその他の欄に具体的な雇用形態を記入してください。
- ※グループ応募の場合は、代表又は構成員の法人名等を備考欄に記載してください。

類似施設の運営実績

類似業務の管理運営実績について記入してください（過去5年間）。

施設名	所在地	業務内容	運営形態 (自営・委託等)	期間	備考

提 案 概 要 書

申請団体名	
提案の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理運営の基本方針 ・ 利用促進 ・ サービスの向上 ・ 施設の維持・管理 ・ コスト縮減の取り組み ・ 職員の配置等実施体制 ・ 地域貢献
備考	

(留意事項) この様式は、できる限り 1 枚に収まるように作成してください。なお、この留意事項欄は、提出の際に削除していただいても構いません。

障害者雇用状況報告書（公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）

令和〇〇年6月1日現在

1. 事業主	住所		
	名称		
	代表者名		
	事業の種類		
2. 雇 用 の 状 況	(1) 除外率※1		%
	(2) 常用雇用労働者の数※2		
	ア	常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）※3	人
	イ	短時間労働者の数※4	人
	ウ	常用雇用労働者の数（ア+イ×0.5）※5	人
	エ	除外率相当数（ウ×(1)）※6	人
	オ	法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数（ウ-エ）※7	人
	(3) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数		
	カ	重度身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	キ	重度身体障害者以外の身体障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ク	重度身体障害者である短時間労働者の数	人
	ケ	重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人
	コ	身体障害者の数（カ×2+キ+ク+ケ×0.5）※5	人
	サ	重度知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	シ	重度知的障害者以外の知的障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	ス	重度知的障害者である短時間労働者の数	人
	セ	重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人
	ソ	知的障害者の数（サ×2+シ+ス+セ×0.5）※5	人
	タ	精神障害者の数（短時間労働者を除く）	人
	チ	精神障害者である短時間労働者の数	人
	ツ	上記チのうち、一定の要件を満たす者の数 ※8	人
	テ	精神障害者の数（タ+チ×0.5+ツ）※5	人
	(4) 計（(3)のコ+（3)のソ+（3)のテ）		人
	(5) 実雇用率（(4)÷(2)のオ×100）※9		%

2(2)オの人数が
45.5人未満であることを
確認すること

障害者の雇用の促進等に関する法律の規定に基づく計算によること。

※1：障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表第4の除外率設定業種欄に掲げる業種に該当する場合はその除外率を記載すること。

※2：常用雇用労働者とは、以下の表のとおりです。

雇用（契約）期間	例	週所定労働時間
①雇用（契約）期間の定めがなく雇用されている者	正社員	20時間以上
雇用（契約）期間を定めて雇用されている労働者であって、その雇用（契約）期間が反復更新され	契約社員、 パート	
②雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者 ③過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者	アルバイト、 派遣職員等 (名称問わず)	

※3：常用雇用労働者（上記※2）のうち、週所定労働時間が30時間以上の労働者の数を記載すること。

※4：常用雇用労働者（上記※2）のうち、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短い労働者であって、週所定労働時間が20時間以上30時間未満である労働者の数を記載すること。

※5：小数点以下第1位まで記載すること。

※6：常用雇用労働者の数（(2)のウの数）に除外率(1)を乗じて得た数（一人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数）を記載すること。

※7：常用雇用労働者の数（(2)のウ）から除外率相当数（(2)のエ）を控除した数を記載すること。

※8：一定の要件を満たす者とは、以下のとおり。

「雇入れから3年以内の者又は精神障害者保健福祉手帳取得から3年以内の者」

かつ、

「平成35年3月31日までに、雇入れられ、かつ、精神障害者保健福祉手帳を取得した者」

※9：小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。

○身体障害者

「身体障害者」とは、原則として身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の等級が1級から6級に該当する方です。

「重度身体障害者」とは、このうち1級または2級とされる方です。

○知的障害者

「知的障害者」とは、児童相談所、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第9条第6項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医（以下「判定機関等」といいます。）または障害者雇用促進法第19条の障害者職業センターにより知的障害者と判定された方です。

「重度知的障害者」とは知的障害者のうち知的障害の程度が重いと判定された方をいいます。具体的には、次のいずれかの場合に、重度知的障害者に該当します。

- ・療育手帳で程度が「A」とされている方
- ・療育手帳の「A」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書をもっている方（上記の判定機関等による判定書が対象です。）
- ・障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された方（障害者介助等助成金、特定求職者雇用開発助成金、職場適応訓練の適用等に当たって行われている「知的障害の程度が重い」範囲と同様の範囲で判定が行われます。）

○精神障害者 「精神障害者」とは、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方です。

宣 誓 書

千葉県日本コンベンションセンター国際展示場に係る指定管理者指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。

令和 年 月 日

団体の名称

代表者の氏名

印

記

- ・千葉県日本コンベンションセンター国際展示場指定管理者募集要項「6応募（1）①から⑥」に掲げる全ての要件を満たしています。
- ・提出した申請書類に虚偽不正はありません。

グループ（共同体）応募届

施設名	
-----	--

上記施設の運営のため、応募要項に基づきグループ共同体を結成し、千葉県との間における下記委任事項に関する権限を代表団体に委任します。

グループの名称	
グループの代表団体（受任者）	
グループの構成団体（委任者）	
グループの成立時期及び委任期間	
グループの設立経緯	<p>※ グループの設立経緯を記載してください。過去にグループによる事業実績があれば、その点も記載してください。</p> <p>また、グループ構成者それぞれについての組織としての方針決定の状況(「何年何月の総会で決定した」など)も記載してください。</p>
グループ応募の理由・必要性等	<p>※ グループを組む理由（必要性・有効性）について記載してください。例えば、グループ構成者が互いに有しないノウハウの補完の観点、経営上のリスク回避の観点など。</p>
委任事項	
その他	

グループ（共同体）構成団体業務分担表

【代表団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額（又は配分率）	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

【構成団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。
人 員	※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定管理料配分額（又は配分率）	※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。 ※算出に係る資料は別途添付

グループ（共同体）協定書

〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募するにあたり、当施設の管理運営に関する業務について、次のとおり「〇〇〇〇グループ（共同体）協定書」（以下「協定書」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定書は、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募する甲、乙が行う当該施設の管理運営業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第2条 当共同体は、〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（構成員の住所及び名称）

第3条 当共同体の構成員は次のとおりとする。

甲 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

名称 〇〇〇〇

乙 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

名称 〇〇〇〇

（代表団体）

第4条 当共同体の代表団体は〇〇〇〇とし、当該指定管理者業務運営上の最終責任を負う。

（事務所の所在地）

第5条 当共同体の事務所は、〇〇市〇町〇丁目〇番〇号に置く。

（業務分担）

第6条 甲及び乙は、指定管理者の業務について、下記の業務分担により責任をもって業務を遂行するとともに、相互に支援・協力を行うものとする。

2 甲の担当業務

3 乙の担当業務

（指定管理料）

第7条 甲は、指定管理者の代表として、千葉県から指定管理料を受けるものとし、受領後、乙へ本協定書第8条で定める割合に見合う額を支払うものとする。

（指定管理料の受領割合等）

第8条 甲及び乙が受領する指定管理料の受領割合は次のとおりとする。

甲 〇〇〇〇 〇〇%

乙 〇〇〇〇 〇〇%

（事業年度及び決算）

第9条 当共同体の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日までとし、事業年度末に決算を行い決算書を作成する。

（欠損金の負担の割合）

第10条 前条の規定による決算の結果、欠損が生じた場合、甲及び乙は本協定書8条の割合によって、欠損を負担する。

（協定書に定めのない事項）

第11条 本協定書に定めのない事項については、甲、乙協議の上、定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体協定書を締結したことの証拠として、この協定書正本2通及び副本1通を作成し、各甲及び乙が記名押印の上、正本については甲及び乙各自が所持し、副本については千葉県に提出する。

令和 年 月 日

〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体

甲 代表者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者 〇〇〇 〇〇〇

乙 構成者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者 〇〇〇 〇〇〇

指定管理者指定申請に係る質問書

申請者 所在地
 団体の名称
 代表者名

担当者	役職・氏名	所属	
	連絡先	※電話、FAX、Eメールアドレス等を記載	
質問内容	※質問事項には、募集要項のどの部分についての質問であるか該当する部分が分かるように記載してください。		