

山梨県立産業展示交流館アイメッセ山梨管理運営業務の内容及び基準

本書は、山梨県立産業展示交流館アイメッセ山梨（以下「アイメッセ山梨」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その内容及び基準を定めるものである。

第 1 施設及び設備の利用承認に係る業務の内容

1 利用規程の作成

指定管理者は施設等の利用について必要な次の事項を知事の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。なお、申請用紙等はすべて指定管理者が用意すること。

- (1) 利用申込期間の設定
- (2) 利用申請書の受付期間等の設定
- (3) 利用料金の額
- (4) 利用料金の納入方法
- (5) 利用者の遵守事項
- (6) 利用申請書等の書類の様式
- (7) その他必要事項

2 施設の休館日、利用時間の設定

(1) 休館日

休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者は、知事の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(2) 利用時間

利用時間は、午前7時から午後10時までとする。ただし、準備又は撤去のために利用する場合にあっては、午前0時から午後12時まで（24時間の対応が可能）とする。

なお、指定管理者は、知事の承認を受けて利用時間を変更することができる。

3 展示場、会議室の利用料金の設定

(1) 指定管理者は、山梨県立産業展示交流館設置及び管理条例（以下「条例」という。）別表第1に定める区分及び別表第2に定める品名ごとに、各別表に定める基準額の上下2割の範囲内で、知事の承認を受けて利用料金を設定すること。（条例第10条第3項参照）
[参考]

① 別表第1→展示場、屋外展示場、会議室、冷房設備、暖房設備、床暖房設備、電源装置、水道設備、音響設備の区分

② 別表第2→上記に掲げる設備を除く設備器具（折り畳み式テーブル、ついたて等）

(2) 催事等の開催において入場料金を徴収する場合の利用料金の基準額は、徴収する入場料金の額の区分により、2割から10割を乗じて得た額を加算した額とする。この場合において、徴収する入場料金の額が複数あるときは、当該入場料金の最高金額を入場料金として取り扱う（条例別表第1号備考2参照）。

(3) 午前7時から午後10時までの時間内において、準備又は撤去のために展示場を利用す

る場合における利用料金の基準額は、基準額に0.7を乗じて得た額とする（条例別表第1号備考1参照）。

- (4) 指定管理者は、条例及び山梨県立産業展示交流館設置及び管理条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に基づき利用料金の減額、又は免除を行うことができる。

減額等ができる場合は、本県の地場産業の振興及び文化の向上のため知事が特に必要と認める場合とする。

4 利用料金の徴収

- (1) 利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の徴収方法については、指定管理者において定めること。
- (3) 指定管理者が既に収受した利用料金は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰することができない理由によりアイメッセ山梨を利用することができなくなったとき又はアイメッセ山梨を利用しようとする日の30日前までに利用の承認の取消しを利用者が申し出たときは、その全部又は一部を還付することができる。
- (4) 収受した利用料金は、債権が確定しているか否かにより、収益又は前受金などに区分し、財務上適正に管理すること。
- (5) 展示場では、机、椅子を使用する場合の利用料金は有料となるが、会議室で使用する備付けの机、椅子及び音響設備（マイクロホン等の備品は除く。）は、会議室の利用料金に含まれるため、利用料金の対象とならない。

5 利用の受付・承認

- (1) 指定管理者は、施設利用に当たり問題がないと確認した場合は、利用申請書を受理し、利用の承認書の発行を行うこと。また、利用者から利用の変更、取消しの申請があった場合も同様に変更又は取消しの承認書の発行を行うこと。
- (2) 利用の申込みの受付に当たっては次のことに注意すること。
- ① 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがないこと。
 - ② 施設及び設備器具を破損するおそれがないこと。
 - ③ 絵画展示など類似同業者の催事が近接する場合は、利用者の了解を得ること。
 - ④ 展示場を分割利用して同時に2つ以上の催しが重なる場合は、開催時等の音響、催しの内容及び駐車場の空き状況等を勘案すること。
 - ⑤ 催しの準備、撤去及び開催時の音響、騒音等の発生により周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。
 - ⑥ 多数の来館者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にさせ、駐車場内の誘導・整理を確実にを行うよう指導すること。
 - ⑦ 必要がある場合には、交通誘導員・清掃等の業者の紹介を行うこと。
 - ⑧ 飲食等で火気を使用するなど、利用者の責任において必要な行政機関等への諸届け等が必要な場合は、助言等を行うこと。
 - ⑨ 壁、床面等に張り紙、ガムテープ等を貼らせないこと。
 - ⑩ 設備器具（備品）、空調料の精算方法を説明すること。
- (3) 誤って利用の承認を行うなど、利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。

6 利用受付関連業務

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者及び来館者に対して必要な対応を行うこと。

- (1) 利用者及び来館者の苦情処理などへの対応
- (2) 電話等での各種問い合わせへの対応

7 展示場等管理業務

(1) 展示場等の開錠

利用者への鍵の貸出しは原則として行わないこととし、開錠は利用者来場後、利用者に同行して指定管理者が行う。

(2) 立会い（事後確認）

設備器具（備品等）の検収、原状回復の状況（清掃等）、忘れ物の有無等を確認すること。

(3) 展示場等の施錠

- ① 会場内のすべてのドア、出入口が施錠されているか確認すること。
- ② 電気、空調機器等の停止状況を確認すること。

8 施設等の貸出し

- (1) 貸出しに係る施設及び設備器具（備品等）の維持管理・修繕を行うこと。
- (2) 催事等において施設及び設備器具（備品等）を毀損紛失した場合は、利用者の負担で修繕等を行うこと。
- (3) 利用を承認している会場以外（交流サロン、エントランス、駐車場等）での会議、イベント等の行為は禁止すること。
- (4) 承認を受けない看板等の掲示は禁止すること。
- (5) 準備中に会場を見回り、禁止事項（行為）の早期発見に努めること。

9 広報・営業業務

- (1) 指定管理者は、施設の内容、利用方法及び催事の内容を広報・周知することにより、本施設の利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。
 - ① 施設の内容、交通手段、利用時間、開館日、利用料金、利用手続など、施設の概要をわかりやすく記載した施設案内を作成し、配布すること。
 - ② 催事の内容をより多くの県民等に紹介する広報を実施すること。
 - ③ 施設のホームページを開設し、上記の内容等最新情報を公開すること。
- (2) 指定管理者は展示場等の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等、施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を積極的に行い、施設のPR及び利用促進に努めること。

第2 管理運営に係る業務の内容

1 組織及び人員配置

- (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) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い責任者となる総括責任者を配

置し、県との連絡調整等に当たること。指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者について県に届け出ること。総括責任者を変更する場合も同様とする。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

(4) 施設の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

2 職員の研修等の実施

サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう職員の研修を随時行うこと。

3 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出すること。

(1) 次年度の運営目標

(2) 実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期

(3) 管理業務に係る体制

(4) 管理業務及び自主事業に係る収支予算

(5) その他必要な事項

4 事業報告書等の作成及び提出

(1) 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数、利用料金収入状況等について、四半期ごとにまとめ、翌四半期の初日から10日までに県に報告すること。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

・管理業務の実施状況

・利用状況

・利用料金の収入の実績

・管理業務に係る収支決算

・自主事業の実施状況及び収支決算

・その他必要な事項

(3) その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

5 モニタリングの実施

指定管理者は、「指定管理者施設の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン」

及び別途定める「山梨県立産業展示交流館アイメッセ山梨指定管理に係るモニタリング実施要領」等に基づき県が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

6 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者及び来館者別にアンケート調査等を行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及びその対応策等について、四半期ごとにまとめ、翌四半期の初日から10日までに県に提出すること。

7 関係機関との連絡調整等

- (1) 催事による周辺道路の混雑等により、近隣に迷惑をかける場合も想定されるため、地元自治会や工業団地入居企業との協調友好関係を維持させるとともに、必要に応じ、情報交換を行うこと。また、地域の苦情処理も行うこと。
- (2) 全国展示場連絡協議会等関係機関及び類似施設と協調友好関係を維持させるとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- (3) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

8 指定期間終了等に伴う引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、新旧指定管理者相互において引き継ぎを行うものとする。

特に、顧客及び予約に関する情報（データ）等、並びに、前受金（利用日前に収受した利用料金）又は未払費用など財務に関しては、遅滞なく引き継ぐものとする。

第3 防災等に係る業務の内容

1 消防法等の規定により次の業務を行うこと。

- (1) 消防法に基づく防火管理者の選任 (所轄消防署へ報告)
- (2) 防火対象物の定期点検報告書の提出 (所轄消防署へ報告)
- (3) 消防法に基づく消防計画の作成、見直し (所轄消防署へ報告)
- (4) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (5) 消防用設備の点検、整備（点検内容は、所轄消防署へ報告）
- (6) 火気の使用・取扱いに関する監督
- (7) 避難又は防災上必要設備の維持管理
- (8) 施設の火元責任者の選任
- (9) その他防火管理上必要な業務

2 地震防災に係る次の業務を行うこと。

- (1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立

- (2) 警戒宣言発令に伴う来館者等への周知、来館者等の把握及び避難の実施、避難状況等の県への報告
- (3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施
- (4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施
- (5) 初動体制マニュアルの作成
- (6) 緊急地震速報受信機（D P A S S）の運用管理及び情報使用料の経費負担

3 国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、次の項目等に関して必要な規程を作成するとともに、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために適切な対応を実施すること。

- ・組織及び体制、関係機関との連携、情報の収集及び提供、研修及び訓練
- ・避難及び救援への備え、施設及び設備の整備、点検 等

4 防災施設の管理

アイメッセ山梨は次の防災施設に位置づけられているため、災害等発生時において適切な管理を行うこと。

- ・甲府市指定避難地（大津町及び西下条自治会） ※建物軒下部分及び駐車場
- ・山梨県防災活動拠点（広域物資物流拠点）

5 安全管理に関する規程

- (1) 事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。
- (2) 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。

6 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

自動体外式除細動器（A E D）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるように備えること。

なお、保守点検等については、次によること。

・設置場所

玄関付近など人目につきやすい場所に県から貸与を受けた自動体外式除細動器（A E D）及び壁掛け収納ボックスを設置し、救命の用に供すること。

・保守点検

日常点検は目視によりA E Dの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること

・消耗品等の交換

定期的にA E Dの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の

補充・交換を行うこと

項目	交換・補充等の時期
バッテリー交換	寿命5～6年（製造年月：平成28年12月） 使用頻度に応じて交換
電極パッド交換	2年ごとに交換（製造年月：平成28年6月） ※平成30年6月交換予定 使用の都度交換
乾電池交換	必要の都度

・使用報告

指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、知事に報告すること。

7 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- ・契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会すること。
- ・警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

第4 その他管理運営に必要な業務等

1 自動販売機の設置・運営

施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で運営する。サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に県と協議し、承認を得ること。

また、設置・運営に要する費用は指定管理者が負担すること。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要としない。

・自動販売機設置・運營業務

飲料、アイス等の自動販売機を設置・運営する。

2 太陽光発電設備の利用に係る経費負担

指定管理者は、施設管理に伴い、県が設置した太陽光発電設備を利用するものとし、指定期間中の各年度、当該設備の利用に係る経費を別途県に納付することとする。なお、各年度別途納付する額は、推計発電量による電気料金相当額とし、年度協定において定める。

3 入居団体の共通経費負担

指定管理者は、施設管理に伴う共通経費について入居団体と協議のうえ、別途協定を締

結し、県に報告すること。

4 入居団体等との連絡調整業務

指定管理者は入居団体等の円滑な業務執行及び施設の円滑な運営のため、入居団体等と施設管理上必要な事項について連絡調整等を緊密にし、連携を図ること。

5 賠償責任保険の加入

利用者及び来館者に係る保険として、県と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険に加入すること。

保険の補償金額については、対人1名につき1億円以上（1事故につき10億円以上）、対物1事故につき1億円以上とする。

6 鍵の管理

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

7 情報の公開と個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、山梨県情報公開条例に基づき、業務を通じて取り扱う文書等の公開に関して必要な事項（山梨県立産業展示交流館アイメッセ山梨の情報公開に関する要綱）を定めること。
- (2) 指定管理者は、山梨県個人情報保護条例に基づき、業務を通じて取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項（山梨県立産業展示交流館アイメッセ山梨の個人情報の保護に関する要綱）を定めること。

8 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と別の会計とし、別の会計帳簿書類を設け別の口座で管理すること。

第5 自主事業の実施

アイメッセ山梨の設置目的に合致し、かつ、指定管理運営業務の実施を妨げない範囲において、利用者の利便性の向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び敷地内で自らの責任と費用により、次のとおり自主事業を実施することができるものとする。

- ① イベント又はセミナー等の開催
- ② 利用者又は来館者を対象とした各種サービスの提供

※各種サービス提供のうち、厨房の管理運営に際しては、県の行政財産使用許可を受け、県の規定による行政財産使用料の納付が必要となる。なお、提供価格については、適正な価格に設定すること。

厨房の概要：1階（88.6㎡） 行政財産使用料：554,543円/年（税込）（H30年度）

第6 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、本施設におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、以下のとおり施設及び設備の維持管理を適正に行うこと。

1 業務実施の基本方針

次の事項を基本方針として業務を実施すること。

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (3) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (4) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (5) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

2 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を年度当初又は委託業務開始当初に作成し、県に提出すること。

3 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等を作成すること（ただし、その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合はその様式を使用）。また、県より提出を求められた場合は、提出すること。

4 建築基準法等に基づく定期点検

指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告すること。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

なお、建築基準法第12条第2項による建築物の点検業務は、平成30年9月30日を基準日とし、3年毎に実施すること。

- ① 次回の点検は、平成33年9月30日までに実施
- ② その次の点検は、平成36年9月30日までに実施

5 設備運行管理業務等

(1) 業務の目的等

建物の安全及び衛生的かつ快適な使用に資する設備の運行管理を行うものとする。運行管理については、この内容及び基準に定めるもののほか「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等関係法令に基づき適切に実施すること。

(2) 業務内容

- ① 対象となる設備運行管理業務の内容は、次のとおりとする。

- ア 設備の運転操作・制御業務、運転監視及び日常巡視業務
- イ 設備の点検、整備及び測定業務並びに記録及び作業日誌の作成業務
- ② 業務の対象となる技術者選任及び定期点検業務は、次のとおりとする。
 - ア 建築物環境衛生管理技術者選任
 - イ 環境衛生点検業務
 - ウ 給排水点検業務
 - エ 空調設備各種機器定期点検業務
 - オ 鼠、こん虫等駆除点検業務
- (3) 対象となる設備内容
 - ① 中央監視装置
 - 中央制御装置、磁気及びフロッピーディスク、総合監視盤、空調制御盤、各動力盤、各電灯盤、その他
 - ② 受変電設備
 - 引込盤、受電盤、コンデンサー盤、低圧電灯・動力盤、発電機盤、その他
 - ③ 照明設備
 - 照明器具、非常灯、誘導灯、スイッチ、コンセント、分電盤、その他
 - ④ 発電設備
 - 内燃機関、発電機、圧縮機、直流電源装置、燃料槽及び附属の配電盤、その他
 - ⑤ 冷熱源装置
 - ガス焚き冷温水発生機、冷却塔、全熱交換機、ボイラー、真空式温水発生機及びその附属設備、その他
 - ⑥ 空気調和設備
 - エア－ハンドリングユニット、レタンファン、ファンコイルユニット、パッケージユニット、空調換気扇、各換気ファン、各操作盤、各制御盤、ダンパー類、その他
 - ⑦ 衛生設備
 - 入水槽及び高置水槽、揚排水、循環ポンプ、ガス設備、給湯設備、その他
 - ⑧ 防火設備
 - 消火栓設備、スプリンクラー設備、防火防排煙装置、防火ポンプ、制御盤、その他
 - ⑨ 展示場内設備
 - 電気分電盤、給排水バルブ、エアバルブ、電話端子盤、電源車用取り入れ口、大型移動壁、その他
 - ⑩ 音響設備
 - 音響設備、その他
- (4) 管理業務の原則
 - ① 受変電設備
 - 機器の操作は、緊急かつやむを得ない場合を除き、電気主任技術者の承認を得なければ操作してはならない。やむを得ず操作したときは、直ちに電気主任技術者に報告し、以後の指示を得るものとする。
 - ② 発電設備
 - 手動による運転、停止の場合は(4)①に準ずる。
 - ③ プログラム設定
 - 運転操作にあたっては、用途及び四季の気温の変化などによって、経済性及び快適条

件等を勘案して適正に行うこと。

④ 上記以外の設備

自主的に整備、操作、点検を行うこと。

(5) 業務の内容

① 整備

(3)に示す設備の整備を行う。なお、(3)の⑨の大型移動壁については設置及び収納作業を含む。

② 点検

ア (3)に示す設備の点検を行う。

イ 次の法定点検を行う。

a 環境衛生点検業務（年6回の室内空気環境測定・年2回の煤煙等測定）

b 給排水点検業務（年1回の飲料水貯水槽清掃及び水質、施設検査、年1回の下水道本管までの清掃）

c 空調設備機器の点検業務（年1回空調機、パッケージ型空調機、ファンコイルユニット、温水パネルヒーター、空調用換気扇、電気パネルヒーター、レタンファンの点検清掃）

d こん虫等駆除点検業務（年2回駆除、月1回の点検）

③ 監視

ア (3)に示す設備の監視を行う。

イ 常に設備の運転状況を把握しておかなければならない。

④ 測定

ア 備え付けの測定機等により、各設備の運転状況を測定し、記録するものとする。

イ 測定結果が異常の場合は、直ちに指定管理者の総括責任者に報告し、指示を得るものとする。

(6) 補足内容

① 環境衛生管理技術者の設置

ビル管理法第6条第1項及び同法施行規則第5条第1項に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施する。

ア ビル管理法に基づく環境衛生維持管理に必要な報告書として、各種維持管理の業務年間計画表及び年間実施作業点検記録の作成

イ 環境衛生維持管理に必要な調査とその分析評価

② 環境衛生点検業務

ア ビル管理法による特定建築物を対象とした室内空気環境測定業務として、2か月に1回、年6回の測定実施

（空気環境測定対象項目）

浮遊粉塵、一酸化炭素、二酸化炭素、温度、相対湿度、気流

（測定場所及び測定ポイント）

展示棟 1階展示ホール 4箇所

管理棟 1階エントランスホール 1箇所

1階交流サロン 2箇所

3階事務室 2箇所

3階コンピューター室 1箇所

4階会議室 2箇所

4階事務室 1箇所

外気取り入れ口 1箇所

イ 大気汚染防止法第2条、第16条及び同施行規則第15条第1項から第7項に基づく
煤煙測定業務として、煤煙発生施設に係る煙量及び煤煙濃度の年2回の測定、記録の保
管

(対象設備)

ガス炊き吸収式冷温水発生機(280USRT) 2基

(測定項目)

煤煙、硫黄酸化物、窒素酸化物

③ 給排水設備点検及び清掃業務

ア ビル管理法第4条及び水道法施行規則第55条に基づく年1回の飲料水貯水槽清掃及
び水質、施設検査の実施

(項目及び構造)

受水槽清掃及び点検

FRPパネル型54.0t 1基

高置水槽清掃及び点検

FRPパネル型10.0t 1基

法定水質検査

1回目(20項目) 2回目(15項目)

施設検査

法定書類検査

イ ビル管理法施行規則第4条に基づく年2回の排水管清掃等排水管定期保守点検業務の
実施

(項目、内容及び数量)

(内部) 大便器管清掃

詰り排除、油脂分等排除 56個

小便器管清掃

管洗浄及び点検 29個

洗面器管清掃

管洗浄及び点検 52個

掃除用流し管清掃

管洗浄及び点検 8個

シャワー管清掃

管洗浄及び点検 4個

(外部) 汚水管及び桝清掃

管洗浄及び点検 71個

雨水管及び桝清掃

管洗浄及び点検 58個

排水管清掃

管洗浄及び点検 延450m

汚水・雨水・排水管に詰まりが発生した場合、処置を行う。

④ 空調設備機器定期点検業務

国土交通省指導基準（建築保全業務共通様式）及び関連規則に基づく空調設備各種機器定期点検を年1回実施する。

（機器名称及び数量）

AHU空調機17基、ACパッケージ型空調機19基、FCUファンコイルユニット41基、PH温水パネルヒーター11基、HEX空調用換気扇機7基、EPH電気パネルヒーター10基、RFレタンファン12基

（作業概要）

自動制御装置の作動、送風機の異音確認、ドレンパンの詰り清掃、運転電流、電圧、絶縁抵抗の測定、汚水、発錆、腐食等の有無確認、劣化の有無、損傷等の有無確認 ほか

⑤ ねずみ・こん虫等の駆除防除業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条の5に基づく業務として、ねずみ・こん虫等の駆除防除業務の実施

実施については、噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法を指定管理者の選択により採用すること。

年2回の駆除及び月1回の点検の実施

駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

6 建築物保守管理業務

(1) 業務の目的

施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、修繕等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

(3) 業務の内容

① 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修理・修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

② カビの発生を防止すること。

(4) 個別の業務内容

① 屋根

- ・漏水がないこと。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。

② 外壁

- ・漏水がないこと。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ等がないこと。

③ 建具（内・外部）

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。

- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。

④ 天井・内壁

- ・仕上げ材の剥がれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き等がないこと。
- ・漏水、カビの発生がないこと。

⑤ 床

- ・ひび割れ、浮き又は摩耗及び剥がれ等ないこと。
- ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
- ・通行に支障をきたさないこと。

⑥ 階段

- ・通行に支障をきたさないこと。

⑦ 手すり

- ・ぐらつき等に問題がないこと。

7 自家用電気工作物の保安管理業務

(1) 業務の目的等

高圧受電の電気設備等の安全性を維持するため、定期的に電気主任技術者による、電気事業法に基づく保守点検業務を行い、電気主任技術者が必要と判断した場合は修理又は部品等の取替を行う。

(電気主任技術者の業務は電気保安協会に委託することは可能である。)

(2) 自家用電気工作物の内容

① 設備容量

1, 450キロボルトアンペア

② 受電電圧

6, 600ボルト

③ 発電装置

非常用

発電機定格容量

200キロボルトアンペア

発電機定格電圧

210ボルト

原動機の種類

ディーゼル

8 消防用設備等点検業務

(1) 業務の内容

施設に設置された消防設備、消火設備等の機能保全のため、「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより点検及び保守業務を実施する。

(2) 業務の実施等

- ① 業務従事者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有するものとする。
- ② 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。なお、業務中はその資格を示す証票を携帯し、関係者から請求があった場合は提示すること。

(3) 危険防止の措置

点検を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、当該点検にかかる設備概要、状態等を十分把握し、危険な場所には必要な安全措置を講じ、業務従事者等の事故防止に努めること。

(4) その他

- ① 所轄消防署の立ち入り検査がある場合は、立ち会いに協力すること。
- ② 各施設、各機器等安全な運用を確保するための修繕、改修並びに工事等が必要と認められる場合は、速やかに対応を行うこと。

9 昇降機保守管理業務

(1) 業務の目的

昇降機を安全かつ良好な運転状態に保持すること。

(2) 業務の内容

エレベーターの正常な運転機能を維持するため、計画的に技術員による点検等を行うと共に常時遠隔監視を行い、適切な点検とプログラムによる整備を行い、必要と判断した場合は機器を構成する部品の修理又は取り替えを行う。

(3) その他

ア 点検などでエレベーターを運休する場合は、事前に作業予定を掲示する等、利用者に周知するものとする。

イ 事故、故障が発生した場合には、速やかに利用者に周知するとともに必要な措置を行うこと。

(4) 対象エレベーター

交流中速ロープ式エレベーター（P89-11-CO60, 4stops）

地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、火災時管制運転装置、車椅子仕様

① 点検

監視装置による遠隔定期診断と必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組合せエレベーター各部を点検、必要に応じて調整、注油を行う。

② 整備

装置の稼働状態に適応したプログラムによる整備を行う。

③ 遠隔監視

24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には、出動、対策を行う。

ア 監視項目

閉じ込め故障・起動不能故障・安全装置動作・電源系統異常・走行異常・ドア開閉異常

イ 診断項目

接触器動作状態・制御用マイコンの状態・ドア開閉状態・かご着床状態・運転性能

④ 異常時の通話機能

閉じ込めなど異常時には、エレベーターかご内と管制センター又はサービス拠点との間で直接通話することが出来るようにすること。

1 0 自動ドア開閉装置保守点検業務

(1) 業務の目的

自動ドア開閉装置の安全を確保し、機能の維持及び円滑な使用が図られること。

(2) 業務の範囲

次の自動ドア開閉装置（以下「装置」という。）を対象とする。

① 交流棟風除室

2台（sov-150k両引型）

② 展示棟入場口

10台（sov-150k両引型）

③ 交流棟身障者用トイレ

3台（sov-60k片引型 1、3、4階）

④ 展示棟身障者用トイレ

3台（sov-60k片引型 各ホール）

(3) 業務の内容

- ① 各装置の状態に異常がないか点検を行って確認し、常に円滑に使用できるように機能の維持及び安全運用を行うこと。
- ② 装置が常に正常かつ良好に作動するよう必要な整備と調整を行うため、3月に1回の定期点検整備を実施する。
- ③ 不時の故障・不具合等障害発生の場合には、修理復旧など適切な処置を速やかに行わなければならない。
- ④ 業務遂行中に異常を発見したとき、または保安上危険と判断される事実を発見したときは、適切な処置を速やかに行うこと。

1 1 音響設備保守点検業務

(1) 業務の目的

音響設備の機能の維持及び円滑な使用を図ること。

(2) 対象設備及び業務内容

◎ 展示場音響設備一式

◎ 会議室音響設備一式

① 各設備の状態に異常がないか点検を行って確認し、常に円滑に使用できるように機能の維持及び安全運用を行うこと。

② 故障・不具合等障害発生の場合には、修理復旧など適切な処置を速やかに行わなければならない。

(3) 点検項目

定期点検整備の際は、別表1「音響設備保守点検項目」を基本として実施する。

1 2 大型移動壁RUNNING-WALL保守点検業務

(1) 業務の目的

大型移動壁RUNNING-WALL（以下「ランニングウォール」という。）の機

能の維持及び円滑な使用を図ること。

(2) 対象施設及び業務内容

◎RS-180DS

合成ハンガーレール、吊りアングル、ランナー、コントローラー、固定体、パワークローザー（圧接装置）、パワークローザーガasket、召合せガasket、化粧プレート、パネル固定ストッパー、ロータリー装置

上記のランニングウォールを安全かつ良好な作動状態に保つよう各部の点検、給油、調整を行う。

- ① 全体目視
- ② パワークローザーの操作状況点検
- ③ パネルの移動状態
- ④ ランナーの点検
- ⑤ レベルの点検
- ⑥ ロータリー装置の点検

(3) 点検作業回数

保守点検作業は、1年間に1回実施するものとする。

1.3 外構施設保守管理業務

(1) 業務の目的

指定管理者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設内の外構施設（工作物を含む。）及びアイメッセ山梨東の「流川」に架かる歩道橋の各部の点検、保守、修繕等を実施する。

(2) 業務の内容

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ② 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修理・修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。
- ③ 駐車場のアスファルト補修、線引きについて必要に応じ実施すること。
- ④ 開閉、施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ⑤ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、被害拡大防止に努めること。

1.4 駐車場の管理

(1) 業務の目的

駐車場の利用者が円滑に、かつ安全に車輛等を移動し、駐車できるようにする。

(2) 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----------------|
| アイメッセ山梨第1駐車場 | 4, 300㎡ (250台) |
| アイメッセ山梨第2駐車場 | 12, 383㎡ (470台) |
| アイメッセ山梨第3駐車場 | 8, 638㎡ (430台) |

(3) 業務内容

- ① 定期的な駐車場の見回り等の適切な対応を実施すること。
- ② 車輪止めポールの管理について適切に行うこと。

- ③ 駐車場の鍵については、基本的に毎日施錠すること。
 - ④ 降雪時には、人や車輛が安全に通行できるよう除雪等を行うこと。
- (4) その他
- ① 駐車料金は無料とする。
 - ② アイメッセ山梨及び入居団体の円滑な運営のため、来客者等の駐車スペースについて、必要に応じ入居団体と協議すること。
 - ③ 第1駐車場内は、県立特別支援学校の通学バスの運行経路となっているため、バスの安全な乗降及び運行が確保されるよう配慮すること。
 - ④ 第3駐車場は、中小企業人材開発センター等と共同利用する。ただし、第3駐車場を使用するような大規模なイベントの際は、調整を行いアイメッセ山梨の利用を優先すること。
 - ⑤ アイメッセ山梨や中小企業人材開発センターによる駐車場の利用に支障がない状況で、小瀬スポーツ公園で開催されるイベント等の主催者から、臨時駐車場として利用申し込みを受けた場合は、必要な条件（警備、清掃等）を勘案のうえ利用を承認すること。

15 空調定期整備点検

(1) 業務の目的

空調機器の定期点検を実施し、常に空調機器を良好な運転状態に保つことを目的とする。

(2) 機器と設置場所

空調機器及び設置場所は、次のとおりとする。

① 空調機器の名称

吸収冷温水機

② 型式及び基数

BUW-280CG 2基

SUW-EL30ESA 2基

③ 製造番号

81415828、81415829

572345、572445

◎ BUW-280CG

定期点検回数 5回

○ シーズン・イン点検

冷房時 1回

暖房時 1回

外観検査

付帯設備の確認

本体関係の確認

動力系統の確認

真空度の確認

電気機能点検

安全保護装置の設定値確認

制御作動関係の確認

燃料配管系等漏れテスト
燃焼関係の点検
分析用吸収液のサンプリング（冷房時のみ）
運転調整・測定・記録

○ シーズン・オン点検

冷房時 1 回
暖房時 1 回
外観検査
真空度の確認
電気機能点検
安全保護装置の設定値確認
制御作動関係の確認
燃料配管系等漏れテスト
燃焼関係の点検
分析用吸収液のサンプリング（冷房時のみ）
運転調整・測定・記録

○ シーズン・オフ点検

冷房時 1 回
外観検査
動力系統の確認
真空度の確認
高温再生器点検
冷却水系統点検

◎ SUW-EL30ESA

定期点検回数 4 回

○ シーズン・イン点検

冷房時 1 回
暖房時 1 回
外観検査
付帯設備の確認
本体関係の確認
動力系統の確認
真空度の確認
電気機能点検
安全保護装置の設定値確認
制御作動関係の確認
燃料配管系等漏れテスト
燃焼関係の点検
分析用吸収液のサンプリング（冷房時のみ）
運転調整・測定・記録

○ シーズン・オン点検

冷房時 1 回
暖房時 1 回
外観検査
真空度の確認
燃料配管系等漏れテスト
燃料関係の点検
分析用吸収液のサンプリング（冷房時のみ）
運転・測定・記録

1 6 空調用自動制御設備点検・保守業務

(1) 業務の目的

空調用自動制御設備点検・保守点検を実施し、常に空調機器を良好な運転状態に保つことを目的とする。

(2) 業務の内容

別表 2 「空調用自動制御設備点検保守項目」を基本として実施する。

1 7 高所作業車保守点検業務

(1) 業務の目的

高所作業車の点検整備を実施し、常に良好な状態に保つことを目的とする。

(2) 対象機種

型式 HS-14SW

機番 X-1161

台数 1 台

(3) 定期保守点検

故障を未然に防止するために、年 2 回の定期点検整備を基本とする。

(4) 故障修理

故障があった場合、速やかに復旧にあたるものとする。

1 8 施設利用者便益設備の保守管理業務

次に掲げる設備等については無料にて提供することとし、適正な保守管理を行うこと。

- | | |
|-------------------|------|
| ① コインロッカー（コイン返却式） | 30 個 |
| ② 車椅子（エントランスに配置） | 2 台 |

1 9 備品等保守管理業務

(1) 業務の目的

本施設に設置されている備品等について点検、保守等を実施し、適正な管理を行う。

(2) 備品等の対象

本施設に設置されている県所有の備品等であって、別添 1 「指定管理者が管理する施設等の範囲」 3 に定める「備品等」とする。

(3) 備品等の管理

施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うと

ともに、不具合の生じた備品等については、随時、修繕等を行う。

(4) 備品等の帰属

指定管理業務の一環として必要な備品について、指定管理者が管理運営費（利用料金及び自動販売機設置・運営業務による収入）により購入した場合、県に帰属するものとする。

(5) その他

備品等の廃棄等の異動事項については、事前に県と協議すること。

20 清掃業務

(1) 業務の目的

指定管理者は、施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

(2) 業務範囲

本施設の建物（行政財産の目的外使用許可に基づき他の者が独占的に使用する部分を除く。）及び外構、駐車場の清掃を行う。

(3) 施設清掃業務

① 全般的事項

ア 施設全般に目に見える垢、シミ、汚れ等がない状態を維持し、見た目に心地よく、衛生的な状態を保つこと。

イ 廃棄物処理にあたっては、法令を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うものとする。特に文書等の廃棄物処理については、外部への情報流出防止に配慮した方法をとること。

ウ 使用する機械や作業方法が浮遊粉塵の発生を助長するものでないこと。また、作業上、排出される汚濁排水等が自然環境を汚染する結果にならないこと。その他、環境衛生を損なわないこと。

エ 清掃にあたっては、来館者の施設利用に支障をきたさないよう、十分に配慮すること。特に次の点には留意する。

- ・ 展示場やトイレなど常時利用者がいる場所は混雑時を避けて清掃する。
- ・ 降雨、降雪の際には、利用者の転倒防止措置を行うこと。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理すること。
- ・ 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・ 全ての清掃作業担当者は、職務に従事している間は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・ 業務に使用する資材・消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは再生紙率の高いものを使用すること。
- ・ ガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守して管理安全に万全を期し業務を行うこと。

② 個別的事項

ア 床

- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により、垢、ごみ、シミのない状態を保つ。
- ・ 床表面の傷の防止に努める。

イ ごみ箱、汚物容器等

- ・ 一日一度は、内容物を全て空にするほか、容器から内容物があふれることのないよう利用状況に応じて対応する。
- ・ 容器に付着した汚れは速やかに除去し、清潔を保つ。

ウ 照明器具、時計、換気口等

- ・ 埃、汚れを落とし、正常に機能する状態を保つ。

エ 窓枠、窓ガラス

- ・ 汚れがない状態を保つ。

オ トイレ

- ・ 衛生陶器類は適切な方法により清潔な状況を保つ。
- ・ トイレトペーパー、消毒用品等衛生消耗品は常に補充されている状態にする。
- ・ 間仕切り、扉等は落書きや汚れのない状態を保つ。
- ・ 洗面台は水垢の付着や汚れがない状態を保つ。
- ・ 鏡はシミ、汚れが付いていない状態を保つ。

カ その他の内部付帯施設

(流し台、湯沸かし、ゴミ置き場等)

- ・ 清潔な状態を保つ。
- ・ 生ゴミの腐敗等による悪臭の発生を防止する。

③ 敷地内清掃業務

ア 外溝

- ・ 敷地内にゴミが落ちていない状態を保つ。
- ・ 敷地内のゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。
- ・ 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水弁等）の水流がごみ、落ち葉等により滞ることのない状態を保つ。
- ・ エントランス周辺は特に清潔で見苦しくない状態を保つ。

イ 外装等

- ・ 外装の美観を保つとともに、採光・眺望を確保するため、外装仕上げ面、開口部、外部軒天井などを定期的に清掃する。

④ 清掃業務の体制

清掃従業員を休館日以外、全日業務対象として常勤させ、これに必要な人員を配置して、業務に支障のないよう能率的に行うものとする。また、業務に当る従業員の計画的、効率的勤務体系を定めるとともに、施設の利用状況に即した人員配置に配慮するものとする。

⑤ 従業員控室等の提供

指定管理者は、清掃従業員に従業員控室を提供するものとする。

⑥ 規律維持

指定管理者は、清掃業務に従事する従業員の教育指導に万全を期し、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務履行に努めるものとする。

⑦ 清掃の詳細

別表3「清掃業務実施基準表」を基本とする。

⑧ その他

ア 業務実施にあたりアイメッセ山梨の館内及び構内の工作物や設備、備品等を損傷し

ないよう心がけること。

イ 業務実施中に破損箇所等を発見した場合は、速やかに対応すること。

2.1 緑地管理業務

(1) 業務の目的

緑地管理業務は、敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい自然環境を維持することを目的とする。

(2) 管理区域

アイメッセ山梨周辺緑地、第2駐車場、第3駐車場

(3) 緑地面積の確保

山梨県環境緑化条例第7条の規定に基づき、敷地面積の20%以上の緑地面積を確保するとともに環境緑化に努めること。

(4) 管理業務の内容

この業務内容は、業務の大要を示すものであり、ここに記載されない事項であっても軽微なもので現場の状況により美観又は管理上必要と認めた事項は、実施するものとする。

① 樹木地被手入れ

ア 剪定

剪定は、高中木・低木とも年1回とし、枯枝・不要枝を除去する。

イ 地被手入れ

年1回枯葉や不要芽の整理を行い、地被の根本部の蒸れを防ぎ、地被の生育を図る。

ウ 除草

除草は、高中木根鉢内は、年3回、低木内及び地被内は年2回として行き、植栽地に雑草が目立たないように責任もって除草するものとする。

エ 施肥

施肥は、高中木のうち半数を年1回（隔年）とし、生育時期を考慮して撒きむらのないよう丁寧に施肥するものとする。

オ 病虫害防除

病虫害防除は、高中低木ともに年3回を原則とし、病虫害発生初期に薬剤等を散布する。

② 養生

必要に応じ強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行う。

③ 灌水ほか

異常乾燥が続く、樹木の生育が阻害されたりする状況の時期は、十分な灌水を行う。

④ 芝生手入れ

ア 芝刈り

芝刈りは、年3回以上を原則とする。

イ 除草

除草は、手取り除草を年1回、薬剤除草は年2回を原則として行き、敷地内に雑草が目立たないように責任を持って除草するものとする。

ウ 施肥

施肥は、年1回とし、化成肥料50g/m²を丁寧に根本部に散布するものとする。

⑤ 清掃・片付・運搬

緑地内の芝刈り・除草・剪定・その他事業施工後の片付・清掃は、即刻これを清掃し、運搬片付を行うものとする。

⑥ その他

- ・ 緑地の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮するとともに、植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行う。
- ・ 薬剤、肥料等の使用にあたっては、環境及び人体への安全性を考慮する。

2 2 警備業務

(1) 業務の目的

火災、盗難及び不良行為等を防止するため、警備を行うものとする。

(2) 警備の内容

- ① 警備は24時間行うものとする。また、自動警報装置（以下「警報装置」という。）による警備を実施し、常に最良な警備業務を行うものとする。
- ② 警備の対象は、アイメッセ山梨の施設、設備及び物品を含むものとする。ただし、展示場内の展示物は含まないものとする。展示場内における展示物の警備は、その主催者の責任の下に行わせること。

(3) 緊急事態

事故、犯罪、災害の発生等緊急事態が発生した場合は、警察への通報を行うとともに直ちに異常の内容を把握し、適切な応急措置を行うこと。また、関係機関への通報及び県担当者への連絡を行うこと。

(4) 警報装置の設置

警備計画上必要と認められる諸設備を設置する。

(5) 警報装置の保守点検

警報装置が常に正常に動作するよう日頃から十分な保守点検を行わなければならない。

(6) 警報装置の撤去

指定管理者の指定期間が終了した場合などに不要となった警報装置及びこれに付帯する一切の設備は、指定管理者が撤去して現状に復するものとする。

2 3 修繕業務

(1) 業務の目的

施設の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要に応じて建築物等の修繕（部品等の交換を含む。）を実施する。

(2) 業務の対象範囲

修繕の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び外構施設（駐車場を含む。）とする。

(3) 修繕について、1箇所60万円以上のものは県の負担とする。ただし、指定管理者の責に帰すべきものについては、指定管理者の負担とする。県の負担を求める場合には、原則として事前に県と協議を行うものとする。

(4) 指定管理者が施設・設備の改修を行った場合、指定管理者は当該資産に関する所有権を放棄し、県に帰属するものとする。

(5) 修繕に係る書面提出

施設等の修繕を行った場合は、山梨県展示交流施設建設工事竣工図、山梨県立アイメッセ山梨外構・舗装・案内板設置他・植栽工事竣工図、山梨県立アイメッセ山梨電気設備工事竣工図、山梨県立アイメッセ山梨建設機械設備工事竣工図、アイメッセ山梨歩道橋設置工事設計図面に該当する部分がある場合は、これらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を県に提出すること。

2.4 環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

(主な取り組み)

- (1) 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。
- (2) エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。
- (3) 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (4) (1)の実施状況及び(2)の使用状況等については、半年ごとに県に報告すること。

注) 別添様式により報告