

群馬コンベンションセンター

(愛称 Gメッセ群馬)

管理運営業務仕様書

令和7年7月

群馬県産業経済部

目次

第1 設置目的等	1
第2 管理運営の基準.....	1
第3 業務の詳細	2
第4 モニタリング	13
第5 リスク分担	14
第6 業務の引継ぎ	16
第7 業務不履行時の処理.....	17
第8 指定管理者が行う管理の業務の範囲外	17
第9 その他.....	17

群馬コンベンションセンター指定管理運営業務仕様書

本仕様書は「群馬コンベンションセンター指定管理者募集要項」と一体のものであり、群馬コンベンションセンター（愛称：Gメッセ群馬。以下「Gメッセ群馬」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、群馬県（以下「県」という。）が指定管理者に行わせる管理の業務及びその基準等を示すものである。

第1 設置目的等

1 Gメッセ群馬の設置目的

人、情報及び技術の交流を促進する展示会、学術会議その他の催物の場を提供することにより、本県における産業、学術及び文化の振興を図ることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営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、サービスの向上を図っていく必要がある。

指定管理者はGメッセ群馬の管理運営に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

なお、県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) コンベンション開催により、交流人口を増加させ、新たな人やモノの流れを生み出し、県経済の発展につなげること。
- (2) 積極的な広報宣伝を行い、稼働率の向上につなげること。
- (3) 県、県コンベンションビューローやその他関係機関と密接な情報交換を行い、連携を図ること。
- (4) 「Gメッセ群馬クリエイティブ拠点化基本構想」に基づき、県のクリエイティブ拠点としてのブランド確立につなげるため、クリエイティブ関連イベントの開催やロケ地としての更なる活用により情報発信の強化を図る。
- (5) 効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図ること。
- (6) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行い、快適かつ安全な利用状況を確保すること。

第2 管理運営の基準

1 配置人員等

- (1) 設置目的を達成するため、必要な業務執行体制を確保するとともに、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)配置する人員の勤務形態は、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

2 組織図の提出

指定管理者は、各人員の業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡先等を記載した組織図を指定管理期間開始前に県に提出し、県の承認を得ること。変更があった場合も、遅滞なく届け出ること。

3 勤務体制

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、労働基準法、最低賃金法(昭和三十四年法律第百三十七号)、労働安全衛生法(昭和四十七年法律第五十七号)その他関係法令を遵守しつつ、必要なサービス水準を確保できる勤務体制をとること。

4 研修等

- (1)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。
- (2)管理運営業務に携わる職員は、全員がGメッセ群馬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。
- (3)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。

5 服装

すべての業務担当者は職務に相応しい服装を着用すること。

第3 業務の詳細

1 広報宣伝・コンベンション誘致

(1)広報宣伝に関する業務

施設の利用及び開催される催物への来場を促すため、次の業務を行うこと。

ア 各種媒体を活用した情報発信

ホームページ、広告看板、新聞、雑誌等の媒体を通じて、施設及びイベント開催情報等の情報発信を行うこと。

イ 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こと。

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こと。

ウ 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こと。

エ 展示会・見本市等への出展、参加

展示会・見本市等への出展、参加等によりGメッセ群馬の広報宣伝を行うこと。

(2) コンベンション誘致に関する業務

Gメッセ群馬の利用促進を図るため、次の業務を行うこと。

ア 誘致営業等

新規の催物を誘致するとともに、定期的かつ継続的な利用を確保するため、催物の主催者に対し営業等を行うこと。

また、料金表の送付や見積の作成、提示を行うこと。

イ 施設案内・主催者との情報交換

Gメッセ群馬の利用を促すため、催物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こと。

ウ 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こと。

2 運営に関する業務

(1) 施設、附属設備及び備品(以下「施設等」という。)の予約の受付・管理

Gメッセ群馬の設置目的を達成するために、適切な予約管理を行うとともに、空き状況の問い合わせなどに対応すること。

(2) 施設等の利用の承認等

ア 施設等の利用申込みは原則として先着順とし、利用承認に当たっては、平等な利用を確保すること。

イ 利用承認に当たっては、催物の目的等利用上問題がないことを確認した上で承認すること。利用承認をしたときは、利用承認書を交付すること。なお、貸出基準に抵触するか否かの判断が困難な場合は、県と協議する。

ウ 指定管理者は、受付開始日などを定めた利用マニュアルを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

エ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

オ 施設利用者と施設利用計画の確認、施設及び附属設備の利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。

カ 貸出施設、催物に関する問合せがあった場合には的確に対応すること。

キ 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。利用者に損害を与えたときは弁償すること。

(3)施設等の利用の承認の取消し等

群馬コンベンションセンターの設置及び管理に関する条例(平成二十九年十月二十日条例第三十二号、以下「条例」という。)第7条各号のいずれかに該当するとき又は天災地変その他Gメッセ群馬の管理上特に必要があると認めるときは、指定管理者は利用を制限し、又は利用を停止させ、利用の承認を取り消すことができる。(条例第5条第2項第3号に該当するに至ったときに行うものを除く。)

(4)休館日の設定

指定管理者は、必要があると認めたときは、県の承認を得て臨時に休館日を定めることができる。

(5)利用時間の変更等

Gメッセ群馬の利用時間は、原則として次表のとおりとする。

ただし、指定管理者は、県の承認を得てこれを変更することができる。

なお、指定管理者は、県の承認を得て、駐車場の入出庫可能時間を定めること。

区分	利用時間
展示施設、会議施設、屋外展示場	午前8時30分から午後10時まで 時間外の利用も可能とする。
駐車場	午前0時から午後12時まで

(6)受付時間の設定

指定管理者は、県の承認を得て、施設等の利用の予約及び事前相談などの受付時間を設定すること。

(7)利用料金の設定等

ア 指定管理者は条例で規定する1.5倍を上限(消費税及び地方消費税相当額を含む。)に、県の承認を得て、Gメッセ群馬の利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設等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。

また、利用料金を変更する場合は、施設等の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

イ 指定管理者が利用料金を減免しようとする場合には、事前に減免基準を作成し、県の承認を得ること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(8)利用料金の収受

ア 指定管理者は、施設等の利用承認に係る利用料金を自己の収入として収受する。

イ 利用料金の収受方法については、指定管理者において定めること。

また、指定管理者は利用料金を返還する場合等の取扱いについて、その基準を定めること。

返還に当たって指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

ウ 指定管理に関する金銭収受・支出の専用の口座を開設すること。

エ 指定期間満了日又は指定を取り消された日の翌日以降の利用に係る利用料金は、県が指定する者又は県に全額引き継ぐこと。

(9)利用者案内

ア 利用者が気持ちよく、かつ、親しみを持ってGメッセ群馬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。

イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 情報表示モニター等でイベント案内の表示を行うこと。

(10)利用者への情報提供

指定管理者は、県及び県コンベンションビューローと協力しながら、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。

(11)駐車場運営

ア 自動精算機用の駐車券を用意し、駐車場への入出庫の管理運営を行うとともに、駐車場に係る利用料金の収受を行うこと。

イ 多数の来場者が見込まれる場合は、車両の事故防止及び円滑な入出庫を図るため、主催者に対してカラーコーンの設置や整理誘導員の配置等を指導し、来場車両の適切な誘導を行うこと。

ウ 催物終了時に一齐に出庫が見込まれるような場合は、主催者に対して交通渋滞に配慮した出庫を行うよう指導を行うこと。

エ Gメッセ群馬周辺の一般道路における違法駐車防止のための指導を行うこと。

オ 駐車台数の計数を実施すること。

カ 機械警備により常時監視するとともに、常駐警備と連携した警備を行うこと。

(12)その他運営に関わる業務

ア 安全管理等

(ア)利用者の安全確保、施設内の秩序維持に努めること。

(イ)指定管理者は、災害緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(ウ)利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

- (エ)利用者に対し施設利用に伴い必要となる警察署、消防署、保健所等への関係機関への許可申請(届出)を指導するとともに、提出を確認すること。
- (オ)住宅や中学校が隣接していることから、周辺環境及び周辺住民へ配慮し、騒音、交通渋滞、違法駐車及び生活道路への進入等を防止するために必要な取組みを自ら行うとともに、主催者に対しても指導を行うこと。
- (カ)施設等を汚損しないよう、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、検収等を利用者の立ち合いのもとに実施し、利用者が汚損した場合は利用者の負担にて原状復帰させること。
- (キ)利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を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。
- (ク)各施設での催物の開催時における展示物等の警備は、利用者の責任の下に行わせること。
- イ 備品管理等(別紙2「管理備品等一覧」)
- (ア)指定管理者は、備品台帳に掲載されている県の所有する物品(貸出用附属設備、備品等)について、関係例規に基づき適切に管理すること。
- (イ)指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により県の所有する備品等を毀損滅失したときは、県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。
- (ウ)指定管理者は、あらかじめ県と協議した上で、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こと(この場合の所有権は指定管理者に属する。)。
- (エ)災害用物資が保管されている備蓄倉庫の管理を適切に行うこと。

ウ 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。

エ 鍵の管理・保管

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。

オ 苦情対応

利用者や住民等から苦情があった場合には、適切に対応するとともに、その内容及び対応状況について記録し、県へ報告すること。

3 維持管理に関する業務

(1)維持管理計画書の作成

指定管理者は、前年度中に施設維持管理計画書(点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等)を作成し、県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等の記録を県に提出した上で、施設維持管理計画に反映させること。

(2) 人員配置等

ア 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、労働基準法等、関係法令を遵守し、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を配置すること。

イ 施設等の維持管理責任者を1名選任・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選任・配置すること。なお、兼務も可能である。

ウ 職員等の勤務体制は、施設等の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

エ 設備技術者には次の有資格者を選任・配置すること。

(ア) 電気主任技術者(第3種以上)の有資格者(電気事業法(昭和三十九年法律第百七十号))

(イ) 危険物取扱者(消防法(昭和二十三年法律第百八十六号))

(ウ) 防火管理者(消防法)

(エ) 普通救命講習(各消防本部が実施)修了者

(オ) 建築物環境衛生管理技術者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和四十五年法律第二十号))

オ その他、施設等の管理・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・配置すること。

(3) 危機管理

指定管理者は、事件・事故、災害等が発生した場合、直ちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、速やかに県に報告し、必要に応じて対応を協議すること。対応終了後、事件・事故等の発生原因や危機管理への対応状況を分析し、問題のあった部分については、危機管理体制や対応マニュアル等を見直すこと。

(4) 清掃業務

ア 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。

イ 清掃業務内容は、日常清掃及び定期清掃に区分し、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。

ウ 日常清掃

(ア) 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。

(イ) 衛生消耗品類は、利用に支障をきたさない状態にすること。

(ウ) 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。

(エ) ごみ箱のごみ及び吸殻回収を定期的に行うこと。

(オ) 敷地及び緑地帯の清掃(落ち葉等)に努めること。

(カ) 日常清掃業務については、TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI を含めて実施すること。

エ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等(床洗浄ワックス塗布等)を確実に行うため、施設等の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。(TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI は除く)

オ 日常清掃及び定期清掃以外に実施する業務

別紙3「主な施設維持管理業務 一覧表」に掲載されている法定のものに加え、指定管理者は、必要に応じて清掃を実施し、施設等の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

カ 一般廃棄物及び産業廃棄物の運搬及び処理

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(昭和四十五年法律第百三十七号)等の規定に基づき適切に行うこと。(TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI の廃棄物等は除く)

キ 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。

ク 高所作業等については、労働安全衛生規則(昭和四十七年労働省令第三十二号)等を遵守して安全管理に万全を期すこと。

ケ 大規模な催物開催時などの対応

- (ア) 主催者に対して、主催者に対して施設内外にごみが散乱しないよう、必要な指導を行うこと。
- (イ) イベント開催後に、苦情があった場合は速やかに対応すること。

(5) 保守管理業務(別紙3「主な施設維持管理業務 一覧表」、別紙4「設備概要」)

ア 指定管理者は、Gメッセ群馬を適切に運営するために、日常的に点検を行うこと。

イ 指定管理者は、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合(軽微な場合は除く。)を発見した際には、速やかに県に連絡すること。また、維持補修に関する修繕に関しては、(9)オによる。

ウ 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

エ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、県に報告した上で、速やかに修繕を行うこと。

オ 設備機器の法定点検・保守管理業務に要する経費は、指定管理者の負担とすること。

(6) 設備機器の運転操作及び監視業務

ア 設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電気、水道、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。

イ 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に関する法律(昭和五十四年法律第四十九号)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。

ウ 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)保安警備業務

ア TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI を含めて、全ての施設等の保安警備に万全を期し、安心安全に利用できる環境を確保すること。

イ 警備員による24時間常駐警備を行うとともに、警備日誌を作成すること。

ウ 保安警備計画を作成し、配置人数及び警備方法等について定めること。

エ 常駐警備・巡回調査に加えて機械警備や防犯設備により遠隔監視を行うとともに、異常発生時には現地及び待機中の警備員が速やかに出動し、初動対応を行うこと。

オ 催物開催時における展示物等の警備は、主催者の責任の下に行うよう指導すること。

(8)消防防災業務

ア 防火管理者その他必要な人員を配置し、防火・防災体制を整えること。

イ 防災センターにおいて、24時間の有人監視を行うこと。

ウ 消防・防災マニュアル及び消防計画等を作成すること。消防・防災マニュアルには、火災及び災害発生時における非常時の体制、対策及び避難誘導方法等を記載すること。

エ 消防・防災マニュアルの職員への周知徹底を図るとともに、職員に必要な研修及び防火・防災訓練等を実施すること。

オ 火災等が発生した場合は、在館者の安全確保及び避難誘導を行うとともに、速やかな初期消火、関係機関への通報及び当該関係機関への協力を適切に行うこと。

(9)補修・修繕・更新・改修

ア Gメッセ群馬が安全に利用提供できるよう施設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。

イ 指定期間中は9月中旬までに、施設等の次年度の修繕計画(指定管理者と県の分担及び費用概算を含む)を作成し、県に提出し、協議すること。

ウ 保守等により発見された設備機器の異常箇所等を正常状態に復帰させるために調整、軽微な補修・修繕を行うこと。

エ 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。

オ 役割分担

(ア)補修・修繕・更新

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、速やかに補修・修繕・更新工事を行うこと。1件(合理的な理由のある工事単位)当たり税込250万円未満の施設・設備及び備品の補

修・修繕・更新は、指定管理者の負担で行うこと(年度の上限は、税込1,000万円とする。)

なお、管理・運営上の瑕疵がある場合は、1件につき250万円以上の修繕であっても、指定管理者の負担になる。

(イ)改修

県が作成する長期保全計画や指定管理者が作成する修繕計画に基づき行う改修及び、上記(ア)の指定管理者が実施する補修・修繕・更新以外の補修・修繕・更新については、県が直接行う。

(10)外構管理

ア 緑地及び植栽の定期的な伐採・刈込みを行うとともに、散水、施肥、除草及び病虫害防除等を行い、利用者及び周辺にとって良好な環境を維持すること。

イ 落ち葉、ごみ及び吸殻等の除去に努め、美観を維持すること。

4 その他業務

(1)利用規約の作成

指定管理者は、施設等の利用規約、管理運営マニュアルその他必要な規約、規程及びマニュアル等を策定し、県に提出の上、承認を得ること。

(2)事業計画書の作成

ア 指定管理者は、前年度の2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を、県へ提出し、承認を得ること。なお、作成に当たっては、県と調整を図ること。

イ 県は、提出された年間事業計画書を基に、合意した内容について年度協定を締結する。

ウ 記載する内容は、事業計画及び収支予算とする。

(3)事業報告書の作成

ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、県と指定管理者が締結する基本協定で定める。

(ア)指定管理業務等の実施状況

組織体制、施設稼働率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況及び課題分析

(イ)施設利用の実績

(ウ)収入の実績

(エ)支出の実績

(オ)指定管理業務等の自己評価

(カ)その他県が必要と認める事項

イ 月例報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月15日までに県に提出すること。報告書の詳細は、以下を含んだ内容とし、県と指定管理者が締結する協定で定める。

(ア) 指定管理業務等の実施状況

(イ) 施設利用及び利用承認の状況

(ウ) 収入及び支出の状況

(エ) 利用者からの苦情等とその対応状況

(オ) 指定管理業務等の実施に関する重要又は異例な事項

(カ) その他県が必要と認める事項

ウ 調査等

県は、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。

(4) 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、「群馬県文書管理規程」に準じて、常に適切に管理及び保存し、県から報告や実地調査を求められたときは、速やかに県の指示に従い、誠実に対応すること。

(5) 県の要請への協力

ア 公の施設の指定管理者としての自覚を持ち、県の調査等について積極的に協力を行うこと。

イ 県が要請する事業(例:緊急安全点検、防災訓練、イベント、視察案内、監査・検査等)に積極的かつ主体的に協力すること。

ウ 監査及び外部モニタリング等

県監査委員等が県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があるので協力すること。また、毎年度行われる予定の県の定期調査(初年度は労働条件調査を実施する予定である。)及び指定管理者評価委員会による管理運営状況の確認調査等にも協力すること。

(6) 環境対策

指定管理者は、地球温暖化対策の推進に関する法律(平成十年法律第百十七号)などに基づき、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、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。

(7) TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI との連携等

指定管理者は、G メッセ群馬全般を管理する立場から、TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI とともに協力・連携して管理運営を行うこと。

また、TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI 運営にかかる光熱水費は、指定管理者が

TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI から、専有面積に応じた、光熱水費を徴収すること。

なお、光熱水費の負担算出方法については、TUMO Gunma 及び tsukurun TAKASAKI の稼働状況を踏まえて、今後見直す可能性もある。

5 その他関連する業務

(1) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の他に自主事業を企画・立案して行うことができる。

自主事業を計画している場合は「様式7-4」の「2(7)(自主事業の提案)」に指定管理業務と区別して内容を記載すること。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、基本協定や年度協定を締結する際にあらためて協議すること。

また自主事業の計画は以下の留意事項を踏まえて作成すること。

【留意事項】

- ・指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得ること。
- ・県は、Gメッセ群馬の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認する。
- ・指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施すること。また、自主事業による収入は指定管理者が収受すること。

(2) 来場者サービス

県の承認を得た上で、指定管理者の負担により、次の来場者サービスを行うこと。

ア 来場者用複合機を設置すること。

イ 施設等に自動販売機を設置すること。このうち、1台以上は、防災ベンダー型又は Wi-Fi ベンダー型の自動販売機とすること。

ウ カフェスペースを有効活用すること。

エ その他、来場者の利便性の向上に資すると認められるサービス

(3) 利用者サービス

県の承認を得た上で、指定管理者の負担により、施設等の利用に当たって必要となる利用者サービスを提供すること。

次に掲げるのは一例であって、指定管理者の創意工夫により、必要なサービスの提供を行うことができるものとする。

ア 県内事業者によるケータリングを紹介・提供できるサービス体制を整えること。

イ 会場設営、清掃その他コンベンション開催支援に係る業務を行うこと。

第4 モニタリング

効率的かつ効果的な管理運営を行うため、指定管理者、県、第三者によるモニタリングを行う。

1 指定管理者によるセルフモニタリング

(1)利用者満足度調査

指定管理者は、利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度定期的に利用者満足度調査（来場者アンケートなど）を実施すること。また、その結果及び業務改善の状況等について県に報告すること。

(2)セルフモニタリング

指定管理者は、施設の管理運営状況について、県の指定する様式により、指定管理者自身による自己点検を定期的に行うこと。

2 県によるモニタリング

(1)情報交換等

県は、指定管理者と管理運営業務に関する情報交換や調整等を定期的に行うこと。（半期に1回以上）

(2)月例報告書

県は、毎月指定管理者が作成する月例報告書をもとに、業務の実施状況等について確認を行う。

(3)事業報告書

県は、指定管理者が毎年度終了後60日以内に提出する事業報告書をもとに、業務の実施状況及び利用状況等に関する事項について検査を行う。

(4)財務諸表等経営の状況を示す書類

県は、指定管理者の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類の提出を受け検査を行う。

(5)管理運営状況の確認調査及び評価

県は、指定管理者に対し、定期的に管理運営状況の確認調査及び評価を行う。

なお、管理運営状況は年度ごとに評価する。

(6)管理運営状況の公表

県は、(5)の結果について県のホームページで公表する。

(7)監査委員及び外部監査人による監査

必要に応じて随時、監査委員及び外部監査人による監査を行う。

(8)その他

県は、必要と判断した事項について、随時調査をし、報告を求めることがある。

3 第三者(評価委員会)によるモニタリング

(1) 管理運営状況の確認調査及び評価

県から選任された、第三者による評価委員会は、管理運営状況の確認調査を定期的を実施する。なお、管理運営状況は年度ごとに評価する。

(2) 管理運営状況の公表

県は、(1)の結果について県のホームページで公表する。

4 労働条件評価

指定管理期間初年度(令和8年度)に労働条件評価を実施する。

調査項目は以下のとおり

(1) 雇用契約と協定等

雇用契約や36協定をはじめとする労使協定は適正な内容となっているか。

(2) 労働時間

時間管理の手法、残業時間の集計方法、休暇・休日の状況は適切か。

(3) 給与計算

賃金控除協定の締結は行われているか。

(4) 各種保険手続き

各種保険の加入状況、手続きの時期が適正か。

(5) 法定帳簿等の整備

労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、労働条件通知書等が整備されているか。

(6) 安全衛生関係

健康診断の実施、産業医の選任、業務災害への対策の状況は適正か。

第5 リスク分担

1 県及び指定管理者のリスク分担

(1) 基本的に当該リスクの管理者として最適な者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、県が負う。

(3) 県及び指定管理者のリスク分担は、原則「リスク等分担に関する表」のとおりとする。なお、「リスク等分担に関する表」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指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

項目	内容	指定管理者	県	
物価変動	物価変動に伴う経費の増	○		

法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○	現場で対応できるものは指定管理者
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○	消費税及び地方消費税は指定管理者
不可抗力	不可抗力(地震、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ、暴動、経済危機その他県及び指定管理者の責に帰すことのできない事由)の発生に起因する施設等の修復による経費の増加及び業務不履行		○	
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加		○	
保険の付与	施設火災保険		○	
	施設賠償責任保険	○		
施設の管理運営に係る事故	施設設置の瑕疵によるもの		○	
	施設管理の瑕疵によるもの	○		
災害時対応	帰宅困難者の受入、待機体制の確保、被害調査・報告、応急措置等	○	△	県は指示等
	県防災活動拠点等の設置	△	○	
施設管理	維持管理、保守点検、清掃、警備、物品管理	○		
	補修・修繕・更新(250万円未満)	○		
	補修・修繕・更新(250万円以上)※		○	
	改修		○	
	備品等業務関連機器等の管理	○		
	備品の更新、新規購入		○	
自主事業		○		
行政財産使用許可			○	

※管理・運営上の瑕疵がある場合は、1件につき250万円以上の修繕であっても、指定管理者の負担になる。

※△は、補助的な業務を行う場合を指す。

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

ア 施設等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。

イ 施設等の維持管理の不備により利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。

第6 業務の引継ぎ

1 指定期間終了にあたっての引継ぎ

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、県と協議の上決定する。

(1) 業務の引継ぎ

ア 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に引継ぐこと。

イ 業務を引き継ぐ際は、指定期間の終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。

ウ 次の指定期間の使用承認に伴う業務は、指定期間中は指定管理者が行うこと。

(2) 施設の利用予約の引継ぎ

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

イ 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。

ウ 指定期間中に次期指定管理者は、利用予約を伴わない広報・営業活動を行うことができる。

エ 上記の場合において、次期指定管理者から利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は指定管理者が行うこと。

オ 指定管理者は、毎月の予約状況の情報を指定期間終了前の段階で、次期指定管理者に提供すること。

2 指定期間中に発生した経費の支払い

光熱水費など指定期間中に発生した経費の支払いは、支払時期が指定期間を超えるものであっても、原則当該指定期間における指定管理者が支払うものとする。

第7 業務不履行時の処理

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

(1) 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 法令、条例、規則及び本業務に関する協定等に違反したとき。

エ 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。

オ 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。

カ その他、指定管理者の責めに帰すべき事由により業務継続が困難となったとき。

(2) 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と協議するものとする。

第8 指定管理者が行う管理の業務の範囲外

次の事務は業務の範囲外とし、県が事務を行うが、関係者との連絡調整に協力すること。

なお、構内道路のうち、高崎市道に認定されている部分は、管理業務の範囲内とする。

- 1 県及び県から許可を受けた団体が行う自動販売機の設置
- 2 土地の賃貸借契約
- 3 雨水貯留槽に関すること
- 4 太陽光発電所
- 5 倉賀野堰用水路・佐野堰用水路

第9 その他

募集要項及び仕様書に定めのない事項については、県と協議するものとする。