

香川国際交流会館管理運営業務仕様書

I 管理運営の基本方針

香川国際交流会館は本県における国際交流の促進及び文化の向上を図るために香川国際交流会館条例に基づき、平成 7 年 4 月に開設された施設であり、県民の国際交流、協力を推進するとともに、多文化共生社会を構築する上で中核的施設としての機能が十分発揮されることが望まれる。

そのためには具体的に、次のような機能を果たすよう管理運営を行うこと。

また、隣接する高松市立中央公園との有機的なつながりを確保することで、一体化した空間を構成し、多様な国際交流等を展開できるよう工夫を行うこと。

- ・ 県民に対する国際交流等に関する情報提供、研修施設の場としての機能
- ・ 県民の国際理解を促進する機能
- ・ 国際交流活動等に関する活動の場を提供する機能
- ・ 県民、民間国際交流団体等の国際交流活動等を支援する機能
- ・ 国際交流等のネットワークの拠点としての機能
- ・ 在県外国人の支援拠点としての機能
- ・ 県民と在県外国人、又は在県外国人相互の交流、ふれあいの場としての機能

II 施設の概要

1 所在地 香川県高松市番町一丁目 11 番 63 号

2 概要

(1) 建物

- ①構造 鉄筋コンクリート造
- ②規模 地下 1 階、地上 3 階建
- ③建築履歴 昭和 38 年竣工（旧香川県立図書館）
平成 7 年 2 月建物改修工事完了（用途変更に伴う内部改修）
平成 25 年 2 月耐震改修工事完了

④概要

階	面積（㎡）	主な施設内容及び各面積（㎡）
地階・中 1 階	740.42	資料室(114.66)、倉庫(60.6)、ELV 機械室(17.00225)、機械室(214.31275)、廊下・階段(77.7355) 図書閲覧室(63.522)、図書資料室(35.28)、男子・女子・身障者用便所(22.575)、清掃要員控室(12.705)、ELV・PS(16.1875)、自転車置場・倉庫(105.84)
1 階・中 2 階	691.975	風除室(10.5)、玄関・ギャラリー（展示室・友好交流展示室）(227.649)、ロビー・ELV・PS(87.3725)、交流談話室(195.9425)、湯沸室(3.99)、車庫(61.74)、男子・女子・

		身障者用便所(40.11)、階段(64.671)
2階	334.275	事務室(110.76)、ロビー・ELV・PS(40.395)、小会議室(23.52)、廊下(44.1)、湯沸室(3.99)、男子・女子便所(40.11)、階段(62.58)、女子更衣室(8.82)
3階	616.915	大会議室・廊下(216.2925)、ロビー・ELV・PS(70.0925)、和室(23.52)、第1・第2・第3会議室(157.7975)、廊下(47.145)、湯沸室(3.99)、男子・女子便所(40.11)、階段(57.9675)
PH階	23.462	階段(11.9945)、EPS・PS(11.4675)
延床面積	2,407.047	
(建築面積)	901.225	

(注1) 施設の中には県が行政財産の使用許可を行っている部分があり、当該面積(67.13 m²)は上記延床面積には含まれていない。この部分の取り扱いについては「**XII 県が行政財産の使用許可を行っているスペースの取り扱い**」のとおりとする。

(注2) 令和8年度および9年度に改修工事を予定しており、それについては「**XIII 香川国際交流会館の改修工事について**」を参照すること。

(2) 外構部その他

アプローチ、ポーチ、西側自転車置場、スロープ、橋(空堀内)、空堀、案内板、その他施設外構部分(別紙5参照 ※ただし、高松市中央公園の再整備に伴い管理区域が変更になった場合は、県と指定管理者で協議の上、適宜管理を行うこと)

3 主要施設の主な機能

(1) 公的サービス提供のための施設

①交流談話室(中2階)

県民、外国人が自由に交流し情報交換できる場であるとともに、県や諸外国に関する各種情報サービスの提供機能を有するスペース

②図書閲覧室(中1階)

県、諸外国に関する図書等の貸し出し及び閲覧等を行うスペース

(2) 有料施設(貸施設)

①大会議室(3階)(独立した第4, 5, 6会議室としての利用も可能)

各種講演会、シンポジウム等多目的な用途に利用できるスペース

②第1・2・3会議室(3階 各会議室はほぼ同一面積)

語学、各種セミナー、講座など多様な会議・研修等に利用できるスペース

③小会議室(2階)

小規模な会議や各種相談活動等に利用できるスペース

④和室(3階)

畳敷きを利用しての小会議、研修、日本文化体験等に利用できるスペース

⑤展示室（1 階）

県、諸外国に関する理解や、国際交流等についての認識を深めるための各種展示等に利用できるスペース。

（3）友好交流に関する展示を行うための施設

①友好交流展示室（1 階）

県、高松市などの海外の友好・姉妹都市等との交流の概要等を紹介するスペース

（4）その他の維持管理対象施設

事務室（かがわ外国人相談支援センターを含む。）（2 階）

Ⅲ 利用時間及び休館日

（1）利用時間

- ・利用時間は、午前9時から午後9時までとする。但し、交流談話室、図書閲覧室、展示室及び友好交流展示室（以下「交流談話室等」という。）については、午前9時から午後6時までとする。
- ・日曜日及び土曜日並びに休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、以下同じ。）の利用時間は午前9時から午後6時までとする。但し、交流談話室等以外の施設については、午前9時から午後5時までとする。
- ・指定管理者は、必要があると認めるときは、臨時に利用時間を変更することができる。

（2）休館日

- ・休館日は、月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）と12月29日から翌年の1月3日までの日とする。
- ・指定管理者は、必要があると認めるときは、臨時に、休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

Ⅳ 指定管理者が行う業務の範囲

香川国際交流会館条例及び同規則に基づき、次の業務を行うこと。なお、次の1から4までの業務を実務的な区分で整理し、次の**V**～**X**においてその業務の内容・基準等を示す。

- 1 施設等の維持管理に関する業務
香川国際交流会館の施設等の維持管理及び修繕に関する業務
- 2 施設の利用の許可に関する業務
香川国際交流会館の施設の利用の許可等に関する業務
- 3 利用料金の収受に関する業務
- 4 施設の活用を図るための事業の実施に関する業務
- 5 その他香川国際交流会館の管理運営に必要な業務

V 管理の共通基準

指定管理者は、次に掲げる管理の基準に従い、香川国際交流会館の適正な管理を行うこと。

(1) 関係法令及び条例等を遵守し、適正に香川国際交流会館の管理を行うこと。

- ・ 地方自治法や労働関係法令、香川国際交流会館条例など、関連する法令等を遵守し、業務を行うこと。
- ・ 指定管理者が香川国際交流会館の利用者に対して、利用の許可その他の処分を行う場合には、香川県行政手続条例（平成 7 年香川県条例第 5 号）の規定が適用される。
- ・ 指定管理者が行う香川国際交流会館の利用者に対する各種の指導については、香川県行政手続条例は適用されないが、これに準じて適切に行うこと。

(2) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

利用者が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

(3) 業務を一括して第三者へ委託しないこと。

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差し支えないが、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

(4) 業務に関連して取得した個人情報適切に取り扱うこと。

個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱うよう十分に注意を払うこと。なお、個人情報の適正な取扱いの具体的な内容等については、別途、協定書で定めるものとする。

(5) 業務に関連して知り得た秘密を守ること。

指定管理業務を行うに当たり、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は解除された後も同様とする。

(6) 業務に関して保有する情報の公開を適切に行うこと。

指定管理者業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理するものについては、香川県情報公開条例（平成 12 年香川県条例第 54 号）の趣旨にのっとり、情報公開に関し必要な措置を講じること。なお、情報公開の具体的な内容等については、別途、協定書等で定めるものとする。

(7) 文書の管理・保存を適切に行うこと。

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書等は、管理に関する規程等を定めるなどにより、適切に管理・保存すること。また、指定期間終了後に、県の指示に従って引き渡すこと。

- (8) 自然災害等に対し、適切な措置を講ずること。

自然災害、事故等の不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講ずるとともに、県をはじめ関係機関に通報すること。

- (9) 危機管理体制を構築すること。

危機管理体制を構築するとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時等の対応について定期的に要員への教育・訓練を行うこと。

- (10) 環境に配慮すること。

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境に配慮すること。

- (11) 県との連携を図ること。

県とは密接に連携を図りながら業務を実施すること。

VI 施設等の維持管理に関する業務

次のとおり維持管理を行うこと。

- (1) 施設等の維持管理方針

施設等の維持管理に当たっては、来館者の安全の確保を第一に行うものとし、併せて施設等の機能を良好に保つよう管理すること。

- (2) 有資格者の配置

指定管理者は、自己の職員又は再委託先の職員の中から、少なくとも次の資格を保有する者を配置すること。ただし、防火管理者は自己の職員を配置しなければならない。

- ① 防火管理者（消防法第8条）
- ② 第1種、第2種又は第3種電気主任技術者（電気事業法第43条）

- (3) 施設等の維持管理に関する業務

施設等の維持管理に関する業務は（別紙1）施設等の維持管理に関する業務の基準のとおりとする。

- (4) 喫煙について

館内、敷地内は全て禁煙とする。

- (5) 鍵の管理

鍵の管理を徹底し、鍵を紛失した場合は、速やかに県に報告するとともに指定管理者の負担で鍵の取り替えを行うこと。

(6) 施設整備の不備による損害賠償等

施設整備の維持管理等の不備が原因となって、利用者の財物等に損害を与えた、または、利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合に生じた損害については、指定管理者において賠償すること。なお、このような不測の事態にも対応できるよう施設管理者賠償責任保険に相当する保険に加入すること。

Ⅶ 施設の利用に関する業務

1 施設の利用許可に関する業務

「公の施設」(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条)という香川国際交流会館の基本的な性質を踏まえ、公平な利用が確保されるよう留意し、許可業務を行うこと。

(1) 利用許可

次の施設は香川国際交流会館条例第3条、香川国際交流会館規則第4条に基づき利用許可を要する施設であり、以下のとおり許可業務を行うこと。

大会議室、第1会議室、第2会議室、第3会議室、小会議室、和室、展示室

①利用許可申請書の受付及び利用許可

- ・利用許可申請書の受付については、本県における国際交流の促進に寄与すると認められる事業の実施を目的として利用しようとする場合は利用しようとする日(2日以上継続して利用しようとする場合はその初日とする。以下同じ。)の6月前の日、それ以外の場合は利用しようとする日の3月前の日から行うこと。なお、利用許可申請書の様式は香川国際交流会館規則の第1号様式を使用すること。
- ・指定管理者は、利用許可申請書の内容を審査の上、香川国際交流会館規則第5条第3項のいずれかの規定に該当しない場合には利用の許可を行うこと。また、同条第4項の規定に基づき、会館の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

②利用許可の変更

利用者から利用の変更申請があった場合は①と同様に、変更の許可を行うこと。

この場合、利用許可申請書の様式は香川国際交流会館規則の第2号様式を使用すること。

③利用許可の取消し

指定管理者は香川国際交流会館規則第8条各号のいずれかに該当するときは、利用許可もしくは変更許可を取り消し、又は会館の利用の停止を命じることができる。

④その他利用許可に関する業務

- ・利用者との打合せ
- ・利用に関する相談及び各種問い合わせに対する対応
- ・要望や苦情、トラブル等への対応

(2) 利用料金の設定

①利用料金の設定

指定管理者は、香川県が提示する香川国際交流会館条例別表及び香川国際交流会館規則別表第2に定める額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て、利用料金を設定することができる。

利用料金の設定に当たっては、施設の有効利用やこれまでの利用実績、収支状況等を踏まえ、適切な金額を設定すること。

また、利用料金を設定し、知事の承認を受けた後、直ちに公表するとともに、利用料金の額を変更する場合には、一定期間周知するほか、事前に利用許可をした者に対して説明を行うなど、利用者に対して十分に配慮すること。

②利用料金の減免

指定管理者は、香川国際交流会館条例第7条により、特に必要があると認めたときは、あらかじめ知事の承認を受けて、利用料金を減免することができる。

③利用料金の収受

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入とすること。なお、収受した利用料金は還付しないものとするが、指定管理者が特別に必要があると認めるときは、還付することができる。この場合は、あらかじめ、指定管理者は、還付する場合の基準を定めること。

また、還付に当たっては、香川国際交流会館の利用者の平等な取扱いに反しないようにしなければならない。

(3) 許可施設等の貸し出し

- ・利用者に対するサービスの向上を図るため、利用者の快適性、利便性を重視した貸し出しを行うこと。
- ・許可施設等の貸し出しに関する手順書を作成し、公平かつ効率的な運営を行うこと。
- ・香川国際交流会館で行事、イベントがある場合において、利用者が希望する場合には、会館内部、外部の掲示版に掲示するほか、ホームページで周知するなど利用者の便宜を図ること。
- ・有料施設の予約、空き状況について変更があった際は、少なくとも1日1回（但し、会館稼働日）以上、ホームページで周知すること。

2 その他施設等の利用に関する業務

- ・各施設等にかかる利用案内、使用に当たっての留意事項を作成し、利用者に配布すること。
- ・指定管理者は施設内の秩序の維持に努め、香川国際交流会館規則第9条の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し、又は退館を命ずるなど、適切な対応を行うこと。
- ・利用者からの問い合わせや施設見学等の依頼があった場合には適切な対応を行うこと。
- ・施設の利用等について、利用者からの投書やメールに対する適切な対応を行うこと。具体的には、館内における投書箱の設置やアンケートの実施、ホームページ上での意見を受け付けるとともに、利用者からの意見等に対しては、速やかに回答すること。また、これらの状況につい

て、県に報告すること。

- ・利用者からの苦情等については、その内容を速やかに県に報告するとともに、必要に応じて回答する前に事前に協議すること。
- ・利用者から施設内においてポスター、伝言等の掲示の依頼があった場合には、内容を審査した上、問題が無いと判断される場合には掲示するとともに、掲示期間が終了したものについては速やかに撤収するなど、適切な管理を行うこと。
- ・香川国際交流会館の性質上、直接施設とは関係のない幅広い問い合わせ、相談等が指定管理者に寄せられるが、これらの問い合わせに対して適切に対応すること。
- ・日頃から、県の使用許可を受けて香川国際交流会館で執務を行っている団体との連絡調整を行うとともに、これらの団体に対する電話、問い合わせを受けた場合には、取り次ぎを行うこと。

3 利用の促進に関する業務

指定管理者は、香川国際交流会館の設置目的に沿って施設の利用が最大限有効に行われるよう、県や県内市町、各国際交流・協力団体、その他関係機関等と連携し、積極的に利用促進に努めること。香川国際交流会館の広報及び行事や施設に関する情報提供のために、次の業務を行うこと。

(1) 広報

① ホームページの運営

- ・ホームページ上で香川国際交流会館の利用案内、業務、国際交流会館を利用するイベント、その他香川国際交流会館の国際化活動の拠点性を高めるための広報を行うこと。
- ・外国人に対して情報を提供する必要がある内容については日本語のほか、英語、中国語、やさしい日本語など多言語で作成、管理すること。

② 施設案内のパンフレットの作成、配備

会館の利用方法を説明したパンフレットを作成し、会館内、県に配備するとともに、県内市町等にも送付すること。

(2) 宣伝・誘致

① 利用促進活動

指定管理者は、香川国際交流会館の利用者の増大を目的として、県内全体を対象に広く利用促進活動を実施すること。

② 県内市町等との連携

指定管理者は、県内市町、関係団体等と連携し、利用促進が図られるよう努めること。

VIII 施設の活用を図るための事業の実施に関する業務

1 国際交流・国際協力・多文化共生に関する情報の収集・提供

- ・海外の定期刊行物や新聞のほか、国際交流、国際協力、多文化共生に関する情報を広く集めて整理し、来館者の閲覧に供するなど、情報の収集と提供に努めること。
- ・諸外国の最新情報の収集等の手段として、来館者が利用できるWi-Fi環境を整備すること。
- ・利用者から国際交流等に関する相談を受けた場合には適切に対応すること。

2 図書閲覧室運営事業

- ・図書閲覧室において国内外の図書、資料等を収集し、閲覧、貸し出しを行うこと。
- ・貸し出し等に当たっては手順書を作成するとともに貸出カード等必要な様式を作成すること。
- ・図書閲覧室において貸し出す図書、資料等については、利用者のニーズに応じて適宜購入、補完し、利用者にとって、魅力ある運営に努めること。
- ・指定管理者は、利用者の便益のため、コイン式複写機を図書室に1台設置すること。なお、この場合、県に行政財産の使用許可申請を行い、許可を受けるとともに、香川県公有財産規則及び香川県使用料、手数料条例による使用料を支払うこと。設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、これらによる収入は指定管理者のものとする。なお、利用者がコイン式複写機を利用する際は、著作権法等の法令に抵触しないよう適正な利用を促すこと。

3 交流談話室活用事業

交流談話室において、県民、外国人が気軽に交流できるような雰囲気づくりに努めるとともに、同談話室を利用した次の事業を企画し、実施すること。

なお、事業を実施するにあたり、必要な費用を参加費として徴収する場合には、高額なものにならないよう留意するとともに、実費程度までに止めるものとする。なお、当該参加費は指定管理者の収入とする。

また、交流会、イベントは可能な限り県民、外国人が参加しやすい日時に実施するよう努めること。

(1) 交流会開催事業

県民と在県外国人あるいは、在県外国人同士の交流の機会の提供のために、交流談話室を利用した交流会等を企画し、実施すること。

最低実施回数：年8回

(2) 交流談話室活性化のためのイベントの開催

(1)の交流会以外に、交流談話室を活性化するためのイベントを企画し、実施すること。

最低実施回数：年4回

Ⅸ 組織及び人員配置等について

(1) 組織

指定管理者は、適正な管理運営を行うため、設置目的に沿った組織体制を整備するとともに時期による業務量の変動も踏まえ、柔軟な組織編成を行うこと。なお、指定管理者が複数の法人等で構成される場合には、組織編成と各法人等の担当業務との間の整合性をとり、その責任の所在を明らかにすること。

(2) 人員配置

- ・開館時間中は常勤（週40時間程度の勤務）の管理責任者（責任者不在に備え、責任者代理を選任すること。）を必ず配置すること。

- ・香川国際交流会館の事務室には、開館時間中は常時2名以上配置すること。但し、巡視等のほか、業務に支障の無い範囲で休憩等のために一時的に1名になることは差し支えない。
- ・図書閲覧室には開館時間中の午前9時から午後6時までは原則として1名を配置し、資料閲覧及び相談等の業務に従事させること。但し、業務に支障の無い範囲で、図書閲覧室を離れることは差し支えない。
- ・人員の配置にあたっては貸会議室の設営に必要な労力や、開館、閉館作業に要する人員を十分考慮し、適切かつ合理的な配置を行うこと。
- ・利用者からの問い合わせ、相談、苦情には外国語（少なくとも英語）で対応できる体制とすること。
- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう、利用方法や利用に当たっての留意事項等について、職員等による適切な説明、指導、注意を十分に行うこと。また職員には職員であることを示す名札を着用させるとともに接遇教育を実施すること。
- ・指定管理者が複数の法人等で構成されている場合には、人員配置と組織の指揮命令系統、及び構成している法人等相互間の担当業務との整合性を確保すること。
- ・職員の中には国際交流、国際協力、多文化共生のいずれかにかかる活動又は業務に携わった経験を有する者を配置するよう努めること。

X 事業計画書・報告書等の作成業務

1 事業計画書

指定期間の各年度開始前に、次に掲げる内容を記載した事業計画書を作成し、県の承認を得ること。

- ・管理執行体制
- ・指定管理業務に係る当該年度の事業計画及び収支予算
- ・自主事業に係る当該年度の事業計画及び収支予算

2 報告書

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、指定管理業務にかかる事業報告書を作成し、県に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりとする。

- ・会館の利用実績
- ・利用料金の収入実績
- ・修繕実績
- ・事業実績
- ・管理経費にかかる収支決算書
- ・自主事業の実施状況及び収支状況
- ・その他県が必要と認める事項

(2) 事業月報

指定管理者は、翌月 10 日までに事業月報を作成し、県に提出すること。事業月報の主な内容は、次のとおりとする。

- ・会館の利用状況
- ・利用料金の収入状況
- ・修繕の実施状況
- ・事業の実施状況
- ・その他県が必要と認める必要事項

XI その他

1 飲料水の自動販売機の設置

指定管理者は、利用者の快適な利用環境を確保するため、飲料水にかかる自動販売機を 4 台設置すること。（5 台以上設置しようとする場合には県と別途協議すること。）この場合、原則として、県に使用許可申請書を提出し、許可を受けたうえ、香川県公有財産規則及び香川県使用料、手数料条例による使用料を支払わなければならない。

なお、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、当該収入は指定管理者のものとする。

2 指定管理者の事務スペース等

指定管理者の事務スペースとして、県と協議の上、2 階事務室の一部の使用を認める。

3 業務に必要な様式等

利用許可申請書、領収書、納付書をはじめ、指定管理業務に必要な用紙、帳票類は全て指定管理者において用意すること。

4 外国人住民災害時支援について

県内で大規模災害が発生した際、多言語での情報提供など外国人支援の拠点となる「災害時多言語支援センター」を県と共同で設置することとし、外国人住民を対象とした防災訓練や、支援者向けの多言語情報伝達訓練・災害時通訳ボランティア研修など、実践的な訓練や研修の実施に協力すること。

香川国際交流会館を拠点とした外国人住民災害時支援について、県や関係機関、通訳ボランティア等と連携・協力すること。

5 大規模災害時における香川国際交流会館の施設利用について

地震、津波等による大規模災害の発生に伴い、高松北警察署の庁舎が倒壊又は水没等により使用不能となった場合は、協定書に基づき、香川国際交流会館 1 階展示室及び中 2 階交流談話室において高松北警察署災害警備本部を開設及び運用することになっていることから、適宜対応すること。

XII 県が行政財産の使用許可等を行っているスペースの取り扱い

施設の中には次のとおり県が行政財産の使用許可等を行っている部分があり、この部分は指定管理

者による管理の範囲外であるが、便宜上、この部分についても指定管理者が維持管理を行うものとし、指定管理者は指定管理の範囲にかかる管理諸経費（光熱水費、清掃等の維持管理費用「以下同じ。」）に当該行政財産の使用許可等を受けている部分にかかる管理諸経費を合わせて電力会社等に対し支払うものとする。

なお、指定管理者以外の者が県から行政財産の使用許可等を受ける部分にかかる管理諸経費については指定管理者が県の定める算定方法に従い、使用許可等を受けた者から当該管理諸経費を徴収することとする。

また、行政財産の使用許可等スペースについては今後変更される可能性があり、その場合には指定管理者、県並びに当該使用許可を受けた者との間で指定管理の範囲及びその管理に要する経費の積算等について協議するものとする。

〔行政財産の使用許可等の状況（令和7年7月17日現在）〕

①事務室（2階 48.00 m²）

（公財）香川県国際交流協会事務室（28.00 m²）

（公財）高松市国際交流協会事務室（20.00 m²）

②友好交流展示室（1階 7.35 m²）

高松市が姉妹・友好都市との交流概況を紹介する展示物の設置場所

③図書閲覧室（中1階 0.46 m²）

自動複写機設置

④展示室（1階 0.63 m²）

飲料水自動販売機設置

⑤ロビー（1階 0.845 m²）

飲料水自動販売機設置

⑥ロビー（3階 0.845 m²）

飲料水自動販売機設置

⑦会館西側通用口（屋外 1.44 m²）

災害時対応飲料水自動販売機設置

⑧建物屋上（屋上 1.44 m²、建物内 0.40 m²）

携帯電話サービス用小型無線基地局設置（（株）NTT ドコモ）

XIII 香川国際交流会館の改修工事について

事業費の積算等について、下記に留意すること

（1）工事予定期間

令和8年4月～令和9年7月

（2）対象箇所および主な工事内容（予定）

①交流談話室（中2階）

東西の壁の付属物の撤去、レイアウト変更、図書閲覧スペースの整備

②展示室・友好交流展示室（1階）

ギャラリーを2分している壁の撤去、床のカーペットの撤去、天井美装

掲示・展示物の撤去および再レイアウト

③図書閲覧室・資料室（中1階）

こども向けスペースへ改修

④外壁補修

⑤石庭補修

- ・正確な工期については、決まり次第共有するものとする（令和8年4月頃の決定予定）
- ・工事対象箇所以外は工事期間中も利用できるものとする。
- ・対象箇所においては、工事をしていない間も、レイアウト変更に伴う什器や展示物等の一時的な保管用スペースとして使用する場合があるので、上記の工事予定期間の間は対象箇所は使用できないものとし、対象箇所となる有料施設については、利用料収入を見込まないものとして積算すること。

施設等の維持管理に関する業務の基準

○建物・設備等の維持管理業務

1. 共通基本事項

指定管理者は、施設の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、関係法令に基づく法定の管理業務を行うとともに、次の基本事項をふまえ、維持管理業務を行うこと。

(1) 建物・設備等の点検・監視について

建物、設備等についての点検・監視についてはこの基準において概要を示しているが、あくまで点検項目等の例示であり、法令等に基づく業務のほか、設備の現状、老朽度合い等に応じて専門的立場から見た適切な点検を行うとともに、必要の都度、専門業者に依頼し、点検を行うこと。

(2) 維持管理に必要な消耗品（※）の購入について

施設の維持管理に必要な消耗品を適宜購入し、保管し、施設運営に支障を来たさないようにすること。主な消耗品：管球、トイレトペーパー、便座用消毒液、便器洗浄用ピストン弁等

※消耗品とは：一度の使用でその効用を失うもの及び数会計年度にわたり使用される物品で、備品の程度にいたらないものをいう。

- ・ 短期間の使用でその効用を失うもの
- ・ 年度版に係る図書類及び法令等の加除追録
- ・ 各種薬品類、災害救助用品類（応急救助用被服、寝具及び生活必需品）
- ・ ガラス製品類（美術品を除く。）、カセット・テープ類
- ・ 試験研究用の動物類（モルモット等）及び放流・放鳥を目的とした魚類及び鳥類
- ・ 取得価格が50,000円未満の物品で、備品に該当しないもの

(3) 修繕等について

点検等により機器類の調整が必要な場合はその都度行うとともに、交換や修繕箇所を発見したときは、直ちに交換或いは修繕を行い、施設の円滑な運用が図られるようにすること。

また、故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。

(4) 修繕の費用負担等

指定管理者が修繕(修繕に要する経費が1件10万円以上のものに限る。)しようとするときは、あらかじめ県の承認が必要である。また、修繕工事に要する経費は指定管理者の負担とするが、1件当たり（合理的な理由のある工事単位とする。）の経費が50万円以上であるときは県の負担とする。

(5) 業務日誌の作成等について

施設等の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成保管し、県の求めがあったときには提

出すること。

2. 建築物の点検業務

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持、かつ現状の美観を維持するようにすること。

- (1) 巡視点検 日常
- (2) 臨時点検 必要の都度
- (3) 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づく定期点検の実施

3. 設備機器の運転操作・監視・点検等

(1) 業務内容

①設備機器の運転操作・監視

- ・運転操作及び監視に当たっては、用途及び四季の気温の変化などによって、経済性及び快適条件等を勘案して適正に行うこと。
- ・各装置の電流、電圧、圧力、温度等は、定められた時刻に監視盤等により確認し、絶えず電源負荷状態、並びに機器装置の稼動状況の監視を行い、運転状態の良否の判定、改善に寄与するよう努力すること。
- ・運転中の異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時には、その拡大を防止し、二次被害の発生を抑えるよう努めること。

②設備機器の保守点検等

施設内の全ての設備機器（※）について、日常的に巡視点検を行うとともに、必要の都度臨時点検を行うこと。なお、次の設備については、さらに、それぞれの仕様により点検等を実施すること。（別紙 2 参照）

なお、法令の変更等により点検方法、頻度等が変更になった場合には、当該変更に対応し、実施すること。

- (a) 昇降機
- (b) 空調設備
- (c) 自家用電気工作物
- (d) 自動ドア

4. 受水槽等の点検・清掃

水道法に基づき、受水槽の清掃・点検を行うとともに必要に応じて、水質検査報告を所轄の保健所に提出すること。

5. 消防法の規定による維持管理

(1) 防火管理者の配置

消防法に基づく防火管理者を配置すること。

(2) 消防計画の作成

消防計画を作成し、所轄の消防署に提出すること。

(3) 消火訓練・避難訓練

消火訓練や避難訓練を年2回実施すること。

(4) 消防設備点検

①定期点検 機器点検年2回（内総合点検年1回）

②臨時点検 必要の都度

③対象設備

設 備	個 数
消火器具	粉末消火器 28本
屋内消火栓設備	加圧送水装置 1台
	屋内消火栓 7面
	操作盤 1台
	呼水装置 1台
	起動用スイッチ 7個
自動火災報知設備	受信機 P型1級 15回線 1台
	差動式スポット型感知器 7個
	定温式スポット型感知器 5個
	煙感知器 70個
	発信機 7個
	表示灯 7個
誘導灯	誘導灯 29台
非常放送設備	増幅器 1台
	スピーカー 52個
避難器具	救助袋 2台
	はしご 1台
非常警報設備	警報器具 7個
防排煙設備	複合盤 10回線 1台
	煙感知器 19個
	煙連動式シャッター 3面
	煙連動式防火扉 24面
	ダンパー 12台
非常電源	自家発電設備 一式
その他	一式

(5) 防火対象物定期点検

防火対象物定期点検及び消防署への報告を行うこと。

6. 外部維持管理業務

アプローチ、ポーチ、自転車置場、スロープ、橋（空堀内）、空堀、案内板、旗ポール、その他会館敷地内における建物外部の工作物、通用口その他建物に入るために必要な外構部分（別紙5参照）、屋上部等についても巡視点検を日常的に行うとともに、必要の都度臨時点検を行うこと。

○清掃業務

- (1) 清掃範囲 会館内及び会館敷地内
 - (2) 業務内容
 - ①日常業務
 - ②特別清掃
- } 具体的内容は（別紙3）のとおり

○警備・防災業務

警備・防災業務に当たっては、人身の安全確保と財産の保全を図るため、香川国際交流会館の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するなど、円滑な管理運営を行うこと。なお、業務概要は次のとおりとするが、記載の無い事項であっても施設の管理に当たって必要な警備、防災業務は適宜行うこと。

(1) 警備体制等

施設内の巡視と機械警備システムを併用し24時間警備を行うこと。

(2) 業務の内容

- ・ 会館利用者等に対する安全確保、施設内の秩序維持等
- ・ 不審者の発見と適切な対応
- ・ 火災、盗難、破壊行為等の防止、事件発生の場合の通報等の適切な処置
- ・ 不審物を発見した場合の警察への通報等の適切な処置
- ・ 施設、敷地内に異常を発見した場合の初期対応
- ・ 遺失物、拾得物等の管理（保管と受け渡し）
- ・ 緊急避難の際に妨げとなる放置物の除去・移動、避難誘導線の確保
- ・ 開館時間中においては定時の巡回に加え、状況に応じて館内外の巡回、警備等を実施すること。
- ・ 施設内における火災、事故、災害等について、緊急対応時の連絡とは別に報告書を作成し速やかに県に報告すること。

○植栽、灌水業務

建物外南東の一部のエリア及び建物内外のプランター等に花、観葉植物等を植栽し、適宜灌水、施肥等を行うとともに、立ち枯れ等を起こした場合は同種の樹木で植え替えを行うこと。

○管理用物品の管理業務

1. 備品

県から貸付を受けた備品（別途県と締結する物品貸付契約書記載の備品）及び委託料で購入した備品（※）については、適正な管理を行うとともに備品の管理簿により整理すること。また、指定管理業務に必要な備品を購入する場合は原則として、委託料を充当するものとする。

なお、指定管理者が委託料により購入した備品については香川県会計規則の物品の規程に基づき管理を行うこと。

※備品とは：その性質、形状を変えずに比較的長期間使用に耐えるもの及びその性質は消耗品に属するものであっても、長期間保存を要するものをいう。

- ・ 公印類、加除式図書類（台本）
- ・ 美術品、標本等で長期間保存を要するもの（模型、見本、陳列品その他文献等で資料価値の高い物品）
- ・ 取得価格が 50,000 円以上の物品で、比較的長期間使用に耐えるもの

2. その他物品の管理

備品以外の管理管球類、図書、事務用消耗品をはじめ指定管理業務に必要な物品（第3者から借り受けた物品も含む。）についても適切な管理を行うこと。

昇降機点検等業務仕様

1. 対象設備

種類	仕様	点検頻度
日立製油圧式人荷用エレベータ	1台（16名 1,100kg 4停止）	毎月1回
日立製ルームレス式乗用エレベータ	1台（11名 750kg 3停止）	毎月1回
クマリフト製エレベータ	1台（2名 220kg 2停止）	年2回（4月, 10月）

2. 点検等の方法

昇降機の運転機能を常に安全、かつ良好な状態に維持するため、計画的に定期的に技術者による昇降機に関する建築部分の点検及び機器、装置の点検、整備を行い、必要に応じ、給油、調整、清掃を行うこと。

（1）故障対応

故障等の緊急事態に備え、適切な処置を行えるよう、24時間体制とすること。

（2）法令に基づく検査

建築基準法第12条又は労働安全衛生法第41条による定期検査、性能検査、その他関係法令に基づく検査を受けること。

（3）機能検査

定期的に昇降機の機能、性能を確認する検査を行うこと。

空調設備点検等業務仕様

1. 対象設備

設備	型式	個数
空冷ヒートポンプ（屋上）	RR-1 空冷式熱源機、インバーター制御、 インバーターポンプ内臓	1 基
膨張タンク（屋上）	TE-100	1 基
ユニット型空気調和機（地下）	天井吊り下げタイプ	2 台
ユニット型空気調和機（地下）	床置き水平タイプ	2 台
ファンコイルユニット	天井埋め込み型	59 台
シロッコファン（地下）	片吸込み型1、ストレート5	6 台
天井扇（各所）		15 台
CAVユニット		16 台
レンジファン		4 台
その他		一式

2. 点検内容

上記設備の点検を年2回行い、その際、フィルター清掃を行うこと。

また、地下機械室については外視による点検を行うとともに、異音チェックを行うこと。

- ・ポンプ類 3 台
- ・消火ポンプ 1 台
- ・受水槽 2 基
- ・その他配管類

3. 点検時期

- ・空調シーズン前 2回（5月、10月）
- ・故障発生時 随時

自家用電気工作物の点検等業務仕様

1. 対象工作物

区分	内容
需要設備	容量 250 kVA 受電電圧 6, 600V 契約電力 86 kW
非常用発電装置	容量 26.5 kVA 電圧 220V 種類 ディーゼル
蓄電池設備	容量 120AH、86セル

2. 業務内容

- (1) 「点検、測定及び試験の基準」のとおり定期的な点検、測定及び試験を行うとともに、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項、又は適合しないおそれがあるときは、必要な措置をとること。
- (2) 電気事業法その他関係法令に基づく検査を受けるとともに、当該法令に定められた事項について適切な措置を講じること。
- (3) 電気事故、自家用電気工作物に異常が生じた際においては応急措置、再発防止策等適切な処置を講じること。
- (4) その他自家用電気工作物の維持管理に必要な業務

3. 点検の頻度と監視装置

(1) 点検の頻度

点検内容は「点検、測定及び試験の基準」とし、その頻度は次のとおりとする。

- ①月次点検 隔月1回
- ②年次点検 毎年1回
- ③精密点検 3年に1回（前年度又は前々年度に実施の場合は省略可）
- ④臨時点検 必要の都度

- (2) 自家用電気工作物の保安管理業務を行うにあたっては、設備の状況、点検頻度を勘案し、監視装置（絶縁監視装置）を設置すること。

☆自動ドア点検等業務仕様

1. 対象設備

引分2台（正面玄関：風除室内外） 引分1台（公園東口：折戸式）

2. 内容

機械及び付属機器の定期点検調整を年2回行うこと。

清掃業務の仕様

1. 日常清掃

清掃箇所	内 容
① 各室の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・じゅうたんがある場合はクリーナー清掃（2回／週） ・掃き掃除、ちり払い ・畳は掃き掃除及び水拭き（水拭きは1回／週） ・会議室、談話室、展示室の机、ホワイトボードの水拭き
② 便所の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレットペーパー、洗浄液、便座用消毒液等の補給 ・不通のときは塩酸等を使用して開通させる ・床の水拭き、便器等の水洗い
③ 給湯室の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・茶がら、ごみ等の除去 ・床面のふき取り ・流し台の清掃
④ 廃棄物収集処理等	・施設内で発生した廃棄物を、所定の位置に集積し、適正に処理する。
⑤ 廊下、階段等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・廊下、階段、手摺等の掃き掃除 ・汚損時の随時のワックス洗い（随時） ・廊下の雑巾がけ
⑥ 外構部の清掃 （範囲は、別紙5参照）	<ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除 ・落ち葉、雑草、ごみの除去 ・溝さらえ、通水（随時） ・玄関マットの洗浄（1階／月）
⑦ 玄関、フロア及びエレベーター内部の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ除去、掃き掃除、クリーナー掃除 ・エレベーター内の水拭き掃除、ワックス磨き（随時）
⑧ 壁面、巾木等の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・壁面の汚れのふき取り（手垢等の部分は石鹸水等で）（随時） ・巾木は空拭き及び適宜ワックス拭き（随時）
⑨ 窓ガラスの清掃（随時）	<ul style="list-style-type: none"> ・サッシの空拭き ・ガラスの水拭き、ガラス専用洗剤拭き及び仕上げ拭き

2. 特別清掃

(1) 床タイル清掃

- ①石鹸水で洗浄・拭き取り・ワックス処理仕上げ（4回／年）

※但し、地階については

階段及び資料室は洗浄・ワックス処理仕上げ（1回／年）

機械室は掃き掃除（2回／年）

- ②室内部分については、机、椅子等の仮移動を行い床面全体の洗浄・ワックス処理を行うこと。

なお、作業に際しては、備品等の損傷に十分留意すること。

- ③水洗いの際には、水の使用に特に注意し、多量の散水は避けるようにすること。

- ④床に設置されている電気品（コンセント、音響端子、映像端子等）に対しては適切な養生を施し、水浸入による絶縁損傷や開閉カバー部へのワックス付着を防止すること。

(2) じゅうたん清掃

洗剤による洗浄を行うこと。(2回/年及び汚れが目立つとき)

(別紙4)

貸付備品

品名	数量	品名	数量
片そで机	1	ソフトウェア	3
両そで机	4	その他の情報処理機器	7
脇机	1	つい立	2
テーブル	159	パーティション	3
演(教)卓	4	ホワイトボード	1
応接セット	2	掲示板	4
その他の机	1	案内板	6
回転椅子	4	カーテン	3
長椅子	9	衣類掛	1
その他の椅子	2	その他の室内用品	1
カウンター	5	デジタルカメラ	3
その他の台	6	ビデオカメラ	1
保管庫	1	映写スクリーン	2
書架(棚)	20	その他の映写機器	6
食器棚	1	その他の電氣的測定機器	1
その他の棚	7	テレビ	3
展示ケース	1	ビデオデッキ	2
更衣用ロッカー	1	スピーカー	2
その他の箱	2	掃除機	1
パーソナルコンピュータ	10	アンプ	1
プリンタ	2	照明器具	2
OA 周辺機器	1	その他の電気器具	2

(注)この一覧は、現在、県が指定管理者に会館管理に必要なものとして無償で貸し付けている備品の一覧であり、今後、令和8年3月31日までの間に追加・削除される予定です。