

安来市総合文化ホール
指定管理者 業務の基準

令和2年4月

安来市

1 安来市総合文化ホールの運営の基本方針

安来市総合文化ホール（以下「文化ホール」という。）は大規模な集会・集客のための施設とするだけでなく、文化芸術活動の拠点として、文化芸術活動を通じた新たなコミュニケーションを生み出し、人が輝くことにより市民生活が活性化し、安来市の将来像につなげるためのまちづくり拠点施設として計画します。

【基本理念】

演じる：市民が輝き、いきいきとした活動の表現の場となる

地域文化を根付かせていくため、実際に活動する人や、活動を理解し支援する人を育てていく必要があります。創造活動などを通じて得られる喜びや充足感などを通して、地域文化を支える素地を広く育てていきます。

観る・聴く：市民の交流の場となり、多様な文化に触れることができる場となる

文化芸術作品を身近で鑑賞できる機会を求める声に応え、多様な文化のあり方を紹介し、多彩な文化芸術作品に触れることにより、人々の心豊かな生活を醸成する一助を担っていきます。

集う：新しい安来の顔となり、市民が気軽に、楽しく訪れることができる場となる

合併後の安来市のシンボルとなるような施設となることを目指し、市域全体から、市民が訪れやすく楽しめる場としていきます。

2 文化事業に関する業務の基準

(1) 文化事業に関する業務

管理運営実施計画を参照した事業を適宜行うこととします。

具体的な事例は、文化事業に関する業務の基準（別表）を参照（10P～11P）してください。

①普及・支援事業

文化芸術に親しみ楽しむ人や、実際に文化芸術活動を行う人材の裾野を広げていくことを目指し、次代を担う子ども世代が文化芸術に親しむための事業や、市民の文化芸術活動をより活性化させるための支援などを行ってください。

また、アウトリーチ事業など、文化ホール以外の場所における事業も積極的に展開し、文化芸術活動に接点のなかった人、関心の薄かった人などにも文化芸術に触れる機会を届け、文化芸術の活動者・理解者・支援者などを増やす事業を行ってください。

事業内容及び参加費等の詳細については、指定管理者の提案を踏まえ市と協議の上決定します。

②ホールを活用した鑑賞・交流事業の実施

文化芸術作品を観たり聴いたりする人、文化芸術に親しみ楽しむ人を増やしていくことを目指し、特定の分野に偏らない幅広い分野の文化芸術作品を鑑賞する機会を設けてください。公演の開催にあわせ、参加者がより理解を深めるための鑑賞講座なども適宜実施してください。

また、市民への鑑賞機会を提供する活動団体や興行組織、新聞社や放送局などと共催し、より多くの多彩な作品鑑賞の機会を提供できるように工夫してください。

事業内容及び入場料等の詳細については、指定管理者の提案を踏まえ市と協議の上決定します。

③体験・参加事業

文化芸術活動を行っている個人や団体だけでなく、市民誰もが文化芸術を身近に体験できる体験型事業や、気軽に参加できる参加型事業を行ってください。

実際に舞台の上で演奏したり演じたりする市民の参加型事業のみならず、文化ホールの運営やスタッフワークなどを体験できる機会などを設け、より多くの市民が文化ホールに関心や理解をもち、活動を支援してくれるような事業を実施してください。

事業内容等の詳細については、指定管理者の提案を踏まえ市と協議の上決定します。

④その他（自主採算文化事業）

文化ホールの設置目的を踏まえ、指定管理者の提案による自主採算文化事業を行うことができます。文化ホールを活用し、市民が文化芸術に触れ楽しむ機会を積極的に設けてください。

⑤指定管理者に別途委託する業務

市主催の事業として文化事業等を行う場合は、別途委託業務として委託するものとします。

3 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の開館日等

開館時間：午前9時から午後10時まで

（ただし、延長することができます。夜間の利用にあつては、周辺住民に配慮することとします。）

休館日：火曜日（ただし、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「祝日」という。）と重なった場合は、その翌日以後の祝日でない最初の日）

12月29日から翌年1月3日まで

- ・ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮し、指定管理者が必要であると認めるときは市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。また、休館日に開館することもできますが、その場合は、所定の手続きにより市の承認を受けることが必要です。

イ 利用料金等

- ・地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を採用します。利用料金については、安来市総合文化ホール条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めることができます。定めた利用料金の周知を行ってください。

- ・施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、市の承認を得て条例で定める利用料の金額の範囲内で割引料金等を設定することができます。ただ

し、貸出事業における回数券の発行等は原則として認めません。

- ・ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成すること。
- ・ 利用料金は条例に基づき徴収してください。徴収方法については市と協議のうえ利用者の利便性を考慮して定めることとします。
- ・ 指定管理者は条例で定めるところにより、利用料金の減免を行うことができません。市が施設を利用する場合及び共催により関係団体が施設を利用する場合、利用料金の減免を行います。減免された利用料金は市が精算を行います。指定管理者独自の減免に伴う収入の減少については、補てん等の措置を行いません。

ウ 施設の貸出し等

- ・ 市民がホール等の施設を利用し文化芸術活動を行う上で、必要な指導・助言を行うこと。
- ・ 受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。また、舞台技術責任者1名は必ず常駐すること。
- ・ 申請及び届出の受付時間は、午前9時から午後7時までを基本とする。
- ・ 施設の利用申請の受け付け、利用許可を行う。なお、利用申請時には利用者からの相談を受け付けること。
- ・ 利用許可書等申請に係る事務の処理日数は、1日とする。
- ・ 施設利用者とは利用日以前（概ねホール利用は3か月前、その他施設は1か月前）に十分な打合せを行うこと。
- ・ 各種利用のための書類及び利用者に対する「利用の手引き」を作成すること。
- ・ 電話による問い合わせや、施設見学等への対応を行うこと。

エ 日報の作成

- ・ 指定管理者は日報を作成すること。書式や記載項目については協定にて提示します。

オ 月報の作成

- ・ 指定管理者は月報を作成すること。書式や記載項目については協定にて提示します。

カ 広報宣伝等

- ・ 多くの市民が利用できる施設としていくために広報宣伝業務を積極的に行うこと。
- ・ ホームページを作成し、施設の概要や事業、利用案内を掲載するとともに文化芸術の振興につながるよう工夫すること。また、市のホームページとの連携を図ること。
- ・ 広報紙を発行、配布すること。原則として年6回以上発行、全戸配布とします。
- ・ ホールの運営に必要な封筒、パンフレット、利用案内などを必要に応じ作成すること。作成前に市の承諾を受けること。

キ 友の会について

開館準備段階で立ち上げる予定の友の会（会員組織）の運営を行ってください。友の会の内容等については、市と協議するものとします。

ク 喫茶コーナーについて

喫茶コーナーの運営については、市と協議のうえ行うこととします。ただし、営業の許可については指定管理者が得るものとします。

※主な配備備品：電子レジスター、ペーパーホルダー、食器乾燥機、テーブル型冷蔵ショーケース、オーブン、IH調理器、冷凍冷蔵庫、バン BerwWISE シングル、カップウォーマー、ブレンダー、キューブアイスメーカー、エスプレッソマシン等

4 施設の管理に関する業務の基準

以下に指定管理者が行う必要がある管理業務について記載します。

(保守管理一覧については、別紙「安来市総合文化ホール施設維持管理業務の基準」参照)

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

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し、かつ美観を維持してください。

イ 建築設備の保守管理

建築設備（自家用電気工作物、空調関係設備（バイオマスボイラーを含む）、照明制御設備、中央監視設備、非常用電源設備、電気設備、消防設備、昇降設備、自動ドア、防火設備、給排水設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持してください。

ウ 舞台設備の保守管理

舞台設備（機構・照明・音響）は定期点検等を行い、初期の性能を維持してください。

エ 備品等の保守管理

(ア) 舞台備品の保守管理

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品の管理を行ってください。
- ・ 市が作成し、管理受託している物品管理簿の管理を行ってください。
- ・ 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行ってください。

(イ) 舞台消耗品

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行ってください。

(ウ) 事務備品

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行ってください。
- ・ 物品管理簿の管理を行ってください。
- ・ 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行ってください。

(エ) 消耗品

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。不具合の生じたものに関しては随時更新を行ってください。

(オ) 大型備品

- ・ 備品管理簿の管理を行ってください。
- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行ってください。
- ・ 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行ってください。

(2) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設の外構を含めた清掃業務とし、清掃範囲については、「安来市総合文化ホール施設維持管理業務の基準」のとおりですが、詳細については指定管理者と協議の上決定します。

イ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行ってください。

- ・ 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態としてください。
- ・ 施設利用者の入退出等を適切に管理してください。
- ・ 警備は、市が整備した機械警備によるものとします。

ウ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めてください。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行ってください。

施設の修繕については、1件30万円以上の修繕については市が負担し、1件30万円未満の修繕については指定管理者が負担することとします。

ただし、1件30万円を超える場合であっても「施設の現行維持のために必要な緊急的な修繕」に限っては、指定管理者は、市に対して要求書を提出し、市からの指示書を受けて執行するものとします。最終的に、市が修繕として積算した協定額を超える場合は、精算を行います。

(3) 駐車場・駐輪場の管理業務

駐車場・駐輪場に関して適切に管理業務を行ってください。

(4) エネルギー棟の管理業務

エネルギー棟に関して適切に管理業務を行ってください。

バイオマスボイラーの燃料となるチップの残量確認を行い、随時、燃料の搬入依頼を行ってください。また、原則市産材を活用してください。

(5) 安来市総合文化ホール条例第4条で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い

自動販売機などを設置する場合は、毎年度、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けてください（平成16年安来市財務規則第135条第3号）。目的外使用については、市に対し目的外使用料を納入する必要があります。また、設置された自動販売機等の経費（電気代等）負担については指定管理者が行い、売上に伴う手数料収入等は指定管理者の収入とします。

行政目的を有する自動販売機（災害対応型、AED設置型、その他収益の一部を行政事業に還元するもの）については、市の要請により設置し、指定管理者はその運用に協力するものとします。なお、電気代等の負担については、指定管理者と設置業者との協議によるものとします。

自動販売機の設置

自動販売機の設置は市と協議の上決定するものとします。なお、あらかじめ自動販売機を設置する場所としては以下のとおりです。

- 1階：市民ロビーの一画、大ホール楽屋の一画、小ホール楽屋の一画
- 2階：大ホールホワイエ内

(6) コインロッカー、公衆電話の設置

市は、施設内にコインロッカー（コインリターン式）4台および公衆電話1台を設置しています。管理に係る保守経費は指定管理者の負担とします。

(7) AEDの設置

施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置すること。なお、設置、管理に係る費用は全て指定管理者の負担とします。

5 その他業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書を毎年度9月末までに作成し市に提出する。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ってください。記載する内容は次のとおりとします。

- ・ 文化事業計画
- ・ 収支予算

(2) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年度事業終了後60日以内に作成し市に提出する。記載する内容は以下のとおりとします。

- ・ 文化事業報告
- ・ 利用実績（利用率・利用人数等）
- ・ 収支決算書等

(3) 市等関係機関との連絡調整

- ・ 市との連絡調整会議の開催（必要に応じて）
- ・ 関係機関との連絡調整（随時）

(4) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施します。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映させていただきます。

- (5) 指定期間終了にあたっての引継業務
指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化ホールの業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。
- (6) その他日常業務の調整
- (7) 諸届
飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとします。
- (8) 指定取消しに伴う業務
市が指定管理者の指定を取消した場合、市または次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化ホールの業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。
- (9) 重要書類の管理
施設に備え付けの竣工図等重要書類の管理を適切に行うものとします。
- (10) 災害時における避難所としての施設に関する業務
災害時には避難所としては勿論のこと、災害ボランティアの拠点、災害支援物資等の集積場所等が考えられます。詳細については、市と協議の上決定します。
- (11) 自主採算事業
文化ホールの設置目的を踏まえ、指定管理者の提案による文化事業や市民等の利用率向上を図るための新たな事業を行うことができます。なお、自主採算事業における備品の貸出や物品販売等については、市と協議の上、適切と判断された場合に許可するものとします。

6 留意事項

- (1) 文化事業に関する留意事項
- ・ 文化事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等の活用に努め、効果的、効率的な事業展開を図ってください。
 - ・ 文化事業の実施に際し、入場券等の販売については、利便性を高めるよう創意工夫してください。
 - ・ 自主採算で行う文化事業を実施する場合の利用料金は指定管理者の負担とします。自主採算事業で施設を利用できる日数の上限は、別途定めます。
 - ・ 施設利用者が主催する催事入場券等の販売を受託することができます。
 - ・ 事業の実施にあたっては、市や各種団体の実施するイベント等と内容の調整を行い、重複を避けるとともに積極的に共同開催や運営の協力を努めてください。
 - ・ 文化ホールの敷地内には広場等を整備しています。事業の実施にあたっては、屋外施設も含めた一体的な活用による賑わいの創出などに留意してください。
- (2) 施設の運営に関する留意事項
- ・ 市が施設を利用する場合及び共催により関係団体が施設を利用する場合、規則で定められた時期より先行して予約ができる場合があります。その場合には、

指定管理者と利用の調整を行います。

(3) 施設の管理に関する留意事項

- ・喫煙は所定の場所で行うよう利用者への周知徹底を図ってください。
- ・防火管理者を選任し、担当業務を遂行してください。
- ・自衛組織を結成し、防火・防災に努めてください。

(4) 保険及び損害賠償の取り扱い

- ・施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については市がその責を負います。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負うものとします。
- ・指定管理者は、施設管理上の瑕疵による事故等に対応するため、「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等の付いたもの）」等に参加し、被害者に対する迅速な対応を行うものとします。

(5) モニタリング及び実績評価

市は指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施します。なお、実績評価にあたり、有識者・専門家等からなる外部委員会を設置する場合があります。

ア 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し市に提出してください。

イ 市によるモニタリングの実施

市は指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。

ウ 実績評価の実施

市は指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行います。なお、評価結果等については、市ホームページ等で公表します。

エ 基準が低下した場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがあります。

オ 市の監査委員による監査

市長または監査委員等が、必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

(6) その他

ア 法令の遵守と個人情報保護

この施設の管理にあたっては、日本国法令、安来市総合文化ホール条例及び安来市総合文化ホール条例施行規則を遵守するものとします。また、業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する条例に準じ、その保有する個人

情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならないものとします。

イ 名札の着用

文化ホールの運営に従事する職員は、利用者に施設職員と分かるように、名札を着用してください。

ウ 文書の管理・保存

業務を行うにあたり作成又は取得した文書等は、適正な管理・保存に努めてください。なお指定期間終了時に、市の指示に従って文書の引継ぎを行うものとします。

エ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり、業務上知り得た情報を第三者への漏洩や、他の目的に使用することを禁じます。また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、その職務を退いた後も同様とします。

オ 情報公開

指定管理者は、作成又は取得した文書等で指定管理者が保有しているものについては、市と協議の上、安来市情報公開条例（平成16年安来市条例第8号）に基づき情報を公開しなければなりません。

カ 環境への配慮

指定管理者は、安来市地球温暖化対策地域推進計画及び安来市廃棄物の処理及び清掃に関する施行規則（平成16年安来市規則第102号）に基づき、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理及び環境負荷の低減に努めることとします。

2 文化事業に関する業務の基準（別表）

事業	内容	実施場所	年間本数
主催事業			
普及・支援事業			
アウトリーチ活動	教育機関や福祉施設などと連携し、アウトリーチ活動を実施する	外部施設（学校他）	10
子ども文化芸術育成講座	子どものための文化芸術（合唱、オーケストラ、伝統芸能、演劇、ダンスなど）育成講座を開催し、練習を日常的に行う	大・小ホール 練習室 他	1
子ども文化芸術発表会	子ども文化芸術育成講座の成果発表会として、年に1回公演を行う	大ホール	1
市民参加公演	市民とともにホールが企画・制作したコンサートや演劇作品の公演を行う	大・小ホール	1
鑑賞・交流事業			
演劇、ミュージカル、伝統芸能など舞台芸術公演	良質な演劇、ミュージカル、歌舞伎・能・狂言などの伝統芸能等を上演し、鑑賞する機会を提供する鑑賞機会を提供する。規模の大きなもの、小さなものを取り混ぜて行う。	大・小ホール	2
クラシックコンサート	国内オーケストラや室内楽などクラシックコンサート。規模の大きなもの、小さなものを取り混ぜて行う。	大・小ホール	2
鑑賞講座	公演に合わせ、鑑賞をより深めるための関連講座を実施する	大・小ホール 練習室、会議室 など	3
共催・提携・後援公演	新聞社、放送局などマスメディアや民間の興行会社などと共同で鑑賞機会を提供する	大・小ホール	通年
体験・参加事業			
体験型ワークショップ	文化芸術に関心を持つ人を増やすための入門型のワークショップを行う	練習室 他	2
舞台芸術講座	演出家や舞台スタッフによる舞台芸術に関するワークショップを実施する	練習室 他	1
情報・発信事業			
機関誌発行	公演の周知や活動参加者を増やすことを目的に広報誌やHPによりホールの活動について広報を行う	—	年6回
総合文化ホールフェスティバル	さまざまな分野の公演や文化芸術活動団体・個人による発表会などを複合的に開催。市民参加、制作、運営により実施する。	全施設	1

文化芸術情報センター	近隣地域や全国、海外をも含めた文化芸術に関する情報の収集と提供、また安来市に関する情報の収集と提供を行う	情報コーナー ロビー 他	通年
施設提供事業			
施設提供	ホール・練習室・展示室等の貸出しを行う	全施設	通年
市民企画連携	地元や近隣のオーケストラ・劇団、高校弦楽部や劇団などが企画・制作した公演に、共催・提携・後援を行い、施設を提供する	大ホール	通年
その他			
ギャラリーの活用	文化芸術作品の発表、鑑賞の場として利用者が楽しめる展示等を行う	ギャラリー	通年