

安来市安来節演芸館 指定管理者募集要項

令和8年7月

安来市

安来市（以下「市」という。）では、全国に誇るべき民謡安来節の振興と魅力あふれる観光地づくりを図るための拠点として、安来節演芸館（以下「演芸館」という。）を設置しています。

演芸館の設置目的を適正かつ効率的、効果的に達成するため、安来市安来節演芸館条例（平成17年安来市条例第72号。以下「演芸館条例」という。）、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項並びに安来市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年安来市条例第68号。以下「公の施設条例」という。）の規定に基づき、指定管理者候補者（以下「候補者」という。）の選定にあたり広く事業者の募集を行います。

なお、演芸館は、令和8年度から3ヶ年で舞台照明等のLED化改修を計画しており、施設の長寿命化に向けて民間事業者のノウハウを最大限発揮するため、その他設備の更新も含め、本募集により選定された候補者の意見を反映させながら、改修工事を行うこととしています。

以上のことを踏まえ、演芸館の管理運営について創意工夫のある提案を求めるため公募します。

1. 募集する施設の概要

（1）施設名称

安来節演芸館

（2）所在地

安来市古川町534番地

（3）施設の設置目的

全国に誇るべき民謡安来節の振興と魅力あふれる観光地づくりを図る

（4）開設年月日

平成18年1月15日

（5）施設等の概要

敷地面積：約5,646㎡

延床面積：本館棟1,809㎡、レストラン棟291㎡、売店棟64㎡、合計2,164㎡

構 造：本館棟 木造2階建一部RS造+S造、レストラン棟・売店棟 木造1階建

施設内容：ホール・ステージ：収容人員233人

楽屋（和室）、楽屋（洋室）、展示室、練習室×3、

エントランス、売店など

※レストラン棟の管理運営は本募集に含みません。

駐車施設：正面駐車場38台、裏側駐車場21台

※職員及びレストラン利用者と兼用

（6）問い合わせ先（事務局）

安来市政策推進部観光振興課

〒692-8686 島根県安来市安来町878-2

TEL：0854-23-3111 FAX：0854-23-3061

電子メール：kankou@city.yasugi.shimane.jp

2. 申請者の資格

応募ができる者は次の要件を満たす法人その他の団体であることとします。

- 1) 日本国内に主たる事業所(本社)を有するもしくは置こうとする法人その他の団体(以下「法人等」という。)
- 2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- 3) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続又は会社更正法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続を行っていないこと。また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される者でないこと。
- 4) 市から指名停止措置を受けていないこと。
- 5) 国税、地方税を滞納していないこと。
- 6) 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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)でないこと及び暴力団又は暴力団の構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団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ないこと。
- 7) 指定期間中、施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体とする。団体の場合、法人格は必ずしも必要としないが、個人は申請することはできない。
- 8) 本市及び本市以外において、2年以内に辞退により指定管理者として不選定もしくは不特定となったことがない者。
- 9) 本市及び本市以外において、2年以内に地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けていないこと。
- 10) その他市長が必要と認める要件。

3. 募集期間等

選定スケジュールは以下を予定しています。

募集要項の公開、募集開始	令和8年7月17日(金)
募集要項に関する質疑の受付期限	令和8年8月4日(火)
募集要項に関する質疑の回答	令和8年8月10日(月)
指定申請書及び提案書等の受付期限	令和8年8月17日(月)
選定審議会 (プレゼンテーション及びヒアリング・候補者の公表)	令和8年9月下旬予定
指定管理者の指定の通知	令和8年12月頃予定

いずれも書類等の提出先は事務局とします。持参以外での提出の場合、応募者の責任において到着・開封の確認を行ってください。

(1) 募集要項の公開

募集要項を令和8年7月17日(金)に市のホームページに掲載します。

(2) 募集要項に関する質問の受付

受付方法：質問書（様式2）に記入のうえ、持参、FAX、または電子メール添付で送付してください。

受付期間：令和8年7月17日(金)～8月4日(火)午後5時まで
(土・日・祝日除く)

(3) 募集要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、市のホームページに掲載します。(8月10日(月)予定)

(4) 指定申請書及び提案書等の受付

受付期間： 令和8年7月17日(金)～8月17日(月)午前9時～午後5時

受付方法： 事務局に持参又は郵送により提出してください(土・日・祝日除く)。

※郵送の場合は令和8年8月17日(月)必着とします。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングの開催

プレゼンテーション及びヒアリングを以下のとおり開催します。

ヒアリングの実施方法など、詳細については別途通知します。

開催日時： 令和8年9月下旬(予定)

開催場所： 安来市役所安来庁舎 会議室

(6) 選定結果

選定結果については、全ての申請者に通知いたします。

なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知いたします。

その後、指定管理者候補者には、安来市議会の議決を経た後、指定通知を行います。

(7) 協定の締結

指定の後、市と指定管理者は、業務の実施に関する細目事項等について定めるため、施設の管理に関する協定を締結します。

4. 申請方法等

(1) 申請に必要な書類

申請にあたっては、以下の書類を市に提出してください。なお、市が必要とする場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

1) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（令和9年度分）
- ③ 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
- ④ 自主事業計画書及び自主事業予算書
- ⑤ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ⑥ 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
その他の団体にあつては、代表者の住民票の写し

- ⑦ 法人又は団体の過去3事業年度の貸借対照表及び財産目録
- ⑧ 法人又は団体の過去3事業年度の事業報告書及び決算報告書
- ⑨ 国税及び市税の納税証明書
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

ア) グループ（共同事業体）応募の場合、代表構成団体及び構成団体は、各々指定申請書を提出するとともに、共同事業体協定書兼委任状（様式3）及び団体の概要（様式4-A、様式4-B）を提出してください。

イ) ②事業計画書については、事業計画書別紙（様式5）も提出してください。

2) 提出部数 3部（正本1部、副本2部）

3) 提出書類についての留意事項

申請者が作成する書類については、原則、次のとおりとしてください。

- ① 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- ② 両面印刷又は両面コピーとしてください。
- ③ 文字の大きさは最低10.5ポイントとしてください。図表に関してはこの限りではありません。
- ④ ページ番号を中央下に表記してください。

（2）申請書類提出にあたっての留意事項

1) 申請書類の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

2) 申請書類の取扱い

申請書類は返却いたしません。

また、情報公開条例に基づき申請書類を公開することがあります。

3) 申請の辞退

応募申出書を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出してください。

4) 申請書類の使用言語等

申請書類の作成に当たっては、日本語及びメートル法を使用してください。

（3）応募にあたっての留意事項

1) 募集要項の承諾

応募者は、「指定管理者指定申請書の提出」をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。

2) 応募者の失格

応募者は、次の事項に該当した場合には、失格とします。

- ① 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- ② 応募書類に虚偽の記載をした場合
- ③ 接触の禁止

本業務関連の市職員及び本件関係者に対して、募集の開始から選定順位の通知時まで本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格

となることがあります。

④ 重複提案の禁止

応募1団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

⑤ 重複応募の禁止

法人及びその他団体は、複数のグループにまたがっての応募はできません。

3) その他事項

① 費用負担

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

② 提出書類の取扱い・著作権

応募者の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した応募者に帰属します。

③ その他

ア) 市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募してください。

イ) 市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、市の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

ただし、公知となっている情報及び第三者にとって合法的に入手できる情報についてはその対象ではありません。

5. 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

公の施設条例に基づき「安来市公の施設指定管理者選定審議会」を設置します。

提出書類に沿ったプレゼンテーション、選定審議会委員からの質問等により団体の経営能力や提案内容を以下の選定基準に照らして審査し、指定管理者の候補者を選定します。

(2) 審査・選定の基準

選定は次に掲げる基準により総合的に判断します。

- 1) 施設の設置目的に合致しており、当該目的達成のために合理的な手法を選択していること。
- 2) 地域住民の平等利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- 3) 施設の効用を最大限に発揮させるとともに、施設の管理に係る経費の縮減の効果が図られるものであること。
- 4) 安定的な管理を行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- 5) 審査による点数の合計が120点以上であること。

(3) 評価項目と配点

選定における評価項目と配点は以下のとおりです。

	審査基準	審査項目	配点
1	住民の平等利用の確保	市民の平等な利用についての考慮	13
		障がい者、高齢者等への配慮、工夫	
2	施設の効用の最大限の発揮	施設の性格、設置目的、業務等の的確な理解、指定管理者となる意義や責務の認識	50
		施設の利用を促進させる方策	
		利用者の苦情や要望、意見等への対応や処理体制の構築	
3	経費の縮減、業務の効率化	経費の節減や業務の効率化を継続的に提供する方策等	8
4	物的能力	経営状況、不測事態や資金需要の集中への余裕	22
		業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方	
		管理区域、業務範囲の的確な把握	
5	人的能力	業務遂行に必要な職員体制や配置人員	50
		現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限	
		周辺環境や地域住民等へ配慮した提案	
		安全対策は明確で業務従事者の教育、訓練の実施計画	
		犯罪防止、秘密保持、個人情報保護等セキュリティ対策	
		事故や災害時等緊急時の連絡体制や市への通報体制	
6	その他	関係法令、条例等を遵守する責任体制	17
		類似施設や関連業務の管理運営実績	
7	提案価格		40
合 計			200

(4) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、申請者に対して速やかに通知します。また、審査の経過及び結果は、市ホームページへの掲載等により公表します。

6. 管理の基本方針

- (1) 指定管理者は管理施設の設置目的及び遵守すべき法律・政令・条例・規則等を理解し、公の施設としての性格を認識された上で、利用者の利便性の向上を図ってください。
- (2) 指定管理者は、経営改善・業務改善を常に意識して創意工夫を図り、集客力や経営

力の向上を図ってください。

- (3) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報の適正管理・保護に努め、安来市情報公開条例に基づき必要な処置を講じることが必要となります。
- (4) 施設管理については、日常または定期的に必要な保守点検を行うとともに、現状の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めてください。
- (5) 指定管理者は、月々の業務報告と施設の事業報告（年度終了後2月以内）の他、市が求める資料の提出が必要となります。

7. 指定管理者が行う業務の範囲

以下に掲げる業務を行います。

- (1) 安来節振興に関する業務
 - ①安来節公演事業
 - ②体験・参加事業
- (2) 「さぎの湯温泉」観光エリアの魅力向上に関する業務
 - ①観光エリアの魅力向上事業
- (3) 施設提供に関する業務
 - ①ホール等を活用した貸館事業
- (4) 施設の運営に関する業務
- (5) 施設の管理に関する業務
 - ※レストラン棟と一括して発注する必要がある設備の保守・点検等については、テナント出店者と日程及び費用負担を事前に調整の上、実施してください。
- (6) 自主事業に関する業務
 - ※自主事業の実施については、指定管理者の裁量により行ってください。
- (7) その他業務
 - ①事業計画書及び収支予算書の作成
 - ②事業報告書の作成
 - ③市等関係機関との連絡調整
 - ④自己評価の実施
 - ⑤指定期間終了にあたっての引継業務
 - ⑥その他日常業務の調整
 - ⑦諸届
 - ⑧重要書類の管理
 - ⑨指定取消しに伴う業務
 - ⑩災害時における避難所としての施設に関する業務

8. 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

9. 経費に関する事項

安来節演芸館は、利用料金制を導入します。指定管理者は、市が支払う施設管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という）の他、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。また、事業の実施に際しては、各種助成金や協賛金を活用することも可能です。

（１）指定管理料の上限

・令和 9 年度 55,000 千円 ・令和 10 年度 55,000 千円 ・令和 11 年度 55,000 千円

※消費税及び地方消費税（10%）を含む。

※指定管理料の上限額を上回る提案の場合、失格となるので十分に留意してください。

※各会計年度における決算において、指定管理料及び利用料金収入等の収入額が支出額を上回った場合でもあっても、市は指定管理者に対して精算による返還を求めません。同様に、収入額が支出額を下回った場合も、市は指定管理者に対して不足額の補てんは行いません。ただし、災害その他不可抗力に起因する場合は、指定管理者と協議するものとします。

（２）指定管理料に含まれるもの

1) 委託費

- ・自家用電気工作物保安管理業務
- ・建築設備・昇降機・防火設備定期報告
- ・特殊建物等定期調査報告
- ・消防用設備等保守点検
- ・建築設備保守点検
- ・レジスター保守点検
- ・簡易専用水道設備点検
- ・衛生害虫防除
- ・清掃業務（排水設備等含む）
- ・植栽管理（管理する植栽の範囲については、市が指定する範囲とする。）
- ・機械警備保守業務
- ・その他日常の建物管理、設備機器点検保守・運転監視（舞台施設整備等含む）、廃棄物処理等、施設の管理及び運営に必要な業務

※頻度等詳細については、建築保全業務共通仕様書令和 5 年版（令和 5 年 11 月 8 日 国営保第 13 号）を参照してください。

2) 光熱水費（GHP 及び軽食販売等に係る燃料代を含む）

3) 事務費

- ・旅費交通費（研修、講習会等の旅費）
- ・通信運搬費（電話、郵便等）
- ・消耗品費
- ・印刷製本費（封筒等）
- ・広告宣伝費（ホームページ等）

- ・賃借料（コピー機、PC、AED 等）
- ・保険料
- ・負担金
- ・租税公課（収入印紙等）
- ・支払手数料（振込手数料等）
- ・燃料費（運営者管理車両のガソリン代等）
- ・会議費
- ・修繕費（1 件 1 0 万円以下）

4) 人件費

5) 安来節公演事業費

（３）指定管理者の収入として見込まれるもの

- 1) 指定管理料
- 2) 利用料金（貸出施設や設備等の利用料金収入）
- 3) 事業からの収入（自主事業収入、その他事業による収入）
- 4) 事業実施に対する助成金等
- 5) 諸収入（自動販売機売上手数料等）

（４）指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに、指定管理者から提出された事業計画書及び収支計画書等をもとに、市議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定します。なお、次年度の指定管理料の額については、２月末の事業計画書及び収支予算書の提出時に調整を行います。

また、指定管理料は各月に前金払いで支払うことが可能です。支払い時期や支払方法等は、基本協定および年度協定にて定めます。

（５）管理口座・区分会計

指定管理料の入出金の管理は、貴団体の口座とは別に、演芸館指定管理者専用の口座を開設し管理してください。また、会計帳簿等も同様にしてください。

（６）利用料金の取扱い

1) 利用料金の設定

演芸館条例第 1 0 条により、利用料金は指定管理者に支払われます。利用料金は、演芸館条例で定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

2) 利用料金の減免

演芸館条例第 1 1 条により利用料金を減免することができます。

3) 利用料金の不還付

演芸館条例第 1 2 条により、既に支払われた利用料金は還付しません。ただし、指定管

理者は、演芸館条例施行規則で定める基準に従い、その全部又は一部を還付することができます。

10. 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

公の施設条例第3条に基づき、市長は選定審議会の答申をもとに指定管理者の候補を選定します。その候補は、議会の承認を得て指定管理者として指定されます。指定された指定管理者は安来市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第10条に基づき、市と基本協定を締結します。なお、基本協定の発効は令和9年4月（予定）とします。また、市が支払う経費や支払い時期を定める年度協定を別途締結します。

(2) 基本協定の内容

- 1) 演芸館の管理に関する事項
- 2) 指定管理料に関する事項
- 3) 利用料金に関する事項
- 4) 情報の公開に関する事項
- 5) 個人情報等の管理に関する事項
- 6) 事業報告等に関する事項
- 7) 管理物件に関する事項

(3) その他

基本協定の解釈に疑義が生じた場合、または基本協定に定めのない事由が生じた場合、市と指定管理者は協議するものとします。

(4) 年度協定の主な内容

- 1) 当該年度の管理業務の内容に関すること。
- 2) 当該年度に市が支払う指定管理料に関する事項
- 3) その他

11. 役割及びリスクの分担

(1) 行政処分等に関すること

- 1) 指定管理者…利用許可に係る行為
- 2) 市……………① 使用料の強制徴収
② 不服申し立てに対する決定
③ 行政財産の目的外使用

(2) リスク分担

- 1) 不可抗力

自然災害による損害など、指定管理者、市双方とも管理不可能なリスクについては市が責任を負うこととします。ただし、常時備えるべき事項を怠ったために被害が拡大した場合には、指定管理者にその責任が求められることもあります。

2) 損害賠償責任について（責任の所在）

当該施設で発生した事故等により、利用者等の第三者に損害が生じてしまった場合、その損害に対する賠償責任の所在は、損害の原因となった指定管理者の職員の行為の内容などによって、次のとおり異なります。

- ・指定管理者の職員の行為が公権力の行使に当たらない場合は、指定管理者が損害責任を負います。
- ・指定管理者の職員の行為が公権力の行使に当たる場合は、国家賠償法により市が損害賠償責任を負います。
- ・施設の設置・管理の瑕疵の場合は、市は国家賠償法により施設の設置管理者として、指定管理者は民法により建物の占有者として、それぞれが損害賠償責任を負います。この場合、被害者は市と指定管理者のどちらかに対して損害の全賠償を求めることができ、賠償した者が他の賠償責任者に責任割合に応じて求償することとなります。

3) 施設設備の修繕

施設の維持管理に関するリスクについて、1件10万円以上の修繕については市が負担し、1件10万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10万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。

4) 情報管理

情報管理に関するリスクは、基本的に指定管理者が責任を負います。業務上知りえた情報に対する守秘義務と個人情報保護があります。詳細については、市の条例に準じて遵守することとします。

市と指定管理者のリスク分担については、「リスク分担表」のとおりとします。

なお、疑義及び想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

【リスク分担表】

種 類	内 容	負 担 者	
		安来市	指定管理者
指定議案の否決	指定管理者選定議案が否決された場合の経費等		○
異議申立て	指定管理者が行った公の施設の利用に関する処分に対する異議申立て	○	
法令の変更	指定管理業務の遂行に影響を及ぼす法令変更	○	

種 類	内 容	負 担 者	
		安来市	指定管理者
	その他		○
税制度の変更	指定管理業務の遂行に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
金利・物価変動	金利・物価（人件費、物品費、水道光熱費等）の変動に伴う経費の増加		○
	上記のうち、社会情勢等の理由による激変等の場合	協議事項	
需要の変動	利用者の減少、入居者の退去等に伴う収入の減少		○
利用料金の減免	利用料金の減免による収入の減少		○
資金調達	運営に必要な資金の確保		○
政治的・行政的理由による事業変更	政治的・社会的・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経費における当該事情による増額経費負担	協議事項	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の自治体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	協議事項	
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→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→市）によって生じた事由		○
管理・事業計画等	管理・事業計画等の不備に関するもの		○
施設・設備・備品等の損傷等	事故・火災によるもの	協議事項	
	経年劣化によるもの（1件あたり10万円未満の修繕等）		○
	〃（1件あたり10万円以上の修繕等）	○	
施設の火災保険加入		○	
資料等の棄損等	指定管理者の責めに帰す理由によるもの		○
書類の誤り	業務仕様書等市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		○
第三者への賠償	指定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る場合	○	
セキュリティ（個人情報）	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○

種 類	内 容	負 担 者	
		安来市	指定管理者
の漏洩等を含む)	上記以外の理由による場合	○	
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	協議事項	
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指定を取り消した場合の撤収費用		○

1 2. 留意事項

市長が指定管理者に対し、管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償を行いません。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

(1) 指定管理者候補者を指定管理者として指定する前における措置

指定管理者候補者を指定管理者として指定する前において、指定管理者が「2. 申請者の資格」に掲げる要件を欠くこととなったとき、又は財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認めるとき、若しくは社会的信用を著しく損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認めるときには指定管理者の指定を行わないことがあります。

(2) 指定管理者の指定後に事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく演芸館の業務を遂行できるよう、引継業務を行うものとします。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方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協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、一方が事前に書面で通知することにより協議を解除できるものとします。

1 3. 引継業務

指定管理者は業務開始までに各業務の習得を行うものとします。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく演芸館の業務を遂行できるよ

う、引継業務を行うものとします。

1 4. その他

(1) 税金等の取り扱い

指定管理者は、法令等を遵守し適切に納税を行うものとします。

(2) 環境への配慮

指定管理者は、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに、自ら積極的に取り組んでください。廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮した業務を実施してください。

(3) 防災への対応

指定管理者は防火管理者を選任し消防計画を作成するものとします。

また、災害時の対応及び避難所の指定については、別途、市の指示に従うものとします。

(4) 職員

職員のうち、半数以上を目標に市内在住者からの雇用に努めてください。

また、指定管理者が変更となる場合、現在当該施設に従事している職員については、施設運営の継続性、利用者サービスの維持及び蓄積された知識・経験の活用の観点から、本人が希望する場合には、継続雇用について可能な限り配慮してください。

(5) 施設管理に関する留意事項

- 1) 指定管理期間中に舞台照明改修工事等で一定期間休館する可能性があります。指定管理者はその工事等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、指定管理者と工事業者との協議によるものとします。
- 2) 演芸館2階には、安来節保存会事務局の事務室があります。指定管理者は保存会と協力し、良好な関係を構築するものとします。なお、電気代等の負担については、市、指定管理者及び保存会との協議によるものとします。
- 3) 演芸館敷地内のレストラン棟はテナントとして市が出店者を募集し、利用許可を出しています。指定管理者はテナント出店者と協力し、良好な関係を構築するものとします。なお、電気代等の負担については、市、指定管理者及びテナント出店者との協議によるものとします。

(6) 各種図面等の閲覧及び現地見学

各種図面等の閲覧及び現地見学を希望する場合は、募集要項の公開期間内に限り、事務局（政策推進部観光振興課（安来市役所安来庁舎2階））へ必ず事前にご連絡をいただき、日時等予約してください。