

安来市安来節演芸館
指定管理者 業務の基準

令和8年7月

安来市

1 安来市安来節演芸館の運営の基本方針

安来市安来節演芸館（以下「演芸館」という。）は全国に誇るべき民謡安来節の振興のための施設とするだけでなく、文化・伝統芸能活動等の企画及び実施により、市民や観光客が集う、魅力あふれる観光地づくりを図るための拠点施設として運営します。

【基本理念】

民謡安来節の技を魅せます

民謡安来節を振興する拠点施設として、唄、三味線、鼓、銭太鼓、どじょうすくい踊りなど安来節保存会認定の技を間近で鑑賞できる公演の提供に加え、来場者の参加・体験が可能な施設としての活用を目指します。

「さぎの湯温泉」観光エリアの魅力を高めます

周辺観光施設と連携し、個人でも団体でも「さぎの湯温泉」観光エリア内での観光客の満足度を高め、滞在時間が長くなるような魅力が提供できる施設としての活用を目指します。

市民のみなさまのご利用の機会を増やします

市民サークルの発表会など、市民に利用される施設として、また、文化・伝統芸能の公演開催など、市民に親しまれる施設としての活用を目指します。

2 各事業に関する業務の基準

（1）安来節振興に関する業務

①安来節公演事業

ホールを活用した安来節公演を行うことにより、安来節に親しみ楽しむ人や、実際に安来節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安来節に親しむための事業や、安来節をより活性化させるための支援などを行ってください。安来節公演については、安来節保存会と連携し、保存会が推薦する保存会会員の1日あたり2～3回の生出演を推奨するほか、飲食しながら鑑賞することも可能とします。なお、来場者数やニーズ等に伴い、平日は、生出演ではなく映像等による安来節の紹介も可能とします。ただし、団体から安来節公演の鑑賞を希望された場合は、平日であっても保存会会員の生出演による公演を行ってください。

また、安来節振興や演芸館の集客力の向上につながるイベントのほか、基本理念に沿うイベント等を開催する場合は、土日祝に安来節公演を行わず自主事業を実施することも可能としますが、その場合はあらかじめ市と協議してください。

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。

②体験・参加事業

市民や観光客誰もが安来節を身近に体験できる体験型事業や、実際に舞台の上で演じたり演奏したりできる参加型事業を行ってください。

入門型のワークショップ（例えば、銭太鼓作成体験等）など、より多くの市民や観光客が演芸館に興味や関心をもち、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。

③その他（自主事業）

演芸館の設置目的を踏まえ、例えば民間興行会社やマスメディアなどと共同での安来節鑑賞機会の提供など指定管理者の提案による自主事業を行うことができます。演芸館を活用し、市民や観光客が安来節に触れ楽しむ機会を積極的に設けてください。

（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

充実した商品を陳列した物販、インターネットを活用した施設の魅力発信のほか、旅行会社等へのプロモーションを積極的に行うなど、「さぎの湯温泉」観光エリア内で非日常が味わえる魅力が提供できる施設として運営してください。

事業内容の詳細については、指定管理者の提案を踏まえ市と協議の上決定します。

②その他（自主事業）

演芸館の設置目的を踏まえ、例えばどじょうに親しむ人を増やしていくことを目指した新商品の開発・販売促進、どじょう料理のテイクアウトを主体とした軽食販売事業等をレストラン棟のテナント出店者と連携し企画することなどを可能とします。

事業内容の詳細については、指定管理者の提案を踏まえ市と協議の上決定します。ただし、レストラン棟を除く敷地内での軽食販売事業等の営業許可手続きについては指定管理者が行ってください。

（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

市民サークルや学校等の発表会、コンサートなどの練習やリハーサルも含め、市民が気軽に利用でき、親しまれる施設として運営してください。

なお、安来節振興や演芸館の集客力の向上につながるイベントのほか、基本理念に沿うイベント等を開催するための貸館については、土日祝における安来節公演の中止も可能としますが、その場合はあらかじめ市と協議してください。

事業内容及び利用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。

②その他（自主事業）

演芸館の設置目的を踏まえ、例えば市民が安来節以外のさまざまな分野の公演や文化・伝統芸能活動に触れ楽しむ機会として、全国のプロフェッショナルな演劇や伝統芸能等の舞台芸術公演を各種団体等と共催・提携・後援等により開催することなどを可能とします。

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 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5時まで

（ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、これを変更することができます。なお、夜間の利用にあっては、周辺住民に十分配慮してください。）

休館日：12月29日から翌年1月3日まで

（ただし、市長が認めた場合は、変更することができます。）

※なお、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、安来市安来節演芸館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、必要な帳簿を作成してください。
- ・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てください。
- ・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す。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・助言を行ってください。
- ・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してください。また、舞台技術責任者1名は必ず常駐することを基本とします。
- ・申請及び届出の受付時間は、午前9時から午後5時までを基本とします。
- ・施設の利用申請の受け付け、利用許可を行ってください。なお、利用申請時には利用者からの相談を受け付けてください。
- ・利用許可書等申請に係る事務の処理日数は、1日とします。
- ・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ってください。
- ・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」を作成してください。
- ・電話による問い合わせや、施設見学等への対応を行ってください。

エ 日報の作成

- ・指定管理者は来館者数などの日報を作成してください。書式は任意とし、記載

項目については市と協議の上決定します。

オ 月報の作成

- ・指定管理者は来館者数などの月報を作成してください。書式は任意とし、記載項目については市と協議の上決定します。

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ってください。
- ・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安来節や文化・伝統芸能活動の振興につながるよう工夫してください。また、市のホームページとの連携を図ってください。
- ・演芸館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してください。作成前に市の承諾を受けることとします。

キ 物販等について

物販や軽食販売等の運営については、市と協議のうえ行うこととします。ただし、営業許可手続きについては指定管理者が行ってください。

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。

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生等定期点検等を行い、現状の性能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（非常用電源設備含む）、空調関係設備、電気設備、消防設備、昇降設備、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、現状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、現状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。
- ・破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告してください。

(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、管理を行ってください。不具合の生じたものに関しては随時更新してください。

(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してください。
- ・ 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してください。

(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、管理してください。不具合の生じたものに関しては随時更新してください。

(オ) 大型備品等

- ・ 備品管理簿を整備し、管理してください。
- ・ 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してください。

(2) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設の外構及び植栽を含めた清掃業務とし、清掃範囲等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、速やかに市に報告してください。

施設の修繕については、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。

(3) 駐車場の管理業務

駐車場に関して適切に管理業務を行ってください。

(4) 安来市安来節演芸館条例第4条で定めている業務以外で使用する場合の取扱い

自動販売機などを設置する場合は、毎年度、市長に対し行政財産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）。行政財産の使用については、市に対し行政財産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）については指定管理者が負担し、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は以下のとおりです。

演芸館 1 階：エントランスの一面

売 店 棟：建物外部の一面

(5) コインロッカーの設置

市は、施設内にコインロッカー（コインリターン式）2 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。

(6) AED の設置

施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置してください。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。詳細については、市と協議の上決定します。

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2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。

- ・ 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。

- ・ 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ください。

- (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演芸館の業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。
- (6) 諸届
軽食や飲食物の販売など、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。
- (7) 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演芸館の業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 自主事業
演芸館の設置目的を踏まえ、指定管理者の提案による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。
- (11) その他日常業務の調整

6 留意事項

- (1) 各種事業に関する留意事項
- ・ 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。
 - ・ 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。自主事業で施設を利用できる日数の上限は、市と協議の上決定します。
 - ・ 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。
 - ・ 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も可能ですが、騒音等周辺施設への配慮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、安来市安来節演芸館条例及び安来市安来節演芸館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 名札の着用等

演芸館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、名札もしくはスタッフ用衣装等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実行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。

キ 安来節保存会

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するものとし、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。

ク テナント（レストラン棟内）

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ます。指定管理者はテナント出店者と協力するものとし、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。