

見附市文化ホール

管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和 7 年 8 月

新潟県見附市

見附市文化ホール 指定管理者業務仕様書 目次

見附市文化ホール指定管理者業務仕様書の位置づけ	2
1 基本的事項	2
1-1. 基本理念	
1-2. 管理運営の基本的な考え方	
1-3. サービスの向上	
2 指定管理者が行う管理運営業務の範囲	3
2-1. 文化ホールの運営に関する業務	3
2-1-1. 開館時間・使用時間及び休館日の設定	
2-1-2. 庶務業務	
2-1-3. 使用者及び入館者への広報	
2-1-4. 掲示物の掲示・回収	
2-1-5. チケット販売	
2-1-6. 大ホールホワイエの喫茶コーナー	
2-1-7. 保育ルームの設置	
2-1-8. 行政財産の目的外使用	
2-1-9. 職員の配置	
2-1-10. 危機管理対応	
2-1-11. 管理運営に係る経費等	
2-1-12. 損害賠償責任	
2-2. 施設等の使用に関する業務	5
2-2-1. 施設等の使用許可	
2-2-2. 施設等利用料金の収受等	
2-2-3. 利用料金の減免及び還付	
2-2-4. 使用者との打合せ、指導等	
2-2-5. 大ホール及び小ホールの使用に関する業務	
2-2-6. 練習室・楽屋の使用に関する業務	
2-2-7. その他施設の使用に関する業務	
2-3. 施設等の維持管理に関する業務	7
2-3-1. 施設及び設備の維持管理	
2-3-2. 施設管理に係る職員配置	
2-3-3. 舞台管理	
2-4. 芸術文化事業の実施等に関する業務	8
2-4-1. 自主事業業務	
2-4-2. 部活動の地域展開に関する業務	
2-5. その他の業務	9
2-5-1. 引継業務	
2-5-2. 計画策定と報告に関する業務	
2-5-3. 自己評価業務	
2-5-4. その他の業務	

見附市文化ホール指定管理者業務仕様書の位置づけ

本業務仕様書は、見附市文化ホール指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものとして、見附市文化ホール（以下「文化ホール」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、見附市（以下「市」という。）が要求する管理運営の業務内容及びその仕様を示すものです。

指定管理者には、より低コストでのサービスの維持、向上を期待しており、本書の仕様を満たす限りにおいて、自由に事業計画を立てられることとしますが、その際は募集要項等の諸条件等を必ず遵守し、仕様以上の業務水準を自ら設定するとともに、サービスを効率的・効果的に実施できるよう提案してください。

1 基本的事項

1-1. 基本理念

文化ホールは市民の芸術文化創造の拠点として、施設運営にあたっては「市民に親しまれる快適な文化創造環境づくり」と「満足度、利用率の向上」を、事業展開としては「市民との協働による特色ある芸術文化活動の創造・発信」、「舞台制作、文化ホール運営に携わる市民参加」に重点において、市の芸術文化の振興に努め、市民が親しみと愛着と誇りを持てる「見附市の文化のシンボル」を目指します。

1-2. 管理運営の基本的な考え方

関連法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守することとします。

- ① 業務の目的に則した管理運営を行うために、指定管理者としての責任を果たすとともに最大の努力を行うこと。
- ② 市民の文化活動を振興・支援する公共施設としての運営を行うこと。
- ③ 市民の意見や要望を反映させた運営を行うこと。
- ④ 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑤ 事業計画、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

1-3. サービスの向上

市民に親しまれる快適な文化創造環境づくりを心がけ、文化ホールの設置目的の達成のため、市民ニーズを管理運営に反映させたり、改善が必要なものは迅速に対応したりするなど、サービスの向上を図り、使用者及び入館者の増加及び満足度の向上に努めることとします。

（１）職員研修の実施

文化ホールの管理運営に携わる職員の接客研修等により、サービス精神や接客マナーの徹底を図ること

（２）苦情等への対応

各種トラブルや苦情等には、マニュアルを作成するなどして、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び処理状況を市に報告すること。

（３）高齢者等への対応

高齢者や障害のある方をはじめ、誰もが利用しやすいホールとなるよう心がけ、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

2 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

2-1. 文化ホールの運営に関する業務

2-1-1. 開館時間・使用時間及び休館日の設定

文化ホールの使用者や入館者の要望等により、開館時間、使用時間及び休館日を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得て変更してください。

2-1-2. 庶務業務

- ① 施設の概要案内及び受付業務
- ② 窓口対応及び館内案内業務
- ③ 電話対応及び各種問い合わせへの対応
- ④ 郵便物等収受及び発送等業務

2-1-3. 使用者及び入館者への広報

- ① ホームページの作成及び更新
- ② イベントガイドの作成及び配布（年１～２回）
- ③ 催し物情報の作成及び配布（月１回）
- ④ 本日の催物案内板表示
- ⑤ ロビーディスプレイ表示
- ⑥ 貸館の促進等時宜に応じた誘客宣伝活動

2-1-4. 掲示物の掲示・回収

- ① 施設内のポスター、チラシの掲示及び整理
- ② 駐車場掲示板へのポスターの掲示及び回収
- ③ 他の公共文化施設等とのＰＲの相互協力

2-1-5. チケット販売

- ① 自主事業公演及び貸館公演のチケット受託販売
- ② チケット販売プレイガイド委託

2-1-6. 大ホールホワイエの喫茶コーナー

各種イベント時における使用者及び入館者へのサービスの一環として、市民団体等と連携し、現状と同様にサービスを継続できるよう前向きに検討してください。

2-1-7. 保育ルームの設置

各種イベント時における使用者及び入館者へのサービスの一環として、市民団体等と連携し、サービスを提供できるよう前向きに検討してください。

2-1-8. 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用許可が必要となる自動販売機等の機器の設置については、市が許可を行います。ただし、各種イベント時における簡易で継続性のない物品販売（公演者のＣＤや本等の販売）の許可権限及び当該許可に関連する手数料（市民団体等による営利目的でない販売行為に関連する手数料は無償）の収受については、指定管理者の業務範囲とします。

2-1-9. 職員の配置

管理運営業務を実施するにあたり、必要な経験者等、適正に職員を配置すること。詳細は参考資料を参照してください。

(1) 職員の専門性

施設・設備の維持管理には専門的な知識、経験を要する場合があります。必要な能力を有する者を職員として配置するか、又は、委託が可能な場合において、必要な知識、経験を有する専門の業者への業務委託を行い、適切に業務を執行してください。

(2) 責任体制

各種業務における職員の責任体制を明確にしてください。

(3) 勤務体制

職員の勤務体制は、労働基準法等に違反しない勤務ローテーションと、施設の管理運営及び現状のサービスの維持・向上に支障がないように配慮するとともに、使用者及び入館者のニーズに応えられるよう下記の体制を参考に整備すること。なお、前述の条件が満たされる場合は、下記の体制を下回ることを妨げません。

- ① 責任者（常勤） 1 人
- ② 事業の企画・立案・調整担当（常勤） 1 人
- ③ 舞台管理・運営担当（常勤） 3 人

(4) 職員研修

職員の資質を高めるため、全国公立文化施設協会の研修等に参加するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

2-1-10. 危機管理対応

(1) 危機管理

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、以下のとおり遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報してください。

- ① 火災や地震、事故等の緊急時においては、使用者及び入館者に対する避難誘導を行うこと。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他使用者及び入館者に対する安全対策に万全を期すること。

(2) 予防対策

危機管理態勢を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行ってください。

- ① 文化ホール内外を巡視点検し、故障箇所等の早期発見、早期改善に努めること。
- ② 事故等の未然防止に努めること。

2-1-11. 管理運営に係る経費等

指定管理者が文化ホールの管理運営を行うために要する経費は、大規模な改修費用（1件あたりの金額が 600,000 円以上の修繕を想定）を除き、市からの指定管理料のほか利用料金等による収入を充てることとします。

(1) 予算の執行

人件費、管理費及び自主事業等の経費は、指定管理者が提示する年度ごとの収支計画書に基づいて適切に執行してください。

（２）経理業務

指定管理者は、支払い等の内訳、内容を明確に出来る請求書や領収書等の証票類を適正に整理、保管し、適切に経理事務を行ってください。

（３）修繕費

指定管理者に支払う指定管理料の内訳として、2,500,000 円の修繕料を支払います。この修繕料は年度終了時に精算を行うものとし、指定管理業務に係る経理とは区分して管理を行ってください。

修繕はこの 2,500,000 円の範囲内で行うものとし、行う場合は事前に市に連絡及び協議を行ってください。ただし、簡易な修繕（50,000 円未満）については事後連絡でも可とします。

また、施設及び舞台機構、音響設備、照明設備等の改修については、事前に市と協議するものとします。

（４）物品の帰属性

施設の設置目的を勘案した上で、客観的に必要と認められる備品については市で購入し、市の所有物として指定管理者に貸与します。それ以外のものについては指定管理者が調達し、指定管理者の所有物とします。

指定管理者は、市の所有物を、細心の注意を払って管理に努めてください。また、物品の内、備品については備品台帳を備え、取得及び廃棄などの移動について、随時、市に報告してください。

2-1-12. 損害賠償責任

指定管理者は文化ホールの管理運営にあたり、下記の補償額以上の保険に加入してください。

- ① 身体賠償：1 名につき 1 億円、1 事故につき 10 億円
- ② 財物賠償：1 事故につき 2,000 万円

2-2. 施設等の使用に関する業務

2-2-1. 施設等の使用許可

- ① 使用申込みの受付及び調整
- ② 使用の承認及び許可書の発行
- ③ 使用の取消及び変更
- ④ 使用者の遵守事項の周知徹底

2-2-2. 施設等利用料金の収受等

- ① 公共施設予約システムへの入力
- ② 利用料金の収受
- ③ 利用料金の減免
- ④ 利用料金の還付

2-2-3. 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、条例及び施行規則に規定する基準により利用料金の減免及び還付を行えることとします。ただし、指定管理者が行う共催事業等の実施にあたり減免を行おうとする場合は、事前に市と協議をしてください。

- (1) 市が利用料金の全額を減免する場合
 - ① 市内の保育園等の児童福祉施設、認定こども園、小中学校等が文化ホールの目的に沿った内容で使用する場合
 - ② 市又は市の附属機関が主催して行う事業に使用する場合
- (2) 利用料金の全額または一部を減免する場合
 - ① 指定管理者が公益上特に必要と認めた場合、その都度市長の承認を得て指定管理者が定める額

2-2-4. 使用者との打合せ、指導等

- (1) 事前打合せ

使用団体の代表者及び直接の担当者、施設設備の使用範囲や使用時間、観客の安全対策、舞台の進行等について、事前に打合せ、必要な説明を行ってください。
- (2) 観客対応

使用者に対して、観客の定員管理、開場前・開場時の入場者の整理・誘導、非常時の避難誘導体制の準備等の安全対策に万全を期すよう事前の指導やアドバイスを適切に行ってください。また、急病人、けが人、体調を崩した人等への対応を適切に行えるよう、職員の救命救急講習の受講などに努めてください。

2-2-5. 大ホール及び小ホールの使用に関する業務

- (1) 機器、機材の設置及び取扱いの説明

使用前に、演台、看板、マイク、プロジェクター、平台、音響・照明設備及び音響反射板等を設営し、必要な操作の説明を行ってください。
- (2) 機器、機材の搬入・搬出時及び舞台設営時の立会い

使用者が、楽器、音響設備及び照明設備等を搬入・搬出する際や舞台装置を設営・撤去する際は、現場で立ち会い、必要な指示を行ってください。
- (3) 使用時の立会い及び操作補助

本番開演時は最低限1人、催し物の規模や内容により2人以上が立会うこと。また、設備の操作は、原則、指定管理者が行うこととしますが、場合によっては使用者に行わせても良いものとします。
- (4) 危険行為の防止

プロの興行や高度な舞台演出の場合は、設営時及び本番時ともに危険な行為や危険な設営をしないよう、安全管理に留意してください。
- (5) 場内整理、避難誘導及び駐車場誘導の指示

観客席での飲食や携帯電話、火気の使用禁止の徹底を図るとともに、災害時の観客避難誘導のための必要な人員を配置するよう、使用者に指示してください。また、駐車場誘導員は、催し物の規模に応じて必要な人員を配置するよう使用者に指示してください。
- (6) 保守点検

ホールの舞台機構・音響設備・照明設備等に関わる保守点検は、専門業者が行うこととし、その回数は下記のとおりとする。

 - ① 舞台設備（2回／年）
 - ② 音響設備（2回／年）
 - ③ 照明設備（1回／年）
 - ④ ピアノ（1回／年）

(7) ピアノの調律

文化ホールに備え付けたピアノの使用について、文化ホール主催事業にて調律を行う場合は指定管理者の経費負担とし、使用者が調律を希望する場合は、使用者に負担させることができるものとします。なお、調律は市が指定する調律師に行わせてください。

2-2-6. 練習室・楽屋の使用に関する業務

(1) 備品類の設置及び取扱いの説明

使用前に、ピアノ、案内看板、その他使用備品の必要な操作の説明を行ってください。

(2) 機器の搬入・搬出時及び終了時の立会い

使用者が、使用に伴い備品等を持ち込む場合は、搬入・搬出の際に立ち会い確認をすることとし、終了時にも立ち会い、片付けを指示してください。

(3) 危険行為及び器物破損防止

危険行為及び器物破損防止のため、適宜巡視してください。

2-2-7. その他施設の使用に関する業務

① 使用施設の点検及び開錠・施錠

② 附属設備、貸出備品の管理・点検・清掃

③ 消耗品の在庫管理

2-3. 施設等の維持管理に関する業務

2-3-1. 施設及び設備の維持管理

敷地内外に存する全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り経費節減及び環境負荷を低減してください。

(1) 保守点検業務

施設設備は日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能の維持に努めることとし、その回数は下記のとおりとする。詳細は参考資料を参照してください。

① 空調設備保守点検（2回／年）

② エレベータ保守点検業務（月次点検1回／月、年次点検1回／年）

③ 自動ドア保守点検業務（2回／年）

④ 消防設備保守点検（2回／年）

⑤ 自家発電装置保守点検（2回／年）

⑥ 移動観覧席保守点検（1回／年）

⑦ 特定建築物環境衛生管理業務（1回／月）

⑧ 貯水槽管理業務

(2) 施設清掃業務

日常清掃、定期清掃として下記の部分に関して清掃を行い、常に清潔な状態を保持してください。

① 日常清掃

・施設内清掃 玄関ホール、便所等

・施設外清掃 落ち葉拾い、ゴミ拾い、除草（適時）

② 定期清掃

- ・文化ホール館内の床面の水拭き及びワックス掛け（１回／月）
※ワックス掛けの頻度は目安であり、施設の使用状況・ワックスの劣化具合等により、頻度変更することも可とする。
- ・ガラス清掃（３回／年）
- ・蛍光灯清掃（１回／年）

（３）環境への配慮

市が展開する実践行動計画に準じて、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に努めるものとします。また環境負荷の低減に配慮した物品などの調達に努めてください。

（４）その他施設管理業務

冬季においては文化ホール敷地内（駐車場除く。）の除雪を適時行うこと。また、除雪作業にあたり、市総務課所有の除雪機を無償で使用するものとします。

2-3-2. 施設管理に係る職員配置

文化ホールを管理運営するにあたり、下記の資格保有者を配置してください。

- ・甲種防火管理者 １人

2-3-3. 舞台管理

舞台機構は複雑で危険性を伴うため、舞台管理業務は特に専門知識・技術を有する技術スタッフを、余裕を持ったローテーションで配置し、使用者に舞台周りの安全に十分注意するよう事前の指導やアドバイスを適切に行ってください。

2-4. 芸術文化事業の実施等に関する業務

2-4-1. 自主事業業務

市民の芸術文化創造の拠点として、芸術文化活動の振興支援及び優れた芸術文化の鑑賞公演事業等を企画・実施してください。また、市民と協働で行う事業展開や運営、舞台制作に係わる市民の参加には、特に重点をおいて事業展開を行ってください。

（１）自主事業の定義

自主事業は、主催及び民間事業者等との共催による鑑賞公演事業、育成・教育普及事業及び文化活動担い手支援事業等による市民文化活動支援業務とし、鑑賞公演事業は年間１０回以上を行うこと。

（２）市民文化活動支援業務

- ① 育成・教育普及事業
- ② 文化活動担い手支援事業
- ③ 市民参画型企画事業
- ④ レジデンスアーティスト事業

過去の実績等は参考資料を参照してください。

（３）企画・立案

自主事業数、種類、内容等の企画・立案にあたっては、広く市民の意見を反映することとし、意見・提言を尊重して市と協議のうえ決定してください。また、意見・提言を聞く仕組み作りとして、例えば、市民と行政が参画する「運営協議会」のような組織の構築を提案してください。

(4) P R 活動

自主事業の P R 活動を積極的に行い、集客に努めてください。

(5) その他

令和 8 年度以降に開催することが確定している公演や市民文化活動支援等、市が指定する事業について、やむを得ない事情がある場合を除き、実施すること。

2-4-2. 吹奏楽の地域展開に関する業務

見附市では、中学校の部活動地域展開について、「令和 8 年 8 月以降、休日の部活動を行わない」という方針を定め、部活動ごとに地域展開の進め方を協議しています。その中の一種目である、吹奏楽の地域展開について、運営主体としての業務を実施することを前向きに検討していただきます。なお、運営主体となった場合の費用については、指定管理料には含めず、別途、指定管理者と市が協議の上、決定することとします。

2-5. その他の業務

2-5-1. 引継業務

(1) 運営引継

令和 8 年 4 月 1 日から円滑な業務ができるように、職員研修等の管理運営に必要な準備を行うとともに、業務引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了及び指定取り消しによる業務終了時の引継

指定管理者は、指定期間の終了及び指定管理者の指定を取り消されたときは、業務が遅滞なく円滑に実施されるように、市が定める期間内に、市または市が指定する者に対して業務の引継ぎを行ってください。

(3) 引継ぎに係る経費

引継ぎに係る経費は全て指定管理者の負担とします。

2-5-2. 計画策定と報告に関する業務

(1) 事業計画書

指定管理者は、当該年度の開始前に事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ることとします。また、これら計画書を変更するときも同様とします。

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎年度(4 月 1 日～3 月 31 日)終了後 40 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出することとします。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 40 日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出することとします。

- ① 施設設備等管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入状況
- ④ 自主事業実施状況
- ⑤ 管理に係る経費の収支状況
- ⑥ 修繕実施報告書
- ⑦ その他、管理の実態を把握するために必要な事項
- ⑧ 自己評価

(3) 月例報告

指定管理者は、毎月、前記①～⑦に係る報告書を作成し、当月分を翌月 15 日までに提出することとします。

2-5-3. 自己評価業務

利用者アンケートの実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、事業報告書とともに市へ提出してください。また、市の規定する事務事業評価を行い、指定する期限までに市に提出してください。なお、指定期間内の中間と最終年には、評価委員会にて指定管理者の評価を行います。評価委員会では、年間入場者数や市民団体利用者数、施設稼働率、自主事業の成果のほか、行政機関や各種団体からの助成金、補助金の活用状況などを重視した評価を行う予定です。

2-5-4. その他の業務

- ① 市及びその他団体からの照会・調査への回答
- ② 市への各種報告書類を含む必要な統計基礎資料の作成
- ③ 備品台帳の整備と所在の確認
- ④ その他管理運営に必要なマニュアル作成業務
- ⑤ 観光案内や道路案内及び問合せへの対応
- ⑥ その他管理運営に必要な業務