

氷見市芸術文化館
指定管理者募集要項

氷見市教育委員会
文化振興課

目次

1	施設の概要	1
2	業務の範囲及び内容	2
3	指定期間	2
4	応募資格	2
5	提出書類	3
6	事業規模	3
7	質問事項の受付	4
8	申請書提出先及び提出期間	4
9	選定方法	4
10	申請に要する経費	6
11	無効又は失格	6
12	選定の時期	6
13	選定結果	6
14	指定管理者の決定及び指定管理料	6
15	その他	6
16	様式	7
	【様式第1号】	8
	【様式第2号】	9
	【様式第3号】	11
	【様式第4号】	12
	【様式第5号】	13
	別記1 氷見市芸術文化館管理業務仕様書	14

氷見市芸術文化館指定管理者募集要項

氷見市（以下、「市」という。）は、氷見市芸術文化館条例（令和３年条例第１８号。以下、「条例」という。）第４条の規定により、氷見市芸術文化館（以下、「芸術文化館」という。）の指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 設置目的

市民の文化芸術の振興及び市民相互の交流を図り、文化芸術活動の発信拠点及びにぎわい創出の場とすることを目的とする。

(2) 施設概要

名 称 氷見市芸術文化館

所 在 地 氷見市幸町３１番９号

建物概要 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上４階建

敷地面積 24,754.31 m²、建築面積 5,667.48 m²、

延床面積 10,455.03 m²、駐車場（大型３台・普通車４２０台）

(3) 主な施設内容

名 称	面 積	備 考
ホール	間口 14.4～23.0m、奥行 16m、高さ 13m	客席（800 席）
マルチスペース	174 m ²	
交流室１・２・３	47 m ² ・47 m ² ・54 m ²	
スタジオ１・２	22 m ² ・28 m ²	
交流工房	52 m ²	
交流ラウンジ	48 m ²	
小楽屋１・２	13 m ² ・13 m ²	
中楽屋１・２	19 m ² ・19 m ²	
大楽屋	47 m ²	
主催者控室	16 m ²	
多目的室１・２	9 m ² ・9 m ²	

(4) 運営に係る事項

令和４年度利用者数 70,046 人（※令和４年１０月８日開館）

ホール 51,662 人 諸室 18,384 人

令和５年度利用者数 87,083 人

ホール 59,636 人 諸室 27,447 人

令和６年度利用者数 169,624 人

ホール 102,799 人 諸室 66,825 人

2 業務の範囲及び内容

指定管理者が行う業務の範囲及び内容は次のとおりです。（業務内容の詳細については、別記1「氷見市芸術文化館管理業務仕様書」によるものとします。

- (1) 条例第3条に規定する事業の実施に関する業務
 - ア 文化芸術事業の企画及び実施に関する事業
 - イ 市民の文化芸術活動の支援に関する事業
 - ウ 市民の生涯学習活動の支援に関する事業
 - エ 市民の交流を促進する事業
 - オ 文化芸術を通じたまちづくりのために必要な事業
 - カ ア～オに掲げるもののほか、芸術文化館の設置の目的を達成するために必要な事業
- (2) 芸術文化館の利用の承認に関する業務
- (3) 芸術文化館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収に関する業務
- (4) 芸術文化館の維持管理に関する業務
- (5) 1～4に掲げるもののほか、氷見市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認める業務

3 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

ただし、各年度終了後に実施する評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認めるときなどには、指定を取り消すことがあります。

4 応募資格

申請することができるのは、次の要件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）であることとします。（法人格の有無は問いませんが個人による申請はできません。）

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- (2) 氷見市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 氷見市税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続きを行っていないこと。
- (5) 公の施設の管理の業務からの暴力団排除に関する実施要領の排除措置の該当事項に該当しないこと。
- (6) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (7) 市内に主たる事務所を置き、又は置こうとする者であること。

5 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (1) 指定管理者指定申請書【様式第1号】
- (2) 氷見市芸術文化館指定管理者事業計画書【様式第2号】及び氷見市芸術文化館管理業務収支予算書【様式第3号】
- (3) 代表者等名簿【様式第4号】
- (4) 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類（法人以外の団体は会則等）
- (5) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- (6) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書その他の財務の状況を明らかにすることができる書類
- (7) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の業務の内容を明らかにすることができる書類
- (8) 氷見市税の納税証明書
- (9) その他教育長が必要と認める書類

※施設の利用料金については、令和8年4月から変更となる場合がありますが、様式第3号の収支予算書については、現行の利用料金（単価）に基づき作成してください。

6 事業規模

芸術文化館の管理運営に係る経費については、以下の金額を目安とし、申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。

なお、必要な経費については、物価上昇等を考慮し見積もることとし、その際の物価上昇率は年3％を基準として見積もってください。

（参考）過去3年間の収支（単位：千円）

年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	179,155	179,622	260,785
内訳：指定管理料	101,333	126,087	140,321
貸館利用料	8,948	14,853	18,016
事業収入	57,825	26,687	91,791
協賛金	8,613	8,500	7,876
その他	2,436	3,495	2,781
支出	154,815	177,575	257,551
内訳：人件費	51,735	44,316	56,157
維持管理費	41,895	84,047	88,780
事業費	61,185	49,212	112,614

※開館 令和4年10月8日

7 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受付ます。

- (1) 受付期間 令和7年9月18日（木）～令和7年9月25日（木）まで
- (2) 受付方法 質問票【様式第5号】に記入のうえ、FAX又は電子メールで提出してください。

8 申請書提出先及び提出期間

- (1) 提出先 氷見市教育委員会事務局文化振興課
〒935-0016 氷見市本町4番9号
TEL (0766) 74-8240 FAX (0766) 74-8241
URL bunkashinko@city.himi.lg.jp
- (2) 提出期間 令和7年9月18日（木）から令和7年10月20日（月）まで（土、日曜日、休日は除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとします。
※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時15分までに必着のこと。
※電子メール、FAXでの提出は認めません。

9 選定方法

次に掲げる要件を満たすもののうちから、総合的な評価に基づいて指定管理者の候補者を選定します。

- (1) 選定基準
 - ア 市民の平等利用が確保されるものであること
 - イ 事業計画の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること
 - ウ 当該指定管理者の指定の申請をした法人その他の団体が、事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること
- (2) 審査項目
 - 1 団体の概要
 - 1-1 管理運営を行うにあたっての経営方針について
 - ・団体の理念（経営方針等）は明確に示されているか
 - ・施設の設置目的を十分に理解し、公平・公正さが確保されているか
 - 1-2 財務状況
 - ・施設運営を適切に行う能力があるか
 - ・経営財政状況が健全であるか
 - 1-3 指定管理者の指定を申請した理由及び管理運営を行う意欲について
 - ・団体の経営理念や公の施設の設置目的に沿った内容であるか
 - ・現状把握及び課題認識や将来展望があるか

2 施設の管理について

2-1 施設、設備、備品等の保守管理について

- ・施設・設備の保守管理を適正に行うことができる体制か
- ・施設の清掃を適切に行うことができる体制か
- ・外構・植栽等の管理を適切に行うことができる体制か
- ・備品の管理方針は適切か

2-2 従業員の配置、採用、処遇、資質向上のための指導育成及び研修等について

- ・施設の管理運営を適切に行うことができる体制か
- ・従業員の労働環境・処遇が労働基準法等に照らして適正か
- ・職員の資質向上のための指導育成及び研修計画があるか

2-3 施設の安全確保、環境への配慮が図られているか

- ・施設の日常的な安全確保が図られているか
- ・環境への配慮が図られているか

3 施設の運営について

3-1 年間の事業計画について

- ・積極性・創意工夫が見られる内容か
- ・住民や利用者のニーズを反映した内容か
- ・利用者を増加させるための適切な取組みが示されているか

3-2 利用者の要望の把握について

- ・要望把握を適切に行うことができる具体的方法が示されているか
- ・住民や利用者の要望を反映する方法が示されているか

3-3 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について

- ・トラブルの未然防止策の具体的方法及び対処方法が示されているか

4 個人情報の保護の措置について

4-1 個人情報の保護措置

- ・具体的な措置が示されているか

5 緊急時対策について

5-1 防犯、防災の対応・その他の緊急時の対応

- ・防犯、防災体制の整備及び対策が適切に計画されているか
- ・緊急時の連絡体制を定めているか
- ・防犯・防災訓練の実施を計画しているか

6 経理について

6-1 経理について

- ・事務や会計処理の基準等に従い帳簿や台帳整備などの経理を行い、情報公開や監査に対して適切な処理を行えるか

7 新文化交流施設管理運営基本方針を実現するための取り組みについて

7-1 5つの基本方針を実現するための取り組みについて

- ・基本方針を実現するための6つの事業（鑑賞事業、参加型事業、創造事業、アウトリーチ型事業、育成事業、貸館事業）について具体的に示されているか

8 収支・予算

8-1 予算（収入）

- ・適正な予算見積に基づく現実的な収入見込みであるか

8-2 予算（支出）

- ・適正な予算見積に基づく現実的な支出見込みであるか
- ・支出の抑制を図っているか
- ・経費縮減が期待できるか

10 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

11 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) その他、不相当と認められるもの

12 選定の時期

令和7年11月中の選定を予定しております。

13 選定結果

結果については、各申請者に文書で通知します。

14 指定管理者の決定及び指定管理料

- (1) 指定管理者は、氷見市議会の議決を経て決定（指定）されます。
- (2) 指定に当たっては、市と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の指定管理料は各会計年度の予算額以内となりますので、申請時に提出のあった管理業務に係る提案価格を下回る場合があります。

15 その他

- (1) 提出書類はお返しできません。

- (2) 提出された書類は必要に応じ複写します。(当該書類は、指定管理者の選考及び指定に関する事務に使用します。)
- (3) 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。
- (4) 指定管理者候補者の選定にあたり、必要に応じて提出書類の内容に関するヒアリングを実施する場合があります。
- (5) 指定管理者候補者に選定された後、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合があります。この場合、業務の準備のために支出した費用について市は一切保証しません。

16 様式

- (1) 指定管理者指定申請書【様式 1 号】
- (2) 氷見市芸術文化館指定管理者事業計画書【様式第 2 号】
- (3) 氷見市芸術文化館管理業務収支予算書【様式第 3 号】
- (4) 代表者等名簿【様式第 4 号】
- (5) 質問票【様式第 5 号】

(問い合わせ先) 氷見市教育委員会事務局文化振興課
〒935-0016 氷見市本町 4 番 9 号
TEL (0766) 74-8240 FAX (0766) 74-8241
URL bunkashinko@city.himi.lg.jp

【様式第 1 号】指定管理者指定申請書

令和 7 年 月 日

あて

所在地
申請者 団体名
代表者氏名



指定管理者指定申請書

氷見市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 2 条の規定により、次の公の施設の、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

公の施設の名称 氷見市芸術文化館

【様式第2号】氷見市芸術文化館指定管理者事業計画書

令和7年 月 日

事業計画書

施設名	氷見市芸術文化館		
団体名			
代表者氏名		設立年月日	
所在地			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			

管理運営方針					
業務の安全面に関する方策					
職員配置計画	職種	実人数	兼職	体制	資格等
	管理責任者	人			
		人			
		人			
		人			
年間の事業の実施計画	事業名	目的・内容等		実施時期・回数	

自主事業の内容 (財源内訳を含む)	
サービス向上 のための方策	
利用者等の 要望の把握 及び実現策	
利用者等の トラブルの 未然防止と 対処方法	
住民との協働 及び他施設との 連携について	
個人情報保護 のための方策	
緊急時の対応 について (防犯、防災 等)	
その他特記事項	

※個々の欄が小さく書ききれない箇所がでてきた場合は、基本の書式を変えずに適宜欄の大きさ等を変更して記入してください。

※事業計画書とは別に、説明資料を添付していただくことも可能です。

【様式第3号】氷見市芸術文化館管理業務収支予算書

令和7年 月 日

氷見市芸術文化館管理業務収支予算書（令和 年度）

1 収 入

	金 額 (単位 円)	積算内訳	備 考
指定管理料			
利用料金 ※利用料金制適用施設			
合 計			

2 支 出

	金 額 (単位 円)	積算内訳	備 考
人件費		<u>人数、日数や時間、単価などを具体的に記入</u>	
事務費			
事業費			
管理費			
合 計			

※1年間（12ヶ月）の収支を記入してください。

※年度ごとに作成してください。（毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可）

【様式第4号】代表者等名簿

代表者等名簿（下表の入力内容は記入例です。）

[illegible]

【様式第 5 号】質問票

令和 7 年 月 日

質 問 票

氷見市芸術文化館指定管理者募集要項について、次のとおり質問します。

団体名	
所在地	
担当部署名	
担当者名	
連絡先 電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	
質問事項	
質問内容	

※質問事項は、1 問につき本様式を 1 枚使用し、簡潔にまとめてください。

氷見市芸術文化館管理業務仕様書

I 基本的事項

1. 趣旨

氷見市芸術文化館（以下「芸術文化館」という。）において、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他詳細については、氷見市芸術文化館条例（（令和 3 年氷見市条例第 18 号）以下「条例」という。）に定めるもののほか、本仕様書によることとする。

2. 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間は午前 9 時から午後 10 時までとする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、これを臨時に変更することができる。

- (2) 休館日は次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

・水曜日（その日が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「休日」という。）にあたる場合を除く。

・休日の翌日（その日が日曜日、土曜日又は休日に当たる場合は、これら日後の最初の日曜日、土曜日又は休日でない日）

・1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日

3. 留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、関連する法律等を遵守し、適切に管理しなければならない。

- (2) 公の施設の指定管理者として、公共サービスを提供する立場及び責任を理解し、公平かつ公正な管理運営を行うこと。

- (3) 利用者等の意見や要望等を適切に反映させるなど、常にサービス向上に努めること。

- (4) 業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

4. 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 教育委員会は、指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な支持をすることができる。

- (2) 管理の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やか

に教育委員会に報告しなければならない。

- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合、教育委員会は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及びその実施を求めることができる。
- (4) (3)の場合において、指定管理者が定められた期間内に改善策の提出及びその実施ができなかったときは、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (5) 指定管理者が教育委員会の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理の業務の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すこと等ができる。
- (6) 不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の業務の継続が困難となった場合は、両者で対応を協議するものとする。
- (7) (4)、(5)又は(6)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により指定管理者に損害が生じた場合、教育委員会はその賠償の責めを負わないものとする。
- (8) (4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により、教育委員会に指定管理者の債務不履行等による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。
- (9) 市の監査委員が必要と認めるときや市長が要求するときは、指定管理者による管理の業務にかかる出納その他の事務の執行について監査を行う。

5. 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、「V 施設等の維持管理に関する業務」の「3. 委託可能業務」に記載の業務については、第三者に委託することができるものとする。

6. 原状回復義務等

- (1) 施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議するものとし、また、指定管理者の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示するところにより、施設等を原状に回復すること。
- (2) 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、教育委員会の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

7. 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 指定管理期間の終了又は指定の取消し等により、新たな指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、施設の業務を円滑かつ支障なく継続できるよう必要なデータ等を遅延

なく提供して引継ぎを行うこと。

- (2) 新たな指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、指定管理者が受け付けた施設利用等の申請を新たな指定管理者へ全て引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申請者が不利益を被ることがないように配慮すること。

8. 責任分担と保険の加入

指定管理者と市の責任分担は、次のとおりとする。

項 目		指定管理者	市
施設等	改築又は大規模修繕	—	○
	30万円以下の修繕	○	—
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		—	○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者にかかる保険の加入		○	—
人件費、物品費等の価格変動等に伴う経費の増		協議により定める	

教育委員会が施設サービスの提供に支障がないと判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。

9. 物品の購入等

- (1) 備品（取得価格が1万円以上の物品）

- ア 芸術文化館の管理業務に必要な備品は市が調達し、指定管理者に貸与する。
- イ アのほか、年度協定に定める額の範囲内で備品を指定管理者に購入させることができることとする。この場合、当該備品の所有権は教育委員会に帰属する。
- ウ イのほか、利用料金を設定する備品を購入しようとする場合は、教育委員会と協議すること。
- エ 教育委員会の所有に属する備品については、氷見市会計規則（平成3年規則第7号）に基づき管理するものとする。
- オ 指定管理者が自らの費用で調達した備品は指定管理者に帰属する。
- カ 指定管理者が自らの費用で購入又はリースした備品については、指定管理期間の終了後、市は引き継ぎ又はリースの引き受けはしない。

- (2) 消耗品（取得価格が1万円未満の物品）

- ア 芸術文化館の管理運営に必要な消耗品（展示用品、工具、その他）は、指定管理者が調達することとする。
- イ アの消耗品について、利用料金を設定しようとする場合は、あらかじめ教育委員会と協議すること。
- ウ アにより調達した消耗品は市に帰属する。ただし、指定管理者が自らの費用で調

達した消耗品は指定管理者に帰属する。

10. 業務の経理

- (1) 指定管理者は、経理規程を整備して経理事務を行うものとし、指定管理業務にかかる経費は、専用の帳簿及び口座により管理すること。
- (2) 指定管理業務にかかる帳簿書類等の保存年限は、氷見市教育委員会文書管理規程（昭和63年教育委員会訓令第1号）によることとする。

11. その他

本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うとともに、十分に連携を図り適切な業務の遂行に努めること。

Ⅱ 管理運営に関する業務

1. 管理運営体制の考え方

開館時間及び休館日等の管理基準により芸術文化館を来館者の利用に供するとともに、来館者のニーズに支障なく対応し、かつ安定した管理運営を行うために必要な体制を整備すること。

また、文化芸術の振興に係る知見を有し、「新文化交流施設管理運営基本方針」（令和2年10月策定）（以下「基本方針」と言う。）に定める基本理念及び基本方針を十分に理解し、その趣旨に合致した幅広い事業を企画できる能力や専門性、経験を有する人材を配置すること。

2. 職員の配置

(1) 次の役割を担う職員を配置すること。

ア 事務責任者

- ・管理業務を適切に実施するため、業務全体の責任者として職員を統括・管理し、市と調整する。（運営総合判断、利用の承認、保守業務等連絡調整、各種契約出納等）
- ・事務責任者は常勤とする。

イ 事業責任者

- ・芸術文化館における事業展開や市内関係団体等との連絡に向けた各種調整を行う。（事業の企画運営、情報発信・記録、企画運営）
- ・事業責任者は常勤とする。

(2) 前項の職員のほか、管理業務に必要な職員を確保すること。

(3) 施設管理に従事する者のうち1人は甲種防火管理者の資格を有する職員を配置すること。

(4) 指定管理期間の開始までに職員名簿を市に提出すること。また、指定管理期間の開始日以降に職員の変更があった場合は、速やかに職員名簿の変更届を提出すること。

(5) 管理運営に当たっては、職員以外の外部専門家による助言や評価を積極的に取り入れること。

3. 事業計画及び収支計算書の作成

指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画及び収支計画書を市へ提出すること。

4. 報告

(1) 事業報告書（年度報告）

年度毎に事業活動の内容及び成果、利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書を各年度終了後60日以内に提出すること。

(2) 業務報告（月別報告）

月毎に利用状況、利用料金収入、減免の実績、保守管理の実績、利用者からの要望及び対応状況等を記載した業務報告書を、各月終了後20日以内に提出すること。

5. 危機管理対応

(1) 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアル及び連絡体制を定め、教育委員会に提出すること。

(2) 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、教育委員会及び関係機関に遅延なく連絡すること。

(3) 対応マニュアルに基づき、利用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。

(4) 法令に基づき、行政機関等から改善の指摘があった場合には、直ちに改善のための措置を講じること。

6. 総合案内

(1) 利用者等からの施設利用に関する問合せに対応すること。

(2) 芸術文化館の電気設備、機械設備、附属設備及び物品の操作方法等を把握するとともに、利用者がこれら进行操作するときはサポートすること。

(3) 利用者からのクレーム、要望及び情報提供があったときは、迅速に対応し、その内容を教育委員会に報告すること。（軽微なものは除く）

Ⅲ 事業の実施に関する業務

1. 基本的な考え方

芸術文化館が館の内外において実施する事業は、基本方針の「第1章 新文化交流施設の運営方針」にある基本理念及び基本方針に沿い、事業方針に合致した事業を指定管理者が提案し、教育委員会と協議の上、以下に掲げる区分ごとに事業計画を作成し、年度協定に位置付けて実施すること。

- (1) 鑑賞事業
- (2) 参加型事業
- (3) 創造事業
- (4) アウトリーチ型事業（ホール外事業）
- (5) 育成事業
- (6) 貸館事業

2. 自主事業

- (1) 指定管理者は、自らの費用（指定管理料の流用は認められない）と責任において、来館者の増加を図るために自主事業を行うことができる。
- (2) 自主事業を行う場合は、あらかじめ教育委員会へ事業計画書を提出し、教育委員会の承認を受けて実施すること。
- (3) 自主事業を行う場合、指定管理者は、施設の利用者として条例の規定により、利用の承認を受け、利用料金を負担しなければならない。

Ⅳ 利用の承認等に関する業務

1. 利用の承認等の考え方

利用の承認等の手続については、条例及び同条例の委任による規則に基づき、様式及びマニュアル等を整備の上、適切に行うこと。

2. 利用の予約受付

- (1) 予約の受付に当たり、予約方法に関する規定を設け周知すること。
- (2) 指定管理者が毎年度作成する事業計画書を基に年間スケジュールを作成し、市民が利用できる日を周知すること。また、予約状況については、インターネット等の活用により、最新の情報を提供すること。

3. 利用の承認等の手続

(1) 利用の承認

施設等を利用に供するときは、利用しようとする者に利用承認申請書を提出させ、内容を審査の上、利用承認書を交付すること。

(2) 利用の制限等

利用者が条例第12条に該当する場合は、芸術文化館の利用を制限し、若しくは停止し、又は利用の承認を取り消し、若しくは利用を承認しないことができる。これらの場合は、書面により利用者に通知すること。

4. 利用料金の収受、減免及び返還

- (1) 利用料金は、条例に定められた額を上限とし、指定管理者が市長の承認を受けて定め、指定管理者の収入として収受する。
- (2) 利用料金の収受の方法、納期限及び返還等に関する規定を設けること。
- (3) 利用料金の収受は、原則、現金及び口座振込とし、クレジットカードや電子マネー等のキャッシュレス決済の導入を検討すること。
- (4) 指定管理者は、利用料金を減免する場合は、教育委員会とあらかじめ協議の上、設定した基準によること。
- (5) 利用料金を減額又は免除した場合、減免した利用料金は指定管理者が負担する。
- (6) 収受した利用料金は内訳を明確にして管理すること。

5. 行政財産の目的外使用許可

敷地内の電柱の設置など、施設の設置目的以外の目的で施設等を使用する場合の許可は市が行う。

V 施設等の維持管理に関する業務

1. 基本的な考え方

- (1) 日常又は定期的に施設等の維持管理に必要な保守・点検業務を行い、快適な利用環境を維持するとともに、施設等に不具合が生じた場合には、「I 基本的事項」の「8. 責任分担と保険の加入」に基づき対処すること。
- (2) 以下の「2. 各業務の内容等」に係る基準については、別添「維持管理に関する業務の基準」を最低基準とし、設計図面を確認の上、法令やメーカーの推奨等を参考に適切な方法及び回数を設定すること。
- (3) 不適切な維持管理その他の指定管理者の責めに帰する事由により修繕が必要となる場合は、自己資金（指定管理料の流用は認められない。）を充てること。
- (4) 法令等により資格者を必要とする業務については、それぞれ有資格者を選任すること。また、必要に応じて関係機関への報告又は届出を行うこと。

2. 各業務の内容等

- (1) 設備保守管理業務
附属設備、電気設備及び機械設備を適切に維持管理するために必要な法定点検、初期性能及び機能の保持のために外観点検、機能点検等を行うこと。
- (2) 建築物保守管理業務
建築物の機能・性能を維持するとともに、芸術文化館の美観を保ち、安全で快適に利用できるよう、施設等の点検、保守管理、修繕等を実施すること。
- (3) 物品保守管理業務
物品の機能及び性能を維持し、適正に利用できるよう、物品の点検、保守管理、修繕等を実施すること。
- (4) 警備・防災業務
消防法（昭和23年法律第186号）に基づき、防火管理者を配置するとともに、防災計画を作成し、所轄の消防署に提出すること。
館内外の安全確保及び防犯対策のため、機械警備システムによる監視に加え、適宜巡回すること。
- (5) 清掃業務
良好な衛生環境の維持を心掛け、公共施設として快適な空間を保つために日常清掃及び定期清掃を行うこと。
- (6) 廃棄物収集運搬処理業務
指定管理業務により発生した廃棄物については、法令等に従い適切に処理すること。
- (7) 外構等維持管理業務

外構等の美観を良好な状態に保つため、巡回清掃、駐車場の管理、樹木の剪定、植栽の雪囲い、通路及び駐車場の除排雪を行うこと。

(8) ライフライン等供給業務

電気、ガス、上下水道の供給事業者と供給、契約を締結して、常に使用できるようにすること。

3. 委託可能業務

第三者に委託可能な業務は次の業務の全部又は一部とし、委託する場合は、書面により届け出ること教育委員会の事前承認を受けること。

- (1) 設備保守管理業務
- (2) 建築物保守管理業務
- (3) 物品保守管理業務
- (4) 警備・防災業務
- (5) 清掃業務
- (6) 廃棄物収集運搬処理業務
- (7) 外構等維持管理業務
- (8) その他教育委員会が特に必要と認める業務

維持管理に関する業務の基準

	業務	メーカー等	内容	頻度	根拠・備考
電気機械設備	自家用電気工作物保安点検	吉田電機管理事務所	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務
			定期点検	1回/年	
	自家用発電機設備点検	北砺ビルサービス	定期点検	1回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門業者による委託（消防設備点検資格者及び 第一種自家用発電設備専門技術者の有資格者）
	太陽光パネル保守点検	太平ビルサービス	定期点検	1回/年	太陽電池モジュール、蓄電池システム定期点検
	空調監視制御装置保守点検	鳥羽システム	定期点検	1回/年	空調機器の温度湿度管理装置定期点検
	空調設備点検	北砺ビルサービス	定期清掃	2回/年	空調フィルター清掃点検、室内外機簡易点検は年4回
	空調チラー保守点検	北菱冷熱	定期点検	2回/年	空調機チラー保守点検
舞台	舞台吊物機構設備保守点検	サンケンエンジニアリング	定期点検	4回/年	舞台設備（吊物・緞帳等（制御盤・操作盤も含む））の専門 メンテナンス（操作盤パネルのメンテナンスも含む）
	ホール移動客席保守点検		定期点検	4回/年	ホール移動客席のメンテナンス
	ホール舞台照明設備保守点検	パナソニックEW	定期点検	2回/年	ホール舞台設備（照明）保守点検（ホール舞台 照明清掃含む）
	舞台音響映像設備保守点検	ヤマハサウンドシステム	定期点検	2回/年	音響 映写設備、I T V設備動作点検及び 精密点検
	高所作業機器保守点検	エイハン	定期点検	1回/年	油圧制御による高所作業機器の安全保守点検
建物等	衛生管理業務	アドバンス北陸サービス	定期点検	通年	環境衛生技術者選任、受水槽等の保守点検、水質検査 空気環境測定、害虫等駆除・点検（ビル管理法による）
	防火対象物定期点検	北砺ビルサービス	定期点検	1回/3年	防火対象物点検資格者による点検
	消防設備点検	北砺ビルサービス	定期点検	2回/年	機器総合点検（9月） 機器点検（3月）
	昇降機点検	東芝エレベータ	定期点検	1回/月	【乗用1台、荷物用1台】法令点検（建築基準法第8条） 遠隔監視含む。昇降機メーカー推奨の点検業者による委託
			定期検査	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア保守点検	ナブコドア	定期点検	2回/年	館内自動ドア5カ所動作保守点検
	ピアノ庫除湿ユニット点検	ピーエス工業	定期点検	1回/年	ピアノ庫除湿器
警備・運営	特定建築物・建築設備定期点検		定期点検	1回/3年	建築士または建築物調査員資格者による点検
	機械警備点検	総合警備保障	通年	常時	夜間時や休館時の事故・異常を自動通報装置に て警備会社へ連絡する。
	防犯カメラ機器賃貸借	総合警備保障	通年	常時	館内防犯カメラの設置運用
	ピアノ保守点検	開進堂楽器 竹田楽器	保守点検	2回/年	納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理に精通 し、実績をもった技術者による保守点検。コンサートP2 台、グランド1台、アップライト1台
	ネットワークセキュリティ クラウドシステム賃貸借	立業社	通年	常時	館内ネットワーク環境の安全管理システム
	施設予約管理システム賃貸借	北陸コンピュータサービス	通年	常時	ホールや諸室など日常運用管理システムの構築
	施設予約管理システム保守点検	北陸コンピュータサービス	通年	常時	ホール諸室運用管理システムの管理保守点検
警備・運営	ホームページ保守点検	北陸コンピュータサービス	通年	常時	ホームページ運用にかかるの維持管理保守点検