

山崎文化会館の管理運営に関する仕様書

令和8年5月

兵庫県宍粟市教育委員会

目 次

- I 趣旨
- II 指定管理に付す施設等の概要
- III 山崎文化会館の管理に関する基本的な考え方
 - 1 管理運営にあたっての留意事項
 - 2 法令等の遵守
 - 3 指定管理期間等
 - 4 指定管理期間における事業年度等
 - 5 指定管理期間における経費等
 - 6 職員の配置等
 - 7 業務の再委託
 - 8 サービスの向上
 - 9 指定管理業務を通じて取得した個人情報等の取扱い
 - 10 情報公開
 - 11 危機管理対応
 - 12 事業報告書等
 - 13 備品等の管理
 - 14 管理施設の修繕等
 - 15 リスクの負担
 - 16 保険の加入
 - 17 原状回復義務等
 - 18 指定管理者に対する監督・監査
- IV 管理運営に関する業務
 - 1 施設等の運営に関する基本的な業務
 - 2 維持管理に関する基本的な業務
 - 3 建築物保守管理に関する基本的な業務
 - 4 設備保守管理に関する基本的な業務

宍粟市山崎文化会館指定管理者管理業務仕様書

I 趣旨

この仕様書は、宍粟市山崎文化会館条例（平成 17 年宍粟市条例 204 号。以下「山崎文化会館条例」という。）、宍粟市山崎文化会館管理規則（平成 17 年宍粟市規則 156 号。以下「山崎文化会館管理規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う宍粟市山崎文化会館（以下「山崎文化会館」という。）の管理運営業務の詳細について定めることを目的とする。

II 指定管理に付す施設等の概要

- 1 名 称 山崎文化会館
- 2 竣工年月日 昭和 62 年 11 月 1 日
- 3 所 在 地 宍粟市山崎町鹿沢 88 番地 1
- 4 施設概要 鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄筋コンクリート造 地上 3 階建
 施設面積 3,576 m²
 敷地面積 7,904 m²
 大ホール（666 席）、楽屋（2 室）、リハーサル室（104 m²）、特別会議室（22 m²）会議室（60 m²）、研修室（151 m²）、和室（40 m²）、茶室（7 m²）
- 5 開館時間
 開館時間は、午前 9 時から午後 10 時までとする。
 ただし、指定管理者の提案により、教育委員会と協議のうえ変更することができる。
- 6 休館日
 毎週月曜日及び12月29日から翌年 1 月 3 日までとする。
 ただし、指定管理者の提案により、教育委員会と協議のうえ休館日の変更をすることができる。
- 7 利用料金

	利用時間	利用料							
		午前	正午	午後	夕方	夜間	午前 午後	午後 夜間	終日
		午前 9 時 から正午 まで	正午から 午後 1 時 まで	午後 1 時 から午後 5 時まで	午後 5 時 から午後 6 時まで	午後 6 時 から午後 10 時まで	午前 9 時 から午後 5 時まで	午後 1 時 から午後 10 時まで	午前 9 時 から午後 10 時まで
ホール	平日	円 10,455	円 3,636	円 15,000	円 4,375	円 20,000	円 24,091	円 30,910	円 41,364
	土曜日	13,637	4,740	19,546	5,397	23,637	30,000	38,182	50,000
	日曜日 及び祝日								
リハーサル室		1,364	454	1,819	522	2,364	2,728	4,091	4,910

楽屋	第1楽屋	455	182	819	227	1,000	1,182	1,637	2,182
	第2楽屋	728	285	1,273	363	1,637	1,819	2,364	2,909
特別会議室		1,091	389	1,637	454	2,000	2,273	3,000	3,637
会議室		909	324	1,364	386	1,728	1,909	2,819	3,364
研修室		2,182	740	3,000	852	3,819	4,364	6,546	7,909
和室		909	337	1,455	454	2,182	2,364	3,455	4,091
茶室		273	117	546	159	728	819	1,182	1,364

ただし、7 利用料金には、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定による消費税及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税（以下「消費税等」という。）の額に相当する金額を加えるものとし、消費税等の額の算定において、1 円未満の端数が生じたときは、指定管理者が定める方法により処理する。

備考

- 1 ホールの利用について、次の各号のいずれかに該当する場合は、別表の当該利用区分に係る利用料（以下「基本利用料」という。）に当該各号に定める率を乗じて得た額とする。
 - (1) 利用者が入場者から千円未満の入場料金又はこれに類する金員を徴収するとき。
150/100
 - (2) 利用者が入場者から千円以上の入場料金又はこれに類する金員を徴収するとき。
200/100
 - (3) 練習、録音等に利用するとき。 70/100
 - (4) 本番のための準備及びリハーサルに利用するとき。 30/100
- 2 ホールを利用するとき（舞台のみをリハーサル等に利用する場合を除く。）は、第1楽屋及び第2楽屋は無料とする。
- 3 第2楽屋を間仕切で2室に分けて利用するときは、それぞれ基本利用料の1/2の額とする。
- 4 研修室を間仕切で1/3室又は2/3室に利用するときは、それぞれ基本利用料の1/3又は2/3の額とする。
- 5 営業のための宣伝等や商品の展示又は展示即売をするために利用するときは、基本利用料の200/100の額とする。
- 6 開館時間外において、利用時間を超過し、又は繰り上げて利用する場合はそれぞれ2時間を限度とし、その1時間当たりの利用料は、利用許可を受けた区分の基本利用料（備考1第1号及び第2号並びに備考4に該当するときは、それぞれに定める率を乗じて得た額）の1時間当たりの額（1円未満の端数があるときは切り捨てる。）の130/100の額とする。この場合において、超過又は繰り上げて利用する時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げて計算する。
- 7 冷暖房を利用するときは、基本利用料の50/100を別に徴収する。
- 8 備考の1から7までの規定による利用料の算定において、1円未満の端数が生じるときは、その端数を切り捨てる。

Ⅲ 山崎文化会館の管理に関する基本的な考え方

山崎文化会館を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

1 管理運営にあたっての留意事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公正・公平性を確保すること。
- (3) 市民等の平等な利用を確保すること。
- (4) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (5) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努力すること。
- (6) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 利用者の要望、意見を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 情報公開を積極的に推進すること。
- (10) 災害時及び緊急時等における体制を確保すること。
- (11) 地域経済・地域雇用・地域振興に配慮すること。
- (12) 教育委員会との連絡調整を密にすること。
- (13) 施設周辺自治会等関係団体と良好な関係を保つこと。

2 法令等の遵守

山崎文化会館の管理運営にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、次の各項に掲げる法令に基づいて行わなければならない。

なお、本協定期間中に法令等の改正があった場合には、改正後の法令等の規定に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び同施行令（昭和 22 年政令第 23 号）
- (3) 宍粟市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年宍粟市条例第 15 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 7 号）
- (4) 山崎文化会館条例（平成 17 年宍粟市条例第 204 号）及び山崎文化会館管理規則（平成 17 年宍粟市規則第 156 号）
- (5) 宍粟市行政手続条例（平成 17 年宍粟市条例第 16 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 10 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同施行令（平成 15 年政令第 507 号）
- (7) 宍粟市情報公開条例（平成 17 年宍粟市条例第 17 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 13 号）
- (8) 宍粟市暴力団排除推進条例（平成 24 年宍粟市条例第 4 号）
- (9) その他関係法令

3 指定管理期間等

(1) 指定管理期間

令和9年4月1日から令和15年3月31日までの6年間

*教育委員会は、1年毎に経営状況の検証を行うことができる。その結果、適切な施設の管理運営に欠けている恐れがある場合には、指定管理者の取消を行うことができるものとする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責任に帰すべき事由による場合

教育委員会は指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、指定管理者に発生する損害及び損失又は増加費用については、教育委員会はその賠償の責任を負わない。また、教育委員会が指定管理者に対し損害賠償を請求したときは、指定管理者は負担をしなければならない。

その他、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

*指定管理者の責任に帰すべき事由の一例

・業務に際しての不正行為、虚偽の報告や報告の拒否、法令又は協定の違反があったとき。

・指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、施設の管理に重大な支障が生じる恐れがあるとき

② 当事者の責任に帰すことのできない事由による場合

天災、その他不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責任に帰すことのできない事由により、業務の継続等が困難となった場合は、双方協議のうえ、教育委員会は指定の取り消しを行うことができるものとする。

4 指定管理期間における事業年度等

(1) 年度区分

指定管理業務にかかる事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(2) 経理口座の区別

経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座も法人等の口座とは別に管理すること。

(3) 経理規程の策定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこととする。

(4) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存する。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、責任を持って引き継ぎを行うものとする。(引継書類として顧客リストを含む。)

5 指定管理期間における経費等

(1) 指定管理料等

① 指定管理料

収支計画により必要と認める管理運営事業及び文化振興事業に要する経費を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の市予算額を上限とし、教育委員会と指定管理者との協議の上、年度協定において定めるものとする。なお、指定管理料については、精算しないものとする。

② 指定管理料算定の考え方

過去2ヵ年の歳入歳出実績を参考に管理運営事業及び文化振興事業に係る指定管理料を算出のうえ、管理運営事業費の収支計画書（様式第4号）の指定管理料欄に記入すること。なお、指定管理料は、消費税及び地方消費税を含んだ額とし、修繕費も指定管理料に盛り込むこと。

(2) 利用料金制

利用料金については、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」を採用するので、指定管理者の収入として収受する。

① 利用料金の収入等

利用料金の額については、上限額を山崎文化会館条例及び山崎文化会館管理規則で定めているので、その額の範囲内で、あらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者において定めるものとする。

② 利用料金以外の収入

- a 文化振興事業の実施に係るチケット収入・参加料等は指定管理者の収入として収受する。
- b 指定管理者の自主事業によって発生した収入及びその他収入（自動販売機の収入・チケットの受託販売など）は、指定管理者の収入として収受する。

6 職員の配置等

(1) 管理体制

指定管理者は、効果的かつ効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を適宜配置する。

- ① 常勤の統括責任者（館長）を配置すること。
- ② 山崎文化会館の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、文化振興事業のチケット販売等）、施設設備管理業務、舞台操作業務に従事または管理するに必要な最適な人員を配置すること。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障のないよう配慮するとともに、利用者の要望に誠意を持って対応すること。

(2) 職員の育成と管理

新任研修、定期研修等、必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通意識を高めるように努めること。また、日頃、利用者と接することの多い職員の接遇等の対応は、利用者の施設の評価に直結するため、利用者に清潔感を与え、また気持ちよく対応できる職場環境を作ることに努めること。

- ① 利用者に不快感を与えないよう、清潔感のある衣服を着用するとともに、責任の所在を明らかにするために名札は必ず着用すること。

- ② 職員の安全対策に努めること。
- ③ 職員の健康管理に努めること。
- ④ 計画的な勤務ローテーションを確立すること。
- ⑤ 指定管理者は、自ら従事させる職員の健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。
- ⑥ ハラスメント行為を行わないこと。

7 業務の再委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々の具体的な業務を教育委員会と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。

また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その都度又は定期的に教育委員会に報告するものとする。

9 指定管理業務を通じて取得した個人情報等の取扱い

個人情報の保護に関する法律及び同施行令の規定に準じて、指定管理者およびその管理運営する公の施設の業務に従事している職員は、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、本業務の実施によって知り得た秘密又は行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は本業務の全部若しくは一部の業務に従事した職員が職務を退いた後においても同様とする。

10 情報公開

指定管理者は、本業務の実施にあたり作成、取得又は保有した文書については、宍粟市情報公開条例及び同条例施行規則の規定に準じて必要な措置を講ずることとする。

指定管理者が保有する文書に関し、教育委員会に対し情報公開請求があった場合は、指定管理者に当該文書の提出を求めるものとする。

この場合において、指定管理者は直ちに教育委員会の求めに応じるものとする。

11 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ関係機関に通報することとする。

(2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応については随時訓練等を行うこととする。

なお、防災対策については、宍粟市地域防災計画に基づいたものとする。

12 事業報告書等

(1) 月次事業報告書

利用実績（利用者数、利用件数、利用料金収入等、トラブル及び苦情処理状況等）

(2) 年間事業報告書

指定管理者は、宍粟市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則の定めるところにより、毎年度終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

各報告には、事業の様子や管理業務の状況が分かる写真等を適宜添付すること。

- ① 施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 施設の利用に係る料金の収入実績
- ③ 指定管理者の管理に係る経費の収支状況
- ④ その他施設の管理の実態を把握するために必要なもの。

(3) 事業計画書及び経費の明細

指定管理者は、会計年度毎に事業計画書及びその経費の明細を教育委員会が指示する日までに提出すること。

13 備品等の管理

(1) 管理

指定管理者は、教育委員会が貸与する備品等について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるものとする。

(2) 備品等の数量、使用場所、使用状況等の把握

備品管理台帳に基づき、貸与備品の数量、使用場所、使用状況等を把握することとする。

(3) 報告義務

備品等について、滅失または損傷があったときは、直ちに教育委員会に報告すること。

(4) 備品等の帰属

- ① 備品の新規購入や更新に伴う経費は、原則として指定管理者が負担をする。ただし、高額な備品等の購入、更新については、教育委員会への事前協議及び予算の範囲内において決定するものとする。
- ② 帰属について、指定管理者がその費用を全額負担した場合は指定管理者に帰属し、教育委員会がその費用の一部又は全部を負担したときは、教育委員会に帰属する。
- ③ 指定期間が満了し、指定管理者が交代する場合は、指定管理者が調達した備品は指定管理者の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、その備品が施設を運営するうえで教育委員会が必要と認める場合は、教育委員会と指定管理者で協議し処分について協議することができる。
- ④ 教育委員会が貸与している備品を指定管理者が故意又は過失により毀損滅失したときは、指定管理者が弁償することとし、この場合、購入又は調達した備品は教育委員会に帰属するものとする。
- ⑤ 市が貸与する自動体外式除細動器（AED）について、リース料金の全額を負担金として納入すること。（令和 9 年度負担金：1 台、税込 16,500 円）

(5) その他

外部への備品の持ち出しの際には教育委員会と事前協議を行い、その了承を得ること。

14 管理施設の修繕等

(1) 指定管理施設の修繕を行う必要が生じた場合は、事前に教育委員会へ協議するものとし、それに係る費用の負担等については、次のとおりとする。

- ① 指定管理施設の修繕料について、教育委員会と協議のうえ、その費用を決定する。
- ② 指定管理者から機能強化及び付加価値を高める工事（以下「機能強化等工事」という。）について申請があった場合には、教育委員会は適否について審査し許可するものとする。

なお、機能強化等工事の耐用年数が指定管理期間を超え残存価格がある場合において、指定管理者の申出により教育委員会が認めたものに限り、指定期間満了後に残存価格の精算をする。ただし、指定管理者が引続き次期以降（実質的に存在すると教育委員会が判断した場合も含む）の管理運営をした場合には、残存価格の精算は延長し、次期以降の指定管理期間満了時における残存価格について精算するものとする。

- ③ 法律・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（防災対策に関する工事など）は、全額教育委員会が負担するものとする。
- ④ 罹災による修繕については、全額市が負担するものとする。
- ⑤ 市が加入している火災保険等の対象となった修繕で、保険料が支払われたときは、教育委員会はその保険料相当分を後日、負担金として指定管理者に支払う。

(2) (1)による修繕等により生じた更新施設等は、すべて教育委員会に帰属するものとする。

15 リスクの負担

教育委員会と指定管理者の間におけるリスク負担は次の通り。

	種類	責任の内容	負担者	
			教育委員会	指定管理者
申請	申請コスト	申請費用の負担		○
	許認可コスト	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用の負担		○
	引継コスト	業務引継に要する費用の負担		○
管理運営	周辺地域への対応	管理運営内容に対する地域住民からの要望等への対応		○
	利用者への対応	利用者からの要望等への対応		○
	苦情への対応	指定管理者の責任に帰すべき事由		○
		上記以外の場合	○	
需要変動	管理運営の実施計画の不備（利用者数の見積誤り等）		○	
	施設競合等による利用者減、収入減など当初		○	

	見込みと異なる状況		
	教育委員会の責任に帰すべき事由以外の要因による運営費の膨張		○
自主事業	自主事業運営に関すること		○
運営	管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休業等に伴う運営	協議事項	
施設等の損傷	原状復旧の修繕		○
	機能拡大、若しくは付加価値を高める工事	協議事項	
施設利用者への損害	指定管理者の責任に帰すべき事由による場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への賠償	指定管理者の責任に帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
法令等の変更	管理業務運営に及ぼす関係法令・許認可等の変更等に関すること		○
物価変動	急激なインフレ・デフレに伴うコスト削減	協議事項	
不可抗力	天変地異・暴動などの教育委員会及び指定管理者のいずれの責任にも帰すことのできない事由に伴う、待機体制の確保、被害調査・報告、応急処置	指示等	
	災害復旧	協議事項	
	施設利用者の被災に対する責任	協議事項	
施設の保険等	建物災害の掛金、建物等定期報告調査等		○

16 保険の加入

(1) 建物災害保険

市は、建物災害保険に加入するものとし、その掛金相当額を指定管理者が負担するものとする。（参考：令和8年度掛金：63,645円）

(2) 第三者賠償責任保険

指定管理者は、本業務の実施にあたり、市が加入している保険の補償額以上の保険に加入するものとする。

- ① 対人賠償（1名につき） 1.5億円
（1事故につき） 15億円
- ② 対物賠償（1事故につき） 2,000万円

(3) 損害保険

各種教室（文化教室を含む）実施する際には、参加料の中から各種災害補償保険に加入

するものとする。

17 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議することとする。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失により施設又は設備を損傷し、また滅失したときは、教育委員会の指示するところにより原状回復又は自己の費用で当該設備と同等の機能及び価値を有するものを購入、調達、若しくは損害を賠償しなければならない。

18 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求める。
- (2) 教育委員会又は市監査委員が認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととする。

IV 管理運営に関する業務

1 施設等の運営に関する基本的な業務

(1) 施設及び施設の使用許可等に関する業務

① 使用許可

指定管理者は、施設を使用しようとするもの（以下「使用者」という。）から所定の申請書により申出があった場合は、施設の利用を許可しなければならない。

使用の許可は、申込順位による。

② 条件付許可

指定管理者は、前記の許可に際して条件を付し、又は必要な設備、若しくは制限を命じることができる。

③ 使用の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、施設の利用を許可しない。

- 公共の秩序及び風紀を乱し、又はその他公益を害する恐れが認められるとき。
- 施設の管理運営上、支障があると認められるとき。
- その他管理上その使用者が不相当と認められるとき。

④ 使用許可の取消等

指定管理者は、使用者が次のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは使用を停止し、又は撤去を命ずることができる。

- 設置管理条例及び同施行規則に違反したとき。
- 泥酔者
- 使用許可の条件に従わないとき。
- その他指定管理者において特に必要があると認めるとき。

⑤ 行政手続条例の適用

公の施設の管理運営にあたり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、宍粟市行政手

続条例が適用され、指定管理者はその範囲において規定する責務を負うこととなる。

(2) 利用料金の設定及び収受に関する業務

- ① 利用料金の徴収に関すること。
- ② 利用料金の設定、利用者への周知に関すること。

(3) 舞台操作等に関する業務

- ① 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。
- ② 利用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。
- ③ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。
- ④ 舞台設備等の操作を行うこと。利用者が行う場合は、指導、助言、監督をすること。
- ⑤ 利用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいてホール打ち合わせ書を作成すること。

(4) 施設の利用に係る相談等に関する業務

- ① 窓口対応、施設内の案内に関すること。
- ② 各種問い合わせへの対応に関すること。
- ③ 要望や苦情、トラブル等への対応に関すること。
- ④ 施設利用者への対応(助言・指導・案内)に関すること。

(5) 防災・事故等への対応

- ① 防災及び防火への対応に関すること。
- ② 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応に関すること。
- ③ 人身事故への対応に関すること。
- ④ 事故等に対する教育委員会への報告に関すること。
- ⑤ 遺失物・拾得物の処置等に関すること。
- ⑥ 施設の巡回監視に関すること。

(6) 文化振興事業

「文化振興事業」とは、市内の文化団体等と協力し運営に尽力してきた事業及び「住民企画事業」、「市内の文化活動団体等との協力・共催事業」、「文化教室」を指す。

当市は『第2期社会教育振興計画(前期計画)』にも記載しているとおり、「市民誰もが気軽に質の高い芸術文化を鑑賞できる環境づくりに努め、芸術文化への意識・関心を高める」活動を展開し、市内の文化芸術活動団体と現指定管理者が連携した文化振興事業の実施に取り組んできた。この取り組みを衰退させることなく、支援していく方針であり、別表の「対象となる事業」については、引き続き団体等と協力し実施すること。

なお、「原則としてホールを活用した芸術文化振興事業」については、指定管理者の提案により指定管理料の基準額の範囲で実施することができる。指定管理者が決定した後に文化振興事業等の実施については、提出のあった文化振興事業費の収支計画書(様式第4

-1号)、企画書（任意様式）を基に教育委員会との協議・調整を行う予定である。

これまでの文化振興事業の一覧は別紙「施設の概要」の9ページ以降に掲載しているので、参考にすること。

（別表）文化振興事業一覧

事業名・事業内容	概要	対象となる事業
住民企画事業	地域住民の芸術文化の高揚につながる企画を地域住民から募集し、指定管理者と協力し実施してきた事業	<ul style="list-style-type: none"> ・森の国オカリナフェスティバル ・ハリマハワイアンフェスティバル ・宍粟和太鼓フェスティバル ・宍粟市出身アーティスト支援事業（注1）
市内文化活動団体等との協力・共催事業	市内の文化活動団体等と協力し実施してきた事業	<ul style="list-style-type: none"> ・春の芸能祭 ・しそう森の合唱祭 ・バンドフェスタ ・管楽器打楽器合同講習会 ・秋のふれあい文化祭（注2）
文化教室	山崎文化会館で長年にわたり定期的に実施してきた教室（注3）	<ul style="list-style-type: none"> ・和太鼓教室 ・篠笛教室 ・ウクレレ教室
原則としてホールを活用した芸術文化振興事業	上記に示した事業以外の原則としてホールを活用した芸術文化振興事業（例：映画、落語、コンサートなど）	※本事業の実施については申請者からの企画・提案を期待する。

（注1）「宍粟市出身アーティスト支援事業」については本事業の活用を希望するアーティストの市内関係者から相談又は要請があった場合は、住民企画事業と同様の位置付けで積極的に対応すること。

（注2）「秋のふれあい文化祭」は宍粟市秋のふれあい文化祭実施事業補助金を活用し、指定管理者ほか文化活動団体等と協力して実行委員会を組織し、実施している事業である。地域文化の高揚を図る事業として、指定管理料とは別に補助金（現行100万円）を活用し協力して事業の実施にあたること。

（注3）別紙「施設の概要」の9ページ以降には絵画教室の実施が記載されているが、令和8年度から現指定管理者の主催事業ではないため対象外とする。

（7）自主事業について

山崎文化会館は、優れた芸術、文化に触れる機会が少ない市民に対し、芸術、文化を身近なものとするを一つの目的として設置した。このことに鑑み、研修室等を活用する自主事業にあっては、指定管理者のノウハウをもって社会や地域の実情に沿った事業を計画し、実施にあたっては真摯に対応すること。なお、自主事業の実施については指定管理料を活用して行うことはできない。実施にあたっては、次の事項を遵守すること。

① 指定管理者は、施設内で行う自主事業について、施設設置の目的を達成するため、指定

管理者の創意工夫で事業を行うことができる。

- ② 指定管理者は、年間自主事業計画を策定し、教育委員会の承認を得るものとする。なお、事業計画に変更がある場合には、教育委員会と協議を行うこと。
- ③ 自主事業を行う場合の施設等の利用については、一般利用者の施設利用と調整を図るとともに、可能な限り配慮すること。
- ④ 自主事業を行う場合において、自主事業の実施に必要な許可及び資格を所有すること。また、その許可及び資格に係る証明書を、自主事業計画と同時に教育委員会へ提出し、承認を得ること。
- ⑤ 管理運営事業と文化振興事業、自主事業との経理は区別し、適切な管理をすること。

(8) 引継ぎ

指定管理期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現指定管理者との間で一定期間、文化振興事業（本仕様書の14ページ「(別表)文化振興事業一覧」に示したものの）・事務事業の引継ぎに十分な時間を設ける予定である。令和8年度中に現指定管理者が受けた施設利用等の予約について、予約時と同条件での利用を保証するとともに、前納金があった場合は、現指定管理者から引き継ぐこととなる。

2 維持管理に関する基本的な業務

(1) 実施業務

施設の劣化に伴う機能低下を防ぎ、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的とした維持管理業務を行わなければならない。

また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合にはその復旧に努めること。

なお、日常業務として次の事項に留意すること。

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても利用者等の安全確保に万全を期すること。
- ⑤ 施設内の保管物資を適切に管理すること。
- ⑥ 終業時には出入口及び各所の扉・窓の点検を行い、施錠の確認をすること。

(2) 維持管理の体制

維持管理業務の窓口として常時連絡可能な責任者を配置した管理体制を取ることとする。また、維持管理業務は教育委員会と連絡を密にして円滑に遂行すること。なお、設備等の保守点検業務を専門業者へ委託する場合には、業務内容を掌握するとともに業務の完了確認を的確に行うこととする。

3 建築物保守管理に関する基本的な業務

施設の性能が維持できるように、建築物、屋外施設各所の保守・点検・修理を行う。また、敷地内の植栽等の美観を考慮し、施設の用途、目的にふさわしい維持管理方法を提案

すること。

以下に掲げる各施設・設備においては、安全な材料を用い、良好な状態を維持し、施設については、ゴミ、害虫の被害のない状態を維持すること。

(1) 建物外部(屋根・外壁、非常階段、バルコニー等)

雨漏りがしない状態であること。

(2) 床を除く建物内部(壁・天井)

構造壁へのひび割れやたわみがない状態であること。

(3) 通路と階段及び床材

割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。

(4) 屋外施設

子どもが周辺で遊んでも安全な状態であること。

(5) 建具及び備品

- ① きしみがなく状態であり、鍵のかかる状態であること。
- ② 小さな傷などを除いて擦り切れたり磨耗していたりしない状態であること。
- ③ 腐食していない状態であること。

4 設備保守管理に関する基本的な業務

電気設備、機械設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視すること。

なお、法令で定められている設備関係の点検や各機関への届出等が必要な事項は、下記の「(1) 届出関係」と「(2) 法定資格者等」のとおりとする。

常に正常な状態を維持し、設備が正常に機能しない場合は、修理、交換、分解整備等、適切な方法により、迅速に対応すること。

また、業務に伴う消耗品等の購入は指定管理者が行うものとする。

(1) 届出関係

名 称	関係法令	届 出 先	期 間 等	備 考
防火管理者選任(解任)届	消防法	西はりま消防組合 栗消防署	変更の場合	併せて消防計画作成
消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書	消防法	西はりま消防組合 栗消防署	年2回	
防火対象物点検結果報告書	消防法	西はりま消防組合 栗消防署	年1回	
特殊建築物等定期調査	建築基準法	兵庫県知事	3年毎	

報告書				
ボイラー等設置届出書	消防法	西はりま消防組合 宍粟消防署	設置時	
音楽著作物利用許諾書	著作権法	日本音楽著作権協会	毎回	
自家用電気工作物点検	電気事業法	中部近畿産業保安監 督部	毎月	
エレベーター法定点検	建築基準法	兵庫県住宅建築総合 センター	年1回	

(2) 法定資格者等

名 称	関係法令
甲種防火管理者	消防法
乙種危険物取扱者	消防法
電気管理技術者	電気事業法
第3種陸上特殊無線技士	電波法