

三次市民ホール
指定管理者管理運営業務仕様書

令和8年6月
広島県三次市

三次市民ホール指定管理者管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、市民ホールの指定管理者が行う施設管理及び事業運営に係る業務（以下、この2業務を合せて表現する場合は「管理運営業務」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、市民ホールの管理運営業務を履行するにあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならないものとする。

- (1) 「三次市民ホール管理運営計画」に示された基本理念と三次市民ホール設置及び管理条例（平成25年12月25日条例第26号、以下、条例という。）第1条に規定する目的を実現するために必要な業務を履行すること。
- (2) 特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 市民や利用者の意見・要望を業務に反映させること。
- (5) 絶えず市民協働の視点を持った対応を行うこと。

3 施設の概要

名 称	三次市民ホール
住 所	三次市三次町 111 番地 1
構 造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 5階建（1階は機械室・駐車場）
建築面積	5,121.28 m ²
延床面積	10,892.21 m ²
敷地面積	14,169.31 m ²
主要施設	大ホール(固定席 1,006 席), サロンホール, スタジオ(8 室), 楽屋 (5 室) ホワイエ, 駐車場(約 286 台収容)

4 開館時間及び休館日

条例第5条に定めるとおり、開館時間及び休館日は次のとおりとするが、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を受け、開館時間を変更し、又は臨時に開館若しくは休館することができる。

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日 水曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

5 指定期間

令和9年4月1日から令和15年3月31日まで。

6 法令等の遵守

市民ホールの管理運営業務を履行するにあたっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる条例や法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 三次市民ホール設置及び管理条例（平成25年12月25日条例第26号、以下、条例という。）
- (6) 三次市民ホール設置及び管理条例施行規則（平成27年2月16日教育委員会規則第2号、以下、規則という。）
- (7) 三次市公の施設における指定管理者の選定手続等に関する条例（平成16年12月22日条例第299号）及び三次市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年三次市規則第219号）
- (8) 三次市行政手続条例（平成16年4月1日条例第11号）
- (9) 三次市暴力団排除条例（平成23年7月1日条例第18号）
- (10) その他、業務の遂行に当たり、関連する法令

7 管理運営業務の内容

(1) 条例に定める業務

指定管理者が行う業務は、条例第16条に規定するものを含めて次のとおりとする。
(以下、留意すべき点は※を付して記載する。)

ア 条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

イ 市民ホールの利用の許可等（条例第6条）、許可の取消し等（条例第7条）に関する業務

※ 適時・適切に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。

ウ 入場の制限に関する業務（条例第8条）

※ 適時・適切に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。

エ 原状回復に関する業務（条例第9条）

オ 損害賠償の義務履行に関する業務（条例第10条）

※ 該当する事案が発生した場合は直ちに市に報告すること。

カ 利用料金の納入、減免、還付等に関する業務（条例第11・12・13条）

※ 適時・適切に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。

キ 販売行為の禁止に関する業務（条例第14条）

※ 該当する事案が発生した場合は直ちに市に報告すること。

ク 条例第16条第5号に規定する業務として次に掲げる業務

(ア) 市民ホール視察対応に関する業務

※ 適時・適切に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。

(イ) 年度ごとの事業計画書及び事業報告書の作成及び提出

※ 三次市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則に定める様式を踏まえ、10に定める事項を記載するものとする。

(ウ) 広報紙（情報紙）の発行

※ 月1回以上発行すること。

(エ) ホームページ管理

※ 適時対応し、更新記録を残すこと。

(オ) 市民参画・育成事業の企画・実施

※ 積極的に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。

(カ) 市民・文化団体主催事業への支援

※ 適時・適切に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。

(キ) 友の会の運営

※ 会員増に努め、年度ごとに成果を報告すること。

(ク) マスコミ等の取材対応

※ 適時・適切に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。

(ケ) 利用者・来場者・周辺住民等の苦情・意見等への対応

※ 適時・適切に対応し、日時・回数等の記録を残すこと。また、10(3)の月次報告書に記載すること。

(コ) 各室の利用状況集計・記録保存

※ 毎月集計し、10(3)の月次報告書に記載すること。

(2) 事業等に関する業務

指定管理者は、「三次市民ホール管理運営計画」で定める次の3つの基本理念に基づき、公平性を保ち、市民に開かれた運営を行い、充実した事業に取り組むものとする。

1. 三次全市民が日常的に芸術文化に触れ、健やかで豊かな心を育む
2. 自然とまちを同時に感じられる環境の中で、三次独自の芸術文化を育む
3. 県北の中核都市における芸術文化の発信拠点となる

ア 施設の提供事業（文化活動の支援）

イ 育成事業（次世代の育成・芸術文化団体の育成）

ウ 参加・体験事業（市民参加の創作活動・ワークショップ・アウトリーチ）

エ 鑑賞事業（舞台芸術の鑑賞・三次ゆかりの出演者による鑑賞事業）

オ 地域発信事業（三次の芸術文化の収集と情報発信）

カ 交流・にぎわい創出事業（交流促進・施設活用によるにぎわい事業）

8 職員の配置基準

指定管理者は、次に示す基準により職員を配置するものとする。

- (1) 7に示す管理運営業務を履行するために必要な職員を配置する。
- (2) ホールの責任者1名（常勤）を配置すること。
- (3) 休館日を除き、利用者・入館者への対応に支障がないよう、職員が常駐する体制をとることができるようにする。
- (4) 特に、管理運営業務を履行するために資格等が必要な職種に配慮する。
 - ア 防火管理者（甲種防火管理講習過程修了者）
 - イ 電気主任技術者
 - ウ 建築物環境衛生管理技術者

※ 上記(4)ア・イ・ウの有資格者については、年度当初に市に報告し、年度途中に変更等があった場合は速やかに報告すること。
- (5) 職員の資質の向上を図るための研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努める。

※ 年度当初に研修計画を作成し、その成果等を年度末に三次市に報告すること。
なお、この計画と成果の報告は、10(1)の事業計画書及び10(2)の事業報告書の中に記載することも可とする。
- (6) 地域雇用創出に最大限努める。

9 会計処理・備品管理等

指定管理者は次のとおり適切に会計処置及び備品管理等を行わなければならない。

- (1) 会計処理について
 - ア 指定管理者は、毎年度、市の一般会計予算の範囲内で収受する指定管理料、市民ホール施設利用料金及びその他の収入に基づき予算書を作成し、執行するものとする。

※ 予算書の作成及び提出については10の規定によること。
 - イ 市民ホール施設利用料金は、指定管理者の収入として収受できるものとする。
 - ウ その他の収入としては、個人や団体からの寄附金・協賛金・業務手数料等を想定しており、その増収に努め、経営の安定化につなげるものとする。
 - エ 予算書作成において、最大限のコスト削減を図るものとする。
- (2) 翌年度の利用にかかる利用料金徴収について
 - ア 翌年度の施設利用等にかかる施設利用料金を現年度中に納付受領した場合、現年度では預かり金として扱い、翌年度の会計に引継ぐこととする。
 - イ 預かり金の引継ぎにおいて、納付受領した当年度の指定管理者と翌年度の指定管理者が異なる場合は、新旧指定管理者間で引継書を取り交わし、市が引継ぎ内容について確認した後、新旧指定管理者間で預かり金の受け渡しを行うこととする。
- (3) 備品の管理
指定管理者は、備品台帳一覧表に基づいて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については随時市に報告しなければならない。

1 0 事業計画書、事業報告書等の作成及び提出について

(1) 事業計画書及び予算書の作成及び提出

指定管理者は、指定期間における事業年度ごとに、事業計画書及び予算書を作成し、毎年度市が指定する期日までにし、市の確認を得なければならない。

また、事業計画書及び予算書の内容を変更するときも同様とする。

(2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、三次市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第299号）第5条の規定により、事業年度ごとに次の各事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後、市が指定する期日までに提出しなければならない。

ア 施設の管理業務の実施状況及び利用者の利用状況

※管理業務の実施状況については、7(1)に示す項目ごとに整理すること。

イ 施設の利用に係る料金の収入実績

ウ 施設の管理に係る経費の収支状況

※ (1)の予算書に対応した形式で整理すること。

エ 施設の管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容

オ 自主事業等に関する業務の実施状況

※ 7(2)に示す項目ごとに整理すること。

カ その他、市が指示する事項

(3) 月次報告書の作成及び提出

指定管理者は、次の事項について整理した月次報告書を作成し、翌月10日までに、市に提出しなければならない。

ア 当該月の各室の利用状況

イ 当該月の各室の利用料金の収入状況

ウ 自主事業等の実施状況

エ 修繕対応

オ 苦情・要望等の受付と対応等

サ その他、市が指示する事項

1 1 業務に係る調査・指示

指定管理者は、市の求めに応じて業務内容や会計処理の状況を報告し、現地での調査等に協力しなければならない。

1 2 災害、緊急時の対応

(1) 災害時の対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生者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、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係

機関に通報すること。

(2) 避難所としての対応

災害発生時、本施設が避難場所等として使用される場合は、市との協定に基づき適切に対応すること。

(3) 緊急時の対応

利用者、来館者等の急な病気、けが等に適切に対応すること。

1.3 緊急時対策及び防犯・防災対策等について

指定管理者は、緊急時対策及び防犯・防災対策等のため、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(2) 個人情報保護体制をとり、職員に周知、徹底を図ること。

(3) 緊急連絡体制図を作成し、年度初めに市に提出するとともに、変更が生じた場合には速やかに報告すること。

※ 緊急連絡体制については、夜間・休日等の緊急連絡先、緊急時の対応体制・責任者等を明記すること。

1.4 その他の注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 市内にある他の施設連携を図った運営を行うこと。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(4) 市の方針及び施策については協力・連携すること。

(5) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。