

# 山梨県立県民文化ホール管理運営業務の内容及び基準

山梨県立県民文化ホール（以下「文化ホール」という。）の管理運営の基準と内容は以下のとおり。

## 1 運営方針

昭和57年11月設立以来、文化ホールは山梨県における芸術文化の拠点として、様々な文化事業を実施する中で、本県の芸術文化振興に寄与してきました。今後は県民に更に身近で利用しやすい施設として、文化ホールの機能を最大限に活かし、芸術文化に関する県民の知識と教養を深めるとともに、芸術文化の分野で個性と創造性に富んだ地域の新たな人材育成を行い、山梨県の芸術文化の一層の活性化を図ります。

## 2 運営基準

- ① 県民サービスの向上
- ② 施設の効用を最大限発揮した利用
- ③ 県民の平等な利用の確保
- ④ 個人情報保護
- ⑤ 利用者の意見の反映
- ⑥ 関係法令の遵守及びホール利用者の安全確保

## 3 各業務の内容及び基準

### (1) 施設運営に関する業務

#### ① 利用の承認に関する業務

施設等の利用の承認に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施するものとします。

また、令和5年3月31日以前において、既に利用の申込みがあった貸館利用については、貸出を行うこととします。

(業務内容)

(ア) 条例第8条第1項に基づく利用の承認

(イ) 条例第9条に基づく承認の取り消し

(業務基準)

(ア) 休館日、利用時間

別紙募集要項のとおり。

(イ) 貸出施設に関する事項

貸出施設は、大ホール、小ホール、練習室、リハーサル室、楽屋、会議室、駐車場とします。

#### ② 利用料金の収受に関する業務

文化ホールを利用するものが納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

なお、指定管理者が、次年度の施設利用の予約を受け付け、かつ当該年度に予約金を収入した場合は、前受金として処理し、次年度の収入とします。また、指定管理者の更新にあたっては、県が引き継ぐべき利用料金の額等を検証したうえで、現指定管理者が次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(業務内容)

(ア) 条例第10条第1項に基づく利用料金の徴収

(イ) 条例第11条に基づく利用料金の還付

(ウ) その他利用料金の収受に関すること

※ 利用料金の収受にあたっては、キャッシュレス決済に対応することとします。

(業務基準)

利用料金に関する事項

別紙募集要項のとおり。

### ③ 平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

施設利用者の平等な利用を確保する。

(業務基準)

(ア) 施設の、予約・申込・受付・利用等の手続・方法について平等性を確保する。

(イ) 本県における芸術文化の拠点として、県民が様々な芸術文化に出会う機会を確保する。

※ 施設の予約状況について

「文化ホールHP」(<https://www.yamanashi-kbh.jp>) より利用者が予約状況を確認できることとする。

### ④ 利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

施設利用者の増加を図る。

(業務基準)

(ア) 施設利用者の増加を図るために、文化ホール及び催事等の広報活動を計画的に実施する。

(イ) 施設利用者の増加を図るために、地域、関係機関等との連携を図る。

### ⑤ サービスの向上を図るための業務

(業務内容)

観客及び出演者等の施設利用者に対するサービスの向上を図る。

(業務基準)

(ア) 来客案内業務を実施する。

(イ) チケット販売業務を実施する。

(ウ) チケット販売・管理システムを導入する。

チケットを管理し、観客への販売に用いる「チケット販売・管理システム」を導入してください。

※ インターネット予約を含めた利用者にとっての利便性とチケット管理の効率性を重視したシステムを提案してください。

・ 主な機能

チケット管理機能（価格・席種管理、配券管理、売上管理など）、予約及び販売機能（公演管理、会場レイアウトによる予約・販売、チケット印刷など）、会員・顧客管理機能、ウイルス対策などのセキュリティ機能

(エ) 文化ホールの施設を有効活用するための業務を実施する。

文化ホールの施設の有効活用を図るため、新たな視点での具体的な活用方法について、提案してください。

※ 上記提案について、提案内容が実現できることを保証するものではあ

りませんが、詳細は、別途協議します。

⑥飲食提供業務、自動販売機の有償サービスの運営

(業務内容)

施設の目的を達成し、利用者のサービス向上を図るため、レストラン等飲食提供施設、自動販売機を設置する。サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に山梨県と協議し、承認を得ることとする。

設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担することとする。

飲食提供業務、自動販売機の運営による売り上げは、指定管理者の収入となります。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ありません。

(業務基準)

・レストラン等飲食提供施設

施設利用者等により、喫茶や食事、休憩等のために利用されるレストラン等飲食提供施設の運営。(詳細は別添の飲食提供業務仕様書を参照)

・自動販売機

清涼飲料等の自動販売機を設置する。

⑦行政財産使用許可に伴う事前協議及び管理運営

別途、使用申請者に行政財産使用許可を与える施設等については、当該使用者との事前協議を通して適切な管理運営をする。

(2) 文化事業に関する業務

文化ホールでは、文化事業として次のとおり実施することとします。

また、令和5年3月31日以前において、実施が決定している各事業等については、原則として現在の受託事業者から引継ぐものとします。

なお、提案書の「指定期間を通じての年間計画」に記載した事業が実施できない場合の代替措置等についても提案書に記載してください。

①文化芸術に関する催し及び講座の実施に関する事業

県民の文化意識の高揚を図り、地域文化を発展させるため企画実施する芸術文化の体験事業(講座やワークショップなど)や県民が主体となって活躍し、その成果を発表できる創作事業を企画、実施する。

(参考) 令和2年度実施事業

○劇団Lifeワークショップと定期公演

○ジュニアオーケストラワークショップと定期演奏会

○小学生のための狂言ワークショップ

○フェスタ県文ステージまつり

○山梨県民音楽祭

○県民参加劇 等

②舞台芸術の公演の実施に関する事業

本県の芸術文化水準の一層の向上を図るため、国内外の質の高い公演(オペラ・バレエ・オーケストラや、歌舞伎・人形浄瑠璃・能・狂言等)を企画し、多くの県民が低価格で鑑賞できる優れた舞台芸術公演を開催する。

(参考) 令和2年度実施事業

○五嶋龍ヴァイオリンリサイタル

○NHK交響楽団等オーケストラコンサート

○野村萬斎 狂言会

- 劇団四季ミュージカル
- 宝塚歌劇団 甲府公演 等
- 県の求めるサービス水準について
  - ・文化事業の開催数（文化事業の公演予定数：18回）
  - ・文化事業の入場者数（予定されている文化事業の目標入場者数：4,150人）
  - ・文化事業の満足後（アンケートの回答（満足、どちらかと言えば満足の割合）：90%）
  - ※文化事業の開催数及び入場者数は、新型コロナウイルス感染症の影響を考慮している。

- (3) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務（詳細は別紙一覧表参照）  
 次の管理基準により、施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努める。  
 なお、実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）。

(舞台関係)

- ①舞台照明設備保守管理（大・小ホール）
  - (ア) 強電盤類点検（主幹盤・分電盤・サイリスタ調光器盤） 年3回
  - (イ) 弱電盤・卓類  
（照明操作卓、パッチ盤・卓、舞台袖操作盤ほか）点検 年3回
  - (ウ) ピンスポットライト点検 年1回
- ②舞台機構保守管理（大・小ホール）  
 舞台昇降装置・開閉装置・吊物機構点検  
 （整備・調整、消耗・摩耗調査 年3回、インバーターユニット点検 年1回）
- ③舞台音響設備等保守点検
  - (ア) 大・小ホール音響設備点検 年2回
  - (イ) I T V設備点検 年1回
  - (ウ) 会議室設備点検 年1回
- ④ピアノ類保守点検  
 （鍵盤調整、弦合わせ、ウイペン合わせ、ハンマー調整ほか） 年1回  
 コンサートグランドピアノ  
 （スタインウェイ3台、ヤマハ6台、カワイ1台、ディアパーソン1台）

(施設・設備関係)

- ①運転・監視及び日常点検保守  
 次の項目について、日常巡視点検、精密点検、清掃、整備等を必要な資格保有者を配置して行う。  
 中央管理制御設備、電気設備、照明設備、空気調和設備、給湯設備
- ②設備機器定期点検保守  
 電気設備、受変電設備点検保守、空気調査設備 年1回  
 空調機器等冷暖房機器のシーズン前後の点検保守 年2回  
 空調機器のシーズンオン点検保守、清掃 年1回  
 給排水衛生設備 年2回  
 環境測定 2ヵ月に1回

- ③水槽類清掃（飲料水・汚水）
  - 飲料水受水槽・高置水槽清掃 年1回
  - 汚水槽清掃 年2回
  - 汚水マス清掃 年1回
  - 雨水槽清掃、雑用水高置水槽清掃 隔年1回
  - 簡易専用水道水質検査 年1回
  - 簡易水道法に基づく水質検査（残留塩素測定） 日1回
  - レジオネラ菌検査 年2回
- ④昇降機保守管理
  - 乗用エレベーター1台（会議室用）、貨物兼用エレベーター1台点検・給油・調整ほか 毎月2回
  - 北玄関・大ホールホワイエ乗用エレベーター各1台点検・給油・調整ほか 3ヵ月に1回
  - エレベーター遠隔監視 毎日
  - 車椅子用昇降機1台点検・給油・調整ほか 年3回
- ⑤電話設備保守点検
  - デジタル交換機、電話設備点検 年2回
- ⑥自動ドア保守点検
  - 自動ドア6台、制御、作動、油圧エア、検出装置等点検 年3回
- ⑦消防用設備等保守管理
  - 消防用設備点検（総合点検 年1回、外観機能点検 年1回）
  - 灯油地下タンク漏洩点検（総合点検 年1回）
  - 蓄電池設備（総合点検 年1回）
  - 防火戸、防火シャッター、排煙口、非常灯等点検保守 年2回
  - エレベーター検査 年1回
  - 建築設備検査 年1回
  - 特殊建築物調査 隔年1回
  - 非常放送設備点検 年2回
- ⑧自動制御装置保守管理
  - 自動制御機器総合点検 年1回
  - 中央監視装置（総合点検 年1回、巡回点検 年1回、システム点検 年1回）
- ⑨庭園植栽管理
  - 芝生手入れ（除草草刈り 年5回、目土入れ 年1回）
  - 樹木手入れ（除草 年5回、施肥 年2回、防除 年3回）
  - ヒマラヤ杉剪定（隔年1回）
- ⑩チケット販売・管理システムの保守点検
  - 保守点検、ウイルス対策等 随時対応
- ⑪ローリングタワー保守点検
  - 電動機、作動用キャスター、作業装置等点検、調整、補修ほか 年1回

（清掃・衛生管理業務）

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行う。

- ①日常定期清掃・塵芥処理業務
  - 日常清掃（床面、内装、什器部品、衛生関係ほか 毎日（休館日除く）、じゅうたん・窓ガラス簡易清掃（適宜）、庭園・駐車場清掃（適宜））、塵芥処理（適宜）、新型コロナ感染拡大防止対策（適宜）

- ②じゅうたん清掃（客席、ホワイエ、ロビー、廊下等 年1回）
- ③ガラス清掃業務  
（外回り窓ガラス清掃 年3回、間仕切りガラス清掃 年2回）
- ④害虫駆除  
防除作業 年2回  
モニタリング及び点検業務（各フロア補充・消毒等 年10回）

（警備業務）

常駐警備（防災センターでの業務）と巡回警備（施設内、敷地、付属施設）を以下の業務態勢で行う。

- ①通常業務（人員2名（防災センター要員1、巡回要員1）  
時間：8：00～17：30
- ②夜間業務（人員2名（防災センター要員1、巡回要員1）  
時間：17：30～22：30
- ③自動警報警備  
次の時間帯は自動警報警備とする。
  - ・大小ホール使用時：22：30以降  
（ただし、催し物の終了時間により変更あり）
  - ・大小ホールの使用がない場合：17：30以降
  - ・休館日

（駐車場管理業務）

次の管理基準により、効果的、効率的で適切な維持管理に努めてください。

- ① 駐車料金を徴収する場合は、利用者の利便性を考慮し、現行利用料金（一般車の場合は、利用開始1時間100円（ただし、30分未満は無料）以降30分ごとに50円、大型車の場合は、利用開始1時間200円以降30分毎に100円）以内の設定とする。
- ② 管理形態については、現行の管理形態（管理人1名を配置し、駐車場機器により車の出入りを管理）を参考に、利用者の利便性が低下しない管理方法とする。
  - ・現行の駐車場管理機器（現指定管理者のリース契約物品）

駐車場管理システム機器賃貸料	年額	4, 717,	440円（税込み）
保守費	年額	2, 692,	800円（税込み）
現金輸送費	年額	567,	600円（税込み）
動産総合保険	年額	51,	630円（税込み）
- ③ 現行駐車スペース（251台）の不足を補うため、近隣の民間駐車場をホール連携駐車場として確保するなど駐車場不足の解消に努めてください。

（公用車管理業務）

公用車として次のとおり車両を貸付けるので、当該車両の適切な管理に努めてください。

- ①車検の実施
- ②自賠責保険、任意保険への加入
- ③自動車税の納付

公用車として貸付ける車両

小型貨物自動車	マツダファミリア（1, 500cc）
---------	--------------------

#### (4) その他業務

##### ①事業計画・事業報告等に関する事項

###### (ア) 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに（令和5年度分については基本協定締結後直ちに）次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出してください。

- (1) 次年度の運営目標
- (2) 実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
- (3) 管理運営に係る体制
- (4) 管理業務及び自主事業に係る収支予算
- (5) その他必要な事項

###### (イ) 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数、利用料金収入状況等について、月ごとにまとめ翌月10日までに報告してください。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記載した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行ってください。

###### (ウ) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出してください。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出してください。

- ・管理業務に実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金の収入の実績
- ・管理業務に係る収支決算
- ・自主事業の実施状況及び収支決算
- ・その他必要な事項

###### (エ) その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出してください。

##### ②利用者満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者を対象にアンケート調査等を行い、意見や要望、満足度等について毎月把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めてください。

アンケートの内容については、県と協議を行ってください。また利用者のアンケート結果及びその対応策について、月毎に取りまとめ翌月末までに県に提出してください。

##### ③モニタリングの実施

指定管理者は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき、県が実施するモニタリングに協力してください。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行います。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(5) その他管理運営に当たっての留意事項

①安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用してください。

②事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施してください。

自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えてください。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づいてください。

③国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じてください。

④暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行ってください。

- ・ 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会してください。
- ・ 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行ってください。

⑤施設及び設備の点検業務

指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検してください。

点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告してください。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告してください。

(ア)対象施設

①建築物

- ・ 建物

②建築設備

- ・ 昇降機（エレベーター、車椅子用昇降機、荷物専用昇降機）及び建築物に設けられている換気設備、排煙設備、非常用照明装置、防火設備などの建築設備

(イ)点検時期

①建築物

- ・ 2年以内ごとに行うものとする。

今回の指定期間中においては、令和5年度及び令和7年度が点検実施年度となります。なお、9月30日が、基準日となるため、当該年度の9月30日までに点検を行ってください。

②昇降機、昇降機以外の建築設備

- ・ 1年以内ごとに行ってください。

（毎年度点検を行う。）



(6) 環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減についても十分配慮してください。

(主な取り組み)

- ① 県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」で定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施してください。
- ② エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じてください。
- ③ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ってください。
- ④ ①の実施状況及び②の使用状況等については、半年ごとに県に報告してください。

(注) 別添様式により報告

(7) 緊急地震速報受信装置の管理運用

文化ホールでは、地震発生時に来館者等の安全を確保すること等を目的に、緊急地震速報受信装置（株式会社ドリームウェア社製D P A S S）1基を設置運用しています。

緊急地震速報受信装置の設置及び緊急地震速報の提供は、現指定管理者が株式会社三谷商事と委託契約を締結し実施していますが（委託料は1年間79,200円）、新指定管理者はこの契約を引き継ぎ、引き続き管理運用してください。