

山形県総合文化芸術館（文化機能）
管理運営業務仕様書

令和6年6月
山形県

この仕様書は、指定管理者が山形県総合文化芸術館（以下「総合文化芸術館」という。）のうち、大ホール、スタジオ、練習室、多目的スペース等（以下「文化機能」という。）の管理運営及び施設全体の維持管理を行うに当たり、山形県が文化機能指定管理者（以下「指定管理者」という。）に要求する業務の内容及び水準等を示すものです。

1 設置目的

総合文化芸術館は、県内最大の収容力を有する2,001席の大ホールや県産品を取り扱うショップ等を有し、本県の文化芸術活動の拠点、多様な交流及び本県の魅力の発信の拠点として、地域活性化に資する複合文化施設です。

大ホールやスタジオ、イベント広場など充実した施設・設備を活用し、多種多様な事業や交流人口の拡大に資するイベントを実施します。また、県産品を取り扱うショップ及び県産食材を活用した飲食店で構成する「山形魅力発信モール（以下「魅力発信モール」という。）」は、本県のアンテナショップとして山形県の魅力を県内外に発信し、広域的な誘客・交流や県内各地での賑わい創出を促進します。

2 施設の概要

(1) 大ホール

〈客席〉2,001席（3層構造）、車いす使用者用スペース6席、多用途鑑賞室（仮称）2室

〈舞台〉開口20m（舞台全幅57m）、奥行20m、プロセニウム開口（最大幅20m、同高さ12m）

〈設備〉オーケストラ迫り、舞台吊物機構、各種音響設備

(2) 楽屋 10室（小楽屋4室、中楽屋3室、大楽屋3室）

(3) スタジオ 2室

(4) 練習室 4室

(5) 会議室 3室

(6) 多目的スペース（ロビー、プロティ、イベント広場）

(7) 管理部門（事務室、防災センター 等）

(8) 常設託児室、授乳室、救護室

(9) 防災備蓄倉庫

(10) 駐車場（一般利用者用駐車場、管理用駐車場）

(11) 駐輪場

(12) 魅力発信モール（別紙1）

※詳細は別添「山形県総合文化芸術館施設概要書」を参照してください。

3 管理運営に対する基本的な考え方

文化機能を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

(1) 文化芸術基本法（平成13年法律第148号）、劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）、劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成25年文部科学省告示第60号）及び山形県文化基本条例（平成30年3月県条例第35号）の趣旨を踏まえた運営を行うこと。

(2) 本県の「文化・芸術活動の拠点」として、また、2,001席の収容力と全国有数の広い舞台を活かし、多様な文化芸術に触れる機会を県民等に提供すること。

- (3) 大ホールだけでなく、共有スペースやスタジオやイベント広場なども含む施設全体を活用し、気軽に訪れていただけるような多様な事業を実施すること。
- (4) 魅力発信モール指定管理者との連絡調整を密にして、本県の文化・産業・観光の魅力を発信するとともに、利用客を呼び込み、交流人口の拡大と賑わいの創出を図る事業を展開すること。
- (5) 事業の実施にあたっては、積極的な営業活動のほか、他県類似施設や関係機関との連携・交流を積極的に行い効果的・効率的な実施を図るとともに、市町村、県内文化施設、県内文化芸術団体、大学等高等教育機関、地元商店会等との連携・協働による事業を積極的に実施し、事業実施効果の拡大を図ること。
- (6) 早朝利用や延長利用等の要望への対応や、大型イベントの受付開始時期の前倒し等、利用者側のニーズを踏まえ、利用者を選んでいただける柔軟な管理運営に努めること。
- (7) 事業企画の経験を有する人材、舞台設備技術者、広報やデザインの知識を有する人材などを適切に配置し、安全かつ効果的な施設運営を図ること。
- (8) 施設の稼働率を高めて利用料金収入を確保するほか、事業実施に係る補助金・助成金の獲得、寄附・協賛の募集など外部資金の活用による積極的な財源確保を図ること。
- (9) ロビーや、大ホールのイベントが無い場合のホワイエの貸出など、施設機能の有効活用を図ること。
- (10) 館内施設・設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (11) 公の施設であることから、公平な運営を行うこと。
- (12) 個人情報の保護を徹底すること。
- (13) 経営の視点に立った効率的な事務事業に努め、効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年）

5 指定管理者が行う業務の基準

経営資源を有効に活用し、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、施設の管理運営全般にわたり、経営マネジメントを重視し、人的・経営的基盤を整え、安定的な管理運営に努めてください。

5-1 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、以下を踏まえて設定してください。

(1) 開館時間

開館時間は、「午前9時から午後10時」を最短時間とし、利用者の利便性を踏まえて提案してください。

(2) 休館日

ア 休館日については条例上の定めはありませんが、職員の労働環境への配慮や施設・設備の保守点検の必要性、周辺公共施設等との兼ね合い等を踏まえて設定してください。なお、指定管理料は週1日及び年末年始を休館日として積算しております。

イ ただし、催事の関係等で、設定した休館日に開館する必要が生じたとき、また、臨時開館の代休や保守点検等の都合等により臨時に休館する必要が生じたときは、あらかじめ知事の承認を受けて臨時に開館・休館することができます。その場合は、魅力発信モール指定管理者側と事前に調整してください。

ウ なお、文化機能が休館日の場合でも、魅力発信モール側が営業する場合がありますので、施設の維持管理（設備運転等）については対応してください。

< 条例の規定（抜粋） >

（指定管理者が行う管理の基準）

第8条 指定管理者は、次に掲げる基準に従い、総合文化芸術館の管理を行うものとする。

(1) 別表第1第1項に掲げる施設（大ホール、楽屋、スタジオ、練習室、会議室、多目的スペース）については、午前9時から午後10時までの時間は閉館時間としないこととし、それ以外の時間も使用者の利便性に配慮して利用できることとすること。

(2) その他文化芸術館の管理上知事が必要と認める基準

2 指定管理者は、あらかじめ知事の承認を受けて総合文化芸術館の開館時間及び休館日を定めるものとする。

3 知事は、前項の承認をしたときは、速やかに当該承認をした開館時間及び休館日を公示するものとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けて、総合文化芸術館を臨時に開館し、又は休館することができる。

5-2 運営組織

職員構成については、次の業務内容に対して十分なサービスが可能なものとなるよう、適切な人員配置を行うこと。なお、ホール運営の専門性に十分配慮すること。

< 業務内容及び配置が必要な人材 >

業務内容	配置が必要な人材
(1) 総括	類似施設の管理運営に関する知識・経験を有する人材
(2) 総務・経理担当	一般事務、経理に関する知識・経験を有する人材
(3) 企画事業・自主事業担当	舞台芸術をはじめ幅広い分野の事業に係る企画・制作に関する知識・経験を十分に有する人材
(4) 貸館事業担当	貸館の手続きや流れ、営業活動に関する知識・経験を有する人材
(5) 広報宣伝等担当	広報・PR等に関する知識・経験を有する人材
(6) 舞台技術管理担当	舞台設備の運転操作に関する知識・経験を十分に有する人材
(7) 常設託児室担当	保育士資格を有する者を含めた適切な保育サービスを提供できる人材
(8) 施設維持管理担当	建物や設備の維持管理の知識・経験を有する人材

※ (1) の業務について、常勤の管理責任者を指定すること。また、各業務担当に主責任者を置くとともに、(2)～(6)の担当の主責任者は常勤とすること。

- ※（１）～（６）の業務について概ね 27 名程度の職員によることを想定している。
- ※「芸術監督」「プロデューサー」等のポストについては提案によるものとするが、業務担当者には十分な知識と経験が認められ、事業の企画実施や補助金・助成金確保に支障が無い場合には必置とはしない。

5-3 管理運営に関する協議等を行う会議

総合文化芸術館全体の適切かつ効率的な運営と、県、指定管理者、魅力発信モール指定管理者及びその他関係者間の調整並びに連携強化を図るため、適宜、管理運営に関する協議等を行う会議を主催してください。

また、県が主催する会議に出席し、県が求める資料を提供してください。

5-4 施設等（駐車場を除く）の使用許可等に関する業務

山形県総合文化芸術館条例（平成 30 年 3 月県条例第 36 号。以下「総合文化芸術館条例」という。）に基づき指定管理者が行う施設等の使用許可等の業務は、次のとおりです。

事業計画書に、指定管理者が行う具体的な使用許可の受付手続き等を記載してください。

（１）施設及び設備の使用許可等

ア 施設等の使用許可（総合文化芸術館条例第 2 条第 1 項、第 2 項）

施設等（大ホール、楽屋、スタジオ、練習室、会議室、多目的スペース、設備）を使用させるときは、指定管理者の許可が必要です。

使用許可の手続きに係る県の方針は以下のとおりです。県の方針を基本とし、指定管理者において使用許可の手順書、利用規則等を定め、公表してください。

<使用許可の手続きに係る県の方針>

（１）基本方針

ア 県民の鑑賞機会の確保や賑わい創出の観点から、本番での利用を優先して受け付けること。

イ 大ホールの本番利用の受付は「利用の 13 ヶ月前から受付」を基本とし、イベント主催者の利便性向上を図ること。

ウ 各種コンクールの全国、東北大会等、大規模なコンベンションや学会、準備等に時間を要する全国的な公演など、文化芸術の振興や交流拡大の効果が高いものについては、受付開始時期の前倒しなど柔軟な対応を図ること。

エ 県民の文化活動の発表の場の確保・文化に触れる機会の拡大観点から、県内の文化芸術団体の利用機会に努めること。

なお、上記の基本方針に基づく運用基準を定めた場合は、適宜ホームページ等により公表すること。

（２）施設ごとの方針

※利用者の利便性を高めるため指定管理者の判断で受付期間を変更して構いません。

[大ホール]

<本番>13 ヶ月前の月の初日から利用日の 35 日前まで

<練習>6 ヶ月前の月の初日から利用日の 35 日前まで

[スタジオ1、スタジオ2]

〈本番（会議を除く）〉12ヶ月前の月の初日から利用日の35日前まで

〈練習・会議〉6ヶ月前の月の初日から利用日の前日まで

[練習室・会議室] 6ヶ月前の月の初日から利用日の前日まで

[ロビー、ピロティ、イベント広場] 6ヶ月前の月の初日から利用日の10日前まで

[ホワイエのみ利用] 利用日の34日前から10日前まで

※大ホールとスタジオなどの一体利用の場合には、受付開始時期が早いものに合わせた申込が可能

※本番と一体の練習利用は、本番と合わせての申込が可能

※連続利用日数は、原則5日間とし、必要に応じて調整可とする。

使用許可に当たっては、施設の平等利用が確保されるよう、抽選を原則として公平・公正に手続きを行うとともに、以下に示す県の方針を基本とし、遠隔地や勤労者の申込にも配慮した決定手続きを行ってください。

〈決定手続きに係る県の方針〉

(1) 利用申込開始月の初日から数日間を抽選申込期間とする。

(2) この間の申込において、他の申請者と使用日時が重複しないときは決定とし、複数の申請が重複したときは抽選を実施する。

(3) 抽選により落選した者を対象に、同月内の他日程の利用申込期間を設定し、(2)と同様に利用者を決定する。

(4) (3)の手続き後は、先着順に受け付ける。

利用者が施設等の空き状況等を確認できるよう、ホームページなどへの情報掲載を行って下さい。

イ 施設等の使用の不許可（総合文化芸術館条例第3条）

次のいずれかに該当する場合は、使用を許可しないこと。

(ア) 公益を害するおそれがあると認めるとき。

(イ) 総合文化芸術館の管理上適当でないと認めるとき。

(ウ) その他総合文化芸術館の設置の目的に反すると認めるとき。

ウ 施設等の使用の許可の取消し等（総合文化芸術館条例第4条）

指定管理者は、利用者が次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、使用許可に付した条件を変更し、又は使用停止を命ずることができます。

(ア) 偽りの申請により許可を受けたとき。

(イ) 許可に付した条件に違反したとき。

(ウ) その他総合文化芸術館の管理上特に必要があると認めるとき。

※指定管理者が行う使用許可、許可の取消し等の処分は、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）に定める「申請に対する処分」又は「不利益処分」に該当するため、同

条例の規定に従い適切に業務を行ってください。

エ その他関連業務

利用者がイベント主催者や会議室、練習室等の利用者に対する弁当提供及びイベント打ち上げ時の宴会对応等のサービスやビュッフェでの飲食提供を希望する場合には、原則として魅力発信モール指定管理者が対応するので、適切に連絡を行ってください。

(2) 利用料金の収受業務（総合文化芸術館条例第10条、第11条）

ア 施設等の利用に係る料金（利用料金）は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の額は、総合文化芸術館条例別表第2及び施行規則別表第1（別添の「山形県総合文化芸術館施設概要書」を参照してください。）の範囲内で、指定管理者が知事の承認を得て定めること。

ウ 原則として、利用料金は前納とするが、利用料金徴収事務の効率化及び利用者の利便性を高めるため、分割納付、後納、銀行振込等を指定管理者の責任において認めることを可とします。

エ 指定管理者が、利用料金の還付を行うときは、明確な基準を定め、適切に行うこと。

オ 県は、特定の個人・団体や時期（例：冬期間）を対象にした減額・免除の条件は設定しておりませんが、指定管理者において稼働率向上等の観点から必要性があると考えられる場合には、知事の承認を受けた基準により、利用料金の一部又は全部を免除することができます。なお、県は減額・免除分の補てんは行いません。

(3) 施設利用案内等に関する業務

ア 施設の利用のための手引き、パンフレット等を更新すること。

イ 情報誌やホームページによる利用者への広報を行うこと。

ウ 電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

(4) サービス向上及び苦情対応

ア 施設等を安全かつ清潔に保ち利用者へのサービス向上に努めること。

イ 施設を利用する文化芸術団体等への助言や技術面での支援を行い、文化芸術活動の活性化や水準向上を図ること。

ウ 利用者からの苦情に対しては、適切に対応し、必要に応じて県と協議を行うこと。また、指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継を行うこと。

(5) 総合文化芸術館への来館者数及び貸館対象施設利用状況の報告

総合文化芸術館（魅力発信モールを除く）への毎月の来館者数及び貸館対象施設利用状況について、翌月の10日までに県に報告してください。

5-5 企画事業等

(1) 企画事業（指定管理料での実施）

指定管理者は、指定管理料を活用し、以下の事項を踏まえ、企画事業を企画・実施してく

ださい。

ア 企画事業の実施に当たり県が求める条件

- (ア) 本県の「文化・芸術活動の拠点」として、県民の皆様に多種多様かつ良質な文化芸術に接する機会を提供し、次世代の育成と文化芸術活動の裾野を拡大、また誰もが施設を気軽に訪れるきっかけをつくり日常の賑わいを創出するため、指定管理者の人脈や経験を最大限に活用し、総合文化芸術館の立地、環境、設備、特徴を活かした事業を実施すること。また事業実施に当たっては、事業効果を最大限に発揮できるよう、実施時期、期間、事業規模等を工夫すること。
- (イ) 大ホールに限らず、スタジオ、練習室、会議室、ホワイエ、ロビー、イベント広場等、施設全体を活用して事業を実施すること。
- (ウ) 総合文化芸術館が県の魅力を発信する施設であることに鑑み、企画事業の実施の際には、魅力発信モール指定管理者と情報共有し、効果的な県産品のPRに努めること。
- (エ) 企画事業を大ホールで実施する場合には、本番の開演前及び休憩時は、原則としてビューフェの運営を行うこと。事業の内容によっては、運営を行わないことも可とする。なお、ビューフェの運営は、原則として魅力発信モール指定管理者に依頼すること。
- (オ) 企画事業に係る施設及び設備の利用料金の減免は行わないこと。
- (カ) 国等の補助金・助成金、協賛の獲得等、外部資金の活用による積極的な財源確保を図ること。
- (キ) 企画事業から得られる入場料等の収入は、指定管理者の収入とする。なお、入場料等の設定にあたっては、総合文化芸術館の設置目的や事業の実施目的を考慮して設定すること。
- (ク) 県が想定する事業内容、事業実施数等は、以下の表のとおりです。この内容を踏まえた事業の提案を行うこと。

<事業内容、事業実施数等の想定>

<p>(1) 鑑賞事業 (7～13事業)</p>	<p>県民に対して、多種多様な文化芸術の鑑賞機会を提供する事業</p> <ul style="list-style-type: none">○ 施設の規模や機能を活かした質の高い舞台公演や著名アーティストの公演など、大ホールに相応しい舞台芸術（音楽、演劇、舞踊等）の公演 <p>【例】オペラ公演、グランドバレエ公演、著名オーケストラの公演、著名アーティストのコンサート、著名劇団のミュージカル公演、著名な演者による歌舞伎公演 等</p> <p>※出演団体や内容が偏り固定化しないよう配慮すること</p>
<p>(2) 創造・育成事業 (概ね10事業)</p>	<p>文化を次世代につなぐとともに、文化芸術活動の裾野拡大に資する事業</p> <ul style="list-style-type: none">○ 子どもたちが文化・芸術に触れ、体験し、発表する機会の創出 <p>【例】全国大会等に出場した学校等による合同コンサート、子どもや若者で構成される文化芸術団体（郷土芸能、合唱、演劇、ダンスなど）による合同発表会、子どもや若者を対象とした各種鑑賞会・体験講座・ワークショップ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子どもたちが家族や地域ぐるみで当施設を見学する機会の提供 【例】 家族や子供会などを対象とする施設見学会 ○ 文化に関わる事業の企画等を行う人材、地域の文化芸術団体・住民・文化芸術施設を繋ぐ役割を担う人材、文化施設やイベント等で運営や開催を支援する人材などの育成 【例】 ワークショップやバックステージツアー、スタッフ育成講座、他の文化施設との共同事業
<p>(3) 賑わい創出事業 (概ね10事業)</p>	<p>交流人口の拡大や賑わいを創出する事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 当施設の魅力発信機能を最大限活用した、県内全域における交流人口の拡大、周辺施設等との連携による賑わいづくり 【例】 食のイベント、ワインフェスティバル ○ 文化施設、地域、大学等が連携した文化イベントの開催 【例】 ダンスフェスティバル、親子コンサート、ロビーコンサート、子ども向けイベント ○ 在住外国人や留学生などによる本県文化等の国内外への情報発信の促進 【例】 外国人を対象としたコンサートや館内ガイドツアー

※共同開催（共催）による実施を含む。

※事業実施数は、1年間に同様の事業を複数回行う場合（例：ロビーコンサートを6回）は、「1事業」とカウントします。

イ 県への報告等

(ア) 指定管理者は、各年度の事業実施に先立ち、企画事業の「年間実施計画」を事業計画書の提出に合わせて県に提出すること。なお、計画の策定に当たっては、県の文化に関する施策推進方針等に基づいた計画となるよう、実施の前年度以前から県と十分に協議すること。

(イ) 指定管理者は、毎月の事業報告等に合わせて、県へ実施事業ごとに企画書及び収支予算書（書式は任意）を提出すること。また、事業実施後は、実施状況を記載した報告書及び収支決算書を実施事業ごとに提出すること。なお、企画事業に係る収支は他の経理と区分するとともに、実施事業ごとに収支がわかるように整理すること。

(2) 自主事業（指定管理者負担による実施）

指定管理者は、指定管理業務に支障をきたすことなく、かつ設置目的等の範囲内で、自主事業を企画・実施することができます。自主事業に係る経費は指定管理者が負担することとします。実施にあたっての留意事項は次のとおりです。

ア 自主事業に係る施設及び設備の利用料金を減免することはできません。

- イ 自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとし、県へ事業ごとに企画書及び収支予算書（書式は任意）を提出してください。
- ウ 事業実施後は、実施状況を記載した報告書及び収支決算書を事業ごとに提出してください。
- エ 自主事業に係る収支は他の経理と区分するとともに、事業ごとに収支がわかるように整理してください。

5-6 舞台関係設備の操作・日常点検業務

舞台関係設備の操作・日常点検に関する業務です。なお、業務の詳細については、業務ごとに実施計画を作成し、県と協議したうえで包括協定に盛り込んでください。

(1) 舞台技術管理業務

舞台機構装置・音響（映像含む）・照明設備の操作と日常的な維持管理を主とした業務です。設備・装置類の日常保守・管理点検、ホール利用者への舞台・付属施設利用等に関する助言指導、説明及び監督業務を行ってください。ホール利用者への助言指導等については、安全な利用の徹底を図るとともに、質問等には懇切丁寧に対応願います。

ア 要員配置等の条件

舞台技術管理業務（企画事業での操作業務を含む）が円滑かつ安全に実施できるよう、下記3名は常勤で配置してください。これはあくまで最低限の人数であり、シフト及び業務内容をもとに、舞台等の運営に必要な人員を配置してください。

音響技術者（舞台機構調整（音響機構調整作業）技能士1級）1名

照明技術者（(公社)日本照明家協会認定舞台テレビジョン照明技術者技能士1級）1名

舞台技術者 1名

※さらに人員を配置する場合は、音響技術者は、舞台機構調整（音響機構調整作業）技能士2級以上の専門的な能力を有する人材、照明技術者は、(公社)日本照明家協会認定舞台テレビジョン照明技術者技能士2級以上の専門的な能力を有する人材を配置すること。

(2) 舞台吊物床機構設備保守点検業務

舞台吊物床機構装置の保守点検を年2回以上実施してください。

対象装置は、操作盤（1面）、制御盤（1面）、位置管理システム（1式）のほか、別添資料1「舞台吊物床機構設備関係資料」のとおりです。

(3) 舞台音響設備・舞台連絡設備・映像設備保守点検業務

舞台音響設備、舞台連絡設備及び映像設備の保守点検を年2回以上実施してください。

対象装置は、別添資料2「舞台音響設備等関係資料」のとおりです。

なお、スタジオや練習室に簡易音響設備を設置しておりますので、その設備に係る保守点検もあわせて行ってください。

(4) 舞台照明設備保守点検業務

舞台照明設備の保守点検を年2回以上実施してください。

対象装置は、別添資料3「舞台照明設備等関係資料」のとおりです。

なお、スタジオや共有スペースCにスタジオ照明やカモシカシルエット投影機を設置しておりますので、その設備に係る保守点検もあわせて行ってください。

(5) ピアノ定期調律及び定期点検業務

ピアノを演奏に適した状態に管理してください。そのため、定期的に専門業者による調律及び点検を行ってください。

ア 定期調律定期点検対象となるピアノ一覧

配置場所	規格	配置台数
大ホール	フルコンサートグランドピアノ	2台
スタジオ1	フルコンサートグランドピアノ	1台
スタジオ2	セミコンサートグランドピアノ	1台
練習室1	セミコンサートグランドピアノ	1台
練習室2	アップライトピアノ	1台
小楽屋1、2	アップライトピアノ	各1台
ロビー	グランドピアノ	1台

イ 保守内容

フルコンサートグランドピアノ：定期調律 年6回、定期点検 年1回

セミコンサートグランドピアノ：定期調律 年4回、定期点検 年1回

アップライトピアノ：定期調律 年2回、定期点検 年1回

グランドピアノ：定期調律 年4回、定期点検 年1回

5-7 総合文化芸術館の維持管理業務

魅力発信モールを含む総合文化芸術館全体の維持管理(※)は、指定管理者が担うこととしております。総合文化芸術館には、年間を通して多くの人々が訪れますので、魅力発信モール指定管理者と随時連絡を取り合い、施設等を常に良好な状態に保つよう細心の注意を払って適切に管理し、利用者の安全確保に努めてください。

※一般利用者用駐車場並びに魅力発信モールの厨房、オーニング、設備(以下に記載する設備を除く)を除きます。

<指定管理者が維持管理を行う魅力発信モールの設備>

外部汚水桝(グリストラップを除く。)、分電盤(内装工事以降に設置されたもの及び増設された部分を除く。)、車いす用段差解消機、エアコンディショナー(内装工事以降に設置されたものを除く。)、換気設備(厨房に設置されているものを除く。)、消防設備(ただし、消火器の更新は山形魅力発信モールの指定管理者が行う。)、非常用照明設備及び自動ドア(1階ロビーと本館店舗の間の自動ドアを除く。)

(1) 清掃業務

館内を常に清潔に保ち、総合文化芸術館の運営を効率的に行うとともに、財産(建造物、備品等)の保護と美観を保持するため、清掃等の業務を実施するものです。業務の具体的な

内容は次のとおりです。

ア 清掃の範囲

(ア) 施設本体

地下1階 1,642 m²、1階 5,998 m²、2階 4,368 m²、3階 2,404 m²、
4階 911 m²、5階 293 m²

(イ) イベント広場

(ウ) 屋根付き通路

(エ) 別棟の建物を含む魅力発信モールのエリア

(オ) ピロティ

(カ) 管理用駐車場（40 台程度）及び駐輪場

イ 日常清掃

一日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいい、次の業務を含む。

(ア) 机・椅子拭き (イ) ゴミ等の処理 (ウ) トイレ清掃 (エ) シャワー室清掃

(オ) 床掃き・拭き清掃 (カ) 絨毯清掃 (キ) 手摺り拭き

※大ホールでの催事開催時（終了後の翌日等）は増員により対応すること。

ウ 定期清掃

週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいい（特記なき場合、月単位とする。）、
次の業務を含む。

(ア) 床洗浄 (イ) ワックス塗布 (ウ) 壁面清掃 (エ) カーペットクリーニング

※床ワックス塗布については年6回以上、カーペットクリーニングについては年2回以上
上行うこと。対象範囲は別添資料4「清掃業務関係資料」のとおりです。

エ 点検と記録

毎日の作業内容を点検し記録すること。

(2) 警備業務

火災、盗難、破壊、不正等の加害行為を予防、発見、阻止するために必要な業務を実施する
ものです。以下の内容を含む警備を行ってください。なお、当該業務の対象から、魅力発信
モールを除きます。

ア 警備員による警備

(ア) 業務内容

- a 防災センターでの受付対応（通用口からの来客者対応、開館時間外の電話応接 等）
- b 巡回警備
- c 鍵の保管、出入口の施錠
- d 催事の際の来館者の誘導、整理（立哨、巡回）

(イ) 警備員の配置

- a 総合文化芸術館の開館時は、開館の30分前から閉館の30分後まで最低2名を常時
配置してください。なお、主催者の搬入、搬出作業等で開館・閉館時間が変更となる
場合も同様とします。
- b 大ホールやイベント広場で観客がいる公演が行われる場合は、最低、使用時間の1
時間前から1時間後まで、警備員2名（観客が少ない場合は1名でも可）を追加して
ください。
- c 大ホールで練習やリハーサルが行われる場合や、スタジオ等で観客がいる公演が行

われる場合は、使用時間の1時間前から1時間後まで、最低、警備員1名を追加してください。

d 年度協定締結の際に、勤務割り表を提出してください。

イ 機械による警備

閉館の1時間後から翌日の開館1時間前まで

※モバイル通信を使用して、盗難、火災（移報）、停電、設備（移報）を遠方監視するシステムを構築すること。

(3) 日常運転管理業務

電気、空調、給排水、衛生設備の日常運転管理等に関する業務です。業務体制等については以下を基本に設定してください。

ア 業務体制等

開館の1時間前から閉館の1時間後までを業務時間とし、常時2名以上配置する。

イ 資格

電気事業法第43条の規定による主任技術者（第一種電気主任技術者、第二種電気主任技術者、第三種電気主任技術者のいずれかの有資格者）を最低1名置くこと。

ウ 管理内容

日常運転管理業務のほか、次の点検（法定検査を含む）を実施してください。

(ア) 空気調和設備日常巡視点検

設備機器	作業内容	周期
地域熱供給	安全弁の機能点検	1回以上/日
給気塔及び排気塔	損傷の有無の点検 塔下部の水溜まりの点検 塵の堆積の度合の点検	1回以上/6ヶ月 1回以上/日 1回以上/月
空気調和装置	エアフィルタの汚れ、目づまり、付着物破損の点検 温湿度感知器、ボリュームダンパの機能点検、装置内水洗 ケーシング取付部、保温の破損の点検 フィルター水洗 吹出口、通気口の汚れ点検 自動制御機器の機能点検 空調機内部及びダクト内部の汚れの点検 各種自動弁の機能点検	1回以上/月 1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月 1回以上/月 1回以上/6ヶ月 1回以上/2ヶ月
送風機及び排風機	電動機の異常の有無の点検 規定電流及び正常運転の確認 羽根車ケーシングの汚れの点検 震動・異音の有無、ボルトの緩みの点検 錆・腐食の点検 駆動用ホイール軸取付状態の点検 駆動用Vベルトの伸張度の点検 軸受温度並びに給油状態の点検 潤滑油の老化の点検	1回以上/日 1回以上/日 1回以上/6ヶ月 1回以上/月 1回以上/6ヶ月 1回以上/月 1回以上/週 1回以上/6ヶ月

※設備の詳細は、別添資料5「空調設備関係資料」で確認してください。

※汚れの点検には清掃も含まれます。

(イ) 給排水衛生設備日常巡視点検

設備機器	作業内容	周 期
受水槽	槽内の堆積物及び汚れの点検 警報装置の作動確認 発錆及び損傷の点検 電極棒の作動点検 防虫網の取付状態確認 点検マンホールの施錠有無確認	1 回以上/月 1 回以上/月 1 回以上/月 1 回以上/月 1 回以上/月 1 回以上/月
加圧給水ポンプユニット	圧力、電流値及び作動確認 異音、振動の点検 漏水の有無確認 自動制御装置の点検	1 回以上/週 1 回以上/週 1 回以上/月 1 回以上/6 ヶ月
排水ポンプ	起動スイッチ（フロート）の作動確認 警報装置作動確認 圧力、電流値の確認 絶縁抵抗の測定 チャッキ弁、仕切弁の作動確認	1 回以上/2 ヶ月 1 回以上/6 ヶ月 1 回以上/月 1 回以上/月 1 回以上/2 ヶ月
給湯循環ポンプ	電流値の確認 異音、振動の点検	1 回以上/週 1 回以上/週
空調補給水ポンプ	電流値の確認 異音、振動の点検 槽内及び外観の汚損、損傷の有無確認 マンホールの施錠有無確認 防虫網の取付状態確認 電極フロートの作動点検	1 回以上/月 1 回以上/月 1 回以上/6 ヶ月 1 回以上/6 ヶ月 1 回以上/6 ヶ月 1 回以上/6 ヶ月
自動滅菌装置	電流値の確認 異音、振動の点検 残留塩素濃度計、薬液注入ポンプ、塩素タンク、 操作器本体の外観の汚損、損傷の有無確認 塩素タンク及び配管その他付属部品からの漏れ 確認 残留塩素濃度確認、薬液補充及び薬液注入調整・ 点検 電極の洗浄及び濃度表示スパン調製	1 回以上/日 1 回以上/日 1 回以上/日 1 回以上/日 1 回以上/日 1 回以上/月
貯湯槽	蒸気圧力、水温、水頭圧の確認 蒸気漏れの確認 第一種圧力容器自主点検（点検記録 3 年保管） （本体の損傷の有無確認） （ふたの締付ボルトの摩耗の有無確認） （管及び弁の損傷の有無確認）	1 回以上/日 1 回以上/日 1 回以上/月
環水槽	本体の汚損、損傷、漏水有無確認 （管の損傷の有無確認）	1 回以上/日
熱交換器	ストレーナー分解清掃 （管及び弁の損傷の有無確認）	1 回以上/年
膨張タンク	圧力の確認 外観の汚損、損傷、漏水有無確認 第二種圧力容器自主点検（点検記録 3 年保管） （本体の損傷の有無確認） （ふたの締付ボルトの摩耗の有無確認） （管及び弁の損傷の有無確認）	1 回以上/日 1 回以上/日 1 回以上/年
電気温水器	外観の汚損、損傷、異音の有無確認 漏水有無確認 膨張水排水状態点検	1 回以上/月 1 回以上/月 1 回以上/月

	温度設定、タイマー設定、湯音の確認	1回以上/月
ルーフトレン (外部排水溝)	屋外ルーフトレンの点検清掃 U字溝及び排水桝の点検清掃	1回以上/月 1回以上/月
外部汚水桝	汚泥滞留の有無確認 桝内部、漏水有無確認	1回以上/年 1回以上/年
洗面器	亀裂、破損、取付の緩みの点検 水栓及び接合部等より水漏れの点検 排水状態の点検	1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月
フラッシュ弁（小便器） フラッシュタンク （大便器）	つまり、汚れの点検 動作の点検 水量調整 水漏れの点検	1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月
小便器及び大便器、 排水管	亀裂、破損の点検 水漏れの点検 排水状態の点検	1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月 1回以上/6ヶ月
マンホールトイレ用水槽	槽内の堆積物及び汚れの点検 発錆及び損傷の点検 点検マンホールの施錠有無確認	1回以上/月 1回以上/月 1回以上/月

※設備の詳細は、別添資料6「衛生設備関係資料」で確認してください。

※汚れの点検には清掃も含まれます。

(ウ) 電気設備日常巡視点検

設備機器	作業内容	定期点検			臨時 点検
		月次	年次		
		1回/ 1ヶ月	1回/ 1年	1回/ 3年	必要の 都度
引込設備	区分開閉器	○	○ ○ ○	○	○
	引込線、支持物、 ケーブル等	○	○ ○		
受電設備	断路器	○	○ ○		
	電力用ヒューズ	○	○ ○		
	遮断器、負荷開閉器	○	○ ○	○ ○	○
	変圧器	○	○ ○		○ ○
	コンデンサ、 リアクトル	○	○ ○		
	計器用変成器、	○	○		

	零相変流器	絶縁抵抗測定		○		
	避雷器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
	母線等	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
	その他の高圧機器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
受・配電盤	配電盤、制御配線	外観点検 電圧、電流の測定 絶縁抵抗測定 計器校正試験 シーケンス試験	○ ○	○ ○	○	○
	低圧絶縁監視装置等	装置の点検 許容誤差試験	○	○ ○		
接地設備	接地線、保護管等	外観点検 接地抵抗測定 漏えい電流測定	○ ○	○ ○		
構造物	受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等	外観点検	○	○		
配電設備	電線路	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
負荷設備	機器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
	配線、制御配線	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
	開閉器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
	遮断器	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
非常予備発電装置	原動機、始動装置及び付属装置	外観点検 始動・停止点検 継電器の動作試験	○ ○	○ ○ ○		
	発電機及び励磁装置	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○		
	遮断器、開閉器、配電盤、制御配線等	外観点検 絶縁抵抗測定 電圧、周波数（回転数）の測定 継電器の動作試験 インターロック試験	○ ○	○ ○	○	
蓄電池設備	蓄電池	外観点検 電圧測定 比重測定 液温測定	○ ○	○ ○ ○		

充電装置及び付属装置	外観点検	○	○		
	絶縁抵抗測定		○		

※設備の詳細は別添資料7「電気設備関係資料」で確認してください。

(4) 中央監視制御装置保守点検業務

電気、空調、給排水、衛生設備の日常運転の自動制御を行う設備です。年2回以上の点検を行ってください。

(5) 環境衛生保守管理業務（空気環境測定・ねずみ昆虫等防除業務）

建物内を環境衛生上良好な状態に維持するため、環境衛生関係法令に基づき必要な衛生管理業務を実施するものです。業務の具体的な内容は次のとおりです。

ア 空気環境測定

(ア) 測定回数 年6回以上（2カ月に1回以上）

(イ) 測定項目 一酸化炭素・二酸化炭素の含有率、浮遊粉塵量濃度、温度、相対湿度、気流、照度等の測定

(ウ) 測定箇所 1F 8ヶ所（大ホール、ロビー、楽屋、事務室、託児室、魅力発信モールエリア3カ所）

2F 3ヶ所（ホワイエ、楽屋、スタジオ）

3F 2ヶ所（大ホール、スタジオ）

4F 1ヶ所（大ホール）

イ ねずみ、昆虫等駆除・防除

(ア) 測定回数 ねずみ、昆虫等の生息調査を月1回以上、駆除・防除を年2回以上

(6) エレベーター、エスカレーター及び車いす用段差解消機保守点検業務

エレベーター（5台）、エスカレーター（1台）及び車いす用段差解消機（1台）の保守点検に関する業務です。

ア エレベーター

毎月1回以上保守点検（リモート点検でも可）を行うとともに、四半期に1回はエレベーターを停止しての訪問点検、年に1回の法定検査を実施してください。

24時間・365日異常を遠隔監視するサービスを導入するとともに、異常発生時には速やかに復旧等の措置を講じてください。なお、エレベーターの型式は、別添資料8「昇降機設備仕様書」のとおりです。

イ エスカレーター

毎月1回以上のエスカレーターを停止しての訪問点検、年に1回の法定検査を実施してください。

なお、エスカレーターの型式は、別添資料9「昇降機設備図12」のとおりです。

ウ 車いす用段差解消機

半年に1回以上訪問点検を行うとともに、年に1回の法定検査を実施してください。

(7) 窓ガラス清掃業務

窓ガラスの清掃に関する業務です。年2回以上清掃を行ってください。なお、対象となる窓ガラスの面積については、高所も含みで約1,260㎡として積算してください。

(8) 空調設備保守点検業務

パッケージ形空気調和機の保守点検に関する業務です。フロン排出抑制法簡易点検について年4回以上、フロン排出抑制法定期点検について3年に1回実施してください。

(9) 飲料水の水質検査業務

水道法に基づく維持管理が必要となりますので、「水質検査計画」を策定のうえ、年1回以上水質検査を実施してください。

(10) 消防設備保守点検業務

消防設備について消防関係法令に基づき必要な保守点検を実施するものです。業務の具体的な内容は次のとおりです。

ア 機器点検（年2回以上（上半期1回以上、下半期1回以上））

外観又は簡易な操作による確認をする点検

イ 総合点検（年1回以上（下半期1回以上））

実際に消防設備を作動させ、総合的な機能を確認する点検

ウ 保守点検対象機器および数量

対象機器	数量	対象機器	数量
① 自動火災報知機		燃料タンク	1
受信機・副受信機	1	負荷運転、絶縁測定	1
感知器 差動スポット	55	蓄電池	1
〃 定温スポット	30	② 非常放送	
発信機・表示灯	19	防災アンプ、電源	1
消火栓リレー、電源	1	遠隔操作装置	1
③ 連結送水口、送水口	3	音響装置	1式
④ スプリンクラー		③ 消火器	
ポンプ等・操作盤・送水口	1式	粉末 小型	79
消火栓・補助散水栓	45	④ 誘導灯	
ヘッド（閉鎖型）	1, 189	避難口灯、通路灯	92
ヘッド（放水型）	3	客席灯	104
ヘッド（開放型）	185	電源	1式
アラーム弁	6	⑤ 防排煙	
圧力スイッチ	5	制御盤、排煙機、電源	1式
一斉開放弁	5	⑥ 点検済ラベル	
⑦ 自家発電・非常電源		消火器用	79
原動機、制御盤	1		

(11) 廃棄物収集運搬処理業務

総合文化芸術館から排出される一般廃棄物及び産業廃棄物（魅力発信モールの営業に伴って排出されるものを除く）の収集運搬処理業務を行うものです。

(12) **非常用照明設備整備点検業務**

非常用照明設備の整備点検に関する業務です。
年1回以上整備点検を行ってください。

(13) **自動ドア保守点検業務**

自動ドアの保守点検に関する業務です。
四半期毎に年4回以上保守点検を行ってください。なお、当該業務の対象となる自動ドアは、別添資料10「自動ドア関係資料」のとおりです。

(14) **防火対象物定期点検業務**

防火対象物の管理権原者は、防火対象物点検資格者（消防設備士等）から点検対象事項（防火管理上必要な業務を実施しているか、等）について点検を受けることが消防法で定められており、その定期点検に関する業務です。
年1回以上定期点検を行ってください。

(15) **建築基準法に基づく防火設備点検業務**

建築基準法により専用の定期検査が必要とされる防火設備に関する業務です。
年1回以上定期点検を行ってください。

(16) **外構（芝生、緑地、樹木関係）等維持管理業務**

総合文化芸術館敷地内（イベント広場を含む）の芝生、緑地及び樹木等に関する管理業務です。なお、当該業務の対象から、魅力発信モールを除きます。

ア 巡回清掃（最低週1回）：ごみの撤去、給水設備周りの清掃 等

イ 芝刈り、芝生施肥、除草（処分含む）、目土掛け、薬剤散布、灌水

ウ 樹木への施肥、灌水、剪定、刈込み、薬剤散布、雪囲い

エ 除雪及び排雪（管理用駐車場、駐輪場及びイベント広場の除雪及び排雪を含む）

(17) **その他の管理運營業務**

その他、以下の業務を含む管理運営に必要な業務を行ってください。

ア 放置自転車の整理及び処分

イ 利用者等の安全確保に関すること

5-8 常設託児室の管理運営

乳幼児の親、祖父母等が、総合文化芸術館のほか山形駅周辺の施設や店舗を利用し、安心して豊かな時間を過ごしてもらおう環境を創出することを目的として、託児サービスの提供を行うスペースを総合文化芸術館内に整備しています。指定管理者は、以下の方針に沿って常設の託児室を設置し、運営を行ってください。

(1) **常設託児室の設置**

特定の乳幼児を継続的に保育するものではなく、不特定の乳幼児の一時預かりのみを行う認可外保育施設として設置してください。

(2) 施設の概要

- ア 設置場所 1階事務室隣
イ 面積 59 m²
ウ 主な設備 幼児用トイレ、流しスペース、ほふくコーナー
※調理室はありません。

(3) 運営方針

- ア 開所時間 通常 午前9時から午後5時まで（最長 午後10時まで）
※午後5時以降の利用は、総合文化芸術館内の催事の参加者（主催者、観客等）やスタジオ等利用者に限定。
イ 定員 最大9人まで
ウ 対象年齢 生後6ヶ月～就学前の乳幼児
エ 料金 有料（山形市内の一時預かりを行っている施設の料金を勘案して設定してください。）
保育料収入は指定管理者の収入とする。
オ 利用方法 原則予約制
カ 人員体制 （ア）保育士資格を有する者を含めた保育従事者を常時2名以上配置すること。
※乳幼児の年齢・人数により必要な人員を配置してください。
（イ）受付等の対応をする事務職員を配置すること。
※保育従事者以外の他業務の職員が兼務することも可とします。

(4) その他

- ア 指定管理者が認可外保育施設の設置者となったうえで、運営を専門事業者に業務委託することも可としますが、適切な運営が可能となる保育従事者数の確保及び受付対応事務職員の雇用が可能となる委託料を計上してください。
イ 保育士2名及び受付対応事務職員が作業できる机等を事務室内に確保してください。
ウ 乳幼児の送迎時の駐車場利用について配慮してください。

5-9 帰宅困難者等の支援等

東日本大震災時に県内においても帰宅困難者が発生したことを踏まえ、主に公共交通機関を活用する帰宅困難者の支援を目的として、防災備蓄倉庫などを整備しています。これらの設備の維持管理を行うとともに、災害発生時には帰宅困難者の受け入れを行ってください。

(1) 受入れ想定

大ホールで満員のイベントが行われていることを想定し、3,000人程度（在館者2,000人、外部からの受入れ1,000人程度、ほか職員等）を想定しております。
避難場所は、大ホール、スタジオ、練習室、ホワイエ、ロビーなどを想定しております。

(2) 関連設備

- ア 防災備蓄倉庫 一階北側 52 m²（天井高さ3.8m）
帰宅困難者が3日間待機できる食料、水、毛布のほか、テントなど災害時に活用

できる物品を備蓄してください。

イ イベント広場

大型バスや災害対応車両などが駐車できる耐荷重の駐車スペース、マンホールトイレ（15基）、かまどベンチ（3台）、雑用水水槽を県で整備しました。

（3）地域住民の受入れについて

災害が発生した場合、近くの公共施設として総合文化芸術館に避難することが想定されますので、施設が被災する等受入れ困難な場合を除き受入れを行い、県や山形市と協議し、その後の対応を行うものとします。

（4）帰宅困難者の受入れについて

総合文化芸術館の所在地である山形市と県は、帰宅困難者受入れに関する協定を締結していますので、実際に帰宅困難者が発生する災害が起こった際には、その協定に基づいて受入れを行ってください。

（5）備蓄品の更新、設備の管理について

食料や水については、消費期限が間近な食料等を防災訓練で配布するなど有効活用を図るとともに、消費期限が切れる前に指定管理者が更新を行ってください。

また、かまどベンチなどの関係設備の維持管理を適切に行ってください。

5-10 総合文化芸術館に付置する管理用駐車場の管理運営

イベント主催者への駐車スペース提供、搬入・搬出スペースの確保等のため、建物南側に管理用駐車場を整備しましたので、適切に運用してください。

一般利用者用駐車場について、総合文化芸術館の催事が行われる際には、魅力発信モールを目的として来訪する利用者へ提供するスペースが減ることや施設周辺の混雑が予想されますので、魅力発信モール指定管理者と連絡を密にしてください。

5-11 公立文化施設協議会（公文協）の運営等

公立文化ホールに関する共通の問題の研究、情報の収集や各文化ホールとの連携を図るため、公益社団法人全国公立文化施設協会及び山形県内公立文化施設協議会に加入してください。

5-12 修繕についての考え方

指定管理者は、施設、設備等の状態を常に把握するとともに、修繕・更新等が必要な箇所について随時県に報告・連絡してください。

修繕の実施及び経費負担に関しては、県は、施設又は県が整備した設備等の経年劣化等に伴う改修・更新などで、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える比較的大規模な修繕を行うこととします。指定管理者は、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の通常の保守点検の過程で生ずる部品交換や、日常的な修繕等、比較的小規模な修繕を行うことを基本とします。ただし、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合でも、緊急な修繕を要する場合や特に必要と認められるものについては県と協議することとします。

なお、修繕については年度ごとのばらつきが大きいことから、一連の管理経費のうち修繕費については年度ごとに精算することとします。そのため、今回提出いただく事業計画書の年度別収支計画（5年分）の中の修繕費については、308万6千円を下限として算定してください。

各年度終了後、修繕費の実績が308万6千円を下回った場合は、308万6千円との差額分を精算するものとします。ただし、修繕費に不足が生じた場合は、県と協議することとします。

5-13 その他文化機能の管理運営に関して、知事が必要と認める業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成（毎年度）
- (2) 施設利用者を対象としたアンケートの実施による意見・提言の把握
- (3) (2) に基づく検証結果及びサービスの向上に向けた対応策の県への報告
- (4) 県との連絡調整、県からの照会に対する回答

6 事業報告書等の提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、翌年度の4月末日までに県に提出してください。

- ア 管理業務の実施状況及び利用の状況
- イ 文化機能の利用料金の収入実績
- ウ 管理業務に係る経理の状況
- エ その他知事が必要と認める事項

(2) 指定管理者の財務諸表

指定管理者が引き続き安定的な業務執行能力を有していることを確認する必要があることから、指定管理者の法人等としての決算がまとまり次第、財務諸表（損益計算書、貸借対照表等）を提出してください。

指定管理者が共同企業体である場合は、個々の構成員の財務諸表を提出してください。

7 リスク負担・原状回復義務

(1) リスク負担

県と指定管理者との間におけるリスク負担は、次のとおりとします。

	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	区分	内容	県	指定管理者
共通	法令等の変更 (※1)	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす 法令等の変更		○
	物価変動(※2)	インフレ・デフレ		○
	金利変動	資金調達コストの増減		○
	第三者賠償	業務遂行に伴う公害、生活環境阻害等		○
	不可抗力	自然災害等に伴う業務内容の変更・中止	別途協議	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	業務遂行に必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合・陳腐化	施設競合や陳腐化による利用者減少		○
	需要変動	周囲の状況変化に伴う需要変動		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○

	施設・設備等の毀損	管理上の瑕疵による施設等の毀損		○
		上記以外による施設等の毀損	別途協議	
	事故による運営障害	管理上の瑕疵による運営障害		○
		上記以外による運営障害	別途協議	
	債務不履行	県による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及び損害賠償		○
		上記以外による事故及び損害賠償	別途協議	

※1 法令等の変更により施設設備等の改修・整備が必要なものは、別途協議する。

※2 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、別途協議する。

(2) 原状回復義務等

ア 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議し、承認を得ることとします。また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県が承認した場合を除き、指定管理者の負担により、速やかに施設、設備等を原状に回復しなければなりません。この場合、指定管理者は、県に対して、移転料、補償費等費用の名目の如何を問わず、いかなる請求もできないものとします。

イ 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県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りません。

8 危機管理への対応

(1) 通報

自然災害、人為災害、事故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上、速やかに県及び関係機関に通報してください。

(2) 予防対策

魅力発信モール指定管理者とも連携のうえ、危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行ってください。また、消防署等から、施設の不備等の指摘があった場合は、適切に改善措置を講じてください。

(3) AEDの設置

AEDを施設利用者にもわかりやすい場所に設置し、常時使用可能な状態を保つとともに、施設内にAED設置場所の表示を行ってください。

また、指定管理者は、施設内で勤務する職員に対し、定期的に消防署の講習を受講させるなど、AEDの使用方法及び救急救命法等の知識や技能の習得に努めてください。

(4) 各種保険への加入

指定管理者は、不測の事態に備え、自己の負担で、必要な保険に加入してください。

9 物品等の帰属

- (1) 備付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属します。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属します。
- (2) 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとします。
- (3) 指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとします。

10 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施することとします（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表することとします。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとします。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとします。

11 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがあります。

ます。

- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、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場合があります。

12 その他

(1) 公衆 WI-FI 環境の整備について

県は、以下の位置にアクセスポイントを設置できるよう配線・配管工事を行い、館内に WI-FI 環境を整備しています。アクセスポイントの設置・運用経費については指定管理料の対応とします。

これらの位置以外にアクセスポイントの増設を希望する場合は、県と協議してください。なお、設置・運用経費は指定管理者の負担となります。

1階	ロビー3、楽屋エリア8、ショップ・レストラン2	
2階	ホワイエ3、楽屋エリア1	
3階	ホワイエ2	
魅力発信モールエリア	2	計 21ヶ所

(2) ホームページ等の開設・運営

ホームページや SNS を活用し、施設利用案内、利用規約、利用料金、催し物案内等の公開を積極的に行うとともに、リアルタイムの情報発信を行ってください。

ホームページを作成する際には、魅力発信モールの概要も含めた総合文化芸術館全体を網羅する内容で構成することとし、魅力発信モール指定管理者と調整のうえ、リンクの設定などを適切に行ってください。

(3) 施設利用者への PR

魅力発信モール指定管理者と連携し、企画事業での魅力発信モールの利用促進チラシの配布、電子案内板での情報発信、ロビーへの案内板設置など、魅力発信モールの周知に協力するとともに、魅力発信モール利用者への事業周知にも努めてください。

(4) 県内の文化情報の発信

県内の文化プログラムや文化施設等、県内の文化情報を収集し、施設内及び SNS 等でタイムリーに発信してください。

(5) サポーター組織、企業スポンサー制度等の構築について

総合文化芸術館の事業実施や運営に協力いただける個人・団体によるサポーター組織や、スポンサーとして企業から協力していただけるような仕組み等について構築してください。

(6) 自動販売機の設置

施設利用者への利便性向上の観点から、別添「山形県総合文化芸術館施設概要書」の平面図に示した位置に、指定管理者が自動販売機を設置することを認めることとしております。設置経費（電気代等の諸経費を含む）は指定管理者の負担となり、収入については指定管理者の収入となります。

(7) 光熱水費の徴収及び支払い

総合文化芸術館の本体施設、別棟となる魅力発信モールエリア、団体事務室、イベント広場に係る電気、下水道、暖房等の光熱水費については、指定管理者あてに一括して電力会社等の各事業主から請求されます。

よって、所定の計算方法により算出した負担額を魅力発信モール指定管理者又は団体事務室入居者から徴収してください。

なお、ネーミングライツに伴う設備設置により電気料が発生する場合には、所定の計算方法により算出した負担額を命名権者から徴収してください。

(8) 団体事務室等の取扱い

団体事務室、管理用駐車場の一部、楽器庫、敷地内の一部について、県で行政財産目的外使用許可を行うことがあります。

利用団体が決定した段階で、指定管理者と施設の管理運営について調整を行ってください。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、自らが行う事業活動において省エネルギーや省資源等に可能な限り取組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守するとともに、「エネルギー管理標準」に基づき環境負荷の低減に努めてください。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、山形県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意してください。

(10) 再委託の制限

指定管理者は、業務の全部について第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。また、業務の一部についても、県の承諾がある場合を除き、第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

(11) 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たり関係法令等を遵守しなければなりません。

各関係機関への届出等は速やかに行ってください。

消防法により、自衛消防訓練（総合訓練）を年2回以上実施することが定められていますので、消防計画等に沿って必ず行ってください。

(12) 帳簿等の整備・保存

指定管理者は、業務委託関係契約書、管理関係業務記録簿、物品台帳、会計関係帳簿、賃金台帳、その他法令で定められた届出等、業務に関する帳簿等を整備し、5年間当該帳簿等

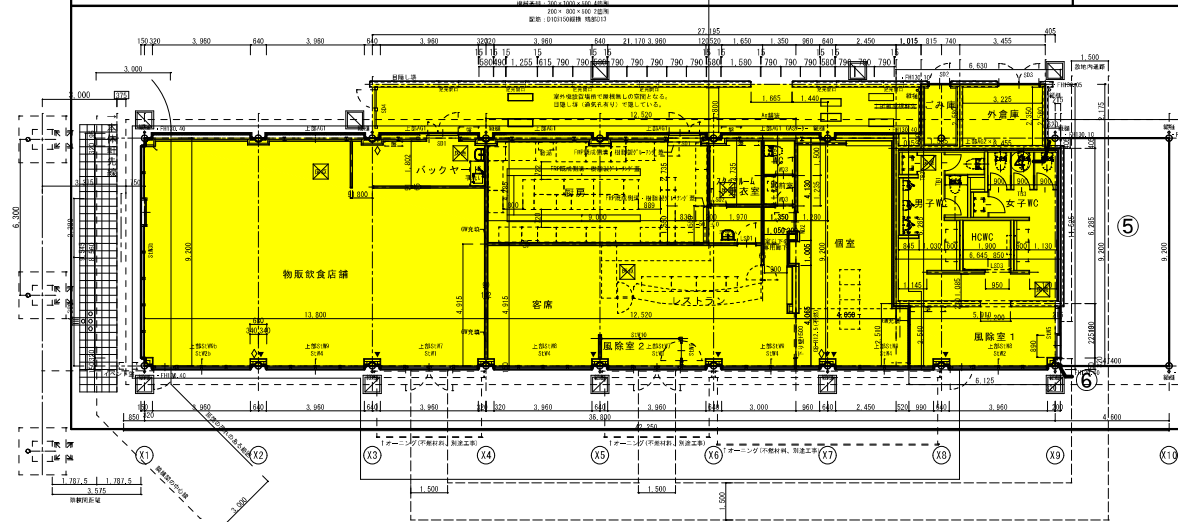
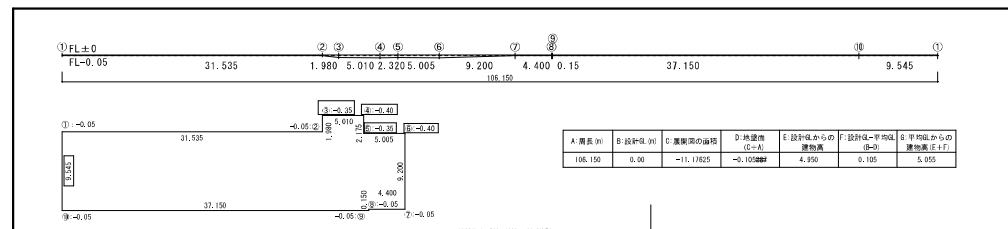
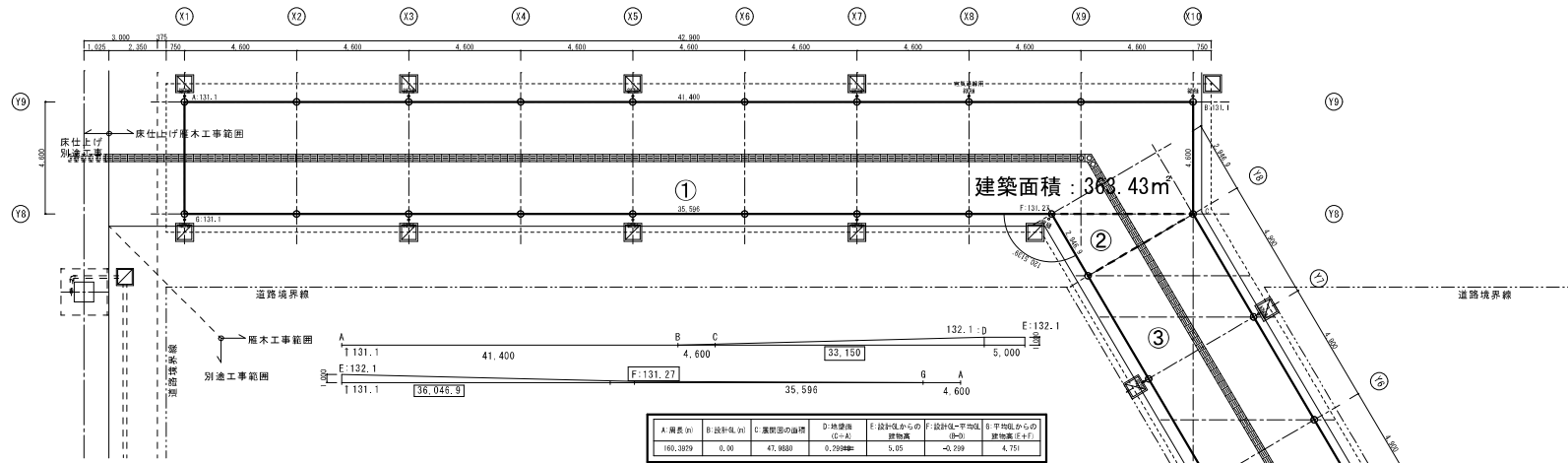
を保存しなければなりません。

(13) 業務引継ぎ

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。



変更後



凡例

▼ 建設オペレーター (H3000) の位置を示す
 ○ 出入口

株式会社本間利雄設計事務所

1級建築士事務所 管理建築士 1級建築士登録 第188770号 田中 崇
 【1級建築士登録】
 第292459号 今田 浩之

令和元年度 山形県総合文化芸術館
 雁木等 新築(建築)工事

2019.06 (A1) 1:100
 (A2) 1:200

H14121

A-119

※オーニングは開店時に収納するため、立面図に含まない。