

湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設運営事業要求水準書

I 総則

1. 施設運営に関する基本的な考え方

湯沢市湯沢文化会館、湯沢市雄勝文化会館、湯沢市文化交流センターは、市民の芸術文化活動の普及振興や生涯学習活動など多様な市民活動の支援を行うための施設として設置するものであり、各施設の設置目的を踏まえた施設管理を行い、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の縮減に努める。

【各施設の設置目的】

①湯沢文化会館

市民の教養の向上、地域文化に対する意識の高揚及び情報発信機能の振興を図る。

②雄勝文化会館

市民の教養の向上並びに生涯学習活動及び芸術文化活動を推進し、地域文化に対する意識の高揚並びに情報発信機能の振興に寄与する。

③文化交流センター

市民の教養の向上及び文化の振興、各種団体の学習、研修等の活動を通じた生涯学習及び相互の交流促進に寄与する。

2. 計画期間

指定管理者の指定期間は、令和6（2024）年4月1日から令和11（2029）年3月31日までの5カ年とする。ただし、指定管理者が湯沢市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3. 対象施設

湯沢市湯沢文化会館、湯沢市雄勝文化会館、湯沢市文化交流センター（以下、「文化会館等」という。）の3施設を一括して包括的に管理運営を行う。ただし、雄勝文化会館の図書館運営業務を除く。

i 湯沢文化会館

所在地	湯沢市字沖鶴103-1
竣工	昭和54年
施設規模	構造：鉄筋鉄骨コンクリート造地上3階 延床面積 5,970.17㎡
施設構成	1階 大ホール 1200席、身障者対応3席（車いすスペース）、舞台632㎡（間口19.0m、奥行16.0m）、残響時間1.25～1.49秒、NC値16～22 リハーサル室（63㎡） 収容人員 約20人（※根拠＝1人/3.3㎡） 練習室（39㎡） 収容人員 約20人（※根拠＝二人掛け机×10脚） 楽屋 大楽屋1室（31㎡）、中楽屋2室（間仕切り式19㎡×2室）、小楽屋1室（和室6畳） 特別会議室（定員20名、62㎡）、 展示室（99㎡） 食堂・厨房（134㎡） 事務室（65㎡）、館長室（23㎡）

2階	中ホール 400席（移動式）、身障者対応は適宜車いすスペース確保に対応可、舞台146㎡（間口9.0m、奥行7.0m）、残響時間0.76～0.84秒、NC値16～26
3階	第1会議室（定員50名、67㎡）、 第2会議室（定員70名、79㎡）、 第3会議室（定員40名、和室21畳、29㎡）、 第4会議室（定員60名、和室33畳、45㎡）、
その他	グランドホール（約240㎡） 壁面展示スペース ※別添1のとおり 壁面展示品 ・タペストリー「陽」（美術工芸品 370cm×180cm）/グランドホール壁面 ・ブロンズ像「さわやかな娘」/大ホールホワイエ ※その他、別紙1「展示絵画等寄贈品一覧」を参照
外構	駐車場／北側（裏側）：乗用車 80 台、 東側（通路）：乗用車 23 台、車いす車両 2 台 正面広場／玄関前に広場スペース（約 1,168 ㎡） 地下タンク貯蔵所／西側通路部分（給油口及びマンホールあり） 消雪設備／正面玄関前広場及び東側・西側通路 地下水汲み上げ散水方式の消雪設備 植込／正面玄関前広場内：10ヶ所 [ツゲ生垣、ドウダンツツジ、桜（木立）6本、クロマツ（木立）3本、ヒマラヤスギ（木立）4本] 東側通路：5ヶ所 [ツゲ生垣、花壇（手植）] 石灯籠／正面玄関前植込み内に1基 立木／東側通路沿い：ヒマラヤスギ22本、 西側通路沿い：ヒマラヤスギ12本

ii 雄勝文化会館

所在地	湯沢市横堀字白銀町49-1
竣工	平成8年
施設規模	構造：鉄筋鉄骨コンクリート造一部鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階 延床面積 5,759.78㎡
施設構成	1階 メインホール(493㎡) 400席、身障者対応4席（車いすスペース）、親子室2室（10㎡）、舞台146㎡（間口14.4m、奥行5.4m）、残響時間1.3～1.6秒、NC値20（17～18） 防音サークル室(定員30人、146㎡) 視聴覚ホール(定員50人、100㎡)、 ギャラリー（112㎡） 壁面展示品 ・「PASSAGE -アリアー」（10m×3.5m） 展示品

	<ul style="list-style-type: none"> ・照国優勝額 (3.17m×2.28m) ・清国優勝額 (3.17m×2.28m) <p>コリドール・エントランスホール (329㎡)</p> <p>壁面展示品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漆絵「烈風」 (1.35m×3.43m) ・オブジェ「PASSAGE ーロータスー」 (0.6m×0.5m×1.25m (7基)) <p>研修室2室(定員20人、68㎡・可動式間仕切り式により2部屋通しての使用可能)</p> <p>ふるさとホール(定員20人、62㎡)</p> <p>会議室(定員20人、45㎡)、</p> <p>事務室 (30㎡)</p> <p>楽屋2室 (44㎡、シャワー完備)</p>
2階	<p>ホワイエ (168㎡)</p> <p>壁面展示品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写真6点 <p>クローク (26㎡) クローク内に市ネットワークのサーバーラック設置あり (施錠)</p> <p>ラウンジ (58㎡)</p>
3階	<p>創作活動室(定員40人、72㎡)、</p> <p>和室(定員60人、119㎡ 茶室を備え10畳3室)、</p> <p>調理実習室(定員40人、99㎡)、</p> <p>オブジェ (廊下) 「RIPPLES ー漣ー」 (065m×065m×2.7m)</p>
4階	<p>雄勝図書館 (411㎡)</p> <p>収蔵庫 (73㎡)</p> <p>ラウンジ (児童用閲覧室) (109㎡)</p> <p>(施設の維持管理業務を対象とし、運営業務は除く)</p> <p>屋上庭園 (417㎡)</p>
外構	<p>駐車場/地下駐車場：乗用車64台、</p> <p>北側入口から通用口付近 (雄勝総合支所側)：乗用車6台</p> <p>地下タンク貯蔵所/北側通用口付近 (給油口あり)</p> <p>消雪設備/正面玄関、地下駐車場入口付近にロードヒーティング、</p> <p>正面玄関・北口玄関・北口通用口屋根部にルーフヒーター、</p> <p>北側入口及び搬入口は地下水汲み上げ散水方式</p>

※その他施設内展示美術品は別添2のとおり

iii 文化交流センター

所在地	湯沢市字沖鶴69-5
竣工	昭和61年
施設規模	構造：鉄筋鉄骨コンクリート造地上1階 延床面積 2,137.14㎡
施設構成	<p>多目的ホール(収容人員280~300人、611㎡)、</p> <p>第1研修室(学童保育事業受託団体が占有使用予定、117㎡)、</p> <p>第2研修室(定員50人、115㎡)、</p> <p>調理室(定員10人、40㎡)、</p> <p>展示交流ホール (231㎡) ※壁面展示品は別添3のとおり</p> <p>団体事務室 (121㎡)</p>

	適応指導教室（そよ風教室）・湯沢地域老人クラブ連合が占有使用 映写室（12㎡） ボランティア団体が占有使用 管理事務室（66㎡）
外構	車庫（24㎡）、 駐車場（正面22台、西側14台）

※その他施設内展示美術品は別添3のとおり

4. 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 文化事業、生涯学習活動の支援などに関する業務

- ① 芸術及び文化活動の普及振興に関する事業を実施する。
- ② 市民自らが、参加・発表する場の提供に努め、子どもから高齢者まで全ての市民が文化芸術に親しむ事業を実施する。
- ③ 市民の生涯学習活動を支援するため、様々な学習の機会や活動の場を提供する。

(2) 広報活動に関する業務

- ① ホームページの開設と管理運営を行い、文化会館等での文化事業等の情報発信や施設利用のための情報を提供する。
- ② 情報誌の発行等により、文化会館等で実施する文化事業等の情報提供を行う。また、文化会館等の利用のための案内（利用手続きの方法や空き状況を含む施設の状況）を提供する。

(3) 施設及び付属設備器具（以下、「施設等」という。）の利用許可に関する業務

(4) 施設等の利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）に関する業務

(5) 施設等（外構を含む）の維持管理及び修繕、備品の管理に関する業務

(6) 文化会館等の清掃及び警備に関する業務

(7) 前各号に掲げるもののほか、文化会館等の設置目的を達成するために必要な業務

【施設別業務一覧】

項目	湯沢文化会館	雄勝文化会館	文化交流センター
① 日常管理業務、その他管理業務	●	●	●
② 保守・点検業務	●	●	●
③ 修繕・更新業務	●	●	●
④ 備品等管理業務	●	●	●
⑤ 清掃業務	●	●	●
⑥ 警備業務	●	●	●
⑦ 植栽管理業務	●		●
⑧ 文化事業（指定事業・自主事業）運営業務	●	●	
⑨ 施設等の貸館業務	●	●	●

5. 開館日・開館時間

(1) 開館日

文化会館等の開館日は、毎週月曜日、国民の祝日の翌日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日とする。（湯沢市湯沢文化会館条例第6条、湯沢市雄勝文化会館条例第6条、湯沢市文化交流センター条例第6条）

ただし、指定管理者は、施設・設備の修繕、点検若しくは整備など必要に応じて休館日を設定することができることとし、休館日を定めるときは、6か月前までに決定し、周知する。

なお、指定管理者が事業実施などの理由で開館日を変更する場合は、あらかじめ市と協議を行う。

(2) 開館時間

文化会館等の開館時間は、9時から22時までとし、指定管理者は、開館時間の前後2時間まで（7時～9時、22時～24時）は、あらかじめ市と協議の上延長できる。

(3) その他

天災その他やむを得ない事由があるときは開館日、開館時間を変更することができる。その場合、あらかじめ市と協議を行う。

6. 業務上の留意点

- ① 市民の芸術文化活動、生涯学習活動など多様な市民活動の支援を目的にした施設であることに留意して管理運営を行い、市民が気軽に親しめる機会・場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟に対応できるようにし、快適な利用環境を確保する。
- ② 管理運営方法の創意工夫を行い、社会の変化に対応して改良・改善を図る。
- ③ 施設・設備の利用提供に際しては、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談、利用プログラムに関する相談、指導者に関する相談についても必要に応じて対応する。
- ④ 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進する。
- ⑤ 文化会館等の設置条例及び管理運営規則に則り管理運営するとともに、関係法令、条例、その他関連法を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行する。
- ⑥ 指定管理業務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。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。
その場合、業務委託内容を仕様書等により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、作業前後の写真、業務完了報告を求めるものとし、委託業務が適正に行われたことが確認できるようにする。
- ⑦ 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保する。
- ⑧ 障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては配慮する。
- ⑨ 事故防止、安全管理には特段の注意義務をもって業務を遂行する。
- ⑩ 個人情報保護に関する法律、湯沢市個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し個人情報保護には特段の注意義務をもって遂行する。

7. 法令等の遵守

文化会館等の維持管理・運営業務の遂行にあたっては、本要求水準書のほか、次の法令等を遵守するものとする。

指定期間中に改正があった場合は、改正された内容に要求水準書等を変更する。その場合、費用が増減するときは、協議により管理経費を改定する。

(1) 法令等

地方自治法

地方自治法施行令

個人情報保護に関する法律

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

労働基準法
労働安全衛生法
労働災害補償保険法
建築基準法
フロン類の合理化及び管理の適正化に関する法律
建築物における衛生的環境の確保に関する法律
電気事業法
消防法
遺失物法
健康増進法等

(2) 市の条例、規則

湯沢市湯沢文化会館条例
湯沢市湯沢文化会館管理運営規則
湯沢市文化会館運営委員会規則
湯沢市雄勝文化会館条例
湯沢市雄勝文化会館管理運営規則
湯沢市文化交流センター条例
湯沢市文化交流センター管理運営規則
湯沢市情報公開条例
湯沢市情報公開条例施行規則
湯沢市個人情報保護条例
湯沢市個人情報保護条例施行規則
湯沢市暴力団排除条例
湯沢市行政財産使用料条例等

II 湯沢文化会館等の事業展開に関する業務

1. 事業展開にあたっての基本的な考え方

(1) 文化会館等のミッション

令和4年度に策定した湯沢文化会館機能向上事業計画（以下、「事業計画」という。）で示す湯沢文化会館のミッション、役割は以下のとおりであり、雄勝文化会館と文化交流センターは、湯沢文化会館と一括し、包括的に運営することから、この考え方に基づき事業展開を行う。

<湯沢文化会館のミッション>

新しい時代と共に市民の“つながり”を創出し、音楽のまち“ゆざわ”を発展させる

<湯沢文化会館の役割>

- ①時代性を捉え、若者をはじめ幅広い世代の市民と育つ文化芸術体験拠点
- ②文化団体や部活動を積極的にサポートし、文化のボトムアップを促進する創造活動拠点
- ③市民が文化と出会うきっかけを生み出し、文化芸術のすそ野拡大に寄与する交流拠点

(2) 文化会館等での事業の展開

事業計画に基づき、各施設のミッション、役割を果たしていくため、市民のニーズに応え、一流のア

アーティストの芸術・文化に触れる機会を提供するほか、市民が主役となって文化創造を図っていく取り組みなどを企画・立案し、実施していくとともに、市民の自主的な文化活動や生涯学習活動の場を提供する。

また、指定事業（市が指定管理者に実施を指定する事業）について

①「鑑賞事業」、②「創造支援事業」、③「交流促進事業」に分類し、その目的を果たすための諸事業を展開するとともに、指定管理者が実施する自主事業で、文化会館の更なる有効活用につなげる。

2. 指定管理期間における取り組み

令和元年度の湯沢文化会館における鑑賞事業等の実績は資料2のとおり。

なお、雄勝文化会館及び文化交流センターは、主に市民の活動の場として利用されている。

指定管理者は、これまでの実績を勘案し、以下の事業に取り組むこととする。

(1) 指定事業

ア. 鑑賞事業

① 五感で感じる音楽のまち事業 【年5公演以上】

これまで中高年層を主要ターゲットとしていた公演事業を一新し、時代性・多様性を取り入れた新たな作品を発信する。馴染みのあるものから新しいものまで、様々な文化芸術を体感できる場を創出する。

② メディア・動画配信サービス 【年1公演以上】

湯沢市公式Youtubeチャンネルなどを活用し、アーカイブ配信やライブ配信など、劇場へ足を運べない人も公演を身近に感じられるサービスを展開する。他自治体施設との共催でオンライン双方向配信コンサートなども実施する。

イ. 創造支援事業

① ゆざわ文化活動サポート事業 【年2回以上】

専門家と共に、既存文化団体の活動バックアップや文化団体間連携を促進する。また、子どもの新しい体験の場や、シニア世代の活動支援など、文化活動に関わってこなかった市民を対象としたワークショップなども展開する。

② 市内アウトリーチ事業 【年2回以上】

市内文化施設や教育機関と連携し、多くの市民が文化芸術を身近に感じ、学べる企画を実施する。音楽家や楽団による吹奏楽部への演奏指導、劇団員による演劇部や学習発表会などへの演技指導などを展開する。

③ 次世代舞台芸術人材育成事業 【年3回以上】

アーティストや舞台技術者等、多様なジャンルの人材育成を促進する。プロの楽団や劇団、文化会館技術スタッフなどを講師として招き、次世代を担う舞台芸術人材を育成する。

ウ. 交流促進事業

① いつでもコンサート事業 【年6回以上】

グランドホール、屋外広場のスペース等を有効活用し、日常的に鑑賞・交流機会を創出。学生や働き盛り世代が文化芸術を気軽に楽しめる夜間の無料コンサート、JAZZコンサートなどを展開する。

② 湯沢まちなか事業 【年2回以上】

月イチ♪コンサートなどを継続・発展させ、湯沢市内や近隣施設など様々な場所でイベントを展

開する。市内の関係団体と連携し、湯沢市一体で賑わう事業とする。

(2) 自主事業

- ① 指定管理者は、文化会館等の設置目的に沿った自主事業を行うことができる。
- ② 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- ③ 自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理する。当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填を行ってはならない。
- ④ 公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るための事業は行わない。
- ⑤ 自主事業の内容は、毎年度事前に市に届け出るものとし、事業実施後は、市へ事業報告を行う。

3. 活動の場の提供

(1) 活動の場の提供に関する展開の基本的な考え方

事業計画に基づき、施設の提供を通じて市民等の芸術・文化活動や生涯学習活動などを支援するため、諸室の貸館事業を展開する。

また、家や学校、職場とは異なる「サードプレイス^{*1}」、さらには“つながり”を付加する「フォースプレイス^{*2}」として、公演の無い日でも気軽に施設を訪れ、市民と交流したり、学生が勉強したりすることのできる環境づくりを行う。

*1 自宅（第一の場所）、学校や職場（第二の場所）とは異なる第三の居場所。日常の中で気軽に立ち寄り息抜きができるような居心地の良い場所。

*2 第四の場所。サードプレイスに加え、他者や社会等との新たな繋がりを生みだすような場所。

(2) 指定管理期間における取り組み

ア. 相談窓口の開設と体制の整備

利用者が鑑賞事業などの催し物の情報の把握のほか、施設の空き情報や利用方法等について気軽に相談できる窓口を湯沢文化会館グランドホール内に開設し、必要な体制を整備する。

イ. グランドホール・旧レストランの活用

- ① グランドホール等に、机・テーブルを設置するとともに、wi-fi環境を整備し、文化会館の催し等の利用の有無に拘わらず気軽に立ち寄れる環境を整備する。

机・テーブルの設置、wi-fi環境の整備は市が行い、指定管理者は運用の仕組みの構築と運営を担当する。

- ② 旧レストランのスペースについては、レストランやカフェとしての活用のほか、市民活動の発表の場や展示会等の開催場所としての活用も視野に入れ賑わい創出につながる環境を整備する。

旧レストランスペースの活用は指定管理者からの提案に基づき、指定管理者の責任と負担で実施する。

市は当該スペースを有償で貸与し、行政財産使用料として市の収入とする。

ウ. 施設の貸出

① 申請方法

現状の施設貸出の申請方法は後段のとおり。

指定管理者制度の導入にあわせ、加えて3施設の施設予約の一元化を図るため、インターネット予約システムを導入する。

インターネット予約システムについては、市が他の公共施設に導入している公共施設予約システムと同一のシステムを、指定管理料の中で契約して使用方法と、指定管理者が指定管理料の枠内で調達するシステムを使用する方法を比較検証し、優位性の高いシステムを導入する。したがっ

て、文化会館等を対象にした公共施設予約システムについての提案を求める。

【現在の申請方法】

- ・個人、団体、年齢、使用実績の有無等に関らず、誰でも申請できる。
- ・湯沢文化会館は、6か月先までの予約状況を公式ホームページで確認できる。
- ・リアルタイム更新ではないため、電話で確認が必要。
- ・窓口や電話で問い合わせがあった場合、使用予約一覧表（紙ベースの台帳）で予約状況の確認を行う。
- ・希望している日時に他の予約がない場合、申請書を提出する。
- ・遠方の利用者の場合は、電子メールやFAXで申請書を提出する。

② 利用者の決定方法

現状の施設貸出の決定方法は以下のとおり。

今後も申請書を受理した段階で使用を決定するが、インターネット予約システムでの利用申し込みにも即時に決定できるように変更する。

【現在の決定方法】

- ・窓口で申請書を記入した場合、その場で使用を決定する。
- ・遠方の申請者の場合、仮予約として台帳に記入し、申請書が会館に届き次第決定している。

③ 利用申請期間

現状は、すべての諸室について、利用日の6か月前から7日前まで申請を受け付け、諸室の空きがあっても当日貸出は行っていない。

指定管理者制度の導入にあわせ、以下のように変更する。

【大ホールおよび中ホール（楽屋含む）】

- ・全体利用の場合は、利用日の12か月前から14日前まで申請受付を行う。
- ・舞台のみの場合は、利用日の6か月前から7日前まで申請受付を行う。

【その他の諸室】

- ・利用日の6か月前から前日まで申請受付を行う。
- ・前日までに利用申請がなく、当日空いている場合は当日貸出も行う。

④ 連続利用可能日

現状は、展示室を除き、連続して5日間までとしている。

指定管理者制度の導入にあわせ、指定管理者が事業内容により市の承認を得てこれを超えて貸出することを可能とする。

⑤ 貸出区分

曜日の区分については、「平日」と「休日」（土日祝日）2区分とする。

利用時間の区分については、全ての諸室について以下のとおりとする。なお、ホールを除く諸室については1時間単位の貸出を設定する。

区分	利用時間
午前	9時～12時
午後	13時～17時
夜間	18時～22時
全日	9時～22時

エ. 利用料金

① 利用料金の徴収

以下のように実施する。

- ・施設等の利用料は、許可書を交付する際に徴収する。
- ・付属設備器具等の使用料は、利用の終了後直ちに徴収する。
- ・国、地方公共団体、公共的団体等が利用する場合は、別に納期限を指定する。

② 利用料金の還付

以下の理由に該当する場合以外は、納付した使用料の全部または一部を還付しないこととする。

- ・災害や感染症まん延など使用者の責めに帰ることができない理由により使用することができなくなったとき。
- ・条例に基づく規則で定める日までに使用の取り消しの申請があった場合。

③ キャンセル料金について

以下のように対応する。

- ・全館共通で、利用日前日までの範囲でキャンセル期間を設定する。
- ・キャンセル料金は、使用を許可された時点から発生するものとし、当日までの期間に応じて最大100%までの範囲で定める。

④ 利用料金体系

料金体系等は資料3のとおり。

指定管理者は、条例で示す金額を上限に、市の承認を得て、別途、利用料金を定めることができる。

オ. 施設の空き情報等の提供と貸館体制の整備

現状は、湯沢文化会館の空き情報を市公式ホームページ内の湯沢文化会館のページで提供しているが、雄勝文化会館と文化交流センターは提供していない。また、3施設ともそれぞれの施設ごとのホームページで、催事カレンダー、利用案内、施設概要等の情報を発信している。

指定管理者制度の導入にあわせ、指定管理者は、以下の取り組みを行う。

① 情報の更新

3施設の情報を一元的に確認できる新たなホームページを構築し、情報を定期的に更新し、情報発信を行う。

② 空き情報の提供、利用予約

3施設の空き情報の提供及び利用予約ができるようにSNS等のインターネットを活用したシステムの導入と運用を行い、3施設の空き情報をリアルタイムで提供するとともに、利用予約の受付・決定を行う。

システムの導入についてはウー①のとおり。

③ 貸館体制の整備

利用受付については、3施設のどの窓口でも予約ができるように体制を整備する。

4. 情報発信と市民ニーズの把握

(1) 情報発信と市民ニーズの把握にあたっての基本的な考え方

事業計画に基づき、情報発信ツールとして活用してきた公式ホームページや案内リーフレットを一新すると同時に、アプリやSNSの活用、懸垂幕・フラッグの掲出、情報紙発行、地元FMやテレビ局との積極連携を通して多様な世代への情報発信を強化する。

(2) 指定管理期間における取り組み

ア. 広報活動における基本方針

- ① 子供や高齢者、障がいを持つ人など、全ての市民に文化施設の情報が届くことを目標にした広報活動を展開することとし、デザインの統一（ロゴマーク含む）や広報ルールを定める。
- ② 施設内の告知は、利用者が理解しやすいように掲示板などの備品や館内サインの統一を行う。
- ③ ポスターサイズ、チラシ置き場の分類、他の自治体の文化施設の情報受け入れや情報提供のルールを決めて運営する。
- ④ 広報や案内に伴う環境負荷の低減に配慮し、紙媒体の効率化、デジタルサイネージの活用、インターネットの活用などを進める。

イ. 紙媒体による情報発信

湯沢文化会館及び雄勝文化会館で開催される催事をまとめた催事案内に加え、ホールや施設などの紹介のほか、芸術文化の楽しみ方など専門的なコラムなども掲載し、各施設や芸術文化に親しみを持てるような情報紙を毎月1回発行する。

ウ. 電子媒体、インターネットを活用した情報発信

現状、湯沢市公式ホームページの施設案内で情報発信をしているほか、館内掲示板に手書きで、その日に行われる催事を表記している。

指定管理者制度の導入にあわせ、SNS等のインターネットを活用した情報発信やデジタルサイネージ等の映像を活用した情報発信を行う。

エ. 市民参加・地域企業を通じた広報

市内企業や関連団体、高校などと連携した情報ネットワークづくりを進める。

オ. 地域情報の収集と発信

3施設の事業だけではなく、地域で実施されるイベントや伝統芸能の情報を収集し、情報発信する。

カ. 市民ニーズの把握

来館者アンケートのほか、様々な機会・多様な手法により市民ニーズの把握に努める。

5. 市民参画

(1) 市民参加の仕組みづくりの基本的な考え方

劇場・ホールにおける市民参加には、利用者の日常的な活動のほかに、チケット購入や鑑賞、イベントへの参加、主体的に運営に関わるホールサポーター、事業パートナー、企画・運営に参画す

るなど、多様な関わり方がある。また、市民からの積極的な提案を促し助言や調整等を行う組織や人材を活用することで市民と施設をつなぐ手法も考えられる。

指定管理者は、事業計画に基づき、多様な市民参加の仕組みづくりに取り組むこと。

(2) 指定管理期間における取り組み

指定管理者は、様々なノウハウや知見を発揮し、以下のことに取り組み、実施について市と協議する。

① 市民参画体制の構築

市民サポーター登録制度など、気軽に参加できる仕組みや機会を設け、市民参加につながるきっかけづくりに取り組む。

② 運営への参画機会の創出

チラシ封入作業や、開場時の入場券のもぎり、客席案内係など、文化施設の運営に市民が気軽に参加・参画できる機会の創出を図る。

また、生涯学習センター等と連携し、音響や照明等の舞台操作研修の機会を設けるなど市民力を活かした舞台作りに取り組む。

③ 事業パートナーの仕組み

市民が事業パートナーとして運営に参画できる仕組みづくりを研究する。

Ⅲ 施設の管理運営業務

1. 施設又は設備の利用の許可に関する業務の基本的事項

(1) 優先予約に関する業務

次の団体及び使用目的については、利用申請期間以前にも予約できるよう調整する。

- ①湯沢市、湯沢市教育委員会
- ②市内の幼稚園、保育園、小学校、中学校、高等学校
- ③会館運営者と市の協議により認めた事業

(2) 3施設の設置条例及び管理運営規則に基づく許可

湯沢市湯沢文化会館条例第5条、湯沢市湯沢文化会館管理運営規則第5条および第6条、湯沢市雄勝文化会館条例第5条、湯沢市雄勝文化会館管理運営規則第6条、第7条および第8条、湯沢市文化交流センター条例第7条、湯沢市文化交流センター管理運営規則第2条および第3条に基づき、指定管理者は施設を利用しようとするものに対して許可を行う。

(3) 許可の制限等

許可の制限等について、次に基づき行う。

ア. 利用許可の制限（湯沢市湯沢文化会館条例第6条、湯沢市雄勝文化会館条例第6条、湯沢市文化交流センター条例第8条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしない。

- ①公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- ②施設又は設備をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ③使用させることが文化会館等の管理上支障があると認められるとき。

イ. 利用許可の取消し等（湯沢市湯沢文化会館条例第7条、湯沢市雄勝文化会館条例第7条、湯沢市文

化交流センター条例第9条)

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取消し、若しくは利用を一時停止し、又は利用許可条件を変更することができる。

- ①利用者が利用の目的に違反したとき。
- ②利用者が湯沢市湯沢文化会館条例・管理運営規則、湯沢市雄勝文化会館条例・管理運営規則、湯沢市文化交流センター条例・管理運営規則又は指定管理者の指示に違反したとき。
- ③利用者が詐欺その他不正の行為によって利用の許可を受けたとき。
- ④災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。

2. 施設全般の管理運営に関する業務

(1) 業務遂行にあたっての基本的な考え方

- ア 文化会館等が、市民の芸術文化活動の普及振興と生涯学習活動など多様な市民活動の支援を行うための施設としての社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを効果的・効率的に提供する。
- イ 利用者への安全確保に留意するとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで活動ができるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行う。
- ウ 各設備の点検・整備にあつては、日常の各機器の運転状況を反映させ、機器の機能維持、コストの縮減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立する。
- エ 各管理業務の詳細は、「施設・業務別要求水準書」に示す。

(2) 受付・案内業務

文化会館等の開館日は、毎週月曜日、国民の祝日の翌日、年末年始を除く毎日、開館時間は9時から22時で、開館前、開館中、閉館後には、以下のように対応する。

ア. 開館前の準備業務

施設内外の巡回や清掃、花壇の水やり等を行い（冬は消雪装置の稼働、入り口の除雪）、その後、正面ドアを開錠し、開館する。

イ. 開館中の業務

- ① 照明（諸室は利用者が点灯・消灯を行うように指導する）

【湯沢文化会館】 【雄勝文化会館】

- ・舞台の照明の操作は、舞台操作担当者が行う。興行時は主催者のスタッフが行う。
- ・館内の共用エリアは、事務室内の操作盤で運営スタッフが点灯消灯操作を行う。

【文化交流センター】

- ・多目的ホールは運営スタッフが操作を行う。

- ② 空調機器

【湯沢文化会館】

- ・諸室は個別空調に改修予定であり、改修後は利用者が調整する。
- ・大ホール・中ホールは、施設管理者が操作し、調整する。
- ・冷暖房の切り替え作業を行う。

【雄勝文化会館】

- ・全館管理のため、利用者の要望で温度調整する。
- ・冷暖房の切り替え作業を行う。

【文化交流センター】

- ・個別空調の部屋のリモコンは事務室で保管し、操作を行う。
- ③ エレベーターの運転と停止
- 【湯沢文化会館】 【雄勝文化会館】
- ・事務室内にある起動キーで運転及び停止の操作を行う。

ウ. 利用終了後の業務

- ①当日の利用実績報告書の作成
- ②施設内の事後点検
- ・ 利用後には、施設、付属設備等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。
 - ・ 閉館後、全ての扉・窓の施錠、照明の消灯、冷暖房機器の停止、ガスの元栓の閉鎖、来館者の退館の確認後、機械警備をセットし、職員通用口を施錠する。

エ. 苦情・要望等への対応業務

早急に対応し、処理の結果について遅滞なく市へ報告する。

オ. 風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止時の対応業務

早急に対応し、処理の結果について遅滞なく市へ報告する。

カ. 視察者への対応業務

(3) 利用者の誘導、整理、安全確保業務

文化会館等の利用者の誘導、整理を行い、安全確保に努める。

駐車場については、適切な管理を行い、利用者の円滑な動線を確保する。また、催事開催時には誘導等を適切に行い、事故防止に努める。

(4) 各種設備機器の日常点検業務

「施設・業務別要求水準書」に基づき、日常点検を行う。

(5) 傷病者の救護措置、状況報告等業務

事故者の救助及び救急業務を適切に行うとともに、事故報告書を作成し、市に提出する。

(6) 施設の警備業務

文化会館等の施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、機械警備等を用いて施設、設備の保安管理を常時行う。

(7) 安全管理、防災、緊急時管理業務

ア. 事故防止のための環境整備

従事者の教育、施設点検、修繕等を徹底し、安全管理、防災に努め、災害時、緊急時の対応についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者への指導を徹底する。

イ.体制の整備

防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備える。

ウ.市への報告

事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を市に迅速に報告する。

エ.大規模災害時への対応

文化会館等は、大規模災害時の避難所として指定されている。災害等緊急時には、市の指示により、避難場所として提供するように協力する。

また、業務継続計画を策定し、不測の事態にも対応できるように訓練等を行う。

オ.利用の制限への対応

風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして施設の利用制限をする必要がある場合は、市に報告し、許可を得る。

(8) 運転、監視、維持保全、保安業務

文化会館等に設置された電気、空調、給排水衛生設備、舞台操作関連設備など、施設の全ての設備について、関係法令を遵守し、各設備の運転、保守管理業務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるよう適正に管理を行う。

ア.技術者の配置

施設及び設備の適切な管理運営及び緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有し、経験豊かで有能な技術者を1人以上配置する。

イ.法令等に基づく資格者の配置

法令等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任するとともに、選解任の届け出等が必要な場合には関係諸官庁に届け出を行う。

(9) 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行う。詳細は、「施設・業務別要求水準書」に示す。

①日常清掃

施設について日常的に清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。

②定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

③廃棄物の管理業務等

- ・関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行う。
- ・事務室及び諸室のごみは運営スタッフが収集し、ゴミ袋を会館内のごみ置き場に持参・処理する。
- ・館内ごみ置き場のごみについては、市が公共施設全体のごみ収集処理業務を一括委託している産廃処理業者が回収する。
- ・貸館事業に伴うごみはすべて主催者へ持ち帰り指導する。
- ・機械類等の廃棄は、市が行う。備品の場合、市の許可を得てから廃棄すること。

- ・指定管理者が主催者となって実施する自主事業に伴うごみは、市が一括委託する事業者の回収には排出せず、ごみの運搬・処理に係る経費についても自らの自主事業費により賄うものとする。

(10) 外構・植栽管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の植栽の管理(散水・剪定・施肥・害虫駆除・花壇の植え替え・草刈等)を行うほか、冬期間の除雪作業等を行う。

なお、駐車場の除雪作業は市が直接実施する。

詳細は、「施設・業務別要求水準書」に示す。

項目	湯沢文化会館	雄勝文化会館	文化交流センター
①施設外回りのごみ拾い・清掃	●	●	●
②除草作業	●	● (隣地境界部)	●
③敷地内の植栽の管理	●	●	●
④駐車場の清掃	●	●	●
⑤敷地内の側溝の清掃	●		●
⑥屋上の管理	●	●	
⑦雪囲いの設置、取り外し	●	●	●
⑧除雪作業等	●	●	●
⑨除雪後の外回り点検	●	●	●

(11) 建物及び設備・機器等の維持管理業務

ア. 保守・点検、管理業務

各種関係法令に基づき以下の点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告・申請・提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行う。

また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守・点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにする。

詳細は、「施設・業務別要求水準書」に示す。

項目	湯沢文化会館	雄勝文化会館	文化交流センター
①空調設備保守業務	●	●	●
②消防設備等保守点検業務	●	●	●
③エレベーター保守業務	●	●	
④舞台機構設備保守点検業務	●	●	
⑤舞台音響設備保守点検	●	●	
⑥舞台照明設備保守点検業務	●	●	
⑦スプリンクラー設備保守業務	●	●	
⑧自家用電気工作物設備保安管理業務	●	●	●
⑨自動ドア保守点検業務	●	●	●
⑩誘導灯・非常放送設備保守業務	●	●	●
⑪非常用自家発電設備保守業務	●	●	●
⑫ITV 設備保守業務	●		

⑬消火器保守点検	●	●	●
⑭防火対象物点検業務	●	●	●
⑮特定（特殊）建築物調査業務	●	●	●
⑯給排水設備保守管理業務	●	●	
⑰浄化槽管理業務		●	

イ. 修繕業務

指定管理期間中に必要となる修繕や更新（市が別に定める大規模なものを除く。）については別途市が作成する「湯沢市公共施設保全計画」に基づき 1 件 130 万円以下の金額について指定管理料に含める。1 件 130 万円を超える金額については市が実施し、その費用についても市が全て負担する。

なお、指定管理料に含めた修繕等の費用については、翌年度以降に清算・返還を行う。

(12) 衛生管理業務

施設的环境を適切に保つため、以下の業務を年 2 回以上実施する。

詳細は、「施設・業務別要求水準書」に示す。

項目	湯沢文化会館	雄勝文化会館	文化交流センター
①空気環境の測定	●	●	
②貯水槽（受水槽・高架水槽）の清掃	●	●	
③飲料水の水質検査	●	●	
④殺虫・殺鼠作業	●	●	
⑤ばい煙測定	●	●	
⑥排水設備清掃管理	●		
⑦レジオネラ菌検査		●	

(13) 備品等の管理業務

ア. 市による備品等の貸与等

- ① 市は、別紙 1 に示す備品等（1 号備品等）を、無償で指定管理者に貸与する。
- ② 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つように努める。
- ③ 備品等が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて、市が当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入する。
- ④ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

イ. 指定管理者による備品等の購入等

- ① 指定管理者は、前号に定める備品等のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において備品等（2 号備品等）を指定管理料で購入し、又は調達し、指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、指定管理料で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。

この場合において、当該備品等の所有権は、市に帰属するものとする。また、翌年度以降に指定管理料の精算を行う。

- ② アに定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任と自己の負担で購入し、又は調達した備品等（3号備品等）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- ③ 指定管理者は、ア及びイに定める備品等（1号、2号、3号備品等）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

3. 利用に関する料金の徴収に関する業務

(1) 利用料金等の収受に関する業務

Ⅱ-3-(2)-エに示すように、指定管理者は、条例で示す金額を上限に、市の承認を得て、別途定める使用料に基づき利用料金の徴収を行う。利用料金は指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金等の還付に関する業務

納付された利用料金は、Ⅱ-3-(2)-エに示す場合を除き、使用料の全部または一部を還付しないこととする。また、キャンセル料金の期間の設定を行う。

4. 利用者の利便性を向上させるために必要な業務

Ⅱ-4の情報発信と市民ニーズの把握の取り組みを踏まえ、利用者の利便性を向上させるため、以下の取り組みを行う。

(1) 施設の利用促進

- ① ホームページ及び情報媒体、印刷物等による広報を行い、施設・事業の周知徹底を図る。
- ② 施設保有の施設案内等の道標や看板の維持管理を行う。

(2) モニタリング評価

指定管理者は、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年2回以上、利用者に対して利用者アンケート調査を実施・分析し、自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出する。

また、本要求水準書に基づく業務の達成状況等を自己評価・分析し、その結果を事業報告書にまとめ、市へ提出する。

IV 統括管理業務

1. 基本的事項

湯沢文化会館、雄勝文化会館、文化交流センターの3施設を一括し、包括的に管理運営するため、以下の業務について統括して管理業務を行う。

(1) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務

利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供できるよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善を図るとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすように努める。

また、利用者等からの意見・要望等を聞くための取り組み体制を明確にする。

(2) 個人情報保護に関する業務

個人情報保護及び情報公開については、法令等を遵守し、適正な対応を図る。

(3) 市が求める資料等の提出・説明業務

指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理、施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理、市が求める統計資料の作成・提出などに的確に対応する。

(4) 他の公共施設との連携業務

市の生涯学習センター、図書館などの公共施設と連携した事業展開に努める。

(5) 行政等への協力業務

- ①市や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行う。
- ②湯沢文化会館運営委員会で事業実施状況等の説明や、資料提出を行う。
- ③施設運営に必要な研修会・交流会に参加する。
- ④その他、行政等が行う事業に協力する。

(6) その他の業務

- ①避難所開設時の解錠、施設及び備品等の管理
- ②遺失物、拾得物の処置、保管業務
- ③その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

2. 各種帳簿類作成業務

以下のことについて市と協議し、作成する。

(1) 指定管理業務に関する規定の作成業務

庶務規定、経理規定など事務の規範

(2) 円滑な施設管理運営を行うため、管理運営に関する年間計画

- ①事業計画書
実施体制、連絡先、業務計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル
- ②モニタリング実施計画書
セルフチェック、利用者アンケート、自己評価
- ③収支予算書
収入・支出の計画書
- ④主催事業（依頼事業）企画書
イベント、講座等の規模、会場、日時、受講料・参加料・入場料等の収支予測
- ⑤自主事業企画書
イベント、講座等の規模、会場、日時、受講料・参加料・入場料等の収支予測

(3) 業務日誌の作成業務

日々の日報を作成・保管し、必要に応じて市に提出する。

(4) 業務報告書の作成業務

半期ごとに及び毎年度終了後30日以内に、文化会館等の管理に関し、次に掲げる事項を記述した業

務報告書を作成し、市に提出する。

ただし、年度途中で指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、取り消された日までの間の業務報告書を作成し、市に提出する。

ア. 年次報告

①業務報告書

管理業務及び指定事業の実施状況（利用内容、利用者数、稼働率、入場者数、収支の状況等）、モニタリング評価結果、苦情・要望等の状況と対応等、利用者アンケート集計・分析結果

②利用料及び利用に係る料金の収入の実績

③管理運営に係る経費の収支状況

④自主事業の実施状況

⑤利用状況分析報告書

各貸し室の利用内容、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析

⑥自己評価結果

⑦その他、管理の実態を把握するために必要な事項

従業員に対する研修・訓練の実施状況等

イ. 月例報告（翌月10日まで）

① 月例業務報告

管理実績・利用実績（設備管理状況、事業実施状況、利用者数、利用団体数、収支状況、利用料金徴収状況、要望・苦情等の状況と対応状況）

② 主催事業（指定事業）報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

③ 主催事業（自主事業）報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

3. 予算の執行等の業務

(1) 基本的な考え方

① 年間の指定管理業務については、年度協定で定めた額以内で執行する。

② 指定管理者は、年度終了後 60 日以内に指定管理業務に係る事業報告書に収支決算書を添えて市に提出する。

③ 指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行う。

④ 市は必要に応じて、文化施設等の施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

①利用料金

②指定管理料

③各種イベント、講座・教室等の入場料、参加料、保険料等

④指定管理者が実施する事業による収入

なお、施設の目的外使用に伴う行政財産使用料は市の収入とする。

(3) 管理運営経費

- ① 人件費
- ② 事務費（旅費・消耗品費・通信運搬費等）
- ③ 管理費（建物管理費・光熱水費・清掃費・設備機器管理費等）
- ④ 事業費（報償費，消耗品費，通信運搬費等）
- ⑤ その他施設の管理運営費に必要となる経費

(4) 指定管理料の算定と支払

- ① 指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、次号に定める額を上限とし、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの予算の範囲内で、指定管理者と締結する湯沢市湯沢文化会館等社会教育施設の指定管理に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に基づき支払う。
- ② 指定管理料の単年度上限額は、137,509千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。ただし、令和6年度にあつては82,702千円とする。なお、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があつた場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に増減するものとする。
- ③ 指定管理料には、人件費、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金、公租公課等を含む。
人件費や光熱水費等物価変動が著しい場合の対応については、別途基本協定書の中で示す。
- ④ 市が承認した当該年度の事業計画書に基づく修繕等で、その額が1件につき130万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理者が指定管理料により実施するものとし、1件につき130万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるもので、当該修理が指定管理者の責めに帰すべきものでないものにあつては、市が実施し、その費用についても市が全て負担する。
この場合において、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。）に変動があつた場合においても、当該額は増減しないものとする。
- ⑤ 指定管理料は、四半期ごと（4月、7月、10月及び1月）に、指定管理者からの請求に基づき支払うものとする。
- ⑥ 指定管理料は修繕料・備品購入費を除き毎年度の精算は行わない。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、指定管理者となる事業者が他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務に係る経費を区分して整理する。

(6) 経理事務

帳簿等を作成し適正なる経理管理事務を行うこと。

4. 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を施設に配置する。

(1) 有資格者等の配置

管理運営業務について、統括責任者（館長に相当する職）を1人配置するほか、次の資格を有する職

員を配置する。

- ①照明技術に関する資格を有するもの 1人以上
- ②舞台機構に関する資格を有するもの 1人以上
- ③音響技術に関する資格を有するもの 1人以上
- ④危険物取扱者 1人
- ⑤防火管理者 1人

*①～③の資格は、1人が複数の資格を有していても可とする。

(2) 責任者及び運営スタッフの配置

ア 配置する人員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにする。

イ 配置する従事員に対し、文化会館等の運営に必要な研修を適宜行う。

施設名	責任者及び運営スタッフの配置基準
湯沢文化会館	<ul style="list-style-type: none"> ●統括責任者 1人 文化交流センター所長及び雄勝文化会館館長を兼ねる ●運営スタッフ 8人 ◆庶務・経理・貸館の使用許可・料金徴収等、営業・広報、事業企画の担当 4人 ◆舞台技術の担当 常勤 1人 非常勤 1人 ◆施設管理の担当 2人
雄勝文化会館	<ul style="list-style-type: none"> ●運営スタッフ 2.5人 ◆庶務・貸館の担当 1人 ◆舞台技術の担当 1人 ◆施設管理の担当 0.5人（湯沢文化会館スタッフが兼任）
文化交流センター	<ul style="list-style-type: none"> ●運営スタッフ 1.5人 ◆施設管理の担当 0.5人（湯沢文化会館スタッフが兼任） ◆受付の担当 1人
	合計 13人

*日常清掃スタッフは除く

5. 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和6年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行う。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- ① 協定項目についての市との協議
- ② 配置する人員の確保、研修
- ③ 業務等に関する各種規定の作成、協議
- ④ 市及び現行の管理事業者等からの業務の引継ぎ
- ⑤ その他指定管理業務に必要な準備

※業務に必要なPCや事務機器等で、別紙管理備品（別紙1）に掲載のない物品は、令和6年3月31日までに指定管理者の負担と責任において準備すること。（3号備品）

なお、インターネット環境等は別紙2のとおり。

6. その他の条件

(1) 指定管理業務の除外範囲について

自動販売機の設置許可などの行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は業務から除く。

(2) 市使用区域の一体的管理について

次に示す区域は、市が別途管理又は他の事業者による業務委託等を行う区域であり、指定管理業務の区域に含まないが、施設の維持管理業務（日常清掃業務を除く）については指定管理者が一括して行うものとする。

- ① 雄勝文化会館 湯沢市立雄勝図書館（4階）
- ② 文化交流センター 施設内の市又は他団体が使用する部分

(3) その他施設の管理運営に関する業務

- ① 指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。
- ② 国及び市の制度等の改正に伴いこの要求水準書を変更することがある。
- ③ 指定期間が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設又は設備を速やかに原状に回復する。
- ④ 指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化会館等の業務を遂行できるよう、次期指定管理者及び市に対し、適正に引き継ぐこと。

7. 検査

指定管理者は、市の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、また、必要な書類の提出を行う。

8. 協定

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度当初に協定書を取り交わすこととする。

9. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

項目	内容	湯沢市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、光熱水費の変動に伴う経費の増	両者の協議	
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○

	会館の指定管理に対する利用者や地域住民からの要望及び苦情への対応に関するもの		○
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設等の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)による損害・損失	施設等の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	
施設の火災保険等加入		○	

10. 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し解決する。

施設・業務別要求水準書

i 湯沢文化会館

1. 保守点検・修繕業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
空調設備保守業務	吸収式冷温水発生機年間保守（冷暖房切替時の保守点検）、温水ボイラーの整備（性能検査）、各設備の化学薬品による水処理作業、自動制御設備夏・冬切替点検・調整（年2回）、冷却塔の保守（レジオネラ症防止対策指針に基づく保守）
消防設備等保守点検業務	自動火災報知設備・防火及び防排煙設備・屋内消火設備の機器点検（年1回）及び総合点検（年1回）
エレベーター保守業務	ロープ式エレベーター保守点検、付加仕様付加装置保守点検、遮煙のりばドア保守点検（遠隔点検月1回、定期点検年4回、定期検査代行含む）
舞台機構設備保守点検業務	大ホール及び中ホールの舞台機構設備保守点検（定期点検年4回、緊急時の対応及び処置）
舞台音響設備保守点検業務	大ホール及び中ホールの音響設備保守点検（年2回）、システム総合調整（年2回）、緊急時の対応及び処置
舞台照明設備保守点検業務	大ホール及び中ホールの照明調光設備保守点検（年2回）、大ホール及び中ホールの照明負荷設備保守点検（年2回）、緊急時の対応及び処置
スプリンクラー設備保守業務	機器点検・総合点検（年1回）、緊急時の対応及び処置
自家用電気工作物設備保安管理業務	電気保安管理業務（月次点検、年次点検、臨時点検、不良箇所改修の指導及び助言、応急対応措置の指導、事故原因調査、再発防止策の指導）、低圧絶縁監視装置1基及びデマンド監視装置2基の貸出設置
自動ドア保守点検業務	定期点検（年2回）、緊急時の対応及び処置
誘導灯・非常放送設備保守業務	誘導灯器具点検（年1回）、非常放送設備機器機能及び外観点検・総合点検（年1回）
非常用自家発電設備保守業務	定期点検（年1回）
ITV設備保守業務	監視カメラ、テレビモニター、リモートコントローラー等の定期点検（年1回）
消火器保守点検	施設内消火器点検確認（年1回）、消防署提出書類作成
防火対象物点検業務	防火対象物点検（年1回）、報告書作成
特定建築物調査業務	建築基準法第12条第1項の規定による定期調査業務（非常用照明、排煙設備、換気設備、防火設備）

2. 外構・植栽の保守管理

業務の範囲	業務の内容、要求水準
施設外回りのごみ拾い・清掃	建物の外回りのごみや落ち葉を拾い、清掃する 毎朝
除草作業	敷地内の草刈り及び除草剤散布作業により雑草の繁茂を防ぐ 冬期以外 年3回以上
敷地内の植栽管理	<ul style="list-style-type: none"> ・水やり 主に夏期 天候により毎日 ・植栽の準備 春期 1回 ・植木の剪定及び害虫駆除 夏期 1回 ・植木の雪落とし 冬期 随時
駐車場の清掃	雪消え時期を含め年1回以上
敷地内の側溝の清掃	落下や流入したごみを清掃し、詰まりを防ぐ 年1回以上
屋上の管理	屋上の草取り及び清掃 秋期 年1回以上
雪囲いの設置、取り外し	植栽の雪囲いを、降雪期前に設置し、春の適切な時期に取り外す
除雪作業等	出入口等の除雪及び消雪配管の水の調整、出入口付近上部の雪底落とし 冬期 降雪状況により毎日

3. 環境衛生管理

業務の範囲	業務の内容、要求水準
空気環境の測定	管理事務室、大ホール、大ホールホワイエ、大ホール楽屋、中ホール、3階会議室 2ヶ月に1回実施
貯水槽（受水槽・高架水槽）の清掃	受水槽（28 m ³ ）×2槽、高架水槽（12 m ³ ）×1槽 年1回
飲料水の水質検査	16項目検査（年2回）、消毒副生成物12項目検査（年1回）、塩素酸1項目（年1回）、残留塩素測定（週1回）、検査書類作成

定期殺虫、殺鼠作業	各階トイレ床・洗面台、管理事務室及び館長室洗面台、大・中ホール楽屋洗面台 年2回
ばい煙測定	ボイラー室（地下機械室内） 年1回
排水設備清掃管理	施設外溝マンホール 20箇所 年2回

4. 清掃業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
日常清掃	火曜日～土曜日＝2人、日曜日＝1人が 8時30分～17時（1月～2月は12時）まで常駐。諸室の使用状況を勘案して掃除
定期清掃	中ホール床洗浄ワックス仕上げ 年5回 Pタイル等床洗浄 年2回 定期窓ガラス清掃 年1回

ii 雄勝文化会館（雄勝図書館を含む）

1. 保守点検・修繕業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
冷温水発生機等保守点検業務	冷温水発生機点検切替、クーリングタワー点検切替（年2回）、冷温水ポンプ点検（年4回）、冷却水ポンプ点検（年2回）、シーズン中点検（年2回）、夏期クーリングタワー清掃（年1回）、冷却水配管レジオネラ菌除去（年1回）、緊急時の対応及び処置（常時）
消防設備及び建築物定期検査業務	自動火災報知設備・防火及び排煙設備・屋内消火設備の機器点検（年2回）換気・排煙設備、非常用照明設備、給排水設備の定期検査（年1回）、緊急時の対応及び処置（常時）
電気保安業務	電気保安業務（月次点検、年次点検、臨時点検、不良箇所改修の指導及び助言、事故発生時の応急対応措置の指導及び事故原因調査並びに再発防止策の指導）
舞台機構（吊物）保守点検業務	メインホールの舞台機構（吊物）設備保守点検（年4回）、緊急時の対応及び処置
舞台照明設備保守点検業務	メインホールの照明調光設備、照明負荷設備の保守点検（年2回）、緊急時の対応及び処置
舞台音響設備保守点検業務	メインホールの音響設備保守点検（年2回）、システム総合調整（年2回）、緊急時の対応及び処置
エレベーター保守点検業務	エレベーター保守点検（定期点検年4回）遠隔点検（月1回）定期検査代行、緊急時の対応及び処置（常時）
中央制御盤保守点検業務	中央監視装置、自動制御設備、制御盤保守点検（年2回）、緊急時の対応及び処置（常時）
自動ドア保守点検業務	定期点検年3回、緊急時の対応及び処置
浄化槽管理業務	合併浄化槽保守点検（月2回）、薬剤投入（年36kg）、汚泥調整（年10m ³ ）
設備巡回管理業務	電気・空調・給水・排水・給湯・消防設備巡回点検（月1回）
特定建築物調査業務	建築基準法第12条第1項の規定による定期調査業務（非常用照明、排煙設備、換気設備、防火設備）

2. 外構・植栽の保守管理

業務の範囲	業務の内容、要求水準
施設外回りのごみ拾い・清掃	建物の外回りのごみや落ち葉を拾い、清掃する 毎朝
隣地境界部除草作業	隣地との境界部分の草刈り及び除草剤散布作業により雑草の繁茂を防ぐ 冬期以外 年2回以上
雪囲いの設置、取り外し	建物・設備の必要箇所の雪囲いを、降雪期前に設置し、春の適切な時期に取り外す
除雪作業等	出入口等の除雪及び消雪配管の水の調整 冬期 降雪状況により毎朝 隣地設置箇所の雪底落とし 冬期 積雪状況により随時 ロードヒーター、ルーフヒーターの電源操作 冬期 降雪状況に応じて

3. 環境衛生管理

業務の範囲	業務の内容、要求水準
空気環境の測定	館内全室（2ヶ月に1回）
貯水槽の清掃	受水槽（20m ³ ）×1槽（年1回）
飲料水の水質検査	16項目検査（年2回）、総トリハロメタン等消毒副生成物12項目検査（年1回）

	回)、塩素酸1項目(年1回)、残留塩素測定(週1回)、検査書類作成
定期殺虫、殺鼠作業	館内全室 年2回
ばい煙測定	地下機械室(冷温水発生機) 年2回
レジオネラ菌検査	2検体

4. 清掃業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
日常清掃	作業員2人(交代で週休2日、祝日・12/29～1/3は勤務無) 8時30分～15時まで常駐。諸室の使用状況を勘案して掃除
定期清掃	床面洗浄及びワックス清掃 年2回 御影石洗浄 年1回 カーペット清掃 年1回 窓ガラス清掃 年1回

iii 文化交流センター

1. 保守点検・修繕業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
空調設備保守管理業務	定期点検(冷暖房切替作業含む)年3回、定期巡回、障害の修復
消防設備等保守点検業務	非常警報器具及び設備・消火器具・屋内消火栓設備・誘導灯及び誘導標識・自動火災報知設備の機器点検と総合点検(年1回)、自家発電設備の総合点検(年1回)
自家用電気工作物設備保安管理業務	電気保安管理業務(月次点検、年次点検、臨時点検、不良箇所改修の指導及び助言、応急対応措置の指導、事故原因調査、再発防止策の指導)
自動ドア保守点検業務	定期点検(年4回)、緊急時の対応及び処置
非常用自家発電装置年次総合点検業務	年次点検(年1回)
防火対象物点検業務	防火対象物点検(年1回)、報告書作成
特定建築物調査業務	建築基準法第12条第3項の規定による定期調査業務(非常用照明)

2. 外構・植栽の保守管理

業務の範囲	業務の内容、要求水準
施設外回りのごみ拾い・清掃	建物の外回りのごみや落ち葉を拾い、清掃する 毎朝
除草作業	敷地内の草刈り及び除草剤散布作業により雑草の繁茂を防ぐ 冬期以外 年4回以上
敷地内の植栽管理	・水やり 主に夏期 天候により毎日 ・植木の剪定及び害虫駆除 夏期 1回 ・プランター等片付け 秋期 1回 ・植木の雪取り、雪落し 冬期 随時
雪囲いの設置、取り外し	建物の窓や入り口付近など必要箇所及び植栽の雪囲いを、降雪期前に設置し、春の適切な時期に取り外す
除雪作業等	出入口等の除雪 冬期 降雪状況により毎日 事務室及び第二研修室軒下の雪寄せ 冬期 積雪状況により随時 玄関付近の雪庇落し 冬期 積雪状況により随時 車寄せ及び車庫の雪下ろし 冬期 降雪状況により2回程度
融雪後の外回り点検	雪による破損箇所等の確認 春期 1回

3. 清掃業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
日常清掃	月曜日～土曜日=1人、8時30分～12時30分まで常駐。 諸室の使用状況を勘案して掃除
定期清掃	共通部分(廊下、ホール等)及び事務室等床洗浄ワックス仕上げ 年1回 定期窓ガラス清掃 年1回

別紙 1

管理物品（詳細は財産台帳を参照）

1. 備品（1号備品等）

(1) 湯沢文化会館備品

番号	品目	数量	備考
1	コインロッカー	1	レストラン前
2	コインロッカー	1	レストラン前
3	コインロッカー	1	レストラン前
4	コインロッカー	1	大ホール楽屋前
5	ミニ食器棚	1	事務室
6	耐火金庫	1	事務室ロッカー室
7	湯沢文化会館の印	1	手提金庫
8	湯沢文化会館館長の印	1	手提金庫
9	ダイナミックマイクロフォン	1	大ホール
10	ダイナミックマイクロフォン	1	大ホール
11	コンデンサー・マイクロフォン	1	大ホール
12	コンデンサー・マイクロフォン	1	大ホール
13	コンデンサー・マイクロフォン	1	大ホール
14	ワンポイントステレオマイク	1	中ホール
15	アナウンスフェーダーボックス	1	大ホール
16	ミラーボール	1	大ホール
17	平台	1	大ホール
18	平台	1	大ホール
19	照明用効果機材	1	大ホール
20	用具運搬車	2	レストラン前
21	緋毛せん	4	大ホール
22	オカムラ書庫	1	館長室
23	ガス湯沸かし器	2	湯沸室・守衛室
24	司会者用演台	1	大ホール
25	平台	2	大ホール
26	箱足	20	大ホール
27	上敷	10	機械室
28	扇風機	2	事務室倉庫
29	パイプ姿見	1	大ホール
30	波エフェクトマシーン	1	大ホール
31	平台	2	中ホール

32	ピアノ椅子	1	大ホール
33	ピアノ防湿カバー	1	大ホール
34	譜面台	5	大ホール
35	ピアノ椅子	2	大中ホール
36	演台・演台キャスター	1	中ホール
37	書庫	1	事務室
38	ベース	1	事務室
39	保管庫	1	事務室
40	ベース	1	事務室
41	留守番電話	1	事務室
42	譜面台	6	大ホール
43	グラフィックイコライザー	1	大ホール
44	マイク	2	大ホール・中ホール
45	会議用テーブル	30	第1会議室・第2会議室
46	会議用テーブル	6	大ホール楽屋前
47	CDプレーヤー	1	ボイラー室階段倉庫
48	除湿機	2	大・中ホールピアノ庫
49	ソリッドステートレコーダー	1	大ホール
50	軽自動車（貨物バン）日産クリッパー	1	公用車専用駐車場
51	防災遮光カーテン	1	第1会議室・第2会議室
52	防災遮光カーテン	1	第1会議室・第2会議室
53	防災遮光カーテン	1	第1会議室・第2会議室
54	防災遮光カーテン	1	第1会議室・第2会議室
55	A型ハンドマイク	1	大ホール
56	A型ハンドマイク	1	大ホール
57	A型ハンドマイク	1	大ホール
58	A型ハンドマイク	1	大ホール
59	A型ハンドマイク	1	大ホール
60	A型ハンドマイク	1	大ホール
61	A型タイピンマイク	1	大ホール
62	A型タイピンマイク	1	大ホール
63	A型タイピンマイク	1	大ホール
64	A型タイピンマイク	1	大ホール
65	A型タイピンマイク	1	大ホール
66	A型タイピンマイク	1	大ホール
67	地デジ対応テレビ	1	事務室
68	展示パネル	67	中ホール下手側廊下倉庫

69	展示パネルの脚	71	中ホール下手側廊下倉庫
70	有線インターカムヘッド	2	大ホール袖
71	デジタルカメラ	1	事務室
72	重油タンク計量尺	1	レストラン倉庫
73	DMXミキサー	1	調光室
74	舞台照明設備調光卓	1	大ホール
75	SHMハロゲン投光器	4	大ホール
76	インカムヘッドセット	2	大ホール
77	楽器用マイクロフォン	1	大ホール
78	HDMI信号分離器	1	大ホール
79	展示パネル	30	中ホール下手側廊下倉庫
80	ベース付ポール(展示パネル用)	40	中ホール下手側廊下倉庫
81	掛け時計	1	中ホール舞台袖
82	掛け時計	1	大ホールミキサー室
83	掛け時計	2	大ホール上手袖・下手袖
84	電波掛け時計	4	展示室・特別会議室・練習室・リハ-ル室
85	掛け時計	3	第1会議室・第2会議室・第4会議室
86	電波掛け時計	4	大ホール第1楽屋～第4楽屋
87	掛け時計	5	事務室他1階諸室
88	大ホール舞台袖ミキサー卓	1	大ホール
89	ガス警報器	3	湯沸室・守衛室・配膳室
90	展示パネル	30	中ホール下手側廊下倉庫
91	ベース付ポール(展示パネル用)	40	中ホール下手側廊下倉庫
92	フック(展示パネル用)	15	中ホール下手側廊下倉庫
93	指揮台	1	大ホール
94	指揮者譜面台	1	大ホール
95	ベルトパーティションスタンド	6	ホワイエ入口付近
96	スチールロッカー(2連)	1	事務室ロッカー
97	食堂用椅子	10	レストラン
98	スチールロッカー(1連)	2	事務室ロッカー
99	姿見(玄関用)	1	大ホール舞台袖
100	冷蔵庫	1	事務室
101	ガス圧回転椅子	1	事務室
102	シュレッダー	1	事務室
103	石油ストーブ	2	ガスボイラー室
104	カフボックス(舞台マイク音量調整器)	3	大ホール2、中ホール1
105	ピアノ椅子	1	大ホール

106	ベルトパーティションスタンド	6	ホワイエ入口付近
107	携帯型デジタルトランシーバー(5W登録局)	3	事務室
108	AED	1	グランドホール
109	非接触型体温計	2	グランドホール・通用口
110	大ホール緞帳	1	大ホール
111	中ホール緞帳	1	中ホール
112	タペストリー	1	グランドホール
113	ブロンズ像	1	大ホールホワイエ
114	大ホールグランドピアノ	1	大ホール
115	中ホールグランドピアノ	1	中ホール
116	携帯型デジタルトランシーバー(5W登録局)	1	事務室

(2) 湯沢文化会館展示絵画等寄贈品一覧

番号	作品名／作者等	数量	備考
1	「日蝕」／長雄義郎	1	中ホール階段
2	「海からのたより」／紺野五郎	1	グランドホール
3	「カチカチ山」／加藤貞子	1	大ホールホワイエ
4	「ARCADIA」／伊藤康夫	1	特別会議室
5	「市場」／佐藤脩平	1	展示ギャラリー
6	「市場」／佐藤脩平	1	展示ギャラリー
7	「葦の笛」／三浦勝康	1	展示ギャラリー
8	「拡張2-7」／山脇佐久子	1	大ホールホワイエ
9	「追想内視(X)」／由利耶一	1	展示ギャラリー
10	「歴史物語'07-3」／沼倉篤太郎	1	大ホールホワイエ
11	グランドピアノ	1	大ホールホワイエ
12	「南海の孤島」／千葉精一	1	特別会議室
13	「O3-K-2 2003」／佐々木重太郎	1	展示ギャラリー
14	「A-6 2002」／佐々木重太郎	1	展示ギャラリー
15	「五月のりんご園」／伊東賢	1	展示ギャラリー
16	非接触型タブレットスタンド体温計	2	グランドホール・通用口
17	アップライトピアノ	1	グランドホール

(3) 雄勝文化会館備品

番号	品目	数量	備考
1	片袖デスク	4	事務室 他
2	両袖デスク	2	事務室
3	脇机	3	事務室 他
4	肘付椅子	7	事務室 他

5	引き違い書庫	8	事務室
6	引き違い書庫	1	事務室
7	公印（館長・館印）	2	事務室
8	行事予定表	1	事務室
9	冷蔵庫	1	事務室
10	組込耐火金庫	1	事務室
11	ロッカー	4	倉庫
12	会議テーブル（前板付き）	4	視聴覚ホール
13	会議テーブル	19	視聴覚ホール
14	ステンレスパイプチェアー	65	視聴覚ホール
15	椅子収納台車	2	視聴覚ホール
16	演台	1	視聴覚ホール
17	電話台	1	視聴覚ホール
18	トラスフレックス（OHP台）	1	視聴覚ホール
19	ホワイトボード	1	視聴覚ホール
20	会議テーブル（三角）	4	ギャラリー
21	会議椅子	20	ギャラリー
22	パーティションチェーン	1	ギャラリー
23	会議テーブル	6	第1研修室
24	ステンレスパイプチェアー	16	第1研修室
26	コートハンガー	1	第1研修室
27	テレビ（ホール系統）	1	第1研修室
28	テレビ台	1	第1研修室
29	電話台	1	第1研修室
30	会議テーブル	6	第2研修室
31	ステンレスパイプチェアー	14	第2研修室
32	ホワイトボード	1	第2研修室
33	コートハンガー	1	第2研修室
34	テレビ（ホール系統）	1	第2研修室
35	テレビ台	1	第2研修室
36	電話台	1	第2研修室
37	ステンレスパイプチェアー	20	防音サークル室
38	椅子収納台車	1	防音サークル室
39	グランドピアノ	1	防音サークル室
40	ボックスソファー（3人掛）	1	楽屋1
41	コートハンガー	1	楽屋1
42	ガラステーブル	1	楽屋1
43	冷蔵庫	1	楽屋1
44	空気清浄機	1	楽屋1
45	電話台	1	楽屋1
46	パイプチェアー	1	楽屋1

47	テレビ（ホール系統）	1	楽屋 1
48	姿見	1	楽屋 1
49	ボックスソファ（3人掛）	1	楽屋 2
50	コートハンガー	1	楽屋 2
51	ガラステーブル	1	楽屋 2
52	冷蔵庫	1	楽屋 2
53	空気清浄機	1	楽屋 2
54	電話台	1	楽屋 2
55	パイプチェア	1	楽屋 2
56	テレビ（ホール系）	1	楽屋 2
57	姿見	1	楽屋 2
58	スクエアテーブル	2	ふるさとホール
59	ドレスソファ	14	ふるさとホール
60	スクエアソファ（2人掛）	3	ふるさとホール
61	大テーブル（長方形黒）	1	ふるさとホール
62	冷蔵庫	1	ふるさとホール
63	会議テーブル（三角）	4	ふるさとホール
64	ホワイトボード	1	ふるさとホール
65	アンブレラパックスタンド	2	風除室
66	ダストボックス	2	風除室
67	傘立て	2	風除室
68	ソファ FALIX	4	ホワイエ
69	ダストボックス	2	エントランスホール
70	コインロッカー	1	コリドール
71	冷蔵庫	1	調理実習室
72	ジュースミキサー	13	調理実習室
73	鍋類一式	7	調理実習室
74	炊飯器	6	調理実習室
75	丸椅子	36	調理実習室
76	コインロッカー	1	調理実習室
77	座卓	12	和室
78	座椅子	36	和室
79	座布団	36	和室
80	カラーテレビ	1	和室
81	掃除機	1	和室
25	ホワイトボード	1	和室
82	角椅子	25	創作活動室
83	粘土ろくろ	25	創作活動室
84	清掃用ロッカー	3	創作活動室
85	食器棚	1	1階湯沸室
86	冷蔵庫	1	1階湯沸室

87	食器棚	1	3階湯沸室
88	コートハンガー	10	クローク
89	ベビーベット	1	2階女子トイレ
90	演台	1	メインホール
91	花台	1	メインホール
92	楽員用椅子	50	メインホール
93	楽員用椅子収納台車	3	メインホール
94	司会者台	1	メインホール
95	舞台袖机	1	メインホール
96	指揮者用譜面台	1	メインホール
97	楽員用譜面台	50	メインホール
98	譜面灯	50	メインホール
99	チェロ奏者用椅子	4	メインホール
100	譜面灯収納箱	2	メインホール
101	指揮台	1	メインホール
102	平台4尺×6尺	6	メインホール
103	平台3尺×6尺	6	メインホール
104	平台3尺×3尺	2	メインホール
105	開き足 4尺中足	8	メインホール
106	開き足 3尺中足	8	メインホール
107	箱足	30	メインホール
108	ひな壇用階段2段	2	メインホール
109	ステージ階段	2	メインホール
110	平台4尺用台車	1	メインホール
111	平台3尺用台車	1	メインホール
112	金屏風 箱付	1	メインホール
113	スクエア レッグチェアー	6	ホワイエ
114	ソファ	8	ホワイエ
115	テレビ(ホール系統)	2	ホワイエ
116	テレビ台	2	ホワイエ
117	ホールクロック	1	ホワイエ
118	グランドピアノ	1	ピアノ庫
119	ホワイトボード	1	会議室
120	アームレスチェアー	6	会議室
121	姿見	1	会議室
122	プロジェクター	1	メインホール
123	自動体外式除細動器	1	ギャラリー
124	自動体外式除細動器 収納BOX	1	ギャラリー
125	地デジ対応テレビ	1	ふるさとホール
126	地デジ対応テレビ	1	事務室
127	地デジ対応テレビ	1	和室

128	折りたたみパイプイス	70	視聴覚ホール
129	ファンヒーター	1	事務室
130	電気温風ヒーター	1	ピアノ庫
131	メモリーレコーダー	1	メインホール
132	液晶プロジェクター	1	メインホール
133	A E D (自動体外式除細動器)	1	ギャラリー
134	メモリーレコーダー	1	メインホール
135	インカムヘッドセット	1	メインホール
136	ピアノ	1	ギャラリー
137	メモリーレコーダー	1	メインホール
138	ロール紙収納BOX	1	1階倉庫

(4) 雄勝文化会館展示絵画等寄贈品一覧

番号	作品名／作者等	数量	場所 (寸法)
1	大相撲優勝旗／横綱照国優勝旗	1	ギャラリー (3.17×2.28m)
2	大相撲優勝旗／大関清国優勝旗	1	ギャラリー (寸法: 3.17×2.28m)
3	PASSAGEーアリアー／笠原由起子	1	ギャラリー (壁面3.5×10m、銅像1.73m)
4	偶然が必然になった日／柴田周一	1	視聴覚ホール前 (1.66×1.35m)
5	小野小町／	1	視聴覚ホール前 (1.4×1.82m)
6	PASSAGEーロータスー／笠原由起子	7	廊下～エントランス (0.6×0.5×1.25m)
7	「烈風」／平福百穂	1	エントランスホール (1.35×3.43m)
8	「子吉川の朝焼け」／松井正雄	1	エントランスホール (1.0×1.2m)
9	MARMAR SEA SILIVLI / 杉本博司	1	ホワイエ (0.83×0.65m)
10	NORWEGIANN SEA VESTERALEN ISLANND / 杉本博司	1	ホワイエ (0.83×0.65m)
11	BAY OF BISCAY BAKIO / 杉本博司	1	ホワイエ (0.83×0.65m)
12	ARCTIC OCEAN NORD KAPPI / 杉本博司	1	ホワイエ (0.83×0.65m)
13	TASMAN SEA NEW ZEALAND II / 杉本博司	1	ホワイエ (0.83×0.65m)
14	MEDITERRANEAN SEA CRTE II / 杉本博司	1	ホワイエ (0.83×0.65m)
15	RIPPLESー漣ー / 高田三平	1	廊下 (幅0.65m、高さ2.7m)

(5) 文化交流センター備品

番号	品目	数量	備考
1	花台	1	ステージ下手
2	書見台	1	ステージ下手
3	アップライトピアノ	1	ステージ下手
4	黒板	1	ステージ下手
5	指揮台	1	ステージ下手
8	台車(折りたたみイス用)	8	ステージ下手

10	イス（折畳みパイプ）	283	ステージ下手
14	バドミントン用支柱	2	多目的ホール器具室
15	バレーボール用支柱	1	多目的ホール器具室
17	バレーボール審判台	1	多目的ホール器具室
18	卓球台	3	多目的ホール器具室
19	台車（折りたたみテーブル用）	4	多目的ホール器具室
20	折りたたみテーブル	96	多目的ホール器具室
21	得点記録板	1	多目的ホール器具室
22	軽量棚	1	多目的ホール器具室
23	屑入れ	1	展示交流ホール
24	テーブル	1	展示交流ホール
25	ベビーベッド	2	展示交流ホール
26	テレビ台（テーブル）	1	展示交流ホール
27	肘付3人掛イス	8	展示交流ホール
28	肘無3人掛イス	8	展示交流ホール
29	肘無1人用イス	10	展示交流ホール
30	センターテーブル	9	展示交流ホール
31	フラワーボックス	4	展示交流ホール
32	パーティションベース	1	展示交流ホール
33	テレビ	1	展示交流ホール
34	テレビ台	1	展示交流ホール
35	テーブル	2	展示交流ホール前
36	案内板	2	玄関
37	マガジンラック	3	展示交流ホール、玄関ホール
38	マガジンラック	1	展示交流ホール
39	脚立	1	物置
40	脚立	1	物置
41	パネル一式	47	物置
42	教卓	1	研修室1
43	教壇	1	研修室1
44	スクリーン	1	研修室1
45	折りたたみ机	17	研修室1（追加購入H22.6.3）
46	ライティングボード	3	研修室1廊下
47	音楽五線黒板	1	研修室1
48	折りたたみテーブル	2	研修室1準備室
49	テレビ台	1	研修室1準備室
52	黒板	1	研修室1準備室

53	黒板	1	研修室1準備室
54	マイクセット	1	研修室1準備室、事務室
55	マイクスタンド	2	研修室1準備室
56	コートハンガー	4	研修室1・2
57	座卓	18	研修室2
58	座卓	6	研修室2
59	色紙軸	1	茶室
60	ファンヒーター	1	研修室2
61	風炉	1	茶室
62	姿見鏡	1	研修室2茶室
63	釜	1	茶室
64	碁盤	2	研修室2物置
65	将棋盤	3	研修室2物置
66	扇風機	2	研修室2物置
67	屑入れ	2	研修室2、調理室
68	テレビ	1	研修室2
69	テレビ台	1	研修室2
70	掃除用具ロッカー	2	多目的ホール玄関、研修室2
71	ビジネスキッチン	1	調理室
72	調理台	2	調理室
73	流し台	1	調理室
74	調理台	1	調理室
75	食器戸棚	1	調理室
76	ガスオーブン	2	調理室
77	多目的カート	1	調理室
78	ガス炊飯器	2	調理室
79	多目的カート	1	調理室
80	冷蔵庫	1	調理室
81	ガスコンロ	2	調理室
85	時計	1	多目的ホール
86	書庫	1	印刷室
87	ガスコンロ	1	給湯室
88	かさ立て	1	玄関
89	シューズボックス	8	玄関、
90	車椅子	2	玄関
91	案内板	4	玄関
92	イス	8	談話室

93	石油ストーブ	1	事務室
94	書庫	1	事務室
95	書庫	7	団体占有事務室
96	脇机	1	団体占有事務室
97	書庫	1	団体占有事務室
98	書庫	1	団体占有事務室
99	片袖机	3	事務室、団体占有事務室
100	片袖机	9	事務室、団体占有事務室
101	電話台	8	事務室、団体占有事務室
102	スチールロッカー	4	玄関、男更衣室、通用口
104	脇机	3	団体占有事務室
105	書庫	1	団体占有事務室
110	折りたたみ椅子	50	研修室1
111	演台	1	研修室1
112	回転丸イス	7	調理室
113	車椅子	1	玄関
114	案内板（黒板）	4	玄関、研修室1
115	座布団	60	研修室2
116	座椅子	8	研修室2
117	移動式物品棚	1	倉庫
118	マイク収納キャビネット	1	ステージ下手
119	テニス支柱・ネット	1	多毛的ホール器具室
120	教卓	1	研修室1
121	ライティングボード	2	研修室1
122	卓上マイクスタンド	1	研修室1
129	イス	1	研修室1
130	マイクスタンド（大）	1	研修室1
134	ゴザ	1	研修室2物置
135	折畳みイス（パイプ）	1	研修室2窓際
136	整理棚	1	団体占有事務室
137	テーブル	1	団体占有事務室
138	パソコン台	1	団体占有事務室
139	リコー複合機	1	事務室
140	手提げ金庫	1	事務室
141	A E D	1	事務室
142	ラミネーター	1	事務室
143	台車	1	倉庫

144	扇風機	2	倉庫
145	アコーディオンカーテン	1	給湯室
146	扇風機	2	倉庫
147	脚立	1	倉庫
149	パーティション	2	団体占有事務室
150	掃除機	1	倉庫

(6) 文化交流センター展示絵画等寄贈品一覧

番号	作品名／作者等	数量	備考
1	「高原に想う」／加藤一衛	1	展示交流ホール
2	「冬影」／沓澤則雄	1	展示交流ホール
3	「和気」／沓澤則雄	1	展示交流ホール
4	「西馬音内盆おどり」／松井正雄	1	展示交流ホール
5	「湯沢雄勝いくつかの出会い」／紺野五郎	1	展示交流ホール

2 備品等（2号備品等）

番号	品名	数量	備考

* 備品等（2号備品等）は、市及び指定管理者の協議により決定する。

3 備品等（3号備品等）

番号	品名	数量	備考

* 3号備品等は、指定管理者の責任と負担により購入できる。（所有権は指定管理者に帰属する。）

インターネット環境等

No.	施設名称	分類	名称	備品FG	レンタルFG	リースFG	設置場所	種別	説明	説明_指定管理者-転用利用
1	湯沢文化会館	SW	施設用L2SW			●	1F事務室	湯沢市インターネット光	フリーWi-Fiの提供を市が継続します。	湯沢市インターネット光に接続されるため、一般的なインターネット回線利用はできません。
2	湯沢文化会館	AP	無線LAN用AccessPoint	●			1F玄関ホール	湯沢市インターネット光	フリーWi-Fiの提供を市が継続します。	
3	湯沢文化会館		光回線運用費・プロバイダ料・レンタルルーター (保守込)		●		大ホール	ゆーとびあネットワーク配信用に光回線を使用しています。光回線契約を、現在湯沢文化会館単独で行っています。指定管理後は、必要に応じて指定管理者が契約し、指定管理料の中で費用負担してください。		
4	雄勝文化会館	SW	施設用L2SW			●	1F事務室	湯沢市インターネット光	フリーWi-Fiの提供を市が継続します。	湯沢市インターネット光に接続されるため、一般的なインターネット回線利用はできません。
5	雄勝文化会館	AP	無線LAN用AccessPoint	●			1Fギャラリー	湯沢市インターネット光	フリーWi-Fiの提供を市が継続します。	
6	文化交流センター	SW	施設用L2SW			●	1F事務室	NTT-VPN	現在、フリーWi-Fiを提供しています。NTTフレッツ光契約を、現在文化交流センター単独で行っています。指定管理後も使用する場合は、指定管理者が契約し、指定管理料の中で費用負担してください。	フレッツ光は、一般的にセッション(接続)が2つ分利用可能です。セッション(接続)の利用状況は以下のとおりです。セッション1：VPNワイドプラス-利用中 セッション2：空き(利用状況なし)
7	文化交流センター	SW	VPNルーター		●			NTT-VPN	現在、フリーWi-Fiの提供に使用していません。指定管理後は、必要に応じて指定管理者が契約し、指定管理料の中で費用負担してください。	
8	文化交流センター	AP	無線LAN用AccessPoint	●			1F事務室前	NTT-VPN	現在、フリーWi-Fiの提供に使用していません。	
9	文化交流センター	AP	無線LAN用AccessPoint	●			1F調理室前	NTT-VPN	現在、フリーWi-Fiの提供に使用していません。	

資料

1. 各施設の利用状況

市民の教養の向上及び文化の振興、各種団体の学習、研修等の活動を通じた生涯学習の場として利用され、相互交流の促進にもつながっています。

稼働率は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けていない令和元年度の数値です。

i 湯沢文化会館

諸室名称	年間利用件数	稼働率 (単位：%)							
		午前	午後	夜間	平均	午前	午後	夜間	平均
大ホール	65	24	26	11	20	15	15	3	11
中ホール	29	15	15	3	11	11	13	17	14
リハーサル室	77	11	13	17	14	24	30	8	21
練習室	88	24	30	8	21	14	18	6	13
特別会議室	54	14	18	6	13	19	21	13	18
展示室	70	19	21	13	18	14	24	7	15
第1会議室	78	14	24	6	15	13	24	7	15
第2会議室	82	13	24	7	15	8	14	4	9
第3会議室	45	8	14	4	9	6	10	3	6
第4会議室	34	6	10	3	6				

※主な利用 (大・中ホール) 音楽、映画上映、講演会、演劇、式典
(諸室) 説明会・相談会、研修会、練習・活動、会議

ii 雄勝文化会館

諸室名称	年間利用件数	稼働率 (単位：%)							
		午前	午後	夜間	平均	午前	午後	夜間	平均
メインホール	65	13	12	9	11	9	25	69	34
防音サークル室	294	9	25	69	34	11	14	28	18
視聴覚ホール	145	11	14	28	18	11	4	0	5
創作活動室	40	11	4	0	5	11	13	3	9
和室	76	11	13	3	9	4	3	1	3
調理室	16	4	3	1	3	13	17	16	15
ふるさとホール	112	13	17	16	15	14	21	3	13
研修室	73	14	21	3	13				
図書室		雄勝図書館							

※主な利用 (メインホール) 音楽、講演会
(諸室) 説明会・相談会、研修会、練習・活動、会議

iii 文化交流センター

諸室名称	年間利用件数	稼働率 (単位：%)							
		午前	午後	夜間	平均	午前	午後	夜間	平均
多目的ホール	459	61	52	70	61	38	35	40	38
第1研修室	259	38	35	40	38	33	39	27	33
第2研修室	230	33	39	27	33	10	9	6	9
調理室	41	10	9	6	9	6	6	5	6
展示交流ホール	23	6	6	5	6				
事務室 (通年貸室)		児童クラブ「さくらっこ」・湯沢地域老人クラブ連合・ボランティア団体「こだま」							

※主な利用 スポーツ団体、会議、研修会、音楽練習、DVD鑑賞など

2. 令和元年度の湯沢文化会館鑑賞事業等の実績

- ・自主事業を3本開催。落語、オーケストラ演奏、著名なアーティストのコンサートなど幅広いジャンルで開催しています。
- ・音楽のまち“ゆざわ”サマーミュージックフェスティバル実行委員会と協力して、サマーミュージックフェスティバルを開催しています。
- ・文化振興事業として、「大いなる秋田」湯沢公演や海上自衛隊大湊音楽隊コンサート、NHKのど自慢を開催しています。
- ・共催事業として、オーケストラ演奏や著名な歌手のコンサート、お笑いライブなど4本開催しています。
- ・コロナウイルス感染拡大前のため、動画配信の必要性が低く、ネット配信環境も整えていなかったため、ライブ配信等の実績はありません。

3. 料金体系

①料金区分

- ・基本使用料
- ・舞台設備の使用料
- ・照明設備の使用料
- ・音響設備の使用料
- ・その他の設備使用料

②料金加算制度

- ・入場料等を徴収する場合の加算
入場料その他これに類する費用（会費、寄付金、負担金、参加費、聴講料など）を徴収する場合は、基本使用料の額に一定の割合で算定した額を加算。
- ・営利目的使用に対する加算
ホール以外の諸室において、商品の宣伝、展示即売など営利を目的として使用する場合は、基本使用料に100分の100を加算。
- ・冷暖房費加算
冷暖房を使用した場合は、基本使用料に100分の60を加算。
- ・利用時間超過加算
使用許可を受けたそれぞれの使用区分を超過して使用した場合は、1時間につき使用許可を受けた区分の基本使用料・設備使用料・冷暖房料に100分の30を加算。
- ・開館時間外利用加算
開館時間前に施設を利用した場合は、1時間につき使用許可を受けた使用区分の基本使用料・設備使用料・冷暖房料に100分の30を加算。
- ・減免制度
当面の間、現行の減免基準を継続する。