

山口県民文化ホールいわくに
指定管理者募集要項

令和7年9月

山口県観光スポーツ文化部 文化振興課

目 次

第1 指定管理者が行う管理業務等の内容

- 1 公募の概要 1
- 2 施設の概要 2
- 3 指定管理者が行う管理の基準 2
- 4 指定管理者が行う管理業務の範囲 2
- 5 管理に要する経費等 2

第2 管理業務の適正な実施

- 1 責任の所在等 4
- 2 事業評価 4
- 3 事業の継続が困難となった場合の措置 4

第3 指定管理者の募集及び選定

- 1 指定管理者選定スケジュール 6
- 2 応募者の資格要件 6
- 3 応募手続 7
- 4 応募書類 8
- 5 優先交渉権者の審査及び選定 9
- 6 応募に関する留意事項 11

- 《別紙》事業計画書の作成要領 13

この募集要項は、山口県民文化ホールいわくに（以下「県民文化ホール」という。）の指定管理者を公募するに当たり、その手続き、審査方法等を示すものです。

第１ 指定管理者が行う管理業務等の内容

１ 公募の概要

(1) 公募の目的

指定管理者制度の導入により、県民文化ホールの管理について、県民サービスの向上と経費の縮減を図ることを目的とします。

(2) 指定期間

令和８年４月１日～令和１３年３月３１日（５年間）

(3) 指定管理者の募集方法及び選定方式

事業計画書等を公募し、その内容を審査して指定管理者の優先交渉権者から第３順位までの者を選定します。

(4) 審査方法

「県立文化施設（文化ホール）指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査基準に基づき事業計画書等の審査を行います。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、応募者に対して速やかに通知するとともに、山口県のホームページにおいて公表します。

(6) 協定の締結

指定管理者の優先交渉権者の選定後、当該優先交渉権者と細目協議を行います。協定は、指定管理期間を通じて基本的事項を定めた「山口県民文化ホールいわくにの管理に関する基本協定書」（以下「基本協定」という。）と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「山口県民文化ホールいわくにの管理に関する年度協定書」（以下「年度協定」という。）があり、議会の議決を経て、当該優先交渉権者が指定管理者として指定された後に締結します。

(7) 第２順位、第３順位の者との交渉

優先交渉権者との協議が成立しない場合は、第２順位、第３順位の者と順次協議を行います。

(8) 問い合わせ先

〒753-8501 山口県山口市滝町１－１

山口県観光スポーツ文化部 文化振興課（担当：近藤）

電話：083-933-2627、FAX：083-933-4829

e-mail: a19300@pref.yamaguchi.lg.jp

2 施設の概要

(1) 施設名称

山口県民文化ホールいわくに（愛称：シンフォニア岩国）

(2) 所在地

山口県岩国市三笠町 1-1-1

(3) 開館

平成 8 年(1996 年)6 月 30 日

(4) 施設概要

別添「山口県民文化ホールいわくに指定管理者業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のとおりです。

3 指定管理者が行う管理の基準

県民文化ホールの管理の基準は、山口県民文化ホール条例、山口県民文化ホール規則、業務仕様書に規定するとおりとします。

4 指定管理者が行う管理業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行います。詳細は別添「業務仕様書」を参照してください。

(1) 文化事業に関する業務

① 文化事業の企画及び実施に関すること

- ・文化活動その他の学習活動の機会の提供に関すること

② 文化活動その他の学習活動に関する情報及び資料の収集及び提供に関すること

③ その他文化の振興を図るために必要な業務に関すること

(2) 施設の運営に関する業務

① 施設の使用の許可に関すること

② 施設の利用促進に関すること

③ その他施設の運営に関すること

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

5 管理に要する経費等

(1) 指定管理料

- ① 県は、施設の管理運営に要する経費として、指定管理者に対し、指定期間中に次の金額を上限として指定管理料（委託料）を支払います。

指定管理料上限額（5 年間）	1,302,950,000 円
（消費税及び地方消費税を含む。）	

- ② 指定管理料の額は、指定管理者の業務に係る経費の支出見込額から利用料金、文化事業の収入等の収入見込額を差し引いた額とし、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、県と指定管理者が締結する協定において定めます。

なお、指定期間中の各年度の指定管理料の額は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度、「年度協定」を締結して定めるものとします。

- ③ 指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として増額しません。

また、指定管理者の経営努力により生じた利益については、当該利益の額が過大であると認められる場合を除き、原則として指定管理者の利益とします。

- ④ 光熱費の増嵩や賃金水準の変動等に伴う指定管理料の不足分のうち、通常の物価変動によるものを超える部分については、毎年度、県と指定管理者が協議し、その分担の取扱いを決定します。

なお、指定管理期間中に利用料金の見直しを行った場合には、その増加影響額を踏まえて対応します。

- ⑤ 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。

支払の時期、方法については、別途協定において定めます。

(2) 利用料金

- ① 県民文化ホールは利用料金制を採用しますので、指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

- ② 利用料金の額は、山口県民文化ホール条例第13条第2項の規定に基づき、指定管理者が知事の承認を受けて設定するものとします。

- ③ 指定管理者は、県が予め示す基準によるもののほか、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは、県と協議の上、利用料金を減免することができます。

(3) 経理及び管理口座

指定管理者の業務に係る経費及び収入は、他の業務に係るものと区分して経理するとともに、専用の口座で管理してください。

第2 管理業務の適正な実施

1 責任の所在等

(1) 責任の所在

指定管理者は、本管理業務の実施主体として、そのすべてについて責任を負い、適正に実施していただきます。

なお、県は、施設設置者として、指定管理者が行う業務について点検・評価を行い、必要に応じ指導を行います。

(2) 業務の全部委託の禁止

指定管理者は、本管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

(3) 法令等の遵守

業務を遂行する上で、関係法令及び条例等の規定を遵守してください。

2 事業評価

指定期間中は、以下の資料を提出していただき、それらをもとに県が事業評価を実施します。

(1) 事業報告等

毎会計年度終了後、事業報告書を作成し、県に提出することとします。

また、毎月、業務報告書を作成し、県に提出することとします。

事業報告書及び業務報告書（以下「事業報告書等」という）の書式と提出時期は、別途「協定」において定めます。

(2) 指定管理者が実施するモニタリング

指定管理者は、利用者満足度調査等により利用者のニーズを把握するよう努めるとともに、毎年度、業務の実施状況について自己評価を行うものとします。

評価項目は、別途「協定」において定めます。

(3) 県が実施するモニタリング

県は、毎年度、業務の実施状況について、事業報告書等により確認するとともに、実地に調査し、業務の点検・評価を行います。

評価項目は、別途「協定」において定めます。

(4) 業務の水準が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、県が是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

3 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 協定の解釈についての疑義又は協定に定めのない事項が生じた場合の措置

県と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、県は指定の取消ができます。この場合、県に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継を行うものとします。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとし、その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、県は指定の取消ができます。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継を行うものとします。

第3 指定管理者の募集及び選定

1 指定管理者選定スケジュール

- | | |
|----------------------|------------------------|
| (1) 募集要項等の配布 | 令和7年9月12日(金)～10月14日(火) |
| (2) 公募説明会・現地見学会の参加申込 | 令和7年9月12日(金)～9月18日(木) |
| (3) 公募説明会・現地見学会の開催 | 令和7年9月22日(月) |
| (4) 質問書の受付 | 令和7年9月12日(金)～9月29日(月) |
| (5) 質問の回答 | 令和7年10月3日(金) |
| (6) 応募書類の受付 | 令和7年9月12日(金)～10月14日(火) |
| (7) 選定委員会のヒアリング及び審査 | 令和7年10月下旬 |
| (8) 審査結果の通知 | 令和7年11月上旬 |
| (9) 優先交渉権者との協議 | 令和7年11月中旬 |
| (10) 県議会による指定管理者の議決 | 令和7年12月 |
| (11) 指定管理者との協定締結 | 令和8年3月 |
| (12) 業務開始 | 令和8年4月1日 |

2 応募者の資格要件

(1) 応募者に必要な資格要件

応募者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）で次に掲げる要件のいずれにも該当するもの（複数の法人等により構成される法人格を有しない団体（以下「共同事業体」という。）にあっては、その構成員のいずれもが次に掲げる要件のいずれにも該当するもの）とします。

- ① 法人等（法人格を有しない団体にあっては、その代表者）が次に掲げる要件のいずれにも該当するものであること。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。

イ 所得税又は法人税、消費税及び県税を滞納していないこと。

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがされていないこと。

- ② 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと。

- ③ 法人等の代表者が暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）ではないこと。

- ④ 暴力団又は暴力団員等の統制の下にあるものでないこと。

- ⑤ 指定を請負とみなした場合に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2、第142条（同法第166条第2項において準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者を構成員とするものでないこと。

- ⑥ 山口県における地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者でないこと。
 - ⑦ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。
 - ⑧ 共同事業体にあつては、その構成員のいずれもが、この公募において他の共同事業体の構成員又は他の応募者でないこと。
- (2) グループ応募
- ① 本要項第 1 の 4 「指定管理者が行う管理業務の範囲」について単独で担えない場合、複数の法人等により構成されるグループによる応募（以下「グループ応募」という。）ができます。この場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。
 - ② 単独で応募する法人等は、他のグループ応募の構成員となって応募することはできません。また、グループで応募する法人等は、他のグループ応募の構成員となり、又は単独で応募することはできません。
なお、応募書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。
 - ③ グループ応募の場合、協定の締結にあたっては、共同事業体の構成員すべてを協定当事者としてします。選定後の協議は、代表団体を中心に行いますが、協定に関する責任は、共同事業体の構成員すべてが負うことになります。
- (3) その他
- この公募手続に参加した者が、「業務委託及び物品調達等に係る競争入札等参加停止措置要領」若しくは「清掃業務委託に係る競争入札等参加停止措置要領」に基づく参加停止又は「山口県建設工事等入札参加資格者に係る指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けることとなった場合は、審査の対象とせず、又は指定を行わないことがあります。

3 応募手続

(1) 募集要項等の配布

配布期間：令和 7 年 9 月 12 日(金)～10 月 14 日(火)

配布場所：山口市滝町 1 番 1 号

山口県観光スポーツ文化振興課

※ 文化振興課における配布は、募集要項のみとします。

(配布時間：午前 9 時～午後 5 時)

※ 他の文書等については、山口県観光スポーツ文化振興課ホームページからダウンロードしてください。

(2) 公募説明会及び現地見学会の開催

応募予定者を対象に説明会を開催します。参加を希望する団体は令和 7 年 9 月 18 日(木)までに公募説明会及び現地見学会参加申込書（様式 1）を電子メールにより提出してください。

① 場 所：山口県民文化ホールいわくに 特別会議室（岩国市三笠町 1-1-1）

② 日 時：令和 7 年 9 月 22 日(月) 午前 10 時 30 分～

- ③ 参加者：各団体2名以内
- ④ 申込先：「第1-1-(8) 問い合わせ先」に同じ
- ⑤ その他：公募説明会及び現地説明会への参加は任意であり、参加しないことで選定上不利になることはありません。

※ 電子メール送信の際は、件名を【指定管理公募説明会申込_県民文化ホールいわくに_〇〇〇（法人等名）】としてください。

※ 現地説明会では、募集要項等の資料は配布しないので、ホームページからダウンロードして持参してください。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

- ① 受付期間：令和2年9月12日(金)～9月29日(月)午後5時まで（必着）
- ② 受付方法：質問書（様式2）に記入の上、電子メールにより提出してください。

※1 電子メール送信の際は、件名を【指定管理公募質問_県民文化ホールいわくに_〇〇〇（法人等名）】としてください。

※2 電話、来訪など口頭による質問は受け付けません。

(4) 募集要項等に関する質問の回答

質問に対する回答は、質問者に電子メールにより回答するとともに、県のホームページにおいて公表します。

※ 公表の際、質問者が明示されることはありません。

(5) 応募書類の受付

- ① 受付期間：令和7年9月12日(金)～10月14日(火)【必着】
- ② 受付時間：午前9時～午後5時
- ③ 受付方法：山口県観光スポーツ文化部 文化振興課に持参、若しくは書留郵便により提出してください。

(6) 選定委員会のヒアリング及び審査

- ① 開催日時：令和7年10月下旬
- ② 開催場所：山口県庁

※ 詳細については別途通知します。

4 応募書類

次の書類を応募時に提出してください。

提出部数は、以下のとおりです。

(1)に記載する事業計画に関する書類…正本1部、副本9部

(2)に記載する応募者に関する書類…④⑤以外：正本1部、副本1部

④⑤：正本1部、副本9部

(3)に記載する構成団体に関する書類…(2)に準ずる。

(1) 事業計画に関する書類

- ① 事業計画書（様式3）
- ② 令和8年度事業計画（別記様式1）
- ③ 施設利用料金設定表（別記様式2）
- ④ 5カ年の収支計画書（別記様式3）

⑤ 事業計画書（公表用）（別記様式4）

※ 記載方法は、別紙「事業計画書の作成要領」を参照してください。

(2) 応募者に関する書類

① 団体の概要（様式4）

② 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

③ 法人にあっては、法人の登記事項証明書

④ 事業計画書を提出する日の属する事業年度の前事業年度及び前々事業年度の事業報告書又はこれに類する書類

⑤ 事業計画書を提出する日の属する事業年度の前事業年度及び前々事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

⑥ 役員名簿（様式5）

⑦ 納税証明書

ア 法人にあっては、次に掲げる書類

(ア) 国税（法人税、消費税及び地方消費税）について滞納がないことが確認できる税務署長の納税証明書（納税証明書「その3の3」）

(イ) 山口県の県税（全税目）について滞納がないことが確認できる県税事務所長の納税証明書（山口県に県税を納める必要がある法人のみ）

イ 法人格のない団体にあつては、代表者の次に掲げる書類

(ア) 国税（所得税、消費税及び地方消費税）について滞納がないことが確認できる税務署長の納税証明書（納税証明書「その3の2」）

(イ) 山口県の県税（全税目）について滞納がないことが確認できる県税事務所長の納税証明書（山口県に県税を納める必要がある場合）

(ウ) 個人県民税について滞納がないことが確認できる市町村長の納税証明書

⑧ 誓約書（様式6）

(3) 構成団体に関する書類

グループ応募の場合、共同事業体構成書（様式7）、共同事業体協定書兼委任状（様式8）及び構成団体のすべてについて(2)の「応募者に関する書類」を提出してください。

5 優先交渉権者の審査及び選定

(1) 資格の確認

応募書類の提出後、山口県観光スポーツ文化部 文化振興課において、応募者の資格要件の適否について確認を行います。

(2) 選定委員会による審査

学識経験者など5名の選定委員で構成する選定委員会を設置し、下記の審査基準に基づき、応募者から提出された事業計画書等の審査を行います。審査に当たっては、提出された事業計画書をもとにヒアリングを実施した上で、協議検討を行います。

なお、応募者多数の場合、書面審査によりヒアリングの対象者を絞り込む場合があります。

① 審査基準

ア 事業計画書の内容が、県民文化ホールを使用しようとする者の平等な使用を確保

することができるものであること

イ 事業計画書の内容が、県民文化ホールの効用を十分に発揮するとともに、管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること

ウ 応募者が、事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人的体制及び経済的基礎を有するものであること

② 審査項目及び配点

①の基準に基づき、以下の項目について審査を行います。

	審査内容		配点	審査のポイント
管理上の総合的な方針	管理運営を行う上での総合的な基本方針		100	施設の現状認識や将来展望、平等利用や危機管理の考え方等を通じて、施設の管理に当たっての基本方針を評価します。
	達成目標の設定及び達成方策		100	利用促進の視点を踏まえた、設定目標の内容とその妥当性、取組方策の内容と実現可能性を評価します。
	小計		200	
文化事業に関する提案	文化事業を行う上での基本方針		50	県民文化ホールで行う文化事業に対する基本認識及び取組方針を評価します。
	文化事業の実施計画	事業計画	200	基本方針との整合性、事業計画の企画力、実現性や指定管理期間での事業の発展性等を評価します。
		実施手法	100	文化事業の企画・制作手法、人材育成の取組、県民や地域との連携、観光交流への貢献などの取組等を総合的に評価します。
		自主事業、情報・資料の提供	100	文化事業等に関する情報・資料の提供について、その手法と効果について評価します。 また、指定管理者が実施する自主事業の内容や考え方を評価します。
	小計		450	
維持管理・運営業務に関する提案	維持管理・運営業務の基本方針		50	サービス向上、施設等の安全で効率的な管理等への取組を評価します。また業務を再委託した場合のチェック体制を評価します。
	サービス向上に向けた提案	利用料金等	50	利用料金体系、利用料金の割引、使用申込手続、来館者へのおもてなしの取組等について、現状を分析し、改善する視点等を評価します。
		利用申込手続		
		利用者への接遇向上等		
	運営業務に関するその他の提案		50	貸館運営における利用者ニーズの反映や大会、ビジネスイベントの誘致、等の維持・運営業務についての積極的な提案を評価します。
小計		150		
管理体制	組織体制	組織図・職員配置	50	必要な職員の配置、雇用形態、危機管理体制や、経験者の活用の方など適切な組織体制がとれているかを評価します。
		職員の雇用形態・勤務体制		
		緊急時の対応（危機管理体制）		
		経験者の活用		
	個人情報の取り扱い		10	個人情報の管理の適格性を評価します。
	実績等	類似施設の管理の実績	40	これまでの実績や経営安定のための体力に不安はないかを評価します。 実績のない場合はそれを克服する工夫を評価します。
		経営の安定性		
小計		100		
収支計画	5カ年の収支計画	総括	50	収入、支出全般にわたり、計画の妥当性、実現可能性を評価します。
		文化事業		
		管理・運営業務		
	指定管理料の額及び収入確保・経費削減方策			
		①提案額の評価	30	提案額を評価します。 自動計算（最低提案額/応募者額）×点数
		②収入確保・経費削減方策	20	収入確保・経費削減の内容・実現性を評価します。
小計		100		
合 計			1,000	

(3) 優先交渉権者の選定

知事は、選定委員会の報告を受け、優先交渉権者を選定します。

(4) 審査結果の公表

選定結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。なお、グループで応募した場合はグループの代表団体宛へ通知します。

また、選定の経過及び結果は、県のホームページで公表し、その主な内容は以下のとおりです。

- ・ 応募者数
- ・ 指定管理者候補者の名称
- ・ その他の応募者の名称
- ・ 指定管理者候補者の総得点
- ・ その他の応募者の総得点
- ・ 審査結果（選定理由、提案に対する評価）
- ・ 全応募者からの提案額
- ・ 全応募者の事業計画書の概要（公表用）
- ・ 選定委員の氏名

(5) 優先交渉権者との協議

県は優先交渉権者と細目協議を行います。優先交渉権者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の応募者と順次協議を行います。

(6) 指定管理者の指定

協議成立後、県議会に対し、優先交渉権者を指定管理者とする旨の指定管理者の指定に関する議案を上程し、議決後に知事が指定管理者に指定します。

(7) 指定管理者との協定締結

協議に基づき協定を締結します。協定は指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。なお、協定の発効は令和8年4月1日とします。

(8) 業務の引継

管理業務を円滑に行うため、協定締結後、新たに指定管理者として指定された者は、県及び現在の指定管理者と協議を行い、業務の引継を行うものとします。

なお、業務の引継に要した経費は、指定管理者の負担とします。

6 応募に関する留意事項

(1) 使用言語等

書類作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。

(2) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、すべて応募者の負担とします。

(3) 失格の条件

次の各号の一に該当する場合、失格となる場合があります。

- ① 応募書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - ② 応募書類の様式及び作成上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ③ 応募書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ④ 応募書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ⑥ 複数の事業計画書を提出した場合
 - ⑦ 応募書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
 - ⑧ 本要項に定められた手法以外の手法により、選定委員又は関係者に本件応募に対する援助を直接的、間接的に求めた場合
 - ⑨ その他不正な行為があった場合
- (4) 応募書類の取り扱い
- ① 提出された応募書類は、返却しません。
 - ② 提出された応募書類は、指定管理者の選定以外の目的には使用しません。
 - ③ 提出された応募書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製することがあります。
 - ④ 受付期間後における応募書類の再提出及び差し替えは認めません。
 - ⑤ 応募書類作成のため県が配布した資料を公表・使用することはできません。
 - ⑥ 本要項において求める内容以外の書類については、受理しません。
 - ⑦ 提出された応募書類は、山口県情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となります。
- (5) 応募の辞退
- 応募書類を提出した後に辞退する場合は辞退届（様式9）を提出してください。

《別紙》

事業計画書の作成要領

募集要項第3-4-(1)の事業計画書に関する作成上の留意点は、下記のとおりです。

- ※1 審査用と公表用（別記様式4）は、別葉にしてください。
- ※2 用紙はA4判とし、提出用紙の余白下中央に連続してページ番号を付けてください。
- ※3 使用する文字のフォントは指定しませんが、大きさについては12ポイント以上としてください。

1 管理上の総合的な方針

(1) 管理運営を行う上での総合的な基本方針

県民文化ホールの管理を行う上での基本方針を示してください。

また、施設の現状に対する認識及び将来展望（指定期間内に限定しない中長期的な運営方針）利用者の平等利用の確保、危機管理の考え方についても併せて示してください。

(2) 達成目標の設定及び達成方策

文化事業及び維持管理・運営業務を行うに当たり、指定期間中に目指すべき数値目標を設定するとともに、達成に向けた取組方策について示してください。目標の設定に当たっては、特に施設の利用促進の視点に留意してください。

2 文化事業に関する提案

別紙「山口県民文化ホールいわくに指定管理者業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のうち「施設の目的」及び「文化事業に関する業務の基準」等を踏まえ、以下の項目について基本的な考え方を示してください。

(1) 文化事業を行う上での基本方針

県民文化ホールで行う文化事業に関し、理念、特色、意義、事業内容、ジャンル等についての総合的な考え方を示してください。

(2) 文化事業の実施計画

① 事業計画

基本方針を踏まえ、指定期間中に実施する文化事業の事業計画（ジャンル、対象者、入場料金、内容、実施回数や事業体系、発展性 etc.）について示してください。

なお、令和8年度事業計画については別記様式1に具体的に示してください。（事業内容、実施時期、実施手法、入場料、入場者見込、所要予算等）

事業計画については、仕様書の「文化事業に関する業務の基準」の各項目との関連性が分かりやすいように記載してください

② 実施手法

文化事業を企画、制作、実施するノウハウと手順、県民や地域との連携、人材育成の取組、観光交流の活性化に資する取組、施設の機能が利用者に伝わる取組等について考え方を示してください。

③ 指定管理者の責任と費用において実施する自主事業

指定管理者として自主的に行う事業について、計画している事業があれば、その事業の

実施目的、事業内容、収支計画等を示してください。なお自主事業については、県が支出する指定管理料の対象経費とはなりません。

④ 文化事業や文化・芸術に関する情報・資料の提供についての手法・考え方

文化事業の効果的なPRや利用者のサービス向上を図るための音楽関係の情報・資料の提供、または、文化情報コーナー等を活用して来館者が増加し、施設の賑わいの創出につながるような取組があれば、その手法と考え方を示してください。

3 維持管理・運営業務に関する提案

「業務仕様書」のうち「施設の運営に関する業務の基準」及び「施設及び設備の維持管理に関する業務の基準」等を踏まえ、以下の項目について、基本的な考え方を示してください。

(1) 維持管理・運営業務の基本方針

県民文化ホールにおける維持管理・運営業務の基本的な考え方について示してください。

また、施設の維持管理業務を外部委託する場合は、それらの業務の内容及び委託先、選定方法などを含めた外部委託の考え方を示してください。

(2) サービス向上に向けた提案

① 利用料金等

県民文化ホールは利用料金制を採用します。条例で定める利用料金を参考に、利用料金の柔軟な設定について提案があれば示してください。具体的な利用料金の設定は、別記様式2に記入してください（利用料金を条例に定める額から変更する場合のみ提出）。

また、利用料金の減免、終日利用や連続利用による利用料金の割引制度等について提案があれば示してください。

なお、開館時間・休館日についての基準は条例で定められていますが、知事の承認を得て、指定管理者がこれらを変更することができます。開館時間・休館日について提案があれば示してください。

※条例上の開館時間及び休館日を変更する場合の必要経費は、指定管理者の負担

② 使用申込手順の工夫

使用申込の受付や使用許可申請書の受付期間等の使用申込手順について、サービス向上を図るための提案があれば示してください。

③ 利用者への接遇・マナー、おもてなしの取組、その他の取組

利用者の方々への接遇向上に対する取組、独自のマナー研修、創意工夫あるおもてなしの取組等があれば示してください。またそれ以外で県民文化ホールの運営業務について、サービス向上を図るための提案があれば示してください。

(3) 維持管理・運営業務に関するその他の提案

施設の貸館運営において、利用者ニーズの把握と施設運営への反映の取組について考え方を示してください。

また、貸館運営における利用促進に向けた取組について示してください。その他、維持管理・運営業務について、県民文化ホールを効率的・効果的に運営するとともに、より県民に親しまれる施設とするために有効と思われる取組があれば示してください。

4 管理体制

(1) 組織体制

① 組織図・職員配置の考え方

県民文化ホールを運営するための組織図、職員の配置を示してください。

組織図については、指揮命令系統がわかるもので、配置する職員数を()書で併記してください。また、職員について、職能ごとに分類し、それぞれの職種ごとに業務内容、必要な職能(資格、経歴)を示してください。

なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、具体的な資格、経歴などを記載してください。未定の職種については、採用の条件(資格、経歴など)を記載してください。

② 職員の雇用形態

組織図に記載された各職員の雇用形態(常勤・非常勤等)及び組織図に記載された各職員の勤務体制(勤務時間、休日など)を示してください。

なお、確定していない場合は現時点で想定できる関係を示してください。

③ 緊急時の対応(危機管理体制)

防犯・防災対策、自己・災害時の対応等について具体的に記載してください。

④ 経験者の活用

経験者の活用に対する考え方を示して下さい。

(2) 個人情報の取り扱い

指定管理者として扱う個人情報に対する考え方及び管理方法等を示してください。

(3) 類似施設の管理の実績

類似施設の管理の実績等があれば示してください。

5 収支計画

(1) 5カ年の収支計画書(別記様式3)

上記の提案等を基に、指定期間中の各年度の収支計画を作成してください。

(2) 指定管理料の額及び収入の確保・経費縮減方策

指定管理料以外の収入の確保方策や経費縮減に向けた具体的な取組内容及びそれを踏まえた指定管理料の額について示してください。

6 事業計画書(公表用)(別記様式4)

事業計画書全体の考え方や提案の概要について、総括的に記入してください。

なお、提出された事業計画書(公表用)については、審査の経過及び結果の公表の際、山口県のホームページで公開します。