

山口県民文化ホールいわくに
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

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

1	施設の概要	1
2	管理業務の基準	2
3	指定管理料の交付等	8
4	利用料金	9
5	事業報告等	10
6	協定	10
7	管理体制	11
8	物品管理	11
9	リスク分担	11
10	その他留意事項	12

この業務仕様書は、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。）に関する指定管理者による管理業務の内容及びその水準等を示すものです。

1 施設の概要

(1) 施設の目的

区 分	内 容
優れた音楽鑑賞の場の提供	クラシック音楽の演奏に最も適した、美しい響きを有する、全国的にも誇れるコンサートホールを目指し、優れた音楽が鑑賞できる場を提供
県民の参加・発表の場の提供	地域に根ざした芸術文化の拠点として、音楽会や演劇、美術展示等、住民参加の創作の場を提供
活発な自主企画事業の展開	文化事業を積極的に自主企画し、県東部地域における文化情報発信基地としての地位を確立
文化のシンボル性の確立	芸術文化を身近な存在と感じさせる文化ゾーンとして、本県の東の玄関口にふさわしいシンボル性を持たせるとともに、誇りと親しみと潤いを持たせた施設運営を実現
行政棟との連携メリットの追求	共通スペースの効率的な活用及び管理運営面での省力化等の一体的整備のメリットを追求

(2) 施設概要

区 分	内 容			
施 設 の 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）			
所 在 地	山口県岩国市三笠町1-1-1			
開 館	平成8年(1996年)6月30日			
建 設 概 要	敷地面積	29,340 m ² （山口県岩国総合庁舎部分含む。）		
	建築面積	7,127 m ²	延床面積	14,430 m ²
	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階		
	外来駐車場	158台（併設の山口県岩国総合庁舎との共用）		

(3) 各施設の機能等

区 分	内 容
コンサートホール	◇客席数 1,205席 (1階/739席、2階/436席、2階バルコニー席/30席) ◇オーケストラピット、前舞台使用時/1,077席 ◇車いすスペース/7席、親子室/大人用いす3、子供用いす3
多目的ホール	◇客席数 374席(電動式昇降) ◇昇降式舞台、床変換機構により4種類のステージ仕様可能
企画展示ホール	◇広さ/396㎡ ◇可動式パネルにより様々な展示空間のプランが可能
大会議室	◇座席数 96席(いすのみのセットで最大216席) ◇昇降式舞台
特別会議室	◇座席数 36席(いすのみのセットで最大60席)
和室	◇広さ/30畳 炉、水屋、流し付 (2分割可能)
練習室	◇大練習室/113㎡ バー、壁鏡付 ◇小練習室/85㎡
リハーサル室	◇広さ/84㎡ バー、壁鏡付
楽屋・控室	◇オーケストララウンジ、大楽屋(5部屋)、小楽屋(7部屋)、主催者控室(3部屋)
その他	文化情報コーナー、パントリー、交流スペース、文化ギャラリー、授乳室、総合案内、チケット販売室、シャワー室ほか

※ 上記施設のうち、パントリーについては、館内カフェに供するため行政財産の目的外使用許可を行っています(令和7年度)

2 管理業務の基準

(1) 管理に関する基本的考え方

- ① 県民文化ホールの基本理念が十分に達成されるよう適切な管理を行うこと。
- ② 住民の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めること。
- ③ 管理に係る経費の縮減を図り、効率的な運営に努めること。
- ④ 利用者が常に安全にかつ安心して、また、快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- ⑤ 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- ⑥ 地方自治法その他関係法令、山口県民文化ホール条例、山口県民文化ホール規則等を遵守すること。

(2) 文化事業に関する業務の基準

文化事業の企画及び実施に係る実施基準等は下記のとおりです。

区 分	実 施 基 準 等
県民誰もが文化芸術に親しめる環境の整備	①県民に対する良質な文化芸術の鑑賞機会の提供、県民が行う文化活動の支援及び発表機会の提供に取り組むこと。 ②クラシック音楽の演奏など、優れた音響効果を持つコンサートホールの特徴を最大限に発揮した事業の実施に努めること。 ③優れた演奏家による質の高い音楽・舞台芸術公演として、オーケストラを年間1本以上、それ以外に、ホールの機能を生かした生演奏による公演を年間1本以上実施すること。 ④子育て家庭（特に多子世帯）が文化事業に親しむ際の負担を軽減するため、入場料の優遇、託児サービス等の利用促進策に重点的に取り組むこと。
やまぐちの文化芸術を担う人材の育成と活躍支援	①未来の地域文化の担い手である子どもを対象としたプログラムなど、子どもが文化芸術活動に幼年期から親しむことができる事業に取り組むこと。 ②第一線で活躍する芸術家等と子どもの創作・交流機会の確保と充実に努めること。なお、上記①を満たす事業は年間4本以上実施すること。 ③次世代を担う10～30歳代の若手世代の集客交流が見込まれる公演を実施するように努めること。
やまぐちの文化資源を活かした「文化観光」の推進	①地域の文化資源を活用することで交流人口の拡大につなげ、文化芸術を通じた地域のブランド力向上や観光客の増加等による観光関連産業の活性化など、地域経済等の発展にも寄与する取組を実施すること。 ②地域交通等と連携し、公演が組み込まれた旅行商品の造成等、文化資源を活かした観光交流の活性化に資する取組を実施すること。
そ の 他	文化事業の実施に際し、各種助成金、協賛金など外部資金の積極的な活用に取り組むこと。

※ 参考資料1「文化事業の実施状況」

(3) 文化活動等の情報発信に関する業務の基準

文化事業や施設の効果的なPR、交流の場としての役割を果たすための利用促進策の実施に係る実施基準等は下記のとおりです。

区 分	実 施 基 準 等
ホームページの 管 理 ・ 運 営	県民文化ホールの文化事業や施設利用のPRのため、ホームページを開設し、主催事業や貸館事業の公演案内、施設の利用案内や利用料金などの情報を提供すること。
情 報 誌 の 発 行 等	①情報誌の発行等により、県民文化ホールで企画・実施する文化事業等に関する情報提供を行うこと。 (現在は、文化情報誌「ひびき」を年6回発行) ②ホールの魅力を伝えるためテレビ、ラジオ、新聞、音楽専門情報誌等を活用した情報発信を行うこと。
施 設 案 内 資 料 作 成	県民文化ホールのPRや施設案内等に使用する案内冊子を作成し、施設見学者への対応や関係施設等への配布など、利用促進のツールとして活用すること。
文 化 情 報 コ ー ナ ー の 設 置	文化情報コーナーにおいて、イベント情報や音楽雑誌等を自由に閲覧することができる体制を整備すること。
デジタルサイネージ システムの活用等	①館内のデジタルサイネージを活用し、公演スケジュールや地域文化、観光情報等に関する情報提供を行うこと。 ②利用者に分かりやすく活用方法等を案内すること。
文化ギャラリー設置	主に県民文化ホールの利用者等により作成された絵画や生け花等、活動案内等を常設展示するコーナーの活用を図ること。
イベント情報提供	山口県東部や広島県西部の主要文化施設の公演情報等を取りまとめ、窓口等に備え付けること。
友 の 会 運 営	県民文化ホールで行う文化事業を対象として特典が付与される会員組織を運営し、会員の確保に努めること。
ボランティアの活用	県民参加による施設運営を進めるため、県民文化ホールでのプログラム等において、ボランティアの活用に努めること。

(4) 施設の運営に関する業務の基準

区 分	実 施 基 準 等
開 館 日	12月29日から翌年の1月3日までの間を除き、毎日開館すること。 なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日に開館し又は臨時に休館日を定めることができる。
開 館 時 間	午前9時から午後10時までとすること。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。
使 用 の 許 可 ※参考資料2 「使用申込等の基準」	①基本的考え方 公の施設であることから、使用の許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、県民が平等に利用できるよう努めること。 ②許可の基準 次の各号に該当する場合を除き、許可を与えるものとする。 一 公益を害するおそれがあると認められるとき 二 県民文化ホールの管理上支障があると認められるとき ③許可の取消し等 次の各号のいずれかに該当するときは、その許可を取り消し、又はその使用を拒むことができること。 一 この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき 二 指定管理者の指示に従わないとき ④使用の許可に係る事務等 ◇具体的事務 ・使用申込予約の受付、調整 ・使用申込の受付（使用許可申請書の受理） ・使用許可書及び利用料金請求書の発行 ・利用料金の徴収・還付、減免の決定等 ・使用上の打合せ（使用上の注意説明と準備、片付けの説明） ・使用者への助言、指導 ・施設使用計画の管理、調整 ・館内案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応 ◇留意事項 ・使用許可書の発行に係る事務は迅速に行うこと。 ・使用者に対する「利用の手引き」を作成すること。

施設利用促進 ※参考資料3「施設の利用状況」	①文化団体や教育機関等による定期利用の促進に努めること。 ②県及び中国地区レベルの大会（吹奏楽コンクール県予選、中国大会等）の開催に向けた積極的な取組を行うこと。 ③企業、各種団体等の会議、展示市・見本市など多くの集客交流が見込まれるビジネスイベントの誘致に取り組むこと。
自動販売機等の設置	①自動販売機等を設置する場合は、県の行政財産目的外使用許可を受けて設置すること。（県への使用料支払いを要する） ②自動販売機等の所有、設置管理、故障時の対応、商品の補充及び売上代金の回収等の業務を他者に行わせようとする場合は、事前に委託事業者の選定方法等について県と協議を行うこと。 ③自動販売機等の設置に係る利益については、指定管理者の収入とし、原則として指定管理業務に活用すること。

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準

① 維持管理業務の区分

県民文化ホールは、県岩国総合庁舎との合築施設であり、両施設に共通して供される設備や同一の仕様において保守・点検・保全される施設及び設備については、管理業務の効率化や省力化等の観点から、県岩国総合庁舎を管理する岩国県税事務所において一元管理を行っています。※参考資料4「岩国県税事務所の一元管理業務」

それ以外の施設及び設備の維持管理に関しては、県民文化ホールの利用者が安全に支障なく施設を使用できる環境を提供するため、施設及び設備を最善の状態に維持し、サービスの提供が円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理、安全点検、衛生管理及び修繕等の業務について、指定管理者の責任において行ってください。

また、以下については基本事項として示すものであり、県民文化ホールの施設及び設備に対する保守点検及び検査の基準等は、参考資料5「県民文化ホールの維持管理に係る想定業務」を参考としてください。

なお、施設及び設備の維持管理にあたっては、建築基準法、消防法、労働安全衛生法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、浄化槽法、電気事業法その他関係法令及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省）を遵守するものとし、実施に際しては必要な官公庁の免許・許可・認可等を受けるものとします（業務委託による場合は、必ず委託先が免許等を有していること。）。

ア 舞台の管理

- ・県民文化ホール内の施設において、公演等を開催し、かつ十分な演出効果が得られるように舞台関係設備の一切について、安全の確認及び万全の準備

と操作を行ってください。

- ・業務内容としては、(i)設備、備品・消耗品類の整理整頓及び修繕、(ii)ホール使用者への舞台・附属設備利用等に関する助言指導及び案内、(iii)舞台進行について主催者との事前打合せ、(iv)舞台機構、照明設備・機器類、音響設備・機器類、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理等があります。

イ 清掃業務

- ・施設内の環境を快適に保つため、清掃業務やゴミの収集を適切に行ってください。
- ・床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所毎に日常清掃と定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持してください。
- ・ホール等貸出し対象施設の清掃時間及び清掃頻度等について、施設利用者の妨げとならないように作業を行い、特にホール等での催事の開催時は十分に配慮してください。

ウ 建物・設備の維持管理

- ・施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の予防保全に努め、美観を維持してください。
- ・岩国県税事務所の一元管理業務の対象外の建築設備や舞台設備（舞台機構・照明・音響）は、日常点検、定期点検及び法定点検等を行い、必要に応じて結果を報告してください。
- ・不具合を発見した場合、放置して事故を発生させることのないよう、速やかに対応してください。

② 県岩国総合庁舎との協力体制

県民文化ホールでは、行政機関の閉庁日や業務終了時間（17時15分）以降、次に掲げる業務については、県岩国総合庁舎の管理者である岩国県税事務所との業務の協力体制を確保し、円滑に業務を実施することとしています。

ア 駐車場の管理運営業務

来客用駐車場（1階及び2階）の安全・快適な運用のため、落とし物、不適切駐車等に対する対応や事故発生時の応急処置等を実施する。

イ 連絡棟会議室の利用に関する業務

県岩国総合庁舎の閉庁日に、県民文化ホールの施設利用に付随して連絡棟会議室を利用する場合、使用者からの使用許可申請書の受付を行い岩国県税事務所に提出する。

ウ 警備業務

事故等の非常時に、関係機関への連絡など迅速、適切な措置を講ずる。

エ 防災業務

火災等の非常時に、関係機関への連絡など迅速・適切な措置を講ずる。

(6) その他の業務

① 県民文化ホールの運営等に関し提言等を行う委員会の設置・運営

有識者等で構成する委員会を設置・運営し、専門的な立場からの助言又は提言を受け、県民文化ホールの効率的な運営や文化ホールの特性を最大限に活かした地域文化活動の活性化に活用してください。

現在、シンフォニア岩国運営委員会を年2回程度開催しています。

○令和7年度委員数：16名

○委員構成：芸術家、文化団体代表者、芸術愛好者等

② 各種協議会への加入

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、公立文化施設で構成する協議会等（全国・県）に加入してください。

○加入状況 全国公立文化施設協会、山口県公立文化施設協議会

3 指定管理料の交付等

(1) 指定管理料の額

指定期間中における指定管理料の総額（上限額）を「基本協定」において定め、各年度の指定管理料は、具体的な業務内容等を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で、「年度協定」を締結して決定しますので、指定管理者は、年度ごとの事業計画書、収支予算書等を前年度の10月末までに県に提出してください。

(2) 指定管理者の利益に関する取扱い

指定管理者の収益の拡大やコスト削減に向けた自主的な取組（以下「経営努力」という。）により生じた利益は、指定管理者の利益としますが、その額が指定管理者の収益規模等に照らして、過大であると認められる場合（下記①参照）には、指定管理者は、県と協議の上、下記②の中から適当な方法を選択し、過大な利益を還元するものとします。

① 過大な利益の額の算出方法

（算式） 過大な利益の額（＜0の場合は0）＝ $A - B \times 0.2$

A：指定管理者の経営努力により生じた利益の総額（経営努力により生じた利益の認定は、指定管理者が自らその根拠を示すものとします。）

B：利用料金の収入総額（光熱水費など実費相当額を徴収する利用料金の収入

額を除き、利用料金の単価が条例上の基準額と異なる場合は、基準額で徴収したと仮定して算出した収入額によります。)

② 利益還元の方法

- ア 後年度における欠損金の発生に備えた内部留保（基金の積立等を行う場合は、業務の終了又は廃止の時点における残額を県へ納付します。）
- イ 施設利用促進のための事業やサービス向上のための公益事業、施設改善等の実施
- ウ 当該年度又は当該翌年度における指定管理料の減額
- エ 県への納付

③ 指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益

指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益については、上記②の取扱いに準じ、指定管理者は利益を還元することとします。

ただし、本来行うべき業務を行わなかったため費用が減少し、利益が生じたと認められる場合にあっては、当該年度又は当該翌年度の指定管理料を減額する方法によります。

(3) 収支報告

会計年度終了後、45日以内に収支報告を行ってください。

※参考資料6「収支の状況」

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を定め、経理事務を行ってください。

(5) 現地検査

県は、必要に応じて、施設、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

4 利用料金

(1) 利用料金の設定

指定管理者は、山口県民文化ホール条例に定める利用料金の基準額の0.8倍から、1.2倍の範囲内で、知事の承認を受けて利用料金を設定することができます。
ただし、利用時間区分の変更はできません。

(2) 利用料金の額

現行の利用料金の額は、参考資料7「施設等の利用料金表」のとおりです。
なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができます。

(3) 利用料金の減額及び減免

指定管理者は、県が定めた基準に従い施設利用料金を減額します。また、県が定めた減免の基準に該当する場合及び指定管理者が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、減免を行うことができます。

それ以外の理由により、指定管理者の判断で減免を行う場合は、県と事前に協議を行ってください。

なお、減免等による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。

※参考資料 8 「利用料金の減額・減免の基準」

(4) 利用料金規程の作成

利用料金の算定方法や納付方法の詳細については、別途「利用料金規程」を定めることとします。

5 事業報告等

(1) 指定管理者は、毎年度事業終了後 4 5 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出してください。

- ① 文化事業の実施状況
- ② 使用の許可等の状況
- ③ 利用料金の収入及び減免の状況
- ④ 維持管理業務の実施状況
- ⑤ 管理体制の状況
- ⑥ 管理に係る収支状況
- ⑦ その他管理に関し県が必要と認める事項

(2) 指定管理者は、翌月の 10 日までに業務報告書を作成し、県に提出してください。
書式については、別途「基本協定」において定めます。

6 協定

県と指定管理者は、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。

(1) 基本協定において定める事項

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 指定期間に関する事項
- ③ 指定管理料に関する事項
- ④ 事業計画書に関する事項
- ⑤ 事業報告書に関する事項
- ⑥ 個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 情報公開に関する事項

- ⑧ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑨ リスク分担に関する事項
- ⑩ その他県が必要と認める事項

(2) 年度協定において定める事項

- ① 当該年度に県が支払う指定管理料に関する事項
- ② その他県が必要と認める事項

7 管理体制

- (1) 県民文化ホールの管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して県民文化ホールを代表する管理責任者（館長に相当する職）を指定してください。
- (2) 総合案内、文化事業の企画・実施、使用の受付、舞台操作、機械設備の保守管理及び施設の清掃等を円滑に実施するため、必要な有資格者や経験者等適正な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立するようにしてください。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとしてください。
- (4) 職員の資質を高めるため、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ようにしてください。

※参考資料 9 「管理体制の状況」

8 物品管理

- (1) 指定管理者が指定管理料又は利用料金収入で購入した備品は、原則として指定管理者の所有に属します。
- (2) 指定管理者は、県の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく県に報告するものとします。
- (3) 備え付けの備品は、別添の「山口県民文化ホールいわくに備品一覧」のとおりです。

9 リスク分担

- (1) 県と指定管理者のリスク分担は、概ね参考資料 10「リスク分担表」のとおりとし、詳細は、県と指定管理者が締結する協定において定めます。

なお、予め定めたリスク分担に疑義が生じた場合や、想定していないリスクが発生した場合は、県と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとします。
- (2) 事故・火災等による施設・備品の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに県に報告するものとします。
- (3) 施設に対する火災共済保険は県の責任で付保しますが、施設賠償責任保険等につい

ては、指定管理者が加入することとします。なお、保険範囲については別途「協定」で定めます。

※参考資料 11「施設賠償保険の加入状況」

10 その他留意事項

(1) 再委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することは禁止します。なお、保守点検業務、維持修繕業務等については、県の承諾を得た上で委託することができます。

(2) 報告・調査・指示

県は、県民文化ホールの管理の適正を期するため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をします。

(3) 指定の取り消し

指定管理者が県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当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(4) 個人情報の保護と情報公開

① 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月20日条例第40号）により、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる必要があります。

また、県民文化ホールの管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできません。

なお、協定において定める予定としている「個人情報の適正な取扱いを確保するために指定管理者が講ずべき措置」の内容は、参考資料12「指定管理者個人情報取扱特記事項」のとおりです。

② 県民が利用する公の施設の管理であることを認識し、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）の趣旨を踏まえ、その保有する情報（県民文化ホールの管理業務に係るものに限る。）の公開に関する規程を定め、これに基づき情報を公開するよう努めてください。

(5) 文書の管理・保存

県民文化ホールの管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和6年山口県訓令第4号）等に準じ、別途文書の管理に関する規程を定め適正に管理・保存することとします。また、指定期間終

了時に、県の指示に従って引き渡してください。

(6) 貸館業務等の引き継ぎ

令和8年3月31日以前において、既に使用申込のあった貸館使用や実施が決定している事業は、原則として現在の指定管理者から引き継ぐこととします。

(7) ネーミングライツの導入について

県民文化ホールへのネーミングライツを随時募集しています。導入の際には、必要な対応について協力してください。

(8) キャッシュレス決済の運用について

県民文化ホールでは、施設利用料金に関してキャッシュレス決済を令和 7 年度 10 月頃より導入する予定です。令和 8 年度以降も引き続きキャッシュレス決済を運用するとともに、利用実績の調査など県の取組に協力してください。

(9) こどもファスト・トラックへの取組について

公共施設や商業施設の窓口等において、妊娠中の方やこども連れの方を優先的に案内するなど、子どもや子育て中の方を応援するための取組である「こどもファスト・トラック」について理解し、催事の際などには必要な対応をとるよう努めてください。

(10) その他

県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、県が実施する施策等に関して積極的に協力するよう努めてください。