

幕別町百年記念ホール

指定管理者公募要項



大ホール緞帳 デザイン：田中一光©1996

令和8年7月

幕別町教育委員会

問い合わせ先（提出先）

担当部署 幕別町企画総務部総務課契約管財係

住 所 〒089-0692

北海道中川郡幕別町本町130番地 1

電 話 0155-54-6608

F A X 0155-54-3727

電子メール keiyakukanzaikakari@town.makubetsu.lg.jp

A	<u>指定管理者導入の趣旨</u>	
	1 <u>趣 旨</u>	3
	2 <u>指定管理者導入の基本的な考え方</u>	3
B	<u>公募の概要</u>	
	1 <u>指定期間</u>	4
	2 <u>指定管理者の公募及び選定の方式</u>	3
	3 <u>選定結果の通知及び公表</u>	4
	4 <u>仮協定の締結</u>	4
	5 <u>協定の締結</u>	4
C	<u>施設の概要</u>	
	1 <u>名称・所在地・目的</u>	5
	2 <u>施設の概要</u>	5
D	<u>管理運営の基準</u>	
	1 <u>開館時間及び休館日</u>	7
	2 <u>管理運営体制</u>	7
	3 <u>個人情報の保護</u>	8
	4 <u>情報公開</u>	8
	5 <u>労働環境の確保</u>	8
	6 <u>業務の一括委託の禁止</u>	8
	7 <u>文書の管理及び保存</u>	8
	8 <u>環境への配慮</u>	8
	9 <u>苦情・要望等への対応</u>	9
	10 <u>緊急時の対応</u>	9
E	<u>指定管理者が行う業務の範囲</u>	
	1 <u>事業に関する業務</u>	10
	2 <u>記念ホールの管理に関する業務</u>	10
	3 <u>記念ホールの利用料金に関する業務</u>	10
F	<u>経費に関する事項</u>	
	1 <u>経費に関する事項</u>	11
	2 <u>区分会計の独立</u>	12
	3 <u>管理口座</u>	12
	4 <u>指定管理料の支払い</u>	13
G	<u>リスク分担に関する事項</u>	
	1 <u>リスク分担</u>	14
H	<u>賠償責任と保険の加入</u>	
	1 <u>賠償責任と保険の加入</u>	15
I	<u>公募に関する事項</u>	
	1 <u>指定管理者導入スケジュール</u>	16
	2 <u>公募手続き</u>	16
J	<u>応募に関する事項</u>	
	1 <u>応募者</u>	19
	2 <u>応募書類</u>	20
	3 <u>応募に当たっての留意事項</u>	21
K	<u>選定及び審査に関する事項</u>	
	1 <u>選定基準</u>	23
	2 <u>審査項目</u>	23
	3 <u>応募資格の審査</u>	23
	4 <u>選定の方法</u>	23
	5 <u>候補者の選定</u>	23
L	<u>協定に関する事項</u>	
	1 <u>基本的な考え方</u>	26
	2 <u>協定の内容</u>	26
	3 <u>協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置</u>	26
M	<u>指定後の事業計画書・報告書の作成</u>	
	1 <u>事業計画書の作成</u>	27
	2 <u>事業報告書の作成</u>	27
	3 <u>自己評価</u>	27
	4 <u>モニタリング</u>	27
	5 <u>監査の実施</u>	27
	6 <u>指定期間満了後の引継業務</u>	28
N	<u>留意事項</u>	
	1 <u>事業の継続が困難となった場合の措置等</u>	29
O	<u>業務の要求水準</u>	
	1 <u>管理運営における視点</u>	30
	2 <u>業務の範囲</u>	30
	3 <u>業務の要求水準</u>	31
	3-1 <u>事業の企画運営</u>	31
	3-2 <u>施設の提供(貸し館業務)</u>	32
	3-3 <u>施設の維持管理</u>	34
	3-4 <u>その他</u>	36
	3-5 <u>留意事項</u>	38
	業務の基準	
	1 <u>舞台機器等操作業務仕様書</u>	39
	2 <u>設備日常管理業務仕様一覧</u>	41
	3 <u>設備日常管理業務項目一覧</u>	45

4 定期保守点検項目一覧	47
5 客席椅子保守点検項目一覧	
53	
6 清掃業務仕様書	54
7 清掃業務項目一覧	57
8 警備業務仕様書	58
資料	
1 百年記念ホール利用状況	59
2 百年記念ホール決算状況	61
3 関連条例等	63
別記様式1－1 参加表明届	91
別記様式1－2 宣誓書	92
別記様式2 公募要項等に関する質問書	
93	
別記様式3 共同企業体協定書兼委任状	
94	
様式第1号 指定管理者指定申請書	
96	
様式第2号 申請資格に係る申立書	97
様式第3号 事業計画書	98
様式第4号 収支計画書	114

A

指定管理者導入 の趣旨

1 趣 旨

平成15年6月に地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法律」という。）が一部改正され、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の節減を目指すため、指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができる制度です。

幕別町教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、幕別町百年記念ホール（以下「記念ホール」という。）の指定管理者の指定にあたり、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

2 指定管理者導入の基本的な考え方

- (1) 利用者の多様なニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう創意工夫し、サービス向上を図るとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めるものとします。
- (2) 生涯学習活動の中核的な役割を果たすことを目的として設立された公の施設として、その役割を十分に認識し、施設の提供に当たって、公正・公平な取扱いをするものとします。
- (3) 施設機能を最大限に発揮し、施設の利用促進を図るとともに、安全確保と適切な管理運営に努めるものとします。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくものとします。
- (5) 通常の施設内安全はもとより、環境への配慮、危機管理対応を重視し、事故、傷害及び災害に対する防御手段、損失防止措置を講じるものとします。
- (6) 公の施設として求められる責任を理解し、次世代育成、協働のまちづくり、男女共同参画などの今日的課題を重視し、町の施策や活動に協力するものとします。
- (7) 不安定雇用などによりワーキングプアを生じさせることがないように適切な対応を行い、良好な雇用の場とするものとします。

B

公募の概要

1 指定期間

令和9年4月1日から令和16年3月31日まで（7年間）

2 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定の方式は、公募型プロポーザル方式を採用し、幕別町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者から提出された書類にプレゼンテーションを加味して審査を行い、交渉権者を優先順位を付けて選定します。

3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、町ホームページへの掲載等で公表します。

4 仮協定の締結

教育委員会は、第1順位の交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。ただし、第1順位の交渉権者と協議が成立しない場合は、第2順位以降の交渉権者と仮協定を締結するまで順次協議を行います。

5 協定の締結

教育委員会は、仮協定を締結した指定管理者候補者を議会の議決を経て、指定管理者としての指定を行い、本協定を締結します。

C

施設の概要

1 名称・所在地・設置目的

(1) 名称・所在地

幕別町百年記念ホール
幕別町字千住180番地 1

(2) 設置目的

記念ホールは、「生涯にわたって進める学習活動等を通して、多様な交流を促進し、町民の生活、文化活動の向上発展に寄与する」ことを設置目的として、次の使命を担います。

- ① 記念ホールが町の顔の一つとなるよう、個性ある運営を行い、優れた文化芸術を提供する場であるとともに、次代に向けた地域文化創造の可能性を追求していく。
- ② 生涯学習活動の拠点として、学習、発表、創作活動を支援し、全ての町民が芸術文化と触れ合うことができ、町民の手で地域文化を支える仕組みを作る。
- ③ 芸術文化に関する情報の収集、情報化、蓄積、提供を行い、町内外の施設や機関等とのネットワークを形成し、情報交流を図る。

2 施設の概要

(1) 沿革

記念ホールは、十勝らしい広々とした景観を生かしたスマイルパークの一角にあり、平成8年に開館しました。音楽や演劇を楽しむ大ホールのほか、生涯学習を支援する図書館、講堂、各種の学習室、茶室などを備えており、周辺にはスポーツセンター、パークゴルフ場、教育研修センターがあります。

開館から30年が経ち、音楽や演劇の鑑賞、講座や講演会、サークル活動など、町民の学びの場として定着し、年間約10万人の利用があります。また、大ホールの音楽特性は、お客様はもとより出演アーティストからも高い評価を得ており、十勝の中央に位置し、交通アクセスに恵まれていることから、町外からの利用も増えています。

記念ホールは、町の生涯学習施設ネットワークの顔として、次代を担う人材育成戦略の拠点として、地域文化発展への貢献と個性ある活動により、高い発信性が期待される施設です。

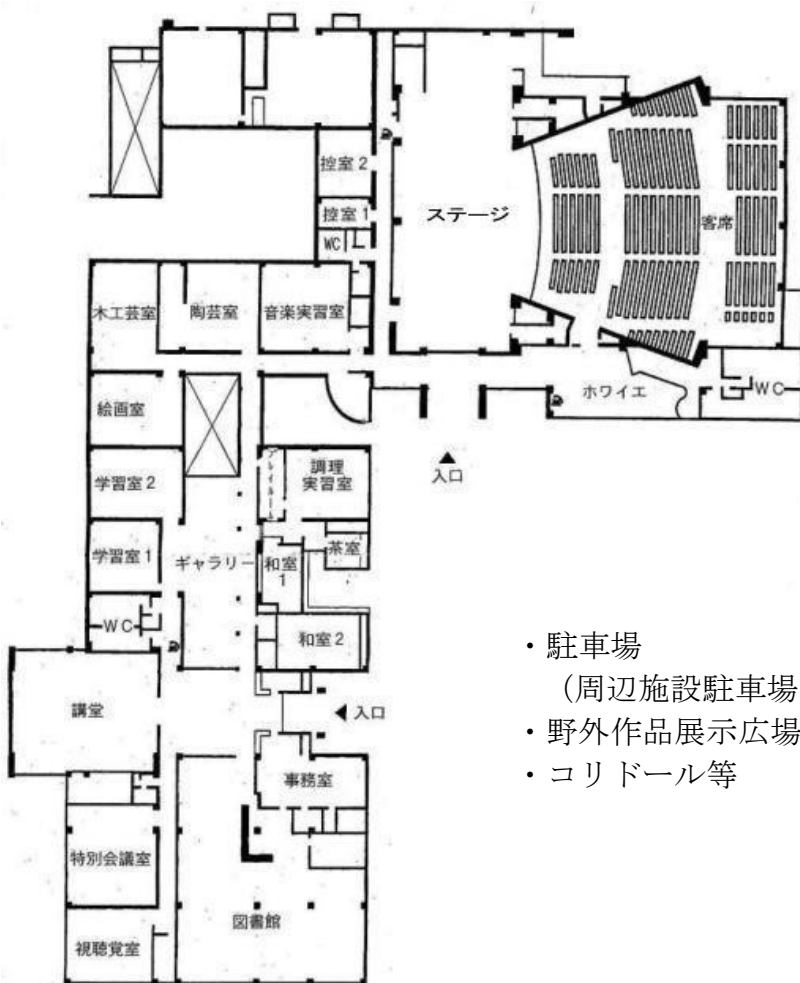
(2) 施設の規模等

- ① 建設年度 平成6～7年度
- ② 構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨鉄筋コンクリート造 3階建
- ③ 床面積 延床面積 4,731.96
(建築面積 4,649.61㎡)

④ 施設内容（主なもの）

ホール客席	705.06㎡
(客席数：1階592席，2階208席)	
舞台	453.44㎡
控室1	19.14㎡
控室2	48.18㎡
ホワイエ	122.54㎡
講堂	215.14㎡
ギャラリー	126.00㎡
学習室1	63.20㎡
学習室2	83.20㎡
絵画室	81.87㎡
木工芸室	89.21㎡
陶芸室	109.42㎡
音楽実習室	115.78㎡
視聴覚室	96.00㎡
調理実習室	73.60㎡
茶室	25.75㎡
特別会議室	107.36㎡
和室1	37.50㎡
和室2	77.88㎡
万城目正コーナー	21.63㎡
プレイルーム	25.00㎡
事務室	107.29㎡
図書館札内分館	417.14㎡※

- ・駐車場 372台
(周辺施設駐車場を含めると最大752台駐車可)
- ・野外作品展示広場 299.00㎡
- ・コリドール等 576.00㎡



1 開館時間及び休館日

記念ホールの開館時間及び休館日は、次のとおりですが、指定管理者の提案により、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。

(1) 開館時間 午前9時から午後10時まで

(2) 休館日

① 毎週火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日にあたる場合は、その翌日）

② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

2 管理運営体制

指定管理者は、業務の履行と責任体制を確保するために、6人以上の常勤者（週40時間程度勤務）を配置し、芸術文化に関して幅広い視野を持ち、かつ公演や講座などの企画制作、教育普及の能力があり、中長期的な視点に立って芸術文化、生涯学習の振興に取り組む人材を配置してください。

次の事項に留意し、配置の考え方や役割、位置付け、意思決定体制を明確にした職員配置計画を提案してください。

※令和7年度の現況：職員6人及び舞台操作員2人の勤務シフトによる対応で、開館日の昼間（9時00分から18時00分まで）は職員2～4人体制で、夜間（18時00分から22時00分まで）は職員1～2人と夜間警備1人が常駐している。機械警備の時間帯は、22時00分から翌日8時00分までだが、翌日が閉館日の場合は、翌々日の8時00分までである。

- (1) 施設の管理運営及び経営面を統括し指揮する責任者を1人配置する。
- (2) その他の職員については、労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障がないよう配置し、利用者の要望に応じられるものとする。
- (3) 職員の技術や能力の向上に必要な訓練、研修を実施する。
- (4) 施設の管理に必要とされる次の資格・免許を有する者を配置する。ただし、①を除き、外部委託等により有資格者を配置する場合は不要とする。

① 甲種防火管理者

② 電気主任技術者

③ 建築物環境衛生管理技術者

3 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項の規定により、施設の管理運営に当たって取り扱う個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない義務が課されるほか、後日、教育委員会と締結する協定において、教育委員会から利用者に関する個人情報の開示の

要求等があった場合、これに応じなければならない義務が課せられます。

別途、個人情報保護についての内部規程を定めるなど、適正な取扱いに努めてください。

4 情報公開

指定管理者には、幕別町情報公開条例（平成11年条例第31号）第24条第1項の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、後日、教育委員会と締結する協定において、教育委員会から管理運営業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

事業計画書、事業報告書等の公開など、指定管理者として情報公開が必要な書類等については協定において定めますが、公の施設の管理者として、説明責任を果たす視点から、情報公開に対しては積極的に取り組まなければなりません。

5 労働環境の確保

指定管理者は、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく常に衛生的で健康的な条件の下で働くことができるよう、常に労働環境の整備に努めてください。

6 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営に係る業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部委託をあらかじめ教育委員会が認めた場合はこの限りではありません。

7 文書の管理及び保存

指定管理業務に当たり、作成し、又は受領した文書等は、幕別町公文書管理規則（平成12年規則第5号）を参考に、指定管理者の文書取扱いの基準を定め、適正に管理・保存することとします。

また、指定期間終了後に、教育委員会の指示に従って、文書を引き渡すこととします。

8 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギー対策をはじめ、環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進するとともに、事業活動で発生するごみの削減とリサイクルに積極的に取り組んでください。廃棄に当たり、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮して業務を実施してください。

9 苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的に適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応及び処理経過等を記録し、教育委員会へ報告してください。

10 緊急時の対応

(1) 急病又は事故等への対応

指定管理者は、施設の利用者、入館者等の急な病気、けが、事故等に速やかに対応できるよう行動マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、発生時に的確な対応を行ってください。また、直ちに教育委員会にその内容を連絡するものとします。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等、緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報についての行動マニュアルを作成し、緊急事態の発生時は的確に対応しなければなりません。また、警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合は、直ちに教育委員会にも連絡するものとします。

非常放送設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や来館者の避難誘導に適切に対処できるよう、日頃から職員の訓練、研修を実施してください。

E

指定管理者が行う
業務の範囲
(詳細は「0 業務の
要求水準」を参照)

1 事業に関する業務(幕別町百年記念ホール条例第3条)

- (1) 文化芸術の鑑賞事業の企画運営に関すること。
- (2) 文化芸術の創作活動に対する支援及び人材の育成に関すること。
- (3) 文化芸術の振興に関すること。
- (4) 生涯学習の振興に資する学習機会を提供すること。
- (5) その他記念ホールの設置の目的を達成するために必要な事業

2 記念ホールの管理に関する業務(幕別町百年記念ホール条例第6条第2項)

- (1) 記念ホールの維持管理に関する業務
- (2) 記念ホールの使用の承認及び利用調整に関する業務
- (3) 教育委員会の承認を得て使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けること。
- (4) 記念ホール等の修繕に関する業務
- (5) 前各号までに掲げるもののほか、記念ホールの運営に関し教育委員会が必要と認める業務

3 記念ホールの利用料金に関する業務(幕別町公の施設の使用料等に関する条例第17条)

- (1) 教育委員会の承認を得て利用料金を変更し、減免すること。
- (2) 利用料金の徴収に関する業務

F

経費に関する事項

1 経費に関する事項

記念ホールは、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、教育委員会が支払う施設運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）のほか、使用者が支払う利用料金や、自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

① 利用料金

施設の利用料金は、幕別町公の施設の使用料等に関する条例（令和4年条例第10号。以下「施設条例」という。）第7条に規定する額の範囲内において教育委員会の承認を得て指定管理者が定めることとなります。なお、利用料金の減免等については、施設条例第10条の規定によるものとします。

② 指定管理料

ア 指定管理料（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む。）は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとし、指定管理者から提出された収支計画書による各年度収支差額を基本額として、年度協定書で定めるものとします。なお、次年度の指定管理料の額については、3月末の事業計画書及び収支予算書の提出時に調整を行います。

イ 指定管理料については、これまでの実績を基にして、年間の管理運営経費から利用料金を差し引いて算出し、一定の基準額を設定しています。この基準額を上回る提案をした場合は、失格となります。

なお、指定管理料の基準額（上限）は、次のとおりです。

令和9～15年度 総額 675,563,000円（税抜）

※積算根拠は、62ページ「基準額（上限）の内訳」を参照してください。

③ 自主事業による収入

指定管理者は、自ら興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を積極的に行うことにより収入を得られます。

④ その他目的外使用に伴う収入

自動販売機の設置等については、行政財産の目的外使用料を教育委員会に支払うこととなりますが、目的外使用料を支払った箇所での収益は、指定管理者の収入となります。

(2) 指定管理者の支出として見込まれるもの

① 人件費（退職給与引当金含む）

② 事務費（図書費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費等）

③ 管理費（修繕費、光熱水費、保守点検・維持管理に要する経費、車両費、保険料等）。なお、記念ホール内に併設する幕別町図書館札内分館に係る光熱水費については、記念ホールと一体のものとして、指定管理者が負担（指定管

理料の基準額に含めています。) してください。

④ 事業費

⑤ 事業活動に伴い発生する税金等

(3) 人件費の取扱いについて

人件費の積算に当たっては、指定管理料の範囲内において、関係法令を遵守した上で、必要な人件費水準を保障するように算定してください。

人件費の基準額（上限）は、62ページに記載のとおり、前年に対し1%ずつ上昇するものとして設定しています。（積算の内訳は、統括1人、常勤正職員3人、常勤補助職員2人、舞台操作員2人の合計8人です。）

ただし、指定管理期間の人件費は、人事院勧告の増減率に基づき、翌年度に精算します。

(4) 修繕費の取扱いについて

修繕は、指定管理料に含まれる修繕費の範囲内で指定管理者の負担において行うこととします。見積額1件当たり50万円（消費税等を除く。）未満の修繕費の年間総額のうち、年間200万円（消費税等を除く。）までは指定管理者が負担し、年間200万円（消費税等を除く。）を超える場合はその差額を教育委員会が負担します。なお、見積額1件当たり10万円（消費税等を除く。）以上の修繕が見込まれる場合は、あらかじめ教育委員会と協議をすることとします。

見積額1件当たり50万円（消費税等を除く。）以上の修繕が見込まれる場合は、教育委員会との協議の上決定し、教育委員会が修繕を行います。また、指定管理者は、建物及び附帯施設を管理する上で重大な不具合を生じた場合には、速やかに教育委員会に報告するものとします。

(5) 消耗品等の購入等

燃料、消耗品等の購入、修繕及び委託の請負については、町内の業者を優先的に利用することを原則とします。

(6) 貸与できる物品等

記念ホールが保有している設備及び物品（事務用備品を含む。）は現況のまま指定管理者に貸与することが可能です。なお、貸与に当たっての賃借料は不要とし、詳細は協定で定めます。

2 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営及び事業実施に係る経理事務を行うに当たり、会計帳簿書類及び経理規程を他の会計と分離して設け、教育委員会の要求がある場合には、経理書類を開示しなければならないこととします。また、当該事業に関して教育委員会の監査が受けられる体制を整えなければなりません。

3 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の金融機関口座と

異なる口座で管理することとします。

4 指定管理料の支払い

指定管理料は、各年度の４月～９月（前期）、１０月～３月（後期）、に分けて、各期の最初の月に前金払いで支払います。

G

リスク分担に関する事項

1 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の負担区分によることとし、これ以外のリスク分担については、協定書で定めることとします。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		教 育 委員会	指 定 管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
委託費	労務単価の変動による経費の増減	協議	
物価変動	物価変動に伴う経費の増減※ 1		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増減		○
事業の中止・延期	教育委員会の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望、苦情等の対応		○
	上記以外のもの	○	
施設、設備、備品等の修繕	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因によるもの	○	
	上記以外で、経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもののうち、見積額1件当たり50万円（消費税等を除く。）未満の修繕で、年間総額200万円（消費税等を除く。）以内のもの		○
	上記以外のもの	○	
施設の増改築、設備の新設、備品の購入	施設の適正な管理運営のため必要なもので教育委員会が認めるもの	○	
	上記以外のもので教育委員会が承認したもの※ 2		○
保険の加入	施設賠償責任保険（指定管理者の管理上の責任に起因するもの）		○
	施設の火災等保険（建物と町有備品）	○	
	上記以外で管理運営上必要と考えられる保険		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、盗難等		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者に損害を与えた場合		○
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等第三者に損害を与えた場合		○
災害時の対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地盤、火災、騒乱、暴動その他の教育委員会または指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的または人為的な現象）に伴う、待機体制の確保、被害調査・報告、応急処置等	指示	○
	災害復旧（復旧工事）	○	
包括的管理責任	包括的な管理責任	○	

※ 1 物価変動のうち、燃料費又は電気料が、当初の当該基準に対し5%を超える変動がある場合は、5%を超えた部分について精算する。なお、減額となる場合も同様とする。

※ 2 事務機器等、汎用性のあるもので、他の業務においても活用できるものの購入については、指定管理者の負担とする。

H

賠償責任と保険の 加入

1 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

各施設の管理運営にあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条の規定により、施設の設置者である教育委員会が賠償責任を負うこととなります。ただし、町が負った賠償は、教育委員会が指定管理者に対して請求を行うことができることとなります。

(2) 保険の加入

指定管理者は、教育委員会が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の内容を下回らない保険に加入するよう努めることとする。

教育委員会が加入している全国町村会総合賠償補償保険の
加入内容

① 賠償責任保険 8 型

・賠償責任保険	身体（1人につき）	200,000千円
	（1事故につき）	2,000,000千円
	財物（1事故につき）	20,000千円

【参考】

② 補償保険Ⅲ型

・補償金額	死亡	5,000千円
	後遺障害	200千円～5,000千円
・医療補償保険	入院	20千円～300千円
	通院	5千円～120千円

公募に関する事項

1 指定管理導入スケジュール

公募及び選定スケジュールは、次のとおりです。

- | | |
|--|-------------|
| (1) 第1回指定管理者選定委員会 | 令和8年7月23日 |
| (2) 公募要項の告示 | 7月24日 |
| (3) 参加表明届の提出期限 | 8月3日 |
| (4) 資格審査 | 8月4日 |
| (5) 資格審査の結果通知 | 8月7日 |
| (6) 質問の受付期限 | 8月7日 |
| (7) 質問への回答 | 8月14日 |
| (8) 応募書類の提出期限 | 8月20日 |
| (9) 第2回指定管理者選定委員会
(プレゼンテーション(評価審査)) | 8月25日 |
| (10) 指定管理者候補者の公表 | 8月26日 |
| (11) 仮協定の締結 | 8月26日 |
| (12) 町議会(指定管理者の指定、債務負担行為の議決) | 8月27日～9月25日 |
| (13) 本協定の締結 | 9月下旬 |
| (14) 令和9年度予算議決 | 令和9年3月 |
| (15) 指定管理者による業務開始 | 4月1日 |

2 公募手続

- (1) 公募要項の告示

公募要項は、町のホームページに掲載します。

ホームページからダウンロードできます。

(<http://www.town.makubetsu.lg.jp>)

配付期間	令和8年7月24日(金)～令和8年8月20日(木) ※午前8時45分～午後5時30分(平日のみ)。 ただし、8月20日は正午まで。
配付場所	幕別町企画総務部総務課契約管財係

- (2) 参加表明届の提出期限

応募される場合は、参加表明届(別記様式1-1)、宣誓書(別記様式1-2)及び添付書類を必ず下記期限までに提出してください。

提出期限	令和8年8月3日(月) 午後5時30分まで
提出場所	幕別町企画総務部総務課契約管財係

また、施設見学会を次のとおり開催します。見学を希望される場合は参加表明届に記載の上、提出してください。

開催日時	令和8年8月4日(火) 午前10時から
開催場所	幕別町百年記念ホール 特別会議室
参加人数	各団体3人以内とします。

- (3) 資格審査の結果通知

(2)の資格審査の結果は、8月7日(金)までに通知します。

なお、参加表明届に記載されたメールアドレス宛に併せて結果を送付します。

- (4) 質問の受付期限

公募要項に関する質問は、質問書(別記様式2)に必要事

項を記載して、電子メールで本要項表紙記載の提出先のメールアドレスに送信してください。

回答は、町ホームページで掲載します。

質問内容が不明瞭なものには、回答できません。

受付期限	令和8年8月7日（金） 午後5時30分まで
受付場所	幕別町企画総務部総務課契約管財係

(5) 質問への回答

公募要項に関する質問事項の回答は、8月14日（金）までに、町ホームページに掲載します。

(6) 応募書類の提出期限

指定申請書及び事業者に関する書類は、次のとおり受け付けます。受付場所に直接持参するか、郵送（必着）での提出も可能です。

また、応募書類を受理する際、応募書類に不備があるなど確認が必要な場合は、連絡することがあります。

提出期限	令和8年8月20日（木） 正午まで
提出場所	幕別町企画総務部総務課契約管財係

(7) 第2回指定管理者選定委員会（プレゼンテーション（評価審査））

プレゼンテーションの実施方法などの詳細は、別途連絡します。

開催日	令和8年8月25日（火） 午後2時から
開催場所	幕別町役場3階 3-A B会議室

(8) 指定管理者候補者の公表

選定委員会の選定結果に基づき、優先交渉権者を選定し、細目協議を行い、協議が成立した場合に指定管理者候補者とします。

公表日	令和8年8月26日（水）
公表場所	町ホームページ ※プレゼンテーションに出席した応募者（共同事業体応募の場合は、代表団体宛）へ郵送します。
公表内容	ア 応募者の名称、所在地及び代表者名 イ 指定管理者候補者の名称、所在地及び代表者名 ウ 審査結果 a 第1順位及び第2順位の応募者の名称と点数 b 第3順位以下の応募者の点数 ただし、応募者が2者の場合は、点数の公表は第1順位のみとします。 エ 選定理由

(9) 仮協定の締結

指定管理者候補者と仮協定を締結します。

（8月26日（水））

(10) 指定管理者の指定・債務負担行為の議決

指定管理者候補者を指定管理者とする指定及び指定管理業務による指定管理料の債務負担行為について、議会

に提案します。(8月27日～9月25日)

なお、指定管理者の指定について、町議会で議決を得られなかった場合又は指定議決を受けた後、当該指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理ができなくなった場合や指定を取り消された場合は、管理運営の準備に支出した費用について、町は補償いたしません。

(11) 本協定の締結

議会の議決後に、指定管理者と本協定を締結します。
(9月下旬)

J

応募に関する事項

1 応募者

(1) 応募資格

応募資格は、次のいずれにも該当するものとします。

- ① 十勝管内に本社又は主たる事務所を置く法人その他の団体（以下「団体」という。）。

（個人での応募はできません。）

共同事業体応募の場合は、代表団体を定めてください。

なお、単独で応募した団体が、他の共同事業体応募の構成員となること及び共同事業体応募の構成員である団体が、他の共同事業体応募の構成員となることはできません。

- ② 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律第2条に規定する劇場、音楽堂等のうち、国、都道府県又は市町村（独立行政法人を含む。）が設置する公の施設の運営実績が5年以上あり、現在も運営している団体。

(2) 応募者の制限

次に掲げる事項のいずれかに該当する団体は、応募することができません。

- ① 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体

ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の構成員等

- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により町における一般競争入札等の参加を制限されている団体

- ③ 当該団体の責めに帰すべき事由により町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から4年を経過しない団体

- ④ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人

- ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法律第92条の2、第142条（同条を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がある法人

- ⑥ 国税及び地方税を滞納しているもの

- ⑦ 暴力団

- ⑧ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある団体

2 応募書類

応募する団体は、次の書類を提出してください。

また、町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めています。

なお、書類の規格は、原則として日本工業規格A列4判タテ、
フォントサイズは12ポイント以上としてください。

(1) 参加表明届の提出

① 提出期限

令和8年8月3日（月） 午後5時30分まで

② 提出場所

幕別町企画総務部総務課契約管財係

③ 提出方法

直接持参又は郵送

※郵送の場合、配達完了の確認ができる方法によるものとし、期限までの必着を条件とします。

④ 提出書類は、次のとおりとしますが、共同事業体応募の場合はオ～コに掲げる書類については、代表団体及び構成団体がそれぞれ提出してください。

ア 参加表明届（別記様式1－1・91ページ）

イ 宣誓書（別記様式1－2・92ページ）

ウ 申請資格に係る申立書（様式第2号・97ページ）

エ （共同事業体応募の場合）共同事業体協定書兼委任状（別記様式3・94ページ）

オ 当該団体の前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（類似施設以外の事業が含まれている場合には、類似施設の収支がわかる書類についても添付すること。）

カ 当該団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類

キ 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類（役員名簿を添付してください。）

ク 法人の場合は、当該法人の登記事項証明書

ケ 法人以外の団体の場合は、団体の代表者の身分証明書、会則及び構成員名簿

コ 国税及び地方税の未納がないことの証明書

（ア）国税 法人税、消費税及び地方消費税

（イ）都道府県税 法人道民税、法人事業税

（ウ）市町村民税 法人町民税、固定資産税、軽自動車税

※法人以外の団体の場合は、代表者の納税証明書を提出してください。

サ 印鑑証明書

※法人以外の団体の場合は、代表者の印鑑証明書を提出してください。

(2) 応募書類の提出

① 提出期限

令和8年8月20日（木） 正午まで

② 提出場所

幕別町企画総務部総務課契約管財係

③ 提出方法

直接持参又は郵送

※郵送の場合、配達完了の確認ができる方法によるものとし、期限までの必着を条件とします。

④ 提出部数

左綴じで製本のうえ、正本1部・副本（添付書類を含

め複写したもの可) 17部を提出してください。

⑤ 提出書類

ア 指定管理者指定申請書(様式第1号・96ページ)
使用する印鑑は、印鑑証明書と対応するものを使用してください。

イ 事業計画書(様式第3号・98ページ)

管理運営に係る業務の一部について、第三者に再委託する場合は、その業務内容等を記載してください。

また、人員配置計画には、組織図を添付してください。

ウ 収支計画書(様式第4号・114ページ)

消費税及び地方消費税の額を除いて記載してください。

3 応募に当たっての留意事項

(1) 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合には、失格とします。

① 公募要項に定める手続を遵守しない場合

② 応募書類に虚偽の記載をした場合

(2) 重複提案の禁止

応募1団体(共同事業体を含む。)につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

(3) 提案内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。

(4) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。

(5) 応募の辞退

指定申請書を提出した後に辞退する際には、辞退届を提出してください(様式は任意)。

(6) 費用負担

応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。

(7) 提出書類の取扱い・著作権

教育委員会が提示する設計図書の著作権は、教育委員会に帰属し、団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。なお、優先交渉権者の提案書は、仮協定締結後、個人情報について適正な取扱いをした上で教育委員会が公表できるものとします。

(8) その他

① 公募要項により定められた機会を除き、応募のために教育委員会から資料提供を行うことはありません。応募者は、教育委員会が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募してください。

② 教育委員会が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、教育委員会の下承を得ることなく

第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。ただし、次の情報についてはその対象ではありません。

ア 公となっている情報

イ 第三者が合法的に入手できる情報

K

選定及び審査に関する事項

1 選定基準

指定管理者の候補者選定は、次に掲げる選定基準（幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第27号）第4条第1号から第4号までに規定するものをいう。）に基づき、総合的な審査を実施して決定します。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 事業計画書に沿った施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (5) 施設の性質又は目的に応じて定める選定基準は、次のとおりとする。
 - ① 防災、災害等の危機管理体制及び個人情報の保護、情報公開における体制を整備していること。
 - ② 地域の実情を踏まえた効果的な管理運営が期待できるものであること。

2 審査項目

幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成18年規則第32号。以下「規則」という。）第5条に基づく具体的な審査項目は、「評価項目と配点」（25ページ）のとおりとします。

3 応募資格の審査

(1) 参加表明届提出時

参加表明届及び添付書類により、「1 応募者 (2) 応募者の制限」（19ページ）及び次に掲げる各項目について応募資格を審査し、応募資格を有する団体のみ書類を受理します。

(2) 応募書類提出時

応募書類により、次に掲げる各項目について応募資格を審査し、応募資格を有する団体のみを選定審査の対象とします。

なお、審査後であっても応募資格を満たさなくなった場合は、選定審査から除外するものとします。

- ① 提出された収支計画書の内容が、教育委員会が算定した指定期間内における指定管理料の限度額を超えていないこと。
- ② 提出された書類に不備がないこと。
- ③ 提出された書類の記載事項に不備又は虚偽の記載がないこと。

4 選定の方法

選定審査は、応募資格を有する団体を対象としたプレゼンテーション及びヒアリングを行い、応募書類を総合的に判断し、選定委員会において、各委員の評価表に基づく採点により行うものとします。

委員に当該団体の役員等がいる場合は、選定審査を公正かつ適正に行うため、選定審査から除外して行うものとします。

採点は、「評価項目と配点」（25ページ）に基づき、次の5段階評価レベルにより行うものとします。

※ 5段階評価レベル

5段階評価レベル				
劣っている	やや劣っている	標準的である	優れている	大変優れている
1	2	3	4	5

5 候補者の選定

選定審査の結果、委員の平均点数が60点以上で、最も高い得点を得た団体を第1順位の交渉権者（以下「優先交渉権者」という。）として選定し、町長に報告します。

なお、優先交渉権者と協議が成立しない場合や選定された指定管理者候補者が辞退をした場合は、選定審査における委員の平均点数が60点以上で、次に高い得点を得た団体（第2順位）を優先交渉権者と選定し、その者と協議が成立しない場合は以下同じとします。

評価項目と配点

選定における審査基準と配点は次のとおりです。

	選定基準	審査項目	審査の視点	対応提案書類	配点
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。	利用者の平等な利用の確保について	運営管理の考え方及び体制は適切か 公演事業・生涯学習講座等の取組内容は適切か 施設の提供(貸し館)に対する対応は適切であるか	事業計画1-1 事業計画1-2 事業計画1-3	20
		サービスの向上について	広報業務の取組及び内容は適切か 利用者ニーズ及びクレームの対応は適切か 利用料金の設定及び考え方は適正か 独自提案の内容はサービス向上に繋がるか	事業計画1-4 事業計画1-5 事業計画1-6 事業計画1-7	15
2	事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。	施設の維持管理の内容、効率性について 利用促進に向けた取組みについて	施設・設備の維持管理取組内容及び体制は適切か 独自提案の内容は実現性があるか	事業計画2-1 事業計画2-2	10
3	事業計画書に沿った施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。	安定的な運営が可能となる財政基盤について 安定した運営が可能となる組織体制について	リスク分担に関する考え方及び対応策は適切か 運転資金が不足した場合の対応策、資金管理方針と財務管理体制は適正か 職員の確保・配置は充分であるか 類似施設の運営管理の実績を有しているか	事業計画3-1 事業計画3-2 事業計画3-3 事業計画3-4	20
4	収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	収支計画書の内容と実現性について	事業計画との整合性は図られているか 収入、支出全般にわたり、計画に無理はないか 収支計画書は適切で、経費の節減が図られる見込みはあるか	収支計画1～8	20
5	防災、災害等の危機管理体制及び個人情報の保護、情報公開の体制を整備していること。	安全対策、危機管理体制について 個人情報の保護措置及び情報公開について	防犯・防災の対策、災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか 個人情報の保護措置及び情報公開の取組内容は適正か	事業計画4-1 事業計画4-2	5
6	地域の実情を踏まえた効果的な管理運営が期待できるものであること。	他団体等との連携について 令和9年度に予定する生涯学習講座について	地域の実情を踏まえた他団体との連携策は適正か 参加促進の手立てとともに、地域性・公共性への視点は適切か	事業計画4-3 事業計画4-4	10
				合 計	100

1 基本的な考え方

選定委員会の審査結果を基に決定した優先交渉権者との協議成立後に仮協定を締結し、指定管理者候補者とします。議会の議決後に指定管理者候補者を指定管理者として指定するとともに、基本協定を締結します。なお、基本協定の発効は令和9年4月1日とします。

また、幕別町は支払う経費や支払時期等を定める年度協定を別途締結します。

2 協定の内容

(1) 指定期間共通事項

- ① 指定期間に関する事項
- ② 再委託の禁止等に関する事項
- ③ 関係法令等の遵守に関する事項
- ④ 事故発生時の報告等に関する事項
- ⑤ 公の施設の維持補修に係る責任の分担及び公の施設の管理に伴い取得した物品等に関する事項
- ⑥ 管理の業務に係る経理の区分並びに帳簿等の整備及び保管に関する事項
- ⑦ 利用料金に関する事項
- ⑧ 幕別町行政手続条例（平成9年条例第28号）第13条の規定により指定管理者が行う意見陳述のための手続に関する事項
- ⑨ その他教育委員会が必要と認める事項
 - ア 利用の承認等に関する事項
 - イ 事業計画書に記載された事項
 - ウ 町が支払うべき経費に関する事項（指定管理料）
 - エ 管理業務を行うにあたり保有する個人情報の保護に関する事項
 - オ モニタリング及び事業報告に関する事項
 - カ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
 - キ リスク分担に関する事項
 - ク 保険の取扱いに関する事項
 - ケ 緊急時の対応に関する事項
 - コ 災害時の対応に関する事項

(2) 年度別協定事項

- ① 当該年度の管理運営業務に関する事項
- ② 当該年度に教育委員会が支払うべき経費に関する事項
- ③ その他当該年度の管理運営業務に関し確認すべき事項

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合や協定書に定めのない事項が生じた場合には、教育委員会と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

M

指定後の事業計画書・報告書の作成等

1 事業計画書の作成

指定管理者は毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年3月末までに作成し、教育委員会に提出してください。記載する内容は、次のとおりとし、詳細は教育委員会と協議のうえ定めます。

- (1) 事業計画
- (2) 収支予算
- (3) その他詳細については、協定書で定めるものとします。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、業務報告書（月次、年間）を作成し、教育委員会が指定する期日までに教育委員会へ提出してください。業務報告書に記載する内容は、教育委員会と協議の上定めます。

年間業務報告書は、毎年度終了後60日以内に提出し、記載する主な内容は次のとおりとします。

- (1) 事業報告（自己評価を含む。）
- (2) 利用実績（利用人数・利用率、利用動向等）
- (3) 収支決算（利用料金の収入内訳を含む）
- (4) 芸術鑑賞事業収支決算及び事業報告（公演事業）
- (5) その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

3 自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等を通じて利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を教育委員会に報告してください。

教育委員会は、業務報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、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は是正勧告を行い、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。

4 モニタリング

教育委員会は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、モニタリングを実施します。モニタリングの実施に当たって必要な事務手続き等については、教育委員会と指定管理者双方の協議により決定します。

業務報告書、届出書等の検査により、状況を確認の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかとなるときは、教育委員会は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことがあります。

5 監査の実施

監査委員または教育委員会が必要と認めるときは、指定管

理者が行う管理運営業務等について監査を受けなければなりません。

6 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく記念ホールの業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。

1 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が悪化し指定管理者としての管理運営が困難と認められる場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引継ぎを行わなければなりません。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、教育委員会又は指定管理者の責めに帰すことおできない事由により管理運営の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は管理運営の継続の可否について協議するものとします。

なお、その結果、事業の継続が困難であると判断した場合、教育委員会は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止をすることができるものとします。取消しの場合は、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引継ぎを行わなければなりません。

(3) 現状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定が取り消された場合は、教育委員会の指示に基づき、指定開始日を基準として施設を原状に復して引き渡さなければなりません。ただし、現況施設が今後の利用に支障がないと教育委員会と指定管理者が協議して合意した場合には、この限りではありません。

1 管理運営における視点

指定管理者が、事業体系を立案し、事業計画を作成する際に重視していただきたい視点として、次の点が挙げられます。「みんなの百年記念ホール」として、その個性を明確にし、高い集客力・発信力が実現できる提案を期待します。

(1) フットワーク

- ① 入門的なプログラム、体験的な講座、ワークショップ、文化性・芸術性の高いプログラム等を織り交ぜ、多様なニーズに応える。
- ② より多くの人々が芸術文化に接する機会が持てるよう、来館のきっかけ作りを工夫し、鑑賞者が定着する取組を図る。
- ③ 記念ホールが持つ施設機能をアピールするとともに、十勝の中央部に位置する利点を生かし、貸出し施設としての稼働率を高める。

(2) チームワーク

- ① 芸術文化の振興に取り組む町民や団体等と協働した事業や運営の展開など、町民の主体的な活動を促進し、支援する。
- ② 生涯学習の中核施設として、幕別町が行うまちづくりを意識し、連携した事業を展開する。
- ③ 他団体等と連携し、ハード面だけでなく運営面でのバリアフリーを進め、障がいの有無に関わらず、芸術文化に触れる機会を創出する。

(3) ネットワーク

- ① 地元（町内・管内・道内）のアーティストに活動の場や機会を提供し、創造的で話題性のある取組みを通じ、芸術文化にかかわる人や団体のネットワークを築く。
- ② 子どもが芸術文化に関心と興味を持てるよう、多様な糸口を用意し、感性や創造性を育む。
- ③ 他市町村のホールや文化芸術機関等と連携し、相乗効果を発揮できる共同事業などに取り組む。

2 業務の範囲

指定管理者が行う事業は、幕別町百年記念ホール条例（平成8年条例第10号。以下「記念ホール条例」という。）第3条に定められており、第6条第2項及び施設条例第17条に定める業務も含みます。これらについての基準を、次項以降に定めます。なお、再委託することにより利用者へのサービス向上、経費の削減が図られる下記の業務は、再委託できるものとします。

※再委託できる業務：舞台機器操作、清掃、夜間受付、警備、電気保安点検、消防用設備点検、建築物環境衛生、ピアノ保守点検、舞台設備等保守点検、危険物貯蔵施設

保安点検、ボイラー暖房設備等保守点検、水質検査等。

3 業務の要求水準

3-1 事業の企画運営

(1) 芸術鑑賞事業（公演）

町内外から注目を集め鑑賞者を広げる公演、町民により低価格で良質な文化芸術鑑賞機会を提供する公演、他の文化圏の文化芸術に触れる公演など、様々な人に継続して来館してもらえるよう、創意工夫を凝らした公演等を年間10公演程度主催する。その財源として500万円（税抜）を指定管理料に含める。また、障がいの有無に関わらず、全ての町民が文化芸術に触れることができる機会を工夫する。

舞台機器等の操作業務の内容は、「業務の基準1 舞台機器等操作業務仕様書」を参照。

(2) 生涯学習講座・文化講演会

文化芸術のすばらしさ、楽しさを体験し、興味や関心に応じて学ぶことができる講座、ワークショップ、文化講演会などを施設の内外で開催する。特に、子どもについては重点的な対象とし、文化芸術にふれるきっかけ作りとともに、関心をもった子どもたちがその意欲を発展させていくことができるプログラムを提供する。その財源を指定管理料の基準額に含める。

(3) 児童生徒の学校芸術鑑賞

小・中・高生が多様な糸口から芸術文化を知り、学び、体験することができる機会を設け、感性や創造性を育むプログラムを提供する。その財源を指定管理料の基準額に含める。

(4) 既存事業の取扱い

町民が行っている活動に敏感に反応し、広く紹介していくことで、芸術文化にかかわる人々の感性や意欲が発揮できる場を提供する。また、文化芸術活動を主体的に企画運営する人材を育成する。なお、教育委員会が主催してきた事業で、指定管理者に継承、実施を期待する個々の事業については、別途情報を提供する。

記念ホールが行っている既存事業の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 町が主催する事業で、指定管理者に会場優先予約と、施設条例及び同条例施行規則（以下「規則」という。）等に基づき利用料金の減免を求めるもの
- ② 公的団体が主催する事業で、指定管理者に会場優先予約と、施設条例及び規則等に基づく利用料金減免を求めるもの
- ③ 公的団体が主催する事業で、指定管理者に施設条例及び規則等に基づく減免を求めるもの
- ④ 令和9年度の事業について

現在、大ホール、ギャラリー、講堂は使用日の属する月の1年前の月の初日から使用の受付をしている。そのため、次期の指定管理者が行う自主事業等については、仮協定締結以降、教育委員会を通して、現指定管理者と調整を図る。

(5) 独自提案事業

記念ホールの設置目的に適合した生涯学習事業で、指定管理者が独自に提案し、教育委員会の承認を得て実施することができる。

また、あらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者の負担で施設の改修工事を行うことができるが、指定管理終了時に、指定管理者が原状に復することを原則とする。

(6) 事業実施体制

事業の企画立案から実施、実施後の評価など、一連の過程の組織的な取り組み方を明確にするとともに、事前・事後評価を組み入れた業務改善の仕組みによって適切な事業遂行を行う。

また、主催事業については、その成果を将来的な芸術文化の振興・発展につなげられるよう、記録化する。特に、記念ホールでの公演等は、実施に関する情報を一定のルールを定めて整理し、保管する。

3-2 施設の提供（貸し館業務）

(1) 施設の提供

施設条例及び規則に基づき、学習、音楽や演劇等の公演、練習、創作、その他の活動のため、施設を貸し出す。

① 開館時間

開館時間は、午前9時から午後10時までとする。時間外の利用は可能であるが、発生する経費は指定管理者の負担とする。

② 休館日

ア 毎週火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日に当たるときは、その翌日）。

イ 12月29日から翌年1月3日まで

ただし、保守点検等、施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況を考慮し、指定管理者と協議の上、教育委員会が休館日を定める。

③ 利用料金、支払い方法、減免等

利用料金は、施設条例に規定する範囲内で、指定管理者が教育委員会の承認を受けて定め、前納とする。ただし、必要があると認められる場合、または規則で定める場合は、指定管理者は後納とすることができる。

指定管理者は、必要があると認められる場合、または

規則で定める場合に、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

④ 施設の貸出し等

施設の貸出しに対する受付開始日などの手続きについては、施設条例及び規則に基づいて指定管理者が定め、利用の手引き等を作成し、利用者に周知する。

貸出しに当たっては、利用者に必要な指導・助言を行うとともに、利用日以前（大ホールについては概ね2週間前まで）に十分な打合せを行う。

(2) 貸し館の運営

① 貸し館に対する体制

施設の貸出しの受付時間は、利用者の利便性を十分に考慮して設定し、受付業務には常時1人以上を配置する。同時に、受付時間中は、利用相談に対して施設運営スタッフ、舞台技術者が対応できるようにし、利用者へのサービスに支障のない体制をとる。

② 適切な利用調整

大ホール及び諸室を一体的に利用する場合の優先順位等の手続きを明確化し、他の利用者との調整が必要な場合には、明確な基準によって公平かつ適切に行う。

③ 適切な舞台運営体制

大ホール使用に当たっては、適切で、効率的、安全な舞台運営を行う。また、利用者から寄せられる舞台運営に関する様々な相談に対しても、専門的な立場から必要な助言を行う。

(3) 利用促進及びサービスの向上

① 施設の利用促進

記念ホールが持つ施設機能を最大限に発揮し、貸出し施設としての利用促進を図る。また、大ホールをはじめ施設の特性を前提に、幅広い利用方法を提示し、情報提供を行う。

② 利用者へのサービスの向上

利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して、組織的に適切に対応し、常に業務の改善、サービスの向上に努める。

(4) 独自提案事業

貸し館の手続き等については、教育委員会の承認を得て指定管理者が決めることができるが、ホール、ギャラリー、講堂が使用日の属する月の1年前の月の初日から、その他にあつては使用する日の3か月前の月の初日から予約を受け付けているため、独自提案による新たな仕組みによって施行できるのは、早くとも令和9年9月以降となる。なお、仮協定締結以降、教育委員会を通して、現指定管理者と調整を図るとともに、具体的な新たな仕組みへの移行については、協定の協議事項とする。

3-3 施設の維持管理

記念ホールは、町の生涯学習の中核施設として設置された教育文化施設で、800席の客席を持つ大ホールや音楽実習室、講堂、ギャラリー、各種学習室等のほか、図書館分館も同一施設内にあります。指定管理者は、図書館分館部分を含めた記念ホール全体の施設管理を行うものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、予防保全に努めるとともに、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 建物の保守管理

建築物について、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

(2) 設備機器の運転保守管理

建築設備（電気設備、給排水衛生設備、空調設備、消防設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、初期の性能を維持する。

① 設備日常管理業務

日常的に設備の一般管理業務や運転監視業務および巡視点検保守業務、特別業務を実施し、施設を安全かつ衛生的、快適に維持し、設備の効率的な運用を図る。業務内容は、「業務の基準2 設備日常管理業務仕様一覧」、「業務の基準3 設備日常管理業務項目一覧」を参照。

② 定期点検業務

定期点検業務は、「業務の基準4 定期保守点検項目一覧」に基づき実施し、必要事項について報告する。

ア 電気設備	年6回以上
イ 空調設備	年2回以上
ウ 給排水衛生設備	年1回以上
エ 消防設備	年2回以上
オ 危険物貯蔵施設	1回／3年

③ 舞台設備の保守管理

舞台設備は定期点検等を行い、予防安全に努めるとともに、初期の性能を維持する。

ア 舞台機構設備	年2回以上
イ 舞台照明設備	年1回以上
ウ 舞台音響設備	年1回以上

④ 客席椅子の保守管理

大ホールの客席椅子は、「業務の基準5 客席椅子保守点検項目一覧」に基づき定期点検等を行い、初期の性能を維持する。

大ホール客席椅子（800席）	年2回以上
----------------	-------

(3) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務

を適切に行う。

① 業務内容

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、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。業務内容は、「業務の基準 6 清掃業務仕様書」を参照。

② 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数については、「業務の基準 7 清掃業務項目一覧」を参照

③ 廃棄物処理

幕別町のゴミ処理に関する規定を遵守し、施設内で分別した後に事業ゴミとして処理を行う。

④ 外溝管理（駐車場を含む）

記念ホール専用として持つ、ホール北側237台、ホール南側身障者専用4台、スマイルパーク東側135台の駐車場の清掃を行う。

北側駐車場は、パークゴルフ場利用者も共用しているため、多数の来館者が予想される場合は、十分な安全を確保する。また、搬入口において楽器や道具等の搬出入を行う際には、必ず作業に立会うとともに、搬入口周辺への無断駐車をしないよう注意喚起する。

(4) 備品の管理

適正な点検保守により常に良好な状態を保つとともに、備品管理簿を整備し、定期的に現品との照合を行い、その結果を記録する。消耗品については受払簿を整備し、年度末に現品との照合を行う。

① 舞台備品の保守管理

ア 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品を管理する。

イ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに教育委員会に報告する。

② 楽器備品等の保守管理

利用者が施設の持つ楽器等を、常に良好な状態で使用することができるよう、定期点検等の保守管理を行う。

ア ピアノ保守点検（調律含む）

- ・ベーゼンドルファー290（1台 ホール） 年1回以上
- ・ヤマハCS（1台 ホール） 年0.5回以上
- ・ヤマハS6（1台 講堂） 年0.5回以上
- ・カワイKU-1B（1台 音楽実習室） 年1回以上

③ 舞台消耗品

ア 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台消耗品を指定管理者が適宜購入し、管理する。不具合の生じたものに関しては、随時更新する。

④ 事務備品

ア 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品を管理する。

イ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに教育委員会に報告する。

⑤ その他の備品

ア 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行う。

イ 破損、不具合等が発生した時には速やかに教育委員会に報告する。

⑥ 消耗品

ア 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を指定管理者が適宜購入し、管理する。不具合の生じたものに関しては随時更新する。

(5) 保安警備

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために適切な保安警備業務を行う。業務内容は、「業務の基準 8 警備業務一覧仕様書」を参照。

なお、現在は開館日の昼間は常駐職員が対応し、18時00分から22時00分までの夜間は常駐職員 1～2 人と夜間警備業務 1 人が常駐しており、機械警備の時間帯は、22時00分から翌日 8 時00分までだが、翌日が閉館日の場合は、翌々日の 8 時00分までである。

(6) 独自提案業務

施設をより安全で快適な環境とするための新たな取り組みを行う場合は、教育委員会の承認を得て指定管理者が決めることができる。

(7) 有資格者の選任

施設の管理を行う上で、次の有資格者を必ず選任すること。ただし、①を除き、外部委託等により有資格者を配置する場合は不要とする。

① 甲種防火管理者

② 電気主任技術者

③ 建築物環境衛生管理技術者

(8) 危機管理体制の整備

施設の管理を行う上で予見される様々な危機が発生した場合に備え、組織としての緊急対応体制を明確にする。また、対応マニュアルをあらかじめ作成するとともに、適時に訓練を実施する。なお、危機発生時には直ちにその旨を教育委員会に報告する。

3-4 その他

(1) 広報

記念ホール独自のホームページを開設し、施設利用案内等をはじめ、芸術文化の振興につながるサイトとして創意工夫を図る。町の広報紙面の活用については、仮協定締結以降、教育委員会を通じて調整を図る。

(2) 利用の促進

はじめて来館する人を増やすとともに、安定的に来館する層を広げるための営業、サービスの工夫を図る。

また、現在利用している団体使用は、関係性の継承を義務付けるものではありませんが、新たな仕組みを導入する場合、既存団体の得ている利益、移行時点で期待される将来利益に対して不利益が生じないことを前提とする。

(3) 公演情報の提供・チケット販売

施設の使命、目的をより効果的に達成するために、チケットの料金設定や販売方法に創意工夫を凝らす。

多くの町民に公演情報を提供し、広告宣伝に創意工夫を図り、利便性が高く、効率的な仕組みによってチケット販売を行う。

(4) 館内サービスの充実

① 物品等の販売

来館記念グッズやオリジナル商品など、記念ホールの発信性を高め、芸術文化の振興に寄与する商品を揃え、ショップ等で販売することができる。その場合は、指定管理者に教育委員会から目的外使用を許可する。また、指定管理者自らが運営を行うほか、委託により行うことも可能とする。

② チケット販売窓口

記念ホールで行われる公演等に関する問合せや相談に応じ、主催公演のチケットを販売する窓口を設ける。また、貸し館公演、他のホールでの公演チケットの販売を行うことも可能とする。

③ 飲食の提供

現在は施設内に飲食を提供する場所を設けておらず、自動販売機の設置のみ（5台）であるが、飲料や軽食等の飲食サービスを提供することができる。自動販売機設置及び飲食の提供については、あらかじめ教育委員会と協議をすることとする。指定管理者自らが運営を行うことも、委託により行うことも可能とする。

④ 託児サービスの提供

主催公演については、託児室を活用して、来場者が幼児、児童を預けるられる託児サービスを提供することができる。預かる対象や料金、申し込み方法は指定管理者が決定する。また、貸し館の場合には、主催者の求めに応じて同様のサービスを提供することができるが、その条件についても指定管理者の決定による。

(5) 支える仕組みの構築

パートナーシップによるまちづくりを念頭に、町民自らが地域文化を支える仕組みをつくる。芸術文化の振興に資する社会的な活動、アートマネジメント等の人材育成の取り組みなどを積極的に展開するとともに、他のホール、芸術文化にかかわる団体、支援機関、振興機関等と幅広いネットワークを形成する。

記念ホールにおける公演だけでなく、広域の主要な公演情報を収集し、提供する。情報提供は、チケット販売促進や来館促進を目的とするだけでなく、音楽文化の振興や町民の関心の喚起につながるよう、内容、提供方法などに創意工夫をもって取り組む。

(6) 独自提案事業

記念ホールが生涯学習の場であると同時に、町民のサロンとしての機能を持つことなど、新たな取り組みを行う場合は、教育委員会と協議の上、指定管理者が実施することができる。

3-5 留意事項

(1) 利用者ニーズの把握

利用者ニーズを的確に把握するとともに、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施する。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映する。同時に、記念ホールで働く全てのスタッフのホスピタリティの向上を図る方策を具体的に整える。

(2) 経費の節減

全ての業務にわたり経費の精査を常に行い、経費節減に努めるとともに、収益の向上に向けてあらゆる可能性を追求する。事業の誘致及び実施に際しては、各種助成金、協賛金等を積極的に活用する。また、外部資金の導入にも積極的に取り組む。

※外部資金導入の留意点

一般的な冠公演、協賛や助成の獲得など、外部資金の導入は指定管理者が独自に取り組むものだが、オフィシャルサプライヤー方式など恒常的な支援の仕組み、資金提供者に恒常的なメリット（施設内に企業名を掲示するなど）を提供する場合は、具体的な内容を協定締結時に協議するものとする。また、ネーミングライツ（命名権）については、今回の公募では提案を求めない。

(3) 関係機関との連絡調整

教育委員会との調整会議は、その他関係機関との連絡調整は必要に応じて随時行う。

○舞台機器等操作業務仕様書

1 統括的事項

(1) 一般的事項

- ア 業務員の中から総括管理者を定めるとともに、連絡系統組織表を教育委員会に提出すること。
- イ 総括管理者は、業務員を指揮監督するとともに、施設担当職員の連絡調整にあたるものとする。
- ウ 業務員は原則として同一人をもって充てること。
- エ 休館日に臨時会館の必要が生じた場合は、休館日にかかわらず業務を行うものとする。また、当施設の運営上、開始・終了時間を変更する場合は、引き続き業務を行うものとする。
- オ 業務員の勤務表は、教育委員会に提出すること。
- カ 緊急時においては、利用者の避難誘導を行うこと。
- キ 制服上下及びネームプレートを着用して業務を行うこと。

(2) 業務報告

業務の状況を記録する業務日報を作成し、教育委員会に報告すること。

(3) 休館日

- ア 毎週火曜日（火曜日が国民の祝日の場合は、その翌日）
- イ 年末年始（12月29日から翌年1月3日）

(4) 開館時間

午前9時から午後10時まで

2 業務範囲

幕別町百年記念ホールのホール舞台・照明・音響操作業務全般を主業務とし、合わせて視聴覚室、特別会議室、講堂、音楽実習室、ギャラリー（以下「スタジオ等」という。）及び町民会館ホールの照明・音響操作維持管理業務（随時）を兼ねるものとする。

3 業務内容

(1) ホール

- ア 主催者との催し物事前打合わせ
- イ 舞台・照明・音響・映写等の仕込み及び進行操作
- ウ 舞台・照明・音響・映写等機器の管理保管
- エ 舞台・照明・音響・映写等設備及び施設点検整備（点検整備表のとおり）
- オ その他、ホール使用に付帯する事項

(2) スタジオ等

- ア 各室備付けの音響・照明機材、設備の貸出及び取扱指導
- イ 各室備付けの音響・照明機材、設備の仕込み及び取扱指導
- ウ 使用後の貸出機材、設備の点検整備及び保守点検業務の立会い
- エ その他使用に付帯する事項

(3) 町民会館ホール

- ア 主催者との催し物事前打合わせ
- イ 舞台・照明・音響・映写等の仕込み及び進行操作

4 業務時間

常勤する業務員の業務時間は、開館時間内において館長が指定する。なお、催物の内容により業務時間を超える場合は、館長の指示する時間まで業務時間を延長するものとする。ただし、当ホールの都合により、休館日に業務を実施した場合は代休を与える。

5 業務員の勤務条件

- (1) 総括管理者は、舞台・照明・音響業務に関し5年以上の実務経験を有する者とする。業務員は、担当するそれぞれの部所（舞台・照明・音響）の業務に関し、3年以上の実務経験を有する者とする。
- (2) 業務員の人数については2人とし、常勤させることとする。

6 特記事項

- (1) 業務従事者は、公共施設である当ホールの管理・運営に相応しい者とする。
- (2) その他必要な業務事項については、別途協議の上指示する。

<点検整備表>

点検整備については、専門的な保守点検委託契約に係るものを除く軽微な点検・清掃・修理を行うものとする。

1 ホール棟の点検整備内容

対 象	点検整備内容	周 期
舞台関係	・備品の点検整備 ・吊物の点検整備 ・軽微な修理、調整 ・総合的な点検整備 ・その他教育委員会の指示によるもの	月1回 月1回 随 時 年1回 随 時
照明関係	・調整卓、調光器架の点検整備 ・照明器具の点検整備 ・照明器具の不点、破損修理 ・コンセント回路の点検整備 ・コード類の点検整備 ・軽微な修理、調整 ・総合的な点検整備 ・その他教育委員会の指示によるもの	月1回 月1回 随 時 月1回 月1回 随 時 年1回 随 時
音響関係	・備品の点検整備 ・調整卓、増幅器架、パッチ架の点検整備 ・スピーカーの点検整備 ・三点吊マイク、エベターマイク設備の点検整備 ・コンセント回路の点検整備 ・コード類の点検整備 ・軽微な修理、調整 ・総合的な点検整備 ・その他教育委員会の指示によるもの	月1回 月1回 随 時 月1回 月1回 月1回 随 時 年1回 随 時
映写関係	・備品の点検整備 ・総合的な点検整備 ・その他教育委員会の指示によるもの	随 時 年1回 随 時
施設関係	・施設の点検 ・備品の点検整備 ・客席、椅子の点検整備 ・照明器具の不点、破損修理 ・軽微な修理、調整 ・総合的な点検整備 ・その他教育委員会の指示によるもの	随 時 随 時 月1回 随 時 随 時 年1回 随 時

2 スタジオ等の点検整備内容

対 象	点検整備内容	周 期
各室の機器関係	整備内容は、ホール棟と同様項目を基本とし、ホール棟にない機器、設備の点検整備については、専門的なものを除き軽微なもの	該当項目はホール棟と同様としその他については随時

○設備日常管理業務仕様一覧

1 一般管理業務

A 共通事項

(1) 計画立案業務

管理業務を計画的に遂行するために、運転監視業務計画書や日常巡視点検業務計画書、定期点検・測定・整備計画書、修繕計画書等を作成する。

(2) 報告・連絡・調整業務

業務管理日誌や整備点検結果記録等をまとめ、業務報告書を作成すること。
また、火災、地震、盗難等による非常事態発生時には関係部署へ連絡・調整を行うこと。

(3) 記録の分析業務

電力、燃料、水等の使用量、運転に関する記録の分析・検討を行い、節減に努めること。

(4) 立会い業務

官公庁の行う立入り検査の際には、専門的な知識を有する設備管理技術者が立会い、必要に応じて説明資料や帳簿、記録書類等の準備を行うこと。また、検査後には指摘事項の把握と処置に努めること。

(5) 施設や設備の定期点検が行われる際には、事前に作業日時や内容、方法について点検業者と十分に打合せを行うこと。また、必要に応じて作業に立会い、作業が安全かつ円滑に進行、完了するように努めること。

(6) 日常管理業務のレベル向上と作業員の技術向上に努めること。

(7) 施設や設備の関係図面や図書を適切に管理するとともに、設備機器台帳の管理も行うこと。

(8) 消耗品及び予備品の適正在庫数の把握と在庫管理を行うこと。

B 安全管理業務

(1) 業務従事者は名札を着用し、業務に適した清潔な服装、装備で業務を行うこと。

(2) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を施し、事故発生の防止に努めること。

(3) 機械設備等の整備時にはヘルメットを必ず着用する。

(4) 高さが2 m以上の足場を使用するときには安全装置を使用する。

(5) 脚立・移動梯子を使用する際には、十分な強度を備えたものを使用するほか、損傷・腐食等がないことを事前に確認し、安全に配慮して設置して作業を行うこと。

(6) 電気設備、機械設備の点検作業時には、労働安全衛生法を遵守すること。

C 施設利用への対応

(1) 施設の使用状況に応じて、柔軟な対応を行うこと。

(2) ホール使用時前には重点パトロールを行い、設備トラブルの防止に努め、緊急トラブルが発生した場合には迅速に対応できる体制を確立すること。

D 警備業務との連携

(1) 警備業務従事者と相互連携を図ること。

(2) 夜間業務に従事する者は、開館日の昼間に勤務する常駐職員から鍵の管理を

引継ぎ、翌日 8 時 00 分までの間、鍵及びホール出入りを管理すること。機械警備を行う場合は、その時間帯に応じて警備計画を立てるものとする。

2 運転監視及び巡視点検保守業務

A 運転監視及び巡視点検保守業務共通事項

- (1) 業務の実施に当たっては、電気事業法、労働安全衛生法、消防法等関係法規を遵守するとともに、運転に係る取扱いが規定されている場合は当該法令の定めによるほか、建物の用途、設備の用途、設備の安定的・効率的な運転、経済性及び緊急時の迅速な対応等を考慮して「運転監視制御業務計画書」「日常巡視点検計画書」を作成し、各施設を安全かつ適切に取り扱うこと。
- (2) 巡視点検保守業務は、通常の使用状態で視覚、聴覚、嗅覚及び触覚等五感による監視、点検業務を原則とする。
- (3) 常備する計器・工具等を用い異音・異臭・汚損・過熱・変色・腐食・発錆・損傷・緩み・漏れ・亀裂・脱落等の有無、計器指示計器等による巡視点検、不点等電球の交換並びに電気室、機械室等の整理整頓及び清掃を行うこと。

B 運転監視制御業務

- (1) 作成した運転監視制御業務計画書に従い、設備機器を稼働させ、その状況の監視及び制御を行う。
- (2) 運転監視制御業務項目
 - ・監視制御設備の運転及び監視業務
 - ・電気設備の運転及び監視業務
 - ・電気通信設備の運転及び監視業務
 - ・空調設備、機械換気設備、暖房設備の運転及び監視業務
 - ・給排水衛生設備の運転及び監視業務
 - ・消防設備等の操作及び監視業務
 - ・その他の操作及び監視業務

C 日常巡視点検業務

- (1) 作成した日常巡視点検計画書に従い、設備等の機能及び劣化状況を個々に調べる。また、機能に異常がある場合や劣化がある場合は必要に応じた措置を判断し、実行すること。
- (2) 日常巡視点検業務項目
 - ・監視制御設備の巡視点検
 - ・電気設備の巡視点検
 - ・電気通信設備の巡視点検
 - ・空調設備、機械換気設備、暖房設備の巡視点検
 - ・給排水衛生設備の巡視点検
 - ・消防設備等の巡視点検
 - ・自動ドア動作の巡視点検
 - ・建築全般の巡視点検

D 保守業務（定期点検・測定・整備業務）

- (1) 設備等の必要とする性能又は機能を維持することを目的に、消耗品又は部品の取替え、注油、薬剤の補充、汚損の除去、設備及び機器の定期清掃、調整等の軽微な作業を行う。
- (2) 電気設備、空調衛生設備等の一般設備以外の保守業務項目

- ・第2種圧力容器に該当する熱源機器及び熱源交換器、ヘッダーは「ボイラー及び圧力容器安全規則」に規定される性能検査の受検又は定期自主検査を実施すること。
- ・ファンコイル及び同吹き出し口周辺の清掃を行うこと。

E 補修業務

- (1) 運転監視制御業務及び日常巡視点検業務で判明した事故、故障の原因調査及び修繕、部品交換等を行う。

3 特別業務

A ビル管理技術者業務

- (1) 施設の環境衛生が「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び関係法令に規定されている事項に対し、適切に維持されるように監督を行うこと。
- (2) 「建築物に関する衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法令に基づき、関係書類を作成し、関係官庁に提出する。

B 室内空気環境測定

- (1) 室内空気環境測定は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の施行規則第26条第2号に規定するものを行うこと。
- (2) 測定周期は2か月に1回とする。
- (3) 測定方法等は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」施行規則第3条の2によること。
- (4) 測定点数は基準値以内とすること。
- (5) 比較のため外気温度を測定すること。

C 消防設備自主点検

- (1) 法定点検以外に消防設備の自主点検を行うこと。

※「2 運転監視及び巡視点検保守業務」のD、定期点検の点検項目は別紙参照

○設備日常管理業務項目一覧（定期点検項目）

1 電気設備

項目等		点検周期
配電設備	(1) 接地抵抗測定 (2) 地絡方向継電器試験 (3) 地絡過電圧継電器試験 (4) 不足電圧継電器試験 (5) 過電圧継電器試験 (6) 過電流継電器試験 年次点検内容 遮断機 VCB	1 回/年
	(1) 絶縁抵抗測定（高圧関係） (2) 絶縁抵抗測定（低圧幹線のみ） (3) 変圧器試験 (4) シーケンス保護連動試験 (5) 各分電盤目視点検 (6) 接続端子増し締め	

2 空調暖房設備

項目等		点検周期
ポンプ	(1) グランド部よりの漏れが適正か確認 (2) 異音・振動の有無、カップリング部点検	1 回/年
プレート型熱交換器	(1) 温度差（入口、出口）コイル内汚れ具合点検 (2) 圧力差（入口、出口）コイル内汚れ具合点検	1 回/年
温水ヘッダー	(1) 本体よりの漏れの有無確認	1 回/6 月
	(2) 内部点検及び清掃	1 回/年
シェル&チューブ型熱交換器	(1) 温度差・圧力差（入口・出口）点検 (2) 本体よりの漏れの有無確認	1 回/6 月
	(3) 内部点検及び清掃	1 回/年
タンク	(1) 本体よりの漏れの有無確認	1 回/6 月
膨張タンク	(1) 本体よりの漏れの有無確認	1 回/3 月
	(2) 計器指示値の点検	1 回/6 月
空冷PAC空調機 空冷PACマルチ型	(1) 冷媒ガス圧力の点検 (2) 本体の損傷・異音・振動の有無確認 (3) 計器指示値の点検（電流・温度）	1 回/6 月
	(4) フィルターの汚れ具合の点検	1 回/3 月
空調機	(1) プレフィルターの汚れ具合の点検	1 回/3 月
	(2) 中性能フィルターの汚れ具合の点検 (3) 本体の損傷・異音・振動の有無確認	1 回/6 月
ファンコイルユニット	(1) 本体の損傷・異音・振動の有無確認	1 回/6 月
	(2) エアーフィルターの汚れ具合の点検	1 回/3 月
全熱交換器	(1) エアーフィルターの汚れ具合の点検	1 回/3 月
フィルターユニット	(1) プレフィルターの汚れ具合の点検	1 回/3 月
	(2) メインフィルターの汚れ具合の点検	1 回/6 月
送排風機	(1) ベルト張り具合の点検 (2) 計器指示値の点検（電流・温度）	1 回/6 月
	(1) 中央監視盤の指示により機器の作動点検 (2) 自動機器指示針の較正	1 回/6 月

3 給水設備

項目等		点検周期
電気湯沸器	(1) 計器指示値の点検 (2) 内部点検及び清掃	1 回/6 月

○定期保守点検項目一覧 定期保守点検業務項目

1 電気設備

項目等		点検周期
電気設備	保守点検	1回/年
非常用蓄電池設備	A：整流器保守点検 (1) 設置環境の確認（塵埃、温度、換気、振動等の確認） (2) 盤内外の確認（構造、各部品の変形、傷、亀裂、発錆、異音、異臭等の確認） (3) 運転状態における特性確認（交流入力電圧・直流出力電圧・直流出力電流の測定及び確認） (4) 清掃 (5) 絶縁抵抗の確認 (6) 機械的動作の確認（扉の開閉、接触器・開閉器・切替器の動作確認） (7) 各部締付、ハンダ付部の確認 (8) 直流出力電圧特性の確認 (9) 直流出力電流特性の確認 (10) 電圧波形の確認 (11) 部品特性の確認（保護継電器類の動作、直流電圧計の誤差） (12) 電氣的動作の確認（運転、停止時及び各切替操作時の動作、保護連動の動作、表示灯・表示器の点灯表示） B：蓄電池保守点検 (1) 設置環境の確認（塵埃、温度、換気、振動等の確認） (2) 蓄電池収納部の確認（キュービクル、台車、架台、端子台等の変形、変色、キズ、亀裂、発錆、腐食の確認） (3) 蓄電池の外観確認（電そう・蓋・各部パッキンの変形・亀裂の確認、端子・ボルト・ナット・接続管の腐食・発錆確認、封口部の亀裂・ハガレ確認） (4) 浮動充電状態における特性確認（充電電圧の測定） (5) 端子部の締付確認 (6) 清掃	2回/年

2 空調暖房設備

項目等		点検周期
自動制御機器	電気式自動制御機器、電子式自動制御機器、二方弁・三方弁・電磁弁類、指示・記録計器類、制御盤、METASYS-Jシステム、接続部、電源装置、スイッチ・ランプ類等の稼働状況の確認、不具合箇所の調査と対処、機器単体チェック、システム動作確認、清掃	1回/年
監視装置	監視装置の稼働状況の確認、不具合箇所の調査と対処、機器単体チェック、システム動作確認、清掃	1回/年
冷暖房空調機器	A：冷暖房開始前の点検、運転調整 (1) 圧力測定（室外機） (2) 温度測定（室内機・室外機） (3) 絶縁測定（室内機・室外機）	2回/年

	(4) 電流、電圧の測定（室外機） (5) ガス漏れのチェック（室内機・室外機） (6) 運転音、振動等のチェック（室内機・室外機） (7) 水漏れの有無の確認（室内機・室外機） (8) 運転状態の良・否判定（室内機・室外機） (9) 保護装置の作動確認（室外機） (10) 機能部品の作動確認（室内機・室外機） (11) 各部のネジの増し締め（室外機） (12) 錆発生ネジ、ビス類の交換（室外機） (13) 点検表の作成	
--	---	--

3 給排水衛生設備

項目等		点検周期
大便器	(1) フラッシュバルブ：漏水点検調整、吐水時間・流量点検調整、ピストン作動点検調整 (2) ボールタップ：漏水点検調整 (3) 便座：割れ、傷確認	1 回/年
小便器	(1) 自動洗浄：漏水点検調整、吐水時間・流量点検調整、ピストン作動点検調整	
洗面所水栓	(1) 水栓金具：漏水点検調整、レバー操作点検調整、吐水量点検調整 (2) 排水金具：ポップアップ排水栓作動点検調整、排水トラップ漏水点検調整	
身障者用トイレ	(1) ブッシュ式セルフストップ：漏水点検調整、吐水時間・流量点検調整 (2) 大便器自動洗浄：漏水点検調整、吐水時間・流量点検調整	
シャワートイレ	(1) 全体：漏水点検調整、機能全般作動テスト、割れ・傷確認	

4 消防設備

項目等		点検周期
消防設備	A 外観及び機能点検：消防用設備機器の適正な配置・損傷等の有無・その他外観から判別できる事項と機器の性能について、外観からまたは簡易的な操作により判別できる事項を種類に応じ、法定で定める基準に従い確認する点検 (1) 自動火災報知設備 (2) 消火器 (3) 屋内消火栓設備 (4) 防排煙制御設備 (5) スプリンクラー (6) 非常用放送設備 (7) 誘導等設備 (8) 防火戸閉鎖装置	1 回/年
	B 総合点検：消防用設備の全部もしくは一部を作動させ、消防用設備等の総合的な機能を種類に応じ法定で定める基準に従い確認する点検	1 回/年
	C 法定点検	1 回/年

5 危険物貯蔵施設保安点検

項目等		点検周期
地下タンク漏洩 検査	消防法等関係法令の基準を遵守した点検 第4類第3石油類（10,000ℓ地下タンク）	1回/3年

6 舞台照明設備保守点検

項目等		点検周期
ホール・講堂の 照明設備保守点 検	操作卓、主幹盤、調光盤、パッチ盤、吊物照明機器、遠方 操作盤動作点検	1回/年

〈対象機器〉

品名及び仕様	数量
サスペンションフライダクト	3列
シーリングダクト	2列
プロセニウムフライダクト	1列
アッパーホリゾンフライダクト	1列
フロアーコンセント	20台
ピンスポット分電盤MCB3P50AF/30AT	1面
センターピンスポット(キセノン2kw)	2台
主幹、調光器盤（調光分岐221回路）MCB4P1000AF/1000AT	1式
照明操作卓80ch×3段1000シーン記憶	1卓
仮設電源盤	1面
舞台袖操作パネル	1面
講堂照明ボタン電動昇降装置	4吊
講堂美術ボタン電動昇降装置	2吊
講堂ミラーボール電動昇降装置	1吊
講堂制御盤	1面
講堂操作パネル	1面
サスペンションコンセントBOX	4台
ケーブルリール	4台
主幹・調光器盤 12回路	1式
ミラーボールスポット	2台
照明操作パネル	1面

7 舞台吊物機器保守点検

項目等		点検周期
ホール・講堂の 吊物機器保守点 検	機構部及び制御部装置の運転動作点検	2回/年

〈舞台吊物装置〉

No.	装置名称	装置	操作	機構方式
1	客席天井反射板	昇降	電動	ワイヤロープ巻取式
	客席天井反射板	傾斜	電動	ワイヤロープ巻取式
2	プロセニウムライト	昇降	電動	ワイヤロープ巻取式

3	第1吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
4	緞帳	昇降	電動	ワイヤトラクション式
5	変形絞り緞帳	昇降	電動	ワイヤロープ巻取式 マシン2台
6	暗転幕	昇降	手動	カウンターウェート式
7	第2吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
8	第1一文字幕	昇降	手動	カウンターウェート式
9	第1袖幕	昇降	手動	カウンターウェート式
	第1袖幕	開閉	手動	カーテンレール式
10	第1ボーダーライト	昇降	電動	ワイヤトラクション式
11	第1サスペンションライト	昇降	電動	ワイヤトラクション式
12	第3吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
13	第2一文字幕	昇降	手動	カウンターウェート式
14	第2袖幕	昇降	手動	カウンターウェート式
	第2袖幕	開閉	手動	カーテンレール式
15	天井反射板	昇降	電動	ワイヤトラクション式
	天井反射板	傾斜	電動	ワイヤロープ巻取式
16	第4吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
17	第3一文字幕	昇降	手動	カウンターウェート式
18	中割幕	昇降	手動	カウンターウェート式
	中割幕	開閉	手動	カーテンレール式
19	第2ボーダーライト	昇降	電動	ワイヤトラクション式
20	第2サスペンションライト	昇降	電動	ワイヤトラクション式
21	スクリーン	昇降	電動	ワイヤロープ巻取式
	スクリーンカーテン	開閉	電動	ワイヤロープ巻取巻戻式
	スクリーンカットマスク	開閉	電動	ワイヤロープ巻取巻戻式
22	第5吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
23	第4一文字幕	昇降	手動	カウンターウェート式
24	第3袖幕	昇降	手動	カウンターウェート式
	第3袖幕	開閉	手動	カーテンレール式
25	正面反射板	昇降	電動	ワイヤトラクション式
26	第6吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
27	第3サスペンションライト	昇降	電動	ワイヤトラクション式
28	第7吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
29	第5一文字幕	昇降	手動	カウンターウェート式
30	第4袖幕	昇降	手動	カウンターウェート式
	第4袖幕	開閉	手動	カーテンレール式
31	ホリゾンライト	昇降	電動	ワイヤトラクション式
32	第8吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
33	第9吊物	昇降	手動	カウンターウェート式
34	バック幕	昇降	手動	カウンターウェート式
35	ホリゾン幕	昇降	手動	カウンターウェート式
36	側面反射板（上手）	昇降	電動	ワイヤロープ巻取り式
	側反回転扉（上手上部）		手動	手動ハンドル式

	側反回転扉（上手下部）		手動	手押し式
37	側面反射板（上手）	昇降	電動	ワイヤロープ巻取り式
	側反回転扉（上手上部）		手動	手動ハンドル式
	側反回転扉（上手下部）		手動	手押し式

〈大道具リフト〉

No.	装 置 名 称	操作	機構方式
38	大道具リフト	電動	油圧パンタグラフ式
	脱着式手摺り	—	差込み式（6面） インターロック SW 付

〈操作盤・制御盤〉

盤 名 称	面数	備 考
吊物装置制御盤 No. 1	1 面	舞台下手奥
吊物装置制御盤 No. 2	1 面	舞台下手奥
吊物装置制御盤	1 面	舞台下手袖
映写室操作箱	1 面	スクリーンカーテ、カットマスク
大道具リフト制御盤	1 面	油圧ユニット脇
大道具リフト操作箱	3 個	A, B, C

8 舞台音響設備保守点検

項目等		点検周期
舞台音響、舞台用 I T V 設備保守点検	舞台音響、舞台用 I T V 設備の電気的性能動作点検、機械的性能動作点検、整備	1 回/年

〈対象機器〉

機 器 名	点 検 項 目
音声調整卓	総合動作確認、周波数特性、信号対雑音比(S/N)、歪率、レベル測定、利得
出力卓	総合動作確認、周波数特性、信号対雑音比(S/N)、歪率、レベル測定、利得
周辺機器	総合動作確認
出力制御架	総合動作確認
I / O ジャック架	総合動作確認
出力架	総合動作確認、周波数特性、信号対雑音比(S/N)、歪率、レベル測定、利得
下手袖音響架	総合動作確認
テープレコーダー	総合動作確認
レコードプレイヤー	総合動作確認
ワイヤレス装置	総合動作確認、受信感度確認、スケルチ感度確認
各スピーカー類	総合動作確認
三点吊りマイクロフォン装置	総合動作確認
エレベーターマイクロフォン装置	総合動作確認
楽屋呼び出し装置	総合動作確認
コンセント、コンセント盤類	コネクタの破損や接触不良の有無確認

難聴者補聴設備	総合動作確認
舞台用 I T V 設備	総合動作確認

9 電動ロールスクリーン

項目等		点検周期
電動ロールスクリーン	操作装置部、巻上げ装置部、ブラインド部、制御装置部の保守点検	1 回/年

10 特定建築物に係る衛生的環境の管理

項目等		点検周期
空気環境の測定	館内 8 ポイント	6 回/年
害虫・ねずみ点検防除	重点点検（調理実習室、給湯コーナー、トイレ等）	4 回/年
	点検・防除（調理実習室、給湯コーナー、トイレ、その他全エリア）	2 回/年

○客席椅子保守点検項目一覧

項目等		点検周期
大ホール (800席)	(1) 椅子背部の点検 ・背及び化粧版固定用ビス・ナット類の緩み ・持ち送り金物関係の変形、損傷 ・背枠本体の変形、損傷及びキシミ音点検 ・張り地の損傷 (2) 椅子座部の点検 ・クッション用スプリングの異常 ・座裏化粧版の変形、損傷、固定ビスの緩み ・座枠本体の変形・損傷 ・アーム部の変形、損傷及びビス・ナットの緩み ・シャフト部の異常及び止めビスの緩み及びブッシュの破損 ・ストッパーゴムの脱落、損傷及び座高チェック ・座の起立機構の異常及びキシミ音 ・張り地の損傷 (3) 椅子肘部の点検 ・肘木の変形、損傷及び塗装状況 ・肘枠の変形、損傷 ・肘枠及び肘受け金物固定ビスの緩み (4) 椅子脚部の点検 ・脚金物の変形、損傷及び塗装状況 ・脚固定用アンカーボルト・ナットの緩み ・移動席脚部の変形、損傷（移動席の点検項目） ・移動席固定用の化粧ボルトの異常（移動席の点検項目） (5) その他部分の点検 ・足元灯本体の変形、損傷その他部品の点検 ・足元灯の点灯（電球の切れなど） ・椅子の離・着席時の異常音	2回/年

○清掃業務仕様書

1 清掃業務共通事項

(1) 安全管理

- ア 清掃員は常に清潔な作業服、作業靴を正しく着用したうえで作業を行うこと。
- イ 整理整頓の励行と危険場所に対しては安全措置を施し、事故発生を防止すること。
- ウ 高所作業の場合は、常にヘルメット着用と安全装置を着装すること。
- エ 高さが2 m以上の足場を使用するときには、安全装置を着用すること。
- オ 脚立・移動梯子を使用する際には、十分な強度を備えたものを使用するほか、損傷・腐食等がないことを事前に確認し、脚と水平面との角度が75°以下となるように設置し作業を行うこと。
- カ 高所作業車を使用するときには、高所作業車運転技術講習を終了した作業員が運転すること。
- キ 業務を遂行する場合は、労働安全衛生法、建築物衛生法等の関係法令を遵守すること。

(2) 防災対策

- ア 業務遂行中は常に火災、盗難、その他事故等の発生防止に努めること。
- イ 緊急時マニュアルを作成し、火災、地震、停電等の発生時に二次災害等を起こすことのないように努めること。

(3) 施設運営との連携

- ア 各公演の打合せ表、事業カレンダー等、ホールの各月予定表に基づき清掃計画表を作成し、施設運営と連携を図りながら業務を行うこと。
- イ 公演等に係る場所における清掃業務は、施設利用者の利用を妨げることのないように行うこと。また、清掃時間等を設定する際には利用状況を十分に配慮して設定すること。
- ウ 公演当日利用者等による突発的な汚れが発生した場合にも、速やかに清掃業務が行えるように、柔軟な業務体制を構築すること。

2 日常清掃業務共通事項

- (1) 公演に係る諸室の清掃は、リハーサル開始前または公演開始前には終了させること。
- (2) 公演日には、突発的な汚れ、終演後のゴミ・吸殻等の処理を行うため、リハーサル開始より終演まで必要人材を配置すること。
- (3) 終演後にはスタンド花の後片付けを行うこと。
- (4) 清掃対象箇所の使用用途や床材の特性を十分に検討し、適切な機材や資材を使用すること。
- (5) 各居室から排出された塵芥は、指定のゴミ処理室まで搬送し、処理を行うこと。
- (6) 塵芥については、幕別町のごみ処理に関する指導区分に準じ、分別処理を行うこと。
- (7) 作業中はホコリ、清掃用水が飛散しないように注意して行うこと。
- (8) 作業中は濡れ雑巾等の作業用具で、周囲の天井及び壁を汚すことのないよ

うに注意すること。

- (9) 水を使用して清掃を行った場合には、清掃後速やかにモップ等で水を拭き取り、業務用扇風機等を使用して乾燥させること。

<業務の基準 7>

○清掃業務項目一覧 日常・定期清掃業務

清掃箇所	床仕上	日常清掃 周期	定期清掃作業内容	定期清掃 周期
エントランスロビー	磁器タイル	1回/日	床面の洗淨	6回/年
事務室	長尺シート	1回/日	床面ワックス手入れ	6回/年
図書館分館	タイルカーペット	1回/日	カーペットの洗淨	2回/年
廊下1	長尺シート	1回/日	床面ワックス手入れ	6回/年
楽屋口	磁器タイル	1回/日	床面の洗淨	6回/年
便所(男)1	長尺シート	1回/日	床面ワックス手入れ	6回/年
便所(女)1	長尺シート	1回/日	床面ワックス手入れ	6回/年
講 堂	ナラ集成材	1回/日	床面の洗淨	6回/年
特別会議室	タイルカーペット	1回/稼動日(会)	カーペットの洗淨	2回/年
視聴覚室	タイルカーペット	1回/稼動日(教)	カーペットの洗淨	2回/年
学習棟ロビー	ナラ集成材	1回/日	床面の洗淨	6回/年
ギャラリー	長尺シート	1回/日	床面ワックス手入れ	6回/年
学習室1	長尺シート	1回/稼動日(教)	床面ワックス手入れ	6回/年
学習室2	長尺シート	1回/稼動日(教)	床面ワックス手入れ	6回/年
茶 室	畳	回/稼動日(教)	拭き上げ	6回/年
和室1	畳	回/稼動日(教)	拭き上げ	6回/年
和室2	畳	回/稼動日(教)	拭き上げ	6回/年
音楽実習室	ナラ集成材	1回/稼動日(教)	床面ワックス手入れ	6回/年
陶芸室	長尺シート	1回/稼動日(教)	床面の洗淨	6回/年
絵画室	長尺シート	1回/稼動日(教)	床面ワックス手入れ	6回/年
木工芸室	ナラ集成材	1回/稼動日(教)	床面の洗淨	6回/年
調理実習室	長尺シート	1回/稼動日(教)	床面ワックス手入れ	6回/年
プレイルーム	タイルカーペット	適宜	カーペットの洗淨	2回/年
大ホールホワイエ(1F)	磁器タイル	1回/稼動日(大)	床面の洗淨	6回/年
大ホールホワイエ(2F)	ナラ集成材	1回/稼動日(大)	床面の洗淨	6回/年
階段	磁器タイル	1回/稼動日(大)	床面の洗淨	6回/年
ピアノ庫	長尺シート	適宜	床面ワックス手入れ	6回/年
大ホールステージ	ナラ集成材	1回/稼動日(大)	床面の洗淨	6回/年
大ホール客席	ナラ集成材	1回/稼動日(大)	床面の洗淨	6回/年
便所(男)2	長尺シート	1回/日	床面ワックス手入れ	6回/年
便所(女)2	長尺シート	1回/日	床面ワックス手入れ	6回/年
出演者控室1	タイルカーペット	1回/稼動日(大)	カーペットの洗淨	6回/年
出演者控室2	長尺シート	1回/稼動日(大)	床面ワックス手入れ	6回/年
便所(男)3	長尺シート	1回/稼動日(大)	床面の洗淨	6回/年
便所(女)3	長尺シート	1回/稼動日(大)	床面の洗淨	6回/年
音調室	カーペットタイル	適宜	カーペットの洗淨	2回/年
調光室	カーペットタイル	適宜	カーペットの洗淨	2回/年
スポット室	カーペットタイル	適宜	カーペットの洗淨	2回/年
キャットウォーク	カーペット	適宜	清掃	1回/年
倉庫1	長尺シート	適宜	床面の洗淨	1回/年
ハイビジョンコーナー	磁器タイル	1回/日	床面の洗淨	6回/年
ゴミ処理場	防塵塗装	1回/日	床面の洗淨	6回/年

※日常清掃周期 凡例

1回/稼動日(大)：大ホール稼動日の1日に1回清掃を行うことを示す。

- 1 回/稼動日(リ)：リハーサル室稼動日の1日に1回清掃を行うことを示す。
 1 回/稼動日(会)：特別会議室稼動日の1日に1回清掃を行うことを示す。
 1 回/稼動日(教)：教室稼動日の1日に1回清掃を行うことを示す。

その他

清掃箇所		定期清掃 周期
窓ガラス・サッシ	ガラス サッシ	4 回/年
照明器具	照明器具・管球	1 回/年
	間接照明器具	4 回/年
給排気口	吸気口 排気口	1 回/年
清掃・草刈り	百年記念ホール建物周囲、駐車場、プラザ、コリドール ※駐車場は清掃のみ	都度
除雪	百年記念ホール出入口(非常口を含む)とその周辺 ※駐車場は除く	都度

○警備業務仕様書

A 日常警備業務

1 警備業務

- (1) 総合防災の各種警報盤等の監視
- (2) 鍵の点検及び保管
- (3) 出演者・来館者の受付対応、出入管理
- (4) 設備管理業務者との協力
- (5) 事務所との連絡
- (6) 郵便物、小荷物等の授受
- (7) 拾得物、遺失物の管理
- (8) 警備業務日誌の作成及び報告

2 館内巡回業務

- (1) 定期的に巡回を行い、安全確認
- (2) 不法侵入者、不審者の防止
- (3) 各部屋、廊下、階段及びトイレ等館内の異常点検
- (4) 外部連絡口、窓、扉及びシャッターの点検、施錠の確認
- (5) 閉館後の各部屋の消灯及び施錠の確認
- (6) 火気の手締り及び危険物・可燃物等の異常点検

3 楽屋入口業務

- (1) 楽屋、その他の施設の鍵受渡し
- (2) 出演者関係の印刷物、郵便物、花束等の受渡し処理と管理
- (3) 事務所との連絡
- (4) 来館車両、搬入車両の誘導、整理

4 その他業務

- (1) 盗難の発見、予防及び危険物、可燃物等異常の有無の点検と措置
- (2) 火災の早期発見と初期消火、拡大防止及び関係機関への連絡
- (3) 非常事態時の迅速な処置と関係機関への連絡
- (4) 来館者の補助、誘導
- (5) 車止めの管理
- (6) その他警備上必要となる業務

B 緊急事態発生時の措置

- (1) 通報連絡：緊急連絡網を作成し、この連絡網に基づき関係部門に速やかに通報するとともに、警察、消防に連絡し、これに協力して事態の処置に当たる。
- (2) 非常通報：緊急事態発生時には速やかに関係部門へ連絡し、指示を受けマニュアルに従って館内放送を行う。
- (3) 応急措置：初期消火、人命保護、避難誘導を最優先とする
- (4) 緊急車両の誘導：消防車、パトカー、救急車等の緊急車両を所定場所に適切に誘導する。
- (5) 報告・連絡：事故発生時には直ちにその状況を関係部門へ電話若しくは口頭で報告し、後刻書面にて詳細に報告する。

資料1 百年記念ホール利用状況

(1) 部屋別稼働率（使用日数÷利用可能日数）

室 名	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度
学習室 1	47.5	35.0	51.6	67.6	64.6	73.6	
学習室 2	35.5	34.6	52.6	49.8	55.2	54.7	
講堂	68.8	65.4	79.9	84.1	88.0	92.5	
特別会議室	22.5	22.5	29.5	38.5	39.3	39.1	
音楽実習室	73.2	65.4	83.8	81.2	83.4	87.0	
視聴覚室	46.0	45.4	60.4	64.4	64.3	66.4	
陶芸室	50.7	38.6	49.7	46.9	48.1	45.9	
絵画室	35.5	35.9	49.0	48.5	43.2	37.5	
木工芸室	15.2	13.7	28.9	27.5	41.6	38.8	
調理実習室	9.1	19.6	26.6	34.6	34.1	31.3	
茶室	21.4	15.7	8.8	14.6	26.3	30.6	
和室 1	8.7	17.3	27.3	45.3	25.3	41.4	
和室 2	37.0	32.0	40.9	50.2	48.7	52.8	
ギャラリー	59.1	54.9	57.1	62.1	67.2	62.5	
ホール	31.5	42.2	53.9	49.2	60.4	65.1	
出演者控室 1	16.7	22.2	30.5	31.4	32.8	28.3	
出演者控室 2	17.0	20.3	30.8	30.1	33.4	29.3	

(2) 大ホール稼働率

	開館日数 ①	点検日数 ②	利用可能日数 ①－②＝③	本番・リハ④	仕込 ⑤	稼働日数 ④＋⑤＝⑥	稼働率 ⑥/③×100
令和 2 年度	276	20	256	68	30	98	38.3
令和 3 年度	306	20	286	120	40	160	55.9
令和 4 年度	308	20	288	148	50	198	68.8
令和 5 年度	309	20	289	145	50	195	67.5
令和 6 年度	308	20	288	158	50	208	72.2
令和 7 年度	307	20	287	153	50	203	70.7
令和 8 年度							

(3) 施設の利用状況

	利用件数（件）	利用者（人）	利用可能日数	1 日あたりの利用者数（人）
令和 2 年度	2,467	42,371	276	154
令和 3 年度	3,004	70,060	306	229
令和 4 年度	3,261	82,243	308	267
令和 5 年度	3,076	82,352	309	267
令和 6 年度	3,144	91,306	308	296
令和 7 年度	3,331	97,273	307	317
令和 8 年度				

(4) 使用料又は利用料金の収入実績

	貸館使用料（円）	設備使用料（円）	合計（円）
令和２年度	1,310,122	856,831	2,166,953
令和３年度	2,410,802	1,757,832	4,168,634
令和４年度	3,055,099	1,627,467	4,682,566
令和５年度	4,650,245	1,778,499	6,428,744
令和６年度	5,000,041	1,890,822	6,890,863
令和７年度	5,205,610	1,776,179	6,981,789
令和８年度			

資料2 百年記念ホール指定管理決算状況

【歳入】

(単位：円)

科目	R02決算	R03決算	R04決算	R05決算	R06決算	R07決算
百年記念ホール使用料	2,663,769	4,849,191	5,422,930	6,960,104	7,327,685	7,353,709
雑収入	964,381	2,833,815	2,369,111	2,712,976	6,395,011	4,303,472
事業外収入	257	289	232	202	11,070	37,620
指定管理料	79,082,455	81,507,364	84,394,909	85,518,272	84,785,545	84,296,454
合計 (A)	82,710,862	89,190,659	92,187,182	95,191,554	98,519,311	95,991,255

【歳出】

(単位：円)

科目	R02決算	R03決算	R04決算	R05決算	R06決算	R07決算
人件費	34,193,725	35,433,235	37,985,114	37,979,444	41,689,544	42,589,723
報償費	3,500,245	4,992,467	7,231,589	4,641,752	4,773,770	5,415,015
旅費	1,044,524	1,064,916	2,084,429	2,338,066	3,139,567	2,716,789
需用費	16,718,841	18,147,305	19,566,632	21,206,063	21,735,175	20,032,113
役務費	844,497	813,036	849,173	835,776	1,149,724	971,930
委託料	18,057,050	18,713,395	18,205,396	18,717,752	18,207,750	18,497,109
研修費	76,637	26,272	30,863	30,908	25,909	14,546
使用料及び賃借料	753,193	1,259,304	1,025,293	905,868	1,264,483	1,129,909
原材料費	12,733	15,250	36,916	21,685	16,664	20,744
負担金補助及び交付金	31,182	132,299	48,090	122,501	200,374	102,826
公課費	83,559	17,943	8,134	35,230	136,599	133,737
広告料	71,600	971,945	1,014,330	1,137,698	1,761,482	1,245,043
雑費	10,000	95,000	26,182	0	0	13,000
減価償却費	800,000	1,454,972	95,279	84,703	75,301	66,943
繰出金	3,153,000	4,850,000	4,850,000	4,850,000	4,850,000	4,850,000
法人税	0	434,900	0	0	0	0
合計 (B)	79,350,786	88,422,239	93,057,420	92,907,446	99,026,342	97,799,427

収支差し引き (A) - (B)	3,360,076	768,420	-870,238	2,284,108	-507,031	-1,808,172
------------------	-----------	---------	----------	-----------	----------	------------

【基準額(上限)の内訳】

【歳出の内訳】

(単位:円)

科 目		初年度指定管理料 の基準額(税抜)	積 算
人件費	職員8名。共済費含む。	43,400,000	R10: 43,834千円、R11: 44,272千円、R12: 44,714千円、 R13: 45,161千円、R14: 45,612千円、R15: 46,068千円
報償費	講師謝礼(生涯学習講座)	1,640,000	
	出演謝礼(学校芸術鑑賞)	1,640,000	
	文化講演会	910,000	
	講師謝礼(その他)	910,000	
	小 計	5,100,000	
旅 費	普通旅費	340,000	
	研修費	46,000	研修費
	小 計	386,000	
需用費	参考図書	23,000	
	消耗品費	910,000	
	燃料費(重油)	8,208,000	A重油114円×72,000L
	燃料費(灯油)	41,000	調整室暖房用 116円×350L
	燃料費(ガソリン)	5,000	除雪機 153円×30L ※私用車使用
	燃料費(軽油)	15,000	非常用発電機146円×100L
	燃料費(プロパン)	65,000	5,400円×12カ月
	電気料	8,700,000	725,000円×12カ月
	水道料	336,000	28,000円×12カ月
	下水道料	192,000	16,000円×12カ月
	印刷製本費	85,000	8.5円×5,000枚×2回
	修繕料	2,000,000	
	食糧費	273,000	出演者食事代
	小 計	20,853,000	
役務費	電話料	219,000	事務所2回線 FAX 公衆電話2回線
	宅急便送料	19,000	
	郵送料	19,000	
	パソコン通信料	9,000	
	洗濯料	30,000	白布120円×10回×25枚
	ピアノ調律手数料	53,000	ホール用20,000円×2回 音楽実習室13,000円×1回
	煤煙測定分析手数料	80,000	40,000円×2台
	施設賠償責任保険	91,000	
	支払手数料	28,000	支払手数料
	職員健康診断手数料	39,000	
	小 計	587,000	
委託料	管理委託料	2,325,000	18時～閉館22時 夜間受付
	清掃委託料	17,569,000	
	警備委託料	169,000	機械警備委託(休館日・夜間)
	電気保安委託料	438,000	
	消防用設備点検委託料	489,000	総合点検・機能点検
	舞台機器等操作委託料	200,000	
	建築物環境衛生委託料	640,000	
	ピアノ保守点検委託料	304,000	ペーゼンドルファー
	舞台設備等保守点検委託料	2,838,000	舞台吊物1,603千円 舞台照明(講堂含む)705千円 舞台音響530千円
	危険物貯蔵施設保安点検委託料	40,000	地下オイルタンク(1回/3年)
	ボイラー暖房設備等保守点検委託料	200,000	ボイラー洗缶200,000 試運転
	経理会計業務委託料	682,000	
	空調機器保守点検委託料	116,000	
	小 計	26,010,000	
使用料及び賃借料	複写機借上料	300,000	白黒5,800枚×4円×12カ月 カラー70枚×25円×12カ月
	音響資材借上料	137,000	
	テレビ視聴料	23,000	
	その他借り上げ料	78,000	デマンド装置借上料
	小 計	538,000	
原材料費	舞台用資材	91,000	
負担金補助及び交付金	会議等負担金	10,000	
	北海道公立文化施設連絡協議会負担金	30,000	
	小 計	40,000	
公課費	収入印紙税	10,000	
	法人税	80,000	
	小 計	90,000	
雑費		500,000	法人税(所得割分)・減価償却費等
広告宣伝費		91,000	
合 計		97,686,000	
歳入として見込まれる額		7,500,000	使用料7,200,000円、雑収入等300,000円
芸術鑑賞事業(公演)会計へ繰り出し		5,000,000	
指定管理料の上限(歳出－歳入＋芸術鑑賞事業追加算額) R9年度～R15年度		95,186,000	※7年総額、675,563,000円 R10: 95,620千円、R11: 96,058千円、R12: 96,500千円、 R13: 96,947千円、R14: 97,398千円、R15: 97,854千円

資料3 関連条例等

幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成17年条例第27号)	63
幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則(平成18年規則第32号)	66
幕別町百年記念ホール条例(平成8年条例第8号)	69
幕別町百年記念ホール条例施行規則(平成8年教育委員会規則第8号)	71
幕別町公の施設の使用料等に関する条例(令和4年3月24日条例第10号)	73
幕別町公の施設の使用に関する規則(令和4年8月9日規則第22号)	78
幕別町公の施設の使用に関する教育委員会規則(令和4年9月28日教育委員会規則第3号)	80
幕別町情報公開条例	83
地方自治法(抜粋)	89
個人情報の保護に関する法律(抜粋)	90

○幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

(平成17年9月26日 条例第27号)

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、幕別町（以下「町」という。）が設置する公の施設（以下「施設」という。）の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 町長又は教育委員会（以下「町長等」という。）は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示し、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。

- (1) 施設の概要
- (2) 申請資格
- (3) 申請を受け付ける期間（以下「申請期間」という。）
- (4) 選定の方法及び基準
- (5) 指定管理者に管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）
- (6) その他町長等が定める事項

(指定の申請)

第3条 前条の規定により指定管理者の指定を受けようとする団体は、申請書に次に掲げる書類を添えて、申請期間内に町長等に提出しなければならない。

- (1) 申請資格を有していることを証する書類
- (2) 管理を行う施設の事業計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他町長等が定める書類

(選定方法及び選定基準)

第4条 町長等は、前条の規定に基づく申請があったときは、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 前条第2号の事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 前条第2号の事業計画書に沿った施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 前条第3号の収支計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、町長等が施設の性質又は目的に応じて定める基準
(公募によらない指定管理者の候補者の選定等)

第5条 町長等は、公の施設の性質、規模、機能等を考慮し、設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより事業効果が相当程度期待できると思慮するときは、第2条の規定による公募によらず、町が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体（次項において「出資団体等」という。）を指定管理者の候補者として選定することができる。

2 前項の規定により選定するときは、町長等は、出資団体等にあらかじめ第3条各号に掲げる書類の提出を求め、第4条各号に照らし総合的に判断を行うものとする。

(選定結果の通知)

第6条 町長等は、第4条の規定による選定を行ったときは、速やかにその結果を申請者に通知するものとする。

(再度の選定)

第7条 町長等は、前条の規定による通知をした後に、第4条又は第5条の規定により選定した団体（以下「被選定者」という。）を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、第4条の規定により団体を選定したときは、申請者（当該被選定者を除く。）の中から再度同条の規定により指定管理者として指定すべき団体を選定し、第5条の規定により団体を選定したときは、再度同条の規定により指定管理者として指定すべき団体を選定することができる。

(指定管理者の指定)

第8条 町長等は、第4条、第5条又は第7条の規定により選定した指定管理者の候補者について、法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 町長等は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第9条 前条第1項の規定により指定された指定管理者は、町長等と次に掲げる事項について施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

- (1) 管理に係る業務の内容に関する事項
- (2) 町が支払うべき管理費用に関する事項
- (3) 管理に係る業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (4) その他町長等が定める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第10条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、その管理する施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第12条第1項の規定により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60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、町長等に提出しなければならない。

- (1) 管理に係る業務の実施状況及び当該施設の利用状況に関する事項
- (2) 使用料又は利用料金の収入の実績に関する事項
- (3) 管理に係る経費の収支状況に関する事項

(業務報告の聴取等)

第11条 町長等は、施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該管理の業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第12条 町長等は、指定管理者が前条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の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、町長等はその賠償の責めを負わない。

3 第8条第2項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。
(原状回復義務等)

第13条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、速やかに、その管理しなくなった施設及び施設の設備等を原状に回復しなければならない。ただし、町長等の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第14条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は施設の設備等を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町長等が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(個人情報の取扱い)

第15条 指定管理者は、施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、第9条に規定する協定に基づき必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者又は管理する施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(委任)

第16条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成18年2月6日から施行する。

○幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則

(平成18年1月16日 規則第32号)

(趣旨)

第1条 この規則は、幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第27号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 条例第2条の規定による指定管理者の公募は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 役場の庁舎若しくは支所若しくは出張所又は公募の対象となる幕別町（以下「町」という。）が設置した地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条第1項に規定する公の施設（以下「公の施設」という。）における資料の配布
- (2) 町広報紙に掲載する方法
- (3) インターネットを利用して閲覧に供する方法
- (4) 前3号に掲げるもののほか、町長又は教育委員会（以下「町長等」という。）が適当と認める方法

2 条例第2条第6号の町長等が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (2) 法第244条の2第8項に規定する利用料金に関する事項（同項の規定により指定管理者に利用料金を収受させる場合に限る。第15条第7号において同じ。）
- (3) 条例第3条各号に掲げる書類の具体的内容
- (4) その他町長等が必要と認める事項

(申請資格)

第3条 条例第3条の規定により申請することができるものは、法人その他の団体（以下「団体」という。）であって、次の各号のいずれにも該当しないものとする。

- (1) 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により町における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- (3) 当該団体の責めに帰すべき事由により町又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体
- (4) 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
- (5) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条（同条を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がある法人
- (6) 国税及び地方税を滞納しているもの

2 前項に掲げるもののほか、申請資格に関して必要な事項は、町長等が別に定める。

(申請書等)

第4条 条例第3条に規定する申請書は、指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第3条第1号に規定する申請資格を有していることを証する書類は、申請資格に係る申立書（様式第2号）とする。

3 条例第3条第4号に規定する経営状況を説明する書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 当該団体の前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
- (2) 当該団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類

4 条例第3条第5号の町長等が定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類

- (2) 法人の場合は、当該法人の登記事項証明書
 - (3) 法人以外の団体の場合は、団体の代表者の身分証明書、会則及び構成員名簿
 - (4) 国税及び地方税について未納がないことの証明書
 - (5) その他町長等が必要と認める書類
- (審査)

第5条 町長等は、条例第4条の規定による審査を行うに当たっては、公の施設ごとに同条各号に掲げる基準に基づき具体的な審査の項目を定めるものとする。

(選定委員会)

第6条 町長等は、条例第4条及び第5条に規定する指定管理者の候補者の選定にあたっては、幕別町附属機関設置条例（令和2年条例第11号）第2条に規定する幕別町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見を聴くものとする。

(選定委員会の構成)

第7条 委員は、次の各号に掲げる者（公の施設の指定管理に応募した団体の代表者又は役員である者を除く。）をもって構成する。この場合において、第3号に掲げる者については、3人以上とする。

- (1) 副町長
- (2) 部長、室長、支所長又は議会事務局長の職にある者のうち、町長等が指名するもの
- (3) 識見を有する者又は指定管理を行おうとする公の施設の利用者

(委員長)

第8条 委員長は、副町長をもって充てる。ただし、副町長が委員にならない場合は、委員の中から町長等が指名する者をもって充てるものとする。

(会議)

第9条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

- 2 選定委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。
- 3 選定委員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは議長が決するところによる。
- 4 選定委員会の会議は、非公開とする。

(報告)

第10条 委員長は、前条第3項の規定による会議の結果を速やかに、町長等に報告するものとする。

(関係職員の出席等)

第11条 委員長は、必要があると認めるときは、関係職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第12条 選定委員会の庶務は、企画総務部総務課契約管財係において処理する。

(選定結果の通知)

第13条 条例第6条の規定による選定結果の通知は、公の施設に係る指定管理者候補者選定結果通知書（様式第3号）により行うものとする。

(指定の通知)

第14条 条例第8条第1項の規定による指定管理者の指定の通知は、公の施設に係る指定管理者指定通知書（様式第4号）により行うものとする。

(協定の締結)

第15条 条例第9条第4号の町長等が定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 再委託の禁止等に関する事項
- (3) 関係法令等の遵守に関する事項
- (4) 事故発生時の報告等に関する事項
- (5) 公の施設の維持補修に係る責任の分担及び公の施設の管理に伴い取得した物品等に関する事項
- (6) 管理の業務に係る経理の区分並びに帳簿等の整備及び保管に関する事項

(7) 利用料金に関する事項

(8) 幕別町行政手続条例（平成9年条例第28号）第13条の規定により指定管理者が行う意見陳述のための手続に関する事項

(9) その他町長等が必要と認める事項

（変更事項の届出）

第16条 指定管理者は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地に変更があったときは、指定管理者変更届（様式第5号）により、遅滞なく、町長等に届け出なければならない。

（事業報告書）

第17条 条例第10条に規定する事業報告書は、指定管理者事業報告書（様式第6号）によるものとする。

附 則

この規則は、平成18年2月6日から施行する。

附 則（平成19年4月1日規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日規則第18号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年6月29日規則第20号）

この規則は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日規則第21号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月8日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

○幕別町百年記念ホール条例

(平成8年3月25日 条例第10号)

(設置)

第1条 生涯にわたって進める学習活動等を通して、多様な交流を促進し、もって町民の生活、文化活動の向上発展に寄与するため、幕別町百年記念ホール（以下「記念ホール」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 記念ホールの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 幕別町百年記念ホール

位置 幕別町字千住180番地1

(事業)

第3条 記念ホールは、次の事業を行う。

- (1) 文化芸術の鑑賞事業の企画運営に関すること。
- (2) 文化芸術の創作活動に対する支援及び人材の育成に関すること。
- (3) 文化芸術の振興に関すること。
- (4) 生涯学習の振興に資する学習機会を提供すること。
- (5) その他記念ホールの設置の目的を達成するために必要な事業

(使用時間及び休館日)

第4条 記念ホールの使用時間及び休館日は、教育委員会が別に定める。

(使用等)

第5条 記念ホールの使用に係る手続及び使用料等については、幕別町公の施設の使用料等に関する条例（令和4年条例第10号。以下「施設条例」という。）で定める。

(管理の代行等)

第6条 教育委員会は、記念ホールの管理運営上必要があると認めるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体であつて教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に記念ホールの管理を行わせることができる。

2 前項の規定により指定管理者に記念ホールの管理を行わせる場合の当該指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とする。

- (1) 記念ホールの維持管理に関する業務
- (2) 記念ホールの使用の承認及び利用調整に関する業務
- (3) 教育委員会の承認を得て使用時間を変更し、又は臨時に休館日を設けること。
- (4) 記念ホール等の修繕に関する業務
- (5) 前各号までに掲げるもののほか、記念ホールの運営に関し教育委員会が必要と認める業務

(指定管理者が行う管理の基準)

第7条 指定管理者は、幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第27号）、施設条例、この条例及びこれらに基づく規則の規定に従い、記念ホールの管理を行わなければならない。

(報告、調査及び指示)

第8条 教育委員会は、公の施設の管理の適正化を図るため、指定管理者に対して法第244条の2第10項の規定により、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成8年9月22日から施行する。

(準備行為)

- 2 使用許可の申請その他記念ホールを供用するために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

(指定管理者の指定に伴う経過措置)

- 3 指定管理者に記念ホールの管理を行わせるときは、当該管理を行わせることとなる日（以下「管理開始日」という。）前に教育委員会が行った使用の承認その他の処分（管理開始日以後に指定管理者に管理を行わせることとなる業務に係るものに限る。）又は教育委員会に対して納入された使用料等（管理開始日以後の記念ホールの使用に係るものに限る。）については、指定管理者が行った業務その他の処分又は指定管理者に対してされた利用料金の納入とみなす。

附 則（平成19年6月22日条例第9号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 この条例による改正後の幕別町百年記念ホール条例第16条の規定による指定管理者の指定に関し必要な行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則（平成21年3月12日条例第5号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の幕別町百年記念ホール条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に使用の承認を受けた者に係る使用料について適用し、施行日前に使用の承認を受けた者に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成29年12月22日条例第27号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月24日条例第11号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、令和4年10月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

○幕別町百年記念ホール条例施行規則

(平成8年6月25日 教育委員会規則第9号)

(趣旨)

第1条 この規則は、幕別町百年記念ホール条例（平成8年条例第10号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 幕別町百年記念ホール（以下「記念ホール」という。）に館長、副館長、係長及びその他の職員を置く。

2 館長は生涯学習課長を、副館長は生涯学習課主幹をもってあてる。

(使用期間等の制限)

第3条 教育委員会は、記念ホールの施設及び設備の使用の公平を図るため必要があると認めるときは、同一使用者が1月以内に当該施設等を使用する期間又は回数を制限することができる。

(指定管理者に管理を行わせる場合の取扱い)

第4条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者に記念ホールの管理を行わせる場合にあっては、第2条の規定は適用せず、前条の規定中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」と読み替えるものとする。

(その他)

第5条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成8年9月22日から施行する。

(準備行為)

2 使用許可の申請その他記念ホールを供用するために必要な準備行為は、この規則の施行前においても行うことができる。

(指定管理者の指定に伴う経過措置)

3 地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に記念ホールの管理を行わせるときは、当該管理を行わせることとなる日（以下「管理開始日」という。）前に教育委員会が行った使用の承認その他の処分（管理開始日以降に指定管理者に管理を行わせることとなる業務に係るものに限る。）又は教育委員会に対して納入された備付物件の使用料（管理開始日以降の記念ホールの使用に係るものに限る。）については、指定管理者が行った業務その他の処分又は指定管理者に対してされた記念ホールの利用に係る料金の納入とみなす。

附 則（平成12年9月1日教育委員会規則第4号）

この規則は、平成12年9月1日から施行する。

附 則（平成13年3月29日教育委員会規則第4号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成19年8月15日教育委員会規則第8号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月29日教育委員会規則第1号）

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に存在する改正前の幕別町立小、中学校通学区域規則、幕別町立学校施設の使用に関する規則、幕別町教職員住宅管理規則、幕別町立幼稚園規則、幕別町修学支援資金支給規則、幕別町文化表彰規則、幕別町公民館条例施行規則、幕別町民会館条例施行規則、幕別町百年記念ホール条例施行規則、幕別町まなびや条例施行規則、幕別町ふるさと館管理規則、幕別町ナウマン象記念館条例施行規則、幕別町文化財保護条例施行規則、幕別町スポーツ表彰規則、幕別町立小、中学校の施設の開放に関する規則、幕別町体育施設条例施行規則

及び幕別町体育館条例施行規則（以下「各規則」という。）の規定により使用されている書類は、改正後の各規則に規定する様式によるものとみなす。

- 3 この規則の施行の際、改正前の各規則の規定により作成された様式の用紙で、現に存在するものは必要な修正を加え、なお当分の間、使用することができる。

附 則（令和４年９月28日教育委員会規則第４号）

この規則は、令和４年10月１日から施行する。

○幕別町公の施設の使用料等に関する条例

(令和4年3月24日 条例第10号)

(趣旨)

第1条 この条例は、幕別町（以下「町」という。）が設置する公の施設（以下「施設」という。）の使用に関し、法令又は他の条例に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(使用者の範囲)

第2条 施設を使用することができる者は、町の区域内に住所を有するもの（幕別町ふれあい交流館及び幕別町老人福祉センターは年齢65歳以上のもの、働く婦人の家は女性労働者に限る。）とする。

2 施設を管理する町長又は教育委員会（以下「町長等」という。）（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）を含む。第3条、第4条、第6条、第12条、第14条第1項及び第15条において同じ。）は、前項の規定にかかわらず、施設の目的に則した事業の実施に支障がないと認めるときは、前項に規定する者以外のものに施設を使用させることができる。

(使用の承認)

第3条 施設を使用しようとするものは、あらかじめ町長等の承認を受けなければならない。

2 町長等は、施設の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、前項の承認をしないものとする。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設の設置の目的に反するとき。
- (3) 建物又は設備若しくは備付物件等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- (4) 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）第2条第2号に規定する暴力団の活動に利用されると認められるとき。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、施設の管理上支障があると認めるとき。

3 施設を占用して使用することのできるものの要件は、町長等が別に定める。

(行為の制限)

第4条 前条第1項の規定により使用の承認を受けたもの（以下「使用者」という。）が、施設において、次の各号に掲げる行為をしようとする場合は、町長等の承認を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、寄附の要請その他これに類する行為をすること。
- (2) 業として、写真又は映画を撮影すること。
- (3) 興業を行うこと。
- (4) 展示会その他これに類する催しをすること。
- (5) 文書、図書その他印刷物を貼付又は配布すること。

(目的外使用等の禁止)

第5条 使用者は、使用の承認を受けた目的以外に施設を使用し、その全部若しくは一部を転貸し、又はその権利を他に譲渡してはならない。

(特別の設備又は特殊物品の搬入)

第6条 使用者が施設の使用に当たって、特別の設備又は特殊物品の搬入を行おうとするときは、町長等の承認を受けなければならない。

(使用料)

第7条 使用者は、施設の使用につき、別表に定める使用料を納入しなければならない。

2 使用料は、施設を使用する日までに納入しなければならない。ただし、町長等が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(入場料等を徴収する場合の使用料)

第8条 入場料、会費その他いかなる名義をもってするかを問わず、使用者が施設に入場する者から対価として金銭等（以下「入場料等」という。）を徴収する場合の使用料は、前条に規定する使用料に次の各号により算出して得た額を加算した額とする。ただし、入場料等の額が2

種類以上定められている場合は、そのうち最も高い額を基準として使用料を算出するものとする。

- (1) 入場料等が1人につき、1,000円以下の場合 使用料の5割
- (2) 入場料等が1人につき、1,000円を超え、かつ3,000円以下の場合 使用料の10割
- (3) 入場料等が1人につき、3,000円を超える場合 使用料の15割

2 入場料等を徴収する場合において、施設を使用する日に準備、練習又は原状回復のために使用する場合の使用料は、前項各号により算出して得た額に準じて加算した額とする。

(営利を目的として使用する場合の使用料)

第9条 営利を目的として使用する場合の使用料は、使用料の20割の額を加算した額とする。

(使用料の減免)

第10条 町長等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料を減額し、又は免除することができる。

- (1) 町が自ら使用する場合
- (2) 町内の認定こども園、保育所、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校及び高等学校（特別支援学校を含む。以下同じ。）が、町が認める行事のために使用する場合
- (3) 幕別町スポーツ少年団本部に登録している団体がその活動のために使用し、又は町内の中学校、義務教育学校及び高等学校が部活動において使用する場合で、それぞれ本来の活動目的及び活動内容のために使用する場合
- (4) 町が構成員となっている団体及び町が事務局を担っている団体（親睦団体を除く。）が、本来の活動目的及び活動内容のために使用する場合
- (5) 法令等に基づき委嘱若しくは任命された者又は団体が、公益的な目的のために使用する場合
- (6) 町が共催する行事のために使用する場合
- (7) 幕別町社会福祉協議会のボランティアセンターに登録する団体が、ボランティア活動のために使用する場合
- (8) 町の行政区におけるコミュニティ活動その他これに類する活動のために、行政区ごとに別に定める施設を使用する場合
- (9) 前各号に掲げるもののほか、町長等が減免を適当と認める場合

2 前項の規定にかかわらず、町長等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料を免除するものとする。

- (1) 施設を使用する年度の3月31日において満18歳以下の者が使用する場合で、施設の占有を行わない場合
- (2) 障がいのある者（その介助者1名を含む。）が使用する場合で、施設の占有を行わない場合

(使用料の還付)

第11条 既に納付された使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- (1) 使用者の責めによらない理由により使用できなくなったとき。
- (2) 使用者からの申出に基づく使用の中止又は変更について、町長等が相当の理由があると認めた場合。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、町長等が還付することを適当と認めるとき。

(使用の予約)

第12条 使用者（施設を占有して使用するものに限る。次項及び次条において同じ。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から使用の予約をすることができる。ただし、町長等が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 大会及び公演等を使用する場合 使用日の属する月の前1年の初日
- (2) 前号に掲げる以外の場合 使用日の属する月の前3月の初日

2 前項の規定にかかわらず、使用者が定期的に施設を使用する場合で、町長等が必要と認める場合、1月から3月まで、4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの各区

分による期間（以下「四半期」という。）ごとに、当該四半期の最初の月の前4月の初日から中旬までの間に予約をすることができる。

（キャンセル料）

第13条 使用者は、その使用の申請の撤回又は変更（以下「キャンセル等」という。）をした場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号により算出して得た額をキャンセル料として納入しなければならない。

（1） 使用予定日の14日前から8日前までに施設の使用のキャンセル等をした場合 使用料の5割

（2） 使用予定日の7日前から前日までに施設の使用のキャンセル等をした場合 使用料の8割

（3） 使用予定日に施設の使用のキャンセル等をした場合 使用料の10割

2 町長等は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、キャンセル料の全部又は一部について徴収しないものとする。

（1） 使用者の責めによらない理由により使用のキャンセル等を行うとき。

（2） 使用者からの申出に基づく使用のキャンセル等について、町長等が相当の理由があると認めた場合。

（3） 前各号に掲げるもののほか、町長等が使用のキャンセル等をするを適当と認めるとき。

（使用の承認の取消し等）

第14条 町長等は、施設の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、第3条第1項の承認を取り消し、当該使用を拒み、若しくは制限し、又は施設からの退去を命ずることができる。

（1） 第3条第2項各号のいずれかに該当するとき。

（2） この条例若しくはこの条例に基づく規則による処分に違反し、又はこれらに基づく関係職員の指示に従わないとき。

（3） 詐欺その他不正の手段により承認を受けたとき。

（4） 公益上町長等が特に必要と認める事由が生じたとき。

2 前項の規定にかかわらず、町長等は、指定管理者に使用の承認を行わせる場合において、施設の使用が前項各号のいずれかに該当する場合で必要があると認めるときは、自ら当該使用を拒み、若しくは制限し、又は施設からの退去を命ずることができる。

（原状回復）

第15条 使用者は、施設の使用を終了したとき又は前条の規定により施設の使用の停止を命じられ、若しくは第3条第1項の承認を取り消されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。ただし、町長等が特に認めた場合は、この限りでない。

2 使用者が前項の義務を履行しないときは、町長等においてこれを代行し、その費用を使用者から徴収することができる。

（損害賠償）

第16条 使用者がその責めに帰すべき事由により、建物又は設備若しくは備付物件等を破損し、滅失し、又は汚損したときは、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（利用料金）

第17条 指定管理者に施設の管理を行わせる場合においては、当該指定管理者に施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

2 前項の場合においては、第7条第1項の規定にかかわらず、使用者は、指定管理者に利用料金を納入しなければならない。

3 前項に規定する利用料金の額については、指定管理者が、第7条に規定する別表の規定による使用料の額（これらの表に定める使用の単位（備品に係る使用の単位を含む。）を変更し、又は新たな単位を設定する場合にあっては、これらの表の規定による使用料の額を基準として町長等が別に定めるところにより算定した額）の範囲内において、あらかじめ町長等の承認を得て定める。

4 利用料金の納入期限、入場料等を徴収する場合の利用料、営利を目的として使用する場合は

利用料、利用料の減免、利用料の還付及びキャンセル料については、第7条第2項から第11条及び第13条の規定をそれぞれ準用する。この場合において、これらの規定中「町長等」とあるのは「指定管理者」と、「使用料」とあるのは「利用料」と読み替えるほか、第8条第1項中「前条に規定する」は「第12条第3項に規定する」と読み替えるものとする。

(委任)

第18条 この条例の施行に関し必要な事項は町長等が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和4年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に、幕別町札内コミュニティプラザ条例（平成28年条例第39号）、幕別町コミュニティセンター条例（昭和57年条例第35号）、幕別町近隣センターの設置及び管理に関する条例（昭和48年条例第29号）、幕別町公民館条例（平成17年条例第140号）、幕別町民会館条例（平成17年条例第141号）、幕別町百年記念ホール条例（平成8年条例第10号）、幕別町まなびや条例（平成8年条例第12号）、幕別町集団研修施設こまはた条例（平成22年条例第24号）、幕別町体育施設条例（昭和58年条例第20号）、幕別町体育館条例（平成14年条例第21号）、幕別町保健福祉センター条例（平成8年条例第16号）、幕別町働く婦人の家条例（昭和57年条例第16号）、幕別町ふれあい交流館条例（平成14年条例第38号）、幕別町趣味の作業所条例（平成17年条例第25号）、幕別町老人福祉センター設置条例（昭和57年条例第12号）、幕別町老人健康増進センター条例（昭和61年条例第29号）及び幕別ふるさと味覚工房設置条例（平成7年条例第25号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 第7条第1項の規定にかかわらず、第2条第1項に規定する者及び第2条第2項に規定する町長等が特に認めるものが使用する場合の別表の規定による使用料の額は、令和7年3月31日までの間に限り、第7条第1項に規定する使用料の額に2分の1を乗じた額とする。この場合において、第8条、第9条及び第13条中「使用料」とあるのは「使用料の額に2分の1を乗じた額」と読み替えるものとする。

(準備行為)

- 4 町長等は、施行日前においても、この条例の実施のために必要な準備行為をすることができる。

附 則（令和4年9月21日条例第24号）

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 町長は、施行の日前においても、この条例の実施のために必要な準備行為をすることができる。

附 則（令和5年6月27日条例第16号抄）

(施行期日)

第1条 この条例は、令和6年4月1日又は法第3条第1項の規定により北海道知事の認定を受けた日のいずれか遅い日から施行する。（後略）

附 則（令和5年9月6日条例第19号）

この条例は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年12月11日条例第37号）

この条例は、令和8年4月1日から施行する。

附 則（令和7年12月11日条例第41号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

別表（第7条関係）

1～5 略

6 幕別町百年記念ホール

区分			単位	使用料
占用使用	研修集会室	学習室 1	1 時間につき	200円
		学習室 2		300円
		講堂		700円
		特別会議室		400円
		音楽室		400円
		視聴覚室		300円
		陶芸室		400円
		絵画室		300円
		木工芸室		300円
		調理実習室		200円
		茶室		100円
		和室 1		100円
		和室 2		300円
		ギャラリー		500円
	ホール	ホール		4,100円
		ステージのみ		1,600円
		出演者控室 1		100円
		出演者控室 2		100円

備考 使用者が幕別町百年記念ホール備付物件を使用するときは、この表のほか、規則で定める額の使用料を納付しなければならない。

7～18 略

○幕別町公の施設の使用に関する規則

(令和4年8月9日 規則第22号)

(趣旨)

第1条 この規則は、幕別町公の施設の使用料等に関する条例（令和4年条例第10号。以下「条例」という。）第7条第1項別表に掲げる公の施設（教育委員会が管理する公の施設を除く。以下「施設」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用時間及び休館日)

第2条 施設の使用時間及び休館日は、別表のとおりとする。ただし、町長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(使用の申請及び承認)

第3条 条例第3条第1項の規定により、施設の使用の承認を受けようとするものは、施設使用承認（兼減免）申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定による使用の申請を承認したときは、当該申請者に対し施設使用承認書（兼減免決定通知書）（様式第2号。以下「承認書」という。）を交付するものとする。ただし、町長が認めるときは、承認書の交付を省略することができる。

3 個人で施設を使用する場合は、第1項の規定にかかわらず、使用の当日、氏名を使用者受付簿（様式第3号）に記入することにより、申請書に代えることができる。この場合において、町長は、前項の規定にかかわらず、承認書を交付しないことができる。

(使用の不承認)

第4条 町長は、条例第3条第2項の規定により、施設の使用の申請の承認をしないときは、当該申請者に対しその旨を通知するものとする。

(特別設備等の承認申請)

第5条 条例第6条に規定する特別の設備を設け、又は特殊物品を搬入しようとするものは、申請書にその旨を記入し、承認を受けなければならない。

(使用料の減免)

第6条 条例第10条第1項の規定により、使用料の減免を受けようとするものは、申請書を町長に提出しなければならない。

2 町長は、使用料の減免を承認したときは、承認書を申請者に交付するものとする。ただし、町長が認めるときは、承認書の交付を省略することができる。

3 使用料の減免を承認しないときは、町長は、申請者に対しその旨を通知するものとする。

(使用料の還付)

第7条 条例第11条の規定により、使用料の還付を受けようとするものは、還付申請書（様式第4号）を町長に提出しなければならない。ただし、町長が特に認める場合はこの限りでない。

(使用の取消し)

第8条 町長は、条例第14条の規定により、施設の使用の承認を取り消したときは、当該申請者に対しその旨を通知するものとする。

(管理上の入室)

第9条 使用者は、管理のために立ち入る職員、係員又は管理人等（以下「職員等」という。）の入室を拒むことができない。

(使用者の遵守事項)

第10条 使用者はその使用について、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用承認を受けた施設又は場所以外は使用しないこと。
- (2) 使用承認を受けた設備以外は使用しないこと。
- (3) 承認なく施設内外（敷地内を含む。）で物品の配布又は販売、募金、飲食物の提供等の行為をしないこと。
- (4) 承認なく広告宣伝物等の掲示若しくは配布又は看板、立札等の設置を行わないこと。
- (5) 承認なく備付物件を移動させないこと。

- (6) 指定された場所以外で飲食又は喫煙をし、若しくは火気を使用しないこと。
- (7) 壁、柱、扉等に張り紙をし、又はくぎ類を打ち込まないこと。
- (8) 危険物又は不潔な物を持ち込まないこと。
- (9) 騒音を発し、暴力を用いる等、他人に迷惑をかけないこと。
- (10) 指定の場所以外に車を乗り入れ、又は駐車しないこと。
- (11) 一般の入場者を許容するときは、入場者の整理、その他の秩序を保持させること。
- (12) 収容人員を超えて人員を入場させないこと。
- (13) 職員等による使用後の点検を必ず受けること。
- (14) 入場者に第10条各号の事項を守らせること。
- (15) 前各号に定めるほか、職員等の指示に従うこと。

(破損等の届出)

第11条 使用者は、施設の建物又は設備その他の物件を損傷し又は滅失したときは、直ちに町長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(入場者の遵守事項)

第12条 入場者（敷地内に立ち入る者も含む。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 指定された場所以外で飲食又は喫煙をし、若しくは火気を使用しないこと。
- (2) 施設の建物又は設備その他の物件を汚損し、又は損傷しないこと。
- (3) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (4) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (5) 指定の場所以外に車を乗り入れ、又は駐車しないこと。
- (6) 職員等の指示に従うこと。

(入場者の規制)

第13条 次の各号のいずれかに該当する者は、入場することができない。

- (1) 保護者の同伴しない未就学児童
- (2) その他町長が明らかに場内の秩序を乱すおそれがあると認めた者

(事故の免責)

第14条 施設の使用中に発生した事故及び傷病については、原則として町はその責めを負わない。

(指定管理者による取扱い)

第15条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者に施設の管理を行わせる場合にあっては、第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第11条及び第13条の規定中「町長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(その他)

第16条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和4年10月1日から施行する。

(幕別町札内コミュニティプラザ条例施行規則等の廃止)

2 次に掲げる規則は、廃止する。

- (1) 幕別町札内コミュニティプラザ条例施行規則（平成28年規則第52号）
- (2) 幕別町コミュニティセンター管理規則（昭和57年規則第25号）
- (3) 幕別町ふれあい交流館管理規則（平成14年規則第32号）
- (4) 幕別町農業担い手会館使用規則（昭和57年規則第9号）
- (5) 幕別町集落センター使用規則（昭和56年規則第30号）
- (6) 幕別ふるさと味覚工房管理規則（平成7年規則第17号）

(準備行為)

3 町長は、施行日前においても、この規則の実施のために必要な準備行為をすることができる。

附 則（令和6年3月21日規則第8号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

○幕別町公の施設の使用に関する教育委員会規則

(令和 4 年 9 月 28 日 教育委員会規則第 3 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、幕別町公の施設の使用料等に関する条例（令和 4 年条例第 10 号。以下「条例」という。）第 7 条第 1 項の別表に掲げる教育委員会が所管する施設（以下「施設」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用時間及び休館日等)

第 2 条 施設の使用時間並びに休館日及び休場日は、別表 1 のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(備付物件の使用料)

第 3 条 条例第 7 条第 1 項の別表に規定する備付物件の使用料は、別表 2 のとおりとする。

(準用規定)

第 4 条 この規則に定めるもののほか、施設の使用、使用料及び管理等について必要な事項は、幕別町公の施設の使用に関する規則（令和 4 年規則第 22 号）の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

(幕別町公民館条例施行規則等の廃止)

2 次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 幕別町公民館条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 4 号）

(2) 幕別町民会館条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 5 号）

(3) 幕別町まなびや条例施行規則（平成 8 年教育委員会規則第 5 号）

(4) 幕別町体育施設条例施行規則（昭和 58 年教育委員会規則第 8 号）

(5) 幕別町体育館条例施行規則（平成 14 年教育委員会規則第 5 号）

(準備行為)

3 教育委員会は、施行日前においても、この規則の実施のために必要な準備行為をすることができる。

附 則（令和 7 年 12 月 19 日教育委員会規則第 4 号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表 1（第 2 条関係）

区分	使用時間	休館日及び休場日
幕別町百年記念ホール	午前 9 時から午後 10 時まで	火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

別表 2（第 3 条関係）

幕別町百年記念ホール備付物件使用料

区分	品名	単位	使用料 1 時間につき	数量	備考
陶芸室	電気陶芸窯 25K W	1 台	100 円	1 台	
ホール	舞台関係	反射板（天井反射板ライト含）	1 式	800 円	1 式（4 枚）
		所作台	1 式	100 円	25 台
		花所作台（1 台・変 1 台）	1 式	100 円	上手・下手各

					1 式	
		仮設鳥屋囲	1 式	100円	上手・下手各 1 式	
		平台	1 台	100円	各種計60台	木台50含む、 10台まで無料
		松羽目	1 式	100円	1 式	
		竹羽目	1 式	100円	1 式	
		金屏風	1 双	100円	1 双	
		鳥ノ子屏風	1 双	100円	1 双	
		大太鼓	1 個	100円	1 個	
		ヒナ段ケコミ	1 枚	100円	40枚	
		木支木	1 本	100円	10本	
		金支木	1 本	100円	10本	
		人形立	1 本	100円	10本	
		バレエ用シート	1 式	100円	7 枚	
		緋毛仙	1 枚	100円	10枚	
		長座布団	1 枚	100円	10枚	
		高座用座布団	1 枚	100円	2 枚	
		地絣	1 枚	100円	2 枚	
		紗幕	1 枚	100円	黒・白各 1 枚	
		上敷ゴザ	1 枚	100円	10枚	
		ピアノ（フルコンサート外国製）	1 台	200円	1 台	
		ピアノ（セミコンサート日本製）	1 台	100円	1 台	
		ピアノ（グランド日本製）	1 台	100円	1 台	
	映写関係	16ミリ映写機	1 台	100円	1 台	
	照明関係	フットライト	1 式	100円	1 列	
		花道フットライト	1 式	100円	上手・下手各 1 列	
		ロアーホリゾントライト	1 式	100円	1 列	
		アッパーホリゾントライト	1 式	100円	1 列	
		フロントサイドスポット	1 式	100円	上手・下手 1 列	
		シーリングスポットライト	1 列	100円	2 列	
		プロセニウムボーダーライト	1 式	100円	1 列	
		プロセニウムサスペンション	1 式	100円	1 列	
		トーマンタルスポット	1 式	100円	1 列	
		フォローピンスポット	1 台	100円	2 台	
		平凸スポット	1 台	100円	42台	
		フレネルスポット	1 台	100円	45台	
		シールドビームスポット	1 台	100円	43台	
		エリプソイダルスポット	1 台	100円	12台	
		スタンド（1 灯用）	1 本	100円	22本	
		スタンド（丸台）	1 本	100円	14本	

		効果器用スポット	1 台	100円	2 台	
		効果器用スポットスタンド	1 本	100円	2 本	
		エフェクトマシン	1 台	100円	1 台	
		リニアエフェクトマシン	1 台	100円	2 台	
		スライドキャリアマシン	1 台	100円	1 台	
		芯ナシダブルマシン	1 台	100円	1 台	
		先玉	1 個	100円	4 個	
		ミラーボール	1 台	100円	1 台	
		持込照明設備	1 K W	100円		最大使用可能 電源90 K W
		持込電源設備	1 K W	100円		最大使用可能 電源20 K W (動力)
	音響関係	マイクロホン(ダイナミック)	1 本	100円	28本	併せて4本ま で無料
		マイクロホン(コンデンサー)	1 本	100円	14本	
		ワイヤレスマイク	1 本	100円	6 本	
		三点吊マイク装置	1 式	100円	1 式	
		エレベーターマイク装置	1 式	100円	1 式	
		音響調整卓(下袖ワゴン)	1 台	100円	1 台	メイン機1台 除く
		音響調整卓(移動用)	1 台	100円	1 台	
		オープンテーブルレコーダー卓	1 台	100円	2 台	
		持込音響設備	1 K W	100円		最大使用可能 電源上手・下 手10 K W

[備考]

- 1 ピアノの調律は、使用者の負担で行うものとする。
- 2 この表に掲げるもの以外の備付物件の使用料の額は、類似する付属設備の額に準じて算出した額とする。

○幕別町情報公開条例

(平成11年12月21日 条例第31号)

(目的)

第1条 この条例は、公文書の公開に関し必要な事項を定めることにより、町民の知る権利を保障し、町民の参加による開かれた町政を一層推進し、町政の諸活動について説明する責任を果たすことにより町民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正かつ民主的な町政の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関

町長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(2) 公文書

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、実施機関が組織的に用いるものとして管理しているものをいう。ただし、既に公表されたものは除く。

(3) 事業者

事業を営む法人その他の団体（国等（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。））、他の地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）以下同じ。）を除く。以下「法人等」という。）及び事業を営む個人をいう。

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の公開を請求する権利を十分尊重するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 実施機関は、公文書の公開その他の事務を迅速に処理する等この条例に定める情報公開制度の利用者の利便に配慮をしなければならない。

3 実施機関は、この条例に定める情報公開制度の的確な運用を図るよう、公文書の管理を適切に行うとともに、公文書の検索体制の確立に努めなければならない。

(適正な請求及び使用)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の公開を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(制度の周知)

第5条 実施機関は、この条例に定める情報公開制度が適正かつ有効に活用されるよう、この条例の目的、内容等について広く周知を図るよう努めるものとする。

(制度の改善)

第6条 町長は、広く町民の意見を聴いて、この条例に定める情報公開制度を円滑に運用するよう努めるとともに、必要に応じその改善に取り組むよう努めるものとする。

(制度の実施状況の公表)

第7条 町長は、毎年、各実施機関におけるこの条例に定める情報公開制度の実施状況を取りまとめ、公表するものとする。

(公文書の公開を請求する権利)

第8条 何人も、実施機関に対して、公文書の公開を請求することができる。

(公開請求の手続)

第9条 公文書の公開を請求しようとするものは、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。ただし、既にこの条例に基づく公開請求により公開されている情報については、この限りでない。

- (1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあっては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名）
- (2) 請求にかかる公文書の内容
- (3) 公文書が第12条第3項の規定に該当するものとして公開請求をしようとする場合にあっては、同条同項に該当する旨及びその理由
- (4) その他実施機関の定める事項
（公開請求に対する決定等）

第10条 実施機関は、前条の規定による請求があったときは、当該請求を受理した日の翌日から起算して14日以内に、その請求に係る公文書を公開する旨又は公開しない旨を決定し、公文書の公開を請求したもの（以下「請求者」という。）に対し、速やかにその内容を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、公文書を公開する旨の決定をしたときにあっては公開の日時及び場所を、公文書を公開しない旨の決定（公文書の一部を公開しないこと及び第12条の2に規定する公開請求の拒否を含む。）をしたときにあってはその理由を前項の書面に付記しなければならない。この場合において、当該公文書の全部又は一部についての公開が可能となる時期が明らかであるときはその旨を付記しなければならない。
- 3 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項の期間内に決定することができないときは、当該決定を行うべき期間の満了する日の翌日から起算して30日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに延期の理由及び決定できる時期を請求者に通知しなければならない。
- 4 実施機関は、第1項の決定をする場合において、当該決定に係る公文書に第三者（国等及び請求者以外の者をいう。以下同じ。）に関する情報が記載されているときは、当該第三者の意見を聴くことができる。

（公開請求に係る公文書が不存在の場合の手続）

第11条 実施機関は、公文書が存在しないときは、第9条の規定による請求を受理した日の翌日から起算して14日以内に、次の各号のいずれかの措置を執らなければならない。

- (1) 公文書が不存在であることを理由として公開しない旨の決定をすること。
- (2) 当該公開請求に関する公文書を新たに作成し、又は取得して、当該公文書を請求者に対して公開する旨の決定をすること。

- 2 実施機関は、前項第2号の決定をしたときは、公開の時期についての見通しその他規則で定める事項を書面により請求者に通知しなければならない。

- 3 前条第1項及び第2項の規定は第1項第1号の場合に、同条第3項の規定は第1項第2号の場合にこれを準用する。

（非公開とすることができる公文書）

第12条 実施機関は、次の各号の一に該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている公文書（以下「非公開文書」という。）については、当該公文書を非公開とすることができる。

- (1) 個人情報

個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、又は識別され得る情報。ただし、次に掲げる情報は除く。

ア 法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の規定により何人でも閲覧することができる情報

イ 公表することを目的として作成し、又は取得した情報

ウ 法令等の規定により行われた許可、免許、届出その他これらに相当する行為に際して実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することが公益上必要と認められるもの

エ 当該個人が公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家

公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行にかかる情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務の遂行の内容にかかる部分のもの

(2) 事業活動情報

事業者の当該事業に関する情報であつて、公開することにより、当該事業者に著しい不利益を与えることが明らかであるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 事業活動によって生じ、又は生じるおそれのある危険性から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要と認められる情報

イ 違法又は不当な事業活動から生じ、又は生じるおそれのある危険性から町民生活を保護するために公開することが必要と認められる情報

(3) 意思形成過程情報

町の内部又は町と国等その他公共的団体との間における検討、協議、調査研究等の意思形成過程における情報であつて、公開することにより町の意思決定に著しい支障が生じるおそれがあるもの

(4) 行政運営情報

実施機関が行う事務又は事業の運営に関する情報であつて、公開することにより当該事務若しくは事業の公正又は円滑な執行に著しい障害が生じるおそれがあるもの

(5) 国等関係情報

町と国等との間における協議により、又は国等からの依頼により、実施機関が作成し、又は取得した情報であつて、公開することが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずると認められるもの

(6) 公共安全維持情報

公開することにより、人の生命、身体、健康、財産等の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれのある情報

(7) 法令秘情報

法令等により明らかに公開することができないとされている情報

(8) 法定受託事務情報

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第2条第9項に規定する法定受託事務のうち、公開してはならないとされている情報

2 実施機関は、公開請求にかかる公文書に、非公開情報とそれ以外の情報とが記録されている場合において、非公開情報とそれ以外の情報とを合理的かつ容易に区分することができるときは、前項の規定にかかわらず、非公開情報に該当する部分を除いて、当該公文書を公開しなければならない。

3 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合であっても、当該情報を公開することが人の生命、身体、健康又は生活の保護のため公益上必要であると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、法令に違反しない限りにおいて当該公文書を公開するものとする。（公文書の存否に関する情報）

第12条の2 公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を受け入れないことができる。

（公開の実施及び方法）

第13条 第8条から第12条までの規定による公文書の公開は、実施機関が第10条第1項の通知の際に指定した日時及び場所において、当該公文書が記録されたものの種類、性質及び状態に応じて閲覧、視聴又は写しの交付の方法により行うものとする。

2 実施機関は、前項の公文書を公開する場合において、請求者が指定した公開の形態に容易に変換し得る場合は、請求者の指定どおりの形態で公開するものとする。

(費用の負担)

第14条 前条の規定により公文書の写しの交付を受けるものは、別表に定める費用を負担しなければならない。ただし、町長が特に必要と認める時は、写しの作成に要する費用の全部又は一部を減免することができる。

(審理員による審理手続きに関する規定の適用除外)

第15条 第10条第1項の規定による決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。

(審査会への諮問)

第16条 第10条第1項の規定による決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決すべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、幕別町情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合（当該公文書の公開について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第17条 前条第1項の規定により諮問をした実施機関は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 公開請求者（公開請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る公文書の公開について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

第18条 削除

(他の制度との調整)

第19条 この条例は、他の法令等の規定により公文書の閲覧、若しくは縦覧又は公文書の謄本、抄本等の交付の手續が別に定められている場合については適用しない。

2 この条例は、幕別町図書館その他の町の施設において、一般の利用に供することを目的として収集、整理又は保存している図書、図画その他の公文書の閲覧又は写しの交付については適用しない。

(情報公開の総合的な推進)

第20条 実施機関は、この条例に定める情報の公開のほか、情報提供の総合的推進に努めるものとする。

(情報提供施策の充実)

第21条 実施機関は、町民が町政に関する情報（政策形成過程にあるものを含む。）を迅速かつ容易に得られるよう、広報及び広聴の活動の充実、刊行物その他の資料の積極的な提供、高度な情報通信技術を活用した多様な媒体による情報提供の推進等により、情報提供施策の充実に努めるものとする。

(会議の公開)

第22条 実施機関に置く附属機関及びこれに類するものは、その会議を公開するものとする。ただし、当該会議の審議の内容が許可、認可等の審査、行政不服審査、紛争処理、試験に関する事務等に係るものであって、会議を公開することが適当でないと認められるときは、この限りでない。

(出資法人等の情報公開)

第23条 町が出資その他の財政上の援助等を行う法人等であって、規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、経営状況を説明する文書等その保有する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等が保有する文書であって、実施機関が管理していないものについて、その閲覧又はその写しの交付の申出があったときは、出資法人等に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

- 3 前項の規定により実施機関が出資法人等に提出を求める文書の範囲、文書の閲覧又はその写しの交付の手続、費用の負担その他必要な事項は、第2条及び第8条から第14条までの規定を準用する。

(指定管理者の情報公開)

第24条 指定管理者（法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書であって自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関するものの公開に努めるものとする。

- 2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書であって実施機関が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

- 3 前2項の文書の範囲その他これらの規定による文書の公開及び提出に関し必要な事項に関しては、実施機関が定める。

(委任)

第25条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 この条例は、次に掲げる公文書で、公開のための整理が終ったものとして実施機関が指定したものについて適用する。

(1) 平成12年4月1日以降に作成し、又は取得した公文書

(2) 前号の規定にかかわらず、施行日前に作成され、又は取得された公文書で、保存期間が永年の定めのあるもの

(忠類村の編入に伴う経過措置)

- 3 前項の規定にかかわらず、この条例は、編入前の忠類村において作成され、又は取得された公文書（保存期間が永年の定めのあるものを除く。）については、適用しない。

附 則（平成12年9月29日条例第60号）

この条例は、平成13年1月1日から施行する。

附 則（平成17年9月29日条例第39号）

この条例は、平成18年2月6日から施行する。

附 則（平成27年9月9日条例第26号）

この条例は、平成27年10月5日から施行する。

附 則（平成28年3月18日条例第15号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(幕別町情報公開条例の一部改正に伴う適用区分)

- 3 第3条の規定による改正後の幕別町情報公開条例第15条から第18条までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた幕別町情報公開条例第10条第1項の規定による決定に係る審査請求について適用し、施行日前にされた決定に係る不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則（令和4年3月24日条例第12号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、令和4年10月1日から施行する。（後略）

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の幕別町行政不服審査条例第4条、幕別町情報公開条例第14条、幕別町個人情報保護条例第20条及び幕別町廃棄物の処理及び清掃に関する条例第20条の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以降に申請を受理するものから適用し、同日前までに申請を受理したものについては、なお従前の例による。

附 則（令和４年12月16日条例第38号抄）

（施行期日）

第１条 この条例は、令和５年４月１日から施行する。

（幕別町情報公開条例の改正に伴う経過措置）

第３条 この条例の施行の際現に前条の規定による改正前の幕別町情報公開条例（以下「旧条例」という。）第18条の規定により設置された幕別町情報公開・個人情報保護審査会（以下「旧審査会」という。）の委員である者は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）に、第３条第２項の規定により、審査会の委員として委嘱されたものとみなす。

２ 施行日前に旧審査会にされた諮問（この条例の施行の際これに係る調査審議を終えていないものに限る。）は、施行日において審査会に諮問されたものとみなす。この場合において、旧審査会により施行日前に行われた調査審議は、この条例の定めるところにより審査会により行われたものとみなす。

３ この条例の施行の際現に旧審査会の委員である者又は施行日前において旧審査会の委員であった者に係る旧条例第18条第７項の規定による職務上知り得た秘密を漏らしてはならない義務については、この条例の施行日以降も、なお従前の例による。

別表（第14条関係）

写しの作成及び送付の費用

１ 作成に要する費用	（１） 町が管理する複写機（当該複写機により複写できる大きさのものに限る。）による場合	１件310円に、１枚増すごとに10円を加えた額
	（２） 町が管理するカラー複写機（当該複写機により複写できる大きさのものに限る。）による場合	１件330円に、１枚増すごとに30円を加えた額
	（３） 外部の業者に発注しなければ複写できないもの	当該複写に要した額
	（４） 光ディスク（直径120mmの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの	１件300円に、700メガバイトまでごとに100円を加えた額
備考 両面に複写され、又は出力された用紙については、片面を１枚として費用の額を算定する。		
２ 送付に要する費用	（１） 当該送付に要する額	

○地方自治法（抜粋）

（公の施設）

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める弔旗かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当で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の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

○個人情報の保護に関する法律（抜粋）

（利用目的の特定）

第17条 個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的による制限）

第18条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 個人情報取扱事業者は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令（条例を含む。以下この章において同じ。）に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

五 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該個人情報を学術研究の用に供する目的（以下この章において「学術研究目的」という。）で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

六 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

（安全管理措置）

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

一 略

二 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

三～五 略

参 加 表 明 届

年 月 日

幕別町長 あて

件名 幕別町百年記念ホール 指定管理者の応募について

上記の件について、応募します。

また、当該施設の施設見学について、希望（ します ・ しません ）。
※どちらか、○印で囲ってください。

所在地

名 称

代表者氏名



電子メールアドレス

※劇場、音楽堂等の運営実績（行が足りない場合は、別紙で添付してください。）

施設名称	運営期間
	年 月 日 ～ 年 月 日
	年 月 日 ～ 年 月 日
	年 月 日 ～ 年 月 日

- ※添付書類
- ・別記様式 1 - 2 宣誓書
 - ・申請資格に係る申立書（様式第 2 号）
 - ・前事業年度の収支（損益）計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
 - ・現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
 - ・定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類（役員名簿を含む。）
 - ・登記事項証明書
 - ・国税及び地方税の未納がないことの証明書
 - ・印鑑証明書
 - ・その他、幕別町の求める書類

宣 誓 書

年 月 日

幕別町長 あて

所在地

名 称

代表者氏名



参加表明届の提出に当たり、幕別町百年記念ホール指定管理者公募要項の「D管理運営の基準」に掲げる各項目において、その基準を遵守することを宣誓します。

別記様式 2

公 募 要 項 等 に 関 す る 質 問 書

年 月 日

所在地

名 称

代表者氏名

担当者名：

電 話：

F A X：

電子メール：



質問項目	質 問 内 容

※公募要項のページ数を付記してください。

別記様式 3

共同事業体協定書兼委任状

年 月 日

幕別町長 あて

共同事業体名

代表者

所在地

名 称

代表者氏名



件 名	幕別町百年記念ホール指定管理者
-----	-----------------

上記件名の公募に参加するため、公募要項に基づき、共同事業体を結成し、幕別町教育委員会との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は幕別町百年記念ホールの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の 名 称	
共同事業体の代表者 (受任者)	<代表構成団体> 所 在 地 名 称 職・氏名
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体 (委任者)	<構成団体> 所 在 地 名 称 職・氏名
	<構成団体> 所 在 地 名 称 職・氏名
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は直ちに解散します。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に幕別町の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

指定管理者指定申請書（様式第 1 号）

96

(1) 申請資格に係る申立書（様式第 2 号）	97
(2) 事業計画書（様式第 3 号）	
1-1 運営管理の考え方と体制	99
1-2 企画運営業務	100
1-3 施設の提供（貸し館）業務	101
1-4 広報・宣伝業務	102
1-5 利用者ニーズ等の対応	103
1-6 利用料金設定と減免	104
1-7 独自提案事業（サービス向上）	105
2-1 施設・設備の維持管理	106
2-2 独自提案事業（施設の利用促進）	107
3-1 リスクの分担	108
3-2 事業の安定性	109
3-3 組織の構成と職員配置	110
3-4 類似施設の運営管理実績	111
4-1 防犯・防災対策	112
4-2 情報管理体制	113
4-3 他団体等との連携	114
4-4 令和 9 年度実施予定の生涯学習講座	115
(3) 収支計画書（様式第 4 号） ※消費税及び地方消費税の額を除いて記載	
1 収支計画（総括）	117
2 収支計画（芸術鑑賞事業）	118
3 収支計画（独自提案事業）	119 ※1 収支計画（総括）の内数
4 利用料金等収入内訳	120
5 独自提案事業収入内訳	121
6 費用内訳（生涯学習講座等）	122 ※人件費を含む
7 費用内訳（芸術鑑賞事業）	123 ※人件費を含む
8 費用内訳（維持管理費）	124 ※人件費を含む

様式第 1 号（第 4 条関係）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

幕別町長 様

所在地

名 称

代表者氏名

⑨

幕別町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により、次のとおり指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 公の施設の名称
幕別町百年記念ホール
- 2 公の施設の所在地
幕別町字千住180番地 1
- 3 添付書類
 - (1) 申請資格に係る申立書（様式第 2 号）
 - (2) 事業計画書（様式第 3 号）
 - (3) 収支計画書（様式第 4 号）
 - (4) 教育委員会が定める書類

様式第2号（第4条関係）

申請資格に係る申立書

年 月 日

幕別町長 様

所在地
名 称
代表者氏名

⑩

幕別町百年記念ホールの指定管理者の指定の申請に際し、下記のとおり申し立てます。

記

- 1 次の事項のいずれにも該当しません。
 - (1) 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しないもの
 - イ 破産者で復権を得ないもの
 - ウ 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の構成員等
 - (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により幕別町における一般競争入札等の参加を制限されているもの
 - (3) 当該団体の責めに帰すべき事由により当市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体
 - (4) 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
 - (5) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条（同条を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がある法人
 - (6) 国税及び地方税を滞納しているもの
 - (7) 暴力団
 - (8) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある団体
- 2 国税及び地方税の納税義務がありません
（理由）

幕別町百年記念ホール

指定管理者応募提案書 【事業計画書】

(企業名・団体名)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

住 所

TEL

FAX

代表者

運営管理の考え方と体制

◆運営管理全般について、記入してください。

(1) 運営管理の基本方針

(2) 運営管理の体制

ア 運営管理体系と統括方法

イ 統括責任者の役割

ウ 運営管理上の課題への対応

企画運営業務

◆企画運営業務（主催事業）の基本的な考え方及び企画内容・実施方法・実施体制について、具体的にまとめてください。また、忠類地域で行う公演事業も併せて記載してください。

- (1) 企画運営業務における基本的な考え方とポイント

- (2) 芸術鑑賞事業（音楽、演劇等）についての企画内容・実施方法・実施体制

- (3) 生涯学習講座（文化講演会を含む。）についての企画内容・実施方法・実施体制

- (4) 過去に類似する事業を実施した経験がある場合は、その概要を記入してください。

施設の提供(貸し館)業務

◆施設提供(貸し館)にあたっての基本的な考え方及び実施内容・実施方法・実施体制について、具体的にまとめてください。

- (1) 本業務の基本的な考え方とポイント

- (2) 本業務の実施内容・実施方法・実施体制

(事業計画書 1-4)

広報・宣伝業務

◆ 広報・宣伝業務にかかる基本的な考え方及び実施内容・実施方法・実施体制について、具体的にまとめてください。

- (1) 本業務の基本的な考え方とポイント

- (2) 本業務の実施内容・実施方法・実施体制

利用者ニーズ等への対応

◆利用者ニーズ及びクレーム対応にかかる基本的な考え方と方策について、具体的にまとめてください。

(1) 利用者ニーズ及びクレーム対応についての基本的な考え方

(2) 利用者ニーズの把握方法と反映策

(3) 利用者からのクレーム対応策とその体制

利用料金設定と減免

◆利用料金設定額、減額及び免除についての考え方等を記入してください。

- (1) 利用料金の設定についての基本的な考え方

- (2) 利用料金の設定額

- (3) 利用料金の減額及び免除についての基本的な考え方

- (4) 減額及び免除の実施内容

独自提案事業（サービス向上）

◆利用者へのサービス向上に向けた新たな取組みを実施する場合は、基本的な考え方及び実施内容・実施方法・実施体制について、具体的にまとめてください。

- (1) 独自提案事業の基本的な考え方
- (2) 独自提案事業の実施内容・実施方法・実施体制
- (3) 独自提案事業に要する事業費等

(事業計画 2-1)

施設・設備の維持管理

◆施設・設備の維持管理の実施内容・実施方法・実施体制について、具体的にまとめてください。

(1) 維持管理の基本的な考え方

(2) 維持管理の実施内容・実施方法・実施体制（再委託の場合はその旨を明記）

(事業計画 2-2)

独自提案事業（施設の利用促進）

◆施設の利用促進に向けた新たな取組みを実施する場合は、基本的な考え方及び実施内容・実施方法・実施体制について、具体的にまとめてください。

- (1) 独自提案事業の基本的な考え方

- (2) 独自提案事業の実施内容・実施方法・実施体制

- (3) 独自提案事業に要する事業費等

リスクの分担

◆「G リスク分担に関する事項」に記載の「リスク分担表」を踏まえ、リスク分担に関する基本的な考え方と対応策について、記入してください。

(1) リスクの分担に関する基本的な考え方

(2) 想定するリスクの種類及びこれらのリスクについての対応策

主体 ※1	リスクの種類	検討している対応策

※記入欄は適宜、追加してください。

(3) 保険計画

保険の種類 (保険名称)	内 容	
	保険契約者	
	被 保 険 者	
	付 保 内 容	
	免 責 事 項	
	保険契約者	
	被 保 険 者	
	付 保 内 容	
	免 責 事 項	

※記入欄は適宜、追加してください。

事業の安定性

◆以下について、記入してください。

(1) 財務管理、口座管理に関する基本方針を記入してください。

(2) 財務管理の体制

ア 資金管理体系と統括方法

イ 統括責任者の役割

ウ 内部監査の実施方法

(3) 指定期間中に運転資金が不足する事態の有無

(4) 運転資金が不足した場合の対応策

組織の構成と職員配置

◆組織の構成と職員の配置体制等について、具体的にまとめてください。

(1) 組織の構成（組織図）

(2) 職員の配置

（兼務の場合は、主たる部門の（ ）内に実人数を記入）

ア	総括部門	人（	人）
イ	企画部門	人（	人）
ウ	運営部門（生涯学習）	人（	人）
エ	運営部門（公演事業）	人（	人）
オ	維持管理部門	人（	人）
カ	その他部門	人（	人）

(3) 職員採用計画

(4) 職員研修計画

(事業計画書 3-4)

類似施設の運営管理実績

◆類似施設の運営管理の実績等について、まとめてください。

(1) 施設名及び所在地

(2) 業務内容

(3) 実施期間

(4) 類似施設の運営管理経験を本施設運営にどのように発揮しようと考えますか。

(事業計画書 4-1)

防犯・防災対策

◆防犯・防災対策について、具体的にまとめてください。

(1) 防犯・防災対策

(2) 緊急時の危機管理体制

情報管理体制

◆情報公開及び個人情報保護対策について、具体的にまとめてください。

(1) 情報管理についての基本的考え方

(2) 上記の具体的な対応策

ア 個人情報保護の具体的な対応策

イ 情報公開の具体的策

他団体等との連携

◆協働のまちづくりを念頭に、地域の実情を踏まえた他団体等とのネットワークなど、基本的な考え方及びその内容について、具体的にまとめてください。

(1) 地域の実情を踏まえた効果的な運営管理についての基本的な考え方

(2) 連携する他の団体等（企業も含む）の名称と具体的な連携策

(事業計画書 4-4)

令和9年度実施予定の生涯学習講座

◆令和9年度1年間に実施する予定の生涯学習講座の概要を記入してください。

(1) 年間テーマ等の基本的な考え方

(2) 令和9年度の年間計画

幕別町百年記念ホール

指定管理者応募提案書 【収支計画書】

(企業名・団体名)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

住 所

TEL

FAX

代表者

(収支計画書 1)

収支計画（総括）

◆独自提案事業を含む収支計画を記入してください。

(税抜)

区 分	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度
収 入 計							
支 出 計							
差 引							

- ※1 他の様式と関連のある項目の数値は、整合性の取れる形で記入してください。
- ※2 可能な範囲で詳細に記入してください。
- ※3 収入、支出項目は、適宜追加のうえ記入してください。

(収支計画書2)

収支計画（芸術鑑賞事業）

◆芸術鑑賞事業についての収支計画を記入してください。

(税抜)

区 分	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度
収 入 計							
支 出 計							
差 引							

※1 収入、支出項目は、適宜追加のうえ記入してください。

(収支計画書3)

収支計画（独自提案事業）

◆独自提案事業についての収支計画を記入してください。

(税抜)

区 分	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度
収 入 計							
支 出 計							
差 引							

※1 収入、支出項目は、適宜追加のうえ記入してください。

(収支計画書 4)

利用料金等収入内訳

◆利用料金等収入について、種別ごとに収入見込み額を記入してください。

(税抜)

区 分	令和9年度		令和10年度		令和11年度		令和12年度		令和13年度		令和14年度		令和15年度	
	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込
1														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
2														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
3														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
4														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
合 計														

※1 細目は、適宜記入してください。

(収支計画書 5)

独自提案事業収入内訳

◆独自提案事業を行う場合は、事業ごとに収入見込み額を記入してください。

(税抜)

区 分	令和 9 年度		令和10年度		令和11年度		令和12年度		令和13年度		令和14年度		令和15年度	
	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込
1														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
2														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
3														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
4														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
合 計														

※1 細目は、適宜記入してください。

(収支計画書 6)

企画運営費用（生涯学習講座等）

◆生涯学習講座、文化講演会、児童生徒学校芸術鑑賞等に係る費用について、人件費を含めて記入してください。

(税抜)

区 分	令和9年度		令和10年度		令和11年度		令和12年度		令和13年度		令和14年度		令和15年度	
	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込
1														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
2														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
3														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
4														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
合 計														

※1 細目は、適宜記入してください

(収支計画書 7)

企画運営費用（芸術鑑賞事業）

◆音楽、演劇等の公演（記念ホールの大ホール、講堂のほか、忠類地域においても実施。）に係る費用について、人件費を含めて記入してください。

(税抜)

区 分	令和9年度		令和10年度		令和11年度		令和12年度		令和13年度		令和14年度		令和15年度	
	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込	利用者	収入見込
1														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
2														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
3														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
4														
1														
2														
3														
4														
5														
小 計														
合 計														

※1 細目は、適宜記入してください

(収支計画書 8)

維持管理費用内訳

◆維持管理業務に係る費用について、業務ごとに人件費を含めて記入してください。
(税抜)

区 分	令和 9 年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度
1							
1							
2							
3							
4							
5							
小 計							
2							
1							
2							
3							
4							
5							
小 計							
3							
1							
2							
3							
4							
5							
小 計							
4							
1							
2							
3							
4							
5							
小 計							
合 計							

※1 細目は、適宜記入してください。