件名：余呉文化ホール等

様式第２号

事業計画書

１．管理運営についての基本方針等
（１）施設の設置目的等を踏まえて、施設の管理運営についての基本方針を提示してください。 余呉文化ホールは、芸術文化の情報を発信する拠点として、地域住民を中心に広く活用されており、今日まで公民館（現まちづくりセンター）が設置されていない余呉地域において地域コミュニティ活動や社会教育活動にも広く活用されています。 また、余呉屋内グラウンドをはじめとしたスポーツ施設については、特に特別豪雪地域である本地域の立地条件から利用者の多くが地域住民であり、地域におけるスポーツを通じての交流や健康づくり、生きがいづくりの拠点となっています。 これらのことを念頭に置き、過去３年間の指定管理経験を活かし、文化ホールでは構成団体のひとつである「長浜市文化芸術協会余呉支部」との連携により、文化祭等をはじめとした交流事業、また、自主活動として地域住民を対象とした講座の開催など、施設機能を十分に活かした事業展開を進めるとともに、併せて郷土芸能等の無形文化や郷土料理の伝承に取り組み、新たな人材の育成にも努めます。 体育施設については、当協議会の構成団体である「はごろもクラブ（総合型スポーツクラブ）」が中心となり、県下初の施設一体型余呉小中学校（鏡岡学園）を始めとして、多種多様な団体と連携して事業を開催するなどし、地域住民の運動能力向上と健康維持に努めながら、体育施設の円滑な運営と維持管理を目指します。 子ども学び座や青少年育成事業といった生涯学習事業や地域づくり事業についても、当協議会が参画していることから、新たに整備されるまちづくりセンターを併せて、これらの施設を地域づくり活動の拠点として位置づけ、各種団体との連携のもと地域課題の解消に向けた取り組みを実施していきます。 文化ホール等の管理運営 １　地域づくりや地域間交流の拠点とします。 ２　地域の誰もがいつでも気軽に学ぶ事ができる生涯学習の拠点とします。 ３　地域のスポーツ振興の拠点とします。 ４　各施設の設置条例の目的に規定された内容に沿って、管理運営に努めます。 ５　特定団体に対し、有利、不利にならないよう公平な運営に努めます。 ６　人権を尊重するとともに、コンプライアンスを徹底し、個人情報の保護に最善を努めます。 ７　省エネや節約を進め、効果的効率的な施設運営を行い、経費の節減に努めます。

（2）指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

余呉地域づくり協議会は、地域コミュニティの活性化のために活動する各種団体、自治会、公共的団体を包括しており、団体間の活動内容や情報を共有する中で、自分たちのできることは自分たちの手でといった「住民自治」の基本理念に基づきまちづくりを推進しています。

地域の諸団体を包括する当協議会がホームページでの施設に関する情報発信や地域コミュニティの拠点である文化ホールを運営してきた実績等を踏まえ、余呉地域における地域づくり活動を一体的に展開し、住民のニーズや地域課題の解決に向けた取り組みに迅速な対応ができ、円滑な地域づくりと町の発展をリードしていく事につながってきたと考えておりますし、これからもより一層の利活用の促進を図っていきます。また、体育施設を中心としたスポーツ振興や健康づくり事業についても各種団体との連携により、地域住民の健康の保持と増進に繋がるものと考えます。

特に自主事業を含めた各種イベント等では、本協議会が地域の諸団体を包括する組織であることから、各部会活動を中心として、各種団体との連携を図りつつ個々の長所を最大限に生かした、効果的かつ発展的なイベントの開催が可能となり、更には企画から開催までのプロセスが簡略化できることからコストの削減も可能と考えます。

これらのことから、本協議会が余呉文化ホール等を管理することにより、過去３年間の実績を踏まえ、地域の特色（自然環境・人・史跡文化等）を最大限に生かした質の高い地域づくり事業を展開できるものと確信しております。

２．施設の維持管理・運営に関する業務
（１）維持管理業務仕様一覧の内容をふまえ、維持管理業務の具体的な内容、方法、頻度等について標準的な年間作業計画を作成してください（Ａ４版・任意様式）。なお、その中では、仕様一覧の内容を上回る部分について積極的に提案してください。 別紙５　余呉文化ホール等維持管理年間作業計画　に記載。 （２）緊急事態（災害・事故等）における対応体制や、その予防対策について、具体的に提示してください。 別紙６　余呉文化ホール等危機管理マニュアル　に記載。 （３）必要な有資格者の選任、配置方法について、具体的に提示してください。また、貴団体において、最低限必要なものに加えて有益な有資格者を管理施設に配置できる場合には、その内容や効果について提案してください。 ①甲種防火管理者を配置し、防火管理に努めます。 ②本協議会構成団体における有識者等との連携あるいは必要に応じて配置等により青少年の健全育成や人権擁護等に普及指導に努めます。 ③日本体育協会公認スポーツ指導者を配置し、体育行事の開催、地域の運動能力向上に努めます。

３．休館（場）日・開館（場）時間
（１）休館（場）日・開館（場）時間の変更について、具体的な考え方を提示してください。 「長浜市市民文化ホール条例」及び「同管理規則」、「長浜市民スポーツ施設条例」及び「同施行規則」、「長浜市運動場照明施設条例」及び「同管理規則」、並びに「余呉文化ホール等指定管理仕様書」記載事項を遵守するとともに、利用者サービス向上に努めます。 地域の要望等により文化ホール等の利用時間や開館・閉館日に変更の必要が生じた場合には、市当局と速やかに協議し、対処するものとします。 特に文化ホールについては、職員の勤務配置により土日の開館を行うとともに平日についても休館日を設けず開館しています。休館日については年末年始及び祝日を休みとしていますが、当該日についても利用申し込みがあれば職員間調整により利用者ニーズに応じて対応しています。 特に余呉屋内グラウンドについては、隣接の余呉小中学校の開校に伴い、社会体育施設の利活用を阻害しない時間帯の範囲で部活動（テニス）の充実強化に寄与していきます。

４．利用促進およびサービスの向上

利用促進に向けた具体的な取組みと、サービスの向上のための具体的な取組みについて提示してください。なお、ここでは社会教育・生涯学習・スポーツ振興・健康づくり事業、自主事業等について具体的に提示する必要はありません。これらの内容については、６．７において提示してください。

（１）利用者等からのニーズの把握方法を提示してください。

毎年、各サークル、教室、文化団体などからアンケートを実施し、文化ホール事業に対してのご意見や感想などを聞き取り、利用促進に取り組んでいます。今後も同様に実施していきます。また、本協議会において、各種団体の意見や聞きとりにより、問題点を整理してサービスの向上に努めています。

（２）利用者等からの苦情・要望等に対する対応について提示してください。

苦情や提言については、施設長あるいは職員（責任者）が対応します。安全対策や修繕等については、必要に応じて市担当課と速やかに協議して対処するものとします。

基本事項　ア　内容、問題点の明確化
　　イ　経緯及び結果の記録
　　ウ　解決策の提案・交渉（市担当課との協議）
　　エ　合意した解決策の実施
　　オ　防止策及び改善策の検証

また、受付カウンターに「意見箱」を設置し、地域住民からのアイデア、意見、苦情を聞きとり、これに迅速に対応することで、管理運営の質を高めます。

また、（１）同様に本協議会で、各種団体の要望を聞きとり、問題点を整理してサービスの向上に努めます。

（３）施設のＰＲや情報提供など広報活動についての効果的な取組を提示してください。

本協議会が発行（２ケ月に１回）する情報誌や特集号（年１回）を全戸配布し、各種講座やイベントなどの周知を図ります。

また、ホームページ等を活用して地域住民への周知と参加の呼びかけを始め、文化ホール等がより身近な存在となるよう努めとともにタイムリーな情報発信により、市外からの受け入れや各種交流についても積極的に受け入れる事とします。

（4）地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策を提示してください。

本協議会の構成団体には各種活動団体、自治会、公共的団体など、地域で活動するほとんどの団体が含まれており、全て一体となって地域づくりに取り組んでいます。　また、指定管理施設の事務室として文化ホールに置き、意見交換や各団体への協力・連携がスムーズに行えるような体制を整えています。これから整備されるまちづくりセンターも隣接することから各種連携も密にしていけると考えます。

（5）その他利用促進・サービスの質を維持・向上するための取組について提示してください。

施設を清潔に保ち、備品等の配置を工夫し、明るい雰囲気と環境をつくり出すことで利用促進を図ります。

①ロビーには、各種団体の活動情報を掲示し、市民が自由に交流できるスペースを確保します。

②本格的な舞台芸術が可能なホールには、音響・照明等の専門的な設備があるため、利用目的に合わせた適切、丁寧な説明に努めます。

【施設利用者数達成目標】　余呉文化ホール

年度	利用者数	積算根拠
平成 31 年度	5,000 人	指定管理の実績データをもとに算定しました。毎年新たな事業等を展開し、利活用の促進を図りますが、まちづくりセンター整備に伴い、利用者の見込みは現状維持を目標としています。
平成 32 年度	5,000 人	
平成 33 年度	5,000 人	

【施設利用者数達成目標】　余呉屋内グラウンド

年度	利用者数	積算根拠
平成 31 年度	14,000 人	全天候型のグラウンドで少年野球をはじめ、テニスやグランドゴルフ、ゲートボールの団体に人気があり、今後も利用者数の増加が見込まれます。また隣接の余呉小中学校の利活用の増加も見込んでいます。
平成 32 年度	14,100 人	
平成 33 年度	14,200 人	

【施設利用者数達成目標】　余呉体育館

年度	利用者数	積算根拠
平成 31 年度	2,500 人	指定管理の実績のデータをもとに算定しました。旧鏡岡中学校体育館等からの利用変更により、バレーボールを中心に利用増が見込まれます。また、併せて健康づくり事業等を計画し、利用者の増を目標としています。
平成 32 年度	2,600 人	
平成 33 年度	2,700 人	

【施設利用者数達成目標】　長浜屋外運動場照明施設

年度	利用者数	積算根拠
平成 31 年度	150 人	指定管理の実績のデータをもとに算定しました。草野球の利用者が主ですが健康づくり事業等を計画しながら、利用者を増やすことを目標とします。
平成 32 年度	200 人	
平成 33 年度	250 人	

５．組織体制

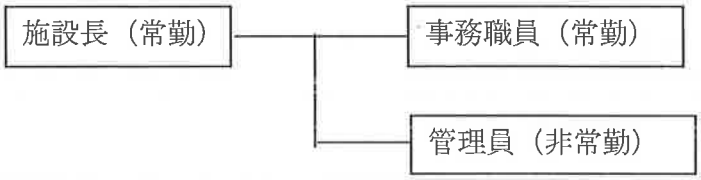
（１）管理施設における組織体制、人員配置、人材の育成・確保・研修計画等についての基本的な考え方を提示してください。

①組織体制

文化ホール等の施設を管理運営するにあたり、次の職員体制で臨みます。

今回の指定管理では、体育施設を含む全ての施設の管理を施設長、事務職員が兼務で行うものとします。（状況等に応じてまちづくりセンターを含む。）

体育施設については、文化ホール職員の勤務時間内は職員が管理し、夜間等の勤務時間外は必要に応じて夜間管理人あるいは施設長が管理するものとします。



※緊急時等におけるフォローとして本協議会職員のうち当該施設管理以外の職員のうち３名をフォロー態勢職員として位置付けます。

②人材の確保・育成

文化芸術の発信だけでなく、社会教育施設及び地域コミュニティを進展させる拠点としての役割も担うため、来館者や活動団体に対し、適切な接遇と助言能力を必要とするため、これらを満たす人材を確保します。

体育施設においては、スポーツの発展だけではなく、スポーツを通した青少年の健全育成や高齢者の健康維持の場を作る事を目標とし、スポーツを通して地域住民に生涯学習の場を提供する能力を有する人材を確保します。

（２）管理施設において予定している人員配置について、職員ごとに役職、担当業務内容、資格、実務経験年数、雇用形態（正規・非正規）、年齢、勤務時間等を具体的に提示してください。（文化ホール事務室に図書管理職員を配置しており、必要に応じて指定管理施設の管理事務等の補充支援を行う。）

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
施　設　長	管理運営統括	実務年数３年	非常勤	通常勤務 ８：30－17：15
事務職員	事業企画実施 窓口受付	甲種防火管理者 実務年数３年	常勤	通常勤務 ８：30－17：15
事務職員	会計経理 窓口受付	実務年数３年	常勤	通常勤務 ８：30－17：15
管　理　員	施設管理	実務年数１年	非常勤	状況に応じた勤務

※緊急時等のフォロー職員は別途配備

（３）標準的な１ヵ月分の勤務ローテーションを作成してください（Ａ４版・任意様式）。

文化ホール

○通常勤務８時間　●４時間

日	曜	施設長	事務職員	管理員	備考
1	日		○		
2	月	○	○	●	
3	火	○	○		
4	水	○	○	●	
5	木	○	○		
6	金	○	○	●	
7	土		○（図）		
8	日		○（図）		
9	月	○	○	●	
10	火	○	○		
11	水	○	○	●	
12	木	○	○		
13	金	○	○	●	
14	土		○（図）		
15	日		○（図）		
16	月	○	○	●	
17	火	○	○		
18	水	○	○	●	
19	木	○	○		
20	金	○	○	●	
21	土		○（図）		
22	日		○（図）		
23	月	○	○	●	
24	火	○	○		
25	水	○	○	●	
26	木	○	○		
27	金	○	○	●	
28	土		○（図）		
29	日		○（図）		
30	月	○	○	●	
31	火	○	○		

土・日については同ホール内事務室勤務の図書管理職員と調整し、事業等必要に応じて休日出勤とする。

図書管理職員については平日（火・木）を休暇とする。

この態勢により休館日が少なくなり利用者ニーズに対応することができる。

※土日の交代勤務は、必要に応じて図書室管理事務員を配置する

６．自主事業（社会教育・生涯学習・スポーツ振興・健康づくり事業）

管理施設を利用した社会教育・生涯学習・スポーツ振興・健康づくり事業の実施計画（事業内容・回数・参加人数）について提示してください。なお、当市からの委託事業は除きます。（Ａ４版・任意様式）。

○社会教育・生涯学習事業

・ヨガ教室　年６回　参加者 10 人／回

※まちづくりセンターとの機能連携等考慮しながら自主事業に取り組みます。

・読み聞かせ　年３回参加者 20 人/回

※読み聞かせサークルによる子どもを対象にした読み聞かせ教室を開催します。

・親子リトミック教室　参加者 10 人／回

※音楽をベースに体操や軽スポーツを楽しむ親子教室を開催します。

・ﾛﾋﾞｰｺﾝｻｰﾄ　年３回参加者 10 人/回

※文化ホールのロビーを活用して歌やピアノ演奏等を楽しむ催しを開催します。

・姫里子ども交流事業　　年１回　参加人数約５０人/回

※小中学生を対象とし、大阪姫里子ども交流会を実施し、相互間の交流を深め、仲間づくりや心豊かな青少年の育成を目指します。（32 回目の開催）

【委託事業分】

・ゆうゆう学級　　月１回　参加人数２５人/回

・女性エスポワール学級　月１回　参加人数２５人/回

・子ども学び座　　月１回　参加人数１５人/回

※高齢者、女性、子どもを対象に、従来の委託事業も実施していきます。

○スポーツ振興・健康づくり事業（はごろもクラブ共催）

・フットサル教室　　月２回　参加人数２５人/回

※小中学生対象を対象とし、フットサル教室を開催します。

・健康体力づくり（筋肉増強）　年６回　参加人数　６人/回

※健康づくりのための筋肉増強を目的に健康教室を開催します。

・アスリートに学ぶ　　年２回　参加人数５０人/回

※小中学生対象を対象とし、アスリートに学ぶ教室を開催します。

・卓球教室　　月２回５ケ月　参加人数１０人/回

※小中学生や一般を対象に卓球教室を開催します。

○その他

・文化ホールサークルの活動支援

※文化協会と連携し、各サークル団体が活発に活動できるよう支援します。

・健康推進事業の開催

※健康推進課、健康推進員協議会との共催で、特定健診受診の啓発活動、講座などを開催し、住民の健康維持を図ります。

７．その他
（１）施設の管理運営における経費節減のための取組みについて、具体的に提示してください。 職員をはじめ、施設利用者に節電・節水等を呼び掛け、省エネに対する理解を深め、実際に取り組む気運を高めます。 １　事務経費の節減対策 （１）メモ用紙は、不要となった用紙の裏面を利用します。 （２）両面コピーを利用し、用紙の節約を図ります。 （３）文房具の管理を徹底し、無駄な購入を防ぎます。 （４）小修繕を心がけ、大規模改修の時期を遅らせます。 ２　公共料金の節減対策 （１）冷暖房の温度調整を守ります。（冷房２８℃　暖房１８℃） （２）節電、節水に協力を要請し、特に冬季の凍結漏水防止対策に努めます。 （３）照明器具は、徐々にＬＥＤに交換します。 （２）施設の管理運営における個人情報保護の取組みについて、具体的に提示してください。 長浜市個人情報保護条例を遵守し、次のとおり対応します。 ①個人情報記録媒体は、事務室内の施錠可能な保管庫で管理し、施設長が管理責任者となります。 ②個人情報の収集に当たっては、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段により必要最小限の情報に留めます。 ③個人情報の利用に当たっては、利用目的の範囲内を厳守します。 ④本人の同意を得ず、個人情報の複写や第３者への提供はしません。 ⑤パソコンや用紙の裏面使用による情報漏えいを防ぐため、情報セキュリティに関する職員教育を行います。 （３）施設の管理運営における環境に配慮した取組みについて、具体的に提示してください。 持続可能な環境を保つため、職員自らが率先して環境に配慮した言動に努めます。また、施設利用者に対しても啓発し、理解と協力を求めます。 ①文化ホール等の館内はすべて禁煙とし、喫煙は所定の場所とします。 ②施設利用者が、館内で出したゴミは、原則として持ち帰りとします。 ③ごみを処理する場合は、きめられた分別に従い、資源ごみを仕分けします。

８．自由提案

（１）施設長候補者においては、管理施設の設置目的の達成に向けて、どのような情熱・思いをもっているのか、また、地域コミュニティの振興につながる施設の活用方法について自由に記入してください。

余呉文化ホールは、余呉支所をはじめとして中之郷診療所や図書室等に併設する地域の中心部であり、周辺一帯を「小さな拠点施設」として位置づけており、地域住民や各種団体が交流を交わし、それぞれが結び合う場所であると考えます。

当施設で行われる学術・文化事業は、地域住民の教養の向上や伝統文化の伝承に寄与するものであり、また、体育施設でのスポーツ・健康づくり事業は地域住民の健康増進に欠かせないものと考えます。そこで、若年層から高齢者まで全ての年齢層を対象に、日々、斬新な企画を練り、運営に至るまでを職員全員が総力をあげ、地域住民のニーズに応えるよう施設運営に努めます。

①文化ホールでは市民団体によるオペラの発表会やアマチュアグループによるコンサートおよびカラオケ大会などを定期的に開催し、一般市民全体に活躍の場を提供し、併せて指定管理の経験を活かし自主事業の拡充に努めます。

②ロビーやラウンジなどは地域住民による作品の展示の場とするとともに、常に来館しやすい環境を整え、小中高生の勉学の場、住民の交流の場として提供します。

③総合型地域スポーツクラブとの共催事業として体育施設を利用したスポーツ事業を開催し、スポーツ振興や健康維持に貢献します。特に屋内グラウンドは隣接の施設一体型小中一貫校である「余呉小中学校」との連携を図り利活用の促進を図ります。

④受付窓口では誰もが訪問しやすいよう、明るいイメージを作り、住民の意見や要望に迅速に対応できるよう心掛けます。併せて意見箱を設置し改善等を図ります。

（２）貴団体のＰＲ、施設の将来的な展望等について、自由に記入してください。

本協議会は「自分たちのまちは、自分たちでつくる」という住民自治の理念に基づき、新たな地域コミュニティの創造に向けて「誰もが住み続けたくなる、安らぎと潤いのあるまちづくり」を目指して日夜取り組んでいるところであります。　過疎地域であり、特に少子高齢化により集落機能維持も限界集落問題など様々な課題が山積している中でありますが、文化ホールを地域の拠点と位置づけ、子供から高齢者まで全ての地域住民が健全で健康であるよう取り組んでいきます。

また、長浜市の進める支所機能の集約に伴い、地域振興における地域づくり協議会の役割は、今後ますます大きくなることが予想されます。平成２７年度から余呉地域で事業展開している「地域おこし協力隊」との連携も図りつつ、指定管理施設の活用により「安らぎと潤いのあるまちづくり」を一歩ずつ着実に推進していきます。

別紙5

施設維持管理業務仕様一覧［余呉文化ホール］

指定管理者が行う施設の維持管理業務については、下記のとおりとする。なお、これらの業務以外にも、日常的に施設の目視点検・巡視点検や、軽微な清掃等を行うこと。また、建築物・設備・備品等に破損・不具合が発生した場合は、必要な修繕を行い、すみやかに当市に報告すること（建物の外壁・屋根、長浜市役所余呉支所との共用部分を除く）。

1．建築物の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
特殊建築物定期点検	建築基準法の規定に基づく定期点検	1回／3年 (H31)	
外観点検	内装の仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、 かびの発生等の状況を確認 金属部分の腐食状況を確認	1回／月	
落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時	

※建物の外壁・屋根、長浜市役所余呉支所との共用部分の維持管理については、当市において行う。

2．建築設備の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
建築設備定期点検	建築基準法の規定に基づく定期点検	1回／年	
電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時	

3．ホール舞台設備・客席いすの維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
機構設備保守点検	機構設備（つり物）の保守点検	1回／年	
照明設備保守点検	照明設備の保守点検	随時	
音響設備保守点検	音響設備の保守点検	随時	
映像設備保守点検	映像設備の保守点検	随時	
客席いすの点検	客席いすの破損等の有無を確認	随時	

4．備品等の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
備品の維持管理	備品管理簿の管理	随時	

	備品の維持管理 （清掃、破損・不具合の確認等）		
ピアノ保守点検	専門業者によるピアノのメンテナンス （調律を含む）	1回／年	
消耗品の管理等	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時	

5．清掃業務

業　務	内　容		周　期	備　考
施設内定期清掃	床面掃き掃除・掃除機がけ		3回／月	
	ガラス磨き上げ	外回りガラス部分（外側・内側）	1回／年	
事務所受付のガラス清掃	事務所受付のガラス磨き上げ		1回／週	
その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃		随時	

※長浜市役所余呉支所との共用部分の清掃業務については、当市において行う。

6．除雪業務

業　務	内　容	周　期	備　考
施設の玄関周辺等の除雪	施設の玄関周辺等の除雪	10cm以上の降雪時随時	

※駐車場の除雪作業については、当市において行う。

7．保安警備業務

業　務	内　容	周　期	備　考
保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防	通年	
機械警備	閉館時における機械警備による犯罪の予防	通年	

※機械警備については、当市において第三者への委託を行う。指定管理者においては、適正に設備の操作を行うこと。

8．駐車場交通管理業務

業　務	内　容	周　期	備　考
駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時	
迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時	

※必要により、当市との協議を行うこと。

施設維持管理業務仕様一覧［余呉屋内グラウンド］

指定管理者が行う施設の維持管理業務については、下記のとおりとする。なお、これらの業務以外にも、日常的に施設の目視点検・巡視点検や、軽微な清掃等を行うこと。また、建築物・設備・備品等に破損・不具合が発生した場合は、必要な修繕を行い、すみやかに当市に報告すること。

1．建築物の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
特殊建築物定期点検	建築基準法の規定に基づく定期点検	1回／3年 (H31)	
外観点検	内外装の仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、かびの発生等の状況を確認 金属部分の腐食状況を確認	1回／月	
落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時	

2．建築設備の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
建築設備定期点検	建築基準法の規定に基づく定期点検	1回／年	
電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時	

3．スポーツ施設機能の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
グラウンド面の維持管理	整地・土補充	随時	
屋内グラウンド照明設備の保守点検	電球切れ・点灯状況等の確認、電球等の交換	1回／月	

4．備品等の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
備品の維持管理	備品管理簿の管理 備品の維持管理 （清掃、破損・不具合の確認等）	随時	
消耗品の管理等	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時	

5．清掃業務

業　務	内　容	周　期	備　考
施設内・施設周辺の清掃	ごみ拾い	3回／月	
	除草、こけの除去	随時	敷地北側を含む
トイレの清掃	床面拭き掃除 便器・洗面台清掃 鏡磨き上げ 汚物処理 トイレットペーパー・石鹸水補給	3回／月	
玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 ドアのガラス磨き上げ	3回／月	
その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時	

6．除雪業務

業　務	内　容	周　期	備　考
施設の玄関周辺等の除雪	施設の玄関周辺等の除雪	10cm 以上の降雪時随時	

※駐車場の除雪作業については、当市において行う。

7．保安警備業務

業　務	内　容	周　期	備　考
保安警備業務	開館時・閉館時における事故・犯罪・災害の予防	通年	

8．駐車場交通管理業務

業　務	内　容	周　期	備　考
駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時	
迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時	

※必要により、当市との協議を行うこと。

施設維持管理業務仕様一覧［余呉体育館］

指定管理者が行う施設の維持管理業務については、下記のとおりとする。なお、これらの業務以外にも、日常的に施設の目視点検・巡視点検や、軽微な清掃等を行うこと。また、建築物・設備・備品等に破損・不具合が発生した場合は、必要な修繕を行い、すみやかに当市に報告すること。

1．建築物の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
特殊建築物定期点検	建築基準法の規定に基づく定期点検	1回／3年 (H31)	
外観点検	内外装の仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、かびの発生等の状況を確認 金属部分の腐食状況を確認	1回／月	
落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時	

2．建築設備の維持管理

業　務	内　容		周　期	備　考
建築設備定期点検	建築基準法の規定に基づく定期点検		1回／年	
自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検		1回／月	
消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の機能点検・総合点検	機能点検	1回／年	
		総合点検	1回／年	
昇降機保守点検	昇降機（エレベーター）の保守点検		1回／月	
電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換		随時	

3．スポーツ施設機能の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
アリーナの床面ワックスがけ	アリーナの床面ワックスがけ	随時	
アリーナ照明設備の保守点検	電球切れ・点灯状況等の確認、電球等の交換	1回／月	

4．備品等の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
備品の維持管理	備品管理簿の管理 備品の維持管理（清掃、破損・不具合の確認等）	随時	
消耗品の管理等	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時	

5．植栽の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
樹木・植込みの剪定	樹木・植込みの剪定	1回／年	体育館東側（道路沿い法面）

6．清掃業務

業　務	内　容		周　期	備　考
施設内定期清掃	床面掃き掃除・掃除機がけ・モップ拭き		3回／月	
	ガラス磨き上げ	外回りガラス部分（外側・内側）	1回／年	
トイレの清掃	床面拭き掃除、便器・洗面台清掃 鏡磨き上げ、汚物処理 トイレットペーパー・石鹸水補給		3回／月	
玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ		3回／月	
施設周辺の清掃	ごみ拾い		1回／週	
	除草、こけの除去		随時	
その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃		随時	

7．除雪業務

業　務	内　容	周　期	備　考
施設の玄関周辺等の除雪	施設の玄関周辺等の除雪	10cm以上の降雪時随時	

※駐車場の除雪作業については、当市において行う。

8．保安警備業務

業　務	内　容	周　期	備　考
保安警備業務	開館時・閉館時における事故・犯罪・災害の予防	通年	

9．駐車場交通管理業務

業　務	内　容	周　期	備　考
駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時	
迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時	

※必要により、当市との協議を行うこと。

施設維持管理業務仕様一覧［余呉屋外運動場照明施設（余呉小中］

指定管理者が行う施設の維持管理業務については、下記のとおりとする。なお、これらの業務以外にも、日常的に施設の目視点検・巡視点検や、軽微な清掃等を行うこと。また、施設に破損・不具合が発生した場合は、必要な修繕を行い、すみやかに当市に報告すること。

1．施設全体の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
外観点検	施設全体についての破損・不具合の状況を確認	1回／月	
落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時	

2．スポーツ施設機能の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
夜間照明設備の保守点検	電球切れ・点灯状況等の確認、電球等の交換	1回／月	

3．備品等の維持管理

業　務	内　容	周　期	備　考
備品の維持管理	備品管理簿の管理 備品の維持管理 （清掃、破損・不具合の確認等）	随時	
消耗品の管理等	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時	

4．保安警備業務

業　務	内　容	周　期	備　考
保安警備業務	開業時・閉業時における事故・犯罪・災害の予防	通年	

5．駐車場交通管理業務

業　務	内　容	周　期	備　考
駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時	
迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時	

※必要により、当市との協議を行うこと。

別紙６

余呉文化ホール等危機管理マニュアル

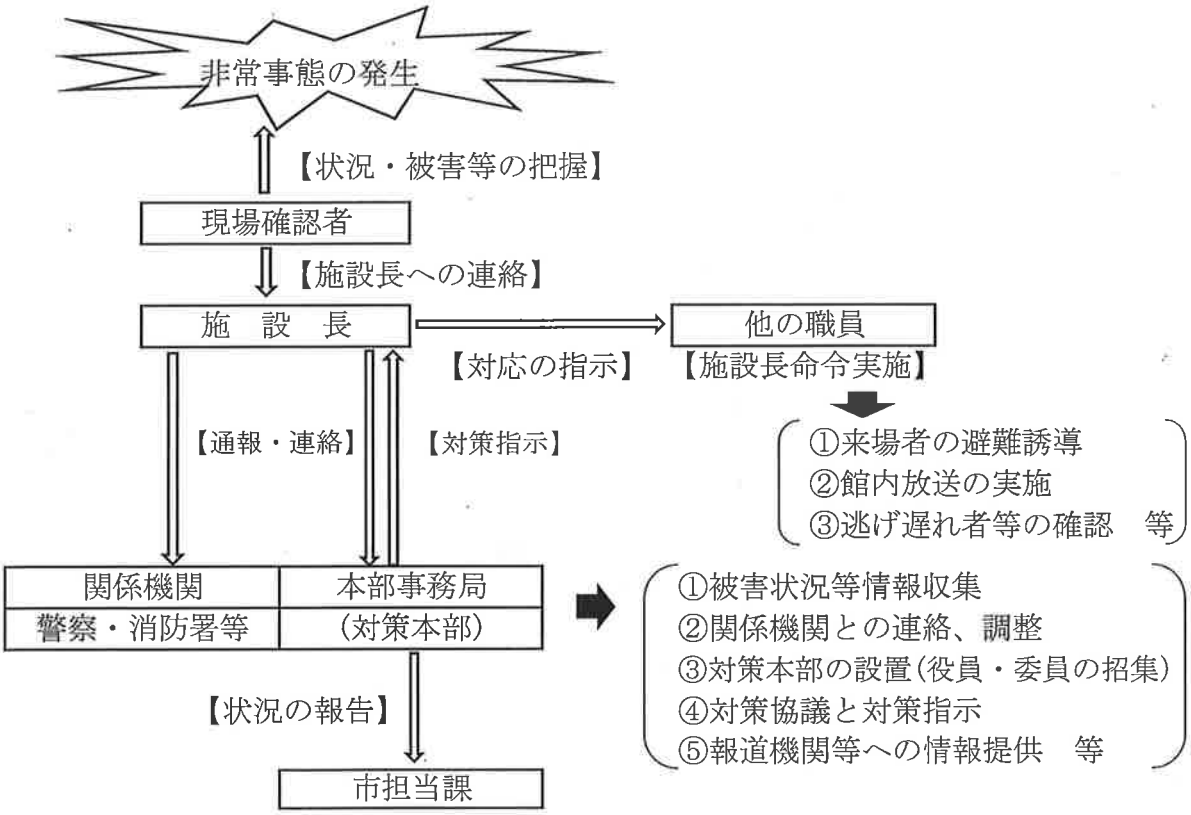
緊急・非常時対応マニュアル

①停電、突発的な設備・機器の故障、不審者の侵入、けが人の発生等の緊急・非常時については、下記の「緊急・非常事態基本体制フロー」のとおり対応するものとする。

②情報収集・管理については、施設長（不在時は代わりになりうる職員）が当たるものとする。

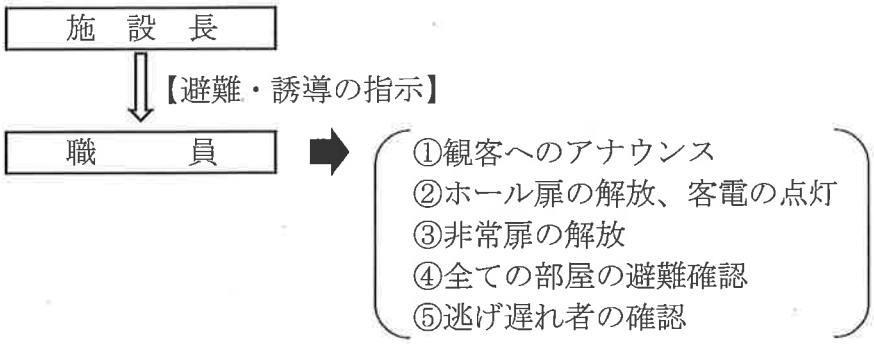
③重大事故が発生した場合、速やかに事故対策本部を事務局に設置し、本部長には会長が当たるものとする

【緊急・非常時の基本体制フロー】



④文化ホールの緊急時において、ホール使用時の観客の速やかな避難誘導が最も重要となる。避難誘導は以下の任務を速やかに行う。

【避難誘導時の任務】



【留意点】

※できる限り大きな声で広範囲に呼びかける。

※ゆっくり焦らず、毅然とした態度で避難誘導を行う。

※館内放送はゆっくり、はっきりした声で、避難が必要な旨を伝える。

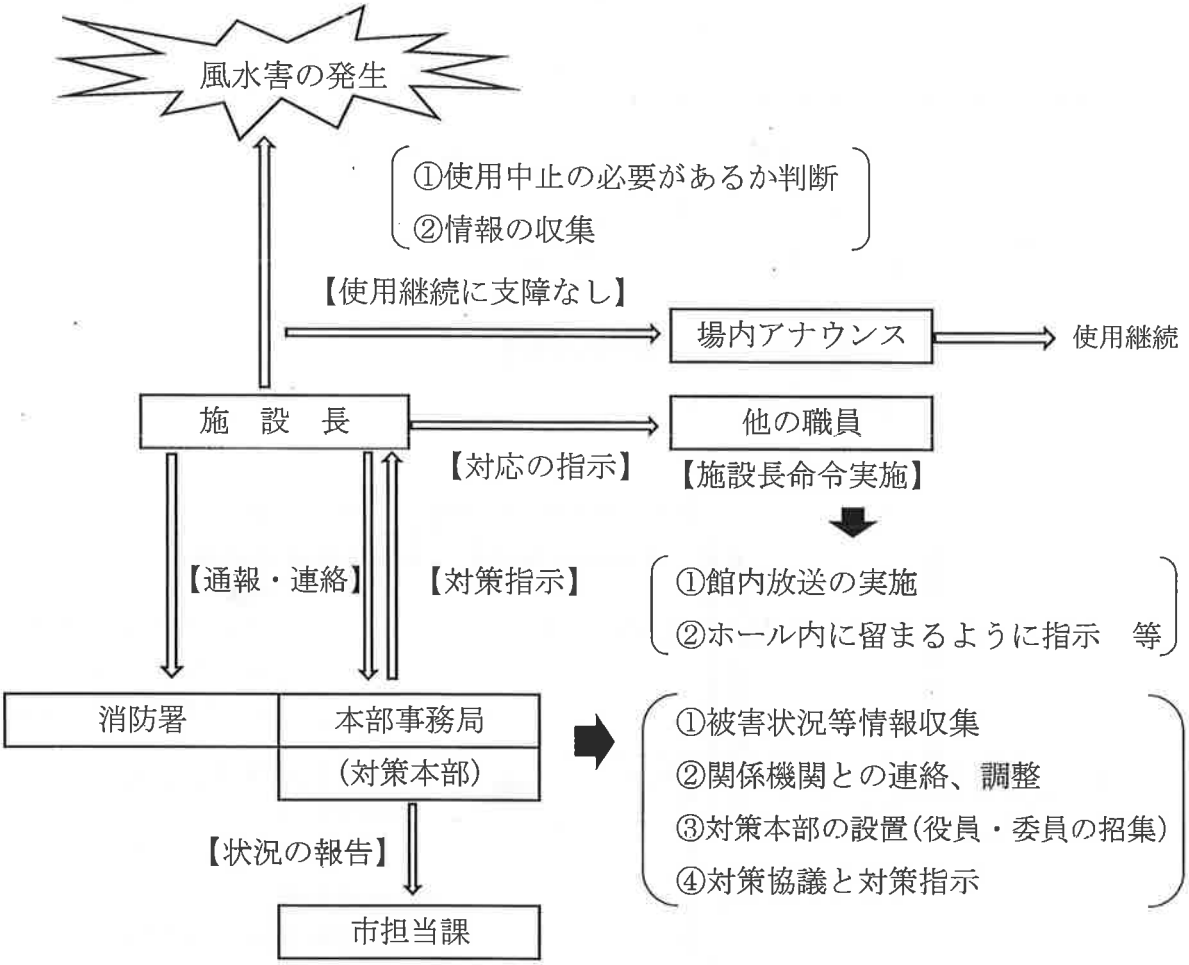
※施設長は状況を把握した上でしっかりと職員に伝え、避難誘導の指示を出す。

余呉文化ホール等危機管理マニュアル

風水害発生時対応マニュアル

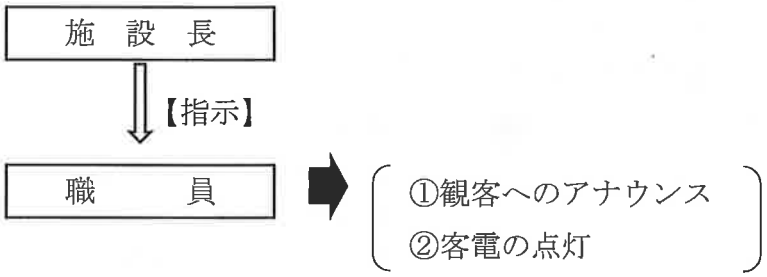
【風水害時の基本体制フロー】

①台風等、事前に情報がわかっているときは使用中止等の判断が必要となる。



②文化ホール等の風水害時において、施設内に留まるのがもっとも安全となる。

【風水害発生時の任務】



【留意点】

※職員は毅然とした態度で、施設内に留まるよう呼びかける。