

木之本スティックホール
管理運営業務仕様書

令和8年7月

長浜市

市民協働部文化スポーツ課

目 次

1. 目的	P3
2. 施設の概要	P3
3. 法令等の遵守	P4
4. 休館日・開館時間	P4
5. 管理運営業務に関する基本的な考え方	P4
6. 業務の内容	P5
7. 自主事業に関する業務基準	P11
8. 公衆電話等の取扱い	P12
9. その他	P13
維持管理業務仕様一覧	P14
参考資料	P16

1 目的

本仕様書は、木之本スティックホール（附帯設備を含む。以下「管理施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたっての管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- ①名称 木之本スティックホール
②所在地 滋賀県長浜市木之本町木之本 1757 番地 6

③施設の設置目的

木之本スティックホールについては、市民の福祉と生活文化の向上を目的として設置された施設。市民のためにさまざまな学術・文化事業を行い、それにより市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を進め、生活文化の振興、社会福祉の増進に役立つことを目的とする。文化芸術の振興、生涯学習、健康づくりについてのさまざまな事業を行い、また、個人・サークル・教室・団体に対する施設の貸し出しを行う。

- ④施設の構造 鉄筋コンクリート造 2 階建て

- ⑤面積
敷地面積 4,054 m²
建築面積 1,550.51 m²
延床面積 1,990.90 m²

- ⑥開設年度 平成 2 年度

⑦施設内容

施設内容		面積 (m ²)
1 階	大ホール 客席 300 席 舞台 間口 14m 奥行 9m 高さ 7m	1,326.80
	楽屋	28.70
	講師控室	13.30
	ロビー	126.76
	ホワイエ	90.00
	多目的室	120.25
	多目的ホール	72.56
	指導室	28.70
	診察室	31.61
	2 階	
2 階	集団指導室	78.28
	栄養指導室	56.01
	調理実習室	56.01
	資料室	29.70
屋外	創生の塔 高さ 8.0m	

- ⑧その他 併設する市役所北部合同庁舎の駐車場（約 100 台）を利用する事ができる（利用の際には北部合同庁舎との調整が必要）。

3 法令等の遵守

木之本スティックホール（附帯設備を含む。以下「管理施設」という。）の管理運営にあたっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 長浜市市民文化ホール条例（平成 18 年長浜市条例第 192 号）（以下「施設条例」という。）
- ④ 長浜市市民文化ホール管理規則（平成 21 年長浜市規則第 98 号）（以下「施設規則」という。）
- ⑤ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 長浜市情報公開条例（平成 18 年長浜市条例第 17 号）
- ⑦ 長浜市行政手続条例（平成 18 年長浜市条例第 22 号）
- ⑧ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ⑨ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の職員の雇用に関する法令等

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

管理施設の休館日は下記のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

- ① 火曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、休日、土曜日又は日曜日に当たらない直後の日とする。
- ② 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日

(2) 開館時間

管理施設の開館時間は下記のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て開館時間を変更することができる。利用のない夜間の開館時間について臨時的に閉館とする場合には、市との協議を行うこと。

午前 8 時 30 分～午後 9 時 30 分

5 管理運営業務に関する基本的な考え方

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- ① 施設条例及び施設規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- ② 管理施設の設置目的に従った適切な管理運営及び効果的な事業展開を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- ④ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。

- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑦ 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

6 業務の内容

(1) 市民の文化芸術の振興と向上を図るための事業の実施に関する業務

管理施設の設置目的を果たすため、各施設の規模や特性を生かして下記の基準に応じた事業を企画し実施する。実施にあたっては、市及び長浜市民芸術文化創造協議会と内容等について協議すること。

ア 北部振興公演

北部地域振興につながる文化・伝統産業などと協働した音楽・演劇・伝統芸能等の文化公演を年1回以上実施する。

指定管理期間内で様々なジャンルの公演を実施し、幅広い年齢層に楽しんでもらえるように創意工夫すること。

(ア) 企画・実施業務

- 公演内容にかかる企画立案、制作、出演交渉・契約、連絡調整等に関すること。
- 公演に必要な機材、備品、物品等の調達に関すること。

(イ) 運営業務

- 受付案内に関すること。
- 公演の進行管理、問合せ対応に関すること。
- 来場者へのアンケートの実施に関すること。

(ウ) 会場関係

- 舞台及び客席、控室等の設営・撤去に関すること。
- 音響・照明に関すること。
- 会場配置図の作成に関すること。

(エ) 広報業務

- ポスター・チラシ等広告物の作成及び配布に関すること。
- プログラム等配布物の作成及び配布に関すること。
- その他集客に資する公報の実施に関すること。

(オ) チケット販売

- プレイガイド等との契約及び精算に関すること。
- チケット販売の管理に関すること。

(カ) 管理運営

- 公演の記録（実施内容がわかる写真又は映像）に関すること。
- 著作権使用料の支払い等に関すること。
- 会場の警備・安全管理に関すること。

(キ) 業務報告

- 業務報告書の作成及び報告に関すること。

業務報告書（実施内容・実施日時・参加者数・出演者をはじめとした実施概要、収支決算書、チラシ等広報物、公演の記録等（写真等）、アンケート結果 等）

(2)管理施設の維持管理に関する業務

管理施設の維持管理業務については、次のアからエを基本とし、業務内容や頻度等の詳細については、別表「木之本スティックホール維持管理業務仕様一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理計画の作成等

○保守管理計画を作成し、定期的に点検を行うこと。

○実施した維持管理業務については、保守点検結果報告書等の記録を作成して適切に保管すること。

(イ) 建築物の保守管理（屋外施設や植栽等を含む。）

○建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生、金属部分の腐食、落書き等がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

(ウ) 建築設備等の保守管理

○建築設備（自動ドア、シャッター、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備等）その他設備は、日常点検及び法定点検並びに必要な修繕を行い、初期の性能を維持すること。

a 日常点検

日常点検は、日常的に設備の運転監視、巡視を行い、施設を安全かつ衛生的に維持するために行う点検をいう。

b 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

c 契約の継続

次の業務については、北部合同庁舎と連動しているため、北部合同庁舎の委託契約業者と契約を締結すること。

業務名	現行契約業者	現行契約金額
木之本スティックホール自家用電気工作物保安管理業務	森川電機管理事務所	月額 13,100 円 (税抜き)

(I) 備品等の保守管理

○備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品台帳の管理を行うこと。なお、滅失、き損等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

○消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。破損、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

○リース物件

現在の管理者によってリース（賃借）されている物件があれば、利用者へのサ

ービス水準が低下しないように配慮しつつ、その契約の継続等について検討すること。

(オ) 植栽の管理

敷地内の樹木、植え込み、芝生については、剪定、施肥、除草、殺虫剤の散布等を行い、美観を保つこと。

イ 清掃・保守警備業務

(ア) 清掃業務（除雪作業・外溝を含む。）

管理施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

また、除雪は、指定管理者が行うものとする。冬季には敷地内の凍結に注意し、必要により凍結防止剤の散布等を行うとともに、降雪があった場合は、施設における除雪作業を行い、敷地内における安全確保、事故の防止に努めること。

a 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こと。また、施設周辺や駐車場についても、ごみ、汚れ、雑草のない状態を維持すること。

ごみ処理については、市におけるごみ処理についての規定を遵守し、施設にて分別した後に事業所用ごみとして処理すること。

b 留意事項

貸し出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(イ) 保安警備業務

指定管理者は、保安警備業務における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所があった場合については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うこと。

(ウ) 駐車場交通管理業務

駐車場の交通管理を行い、利用者の安全を確保すること。特に集客が見込まれる場合には、利用者の安全確保はもちろん、周辺における迷惑駐車についても十分な対策を講じること。

(エ) 経費の支払い

公共料金（電気・水道・ガス・電話等）や、再委託を行った委託料等については、納付期限内に確実に支払いを行うこと。

(オ) 舞台設備の維持管理

舞台設備（機構・照明・音響等）については、必要な点検、修繕を行い、初期の性能を維持すること。

ホールの舞台運営については、舞台機構、照明、音響等についての専門的な技術者が安全かつ適切に行うこと。

(カ) ホール客席いすの維持管理

ホールの客席いすについては、必要な点検、修繕を行い、初期の性能を維持する

こと。

ウ 防災・危機管理業務

(ア)災害時の対応

- 自然災害、火災、停電、事故等の緊急事態においては、速やかに利用者に対する救護活動・避難誘導や、設備の復旧、市・関係機関への連絡等の対応を行うこと。
- 緊急時においては、市の指示により管理施設を一時的に避難所として開放し、指定管理者は、市と協力して避難所の運営にあたること。

(イ)危機管理体制の整備

指定管理者は、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、管理施設の危機管理体制を整備し、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的を実施すること。

(ウ)自動体外式除細動器の設置管理

施設利用者の安全確保のため、自動体外式除細動器（AED）を設置し適切に管理運用するとともに、適切に使用できる職員を常時１名以上配置すること。

(エ)有資格者の選任・配置

管理施設の維持管理を行ううえで、下記の有資格者を選任して配置するとともに必要に応じて監督官庁に届け出ること。

- a 防火管理者（甲種防火管理講習修了者）
- b 第３種電気主任技術者
- c 危険物取扱者（乙種４類）

エ その他

- (ア) 建築基準法第 12 条の規定に基づく定期点検については、指定管理者が行うこと。
点検内容及び実施時期は次のとおりとする。

年度	建築物の定期点検 (建物躯体) 【3 年以内ごとに実施】	建築設備の定期点検 (換気、排煙、非常照明、給排水) 【毎年実施】
令和 9 年度	不要	必要
令和 10 年度	必要（前回は令和 7 年度実施）	必要
令和 11 年度	不要	必要
令和 12 年度	不要	必要
令和 13 年度	必要	必要

- (イ) 管理施設に大きな破損・不具合が発生した場合や、危険と思われる箇所が見つかった場合は、すみやかに市に報告すること。

(3) 管理施設の使用許可に関する業務

ア 施設利用の貸出業務

(ア) 使用許可

利用者からの使用許可申請を受け付け、その申請について審査し、許可又は不許可を決定すること。併せて、利用者からの相談、電話での問い合わせ、施設見学・視察等に対応すること。

なお、使用許可申請から許可又は不許可の決定までの事務処理日数は、原則として1日以内とし、利用申込みの受付、使用許可を行った状況を管理すること。

また、使用許可申請書、使用許可書、使用料領収書等の関係書類については、指定管理者が作成すること。

(イ) 職員体制等

利用申込みの受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること

ホール貸出の際には、専門的知識を有する舞台技術者を1名以上配置すること。

イ 施設利用の受付・利用調整

(ア) 受付

指定管理者は、原則として、下記の期間において使用許可申請の受付を行うこと。また、使用許可申請の受付期間についての例外的な取扱いについては、市の基準に従うこと。

なお、予約受付業務は市が提供する長浜市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を利用するものとし、予約システムにかかる事務手続き等については、市の指示に従うこと。

ホール	使用しようとする日の属する月の12ヵ月前の初日から使用日の30日前まで
-----	-------------------------------------

上記以外の施設	使用しようとする日の属する月の6ヵ月前の初日から使用日の4日前まで（ホールと併用する場合はホールと同じ）
---------	--

使用許可申請の受付時間については、原則的に、施設の開館時間に準ずること。

使用許可申請から許可までの事務処理日数については、原則として1日以内とする。

(イ) 利用調整

利用申込みのあった施設・時間について調整が必要な場合には、明確な基準により公正かつ適正に行うこと。

なお、市の利用申込みについては、優先的に利用申込みを受け付けること。

(ウ) その他

施設の貸し出し手続きに準じて、附帯設備・備品の貸し出しを行うこと。

利用者には指導及び助言を行うとともに、必要により利用日までに十分な打合せを行うこと。

利用者が、施設内・敷地内での物品販売や飲食物の提供を希望する場合には、必要により市と協議のうえ、その内容について審査し、承認または不承認を決定すること。

(4) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。利用料金を改定するときも同様とする。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに12か月を越え

る周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金と同じ金額で利用料金を設定する場合は、市の承認後速やかに周知を行うものとする。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

利用料金は、原則的に使用許可日に徴収すること。ただし、利用者の利便性を考慮して、市の基準により利用日に徴収する場合もあり得る。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して、市と協議の上定めること。

必要なつり銭については、指定管理者において準備すること。

(5) その他市長が必要と認める業務

ア 意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。

イ 広報業務

指定管理者は、ホームページ、チラシ等を作成するなどして、施設のPRや情報提供に努めること。

市内の文化芸術に関する情報の収集や提供については、市と連携して実施するとともに、市内の文化芸術に関する様々な問合せにも可能な限り対応すること。

ウ 利用促進及びサービスの向上

貸し出し施設については、それぞれの目的・特徴を踏まえて、計画的に利用促進に取り組むこと。

○市民及び利用者のニーズを把握し、業務の改善、サービスの向上に役立てること。

○管理施設にて行われる指定管理者主催以外の事業についても、市民からの問合せに応じること。

○市民の関心が高く、良質なコンサート、演劇、演芸の公演や、映画上映等の誘致に努めること。

○安定的な集客につなげるために、チケットの割引・先行販売といった特典をもった会員組織の立上げについて検討すること。

○文化芸術に対する市民の親しみ、愛着を高めるために、施設の管理運営に協力する市民ボランティアの育成、組織化に努めること。

エ 組織体制

○関係法令を遵守しつつ、開館日・開館時間において必要なサービス水準を確保できるような組織を構築すること。

○それぞれの管理運営業務に応じて雇用形態及び勤務体制を工夫し、効率的な組織を構築すること。

○管理施設を代表し、管理監督を担う責任者（以下「施設長」という。）については、原則として当該施設に常駐すること。

○効率的で確実な意思決定体制を構築すること。

○管理施設の設置目的の達成に向けた幅広い視野や、専門的な知識・技術をもった人材の育成及び確保に努めること。

○計画的に研修を行い、職員の施設管理能力や文化芸術に関する知識向上に取り組

むこと。

オ その他

- 管理施設では、使用日の6～12ヵ月前から使用許可申請を受け付けているため、指定管理者の提案による新しい施設運営の仕組みについては、市と十分に協議のうえ導入すること。
- 管理施設の運営に従事する職員は、利用者から施設職員とわかるように名札を着用すること。
- 施設事務所にて使用する電話機・パソコン・プリンター・コピー機等の事務機器や、自動車については、原則として指定管理者が調達すること。
- 施設事務所に設置するコピー機については、利用者が有料で利用できるようにすること。なお、コピー機の利用収入は指定管理者のものとする。
- 施設内は禁煙とするが、必要により屋外の一角に喫煙場所を設置すること。
- 市の方針、施策、事務事業を理解し、積極的に協力すること。
- 市の主催事業等についてのPRに協力し、施設におけるポスターの掲示、チラシの配布を行うこと。
- 随時、市からの依頼により、施設の管理運営についての統計資料等の作成を行うこと。
- 管理施設には、市の許可を受けないで指定管理者の本社・本部事務所を置かないこと。
- 引継ぎ業務が発生した場合、業務内容等や手順について遺漏なく行うこと。

7 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、「6 業務の内容」に掲げる業務のほか、事前に市の承認を得て、自ら企画・提案を行い事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、施設及び設備を使用して事業を実施する場合は、使用料相当分を施設の収入として計上しなければならない。また、行政財産の目的外使用を伴う場合は、市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用料条例（平成18年長浜市条例第74号。以下「目的外使用料条例」という。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

管理施設で実施できる自主事業は、次のとおりとする。

ア 文化芸術振興事業

（ア）市民協働型事業

- 管理施設の設置目的に合致した文化事業であって、その事業の企画、準備段階において、ホール側と参加者（市民）との協働を取り入れたもの。
- 事業の内容については、事業の企画や舞台練習といった部分にも十分な時間を取り、公演当日までのプロセスに重点を置いたものとする。
- この事業の企画においては、他の利用者の妨げにならないよう、開催回数、

開催時期について配慮すること。

(イ) アウトリーチ事業

○管理施設から学校等へ出張して、文化芸術についての講座、教室、体験活動を提供する事業。

○事業の内容については、文化芸術になじみのない市民の興味関心を高め、特に子ども、若者にとって文化芸術を親しみやすいものにし、そのファン層の拡大、すそ野の開拓につながるようなものとする。

○事業の実施により、管理施設の事業への集客や施設利用の促進など、インリーチの観点も含めた事業を実施すること。

イ 生涯学習推進事業

生涯学習の推進という現在の管理施設の設置目的に合致した、趣味、生活、スポーツ、レクリエーション、教養といった分野についての教室・講座。この事業の企画においては、他の利用者の妨げにならないよう、開催回数、開催時期について配慮すること。

ウ 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、イベント時等に飲食物の販売等を行うことができる。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を市に提出し、事前に市の承認を得ること。また、事前に保健所等に必要な手続きを行うこと。

エ 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品の販売等（自動販売機を含む）を行うことができる。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、自動販売機等に係る電気代等については、指定管理者の負担とし、当該実費相当分を施設収入として計上すること。

オ その他の事業（市が認めた内容に限る）

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、イベント等の事業を行うことができる。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得ること。

8 公衆電話等の取扱い

公衆電話等

指定管理者は、公衆電話などを設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を受けるとともに、目的外使用料条例の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

ただし、公衆電話等設置業者が、直接市の行政財産目的外使用許可を受けて公衆電話

等を設置することができるものとする。この場合は、公衆電話等設置業者が行政財産目的外使用料を市に納付しなければならない。

ア 設置費用

設置に必要となる費用は、許可を受けて公衆電話等を設置する団体が負担するものとする。ただし、公衆電話等の売上については、設置者が収受するものとする。

イ 設置場所

設置場所については、市と協議の上、決定をすること。

ウ 実費負担

公衆電話等に係る電気代等については、市が電力会社等に支払った場合は、当該実費相当分を設置者から徴収するものとする。

9 その他

ア 長浜市民芸術文化創造協議会に加盟し、当該協議会等に係る会議への出席や、各種事業の企画実施にあたって連絡調整を行うこと。

イ 全国公立文化施設協会及び滋賀県公立文化施設協議会に加入し、当該協会等に係る会議、研修会等への出席及び情報交換、情報収集等を図ること。また、公立文化施設賠償責任保険に加入すること。

ウ 管理施設は、長浜市における文化芸術振興の中心としての役割を担うため、下記の団体等との連絡調整を行うこと。また、これらの団体が施設で実施する事業の目的を達成するための支援・協力を行うこと。

(ア) 文化芸術協会

(イ) 文化サークル・教室・団体

(ウ) 教育機関

別表

木之本スティックホール維持管理業務仕様一覧

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物の保守管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生、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
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	1回/年
	特殊建築物定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1回/3年
建築設備等の保守管理	自家用電気工作物保安全管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月
	空調設備保守点検	吸収式冷温水機、エアハンドリングユニット、それらの自動制御機器、パッケージエアコン、ルームエアコンの保守点検	2回/年
		エアハンドリングユニット・ファンコイルユニット・パッケージエアコン、ルームエアコン等の清掃	4回/年
		フロン排出抑制法に基づく定期点検	1回/年
	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外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
		非常用発電設備の負荷運転	1回/年
	灯油地下タンク・埋設配管機密検査	灯油地下タンク・埋設配管の気相部・液相部の点検	1回/年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
	建築設備の定期点検	建築基準法第12条第4項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施	1回/年
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
	ピアノ保守点検	専門業者によるピアノ（ヤマハ・CF）のメンテナンス（調律を含む）	1回/年
植栽の管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃き掃除 床面掃除機がけ	随時
		ガラス磨き上げ （全館外回りガラス部分の外側・内側）	1回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレトーパー・石鹼水補給、ドア拭き掃除	随時
	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	1回/日
	ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	随時

	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/1日
	施設周辺・駐車場の清掃	ゴミ拾い	1回/日
		除草、こけ等の除去	2回/年
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時
除雪業務	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪 敷地内の凍結は、必要により凍結防止剤の散布	随時
保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時
駐車場交通管理業務	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
舞台設備の維持管理	機構設備保守点検	舞台吊物設備の保守点検	1回/年
	照明設備保守点検	舞台照明設備の保守点検	1回/年
	音響設備保守点検	舞台音響設備の保守点検	1回/年
ホール客席いすの維持管理	客席いすの点検	客席いすの破損等の有無を確認	ホール稼働日
AEDの設置管理	自動体外式除細動器の設置管理の設置及び保守管理	消耗品等の定期的な交換及び日常的な管理点検	随時

※清掃業務におけるトイレの清掃については、ホール稼働日には利用状況に応じて頻度を増やすこと。

■参考資料

6 木之本スティックホール施設使用料

区分				単位	使用料
ホール	入場料等を徴収しない場合及び入場料等の最高額が2,000円以下の場合	市内	平日	1時間	3,000円
			休日等		3,400円
		市外	平日		6,000円
			休日等		6,800円
	入場料等の最高額が2,001円以上の場合	市内	平日		6,000円
			休日等		6,800円
		市外	平日		12,000円
			休日等		13,600円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合	平日	1,500円		
		休日等	1,700円		
多目的室	入場料等を徴収しない場合	市内	1時間	600円	
		市外		1,200円	
	入場料等を徴収する場合	市内		1,200円	
		市外		2,400円	
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合			300円	
	多目的ホール	入場料等を徴収しない場合		市内	1時間
市外			800円		
入場料等を徴収する場合		市内	800円		
		市外	1,600円		
長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		200円			
会議室		入場料等を徴収しない場合	市内	1時間	
	市外		800円		
	入場料等を徴収する場合	市内	800円		
		市外	1,600円		
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		200円		
	和室	入場料等を徴収しない場合	市内		1時間
市外			800円		
入場料等を徴収する場合		市内	800円		
		市外	1,600円		
長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		200円			
研修室		入場料等を徴収しない場合	市内	1時間	
	市外		800円		
	入場料等を徴収する場合	市内	800円		
		市外	1,600円		
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		200円		
	調理実習室	入場料等を徴収しない場合	市内		1時間

	入場料等を徴収する場合	市外	800円
		市内	800円
		市外	1,600円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		200円
ロビー	展示会、即売会その他営利を目的とする使用の場合		1時間 3,400円

備考

- 1 使用料は1時間単位とし、使用時間に1時間単位に満たない端数が生じる場合は切り上げるものとする。
- 2 ホールを舞台練習等のために使用する場合、当該使用料の5割に相当する額とする。
- 3 音響若しくは照明の派遣要員及びピアノの調律を希望する場合又は特別な消耗品を必要とする場合は、実費相当額を徴収する。
- 4 入場料等を徴収しない場合であっても、営利、宣伝その他これらに類する目的をもって使用するときは、入場料等の最高額が2,001円以上の場合又は入場料等を徴収する場合とみなす。
- 5 第4条に規定する開館時間以外の使用の場合は、当該使用料の5割増しとする。
- 6 この表において定める金額には消費税及び地方消費税を含む。

6 木之本スティックホール附帯設備等使用料

舞台設備	音響反射板	一式	4,000円
	平台	台	250円
	箱馬・木台	台	50円
	緋毛せん	枚	200円
	パンチカーペット	枚	200円
	金屏風	双	2,100円
	指揮者台・指揮者用譜面台	一式	400円
	譜面台	台	50円
	めくり台	台	100円
	演台・花台・脇台	一式	400円
	司会者台	台	200円
	松	鉢	500円
	吊物用バトン	本	200円
	上敷き	枚	100円
音響設備	拡声装置	ch	600円
	カセットデッキ	台	200円
	CDプレーヤー	台	600円
	MDプレーヤー	台	600円
	コンデンサーマイクロフォン	本	600円
	ダイナミックマイクロフォン	本	200円
	ワイヤレスマイクロフォン	本	700円
	マイクスタンド	本	100円

照明設備	モニタースピーカー	台	300円
	ダイレクトボックス	台	100円
	ボーダーライト	列	600円
	フットライト	一式	900円
	アッパーホリゾントライト	色	500円
	ローアーホリゾントライト	色	500円
	ピンスポットライト	台	1,100円
	エフェクトマシーン	一式	1,100円
	照明用スタンド	台	100円
	スポットライト	台	200円
	エフェクトライト	台	100円
	ミラーボール	台	600円
映写設備	ビデオデッキ	台	900円
	DVDデッキ	台	900円
	ビデオプロジェクター	台	1,600円
	スクリーン（大）	張	1,000円
その他	ピアノ（ヤマハ・CF）	台	3,100円
	長机	脚	100円
	椅子	脚	50円
	電源	kw	200円

備考

- 1 使用料は4時間を1区分とし、4時間未満については1区分とするものとする。
- 2 外部から舞台技術者を雇うための人件費、消耗品費、ピアノ調律料等は、実費相当額を徴収する。
- 3 この表において定める金額には消費税及び地方消費税を含む。