

名張市青少年センター

指定管理者仕様書

令和7年8月

三重県名張市

名張市青少年センター指定管理者仕様書

名張市青少年センターの（以下「センター」といいます。）指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書によるものとします。

1. 目 的

本仕様書は、「名張市青少年センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、センターの指定管理者が行う管理運営業務において、業務内容・事業内容及びその履行基準等を定めるものです。

2. 施設の状況

- (1) 名 称 名張市青少年センター
- (2) 所 在 地 〒518-0722
名張市松崎町1325番地1
- (3) 施設の概要 「名張市青少年センター指定管理者募集要項」に記載のとおり

3. 施設管理の基本方針等

(1) 運営方針

センターは、「青少年の健全育成及び文化振興を図るとともに、住民福祉の向上に資する」ために設置され、市民の芸術文化活動を支える拠点施設として、公演芸術を通じて文化振興の核となり、多様で優れた文化芸術の鑑賞機会の提供、市民の芸術文化活動への支援、文化の育成、観客の開拓をするとともに、質の高いサービスの提供と管理運営費の縮減等、積極的な事業展開を図ることを運営方針としています。

(2) 基本的な考え方

本施設を管理運営するに当たり、次のとおり基本的な考え方に基づいた運営を行うこととします。

なお、休館日、開館時間等については、「名張市青少年センター指定管理者募集要項」によるものとします。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、市民や利用者の平等な利用を確保すること
- ② 施設の効率的な利用を最大限考慮し、稼働率を上昇させる施策の構築と、それに伴う利用者の増加に努めること
- ③ 事業計画書に沿った管理運営を効率的かつ適正に執行し、経費縮減に努めること
- ④ 業務について相当の知識及び経験を有する者を従事させること。舞台管理の専門技術者については、資格要件を満たすこと
- ⑤ 利用者の意見を管理運営に反映させ、満足度を高めサービスの向上に努めること
- ⑥ 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと
- ⑦ 関係法令等を遵守すること
- ⑧ 利用者に係る個人情報の保護に配慮すること
- ⑨ 敷地内を全面禁煙とするために必要な措置を講ずること
(市に準じた取扱いとすること)

(3) 職員の配置基準

指定管理者は管理運営業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

- ① 管理業務を行うに当たり、甲種防火管理者を配置すること
- ② 舞台管理運営業務については、利用者に適切なサービスを提供するため、専門的な技術・知識等（１種電気工事士または認定電気工事士または電気技術者の資格、照明技術者（２級以上）の資格、舞台機構調整技能士の資格）を持つ舞台職員を必ず配置すること。専門技術者１名と補助技術者１～２名で舞台管理運営を行うこと
 - ・ 専門技術者は１名とし、三重県内の７００席以上の公立文化会館で、舞台管理業務及び舞台・照明・音響の操作に５年以上携わったもので、公益社団法人日本照明家協会技能認定２級資格取得者以上の能力・技術を有すること
 - ・ 補助技術者についても、舞台管理業務及び舞台・照明・音響の操作に５年以上携わったものであること
- ③ 各種業務における責任体制を確立すること
- ④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう、センター長が責任をもって適正な人員配置と管理を行い、利用者の要望に応えられるものとし、行事開催時においては、緊急時の対応等、必要かつ十分な対応をできる人数を配置すること
- ⑤ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること
- ⑥ 職員の雇用形態、勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守すること

(4) 名張市との連携

- ① 指定管理者は、行政財産の目的外使用（例：自動販売機等）を行う場合は、市の許可を受けること
- ② 指定管理者は、市の行政施策を尊重し、これに相反する施策を行ってはならない
- ③ 市は必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする
- ④ その他管理運営に関し、市より指示があった場合は、誠意をもって対応すること
- ⑤ 各種文化芸術団体及び各種サークルとの連携を図ること

(5) 個人情報保護及び秘密保持義務

指定管理者は、名張市個人情報保護条例に準拠し、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、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た後においても同様とします。

(6) 情報公開

指定管理者は、名張市情報公開条例に準拠し、情報公開に関し必要な措置を執ることとします。

(7) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上や利用者の増加に努め、サ

ービス向上の状況については定期的に報告するものとします。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、内容及び対応状況は速やかに市に報告するものとします。

(8) 業務の再委託

指定管理者は、センターの管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことができると認められる場合は、業務の一部を第三者に委託することができるものとしますが、事前に市の承認を受け、内容を協定書に明記するものとします。

(9) 法令の遵守

地方自治法、労働基準法、名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条（以下「手続条例」といいます。）、名張市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則、名張市青少年センターの設置及び管理に関する条例、名張市青少年センターの設置及び管理に関する条例施行規則、その他関連法令及び名張市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

(10) 文書管理・保存

指定管理者が指定管理業務に係り、作成・収受した文書等については、名張市文書処理規程に基づき適正に管理・保存することとします。また、指定管理終了時には、市の指示に従い引き渡すものとします。

(11) 危機管理対応

- ① 緊急事態等には、遅滞なく適切な措置を講じた上、必要に応じ、市及び関係機関に通報すること
- ② 危機管理体制の構築と対応マニュアルを作成し、避難訓練等を実施すること

(12) 環境に対する取組

施設の管理に当たっては、次のとおり環境への配慮を行うこととします。

- ① 紙の購入量削減など省資源化に努めること
- ② 二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努めること
- ③ 電力・燃料の削減に努めること
- ④ 廃棄物の減量とリサイクルの推進に努めること
- ⑤ 環境に配慮した物品等の調達に努めること

4. 指定管理者が行う管理運営業務及び事業

(1) 施設利用許可業務

施設の予約に関する業務については、＜別記3＞のとおり、また、施設の利用上の注意等に関しては、＜別記4＞のとおり取り扱うものとします。

- ① 予約の受付、調整
- ② 利用許可申請書の受理及び利用許可書の発行
- ③ 利用許可の制限
- ④ 利用許可の変更、取消申請書の受理及び処理

- ⑤ 広報業務
- ⑥ 利用者と舞台管理担当者との打ち合わせに同席の上、利用内容の再確認並びに利用注意事項の徹底を依頼
- ⑦ その他、上記事務に付随する業務

(2) 利用料金の徴収業務

- ① 利用料金の徴収
- ② 利用料金還付申請書の受理及び還付処理
- ③ その他、上記事務に付随する業務

(3) 施設及び附属設備の維持管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常の点検を行い施設の保全に努めるものとします。施設利用に支障をきたさないように適切に管理するとともに、修繕等、重大なものについては、市と協議するものとします。なお、本施設の維持管理に係る基本的な仕様は、＜別記1＞のとおりとします。

① 舞台管理運営業務

舞台専門技術者1名の配備

資格については、3. 施設管理の基本方針等の(3)による

② 施設及び設備などの維持管理業務

③ 警備保安業務

- ・防火管理者を設置し、防災計画を作成すること。避難訓練等は年2回以上実施すること
- ・防犯・防火・防災等に万全を期し、利用者が安全・安心して施設利用ができる環境の整備

④ 各種保守点検業務

⑤ 清掃業務

- ・公共施設として市民の施設利用に供するため、必要な清掃業務を実施し、常に清潔な状態を保った上で、施設利用の前後には、会館利用者と共に清掃等の対応を行うこと
- ・管理運営業務において生じたごみ類は適切に処理し、貸館業務において生じたごみ類は利用者の責任において処理のこと

⑥ 植木剪定・除草業務

随時実施 ※剪定・除草の日程については、名張市民センターと協議すること

⑦ 駐車場の管理

第2駐車場及び第3駐車場については、青少年センター指定管理者において管理・運用するものとする。あわせて、名張市民センターと連絡を密にして、双方の利用者間にトラブルが生じないよう配慮すること

⑧ その他 特記事項

- ・施設の外部、内部及び舞台設備機器等の状態を常に監視、維持管理すること
- ・施設の修繕、並びに器具・備品等が破損した場合、指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき及び補修に係る費用が1件当たり20万円を超えない場合の更新・修理費は指定管理者の負担とする

(4) 施設運営に関する業務

本施設の運営などに係る基本的な仕様は、＜別記2＞のとおりとします。

- ① 市有物品のうち、備品については備品台帳を備えて管理し、廃棄等については事前に市と協議を行うこと
- ② アンケートを実施し、利用者の声を聞き事務の改善につなげること。また、内容を市へ報告すること
- ③ 指定管理者が持ち込む備品等については、別リストにより管理すること

(5) 施設等の利用に関する窓口相談に関する業務

- ① 窓口対応、チケット販売、館内案内
- ② 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応
- ③ 施設等利用者への対応（助言、指導、案内、打合せ等）

(6) 自主事業の企画及び実施に関する業務

指定管理者は、芸術文化の振興や施設の利用促進のため、施設の設置目的に即した自主事業を行うこととします。実施に当たっては、事前に市と調整を行い、年間事業の決定を行います。年間事業の内容については＜別記5＞のとおりです。

令和8年度の自主事業については、募集時点で既に具体化しているものの他、検討中のものも含め、引き継ぐものとします。

なお、実施事業のチケット販売には、最大限の営業努力を行うものとします。

(7) 施設賠償責任保険の加入について

施設の管理運営を行うにあたり、利用者に損害を与えた場合は、市又は指定管理者が賠償責任を負うことになります。指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるため、当該保険へ別途加入の必要はありません。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合や、「独自事業」は上記保険の対象外となるため、保険加入が必要になります。

※現在の指定管理者が加入している保険の状況

公益社団法人全国公立文化施設協会会員用の「公立文化施設賠償責任保険」、「公立文化施設利用者見舞費用保険」及び「公立文化施設貸館対応興行中止保険」

- ① 身体上の損害については、被害者1人につき3億円以上、かつ、1事故につき30億円以上、人格権侵害1事故100万円以上とする
- ② 財物上の損害については、1事故につき1億円以上、第三者財物使用不能損害1事故につき3,000万円とする
- ③ 利用者見舞費用保険は、被災者対応費用補償100万円以上とする
- ④ 公立文化施設貸館対応興行中止に関しては、1事故100万円以上とする

(8) 利用者の安全の確保について

- ① 利用者の安全対策、監視体制について、各種マニュアルを作成し、従事者を指導し、万一来備えて従事者を訓練すること
- ② 事故や災害時などに当たり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること
- ③ 全ての職員に、AED（自動体外式除細動器）の操作・管理に必要な普通救命講習を受講させること

(9) 業務報告について

① 事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間内において、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。作成に当たっては市と協議すること

② 業務日誌の作成

業務日誌を作成し、市が求めるときは閲覧に供すること

③ 収支経理簿の作成

業務に関する収支経理簿を作成し、市が求めるときは閲覧に供すること

④ 業務報告書の作成

毎月終了後、利用状況報告書（利用者数・利用料金）、維持管理業務月報を翌月の5日までに提出すること

⑤ 毎年度終了後、事業報告書並びに開館以来統計を取ってきた報告書（各ジャンルの入場者数、施設利用者名及び利用料金一覧表、自主事業毎の収支報告書一覧表、など）を提出すること

⑥ その他、名張市が求める報告書を提出すること

(10) 公立文化施設協会への加入

全国公立文化施設協会・三重県公立文化施設協議会へ加入するものとします

(11) 業務報告の聴取

① 市は、指定管理者から提出された業務報告書等により、適正かつ確実なサービスが提供されているか、履行内容及び具体的な内容が要求基準を満たしているかについて、確認する。また、業務等の実施状況を確認するため、実地に調査・指示できるものとする

② 市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る業務について、監査を行うこととする

5. その他センターの事業に関する業務

(1) 利用者の増加を図るため、ホームページなどによる広報業務、センターで開催する公演チケットの発券・販売に関する業務

① 予めインターネットの環境を充実させ、ホームページを開設し、会館で開催する行事のお知らせ並びに自主事業の詳細などの内容を定期的に更新するものとする

② 会館で実施する全ての行事は、事務所窓口でチケットを取り扱い、取扱手数料として5%以上を徴収すること

また、三重県内の公立文化施設が主催する事業や、近隣の会館で行われる事業のチケット取扱いに関しては、センター長の判断で柔軟に対応することとする

(2) センターの案内パンフレット・封筒・申請書類等の作成業務

(3) 催物案内・ポスター等の印刷及び館内外掲示・回収業務等

① 催物案内は、2か月に1回発行（年6回、A4サイズ 1色両面刷り5,000枚以上）

② 催物案内を作成するに当たっては、利用者へ利用申請内容の変更等がないかを再確認のうえ、誤りのないよう細心の注意を払うこと

③ 催物案内や自主事業のポスターなどは、作成後、直ちに市の施設や近隣文化会館な

認のうえ、誤りのないよう細心の注意を払うこと

- ③ 催物案内や自主事業のポスターなどは、作成後、直ちに市の施設や近隣文化会館などの関係施設へ設置を依頼すること

- (4) その他関連すると思われる全ての業務

6. 損害賠償及びリスク分担に関する事項

指定期間内における主なリスクについては、＜別記6＞の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、協議により定めるものとします。

7. 指定の取り消し及び管理業務の停止

市長は、手続条例第11条の規定によって、指定管理者による施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消し又は管理業務の停止を命じることがあります。その場合において、指定管理者は、市に対し、生じた損害の賠償をしなければなりません。指定管理者に損害が生じて、市はこれにより生ずる損害については、その責めを負いません。

なお、管理運営業務が仕様書に規定した内容を満たしていないと判断した場合も同様とします。

8. 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、引継書を作成するとともに、指定期間中の決定事項や懸案事項等を、指定期間終了時に円滑かつ支障なく業務が行えるよう、次期指定管理者及び市に対して引継ぎを行います。

その際、必要なデータ等も遅滞なく提供することとし、特に、施設の利用予約及び利用料金の精算・還付取り扱い等については、遺漏がないように十分注意することとします。

9. 原状回復義務

- (1) 施設・設備の改造等については、市と協議することとします。
- (2) 指定管理者は、指定が終了したとき又は指定を取消されたときは、当該施設又は設備を速やかに原状回復させることとします。
- (3) 施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより、原状に回復し、又は、損害を賠償しなければなりません。

10. 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び運営について、疑義が生じた場合はその都度、市と協議し決定することとします。

令和8年3月の1か月間を引き継ぎ期間とし、決定した指定管理者の候補者は、業務の引継ぎを受けるものとします。ただし、その間は無償です。

<別記1> 施設管理業務及び業務内容

①舞台管理運営業務

業 務 内 容	
青少年センターの舞台機構設備、照明設備、音響設備の操作及び管理・運営等を専門技術者1名の配置及び事業により補助技術者1～2名で舞台管理運営を行う	年間
1. 【委託内容】 (1) 舞台・照明・音響等の操作、舞台進行業務、仕込み及び撤去 (2) 舞台使用時の立会いと技術指導並びに舞台上における安全管理対策、災害等危機発生時における対応、防災・消防訓練への参加 (3) 舞台及び舞台関係機器の管理、設備・備品の保守点検並びに簡易な修理、清掃及び消毒作業、消耗品の管理 (4) 舞台関係保守点検業務（舞台吊物・照明・音響・リフト等）実施の際の立会い (5) 舞台利用者との相談、事前打ち合わせ、持込機材等の確認、視察・見学者等外来者の対応 (6) 青少年センターが行う事業への積極的な協力及び技術提供 (7) 専門技術者については、青少年センターの日常的事務にも積極的に協力、対応 2. 【舞台管理要員の条件】 (1) 専門技術者は、三重県内の700席以上の公立文化会館で舞台管理業務及び舞台・照明・音響等の操作を5年以上携わったもので、公益社団法人日本照明家協会認定2級技術者資格取得者以上の能力・技術を有するものを配置。勤務形態は、週4日以上とし、通常の勤務時間は午前8時30分から指定管理者の決めた終業時間までとする。ただし、舞台使用時は、必ず配置するものとし、撤収完了時まで勤務するものとする。また、専門技術者に事故あるときは、代替技術者を配置すること。 (2) 補助技術者は、舞台管理業務及び舞台・照明・音響等の操作を5年以上携わったもの、又は同等の能力・技術を有するものを配置すること。	

②施設及び設備などの維持管理業務一覧

★法令の定めのある業務

業 務 名	業 務 内 容	
興行場営業許可申請★	・興行場営業に際し、伊賀保健所の許可を得る	協定締結後すぐ
防火管理者の設置★	・甲種防火管理者の資格を有する者の配置	協定締結後すぐ
消防計画の作成★	・防災計画を作成し、避難訓練等を年2回以上行う	協定締結後すぐ
消防用設備保守点検★	・自動火災報知設備 ・防排煙制御設備	年2回
	・非常警報器具 ・誘導灯及び誘導標識	
	・屋内消火設備 ・消火器具	
	・非常電源設備（自家発電、蓄電池）	
防火対象物定期点検★		年1回

特殊建築物定期報告★	・ 建築基準法第 12 条の規定に基づく設備等の検査 ・ 検査結果を三重県伊賀建設事務所に提出	隔年 (前回は、令和 5 年度 に実施済)
舞台吊物保守点検	・ 各設備の点検及び簡単な部品の交換	隔月
舞台照明設備保守点検	・ 各設備の点検及び簡単な部品の交換	年 1 回
舞台音響設備保守点検	・ 各設備の点検及び簡単な部品の交換	年 1 回
自家用電気工作物の保安管理 業務★	・ 受電設備 ・ 非常用予備発電装置	隔月
空調設備保守点検 (受水槽清掃業務含★)	・ 室外機、室内機点検 、フィルター清掃、冷暖房 切替え	年 2 回
	・ 受水槽清掃業務	年 1 回
警備業務	・ 機械による施設の監視	毎日
ピアノ保守点検業務	グランドピアノ保守点検 (ヤマハ)	年 1 回
	グランドピアノ保守点検 (スタインウェイ)	年 1 回
	アップライトピアノ (ヤマハ) 音楽練習室	年 1 回
日常清掃業務	・ 施設内外の清掃	常時
	・ 日常清掃 清掃実施日は、施設利用状況を見て、センター長が依頼するものとします ※行事の開催日で一日中本番がある場合は、中間にトイレの見回りを を実施。また、翌日に行事がある場合は、夜間の清掃も柔軟に実施	
定期清掃業務	・ 床面洗浄 ・ ワックス塗布	
	事務所並びにロビー 年 3 回、 2 階楽屋 年 2 回	
	・ ガラス清掃、網戸洗浄	年 2 回
	・ 屋上清掃	年 2 回
リフター保守点検業務	・ 搬入口リフトの点検業務	年 4 回
簡易専用水道法定検査★		年 1 回
剪定・除草業務		随時
その他維持管理業務		

<別記2> 施設運営に関する業務

施設運営業務は以下のとおりとする。ただし、詳細な仕事内容については甲乙協議の上、決定するものとする。

業務名	業務内容
施設運営業務	センター事業の企画及び実施等、施設運営に関する総括
	施設運営に関する事業計画書の作成（年度末までに市と協議の上決定）
	事業報告書の作成（年度終了後）
	名張市との連絡調整
	関係団体との連携
	施設運営業務を実施するために必要な組織及び人員配置
	従事者の管理監督及び研修に関すること
	施設・設備の管理及び防火管理、施設内外の巡回
窓口業務	利用許可申請書の受理及び利用許可書の発行、利用変更・取消申請書の交付、利用料還付申請書の受理及び処理、利用料金の徴収及び還付、要望・苦情処理、広報管理、チケット販売（広報、チラシ、ポスター掲示等）、その他
庶務業務	経理、各種帳簿作成、鍵の管理、開錠・開館準備、施錠・閉館準備、備品・消耗品の管理、郵便物收受・管理、遺失物管理、館内外の環境管理（清掃等を含む）、催物案内の発行（年6回）、ホームページの更新（月1回）、その他
その他業務	アンケート、施設見学受入れ等

<別記3>

名張市青少年センター利用の手続き

1. ホールの施設の利用申請は、利用日の 1 年前に当たる月の分を、初日の日の午前8時30分から受け付けます。ただし、初日の日が休館日に当たる場合は、翌日とします。
希望者多数の場合は、抽選により決定します。
また、その他の施設(楽屋等)単独での利用については、3か月前に当たる月の初日から、ホールと同様の方法で受け付けます。
なお、施設利用に当たっては、名張市の施設であるため、市が主催する行事等に関しては、優先的に日程の確保をします。(事業実施月の13か月前からの施設予約を可とする。)
2. 利用の申請は、直接来館の上、使用責任者が名張市青少年センター施設利用許可申請書を提出してください。電話及び郵送による受付はしません。
なお、空き状況については、電話での問合せに応じます。
3. 青少年センターの利用許可を希望される方は、利用申請書を提出される際、利用当日に向けての安全管理計画を立ててください。
収容定員は、固定席714席、移動席35席、車椅子席2席です。収容定員を超えての入場はできません。
火災・盗難その他事故発生防止のため、また、入場者の安全を守るため、主催者において、責任者及び係員を所定の場所に配置するなど事故のないよう安全管理に万全を期してください。
駐車場は、収容に限りがあります。公共交通機関の利用を促していただくと同時に、朝日公園の借上げを申請するなど、その他駐車場の確保と、駐車場警備担当者の必要人数配置について、配慮をお願いします。
4. 利用許可申請の受付時間は、休館日を除く午前8時30分から午後5時15分までです。
5. センターの利用時間は、午前9時から午後10時までとします。ただし、ホール又は舞台以外の施設のみを単独で利用する場合は、午前9時から午後5時までです。
6. 休館日
 - (1) 月曜日(この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日)
 - (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
7. 利用料金について、利用許可を受けた際に基本利用料金を納めてください。設備等追加使用料などの加算利用料金は利用当日に精算してください。

8. 青少年センターの利用日時については、利用許可書をお渡ししたとき確定します。
印刷等の準備は、利用許可書を受け取ってから進めてください。
9. 利用許可を受けた事項を変更する場合は、施設利用許可書を添えて、施設利用変更申請書を提出してください。
利用を取り消そうするときは、速やかに名張市青少年センター施設利用取消申請書を施設利用許可書とともに提出してください。その際、条例の規定に基づいて、キャンセル料をお支払いいただくことになります。
10. 利用許可を受けた方は、必ず使用日の2週間前までに、舞台進行に関する資料を持参の上、舞台装置・音響・照明等必要な事項について、係員と詳しい打合せをしてください。
設備器具を利用しようとする者は、名張市青少年センター設備器具利用許可申請書を提出してください。
11. 舞台で火気またはスモークマシン等を使用する場合は、会館の管理者のほか消防署にも届け出てください。
(名張消防署 名張市鴻之台 TEL.0595-63-0999)
12. 次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しない場合があります。
(1) 公の秩序又は善良な風俗その他公益を害するおそれがあると認められるとき
(2) 施設又は設備器具を損傷し、又は滅失させるおそれがあると認められるとき
(3) 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。)の利益になると認められるとき
(4) 施設の管理運営上支障があると認められるとき
(5) その他 管理者がその利用を不相当と認めるとき
13. すでに利用の許可をしているときで、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可の取消し、又は利用の停止を命じる場合があります。この場合、利用者が受ける損害に対して、市及び管理者はその責めを負いません。
(1) 利用許可を受けた目的以外に利用し、又は利用の権利を譲渡し、若しくは転貸したとき
(2) 偽りその他不正の行為により許可を受けたとき
(3) 利用の許可の条件に違反したとき
(4) 暴力団の利益になると認められるとき
(5) 災害その他事故により利用ができなくなったとき
(6) 公共の福祉のためやむを得ない理由があるとき
(7) 「名張市青少年センターの設置及び管理に関する条例」又は同条例施行規則に違反したとき
(8) その他利用を許可した責任者が、必要と認めるとき

<別記4>

名張市青少年センター利用上の注意

施設を利用いただくにあたって、利用者はもちろんのこと入場者にも、次の事項を守っていただきますよう周知・徹底してください。

1. 利用する場合に守っていただくこと

- (1) 利用の際は許可書を持参し、利用前と利用後は事務室へ連絡してください。
- (2) 利用時間を厳守してください。
- (3) 利用許可を受けた目的を変更しないでください。
- (4) 入場人員は、収容定員を超えないでください。
- (5) 入場者の秩序保全及び事故防止のため、施設利用許可申請書に記載の責任者及び係員を所定の場所に配置してください。

特に、ロビー玄関受付及び会館内の監視員、駐車場警備員は、予想される入場者数を事前に把握した上、その対応に必要と思われる人数を配置し、開場時から舞台上の公演が終了するまでの間、常時配置いただくよう徹底をお願いします。

事故発生ときは、速やかにセンター職員に連絡するとともに、直ちに応急の措置を取ってください。事故による損害が生じた場合、当館に重大な過失がない限り責任を負いません。

- (6) 客席内での飲食はお断りします。場外ロビーをお願いします。
- (7) 敷地内での喫煙はお断りします。
- (8) 館内で、火気を使用しないでください。
- (9) 所定の場所以外にポスターの掲示及び張り紙をしようとするときは、センター職員の指示に従ってください。
- (10) 施設及び設備器具に許可なく釘打ちをしないでください。
- (11) ホール又は舞台のみの利用者は、利用日の2週間前までにプログラム等舞台進行に関する資料を持参し、舞台装置、音響、照明等必要な事項についてセンターの舞台担当者と打合せをしてください。
- (12) 許可を受けないで施設内又は敷地内で物品の販売、飲食物の供与、募金等の行為をしないでください。
- (13) 施設内に危険物又は人の迷惑となるような物品を持ち込まないでください。
- (14) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- (15) 開演中のホールでは、静かに行動してください。
- (16) 館内でのお子様の行動には、特に注意してください。
- (17) 利用後は後始末と清掃をしてください。また、清掃後に職員の点検を受けてください。
- (18) 館内の施設若しくは付属設備等を損傷したときは、直ちにその旨を職員に届け出て指示を受けてください。万一、施設の備品を損傷し、又は紛失したときは、実費弁償していただきます。
- (19) 弁当、その他ゴミはお持ち帰りください。
- (20) 各自の持ち物は各自で責任をもって保管してください。

- (21) 当日、使用が予想される消耗品(セロテープ・用紙・マジック・画鋏・ハサミ等)は、ご持参ください。
- (22) ポット・お湯呑み・急須・お盆等は、備えてありますので、事前にご確認の上、ご利用ください。
- (23) その他、不明な点は職員に連絡し、その指示に従ってください。

2. 利用の取消、停止

- (1) 設置及び管理に関する条例、職員の指示、利用条件遵守事項を守らないとき
- (2) 利用許可書の記載事項を守らないとき
- (3) 施設の管理上、特に支障があるとき
- (4) 公共の福祉のためやむを得ない理由があるとき
- (5) 不正の手段によって利用の許可を受けたとき
- (6) 利用権を第三者に譲渡したとき、又は転貸したとき
- (7) その他、利用を許可した責任者が、不相当と認めるとき

<別記5>

◇自主事業等の実施

文化の振興に向け、下記の事業を自主事業として実施して下さい。

実施内容については、市とも事前に協議の上、年間の事業計画に組み入れて下さい。

(1) 文化事業の実施

①青少年健全育成に係る事業の実施（年間1回以上）

現在の指定管理者は、名張市内5校の吹奏楽部・音楽部を対象とした『名張市ジュニアコンサート』を開催しています。

②映画鑑賞事業の実施（年間1回以上）

話題となった映画や、昔懐かしい映画の鑑賞会などを実施して下さい。

③音楽愛好者が出演できる音楽コンサートの実施（年間2回以上）

現在の指定管理者は、『市民文化オンステージ』（10月）及び『大人たちのdoki doki コンサート』（2月）を参加者公募の上、開催しています。

④『クラシック・コンサート』等の開催（年間1回以上）

クラシック等の音楽コンサートを開催して下さい。

(2) その他事業の実施

上記以外にも優れた芸術文化を鑑賞するための事業の実施や、集客力のある著名な出演者を招へいするなど、市民のニーズに適応した多彩な事業を、積極的に実施して下さい。

(3) 令和8年度に共催事業として実施を依頼する事業

行 事 名	開催時期	そ の 他
名張子ども狂言の会 35周年記念公演	令和8年 秋	共催事業につき、前日準備・開催当日の会館 使用料を指定管理者で負担してください 冷暖房料は市が負担します

(4) その他

①名張市青少年センター友の会の会員募集について

友の会制度については費用対効果を考慮の上、継続実施に向けて検討をして下さい。

②名張文化協会との共催事業について

名張文化協会主催の「総合フェスティバル」及び「名張ピアノコンクール」については、市と共催事業のため、事業実施月の13か月前から施設の予約を受け付けて下さい。

<別記6>

名張市青少年センター管理運営業務リスク分担表

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、協議により定める。

段階	リスクが生じる原因		リスク負担	
	種類	内 容	市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、周辺住民等に損害を与えた場合		○
	物 価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金 利	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営段階	施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
		市の要因による運営費の膨張	○	
	施設等損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設の損傷	自己の責めに帰すべき事由により損害を生じさせた者が賠償責任を負う（原因者のリスク）。その他、いずれの当事者の責めにも帰することのできない事由による場合は別途協議。	
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及びそれに伴う運営リスク利用者への損害	原因者のリスク。その他の場合は協議	
		上記以外の場合	原因者のリスク。その他の場合は協議	
	運営リスク	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	原因者のリスク。その他の場合は協議	
		施設管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※ 自然災害(地震・台風等)への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずるものとする。
- ・建物・設備が復旧可能な場合、軽微なもの(規模等は別途協議による)以外は、その復旧に要する経費は市が負担する。
- ・機器・什器・その他の備品等が損傷を受けた場合は、それぞれの所有者がリスクを負う。
- ・その他、疑義が生じた場合は、双方が協議して決める。