

第2回みよし市指定管理者選定審査会（勤労文化会館等）次第

日 時 令和7年6月18日（水）

午後2時00分～午後3時30分（予定）

会 場 サンライズ 3階 会議室1・2

1 あいさつ

2 議 題

- （1）みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者募集要項（案）
・申請書類様式集（案）について（資料No.1・2）
- （2）みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者選定基準（案）
について（資料No.3）
- （3）プレゼンテーション内容（案）について（資料No.4）

3 その他

第3回選定審査会（プレゼンテーション）日程について

令和7年度

みよし市指定管理者選定審査会（勤労文化会館等）委員名簿

任期：令和7年5月29日から候補者選定完了の日まで

	氏 名	備 考	
会 長	成 本 理 香	学識経験者	大学教授（愛知県立芸術大学）
副会長	富 樫 佐 智 子	市民(利用者代表)	みよし市文化協会代表
委 員	古 山 陽 一	学識経験者	公認会計士（日本公認会計士協会東海会）
委 員	山 北 淳	学識経験者	みよし市小中学校校長会代表（北部小学校校長）
委 員	近 藤 憲 司	市民(利用者代表)	みよし市社会教育委員代表
委 員	野 澤 雄 二	市民(利用者代表)	みよし商工会代表
委 員	新 谷 千 晶	市民(利用者代表)	あいちNPO市民ネットワークセンター代表
アドバイザー	芳 賀 章 吾	アドバイザー	愛知県 県民文化局 文化部 文化芸術課職員

（順不同、敬称略）

(案)

資料 No. 1

みよし市勤労文化会館
みよし市ふるさと会館

指定管理者募集要項

令和 7 年 7 月
愛知県みよし市

＜目　　次＞

1	施設の設置目的	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務	2
4	利用料金に関する事項	2
5	指定期間	2
6	管理運営方針・遵守事項	3
7	指定管理料	3
8	申請の資格	4
9	欠格事項	5
10	特定公契約	5
11	ネーミングライツ	5
12	申請受付期間等	6
13	提出書類・関係書類	7
14	事業計画	8
15	選定の基準等	11
16	議会の議決	12
17	貸館事業の基準	12
18	舞台業務の基準	13
19	文化振興事業の実施及び文化事業・文化活動支援の基準	13
20	ふるさと会館の呈茶等及び茶道具の管理	13
21	施設の管理基準	13
22	物品の管理	16
23	事業計画書・報告書の提出	16
24	事業の評価	16
25	個人情報の保護	17
26	リスク管理、責任分担に関する事項	17
27	事業の継続が困難となった場合の処置	17
28	協定に関する事項	18
29	業務を実施するにあたっての留意事項	18
30	引継業務等	18
31	その他事項	18
32	特記事項	19
	・参考資料①指定管理における収支の状況	20
	・参考資料②勤労文化会館等の利用状況	21
	・参考資料③管理に関する基本協定項目（案）	24
	・別紙①みよし市勤労文化会館設置条例・みよし市勤労文化会館管理規則	
	・別紙②みよし市ふるさと会館設置条例・みよし市ふるさと会館管理規則	

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館

指定管理者募集要項

みよし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（平成 16 年三好町条例第 1 号）第 2 条の規定により、指定管理者を次のとおり募集する。

1 施設の設置目的

市民の文化の振興及び福祉の増進を図る。

2 施設の概要

管理対象施設の概要及び共通事項は次のとおりとする。

施設名等	概 要 説 明		備 考
みよし市 勤労文化会館	建築面積	7,508 m ² （延床面積 12,051 m ² ）	
	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄筋コンクリート造	
	施設概要	大ホール（1,033 席）・小ホール（421 席） レセプションホール・研修室・多目的室・特別会議室・軽運動室・和室（24 畳）・楽屋 8（洋室 7・和室 1）・スタジオ・応接室・レストラン	
みよし市 ふるさと会館	建築面積	421 m ² （延床面積 368 m ² ）	
	構造	木造（平屋建て）	
	施設概要	まつの間（10 畳）・さつきの間（10 畳） 大慈庵（3 畳台目）・栄松軒（4 畳半切中板） 立礼席 18 席・展示室 40 m ²	
共通事項 （勤労文化会館） （ふるさと会館）	竣工年	平成 5 年（1993 年）	
	所在地	愛知県みよし市三好町大慈山 1 番地 1	代 表 地 番
	敷地面積	39,571 m ²	
	駐車・駐輪場	駐車場 622 台（敷地内 390 台）、駐輪場 68 台	
	開館時間	午前 9 時～午後 9 時	
	休館日	月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に該当する場合を除く。）、年末年始休館（12 月 28 日～1 月 3 日）	
	法令等の規定	地方自治法（第 244 条の 2 第 3 項） みよし市勤労文化会館設置条例・管理規則 みよし市ふるさと会館設置条例・管理規則	

3 指定管理者が行う業務

- (1) みよし市勤労文化会館及びみよし市ふるさと会館（以下「勤労文化会館等」という。）の維持管理に関する業務。詳細は別添仕様書参照のこと。
- (2) 市との協議に基づき、指定管理者自らが行う文化振興事業に関する業務（「19 文化振興事業の実施及び文化事業・文化活動支援の基準」（1）関係）
- (3) 市及び利用者が実施する文化振興事業を支援する業務（「19 文化振興事業の実施及び文化事業・文化活動支援の基準」（2）及び（3）関係）
- (4) 勤労文化会館等の利用率を向上させるための業務
- (5) （3）以外の事業を支援する業務
- (6) その他必要な指定管理業務

ア 指定管理業務の一部を第三者へ再委託する場合、市の承認を得なければならないものとする。また、上記により第三者に委託した業務について、指定管理者は、当該業務の下請負者から業務の履行状況を書面等により確認し、適切に監督指導すること。なお、当該業務に関連して、下請負者の責めに帰する理由によって市及び利用者等に損害を及ぼした場合は、指定管理者の責任と負担において、これを補償すること。

イ 上記の内容に変更が生じた場合は、指定管理者はその都度市の承認を得ること。また、承認後の内容に変更がない場合においても、毎年度の管理業務体制について、4 月 20 日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに市に報告すること。

4 利用料金に関する事項

(1) 利用料金制の採用

この指定管理業務には、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金（施設及び附属設備の使用にかかる料金）を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。

なお、指定管理者は、入場料収入、呈茶等収入、レストラン等収入などについても自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。

(2) 利用料金の額

利用料金は、みよし市勤労文化会館設置条例・管理規則及びみよし市ふるさと会館設置条例・管理規則で定める施設の利用料金と附属設備利用料金の額を上限とし、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めるものとする。なお、利用料金を変更する場合は、変更内容、変更時期等その他市が必要と認める事項について市と事前協議すること。

※指定管理者が利用料金の設定を行うとき、指定管理初年度については令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までを利用料金改定の周知期間とし、令和 9 年 4 月 1 日以降の利用分から改定後利用料金を適用できるものとする。

5 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

※ただし、指定期間は市議会の議決により決定する。

6 管理運営方針・遵守事項

(1) 管理運営方針

勤労文化会館等の管理運営に際しては、市民の文化芸術の振興と福祉の増進を図ることを目的とし、利用者のために清潔かつ快適な施設の維持、平等な貸し出し、安全の確保に努めること。

(2) 遵守事項

- ア 平等な利用を確保する。
- イ 施設の適切な維持管理を図る。
- ウ 施設管理経費の節減に努める。
- エ 個人情報を保護する。
- オ 利用者の意見を反映する。
- カ 利用者の安全を確保する。
- キ 関係法令と仕様書を遵守する。
- ク 行政機関並びに近隣自治体の文化施設との連絡調整を密にする。
- ケ 年度ごとの業務計画書及び業務報告書を市に提出する。

7 指定管理料

(1) 市が支払う指定管理料は、会計年度（4月～3月）ごとの予算の範囲内とし、具体的な支払時期・支払方法は協議の上決定する。

(2) 令和2年度から令和6年度までの会館管理決算は「参考資料①」のとおり。

(3) 指定管理料には、人件費・事務費・管理費・光熱水費・修繕費・負担金・市からの文化振興事業支援費等の全てを含むものとし、指定管理料は事故及び自然災害等の特別な場合を除き増額はしない。

(4) 指定管理料の内、次の各号に掲げる経費は市が年度ごとに金額を定め、指定管理者に支払い、毎年度末に精算する。精算については、会計年度終了後、指定管理者が4月20日までに市に実績を報告し精算する（残金をみよし市の指定する口座に戻入する）。

ア 文化振興事業支援費

イ 緊急修繕費

ウ 備品購入費

エ 物品修繕費

オ 物品購入費（利用者が使用する備品以外の物品で、比較的長期間にわたって使用できる貸出用消耗品）

※ イからオについては、経費の執行について市と事前協議するものとする。

(5) 大規模修繕（原形を変えず修繕若しくは模様替え又は1件500千円を超える工事）に係る経費については、市の負担とし、指定管理料に含まない。大規模修繕の計画書は、市が指定管理者に提示する。

なお、市が行う勤労文化会館等の大規模改修工事により、連続3週間以上の改修を理由として施設利用が制限された場合、市が補償を行うが、その詳細については別途協議するものとする。

(6) 指定期間中の指定管理料については、様式5事業計画書により提案された金額を基本とし、指定管理者の選定後、市と指定管理者の協議により年度ごとに締結する協定書により定

めるものとする。なお、基本協定書の締結後、新たな業務の追加などにより、指定管理料を変更する必要がある場合は、基本協定書に定める事業年度内またはその前までに、市又は指定管理者からの発議により、別途協議するものとする。

- (7) 指定管理業務に関連する入出金の管理は、団体が行う他の事業のために開設した口座とは別の口座で管理すること。
- (8) 地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づき、公の施設の指定管理事務について監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等を実施すること。

8 申請の資格

申請の資格を有する者は下記の条件を満たすものであること。

- (1) 団体であること（法律上、個人は指定管理者になることはできないが、法人格の有無は問わない。）。
- (2) 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（同条を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。
- ※ 複数の団体での共同による申請（以下「グループ申請」という。）の場合には、代表団体を選定すること。グループ申請の構成団体は、他のグループ申請の構成団体及び単独での申請を行うことはできない。
- エ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 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。
- カ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者。
- (3) 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- (4) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 勤労文化会館（ホール 1,033 席）と同等の施設又はそれに準ずる施設（収容数 700 席以上）を 3 年以上管理運営した実績があること。
- (8) 本社、支社、営業所等が、愛知県内にあること。
- (9) 災害時又は国及び都道府県等の緊急事態宣言及びその他これらに準ずるものの発令等の際し、迅速かつ柔軟な対応を図るため、主たる事業所が愛知県内にあること、又は共同企業体の構成員に市内又は本市に隣接する市町村に所在地を置く企業を含むなど、これに準ずる人員体制を確保すること。
- (10) 令和 7 (2025) 年 8 月 4 日に開催する現地説明会に参加すること。

9 欠格事項

団体が次の要件に該当する場合は、その団体を指定管理者の選定審査対象から除外する。なお、下記（6）を除き、グループ申請の場合は、構成団体のいずれかが次の要件に該当する場合は、選定審査対象から除外する。

- (1) 複数の提案書類を提出した場合
- (2) 申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合若しくは、指定管理者選定審査会の委員に当該選定に関し接触した事実が認められた場合
- (3) 提案書類に虚偽記載又は不正があった場合
- (4) 提案書類の受付期限までに、所定の書類が整わなかった場合
- (5) 提案書類の提出後に事業計画の内容を変更した場合
- (6) その他、不正な行為があった場合

10 特定公契約

この指定管理業務は、みよし市公契約条例（令和5年12月20日条例第38号）に定める「特定公契約」に該当する業務であり、特定公契約においては、事業者（受注者、下請業者、受注者・下請業者へ労働者を派遣する者）の労働者に対する「労働報酬下限額以上の賃金」の支払義務、「労働環境確認書」の提出義務、労働報酬下限額等にかかる労働者への周知義務が発生するため、遵守すること。

なお、特定公契約の詳細は、市ホームページ内の「みよし市公契約条例の手引き」等で確認すること。

11 ネーミングライツ

勤労文化会館等は、令和4(2022)年9月から令和8(2026)年3月までの約3年間、施設命名権（ネーミングライツ）を導入しており、令和8年度以降も継続する予定であるため、指定管理者は広報物等に当該施設命名権（ネーミングライツ）に基づく名称を使用すること。

また、必要に応じて、ネーミングライツ・パートナーと随時協議を行うこと。

12 申請受付期間等

(1) 募集要項等の配布、現地説明会、申請の受付、プレゼンテーション等の日時・期間

区 分	日時・期間	場 所	備 考
指定管理者募集 要項・提出書類配布	7月15日(火) ～8月5日(火)	市ホームページより ダウンロード	窓口配布は行わないものとする
申請の受付期間・ 方法	7月15日(火) ～8月19日(火)	みよし市図書館学習交 流プラザ「サンライズ」	休館日を除く午前9時から午後5時まで受付・持参のみ
質問の受付・回答	7月25日(金) ～31日(木)	みよし市教育委員会 生涯学習推進課	電子メールにて7月31日(木)午後5時までに提出すること 回答日/8月12日(火)
現地説明会	8月4日(月) 午前10時から 午前12時まで (予定)	みよし市勤労文化会館	現地説明会参加は申請の必須条件とする 各団体2名まで 電子メールにて7月31日(木)午後5時までに現地説明会申込書を提出すること
第1次審査結果の 通知	9月上旬		欠格事項等についての審査
第2次審査 プレゼンテーション	9月19日(金) ほか	みよし市図書館学習交 流プラザ「サンライズ」	詳細は後日通知

※申請の撤回・申請書類の修正は、軽微な修正を除き原則として認めない。

※質問事項の提出等における電子メールの送信にあたっては、表題・件名を必ず「勤労文化会館等指定管理者現地説明会」又は「勤労文化会館等指定管理者質疑書」とすること。また、送信者の責任により市への受信確認を行うこと。電子メールの送受信にかかるトラブル等については、市はその責任を負わないものとする。

(2) 問合せ先及び関係書類提出先

区 分	項 目	備 考
住 所	〒470-0224 みよし市三好町湯ノ前114番地 みよし市図書館学習交流プラザ「サンライズ」	みよし市教育委員会 生涯学習推進課
電話・FAX	電話 0561-34-3111 FAX 0561-34-3114	
電子メール	gakushu@city.aichi-miyoshi.lg.jp	

13 提出書類・関係書類

申請を希望する団体（以下「申請者」という。）は、次表の提案書類を提出すること。ただし、様式 3・4 については、必要に応じて別途提出すること。なお、申請に際しての必要経費は全て申請者の負担とする。提案書類は理由の如何を問わず返却しない。

提出書類・関係書類は、みよし市情報公開条例の対象となるため、同条例の規定により、公開される場合がある（非開示情報は除く）。なお、当該書類等の公開により、申請者に不利益が生じた場合においても、市はその責めを負わないものとする。

区 分	提 出 書 類 及 び 備 考
指定申請書	様式 1
現地説明会申込書	様式 2（紙による提出は不要）
グループ登録申請書	様式 3（グループ申請の場合のみ提出するものとし、添付資料として構成団体間の協定書等の写しをつけること）
申請に係る質疑書	様式 4（紙による提出は不要）
事業計画書	様式 5-1～10 （事業計画書の提出書類枚数の上限は、A4 版 50 ページとする。ただし、表紙・目次は枚数に含まない。）
社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	様式 5-10 別紙 （指定された書類を添付して提出すること）
関係書類 （団体の概要及び経営状況）	① 定款・寄付行為（法人以外の団体はこれに相当する書類） ② 法人登記簿謄本及び印鑑証明書（法人のみ） ③ 国税、県税及び市税が課税される団体（法人以外の団体は代表者）については、未納の税額がない旨の証明書（直近 2 年分・発行日から 3 か月以内のもの） ④ 法人税、消費税及び地方消費税の申告書（直近 1 年間） ⑤ 団体等の事業計画書及び収支予算書又は利益計画書（申請書提出日の属する年度） ⑥ 事業報告書及び収支計算又は損益計算書及び貸借対照表（直近 2 年分） ⑦ 法人税法に定める「法人事業概況説明書」（直近 2 年分） ⑧ 法人税法に定める「勘定科目内訳明細書」（直近 2 年分） ⑨ 決算月が令和 6 年 12 月以前の場合は、令和 7 年 6 月現在の「合計残高試算表」 ⑩ 「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（直近 1 年分）若しくは、独立監査法人の監査報告書（直近 1 年分） ⑪ 団体等の設立趣旨、事業内容等の概要が分かるもの ⑫ 役員名簿及び履歴を記載した書類

(1) 書類作成・提出に関する留意事項

ア 提出書類は、正本 1 部、副本（コピー）13 部に加え、正本を PDF データ化したものを

CD-ROM 1 枚に記録して提出のこと。（様式 3 は該当する場合のみとし、様式 2 と 4 は除く。）

イ 書類作成にあたっては、A4 サイズ縦長、横書きとし、本文の文字サイズは 10.5pt 以上とする。なお、官公署発行の書類及び既存の書類等はこの限りではない。

ウ 提出の際は、1 部ごとに、ファイルに以下の順序で綴じた上、インデックス（下線部参照）を全てに付けること。

（順序）指定申請書→グループ登録申請書→事業計画書（様式 5-1～様式 5-10）

→社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 5-10 別紙）

→団体の概要及び経営状況（関係書類①～⑫）

エ ファイルは、パイプ式ファイルやバインダー等による 2 穴綴じとし、綴じ穴付近の文字等に留意し、読みやすさを損ねないこと。

オ 正本、副本のファイルの表紙及び背表紙には「みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者指定申請書 正・副本（申請者名称：グループ申請の場合はグループ名）」を記載すること。

14 事業計画

(1) 勤労文化会館等管理運営の基本方針（様式 5-1）

ア 総合的な基本方針

イ 指定管理者を希望する理由

ウ 利用者サービス向上を踏まえた管理運営の方針

施設管理を行う上での管理方法、経営理念についての基本方針を示すこと。

(2) 稼働率向上のための方針（様式 5-2）

ア 利用料金設定の考え方

イ 事業展開の方針

利用者増加につながる料金設定とその考え方を示すこと。施設運営及び管理業務並びに文化事業を実施する上での方針を示すこと。

(3) 施設の維持管理計画（様式 5-3）

保守点検及び清掃、樹木管理・受付業務等の施設の維持管理における考え方を示すこと。

快適で安心安全な施設環境を提供できる維持管理計画を示すこと。また、SDGs に配慮した環境管理の考え方を示すこと。

維持管理内容及び維持管理体制、指定期間中の維持管理計画について、外部委託を利用する場合はその考え方を示すこと。

(4)～(6) 収支計画（様式 5-4・5-5・5-6）

令和 8 年度から令和 12 年度までの各年度の収支計画を作成すること。収支計画には、みよし市からの指定管理料を明記し、収入確保・維持管理経費の適正化についても十分配慮した計画を提案すること。

なお、消費税及び地方消費税の税率については、全ての年度について 10%で算定するものとする。指定管理料については「参考資料①」を参考に計画すること。また、指定期間中における消費税率改定等については、あらかじめ収支計画等に含まれるものとし、それに伴う指定管理料の変更や指定管理者への補てん等を行わない。

(7) 人員・人材の配置計画、人材育成、研修計画（様式 5-7）

ア 組織及び職員配置

勤労文化会館等管理に関する組織図、管理職員（社員）の雇用形態、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入すること。また、様々なハラスメントに対する組織としての体制についても示すこと。

イ 専門職員の配置

配置予定の職員について職能ごとに分類し、それぞれの職種ごとに業務内容、必要な職能（資格、技能）を明記すること。運営企画部門、施設管理部門、舞台技術部門に配置予定責任者の経験及び実績を明記すること。また、人材育成計画や研修計画について示すこと。

ウ 危機管理体制

危機管理体制について、特に、施設の安全管理、緊急時及び災害時の対応についての考え方を示すこと。

(8) 文化の拠点として勤労文化会館等が実施する事業（様式 5-8）

ア 文化事業の実施方針

勤労文化会館等で実施する文化事業の実施方針を示すこと。

イ 文化事業の概要と取り組み

勤労文化会館等において、みよし市より毎年度 6,500 千円の予算（P3 7 (4) ア文化振事業支援費）を引き継ぎ、自主文化事業を実施できるとしたら、令和 8 年度及び令和 9 年度で、どのような事業を企画提案できるかを示すこと。

Ⅰ 参加創造型事業の概要と取り組み方

Ⅱ 普及啓発・育成型事業の概要と取り組み方

Ⅲ 鑑賞型事業の概要と取り組み方

勤労文化会館等利用者及び市・市教育委員会が主催する各種文化事業（文化展・文化祭・みよし公募美術展・みよし音楽祭など）及び文化活動・その他市内公共施設（石川家住宅など）を活用した文化事業などについて、その支援に関する考え方についても合わせて示すこと。

なお、次の各号に掲げる事業は必須事業とする。

(ア) ロビーコンサート（毎月 1 回）

地元演奏家などの活動披露の機会を提供する、無料小規模コンサート

(イ) 勤労文化会館等フェスタ（年 2 回以上）

勤労文化会館等のお祭りのイベント

(ウ) 鑑賞型事業（年 2 回以上）

大ホールを利用したコンサート・舞台芸術などの鑑賞型催事

(エ) 市内公共施設を活用した文化事業

石川家住宅（市指定有形文化財）など市内公共施設において実施するコンサートその他の文化事業

ウ ふるさと会館運営方針・事業計画

ふるさと会館立礼席を利用して行う呈茶等その運営に関する考え方を示すこと。

また、ふるさと会館の効果的な活用方法を提案すること。

なお、ふるさと会館イベント（年 3 回：荒天時の中止は止むを得ないものとする）として、庭園コンサート・落語会などの実施についても必須事業とする。

(9) その他の提案（様式 5-9）

ア 広報計画

勤労文化会館等を利用した各種文化事業・イベントのPRについて、考え方を示すこと。

イ 利用許可の受付

令和 7 年度までは勤労文化会館等の使用許可の受付は、あいち共同利用型施設予約システムにより、大・小ホールは 12 か月前の月初めから利用日の 1 か月前まで、市民広場は 3 か月前の月初めから利用日の 3 日前まで、その他の施設では 12 か月前の月初めから利用日の 3 日前まで利用受付を行っている。また、開館時間は午前 9 時から午後 9 時までであるが、受付窓口対応の時間として、午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで対応できるよう人員配置すること。なお、サービスの向上のため、利用受付について提案があれば明記すること。

ウ その他の企画案

勤労文化会館等の管理に際して、計画している企画案があれば提案すること。

(10) 法人等の状況（様式 5-10）

ア 本指定管理業務と類似の業務を行う施設等における管理実績の状況

イ 社会的価値の実現に資する取組状況（別紙）

(11) 事業計画書に記載された提案事項は、すべてを認めるものではない。

15 選定の基準等

(1) 選定基準

指定管理者候補者の選定は、次に掲げる選定基準に基づき行う。

(選定基準・審査項目・配点：100 点満点・最低基準点：60 点)

	選定基準	審査項目	配点
1	勤労文化会館等管理運営の基本方針（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）	（管理運営の基本方針） ・総合的な基本方針 ・指定管理者を希望する理由 ・利用者サービス向上を踏まえた管理運営の方針	15 点
2	稼働率向上のための方針（施設の効用を最大限に発揮するものであること）	（稼働率向上のための方針） ・利用料金設定の考え方 ・事業展開の方針	15 点
3	維持管理計画と収支計画（施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること）	・施設の維持管理計画 ・収支計画及び適切な管理運営経費積算	10 点
4	人員・人材の配置計画、人材育成、研修計画（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）	・法人等の財政基盤・経営基盤 ・組織及び職員配置 ・専門職員の配置 ・危機管理体制	20 点
5	文化の拠点として勤労文化会館等が実施する文化事業（実現性が高く有効な文化事業であること）	・文化事業の実施方針 ・文化事業の概要と取組 ・ふるさと会館運営方針・事業計画	20 点
6	その他の提案（みよし市民の文化の振興及び福祉の増進が図られる創意工夫に満ちた提案であること）	・広報計画 ・利用許可の受付 ・その他の企画案	10 点
7	法人等の状況（法人等の実績並びに社会的責任の遂行状況が評価できるものであること）	・本指定管理業務と類似の業務を行う施設等における管理実績の状況 ・社会的価値の実現に資する取組状況	10 点

(2) 選定方法・結果の通知

指定管理者選定審査会により、上記の点数を基準に指定管理者候補者を選定する。

審査結果については、申請した全団体（グループの場合は代表団体）へ通知する。

16 議会の議決

指定管理者候補者の選定後、法に基づき、市議会に指定管理者とする旨の議案を提出し、議決を経て指定管理者に指定する。指定管理者候補者として選定された後、不適当と認められる事実が発生した場合は、指定管理者に指定しないことがある。

議決が得られなかった場合等において、指定管理者候補者が本件に関して支出した一切の経費について、市は補償しない。

17 貸館事業の基準

貸館事業については、利用許可、利用料金の徴収及び利用料金の返還に関する業務を行い、次の(1)～(5)の項目を基準とすること（提案内容により変更することができる）。

(1) 利用許可の受付

ア 大ホール・小ホールの受付

利用日の12か月前の月をはじめ（1日が休館日でない場合は1日、1月は4日）から1か月前まで、利用許可の申請を受け付ける。

イ 市民広場の受付

利用日の3か月前の月をはじめ（1日が休館日でない場合は1日、1月は4日）から3日前まで、利用許可の申請を受け付ける。

ウ その他の施設の受付

利用日の12か月前の月をはじめ（1日が休館日でない場合は1日、1月は4日）から3日前まで、利用許可の申請を受け付ける。

エ 抽選の実施

毎月の月はじめは、利用予約者に対して平等な利用の確保ができるように、午前9時から抽選を行い利用受付する。

オ 公的行事等の受付

市・市教育委員会が主催して実施する行事等については、13か月前から受け付ける。

(2) 貸館業務の基準

正当な理由がない限り、施設利用を拒否できない。また、施設の貸出しに際しては、不当な差別扱いをしてはならない。開館時間は午前9時から午後9時までであるが、受付対応は通常、午前8時30分から午後9時30分までとする。

会館利用者が、催事の準備・片付けのためにやむを得ず条例に定める開館時間を超えて延長利用を希望する場合は、利用者と協議の上、利用者の希望する時間について、指定管理者が管理運営上支障のない範囲で対応すること。

(3) フロントスタッフの配置

大ホール・小ホールを同時に使用の場合は、利用者に対し各々フロントスタッフの配置を指導する。

(4) 利用者との打合せ

大ホール・小ホール利用者との打合せを、利用1週間前までに舞台スタッフと一緒に行う。他の施設についても必要に応じ、利用打合せを行う。

(5) 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用するものとする。（詳細は「4 利用料金に関する事項」を参照のこと）

18 舞台業務の基準

舞台業務については、次の(1)～(4)の項目を基準とする。

(1) 舞台施設・備品の点検

大ホール・小ホールにおける催物を円滑に進行し、十分な演出効果が得られるように、舞台関係設備・備品の整備点検を行う。催物に合わせて設備の設置、音響・照明効果を演出する。

(2) 舞台スタッフの配置

大ホール・小ホールで催物がある場合は、各2名の舞台スタッフ（技術者）を配置する。

(3) 利用者打合せ

大ホール・小ホールの催物主催者と打合せを行う。打合せは、1週間前までに主催者・ホールスタッフが同席して行う。

(4) その他

舞台業務内容の詳細、設備・備品の一覧は仕様書に定める。

19 文化振興事業の実施及び文化事業・文化活動支援の基準

勤労文化会館等では、住民ニーズに応じて、様々な文化振興事業が実施されている。文化の発信拠点として、また公共ホールとしての2つの役割を担いながら文化振興事業を推進する。

(1) 文化発信拠点としての文化活動

文化の発信拠点として、指定管理者自らが文化振興事業を実施する。そのための費用として、市は毎年度予算の範囲内で支援を行う。また、市民や民間プロモーター等がホールを借上げて実施する音楽会や演劇、ピアノ・エレクトーン・舞踊・歌謡等の各種発表会について、舞台効果演出やチケット販売などについて支援する。

(2) 市が主催する文化振興事業

市・市教育委員会が主催して実施する文化振興事業について、参加者募集、チケット販売、事業PRなどについて支援する。

(3) 広報・PR活動

情報機関紙・開催案内チラシ等を発行し、イベント情報を広くPRする。

20 ふるさと会館の呈茶等及び茶道具の管理

(1) ふるさと会館立礼席において、日本文化を紹介する活動として午前10時から午後3時30分までの間に、呈茶等を行う。呈茶等の収入は指定管理者の収入とする。また、呈茶等の料金設定については、市と協議し決定する。

(2) 茶道具の管理、貸出等を行う。

21 施設の管理基準

勤労文化会館等の管理は、「管理業務一覧表」に掲げる業務について、次の管理基準及び別紙仕様書に基づき、効果的・効率的な施設管理を行うこと。

(1) 管理基準

ア 建築物の保守管理

勤労文化会館等の建築物においては、仕上げ材の浮き、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。

イ 建設設備の保守管理

建設設備は、日常管理業務に加え、保守点検・定期点検を行い、性能を維持する。日常管理業務は、午前 9 時から午後 9 時までの間に実施する。

ウ 舞台機構の保守管理

ホールの運営に支障を来たさないよう、舞台機構・舞台設備・舞台備品の保守点検を行う。

エ 樹木管理

勤労文化会館等の樹木の剪定、芝刈り、施肥を定期的に行い、樹木・庭園を管理する。水遣りや害虫駆除の消毒を必要に応じ実施する。

オ 清掃業務

仕様書に基づき、日常清掃及び定期清掃（月 1 回）を実施し、清潔で快適な会館の施設環境を維持する。

カ 保安警備業務・災害時対応業務

勤労文化会館等内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止するとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を実施する。

- ・巡回及び火災報知器や監視カメラによる監視を行うほか、緊急連絡網の整備、警備機器の保守点検を行う。
- ・地震や火災等の災害に備え、防災訓練を実施し、災害時の対応・利用者の安全誘導體制を整える。
- ・勤労文化会館が広域避難場所に指定されているため、災害時には市職員の指示に従い被災者の受入れに協力する。

キ 受付案内業務

勤労文化会館等の利用受付、料金の受取、利用者の案内、カギの貸出、必要物品の貸出等の業務を行う。開館時間は午前 9 時から午後 9 時までであるが、受付対応時間として、午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで必要な人員を配置すること。

ク レストラン運営業務

勤労文化会館内にあるレストランの運営を行う。なお、開館日については原則営業日とするが、営業時間及び臨時休業日等については、市と協議し決定することとし、必要な人員を配置すること。

管理業務一覧表

区 分	業 務 名	備 考
会館設備関係	会館設備管理業務	
	エレベーター保守点検業務	
	電動シャッター保守点検業務	
	自動扉保守点検業務	
大・小ホール舞台関係	舞台管理業務	
	舞台機構保守点検業務	
	舞台照明設備保守点検業務	
	舞台音響設備保守点検業務	
清掃・樹木管理	日常清掃業務	
	定期清掃業務	
	会館樹木・庭園樹木管理	
保安・警備	屋外赤外線警備装置保守点検	
	夜間機械警備業務	
備品管理	ピアノ保守点検業務	6 台
受付・予約	受付業務	
レストラン関係	レストラン運営業務	

22 物品の管理

- (1) 指定管理者が指定管理料で購入した物品は、市の所有に属する物となる。指定管理者は物品管理簿を備えて、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。
- (2) 勤労文化会館等に備えてある備品・物品については、指定管理者に提示する。
- (3) 指定管理者は、ふるさと会館の展示備品については、動産保険に加入し、管理する。

23 事業計画書・報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、各年度 12 月末までに翌年度分の事業計画書を提出し、みよし市の確認を得なければならない。ただし、初年度の事業計画書については、協議により期日を決定する。

なお、業務計画書の内容は、概ね以下のとおりとする。

- ア 指定管理者が行う業務概要
- イ 本施設の管理体制及び業務内容
- ウ 文化振興事業等の実施・支援について
- エ 貸館事業について
- オ 舞台業務について
- カ ふるさと会館の管理について
- キ 施設管理について
- ク 事業の評価について
- ケ 災害時の対応について
- コ 研修計画について
- サ その他

(2) 事業報告書の提出

以下の報告書を作成し、市に提出すること。なお、記載事項等については協定等においてこれを定める。

ア 月別業務報告書

毎月「月別業務報告書」を作成し、翌月 15 日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに提出すること。

イ 事業報告書

毎年度「事業報告書」を作成し、基本協定書に定める事業年度終了後 30 日以内に提出すること。

24 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者アンケート等により、利用者の意見を聴取し、四半期ごとに勤労文化会館等の管理の自己評価表を市に報告すること。

(2) 市の評価項目

自己評価表に基づき、四半期ごとの内容確認を実施するとともに、上記 23(2)の事業報告書

を参考に、下記項目について評価を実施する。

ア 業務計画書との執行状況の比較

イ 利用者数・利用率（令和３年度から令和７年度までの５年間の平均値）との比較

ウ 管理費等の収支状況（令和３年度から令和７年度までの５年間の平均値）との比較

(3) 是正勧告

利用者意見の結果及び毎年 of 事業報告書に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立入り調査し、是正勧告を行う。

なお、是正勧告によっても改善が見られない場合、指定管理者の業務がこの募集要項で示す選定基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消す。

25 個人情報の保護

(1) 指定管理者は、**個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）**に基づき、勤労文化会館等の管理上知り得た個人情報を適切に保護すること。

(2) 指定管理者は、プライバシーマークを取得していること。

26 リスク管理、責任分担に関する事項

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕は指定管理者の責任とする。（大規模修繕については、「7 指定管理料（5）」を参照のこと）

事故・火災等による施設の破損及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第１次責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとると共に、直ちに市に報告しなければならない。

市は、建物総合損害共済保険、全国市長会総合賠償補償保険等に参加しているが、指定管理者は必要に応じて、自らのリスクに対応して、自らの負担において損害賠償責任保険等に参加する等、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ずること。

（全国市長会総合賠償補償保険等について、指定管理者の自主事業による活動は対象外。）

27 事業の継続が困難となった場合の処置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき理由による場合

指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難になった場合、市は指定を取り消す。この場合において、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償すると共に、次期指定管理者等が円滑かつ支障のないよう、施設の管理運営業務に関する引継ぎを行うものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することができない理由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議する。その結果、事業の継続が困難だと判断した場合は、市はその指定を取り消す。

28 協定に関する事項

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要になる詳細な事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。なお、基本協定項目（案）の概要を「参考資料③」に示す。

29 業務を実施するにあたっての留意事項

勤労文化会館等管理業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 地方自治法、みよし市勤労文化会館及びふるさと会館設置条例、同管理規則、その他の関係法令等の内容を十分理解し、法令の規定に基づいた管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において公平な貸出しを行い、特定の団体等に有利あるいは不利になることがないようにすること。
- (3) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 国又は県、その他公益社団法人全国公立文化施設協会等において、文化施設等の管理・運営に関する指針・ガイドライン等が示された場合は、その内容を十分に理解し、適切に施設管理を行うこと。
- (5) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程・要項を作成する場合は、市と協議すること。
- (6) この募集要項、仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項が生じた場合は、市と協議し、決定すること。

30 引継業務等

指定管理者は、募集要項、仕様書及び基本協定書等に規定するもののほか、業務開始までに必要な事務引継ぎ及び各業務の習得並びに業務に必要な資格等の取得を行うこと。

なお、事務引継ぎ及び資格取得等に係る費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定期間終了時においては、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の管理運営業務を遂行できるよう、適正な引継ぎを行うこと。

31 その他事項

- (1) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い（行政財産目的外使用許可）

ア 公衆電話の設置

公衆電話（館外2ヵ所）は市から行政財産目的外使用の許可を得た業者が設置・運営を行う予定であり、指定管理の対象外とする。

イ 自動販売機の設置

指定管理者が自動販売機の設置を希望する場合は、設置場所や台数等について、市と事前協議を行ったうえで、指定管理者と業者が直接契約を行ったものについて、市から行政財産目的外使用の許可を得たうえで設置すること。

- (2) 応接室・事務室付帯設備の利用

1階応接室及び付帯施設（給湯室・書庫・更衣室・休養室）は、指定管理者が業務用に使用できる。

- (3) 事務用品・付帯施設設備品の取扱い

事務室内・付帯施設内の備品については、会館内備品と同様市の備品とする。備品の修理に係る経費は、指定管理者が負担すること。

(4) 予約システムについて

会館の予約システムは、平成 28 年度からあいち共同利用型施設予約システムに接続されている。

システムの管理運営は指定管理者が行い、機器使用料等の経費は市が負担する。

また、今後の予約システムについては、変更となる可能性があるが、指定管理者と協議しながら、市の費用負担で実施する。

(5) 日常清掃業務について

日常清掃については、常に勤労文化会館等の美観を保ち、来館者に不快な思いをさせないように努めること。

(6) 勤労文化会館等ホームページの管理

ア 会館における各種事業の紹介並びに施設の空き状況を知らせるため、ホームページを開設し、その更新を管理すること。 <http://www.hm9.aitai.ne.jp/~sunart/>

イ ホームページの掲載内容・構成等については、勤労文化会館等ホームページの既存データを参考に、指定管理者の創意工夫をもって管理し、勤労文化会館等の情報及び事業予定などについて、適切に情報発信を行うこと。また、当該ホームページ以外の媒体（SNS等）をもって情報発信を行うことも可とするが、既存のホームページについても適切に管理を行うこと。

ウ 指定管理者が発信した情報について、市又はその他の第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任と費用負担において対処するものとする。

32 特記事項

(1) 勤労文化会館等を管理するにあたり、法律で定められている検査等を行うことができる許可書の写し（委託先も含む）を全ての項目で申請書に添付するものとする。

ただし、公的機関への検査依頼は、公的機関名を報告すること。

(2) 仕様書に記載されている技術者等の資格証の写し（委託先も含む）を全て申請書に添付すること。

(3) 指定管理者は、勤労文化会館等の管理をする責任者（館長）を定め、常駐させなければならない。

参考資料①

指定管理における収支の状況
参考：平成18年度直営予算決算・平成27年度から令和6年度実績額

歳入

項目	18年度予算 (千円)	18年度決算 (円)	27年度実績 (円)	28年度実績 (円)	29年度実績 (円)	30年度実績 (円)	令和元年度実績 (円)	2年度実績 (円)	3年度実績 (円)	4年度実績 (円)	5年度実績 (円)	6年度実績 (円)
使用料収入	20,125	24,227,791	28,194,282	27,375,158	26,811,711	28,794,037	26,270,990	1,462,420	9,769,980	23,522,290	25,522,785	26,030,230
事業収入	1,108	1,034,100	11,197,500	19,080,910	16,884,140	23,887,326	19,927,121	141,800	803,040	3,085,352	3,458,024	4,138,388
事業外収入	1,010	989,556	1,345,909	1,283,325	1,297,709	1,644,658	1,083,394	0	165,820	10,333,944	15,449,597	9,847,547
レストラン									2,311,550	7,141,180	8,152,588	8,758,315
合計	22,243	26,251,447	40,737,691	47,739,393	44,993,560	54,326,021	47,281,505	1,604,220	13,050,390	44,082,766	52,582,994	48,774,480

歳出

項目	18年度予算 (千円)	18年度決算 (円)	27年度実績 (円)	28年度実績 (円)	29年度実績 (円)	30年度実績 (円)	令和元年度実績 (円)	2年度実績 (円)	3年度実績 (円)	4年度実績 (円)	5年度実績 (円)	6年度実績 (円)
人件費	14,672	33,825,972	24,083,647	13,640,418	23,251,717	20,973,187	21,040,201	5,522,879	24,792,968	20,890,784	23,909,833	21,696,542
管理事務費	44,430	36,957,920	33,215,484	28,708,496	28,708,496	27,025,840	28,407,422	5,417,516	10,477,312	38,142,028	38,826,678	39,417,130
事業費			17,063,095	25,610,112	27,192,410	29,611,143	24,606,247	118,000	3,179,175	18,056,220	19,813,610	17,765,091
緊急修繕費	3,500	2,154,590	3,502,261	3,475,440	3,489,553	3,500,031	3,428,672	0	1,845,720	3,502,590	3,514,940	3,507,900
物品購入費			999,108	983,447	993,771	1,001,951	974,198	0	2,426,168	1,037,111	1,004,520	1,003,750
保守点検費	13,488	11,352,401	8,480,964	7,445,140	7,173,252	7,098,252	6,741,252	1,390,100	1,556,160	8,114,370	7,771,940	8,007,780
維持管理費	81,621	78,166,962	78,604,006	86,888,988	80,565,760	84,792,828	84,526,797	17,215,167	39,926,531	88,784,854	88,246,932	91,421,688
清掃委託費	17,015	14,216,798	8,853,008	8,853,008	7,353,640	9,383,323	8,116,003	1,610,420	3,147,520	8,372,406	7,821,251	8,224,761
使用料	1,565	1,134,369	155,224	541,425	466,000	450,000	450,000	39,510	0	0	0	0
負担金・諸経費	11		0	5,439,582	5,435,000	6,559,524	6,330,012	442,142	0	0	0	0
レストラン管理費										15,717,862	15,977,516	16,633,365
計	176,302	177,809,012	174,956,797	181,586,056	184,629,599	190,396,079	184,620,804	31,755,734	87,351,554	202,618,225	206,887,220	207,678,007
計人件費を除く	161,630	143,983,040	150,873,150	167,945,638	161,377,882	169,422,892	163,580,603	26,232,855	62,558,586	181,727,441	182,977,387	185,981,465

収支	-154,059	-151,557,565	-134,219,106	-133,846,663	-139,636,039	-136,070,058	-137,339,299	-30,151,514	-74,301,164	-158,535,459	-154,304,226	-158,903,527
収支（人件費を除く）	-139,387	-117,731,593	-110,135,459	-120,206,245	-116,384,322	-115,096,871	-116,299,098	-24,628,635	-49,508,196	-137,644,675	-130,394,393	-137,206,985

指定管理料			134,579,108	133,580,000	133,580,000	133,580,000	134,816,852	34,150,000	73,080,000	154,938,000	156,719,000	160,600,000
収支との差額			360,002	-266,663	-6,056,039	-2,490,058	-2,522,447	3,998,486	-1,221,164	-3,597,459	2,414,774	1,696,473

勤労文化会館等の利用状況

1 利用者

(人)

区分		平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	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
勤 労 文 化 会 館	大ホール	75,445	84,718	74,975	76,611	80,929	864	16,370	58,211	66,475	74,903
	小ホール	41,407	28,448	46,404	35,019	29,899	729	6,584	19,588	23,466	28,861
	レセプション	50,311	48,676	49,221	43,620	43,834	741	7,736	28,948	35,416	39,167
	研修室	29,142	29,418	25,824	26,003	23,695	329	3,530	18,179	19,043	20,384
	和室	7,530	3,753	10,506	2,681	2,973	324	341	926	998	800
	軽運動室	9,386	7,745	15,883	6,286	7,651	270	1,431	3,563	3,838	7,629
	スタジオ	2,599	1,743	8,498	1,396	1,377	46	408	530	690	860
	特別会議室	9,277	9,345	9,402	9,935	10,069	0	311	8,050	7,924	7,598
	応接室	8,617	8,615	8,662	8,855	9,166	10	243	7,362	6,369	6,532
	小計1	233,714	222,461	249,375	210,406	209,593	3,313	36,954	145,357	164,219	186,734
	市民広場	10,368	16,243	14,073	13,388	13,246	100	1,555	12,621	16,372	15,432
	小計2	244,082	238,704	263,448	223,794	222,839	3,413	38,509	157,978	180,591	202,166
ふ る さ と 会 館	まつの間	3,138	2,783	2,695	2,651	2,376	15	271	1,604	1,350	1,927
	さつきの間	2,757	2,587	2,351	2,207	1,970	5	233	1,370	1,145	1,597
	大慈庵	2,003	2,136	1,617	2,041	1,656	8	171	766	556	585
	栄松軒	734	1,046	681	508	561	0	32	254	298	61
	小計3	8,632	8,552	7,344	7,407	6,563	28	707	3,994	3,349	4,170
合計		252,714	247,256	270,792	231,201	229,402	3,441	39,216	161,972	183,940	206,336

勤労文化会館等の利用状況

2 利用者 平均

(人)

区分		平成27・28・29・30・令和元年度平均	令和2・3・4・5・6年度平均
勤労文化会館	大ホール	78,536	35,480
	小ホール	36,235	12,592
	レセプション	47,132	18,210
	研修室	26,816	10,270
	和室	5,489	647
	軽運動室	9,390	2,276
	スタジオ	3,123	419
	特別会議室	9,606	4,071
	応接室	8,783	3,496
	小計1	225,110	87,461
	市民広場	13,464	7,662
	小計2	238,573	95,123
ふるさと会館	まつの間	2,729	810
	さつきの間	2,374	688
	大慈庵	1,891	375
	栄松軒	706	146
	小計3	7,700	2,020
合計		246,273	97,142

勤労文化会館等の利用状況

3 利用区分

(件)

区分		平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	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
勤労文化会館	大ホール	436	388	384	378	423	18	107	290	356	368
	小ホール	453	377	451	446	432	21	108	357	393	407
	レセプション	675	579	590	576	598	26	157	406	458	439
	研修室	762	668	707	775	712	39	149	515	562	575
	和室	498	358	438	398	380	42	52	168	178	165
	軽運動室	508	440	469	436	463	30	90	300	300	303
	スタジオ	333	261	214	268	286	26	53	130	197	174
	特別会議室	156	142	171	166	198	0	25	143	147	145
	応接室	135	104	129	146	191	1	47	136	144	135
	小計 1	3,956	3,317	3,553	3,589	3,683	203	788	2,445	2,735	2,711
	市民広場	39	24	41	47	49	2	11	57	93	103
	小計 2	3,995	3,341	3,594	3,636	3,732	205	799	2,502	2,828	2,814
ふるさと会館	まつの間	192	166	172	272	197	2	57	106	113	127
	さつきの間	185	149	149	187	145	1	51	63	71	83
	大慈庵	141	143	142	148	126	3	26	81	72	88
	栄松軒	65	41	42	42	57	0	5	32	30	30
	小計 3	583	499	505	649	525	6	139	282	286	328
合計		4,578	3,840	4,099	4,285	4,257	211	938	2,784	3,114	3,142

※午前・午後・夜間の利用区分をそれぞれ1件として集計

参考資料③

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館の管理に関する基本協定項目（案）

第1章 総則

趣旨、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、協定の期間、事業年度及び会計区分

第2章 本業務の範囲と実施条件

本業務の範囲、発注者が行う業務の範囲、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更

第3章 本業務の実施

本業務の実施、業務開始の準備、管理責任者等、責任分担、苦情対応、第三者による実施

第4章 指定管理料、利用料金

指定管理料、指定管理料の変更、租税公課、利用料金、利用料金の取扱い、改修による補償

第5章 事業計画書、業務報告書等

事業計画書の作成及び提出、業務報告書の作成及び提出、業務の改善勧告、事業報告書の作成及び提出

第6章 指定の取消し等

指定の取消し、受注者による指定の取り消しの申出、不可抗力による指定の取消し

第7章 情報管理

情報管理、情報公開、文書管理及び保存

第8章 管理物件、備品等

管理施設の現状変更、管理物品の貸与、管理物件の修繕、備品等の購入等、備品等の扱い

第9章 損害賠償及び不可抗力

損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した損害等、不可抗力による一部の業務実施の免除

第10章 緊急時等

緊急時の対応、災害対策

第11章 その他

環境配慮、権利又は義務の譲渡の禁止、業務の引継ぎ等、原状復帰義務、請求等の様式、協定の変更、年度協定、解釈、代表団体の地位、各構成員の責任、重要事項の変更の届出、疑義についての協議、裁判管轄

○みよし市勤労文化会館設置条例

平成 5 年 3 月 23 日

条例第 2 号

注 令和 7 年 3 月から改正経過を注記した。

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の 2 の規定に基づき、みよし市勤労文化会館（以下「会館」という。）の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第 2 条 市民の文化の振興及び福祉の増進を図るため、会館をみよし市三好町大慈山 1 番地 1 に設置する。

(指定管理者による管理)

第 3 条 会館の管理は、みよし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（平成16年三好町条例第 1 号）第 6 条の規定に基づき、教育委員会が指定する者（以下「指定管理者」という。）に行わせることができるものとする。

(指定管理者が行う業務)

第 4 条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 会館の利用許可に関する業務
- (2) 会館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、会館の運営に関する事務のうち、教育委員会のみの権限に属するものを除く業務

(利用時間及び休館日)

第 5 条 会館の開館時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。

2 会館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に該当する場合を除く。）

- (2) 1 月 1 日から同月 3 日まで及び12月28日から同月31日まで

3 指定管理者は、前 2 項の規定にかかわらず、必要があると認めたときは、教育委員会の承認を得て臨時に利用時間又は休館日を変更することができる。

(利用の許可)

第 6 条 会館の施設及び付属設備（以下「施設等」という。）を利用しようとする者は、指

別紙①

定管理者の許可を受けなければならない。

- 2 指定管理者は、会館の管理上必要があると認めたときは、前項の許可に条件を付すことができる。

(利用の制限)

第7条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用を認めない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれがあると認めたとき。
- (2) 管理上支障があると認めたとき。
- (3) 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号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的な不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (4) その他指定管理者が必要があると認めたとき。

(利用許可の取消し等)

第8条 指定管理者は、第6条第1項の規定により許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、許可を取り消し、利用の中止若しくは停止を命じ、又は許可に付された条件を変更することができる。

- (1) この条例又はこれに基づく教育委員会規則の規定に違反したとき。
- (2) 許可に付された条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により許可を受けた事実が明らかになったとき。
- (4) その他指定管理者が公益上やむを得ない理由があると認めたとき。

- 2 前項の規定による取消し等によって利用者に損害が生じた場合においても、指定管理者は、その責を負わないものとする。

(特別の設備等)

第9条 利用者は、施設等の利用に際して特別の設備をし、又は既存の設備を変更してはならない。ただし、市長の許可を受けたときはこの限りでない。

(利用料金)

第10条 利用者は、利用開始日までにおいて指定管理者が指定する日までに、別表第1及び別表第2に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を納付しなければならない。

- 2 利用者は、付属設備を利用した場合は、別表第3に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を納付しなければならない。
- 3 前項の利用料金は、利用の終了時までには納付しなければならない。ただし、指定管理者

別紙①

が後納させることを適当と認める場合は、この限りでない。

4 納付された利用料金は、指定管理者の収入とする。

(利用料金の還付)

第11条 納付された利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、教育委員会規則で定める基準によりその全部又は一部を還付することができる。

(原状回復)

第12条 利用者は、会館の利用を終わったとき又は第8条の規定により利用の中止若しくは停止を命じられたときは、直ちに原状に回復しなければならない。

(損害賠償)

第13条 利用者は、会館の施設等を損傷し、又は滅失したときは、指定管理者の指示に従い、これを原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年7月8日から施行する。

附 則（平成10年12月28日条例第32号）

- 1 この条例は、平成11年4月1日から施行する。ただし、附則第3項の規定は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の公布の日前に平成11年4月1日（以下「施行日」という。）以後の利用の許可を受けた者の当該利用に係る使用料の額については、改正後の三好町勤労文化会館設置条例（以下「新条例」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者（前項に規定する者を除く。）からは、改正前の三好町勤労文化会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る新条例に定める額の使用料を徴収する。

附 則（平成14年12月27日条例第33号）

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。ただし、附則第3項の規定は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の公布の日前に平成15年4月1日（以下「施行日」という。）以後の利用の許可を受けた者の当該利用に係る使用料の額については、改正後の三好町勤労文化会館設置条例（以下「新条例」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別紙①

- 3 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者（前項に規定する者を除く。）からは、改正前の三好町勤労文化会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る新条例に定める額の使用料を徴収する。

附 則（平成16年3月22日条例第18号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年6月28日条例第48号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月25日条例第72号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月20日条例第26号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第5条第2項の改正規定及び第10条第3項にただし書を加える改正規定は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月25日条例第5号）

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年11月5日条例第35号）

この条例は、平成22年1月4日から施行する。

附 則（平成21年12月25日条例第53号）

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月26日条例第41号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成28年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次項の規定は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者からは、改正前のみよし市勤労文化会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る改正後のみよし市勤労文化会館設置条例に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を徴収する。

附 則（令和7年3月26日条例第19号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和9年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次項の規定は、令和8年4月1日から施行する。

別紙①

(経過措置)

- 2 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者からは、改正前のみよし市勤労文化会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る改正後のみよし市勤労文化会館設置条例に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を徴収する。

別表第1 (第10条関係)

(令7条例19・一部改正)

文化施設利用料金

(単位 円)

区分 \ 時間		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで	午前9時から午後9時まで
大ホール	平日	35,370	53,730	71,410	136,050
	土曜日	44,370	67,420	89,610	170,700
	日曜日				
	祝休日				
楽屋1		740	1,130	1,510	2,880
楽屋2		740	1,130	1,510	2,880
楽屋3		1,390	2,130	2,830	5,400
楽屋4		740	1,130	1,510	2,880

備考

- 1 営利、宣伝等を目的とする場合又は入場料等を1,000円を超え3,000円以下を徴収する場合は、この表に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額（以下「指定管理者が定める額」という。）の2倍に相当する額とする。
- 2 入場料等を3,000円を超えて徴収する場合は、指定管理者が定める額の3倍に相当する額とする。
- 3 大ホールにおいて、リハーサル及び準備で使用する場合は、指定管理者が定める額の3割に相当する額とする。
- 4 利用許可時間を超過して利用する場合の超過利用料金は、1時間につきこの表に定

別紙①

める利用時間別利用料金の額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の3割に相当する額とする。

5 利用料金の算出金額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

別表第2（第10条関係）

（令7条例19・一部改正）

勤労福祉施設利用料金

ア 勤労者

（単位 円）

区分 \ 時間		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで	午前9時から午後9時まで（市民広場については、午前9時から午後5時まで）
小ホール	平日	11,310	17,170	22,830	43,500
	土曜日	14,380	21,850	29,050	55,350
	日曜日				
	祝休日				
レセプションホール		6,240	9,480	12,600	24,000
特別会議室		3,430	5,210	6,920	13,200
応接室		2,470	3,750	4,980	9,500
研修室		2,170	3,310	4,410	8,400
和室		1,510	2,310	3,060	5,850
スタジオ		970	1,470	1,960	3,750
軽運動室		2,830	4,320	5,740	10,950
多目的室		690	1,060	1,420	2,710
楽屋5		610	940	1,260	2,400
楽屋6		610	940	1,260	2,400

別紙①

楽屋7	610	940	1,260	2,400
楽屋8	610	940	1,260	2,400
市民広場	4,450	5,940	—	9,900

イ 勤労者以外の者

(単位 円)

区分 \ 時間		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで	午前9時から午後9時まで(市民広場については、午前9時から午後5時まで)
小ホール	平日	14,140	21,490	28,570	54,450
	土曜日	18,010	27,360	36,370	69,300
	日曜日				
	祝休日				
レセプションホール		7,800	11,850	15,750	30,000
特別会議室		4,290	6,520	8,680	16,530
応接室		3,090	4,700	6,240	11,900
研修室		2,730	4,140	5,500	10,500
和室		1,900	2,890	3,850	7,350
スタジオ		1,240	1,890	2,520	4,800
軽運動室		3,580	5,440	7,240	13,800
多目的室		880	1,330	1,770	3,390
楽屋5		780	1,180	1,570	3,000
楽屋6		780	1,180	1,570	3,000
楽屋7		780	1,180	1,570	3,000
楽屋8		780	1,180	1,570	3,000
市民広場		5,910	7,900	—	12,450

別紙①

備考

- 1 営利、宣伝等を目的とする場合又は入場料等を1,000円を超え3,000円以下を徴収する場合は、この表に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額（以下「指定管理者が定める額」という。）の2倍に相当する額とする。
- 2 入場料等を3,000円を超えて徴収する場合は、指定管理者が定める額の3倍に相当する額とする。
- 3 小ホールにおいて、リハーサル及び準備で使用する場合は、指定管理者が定める額の3割に相当する額とする。
- 4 利用許可時間を超過して利用する場合の超過利用料金は、1時間につきこの表に定める利用時間別利用料金の額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の3割に相当する額とする。
- 5 レセプションホール、研修室又は和室を利用する者で、レセプションホール、研修室又は和室の2分の1を利用する場合は、指定管理者が定める額の2分の1に相当する額とする。
- 6 特別会議室又は応接室を利用する者で、別表第1に掲げる大ホール又は小ホールと同時に利用する場合は、指定管理者が定める額の2分の1に相当する額とする。
- 7 利用料金の算出金額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。
- 8 この表に規定する勤労者とは、次に掲げるものをいう。
 - (1) 市内に在住し、又は市内の事業所に在勤し、事業主に雇用されている者
 - (2) 労働組合法の適用を受けている労働組合で、その事業所が市内に所在するもの

別表第3（第10条関係）

（令7条例19・一部改正）

付属設備利用料金

舞台設備、照明設備、音響設備その他設備の利用料金については、教育委員会規則で定める。

○みよし市勤労文化会館管理規則

平成19年3月22日

教委規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、みよし市勤労文化会館設置条例（以下「条例」という。）第14条の規定に基づき、みよし市勤労文化会館（以下「会館」という。）の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(利用の許可等)

第2条 会館を利用しようとする者（以下「申請者」という。）はみよし市勤労文化会館利用許可申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

2 申請者は、申請書を別表第1に定める区分に従い、同表に掲げる期間内に提出しなければならない。ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

3 指定管理者は、会館の利用を許可したときは、みよし市勤労文化会館利用許可書（様式第2号。以下「許可書」という。）を申請者に交付する。

4 利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が施設等を利用するときは、許可書を会館職員に提示しなければならない。

(権利の譲渡等の禁止)

第3条 利用者は、施設等を利用する権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(利用期間)

第4条 施設等を引き続き利用することのできる期間は、5日間とする。ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(利用の変更等)

第5条 利用者は、許可書に記載された事項を変更しようとするときは、みよし市勤労文化会館利用変更申請書（様式第3号）に許可書を添えて指定管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、利用の変更を許可したときは、みよし市勤労文化会館利用変更許可書（様式第4号）を利用者に交付する。

3 利用の変更を許可された場合において、納付された利用料金の額が変更後の利用料金の額に対して不足額を生じるときは、利用者は、直ちに当該不足額を納入しなければならない。

別紙①

(利用許可時間)

第6条 条例別表第1及び条例別表第2備考3に規定する利用許可時間は、準備から原状回復までに必要な一切の時間を含むものとする。

- 2 利用者は、利用許可時間を延長することはできない。ただし、他に支障がないときであって、指定管理者がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(付属設備の利用料金)

第7条 条例別表第3に規定する規則で定める付属設備の利用料金の額は、別表第2のとおりとする。

(利用料金の還付)

第8条 条例第11条ただし書の規定による規則で定める基準は、別表第3のとおりとする。

- 2 利用料金の還付を受けようとする者は、みよし市勤労文化会館利用料金還付申請書（様式第5号）を指定管理者に提出しなければならない。

(事前打合せ)

第9条 大ホール及び小ホールの利用者は、事前に会館職員と施設等の利用方法その他必要な事項を定められた日に打ち合わせなければならない。

(利用後の届出及び点検)

第10条 利用者は、施設等の利用が終わったとき又は利用を中止したときは、速やかに利用した施設等を原状に回復し、その旨を届け出て会館職員の点検を受けなければならない。

(利用者の遵守事項)

第11条 利用者は、条例及びこの規則に規定する事項のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 定員を超える人員を入館させないこと。
- (2) 会館内外の秩序保持及び安全確保のため、必要に応じ、整理員を置くこと。
- (3) 施設等を汚損し、又はき損するおそれのある行為をしないこと。
- (4) 利用の許可を受けていない施設及び付属設備を使用しないこと。
- (5) 他の関係官公庁への必要な届出等は、速やかに行うこと。
- (6) 次条各号に規定する行為をしないこと。
- (7) 入館者に次条各号に規定する行為をさせないこと。
- (8) その他会館の運営に支障をきたすような行為をしないこと。
- (9) 会館職員の指示に従うこと。

(入館者の遵守事項)

別紙①

第12条 入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で、飲食又は喫煙をしないこと。
 - (2) 騒音又は大声を発する等他人に迷惑をかけるような行為をしないこと。
 - (3) 他人に危害又は迷惑をかけるおそれのある物品又は動物を持ち込まないこと。
 - (4) 所定の場所以外の場所へ立ち入らないこと。
 - (5) 許可を受けないで会館内及び敷地内において物品を販売し、又は金品の募集等の行為をしないこと。
 - (6) 許可を受けないで会館内及び敷地内において広告類等の提示又は配付をしないこと。
- (汚損等の届出)

第13条 利用者は、施設等を汚損し、き損し、又は滅失したときは、みよし市勤労文化会館施設等汚損・き損・滅失届（様式第6号）を直ちに指定管理者に提出し、その指示を受けなければならない。

(委任)

第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会の承認を得て指定管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月20日教委規則第11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改正前の三好町勤労文化会館管理規則の規定に基づいて作成されている様式第1号から様式第5号までの用紙は、改正後の三好町勤労文化会館管理規則の規定にかかわらず、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成21年12月25日教委規則第8号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月26日教委規則第7号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次項の規定は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

別紙①

- 2 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者からは、改正前のみよし市勤労文化会館管理規則の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る改正後のみよし市勤労文化会館管理規則に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を徴収する。

附 則（令和2年3月13日教委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後のみよし市勤労文化会館管理規則の規定は、令和2年2月20日から適用する。

附 則（令和7年3月26日教委規則第1号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和9年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次項の規定は、令和8年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者からは、改正前のみよし市勤労文化会館管理規則の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る改正後のみよし市勤労文化会館管理規則に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を徴収する。

別表第1（第2条関係）

区分	期間
大ホール 小ホール 楽屋	利用の属する月の12月前から利用日の1月前まで
レセプションホール 特別会議室 軽運動室 研修室 和室 スタジオ 市民広場	利用の属する月の12月前から利用日の3日前まで

備考 軽運動室を大ホール又は小ホールと併用して利用する場合は、大ホール又は小ホールの期間とする。

別紙①

別表第2（第7条関係）

ア 舞台道具等

(単位円)

	種類又は品目	単位	利用料金		摘要
			大ホール	小ホール	
舞台道具関係	所作台	1式	5,640	3,370	
	平台	1枚	150		
	松竹羽目	1式	3,450		鳥屋囲いを含む。
	金屏風	1式	900		
	アテ物（連子付）	1式	1,410		
	カスミ屏風（高）	1式	820		
	カスミ屏風（低）	1式	550		
	金砂子紙張屏風	1式	820		
	大太鼓	1式	1,110		
	上敷	1枚	270		
	毛せん	1枚	270		
	長座布団	1枚	180		
	地絰	1張	900		
	紅白幕	1枚	240		ベース板、ポールを含む。
	黒白幕	1枚	240		
	演台	1式	900		
	司会台	1台	550		
	指揮者台	1台	240		
	指揮者用譜面台	1台	220		
	楽士用譜面台	1台	150		譜面灯を含む。
	高座台	1式	900		座蒲団を含む。
	浪曲台	1式	900		椅子、湯呑台、袖掛

別紙①

					を含む。
	反響板	1式	6,900	3,450	
	ピアノA	1台		5,540	フルコン（スタインウェイD—274）
	ピアノB	1台		4,350	フルコン（ヤマハCFⅢ—S）
舞台音響関係	拡声装置	1式	3,400	2,700	・音響調整卓 ・固定スピーカー式 （マイクロホン3本付）
	マイクロホン	1本		750	
	マイクロホンエレベーター	1台		1,800	マイクロホンを含む。
	吊りマイクロホン装置	1台		1,800	
	ワイヤレスマイク	1ch		1,500	
	録音再生機器	1台		900	
	移動用スピーカー	1対		900	
舞台照明関係	Aセット	1式	24,000	12,000	セットの内容は次の表イ舞台セットの表を参照
	Bセット	1式	15,000	8,550	
	Cセット	1式	6,900	5,100	
	プロセミアムライト	1列	1,800	900	
	サスペンションライト	1列	2,700	1,500	
	ボーダーライト	1列	1,260	900	
	アッパーホリゾン トライト	1列	2,700	1,080	

別紙①

	ローアホリゾン トライト	1列	1,800	1,260	
	シーリングスポッ トライト	1列	2,700	1,500	
	フロントサイドス ポットライト	2階	1,500		
	〃	3階	1,500	—	
	ピンスポットライ ト	1台	1,800	900	
	フットライト	1列	550	370	
	花道フットライト	1列	370	—	
	トーメンタルスポ ットライト	1対	900	—	
	スポットライト	500W	150		
	スポットライト	1KW	300		
	スポットライト	1.5K W	490		
	効果器具	1KW	550		スタンド、先玉、種 板
	効果器具	2KW	700		スタンド、先玉、種 板
	持込機材	1KW	300		1KW換算
その他	グランドピアノ	1台	1,800		セミコン（ヤマハ C3E）
	拡声装置	1式	1,800		マイクロホン2本を 含む。
	プロジェクター	1式	900		スクリーンを含む。
	マイクロホン	1本	750		
	展示用組立パネル	1組	230		

別紙①

	コンセント	1口	300	
--	-------	----	-----	--

イ 舞台照明セット

	単位	大ホール			小ホール		
		Aセット	Bセット	Cセット	Aセット	Bセット	Cセット
プロセミアムライト	列	1	—	—	1	1	1
セスペンションライト	列	4	2	—	3	1	—
ボーダーライト	列	3	3	3	2	2	2
アッパーホリゾントライト	列	1	1	—	1	1	—
ローアホリゾントライト	列	1	1	—	1	1	—
シーリングスポットライト	列	2	1	1	1	1	1
フロントサイドスポットライト	階	2階及び3階	2階又は3階のいずれか	2階又は3階のいずれか	2階	2階	2階
トーマンタルスポットライト	対	1	—	—	—	—	—

別紙①

フットラ イト	列	1	—	—	1	—	—
花道フッ トライト	列	1	—	—	—	—	—

別表第3（第8条関係）

区分		還付率
災害その他利用者の責に帰することができない理由による 取消し		100%
利用者が利用日までに取消しを申請し、申請理由が災害そ の他利用者の責に帰することができないものと認められる とき		100%
大ホール、小ホール、楽屋及 びこれと併用して利用を許 可された施設	利用日前60日までに取消し を申請したとき	100%
	利用日前30日までに取消し を申請したとき	70%
	利用日前10日までに取消し を申請したとき	30%
レセプションホール、研修 室、特別会議室、軽運動室、 和室、スタジオ及び市民広場	利用日前30日までに取消し を申請したとき	100%
	利用日前20日までに取消し を申請したとき	70%
	利用日前7日までに取消し を申請したとき	30%

別紙①

様式第1号(第2条関係)

みよし市勤労文化会館利用許可申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所

氏名

電話

(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおり勤労文化会館を利用したいので申請します。

催物の名称						
内容						
入場予定人数	人	勤労者利用	該当 ・ 非該当			
入場料等	有(最高額 円)・無		営利・宣伝行為		有 ・ 無	
利用日	利用施設名	利用区分			催物時間	利用料金 (円)
		午前	午後	夜間		
年 月 日()					: ~ :	
年 月 日()					: ~ :	
年 月 日()					: ~ :	
年 月 日()					: ~ :	
年 月 日()					: ~ :	
付属設備の利用	有 ・ 無	利用料金計		円		
持込器具	有 ・ 無					
事前打合せ	年 月 日()午前・午後 時 分					
備考・許可条件						
決裁						受付

別紙①

様式第2号(第2条関係)

みよし市勤労文化会館利用許可書

年 月 日

様

指定管理者

次のとおり許可します。

催物の名称							
内容							
入場予定人数	人		勤労者利用		該当 ・ 非該当		
入場料等	有(最高額 円)・無				営利・宣伝行為		有 ・ 無
利用日	利用施設名	利用区分			催物時間	利用 料金 (円)	
		午前	午後	夜間			
年 月 日()					: ~ :		
年 月 日()					: ~ :		
年 月 日()					: ~ :		
年 月 日()					: ~ :		
年 月 日()					: ~ :		
付属設備の利用	有 ・ 無	利用料金計		円			
持込器具	有 ・ 無						
事前打合せ	年 月 日()午前・午後 時 分						
備考・許可条件							
※ 付属設備について 当日使用明細書により精算してください。 ※ 利用時間について 利用時間は「準備」から「後片付け」までの時間を含みますので、時間内にすべて終わるように計画してください。							
	午 前	9 : 00～12 : 00	午後	13 : 00～17 : 00	夜間	17 : 30～21 : 00	

別紙①

様式第3号(第5条関係)

みよし市勤労文化会館利用変更申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所

氏名

電話

(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおり利用を変更したいので申請します。

利用許可日・番号		年 月 日()第 号				
区分	利用日及び利用施設名	変更利用区分			催物時間	利用料金 (円)
		午前	午後	夜間		
変更前	年 月 日()				: ~ :	
変更後	年 月 日()				: ~ :	
変更前	年 月 日()				: ~ :	
変更後	年 月 日()				: ~ :	
変更前	年 月 日()				: ~ :	
変更後	年 月 日()				: ~ :	
利用料金領収		済(年 月 日)・未納				
変更前利用料金		円		増額の場合		円
変更後利用料金		円		減額の場合		円
備考・許可条件						
決裁						受付

※ みよし市勤労文化会館利用許可書を添付してください。

別紙①

様式第4号(第5条関係)

みよし市勤労文化会館利用変更許可書

年 月 日

様

指定管理者

次のとおり許可します。

利用許可日・番号		年 月 日 () 第 号				
区分	利用日及び利用施設名	変更利用区分			催物時間	利用料金 (円)
		午前	午後	夜間		
変更前	年 月 日 ()				: ~ :	
変更後	年 月 日 ()				: ~ :	
変更前	年 月 日 ()				: ~ :	
変更後	年 月 日 ()				: ~ :	
変更前	年 月 日 ()				: ~ :	
変更後	年 月 日 ()				: ~ :	
利用料金領収		済 (年 月 日) ・ 未納				
変更前利用料金		円		増額の場合		円
変更後利用料金		円		減額の場合		円
備考・許可条件						

別紙①

様式第5号(第8条関係)

みよし市勤労文化会館利用料金還付申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
氏名
電話

(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおり利用料金の還付を申請します。

利用許可日・番号		年 月 日 () 第 号			
変更・取消許可日・番号		年 月 日 () 第 号			
利用料金納付日・番号		年 月 日 () 第 号			
納付金額			円	還付請求額	円
還付方法	現金	口座振込(申請者の口座を記入してください) 銀行 本 金庫 支店 農協 口座番号(普・当) No. _____ 口座名義人_____			
還付率		還付理由			
		%			
備考					
決裁					受付

別紙①

様式第6号(第13条関係)

みよし市勤労文化会館施設等汚損・き損・滅失届

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
氏名
電話

(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおり届出します。

利用許可日・番号	年 月 日 () 第 号					
催物の名称						
内容						
汚損・き損・滅失の日時、施設名	年 月 日 () 時 分 施設名					
汚損・き損・滅失の内容						
汚損・き損・滅失の原因						
備考						
決裁						受付

別紙①

様式第 1 号 (第 2 条関係)

様式第 2 号 (第 2 条関係)

様式第 3 号 (第 5 条関係)

様式第 4 号 (第 5 条関係)

様式第 5 号 (第 8 条関係)

様式第 6 号 (第 13 条関係)

○みよし市ふるさと会館設置条例

平成 5 年 3 月 23 日

条例第 1 号

注 令和 7 年 3 月から改正経過を注記した。

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の 2 の規定に基づき、みよし市ふるさと会館（以下「ふるさと会館」という。）の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第 2 条 市民の文化の振興を図るため、ふるさと会館をみよし市三好町大慈山 1 番地 1 に設置する。

(指定管理者による管理)

第 3 条 ふるさと会館の管理は、みよし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（平成16年三好町条例第 1 号）第 6 条の規定に基づき、教育委員会が指定する者（以下「指定管理者」という。）に行わせることができるものとする。

(指定管理者が行う業務)

第 4 条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) ふるさと会館の利用許可に関する業務
- (2) ふるさと会館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) ふるさと会館の立礼席の運営及び茶道具の管理に関する業務
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、ふるさと会館の運営に関する事務のうち、教育委員会
のみの権限に属するものを除く業務

(利用時間及び休館日)

第 5 条 ふるさと会館の開館時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。

2 ふるさと会館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に該当する場合を除く。）
- (2) 1 月 1 日から同月 3 日まで及び12月28日から同月31日まで

3 指定管理者は、前 2 項の規定にかかわらず、必要があると認めたときは、教育委員会の承認を得て臨時に利用時間又は休館日を変更することができる。

(利用の許可)

別紙②

第6条 ふるさと会館を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、ふるさと会館の管理上必要があると認めたときは、前項の許可に条件を付することができる。

(利用の制限)

第7条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用を認めない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれがあると認めたとき。
- (2) 管理上支障があると認めたとき。
- (3) 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号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的な不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (4) その他指定管理者が必要があると認めたとき。

(利用許可の取消し等)

第8条 指定管理者は、第6条第1項の規定により許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、許可を取り消し、利用の中止若しくは停止を命じ、又は許可に付された条件を変更することができる。

- (1) この条例又はこれに基づく教育委員会規則の規定に違反したとき。
- (2) 許可に付された条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により許可を得た事実が明らかになったとき。
- (4) その他指定管理者が公益上やむを得ない理由があると認めたとき。

(利用料金)

第9条 利用者は、利用開始日までにおいて指定管理者が指定する日までに、別表に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を納付しなければならない。

2 利用者は、付属設備を利用した場合は、教育委員会規則に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を納付しなければならない。

3 前項の利用料金は、利用の終了時までには納付しなければならない。ただし、指定管理者が後納させることを適当と認める場合は、この限りでない。

4 納付された利用料金は、指定管理者の収入とする。

(利用料金の還付)

第10条 納付された利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、教育委員会規則で

別紙②

定める基準によりその全部又は一部を還付することができる。

(原状回復)

第11条 利用者は、ふるさと会館の利用を終わったとき又は第8条の規定により利用の中止若しくは停止を命じられたときは、直ちに原状に回復しなければならない。

(損害賠償)

第12条 利用者は、ふるさと会館の施設等を損傷し、又は滅失したときは、指定管理者の指示に従い、これを原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

(委任)

第13条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年7月8日から施行する。

附 則（平成6年3月24日条例第6号）

- 1 この条例は、平成6年5月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の日前に、三好町ふるさと会館の利用の許可を得たものの当該利用に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則（平成10年12月28日条例第33号）

- 1 この条例は、平成11年4月1日から施行する。ただし、附則第3項の規定は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の公布の日前に平成11年4月1日（以下「施行日」という。）以後の利用の許可を受けた者の当該利用に係る使用料の額については、改正後の三好町ふるさと会館設置条例（以下「新条例」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者（前項に規定する者を除く。）からは、改正前の三好町ふるさと会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る新条例に定める額の使用料を徴収する。

附 則（平成14年12月27日条例第34号）

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。ただし、附則第3項の規定は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の公布の日前に平成15年4月1日（以下「施行日」という。）以後の利用の許可を受けた者の当該利用に係る使用料の額については、改正後の三好町ふるさと会館設置条例（以下「新条例」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別紙②

- 3 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者（前項に規定する者を除く。）からは、改正前の三好町ふるさと会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る新条例に定める額の使用料を徴収する。

附 則（平成16年3月22日条例第19号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年6月28日条例第48号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月20日条例第25号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第5条第2項の改正規定及び第9条第3項にただし書を加える改正規定は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月25日条例第5号）

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年11月5日条例第35号）

この条例は、平成22年1月4日から施行する。

附 則（平成26年12月26日条例第40号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成28年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次項の規定は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者からは、改正前のみよし市ふるさと会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る改正後のみよし市ふるさと会館設置条例に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を徴収する。

附 則（令和7年3月26日条例第18号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和9年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次項の規定は、令和8年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者からは、改正前のみよし市ふるさと会館設置条例の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る改正後のみよし市ふるさと会館設置条例に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受

別紙②

けて定める額の利用料金を徴収する。

別表（第9条関係）

（令7条例18・一部改正）

（単位 円）

区分 \ 時間	午前	午後	夜間	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで	午前9時から午後9時まで
さつきの間	830	1,250	1,670	3,200
まつの間	830	1,250	1,670	3,200
大慈庵	570	870	1,170	2,230
栄松軒	830	1,260	1,680	3,200

備考

- 1 利用許可時間を超えて利用する場合の超過利用料金は、1時間につきこの表に定める利用時間別利用料金の額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の3割に相当する額とする。
- 2 利用料金の算出金額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

○みよし市ふるさと会館管理規則

平成19年3月22日

教委規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、みよし市ふるさと会館設置条例（以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、みよし市ふるさと会館（以下「ふるさと会館」という。）の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(利用の手続)

第2条 ふるさと会館を利用しようとする者（以下「申請者」という。）はみよし市ふるさと会館利用許可申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

2 申請者は、申請書を利用の属する月の12月前から利用日の3日前までの期間内に提出しなければならない。ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(利用の許可等)

第3条 指定管理者は、ふるさと会館の利用を許可したときは、みよし市ふるさと会館利用許可書（様式第2号。以下「許可書」という。）を申請者に交付する。

2 利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、ふるさと会館を利用するときは、許可書を職員に提示して、その指示を受けなければならない。

(権利の譲渡等の禁止)

第4条 利用者は、ふるさと会館を利用する権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(利用期間)

第5条 ふるさと会館を引き続き利用することのできる期間は、5日間とする。ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(利用の変更)

第6条 利用者は、利用の変更をしようとするときは、みよし市ふるさと会館利用変更申請書（様式第3号）に許可書を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、利用の変更を許可したときは、みよし市ふるさと会館利用変更許可書（様式第4号）を利用者に交付する。

(付属設備の利用料金)

第7条 条例第9条に規定する規則で定める付属設備の利用料金の額は、別表第1のとおりとする。

別紙②

(利用料金の還付)

第8条 条例第10条ただし書の規定による規則で定める基準は、別表第2のとおりとする。

- 2 利用料金の還付を受けようとする者は、みよし市ふるさと会館利用料金還付申請書（様式第5号）を指定管理者に提出しなければならない。

(秩序の保持等)

第9条 利用者は、職員がふるさと会館内の秩序を保持するため必要があると認めたときは、整理人を置かなければならない。

- 2 利用者は、職員の入場を拒むことはできない。

(利用後の点検)

第10条 利用者は、ふるさと会館の利用等を終わり、施設等を原状に回復したときは、職員の点検を受けなければならない。

(遵守事項)

第11条 利用者は、条例及びこの規則に規定する事項のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 入場人員は、ふるさと会館の各室に収容し得る人員を基準とすること。
- (2) 所定の場所以外において飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (3) ふるさと会館内で物品を販売し、又は陳列しないこと。
- (4) 他人に迷惑をかけるような行為をしないこと。
- (5) その他管理上必要な職員の指示に反する行為をしないこと。

(汚損等の届出)

第12条 利用者は、施設等を汚損し、き損し、又は滅失したときは、みよし市ふるさと会館施設等汚損・き損・滅失届（様式第6号）を直ちに指定管理者に提出し、その指示を受けなければならない。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会の承認を得て指定管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月20日教委規則第10号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

別紙②

(経過措置)

- この規則の施行の際現に改正前の三好町ふるさと会館管理規則の規定に基づいて作成されている様式第1号から様式第5号の用紙は、改正後の三好町ふるさと会館管理規則の規定にかかわらず、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (平成24年3月30日教委規則第3号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年12月26日教委規則第6号)

(施行期日)

- この規則は、平成28年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、次項の規定は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 施行日前に施行日以後の利用の許可を受けた者からは、改正前のみよし市ふるさと会館管理規則の規定にかかわらず、施行日前においても当該利用に係る改正後のみよし市ふるさと会館管理規則に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定める額の利用料金を徴収する。

附 則 (令和2年3月13日教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後のみよし市ふるさと会館管理規則の規定は、令和2年2月20日から適用する。

別表第1 (第7条関係)

(単位円)

附属備品	単位	利用料金	摘要
茶道具	一式	900	
懷石膳	一式	900	5客分

備考 この表における利用料金は、条例別表の利用区分に掲げる「午前」、「午後」及び「夜間」のそれぞれの利用時間区分による額とする。

別表第2 (第8条関係)

還付申請の区分	還付率
利用者が利用日までに取消しを申請し、申請理由が災害その他利用者の責に帰することができないものと認められるとき	100%

別紙②

利用日前30日までに取消しを申請したとき	100%
利用日前20日までに取消しを申請したとき	70%
利用日前7日までに取消しを申請したとき	30%

別紙②

様式第1号(第2条関係)

みよし市ふるさと会館利用許可申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
氏名
電話
(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおりふるさと会館を利用したいので申請します。

催物の名称						
内 容						
入場予定人数	人					
入 場 料 等	有(最高額 円)・無					
利用日	利用施設名	利用区分			利用料金	
		午前	午後	夜間	(円)	
年 月 日 ()						
年 月 日 ()						
年 月 日 ()						
年 月 日 ()						
年 月 日 ()						
持込器具	有・無	利用料金計				
備考・許可条件						
決裁						受付

別紙②

様式第2号(第3条関係)

みよし市ふるさと会館利用許可書

年 月 日

様

指定管理者

次のとおり許可します。

催物の名称												
内容												
入場予定人数	人											
入場料等	有(最高額 円)・無											
利用日		利用施設名	利用区分			利用料金						
			午前	午後	夜間	(円)						
年 月 日()												
年 月 日()												
年 月 日()												
年 月 日()												
年 月 日()												
持込器具		有・無	利用料金計									
備考・許可条件												
※付属設備について 当日使用明細書により精算してください。												
※利用時間について 利用時間は「準備」から「後片付け」までの時間を含みますので、時間内にすべて終わるように計画してください。												
	午前	9:00～12:00	午後	13:00～17:00	夜間	17:30～21:00						

別紙②

様式第3号(第6条関係)

みよし市ふるさと会館利用変更申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所

氏名

電話

(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおり利用を変更したいので申請します。

利用許可日・番号		年 月 日()第 号				
区分	利用日及び利用施設名	変更利用区分			利用 料金 (円)	
		午前	午後	夜間		
変更前	年 月 日()					
変更後	年 月 日()					
変更前	年 月 日()					
変更後	年 月 日()					
変更前	年 月 日()					
変更後	年 月 日()					
利用料金領収		済(年 月 日)・未納				
変更前利用料金		円	増額の場合	円		
変更後利用料金		円	減額の場合	円		
備考・許可条件						
決裁					受付	

※ みよし市ふるさと会館利用許可書を添付してください。

別紙②

様式第4号(第6条関係)

みよし市ふるさと会館利用変更許可書

年 月 日

様

指定管理者

次のとおり許可します。

利用許可日・番号		年 月 日()第 号			
区分	利用日及び利用施設名	変更利用区分			利用料金 (円)
		午前	午後	夜間	
変更前	年 月 日()				
変更後	年 月 日()				
変更前	年 月 日()				
変更後	年 月 日()				
変更前	年 月 日()				
変更後	年 月 日()				
利用料金領収		済(年 月 日)・未納			
変更前利用料金	円	増額の場合		円	
変更後利用料金	円	減額の場合		円	
備考・許可条件					

別紙②

様式第5号(第8条関係)

みよし市ふるさと会館利用料金還付申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
氏名
電話

(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおり利用料金の還付を申請します。

利用許可日・番号		年 月 日 () 第 号			
変更・取消許可日・番号		年 月 日 () 第 号			
利用料金納付日・番号		年 月 日 () 第 号			
納付金額	円		還付請求額	円	
還付方法	現金	口座振込(申請者の口座を記入してください) 銀行 本 金庫 支店 農協 口座番号(普・当) No. _____ 口座名義人 _____			
還付率		%	還付理由		
備考					
決裁					受付

別紙②

様式第6号(第12条関係)

みよし市ふるさと会館施設等汚損・き損・滅失届

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住所
氏名
電話
(団体の場合は、名称及び代表者名)

次のとおり届出します。

利用許可日・番号	年 月 日 () 第 号					
催物の名称						
内容						
汚損・棄損・滅失の日時、施設名	年 月 日 () 時 分 施設名					
汚損・棄損・滅失の内容						
汚損・棄損・滅失の原因						
備考						
決裁						受付

別紙②

様式第 1 号 (第 2 条関係)

様式第 2 号 (第 3 条関係)

様式第 3 号 (第 6 条関係)

様式第 4 号 (第 6 条関係)

様式第 5 号 (第 8 条関係)

様式第 6 号 (第12条関係)

(案)

申請書類様式集

(みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館)

令和7年7月
愛知県みよし市

<目 次>

様式 1	指定申請書	2
様式 2	現地説明会申込書	3
様式 3	グループ登録申請書	4
様式 4	申請に係る質疑書	5
様式 5	事業計画書	6
様式 5－1	勤労文化会館等管理運営の基本方針	7
様式 5－2	稼働率向上のための方針	8
様式 5－3	施設の維持管理計画	9
様式 5－4	収支計画	10
様式 5－5	収支予算書：収入（5ヵ年）	11
様式 5－6	収支予算書：支出（5ヵ年）	12
様式 5－7	人員・人材の配置計画、人材育成、研修計画	13
様式 5－8	文化の拠点として勤労文化会館等が展開する事業	14
様式 5－9	その他の提案	15
様式 5－10	法人等の状況	16
様式 5－10 別紙	社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	17

(様式 1)

令和7年 月 日 提出

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者

指定申請書

みよし市長 様

申請者

所在地：

团体名：

代表者名：

印

担当者

担当部署

担当者名

連絡先 電 話

FAX

電子メール

みよし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第3条の規定に基づき、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 業務に関する書類
事業計画書（様式 5）
- 2 団体に関する書類（グループ申請に該当しない場合は下線部分を削除のこと）
 - （1）グループ登録申請書（様式 3）
 - （2）社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 5－10 別紙）
 - （3）団体の概要及び団体の経営状況（募集要項 13 項の関係書類①から⑫に定められた書類）

(様式2)

令和7年 月 日 提出

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者

現地説明会申込書

みよし市長 様

申請者

所在地 :

団体名 :

代表者名 :

印

担当者

担当部署

担当者名

連絡先 電話

FAX

電子メール

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者の指定申請をするに際し、下記のとおり現地説明会への参加を申し込みます。

記

1 出席者

団体名・電話番号	部署・役職名	氏名
TEL		

※ 指定管理者募集に係る現地説明会は、令和7年8月4日（月）午前10時からみよし市勤労文化会館にて実施します。（1階正面玄関前に集合）

※ 募集要項・維持管理仕様書・申請書類様式などの関係書類を持参してください。

※ 説明会には、申請の方法（グループ・単独）に関わらず、各団体2名まで出席できますので、令和7年7月31日（木）午後5時までに生涯学習推進課まで電子メールにて必要事項を記入した本様式を添付の上、申し込んでください。

※ 現地説明会への参加は申請の必須条件ですが、グループ申請の場合、グループの代表の者の参加があれば、条件を満たすものとします。

申し込み先

みよし市教育委員会生涯学習推進課

E-mail gakushu@city.aichi-miyoshi.lg.jp

(様式3)

令和7年 月 日 提出

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者
グループ登録申請書

みよし市長 様

申請者

所在地 :

団体名 :

代表者名 :

印

担当者

担当部署

担当者名

連絡先 電話

FAX

電子メール

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者の指定申請をするのに際し、下記の構成団体にてグループ登録を申請します。

記

1 グループ名

--

2 構成団体

構成団体名	所在地・連絡先	代表者

※構成団体は、他のグループ登録申請の構成団体および単独での申請はできません。

※構成団体間で締結する協定書等の写しを添付してください。

(様式4)

令和7年 月 日 提出

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者
申請に係る質疑書

みよし市長 様

申請者

所在地 :
団体名 :
代表者名 :

担当者

担当部署
担当者名
連絡先 電話
FAX
電子メール

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者の指定申請をするに際し、下記の事項について質問が有りますので、質疑書を提出します。

記

1 質疑項目・内容

質疑項目	質疑の内容
(資料名・頁・項目等)	

※質疑については、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

※指定管理者募集に係る質疑は、令和7年7月25日（金）から7月31日（木）午後5時まで受け付け、取りまとめたうえで、8月12日（火）までに市ホームページで回答を公開します。

様式 5

令和 7 年 月 日 提出

みよし市勤労文化会館・みよし市ふるさと会館指定管理者

事業計画書

申請者

所在地：

団体名：

代表者氏名：

印

担当者

担当部署：

担当者氏名：

連絡先 電話：

FAX：

電子メール：

(様式 5－1)

勤労文化会館等管理運営の基本方針

① 総合的な基本方針

② 指定管理者を希望する理由

③ 利用者サービス向上を踏まえた管理運営の方針

(様式 5－2)

稼働率向上のための方針

① 利用料金設定の考え方

② 事業展開の方針

(様式 5－3)

施設の維持管理計画

(様式5-4)

収支計画

収 入

(単位:千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合 計	備 考
1 指定管理料							みよし市より
2 利用料金収入							会館使用料・機器使用料
3 事業収入							
①自主文化事業収入							指定管理者自らの自主文化事業収入
②ふるさと会館立礼席収入							ふるさと会館立礼席収入
4 事業外収入							自販機・レストラン光熱水費等
合 計							

※指定管理料は、支出合計と収入合計の差額をご記入ください。

支 出

(単位:千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合 計	備 考
1 人件費						0	管理職員人件費
2 管理事務費						0	接客用着物、トイレトーパー、電球等
3 事業費						0	
①自主文化事業費	6,500 ()	6,500 ()	6,500 ()	6,500 ()	6,500 ()	32,500 ()	指定管理者自らの自主文化事業費
②ふるさと会館事業費						0	抹茶・饅頭等(ふるさと会館事業)
4 緊急修繕費	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	17,500	簡易修繕費
5 備品等購入費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000	
6 保守点検費						0	舞台機構・照明点検等9事業
7 維持管理費						0	舞台管理・設備管理等6事業
8 清掃費						0	日常清掃・定期清掃
9 使用料						0	テレビ受信料・貸マット・回線使用料等
合 計							

※3事業費の自主文化事業費は、市支援分を計上しましたので、申請者費用を上乗せする場合は()内に外書きし、合計欄に含めてください。

※上記の自主事業費6,500千円、緊急修繕費3,500千円、備品等購入費1,000千円は予定額です。

(様式5-5)

収支予算書(令和 年度)

収 入

(単位:千円)

項 目		積 算 内 訳	合 計
1 指定管理料			
2 利用料金収入			
	文化会館利用料		
	ふるさと会館利用料		
	機器使用料		
3 事業収入			
	自主文化事業収入		
	ふるさと会館立礼席収入		
4 事業外収入			
	自販機設置料		
	レストラン光熱水費		
	チケット斡旋料手数料		
	コピー・公衆電話代		
合 計			

※各収入の内訳料金をご記入ください。

※令和8年度から令和12年度までの5カ年分を作成してください。

※3事業収入の自主文化事業収入とは、申請者自らが実施する自主文化事業の収入のことです。

(様式5-6)

収支予算書(令和 年度)

支 出

(単位:千円)

項 目		積 算 内 訳	合 計
1 人件費			
2 管理事務費			
	消耗品費		
	光熱水費		
	通信費		
	手数料		
3 事業費			
	①自主文化事業費(市支援費)	指定額、年度末精算	6,500
	①自主文化事業費(申請者上乘せ分)		
	②ふるさと会館立礼席事業費		
4 緊急修繕費		指定額、年度末精算	3,500
5 備品等購入費		指定額、年度末精算	1,000
6 保守点検費			
	舞台機構保守点検費		
	舞台照明設備保守点検費		
	舞台音響設備保守点検費		
	屋外赤外線警備装置保守点検費		
	ピアノ保守点検費		
	エレベーター保守点検費		
	電動シャッター保守点検費		
	自動扉保守点検費		
7 維持管理費			
	舞台管理業務委託費		
	設備管理業務委託費		
	夜間機械警備業務委託費		
	勤労文化会館樹木管理委託費		
	ふるさと会館樹木管理委託費		
	受付業務委託費		
8 清掃費			
	日常清掃業務委託費		
	定期清掃業務委託費		
9 使用料(NHK・ケーブルテレビ等受信料)			
合 計			

※各支出の内訳料金をご記入ください。

※令和8年度から令和12年度までの5カ年分を作成してください。

(様式 5－7)

人員・人材の配置計画、人材育成、研修計画

① 組織及び職員配置

② 専門職員の配置

③ 危機管理体制

(様式 5－8)

文化の拠点として勤労文化会館等が実施する事業

① 文化事業の実施方針

② 文化事業の概要と取り組み

(1) 参加創造型事業の概要と取り組み方

(2) 普及啓発・育成型事業の概要と取り組み方

(3) 鑑賞型事業の概要と取り組み方

③ ふるさと会館運営方針・事業計画

(様式 5-9)

その他の提案

- ### ③ その他の企画案

(様式 5－10)

法人等の状況

① 本指定管理業務と類似の業務を行う施設等における管理実績の状況

② 社会的価値の実現に資する取組状況（別紙申告書）

みよし市長 様

社名：

社会的価値の実現に資する取組に関する申告書

社会的価値の実現に資する取組について、下記のとおり申告します。

記

評価項目		申告内容	添付書類 (写し)
環境に配慮した事業活動	ISO14001 又はエコアクション21 のいずれかの承認を受けている。	☐ ISO14001 の認証 ☐ エコアクション21 の認証	登録証 登録証
障がい者等への就業支援	障がい者雇用状況の報告義務がある事業主で、障がい者法定雇用率を達成している。又は、報告義務のない事業主で、障がい者雇用の数が1名以上である。 ※1	☐ 障がい者雇用状況の報告義務があり、障がい者法定雇用率を達成している。 ☐ 障がい者雇用状況の報告義務はないが、障がい者雇用の数が1名以上である。	障がい者雇用状況報告書 雇用が確認できる書類と障がい者手帳
	名古屋保護観察所に協力雇用主として登録を受け、保護観察対象者等を継続して3箇月以上雇用している。※2	☐ 協力雇用主の登録 ☐ 保護観察対象者の雇用	証明書 証明書
男女共同参画社会の形成	あいち女性輝きカンパニーの承認を受けている。	☐ 女性の活躍促進宣言の提出※3 ☐ あいち女性輝きカンパニーの承認	受理書 認証書
仕事と生活の調和	愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録を受けている。	☐ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録	登録証

※1 障がい者の雇用の促進等に関する法律、同施行令同施行規則の関係規定により定められた、法定雇用障がい者の算定の基礎となる労働者の数以上の労働者を雇用している事業主に対して、障がい者の雇用状況の報告が義務付けられています。法定雇用率を達成している場合は、それを証明する書類として、公共職業安定所に報告した「障がい者雇用状況の報告書」の写しを添付してください。また、報告義務のない事業主で、障がい者雇用の数が1名以上である場合は、その人の雇用が確認できるもの（健康保険被保険者証等）と障がい者手帳の写しを添付してください。

※2 雇用の実績については、名古屋保護観察所が証明した以下の要件を満たす「保護観察対象者等の雇用に関する証明書」の写しを添付してください。

●保護観察対象者等（同一人）の雇用期間が、申請日時点で連続して3箇月以上あること。

●保護観察所の証明日が、公告日前1年以内であること。

※証明書の様式は、ホームページからダウンロードできます。

※3 あいち女性輝きカンパニーの証明書の写しを提出する場合は、女性の活躍促進宣言の提出に係る受理書の添付を省略することができます。

指定管理者選定基準（案）

令和 7 年 9 月
愛知県みよし市

選 定 基 準

様式5－1

申請者：

委員名：

選定基準 勤労文化会館等管理運営の基本方針

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

	審査項目	審査のポイント	採点
1－①	総合的な基本方針	(1)管理運営の基本方針が施設の設置目的に見合っているか。 (2)施設の特性や業務内容を理解しているか。	5点中
1－②	指定管理者を希望する理由	(1)受託への意欲、熱意はあるか。 (2)施設設置目的の効果的達成に向け、自主的かつ主体的な提案となっているか。	5点中
1－③	利用者サービス向上を踏まえた 管理運営の方針	(1)利用者の公平、公正な利用について考慮されているか。 (2)利用者の苦情・意見・要望を管理運営に反映させる姿勢がみられるか。	5点中

配点
5点 優れている
4点 概ね満足である
3点 平均的である
2点 やや劣る
1点 顕著に劣る

選 定 基 準

様式5-2

申請者：	委員名：
------	------

選定基準 稼働率向上のための方針
施設の効用を最大限に発揮するものであること

	審査項目	審査のポイント	採点	
2-①	利用料金設定の考え方	(1) サービス向上や利用者の増加につながる料金設定を考えているか。 (2) 利用者の立場に立った考え方により、利用料金等が設定されているか。	5点中	× 2
2-②	事業展開の方針	(1) 勤労文化会館等の持てる力を活かした施設の運営及び管理業務を行う上での基本的な方針 (2) 文化の拠点として文化事業を実施する上での基本的な方針	5点中	

配点	
5点	優れている
4点	概ね満足である
3点	平均的である
2点	やや劣る
1点	顕著に劣る

選 定 基 準

様式5－3・4・5・6

申請者：

委員名：

選定基準 維持管理計画と収支計画

施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること

	審査項目	審査のポイント	採点
3	施設の維持管理計画	(1)施設の維持管理の考え方 ・快適で安心安全な施設環境を提供できる維持管理計画となっているか。 ・法令等に基づいた適正な維持管理計画となっているか。 ・環境管理への対応はSDGsに配慮した適切なものとなっているか。 (2)維持管理内容及び維持管理体制、指定期間中の維持管理計画 ・外部委託を利用する場合の考え方。	5点中
4・5・6	収支計画及び適切な管理運営経費積算	(1)収入・支出が適正に積算され管理・運営事業との整合性は図られているか。 ・各項目の金額算定根拠が明確であること。 ・効率的、効果的な収支計画となっているか。 ・収入確保、維持管理経費の適正化に努めているか。 (2)健全経営の視点、指定管理料の比較	5点中

配点	
5点	優れている
4点	概ね満足である
3点	平均的である
2点	やや劣る
1点	顕著に劣る

選 定 基 準

様式5－7

申請者：

委員名：

選定基準 人員・人材の配置計画、人材育成、研修計画

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

	審査項目	審査のポイント	採点
経営状況	法人等の財政基盤・経営基盤	(1)確実に事業を遂行・継続することが可能か。 ・法人等の、経営規模の状況・事業の継続性・安定性・事業の信頼性 ・経営分析業務結果に基づく評価	5点中
7－①	組織及び職員配置	(1)管理運営にあたって効率的に機能する配置計画であるか。 ・適正な人員数か、責任者及び管理体制の明確化、適正な人員配置か・指揮命令系統が明確か。 ・適正な労働条件が確保されていることに加え、様々なハラスメントに対応する体制が確保されているか。 ・職員の資質維持、向上のための取り組みは確保されているか。	5点中
7－②	専門職員の配置	(1)業務内容に応じた職種、職能(資格、技能、経験値)と人材の確保。職員の研修体制と研修計画。	5点中
7－③	危機管理体制	(1)施設の安全管理が十分に達成されるか。 (2)緊急時及び災害時の対応が適切に計画されているか。 ・緊急時、市や関係機関との連絡体制が明確であるか。	5点中

配点
5点 優れている
4点 概ね満足である
3点 平均的である
2点 やや劣る
1点 顕著に劣る

選 定 基 準

様式5-8

申請者:

委員名:

選定基準 文化の拠点として勤労文化会館等が実施する文化事業
実現性が高く有効な文化事業であること

	審査項目	審査のポイント	採点	
8-①	文化事業の実施方針	(1) 勤労文化会館等で実施するにふさわしい文化事業の実施方針となっているか。 (2) 偏りのない文化事業の実施方針となっているか。	5点中	
8-②	文化事業の概要と取組	(1) 参加創造型事業の概要と取り組み方 ・市民参加創作事業(ロビーコンサートなど) ・フェスティバル事業(勤労文化会館等フェスタなど) (2) 普及啓発・育成型事業の概要と取り組み方 ・文化活動団体育成、支援事業(ロビーコンサートなど)、アウトリーチ事業(勤労文化会館等以外での公演、PR事業)、コンクール、講座、ワークショップ、体験事業など (3) 鑑賞型事業の概要と取り組み方 ・魅力的な自主公演事業(音楽・演劇公演・映画・大衆ほか)	5点中	× 2
8-③	ふるさと会館運営方針・事業計画	(1) 立礼席での呈茶実施による日本文化の紹介活動 (2) ふるさと会館の効果的な活用 ・ふるさと会館イベント(庭園コンサート・大衆芸能など) ・利用者増大につながる企画	5点中	

配点
5点 優れている
4点 概ね満足である
3点 平均的である
2点 やや劣る
1点 顕著に劣る

選 定 基 準

様式5－9

申請者：

委員名：

選定基準 その他の提案(創意工夫)

みよし市民の文化の振興及び福祉の増進が図られる創意工夫に満ちた提案であること

	審査項目	審査のポイント	採点	
9－①	広報計画	(1)実現性の高い提案であるか。	5点中	× 2
9－②	利用許可の受付	(1)施設運営に有効な提案であるか。		
9－③	その他の企画案	(1)施設の管理・運営にとって有効な提案であるか。		

配点
5点 優れている
4点 概ね満足である
3点 平均的である
2点 やや劣る
1点 顕著に劣る

選 定 基 準

様式5－10

申請者：

委員名：

選定基準

法人等の状況

法人等の実績並びに社会的責任の遂行状況が評価できるものであること

	審査項目	審査のポイント	採点
10－①	本指定管理業務と類似の業務を行う施設等における管理実績の状況	(1)類似した施設管理の運営実績はあるか。(指定管理実績を含む)	5点中
10－②	社会的価値の実現に資する取組状況	(1)別紙申告書の評価項目5種類の内、該当する数。(5～1点)	5点中

配点
5点 優れている
4点 概ね満足である
3点 平均的である
2点 やや劣る
1点 顕著に劣る

(案)

資料No. 4

プレゼンテーション内容

1 説明内容（申請者説明時間 30分以内）

（１）勤労文化会館等管理運営の基本方針

- ア 総合的な基本方針
- イ 指定管理者を希望する理由
- ウ 利用者サービス向上を踏まえた管理運営の方針

（２）稼働率向上のための方針

- ア 利用料金設定の考え方
- イ 事業展開の方針

（３）維持管理計画と収支計画

- ア 施設の維持管理計画
- イ 収支計画及び適切な管理運営経費積算

（４）人員・人材の配置計画、人材育成、研修計画

- ア 法人等の財政基盤・経営基盤
- イ 組織及び職員配置
- ウ 専門職員の配置
- エ 危機管理体制

（５）文化の拠点として勤労文化会館等が実施する文化事業

- ア 文化事業の実施方針
- イ 文化事業の概要と取組
- ウ ふるさと会館運営方針・事業計画

（６）その他の提案

- ア 広報計画
- イ 利用許可の受付
- ウ その他の企画案

（７）法人等の状況

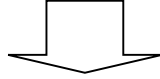
- ア 本指定管理業務と類似の業務を行う施設等における管理実績の状況
- イ 社会的価値の実現に資する取組状況

プレゼンテーションの進め方(委員用)

1 申請者に対する審査順序

(1) 申請者の経営状況報告（10分以内）

- ・古山委員より報告（選定基準 様式5－7 関連）

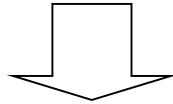


（申請者入室・説明準備）

(2) 申請者の説明時間（30分以内）

- ・「プレゼンテーション内容」をあらかじめ申請者に送付し、当日、申請者から説明を受ける。
- ・説明に併せて、「指定管理者選定基準」に基づき、採点を行う。
（説明している間は、委員の方は発言しない。）

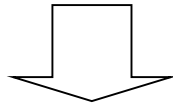
（申請者説明終了）



(3) 委員からの質問（15分以内）

- ・申請者からの説明がない評価項目及び申請者の説明だけでは評価できない評価項目を申請者に対して質問を行う。

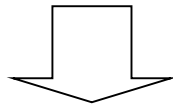
（申請者退席）



(4) 採点の確認（5分）

- ・委員の方の「指定管理者選定基準」に基づく、評価内容を採点・チェック。
- ・審査項目委員評価集計表へ記入。

（休憩10分）



次の申請者

全申請者のプレゼンテーション終了後、全体協議、審査項目委員評価集計表の採点を確認後、事務局へ提出、全日程終了。