

やま と 芸 術 文 化 ホ ー ル  
別 紙 仕 様 書

平成 2 6 年 1 0 月

大 和 市

## 1. 背景

本市では、大和市文化芸術振興条例に基づき策定した文化芸術振興基本計画〔第1期〕において、新たな文化芸術拠点の整備を位置づけました。本施設は、建設から40年を経て老朽化した生涯学習センターホールに代わり、文化芸術振興のための新たなホールを、大和駅東側第4地区で進められている再開発事業のなかで整備するものです。

## 2. 基本コンセプト

本市では、都市の主人公である人（市民）の健康、暮らしの場であるまちの健康、人のつながりを形成する社会の健康が織りなす「健康都市」の実現を目指しています。

本施設では、文化芸術振興の拠点施設として、また「健康都市」を支える施設として、次の3つのコンセプトを基本に運営を行ってください。

### (1) 健康で豊かな心を育てる、感動の拠点

日常生活に潤いやゆとりをもたらす質の高い文化芸術に、子どもから大人まで多くの市民が触れ、感動によって健康で豊かな心を育むことのできる施設とします。

### (2) 新たな発想や創意を形にできる、創造の拠点

市民の創造活動を支えるとともに、鑑賞活動から芽生えた文化芸術への興味や発想、創作意欲を創造活動につなげる施設とします。

### (3) 文化芸術を介して多くの人が出会う、交流の拠点

文化芸術活動をきっかけに生まれた多様な交流の輪を、この施設の文化芸術を発信する力によってさらに広げ、多くの人が出会い、活発に交流できる施設とします。

### 3. 運営に関する基本事項

#### (1) 施設構成

施設名	諸室名	施設概要
メインホール		クラシック音楽などの「生の音」の響きを重視する演目を主体とした音楽主目的のホール。ミュージカル・演劇や舞踊・ダンス、邦楽、ポピュラー音楽、講演会などにも対応。客席の一部を着脱して、簡易なオーケストラピットを設けることが可能。
	ホワイエ	観客が開演前、休息时间、終演後に歓談や休息することができ、公演がないときには、市民の憩いの場として自由に利用できる空間。
	客席	1,000席程度。車いす利用者用座席として、一般利用も可能とする着脱式の座席と車いすのまま鑑賞を可能とするスペースを配置。
	舞台等	演技エリアは幅14.5m×奥行14.5m、舞台開口部は幅14.5mから18.2m、高さは7.2mから12mの可動プロセニウム。可動式音響反射板（格納機能付き）を設置。
	親子室	静かな舞台鑑賞が難しい乳幼児連れの入場者等のため、遮音された部屋に客席を10席程度設置。
	楽屋	調整室、フォロースポット投光室、シーリングライト投光室等の舞台特殊設備関連の諸室を配置。
サブホール		市民の発表の場として、多様なジャンルの公演・催事が行えるホール。全体を平土間にして、ダンス、パーティ、交流イベント、作品の展示など幅広い利用が可能。
	ホワイエ	観客が開演前、休息时间、終演後に歓談や休息することができる空間。エントランスとの共用。
	客席	280席程度。段床の劇場空間と、平土間の空間を両立させる可変機構を配置。
	舞台等	演技エリアは幅10.5m×6.2m、舞台袖を設置。
	楽屋	楽屋2室。
ギャラリー		絵画をはじめ、彫刻・書・写真・いけばな・陶芸などの美術作品が展示できるギャラリー。天井高は4.0m、大型作品の展示に対応。また、可動式ウォールを配置し、複数の異なる展示会を同時開催することも可能。
	備品庫	展示に利用する可動式ウォール等が収納できる広さを確保。
その他	マルチスペース	小規模のピアノ発表会や吹奏楽、演劇、バレエなどの練習、ワークショップの会場に利用できるスペース。利用内容に応じて2分割して利用することも可能。
	搬入ヤード	11tトラック2台が同時に搬出入でき、ホール舞台へ段差なく機材が搬入できるスペース。また、ウィングルーフを開けて荷出しができるよう天井高にも配慮。
	事務室	指定管理者が施設に関する事務を行うスペース。

(2) 想定演目

各ホール施設の機能に適した分野の事業の実施はもちろんのこと、市民が多様な文化芸術に触れることができるよう、幅広い分野の事業展開が可能です。

【メインホール】

分野		ジャンル例	用途
音楽系	生音	オーケストラ／吹奏楽／室内楽／リサイタル／歌唱／合唱	◎
	電気音	ポピュラー／演歌／ロック	○
	その他	民族音楽／邦楽／民謡／太鼓	○
演劇系	演劇	中型	◎
		小型	○
	ミュージカル		◎
	オペラ／バレエ／コンテンポラリーダンス／ジャズダンス		○
	日本舞踊／歌舞伎／伝統芸能		○
能／狂言		△	
映像系	映画／学会		○
その他	集会／式典／講演会		○

【サブホール】

分野		ジャンル例	用途
音楽系	生音	室内楽／リサイタル／歌唱／合唱	◎
		オーケストラ／吹奏楽	○
	電気音	ポピュラー／演歌／ロック	○
	その他	民族音楽／邦楽／民謡／太鼓	○
演劇系	コンテンポラリーダンス／ジャズダンス		◎
	演劇（小型）		○
	ミュージカル		△
	日本舞踊／歌舞伎／伝統芸能／能／狂言		△
映像系	映画／学会		△
その他	（平土間利用）ダンス／パーティ／展示		◎
	集会／式典／講演会		○

凡例：◎主用途 ○副次的利用 △機材持ち込み等にて利用可能

### (3) 休館日

12月29日から1月3日までを定期休館とします。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更ができることとします。

また、保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得てください。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行ってください。

### (4) 開館時間

開館時間は、9時00分から22時00分までとします。

貸出施設における利用申込みの受付、利用料金の収受については、9時00分から21時30分までの間行ってください。

これらについては、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を経て変更ができることとします。

#### 1) 利用時間帯の区分

・メインホール・サブホール・楽屋・マルチスペースは、一区分を3～4時間とし、各区分の間は原状回復の確認、清掃のため、原則1時間空けてください。

【午前】 9時00分～12時00分

【午後】 13時00分～17時00分

【夜間】 18時00分～22時00分

・ギャラリーは、一区分を1日とし、原則として一週間単位の利用とします。

#### 2) 利用時間帯以外の利用

・原状回復の確認、清掃時間をまたがって施設の連続利用を承認した場合は、その時間も施設の利用を可能とします。

・開館時間の延長及び繰上げ時間については、1時間あたりの料金を設定し、規定に従って料金を加算してください。

### (5) 連続利用の上限

連続利用の上限は、原則として下記のとおりとします。上限を超える利用については、運用上の支障がないよう、他の利用者に配慮しながら指定管理者の裁量で調整を行ってください。

メインホール、サブホール、楽屋、マルチスペース . . . . . 7日

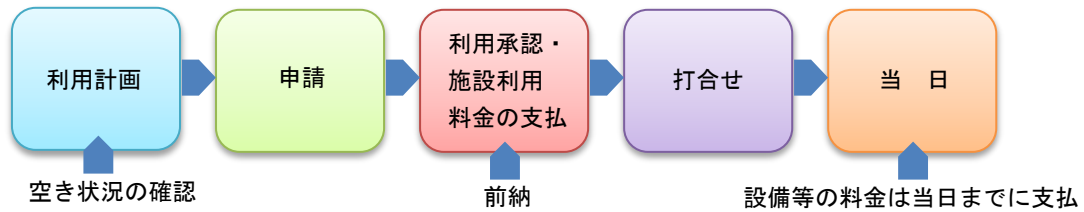
ギャラリー . . . . . 14日

### (6) 利用料金の設定

各施設の利用料金については、「やまと芸術文化ホール条例」に記載の基本利用料金の額を上限として指定管理者が利用料金額を設定し、市に承認を得てください。

(7) 利用申込手続き等

1) 申込手続きの基本的な流れ



2) 利用計画書の提出

ホール、ギャラリー利用の申込の際は、利用者、企画内容の確認のため、事前に「利用計画書」の提出を求めています。

計画書の提出方法は、窓口のほか、FAX、郵送、電子メールも可能とします。

3) 申請書等の提出

○協議・抽選申込

利用計画書の提出後、利用希望日の重複した団体等があった場合は、協議・抽選会を開催して、仮予約の調整を行ってください。(利用希望日の重複がなかった団体等には、仮予約の確定通知を送付)

協議・抽選会に参加できる対象、利用計画書の提出期間、抽選・協議会の開催日(申請書の提出期間)については、次のとおりとします。

【メインホール・サブホール・ギャラリー】

対象	利用計画書の受付期間	協議・抽選会の開催日 (施設利用承認申請書の提出期間)
文化芸術関連の催しを実施する市内団体等	利用月の 12ヶ月前の初日から 10日まで	利用月の11ヶ月前の初日 (協議・抽選会から7日まで)

【マルチスペース】

対象	利用計画書の受付期間	協議・抽選会の開催日 (施設利用承認申請書の提出期間)
文化芸術関連の催しを実施する市内団体等	提出不要	利用月の6ヶ月前の初日の受付開始時 (協議・抽選会から利用日の前日まで)

○先着順申込

メインホール・サブホール・ギャラリーは利用月の11ヶ月前の8日から、マルチスペースは利用月の5ヶ月前の初日から、楽屋は利用日の29日前から、随時、先着順で申込を受け付けてください。先着順申込の場合は、利用計画書と施設利用承認申請書を合わせての提出を求めるとします。

提出期間については、次のとおりとします。

【メインホール・サブホール・ギャラリー】

利用計画書の受付期間	施設利用承認申請書の受付期間
利用月の1ヶ月前の8日から利用日の30日前 ただし、練習の目的でメインホール・サブホールを利用する場合に限り、利用日前日まで申込を受付	利用月の1ヶ月前の8日から利用日の30日前 ただし、練習の目的でメインホール・サブホールを利用する場合に限り、利用日前日まで申込を受付

【マルチスペース】

利用計画書の受付期間	施設利用承認申請書の受付期間
提出不要	利用月の5ヶ月前の初日から利用日の前日

【楽屋】

利用計画書の受付期間	施設利用承認申請書の受付期間
提出不要	利用日の29日前から利用日の前日

4) 利用承認・施設利用料金の支払い

利用者は申請書を提出し、利用が承認された後、指定管理者が指定した期限までに施設利用料金を支払うこととします。

また、メインホール、サブホール、ギャラリーは、次のとおり分割での支払いにも対応してください。

諸室	支払回数	施設利用料金
メインホール・サブホール・ギャラリー	1回	施設利用料金の全額
	2回	施設利用料金の50%以内で指定管理者が定める額 施設利用料金の残額
マルチスペース	1回	施設利用料金の全額
楽屋	1回	施設利用料金の全額

5) 施設利用の際の打合せ

施設を本番利用する場合は、利用日の1ヶ月前ごろに当日の進行や設備、備品の設置などについて、打合せを行うこととします。

6) 利用当日

責任者が、事務室で手続きをして利用を開始し、片付け、原状回復等を行って終了とします。設備・備品の利用料金は、施設利用終了後に納めてもらうこととします。

(8) 利用料金の收受及び還付

指定管理者は、地方自治法第244条の2に定める利用料金制により、利用料金を自らの収入として收受するものとします。料金の支払い期日は、指定管理者が定めてください。

なお、後納できる料金は下記のとおりとします。

- ・国又は他の地方公共団体が利用するときの施設利用料金
- ・設備等の利用料金
- ・その他指定管理者が特に必要があると認めた場合の利用料金

また、利用の取り消し、変更による利用料金の還付については、条例等の記載に従って行ってください。

(9) 利用料金の減免

施設利用料金の減免は下記のとおりとします。

なお、減免利用の多寡にかかわらず、市は減免額の補てんを行いません。減免利用を見込んだ利用料金収入を想定してください。

また、いずれの場合も設備等の利用料金は減免対象とします。

減免額	内 容
全額	・指定管理者が行う文化芸術に関する事業等のために利用するとき ・市が主催又は共催する事業等のために利用するとき
半額	・国または地方公共団体、公共的団体が主催する事業等のために利用するとき ・社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人が主催する事業等のために利用するとき ・文化芸術振興に寄与する活動であると市が認めたとき
指定管理者が定める率	・その他文化芸術の振興に特に寄与するものであると指定管理者が認めたとき

(10) 利用料金の割引

次に該当するものは、割引制度を適用します。ただし、上記減免制度を適用する場合は、割引を適用しないこととします。なお、入場料の徴収等による加算料金が適用される場合、加算後の金額を施設使用料金とします。

区 分	割引後の利用料金
メインホール1階席のみを利用した公演等	施設利用料金の7割の額
リハーサル、準備等のためにホールを利用するとき	施設利用料金の半額
利用日29日前から前日までに練習の目的でホールの利用申込をしたとき	施設利用料金の3割の額

(11) 物品の販売等

利用者の物品の販売、広告、宣伝、寄附募集行為等は原則禁止とします。ただし、公演や展示に付随して行われる関連図書、図録等の販売行為などは許可できることとします。



#### 4. 指定管理者が行う業務等

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、以下のとおり業務等を実施してください。

##### (1) 貸館事業

##### 1) 貸館事業の方針

###### ①文化芸術活動の裾野拡大とレベルアップ

貸館事業を単なる「場所貸し」だけでなく、市民の「活動支援」として位置づけ、発表会の企画への助言や舞台技術のバックアップなどを通して、市民の文化芸術活動の裾野拡大とレベルアップを推進するよう努める。

###### ②施設稼働率の向上

市内団体の利用にとどまらず、市外の興行主催者などへの積極的な貸館営業を通じて、芸術文化ホールの存在を広くアピールし、施設稼働率の向上に努める。

##### 2) 市民、団体等（利用者）に対する施設の貸出及び情報提供、相談対応

項目	内容
業務概要	利用者への施設等の貸出を行うとともに、各種問い合わせや来館者への対応、下見等での情報提供や利用相談に応じるなど、利便性の向上にも努める。 また、施設等の貸出にあたっては、適宜、利用者との打合せ・指導を行い、施設の安全管理に努める。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への施設・設備・備品の貸出</li> <li>・入退出及び舞台特殊設備や備品の仕込み、操作、撤去についての指導・助言並びに立会い・監督等の実施</li> <li>・パンフレット、利用の手引き等、必要書類・封書等の作成</li> <li>・利用者の相談受付及び対応</li> <li>・自主事業及び貸館事業利用者のチケットの販売、管理</li> <li>・その他関連する業務</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民に配布するパンフレット、利用手引等及び広報媒体、ホームページ等については、必要に応じて市の承認を得て配布する。</li> <li>・メインホールの利用に際しては、原則として3名以上の職員が対応できる体制をとる。</li> <li>・音響反射板設置など安全管理上、施設の管理者が行うべき業務については、確実に施設の舞台技術担当者が行う。</li> <li>・配置された人員で可能な範囲においては、利用者の要望に応じて操作に協力する。</li> <li>・その他、原状復帰の状況や、不具合等が生じていないか、設備・備品等の点検及び確認等を実施する。</li> </ul>

## (2) 文化芸術事業

### 1) 文化芸術事業の方針

#### ①良質な文化芸術に触れることのできる機会の提供

市民の豊かな感性と創造性を育むために、さまざまな形で良質な文化芸術に触れることのできる機会を提供する。

#### ②文化芸術活動のレベルアップ支援

市民とプロのアーティストとの芸術作品の制作や次代の担い手の育成など、市民の文化芸術活動のレベルアップをサポートするための取り組みを進める。

#### ③日常的に文化芸術に親しめる仕掛けづくり

市民に文化芸術への関心や興味を持ってもらうため、ホール施設はもとより、多くの人が集う場所や他の公共施設なども活用し、日常的に文化芸術に親しめる仕掛けづくりを行う。

### 2) 市が想定する文化芸術事業の区分と事業内容

#### ①芸術創造事業

芸術文化ホールの中心となる事業として、市民とともに、大和発の芸術作品づくりに取り組む。本事業の実施の際には、企画の内容に応じて、プロのアーティストなどの専門家と協働で実施する。

#### ②芸術鑑賞事業

市民の多種多様な鑑賞ニーズに応えるため、プロのアーティストによるコンサートや演劇・舞踊・ダンスなどの公演、芸術性の高い美術展、海外友好都市の芸術団体による催し、子どもたちを対象とした鑑賞会などを実施する。

#### ③創造活動支援事業

文化芸術活動への参加を促すとともに、市民相互の交流を活発にするために、市民のだれもが参加できるような事業や、公募によるイベントなど、市民・市内文化芸術団体の創造活動の支援を行う。

#### ④人材育成・普及事業

文化芸術を身近なものとして感じてもらえるよう、ロビーコンサートやアウトリーチ活動などを実施する。また、子どもたちがプロの演奏家や演出家等から直接指導が受けられるセミナーやホールサポーター養成講座を開催するなど、文化芸術の担い手を育成するための事業を行う。

#### ⑤連携事業

芸術文化ホールの利用者層の幅を広げるため、市内外の文化施設や商業、観光、教育などの他分野と連携した事業を展開する。

3) 事業区分ごとの想定事業数の目安

事業区分	事業数の目安
芸術創造事業	1～2事業
芸術鑑賞事業	8事業
創造活動支援事業	6事業
人材育成・普及事業	5事業
連携事業	5事業

※事業数はあくまで目安であり、応募者の自由な提案を妨げるものではありません。

(3) 市民参加型事業

項目	内容
業務概要	市民がホールの運営に参加できる仕組みを構築する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サポーター組織、友の会等、市民が参加できる仕組みの構築、運営</li> <li>・ 意見交換会、市民アンケート等の仕組みの構築、運営</li> <li>・ その他関連する事項</li> </ul>
備考	・ 市民参加の仕組みづくりについては、市と協力して実施する。

(4) 情報発信事業

項目	内容
業務概要	<p>利用情報やイベント等に関する最新の情報、その他市民の多彩な創造意欲に応えるための文化芸術に関する情報を収集し、さまざまな媒体を通して広く発信する。</p> <p>また、芸術文化ホールの運営の充実を図るため、事業の効果や利用者のニーズを把握する調査などを実施する。</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報媒体及びホームページ等の発行・作成等による情報発信</li> <li>・ その他情報媒体等への情報発信</li> <li>・ 来場者アンケートの実施</li> <li>・ 利用者ニーズの収集</li> <li>・ その他関連する業務</li> </ul>

## 5. 運営組織

### (1) 基本方針

#### 1) 公益性の高い事業と良質な利用者サービスを提供できる組織

採算性の追求のみに偏ることなく、公益性の高い文化芸術事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織としてください。

#### 2) ホール運営の専門的なノウハウを有する組織

業務部門ごとに必要とされる知識、能力を持ったスタッフを常時配置することができる運営組織としてください。

#### 3) スムーズな連携が可能な組織

行政はもとより、市民組織や地域の関係機関などの外部団体ともスムーズな連携を図ることのできる運営組織としてください。

### (2) 想定される運営体制と業務内容

業務部門	業務内容
館長	芸術文化ホールを統括する最高責任者であり、職員の能力を最大限に引き出すための人事管理はもとより、利用者のニーズを運営に反映させる役割を担う。行政に対する理解と優れた経営感覚を兼ね備えた専門家を配置する。 【主な業務内容】 ○施設に関する運営管理の統括 ○文化創造拠点内、市内外の他施設との調整・連絡 ○施設利用の承認 ○事業実施の最終判断 など
副館長	館長を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する役割を担う。専門職資格を持ち、高度な知識と経験に基づき、運営を柔軟にコントロールする能力を有する人材を配置する。 【主な業務内容】 ○館長補佐及び不在時の館長業務代行 など
総務担当	芸術文化ホールの経理、事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持った人材を配置する。 【主な業務内容】 ○各種統計、報告書類等の作成 ○委託契約等の管理 ○職員の労務管理 ○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など） ○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など） ○警備、清掃等の維持管理業者との調整 ○利用料等の出納 ○運営評価事務 ○広報事務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○視察対応</li> <li>○市やその他機関等との連絡調整 など</li> </ul>
施設利用 担当	<p>芸術文化ホールの顔として、優れた接遇能力を発揮できる人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○貸館日程管理、貸館抽選の対応</li> <li>○見学、下見、事前打合せの対応</li> <li>○施設利用前後の原状回復の確認、鍵の貸出管理</li> <li>○施設利用時の管理</li> <li>○利用者拡大のための営業</li> <li>○来館者への施設案内、資料配布</li> <li>○各種申請書・利用料の收受</li> <li>○情報表示設備管理（部屋ごとの催し案内など）</li> <li>○チケット販売 など</li> </ul>
事業企画 制作担当	<p>文化芸術全般に幅広い知識と経験を有し、高度なプロデュース能力を持った人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年間事業計画の作成、事業の企画制作・実施</li> <li>○出演者の調整、契約</li> <li>○チケットの販促、広報宣伝、販売状況管理</li> <li>○会場の確保、文化芸術事業の立会い</li> <li>○教育機関、福祉機関等との調整（アウトリーチ実施時）</li> <li>○貸館利用者の開拓</li> <li>○補助金、助成金獲得のための申請、調整</li> <li>○スポンサー獲得のための営業</li> <li>○当日券販売</li> <li>○情報誌などの発行、ホームページ管理</li> <li>○市民参加型事業の運営</li> <li>○報道マスコミ対応 など</li> </ul>
舞台技術 担当	<p>舞台特殊設備の適切な技術的アドバイスができ、安全管理についても十分配慮できる知識と経験、危機管理能力を持った人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○施設利用時の立会い、操作補助</li> <li>○特殊設備の日常点検</li> <li>○関連備品の貸出、日常管理</li> <li>○特殊設備の定期点検立会い</li> <li>○利用希望者からの相談対応 など</li> </ul>

※兼務も可とします。また、業務内容が網羅されていれば業務部門の設定は上記に限りません。

### (3) 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合、または指定管理者の責めに帰すことができない事由により、貸館の公演が中止になった場合に損害を賠償できるよう、適切な保険等に加入してください。

#### (4) 禁止事項

##### 1) 飲食

メインホールでの飲食は原則禁止（ホワイエを除く）とします。サブホールにおいて、パーティやレセプションなどを開催する場合は、あらかじめ指定管理者に届け出を行い、条件付で許可できるようにしてください。

ギャラリー、マルチスペースについては、設備の故障、作品の損傷の原因にならない範囲（お茶、お茶菓子程度）の飲食は可能とします。

##### 2) 喫煙

施設内は全面禁煙とします。

##### 3) 写真撮影・録音等

文化芸術事業は、原則として撮影、録画、録音を禁止します。ただし、テレビ、新聞、雑誌などの取材や視察における撮影等にはできる限り協力することとします。貸館事業の場合は、利用者に一任することとします。

##### 4) 美術作品のスケッチ

美術作品のスケッチなどは、作者の許諾を得たうえで、他の来館者の支障のない範囲で許可することとします。貸館事業の場合は、利用者に一任することとします。

##### 5) その他

他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設備等に損傷をおよぼすおそれのある行為を禁止し、その都度、指定管理者が判断することとします。