

施設の概要

香川県県民ホール（以下「県民ホール」という。）の敷地面積及び施設規模等は、次のとおりである。

1 敷地面積

- (1) 建物敷地（高松市玉藻町9番10号） 10,532.43 m²
- (2) 駐車場（高松市北浜町11番地4） 708.75 m²

2 施設規模等

区 分	大ホール棟	小ホール棟
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造	鉄骨鉄筋コンクリート造
規 模	地下1階、地上6階、塔屋2階	地下1階、地上6階、塔屋1階
延床面積	15,444 m ²	12,376 m ²
施設内容	大ホール（2,001席）楽屋（6室）会議室（3室）リハーサル室・練習室（3室）ほか	小ホール（807席）楽屋（10室）多目的大会議室（1室）会議室（1室）リハーサル室・練習室（2室）ほか

施設等の管理等の基準

1 管理運営体制

(1) 資格保有者の配置

指定管理者は、自己の職員又は再委託先の職員の中から下記の資格保有者を配置すること。ただし、防火管理者は自己の職員を配置すること。

建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第6条）

防火管理者（消防法（昭和23年法律第186号）第8条）

防災センター要員講習又は自衛消防業務講習受講者（火災予防条例（昭和37年東京都条例第65号）第55条の2の3、消防法第8条の2の5）

第1種、第2種又は第3種電気主任技術者（電気事業法（昭和39年法律第170号）第43条）

(2) 職員配置及び研修

県民ホールの管理運営業務に従事する常勤の責任者を配置すること。

職員の能力の向上を図るための研修を実施すること。

(3) 文化事業実施体制の整備

「（別紙1）県主催文化事業計画」を参考に事業を実施できる体制を整えること。

(4) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部を第三者へ再委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ県の書面による承認を得て、指定管理者自らが行うことが困難である個々の具体的業務を第三者に再委託し、又は請け負わせることができる。この場合において、指定管理者は、下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）をはじめとした法令を遵守し、再委託先又は下請事業者に対し適正な納期・工期を設定するよう配慮すること。

2 休館日・開館時間に関する事項

(1) 休館日

月曜日（月曜日が休日のときは、その翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで（香川県県民ホール規則（平成19年香川県規則第28号。以下「規則」という。）第3条）

ただし、指定管理者は、あらかじめ県の書面による承認を得て、休館日を変更することができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで（規則第2条）

ただし、指定管理者は、あらかじめ県の書面による承認を得て、開館時間を変更することができる。

3 施設の運営に関する業務に係る事項

(1) 施設の利用

業務の内容は次のとおりとし、県民の平等な利用の確保等を図ること。

- ア 利用許可申請書の受付及び利用許可
- イ 利用料金の設定及び収受
- ウ 附属設備及び機器の管理
- エ 利用者との打合せ
- オ 利用に関する相談及び各種問い合わせに対する対応
- カ 催物ポスター等の館内掲示
- キ 要望や苦情、トラブル等への対応

次の事項については、別紙2及び別紙3のとおり定めている。指定管理者は、これに準じて、あらかじめ県の承認を受けて、取扱いを定めること。

- ア 利用許可申請書の受付時期等の特例について（別紙2を参照のこと。）
- イ 施設利用申込者の駐車場について（別紙3を参照のこと。）

(2) 舞台業務

舞台機構・照明・音響設備の操作及び施設利用者との事前打合せや助言等の業務については、指定管理者が行う業務から除くが、舞台公演及び舞台設備の維持管理等が支障なく実施できるよう県等と十分に連携を図ること。

(3) 来館者サービスの提供

清涼飲料水等の自動販売機を設置すること。自動販売機を設置に際しては県の行政財産使用許可の手續と香川県使用料、手数料条例の規定による使用料の納付が必要である。なお、自動販売機による飲料水の販売価格については、原則として便益施設の設置管理に要する経費（行政財産使用許可に伴う使用料、電気代、その他管理経費）を賄える程度に設定すること。

硬貨式電話機は、大ホール棟、小ホール棟に各2台を設置すること。

(4) 託児室の使用

催物の主催者の申し出に応じて、託児室を使用させること。

(5) レストラン等

指定期間中は、利用者、来場者等に飲食を提供するため、継続的に県民ホール内のレストラン及び喫茶コーナーの運営を行うこと。なお、利用者等が飲食・休憩等のできる交流スペースを除いた厨房部分等の飲食物の提供のためのスペースを使用する場合は、行政財産使用許可の手續が必要である。

なお、同使用許可に係る条件は次のとおりとする。

あらかじめ承認を得ないで他の用に使用したり、原形を変更してはならない。

県において必要が生じたときは、異議なく使用物件を返還すること。

使用物件返還による使用者の損害に対し、県は賠償の責を負わない。

使用に伴い第三者に損害を与えたときは、使用者が損害の責任を負う。

「（別紙4）行政財産目的外使用許可に係る細目条項」を遵守すること。

なおレストラン及び喫茶コーナーの運営に要する費用（行政財産使用許可に伴う使用料、電気代、その他管理経費）は指定管理者が負担することとし、得られる収入は指定管理者のものとする。

運営方法等については、運営状況に応じて県と指定管理者が協議のうえ、変更できるものとする。

ア 出店場所

県民ホール大ホール棟6階（レストラン営業）同棟2階（喫茶軽食営業）

イ 設備等

- ・県民ホール大ホール棟6階部分
厨房機器、椅子、テーブル、レジ台等設置済み
- ・同棟2階喫茶軽食部分
厨房機器設置済み

(6) 舞台芸術に関する情報の収集・提供

舞台芸術に関する情報を広く集めて整理し、来館者の閲覧に供するなど情報の収集と提供に努めること。

(7) その他の目的外使用許可

県が目的外使用許可を行っている環境カメラ等の電気料金については、県民ホールへの請求に含まれるので、指定管理者は、所定の計算方法で算出した設置者負担額を徴収し、支払うこと。

4 県が指定する音楽、舞踊、演劇等の文化事業の実施に関する業務に係る事項

県が指定する音楽、舞踊、演劇等の文化事業の実施に支障が生じないよう、県と協議し利用調整を図ること。

5 施設の維持管理に関する事項

(1) 維持管理に関する基本的な考え方

業務の実施に当たっては、来館者の安全の確保を第一に行うものとし、併せて施設の機能を良好に維持管理すること。

なお、対象施設設備の概要は、「(別紙5)維持管理対象施設設備の概要」のとおりである。

また、県が実施する工事については、施設の運営上の調整を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務

施設の維持管理に関する業務は、次のとおりとし、内容は「(別紙6)施設維持管理業務内容」によるものとする。

建物等施設管理業務

設備管理業務

ビル中央監視制御装置保守点検業務

構内交換電話設備保守点検業務

ＩＴＶ設備保守点検業務

テレビ共同受信設備保守点検業務

空調設備保守点検業務

消防用設備保守点検業務

昇降機保守点検業務

舞台機構設備保守点検業務

舞台照明設備保守点検業務

舞台音響設備保守点検業務

ピアノ等保守点検業務

施設管理システム保守点検業務

清掃業務

保安警備業務

機械警備業務

衛生害虫等防除業務

一般廃棄物収集処理業務

樹木管理業務

② 法令等に基づく業務

② 玉藻横断歩道橋昇降機保守点検業務

(3) 物品の帰属及び管理

指定管理者が県からの委託料で購入した物品は、県の所有とする。

貸出用備品は有料で利用者に貸し出すものであることから、快適に利用できるよう適切な保守を行うこと。また、管理事務機器、無料貸出用物品についても同様に保守を行うこととし、保守にかかる経費及び指定管理者の管理責任により紛失した備品等の補充については全額指定管理者の負担とする。

管理対象備品の種類及び数量等については、「(別紙7)管理対象備品一覧」を参照のこと。

(4) 美術品等の管理

施設内に設置している美術品等(別紙8を参照のこと。)については、盗難・損傷等が発生しないよう適切に管理すること。

(5) 鍵の管理

マスターキー、個別キーの管理を徹底すること。マスターキーを紛失した場合は、速やかに県に報告し、指定管理者の負担で全館のドア等の鍵等を取り替えること。また、マスターキーが破損した場合はマスターキーの複製を認めるものとするが、事前に県の許可を受けること。

(6) 施設管理システム等

現在、県民ホールにおいては、以下のシステム（ハード及びソフト）を使用している。システム（ソフト）の概要は「（別紙9）施設管理・自主事業管理システムの機能・用途一覧」のとおりである。

- ・施設の利用予約状況等を管理するシステム
- ・指定管理者が行う自主文化事業等のチケット売上を管理するシステム

(7) 外壁の全面打診等調査

建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく特定建築物定期報告のため、令和13年度中に、原則、赤外線を用いた外壁調査を実施すること。なお、前回は、令和3年度に、赤外線を用いた外壁調査を行っている。

6 指定管理者が行う文化事業に関する事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、文化事業（地域の文化振興にも配慮）を自主企画し実施するものとする。なお、企画内容については、県が別途指定する文化事業の内容を配慮のうえ選定すること。また、実施にあたっては、管理業務の実施を妨げない範囲内において、県民の施設の利用が十分に確保されるよう貸館とのバランスに配慮すること。

7 広報及び利活用促進に関する事項

県民ホール催物案内の発行やホームページの運用などにより、施設利用の促進等の広報活動を行うこと。

8 環境配慮に向けた考え方・取組みに関する事項

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境に配慮すること。

9 利用者の安全対策に関する事項

自然災害、事故等の不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、県をはじめ関係機関に通報すること。

危機管理体制を構築するとともに、危機管理マニュアルを作成し災害時等の対応について定期的に訓練を行うこと。

10 施設整備の不備による損害賠償等に関する事項

施設整備の維持管理等の不備が原因となって、利用者の財物等に損害を与えた場合、又は、主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合に生じた損害については、指定管理者において賠償すること。なお、このような不測の事態にも対応できるよう施設管理者賠償責任保険に相当する保険に加入すること。

11 感染症対策等に関する事項

施設の管理運営に当たっては、県が示す方針や、各種業界団体が作成するガイドライン等に基づき、適切に感染症対策等を講じること。

12 その他

(1) 類似施設、関係施設等との交流等

全国公立文化施設協会等に引き続き加入するものとし、総会や研修会に参加し他館との情報交換等を行うこと。

県民ホールは、現在、香川県公立文化施設協議会、全国公立文化施設協会中四国支部、全国公立文化施設協会、高松観光コンベンション・ビューローの会員として加入し、館長が香川県公立文化施

設協議会会長、全国公立文化施設協会中四国支部監査担当を務めている。

県民ホールに関する行政機関等からの調査・照会に回答すること。

(2) 暴力団等による不当要求行為の排除

指定管理者は、業務の履行に当たって、暴力団等（暴力団、暴力団関係者その他不当要求行為を行うすべての者をいう。）から不当要求行為（不当又は違法な要求、妨害行為その他契約の適正な履行を妨げる一切の不当又は違法な行為をいう。）を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに県に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

指定管理者は、業務の履行に当たって、暴力団等から不当要求行為による被害を受けた場合は、その旨を速やかに県に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出しなければならない。

指定管理者は、業務の履行に当たって、再委託先の第三者が暴力団等から不当要求行為を受け、又は不当要求行為による被害を受けた場合は、報告するよう再委託先の第三者を指導し、その報告を受けたときは、県に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(3) 事業所税

高松市においては、事業所税が課せられる場合があるので、留意すること。

改修工事に伴う休館時の業務等

1 小ホール棟

(1) 工事概要（予定）

- ・トイレ洋式化
- ・館内照明 LED 化
- ・小ホール客席バリアフリー対応（車椅子利用者用客席の増設）

(2) 休館期間（工事予定期間）

令和9年1月中旬～令和9年6月末

(3) 開館・休館箇所

休館

小ホール、会議室、楽屋、リハーサル室、練習室

利用可

1階サービスセンター

サービスセンターについては、利用できることを前提とするが、今後の調整により、一定期間開館できなくなる可能性がある。この場合の管理業務の対応について、県と指定管理者は、協議するものとする。

2 大ホール棟

(1) 工事概要（予定）

- ・客席、ホワイエ等大ホール棟の特定天井脱落対策
- ・空調設備、防災設備、昇降機等設備、舞台設備の改修・更新
- ・トイレ洋式化
- ・館内照明 LED 化
- ・大ホール客席バリアフリー対応（車椅子利用者用客席の増設）
- ・ホール及びホワイエの内装改修

(2) 休館期間（工事予定期間）

令和9年10月～令和11年3月

(3) 開館・休館箇所

休館

大ホール、会議室、楽屋、リハーサル室、練習室、レストラン

利用可

管理事務室

管理事務室については、利用できることを前提とするが、今後の調整により、一定期間開館でき

なくなる可能性がある。この場合の管理業務の対応について、県と指定管理者は、協議するものとする。

3 休館期間中の事業・業務

(1) 管理業務

工事期間中の安全管理等

来館者の安全確保等工事業者等との各種調整、鍵の開閉、電源・照明・水道・トイレ等の提供
保安警備等

設備等の定期点検の実施

その他休館期間中に必要となる業務

(2) 運営業務

広報（休館に伴う案内を含む。）

利用予約申込みの受付

予約時における工事の影響説明（騒音、臭気等）

休館期間終了後の施設利用に向けた各種調整

工事期間において開館している施設については、業務内容を精査したうえで通常どおり管理・運営を行うこと。

4 休館予定期間中の指定管理料等

(1) 休館期間があることを前提として、業務内容及び人員配置等管理経費を精査し、業務及び指定管理料を提案すること。

(2) 清掃委託業務における、通路、トイレ及び外周等の日常清掃については、指定管理料の対象となる。
今後、工事の範囲や詳細が明らかになり、前記範囲と変更がある場合は、別途協議するものとする。

(3) 改修工事に係る光熱水費については、工事業者が負担するものとする。