

高山駅西地区複合・多機能施設
管理運営等業務
開館準備業務委託仕様書（案）

令和6年11月13日

高山市

目 次

| | | |
|-----|---------------------|---|
| 第 1 | 本書の位置付け..... | 1 |
| 第 2 | 業務スケジュール..... | 1 |
| 第 3 | 法令・例規..... | 2 |
| 第 4 | 開館準備業務の内容..... | 3 |
| 1 | 条例等作成支援業務..... | 3 |
| 2 | 本施設の事前予約業務..... | 3 |
| 3 | 本施設の情報発信業務..... | 4 |
| 4 | 市民ワークショップの開催..... | 4 |
| 5 | オープニングイベント準備業務..... | 5 |
| 6 | その他開館等に向けた各種協力..... | 5 |

第3 法令・例規

本業務を実施するにあたっては、関連する各種法令(施行令及び施行規則等を含む。)、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準、指針等についても、本仕様書に照らして準拠すること。

なお、次に掲げる法令等は例示であり、記載のない各種関連法令等についても、遵守、準拠すること。

- ・ 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号)
- ・ 社会教育法 (昭和 24 年法律第 207 号)
- ・ 著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号)
- ・ 個人情報保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
- ・ 労働関係法令
 - 労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号)
 - 労働組合法 (昭和 24 年法律第 174 号)
 - 労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号)
 - 最低賃金法 (昭和 34 年法律第 137 号)
 - 労働者派遣法 (昭和 60 年法律第 88 号)
- ・ 施設、設備の維持保全関係法令
 - 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)
 - 電気事業法 (昭和 39 年法律第 170 号)
 - 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)
 - 警備業法 (昭和 47 年法律第 117 号)
- ・ 高山市個人情報保護法施行条例 (令和 4 年高山市条例第 13 号)
- ・ 高山市情報公開条例 (平成 12 年高山市条例第 24 号)
- ・ 高山市暴力団排除条例 (平成 24 年高山市条例第 2 号)
- ・ 高山市誰にもやさしいまちづくり条例 (平成 16 年高山市条例第 62 号)
- ・ その他、本施設の設置に伴い制定予定の「(仮称) 高山駅西地区複合・多機能施設の設置及び管理に関する条例」及び管理運営の適正を期すため必要な関係法令、条例、規則及び要綱等

第4 開館準備業務の内容

本施設の開館に向けた準備として、条例等作成支援業務、本施設の事前予約業務、本施設の情報発信業務、市民ワークショップの開催、オープニングイベント準備業務、その他開館に向けた各種調整に関する業務を実施する。

なお、開館準備業務の実施場所については、市より事業者に提供する。

1 条例等作成支援業務

市が制定する「(仮称)高山駅西地区複合・多機能施設の設置及び管理に関する条例」等の作成について、市からの求めに応じ、利用料金、減免基準、開館時間、施設の使用時間等の規定に関し、運営予定者の立場から意見をを行うものとする。

2 本施設の事前予約業務

(1) 施設利用マニュアル等の作成

運営予定者は、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する施設利用マニュアルを作成すること。

予約の対象施設は、文化芸術機能に係る文化ホール及び楽屋等、交流機能に係るマルチルーム等を想定するが、詳細については市と運営予定者が協議の上で決定するものとする。

施設利用マニュアルの作成にあたり、事前に市と協議を行い、予約開始日の60日前までに市に提出し、承認を得ること。

利用者への説明や事前の打合せ時などに活用できるように、諸室の設備概要書や舞台関係の各種図面等を作成すること。また、本業務に必要な封筒等の印刷物も作成すること。

(2) 予約システムの操作習熟等

運営予定者は、事前受付業務の開始前に、業務従事者に対する予約システムの操作習熟を徹底すること。また、利用者が円滑に予約できるよう、利用方法の案内を行うよう努めること。なお、利用者に対する説明会を開催する場合は、説明会の開催場所は市内とし、開催経費は事業者の負担とする。

(3) 供用開始前の予約受付

運営予定者は、市が施設利用要領を承認した後、利用申込に係る書類一式を作成し、規定に基づいて予約受付を開始すること。

供用開始前における利用料の收受・還付方法等に関する詳細については、市と事前に協議して決定する。

市が本施設において実施する事業や、運営予定者が実施する自主事業については、予約受付の開始前に市と協議・調整を行うこと。

予約受付システムによる受付については、インターネットが利用できない利用者のために電話等による対応も行うこと。

3 本施設の情報発信業務

(1) 本施設のホームページの作成

運営予定者は、本施設の供用開始日の1年前を目途に本施設のホームページを開設すること。

ホームページの内容は、施設概要や利用案内、イベント情報、施設からのお知らせ等を掲載するとともに、閲覧者にとって見やすく分かりやすいデザインとすること。また、市ホームページとも連携を図ること。詳細については、市と協議した上で決定する。

なお、ホームページの所有権は市に帰属するものとする。

(2) 本施設の情報発信

運営予定者は、本施設のホームページにおいて、次に示す施設に関する情報を発信すること。また、本施設のホームページの内容を適宜更新すること。

- ・施設概要
- ・施設の利用案内
- ・施設の貸出案内
- ・イベント・公演情報
- ・施設からのお知らせ

(3) その他

運営予定者はホームページの作成とともに、市と協議の上、広報たかやま、市 SNS 等の活用も合わせて実施すること。

4 市民ワークショップの開催

開館後の市民の利用促進に向けた施設活用に関する市民ワークショップの開催を行うこと。

- ・市民ワークショップは、本業務期間（供用開始までの1年半）に、全6回以上実施するものとする。
- ・市民ワークショップの参加者、テーマ等は運営予定者の提案をもとに、市と運営予定者が協議して決定するものとする。
- ・市民ワークショップの提案にあたっては、多くの市民が幅広く関われるよう留意すること。また、本施設の活用促進だけでなく、地域の活性化の観点から周辺の施設を含めた活用促進を検討することを求める。

5 オープニングイベント準備業務

(1) オープニングイベント準備

オープンに際しての「開館記念式典」及び「こけら落とし公演」についての企画、準備を行うものとする。

(2) 開館記念式典開催業務

供用開始日又はその直前を目途に、招待者を対象（市の招待者は500名程度を想定）とした開館記念式典を開催すること。具体的な内容は運営予定者からの提案に基づくものとするが、企画案や実施計画については、開催予定日の120日前までに市に提出し、承認を得ること。

記念式典の実施にあたっては、市が指定する招待者及び運営予定者が自ら招待する招待者への案内、出欠の確認、開催準備、当日の運営など一連の業務を行うこと。

(3) こけら落とし公演業務

開館記念式典の実施後（開館記念式典と同日）、広く市民が参加でき、本施設の機能や特徴等をアピールできる「こけら落とし公演」をホールで実施すること。具体的な内容は運営予定者からの提案に基づくものとするが、企画案や実施計画については、開催予定日の120日前までに市に提出し、承認を得ること。

こけら落とし公演の実施にあたっては、事前の周知（広報宣伝等を含む）、開催準備、当日の運営など一連の業務を行うこと。

6 その他開館等に向けた各種協力

その他本施設の開館にあたり、管理運営業務の詳細に関する調整等について協力をを行うとともに、指定管理者の指定に向けて指定管理者指定申請書等の作成を行うものとする。なお、これらに要する費用は運営予定者の負担とする。