

奈良県文化会館公共施設等運営事業
要求水準書

2025年12月
奈良県

奈良県文化会館公共施設等運営事業 要求水準書

目次

第1章. 総則	1
1. 要求水準書の位置づけ.....	1
(1)要求水準書の目的.....	1
(2)要求水準書の規定の取扱い	1
(3)要求水準書の変更.....	1
2. 事業内容に関する事項.....	2
(1)事業目的.....	2
(2)民間活力の活用に期待する事項	2
(3)事業内容.....	3
(4)事業方式.....	4
(5)運営権設定対象施設及び事業場所の概要	4
(6)事業期間.....	5
3. 更新投資及び大規模修繕の取扱い	5
(1)事業者による更新投資等	5
(2)大規模修繕	7
第2章. 共通条件	8
1. 事業敷地の概要	8
(1)立地条件.....	8
(2)主な法規制等.....	8
(3)施設の内容.....	8
2. 施設の概要.....	9
(1)開館時間・休館日	9
(2)利用料金.....	9
3. 遵守すべき主な法令	9
(1)法令	9
(2)奈良県・奈良市の条例等	11
4. 事業者に係る基本的事項.....	11
(1)基本的な考え方.....	11
(2)財政負担の縮減	11
(3)財務	11
(4)実施体制.....	12

(5)費用負担.....	12
(6)事業期間終了時の引継ぎ.....	13
(7)その他留意事項	13
5. 図面その他の資料の貸与等	13
第3章. 統括管理業務	15
1. 基本事項.....	15
(1)基本方針.....	15
(2)業務期間.....	15
(3)業務内容.....	15
2. 要求水準.....	15
(1)事業の統括業務	15
(2)経営管理に関する業務	18
(3)事業評価に関する業務	19
(4)その他関連業務	19
第4章. 開業準備業務	21
1. 基本事項.....	21
(1)基本方針.....	21
(2)業務期間.....	21
(3)業務内容.....	21
2. 要求水準.....	21
(1)運営準備業務	21
(2)事前予約受付業務.....	22
(3)事前広報、宣伝業務.....	22
(4)内覧会、プレオープン、オープニングイベントの開催業務	23
(5)所管庁等への許可申請・届出等	23
第5章. 運営業務	24
1. 基本事項.....	24
(1)基本方針.....	24
(2)業務期間.....	24
(3)業務内容.....	24
2. 要求水準.....	24
(1)自主事業に関する業務	24
(2)貸館業務.....	29
(3)来館者対応業務	31
(4)広報業務.....	32

(5)その他利用率向上に関する業務	33
第6章. 維持管理業務	35
1. 基本事項	35
(1)基本方針	35
(2)業務期間	35
(3)業務内容	35
(4)法令に基づく有資格者の設置	35
(5)リニューアル工事の対象外部分	35
2. 要求水準	36
(1)建築物等保守管理業務	36
(2)建築設備保守管理業務	36
(3)舞台設備の保守管理業務	37
(4)備品保守管理業務	37
(5)外構保守管理業務	38
(6)修繕業務	39
(7)清掃、衛生管理業務	40
(8)安全管理業務	41
第7章. 付帯業務	44
1. 基本事項	44
(1)基本方針	44
(2)業務期間	44
(3)業務内容	44
2. 要求水準	44
(1)駐車場管理業務	44
(2)飲食施設の運営業務	45
第8章. 任意事業	46
1. 基本事項	46
(1)業務内容	46
(2)任意事業の基本的な考え方	46

【要求水準書別紙】

付属資料

- 付属資料1:大規模修繕実施プロセス
- 付属資料2:事業者調達備品
- 付属資料3:貸与品
- 付属資料4:施設利用の考え方
- 付属資料5:運営業務における役割分担
- 付属資料6:公演等の整理表
- 付属資料7:館内外サイネージ一覧
- 付属資料8:名勝奈良公園保存管理・活用計画
- 付属資料9:修繕業務の区分
- 付属資料10:厨房備品
- 付属資料11:奈良県文化会館ネーミングライツ導入に関する基本方針

参考資料

- 参考資料1:奈良県文化会館基本・実施設計図面【守秘義務対象資料】
- 参考資料2:奈良県文化会館ご利用案内
- 参考資料3-1:全国公立文化施設協会制度保険【守秘義務対象資料】
- 参考資料3-2 建物共済事業業務の手引:【守秘義務対象資料】
- 参考資料4:利用者満足度調査【守秘義務対象資料】
- 参考資料5:貸与可能品
- 参考資料6:奈良県立ジュニアオーケストラの音楽監督の給与または報酬【守秘義務対象資料】
- 参考資料7:ムジークフェストならの過去の公演情報【守秘義務対象資料】
- 参考資料8-1:舞台演出設備の図面【守秘義務対象資料】
- 参考資料8-2:舞台音響設備の図面【守秘義務対象資料】

用語の定義

要求水準書では、以下のように用語を定義する。

PFI 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成 11 年法律第 117 号)をいう。
本事業	リニューアルオープン後の奈良県文化会館の運営・維持管理を行う「奈良県文化会館公共施設等運営事業」をいう。
本施設	本事業の運営権設定対象施設をいう。
運営権	PFI 法第2条第7項に基づく公共施設等運営権をいう。
事業者	本事業を実施する民間事業者をいう。
SPC	本事業の遂行を目的として設立される特別目的会社をいう。
県の指定する者	事業期間終了後において奈良県文化会館を管理運営することとなる新たな事業者をいう。
JNO	Japan National Orchestra 株式会社をいう。県と JNO は「奈良県と Japan National Orchestra 株式会社との文化活動の振興に関する連携協定書」(令和4年2月 28 日)を締結し、JNO 代表取締役社長 反田恭平氏が奈良県文化会館の芸術監督として県に助言を行うとともに、県と JNO が本施設の積極的な活用に関して連携・協力をを行うこととしている。
自主事業	特定事業の運営業務である「奈良県立ジュニアオーケストラの企画・運営」、「ムジークフェストならの企画・運営」、「JNO との音楽活動の充実、音楽活動を通じた交流の促進、文化振興関連施設の活用促進に関する業務」、「地域連携業務」として事業者が企画・運営する事業をいう。
自主公演	任意事業として事業者が独立採算により企画・運営する公演をいう。
来館者	公演の鑑賞や公演以外の催し等への参加、本施設への立ち寄り等も含め、本施設を訪れる者をいう(利用者を除く)。
利用者	利用料金を支払って本施設を利用する者をいう。

第1章. 総則

1. 要求水準書の位置づけ

(1) 要求水準書の目的

要求水準書は、令和9年度中にリニューアルオープンを予定している奈良県文化会館（以下「本施設」といい、奈良県奈良市登大路町 6-2、34-1、82 に所在する奈良県文化会館の敷地を含む）を対象に、運営及び維持管理を実施する奈良県文化会館公共施設等運営事業（以下、「本事業」という。）の運営権者となる民間事業者（以下、「事業者」という。）の募集・選定に当たり、募集要項と一体のものとして位置づけるものであり、奈良県（以下、「県」という。）が事業者に要求するサービス水準及び具体的な指針を示すものである。

(2) 要求水準書の規定の取扱い

本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。県によるモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、別途定める規定に基づいて措置がなされるものとする。

なお、要求水準書に示す要求水準は、県が要求する最低限のサービス水準であるため、要求水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができる。

事業者が提案した本事業に対する提案内容のうち、要求水準書に示す要求水準を上回るものについては、事業者が本事業を実施するに当たっての要求水準の一部としてみなすものとする。

また、要求水準書で使用する用語の定義として特に記載のないものは、実施方針及び募集要項における用語の定義と同じものとする。

※要求水準書には、要求水準書別紙を含むものとする。要求水準書別紙は付属資料と参考資料により構成され、それぞれ以下の取扱いとする。

- 付属資料：要求水準を構成する資料であり、資料内容に示す要求水準を遵守することを求める。
- 参考資料：提案及び業務実施に当たり参考とする資料とし、要求水準を構成しない（遵守を求めない）。

(3) 要求水準書の変更

県は、事業期間中に次の事由が発生した場合、事業者に通知した上で要求水準書を変更することができる。

- 法令等の変更により、業務内容を著しく変更せざるを得ないとき。
- 災害・事故等により、特別な業務内容が必要なとき又は業務内容を大幅に変更する必要があるとき。

- ・ その他変更が特に必要と認められるとき。

2. 事業内容に関する事項

(1) 事業目的

本施設は、近鉄奈良駅と奈良県庁舎、奈良県立美術館との間に位置し、昭和43年に完成、開館した。これまでクラシックコンサート、講演会、展覧会等が開催され、多くの人々に利用されてきた施設である。建設から55年以上が経過し、耐震性能や老朽化等の問題を解消するため、現在県直営による改修工事を進めている。改修工事は、国際ホールの耐震化とともに音響性能の改善を図る改修を実施、新たに約350席の音にこだわった本格的なシーボックス型音楽小ホールを設けるほか、新たに音楽練習室やスタジオ、エントランスやアトリウム等を整備するものである。

改修工事後の本施設は「地域ぐるみの音楽活動拠点」「奈良県立ジュニアオーケストラの活動拠点」「Japan National Orchestra 株式会社との連携協定に基づく音楽活動の展開」などを背景として、「クラシック音楽を中心とした質の高い舞台芸術を鑑賞・創造・発信」する施設を目指している。

上記を実現するため、改修工事後の本施設の運営手法として、民間事業者の創意工夫及びノウハウ等が十分に發揮できることを目的としてコンセッション方式を導入するものである。

(2) 民間活力の活用に期待する事項

本事業は、民間事業者が運営に直接携わることで、創意工夫を最大限發揮できるコンセッション方式の導入により、民間活力の活用による効果として次の3点を期待している。

項目1: 県民の鑑賞・活躍機会の増加・音楽の殿堂としてのブランド確立の実現

- ・ 「民間事業者ならではの営業力を活かした興行の呼び込み」等、民間事業者の創意工夫による県民への多様な音楽鑑賞機会の提供増加
- ・ JNOとの連携協定等を活かした、本施設のブランディング
- ・ 奈良県立ジュニアオーケストラをはじめ、県内の文化団体等に対して新たな活躍の場を提供 等

項目2: 新たな利活用・サービス提供による地域の活性化へ寄与

- ・ 従来のホール単独の利活用ではなく、施設の立地、空間等を活かした新たな利活用
- ・ ホール前庭や周辺エリアを活用した季節イベントの開催等による観光客や地域住民を巻き込んだ賑わいの創出
- ・ 周辺施設との連携強化等によるホールを中心とするエリア価値向上、地域住民の交流促進 等

項目3: 効率的な運営と良質なサービス提供の両立

- ・ 民間事業者のノウハウやネットワークを活用した柔軟な運営等による効率的な人員配置と

- 安定した利用者サービスの提供
- 「マーケティング力を活かした適宜・適切な利用料金設定、サービス提供等」による改修前に比べ高い稼働率の実現 等

(3) 事業内容

1) 特定事業

① 統括管理業務

- 事業の統括業務
- 経営管理に関する業務
- 事業評価に関する業務
- その他関連業務

② 開業準備業務

- 運営準備業務
- 事前予約受付業務
- 事前広報、宣伝業務
- 内覧会、プレオープン、オープニングイベントの開催業務
- 所管庁等への許可申請・届出等

③ 運営業務

- 自主事業に関する業務
 - ア 奈良県立ジュニアオーケストラの企画・運営
 - イ ムジークフェストならの企画・運営
 - ウ JNOとの音楽活動の充実、音楽活動を通じた交流の促進、文化振興関連施設の活用促進に関する業務
 - エ 地域連携業務
- 貸館業務
- 来館者対応業務
- 広報業務
- その他利用率向上に関する業務

④ 維持管理業務

- 建築物等保守管理業務
- 建築設備保守管理業務
- 舞台設備の保守管理業務

- ・備品保守管理業務
- ・外構保守管理業務
- ・修繕業務
- ・清掃、衛生管理業務
- ・安全管理業務

⑤ 付帯業務

- ・駐車場管理業務
- ・飲食施設の運営業務

2) 任意事業

事業期間中、本施設の価値を高め、相乗効果が期待できる事業又は運営資金獲得に資する事業について、関係法令を踏まえた上で、任意で行うことができる。

任意事業は、独立採算により実施するものとし、これらの運営に係る一切の費用を負担する。

- ・事業者による提案事業(自主公演、ネーミングライツ、その他事業)

(4) 事業方式

県が本事業を実施する事業者に対して、PFI法第2条第7項に基づく公共施設等運営権(以下、「運営権」という。)を設定するコンセッション方式とする。

また、本施設は地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第244条に基づく「公の施設」である。そのため、県は、同法第244条の2第3項に基づき、事業者に公の施設の使用許可権限等を付与するために指定管理者としての指定も行う。

(5) 運営権設定対象施設及び事業場所の概要

1) 運営権設定対象施設

運営権は、以下の施設に対して設定する。

- ・運営権設定対象施設:奈良県文化会館(駐車場、前庭、広場を含む敷地内)
(参考資料1「奈良県文化会館基本・実施設計図面」参照)

2) 事業場所

- ・住所:奈良県奈良市登大路町 6-2、34-1、82
- ・敷地面積:18, 923. 13 m²
- ・建築面積:7, 391. 70 m²
- ・延べ面積:18, 112. 62 m²

(6) 事業期間

1) 業務期間

本事業の事業期間は、公共施設等運営権実施契約(以下、「実施契約」という。)締結日から供用開始予定日の15年後の応当日の前日(第1章.2.(6)2)の定めにより、事業期間が延長された場合は、当該延長後の終了日)までをいう。

事業期間は、実施契約締結日から実施契約に定める本施設の運営期間開始日(以下、「運営期間開始日」という。)の前日までの開業準備期間と、事業者が本施設の運営を実施する運営期間に分かれる。

運営期間は、事業者が本施設の引渡しを受け、公共施設等運営権実施契約(以下、「実施契約」という。)に定める開始条件を充足し、運営権が設定され、本施設の供用開始予定日の15年後の応当日の前日までをいう。運営権の存続期間は、運営権設定日から事業期間の終了日までとする。

事業期間	実施契約締結日～供用開始予定日の15年後の応当日の前日
開業準備期間 本施設引渡し	実施契約締結日～運営期間開始日の前日 令和9年3月末
供用開始予定日	令和10年4月1日
運営期間	運営期間開始日～供用開始予定日の15年後の応当日の前日
運営権の存続期間	運営権設定日～供用開始予定日の15年後の応当日の前日
維持管理期間	本施設引渡し日～供用開始予定日の15年後の応当日の前日

2) 事業期間の延長

事業期間終了3年前までに事業者からの申し出により、それまでの運営状況等を踏まえて、15年間を上限として、1回に限り、事業期間の延長について県と協議できるものとする。

3. 更新投資及び大規模修繕の取扱い

(1) 事業者による更新投資等

1) 更新投資等の内容

① 総則

運営権設定対象施設について、要求水準を充足する限り、県の事前の承認により、自らの責任及び費用負担で、本施設のサービスの向上及び収益性の改善・確保に資する更新投資を行うことができる。

ただし、運営権設定対象施設について、更新投資のうち、建設(新たな施設を作り出すこと)及び改修(施設等を全面除却し再整備すること)を行うことはできない。

また、任意事業を実施するのに必要となる施設(運営権設定対象施設を除く。)について、自らの判断及び費用負担で投資(更新投資に限らない。)を行うことができる。

② 更新投資の内容

以下のような更新投資は原則認められない。

- ・ 本施設の躯体を変更するもの
- ・ 本施設の外構や外観を大きく変更するもの
- ・ 固定観客席を大きく減らすもの
- ・ 県の各種施策に反するもの
- ・ 事業期間終了後に現状復旧することが難しいもの
- ・ その他法令等に違反するもの

③ 計画更新等への協力

県が運営権設定対象施設に係る計画を作成又は更新する際には、実施を予定する更新投資に係る情報を提供すること。

④ 更新投資の実施

- ・ 更新投資に当たっては、法令及び必要な手続に基づき、実施すること。なお、更新投資の時期や方法等については、本施設への影響が最小限となるように設定すること。
- ・ 更新投資の実施に当たっては、事業期間終了後の維持管理において、県又は県の指定する者が特別な経費や特殊な知識・技術を必要とする手法は避けるとともに、可能な限り当該知識・技術に係る有資格者による維持管理を必要としないようにすること。
- ・ 次の各号に定める要件をすべて充足する更新投資(以下、拡張投資という。)の実施に当たっては事前に県の承認を得ること。
 - (i)運営期間内の投資回収が困難である投資と県が認める投資であること
 - (ii)運営期間終了後も運営期間終了時における残存価値を上回る受益が継続することが見込まれる投資であると県が認める投資であること
 - (iii)提案書に従い事業者が実施する義務を負う投資に該当しないこと
 - (iv)事業者が実施した他の拡張投資の機能維持のための投資に該当しないこと

⑤ 更新投資の報告

運営権設定対象施設の更新投資を行った場合は、更新投資箇所及びその結果について県に速やかに報告を行い、必要に応じて県の立会いによる確認を受けること。

⑥ 施設台帳及び完成図面等の管理

- ・ 運営権設定対象施設の更新投資を行った場合は、更新投資の内容を履歴として記録に残し、以後の運営業務及び維持管理業務を適切に実施すること。また、更新投資の内容は施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の状態が分かるようすること。
- ・ 施設管理・資産管理を適切に行うため、施設台帳を電子媒体で管理すること。

2) 投資完了後の取扱い

事業者が運営権設定対象施設に対して更新投資を行ったときは、投資完了後、当該部分の所有権を県に無償で帰属させた上で、運営権設定対象施設として事業者が運営等を行うものとする。

なお、拡張投資について、事業期間の終了時点で当該投資の結果残存している価値に相当する金額を県が負担すること(以下、当該負担金額を「残存価値相当費用」という。)を求めることができる。

この場合、当該更新投資が実施契約に定める一定の要件(事業期間内の投資回収が困難であって、事業期間の終了日以降に残存価値相当費用を上回る受益が見込まれる投資であると県が認める投資であること等)を満たすときは、県は実施契約により認められる範囲において、残存価値相当費用を負担する。

(2) 大規模修繕

県は、事業期間中に、本施設の老朽化に対応し、劣化したものを初期の水準に回復させるための大規模修繕の発生は想定していないが、やむを得ず大規模修繕の必要が生じた場合には、県が実施するものとする。その場合は、県が必要と認め予算措置がなされたものから順次実施し、大規模修繕に係る工事期間中も事業者による運営業務等を継続できるよう対処する方針である。

大規模修繕の実施に当たっては、県は事前に修繕の時期等について事業者と協議するものとし、事業者は県が工事を実施している場所の立入を禁止するなど、必要な協力をわなければならぬ。

なお、大規模修繕の実施に伴って本施設の休館等の期間が生じ、これにより事業者が損失を受けたときは、県は、事業者と協議の上、県が合理的と認める範囲内での当該損失の補償を行うものとする。詳細は、付属資料1「大規模修繕実施プロセス」に示す。

【提案項目】

- ・事業目的及び立地特性等を考慮し、実施方針記載の民間活力の活用による効果として期待している事項の実現に向けて、意欲的で優れた事業実施の基本方針を提案すること。
- ・「民間活力の活用に期待する事項」を実現する上で、効果的かつ客観的な指標、実績等に基づき、効果等の根拠が明確な目標を提案すること。
- ・上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。

第2章. 共通条件

1. 事業敷地の概要

(1) 立地条件

所在地	奈良県奈良市登大路町 6-2、34-1、82
土地所有者	奈良県
敷地面積	18,923.13 m ²

(2) 主な法規制等

区域区分	市街化調整区域(容積率 200%)
用途地域	指定なし
地域地区	第5種・春日山風致地区・ゾーン 9 (建蔽率 40%、緑地率 20%、高さ 15m以下)
防火地域・準防火地域	準防火地域
屋外広告	第2種禁止地域
景観区域	歴史拠点景観区域
その他	名勝奈良公園(敷地南の一部) ※都市公園区域外

(3) 施設の内容

面積	延べ面積:18,112.62 m ²
構造	RC 造・一部 S 造、地下2階地上3階建で
諸室概要	<ul style="list-style-type: none">・ 国際ホール:1,200 席(立ち見席 98 席を含む)・ 小ホール:358 席・ 音楽練習室・ スタジオ:3室・ 楽屋:11 室・ 多目的ホール:2室・ 多目的室:3室・ 駐車場:25 台(うち EV 駐車場2台、障害者等用駐車区画が 1 台)・ 駐輪場:46 台、バイク 7 台
築年月日	昭和 43 年(昭和 43 年6月1日開館)

2. 施設の概要

(1) 開館時間・休館日

本施設の開館時間、休館日は、事業者の提案に基づいて、県が奈良県文化会館条例施行規則に定めることとする。

(2) 利用料金

1) 利用料金

- 本施設の利用料金及び設備、備品使用料について、事業者の提案に基づいて県が定める条例及び規則に従い、事業者が設定し、自らの収入として徴収することができる。なお、利用料金を提案すべき諸室は、付属資料4「施設利用の考え方」のとおりとする。

2) 優先的な利用料金（運営期間開始後、初年度のみの措置）

前項1)において提案する利用料金が、本事業の実施前の利用料金体系より高額となる場合、県民の文化活動の振興を目的として、運営期間開始後初年度に限り、本施設のリニューアル工事の実施前の利用料金体系により受付を行うこと。

適用対象	奈良県内に所在する10団体(法人格を有する者又は個人)とし、先着順により選定する。
適用公演	入場料金が500円未満に設定された公演を対象とする。 1団体につき1回(1日分のみ)の利用を上限とする。
適用期間	運営期間開始後、初年度のみ適用する。
対象施設	国際ホールの利用のみを対象とする。
適用料金	本施設のリニューアル工事の実施前の利用料金体系(参考資料2「奈良県文化会館ご利用案内」)を適用する。 ※当該10団体以外の利用は、前項1)利用料金で事業者が提案する利用料金での利用となる。

3. 遵守すべき主な法令

本事業の実施に当たっては、PFI法のほか、以下の各種関連法令等に留意する必要がある。なお、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。

(1) 法令

- 建築基準法
- 都市計画法
- 屋外広告物法
- 消防法
- 駐車場法

- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 振動規制法
- ・ 净化槽法
- ・ 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- ・ 興行場法
- ・ 道路法
- ・ 航空法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律
- ・ 景観法
- ・ 電波法
- ・ 騒音防止法
- ・ 警備業法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
- ・ 電気事業法
- ・ 都市公園法
- ・ 借地借家法
- ・ 地方自治法
- ・ 民法
- ・ 会社法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 個人情報の保護に関する法律

- ・ 文化芸術基本法
- ・ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- ・ 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- ・ 著作権法
- ・ 文化財保護法
- ・ その他、本事業に関する法令

(2) 奈良県・奈良市の条例等

- ・ 奈良県文化振興条例
- ・ 奈良県生活環境保全条例
- ・ 奈良県環境基本条例
- ・ 奈良県興行場法施行条例
- ・ 奈良県公契約条例
- ・ 建築基準法施行条例
- ・ 奈良市都市景観条例
- ・ 奈良市屋外広告物条例
- ・ なら・まほろば景観まちづくり条例
- ・ 奈良市住みよい福祉のまちづくり条例
- ・ 奈良市建築物における駐車施設の附置及び管理に関する条例
- ・ 奈良県文化活動振興大綱
- ・ 奈良県と Japan National Orchestra 株式会社との文化活動の振興に関する連携協定
- ・ その他関連する条例等

4. 事業者に係る基本的事項

(1) 基本的な考え方

事業期間を通じて、責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適切かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

(2) 財政負担の縮減

要求水準を充足することを前提に収益の最大化を図るための努力を行い、県による財政負担の抑制に最大限協力すること。

(3) 財務

- 事業期間を通じて、健全な財務状況を維持すること。健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策を明確にし、適切に機能させること。
- 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。また、収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないよう対応すること。

(4) 実施体制

- 事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、以下の責任者を配置とともに、本事業の実施に必要な体制を構築すること。
- 統括管理責任者(館長)と他の責任者の兼務は業務を適切に遂行できる場合に限り可能とし、事業者の提案に委ねるものとする。
- 本事業に係る実施体制図を作成し、実施契約の締結後及び実施体制に変更があった場合に速やかに県に報告すること。

責任者	要求水準
統括管理責任者(館長)	<ul style="list-style-type: none"> 本施設を管理し、本施設の管理運営に関する業務の決定権限を有する。 本事業を掌握し、各責任者及び職員を指揮監督とともに連携や相互調整を行い、事業全体を統括する。また、県との連絡調整を行うとともに、事業の円滑な履行に向け各種調整を行う。 業務を適切に遂行できる場合に限り、各責任者との兼務も可とする。 非常駐の場合は、常時迅速な業務の決定ができるような体制を構築すること。
開業準備業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> 開業準備業務全般を統括する。 業務を適切に遂行できる場合に限り、各責任者との兼務も可とする。
運営業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> 運営業務全般及び付帯業務全般を統括する。 業務を適切に遂行できる場合に限り、各責任者との兼務も可とする。
維持管理業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務全般を統括する。 業務を適切に遂行できる場合に限り、各責任者との兼務も可とする。
任意事業責任者 (任意事業を実施する場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 任意事業全般を統括する。 業務を適切に遂行できる場合に限り、各責任者との兼務も可とする。

(5) 費用負担

県は、特定事業に係る費用のうち、実施契約に定められた範囲内で本事業の運営に係る費用を負担し、それ以外の費用を事業者が負担すること。

(6) 事業期間終了時の引継ぎ

- ・ 事業期間終了までに、県及び県の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。
- ・ 事業期間終了までに、本施設が維持管理業務の開始時の性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で県に引き継げるようすること。
- ・ 第6章.2.(6).2.④事業期間終了時の引継ぎについても参照すること。

(7) その他留意事項

- ・ 個人情報取扱い事務の適正な執行を図ること。
- ・ 業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは実施契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 前記の秘密事項の取り扱いについては、内部規程を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。
- ・ 文書等の管理規則又は管理要領を定め、受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を適切に行うこと。
- ・ 事業者の責に帰すべき理由により、県や利用者、来館者、その他の第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。当該事象に備え、運営期間開始日までに、実施契約書別紙6「付保する保険」(参考資料3-1「全国公立文化施設協会制度保険」)に定める要件を満たす保険契約を締結し、事業期間中、当該保険に継続して加入すること。
- ・ 県は、事業期間中も建物共済への加入を継続する(参考資料3-2「建物共済事業業務の手引」を参照)ため、県が加入する保険の内容を確認の上、補償が不足すると判断する場合には、自らの判断と費用負担で追加の保険に加入すること。
- ・ 事業者が実施する工事は、その責任の一切を事業者が負うこととし、必要に応じ、工事保険や請負業者賠償責任保険等に加入すること。

5. 図面その他の資料の貸与等

- ・ 県は、現在実施している本施設の改修工事に関する図面その他の資料(以下、「本件図書」という。)を事業者に貸与する。本件図書を善良な管理者の注意をもって管理し、事業期間終了時に県に返却すること。
- ・ 修繕・更新等(第6章.維持管理業務 (6)修繕業務に定めるものをいう。)により、本施設に大幅な変更が生じた場合は、速やかに資料(完成図書等)を作成し、適切に管理すること。なお、既存設備の軽微な修繕や部品交換については、この限りではない。
- ・ 県から資料の提出、閲覧を求められた場合は、速やかに必要な協力をすること。
- ・ 県が大規模修繕等を行った場合において、本件図書の内容に変更が生じた場合は、県より速やかに更新された資料の提供を受け、本施設の現状を把握した上で業務を実施すること。

【提案項目】

- ・事業目的及び本施設に飲食施設があること等の施設特性を踏まえた、適切な開館時間及び休館日について提案すること。
- ・本事業の事業目的等を踏まえた実施体制を提案すること。
- ・プロモーター、文化団体等、本施設の利用者等となる様々なステークホルダーと調整できる人材配置、組織体制について、幅広い提案を期待する。
- ・常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営を行うために、運営業務にあたる人員に、対する研修等の教育体制を提案すること。
- ・想定されるリスクの分析を的確に行い、リスクの低減・防止策を具体的に示すと共に、リスクが発現した際にも事業を継続させられるようリスク対応策を提案すること。
- ・上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。

第3章. 統括管理業務

1. 基本事項

(1) 基本方針

本事業では、事業期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるとともに、音楽系を軸とした多彩な舞台芸術の殿堂として県民に質の高い芸術文化を提供していくこと、本施設を十分に利活用し地域の活性化寄与することが重要であるため、事業全体を総合的に統括管理するための業務を行うこと。

(2) 業務期間

実施契約締結日から事業期間終了日までとする。

(3) 業務内容

- ・ 事業の統括業務
- ・ 経営管理に関する業務
- ・ 事業評価に関する業務
- ・ その他関連業務

2. 要求水準

(1) 事業の統括業務

1) 全般

- ・ 事業者のアイデア・ノウハウ・実績等を最大限に活かし、効果的に事業を実施すること。
- ・ 本事業に関わる関係者の意見調整を適切に行い、常に関係者間の責任分担を明確化するとともに、事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ・ 県との連絡窓口として、連絡調整を行うとともに県からの事業に関する照会に対し、速やかに対応すること。
- ・ 本事業の進捗、課題等の状況を適切に共有し、必要な調整等を行う事を目的に県と事業者の二者で構成される運営協議会(仮称)を原則半期ごとに開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。また、県からの求めがあった場合は速やかに開催すること。
- ・ 運営協議会(仮称)には、県からの要請に応じて、県と文化活動の振興に関する連携協定を締結した Japan National Orchestra 株式会社(以下、「JNO」という。)が参加することがある。
- ・ 事業者は必要に応じて、運営協議会において JNO に助言を求めることができる。
- ・ 県は、文化活動の振興に関する連携協定に基づき、JNO の代表取締役社長 反田恭平氏に本施設の芸術監督として、助言を求める場合があり、必要に応じて助言内容を事業

者にも共有する(芸術監督は、事業者に対して直接業務の指示や命令を行う権限を有するものではないが、対応については、県と真摯に協議すること。)。

- ・ 本事業における事業者と JNO 間の調整については、それぞれの求めに応じ県が実施する。
- ・ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ・ 事業者が運営権設定対象施設の一部を第三者に転貸(テナント貸し)する場合、県は、事業者に対し、PFI 法第 69 条に基づく行政財産の貸付(無償)を行い、事業者は、県からの貸借部分を第三者に転貸させること。
- ・ その他事業の必要な調整と管理に必要な業務を実施すること。

2) 事業計画書の作成

① 長期計画

提案時の内容をもとに実施契約締結時に合意した内容を基本として、事業期間全体にわたる長期計画を策定し、実施契約締結後 30 日以内に提出すること。なお、長期計画の変更等を行う場合にも同様とする。

② 中期計画

- ・ 5年単位での中期計画を県と協議して決定し、当該計画開始年度の6か月前までに提出すること。ただし、初回提出時は長期計画とあわせて実施契約締結後 30 日以内に提出すること。
- ・ 中期計画には、事業者が具体的に想定する事業プログラム等について活動の方向性や内容、KPI 等を含めること。長期計画を逸脱しない範囲内において、県との協議を前提として期間中の中期計画を変更することは可能である。

③ 年間計画

- ・ 中期計画に基づき、各業務の具体的な年間計画を策定すること。年間計画は、各事業年度が開始する1か月前までに県に提出すること。初回提出時は実施契約締結後 30 日以内に提出すること。
- ・ 中期計画を逸脱しない範囲内において、県の承認を前提として当該事業年度中の年間計画を変更することは可能である。

3) 事業報告書の作成

① 日報

- ・ 運営業務及び維持管理業務の実施状況や本施設の利用状況を取りまとめ、日報として作成すること。

- ・ 日報は事業者で保管し、県が求める場合には速やかに提出すること。

② 月報

- ・ 運営業務及び維持管理業務の実施状況や本施設の利用状況(施設別・時間帯別の利用件数や稼働率、利用料金収入等)を月報として取りまとめ、当該月翌月の 10 日までに県に提出すること。

③ 四半期報告書

- ・ 統括管理業務、運営業務及び維持管理業務の実施状況や施設利用状況を四半期報告書として取りまとめ、当該四半期終了月の翌月 10 日までに県に提出すること。
- ・ 四半期報告書は、以下の内容を含めて記載すること。
 - ア セルフモニタリングの状況
 - イ セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項
 - ウ 要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
 - エ 要求水準未達により影響を受けた機能
 - オ 要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策

④ 年次報告書

- ・ 統括管理業務、運営業務及び維持管理業務の実施状況や施設利用状況を年次報告書として取りまとめ、第4四半期終了後の翌月末までに県に提出すること。
- ・ 年次報告書は、以下の内容を含めて記載すること。
 - ア セルフモニタリングの状況
 - イ セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項
 - ウ 要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
 - エ 要求水準未達により影響を受けた機能
 - オ 要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策

⑤ 中期事業報告書

中期計画で設定した KPI の達成状況を取りまとめた中期事業報告書を事業年度終了後の翌月末までに提出すること。

⑥ 長期事業報告書

長期計画に対する実績、評価及び今後の課題・可能性等をとりまとめた総括を県へ提出すること。

(2) 経営管理に関する業務

1) 全般

- ・ 本事業の目的及び内容を十分に理解し、本事業に係る経営管理を確実に行うこと。
- ・ 予算作成、収入・経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。
- ・ 事業期間中、毎事業年度の財務書類(決算報告書及び監査報告書等)を作成し、毎会計年度の最終日から 3 か月以内に、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けた上で、県に報告を行うこと。

2) SPCに関する提出書類

事業期間を通じて、以下の書類を提出すること。

① 定款の写し

SPC の定款の写しを、実施契約の締結後及び定款に変更があった場合速やかに県に提出すること。

② 株主名簿

会社法第 121 条に定める SPC の株主名簿(以下、「株主名簿」という。)の写しを、実施契約の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合速やかに県に提出すること。

③ 株主総会の資料及び議事録

SPC の株主総会(臨時株主総会を含む。)の開催後速やかに、当該株主総会に提出された資料及び当該株主総会の議事録の写しを県に提出すること。

④ 取締役会の資料及び議事録

SPC の取締役会の開催後速やかに、当該取締役会に提出された資料及び当該取締役会の議事録の写しを県に提出すること。

⑤ 計算書類

事業年度の最終日(毎年3月 31 日)より3か月以内に、下記に掲げる計算書類等を県に提出すること。

ア 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第2項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係を示す説明資料

イ 上記アに係る監査報告書の写し

ウ 当該事業年度におけるキャッシュ・フロー計算書、その他県が合理的に要求する書類

(3) 事業評価に関する業務

- ・ 実施契約書別紙 4「モニタリング基本計画」を踏まえて、モニタリング実施計画書を作成すること。モニタリング実施計画書は、事業計画書(長期計画及び中期計画)と同時に提出し、県の承認を得ること。
- ・ モニタリングの方法は、各業務が要求水準等を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- ・ モニタリングにおける自己評価の結果を各業務の内容に反映するなど、サービス向上につなげる仕組みを構築すること。
- ・ モニタリング実施計画書には、次の内容を含むものとする。
 - ア モニタリング時期
 - イ モニタリング内容
 - ウ モニタリング組織
 - エ モニタリング手続き
 - オ モニタリング様式
- ・ 県は、公の施設の管理の適正を期するため、本事業の実施状況に関し定期的又は必要に応じて報告を求め、必要な指示をすることができるものとする。

(4) その他関連業務

1) 利用者及び来館者アンケートの実施・分析公表に関する業務

利用者及び来館者を対象として、本施設の利用に関する満足度等に関するアンケートについて、開業準備期間を除き毎年度実施すること。実施に当たっては、その結果を反映した運営・事業展開を検討するために必要な回答数を確保すること。また、アンケートの結果は調査終了後 1か月以内にその結果を県に報告しなければならない(これまで県が実施した調査結果は、参考資料 4「利用者満足度調査」を参照)。

2) 公表に関する業務

県は、公の施設として、県民等に対し、本施設の事業評価について公表するため、必要な協力をを行わなければならない。

3) 奈良県公契約条例の適用

本事業は、「奈良県公契約条例」の対象となるため、条例の趣旨を踏まえて必要な対応を行うこと。

4) 多様な資金調達

運営業務の充実化や県負担額の低減等に向けた資金調達として、企業の協賛金、寄付金を募る等の資金調達を積極的に行うこと。

なお、第8章.1.(2).2)のとおり、任意事業として、本施設に関するネーミングライツ(事業者が本施設に関するネーミングライツをさらに他の者に付与することを含む。)や、クラウドファンディングなど資金調達に加え、ファンづくりも可能となる多様な手法による資金調達を行うことも可能である。

【提案項目】

- ・適切かつ安定的、円滑に事業推進するための統括マネジメントの考え方を提案すること。
- ・長期収支計画及び、財務の健全性と安定性の確保策、収入計画等の実現可能性と減収への対策等について、提案すること。
- ・本事業のガバナンスを適切に維持しうる効果的なセルフモニタリングの方法を提案すること。
- ・運営業務の充実化や県負担額の低減等に向けた多様な資金調達の実施について提案すること。
- ・上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。

第4章. 開業準備業務

1. 基本事項

(1) 基本方針

円滑で高質なサービス提供を目的に、運営業務の準備を行うとともに、ブランドイメージの確立に向けた第一歩とし、また開館後に多くの利用者及び来館者が訪れるよう事前の効果的な情報発信を行う広報活動、音楽の殿堂としてふさわしい、本施設を十分に利活用したオープニングイベント等の開催等を行うものとする。

(2) 業務期間

実施契約締結日から運営期間開始日の前日までとする。(本施設への備品の設置など、本施設の建物や設備等を使用して行う開業準備業務は、本施設の引渡し日以降から行うこと。)

(3) 業務内容

- ・ 運営準備業務
- ・ 事前予約受付業務
- ・ 事前広報、宣伝業務
- ・ 内覧会、プレオープン、オープニングイベントの開催業務
- ・ 所管庁等への許可申請・届出等

2. 要求水準

(1) 運営準備業務

1) 施設の内装及び設備・備品等の準備

- ・ 本事業に必要な内装(飲食施設)及び設備工事を行うこと。
- ・ 本事業に必要な備品等を調達し、設置を行うこと。詳細は、付属資料2「事業者調達備品」、付属資料3「貸与品」、参考資料5「貸与可能品」を参照すること。なお、VIP 楽屋、共用エリアについては、可能な範囲で県産材を利用した備品等を一定数導入し、奈良県のホテルとしてふさわしいものとすることが望ましい。
- ・ 貸与品については、県内の他施設に保管されているため、県が移設を行う。移設にあたっては予算措置が必要となるため、優先交渉権者決定後、速やかに県と事業者で協議の上、移設対象とする備品を決定し、移設の時期や詳細に関して県と調整を行うこと。
- ・ 備品以外にも必要となる消耗品も揃えること。
- ・ 電気、ガス、水道、通信など、運営に必要な契約を行うこと。

2) 従業員の雇用・研修

- ・ 業務を円滑に実施できるように、従業員の雇用や教育・研修、その他必要な準備を行い、

- 必要な体制を整えること。
- ・ 県の条例や規則を踏まえて以下のマニュアルを整備すること。
 - ア 緊急(災害)時対応マニュアル
 - イ 安全管理マニュアル

3) 修繕計画書の策定

開業準備期間中に、第6章 2. (6) 2)①に定める修繕計画書を作成し、県と協議の上、その内容を定めること。

(2) 事前予約受付業務

1) 施設利用規約の作成

- 付属資料 4「施設利用の考え方」を参考に、予約受付ルール等を含めた「施設利用規約」を作成し、県へ提出すること。県は、事業者からの「施設利用規約」に基づき必要な条例、規則の改正を行う。
- 施設利用規約の内容は、施設利用申込の手続き、予約受付期間、利用者の決定方法、料金の収受方法、利用上の注意、利用を認めない場合、施設の料金体系や諸室の案内など施設使用前から使用後までの必要事項を想定する。

2) 事前予約受付

- 開館後に向けて、施設利用の事前予約受付を行うこと。
- 予約の管理には、インターネットで空き状況が確認でき、各諸室の利用申込が可能な、利便性の高い予約管理システムを導入すること。
- 予約受付の開始時期、優先予約の取扱い等のルールは、第5章. 2. (2) ②に定めるところによる。

(3) 事前広報、宣伝業務

- ホームページや SNS、など多様な媒体の作成等により、本施設をより多くの県民、国内外の文化団体等に利用してもらうため、開館前から効果的かつ積極的な広報活動を行うこと。
なお、本事業の各業務等におけるホームページによる広報については業務ごとに開設、保守管理する必要はなく、効果的、効率的に情報発信できる場合は本施設のホームページ等に一元化する形で開設することも可能とする。
- 本施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、利用促進に努めること。
- 特にプロモーター等に対しては、本施設の周知を含めた積極的な営業活動を行うこと。
- シンボルマークやロゴの作成などにより、音楽系を軸とした舞台芸術の殿堂としてのブランドイメージの確立に資する広報宣伝を行うこと。

(4) 内覧会、プレオープン、オープニングイベントの開催業務

1) 内覧会の開催

本施設の利用が見込まれる団体等及び県が指定する関係者も含めた内覧会を開催すること。内容については県と協議の上、決定すること。

2) オープニングイベントの開催

- ・ 開館予定日までにプレオープニングイベント、オープニングイベント(以下、「オープニングイベント等」という。)を開催すること。オープニングイベント等の料金は、有料または無料による。
- ・ 開業準備期間中のオープニングイベント等の中で最も供用開始予定日に近い日に行うものをオープニングイベントと位置づけること。
- ・ オープニングイベント等のうち、こけら落とし公演は JNO による公演を予定しており、JNO の参加に関する調整は県が行う。実施契約締結後速やかに県と協議し、内容について調整を図ること。
- ・ オープニングイベント等は、本事業の趣旨を踏まえ、前庭を含む、本施設全体を活用し実施すること。

(5) 所管庁等への許可申請・届出等

本施設の供用開始に当たり必要となる所管庁等への許可申請・届出の手続きを行うこと。県が行う同許可申請・届出がある場合は、必要な調整を行うこと。

【提案項目】

- ・ 多様な利用者満足度の向上につながる設備・備品計画を提案すること。
- ・ 開業準備期間の人材登用・人材育成の考え方、方法について提案すること。
- ・ 事前予約受付等について、利用者の利便性等を踏まえた利用規約作成、予約管理システムの導入等の方針を提案すること。
- ・ SNS の利用、誘致活動等、事前プロモーションの実施方針について提案すること。
- ・ オープニングイベント等の内容、実施方針について提案すること。
- ・ 上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。

第5章. 運営業務

1. 基本事項

(1) 基本方針

本施設は、音楽系を軸とした多彩な舞台芸術の殿堂を目指している。質の高い舞台芸術の鑑賞・創造・発信を実現する公演、地域の活性化につながる効果的な賑わいづくり等の多様な自主事業を行うとともに、来館者対応については高品質なサービス提供に努め、適切に本施設の運営を行うこと。

(2) 業務期間

運営期間開始日から供用開始予定日の15年後の応当日の前日までとする。

なお、奈良県立ジュニアオーケストラの企画・運営業務のうち、音楽監督・指導者の決定、練習・演奏会のスケジュールの作成にかかる準備及び楽団員の募集は実施契約締結日から実施するものとする。

(3) 業務内容

- ・ 自主事業に関する業務
 - ア 奈良県立ジュニアオーケストラの企画・運営
 - イ ムジークフェストならの企画・運営
 - ウ JNOとの音楽活動の充実、音楽活動を通じた交流の促進、文化振興関連施設の活用促進に関する業務
- エ 地域連携業務
- ・ 来館者対応業務
- ・ 貸館業務
- ・ 広報業務

2. 要求水準

(1) 自主事業に関する業務

本業務の業務分担は、付属資料5「運営業務における役割分担」を参照すること。

1) 奈良県立ジュニアオーケストラの企画・運営

次世代の人材育成事業として奈良県立ジュニアオーケストラ(以下、「ジュニアオーケストラ」という。)の運営を行い、音楽芸術を通じた青少年の育成を図るとともに、オーケストラとしてのレベルアップに努める。

① 演奏指導

- ・ ジュニアオーケストラを指導する音楽監督を決定し、給与または報酬等の支払いを行うこと。音楽監督の給与または報酬については、現在の金額水準によらず、事業者が決定することができる。なお、現在の給与または報酬の金額は、参考資料 6「奈良県立ジュニアオーケストラの音楽監督の給与または報酬」のとおりである。
- ・ 音楽監督と相談して指導者を決定し、指導者に給与または報酬を支払うこと。
- ・ 音楽監督と相談して演奏指導スケジュールを作成し、練習等の演奏指導を実施すること。本施設において練習会場を確保すること。
- ・ 練習は、年36回以上、1回当たり2時間程度とし、内容は音楽監督と相談し決定すること。なお、練習が不十分にならない範囲において座学や音楽鑑賞を行うことも可能とする。
- ・ 演奏指導の円滑な実施のため、楽団員等との連絡調整や練習の準備や片付け、音楽監督・指導者等の支援などを行うこと。
- ・ 音楽監督と相談し、楽団員に向けて必要な楽譜等を適切な方法により共有すること。なお、共有する楽譜等について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

② 演奏会の実施

- ・ 毎年度以下の演奏会を行うこと。

分類	回数
音楽祭「ムジークフェストなら」※の1公演として、 『0歳からのクラシックコンサート』	1回
定期演奏会	2回

※音楽祭については次項「2) ムジークフェストならの企画・運営」に記載する。

- ・ 演奏会の実施時期について音楽監督と相談の上決定とともに、本施設において演奏会場を確保すること。
- ・ 演奏会の実施に当たり、楽団員で充足できない演奏パートがある場合、音楽監督と相談し、エキストラを決定し、報酬を支払うこと。
- ・ 演奏会の開催に当たり、広報、集客、楽団員等との連絡調整、演奏会準備及び舞台設営等の運営を行うこと。ホームページや SNS への掲載、チラシの作成・配布等により広く周知し、必要に応じて入場申込管理等の業務を行うとともに、舞台設営、観覧者の入場管理など、演奏会の円滑な実施に必要な業務を行い、観覧者の増加やジ

ユニアオーケストラのプレゼンスの向上につなげること。なお、定期演奏会 2 回の観覧者の入場料は事業者が決定する(参考:これまで県では無料で実施)。

- 定期演奏会は、演奏動画を動画配信サービスに掲載すること。

③ 楽団員の募集・管理

- 演奏会でのチラシ配布や、ホームページ等の媒体を用いて、ジュニアオーケストラの楽団員を募集すること。
- 入団申込があつた場合、音楽監督と相談の上、必要に応じ、入団オーディション等を実施すること。入団オーディションを実施する場合、その方法、時期、入団可否の判断方法については、楽器の種類などに応じて音楽監督と相談の上、事業者が決定すること。
- 毎年度、楽団員の名簿を作成し、適切に管理すること。
- 年度の途中で入団や退団、休団があつた場合には適切に対応すること。
- 楽団員名簿とあわせて、楽団員の受賞歴の資料を作成・更新すること。
- 付属資料3「貸与品」に記載の物品のうち、ジュニアオーケストラの練習や演奏会で使用するものは、ジュニアオーケストラでの使用を優先すること。
- 毎月活動の充実を図るため、楽団員から会費を徴収し、その使途の決定及び出納管理を行うこと。会費の額については、事業者が決定すること。
- 下記を保障する保険に加入すること。

ア 音楽監督、指導者、エキストラ及び楽団員の傷害に対する補償を行う保険

イ 演奏会観覧者や会場物品等に対する賠償責任を保障する総合賠償責任保険

④ 広報

- ジュニアオーケストラのホームページを開設・管理すること。
- ホームページのほか、必要に応じ、各種 SNS やその他広報媒体により、ジュニアオーケストラの活動を広報するとともに、常に最新の情報を公表すること。
- 各種広報媒体には問い合わせ先を記載し、適宜問い合わせに対応すること。
- 正式名称は、奈良県立ジュニアオーケストラであるが、広報に有効な愛称等を提案することができる。ただし、次のいずれかに該当するものは、愛称として使用できない、
 - ア 法律、法律に基づく命令、条例及び規則等に違反しているもの
 - イ 公序良俗に反するもの又はそのおそれのあるもの
 - ウ 人権侵害になるもの又はそのおそれのあるもの
 - エ 政治性または宗教性のあるもの
 - オ 虚偽であるもの又は誤認されるおそれのあるもの
 - カ その他、名称として適当でないと考えられるもの

以下、愛称、名称、ネーミングライツ等についても同様のものは使用できない。

2) ムジークフェストならの企画・運営

県では、これまで「ムジークフェストなら」という名称により音楽祭を開催してきた。「ムジークフェストなら」は、①奈良県民の文化活動の推進、②次代を担う奈良県出身演奏家等による奈良県での公演開催を目的として、奈良県内の様々な会場で、クラシックをはじめとした上質な音楽によるコンサートの開催する事業である。

「ムジークフェストなら」と同種の音楽祭の企画・運営を担い、幅広い層がクラシックを中心とした音楽に親しむ機会の創出を目指すこと。

① 名称

- 事業者が決定する。なお現在の「ムジークフェストなら」も使用可能とする。
- 決定した名称を継続使用し、定着を図ること。

② 企画・運営

- 音楽祭で開催する公演を企画立案し、プログラム案を作成すること。
- 公演は、以下は必ず実施することとし、その他、事業者の提案により芸術創造機会に資するプログラムを期待する。公演場所については、本施設を中心としつつ、県北部に偏りすぎず、奈良らしい会場での公演(ユニークベニュー公演)も盛り込むこと。

分類		回数
事業者が観覧料を設定できる公演	ホール公演	2公演以上 ※本施設の国際ホールで1回以上 中南部に所在するホールで1回以上
	ユニークベニュー公演	2カ所 (奈良らしい会場で、異なる会場で実施)
無料公演	奈良県立ジュニアオーケストラ公演	1公演(未就学児も観覧可とすること) ※要求水準書第5章2. (1)1)②と同じ
	吹奏楽コンサート	1公演(県内の吹奏楽部やアマチュア吹奏楽団を中心とした公演)

- 有料公演の観覧料は運営事業者が決定すること。なお、決定に当たっては参考資料7「ムジークフェストならの過去の公演情報」を参考に、広く県民が音楽に親しむ機会を創出すること。

② 広報

- 音楽祭のホームページを作成し、管理運営すること。

- ・ ホームページには問い合わせ先を記載し、県民等からの問い合わせに対応すること。
- ・ 音楽祭のガイドブックを作成し、ホームページをはじめとする媒体で広く配布などすること。
- ・ その他効果的な広報手段を用いて、音楽祭の周知に努めること。

【参考】これまでのムジークフェストならにおける広報媒体

- ガイドブック
- チラシ
- ポスター
- バナー
- 大型看板シート作成
- 交通広告作成
- YouTube 公告用等の動画作成
- デジタルサイネージ
- SNS・リスティング広告運用
- 音楽雑誌等への広告出稿
- ・ 音楽祭の実施において、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

3) JNOとの音楽活動の充実、音楽活動を通じた交流の促進、文化振興関連施設の活用促進に関する業務

奈良県と JNO は、相互の連携と協力のもと、奈良県内の文化活動の振興により、相互の発展並びに地域の活性化及び魅力向上に寄与することを目的に 2022 年 2 月 28 日に文化活動の振興に関する連携協定を締結した。また、この協定に基づき、整備後における本施設の積極的な活用を実現するため、奈良県文化会館の活用促進に関する覚書を締結し、利活用に向けた連携・協力事項について確認した。これら協定等の趣旨を踏まえ、JNO と連携しながら音楽の殿堂としてのブランド確立を実現する事業である。

- ・ 本施設において、毎年度、国際ホール1回以上・小ホール6回以上、JNO の公演を開催すること。なお、予約受付は、第5章2. (2)1)②アに基づき、行うこと。
- ・ 事業者が行う上記公演については JNO に施設利用料金を請求しないものとし、それらを含めて、県による負担総額を提案すること。
- ・ JNO の公演回数については、運営業務開始5年目以降、適宜、県及び JNO と協議して決定できるものとする。

4) 地域連携業務

- ・ 公演を目的とする本施設への来訪促進を通じてではなく、前庭を含む本施設を活用して、または本施設以外の活動を通じて、地域の賑わい創出、ホールを中心とするエリア価値向上及び地域住民の交流促進に貢献するための業務を実施すること。本業務の対象は公演目的の利用者及び来館者以外全般(地域住民、観光客等を含む)とする。
- ・ 県内で開催される民間等主催公演について、HP 等により情報を募り、情報発信を行うこと(現在は「連携・まちなかコンサート」という事業名称で実施している。)。
https://www.naraken.com/musik/2025/common/pdf/2025_description.pdf
- ・ 公益社団法人全国公立文化施設協会の奈良県支部における幹事となり、次にかかる業務を行うこと。
 - ア 同協会が実施する「(公社)全国公立文化施設協会定時総会・研究大会」に出席すること。また、必要に応じ同協会が主催、共催する研修等に積極的に参加すること。
 - イ 同協会が実施する、調査等において、奈良県文化会館として回答すべき事項について誠実に対応すること。
- ※ 上記ア・イ以外の業務(例:公益社団法人全国公立文化施設協会本部からの全国的な照会事項の市町村回答の取りまとめ及び回答依頼への対応等)が生じた場合については、原則として県が実施するものとする。

(2) 貸館業務

1) 予約受付・予約調整、貸出

① 公演の誘致

- ・ 「音楽の殿堂」としてのブランド確立と、県民への多様な音楽鑑賞機会の提供のため、事業者の営業力やネットワークを最大限に活用し、国内外の優れた公演や多様なジャンルの興行を積極的に誘致すること。なお、本事業における公演は付属資料 6「公演等の整理表」に基づき実施すること。

② 予約受付関連業務

ア 予約受付

- ・ 施設利用規約に基づき、本施設及び設備、備品の貸出に関する予約受付を行うこと。
- ・ 円滑に予約できる体制を整えること。事業期間中、適切に予約管理システムの管理・更新を行うこと。
- ・ 国際ホール及び小ホールは、以下の条件に基づき、予約受付を行うこと。

① Japan National Orchestra (JNO)

- ・ 要求水準書第5章2. (1)3)に記載のとおり、JNO の公演については、「JNO との音楽活動の充実、音楽活動を通じた交流の促進、文化振興関

連施設の活用促進に関する業務」として、毎年度、国際ホール1回以上及び小ホール6回以上開催するものとし、その公演については、JNO の利用希望日の36か月前から18か月前までの期間において、他の全ての利用よりも優先して予約を受け付けること。

② その他の公演

以下の公演については、事業者の裁量により、一般の利用よりも優先して予約受付を行うことができる。

- ・ 奈良県立ジュニアオーケストラの公演のうち、要求水準書第5章2. (1) 1 ②に定める公演(ムジークフェストならでの公演1回分、定期演奏会2回分)
- ・ ムジークフェストならの公演のうち、要求水準書第5章2. (1) 2 ②に定める本施設で開催する公演
- ・ 事業者が誘致する公演
- ・ 自主公演(任意事業)
- ・ その他、本施設のブランドイメージの向上や利用促進等に資すると事業者が認める公演

イ 利用調整

- ・ 貸館の利用調整は、施設利用規約に基づき、事業者の責任で行うこと。
- ・ 本事業の基本方針、利用希望の対象となる施設及び備品の特性、利用者の使用条件も考慮し、公平性及び公益性に配慮しつつ必要な調整を行うこと。

ウ 舞台仕込み図等の作成

- ・ 利用者との円滑な打合せを実施し、公演内容に応じて舞台仕込み図を作成するなど、必要な技術的支援を行うこと。また、利用者が舞台設備の利用を検討するために必要となる、設備概要書等の資料をあらかじめ整備し、提供すること。

③ 貸出

ア 貸出

- ・ 予約受付の内容に応じて本施設及び備品の貸出及び必要な技術的助言等を行うこと。
- ・ 貸出に際し、施錠管理を厳密に行うこと。
- ・ その他ホール貸出に関連する諸業務を行うこと(落とし物の一時預かりや来館者の救護対応、非常時の誘導補助、苦情発生時の対応等)

イ 国際ホール、小ホール及び音楽練習室の特記事項

- ・ 利用者が使用する前に、本施設の利用や舞台設備等の使用について利用者と十分な打合せを行うこと。
- ・ 見学を希望する利用者がいる場合には、利用の妨げにならない範囲で可能な限り対応すること。
- ・ 本施設における催物が安全かつ円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるような運営ができるよう、十分な専門的知識・技能及び公演の業務経験を有する者を配置すること。
- ・ 貸出に際しては、原則として事業者が設備機器及び舞台設備等の操作・監視を行うものとする。ただし、特殊な演出をする場合など、利用者が舞台音響設備や舞台照明設備等を操作する必要がある場合は、円滑な利用のために必要な指導、助言、監督及び機器等の復元作業への立会い等を行うこと。
- ・ 外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- ・ 利用者が行う舞台設備の仕込みや操作に対して指導、助言、監督をすること。
- ・ 利用者が行う舞台設備の撤去、復元作業に対して指導、助言、監督をすること。
- ・ 利用者が使いやすいよう、配慮した楽屋の運営を行うこと。

2) 料金徴収

- ・ 施設の利用料金及び備品の貸出内容に応じた利用料金を徴収すること。
- ・ 利用者の利便性の向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及び QR コード決済、銀行振り込み等、本施設での支払いに加えてオンラインでの多様な支払い方法に対応すること。
- ・ 国及び地方公共団体への貸出を行う際には、後納及び銀行口座への入金による支払いを可能とすること。

(3) 来館者対応業務

1) 案内、票券業務

- ・ 高齢者、障がい者、外国人等をはじめ来館者が安全かつ円滑に本施設のサービスを利用できるよう、必要に応じて館内の案内・誘導を行う等、適切な来館者対応を行うこと。
- ・ 特段の個別対応が望ましい来館者がある場合は、県から事業者へその旨を連絡するため、県及び関係機関等と緊密に連携し、本施設の信用を失墜することがないよう対応すること。
- ・ 有料で実施する自主事業等について、適切に票券業務を行うこと。
- ・ 来館者から電話等による問い合わせや苦情等があった場合、適切に対応を行うこと。
- ・ 必要に応じて、周辺地図や案内資料を配架する等、来館者が周辺施設や観光案内等の情報にアクセスできるよう配慮すること。

2) 館内サービスに関する業務

公演の主催者たる利用者の希望に応じ、来館者等に対して次のサービスを、提供すること。ただし、次のサービスには、公演の主催者たる利用者が自ら提供しうるものも含まれるため、利用者の利便性を鑑み、柔軟な対応をすること。

なお、施設の利用料金には館内サービスに関する業務の費用は含まれないものとし、有料で館内サービスを実施する場合には、別途の料金を設定すること。

① レセプショニスト・サービスの提供

各ホールにおいて、次の業務を行うためのレセプショニスト(ホール案内スタッフ)を配置できる体制を構築する。

- ア 座席案内
- イ 施設や公演内容等の説明
- ウ 禁止事項等の説明
- エ 入場時のチケットのもぎり
- オ 手荷物等預かり対応

② バーカウンターの運営

国際ホール及び小ホールのロビーに設置したバーカウンターにおいて、来館者が公演の開演前や幕間、終演後に利用できる飲食サービス等を提供すること。

③ 物品販売支援等付帯サービスの提供

公演に関するグッズ等の物品販売に必要なスペースや卓の貸出し等、利用者のニーズに対応した付帯サービスを積極的に提供すること。

3) キッズルーム・授乳室の運営

- ・ 来館した幼児・児童が安全に利用できるキッズルームを運営すること。
- ・ キッズルーム・授乳室の使用者には使用上の注意事項を伝達すること。
- ・ キッズルーム・授乳室内及び周辺の安全や衛生に配慮し、万が一の事故等にも迅速に対応できる方策を講じること。

(4) 広報業務

- ・ 本施設をより多くの県民、国内外の文化団体等に利用してもらい、来館を促すため、ホームページやSNSなど多様な媒体により効果的な広報を実施すること。
- ・ 付属資料「館内サイネージ一覧」に示すサイネージ、ショーケース(1階国際ホールロビー及び小ホール2階ロビー)、「文化会館前大型広報掲示板」を活用し、本施設で行われる公演やイベント等、本施設の利用促進及び文化芸術振興促進に資する各種広報・宣伝を行うこと。ただし、「文化会館前大型広報掲示板」については、当該地域は、奈良市屋外広告物条例により、自己の事業等以外の広告物は表示できないことに留意すること。(事業に協賛

企業等がある場合その名称を記載する事は妨げない。)なお、文化会館前大型広報掲示板を除き、広告掲出料等の収受は可能とする。

- シンボルマークやロゴの作成などにより、クラシックの殿堂としてのブランドイメージの確立に資する広報・宣伝を行うこと。

(5) その他利用率向上に関する業務

本施設の利用率の向上に関する取組を実施すること。

① チケット販売代行

- 貸館においても、主催者の要望に応じ、有償又は無償のサービスとして、本施設の窓口におけるチケット販売代行を行うこと。

【提案項目】

- ジュニアオーケストラの事業目的等を踏まえた音楽監督、指導者の選定方針とともに、将来的な運営ビジョンを提案すること。
- 観覧者増加やプレゼンスの向上につながる、ジュニアオーケストラの演奏会の実施方針を提案すること。
- ジュニアオーケストラの楽団員の募集にあたり、効果的な募集方法を提案すること。
- ジュニアオーケストラの運営充実につながる、効果的な広報の実施方針を提案すること。
- 音楽祭の開催目的を踏まえながら、県民が高品質な音楽に触れる機会や音楽活動の発表する場の提供など県全体を巻き込んだ音楽祭の実施方針等について提案すること。
- 音楽祭のガイドブックの作成方針及び音楽祭を、幅広い年齢層へ効果的、効率的に広報できる方法を提案すること。
- JNO の公演開催について、舞台設営、観覧者募集、チケット販売など、演奏会の円滑な実施に必要な業務及び、観覧者の増加やプレゼンスの向上につながる効果的な連携について積極的な提案を行うこと。
- 本施設を活用して、または本施設外の活動を通じて、ホールを中心とするエリア価値向上、地域住民の交流促進及び地域の賑わい創出となるような取組(来訪するインセンティブとなるサービス提供などを含む)について積極的な提案を行うこと。
- 県内の公演について、地域の活性化という本事業の趣旨を踏まえた効果的な情報収集、発信の方法を提案すること。
- 来館者の誰もが円滑かつ安全に本施設のサービスを利用できるような案内、票券業務の実施方法について提案すること。
- 本施設の利用促進につながる利便性の高い館内サービスの方法を提案すること。上記の他、来館者の利便性向上に関するサービスや柔軟な利用ルールがある場合は積極的に提案すること。
- 「民間事業者ならではの営業力を活かした興行の呼び込み」等、民間ならではの営業力を活かした興行の呼び込み等、民間の創意工夫により、県民への多様な舞台芸術の鑑賞機会を提供し、施設のブランド化が期待できる公演等の誘致方針について具体的な提案がなされているか。
- 安定的に高い稼働率を維持できるマーケティング・セールスプロモーション方法や、ターゲットとするイベント内容や誘致方法を提案すること。

- ・予約受付・予約調整、利用料金等の価格設定、利用料金の徴収等について利用者の利便性に配慮し提案すること。
- ・ブランドイメージの確立や来館を促すための利用しやすく分かりやすいホームページやSNSなど多様な媒体による情報の発信等を提案すること。
- ・館内サイネージ、ショーケース、文化会館前大型広報掲示板等の活用方針を提案すること。
- ・要求水準書に求めるサービスを含み、利用率向上に資するサービスがある場合は積極的に提案すること。
- ・上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。

第6章. 維持管理業務

1. 基本事項

(1) 基本方針

業務期間において、要求水準書に従い、本施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。また、維持管理業務は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。

(2) 業務期間

本施設の引渡し日から供用開始予定日の15年後の応当日の前日までとする。

(3) 業務内容

- ・ 建築物等保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 備品保守管理業務
- ・ 外構保守管理業務
- ・ 修繕業務
- ・ 清掃、衛生管理業務
- ・ 安全管理業務
- ・ 舞台設備の保守管理業務

(4) 法令に基づく有資格者の設置

- ・ 「電気事業法(昭和39年法律第170号)」に定める自家用電気工作物の電気主任技術者を選任すること。
- ・ 「消防法(昭和23年法律第186号)」に定める防火管理者を選任すること。第6章2.(8)②
②災害時対応・事前対応の内容をあわせて参照すること。
- ・ 「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)」による建築物環境衛生管理技術者を選任すること。また、必要に応じて、関係法令に基づく有資格者を選任すること。
- ・ 一次救命処置などの救急法の基礎に関する講習受講者を配置すること。その他、ホール等の安全運用に有効な有資格者・技能を有する者を配置すること。

(5) リニューアル工事の対象外部分

県は本施設のリニューアル工事を実施しているが、一部、リニューアル工事の対象外としている部分（地下2階のトイレ）がある。リニューアル工事の対象外部分については、原状（初期の水準）の状態まで回復させる必要はなく、実用上支障のない状態まで回復させた状態でよいものとする。

2. 要求水準

（1）建築物等保守管理業務

1) 基本的な考え方

要求水準等に定められた建築物等の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物等の点検、保守等を実施する。

2) 業務の詳細

- ・ 建築物等の性能及び機能を維持し、利用者及び来館者の安全かつ快適な利用が確保できるよう、建築物等の点検、保守等を行うこと。
- ・ 各種法定点検の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 点検・保守等の実施に際しては、利用者及び来館者の利便性に配慮して実施すること。
- ・ 点検の結果、損傷・劣化等により構造部や部位が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに県へ報告するとともに、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

（2）建築設備保守管理業務

1) 基本的な考え方

建築設備の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される建築設備について、運転・監視、点検、保守等を実施する。

2) 業務の詳細

① 運転監視

- ・ 本施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、所要の性能及び機能を保つこと。
- ・ 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・ 建物内を定期的に巡視し、各諸室の空気環境状態を確認するとともに、最適な環境の維持に努めること。

- ・ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態並びに機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与すること。
- ・ 運転中は異常等の発見に留意し、事故の発生を未然に防止すること。また、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう、日常作業基準等の作成及び設備の習熟訓練を行うこと。
- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者及び来館者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 設備の運転確認・監視等については、事業者の提案により遠隔監視システムによる業務実施についても可とする。
- ・ 保守等の実施に際しては、利用者及び来館者の利便性に配慮して実施すること。

②点検

- ・ 各設備は常に正常な機能を維持できるよう、法令等に基づき定期的に点検を実施すること。
- ・ 点検の結果、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに県へ報告するとともに、保守や修繕等、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

(3) 舞台設備の保守管理業務

- ・ 舞台設備(参考資料 8-1「舞台演出設備の図面」、参考資料 8-2「舞台音響設備の図面」を参照)や備品等を、常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、保守・点検を行うこと。
- ・ 点検の結果、舞台設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、保守や修繕等、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。
- ・ 舞台設備や技術管理に関する事項の調査・研究、各種データ測定を含む点検を定期的に行い、業務の改善に努めること。
- ・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法により迅速に対応すること。
- ・ 本施設の貸出後、舞台設備の備品・消耗品の整備管理及び楽屋・控室・舞台脇等の点検等を行うこと。

(4) 備品保守管理業務

1) 基本的な考え方

備品等の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に整備される備品等について、点検、保守等を実施する。

2) 業務の詳細

- ・ 県が所有する備品について、本施設に保管場所を確保の上、適切に管理すること。
- ・ 県は、本施設の運営業務及び維持管理業務に必要となる備品について、事業者に貸付を行う。県が貸与を行う備品は付属資料 3「貸与品」に示す。また、その他に県が貸与を行うことができる備品は参考資料 5「貸与可能品」に示すとおりであり、実施契約締結後に県と事業者で協議の上、貸与の要否を決定する。
- ・ 常に正常な機能を維持できるよう必要な点検を実施し、点検により正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により迅速に対応すること。
- ・ 通常の利用において備品等が破損した場合、迅速に初期の性能及び機能を回復させること。
- ・ 事業期間中に事業者の負担により追加で備品を調達することができ、上記に準じて適切に管理を行うものとする。
- ・ 楽器・ピアノの管理については、利用者が常に良好な状態で使用することができるよう、定期点検・調律・修理等の保守管理を行うこと。
- ・ 設置するピアノ(フルコンサートグランドピアノ5台、セミコンサートグランドピアノ2台、アップライトピアノ1台を予定)につき年1回以上の点検を行うこと。保守管理を行う者は、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理(調律、整調、整音等)に精通した実績を持つ者とすること。ただし、実施方法(事業者自ら実施、委託等)は事業者の提案による。
- ・ 県からの貸与品の廃棄などの処分等については、県と協議の上行うこと。
- ・ 県からの貸与品について、備品管理台帳を備えて管理、更新すること。
- ・ 県からの貸与品に対し、事業者が更新を行ったときは、更新完了後、所有権を県に無償で譲渡した上で、県が新たに無償貸付契約により貸与するものとする。
- ・ 事業者が県負担額で購入した事業者調達備品は、所有権を県に無償で譲渡した上で、県が新たに無償貸付契約により貸与するものとする。
- ・ 事業者が自らの費用負担で購入又は事業者が自ら所有する備品(以下、「事業者所有資産」という。)を持ち込む場合は、当該事業者所有資産のリストを県に提出すること。事業者所有資産は、運営期間終了時には事業者自らの費用と責任で撤去・撤収すること。ただし、県と事業者の協議により、県又は県の指定する者に譲渡することができる。

(5) 外構保守管理業務

1) 基本的な考え方

外構の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構の点検、保守等及び修繕を実施し、日常的に清潔・美観を保つこと。

なお、前庭・広場等では、美観を損なわないよう、落ち葉等の適切な管理を行うこと。樹木につ

いては、美観の維持や利用者及び来館者の安全を確保するよう樹木を剪定することは可能であるが、文化財保護法の適用により、現状を変更する行為(樹木伐採・強剪定)を行う場合には、「現状変更等許可申請書」を文化庁長官あてに提出し、その許可を受けなければならぬため、留意すること(付属資料8「名勝奈良公園保存管理・活用計画」参照)。伐採・強剪定が必要な樹木がある場合は速やかに県に報告し、実施に当たっては県との協議の上、決定すること。

土地の形質変更を伴う整備が必要となる場合は、速やかに県に報告し、実施に当たっては県との協議の上、決定すること。

2) 業務の詳細

- ・ 本施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、所要の性能及び機能を保つこと。
- ・ 外構を機能上、安全上及び美観上について適切な状態に保つよう、植栽管理や除草等を行うこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 業務の実施に際しては、敷地内の通行を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

(6) 修繕業務

1) 基本的な考え方

本施設の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕等計画を策定した上で、修繕等を実施する。なお、修繕等には、通常の利用に伴う損耗や劣化への対応も含むものとする。

2) 業務の詳細

① 修繕等計画書の策定

- ・ 開業準備期間中に、事業者が本施設の状況を調査・確認した上で修繕等計画書を策定すること。なお、修繕等計画書は維持管理期間(本施設の引渡し日から供用開始予定日の15年後の応当日の前日)を対象とし、事業年度ごとに必要となる修繕費を記載すること。
- ・ 修繕等計画書は、維持管理期間終了時においても維持管理業務の開始時の水準の確保が可能となるように作成すること。
- ・ 本施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、県と協議を行った上で修繕等計画書を毎年確認し、必要に応じて更新すること。

② 修繕等の実施

- ・ 修繕等計画書に基づき、各保守管理業務と一体的に本施設の修繕等を行うこと。

- ・ 費用負担は、原則として修繕等計画書に定めるが、修繕等計画書に定めのないものについては事業者の負担とする(修繕業務の区分は付属資料 9「修繕業務の区分」参照)。
- ・ 修繕等の内容が修繕等計画書と異なる場合は、県の承認を得ること。計画外の修繕等の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

③ 実施結果の報告

- ・ 本施設の修繕等を行った場合は、修繕等を実施した箇所について県に報告を行い、必要に応じて県の立会いによる確認を受けること。
- ・ 修繕等の結果を県が提供する完成図書に反映させ、常に最新の状態が分かるように電子情報及び図面等を適切に整備すること。また、使用した設計図や完成図等は県の求めに応じて提出すること。
- ・ 毎事業年度、修繕等に関する報告書を作成し、年次報告書の提出にあわせて県に提出すること。

④ 事業期間終了時の引継ぎ

- ・ 事業期間終了時において本施設が維持管理業務の開始時の性能及び機能を原状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させた状態で県に引き継げるようすること。
- ・ 運営期間終了日の3年前の応当日までに自ら劣化調査等を実施し、結果を施設・設備の維持管理のために必要な資料とともに県に報告し、確認を受けること。なお、実施時期は、県と協議の上、定めるものとする。
- ・ 事業期間終了後 2 年は、原則として修繕等を必要としないことを前提に計画すること。

(7) 清掃、衛生管理業務

1) 基本的な考え方

本施設の状態を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスが安定的、円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃、衛生管理業務を実施する。

2) 業務の詳細

① 施設内清掃

- ・ 建物内の仕上げ面及び各種設備機器、備品等を適切な頻度・方法で清掃し、目に見える埃、土、汚れ等がない状態を維持すること。

- ・ 日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案し、利用者及び来館者が快適に本施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。特に、多数の観客が利用するホール等については重点的に清掃すること。
- ・ 作業の日時については、本施設の使用等に支障がないよう配慮の上実施すること。

② 外構清掃

- ・ 前庭、本施設の出入り口付近、敷地境界線付近等について、美観を損なわないよう、衛生状態を維持すること。
- ・ 敷地内のゴミや落ち葉等が近隣に迷惑を及ぼさないように留意すること。
- ・ 排水溝、汚水管、マンホール等についても、適宜、清掃を行うこと。なお、台風接近時等大雨が予想される場合、排水不良にならないよう事前に点検し、清掃すること。
- ・ 放置されたゴミ、動物の糞及び石等について、美観、部材劣化、安全及び衛生に有害なものを除去、清掃、洗浄すること。

③ 環境衛生

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関係法令に従い、必要な業務を実施すること。
- ・ 空気環境の管理を適切に実施すること。
- ・ 害虫防除を適切に実施すること。
- ・ 監視、測定、検査、調査等の結果を記録して保管し、県から報告を求められた場合は、提示すること。

④ 廃棄物処理

- ・ 法令等に従い、本事業により発生した廃棄物を排出者として自ら処理すること。分別方法は、県または奈良市の定める方法に従うこと。産業廃棄物についても同様とする。
- ・ 利用者が本施設に設置するゴミ箱に収容できる以上のゴミを発生させた場合、利用者による撤去・処理を原則とする。利用者には、ゴミの撤去・処理を促すこと。
- ・ 利用者からゴミ処理の依頼があった場合は、利用者の負担により事業者が処分するなど、法令に基づき適切な方法で処分すること。

(8) 安全管理業務

1) 基本的な考え方

本施設全般に係る円滑な運営のため、利用者及び来館者の安全を確保し、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防災・防犯警備を実施する。

2) 業務の詳細

① 警備業務

- ・ 本施設の用途・規模・開館時間・使用状況等を勘案して、適切な警備計画を立て、不審者の侵入や犯罪、事故等の未然防止に努めること。
- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 機械警備・有人警備等の警備方法は、事業者の提案によるものとする。機械警備を行う場合は、事業者の提案により監視カメラやセンサー、モニター設備等を活用したセキュリティシステムを構築すること。なお、監視カメラ及び撮影した記録等については、県で規定する「防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」に基づき運用するものとする。
- ・ 特に多数の来館者が見込まれるときには、来館者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。また、多数の来館者が見込まれる場合は、主催者に対して、警備体制の確保を指導、助言すること。
- ・ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき、又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、県及び関係機関に通報すること。本施設において異常を発見した場合にも、速やかに、県及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。

② 災害時対応・事前対応

- ・ 防災計画を策定し、防災訓練を適宜実施すること。
- ・ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、AED の設置、簡易な薬品、車椅子等を常備し、また、災害発生時における避難誘導も考慮した人員を配置すること。
- ・ 本施設の管理運営を行う上で予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡等の危機管理体制を構築すること。
- ・ 防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・ 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがあるときは直ちに初期措置を取り、利用者及び来館者に周知し被害防止に努めること。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておき、万が一、災害等が発生した場合には、利用者及び来館者の安全確保に努めること。
- ・ 本施設は避難所ではないものの、県が災害対策本部として本施設を活用することや物資輸送の場所として活用する場合がある。その場合は、県の災害対策に必要な支援・協力を実施するものとし、それに係る費用については県が負担するものとする。

【提案項目】

- ・来館者の利便性、安全性、快適性を確保できる維持管理の方策について提案すること。
- ・上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。

第7章. 付帯業務

1. 基本事項

(1) 基本方針

本施設の運営及び維持管理に際して、利用者及び来館者が円滑に施設を利用できるとともに、公演等の前後の時間も含めて有意義に過ごせるよう、駐車場管理及び飲食施設の運営を行うものとする。

(2) 業務期間

運営期間開始日から供用開始予定日の15年後の応当日の前日までとする。

(3) 業務内容

- ・ 駐車場管理業務
- ・ 飲食施設の運営業務

2. 要求水準

(1) 駐車場管理業務

1) 基本的な考え方

本施設の利用者及び来館者の利便性、安全性を高めるように駐車場の管理を行うこと。

2) 業務の詳細

- ・ 駐車場管理に係る機器を調達の上、管理を行うこと。
- ・ 駐車場の利用可能時間は、本施設の開館時間を勘案し、利用者及び来館者の利便性を損なわない時間を事業者が提案すること。
- ・ 駐車場料金については、事業者からの提案に基づき、県が定める条例に従って事業者が設定し、駐車場の利用者から駐車場料金を徴収すること。徴収した駐車場料金は自らの収入として徴収することができる。
- ・ 利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、案内、誘導などを実施すること。
- ・ 公演の開催時には、交通整理を行う等により、駐車場の混雑や周辺の渋滞などが発生しないよう駐車場の利用者を適切に誘導・整理すること。
- ・ 車両の事故、盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止するとともに、事故等が発生した場合は、適切に対応すること。
- ・ 無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。

(2) 飲食施設の運営業務

1) 基本的な考え方

本施設において飲食施設を運営すること。運営に当たっては、本施設の特性や事業目的を踏まえ、利用者及び来館者の利便性の向上を図り、本施設の魅力を高める要素となるよう企画・運営を行うこと。

2) 業務の詳細

- ・ 飲食施設の運営方法(事業者直営、委託、転貸によるテナント貸し)は、事業者の提案によるものとする。
- ・ 飲食施設の利用可能時間は、本施設の開館時間を勘案し、利用者及び来館者の利便性を損なわない時間を事業者が提案すること。
- ・ メニューや価格設定等の業務計画、サービス方針は事業者が企画し立案すること。
- ・ 飲食施設の運営に必要となる資格・申請等の取得・更新等は、事業者が実施すること。
- ・ 衛生管理に十分に配慮し、清掃、防鼠・防虫業務などを適切に行うこと。
- ・ 廃棄物は法令等に則って適切に処理すること。
- ・ 廚房備品は、付属資料 10「厨房備品」のリストに整理して管理すること(備品:10 万円以上のものをいう。)。

【提案項目】

- ・ 来館者、利用者及び地域等のニーズに対応し、利便性の向上に資する駐車場、飲食施設の運営方法、サービス方針を提案すること。
- ・ 上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。

第8章. 任意事業

1. 基本事項

(1) 業務内容

事業期間中、本施設の価値を高め、相乗効果が期待できる事業又は運営資金獲得に資する事業について、関係法令を踏まえた上で、任意で行うことができる。任意事業は、独立採算により実施するものとし、これらの運営に係る一切の費用を負担すること。

(2) 任意事業の基本的な考え方

1) 共通事項

- ・ 任意事業の内容は、本施設の機能及び特定事業の履行を阻害せず、近隣住民等に混乱や迷惑を及ぼさないものとし、公序良俗に反しない範囲で実施すること。
- ・ 任意事業は、事業者の創意工夫により、本施設を活用し、ブランド確立に資する自主公演の積極的な企画・運営を期待する。また、本施設の価値向上、相乗効果につながる多様な企画・運営を期待する。
- ・ 任意事業において発生すると想定されるリスクは、本施設の運営及び維持管理に影響を及ぼさないこととし、任意事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- ・ 任意事業は、特定事業として実施する業務(統括管理業務、開館準備業務、運営業務、維持管理業務及び付帯業務)とは別の会計区分とすること。
- ・ 関係法令を遵守し、必要な許可手続きを行うこと。

2) ネーミングライツ等

本施設に関するネーミングライツ(事業者が本施設に関するネーミングライツをさらに他の者に付与することを含む。)や、クラウドファンディングなど資金調達に加え、ファンづくりも可能となる多様な手法を導入することができる。ネーミングライツの提案を行う場合は、付属資料11「奈良県文化会館ネーミングライツ導入に関する基本方針」に基づき実施すること。

【提案項目】

- ・ 事業者の創意工夫により、本施設のブランド確立に資する自主公演の積極的な企画・運営を提案すること。
- ・ 上記の提案項目の他に、本事業を実施するうえで有益な提案があれば、提案すること。