

新文化ホール
運営・維持管理業務等要求水準書

平成29年(2017 年)4月

目 次

	頁
1. 総則.....	1
(1) 本要求水準書の位置付け.....	1
(2) 業務の水準について.....	1
(3) 施設概要.....	1
(4) 開館時間等.....	2
(5) 遵守すべき法令等.....	2
(6) 著作権・特許権等の使用.....	3
(7) 業務の実施体制等.....	3
2. 運営業務に関する要求水準.....	4
(1) 貸館事業.....	4
(2) 情報提供事業.....	5
(3) 相談事業.....	5
(4) 広報・宣伝事業.....	5
(5) 連携事業.....	6
(6) 視察への対応.....	6
(7) 開設準備、開設記念式典、こけら落とし.....	6
(8) 指定管理者による提案.....	6
(9) ネーミングライツ.....	7
3. 維持管理業務に関する要求水準.....	8
(1) 施設設備の維持管理業務の基準.....	8
(2) 備品等の管理の基準.....	10
4. その他の業務.....	11
(1) 事業計画書の作成.....	11
(2) 事業報告書の作成.....	11
(3) 関係機関との連絡調整.....	11
(4) モニタリング.....	11
(5) セルフモニタリング.....	11
(6) 危機管理体制等の確立.....	12
(7) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務.....	13
(8) その他.....	13
資料(公共施設予約システムの機能等).....	14

● 添付資料一覧

項目	資料名	配布方法
添付資料①	大阪大学箕面キャンパス移転プロジェクト検討業務 委託報告書(概要版)	ホームページにてダウンロード http://www.city.minoh.lg.jp/machidukuri/161226hanndaiitenn.html
添付資料②	グリーンホール概要	公益財団法人 箕面市メイプル文化 財団ホームページ参照 http://minoh-bunka.com/green.html
添付資料③	メイプルホール概要	公益財団法人 箕面市メイプル文化 財団ホームページ参照 http://minoh-bunka.com/maple.html
添付資料④	市民文化ホール(グリーンホール、メイプルホール) 平成 28 年度 月別 利用日数による稼働率	ホームページにてダウンロード
添付資料⑤	市民文化ホール(グリーンホール、メイプルホール) 平成 28 年度 自主事業等の実施状況	ホームページにてダウンロード

1. 総則

(1) 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、箕面市(以下「市」という。)が運営管理予定事業者の募集・選定に当たり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示するものである。また、要求水準書は、新文化ホール運営・維持管理等の業務(以下「本業務」という。)に関して市が要求する最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、本要求水準書の内容を十分に確認し、また、募集要項等に示された諸条件を遵守して提案を行うこととする。

(2) 業務の水準について

① 運営業務

運営業務に関する要求水準は、原則として業務の守るべき水準を規定するものであり、個々の業務の実施体制、作業頻度、方法等の具体的な仕様については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。

② 維持管理業務

維持管理業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種業務の守るべき水準を規定するものであり、個々の業務の実施体制、作業頻度、方法等の具体的な仕様については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。

③ 創意工夫の発揮について

本要求水準書は、市が本業務に求める最低水準を規定するものである。

応募者は、本要求水準書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行うこととし、本要求水準書に具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

性能を規定している事項について最低水準に規定する水準以上の提案を行った場合には、市は「新文化ホール運営管理予定事業者審査基準」に基づき、これを審査で適切に評価する。

(3) 施設概要

所在地: 箕面市船場東三丁目(箕面船場駅前土地地区画整理事業地内)

開館年月: 平成33年(2021年)4月1日(予定)

面積: 敷地 8,100 m²

(ただし、同敷地に図書館・文化交流施設を併設する予定)

延床面積：7,700 m²

構 造：今後検討

（今後、整備等事業者の募集時に提案を受け、検討の上決定。）

施設内容：大ホール(1,000 席～1,400 席)、小ホール(250 席)、楽屋、事務所等

※延床面積、施設内容は、現時点の想定である。今後、募集要項に基づいて選定した運営管理予定事業者とともに検討を深め、精査する。

※大ホールの席数は、運営管理予定事業者の提案等を参考に決定する。

※小ホールの席数は全体 250 席で 50 席(計 300 席)まで追加を可能とすることを想定している。

※まちの賑わいに寄与する附帯施設の整備を検討している。

（４）開館時間等

開館時間：運営管理予定事業者の提案等を参考に決定する。

【参考】グリーンホールは午前9時～午後10時、利用者の意向により前後1時間の延長制度あり。

休 館 日：運営管理予定事業者の提案等を参考に決定する。

【参考】グリーンホールは第3水曜日(ただし、第3水曜日が祝日の場合は翌平日休館)及び12月29日～1月3日

※特に必要と認めるときは、市長の承認を得て開館時間及び休館日を変更することができる。

貸出単位：運営管理予定事業者の提案等を参考に決定する。

【参考】グリーンホールの貸出単位は、午前(午前9時から正午)、午後(午後1時から午後5時)、夜間(午後6時から午後10時)の3区分。

区分を連続で利用する場合は追加料金なし。ただし、各区分の間の時間を繰り上げ・延長して利用する場合は、追加料金必要。

（５）遵守すべき法令等

本施設の運営管理に当たっては、コンプライアンス(法令遵守)を徹底すること。特に次の法令・条例等については常に参照し、その内容を十分に把握した上で運営管理を行うこと。

- ・地方自治法
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働管理関係法規
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・箕面市情報公開条例
- ・箕面市個人情報保護条例
- ・消防法
- ・箕面市立新文化ホール条例及び同施行規則(今後改正予定)
- ・箕面市公共施設情報システムの利用者登録手続等に関する規則
- ・その他関連する法令等

(6) 著作権・特許権等の使用

① 著作権

市が提示する各種図書の著作権は市に帰属し、応募者が提示した書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、本業務において市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を公表し、使用できるものとする。

なお、応募者の提出書類については返却しない。

② 特許権

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている運営方法及び維持管理方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を応募者が負担する。

ただし、市が指定した仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、入札参加者が特許権等の対象であることを知らなかった場合は、市が責任負担する。

(7) 業務の実施体制等

指定管理者は、事業期間において運営業務・維持管理業務の全体を安全かつ適切に業務を遂行する統括責任者として館長を定めるとともに、運営業務・維持管理業務それぞれを総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。また、業務従事者は、その内容に応じ、必要な専門知識や資格、実績を有する者とする。

2. 運営業務に関する要求水準

(1) 貸館事業

- ①指定管理者(運営管理予定事業者と整備等予定事業者で構成された PFI 事業者)は、施設や附属設備の使用の受付、予約、使用承認・取消し及び利用料金の授受・返還等、貸館、案内に係る一切の業務を行うこと。
- ②指定管理者は、上記①に関しての必要な手続等について事前に市と協議を行い、市の承認を得て定めること。その上で、各種利用のための書類(利用申込書等)、及び利用者に対する利用の手引き等を作成すること。
- ③利用者の支払うホール及び諸室の利用料金(附属設備利用料金含む。)は、指定管理者の収入とすること(利用料金制)。なお、指定管理者は、市の承認を得て、利用料金を設定すること。
- ④貸館手続に際しては、市が導入している「公共施設予約システム」を活用すること。公共施設予約システムについての詳細は 14 頁を参照すること。
- ⑤利用承認や取消し等、施設利用の申込みに対する処分については、市が定める条例・規則に従うこと。なお、利用者の申し出によらず、利用承認を指定管理者が取消す必要が生じた場合には、事前に市へ連絡し、協議すること。また、市が編綴した施設の利用承認及びその取消しに係る基準等を申し込み受付窓口へ備え付け、来館者が閲覧できるようにすること。
- ⑥各ホールの利用者とは利用日前(概ね 1 か月前)に十分な打合せを行うこと。
- ⑦大ホールは、優れた舞台芸術や多彩な芸術文化公演の鑑賞機会を数多く提供するため、特別貸館(新聞社、放送局などのマスメディアや民間の興行会社などが主催する集客力の高い公演等)として、一般貸館(市民等)よりも早い時期に貸し出し受付を行うことができる。
- ⑧施設の使用を促進し、稼働率を向上させるための営業活動にも注力すること。

<貸館事業に関する留意事項>

※ 大ホールは、一般貸館の申込みを行う時点において、利用が集中する土曜・日曜・祝休日の内 10 パーセント程度は、市民が生涯学習活動の参加の場として確保し、小ホールについては、60 パーセント程度を確保するように努めること。

ただし、大ホールは、9 か月前に予約がない場合、小ホールは6 か月前に予約がない場合については、指定管理者において、優れた舞台芸術や多彩な芸術文化公演の鑑賞機会を提供することができる。なお、市と運営管理予定事業者との協議により、運用実績に応じて、事業期間中にこれら数値を見直すことができるものとする。

- ⑨本施設の運営管理業務において、指定管理者が確保すべきサービス水準は次のとおりとする。

■大ホールの年間稼働率 75 パーセント

(年間稼働率＝一年度分の利用日数÷一年度間の利用可能日数×100)

■小ホールの年間稼働率 75 パーセント

(年間稼働率＝一年度分の利用日数÷一年度間の利用可能日数×100)

■新文化ホールの年間来場者数 256,000 人

(参考:(1400+250)×0.7(集客割合)×300 日×0.75(稼働率)
=259,875 人)

(2) 情報提供事業

文化芸術に関わる各種・各方面の情報の受信・発信を行うこと。特に、メイプルホール運営事業者と連携のもと、市内における文化芸術イベントの情報を提供し、観客及び利用者の拡大を図ること。

(3) 相談事業

- ① 利用者等からの文化芸術を活用した事業企画の相談や、施設及び設備等を利用し文化活動を行う上で必要な助言等を行い、利用者の拡大を図ること。
- ② 相談事業に対応するために、文化芸術事業の企画制作実務経験があるスタッフを配置すること。

(4) 広報・宣伝事業

- ① 新文化ホールのホームページを作成し、施設の概要や事業、利用案内を掲載するとともに、文化芸術の振興につながるよう工夫すること。また、市ホームページと連携を図ること。
- ② 広報紙に類する印刷物を継続して発行、配布すること。
- ③ 施設の運営管理に必要な封筒、施設パンフレット、仕込み図等の印刷物を作成すること。

(5) 連携事業

メイプルホール運営事業者と連携を図り、市民の文化芸術の振興に努めること。

(6) 視察への対応

地方公共団体をはじめとする視察要望に対しては、市の要請等に基づき、業務に差支えない範囲で対応すること。

(7) 開設準備、開設記念式典、こけら落とし

指定管理者は、新文化ホールの開設準備業務、開設記念式典業務及びこけら落とし公演業務(開設記念式典後の大ホールでの公演として、誘致あるいは開催)を行う。内容については事前に市に報告し、承認を得ること。

想定する業務内容は概ね以下のとおりとする。

① 開設準備業務

- ・施設貸館仮受付業務
- ・施設維持管理に係る保守点検業務等の契約業務(仕様書の作成も含む)
- ・施設の維持管理業務(竣工後)
- ・備品納入補助
- ・内覧会の実施
- ・広報宣伝業務(施設ホームページの開設等)
- ・市及び関連機関等との連絡調整
- ・その他開館準備に必要な業務

② 開設記念式典業務

式典の企画、準備及び当日の運営

③ こけら落とし公演業務

こけら落とし公演の企画、準備及び当日の運営

(8) 指定管理者による提案の実現

指定管理者は、市民が鑑賞しやすい環境を整えるため、市民利用料金の割引、チケットの優先予約ほか市民へのサービス提供を、運営管理予定事業者の募集に応募する際、具体的に提案し、指定管理者となった後それらを実現すること。

また、指定管理者は施設の目的に合致し、イベントの実施や施設の集客促進に係る業務、市民の利用が促進される等、施設の効用が高まると考えられる事業を行うことができるほか、附帯施設(飲食等)の運営をすることができる(飲食事業者等への転貸も可とする)。

(9) ネーミングライツ

財源確保のため、ネーミングライツの積極的な導入を図ること。導入に際して、詳細は必ず市に相談の上、市の許可を得ること。

なお、ネーミングライツの導入に伴い、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事が必要となる場合は、全てネーミングライツパートナーの負担とする(設計及び工事期間中の変更対応可能な時期を決定目標とすることが望ましい)。

3. 維持管理業務に関する要求水準

新文化ホールの利用者及び観客が安全に支障なく良好な利用環境、鑑賞環境を提供するため、施設及び設備を最善の状態に維持し、サービスの提供が円滑に行われるように、施設等の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕等の業務について、指定管理者の責任において行うこととし、以下の基準は最低の基準として遵守するものとする。新文化ホールの建築設備・舞台設備に対する保守点検、検査等は、下記を参照すること。

項 目	
建築設備日常運転・保守	施設警備
自動ドア保守点検	清掃
昇降機保守点検	シャッター等保守点検
ITV 設備保守点検	自動制御保守点検
中央監視装置保守点検	キーシステム保守点検
電話設備保守(機内交換設備)	空調機保守(自動制御)
空調用ポンプ・ファンの保守点検	全熱交換機保守点検
パッケージ型空調維持管理	空気調和器維持管理
エアフィルター維持管理	受変電設備定期試験
直流電源装置保守点検	発電機設備保守・部品交換
消火設備の保守点検	消火器の保守点検
受水槽等の保守点検	衛生用ポンプ保守点検
ガス設備維持管理	室内空気環境測定
吸収式冷温水器保守点検	防災設備等保守点検
舞台機構設備保守点検	舞台照明設備保守点検
舞台音響・映像設備保守点検	ホール・ドア保守点検
客席椅子保守点検	植栽メンテナンス
特殊建築物・建築設備定期点検	一般廃棄物処理業務
自家用電気工作物保守管理	

(1) 施設設備の維持管理業務の基準

① 舞台の管理

(ア) 大ホール及び小ホールの施設において、催事を進行し、かつ十分な演出効果が得られるように舞台関係設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行うこと。

(イ) 業務内容

- 装置・設備、備品・消耗品類の整理整頓及び簡易な修理
- ホール使用者への舞台・附属設備利用等に関する助言指導、案内
- 舞台進行について、主催者との事前打合せ

○舞台機構類、照明設備・機器類、音響・映像設備・機器類、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理等

② 植栽の管理

- (ア) 本施設敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理を行うこと。また、本施設敷地周辺の植栽の落葉も処理すること。
- (イ) 植栽の管理に当たっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、文化施設としての美観を維持、向上することに努めること。

③ 清掃業務

- (ア) 本施設敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。また、本施設敷地周辺のゴミも定期的に収集すること。
- (イ) 床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態に維持すること。
- (ウ) ホール等貸し出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行い、催事の開催時は作業を控えること。やむを得ず作業を行うときには、服装や身だしなみに十分に留意した上で、最小限の作業に止めるなど、利用者及び観客に配慮すること。

④ 保安警備業務

- (ア) 巡回警備、緊急事態発生処理等、来館者が安心・安全に使用できるように業務に当たること。

⑤ 建物・設備の維持管理

- (ア) 施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の予防保全に務め、美観を維持すること。
- (イ) 建築設備(自動ドア、昇降機設備、シャッター等、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備 等)や舞台設備(舞台機構・照明・音響)は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、結果を市に報告すること。
- (ウ) 指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応すること。
- (エ) 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に市へ協議すること。緊急に修繕を行った場合、事後速やかに市へ報告すること。
- (オ) 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積りを取得し、最も低い

額の見積りを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積りを取得することが客観的に困難であると市が認める場合についてはこの限りでない。

- (カ) 修繕台帳(修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項)を整備し、管理すること。年度終了後、当該年度の修繕台帳を市に速やかに提出し、承認を受けること。また、修繕箇所の写真を合わせて保管すること。
- (キ) 施設及び設備の大規模修繕に係る費用は、原則として市が対応する。その他の修繕については指定管理者の費用と責任において行うこと。
- (ク) 必要な施設及び設備の改修・更新は、指定管理期間が満了する際の取扱いも含め、市との協議の上、指定管理者が自らの費用で行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

(2) 備品等の管理の基準

① 備品

- (ア) 指定管理者には、新文化ホールで備える備品を無償で貸与する。施設の運営に支障を来さないよう、備品の管理を行うこと。
特に楽器は、最適な状態を維持するように保守点検及び日常の管理を行うこと。また、温度や湿度、ほこりなどに配慮し、最適な状態を維持すること。
- (イ) 破損、不具合等が発生したときには、速やかに市に報告すること。
- (ウ) 年1回、備品台帳と現存備品との照合作業を行い、市に報告すること。
- (エ) 指定管理者が指定管理者の負担により備品を新たに購入する場合は、市の備品と区別がつくように登録管理し、指定期間満了後は指定管理者において処分すること。

② 消耗品

- (ア) 施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては、随時更新をすること。

③ その他

- (ア) 新文化ホール内において、市が事業等で美術品等を展示する場合は、最適な状態を維持するとともに破損・汚損及び盗難等が起きないように管理すること。

4. その他の業務

(1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を作成して提出する。作成に当たっては、市と必ず調整し、記載する内容は、次のとおりとする。

- ①運営管理業務の実施計画書
- ②運営管理業務に係る収支予算書
- ③指定管理者の事業全般に係る事業計画書及び収支予算書
- ④運営管理業務の安全管理に係る計画
- ⑤その他、市が必要と認めるもの

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、年度の途中において指定が取り消されたときは、その取り消された日から起算して 60 日以内に当該年度の当該取消しされた日までの事業報告書を提出すること。

- ①運営管理業務の実施状況
- ②本施設の利用状況
- ③利用料金の収入の状況
- ④運営管理業務に係る経費の収支状況
- ⑤安全管理対策の状況
- ⑥その他、市が必要と認める事項

※報告書等は、市行政資料コーナーに備え付ける。

(3) 関係機関との連絡調整

担当部局との連絡調整に努めること。

(4) モニタリング

運営業務及び管理業務が適正に運営されているか、市が定期及び随時に確認する。また、利用者及び観客の意見等を徴取するためのアンケート、意見交換会、評価の会議を行うものとする。なお、評価の会議実施時における説明、資料作成を行うものとする。

(5) セルフモニタリング

指定管理者は、本施設においてアンケート調査を実施するなど利用者及び観客から運営管理に関する意見を毎年度 1 回以上聴取するとともに、運営管理状況に関して

定期的に確認し、これらを踏まえた自己評価を行うこと(結果は市に提出)。

(6) 危機管理体制等の確立

指定管理者として、毎年度の緊急連絡体制にあつては、当該年度の4月中に報告するとともに、変更が生じた場合は速やかに報告すること。

緊急時等の初動対応は指定管理者が行うこと。利用者及び観客の安全を確保するため、消防計画・危機管理マニュアルに従い、市、警察、消防等と連携し対処するとともに、迅速かつ適切な措置を講じること。

① 消防計画の作成について

消防法に基づく消防計画を必ず作成し、毎年度4月中に消防署へ報告すること。

② 消防設備の点検、消防訓練の実施について

消防設備の点検、消防訓練は、法令等に基づき実施すること。

③ 危機管理マニュアルの作成について

(ア) 自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者、発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等(以下、「緊急時等」という。)に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、市に提出すること。その他、新文化ホール及び附属設備等並びにそれらの機能に重大な支障が生じる場合に備え、非常招集ができる体制を確立すること。

(イ) 危機管理マニュアルについては、下記の事項を規定すること。

- ・公演時の観客誘導に関すること
- ・危機管理体制に関すること(緊急時等の連絡体制・対応体制・責任者等)。
- ・業務実施時における利用者及び観客に係る外傷、行方不明、感染症等の事故等の対応に関すること。
- ・火災、事故、災害等の緊急時等における市民等に対する避難誘導及び初期消火等の初動対応に関すること。
- ・緊急時等における市民等及び警察、消防等の関係機関への連絡・報告・通報に関すること。
- ・閉館時の地震発生時の初動体制に関すること。
- ・風水害発生のおそれがある場合の対応体制に関すること。
- ・その他市民等に対する対応に万全を期する方法に関すること。

④ 地震時の対応について

(ア) 夜間・休館日等の閉館時において、震度4以上の地震が発生したときは、2名以上の従事者が施設に自動参集し、施設及び設備の点検、二次災害の

防止等を行う。

- (イ) 災害により施設を休館している間は、1 名以上の従事者が施設に勤務し、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力する。
- (ウ) 災害により施設を休館している間において、施設は、箕面市災害対策本部の指定する用途に使用する。

⑤ 風水害時の対応について

- (ア) 台風、豪雨等により災害発生危険が予測されるときは、市の指示に従い、施設閉館後も 1 名以上の従事者が施設に待機すること。
- (イ) 夜間・休館日等の閉館時において、台風、豪雨等により災害発生危険が高まったときは、市の指示に従い、1 名以上の従事者が施設に参集すること。

(7) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(8) その他

新文化ホールは、図書館・文化交流施設が一体となった複合施設である。他の施設の休館日が、新文化ホールの開館日となる場合は、次の業務を行うこと。

- ①国旗、市旗の掲揚に関する業務
- ②休館施設の安全管理に関する業務
- ③その他必要な業務

資料(公共施設予約システムの機能等)

箕面市の公共施設の内、スポーツ・文化系 17 館共通の「公共施設予約システム」で利用している機能は下表のとおり。

また、17 館では相互に予約、料金の収納を実施している。

チケット管理機能はこのシステムでは、準備されていない。

指定管理者は、公共施設予約システムを利用するために、インターネット接続回線、パソコン(下記参照)及びプリンターを準備すること。

Microsoft Windows 10 Professional が稼働すること。

Internet Explorer 11 の「エンタープライズモード」が利用できること。

Microsoft Excel(互換可)、ウイルス対策ソフトが導入されていること。

	グループ	メニュー	機能の内容
職員機能	利用者管理	利用者照会	施設の利用者を登録・管理を行います。
		利用者登録	※利用者の登録を必須とするかは選択可能
		利用施設登録	
	抽選管理	抽選申請登録	抽選申請を職員が登録します。
		抽選照会・当選申請・当選辞退	※自動抽選を行うかは選択可能 ※現ホールは自動抽選を利用していない
	予約管理	予約台帳	予約管理を行います。
		審査判定	※予約管理を行う対象施設、貸出区分、時間帯、備品、料金、加算・減免設定等は自由に設定が可能。
		予約一括登録	
		予約照会	
	収納管理	収納照会・消込	収納状況の確認・消込を行います。
	還付管理	還付消込	還付消込を行います。
	運用管理	お知らせ照会	休館日等の設定など、管理情報を設定します。
		休館設定(月指定)	
		休館設定(期間指定)	
	集計・統計管理	集計情報出力	統計、集計を実施します。
		統計情報出力	
		帳票 EUC 出力	
利用者機能		パスワード管理	利用パスワードを変更する
		予約申込・取消	予約申込・予約取消(随時)
		抽選申込・取消	抽選申込・取消が可能(申込期間中)
		抽選結果確定	抽選結果を確定する