

川崎市アートセンター

指定管理仕様書

令和2年10月

川崎市市民文化局市民文化振興室

目 次

1	本書について	3
2	施設の概要	3
3	経緯	3
4	アートセンターの基本理念等	4
	（1）基本理念	4
	（2）基本方針	4
	（3）基本目標	4
5	アートセンターの運営方針	5
	（1）新しい芸術文化を創り発信する。（創る）	5
	（2）芸術文化の担い手を育てる。（育てる）	5
	（3）市民が質の高い芸術文化を楽しむ。（楽しむ）	5
	（4）ネットワーク型アートセンターコアとして芸術のまちづくりをリードする。（ネットワー クする）	5
	（5）効果的・効率的運営をして、持続させる。（効果的運営）	5
6	指定管理者が行う業務の範囲	5
	（1）事業に関する業務	5
	（2）施設の運営に関する業務	6
	（3）施設及び設備の維持管理に関する業務	6
	（4）物品等管理業務	6
	（5）修繕業務及び修繕計画に関する業務	6
	（6）建築基準法第12条に定めのある報告・検査に関すること	6
	（7）その他施設の管理運営のために必要な業務	6
7	指定管理業務の基準	7
	（1）事業に関する業務	7
	（2）施設の運営に関する業務	9
	（3）施設及び設備の維持管理に関する業務	10
	（4）物品等管理業務	12
	（5）修繕業務及び修繕計画に関する業務	12
	（6）建築基準法第12条に定めのある報告・検査に関すること	13
	（7）その他施設の管理運営のために必要な業務	13
8	指定管理業務の実施組織・体制	15
	（1）組織	15
	（2）勤務体制	15
	（3）研修	15
	（4）配置人員名簿の提出	16
	（5）指定管理業務を行う上で必要な資格	16
9	指定予定期間	16

1 0	指定管理業務に要する経費	16
(1)	指定管理料の支払い	16
(2)	指定管理者の収入	16
(3)	指定管理者の支出	16
(4)	指定管理料の精算	17
1 1	事業計画と事業評価に関する事項	18
(1)	事業計画書及び収支予算書の提出	18
(2)	事業報告書の提出	18
(3)	自己評価の実施	18
(4)	評価の実施	18
(5)	業務の基準を満たしていない場合の措置	18
1 2	市と指定管理者のリスク分担	18
1 3	その他	19
(1)	立地条件等について	19
(2)	保険及び損害賠償の取扱い	19
(3)	業務の委託（業務の一括委託の禁止）	19
(4)	関係法令等の遵守	19
(5)	個人情報の取扱い	20
(6)	情報セキュリティ	20
(7)	川崎市情報公開条例	20
(8)	文書の管理・保存	20
(9)	行政手続法等	20
(10)	バリアフリー対応	20
(11)	環境への配慮	20
(12)	危機管理体制の整備と対応	21
(13)	業務の継続が困難になった場合等の措置	21
(14)	その他協議すべき事項	22
1 4	資料	22
1 5	問合せ先	22

1 本書について

川崎市アートセンター指定管理仕様書は、川崎市アートセンター条例（平成18年川崎市条例第62号。以下「条例」という。）第4条第1項の規定により指定するもの（以下「指定管理者」という。）が、同条第2項の規定に基づき提出する書類の仕様、条例第5条に規定する管理の基準の仕様及び条例第6条に規定する業務範囲の仕様を規定するものです。

※資料1 川崎市アートセンター条例

※資料2 川崎市アートセンター条例施行規則

2 施設の概要

名称	川崎市アートセンター（以下「アートセンター」という。）
位置	川崎市麻生区万福寺6丁目7番1号
構造・規模	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造3階建て
敷地面積	2, 138㎡
延べ床面積	1912. 19㎡
施設内容	劇場（客席195席、最大214席）、楽屋、映像ホール（客席113席）、映像編集室、録音室、工房、研修室、事務室ほか
開設	平成19年10月

※資料3 図面資料

3 経緯

都心への利便性が高く、自然環境が残る麻生区、特に新百合ヶ丘駅周辺地域には、多くの芸術・文化関係者が居住するとともに、文化芸術に関する教育機関や施設が数多く立地し、独自の文化的環境を形成しています。

本市では、こうしたこの地域の資源や特性を活かし、良好な自然環境と調和したまちづくりを推進しています。平成17年には「川崎市文化芸術振興条例」を施行し、「音楽のまち・かわさき」や「映像のまち・かわさき」等の具体的な施策を展開するなど、文化芸術を活かしたまちづくりを進めています。

アートセンターは、「芸術文化都市の創造」を推進するための中核施設として整備され、「芸術文化の創造、発信及び交流を促進するとともに、芸術文化の鑑賞の機会を提供し、もって市民の芸術文化の発展に寄与する」（条例第1条）目的で設置しています。

これまでの歩み

昭和60（1985）年	「麻生音楽祭」開始
昭和61（1986）年	日本映画学校が新百合ヶ丘駅前に移転
平成元（1989）年	昭和音楽芸術学院が新百合ヶ丘駅前に開校
平成7（1995）年	「KAWASAKI しんゆり映画祭」開始
平成16（2004）年	（仮称）「アートセンター整備に関わる提言」
平成17（2005）年	「川崎市文化芸術振興条例」施行 （仮称）「アートセンター基本計画」策定
平成19（2007）年	昭和音楽大学が新百合ヶ丘駅前に移転
平成20（2008）年	川崎市アートセンター開館 「川崎市文化芸術振興計画」策定
平成21（2009）年	「川崎・しんゆり芸術祭 アルテリッカしんゆり」開始
平成23（2011）年	日本映画大学開校
平成26（2014）年	「第2期川崎市文化芸術振興計画」策定
平成31（2019）年	「第2期川崎市文化芸術振興計画」改訂

※資料4 （仮称）アートセンター基本計画

※資料5 第2期川崎市文化芸術振興計画（改訂版）

4 アートセンターの基本理念等

本市が「アートセンター基本計画」で示しているアートセンターの基本理念、基本方針及び基本目標は、次のとおりです。

（1）基本理念

「これまでの芸術のまちづくりを継承し、発展させるアートセンターに」

これまでの芸術のまちづくりの動きや地域に根付いた独自の文化・芸術資源を生かし、発展させることをアートセンターの基本理念とする。

（2）基本方針

「周辺の文化・芸術施設との連携によるネットワーク型アートセンターの構築」

ア 周辺地区の文化・芸術施設との連携を図り、個々の施設の独自性を活かしつつ、ネットワークによる相乗効果を発揮するネットワーク型アートセンターとして構築する。

イ その拠点として、芸術のまちのシンボルとなるコア施設としていくことで、人を呼び込み、地域イメージを高め、併せて芸術のまちづくりのマネージメント機能を担うことにより、“芸術が育ち、創り、楽しむ”という芸術のまちをつくるための「核」とする。

（3）基本目標

ア 「文化芸術活動のインキュベータのメッカに」

芸術のまちづくり活動やプロを目指す活動、さらには市民活動を育成し、独り立ちを支援する拠点とする。

イ 「コラボレーション機能（情報受発信、企画運営、サロン・交流など）、クリエーション機能（創作）及びプレゼンテーション機能（鑑賞＝発表）が三位一体で備わった場に」

- （ア） これまで行われてきた芸術のまちづくり活動を発展させる場に
- （イ） 市民がよりよい文化的環境づくりに取り組み、若い芸術家が育つ場に
- （ウ） 質の高い文化・芸術を享受し、体験する場に

5 アートセンターの運営方針

前述の4「アートセンターの基本理念等」を実現するためのアートセンターの運営方針は、次のとおりです。

（1）新しい芸術文化を創り発信する。（創る）

今まで実践されてきた芸術のまちづくりの活動を継承し、発展させ、新しい芸術文化を創造し、発信する。周辺の芸術文化施設と連携しながら、特に舞台芸術と映像のジャンルで創造し、発信する。

（2）芸術文化の担い手を育てる。（育てる）

アーティストを育て支援するために、若手アーティストが集まり、活動する場を提供し、アーティスト同士のネットワークの拠点とする。また市内の青少年の創造の場を設け、芸術文化の担い手を育てる。

（3）市民が質の高い芸術文化を楽しむ。（楽しむ）

アートセンターは、質の高い芸術文化を享受するため、芸術文化を鑑賞する楽しみだけでなく、市民が主体的に参加できるプログラムやアーティストとの交流等によって、市民が芸術文化を楽しむ場づくりを目指す。

（4）ネットワーク型アートセンターコアとして芸術のまちづくりをリードする。（ネットワークする）

アートセンターは、芸術文化の拠点として、周辺施設とネットワークを図り、地域の芸術・文化資源を活用しながら、芸術によるまちづくりをリードする。

（5）効果的・効率的運営をして、持続させる。（効果的運営）

アートセンターは、管理・運営を一体的に行い、質の高い企画力と効果的・効率的な管理運営を進める。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、前述の4「アートセンターの基本理念等」及び5「アートセンターの運営方針」を踏まえ、条例第3条及び第6条に定める次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うものとします。

（1）事業に関する業務

ア 芸術文化の創造、発信及び交流を促進するための事業に関すること（以下「創造発信交流事業」という。）

イ 芸術文化の鑑賞会の開催に関すること（以下「鑑賞事業」という。）

- ウ 芸術文化に関する情報の収集及び提供に関すること（以下「情報受発信事業」という。）
- エ 芸術文化に関する活動の支援に関すること（以下「支援事業」という。）
- オ 芸術文化施設、芸術文化に関する活動を行う団体等との連携に関すること（以下「連携事業」という。）
- カ 市が指定する特定の事業に関すること（以下「特定事業」という。）
- キ その他施設の目的を達成するために必要な事業に関すること

（２）施設の運営に関する業務

- ア 受付・案内に関すること
- イ 施設及び設備を利用に供すること（以下「施設等提供事業」という。）
- ウ 劇場、映像ホール、映像編集室、録音室及び工房の運営に関すること

（３）施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 施設及び設備の保守管理に関すること
- イ 建築物の管理に関すること
- ウ 施設の保安警備に関すること
- エ 施設、設備及び敷地内の清掃・環境衛生に関すること

（４）物品等管理業務

- ア 備品について
- イ 備品の取り扱いについて

（５）修繕業務及び修繕計画に関する業務

- ア 建築物について
- イ 施設設備について
- ウ 修繕に係る書面提出

（６）建築基準法第１２条に定めのある報告・検査に関すること

（７）その他施設の管理運営のために必要な業務

- ア 広報・宣伝に関すること
- イ チケットの販売に関すること
- ウ 利用者意見等の把握に関すること
- エ アートセンターを支える会員組織に関すること
- オ 関係機関等との連絡調整に関すること
- カ 各種統計等資料作成及び調査の回答に関すること
- キ 飲食物等の販売業務（自動販売機等）の管理に関すること
- ク コラボレーションスペースの有効活用に関すること
- ケ 新しい生活様式への対応

7 指定管理業務の基準

指定管理者は、前述の6「指定管理者が行う業務の範囲」で掲げた各業務を次の基準に基づいて実施するものとします。

(1) 事業に関する業務

ア 創造発信交流事業

(ア) 芸術のまちづくり活動を継承、支援及び発展

これまでの芸術のまちづくりの動きや地域に根付いた独自の芸術文化活動を継承、支援、及び発展させる。

(イ) 創造的・個性的な取組によるアートセンターからの芸術文化の発信

創造的な事業に挑戦しながら、集客力と発信性を高め、川崎の芸術文化振興の拠点とする事業を展開する。特に、新しい方向性を生み出すような舞台芸術と芸術性の高い多様な映像芸術に関するプログラムを核に事業展開を図る。

(ウ) 青少年の芸術文化に対する関心と感性の育成

青少年が芸術文化に関心を持ち、興味を持続させるプログラム等を実施することにより、未来の芸術文化を担う青少年の創造性と豊かな感性を育成する。

(エ) 多様な市民のニーズに応える事業内容

入門編的なプログラム、体験的講座、ワークショップ等とともに、芸術性の高いプログラム等を用意し、事業内容のバランスを取りながら実施し、芸術文化に係る市民の多様なニーズに応える。

(オ) アーティストの発掘育成

舞台芸術や映像芸術の新進のアーティストを生み、プロを目指す活動を支援し、育てることに努める。

(カ) 施設の特徴を活かす

劇場と映像ホールを併設し、専門性の高い設備を有する施設特性を踏まえた事業展開を図る。

イ 鑑賞事業

(ア) 劇場及び映像ホールの優れた性能を活かした芸術性が高く、話題性があり、集客力のある事業運営を行う。

(イ) 幅広い市民が芸術文化へ接する機会を作り、関心を高め、芸術文化の鑑賞者の拡大を図る。

(ウ) 青少年が芸術文化に関心を持ち、興味を持続させる事業を実施する。

(エ) 障害の有無にかかわらず、芸術文化に接する機会を増やしたり、高齢化社会に対応したプログラムを展開するなど、障害のある人や高齢者への対応を図る。

ウ 情報受発信事業

指定管理者は、本市内及び本市周辺の芸術文化情報（主に芸術文化関連の施設・機関・団体に関する情報及び芸術文化的なイベント・催し物の開催情報等）の収集に努め、その情報を求める市民に対して、積極的に提供するものとします。

エ 支援事業

市民等が主体的に行っている、あるいは、行おうとしている芸術文化活動に対し

て、指定管理者は、概ね次の業務を行い、積極的に支援するものとします。

(ア) 市民が行う芸術文化活動に係るチケットの代理販売業務

(イ) 市民が行う芸術文化活動に対する相談業務

オ 連携事業

指定管理者は、近隣都市及び周辺の芸術文化関連施設、機関及び市民の芸術文化団体等と情報の共有を図ることにより、地域におけるネットワークを広げながら、相互に連携・協力して事業に取り組むものとします。

カ 特定事業

(ア) 「KAWASAKI しんゆり映画祭」事業

「KAWASAKI しんゆり映画祭」は、市民ボランティア等により平成7年から毎年実施されている映画祭で、これまでに地域の各種団体等で構成される実行委員会やNPO 法人が企画、運営等の実施主体（主催者）となっています。

指定管理者は、本事業の共催者として共に取り組むものとし、主に施設等の提供、専門的な助言、専門的サポートが必要な作業及び事業企画・運営のサポート等の役割を担うものとします。実施にあたっては、概ね、映像ホール（年10日間程度）、劇場（年10日間程度）、工房（年30日間程度）、映像編集室、録音室（年10日間程度）及び研修室（年20日間程度）の利用が想定され、施設及び設備の利用料金については全額減免としてください。（映画祭の公演におけるチケット収入は主催者に帰属します。）

(イ) 「川崎・しんゆり芸術祭（アルテリッカしんゆり）」事業

「川崎・しんゆり芸術祭（アルテリッカしんゆり）」は、小田急線新百合ヶ丘駅周辺等に集積された文化施設を活用し、ネットワーク化を図ることにより、文化芸術を通したまちづくりを推進するために、ゴールデンウィークに開催されています。文化芸術機関や関係団体等が実行委員会を組織し、クラシック、演劇、落語、ジャズなど多様な演目を平成21年度から実施している地域主体の芸術イベントです。

指定管理者は、本事業について、主催者である実行委員会の一員として当該実行委員会における調整業務と事務局業務等を担うとともに、当該芸術祭におけるアートセンター等での公演の事業計画の立案を行うものとします。当該芸術祭では、劇場（年10日間程度）、映像ホール（年10日間程度）の利用が想定されます。（公演におけるチケット収入は指定管理者に帰属します。）

(ウ) アートボランティア育成事業（「アート講座」事業）

多様なジャンルの舞台芸術や映像の世界をより深く理解し楽しむための講座を実施し、「川崎・しんゆり芸術祭（アルテリッカしんゆり）」をはじめとした、地域の芸術を支えるアートボランティアの発掘と人材を育成します。平成21年から毎年開催され、令和元年度末で約200名のアートボランティアが活躍されています。

これらの経緯を踏まえ、指定管理者は本事業について、企画・実施するものとします。

※資料6 アートボランティア育成事業（「アート講座」事業）実績

キ その他施設の目的を達成するために必要な事業に関すること

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たり、地域住民、関係団体・機関、利用者等の意見を幅広く聴取し、円滑で効果的な運営と地域との連携を図るため、意見交換の場としてアートセンター運営協議会を設置し、年数回定期的に会議を行うものとしします。

(2) 施設の運営に関する業務

利用時間及び休館日

アートセンターの利用時間及び休館日は、条例第7条に基づき、次のとおりとします。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができます。

利用時間	午前9時から午後10時30分まで
休館日	12月29日から翌年の1月3日までの日

ア 受付・案内に関すること

指定管理者は、施設全体の案内業務を行うものとしします。また、すべての指定管理業務について、利用者・来館者に明るく、丁寧に、迅速に対応してください。

市民等から指定管理者の対応マナーに起因する苦情等があった場合は、個別案件ごとに事実関係と対処報告をしていただきます。また、施設の管理運営に従事するすべての職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用するものとしします。

イ 施設等提供事業

(ア) 留意点

- ・施設及び設備（以下「施設等」という。）を利用することについて、正当な理由がない限り、施設等を利用することを拒めません。また、不当な差別的取扱いをしてはいけません。
- ・施設等の提供に関する予約受付時間については、市民の平等な利用を確保するとともに、施設利用者の利便性を考慮して設定し、受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員配置体制をとるものとしします。同時に、受付時間中は利用相談に対して施設運営スタッフ、舞台技術者及び映写技術者等が対応できるようにし、施設利用者へのサービスに支障のない体制をとってください。利用者とは、利用日以前に十分な打合せを行うこととしします。

(イ) 業務内容

施設等提供事業に関しては、条例及び規則に基づき、概ね次の業務を行うこととしします。

- ・施設等の利用案内及び利用申請の受付
- ・施設等の利用許可
- ・施設等の利用料金徴収
- ・施設利用促進業務
- ・その他施設等の利用許可に関して必要な業務

(ウ) 利用料金の設定

利用料金の額は、条例第9条第3項に規定する範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定することとし、特別な場合を除き前納としします。

※資料 7 施設・設備利用料金一覧（令和 2 年 4 月 1 日現在）

（エ）利用料金の減免

指定管理者は、条例第 10 条の規定により市長の承認を得て定めた基準「川崎市アートセンター利用料金減免要綱」に従い、利用料金の減免を行うことができます。

また、減額による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補てん等の措置は行いません。

なお、減免の区分については、基本的に指定管理者が判断するものとします。

※資料 8 川崎市アートセンター利用料金減免要綱

ウ 劇場、映像ホール、映像編集室、録音室及び工房の運営に関すること

指定管理者が行う劇場、映像ホール、映像編集室、録音室及び工房に関する運営業務は次のとおりです。

なお、劇場及び映像ホールの利用予定があるときは、それぞれ必要な人員を 1 名以上配置することとします。また、利用がないときでも、利用者等の打合せや問合せに対応し、施設の運営に支障がないよう配慮するものとします。

また、利用者増加に向けた具体的な取り組みを提案してください。

（ア）劇場舞台機構装置・照明設備・音響設備、映像ホール舞台機構・映写設備・照明設備・音響設備、映像編集室、録音室設備の管理

（イ）備品・道具類の日常保守・点検

（ウ）利用者等への指導・説明・助言・相談・案内

（エ）利用者等との打合せ

（オ）公演・上映等に必要な図面・書類等の作成及び処理

（カ）劇場、映像ホール、映像編集室、録音室及び工房の運営に必要な消耗品等の購入及び管理

（キ）その他劇場、映像ホール、映像編集室、録音室及び工房の運営に必要な業務

（3）施設及び設備の維持管理に関する業務

日常的に設備の一般管理業務、運転監視業務、巡視点検保守業務等を実施し、施設を安全かつ衛生的、快適に維持し、設備の効率的な運用を図ってください。

また、定期的に設備の点検を行い、初期の性能及び良好な状態を維持してください。

ア 施設及び設備の保守管理に関すること

（ア）劇場舞台機構保守点検

（イ）劇場照明設備保守点検

（ウ）劇場音響設備保守点検

（エ）映像ホール舞台機構設備保守点検

（オ）映像ホール映写設備保守点検

（カ）映像ホール照明設備保守点検

（キ）映像ホール音響設備保守点検

（ク）映像編集室、録音室設備保守点検

（ケ）空調設備保守点検

（コ）給排水設備保守点検

- (サ) 自動ドア設備保守点検
- (シ) エレベータ設備保守点検
- (ス) 植樹管理
- (セ) 消防用設備保守管理
- (ソ) 環境測定
- (タ) クリーニング（劇場の幕・映像ホールのスクリーン等）
- (チ) 電気設備保守点検（非常用発電機設備を含む）
- (ツ) 自動濯水システム保守点検
- (テ) 電気その他保守点検
- (ト) AED（自動体外式除細動器）のメンテナンス（消耗品交換等）
- (ナ) 「かわさき Wi-Fi」の管理

市民及び来訪者の利便性向上や安全・安心な暮らし、地域の活性化等につなげるため、無料の公衆無線 LAN サービスである「かわさき Wi-Fi」を設置しており、指定期間中は、継続して「かわさき Wi-Fi」を設置、管理してください。

定期点検内容については、資料 9「川崎市アートセンター施設及び設備の保守点検・管理業務について」を参照してください。

※資料 9 川崎市アートセンター施設及び設備の保守点検・管理業務について

イ 建築物の管理に関すること

指定管理者は、アートセンターの建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持するものとします。

ウ 施設の保安警備に関すること

(ア) 指定管理者は、施設及び敷地内の事故、犯罪、火災等の災害の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守り、財産の保全を図るものとします。

(イ) 指定管理者は、警備会社による機械警備を導入するものとします。

エ 施設、設備及び敷地内の清掃・環境衛生に関すること

指定管理者は、施設、設備及び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ものとします。

(ア) 清掃業務

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持するものとします。

日常清掃に当たっては、原則として休館日を除き毎日行うものとします。ただし、劇場（楽屋）、映像ホール、映像編集室、録音室、工房、研修室については、事業及び施設貸出状況に応じて行ってください。特に、各施設の利用者が入れ替わる場合は、入替り時間内に汚れ状況に応じた清掃を行ってください。

清掃作業の基準については、資料 10「川崎市アートセンター清掃作業について」を参照してください。

※資料 10 川崎市アートセンター清掃作業について

(イ) 館内害虫駆除業務

指定管理者は、安全面に十分に留意し、年2回以上の害虫駆除を行うものとします。

(4) 物品等管理業務

ア 備品について

- (ア) 市が所有する、別途台帳に示す備品（購入等の価格が20,000円以上のもの、以下「備品Ⅰ種」という。）は、無償で指定管理者に貸与します。
- (イ) 管理運営業務の実施に際して、指定管理者が必要とする備品等（概ね1個（式）あたり20,000円以上のもの。ただし、材料、図書等を除く。以下「備品Ⅱ種」という。）について、指定管理事業収入により購入することができます。
- (ウ) 指定管理者が自ら所有する持ち込み備品や、指定管理事業収入以外の自己費用によって購入・調達した備品等（以下「備品Ⅲ種」という）については、備品台帳により明確に区別して管理してください。指定管理期間終了後は自らの費用負担により直ちに撤去するものとします。

イ 備品の取り扱いについて

- (ア) 備品について、新たに購入する場合や、破損、滅失及び紛失等による不用品が発生した場合等、備品の増減等異同が生じた場合には、備品台帳に追記又は削除するとともに、市に報告するものとします。また、「備品Ⅰ種」における重要物品（購入等の価格が1,000,000円以上のものをいう。）について、破損、滅失及び紛失等が発生した場合は、速やかに市へ報告して指示を受けるものとします。
- (イ) 指定期間の終了その他の理由により指定管理者の業務が終了するときは、「備品Ⅰ種」及び「備品Ⅱ種」の台帳と数量等を照合確認後、「備品Ⅰ種」及び「備品Ⅱ種」を市に無償譲渡するものとし、次の指定管理者へ引き継ぐものとします。
- (ウ) 重要物品を除く「備品Ⅰ種」及び「備品Ⅱ種」については、経年劣化、故障、破損、滅失及び紛失等により、本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者の費用により購入、修繕又は調達するものとします。
- (エ) 廃棄に係る費用については、指定管理者の負担とします。ただし、「備品Ⅰ種」については別途市の事務処理を伴うため、事前に協議するものとします。
- (オ) 「備品Ⅰ種」及び「備品Ⅱ種」は、指定管理者が指定管理業務を遂行するためのみに用いるものとし、市の承認を受けずに、加工・改良、他用途への使用、第三者に権利を譲渡、又は貸与はできません。
- (カ) その他、定めのない事項又は特段の事情がある場合は、市と指定管理者との協議により決定するものとします。

(5) 修繕業務及び修繕計画に関する業務

施設・設備の劣化や破損の未然防止策を講じることで、施設・設備の質の維持向上と長寿命化を図るため、修繕業務及び修繕計画の策定を行うこととします。

ア 建築物について

建築物については、市が策定した修繕計画にもとづき、修繕を行います。

修繕計画以外に修繕の必要が生じた場合は、市と指定管理者で協議の上修繕を行います。原則として、指定管理者及び来館者の責めに帰さない修繕の経費は市

が負担するものとします。なお、指定管理者の費用により修繕を行っても差し支えありません。

イ 施設設備について

設備及び備品については、指定管理者が修繕・購入・廃棄等の維持管理を行うこととし、各保守管理業務と一体的に実施することとします。ただし、1件が250万円以上の経費については、原則として市が負担することとします。

指定管理者は、前指定管理者が策定した設備及び備品にかかる計画に基づき、維持管理を行うこととします。

修繕の負担区分について疑義がある場合は、本市と指定管理者がその都度協議の上、決定することとします。指定管理者が行う修繕費の1年間の総額は、長寿命化に配慮した上で、税抜400万円を下限として見込み、当該金額までは、各年度、本市と協議した上で、施工箇所等を定めることとし、下限額まで執行できなかった場合は、指定管理料の返還等について協議するものとします。また、上限額については、指定管理者が指定管理料に計上した範囲内とします。なお、年間限度金額は提案された金額を踏まえ、市との協議の上、協定書で定めるものとします。

また、指定期間終了後5か年の設備及び備品にかかる維持管理計画の策定及びその計画に必要な概算経費の算定を行い、指定管理期間2年度終了時までに市に提出することとします。

また、計画以外に修繕の必要が生じた場合についても、速やかに対応することとします。

ウ 修繕に係る書面提出

建築物、施設設備ともに、指定管理者が本施設の修繕等を行った場合、使用した設計図、完成図、施行写真等の書面を保管し、市に提出することとします。

(6) 建築基準法第12条に定めのある報告・検査に関すること

指定管理者は、建築基準法施行規則（昭和25年建設省令第40号）第5条の2（建築物の定期点検）及び同省令第6条の2（建築設備、昇降機等の定期点検）に定めのある点検を行うとともに、市に報告することとします。

(7) その他施設の管理運営のために必要な業務

ア 広報・宣伝に関すること

(ア) 効果的な広報宣伝

指定管理者は、マスメディア、ホームページ、専門誌等を活用し、多くの市民に効果的に施設及び事業実施等の情報が届くよう情報の提供や宣伝を行うものとします。

(イ) ホームページの作成と運用

指定管理者は、川崎市ホームページ作成ガイドラインに準拠し、アートセンター独自のホームページを開設し、施設利用案内、事業開催案内等だけでなく、新百合ヶ丘周辺施設等、文化芸術に関する情報を積極的に発信し、「芸術文化都市の創造」を推進するための中核施設としての役割を担うものとします。

なお、指定期間の終了又は指定の取消しに当たっては、指定管理者が指定期間中に取得したドメインは、次期指定管理者に引き継ぐこととします。

※資料 1 1 川崎市ホームページ作成ガイドライン

イ チケットの販売に関すること

指定管理者は、主催する事業のチケットの販売について、新聞、チラシ、ホームページ、専門誌等を活用し、幅広い層にチケットを購入してもらうために、誰にでもわかりやすく、利用しやすい方法によってチケット販売を行うものとします。

ウ 利用者意見等の把握に関すること

施設利用者のニーズを適時に把握するとともに、要望に対して、適切に対応し、業務の改善及びサービスの向上につなげるものとします。また、利用者満足度調査を適切に実施し、調査結果を分析して満足度向上のための具体的取組に反映させるものとします。また、調査結果の分析及び、具体的取組への反映結果は年次報告書に記載することとします。

エ アートセンターを支える会員組織に関すること

会員組織

会員制度については、アートセンターを支えるリピーター等を確保（募集・維持等）する仕組みを構築することとします。

現在、現指定管理者が運営している会員組織として、映画鑑賞サービスの一環の「アルテリオ・シネマ会員制度」があります。現行の制度の実施状況を踏まえ、引継ぎの際、現に会員である者に対するサービスを低下させないよう配慮するものとします。なお、現在同会員制度の会員数は伸び悩んでいますので、「アートセンターを支えるリピーター等を確保」という目的に即し、どのような制度改善が可能か、提案してください。

※アルテリオ・シネマ会員実績（令和2年3月31日現在）

会 員 数： 2, 1 1 0 人

会員制度： 入会金：500円 年会費：1, 000円

特 典： 鑑賞料割引、同伴者割引

ポイントスタンプ5つで招待券1枚進呈等

シネマニュース発送サービス等

有効期限： 入会月の翌年同月末日まで

オ 関係機関との連絡調整に関すること

指定管理者は、市、関係機関及び地域等との連絡調整を密接に行うものとします。また、市が出席を要請する会議等へ出席するものとします。

カ 各種統計等資料作成及び調査の回答に関すること

指定管理者は、所要の統計等の資料作成及び市からの調査照会事項に対する回答を迅速に行っていただきます。

キ 飲食物等の販売業務（自動販売機等）の管理に関すること

（ア）指定管理者は、利用者の利便性の向上を図るため自動販売機を設置することができます。設置する台数は3台以内とします。

（イ）販売することができるものは、お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール類は除く）、お菓子及び利用者の利便性を向上するために必要な物品に限る。

(ウ) 販売による収入は、指定管理者に帰属するものとします。

ク コラボレーションスペースの有効活用に関すること

来館者が自由に利用できるオープンスペースとして3階にコラボレーションスペースを設けていますが、コラボレーションスペースは、情報の受発信・企画運営・サロン・交流などの場など、指定管理業務の実施にあたり様々な活用方法も期待されるスペースです。アートセンターの基本理念や運営方針に沿った活用について、提案してください。

(活用方法の例)

- ・演劇及び映像事業と併せて実施する参加者同士の交流会
- ・青少年等を対象としたワークショップの開催
- ・ミニコンサートの開催
- ・これらイベント等に併せてのカフェの実施

ケ 新しい生活様式への対応

新型コロナウイルス感染症の影響により、「新しい生活様式」が国から示され、3つの密を回避させる対策を講じることが、本市において求められています。アートセンターにおいても、3つの密を緩和させるため、新たな取組を推進していく必要があることから、事務手続きや各種事業のオンライン化など、積極的な提案を求めます。

8 指定管理業務の実施組織・体制

(1) 組織

ア 明確な責任体制の構築

館長等トップマネジメントにおける、施設の経営面や芸術面での責任者について、設置の考え方や役割、位置づけを明確にしてください。また、意思決定体制を明確にし、効率的で確実な業務遂行の体制を構築してください。

イ 有能な人材の確保と高い専門性を発揮できる組織

舞台芸術や映像芸術をはじめとする芸術文化に関する高い専門性、幅広い視野及び企画制作能力を持ち、市民に対するサービスマインドを有する人材を配置してください。

ウ 効率的な組織

事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材、人員を確保してください。それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織としてください。

(2) 勤務体制

施設を管理運営する業務について、労働基準法（昭和22年法律第49号）や関係法令を遵守しつつ、開館時間中、必要なサービス水準を確保できる勤務体制をとってください。

(3) 研修

配置する人員に対する必要な研修を行ってください。

(4) 配置人員名簿の提出

指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出てください。また、人員に変更があった場合も、同様とします。

(5) 指定管理業務を行う上で必要な資格

指定管理業務を行う上で、次の有資格者を必ず選任することとします。

- ア 電気主任技術者
- イ 建築物環境衛生管理技術者
- ウ 防火管理者

9 指定予定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

10 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料の支払い

指定管理業務に要する経費（以下「指定管理料」という。）については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定します。なお、支払いの時期等は協議の上、協定で定めるものとします。

(2) 指定管理者の収入

アートセンターでは、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

- ア 市が支払う指定管理料
- イ 施設等の利用料
- ウ 事業からの収入
- エ 事業及びアートセンターへの協賛金・助成金等

※アートセンターの事業運営を円滑に行うため、企業や公益団体等からの外部資金をはじめ、協賛・助成金等の獲得については、積極的に取り組むものとします。

- オ その他

(3) 指定管理者の支出

施設の管理運営に関する費用は指定管理者の負担とします。ただし、市が実施すべき大規模修繕にかかる費用等は除きます。

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 管理費（修繕費、光熱水費、保守管理に関する経費等）
- エ 事業費
- オ 公租公課
- カ その他（本社経費等の間接経費等）

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入の増加、コストの削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金は、原則として精算による返還を求めません。逆に、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害（不可抗力による場合）等、赤字の原因が指定管理者にない場合は別に定める基準により補填可能とします。他方、催物などの実施回数が協定回数を著しく下回った場合の経費、法令で定める職員の定足数を下回った場合の人件費、法令に定めはないが仕様書等で定めた職員の定足数を下回り、かつその影響で指定管理業務の一部又は全部が実施できなかった場合の人件費、その他協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合の経費など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求めることがあります。

1 1 事業計画と事業評価に関する事項

(1) 事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書、管理運営業務計画及び収支予算書を毎年度8月末までに作成し、市に提出してください。事業計画の作成に当たっては、市と調整を図るものとします。

(2) 事業報告書の提出

ア 毎年度の事業終了後、指定管理者は、事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、5月末日までに提出してください。

イ 事業報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりです。なお、詳細は市と指定管理者との協議により決定するものとします。

(ア) 業務の実施状況

(イ) 施設等の利用状況

(ウ) 業務に要した経費等の収支状況

(エ) 利用料金収入の実績

(オ) 利用者からの意見等の把握結果及び対応状況

(カ) 業務の実施結果に対する自己評価

(キ) 個人情報保護の状況

(ク) その他必要と認めるもの

(3) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等へのアンケート調査を実施する等、提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施してください。これにより得られた結果について、毎年度ごとに事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させてください。

(4) 評価の実施

市は、提出された事業報告書を基に、事業計画書に基づく指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表します。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

改善指導をしたにもかかわらず、不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定取消等の措置を講じることがあります。

1 2 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、資料12「川崎市アートセンター指定管理者リスク分担表」のとおりとします。ただし、同資料12に定める事項で、疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。指定書の送付から協定締結に至るまでの費用については、次期指定管理者の負担と

します。

※資料 1 2 川崎市アートセンター指定管理者リスク分担表

1 3 その他

(1) 立地条件等について

アートセンターの指定管理業務は、次に掲げる立地条件等に関することに留意し、実施することになります。

ア 万福寺土地区画整理事業区域内に整備された施設であること。

イ 交通量の非常に多い世田谷町田道路と麻生 2 号線の交差するところに立地していること。

ウ 麻生 2 号線側の敷地内に、地区計画で定められた 10 メートルのセットバック用地があること。また、セットバック用地の下には調整池があること。

セットバック用地及び調整池の保守管理責任は、本市が負いますが、通常の保守管理については指定管理者が行うこととし、必要に応じて市と指定管理者で協議を行うものとする。

エ 施設の西側には緑の保全地域があること。なお、保全地域とアートセンターの敷地境界線上にある擬木階段上の緑道の除草及び清掃などの日常的な維持管理は指定管理者が行い、修繕、補修などの維持管理及び不法投棄物の撤去、植栽の管理については市が行うものとする。

(2) 保険及び損害賠償の取扱い

ア 施設賠償保険は、指定管理者が加入するものとします。なお、保険の対象範囲等については、協定書に定めるものとします。

イ 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については、市がその責めを負うものとします。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償については、指定管理者がその責めを負うものとします。

(3) 業務の委託（業務の一括委託の禁止）

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができますが、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。なお、委託業務の内容については、市と別途協議することとします。

また、業務を委託等する場合には、市内業者（本市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を優先して活用するよう努めてください。

(4) 関係法令等の遵守

指定管理業務に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

ア 地方自治法及び同法施行令

イ 川崎市アートセンター条例及び同条例施行規則

ウ 川崎市個人情報保護条例

エ 川崎市情報公開条例

オ 行政手続法等

カ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

キ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

ク 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成二十四年法律第四十九号）

ケ その他の関連法令

（５）個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、川崎市個人情報保護条例（昭和 60 年川崎市条例第 26 号）に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じてください。個人情報の漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用されます。

（６）情報セキュリティ

川崎市情報セキュリティ基準を遵守することとします。

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、知りえた秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用してはいけません。指定管理者でなくなった後も、同様とします。また、市は、必要に応じ、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策について確認を行うことがあります。

（７）川崎市情報公開条例

川崎市情報公開条例（平成 13 年川崎市条例第 1 号）に基づき、施設の管理業務に係る情報公開について、実施機関に準じた措置を講じることとします。

（８）文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すものとします。

（９）行政手続法等

指定管理者は、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）及び川崎市行政手続条例（平成 7 年川崎市条例第 37 号）の行政庁に当たりますので、行政庁としての法令の規定に基づいた運営を行うとともに、同法及び同条例の規定に基づく聴聞及び弁明の機会の付与に関する手続に当たっては、川崎市聴聞等に関する規則（平成 6 年川崎市規則第 46 号）に則り適切な手続を行うこととします。

指定管理者は、行政手続法第 2 章及び川崎市行政手続条例第 2 章に規定する審査基準、標準処理期間並びに同法第 3 章及び同条例第 3 章に規定する処分基準を定め、変更する場合には、予め市と協議してください。

指定管理者が施設の管理にあたって、利用者等に対し行政処分を行う場合は、行政手続法第 4 章及び川崎市行政手続条例第 4 章の規定の趣旨に則って行うものとします。

（１０）バリアフリー対応

本施設の建築物及び設備においては、バリアフリー化を目指しています。施設の管理運営面においても、子ども連れの方、高齢者、障がいのある方等にも身近に文化芸術に触れていただける機会を提供できるよう対応を図ってください。

（１１）環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めていただきます。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減に向けた取り組みを推進すること。

ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

（１２）危機管理体制の整備と対応

ア 安全管理に関すること

（ア）事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検・修繕等）を徹底し、安全管理に努めてください。また施設の管理を行う上で予見される様々な危機が発生した場合に備えて、組織としての緊急対応体制を明確にし、緊急時についてマニュアルをあらかじめ作成して対応を明確にし、従事者の指導に努めてください。

（イ）利用者等の安全確保のためにやむを得ないと判断した場合は、施設の利用を制限、或いは通常の施設運営を中止し、市に報告してください。

（ウ）万一、事故等が発生した場合は、負傷者の救護を最優先に、利用者等の安全確保に全力を挙げて対応するとともに速やかに事故報告書を市に提出してください。

イ 帰宅困難者の一時滞在施設に関すること

川崎市アートセンターは、川崎市の災害時における帰宅困難者の一時滞在施設に指定されています。麻生区役所の定める「帰宅困難者等一時滞在施設の開設・運営マニュアル」に基づき、災害時の対応について準備・対応を行うものとします。

※資料１３ 帰宅困難者等一時滞在施設の開設・運営マニュアル

ウ 災害時における市との連携に関すること

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合には、本市の業務の継続性を確保するために本市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、施設の適切な管理運営に努めるものとします。

（１３）業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。

その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定が取消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合は市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

エ その他

ア及びイの場合においては、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者又は指定管理者であった者は、市の監督の下で、業務を継続する義務があります。

これが困難な場合においては、市が別の事業者を指名して事業を実施します。この場合の経費については、指定管理者の負担とします。

(14) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者（指定管理予定者を含む。）双方が誠意を持って協議するものとします。

14 資料

- 資料1 川崎市アートセンター条例
- 資料2 川崎市アートセンター条例施行規則
- 資料3 図面資料
- 資料4 (仮称) アートセンター基本計画
- 資料5 第2期川崎市文化芸術振興計画 (改訂版)
- 資料6 アートボランティア育成事業(「アート講座」事業) 実績
- 資料7 施設・設備利用料金一覧(令和2年4月1日現在)
- 資料8 川崎市アートセンター利用料金減免要綱
- 資料9 川崎市アートセンター施設及び設備の保守点検・管理業務について
- 資料10 川崎市アートセンター清掃作業について
- 資料11 川崎市ホームページ作成ガイドライン
- 資料12 川崎市アートセンター指定管理者リスク分担表
- 資料13 帰宅困難者等一時滞在施設の開設・運営マニュアル

15 問合せ先

- (1) 住所 〒210-0007 神奈川県川崎市川崎区駅前本町1-1-2
川崎フロンティアビル9階
- (2) 担当部課 川崎市市民文化局市民文化振興室(担当 田中、三田村)
- (3) 電話番号 044-200-2433
- (4) FAX 番号 044-200-3248
- (5) 電子メール 25bunka@city.kawasaki.jp