

和光市民文化センター指定管理者 業務の基準

和 光 市

和光市民文化センター指定管理者 業務の基準
目次

1	基本となる指針.....	2
(1)	施設の理念と役割.....	2
(2)	和光市文化振興基本方針.....	2
(3)	和光市民文化センターの運営の基本方針.....	2
2	指定管理者が行う業務の基準.....	3
(1)	文化事業に関する業務の基準.....	3
(2)	施設の運営に関する業務の基準.....	4
(3)	施設の管理に関する業務の基準.....	6
(4)	指定管理の運営に関する業務.....	10
(5)	指定管理の終了時の引継ぎに関する業務.....	12
(6)	その他業務.....	12
3	留意事項.....	13
(1)	文化事業に関する留意事項.....	13
(2)	施設の運営に関する留意事項.....	13
(3)	施設の管理に関する留意事項.....	13
(4)	保険の取扱い.....	13
(5)	サンアゼリア友の会.....	13
(6)	環境への配慮.....	13
(7)	情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持.....	14
(8)	各種規程・マニュアル.....	14
(9)	その他.....	14
	和光市が目指す文化振興.....	15

1 基本となる指針

(1) 施設の理念と役割

第五次和光市総合振興計画基本構想において、目標像10「趣味などを通して充実した時間を過ごせる」施策10-2「創造的な文化の振興」の中で、「市民に対して、広く文化に触れる機会を市民文化センターなどにおいて提供していますが、更に市民の自主的な文化活動を促進させていくこと」が現状の課題として挙げられている。課題解決に向けた取組として、「文化に触れる機会の提供及び文化交流の推進」の中で、「市民文化センターへの来場が難しい方も含めて様々な文化に触れる機会を創出するためのアウトリーチ事業を推進します。」とし、市民の文化芸術振興に寄与する和光市の中核施設として、役割を担っている。

(2) 和光市文化振興基本方針

和光市文化振興基本方針は、平成20年3月に策定され、市が市民や企業等と協働して行う様々な文化振興施策と総合的、効果的に推進していくための基本的な方向を明らかにするとともに、市民文化活動の共通の拠り所となる考え方を示している。

理念

文化を通して、すべての人が生きがいを感じ、
「住んでよかった、住みたい、訪ねたい 和光市」にします。

基本方針

和光市は、文化振興の理念を実現するために、次の基本方針を掲げます。

- 1 文化活動を行う市民の自主性を尊重し、文化の活性化を図ります。
- 2 地域文化資源の保存・継承・活用・創出を推進し、自然と文化の魅力あふれるまちを目指します。
- 3 市民の創造性や文化振興に対する意見が一層反映されるよう、環境の整備に努めます。

(3) 和光市民文化センターの運営の基本方針

和光市民文化センターは、施設の理念と役割及び和光市文化振興基本方針に即して、公設の施設として市民や地域の文化団体等が、自主的で創造的な文化活動を活発に行う場所を提供するとともに、広域的な視点に立った事業展開が求められることから、国内外の優れた舞台芸術を紹介する鑑賞事業の充実や地域間文化交流など、幅広く活用されるためにそのサービスを充実する。また、市民の文化振興に寄与する本市の中核施設として、次に掲げる事項を目指していくものとする。

- ア 市民の文化享受機会の拡大
- イ 市民の自主的で創造的な文化活動への支援
- ウ 地域の文化に関わる人材の育成
- エ 地域文化資源の有効活用
- オ 地域の文化の振興・交流活動の拠点的役割
- カ その他運営に関する必要な事項

※詳細については、「和光市が目指す文化振興」参照

2 指定管理者が行う業務の基準

(1) 文化事業に関する業務の基準

和光市民文化センターにおける文化事業に関する業務の基準については、和光市民文化センターの効果を最大限に活かすために、次に掲げる項目を文化事業に関する業務の基準とする。

ア 市民の自主的で創造的な文化活動の場や機会の提供

文化団体等の活動成果を発表する場や芸術家を育成する機会や場として、和光市民文化センターの積極的な活用を図る。

- (ｱ) 文化団体等との事業の協働、共催や文化団体等の活動を後援することにより、文化芸術活動への積極的な支援を行う。
- (ｲ) 新進芸術家に発表の機会を提供する。

イ 市民や地域の文化団体や企業との連携及び支援

文化芸術のまちづくりを進めるために、市民、文化団体や企業との連携を図る。

- (ｱ) 市民や文化団体が和光市民文化センターの運営に参画することのできる仕組みを構築する。
- (ｲ) 積極的に市内企業からのスポンサー協力を得ることで、地域の活性化に繋がる事業を展開する。
- (ｳ) 地域で文化、芸術活動を行う市民や団体と協働して、その活動を積極的に支援し事業展開する。

ウ 地域文化資源の保存・継承・発信

地域で守り伝えられてきた伝統文化や優れた業績を残した文化人などの地域文化資源の保存・継承・発信を行う。

- (ｱ) 市民及び団体等と協力して地域文化資源を収集する。
- (ｲ) 地域文化資源の映像アーカイブズ化等による積極的な啓発活動を行う。
- (ｳ) 地域文化資源に関連したコンクール等を実施する。

エ 市民ニーズに応じた国内外の優れた舞台芸術などの鑑賞事業の充実

施設の特徴を活かし、市民の多様なニーズに応じた文化芸術に関する次に掲げるイベントの開催や誘致を行い、市民が身近に文化芸術に親しむ機会を提供する。

- (ｱ) オーケストラ、オペラ、バレエなどのクラシック公演
- (ｲ) ポピュラーな音楽、演歌、演劇などの公演
- (ｳ) 伝統芸能や地元音楽家等の公演
- (ｴ) 児童や生徒向けの事業

オ 幅広い世代、様々な市民を対象としたプログラムの実施

文化に触れる機会が少ない働く世代、子どもなどを対象とした事業を展開する。

- (ア) ワークショップやアウトリーチなど、教育プログラムを実施する。
- (イ) 参加型の文化公演や郷土芸能、生活文化を体験できる機会を充実させる。
- (ウ) 児童、生徒、学校、市民団体や企業等が連携・協力できる事業の実施する。

カ 文化の発信基地として文化に関する多様な情報の収集や発信

芸術文化に関する情報拠点の中核として、地域及び圏域の文化芸術に関する情報を蓄積するとともに、必要な情報の提供を積極的に行う。

- (ア) 文化芸術に関する多様な情報の収集及び発信を幅広く行う。
- (イ) 施設の広報宣伝活動を積極的に行う。
- (ウ) 近隣の文化施設との連携を図る。
- (エ) 各種補助制度に関する情報の把握に努め、市民団体等への情報提供を行う。

キ 世代間・地域間・団体間交流事業など、様々な市民ニーズに対応して、地域アイデンティティの形成を支援

文化をとおして生まれる様々なコミュニティによる地域アイデンティティの形成に向けて、地域に根ざした文化を創造する。

- (ア) 様々なコミュニティ同士のネットワーク化を促進する。
- (イ) 地域に根ざした和光市の「顔」として、特有の文化の創造に努める。

ク 地域の文化人材の育成、起用、協働に向けた「人づくり」のための事業展開

- (ア) 市民との協働による創造的事業の展開に向けて、市民文化リーダーの育成、活用を行い、「人づくり」を進める。
- (イ) 自治文化力の向上に向けて、市民文化プロデューサー・リーダーを育成し、その支援に徹することでリーダーや市民文化団体等が十分に活動できる事業を展開する。
- (ウ) 職員の専門な研修機会を確保し、文化的な意識の向上と能力の育成に努める。
- (エ) 地域から優れたアーティストを創出・育成するための環境整備に努める。

ケ 和光市が実施する各種文化行事等の受託及び協力

- (ア) 市制施行記念事業や市主催のイベントなど市長が指示する事業の実施
- (イ) 事業実施の際の売店販売等での和光ブランド活用によるPR協力

(2) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の提供・サービスに関する業務（利用の受付・許可）

- (ア) 施設の利用時間及び休館日
 - ① 利用時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。
 - ② 休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、管理上必要と

認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(イ) 利用料金等

- ① 利用料金については、和光市民文化センター条例及び和光市民文化センター管理規則による。
- ② 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成する。

(ロ) 施設の貸出し等

- ① 市民が施設利用していく上で、必要な指導・助言を行う。
- ② 受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。また、舞台技術者は常時1名以上を配置する。
- ③ 和光市民文化センター管理規則により、施設の利用申請の受付、利用許可を行う。なお、利用申請時には、利用者からの相談を受付ける。
- ④ 利用許可等の申請に係る事務は、可能な限り速やかに処理する。施設及び備品使用の公平と平等に努め、使用者に対して不当な取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り使用を拒むことができない。
- ⑤ 施設利用者とは利用日前に十分な打ち合わせを行う。
- ⑥ 施設利用に係る書類や利用者の利便性に資する施設の利用に係る手引き等を整備する。
- ⑦ 施設見学や施設に関する問合せ等に対応する。

(ハ) 日報の作成

毎日、日報を作成し、市から請求があった際には提出する。

(ニ) 利用者意見の把握

利用者ニーズの把握に努め、利用者の意見・要望等を管理運営に反映させるものとする。

イ 施設の利用に関する相談、案内及び広報業務

(1) 問合せ対応業務

窓口・電話での対応を行うに際し、施設の使用・予約状況、施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、分かりやすく説明を行い、担当者によって回答内容が異ならないよう、職務の理解、情報共有に努める。

(2) 苦情要望への対応業務

- ① 苦情や要望には、真摯な態度で対応し、問題点の解決に努める。
- ② 苦情等を受けた場合には、迅速かつ適切に対応し、その結果及び経過について市に報告する。
- ③ 市との調整が必要なものなど指定管理者では対応できない苦情等を受けた場合は、速やかに市に報告する。

(3) 広報・PRに関する業務

- ① 指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、施設のPR、各種事業等に関する情報発信を積極的に行う。

- ② ホームページを開設し、施設の利用方法、施設・設備の詳細、利用料金、アクセス、その他市が必要と認める事項等を掲載するほか、最新の事業等の情報提供を行うとともに、利用者からのメールでの問合せに対応し、掲載情報の随時更新・管理を行う。
- ③ 施設案内リーフレット及び施設利用ガイドを作成し、窓口等に設置する。
- ④ 必要に応じて、各種事業等の市広報への掲載依頼、情報紙又はチラシの作成・配布を行う。なお、市広報への掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従う。
- ⑤ 情報提供の手段として、Twitter・Facebook・LINE等のSNS活用を検討する。
- ⑥ 創意工夫による積極的かつ効果的な広報・PRを行う。

(3) 施設の管理に関する業務の基準

ア 施設及び設備の保守管理業務

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備等）、舞台設備（機構、照明・音響）等において、日常点検及び法定点検のほかに定期の保守点検を行い、目的に即した性能を維持する。また、建築物について、仕上げ材や壁のひび割れ、はがれ、かび等の発生の状態を把握し、かつ、美観を維持する。

(1) 日常点検及び保守業務

- ① 利用者が本施設を安全かつ快適に利用できるよう、日常の施設・設備機器の点検、保守を行う。
- ② 点検及び対処等の結果について、適切に点検記録を作成・管理する。
- ③ 物理的劣化等による危険・障害等の早期発見及び予防保全に努める。

(4) 定期点検（法定点検を含む）及び保守業務

- ① 各法令の定めにより、施設・設備機器の点検を実施し、法令に規定のない場合でも施設・設備機器の性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び保守業務を実施する。
- ② 点検及び対処等の結果について、適切に点検記録を作成・管理する。
- ③ 点検に係る関係機関への各種届出等については、原則として指定管理者が資料等を作成の上、これに係る一切の費用を負担するものとする。
- ④ 各種点検の結果、修繕が必要とされる不具合については、指定管理者が劣化等の判定及び修繕方法の検討を行うとともに市に報告を行い、市と協議の上、対応方法を決定するものとする。

※詳細については、現指定管理者業務内容等一覧を参照

イ 清掃等の環境維持管理業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

(1) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、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。

※詳細については、現指定管理者業務内容等一覧を参照

(イ) 日常清掃の範囲

舞台・リハーサル室・練習室・楽屋・会議室・玄関・ホワイエ・廊下・階段・エレベーター・事務室・トイレ・湯沸し室・映写室・親子席・車椅子席・調査光室・音響調整室・展示ホール・企画展示室・倉庫・空調室・電気室等

※詳細については、現指定管理者業務内容等一覧を参照

ウ 施設の保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に万全を期する。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担するものとする。

エ 備品・消耗品保守管理業務

(1) 舞台備品

① 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品の管理を行う。

② 破損、不具合等が発生したときは、速やかに市に報告を行う。

(イ) 舞台消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、その管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

(イ) 事務備品

① 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行う。

② 破損、不具合等が発生したときは、速やかに市に報告を行う。

③ 指定管理業務に伴う収入を持って購入した場合、備品は市に属するものとし、指定管理者が指定管理業務以外で調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

④ 指定管理料により購入した備品の管理に当たっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し確実にを行う。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず記載する。

⑤ 指定期間の終了の際に市に属する備品については、市又は市が指定する者に引継ぎがなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。

(イ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、その管理を行う。また、不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

(イ) 大型備品

① 施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行う。

② 破損、不具合等が発生したときは、速やかに市に報告を行う。

(カ) 備品台帳

- ① 指定管理者は、備品台帳を作成の上、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の確認を行い、保有状況を市へ報告する。
- ② 備品台帳を適切に管理し、指定管理者の所有とならない備品（購入価格が単価10万円以上）を購入したときは、備品台帳に品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等、市が定める事項を記載する。

オ 危機管理業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。

(1) 急病等への対応

- ① 本施設の利用者・来場者等の急な病気・怪我・事故等の発生に備え、様々なケースを想定した上で、応急措置・緊急時の連絡体制等に関するマニュアルを整備し、業務に携わる全ての従事者に周知徹底を図る。
- ② 業務に携わる全ての従事者が、AED（心肺蘇生法を含む）の取扱いを習熟しておくほか、日頃から救急法、応急処置法などに基づく訓練・準備等を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行う。
- ③ 利用者・来場者等に重大な事故及び犯罪等が発生した場合は、直ちに応急措置を行うとともに、医療機関、市及び関係機関等へ連絡した上で、適切に対処する。
- ④ 市に対して、事故や事件等の状況及び対応について書面により、詳細を報告する。

(2) 災害時の対応

- ① 防火管理者を定め消防計画を策定し、消防署に届け出る。また、消防計画に基づいた自衛消防組織の任務や配置等、防火管理上必要な体制を整え、災害に備えた訓練を実施する。
- ② 指定管理者は、災害時において、市、医療機関及び関係機関等と協力し、的確に対応を図る。
- ③ 利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急時に適切に対応できるように備える。
- ④ 注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行う。
- ⑤ 災害時等に市が緊急に地域防災拠点、避難場所等として施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れる。
- ⑥ 市が実施する避難所開設・運営訓練等を施設で開催する場合は、場所の確保を行う。
- ⑦ 災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、市と協議し整備する。

⑧ 地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、市の指示に従って、受け入れ対応を行う。

⑨ 緊急時・災害時に稼働させる機器（消火設備、非常放送設備、避難器具、排煙・防火扉設備等）について、定期的に操作研修を行い、職員の誰もが、操作できるようにする。

※上記のほか、緊急に対応が必要となった場合は、市と協議の上、速やかに対応する。

(9) その他

施設利用者の入退出等を適切に管理する。

※詳細については、現指定管理者業務内容等一覧を参照

カ 軽易な修繕業務

指定管理者は、本施設の施設・設備・器具・備品の修繕については、次のとおりの取扱いとする。

業務の区分は、原則として下記によるものとする。

(1) 1件当たりの予定価格が100万円（税込）以内のものについては、指定管理者が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と負担において実施することとする。

(2) 1件当たりの予定価格が100万円（税込）を超えるものについては、市との協議とする。

(3) 1件当たりの予定価格が100万円（税込）を超えるもので、かつ大規模修繕（建物本体、設備、配線、配管等の全面的な更新並びに設備単位で行う全面的な更新等、本件施設の根幹に係る修繕）や法令などにより施設設置者に施工義務が課された工事については、市において実施することとする。

(4) 指定管理者の管理上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、予定価格に関わらず自己の費用で実施することとする。

(5) 1件当たりの予定価格が30万円（税込）を超える修繕を実施する場合には、あらかじめ市の確認を経ること。

(6) 1件の予定価格が10万円（税込）を超えるものについては、必ず2者以上から見積書を徴すること。

(7) 指定管理者は、修繕業務に際し、計画、起工、積算、施工監理等を適正に実施する。

(8) 修繕費用については、事業計画において管理運営費のうち修繕経費枠として、本施設における各年度の総計額が4,000,000円／年（税込）以上を指定管理料に含めて計上する。

(9) 修繕業務の執行額が事業計画における計画額（修繕経費枠）に満たなかったときは、年度ごとに計画額から執行額を差し引いた額を精算する。

(コ) 各年度の修繕に係る執行額が、事業計画における計画額（修繕経費枠）を超過した場合においても、市は指定管理料を変更しない。ただし、特段の事情がある場合は、指定管理者は市と協議できるものとする。

(カ) 市及び指定管理者の実施する修繕

＜修繕業務の区分＞

区分		実施者	費用負担	帰属
維持 管理 的 な	1,000 千円以内／件	指定管理者	指定管理者	市
	上記以外	協議	協議	市
指定管理者の管理上の瑕疵に起因する修繕		指定管理者	指定管理者	市
大規模修繕		市	市	市

キ 設備等修繕計画の策定

指定管理者は、市と協議の上、指定管理期間内及び指定管理期間終了後 5 か年の修繕計画の策定するとともに、見積書を徴する。また、その修繕計画に必要な概算費用の算定を行う。修繕計画に基づく修繕の実施については、市が行う修繕と指定管理者が行う修繕に、協議の上、区分する。

また、計画外の修繕の必要が生じた場合は、市と協議の上、速やかに対応する。

(4) 指定管理の運営に関する業務の基準

ア 年間事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 指定管理者は、公募要項・本書等及び指定管理者の指定の申請に際して提案した内容をもとに、次に掲げる事項についての次年度の「事業計画書」を毎年度 12 月末までに市へ提出し、その承認を得る。

なお、計画書の作成に当たっては市と調整を図る。

- ① 基本情報（施設概要、開館時間及び利用料金等）
- ② 運営計画（施設管理運営方針、運営スケジュール、管理運営方法、広報活動、人員配置計画及び緊急時対応計画等）
- ③ 本施設の利用見込み
- ④ 本施設の管理運営の収支見込み
- ⑤ 本施設の点検保守の計画
- ⑥ 本施設の維持管理計画（保全計画、修繕計画を含む）
- ⑦ 自主事業の実施計画及び収支見込み
- ⑧ その他市が必要と認める事項

(イ) 市は適宜、本施設の管理運営の基準を維持するための説明を求め、必要に応じ、事業計画書の改訂を求めることとする。

イ 業務報告書（月報・半期総括表）、事業報告書及び収支決算書の提出

毎月の業務及び経理の状況について業務報告書を作成の上、市に提出し、半期ごとに半期総括表を提出する。また前年度の事業報告書を毎年５月末までに作成し、市に提出する。記載する内容は以下のとおりとする。

- (1) 文化事業報告
- (2) 利用実績（利用率・利用人数等）
- (3) 収支決算書等
- (4) 施設管理実施状況

ウ 年度協定

指定管理者は、基本協定及び各年度の事業計画等に基づき、市と各年度の各年度協定を締結する。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は次のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

エ 和光市等関係機関との連絡調整及び協力業務

- (1) 半期に１度、市の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図る。
- (2) 市の関連事業の周知・啓発等への協力として、「広報わこう」等、市の事業や啓発に関するパンフレット・冊子等を本施設に備え置き、市民に配布するほかポスターの掲示を行う。
- (3) 市及びそれらの関係機関の各種調査に協力する。
- (4) 指定管理者は、市の主催事業・共催事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行う。
- (5) 市の政策や計画等、市政に関して協力するように努める。
- (6) 緊急時や通常の開館時間外に、市と指定管理者が連絡が取れるよう、本施設に、利用者向けの対外的な電話番号とは別に、市との連絡用の専用の電話番号を設定すること。

オ 自己評価の実施

- (1) 利用者等より、施設運営に関する意見を聴取する。
- (2) 施設運営に関して、適宜自己評価を行う。
利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、適宜自己評価を実施するとともに、これにより得られた評価を業務実施に反映させる。

カ 許認可等の取得・届出

指定管理者は、関係法令などに基づき、本事業に必要な許認可、報告及び届出を自

らの責任において行う。なお、事実上の行為として各業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定などを受けていること。

また、市が事業を実施する上で必要となる許認可等を取得するにあたり、協力を行う。

(5) 指定管理の終了時の引継ぎに関する業務の基準

ア 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間が終了するときには、新たに和光市民文化センターの管理を行う者がその業務を円滑に遂行できるよう引継ぎを行う。なお、引継ぎ等にかかる費用については、次期指定管理者の負担とする。

イ 指定の取り消しに伴う引継ぎ業務

指定管理者が、指定の取り消しをされた場合は、次の指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行う。なお、引継ぎ等にかかる費用については、次期指定管理者の負担とする。

(6) その他業務の基準

ア 収入の確保の工夫・効果的な経費の執行

国、県等の補助金を積極的に活用し、効率的な運営に努めるものとする。

イ 施設管理に必要な研修の実施

指定管理者は職員に対し、施設管理に必要な研修を実施するとともに、職員が、市が開催する研修（人権・個人情報保護等）に参加することに配慮する。

ウ 特定ラジオマイクの運用のための費用支払い業務

大ホール及び小ホールに設置している、特定ラジオマイク（A型ワイヤレスマイク・18局）を運用するために必要な経費（年会費、運用調整費）を一般社団法人特定ラジオマイク運用調整機構（以下特ラ機構）へ支払う。なお、必要な経費は指定管理料に含めるものとし、電波利用料については、入会者である市が総務省へ支払うものとする。

特定ラジオマイクの免許の有効期限が令和9年5月末までであるため、令和8年度には市で特定ラジオマイクの免許更新を行う。そのため、運用するために必要な費用に加え、再免許申請書類等取扱費及び再免許申請手数料が発生する。これらにおいても、指定管理料に含めるものとする。

エ 行政財産の目的外使用

自動販売機、公衆電話などを設置する等と和光市民文化センターの本来の設置目的以外で当該施設を使用する場合は、和光市財産規則第15条の規定により、市長に対し

行政財産の使用許可を申請し、許可を受けなければならない。

オ その他指定管理業務を行う上で必要な業務

3 留意事項

(1) 文化事業に関する留意事項

ア 文化事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を獲得することに努める。

イ 指定管理者は、催事入場券の販売を受託することができる。

(2) 施設の運営に関する留意事項

休館日、利用時間を変更しようとするときは、市にその旨の申し出を行い、承認を得た上で行うものとする。

(3) 施設の管理に関する留意事項

ア 施設内に喫煙場所を設けない。

イ 防火管理者を選任し、担当業務を遂行する。

ウ 自衛消防組織を結成し、防火・防災に努める。

(4) 保険の取扱い

賠償責任保険等については、指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については協定において定める。

(5) サンアゼリア友の会

サンアゼリア友の会等の現指定管理者が収集した個人情報を引継ぐ場合は、本人に確認する必要がある。その方法及び経費の負担等については、新旧の指定管理者双方が協議するものとする。

(6) 環境への配慮

管理運営業務の遂行に当たっては環境に負担の軽減に努め、次のような配慮を行うものとする。

ア 廃棄物の発生抑制、再利用、リサイクルを進める。

イ 資源・エネルギーを大切に使用する。

ウ 環境への負担が少ない物品等の調達を進める。

(7) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア 情報公開

指定管理者は、和光市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じる。

イ 個人情報の保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、本施設の管理運営を行うに当たり知り得た利用者等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じる。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後も同様とする。

(8) 各種規程・マニュアル

指定管理者は、本施設の管理運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成する。作成に当たっては、内容について市と協議を行う。

(9) その他

ア 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が所定の手続を行う。

イ 服務

和光市民文化センターの運営に従事する職員は、利用者に施設職員と分かるように、名札の着用等をする。

和光市が目指す文化振興

～次期指定管理者が目指すべき方向～

文化は、感性を育み人々の心を豊かにします。また、私たちの表現力を高めます。そして心豊かな地域づくりが形成されます。文化が持つ力とその可能性は計り知れないものです。

本市は「和光市文化振興基本方針」に則り、文化の持つ大きな活力を利用して、人々の心や生活の充実、文化の薫り高い社会の実現を目指してきました。本市では、これからもこの流れを継承し、公立文化施設としてあるべき姿に鑑み、単なる貸館ではなく、地域文化や伝統文化を大切にして、それら本市特有の文化・芸術を積極的に全国に発信していくことを戦略とします。

そして何よりも、文化・芸術振興を進めている市民や市民団体と連携して本市の文化・芸術を育み、他の自治体では見られないような市民との連携に基づく、ひととき大きな地域文化・芸術を具現化し発展させていきます。

次期指定管理者には、次のような方向性を目指して具体的な施策を行い、和光市民文化センターの運営をしていただきます。

1 市民の文化享受機会の拡大

- (1) 和光市民文化センターにとどまらず、市内の学校や福祉施設、和光市駅前等において、年間相当回数のアウトリーチ事業を実施する。
- (2) 鑑賞事業については、毎年度同じ内容を繰り返すのみでなく、独自性や独創性を備えた新たな内容の取組を実施する。
- (3) 高齢者や子どもを対象とした事業ばかりでなく、働く世代を対象とした事業を展開する。

2 市民の自主的で創造的な文化活動への支援

- (1) 地域で文化、芸術活動を行う市民や団体と協働して、その活動を積極的に支援し事業展開する。

3 地域の文化に関わる人材の育成

- (1) 若手アーティストを発掘して地域で育成し、積極的な活用・起用に繋げ、全国に発信する。
- (2) 清水かつら記念歌唱コンクールを行う。

4 地域文化資源の有効活用

- (1) 和光市文化基本方針に則って、本市が描く芸術文化振興を積極的に展開すること。すなわち、単なるエンターテインメントの公演に偏ることなく、本市の文化・芸術分野における偉人、無形文化財の顕彰・普及事業の積極的な展開、更に本市の新たな文化資源の積極的発掘をする。

5 地域の文化の振興・交流活動の拠点的役割

- (1) 教育委員会や市内の官公庁及び事業者等と連携して文化・芸術公演を実施するなど、具体的な成果を挙げる。
- (2) 市が相互協力協定を締結している大学のほか、近隣の大学・音楽大学等と相互協定を結ぶなどして、連携して地域活動をする。
- (3) 記念事業や指定期間内に市が指示する事業も行う。

6 その他運営に関し必要な事項

- (1) 人員配置に関しては、事業の企画、運営職員として5名以上の常勤職員を配置すること。また、センターにも5名以上の常勤職員を配置する。
- (2) 国、県等の補助金を積極的に活用して、効率的な運営を図る。
- (3) ホールでの事業に際して、ホワイエ等に和光市の特産物や和光ブランドを扱う商店等の出展の機会を設けるなど、産業や観光領域との連携も積極的に図る。