

# 西東京市民文化プラザ 指定管理者 仕様書

西東京市生活文化スポーツ部文化振興課

## 第1 総則

### 1 はじめに

この仕様書は、西東京市民文化プラザ指定管理者募集要項と一体のものであり、指定管理者が行う指定管理業務に関して西東京市（以下「市」といいます。）が要求する水準を示すものです。

応募者は、以下に規定する業務水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、募集要項等により示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分に留意してください。

なお、具体的な業務の実施に必要な職員の配置人数や事業内容とその実施回数等は、応募者の提案事項ですが、事業運営の品質低下につながる提案は、審査の際に消極的な評価となりますのでご注意ください。

### 2 事業運営に関する基本的な考え方

西東京市民文化プラザ（以下「文化プラザ」といいます。）を事業運営するに当たって、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、併せて次の事項を遵守してください。

- ① 「西東京市文化芸術振興条例」で定める基本理念や重点目標を踏まえ、「西東京市第3期文化芸術振興計画」で掲げる目指すべき姿や基本方針に基づく事業運営を行い、その実現や設置目的である「地域に親しまれ、心に潤いと豊かさをもたらす場の創出を目指し、市民の文化芸術活動を支える環境づくり」に向けて最大限努めること
- ② 来館者が快適に利用できるようなサービス体制を確保すること
- ③ 利用者が行う発表会、展示等のサポート体制を十分に確保すること
- ④ 集客力の向上、施設利用率の向上に努めること
- ⑤ 常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること
- ⑥ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になる取扱いをしないこと
- ⑦ 個人情報保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に行うこと
- ⑧ 効率的かつ効果的な事業運営を行い、経費の節減に努めること
- ⑨ 西東京市第三次地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を踏まえた環境への負荷低減に資する取組みを積極的に行うこと
- ⑩ 利用者向けのインターネット環境を有効活用すること
- ⑪ 文化プラザを代表する管理責任者（社員の常駐。館長に相当する職）を1名配置し、責任をもって指定管理業務を統括すること
- ⑫ 建物管理者である戸田中央メディカルケアグループ（以下「TMG」といいます。）と連携すること
- ⑬ 感染症の感染拡大やそのおそれがあるときは、必要な対策を実施すること

### 3 施設の概要

名 称	西東京市民文化プラザ	
所在地	東京都西東京市田無町四丁目15番12号 「ONE FOR ALL 西東京」内 西武新宿線田無駅北口から徒歩約8分	
建物概要	竣工時期	令和6年10月（予定）
	構 造	鉄筋コンクリート造
	階 数	地上4階
	建築面積	1,353.70㎡
	延床面積	4,895.28㎡
文化プラザ概要	1 階	学習コーナー 43.04㎡（壁芯面積）
	4 階	スペースA～D、会議室1・2、防音室、事務室、ホワイエ・ギャラリー、 ルーフデッキ、トイレ等 985.03㎡（延床面積）
その他の施設	1階～3階	健康支援スタジオ、地域交流スペース、健診センター、クリニック、テナント等の事業者が予定されています。 民間施設の概要は、以下のTMGホームページをご参照ください。 <a href="https://www.tmg.or.jp/activity/plan/nishitokyo_progress/">https://www.tmg.or.jp/activity/plan/nishitokyo_progress/</a>
	共用部分	駐車場13台、駐輪場30台、エレベーター4基

## 第2 業務の範囲

### 1 文化芸術の普及振興に関する業務水準

指定管理者の応募に当たっては、独自のノウハウを生かした提案を行うことができます。

#### (1) 音楽、展示等の文化芸術の振興に関する事業

市民に文化芸術に関する公演等を低料金で鑑賞する機会を提供する事業です。

##### ア コンサート等

音楽等を鑑賞できる機会を提供します。

##### イ 展示

絵画等を鑑賞してもらう機会を提供します。

#### (2) 市民の文化芸術活動の奨励・普及に関する事業

市民に文化芸術活動に参加する機会と場を提供する事業です。

##### ア ワークショップ

音楽、ダンス、古典芸能など様々な分野のワークショップを行い、文化芸術の推進の担い手を育てることを目的として行います。

##### イ 講座・講習

文化芸術の普及・奨励を行うため、音楽、美術、自己表現等の分野で各種講座・講習を

行います。

(3) 文化芸術活動を行う団体等の育成に関する事業

質の高い文化芸術を生み出す力を育てる事業です。

ア 協力事業

市民が企画・運営し、主催する事業をバックアップし、地域における文化芸術の育成に寄与することを目的として行います。

イ 育成・練習提供

発表や練習の場を設けることにより、アーティストの育成を図ることを目的として行います。

(4) その他の事業

ア 文化芸術情報の収集及び提供のための事業

広報紙の発行（市報に折り込んでの市内全戸配布を検討すること。）、ポスター・チラシの作成・配布・掲示、インターネットホームページの活用等により、事業のPR及び文化芸術の振興を図ります。

また、文化芸術に係る事業の情報収集を積極的に行います。

イ 施設見学会及びオープニングセレモニー

文化プラザの施設見学会及びオープニングセレモニーについて、提案してください。なお、実施に当たっての日時や内容は、仮協定締結後に市と協議の上、決定します。

(5) 事業開催に当たる留意事項

指定管理者が、文化プラザにおいて文化芸術事業（自主・共催）を計画するに当たっては、市民の施設利用に配慮し、毎月の土曜日、日曜日及び休日の合計の3割程度での施設利用を目安としてください。具体的には、ある月の土曜日、日曜日及び休日の合計日数が10日とした場合に、その月に指定管理者が企画事業で利用できる日数は、市が主催する事業を含めて概ね3日以内ということです。

なお、施設の利用状況に応じて、市との協議の上、施設の利用者に影響がない範囲で変更することができます。

## 2 運営に関する業務水準

施設の運營業務に関する要求水準は以下のとおりとし、基本事業計画書の作成に当たっては、募集要項「7 管理の基準」もご覧ください。

(1) 休館日（条例第5条）

- ① 火曜日（休日に当たる場合は翌日以降で直近の平日）
- ② 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- ③ 建物の休業日及び特別点検日

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができますが、令和7年度までは火曜日とし、令和8年度以降は施設の利用状況に応じて曜日の変更も提案できるものとします。

(2) 開館時間（条例第6条）

午前9時から午後10時まで

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、これを変更することができます。指定管理

者への応募に当たって、開館時間の変更を提案することができます。

### (3) 利用の承認

指定管理者は、施設及び備品利用の公平と平等に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはなりません。正当な理由がない限り利用を拒むことができません。施設及び備品の利用承認の手順は概ね次のとおりです。

- ① 施設及び備品の貸出計画の管理、調整
- ② 抽選・予約申込の受付
- ③ 利用申請書・利用計画書の受付及び利用承認書の発行
- ④ 利用料金（減額含む）の徴収、領収証の発行
- ⑤ 利用上の注意説明

### (4) 利用料金

利用料金の額は、条例別表第1及び別表第2に定める額の範囲内（消費税含む）において、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。利用促進につながる料金体系を設定してください。

利用料金の徴収は、施設の場合、予約申込時に窓口又は市が定める期間内に金融機関等での支払い、備品の場合、当日窓口での支払いを原則としますが、キャッシュレス決済等の利用者の利便性向上につながる提案をすることができます。キャッシュレス決済等に係る手数料等は、指定管理者で負担してください。

また、市が支払う利用料金は、利用後に指定管理者からの請求での支払となります。

なお、指定管理者が指定期間満了等により交代する際の利用料金は、指定期間中の利用分は、現指定管理者の収入とします。指定期間外の利用分に係る利用料金は、次期指定管理者へ引継いでください。

### (5) 来館者対応

常に親切丁寧な対応を心掛け、サービスの向上に努めるようにしてください。

- ① 窓口案内、館内の案内
- ② 電話対応
- ③ 施設の利用案内
- ④ 各種問合せへの対応
- ⑤ 負傷者、急病人への対応
- ⑥ 年少者、高齢者、障害者等への配慮

### (6) 利用料金に関する事務

- ① つり銭、両替資金の準備
- ② 利用料金の徴収と日計や統計の作成
- ③ 利用料金の適切な処理と収入の整理
- ④ 利用料金の還付

### (7) 経理事務

- ① 各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い
- ② 指定管理料を含めた収支計算等の経理事務

### (8) 個別業務の内容

- ア 職員配置

- ① 職員の勤務体制は、運営に支障がないよう定めるものとします。
- ② 職員に対して、運営に必要な研修を実施してください。

#### イ 受付業務

受付時間は開館日の午前9時から午後7時までとします。

職員は、業務に適した服装及び名札を着用の上、来館者が滞りなく施設利用できるよう案内するとともに、利用者の予約受付等の受付業務を行ってください。

なお、改善が可能な場合には、提案を行ってください。

#### 《業務内容》

- ① 施設利用の承認、その取り消し及び利用案内
- ② 利用料金の徴収、減免及び還付に関すること
- ③ 市民や利用者の利用競合の調整を図ること
- ④ 催し物のチケット販売・電話予約に関すること
- ⑤ 受託チケットの販売業務
- ⑥ チケットの発券業務
- ⑦ 文化プラザ見学者の案内
- ⑧ 内外の異常・不審者の出入り等を発見したときの臨機の処置
- ⑨ 火災、地震、救急事故等の発生時、利用者の安全確保及び関係機関への通報等

#### ウ 傷病人への対応

来館者が体調不良を訴えた場合又は怪我した場合には、必要に応じて救急隊や家族への連絡を行うとともに応急処置を行い、こうした場合に備え、救急箱や自動体外式除細動器(AED)等の応急処置用物品の設置及び管理も行ってください。

#### エ 情報システム

自主事業管理等に伴う情報システムについて提案してください。

なお、施設予約管理においては、西東京市公共施設予約管理システムを使用してください。

#### オ 共用駐車場

共用駐車場は、TMGが管理・運営を行い、有料となる予定です。文化プラザ利用者（1階学習コーナーを除く）に対して、1時間の無料措置を行って下さい。また、利用者サービスの向上に向けた取組みの一環として、無料となる時間の拡大等について、提案できるものとします。無料の措置は、すべて指定管理者の負担としてください。

ただし、1時間分の無料措置分については、令和7年度分までは、年度末で精算し、残額が生じた場合には、市へ返還するものとします。令和8年度以降については、会計年度ごとに指定管理者から提出される収支予算書を踏まえ、次年度の年度協定の中で指定管理料を決定します。

無料措置の要件としては、4階の利用者とし、窓口での施設予約、施設利用料金等の支払い、文化プラザに係る申し込み、施設利用時、事務所を通した施設見学等とします。

### 3 維持管理に関する業務水準

施設・設備の維持管理業務の要求水準は以下のとおりとします。

#### (1) 管理体制

- ① 文化プラザで開催される全ての事業に関する問合せについて、受付窓口が掌握する体制を確立すること
- ② 職員の勤務体制は、施設の維持管理に支障がないよう配慮すること
- ③ 利用者からの苦情や要望は、市と協議し、迅速な対応をとること
- ④ 職員の資質を高めるための研修計画等を提案し、受注後にはこれらを実施し、施設の維持運営に必要な知識（資質の向上）と技術の習得（資格取得等）に努めること
- ⑤ 地震等の災害時や緊急時に備えた危機管理対策を行ってください。協定締結後に市及びTMGとの協議の上で、緊急時に機能する訓練などを実施する危機管理計画を策定してください。

## (2) 個別業務の内容

### ア 施設・設備の維持管理業務

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、設備機器の要求性能を維持し、耐久性を確保することを目的に、定期的にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに、必要な保守を行うものとします。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕を実施するものとします。

なお、施設・設備の維持管理に当たっては、TMGと連携してください。

#### (ア) 設備等総合維持管理業務

- ① 電話交換機設備保守点検業務
- ② 消耗品雑材料点検業務
- ③ 備品の保守管理業務
- ④ AEDの設置、保守管理業務
- ⑤ LAN整備環境の保守管理業務
- ⑥ その他必要な業務

#### (イ) 資格等

上記の施設設備を運転管理するため、法令等で規定された自衛消防技術者、防火管理者等の必要な資格の保有者を配置してください。

### イ 施設的环境維持管理に関する業務

#### (ア) 清掃業務

日常清掃、定期清掃については、TMGにて一括清掃（施設全体）を行います。文化プラザに係る清掃業務の費用は、指定管理者がTMGに支払うものとします。廃棄物処理に当たっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行います。特に、文書等の廃棄物処理については、外部への情報流出防止に配慮してください。

公募時における収支予算書の清掃業務費用の金額は、空欄として指定管理料を積算してください。最終的な清掃業務の内容及び費用については、仮協定締結までに市及びTMGと協議を行い、決定となります。

- ① 日常清掃及び定期清掃
- ② 特別清掃
- ③ 給排水管理業務
- ④ 事業系一般廃棄物の処理業務
- ⑤ 消耗品雑材料等の補充業務
- ⑥ その他必要な業務

#### (イ) 警備業務

建物内は機械警備が作動しています。文化プラザに係る警備の費用は、指定管理者がTMGに支払うものとしします。

公募時における収支予算書の警備業務費用の金額は、空欄として指定管理料を積算してください。

最終的な警備業務の内容及び費用については、仮協定締結までに市及びTMGと協議を行い、決定となります。

人的警備が必要な場合には提案してください。

### 第3 その他

#### 1 その他の業務

##### (1) 事業計画書及び収支計画書の作成

市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出するものとしします。

##### (2) 事業報告書の作成

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、翌年度の5月末までに市に提出するものとしします。

##### (3) 市民意見及び利用者意見の聴取・反映

指定管理者は、市民や利用者等の意見・要望を事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めてください。意見・要望をどのように把握し、反映・改善を考えているかは、提案事項としします。

##### (4) 自己評価の実施

指定管理者が行う業務の質と利用者への適切なサービスの向上を図るため、定期的に自己評価を行い、市に報告するとともに今後の業務に反映させてください。どのような自己評価を行うかは、提案事項としします。

##### (5) 指定管理終了に当たっての引継ぎ

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行います。

##### (6) その他指定管理業務を行う上で必要な関係業務

#### 2 修繕費について

大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的にTMGが対応することとし、指定管理料に含まないものとしします。建物の共益費に含まれない部分において、修繕する必要がある場合には、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理料に含む修繕費の範囲内で、TMGと協議をした上で、指定管理者が実施するものとしします。

ただし、緊急を要する等の理由で50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を指定管理者が行う場合は、市及びTMGとあらかじめ協議するものとしします。修繕に係る経費は、年度末で精算し、残額が生じた場合には、市へ返還するものとしします。

また、指定管理料に含む修繕費については年度協定において定めるものとし、指定管理料

に含む年間修繕費を超えた以後に発生した案件については原則として市が対応するものとします。

### 3 物品（備品）について

指定管理者は、市の所有に属する物品（備品）については、「西東京市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。

指定管理者は同規則に準じた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動についてはその都度遅滞なく市に報告してください。備付けの物品等は「西東京市民文化プラザ備品一覧（予定）」をご覧ください。

### 4 光熱水費について

文化プラザの光熱水費は、令和7年度分までは、年度末で精算し、残額が生じた場合には、市へ返還するものとします。令和8年度以降については、会計年度ごとに指定管理者から提出される収支予算書を踏まえ、次年度の年度協定の中で指定管理料を決定します。また、共益費に相当するものは、市が負担します。

なお、文化プラザの光熱水費は、指定管理者がTMGに支払うものとします。

### 5 留意事項

#### （1）関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法、行政手続法ほか行政関連法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ③ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ④ 東京都火災予防条例
- ⑤ 西東京市民文化プラザ条例、西東京市民文化プラザ条例施行規則
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律及び西東京市個人情報保護法施行条例
- ⑦ 西東京市情報公開条例
- ⑧ その他関連する法令等

#### （2）個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び西東京市個人情報保護法施行条例の規定を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。どのような措置を講ずるか明確に提案してください。

#### （3）情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理業務に関する情報の公開を行うために必要な措置を講じなければなりません。どのような措置を講ずるか明確に提案してください。

#### （4）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、西東京市文書管理規程に基づき、指定管理者が独自に同様の規定等を定め、適正に管理、保存するものとします。指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡していただきます。



(5) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たって、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己利益のために利用したりすることはできません。指定期間終了後も同様です。指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働く施設利用を禁止します。

(6) 危機管理体制の構築

安心安全な事業運営を行うために必要な危機管理体制を構築してください。公募時は、指定管理者が単独でできる範囲でどのような措置を講ずるかを提案してください。なお、指定管理期間開始後の危機管理体制の構築に当たっては、TMGと連携をしてください。

(7) 連携

TMGとは、清掃・警備等の維持管理に関することのほか、民間施設部分の運営面においても積極的な連携を図ってください。

また、市内にある他の民間施設・公共施設（特に同じ文化施設である保谷こもれびホール及びコール田無）との連携を検討してください。

なお、文化芸術活動を行う団体等との連携協力を行う仕組み（協議会又は懇談会等）を実施してください。

(8) その他

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議してください。各種規定がない場合には、市の規定を踏まえ業務を実施してください。