

東京文化会館

業務内容及び管理運営の基準

平成18年12月

東京都生活文化局

目 次

第1 管理運営の基本方針

1 概況	5
2 基本的使命	5
3 指定期間における目標	6

第2 業務の基準

1 指定管理者の業務	7
------------	---

2 事業に関する業務の基準

2-1 施設の利用に関する業務の基準	7
--------------------	---

- (1) 事業の概要
- (2) 対象となる施設等
- (3) 主要施設の基本的な目的
- (4) 利用の調整
- (5) 使用承認
- (6) 定期使用及び優先使用
- (7) 使用承認の取消し等
- (8) 使用者に課す義務
- (9) 利用料金
- (10) 指定管理者が施設等を利用する場合
- (11) 舞台運営業務

2-2 芸術文化の振興に関する業務	10
-------------------	----

- (1) 新進・若手アーティストの支援
- (2) 教育普及
- (3) 公演の企画制作及び実施
- (4) ネットワークの形成
- (5) 芸術文化を支える人材の育成

2-3 音楽資料室の運営に関する業務	11
--------------------	----

- (1) 事業の概要
- (2) 音楽資料室の業務

- (3) 休室日及び開室時間
- (4) 規程の整備
- (5) 鑑賞室の活用

2-4 館の事業を支える仕組み **13**

- (1) 広報
- (2) 来館の促進
- (3) 事業の質を高める仕組み
- (4) ニーズの把握と反映
- (5) 外部資金導入等による事業の充実

2-5 事業構築にあたっての留意事項 **14**

- (1) 知事が必要と認める事業の扱い
- (2) 財団法人東京都交響楽団について
- (3) 施設機能の最大限の発揮
- (4) 上野地域との連携
- (5) 東京都の施策との連携・協力
- (6) 現指定管理者の事業の引継ぎ等

3 館の運営に関する業務の基準

3-1 休館日及び開館時間 **15**

- (1) 休館日
- (2) 開館時間

3-2 館内サービスに関する業務 **15**

- (1) 来館者への基本的なサービス
- (2) レストラン及びショップ等の有償サービスの運営
- (3) 館内ホスピタリティ等の充実

4 組織及び人材に関する基準 **17**

- (1) 効果的かつ効率的な執行体制の確保
- (2) 明確な責任体制の構築
- (3) 専門的職員等の配置
- (3) 適切な勤務体制等
- (4) 人材育成の取組

5 館の管理に関する業務の基準

5-1 施設設備及び物品の管理 17

- (1) 業務の概要
- (2) 施設等管理責任者及び物品管理責任者の選任
- (3) 保守管理業務
- (4) 施設設備管理上必要な有資格者の選任
- (5) 自衛消防隊の組織
- (6) 財産の異動等
- (7) 施設設備及び物品に関する禁止事項
- (8) 環境維持管理業務
- (9) 地球環境への配慮
- (10) 危機管理体制の整備
- (11) 損害賠償と保険への加入
- (12) 災害時の対応
- (13) 携帯電話等の通信機能抑止装置の設置・管理
- (14) 自動体外式除細動器（AED）の管理
- (15) 防犯カメラの運用
- (16) 目的外使用許可に関する業務

5-2 その他管理運営に関する事項 22

- (1) 業務の品質管理と自己評価の実施
- (2) 個人情報の保護
- (3) 守秘義務の遵守
- (4) 情報公開
- (5) 行政手続の運用
- (6) 東京都との連携体制の確立
- (7) 調査対応・資料作成
- (8) 都庁広報への協力
- (9) 要人の来館への対応
- (10) ネームプレート着用の励行
- (11) 上野公園所管部署との調整
- (12) JRへの情報提供
- (13) 東京ロケーションボックス等への協力
- (14) 2016年オリンピック東京招致等への協力
- (15) 第三者への委託の禁止

5-3 その他 24

別表 貸出施設の概要 25

※ 別添資料

- 1 レセプションニスト業務仕様一覧
- 2-1 施設設備保守業務基準
- 2-2 施設設備運転監視業務仕様一覧
- 2-3 施設設備保守定期点検業務仕様一覧
- 3 舞台設備保守定期点検業務仕様一覧
- 4 客席椅子保守点検業務仕様一覧
- 5 楽器保守・調律業務仕様一覧
- 6 清掃業務仕様一覧
- 7 警備業務仕様一覧
- 8 植栽管理業務仕様一覧

※ 附属資料

概要図面

第1 管理運営の基本方針

1 概況

(1) 根拠規程

東京文化会館及び東京芸術劇場条例（昭和36年東京都条例第33号）

東京文化会館及び東京芸術劇場条例施行規則（平成14年東京都規則第112号）

(2) 施設概要

ア 名称	東京文化会館
イ 所在地	台東区上野公園5番45号
ウ 構造・階数	（本館）鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階 （リハーサル棟）鉄骨鉄筋コンクリート造 地上1階地下2階
エ 面積	敷地 10,370 m ² 延床 22,568 m ²
オ 施設内容	大ホール（2,303席）、小ホール（649席）、会議室、リハーサル室 音楽資料室 等
カ 開設年月	昭和36年4月28日

(3) 沿革及び特徴

東京文化会館は、都民のための芸術文化の振興とその国際的交流を図るため、東京都が開都500年（1457年江戸城築城を起源）を記念して建立し、昭和36年4月様々な文化施設が立ち並ぶ上野公園の一角に開館した。開館以来、上野駅前の良好な立地条件もあり、コンサートやオペラ、バレエなど、様々な舞台芸術の場として、多くの人々に親しまれてきた。特に音響の素晴らしさには定評があり、国内外の演奏家から高い評価を受けている。また、建物自体も、日本の代表的な建築家である前川國男氏の設計による傑作であり、前川氏の師匠格であるル・コルビュジエの設計による国立西洋美術館と向き合い、見事な景観を創り出している。

平成11年には1年余に渡る大改修工事により舞台設備を近代化し、オペラ、バレエの公演がより効果的に行われる場となった。

※ 東京都は、東京文化会館について平成18年4月1日より指定管理者制度を導入し、東京都江戸東京博物館、東京都写真美術館、東京都現代美術館、東京都美術館及び東京芸術劇場と合わせて、財団法人東京都歴史文化財団を平成21年3月31日までの指定管理者として指定している。

2 基本的使命

東京文化会館は、オペラ、バレエ、オーケストラによる演奏会の上演に適した大ホール、室内楽やソロによる演奏会に適した小ホール、会議室、リハーサル室、音楽資料室を包含した音楽、歌劇、舞踊等の舞台芸術の総合施設である。「都民のための音楽、歌劇、舞踊等の芸術文化の振興とその国際的交流を図る」という設置目的を果たし、芸術文化の発展と次世代への継承を図るため、以下を基本的使命としている。

(1) 舞台芸術の総合施設として、国内外のアーティストによる他施設では実現のできない公演の場を提供し、質の高い舞台芸術の鑑賞機会を提供する。

- (2) 将来性のある新進・若手アーティストを発掘し、発表の機会や場を提供することにより、支援・育成を行う。
- (3) 舞台芸術に親しむ機会を提供し、鑑賞者及び芸術文化活動に参加・参画する人々の裾野を広げる。
- (4) 世界の人々をひきつける新たな舞台芸術の創造や首都東京の魅力を創出する舞台芸術の展開の場を提供し、世界に発信していく。
- (5) 日本の舞台芸術の拠点として、舞台芸術に関する情報の収集や提供、舞台芸術に携わる人材の育成を行う。
- (6) 演奏団体やアーティスト、芸術文化関係者等に練習、発表、交流の場を提供し、芸術文化活動の水準の向上を図る。

3 指定期間における目標

「東京都文化振興指針」及び上記の基本的使命を踏まえ、指定期間においては、以下の目標を設定する。指定管理者は、計画的にこれらの実現を図るものとする。

(1) 質の高い舞台芸術の鑑賞機会の提供

東京文化会館の施設機能を最大限に発揮させ、他施設では実現のできない国内外の優れたオペラ、バレエなどの総合舞台芸術やオーケストラ、室内楽等の公演の場を提供し、来館者に質の高い舞台芸術の鑑賞機会を提供する。

(2) 芸術文化の創造と発信

新たな芸術形態の試みや挑戦的な取組みなど、独自の創造的な活動を場の提供あるいは主体として展開し、創造・発信の拠点となることを目指す。

(3) 新進・若手アーティストの支援

日本の新進・若手アーティストが、自らの力量を問い、認められるチャンスをつかむ機会を提供するとともに、より一層のステップアップを図るための仕組みを確立させる。また、内外の新進・若手アーティストの交流の機会を創出する。

(4) 子どもたちの豊かな感性の育成

アウトリーチ活動や、参加体験型のワークショップ等の実施など、子どもたちが様々なジャンルの芸術家と直接触れあう機会をつくり、豊かな感性を育成する。

(5) 芸術文化を支える人材の育成

教育機関などとも連携し、文化施設の運営や芸術文化団体の活動を支える人材を育成する。

(6) 舞台芸術に関する拠点機能の発揮

日本を代表する総合舞台芸術施設として、より一層の運営の改善や魅力向上を図る一方で、長期的な視点に立ち、アーティストや芸術文化団体、芸術文化振興団体、文化施設とのネットワークの形成、情報センター機能の発揮、スタッフの育成などを図る。

(7) 東京都の施策との連携・協力

東京都の文化施策を実現する発信拠点としての役割のほか、観光、教育及びスポーツイベント等との連携、災害時の拠点機能など、東京都の他の行政施策とも連携・協力していく。

- (8) 効果的で効率的な管理運営
計画的かつ創意工夫を生かした業務の遂行により、効果的かつ効率的な管理運営を実現する。
- (9) 安全の確保
施設設備の管理や事業の実施にあたっては、常に安全性の確保を優先し、来館者等に対して安心して過ごせる空間を提供する。
- (10) 館のサービスの維持向上
館に対する要望・意見の把握や来館者等へのきめ細かい柔軟な対応に努め、常に質の高いお客様サービスを提供する。
- (11) 公立文化施設としての役割
文化に関係する各種団体や他の文化施設、まちづくりの動きなどと連携し、館単独の事業にとどまらず、社会や地域に対して貢献する。
- (12) 自己評価手法の確立とPDCAサイクルの実行
顧客ニーズ等の把握に努め、事業を自らまたは外部から評価する仕組みを作ることで、業務を随時改善し、公の施設及び指定管理者としての説明責任を果たす。

第2 業務の基準

1 指定管理者の業務

指定管理者は、東京文化会館及び東京芸術劇場条例（以下「条例」という。）第13条第1項、第2項に定める以下の業務を行う。指定管理者は、条例、東京文化会館及び東京芸術劇場条例施行規則（以下「規則」という。）、業務の基準に従い、運営の基本方針、指定期間における管理運営の目標を定め、計画的に業務を行うこと。

なお、施設の使用承認に関する業務及び2-1（11）に記載する舞台運営業務については、指定管理者自らが行うこと。

- (1) 事業に関する業務
 - ア 施設の利用に関する業務（使用承認を含む。）
 - イ 芸術文化の振興に関する業務
 - ウ 音楽資料室の運営に関する業務
 - エ 施設の目的を達成するために必要な事業に関する業務
- (2) 施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
- (3) その他館の管理運営に必要な業務

2 事業に関する業務の基準

指定管理者は、館の設置目的及び基本的使命を踏まえ、次の基準に従って、事業の運営を行う。

2-1 施設の利用に関する業務の基準

(1) 事業の概要

指定管理者は、条例及び規則に基づき、館の施設及び附属設備（以下「施設等」という。）についてそれぞれの目的に沿って使用承認をし、貸し出す。

指定管理者は、東京文化会館の基本的使命を果たすため、明確かつ戦略的な意図をもって実施方針を作成し、本業務を行う。

(2) 対象となる施設等

貸出しの対象となる施設等は、条例別表第一のとおりである。

(3) 主要施設の基本的な目的

ア 大ホール

複雑な演出効果にも応えられる機構設備、照明設備、音響設備を備えており、主にオペラ、バレエ、オーケストラによるコンサートの公演を行い、国内外の質の高い舞台芸術の鑑賞機会を提供する場とする。また、既存の観念にとらわれない舞台芸術の新たな試みを行う場ともする。

イ 小ホール

質の高い室内楽やリサイタルの場、若い世代の演奏家や創作者の活躍の場を提供するとともに、新しい創造活動を支える次世代の観客を育てる場とする。

ウ 会議室・応接室

大ホール、小ホールでの公演に伴う打合せ等及び原則として学術・芸術文化に関する会議等の場とする。

エ リハーサル室

大ホール、小ホールでの公演に伴うリハーサル及び芸術文化団体、学生・アマチュア団体の舞台芸術の練習の場とする。

(4) 利用の調整

指定管理者は、館の基本的使命を果たし、指定期間の目標の実現を図るため、明確かつ戦略的な意図をもって貸し館運営を行うこととする。そのため、貸し館運営についての実施方針を明らかにした上で、利用希望者の使用条件等も勘案し、公の施設としての公平性及び公益性に配慮しつつ必要な調整を行う。

(5) 使用承認

指定管理者は、条例及び規則の規定により、施設等の使用承認を行う。

使用申請の手続き、使用承認の決定の仕組みについては、指定管理者が、条例、規則に基づき規程を定める。指定管理者は、利便性が高い申請手続き及び公正な使用承認決定の仕組みを構築すること。また、条例第9条の規定により、申請のあった施設等を指定管理者が必要と認める事業に使用するとき及び指定管理者が不相当と認めるときは、使用の承認をしないことができるが、この場合の基準は明確にすること。

申請手続き及び使用承認決定の仕組みの決定及び変更の際には、東京都に協議するとともに、十分な周知期間を設けた上で、実施すること。

なお、ロビー、エントランスホールその他の施設の使用承認にあたっては、館の利用者の利便性及び安全性に十分配慮する。

(6) 定期使用及び優先使用

指定管理者は、規則第5条の規定に基づき、大ホール及び小ホールの定期使用承認を行う。また、規則第6条の規定に基づき、知事が特に指定した団体に対して、他の団体に先立って使用の承認を行う。

(7) 使用承認の取消し等

指定管理者は、条例第10条の事由に該当するときは、使用の承認を取り消し、使用を制限し、又は使用の停止を命ずることとする。

(8) 使用者に課す義務

指定管理者は、下記の事項について必要な場合は規程を定めて施設等の使用者に遵守させ、館の適正な管理運営を維持する。

(ア) 使用権の譲渡等の禁止 (条例第7条)

(イ) 施設等の変更禁止 (条例第8条)

(ウ) 原状回復の義務 (条例第11条)

(エ) その他遵守義務

(9) 利用料金

ア 利用料金の帰属

館の施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

利用料金 (利用予納金を含む。) は、利用日の属する年度の収入とすることとし、平成21年4月1日から平成29年3月31日までのものを、本公募による指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の額

施設等の利用料金の上限は、条例別表第一に定められている。指定管理者は、この金額の範囲内で、あらかじめ東京都の承認を得て利用料金を定める。利用料金の承認を受けたときは、十分な周知期間をもって、実施すること。

東京都が利用料金の額を承認する基準は下記のとおりである。

(ア) 条例の規定に反しないものであること。

(イ) 原価又は類似の施設の料金と比較して著しく高額又は低額でないこと。

(ウ) 料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。

(エ) 指定管理者の経営上必要と認められること。

ウ 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、規則第9条の規定により、利用料金の減額又は免除を行うこと。

また、指定管理者は、利用料金の減額又は免除について、規則第9条に定める事由の外、条例第5条に基づいて独自の事由を定めることができる。東京都は、いずれの減免事由についても、利用料金の減額分を補填しない。

エ 利用予納金

指定管理者は、東京都の承認を得て、利用予納金を収受することができる。

東京都が利用予納金の収受を承認する基準は次のとおりである。

(ア) 類似の施設と比較して著しく高額でないこと。

(イ) 使用を申請した者に対し、著しい不利益を課すものでないこと。

オ 規程の整備

指定管理者は、上記により決定した利用料金の額、減額又は免除、利用予納金の取り扱いに加え、利用料金の後納及び還付の事由等について定める規程を作成し、東京都に提出すること。

(10) 指定管理者が施設等を利用する場合

指定管理者は、指定管理者自らが施設等を使用する場合についても、上記により定めた使用承認及び利用料金の取扱いに従うこと。

(11) 舞台運営業務

指定管理者は、大ホール及び小ホールの機構、照明、音響の運営に関する業務を行う。この業務に関するサービス費用は、利用料金に含まれる。

ア 業務範囲

(ア) 施設利用者との調整及び立会い

(イ) 操作業務

(ウ) 日常保守管理

(エ) その他舞台運営に必要な業務

イ 施設利用者との調整及び立会い

(ア) 舞台設備の使用に関する事前打ち合わせ

(イ) 公演当日の施設利用者との技術的打合せ及び助言

(ウ) 舞台装置の搬入、設営、撤去及び復元時の立会いと技術指導

ウ 操作業務

(ア) 昇降式反響板の移動及びせり・オーケストラピット・バトンの昇降等の操作

(イ) 照明器具の電源供給の確認

(ウ) 機構操作盤、照明調光卓のデータ入力及び打ち込み

(エ) 音響機器のセッティング

(オ) 終了時の各ホールの装置・機器の撤去・復元作業

エ 日常保守管理

(ア) 器機、物品の保守点検、清掃及び修理

(イ) 消耗品の交換及び補充

オ その他舞台運営に必要な業務

舞台施設の安全管理、防災対策など

カ 十分な知識等をもつスタッフの配置

東京文化会館は、国際的にも水準の高い公演を行う施設であり、その上に稼働率が非常に高いことから、安全かつ円滑な運営ができるよう、十分な専門的知識・技能及びオペラ、バレエ、オーケストラによるコンサートなどの公演の業務経験を有する者を配置すること。

2-2 芸術文化の振興に関する業務

指定管理者は、館の基本的使命を果たすため、芸術文化の振興に関する業務に取り組む。特に、以下に挙げる取組は必ず実施することとする。

芸術文化の振興に関する事業に関しては、体系を構築したうえで、事業ごとに指定期間の達成目標及び実施方針を定め、実施する。

(1) 新進・若手アーティストの支援

日本の新進・若手アーティストが、自らの力量を問い、認められるチャンスをつかむ機会を提供するとともに、発表の機会の提供など、より一層のステップアップを図るための取組を実施する。また、内外の新進・若手アーティストの交流機会の充実を図る。

(2) 教育普及

芸術文化に親しみ、支える人を広げていくため、舞台芸術を中心とした芸術文化に関する教育普及活動を行う。特に子どもに対しては、アウトリーチ活動や参加体験型のワークショップ等の実施など、子どもたちが様々なジャンルの芸術家と直接触れあう機会をつくる。

(3) 公演の企画制作及び実施

新たな芸術形態の試みや挑戦的な取組みなど、独自の創造的な舞台芸術の公演事業の企画制作を行い、実施する。

(4) ネットワークの形成

アーティストや芸術文化団体、芸術文化振興団体、文化施設とのネットワークの形成を行う。

(5) 芸術文化を支える人材の育成

舞台芸術に関する運営スタッフや企画マネジメント等の人材育成に関わる教育機関には積極的に協力する。また、次代を担う人材を育成するため、インターンシップの受け入れや館の仕事を子ども達に紹介することなどにも積極的に取り組む。

2-3 音楽資料室の運営に関する業務

(1) 事業の概要

音楽資料室は、音楽家、音楽を学ぶ学生等及び音楽愛好家等のため開設した国内でも数少ない音楽専門の図書施設である。音楽資料室では、クラシック音楽を中心に、民族音楽、邦楽、舞踊などの楽譜、LP・CD、図書、新聞切り抜き記事等を収集・整理し、一般の閲覧・視聴に供する。

※ 所蔵資料（平成18年3月末現在）

楽譜 32, 714冊
LP 39, 117枚
CD 24, 806枚
映像資料 2, 524枚
図書 25, 242冊
その他

(2) 音楽資料室の業務

指定管理者は、音楽資料室の運営に関する以下の業務を行う。なお、音楽資料室には、開室時間中常時、図書館司書の資格を有する者及び芸術文化に関する専門知識を持つ者を配置すること。

ア 資料の収集

下記の資料収集方針に基づき、計画を立て、楽譜、音源資料、映像資料、図書、雑誌、演奏会プログラム及び新聞記事並びに東京文化会館で行われた公演に関する情報の収集を行う。

【資料収集方針】

楽譜：個人では購入困難な全集、オペラ譜、パート譜などを中心とする。

音源資料：クラシック音楽、邦楽、民族音楽を対象とする。

映像資料：オペラ、バレエを優先する。

図書：音楽のすべてのジャンル、舞台芸術を対象とする。

イ 資料の整理

利用者の便宜を図り、資料を適切に活用するため、所蔵資料についてはデータベースによる管理を行い、常に整理された状態とする。日常的な整理のほか、年1回以上所蔵資料全体の点検を行い、データの訂正や必要な修理等を行う。データベースはインターネットでの資料検索が可能となるよう整備すること。

ウ 閲覧サービス

音源資料、映像資料、楽譜及び閉架図書等については、利用者の請求に基づき、閲覧に供する。閲覧室には、音楽資料室の資料検索が可能な端末機器を設置すること。

エ レファレンスサービス

音楽資料室に所蔵する資料についての質問及び所蔵状況等についての問い合わせに応じる。来室者からの問い合わせの外、電話・文書等での問い合わせにも応じることとし、質問及び回答については記録する。

オ 複写サービス

音楽資料室に所蔵している楽譜及び図書資料等について、著作権法上認められた範囲内で、複写サービスを実施する。このサービスは有償とすることも可能とするが、料金については、公の施設として著しく高額なものとならないよう留意する。

カ 館外貸出

パート譜を除き、館外への貸出は行わない。

キ パート譜の貸出

都内のアマチュア団体を対象に、オーケストラ・吹奏楽用のパート譜を貸し出す。

ク 音楽図書館協議会加盟館との連携

音楽図書館協議会に加盟し、加盟館同士の情報交換を実施する。

(3) 休室日及び開室時間

音楽資料室の休室日及び開室時間は、規則第1条及び第2条により下記のとおり定められているが、指定管理者の提案等により、東京都が特に必要があると認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

【休館日、開室時間】

○ 休室日

館の休館日に加え、毎週月曜日及び8月21日から31日まで

○ 開館時間

火～土曜日 13:00～20:00

日曜・祝日 13:00～17:00

(4) 規程の整備

指定管理者は、利用者の利便性及び資料の保護、著作権の保護に留意して、音楽資料室の運営及び利用手続きに関する規程を整備し、業務を行うこと。

(5) 鑑賞室の活用

指定管理者は、総合舞台芸術施設としての機能を発揮するため、音楽資料室内にある鑑賞室の活用を図る。

※ 現在は、都民の演奏活動及び新進音楽家への支援のため、録音・ミニコンサートの場として無償で貸し出しを行っている。

2-4 館の事業を支える仕組み

指定管理者は、効果的かつ効率的に東京文化会館の事業を実施するため、創意工夫をこらした仕組みを構築すること。特に次の事項には、力を入れること。

(1) 広報

ア 戦略的広報

個別の事業ごとの宣伝だけでなく、舞台芸術分野のセンター的な館として芸術文化の振興を図るため、広報活動を重視し、戦略的に取り組むこと。

イ ホームページの作成

東京文化会館独自のホームページを作成し、館の概要や事業、利用案内を掲載するとともに、芸術文化の振興につながるよう工夫する。

ウ 都立文化施設の共同広報

財団法人東京都歴史文化財団が行う都立文化施設の案内パンフレット作成や施設横断的な PR 活動について、事務・経費の負担、情報提供を行う。

エ トーキー・アート・ナビゲーション(仮称)への協力

財団法人東京都歴史文化財団が平成 19 年度中に芸術文化総合情報サイトとして開設を予定しているトーキー・アート・ナビゲーション(仮称)の運営に対しては、WEB サイトの構築等について協力する。

(2) 来館の促進

「友の会」の運営など、館の事業に理解をもち、安定した来館で東京文化会館の運営を支えるリピーターを確保する仕組みを構築する。

なお、現指定管理者が運営している東京文化会館友の会“Club Wa-Wa”については、継承を義務付けない。

※ 東京文化会館友の会“Club Wa-Wa”(参考)

年会費 NICOS カード 3,150 円、NICOS VISA カード 3,937 円

会員特典 チケット割引、先行販売、情報誌発送、ドリンク券プレゼント及びショップでの割引など

(3) 事業の質を高める仕組み

外部委員を含む運営に関する会議の設置や PDCA サイクルなど事前、事後の評価を組み入れた業務改善の仕組み等、貸出施設の運営や事業企画の質を高めるための仕組みを構築する。

(4) ニーズの把握と反映

アンケート等による調査を実施し、館の事業に対するニーズを的確に把握するとともに、問い合わせについては迅速かつ的確に対応し、サービスの向上につながるよう組織的に取り組む。

(5) 外部資金導入等による事業の充実

指定管理者は、東京都の支払う委託料(指定管理料)や館の施設の使用にかかる利用料金、指定管理者が実施する事業による収入のほか、外部資金の導入や公益団体の助成制度の活用など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を行う。

なお、本公募では、いわゆるネーミングライツ(命名権)の提案は行わないこととする。

2-5 事業構築にあたっての留意事項

(1) 知事が必要と認める事業の扱い

条例第13条第3項の規定による「知事が必要と認める事業」の扱いについては、協定で定めることとする。

(2) 財団法人東京都交響楽団について

財団法人東京都交響楽団(以下「都響」という。)は、交響楽を通じて、都民の情操を豊かにするとともに音楽芸術の普及向上をはかり、首都の文化発展に寄与することを目的に東京都が基本財産全額を出捐して設立した団体である。

そのため、東京都は、東京文化会館の施設の一部を事務室等として使用させるため、都響に対して行政財産の目的外使用許可を行う。

指定管理者は、都響を規則第5条及び第6条に該当する団体として、定期使用及び施設等の優先使用を承認する。大リハーサル室及び小リハーサル室は、都響が固定練習会場として他団体に優先して使用できることとする。

また、条例第5条並びに規則第9条第4号及び第5号の規定により、利用料金の減免を行う。

現指定管理者は、「響の森コンサート」「公開リハーサル」など都響と協力して事業を実施してきている。今後も、指定管理者は、都響と東京文化会館が相乗効果を発揮して都民がその効果を享受できるよう、都響と緊密な連携関係を構築し、事業運営を行っていく。

(3) 施設機能の最大限の発揮

ロビー、エントランスなどを含めた施設を有効活用するとともに、ホール、リハーサル室等の貸出施設、音楽資料室、レストランやショップなどのサービス施設の各機能の連携により、館全体として最大限の効果を生むよう、運営する。

(4) 上野地域との連携

上野公園内の文化施設や上野地区の団体と連携し、地域全体の魅力向上に寄与するよう努めること。

(5) 東京都の施策との連携・協力

都民に身近な都立施設としての知名度を活かして、東京都の文化施策を始め、観光、教育、スポーツイベント等との連携、災害時の拠点機能など、東京都の他分野の施策とも連携・協力する。

(6) 現指定管理者の事業の引継ぎ等

現指定管理者が実施している事業については、継承を義務付けない。

また、規則第3条の規定により大ホールは18か月前から、小ホールは15か月前から使用申請の受付を行っている。そのため、平成21年度については本公募による指定期間開始以前になされる使用申請があるが、自主事業等の日程確保については、仮協定締結以降、現指定管理者及び東京都と調整を図る。

3 館の運営に関する業務の基準

3-1 休館日及び開館時間

(1) 休館日

休館日は、規則第1条のとおりとする。

ただし、指定管理者の提案等により、知事が特に必要があると認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(2) 開館時間

開館時間は、規則第2条のとおりとする。

ただし、指定管理者の提案等により、知事が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

3-2 館内サービスに関する業務

指定管理者は、来館者の満足度を向上させ、館の設置目的及び使命を効果的に達成することを目的として様々なサービスを提供する。

(1) 来館者への基本的なサービス

来館者への基本的なサービスについて、指定管理者がニーズに合わせ、創意工夫し、対応していく。バリアフリー対応や海外からの来館者等へのサービス充実にも努めること。現在、行っている次のサービスについては、必ず行うこととする。

ア レセプションист (ホール案内等) 業務

別添資料1「レセプションист業務仕様一覧」に基づき、チケットテイク、クローク、ホール案内等を行うこと。公演に伴うレセプションист業務に関するサービス費用は、利用料金に含まれる。

イ 無料コインロッカーの設置

来館者が一時的に荷物を預けられるようロッカー（現在、小ホールのホワイエ、音楽資料室に設置）を設置する。

ウ 車椅子の貸出し

利用希望者には、無料で貸出しを行う。

エ 給水機の設置

給水機を設置し、施設利用者に飲料水を提供する（現在4台）。

オ 託児室の提供

施設使用者が行う公演への来館者を対象とした託児サービスに対して、託児室を提供する。

(2) レストラン及びショップ等の有償サービスの運営

レストラン及びショップなどは、館の目的を達成するために必要な事業である。東京文化会館に集うお客様が快適な状態で音楽・舞台芸術に触れ、楽しみ、感動することができるよう、必要なサービスを提供すること。また、公演関係者に対しても、その力が最大限発揮できるよう必要なサービスを提供することとする。

これらのサービスについては、指定管理者自らが行うことも委託により行うことも可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に東京都に協議し、承認を得ることとする。

なお、現在行っている以下のサービスは、必ず行うこととする。

ア レストラン及びカフェ等

レストラン及びカフェ並びに大ホール及び小ホールのホワイエ内に設置したビュッフェにおいて、公演開始前に短時間で飲食できるサービス、公演内容に即した豊かな飲食を楽しめるサービス、公演の幕間や終了後に利用できる飲食サービスを提供する。

イ 楽屋食堂

地階食堂施設を利用し、演奏者、大・小ホール関係者、会議室、リハーサル室利用者などが練習や公演の合間に随時利用できる飲食サービス及びケータリングサービスを提供する。営業時間は午前11時から大・小ホール開演時間までを基本とし、ニーズに合わせて柔軟に対応する。

ウ チケット販売

東京文化会館における公演のチケット及びその他の音楽公演のチケットも購入できるチケット販売サービスを提供する。

エ 物品等の販売

記念品やオリジナルグッズ、舞台芸術に関連した商品をショップ等で販売する。

オ 公衆電話等の設置

利用者のために必ず公衆電話（現在3台）を設置し、あわせて、テレホンカードの自動販売機も設置する。

カ 自動販売機

飲料の自動販売機を設置する（現在7台）。

(3) 館内ホスピタリティ等の充実

ア 館内ホスピタリティ

来館者に対しては、案内や館内警備等の係員がその時の状況に合わせた柔軟で適切な対応を行う。また、館内で提供するサービスについては、新規来館者の開拓及びリピーターの増加という観点から魅力あるものになるよう努める。

イ 苦情対応

来館者その他から苦情や意見を受けた場合には、常に迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行う。

苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、東京都に提出する定期的な報告書へ記載するほか、速やかに報告すべき場合や対応について東京都との協議が必要な場合には、随時東京都へ報告する。

4 組織及び人材に関する基準

(1) 効果的かつ効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保する。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な役割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させる、総合力の高い組織とする。

(2) 明確な責任体制の構築

館の管理運営全体を統括する責任者として館長を配置するとともに、館の芸術面の責任の所在を明らかにする。また、意思決定体制についても明確なものとし、業務遂行を確実にやっていく。

(3) 専門的職員の配置

舞台芸術に関する高い専門性と幅広い視野を持つ人材、創造活動の企画・支援、教育普及、公演等の事業の実施、広報、図書館司書、舞台運営業務、外部資金の導入など、館の各業務に必要な専門的知識や技能と経験を備えた職員を配置する。

(4) 適切な勤務体制等

管理運営にあたっては、関係法規を遵守しつつ、雇用形態・就業形態・勤務体制などについて工夫することにより、業務を確実に遂行し、開館時間中必要なサービス水準を維持するために十分な人員を確保する。

(5) 人材育成の取組

職員の能力を高めていくための人材活用・育成制度を工夫し、人材の能力水準の維持、向上に計画的に取り組む。また、受付、レセプションサービス及び警備員などについては、日本を代表する文化施設として適切な接遇が行えるようにするとともに、基礎的な舞台芸術に関する知識を付与すること。

5 館の管理に関する業務の基準

5-1 施設設備及び物品の管理

東京文化会館は舞台芸術の総合施設として、多くの観客や施設利用者が来館する施設である。観客等が施設を快適かつ安全に利用できるよう、適切な管理を行うこと。

(1) 業務の概要

指定管理者は、東京都との密接な連携の下、善良な管理者の注意義務をもって施設設備及び物品を適切に管理する。

ア 館の施設設備及び物品については、効果的かつ効率的に管理することで常に適切な状態を維持し、館の機能を確保する。また、来館者等の安全対策や地震・火災・盗難等の防災防犯対策、敷地内及びその周辺について環境測定や消毒・清掃等環境衛生対策を行う。

イ 関係法令を遵守し、施設設備及び物品を常時適法な状態に保つとともに、所轄官庁等への各種届出等必要な事務を迅速かつ適正に行う。

(2) 施設等管理責任者及び物品管理責任者の選任

指定管理者は、施設設備の管理業務を適正に行うために施設等管理責任者及び物品管理

責任者を任命し、所定の様式により東京都に報告する。

(3) 保守管理業務

ア 施設設備の保守管理

施設設備（建築全般、中央監視・制御設備、電気設備、熱源設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備、昇降機設備、自動扉設備他）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態及び性能を維持するとともに、品位ある美観を維持すること。特にホールやリハーサル室、会議室などの貸出施設については、施設設備の異常により公演活動等に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な保守管理を行うこと。

また、原則として毎月一定のメンテナンス用の休館日を設け、施設設備の良好な維持管理を図ること。

別添資料 2-1「施設設備保守業務基準」、別添資料 2-2「施設設備運転監視業務仕様一覧」及び別添資料 2-3「施設設備保守定期点検業務仕様一覧」に基づき実施し、必要な補修は即座に行うこと。

なお、舞台設備の日常的保守管理・定期点検は次項イに基づき実施すること。

イ 舞台設備の保守管理

舞台設備（舞台機構設備・舞台音響設備・舞台照明設備）は、前述「2-1（11）舞台運営業務」のとおり、日常的保守点検を行うとともに別添資料 3「舞台設備保守定期点検業務仕様一覧」に基づき定期点検等を行い、良好な性能を維持する。特に舞台機構は、特殊であるとともに安全性の確保が最も重要であるため、十分な経験と知識のある者が保守管理を行うこと。

ウ 客席椅子の保守管理

大ホール、小ホールの客席椅子は定期点検を行い、良好な性能を維持する。補修を行う場合、椅子の色については、現在のものを変更しないこと

別添資料 4「客席椅子保守点検業務仕様一覧」を参照すること。

エ 工事の役割分担

施設等の維持管理上必要な工事についての東京都と指定管理者との役割分担は、原則として公募要項別紙「東京都と指定管理者の修繕工事等の役割分担」のとおりとする。これによることのできない特別な理由のある場合は、東京都と協議することとする。

なお、指定管理者は、東京都が別途示す休館・工事の予定及び施設設備保全の考え方を踏まえ、計画的に工事を実施することとする。

また、工事の施工方法等については、随時東京都と協議することとする。

オ 物品の保守管理

(ア) 備品の管理

備品（購入等の価格が50,000円以上のものをいう。）については、現在の指定管理者が管理する物品台帳を引き継ぎ、備品の増減等異動が生じた場合には、物品台帳に追記又は削除を行う。また、重要物品（購入等の価格が1,000,000円以上のものをいう。）については、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は、所定の様式により速やかに東京都へ報告して指示を受ける。

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、備品の

数量等を照合確認した後、東京都又は次の指定管理者へ引き継ぐ。

(イ) 設備備品の保守管理

- a 施設利用者が施設の持つ設備等を、常に良好な状態で使用することができるように定期点検等の保守管理を行う。
- b 物品管理簿により管理を行う。
- c 破損及び不具合等が発生した時には、緊急に対応が必要な場合は、対応し、速やかに東京都に報告し、指示を受けなければならない。

(ウ) 楽器の保守管理

施設利用者が館の楽器等を常に良好な状態で使用することができるように別添資料 5「楽器保守・調律業務仕様一覧」により、定期点検等の保守管理を行う。

(エ) 音楽資料及び図書等

音楽資料及び図書等について、適切な保管、確認、点検を行い、破損や紛失等がないように管理する。

(オ) 消耗品

指定管理者は、館の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入して管理し、不具合の生じたものに関しては随時更新する。

(カ) 指定管理者の物品

指定管理者所有の物品については、ラベルを貼付するなど東京都所有の物品とは明確に区別して管理し、指定期間終了後は指定管理者の責任で引き上げる。

(4) 施設設備管理上必要な有資格者の選任

下記に示す施設設備管理上必要な技術者等を指定管理者の責任により有資格者の中から必ず選任しなければならない。

- ア 第三種電気主任技術者（電気事業法）
- イ ボイラー取扱作業主任者（2級）（労働安全衛生法）
- ウ 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- エ 防火管理者（消防法）
- オ 地球温暖化対策統括マネジャー（都民の健康と安全を確保する環境に関する条例）
- カ 第3級陸上特殊無線技師（電波法）

(5) 自衛消防隊の組織

指定管理者は、関係法令、東京都火災予防条例等に基づき、自衛消防隊を組織し、自衛消防活動を行うこと。自衛消防隊の構成員は、自衛消防技術認定証を有するものとする。

(6) 財産の異動等

各種財産の異動に関する業務についても、館の管理運営業務に伴うものについては指定管理者が行う。

ア 土地、建物及び工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその他の原因によって各施設の土地、建物及び工作物等の財産に異動が生じる場合は、あらかじめ東京都の承認を得なければならない。

各施設の建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、東京都の支払う委託料（指定管理料）によるものは東京都に帰属し、それ以外のものについては協議の上、その

帰属を決定する。

イ 物品の帰属

管理運営業務の実施に際して、指定管理者が東京都の委託料(指定管理料)を用いて購入又は制作した物品等の所有権は東京都に帰属するものとする。

ウ 無体財産権の扱い

管理運営業務の実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権の取扱いは、事前に協議の上、決定するものとする。

(7) 施設設備及び物品に関する禁止事項

施設設備及び物品について、次の各号に該当する行為を行ってはならない。ただし、あらかじめ東京都の承認を得た場合はこの限りでない。

ア 施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。

イ 施設設備及び物品を第三者に貸与若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使用すること（貸与に関しては、貸出施設、附属設備及び貸出施設に附帯する物品を除く。）。

ウ その他基本協定の履行の目的外に施設設備及び物品を使用すること。

(8) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設の環境を快適な状態に保つため、清掃業務を適切に行うこと。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口、吸込み口及び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、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

清掃業務仕様については、別紙資料 6「清掃業務仕様一覧」に基づくことし、必要事項については東京都と協議する。

イ 環境測定等

来館者に対して清潔・安全かつ快適な環境を提供するため、必要な環境測定や消毒等を実施する。

ウ 保安警備業務

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、来館者等の安全を守るとともに、財産の保全を図るために適切な保安警備業務を行うこと。

(ア) 勤務時間 24時間勤務体制

(イ) 業務内容 別添資料 7「警備業務仕様一覧」参照のこと。

エ 植栽管理

別添資料 8「植栽管理業務仕様一覧」に基づき実施する。

オ 駐車スペース管理

駐車スペース（10 台分）の管理を行う。この駐車スペースは、業務用であるが、身体の不自由なお客様にも対応する。

カ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに東京都に報告を行うこととする。

キ 出演者サイン等の保護

大ホール舞台袖の壁面等に記載されている、過去の出演者等のサインやパネルなどについては、貴重な歴史として保存し、毀損のないようにし、今後も一定のルールで継続されていくようにすること。

(9) 地球環境への配慮

館の管理運営業務の執行にあたっては、次のとおり地球環境への配慮に留意するものとする。

ア 電気、ガス及び水等の使用量削減に向けた取り組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。

イ 調達から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。

ウ 「生活文化局地球温暖化対策実行プラン」その他東京都の作成する環境保全計画等の実施について、東京都と連携・協力し、目標達成に向けた取組を行うこと。

エ 年間電力使用量の5%を再生可能エネルギーで調達すること。なお、東京文化会館では、年間電力使用量の5%をバイオマス発電で調達している。

(10) 危機管理体制の整備

ア 館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・情報連絡などの役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施しなければならない。

イ 館において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、東京都を含む関係者に対してその旨速やかに通報するものとする。

ウ 警備業務員については、区市町村等が実施する「防火センター要員講習」等を必ず受講するなど、万全を期すこと。

エ 平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備える。

(11) 損害賠償と保険への加入

指定管理者がその責に帰すべき理由により、東京都や館の利用者、その他の関係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。この場合、賠償のために東京都の支払う委託料(指定管理料)を用いてはならない。

施設賠償責任保険は、指定管理者が加入することとする。保険範囲等は協定書において定める。そのほか、指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険等に加入することとする。

現行指定管理者が加入している保険

公立文化施設賠償責任保険（昇降機含む）支払限度額 1事故5億円 1名1億円

(12) 災害時の対応

ア 指定管理者は、東京文化会館が災害等発生時における現地対策本部、物資の備蓄機能、救護医療スペース等の役割を担う可能性があることを了解し、東京都の求めるところに従って当該役割を果たす上で必要な協力を行う。

イ 指定管理者は、「災害時における施設使用等に関する取扱要綱」（平成16年12月28日16生都管法第834号）に基づき広域ボランティア活動拠点（以下「広域拠点」という。）に指定された施設（東京都江戸東京博物館本館、東京都現代美術館、東京都美術館、東京文化会館及び東京芸術劇場）について、広域拠点として開設が決定された場合においては、同要綱に基づき協力するものとする。この場合において、これらの施設は、東京都総務局と東京都生活文化局の間で別途締結する「東京都防災行政無線局設置等に関する覚書」に基づき、平常時も防災無線の管理運用を行うこととする。

(13) 携帯電話等の通信機能抑止装置の設置・管理

良好な鑑賞環境を守るため、ホール内での携帯電話等の通信機能抑止装置を運用管理する。無線法上の手続き及び資格者の配置を行う。

(14) 自動体外式除細動器（AED）の管理

館に設置してある自動体外式除細動器（AED）の運用については、維持管理及び使用に関する講習会を受講するとともに常時適切な対応がとれる体制をとることとする。

なお、維持経費や事務手続き等については、指定管理者の負担とする。

(15) 防犯カメラの運用

犯罪の予防を目的に東京都が設置した防犯カメラ（不特定の者が出入りする場所を撮影するため固定して設置された映像撮影装置で、映像表示又は映像記録の機能を有するもの）については、「東京都が設置する防犯カメラの運営に関する要綱」（平成16年3月15日15知企治第186号）に基づいて、その適正な運用を図る。

(16) 目的外使用許可に関する業務

東京都は館の一部について第三者に行政財産の目的外使用許可を与えることができる。指定管理者は、東京都の目的外使用許可の事務に関し、次に定める事項について協力するものとする。

ア 申請事業者等からの使用許可申請書類の東京都への取次ぎ

イ 許可を受けた事業者等との日常的な連絡調整

ウ 目的外使用に伴う光熱水費の報告

5-2 その他管理運営に関する事項

(1) 業務の品質管理と自己評価の実施

業務の品質管理と更なる向上を図ることを目的として、東京文化会館においては、利用者を始め、ニーズの積極的な把握に努めるとともに、業務活動や経営資源の効率化なども含めた自己評価を実施する。また、年間での事業成果については、自己評価を行うとともに、PDCA サイクルを取り入れ、次年度以降の業務に繁栄させ、業務のより一層の品質管理を図る。

(2) 個人情報の保護

ア 東京文化会館の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定

期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

イ 前号に定める個人情報については、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）又は指定管理者の内部規程及び別紙「個人情報の保護に関する特記事項」に従い適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

ア 東京文化会館の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

イ 前号に定める秘密に関する情報については、規程を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じなければならない。

(4) 情報公開

指定管理者は、文書の開示等については、東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）に準じて規程を定め、積極的な情報の公開に努めなければならない。

(5) 行政手続の運用

貸出施設の使用承認等行政処分を行う場合においては、東京都行政手続条例（平成6年東京都条例第142号）の規定に基づき、適切な措置を講じなければならない。

(6) 東京都との連携体制の確立

東京都と指定管理者は、指定期間において館を管理運営するパートナーとして、日常から、迅速な情報伝達と連絡調整に努める。他の都立文化施設の指定管理者も含めて定期的に意見交換を行う場として、連絡会等を設置することがある。

(7) 調査対応・資料作成

東京文化会館は、都立文化施設として、国、東京都及び他の自治体等から各種調査や資料作成、現場視察等の依頼を受けたときは、館の管理運営に支障の出ない範囲で協力する。

(8) 都庁広報への協力

都庁記者クラブへのプレス発表、都庁窓口におけるチラシ等の配布、「広報東京都」や公式ホームページ等の東京都広報媒体への記事掲載など、東京都が行う各種広報活動について、指定管理者は原稿作成やチラシ送付により協力する。

(9) 要人の来館への対応

東京文化会館には、皇族や大使館関係者、都知事などの要人が来館するときは、東京都をはじめとして宮内庁、大使館、国の各省庁、警視庁等とも連絡・連携を密にし、館の信用を失墜することのないよう警備等に万全を期さなければならない。

(10) ネームプレート着用 of 励行

館の管理運営に携わる全てのスタッフは、来館者に対して東京文化会館の関係者であることがわかるよう、ネームプレートを必ず着用する。

(11) 上野公園所管部署との調整

東京文化会館敷地と上野公園の管理境界が隣接しているため、上野公園を管理している東京都建設局上野恩賜公園管理所などの関係機関と十分協議の上円滑に管理運営を行う。

公演のテレビ中継に伴い車両等が公園敷地に乗り入れ、駐車する場合は、公園敷地乗り入れ・敷地使用の申請を公園管理者に提出する。

(12) J R への情報提供

土曜日、日曜日等、休日の来館者予測人数を事前に J R に報告する。

(13) 東京ロケーションボックス等への協力

東京の文化の発信力を高めるため、東京のPRに資する映画やテレビドラマ等の撮影に協力する。

(14) 2016年オリンピック東京招致等への協力

東京都は2016年のオリンピック開催招致を目指しており、今後様々な事業が展開される見込みである。

指定管理者は、東京都の事業計画（今後策定予定）に協力する。

(15) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、東京文化会館の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

5-3 その他

本件業務に関して定めのない事項あるいは不明な点については、東京都と指定管理者と協議の上、定めるものとする。

別表 貸出施設の概要

大ホール

形状	客席数	床面積	舞 台
オペラ 劇場形式 六角形	2, 303席 車椅子14席	3, 062㎡	18m(間口)×11m(高さ)×24m(奥行) 1, 290㎡ (オーケストラピットと舞台袖含む) 反射板一体型 迫装置 1基 大迫り 1基 (10m×4m) 緞帳 1本 オペラカーテン 1本 オーケストラピット 面積86㎡ 吊り物用バトン 49本

小ホール

形状	客席数	床面積	舞 台
正方形	649席 車椅子4席	570㎡	4.5m(間口)×5.4m(奥行)の扇状 57㎡ 反射板(固定)

楽屋

区 分		面 積	設 備
大ホール	楽屋(個室1)	15.6㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋(個室2)	14.2㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋(個室3)	14.2㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋(個室4)	14.2㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋(個室5)	14.2㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋(個室6)	16.6㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋1	45.2㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋2	61.3㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋3	47.7㎡	
	楽屋4	37.0㎡	
	楽屋5	38.3㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋6	37.2㎡	トイレ・シャワー室
	楽屋7	40.4㎡	トイレ・シャワー室
	小ホール	楽屋(個室)	13.9㎡
楽屋		25.0㎡	

会議室等

区 分	面 積
大会議室	173 m ²
中会議室 1	117 m ²
中会議室 2	107 m ²
小会議室 1	86 m ²
小会議室 2	43 m ²
応接室 1～5	29 m ²

リハーサル室

区 分	面 積	備 考
大リハーサル室	378 m ²	
中リハーサル室 1	175 m ²	16.7 m×10.5 m
中リハーサル室 2	135 m ²	12.9 m×10.5 m
小リハーサル室 1	39.9 m ²	
小リハーサル室 2	29.4 m ²	
小リハーサル室 3	29.4 m ²	
小リハーサル室 4	21.3 m ²	
小リハーサル室 5	28.6 m ²	

中継室

区 分	面 積
大ホール中継室	20 m ²
小ホール中継室	4 m ²