

東京都江戸東京博物館  
(分館 江戸東京たてもの園含む)  
東京都写真美術館  
東京都現代美術館

業務内容及び管理運営の基準

第3部 東京都写真美術館

平成19年1月  
東京都生活文化局

# 目 次

## 第1 東京都写真美術館 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 東京都写真美術館 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 作品・資料の収集に関する業務               | 8  |
| (1) 業務の概要                        |    |
| (2) 作品・資料収集の基本方針                 |    |
| (3) 調査・折衝                        |    |
| (4) 収蔵委員会運営の支援                   |    |
| (5) 収蔵品の購入                       |    |
| (6) 寄贈等の受入れ                      |    |
| (7) 指定管理者による寄贈等                  |    |
| (8) 取扱規程の整備                      |    |
| 2-2 作品・資料の分類整理、記録及び保管等に関する業務     | 10 |
| (1) 業務の概要                        |    |
| (2) 作品・資料の分類整理及び記録               |    |
| (3) 作品・資料の保管等                    |    |
| (4) 作品・資料の貸出し及び掲載許可              |    |
| (5) 作品・資料の引継ぎと賠償責任               |    |
| 2-3 作品・資料等に関する情報提供業務             | 12 |
| (1) 業務の概要                        |    |
| (2) 情報システムによる閲覧                  |    |
| (3) 「トーキョー・アート・ナビゲーション」(仮称) への協力 |    |
| (4) 作品・資料の特別閲覧(プリントスタディールーム)     |    |
| (5) 図書室事業                        |    |
| 2-4 調査研究に関する業務                   | 14 |
| (1) 業務の概要                        |    |

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| (2) 写真・映像及び美術館活動に関する研究        |           |
| (3) 保存科学研究                    |           |
| (4) 館外との協力及び成果の公表             |           |
| <b>2-5 展覧会に関する業務</b>          | <b>15</b> |
| (1) 業務の概要                     |           |
| (2) 館内の展示室について                |           |
| (3) 展覧会の類型                    |           |
| (4) 収蔵展・映像展の利用料金              |           |
| (5) より魅力的な展覧会の開催              |           |
| (6) 展示作品の管理                   |           |
| (7) 展覧会の記録                    |           |
| <b>2-6 教育普及活動に関する業務</b>       | <b>16</b> |
| <b>2-7 その他の事業に関する業務</b>       | <b>17</b> |
| <b>2-8 人材の育成</b>              | <b>17</b> |
| <b>2-9 館の事業を支える仕組み</b>        | <b>17</b> |
| (1) 広報の充実                     |           |
| (2) 「友の会」の運営                  |           |
| (3) ボランティアの活用                 |           |
| (4) 外部意見等の活用                  |           |
| (5) ニーズの把握と対応                 |           |
| (6) 外部資金導入等による事業の充実           |           |
| <br>                          |           |
| <b>3 館の運営に関する業務の基準</b>        |           |
| <b>3-1 休館日及び開館時間</b>          | <b>18</b> |
| <b>3-2 施設及び附帯設備の貸出しに関する業務</b> | <b>19</b> |
| (1) 業務の概要                     |           |
| (2) 貸出しの対象                    |           |
| (3) 使用承認の手続き                  |           |
| (4) 使用承認の取消し等                 |           |
| (5) 施設及び附帯設備の利用料金             |           |
| (6) 使用者に課す義務                  |           |
| <b>3-3 館内サービスに関する業務</b>       | <b>20</b> |
| (1) 来館者への基本的なサービス             |           |
| (2) ミュージアムショップ及びカフェ等の運営       |           |
| (3) 館内ホスピタリティ等の充実             |           |
| <br>                          |           |
| <b>4 組織や人材に関する基準</b>          | <b>22</b> |
| (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                 |           |

- (4) 適切な勤務体制等
- (5) 人材育成の取組

## **5 館の管理に関する業務の基準** ..... 22

- (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) 財産の異動等
- (6) 施設設備及び物品に関する禁止事項
- (7) 環境維持管理業務
- (8) 地球環境への配慮
- (9) 危機管理体制の整備
- (10) 損害賠償と保険への加入
- (11) 災害時対応
- (12) 自動体外式除細動器（AED）の管理
- (13) 防犯カメラの運用
- (14) 目的外使用許可に関する業務
- (15) 地域との連携等

## **6 その他の基準** ..... 27

- (1) 業務の品質管理
- (2) 個人情報保護
- (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) 東京ロケーションボックス等への協力
- (12) 第三者への委託の禁止
- (13) その他

**※ 別添資料**

- 1－1 施設設備保守業務基準
- 1－2 施設設備運転監視業務仕様一覧
- 1－3 施設設備保守定期点検業務仕様一覧
- 2 清掃業務仕様一覧
- 3 警備業務仕様書

**※ 付属資料**

概要図面

## 第1 東京都写真美術館 管理運営の基本方針

### 1 概況

#### (1) 根拠規程

東京都写真美術館条例（平成2年東京都条例第20号）

東京都写真美術館条例施行規則（平成2年東京都規則第96号）

#### (2) 施設概要

所在地 目黒区三田一丁目13番3号（恵比寿ガーデンプレイス内）

構造・階数 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階

面積 敷地 3,227 m<sup>2</sup> 延床 7,500 m<sup>2</sup>

施設内容 展示室（495 m<sup>2</sup>×2室）、映像展示室（532 m<sup>2</sup>）、ホール（190席）、収蔵庫（3室計 522 m<sup>2</sup>）、図書閲覧室、アトリエ等

開設年月日 平成7年1月21日

#### (3) 沿革

東京都写真美術館（以下「写真美術館」又は「館」という。）は、我が国で初めての、また、世界的にも数少ない写真と映像に関する総合的な専門美術館として、平成2年6月の第一次開館を経て、平成7年1月に恵比寿ガーデンプレイス内に総合開館した施設である。

開館以来、写真及び映像に関する文化の振興を図ることを目的とし、貴重な写真作品や映像資料を収集・保管・展示するとともに、自主企画展（主に他の美術館等に収蔵されている作品・資料を用い、写真美術館自らの企画で実施する展覧会）や共催展（他の団体等との共催で実施する展覧会）の開催、ホールにおけるロードショーの実施、さらにはワークショップ等の教育普及活動や作品・資料の保存科学に関する研究等を実施してきた。

平成17年度は、既存の2万2千点余に加えて新たに564点の作品・資料を収蔵するとともに、収蔵展・映像展（主に館の収蔵品を用いて行われる展覧会）を6回、自主企画展を6回、その他数多くの共催展やホールにおけるロードショー等を実施し、44万人余の人々が観覧者として美術館を訪れた。

なお、収蔵品購入については、平成11年度から平成17年度まで休止していたが、平成18年度に再開している。

※ 東京都は、東京都写真美術館について平成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

写真美術館は、写真・映像分野に関する専門美術館として「都民のための写真及びその他の映像に関する文化の振興を図る」ことを目的に設置され、以下を基本的な使命としている。

- (1) 写真の総合的専門美術館として、収集、展示、保存、修復、調査研究、教育普及などを含めた総合的な活動を行う。
- (2) 写真表現の可能性に挑戦する創造的精神を支援し、将来性のある作家を発掘し、新しい創造活動の展開の場となる。
- (3) 写真芸術・文化を普及するために、人々が気軽に優れた写真作品を鑑賞し、学ぶとともに、美術館の諸機能を積極的に享受できるような、開かれた施設となる。
- (4) 写真に関するあらゆる情報を集約するとともに、写真を含む映像全般に関する調査研究を行う。
- (5) 日本における写真文化のセンター的役割を果たすとともに、国際的な交流の拠点となることを目指す。
- (6) ワークショップなど参加型機能をもつとともに、人々の創作活動をサポートする施設として、国内外の写真作家や人々が広く交流できる場を備える。
- (7) 歴史的な映像文化に関する展示と最先端の映像表現を体験的に享受できる展覧会等を実施し、映像メディアの発達の歴史を学ぶとともに多様な表現の可能性を探る。

### 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、今回の指定期間においては以下のとおり目標を設定する。指定管理者は、館の機能を総合的に発揮させ、これらの実現を計画的に図るものとする。

- (1) 写真・映像文化の保存継承
 

計画的かつ創意工夫をもって、幅広い時代やジャンル等を対象とした収集、保存、修復、調査研究などを行い、人類の文化遺産である写真・映像資料やその歴史を確実に次世代へ継承する。
- (2) 写真・映像文化の普及
 

人々に質の高い写真・映像作品の鑑賞や制作体験、写真・映像文化についての学習などの機会を提供し、写真・映像文化を一層普及させる。
- (3) 写真・映像文化の創造と発信
 

鑑賞機会を提供するだけにとどまらず、館の個性に応じた独自の事業展開を重視し、写真・映像文化の創造・発信を行う。
- (4) 新進・若手アーティストの発掘・支援
 

将来有望な人材に対し作品発表の機会を提供するなど、新進・若手アーティストを発掘・支援する。
- (5) 将来の文化を支える人材の育成
 

博物館実習や教育機関との連携などにより、将来にわたって写真・映像文化の担い手と成りうる人材を育成する。
- (6) 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事業の実施、スクールプログラムの提供などにより、次代を担う子どもたちの文化リテラシーを育む。
- (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、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

文化に係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することで、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 東京都写真美術館 業務の基準

### 1 指定管理者の業務

指定管理者は、館の設置目的を達成するため、次の業務を行う。

- (1) 写真・映像の作品及び資料並びに写真の機材等（以下「写真等」という。）の収集、保管、修復、展示及び利用に関する業務
- (2) 写真等に関する展覧会等の開催、教育普及活動及び広報活動に関する業務
- (3) 写真等に関する調査研究に関する業務
- (4) 写真等に関する図書等の収集、保管及び利用に関する業務
- (5) 写真等の保存科学研究に関する業務
- (6) 館の施設の貸出しに関する業務（使用承認に関する業務を含む。）
- (7) 館の施設設備及び物品の維持管理に関する業務
- (8) 館の目的を達成するために必要なカフェ・ショップの運営等に関する業務
- (9) 写真等の特別閲覧料の徴収事務に関する業務
- (10) その他、館の管理運営に関する業務

### 2 事業に関する業務の基準

指定管理者は、館の基本的使命等を踏まえ、写真・映像の総合的専門美術館として、作品・資料の収集・保管・修復、調査研究、展覧会の開催、教育普及活動、情報提供と



いった多様な手段を通じて、写真・映像文化の振興のための多面的な事業を展開する。

## 2-1 作品・資料の収集に関する業務

### (1) 業務の概要

作品・資料の収集は、文化遺産である優れた作品を後世に引継ぎ、時代時代の芸術・文化の成果を保存する美術館の基本的機能の一つである。写真美術館も、独自の視点で形成された体系的コレクションをもち、国内外から高い評価を受けている。

指定管理者は、下記の「作品・資料収集の基本方針」に基づいて、収集候補に関する調査及び研究を行って候補案を作成し、その評価や収集の理由、必要性等について明らかにするとともに、収集候補について審査する東京都写真美術館資料収蔵委員会（以下「収蔵委員会」という。）の開催に必要な業務を行う。

また、指定管理者は、写真等の購入や寄贈及び寄託の受入れに係る業務を行う。

### (2) 作品・資料収集の基本方針

写真作品（オリジナル・プリント）を中心に、写真文化を理解する上で必要なものを、幅広く収集する。

#### ア 写真作品

(ア) 国際的な視野に立って、国内外の芸術性、文化性の高い作品を幅広く収集する。

(イ) 写真の発生から現代まで、写真史の上で重要な国内外の作家・作品を幅広く、体系的に収集する。

(ウ) 歴史的に評価の定まった作品を重視するとともに、各種の展覧会等で高い評価を受けた作家・作品の発掘に努め、現代から未来を展望した収集を行う。

(エ) 東京を表現、記録した国内外の写真作品を収集する。

(オ) 日本の代表的作家については重点的に収集し、その作家の創作活動の全体像を表現し得る点数を収集する。

#### イ 写真資料

(ア) 出版物（写真集、専門書、雑誌等）については、写真文化に関するものを歴史的、系統的に収集する。

(イ) ネガフィルムの類については、作家・作品研究などに特に必要なものに限り収集する。

(ウ) ポスターなど、写真展の付属資料（図録・チケット等）を必要に応じて収集する。

(エ) その他、作家や作品の関連資料、周辺資料を適宜収集する。

#### ウ 写真機材類

(ア) 写真の原理と発展の歴史、ソフトとハードの接点を理解させる展示に必要なものを収集する。

(イ) 体験学習などの事業活動に必要となるものを収集する。

#### エ 映像資料

(ア) 映像文化史を展示するのに必要な映像資料を系統的に収集する。

(イ) 体験型の展示を行うため、映像装置などのレプリカや模型を計画的に製作す

る。

(ウ) 日本及びアジアの映像文化史についての調査研究を進め、重要な映像資料を収集する。

(エ) 各映像ジャンルの代表的な映像資料及び芸術価値の高い作品を収集する。

### (3) 調査・折衝

#### ア 情報の収集・所有者との折衝

指定管理者は、前記(2)に基づき、収集の対象とする作品・資料に関する情報を積極的に収集し、その情報内容の確認、所有者等の譲渡又は寄贈等の意向の確認等収集に際して必要となる事項について調査・折衝する。

#### イ 報告

前記調査・折衝の結果、作品・資料を収集すべきであると判断した場合は、当該作品・資料(以下「収集候補作品・資料」という。)のリスト及びその説明資料等を作成し、東京都に報告する。

### (4) 収蔵委員会運営の支援

美術作品・資料の購入、寄贈・寄託の受け入れは、東京都が収蔵委員会に付議し、決定する。指定管理者は、収蔵委員会運営について、以下の業務を行う。

#### ア 資料の作成

(3)イの報告を受け、東京都が収蔵委員会の開催を決定した場合、指定管理者は次に掲げる資料を用意する。

(ア) 収集候補作品・資料リスト(東京都が付議する案件と決定したもの。)

(イ) 収集候補作品・資料の説明資料

(ウ) その他関係書類

#### イ 収集候補作品・資料の借受等

指定管理者の責任において収集候補作品・資料の所有者等からの一時借受け又は仮引受け及び保管を行い、収蔵委員会において現物を実見に供する。

#### ウ 収集候補作品・資料の説明

指定管理者は、収蔵委員会付議案件の説明及び提出する収集候補作品・資料の取扱いのため収蔵委員会に担当職員を出席させる。

#### エ その他

指定管理者は、日程調整及び会場確保等収蔵委員会の運営に関し必要な業務を行う。

### (5) 収蔵品の購入

#### ア 購入の折衝

収蔵委員会での審議の結果を受け、東京都から指定管理者に購入すべき作品・資料及び購入価格の上限その他の条件が通知された場合、指定管理者は、当該作品・資料の所有者等と折衝し、その経過又は結果を東京都に報告し指示を求める。

#### イ 購入契約の締結

所有者等との折衝の結果、作品・資料が東京都の定める上限価格内で購入できる見込みとなった場合、指定管理者は適正な手続により購入契約を締結し、書面により東京都へ納品手続を行う。

#### ウ 購入に関する取り決め

東京都と指定管理者は、作品・資料の購入手続及び購入経費等について、事前に協定により取り決める。購入経費については、作品・資料の本体価格の外に消費税及び直接経費（運搬・設置経費や保険料等）を含むものとし、館の管理運営に要する委託料（指定管理料）とは区別して東京都の予算の範囲内で指定管理者に支払う。

#### (6) 寄贈等の受入れ

指定管理者は、寄贈及び寄託の受入れに関して、前記（3）及び（4）に定める業務のほか、下記の業務を行う。

ア 寄贈書又は寄託申請書の受領及び東京都への送付

イ 作品・資料の仮引渡しを受けた場合、仮受領書の交付の代行

ウ 東京都の寄贈又は寄託の受入れ決定に基づく、作品・資料の受取り及び受贈書又は受託証書の送付の代行

エ 前号の定めにかかわらず、東京都が直接作品・資料の受取りを行う場合にあっては、立ち会い及び受取った作品・資料の館への運搬等

#### (7) 指定管理者による寄贈等

指定管理者が、（5）ウに定めた購入経費とは別に、自主事業の収入その他の資金を用いて独自に写真等を収集し、東京都に寄贈又は寄託する際の手続きは、通常の寄贈又は寄託の手続きと同様とする。

#### (8) 取扱規程の整備

指定管理者は、作品・資料の購入・寄贈・寄託に関して、取扱規程を定めて業務を行う。

## 2-2 作品・資料の分類整理、記録及び保管等に関する業務

### (1) 業務の概要

館において収集した（あるいは既に収蔵されている）写真等については、展示や閲覧、調査研究等にいつでも活用できるよう、分類整理した上で情報システム等を用いて管理する。

指定管理者は、貴重な文化遺産を損なわないよう、専門的知見に従って適切な保管や修復を行う。また、作品・資料の有効活用及び他の美術館等への協力・支援として、作品・資料の貸出を行う。

#### ※ 現在の収蔵状況

平成18年3月末現在収集点数＝23,327点

内訳：写真作品（国内）15,313点、写真作品（海外）5,050点、

映像資料2,173点、写真資料791点

### (2) 作品・資料の分類整理及び記録

#### ア 分類整理及び記録の方法

収集した写真等は分類整理及び記録を行い、滞りなく展示や閲覧等ができる状態にしておく。分類整理及び記録については、収蔵品データベース（作品情報とともに作品の移動・貸出及び展示・非展示等の履歴情報、当該作品の映像資料などを記録したもの）を含む既存の情報システム（平成20年度中に更新予定）を引継いで

使用する。写真等には、情報システムに対応したバーコードを貼付して管理する。

なお、電子データ化できない情報や記録について、もしくは収蔵品データのバックアップのために、個別ファイルなどを整備する必要がある場合には、体系的な整理方法により管理する。

#### イ 情報システムの運用

情報システムについては、適切なメンテナンスを行うことによってその機能を確保する。情報システムに改良等を加える場合は、必ず事前に東京都に提案の上協議する。

また、新たに作品・資料を収集するなどの変更があった場合は、随時入力作業等を行い収蔵品データベースに反映させる。

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した場合、整備した設備やソフトウェア、入力データ等は東京都又は次の指定管理者に引き継ぐ。

### (3) 作品・資料の保管等

#### ア 保管

指定管理者は、収蔵する写真等を善良な管理者の注意義務をもって保管する。この保管は、後述の保存科学研究の成果も生かしながら、科学的・技術的に必要な条件を満たす方法によって行わなければならない。

写真美術館には、様々な形質・素材・年代等の写真その他の作品・資料が収蔵されており、保管にあたってはそれぞれの特性に応じた最適な管理方法を採用する。

現在、館では保存条件に合わせ、作品・資料を下記のとおり4つに分けて収蔵庫に保管している。

(ア) 特に保存を重視する作品 … 5℃

(イ) 1980年以前のカラー作品及び古典作品など … 10℃

(ウ) その他の写真作品 … 20℃

(エ) 映像作品資料 … 20℃

(全て、相対湿度は50%)

また、地震や火災など想定される危険に対する安全対策を図る。

#### イ 棚卸し・状態確認

収蔵する写真等については、計画的に実地棚卸しを行い、保存状態・破損等の確認を行う。

#### ウ 修復・清掃等

指定管理者は、イの確認結果に基づいて、必要な修復や加工処理、清掃等を行う。修復等は十分な専門知識を持つ学芸員や研究員等の指導のもと、計画的かつ対象作品・資料にとって最も適切な方法によって行うものとし、その内容については記録・保存する。

#### エ 保管状況の調査

東京都は、必要に応じて収蔵する写真等の保管状況を調査することができる。

### (4) 作品・資料の貸出し及び掲載許可

#### ア 館からの貸出し等

指定管理者は、東京都の個別の指示を受けることなく、収蔵する写真等の貸出し又

は印刷物等への掲載許可を行うことができる。ただし、著作権の取扱いや貸出先の保存環境等については事前に十分確認しなければならない。

東京都が第三者から寄託を受けた作品・資料については、寄託者の許諾を受けた場合のみ貸出し又は印刷物等への掲載許可を行うことができる。

ただし、下記の事項に該当する場合は貸出期間又は数量を制限し、若しくは貸出しを行わない。

(ア) 貸出し先における保存環境や展示内容、掲載内容が館の設置目的を逸脱していると認められるとき。

(イ) 館の業務に支障をきたす恐れのあるとき。

(ウ) 作品等の保存上、特に配慮を必要とするとき。

(エ) 著作権等を侵害する恐れのあるとき。

(オ) その他貸出しをすることが適当でないと認められるとき。

また、貸出先から返却を受けたときは、当該作品・資料の状態について確認を行い、必要に応じて修復等を行う。

#### イ 他の美術館等からの借り受け

館において展覧会等を実施するために他の美術館等から作品・資料を借り受けたときは、館に収蔵する写真等と同様に適正な保管及び展示等を行い、良好な状態で返却する。

### (5) 作品・資料の引継ぎと賠償責任

#### ア 写真等の引継ぎ

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、収蔵する写真等の数量・状態等を照合確認し、東京都または次の指定管理者に管理を引き継ぐ。

#### イ 賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、収蔵する写真等の損傷、亡失等東京都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。当該損害賠償のために東京都が支払った委託料（指定管理料）を使用してはならない。

## 2-3 作品・資料等に関する情報提供業務

### (1) 業務の概要

館で収蔵する写真等については、館の展覧会における展示や他の美術館等への貸出しによる展示のほか、情報システム端末による画像表示やプリントスタディールームにおける特別閲覧により来館者の閲覧に供する。

また、情報システム端末や図書室事業により、収蔵している作品・資料や図書、写真・映像分野全般に関する様々な情報を提供する。

### (2) 情報システムによる閲覧

既存の情報システムを活用し、館の収蔵する写真等についての情報を来館者に提供する。館内各所に設置されている収蔵品データベースと連携した情報システム端末により作家名、制作年代等の各側面から検索を行えるようにする。

収蔵作品・資料の画像についても、計画的に収蔵品データベースに取り入れ、著作

権法等に従って可能な範囲で公開する。

(3) 「トーキョー・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「トーキョー・アート・ナビゲーション」(仮称)の運営については、WEBサイトの仕様の調整や著作権法の範囲内での画像提供等により協力すること。

(4) 作品・資料の特別閲覧(プリントスタディールーム)

ア 事業の目的

館の収蔵する写真等について、来館者へのサービスとして、プリントスタディールームにおいて研究又は鑑賞のための閲覧(以下「特別閲覧」という。)に供する。

イ 特別閲覧の手続き

特別閲覧の申請及び承認については、東京都写真美術館条例及び同施行規則の規定に従って処理する。承認の判断にあたっては、閲覧の申請を受けた写真等の保存状況等について十分留意する。

ウ 閲覧の方法

プリントスタディールームにおいて特別閲覧を行う日時と方法については、指定管理者が定め、東京都に報告する。予約制の導入や専門研究目的での申請の優先等も可能とするが、実質的に特別閲覧が不可能となるようなものであってはならない。

エ 特別閲覧料

特別閲覧に要する手数料は、下の表のとおりである。

| 単位   | 特別閲覧料 |
|------|-------|
| 1点1回 | 340円  |

なお、特別閲覧料は利用料金ではないため、指定管理者の収入とならないことに留意すること。

カ 特別閲覧料の徴収

特別閲覧料の徴収については、指定管理者に委託するものとし、指定管理者は別途東京都の定める要領に従って特別閲覧料の収納並びに東京都への納付及び実績報告等の事務を処理する。

この徴収事務の実施にあたっては、下記の事項に留意する。

(ア) 地方自治法施行令第158条第4項及び第165条の3第3項に基づく東京都出納長室の検査を受けることがあること。

(イ) 本徴収事務の委託については、第三者に再委託することができないこと。

(ウ) その他、本徴収事務については、地方自治法施行令及び東京都会計事務規則等の規定に基づいて行うこと。

※ 特別閲覧 平成15年度実績 計25件 7,500円(当時は1回300円)  
平成16年度実績 計56件 19,040円  
平成17年度実績 計93件 31,620円

(5) 図書室事業

ア 事業の概要

写真・映像に関する専門図書室として、国内外で出版された写真集を中心に、評論、写真史・映像史、技法書、一般美術書、展覧会カタログ、専門雑誌、美術館ニ

ユース、パンフレット、新聞切り抜きなどの図書資料の収集・整理・保存を行い、一般に公開する。また、館の調査研究活動のための情報提供を行う。

※ 所蔵図書資料（平成17年3月末現在）

57, 883冊

#### イ 業務内容

指定管理者は、図書室において下記の業務を行う。なお、図書室には、開室時間中常時、写真・映像に関する専門知識を持ち、図書館司書の資格を有する者を配置する。

##### (ア) 資料の収集

図書室事業の目的に基づき、購入、寄贈受入及び交換等により、必要な資料の収集を行う。効果的な収集が行えるよう、事前に収集方針や購入計画を作成する。従来から恒常的・継続的に収集しているもの（特定の美術館の展覧会カタログ等）については、引き続き収集して途切れることがないように留意する。

##### (イ) 資料の整理

図書室利用者の便宜を図り、資料を適切に活用するため、所蔵図書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回以上図書資料全体の確認点検作業を行い、データの訂正や必要な修理等を行う。

##### (ウ) 閲覧サービス

図書室は閉架式とし、求めに応じて閲覧に供する。この際、貸出先の保存環境等に十分留意する。

閲覧室にデータベース用の端末を設置して図書資料の容易な検索を可能とすること。また、現在既に構築されているインターネットによる蔵書検索システムは機能的に継続すること。

##### (エ) レファレンスサービス

写真・映像に関する図書についての質問及び所蔵図書資料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ほか、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

図書資料について、著作権の範囲内で複写サービスを行う。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

館外貸出は原則として行わない。ただし、他の美術館等における学術調査研究などの目的の場合は、個別承認により貸し出す。

## 2-4 調査研究に関する業務

### (1) 業務の概要

調査研究は、写真等の収集・保存や展示、教育普及活動などの美術館活動全般を支える基礎的な機能である。写真美術館では、写真や映像、美術館活動、保存科学に関

する専門的な調査研究を展開し、その成果を収集・保存や展示、教育普及活動等に活用するとともに、国内外に広く公開する。

(2) 写真・映像及び美術館活動に関する研究

下記の分野について、調査研究活動を展開する。実施にあたっては、当該分野における専門知識をもった学芸員を配置し、効果的・継続的な調査研究を可能とする体制を確立する。

ア 写真・映像に関する専門的研究

歴史的変遷研究、作家論、作品研究など

イ 美術館活動に関する専門的研究

美術館に関係した展示、教育、情報、管理運営など

(3) 保存科学研究

館において収蔵している写真等を長期にわたって保存するため、当該分野に関する専門知識をもった人材を配置し、保存科学研究所の施設設備を活用して下記の業務を行う。

ア 写真等についての、科学的に最適な保存・展示方法の研究

イ 収蔵作品・資料の保護処理

ウ 損傷や劣化部分のある収蔵作品・資料について、劣化の進行の予防及び修復作業の実施など

(4) 館外との協力及び成果の公表

調査研究については、国内外の美術館・博物館、大学、研究機関等と情報交換や共同研究等を積極的に行う。また、必要に応じて、会費を負担の上、研究機関や学会等へ加入すること。

調査研究の成果については、収集・保存や展覧会、教育普及、印刷物発行等の事業、あるいは学会での発表等を通じて広く公開し、写真・映像文化の振興を図る。

## 2-5 展覧会に関する業務

(1) 業務の概要

国内唯一の写真・映像分野の総合的専門美術館にふさわしい展覧会事業を実施し、来館者に対して質の高い写真等の鑑賞機会を提供する。展覧会の内容と構成については、指定期間における目標を踏まえ、館の収蔵品や調査研究の成果を総合的に活用し、専門性と対外的魅力の両立を図る。

(2) 館内の展示室について

写真美術館の展示室は以下のとおり。

ア 3階展示室 面積495㎡

イ 2階展示室 面積495㎡

ウ 映像展示室（地下1階） 面積532㎡

これらの展示室は、指定管理者が自ら使用することも、他団体等に貸出すこともできる（「3-2 施設の貸出しに関する業務」参照）。

(3) 展覧会の類型

展覧会の類型は、下記のとおりとする。各類型別の展覧会の事業内容及び開催回数



などについては、事業者の提案による。

#### ア 収蔵展・映像展

収蔵展は、館の収蔵する写真等を中心に構成した展覧会をいい、そのうち映像展示室において映像作品・資料を中心に展示するものを映像展という。

写真美術館はわが国唯一の写真・映像の専門美術館であり、希少価値の高い約2万3千点もの収蔵品を有している。このコレクションを広く活用するとともに、調査研究の成果も活かしながら、展覧会を企画・開催する。

#### イ 企画展

館の学芸員が企画等の中心となり、館外からの借用作品などを用いて、写真美術館独自の視点で構成する展覧会を行う。

#### ウ 共催展等

写真美術館が他の団体等と共催、後援又は協力等の形で提携し、展覧会を開催する。その際、展覧会の内容が館の設置目的や基本的使命から逸脱しないよう留意する。

#### (4) 収蔵展・映像展の利用料金

収蔵展及び映像展については、観覧料金の上限が条例別表第三において定められている。指定管理者は、この金額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て利用料金を定める。

また、指定管理者は、規則第9条に定める減免事由の外、条例第8条に基づいて独自の減免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。

#### (5) より魅力的な展覧会の開催

展覧会の企画・実施にあたっては、計画を策定し、体系的かつ計画的な展覧会の設定、写真美術館の機能とノウハウの総合的な発揮、効果的な展示室の活用を図らなければならない。

展覧会の内容については、専門性を発揮しつつも特定分野からの視点のみに偏らず、来館者のニーズや施設経営などの多角的な視点を考慮して企画立案する。

#### (6) 展示作品の管理

展覧会における写真等の展示に際しては、それぞれの作品・資料の特性や状態に応じた適切な展示方法及び展示環境の維持に努める。また、地震等自然災害への対応、火災や事故等、作為不作為を問わず人為的に発生する危険などを想定して、適切な安全対策や監視員の配置などの対応策を講じる。

#### (7) 展覧会の記録

展覧会については、写真美術館の財産として、その専門性の継続と蓄積を図るため、適切に記録し、閲覧が可能なように創意工夫し、保存、継承していくこと。

## 2-6 教育普及活動に関する業務

指定管理者は、写真・映像文化及び館の活動に対する来館者及びその他の人々の理解を深めるための活動を行う。企画・実施にあたっては、展覧会と連動するなど多様な内容・形式によって、人々の写真・映像文化及び館の活動に対する関心を幅広く呼び起こすよ

う工夫する。

特に、以下に挙げる取組みは必ず実施することとする。

(1) ワークショップ

広く一般を対象として入門的又は専門的な関心を深めるためのワークショップを実施し、人々が新旧の写真や映像メディアについて、鑑賞するのみならず、体験的に学ぶ機会を提供する。

(2) 児童・生徒向け企画

児童・生徒が写真や映像メディアとの出会いを通して豊かな体験ができるよう、学校と連携したスクールプログラムなど、児童・生徒向けの企画を実施する。

## 2-7 その他の事業に関する業務

指定管理者は、芸術文化の振興・普及に資するとともに、1階ホールなど館の施設を有効活用するため、独自の創意工夫を発揮して、各種事業を企画・実施する。

事業の内容は、公の施設であることに配慮し、館の設置目的や基本的使命、指定期間における目標を達成するためのものでなければならない。

## 2-8 人材の育成

指定管理者は、大学の学芸員課程との連携等による博物館実習の受入れやインターンシップの実施などにより、将来に渡って写真・映像文化を支える人材を育成していく。

## 2-9 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館の事業を実施するため、創意工夫を活かした仕組みを確立する。特に、次に掲げる事項には留意しなければならない。

(1) 広報の充実

館の基本情報の提供や個別の展覧会・事業ごとの宣伝のため、下記の取組み等によって館全体の戦略的な広報に取り組む。

ア 各種広報媒体の作成と活用

館の施設と事業の概要を説明するパンフレットの作成・配布や、情報発信を行うための広報誌の発行など、様々な対象へ向けた広報媒体を作成する。

また、雑誌や新聞、テレビ等の媒体を通じた広報についても積極的に行う。

イ ホームページの作成と運用

写真美術館独自のホームページを作成・公開し、館の概要や展覧会等の案内を行うとともに、掲載内容やデザイン等を創意工夫して充実させる。

ウ 共通広報サービスの実施

財団法人東京都歴史文化財団が行う、都立文化施設全般の案内パンフレット作成や各館横断的なPR活動については、事務・経費の負担や情報提供等の面で積極的に協力する。

(2) 「友の会」の運営

「友の会」を運営することにより、館の事業に対する理解をもち、美術館運営を支えるリピーター層の確保を目指す。

※ 現在の「友の会」の状況（参考）

名称：東京都写真美術館友の会

年会費：個人会員 2,000 円、家族会員 3,000 円、シルバー会員 1,000 円

会員特典：(1)収蔵展・映像展が無料

(2)共催展・自主企画展が割引

(3)ミュージアムショップでのお買い物が5%引き

(4)カフェでのブレンドコーヒー、ダージリン紅茶を200円引き

(5)1階ホール（実験劇場）の割引

(6)「写真美術館ニュース eyes（アイズ）」送付

(7)財団法人東京都歴史文化財団が管理する美術館・博物館の割引

### (3) ボランティアの活用

各事業の実施にあたっては、ボランティアを積極的に活用する。その際、継続的な活動による各ボランティアスタッフへの経験の蓄積を重視するとともに、より効果的かつ効率的に事業を実施すべく、事業内容に応じた適切な活動方法等を工夫すること。

### (4) 外部意見等の活用

外部の有識者・専門家の意見等を定期的に取り入れるなど、より良質で来館者の満足度の高い事業運営を可能にする仕組みを構築する。

### (5) ニーズの把握と対応

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。

### (6) 外部資金導入等による事業の充実

指定管理者は、館の管理運営や事業実施のため、東京都の支払う委託料（指定管理料）や利用料金収入、館において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財源の確保に努める。

なお、今回の指定期間においては、いわゆるネーミングライツ（命名権）の販売については行わない。

## 3 館の運営に関する業務の基準

指定管理者は、館の基本的使命等を踏まえ、写真・映像の総合的専門美術館として、施設の運営や利用者サービスの提供を効果的かつ効率的に行い、来館者の高い満足度を得る。

### 3-1 休館日及び開館時間

館の休館日、開館時間及び入館時間については、下記のとおり規則第1条及び第2条に定められている。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、これらを変更することができる。

また、指定管理者は、利用者の利便の向上を図るため必要があり、かつ、知事が行う休館日の変更を待ついとまがないと認めるときは、館を臨時に開館し、又は館の開館時

間及び入館時間を臨時に延長することができる。

(1) 休館日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日  
に当たる時はその翌日）

イ 1月1日から同月4日まで

ウ 12月28日から同月31日まで

(2) 開館時間及び入館時間

| 施設名                     | 開館時間  | 入館時間  |
|-------------------------|---|---|
| 2階展示室<br>3階展示室<br>映像展示室 | 午前10時から午後6時まで。<br>ただし、木曜日及び金曜日は、<br>午前10時から午後8時まで | 午前10時から午後5時30<br>分まで。ただし、木曜日及び金<br>曜日は、午前10時から午後7<br>時30分まで |
| 図書室<br>プリントスタディール<br>ーム | 午前10時から午後6時まで                                     | 午前10時から午後5時30<br>分まで  |

### 3-2 施設及び附帯設備の貸出しに関する業務

(1) 業務の概要

館の施設及び附帯設備を、写真・映像文化の振興に資する展覧会及び講演会等を実施するために貸し出す。貸出しは、指定管理者が、対象となる施設及び附帯設備の使用の承認をすることによって行う。

なお、指定管理者が収蔵展・映像展以外の展覧会等を実施する場合においても、下記の手続きに従って利用料金を支払うことになる。

(2) 貸出しの対象

貸出しの対象となる館の施設及び附帯設備は、条例別表第二に記載されているとおりである。

(3) 使用承認の手続き

ア 使用の申請

館の施設及び附帯設備を使用しようとする者には、使用申請書（規則様式）及び使用計画書を提出させる。

イ 使用の承認

使用申請書の提出を受けた後、ウに掲げる不承認事由に該当しない場合は、使用の承認をし、申請者に使用承認書（規則様式）を交付する。この際、次に掲げる事項に留意すること。

(ア) 使用申請書は、使用計画が以下の内容であるときに限り、これを受け付ける。

- ・写真美術館の設置目的に合致する展覧会及び講演会等の開催
- ・上記の展覧会及び講演会等に附帯する展示準備及び撤去等

(イ) 使用の承認は、館の利便性及び安全性に十分配慮して行う。

(ウ) 一般来館者を対象とした企画で使用する場合は、展示等の準備及び撤去の日を除き、写真美術館の開館時間及び入館時間に合わせて行う。

(エ) 東京都又は指定管理者が主催・共催する企画及び東京都が特に認めた企画については、使用の承認前若しくは年間事業計画書提出前に協議することにより、優先して使用できるものとする。

指定管理者は、各年度の年間事業計画書を策定する前に、必ず東京都の施設使用予定について確認し、必要に応じて東京都と協議を行わなければならない。

#### ウ 使用の不承認

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、施設及び附帯設備の使用の承認をしないこととする。

(ア) 館の設置目的に反すると認められるとき。

(イ) 実施する事業が公序良俗に反し、又は施設等を損傷・滅失させる恐れがあるなど、館の管理運営上支障があると認められるとき。

(ウ) 実施する事業が特定の政党・宗教を支持し、又はこれに反対する等、政治・宗教活動をするためのものと認められるとき。

(エ) 実施する事業が専ら営利を目的としたものであるとき。

(オ) 東京都又は指定管理者の事業を行うために必要であると認められるとき。

(カ) その他指定管理者が不相当と認めるとき。

#### (4) 使用承認の取消し等

指定管理者は、条例第12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。

#### (5) 施設及び附帯設備の利用料金

施設及び附帯設備の使用については、料金の上限が条例別表第二において定められている。指定管理者は、この金額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て利用料金を定める。

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条に定める減免事由の外、条例第8条に基づいて独自の減免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。

#### (6) 使用者に課す義務

貸出しの手続き等の詳細については、指定管理者と東京都で協議の上、貸出しについての要綱を作成する。

また、下記の事項については、館内規則や基準を定めて施設及び附帯設備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10条）

イ 施設及び附帯設備の変更禁止（条例第11条）

ウ 原状回復の義務（条例第13条）

エ その他遵守義務

### 3-3 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、館の基本的使命等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、次に掲げるものについては必ず行うこととする。また、バリアフリーへの配慮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。

ア 案内

来館者に対して、館内の案内、展覧会等催事の案内を行う。

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を設置すること。

ウ 車椅子の貸出し

利用希望者には、無料で貸出しを行うこと。

エ 給水機の提供

館内に設置された給水機（現在2台）により、来館者に飲料水を提供すること。

オ 授乳室の提供

館内において授乳室を提供し、来館者の便宜を図ること。

(2) ミュージアムショップ及びカフェ等の運営

ショップやカフェなど有料サービスの提供も、館の目的を達成するために必要な事業である。これらについては委託することも可能だが、サービス内容及び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 ミュージアムショップ

写真・映像等に関する書籍や館で行われる展覧会に関する資料等を販売する。

イ カフェ

来館者に飲料及び軽食等を提供し、休憩の場として利用できるようにする。

ウ 公衆電話の設置

現在、館内には東京都とNTT東日本の契約により公衆電話が1台設置されている。指定管理者は、料金の回収と報告等の業務を行う。ただし、本公衆電話は平成21年度以降も継続して設置を要望する方針であるが、NTT東日本の判断によって撤去されることもある。

(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、受付・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の記載のほか、急を要する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 組織や人材に関する基準

(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配置する。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。また、館の経営面に關わる責任体制及び学芸面に關わる責任体制の所在を明らかにする。さらに、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) 専門的職員等の配置

学芸部門、保存科学、図書館運営、広報、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。わが国唯一の写真・映像に関する総合的専門美術館であることから、幅広いジャンルへの対応や、収集・保管・展示・調査研究・図書館事業やワークショップ等の教育普及活動など多様な活動へ対応できるよう人材を確保する。

特に、学芸部門については、写真・映像に関する豊かな知識と美術館機能等運営に関する高度の専門性を求めるものである。

(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

写真・映像に関する専門美術館として、職員の能力を高めていくための研修等の方策を明確にし、各職能人材の能力水準の維持向上に取り組む。

#### 5 館の管理に関する業務の基準

写真美術館は、写真・映像に関する専門美術館として、数万点に上る貴重な写真等や図書を保管し、年間40万人を超える来館者を迎えている。指定管理者は、人類の文化遺産たる作品・資料等が損なわれることなく、また来館者が安全で快適な環境で過ごせるよう、館の施設設備及び物品等について適正に管理する。また、公の施設として、環境への配慮や危機管理、東京都の財産管理等についても適切に対応する。

写真美術館は、恵比寿ガーデンプレイスの一角に位置する施設であり、東京都とサッポロビール株式会社との間で土地使用貸借契約（建物は東京都の所有）、建物及び敷地の管理に関する協定書並びに共益費に関する協定書が締結されている。

館単独の施設設備については指定管理者が管理するが、地域冷暖房や火災報知器など一部については恵比寿ガーデンプレイス全体で整備された設備もあることなどから、業務実施にあたっては恵比寿ガーデンプレイスの関係者と十分に協議・調整を行う。

(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。このうち施設等管理責任者は、管理協定書第6条に定める施設管理者及び消防法（昭和23年法律第186号）に定める防火管理者を兼ねるものとする。

(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、空調設備、給排水衛生設備、昇降機設備、消防設備、自動扉設備、映像音響設備、舞台設備、情報システム等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持する。

展示室や収蔵庫関係設備については、かびの発生や壁天井の仕上げ材の剥離等、建築物の異常や、機器の不調等により作品・資料の展示環境や収蔵環境に影響を及ぼすことのないよう、特に注意して保守管理する。

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。

業務内容は、別添資料1-1「施設設備保守業務基準」、別添資料1-2「施設設備運転監視業務仕様一覧」及び別添資料1-3「施設設備保守定期点検業務仕様一覧」に基づくこととし、必要事項については東京都と協議する。

イ 工事の役割分担

施設設備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、その都度東京都と協議する。

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。工事の施工方法等については、必要に応じて随時東京都と協議する。

ウ 物品の保守管理

(ア) 収蔵品

館が収蔵する写真等については、「2-2 作品・資料の分類整理・記録及び保管等に関する業務」に従って適切に管理する。万一、破損・紛失等が発生した場合は、直ちに東京都へ報告して指示を受けなければならない。

(イ) その他備品



写真等を除く備品（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。

(ウ) 消耗品

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に更新する。

(エ) 指定管理者の物品

指定管理者所有の物品については、ラベルを添付するなどして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3種電気主任技術者（電気事業法）

イ 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）

ウ 防火管理者（消防法）

(5) 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、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、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受けなければならない。

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支払う委託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。

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、実用新案権等の無体財産権の取扱いは、事前に東京都と指定管理者が協議の上決定する。

(6) 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、貸出施設及び貸出施設に附帯する物品を除く）。
- ウ その他館の管理運営業務以外の目的に施設設備及び物品を使用すること。

(7) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

館の快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

業務内容については、別添資料2「清掃業務仕様一覧」に基づくこととし、必要事項については東京都と協議する。

イ 環境測定等

作品・資料の適切な展示・収蔵に必要な条件を維持するとともに、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

館内及び館周辺の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために必要な保安警備業務を行う。

業務内容については、別添資料3「警備業務仕様一覧」に基づくこととし、必要事項については東京都と協議する。

(8) 地球環境への配慮

管理運営業務の実施にあたっては、地球環境への配慮に留意するものとする。

- ア 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、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行う。

- 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。

- 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。

(9) 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する。

- 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恐れのある場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、東京都及び関係者に対して速やかに通報する。

- ウ 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、非常時の対応に備える。

(10) 損害賠償と保険への加入

指定管理者の責に帰すべき事由により、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（昇降機＝エレベーター・エスカレーター含む）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。

※ 現在、写真美術館は、以下の損害賠償責任保険に加入している

施設賠償責任保険（昇降機・エスカレーター・初期対応費用特約付き）

填補限度額：対人 1名5億円、1事故30億円

対物 1事故10億円

初期対応費用 1事故500万円

(11) 災害時対応

指定管理者は、写真美術館が災害等発生時における現地対策本部、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を行う。

(12) 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、機器の維持管理及び必要な事務手続きを行う。また、使用に関する講習会を職員が受講するなど、館として適切な対応のとれる体制を構築する。

(13) 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。

(14) 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

※ なお、平成18年度においては、写真美術館に関しては目的外使用許可の実績はない。

(15) 地域との連携等

ア 指定管理者は、地域における協議会への参加をはじめ、近隣の関係団体との連絡・協力を密にし、事業の円滑な推進を図るとともに、都の施設として地域社会に積極的に貢献していくこと。

イ 指定管理者は、東京都とサッポロビール株式会社の間で結ばれている協定に基づき、恵比寿ガーデンプレイス共益費を支払う。また、光熱水費については、東京都と株式会社東京エネルギーサービスの契約に従い、熱媒の供給を受けていることに留意すること。

その他、会議への参加や必要経費（恵比寿ガーデンプレイステナント会費555,000円（年間）など）の負担など、恵比寿ガーデンプレイスとは必要に応じ

て随時調整と協議を行っていく。

## 6 その他の基準

### (1) 業務の品質管理

業務の品質管理と更なる向上を図ることを目的として、指定管理者は、利用者をはじ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、P D C Aサイクルを取り入れ、次年度以降の業務に反映させ、業務のより一層の品質管理を図る。

### (2) 個人情報の保護

ア 指定管理者、指定管理者が使用する職員その他館の管理運営業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又はみだりに第三者へ漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定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、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 指定管理者、指定管理者が使用する職員その他館の管理運営業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定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。なお、東京都は、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

指定管理者は、館が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を来さない範囲で協力すること。

### (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、東京都が実施する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

指定管理者は、皇族、海外からの賓客・各国大使等及び東京都知事などの要人が来館する時は、東京都をはじめとして宮内庁、各国大使館、国の各省庁、警視庁などと連絡・連携を緊密にし、館の信用を失墜することのないよう警備等に万全を来たさなければならぬ。

(10) ネームプレート着用の励行

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

(11) 東京ロケーションボックス等への協力

指定管理者は、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こと。

(12) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、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。

(13) 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。