

II 管理経費の節減等について

6 節減努力等について

○ 提案額

- ・ 収支計画書及び経費積算内訳書により、審査しますので記載不要です。
ただし、アピールポイントがあれば、記載してください。

Ⅲ 団体の業務遂行能力について

7 人的な能力、執行体制について

(1) 執行体制及び委託業務のチェック体制

ア 指定期間を通じて、2館一体により効果的・効率的に指定管理業務を行うための人員配置等の状況について記載してください。

1) 第5期指定管理期間に向けた執行体制の強化

芸術劇場、音楽堂において、それぞれの個性・特性を最大限に活かし、一体的かつ効果的・効率的な運営と事業展開を行うため、また特に注力する県域展開事業を着実に進めていくために、下記のように、執行体制を強化していきます。同時に、第4期指定管理期間に行った機能強化も、状況の変化を踏まえながら継続していきます。

① 県域展開事業を統括する職を新設

県民ホール休館期間において、新しい県民ホールの再開を視野に入れつつ、県民の鑑賞・参加機会を確保するために取り組んでいく県域展開事業を、円滑にかつ効果的に実施していくために、それを統括する職（県域展開事業統括（仮称）〔芸術劇場総支配人兼務〕）および本部事業部長（仮称）を設置します。

② 一体化によってメリットを生み出せる共通業務を洗い出し、組織を再編

2館一体運営の強化によりサービスの向上を図るため、機能強化と的確なコスト管理を目指し、2館および財団本部に共通する業務について洗い出しを行い、メリットを生み出せる業務を峻別して、組織の再編と一体化を行います。

③ ICT および情報セキュリティ担当者（ネットワーク管理者）の配置

複雑化かつ高度化するITインフラを適切に管理し、十全な情報セキュリティ対策を講じるとともに、業務のDX化を進めるために、必要な専門性を備える職員を配置します。

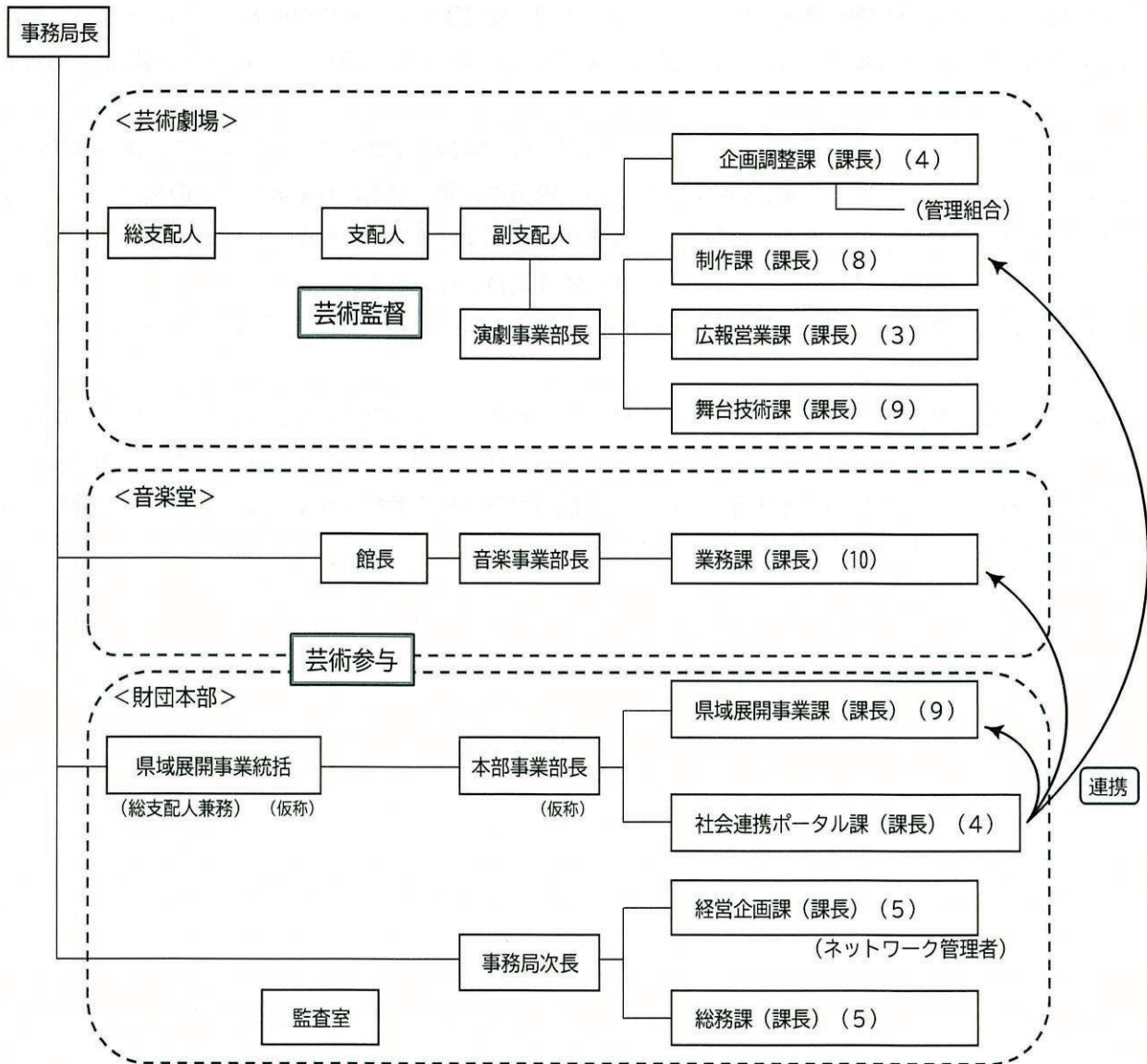
④ 社会連携ポータル部門の継続・発展

第4期指定管理期間より本部に設置し、3館に共通する機能として、人材育成、教育連携、インクルーシブ・アプローチ、地域連携の4つの分野の事業に取り組んできた社会連携ポータル部門は、着実に成果を挙げつつあります。次期指定管理期間においても、あらゆる人々へのひらかれた場を目指し、また全県域との繋がりを実現するために、継続して取り組み、事業を発展させていきます。

⑤ 2館の施設運営部門の連携のさらなる強化

第4期指定管理期間に各館の連絡調整等を行っていた3館会議（財団本部と3館の副館長により構成）と施設運営調整会議（財団本部と3館の施設運営を担当する主要職員により構成）は、新型コロナウイルス感染症拡大時において、またサイバー攻撃対応時においても、課題の共有・対応策の調整等において、非常に有効に機能しました。これを次期指定管理期間でも継続し、2館の施設運営における連携をさらに高めます。

2) 組織および人員配置



※音楽事業部長、演劇事業部長について

第4期指定管理期間において、前者は、県民ホール事業と音楽堂事業の企画制作業務の総合化を進めるため、後者は新芸術監督と事業制作現場を繋ぐ役割として、それぞれ設置されました。本提案においてはそれを踏襲していますが、第5期指定管理期間においては、県民ホールの休館や芸術劇場芸術監督の再任などの状況を踏まえ、事業制作の円滑な実施に最適な配置に柔軟に変更することも視野に入れ、運営していきます。

イ 業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の状況について記載してください。

設備機器等の運転や保守点検業務等については、専門的な技術・ノウハウが必要であることから、外部業者に委託します。委託に際しては、委託金額も含めどのような業者に委託すべきか、その適格性を精査します。

業務の実施に際しては、専門的な知識を有する財団職員の監督・指導のもと、行います。清掃や警備、受付案内については、それぞれの施設の特性を熟知した職員が各館に配置されており、その職員のもと、業務のチェック体制を構築しています。設備機器の保守点検等については、芸術劇場に設備関係専門の職員を配置しており、その職員が音楽堂も含め、委託業者の管理監督を行います。

舞台技術管理業務については、芸術劇場の舞台技術課が中心となって2館の委託業者に対して、専門的な見地から指導を行います。

ICT 関連の委託業務については、令和7年4月より、外部から専門的知識と経験を持つデジタル戦略アドバイザーを招聘し、財団職員と共に新ネットワークの確立や、IT リテラシーの構築を行っています。

また、これらの委託業務の実施状況については、担当者及び責任者が毎年度末にモニタリング評価を行い、次年度の契約に向けた要求事項などを精査します。

(2) 人材育成や労働環境確保等

○ 指定期間を通じて、2館一体により安定して指定管理業務を行うための専門的な人材育成や職員採用の状況、労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況について記載してください。

1) 職員採用の方針

財団では、これまでも、①音楽、演劇、舞踊、現代美術等の文化事業を企画、制作、運営できる人材、②舞台芸術分野の広報・営業に高い専門能力を有する人材、③財団や施設の運営に必要な総務や財務会計、施設管理、情報システム等のマネジメントに高い専門能力を有する人材、④舞台機構や照明、音響等の高度な舞台技術設備を適切に管理運営及び安全指導できる人材の確保に努めてきました。

職員採用にあたっては、大学のアートマネジメント学科を履修した学生など、幅広く芸術文化活動を展開できる資質を持った人材の確保に計画的に努めるとともに、業務量の変化や退職者の状況に応じて、他の公立文化施設や民間の劇場、制作会社、舞台技術会社等で経験を積んだ即戦力となる専門人材の雇用を柔軟に行い、様々なノウハウや効率的な考え方を財団の業務執行の中に採り入れていきます。

また、これまでの施設運営や企画制作の専門能力だけでなく、社会や地域におけるニーズを敏感に察知できること、あらゆる人々に芸術文化を届けられるよう、さまざまな社会課題に取り組めることなど、より広範な能力や視点も必要とされています。しかし、昨今の人手不足の中で、求める人材を即戦力として、必要な時にすぐに確保することは難しくなっています。

財団ではこうした状況を踏まえ、業務内容や求める人材像、働き方の種類などをわかりやすく整理したリクルートサイトをウェブサイト内に開設し、文化施設や芸術分野に限らず、他分野、他業種からであっても、多様な能力を発揮できる人材を広く募るとともに、将来財団の中核を担える若手人材の定期採用を検討していきます。

2) 人材育成の取組

① 理念とミッションの共有によるモチベーションの向上

令和元年6月に策定、令和6年6月に改定した財団の<ビジョン2030>には、財団が社会に果たすべき役割を明確にし、財団の「理念」と「ミッション」が定められています。この「理念」と「ミッション」は、全役職員の行動指針として財団全体で共有し、その実現に取り組んでいます。

② 業務を通じた能力開発

若手職員については、豊富な経験と高い専門的な能力を有する管理職が事業の実施を通して、日常的に指導し、業務スキルの向上を図ります。また、複数の業務を経験させるジョブローテーションにより、財団職員として必要なスキルを身につけさせ、一定年数経過後は、適性・能力を考慮した人事配置を行うなど、人材の効果的な活用と育成を図ります。

熟練した専門職員の定年退職の際には、本人の希望に応じて継続雇用を行い、若手職員への日常的な指導の中で、その豊富な経験と高い専門能力を伝えてもらい、若手職員の業務スキル向上とノウハウの継承に結び付けていきます。

③ 業績評価（勤務評価）における目標管理手法の導入

職員が資質向上のモチベーションを維持し、それぞれの職場で最大限に能力を発揮するため、業績評価を定期的、客観的に行うとともに、適切な助言指導を行うことが重要と考えます。財団では、全職員を対象とした業績評価を実施し、処遇等にも適切に反映させています。

また、職員各人が年度当初に職務遂行上の重点目標（自己目標）を設定し、その達成に向けて取り組み、それぞれの職場で最大限に能力を発揮することを目指しています。

④ 新規採用職員研修

新たに入職した職員を対象に、神奈川県文化施策、財団や公立文化施設の使命・役割を踏まえた指定管理業務に必要な知識・スキルを身につけることを目的とした研修を行います。また、日々の業務の中で必要なスキルについて、各所属の具体的な仕事を通じて必要な知識・技術等を計画的に習得させていきます。

⑤ 管理職向けコンプライアンス関連研修

毎月定例の経営調整会議（部課長会議）の活用、また個別の機会を設定し、個人情報保護や働き方改革、ハラスメント防止を始めとした各種コンプライアンス関係の課題を中心に、管理職にとって必須となる事項の研修を行っていきます。

⑥ 外部研修の活用

芸術文化業界の動向、他の文化施設等の運営、文化政策の動向等についての理解を促進するため、（公社）全国公立文化施設協会や（一財）地域創造等が実施している外部研修や講習会に職員を積極的に参加させます。

また、専門的な知識の習得、技術革新や制度の改正等に関する研修については、積極的に外部の研修を活用します。

⑦ 在外研修等の海外での研修の活用

文化庁の新進芸術家海外研修制度への応募希望や、海外の団体から研修への参加の打診を受けた場合など、業務の状況を見ながら参加や派遣を検討し、国際的視野を持った人材を育成します。

3) 労働環境の確保に係る取組

① 勤怠管理における労働時間短縮の取組

労働時間を的確に把握するために、客観的に記録するシステムを取り入れ、いつでも管理職及び労務担当部門が職員の状況を把握できる環境を整え、長時間労働に至ることがないように管理することを対応の基本とします。また、申請された時間外労働時間が実態と乖離していないか、パソコンの稼働状況等と照らして確認し、真に長時間労働となることを防ぎます。さらに、月間の時間外労働時間が一定時間を超えた

場合には、本人及び管理職にアラートメールが届くようにし、システムとしても職員と管理職に気づきをもたらすことで、思いがけず長時間労働に至ることのないように運用します。

② 業務の見直しによる労働環境の改善

各部署でシフトの工夫や業務分担の平準化、担当の複数化に取り組み、特定の職員に業務が偏ることのないような職場を目指し、ワークライフバランスの確保に取り組みます。

特に、時間外労働の多くなりがちな公演制作部門においては、稽古や仕込み期間においても週1回の休みを設けること、ルーティンを見直して業務量の軽減を図ること、複数名で業務を担当すること等の取組を行い、労働環境の改善を図ります。

状況の変化によって業務分担の偏りが生じた場合、業務分担の変更、人事異動、職員採用等により、特定の職場・職員に過大な負荷がかかることのないよう、短期的・長期的な方策を講じます。

また今後も、管理職と一般職員からなる衛生推進の会等を通じて、長時間労働の解決等労働環境の改善について検討していきます。

③ 職員の健康維持

法定の健康診断を実施するとともに、何らかの異常があった場合には、すべての結果について産業医の意見を聞き、対処します。

また、時間外労働の多い職員に対しては、「健康診断の追加実施」「産業医等による助言や保健指導の実施」を行います。

さらに、メンタルヘルス対策として、厚労省の指針に基づき「心の健康づくり計画」を策定し、職場環境等の把握・改善に努める他、ストレスチェックやメンタルヘルスに関する研修等を実施します。

④ 業務のDX化等による労働環境の改善

文化事業における企画立案から実施、報告に至るまで、また施設管理における利用者との情報共有など、多様な情報を安全確実に扱わなければならない公立文化施設の業務をDX化し、業務フローの見直しや省力化に繋がられるよう取り組みます。

また、オンライン会議の活用により出張や移動を減らすことや、業務によっては在宅勤務を可能にする業務基盤を、上記のDX化等により整え、働き方の多様化に取り組みます。

こうした取組により、労働環境を改善し、適切なワークライフバランスの確保を目指します。

⑤ 特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律への対応

令和6年11月に施行された、特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律、いわゆるフリーランス新法に対応し、主催事業等に参画する、フリーランスの実演家やスタッフに対し、発注の方法と内容、契約書等の取り交わし、就業環境への配慮などが、適正に行われるよう、マニュアルを整備し取り組みます。

⑥ 財団におけるハラスメント防止の取組

財団では、職員をはじめとする職場の構成員、一人ひとりがその能力を十分に発揮して職務に従事するためには、各人が互いを尊重しコミュニケーションをとること、そして、円滑な人間関係を築くことにより生まれる良好な職場環境が重要と考えています。そうした互いを尊重する気持ち、また適切なコミュニケーションを欠くと、そこにはハラスメントが生まれます。ハラスメントは、労働環境を損ねるだけでなく、個人の尊厳を傷つける人権にかかわる行為であり、許されるものではありません。

一方、財団の役職員には他の組織での社会人経験を経た中途採用の者も多く、それぞれが経験してきた組織文化も大きく異なるため、各人が有する職業倫理感や、「常識」とされてきたものの違いから、場合によってはハラスメントの発生に繋がる可能性もあります。

財団は、ハラスメント行為を断じて許さず、職員をはじめとする構成員全員が互いに尊重し合える、安心安全で快適な労働環境をつくるため、就業規定に明記するとともに、管理職をはじめとする全職員は、研修などを通じてハラスメント防止に関する知識や対応能力を向上させることにより、そのような行為を発生させない、許さない職場づくりの構築に向け、取り組んでいます。

また、財団ハラスメント3指針として制定した「セクシャルハラスメントの防止に関する指針」「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に関する指針」「パワーハラスメントの防止に関する指針」により、全役職員を対象とした研修の実施をはじめ、様々な機会をとらえて職場におけるハラスメント防止について、周知、啓発を継続的に行っています。

今後も以下のような取組により、ハラスメントの防止に努め、「風通しのよい職場づくり」を目指します。

- ・内部および外部のハラスメント相談窓口の整備（担当者の育成、制度の改善）と運用
- ・主催事業に参加している外部関係者へのハラスメント防止の啓発と相談窓口の運用
- ・職員に対する、顧問社会保険労務士との労働相談時間や産業医面談を通じた、ハラスメントの芽の早期把握と対応
- ・年間を通じた、階層別ハラスメント研修の実施（特に管理職に対する研修の強化）
- ・労務に関わる職員に対しハラスメント防止についての研修に参加させるなどの、将来の窓口相談担当者育成

⑦ 自主制作現場におけるハラスメント防止の取組

自主制作事業では、財団職員や常駐する委託業者のスタッフだけでなく、アーティスト、実演家、外部の専門スタッフら多くの外部関係者が、作品制作に参加し関わります。その作品制作現場が、ハラスメントの起きない健全な場であるよう、努めなければなりません。

特に、自主制作事業で長期にわたる創作（稽古）が行われる芸術劇場において、稽古期間の冒頭に必ず実施している啓発のためのマニフェストをハラスメント防止の具体的な取組として、以下に引用します。

また、今後は県域展開事業においても必要に応じて同様の取組を行っていきます。

(以下、引用)

主催事業関係者の皆様へ

ハラスメント防止のためのお願い～互いを信じ信じられ、誰もが安心安全に集うことができる劇場を目指して～

KAAT神奈川芸術劇場は、神奈川県民をはじめとするお客様に、芸術文化に親しむ機会を提供し心豊かな生活環境を支えるとともに、芸術文化の創造発信と交流に取り組む場です。舞台芸術や現代アートの創作の場であり、また上演・発表の場、そして人材育成の場、県民の交流の場でもあります。

そうした、いわば芸術文化の「広場」であるKAAT神奈川芸術劇場が、お客さまも含めたすべての方にとって、居心地が良く、生きる力を得られる場であるために、KAATで活動されるすべての皆様に次のお願いを致します。

・劇場では、さまざまな役割をもった方がそれぞれの手段で創作や上演に関わります。ひとりひとりに、それぞれの価値観や考え方があります。言動や物事についての受け止め方には、人により大きく異なる可能性があることを理解しましょう。そのつもりがない言動でも、個人の尊厳や人格を傷つける行為として感じられる場合もあります。そうしたことの起きないよう、共に働く人の振る舞いや考え方を尊重する気持ち（リスペクト）を常に持ってコミュニケーションを図りましょう。

・劇場では、さまざまな意思決定とそれに基づく指示命令があり、その中では様々な「優位性」が生まれ、また経験や年齢による上下関係も生じやすいものです。しかし、そうした優越的な立場や権利の濫用により、共に働く人の身体的・精神的な安心安全が損なわれることのないよう、自覚し業務に当たりましょう。

・経験やスキルは、人によって異なります。知らない、できない、を直裁的に責めることは、創造的な、また健全な仕事につながりません。責めるのではなく、各個人の向上や業務の安全・質の向上につながる指示や指導、助言を行うよう、心がけましょう。

・安心・安全な業務のためのコミュニケーションを機能させるためには、共に働く人の中で何が共有事項（ルールや作業の目的）であるのかを明確にすることが大切です。その共有に努め、もし共有できていない場合には、共有できていないことを前提としてコミュニケーションをとりましょう。

・属性や思想信条に関わらず、人として対等に、意見交換や対話を行える環境をつくっていきましょう。

こうした配慮を欠くと、そこにはハラスメントの芽が生まれます。

ハラスメントとは、他の者に身体的・精神的な苦痛を与え、またその尊厳を傷つける言動、他の者の安心・安全な環境を害する言動、また、言動への対応によって条件等で不利益を与える行為等の総称です。KAAT 神奈川芸術劇場は、ハラスメントの生まれない、互いを信じ信じられ、誰もが安心安全に集うことができる場であることを目指します。ご理解、ご協力を宜しくお願い致します。

8 財政的な能力について

○ 財務状況

- ・ 収支計画書及び経費積算内訳、団体等の事業計画書、収支予算書、事業実績書、決算諸表等により審査しますので、記載不要です。