

白鷹町文化交流センター管理運営基本計画

平成 21 年 2 月

白鷹町

文化交流センター管理運営の基本方針

この「白鷹町文化交流センター管理運営基本計画」は、平成 18 年 6 月策定の「白鷹町文化交流センター基本計画書」に基づき、公益施設検討委員会をはじめとした数多くの会議でのご意見・ご要望を反映し、白鷹町文化交流センター企画運営検討委員会との共同作業により策定いたしました。

この計画の最も重要な点は、文化交流センターを「文化・交流・人づくり」によるまちづくりの拠点施設とするために、「共創・協働」の手法を最大限に取り入れながら、町民のみなさんの意見を反映させ、いかに使いやすい施設にしていくかということです。

本計画では、その視点に基づき 事業計画 組織計画 施設管理計画 収支計画 広報宣伝計画 評価システムの各項目についての基本方針を定めます。

事業計画

この文化交流センターでは、自主事業と貸館事業を両輪とし、双方が有機的なつながりを持って、文化交流センター全体の活動を形づくるようにしていきます。

1. 自主事業の実施

文化施設の活性度を評価するうえで、自主事業の占める位置は非常に大きく、施設設置の目的や理念、方向性は、自主事業という目に見える形で具体的に提示することによってはじめて地域の人々に認知されるものです。

施設の目的や理念を実現するためには建物が整備されるだけでは不十分であり、地域資源やアイデアを最大限に活かしたソフト事業が必要です。事業ごとの趣旨や方向性を明確にしなが、段階的かつ発展的に自主事業を実施していきます。

(1) 自主事業の事業区分

自主事業については下記のように区分することができます。複合施設の特徴を活かし、施設の内外を全体的に活用して、鑑賞、普及育成、創造及び交流事業をバランスよく計画的に実施していきます。

鑑賞事業：高度な芸術文化等に対する要求と鑑賞意欲に応える事業

普及育成事業：多様な芸術文化を体験することにより文化への理解を高めてもらう事業

創造事業：さまざまな体験により新しい文化の創出を支援する事業

交流事業：芸術・文化などを通じて幅広く交流を図る事業

情報事業：芸術文化や町に関するあらゆる情報を受発信する事業

(2) 自主事業の段階的实施

開館からの自主事業スケジュールは、次のようになります。

開館前事業 H20～21年度(H19年度より準備)

- ・ 期待を高める
- ・ 仲間の輪を広げる
- ・ ノウハウを蓄積する

開館前の事業は、開館後のスムーズな運営を実現するための基盤整備と準備作業です。施設の特徴をわかりやすく伝えるために、みなさんに施設内を自由に見学していただく機会を設けると同時に、多くの人が参加できるプログラムにより、施設の方向性や運営方針を広く告知し期待感を高めていきます。

特に、ホールについてはその音響特性を知っていただくためのイベントを開催していくこととします。

またこの期間は運営の貴重な実施トレーニングの場でもあります。企画制作、組織体制、事業内容、実施方法等のノウハウを蓄積し、オープン後の日常業務をスムーズに進められるようにしていきます。

オープニング記念事業 H21年度オープンより1年間

オープニング記念事業は、本施設の評価や将来を左右する重要なものです。そのため、完成した施設を披露するとともに、開館前事業を受けて通年事業につなげ、運営方針や将来像を広く内外に示していきます。またオープニング記念事業を通して、施設構成を解説したり設備の活用方法を例示したりするなどして、利用の促進につなげていきます。

本施設では、オープン後1年間を「オープニングイヤー」と設定し、施設のコンセプトを着実に町民に浸透させ内外に発信します。また、オープニング記念事業の一部を通年事業に継続させ、管理運営方法の確認及び見直しを行う訓練の機会として位置づけて取り組んでいきます。

通年事業 H21年度オープン以降

通年事業は、オープニング記念事業などを踏まえて継続し発展させ、本施設が地域において定着していくため重要なものです。

施設規模からも事業として採算性の低いことが予想されるため、できるだけ共催事業化を図り、国や企業、各種団体からの補助金等の支援策を積極的に導入します。また、それぞれの事業ごとに収支目標を立て、チケットの販売促進など目標達成の方策を講じます。

2 貸館事業の実施

文化交流センターでは、貸し館事業を単なる「場所貸し」としてだけではなく、「文化支援」として位置づけ、自主事業とともに事業運営の柱として重視していきます。

貸館事業のルール等については別に定めますが、なるべく煩雑さをなくし、杓子定規な運用でない、柔軟性のある対応により使いやすい施設としていくこととします。貸館事業の内容等についても、町民の持ち込み企画に関してアドバイスのできる体制づくりや事業内容の広報などについても可能な限り行なっていくこととします。

3 さまざまな方法による高付加価値化～「白鷹スタイル」の構築

自主事業・貸館事業とも、施設の特性を最大限に活かすため、全国の他事例や広く認知されている手法なども積極的に事業展開に取り入れながらも、既存の施設や他市町の類似施設にないような、白鷹ならではの取り組みを検討していきます。

連続型...同じ出演者等が、継続的に実施していくものです

発展型...練習から事業実施まで、創作過程も含めた一連の活動を本施設内外で行います
ワークショップ(体験型講座)の導入など練習風景や創造のプロセスを見せていく手法です

歳時記型...年中行事などに合わせるなど、季節をテーマにした内容で実施します

アニバーサル型...隔年、3年に1回、周年記念など長期的に行っていきます

募集型...町民からの応募や参加を得て企画制作及び実施運営します

ジョイント型...特定ジャンルの出演者等が集結しジョイントして実施します

複合型...事業内容に関連する別の事業等を併せて開催します

(トークショー、ミニ交流会、グッズ販売など)

集中型...全施設を利用するなど一定期間に集中的に実施します

(フェスティバル、アートキャンプなど)

連携型...教育機関や協会組織などとの連携により実施します

(小中高生や保育園児の芸術鑑賞教室、芸術祭、出前コンサート、演奏クリニック、吹奏楽練習会場など)

4 事業決定のプロセス

(1)検討のための前提条件

事業計画の基本方針に基づいた事業バランス

事業予算

プロモーターからの営業資料による情報収集

官公庁、各種助成団体からの事業資料による情報収集

町民からの意向調査(公演ごとのアンケート結果など)

前年度の自主事業の実績評価

過去の貸館事業の利用状況

(2)企画案の決定のプロセス

事業企画委員会(事業企画委員、アドバイザー、事務局)により事業の企画案を審議し、素案を決定します。委員全員が企画の提案権を持ちます。決定は合議制とします。

事業企画案は、自主事業に関する提案とし、主催事業、共催事業(企業等協働型・町民協働型)とします。共催事業のうち町民協働型事業については一般公募を行なうことも検討します。

企画案の検討は年に数回行い、年度途中の変更や追加にも対応できるようにします。

(3)事業案の決定

事業企画委員会で作成された事業計画案を予算化し、町に提示し事業計画として決定されます。

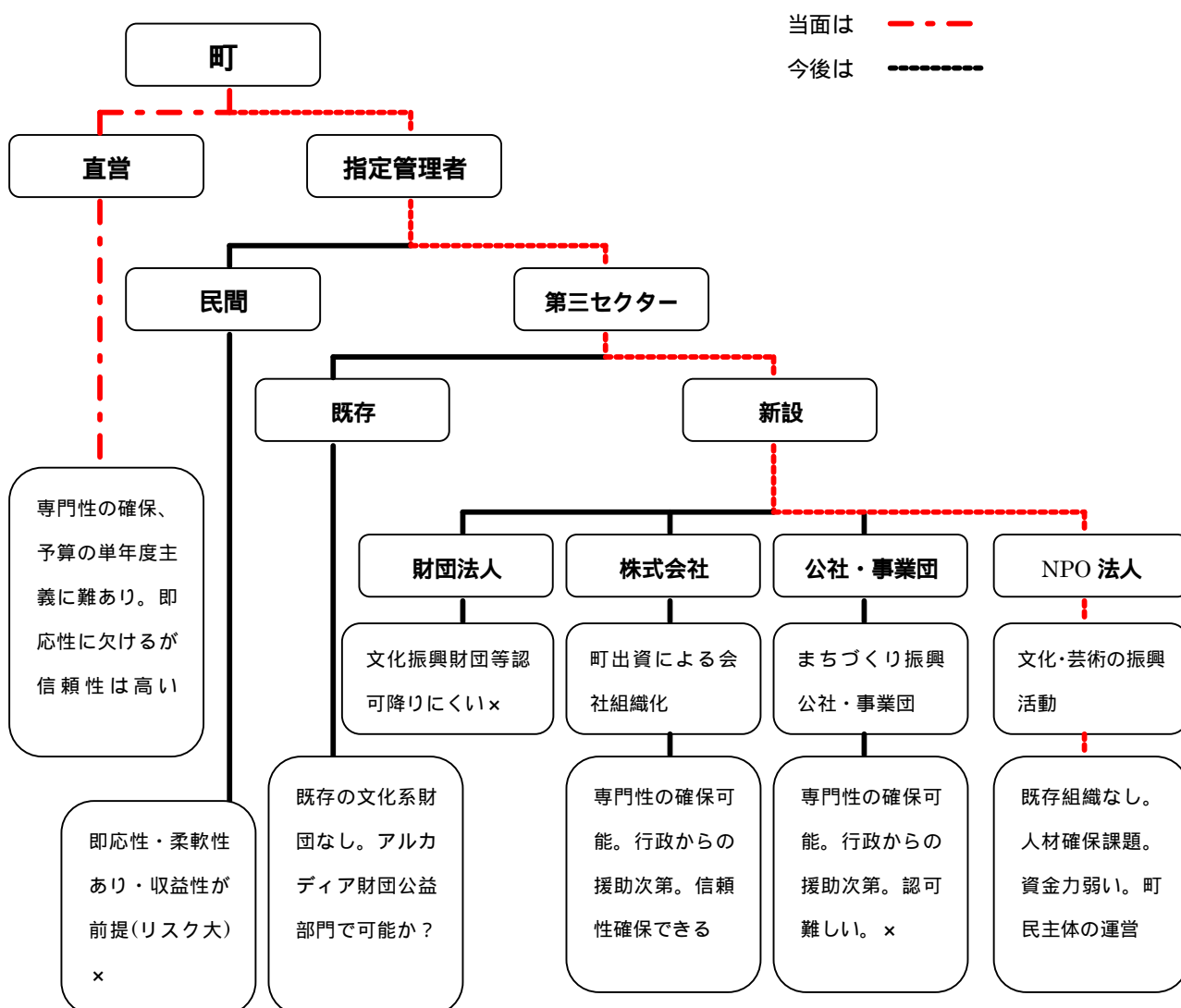
組織計画

1. 運営主体の考え方

(1) 町直営から民営(指定管理者)へのステップ

本施設の運営方法については、町直営を含め様々な手法が考えられます。

運営主体の考え方



文化交流センターは施設規模は大きくありませんが、多機能であるためその運営については、事業面や予算面でさまざまな課題が発生する可能性が高いと思われます。

そのため、開館準備及びオープン当初は町の嘱託職員を配置した管理運営とし、町の責任のもとに協働の仕組みづくりを行い、その後 NPO 等を含めた民営（指定管理者制度）に移行していくことを検討しています。

ただし、文化関係施設における指定管理者制度については、経費節減への偏重や事業の継続性・柔軟性への影響、また指定替えへの対応など、いくつかの問題点が指摘されております。

そのような全国的な事例も見極めながら、総合的に判断していくこととなります。

(2)工夫を凝らした運営手法

町直営の場合は、単年度予算主義や勤務体制などの課題が残ります。それらの課題を解決するため、事業面については事業企画委員会に委託するなどの方法をとるとともに、理念の実現に影響のない範囲で積極的に外部委託を行なっていくことで経費の圧縮に努めていくこととします。

なお、指定管理者制度の導入を見据え、設置条例や施行規則に定める範囲で指定管理者が創意工夫を凝らした経営ができるよう、当初から柔軟な施設運営を図っていくとともに、事業予算についても 3~5 年程度の債務負担を行うことや、事業運営のための基金の設立を行うなど、安定した運営費を確保するための研究をしていく必要があります。

2. 管理運営組織体制

指定管理者制度への移行も見据えながら、ギャラリーやホールの運営に不可欠な一般的な体制を考慮し、管理運営を実施していきます。

(1)町民、管理運営主体、専門家が連携

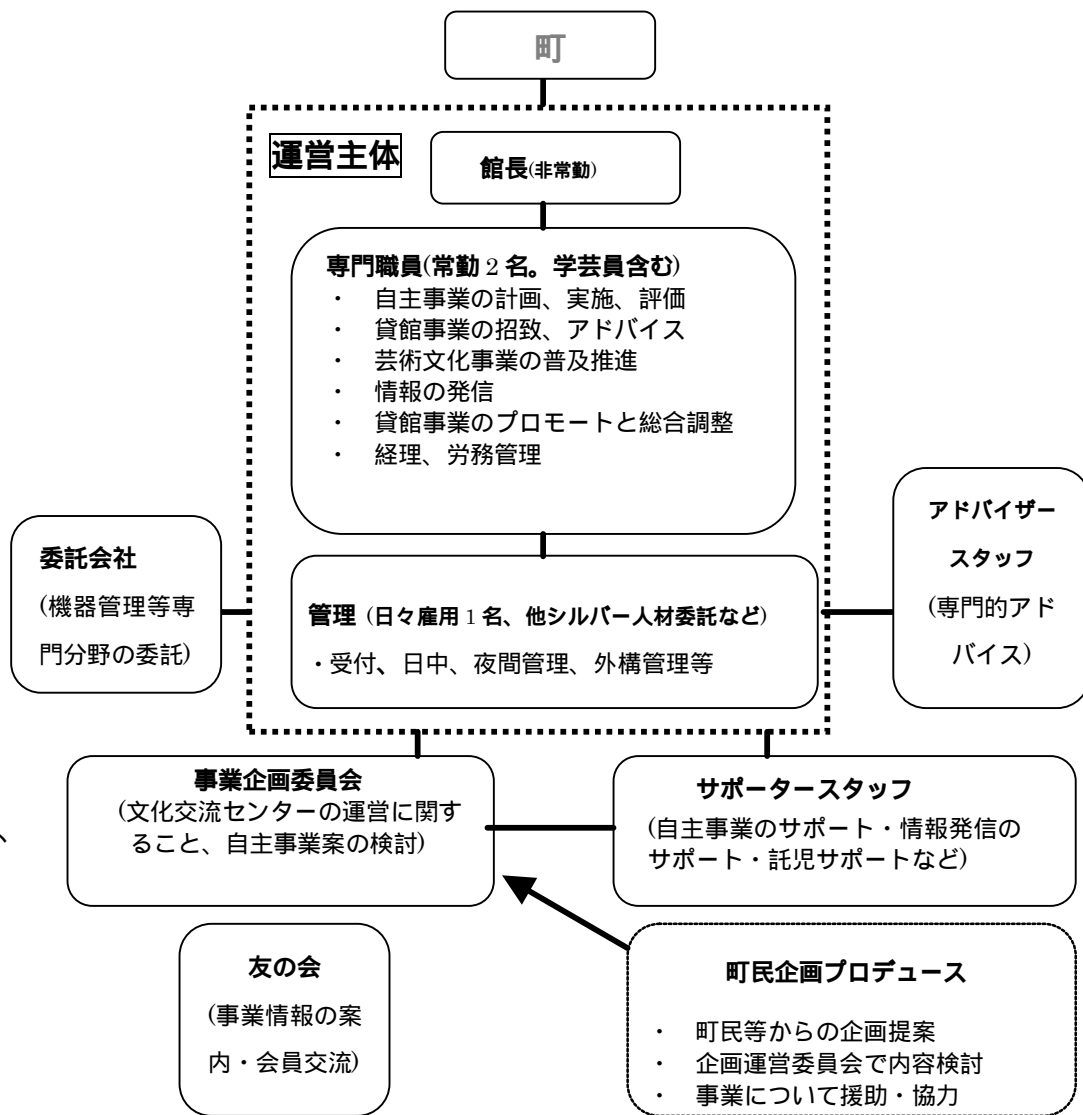
文化交流センターでは、事業企画委員会などの町民組織、ボランティアであるサポーター、音楽・演劇・歴史文化及び美術等の各分野のアドバイザー、そして運営主体(当面は行政)が一体となって運営していきます。

(2)専門性の確保

文化交流センターの特徴的機能であるギャラリーやホールの運営には、各種設備を駆使した施設運営はもとより、事業(自主事業)を積極的に展開していくうえで、文化政策の理解、芸術文化に関する専門性及び舞台・音響技術に関する専門性など、ハードとソフトが一体となった高度な能力が求められるため、それに即した人材の確保または外部委託等を行なっていきます。

運営組織イメージ

*当初は行政、やがて住民組織主体の運営(指定管理者)に移行する



(3)運営主体のスタッフに求められる職務

少数精鋭による効率的な運営を行うために、事業及び施設運営スタッフは、それぞれ以下のことが職務として求められます。

館長...芸術文化・地域文化はもとより、事業の積極的な展開から施設管理まで、広範な分野にわたり、全体を総括。

自主事業の企画又は指導助言

運営方針やイベントの統括

行政との連携

施設のイメージ構築に関すること

総務...事務処理能力が要求されるため、経過や計画を熟知している必要があります。

[総務・管理]

文書管理に関すること

予算、決算及び経理に関すること

労務管理に関すること

契約に関すること

関係機関の連絡調整

施設・備品等の維持管理

利用システム及び備品管理

[施設利用]

施設・備品利用の受付、調整、承認、許可

利用料の徴収及び還付

施設の総合案内

評価システムに関すること

事業...芸術・文化の振興、まちづくり及び自主文化事業等を全般的に熟知し、高度なプロデュース能力が必要とされます。

[企画]

自主事業の企画・制作及び実施に関すること

チケット販売に関すること

企画運営委員会、アドバイザーとの連絡調整に関すること

サポーター組織に関すること

梅津五郎氏の絵画の管理、資料の整理、展示の企画に関すること

貸館事業の誘致に関すること

共催事業の企画・制作助言に関すること

自主事業の広報及び宣伝に関すること

定期刊行物の編集及び発行に関すること

情報の収集及び提供に関すること

友の会に関すること

[技術]

舞台特殊設備(音響・照明)の操作及び維持管理に関すること

舞台等の利用者への助言及び指導に関すること

事業系のセクションの中でも特にギャラリー部分の企画・運営については、故梅津五郎氏の絵画及び寄贈品の展示、状態調査や台帳作成のみならず、他の美術館等からの高価な大作の運搬、移動、取り扱いなど、緊張感を迫られる忙しい仕事になると予想されるため、学芸員の配置により独自性と信頼性の確保を行ないます。

また、ホールの運営についても、音響・照明・舞台製作運営等、専門の知識が必要となる分野が多いため、研修等によりそれらの技術・知識を習得するなどした専門職員を配置するか、専門業者と事業連携や委託を行なうなどの措置を取っていきます。

なお、スタッフの採用については、研修期間も考慮して計画的な採用を行なうと共に、優れた人材を得るために各種媒体を利用して広く公募していきます。

(4)アドバイザー

文化交流センターの特徴的機能であるギャラリーやホールの運営には、音楽・美術・技術等の各分野の専門家や地元の芸術家等からアドバイザースタッフを依頼し、自主事業のアドバイスや、企画及び制作業務に携わっていただきます。

3.協働のまちづくりに基づく町民参加組織等の役割と必要性

文化交流センターは、多くの町民や専門家の意見を受けて施設整備を進めてきました。

施設の効率的な運営と住民ニーズに十分に対応するため、開館後においても協働のまちづくりに則った住民参画が必要です。

[住民参加組織]

事業企画委員会(15名程度)

芸術文化団体に限らず様々なジャンルのメンバーで構成し、自主事業の提案を行うとともに実施にも関わっていく組織です。(活動例:自主事業への参加協力、文化創造事業の企画運営、研修会等の実施など)

事業企画委員会には、アドバイザーにも参加していただきます。

サポーター組織

一般公募により組織し、自主事業公演時の表方や裏方の運営、自主発行機関誌の編集、ギャラリーでの案内などに参画していただきます。

友の会

個人・家族及び法人の会員を募集し、特典としてチケット優先予約、情報誌の発行、施設情報の提供及び会員を対象とした事業等への参加などが考えられます。

4 外部委託業務

以下の業務については、この施設運営の理念に影響のない範囲で積極的に外部委託を行なっています。

消防設備維持点検

電気設備保安管理

空調設備点検

施設警備業務

舞台吊物保守

自動ドア維持点検

ピアノ調律

舞台照明・ホール音響保守

清掃 など

施設管理計画

1 施設管理の基本方針

文化交流センターが、その機能を十二分に発揮し広く町民から利用され日常的な活動・賑わいの場となることに重点を置いて計画します。

文化交流センターは、ギャラリー機能、ホール機能、文化伝承機能などによる複合施設です。複合施設のメリットを活かし、かつ不都合を生じさせることのないような施設管理を行ないます。

使用規則は、利用者・町民の立場からさまざまな使用状況を想定して決めておきます。また、開館後に利用者やスタッフの声を規則に反映させるようにいたします。

特に、運営時間等については日中働いている人たちの利用等を考慮し、夜間の対応についても考慮していく必要があります。

また、使用料金は、直接的に使用者に関わる事項であり、使用者の理解を得るために、その考え方や算出根拠を明確にしておきます。

2 使用規則

使用規則については、現時点での人員配置、収支計画に基づく素案として下記のとおりとし、今後全体的な調整を行ないます。

(1) 休館日

毎週月曜日。ただし月曜日が祝日の場合はその次の日。

年末年始(12/29～1/3)

ギャラリーについては、作品入れ替え等の場合は休みとなります。

(2) 開館時間

施設全体 9時～22時

ホール 9時～22時

ギャラリー1 9時～19時

ギャラリー2 9時～22時

(ただし、必要と認められるときは、変更することができますこととします)

屋外交流広場 基本的には24時間出入り可能としますが、イベント等で使用する場合は、施設全体の開館時間に合わせることにします。(9時～22時)

駐車場 屋外交流広場と同じです。

(3) 有料部分の明確化

使用料金を設定する施設

ホール、楽屋 1、楽屋 2、文化伝承室 1、文化伝承室 2、文化伝承室 3、ミーティング室、ギャラリー 1、ギャラリー 2、ギャラリー前室、その他有料貸し出し備品類

* ギャラリー 1 については、原則として常設展示とし、通常は一般貸し出しを行わない予定です。

使用料金を設定しない施設

交流回廊、ロビー、多目的交流広場、駐車場（ただし、占用して行う事業等の場合は除きます）。トラックデッキ、搬出入ヤード、荷解きスペースなどについては、原則として貸し出しは行ないません。

(4) 使用時間帯

時間帯の区分

多目的ホール、楽屋、文化伝承室、ミーティング室等

一区分を 3～4 時間とし、各区分の間は原則として 1 時間空けることとします。（現状復帰の確認、清掃のため）

- ・午前 9:00～12:00
- ・午後 13:00～17:00
- ・夜間 18:00～22:00
- ・全日 9:00～22:00

ギャラリー

原則として一週間単位で貸館を行ないます。

使用時間帯以外の使用について

特別な事情のある場合、使用時間帯前後の超過時間については、1 時間単位の有料使用とします。

連続使用制限について

多目的ホール

原則として 6 日を上限とします。それ以上の連続使用につきましては、審査の上許可いたします。展示目的等で使用する場合は、1 週間を上限とします。

ギャラリー

原則として 1 ヶ月を上限とします。

文化伝承室

展示目的で使用する場合は原則として 1 週間を上限とします。ただし、企画展等で使用する場合はこの限りではありません。

交流回廊、ロビー

施設の中でも公共に開かれた場所であるため、空間を占有して使用する催事の場合、原則として6日を上限とします。

(5)使用申し込み

下記のような区分といたしますが、施設のオープン時には、平成21年4月1日よりの受付開始といたします。また、特別な理由がある場合は申し込み開始日以前でも予約の相談に応じるものとします。

申し込み開始日

ホール...13カ月前の月の初日

ギャラリー...13ヶ月前の月の初日

文化伝承室...13ヶ月前の月の初日

ミーティング室、交流回廊、ロビー、多目的交流広場

...利用日の前6ヶ月に当たる日の属する月の初日

(* 占有して使用する場合。ホール、ギャラリー、文化伝承室と同時使用する場合は、それらの申し込み時期とします)

その他の公共スペース

...利用日の前3ヶ月に当たる日の属する月の初日

申し込み方法

使用許可申請書に必要事項を記入し、提出していただきます。

予約の際は、原則として使用者が直接来館し、申請書を提出していただくこととなります。なお、インターネットや電話、FAX等で仮予約の申請を行なう方法も検討いたします。

使用申し込み重複時の対応

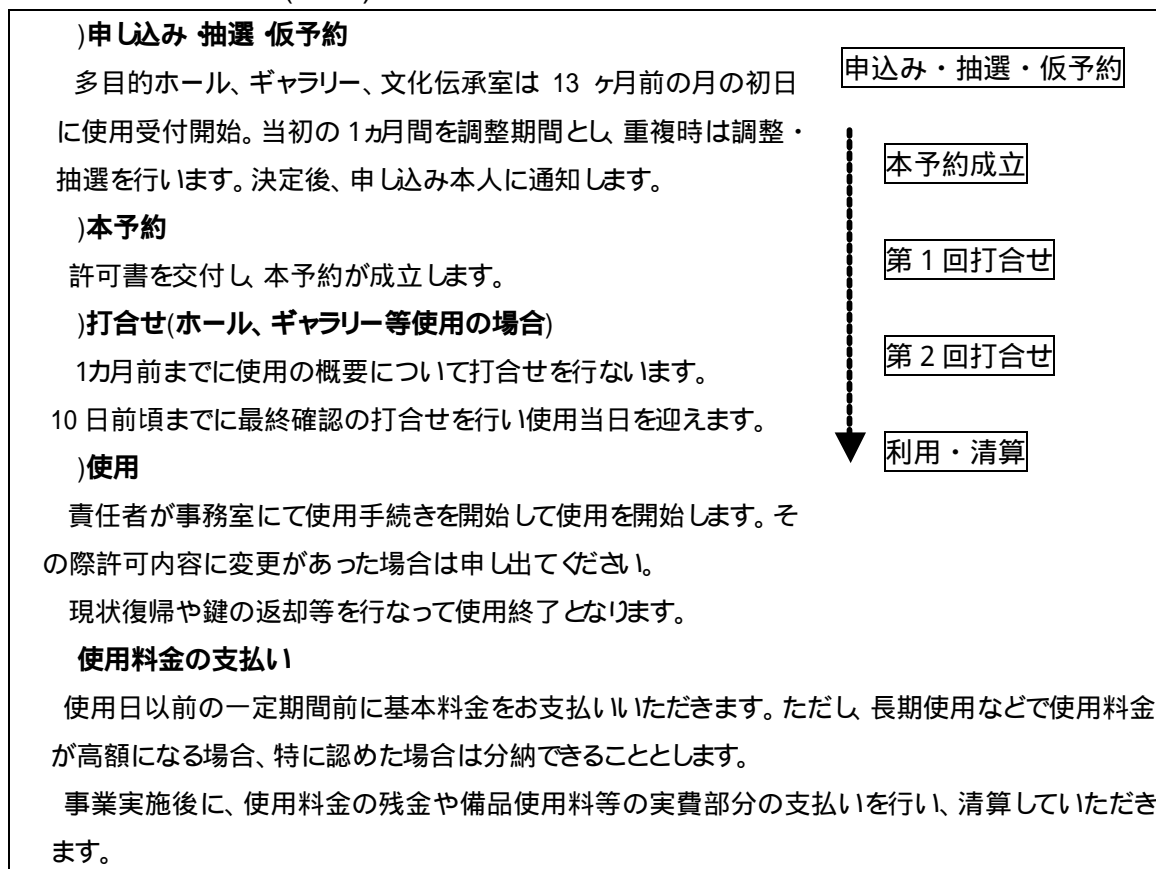
ホール、ギャラリー、文化伝承室については、1か月間の調整期間を設け、調整・抽選を行ないます。それ以降は先着順とします。

ただし、町が主催・共催の事業または自主事業等が計画されている場合は、そちらが優先となります。

使用許可方法

調整期間後、各々に結果を通知いたします。(使用許可書の送付)

使用までの流れ(予定)



使用に関する制限

物販、宗教活動、勧誘などについてある程度使用制限できるルールを検討します。

また、次のいずれかに該当すると認められるときは、使用を許可できません。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 施設、設備、備品等（以下「施設等」という。）を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ そのほか、管理上支障があるとき。

文化交流センターを使用するため、特別の設備をし、又は特別の器具等を搬入しようとするときは、あらかじめ、町長の許可を受けていただきます。

許可を受けた権利を他に譲渡したり、又は転貸したりすることはできません。

また、使用を終了したときは、施設等を原状に回復していただくこととなりますが、万一施設等を損傷・滅失した場合は、その損害を賠償し、又はこれを原状に回復していただくこととなります。

ただし、相当の理由があると認めるときは、その賠償義務の全部又は一部を

免除することができることとします。

(6)使用料金

使用料金の設定については、近隣同規模類似施設の使用料金や維持管理費の推計などの比較による検討を行ったうえで、町民の利用しやすい料金設定とします。また、平日と土日祝日で料金に差を設ける施設もありますが、当面全日一律料金とします。

ホール等使用料

使用区分	使用料			
	午前	午後	夜間	全日
	9時から12時まで	13時から17時まで	18時から22時まで	9時から22時まで
ホール	1,560円	2,080円	2,080円	5,720円
楽屋 1	240円	320円	320円	880円
楽屋 2	240円	320円	320円	880円
文化伝承室 全室	790円	1,050円	1,050円	2,890円
文化伝承室 1	390円	520円	520円	1,430円
文化伝承室 2	390円	520円	520円	1,430円
文化伝承室 3	390円	520円	520円	1,430円
ミーティング室	240円	320円	320円	880円
屋内のその他共有スペース	占有して利用する場合に限り1㎡につき1時間あたり2円			

備考 入場料等を徴収して施設を使用するときの使用料金は、規定使用料の200%の額とします。

営利を目的とした利用の場合は400%の額とします。公演等の準備のみで使用する場合は50%の額とします。使用区分外での使用についても割増料金をいただきます。

ギャラリー使用料

区分	1日あたり
ギャラリー1	2,600円
ギャラリー2	1,400円
ギャラリー前室	700円

備考 入場料等を徴収してギャラリーを使用するときの使用料金は、次のとおりとします。

入場料等の金額	利用料金
500円以下	当該区分に定める額の120%に相当する額
500円超	当該区分に定める額の150%に相当する額

(7)設備・備品使用料

備品使用料

舞台照明や舞台音響などの舞台特殊設備及び備品については、町内既存施設ではほとんど徴収しておりませんが、近隣施設・類似施設とも比較の上、当面最低限度の使用料を設定します。

区分		単位	利用料(円)
ホール照明設備	ホール照明 (スポットライト)	1 式	1,000
ホール音響設備	ホール音響設備 (マイク等拡声装置のみ使用の場合を除く)	1 式	1,000
映像設備	ビデオプロジェクター	1 台	200
	映像操作卓	1 式	200
楽器	グランドピアノ(調律代別途)	1 台	500
展示	調光付スポットライト	1 基 1日	50
その他	この表に寄りがたい使用に係る使用料は、この表に定める使用料との均衡を考え、町長が別に定める。		

*使用料の額は、使用 1回(9時から12時まで、13時から17時まで、18時から22時まで)についてのものであります。ただし、調光付スポットライトについては、1日についての額とします。

冷暖房使用料

コスト計算を行ったうえで、町内既存施設および近隣施設・類似施設と比較の上設定します。施設の構造上、原則としてホール使用の場合のみ課金するものとし、他の部屋については、使用料金の中で調整するものとします。

区分	単位	使用料(円)
ホール(冷暖房とも)	1 時間につき	500

備考 利用時間に 1 時間に満たない端数がある場合は、切り上げるものとします。

(9) 観覧料

ギャラリーにおける常設展示並びに特別展示については、下記のような観覧料金を設定いたします。

区 分	観覧料の額(1人1回につき)			
	一 般		高校生・中学生・小学生・未就学児	
	個 人	団 体 (15名以上)		
常設展示	200 円	150 円	無 料	無 料
特別展示	町長が別に定める額			

(10)減免について

使用料金の減額・免除については、使用者の公平負担の考えから極力行わないこととし、下記の区分による減免規定とします。

区 分	減免の内容	備考
町の機関及び町内の保育園、小学校、中学校が利用する場合又は当該施設の管理運営団体が主催する場合	全額免除	行政目的及び公共的目的で利用する場合に限る。
その他町長が限定的に認める特別の事情や理由がある場合	減額または免除	適用する場合は、理由を明確にする。

(11)禁止事項等

飲食

基本的にはロビーや交流回廊をご利用いただくこととします。ギャラリーや文化伝承室での展示利用の際の飲食は原則禁止とします。ただし、ホールや文化伝承室などでの催事の際、内容によって舞台機構等の故障の原因にならない範囲で許可できるようにします。

喫煙

平成15年5月1日に施行された健康増進法により、劇場・集会場・展示場における受動喫煙の防止が規定されたため、館内は全面禁煙とします。

敷地内においては、指定された場所に限り喫煙できるよう検討します。

写真撮影

ギャラリー及び自主事業時は原則として撮影、録画、録音は禁止といたします。貸館の場合は使用者に一任いたします。

ただし、テレビ、新聞、雑誌の取材等の撮影等にはできる限り協力いたします。

美術作品のスケッチ等については、他の来館者の支障にならない範囲で許可する方向で検討します。その際万年筆やマジックインキなどの使用については禁止させていただきたくこととします。

その他

暴力行為、公序良俗を乱す行為などは禁止させていただきます。

収支計画

文化交流センターでは、維持管理経費を抑えた効率的かつ効果的な管理運営を目指しますが、一方、文化的施設の管理運営は、公共性の高い分野であることを認識し、予算配分を行う必要があります。

1. 収支計画の実施方針

(1) 支出低減のための方策

施設管理経費の精査

管理運営に掛かる支出の大半は、事業費よりもむしろ維持管理費です。日常の設備の運転や保守点検のコストについては、施設の機能や美観を損なわないようにしながら、内容を精査していくものとします。また、日常の設備の運転については、データの蓄積や分析を行い、効率的な方法を選択していきます。

事業経費の圧縮

自主事業の企画にあたっては、買取公演の形ではなく、出演交渉や移動等の手配など制作に関する部分を運営主体が積極的にを行い、事業経費の圧縮を図っていきます。鑑賞事業等においては、鑑賞とアウトリーチ(学校や福祉施設等への芸術普及活動)をセットにした事業として制作するなど効果的に事業費を投入していきます。

また、内外の企業とのタイアップ化、文化施設とのネットワークによる共同制作、住民参加による運営などによって事業費圧縮に努めます。

(2) 収入アップのための方策

国、県及び民間の助成制度等の活用

公立文化施設や文化事業に対する助成制度がたくさんあります。本施設の管理運営においても公的助成や民間助成の制度を積極的に活用し展開していきます。

企業協賛の獲得による収入アップ

従来の公共施設は、公共的な立場から企業協賛の獲得に消極的でした。しかし、本施設では事業と管理運営の両面で、相応しい業種を選定しながら積極的に営業を行い、地域に密着し共創・協働(コラボレーション)する施設を目指します。

2. 収支バランスの概要

収支バランス及び主な維持管理経費の項目は以下のとおりです。

(1)収支バランス

管理運営の収支バランスは、以下のとおりです。

収入... 町負担金 使用料 観覧料 自主事業収入 各種補助
支出... 人件費 維持管理費 自主事業費

[支出想定]

人件費 (600 万円)

人件費は、町職員は配置せず、当面嘱託職員として館長を含む 3 名分を計上します。

館長については事業の積極的な展開から施設管理まで、広範な分野にわたり、専門的な見地から全体を総括するため、全国に公募するなどある程度のカリスマ性を持った人選をしていく方法もあります。しかし、人件費や住居費(または交通費)などを考え合わせると、むしろ地元の有識者に非常勤嘱託としてお願いする方法が現実的と思われます。

その上で、ギャラリーやホールの企画運営や技術、事務・経理等について学芸員 1 名を含む 2 名の嘱託職員を配置し、運営していきます。

<試算根拠>

館長 1 名/60 万円

嘱託職員 2 名/540 万円

維持管理費 (2500 万円)

通常は実際にある程度運営してみてその実績を基に年間想定を行なうこととなりますが、今回は実施設計に基づき参考見積り等により維持管理経費の試算をします。

管理人賃金については、日々雇用職員とシルバー人材センター等への委託とで、日中管理(受付業務含む)、夜間管理、芝及び造園管理、除雪等について対応します。そのほか燃料費、光熱水費、各種点検委託料等、使用料消耗品などとなりますが、各種点検委託については、法令等に基づかない保守業務等については簡素化することなども視野に入れ、経費の圧縮を行うこととしていきます。

<試算根拠>

管理賃金(業務員・夜間)/423 万円

光熱水費(冷暖房費含む)/1098 万円

委託料 /542 万円

その他物件費 /437 万円

自主事業費(500万円)

自主事業費と自主事業等収入、各種助成事業、販売手数料等との差額は町の事業予算で賄っていくこととします。

[収入想定]

文化交流センター基本計画書における使用計画を基に、下記のとおり使用人数を想定し、収入を試算します。

施設機能	使用人数 (人)	事業内容
文化伝承発信機能	5,200	交流回廊、案内、創作物販売、ロビー利用
多目的交流機能	5,200	演奏会、親子ふれあい、伝統文化、講演会等
ギャラリー機能	12,000	ギャラリー展示鑑賞、利用
新規イベント・連携	2,000	自主事業、イベント連携事業、交流事業
屋外交流広場	8,000	自主利用、イベントの開催
計	32,400	

ア.町負担金

施設の維持管理費及び人件費については、町の負担となります。また、自主事業費については、定額を予算化した中で、事業企画運営委員会が自主事業収入と併せて事業を行っていくこととします。

イ.使用料・観覧料収入(200万円)

施設使用料及び観覧料については、当面町の収入となります。

施設使用及び備品使用収入については、減免等の措置があるため、町中央公民館で年間約40万円、パワーセンターで年間約140万円となっております。それらとの比較の中で、利用しやすい料金設定にすることと、減免制度を取り入れることを勧案し100万円と想定します。

ギャラリーについては、年間利用想定人数12,000人のうち常設展の観覧人数を半数の6,000人と設定します。そのうち大人の人数を5,000人し、200円×5,000人=100万円とします。

ただし、今後指定管理者制度を導入した場合には、減免措置をどのように考えていくかを検討した上で、料金制度の見直しや、使用料収入分を次年度の自主事業経費として充てるなど、経営努力の動機付けになるような工夫が必要となっていくとします。

ウ.自主事業収入

文化交流センターで行う自主事業のうち、チケット販売等を行う事業による売上収入を想定します。ギャラリー等で行なう企画展等についても自主事業と

して位置づけます。

エ. 各種助成事業等

事業の中では、多額の制作費がかかるものも当然発生してきます。それらについては、各種助成事業を積極的に活用していくことといたします。

収支想定に基づくイメージ[町が管理運営(当面)]

収入

町負担金 500万円	事業収入()	[各種補助金・施設使用料収入は町会計へ]
---------------	---------	----------------------

支出

維持管理費 2500万円、人件費 600万円(町負担金)	500万円+事業収入() 自主事業費[事業企画委員会など]
------------------------------	-----------------------------------

収支想定に基づくイメージ [指定管理者が管理運営]

収入

受託収入(町からの委託費)	事業収入()	各種補助金・施設利用料収入()
施設維持管理分	事業実施分	

支出

維持管理費 人件費	自主事業費+事業収入()+補助金・利用料()
--------------	--------------------------

広報宣伝計画

1. 広報宣伝計画の基本方針

(1) 認知度の向上

町内、県内、さらに全国での認知度を高めることを目的として、定期的かつ継続的に広報宣伝活動を行います。

(2) 施設イメージの確立

開館以前の広報宣伝計画としては、施設の構成や機能といったハード面、運営に関わる基本的な方針、町民との協働を含めた総合的な運営体制、各施設を使用する事業計画などのソフト面の両面について、町民全体の共通認識をつくることを目的とします。

併せて、故梅津五郎画伯の作品及び氏の経歴等についての情報発信を行い、その魅力を多くの方に知っていただくようにします。

(3) さまざまな地域文化情報の発信

イベント情報にとどまらず、地域文化の総合的な情報発信を行い、使用者と文化交流センターとの双方向のコミュニケーションを確立するような広報宣伝活動を展開していきます。

2. 開館前の広報宣伝計画

(1) 愛称の決定

「あゆーむ」

(2) 決定までの経過

他施設との差別化や個性化を図りながら、施設への親近感を感じてもらうため、施設全体をイメージした愛称を募集しました。また、自分たちもこの施設の一部に参加しているという意識を持ってもらうため、最終選考を町民等による投票にて決定しました。

応募期間 平成 20 年 4 月 15 日から 5 月 30 日

周知方法 広報誌、新聞、公募ガイド、HP など

第一次審査 応募作品を愛称選考委員会で選考し、候補を 5 つ程度に絞る。

第 2 次審査 その候補のなかから、ひとつを町民などによる投票で決定する。
(投票期間 7 月 1 日～7 月 31 日)

表彰 ・採用作品には 1 点 2 万円を贈呈。

(2 名が採用されたため、1 万円ずつを贈呈)

・全応募者、投票者の中から抽選で 10 名に 1000 円分の図書カードを進呈。

発表 白鷹町ホームページ及び広報しらたかななどで発表

(2) ロゴマーク、ロゴタイプの選定

愛称決定後に、愛称と施設イメージを加味したデザインを検討しました。ロゴマークについては、町出身の現代工芸家に発注し、決定しました。

ロゴタイプはロゴマークとの統一性をもたせ、施設の印象を強調するものとしてしました。

ロゴタイプ



ロゴマーク

AYu:M

制作コンセプト

梅津五郎画伯の自画像の耳の部分をヒントに、現代社会のめまぐるしい情報の中から現代(いま)を的確にとらえ未来に発信する場と念じ、「あゆむ」のアルファベットの「a」の文字を耳の形に造形しました。 男女が共に外向いて欲しいという意味を込めました。

(3) 仮パンフレット、本パンフレットの作成

開館の告知と施設の概要を知ってもらうために、パンフレットを作成し、事業運営の方向性や、施設利用・営業、事業誘致の宣伝材料とします。

(4) オープニングポスターの作成

開館告知とオープニングイベントの告知を兼ねたポスターを作製し、施設の開館を印象付けて、オープニングイベントへの集客を確保します。

(5) ホームページの立ち上げ・管理

施設についての情報提供やプレ・イベント、オープニング記念イベント、町民参加の手法などについて、素早く情報更新ができるような運営体制とします。また、さまざまな事業決定のプロセスなどを掲載するなど、積極的な情報公開を行っていきます。

開館後も、イベントガイドやイベントリポート(事業報告)等を追加し、内容の充実を図っていきます。

(6) 機関誌・紙の発行

文化情報を発信し、町民の期待を高めるとともに、各文化団体に施設への理解を深めてもらうことを目的とします。当面は広報しらたかを活用し、いずれ

は作成、編集の段階から町民参加の機関誌となることを目指します。

(7) 専門誌、一般紙への情報掲載

計画についての情報提供やイベント等の情報提供、プロモーターや愛好家をはじめ全国に情報を発信します。また、プレスリリースの作成、配布方針なども作成していきます。

(8) チラシ・DM(ダイレクトメール)

プレ・イベント、オープニングイベントのチラシを作成し、施設開館の告知とともにイベントの宣伝を行います。公共施設、文化団体、教育機関、全国のホール・ギャラリー関係者へ配布またはDMにより送付し、町内外からの集客を狙います。

(9) メールマガジンの配信

開館前は施設についての情報提供による施設概要の周知を行うとともに、プレ・イベント、オープニングイベントの告知等を行い、施設利用営業や事業誘致の宣伝とします。定期的かつ継続的な配信を行います。

3. 開館後の広報宣伝計画

開館前に広報宣伝の実施計画を作成し、施設全体のPRや町民への参加呼びかけ、文化交流センターを拠点とした情報発信、積極的な「営業」活動などを行っていきます。

[広報宣伝計画の役割]

各計画の役割は、おおまかに5つに分類できます。

- 施設の概要周知
- 事業誘致のための宣伝
- イベント告知・宣伝
- 事業報告
- 住民参加

各計画が、情報量や情報の質、エリア（町内・県内～全国）等を補完し合うようにし、効果的な広報宣伝活動を展開していきます。

計画	施設の概要周知	事業誘致・宣伝	イベント告知・宣伝	事業報告	住民参加
(1) 愛称募集					
(2) シンボルマーク、ロゴタイプ選定					
(3) パンフレット					
(4) オープニングポスター					
(5) ホームページ					
(6) 機関誌、紙					
(7) 専門誌、一般紙への情報提供					
(8) チラシ、DM					
(9) メールマガジン					

評価システム

1. 評価システムの実施方針

評価システムは経営感覚に基づいた効率的な管理運営と同時に、文化施設としての使命に合った管理運営についての検証を繰り返し行うことにより、住民ニーズに的確に対応したサービスを提供していきます。

2. 評価方法

評価に際しては、評価の事項、対象、指標、サイクル、データ収集及び公開方法などについて明確にすることが必要です。

(1) 評価事例

事業、施設運営及び収支など管理運営のさまざまな業務を評価の対象とします。

事業...事業の内容や頻度、施設(事業)の告知効果、印象、施設の方向性や町民への浸透度、パブリシティ(広報)効果、マーケティング(集客)戦略

施設運営...貸し館受付などの対応の良否、専門的な技術サービス、利用規則の課題、施設の使い勝手、使い心地、アクセス、サイン表示、ユニバーサルデザイン等

(2) 評価指標

定量評価及び定性評価の両面から具体的に評価していきます。業務単位及び年度単位の両方の評価を行い、経年変化を確認する一方で、各管理運営業務の基本計画についても検証し、評価指標の追加、削除及び変更も柔軟に行っていくこととします。

必要性(事業を実施する理由)

妥当性(対象、意図及び手法の妥当性)

有効性(上位の政策や施策への貢献)

効率性(事業費を縮減する余地)

創造性(先駆性や創造性)

アイデア性(工夫、独自性)

(3) 評価サイクル(Plan Do See)

評価と改善の循環を作り出し、自己評価だけでなく第三者による評価も行う

ていきます。

事前計画(plan)

事業決定(plan)

事業実施(do)

自己評価(see)

外部評価(see)

(4) 評価手法の収集方法

評価データの収集については、次の中から評価事項ごとに相応しい方法を選択していきます。

定量評価

管理主体による事務事業データの蓄積

- ・施設運営の達成度...来場者(観客)数、収支、パブリシティ実績、稼働率等
- ・事業実施基準の達成度...本数、入場者数、満足度、認知度、収支比率等
- ・実施効果の検証...達成度の前年比、近隣他施設との比較、メディアへの露出回数等
- ・管理基準の達成度...保守管理、清掃、保安警備、施設保全など

定性評価

友の会会員への調査

事業調査アンケート

鑑賞及び普及育成事業の観客や交流事業の参加者へのアンケート

貸館利用者アンケート

住民意識調査

グループインタビュー調査(各団体等)

パブリックコメント

担当者評価 など

(5) 評価結果の公開

評価の結果は、広く住民に公開していくこととし、そのことによって自分たちの施設であるという意識をもっていただくよう働きかけます。

(6) 計画の見直し

この評価に基づき、必要に応じ柔軟に計画を修正していくものとします。

また、管理運営主体が町から指定管理者に移行する段階では、全体計画を見直すものとします。