

平成28年度 旧日本銀行新潟支店長役宅「砂丘館」 指定管理者事業計画

1. 運営の基本方針

一般見学、貸室、自主事業の3つを柱として、建物の風格にふさわしい文化の香り漂う場として、市民により親しまれる施設となることを目指します。

2. 自主事業

①自主企画展 ②芸術文化的催事 ③生活文化的催事 ④その他の事業の4つの柱で行います。

それぞれの内容（予定）は下記のとおりです。

①自主企画展（予定）

独自の視点で企画された展覧会及び小規模な企画展示として特別展示を開催します。

阪田清子 展	8月15日～ 9月25日
木下晋・熊貓的故事	11月15日～12月11日
塩崎貞夫遺作展	2月15日～ 3月20日
ギャラリートーク 3回（予定）	

《特別展示》

マイケル・ウィッテル&ベ・サンズン二人展	4月19日～ 5月 8日
越境する職人たち 村山雨景・春日美雪・山田敏昌ほか	5月31日～ 6月26日
白石ちえ子×ピーター・ミラー写真展	10月18日～10月30日
m i k k y o z	1月頃予定

②芸術文化的催事

蔵や居間・茶の間・座敷を会場に、新潟の音楽家、パフォーマーの公演を行います。

4月 能勢山陽生ライブ
5月 薫風之音ライブ
7月 林家正雀落語口演会
9月 池端愛子朗読会
ほか6件時期未定・交渉中

③生活文化的催事

伝統的な住空間を生かした日本の生活文化を体験する催しを行います。

○ 季節のしつらい展示

二階座敷や水屋に、講師や「しつらい倶楽部」メンバーによる「しつらい展示」を行います。

（1週間程度・観覧無料）

4月／花祭り 5月／端午の節句 6月／梅雨はらい・嘉祥菓子 7月／七夕 8月／お盆
9月／重陽の節供 10月／お月見 11月／七・五・三 12月／冬至 1月／お正月
2月／節分 3月／雛祭り

○ 季節のしつらい関連催事

6月／嘉承茶会 (6/12)、11月／もうすぐお正月～日本の伝統造形を作る講習：水引全2回
(11/29・12/6)・干支の下げ紙 (11/8)・稲穂のめでたい亀 (11/17)、2月／香道入門講座 (2/26)

○ 高森いざや神楽

1月／新潟市（旧豊栄市）高森地区に伝わるお神楽

○ 佐藤家のお雛様と五月人形展示

新潟市佐藤家に伝わるお雛様と五月人形を飾る 3月、5月

○ 庭園実技講習会

松と高木の剪定 (7/9 予定)、雪囲い (11/12 予定)

④その他の事業

○ 砂丘館セミナーの開催

芸術文化・生活文化について、「日本美術、現代美術、日本の家、新潟の伝統芸能、日本の職人文化について」などをテーマに、講師を招いてセミナー、ワークショップを開催。

色彩セミナー 4/8・15・22 講師：高松智子

ふるまち新潟をどり鑑賞講座 6/4・11

ほか3件計画中

○ 解説ボランティア養成講座

砂丘館の建物、庭について解説のできるボランティアを養成する講座 (9/2・9・16 予定)

○ 子どもを対象とした活動

地域の自治会、学校等と連携し、子どもたちに芸術文化や日本の生活文化に親んでもらうワークショップを開催

○ 花と絵による館内のしつらい

ボランティアによる生け花、「砂丘館セレクション（新潟市内の所蔵家から借用した絵画）」で館内を飾ります。

○ 見学者への解説

解説ボランティア養成講座を受講したボランティアにより、希望する来館者に館内と庭園の解説を行います。

○ 市民主体の催しのサポート

貸し室で行われる文化的催しの開催の助言、サポートを行います。

3. 一般見学、貸室

○ 一般見学の集客計画

砂丘館の持つ、静かな落ち着いた雰囲気をお楽しみながら、入館者に満足していただける施設管理を行います。

○ 貸室の利用促進計画

利用促進の広報と、利用者へのサポートを進めていきます。

多様な用途で利用できること、飲食も可能であることなどを積極的にアピールしていきます。現在すでに行っている、テーブルや座布団、お茶道具などを貸し出しするサービスについてもさらに広報で積極的にアピールしていきます。

また、展覧会・コンサートなどの利用では、準備段階からサポートを行い、利用促進を図ります。

4. 人員体制

○施設職員

職 種	員 数	備 考
館長	1名	学芸員
副館長	1名	学芸員
受付	3名	
受付（非常勤）	1名	
芸術文化催事担当（非常勤）	1名	
生活文化企画運営担当（非常勤）	1名	
芸術文化企画運営アドバイザー（非常勤）	1名	

○本社職員

本社指定管理担当職員（本社勤務）	1名
------------------	----

本社は、館から報告を受けるとともに、随時必要な指示と支援を行います。

5. 個人情報保護

個人情報保護指針・保護規定に基づき対応します。

業務により得られた個人情報は、個人情報保護責任者である館長が管理するとともに、本社の個人情報保護責任者へ定期的に管理状況を報告します。

6. 危機管理体制

危機発生時対応マニュアルに基づき避難誘導するとともに、病気や怪我に対しては応急措置を行い、消防など関係機関への連絡を行ないます。

7. 苦情対応

口頭やメール、アンケートなどで苦情を受け付け、苦情処理マニュアルに基づき、原因の除

去・是正及び予防措置を講じ、問題解決に当たります。

8. 収支予算

【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	主な内容
指定管理料	12,403	市からの委託料
自主財源	3,000	イベント収入、企業メセナ、寄付金、 喫茶収入等
合 計	15,403	

【支出】

(単位：千円)

科 目	金 額	主な内容
人件費	9,926	
管理費	2,477	光熱水費、施設案内パンフ作成・発送費等
自主事業費	3,000	人件費、企画展作家謝礼、チラシ作成費、 喫茶運営費等
合 計	16,383	