

提 案 の 概 要

施設名：名古屋市文化のみち榿木館

団体名：株式会社 COSMO CONSULTANT

※複数の団体により構成されるグループは各構成団体の名称もあわせて記入する。

(1) 管理運営全般について

①施設の管理運営に対する方針等

<基本方針>

- ・文化のみち榿木館を、町並み保存地区の「有松」、「四間道」、「中小田井」と並ぶ、「白壁・主税・榿木地区」の中の重要な文化財として保存に努め、歴史まちづくり戦略の「語りたくなるまち名古屋」の1つとして、後世へ引き継いでいく。
- ・設置目的達成のために市民ニーズに応えた事業展開と、安全・快適な管理運営に取り組み、来館者数および利用件数増加を最大の目標とし、サービスの向上・経費の縮減にも努める。
- ・他の運営実績で培ったノウハウやネットワークを最大限活かし、目新しい独自の事業を企画し、新たに多くの方の参加を推進できるよう情報発信の拡大にも取り組む。
- ・広く文化団体・個人に、一般の会場とは違った趣のある本施設での活動を積極的に提案し、展示会など協働した事業の実施で、市民の文化活動を支援していく。
- ・公の施設を支える一員としての公共意識を強く持ち、だれもが訪れやすく、だれもが利用しやすい、居心地の良い施設運営を行う。

②管理運営体制

<組織・人員の配置・体制>

要員	人数	担当業務	資格等
館長（総括責任者）	1名	全体総括、個人情報保護責任者、職員労務管理、企画立案運営、広報活動、各会議出席、入出金管理など	甲種防火管理者、博物館学芸員、応急救命普及員など
副館長	1名	館長補佐、日報等報告書作成、職員シフト作成、チラシ等作成、受付・案内業務、広報活動など	サービス介助士、防災士、普通救命講習、TOEIC735点
受付パート	2名	受付・案内業務、清掃、巡回など	普通救命講習
清掃パート	1名	庭園・外周等清掃業務など	普通救命講習
本部職員	2名	企画立案、講師・出演者等交渉、広域広報、事業サポート、代務要員、行政窓口など	普通救命講習

- ・館長、副館長には同等の施設の管理経験者を配置
 ※館長：国の有形文化財施設 11年 副館長：緑生涯学習センター他 8年
- ・開館中の日中は館長・副館長いずれかが勤務
- ・イベント開催時や繁忙期はパート職員、本部職員も含め柔軟に増員を図る

＜人材育成方針＞

- ・行政の代行者として、高いスキルと心構えを持った人材を育成し、挨拶や身だしなみなど基本的なマナーをはじめ、市民の安心・安全な利用、質の高いサービスを両立できる人材の育成を目指した指導を行う。
- ・職員の個々の能力に委ねるのではなく、だれが対応しても高品質で同じサービスを提供できるよう均一化を実現し、「慣れ」と「惰性」を防止し、現状に満足せず常に向上心を保つため、職員研修は毎年実施し受講を義務化する。

＜市民の平等利用に関する考え方＞

- ・設立目的を十分に理解し、文化のみち榿木館に関する条例や規則に基づいた管理運営、利用許可業務を行い、特定の団体や常連となっている利用者を申込において優遇することのないよう、適正な手続きによる管理運営を行う。
- ・施設利用に関する基準は市民の皆様がいつでも調べられるようホームページやリーフレットに必ず記載し、透明性を確保する。
- ・すべての来館者の窓口対応・電話対応において、丁寧かつ均一な対応ができるよう、専門講師を招いての接客研修と、人権研修を毎年実施し職員の公の施設の管理者としての平等性の意識向上に努める。

＜災害時の危機管理体制及び事故発生時の対応方針＞

- ・施設や設備に伴う事故防止のため、日常の職員の巡回点検として外壁の剥離や漏水、漏電で来館者の安全が損なわれないよう管理に努める。
- ・設備の異常発生や事故発生に対する初期行動は、施設職員が1次対応を迅速に行い、設備委託業者や関係各所へ連絡し2次対応によるトラブルに備え、補完を迅速に行う。
- ・自然災害や人為的事故等に関する危機対応マニュアルを作成し、全職員が把握することで来館者の安心・安全を確保し、迅速な対応をとれる体制を築く。

＜施設維持管理業務＞

- ・定期保守点検はその専門性から委託業者へ依頼し、設備機器の故障に備えて、取扱いマニュアルを整備し、職員での1次対応にも備え、迅速に復旧・修理をできる体制をとる
- ・美観維持の観点から除草作業、低木剪定、植栽内のごみ拾いは職員により実施し、天候や季節、樹種に応じた施肥や適切な灌水作業を行う。自然災害後は、近隣の道路・側溝なども点検し、強風や増水で落ち葉や飛来物で近隣の美観を損ねていないか清掃活動を行う。
- ・一級建築士や必要に応じて木造等の専門家も加えて点検を行う「建築アドバイザー自主点検」を実施し、文化財の保護を第一として、建物の長寿命化に対する助言をいただく。

(2) 実施業務の計画について

① 指定管理業務

＜一般の施設利用に供する業務＞

- ・新型コロナウイルス感染症対策として、ガイドラインを十分把握し利用者に正しく理解いただけるよう広報に努める。

- ・利用者の利便性と安全のため、貸出備品の定期的または利用前の点検を必ず実施する。
- ・情報の保護・公開については法令に基づいた規定を整備し職員に徹底する。
- ・施設の情報発信として時代に即した動画での配信や、インバウンドでの外国人旅行者向けの発信などターゲットを広げ、機関紙・事業チラシは質と量にもこだわり広く発信する。
- ・サービスの向上策では利用者や地域住民のニーズを、利用時・事業開催時・日常など様々な機会アンケートを回収し、精査し、応えることにより市民サービスに努める。

<提案事業>

- ・榑木館開館記念日（7月17日）、名古屋まつり（10月中旬）歩こう文化のみち（11月3日）にあわせて音楽イベントと、陶器や様々なアーティストによる作品展示を数日間開催し、それらにまつわる講演を実施し集客に努める。オリジナルグッズも配布。
- ・令和6年度は開館15周年の節目の年となるため、開館記念日のイベントはより内容を充実させ、多くの方がご来場いただけるよう宣伝と集客に努める。
- ・二葉の日（2月8日）、新春（1月最初の3連休）、3月中旬（オオカンザクラ開花日）には榑木館でも、茶室を活かした企画や季節にあったイベントを開催し、文化のみち全体での誘客につなげる。
- ・目新しい芸術文化の、ワークショップを含めた展示を開催し、生徒を募り、この地域での新たな文化活動団体へと発展させ、貸館としての利用促進を図る。

②自主事業（実施する場合）

<自主イベントの実施>

- ・貸館としての施設利用促進として、弊社が利用者として自主事業を実施。特に夜間利用の促進として夜だからこそ施設に訪れやすい方をターゲットとした事業を企画する。
- ・文化のみち榑木館のイベント時には袴衣装のレンタルを実施し、参加者が文化のみちの魅力をSNSで発信することで文化のみちの宣伝効果を狙う。
- ・この地域の武家屋敷で行われたお茶の文化や、榑木館のスペイン瓦に通じたフラメンコ鑑賞など、多種多様な事業を実施し集客に努める。
- ・年に数回あるハッピーマンデーの祝日に、児童をターゲットとした榑木館謎解きクイズや、お祭り気分を味わえるゲームなどを開催し、幼少期から榑木館に思い出を作っていただくことで、施設を次世代へ引き継いでいく。
- ・定期的の開館前の数時間を活用し、野菜やオーガニック商品・花の苗などの販売する朝マルシェを開催。地域の方がご利用いただくことで、井戸端会議的な場所として提供し、文化のみち榑木館運営の理解と事業の周知を行ってまいります。

<名古屋市文化のみち榑木館オリジナルグッズ等の販売>

- ・文化のみち榑木館にまつわるもので、デザイン性にもこだわり、またお土産にしても喜ばれるオリジナルグッズを販売する。（例：文化のみちイラストポストカード、文化のみち歴史マップ、井元家印半纏柄Tシャツなど）

(3) 収支計画について

①管理運営にかかる費用等

<年度ごとの提案総額（年度ごとの総計）>

令和5年度	14,565千円
令和6年度	14,578千円
令和7年度	14,502千円
令和8年度	14,474千円
令和9年度	14,435千円

<期間を通じた収支計画（指定期間を通じた項目別内訳）>

【収入】

(単位：千円)

費目	内容	金額
指定管理料		72,554
利用料金収入	入館料・貸室使用料	13,352
事業収入	呈茶券・ワークショップ参加費等	750
収入計		86,656

【支出】

(単位：千円)

費目	内容	金額
人件費	職員給与、福利厚生費、通勤手当等	64,500
光熱水費	電気、水道代	3,211
事務費	事務用品費、印刷代、リース料等	4,820
管理費	保守点検費、植栽剪定、夜間警備、廃棄物処理費、HPサーバ管理費等	6,800
事業費	提案事業費	5,550
その他経費	保険料、本部経費等	1,775
支出計		86,656

<経費削減の取組み>

- ・指定管理制度の意義である「サービスの向上」「管理経費の縮減」を重要な課題として取り組み、市民に理解の得られる費用対効果の高い事業運営を心掛ける。
- ・無理、無駄を省き、ミス・不正を見逃さないよう定期的な社内・外の経理監査の実施