

平成26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）

現代のすぐれた作家の作品を紹介します。

佐藤清三郎 展（前期）・川北英司 展（後期）	（前期）4月12日～5月11日 （後期）5月14日～6月8日
生誕100周年 浅野弥衛 展	7月29日～8月24日
児玉晃 自画像展	10月9日～11月5日
有元伸也 写真展	2月17日～3月22日
ギャラリートーク 5回（予定）	

《特別展示》

吉田光<富士山>展	6月24日～7月6日
角田勝之助の写真	9月2日～21日
実験映像展	1月予定
m i k k y o z	1月予定

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 史佳三味線ライブ	
5月 薫風之音ライブ	
9月 池端愛子朗読会	
11月 平原慎太郎+蓮池ももライブパフォーマンス 時期未定	
八百板正己チェンバロコンサート 林家正雀落語口演会	

津軽三味線小林組ライブ
野口雅史薔薇のコンサート
ファビオ・ボッタッツォ
宮原由紀夫 (Noism1) ダンスパフォーマンス

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。
(事業数 11 : 五節句のしつらい教室 5 ・ しつらい関連行事 1 ・ その他 5)

○ 季節のしつらい教室

日本の年中行事にちなむ「飾り」を学び、作る教室。催しに併せて、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

○ しつらい教室関連催事

11月／水引教室、切り紙（お正月の下げ紙）講習、稲穂でめでたい亀の製作

○ 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

○ 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

○ 佐藤家の五月人形展示 4～5月／新潟市佐藤家に伝わる五月人形の展示

○ 佐藤家と鈴木家のお雛様展示 2～3月／新潟市佐藤家と鈴木家に伝わるお雛様の展示

○ 庭園実技講習会 6月／松と高木の剪定 11月／雪囲い

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、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。

○ 子供を対象とした活動

地域の自治会、学校等を連携し子供たちに芸術文化や日本の生活文化に親し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大切しながら、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	3,405	イベント収入、企業メセナ、寄付金、喫茶収入等
合計	15,808	

【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	3,405	人件費、企画展作家謝礼、チラシ作成費、喫茶運営費等
合計	15,808	