

平成24年度

狛江市民ホール（エコルマホール）  
事業計画書

（自24年4月1日 至25年3月31日）

狛江市民ホール（エコルマホール）指定管理業務

狛江市民ホール（エコルマホール）  
狛江市元和泉一丁目2番1号  
指定管理者 一般財団法人 狛江市文化振興事業団

## 1 基本的な考え方

一般財団法人狛江市文化振興事業団は、第二期指定管理者として狛江市に提出した「提案書」に掲げる「管理運営の5つの基本方針」を踏まえて、エコルマホールを核とした狛江市民の多様な文化芸術活動の活性化に向けた事業等を、常に創意工夫を心がけ実施してまいります。

### 管理運営の5つの基本方針

- ①公益団体であるとの認識を忘れることなく、常に市民の目線で活動する。
- ②最小の経費で最大の効果を上げるべく、常に事務事業の見直しを行う。
- ③多様な自主事業を実施し、優れた文化芸術を市内外に発信する。
- ④市民の文化芸術活動を支援する中核的な役割を果たす。
- ⑤狛江市の活性化、魅力あるまちづくりに寄与する。

## 2 事務従事者及び業務分担

### (1) 一般財団法人狛江市文化振興事業団組織図

別紙1参照

### (2) 従事者

常務理事

事務局長（総務係責任者兼務）

職員 2名

嘱託職員 2名

臨時職員 必要に応じて採用します。

### (3) 業務分担（状況に応じて係を超えた対応をします。）

#### ・常務理事

理事長の補佐

理事会の議決に基づく業務の処理

経理責任者

#### ・事務局長（総務係責任者兼務）

職員の監督

職員の出張、職務免除、休暇等の処理

出納責任者

現金及び預金の帳簿残高との照合

#### ・総務係（事務局長(兼)、嘱託職員1名）

(1) 規則・規程等の制定改廃に関すること。

- (2) 印章の管守に関する事。
- (3) 文書の收受発送及び保存に関する事。
- (4) 職員の任免、賞罰、服務及び研修その他の人事に関する事。
- (5) 職員の給与及び旅費の支給並びに福利厚生に関する事。
- (6) 狛江市その他関係諸団体等との連絡調整に関する事。
- (7) 狛江市との各種報告に関する事。
- (8) 各種契約、関係機関等に対する申請及び報告に関する事。
- (9) 財産の管理並びに資金運用に関する事。
- (10) 予算編成及び決算に関する事。
- (11) 収入支出等会計に関する事。
- (12) 施設設備の維持管理に関する事。
- (13) 現金等の出納並びに使用料の徴収に関する事。
- (14) 備品及び消耗品の管理に関する事。
- (15) その他前各号に関するもののほか、必要な事項に関する事。

・事業係（職員 2 名、嘱託職員 1 名）

- (1) 理事会に関する事。
- (2) 芸術・文化事業の企画及び実施に関する事。
- (3) 芸術・文化活動の振興に関する事。
- (4) 施設の貸し出しに関する事。
- (5) 施設の使用に関する事。
- (6) 資料(チラシ等)の展示及び施設案内に関する事。
- (7) 広報、宣伝、案内、情報提供等利用促進に関する事。
- (8) 友の会に関する事。
- (9) その他市民文化の向上を図るための事業に関する事。

(4) 指定管理業務総括責任者

総括責任者                      常務理事

### 3 芸術・文化推進業務について

管理運営の5つの基本方針の「③多様な自主事業を実施し、優れた文化芸術を市内外に発信する。」「④市民の文化芸術活動を支援する中核的な役割を果たす。」を指針として各種の事業を実施します。主な事業は次の通りです。

なお、市が行う施設の改修工事が実施された場合は、市との協議により事業を実施します。

(1) 自主事業の充実（別紙2参照）

中長期計画及び「音楽の街ー狛江」構想推進委員会の審議内容に基づく平成24年度

事業を着実に実施します。

ア 鑑賞型事業	16事業
・鑑賞プログラム	11事業
・参加プログラム	1事業
・親子向けプログラム	2事業
・未来の観客づくり	2事業

イ 自主制作型事業 29事業を実施（別紙2参照）

- ・オリジナルアンサンブルの結成 2事業
- ・市民活動団体とのコラボ企画 26事業  
（ホール2・ロビー6・アウトリーチ18）
- ・オープンハウス 1事業

ウ 支援型事業 4事業

(2) エコルマ懇談会の運営

- ・平成23年度の事業実績等を踏まえて必要に応じ中長期計画の見直し等を諮問します。

(3) 文化芸術関係団体等との連携

- ・アートサロンにおいて事業団と文化芸術関係団体等との連携を図るとともに周知に努め、有効的な活用を推進します。

(4) 「音楽の街一狛江」エコルマ企画委員会との協働

- ・「音楽の街一狛江」エコルマ企画委員会との協働により、「音楽の街一狛江」構想に基づく事業を推進します。また、市民還元費の更なる有効活用により、児童生徒の音楽活動の推進、将来の音楽の街の担い手づくりのための事業の充実を図ります。

(5) エコルマサポーターズとの協働

- ・事業団の自主事業公演などの運営にご協力いただくボランティア組織に登録されたエコルマサポーターズとの研修会を実施し、自主事業の運営及び広報活動等にあたります。

(6) 広報活動の充実

- ・効果的な広報活動に向けてホームページやピックアップガイド紙面を更に充実させ情報発信の強化を図ります。

(7) 託児室の設置

- ・お子さま連れでも安心して自主事業を鑑賞できるよう公演日に設置された託児室の更なる有効活用に向け周知に努めます。

(8) 収支の更なる向上

- ・チケット販売、予約窓口の多様化や情報発信の強化等により収支の向上へ取り組みます。

## 4 施設提供業務について

### (1) 公平な貸出し業務の実施

- ・マニュアルに基づいた施設予約受け付けの実施、空き情報の公表（ホームページ）等による情報提供を通じて、施設の貸し出し業務を常に公平・平等に実施します。

### (2) 施設の有効活用に向けたアドバイスの実施

- ・ホール及び展示多目的室の利用日の約1月前に実施している事前打合せでの安全確保のための指導とともに演出効果向上のアドバイス等、利用者の満足度向上に努めます。

### (3) 利用者の利便性向上に向けた取り組み

- ・シフト制勤務導入により午後7時まで拡大した窓口での施設利用申請受付、チケット予約の受付時間の周知に努めます。
- ・エコルマホールで公演等を行う団体・個人からの、チケットの受託販売を継続します。

### (4) 施設利用料

- ・狛江市民ホール条例に基づいて徴収します。なお、施設の有効活用の観点から市民ホール条例第18条に基づく協議を実施し、より使いやすいホールとするため市と協議していきます。

### (5) 利用率向上に向けた取組み

- ・施設の有効活用（平成22年1月策定）の着実な実施により、より使い易い施設づくりを推進し利用率の向上を目指します。

## 5 施設管理業務について

### (1) 総合管理

- ・E C O R M A 1 区分所有者会の取り決めにに基づき電気設備、消防設備、空調・換気設備、衛生設備、建築付帯設備の保守点検、測定、整備業務を行います。

### (2) 舞台設備の維持管理

- ・舞台設備の安全確保には、細心の注意を払いサービスの向上につとめておりますが、開館以来17年目を迎え各舞台設備については、各機器の部品等製造中止の現状も踏まえ、より安全なサービス提供の確保ができるよう市と十分協議し施設維持管理に努めてまいります。

### (3) 舞台設備の保守点検業務

- ・開館17年目となり、経年劣化が多く見られました。また、各機器についても修理部品等の入手が困難な状況も出ており、事故の原因に繋がる恐れもあることから、市との継続的な調整を図るとともに、「日常保守点検」、「定期保守点検」を計画的かつ効率的に実施します。また、「緊急時のメンテナンス」体制に基づき舞台設備の安全確保等に努めます。

1) 日常保守点検

委託により音響技術者1名（舞台管理責任者）、舞台技術者1名、照明技術者1名を配置し、催し物に係わる利用者からのニーズに応えるとともに、日常保守点検を確実に実施します。

2) 定期保守点検

定期保守点検は協力企業の舞台管理責任者及び担当者の立ち会いの下で、委託業者の専門スタッフが実施します。

3) 緊急時のメンテナンス

緊急にメンテナンスが必要となった場合は、舞台管理責任者を中心にメンテナンス体制で対応します。

- ・定期保守点検の概要

1) 舞台音響保守点検

年間2回の点検を実施します。

(現状の設備の状態、不具合箇所の有無等の確認と処置の実施)

2) 舞台照明保守点検

年間2回の点検を実施します。

(現状の設備の状態、不具合箇所の有無等の確認と処置の実施)

3) 舞台吊物機構設備保守点検

年間4回の点検を実施します。

(現状の設備の状態、不具合箇所の有無等の確認と処置の実施)

(4) その他の主な業務

- ・機械警備

業務従事者不在時の安全確保のため、警報装置警戒開始から警報装置警戒解除までの間、ガードシステムにより警備委託を行います。

- ・清掃業務

作業範囲は、専用部分の床面、壁面及び扉、灰皿等の配置された備品、およびその周辺について、次のとおり清掃委託を行います。

また、作業内容については、清掃業務仕様書の基準に従い作業を実施いたします。

1) 日常作業は、休館日を除く5時から22時の間に行います。

- 2) 定期作業は、原則として休館日の8時から18時の間に行います。
- 3) 特別作業は、当該作業箇所の施設利用のない時間帯に行います。

## 6 その他

### (1) コンプライアンスの徹底

- ・市の関係条例、規則及び関係法令の遵守を徹底します。特に個人情報保護、情報公開については、個人情報保護規定の策定と職員への研修によりその徹底を図ります。

### (2) 災害・緊急事態等への対応について（別紙3参照）

- ・災害・緊急事態など危険な状態が発生した場合には、来場者の安全確保を第一に考え、「エコルマホール危機管理マニュアル」を基に職員及びその他の業務従事者が連携して施設内外の状況把握、拡大防止、非常放送、関係機関への連絡、避難誘導等の初期対応を行います。

このため、日常から次のことを行います。

- 1) 災害、緊急事態発生時に施設内のすべての要員が適切かつ迅速に対応できるように、体制整備を恒常的に行っていきます。
- 2) 職員及びその他の業務従事者の防災意識の向上と技術の習得のために、各種の防災訓練を実施します。
- 3) 職員個々による日常点検、定期点検等により、施設内外の状況を把握し、安全管理、予防保全に努めます。

### (3) 広域的なイベントの検討

- ・管理運営の5つの基本方針に沿い、地元企業・団体との連携等広域的なイベントについて検討します。