

[大佛次郎記念館]
 平成 31 年度業務計画及び収支予算
 [公益財団法人横浜市芸術文化振興財団]

- ※ 文中の事業欄において、
 ●：主催事業。○：共催事業
 を示します。
- ※ 文中の達成指標欄において、
 □：定量的指標。■：定性的指標
 を示します。

1 施設の概要

| | |
|---------|-----------------------------|
| 施設名 | 大佛次郎記念館 |
| 所在地 | 横浜市中区山手町 113 番地 港の見える丘公園内 |
| 構造・規模 | 鉄筋コンクリート造 地上 2 階 地下 2 階建 |
| 敷地・延床面積 | 建築面積 593.13㎡ 延床面積 1,166.30㎡ |
| 開館日 | 昭和53年 5 月 1 日 |

2 指定管理者

| | |
|-------|--|
| 団体名 | 公益財団法人横浜市芸術文化振興財団 |
| 所在地 | 横浜市中区山下町 2 番地 |
| 代表者 | 理事長 近藤 誠一 |
| 設立年月日 | 平成 3 年 7 月 10 日 |
| 指定期間 | 平成 28 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで 5 年間 |

3 指定管理に係る業務方針

(1) 基本的な方針

| |
|---|
| <p>日本を代表する知識人であり作家である大佛次郎の記念館として、資料の適切な収集、保管、公開、活用を通じ、作家と作品について後世に伝えていくことをミッションとします。</p> <p>下記の実践を通じて、市民、観光客、研究者などあらゆる方が利用し、集い、学び、楽しむことができる「新しい文学館像」を模索し実現します。</p> <p>① 地域の教育機関や横浜市文化観光局、中区役所、教育委員会、図書館等と連携を深め、広く市民の読書活動や文芸の発展に寄与します</p> <p>② 地域連携や市民協働を通じて、記念館及び記念館で行われる事業を支えていただける関係を構築します</p> <p>③ 横浜を代表する観光地である「港の見える丘公園」という立地を生かし、スタンプラリーやコンテンツツーリズムとの連携や、建物そのものの魅力を活かした撮影誘致等により、地域のにぎわいと活気を創出します。</p> <p>④ オープンデータやデジタルアーカイブに関する潮流を捉え、ICTを活用した情報の集積、提供に</p> |
|---|

よりサービスの向上に資する事業や取組みを実施します

- ⑤収支バランスの健全性を維持するために、利用料金等の収益の確保と費用の削減に向け努力します。
- ⑥開館以来40年が経過し建物の劣化が進むことが予想されますが、来館者にとって安全、安心、快適かつ資料保存にふさわしい環境を整えるために、保守管理や修繕を適切に実施します。

(2) 31年度の業務の方針及び達成目標

指定管理期間の4年目の年にあたり、これまでの振り返りを活かして指定管理提案書に掲げた目標達成に向けて引き続き取り組みます。

1 記念館のミッションへの取組

大佛次郎の人物や作品の魅力を後世に伝えるというミッションと、「新しい文学館像」を実現していくための事業を実施します。これまでも取り組んできた「ねこ」関連展示のほか、31年度は今までにない視点での企画を展開します。またSNSなどをさらに活用し、記念館からの発信力を高めます。

2 地域との連携の継続

これまで築いてきた文化観光局とのパートナーシップやティールーム霧笛、大佛次郎研究会、各出版社、山手西洋館、公園管理事務所、元町SS会をはじめとする地元企業やホテル等の観光施設、地域教育機関等との連携や協力関係を継続し、発展させます。

3 調査・研究、資料整理の推進

資料翻刻、データベース化、整理を進めるとともに、その成果をまとめ、発表します。

4 和室・会議室ほか施設の利用促進

施設のPRを積極的に行い、施設の周知及び施設利用率を高めます。

5 コンプライアンスの遵守と健全な経営の実現

公益財団として求められるコンプライアンスを遵守します。また経年劣化に伴い施設維持管理により多くの費用が発生することが予想されるため、収支バランスに留意し健全な経営を目指します。

4 業務の取組と達成指標

(1) 文化事業について

ア 作品、旧蔵資料及び関連資料の収集、保存及び展示公開

| [取組内容] | [達成指標] |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・資料収集●大佛次郎関連資料の寄贈を随時受け付けるとともに、情報収集に努め、適切な収集を行います。・資料保存●貴重な資料の管理や保護に注力し、自筆原稿等特に貴重な資料の管理に細心の注意を払います。 | <ul style="list-style-type: none">■目標：おさらぎ選書「資料収集」欄への掲載<input type="checkbox"/> 毎日2回の点検、記録、調整の実施■特別書庫内使用の出入庫表への記録<input type="checkbox"/> IPMに則った、防虫防黴対策の実施(地下書 |

| | |
|---|---|
| <p>所蔵資料を後世に継承するため、資料の劣化を防ぎ良好な状態を保ちます。</p> <p>温湿度管理の徹底と中性紙箱に収める等の方法で資料の保全を行います。</p> <p>●専門的な観点から収蔵資料の整理を行い、収蔵品展等に活用します。</p> <p>・展示公開</p> <p>●常設展（収蔵品展） 「大佛次郎の生涯と作品」にスポットを当てた収蔵品展を展示室で実施します。</p> <p>●愛蔵品展示コーナー 大佛次郎の交友関係に焦点をあて、関係する旧蔵資料等を愛蔵品展として記念室前展示コーナーで展示します。</p> <p>●1階ロビー展示 年表パネル・写真パネルの展示</p> <p>・展示以外の資料公開</p> <p>●閲覧室での図書閲覧</p> <p>●「おさらぎ選書」に収蔵資料の一部内容を掲載。</p> <p>●収蔵資料のデータベース化を進め、ホームページ上で公表します。</p> <p>●的確なレファレンスサービスを提供します。</p> | <p>庫の清掃と処置作業：年2回)</p> <p>□月1回の資料整理</p> <p>■必要な資料の修復</p> <p>■収蔵資料の整理</p> <p>■収蔵品展等への活用</p> <p>■年間を通じて順次展示替えを実施</p> <p>□年3回の企画展に合わせて内容の見直し</p> <p>□年1回の展示替えの実施</p> <p>■展示替えの実施：随時</p> <p>■閲覧室での図書の閲覧を実施します。</p> <p>■「おさらぎ選書」に収蔵資料の一部内容を掲載します。</p> <p>□ホームページ上で新規に公表するデータ数： SPレコード 100点以上</p> <p>□レファレンスサービス件数：年間50回以上</p> |
|---|---|

イ 作品及び大佛次郎に関する調査研究及び情報の集積

| | |
|--|--|
| <p>[取組内容]</p> <p>・大佛次郎の作品等に関する調査研究成果を展示、出版、講座・講演等により、社会へ還元します。</p> <p>●テーマ展示の実施</p> <p>・テーマ(企画)展示 (関連講演・講座等の開催、財団運営施設等の主催講座への出張含む)</p> | <p>[達成指標]</p> <p>□テーマ(企画)展示の実施：3回</p> <p>□観覧者目標：17,300人 (H25 13,590人、H26 14,732人、 H27 14,904人、H28 20,563人 H29 22,771人)</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>●テーマ展示Ⅰ 「大和和紀『ヨコハマ物語』×大佛次郎の開化小説（仮）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜開港 160 周年を記念し、開館以来はじめてとなる現役作家を取り上げ、開化期「ヨコハマ」の時代性の再現を試みます。 ・ターゲット 大和和紀ファン・大佛次郎の愛読者、歴史に興味のある方、年代も幅広くターゲットとする。 ・期間：4月3日（水）～9月8日（日） 開催期間 135 日 <p>●テーマ展示Ⅱ 「大佛次郎 花ものがたり（仮）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・草花を愛でた大佛次郎の日常を『終戦日記』やエッセイから再現することで、「ちいさきもの」に向けた大佛の視点や生き方を紹介します。 ・ターゲット：園芸ファン、中高年層、観光客などあらゆる層 ・期間：9月14日（土）～12月（未定） <p>●テーマ展示Ⅲ 「大佛次郎の少年少女小説（仮）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大佛次郎の作品の中から、『スイッチョねこ』をはじめとする童話や、学生向けの雑誌に寄せた小説を通して、大佛次郎が子どもたちに伝えたかったメッセージを探ります。 ・ターゲット：家族連れ、日本文学愛好者、児童文学愛好者 ・期間：1月～3月（未定） <p>●おさらぎ選書の発行 「おさらぎ選書」第 27 集を発行します。 また、2020 年度の第 28 集発行に向けて編集・執筆及び執筆依頼を行います。</p> <p>●所蔵資料を用いた書籍・論文等の活用 （書籍の閲覧室での公開、受付での販売の実施）</p> | <p>□観覧者目標数：7,000 人</p> <ul style="list-style-type: none"> ■展示解説：各月第 2 土曜日に実施 ■フォトスポットの設置 □着物ドレスとの連携イベント：1 回 □横浜開港 160 周年 開港記念日イベント：1 回 <p>□観覧者目標数：5,400 人</p> <ul style="list-style-type: none"> ■「横浜音祭り」との連携 ■展示解説：各月第 2 土曜日に実施 ■YouTube を利用した音声ガイドの導入 □ブックレットの作成：1 冊 □ウォーキングイベントの実施：1 回 <p>□観覧目標数：4,900 人</p> <ul style="list-style-type: none"> ■展示解説：各月第 2 土曜日に実施 □ブックレットの作成：1 冊 <p>■「おさらぎ選書」第 27 集では、「大佛次郎『帰郷』出版 70 年」と題し、論文「『毎日新聞』のなかの『帰郷』」（仮）等を掲載します。 発行予定年月：平成 31 年 11 月</p> <p>■平成 29 年度制作のミニ冊子「鎌倉通信」、平成 30 年度制作のブックレット「I love スポーツ。」「生地のままに」を引き続き販売します。</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・情報の集積と発信 ●一般誌やWEBニュースの掲載につながる話題を積極的にリリース (新収蔵、初公開などの情報を発信) ●ウェブ紹介による来館の動機づけ ●ホームページの充実や、ブログやSNS、メールニュースを用いたタイムリーな発信 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>テーマ展を中心に記者発表を実施：年3回以上 <input type="checkbox"/>財団発信のPR TIMESを活用し、ウェブ掲載を増やします。発信回数：年5回以上 ■Facebook、Twitterを使った積極的なSNS発信を行います。 <input type="checkbox"/>公式ホームページ情報更新回数：月3回以上 <input type="checkbox"/>公式ブログ更新回数：月5回 <input type="checkbox"/>Twitter、Facebookでの発信回数：月5回以上 <input type="checkbox"/>メールニュースの発信：年5回以上 ■季節のイベントや花の情報など「港の見える丘公園」の話題や、周辺施設行事、公園内でのウェディング撮影等の話題を積極的に取り上げます。 |
|---|--|

ウ 各種文化的行事の実施

| | |
|---|---|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種文化的行事の実施 各種文化的行事を実施し、大佛次郎及び作品の普及啓発を行います。 ●大佛文学をテーマにしたウォーキングイベント テーマⅡ関連事業：「大佛次郎 花物語」をテーマにした内容で実施 ●「大佛次郎賞受賞記念講演会」 朝日新聞社との共同主催 ・時期 平成32年3月予定 ●大佛次郎研究会公開発表会 <p>・施設及び山手エリアの活性化</p> ●和室公開 春の桜、晩秋の紅葉の時期のうち、貸館としての利用の入っていない日に限って、和室を公開し、来館者に窓から眺められる景色を楽しんでいただきます。大佛もしくは記念館の魅力が伝わる展示等を行い、部屋の魅力をアピールします。 ・春：平成31年3月下旬-4月上旬（予定）のう | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>大佛次郎記念館発ウォーキング 開催数：年1回 <input type="checkbox"/>参加者数：24人 <input type="checkbox"/>年1回 場所：横浜市開港記念会館 <input type="checkbox"/>参加者数：240人 ■大佛次郎研究会との「覚書」に則り、和室、会議室の利用等の協力をします。 ■大佛次郎研究会が開催する年2回の公開発表会については共催として活動を支援します。 <input type="checkbox"/>実施回数 年2回 ■貸館利用率向上に繋がるように、和室の魅力をPRします。 <input type="checkbox"/>和室から見える桜や紅葉の景色を発信 ブログ：4回、Twitter：4回以上 |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>ち、貸館での施設利用のない日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秋：11月下旬-12月上旬（予定）のうち、貸館での施設利用の無い日 ●大佛茶亭公開 鎌倉風致保存会主催の鎌倉市雪ノ下にある「大佛茶亭」の公開に合わせて、書籍、グッズの出張販売を行います。 ・春：4月（未定）、秋：10月（未定） ・その他の季節 ・子ども対象事業を実施します。 ●小学生ミニ・ビブリオバトル 本好きだった大佛次郎のスピリットを伝えるとともに、読書全般に対する振興事業として、ミニ・ビブリオバトルを実施します。 ○夏休み子どもアドベンチャー 横浜市教育委員会主催の「夏休み子どもアドベンチャー」に参加し、子どもと保護者の入館を促進します。 時期：8月（未定）・2日間 ○神奈川県博物館協会主催のミュージアム・ミッションに参加し、来館者増を図ります。 時期：8月（未定） ・観光客や新規来館者を呼びこむ企画 ○「大佛次郎×ねこ写真展 2020」の実施 大佛次郎の愛した猫を切り口に新たな来館者層を開拓します。 時期：平成31年2月～4月開催予定 | <ul style="list-style-type: none"> ■テーマ展示毎に茶亭にある展示コーナーを展示替えします。 ■公開日に会場で書籍とグッズ販売を実施します。 ■大佛次郎記念館パンフレット配布を行います。 昨年度に引き続き第7回ミニ・ビブリオバトルを実施します。 □年1回開催 ■読みきかせによる感想画体験を実施します □年1回開催、感想画体験全4回 □参加者目標：30人（各日2回開催、定員10名） ■ミュージアム・ミッション2019に参加します。 ■会議室での展示事業 ■SNSで積極的な広報を行い冬季の来館者増につなげます □年1回 ■ねこグッズの販売 □入館者目標：3,700名 ■オリンピック2020または俳句など公募写真についてテーマを設けて募集します。 |
|---|--|

エ 施設の有効活用及び文化団体等への活動の場の提供

| | |
|--|---------------|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記念館の雰囲気や建物の魅力を生かした利用の誘致を行います。 | <p>[達成指標]</p> |
|--|---------------|

| | |
|---|---|
| <p>●茶会の利用促進を行います。</p> <p>・会議室、和室の利用促進 建物の魅力を活かした撮影利用や、展示利用等を誘致します。</p> <p>●ウェディング撮影</p> <p>●ドレス撮影ほか</p> <p>●学校等の利用促進 (ボランティアへの会議室の減免提供、小学生ミニ・ビブリオバトル参加校への会場としてのサロン提供)</p> <p>●研究団体への場の提供 (大佛次郎研究会、フランス経済史研究会の活動支援)</p> <p>●市民団体への場の提供 (天皇の世紀を読む会の活動支援)</p> <p>●その他</p> <p>・リピート利用に向けた方策</p> <p>●和室、会議室での附帯設備導入等による利便性向上</p> <p>●会議室での自主事業の実施</p> <p>●会議室の利用者の意見を聞き設備面・サービス内容等を改善。</p> <p>●ホームページでの情報提供</p> <p>・ティールーム「霧笛」との連携</p> <p>●相互割引の継続実施および団体利用客への案内</p> | <p>■茶会利用時の様子をSNSで紹介します。</p> <p>■和室の利用促進のための期間限定で半額キャンペーンを実施します。</p> <p>■ウェディング撮影を近隣のホテルや結婚式場と連携し誘致します。</p> <p>■公園内でのウェディング撮影について積極的にSNSで発信します。(再掲)</p> <p>■ホームページを活用した広報の実施</p> <p>□ドレス撮影会等、商業撮影：年5回以上</p> <p>□小学校ミニ・ビブリオバトルの会場提供：1校</p> <p>■大佛次郎研究会発表会を共催(再掲)</p> <p>■施設利用に協力します(再掲)</p> <p>■メンバー募集広報協力をします。</p> <p>■撮影等特徴ある利用実績を記録し紹介し、施設利用の提案を行います。</p> <p>■主催もしくは共催で、会議室の連続利用につながる事業を開催します。</p> <p>■附帯設備について積極的に広報します。</p> <p>□「大佛次郎×ねこ写真展2020」を実施します。年1回実施(再掲)</p> <p>■ご意見を聞く仕組みを整備します。</p> <p>■ホームページ「和室・会議室空き状況」について、遅滞なく更新します。</p> <p>■優待券を利用した相互割引を継続します。</p> <p>■団体客や貸館利用者へティールーム利用を案</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 記念館活性化プロジェクトで開発されたメニューの継続販売。 ● 広報協力 (当館広報物への情報掲載等の実施、企画との連携メニュー等の相互の活性に向けた協議) | <p>内します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 夏季限定の大佛フラッペの提供を継続します。 ■ ホームページでの情報掲載を継続します。 |
|--|---|

オ 市民協働及び地域とのネットワーク構築

| | |
|---|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 近隣教育機関との連携 ・ 近隣施設等との連携 ● 横浜山手芸術祭への参加 横浜山手西洋館ユースギャラリーの会場として、親子の来館を促進します。 ● 山手西洋館（横浜市緑の協会）との連携 ● 県立神奈川近代文学館との連携 ・ 近隣商店街等との連携 ● 元町商店街（元町SS会）、横浜高速鉄道（株）、ホテルニューグランド、霧笛楼、美濃屋あられ製造本舗等と連携します。 ● 大佛次郎記念館活性化プロジェクトから生まれたポンパドウル商品の販売継続を働きかけます。 ● 近隣ショップにポスターの相互掲示を依頼 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 近隣小学校等とは、チラシ配布、ポスター掲示等で日常的な協力関係を築くとともに、小学生ミニ・ビブリオバトル等の子ども対象事業への参加を呼びかけます。 □ 横浜山手西洋館ユースギャラリー参加：年1回 横浜山手西洋館ユースギャラリーの会場として、市立北方小学校児童作品を会議室に展示します。 ■ 期間：平成32年2月（約10日間）予定 ■ 山手西洋館ハロウィンウォークへの参加 ハロウィンウォークを大佛次郎記念館に来館しない層への周知機会とします。 時期：10月第4日曜日 □ 山手通信への情報掲載：年6回 ■ 近隣文化施設として協力関係を維持します。 ■ 観覧者の相互割引（50円）を継続実施します。 ■ ポスター掲示や賞品提供の協賛を依頼します。 ■ 優待券を発行し、近隣店舗での記念館誘致を図ります。 ■ 冬季限定パン「ピコンリキュールのごほうびサバラン」の継続販売を働きかけます。 ■ ポンパドウルほか近隣ショップにポスター掲示やちらし配布、割引券の配布を依頼します。 □ ポスター掲示：2軒 ■ 当館でも店舗ポスターやパンフレットで広報し、相互協力を行います。 |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ●横浜高速鉄道等との協力 ●ホテルニューグランドの大佛次郎ゆかりの「天狗の間」宿泊プランの継続を働きかけます。 ●研究者団体等の文化活動への場の提供 ●財団他施設との連携 ・市民協働 ●NPO法人横浜シティガイド協会への働きかけ ●記念館ボランティア 展示作業やイベント開催のお手伝いをいただきます | <ul style="list-style-type: none"> ■元町・中華街駅でのポスター掲示実施 ■みなとみらい線他駅でのポスター掲示の働きかけ ■「みなとぶらりチケット」等の企画券提示での割引（50円）の継続実施。 ■宿泊プランの継続を働きかけます。 ■大佛次郎研究会及びフランス経済史研究会との施設及び資料利用に関する協定関係を継続します。 ■「音祭り」に関連して財団他施設と連携しコンサートを実施します。 ■相互協力契約の締結に向け調整します。 ■定期的にチラシを協会に提供し、ガイドが案内しやすい環境を整えます。 ■ボランティアメンバーの拡充を図ります。 |
|---|---|

カ 広報・プロモーション活動等の推進

| | |
|---|---|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報よこはま、地域のタウン誌、新聞紙面等による広報活動を継続します。 ・SNS等を活用したプロモーション活動を行います。 ●年間スケジュールチラシの作成と配布 ●「山手通信」へのイベント情報提供 ●イベントちらしの作成 ●ヨコハマ・アートナビへのイベント情報掲載 ●新聞等掲載 (市政記者発表、広報よこはま中区版への情報掲載依頼、タウンニュース中区・西区版への情報提供の実施) ●大佛次郎及び記念館紹介ビデオの放映 ●ホームページを通じた情報発信及びSNS、ITを活用したプロモーションの実施 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 4か月スケジュールの発行：年3回、各8,000枚 <input type="checkbox"/> 山手通信への情報掲載：年6回（再掲） <input type="checkbox"/> 年3回以上、各回8,000枚以上 <input type="checkbox"/> 情報掲載：年3回（7月、11月、3月） <input type="checkbox"/> テーマ展、ねこ写真展等の記者発表を実施：年4回以上（再掲） ■紹介ビデオを1階ロビーで放映し、入館者に着席して鑑賞いただけるようにします。 <input type="checkbox"/> ホームページ情報更新：月3回以上（再掲） <input type="checkbox"/> ブログ更新回数：月5回（再掲） |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>(ホームページ、ブログ、Facebook、Twitter、ヨコハマ・アートナビ、ヨコハマ・コードモアートナビ等を活用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●CATVでの情報発信 CATV局やその他TV局と連携して、企画展等の情報を発信します。 ●その他の工夫 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>Twitter、Facebookでの発信：各月5回（再掲） <input type="checkbox"/>メールニュースの配信：年5回以上（再掲） <input type="checkbox"/>テレビ・ラジオ等からの情報発信：年3回以上 <input type="checkbox"/>テーマ展示ⅡでWi-FiとYouTubeを活用した音声ガイドを提供します。1回（再掲） |
|--|---|

キ 後世に継承するための記念館の活性化

| | |
|---|---|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大佛次郎作品の刊行協力等、大佛作品を読める環境整備 ○大佛次郎作品や関連書籍の販売協力 ●その他 ・フランス関連資料の活用 ●企画展や常設内展示コーナー等での展示 ●横浜フランス月間への参加（時期：6月） ・若者の来館促進 ○スタンプラリー等参加 ●「大佛次郎記念館活性化プロジェクト」成果の継承 活性化プロジェクトアイデアを活用して、記念館の魅力アップを図ります。 ●子どもたちが記念館に集う取組 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■小学館「500匹と暮らした文豪 大佛次郎と猫」をはじめとする大佛次郎著作や関連書籍の販売協力を行い、普及に努めます。 ■単行本未収録の作品の刊行や絶版本の復刊を出版社に働きかけます。 ■テーマ展示に合わせてブックレットの発行を行います。（再掲） ■收藏品展で展示活用します。 ■大佛次郎「帰郷」の仏語翻訳者であるキク・ヤマタを紹介するミニ展示を開催（予定） ■キャンペーンやイベントのスタンプラリーに拠点として参加し、若い世代の来館を促します。（ミュージアムミッション2019、ハロウィンウォーク2019を予定） ■(株)ボンパドウルの冬季限定パン「ピコンリキュールのごほうびサバラン」、ティールーム霧笛の夏季限定メニュー「大佛フラッペ」の継続販売を働きかけます。（再掲） ■小中学生入館料無料化の周知(再掲) ■夏休み子どもアドベンチャー参加継続(再掲) ■小学生ミニ・ビブリオバトルの開催(再掲) ■ハロウィンウォークへの参加継続(再掲) ■ねこ写真展の実施(再掲) |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ●オリジナルキャラクター「くらまくん」の活用による記念館のイメージアップ ●スタッフの展示案内によるリピーターの確保 ●愛猫家の側面に着目した、猫を活かした企画展開 ●健全な財務体質の実現に向け個別事業評価システムによる自己評価の実施、文学懇話会の意見、年次評価によるPDCAサイクルの構築 | <ul style="list-style-type: none"> ■P+D文庫「鞍馬天狗シリーズ」復刊記念キャンペーンの、同書購入者へのくらまくん缶バッジプレゼントを継続実施します。 ■イベント参加者に「くらまくん」絵葉書もしくは缶バッジを配布します。 □団体入館者への1階での解説：年20回以上 □テーマ展示のミニ解説実施：年9回以上 □建物に関するミニ解説実施：年9回以上 ■「大佛次郎×ねこ写真展2020」の実施 ■個別事業評価システムによる自己評価の実施 ■文学懇話会の開催 メディア、市、有識者から意見を聞く懇話会を開催し、権利継承者に館の運営状況をお知らせするとともに今後の事業に反映させます。 ■年次評価の実施(自己評価、行政評価、外部評価) |
|--|---|

(2) 施設運営について

ア 観覧及び市民・市民団体の教養活動のための施設の提供

| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●観覧施設の提供 ●和室及び会議室の積極的な貸出、レファレンス対応 (広報協力、感想・ご意見の収集、ホームページでの空き状況情報提供サービス等によるリピート利用促進等) ●入館者数の増 | <p>[達成指標]</p> <p>□開館について</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">開館日数</td> <td style="text-align: center;">298日</td> </tr> <tr> <td>営業時間</td> <td>(4～9月)10時～17時30分(最終入館:17時) (10～3月)10時～17時(最終入館:16時30分)</td> </tr> </table> <p>□利用料金について(平日利用料)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">10時～12時30分</th> <th style="text-align: center;">13時～17時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>和室</td> <td style="text-align: center;">5,000円</td> <td style="text-align: center;">8,000円</td> </tr> <tr> <td>会議室</td> <td style="text-align: center;">2,500円</td> <td style="text-align: center;">4,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>□レファレンスサービス：年間50件</p> <p>□目標利用率 和室：35%（日）、会議室：37%（日）</p> <p>□入館料について 大人(高校生以上) 200円(団体料金150円) 小中学生 無料 市内在住65歳以上 無料</p> <p>□年間入館者目標：19,600人、一日の入館者目標：66人 (実績：H25 15,770人、H26 16,680人、H27 17,036人 H28 22,507人、H29 24,492人)</p> | 開館日数 | 298日 | 営業時間 | (4～9月)10時～17時30分(最終入館:17時) (10～3月)10時～17時(最終入館:16時30分) | | 10時～12時30分 | 13時～17時 | 和室 | 5,000円 | 8,000円 | 会議室 | 2,500円 | 4,000円 |
|--|--|---------|------|------|---|--|------------|---------|----|--------|--------|-----|--------|--------|
| 開館日数 | 298日 | | | | | | | | | | | | | |
| 営業時間 | (4～9月)10時～17時30分(最終入館:17時) (10～3月)10時～17時(最終入館:16時30分) | | | | | | | | | | | | | |
| | 10時～12時30分 | 13時～17時 | | | | | | | | | | | | |
| 和室 | 5,000円 | 8,000円 | | | | | | | | | | | | |
| 会議室 | 2,500円 | 4,000円 | | | | | | | | | | | | |

イ 利用者ニーズの把握及び利用者サービスの向上、アイデアノウハウの一層の活用

| | |
|---|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施設貸出の御案内、撮影等の貸出利用案内強化による利用促進 (貸出施設の案内、ホームページへの撮影等の利用案内の掲載等) ●アンケート等による利用者ニーズの把握 (和室無料公開の継続、会議室の学校関係の利用の促進、利用者へのアンケート及びインタビュー調査の実施等) ●要望・苦情への対応 (要望・苦情の館内・財団・市との適切な共有と対応) ●案内・説明表示の外国語表記対応 ●展示解説や団体向け解説を実施します。(再掲) ●施設の魅力向上 <ul style="list-style-type: none"> ・オリジナル商品の開発及び図書の販売 (話題性のある商品の開発・販売、一般書店では手に入りにくい図書類の販売、文庫本へのオリジナルカバー付加、通販対応の継続とホームページでのPRの実施) ●エントランスでの利用促進及びサービス向上の取組 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■メルマガ登録者を増加させるためのキャンペーンを実施します。 ■来場者に対するアンケートを実施します。 ■アンケート結果の月毎の集計を行い、スタッフ全員にフィードバックを行います。 ■改善事例については、ホームページ、SNS等で情報発信します。 ■改善事例は、ホームページ、SNS等で情報発信します。 ■アンケートや対面でのご意見は、対応が可能なものはすぐに対応します。それ以外は館・財団、市と共有し、協議します。 ■案内パンフレットの英語版：外国からの入館者に積極的に配布します。 ■1階ロビーの英語表記を継続します。 □団体入館者に対する解説：年20回以上(再掲) ■解説時、対話によりお客様のニーズを把握します。 ■施設の魅力を向上させるため、調度品類を必要に応じて随時修繕、更新します。 大佛次郎記念館オリジナルグッズを展開し、販促します。 □新規グッズ開発：1アイテム以上 ■図書の販売を継続します。 ■小学館「大佛次郎と猫」の販売収入のため積極的に宣伝します。 ■大佛次郎の個人文学館として、現在では一般の書店で手に入りにくい図書類を販売します。 ■買いたくなるような魅力的な商品ディスプレイを工夫します。 ■大佛次郎の愛用品展示、オリジナルグッズ紹介(再掲) |
|---|--|

ウ 組織的な施設運営

| | |
|--|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●適切な運営組織体制と人材の配置 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> □人材の配置について |
|--|--|

| <p>効率的な職務の執行に努め、情報の共有化、迅速な意思決定を行います。</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>人数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>館長</td> <td>1人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>副館長</td> <td>0人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員</td> <td>3人</td> <td>事務室1、研究室2</td> </tr> <tr> <td>アルバイト</td> <td>2人</td> <td>事務室1、研究室1</td> </tr> <tr> <td>業務委託</td> <td>2人</td> <td>月4回</td> </tr> <tr> <td>カルチャースタッフ</td> <td>4人</td> <td>受付窓口</td> </tr> </tbody> </table> | | | 項目 | 人数 | 備考 | 館長 | 1人 | | 副館長 | 0人 | | 職員 | 3人 | 事務室1、研究室2 | アルバイト | 2人 | 事務室1、研究室1 | 業務委託 | 2人 | 月4回 | カルチャースタッフ | 4人 | 受付窓口 |
|---|--|-----------|----|----|----|----|----|----|--|-----|----|--|----|----|-----------|-------|----|-----------|------|----|-----|-----------|----|------|
| | 項目 | 人数 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 館長 | 1人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 副館長 | 0人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職員 | 3人 | 事務室1、研究室2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| アルバイト | 2人 | 事務室1、研究室1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業務委託 | 2人 | 月4回 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| カルチャースタッフ | 4人 | 受付窓口 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>・文学館の専門性、公共の施設として適切な人員を配置し、職員の能力向上のため、研修を実施します。 (OJT、MBO、財団・市実施の研修、外部研修への参加)</p> <p>●事務室、研究室共通 業務に必要な専門知識の習得に向けたバックアップを行います。</p> | <p>□館内会議による情報共有化 研究室会議：月1回、合同会議：月1回 企画会議：月1回</p> <p>■業務として必要な専門知識や資格の取得について、積極的な受講・取得を促します。</p> <p>■展覧会の企画立案、資料等の研究・整理等の能力を有する職員を研究室に配置します。</p> <p>■全国文学館協議会会議をはじめとする外部講習会に参加し、文学館同士の情報共有・連携強化を行います。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

エ 個人情報保護等、本市の重要施策を踏まえた取組

| | |
|--|---|
| <p>[取組内容]</p> <p>・個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注等の取組の実施</p> <p>●個人情報保護 (個人情報取扱マニュアルの作成と年1回以上の改定・見直し及び職場内研修の実施、個人情報の適切な取り扱いによる事故防止)</p> <p>●情報公開</p> <p>●人権尊重 (横浜市主催の人権講演会への職員の参加、職場内研修の実施、受付職員を対象とした接遇研修の毎年度の実施)</p> <p>●省エネルギー・節電 (節電への取組、クールビズ及びウォームビズの実施と来館者への取組周知)</p> | <p>[達成指標]</p> <p>■個人情報漏洩に関する事故：0件</p> <p>■業務計画書および報告書、収支計画書および収支報告書のホームページでの公開：実施 PDFでのダウンロードを可能とします。</p> <p>□研修への参加：年1回</p> <p>■節電、節水を常に意識します。</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ●ごみ (「ヨコハマ3R夢プラン」に基づく取組の実施、ごみの軽減化の取組、印刷・コピーの適切な節制、文書の適切な処分) ●市内中小企業優先発注 (特別な専門性が必要な契約等を除く発注の市内中小企業への優先) | <ul style="list-style-type: none"> ■印刷・コピーの裏紙利用による古紙の減量化。 ■裏紙の適切な利用と裏紙ストック箱の設置。 ■ゴミ減量を意識した展示方法を模索する。 ■専門性が高い契約等を除く発注については、市内中小企業への発注に努めます。 |
|--|--|

(3) 施設管理について

ア 施設及び設備の維持保全及び管理、公園管理

| | |
|--|---|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施設の安全・安心・快適環境維持と長寿命化の実施 ・保守点検、備品管理、環境維持の実施 ●備品の物品管理簿での管理、年度末の棚卸の実施等による適切な管理 ●消耗品の適切な管理・購入による経費節減と発注事務の軽減 ●大佛次郎遺品類及び関係資料の適切な管理(日常的な確認・点検の実施) ●施設設備の不具合早期発見のための自主点検の実施 ・適切な環境維持管理業務の実施 ●業務の基準の遵守及び見回りによる清掃の即時対応の実施 ●公園の管理区域内の維持、公園管理者との連携調整 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■施設運営に支障がでないように管理します。 ■開館から40年を超え、建物・設備・備品の劣化が進行しているため、安全を最優先に、必要な修繕を検討します。 ■必要に応じ市と修繕に関する協議を行います。 □物品管理簿と現品との照合による棚卸：年1回 ■在庫管理に努めます。 □点検、記録、調整の実施：毎日2回 ■特別書庫内使用の出入庫表への記録 □IPMの手法による環境管理：年2回 □資料整理：月1回 ■資料修復の実施 □不具合早期発見のための自主点検実施：月1回 ■自主点検内容の財団との情報共有。 □清掃状況の点検：毎日1回 □管理区域内の植栽維持管理：剪定年1回 |
|--|---|

イ 小破修繕の着実な実行

| | |
|--|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●小破修繕の取組 (日常点検で把握した故障等への都度対応によ | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■随時実施 □不具合早期発見のため自主点検を実施： |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>る修繕費等の支出抑制、財団のサポートによる効果的・効率的な修繕の実施)</p> | <p>月 1 回(再掲) ■修繕等の実施に際しては横浜市と情報共有し、迅速な対応に努めます。(再掲)</p> |
|--|--|

ウ 事故予防及び緊急時の対応

| | |
|---|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故防止体制・防犯、緊急時の対応・感染症等衛生管理の実施 ●全体管理について ●危機管理マニュアルの整備と必要に応じた改訂 ●職員及びカルチャースタッフによる館内の見回り・点検の実施 ●インフルエンザ流行時のポスター掲示、鳥インフルエンザへの留意、ノロウイルス対応の準備と2次感染防止策の徹底 ●緊急時の連絡体制 (財団事務職員 1 名による兼務と必要に応じた派遣、関係各所との緊急連絡網の作成と緊急時の速やかな報告・相談の実施) ●A E D 設置及び研修 (消耗品等の定期的な更新・交換、財団主催の操作研修への全員参加) | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■施設運営に支障がでないように管理します。 ■改定したマニュアルを整備し共有します。 <input type="checkbox"/>館内巡回：1日4回 ■消毒液およびせっけんを常備します：随時 ■緊急連絡網を備え置きます。 ■スタッフ全員がA E D 研修受講済みとなるようにします。 |
|---|--|

エ 防災に対する取組

| | |
|---|---|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常の取組、危機管理マニュアルの整備、防火・防災の取組、災害備蓄等の実施 ●危機管理マニュアルの適宜見直し及び改訂 ●避難訓練 (自衛消防組織の結成、防災計画の作成、訓練の実施) ●緊急事態に備えた飲料水、非常食、毛布等の備蓄 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■改定マニュアルを整備し共有します。(再掲) <input type="checkbox"/>防災訓練：年2回 ■備蓄管理します。 |
|---|---|

5 収支について

ア 適切な収支構造及び収支バランス

| | |
|--|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●適切な収支構造及び収支バランス | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■緊急性・必要性の高い事案から経費執行し、年 |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>度の収支計画に準じ、適切な予算執行と管理を行います。</p> <p>■展示の充実のための助成金獲得を目指します。</p> |
|--|---|

イ 指定管理料のみに依存しない収入構造の検討

| | |
|---|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料のみに依存しない収入確保の取組 ●利用料金収入の確保 (有料入館者数増に向けた取組の実施、企画展におけるマスコット作成と配布) ●おさらぎ選書への広告掲載、企画展の協賛依頼、助成金への積極的な応募の実施 ●ショップ売上目標の設定 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■「大佛次郎×ねこ写真展 2020」を開催し、冬季の有料入館者増につなげます。 ■施設利用を増やすようPRを行います。 □おさらぎ選書：有料広告出稿5社 □ショップ売上目標：2,700,000円 |
|---|--|

ウ 経費削減及び効率的運営努力

| | |
|--|---|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費節減等効果的運営の努力 ●発注、事務処理上の留意点 (契約にかかる経費削減、支払い時の事務処理時間及び振込手数料の削減、計画的な発送処理による作業時間及び郵送経費の削減、廃棄物の削減) ●施設、設備管理運営上の留意点 (早期対応による設備の長寿命化の実現と修繕費の節制、省エネルギーのための取組と光熱水費の節減) ●コスト意識 (職員の超過勤務削減、業務分担の平準化、業務の外注化等の促進、効率的で適切な勤務体制の実施) | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■職員の労務管理を適切に行い、超勤時間の削減に努めます。 ■節電、節水を意識します。(再掲) ■経費執行状況について、随時情報共有を図ります。 |
|--|---|

6 P D C Aサイクルの確実な運用

ア 日報及び月間事業報告書の作成・管理について

| | |
|---|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●日報、月間事業報告書の作成と管理 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■業務の基準に則り適切に対応します。 |
|---|--|

イ 業務計画書及び業務報告書の作成・管理について

| | |
|--|--|
| <p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務計画書、業務報告書の作成と管理 | <p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■業務の基準に則り適切に対応します。 |
|--|--|

ウー1 業務評価（モニタリングの実施）について

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| [取組内容] ●モニタリングの実施による業務評価 | [達成指標] ■業務の基準に則り適切に対応します。 |
|-----------------------------|------------------------------|

ウー2 業務評価（自己評価の実施）について

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| [取組内容] ●自己評価の実施による業務評価 | [達成指標] ■業務の基準に則り適切に対応します。 |
|---------------------------|------------------------------|

ウー3 業務評価（第三者による評価の実施）について

| | |
|----------------------------|--|
| [取組内容] ●第三者評価の実施による業務評価 | [達成指標] ■平成31年度第三者評価にあたり、主催事業の案内および視察に対応します。 |
|----------------------------|--|

7 その他について

ア 保険及び損害賠償の取り扱いについて

| | |
|---------------------------|---|
| [取組内容] ●保険の加入と損害賠償への対応 | [達成指標] ■来館者について施設賠償等保険へ加入 ■所蔵品について動産総合保険に加入 |
|---------------------------|---|

イ 関係法令の順守

| | |
|--------------------|--|
| [取組内容] ●関係法令の遵守 | [達成指標] ■コンプライアンスを遵守 □重大な事務処理ミス0件 |
|--------------------|--|

ウ 市及び関係機関等との連絡調整

| | |
|---------------------------|--|
| [取組内容] ●市及び関係機関等との連絡調整 | [達成指標] ■モニタリングや、必要に応じた相互連絡により情報共有を行います。 |
|---------------------------|--|

平成31年度 「大佛次郎記念館」 収支予算書及び報告書

収入の部

(税込、単位：円)

| 科目 | 当初予算額 (A) | 説明 |
|-------------|-------------------|----------------|
| 指定管理料 | 50,692,000 | 横浜市より |
| 利用料金収入 | 750,000 | 和室・会議室利用 |
| 自主事業収入 | 2,496,000 | コレクション展収入・事業収入 |
| 雑入 | 3,913,000 | |
| 印刷代 | 143,000 | その他事業収入、協賛金 |
| ティールーム設備料 | 1,070,000 | ティールーム設備料 |
| その他(ショップ収入) | 2,700,000 | ショップ売上 |
| 収入合計 | 57,851,000 | |

支出の部

| 科目 | 当初予算額 (A) | 説明 |
|---------------------------|-------------------|------------------|
| 人件費 | 37,197,000 | |
| 給与・賃金 | 30,377,000 | |
| 社会保険料 | 4,490,000 | |
| 通勤手当 | 1,209,000 | |
| 健康診断費 | 72,000 | |
| 勤労者福祉共済掛金 | 0 | |
| 退職給付引当金繰入額 | 1,049,000 | |
| 事務費 | 3,562,000 | |
| 旅費 | 78,000 | |
| 消耗品費 | 450,000 | |
| 会議賄い費 | 15,000 | 雑支出(その他) |
| 印刷製本費 | 272,000 | 施設広告宣伝費・WEB運営費含む |
| 通信費 | 600,000 | 通信運搬費 |
| 使用料及び賃借料 | 1,171,000 | |
| 横浜市への支払分 | 945,000 | 施設目的外利用料 |
| その他 | 226,000 | OA機器賃借料 |
| 備品購入費 | 40,000 | |
| 図書購入費 | 150,000 | 資料収集のための支出 |
| 施設賠償責任保険 | 300,000 | 施設賠償責任保険および動産保険 |
| 職員等研修費 | 10,000 | |
| 振込手数料 | 65,000 | |
| リース料 | 0 | |
| 手数料 | 371,000 | 銀行集金手数料ほか |
| 会費等 | 40,000 | 会費等 |
| 事業費 | 4,578,000 | |
| 自主事業費 | 4,578,000 | 展示、講演会実施、ショップ仕入等 |
| 管理費 | 6,752,000 | |
| 光熱水費 | 1,400,000 | |
| 電気料金 | 1,220,000 | |
| ガス料金 | 0 | |
| 水道料金 | 180,000 | |
| 清掃費 | 2,170,000 | 館内外清掃委託費 |
| 修繕費 | 800,000 | 施設負担の小破修繕 |
| 機械警備費 | 600,000 | 施設機械警備 |
| 設備保全費 | 1,782,000 | |
| 空調衛生設備保守 | 460,000 | |
| 消防設備保守 | 118,000 | |
| 電気設備保守 | 148,000 | |
| 害虫駆除清掃保守 | 290,000 | |
| 駐車場設備保全費 | 0 | |
| その他保全費 | 766,000 | 生花及び植栽管理、PC保守 |
| 共益費 | | |
| 公租公課 | 2,550,000 | |
| 事業所税 | 0 | |
| 消費税 | 2,545,000 | 実績値による計算 |
| 印紙税 | 5,000 | |
| その他() | 0 | |
| 事務経費 (計算根拠を説明欄に記載) | 3,212,000 | |
| 本部分 | 3,212,000 | (予算額-事務局繰入金)×7% |
| 当該施設分 | 0 | |
| 支出合計 | 57,851,000 | |
| 差引 | 0 | |