

新唐津市民会館(仮称) 管理運営計画検討委員会

第4回



令和5年11月27日

第3回検討委員会における主な意見への対応

3. 事業計画

- 旧唐津市民会館の事業費を比較として記載するとわかりやすいのではないか。
→ 本体資料P17に追記しました。

4. 利用形態 (1)利用方針

- 事業計画では「市民利用が主軸」であることが記載されたので、利用形態の利用方針にも「市民の文化活動に重点を置くこと」を記載したほうがよい。
→ P20に反映させました。

第3回検討委員会における主な意見への対応

4. 利用形態 (2)開館日・開館時間

- 市民会館部分は、適切な管理運営を行うために、定期的な休館日を設定したほうが良い。
 - 第3回検討委員会においては、市民会館部門のみ、定期的な休館日を設定することについて提案しました。
 - しかし、委員会後の庁内の議論の結果、休館日の設定は
 - ・利用者の機会の喪失につながること、
 - ・施設メンテナンスは、旧会館同様に、施設予約が入っていない平日でも実施できること、
 - ・市民会館は閉館しても、曳山展示場や共用部は開館していることから、大きな光熱水費の削減にはつながらないこと、
 - ・従業員の休日の確保については、職員を1名増やすことでカバーできること、などの理由から、休館日の設定を取りやめることといたしました。

第3回検討委員会における主な意見への対応

4. 利用形態 (2)開館日・開館時間

- 唐津くんちの開催日である11/2～5も休館日なので記載したほうがよい。

→ 条例へ記載するかは今後検討が必要ですが、管理運営計画には、実態としての休館日を記載することとしました。

第3回検討委員会における主な意見への対応

4. 利用形態 (2)開館日・開館時間

- 窓口の受付時間は17時では早いのではないか
 - 共用部が22時まで開館しているのであれば、曳山展示場も遅くまで開館して良いのではないか。
 - 閑散期、繁忙期で需要が異なるので、例えば閑散期(冬季)は18時まで、繁忙期(夏季)は20時までと考えてはどうか。
- 窓口対応及び曳山展示場の開館時間は、受付スタッフ2名を早番、遅番のシフト制とすることで、9時～21時にすることといたしました。
- (ただし、最終入場時間は、20時30分までとし、閑散期(冬季)の開館時間は引き続き検討することとしています。)

第3回検討委員会における主な意見への対応

4. 利用形態 (3)利用規則

- 申し込みはインターネットでできれば市民の利便性が向上するのではないか。
 - 大ホール・小ホールの予約は、基本的には、利用内容の確認が必須なため、対面での受付を想定しています。
 - それ以外の予約は、施設予約システムを活用したインターネットでの予約を想定しています。
- インターネットでの決済ができないか。
 - 現在、市では、新しい施設予約システムの導入を検討しており、将来的には、キャッシュレス決済も想定しているところです。

第3回検討委員会における主な意見への対応

4. 利用形態 (3)利用規則【P21参照】

- 申込期限が2か月前だが、直前まで受付できないか。
 - 舞台技術者の勤務シフトは1か月前に決めるので、2か月前で丁度良い。
- 大ホール・小ホールは2か月前までの申込みを原則とし、それ以降の利用希望があった場合は、調整がつけば、7日前まで利用申し込みを受付けます。
- 活動室等は7日前までの申込みを原則とし、それ以降の利用希望があった場合は、利用当日までに、受付窓口にて、使用料の支払いができる場合に限り、申込みを受付けます。

第3回検討委員会における主な意見への対応

4. 利用形態 (3)利用規則

- 貸出区分は、全ての施設で1時間単位にできないか。
 - 大ホールは3区分での貸出しが良い。小ホールや活動室は1時間単位の方が良い。
 - 3区分での利用に合わせて、時間単位での延長料金を設定すればよいのではないか。
- 大ホールは、3区分(午前9時から正午、午後1時から午後5時、午後6時から午後10時)での貸出しを基本とします。
ただし、1,2区分のみ利用する場合は、前後の時間帯を1時間単位で延長利用できるように、料金の設定を行います。
- また、大ホールは、利用申込時期(2か月前)を過ぎた場合、1時間単位での利用申込を受付けます。
- 小ホールや活動室等は1時間単位の貸出を基本とします。

第3回検討委員会における主な意見への対応

5. 運営体制

- 指定管理者制度では、安定して管理運営ができる指定管理料を、行政が提示することが必要。
- 直営と指定管理はあくまで手段なので、市の文化振興をどうしたいかが重要。
- 唐津をいい街にしたいという理念で、継続的に取り組むには、指定管理者の選定が重要。
- 直営と指定管理とでは、職員数が変わるか。
→ 直営でも指定管理でも、職員数は変わりません。

第3回検討委員会における主な意見への対応

6. 市民参加

- 市民の文化活動に重きを置くという言葉がキーワードと思うので、ここでも記載して良いのではないか。

→ P28に反映させました。

- 曳山展示場に代表される地域文化継承といった部分にも市民参加の視点が必要でないか。

→ P30に反映させました。

- くunchi料理など唐津くunchiに関連するワークショップなどができないか。

→ 展示事業になりますが、P16に反映させました。

議題

管理運営計画案について

1. 施設使用料

(1) 施設使用料及び曳山展示場入場料の考え方

- 施設使用料は、施設を利用する方（受益者）が相応の費用を負担する「受益者負担の原則」に基づき、算出することを原則とします。
- 旧市民会館は冷暖房使用料が別途必要でしたが、新施設では、冷暖房使用料を含めた料金とします。

「公共施設の使用料適正化に関する方針」（令和4年3月）

- 施設使用料の減額免除は、旧市民会館と同様の取り扱いを基本とします。

1. 施設使用料

(1) 施設使用料及び曳山展示場入場料の考え方

【算定方法】

- 新唐津市民会館（仮称）の運営にかかる経費を、以下のそれぞれの面積比により按分し算定しました。
 - ・大ホール
 - ・活動室 他
 - ・曳山展示場
 - ・共用・管理部門
- 市民会館部分（大ホール、活動室他）は、1 m²当りの経費に、各室の面積を乗じて算定しました。
受益者負担割合（文化施設）は50%としています。
- 曳山展示場は、運営にかかる経費を、目標入場者数で除して算定しました。

【運営にかかる経費】

- ・人件費
- ・維持管理費（設備保守点検費、警備費、清掃費等、光熱水費、修繕費、運営費）

1. 施設使用料

(1) 施設使用料及び曳山展示場入場料の考え方 ① 市民会館 1) 大ホール

- 大ホールは、3区分での貸出しを基本とします。
- 1区分あるいは2区分のみを利用する場合、前後の時間帯を1時間単位で延長利用できるように料金の設定を行います。
- 利用申込時期（2か月前）を過ぎた場合、1時間単位での利用申込みを受け付けます。
- 開館時間外の、午前9時以前と午後10時以降の利用については、旧会館の規則に則った料金設定を検討します。
- 大ホールの舞台のみの利用は、各区分の3割相当の額とします。

1. 施設使用料

(1) 施設使用料及び曳山展示場入場料の考え方 ① 市民会館 1) 大ホール

大ホール (小楽屋含む、冷暖房料込)		午前 9～12	午後 13～17	夜間 18～22	午前午後 9～17	午後夜間 13～22	全日 9～22	1時間当
入場料の 最高額が 0～3,000 円以下	平日	28,750	43,190	47,400	71,940	90,590	119,340	11,850
	土日祝	32,700	46,930	53,130	79,630	100,060	132,760	13,290
3,001～ 5,000 円 以下	平日	42,270	61,500	69,480	103,770	130,980	173,250	17,370
	土日祝	47,060	66,240	76,320	113,300	142,560	189,620	19,080
5,001 円 以上	平日	51,870	85,640	95,530	137,510	181,170	233,040	23,890
	土日祝	61,320	99,020	113,080	160,340	212,100	273,420	28,270

大楽屋	1時間につき、600円
中楽屋	1時間につき、240円

1. 施設使用料

(1) 施設使用料及び曳山展示場入場料の考え方 ① 市民会館 1) 大ホール

【参考：旧市民会館使用料】 () は冷暖房料込の料金

		午前 9～12	午後 13～17	夜間 18～22	午前午後 9～17	午後夜間 13～22	全日 9～22
入場料なし	平日	16,970 (29,750)	27,650 (44,690)	31,950 (48,990)	44,730 (78,810)	59,710 (98,050)	76,790 (132,170)
	土日祝	21,260 (34,040)	31,950 (48,990)	38,340 (55,380)	53,320 (87,400)	70,400 (108,740)	91,660 (147,040)
入場料1,000円 以下	平日	31,950 (44,730)	47,980 (65,020)	56,460 (73,500)	79,930 (114,010)	104,550 (142,890)	136,500 (191,880)
	土日祝	37,290 (50,070)	53,320 (70,360)	64,010 (81,050)	90,610 (124,690)	117,330 (155,670)	154,620 (210,000)
入場料1,001円 以上	平日	42,630 (55,410)	74,590 (91,630)	85,270 (102,310)	117,330 (151,410)	159,970 (198,310)	202,710 (258,090)
	土日祝	53,320 (66,100)	89,570 (106,610)	104,550 (121,590)	142,890 (176,970)	194,120 (232,460)	247,440 (302,820)

1. 施設使用料

(1) 施設使用料及び曳山展示場入場料の考え方 ① 市民会館 2) 諸室

大ホール以外の諸室は、1時間単位での料金設定とします。

小ホール (140㎡)	1時間につき、1,340円
活動室1 (28㎡)	1時間につき、260円
活動室2 (22㎡)	1時間につき、210円
会議室 (18㎡)	1時間につき、170円

【参考：旧市民会館使用料】 () は冷暖房料込の料金

	午前 9~12	午後 13~17	夜間 18~22	午前午後 9~17	午後夜間 13~22	全日 9~22
大会議室 (332㎡)	6,400 (7,630)	8,520 (10,160)	10,580 (12,220)	14,870 (18,150)	19,170 (22,860)	25,560 (30,890)
中会議室 (95㎡)	3,190 (4,150)	4,260 (5,540)	5,330 (6,610)	7,450 (10,010)	9,590 (12,470)	12,780 (16,940)
第1会議室 (62㎡)	1,590 (2,040)	2,120 (2,720)	2,660 (3,260)	3,730 (4,930)	4,790 (6,140)	6,400 (8,350)
第2会議室 (62㎡)	1,590 (2,040)	2,120 (2,720)	2,660 (3,260)	3,730 (4,930)	4,790 (6,140)	6,400 (8,350)
第3会議室 (43㎡)	1,590 (1,890)	1,590 (1,990)	2,120 (2,520)	3,190 (3,990)	3,730 (4,630)	5,330 (6,630)

1. 施設使用料

(1) 施設使用料及び曳山展示場入場料の考え方 ②曳山展示場

より多くの市民や来訪者に入場してもらえるような料金体系を検討します。

- 現在行っている土曜日の小中学生の入場料無料の継続実施
- リピーター向けの年間パスポートの新設、クーポンによる割引きなど

区 別	料 金	
個人	一般800円	小中学生400円
団体（20人以上）	一般640円	小中学生320円

【参考：現曳山展示場入場料】

区 別	料 金	
個人	一般310円	小中学生150円
団体（20人以上）	2割引	

2. 広報計画

(1) 基本方針

- 市民への確実な周知に取り組みます
- 多様な媒体で情報発信します
- 施設の特徴や利用規則などの周知を積極的に行います
- 施設の空き状況を利用者にとってわかりやすく提供します
- 施設でのイベントのほか、市内での祭り・イベントなどの情報発信に力を入れます
- 周辺の公共施設や商店街等との連携を密に図り、広報ツールでの連携やイベントでの協力など、相互の特性を活かして地域の賑わいを創出することを目指します
- プロモーター・旅行会社等への営業活動を実施します

2. 広報計画

(2) 具体的な取り組み事例 ① 開館前

開館までの広報の目的

- 施設情報の周知
- 開館の周知

手 法	概 要
市広報誌、市HP、市行政放送での告知	整備に関する最新の情報を発信する。
愛称募集	広く愛称の募集を検討する。
ロゴマーク	愛称の決定に伴い、ロゴマーク等のデザインを検討する。
仮パンフレット	イメージパース等を活用して、施設の構成がわかるようなパンフレットを作成し、開館前より、ホール、曳山展示場の営業活動を行う。
施設HP	独自の施設HPを作成し、整備に関する情報や広く情報発信を行う。
SNS (X, LINEなど)、メールマガジン 等	様々なターゲットに広報するため、SNSやメールマガジンを積極的に活用し、定期的に発行する。

2. 広報計画

(2) 具体的な取り組み事例 ② 開館後

開館後の広報の目的

- 施設情報の周知
- 事業の周知

	手 法	概 要
施設情報の周知	市広報誌、市HP、市行政放送での告知	最新の情報を発信する。
	施設HP	独自の施設HPを作成し、広く情報発信を行う。
	SNS (X, LINEなど)、メールマガジン 等	様々なターゲットに広報するため、SNSやメールマガジンを積極的に活用し、定期的に発行する。
	施設パンフレット	実際の施設イメージを伝えられるように作成した施設パンフレットにより、プロモーター・旅行会社等への営業活動に活用する。
事業の周知	広報紙の発行	実施事業などを時機に合わせて周知するために、事業情報などを掲載した広報紙を年6回発行し、広く配布する。
	月間事業スケジュール	事業の月間スケジュールを一覧できる印刷物などを作成し、広く配布する。
	チラシ・ポスター等の作成・配布	
	施設HPへの掲載	事業の内容に合わせて、適切な広報媒体や手法を選び、広報宣伝を行う。
	周辺の公共施設や商店街等との連携	施設でのイベントのほか、市内での祭り・イベントなどの情報発信を行う。
	テレビ・新聞・FMラジオ等の活用	

2. 広報計画

(3) ネーミングライツ等の考え方

■施設名称にネーミングライツを導入した場合の懸念事項

- 契約期間ごとに名称が変わり、施設が認知されにくくなるおそれがある
- 特定企業のイメージが先行し、市の文化芸術の中核拠点であることが分かりにくくなる
- 施設サインや印刷物等を作成し直すなどの経費が生じる

■新唐津市民会館（仮称）での方向性

- 施設名称への導入は行わない
- 諸室の名称や、実施する事業単位の名称への導入を検討
- 詳細は令和6年度以降に検討

2. 広報計画

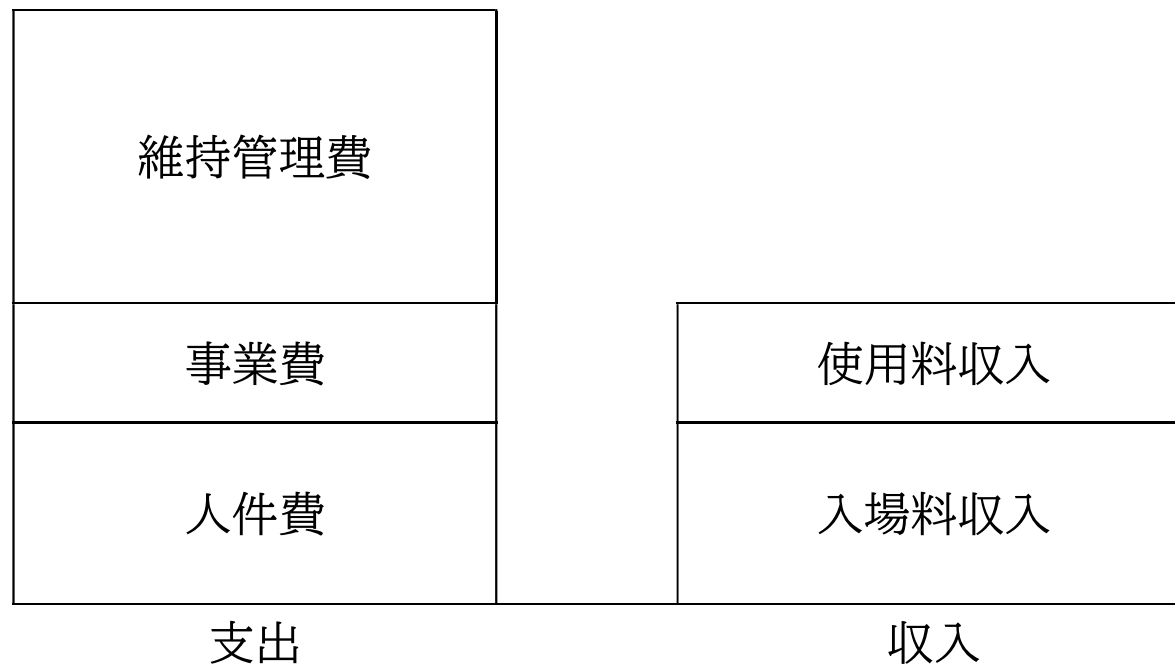
(4) 広報計画

実施時期		施設情報の周知	事業の周知
開館にむけた 広報	24ヶ月前～18ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 仮パンフレット制作 (位置、施設構成、開館時期、スケジュールなど) 	<ul style="list-style-type: none"> ホール・曳山展示場の営業活動の開始
	18ヶ月前～12ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 施設愛称募集 施設ロゴマーク募集 施設HP作成 利用案内制作 利用料金表制作 	<ul style="list-style-type: none"> 施設予約受付開始の広報 SNS等を活用した情報発信
	12ヶ月前～6ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 仮パンフレット配布 利用案内による営業活動 	<ul style="list-style-type: none"> プレ事業、開館記念事業のPR (チラシ、ポスターの製作) 運営パンフレットの制作・配布 友の会の会員募集
	6ヶ月前～3ヶ月前		<ul style="list-style-type: none"> 有料公演入場券販売開始 テレビ・新聞・FMラジオ等を活用した情報発信
	3ヶ月前～開館		<ul style="list-style-type: none"> 開館記念事業のPR
開館～ 開館記念事業期間	<ul style="list-style-type: none"> 開館PR 		
開館後	開館記念 事業期間後	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙の発行（年6回） ホームページ運営 	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙の発行（年6回） 月間スケジュールの作成・配布 ホームページ運営

3. 収支計画

(1) 収支の考え方

文化を通じたまちの活性化や、唐津市の魅力を発信するための文化的な投資と捉え、本施設の運営に必要な経費を支出しますが、効率的な管理運営を行い支出の軽減を図るとともに、収入の確保も図ります。



収支のイメージ図

3. 収支計画

(4) 収支概算

(千円)

支 出			収 入		
事業費	14,800	事業費19,600と 事業収入見込み 4,800の差額	使用料収入	12,600	大ホール10,150 諸室2,450 ※減免分は旧施 設を参考
人件費	72,300	職員10名 受付2名 舞台技術3名			
維持管理費	111,400	設備保守点検費、 警備費、清掃費 等、光熱水費、 修繕費、運営費 の試算を積上	入場料収入	64,300	入場者92,000人 現行の入場者属 性の割合で試算
合計	198,500		合計	76,900	

4. 開館に向けて

(1) 開館までのスケジュール

	施設整備関連	施設運営関係	事業関係
R5(2023)年度	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">基本設計</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実施設計</div>		
R6(2024)年度	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">施工者選定等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 100px;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">施設設置条例準備等</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">施設設置条例制定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">指定管理者選定</div>	
R7(2025)年度	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 100px;"> 建設工事 外構工事他 </div>	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">指定管理者指定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 指定管理者による ・広報 ・施設予約受付等 </div>	
竣 工			
R8(2026)年度	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 100px;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">備品搬入/習熟訓練等</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">プレ事業（内覧会等）</div>
開 館			
開館記念式典			
R9(2027)年度		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 100px;"> 施設運営 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">開館記念事業</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 50px;"> 通年事業 </div>

4. 開館に向けて

(2) 開館に向けた業務

全般	<ul style="list-style-type: none">・ 開館準備業務の進行管理・ 施工状況／舞台設備工事等の現場確認（運営者として）・ 舞台備品／一般備品・什器の選定 等
開館準備業務	<ul style="list-style-type: none">・ 開館後の事業の企画・ プレ事業及び開館記念事業の準備・実施・ 施設の予約受付準備・実施・ チケット販売システムの構築・運用・ 施設運営マニュアルの作成 等
広報宣伝業務	<ul style="list-style-type: none">・ 広報宣伝活動・ 提携先、共催相手、貸出対象者の開拓・ チケットセールス・ 外部資金の導入調査・ サポート組織の整備・ 建設当初から開設までの紹介VTRの作成（開館後の広報活動用）・ 案内表示、広報印刷物作成 等
舞台技術業務	<ul style="list-style-type: none">・ 設備技術マニュアルの作成・ 貸館事業のための利用者マニュアルの作成 等

4. 開館に向けて

(3) プレ事業

竣工後、開館までの期間を活用して、プレ事業を実施します。

プレ事業の目的

- 市内外への新会館の周知
- 開館後の運営のシミュレーション

実施イメージ

- 市民・利用者への施設内覧会・説明会
- ホールピアノ弾き込み事業
- 本施設での運営シミュレーションを目的とした公演などの事業を“プレ事業”と冠をつけて実施 等

4. 開館に向けて

(4) 開館記念事業 ① 開館記念式典

新施設完成を祝うイベントとして設置者である市が主催します。

【実施イメージ】

- 開館までの経緯や施設の紹介（新会館 紹介VTR放映）
- 曳山披露（展示場内でお囃子披露や、周年性のある曳山を広場でお祝いなど）
- 唐津出身の演奏家や、市内の文化芸術団体などによる公演

4. 開館に向けて

(4) 開館記念事業 ② 開館記念事業

開館記念事業の目的

- 施設のイメージ形成、事業展開の方向付け
- 施設広報として利用促進
- 市民への周知

実施の方向性

- ・ 市民利用を中心として運営する施設としての方向性を打ち出す
- ・ 主催公演として招へい公演を実施、多様な分野での利用ができることをPRし、利用の促進を図る
- ・ 開館から1年程度を開館記念事業の実施期間と位置づける
- ・ 施設の運営の習熟度向上

実施イメージ

招へい公演など

- ・ 施設での実施が可能な演目を周知するために、多様性を持たせた幅広い分野の演目を選択して実施する
- ・ こけら落としでは開館記念に相応しい華やかさや祝祭性の高い演目を選定する

市民協働事業

- ・ プレ事業からの継続性
- ・ 文化芸術活動を行っている市民や団体等の成果発表

5. その他

(1) 評価

市が実施している指定管理者制度を対象とした年度ごとにモニタリング評価の手順に従い、以下を行い、その結果を次年度に反映させていきます

●指定管理者による自己評価

●市による設置者評価

今後、評価指標の精査を行っていきます

評価項目（想定）	<ul style="list-style-type: none">・利用者数や施設稼働率（数値の管理、目標の達成状況）・人員体制（労働条件等の確認）・危機管理・事業実施状況・収支状況 など
評価にあたっての指標（想定）	<ul style="list-style-type: none">・利用者数・施設稼働率・利用者アンケート、満足度調査・市民アンケート・事業本数・広報状況 など

5. その他

(2) 施設管理

- 効率的、効果的な施設管理を行うことを目指します
- 法令等で定められた法定点検などは確実に実施します
- 利用者の不利益を生じさせないように予防保全の考え方により遂行します
- 各種の保守点検業務などは、市民会館部分の利用申込がない日に行うなど、利用を制限しないように計画的に実施します

実施業務(想定)

- 警備／清掃
- 曳山展示場の日常的管理／保守管理等
- ギャラリー展示の日常的管理／保守管理等
- 建築設備（電気、機械、給排水、消防、自動ドア等）の日常的管理／保守管理等
- 昇降設備（エレベーター）の日常的管理／保守管理等
- 舞台設備の日常的管理／保守管理等
- 植栽管理 など