件名:木之本スティックホール

様式第2号

注1 欄が不足する場合は、同様の書式で別紙(A4版)を作成してください。

注2 下線部分については、長浜文化芸術会館、浅井文化ホール及び木之本スティックホールのみについての内容です。 他の施設には関係ありません。

事業計画書

1. 管理運営についての基本方針

(1) 管理施設の管理運営についての基本方針を提示してください。

長浜市北部地域は、賤ヶ岳、余呉湖等優れた自然景観を有し、鶏足寺を中心とした己高山仏教文化圏の形成や観音信仰の拠点としてなど多くの歴史遺産を有しています。また地域の魅力として地蔵縁日や鶏足寺の紅葉、地域の行い(おこない)などが古くから残り、最近では文化的な催しも盛んに行われています。そして木之本では、北国街道の重要な拠点として栄え、お酒など発酵食品の製造など盛んに行われてまいりました。また三味線・琴糸の生産地でもあり古くから生糸生産の技術が伝わっています。

木之本スティックホールはこのような立地にあり、交通の便も良く、長浜市北部地域の文化や歴史の発信基地として、また住民の集う場として展開できればと考えます。

弊社は、平成7年創立以来、過疎少子化の進行する長浜市北部中山間地域の振興施策として整備された「己高庵」、「大見いこいの広場」の管理運営を柱とし、近年は耕作放棄地の整備、再利用、発酵食品の商品化、茶畑の整備と茶製品の事業化に向けた活動等、当社の「長浜市北部地域の振興に寄与する」という理念のもと、地域の住民の方々や様々な団体と連携をしながら幅広い活動を行ってまいりました。また、移住定住化の促進を目的としており限界集落である大見地域での定住促進や地域おこし協力隊の定住化にも力を入れています。

弊社の培ってきた経験を最大限に活用し、私共は次の3つの視点から木之本スティックホールの設置目的の「市民の福祉と生活文化の向上」を図る拠点となるよう統一したコンセプトを持ち、管理運営に当たりたいと考えます。

一つ目は、交流の出来る場づくりです。かつて木之本町は北国街道の宿場町として栄え、さまざまな階級、目的の人々が交流を行ってきた歴史があります。長浜市北部ならではのイベントや講習会、公演会等を通じて様々な人々が足を運ぶ、地域のだれもが訪れたくなる場所としたいと考えます。

二つ目は、地域との連携です。「地域と一緒ににぎわいを作る」を合言葉として、地域とのネットワークを大切にし、木之本町内だけでなく長浜市北部地域全域を視野に入れた運営により、自治体や地元企業・団体との協力体制を作り上げます。

三つ目は、情報の発信です。上記二つの方針を効果的に進めていくために情報の発信を行いますホール 主催のイベント等を PR するだけではなく、地域の魅力を同時に発信します。立地が良いことから、県内外 からの集客を見込めると考えます。 (2) 貴団体が、指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

弊社は旧木之本町が主体となり行政・商工会・観光協会・地元2自治体および近江鉄道により第三セクター方式で設立されました。事業目的は、「歴史的史跡や豊かな自然環境を素材とした集客事業を展開し、地場産業の振興並びに定住化に向けた就労機会の提供を図る」であり、「己高庵」「大見いこいの広場」両施設の管理運営を約25年間行ってまいりました。四半世紀にわたり事業運営を行うことができたのも地元自治会や、さまざまな団体との良好な関係があってこそであり、地元地域の活性化無くして、当社の発展はありえないものと考えます。

現在まで積み上げてきた指定管理施設運営経験を生かし、2つの宿泊施設との連携による相乗効果を生み出せるよう当社事業の一端を担う重要な施設として運営を行っていきたいと考えます。また、地域への定住促進として、より多くの雇用を創出できるよう取組みます。この地の豊かな自然環境、歴史、文化を生かし、木之本スティックホールを地域の誇りとなる施設とするべく指定管理を希望します。

(2)維持管理に関する業務

(1)維持管理業務仕様一覧の内容をふまえ、維持管理業務の具体的な内容、方法、頻度等について標準的な年間作業計画を作成してください(A4版・任意様式)。なお、その中では、仕様一覧の内容を上回る部分について積極的に提案してください。

維持管理計画書を作成し、定期的な点検、改善を行い、施設の美観を保つことを主眼に取り組みます。

電気設備・消防設備については法令を遵守し、日常点検、法定点検、定期点検を行い、初期の性 能維持に努めます。

木之本スティックホールの清掃業務に関しては、2年後32年度まで業務委託されているため、 委託業者と協議し適切な清掃、維持管理に努めます。

| 区分 | 業務項目 | 業務内容 | 頻 度 |
|------------------|---------------------|--|----------------|
| 建築物の維持管理 | 特殊建築物定期点検 | 建築基準法の規定に基づく定期点検 | 1回/3年 (H31) |
| | 外観点検 | 内外装の仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、 かびの発生等の状況を確認 金属部分の腐食状 況を確認 | 1回/月 |
| | 落書き点検 | 施設内外における落書きの有無を確認 | 随時 |
| 建築設備の維持管理 | 建築設備定期点検 | 建築基準法の規定に基づく定期点検 | 1回/年 |
| | 自家用電気工作物 保安管理 | 自家用電気工作物の保守点検 | 1回/月 |
| | 空調設備保守点検 | 吸水式温水機等の空調設備の保守点検 | 2回/年 |
| 備品等の維持管理 | 備品の維持管理 | 備品の維持管理(整理整頓、清掃、破損・ 不具合の確認等) 備品台帳の管理 | 随時 |
| | ピアノ保守点検 | 専門業者によるピアノのメンテナンス (調律を含む) | 1回/年 |
| | 消耗品の維持管理 | 消耗品の購入・管理・補給・交換等 | 随時 |
| 植栽の維持管理 | 樹木・植込みの剪定 | 樹木・植込みの剪定 | 1回/年 |
| IENNA MITTA | その他の植栽の維持管理 | 施肥、除草、殺虫剤の散布等 | 随時 |
| 清掃業務 | 事務所受付のガラス 清掃 | 事務所受付のガラス磨き上げ | 1回/日 |
| | 施設周辺・駐車場の清掃 | ごみ拾い | 1回/日 |
| | | 除草、こけ等の除去 | 2回/年 |
| | その他の施設内外の清掃 | その他の施設内外の清掃 | 随時 |
| 除雪業務 | 施設の玄関周辺・駐車 場等の除雪 | 施設の玄関周辺・駐車場等の除雪 | 随時 |
| 保安警備業務 | 保安警備業務 | 開業時における事故・犯罪・災害の予防 | 通年 |
| 駐車場交通管理業務 | 駐車場の安全確保 | 自動車等の誘導 | 随時 |
| 业 平勿 人 坦 日 生 来 伤 | 迷惑駐車対策 | 周辺における迷惑駐車の防止 | 随時 |
| 舞台設備の維持管理 | 機構設備保守点検 | 機構設備(吊り物等)の保守点検 | 1回/年 |
| 9年口以 MR 77社1寸目 任 | 照明設備保守点検 | 照明設備の保守点検 | 1回/年 |
| | 音響設備保守点検 | 音響設備の保守点検 | 1回/年 |
| | ホール客席いす | 客席いすの点検 客席いすの破損等の有無を確 | ホール |
| | の維持管理 | 認 | 稼働日 |

(2)緊急事態(災害・事故等)における対応体制や、その予防対策について、具体的に提示してください。

施設の運営には利用者の安全確保を第一とし施設の管理運営に努めます。また、社内の組織体制及び連絡系統を明確にし、万一の不測の事態に備えています。施設は、通年営業を行うため、日中の対応は勤務の従業員が緊急連絡を行うと共に初期行動を起こします。また、夜間においては、警備会社へ委託を行います。常勤従業員はすべて緊急事態への対応に備え、利用者の安全確保を第一に行います。

別紙 2、3、4、5、6のとおり

3. 利用料金および休業日・開業時間

(1)利用料金の設定と設定根拠、事業年度ごとの利用料金収入の見込みについて提示してください。特に、施設条例に定める額の範囲内で既存料金からの改定を行う場合には、その内容を具体的に提示してください。

利用料金表

| 区分 | | | 単位 | 使用料 |
|------|----------------------------|--|-----|---------|
| ホール | 入場料等を徴 収しない場合 及び入場料等 | 長浜市内に住所(団体又は法 人にあってはその所在地)を 有するものが使用する場合 | 1時間 | 2,700 円 |
| | の最高額が 1,000 円未満の | 長浜市内の保育園等が乳幼 児等を対象に使用する場合 | | 1,400 円 |
| | 場合 | 長浜市外に住所(団体又は法 人にあってはその所在地)を 有するものが使用する場合 | | 5,400 円 |
| | 入場料等の最高額 | 原が 1,000 円以上の場合 | | 5,400 円 |
| | 長浜市等及び指定 事業に使用する場 | 管理者が主催又は共催する 合 | | 1,400 円 |
| 多目的室 | 入場料等を徴 収しない場合 | 長浜市内に住所(団体又は法 人にあってはその所在地)を 有するものが使用する場合 | 1時間 | 300 円 |
| | | 長浜市内の保育園等が乳幼 児等を対象に使用する場合 | | 200 円 |
| | | 長浜市外に住所(団体又は法 人にあってはその所在地)を 有するものが使用する場合 | | 600 円 |
| | 入場料等を徴収す | る場合 | | 600 円 |
| | 長浜市等及び指定 事業に使用する場 | Z管理者が主催又は共催する H合 | | 200 円 |

- ・使用料は1時間単位とし、使用時間に1時間単位に満たない端数が生じる場合は切り上げるものとする。
- ・ホールを舞台練習等のために使用する場合は、当該使用料の5割に相当する額とする。
- ・音響若しくは照明の派遣要員及びピアノの調律を希望する場合又は特別な消耗品を必要とする場合は、実費相当額を徴収する。
- ・展示会、即売会その他営利を目的とするロビーの使用料は、1時間あたり 2,700円とする。
- ・入場料等を徴収しない場合であっても、営利、宣伝その他これらに類する目的をもって使用するときは、入場料等の 最高額が 1,000 円以上の場合又は入場料等を徴収する場合とみなす。
- ・第4条に規定する開館時間以外の使用の場合は、当該使用料の5割増しとする。

●利用料金の設定根拠

- ・長浜市文化施設条例に基づき、従来の使用料金表に準ずる。
- ・多目的ホールの単独貸し出しに関しては、管理する上での人件費や電気設備等の使用料を算出するためには、現在の使用料金では運営が難しい。

●利用料金の収入の見込み

募集要項の利用料収入より 1,800,000 円を基盤に考えると、ホール使用件数 93 回、多目的室利用が 180 回と算出しました。

ホールの利用93回は一か月に6回から9回であり、地域の団体と連携しイベントや講演会を開催する必要があります。

現在の開催が月に3から5回である為、開催にあたる準備などをバックアップする事で、開催を後押しします。

(2) 休業日・開業時間の変更について、具体的な考え方を提示してください。

| 開業時間 | 会場貸し出し時間 | 9時00分から21時00分 | |
|------|----------|---------------|-----------|
| | 受付時間 | 8時30分から17時15分 | 夜間予約のない場合 |
| 休業日 | 定休日 | 月曜日(月祝の場合は翌日) | |
| | 年末期間 | 12月28日から1月3日 | |
| | 臨時休館日 | 随時 | 点検・清掃作業等で |
| | | | の休館 |

貸出し時間は、9時から21時までを原則とし、その前後、30分前は、職員の準備・清掃時間とする。また、貸出し利用がない場合の開業時間は、受付時間と同じく8時30分から17時15分とする。

利用状況に応じたシフト管理、勤務時間管理を行い人件費比率の引き下げを行います。利用者のない日には、できる限り電力を消費する機器は電源を落とすよう努めます。

利用者に開館、閉館の時間を広く周知し、施設の利用促進に繋げます。

4. 利用促進およびサービスの向上

利用促進に向けた具体的な取組み(施設機能の活用、広報活動等)と、サービスの向上のための具体的な取組み(市民・利用者のニーズの把握、苦情・要望対応等)について提示してください。なお、ここでは自主事業について具体的に提示する必要はありません。自主事業の内容については、6.において提示してください。

旧木之本町だけでなく長浜市北部地域の地域住民に利用していただけるような施設にすること、また県内 外の方にも利用していただけるよう以下の点に留意し利用促進に努めます。

●交流の出来る場所づくり

- ・定期的にイベントを開催し、新聞等の取材メディアを使った施設情報の周知に取り組みます。
- ・ホールやロビーにて常時、展示やイベントがおこなわれるよう努めます。
- ・ロビーに憩いの場(休憩スペースやカフェ)をつくり、Wifi環境を整備し、本等を常設し、利用の 促進を務めます。また、読み聞かせ会やロビーコンサートなど定期的に開催します。
- ・保健センターの 2 階の和室や調理場を利用し長浜市北部に古くから伝わる発酵食品の料理教室を開催し、伝統文化の継承に努めます。
- ・旧木之本町では、製糸生産技術が古くから伝わっています。その繋がりから、和楽器の公演や触れる機会の促進に努めます。
- ・町内小学校において茶道を通じた情操教育を取組んでおり、弊社でも茶畑の整備を行っていることから、スティックホールにおいても茶道教室を開催していきたい。

●地域との連携

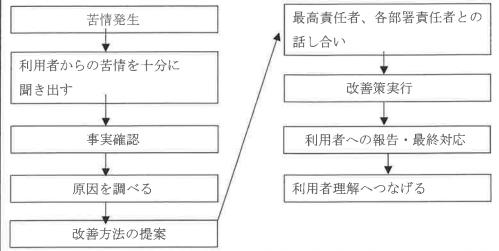
- ・地域の方々がおこなう行事、滋賀県や長浜市が主催する事業は自主的に行う活動等については、積極 的な支援を行います。
- ・長浜市北部地域で活動している団体との関係づくりや、サービスの改善を目的として運営協議会を作り、広く意見を取り入れます。
- ・弊社で行う事業、イベントに積極的に職員を参加させ、地域と交流を行います。

●情報の発信

- ・ホームページや facebook・ブログ等ネット媒体に加え、新聞、ケーブルテレビ、長浜市広報でのイベント、催し物情報を発信します。
- ・地域や施設の紹介についてはこの場所に来て、どんな体験ができるか、どんな人にあえるのかという 具体的な情報発信に努めます。
- ・己高庵、」大見いこいの広場の利用者も目にしやすいよう、宿泊受付を行うフロントにおいてイベント 情報を掲示します。

利用者アンケートを設置し、利用者ニーズに努めます。受付カウンターにて、利用者と同じ目線でより至 近距離で接客を行い、職員と利用者とができるだけ会話ができるよう心掛けます。 クレーム等については利用者の立場に立ち、誠意をもって対応することを原則とし、利用者と積極的にコ ミュニケーションをとり、問題解決に努めます。

利用者が満足のいく対応をし、結果を見た利用者が次回も当施設を利用していただけるよう心掛けます。



サービスの質維持・向上するために、全体会議、施設内ミーティングを行い、

スタッフが対応した情報を共有し、対策します。また利用者と出会った際には、挨拶と一声かける等のコミュニケーションをとるよう指導します。さまざまな団体との折衝があるためコンプライアンスを熟知し、遵守していく事に努めます。

5. 組織体制

(1) 管理施設における組織体制、人員配置、人材の育成・確保等についての基本的な考え方を 提示してください。

● 組織体制

①株主総会

定時株主総会は事業年度終了後3か月以内に開催する。取締役・監査役の選任及び定款の変更、 当該事業年度の事業決済の承認、次年度事業計画、基本方針、収支計画についての承認を行う。

②取締役会

四半期に一回の開催を基本として、株主総会の議決事項に基づき業務執行に関する会社の意思 決定を行う。

取締役 9名

③監事

会社の財産状況及び業務執行状況についての監査を行う。

監査役 2名

- 人材育成の基本的な考え方
 - ①社会への貢献を第一に考え、各団体との連携を図り、地域の発展に寄与します。
 - ②法令、条例の熟知に努め、コンプライアンスを遵守します。
 - ③事業所別ではなく会社全体の発展と利益を考え、行動します。
- 職員の研修計画
 - ① 経営戦略会議、事業所別会議を毎月開催し、従業員の意識の共有化を図ります。
 - ② 業務改善書を活用し、意識の向上を図ります。

- (2)管理施設において予定している人員配置について、職員ごとに役職、担当業務内容、資格、 実務経験年数、雇用形態(正規・非正規)、年齢、勤務時間等を具体的に提示してください。 また、長浜文化芸術会館、浅井文化ホール及び木之本スティックホールについては、職員の 文化芸術についての専門性も提示してください。
 - (株) ふるさと夢公社きのもと組織の中で木之本事業所として位置づけ、社内現有人員の効率的な配置を心掛けると共に、事業所の必要人員の配置について、法人経営の基本を確保しつつ最善の組織体制並びに人員配置を行ってまいります。

| 役職 | 担当業務内容 | 資格・能力等 | 雇用形態 | 勤務形態 | 年齢 |
|---------|-------------|------------------|------|----------------------------|----|
| 館長 | 管理運営全般·総務管理 | 甲種防火管理者 | 常勤 | 8:30 - 21:30 (内 7h45mn) | 50 |
| 正社員 | 管理運営企画 | 演奏会等企画運営 経験あり | 常勤 | 8:30 - 21:30 (内 7h45mn) | 30 |
| 正社員(兼) | 管理運営企画 | | 常勤 | 8:30 - 21:30 (内 7h45mn) | 65 |
| n° − A | 受付、清掃 | | 非常勤 | 8:30 - 21:30 (内 7h45mn) | |
| パ−ト B | 受付、清掃 | | 非常勤 | 8:30 - 21:30 (内 7h45mn) | |

(3)標準的な1ヵ月分の勤務ローテーションを作成してください(A4版・任意様式)。

別紙7のとおり

6. 自主事業

管理施設を利用した自主事業の実施計画について提示してください。なお、それぞれの事業ごとに収支計画書を添付してください(A4版・任意様式)。

① 地域のファンづくり

ホールへの会員制度を作り、地域の人々が応援したくなる組織作りを務めます。年会費を 徴収し、返礼品としてチケットをお渡しします。地域の人々とホールが一丸となり地域の 文化を盛り上げる組織づくりを目指します。また会員の方には、ホールや各施設であるイ ベントの情報を郵送にてお知らせ致します。また公演のプログラムに名前を記載します。

| 収入 | 年会費 2,000× 100人 | 200,000 |
|----|-----------------|---------|
| 支出 | 郵送料 | 50, 000 |
| | 製本印刷費 | 50, 000 |
| | 返礼品 チケット | 100,000 |
| 収支 | | 0 |

② 地域の憩いの場づくり

ホールやロビーにて常時、展示やイベントがおこなわれるよう努めます。

ロビーに憩いの場(休憩スペースやカフェ)をつくり、Wifi環境を整備し、本等を常設し、利用の促進を務めます。また、読み聞かせ会やロビーコンサートなど定期的に開催します。ロビーコンサートでは、地元で活躍するクラシックの奏者や和楽器奏者、その他地域団体に出演していただきます。

会場:ロビー

| 収入 | 参加費 500 円×50 人 ×4 回/年間 | 100,000 |
|----|------------------------|---------|
| 支出 | 謝礼 読み聞かせボランティアサークル | 10, 000 |
| | ロビー演奏者 | 65, 000 |
| | 消耗品 | 10,000 |
| | 製本印刷費 | 15, 000 |
| 収支 | | 0 |

③ 地域の歴史・文化の魅力再発見

木之本では古くから糸取りの文化が継承されてきました。ですが、中々三味線や琴といった和楽器を対象としたコンサートは行われておりません。地域の文化をロビーでパネル展

示を開催し、和楽器に触れるコンサートやワークショップを実施します。 また木之本では、古くからお茶を通した情操教育がおこなわれてきました。地域のお茶畑 整備の情報発信と共に、お茶を通したイベントを実施します。

- (1) 和楽器のコンサートとアウトリーチ事業 ホールにてコンサートを実施、その週に小学校へのアウトリーチ派遣、当日楽器に触れ る奏者によるワークショップを実施。
- (2) 手もみ茶づくり体験と煎茶の入れ方のワークショップを実施。また定期的なお茶会を実施する。パネル展示にて地域の魅力も発信する。
- (3) 地元の発酵食品や郷土料理の教室を実施

(1) 会場:ホール・ロビー

| 収入 | チケット 1,000 円×250 人 | 250,000 |
|----|----------------------|----------|
| | 会員費 | 100,000 |
| 支出 | 謝礼 演者 3 人 | 150,000 |
| | ホール使用料 | 50,000 |
| | 印刷製本費(チラシ・プログラム・パネル) | 100, 000 |
| | 消耗品費 | 50,000 |
| 収支 | | 0 |

(2) 会場:ロビー及び調理実習室

| 収入 | 参加費 800 円×15 人× 3 回/年間 | 36, 000 |
|----|------------------------|---------|
| 支出 | 講師謝礼 | 22, 500 |
| | 印刷製本費 | 10,000 |
| | 消耗品費 | 3,500 |
| | | 0 |

(3) 調理指導室

| | -V | |
|----|-------------------------|---------|
| 収入 | 参加費 3000 円×10 人× 3 回/年間 | 90,000 |
| 支出 | 講師謝礼 | 15,000 |
| | 消耗品費(食材等) | 65, 000 |
| | 印刷製本費 | 10,000 |
| 収支 | | 0 |

④ 地域の人々の発表の場

旧伊香郡では、合唱団等の音楽サークルが多数あります。各自で発表会等をしておりますが、中々合同のコンサートや交流イベントは行われていません。ホールが中心になることで様々な団体との交流が生まれ、またプロの演者と交流、共演できる場を作ります。

| 収入 | 参加費(出演団体)300円×人数 | 30,000 |
|----|------------------|---------|
| | チケット 500 円×150 人 | 75, 000 |
| 支出 | ホール使用料 | 50, 000 |
| | 謝礼 ピアニスト等 | 30, 000 |
| | 印刷製本費 | 10,000 |
| | 消耗品費 | 15, 000 |
| 収支 | | 0 |

7. その他

(1)事業年度ごとの施設利用件数、利用者数の見込み(施設ごと)と、その根拠について提示してください。

31 年度

| 施調 | 没 | 利用者数 | 施設利用件数 | 積算根拠 |
|----|--------------|------|--------|----------------|
| ホー | ール | 8000 | 93 回 | 募集要項収入 |
| 多 | 目的室 | 1500 | 180 旦 | 1,800,000 に基づく |
| 合語 | \ | 9500 | 273 旦 | |

32 年度

| 施設 | 利用者数 | 施設利用件数 | 積算根拠 |
|------|---------|--------|----------------|
| ホール | 8500 | 93 旦 | 募集要項収入 |
| 多目的室 | 1600 | 185 回 | 1,800,000 に基づく |
| 合計 | 10, 100 | 278 回 | |

33 年度

| 施設 | 利用者数 | 施設利用件数 | 積算根拠 |
|------|-------|--------|----------------|
| ホール | 8700 | 93 旦 | 募集要項収入 |
| 多目的室 | 1700 | 185 回 | 1,800,000 に基づく |
| 合計 | 10400 | 278 回 | |

- (2) 施設の管理運営における経費節減のための取組みについて、具体的に提示してください。
- ①長期的な維持管理を行うため、計画的な修繕を行います。
- ②利用状況に応じたシフト管理、勤務時間管理を行い、人件**費**率の引き下げを行うと共に、全職 員の時間管理意識を向上させ、仕事内容の向上を図ってまいります
- ③己高庵、大見いこいの広場と連携をし、会社全体で効率的な人員配置に努めます。
- ④利用者の無い日にはできる限り電力を消費する機器は電源を落とすよう努めます。
- (3) 施設の管理運営における個人情報保護の取組みについて、具体的に提示してください。 業務上知り得た個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」および「長浜市個人情報保護条例」に基づき、外部流出がないよう細心の注意を持って管理し業務に当たります。個人情報には大別して次の二つがあります。利用者の顧客情報などの紙データによるもの、およびパソコン内部のメモリーデータに関するもの、予約台帳等顧客の紙データによる個人情報の取扱いは、事務所でのみで行い、室外の持ち出しを禁じます。利用日の過ぎた台帳等は、鍵のかかるロッカーに保管します。事務室へは部外者の立ち入りは一切禁じます。パソコン内のデータ管理については、パソコン本体にのみ保管し、パスワード設定を行い管理者社員のみが扱えるようにします。プリントアウトの紙データなどは鍵のかかる事務机

に保管し、細心の注意を払います。また、従業員全てが個人情報保**護**の取り組みについて 共通した**認識**を持つため、従業員教育を行ってまいります。

(4) 施設の管理運営における環境に配慮した取組みについて、具体的に提示してください。 周辺環境に配慮し異質な固定物は設置しないこと、また、施設内植裁の定期的な管理を行うと 共に周辺環境の保護保全を行います。また、環境保護、資源再生の観点から利用者において もごみの分別を促し、資源のリサイクルに協力を呼びかけます。分別回収したペットボトル、 空き缶は、NPO 団体と協議を行い、リサイクルを予定しています。

8. 自由提案

(1) 施設長候補者においては、管理施設の設置目的の達成に向けて、どのような情熱・思いをもっているのか、自由に記入してください。

(2)

木之本スティックホールは、市民の福祉と生活文化の向上を目的として設置された施設です。市民のために実際生活についての教育、さまざまな学術・文化事業を行い、それにより市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を進め、生活文化の振興、社会福祉の増進に役立つことを目的として設置された施設です。文化芸術の振興、スポーツ振興、健康づくり、地域づくりについてのさまざまな事業を行い、また、個人・サークル・教室・団体に対する施設の貸出しを行います。 指定管理者においては、文化芸術への市民のニーズに対応した様々な鑑賞型事業を 推進していくために、舞台スタッフの企画力・技術力の確保を行っていく必要があります。

以上の施設の設置目的を果たすべく、また今の時代にあったホール管理体制を構築し、地域と 一丸になり木之本スティックホールが長浜市北部地域の交流の中心基地となるよう指定管理運 営を務めます。

(2) 貴団体についてのPR、施設の将来的な展望等について、自由に記入してください。

弊社では、地域振興を大きな事業目的として掲げ、己高庵、大見いこいの広場の運営を25年間行ってまいりました。この間で長浜市北部地域の過疎化は大きく進み、大見いこいの広場のある大見地域では住民が30名を切り、集落における活動も人数による制約のため、省略せざるを得ない状況となっています。

今後の長期的な管理運営を行っていく上で、人材の確保は大きな**課題**となってくるため、いかに留意し、施設運営行ってまいります。

① 社内での連携

弊社は己高庵や大見いこいの広場の運営を行っており、豊富な人材が在籍しているため、イベント開催時にスティックホールで労働人員が一時的に不足した場合にヘルプとして人員を他事業所より送り込むことが可能です。3事業所での協力体制を盤石なものとし、さまざまな場面において助け合い、補い合うネットワークを作ります。

② 他団体、各種機関との協力体制

様々な事業を行っていく上で各自治会はもとより、地域づくり協議会等各種団体 との協議、協力を進め、地域振興という共通の課題に取り組みたいと考えます。 また、長浜市に存在する他のホールと競合することのないよう、スティックホー 開催するイベント内容や運営を検討していきます。

③ 施設の長期的な運営について

施設内の経年劣化による老朽化については、物質的に危険な箇所や、現代の利用者のニーズにそぐわないもの等が発生した場合、軽微なものや直営での工事が可能な場所については毎年修繕を行い、大規模修繕が必要な箇所については行政との協議の中で、長期的に施設の運営を行うためにどのような改修が必要であるか先を見据えた協議を行っていく所存です。

株式会社ふるさと夢公社きのもと組織

別紙 1 平成30年8月1日現在 取締役·監査役 代表取締役 取締役顧問 経営管理委員会 管理者会議 業務 部 事 業 部 経営戦略会議 受託業務推進室 経営企画室 大見事業所 古橋事業所 運送業務 総合企画·総務·人事 コンプライアンス・社員研修 営業・マーケティング 管 茶室蓮営委員会事務局 茶畑再生整備 長浜森林マッチングセンター業務等 長浜水道企業団業務 広報・イベント企画 接客・サービス 管 営業・マーケティング 特販·催事 伝統食品継承 調理(外部委託) 調 接客・サービス 理 理 理 水道検針 経営管理 長浜市図書運搬 販売·売店 地域おこし協力隊 事務作業·派遣等 長浜市広報運搬 記念日他 宿泊 施設·設備管理 商品化計画実施 再生整備 ドローンレンタル メータ交換 経営管理 耕作放棄地整備(古橋活性会との交流) 衛生·環境管理 製造·販売 継承・プランニング 宴会・レストラン フロント・予約管理 営業・マーケティング統括 法人営業 旅行代理店営業 商品価格プランニング 食事提供 法人営業 旅行代理店営業 商品価格プランニング 大見自治会との交流 施設·設備管理 衛生·環境管理 紅葉関連 一般顧客営業 営業・マーケティング統括 販売・レンタル 宴会・レストラン 宿泊(ヴィラ・コテージ・キャンプ) フロント・予約管理 一般顧客営業 パック・弁当製造

| | | 火デ | 走責任者 | 皆組織表 | | |
|---|---|-----|-------|------|---|---|
| 総 | 合 | 責 | 任 | 者 | 館 | 長 |
| 防 | 火 | 管 | 理 | 者 | 館 | 長 |
| | | | | | | |
| 1 | F | 大ホー | ール(事剤 | 务所) | 館 | 長 |
| 1 | F | 多目的 | 宣室 | | 館 | 長 |
| 1 | F | 多目的 | カホール | | 館 | 冲 |
| 1 | F | 指導 | 至 | | 館 | 長 |
| 1 | F | 診察質 | 室 | | 館 | 長 |
| 2 | F | 集団技 | 指導室 | | 職 | 員 |
| 2 | F | 栄養技 | 指導室 | | 職 | 員 |
| 2 | F | 調理等 | 実習室 | | 職 | 員 |
| 2 | F | 資料国 | É | | 職 | 員 |

| | | 消防組 | 且織表 | | |
|-------|-------|-----|---------|------------|----|
| 総合 | 青 | 任 | 者 | 館 | 長 |
| 防火 | 管 | 理 | 者 | 館 | 長 |
| | | | | | |
| 、 | 消 | 防 | 署 | 館 | 長 |
| 通報・連絡 | 館 | 内 放 | 送 | 職 | 員 |
| | 1 F | 大ホー | - ノレ | 職 | 員 |
| | 1 F | 多目的 |]室 | 職 | 員 |
| 避難•誘導 | 享 1 F | 多目的 | カホール | 職 | 員 |
| | 2 F | 集団指 | 導室 | 耳 能 | 員 |
| | 2 F | 調理》 | | 職 | 貝 |
| 2017 | 1 | | , la | 館 | 長 |
| 消 | | | 火 | 職 | į. |
| -M- | | | P-Is | 館 | 長 |
| 救 | | | 助 | 職 | 員 |

緊急時発生作業要項

- (1) 第一発見者
 - ①利用者へ避難指示をする。
 - ②火災の状態を確認する。
 - ③消防署への通報を行う。
 - ④初期消火または負傷者の確認をする。
 - ⑤状況を正確に把握し、館長、支配人に報告する。
- (2) 総指揮

館長は、火災発生の連絡を受け、直ちに利用者を調べ、従業員に避難誘導の 指示をする。

その後、館長は部屋の間取図・予約台帳を持ち避難場所にむかい、消防隊が 到着したら、火災の状況を報告する。

(3) 利用者への通報《内線電話》

内線電話及びメガフォンにて利用者に直接お知らせする。

「お客様にお知らせいたします。〇〇〇〇〇から火災が発生いたしました。 火災は大きくなっておりませんので、慌てずに係員の誘導に従って、避難し て下さい。」

(4) 消防署への通報

「木之本町の木之本スティックホールにて火災が発生いたしました。〇〇〇 〇〇から火が出ております。負傷者が〇名おります。電話番号は **0749-82-**〇〇〇〇、私は従業員の〇〇です。」

(5) 設備の確認

第一発見者は機械室のすべてのスイッチを切る。

(6) 誘導係

消防署に通報後、避難誘導を行う。

(7) 消火係

火災発生の放送後、直ちに消火器を持って現場へ急行のうえ、初期消火を行う。

(8) 救助係

火災発生の放送後、負傷者の救出を行う。

(9) 避難誘導係

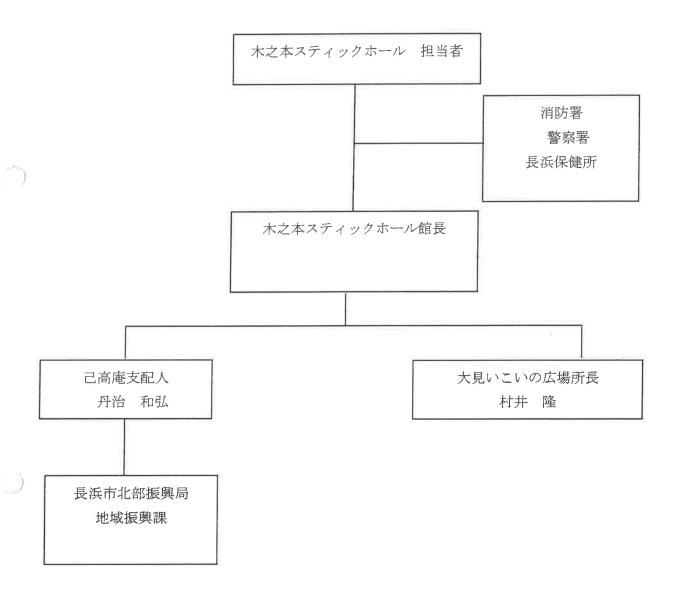
利用者への火災発生時の誘導案内の言葉

「只今、○○○○○から火災が発生しました。まもなく消防署が来ますので安心して下さい。誘導いたしますので、落ち着いて私について来て下さい。」

◎但し、全室を確認し案内すること。

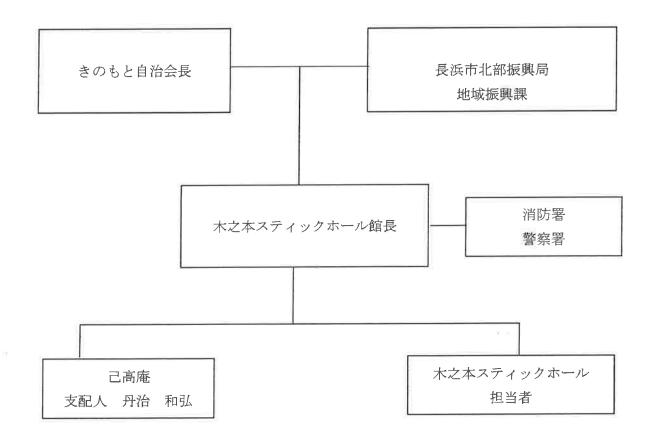
※避難誘導を行うにあたり、煙にまかれないために濡れタオル等を口にあて 姿勢を低くし、誘導すること。

木之本スティックホール緊急時対応表



- ※緊急発生場所を確認の上、その状況を正確に把握し、直ちにお客 様の避難誘導を行い、関係者に緊急連絡を取る。
- ※緊急時とは利用者の急病、大けが、食中毒を言います。

木之本スティックホール災害時対応表



※緊急発生場所を確認の上、その状況を正確に把握し、直ちに利用者の避難誘導を行い、関係者に緊急連絡を取る。

| B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|------|-----|---|---|---|---|-------|---|-----|---|----|----|----|-------|----|-----|----|----|----|----|-------|----|-----|----|----|----|----|-------|----|-----|----|
| 曜日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 |
| 館長 | 休 | 休 | Α | Α | Α | Α | Α | 休 | Α | Α | 休 | Α | Α | Α | 休 | Α | Α | Α | 休 | Α | Α | 休 | Α | Α | Α | Α | Α | Α | 休 | Α |
| 社員A | 休 | Α | 休 | Α | Α | В | Α | 休 | Α | Α | Α | 休 | В | Α | 休 | 休 | Α | Α | Α | В | Α | 休 | Α | Α | Α | Α | В | Α | 休 | Α |
| 社員B | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | В | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | В | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | В | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | В | 休 | 休 | 休 |
| パートA | 休 | Α | Α | 休 | 休 | 休 | 休 | 休 | Α | Α | 休 | Α | 休 | Α | 休 | 休 | Α | 休 | Α | Α | 休 | 休 | Α | 休 | Α | 休 | Α | 休 | 休 | Α |
| パートB | 休 | 休 | 休 | Α | Α | Α | Α | 休 | 休 | 休 | Α | 休 | Α | 休 | 休 | Α | 休 | Α | 休 | 休 | Α | 休 | 休 | Α | 休 | Α | Α | Α | 休 | 休 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 予定 | 休館日 | | | | | イベントA | | 休館日 | | | | | イベントB | | 休館日 | | | | | イベントC | | 休館日 | | | | | イベントロ | | 休館日 | |

| Α | 8:30~17:30 |
|---|-------------|
| В | 13:00~21:00 |

| 休 | 休日 |
|---|------|
| 有 | 有給 |
| 特 | 特別休暇 |