

[ 横浜市民ギャラリー ]  
 平成 25 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	横浜市民ギャラリー
所在地	横浜市中区山下町2番地 産業貿易センタービル1階
構造・規模	産業貿易センタービル1階のうち一部
敷地・延床面積	専有延床面積48.79㎡
開館日	昭和50年10月

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	横浜市中区北仲通4-40
代表者	理事長 澄川 喜一
代表者設立年月日	平成3年7月10日
指定期間	平成23年4月1日から平成28年3月31日まで

3 指定管理に係る業務方針

(1) 基本的な方針

2014（平成26）年秋口の新天地への移転・再オープンに向け、1964年開館からの約半世紀におよぶレガシーを受け継ぎつつ、新しい時代のニーズに応え地域に根ざした新ギャラリー運営の基本方針を検討・策定します。

- ・実際の運営に則した施設管理の検討
- ・貸館利用方法を十分な検討の上に策定し、十分な周知期間を設けて利用募集を開始
- ・新ギャラリーの施設のシンボルの一つであり事業の核となる所蔵品約1,300点の状態調査を行い、クリーニング作業および基本データを整え、新ギャラリー移転に備える
- ・システムの再構築（貸館利用予約システム、ギャラリーネットワークシステム、広報システム、ホームページ）

(2) 平成 25 年度の業務の方針及び達成目標

**【全体業務について】**

平成 26 年度の開館に向けた準備期間として、様々な準備業務を進め策定していく基礎固めの年となります。この 1 年の基礎準備と市民対応と発信力が新ギャラリーでの運営を左右するので、新ギャラリーのあるべき姿を明確に持ち、その姿を横浜市および市民と共有していきます。一方で、偏りのない市民ニーズを拾い、期待に満ちた新生市民ギャラリーの開館に繋がります。

4 業務の取組と達成指標

(1) 運営について

ア コレクション管理について

[取組内容]	[達成指標]
<ul style="list-style-type: none"> <li>●未撮影作品（400 点余）の撮影を実施</li> <li>●データ化されていない情報の入力</li> <li>●全作品の開陳による状態調査およびクリーニング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■新ギャラリー開館までに全作品の撮影の完了を目指し、所蔵品データの基礎を固めます</li> <li>■デジタルデータ化されていない情報を入力し、所蔵品データの基礎を固めます</li> <li>■年度前半で全作品の状態調査、後半でクリーニングを実施し、健全化に持っていきます（埃等の除去、消毒作業など）</li> </ul>

イ 情報誌の発行について

[取組内容]	[達成指標]
<p>●施設休館にともない、市民ギャラリーの情報発信紙である「アートヨコハマ」は休刊しますが、2010 年度から作成している「ヨコハマ・ギャラリー・マップ」および 2011 年度から作成している「市内文化施設の展覧会情報」を発行します。</p> <p>「市内文化施設の展覧会情報」は、140 近い民間画廊（ギャラリー）およびそこで発表する市民の創作・広報活動を応援することを目的に、民間画廊をはじめとする市内美術施設の最新の展覧会情報の提供を実施していきます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□市内のギャラリー情報を網羅した「ヨコハマ・ギャラリー・マップ 2013」（15,000 部）を発行します</li> <li>□年 1 回だけで基礎データの提供が中心の「ギャラリー・マップ」を補うべく、月ごとのギャラリーの運営情報「横浜市内の展覧会情報」を新年度より名称を変更して発行し、市内公共施設等に配布します（4,000 部/月）</li> <li>■またこうした広報収集活動から得られる情報を元に、民間画廊や利用する市民のニーズ・動向を分析し、新施設の効果的な運用に向けた連携方法を検討します。</li> <li>□毎週 1 回更新情報をホームページに掲載し、最新情報の提供を心掛け、ホームページでの情報提供・アクセス数の増加に繋がります。</li> </ul>

ウ 市民・利用団体の対応について

<p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●市民が、親しみが湧き訪れたいくなる施設となるよう新ギャラリーの情報だけでなく周辺情報も収集し情報提供に努めるとともに、市民からの広聴も確実に丁寧におこないます。</li> <li>●利用を希望する団体には、新ギャラリーの仕組み・利用方法を的確に伝え、利用申請につなげます。</li> <li>●市民ギャラリー休館中の代替施設情報の提供をはじめ市民の創作および発表活動への支援に努めます。</li> </ul>	<p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■従来の利用者の関心を低下させない最新の情報提供、丁寧な相談受付</li> <li>□新しい利用者からの問い合わせを増やします（新規者からの問い合わせ・年間30件以上）</li> <li>■作品発表をしたい利用者と利用者を探している民間画廊とのマッチングなど利用者・施設双方のニーズにあった情報を提供したり、展覧会開催のための各種相談などに対応するなど、これまでの運営経験・実績を踏まえ、市民ギャラリーならではの美術活動への支援を図っていきます</li> </ul>
--	--

エ 新ギャラリーの貸館利用方法の構築について

<p>[取組内容]</p> <p>公平性・透明性を確保し、時代に即した貸館利用方法を策定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●美術系施設の貸館利用の調査</li> <li>●横浜市民ギャラリーあざみ野との連携</li> <li>●利用団体の事前相談</li> </ul>	<p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■関内での利用状況の分析に加え、他施設を調査・研究し、新ギャラリーのよりよい貸館利用方法の構築に繋がります</li> <li>■市民ギャラリー同士として連携できるところを揃え、双方で情報提供できるよう整えていきます</li> <li>■利用にあたって事前相談を親切・丁寧に受け付けます</li> </ul>
---	--

オ 利用の手引きの発行

<p>[取組内容]</p> <p>貸館利用方法を策定したものを市民に手に届く形で「利用の手引き」を発行し、新ギャラリーの利用につなげます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新ギャラリーの存在を告知し利用につながる、内容・ビジュアル面を工夫した「利用の手引き」を発行します。</li> </ul>	<p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■「利用の手引き」を発行し、広く周知します</li> </ul>
---	---

## カ 新貸館利用システムの構築

<p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新ギャラリーの貸館利用に向けて、貸館利用に必要な情報を調査検討・策定し、貸館利用システムを構築します。</li> </ul>	<p>[達成指標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■施設概要・利用料金・利用時間・附帯設備・利用方法・申請必要書類を十分な検討の上決定し、誰もがわかりやすく・スピーディーな対応が可能で、可変要素にも対応可能な貸館利用システムを構築します</li> </ul>
--	---

## (2) その他の計画

### ア ホームページの改定について

<p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新ギャラリーにあわせたホームページおよび発信方法の研究・改定</li> <li>●アクセス数の増加を見込めるホームページへの改編</li> </ul>	<p>[達成目標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■情報コンテンツおよびデザインの抜本的な見直し</li> <li>■45,000～50,000にとどまっていたアクセス数の増加を目指し、広報の大きな柱となるホームページへの改編</li> </ul>
---	--

### イ 横浜市との連携協力

<p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●横浜市の要請にあった新ギャラリー開館に向け、横浜市との打合せを適宜行います。</li> <li>●毎月のモニタリング</li> <li>●物品等の適正管理</li> </ul>	<p>[達成目標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■必要事象については確実に打合せを行い、効率的・効果的に進め策定していきます</li> <li>■業務進捗を双方把握するために毎月のモニタリングを実施します</li> <li>■新施設での使用にむけ、適正に管理を行います</li> </ul>
--	--

### ウ 収支について

<p>[取組内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●予算に照らし確実な執行を行います。</li> <li>●入札・見積合わせの実施</li> </ul>	<p>[達成目標]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■予算に基づき計画的な執行を行います</li> <li>■経費削減を常に心掛けます</li> </ul>
--	---

## 5 収支予算額について

収支予算書

(単位：円)

項目	予算額	備考
収入		
指定管理料収入	41,700,000	指定管理料
利用料金収入	0	
事業収入	0	
その他収入	50,000	情報誌の広告料収入
合計	41,750,000	

支出		
人件費	30,800,000	副館長 1、固有 3
事業費	0	
管理費	1,200,000	光熱水費等仮事務所の管理運営費
事務費	9,750,000	新予約システム構築、及び市民への情報提供等に係る事務費
合計	41,750,000	

収支計	0	
-----	---	--