

(仮称) えんがる町民センター管理運営検討シート

(第2回管理部会意見反映)

1 施設運営

検討区分	意見	決定事項	備考
①開館日、開館時間			
休館日	<ul style="list-style-type: none"> 地域の劇場では、決まった休館日はなく、フレキシブルに設定しているところが多い。 防災面を考慮し、休館日はない方が良い。 福祉センターに準じるのが良い。 舞台保守日は設定しなければならない。音響や照明などの、安全管理をする必要がある。 選挙などは徹夜の作業も想定され、札幌コンサートホールキタラでは年越しコンサートを開催しており、柔軟にしておいたほうが有益である。 	<p>○休館日は、年末年始(12/31~1/5)とする。</p> <p>○管理運営上必要と認めるときは、臨時に開館又は休館することができる。</p>	
開館時間	<ul style="list-style-type: none"> 9時から22時までというホールが多い。 9時から21時までとし、前後1時間ずつ余裕を見ているところが多い。21時に幕が下り、片付けて22時といった形。 福祉センターと同じ考え方で良い。 時間外の利用については、事前に申請して許可を得て、その時間内に終わらせるようにすれば良い。 時間外利用分を直近の時間帯に合わせて、加算するような形が良いと思います。また、大雪など悪天候時の荷物の搬出の際には、多少、時間の融通がきくような体制であれば喜ばれる。 予約が何も入ってなくても、午後10時まで開館しているものか。午後10時まで開いていると思って、展示物を見ようと訪れても、午後5時に閉まっていたなどとならないように、どのようにすれば良いか。 何も予約がないときは、札を掲示して閉館を周知している。学生の試験前などは、午後8時まで開けたり、臨機応変に対応している。 センターそのものの時間と、中の部屋の時間を分けて考える必要があるのでは。 準備と片付けの時間の料金の考え方として、例えば、午後8時半以降であれば料金を取らないとか、午後9時以降は午後10時までに出れば料金を取らないといったやり方も考えられる。 開館時間については、駅のロビー替わりに利用する方もいるということも考えると、何もなくても午後8時までには開けておくことが良いかもしれない。 何も予約がない場合は、午後9時までとし、JRの発着の時間も含めて、検討する。 	<p>○午前9時から午後10時までとする。ただし、イベント内容や荒天時には、午前9時以前又は午後10時以降も開館することを可能とする(別途、延長料金が発生する場合がある。)</p> <p>○町民センターの管理運営上必要と認めるときは、臨時に上記の時間を変更することができる。</p>	
受付時間	<ul style="list-style-type: none"> 午前10時から午後5時までというホールが全国的に多い。 管内のホールでは、開館時間と同じ午前9時から受付としているところが多い。 	○午前9時から午後5時までとする。	
②利用申請方法			
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> 受付の窓口は一元化してスケジュールの管理をしなければならない。早い者勝ちなのか、抽選なのか、ルールを決めなければならない。 学校や吹奏楽など、まとめて使用することがあり、他の団体が入れなくなる。 電話予約は必要だが、複数日の予約はどうか。 電話予約やインターネット予約はあまりしない。 電話で確認して、窓口で申請する。 選挙等で突発的に使用することがあることを、条文化しておく必要がある。 吹奏楽など定期的に決まっているものは、町民センター側で事前に調べて、利用者はそのスケジュール表を見ながら、空いている日を探して予約をする形になる。 これまで窓口での受付が主流だったが、これからはネットでの受付も含めて、対応していかなければならない。 実際には使わないかもしれないけれど、部屋を押さえるということがある。結局、全ては使わないとなった時に、本当に使いたい人が使えないことになるので、前納制が必要になるのではないか。 料金については、受付で瞬時に判断することが難しいこともある。 前納制については、例えば、6か月前なら無料、3か月前なら半額、1週間前なら全額などの設定が必要になると思います。 このホールがオープンする頃は、インターネット予約が普通になっていると思う。 中には名前を変えて怪しい商売をしていることもあるようなので、初めてのところは判断のためにも、窓口に来てもらうことは、必要だと思う。 オープン時期を考えると、インターネット申請に関するソフト開発が必要。 	<p>○電話又は窓口で希望日の空き状況を確認し、窓口で申請することを原則とする。</p> <p>○将来的にはインターネットを活用した受付を考慮する。</p>	

申請時間	・窓口受付時間と同様	○午前9時から午後5時までとする。	
情報提供	・ポスターの掲示など、年間のスケジュールが一目でわかるような形が良い。長いスパンでわかると良い。 ・イベント情報など、ホームページでの公表は良いが、ホームページを見ることができない方への配慮も必要。 ・パソコンを1台置いて、閲覧できるようにすれば良い。	○インターネットや館内掲示板で施設の空き状況やイベントを確認できるようにする。 ○インターネットでは、使用団体が特定されないよう配慮する。 ○館内掲示板は操作を簡易なものに。	
利用決定方法	・受付順か、同時の場合は抽選にするのか。 ・バッティングした時に、話し合ってくださいと言われても困る。 ・決められた日に抽選するのが公平である。	○先着順とする。 ※申請方法との関連を整理する。	
その他	・チラシやポスターの設置スペースを確保する。 ・ポスターなどは、管理者が審査して貼る。		
③申請時期			
メインホール	・一般的には、1年前が多いが、1年前なのか1年前の月頭なのか。 ・学校行事は優先される。 ・大体が1年前からということで、月頭から翌年同月分の受け付けを開始する。 ・1日が日曜日ということもあるので、やはり休館日はない方が良いということになります。 ・1年前から7日前までといった制限を設けているところもある。 ・K i t a r aでは2年前から受付が可能である。	○1年前の月初めから受付開始 ○予約期限は、7日前までとする。	
小ホール リハーサル室 会議室、研修室 和室	・全国的な学会や海外の指揮者を招いての演奏会などは、2年前から受付をしている。 ・1年前の月初めということであれば、混み合う可能性がある。 ・月初めは事務が大変かもしれないが、逆に予定が立てやすく決裁も取りやすいということもある。 ・予約の期限については、大ホールは特別に設けて、他の会議室などは空いていれば前日までといった形が良い。 ・大ホールも、空いていればステージだけ借りられたりすると、とても助かる。融通が利くと良い。 ・ステージだけの利用では、緞帳を下ろして会議を行ったりすることもある。 ・空いていれば使わせるような、劇場の臨機応変な対応が必要	○1年前の月初めから受付開始 ○予約期限は、当日までとする。	
④使用料金			
設定の考え方	・料金自体は他の町に比べて高いと感じる。高いから他の町に行くというのが現状。	※別途算定	
利用区分	・ホールや劇場の利用料金は、50年以上前に午前・午後・夜間の区分が生まれ、それを色々なところで真似し合っ、今まで続いているところが多い。砂川はそれをええようと時間単位の料金にしたが、管理する側は最初は大変だったが、利用者には好評である。 ・時間単位での利用ができると、非常に助かる。少し空いている時間があれば、入れるというのが良い ・この設定が、町内の他の施設にも影響が出るので、行政側の負担も考えなければならない。 ・平成19年に利用料改定をした際、一斉に利用率が下がったことがあった。	○時間単位で設定する。	
減免の考え方	・減免の対象となる団体の区分けが、整理されると良い。 ・減免の割合を他の町村と合わせて、まともに払っている方たちとのバランスを見て、不公平にならないようになれば良い。 ・他の町と比較しながら、相対的に考えるのが良い。	※別途検討	
割引制度	資料1		
その他			

⑤その他			
使用制限	資料2		
飲食			
喫煙			
ごみの取り扱い	資料3		
防災			
その他			

2 運営組織

検討区分	意見	決定事項	備考
サポーター制度	資料4		
助成制度	資料5		
その他			

3 ソフト事業提案
※企画書の作成