

くろべ市民交流センター

管理運営実施計画

令和5年2月

もくじ

	(ページ)
<u>1. 「公の施設」条例</u>	… 1
(1) 設置	
(2) 所管	
<u>2. 運営管理体制</u>	… 1
(1) 運営方式	
(2) 行政組織	
(3) 事業プログラム	
<u>3. 施設管理</u>	… 5
(1) 事業計画（開館日、休館日、開館時間）	
(2) 事業目標（利用者数見込等）	
(3) 情報発信（HP、サイネージ管理、広報誌、SNS）	
(4) 総合受付、事務所	
(5) 運営審議会	
(6) 内部連絡会議	
(7) 駐車場	
<u>4. 貸館計画</u>	… 8
(1) 利用申請手続	
(2) 利用区分	
(3) 使用料	
(4) 使用料の支払方法、キャンセル等	
(5) 禁止事項	
<u>5. その他計画</u>	…12
(1) アクセス	
(2) 備品計画	
(3) ICT 関連システム	
(4) 建物管理（警備、清掃、保守、自販機等）	
(5) 移転計画	
<u>6. 収支計画</u>	…15
(1) 基本的な考え方	
(2) 収入想定	
(3) 支出想定	
(4) 収支の想定	
<u>7. 開業準備</u>	…17
(1) 愛称、ロゴマーク、マスコットキャラクター	

くろべ市民交流センター 管理運営実施計画

1. 「公の施設」条例(令和5年3月制定)

(1)設置

市民が集い学ぶ文化・交流の拠点として、市民の交流を積極的に推進し、もって新たな価値を創造するとともに、市民の主体的な活動を推進し、もって市民協働を実現し、さらには未来の黒部市を担う人材を育成する場の提供及びまちなかの賑わいを創出するため、黒部市くろべ市民交流センター(以下「交流センター」という。)を設置する。

(2)所管 市長部局(総務管理部)

2. 運営管理体制

(1)運営方式

- ・新図書館等への円滑な移行、開業事業の実施、機能融合施設における新しい市民ニーズの把握という観点から、開業時には市直営とする。
- ・一体的な運営とし、全体を統括するための組織形態については、センター長が施設の全業務を統括する方式とする。

(2)行政組織

センター長は、交流センターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(3)事業プログラム

①分野別事業

- ・各事業分野(図書館、子育て支援、生涯学習、市民活動推進、移住・人つなぎ支援)において、(表-1)を参考にして事業を行う。
- ・施設全体の事業コンセプトである「わたしの“サードプレイス”～家でも、学校や会社でもない、第3の居場所～」として、ライフステージ、子育て、生涯学習、市民活動、移住・人つなぎのアシスト事業を行う。

②クロスアシスト(機能融合)事業

ア 事業プログラムに関する方針

交流センターで行うべき事業は、その内容や対象者などを明確にし、さらに効果や効率を追求することにより、基本設計のコンセプト『“ひと”“居場所”“コンテンツ”の親密な関係』の実現に資するものとする。

イ 機能の融合

交流センターは、本来の分野別サービスに加えて、各機能が融合したサービスを提供することにより、利用者間での交流が活発になり、有機的に連携した新しい発想や仕組み(新しい価値)が生まれる「機能融合施設」を目指す。

ウ クロスアシスト(機能融合)事業

交流センターに配置される図書館、三日市公民館、子育て支援センターなどの事業主体に加え、交流センター運営の協働パートナーとして、ボランティア等団体(図書館・子育て・芸術文化など)や市民公益活動団体(NPO・男女共同参画・商店街活性化・まちづくり・公共交通など)が連携することで相乗効果を生み出す機能融合事業を「クロスアシスト事業」と称し、「機能融合施設」を具現化する。(表-2)

エ 中心市街地活性化

黒部市立地適正化計画を踏まえ、都市機能誘導施設として中心市街地の活性化につながる事業を行う。

③各種証明書の発行

土日開館の特性を活かし、証明書の発行を行う。

- ・取扱業務 住民票写し、印鑑登録証明書の交付
- ・業務時間 午前9時から午後6時まで(但し、図書館の休館日を除く)
- ・発行場所 3階図書館カウンター
- ・職員体制 図書館職員が、窓口業務の一部として対応

表-1 くろべ市民交流センター事業

事業分野	分野別事業	事業内容	主な事業案
図書館	図書館における 情報提供事業	多様なニーズにあわせた 情報提供	市民の知的好奇心に応える魅力ある蔵書
			多様なニーズに応えるレファレンスサービスの充実
			子どもの発達段階にあわせた読書普及
			市内外の学校、社会教育・文化施設、医療・福祉等、他機関や他分野の事業との連携を通じた情報提供の充実
	くろべの記録を残す アーカイブ事業	資料のデジタル化促進	くろべの文化や歴史、自然、産業に関する資料のデジタル化促進
図書館における 環境整備事業	誰もが利用しやすい 環境整備	多様な世代や障がいのある人が利用しやすい施設整備	
認知度向上促進事業	利用者との コミュニケーション促進	月刊誌の発行やデジタルサイネージを活用した広報の充実	
子育て支援	子育て支援事業	専門的な相談の機会の 提供	専門家による相談の充実
			育児講座の実施
		子育て情報の発信	子育て情報の提供
			育児サロン・子育てサークルへの支援
	保育所、児童センターと連携した地域支援活動の充実		
保護者・子どもたちの 交流事業	遊び場と交流の機会の 提供支援	乳幼児を対象とした遊びの場の提供	
生涯学習	三日市地区事業	「三日市公民館」での 自治振興活動支援	「三日市公民館」に関する機能の継続
	生涯学習支援事業	自主サークル活動支援	自主サークル活動の充実
市民活動推進	市民活動推進	市民活動活性化推進	「黒部市民会館」及び「働く婦人の家」の機能の継続
		市民間交流支援	貸室等の提供、物販等の営利事業者へのスペースを提供
移住・人つなぎ支援	移住・人つなぎ支援事業	有益な情報提供支援	移住の相談、支援策の紹介、現地案内
			市内・市外の人材と市内の人材・企業等とのマッチング、コーディネート
			インターンシップの受入れ
		コワーキング支援	コワーキングスペースの提供

表-2 くろべ市民交流センタークロスアシスト(機能融合)事業

融合事業 実現できること	「図書館」機能を生かした融合事業	「子育て支援」機能を生かした融合事業	「生涯学習」機能を生かした融合事業	「市民活動推進」機能を生かした融合事業	「移住・人つなぎ支援」機能を生かした融合事業	
新たな知と出会う	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×各分野 ・黒部市の歴史等の資料(紙・デジタル)を提供 ・他の図書館との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×子育て支援・生涯学習・市民活動 ・図書館の資料と調理室を活用した離乳食講座や栄養教室の開催 		<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×移住・人つなぎ支援 ・ワーケーションなどの新しい働き方好事例の紹介 ・移住相談・支援策の紹介 		
生活を豊かにする	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×各分野 ・読書しながらゆったりと過ごせるスペースの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×子育て支援 ・図書館の資料を活用した育児講座の開催 ・図書館と協働で読み聞かせイベントの開催 ・図書館利用者に対する乳幼児の一時預かり 	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×生涯学習・市民活動 ・さまざまな世代の育児講座 ・男性を対象とした「パパと一緒に遊ぼう」や祖父母を対象にした孫と一緒に参加できる講座の開催 			<ul style="list-style-type: none"> ■移住・人つなぎ支援×各分野 ・市内外の人の出会いの場の提供 ・半農半X
仕事を充実させる	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×関係機関 ・商工会議所による「ビジネス書」等の選書 		<ul style="list-style-type: none"> ■生涯学習×市民活動 ・フリースペース、共用スペース等の活用 ・学習の場や交流の機会の提供 		<ul style="list-style-type: none"> ■移住・人つなぎ支援×各分野 ・コワーキングスペースの提供 ・外部人材と市内企業等とのマッチング 	
市民間交流、市民活動の活発化	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×市民活動 ・学生(中高生・大学生等)や若年層(UIJターン)への進路・就業に関する情報提供、交流の場の創出 			<ul style="list-style-type: none"> ■市民活動×各分野 ・市内で活動する様々な活動団体の情報を共有できるコーナーを館内に設け、マッチングの場・たまり場を提供 		
まちのにぎわいの創出	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館×青少年活動 ・仕事との出会いの創出 ・学校進路指導室による「進路指南書」等の選書 		<ul style="list-style-type: none"> ■生涯学習×市民活動×移住・人つなぎ支援 ・黒部市特有の産業や市内企業に展示場所を提供し、紹介する機会等の提供を通じた、外部人材の雇用・就業、起業と事業承継等の移住支援 		<ul style="list-style-type: none"> ■移住・人つなぎ支援×事業所 ・インターンシップの受入れ ・人に会う観光の人探し 	

3. 施設管理

(1) 事業計画(開館日、休館日、開館時間)

①交流センター(多目的ルーム等の貸館を含む)

【開館日・時間】休館日を除く日 8:30～22:00

【休館日】年末年始

②図書館

【開館日・時間】日曜日・月曜日・水曜日・木曜日:9:00～19:00、金曜日・土曜日:9:00～20:00

【休館日】火曜日、特別整理期間、年末年始、月末休館日(最終木曜日)

③三日市公民館

【開館日・時間】月曜日～金曜日:8:30～22:00

【休館日】土曜日、日曜日、祝日、年末年始

④ほがらか子育て支援センター

【開館日・時間】月曜日・水曜日～土曜日:9:30～16:00(電話相談 8:30～17:00)

【休館日】火曜日・日曜日、祝日、年末年始

⑤移住・人つなぎ支援センター

【開館日・時間】月曜日～金曜日:8:30～17:15

【休館日】土曜日・日曜日、祝日、年末年始

※それぞれ、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(2) 事業目標(利用者数見込等)

利用者数見込は、令和元年度(コロナ禍前)の既存施設の利用者数に、先進事例で使用されていた増加係数をかけて算出。

さらにcommons等共用部分の利用者の目標人数を 50,000 人とする。

対象施設名	図書館	三日市公民館	(市民会館)	(働く婦人の家)	子育て支援センター	commons等の共用部分	小計
令和元年度各施設全体利用者人数(年間)	84,161	22,812	(30,292)	(10,236)	6,172	-	153,673
他の先進例による増加係数	1.4	1.0	(1.2)	(1.0)	1.0	-	
目標人数	117,825	22,812	(36,350)	(10,236)	6,172	50,000	243,395
			46,586				

目標人数 243,395 人→ 年間 25 万人の来場者を目指す。

(3) 情報発信 (HP、サイネージ管理、広報誌、SNS)

① ホームページの立上げ、管理

交流センター独自のホームページを立ち上げ、既存施設の HP や施設予約システムとも連携した構成とし、施設管理者が管理する。

② サイネージ管理

施設の1階入口(大町通り側)にサイネージを設置し、当日開催される会議やイベント等を予約システムと連動して表示するとともに、図書館や子育て支援センター、公民館などで開催するイベント周知なども表示できるようにシステム構築を行う。

③ 「交流センター便り」などの発行

- ・機能融合する各施設のイベントや事業等を多くの市民に周知する新たな情報媒体の発行
- ・図書館の「新着図書案内」、三日市公民館の「公民館だより」、子育て支援センターの「子育てだより「ほがらか」」は、これまでどおり発行する。

④ SNS (ソーシャルネットワーキングサービス) の活用

- ・公式アカウントによるイベントの周知
- ・市民による情報発信の促進
- ・趣味、活動を共有するターゲットを絞ったグループ、仲間づくりの支援
- ・U-18 が SNS を使ってまちの情報を発信したい市民のサポート
- ・導入予定の施設予約システムと連動した閲覧者の興味や関心に対応した広告(リスティング広告)などの情報提供

(4) 総合受付、事務所

① 総合受付

貸館申込みをはじめ、館内各機能の一般的な利用案内などは、1階の管理事務室で行うこととし、各機能の詳細案内は、各窓口で行うこととする。

電話番号は、機能毎に代表番号を付し、それぞれの電話での対応を行うものとする。

② 事務所

- 1階 → 管理事務室、三日市公民館
- 2階 → 移住・人つながり支援センター、関係公益活動団体
- 3階 → 図書館、子育て支援センター

(5) 運営審議会

具体的な運営に当たっては、利用者や各種団体等の意見を取り入れながら、より良い施設運営が行われるように検討を行う。

(6) 内部連絡会議

施設統括担当が事務局となり、各事業分野の代表者による事業間調整と運営審議会の内容の共有調整を行う。

(7) 駐車場

- ①施設利用者の歩車分離を重視した動線を確保し、駐車場利用の利便性を図る。
- ②敷地内に 60 台の駐車スペースを確保し、近隣敷地を含め 100 台の駐車が可能。
- ③雨雪を考慮したキャンピャーやピロティを活用し、身障者、乳幼児連れ、高齢者用の駐車場を確保する。
- ④駐輪場は 70 台分を確保する。
- ⑤駐車料金は原則無料とする。
- ⑥不法駐車や放置自転車、盗難や車上荒らし等の防犯体制として、監視カメラを設置する。

4. 貸館計画

(1) 利用申請手続

① 貸館の一元管理

館内の多目的室等を一元管理し、各事業分野の管理者が情報共有できるシステムを構築し、利用目的により柔軟に対応する。(例: 中間・期末考査期間中の多目的室の自習室開放、イベント時の和室の乳幼児室利用等)

他の類似施設との情報共有体制を構築し、貸室状況などを相互に把握できる体制・システム構築を行い、市民の多様なニーズに対応する。

② 利用者登録 申請方法

貸室管理システム及び窓口等での申請

③ 決定方法

各事業分野の管理者による決定、最終判断は施設管理者

④ 受付開始時期

内規により、現行の三日市公民館で実施されている公民館活動(三日市自治振興会活動)や現行の市民会館、働く婦人の家で実施されている市民活動などが、機能移転により不利益とならないように、施設のオープン前に各多目的室等の予約を受ける。

オープン後も、運営内規により、利用団体の区分により、申請期間の特例を設ける。

市・関係行政機関、三日市自治振興会、三日市公民館の使用

: 申請期間 利用日1年前から

三日市公民館に登録する社会教育関係団体の定期的な使用

: 申請期間 利用日半年前から

市民活動関係団体の定期的な使用

: 申請期間 利用日半年前から

その他不定期の使用

: 申請期間 利用日 60 日前から

⑤ 利用調整

上記④で年間を通じて同一曜日、時間などの定期的な利用希望がある団体の利用については、施設オープン前に利用調整を図る。

⑥ 連続利用可能日

既存施設では、制限が設けられておらず、利用状況において施設運営の不利益がないことから、制限を設けない。

(2) 利用区分

① 時間区分 1時間単位

② 曜日区分 平日と休日等(土日及び祝日)の別に区分 (エントランスホール・施設外のみ)

(3) 使用料

- ① 現行の市民会館、働く婦人の家の料金体系を考慮し、「黒部市公共施設使用料基本方針」に基づき、適切な使用料設定を行う。
- ② 施設開業後の社会経済情勢等の変化に応じ、使用料の見直しを検討する。
- ③ 使用料(部屋、備品毎)の加算及び減免。

◇使用料

階	室名	面積 (㎡)	1時間 までの 金額 (円)			11時間 までの 金額 (円)			超過料金 (1時間当 たり)
			1時間 までの 金額 (円)	2時間 までの 金額 (円)	3時間 までの 金額 (円)	12時間 までの 金額 (円)	全日		
1階	エントランス ホール・施設外 (平日)	50~100	200~ 400	400~ 800	600~ 1,200	2,200~ 4,400	2,400~ 4,800	2,600~ 5,200	200~400
	エントランス ホール・施設外 (休日等)	50~100	250~ 500	500~ 1,000	750~ 1,500	2,750~ 5,500	3,000~ 6,000	3,250~ 6,500	250~500
	多目的室 1-1	79	300	600	900	3,300	3,600	3,900	300
	多目的室 1-2	78	300	600	900	3,300	3,600	3,900	300
2階	多目的室 2-1	21	100	200	300	1,100	1,200	1,300	100
	多目的室 2-2	22	100	200	300	1,100	1,200	1,300	100
	多目的室 2-3	45	200	400	600	2,200	2,400	2,600	200
	多目的室 2-4(和室)	72	200	400	600	2,200	2,400	2,600	200
	多目的室 2-5	69	300	600	900	3,300	3,600	3,900	300
	多目的室 2-6	72	300	600	900	3,300	3,600	3,900	300
	多目的室 2-7	71	300	600	900	3,300	3,600	3,900	300
	多目的室 2-8	40	200	400	600	2,200	2,400	2,600	200
	音楽室 1	32	200	400	600	2,200	2,400	2,600	200
	音楽室 2	37	200	400	600	2,200	2,400	2,600	200
	調理室	132	600	1,200	1,800	6,600	7,200	7,800	600

※エントランスホール・外部広場は、面積1㎡につき1時間当たり平日4円、休日5円。
ただし、使用する面積が1㎡に満たない場合は、これを1㎡とする。

◇付属設備の使用料

区分	品名	単位	使用料	備考
設備 道具	譜面台	1台	100円	1回の使用につき
	屏風	半双	300円	1回の使用につき
	毛せん	1枚	100円	1回の使用につき
	ホワイトボード	1台	100円	1回の使用につき
	テーブルクロス	1m	100円	1回の使用につき
映像 設備	プロジェクター及びスクリーン	1式	1,500円	1回の使用につき
音響 設備	有線マイク	1本	300円	1回の使用につき
	ワイヤレスマイク	1本	600円	1回の使用につき
	CDプレーヤー	1式	500円	1回の使用につき

◇営利目的事業等使用料の加算

①営業目的で入場料及びこれに類するもの（以下「入場料等」という。）を徴する場合の使用料の額は、基本使用料に100分の200を乗じて得た額とする。
②営業目的で入場料等を徴しない場合の使用料の額は、基本使用料に次に掲げる割合を乗じて得た額とする。 ア 利用者（団体を含む。）が市内に住所又は事業所を有する場合：100分の130 イ 前号に掲げる場合以外の場合：100分の150
③物品等の販売行為をする場合の使用料の額は、基本使用料に次に掲げる割合を乗じて得た額とする。 ア 利用者（団体を含む。）が市内に住所又は事業所を有する場合：100分の200 イ 前号に掲げる場合以外の場合：100分の250
④承認を受けた利用時間を超えて利用する場合の使用料の額は、超過した時間数（1時間単位とし、1時間未満は、1時間とする。）に、超過料金を乗じて得た額とする。

◇使用料の減免

区分	減免率
市内の保育所、幼稚園、小・中学校、高等学校が、その活動の一環として利用するとき	70%
市及び市の関係機関が直接利用するとき	50%
公益法人及び公共的団体等がセンターの設置目的に添って利用するとき	30%
市長が活動基準を満たすと認めた団体が利用するとき	市長が定める率

※三日市公民館の公民館活動は無料とする。

(4) 使用料の支払方法、キャンセル等

① 利用者の支払い方法

原則、利用日 10 日前に前納とする。

② キャンセルの対応

利用者の責めに帰することのできないキャンセル……全部還付

10 日前までのキャンセル……一部還付 (5割還付)

(5) 禁止事項

① 既存施設の禁止事項の考え方を踏襲する。

② 利用制限

ア 施設の設置目的に反するとき

イ 施設の秩序又は風紀を乱すおそれのあるとき

ウ 施設、附属設備及び備品を損傷、滅失するおそれのあるとき

エ 施設の管理上支障があるとき

③ 飲食可能スペース ……資料

5. その他計画

(1) アクセス

① 分かりやすいアクセス表記

- ・施設パンフレットやHPにわかりやすいアクセス表記を行う。
- ・電話等での問合せに対応するマニュアルの作成を行う。

② 道路看板設置

- ・大町通りをはじめ、施設誘導の道路看板を設置する。

③ 公共交通利用者への対応

- ・最寄りのバス停や駅から施設までの交通の利便性向上について検討する。

(2) 備品計画

① 基本的な考え方

- ア 建築と備品について、色彩等の調和を図る。
- イ 複合施設のため、他の部屋と入替え可能な一般的な備品を採用する。
- ウ 経費の削減に努め、できる限り既製品を利用する。
- エ 既存の備品をできるだけ再活用する。

② 計画内容

ア 主な備品

- ・家具、電化製品、OA機器、事務機器、カーテン類、視聴覚機器

イ 購入備品の選定

- ・既存の備品で対応するもののチェック
- ・仕様、数量の精査
- ・予算の検討

ウ 実施設計におけるスケジュール管理

- ・必要な備品のリストアップや配置計画
- ・発注から納品までのスケジュール作成
- ・納品時のスケジュール調整

(3) ICT 関連システム

① 基本的な考え方

- ア 利用者の目的に応じて利用できるシステムの構築
- イ インターネット等のセキュリティーの確保
- ウ 貸出自動化やシステム規模の適正化による経費の削減

②計画内容

ア 構築する基本システム

- ・図書館システム(自動貸出機、蔵書検索)
- ・催事貸館予約システム
- ・基幹系システム(証明書発行)、行政情報システム(職員業務用システム)
- ・電話、コピー機(FAX)、AED

イ 利用者サービス

- ・フリーWi-Fiを含めた、インターネット接続環境(館内貸出PC、個人持込みPC)
- ・図書館システム、貸館予約システム
- ・デジタルサイネージ

ウ 光ケーブルの接続

- ・交流センターと市役所を光ケーブルで接続し、情報伝達の安定化を図る。

(4)建物管理(警備、清掃、保守、自販機等)

- ①機械警備、清掃、保守は業務委託を予定
- ②警備は機械警備
- ③自動販売機は、1階及び4階の所定場所に設置

(5)移転計画

①基本的な考え方

- ア 既存施設の移転について、利用者への影響を少なくするよう努力する。
- イ 事前の周知を十分に行う。

②計画方針

ア 図書館

- ・移転前に現図書館を閉館し、全資料へのICタグ貼付を行う。
- ・現図書館から新館への資料の移動・配架を綿密に計画し、スケジュールを作成する。

イ 市民会館

- ・活動に支障が出ないよう、日程調整と十分な周知が必要。
- ・移転により閉館する日については、コラーレ等類似施設との連携に留意する。

ウ 働く婦人の家

- ・活動に支障が出ないよう、日程調整と十分な周知が必要。

エ 子育て支援センター

- ・利用者にできる限り支障が出ないよう、日程調整と十分な周知が必要。
- ・移転により休む日については、すこやか子育て支援センターとの連携に留意する。

オ 三日市公民館

- ・地区関係の備品や物品の移転計画を作成する。
- ・現行の施設で活動する団体活動に支障が出ないように調整する。

③既存施設の業務終了予定日

既存施設名	業務終了予定日
黒部市立図書館	令和5年5月31日(水)
黒部市ほがらか子育て支援センター	令和5年10月(供用開始の前日)
黒部市立三日市公民館	令和5年10月(供用開始の前日)
黒部市民会館	令和5年9月30日(土)
黒部市働く婦人の家	令和5年9月30日(土)

※図書館宇奈月館は、引き続き通常どおり開館。

6. 収支計画

(1) 基本的な考え方

施設運営にかかるコストは、市民の交流を積極的に推進し、もって新たな価値を創造するとともに、市民の主体的な活動を推進し、もって市民協働を実現し、さらには未来の黒部市を担う人材を育成する場の提供及びまちなかの賑わいを創出するために必要な投資として捉え、事前の適切な収入・支出想定に基づいて、健全な財政運営を図る。

(2) 収入想定

先述の「4. 貸館計画、(3) 使用料」に基づき算出した。

【収入の想定】

(単位：円)

		面積	分類	営業日数	稼働率	時間単価	年額合計
		㎡		日	%	円	円
1階	多目的室 1-1	79	会議室	360	30%	300	421,200
	多目的室 1-2	78	会議室	360	30%	300	421,200
	エントランスホール(平日)	100	ホール	360	10%	400	187,200
	1階計						1,029,600
2階	多目的室 2-1	21	会議室	360	30%	100	140,400
	多目的室 2-2	22	会議室	360	30%	100	140,400
	多目的室 2-3	45	会議室	360	30%	200	280,800
	多目的室 2-4(和室)	72	会議室	360	30%	200	280,800
	多目的室 2-5	69	会議室	360	30%	300	421,200
	多目的室 2-6	72	会議室	360	30%	300	421,200
	多目的室 2-7	71	会議室	360	30%	300	421,200
	多目的室 2-8	40	会議室	360	30%	200	280,800
	音楽室 1	32	会議室	360	30%	200	280,800
	音楽室 2	37	会議室	360	30%	200	280,800
	調理室(控室含む)	145	調理室	360	30%	600	842,400
2階計						3,790,800	
計							4,820,400

※稼働率については、市内公共施設の事例と利用者数見込みを基に見込み約30%とした。

(平成27年度調査三日市公民館 23.6%、働く婦人の家 23.0%、市民会館 29.5%)

(3) 支出想定

支出については、職員人件費、維持管理費、施設活動費から構成される。ただし、職員人件費については、十分に想定できる段階にないため、ここでの支出の算定は、維持管理費についてのみ行う。他施設の事例や設置機器の規模・容量等を基礎としたシミュレーションにより算出した。

【支出の想定】

区分	年額	備考
①施設維持費	30,129 千円	光熱水費、通信運搬費等
②施設管理費	11,821 千円	臨時雇用、清掃等業務委託費等
③施設設備管理費	26,014 千円	各種保守点検等
④施設修繕工事費	500 千円	
合計	68,464 千円	※備品使用料は含まない。

■市内社会教育・文化施設等との比較

(単位：円)

項目／施設名	交流センター	国際文化センター	総合体育センター (プール含む)	芸術創造センター	吉田科学館	美術館	(参考)市庁舎
(面積・利用者数)	(7,168 m ²) (250,000 人)	(9,010 m ²) (201,802 人)	(13,124 m ²) (327,821 人)	(5,700 m ²) (64,611 人)	(1,804 m ²) (78,662 人)	(616 m ²) (8,722 人)	(10,468 m ²) (-)
管理運営コスト (千円)	68,464	122,785	101,872	56,070	36,652	13,101	65,623
1 m ² 当たりコスト	9,551	13,628	7,762	9,837	20,317	21,268	6,268
利用者一人当たりコスト	274	608	311	868	466	1,502	
市民一人当たりコスト	1,712	3,071	2,548	1,402	917	328	1,641

出典「公共施設現況報告書 2020」黒部市（令和 3 年 3 月）による

※・人口は、39,979 人（令和 5 年 1 月末の住基人口）

- サービス形態、施設規模や設備の特殊性から、それぞれのコストに大きな差異が見られる。文化・交流、スポーツ、芸術、科学など各分野の振興は、短期的な費用対効果だけでなく、長期的な視点での政策的経費と捉える必要がある。その上で、それぞれの施設単体ではなく、市全体の公共ストックにおいて果たすまちづくりの効果を考慮しながら、サービス形態や使用料の設定を含めた費用対効果について検証を加え、財政見直しなどを踏まえた全体としての最適化を図ることが重要である。

(4) 収支の想定

「黒部市公共施設使用料基本方針」では、行政需要が多様化する中で、財政運営の健全性と行政サービス水準の確保を図るため、かつ、負担の公平性を確保するために利用者がどこまで負担すべきか、税でどこまで補うべきかについて、基本的な考え方が整理されている。

図書館は法律で使用料が無料と定められ、公民館や子育て支援センターもサービスの性質から無料としており、現行の市民会館の貸館については受益者負担割合を 25%としている。

交流センターにおける貸館部門は建物が 4 階建てのうち、主に 2 階フロアであり、受益者負担の対象を施設全体の 4 分の 1 と設定すると、

$$(\text{収入想定}) / (\text{支出の想定}) / 4 = (\text{受益者負担割合})$$

$$4,820 \text{ 千円} / 17,116 \text{ 千円} = 28.2\%$$

となり、受益者負担と公費負担の割合は概ね適切となる。

7. 開業準備

(1) 愛称、ロゴマーク、マスコットキャラクター

① 愛称

愛称募集については、交流センターへの関心を高め、市民に利用され親しまれる施設とするため、市が選考委員会を設置して行う。愛称募集に当たっては、公募し決定を行う。

◇愛称決定までの流れ

- ・愛称募集 ……1か月程度
- ・愛称選考委員会 ……愛称の決定

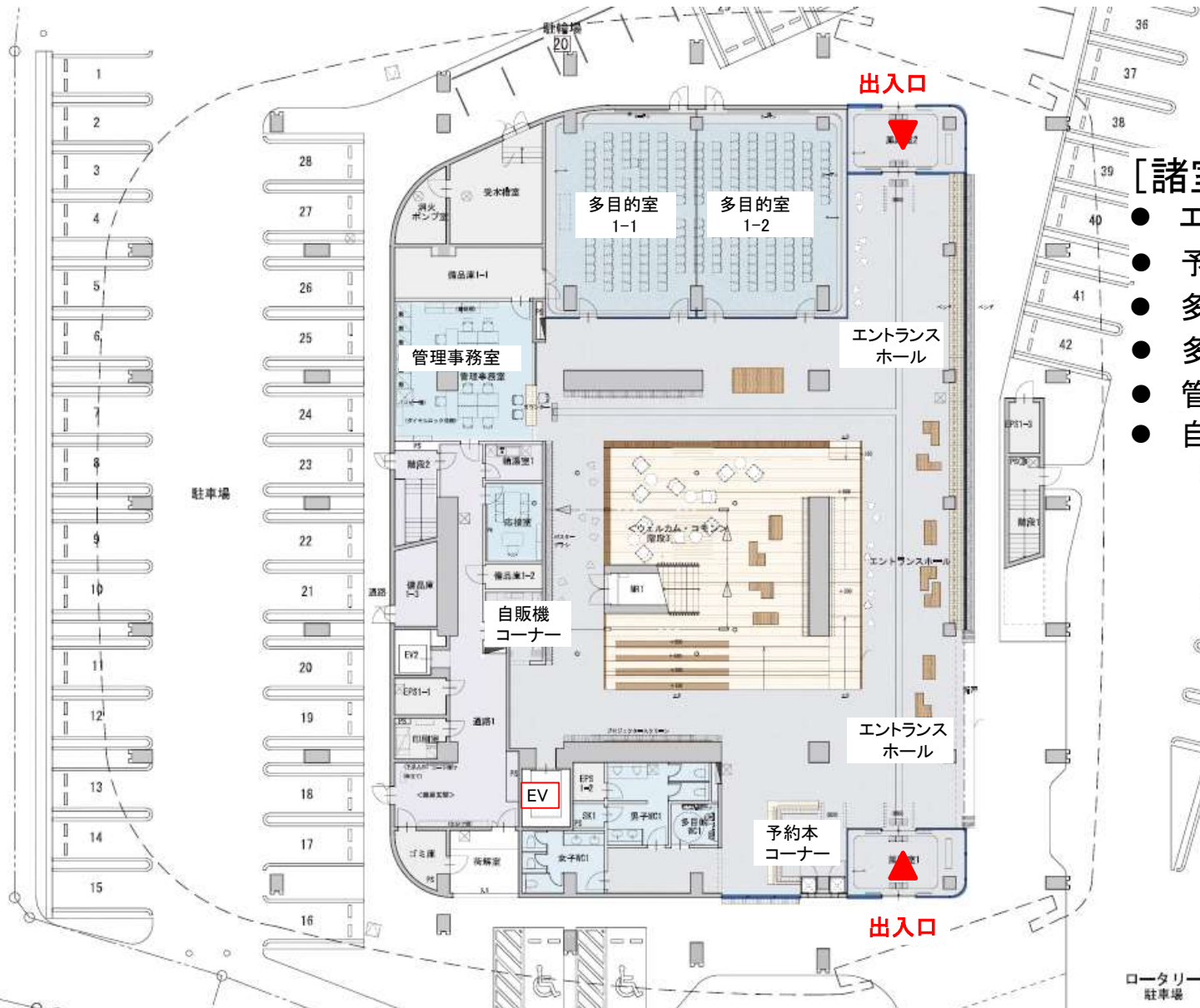
② ロゴマーク

愛称の決定にあわせたロゴマークのデザイン作成を行う。

③ マスコットキャラクター

開業後、キャラクターの設定について検討する。

■ 平面図 (1階)

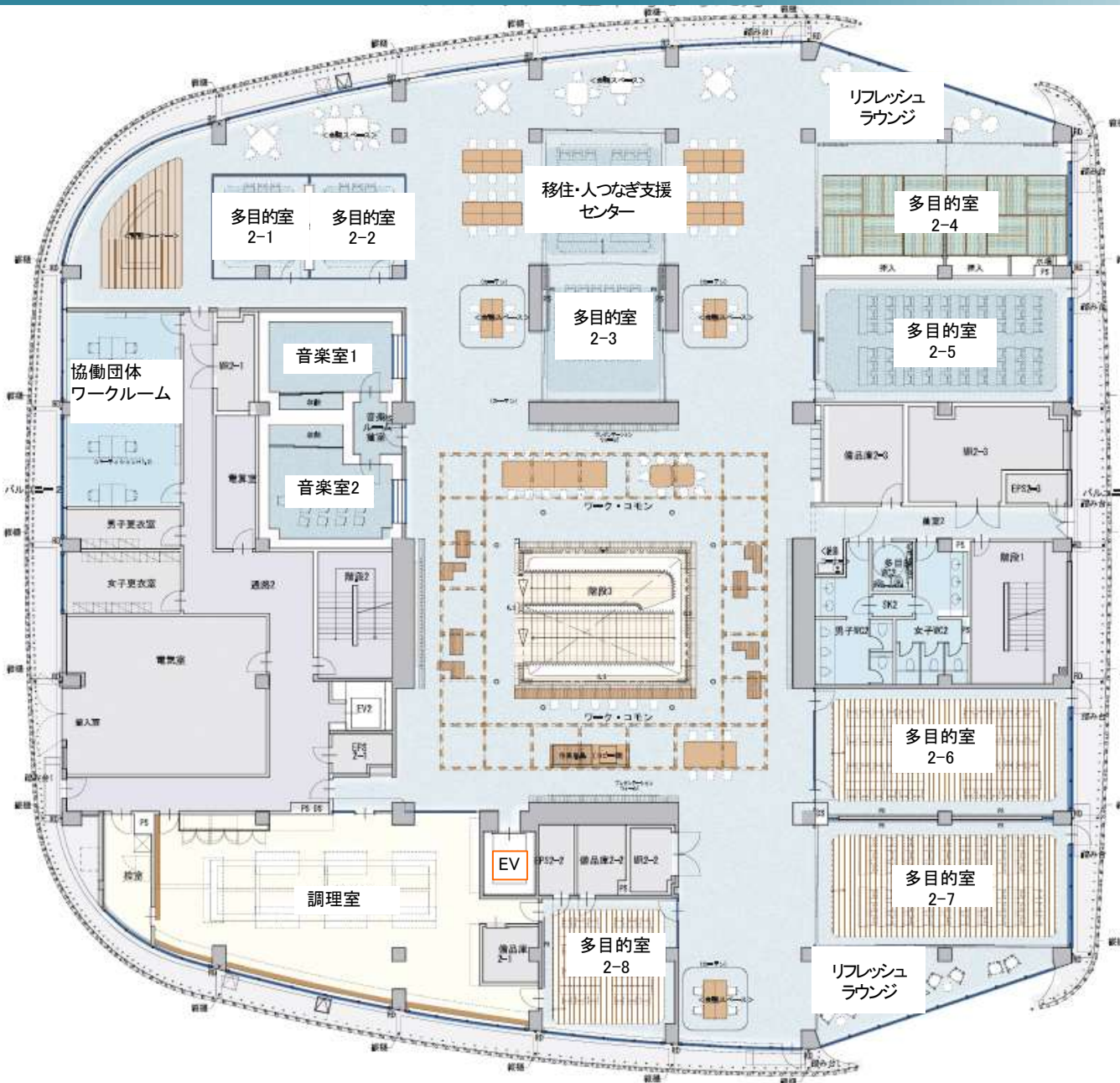


[諸室構成]

- エントランスホール
- 予約本コーナー
- 多目的室1-1(79m²)
- 多目的室1-2(78m²)
- 管理事務室
- 自販機コーナー

ロータリー
駐車場

■ 平面図 (2階)



[諸室構成]

- 多目的室2-1(21m²)
- 多目的室2-2(22m²)
- 多目的室2-3(45m²)
- 多目的室2-4(和室24畳)
- 多目的室2-5(69m²)
- 多目的室2-6(72m²)
- 多目的室2-7(71m²)
- 多目的室2-8(40m²)

- 音楽室1(32m²)
- 音楽室2(37m²)
- 調理室(132m²)
- 移住・人つなぎ支援センター
- 協働団体ワークルーム
- リフレッシュラウンジ

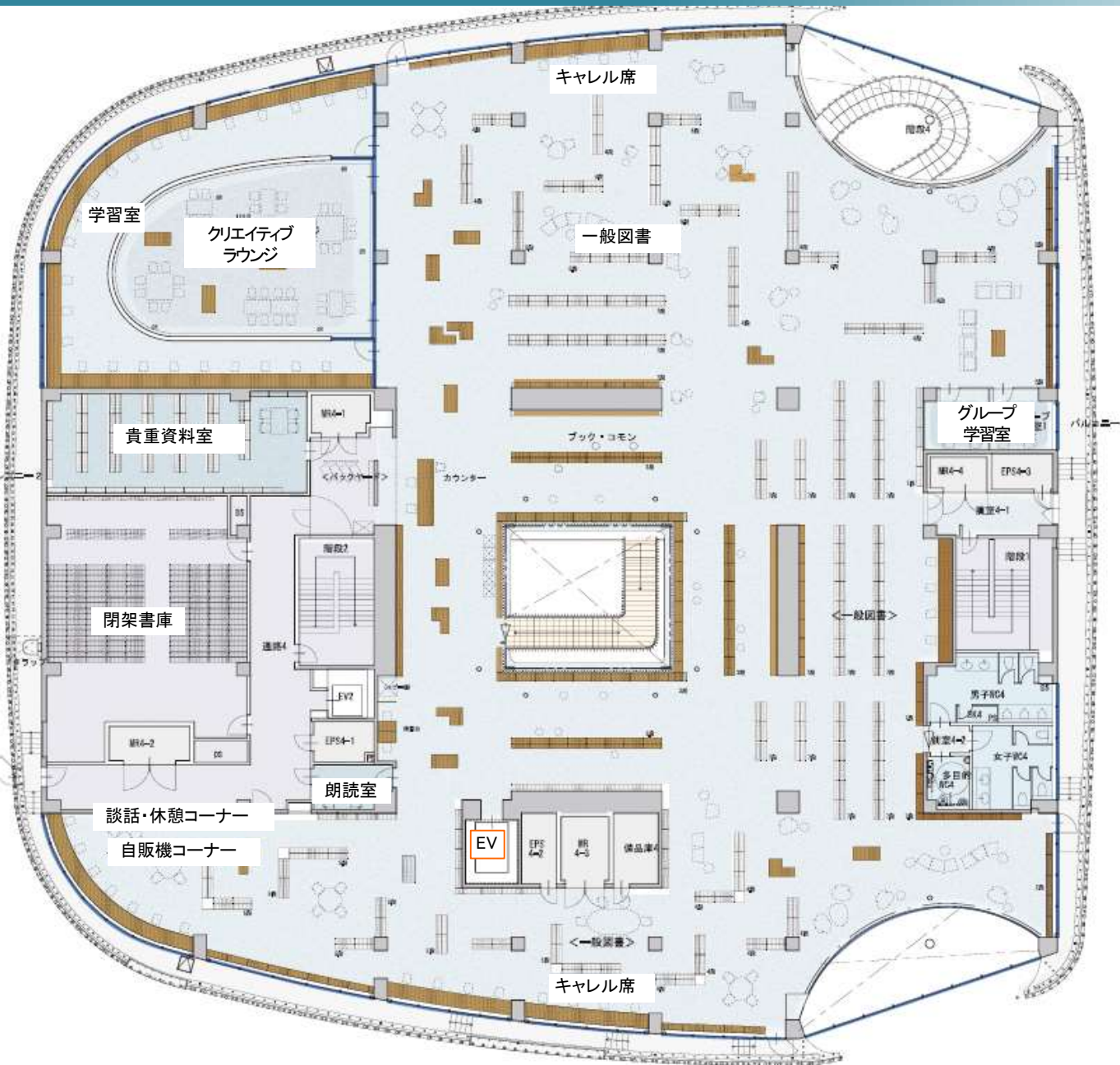
■ 平面図 (3階)



[諸室構成]

- 児童図書
- 読み聞かせコーナー
- キッズコーナー
- 図書館事務室
- 閉架書庫
- 子育て支援センター

■ 平面図 (4階)

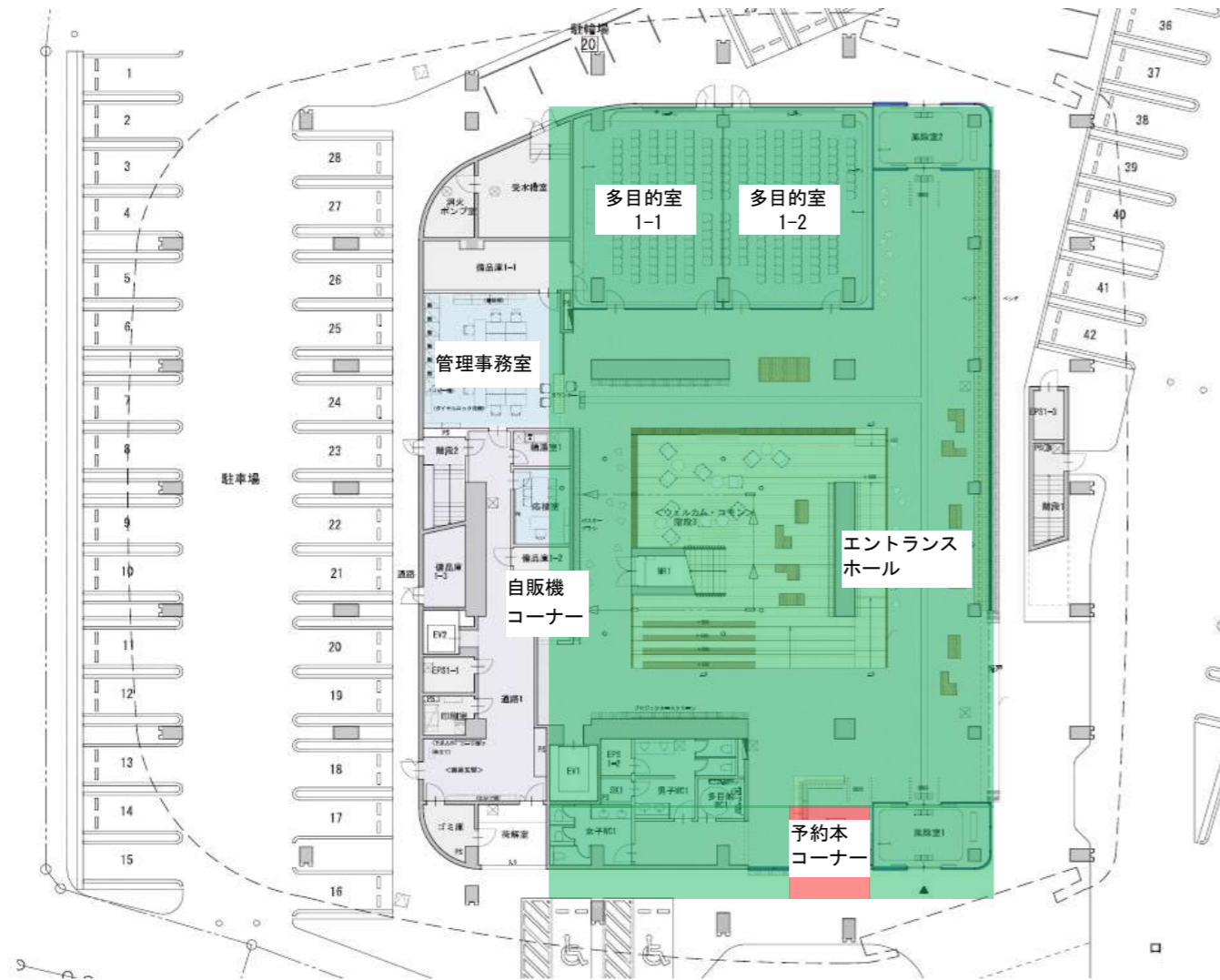
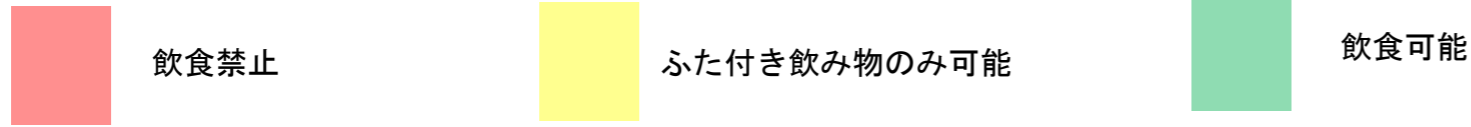


[諸室構成]

- 一般図書
- 学習室
- グループ学習室
- クリエイティブラウンジ
- キャラル席
- 朗読室
- 貴重資料室
- 閉架書庫
- 談話・休憩コーナー
- 自販機コーナー

平面図（1・2階）

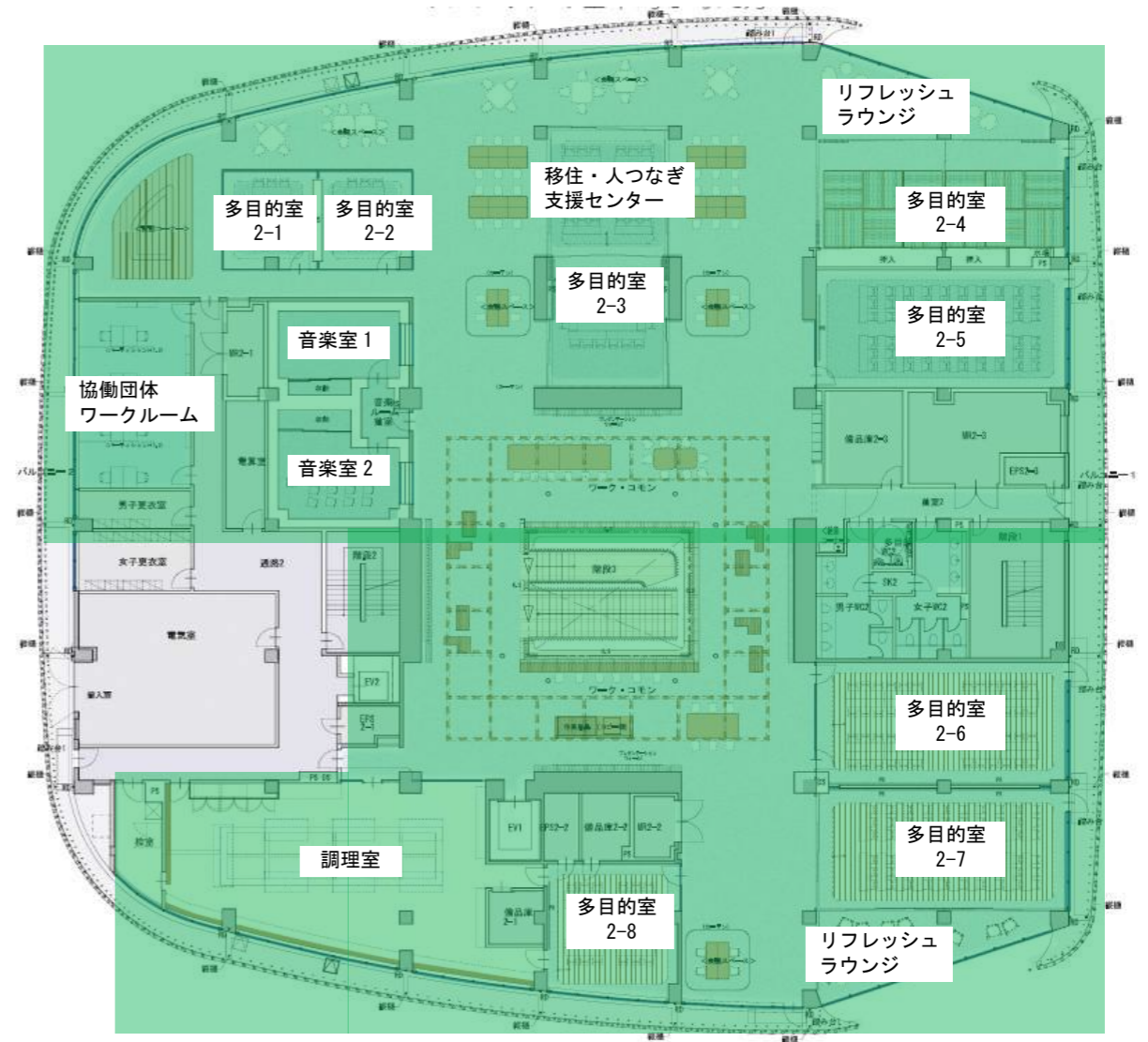
＜飲食可能スペースの区分＞



1階 にぎわいのフロア

[諸室構成]

- ・ エントランスホール
- ・ 予約本コーナー
- ・ 多目的室 1-1 (79 m²)
- ・ 多目的室 1-2 (78 m²)
- ・ 管理事務室
- ・ 自販機コーナー



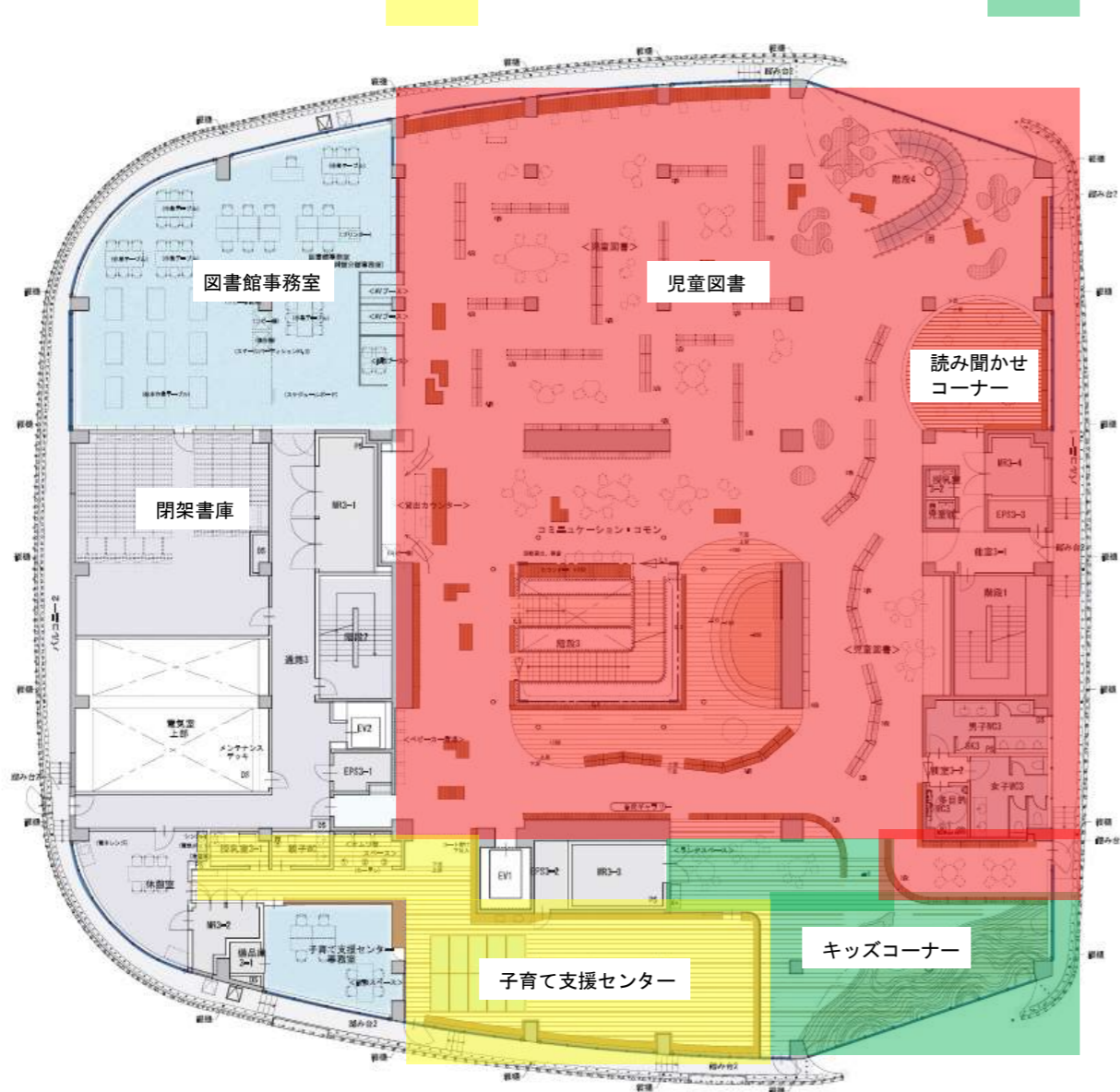
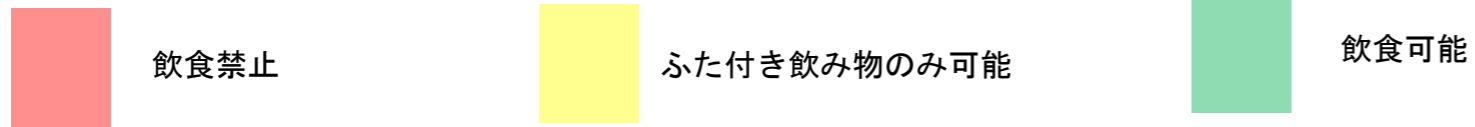
2階 学びあいのフロア

[諸室構成]

- ・ 多目的室 2-1 (21 m²)
- ・ 多目的室 2-2 (22 m²)
- ・ 多目的室 2-3 (45 m²)
- ・ 多目的室 2-4 (和室 24 畳)
- ・ 多目的室 2-5 (69 m²)
- ・ 多目的室 2-6 (72 m²)
- ・ 多目的室 2-7 (71 m²)
- ・ 多目的室 2-8 (40 m²)
- ・ 音楽室 1 (32 m²)
- ・ 音楽室 2 (37 m²)
- ・ 調理室 (132 m²)
- ・ 移住・人つなぎ支援センター
- ・ 協働団体ワークルーム
- ・ リフレッシュラウンジ

平面図（3・4階）

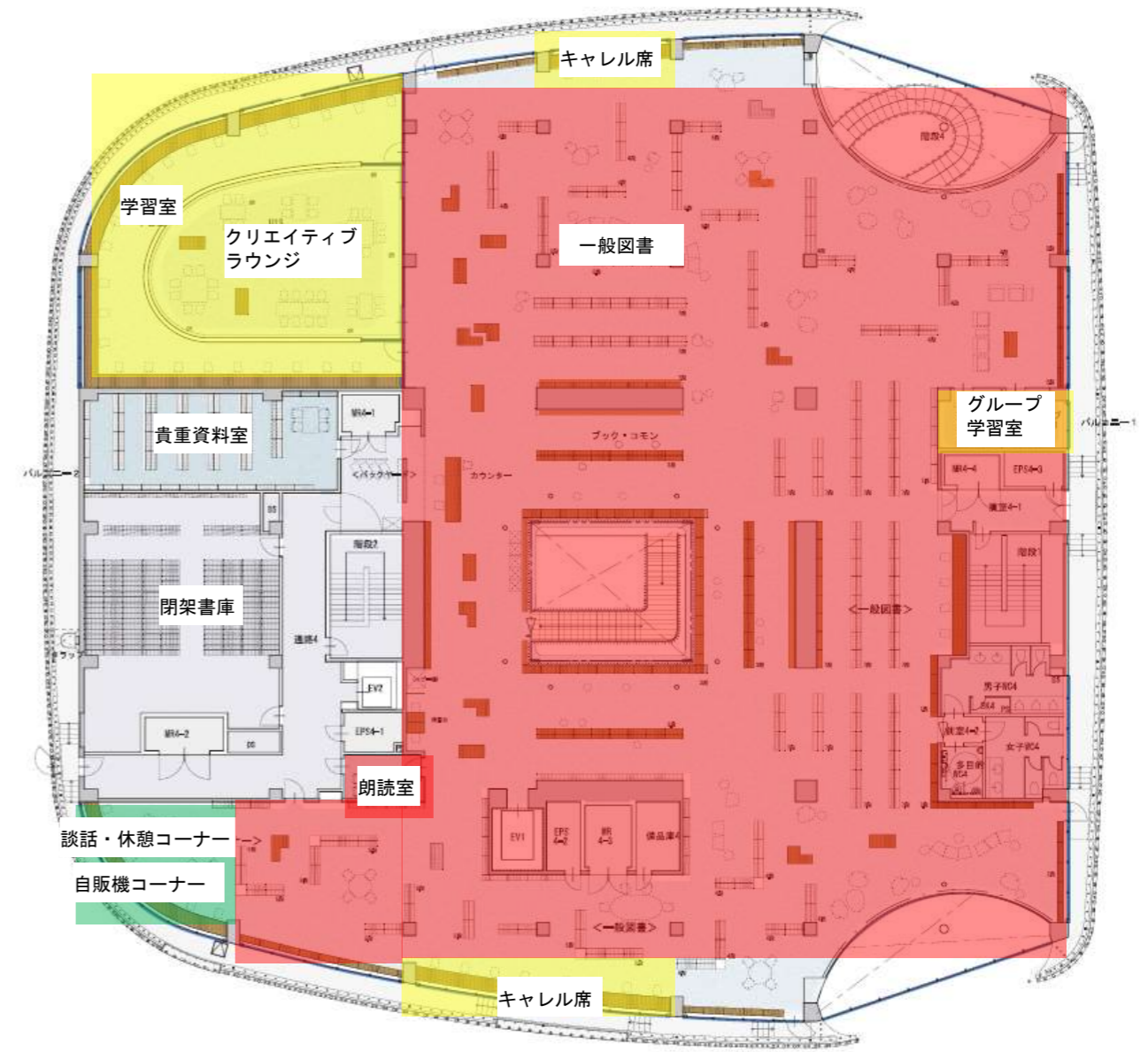
＜飲食可能スペースの区分＞



3階 ふれあいのフロア

[諸室構成]

- ・ 児童図書
- ・ 読み聞かせコーナー
- ・ キッズコーナー
- ・ 図書館事務室
- ・ 閉架書庫
- ・ 子育て支援センター



4階 深めあいのフロア

[諸室構成]

- ・ 一般図書
- ・ 学習室
- ・ グループ学習室
- ・ クリエイティブラウンジ
- ・ キャレル席
- ・ 朗読室
- ・ 貴重資料室
- ・ 閉架書庫
- ・ 談話・休憩コーナー
- ・ 自販機コーナー