1.　運営の基本方針

北斎館（仮称）の円滑な管理運営を行うとともに、お客様に「もてなしの心」を感じてもらうことができる各種サービスを提供する。

2. 運営体制

■基本的な考え方

21世紀の公共施設として、時代に合わせた合理的かつ機能的な運営が可能な柔軟性のある組織を形成する。

■指定管理者制度の導入

北斎館（仮称）では、美術館運営について、民間のノウハウを活用するとともに、収益性の高い施設をめざすために、指定管理者制度の導入を検討する。

■特任館長の任命

館の運営に関して国内外で広く活躍できる高い見識と、美術に関する豊富な知識を持った者を特任館長として任用する。

特任館長は、国内外の美術館や関連団体との折衝・情報交換をはじめ、調査研究事業や展示事業の指導にあたるものとする。

■調査研究に比重を置いた要員配置

○北斎館（仮称）の事業の根幹である、調査研究事業を円滑に推進するために、必要十分な要員を配置するとともに、成果を出しやすい環境づくりを行う。

○美術館としての機能を充分に発揮させるために、専門的知識と経験を持つ学芸員及び司書を確保していく。

○館としての専門性を維持していくために、常に最新の情報や技術を導入するとともに、研修の充実等により、職員の育成を図る。

■外部専門家の協力ネットワークの導入

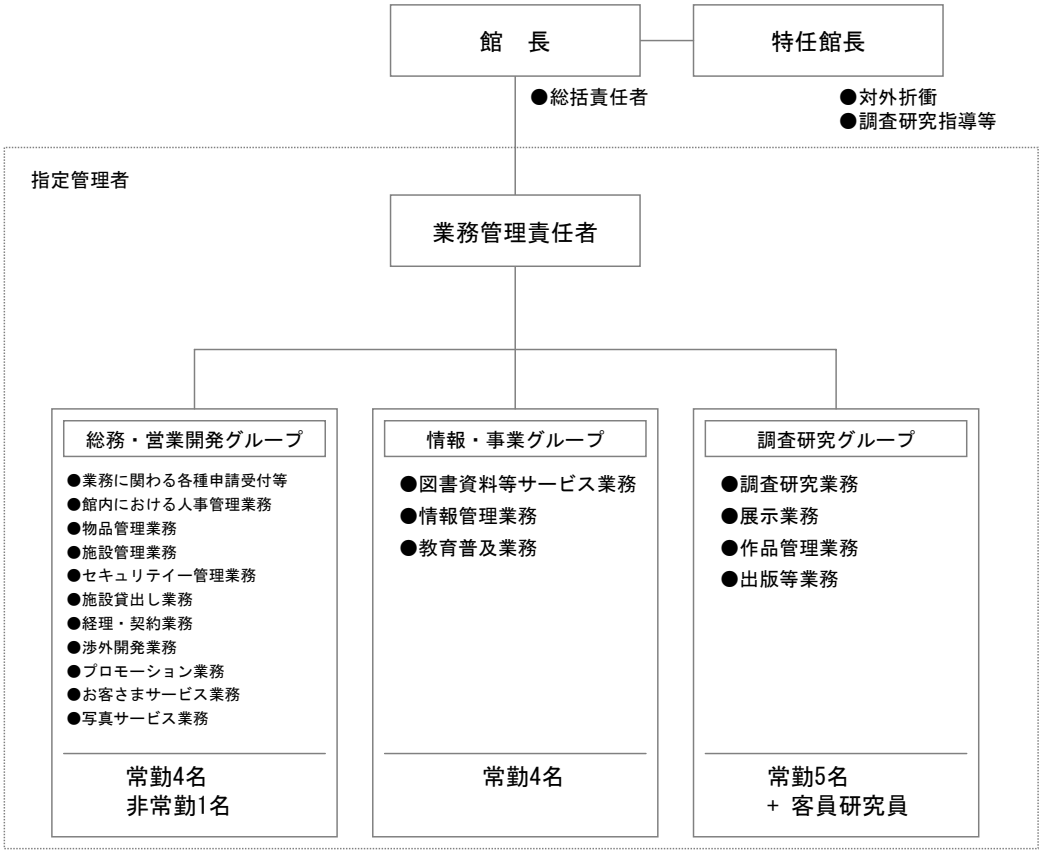
○客員研究員制度を導入し、調査研究事業の活性化を図る。

○有識者ネットワークを形成し、教育普及事業の活性化を図る。

■企画力・営業力の強化

常に斬新な企画を提供し、多くのサポーターを獲得することができる組織を形成し、集客力を高め、長きにわたり健全な運営ができるようにする。

3. 組織と職員



4. 主な業務分掌

部　門	業務項目	業務概要
総務・営業開発グループ	各種申請受付等業務	・名刺、ユニフォーム等管理
		・郵便物、宅急便手続き
		・旅券手続き
		・保険手続き（団体保険、ボランティア保険等）
	館内人事管理業	・勤務表管理
	物品管理業務	・電話機、コピー機、オフィス什器、館内植栽、文房具・事務用品等管理
	施設管理業務	・施設保守管理
		・会議室、倉庫等管理
		・備品管理・保守
		・展示物保守管理
		・電気・設備保守管理
		・外構保守管理
		・植栽保守管理
		・駐車場管理
		・周辺環境保守管理（清掃含む）
		・庭園保守管理
		・駐車場管理
	セキュリティー管理業務	・出入館管理
		・監視カメラ、巡回などによる場内保守管理
		・防災管理
	施設貸出管理	・多目的ホール貸出し（予約受付、承認手続き等）
		・講座室貸出し（予約受付、承認手続き等）
	経理・契約業務	・支出入金管理
		・各種契約に関わる交渉、事務
		・テナント、委託先との交渉、契約・管理（飲食・物販）
	渉外開発業務	・友の会運営 受付、手続き、会費徴収、会報作成・発送、各種特典に関わる事務
		・賛助会員募集に関わる交渉、事務
		・地元企業・事業所との各種交渉・調整
		・周辺類似施設との各種交渉・調整
		・団体客誘致のための渉外活動 教育委員会、学校団体、各種団体、旅行代理店、公共交通機関等への働きかけ
		・外国人客誘致のための渉外活動 都内ホテル、旅行代理店等への働きかけ
	プロモーション業務	・VI（ビジュアル・アイデンティティ）管理
		・広報ツールの企画・制作（パンフレット、ニュースリリース等）
		・HP（ホームページ）の制作
		・広報活動の企画・実施 墨田区の広報利用、マス・メディアの報道利用、経済・観光団体などの広報活用 出版社、博物館・美術館、関連団体等
		・広告活動の企画・制作 駅関連宣伝媒体等
		・各種式典等企画・制作・運営
		・各種視察対応
	お客様サービス業務	・入場券販売及びもぎり
		・場内案内（インフォメーション、質疑応答、パンフレット配布等）
		・展示物監視
		・音声ガイド貸出し（預かり金管理、機器管理含む）
		・救護者対応（緊急処置、病院の手配等）
		・災害時等の誘導
		・顧客サービスに関わるアンケートの実施・分析
		・障害者サポート（車椅子の貸出し、アテンド等）
		・外国人対応（インフォメーション、質疑応答、パンフレット配布等）
		・交通案内（巡回バスとの調整含む）
		・団体予約受付、事前資料の送付
		・ボランティアの募集、受付、手続き、研修の企画・実施、ボランティア管理
	写真サービス業務	・写真サービスの相談受付
		・貸出し受付、写真の貸出し（発送業務含む）
		・写真の貸出し（手続き、発送業務含む）
		・写真の受け取り、料金の回収
		・トラブルに関する交渉（損金回収も含む）
		・貸出し実績作成

部　門	業務項目	業務概要
情報・事業グループ	図書資料等サービス業務	・図書分類・整理、配架
		・蔵書データベースの更新
		・論文情報の収集
		・購入予定図書の予算化に関わる資料の作成
		・定期刊行物の発注
		・書籍情報の収集、発注（古書含む）
		・図書の管理、補修
		・レファレンスサービス
		・閲覧希望者への対応
		・コピーサービス
		・印刷物の企画・制作・発行
	情報管理業務	・北斎に関わるネット情報の収集、館内各グループへの発信
		・作品等のデジタルデータ化
		・北斎データベースの更新 調査研究情報（作品情報、論文情報等） 蔵書情報 施設案内情報、イベント情報、友の会情報、その他
		・HPの運営
		・情報システム保守・管理
		・情報システム維持・管理の予算化に関わる資料の作成
	教育普及業務	・教育ツールの企画・作成・貸出し 映像、ワークシート、貸出し用レプリカ等
		・ワークショップの企画・制作・運営
		・学校関係者を対象とする講座の企画・制作・運営 講座テーマ・プログラムの検討、受講対象者募集、受講手続き等
		・各種講座の企画・制作・運営 講座テーマ・プログラムの検討、講師の専任・交渉、受講生募集、受講手続き等
		・企画展に関連するイベントの企画・制作・運営 企画テーマ・プログラムの検討、出演者の専任・交渉、参加者募集、参加手続き等
		・博物館実習生の受け入れ
調査・研究グループ	調査研究業務	・館蔵資料の整理
		・北斎やその門人の作品に関わる調査・研究
		・北斎の人物像やすみだとの関わりについての調査・研究
		・データベースのコンテンツとなる原稿の作成
		・研究レポートの作成
		・海外顧問との調整
		・客員研究員との調整
	展示業務	・常設展・企画展に関わる企画・制作・運営 長期計画案、企画概要の作成、収蔵先調査、制作業者への発注、制作管理、運営管理
		・展示品管理 キャプション作成、作品点検、展示替え作業等
		・作品に関わる問い合わせへの対応
		・ギャラリートークの企画・実施
		・展示に関わる予算化のための資料の作成
	作品管理業務	・収蔵庫管理（開閉記録、棚卸し等）
		・保存管理 展示室、収蔵庫の温湿管理、作品の状態確認、防虫・防カビ管理 収蔵庫内、展示台等の清掃 燻蒸に関わる予算化のための資料の作成、実施
		・作品修復に関わる業務 コンデション調査 修復に関わる予算化のための資料の作成、実施
		・作品撮影に関わる業務
		・写真貸出しに関わる業務（写真サービス担当からの依頼で写真を提供）
		・作品の貸出しに関わる業務 受付、手続き、作品の点検、立ち会い、出入庫管理、貸出し履歴・実績作成
		・収蔵品管理データベースの更新
	出版等業務	・「北斎研究」の企画、原稿依頼、制作等
		・図録の企画、原稿依頼、制作等
		・各種ドキュメント（叢書、研究レポート等）の企画、原稿依頼、制作等
		・出版に関わる予算化のための資料の作成（長期計画含む）

5. お客様サービスに関わる館内要員配置

■要員の配置位置と業務内容

職員以外に、お客さまサービスに携わる要員の配置や業務内容は、以下のとおりである。

〇エントランスホール受付

・場内の案内、パンフレットの配布、来館者の誘導、障害者補助（車椅子の貸出し等）等

〇各展示（常設・企画）室受付

・入場券の確認、場内の案内、パンフレット・リーフレットの配布、展示品についての質問対応等

・音声ガイドの貸出し・回収、預かり金の徴収（常設展のみ）

・図録、葉書等の販売（企画展のみ）

※機械的な入場方法の採用も考えられるが、「もてなしの心」を表すために、極力来館者から見える部分は、人的対応とする。

〇展示室内監視

・展示室内の監視等

〇図書室

・閲覧受付、場内の案内、レファレンスサービス、複写サービス、情報機器操作補助、図書資料の貸出し（閉架書庫内資料の館内貸出し）等

■要員の考え方

お客さまサービスに関わる要員は、アウトソーシングする。また、ボランティアの活用も検討する。

6. 開館形態

■開館時間

〇9時30分～18時（入館は閉館の30分前まで）

※外部貸出施設（多目的ホール並びに講座室）の利用時間は、9時～21時とする。

■休館日

〇定期休館日

ハード・ソフト両面でのメンテナンスを確実に行うため、原則として週に1日の休館日を設ける。

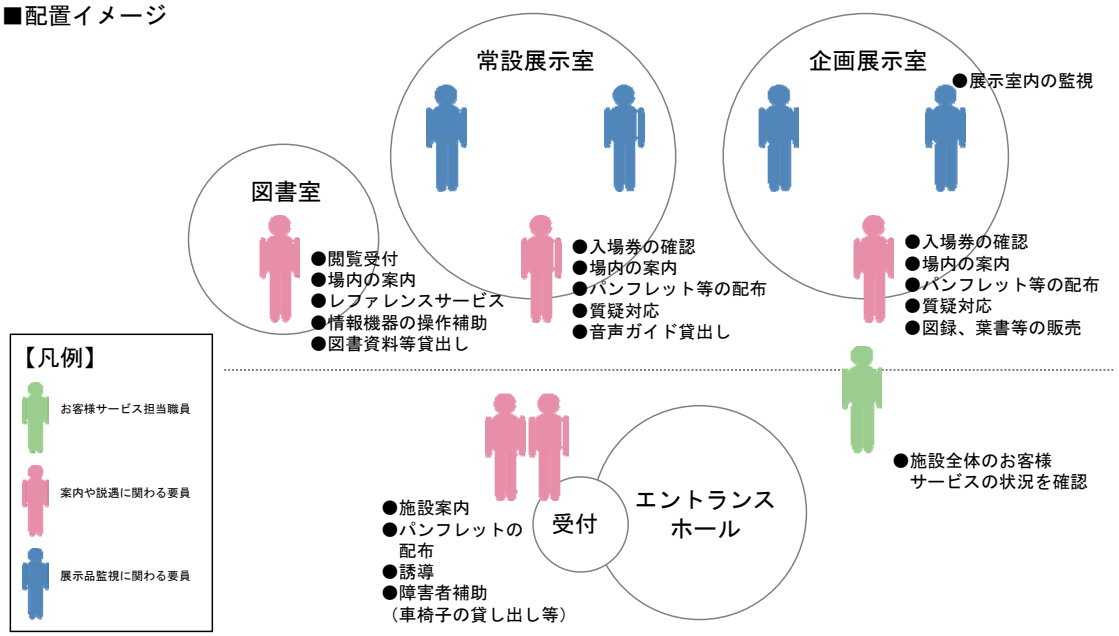
〇年末年始（12月28日～1月1日）

※ゴールデンウイーク期間とお盆期間（8月13日～15日）は、原則として無休。

■今後の検討課題

近隣の江戸東京博物館との共通チケット化が実現する場合は、休館日を同一日（毎週月曜日）にする等の再検討を行う。また、開館後も運営状況を考慮しながら、休館日や開館時間については、柔軟に対応する。

■配置イメージ



7. 観覧料

北斎館（仮称）内の展示観覧については有料とし、観覧料を徴収する。

■常設展観覧料

〈料金例〉

区　分	一　人	団体（20人以上）
一　般	600円	500円
大学生・高校生・中学生（区外）・65歳以上	500円	400円
中学生（区内在学または在住）・小学生	300円	200円

※観覧料の免除

・身体障害者手帳・東京都愛の手帳の交付を受けている者及びその介護人（２名まで）

・教育上の目的のため観覧する区内の小学校・中学校の児童・生徒とその引率者

■企画展（特別展）観覧料

企画展（特別展）の観覧料は展覧会ごとに定める。

〈料金例〉

区　分	一　人	団体（20人以上）
一　般	1,000円	800円
大学生・高校生・中学生（区外）・65歳以上	800円	600円
中学生（区内在学または在住）・小学生	500円	400円

※観覧料の免除

身体障害者手帳・東京都愛の手帳の交付を受けている者及びその介護人（２名まで）

※特別展観覧料には、常設展観覧料を含むものとする。

■今後の検討課題

〇区内を中心とした文化・観光施設（江戸東京博物館、新タワー等）との共通券発行について

〇館内飲食店舗とのセット券（常設展観覧料+お飲み物券）等の発行について

1. 建築基本方針

■まちに親しまれるランドマークづくり

区民が親しみを感じることができ、かつ世界的に著名な北斎にふさわしい格調も併せ持つ、まちの新しいランドマークとなる建物を創造する。

■誰にもやさしい空間づくり

○来館者が円滑に施設を利用できるよう、機能的かつ魅力的な空間構成を行う。
○すべての来館者が同等のサービスを享受できるよう、東京都の「福祉のまちづくり」条例や「ハートビル法」に基づいた、バリアフリー空間を創造する。
○来館者の安全性にも配慮した設計を行う。

■資料にやさしい空間づくり

貴重な資料を次世代に継承するために、最良と考えられる施設づくりを検討する。

■環境にやさしい空間づくり

エネルギー使用量の少ない設備機器の採用を積極的に検討するとともに、本区で進めている雨水利用の導入も検討する。

2. 設備計画

■基本的な考え方

○美術館としての機能を十分果たし、来館者に快適で安全な環境を提供し、また展示資料や収蔵資料に適した環境をつくるための設備を計画する。

○高度情報化、来館者のニーズ等、将来の変化に柔軟に対応できる、融通性と拡張性を考慮した設備計画とする。

■設備計画概要

○電気設備

・受変電設備　・幹線動力設備　・電灯コンセント設備
・弱電設備（電話配管、LAN、機械警備、監視カメラ）
・消防設備（自動火災報知設備、誘導灯）

○空調換気設備

・空調設備（展示室系統、収蔵庫系統、一般管理系統）
・換気設備

○給排水衛生設備

・衛生器具設備　・給排水設備
・給湯設備　・消防設備（屋内消火栓、新ガス系消火設備）

3. 空間計画

■導入・サービス施設

○エントランスホール

・団体の集合離散の場として、充分な広がりのある空間を設置する。
・多目的ホールや講座室等、展示観覧以外の施設利用者を円滑に誘導できる動線を確保する。
・来館者の案内を行う受付を設置する。
・券売機を設置する。
・ロッカーを設置する。

○飲食施設（喫茶室）

・ソフトドリンクと軽食を提供できる喫茶室を配置する。
・席数は30席を想定する。
・厨房は、電気による調理が可能な程度の軽微なものとする。
・施設の入口部分に配置し、館内からの動線以外に、外部から直接入ることができる配置とする。

○ミュージアムショップ

・ミュージアムグッズを販売するショップを設置する。
・施設の入口部分に配置し、館内からの動線以外に、外部から直接入ることができる配置とする。

○サービス付帯施設

・来館者の便宜を図るために、電話コーナー、休憩コーナー、スタンプコーナーを設置する。

■展示施設

○常設展示室

・常設展示室を設置する。
＊設備等は、今後常設展示の内容を決定した上で、建築設計に対して与件を提示するものとする。

○企画展示室

・企画展示室を設置する。
・様々な利用形態に対応できるように、可動式間仕切りを設ける。
・基本照明に加え、ダクト方式の可動式照明を配置する。
・システム・フロアとし、展示ケースの配置によって電源を可動できるようにする。
・壁面にケースを配置するとともに、その前面部に可動式間仕切りを取り付け、ケース展示あるいは壁面を使った展示、それぞれの手法に対応できるようにする。

○展示倉庫

・利用しない単体展示ケース等を収納するための展示倉庫を設置する。
・小さな器具を仮置きできるように、棚什器も設置する。

■教育普及施設

○多目的ホール

・120人の収容が可能なホールを設置する。
・伝統芸能の上演やシンポジウムの開催が可能なように、ステージを設置する。
・椅子はロールバック収納式、ステージは組み立て式とし、よりフレキシブルな施設利用を可能とする。
・同時通訳を配置できる場所の確保と、通信設備を使った音声の配信を可能とする。
・映像、パソコンデータの送出が可能な映像機器やプロジェクター（200インチ）を設置する。
・各種用途に合わせた照明による演出が可能なように、昇降式バトンとスポットライトを基本照明とともに配置する。

○講座室

・ 40名を収納できる教室型の講座室を設置する。
・映像、パソコンデータの送出が可能な映像機器やプロジェクター（100インチ）を設置する。この操作は、講師台で行うことができるようにする。
・スタッキング式の椅子とテーブル、ホワイトボードを設置する。

○控室

・多目的ホールや講座室で行われる事業の出演者等が利用できる控室を設置する。
・椅子、テーブルを設置する。

○倉庫

・多目的ホールや講座室に関連する備品等を収納するための倉庫を設置する。

■情報サービス施設

○図書室

・雑誌等を自由に閲覧できるロビー空間を配置する。
・レファレンスサービス、閲覧受付等を行う受付カウンターを設置する。受付カウンターには職員用のパソコン（館内LAN用、インターネットへの接続用）を2台を設置する。
・開架書架が配置された閲覧コーナーを設置する。
・閲覧コーナーには、椅子・テーブルを配置する。
・テーブルには来館者がパソコンを持ち込めるように、電源を取り付ける。
・閲覧コーナーの一角に情報検索コーナーを設置し、パソコン、テーブル、椅子を2台づつ配備する。
・最大50,000冊の収蔵が可能な、集密書庫を配置する。
※貴重書もあることから、空調設備等に配慮する。

■調査研究施設

○学芸員室

・5名が執務できる空間を設置する。
・事務テーブル、椅子、資料を収納するラック等を配置する。
・パソコンを設置する（館内LAN、インターネットへの接続）。

○作業室

・資料を広げることのできる作業室を設置する。
・作業用テーブルと椅子を配置する。
・部分的に畳敷きとする。

○撮影室

・資料の撮影室を配置する。

■収蔵施設

○収蔵庫

・資料の収蔵庫を設置する。
※設備等については、最新かつ最適な収蔵システムを選択する。

○一時保管室

・資料一時保管室を設置する。
・作業用テーブル、椅子、ラックを設置する。
※空調等設備は、収蔵庫に準じる。

○荷解梱包室

・外部からの借用資料の梱包を解いたり、外部に持ち出すための梱包を行う荷解梱包室を設置する。
・作業用テーブル、椅子、ラックを設置する。

○搬出入室

・資料の搬出入に用いる空間を設置する。

■管理施設

○事務室

・8名が執務できる事務室を設置する。
・事務テーブル、椅子、資料を収納するラック等を配置する。
・パソコンを設置する（館内LAN、インターネットへの接続）。

○会議室

・10名を収容する会議室を配置する。
・テーブル、椅子、映像機器（モニター、ビデオ、DVDデッキ等）を設置する。

○特任館長室

・特任館長が執務できる空間を配置する。
・テーブル、椅子、資料を収納するラック等を設置する。
・応接セットを設置する。
・パソコンを設置する（館内LAN、インターネットへの接続）。

○控室

・職員の休憩用控室を配置する。
・一部畳敷きとする。
・テーブル、椅子を設置する。
・給湯設備、給排水設備を設置する。

○ロッカー室

・職員用のロッカー室を男女別に設置する。

○警備室

・警備員が常時1名執務できる警備室を設置する。
・館内監視システムの管理モニターを設置する。
・防災放送用の送出設備を設置する。
・事務テーブル、椅子を設置する。
・電気設備の集中管理を行う。

■共用その他

○エレベーター、廊下、階段等を設置する。
○トイレを配置する。
○ボランティア休憩用の控室を設置する。

■諸室面積の設定

諸室の機能等に基づき、下表のとおり面積を想定する。
※諸室面積については、建設地の決定後、より詳細な検討を行うこととする。

ゾーン	室　名	室面積	ゾーン面積	
導入・サービス	エントランスホール	200㎡	345㎡	設定
	喫茶	75㎡		2.5㎡/人×30人
	ミュージアムショップ	50㎡		設定
	サービス付帯施設	20㎡		設定(電話コーナー、休憩コーナー、スタンプコーナー)
展　示	常設展示室	500㎡	1,080㎡	設定
	企画展示室	500㎡		設定
	展示倉庫等	80㎡		設定
教育普及	多目的ホール	200㎡	560㎡	120人収容
	講座室	100㎡		40人収容
	図書室	80㎡		受付ロビー:30㎡、閲覧開架書庫:50㎡
	書庫	130㎡		50,000冊÷400冊/㎡
	その他関連諸室	50㎡		設定(控室、倉庫等)
調査研究	学芸員室	75㎡	125㎡	15㎡/人×5人
	作業室	30㎡		設定
	撮影室	20㎡		設定
収　蔵	収蔵庫	100㎡	230㎡	設定
	一時保管室	30㎡		設定
	荷解梱包室	50㎡		設定
	搬出入室	50㎡		設定
管理	事務室	80㎡	560㎡	10㎡/人×8人
	会議室	20㎡		10人収容
	館長室	25㎡		応接機能含む
	控室	25㎡		設定
	ロッカー室	20㎡		設定
	警備室	10㎡		設定
	ボランティア室	30㎡		
	設備機械室等	350㎡		設定(専用面積合計の約14%)
共用その他	エレベーター・廊下・階段 便所・その他	600㎡	600㎡	設定(機械室を含む専用面積の約20%)
		合　計	3,500㎡	

4. 施設リレーション計画

■施設リレーションの考え方

諸室の機能を踏まえ、その関連性を示したものが、右の図で、関連の基本的な考え方は、以下のとおりである。

○来館者動線と管理動線が分離できるように諸室を配置する。

○来館者が利用する常設展示室、企画展示室、図書室、各種サービス施設には、容易に行くことができる動線を設ける。

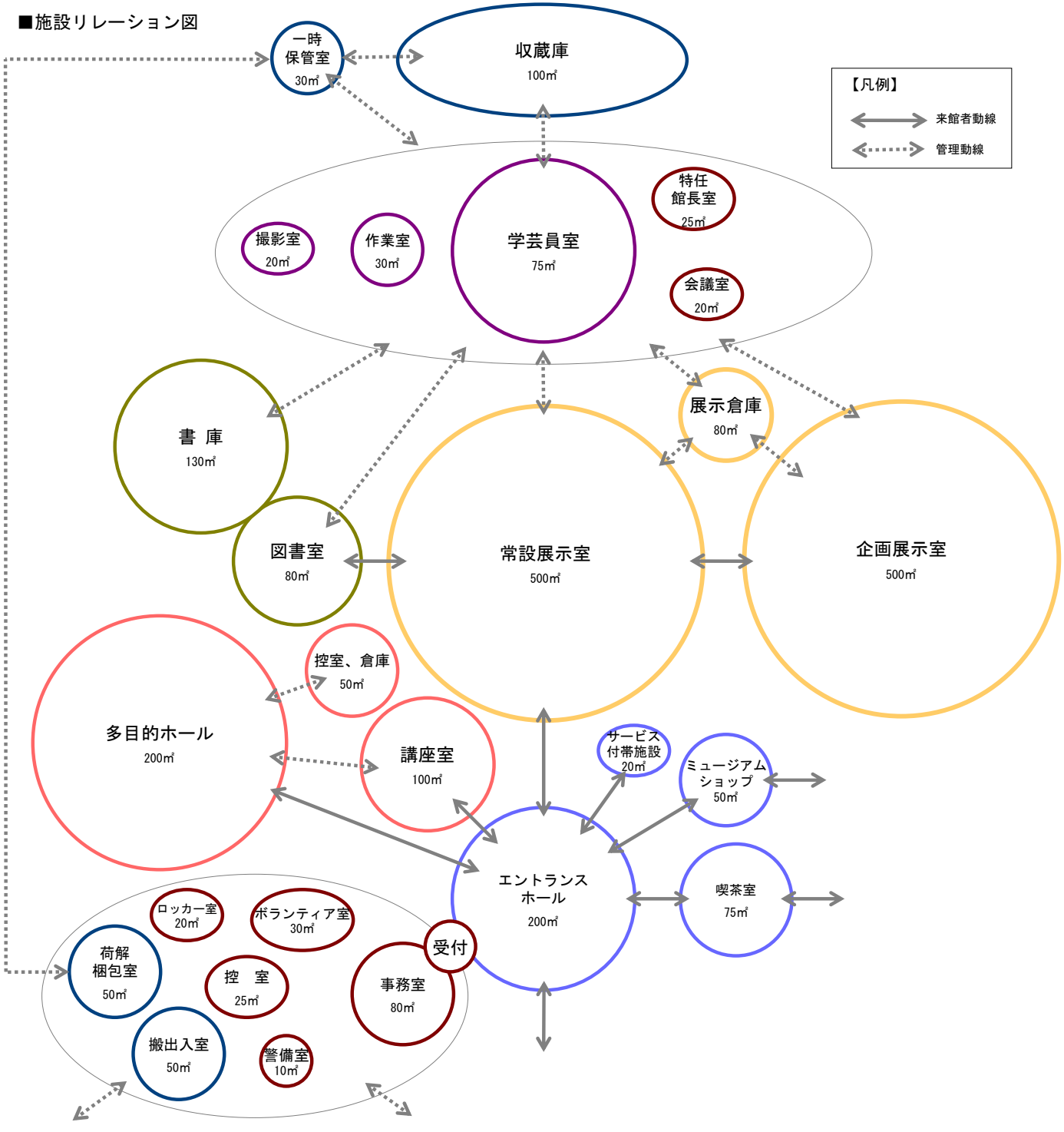
○多目的ホールや講座室はエントランスから容易に行ける動線を設ける。

○ミュージアムショップと、喫茶については外部からも入ることができる動線を設ける。

○事務室等の管理諸室は、グループ化して施設の入口付近に配置することで、施設管理全般を容易にする。

○学芸員室は、展示事業に関わりが深いことから、展示・収蔵空間から近い場所に配置するとともに、容易に行ける動線を設ける。

■施設リレーション図



5. 建設候補地

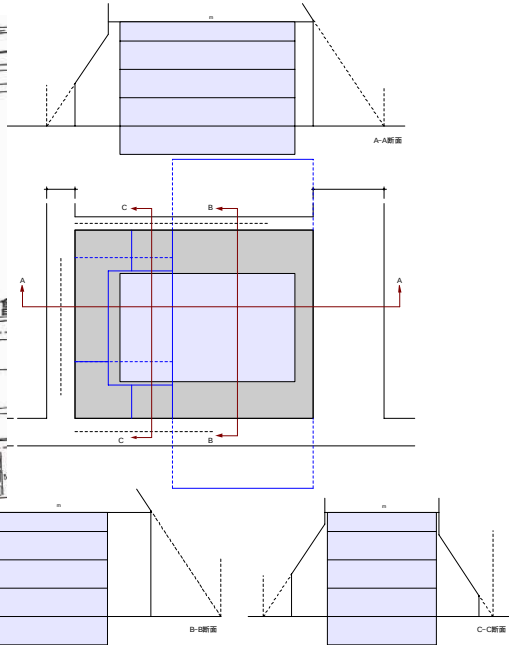
■敷地配置と施設構成イメージ図

現時点での北斎館（仮称）の建設候補地は、下記のとおりである。各候補地における、敷地配置と施設構成イメージを示す。

＊施設配置と施設構成イメージ図は、下記の設定で検討した。
・敷地形状、道路幅員等については、概略寸法となっている。
・建築形状については、ボリュームのイメージとなっている。建築デザインによって、様々な形状が考えられる。
・建物のセットバックによる斜線制限は考慮していない。

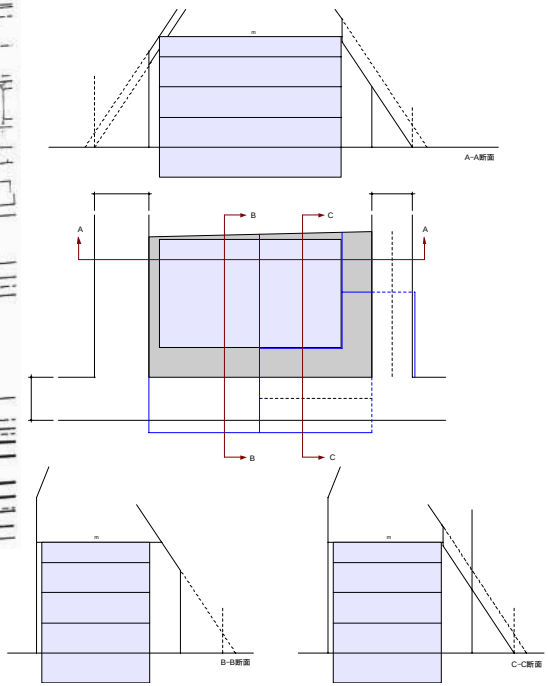
○候補地　A　（亀沢2-24）

住　所	亀沢2-24（取得済用地）
敷地面積（㎡）	2,017㎡
用途地域	準工業地域
防火地域・準防火地域	防火地域
建ぺい率	80% （一般６０％＋角敷地１０％＋耐火建築物１０％）
容積率	300%
最大延床面積(㎡)	6,051㎡ ※斜線制限・高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保し、かつ機能的な施設構成を実現するためには、地下階を設置する必要がある。
地区計画条例に基づく高さ制限	22m

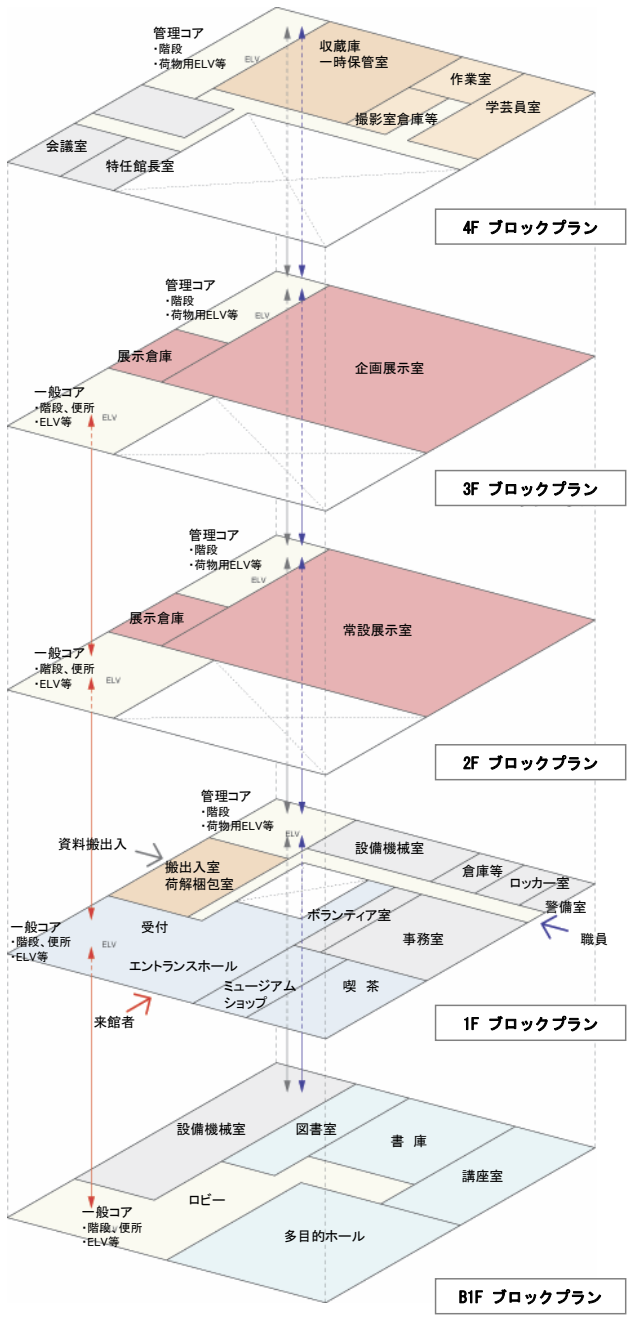


○候補地　B-1　（緑町公園内テニスコート敷地：都市計画変更の場合）

住　所	亀沢２-７（緑町公園内テニスコート）
敷地面積（㎡）	1,263㎡
用途地域	都市計画公園→用途変更で準工業地域に
防火地域・準防火地域	防火地域
建ぺい率	80% （一般６０％＋角敷地１０％＋耐火建築物１０％）
容積率	300%
最大延床面積(㎡)	3,789㎡ ※斜線制限・高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保し、かつ機能的な施設構成を実現するためには、地下階を設置する必要がある。
地区計画条例に基づく高さ制限	22m



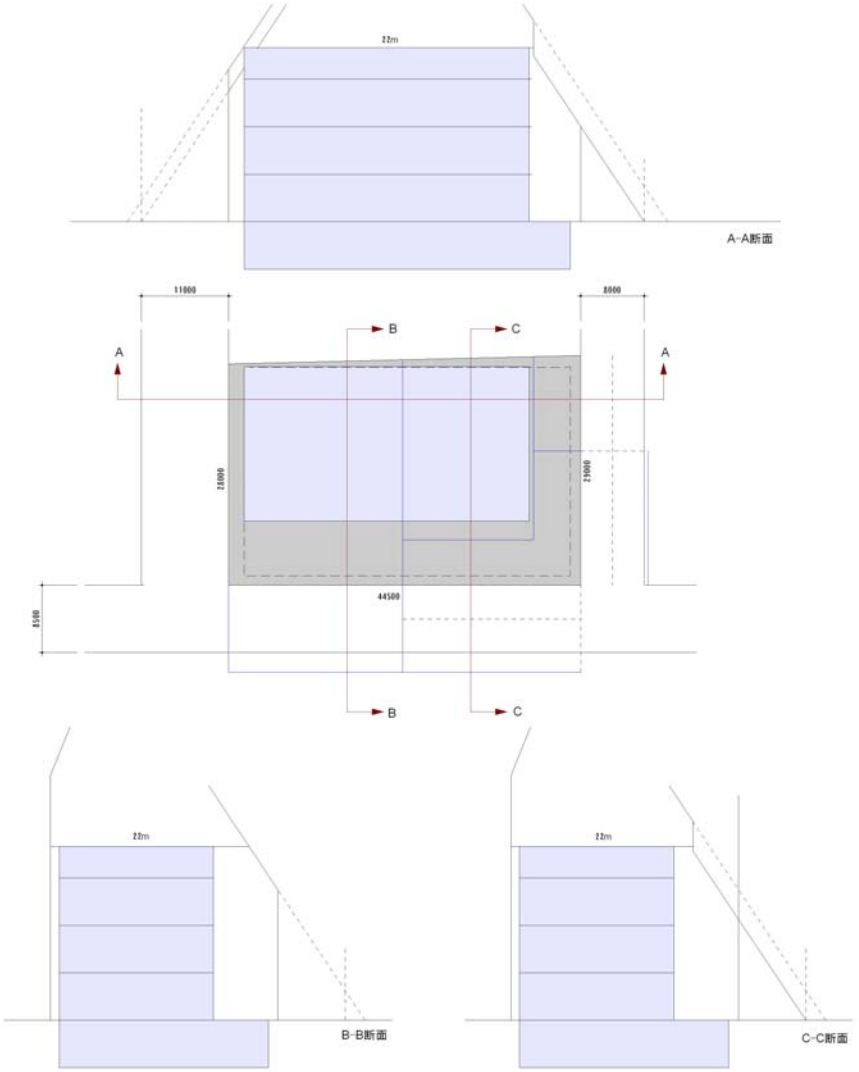
○候補地　A・B-1における施設構成イメージ



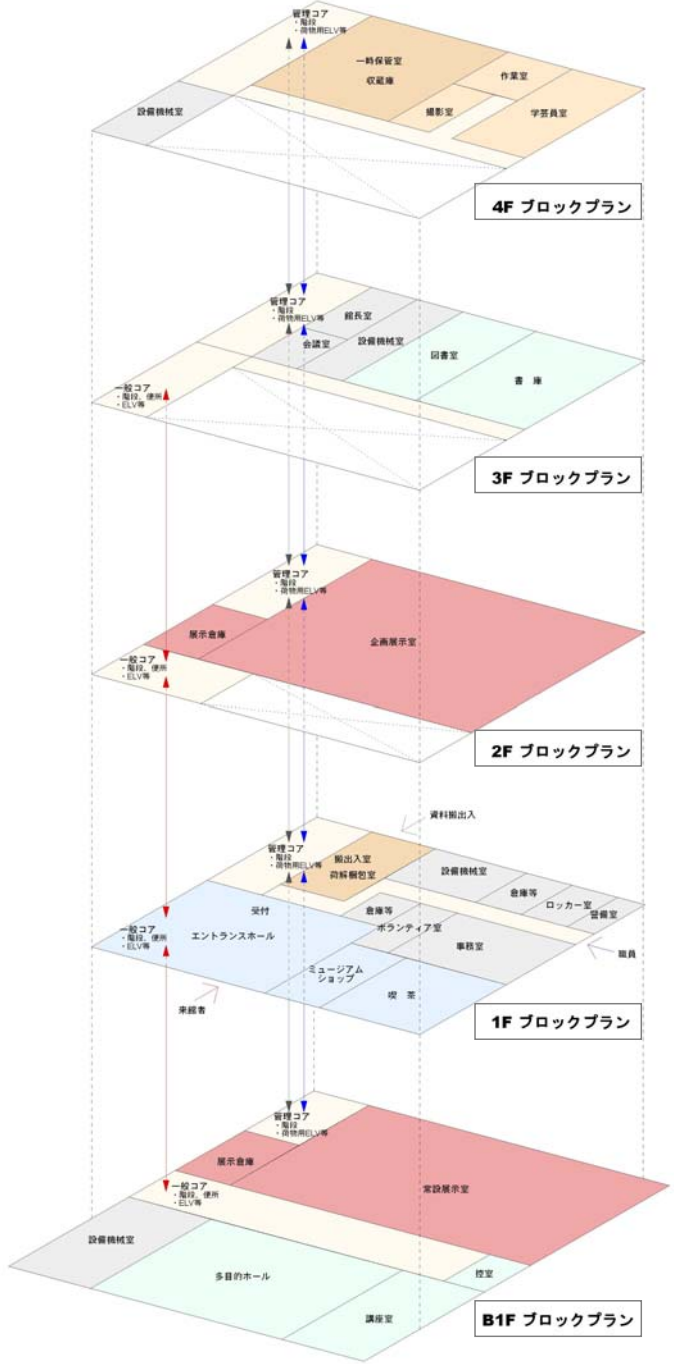
＜フロア想定面積＞	
□B1F床面積	850㎡
□1F床面積	850㎡
□2F床面積	650㎡
□3F床面積	650㎡
□4F床面積	500㎡

○候補地　B-2　　（緑町公園内テニスコート敷地：都市公園法上の教養施設）

住　所	亀沢２－７（緑町公園内テニスコート）
敷地面積（㎡）	1,263㎡
用途地域	都市計画公園（公園内教養施設とする）
防火地域 ・準防火地域	防火地域
建ぺい率	公園面積の12% ※建築面積は約700㎡
容積率	—
最大延床面積（㎡）	約2,800㎡ ※高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保するためには、立体都市公園制度を活用した地下階を設置する必要がある。
地区計画条例に基づく高さ制限	22m



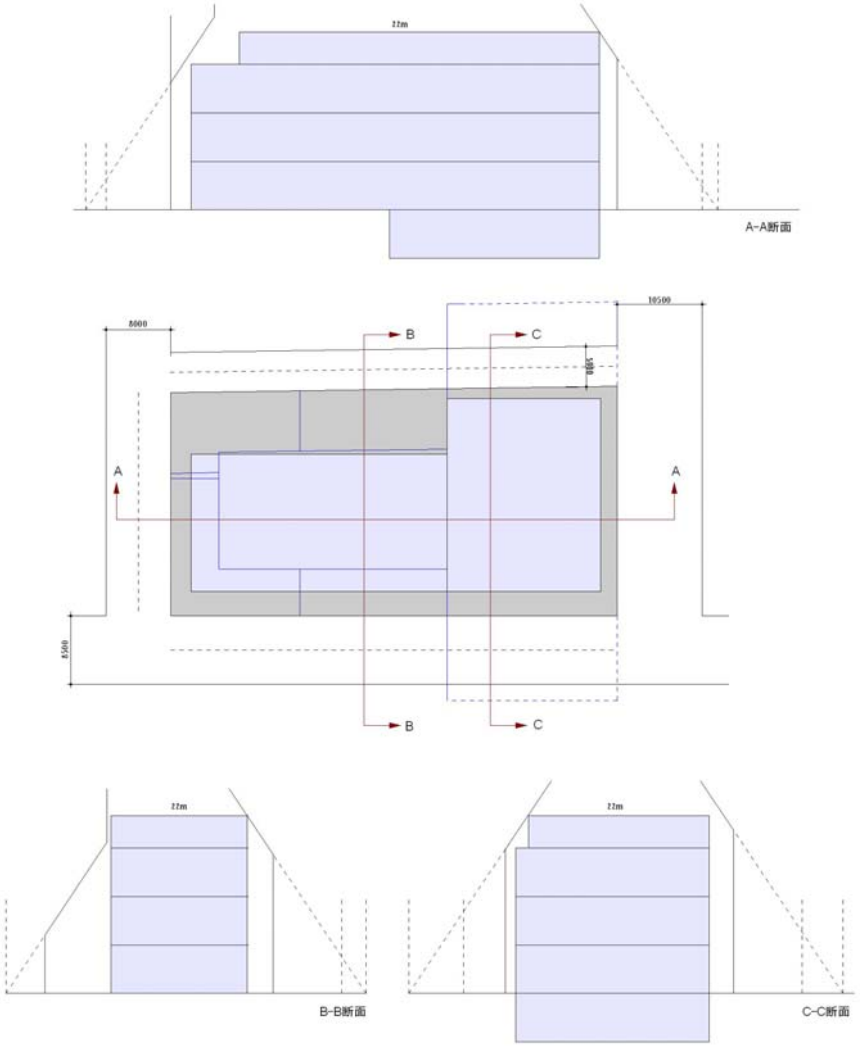
○候補地　B-2 における施設構成イメージ



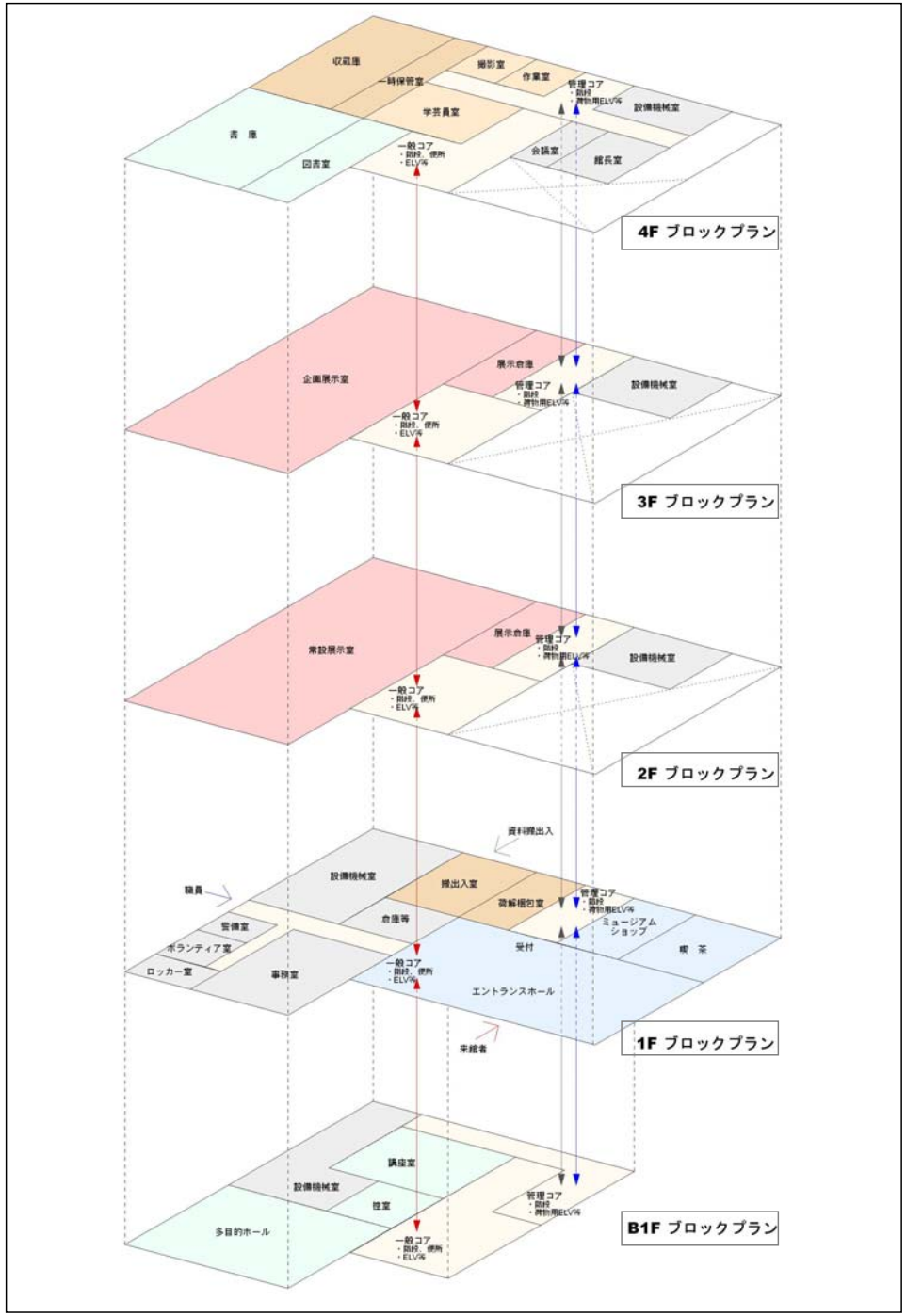
＜フロア想定面積＞	
□B1F床面積	1,150㎡
□1F床面積	700㎡
□2F床面積	650㎡
□3F床面積	500㎡
□4F床面積	500㎡

○候補地　C　（緑町公園内ゲートボール場：都市計画変更の場合）

住　所	亀沢２-6（緑町公園内ゲートボール場）
敷地面積（㎡）	1,590㎡
用途地域	都市計画公園→用途変更で準工業地域に
防火地域 ・準防火地域	防火地域
建ぺい率	80% （一般６０％＋角敷地１０％＋耐火建築物１０％）
容積率	300%
最大延床面積(㎡)	4,770㎡ ※斜線制限・高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保し、かつ機能的な施設構成を実現するためには、地下階を設置する必要がある。
地区計画条例に基づく高さ制限	22m



○候補地　C における施設構成イメージ



＜フロア想定面積＞	
□B1F床面積	550㎡
□1F床面積	1,100㎡
□2F床面積	600㎡
□3F床面積	600㎡
□4F床面積	650㎡

6. 建設候補地についての比較

候補地案	A	B-1	B-2	C
住　所	亀沢2-24（取得済用地）	亀沢2―7（緑町公園内テニスコート）	亀沢2―7（緑町公園内テニスコート）	亀沢2―6（緑町公園内ゲートボール場）
敷地面積（㎡）	2,017㎡	1,263㎡	1,263㎡	1,590㎡
用途地域	準工業地域	都市計画公園 →用途変更で準工業地域に	都市計画公園 （公園内教養施設とする）	都市計画公園 →用途変更で準工業地域に
防火地域 ・準防火地域	防火地域	防火地域	防火地域	防火地域
建ぺい率	80% （一般60%＋角敷地10%＋耐火建築物10%）	80% （一般60%＋角敷地10%＋耐火建築物10%）	公園面積の12% ※建築面積は約700㎡	80% （一般60%＋角敷地10%＋耐火建築物10%）
容積率	300%	300%	―	300%
最大延床面積（㎡）	6,051㎡ ※斜線制限・高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保し、かつ機能的な施設構成を実現するためには、地下階を設置する必要がある。	3,789㎡ ※斜線制限・高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保し、かつ機能的な施設構成を実現するためには、地下階を設置する必要がある。	約2,800㎡ ※高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保するためには、立体都市公園制度を活用した地下階を設置する必要がある。	4,770㎡ ※斜線制限・高さ制限があるため、延床面積3,500㎡を確保し、かつ機能的な施設構成を実現するためには、地下階を設置する必要がある。
地区計画条例に基づく高さ制限	22m	22m	22m	22m
メリット	・平成22年度中に開館できる可能性がある。	・北斎通りからの視認性が高い。（緑町公園：国有地部分を通じて、北斎通りに面している。）	・北斎通りからの視認性が高い。（緑町公園：国有地部分を通じて、北斎通りに面している。）	・緑町公園：国有地部分及びテニスコート敷地を通じて、間接的に北斎通りとつながっている。
	・代替地を確保する必要がない。	・緑町公園：国有地部分を前庭として活用することができる。	・緑町公園：国有地部分を前庭として活用することができる。	
デメリット	・北斎通りからの視認性が低い。（北斎通りに面していない。）	・当該土地及び代替地に関する都市計画変更手続きが必要であり、そのための十分な論拠や期間を要する。	・機能的な施設構成が困難である。 ・立体都市公園制度を活用する場合は、諸手続きが必要である。	・当該土地及び代替地に関する都市計画変更手続きが必要であり、そのための十分な論拠や期間を要する。
	・前面道路が一方通行。	・代替地の確保が必要。	・代替地（テニスコート）の確保が必要。	・北斎通りからの視認性が低い。（北斎通りに面していない。）
				・代替地の確保が必要。

※いずれの候補地の場合も、建設地としての決定に際しては、関係団体及び地元住民等の十分な理解を得る必要がある。

1. 施設の建設経費（概算）

建設地の決定後、より詳細な検討を行うこととする。

■地下階面積　850㎡の場合（候補地A、B-1）

項目	概算額（百万円）	備考
建築設計	146	工事監理費含む
建築工事	1,649	地下工事費は地上工事費の1．5倍、外構工事費含まず
展示設計	45	
展示工事	525	レプリカ製作費含む
情報システム	60	
初度調弁	100	
計	2,525	

■地下階面積　1,150㎡の場合（候補地B-2）

項目	概算額（百万円）	備考
建築設計	146	工事監理費含む
建築工事	1,712	地下工事費は地上工事費の1．5倍、外構工事費含まず
展示設計	45	
展示工事	525	レプリカ製作費含む
情報システム	60	
初度調弁	100	
計	2,588	

■地下階面積　550㎡の場合（候補地C）

項目	概算額（百万円）	備考
建築設計	146	工事監理費含む
建築工事	1,586	地下工事費は地上工事費の1．5倍、外構工事費含まず
展示設計	45	
展示工事	525	レプリカ製作費含む
情報システム	60	
初度調弁	100	
計	2,462	

2.施設の年間管理運営費（試算）

〈試算1：観覧者数10万人の場合〉

【支出】

	支出項目	試算額（百万円）	小計A
支出A	人件費	127	176
	施設管理費	40	
	調査研究事業費（出版事業含む）	9	
支出B	展示事業費	124	133
	その他の事業費等	9	
		支出合計	309

【収入】

収入項目	試算額（百万円）	小計B	B-A
施設使用料	12	20	△ 156
作品画像使用料	5		
出版販売収入	3		
観覧料収入	75	115	△ 18
寄付金収入（友の会）	40		
収入合計		135	△ 174

〈試算2：観覧者数12万人の場合〉

【支出】

	支出項目	試算額（百万円）	小計A
支出A	人件費	127	176
	施設管理費	40	
	調査研究事業費（出版事業含む）	9	
支出B	展示事業費	124	133
	その他の事業費等	9	
		支出合計	309

【収入】

収入項目	試算額（百万円）	小計B	B-A
施設使用料	12	20	△ 156
作品画像使用料	5		
出版販売収入	3		
観覧料収入	95	135	2
寄付金収入（友の会）	40		
収入合計		155	△ 154

※支出Aは、施設の管理運営に係る基本的な経費である。

※支出Bは、主に収入を伴う事業に係る経費である。

※支出項目には、資料購入経費及び開館記念事業に係る経費は含まない。

1. 開館までのスケジュール例

年度	開館4年前年度	開館3年前年度	開館前々年度	開館前年度	開館年度		備考
段階	施設整備方針の決定	基本設計・実施設計	監理・施工			開館準備	
基本作業	□資料収集・整理・分類 □展示資料リストの作成 □DB構築に係る与件整理 □事業計画の詳細検討・決定 （展示・調査研究・教育普及・情報サービス等） □事業費の精査・決定 □施設規模の精査・決定 □目標入場者数の精査・設定 □交通アクセスの精査・決定 □駐車場用地の検討・決定 □管理運営計画の精査・決定 □周辺整備方針の検討・決定 □地域住民との協議・調整 ※準備専管組織の設置 ※正式館名の決定	□資料収集・整理・分類 □展示資料リストの作成 □専門家による学問的裏づけ □資料公開に向けての準備 （修復・撮影、図録作成・解説シートの方針検討・決定） □解説原稿等作成 □企画展（開館記念展等）の準備 □展示・建築　基本設計→実施設計 □展示部門と建築部門との調整 □地域住民との協議・調整	建築・展示・情報システムの施工業者選定／発注 □資料収集・整理・分類 □展示資料リストの作成 □専門家による学問的裏づけ □資料公開に向けての準備 □解説原稿等作成 □企画展の準備 □展示部門と建築部門との調整 □地域住民との協議・調整	□展示施工チェック □資料公開に向けての準備 （図録制作・解説シート制作・複製品作成） □教育普及事業実施 □広報資料作成 □広報活動実施 □開館式・接遇の準備 □管理運営担当職員採用・研修		列品・展示設備機器調整（2ケ月）	開館	
建築	□プロポーザル準備	基本設計・実施設計	建築施工	外構施工 ※躯体乾燥期			※躯体完成後、列品までのコンクリート乾燥期間として1年間を確保する。
展示	□プロポーザル準備	基本設計・実施設計		□ソフト制作　□映像・写真・撮影 □複製品作成等 工場製作	現場施工		
情報システム	□プロポーザル準備 データベース整理	基本設計 実施設計 データベース整理 →	データベース整理 →	コンテンツ・プログラム製作	納品・動作確認		
その他（周辺環境、ミュージアムショップ、喫茶など）		ミュージアムショップ・喫茶開発計画 周辺整備計画基本設計 ミュージアムショップ・喫茶設計 周辺環境整備実施設計	ミュージアムショップ・喫茶施工	周辺環境施工			※周辺環境整備の主な項目は、誘導サイン計画を想定。

すみだ やさしいまち宣言・人と地域と環境のために

毎月25日は
すみだ家庭の日

墨田区北斎館（仮称）施設整備方針

平成19年3月

●編集・発行　墨田区地域振興部文化振興課
〒130-8640
東京都墨田区吾妻橋1-23-20
電話（03）5608-1111（代表）
http://www.city.sumida.lg.jp/