

# 第 9 期

自 令和 3 年 12 月 1 日

至 令和 4 年 11 月 30 日

# 事業計画書

公益財団法人 立花財団

## 内容

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 一 | 基本方針.....                      | 3 |
| 二 | 理事会・評議員会の開催.....               | 3 |
|   | （1）理事会.....                    | 3 |
|   | （2）評議員会.....                   | 3 |
|   | （3）評議員選定委員会.....               | 3 |
| 三 | 主務官庁届出・報告事項.....               | 3 |
| 四 | 事業内容.....                      | 4 |
|   | （1）史料館の管理運営.....               | 4 |
|   | （2）アーカイブ業務.....                | 4 |
|   | （3）資料収集.....                   | 4 |
|   | （4）保存管理.....                   | 4 |
|   | （5）平常展示「柳川藩主立花家の名宝」.....       | 4 |
|   | （6）文化庁補助事業の実施.....             | 5 |
|   | （7）資料貸出・提供.....                | 5 |
|   | （8）教育普及・生涯学習.....              | 5 |
|   | （9）名勝「立花氏庭園」整備・管理事業.....       | 6 |
|   | （10）調査研究.....                  | 6 |
| 五 | 事務局総務.....                     | 7 |
|   | （1）人事・経理・庶務事項.....             | 7 |
|   | （2）予算・決算、事業計画・事業報告策定.....      | 7 |
|   | （3）（公財）立花財団（株）御花の連絡会（月1回）..... | 7 |
|   | （4）各種年会員管理システムの整備.....         | 7 |
|   | （5）資料貸出料・掲載料入金管理.....          | 7 |
|   | （6）財団の理念と行動指針の内外共有.....        | 7 |
|   | （7）史料館・財団ホームページ・SNS更新と管理.....  | 7 |
|   | （8）史料館年報PDF作成・公開.....          | 7 |

## 第9期(令和3年12月1日～4年11月30日)事業計画

### 一 基本方針

公益財団法人 立花財団は、旧柳川藩主立花家に伝わる大名家資料および近代立花伯爵家資料を広く一般に、そして次世代へ正しく伝えることを通して日本伝統文化への深い理解と豊かな精神性の育成に寄与するために、調査研究、保存修復、展示公開、教育普及事業、その他設置目的を達成するため必要な事業を推進する。

### 二 理事会・評議員会の開催

#### (1) 理事会

- ・ 通常理事会：令和4年1月中旬  
第8期事業報告および決算の承認  
代表理事及び業務執行理事による職務の執行状況の報告
- ・ 臨時理事会：令和4年2月上旬  
代表理事、業務執行理事の選任
- ・ 臨時理事会：令和4年10月中旬  
第10期事業計画案および収支予算案の承認  
代表理事及び業務執行理事による職務の執行状況の報告

#### (2) 評議員会

- ・ 定時評議員会：令和4年1月末  
第8期決算の承認と事業報告  
代表理事及び業務執行理事による職務の執行状況の報告  
理事の選任

#### (3) 評議員選定委員会

- ・ 令和3年12月中旬  
評議員の選任

### 三 主務官庁届出・報告事項

- ・ 第8期の事業報告等に係る提出書：令和4年2月末
- ・ 理事・評議員の変更届出書：令和4年3月

- ・第10期の事業計画等に係る提出書：令和4年11月末

#### 四 事業内容

##### (1) 史料館の管理運営

- ・施設の清掃、警備、空調運転、各種保守点検等館を適正に維持管理
- ・防犯カメラ3台（受付、露出展示スペース、収蔵庫出入口）の閉館時間中の録画画像チェック

##### (2) アーカイブ業務

###### (ア) 収蔵品データベースの整理

- ・複数のパソコンへファイルコピーを行った結果、同一のものが複数にできてしまった収蔵品データの統一及び最新情報への更新
- ・展示作業の効率化へ向けメタデータの充実

###### (イ) データベースのクラウドへのバックアップ

- ・収蔵品データベースおよび古写真・古フィルムデータベースを保管したディスクの故障に備えるためのバックアップ
- ・ハードディスクの故障等によるデータ破損の危険に備え、収蔵品データベースをより安全に保管する

###### (ウ) 古写真・古フィルム調査と整理

柳川古文書館へ寄託している古写真の調査

###### (エ) 資料画像を高解像度ものに更新する

###### (オ) 収蔵庫内資料の整理および管理用データベース作成

##### (3) 資料収集

- ・立花家伝来資料の寄託・寄贈資料の受入

##### (4) 保存管理

- ・収蔵庫の温湿度測定

デジタル温湿度計を利用し、収蔵庫内温湿度の測定・記録を安全かつ効率的に行う

##### (5) 平常展示「柳川藩主立花家の名宝」

とくに開催期間を定めず、文化財の保存に適した展示期間を遵守した上で、柳川藩主立花家の名宝から武器武具類・刀剣・書画・茶道具・能道具・調度類など、伝来した大名道具の全体像をつかめるような作品を展示し、わかりやすく解説する。展示替は状況に応じて随時、展示ケース毎などの小単位で実施する。

また、(株)御花の企画(文化庁補助金事業によるモニターツアー等)と連携したテーマによる部分展示を柔軟に実施する。

## (6) 文化庁補助事業の実施

令和2年度文化芸術振興費補助金事業(文化施設の感染拡大予防・活動支援環境整備事業)の交付を受けて、感染拡大予防事業・環境整備授業・配信環境整備事業の3つの事業を実施する。

実施期間：令和3年4月1日～令和4年1月31日

### (ア) 感染対策事業

施設職員の不織布マスクフィルター、消毒液、除菌シートを購入し安心安全を確保する

### (イ) 環境整備事業

受付で現金の取り扱いを減らすため、キャッシュレス端末機器導入と決済システム利用のためのタブレット購入を行い、このシステム利用のための多国語対応を作成する

### (ウ) 配信等環境整備事業

映像及び音声配信等に必要な配信機材(カメラ・パソコン・モニター、編集機器、照明器具)を購入し、収録資料を高解像度で撮影、オンラインで配信する

## (7) 資料貸出・提供

### (ア) 他団体主催展覧会への資料貸出

未定

### (イ) 他団体主催企画への資料提供

未定

## (8) 教育普及・生涯学習

### (ア) 講座・講演会等

・平常展示「展示レクチャー」

展示のテーマや個々の展示作品をより深く知り、楽しむためのレクチャー、年3～4回程度(YouTube等を利用した配信形式も含む)

### (イ) レファレンスサービス

- ・資料の閲覧・撮影・複製作成への対応
- ・画像利用申請への対応
- ・資料に係わる照会に対する調査と回答

- (ウ) 鑑賞支援
  - ・ギャラリートーク・展示解説
  - ・史料館展示目録・解説シート作成
  - ・展示キャプションの英語対応
- (エ) 年会員向け事業
  - ・戦没者供養会の開催
- (オ) 他団体主催企画への協力・支援
  - ・高価格帯ツアーへのプライベートガイド提供および実資料貸出等の企画への対応
- (カ) インターネットを利用した資料公開
  - Google Arts&Culture のプラットフォームを利用
  - ・展示解説と音声ガイドの公開
  - ・Google ストリートビューで館内の公開

#### (9) 名勝「立花氏庭園」整備・管理事業

- (ア) 名勝立花氏庭園整備委員会会議開催：年間3回程度  
保存修理計画の策定・実行、保存管理計画の立案をすすめる
- (イ) 建造物の重要文化財指定にかかるヒアリング等の連絡調整
- (ウ) 名勝立花氏庭園の日常保守管理指導

#### (10) 調査研究

- (ア) 展示に伴う史料館収蔵資料調査
- (イ) 柳川藩および近代立花家関係資料調査  
史料館外に所在する関連資料の追跡調査および基礎調査
- (ウ) 研究会・調査事業等主宰および参加
  - ・柳川市史編纂事業への参加
  - ・九州大名家資料研究会の開催（年1回）
- (エ) 関連図書・資料の収集と整理

## 五 事務局総務

- (1) 人事・経理・庶務事項
- (2) 予算・決算、事業計画・事業報告策定
- (3) (公財) 立花財団(株) 御花の連絡会(月1回)
- (4) 各種年会員管理システムの整備
  - (ア) 会員入退会手続
  - (イ) 会費入金管理
  - (ウ) ホームページ上での寄付金募集システム(CANPAN利用)の管理
- (5) 資料貸出料・掲載料入金管理
- (6) 財団の理念と行動指針の内外共有
  - (ア) 理念の統一 基本方針に基づくミッションの周知
  - (イ) 行動の統一 (ア)に基づく事業の具体的実践指針の周知
  - (ウ) 視覚の統一 史料館ロゴマークとロゴタイプの周知
- (7) 史料館・財団ホームページ・SNS(Facebook、Twitter、Instagram ページ)

### 更新と管理

- (8) 史料館年報PDF作成・公開
  - ・令和4年2月頃発行