

(別紙1)

## 管理運営状況 評価シート【平成27年度】

(評価日平成28年6月28日)

### 1 施設の概要

施設名	岩手産業文化センター
所在地 電話・FAX HP・電子メール	岩手県滝沢市砂込 389 番 20 Tel 019-688-2000 Fax 019-688-2002 http://www.apio-iwate.com/pc-index.htm
設置根拠	岩手産業文化センター条例
設置目的	(設置：昭和60年7月11日) 産業及び文化の普及振興を図り県民生活の向上に寄与すること
施設概要	敷地面積、建物面積、主な施設、利用定員等 1 土地 ・敷地面積 204,929.52 m <sup>2</sup> 2 建物 (1) 催事場 ○アリーナ ・延べ面積 11,531.05 m <sup>2</sup> ・アリーナ床面積 3,600 m <sup>2</sup> ・収容定員 8,000 人 (1階 6,000 人、2階 2,000 人) ○付属展示場 ・面積 2,805 m <sup>2</sup> ○屋外展示場 ・面積 第1屋外展示場 3.1ha 第2屋外展示場 8ha (2) 会議場 ・延べ面積 4,336.45 m <sup>2</sup> ○1階会議室 第1 (24)、第2 (50)、第3 (100)、第4 (200)、 第5 (100)、第6 (50) ※第3・4・5 一体利用可 ○2階会議室 第7 (50)、第8 (100)、第9 (200)、第10 (100)、 特別 (60) (3) 駐車場 第1駐車場 約1,000台、第2駐車場 約1,350台
施設所管課	岩手県 商工労働観光部 産業経済交流課 (電話 019-629-5536 内線 (5536)、メールアドレス AE0003@pref.iwate.jp)

### 2 指定管理者

指定管理者名	岩手県ビル管理事業協同組合・(株) JTB 東北共同事業体
指定期間	平成27年4月1日～平成29年3月31日 (3年間)
連絡先	代表団体 岩手県ビル管理事業協同組合 電話 019-621-5155

### 3 指定管理者が行う業務等

業務内容（主なもの）	産業及び文化の普及振興を図り県民生活の向上に寄与することを目的として、岩手産業文化センターの管理運営を実施すること		
職員配置、管理体制	7名 (平成27年4月1日現在)  (内訳) 正職員7名、非常勤・パート職員0名		
利用料金	利用料金は、岩手産業文化センター条例に定める金額により、指定管理者が利用者から利用料金を徴収し、これを指定管理者の収入としている。		
開館時間	9時から21時まで 但し、利用者の要望に合わせて、延長している。	休館日	12月29日から1月3日まで

### 4 施設の利用状況

(単位：人・%)

(利用者数、稼働率等)	前期間平均 (H24～26年度)	指定管理期間		備考
		H27年度	H28年度	
催事場利用者数	255,935	278,288		
催事場稼働率	32.8	36		
会議場稼働率	62.9	66.5		

### 5 収支の状況

(単位：千円)

区分	前期間平均 (24～26年度)	指定管理期間		備考
		H27年度	H28年度	
収入	利用料金収入	77,601	90,000	
	県委託料	42,259	44,014	
	自主事業収入	1,564	2,254 (内訳) ・グラウンド・ゴルフ 2,254,000円	
	諸収入			
	小計	121,425	136,268	
支出	人件費	24,508	28,266	
	維持管理費	96,674	107,827	
	事業費			
	自主事業費	464	969	
	小計	121,647	137,062	
収支差額	△222	△794		

## 6 利用者の意見等への対応状況

### (1) 利用者意見（満足度等）の把握方法

把握方法	<p>主催者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・競合の多い会議場の利用主催者へアンケート実施し、各担当の作業・対応へ反映させる。</li> <li>・催事場主催者にもアンケート実施し、課題を把握する。</li> </ul> <p>利用者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご意見箱を設置し、職員対応・施設環境の意見を収集し、業務に反映させる。</li> </ul>	実施主体	岩手産業文化センター
------	--	------	------------

### (2) 利用者からの苦情・要望

受付件数	<p>苦情、要望 27件、その他 0件</p> <p>*アンケート結果(5択) 会議棟⇒238回答中 やや悪い:5件、悪い:1件 催事場⇒54回答中 やや悪い:0件</p>		
主な苦情、要望等	対応状況		
<p>○従業員について・・・1件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の使用法についての説明が足りなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク音量の調整関係だったが、「やれるだろう」と勝手に決め込むことの無いよう注意喚起した。</li> </ul>		
<p>○空調について・・・4件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・吸気口から近いと寒いし、遠いところは暑かった。</li> <li>・空調の吹き出し口は寒い。風向きを変えられないか。</li> <li>・部屋が湿っぽく、臭いもこもっていた。</li> <li>・少し暑かった。(4件)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・季節の中間期(4月、5月、9月、10月)の空調は、その日の気温に応じて、冷房と暖房どちらでも対応できるように設備対応している。</li> <li>・個別の感じ方による苦情については、対応者が都度説明し対応した。</li> </ul>		
<p>○備品について・・・5件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンのねじが緩かった</li> <li>・スクリーンの上部のたわみが気になった。(2件)</li> <li>・時刻があっていなかった。(3件)</li> <li>・時計を4面つけてほしい。</li> <li>・インフルエンザ予防として空気清浄器か加湿器を備えてほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンは決算の状況を勘案しながら逐次更新することにした。</li> <li>・時計の更新については検討していく。</li> </ul>		
<p>○清掃について・・・1件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カーペットが汚れていた(ゴミ等でなくカーペットそのものの汚れ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カーペットの更新は高額になることが想定されるので、今後大規模改修対応案件として検討していく。</li> </ul>		

<p>○その他・・・10件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレの使用中止が多い。改善してほしい（2件）</li> <li>・窓ガラスのサッシ部にあるタオルが気になった。</li> <li>・床にマーキングがあれば机を元に戻すのに便利。</li> <li>・トイレの便座のコンセントを差し込んでも暖かくならなかった。</li> <li>・食事ができる施設、コンビニを望みます。</li> <li>・壁紙やブラインド等の内装の老朽化が目立った。</li> <li>・複数のイベントが重なった場合の他団体との駐車場すみ分けを考慮してほしい。</li> <li>・工事で参加者に建物を見せることができなくて残念</li> <li>・テーブルが壊れているので使いにくいです</li> <li>・マイクの調子が良くなかった。時々音が切れた（A会議室）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給排水配管更新工事のため、やむなくトイレの使用制限を行った。主催の担当者には事前に説明しておいたが、不便を感じさせる状況となってしまった。</li> <li>・窓からの吹込みをふき取ったままになっていたので、片づけた。</li> <li>・会議室の原状復帰の際の目印を付けていたが、薄くなっていた。</li> <li>・確認したら、便座シートのコンセントだったので、片づけた。</li> <li>・今後更新を検討していく・</li> <li>・可能な限りすみ分けるよう、事前の打ち合わせを強化する。</li> <li>・大規模改修の外壁工事実施期間だったため、養生シートで囲まれていた。</li> <li>・机の破損状況を適宜確認し、用途に合わせて対応していく。</li> <li>・備品の更新を行っていく。</li> </ul>
<p>その他、利用者からの積極的な評価等</p> <p><b>【会議棟】</b></p> <p>○回収した238件の5択アンケート結果、「従業員の対応」「空調について」「備品の使いかた」「清掃状況」の4項目に関し、「普通以上」の評価をいただいた率は、それぞれ100%、98.7%、98.7%、100%となっている。</p> <p>○記載されたコメントは以下の通り。</p> <p>→従業員の対応に関する評価・・・9件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「いつも気持ちよく利用させてもらっている。今後もよろしくお願いします。」等</li> </ul> <p>→備品に関する評価・・・3件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室の中に傘立があり助かった。</li> </ul> <p>→その他・・・2件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場も含めて、使いやすい会場だった。</li> </ul> <p><b>【催事場】</b></p> <p>○回収した54件の5択アンケート結果、「従業員の対応」「備品の使いかた」「清掃状況」の3項目に関し、「普通以上」の評価をいただいた率は、それぞれ100%、100%、100%となっている。</p> <p>○記載されたコメントは以下の通り。</p> <p>→従業員の対応に関する評価・・・12件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「大変親切でいねいに対応してくださり、まことにありがとうございました。」等</li> </ul>	

7 業務点検・評価 (※)

(1) 業務の履行状況

項目	事業計画、県が求める水準	実績 (指定管理者の自己評価)	評価指標
<p>運営業務</p> <p>管理運営業務仕様書 第3条 1 (1) (2) (3) (4) (5)</p>	<p>①岩手産業文化センター管理運営業務仕様書に基づき、業務を遂行すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の使用許可等に関する業務</li> <li>・施設の利用促進に関する業務</li> <li>・使用料金の決定、収納業務</li> <li>・その他施設等の利用に関する業務</li> <li>・防災対策に関する業務</li> </ul> <p>②仕様書に定めがない事項であっても、管理運営上必要と認められる事項については、県と協議のうえ実施すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に遂行している。</li> <li>・受注から請求・入金・実績は把握までのデータシート一元管理と複数チェックを行っている。</li> <li>・利用実績を基にした顧客訪問活動を実施し、リピート利用を促した。</li> </ul>	A
<p>施設の利用状況</p> <p>平成27年度管理計画書 2 (6) 施設の使用見込</p>	<p>①平成27年度管理計画書に定める施設の使用見込みを達成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アリーナ 35%</li> <li>・付属展示場 13%</li> <li>・第一屋外展示場 9%</li> <li>・第二屋外展示場 83%</li> <li>・その他催事場 0%</li> <li>・会議場 65%</li> </ul> <p>②指定管理者が管理運営を実施する以前と比較し、利用状況が良好となっていること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用率は、アリーナと会議室ともに見込みを上回った。アリーナは全国規模の大規模な催事が多かった。また、会議棟も震災期間の落ち込みから回復してきている。</li> </ul> <p>【実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アリーナ 36%</li> <li>・付属展示場 11%</li> <li>・第一屋外展示場 14%</li> <li>・第二屋外展示場 76%</li> <li>・その他催事場 36%</li> <li>・会議場 67%</li> </ul>	B
<p>施設の維持管理状況</p> <p>管理運営業務仕様書 第4条 2 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)</p>	<p>①岩手産業文化センター管理運営業務仕様書に基づき、業務を遂行すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設備の管理に関する業務</li> <li>・施設等の清掃及び警備並びに庭園の管理に関する業務</li> <li>・舞台・照明・音響設備の保守点検業務</li> <li>・移動観覧席設備保守点検業務</li> <li>・アリーナ備品 (イス、机等) 設置等業務</li> <li>・会議場視聴覚設備保守点検</li> <li>・電気、暖房設備操作、保守点検及び管理業務</li> <li>・給排水衛生ガス設備の保守点検業務</li> <li>・ビル管理法による業務</li> <li>・尿浄化槽保守管理業務</li> </ul> <p>・施設設備等に係る修理、修繕計画の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に管理・点検を実施し、不具合箇所、要大規模修理箇所については県へ報告済み。</li> <li>・年間の修繕計画についても年間予算の有効活用に向けた取り組み体制を整備し、進捗については毎月報告している。</li> </ul>	A

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法第 12 条第 2 項に基づく損傷、腐食、その他の劣化の状況点検</li> </ul> <p>②仕様書に定めがない事項であっても、管理運営上必要と認められる事項については、県と協議のうえ実施すること。</p>		
<p>記録等の整理・保管</p> <p>基本協定書 第 10 条、第 15 条</p> <p>管理運営業務仕様書 第 4 条 3 (3)</p>	<p>①基本協定書に定めるとおり、業務の実施状況について報告書等を作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書</li> <li>・事業報告書</li> <li>・業務日誌</li> <li>・定期報告書</li> <li>・完了報告書</li> </ul> <p>②上記について、適切に報告及び保管すること。</p> <p><b>【報告】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書 (毎年度 3 月 15 日まで)</li> <li>・事業報告書 (毎年度 3 月 31 日まで)</li> <li>・定期報告書 (毎月 10 日まで)</li> <li>・完了報告書 (毎年度 3 月 31 日まで)</li> </ul> <p><b>【保管】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成年から 5 年を経過するまでの期間保管する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全て作成・報告済み。</li> <li>また、作成書類はデータ化して保管。</li> </ul>	A
<p>自主事業、提案内容の実施状況</p> <p>基本協定書第 24 条</p> <p>指定管理者指定申請書に添付された自主事業の計画書</p> <p>平成 27 年度管理計画書 4 (1) 自主事業実施計画</p>	<p>指定管理者公募の際の自主事業の計画及び平成 27 年度管理計画書等に記載のとおり実施すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業については指定管理の委託を開始した平成 18 年度から 2 期終了した平成 23 年まで、試行錯誤を重ねて行ってきた。3 期目以降、グラウンド・ゴルフに特化した自主事業を展開し、多様なニーズに応えられるよう企画立案を行ってきたが、4 期目も事業計画に沿って実施し、愛好家から一定の評価を得られている。また、公共施設として地域に対する貢献を行うことができた。</li> </ul>	A
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果のあった点 → 使用料収入が計画を上回った。(計画値 72,000 千円、H27 年度 90,001 千円、H26 年度比 +5,209 千円) 利用者数も震災後着実に回復している。(H27 年度 278,288 人、H26 年度比 +10,307 人)</li> <li>・改善を要する点 → 催事場の利用率が計画値を若干下回っている。近隣の競合施設の運営を参考に、施設の特徴を生かした利用促進の取組を強化したい。</li> </ul>			A

(2) 運営体制等

項目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	評価指標
職員の配置体制 管理運営業務仕様書 第6条	管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。 <b>【有資格者】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・暖房用ボイラー取扱者</li> <li>・第3種電気主任技術者</li> <li>・浄化槽技術管理者</li> <li>・乙類消防設備士1～7類</li> <li>・消防設備点検資格者1種・2種</li> <li>・ビル管理士</li> </ul> <b>【適正な職員配置】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種業務における責任体制を確立すること。</li> <li>・職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。</li> <li>・職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビル管理組合が組織として適正に職員を配置し、また業務仕様を作成し責任体制を明確にしている。</li> <li>・利用実態に即した勤務体制を構築している。</li> </ul>	A
苦情、要望対応体制 管理運営業務仕様書 第7条、第8条	<ol style="list-style-type: none"> <li>①各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。</li> <li>②利用者の意見要望などを反映するため、定期的にアンケートを実施するとともにその結果を管理運営業務に反映させること。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣からの苦情が想定される催事の主催者には、事前に近隣対策を行うよう要請している。</li> <li>・施設利用主催者から、アンケートを徴し、運営業務に反映させている。</li> <li>・外壁の修繕や給排水配管の更新の大規模な改修工事を行ったが、主催者と工事業者の調整を緻密に行い、休館することなく終了することができた。</li> </ul>	A
危機管理体制（事故、緊急時の対応） 管理運営業務仕様書 第4条3(5)、第11条	<ol style="list-style-type: none"> <li>①予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。</li> <li>②自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報すること。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に構築し、年間2回消防署の指導の下、総合訓練を行っている。</li> <li>・火災、地震、停電等の事態に迅速に対応できるよう行動マニュアルを作成している。</li> <li>・2月に行われた日教組研修会に際しては、県警及び所轄の西警察と緊密な連携をとり、円滑な催事の実施に資することができた。</li> </ul>	A

<p>コンプライアンスの取組み、個人情報の取扱い</p> <p>〔基本協定書 第4条、第52条、第54条〕</p> <p>〔管理運営業務仕様書 第2条〕</p>	<p>①関係法令及び基本協定に従い、信義に沿って、誠実に円滑な管理運営を行うこと。</p> <p>②管理運営の実施に関し知り得た情報を漏らし、又は管理運営以外に使用してはならないこと。</p> <p>③個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正に対応している</li> <li>・行動規範を作成、掲示し啓蒙に努めた。</li> <li>・書類に関しては書庫に一括保管、電子データの書類は、CDにバックアップを取りファイリングしている。</li> <li>・各端末にはパスワードを設定し、部外者が操作できない様にしている。</li> <li>・日教組開催に反対する団体からの抗議活動もあったが、職場一体となって毅然とした対応を取ることができた。</li> </ul>	A
<p>県、関係機関等との連携体制</p> <p>〔管理運営業務仕様書 第4条3(4)〕</p>	<p>①県、関係機関と適宜連絡調整を行い、円滑な運営を図ること。</p> <p>②緊急時の連絡体制を整えること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じ連絡調整を行い、円滑な運営に努めている。</li> <li>・緊急時の連絡体制は構築している。</li> <li>・日教組研修会の開催にあたっては、緊密に連絡を取り合い、円滑な催事の実施に資することができた。</li> </ul>	A
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果のあった点 →県との連絡体制が確立されており、修繕が必要な箇所や不具合の発生の際、所管課と速やかな情報共有がなされている。</li> <li>・改善を要する点 →特になし。</li> </ul>			A

(3) サービスの質

項目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	評価指標
<p>運営業務</p> <p>〔基本協定書第3条〕</p> <p>〔管理運営業務仕様書 第4条3(5)〕</p>	<p>①施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。</p> <p>②各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開業以来積み重ねてきた清掃ノウハウに加え、従事者には一人一人が運営主体であるとの意識の下、業務に励むよう指導している。また、担当間の連携を密に図り、サービス全体の向上を図っている。</li> <li>・前項（2）の苦情、要望対応体制の内容を実施し、必要なものは県へ報告している。</li> </ul>	A
<p>利用者サービス</p> <p>〔管理運営業務仕様書 第7条〕</p>	<p>指定管理者は、利用者の利用申請、管理施設の利用等について、利用者の利便性に最大限に配慮しながら、適切な指導・助言等を行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者ニーズに応じた施設運営</li> <li>・広報活動、ホームページの見やすさ</li> <li>・予約のし易さ</li> <li>・利用者サービスの向上に向けた取組み</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の希望する日時に応じて、柔軟に勤務シフトを設定している。</li> <li>・同日開催の際の利用者相互の最大満足のために調整を行っている。</li> <li>・電話・メール・F a xでの受付を行い、予約時の利便性にも配慮している。</li> <li>・受付時に利用者のイメージする催事の実現のためホームページ掲載の図面等を活用しながら助言している。</li> </ul>	A
<p>利用者アンケート等</p> <p>〔管理運営業務仕様書〕</p>	<p>利用者の意見要望などを反映するため、定期的にアンケートを実施するとともにその結果を管理運営業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者用と主催者用のアンケートを日常的に実施。意見要望については、指摘事項は迅速に改善を図り、</li> </ul>	A

第8条	に反映させること。	サービスの向上に努めている。	
(施設所管課評価) ・成果のあった点 →グラウンドゴルフ（自主事業）は、利用者のニーズに応じて、大会の企画や的確なコース管理等により、利用者が順調に伸びている。 ・改善を要する点 →苦情・要望の件数が昨年比で増加している（H27年度27件、H26年度15件）が対応状況を検証し、改善できる要素が無いか更に検討すること。			A

概況

(4) サービス提供の安定性、継続性

項目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	評価指標
事業収支 指定管理者指定申請書に添付された収支計画書 平成27年度管理計画書 3(1)収入見込 3(2)支出見込	指定管理者公募の際の収支計画と乖離していないこと。	① 催事場、会議棟ともに計画を上回った。会議棟は震災後に休館の影響がしばらく続いたが、回復してきた。 ② 支出は水道光熱費を中心に予算を下回り、節減できた。 ・電気⇒燃料調整費がマイナス調整となったため、低減された。 ・重油⇒原油価格が低く推移したこともあり、大幅に低減された。 ③ 除雪経費も単価据え置きの中で、積雪量が少なかったことから、低減できた。	B
指定管理者の経営状況	①指定管理者の財務状況が適切であること。 ②指定管理者の応募資格に抵触する事項がないこと。 ・地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない。 ・岩手県から指名停止措置を受けていない。 ・都道府県税、法人税、消費税等を滞納していない。 ・会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていない。	①適切である。 ②抵触する事項は無い。	B
(施設所管課評価) ・成果のあった点 →当初計画より、収入実績が上回った。また、光熱水費等の支出も、継続して施設の効率的な運営に努めたこと等もあり、節減に繋がった。 ・改善を要する点 →今後も施設の効率的な管理運営を継続するとともに、収入の増加を図るために施設の新たな活用を顧客に提案する等、企業体の強みを生かした施設のPRに努めたい。			B

※（注1）県記載欄：「事業計画・県が求める水準」、「評価指標」「施設所管課評価」

指定管理者記載欄：「実績（自己評価）」

（注2）評価指標

- A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。
- B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。
- C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。

D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。

## 8 指定開始年度から評価年度までの総合評価

### (1) 指定管理者の自己評価

① 成果があった取組み、積極的に取り組んだ事項
・大規模改修工事の実施に際し、既に受注していた大型催事の主催者に工事に関する情報を細やかに提供し、極力催事運営に支障の出ないよう配慮した。
・日教組研修会の開催に当たり、約1か月前から始まった開催に反対する勢力の抗議活動に対し、県や県警と情報交換をしながら、連携の取れた対応を行うことができ、研修会を円滑に終了することができた。
・自主事業として取り組んでいるグラウンド・ゴルフは、工夫した企画を通じて愛好家から高い評価を受けている。特に、近隣住民を中心として親しまれており、利用者が増加している。
② 現在、苦慮している事項、今後、改善・工夫したい事項、積極的に取り組みたい事項
・施設設備の各種定期点検時に経年劣化指摘が増加している。年間修繕費で対応可能なものについては年度分割して実施する予定であるが、その間のリスク負担や、指定管理期間の問題もあり、長期の計画修繕を選択できない状況となっている。
③ 県に対する要望、意見等
・大規模改修事業については、今後も継続して老朽化した設備等に対する対応をお願いしたい。

### (2) 県による評価等

① 指定管理者の運営状況について
・利用者の立場に立った施設の管理運営体制が、概ね確立されている。随時、県への連絡・報告も実施されており、公の施設の管理者として十分な対応を取っている。
・インターチェンジに近い、車の収容力が県内随一、様々な施設が併設されている多用途性など、本施設の強みを生かした営業活動やイベント誘致を行い、更に施設の稼働率向上を図ることを期待する。
・今後も継続して施設管理に関わる法令・法規の遵守を徹底し、定期的に施設を点検する等、利用者の安全管理と満足度向上に努めること。
② 県の対応状況について（自己評価）
・コンベンション等の誘致について、関係機関との会議で同施設の照会や情報提供を行う等、引き続き施設の利用拡大や大型イベント誘致に向けて、県としてバックアップを行っていく。
・H27年度の大規模修繕工事は終了したが、オープンから31年を経過しているため、経年劣化による修繕の必要性は年々高まっており、今後も引き続き修繕が必要な箇所の把握に努める。
③ 次期指定管理者選定時における検討課題等
平成26年度に第4期（平成27年度～29年度）の指定管理者選定を実施。現時点では検討課題等なし。

## 9 改善状況等

改善を要すると評価された項目（C、D評価の項目について）
改善状況
（指定管理者から県への報告年月日： 年 月 日）
改善状況の確認