

令和7年度第1回いわて県民情報交流センター（アイーナ）

指定管理者選定・評価委員会

日 時 令和7年8月4日（月）13：30～15：30

場 所 いわて県民情報交流センター 会議室 702

次 第

1 開会

2 挨拶

3 委員紹介

4 議事

(1) 報告事項

ア 前回（令和5年度業務）評価への対応について【資料1】

イ 県及び指定管理者による自己評価（令和6年度業務）の結果について
【資料2】

(2) 協議事項

令和6年度業務の評価の実施方法について【資料3】

(3) その他

5 閉会

令和7年度第1回いわて県民情報交流センター（アイーナ）

指定管理者選定・評価委員会

出席者名簿

区 分	所 属	職 名	氏 名	備 考
委 員 (五十音順)	有限会社割烹旅館おぼない	若女将	大建 ももこ	WEB 参加
	一般社団法人 岩手県建築士会盛岡支部	副支部長	勝 部 敬 次	
	岩手弁護士会	弁護士	佐藤 あすか	
	一般財団法人 北海道東北地域経済総合研究所	理事・主席研究員	千 葉 幸 治	欠席
	認定NPO法人 a c c o m m o n	理事長	成田 礎野美	
	特定非営利活動法人 陸前高田まちづくり協働センター	理事長	三浦 まり江	
	公立大学法人岩手県立大学高等 教育推進センター	教授	渡 部 芳 栄	
指 定 管理者	統括グループ	統括責任者	佐 藤 渉	
		維持管理業務 総括責任者	佐 藤 正 崇	
	運営グループ	運營業務総括責任者	澤 田 良 久	
		運營業務責任者	澁 谷 雄 介	
	維持管理グループ	維持管理業務責任者	山 村 悠 太	
		北上管理事務所長 (前維持管理業務責任者)	田 中 直 樹	
	清掃グループ	清掃業務責任者	田 中 義 夫	
	警備グループ	警備業務責任者	山 下 俊	
事務局	岩手県環境生活部 若者女性協働推進室	連携協働担当課長	青名畑 聡	
		主任主査	晴 山 幸 恵	
		主任	内 田 光 俊	
		主事	赤 坂 光	
		主事	藤原 麻衣子	

いわて県民情報交流センター（アイーナ）
の指定管理業務に関する評価結果報告書
（令和５年度業務）

令和６年１０月

いわて県民情報交流センター（アイーナ）
指定管理者選定・評価委員会

目

次

1	経緯	1
2	アイーナの概要	1
3	指定管理者等	2
4	選定・評価委員	2
5	評価に当たっての考え方と進め方	3
6	評価結果	5
7	講評	8

1 経緯

岩手県では、平成 18 年度に県民の文化活動等に関する情報の交流及び連携の場を提供し、地域文化の創造と発展に役立てるため「いわて県民情報交流センター（愛称：アイーナ）」（以下「アイーナ」という。）を設置しました。

アイーナの管理運営については、施設の設置と同時に指定管理者制度を導入しており、平成 18 年度から平成 23 年度までの 2 期 6 年間については、公募による審査を経て選定された株式会社 N T T ファシリティーズを代表団体とする 6 者グループが指定管理者として管理運営を担い、平成 24 年度については、平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災津波の影響により募集ができなかったことから、特例期間として、再度同 6 者グループが指定管理業務を担いました。

平成 25 年度から平成 27 年度までの第三期指定管理期間については、図書館運営業務を分離して指定管理者の募集を行い、株式会社 N T T ファシリティーズを代表団体とする 4 者グループが管理運営を担いました。

平成 28 年度から平成 30 年度までの第四期指定管理期間及び令和元年度から令和 5 年度までの第五期指定管理期間については、株式会社 N T T ファシリティーズを代表団体とする 5 者グループが管理運営を担い、令和 6 年度から令和 10 年度までの第六期指定管理期間についても同様となっています。

指定管理者の業務については、これまでの県及び指定管理者による自己評価に加え、客観的な第三者による評価・検証等を行うことを目的として、平成 21 年 10 月に「いわて県民情報交流センター（アイーナ）評価委員会」を設置し、平成 20 年度から平成 23 年度までアイーナの指定管理者の業務に関する評価を実施してきました。

平成 24 年度からは、「いわて県民情報交流センター（アイーナ）指定管理者選定・評価委員会」（以下「選定・評価委員会」という。）に改編して、指定管理者の選定と評価を一体的に行っており、今般、「選定・評価委員会」において、令和 5 年度におけるアイーナ指定管理業務に関する評価を実施しましたので、ここに結果を報告します。

2 アイーナの概要

（１）所在地 盛岡市盛岡駅西通一丁目 7 番 1 号

（２）位置図



- (3) 交通アクセス JR盛岡駅から徒歩4分 東北自動車道盛岡ICから車で8分
- (4) 敷地面積 9,000 m²
- (5) 建築面積 7,855 m²
- (6) 延床面積 45,875 m²
- (7) 階数 地下1階、地上9階
- (8) 建物高さ 最高部高さ 47.4m
- (9) 構造 鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
- (10) 工期 平成15年3月1日～平成17年9月30日（31ヶ月）
- (11) 総事業費 約245億円（用地取得費(17億円)及び建設費等の総事業費）
- (12) 開館時期 平成18年4月1日(土)（一部施設は同年5月8日(月)）

3 指定管理者等

指定管理者：結（ゆい）グループ（構成企業は次記のとおり）

指定期間：平成31年4月1日から令和6年3月31日まで

会社名	所在地	主な業務内容
株式会社NTTファシリティーズ	東京都港区芝浦三丁目4番1号	施設全般の管理運営に係る統括
株式会社 めんこいエンタープライズ	盛岡市本宮五丁目2番15号	施設全体の運営業務（貸出・備品 管理業務、自主事業等）
鹿島建物総合管理株式会社	東京都中央区銀座六丁目17番1号	建築物・設備の保守管理業務等
一般社団法人 岩手県ビルメンテナンス協会	盛岡市大通三丁目2番3号	清掃業務
岩手県ビル管理事業協同組合	盛岡市盛岡駅西通二丁目9番1号 マリオス13階	警備業務

4 選定・評価委員

委員長	佐藤 あすか	岩手弁護士会 弁護士
副委員長	三浦 まり江	特定非営利活動法人陸前高田まちづくり協働センター 理事長
委員	大建 ももこ	有限会社割烹旅館おぼない 若女将
委員	勝部 敬次	一般社団法人岩手県建築士会盛岡支部 副支部長
委員	千葉 幸治	一般財団法人北海道東北地域経済総合研究所 理事・主席研究員
委員	成田 礎野美	認定NPO法人accommon 理事長
委員	渡部 芳栄	公立大学法人岩手県立大学高等教育推進センター 教授

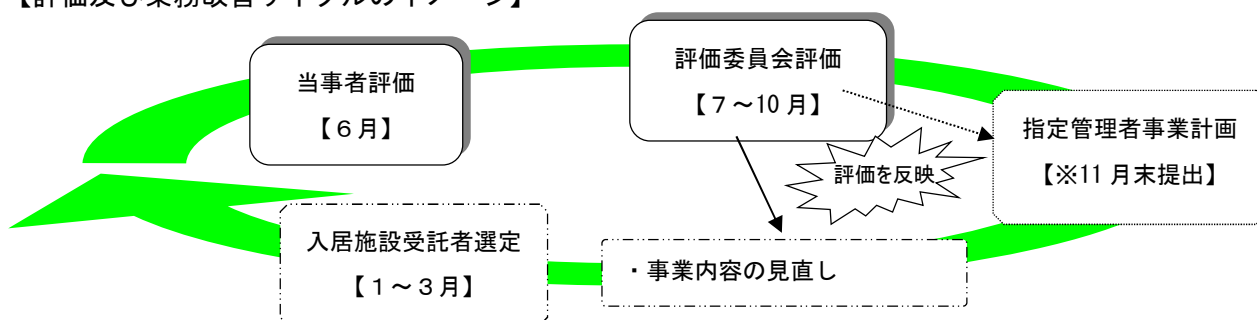
5 評価に当たっての考え方と進め方

岩手県では、指定管理者制度を導入している公の施設の管理運営状況について、「指定管理者制度導入施設の管理運営に係る評価について」（指針）により、県と指定管理者が評価（自己評価）を行っていますが、アイーナでは、より客観的な評価・検証等を行うため、独自に選定・評価委員会を設置しています。

（１）評価の目的

本選定・評価委員会では、指定管理者が行う業務について、客観的な評価・検証等を行うことで、指定管理者の業務改善の取組を促進し、施設が提供するサービスの質的向上を図ることを目的としています。

【評価及び業務改善サイクルのイメージ】



（２）評価の対象及び実施方法

ア 評価の対象

令和5年度の指定管理業務

イ 評価項目

アイーナの管理運営に関し、当初から設定している特に重要な以下の5つの視点の評価項目を設定しました。

① 快適な利用環境の創出
② 利用者の声の反映／県民参加型の施設運営
③ 入居施設間の有機的な連携
④ 県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）
⑤ 適切な施設運営

※ 令和5年度評価では、「① 快適な利用環境の創出」に「【その他】新型コロナウイルス感染症への対応」及び「【その他】新型コロナウイルス感染症への対応（新しい生活様式への対応）」を令和2年度、令和3年度、令和4年度に引き続き、評価項目として追加しています。

ウ 評価方法

（ア）評価項目に対する指定管理者の取組について、県及び指定管理者の自己評価結果を基礎資料として用いました。

（イ）評価の過程で、指定管理者や県に対するヒアリングを実施し、自己評価に関する確認

等を行いました。

(ウ) 基礎資料やヒアリングの結果を踏まえて、選定・評価委員会で審議を行い、次記の評価基準により、各評価項目について5段階で評価しました。

(3) 評価基準

評価	判 断 基 準
5	計画を上回る優れた管理運営がなされている。
4	概ね計画どおりの管理運営が行われている。(標準)
3	概ね計画に沿った管理運営が行われているが、一部の業務について、業務の見直しによって改善が期待できる。
2	多くの業務について、見直しを行うことで大幅な業務改善が期待できる。
1	計画どおりの管理運営が行われていない。(改善指導が必要な状態)

(4) 選定・評価委員会の経過

令和6年度第1回選定・評価委員会	
開催日時・ 会場	令和6年7月31日(水) 13:30~15:30 いわて県民情報交流センター 8階 研修室 811
公開・非公開	公開
審議内容	ア 報告事項 ① 前回(令和4年度業務)評価への対応について ② 県及び指定管理者による自己評価(令和5年度業務)の結果について イ 協議事項 令和5年度業務の評価の実施方法について

令和6年度第2回選定・評価委員会	
開催日時・ 会場	令和6年9月26日(木) 13:30~16:15 いわて県民情報交流センター 7階 会議室 702
公開・非公開	公開
審議内容	令和5年度指定管理業務の評価について

6 評価結果

評価項目	評価結果	コメント
① 快適な利用環境の創出	5	【評価コメント】 計画を上回る優れた管理運営がなされている。 【評価の視点】 ○ 利用者に対してきめ細かな対応ができるよう、職員が計画以上に各種研修を積極的に受講し、スキル向上に努めている点を評価する。 ○ 地域と連携した各種施策を地道に展開しており、「交流」を大きな柱とするアイーナらしい活動を評価する。 ○ コロナ5類移行後も、継続して感染症対策に取り組んだほか、コロナ禍で培ったオンライン環境の整備など、利用環境の向上に努めている点を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 感染症対策の徹底やオンライン環境の整備など、利用者が安心かつ快適に利用できるような環境を維持するとともに、親子参加型イベントの企画などによるさらなる利用促進を期待する。 ○ 職員が各種研修を積極的に受講し、資格を取得していることから、資格を生かした活動及びその報告を期待する。
② 利用者の声の反映／県民参加型の施設運営	4	【評価コメント】 概ね計画どおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ 様々なメディアやWebコンテンツを活用した積極的な情報発信のほか、「わくわくキッズランド in おおおふなど」等のアウトリーチ企画の実施により、盛岡市以外の県民にもアイーナを身近に感じてもらえるような機会を設けている点を評価する。 ○ イベントの開催方法の変更など、アフターコロナを意識したサービスの提供・運営を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 大船渡市以外の他の市町村とも連携したアウトリーチ企画を実施し、さらなる利用促進につなげることを期待する。 ○ 利用者が職員に対し気軽に相談できるような工夫や、潜在的なニーズを拾い上げ、反映させていくような仕組みづくりや取組を期待する。

評価項目	評価結果	コメント
③ 入居施設間の有機的な連携	4	【評価コメント】 概ね計画どおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ 職員間の相互理解を深めるため、館内報の「あ・いいな vol 5」において開館から 18 年間のアイーナの歩みを振り返る年表を作成するなど、施設間の連携を図るための意欲的な取組を実施した点を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 運営協議会議等で、毎回議題に上がるような課題は、各施設の職員間でも共有し運営に生かすなど、業務がマンネリ化しないよう、業務や取組内容の質の向上を目指し、取り組まれることを期待する。 ○ 各施設間で連携した催事であることなどが分かるような広報の仕組みについて検討を期待する。
④ 県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）	4	【評価コメント】 概ね計画どおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ テレビ、ラジオ、ホームページ、SNS といった多様な媒体を活用した情報発信が行われている点を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 老若男女、居住市町村問わず多くの県民が情報を得られるよう、引き続き多様な媒体を活用した情報発信を行うとともに、発信内容の工夫や紙媒体の配置場所の検討など、さらなる改善を期待する。
⑤ 適切な施設運営	3	【評価コメント】 概ね計画に沿った管理運営が行われているが、一部の業務について、業務の見直しによって改善が期待できる。 【評価の視点】 ○ コンプライアンスに関する取組についてより高い水準で実施されることが望ましい。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 引き続き、あらゆる事態を想定した危機管理体制を構築し、訓練や備えなどを万全な状態にするほか、施設自体の積極的な修繕計画及びその推進を期待する。 ○ 望ましい行動を掲示するなどの工夫により、迷惑行為等が改善されることを期待する。 ○ インターネットを通じて個人情報扱う機会や情報発信の機会が多いことから、「情報セキュリティ管理要領」に基づき情報管理のあり方を時代や環境に合わせて見直し管理

評 価 項 目	評価結果	コ メ ン ト
		を徹底するなど、コンプライアンスの取組を見直し、指定管理者として職員に求めるコンプライアンスの内容を明確にし、周知することなども含め、改善されることを期待する。

7 講 評

指定管理者制度導入の目的は、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間能力を活用しつつ住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることにあります。

本選定・評価委員会では、こうした制度導入の目的が果たされているか、アイーナの設置目的に沿った管理運営がなされているかという視点で、指定管理者の取組を評価しました。

令和5年度の指定管理運営業務については、県が求める水準や事業計画に沿って実行されており、利用者に対してきめ細かな対応をするために、職員が各種研修を積極的に受講し、個々のスキルアップ向上に努めた点について、高く評価することができます。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から中止とした催事はあったものの、コロナ禍に中止していた取組の再開や「アフターコロナ」を意識したサービスの提供・運営を行うなど、全体的に概ね計画どおりの管理運営がなされたものと評価できます。

なお、評価項目については、「快適な利用環境の創出」の項目が「計画を上回る優れた管理運営がなされている」という評価結果となり、その他の項目についても、他の地域と連携したアウトリーチ企画の実施や多様な媒体を活用した情報発信など概ね計画どおりの管理運営が行われていると認められますが、「適切な施設運営」の項目においては、コンプライアンスに関する取組についてより高い水準で実施されることが望ましいことから、「一部の業務の見直しにより改善が期待できる」と評価しました。

また、「更に優れた管理運営に向けた助言」として今後の運営の中で取組や改善が望まれる内容を示していますので、これらを踏まえ検討が行われることを望みます。

指定管理者には、本評価結果やこれまでの運営実績から得られたノウハウを生かしながら、引き続き、柔軟かつ創意工夫を凝らした取組を積極的に行い、更なる利用促進及び利便性向上に向けて、業務の改善に引き続き取り組まれることを期待します。

また、入居施設の連携による創意工夫を凝らした催事等の取組が、県民の交流を促し、コロナ禍以前のような賑わいの創出につながる取組に発展することを期待します。

今後の施設管理に当たっては、建物・設備の老朽化による工事件数や備品の更新件数の増加に備え、省エネ設備の導入に向け最新情報を県と共有のうえ現状に合った対応策を検討するなど、適切な維持保全を県と協議しながら、設備更新を進めることを期待します。

指定管理者及び県においては、役割分担に沿いながら、重要な課題である設備等の更新・維持を含め安心してアイーナを利用していただくための方策を入居団体とも連携しながら十分に検討することを望みます。

また、利用促進に関しては、各種メディアやWebコンテンツを活用した情報発信の強化や新たな利用者層の開拓、地域や入居施設との連携の強化による利用者や来館者数の増、認

知度の向上につながるよう取り組まれること、また、オンライン会議の増加などに対応した環境づくりの継続実施に今後も取り組まれることを期待します。

アイーナ指定管理者選定・評価委員会の評価項目

施 設 の 設 置 目 的
I 新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設
II 岩手の情報受発信力を高める施設
III 21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設
IV ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設
V 岩手の新しいシンボルとなる施設

評 価 項 目（施設の設置目的を実現するための取り組み）			当事者 評価	
区 分	主な業務要求水準・提案		指 管	県
① 快適な利用環境の創出 【6項目】	1	【総合受付】 来館案内、その他受付関連業務	A	A
	2	【清掃】 清掃業務全般	B	A
	3	【その他】 サイン類	B	B
	4	【その他】 地域との連携	A	A
	5	【その他】 新型コロナウイルス感染症への対応	B	B
	6	【その他】 新型コロナウイルス感染症への対応（新しい生活様式への対応）	B	B
② 利用者の声の反映 県民参加型の施設運営 【4項目】	1	【企画・運営】 イベント企画・運営（賑わいの創出、円滑なイベント運営）	A	A
	2	【広聴広報】 広聴広報活動の企画・立案（意見の聴取）	B	B
	3	【その他】 利用状況等の把握	B	B
	4	【その他】 利用者の苦情処理	B	B
③ 入居施設間の有機的な	1	【企画・運営】 イベント企画・運営（入居施設間の交流・連携）	B	B

連携 【2項目】				
	2	【各入居施設との連絡調整】有機的運営の方策（運営協議会、センター長会議等）	B	B
④ 県民への情報提供 （県内全域へのサービス提供） 【5項目】	1	【広聴広報】広聴広報活動の企画・立案（施設のPR、県民プラザの運営）	B	B
	2	【広聴広報】ホームページ企画・制作・管理・運営	B	A
	3	【広聴広報】印刷物作成	B	B
	4	【広聴広報】その他、広聴広報活動（広報ボードの運営、テレビ・ラジオ広報）	B	B
	5	【自主事業の実施・運営】自主事業の実施・運営（いわてヒューマンギャラリーの運営）	B	B
⑤ 適切な施設運営 【4項目】	1	【統括業務】危機管理対応	B	B
	2	【維持管理】維持管理業務全般	B	B
	3	【警備】 警備業務全般	B	B
	4	【その他】 コンプライアンスに関する取組	B	B

※ 「当事者評価」欄は、指定管理者（指管）及び県がそれぞれ実施した自己評価の結果。自己評価の評価指標は以下のとおり。

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。

【全21項目】

前回（令和5年度業務）評価への対応について

1 前回評価の結果について

令和5年度の指定管理運営業務については、県が求める水準や事業計画に沿って実行されており、特に利用者に対してきめ細かな対応をするために、職員が各種研修を積極的に受講し、個々のスキルアップ向上に努めた点について、「計画を上回る優れた管理運営がなされている」との評価であった。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から中止とした催事はあったものの、コロナ禍に中止していた取組の再開や「アフターコロナ」を意識したサービスの提供・運営を行うなど、全体的に「概ね計画どおりの管理運営がなされている」との評価であった。

なお、評価項目①「快適な利用環境の創出」について、「計画を上回る優れた管理運営がなされている」という評価結果となり、その他の項目についても、他の地域と連携したアウトリーチ企画の実施や多様な媒体を活用した情報発信など概ね計画どおりの管理運営が行われているが、評価項目⑤「適切な施設運営」については、コンプライアンスに関する取組についてより高い水準で実施されることが望ましいとして、「一部の業務の見直しにより改善が期待できる」との評価であった。

評 価 項 目	評価結果		
	令和3年度 業務	令和4年度 業務	令和5年度 業務
① 快適な利用環境の創出	4	5	5
② 利用者の声の反映／県民参加型の施設運営	4	4	4
③ 入居施設間の有機的な連携	4	4	4
④ 県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）	4	4	4
⑤ 適切な施設運営	4	4	3

※ 詳細については、参考資料「いわて県民情報交流センター（アイーナ）の指定管理業務に関する評価結果報告書（令和5年度業務）」を参照願います。

2 評価への対応について

評価結果を県及び指定管理者において真摯に受け止め、業務の改善に向けて取り組んでいること。また、主な取組内容については以下のとおり。

前回（令和5年度業務）の第三者評価への対応状況について

評価項目	評価結果	コメント	対応（取組）状況
① 快適な利用環境の創出	5	【評価コメント】 計画を上回る優れた管理運営がなされている。 【評価の視点】 ○ 利用者に対してきめ細かな対応ができるよう、職員が計画以上に各種研修を積極的に受講し、スキル向上に努めている点を評価する。 ○ 地域と連携した各種施策を地道に展開しており、「交流」を大きな柱とするアイーナらしい活動を評価する。 ○ コロナ5類移行後も、継続して感染症対策に取り組んだほか、コロナ禍で培ったオンライン環境の整備など、利用環境の向上に努めている点を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 感染症対策の徹底やオンライン環境の整備など、利用者が安心かつ快適に利用できるような環境を維持するとともに、親子参加型イベントの企画などによるさらなる利用促進を期待する。 ○ 職員が各種研修を積極的に受講し、資格を取得していることから、資格を生かした活動及びその報告を期待する。	○継続的な感染症対策として、利用後にはマイク類等の備品消毒を行い、安全・安心の施設運営に努めた。 ○有線LAN、Wi-Fiと選択肢を示しながら、いずれも快適な動作を行える通信環境を整備した。配信・オンライン会議は恒常的に利用が見込まれるため、今後も環境整備の充実を行っていく。 ○「わくわくキッズランド」「親子でバックヤードツアー」「将棋教室」「アイーナでお絵かき大会！」など親子参加型イベントを開催した。 ○サービスケアアテンダント有資格者が運営を行ったアイーナスタッフ向けの研修「ユニバーサルサービス研修」や防災士有資格者の作成した問題を解きながら、親子で防災体験を行う「親子で防災訓練」の共催など、特性を活かした催事を実施した。

評価項目	評価結果	コメント	対応（取組）状況
② 利用者の声の反映／ 県民参加型の施設運営	4	【評価コメント】 概ね計画どおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ 様々なメディアやWebコンテンツを活用した積極的な情報発信のほか、「わくわくキッズランド in おおふなと」等のアウトリーチ企画の実施により、盛岡市以外の県民にもアイーナを身近に感じてもらえるような機会を設けている点を評価する。 ○ イベントの開催方法の変更など、アフターコロナを意識したサービスの提供・運営を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 大船渡市以外の他の市町村とも連携したアウトリーチ企画を実施し、さらなる利用促進につなげることを期待する。 ○ 利用者が職員に対し気軽に相談できるような工夫や、潜在的なニーズを拾い上げ、反映させていくような仕組みづくりや取組を期待する。	○令和6年度のアウトリーチ事業としてイーストピアみやこ、盛岡医療福祉スポーツ専門学校との共催で「わくわくキッズランド in みやこ」を開催し、想定を超える親子120名が参加した。参加者アンケートでは「子どもたちが楽しんでいた。嬉しそうだった。」「盛岡になかなか行けないので、このようなイベントがあってよかった。」などの声が寄せられた。 ○対面での要望や苦情については、その場で聞き取りを行った上で、可能な事柄については即時対応を行っている。 ○新規利用促進のため、新たに小田島組☆ほ～る開放DAYを企画し、4回開催した。合計29組126名の来場者があり、利用予定者に限らず初めて入室する方や、今後の利用参考にされたい方など幅広い方に参加いただき、施設の認知・理解を広げることができた。
③ 入居施設間の有機的な連携	4	【評価コメント】 概ね計画どおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ 職員間の相互理解を深めるため、館内報の「あ・いいな vol15」において開館から18年間のアイーナの歩みを振り返る年表を作成するなど、	○館内連携の会議体として「運営協議会」「センター長会議」「テナント会議」「防火・防災委員会」「NPO活動交流センター・指定管理者事業運営チーム合同会議」などそれぞれの設置目的に合わせた議題に沿って実施し、相互

評価項目	評価結果	コメント	対応（取組）状況
		施設間の連携を図るための意欲的な取組を実施した点を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 運営協議会議等で、毎回議題に上がるような課題は、各施設の職員間でも共有し運営に生かすなど、業務がマンネリ化しないよう、業務や取組内容の質の向上を目指し、取組まれることを期待する。 ○ 各施設間で連携した催事であることなどが分かるような広報の仕組みについて検討を期待する。	意見を業務へ反映させている。 ○ 青少年活動交流センター主催の「いわて親子フェスティバル」実行委員会の運営参加と併催事業「アイーナでお絵かき大会」について、当日はタイトル及び主催者を併記し、共催事業としての広報を行った。
④ 県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）	4	【評価コメント】 概ね計画どおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ テレビ、ラジオ、ホームページ、SNSといった多様な媒体を活用した情報発信が行われている点を評価する。 【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 老若男女、居住市町村問わず多くの県民が情報を得られるよう、引き続き多様な媒体を活用した情報発信を行うとともに、発信内容の工夫や紙媒体の配置場所の検討など、さらなる改善を期待する。	○ テレビ・ラジオでの広報は継続して実施したが、さらに令和6年度においてはテレビにて120秒のアイーナ有料会議室を紹介するプロモーション動画を制作し放映した。 ○ Instagramの運用を開始するとともに、HPバナーなどにおいても品質を向上させるため、デザインや技術の情報収集を行い、制作技術の向上に努めている。
⑤ 適切な施設運営	3	【評価コメント】 概ね計画に沿った管理運営が行われているが、一部の業務について、業務の見直しによって改善が期待できる。 【評価の視点】 ○ コンプライアンスに関する取組についてより高い水準で実施されることが望ましい。	○ 各種訓練の他に普通救命講習（AED）を実施している。防災訓練時には各社へのバックアップ訓練も併せて行っている。避難所として開設された際には、盛岡市が作成した避難所開設マニュアルを基に関係各所と連携し

評価項目	評価結果	コメント	対応（取組）状況
		【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 引き続き、あらゆる事態を想定した危機管理体制を構築し、訓練や備えなどを万全な状態にするほか、施設自体の積極的な修繕計画及びその推進を期待する。 ○ 望ましい行動を掲示するなどの工夫により、迷惑行為等が改善されることを期待する。 ○ インターネットを通じて個人情報を扱う機会や情報発信の機会が多いことから、「情報セキュリティ管理要領」に基づき情報管理のあり方を時代や環境に合わせて見直し管理を徹底するなど、コンプライアンスの取組を見直し、指定管理者として職員に求めるコンプライアンスの内容を明確にし、周知することなども含め、改善されることを期待する。	て対応する。 ○竣工後20年が経過し、設備の経年劣化、老朽化が見られる。予算を見ながら対応を行っているが、部品供給の減少や供給停止、物価高の影響もあり、故障時の対応が難しくなっている。施設の運営状況や点検内容等を鑑みながら、緊急度の高い設備を優先し、修繕計画の作成をしている。 ○令和6年度の県発注工事では8階大型会議室内の照明をLED化し、利用者の利便性が向上した。今後は共用部のLED化も順次計画している。 ○フリースペースの利用案内のサインの更新を行った。また、SNSでの情報発信も含め、快適な利用環境の整備を行っていく。 ○コンプライアンスに関する取組は、個人情報取扱者の名簿を作成して、県や各責任者に共有している。新採用職員等に情報セキュリティに関する説明を実施。 コンプライアンス内部監査では、外部記憶媒体の保管状況等、各業務での不備等がないかをチェックしている。 また、各社のコンプライア

評 価 項 目	評価 結果	コ メ ン ト	対応（取組）状況
			ンス遵守に資する取組について、指定管理者内で共有し、指定管理業務を遂行していく。

第 6 期（令和 6 年度～令和10年度）
「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理の概要について

1 指定管理者について

「結（ゆい）グループ」

構成員	主な業務内容
（株）NTTファシリティーズ ※代表団体	施設全般の管理運営に係る統括
（株）めんこいエンタープライズ	施設全体業務、貸出・自主事業・備品管理業務等
鹿島建物総合管理（株）	建築物・設備の保守管理業務等
岩手県ビル管理事業協同組合	清掃
（一社）岩手県ビルメンテナンス協会	警備、駐車場管理業務

2 指定管理期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和11年 3 月31日までの 5 年間

3 管理概要

(1) 運営業務

ア 全体

企画運営業務、総合受付業務、広聴広報業務、入居施設との連絡調整、その他

イ 入居施設

貸出室及び備品の貸出業務、アイーナの目的に合致する内容の自主事業の実施

(2) 維持管理業務

建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、外構施設保守管理業務、清掃業務、警備業務、環境衛生管理業務、備品・什器等の管理業務、駐車場（敷地内、敷地外）管理業務

4 県が委託料として支出する費用

公の施設の運営（図書館運営を除く）・維持管理及び行政機関等部分の維持管理に必要な費用

5 指定管理者の収入

委託料、貸出業務から得られる利用料金収入、自主事業から得られる収入、コピー料金等（利用者用）

6 委託料の上限額等

（単位：千円）

区分		委託料上限額等					合計
		R 6 年度	R 7 年度	R 8 年度	R 9 年度	R 10 年度	
運営・維持管理費相当		197,477	197,479	197,479	197,479	197,479	987,393
賃金スライド制度※による増減		—	7,305	（未定）	（未定）	（未定）	7,305
小 計		197,477	204,784	197,479	197,479	197,479	994,698
精算項目	光熱水費等相当	309,868	309,868	309,868	309,868	309,868	1,549,340
	修繕費相当	9,736	9,736	9,736	9,736	9,736	48,680
合 計		517,081	524,388	517,083	517,083	517,083	2,592,718
その他 精算項目	利用料金減免に伴う 県補填額相当	1,542	1,542	1,542	1,542	1,542	7,710

※賃金スライド制度

指定期間 2 年目以降の指定管理者の人件費について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に算出した変動率を用いて、年度ごとの見直し額（賃金スライド額）を算出し、一定以上の変動が見られた場合に、翌年度の指定管理料において、それに対応した増減を行う制度

7 備考

指定管理者において、令和 7 年 7 月 1 日から、貸出施設利用料金の約 5 % の引き上げを実施（令和 6 年 4 月及び令和 7 年 4 月の「いわて県民情報交流センター条例」改正による利用料金の改定を反映させたもの。）

管理運営状況 評価シート【令和6年度】

評価日 令和7年6月30日

1 施設の概要

施設名	いわて県民情報交流センター（愛称：アイーナ）
所在地 電話・FAX HP・電子メール	岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号 電話：019-606-1701 ・ F A X：019-606-1716 ホームページ http://www.aiina.jp/ 電子メール info@aiina.jp
設置根拠	いわて県民情報交流センター条例
設置目的	（設置：平成18年4月1日） 【施設全体】 新しい時代の多様なニーズに対応し、県民の交流と連携を生み出すとともに、岩手の情報受発信能力を高めていく施設として設置。 県民生活の分野を中心として、機能面・サービス面で県内各地域に広がりをもち、全ての県民が世代や地域、職域を超えて集うことのできる「21世紀地球市民のふれあい・活動・創造の拠点づくり」を基本コンセプトとし、次の基本方針を定めている。 （1） 新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設 （2） 岩手の情報受発信力を高める施設 （3） 21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設 （4） ゆとりとゆるいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設 （5） 岩手の新しいシンボルとなる施設
施設概要	敷地面積、建物面積、主な施設、利用定員等 （1） 敷地面積 9,000 m² （2） 建築面積 7,855 m² （3） 延床面積 45,875 m² （4） 階数 地下1階、地上9階 （5） 建物高さ 最高部高さ 47.4m （6） 構造 鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造） （7） 工期 平成15年3月1日～平成17年9月30日（31ヶ月） （8） 総事業費 約245億円（用地取得費（17億円）及び建設費等の総事業費） （9） 入居施設 次の公の施設及び行政機関等並びに民間施設が入居する大型の複合施設である。 ① 公の施設： ア 県民活動交流センター（NPO活動交流センター、国際交流センター、環境学習交流センター、青少年活動交流センター、男女共同参画センター、高齢者活動交流プラザ、子育てサポートセンター、アイーナホール・会議室等貸室） イ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター ウ 岩手県立図書館 ② 行政機関等：盛岡運転免許センター、岩手県パスポートセンター、住宅相談コーナー、岩手県立大学アイーナキャンパス ③ 民間施設：飲食店3店舗、コンビニエンスストア1店舗 （10） 利用定員 「貸出施設利用料金一覧表」に記載（別紙1）
施設所管課	岩手県環境生活部若者女性協働推進室 （電話 019-629-5198 内線（5198）、メールアドレス AC0006@pref.iwate.jp ）

2 指定管理者

指定管理者名	“結（ゆい）グループ”〔(株)NTTファシリティーズ、(株)めんこいエンタープライズ、鹿島建物総合管理(株)、一般社団法人岩手県ビルメンテナンス協会、岩手県ビル管理事業協同組合〕
指定期間	平成6年4月1日～令和11年3月31日（5年間）
連絡先	代表団体 (株)NTTファシリティーズ アイーナ管理事務室内 電話 019-606-1701

(別添 1)

3 指定管理者が行う業務等

業務内容（主なものの）	施設運営（図書館業務を除く）及び建物維持管理		
職員配置、管理体制	86 名（令和 7 年 3 月 31 日現在）	組織図	
	【全体】 正職員 33 名、正職員以外 53 名	別紙 2 のとおり	
利用料金	「貸出施設利用料金一覧表」（再掲）に記載（別紙 1）		
開館時間	【施設全体】 午前 9 時から午後 9 時 30 分 【図書館】 午前 9 時から午後 8 時 00 分	休館日	【施設全体】 年末年始（12/29～ 1 / 3） 設備点検日（年 2 回） 【図書館】 月末、年末年始、年度末特別整理日

4 施設の利用状況

(単位；人)

(利用者数、稼働率等)		前期間 平 均	指定管理期間（令和 6 年度～令和 10 年度）					期間 平均
			令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	
第 1 四半期【全館】		206,620	216,926					
	うち図書館	76,055	82,541					
	うち県民活動交流センター	55,419	67,525					
第 2 四半期【全館】		216,927	236,534					
	うち図書館	85,632	99,798					
	うち県民活動交流センター	61,839	76,902					
第 3 四半期【全館】		215,958	248,013					
	うち図書館	77,491	90,363					
	うち県民活動交流センター	72,385	96,387					
第 4 四半期【全館】		224,765	244,239					
	うち図書館	78,148	87,921					
	うち県民活動交流センター	60,650	78,450					
年間計(実績)【全館】		864,270	945,712					
	うち図書館	317,326	360,623					
	うち県民活動交流センター	250,280	319,264					

5 収支の状況

(単位；人・千円)

区 分		前期間 平 均	指定管理期間（令和 6 年度～令和 10 年度）					期間平均
			令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	
収 入	利用料金収入	114,302	137,538					
	県委託料	484,757	498,449					
	自主事業収入	1,353	2,099					
	小計	600,411	638,086					

(別添 1)

支 出	人件費	228,389	240,449					
	維持管理費	116,524	118,490					
	光熱水費	248,441	291,862					
	事業費	12,494	9,809					
	自主事業費		1,444					
	小計	605,848	662,054					
収支差額		△5,437	△23,968					

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	施設利用者アンケート（1回）、来館者アンケート（1回）、非来館者アンケート（1回）、モニター会議（4回）、情報発信サーチ（1回）	実施 主体	指定管理者運営業務部門 （株）めんこいエンタープライズ
------	--	----------	--------------------------------

(2) 利用者からの苦情・要望

受付件数	77件（苦情 9件、要望 9件、称賛 7件、その他 52件）		
主な苦情、要望等		対応状況	
設備・機器等故障による不具合の改善。		設備及び備品導入計画（案）にて設備更新の提案を行っている。	
館内の室温調整をしてほしい。 （暑い、寒いなど空調に関する要望が複数あります）		基本的に省エネ・節電の温度設定で運用しているが、天候・外気温等の統計に基づき快適な室温となるよう運用し、併せて、申し出があれば随時調整を行っている。	
席が少ない。学習席を増やしてほしい。（図書館内、フリースペースでの増席要望が複数あります。）		フリースペース座席増については、バリアフリーや緊急時の安全確保の点から、今以上に館内の席数を増やすことは困難であると回答している。	
その他利用者からの積極的な評価等			
・いつも心地良い空間をありがとうございます。特にお手洗いがきれいで、おそうじの方のプロ意識に「すごいなー」と思っています。語学学習の他、プライベートでも毎日のように使わせていただいています。これからもよろしくお願いいたします。 ・施設内は清閑としており、清掃などもされていて美的でいいと思います。福祉作業所が製作した瀬戸物やA型就労支援施設もあり福祉に精通した施設であると思います。 ・いつもありがとうございます。少し前（2月ころ?）ですが、子ども用の図書館でルクセンブルグの本を借りようとしたところ、他の図書を色々探して下さい、思いの外、多くの情報を得ることができました。見識が大きく広がり、本当に助かりました。ありがとうございました！！			

7 業務点検・評価（※）

(1) 業務の履行状況

別紙3のとおり。

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 【統括業務】 ・近隣との融和のため、除草、違法広告物の見回り・撤去作業へ積極的に参加し、美化運動へ貢献した。 ・年3回実施の消防訓練等以外にも、水害訓練及び各入居施設等の避難経路把握、避難研修等の指導を行い、災害意識を高めた。 ・AEDの正しい使い方や心肺蘇生法を学ぶため、盛岡中央消防署職員を講師として招き、各入居施設を対象にいざという時に行動できるよう講習会を継続的に開催した。 ・新型コロナウイルスが第5類に移行後も、サーモグラフィカメラのメンテナンス、館内設置のアルコール消毒液の補充等は、引き続き取り組んだ。
--

【運営業務】

《運営全般》

・ステキな出会いを提供できるよう「サービスの向上」「マスメディアを活用した広報・情報発信」「県民相互の交流が生まれる催事」を実施した。

《サービスの維持・向上》

・サービスでは来館者や利用者が尋ねやすいよう「ご不明なことがありましたらおたずね下さい」のネームプレートを全員が着用し、フレンドリーな雰囲気を醸成。また、タブレットを活用しユニバーサルサービスを意識しながら案内を行った。

・有料施設利用者の利便性向上に向けたサービスとして、開館前の早朝入館に年間63日間対応し、施設・下見希望についても348団体に対応した。また、新規施設利用者に対しては利用後に直筆のお礼状を470件送付した。

・また、スタッフの更なるサービスレベル向上のために業務に直結する電話対応、接客・接遇、設備・機器類操作など広範囲において内部研修を実施した。外部研修の『情報セキュリティ研修』『ハラスメント研修』『標的型攻撃メール予防訓練』『DX化セミナー』『アートマネジメント研修』等に積極的参加し、最新の動向を把握しながら各自の見識を深める事が出来た。

・掲示案内もデザインや掲載内容を随時刷新し、より分かりやすい案内を実施した。

《催事について》

・賑わい創出については、世代間交流が行える催事、親子で参加可能な催事や未就学児に向けた催事などを計画実施した。また、入居施設や外部団体との連携協働にも務め、人と情報の交流拠点としての理念を基軸にアイーナの特性を活かした催事を実施する事ができた。

・新規利用促進のため、新たに小田島組☆ほ～る開放DAYを企画し、4回開催した。合計29組126名の来場者があり、利用予定者に限らず初めて入室する方や、今後の利用参考にされたい方など幅広い方に参加いただき、施設の認知・理解を広げることができた。

・令和6年度のアウトリーチ事業として、イーストピアみやこ、盛岡医療福祉スポーツ専門学校と共催で「わくわくキッズランドinみやこ」を開催。想定を超える親子120名が参加した。参加者アンケートでは「子どもたちが楽しんでいた。嬉しそうだった」「盛岡になかなか行けないのでこのようなイベントがあってよかった」などの声が寄せられた。

・いわてヒューマンギャラリーでは未来の先人となりうる人物の紹介、授産施設等の製品代理販売や無料で利用できるギャラリーなど、岩手の新たな魅力発信のスポットとして運営を行った。

《情報発信について》

・毎月テレビとラジオ番組で県内全域にイベント情報のトピックスを発信し、3か月先までの催事情報を掲載したa i i n a NEWSを隔月発行、HPでのイベント情報案内、Xへの定期的な投稿、新たにInstagramの運用を開始し、広範囲な周知と参加への契機とすることができた。また、テレビで120秒のアイーナ有料会議室を紹介するプロモーション動画を制作し放映した。

・館内連携にて制作しているアイーナインフォメーションは毎月発行し、館内に設置した。

・イベント認知において、第18回わくわくキッズランドの参加者アンケートで13名中12件（複数回答可）が、アイーナのチラシ・HP・Xからイベントを認知したと回答があった。また、第10回初心者でも楽しめる将棋教室参加者アンケートで、50名中29件（複数回答可）が、アイーナのチラシ・HP・Xからイベントを認知したと回答があったから、情報発信によるイベント参加促進効果が確認された。

《社会的事業について》

・社会的事業として、アイーナ近隣の雑草除去やゴミ回収活動や周辺道路の除雪などを実施した。また、地域団体と共に盛岡駅前の清掃活動や雑草除去活動も実施した。

・学校や団体向けの社会科見学対応のほか、集団行動を苦手とするお子さん向けに防災士有資格者の作成した問題を解きながら親子で防災体験を行う「親子で防災訓練」の共催や、支援学校への防災学習の実施、子ども食堂へ備蓄非常食の提供などを行い、地域及び住民との連携に寄与した。

・総合案内の募金箱に寄せられた義援金を岩手県義援金募集委員会へ募金した。

《館内連携について》

・館内施設・テナント情報までを含めた館内報「あ・いいな v o l . 6」を企画・制作・発行。各入居施

(別添1)

ら今年度の振り返りと、次年度のトピックを掲載し全入居施設に配布した。

・青少年活動交流センター主催の「いわて親子フェスティバル」実行委員会の運営参加と併催事業「アイーナでお絵かき大会」について、当日はタイトル及び主催者を併記し、共催事業としての広報を行った。

【維持管理業務】

- ・竣工19年目で様々な建築・設備において不具合が発生し、極力外注ではなく自営での対応に努めた。
- ・入居施設及びテナントの工事、相談・調査・立会いを実施した。
- ・岩手県より発注の各設備予防保全修繕の見積り徴収、館内の調整、確認、工事・検査立会い等を実施した。
- ・中期、短期、修繕計画のまとめ等の作成支援を実施した。
- ・エレベーター救出訓練を機種別で年6回実施した。
- ・止水板設置訓練、災害時バックアップ訓練を実施した。

【清掃業務】

- ・有資格者による業務・品質チェック（4回/年）及び組織品質のチェック（1回/年）実施した。
- ・休館日を利用しリーダー研修会（5月）全体で安全衛生大会（10月）を行い、スタッフのスキルアップに努めた。
- ・トイレの衛生器具類、エレベーターカゴの中（壁面、スイッチ、手すり等）の消毒作業を開館前に1回、開館後に1～2回実施した。
- ・令和6年度版の作業マニュアルを作成し、作業のさらなる効率化を果たした。

【警備業務】

- ・混雑が見込まれる大きなイベント開催時には、運営グループと協力し、通路等に配置員を増員する等し、転倒防止等の声掛けを実施し、安全対策に努めた。
- ・敷地内の禁煙について、発見次第、声がけを実施し、敷地内禁煙について理解して頂くなどのお願いに努めた。

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

【統括業務】

- ・新型コロナウイルスが第5類に移行しても、引き続き利用者が安心して利用できるようアルコール消毒の設置を継続して取り組んでいる。
- ・本施設の管理運営が引き続き良好な状態を維持できるよう、各入居施設及び指定管理者内の連携を引き続き行うとともに、迅速なお客様対応に努めていく。

【運営業務】

- ・日々変遷する利用者の要望や利用実態を的確に把握し、ニーズに沿った提案・対応が可能となるよう情報の収集や共有、研修等を通じ各スタッフが研鑽を積んでいく。
- ・設備・サービスの利便性をさらに向上させることで、他施設との差別化を図り第一選択肢の施設となるような運営を行う。

【維持管理業務】

- ・今後も経年による不具合の増加が考えられることから、これまでの実績を生かし迅速な対応に努める。
- ・建物・設備機器等の経年劣化に伴う、予防保全（省エネも考慮）修繕提案を積極的に行う。

【清掃業務】

- ・毎年硬質床のシミ汚れについて、浸透すると除去作業にかなりの労力を要するので苦慮している。
- ・カーペットが老朽化しており、清掃に苦慮している。

【警備業務】

- ・各高等学校のテスト期間等には、多数の学生がテスト勉強のためにアイーナを利用するため、駐輪場の混雑対応や館内での床座り、迷惑行為等の対応に追われた。

③ 県に対する要望、意見等

【統括業務】

- ・本施設の利便性・安全性・快適性の更なる向上に向け、施設や管理運営についての提案・意見交換を継続的

(別添 1)

に実施していきたい。

【運営業務】

- ・ホール、会議室等の音響・映像機器について耐用年数を経過した機器が多く、メーカー保守対象外や部品調達ができないなどの理由で修理が行えない事例もあり随時更新をお願いしたい。
- ・会議室、研修室のテーブル・椅子などの什器にも経年劣化がみられ、利用者の利便性や満足度の向上のためにも随時更新をお願いしたい。

【維持管理業務】

- ・建築・設備機器等の経年劣化に伴い、長期及び毎年計画的な予防保全（修繕・照明LED化）や設備リニューアル、省エネに向けた設備変更・改修、法令に適合した改修が必要である。

【清掃業務】

- ・前項と関連するが、6F団体活動室2などは床カーペットの劣化が激しいので、交換をお願いしたい。
- ・清掃スタッフは、利用者に近い所で作業しているので、親切、丁寧な対応をこれからも心掛け、やすらげるような清掃を行ってゆきたいと考えている。これからもよろしく願いいたします。

【警備業務】

- ・今後も、近隣施設や入居施設等と情報共有や協力を密にしながら対応していきたい。

(2) 県による評価等

① 指定管理者の運営状況について

【統括業務】

- ・各入居施設及び各入居行政機関との各種情報共有、注意事項伝達及び課題事項の解決を行い、施設の円滑な運営に努めたと認められる。
- ・社会貢献活動として除草、違法広告物の見回り・撤去作業へ積極的に参加し、地域との融和に努めたと認められる。
- ・年3回実施の消防訓練等以外にも、水害訓練及び各入居施設等の避難研修等の指導、AEDの使用法や心肺蘇生法をスタッフに受講させるなど、非常時の対策を積極的に行っていると認められる。

【運営業務】

- ・テレビやラジオ、ホームページ、SNS等を活用した細かな情報発信など、業務要求水準を上回る取組により、施設の利用促進に寄与していると認められる。
- ・社員の各種研修受講などにより職員の能力向上に取り組むとともに、利用者へのサービス向上や有事の際に迅速な対応ができるよう努めていると認められる。
- ・貸出施設の無料見学イベントの開催や盛岡市外でのアウトリーチ活動の実施などのPR活動を積極的に行い、新規利用者の開拓に努めていると認められる。

【維持管理業務】

- ・経年劣化等による建築・設備の小規模な不具合に可能なかぎり自営での対応に努めたほか、修繕工事に係る調整や立会などを適切に行い、利用者の安全を最優先とした計画的な修繕を実施しており、業務要求水準を満たした維持管理が行われていると認められる。

【清掃業務】

- ・清掃により快適な利用環境が維持されていると認められ、利用者からも高評価を受け、アイーナの印象向上に大きく貢献していると認められる。
- ・研修会等の開催により職員のスキルアップ向上に努めるとともに、有資格者により業務・品質のチェックを定期的に行い、業務の改善に努めていると認められる。

【警備業務】

- ・館内外の巡回、監視、不測の事態への迅速な対応など、業務要求水準を満たした業務を実施し、安全安心な施設運営に寄与していると認められる。

(別添 1)

② 県の対応状況について（自己評価） - 入居施設間の連携によるサービス提供の充実に向けて、指定管理者や入居施設との情報交換を定期的 に実施し、連携の強化、施設利用の促進を図った。 - 運営業務全般に対しては、指定管理者制度のメリットを最大限生かした施設運営となるよう、管理運 営の多くの部分を指定管理者の提案に基づく自主的な取組に委ね、その取組状況を毎月確認するとともに、 定期的に協議し課題共有に努めた。 - 中長期保全計画に基づき、指定管理者の協力を得ながら計画的な施設の維持保全工事等を実施した。 - 指定管理者が実施するコンプライアンス研修や内部監査等の状況報告を受け、不適切な事案が発生しな いよう確認した。
③ 次期指定管理者選定時における検討課題等 -

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）
該当なし
改善状況
該当なし
改善状況の確認
該当なし

貸出施設利用料金一覧表



■小田島組☆ほ～る[最大507席]

(単位:円・税込)

区 分			(午前) 9:00～12:00	(午後) 13:00～17:00	(夜間) 17:30～21:30	(午前・午後) 9:00～17:00	(午後・夜間) 13:00～21:30	(午前～夜間) 9:00～21:30
小田島組☆ほ～る	入場料を徴収しない場合	土曜日及び休日	14,010	23,720	29,110	39,880	56,060	68,990
		その他の日	10,780	19,410	23,720	33,420	46,360	58,210
	1,000円未満の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	20,480	33,420	42,040	56,060	78,700	98,090
		その他の日	16,160	28,030	34,490	47,440	65,750	80,850
	1,000円以上3,000円未満の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	26,950	43,110	54,980	73,310	101,340	126,120
		その他の日	21,560	35,570	45,280	60,370	85,160	105,650
	3,000円以上5,000円未満の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	35,570	58,210	73,310	98,090	135,830	169,250
		その他の日	29,110	48,510	60,370	80,850	113,190	140,140
小田島組☆ほ～る付帯施設	5,000円以上の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	45,280	73,310	91,630	122,890	170,320	211,280
		その他の日	36,650	60,370	75,460	101,340	142,300	175,710
	シャワー室704		430	650	650	1,400	1,400	2,160
	シャワー室705		430	650	650	1,400	1,400	2,160
	シャワー室706		430	650	650	1,400	1,400	2,160
	リハーサル室	(58㎡)イス20脚・鏡	3,340	4,530	6,260	8,090	10,780	14,230
	ミーティングルーム707	12名	1,300	1,730	2,580	3,230	4,310	5,820
	ミーティングルーム708	6名	750	970	1,400	1,940	2,370	3,340
	控室709	6名	650	750	970	1,510	1,730	2,700
	控室710	24名	2,260	3,010	3,660	5,490	6,690	9,810
	控室711	12名	1,510	2,050	2,370	3,560	4,420	6,470
	控室712	4名	750	970	1,300	1,940	2,260	3,340
	控室713	4名	750	970	1,300	1,940	2,260	3,340

■ギャラリーアイーナ

区 分			(午前) 9:00～12:00	(午後) 13:00～17:00	(夜間) 17:30～21:30	(午前・午後) 9:00～17:00	(午後・夜間) 13:00～21:30	(午前～夜間) 9:00～21:30
展示室1	入場料を徴収しない場合		970	1,400	2,050	2,370	3,450	4,740
	1,000円未満の入場料を徴収する場合		1,510	2,160	3,010	3,660	5,280	7,110
	1,000円以上の入場料を徴収する場合		2,050	2,910	4,100	4,960	7,110	9,490
展示室2	入場料を徴収しない場合		2,260	3,340	4,630	5,610	7,970	10,570
	1,000円未満の入場料を徴収する場合		3,450	4,960	6,890	8,410	11,850	15,850
	1,000円以上の入場料を徴収する場合		4,630	6,690	9,270	11,320	15,950	21,340
展示室3	入場料を徴収しない場合		2,910	4,210	5,930	7,110	10,140	13,580
	1,000円未満の入場料を徴収する場合		4,310	6,470	8,840	10,780	15,310	20,370
	1,000円以上の入場料を徴収する場合		5,930	8,620	11,850	14,550	20,480	27,270

■会議室等[5階・6階]

区 分		(午前) 9:00～12:00	(午後) 13:00～17:00	(夜間) 17:30～21:30	(午前・午後) 9:00～17:00	(午後・夜間) 13:00～21:30	(午前～夜間) 9:00～21:30
会議室501 (A・B一体利用)	最大定員						
	スクール型90名(3人掛)	6,780	9,160	12,920	16,480	22,100	28,880
	会議室501(A)	3,390	4,580	6,460	8,240	11,050	14,440
会議室501(B)		3,390	4,580	6,460	8,240	11,050	14,440
会議室601	テーブル型10名(2人掛)	970	1,400	1,940	2,580	3,340	4,530
会議室602	24名(3人掛)	2,700	3,560	5,180	6,580	8,740	11,640
会議室603	テーブル型8名(2人掛)	860	1,080	1,620	2,160	2,800	3,880
会議室604	テーブル型8名(2人掛)	860	1,080	1,620	2,160	2,800	3,880
会議室605	12名(3人掛)	1,300	1,620	2,370	3,010	3,990	5,390
会議室606(和室)	(8畳)6名	650	860	1,300	1,510	2,160	2,800
会議室607(和室)	(8畳)6名	650	860	1,300	1,510	2,160	2,800
会議室608(和室)	(6畳)6名	650	860	1,300	1,510	2,160	2,800
調理実習室	30名	6,890	9,370	9,380	11,940	15,780	20,620
世代間交流室	(233㎡)100名	11,750	15,740	15,750	19,870	26,470	34,710
練習スタジオ(機材あり)	(23㎡)演奏機材等は別途有料	860	1,300	1,730	2,260	3,010	3,990
練習スタジオ(機材なし)	(16㎡)8名	860	1,300	1,730	2,260	3,010	3,990

■会議室・研修室〔7階・8階〕

(単位:円・税込)

区 分	定 員	(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
		9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
会議室701	スクール型36名(3人掛)	3,340	4,530	6,260	8,090	10,780	14,230
会議室702	スクール型36名(3人掛)	3,340	4,530	6,260	8,090	10,780	14,230
会議室703	スクール型36名(3人掛)	3,340	4,530	6,260	8,090	10,780	14,230
会議室801(特別)	楕円形テーブル24名	4,960	6,690	9,370	12,070	16,060	21,020
会議室802	スクール型36名(3人掛)	3,340	4,530	6,260	8,090	10,780	14,230
会議室803	スクール型150名(3人掛)	11,420	15,310	21,450	27,600	36,760	48,190
会議室804 (A・B一体利用)	スクール型300名(3人掛)	19,720	26,300	36,960	47,540	63,280	83,000
会議室804(A)	スクール型150名(3人掛)	9,860	13,150	18,480	23,770	31,640	41,500
会議室804(B)	スクール型150名(3人掛)	9,860	13,150	18,480	23,770	31,640	41,500
会議室805	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
会議室806	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
会議室807	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
会議室808	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
会議室809(和室)	18名(20畳)	2,050	2,700	3,880	4,850	6,580	8,620
研修室810	スクール型36名(3人掛)	3,340	4,530	6,260	8,090	10,780	14,230
研修室811	スクール型36名(3人掛)	3,340	4,530	6,260	8,090	10,780	14,230
研修室812	スクール型150名(3人掛)	11,420	15,310	21,450	27,600	36,760	48,190
研修室813	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
研修室814	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
研修室815	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
研修室816	16名(2人掛)	1,510	2,050	2,910	3,880	4,960	6,690
研修室817	20名(2人掛)	2,050	2,700	3,880	4,850	6,580	8,620

■イベント広場

(単位:円／時間)

区 分	A	B	C	D	E	全 面
屋外広場	700	1,570	680	790	1,010	4,750
県民プラザ	690	780	780	970	—	3,220
アイーナスタジオ	—	—	—	—	—	620

※備考

- 「入場料」とは、入場料、会費その他名称のいかんを問わず、その催しにつき入場の対価として徴収する金銭をいいます。
- 入場料の額に段階がある場合は、最高の入場料の額によりこの表を適用します。
- 入場料を徴収しないが営利宣伝その他これに類する目的で使用する場合は、小田島組☆ほ～るにあっては 5,000 円以上、展示室にあっては 1,000 円以上の入場料を徴収する場合の利用料金と同額、それ以外の施設にあっては、それぞれの利用料金の3倍に相当する額とします。
- 小田島組☆ほ～る・ギャラリーについて、本番利用の前後の日に準備・撤去若しくは練習等のために使用する場合は、入場料を徴収しない場合の利用料金の 70 パーセントに相当する額とします。
- 使用時間がやむを得ない理由によりあらかじめ許可された使用時間を超える場合は、規定により加算した利用料金をお支払いいただきます。

■各種申請書・施設料金・貸出備品一覧表

◎右記QRコードからアイーナホームページにてご確認ください。



貸出施設の利用申込

■利用申込方法

◎電話、FAX、インターネットにより予約をすることができます。この場合は、次のとおり、正式申請手続が必要になります。

予 約 の 方 法			受付時間
電話 [019-606-1717]	管理事務室へお申込みください。	左記ご予約をいただいた時点で 正式お申込みとさせていただきます。	9:00～21:00
FAX [019-606-1716]	所定申請書により管理事務室に提出してください。		24時間
施設予約システム	アイーナHP 施設予約 からご利用ください。		24時間

■受付期間

◎各施設の利用申込の受付期間は次のとおりです。

施 設 区 分	受 付 期 間
小田島組☆ほ～る、同付帯施設(控室等)、 会議室・研修室(7階・8階)、ギャラリーアイーナ、 屋外広場、県民プラザ、アイーナスタジオ	使用する月の24ヶ月前
会議室等(5階・6階)	使用する月の6ヶ月前

■抽選申込

◎利用申込は先着順で受け付けますが、次の抽選申込期間中に複数の申込があった場合には抽選で利用者を決定します。所定の申請書にてお申込みください。

◎国際的・全国的な規模を有する催事の場合、予約を優先的に受け付ける場合がありますので、管理事務室にお尋ねください。

施 設 区 分	抽選申込の期間	抽 選 日
小田島組☆ほ～る、同付帯施設(控室等)、 会議室・研修室(7階・8階)、ギャラリーアイーナ、 屋外広場、県民プラザ、アイーナスタジオ	利用月の25ヶ月前の20日～月末 (利用日令和8年4月1日の場合→令和6年3月20～31日)	利用月の24ヶ月前の月初
会議室等(5階・6階)	利用月の7ヶ月前の20日～月末	利用月の6ヶ月前の月初

■利用料金の支払方法

◎利用料金は、原則として使用の当日(使用する前)までに現金納付又は指定口座への振込によりお支払いください。

◎貸出施設の利用料金、利用方法・有料貸出備品等の詳細については、管理事務室にお尋ねください。

【アイーナ2階 管理事務室】
TEL:019-606-1717 FAX:019-606-1716
E-mail : info@aiina.jp

組織図

令和7年3月31日現在

指定管理者(コソ-ｼﾌﾟﾙ)
86名
正職員 33名
正職員以外 53名

統括責任者(代表団体)

正職員 1名

統括業務

正職員以外 1名

運営業務

維持管理業務

運営業務総括責任者 正職員 1名

運営業務責任者

正職員 1名

運営業務

正職員 2名
正職員以外 13名

貸出業務責任者

正職員 1名

貸出業務

正職員 6名
正職員以外 7名

維持管理総括責任者 正職員 1名

維持管理業務責任者

正職員 1名

維持管理業務

正職員 7名

清掃業務責任者

正職員 1名

清掃業務

正職員 5名
正職員以外 32名

警備業務責任者

正職員 1名

警備業務

正職員 5名

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【統括業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
◆統括業務								
		・基本協定から抜粋したものは（基本協定第〇条）と記載している。 ・（基本協定第〇条）と表示のないものは、要求水準等から記載している。	・提案書から抜粋したものは（提）と記載している。 ・事業計画書から抜粋したものは（事）と記載している。					
1-14	各入居施設との連絡調整	1）県は当該各施設の利用目的に沿った事業（特定業務）を特定の団体に委託し、同団体から当該施設に職員が長期に渡り駐在することから、同団体との連絡調整を密にし、円滑な運営に努めること。	・運営協議会の開催（事） テナントや県を含めた意見交換を行いアイーナ全体の活性化を図る（仕様書）	毎月 年1回	運営協議会の外、入居団体との調整を行った内容	・毎月定期的に県との当事者会議を開催し、情報の共有を図り、適切な運営に努めた。 ・12月12日、テナント情報交換会を実施。	B B	B B
1-16	事業計画書及び収支予算書の作成	翌年度以降の詳細な事業計画及び収支予算書については、年度ごとに県担当部局と協議し、前年度の11月末日までに提出すること。		年1回 （11月）		・11月30日、2025年度事業計画書及び収支予算書を提出し、令和7年3月28日付で承認された。	B	B
1-17	事業報告書の作成	県に対し、毎事業年度3月31日までに当該年度に係る事業報告書を提出すること。 （基本協定第15条）		年1回 （3月）	別途報告書の内容を確認し適正なものであることを確認。	・3月31日、2024年度事業報告書及び収支報告書を提出。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【統括業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
	月次報告書の作成	・県に対し、毎月の業務が終了した後7日以内に、当該月に係る月次事業報告書を提出する。 （基本協定第15条）		毎月		・毎月報告期限内に月次報告書を提出。	B	B
1-18 1-20	災害時対応（危機管理体制の構築、被害調査・報告、応急措置等）	予め県と協議のうえ危機管理体制を構築し、危機管理対応マニュアルを作成する。また定期的に避難訓練等の研修を行い、有事に備えること。	・防火訓練の実施：年2回。 ・防災訓練の実施：年1回。 ・水害訓練の実施：年1回（自主訓練） （水害訓練は2020年度から） ・消防訓練への周辺住民の参加（提） ・要配慮者に対する災害発生時のサポート方法の確立（提）	4月 6月・8月・10月・2月	マニュアルの整備状況 防火・防災訓練の記録	・6月28日、消防訓練（火災）実施。 ・10月31日、消防訓練（火災）実施。 ・2月28日、防災訓練実施。 ・5月31日、水害対策訓練（止水板設置訓練）開催。 ・7月8日、盛岡消防署にアイーナ消防計画作成（変更）届出書及び自衛消防組織設置（変更）届出書を提出。	B	B
1-23	利用者の苦情処理（クレーム等県民の意見への対応、苦情・トラブル情報分析含む）	利用者の苦情については、その内容及び対応状況について月毎にまとめ、翌月までに報告する。対応状況には対応日又は対応予定日も併せて記入すること（各入居施設に寄せられた指定管理者に係る苦情、県政提言で寄せられた意見・苦情を含む）。	・救命講習の実施。（AED講習（毎年） ・上級救命講習（適宜）（提）	・年1回 ・適宜	・AED講習は毎年実施 ・上級講習は少なくとも指定管理期間内に実施	・1月22日、普通救命講習（AED）実施。	B	B
1-28	各入居施設の出納管理（電話料金及び光熱水費支払い等）	1 入居施設の通信量を県に報告すること。 2 入居施設の電話料金及び光熱水費を所定の機関に支払うこと。		毎月		・毎月所定機関への支払い並びに県への報告を実施。	B	B
1-29	行政財産使用許可事務	指定管理者は、申請に至るまでの申請者との調整（館の運営上の観点から許可することが妥当であるか否か等の指定管理者としての意見）を行うこと。		発生時		・4月18日、7月9日、建物外観写真使用許可申請を県に提出。 （4月19日、7月11日、県より許可通知受領）	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【統括業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
1-31	民間施設の出納管理 （光熱水費等の検針・支払等）	民間施設の電気料金、上下水道料金及び空調料金を所定の機関に支払うこと。		毎月	1-28と同じ	・毎月所定機関への支払い並びに県への報告を実施。	B	B
1-38	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況	・あらゆる事態を想定した訓練として、防災訓練時に各社からの応援要請の訓練（バックアップ訓練）も兼ねて実施。 ・個人情報を扱うスタッフを限定し、個人情報取扱者名簿を県に報告。 ・コンプライアンス内部監査の実施時期を年2回として実施。（上期はチェック項目を新たに決定し、下期監査を4月に実施）	B	B
＜追加＞個人情報の保護			・個人情報保護法第23条第1項又は第4項による場合以外は、お客様からの同意を得ることなく第三者に提供しない。（提） ・個人の特定できる資料は施錠管理する。（提）	毎月	・個人情報の管理状況 ・漏えい事件の有無	・適正に管理している。 ・漏えい事件は無し。	B	B
			・プライバシー保護に関する研修を実施する。（提）		・計画どおり実施されているか	・新規スタッフに対して適宜実施。（1月）	B	B
＜追加＞研修・教育			・コンプライアンス内部監査を実施する。（提）	年2回	・計画どおり実施されているか	・5月29日、2023年度第4四半期分の監査を実施。2024年度監査は、上期に監査項目を確定。2025年4月30日に2024年度下期監査を実施。	B	B
			・外部記憶媒体の適正な使用（提）	毎月	・外部記憶媒体管理状況	・使用管理簿で管理し、施錠できる書庫で保管。	B	B
			・コンプライアンス・情報セキュリティに関する啓発活動やeラーニング等を実施する。（提）	実施予定時期	・計画どおり実施されているか	・新規スタッフに対して情報セキュリティに関する取組等を実施。（1月）	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【統括業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
＜追加＞その他			発生時		・館内へのアルコール消毒設置を継続して実施。 ・4月17日、2023年度結グループ会計監査実施。 ・4月25日、2024年度新規スタッフ研修実施。 ・6月4日、10月8日、きらなおそうじに参加 ・6月6日、7月30日、9月6日、ウエスト・サイド・パトロール（違法広告物簡易除却活動）に参加。 ・7月10日、県民参加型避難訓練に参加。 ・9月3日、アイーナ周辺除草除去・清掃活動参加。 ・10月7日、県監査員事務局による財政援助団体等の予備監査受検。 ・12月10日、県監査員事務局による財政援助団体等の本監査受検。 ・社内情報セキュリティトレーニング受講（3名） ・アイーナで発生した救急対応報告書6件、捜査協力のための「捜査関係事項照会書」及び報告書7件を県に報告。 ・館内共用部等拾得物のうち44件を駅前交番へ届け出、保管期限が過ぎた572件の廃棄を実施。	B	B

7 業務点検・評価 (1) 業務の履行状況 【運営業務】

(別紙3)

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
第2 運営業務要求水準		- 基本協定から抜粋したものは（基本協定第〇条）と記載している。 （基本協定第〇条）と表示のないものは、要求水準から記載している。		- 提案書から抜粋したものは（提）と記載している。 - 事業計画書から抜粋したものは（事）と記載している。				
1. アイーナ全体								
(1) 企画運営業務								
1-1	イベント企画・運営	1) アイーナが目的とする「交流と連携」の理念を踏まえ、各入居施設を有機的に結びつけ、県民が集い、賑わいのあるイベントを季節や時候に合わせ企画・運営すること。 2) イベントの企画にあたっては、実施案を県に事前連絡すること。	- 岩手世界遺産展（6月） - アイーナの写真コンテスト（4月～2月） - 親子でアイーナバックヤードツアー（8月、1月） - 出張！わくわくキッズランド（8月） - 実業高校ガイダンス（8月） - 囲碁・将棋教室（9月） - わくわくキッズランド（10月、3月） - アイーナお絵かき大会（10月） - いろいろアイーナ（12月～2月） - リバースメンタースマホ教室（11月） - 避難訓練コンサート（11月） - アイーナマルシェ（2月） - アイーナの写真コンテスト入賞作品展（3月） 上記の参加型催事から年に6回以上開催予定。（提・事） ・おうちでアイーナ（オンラインコンテンツ）、 ・いわてふるさとフェア（33市町村紹介ポータル） 上記のオンラインポータル催事の運営。（提・事） ・「いわて未来パネル」「いわて未来ボード」の運営。（提・事） 上記の県政に関する案内ボード運営。（提）	毎月	事業計画書記載のイベントが実施されていること。 実施案（事業計画書含む）が事前に連絡されていること。	●いわて未来パネル・ボード管理・運運営し岩手からの情報を発信した。（4月～3月） ●いわてふるさとフェア（33市町村企画）をWEB展開し管理・運営した。（4月～3月） ●アイーナを象徴する作品を募集する「アイーナ写真コンテスト」を開催した。（5月～3月） ●岩手世界遺産展を開催し平泉、橋野鉄鉱山・高炉跡、御所野遺跡のポスター・パンフレットを展示した。（6月） ●アウトリーチ事業「わくわくキッズランド in みやこ」を開催し親子120名が参加した。（7月） ●夏休み中の家族を対象にアイーナの設備や屋上や書庫などを巡る「親子でバックヤードツアー」を実施した。（8月） ●岩手中・高校囲碁将棋部の生徒を講師として、高齢者や子供など世代間交流の場を将棋や囲碁を通して行う「初心者でも楽しめる第10回 将棋教室」を開催し50組111名が参加した。（9月） ●青少年活動交流センターとの共催で「アイーナでお絵かき大会」を開催し、ぬり絵に54作品の応募があった。（10月） ●小田島組☆ほ～る開放DAYを初開催し8組20名が来場した。（11月） ●アイーナカレンダー2025プレゼントを実施した。（12月） ●お絵かき大会での応募作品をイルミネーション点灯する「いろいろアイーナ～わたしのぬり絵が光になったよ～」を開催した。（12月～2月） ●小田島組☆ほ～る開放DAYを開催し6組25名が来場した。（12月） ●盛岡医療福祉スポーツ専門学校の協力で未就学児向けイベント「第18回わくわくキッズランド」を実施した。（12月） ●冬休み中の家族を対象にアイーナの設備や屋上や書庫などを巡る「親子でバックヤードツアー」を実施した。（1月） ●小田島組☆ほ～る開放DAYを開催し4組11名が来場した。（1月） ●「アイーナの写真コンテスト2024-2025」受賞作品展を開催した。（3月） ●盛岡医療福祉スポーツ専門学校の協力で未就学児向けイベント「第19回わくわくキッズランド」を実施した。（3月） ●小田島組☆ほ～る開放DAYを開催し11組70名が来場した。（3月）	A	A
1-2	誘致	ホール、会議室等の利用が見込まれる団体への営業活動を積極的に行い、施設のPR及び利用促進に努めること。	・初めてアイーナを利用いただいた方への手書き礼状の送付（提） ・コンベンション関連の販促催事への出展（提）	毎月	具体的に実施した内容を確認	・アイーナのファンづくりと利用促進施策として、新規利用者に対して470通の直筆お礼状を送付した。（延べ6,613通）	B	B
				1回/年	具体的に実施した内容を確認	・岩手・もりおかコンベンションフェアに出展。コンベンション開催意欲の向上を目的に、コンベンション（学会・大会）主催者となりうる個人、大学、団体などの関係者を招き開催。アイーナ紹介ブースとして出展し、予約状況、設備について案内や提案を行った。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画						
(2) 総合受付業務								
1-3	来館案内、映像表示システムのスケジュールリング	入居各施設の行事予定を把握・管理のうえ、当日の施設利用状況や催事情報を知らせるとともに、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保して、来館者に情報提供をすること。 また、館内情報表示システム（大型液晶ディスプレイ、22インチ液晶ディスプレイ）に会議案内、イベント案内、誘導案内、自主企画案内、お知らせ等を表示するためのオペレーションを行うこと。【導入システム：デジタルサイネージ（Pnael Director）】	・案内ボードの運用管理（提） ・デジタルデバイスの活用（提） ・デジタルサイネージへ入居施設が開催する催事情報等を投稿（提）	毎月	具体的に実施した内容を確認 具体的に実施した内容を確認	・スケジュール管理を行い適切に案内ボードの運用管理を行った。 ・2階カウOUNTER、3階総合案内に各1台ずつタブレット端末を配備し、筆談、翻訳、地図アプリなど多岐に渡る利用者からの問合せに対応。 また、HPにある有料施設、貸出備品などの画像資料を提示しながらの案内を行うことで利用者の理解を深めることができた。 ・デジタルサイネージに入居施設からの案内を表示。 ・催事チラシや告知ボードへの貼り出し、撤去を行い、全般にわたる館内広報を行った。	B	B
1-4	電話受付・交換	代表番号への電話を該当施設等に取り次ぎ、また、簡単な問い合わせ等への対応を行うこと。		毎月	問合せ内容・対応内容	・各種問い合わせ、取次の対応及び内容が曖昧な催事については、可能な限りの調査を行い案内を行った。	B	B
1-5	館内放送・呼び出し	来館者からの依頼に応じて行うものとするが、概ね次の事項についての館内放送は行わないものとする。 1) アイーナの業務と直接関連しないもの 2) アイーナ内に勤務する特定の者を対象としたもの 3) 簡易、個別的な会議参集通知 4) 商業行為に関するもの 5) 争議行為に関するもの 6) その他指定管理者が不適当と認めたもの		毎月	来館者の依頼内容・対応内容	・毎日開館時、閉館時の案内放送を行った。 ・置き引き防止を目的に毎日12時の案内とともに置き引き注意喚起とロッカー使用の館内放送を行った。 ・「東日本大震災津波を語り継ぐ日」にあわせ、館内放送で黙祷のアナウンスを行った。	B	B
1-6	障がい者用車椅子等貸出	高齢者や身体障がい者、子供連れの来館者には、必要に応じて車椅子やベビーカーを貸出すこと。	・来館された方への声かけから始まる「見守り」と「観察」の実施（提）	毎月	貸出状況	・必要に応じて声かけを行い適切に対応した。 ・確定申告書作成会場開設時は会場が非常に混雑し、利用者の待機時間も長時間化することから、車椅子1台を会場に移動し貸出を行った。	B	B
1-7	その他受付関連事務	1) 館内や周辺施設などに関する各種の必要な情報提供を行うこと。 2) 来館者がいわて県民情報交流センター条例（以下、「条例」という。）第15条に規定する禁止行為や他の入館者に迷惑がかかる行為を行ったときは、直接当事者に注意し、当事者が注意に従わない場合は警備員と協力のうえ、対処すること。 3) 貸出施設等の申込みに対応すること。 4) 館内の利用相談に対応すること。	・周辺地域に関する情報ニーズの収集と案内（提）	毎月	具体的に実施した内容を確認 具体的に実施した内容を確認 抽選予約の対応状況 実施状況及び具体的事例を確認	・ワンストップで対応できるよう、情報誌、新聞、インターネット等から館内及び近隣のイベント情報を収集し、問い合わせに対応した。 また不明な催事等についてはインターネット等で調べたうえで案内を行い、その情報を内部で共有し案内に役立てた。 ・貸出施設利用申込みや間の利用に関する相談については利用者のニーズ等を確認しながら適宜行った。 ・利用者の利便性向上のため63日間（64件）の早朝入館に対応した。	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
(3) 広聴広報業務								
1-8	広聴広報活動の企画・立案	1) 各種媒体を用い、施設のPR・情報提供や一般からの意見の聴取を適時効果的に行い、それらを施設運営に反映する仕組みを構築し、実施すること。	・テレビ番組タイアップ広報の実施(提)	1回/年	施設のPRに関し実施した内容	・サタデーファンキーズα(めんこいテレビ)にて、120秒のアイーナ紹介VTRを制作、放送した。(1月)	B	B
			・アイーナNOTE(TV番組内お知らせ)の制作・放送(提)	毎月		・テレビ用ミニ番組「aiina NOTE」を制作し、めんこいテレビで毎月1回放送した。内容が伝わりやすいように、ナレーションとともに文字情報も充実させアイーナの情報を発信した。(原則毎月第一土曜日OA)	B	B
			・ラジオ番組内での行催事情報放送(提)	毎月		・IBCラジオの番組「盛岡駅前探偵団」内で月に1度、アナウンサーとかけ合いのもとでアイーナ入居団体の催事も含め情報を提供した。(原則毎月第三金曜日OA)	B	B
			・利用者アンケート 施設利用者への直接ヒアリングにより収集(提)	1回/年	意見等への対応を行っているか(検討しているか)	・94件の個人・団体・企業からの回答があった。満足度(満足、やや満足)は、「施設の予約手続き」で約82%(対前年+5ポイント)、「利用料金」で約77%(対前年+5ポイント)、「備品」で約70%(対前年+2ポイント)、「電話や受付案内対応」で約93%(対前年+3ポイント)となった。 今回、初めて決済方法について調査(複数回答可)も行い、現在の「現金」「銀行振込」以外に「クレジットカード」「電子マネー決済」「QR/バーコード決済」との回答が約49%あった。 その他の要望や気づいた点については、「安価で利用しやすい」「美観、清潔を保たれている」「夏季は空調が効きづらく暑い」「HPからも3日以内の予約を可能にして欲しい」等の要望があった。	B	B
			・非来館者アンケートの実施(提)	1回/年		・今回は宮古市イーストピアみやこにて調査を行い、73件の個人・団体から回答があった。 アイーナの認知度は約67%、実際に来館したことがある方は約48%との回答。来館時の印象は「きれい」「大きい、広い」「様々な施設が入っている」との回答があった。 来館された事がない方へ今後行ってみたいかとの質問したところ、約53%の方が「いいえ」と回答。その理由としては「行く機会がない」「遠い、県外に住んでいるから」「アイーナが良くわからない」などの回答があった。 アイーナへの要望については「特になし」が最も多く、「図書館の開館時間の延長」「子供が遊べるイベント、楽しいイベントの企画」等の回答があった。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
			・来館者アンケートの実施（提）	1回/年		調査対象：200名（10代：30名、20代－30代：39名、40代－50代：59名、60代以上：72名） 施設利用は「県立図書館」が約27%、会議室利用が約19%、「免許センター」約7%。「フリースペース」の利用は約10%となり、前年よりも7%アップ。 来館方法はバス・電車等の公共交通機関が35%、自転車・徒歩が約33%、自家用車が約32%という回答だった。 情報の入手については、HPが約23%でトップ、新聞・雑誌・チラシが約16%、知人から聞くが約15%、館内ポスターやサインイジは約12%。 施設・設備について「やや不満・不満」は2%、スタッフ対応やサービスについて「やや不満・不満」は0%だった。	B	B
			・情報発信リサーチの実施（提）	1回/年		・モニタリング参加者：県内在住30－40代の男女4名がアンケート形式で回答。モニタリング期間中の発信源については限定せずに、HP、SNS、館内モニター、ポスター、チラシ、テレビ、ラジオ、aiina NEWS、新聞、フリーペーパー、雑誌など全ての媒体を対象にアイーナからの情報発信の頻度、内容、デザインなど総合的に意見聴取を実施した。SNSのフォローについては参加者の判断に委ねた。 ・良くも悪くも手作り感があるので、専門的なスタッフな起用してはいいか。 ・チラシもSNSも魅せ方の工夫でフォロワーを増やせるのでは。 ・Xは文字情報のみとなっているので、動画や画像も取り入れたり、#アイーナをリポストしてはどうか。 ・動画にアイーナスタッフが出演してテンポ良く施設紹介などを行う「企画動画」を増やしては。 ・YouTubeは何の動画が分かりづらいので、サムネイルをもっと工夫する必要がある。 ・概要欄の情報が少ないので充実させた方がよい・「いわてのわ」「岩手さちこ」のアカウントを参考にしてはどうか。 とのご意見をいただいた。	B	B
			・ご意見BOX、SNS感想や提言の収集、運営改善への活用（提）	毎月		・館内3カ所にご意見ボックスを設置し寄せられた用紙を回収。ホームページやメールで寄せられた意見、要望とともにホームページ及び1階のボードに掲出し回答し、各部署と情報共有を図り運営改善に結び付けた。	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
			・モニター会議4回（提・事）	4回／年		・男女4名のモニター会員によるモニター会議を年4回実施し、ご意見や要望をいただき運営上の参考とした。 第1回：施設や設備について清潔で使いやすいとの高評価の半面、駐車場割引やサイン、館内表示の充実の要望をいただいた。 第2回：主催催事について親子で楽しめるイベント、学びがあるイベントの開催要望や情報発信や広報に注力してほしいとのお声があった。 第3回：アイーナ全般的な意見要望立地・環境・スタッフ対応への評価はいただいたが、利用頻度が限定されるため集客できる施設・催事を企画して欲しいとのお声があった。 第4回：アイーナの役割・期待感スポーツ・物販・飲食店など岩手ならではの企画・サービス提供に期待したいとの要望があった。	B	B
			・視察調査・ネットワーク（提・事）	各1回／年	調査結果の共有はなされているか。 調査結果の反映を検討しているか。	・イーストピアみやこを視察・調査し、管理運営・災害対策・産業拠点について宮古市市民交流センター所長にご対応いただいた。 ・盛岡近郊のコンベンション施設が参加する令和6年度施設情報交換会に出席した。	B	B
			・アイーナ開館20周年イベントの実施（2026年度）（提）	毎月（2026年度）	実施内容を確認		-----	-----
	2）県民プラザ（貸出施設を除く）において、アイーナ整備の基本方針を踏まえた各種広聴広報活動を企画・立案し、実施すること。		・いわてヒューマンギャラリーの企画・実施・運営（提）	毎月	実施内容を確認	・岩手の幸福な未来をつくる活動をしている人物を紹介。紹介した人物に関連する展示物や福祉施設商品等を代理販売。 ・岩手の魅力を紹介するDVDを販売、動画も上映。 ・展示スペースとして無料で利用できる「県民ミニギャラリー」、県民運動等の情報発信コーナー「いわて協働プラザ」も併設し、展示運営した。 ・展示スペースとして無料で利用できるミニギャラリーを運営し、写真展等3件の展示を実施した。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
1-9	ホームページ企画・制作・管理・運営	1) 入居施設のホームページと相互連携し、県民生活、県民サービスに直結する情報を速やかに提供するため、館全体のホームページの企画・制作・管理運営を行うこと。（但し、各入居施設のホームページは各入居施設で管理する。）	・ユーザビリティが高いホームページ作りを目指すとともに、SNSと連携しより詳しい情報の発信を行う。（提）	毎月	情報発信の状況（適時に発信されているか）	・HPコンテンツ、SNS、チラシ、サイン類の作成時におけるアイデアやヒント考案に、ChatGPTや画像・動画生成AIツールなどを活用し、利用者へ分かりやすい表現・表示に努め、同時に作業の効率化を図った。 使用アプリ例：AIアシスタント：ChatGPT、Geminiなど コンテンツ制作・編集：Canva、Adobe Fresco、Editsなど	B	B
		2) 利用者が必要な情報に迅速に到達できるようポータルサイトとしての役割が十分に果たされるよう適切な管理をすること。 3) 利用者のアクセシビリティに配慮すること。 4) 主要な情報通信機器に対応したコンテンツも作成すること。 5) トップページは利用者の再訪問を促すため、季節ごとに背景を変更するなど、定期的にリニューアルすること。		4回/年	リニューアルの状況	・トップバナー更新頻度を上げ、一部動画素材を活用する事で、従来までの発信に変化を加えた。	B	B
1-10	SNSを活用した情報発信	SNSを活用し、館内の催事や講座等各種案内のほかアイーナの魅力などを定期的に情報発信すること。	・ソーシャルメディアによる拡散型、プッシュ型広報の展開を行う。（提）	毎月	情報発信の状況（適時に発信されているか）	・従来のYouTube、Xに加え、Instagramの運用も開始し、情報発信頻度を上げることができた。 ・HPコンテンツ、SNS、チラシ、サイン類の作成時におけるアイデアやヒント考案に、ChatGPTや画像・動画生成AIツールなどを活用し利用者へ分かりやすい表現・表示に努め、同時に作業の効率化を図った。 使用アプリ例：AIアシスタント：ChatGPT、Geminiなど コンテンツ制作・編集：Canva、Adobe Fresco、Editsなど（前掲1-9）	B	A
1-11	動画コンテンツの提供	館内の催事や講座等各種案内のほかアイーナの魅力などについて、オンラインを活用した動画コンテンツで提供すること。 動画作成に必要な機器やソフトウェアは指定管理者が用意すること。インターネットへの接続はWiFiを利用することができる。	・「aiinaNEWS電子版」（アーカイブ）で催事の予告や実施結果等の周知（提・事）	発生時	情報発信の状況（適時に発信されているか）	・毎月アイーナインフォメーションをYouTube及びビデオライブラリにて配信した。 ・年間10本「aiina NEWS電子版」を企画・制作・投稿し、各種催事案内の広報を行った。	B	B
1-12	印刷物作成	1) アイーナ全体の構成、入居施設の業務内容などを記した総合パンフレット及び施設案内リーフレットを作成すること。	・総合パンフレットの作成	毎月	在庫の状況・作成予定	・各種パンフレットを適正に管理した。（2025年3月末現在の在庫数）総合パンフレット（大）1,600部、総合パンフレット（小）9,000部、アートパンフレット（小）3,000部	B	B
			・アイーナNEWS発行（提）	隔月	発行状況	・アイーナで行われる催事を一般利用者分も含め、最長3カ月前からわかる情報紙「アイーナNEWS」を隔月で発行。館内をはじめ、各地方振興局や銀行や百貨店、飲食店、ホテル、美術館など県内全域に設置し情報を提供した。	B	B
			・アイーナインフォメーションの発行（提）	毎月	発行状況	・入居施設連携による情報ツール「アイーナインフォメーション」を図書館と指定管理者、県民活動交流センター連携で毎月発行。指定管理者を含め、各入居施設からの旬な情報を発信した。	B	B
			・利用事例を紹介するリーフレットの作成（提）	毎月	在庫の状況・作成予定	・館内案内用パンフレットとリーフレットを継続して活用。パンフレットは施設申込者への案内用をメインとし提供。リーフレットについては利用促進のため、配布ならびに設置を行った。	B	B
		2) 入居施設で実施されるイベント、会合、講演、公演等について、主催者等と協議のうえ必要と認められる場合は、宣伝用チラシ、ポスター等を掲示すること。		毎月	発行状況	・入居団体主催の催事情報等を館内掲示板に掲出及び配架した。	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
1-13	その他、広聴広報活動	1) 県専用広報ボードへの掲示物の掲示及び撤去等の必要な管理を行うこと。(掲示物の予約は県がとりまとめ、掲示等を指定管理者に依頼する。)	・県専用広報ボードの運用・管理(提)	毎月		・依頼メールを基にスケジュール表のメンテナンスを行い管理・運用を行った。	B	B
		2) その他、施設運営に必要と認められる広聴広報活動を行うこと。	・ニュースリリースとメディア対応(事)	毎月		・各種催事でマスコミへの取材対応や番組制作への協力を行い、アイーナをPRした。 ・催事関連等のニュースリリースを記者クラブや情報紙に配布・送信し、新聞やTVニュースなどのページ11回のマスコミへの露出があった。	B	B
(4) 各入居施設との連絡調整								
1-14	各入居施設との連絡調整	【1) 県は当該各施設の利用目的に沿った事業(特定業務)を特定の団体に委託し、同団体から当該施設に職員が長期に渡り駐在することから、同団体との連絡調整を密にし、円滑な運営に努めること。】	・運営協議会への出席(事) ・センター長会議への出席(提) ・NPO活動交流センターとの合同会議に出席(提) ・アイーナ館内報紙の企画・制作・発行(提) ・入居団体の新加入スタッフ向け「ユニバーサルサービス研修」の実施(提)	毎月 1回/年 1回/年	定例会議等のほか、個別の案件についての相談・対応状況を確認 発行状況 実施状況	・運営協議会において情報や課題の共有を図った。 ・センター長会議において情報交換や意見交換、課題に対する協議等を行い共同開催事業の調整やリスクに対する対応を行った。 ・館内連携強化のためNPO活動交流センターとの定例ミーティングを毎月開催した。 ・入居団体主催催事の実行委員会に参画し催事の企画立案、運営に協力した。 ・日本ケアフィット共育機構サービス助士の佐藤裕弥さんを講師に招きアイーナ入居施設の新加入スタッフ向けに高齢者や障がいがある方の疑似体験を行い、どのように接するかなどを学ぶ講座「ユニバーサルサービス研修」を開催した。 ・青少年活動交流センターとの共催催事において参加者が作成したぬり絵を、NPO活動交流センターと連携しアイーナのライトアップで再現するイベント「いろいろアイーナ～わたしのぬり絵が光になったよ～」を開催した。 ・アイーナに勤務するスタッフの相互理解を深めるために館内報を企画・制作、館内全入居施設に配布した。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
(5) その他							
1-22 2-3①-14	利用状況等の把握（利用者ニーズの調査・分析、その他統計調査・分析含む）	利用実績（月間、年間）を集計し、県に報告すること（月次報告書、事業報告書において報告）。		毎月	日計表・月計表等で確認（利用者数、貸室利用状況）	B	B
		利用者の満足度、ニーズについてはアンケート等で把握し、その結果及び対応策についてまとめ、月次報告書において報告すること。			・計画に従い実施しているか ・結果を分析し対応案を検討しているか		
1-24	視察者の対応	視察の申込みがあった場合は、関係者への連絡など日程調整を行ったうえで対応すること。		毎月	・視察者集計表、視察対応の書類等	B	B
1-25	情報システムのユーザ管理	利用者が情報システムを活用するためのユーザ管理（利用者登録、利用者証の交付、利用者ID・パスワードの発行等）を行うこと。利用者証の交付等に当たっては、本人確認、利用目的確認等を行い適正利用を確保すること。個人情報関係法令に基づき登録情報を適正に管理すること。 情報システムで提供するサービス機能は以下のとおり。 1) 情報提供サービス 2) 無線LAN利用サービス 3) 情報検索サービス 4) 予約受付サービス 5) 県民活動支援サービス 6) 情報案内サービス 7) 情報共有サービス	・情報システムの利用者登録等ユーザー管理を適正に行う。（事）	毎月	・ユーザー管理簿 ・個人情報の管理状況	A	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
1-32	コピー機等保守管理業務	利用者が使用（有料）できるコピー機を設置し、利用料金を収受し、保守管理を行うこと。	・紙等備品の供給と料金収集、メンテナンス（事）	毎月	料金管理方法確認	・コピー機の用紙補充、釣銭調整、料金収集、清掃、メンテナンスなど状況に応じた作業を行った。 ・コピー機の新千円札対応に改修した。	B	B
1-37	サイン類設置	・来館者の立場に立ったサイン類を自らの費用で設置・管理すること。 ・対象となるサイン類はアイーナ敷地内及びさんさこみち（盛岡市で設置。JR盛岡駅に連結する通路。）に設置している案内板も対象とする。 ・工作物は対象外。		発生時	施設の名称や配置、利用日時の変更に対応しているか。	・利用者が目にするサイン類、掲示についてはより見やすい工夫を凝らしてデザインを考慮しながら随時更新を行った。 ・快適な利用環境を維持するために4F県民プラザ、8Fラウンジのテーブルに設置している利用案内サインの更新を行った。	B	B
1-38	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況	・維持管理、清掃、警備の各部署と連携し、貸出施設ごとに返却連絡をすることで空調停止や消灯を行い、さらに効率的な清掃や警戒管理をすることでコスト削減に努めた。 ・昨年度の選定・評価委員会の提言をもとに、資格を活かした企画事業やアウトリーチ事業の実施、各施設間連携事業としての広報、新たな手段での情報発信を行った。	B	B
1-39	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと。		毎月	前月までのモニタリングC・D又は保留となった項目の確認	・該当なし	-----	-----
地域との連携			社会貢献・環境活動・地域連携事業への参画 ・町内会・協議会主催催事企画への参加（提）	発生時	実施されているか	・マリオスロード地区協議会へ出席し地域事業に参画した。（令和6年度末で解散。） ・盛岡医療福祉スポーツ専門学校、岩手高等学校と協働連携事業を実施した。 ・日本電信電話ユーザ協会盛岡地区協会2024年度総会へ出席した。 ・マリオスハートフルクリスマスの一環として3階総合案内でイルミネーションを点灯した。 ・盛岡駅前商店街振興組合賀詞交換会に出席した。 ・盛岡駅西通りの華道教室の先生・生徒さんがアイーナに展示台を設置し、生け花展示を行うための打合せ・搬入など準備作業に協力した。（令和7年度より展示開始。）	B	A

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【運営業務】

（別紙３）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価	
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画						
2. 入居施設 (3) 県民活動交流センター ① 貸出業務								
2-3①-2	利用貸出規定の立案・報告	・貸出しする室、機器・備品を適切に管理する。 (維持管理業務(7) 備品・什器等の管理業務で評価)						
		・利便性と安全性の確保、指定管理者内部でのサービスの平準化の実現等を目的に、各施設の特性を踏まえたマニュアルを整備する。		年度当初(4月)	貸出マニュアルの整備状況	・施設予約サービスシステムの留意点や利用方法等についてサイボウズで情報共有を図り利用者が混乱なく使えるよう対応を行った。 ・初回利用者向けの資料を作成し、ご利用の案内を行った。 ・貸出備品や設備等については取扱説明書を作成・掲示した。	B	B
		・利用貸出規定の立案に当たって、県と事前に協議を行う。		年度当初(4月)	利用貸出規定(変更する場合、県と協議しているか)	・岩手県と協議し、改定版の利用貸出規定のを作成した。	B	B
		・貸出しに当たって、個人情報の取り扱いに十分留意する。		毎月	利用申請書等の保管状況	・個人情報を含む各種データはNAS上で管理し更にNASのバックアップを行いデータ管理を行った。 ・システムから出力された個人情報等は鍵のかかるロッカーに入れ毎日施錠して保管、管理を行った。	B	B
2-3①-4	利用申請受付業務	・施設利用の申込みは、インターネット、電話、FAX、書類等の通常想定される方法により受付けること。 ・施設利用の申込みは、可能な限り利用者の便宜を図る。 ・清掃・定期点検等により施設が利用不可となる日が事前に判明する場合は、一般県民に分かり易い方法で公表すること。 ・利用者の施設利用申請に関する疑問点について照会を受けた場合は適切に対応すること。		毎月	・抽選予約の対応状況 (抽選漏れの申請者への連絡状況) ・特別な対応が必要な利用者の相談対応	・予約申請時に利用上の注意点などを入れた資料集を送り、開催内容を確認することによりスムーズな利用に結び付けた。 ・抽選処理については適切に対応した。 ・利用者の利便性向上のため63日間(64件)の早朝入館に対応した。(前掲1ー7) ・定期点検や修繕等により利用不可が発生する場合は速やかに施設予約サービスシステムにより情報を提供した。 ・施設予約サービスシステムを活用し利用者からの照会に迅速に対応した。 ・設備・機器類に関する内部研修を随時実施し、知識と理解を深めることで全スタッフが対応できるよう研鑽した。	B	B
2-3①-5	利用許可業務	・施設利用決定する際は、インターネット、電話、FAX、書類等にて寄せられる利用申請を取りまとめ、透明性・公平性を確保した上で利用決定可能かどうか総合的に判断し、速やかに利用の可否を決定し、申請者へ通知すること。 ・利用許可後の利用申請内容の変更については、利用貸出規定に基づき適切に対応すること。		毎月	・利用者への通知の状況 ・利用不可とした内容	・予約や利用に関する問合せ、予約後の変更等には迅速かつ間違いが発生しないよう対応した。	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【運営業務】

（別紙３）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
2-3①-6	スケジュール管理業務	・年間施設利用計画等に基づき、県民への施設貸出可能日を算定し、インターネット等で公表すること。 ・利用承認に従い、施設貸出可能日（空室状況）に変更があった場合は随時更新して公表すること。		毎月	他の貸出の項目で確認（貸出システムで自動的に更新されるもの）	・施設予約サービスシステムを利用し適宜対応を行った。	B	B
2-3①-7	利用者との打合せ	・利用申請とおりの施設機能が提供できるか事前に施設機能点検を随時行うこと。 ・施設機能点検の結果、利用申請とおりの施設機能が提供できないと判明した場合は、速やかにその旨利用者に説明を行うこと。 ・施設利用に関し注意事項を説明すること。 ・必要に応じて、利用者と施設使用日前に十分な打合せを行うこと。		毎月	業務日誌等	・各施設の付帯設備については利用前、利用後に確認を行っている。また、適宜点検を行い、必要に応じ修理、消耗品交換等の対応を行った。 ・貸出備品についての点検を適宜実施し、必要に応じて修理等の対応を行った。 ・利用に際する制限事項や館内ルール等を必要に応じて説明し、適切な利用が行われるよう対応した。 ・利用者との打ち合わせを適宜行った。また、催事内容に合わせた利用方法や備品の提案を行い、初めての利用者や催事運営に不慣れな利用者にも安心して施設を利用できるよう対応した。 ・会場予約がない方でも自由に見学出来る『小田島組☆ほ～る開放ＤＡＹ』を４回開催した。（前掲１－１） ・設備・機器類に関する内部研修を随時実施し、知識と理解を深めることで全スタッフが対応できるよう研鑽した。（前掲２－３①－４）	B	B
2-3①-8	貸出案内業務（設備、備品等の操作方法の説明含む）・利用者の支援	・利用承認した施設機能の操作方法等について説明を行うこと。なお、アイーナホールの設備等、利用者がその操作を行うに困難と認められるときは支援を行うこと。 ・利用後の施設機能が維持されているかどうか常時点検を行うこと。 ・機器取扱い説明書等の保管を行い、利用者からの問合せに対応すること。 ・県民へ貸出す備品の保管・機能状況について、把握しておくこと。		毎月	業務日誌等	・各施設において事前準備、照明・音響機器類の操作説明、その他、必要に応じた補助を行った。 ・貸出備品付属の取扱説明書を保管し、問合せにも適宜対応した。 ・備品類の機能・操作がよりわかりやすい操作説明書を作成し、備品に同梱させ、貸出しを行った。 ・貸出備品の管理、修繕を適切に行った。また備品の在庫管理を行い、ダブルブッキングが発生しないように運用している。 ・設備・機器類に関する内部研修を随時実施し、知識と理解を深めることで全スタッフが対応できるよう研鑽した。（前掲２－３①－４）	B	B
				必要時	別途備品の確認時に実施			

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
2-3①-9	利用状況に応じた会場準備業務（基本的には利用者が行う）	・施設機能を提供しやすいようになっているか点検すること。		毎月	2-3①-8で確認	・点検と作業の補助を適切に行なった。 ・移動が困難な備品は、指定管理者にて事前に施設内に準備した。	B	B
2-3①-10	会場の後片付け（基本的には利用者が行う）	・利用者の片付け状況について、点検を行うこと。 ・故障箇所がないか点検を行うこと。		毎月	2-3①-8で確認	・利用後に不具合・異常がないか点検を行った。 ・鏝の返却忘れ、原状復帰の不履行等に対応した。	B	B
2-3①-11	利用料金収受	・貸出室の利用料金は、条例に定める額の範囲内において、予め県の承認を得て定める。 ・貸出備品の利用料金は、施行規則に定める額の範囲内において、県の承認を得て定める。		発生時	・管理簿（日計表・月計表） ・承認された料金を徴収しているか	・条例の範囲に設定し、県の子承を得た利用料金の徴収を行った。 ・毎日の利用及び入金実績を施設予約サービスシステム及び出納簿上で適切に管理した。	B	B
		・料金の徴収については利用者の利便性に配慮した手段・方法を考案し設定すること。 ・施設利用前に申請者から申請承認内容に基づき利用料金を徴収すること。利用料金の前納については、利用者の利便性を考慮するなど、指定管理者が必要な理由があると認める場合は、この限りではない。 ・承認利用時間を超過して利用者が施設を利用した場合は、施設利用終了後に超過時間の算定を行い、その結果に基づき超過料金を適切な方法で徴収すること。 ・利用料金については収納状況について管理簿を作成すること。		毎月	後納が必要な事例への対応状況	・原則前納だが、事情による後納希望にも対応し回収漏れが無いように管理した。 ・時間超過利用については適切に算定し、料金徴収を行った。 ・現金収受時の間違い防止のため、ダブルチェックで現金受け渡し及び領収書の発行を行った。	B	B
2-3①-12	利用料金の免除	・条例の定めにより、利用料金の全部又は一部を免除する規定を定めた場合は、県の承認を得ること。 ・上記により、利用料金を免除した場合は、催事名、主催者名、利用代金、減免率、減免金額等を記載した集計表を作成し、県へ報告すること。		毎月	・規定に従った減免か ・減免の審査過程は適正か	・規定沿って適正に審査し、64件の減免申請に対応した。 ・2024年度減免申請について減免審査一覧表を作成し、報告を行った。（補助金額実績：1,525,990円）。	B	B
2-3①-15	貸出業務に関するクレーン・要望への対応	・利用者からの苦情・要望については適切に対応し、十分な説明に努めること。		毎月	・業務日誌、苦情等処理簿 ・県への報告はなされているか。	・適切に対応と報告を行った。 ・ご意見に対する回答をホームページに掲載及び1階ご意見ボードに貼付した。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
2-3①-16	その他関連業務	・アイーナで開催されるイベントに関する問合せに対応すること。		毎月	・業務日誌等 ・問合せ内容と対応状況	・館内で開催されるイベントや団体活動室の利用状況の情報共有を図り3階総合受付や2階カウンター及び電話等での催事問い合わせに対応している。また近隣の催事情報も可能な限り収集し、案内するように努めている。 ・サイボウズを活用し情報共有を図り、利用者への遅滞ない対応行うよう日々の業務運用を行っている。また同じくサイボウズに業務日報を毎日作成し、業務の漏れ等が発生しないよう運用している。 ・岩手・もりおかコンベンションフェアに出展。コンベンション開催意欲の向上を目的に、コンベンション（学会・大会）主催者となりうる個人、大学、団体などの関係者を招き開催。アイーナ紹介ブースとして出展し、予約状況、設備について案内や提案を行った。（前掲1ー2）	B	A
		・公衆電話の料金収入事務を行うこと。	機器チェックと料金収集・メンテナンス（事）	毎月	料金管理方法確認	・公衆電話機の料金収集、清掃、メモ用紙の補充など状況に応じた作業を行った。	B	B
② 自主事業の実施・運営業務								
2-4	自主事業の実施・運営	・指定管理者は、利用者の利益を損なわず、また施設の設置目的に合致する範囲において自ら施設を使用して、公演等の事業を行うことができる。 ・基本的に、行政機関等及び民間施設を除いた範囲を使用することができる。 ・実施する場合は、一般利用に支障のないようにすること。 ・自主事業の内容について、事前に県と協議を行う。（基本協定第24条） ・自主事業利用口座を開設しこれを県に届ける。 ・自主事業に係る利用料金以外の金銭を預け入れ、又は第三者をして送金させてはならない。（基本協定第24条）	・大型貸出施設向け専用光回線の提供（提・事） ・授産施設等の商品代理販売（提・事）	毎月 11月 4月	事業計画書に記載した内容が実施されているか 事業計画書 専用口座の開設状況	・岩手で魅力的な活動を行っている人物のパネル・製品紹介、授産施設の作品展示や商品の代理販売、無料で利用できる県民ミニギャラリー、県民活動等の情報発信コーナーなどを一つにまとめたコーナー施設「いわてヒューマンギャラリー」を運営した。 ・紹介した人物に関連する展示物や授産施設商品や刑務所作業製品等を代理販売した。 ・展示スペースとして無料で利用できる「県民ミニギャラリー」、県民活動等の情報発信コーナー「いわて協働プラザ」も併設し展示運営した。 ・県民ミニギャラリーでは、「岩手世界遺産展」「岩手県復興ポスター展」「アイーナの写真コンテスト入賞作品展」3件の展示を行った。 ・自主事業は専用口座にて管理を行った。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
(7) 備品・什器等の管理業務							
1) 業務の対象	アイーナの共用スペース、指定管理者が管理する貸出室及びアイーナホール等の備品・什器等（県が用意する備品台帳に基づき適切に管理する。なお、指定管理者は、指定管理料及び利用料金収入で購入した備品（構築したシステムを含む。）について、台帳を備えて適切に管理すること。）。		必要時	別途備品の確認時に実施	・アイーナ内の備品・什器、貸出室内の備品・什器、ホール等の什器・備品について、点検表に基づき点検を行った。 ・備品の修繕について、適切な対応を行った。 ・貸出備品の特性に合わせた点検を随時行った。 ・貸出室内にある什器等の備品についても備品の特性にあわせ、定期的に点検を実施した。 ・ホール等大型貸出施設の設備（映像、音響、照明等）については、機器の特性にあわせ、適宜点検を行った。 ・アイーナでの動画配信やビデオ会議需要に対応するため、小田島組☆ほへるを含めた大型貸出施設に設置している音響機器について、配信用音声の提供を継続実施した。 ・調理実習室の細菌検査を実施した。 ・会議室内のテーブル定位置の目印塗布作業を実施した。 ・会議室801音響ミキサーがメーカーリコール製品と同一のため、自主点検し、対象外製品であった事を岩手県へ報告した。	A	B
2) 業務水準							
① アイーナ内の備品・什器	・安全及び良好な状態に保つ。	・備品点検リストによる貸出備品の特性に合わせた点検の実施（提）	毎月	・破損・き損等への対応状況 ・修繕費の支出状況 ・指定管理期間中に最低1回県と共同で備品台帳を突合			
② 貸出室の備品・什器	・利用に支障のないよう良好な状態に保つ。	・備品点検リストによる貸出備品の特性に合わせた点検の実施（提）	毎月				
③ ホール等の備品、什器	・利用に支障のないよう良好な状態に保つ。	・備品点検リストによる貸出備品の特性に合わせた点検の実施（提）	毎月				
<追加>社会貢献・環境活動		・岩手県災害義援金募集委員会への募金（提） ・「ウエストサイドパトロール」によるエリア内美化活動。（提）	発生時	・実施されているか	・3階総合案内で募った義援金を岩手県義援金募集委員会へ募金した。 ・盛岡市に「ウエスト・サイド・パトロール」として会員登録し、アイーナを基点として周辺の違反広告物簡易除去ならびに清掃活動を実施した。（3回） ・盛岡駅前の美化運動として、盛岡市職員や市民団体、駅前商店街、学生らとともに盛岡駅前から開運橋までの歩道やベンチ、案内板の清掃活動を実施した。（2回） ・峰南高等支援学校の生徒がアイーナでの疑似避難を体験する事により、災害発生時にとるべき行動や注意点について学ぶ防災訓練を実施し、非常職（100食）を提供した。 ・アイーナ周辺除草除去・清掃活動を実施した。 ・認定NPO法人a c c o m m o nとの共同避難訓練を実施。防災士のスタッフが館内を回りながらクイズを出題し、回答を考えながら防災知識を身につけたり、電気を使用しない遊びなどを体験した。 ・子ども食堂を運営する3団体（さかいだ子ども食堂、まごて、おうしゅう無料塾）へ備蓄非常食を提供した。	A	A
<追加>第三者委託	維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。（基本協定第17条）		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか	・該当なし	-----	-----

7 業務点検・評価 (1) 業務の履行状況 【運営業務】

(別紙3)

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
<追加>研修・教育		・サービスレベルの維持・向上及び各種リテラシー向上を目的とした研修・教育の受講(提・事)	・実施時期	・計画どおり実施されているか	・結グループ「2023年度下期コンプライアンス研修」をスタッフ7名が受講した。(4月) ・新人スタッフ向け接遇研修(内部研修)をスタッフ2名が受講した。(4月) ・高齢者や障がいがある方の疑似体験を行いながら、接遇や避難誘導についての研修を1名が受講した。(5月) ・eラーニングによる「個人情報保護教育理解度研修」をスタッフ14名が受講した。(6月)(前掲1-25) ・新人スタッフ向け接遇研修(内部研修)をスタッフ2名が受講した。(7月) ・令和6年度「視聴覚障がい者対応接遇講座」を運営スタッフ1名が受講した。(7月) ・高齢者、障がい者、海外からの旅行者を含む岩手を訪ねる全ての観光客が快適に楽しむことが出来る観光地・岩手を目指す「いわてユニバーサルツーリズム推進フォーラム」へ運営スタッフ1名が参加した。(9月) ・設備、備品の取扱いについて習熟度向上のための自主研修会(プロジェクター、スクリーン、マイク)を実施した。(10月に2回実施) ・新人スタッフ向け接遇研修(内部研修)をスタッフ1名が受講した。(10月) ・設備、備品の取扱いについて習熟度向上のための自主研修会(プロジェクター、スクリーン、マイク)を実施した。(11月に2回実施) ・日本電信電話ユーザ協会主催『DX化オンラインセミナー』を運営スタッフ1名が受講した。(12月) ・貸出備品とZoomアプリを使用しての接続・操作に関する実技研修(内部研修)を実施した。(1月) ・設備、備品の取扱いについて習熟度向上のための自主研修会(プロジェクター、スクリーン)を実施した。(1月)	A	A

7 業務点検・評価 (1) 業務の履行状況 【運営業務】

(別紙3)

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
					・設備、備品の取扱いについて省熟度向上のための自主研修会（ホールプロジェクター、照明機器）を実施した。（1月） ・eラーニングによる「情報セキュリティ、ハラスメント」研修をスタッフ16名が受講した。（1月～2月） ・盛岡中央消防署にて普通救命救急講習Ⅰをスタッフ2名が受講した。（1月） ・設備、備品の取扱いについて習熟度向上のための自主研修会（804プロジェクター）を実施した。（1月） ・岩手県主催『令和6年度 第1回アートマネジメント研修』を2名が受講した。（1月） ・eラーニングによる「個人情報保護教育理解度研修」をスタッフ16名が受講した。（1月～2月） ・貸出案内対応品質向上のための自主研修会（早朝入館対応）を実施した。（2月に3回） ・盛岡観光コンベンション協会主催のインバウンド接遇研修、マナー講座を2名が受講した。（2月） ・岩手県主催『令和6年度 第2回アートマネジメント研修』を2名が受講した。（2月） ・予告なしに偽装メールが送信される「標的型攻撃メール予防訓練」をスタッフ10名に実施した。（2月） ・日本電信電話ユーザ協会岩手支部主催「天津木村氏講演会」をスタッフ2名が受講した。（2月） ・電話対応技能検定『もしもし検定4級』をスタッフ1名が受験し合格した。（3月） ・貸出案内対応品質向上のための自主研修会（優先予約）を実施した。（2月）		

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【運営業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
<追加>その他			発生時		・自衛消防・防災訓練（3回）に参加した。 ・水害対策訓練に参加した。（5月） ・事業運営チームで契約の安否確認システムによる災害時安否確認訓練を実施した。 ・アイーナオリジナルカレンダーを市内各所及び館内で配布した。 ・指定管理者各事業所からの緊急時バックアップ体制訓練を実施した。 ・右手県立大学学位記授与式に併せてお祝いのメッセージを写真撮影会場に掲示した。 ・Instagramでの情報発信を開始し、館内にQRコードバナーを設置した。（前掲1－10）	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙３）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
3-2	トラップの清掃等を除く維持管理付随業務	・民間施設に対する維持管理上の指導及び検針業務を行うこと。	発生時	指導内容	・グリストラップ清掃時、民間施設の清掃状況確認を実施。	B	B
◆建築物保守管理業務							
1）業務の対象	アイーナの建築物等（アートワークを含む）		別紙年間計画書参照				
2）業務水準							
	・業務記録の作成		日常点検	毎月	・点検記録簿（巡回点検記録簿名） ・修繕記録・不具合対応表	毎月実施、報告。 B	B
①内壁、外壁（柱を含む） 既成簡易間仕切りEXP.J等	・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 ・漏水・カビ等が発生しない状態を維持する		外観点検	9月	・計画どおり実施しているか ・不具合の検討・対応は行っているか ・修繕の確認（見積書・納品書・請求書・写真）（10万円以上の場合2社以上の見積）	事業計画書のとおり実施。 （9月実施） B	B
②床 （外部床含む）	・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がない状態を維持する。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。		外観点検	9月		事業計画書のとおり実施。 （9月実施） B	B
③屋根、バルコニー	・漏水のない状態を維持する。 ・保護層・防水層のひび割れ・破損・変形等のない状態を維持する。 ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するよう点検を行う。 ・笠木等の破損・変形・腐食等のない状態を維持する。		外観点検	9月		事業計画書のとおり実施。 （9月実施） B	B
④天井 （軒天井を含む）	・屋根からの漏水跡のない状態とする。 ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロ		外観点検	9月		事業計画書のとおり実施。 （9月実施） B	B
⑤建具 （扉・窓・窓枠・ガラス・シャッター、自動扉・トイレ等）	・がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持する。		外観点検	9月		事業計画書のとおり実施。 （9月実施） B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		・開閉・施錠装置が正常に作動するよう調整を行う。					
	⑥内・外部階段	・通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。 ・仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。	外観点検	9月	・事業計画書のとおり実施。 （9月実施）	B	B
	⑦塗装及び仕上げ	・塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。 ・塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は県に報告し、対応を協議する。	外観点検	9月	・事業計画書のとおり実施。 （9月実施）	B	B
	⑧特殊設備	・制震装置の適切な状態を維持する。	外観点検	12月	・事業計画書のとおり実施。 （12月実施）	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価	
		・付属2 施設仕様書に掲げる特殊設備については、各々の機器が正常に作動する状態を維持する。ただし、燐蒸設備、自動化書庫、電動書庫は、対象外。	外観・機能（一部法定）点検 ・自然換気・排煙窓、風速計、雨センサー（外観・7月） ・太陽電池パネル（外観・5月） ・ダブルスキン換気窓・遮光ルーバー（外観・7月） ・DPG5階換気窓（外観・7月） ・手動式走行移動梯子（外観・機能・5月） ・電動走行移動梯子（外観・機能・5月） ・3～5階コンドラ内部（外観・機能・4月、10月） ・3～5階コンドラ外部（外観・機能・4月、5月、9月、10月） ・6～9階コンドラ（外観・機能、4月、9月） ・コンドラ性能検査（法定・9月） ・電動式防火・防災シャッター等（外観・機能・2～3月） ・スライディングウォール（外観・7月） ・アート展示パネル（外観・7月） ・ごみ処理設備（機能・5月、9月、1月） ・リフト可動昇降壁（外観・7月） ・電動開閉ウォールバック化粧扉（外観・7月） ・移動観覧席（機能・9月） ・舞台装置（機能・5月、9月、1月） ・自動扉（機能・5月、11月） ・高所作業車・作業台（機能・8月） （アート作品） ・大理石の彫刻（2026年度実施） ・天井から吊る彫刻（10月）	実施予定月		・事業計画書のとおり実施。 （4、5、7～11、1～3月実施）	B	B
◆建築設備保守管理業務								
＜追加＞研修・教育		アイーナ内の各種建築設備						
①電灯設備		・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。	実施予定月		・事業計画書のとおり実施。 （10～12月実施）	B	B	
（舞台照明含む）		・損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。						
②受変電設備		・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。			・事業計画書のとおり実施。 （毎月実施、5月年次停電点検実施）	B	B	
（発電機設備・蓄電池設備）		・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。						
③情報通信・防犯設備		・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。			・事業計画書のとおり実施。 （5、6、10～12月実施）			

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価 B	県評価 B
（構内情報通信網設備・拡声設備・テレビ共同受信設備・呼出設備・中央監視設備等） ④火災報知設備 ⑤飲料水の供給・貯蔵・排水 （屋内上水給水設備 屋内雑用水設備） ⑥排水とゴミ		・バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。					
		・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。			・事業計画書のとおり実施。（8、9、2、3月実施）	B	B
		・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であり、ふたが用意されている。			・事業計画書のとおり実施。（9月実施） ・冬期間実施。		
		・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。 ・冬期間中の凍結防止装置の維持管理を行う。 ・各水槽を点検し清掃を行う。 ・水質検査を行う。			・事業計画書のとおり実施。（9、10月実施） ・事業計画書のとおり実施。（9、10月実施）	B	B
		・電気時計（外観・機能・6月） ・テレビ共聴（外観・機能・6月） ・誘導支援設備（外観・機能・8月） ・音響映像設備（外観・機能・12月） ・同時通訳設備（外観・機能・10月） ・入場者カウンター（外観・機能・8月） ・視聴覚障がい者情報センター設備（外観・機能・1月） ・入退出管理設備（外観・機能・11月） ・ＩＴＶ監視設備（外観・機能・11月） ・上水受水槽（外観・内部清掃・9月） ・上水高置水槽（外観・内部清掃・9月） ・上水揚水ポンプ（外観・機能・9月） ・上水加圧給水ポンプユニット（外観・機能・9月） ・中水受水槽（外観・内部清掃・10月） ・中水高置水槽（外観・内部清掃・9月） ・中水揚水ポンプ（外観・機能・9月） ・中水加圧給水ポンプユニット（外観・機能・9月） ・雨水槽（内部清掃 2025年度実施） ・逆洗ポンプ（外観・機能・9月） ・排出ポンプ（外観・機能・9月） ・グリストラップ（外観・奇数月） ・雑排水ポンプ（外観・機能・8月） ・湧水用排水ポンプ（外観・機能・8月） ・雑排水槽（外観・内部清掃・9月、3月）					
		・排水とゴミ（外観・5月） ・ガス（外観・8月） ・中水処理（雨水槽、処理装置）（外観・機能・奇数月） ・井水処理設備（保守点検・毎月）			・事業計画書のとおり実施。（5、8月実施） ・事業計画書のとおり実施。（グリストラップ5、7、9、11、1、3月実施）	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙３）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		・法に基づきグリストラップ清掃を行う。					
	⑦ガス	・ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 ・すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにする。			・事業計画書のとおり実施。（８月実施）	B	B
	⑧水処理装置	・完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。			・事業計画書のとおり実施。（井水処理設備 毎月実施、中水処理設 ５、７、９、１１、１、３月 実施） ・毎日確認し、随時実施。	B	B
	（中水処理設備、井水処理設備）	・システムに適した処理剤を使う。 ・水質検査を行う。			・事業計画書のとおり実施。（５、７、９、１１、１、３月 実施）		
	⑨給湯	・すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持する。 ・適時ストレーナーの清掃を行う。 ・すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながら正しく調整されているようにする。		・ガス湯沸器（外観・２月） ・給湯循環ポンプ（外観・機能・２月） ・小型電気湯沸器（外観・機能・１０月） ・井水設備（保守点検・５月、１１月） ・融雪設備（外観・機能・１１月、３月） ・ヒーティング設備（外観・機能・１１月） ・プレート型熱交換器（外観・８月） ・密閉型膨張タンク（外観・６月） ・空調機（外観・機能・４月） ・ＦＣＵ（外観・機能・４月） ・電気集塵器（外観・９月） ・全熱交換器（外観・４月） ・送・排風機（外観・１１月） ・冷温水ポンプ（外観・機能・１２月）	・事業計画書のとおり実施。（１０月実施） ・毎日確認し、随時実施。	B	B

7 業務点検・評価 (1) 業務の履行状況【維持管理業務】

(別紙3)

評価項目	評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
⑩空気調和設備	・すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。			・事業計画書のとおり実施。 （4月実施） ・事業計画書のとおり実施。 （4月実施） ・事業計画書のとおり実施。 （毎月実施） ・事業計画書のとおり実施。 （5、7、9、11、1、3月実施） ・事業計画書のとおり実施。 （3月実施） ・毎週水曜日ポンプ運転、毎月立会い実施。		
（空調、換気、排煙）	・法に基づきフィルター・ドレンパンの清掃を行う。 ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。 ・2ヶ月以内に1回空気環境測定を行う。 ・1年に1回機械排煙設備の機能試験を行う。 ・1週間に1回以上ポンプの運転を行う。また、1月に1回は脱酸素剤投入及び溶存酸素濃度の測定に立ち会う ・フロン排出抑制法に基づく定期点検を実施する。				B	B
⑪昇降機	・すべて必要時に適切に作動するようにする。			・事業計画書のとおり実施。 （毎月実施）		

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		・監視装置は常時、正常に作動するようにする。 ・保守は、原則閉館時間中の点検とする。			・事業計画書のとおり実施。（10月実施）	B	B
		・シースルーエレベーター1～3号機のガラス清掃を年1回行う。					
		・自家発電設備 ・スプリンクラー設備 ・連結送水管設備（耐圧性能試験 2024年・2027年度実施） ・消防用水（ポンプ）（機器点検のみ2回） ・避難器具 ・不活性ガス消火設備 ・粉末消火設備 ・消火器具（機器点検のみ2回） ○ 各種法定点検（報告） ・特殊建築物（2026年度実施） ・排気・排煙設備（3月） ・非常用照明装置（3月） ・防火対象物（2～3月） ・防災管理点検（2～3月） ・防火設備（3月） ・フロン（簡易点検）（4月、7月、10月、1月） ・フロン（定期点検7.5～50KW）（2024年・2027年度実施） ・フロン（定期点検50KW以上）（11月）					
⑫防災設備		・消火器・消火設備・防火扉等のすべての防災設備が正常に作動するよう維持する。			・事業計画書のとおり実施。（8、9、2、3月実施） ・冬期間実施。	B	B
		・冬期間の凍結防止装置の維持管理を行う。					
⑬井水設備		・井水設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。			・事業計画書のとおり実施。（5、11月実施） ・毎日確認し、随時実施。	B	B
		（井戸のスクリーンに目詰り状況が生じた場合の洗浄作業・サンドセパレーターの砂の排出、除砂柵の砂の除去作業・熱交換器のスクレーリングによる能力低下時の洗浄作業・コイルユニットのフィルターの清掃、及びコイルの洗浄作業）					

7 業務点検・評価 (1) 業務の履行状況 【維持管理業務】

(別紙3)

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等) ・事業計画書のとおり実施。 (11、3月実施)	指定管理者 自己評価	県評価
⑭融雪設備		・融雪設備のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。 ・フロン排出抑制法に基づく定期点検を実施する。					B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙３）

評価項目	評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
◆外構施設保守管理業務						
1) 業務の対象	該当する敷地内の外構施設・工作物及び植栽。					
2) 業務水準						
ア 外構施設						
①手摺り、屋外消火栓、U字溝等	・外構施設は、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。	外観点検・美観保持	5月・11月	・事業計画書のとおり実施。 （5、11月実施）	B	B
	・必要時に必ず作動するよう、適切に保守作業を行う。	外観点検・保守				
	・玄関周りや門戸及び敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。	外観点検・美観保持				
②道路、通路、歩道、縁石等	・定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないように維持する。	外観点検・清掃	5月・11月	・事業計画書のとおり実施。 （5、11月実施）	B	B
	・天候により汚れた場合、可能になり次第すべての雪や氷等を除去し、迅速に安全な状態に保つ。	外観点検・除雪				
	・道路面や歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための保守作業を行う。	外観点検・保守				
	・道路、歩道上の掲示物や同様のものので県の許可がないものは、すべて見つけ次第除去する。	外観点検・除去				
③埋設配管、側溝、暗渠、排水柵等 （屋外排水設備・屋外給水設備）	・排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が外から入らないようにきれいにしておく。	外観点検・清掃	5月・11月	・事業計画書のとおり実施。 （5、11月実施）	B	B
	・常に適性に機能が発揮できる状態に保つ。	外観点検・機能保持				
	・屋外給水（散水栓等）の凍期間中の凍結防止装置の維持管理を行う。	外観点検・凍結防止				
イ 工作物	・各種サイン、外灯、駐車場・駐輪場設備、花壇等の機能を安全で適切な状態に保つ。	外観点検・美観保持	5月・11月	・事業計画書のとおり実施。 （5、11月実施）	B	B
	・定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないようにし、美観上適切な状態に保つ。	外観点検・清掃・美観保持				

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙３）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
	ウ 植栽						
	①植栽エリア	・当該敷地内の緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい自然環境を維持する。 ・状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。 ・植栽が風によって折れたり倒れたりすることのないよう、保持する。 ・その他の場合でも、施設的美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保つ。 ・高い木や長い枝等が強風で折れないように補強したり、樹木の種類に応じて冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。 ・道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行う。 ・枯れ死した植物は、その場から撤去し、適切に処分を行った後、その内容を県に報告する。	実施予定月		・事業計画書のとおり実施。（５～９月実施）	B	B
	◆環境衛生管理業務						
	1) 業務の対象	アイーナ					
	2) 業務水準	アイーナ内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき環境衛生管理を行い、記録を帳簿に記載し法令等に定める期間保存する。					
	①衛生管理	・「建築保全業務標準仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修）に基づき業務を実施する。 ・空気環境、水質、照度は法令に定められた基準等を遵守する。 ・安全かつ衛生的環境を保つため、適正に測定検査を実施し、県に適宜報告を行う。	—	—	・事業計画書のとおり実施。（空気環境測定 5、7、9、11、1、3月実施、水質 9、3月実施、放射線量測定 9月実施）	B	B

7 業務点検・評価 (1) 業務の履行状況 【維持管理業務】

(別紙3)

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
	その他関連業務	・放射線量の測定（1年に1回）を行う。	・放射線量測定（9月）					

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
◆駐車場管理業務							
	③融雪装置			（警備業務で確認）	—	----	----

◆その他

1-37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況	・「更に優れた管理運営に向けた助言」をもとに改善に向けた取組を行っている。	B	B
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと。		毎月	前月までのモニタリングC・D又は保留となった項目の確認	・該当なし	B	B
＜追加＞第三者委託		維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。（基本協定第17条）		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか	・第三者規定順守。	B	B
＜追加＞簡易建物診断等			・令和6年度に簡易建物診断を実施し、修繕計画を立案（修繕計画立案に当たって県と協議）（提）	（事業計画書記載の実施月）	・診断結果等を県と共有する	・中期、短期修繕計画提出（9月提出）	B	B
＜追加＞その他		・平成26年度比6パーセントの省エネを実施。（募集要項）	・8%の削減（指定管理期間）	3月	達成状況（達成できない場合の理由）	・省エネにおいて、夏季は猛暑により非常に暑い時期が続いたが削減目標を達成した（9.8%削減）	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【維持管理業務】

（別紙３）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		事故等が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、関係機関及び県に報告する。 （仕様書）	発生時		・ 7月 5階GDPガラス破損（経年劣化によるもの）対応。 ・ 8月 3階総合受付天井DGPガラス破損（経年劣化によるもの）対応。 ・ 9月 5階GDPガラス破損（経年劣化によるもの）対応。 ・ 1月 EV1異音発生（頂部ソーラセ車経年劣化）対応。 ・ 3月 EV3異音発生（つり合いおもり綱車経年劣化）対応。	B	B
<追加>研修・教育		・ サービスレベルの維持・向上及び各種リテラシー向上を目的とした研修・教育の受講（提・事）	実施時期	・ 計画どおり実施されているか	・ 6月 酸素欠乏危険作業特別教育、低圧電気取扱作業特別教育を1名受講 ・ 2月 酸素欠乏危険作業特別教育1名受講	B	B
<追加>その他			発生時		・ 県民参加型避難訓練実施。（7月）	B	B

7 業務点検・評価（１）業務の履行状況【清掃業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
1) 業務の対象	アイーナ内の民間施設部分を除く部分、及び外構部分。	ビルクリーニング品質インスペクター有資格者による業務・品質チェック（提案書） 清掃管理体制、コンプライアンスの観点から、年1回、組織品質のチェックを実施。	4回／年 （実施時期は検査機関の指示による）	・実施状況及び評価結果	・提案書のとおり実施 ・有資格者による業務・品質チェック（6月、9月、12月、3月）実施。組織品質のチェックを年1回（9月）実施し業務の改善に努めた。	B
2) 業務水準						
ア 日常清掃						
①床・壁・窓ガラス及び付帯施設	・仕上げに応じた適切な方法により、表面の埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。 ・落書きを発見したら、すぐに取り除く。 ・すべての窓、枠、ガラスの内側をきれいにする。	・毎日 ・適宜	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施	B
②什器備品、机、椅子、その他内部付帯施設	・目に見える埃、汚れがない状態にする。	・毎日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施	B
③トイレ （衛生器具設備）	・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充された状態にする。 ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。	・2回/日 ・2回/日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施 ・トイレの衛生器具等は消毒作業を用いて清掃作業を実施。巡回清掃時は、その日のスケジュール表を確認し利用者の多い階は、1日に4回程度の巡回清掃を実施。	B
④ゴミ収集、運搬	・アイーナ内より出るゴミを盛岡市指定の方法により分別を行い、所定の収集場所に運び、始業時間前にはゴミがない状態にする。 ・ゴミは盛岡市指定の処分場に運搬し、処分する。 ・紙屑入れ、灰皿、茶殻入れ、汚物入れの内容物の搬出処理は随時適切に行い、容器には汚れが付着していない状態にする。 ・ゴミは種別ごとに計量し統計を取る。	・毎日 ・可燃物（2回/週）可燃物以外（2回/週） ・毎日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施 ・開館前に全階のゴミ収集を行い、開館後は、巡回時に適宜収集し所定の収集所で分別、計量を行い、盛岡市指定の処分場にて廃棄処分を行った。	B
⑤金属部分、手すり	・汚れのない状態に保つ。	・毎日	毎月	業務日誌等 実地確認	・事業計画書のとおり実施	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【清掃業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
イ 定期清掃	①床・壁・天井・窓ガラス・及び付帯施設	・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。	①表面洗浄ワックス塗布・ドライ作業（4回/年） ②カーペットクリーニング（2回/年） ・天井・壁面清掃（適宜）	①5～6月8～9月11～12月2～3月 ②6～7月12～1月	業務日誌・実施記録等	・事業計画書のとおり実施 ・定期作業は、適切に行い、利用者への安全性、利便性に配慮し開館前、閉館後に作業を実施。	B	B
		・外周部分の窓、枠、ガラスの両面をきれいにする。	・2回/年	5～6月 10～11月				
		・高層階（6～8階ダブルスキンカーテンウォール）の外側には、光触媒コーティングを施工しているため清掃は年1回程度行う。	・1回/年	10～11月				
		・高層階（6～8階ダブルスキンカーテンウォール）以外の外部ガラス部分に関しては、清掃は最低年2回行う。	・2回/年	5～6月 10～11月				
		・光触媒施工部のガラス(6～8階)は、コート膜面に傷、悪影響を生じさせないように清掃する（清掃は、研磨剤の入った洗剤や、酸性やアルカリ性の強い洗剤の使用は不可）。	・1回/年 ・水だけを使用したクリーニングとし、洗剤等は使用していない。	10～11月				
		・トップライトガラスの清掃は、洗剤等の使用は不可（雨水をろ過してトイレの洗浄水に再利用しているため。）	・2回/年 ・水だけを使用したクリーニングとし、洗剤等は使用していない。	5～6月 10～11月				
		・吹き抜け部分のガラスの清掃は最低年2回行う。	・2回/年	5～6月 10～11月				
	②照明器具、ブラインド	・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。	・2回/年	8～9月 2～3月	業務日誌・実施記録等	・事業計画書のとおり実施	B	B
	③雨水桟・汚水桟・屋上防水ドレン等（屋外排水設備）	・雨水桟・汚水桟・屋上防水ドレン等は、破損・破片がない状態として、適正な方法で清掃を行う。	・適宜	適宜	業務日誌・実施記録等	・事業計画書のとおり実施	B	B
	④害虫防除	・ネズミ・ゴキブリ等の生息が認められた場合は必要な処置を講ずる。		毎月	業務日誌・実施記録等	・事業計画書のとおり実施 ・年10回の目視・トラップにての確認及び年2回の薬剤散布による防除作業を実施。「異常なし」だった。	B	B
＜追加＞研修・教育		・殺鼠剤の使用にあたっては、予め県の責任者と協議する。	・適宜	適宜				
			・毎日	毎月		・事業計画書のとおり実施	B	B
⑥アートワーク		・除塵は適正な周期及び方法で行う。	・1回/年	8～9月	業務日誌・実施記録等	・事業計画書のとおり実施	B	B
1-37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況		-----	-----

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【清掃業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標	評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと	毎月	前月までのモニタリングでC・D又は保留となった項目の確認		-----	-----
＜追加＞第三者委託		維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。（基本協定第17条）	4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか		-----	-----
＜追加＞社会貢献・環境活動		貼り紙/バスターズ等の地域の清掃活動への参加（提）	年1回以上	・参加しているか	・盛岡駅前西口地区の違反広告物の除却活動（ウエストサイトパトリール隊）参加。	B	B
＜追加＞研修・教育		・サービスレベルの維持・向上及び各種リテラシー向上を目的とした研修・教育の受講（提・事）	実施時期	・計画どおり実施されているか	・リーダー研修会（5月25日） ・安全衛生大会（10月26日） ・結Gコンプライアンス監査受検。 ・結G指定管理者従業員定期研修スタッフ全員受講。	B	B
＜追加＞その他			発生時		・開館前に利用者が密集するエレベーターのカゴの中、多くの利用者が使用するトイレの衛生陶器類を消毒剤を用いて清掃を行い、開館後は、1～2回程度行った。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【警備業務】

（別紙3）

評価項目	評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
	基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
◆警備業務							
1) 業務の対象	アイーナ						
2) 業務水準							
①窓口業務	・不法侵入者、不審者を防止する。	・窓口での声かけ、防犯カメラ等での不審者監視	毎月	業務日誌等（以下全項目同じ）	・各高等学校のテスト期間等には、たくさんの学生がテスト勉強のため等にアイーナを訪れたが、館内でいたずら行為や迷惑行為をする学生もあり、防犯カメラの警戒を強めて対応にあたった。	B	B
	・収受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐこと。	・警備に関する文書（届出書）、物品等の収受をし、厳重に保管し引き継ぎを実施する		記録簿			
	・鍵の収受及び保管を行い、記録簿に記録する。	・鍵の収受及び保管、記録の実施		記録簿			
	・拾得物、遺失物を保管し、記録すること。	・拾得物、遺失物の一時保管及び記録の実施		記録簿			
②巡回業務	・定期的に巡回を行い安全を確認する。	・定時巡回及び防犯設備（防犯カメラ・入退室管理システム）を通じ、施設内の安全確認の実施	毎月	報告等の記録	・各高等学校のテスト期間等には、たくさんの学生がアイーナを訪れ、中には他の場所に置いている椅子を持ってきて複数名で利用するケースや、長時間荷物をテーブルに置きっぱなしにしての離席、床座り等の迷惑行為も多くみられた。そのため、巡回のたびにお声がけさせて頂き説明し、対応した。また、置き引き注意等の張り紙をテーブルに掲示し、注意喚起した。	B	B
	・各階各室の戸締り・消灯の確認をする。	・定時巡回及び防犯設備（防犯カメラ・入退室管理システム）を通じ、施設内の施錠・消灯確認の実施					
	・盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。	・破壊及び暴力その他不法行為の発生抑止に努め、異常発生、発見時における適切な初期対応、関係各署への通報、連絡を行う					
	・その他、施設内に異常を発見した場合には、速やかに県の責任者に連絡する等、適切な初期対応を取る。	・施設内の異常発生、発見時における適切な初期対応、関係各署への通報、連絡を行う					
③無断・不法駐車	・常に無断駐車のないようにする。	・防犯カメラにて駐車場を監視するとともに巡回により駐車状況と車両の把握に努める	毎月	記録簿	・防犯カメラでの監視・巡回時の無断駐車発見時の警告書等の張り紙の実施等、適時・適切に対応した。	B	B
	・駐車場で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。	・無断駐車等の不法な車両を発見した場合は、速やかに車両の運転手に対して退出、移動を指示する等適切な処理対応を行う					
④防災・緊急時	・防災諸設備の機器及び各種警報機器の取り扱い等日頃から災害の未然防止に努める。	・定期的に防災諸設備の機器及び各種警報機器の取り扱い方法の確認を行い日頃より災害の対応に備えるとともに未然防止に努める	毎月	報告等の記録	・日頃から効率的な搬送ルート等を把握し、救急車要請時には的確・迅速に救急隊員に案内する事ができた。	B	B
	・火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、統括責任者及び関係諸機関に通報・連絡を行う。	・火災などの緊急時には適切な初期対応、処置を講じるとともに統括責任者及び関係諸機関に通報連絡を行う					
⑤マスターキーの管理	・マスターキーシステム分類表に基づき、適切に管理する。	・マスターキーシステムの分類表に基づき適切に管理を行うとともに、マスターキーの使用に関しても使用者、使用時間、使用目的など管理簿による記録管理を実施することにより、適切に使用するものとする	毎月	記録簿	・管理簿に記入・記録を徹底し、適切に対応した。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【警備業務】

（別紙3）

評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
	⑥入退館カードの作成・管理	入退館カードを作成すること。	入退館カードの新規作成、変更、削除を行う	毎月	記録簿	各施設にセキュリティカードの名簿を渡し、名簿のとおりかの確認をして頂く等をし、適切に管理対応した。	B	B
◆駐車場管理業務								
1) 業務の対象		1. 敷地内（概数） - 障がい者用駐車場 6台 - バイク用駐車場 20台 - 電動車椅子用駐車場 3台 - 駐輪場 185台 - その他駐車可能スペース 数台 2. 敷地外 - 駐車場 40台（施設運営に携わるボランティアスタッフ用：30台、障がい者用駐車場：10台）						
2) 業務水準								
	①清掃	利用に支障のないよう適宜清掃を行い、良好な状態に保つ。	駐車場利用に支障のないよう適宜清掃を行い、良好な状態に保つ	毎月		適切に実施。	B	B
	②除雪	利用に支障のないよう適宜除雪を行い、良好な状態に保つ。	除雪作業は駐車車両に注意を払い、施設利用者に支障のないよう適宜除雪を行い、良好な状態に保つ。	冬期		正面玄関バス停付近、バイク置き場、駐輪場付近の雪かき・融雪剤散布を重点に実施し利用者の転倒防止に努めた。	B	B
	③融雪装置	融雪設備（敷地外の障がい者用駐車場分）のシステムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う。	融雪設備の維持管理については、建築設備保守管理業務において、システムが完全に機能するように設備（配管・機器類等）の維持管理を行う	冬期	維持管理で確認		-----	-----
		融雪設備に係る電気等の使用量を備付のメーターで確認し、電気料金等を所定の機関に支払うこと。	融雪設備に係る電気等の使用量を備付のメーターで確認し、電気料金等を所定の機関に支払う		統括業務で確認			
	④駐車場の駐車許可証発行	- 県及び関係団体と協議のうえ、必要かつ適当と認められる場合に発行する。 - なお、駐車場の利用ルールは、県が作成する。	- 県及び関係団体と協議のうえ、必要かつ適当と認められる場合には、駐車許可証を発行する - 県が作成した駐車場利用ルールを遵守する	毎月	記録簿	各施設の担当者と連絡を密にし、適切に更新や発行をするとともに、3月1日～4月30日までの間、ボランティア駐車許可証の更新受付期間としても対応した。	B	B

7 業務点検・評価（1）業務の履行状況【警備業務】

（別紙3）

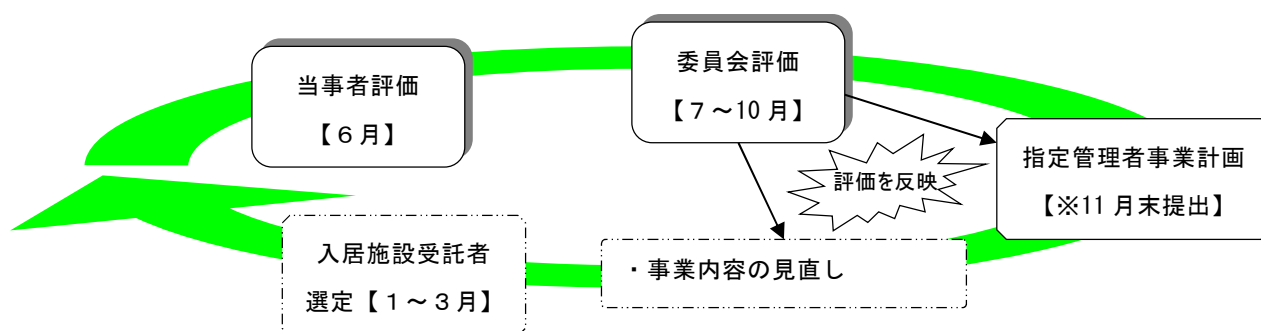
評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 （履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等）	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準	提案書等・事業計画					
	⑤違反駐車への対応	・駐車場に利用対象者以外の者の駐車が見受けられた場合は、注意を促す。	・無断駐車、不法駐車を発見した場合は、速やかに車両の運転手に対して退出、移動を指示する等適切な処置対応を行います。継続的違法駐車車両に対しては、駐車禁止ステッカーを、運転手に明確にわかる位置に貼付し注意を促すとともに指定管理者に報告し対応する	毎月	記録簿	・防犯カメラを通じ、リアルタイムで状況を把握、違反駐車への対応を迅速に実施することができた。また高等学校のテスト期間には、駐輪場も満車になるため、整頓作業や案内に注力した。	B	B
	⑥誘導案内	・障がい者用駐車場からアイーナまで、利用者の要望に応じた移動の支援・補助を行うこと。	・障害者用駐車場利用の際はアイーナまでの誘導や要望に応じてドアの開閉・荷物等の出し入れ・移動の支援・補助を行う	毎月		・必要に応じて、車いすの貸し出しや、利用場所への経路案内・誘導等を実施した。	B	B
1 - 37	評価を取り入れた管理運営	選定・評価委員会の評価結果については、その業務の改善に向けて、真摯に取り組むこと。		12月 毎月	評価結果が事業計画書に反映されているか 評価結果を受けた取組状況	・事業計画書のとおり実施	B	B
1-38	モニタリングの実施及び結果の反映	モニタリングの結果について、管理運営の向上に取り組むこと		毎月	前月までのモニタリングでC・D又は保留となった項目の確認	・該当なし	-----	-----
＜追加＞第三者委託		維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせようとするときは、関連資料を添えて、県に事前通知し、県の事前の書面による承諾を得ること。 ただし、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務を第三者に委託することはできない。（基本協定第17条）		4月及び発生時	・契約書等は交わしているか ・県の承諾を得ているか	・該当なし	-----	-----
＜追加＞研修・教育			・サービスレベルの維持・向上及び各種リテラシー向上を目的とした研修・教育の受講（提・事）	実施時期	・計画どおり実施されているか	・結Gコンプライアンス監査受検。 ・年1回（9月）、現任研修を弊社で実施。	B	B
＜追加＞その他				発生時		・新型コロナウイルス対策として、アイーナ1階に導入された、サーモセンサーの電源の入り切りやセットアップを毎日実施。	A	B

令和 6 年度業務の評価の実施方法について（案）

1 評価スケジュール

時 期	内 容
令和 7 年 8 月 4 日（月）	第 1 回選定・評価委員会 1 前回（令和 5 年度業務）評価への対応（報告） 2 県及び指定管理者による自己評価の結果について（報告） 3 令和 6 年度業務の評価方法等の決定
令和 7 年 9 月 24 日（水） （予定）	第 2 回選定・評価委員会 1 指定管理者へのヒアリング 2 評価の審議 ⇒ 評価結果の公表〔10 月（予定）〕

<評価サイクルのイメージ>



2 評価の実施方法

(1) 評価の対象業務

令和 6 年度における指定管理者の業務

(2) 評価手順

ア 第 1 回選定・評価委員会〔令和 7 年 8 月 4 日（月）〕

評価方法、評価項目、及び同評価項目に基づく管理運営評価表の決定

イ 委員による事前評価の実施〔8 月中旬～9 中旬〕

第 2 回選定・評価委員会に先立ち、委員による事前評価（管理運営評価表）を実施

【 評価基準 】

評価	判 断 基 準
5	基本協定、要求水準、提案書等及び事業計画（以下「基本協定等」という。）を上回る優れた管理運営がなされている。
4	概ね基本協定等どおりの管理運営が行われている。（標準）
3	概ね基本協定等に沿った管理運営が行われているが、一部の業務について、業務の見直しによって改善が期待できる。
2	多くの業務について、見直しを行うことで大幅な業務改善が期待できる。
1	基本協定等どおりの管理運営が行われていない。（改善指導が必要な状態）

ア 第2回選定・評価委員会〔9月24日（水）（予定）〕

（ア） 指定管理者に対するヒアリングを実施

（イ） 委員による評価

委員は、指定管理者に対するヒアリングの結果を基に、事前評価の評価について適宜修正を行うとともに、改善を要する事項等がある場合は、コメント欄にその内容を記載する。

（ウ） 委員会の評価

各委員の評価を踏まえ、委員会として評価内容を審議する。

イ 評価結果の公表〔10月〕

事務局において選定・評価委員会での評価結果を取りまとめ、「評価結果報告書」案を作成し、全委員との調整を経た後に報告書として公表する。

(3) いわて県民情報交流センター（アイーナ）の指定管理業務に関する評価項目（案）
資料3-2のとおり

(4) いわて県民情報交流センター（アイーナ）管理運営評価表（案）
資料3-3のとおり

いわて県民情報交流センター（アイーナ）の指定管理業務に関する評価項目（案）

【資料3-2】

施 設 の 設 置 目 的	
I	新しい時代の多様なニーズに対応し、交流と連携を生み出す施設
II	岩手の情報受発信力を高める施設
III	21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設
IV	ゆとりとうるおいのある岩手ならではの生活文化を創造する施設
V	岩手の新しいシンボルとなる施設

評 価 項 目（施設の設置目的を実現するための取り組み）			当事者評価※		備考
			指定 管理者	県	「資料2-2 7 (1) 業務の履行状況」の各項目との対応
① 快適な利用環境の創出 【5項目】	1	総合受付 来館案内、その他受付関連業務			【運営業務】 1-3/1-7
	2	清掃 清掃業務全般			【清掃業務】 2) ア) 日常清掃/イ) 定期清掃
	3	その他 サイン類			【運営業務】 1-37
	4	その他 地域との連携			【運営業務】 地域との連携、社会貢献、環境活動
	5	その他 アフターコロナへの対応（新しい生活様式への対応）			【運営業務】 2-4
② 利用者の声の反映 県民参加型の施設運営 【4項目】	1	企画運営 イベント企画・運営（賑わいの創出、円滑なイベント運営）			【運営業務】 1-1
	2	企画運営 イベント企画・運営（入居施設間の交流・連携）			【統括業務】 1-14 【運営業務】 1-1
	3	その他 利用状況の把握			【運営業務】 1-22/2-3①14
	4	その他 利用者の苦情処理			【統括業務】 1-23 【運営業務】 2-3①-15
③ 県民への情報提供 （県内全域へのサービス提供） 【5項目】	1	広聴広報 広聴広報活動の企画・立案（施設のPR、県民プラザの運営、意見の聴取）			【運営業務】 1-2/1-8/1-11
	2	広聴広報 ホームページ企画・制作・管理・運営			【運営業務】 1-9
	3	広聴広報 印刷物作成			【運営業務】 1-12
	4	広聴広報 その他、広聴広報活動（SNSを活用した情報発信等）			【運営業務】 1-10
	5	自主事業の実施・運営			【運営業務】 2-4
④ 適切な施設運営 【5項目】	1	統括 危機管理対応			【統括業務】 1-18/1-20
	2	維持管理 維持管理業務全般			【維持管理業務】 建築物/建築設備/外構施設保守全般
	3	警備 警備業務全般			【警備業務】 警備業務/駐車場管理業務
	4	その他 コンプライアンス遵守・利用者サービス向上に関する取組			【統括業務】 <追加> 研修・教育 【各業務】 <追加> 研修・教育
	5	その他 事業の安定性、継続性			【統括・運営業務】 1-38/1-39 【維持管理・清掃・警備】 1-37/1-38

※ 「当事者評価」欄は、指定管理者及び県がそれぞれ実施した自己評価の結果である。自己評価の指標は以下のとおり。

- A：基本協定、要求水準、提案書等（以下「基本協定等」という。）の内容について高レベルで実施され、また、事業計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。
- B：概ね基本協定等の内容どおり実施され、事業計画どおりの実績（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：基本協定等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。

いわて県民情報交流センター（アイーナ）管理運営評価表（案）

【評価対象年度：令和 6 年度】

評価の実施方法について

■ 評価項目①～④に係る評価及びコメントについて

資料 2－2（管理運営状況評価シート【令和 6 年度】）の別紙 3（7(1) 業務の履行状況）の記載内容や、指定管理者に対するヒアリングの結果を基に、各評価項目について 5 段階で評価願います。

また、各評価項目について、改善を要する事項や、更に優れた管理運営に向けた助言等がある場合は、コメント欄にその内容を記載願います。

評価	判 断 基 準
5	基本協定、要求水準、提案書等及び事業計画（以下「基本協定等」という。）を上回る優れた管理運営がなされている。
4	概ね基本協定等どおりの管理運営が行われている。（標準）
3	概ね基本協定等に沿った管理運営が行われているが、一部の業務について、業務の見直しによって改善が期待できる。
2	多くの業務について、見直しを行うことで大幅な業務改善が期待できる。
1	基本協定等どおりの管理運営が行われていない。（改善指導が必要な状態）

評価項目①	快適な利用環境の創出
-------	------------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取組（当事者評価）

小項目 ※評価シート別紙3 の項目との対応	基本協定等の内容	実績（指定管理者の自己評価）	自己 評価	県 評価
①-1 総合受付 来館案内、 その他受付関連業務 ※【運営業務】 1-3/1-7	1) 入居各施設の行事予定を把握・管理のうえ、当日の施設利用状況や催事情報を知らせるとともに、施設利用の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保して、来館者に情報提供をすること。 2) 館内や周辺施設などに関する各種の必要な情報提供を行うこと。			
①-2 清掃 清掃業務全般 ※【清掃業務】 2) ア) 日常清掃/ イ) 定期清掃	ア) 日常清掃 イ) 定期清掃			
①-3 その他 サイン類 ※【運営業務】 1-37	1) 来館者の立場に立ったサイン類を自らの費用で設置・管理すること。			

①-4 その他 地域との連携 ※【運営業務】 地域との連携、社会貢献、環境活動	1) 地域の町内会・協議会主催事業企画等に参加すること。			
①-5 その他 アフターコロナへの対応 (新しい生活様式への対応) ※【運営業務】 2-4	県と連携し、県に対し助言を行い、アフターコロナ(新しい生活様式)に対応した利用環境の整備を行うこと。 また、指定管理者として必要な調整、運用を行うこと。			
(施設所管課評価) ☆ 成果のあった点 ☆ 改善を期待する点				

2 上記以外の指定管理者のコメント

3 選定・評価委員の評価及びコメント

評価結果	
コメント (改善意見 等)	(評価コメント) (更に優れた管理運営に向けた助言)

評価項目②	利用者の声の反映／県民参加型の施設運営／入居施設間の有機的な連携
-------	----------------------------------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取組（当事者評価）

小項目 ※評価シート別紙3 の項目との対応	基本協定等の内容	実績（指定管理者の自己評価）	自己 評価	県 評価
②-1 企画・運営 イベント企画・運営（賑わいの創出、円滑なイベント運営） ※【運営業務】 1-1	1) アイーナが目的とする「交流と連携」の理念を踏まえ、各入居施設を有機的に結びつけ、県民が集い、賑わいのあるイベントを季節や時候に合わせ企画・運営すること。 ・来館動機づくり、話題づくり、来館の楽しみづくりができる催事の企画・実施。 ・入居団体の事業内容、岩手の情報発信を意識した企画と運営の実施。 2) イベント当日の混雑を想定し適切な誘導及び警備を行うこと。 ・円滑なイベント運営への取組			

②-2 企画・運営 イベント企画・運営(入居施設間の交流・連携) ※【統括業務】 1-14 ※【運営業務】 1-14	1) テナントや県を含めた意見交換を行いアイーナ全体の活性化を図る。 ・ 各入居団体等と連携・協働した催事の開催 ・ アイーナ館内情報誌の企画・制作・発行			
②-3 その他 利用状況等の把握 ※【運営業務】 1-22 2-3①14	利用者の満足度、ニーズについてはアンケート等で随時把握し、その結果及び対応策についてまとめ、月次報告書において報告すること。			
②-4 その他 利用者の苦情処理 ※【統括業務】 1-23 ※【運営業務】 2-3①-15	利用者の苦情・要望については、適切に対応し、十分な説明に努めること。			
(施設所管課評価) ☆ 成果のあった点				

☆ 改善を期待する点

2 上記以外の指定管理者のコメント

3 選定・評価委員の評価及びコメント

評価結果

コメント
(改善意見
等)

(評価コメント)

(更に優れた管理運営に向けた助言)

評価項目③	県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）
-------	------------------------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取組（当事者評価）

小項目 ※評価シート別紙3 の項目との対応	基本協定等の内容	実績（指定管理者の自己評価）	自己 評価	県 評価
③-1 広聴広報 広聴広報活動の企画・立案（施設のPR、県民プラザの運営、意見の聴取） ※【運営業務】 1-2/1-8/1-11	1) 各種媒体を用い、館内の催事や講座等各種案内のほかアイーナの魅力などを定期的に情報発信すること。 ・ イベント及び館内情報の発信 2) 県民プラザ（貸出施設を除く）において、アイーナ整備の基本方針を踏まえた各種広聴広報活動を企画・立案し、実施すること。 3) 一般からの意見の聴取を適時効果的に行い、それらを施設運営に反映する仕組みを構築し、実施すること。			
③-2 広聴広報 ホームページ企画・制作・管理・運営 ※【運営業務】 1-9	1) 入居施設のホームページと相互連携し、県民生活、県民サービスに直結する情報を速やかに提供するため、館全体のホームページの企画・制作・管理運営を行うこと。（但し、各入居施設のホームページは各入居施設で管理する。） 2) 利用者が必要な情報に迅速に到達できるようポータルサイトとしての役割が十分に果されるよう適切な管理をすること。			

	3) 利用者のアクセシビリティに配慮すること。			
③-3 広聴広報 印刷物作成 ※【運営業務】 1-12	1) アイーナ全体の構成、入居施設の業務内容などを記した総合パンフレット及び施設案内リーフレットを作成すること。 2) 入居施設で実施されるイベント、会合、講演、公演等について、主催者等と協議のうえ必要と認められる場合は、宣伝用チラシ、ポスター等を制作・掲示すること。			
③-4 広聴広報 その他、広聴広報活動（SNS等を活用した情報発信等） ※【運営業務】 1-10	1) SNSを活用し、館内の催事や講座等各種案内のほかアイーナの魅力などを定期的に情報発信すること。			
③-5 自主事業の実施・運営 ※【運営業務】 2-4	1) 指定管理者は、利用者の利益を損なわず、また施設の設置目的に合致する範囲において自ら施設を使用して、公演等の事業を行うことができる。			

(施設所管課評価)
☆ 成果のあった点
☆ 改善を期待する点

2 上記以外の指定管理者のコメント

--

3 選定・評価委員の評価及びコメント

評価結果	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
コメント (改善意見等)	(評価コメント) (更に優れた管理運営に向けた助言)	

評価項目④	適切な施設運営
-------	---------

1 当該評価項目に係る指定管理者の取組（当事者評価）

小項目 ※評価シート別紙3 の項目との対応	基本協定等の内容	実績（指定管理者の自己評価）	自己 評価	県 評価
④-1 統括 危機管理対 応 ※【統括業務】 1-18/1-20	1) 予め県と協議のうえ危機管理体制を構築し、危機 管理対応マニュアルを作成する。また定期的に避難 訓練等の研修を行い、有事に備えること。 2) 災害発生時には、盛岡市の指定緊急避難場所（洪 水時）及び指定避難所（外国人及び帰宅困難者）とし て対応すること。			
④-2 維持管 理 維持管理業 務全般 ※【維持管理業 務】 建築物/建築設 備/外構施設保 守全般	1) 施設・設備を安全・良好な状態に維持管理するこ と。			

④-3 警備 警備業務全般 ※【警備業務】 警備業務/駐車場管理業務	1) 巡回 - 定期的に巡回を行い安全を確認する。 - 各階各室の戸締り・消灯の確認をする。 - 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。 - 施設内に異常を発見した場合には、速やかに県の責任者に連絡する等、適切な初期対応をとる。 2) 誘導案内 - 障がい者用駐車場からアイーナまで、利用者の要望に応じた移動の支援・補助を行う。			
④-4 その他 コンプライアンス遵守・利用者サービス向上に関する取組 ※【統括業務】 ＜追加＞研修・教育 ※【各業務】 ＜追加＞研修・教育	- コンプライアンス内部監査を実施する。 - 外部記憶媒体の適正に使用する。 - コンプライアンスに関する教育・研修を実施する。 - その他、利用者サービス向上に関する取組を実施する。			
④-5 その他 事業の安定性、継続性 ※【統括・運営業務】	1) 費用低減に向けた業務改善を行うこと。 2) 利用者数維持向上につながる効果的・効率的な運営を行うこと。			

1-38/1-39 ※【維持管 理・清掃・警 備】 1-37/1-38				
(施設所管課評価) ☆ 成果のあった点 ☆ 改善を期待する点				

2 上記以外の指定管理者のコメント

--

3 選定・評価委員の評価及びコメント

評価結果	
コメント (改善意見 等)	(評価コメント) (更に優れた管理運営のための助言)

総合評価 コメント	
------------------	--

貸出施設利用料金一覧表

■ アイーナホール [7階・最大507席]

(単位:円・税込)

区 分			(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
			9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
アイーナホール	入場料を徴収しない場合	土曜日及び休日	14,750	24,970	30,640	41,980	59,020	72,620
		その他の日	11,350	20,430	24,970	35,180	48,800	61,280
	1,000円未満 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	21,550	35,180	44,250	59,020	82,840	103,250
		その他の日	17,010	29,500	36,310	49,940	69,220	85,100
	1,000円以上3,000円未満 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	28,370	45,380	57,870	77,180	106,680	132,760
		その他の日	22,700	37,440	47,660	63,550	89,650	111,210
	3,000円以上5,000円未満 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	37,440	61,280	77,180	103,250	142,980	178,170
		その他の日	30,640	51,070	63,550	85,100	119,150	147,520
5,000円以上 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	47,660	77,180	96,460	129,360	179,290	222,410	
	その他の日	38,580	63,550	79,440	106,680	149,800	184,970	
ホール付帯施設	シャワー室704		450	690	690	1,470	1,470	2,270
	シャワー室705		450	690	690	1,470	1,470	2,270
	シャワー室706		450	690	690	1,470	1,470	2,270
	リハーサル室	20名／58㎡／鏡	3,520	4,770	6,590	8,510	11,350	14,980
	ミーティングルーム707	12名／28㎡	1,370	1,820	2,710	3,400	4,530	6,130
	ミーティングルーム708	6名／16㎡	790	1,020	1,470	2,050	2,500	3,520
	控室709	6名／13㎡	690	790	1,020	1,590	1,820	2,840
	控室710	24名／49㎡	2,370	3,170	3,860	5,780	7,040	10,320
	控室711	12名／32㎡	1,590	2,160	2,500	3,740	4,650	6,810
	控室712	4名／16㎡	790	1,020	1,370	2,050	2,370	3,520
	控室713	4名／16㎡	790	1,020	1,370	2,050	2,370	3,520

■ 会議室等 [7階・8階]

階	区 分	詳 細	(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
			9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
7階	会議室701	スクール型36名(3人掛)/73㎡	3,520	4,770	6,590	8,620	11,350	15,090
	会議室702	スクール型36名(3人掛)/73㎡	3,520	4,770	6,590	8,620	11,350	15,090
	会議室703	スクール型36名(3人掛)/73㎡	3,520	4,770	6,590	8,620	11,350	15,090
8階	会議室801(特別)	楕円形テーブル24名/98㎡	5,220	7,040	9,860	12,710	16,910	22,130
	会議室802	スクール型36名(3人掛)/73㎡	3,520	4,770	6,590	8,510	11,350	14,980
	会議室803	スクール型150名(3人掛)/253㎡	12,020	16,110	22,580	29,050	38,700	50,730
	会議室804(AB一体利用)	スクール型300名(3人掛)/391㎡	20,770	27,680	38,910	50,050	66,610	87,380
	会議室804(A)	スクール型150名(3人掛)/190㎡	10,390	13,840	19,460	25,030	33,310	43,690
	会議室804(B)	スクール型150名(3人掛)/190㎡	10,390	13,840	19,460	25,030	33,310	43,690
	会議室805	スクール型16名(2人掛)/36㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	会議室806	スクール型16名(2人掛)/36㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	会議室807	スクール型16名(2人掛)/36㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	会議室808	スクール型16名(2人掛)/36㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	会議室809(和室)	18名(20畳)板の間2畳含む	2,160	2,840	4,080	5,100	6,930	9,070
	研修室810	スクール型36名(3人掛)/77㎡	3,630	4,870	6,930	8,970	11,820	15,660
	研修室811	スクール型36名(3人掛)/73㎡	3,520	4,770	6,590	8,510	11,350	14,980
	研修室812	スクール型150名(3人掛)/258㎡	12,260	16,350	22,810	29,390	39,150	51,420
	研修室813	スクール型16名(2人掛)/34㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	研修室814	スクール型16名(2人掛)/34㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	研修室815	スクール型16名(2人掛)/34㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	研修室816	スクール型16名(2人掛)/34㎡	1,590	2,160	3,060	4,080	5,220	7,040
	研修室817	スクール型20名(2人掛)/40㎡	2,160	2,840	4,080	5,100	6,930	9,070

■ 会議室等 [5階・6階]

階	区 分	詳 細	(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
			9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
5階	会議室501(AB一体利用)	スクール型90名(3人掛)/150㎡	7,150	9,650	13,610	17,360	23,260	30,410
	会議室501(A)	スクール型45名(3人掛)/73㎡	3,580	4,830	6,810	8,680	11,630	15,210
	会議室501(B)	スクール型45名(3人掛)/73㎡	3,580	4,830	6,810	8,680	11,630	15,210
6階	会議室601	テーブル型10名(2人掛)/22㎡	1,020	1,470	2,050	2,710	3,520	4,770
	会議室602	スクール型24名(3人掛)/58㎡	2,840	3,740	5,450	6,930	9,200	12,260
	会議室603	テーブル型8名(2人掛)/15㎡	900	1,140	1,710	2,270	2,950	4,080
	会議室604	テーブル型8名(2人掛)/15㎡	900	1,140	1,710	2,270	2,950	4,080
	会議室605	口の字型12名(3人掛)/25㎡	1,370	1,710	2,500	3,170	4,200	5,680
	会議室606(和室)	6名/8畳	690	900	1,370	1,590	2,270	2,950
	会議室607(和室)	6名/8畳	690	900	1,370	1,590	2,270	2,950
	会議室608(和室)	6名/6畳	690	900	1,370	1,590	2,270	2,950
	調理実習室	30名/127㎡	7,250	9,860	13,840	17,820	23,710	30,980
	世代間交流室	100名/233㎡	12,370	16,570	23,150	29,740	39,710	52,080
	練習スタジオ(機材あり)	8名/23㎡ ※備品等は別途有料	900	1,370	1,820	2,370	3,170	4,200
	練習スタジオ(機材なし)	8名/23㎡	900	1,370	1,820	2,370	3,170	4,200

■ ギャラリーアイーナ [5階]

(単位:円・税込)

区 分		(午前) 9:00～12:00	(午後) 13:00～17:00	(夜間) 17:30～21:30	(午前・午後) 9:00～17:00	(午後・夜間) 13:00～21:30	(午前～夜間) 9:00～21:30
展示室 1	入場料を徴収しない場合	1,020	1,470	2,160	2,500	3,630	4,990
	1,000円未満の入場料を徴収する場合	1,590	2,270	3,170	3,860	5,550	7,490
	1,000円以上の入場料を徴収する場合	2,160	3,060	4,320	5,220	7,490	9,980
展示室 2	入場料を徴収しない場合	2,370	3,520	4,870	5,900	8,390	11,130
	1,000円未満の入場料を徴収する場合	3,630	5,220	7,250	8,850	12,470	16,690
	1,000円以上の入場料を徴収する場合	4,870	7,040	9,760	11,920	16,790	22,470
展示室 3	入場料を徴収しない場合	3,060	4,430	6,240	7,490	10,670	14,290
	1,000円未満の入場料を徴収する場合	4,530	6,810	9,310	11,350	16,110	21,440
	1,000円以上の入場料を徴収する場合	6,240	9,070	12,470	15,310	21,550	28,710

■ 多目的スペース [1階]

階	区 分		(午前) 9:00～12:00	(午後) 13:00～17:00	(夜間) 17:30～21:30	(午前・午後) 9:00～17:00	(午後・夜間) 13:00～21:30	(午前～夜間) 9:00～21:30
	詳 細							
1階	多目的スペース	6名/18㎡	710	1,030	1,410	1,700	2,400	3,230

■ イベント広場 [3階・4階・8階]

階	区 分		(午前) 9:00～12:00	(午後) 13:00～17:00	(夜間) 17:30～21:30	(午前・午後) 9:00～17:00	(午後・夜間) 13:00～21:30	(午前～夜間) 9:00～21:30
	詳 細							
3階	屋外広場A	70㎡	3,160	4,620	6,300	7,560	10,710	14,440
	屋外広場B	156㎡	7,030	10,300	14,040	16,850	23,870	32,180
	屋外広場C	68㎡	3,070	4,490	6,120	7,350	10,410	14,030
	屋外広場D	78㎡	3,520	5,150	7,020	8,430	11,940	16,090
	屋外広場E	101㎡	4,550	6,670	9,090	10,910	15,460	20,840
	屋外広場全面	473㎡	21,290	31,220	42,570	51,080	72,370	97,560
4階	アイーナスタジオ	48㎡	2,160	3,170	4,320	5,190	7,350	9,900
	県民プラザA	69㎡	3,110	4,560	6,210	7,460	10,560	14,240
	県民プラザB	78㎡	3,510	5,150	7,020	8,430	11,940	16,090
	県民プラザC	78㎡	3,510	5,150	7,020	8,430	11,940	16,090
8階	県民プラザD	97㎡	4,370	6,410	8,730	10,480	14,850	20,010
4・8	県民プラザ全面	322㎡	14,490	21,250	28,980	34,780	49,270	66,410

※備考

1. 「入場料」とは、入場料、会費その他名称のいかんを問わず、その催しにつき入場の対価として徴収する金銭をいいます。
2. 入場料の額に段階がある場合は、最高の入場料の額によりこの表を適用します。
3. 入場料を徴収しないが営利宣伝その他これに類する目的で使用する場合は、ホールにあっては5,000円以上、展示室にあっては1,000円以上の入場料を徴収する場合の利用料金と同額、それ以外の施設にあっては、それぞれの利用料金の3倍に相当する額とします。
4. ホール・ギャラリーについて、本番利用の前後の日に準備・撤去若しくは練習等のために使用する場合は、入場料を徴収しない場合の利用料金の70パーセントに相当する額とします。
5. 使用時間がやむを得ない理由によりあらかじめ許可された使用時間を超える場合は、規定により加算した利用料金をお支払いいただきます。

施設等の利用料金は、いわて県民情報交流センター条例又は同施行規則の改正に伴い改定する場合があります。

施設等の予約日以降に料金の改定があった場合、改定後の料金が適用されます。なお、料金改定の際には、事前にホームページ等でお知らせいたします。

■ 利用申込方法

○電話、FAX、インターネットにより予約をすることができます。この場合は、次のとおり、正式申請手続きが必要になります。

予 約 の 方 法			受 付 時 間
TEL [019-606-1717]	管理事務室へお申込みください。	ご予約をいただいた時点で正式のお申し込みとさせていただきます。	9:00～21:00
FAX [019-606-1716]	所定申請書により管理事務室に提出してください。		24時間
インターネット	アイーナHP[施設予約]からご利用ください。		

■ 受付期間

○各施設の利用申込の受付期間は次のとおりです。

施 設 区 分	受 付 期 間
アイーナホール、同付帯施設(控室等)、会議室・研修室(7階・8階)	使用する月の24ヶ月前
ギャラリーアイーナ、屋外広場、県民プラザ、アイーナスタジオ、多目的スペース	
会議室等(5階・6階)	使用する月の6ヶ月前

■ 抽選申込

○利用申込は先着順で受付ますが、次の抽選申込期間中に複数の申込があった場合には抽選で利用者を決定します。所定の申請書にてお申込みください。

施 設 区 分	抽選申込の期間	抽 選 日
アイーナホール、同付帯施設(控室等)	利用月の25ヶ月前の20日～月末	利用月の24ヶ月前の月初
会議室・研修室(7階・8階)、ギャラリーアイーナ		
屋外広場、県民プラザ、アイーナスタジオ、多目的スペース		
会議室(5階・6階)	利用月の7ヶ月前の20日～月末	利用月の6ヶ月前の月初

■ 優先予約申込

○規定条件を満たした予約については優先的に受け付ける場合がありますので、詳細については管理事務室までお問合せください。

■ 利用料金の支払方法

○利用料金は、原則として使用の当日(使用する前)までに現金納付又は指定口座への振込によりお支払いください。

○貸出施設の利用料金、利用方法・有料貸出備品等の詳細については、管理事務室にお尋ねください。

■ 各種申請書・施設料金・貸出備品一覧表

○右記QRコードからアイーナホームページにてご確認ください。

お問合せ・お申し込みは・・・アイーナ管理事務室

TEL 019-606-1717/FAX 019-606-1716/E-Mail info@aiina.jp



2025年7月1日 改定

指定管理者制度について



令和6年（2024年）4月26日（金）

総務省自治行政局行政経営支援室

課長補佐 稲垣 嘉一

指定管理者制度について

☆ 目的

指定管理者制度は、「公の施設」の管理に民間事業者等の有するノウハウを活用することにより、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応していくことを目的としている。

☆ 指定管理者制度のポイント

- ・ 民間事業者も含む「法人その他の団体」を指定
- ・ 指定管理者による施設使用許可処分も可能
- ・ 地方公共団体の広い運用裁量（複数施設の一括指定など）

☆ 「公の施設」とは

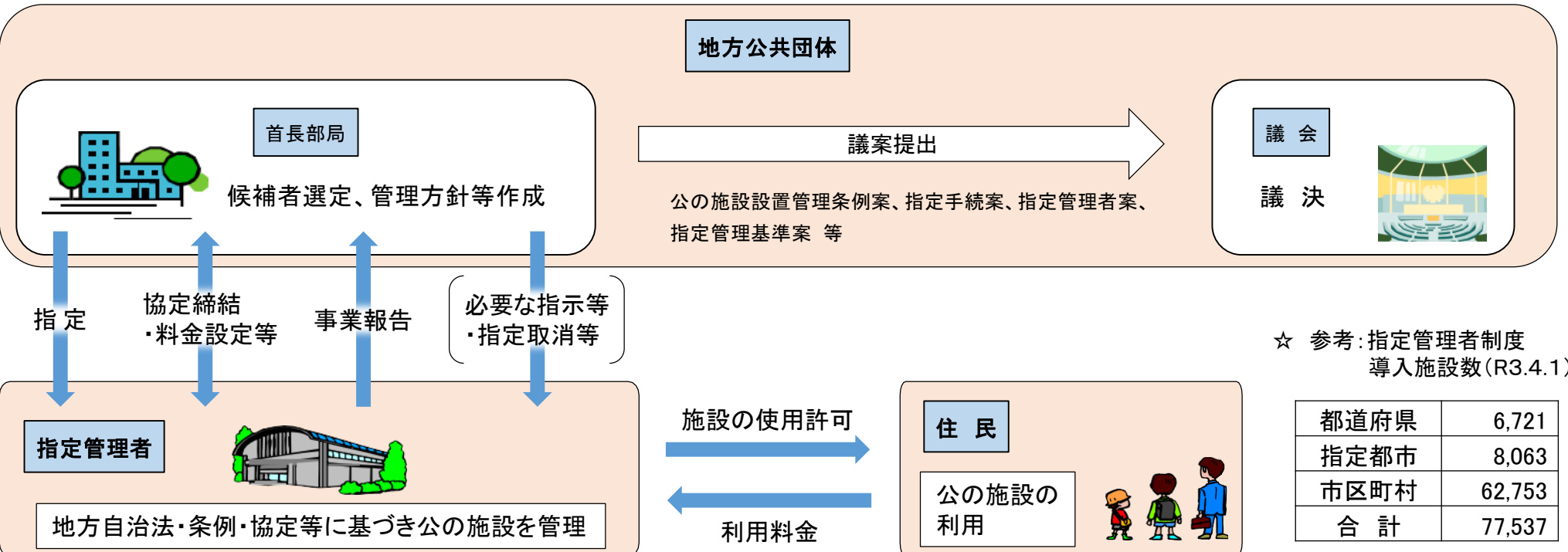
住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設

例：体育館、博物館、老人福祉施設、公立病院、都市公園など

【要件】

- ① 住民の利用に供するためのもの
- ② 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの
- ③ 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- ④ 地方公共団体が設けるもの
- ⑤ 施設であること

【指定管理者制度のイメージ】



☆ 参考：指定管理者制度
導入施設数(R3.4.1)

都道府県	6,721
指定都市	8,063
市区町村	62,753
合計	77,537

「指定管理者制度」とは

(地方自治法244条の2第3項)

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

＜参考＞「公の施設」とは

(地方自治法244条1項)

普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

(5つの要件)

- ① 住民の利用に供するためのもの → × 試験研究機関、庁舎など
- ② 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの → × 物品陳列所など
- ③ 住民の福祉を増進する目的をもつて設けるもの → × 競輪場、留置場など
- ④ 地方公共団体が設けるもの
- ⑤ 施設であること

指定管理者制度の目的、導入前の制度との違い

○平成15年の地方自治法改正により、導入

○3年の移行期間の後、平成18年9月に、直営施設を除く全ての公の施設について、指定管理者制度に移行

目的 公の施設の管理主体を民間事業者、NPO法人等に広く開放し、出資法人とイコールフットイングで参入することができるようにする。

具体的には、

- (1) 民間事業者の活力を活用した住民サービスの向上
- (2) 施設管理における費用対効果の向上
- (3) 管理主体の選定手続きの透明化

	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営主体	公共団体、公共的団体、出資法人に限定	法人その他の団体であれば、特段の制限なし
使用許可	委託できない (自治体だけが行える)	指定管理者ができる
管理期間	定めはない	期間を定めて指定する

指定管理者制度のポイント

民間事業者も含む「法人その他の団体」から指定

法人その他の団体で議会の議決を経て指定した者が管理代行

- ◇ 「体育館」を「フィットネスクラブ」へ
- ◇ 「図書館」を「出版書籍関連会社」へ
- ◇ 「文化センター・美術館・博物館」を「観光関連会社」へ

地方公共団体独自の制度設計が可能

地方公共団体の条例で次の事項を定め、基本的な制度を設計

- ◇ 指定管理者を選定するための「指定の手續」
- ◇ 指定管理者に行わせる「業務の範囲」
- ◇ 指定管理者の活動指針となる「管理の基準」

指定管理者による主体的な管理が可能

公の施設の管理運営業務を指定管理者に行わせることが可能

- ◇ 施設管理だけではなく、運営業務も指定管理者に行わせることが可能
- ◇ 指定管理者による施設の利用許可が可能
- ◇ 施設の利用料金を指定管理者の直接の収入とすることが可能

- ① 住民平等利用の確保や差別的取扱いの禁止が法律で指定管理者にも義務づけられている
- ② 「選定の手続」を条例によって定め、指定管理者の指定にあたっては議会の議決を経る
- ③ 「業務の範囲」「管理の基準」を条例で定める
- ④ 指定管理者は、毎事業年度終了後、事業報告書を提出
- ⑤ 地方公共団体の指示に従わないとき等は、必要に応じ、指定の取消等を行うことができる

指定管理者制度のプロセス

