

(別紙1)

管理運営状況 評価シート【令和4年度】

(評価日令和5年6月30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 HP:http://www.apio-iwate.com 電子メール: info@apio-iwate.com
設置根拠	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 ² 2 建物 (1) 催事場 ○アリーナ ・延べ面積 11,531.05 m ² ・アリーナ床面積 3,600 m ² ・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 ² ○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 ² ○1 階会議室 第 1 (24)、第 2 (57)、第 3 (108)、第 4 (210)、 第 5 (108)、第 6 (57) ※第 3・4・5 一体利用可 ○2 階会議室 第 7 (57)、第 8 (108)、第 9 (200)、第 10 (120)、 特別 (116)、特別室 (12) (3) 駐車場 第 1 駐車場 約 1,100 台、第 2 駐車場 約 1,400 台、中央広場 約 100 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 019-629-5535 内線 (5535)、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
指定期間	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年間)
連絡先	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 （令和4年4月1日現在） （内訳） 正職員 7名、非常勤・パート職員 0名	組織図 	
利用料金	利用料金は、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 （H30～R2年度）	指定管理期間				備考
		R3年度	R4年度	R5年度	期間平均	
催事場利用者数	210,543	101,107	94,893		98,000	
催事場稼働率	29.5	44.1	41.3		42.7	
会議場稼働率	63.9	61.5	70.1		65.8	

5 収支の状況

（単位：千円）

区分	前期間平均 （H30～R2年度）	指定管理期間				備考
		R3年度	R4年度	R5年度	期間平均	
収入	利用料金収入	66,878	77,886	81,544		79,715
	県委託料	62,951	54,780	54,574		54,677
	自主事業収入	2,568 （内訳） グラウンドゴルフ 2,567,833円	1,757 （内訳） グラウンドゴルフ 1,736,900円 ドローン 20,000円	2,198 （内訳） グラウンドゴルフ 2,164,000円 ドローン 34,250円		1,978 （内訳） グラウンドゴルフ 1,950,450円 ドローン 27,125円
	諸収入	5	0	0		0
	小計	132,402	134,423	138,316		136,520
支出	人件費	23,748	22,694	22,045		22,370
	維持管理費	107,738	111,101	115,441		113,271
	事業費	0	0	0		0
	自主事業費	868	590	799		695
	小計	132,354	134,385	138,285		136,335
収支差額	48	38	31		35	

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	主催者 ・競合の多い会議場の主催者へアンケートを実施している。 ・催事場の主催者にもアンケートを実施している。 利用者 ・R2年度よりホームページからも意見を収集している。	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	苦情、要望 14 件、その他 5 件 ＊アンケート結果(5 択) 会議棟⇒ 187 回答中 やや悪い： 3 件、悪い： 0 件 催事場⇒ 84 回答中 やや悪い： 1 件 悪い： 0 件
主な苦情、要望等	対応状況
○従業員について（会議場 0 件、催事場 0 件）	
○空調について（会議場 3 件、催事場 0 件） ・冷房が効きすぎて寒かった。（特別会議室 冷房） ・やや寒い時があった。（第 10 会議室 暖房） ・午前中寒かった。（特別会議室 暖房）	・随時当日の担当者が空調の不都合がないか主催者に確認するように注意喚起。 ・暖房出力が不足した場合、ロビー暖房を停止し、特別会議室に暖房を特化するように操作変更。
○清掃について（会議場 0 件、催事場 1 件） ・屋外トイレの清掃状況がやや悪い。	・該当催事実施前に担当への使用施設の連絡の徹底と、催事開始前のチェックの徹底を再度注意。
○備品に対する不満点（会議場 6 件、催事場 4 件） ・壁の時計が遅れている。 ・持参した PC と備品の相性が悪かった。 ・レーザーポインターが点灯不良です。 ・レーザーポインターのポイントが小さすぎる。 ・ネットが最初つながらず焦りました。 ・複数のマイク中一本音量が低かった。 ・第 2 ボーダーライトの第 2 ライトの調光が安定しない。 ・椅子が一脚壊れていました。 ・木製の扉止めが止まらないのでゴム製にした方がいい。 ・洗浄ホースを借りたが取り付けが合わず水漏れを起こしてしまった。	・使用前の時刻合わせをするよう注意喚起。 ・事前リハーサルによる操作確認を推奨。 ・新規にレーザーポインターを購入。 ・業者に依頼し、インターネット設備配線の見直しを実施。 ・業者へ定期点検でのチェックを依頼。 ・修繕にて対応予定。 ・担当へ催事前チェックを再度注意喚起。 ・ゴム製ストッパーの購入を検討。 ・コネクタの種類を担当職員全員で確認。
○その他の苦情、要望（会議場 1 件 催事場 4 件） ・会議棟エレベータ上昇到着後空くまで少し間があり不安になった。 ・第 2 展示場の給水マンホールの除雪ポールを見栄えよくしてほしい。 ・搬入口シャッターを早く修理してほしい。 ・A 会議室で何の会議をするか案内を出してほしい。 ・ぜひ、ウォシュレットの設置を切望する。	・修繕にて対応予定。 ・除雪ポールを更新して対応。 ・防火シャッター避難時停止装置を設置して対応。 ・会議棟との違いを説明し理解して頂いた。 ・高額な費用が発生するため、県と協議。
その他、利用者からの積極的な評価等 【会議棟】 → 「会場担当の方の対応もよく気持ちよく使用させて頂きました。」等の従業員に対する評価が 8 件あった。 【催事場】 → 「臨機応変の対応で助かります。ありがとうございました。」等の従業員に対する評価が 19 件あった。	

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"> ・施設の使用許可等に関する業務 ・施設の利用促進に関する業務 ・使用料金の決定、収納業務 ・その他施設等の利用に関する業務 ・防災対策に関する業務 <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"> ・適正に遂行している。 ・新型コロナウイルス感染拡大防止対策については、県の方針に従い、入館者に対する検温、マスク、手指消毒等、基本的な感染症対策を継続実施。該当する主催者へは、催事実施前に県窓口への相談を推奨。 ・動物愛護管理法改正に伴い、条例2条3項に基づき動物移動販売実施の際、制限事項を許可条件として付し運用した。 ・ネーミングライツ実施に伴い、以下の通り協業を強化 <ul style="list-style-type: none"> ① 営業活動実施時、ネーミングライツ企業より提供を受けた「ツガワ未来館アピオ」名入りタオルをノベルティグッズとして利用。 ② 自主事業のグラウンドゴルフ、ドローン練習場それぞれの事業で、ネーミングライツ企業名を冠した競技会を開催。 ③ 「ツガワ未来館アピオ」名入り卓上カレンダーを、固定客へ向け年末に配付。 ・受注から請求・入金・実績把握までデータシート一元管理と複数チェックを行った。 	A												
<p>施設の利用状況</p> <p>令和2年度管理計画書 2 (6) 施設の使用見込</p>	<p>① 令和4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> <table border="0"> <tr> <td>・アリーナ</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>・付属展示場</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>・第一屋外展示場</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>・第二屋外展示場</td> <td>67%</td> </tr> <tr> <td>・その他催事場</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>・会議場</td> <td>70%</td> </tr> </table> <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>	・アリーナ	50%	・付属展示場	16%	・第一屋外展示場	16%	・第二屋外展示場	67%	・その他催事場	20%	・会議場	70%	<ul style="list-style-type: none"> ・その他催事場、会議場が当初計画を達成したものの、新型コロナウイルス感染症の影響により、上記以外の施設は当初計画を下回った。 ・アリーナ 41% ・付属展示場 14% ・第一屋外展示場 11% ・第二屋外展示場 50% ・その他催事場 27% ・会議場 70% 	B
・アリーナ	50%														
・付属展示場	16%														
・第一屋外展示場	16%														
・第二屋外展示場	67%														
・その他催事場	20%														
・会議場	70%														

<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"> ・施設設備の管理に関する業務 ・施設等の清掃及び警備並びに庭園の管理に関する業務 ・舞台・照明・音響設備の保守点検業務 ・移動観覧席設備保守点検業務 ・アリーナ備品（イス、机等）設置等業務 ・会議場視聴覚設備保守点検 ・電気、暖房設備操作、保守点検及び管理業務 ・給排水衛生ガス設備の保守点検業務 ・ビル管理法による業務 ・尿浄化槽保守管理業務 ・施設設備等に係る修理、修繕計画の作成 ・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 <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"> ・適正に管理・点検を実施し、不具合箇所、要大規模修繕箇所については県へ報告を行った。 ・年間の修繕計画についても、予算の有効活用に向けて設備担当と執行状況のすり合わせを定期的に行い、要修繕箇所のプライオリティを勘案しながら実施計画を適宜変更、実施する体制をとっている。 ・緊急の必要な修繕については、県と調整を取りながら実施した。 ・今年度も継続的に、インターネット設備メンテナンスを実施。 インターネット設備利用件数 35件 (昨年 19件) 	<p>A</p>
<p>記録等の整理・保管</p> <p>基本協定書 第10条、第15条 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"> ・事業計画書 ・事業報告書 ・業務日誌 ・定期報告書 ・完了報告書 <p>②上記について、適切に報告及び保管すること。</p> <p>【報告】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 (毎年度3月15日まで) ・事業報告書 (毎年度3月31日まで) ・定期報告書(毎月10日まで) ・完了報告書 (毎年度3月31日まで) <p>【保管】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成年から5年を経過するまでの期間保管する 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切に報告書を作成した。 ・適切に報告及び保管を行った。 	<p>A</p>

<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>令和2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令和4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"> ・以下のとおり感染拡大防止の対応を施したうえで、本年度事業を展開した。 <ol style="list-style-type: none"> ① ラウンジの閉鎖、ロビーの使用制限。 ② 受付での検温、マスク着用、手指消毒の実施。 ・グラウンドゴルフ事業 感染症対策を継続しつつ、3年ぶりに5回の主催大会開催。 ・ドローン練習場事業 <ol style="list-style-type: none"> ① タイムトライアルコースおよび森林コースを新設。 ② タイムトライアル競技会を実施。 ③ ドローンアピオ倶楽部を新設。会員数33人獲得。 	A
<p>(施設所管課評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果のあった点 → 適切に業務を履行していると認められる。また、R3 新規自主事業であるドローン練習場についても利用者の増加により収入確保及び施設の認知度向上に貢献していると言える。 ・改善を要する点 → 特になし。 			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
<p>職員の配置体制</p> <p>管理運営業務仕様書 第6条</p>	<p>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。</p> <p>【有資格者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暖房用ボイラー取扱者 ・第3種電気主任技術者 ・浄化槽技術管理者 ・乙類消防設備士1～7類 ・消防設備点検資格者1種・2種 ・ビル管理士 <p>【適正な職員配置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種業務における責任体制を確立すること。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビル管理事業協同組合が組織として適正に職員を配置し、また、業務仕様に基づき責任体制を明確にしている。 ・利用実態に即した勤務体制を構築している。 ・各担当間で必要に応じて、具体的催事実施方法、各備品の利用方法等のOJTを実施。 	A
<p>苦情、要望対応体制</p> <p>管理運営業務仕様書 第7条、第8条</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	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 〕	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。 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。	・適正に構築し、年間2回消防署の指導の下、消防訓練を行っている。 ・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。 ・新型コロナ感染症に関して、県の対応方針に従い県担当者と調整し、柔軟に対応した。	A
コンプライアンスの取組み、個人情報の取扱い 〔 基本協定書 第4条、第52条、第54条 〕 〔 管理運営業務仕様書 第2条 〕	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。 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。 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。	・適正に対応している。 ・行動規範を作成、掲示し啓蒙に努めた。 ・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。 ・各端末にはパスワードを設定し、部外者が操作できないようにしている。	A
県、関係機関等との連携体制 〔 管理運営業務仕様書 第4条3(4) 〕	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。 ②緊急時の連絡体制を整えること。	・毎月県担当課と打合を実施し、課題等の調整を実施している。 ・その他関係機関とは、必要に応じ連絡調整を行い、円滑な運営に努めている。 ・緊急時の連絡体制は構築している。	A
(施設所管課評価) ・成果のあった点 →定期的に県、関係機関との連絡調整を実施し、強い連携体制を維持している。 ・改善を要する点 →特になし。			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
運営業務 〔 基本協定書第3条 〕 〔 管理運営業務仕様書 第4条3(5) 〕	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。 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。	・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。 ・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。	A
利用者サービス 〔 管理運営業務仕様書 第7条 〕	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。 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者ニーズに応じた施設運営 ・広報活動、ホームページの見やすさ ・予約のし易さ ・利用者サービスの向上に向けた取り組み 	・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・利用者の利便性向上、情報発信力	A

		強化を目的に、大手クラウドも利用し随時ホームページを改作・運用している。 ・固定利用客を訪問し、施設情報を提供。	
利用者アンケート等 管理運営業務仕様書 第8条	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。	・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、サービスの向上に努めている。	A
(施設所管課評価) ・成果のあった点 → 苦情等に対して、迅速・丁寧に対応していること。加えて、訪問による営業活動が強化されたこと。 ・改善を要する点 → 営業活動の可視化が必要。			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 令和2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。	・県の緊急事態宣言が長期化し、春期は大型催事のキャンセルが発生、減収が懸念されたが6月以降徐々に回復基調となる。昨年同様ワクチン集団接種会場としての利用等もあり、最終的に年度計画を達成。 ・特別会議室は様式、機能変更および利用料金単価改定により利用料金が増収。 *特別会議室利用料金 2,267 千円(昨対比 144%) ・定期的に電気料金契約の見積比較を行い、電気料金削減に努めた。 ・効率的な除雪作業の実施により、除雪費用を抑えることができた。	A
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。	・適切である。 ・抵触する事項はない。	A
(施設所管課評価) ・成果のあった点 → 原油高騰による光熱水費増加の影響を受けながらも、安定した経営を行っている。 ・改善を要する点 → 特になし。			A

※（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
<ul style="list-style-type: none">・新型コロナウイルス感染症拡大防止対策について、迅速、柔軟な対応を実施することができた。・当施設を有効に利用し可能な限り安全に催事が実現できるよう、提案調整を行うことにより主催者からの信頼感を醸成することができた。・環境変化が進む中、リモート会議等新たなニーズに対応できるよう施設の改善に努めた。・定期的に電気料金契約の見積比較を行い、経費削減に取り組んだ。・自主事業として取り組んでいるグラウンド・ゴルフは、近隣住民を中心に定着している。・昨年度より開始した自主事業ドローン練習場事業では、事業の基盤強化を図るため、新たにドローン愛好者コミュニティ「ドローンAPIO 倶楽部」を創設。
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
<ul style="list-style-type: none">・インフレに伴う人件費、各種委託業務経費、水道光熱費等各種経費の高騰。・施設老朽化に伴う修繕必要設備の増加。
③ 県に対する要望、意見等
<ul style="list-style-type: none">・原油の急激な高騰に伴う光熱水費の増加等、指定管理業務継続に対するリスクが懸念される。県にはリスクが顕在化した場合のリスク分担を検討して頂きたい。・大規模修繕項目及び優先順位の見直しを検討して頂きたい。・緊急を要する中規模修繕については補正予算での対応を検討して頂きたい。・経年劣化にともなう修繕設備増加へ柔軟に対応するため、次期指定管理期間に向けては、修繕費枠の拡大を検討して頂きたい。・照明のLED化、トイレのウォシュレット化等、時代のニーズに対応するための施設改善経費の新設を検討して頂きたい。

(2) 県による評価等

① 指定管理者の運営状況について
<ul style="list-style-type: none">・ 県への報告や連絡が適切になされており、施設の管理者として十分な対応をとっている。・ グラウンドゴルフ、ドローン事業等の自主事業に取り組むなど、施設の利用率向上と新たな利用者層の獲得に努めている。・ 新型コロナウイルス感染症に対しては、県と調整し、感染拡大防止に基づいた管理運営を行っている。
② 県の対応状況
<ul style="list-style-type: none">・ 定期的に指定管理者と打ち合わせを行い、管理状況の把握に努めた。・ 施設の老朽化が進んでいることから、今後も工事の優先度を十分に勘案の上、個別施設計画に基づき計画的に修繕を実施していく予定である。・ 光熱水費等の経費高騰には、引き続き必要に応じて補填等の対応を行っていく予定である。
③ 次期指定管理者選定時における検討課題等
<ul style="list-style-type: none">・ 施設の老朽化が進んでおり、費用の増大に対応した修繕費の計上が必要である。

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