

令和 8 年度第 1 回いわて県民情報交流センター

指定管理者選定・評価委員会

日 時 令和 8 年 8 月 3 日 (月) 15 : 30 ~ 17 : 00

場 所 いわて県民情報交流センター 7 階 会議室 703

次 第

- 1 開会
- 2 挨拶
- 3 委員紹介
- 4 委員長及び副委員長互選
- 5 議事
 - (1) 報告事項
 - ア 前回 (令和 6 年度業務) の評価結果について【資料 1】
 - イ 県及び指定管理者による自己評価 (令和 7 年度業務) の結果について【資料 2】
 - (2) 協議事項
 - 令和 7 年度業務の評価の実施方法について【資料 3】
 - (3) その他
- 6 閉会

令和 8 年度第 1 回いわて県民情報交流センター

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	有限会社割烹旅館おぼない	若女将	大 建 ももこ	欠席
	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	
	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	
	認定NPO法人 a c c o m m o n	理事長	成 田 礎野美	
	公立大学法人 岩手県立大学高等教育推進センター	講師	西 村 君 平	
	岩手弁護士会	弁護士	藤 原 典 子	
	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	
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	運営業務総括責任者	澤 田 良 久	
		運営業務責任者	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	
		維持管理業務 副責任者	金 丸 秀 樹	
	清掃グループ	清掃業務責任者	板 垣 雅 之	
	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	室長	佐々木 浩 一	
		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	
		主任	赤 坂 光	
		主事	高橋 麻衣子	

資 料 一 覧

資料 1	いわて県民情報交流センターの指定管理業務に関する評価結果報告書（令和 6 年度業務）	P1
資料 2	県及び指定管理者による自己評価（令和 7 年度業務）の結果について	P8
	別添 1 管理運営状況評価シート【令和 7 年度】	P10
	別紙 1（貸出施設利用料金一覧表）	P17
	別紙 2（組織図）	P18
	別紙 3（7（1）業務の履行状況）	P19
	【統括業務】	P19
	【運営業務】	P23
	【維持管理業務】	P37
	【清掃業務】	P46
	【警備業務】	P49
資料 3 - 1	令和 7 年度業務の評価の実施方法について（案）	P52
資料 3 - 2	いわて県民情報交流センターの指定管理業務に関する評価項目（案）	P53
資料 3 - 3	いわて県民情報交流センター管理運営評価表（案）	P54
参考資料 1	指定管理制度について（総務省資料（令和 6 年 4 月 26 日）抜粋）	P67
参考資料 2	貸出施設利用料金一覧表(2026年7月1日時点)	P71

目 次

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 6 年度業務）

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 評価に当たった考え方と進め方	3
6 評価結果	5
7 講 評	7

令和 7 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

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ました。

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、引き続き株式会社 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ました。

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は、引き続き株式会社 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 6 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 J R 盛岡駅から徒歩 4 分 東北自動車道盛岡 I C 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：令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

会 社 名	所 在 地	主な業務内容
株式会社 N T T 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 N P O 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

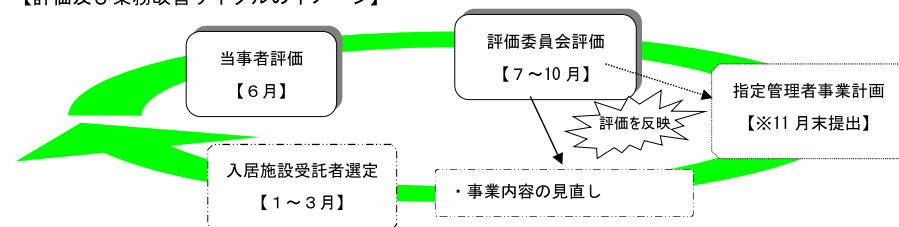
5 評価にあたっての考え方と進め方

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。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

１）評価の対象

令和6年度の指定管理業務

２）評価項目

アイーナの管理運営に関し、特に重要な以下の4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 県民への情報提供（県内全域へのサービス提供）
④ 適切な施設運営

３）評価方法

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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	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）

（４）選定・評価委員会の経過

令和7年度第1回選定・評価委員会	
開催日時・会場	令和7年8月4日（月）13：30～15：30 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	ア 報告事項 ① 前回（令和5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6年度業務）の結果について イ 協議事項 令和6年度業務の評価の実施方法について

令和7年度第2回選定・評価委員会	
開催日時・会場	令和7年9月24日（水）13：30～15：30 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6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	4	【評価コメント】 概ね基本協定等とおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ 利用者の視点に立ち、タブレット端末の配置や各種案内業務の改善など、利便性向上に資する具体的な取組が行われている点を評価する。 ○ 開館前・閉館後の定期清掃の徹底により、利用者が常に快適に過ごせる清潔な環境が提供されている点を評価する。 ○ 近隣の華道教室との連携による生け花の展示や各種社会貢献活動など、地域との連携を通じて施設の魅力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】 ○ 初めて来館する利用者にも施設全体の魅力やイベント情報が伝わるよう、防災上の安全性を確保した上で、案内表示を増やすなどの工夫が望まれる。 ○ 利用者が案内スタッフを介さずとも情報を得られるよう、AI チャットボットのようなデバイス各階に設置することも、今後の利便性向上策として検討の価値がある。 ○ 今後も利用者のニーズを的確に把握し、創意工夫を凝らした取組を継続することで、更なる快適な利用環境の創出に期待する。
② 利用者の声の反映／県民参加型の施設運営	5	【評価コメント】 基本協定等を上回る優れた管理運営がなされている。 【評価の視点】 ○ 世代を問わず参加できる多彩なイベントを指定管理者が積極的かつ主体的に企画・運営し、県民の交流拠点としての役割を果たしている点を評価する。 ○ アウトリーチ活動を積極的に展開し、盛岡市外の住民にもアイーナの魅力を伝え、利用促進を図っている点を評価する。 ○ ユニバーサルサービス研修の実施など、職員のスキルアップを通じて、利用者サービスの質の向上に努めている点を評価する。

評価項目	評価結果	コメント
		【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ 利用者アンケートで得られた意見や要望に対し、どのように対応・改善したかを具体的にフィードバックする仕組みを構築することで、更なる満足度向上に繋がることが期待される。 ○ 利用者の裾野を広げるべく、盛岡市域外の県民の利用を促進するため、今後もアウトリーチ企画を継続的に実施し、より多くの市町村と連携することで、県内全域へのサービス提供を一層推進してほしい。
③ 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】 概ね基本協定等とおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ 各種メディアの特性を活かし、幅広い層に向けて計画的な情報発信が行われている点を評価する。 ○ インスタグラムの新規開設や生成 AI の活用など、新たな技術を積極的に導入し、情報発信力の強化と業務効率化を両立させている点を評価する。 ○ ホームページのトップバナーの更新頻度を高めるなど、利用者の再訪問を促す取組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】 ○ ホームページについて、初めて訪れる人にも施設の全体像が直感的に理解できるよう、施設理念や機能を分かりやすく紹介するコンテンツの追加や、文字情報だけでなくアイコンや画像を用いた視覚的な工夫が望まれる。 ○ ホームページの表示方法の統一など、細部の情報整理を行うことで、利用者の利便性が更に向上する。 ○ 多様な媒体で情報発信を行う中で、どの媒体がどの層に効果的であったかを検証し、今後の広報戦略に活かしていくことが期待される。
④ 適切な施設運営	4	【評価コメント】 概ね基本協定等とおりの管理運営が行われている。 【評価の視点】 ○ 職員研修を積極的に実施・参加し、利用者サービスの向上と職員のスキルアップに努めている。 ○ コンプライアンス遵守や危機管理体制の強化に組織的に取り組み、安全で安心な施設運営の基盤を固めている。 ○ 経年劣化が進む施設において、自営での修繕やきめ細やかな空調管理など、費用低減に向けた具体的な努力を行っている。

評 価 項 目	評価結果	コ メ ン ト
		【更に優れた管理運営に向けた助言】 ○ コンプライアンスマニュアル等の職員への浸透度の確認や、危機管理態勢のチェックを含めた監査の充実を期待する。 ○ 施設の老朽化が進んでいることから、今後必要となる大規模な修繕に備え、県と適宜協議し、対応の優先順位を確認しておくことが望ましい。 ○ 災害時における避難所としての役割も重要であるため、今後も有事を想定した実践的な訓練を継続的に実施してほしい。 ○ 業務内容の改善や効率化により、一層の費用低減を図ることを期待する。

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6年度の管理運営については、各評価項目において、これまでの実績を維持しつつ、更なるサービス向上を目指した創意工夫ある取組が随所に見られ、全体として良好な管理運営が行われていると評価できます。

特に、施設の快適性向上に向けた不断の努力は、利用者からの高い評価にも繋がっており、指定管理者の真摯な姿勢がうかがえます。また、インスタグラムの新規開設や生成 AI の活用といった新たな情報発信手法の導入、盛岡地域以外でのアウトリーチ事業の企画など、新規利用者の開拓や県民へのサービス提供機会の拡大に向けた意欲的な取組は、高く評価できます。

一方で、開館から約 20 年が経過し、施設の老朽化が進行していることは、今後の安定的な管理運営に向けた共通の課題として認識されました。加えて、昨今の物価高騰等の社会情勢も踏まえ、評価項目ではないものの、報告された収支状況について、複数の委員から事業の継続性に対する懸念が示されたところです。

今後は、これまでの良好な取組を継続することはもとより、ホームページや館内表示の工夫による情報発信の更なる改善を進め、全ての利用者にとって分かりやすく、利用しやすい施設となることを期待します。併せて、施設の老朽化対策や、安定した運営基盤の確保といった重要課題に対しては、県と一層緊密に連携を図り、対話を深めながら、中長期的な視点に立った計画的な施設運営を進めていただくことを期待します。

(参考)

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組）			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 【5項目】	1	総合受付 来館案内、その他受付関連業務	B	B
	2	清掃 清掃業務全般	B	B
	3	その他 サイン類	B	B
	4	その他 地域との連携	B	A
	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）	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	企画運営 イベント企画・運営（入居施設間の交流・連携）	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 県民への情報提供 (県内全域へのサービス)	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）	B	B
	2	広聴広報 ホームページ企画・制作・管理・運営	B	B

提供)				
【5項目】	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（SNSを活用した情報発信等）	B	A
	5	自主事業の実施・運営	B	B
④ 適切な施設運営 【5項目】	1	統括 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 コンプライアンス遵守・利用者サービス向上に関する取組	A	A
	5	その他 事業の安定性、継続性	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19項目】

県及び指定管理者による自己評価の結果について

(いわて県民情報交流センター 管理運営状況評価シート【令和7年度】)

1 評価の趣旨

県は、公の施設の適正かつ確実な管理運営体制を確保するとともに、指定管理者の業務改善及び県民サービスの向上に資するため、令和7年度の管理運営状況について評価を行った。

2 評価の実施方法

毎月実施しているモニタリング評価の項目を評価項目とし、指定管理者が年間の自己評価を行った後、県がモニタリング結果、指定管理者の自己評価及び聞き取り結果を基に評価した。

3 評価結果（全 151 項目）

評価主体	A 評価		B 評価		C 評価		D 評価		合計	
	指定 管理者	県	指定 管理者	県	指定 管理者	県	指定 管理者	県	指定 管理者	県
統括業務			22	22					22	22
運営業務	7	7	53	53					60	60
維持管理業務		1	39	38					39	39
清掃業務		1	16	15					16	16
警備業務			14	14					14	14
合計	7	9	144	142					151	151

評価指標 A：基本協定等を高い水準で実施し、又は上回る実績がある

B：基本協定等の内容どおり適切に実施

C：改善・工夫を要するが改善済み又は改善見込み

D：不適切な事項があり改善を要する

4 主な評価内容

A 評価とした主な取組	管理運営全般の状況
- 館内連携・地域連携による多様な催事の実施 - 開館 20 周年に向けた取組、サイン類及びホームページ等の改善 - 前年度評価を踏まえた設備更新要望、ベンチ修繕等 - 減免制度の見直しによる公平な運用 - 各種研修によるサービス水準の向上 - 省エネルギー目標を上回る実績 - 清掃品質管理の徹底	- 全項目が A 又は B 評価で、C・D 評価はなかった。 - 全館利用者数は 948,064 人で、前年度比 2,352 人増となった。 - 利用料金収入は 149,442 千円で、前年度比 11,904 千円増となった。 - 収支差額は 12,185 千円で、前年度より赤字幅が縮小した。 - 利用者アンケートでは、電話・受付案内対応の満足度が約 98%、施設・設備への「やや不満・不満」は 2.5%であった。

5 県による総合評価・今後の対応

各業務はおおむね適切に履行されている。令和7年度は収支差額が 12,185 千円の赤字となっていることから、収支状況を注視しつつ、安定的かつ効率的な管理運営に努める必要がある。

建築・設備及び備品の老朽化については、県及び関係各所と連携し、優先度を踏まえて計画的に対応する。

また、学習利用の集中時における混雑等については、利用状況に応じて適切に対応する必要がある。

6 県の対応状況（自己評価）

- 指定管理者及び入居施設との情報交換、月次報告等による進捗確認、必要な助言・調整を行い、円滑な施設運営につながったものと評価している。

- ・ 維持保全工事及び LED 化工事等を実施し、修繕・更新の優先順位を整理するなど、施設の安全性及び機能維持に必要な対応をおおむね適切に実施した。
- ・ 学生利用の集中時には指定管理者と連携して対応した。今後も、必要に応じて関係学校への注意喚起を行うなど、館内の安全確保と適正利用に向けた対応を継続する。

詳細は、別添 1「管理運営状況評価シート」及び別紙 3「業務の履行状況」を参照。

【用語について】

○ 基本協定

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ) 指定管理者 基本協定

○ 要求水準

本業務に関して県が要求するサービスの水準であって、業務要求水準書(本事業に関し令和 5 年 6 月 15 日に募集要項とともに公表された「いわて県民情報交流センター」(アイーナ) 指定管理者業務要求水準書及びこれに付随する文書(管理業務仕様書等)において示された業務の基準

(なお、提案書等の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提案書等の基準によるもの。)

○ 提案書等

指定管理者が本業務に係る優先交渉者選定手続において、県に提出した提案書、県からの質問に対する回答書その他当該指定管理者が本協定締結までに提出した一切の書類

○ 事業計画

基本協定第 11 条第 2 項に基づき、毎年度、指定管理者が県と協議のうえで作成する事業計画(収支予算を含む)

(別添 1)

管理運営状況 評価シート【令和 7 年度】

評価日 令和 8 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
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) 岩手の情報受発信能力を高める施設 (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 (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。 公の施設： ア 県民活動交流センター(N P O 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 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 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	令和 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 いわて県民情報交流センター管理事務室内 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）	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	82 名（令和 8 年 3 月 31 日現在）		組織図
	【全体】 正職員 32 名、正職員以外 50 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	休館日	【施設全体】 年末年始（12/29～1/3）
	【図書館】 午前 9 時から午後 8 時 00 分		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	224,082				220,504
	うち図書館	76,055	82,541	82,700				82,621
	うち県民活動交流センター	55,419	67,525	67,595				67,560
第2四半期【全館】		216,927	236,534	247,967				242,251
	うち図書館	85,632	99,798	100,077				99,938
	うち県民活動交流センター	61,839	76,902	79,317				78,110
第3四半期【全館】		215,958	248,013	238,583				243,298
	うち図書館	77,491	90,363	89,343				89,853
	うち県民活動交流センター	72,385	96,387	93,802				95,095
第4四半期【全館】		224,765	244,239	237,432				240,836
	うち図書館	78,148	87,921	84,296				86,109
	うち県民活動交流センター	60,650	78,450	75,554				77,002
年間計(累計)【全館】		864,270	945,712	948,064				946,888
	うち図書館	317,326	360,623	356,416				358,520
	うち県民活動交流センター	250,280	319,264	316,268				317,766

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	149,442				143,490
	県委託料	484,757	498,449	512,590				505,520
	自主事業収入	1,353	2,099	1,880				1,990
	小計	600,411	638,086	663,912				650,999

(別添 1)

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	
支 出	人件費	228,389	240,449	244,096				242,273
	維持管理費	116,524	118,490	122,847				120,669
	光熱水費	248,441	291,862	297,115				294,489
	事業費	12,494	9,809	10,691				10,250
	自主事業費		1,444	1,348				1,396
	小計	605,848	662,054	676,097				669,076
収支差額		5,437	23,968	12,185				18,077

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） 情報発信リサーチ（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	120 件（苦情 19 件、要望 31 件、意見 41 件、称賛 9 件、その他 20 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。		県に対し「設備及び備品導入計画（案）」により設備更新を提案し、不具合の改善を図っている。	
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、要望に応じて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。）		これまでも図書館内やフリースペース等の座席増については岩手県、図書館、入居団体含め検討を行ってきたが、混雑時以外の利用状況やバリアフリー、緊急時の安全確保など多角的な観点から最善の方策を模索検討していく。	
その他利用者からの積極的な評価等			
・ 埼玉から初めて盛岡に来ましたが、こんなに立派できれいな施設があることにおどろきました。			
・ いつもよいアイーナを作ってください、ありがとうございます。とても静かで居心地がよいです。			
・ とてもいい施設で大満足しています。これからも利用していきたいです。			
・ 何度か申請のために来館していて、丁寧にご案内していただき、無事、申請が終わったのでお礼に来ました。			
全体的に総合案内の対応は素晴らしい。			

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

成果があった取組、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。
--

(別添 1)

- ・ 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に、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」を継続実施した。

《サービスの維持・向上》

- ・ サービスではHP ページデザイン、各種申請書、案内資料、館内サイン、サイネージなどのデザインを更新し、コストを抑えながら視認性及び理解向上に努めた。タブレット活用も継続しユニバーサルサービスを意識した案内を行なった。
- ・ スタッフの更なるサービスレベル向上のために電話対応、接客・接遇、情報セキュリティ、設備・機器類操作など講習や研修を受講した。
- ・ 1F 多目的スペースの表示サインを作成するとともに、ネーミングライツの導入や多目的スペースの開設に合わせたイメージビジュアルポスターを作成し、SNS を通じて情報発信を行った。また、4F 県民プラザ及び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。
- ・ 視察・見学・下見希望については395 団体に対応した。小学生向けの施設見学ツアーでは新たに施設概要動画を活用し、分かりやすい案内に努めた。新規施設利用者に対しては利用後に直筆のお礼状 557 通を送付した。
- ・ 開館前の早朝入館に年間 63 日間対応し有料施設利用者の利便性向上に向けたサービスとして対応した。

《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を継続実施した。新たな企画として岩手世界遺産展の連携催事「ひらいずみ法話」、防犯意識や SNS リテラシー向上を目的とした「シニアのためのスマホ教室」「小学生向けスマホ教室」を実施した。
- ・ 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、県民が無料利用できるギャラリー貸出運営を行い、ワークショップ「平泉・平安の香り袋 手作り体験会」も開催し、岩手の新たな魅力を発信した。

《情報発信について》

- ・ 情報発信については、毎月テレビとラジオでイベント情報のトピックスを紹介するとともに、SNS の活用を強化し X、Instagram での情報発信頻度を高めた。また、催事のチラシ、ポスター、HP 素材、動画コンテンツ、館内サイン類は無料制作ツールや既存リソースの再活用などの工夫を行いながら、デザインを見直すなど視認性と訴求力の向上を図った。

《社会貢献活動について》

- ・ 社会貢献活動として、アイーナ近隣の雑草除去、ゴミ回収活動や周辺道路の除雪などを実施。地域団体と盛岡駅前の清掃活動や雑草除去活動に取り組むとともに、近隣の生け花教室の生け花展示や情報発信を行った。また、中学校の職場体験を受け入れたほか、高等支援学校の生徒や集団行動が苦手な子ども向けの防災学習や避難訓練も実施した。

《館内連携について》

- ・ 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。
- ・ 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「ぬりえでライトアップ～わたしのぬり絵が光になったよ 2025-2026～」を開催した。
- ・ 高齢者活動プラザの協力により「シニアのためのスマホ教室」を実施した。
- ・ 青少年活動交流センターの協力により「小学生のためのスマホ教室」を開催した。

【維持管理業務】

- ・ 竣工 20 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LED 化工事の館内調整、確認等を実施した。
- ・ 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)を実施した。
- ・ 休館日を利用しリーダー研修会(5 月)、スタッフ全員参加での安全衛生大会(10 月)を行い、スタッフ

(別添1)

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。
- ・ 作業マニュアルを令和7年度版に改訂し、作業人数の見直し等、作業のさらなる効率化を進めた。

【警備業務】

- ・ 各時期に行われる大規模なイベントや、テスト時期の学生利用の増加により混雑が見込まれることを踏まえ、通路等の巡回強化や、迷惑行為、転倒防止等の声掛けを実施し、安全維持に努めた。
- ・ 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と、周知に努めた。

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。
- ・ 本施設の管理運営を良好な状態で維持できるよう、各入居施設及び指定管理者内での連携を引き続き図るとともに、迅速かつ適切なお客様対応に努めていく。

【運営業務】

- ・ 利用者ニーズの変化と動向を注視すると同時に様々な情報やスキルを習得し、さらにコスト削減に努めながらも快適な空間作りと運営を行なえるようスタッフ全員で研鑽を積む。

【維持管理業務】

- ・ 今後も経年による不具合、部品の供給終了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、予防保全修繕提案を積極的に行う。

【清掃業務】

- ・ 毎年のことだが、硬質床のシミ汚れは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。
- ・ カーペットの老朽化に伴う剥がれにより、清掃に苦慮しているので、維持管理チームと県に相談をしながら対応していく。

【警備業務】

- ・ 各学校のテスト期間には、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、迷惑行為に苦慮していることから、県から各学校に注意喚起するなど、県と連携して対応していく。

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・意見交換を継続的に実施していきたい。

【運営業務】

- ・ 岩手県において更新を行っているが、音響・映像機器や会議室、研修室のテーブル・椅子などには耐用年数を経過した備品がまだ残っている。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るため、利用者の安全性と利便性確保のために今後も順次更新のための予算確保をお願いしたい。

【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。

【警備業務】

- ・ 各学校のテスト期間に於けるアイーナでの迷惑行為等について、今年度も各学校への注意喚起をお願いしたい。

(別添 1)

(2) 県による評価等

指定管理者の運営状況について

【統括業務】

- ・ 各入居施設及び行政機関との情報共有・調整を行い、複合施設としての円滑な運営に努めたほか、除草や違法広告物の見回り・撤去等の地域美化活動に積極的に参加し、地域との融和に寄与していると認められる。
- ・ 定例の消防訓練に加え、水害対応、避難経路の確認、AED・心肺蘇生講習等を実施し、入居施設を含めた防災・救命対応力の向上に継続して取り組んでいると認められる。

【運営業務】

- ・ ホームページ、テレビ、ラジオ、X 及び Instagram 等を活用して情報発信を強化するとともに、案内資料、館内サイン及びデジタルサイネージ等を更新し、視認性・分かりやすさの向上を図っていると認められる。
- ・ 施設見学団体への対応、施設概要動画を活用した小学生向け見学案内、新規利用者への礼状送付及び早朝入館への対応など、利用者の利便性及びサービスの向上に積極的に取り組んでいると認められる。
- ・ 世代間交流や親子参加型の催事に加え、「ひらいずみ法話」、「シニアのためのスマホ教室」、「小学生向けスマホ教室」等の新規企画を実施し、館内入居施設とも連携しながら、交流機会の創出及び岩手の魅力発信に努めていると認められる。

【維持管理業務】

- ・ 竣工後 20 年を経過し建築・設備の不具合が増加する中、小規模な不具合には可能な限り自営で対応したほか、県発注の LED 化工事に係る館内調整、修繕計画の作成支援及び各種災害対応訓練を行うなど、安全性と機能維持の確保に努めていると認められる。

【清掃業務】

- ・ 有資格者による定期的な品質チェック、研修会及び安全衛生大会を実施するとともに、作業マニュアルを令和 7 年度版に改訂し、作業人員の見直し等による効率化を進め、清潔で快適な利用環境の維持に努めていると認められる。

【警備業務】

- ・ 大規模イベントや学校のテスト期間等の混雑を踏まえ、館内外の巡回、迷惑行為や転倒防止の声掛け及び敷地内禁煙の周知を行い、安全・安心な施設環境の維持に努めていると認められる。

【総括】

- ・ 各業務はおおむね適切に履行されている。一方、令和 7 年度は収支差額が 12,185 千円の赤字となっており、収支状況を注視しつつ、安定的かつ効率的な管理運営に努める必要がある。また、建築・設備及び備品の老朽化については、県及び関係各所と連携し、優先度を踏まえて計画的に対応するとともに、学習利用の集中時における混雑等については、利用状況に応じて適切に対応する必要がある。

県の対応状況について（自己評価）

- ・ 指定管理者及び入居施設との定期的な情報交換・協議を通じて、各施設の取組状況、利用者からの意見・要望及び管理運営上の課題を共有し、必要な助言・調整を行ったことにより、入居施設間の連携及び円滑な施設運営につながったものと評価している。
- ・ 指定管理者の各取組について、月次報告等により実施状況を確認し、必要に応じて助言・調整を行ったことにより、指定管理者の自主性と創意工夫を生かした取組がおおむね適切に実施されたものと評価している。
- ・ 建築・設備及び備品の経年劣化について、指定管理者からの不具合報告や更新提案を踏まえ、中長期保全計画に基づく維持保全工事及び LED 化工事等を実施するとともに、安全性、緊急性及び利用者への影響を勘案して修繕・更新の優先順位を整理したことにより、限られた財源の中で、施設の安全性及び機能の維持に必要な対応をおおむね適切に実施できたものと評価している。
- ・ 学校のテスト期間における学生利用の集中や迷惑行為等について、指定管理者と対応状況を共有し、館内の安全確保と適正利用に向けて連携して対応したことから、おおむね適切に対応したものと評価している。一方、一部の学生の利用マナーについては引き続き課題が認められることから、必要に応じて関係学校に注意喚起を行うなど、指定管理者と連携して対応を継続する必要がある。
- ・ 指定管理者が実施するコンプライアンス研修及び内部監査等について報告を受け、取組状況を確認したことにより、コンプライアンスの遵守及び適切な施設運営に向けた取組がおおむね適切に実施されているものと評価している。
- ・ 以上のことから、県として、指定管理者及び関係各所と連携しながら、施設の安全性、利便性及び快適性の確保に向け、おおむね適切に対応できたものと評価している。一方、施設の老朽化や利用者ニーズの変化等への対応は継続的な課題であり、今後も必要な助言、調整及び施設整備を進める必要がある。

(別添 1)

次期指定管理者選定時における検討課題等

- ・ 次期選定に当たっては、竣工後 20 年以上を経過する建築・設備及び音響・映像機器、什器、床カーペット等の老朽化を踏まえ、県が実施する大規模修繕・更新と指定管理者が担う日常修繕・予防保全の役割分担、費用負担及び緊急時の対応手順を、募集要項及び要求水準書により一層明確にする必要がある。
- ・ 光熱水費、人件費及び資材価格の上昇リスクを踏まえ、サービス水準を維持しつつ安定的な運営を確保できる指定管理料の算定方法、物価変動等への対応及びリスク分担の在り方を検討する必要がある。

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）
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

■ アイーナホール [7階・最大507席]

区 分		(単位:円・税込)					
		(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
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 その他の日	14,750 11,350	24,970 20,430	30,640 24,970	41,980 35,180	59,020 48,800
	1,000円未満 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日 その他の日	21,550 17,010	35,180 29,500	44,250 36,310	59,020 49,940	82,840 69,220
	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 その他の日	28,370 22,700	45,380 37,440	57,870 47,660	77,180 63,550	106,680 89,650
	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 その他の日	37,440 30,640	61,280 51,070	77,180 63,550	103,250 85,100	142,980 119,150
	5,000円以上 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日 その他の日	47,660 38,580	77,180 63,550	96,460 79,440	129,360 106,680	179,290 149,800
	シャワー室704		450	690	690	1,470	1,470
	シャワー室705		450	690	690	1,470	1,470
	シャワー室706		450	690	690	1,470	1,470
	ホール付 付帯施設						
	リハーサル室	20名/58㎡/鏡	3,520	4,770	6,590	8,510	11,350

■ 会議室等 [7階・8階]

階	区 分		(単位:円・税込)					
			(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
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		(単位:円・税込)					
			(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
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

■ ギャラリーアイーナ [5階]

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

■ 多目的スペース [1階]

階	区 分		(単位:円・税込)					
			(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
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		(単位:円・税込)					
			(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
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階	県民プラザ全面	322㎡	14,490	21,250	28,980	34,780	49,270	66,410

※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堂利宣伝その他これに類する目的で使用する場合は、ホールにあつては5,000円以上、展示室にあつては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つては、それぞれの利用料金の3倍に相当する額とします。
- 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。
- 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 24時間
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。		
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	使用する月の6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。

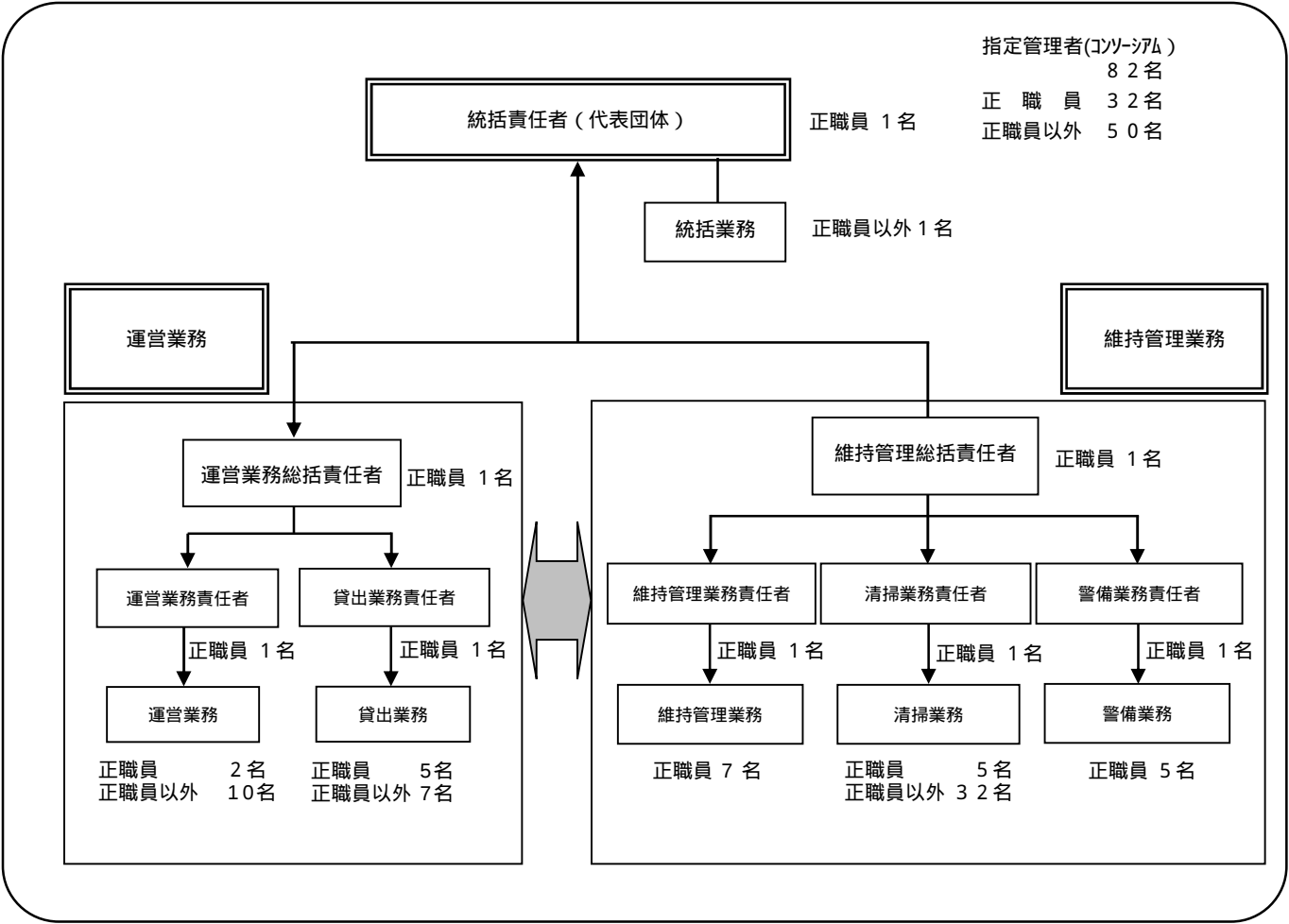
お問合せ・お申し込みは・・・アイーナ管理事務室
TEL 019-606-1717/FAX 019-606-1716/E-Mail info@aiina.jp



(別紙2)

組織図

令和8年3月31日現在



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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
統括業務								
		・基本協定から抜粋したものは（基本協定第○条）と記載している。 ・（基本協定第○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）	毎月	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。	B	B
		2）1)とあわせ、運転免許センターやバスポートセンター等の行政機関も含めた建物全体の運営協議会を定期的に開催し、円滑な運営に努めること。		毎月実施していること。	・毎月定期的に運営協議会を開催し、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、施設全体の円滑な運営に努めた。			
			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）	年1回		・12月11日、テナント情報交換会を実施。	B	B
1-15	管理業務仕様書の作成	1）県から修正を求められた場合は修正を行い、その確認を受けること。 2）条例、施行規則に規定するもののほか、施設の管理・業務を円滑に行うための必要事項等を定めること。		年1回	年度開始前に提出又は県からの修正・確認依頼に対応していること。	・3月24日、第6期管理業務仕様書の内容を確認し、県に提出。	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2月末日までに提出すること。		年1回 （2月）		・2月28日付けで、2026年度事業計画書及び収支予算書を提出し、令和8年3月31日付で承認。	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日付けで、2025年度事業報告書及び収支報告書を提出。	B	B
	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		・毎月報告期日内に月次報告書を提出。	B	B
1-19	事故対応	事故が発生した場合は、被害者の安全を確保した対応を第一とし、関係機関に対して報告すること。		発生時	事故の内容及び報告時期	・7月20日、501会議室漏水事故を県に報告し、被害があった図書館への説明を指定管理者で実施。	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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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） ・救命講習の実施。（AED講習（毎年）） ・上級救命講習（適宜）（提） 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月 6月・8月・10月・2月 ・年1回 ・適宜 発生時	マニュアルの整備状況 防火・防災訓練の記録 ・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	・6月28日、10月31日、消防訓練（火災）実施。 ・2月27日、防災訓練実施。 ・5月30日、水害対策訓練（止水版設置訓練）実施。 ・7月28日、盛岡中央消防署に消防計画作成（変更）届出書及び自衛消防組織設置（変更）届出書を提出。 ・1月28日、普通救命講習（AED）実施。 ・該当なし	B	B
1-21	災害復旧	大規模災害が発生した場合は、県の判断による臨時休館等の措置及び復旧に向けた工事等に協力すること。	発生時		・該当なし	-----	-----
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）。	毎月		・毎月、月毎に取りまとめた対応状況一覧表を県へ報告した。	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		・所定機関への支払い及び県への報告を、毎月適切に実施した。	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		・施設使用等承認申請書を県に提出（3件）。	B	B
1-30	行政財産貸付業務	指定管理者は、行政財産使用許可以外に設置された自動販売機に関し、県に代行して売上本数の把握や販売機入れ替えの際の立会い等を行うこと。	発生時	売上本数の把握は設置者から直接県に報告があるため不要 設置機器入れ替えの立会い（子メータの初期値確認）を行っていること。	・3月31日、6階自販機入替に伴い、撤去作業立会を実施。	B	B
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	・所定機関への支払い及び県への報告を、毎月適切に実施した。	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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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	・選定・評価委員会における評価結果及び委員からの助言を踏まえ、改善すべき課題を整理し、実施可能な取組から順次対応を進めている。	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	-----	-----
<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	・維持管理業務で第三者の使用に関する資料(受託者又は請負人の名称、業務内容等)を、2026年度事業計画書で県に提出し、令和8年3月31日付で承認。	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	・適切に管理 ・漏えい事案なし	B	B
		・スタッフの立場に応じた閲覧制限を設け、閲覧者の特定化・明確化をする。 (提)		4月	・閲覧制限が設定されているか	・適切に実施		
		・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	・eラーニング等で実施している。	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	・4月30日、2024年度下期分の内部監査を実施。 ・11月28日、2025年度上期分の内部監査を実施。	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	・啓発活動やeラーニング等は計画に基づいて実施している。	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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
<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16日、2024年度結グループ会計監査実施。 ・4月23日、2025年度新規スタッフ研修実施。 ・6月9日、10月21日、きらなおそうじに参加 ・6月11日、7月30日、9月9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9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。 ・アイーナで発生した救急対応報告書11件、捜査協力のための「捜査関係事項照会書」及び報告書10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600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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
第2 運営業務要求水準 1. アイーナ全体 (1) 企画運営業務	・基本協定から抜粋したものは(基本協定第○条)と記載している。 ・(基本協定第○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。					
1-1 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、各人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) 3) 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。	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。	・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～7月) ・ <u>岩手世界遺産展記念講演会『晋照さん、法珍さんのひらいたずみ法話』</u> を初開催した。(7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」及び「受賞作品展」を開催した。(6月～3月) ・夏休み中、冬休み中の家族を対象にアイーナの設備、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、1月) ・ <u>イーストピアみやことの協働によるアウトリーチ事業「わくわくキッズランドinみやこ」</u> を開催し親子63名が参加した。(7月) ・岩手中・高校囲碁将棋部の生徒を講師として「 <u>初心者でも楽しめる第11回 将棋教室</u> 」を開催し57名が参加した。実施に際しては <u>高齢者活動プラザ、青少年活動交流センター</u> と協働した。(11月) ・ <u>盛岡医療福祉スポーツ専門学校の協力</u> で未就学児童向けイベント「第20回わくわくキッズランド」(10月)、「第21回わくわくキッズランド」を実施した。(12月) ・ <u>青少年活動交流センターとの共催</u> で「ぬりぬりぬりえランド2025」を開催し、ぬり絵に40作品の応募があった。(10月) ・ <u>NPO活動交流センターとの共催</u> でぬりぬりぬりえランド2025での応募作品をイルミネーション点灯する「ぬりえでライトアップ～わたしのぬり絵が光になったよ 2025-2026～」を開催した。(12月～2月) ・ <u>ドコモ東北、盛岡西警察署と協働による「シニアのためのスマホ教室(計5回)」</u> を開催し毎回定員を超える申込があった。(10月～12月) ・ <u>ドコモ東北、盛岡西警察署と協働による「小学生のためのスマホ教室」</u> を開催した。(1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) ・いわて未来パネル・ボード管理・運営し岩手からの情報を発信した。(4月～3月) ・「 <u>開放DAY</u> 」を開催。人気のアイーナホールだけでなく、 <u>稼働率が低い調理実習室、和室など複数のパターン</u> で開催した。(4月～2月) ・アイーナカレンダー2026プレゼントを実施した。(12月) ・ <u>いわてヒューマンギャラリーワークショップ『平泉・平安の香り袋 手作り体験会』</u> を開催した。(3月) ・各イベントにおいて集合場所の案内や、スタッフによる誘導を行い円滑な運営に努めた。	A	A

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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)	毎月	具体的に実施した内容を確認	・ご利用いただいたお礼及び利用促進施策として新規利用者に対してスタッフ直筆のお礼状を557通送付した。(延べ7,170通)。	B	B
			・コンベンション関連の販促催事への出展(提)	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。コンベンション主催者となりうる大学、団体、企業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
(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(Panel 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階カウンター、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、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	・各種問い合わせや取次に対応。内容が曖昧な催事については可能な限り調べ、案内した。	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 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実施した。 ・「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	・状況を判断し必要に応じて声かけを行い対応した。	B	B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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	・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。 ・8月、巡回中の警備スタッフがコインロッカーに臭気強い荷物を発見し、管理事務室で保管。利用者には荷物引取り時に強い臭いを放つ荷物は他の利用者の迷惑となるため遠慮いただくように案内。臭いを放っていたのは食べかけの食品であった。 ・貸出施設利用申込みや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日間の早朝入館に対応した。	B	B
(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) ・アイーナNOTE(TV番組内お知らせ)の制作・放送(提) ・ラジオ番組内での開催事情報放送(提) ・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) ・非来館者アンケートの実施(提)	1回/年 毎月 毎月 1回/年 1回/年	施設のPRに関し実施した内容 意見等への対応を行っているか(検討しているか)	・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) ・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。(原則毎月第一土曜日0A) IBCラジオの番組「盛岡駅前探偵団」内で月1回、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0A) ■102件の個人・団体からの回答。 満足度(満足、やや満足)は「施設の予約手続き」で約83%(前年比+1ポイント)、「利用料金」で約72%(前年比-5ポイント)、「備品」で約80%(対前年比+10ポイント)、「電話や受付案内対応」で約98%(前年比+6ポイント)となった。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」を希望する方が大勢を占め、「クレジットカード」「電子マネー決済」「QR/バーコード決済」との回答割合は昨年から+10ポイント増加。 その他の要望や気づいた点については、「ピアノの状態が良く管理されている」「美観、清潔を保たれている」「夏季は通路が暑くなる」「丁寧な対応をいただいた」などの意見があった。 今回はクロスステラ盛岡にて調査を行い、69件の個人から回答があった。 施設認知度は約94%。実際に来館したことがある方は約95%との回答。 来館時の印象は「おちつく」「きれい、便利」「会議室、図書館のイメージ」との回答が寄せられた。要望については「席がほしい」「キオクシアの企業説明ブースや休憩ブースがあると良い」「机を増やしてほしい」等の回答があった。	B B B B B	B B B B B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
			・来館者アンケートの実施（提）	1回/年		■調査対象：215名（10代：37名、20代-30代：42名、40代-50代：55名、60代以上：79名） 施設利用は「県立図書館」が約46%でもっとも多く、続いて会議室利用が約16%、「フリースペース」約12%。 情報の入手については、HPが約27%でもっとも多く、新聞・雑誌・チラシが約23%、知人から聞くが約20%、館内ポスターやサインネジは約16%。 施設・設備について「やや不満・不満」は2.5%、スタッフ対応やサービスについて「やや不満・不満」は0.5%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、aiinaNEWS、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。 ・ デザインの質があがってきている と思います。 ・ 今週のお花のコーナーが好き です。フォロワーが増えるように子供たちや学生などを使って紹介動画を撮るのもいいかと思います。 ・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。 ・バナーデザインをもう少し興味を引くようなインパクトのあるものにしたい方がよいと思います。簡単な動画としても良いと思います。 更新頻度ももう少し上げると良い と思います。との意見が寄せられた。	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意見、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階の掲示ボードに回答を掲出し、各部署と情報共有を図り運営改善に結び付けた。	B	B
			・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 スタッフの対応や、館内設備の充実などで高評価。清潔で使いやすいとの高評価の半面、提携駐車場が無い事やサイン類充実の要望があった。 第2回：主催催事について 親子や世代間で交流できるイベントの開催や広報の充実の課題をいただいた。 第3回：アイーナの役割や期待 夜間の施設活用、親子参加の体験イベントの実施などの要望があった。 第4回：全般的な意見・要望 県の行政手続きが充実しており、また文化的要素も充実していることは評価するが施設の使い方の認知を高める必要があるとの意見。その他、喫煙所の設置やフリースペースの充実等の要望があった。	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。	・二戸市民文化会館を視察し、夜間の運営体制、設備更新の費用負担、老朽化対策など今後の運営に活かせる事例があった。また、2026年度には連携催事を行うことが決定した。 ・盛岡近郊のコンベンション施設が参加する令和7年度施設情報交換会に出席した。	B	B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
			・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	・開館20周年ロゴを作成し館内入居施設に配布し各種広報での活用を呼びかけた。また、2026年度に実施する記念ライトアップ事業のニュースリリースを投函した。その他、開館20周年記念写真展の実施などを計画した。	A	A
		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。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5件の展示を実施した。	B	B
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。) 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、定期的に取り替えること。	・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・表示に務め、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: Gemini、ChatGPT コンテンツ制作・編集: Canva、デザインAC 動画編集: Davinci Resolve、Canva	B	B
				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るとともに、一部に動画素材を活用するなど、利用者の関心を高めるための工夫を凝らした。	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)	・YouTube、X、Instagramを運用し、情報発信頻度を上げた。 ・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・表示に務め、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: Gemini、ChatGPT コンテンツ制作・編集: Canva、デザインAC 動画編集: Davinci Resolve、Canva(前掲1-9)	B	B
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Wi-Fi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。	B	B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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。(2026年3月末現在の在庫数)総合パンフレット(大)1500部、総合パンフレット(小)7000部、アートパンフレット(小)2000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について最長3カ月先まで確認できる情報紙「アイーナNEWS」を隔月で発行。館内をはじめ、各振興局、銀行、百貨店、飲食店、ホテルや美術館など県内各所に設置し広く情報を提供した。希望する一般利用者には郵送をした。	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、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、各入居施設からのイベント情報などを発信した。	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活用。	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
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		・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ニュースなどのべ13回取り上げられた。 ・各種催事でマスコミから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。	B	B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
(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	定例の会議等のほか、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各入居施設の催事や取組みなどへの協力依頼や設備・空調等への意見、利用者からの要望に対しての情報共有などを行った。 ・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。 ・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。 ・日本ケアフィット共育機構サービス助士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。 ・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。	B	B
(5) その他								
1-22 2-3 -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）。 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。		毎月	日計表・月計表等で確認（利用者数、貸室利用状況） ・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	・来館者数を含む利用実績の報告を行った。 ・有料施設利用者アンケートを実施した。（前掲1-8）	B	B
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	・年間で個人・団体395件、2,326名の視察と下見に対応した。 （開放DAY来場者を除く） 社会科見学においては施設概要、ユニバーサルデザイン、防災設備、省エネ設備の説明、職場体験等に対応。 小学校：8校、中学校：1校、高校：2校、大学・短大：1校、支援学校：2校、その他団体：3団体、個人：1名 小学生の見学向けに施設概要、外側ガラスの枚数やソーラーパネル発電量などをクイズ形式にした動画コンテンツを作成し、内容を理解しやすいよう工夫を凝らした。	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あたっては、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 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管理を適正に行う。（事）	毎月	・ユーザ管理簿 ・個人情報の管理状況	・情報システムでの利用者登録等でユーザ管理を適正に行った。 ・個人情報及び利用情報について適切に管理を行った。 ・施設予約サービスシステムの活用により利用者がスムーズに利用できるよう運用した。 ・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
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。	B	B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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。 ・岩手県と協議の上、既存備品を活用し、2F管理事務室カウンターの案内をデジタルサイネージに変更した。 ・昨年度実施した4F県民プラザ及び8Fラウンジのテーブルのサインについて更なる内容更新と備品のリニューアルを図った。 ・1F多目的スペースの室名表示サインを手作りで作成した。 ・ ネーミングライツの導入や多目的スペース開設に合わせイメージビジュアルとなるポスターを作成し、SNSでも情報発信を行った。	A	A
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、清掃や警備業務の効率化を図り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、岩手県と協議し必要となる設備更新の要望を行った。また、 HP表示も統一感を持たせるよう改修した。 ・ 開館20周年にあわせて、開館後初めて長ベンチ17台と5F、8Fのオブジェベンチの修繕を実施した。	A	A
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	・ 盛岡医療福祉スポーツ専門学校と「わくわくキッズランド」、岩手高等学校と「将棋教室」の協働連携事業を実施した。 ・ ドコモ東北支社、盛岡西警察署、高齢者活動プラザ、青少年活動交流センターとの協働でスマホ教室を実施した。 ・日本電信電話ユーザ協会盛岡地区協会2025年度総会へ出席した。 ・盛岡駅前商店街振興組合賀詞交換会に出席した。 ・盛岡駅前地区商店街連合会新年会に出席した。 ・ 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、展示された生け花の画像をInstagramで情報発信した。	A	A

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
2. 入居施設 (3) 県民活動交流センター 貸出業務							
2-3 -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、利用貸出規定の改定版を作成した。	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
2-3 -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け付けること。 ・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。 ・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
2-3 -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
2-3 -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

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
2-3	-7	利用者との打合せ	・利用申請ど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、利用申請ど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。 ・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。 ・利用者との打ち合わせを適宜行った。 ・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。(前掲2-3 -4)	B	B
2-3	-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。 ・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2-3 -4)	B	B
2-3	-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)	・施設機能を供しやすいようになっているか点検すること。	毎月	2-3 -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
2-3	-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	2-3 -8で確認	・鍵の返却忘れ、原状復帰の不履行等に対応した。 ・利用後に不具合・異常がないか点検を行った。	B	B
2-3	-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。 ・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。	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、県の下承を得た利用料金の徴収を行った。	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	・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。 ・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。 ・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

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
2-3	-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	・前年度までは8月には予算に達していたが、 岩手県と協議し年度後期まで申請が可能で公平な運用となるよう規定を見直し、70件の減免申請に対応した 。結果として2月まで申請を受理できた。(2024年度申請件数64件) ・2025年度減免申請については減免審査一覧表を作成し、報告を行った。(補助金額実績：1,123,480円)。	A	A
2-3	-15	貸出業務に関するクレーム・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
2-3	-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階総合案内や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。	B	B
			・公衆電話の料金収入事務を行うこと。	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
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	・大型貸出施設向け専用光回線の提供を継続実施した。 ・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。 ・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」「紫波の歴史とカルタ」「バステルアート展」など5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

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
(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、安全及び良好な状態を保つよう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。 ・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。 ・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、アイーナホール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。 ・配信ニーズに合わせ、USBオーディオインターフェースやケーブルなど必要な機器を整備した。	B	B
2) 業務水準								
	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			
	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				
	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） ・「ウェ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	・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acomon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。	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	・運営業務では該当はないが、維持管理業務では適切に対応している。	-----	-----

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
<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	・電話応対技能検定『もしもし検定4級』に1名が合格。（受験日3月5日、合格発表4月1日） ・ホームページのコンテンツ制作、管理に関する研修をスタッフ3名が受講。（4月） ・電話、ネット予約受付に関する研修をスタッフ5名が受講。（4月） ・日本電信電話ユーザ協会岩手支部主催『2025年度ビジネスマナー（初級・新入社員）研修』をスタッフ3名が受講。（4月） ・アイーナホール施設・設備に関する研修をスタッフ2名が受講。（4月） ・令和7年度新規スタッフ研修を2名が受講。（4月） ・ユニバーサルサービス研修をスタッフ2名が受講。（5月） ・減免申請に関するスタッフ研修会を実施し7名が受講。（5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3名に実施。（5月） ・オンライン講座『SNSリテラシー』をスタッフ1名が受講。（6月） ・新人スタッフ向け接遇研修(内部研修)をスタッフ1名に実施。（7月） ・オンラインによるコンプライアンス、ハラスメント研修をスタッフ15名が受講。（8月）	A	A
					・視聴覚障がい者情報センター主催『視聴覚障がい者対応接遇研修』をスタッフ3名が受講。（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(内部研修)を実施2名が受講。（11月） ・岩手県デジタルリスキリング事業『デジタル化術講座』をスタッフ2名が受講。（11月） ・盛岡商工会議所主催『デジタル活用セミナー』をスタッフ2名が受講。（11月） ・岩手県主催『ひとにやさしいまちづくりセミナー(オンライン)』をスタッフ1名が受講。（11月） ・岩手県国際交流協会主催『災害時外国人サポート研修会(会場参加、オンライン)』をスタッフ3名が受講。（11月） ・岩手県主催『令和7年度岩手県アートマネジメント研修』をスタッフ3名が受講。（12月） ・盛岡地方気象台主催『いわて防災・気候講演会』をスタッフ1名が受講。（12月） ・全国公立文化施設協会主催オンラインセミナー『劇場・音楽堂等による共生社会実現のための人材養成講座』をスタッフ15名が受講。（12月～1月） ・音響機器メーカー主催『公共文化施設向けホール改修オンラインセミナー』を2名が受講。（1月）		
					・全国公立文化施設協会主催オンラインセミナー『全国劇場・音楽堂等職員アートマネジメント研修会』をスタッフ13名が受講。（2月～3月） ・岩手県生活協同組合連合会主催『気候変動講演会』を1名が受講。（2月） ・盛岡観光コンベンション協会主催『おもてなしの心向上研修会』を3名が受講。（2月） ・一般社団法人公開経営指導協会主催「サービス・ケア・アテンド」検定試験を1名が受検。（3月） ・映像・音響機器取扱いに関する内部研修を実施し8名が受講。（3月）		

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
<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。 ・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。 ・業務システム更新説明会参加、ネットワーク現地調査対応、導入時更新対応。 ・岩手県立大学学位記授与式に併せお祝いのメッセージを写真撮影会場に掲示した。	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
		基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
維持管理業務								
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 含） ・修繕記録・不具合対応表	・毎月実施、報告。	B	B
	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 レッサ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） ・（以下保守管理の項目同じ）	・事業計画書のとおり実施。（９月実施）	B	B
	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
	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
	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 レッサンスの流出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
	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。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するよう調整を行 う。	外観点検	9月		・事業計画書のとおり実施。（９月実施）	B	B
	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

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
	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
	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
		・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、燻蒸設備、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階ゴンドラ内部(外観・機能・4月、10月) ・3～5階ゴンドラ外部(外観・機能・4月、5月、9月、10月) ・6～9階ゴンドラ(外観・機能、4月、9月) ・ゴンドラ性能検査(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) ・スクリーン可動昇降壁(外観・7月) ・電動開閉ウォール・リフト化粧扉(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) ・自動庫(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

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・要求水準等	事業計画書・提案書等														
建築設備保守管理業務																	
1) 業務の対象	アイーナ内の各種建築設備																
2) 業務水準	各設備について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」・「電気事業法」・「建築基準法」及び「消防法」等関係法令に基づく維持管理及び保守・点検並びに報告書の作成・提出を行うとともに、「建築物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）を参考に、使用頻度・稼動時間・周囲環境・耐用年数・損耗劣化の状態・経済性及び安全性等を、総合的に勘案し合理的な維持管理を行い、その記録を整理保管すること。																
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。		・ハンドホール（外観・8月） ・分電盤・動力盤（外観・毎月、機能・5月） ・照明制御設備（外観・機能・11月） ・舞台照明（外観・機能・10月） ・ヒーティング設備（外観・機能・11月） ・避雷設備（外観・機能・5月） ・設置端子盤類（外観・5月） ・受変電設備（外観・毎月、機能5月） ・自家発電設備・地下タンク（外観・毎月、機能5月） ・地下タンク（内部清掃・6月） ・直流電源装置（外観・毎月、機能5月） ・中央監視設備（外観・機能・5月） ・構内交換設備（外観・機能・11月） ・インターホン設備（外観・機能・6月） ・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 2028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）	実施予定月	・事業計画書のとおり実施。 利用状況により、ホールの予約が取れなかった為、舞台照明11月に点検繰越。 ・ハンドホール（外観・8月） ・舞台照明（外観・機能・10月） ・照明制御設備（外観・機能・11月） ・ヒーティング設備（外観・機能・11月）	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。																
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。 ・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。					・事業計画書のとおり実施。 ・受変電設備（外観・毎月、機能5月） ・分電盤・動力盤（外観・毎月、機能・5月） ・避雷設備（外観・機能・5月） ・設置端子盤類（外観・5月） ・自家発電設備・地下タンク（外観・毎月、機能5月） ・地下タンク（内部清掃・6月） ・直流電源装置（外観・毎月、機能5月）	B	B									
（発電機設備・蓄電池設備）																	
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。 ・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。								・事業計画書のとおり実施。 ・中央監視設備（外観・機能・5月） ・インターホン設備（外観・機能・6月） ・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） ・入場者カウンター（外観・機能・8月） ・同時通訳設備（外観・機能・10月） ・構内交換設備（外観・機能・11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） ・音響映像設備（外観・機能・12月） ・視聴覚障がい者情報センター設備（外観・機能・1月）	B	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）																	
火災報知設備	・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。 ・防災設備（機器点検・8～9月、総合点検2～3月）	B	B			
飲料水の供給・貯蔵・排水	・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。 ・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。														・事業計画書のとおり実施。 ・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） ・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） ・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） ・逆洗ポンプ（外観・機能・9月） ・排出ポンプ（外観・機能・9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） ・雨水槽（内部清掃 2028年度実施予定） ・飲料水水質検査（9月・3月）	B	B
（屋内上水給水設備屋内雑用水設備）																	
	・各水槽を点検し清掃を行う。																
	・水質検査を行う。																

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
	排水とゴミ	・すべての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 ・法に基づきグリストラップ清掃を行う。				・事業計画書のとおり実施。 ・排水とゴミ（外観・5月） ・事業計画書のとおり実施。 ・グリストラップ（外観・奇数月）	B	B
	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。 ・ガス（外観・8月）	B	B
	水処理装置 （中水処理設備、井水処理設備）	・完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。 ・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。 ・井水処理設備（保守点検・毎月） ・中水処理（雨水槽、処理装置）（外観・機能・奇数月） ・毎日確認し、随時実施。 ・事業計画書のとおり実施。 ・中水処理（雨水槽、処理装置）（外観・機能・奇数月）	B	B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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。	・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）			・事業計画書のとおり実施。 ・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） ・毎日確認し、随時実施。	B	B
		・適時ストレーナーの清掃を行う。	・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） ・パッケージ型空調機（外観・機能・1月） ・床暖房設備（外観・機能・12月） ・プレフィルタースクリーニング（4月） ・自動制御設備（外観・機能・毎月） ・エレベーター（1～12号機）（外観・機能・毎月） ・エレベーターガラス清掃（10月） ・エスカレーター（1～14号機）（外観・機能・毎月） ・溶存酸素測定（溶存酸素測定 毎月実施） ○防災設備（機器点検・8～9月、総合点検2～3月） ・自動火災報知設備 ・総合操作盤 ・排煙設備 ・非常警報器具・設備 ・誘導灯・誘導標識（機器点検のみ2回） ・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） ・フロンの簡易点検（4月、7月、10月、1月） ・フロンの定期点検7.5～50KW（2024年・2027年度実施） ・フロンの定期点検50KW以上（11月）					
		・すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにする。						
		・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。						
空調設備 (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。				・事業計画書のとおり実施。 ・空調機（外観・機能・4月） ・FCU（外観・機能・4月） ・全熱交換器（外観・4月） ・密閉型膨張タンク（外観・6月） ・プレート型熱交換器（外観・8月） ・電気集塵器（外観・9月） ・送・排風機（外観・11月） ・冷温水ポンプ（外観・機能・12月） ・床暖房設備（外観・機能・12月） ・パッケージ型空調機（外観・機能・1月） ・事業計画書のとおり実施。（4月実施） ・プレフィルタースクリーニング（4月） ・事業計画書のとおり実施。（毎月実施） ・自動制御設備（外観・機能・毎月） ・事業計画書のとおり実施。（5、7、9、11、1、3月実施） ・空気環境測定（6回／年） ・事業計画書のとおり実施。（3月実施） ・排気・排煙設備（3月） ・毎週水曜日ポンプ運転、毎月立会い実施。 ・溶存酸素測定（溶存酸素測定 毎月実施） ・フロンの簡易点検（4月、7月、10月、1月） ・フロンの定期点検7.5～50KW（2024年・2027年度実施） ・フロンの定期点検50KW以上（11月）	B	B
		・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。						
昇降機		・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 ・フロンの排出抑制法に基づく定期点検を実施する。				・事業計画書のとおり実施。 ・エレベーター（1～12号機）（外観・機能・毎月） ・エスカレーター（1～14号機）（外観・機能・毎月） ・事業計画書のとおり実施。（10月実施） ・エレベーターガラス清掃（10月）	B	B
		・すべて必要時に適切に作動するようにする。						
		・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。						
		・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。						

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
	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。 ○防災設備（機器点検・8～9月、総合点検2～3月） ・自動火災報知設備 ・総合操作盤 ・排煙設備 ・非常警報器具・設備 ・誘導灯・誘導標識（機器点検のみ2回） ・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） ・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） ・冬期間実施。	B	B
	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。 ・井水設備（保守点検・5月、11月） ・毎日確認し、随時実施。		
		（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、除砂桁の砂の除去作業・熱交換器のスク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）						
	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。				・事業計画書のとおり実施。 ・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）	B	B

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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							
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					
道路、通路、歩道、緑石等	・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でも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					
埋設配管、側溝、暗渠、排水樹等 (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					

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
	ウ 植栽							
	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。	・剪定、刈込（8月） ・施肥（6月） ・薬剤散布（7月、9月） ・除草（5月、7月、9月）	実施予定月		・事業計画書のとおり実施。（5～9月実施）	B	B
		・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。						
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。						
	衛生管理	・「建築保全業務標準仕様書」（国土交通省大臣官庁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。	-			・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）	B	B
		・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。						
駐車場管理業務								
	融雪装置				（警備業務で確認）			

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
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	・第三者の使用に関する規定(受託者又は請負人の名称、業務内容等の関連資料を事前に提出し、県の承認を得る)を順守。	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(21.8%削減)	B	A
			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		・4月 E V5異音発生(つり合いおもり綱車経年劣化) 対応。 ・5月 2階図書サーバー室PAC故障(経年劣化によるもの) 対応。 12月更新工事対応。 ・7月501会議室スプリンクラーヘッド破損。対応実施 ・9月 5階DPGガラス破損(経年劣化によるもの) 工事対応。 ・9月 3階総合受付天井DPGガラス破損(経年劣化によるもの) 工事対応。 ・9月 5階DPGガラス破損(経年劣化によるもの) 工事対応。	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	・12月 高所作業車運転技能2名受講 ・3月 自衛消防業務講習修了者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
	基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書書等					
清掃業務							
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	A
2) 業務水準							
ア 日常清掃							
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。	・毎日	毎月	業務日誌等 実地確認	・提案書のとおり実施	B	B
	・落書きを発見したら、すぐに取り除く。	・適宜					
	・すべての窓、枠、ガラスの内側をきれいにする。						
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	・提案書のとおり実施	B	B
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。	・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剤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	B
	・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。	・2回/日					
	・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。						
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。	・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	B
	・ゴミは盛岡市指定の処分場に運搬し、処分する。	・可燃物（2回/週）可燃物以外（2回/週）					
	・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					
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	B
イ 定期清掃							
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。	表面洗浄ワックス塗布・ドライ作業（4回/年） カーペットクリーニング（2回/年） ・天井・壁面清掃（適宜）	5～6月 8～9月 11～12月 2～3月 6～7月 12	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・利便性を考慮し、その殆どを開館前及び、閉館後の作業で実施。		

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
		・外周部分の窓、枠、ガラスの両面をきれいに する。 ・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。	・２回/年 ・１回/年	５～６月 １０～１１月			B	B
		・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				
	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
	雨水桝・汚水桝・ 屋上防水ドレン等 （屋外排水設備）	・雨水桝・汚水桝・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
	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。 ・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	毎月 適宜	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
	金属部分、手すり	・汚れない状態に保つ。	・毎日	毎月		・事業計画書のとおり実施	B	B
	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	・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、真摯に取り組んでいる。	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	・清掃業務では該当はないが、維持管理業務では 適切に対応している。	-----	-----

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・要求水準等	事業計画書・提案書書等					
<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ロール）に3回参加。 ・盛岡駅前商店街の清掃活動（きららなお掃除）に2回参加。	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31日） ・安全衛生大会（10月25日） ・結グループコンプライアンス監査受検。	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・要求水準等	事業計画書・提案書等						
警備業務								
1) 業務の対象	アイーナ							
2) 業務水準								
	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） 記録簿 記録簿	・各高等学校のテスト期間等には、多くの学生がテスト勉強等で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、防犯カメラによる警戒を強めて対応にあたった。 ・鍵の収受及び保管、記録や、拾得物等の一時保管並びに記録を適切に実施した。	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					
		・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					
		・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					
	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	・防犯カメラの死角や映像が確認できない箇所（トイレ内、非常階段等）について、異常の有無を目視で確認するとともに、閉館後には各センサー利用者の退館を確認の上、窓や扉の施錠状況を目視及び直接触れて確認するなど、防犯の徹底に努めた。	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					
	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	・防犯カメラによる監視・巡回を行い、無断駐車を発見した際には、警告書等の張り紙を貼付する等、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					
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、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						

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・要求水準等	事業計画書・提案書等					
	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		・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、適切に管理した。	B	B
	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管理名簿を配付し、登録内容と実際の保有状況に相違がないか確認を依頼するなど、セキュリティカードの適切な管理を行った。	B	B
		・発行している入退館カードを適切に管理すること。	・必要に応じ、各入居施設への調査を行い、紛失等の確認を行う					
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								
	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
	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
	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。 ・融雪設備に係る電気等の使用量を備付のメータで確認し、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	・維持管理でシステムが機能するよう毎年点検を行っており、適切に対応している。	-----	-----
			・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	統括で毎月光熱水費の支払いを行っており、適切に対応している。		
	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

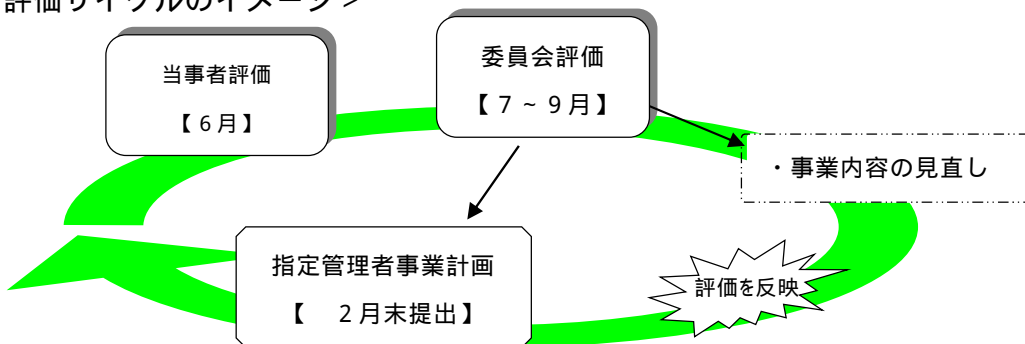
評価項目		評価指標		評価時期	確認のポイント・関係資料等	履行状況等 (履行状況のほか、必要に応じて自己評価の理由等)	指定管理者 自己評価	県評価
		基本協定・要求水準等	事業計画書・提案書等					
	違反駐車への対応	・駐車場に利用対象者以外の者の駐車が見受けられた場合は、注意を促す。	・無断駐車、不法駐車を発見した場合は、速やかに車両の運転手に対して退出、移動を指示する等適切な処理対応を行います。 継続的違法駐車車両に対しては、駐車禁止ステッカーを、運転手に明確にわかる位置に貼付し注意を促すとともに指定管理者に報告し対応する	毎月	記録簿	・防犯カメラを通じ、リアルタイムで状況を把握、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
	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	・警備業務において該当はないが、維持管理業務において適切に対応している。	-----	-----
<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	・結グループコンプライアンス監査受検。 ・年1回(9月)、現場で勤務している警備員が、法律に基づいて義務付けられている、年1回以上行う基礎知識の復習などを再確認する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、1階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。	B	B

令和7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8年 8月3日（月）	第1回選定・評価委員会 1 県及び指定管理者による自己評価の結果について（報告） 2 令和7年度業務の評価方法等の決定
令和8年 9月28日（月） （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7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8年8月3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月中旬〕

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28日（月）（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
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
岩手の情報受発信力を高める施設
21世紀を担う心豊かな「岩手のひと」を育む施設
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
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
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
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】1-22/2-3 14
	4	その他 利用者の苦情処理			【統括業務】1-23 【運営業務】2-3 -15
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
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管理運営評価表（案）

【評価対象年度：令和 7 年度】

評価の実施方法について

評価表の記載内容や、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	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
評価項目番号 -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。			
評価項目番号 -2 【清掃】 清掃業務全般 2) ア) 日常清掃/ イ) 定期清掃	ア) 日常清掃 イ) 定期清掃			
評価項目番号 -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。			

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
評価項目番号 -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・協議会主催催事企画等に参加すること。			
評価項目番号 -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				

(参考) 令和6年度業務(前回)に係る選定・評価委員会助言

- 初めて来館する利用者にも施設全体の魅力やイベント情報が伝わるよう、防災上の安全性を確保した上で、案内表示を増やすなどの工夫が望まれる。
- 利用者が案内スタッフを介さずとも情報を得られるよう、AIチャットボットのようなデバイスを各階に設置することも、今後の利便性向上策として検討の価値がある。
- 今後も利用者のニーズを的確に把握し、創意工夫を凝らした取組を継続することで、更なる快適な利用環境の創出に期待する。

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	利用者の声の反映 / 県民参加型の施設運営
------	-----------------------

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
評価項目番号 -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) いわて県民情報交流センターが目的とする「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			
評価項目番号 -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	1) テナントや県を含めた意見交換を行い、いわて県民情報交流センター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 ・ いわて県民情報交流センター館内情報誌の企画・制作・発行			

評価項目番号 -3 【その他】 利用状況等の把握 【運営業務】 1-22、2-3 14	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。			
評価項目番号 -4 【その他】 利用者の苦情処理 【統括業務】 1-23 【運営業務】 2-3 -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				

(参考) 令和6年度業務(前回)に係る選定・評価委員会助言

- 利用者アンケートで得られた意見や要望に対し、どのように対応・改善したかを具体的にフィードバックする仕組みを構築することで、更なる満足度向上に繋がることが期待される。
- 利用者の裾野を広げるべく、盛岡市域外の県民の利用を促進するため、今後もアウトリーチ企画を継続的に実施し、より多くの市町村と連携することで、県内全域へのサービス提供を一層推進してほしい。

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	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
評価項目番号 -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いわて県民情報交流センター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、いわて県民情報交流センター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。			

評価項目番号 -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。			
評価項目番号 -3 【広聴広報】 印刷物作成 【運営業務】 1-12	1) いわて県民情報交流センター全体の構成、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。			
評価項目番号 -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いわて県民情報交流センターの魅力などを定期的に情報発信すること。			
評価項目番号 -5 【自主事業の実	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・運営】 【運営業務】2-4				
(施設所管課評価) 成果のあった点 改善を期待する点				

(参考) 令和6年度業務(前回)に係る選定・評価委員会助言

- ホームページについて、初めて訪れる人にも施設の全体像が直感的に理解できるよう、施設の理念や機能を分かりやすく紹介するコンテンツの追加や、文字情報だけでなくアイコンや画像を用いた視覚的な工夫が望まれる。
- ホームページの表示方法の統一など、細部の情報整理を行うことで、利用者の利便性が更に向上する。
- 多様な媒体で情報発信を行う中で、どの媒体がどの層に効果的であったかを検証し、今後の広報戦略に活かしていくことが期待される。

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	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
評価項目番号 -1 【統括業務】 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。			
評価項目番号 -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。			
評価項目番号 -3 【警 備】 警備業務全般 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いわて県民情報交流セン			

	ターまで、利用者の要望に応じた移動の支援・補助を行う。			
評価項目番号 -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。 ・ 外部記憶媒体を適正に使用する。 ・ 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。			
評価項目番号 -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	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。			
(施設所管課評価) 成果のあった点 改善を期待する点				

(参考) 令和6年度業務(前回)に係る選定・評価委員会助言

- コンプライアンスマニュアル等の職員への浸透度の確認や、危機管理態勢のチェックを含めた監査の充実を期待する。
- 施設の老朽化が進んでいることから、今後必要となる大規模な修繕に備え、県と適宜協議し、対応の優先順位を確認しておくことが望ましい。
- 災害時における避難所としての役割も重要であるため、今後も有事を想定した実践的な訓練を継続的に実施してほしい。
- 業務内容の改善や効率化により、一層の費用低減を図ることを期待する。

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	
------------------	--

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

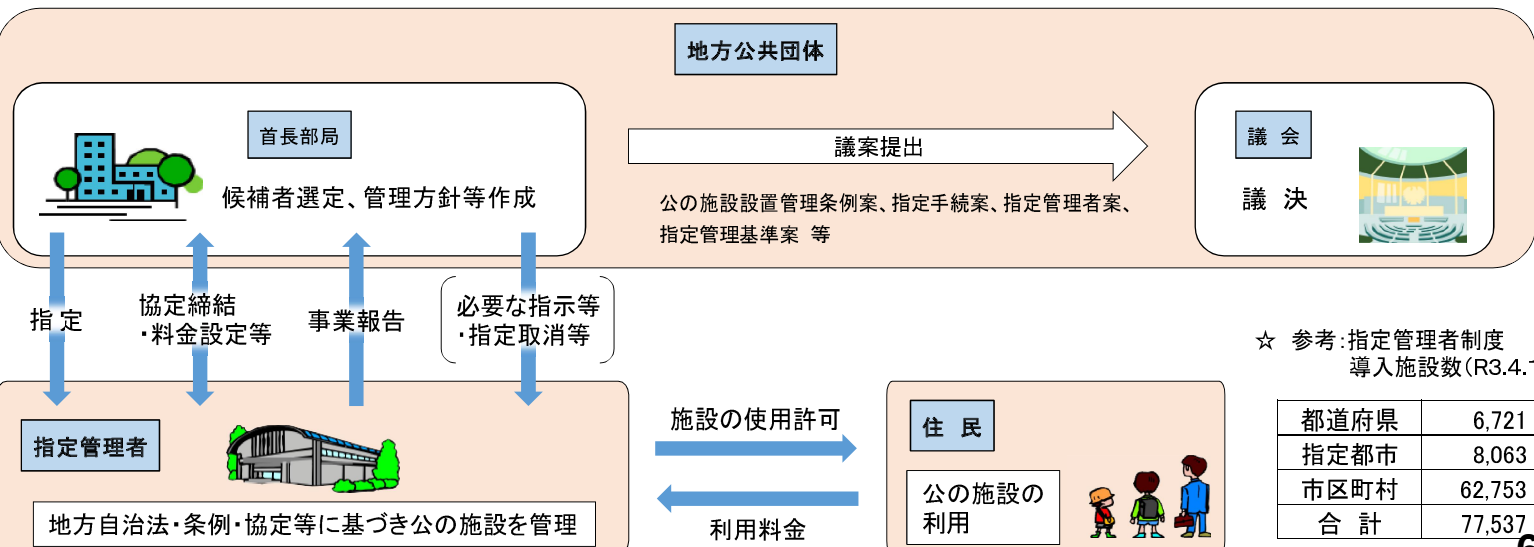
住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設

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】



(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

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「指定の手続」
- ◇ 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

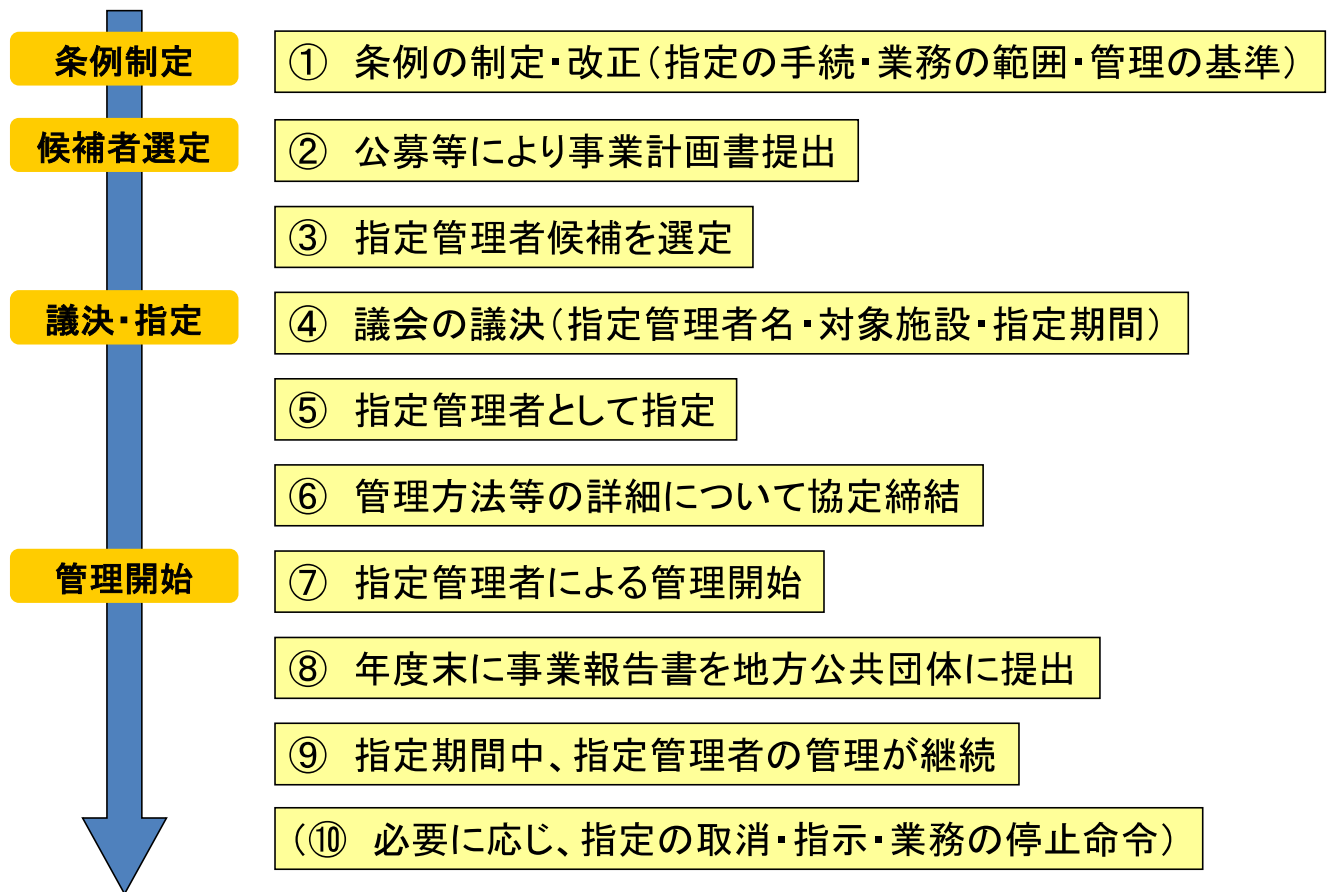
公の施設の管理運営業務を指定管理者に行わせることが可能

- ◇ 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

指定管理者の適正な管理の担保

- 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



貸出施設利用料金一覧表

■ アイーナホール [7階・最大507席]

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
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	15,170	25,670	31,500	43,160	60,680	74,670
		その他の日	11,670	21,010	25,670	36,170	50,180	63,010
	1,000円未満 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	22,160	36,170	45,500	60,680	85,180	106,160
		その他の日	17,490	30,330	37,330	51,350	71,170	87,500
	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	29,170	46,660	59,500	79,360	109,690	136,500
		その他の日	23,340	38,500	49,000	65,340	92,180	114,350
	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	38,500	63,010	79,360	106,160	147,010	183,190
		その他の日	31,500	52,510	65,340	87,500	122,510	151,680
	5,000円以上 の入場料を徴収する場合	土曜日及び休日	49,000	79,360	99,180	133,010	184,350	228,680
		その他の日	39,670	65,340	81,680	109,690	154,020	190,190
ホール付帯施設	シャワー室704		460	710	710	1,510	1,510	2,330
	シャワー室705		460	710	710	1,510	1,510	2,330
	シャワー室706		460	710	710	1,510	1,510	2,330
	リハーサル室	20名/58㎡/鏡	3,620	4,900	6,780	8,750	11,670	15,400
	ミーティングルーム707	12名/28㎡	1,410	1,870	2,790	3,500	4,660	6,300
	ミーティングルーム708	6名/16㎡	810	1,050	1,510	2,110	2,570	3,620
	控室709	6名/13㎡	710	810	1,050	1,630	1,870	2,920
	控室710	24名/49㎡	2,440	3,260	3,970	5,940	7,240	10,610
	控室711	12名/32㎡	1,630	2,220	2,570	3,850	4,780	7,000
	控室712	4名/16㎡	810	1,050	1,410	2,110	2,440	3,620
控室713	4名/16㎡	810	1,050	1,410	2,110	2,440	3,620	

■ 会議室等 [7階・8階]

階	区 分	(単位:円・税込)					
		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	午前～夜間
7階	会議室701	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702	3,620	4,900	6,780	8,860	11,670	15,520
	会議室703	3,620	4,900	6,780	8,860	11,670	15,520
	会議室801(特別)	3,620	4,900	6,780	8,860	11,670	15,520
8階	会議室802	3,620	4,900	6,780	8,860	11,670	15,520
	会議室803	12,360	16,560	23,220	29,870	39,790	52,160
	会議室804(AB一体利用)	21,360	28,460	40,010	51,460	68,490	89,840
	会議室804(A)	10,680	14,230	20,010	25,730	34,250	44,920
	会議室804(B)	10,680	14,230	20,010	25,730	34,250	44,920
	会議室805	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	会議室806	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	会議室807	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	会議室808	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	会議室809(和室)	2,220	2,920	4,200	5,240	7,130	9,330
	研修室810	3,730	5,010	7,130	9,220	12,150	16,100
	研修室811	3,620	4,900	6,780	8,750	11,670	15,400
	研修室812	12,610	16,810	23,450	30,220	40,250	52,870
	研修室813	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	研修室814	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	研修室815	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	研修室816	1,630	2,220	3,150	4,200	5,370	7,240
	研修室817	2,220	2,920	4,200	5,240	7,130	9,330

■ 会議室等 [5階・6階]

階	区 分	(単位:円・税込)					
		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	午前～夜間
5階	会議室501(AB一体利用)	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501(A)	7,350	9,920	13,990	17,850	23,920	31,270
	会議室501(B)	3,680	4,960	7,000	8,930	11,960	15,640
	会議室601	3,680	4,960	7,000	8,930	11,960	15,640
6階	会議室602	1,050	1,510	2,110	2,790	3,620	4,900
	会議室603	2,920	3,850	5,600	7,130	9,460	12,610
	会議室604	930	1,170	1,760	2,330	3,030	4,200
	会議室605	930	1,170	1,760	2,330	3,030	4,200
	会議室606(和室)	1,410	1,760	2,570	3,260	4,320	5,840
	会議室607(和室)	710	930	1,410	1,630	2,330	3,030
	会議室608(和室)	710	930	1,410	1,630	2,330	3,030
	調理実習室	6名/8畳	710	930	1,410	1,630	2,330
	世代間交流室	6名/8畳	710	930	1,410	1,630	2,330
	練習スタジオ(機材あり)	30名/127㎡	7,450	10,140	14,230	18,320	24,380
	練習スタジオ(機材なし)	100名/233㎡	12,720	17,040	23,800	30,580	40,830
	練習スタジオ(機材あり)	8名/23㎡ ※備品等は別途有料	930	1,410	1,870	2,440	3,260
	練習スタジオ(機材なし)	8名/23㎡	930	1,410	1,870	2,440	3,260

キオクシア アイーナ
いわて県民情報交流センター

■ ギャラリーアイーナ [5階]

区 分		(午前)	(午後)	(夜間)	(午前・午後)	(午後・夜間)	(午前～夜間)
展示室 1	入場料を徴収しない場合	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
	1,000円未満の入場料を徴収する場合	1,050	1,510	2,220	2,570	3,730	5,130
	1,000円以上の入場料を徴収する場合	1,630	2,330	3,260	3,970	5,710	7,700
展示室 2	入場料を徴収しない場合	2,220	3,150	4,440	5,370	7,700	10,260
	1,000円未満の入場料を徴収する場合	2,440	3,620	5,010	6,070	8,630	11,440
	1,000円以上の入場料を徴収する場合	3,730	5,370	7,450	9,100	12,820	17,160
展示室 3	入場料を徴収しない場合	5,010	7,240	10,040	12,260	17,260	23,100
	1,000円未満の入場料を徴収する場合	3,150	4,550	6,420	7,700	10,970	14,690
	1,000円以上の入場料を徴収する場合	4,660	7,000	9,570	11,670	16,560	22,040

■ 多目的スペース [1階]

階	区 分	(単位:円・税込)					
		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	午前～夜間
1階	多目的スペース	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
		730	1,060	1,450	1,750	2,470	3,320

■ イベント広場 [3階・4階・8階]

階	区 分	(単位:円・税込)					
		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	午前～夜間
3階	屋外広場A	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
	屋外広場B	3,240	4,760	6,480	7,780	11,020	14,850
	屋外広場C	7,220	10,590	14,440	17,330	24,550	33,090
	屋外広場D	3,150	4,620	6,300	7,550	10,700	14,430
	屋外広場E	3,610	5,300	7,220	8,670	12,280	16,540
	屋外広場全面	4,680	6,860	9,350	11,220	15,890	21,420
4階	アイーナスタジオ	473㎡	21,890	32,100	43,770	52,520	74,410
	県民プラザA	48㎡	2,230	3,260	4,450	5,340	7,560
	県民プラザB	69㎡	3,200	4,690	6,390	7,670	10,860
	県民プラザC	78㎡	3,610	5,300	7,220	8,670	12,280
8階	県民プラザD	78㎡	3,610	5,300	7,220	8,670	12,280
	県民プラザ全面	97㎡	4,490	6,590	8,980	10,780	15,270
4・8階	県民プラザ全面	322㎡	14,900	21,850	29,800	35,760	50,660

※備考

- 「入場料」とは、入場料、会費その他名称のいかなを問わず、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、ホールにあつては5,000円以上、展示室にあつては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つては、それぞれの利用料金の3倍に相当する額とします。
- 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。
- 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。	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。	
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。	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
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コードからキオクシア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・・・キオクシア アイーナ(いわて県民情報交流センター)管理事務室
TEL 019-606-1717 / FAX 019-606-1716 / E-Mail info@aina.jp

