

ひこね市文化プラザ評価結果

(1) 目標値および成果は、指定管理者が評価項目ごとに目標値を設置し、それに対する成果を記入した。
 自己評価・所管評価は、評価項目ごとに指定管理者および所管課が目標に対する成果を、1～5の5段階で評価した。
 選定委員会評価は、評価項目ごとに選定委員が目標に対する成果を、1～5の5段階評価を集計し平均値化した。(小数点第1位まで)
 なお、総合評価は、全ての評価項目の評価を集計し平均値化した。(小数点第1位まで)

所管課 文化振興室

(2) 評価は、以下の5段階とする。
 5… 協定書、仕様書、業務計画書および提案書を大幅に上回り、特にめざましい効果があった。
 4… 協定書、仕様書、業務計画書および提案書に定められた水準以上の効果があった。
 3… 協定書、仕様書、業務計画書および提案書のとおり、適正に管理運営がなされた。
 2… 改善指導等の指示により、協定書、仕様書、業務計画書および提案書の水準を達成できた。
 1… 協定書、仕様書、業務計画書および提案書の水準を達成できなかった。

(3) 評価結果

評価項目(大)	評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した平成26年度における目標値	成果	指定管理者自己評価	所管評価	選定委員評価	
1 総則								
(1) 施設の目的や基本方針の確立	ひこね市文化プラザの設置目的に基づいた管理運営上の基本方針が確立されており、職員が理解しているか。	①自己評価、PDCAサイクルの導入と確実な運用ができていますか。	■平成27年度は、指定管理期間初年度の経験、反省、調査結果を活かしながら運営管理を実施する。職員のマナーのレベルアップを推進し、施設及び駐車場も含めた美観の維持向上、安全面への十分な配慮に注力していく。初年度に得られた情報、市民ニーズを基に、サービス、ソフト事業、自主事業の見直しと定着化を図り、本施設の利用率、利用者数、利用料金の向上を目指す。	◆事業計画書の提案事項の実施 ◆友の会会員の増強 ◆アンケート調査に基づく改善 ◆職員の継続的な研修の実施 ◆ソフト事業の見直しと定着化 ◆市民や地域文化団体とのネットワーク構築 ◆市民ニーズに基づいた自主事業の企画・実施 ◆広報戦略の展開	●事業計画書の提案事項を継続して実施している。 ●友の会会員の増強については、自主事業ラインナップの充実などにより、昨年度比91名増となった。 ●各種アンケートやご意見箱等で頂戴したご意見を全職員で共有し、業務改善に繋げている。 ●職員に対して計画的継続的に各種研修を実施し、資質の向上および知識の習熟を図っている。 ●初年度で得た情報や市民ニーズを基に、ソフト事業について見直しと定着化を図っている。 ●自主事業開催時の社会福祉団体等との業務提携をはじめ、地元企業への協力依頼や地域の研修会などへの参加などにより、関係性を深め、市民や地域団体とのネットワーク構築を図った。 ●紙媒体やウェブでの広報に加え、新聞、テレビなどのメディアを積極的に活用し、来場者数増に努めた。	4	4	3.9
(2) 管理運営仕様書の遵守	仕様書の各項目を遵守しているか。	①開館時間は遵守されているか。 ②法令等の遵守 ③各種提出物の期限を遵守しているか。 ④各種管理記録等が整備保管されているか。	■協定書、公募要項、管理運営業務仕様書、条例、規則等を忠実に履行するとともに、指定管理期間の目標を達成するため、各種事業や維持管理業務等に取り組む。	◆開館時間(9:00から22:00)を遵守し、メッセホール棟共用部を8:30開館し、館内でお待ち頂けるよう対応する。 ◆全職員は条例や規則等を遵守し目標達成に向け努める。 ◆各種提出物の期限を遵守し各種管理記録等は整備保管をする。	●開館時間を遵守しているほか、メッセホール棟共用部については8時30分から開館し、館内でお待ちいただけるよう対応した。 ●全職員に対し、朝礼などで条例や規則等の周知を行った。また、協定書や管理運営業務仕様書などを常に確認し、目標達成に向けて努力した。 ●各種提出物の期限を遵守し、各種管理記録等を整備保管している。	4	4	3.9
		①契約関係のほか重要な事務処理が書類により、適正に処理されているか。	■各種委託契約等については、書類にて契約しており、本社にて一元管理を行う。その他、施設使用申請書は書類にて管理・処理し、ひこね市文化プラザ内で保管処理を行う。	◆業務上必要な契約等は、総て書面にて締結し、原本は本社にて一元管理する。利用許可手続きをはじめひこね市文化プラザで取り扱う書類は、条例、規則等に基づき適正に処理し、簿冊台帳によって管理し保管する。	●業務上必要な契約等については、すべて書面にて締結し、原本を本社において一元管理している。利用許可手続きをはじめ、ひこね市文化プラザで取り扱う書類は、条例、規則に基づき適正に処理したうえ、簿冊台帳により管理し保管している。	4	4	4.0
(3) 職員の勤務実績、配置状況	管理職を含む常勤職員及び非常勤職員等の勤務実績、配置状況は適切か。	①常勤の館長が配置され、組織の統括と職員への指導がなされているか。 ②利用者へのサービスに支障なく対応できる体制がとれているか。 ③体制が変更された場合、市へ速やかに報告されているか。 ④職員の文化施設での勤務経験、会計処理の実務経験を有するものを配置しているか。 ⑤舞台運営に支障なく対応できる体制がとれているか。 ⑥勤務時間ローテーションに支障をきたしていないか。 ⑦職員採用、確保の方法は適切か。 ⑧法令等で定められた書類が提出されているか。	■効率的・効果的な運営を目指し、役割分担を明確にするとともに、施設の利用ニーズに応じた実施体制を設定し、必要なスキルを持った人材配置を行う。 ■統括責任者として常勤の館長を配置、館長の下、総務、受付関係を担当する総務課(総務課長は副館長兼務)と、自主事業の企画や広報等を担当する事業課、舞台技術、防災、一般設備保守を担当する舞台管理課を置き、一体となって業務が進められるよう、三者が連携し機能する組織運用を図る。	◆常勤の館長を配置し、組織の統括と職員の指導育成に努める。 ◆館長の下、総務・受付を担当する総務課(総務課長は副館長兼務)、自主事業の企画や広報等を担当する事業課、舞台技術・防災・一般/舞台保守を担当する舞台管理課をもつ。必要経験の有する職員を配置し、利用者サービスに支障なく対応できる体制を構築する。 ◆労働関係法令等を遵守するとともに、職員の健康管理にも配慮し、無理のない勤務ローテーションが組める人員と勤務体制を整える。 ◆組織、職員体制に変更があった場合は速やかに教育委員会に書類を提出する。 ◆職員の採用は公共職業安定所地域の求人媒体等を通じ求人し、公正・公平な採用選考を行う。	●館長を常勤で配置し、組織の統括および職員の指導育成に努めている。総務課、事業課、舞台管理課の各課に相当の経験と知識を有した職員を配置し、各課を連携させ合理的に機能させることにより、利用者サービスに不足なく対応している。 ●勤務体制については、労働関係法令等を遵守することはもちろんのこと、職員の健康管理面においても無理のないものとした。 ●職員体制に変更があった場合は、教育委員会に変更職員名簿を都度提出している。6月1日付館長交替の際は、彦根市教育委員会をはじめ関係機関へ遅滞なく報告した。 ●職員採用については、ハローワーク等求人媒体を活用し、広く人材を求め、公正公平な採用選考を行い、7月11日付で舞台管理課課員1名を採用した。引き続き職員を募集している。	4	3	3.1

評価項目(大)	評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した平成26年度における目標値	成 果	指定管理者自己評価	所管評価	選定委員評価	
	文化芸術面から接遇・緊急時対応まで年間を通じて研修に伴う人材育成ができていますか。	①計画どおりの内容の教育、研修を開催したか。 ②計画どおりの頻度で教育、研修を実施したか。 ③対象となる全スタッフに教育、研修を実施したか。	■総務課長を教育研修責任者とし、人権研修をはじめ、接遇マナー、危機管理等に関する研修を行い、人材の育成を図る。	◆総務課長を教育研修責任者とし、提案書に基づく各種研修を実施する。・人権研修:7月、12月・手話研修:9月・各種フォローアップ研修8月3月・防災/防犯教育8月3月・基礎研修は新入スタッフ入社時に研修を実施する。	●総務課長を教育研修責任者とし、提案書に基づく各種研修を以下のとおり実施した。 ・7月基礎(入社時)研修 ・8月:消防訓練(1回目/全2回)、救命救急AED研修(1回目/全2回)、人権研修(1回目/全2回)、接遇研修(1回目)、施設内設備操作研修(ピアノ移動等取扱い) ・3月:消防訓練(2回目/全2回)、救命救急AED研修(2回目/全2回)、人権研修(2回目/全2回)、手話研修(1回目)、施設内設備操作研修(音響反射板設置等作業方法)	4	4	3.9
(4) 職員の人材育成および役職員の研修等	仕様書に基づく人権研修等が実施できているか。	①仕様書に基づく回数以上の研修等を実施したか。 ②全職員が、仕様書に基づく回数以上の研修等を受講したか。 ③人権問題に関する窓口担当者を定めているか。 ④落書き点検を毎月2回以上実施しているか。 ⑤全職員に、教育委員会が定める「人権侵害事象への対応マニュアル」が徹底されているか。	■総務課長を職員の人権教育・施設の人権に関する諸問題を統括する窓口担当者とし、職員があらゆる人権問題について理解・認識するため、年2回以上の人権研修を実施する。 ■差別事象が発生しないよう、万全の体制で取り組むとともに、万一、発生してしまった場合は、「人権侵害事象への対応マニュアル」に基づき、適切な対応を実行する。	◆総務課長を職員の人権教育・施設の人権に関する諸問題を統括する窓口担当者とする。 ◆7月、12月に人権研修を実施する。 ◆各種人権研修や市内自治会で開催される「町づくり懇談会」へ参加する。 ◆差別落書き等の点検は「落書き点検票」を作成し、施設清掃や設備管理における点検時など、日常的に実施し、毎月2回教育委員会に報告書を提出する。 ◆市及び教育委員会が定める「人権侵害事象への対応マニュアル」を基に、作成した「文化プラザ人権侵害事象マニュアル」の周知徹底を図る。	●人権教育および施設の人権に関する諸問題については、総務課長を統括者および窓口担当者として対応した。 ●人権研修を8月および3月の計2回実施した。 ●差別落書き等の点検を日常的に実施し、報告書により、毎月2回教育委員会へ報告した。 ●朝礼および人権研修時に、「文化プラザ人権侵害事象マニュアル」の周知徹底を図った。	4	3	3.5

評価項目(大)	評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した平成26年度における目標値	成 果	指定管理者自己評価	所管評価	選定委員評価	
2 施設・設備の維持管理								
(1) 建物・設備の保守点検	建物・設備が適切に管理され、安全性の確保及び良好な機能の保持が実現されているか。	①有資格者を配置しているか。 ②仕様書に基づく内容の保守点検が履行されているか。 ③記録は適切に保管されているか。 ④異常が認められた場合、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行い、市へ報告を行っているか。	■設備等の保守管理に必要な資格を有し、スキルに優れた人材を配置する。 ■ウォークスルーチェック等によって問題点を洗い出し、非常事態を予防するため、職員による日常的な巡回点検を実施する。 ■仕様書および法令で定められた回数・期間を遵守し、保守点検を実施するとともに、安全管理の面から必要に応じ点検回数の見直しを行う。 ■点検により発見された不具合は、安全面と緊急度を判断し、早急に対応するとともに、市への報告を行い、点検記録簿に記録する。	◆設備等の保守管理に必要な資格を有した人材を配置する。 ◆設備等の日常点検を設備担当者が実施し、舞台・楽屋等については舞台管理担当者が実施する。 ◆使用書及び法令で定められた回数・期間を遵守し保守点検を実施する。 ◆保守点検記録簿を整備し、不具合の発生時には必要に応じて速やかに市へ報告、対応面での協議を行い、修繕等を実施する。 ◆本社事業部担当者、プラザスタッフにより館内のウォークスルーチェックを年複数回実施する。	●設備等の日常点検および不具合への対応は、保守管理に必要な資格を有した者により適正に実施した。 ●舞台・楽屋等の日常点検および不具合への対応は、舞台管理担当者により適正に実施した。 ●保守点検については、仕様書および法令で定められた回数・期間を遵守して実施するとともに、保守点検記録簿や点検報告書を整備し保管している。 ●スタッフによる日常点検に加え、本社事業部担当者によるウォークスルーチェックを実施した。(平成27年12月)	4	4	3.8
(2) 災害救援対応	指定避難場所に関する特記事項に基づき、災害救援対応を円滑に遂行できる体制がとれているか。		■指定避難場所としての役割が果たせるよう、緊急連絡網および災害発生時初動マニュアルを整備するとともに普段から教育研修の強化に努める。 ■姉妹館、本社・支店による緊急時の応援体制を確立する。	◆指定避難場所としての教育・訓練を防災消防訓練時に年2回行う。 ◆緊急連絡網及び緊急マニュアルを基に全職員に周知する。 ◆近隣の弊社運営施設、本社・支店による緊急応援体制を確立、維持に努める。	●指定避難所としての教育・訓練を、8月および翌3月の防災消防訓練時に実施した。訓練に先立ち、緊急連絡網および当該マニュアルの周知徹底を図った。 ●マニュアルにおいて、非常時および事故の際の本社への報告、連絡について周知徹底している。些細な事柄に至るまで情報共有を図り、緊急応援体制を維持している。	4	4	4.0
(3) 非常口・避難経路等の点検	非常口や避難経路等の管理が適切になされているか。	①避難経路に障害物はないか。	■非常事態の予防を目的として職員による日常的な巡回点検を実施する。	◆館内の移動時には全職員が日常的に目視点検を行う。不具合を確認した際は、速やかに防火管理責任者または総務課長に報告し、撤去など必要な措置を講じる。 ◆防火管理者による定期的な巡回を実施する。	●平成27年6月に総務課長を防火管理者とし、施設内の防火管理を一元化した。 ●全職員による日常的な目視点検を行い、総務課長(防火管理者)への報告を行うとともに、必要に応じて障害物等の撤去を行った。 ●総務課長(防火管理者)による防災巡視を毎月中旬に実施している。	4	4	3.9
(4) 清掃業務	利用者が快適に利用できるよう、清掃が行き届いているか。	①自主事業開催中、施設利用中に清掃作業が行われていないか。 ②トイレトイレットペーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか。 ③施設全体が清潔に保たれているか。	■日常清掃と定期清掃の計画的実施により、清潔な環境と美観を維持する。 ■業務日報を作成し、日々の業務で実施した作業内容、特記事項などを記録する。	◆委託先の実施する日常・定期清掃の実施状況及び衛生消耗品の補充状況を目視及び日報等により点検し美観を維持する。 ◆清掃業務日報に作業内容、特記事項等を記録し、美観向上に活用する。	●日常清掃および定期清掃の状況把握を日報などにより的確に行うとともに、必要に応じて衛生消耗品の補充を行い、美観維持に努めた。 ●清掃業務日報への作業内容および特記事項を記録し、美観向上に活用した。	4	3	3.4
(5) 警備業務	安全で安心感のある環境を確保しているか。	①不審者、不審物、火気の発見が徹底されているか。	■スタッフによる日常的な施設内の巡回を実施し、不審者、不審物、火気の有無の確認を行い、未然の防止に努める。 ■利用状況に応じ、職員による特別体制をとり、来館者および車両の誘導に配慮し、施設全体の保安を確保する。 ■「緊急時基本対応フロー」、「防犯・防災マニュアル」等、実践的なマニュアルを作成するとともに、定期的な訓練を実施する。	◆館内の移動時には、全職員が日常的に目視点検を実施、事故事件の未然防止に努める。 ◆利用状況等を踏まえ、適切な人員を配置する。 ◆緊急対応業務フロー、危機管理マニュアル等に基づき、訓練を実施する。マニュアル等が必要に応じて、適宜修正など行う。 ◆警備計画書及び巡回点検表を作成する。	●館内移動時の全職員による日常的な目視点検を必須とし、事故事件の未然防止に努めた。 ●施設全体の利用状況等に対応した人員を配置し、適切に施設運営を行った。必要に応じて搬出入経路の変更等を行うなど、駐車場ほか施設の混雑を最小限に留めた。 ●緊急対応業務フローおよび危機管理マニュアルに基づいた防災訓練を8月に実施した。また7月には、危機管理マニュアルに基づき浸水防止等を行い、台風18号上陸に備えた。 ●警備計画書および巡回点検表に基づき、適正に巡回点検を行っている。	4	4	3.9
(6) 外構施設の保守点検	・安全性が確保され、良好な機能が保持されているか、また、支障をきたすような状況のまま放置されていないか。	①仕様書に基づく内容の保守点検が履行されているか。 ②記録は適切に保管されているか。 ③異常が認められた場合、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行い、市へ報告を行っているか。	■ウォークスルーチェック等によって問題点を洗い出し、非常事態を予防するため、職員による日常的な巡回点検を実施する。	◆仕様書に基づく年間保守点検予定表を作成し、遺漏なく保守点検を実施する。 ◆実施した保守点検記録は適切に保管する。 ◆本社事業部担当者、プラザスタッフにより館内のウォークスルーチェックを年複数回実施する。 ◆ウォークスルーチェックの結果を写真等にとり記録し、不具合箇所や美観向上のための修繕に活用する。 ◆不具合が発生した場合は、速やかに教育委員会へ報告し、協定書リスク分担表に基づき修繕、購入を行う。	●保守点検は、仕様書に基づき作成した年間保守予定表により遺漏なく実施した。また、保守点検記録簿や点検報告書をビル管理関係と舞台関係とで分類し適正に保管している。 ●日常巡視点検に加え、ウォークスルーチェックを実施し、不具合箇所の発見や美観向上に努めた。不具合を発見した際は、教育委員会に報告のうえ、協定書に基づき、修繕もしくは購入を行った。(実施件数21件 修繕費 1,516,054円)	5	4	4.0
(7) 備品の管理	適正な備品の管理ができていないか。	①備品台帳は整備されているか。 ②備品に対する破損や紛失に対し、適切に把握できているか。 ③施設で利用する備品が整理整頓されているか。 ④異常が認められた場合、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行い、市へ報告を行っているか。	■備品台帳を整備し、適切な備品の保守管理を行うとともに、職員に備品の取り扱い研修や備品説明会を行う。	◆備品管理台帳に基づく適正な管理を行い、備品の確認を適宜行う。 ◆整理整頓に努め倉庫、諸室の整理を行う。 ◆備品取扱い教育は備品購入時や新規配属者に都度実施する。 ◆備品に不具合が認められた場合は、速やかに教育委員会へ報告するとともに、協定書リスク分担表に基づき修繕、購入等を行う。	●備品台帳による備品の確認を随時行っている。 ●整理整頓に努め、倉庫や諸室の美観および機能の維持を図っている。 ●備品取扱い教育を随時実施するほか、フォローアップ研修により重要備品設備の取扱研修(フルコンサートピアノ取扱い:8月、音響反射板およびオーケストラピット設置:2月)を職員に対して行った。 ●備品、設備の不具合を発見した際は、教育委員会に報告のうえ、協定書に基づき、修繕もしくは購入を行った。(備品購入件数10件 備品購入費284,639円)	4	4	4.0

評価項目(大)		評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した平成26年度における目標値	成 果	指定管理者自己評価	所管評価	選定委員評価
(8) 植栽・樹木等の維持管理	利用者が快適に過ごせるような良好な景観が保たれているか。	①剪定時期は適切か。 ②四季の剪定は適切か。 ③仕様書に基づく内容の業務が履行されているか。	■天候や植物の育成状態を考慮し、管理計画を作成し、剪定等の作業を実施する。 ■高木類は樹種の特徴等に応じて、高さや枝幅に注意しつつ、切詰め、中すかし、枯枝・枯株の除去を行う。 ■病害虫の早期発見を図り、大量発生前に防除するとともに、剪定など物理的除去により農薬使用を極力抑えた植栽管理に取り組む。	◆天候や植物の育成状況を考慮した管理計画を作成し、剪定等の作業を実施する。 ◆委託先の実施する業務が適切に履行されているか、報告書等により確認するとともに、日常的に外溝部分を職員が点検し、不具合箇所を発見した場合には委託先と協議し適切な処置を講じる。	●天候や植物の育成状況を考慮した管理計画に基づき作業を実施した。 ●職員による日常的な外溝部の点検を行い、委託先との連絡、協議を重ね、必要な措置を講じるなど、適切な管理に努めた。	3	3	3.0
(9) 省エネルギー、省電力への取組	彦根市の省エネルギー、省電力の取組に準じて取り組んでいるか	①彦根市の方針が職員に徹底されているか。	■電力のピークカット契約、特定規模電気事業者の活用、こまめな節電等、様々な取り組みを実施し、環境負荷軽減と維持コスト削減に努める。	◆不要な電灯の消灯など、こまめな節電に努める。 ◆節電節水協力の表示を増やし、利用者の協力を仰ぐように努める。 ◆特定規模電気事業者の活用を行う。	●施設利用者に不便を掛けない範囲で、空調および電灯の管理を行い、こまめな節電に努めた。 ●特定規模電気事業者の活用により、電気使用に係る費用の低減を図った。	4	4	4.0

評価項目(大)	評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した 平成26年度における目標値	成 果	指定管理者 自己評価	所管評価	選定委員 評価
3 運営及びサービスの質の向上							
(1) 利用実績及び施設の稼働率	目標値が達成されているか。	■平成30年度を目標に、ホールの利用率を70%に、諸室の利用率を60%にすることを目標とする。	◆平成30年度に向けた本年度の目標値の設定 ホール利用率:68% (平成26年度実績67.1%) 諸室利用率:55% (平成26年度実績53.9%)	●本年度実績 ホール利用率:68.2%(目標値68%) 諸室利用率:58.1%(目標値55%)	4	4	4.0
(2) 利用しやすい受付案内の実施	利用者が利用しやすい受付案内を実施しているか。	①施設予約システムは適切に更新、変更されているか。トラブルに対応しているか。 ②施設に適した身だしなみと利用者への挨拶ができていますか。 ③スムーズに予約ができ、許可書が速やかに発行できたか。	◆施設予約システムの適切な運用を図るとともに、利用許可申請書等の処理日数は3日以内とする。 ◆接遇マナー研修などにより職員資質を向上させ、高水準で安定したサービスを提供する。 ◆開館時間中はフルサービス体制(チケットセンターは9:00~19:00)を維持する。 ◆筆談器、老眼鏡を管理事務所に設置し、手話研修を継続的に実施し、高齢者の利用促進を図る。 ◆サービス介助士を配置しホールスタッフへの研修を行いサービスの向上を図る。 ◆サイン計画のチェックを継続して行い、必要な修繕・改善を行う。	●施設予約システムの適切な運用を図るとともに、利用許可申請書等の処理日数は3日以内としている。館長不在時は代決者(総務課長)を立てて処理している。 ●8月に接遇マナー研修を行ったほか、日常的に朝礼時の指導を行っている。 ●開館時間内での貸館予約受付はじめフルサービス体制(チケットセンターは9:00~19:00)を継続して敷いている。 ●筆談器、老眼鏡を管理事務所受付カウンターに配置している。手話研修を2月に実施した。 ●利用者の利便性向上のため、紙おむつ、ベビーフード、オペラグラス、雨傘の販売を継続しているほか、今年度からは伸縮杖の貸出を開始した。 ●担当職員1名がサービス介助士の資格を取得した。 ●サイン計画について、昨年度末のメッセ棟一部改修に加え、再チェックを学識経験者(県立大准教授)とともに、方向性を決定した。下半期にかけて随時改善、修繕を行っている。今後も継続して取り組む。	3	3	3.0
(3) 適切な利用情報の提供	全ての利用者が等しく利用情報を得ることができるよう、適切な利用情報の提供を行っているか。	①HPは見易いか、追加、更新、削除等は速やかに行われているか。 ②広報が充実されているか。	◆HPに掲載する情報の追加、更新、削除を速やかに行う。 ◆自主事業や施設の話、コラムに掲載したメールマガジンを定期的に発行する。 ◆イベント情報や施設の利用案内、サービスなどを掲載した、文化プラザニュースを継続し年6号の発行をする。 ◆ホームページにて施設案内、イベント情報、チケット発売日情報等に関する情報を発信するとともに、ブログほか情報発信として活用する。	●ホームページ掲載情報の更新を遅滞なく行うほか、施設案内、イベント情報、チケット発売日情報、周辺施設情報などをブログと融合させながら発信した。 ●自主事業の情報紹介を主としたメールマガジンを毎月発行した。 ●イベント情報や施設の利用案内、サービスなどを掲載した文化プラザニュースを継続し、計6号を発行した。	4	4	3.6
(4) 利用方法の説明支援① (安全性に関するもの)	利用者の安全性を確保するため、利用方法の説明を行い、必要な情報を提供しているか。	①施設利用者に対する指導は適切であったか。 ②施設利用者に対し、付属設備の適切な取扱や安全指導が行える者を配置しているか。	◆利用者への火災予防、盗難注意、節電・節水、防災などの注意喚起を随時行う。舞台管理課長を防災管理責任者として指導にあたる。 ◆階段・段差部分などを含め防犯防災などの注意喚起や節電・節水などの表記を掲示する。	●舞台管理課長を責任者として、利用者への火災予防をはじめとした注意喚起を行った。 ●危険箇所への注意喚起および節電節水に対する協力依頼などを、掲示物などにより行った。	4	3	3.4
(5) 利用方法の説明支援② (利便性に関するもの)	利用者の利便性を向上させるために様々な工夫を行っているか。	①利用者の利便性を向上するためのサービスを行ったか。 ②割引制度の周知ができていますか。	◆フルサービス体制(チケットセンターは9:00~19:00)を維持する。 ◆初年度に開始した利便性向上サービス(筆談器、備品貸出、販売等)を維持する。 ◆施設利用料金の部分使用割引などを広報し、利用促進を図る。 ◆自主事業チケットの割引(高齢者、障害者、学生等)に関する広報を行い、広く告知する。	●開館時間中の予約受付ほかフルサービス体制(チケットセンターは9:00~19:00)を維持し運営した。 ●平成26年度から開始した利便性向上のためのサービス(筆談器、備品貸出、販売等)を維持した。総務課職員を中心として対面業務の習熟、知識習得に努めた。 ●施設利用料金の割引等の周知は、下見対応やお問い合わせの際に配布物を用いて行った。 ●自主事業における各種割引(高齢者、障がい者、学生等)に関する広報を、ウェブサイトや配布物により行った。	4	4	3.9
(6) 新規利用者の誘客	新規利用者の開拓・確保を積極的に行っているか。	①友の会組織の拡大を行っているか。 ②HPの拡充を行っているか。 ③新規利用者の開拓、確保や、自主事業チケットの販路拡大など積極的な営業活動を行ったか。	◆友の会会員の継続、新規入会促進のための新たな特典を検討する。 ◆友の会会員アンケート、利用者アンケート、ご意見箱などの意見を基に運営、事業企画製作に反映させる。 ◆ホームページの内容の充実を図る。 ◆新規利用者の開拓、自主事業チケットの販路拡大を図るため、営業会議を定例化し、販路拡大、広報宣伝協力者の開拓に努める。 ◆学校、企業、関連団体等や主催者に対し、戦略的に新規利用誘致活動を行う。	●自主事業時のアンケートなどのご意見を事業制作等に活かして運営にあたった。 ●魅力的な事業ラインナップにより、友の会会員の継続、新規入会促進を図っている。(友の会会員数 603名:平成28年3月31日前年比91名増) ●ホームページの更新をこまめに行い、必要に応じて内容を改編した。 ●企画会議を定期的に開催し、販路拡大、広報宣伝先の新規開拓に努めている。 ●地元企業や労働組合等に対し営業活動を行い、新規利用誘致およびチケット販売、広報協力を得た。(京セラ労組、関西アーバン銀行等)	3	3	2.9

評価項目(大)		評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した 平成26年度における目標値	成 果	指定管理者 自己評価	所管評価	選定委員 評価
(7) 貸館利用者との連携	貸館利用者と情報を共有し、よりよいサービスの提供に努めているか。	①大型イベントを実施しやすい環境を整備しているか。 ②今まで培ってきた各種団体とのネットワークを生かし、様々なイベントを誘致しているか。	■利用団体等が情報発信・交換を行える場として、メッセホール棟1階に情報交換コーナーを設置するとともに、発表会や展示会、講座などの貸館での催し物について、ホームページでの情報掲載等の広報協力を行う。 ■地域で活動されているアーティストや団体の情報を集約、データベース化し、情報交換できるアーティストアーカイブスを整備する。	◆メッセホール棟1階の情報交換コーナーの充実を図る。 ◆ホームページ、電子ポスター等により利用者広報協力を継続する。 ◆アーティストアーカイブスの登録者増を図るため、登録者との連携、意見交換の機会を設けてゆく。 ◆ホール利用者へのサンクスレター送付や総務受付職員の積極的なコミュニケーションを図る。	●メッセホール棟1階の情報コーナーの賑わいを創出するため、滋賀県総合政策部文化振興課と協同しアールブリュット作品(芸術未経験者作品)展示を実施している。 ●ホームページ、電子ポスターのタイムリーな更新を図り、利用者に対しての広報協力を行った。 ●アーティストアーカイブスの登録者増を図るため、来館者に対する意見聴取や勧誘を行った。今年度は3組の新規登録者があった。 ●ホール利用者に対して、親しみのあるコミュニケーションを図るなどして、様々な提案をいただきやすい環境を作り運営にあたった。	4	3	3.4
(8) 施設のPRの実施	施設のPRに資する取組みを実施し、利用者へのアピール・リピーターの取り込みをしているか。	①利用者が利用しやすい環境を整備しているか。	■施設の運営状況をまとめた事業概要と施設のPRを兼ねた事業概要書を作成・配布する。 ■施設利用後のフォローや過去の利用実績に応じたアプローチを行う。	◆施設の運営状況をまとめた事業概要を文化プラザニュース、ユーメール、ホームページほかで適宜リリースする。新パンフレットを活用し新規利用者の開拓に努める。 ◆利用者の聞き取り、アンケート、利用者懇談会を適宜行い、再利用につなげる。 ◆文化プラザニュースを年間6回発行、市民配布する。 ◆電子ポスターはより多くの方にアピールの為、グランドホール1階エントランスに設置(休館日含む)開館時間の放映とする。	●施設の運営状況をまとめた事業概要を別途作成し配布している。新規利用者開拓に繋げるため、パンフレットを活用した。 ●貸館での対面業務およびご意見箱、アンケートなどにより利用者の意見聴取を随時行い、その内容について、朝礼、課長会議などにより全職員で共有し、業務改善に努めた。 ●文化プラザニュースを6回発行し、市民に配布した。 ●電子ポスターの設置位置をグランドホール1階エントランスとし、より多くの来館者にご覧いただけるようにしている。	4	3	3.3
(9) サービス水準の確保	個々のサービスについて、対応職員によって格差が生じないよう、施設のサービス水準を確保するための取組みを行っているか。		■職員の資質を向上し、質の高いサービスを提供するため、接遇や人権、危機管理に関する研修を実施する。	◆職員研修を計画通り実施し、職員の質の高いサービス提供を図る。	●職員研修を計画の回数以上に実施し、職員の資質向上をもってサービス内容の向上に努めた。	4	3	3.0
(10) 職員間での情報共有化	職員間で、適切に各種情報の共有化が実現されているか。		■利用者の声や苦情などの情報を全職員で共有し、共通の課題として取り組むための会議体として、サービス向上ボードを組織するとともに、寄せられた情報のデータベース化を行う。	◆利用者の声や苦情等の情報は毎日の朝礼や記録された苦情受付表の回覧、共有を図る。 ◆委託先職員を含めた、サービス向上ボード会議を定例的(月1回)に開催する。 ◆苦情処理など苦情処理マニュアルに従い対応し、職員間の情報共有に努める。	●利用者の声や苦情等の情報は、その内容について、朝礼や課長会議などにより全職員で共有し運営にあたった。 ●委託先職員を含めた、サービス向上ボード会議を定例的(月1回/計12回)に開催した。 ●苦情処理などについてはマニュアルに従って対応し、全職員で情報を共有した。	4	3	3.3
(11) 個人情報の保護	個人情報取扱特記事項に基づき個人情報の保護に対する体制が整っているか。	①彦根市事務処理規程に準拠し、文書の管理・保存が適切に行われているか。 ②個人情報保護に関するマニュアルが作成されているか。また、研修が行われているか。 ③情報漏洩を防止する仕組みが構築されているか。	■職務上知りえた施設や個人に関する情報が漏洩しないよう全職員と守秘義務に関する誓約書を交わすとともに、館長を個人情報保護責任者、総務課長を実務担当者とし、個人情報保護マネジメントシステム(要求事項 JIS Q 15001:2006)に基づき個人情報保護に努める。	◆初年度作成の文書管理規定に基づき、適切に文書の管理・保存を行う。 ◆館長を個人情報保護責任者、総務課長を実務担当者とし、個人情報保護マネジメントシステム(要求事項: JISQ 15001:2006)に基づき個人情報保護に努める。 ◆弊社の運用する個人情報マネジメントシステムに基づき、全スタッフへの研修を行うなど、利用者等の個人情報を適切に管理する。同システムの規定により本社内部監査室による個人情報の管理状況の監査を受ける。	●弊社文書管理規定に基づき、適切に文書を管理・保存している。 ●館長を個人情報保護責任者、総務課長を実務担当者とし、個人情報保護マネジメントシステム(要求事項: JISQ 15001:2006)に基づき個人情報保護に取り組んだ。 ●弊社個人情報マネジメントシステムに基づき、全職員への研修を行い、利用者等の個人情報を適切に管理している。本システムの規定により、本社内部監査室による個人情報の管理状況について監査を受けた。(3月)	5	4	4.1
(12) 事故防止対策への取組み	事故防止のための体制の構築・取組みを行っているか。	①危機管理マニュアルが作成されているか。 ②あらゆる事態に備えた対応を全職員が熟知しているか。	■教育委員会、地域防災関係機関(警察署・消防署・自治会など)や委託先各社および関係者を網羅した緊急連絡網の整備を行う。	◆館内の移動時には全職員が日常的に目視点検を行う。不具合を確認した際は、速やかに防火管理責任者または総務課長に報告し、撤去など必要な措置を講じる。 ◆防火管理者による定期的な巡回を実施する。日常的に目視点検を実施し、事故事件の防止に努める。 ◆初年度に作成の緊急対応マニュアルに基づき8月と3月に研修を行う。 ◆総合消防計画書に基づき8月と3月に訓練を実施し、報告書を作成、保存する。	●防火管理者(総務課長)による定期的な巡回を実施するほか、全職員による日常的な目視点検を併せて行い、必要に応じて撤去等を行うなどして、事故事件の防止に努めている。 ●緊急対応マニュアル、消防計画に基づいた訓練、研修を8月および3月に実施した。 ●消防計画に基づいた訓練については、報告書を作成のうえ保存している。	4	4	3.9
(13) 事故発生時の連絡・対応体制の構築	事故発生時の連絡・対応体制が確立されているか。		■教育委員会、地域防災関係機関(警察署・消防署・自治会など)や委託先各社および関係者を網羅した緊急連絡網の整備を行う。	作成された緊急連絡網に基づき、緊急連絡訓練を行う。	●緊急連絡網に基づいた緊急連絡訓練を5月に実施した。	5	4	4.0
(14) 災害発生時の連絡・対応体制の構築	災害発生時の連絡・対応体制が確立しているか。	①災害時の初動マニュアル等が整備されているか。 ②緊急連絡訓練において、最後の職員までスムーズに連絡がとれたか。	■委託先を含め、施設に勤務するスタッフが有事に即応できるよう緊急連絡網の整備を行うとともに、「彦根市地域防災計画」に基づき、想定されるリスクの対応策を手順化した災害発生時初動マニュアルを作成する。	◆彦根市地域防災計画に基づき作成した危機管理マニュアル、緊急連絡網に従い適宜連絡訓練を実施する。 ◆教育委員会と共に施設全体の共同防火管理を推進していく。	●緊急連絡網に基づいた緊急連絡訓練を5月に実施した。 ●施設の共同防火管理を推進するため、8月の防災訓練は、教育委員会文化振興室との合同で実施した。	4	4	4.0

評価項目(大)		評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した 平成26年度における目標値	成 果	指定管理者 自己評価	所管評価	選定委員 評価
(15) 利用者の意見・苦情を抽出する 仕組みの構築	積極的に利用者から意見や苦情を吸い 上げるシステムを構築しているか。	①アンケートボックス等を設置している か。 ②意見、苦情を職員全員で共有している か。	■紙ベースのアンケート、ご意見箱の設置、館長 への手紙、利用者意見交換会のほか、第三者機 関による満足度調査、インターネット等を活用した 利用者ニーズの把握および分析を行う。	◆施設利用者アンケート、自主事業アンケートを実施する。 ◆ご意見箱は毎日回収し、記録保存する。記者名へは即日 対応し、一層の聴取を図る。 ◆第三者機関による満足度調査を実施する。 ◆ホームページより、ご意見・ご要望を承る。ご意見・ご要望 への回答を館内に掲示する。 ◆利用者の声、苦情などを職員全員に回覧し情報共有に努 め、回覧後は記録保存する。	●施設利用者アンケート、自主事業アンケートを実施したほ か、ご意見箱の毎日回収により広くご意見を収集し、記録保 存している。全職員で情報共有のうえ業務改善に活かすこと も、ご記名のうえご意見を頂戴した方へは即時対応した。 ●ホームページからメールによるご意見、ご要望を承り、そ れらの回答を24時間以内に行うとともに、館内に掲示してい る。 ●第三者機関による満足度調査を実施した。	4	4	4.0
	利用者の意見、苦情等を受けて、迅速に 対応できる体制を構築しているか。	①苦情等に対して、的確に対応でき たか。	■公平で、ホスピタリティーあふれる対応に努め るとともに、苦情等が発生した場合は迅速に対応し、 トラブルに発展しないように心掛ける。 ■全職員で情報共有し、共通の課題として取り組 むための会議体として、サービス向上ボードを設 置するとともに、以後の運営に役立てるため、情報 のデータベース化を行う。	◆作成した苦情対応マニュアルに従い、発生時には適切か つ速やかに対応する。 ◆サービス向上ボードを月1回開催し、報告書を作成、保存 する。	●利用者の声や苦情等の情報は、その内容について、朝礼 や課長会議などにより全職員で共有した。 ●サービス向上ボード会議(月1回開催/計12回)に挙げた事 項を記録している。 ●苦情などに対しては、マニュアルに従い、適切かつ速やか に対応するほか、その顛末について全職員で情報を共有し た。	4	3	3.4
(16) 利用者の苦情解決体制の構築	サービス全体に対する利用者の満足度 を把握し、課題がある場合には対応策を 講じているか。		■紙ベースのアンケート、ご意見箱の設置、利用 者意見交換会のほか、第三者機関による満足度 調査、インターネット等を活用した利用者ニーズの 把握および分析を行うとともに、サービス向上ボ ードで公平・公正さや優先的度等の検討を行い、可 能なものは実現に向けて取り組む。	◆施設利用者アンケート、自主事業アンケートを実施する。 ◆ご意見箱は毎日回収確認し、記録保存する。記者名へは 即日対応し一層の聴取を図る。 ◆第三者機関による満足度調査を行う。 ◆ホームページにてご意見を承る。ご意見・ご要望への回答 を館内に掲示する。利用者の苦情などを職員全員に回覧し 情報共有に努め回覧後は文書にて保管する。	●施設利用者アンケート、自主事業アンケートを実施したほ か、ご意見箱の毎日回収により広くご意見を収集し、記録保 存している。全職員で情報共有のうえ、業務の改善に活か している。ご記名のうえご意見を頂戴した方へは即時対応し た。 ●ホームページからメールによるご意見、ご要望を承り、そ れらの回答を館内に掲示した。 ●第三者機関による満足度調査を実施した。(平成27年12 月～平成28年3月) ●ご利用者意見交換会を実施した。(平成28年3月)	4	4	4.0
	仕様書等に基づき自主事業が行われた か。	①一般鑑賞型事業で必須となっている ジャンルおよび回数は実施されている か。	■音楽系コンサート:年3回、娯楽系催し:年3回、 演劇・ミュージカル:年2回、レビュー年1回、クラ シック系コンサート:年3回、ファミリー公演:年3回 ほか事業2回、計17事業を実施。	◆音楽系コンサート:年3回、娯楽系:歌舞伎、落語、など年 3回、宝塚歌劇団公演年1回、演劇・ミュージカル年2回ク ラシック系コンサート:年3回、ファミリー公演:年3回ほか2 事業など計17事業を実施する。	●一般鑑賞型事業を17事業実施した。[内訳:音楽系コン サート:5、娯楽系:3、宝塚歌劇(レビュー含):1、ミュージカ ル:1、ファミリー:3、クラシック:3、ロビーコンサート:1] ●内訳詳細は別紙/平成27年度ひこね市文化プラザ自主事 業計画・実績のとおり	4	4	4.0
(17) 利用者モニタリングの実施	①市民参画型事業において、必須となっ ている「ブラザフェスティバル」をはじめ、 その他市民による市民のための事業は 仕様書に沿って実施されているか。	■「ひこね市民手づくり演奏会」、「ブラザフェス ティバル」ほか、計5事業を実施。	◆「ひこね市民手づくり演奏会」 「ブラザフェス ティバル」ほか 5事業を実施する	●市民参画型事業として、フラッシュモブ、彦根ばやし総お どりを8月に実施したほか、ひこね市民手づくり第九演奏会 を12月に、ブラザフェスティバルを2月に実施した。また、通 年でピアノメンバーを実施した。	4	4	4.0	
	①体験型事業は仕様書に沿って実施さ れているか。	■ワークショップ・体験型形式による4事業を実 施。	◆落語体験教室、歌舞伎セミナーなど4事業を実施する。	●松竹大歌舞伎プレセミナーを5月に、ダンスワークショップ を、それぞれ7月に実施した。このほか、落語体験教室、狂 言風オペラ親子教室を、それぞれ11月に実施した。	4	3	3.1	
	①生涯学習型事業で必須となっている 「ひこね市民大学講座」は仕様書に沿 って実施されているか。	■「市民大学特別講座:年3回ほか、計5事業を実 施。	◆市民大学特別講座また「彦根学部」など5事業を実 施する。	●市民大学特別講座を12月、1月、3月に計3公演、芸術学 部を1月に、彦根学部を3月にそれぞれ1公演ずつ実施した。	4	3	3.0	
	①次世代対策事業は仕様書に沿って実 施されているか。	■小学校芸術鑑賞および中学校芸術鑑賞を各学 校にて実施。	◆小学校芸術鑑賞および中学校芸術鑑賞は各学校にて実 施する。	●中学校芸術鑑賞は6月に各中学校で、小学校芸術鑑賞を 9月から12月にかけて各小学校で実施した。	4	3	3.3	
	①アウトリーチ事業は仕様書に沿って実 施されているか。	■アウトリーチコンサート:2事業を実施。	◆幼稚園・保育園への出前コンサート、みずほ文化センター など2事業を実施する。	●みずほ文化センターへのアウトリーチとして柴田三兄妹津 軽三味線コンサートを実施したほか、幼稚園・保育園へのア ウトリーチを5園で実施した。	4	4	4.0	
	①事業に偏りがなく、幅広い年齢層が気 軽に鑑賞できる公演等が実施されてい るか。	■市民のニーズを把握し、質高い一般鑑賞型事 業、市民自らが参加し創り上げる市民参画型事 業、より気軽に参加いただける体験型事業、楽し みながら学ぶ喜びが感じられる生涯学習型事業な どをバランスよく実施する。	◆市民ニーズを踏まえ質の高い一般鑑賞型事業、市民自ら 創り上げる市民参加型事業、より気楽に参加頂けるフラッ シュモブなど体験型事業、楽しみながら学ぶ喜びが感じられ る彦根密着テーマの市民大学講座彦根学部など生涯学習 型事業などを実施する。	●年度事業計画書に基づき、本年度の事業を計画的に実 施した。 ●内訳詳細は別紙/平成27年度ひこね市文化プラザ自主事 業計画・実績のとおり。	4	4	3.9	
	①事業全般において、入場者数の目標 値が達成できているか。				●事業全般における平成27年度目標入場者数29,125名に 対し、実績入場者数は29,487名であり、目標を達成した。な お、8月8日に実施のフラッシュモブの参加者数(約600名)は 算入していない。	4	3	3.4

評価項目(大)		評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した 平成26年度における目標値	成 果	指定管理者 自己評価	所管評価	選定委員 評価
(19) 生涯学習、国際交流および男女共同参画の推進を図るための支援事業の実施状況	生涯学習、国際交流および男女共同参画の推進に関し支援事業を実施できているか。		<ul style="list-style-type: none"> ■施設の情報コーナーに生涯学習や国際交流、男女共同参画に関する関連コーナーを設置するとともに、市や教育委員会が主催する各種事業において、広報や施設利用等で積極的な協力や支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆情報コーナーの充実を図る。 ◆市や教育委員会が主催する各種事業において、広報や施設利用で積極的な協力や支援を行う。 ◆言葉がわからなくても楽しめる公演や日本の文化を学べる機会を提供し、外国人への文化振興を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ●メッセ棟1階の情報コーナーに各種情報パンフレット、サークル情報をラックにて公開している。 ●市や教育委員会のパンフレットやポスター等を館内に設置・掲示している。男女共同参画関連チラシ等を情報コーナーに継続して設置している。 ●外国人への文化振興策として近隣の大学(滋賀大学、滋賀県立大学、聖泉大学、ミシガン州立大学連合日本センター)に対して、留学生のご招待を行った(狂言風オペラ)。 	4	3	3.1
(20) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食の提供が順次できているか。 ・市民の展示ができているか。 ・ボランティアスタッフの育成や利用団体等とのネットワークづくりができているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ①利用者団体とのネットワークづくりができているか。 ②ボランティアスタッフの育成や新たなスタッフの確保ができているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ■地域で活動されているアーティストや団体の情報を集約、データベース化し、情報交換できるアーティストアーカイブスを整備する。 ■ボランティアスタッフは、施設に所属するボランティア団体の一員であることを明確にし、登録証の交付やユニフォームの貸与を行うとともに、登録前および継続的・専門的な研修や意見交換会を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆アーカイブスの登録者数増を図る。 ◆ボランティアスタッフ参加増を図る。 ◆ボランティア意見交換会のご意見を運営管理に反映させていく。 ◆自主事業時の飲食や彦根の物産等が提供できる様、地域団体との連携を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ●対面業務において、来館者に対してアーティストアーカイブスへの登録を勧めるなど、新規登録者の獲得に向け取り組んでいる。今年度は3組の新規登録者があった。 ●文化プラザニュースなどによる広報のほか、対外的にアプローチし、ボランティアスタッフの参加増を図り、昨年度比1名増の計10名となった。 ●ボランティア意見交換会を1月に実施した。 ●自主事業時の飲食や物販については、地元企業や社会福祉団体と業務提携し実施した。(計24件実施) 	4	4	3.9

評価項目(大)	評価項目(小)	指定管理者からの提案内容	指定管理者が設定した 平成26年度における目標値	成 果	指定管理者 自己評価	所管評価	選定委員 評価	
4 指定管理料の執行状況								
(1) 指定管理料の執行状況	指定管理料は適正に執行されているか。			●適正に執行している。	4	4	4.0	
(2) 収支決算状況	安定的な経営状況となっているか。	収支は正確に行われ、財務状況は健全か。		●収支状況は「平成27年度事業報告書」のとおり。	4	4	4.0	
(3) 利用料金収入実績	事業計画書等で示した利用料金収入の目標値がどの程度まで達成されたか。			●平成27年度実績: 40,600,240円計画比101.7%で、目標を達成した。(前年実績40,576,960円)	4	4	4.0	
(4) 経費節減状況	経費節減のための努力を行っているか。	①不適切な経費の削減はしていないか。 ②経費削減がサービス低下につながっていないか。	■建材特性・施設環境に合わせた適切なメンテナンス手法の選択と運用を行い、美観を損なうことなく効率的なメンテナンスを実施する。 ■高品質を維持した効率的な人員配置での清掃管理を実施する。 ■電力のピークカット契約、特定規模電気事業者の活用、こまめな節電等、様々な取り組みを実施し、環境負荷軽減と維持コスト削減に努める。	◆アンケートや利用者の生の声を収集し、満足度低下につながらない範囲で、可能な限り省エネに努める。 ◆保守点検や修繕、各種購買に関して、弊社の取引実績に照らし、費用の適正化を図る。	●満足度の低下につながらない範囲で、省エネ対策として、こまめな冷暖房や電灯の管理を行った。 ●業務委託、各種購買等にあたっては見積り合わせを実施のうえ業者選定を行うなど、経費節減に努めた。照明管球類の購買に関しては弊社集中購買実績により市場価格より安価に購入した。 ●特定規模電気事業者活用し、電気使用料金の低減を図った。	4	4	4.0
総合評価					4.0	3.6	3.7	

評価の理由、コメント
<ul style="list-style-type: none"> ●目標管理型シートは、具体的な目標値を設定することで、目標達成度を客観的に評価し、管理運営状況を市民に分かりやすく示す目的で採用している。 ●選定委員会の総合評価は、「3.7」で、昨年度評価から0.1ポイント上昇し、概ね適正な管理運営が行われていると認められるが、一部の項目に、標準とされる「3」を下回る評価結果があった。これからの改善を期待する。 ●交通アクセスについて、より踏み込んだ追跡調査を実施し、分析するとともに、公共交通機関も活用して、今後の集客増に向けて取り組まれることを期待する。 ●アンケートで「(文ブラでの〇〇という公演を)どこで知った?」という設問に対し、「知人から聞いた」という回答が多かったが、これらアンケートを分析することで、施設利用促進へ向けて、PR方法のテコ入れのヒントが得られるのではないかと考える。 ●入場者数の厳しい公演があり、広報に課題があるのではないかと。また、「良かった」と思っている人を、次も見に来ていただけるようつなぎとめるための企画や方策を検討すべきであると考えます。 ●全国約40施設で運営をされているので、他の会館でのノウハウ(成功事例・失敗事例とも)を活用されることを期待する。