

# 別紙様式 1

## 平成 27 年度 指定管理者運営状況点検・評価シート

対象施設名	徳島県立阿波十郎兵衛屋敷	施設所在地	徳島市川内町宮島本浦 1 8 4
指定管理者名	徳島県立阿波十郎兵衛屋敷管理運営業務参加グループ	指定期間	平成26年4月1日～平成29年3月31日
施設所管課	とくしま文化振興課	【連絡先】	088-621-2119

### 1 施設の概要

設置年月日	平成 18 年 4 月 1 日
設置目的	阿波人形浄瑠璃の振興を図ることにより、県内外の人の交流を促進し、及び豊かな県民文化の発展に寄与する
施設内容	母屋、長屋門、上演舞台、観覧席、展示室など
利用料金等	「徳島県立阿波十郎兵衛屋敷の設置及び管理に関する条例」に基づき知事が承認した額
開館日・休館日等	1 月 1 日から同月 3 日まで及び 1 2 月 3 1 日

### 2 指定管理者の業務

指定管理者の業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・阿波人形浄瑠璃の公演、講座等を開催すること</li> <li>・阿波人形浄瑠璃に関する資料(以下「人形浄瑠璃資料」という。)を展示すること</li> <li>・阿波人形浄瑠璃に関する情報を収集し、及び提供すること</li> <li>・その他十郎兵衛屋敷の設置の目的を達成するために必要な事業を実施すること</li> <li>・施設、人形浄瑠璃資料等の維持管理(知事が指定する補修等を除く。)に関する業務</li> <li>・利用料金に関する業務</li> <li>・その他十郎兵衛屋敷の管理に関し知事が必要と認める業務</li> </ul>
------------	--

### 3 施設の管理体制

管理体制	正職員 3 名	嘱託職員 2 名	派遣職員 名	パート職員 2 名	計 7 名
	<pre> graph TD     DG[館長] --- TG[総務課長]     DG --- SJ[事業課長]     TG --- TG1[総務主任]     TG --- TG2[施設管理専門員]     SJ --- SJ1[事業主任]     SJ --- SJ2[事業担当専門員]         </pre>				

### 4 施設の利用状況

利用者数 (人)		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
	27年度	1,774	2,505	2,332	2,022	3,257	2,512	3,154	2,985	1,384	1,194	1,234	2,083	26,436
	前年度	1,654	2,821	2,031	1,870	3,270	2,410	2,830	3,369	1,242	974	1,536	2,405	26,412
	前々年度	1,958	2,230	1,769	1,431	3,522	2,029	2,532	3,005	1,524	1,283	1,503	3,020	25,806

月別利用 料金収入 (千円)		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
	27年度	459	701	643	688	1,149	757	769	929	725	321	357	681	8,180
	前年度	476	742	579	569	1,058	757	682	768	709	309	482	908	8,039
	前々年度	533	693	457	474	1,018	474	739	873	527	375	465	861	7,488

施設毎 利用料金収入 (千円)		計											
	27年度												
	前年度												
	前々年度												

## 5 収支の状況

(単位：千円)

項目		平成27年度	平成26年度(前年度)	平成25年度(前々年度)
収入	指定管理料	30,892	28,147	27,365
	利用料金収入	8,180	8,039	7,630
	事業収入			
	その他	24	212	4,328
	計	39,096	36,398	39,324
支出	人件費	14,144	10,461	14,014
	維持管理・運営費	10,375	12,762	12,628
	事業費	14,406	12,672	12,377
	その他			
	計	38,925	35,895	39,019
収支		171	503	305

## 6 コスト削減・サービス向上に関する取組状況

コスト削減の取組	<p>人件費について、業務量に応じた臨機応変な人員配置、変則勤務時間体制の採用による効率的な業務執行を目指し、適正な人件費率を確保している。</p> <p>管理運営費について、徹底した事務の改善や見直しや、エコオフィス活動による電気、燃料、事務用品などの諸経費の削減に努めている。</p> <p>事務用品の購入などにおいて、効率的な事務執行により経費の削減を図っている。</p> <p>日常の清掃業務等は職員が行うなど、経費の削減に努めている。</p>
サービス向上の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期上演時間外の来館者に対して、母屋にテレビを設置してビデオ放映することにより人形浄瑠璃を鑑賞できるようにしている。</li> <li>・ 隣接地を借地することにより駐車場を拡張し、乗用車、大型観光バスの駐車スペースを確保している。</li> <li>・ シルバーボランティアによる「阿波十郎兵衛屋敷 観光ボランティアガイド」を実施している。</li> <li>・ 市当局に働きかけ、路線バスの運行時刻を公演にあわせた時刻設定にするなど、利用者の利便性の向上に努めている。</li> </ul>

## 7 自主事業の取組状況

自主事業取組状況	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 阿波人形浄瑠璃の上演 年間を通じて阿波人形浄瑠璃の定期上演を実施し、県内外の観光客に対して人形浄瑠璃の魅力を伝えて観光振興に資するとともに、特別企画公演の実施や派遣公演を積極的に実施した。</li> <li>2. 阿波人形浄瑠璃の魅力創造 「じょうりクルーズ」の実施や、母屋を活用した、生け花教室や人形浄瑠璃の写真展、更に直営店「じょうりショップ」において、人形浄瑠璃ゆかりの品の積極的な販売を行うなど、人形浄瑠璃の魅力発信や集客に努めた。</li> <li>3. 教育普及 人形遣いや太夫体験教室を開催し、担い手の育成や新たなファン層の開拓に努めた。</li> <li>4. 情報の収集、発信 県内の人形浄瑠璃関連事業の情報を収集し、インターネット等で全国に発信することにより、阿波人形浄瑠璃の活性化に努めた。</li> </ol>
----------	---

## 8 管理運営業務に係る点検・評価

項 目	評 価	点 検 結 果
利用者ニーズの把握・分析と利用促進 ・利用者ニーズの把握 ・利用者ニーズへの対応 ・施設の利用促進	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来館者及びツアー観光客の添乗員等に対して、適宜、アンケート調査を実施し、利用者ニーズの把握に努めている。</li> <li>・利用者ニーズを職員で共有するとともに、改善策を検討し、管理運営に反映させている。</li> <li>・前年度と比較し、来館者が微増している。</li> </ul>
自主事業 ・計画した自主事業の実施	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書に基づき、適正に実施されている。</li> </ul>
適正な維持管理 ・施設の保守管理・修繕 ・年間作業計画に基づく適正な維持管理 ・県備品等の適正な管理	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設備の管理計画により、適正に保守点検が実施されている。</li> <li>・県有備品等の管理が適正に行われている。</li> </ul>
収支計画 ・収支計画の達成状況 ・コスト削減の状況 ・外部委託の状況	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金収入が収支計画の目標を上回っている。</li> <li>・事業実施における印刷費等の節減や、管理運営におけるエコオフィス活動等により、経費の削減が図られている。</li> <li>・業務計画書に基づき、外部委託が適正に実施されている。</li> </ul>
管理運営体制等 ・管理運営業務計画書 ・職員の配置、研修計画 ・諸規程の整備 ・利用料金の徴収、減免 ・モニタリングの実施状況	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書に基づき、職員の配置や研修等が実施されており、適正な施設の維持管理に努めている。</li> <li>・利用料金の徴収、減免が適正に実施されている。</li> <li>・月次報告書、事業報告書が適正に提出されている。</li> <li>・適宜、セルフモニタリングを実施し、月次報告書等により県に報告がなされている。</li> </ul>
職員体制 ・職員の労働条件	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書に記載のとおり、適正に履行されている。</li> </ul>
地域への貢献 ・地元雇用の状況 ・地元企業への業務委託	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元雇用、地元企業への業務委託の徹底が図られている。</li> </ul>
地域との連携 ・地元団体等との連携	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書に記載のとおり、地域との連携が図られている。</li> </ul>
安全管理 ・安全管理体制、事故防止体制 ・災害等発生時の対応体制 ・マニュアルの整備、職員教育 ・個人情報保護への適正対応	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常点検、定期点検を実施し、施設の安全管理に努めている。</li> <li>・緊急時対応マニュアル及び連絡体制が整備され、職員に周知徹底されている。</li> <li>・個人情報保護要綱を制定し、職員に周知し、情報管理に努めている。</li> </ul>

項 目	評 価	点 検 結 果
環境への配慮 ・環境対策の状況	A	・業務計画書に基づき、エコオフィス活動が徹底されている。
その他 ・関係法令の遵守状況 ・情報公開請求への対応体制	A	・関係法令の遵守に努め、処理が適正に行われている。 ・情報公開要綱を制定し、情報公開に努めている。
総合評価	A	・協定書、業務計画書及び指定管理者指定申請書に基づき管理運営業務が実施されている。

- 評価指標
- S : 協定書の内容や目標を上回る成果があり、優れた管理運営が行われている。
  - A : 概ね協定書の内容どおりの成果があり、適正な管理が行われている。
  - B : 協定書の内容や目標を下回る項目があり、さらなる工夫や努力が求められる。
  - C : 管理運営が適正に行われたとは認められず、改善を要する。

項目については、事業計画書と整合性をはかる。

## 9 その他（今後の課題及び対応等）

・指定管理3年目に向け、更なる利用者ニーズの把握・分析によるサービスの向上、主催事業の実施に努め、県内リピーターをはじめとした、来館者増に向けた改善策を実施する必要がある。