

令和5年度 定期モニタリング評価表（中間）

公表用

施設名	市立枚方宿鍵屋資料館	所管部署 (連絡先)	文化財課 (072-841-1411)	令和5年11月実施
-----	------------	---------------	------------------------	-----------

この定期モニタリングでは、以下の表の評価項目・視点により確認を行いました。

評価項目	評価の視点
1 業務の履行状況	事業・業務等が適正に実施されているか否かについて、実施状況・実施体制を確認します。
(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項	市民ニーズの把握・対応状況 アンケート調査等の実施により、市民（利用者）のニーズを把握し、その結果を踏まえて改善を行います。
(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）	経済性 料金収入や委託料等の収支状況について、当初の収支計画と乖離がないか、適正な内容となっているかについて確認します。
(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項	サービス水準 指定管理者によるサービス水準が適切なものとなっているかについて確認します。
(4) 改善指示等への対応状況	リスクマネジメント 緊急事態及び機器・設備故障発生時等における対応状況・対応体制・対応方法について確認します。
2 業務の継続性・安定性	指定管理者の財務状況が継続的、安定的にサービスを提供できる状態にあるかについて確認します。

施設の概要等

所在地	枚方市堤町10番27号	主な業務内容	施設の運営業務（①施設の調査研究展示業務 ②利用・入館制限に関する業務 ③PR・企画業務） 施設の管理業務（①利用料金等に関する業務 ②施設及び設備の維持管理に関する業務）
設置目的	枚方宿に関する文化財その他の資料の活用により、市民に歴史学習の場を提供し、文化活動の振興に資する。 ※市立枚方宿鍵屋資料館条例第1条		
指定管理期間	令和2年4月1日から令和7年3月31日 (2020年4月1日から2025年3月31日)		
指定管理者			
名称 (JVの場合はグループ名)	特定非営利活動法人 枚方文化観光協会	代表団体 (JVの場合)	
所在地(JVの場合は代表団体の所在地)	枚方市堤町10番27号	構成団体 (JVの場合)	

1 業務の履行状況

(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項

評価ポイントごとの評価基準	
5	計画以上に独自の新たなサービスを提供し、特に良好な管理運営を行っている。
4	計画以上の良好な管理運営を行っている。
3	計画どおりの適正な管理運営を行っている。
2	一部計画どおりにできていない、又は改善が必要であるが、概ね適切な管理運営を行っている。
1	全く計画どおりにできていない、又は一部不適切な管理運営が行われている。

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
<b>【施設の経営方針に関する事項】</b>				
①施設の現状に対する考え及び将来展望				
施設の設置目的等を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されている（確認事項7）				
・枚方の文化や歴史に対する理解を深める事業を幅広く展開し、資料館が枚方の郷土・歴史学習の場として活用されるよう創意工夫している	3	・令和5（2023）年度は、館長1名、学芸員2名、事務職員5名の体制で、基本仕様書にある調査研究展示業務、利用、その他入館制限に関する業務、利用料金に関する業務、施設及び設備の維持管理に関する業務、PR・企画業務等を実施している。詳細については、後述する。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・指定管理者のネットワークを生かした広域連携と情報発信により、さらなる観光振興に努めている	3	・引き続き淀川河川公園管理センターと連携し、当館では「淀川河川公園フォトコンテスト2022入賞作品展」、京都府八幡市のさらであい館では「鍵屋・枚方宿・淀川舟運」パネル展示を開催し、相互の利用者増加・宣伝に努めた。また、宣伝・集客のため、淀川河川公園のイベント「ひらかたアウトドアくらわんか」に合わせて「和だこを作って遊ぼう！」を開催する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・利用者への説明について、資料の充実のほか映像や音声案内、V R（仮想現実）を利用した説明など、新たな手法を検討している	3	・情報誌「ひらいる16号」に枚方宿と鍵屋資料館の歴史に関する情報を掲載した。	3	事業計画に基づき、良好な事業運営を行っている。
・大阪工業大学情報科学部・関西大学社会学部などと連携して、鍵屋資料館周辺エリアのお店を楽しみながら、京街道の歴史に触れるクイズラリー「AI体験！歴史なぞ解きまち歩き」を開催予定である。				
文化財保護の観点から施設利用・維持管理について提案されている（確認事項8）				
・文化財保護法等関係法規を遵守した施設利用と文化遺産の維持管理を行っている	3	・枚方市の「市立枚方宿鍵屋資料館条例」「同施行規則」「文化財保護法」「枚方市文化財保護条例」等の関係法規を遵守し、建物と資料の保存に努めている。また、資料館の管理運営に際しては、文化財課と連携を図り、事業を進めている。	3	関係法令及び本市条例・規則を遵守し、適切な管理運営を行っている。

②施設運営に関する計画				
ア) 利用者への対応等サービス向上に関する計画				
利用者に対する接遇対応向上について提案されている(確認事項9)				
・利用者には平等かつ公正・公平に対応し、受付や電話対応など職員の接客マナーの向上に取り組んでいる	3	・「市立枚方宿鍵屋資料館条例」と「同施行規則」の入館条件に関する規則を遵守し、入館者に平等・公平に対応している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・利用者が館内説明を希望された場合、学芸員が可能な限り時間・内容などを調整して対応している	3	・小中学校の団体見学のほか、一般来館者に対しても、事前希望があった団体・個人に対して(事前予約がない場合は当日の予定に応じて)展示解説を行っている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・高齢者や障害者などに際しては、本人意思を尊重した誘導や介助を行っている	3	・高齢者や障害者等の入館に際しては、可能な範囲で職員が誘導・介助等を行い、適切な対応に努めている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・急な階段や段差の多い床などについて可能な限り対策を行い、安全に見学できる展示室作りを努めているほか、別棟に館内用車椅子を1台常備し、携帯スロープなどによる段差の解消に取り組んでいる	3	・車椅子やベビーカーなどが安全に利用できるように玄関や主屋に段差スロープを設置している。またロードバイクなどの利用者に対応できるように、玄関に駐輪スタンドを設置している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されている(確認事項10)				
・敷地内禁煙の徹底、飲食行為の制限、迷惑駐車・騒音等の抑止に取り組んでいる	3	・敷地内については全館禁煙とし、その周知を図っている。 ・展示室での飲食行為を制限している。 ・迷惑駐車・騒音等の抑止に取り組んでいる。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・飲食物の管理について、食品衛生法の規定により食品衛生責任者を1名以上配置し、職員全員で食品衛生管理に努めている	3	・食品衛生責任者を1名以上配置し、職員全員で食品衛生管理に努めている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。食品衛生責任者の氏名の掲示義務はなくなった。
利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されている(確認事項11)				
・高齢者・障がい者・子どもなど、すべての利用者の事故防止・安全性確保のため、職員が誘導・案内を行い、その都度適切に対応するほか、階段など危険箇所には貼紙をするなどして注意喚起している	3	・事故防止と安全確保のため、階段の滑り止め設置等の措置、また職員による口頭での誘導、貼紙による注意喚起などを行っている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。上半期はトラブル等特になし。
・利用者の多いイベント開催時などには警備員を配置し安全確保に努めている	3	・土日祝日またはイベント開催日等、利用者の多い時も、適切に案内・誘導を行い、安全性の確保と事故防止に努めている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。土日祝日はスタッフが館外に出て案内・誘導をしている。
・団体見学時は可能な限り職員が誘導・案内を行い、混雑による事故や他の利用者への迷惑行為が生じないよう配慮している。特に小学校などの団体見学利用に際しては、事前に代表者・引率者と綿密な打ち合わせを行い、見学順序・諸注意について説明をして、児童などの安全確保を図っている	3	・団体見学のある場合は、事前に代表者等と打ち合わせを行い、混乱・事故防止に努めている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。上半期はトラブル等特になし。小学生の団体見学では、先生が見学時に児童に注意しなくなっている傾向にある。一般来館者に小学生が来る旨声掛けしている。
・施設入場者賠償責任保険に加入している	3	・施設入場者賠償責任保険に加入している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
セルフモニタリング及び利用者等に対するアンケートの実施について提案されている(確認事項12)				
中間(年1回以上)及び年間(年1回)の定期モニタリングを実施し、市とともに事業計画の履行状況に対する評価を実施している。	3	・中間(年1回以上)及び年間(年1回)の定期モニタリングを実施し、市とともに事業計画の履行状況に対する評価を確認する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
イ) 施設の利用の向上に関する計画				
施設の利用の向上に関する計画が提案されている(確認事項13)				
・鍵屋資料館の公式サイトやSNSなどを利用した情報発信等により、資料館の活動を広く周知し、施設利用の向上に努めている	3	・ホームページで展示・講座等の情報を随時更新するとともに、InstagramなどのSNSを通じた日常的な情報発信を行っている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・資料館見学時の学芸員による解説やワークシートを利用した学習の提供や、学芸員が小学校に出向いて授業を行う「出前授業」導入の検討など、学校教員と連携を図り、児童が郷土についての知識や興味を深めることができるような教育プログラムの実現に向け取り組んでいる	4	・小中学校の団体見学については、ワークシートを用いて児童向けの解説および案内を行ない、地域学習に寄与するよう努めている。また、今年度も淀川河川公園管理センターと連携し、淀川河川公園・枚方地区の駐車スペースの確保を継続、夏季休暇前には市内の小中学校へ案内チラシを配布し、広く宣伝している。 ・小学校から個別に要望があった際、出前授業ができるようにプログラムを準備している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。出前授業の要望があれば対応する。
・学芸員の資格取得を希望する大学生を対象とした博物館実習を実施している	3	・中学校の「総合的な学習の時間」に授業を行い、生徒や教職員と交流するなど、連 ・文化財課・旧田中家鑄物民俗資料館と連携して、博物館実習生(6名)を受け入れた。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・外部の展示施設との連携を深め、情報交換や展示・イベントなどで協力し合う関係の構築に努めている	3	・企画展示を3回実施する予定である。そのうち1回は、淀川資料館・門真市立歴史資料館と連携し、淀川の名所を描いた資料に関する展示を行う。これにあわせて、関連講座や関連史跡巡りを実施する。 ・関西地域振興事業「関西文化の日」に参加し、無料入館日(2日間)を設ける予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

・オリジナルグッズを増やすなど売店の充実を図っている	3	・前年度に開発した枚方市所蔵の引札のポストカードや広重画「京都名所之内淀川」のクリアファイル、当館ならではのモチーフを散りばめたオリジナル柄の折り紙やエコバッグなどを売店に設置し、分かりやすい案内ポップを作るなど陳列方法も工夫している。また、ホームページにおすすめグッズの写真入り紹介ページを作成する予定である。その他、地元の銘菓や枚方市にゆかりのある地域の物産の仕入れ、枚方宿に関連する書籍を販売するなど、売店の充実を図っている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
----------------------------	---	--	---	-------------------------

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った運営計画が提案されている（確認事項14）

・設置目的に沿い、年3回以上の企画展を実施している	3	・企画展示を3回実施する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・歴史学習及び文化活動の場として、企画展関連講座や古文書講座、伝統文化のワークショップなど、基本仕様書の業務要求事項に記載する回数以上の催しを実施している	3	・基本仕様書の業務要求事項に記載する回数以上の催しを実施する予定である。 ・枚方に関連する史料を解説する古文書講座を前・後期にそれぞれ実施する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・市及び教育委員会が主催する歴史学習や教育活動等に協力している	3	・枚方宿地区まちづくり協議会・枚方文化観光協会・枚方市とともに、枚方宿の店舗で文化財を展示する「枚方宿まちかど歴史展示」を開催予定である。その他、枚方市などが企画・開催の「宇治川（淀川）Eポート川下り&とっておき体験」にも協力する予定である。 ・11月には別棟2階の大広間で華道と雅楽のパフォーマンスをする大阪府主催イベント「鍵屋花屋敷」を開催、主屋西棟ではデジタルサイネージを利用した若手アーティスト作品展示を開催する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

鍵屋資料館を活用した講座・イベントが提案されている（確認事項15）

・主屋では、建造物や民俗資料を活用した体験プログラム等を企画実施している	3	・夏季には「鍵屋すみすみたおばけをさがせ！」の期間中、主屋の資料や雰囲気を活かした方法でおばけ人形を展示し、好評を得た。 ・秋季には、西棟の座敷で抹茶を点て、尺八を聞いてもらうイベントを開催予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・別棟大広間では、もてなし文化を継承した食事体験や芸能文化を学ぶ事業等を実施している	3	・「鍵屋のおもてなし」を笹の間及び大広間で実施している。また、和紙のひな人形展に合わせた「ひな御膳」も期間限定で提供する予定である。 ・日本の伝統文化を学ぶための講座・イベントとして、琵琶の演奏会・落語会を実施する。また、小中学生を対象とした将棋大会を実施する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・子ども・保護者対象の事業について、楽しみながら学べるプログラムなど内容の充実を図っている	3	・子ども・保護者対象の体験講座・ワークショップとしては、折り紙教室・和綴じ教室・和だこづくり教室・星空ランタン教室・茶道教室・勾玉づくりワークショップなどを実施している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・淀川舟運の中継港であった枚方宿の歴史を伝える事業として、民間会社と連携し、枚方から八軒家浜を結ぶ「舟運事業」を実施している	4	・民間会社と連携し、枚方から八軒家浜を結ぶ「舟運事業」を実施している。 ・有識者や近畿運輸局などを含むモニターによる、舟運を活用した新たなモデルコースの構築・ツアー化に向けた検証を実施する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・地域や地元商店・事業所と連携した事業が実施されている	3	・地元商店と連携し、主屋と中庭でコーヒーやお菓子を販売する「かぎや蔵前カフェ」というイベントを開催予定である。 ・枚方宿地区まちづくり協議会・枚方文化観光協会・枚方市とともに、枚方宿の店舗で文化財を展示する「枚方宿まちかど歴史展示」を開催予定である。 ・くらわんか五六市の際に主屋で枚方市の物産等を販売する「鍵屋太兵衛商店」では、地元商店・事業所と連携し、商品を紹介・販売している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・大広間のさらなる活用について検討している	3	・9月には、別棟2階大広間で淀川の夕景を眺めながら季節感あふれる特別料理を味わうイベント「初秋の鍵屋で夕涼み」を開催し好評を得た。 ・2月・3月には、例年通り大広間に和紙でつくったひな人形を展示する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

ウ) 資料の収集・保存・調査・研究・展示に関する計画

枚方宿に関する文化財その他資料の収集、保存、調査研究に関する計画が提案されている（確認事項16）

・市民や近隣施設から広く情報を集め、資料館に必要な資料の収集を行っている	3	・上島町の個人宅より所蔵資料の寄贈依頼を受け、現地にて資料・聞き取り調査を実施、文化財課への仲介を行った。 ・その他、市民が所蔵する古写真などの資料調査、聞き取り調査を随時実施している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
--------------------------------------	---	--	---	-------------------------

・ハンズ・オン教材となる資料を積極的に収集し、展示や体験学習等に活用している	3	・小学校の団体見学の際には、むかしのそばんや江戸時代の古銭を実際に手にとってもらいながらの説明を行っている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・保存について、温湿度や光の管理、害虫の防止と駆除など、資料の適切な保存環境の維持に努めている	3	・展示ケースおよび資料保管場所においては、引き続き調湿剤を設置し、温湿度測定のためのデータロガーを設置・管理している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・「枚方宿」「淀川舟運」をはじめ、人々の生活諸相や民俗文化について、地域住民との連携を図り調査研究を行い、地域文化研究の蓄積を進めている	3	・その他、市民への聞き取り調査、資料調査を随時実施している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・成果の公開を念頭に近代の枚方宿周辺を対象とした再現地図の作成を進めている	3	・市民が所蔵する古写真などの資料調査、聞き取り調査を随時実施している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

常設展示、企画展などの展示計画が提案されている（確認事項17）

・所管資料の活用に向けて展示室の構成変更を実施している	3	・新規に購入した資料や普段展示していない資料などを紹介する「ミニ展示」を実施している。 ・別棟1階廊下では常設で壁面展示を実施しているが、展示資料の入れ替えを行っている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・主屋西棟に資料を定期的に配置している	3	・夏季には「鍵屋にすみついたおぼけをさがせ！」を実施し、主屋におぼけ人形を設置した。秋季には菊人形、冬期には和だごを展示する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・主屋を中心に、江戸時代の旅や商売などに関するハンズ・オン資料を配置し、触れて学ぶことができる展示を実現している	3	・主屋には千両箱を配置し、触れて学ぶことができるようにしている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・展示解説シートの設置やデジタル機器を用いた展示解説の導入、外国人利用者に対応した解説作成などを検討し、展示に対する理解や興味が深まるよう工夫している	3	・前年度に引き続き、2階大広間では大型モニターにて枚方宿や鍵屋資料館を紹介するスライドショーを上映している。 ・外国人利用者にも対応できるように、英語・韓国語・中国語の解説文を用意している。英語版については、受付前での宣伝パネルの設置や声掛けを行い、積極的に配布している。 ・インバウンド向けのイベントの開催のため、英語版リーフレットを新規に作成する予定である。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

常設展示、企画展などに関連する講座等が提案されている（確認事項18）

・企画展関連講座や古文書講座を実施している	3	(確認事項14)に記載済。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
・日本の伝統文化に触れる講座やイベントを実施している	3	(確認事項15)に記載済。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

【施設の管理に関する事項】

① 職員配置に関する計画

適正な人員配置が提案されている（確認事項20）

・必要な人員配置と業務分担を行っている	3	・適正な管理運営を図るために、館長・学芸員・受付案内・入館経理等の必要人員を配置している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
---------------------	---	---	---	-------------------------

学芸員について民俗文化財に詳しいものと近世史に詳しいものの複数が配置できている（確認事項21）

・近世史に詳しい者・民俗文化財に詳しい者各1人ずつの学芸員を配置している	3	・民俗文化財・近世史等の専門的知識を有する学芸員2名を配置している。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
--------------------------------------	---	------------------------------------	---	-------------------------

公正採用への対応として、大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱、又は大阪府労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置している（確認事項22）

・大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱、又は大阪府労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置している	3	・対象事業所ではないが、職員採用については、公正に行っている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
--	---	---------------------------------	---	-------------------------

障害者法定雇用率が達成されている（申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ、雇用率が達成できるよう事業計画書で提案されている）（確認事項23）

・障害者法定雇用率が達成されている	3	・常時雇用する労働者が少ないため、障害者雇用率制度の対象とならない。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
-------------------	---	------------------------------------	---	-------------------------

業務に従事するものが、人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修について、提案されている（確認事項24）

・職員を対象に人権研修を実施している	3	・人権研修（「LGBT問題を考える」）を実施した。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
--------------------	---	---------------------------	---	-------------------------

男女雇用機会均等法に基づくセクシャル・ハラスメント防止対策について提案されている（確認事項25）

・枚方市の防止対策に準じることを趣旨とし、枚方市からの情報をはじめ、国・大阪府の通知などを適宜職員に周知するとともに、相談窓口を複数設置し運用している	3	・適宜情報収集を行い、職場におけるセクシャルハラスメント防止に努めている。	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
---	---	---------------------------------------	---	-------------------------

② 施設の維持管理に関する計画

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている（確認事項26）

・文化財保護法、市文化財保護条例、市立枚方宿鍵屋資料館条例等関係法規を遵守した管理運営を行っている	3	・市立枚方宿鍵屋資料館の主屋・別棟等は貴重な歴史・文化遺産であり、「文化財保護法」「枚方市文化財保護条例」等の関係法規を遵守し、文化財課と連携して、管理運営に努めている。	3	関係法令及び本市条例・規則を遵守し、適切な管理運営を行っている。
---	---	---	---	----------------------------------

建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されている（確認事項27）				
<p>・清掃業務、警備業務、防災設備点検整備業務、樹木管理業務、展示設備保守点検業務等を専門事業者に委託し適切な管理を行っている</p>	3	<p>・毎朝開館前の清掃および月1回の定期清掃等により、館内の美化に努めている。</p> <p>・開館日は定時（基本2回）の職員による館内巡回を行い、館内の異常等、早期の発見・点検・補修等に努めている。</p> <p>・樹木やプランターへの水やり・手入れを日常的に行い、建物周辺の美化に取り組んでいる。</p> <p>・年2回、炭酸ガス製剤による燻蒸により、害虫ならびにネズミの駆除を実施している。しかし、建物の性質上、IPM（総合的病害虫管理）は恒常的な課題となっている。</p> <p>・日常的な羽虫等の小さな虫の発生については、発見の都度、殺虫剤等の薬剤を使用して駆除を行い、館内に防虫用の機器を設置している。</p> <p>・消防法の規定に従い、年2回の自衛消防訓練を実施する予定である。消防設備点検についても、法的規定に従い実施している。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
<p>・AEDを玄関に設置し定期点検を行うとともに、資料館職員対象の救急救命・応急措置等の安全講習を実施している</p>	3	<p>・職員研修として、取り扱い方法やAEDに関する基本的知識について理解を深めるようにしている。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされている（確認事項28）				
<p>・一般廃棄物は分別収集を行い、収集・運搬・処理を許可事業者に委託している</p>	3	<p>・一般廃棄物を分別し、一時保管後収集・運搬・処理を許可業者に委託している。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
備品管理に当たり、台帳の整備並びに責任所在について提案されている（確認事項29）				
<p>・備品一覧表に基づき備品台帳を作成・整備し、市との情報共有を図っている</p>	3	<p>・文化財課が提示する備品一覧表に基づき、備品台帳を作成し、備品の現状確認を行い、文化財課と情報の共有化を図っている。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、省エネルギー等具体的に事業計画で提案されている（確認事項30）				
<p>・雨水の有効利用やLED照明への変更、空調温度の適正設定、使用しない部屋の消灯など環境に配慮した管理運営が行われているほか、古紙や封筒の再利用などエコオフィスの取り組みに努めている</p>	3	<p>・花壇の水やり、打ち水等に雨水を利用するとともに、未使用部屋の消灯やLED照明の導入を行っている。節水・節電に努め、空調温度の適正設定、古紙封筒等再利用等による、エコオフィスに取り組んでいる。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
【情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項】				
枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されている（確認事項31）				
<p>・枚方市情報公開条例に基づき、情報公開に取り組んでいる</p>	3	<p>・条例に基づき、適切に運用している。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
個人情報保護法及び関係法令の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されている（確認事項32）				
<p>・個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務によって知り得た個人情報の内容を第三者に漏らし、または、不当な目的に使用しない等、指定管理者が定める「情報公開及び個人情報に関する規則」に則り対応している</p>	3	<p>・法律を遵守し、適正に対応している。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
【緊急時における対策に関する事項】				
緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されている（確認事項33）				
<p>・緊急時の危機管理対応について、指定管理者・市・警察・消防、警備会社等関係機関と連絡を取り、迅速かつ適切に対応している</p>	3	<p>・指定管理者により「警報等発表時及び地震発生時の取扱い」を定め運用している。</p> <p>・地震発生及び災害発生の場合は、事後必ず建物や展示物等の点検を行い、その結果を文化財課に報告を行っている。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>
<p>・防犯対策として、開館時は日常的に職員の目視による巡回点検を行い、閉館時は機械警備及び巡回警備を実施することにより、火災・盗難・施設破損及び汚損の予防警戒及び早期発見に努めている</p>	3	<p>・開館時は、職員による適時の巡回点検を行い、閉館時は警備会社職員による1日2回の巡回点検、機械警備により防犯に努めている。</p>	3	<p>事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災対策として、消防法に基づき防火管理者を定め、消防計画を作成し、資料館における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害防止に努めている</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法を遵守するとともに、緊急連絡体制を組織し、緊急時に対応できるようにしている。</li> </ul>	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛消防隊を組織し、定期的に訓練を実施している</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法に基づき、自衛消防隊を組織し、年2回の消防訓練を実施している。</li> </ul>	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されている（確認事項34）				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の連絡体制を構築している</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡体制を組織し、緊急時に対応できるようにしている。閉館時には、機械警備を実施している。</li> </ul>	3	緊急時の連絡体制が構築されている。
構成員間（本支社間含む）、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっている（確認事項35）				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者募集要項5ページ「9.リスク分担」に示されている内容を十分認識し、見込まれていない特段の事情が生じた場合は市と協議している</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枚方市から提示されているリスク分担表を十分認識し、施設運営・管理、事業に努めている。</li> </ul>	3	リスク判断が難しい事案が発生した場合は、速やかに市に報告し、対応について協議している。

【その他】

利用者サービスを維持・向上させる具体的な取組みについて提案されている（確認事項36）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・学芸員の展示解説やリーフレットの刷新等により、展示内容の理解が深まる工夫を行っている</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小中学校の団体見学のほか、一般来館者に対しても、事前希望があった団体・個人に対して（事前予約がない場合は当日の予定に応じて）展示解説を行った。</li> </ul>	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「鍵屋資料館ボランティア」の導入を検討している</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「鍵屋資料館ボランティア」の一環として、市民学芸員体験講座を実施している。今年度も新たに5名の市民学芸員を募集した。参加者には、資料館の概要・資料の取り扱いを学んでもらうだけでなく、自らミニ展示を企画していただく予定である。また、講座以外の行事の準備等にも参加していただき、ボランティアとして活動いただいている。</li> </ul>	3	事業計画に基づき、適切な事業運営を行っている。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「枚方観光ボランティアガイドの会」と相互協力し、枚方宿を訪れる観光客の満足度向上を図っている</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・観光ボランティアガイドと連携し、「枚方宿くらわんが五六市」における主屋でのガイド活動を実施している。新規の観光ボランティアガイド向けの研修会では学芸員から鍵屋や枚方宿の歴史・淀川の舟運について解説をした。また、普段から質問等があれば学芸員及び館長が対応している。</li> </ul>	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

施設の利用促進に繋がる広報活動等について具体的な実施計画が提案されている（確認事項37）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料館の魅力をわかりやすく伝えるためのプロモーション動画を作成している</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT）に協力・作成いただいた、館内の360度VR映像を引き続き公開している。</li> </ul>	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・積極的なマスメディアの活用、印刷物の配布など広報活動を積極的に行っている</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBに加えて、企画展及び講座等のポスター・チラシの掲示・配架を関係機関・周辺施設に依頼し、紙媒体での周知にも努めている。</li> <li>・テレビや新聞などのメディアの取材に対しては積極的に対応するとともに、枚方市広報プロモーション課を通じたプレスリリースも活用し、メディアへの情報提供を行っている。</li> </ul>	3	事業計画に基づき、適切な管理運営を行っている。

指定管理者による一次評価 平均点	3.0	所管部署による二次評価 平均点	3.0
------------------	-----	-----------------	-----

評価項目 1 (1) の評価基準		
S	事業計画における提案以上に、良好な管理運営を行っている	二次評価の平均点が4点以上
A	事業計画に則した適切な管理運営を行っている	二次評価の平均点が3点以上4点未満
B	事業計画の履行において一部努力が必要だが、概ね適切な管理運営を行っている	二次評価の平均点が2点以上3点未満
C	事業計画の履行において、抜本的な管理運営の改善が必要	二次評価の平均点が2点未満

評価項目 1 業務の履行状況 (1) 選定時の基準 (確認事項)・事業計画の内容 (目標) に関する事項の評価 (所管部署)	A
--	---

(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況 (使用料の収入実績を含む)

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正 (適切) である
△	一部改善が必要であるが、概ね適正 (適切) である
×	不適正 (不適切) である

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・収支予算書と比較して収入額が大幅に減少していない。／大幅に減少している場合、その理由が妥当で、今後安定した収入を得られる見込みがあるか。	○	収入額は減少している。コロナ禍で来館者は遠のいたが徐々に回復しているため、今後安定した収入を得られる見込みがある。	○	五六市の際の開催イベントを、コロナを経て大広間茶屋から鍵屋太兵衛商店に変更したことで入館者数は減少している。コロナ禍の実態に合わせた予算書となっている。
・収支予算書と比較して、想定外に多く支出している費目がない。／想定外に多く支出している費目がある場合、その理由が妥当で、今後、予定外の支出が発生するおそれがないか。	○	予算計上より多く支出費目はない。予算枠で運営を行っている。	○	適正 (適切) である。人件費上昇のため、予算より上がっているが他の部分で圧縮している。総計で赤字にならないようにしている。
・運用資金の借入れを行っていない。／借入れを行っている場合、その理由が妥当か。	○	運用資金の借入れを行わず運用ができています。	○	適正 (適切) である。借入れはしたことがない。
・口座管理、つり銭等の現金管理は適正に行われているか。	○	口座、現金共に毎日確認している。	○	口座管理については入出金を、つり銭については資料館閉館後に毎日確認している。

評価項目 1 業務の履行状況 (2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況の評価 (所管部署)	A
---	---

評価項目 1 (2) の評価基準		
S	全ての項目が適正 (適切) であり、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	全ての項目が適正 (適切) である	全ての項目が○
B	一部改善が必要であるが、概ね適正 (適切) である	△が1個以上
C	不適正 (不適切) な点があり、直ちに改善を求める	×が1個以上

(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正 (適切) に実施している。
△	一部改善が必要であるが、概ね適正 (適切) に実施している。
×	実施していない、又は不適切な点がある

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
募集要項3ページに記載している再委託禁止に関する事項を遵守し、市の承認手続きが適切に行われているか	○	再委託禁止に関する事項を遵守し、市の承認手続きが適切に行われている。	○	市の承認手続きを適正 (適切) に実施している。
募集要項4ページに記載している開館時間及び休館日を臨時に変更する場合、あらかじめ市の承認を得ているか	○	開館時間及び休館日を臨時に変更する場合、あらかじめ市の承認を得ている。	○	市の承認手続きを適正 (適切) に実施している。
募集要項5ページに記載している備品調達の際には、あらかじめ市と協議を行っているか	○	備品調達の際には、あらかじめ市と協議を行っている。	○	必要に応じて協議を実施している。
募集要項5ページに記載している展示収蔵資料について、資料台帳を備え、台帳に基づき適正に保管しているか	○	展示収蔵資料について、資料台帳を備え、台帳に基づき適正に保管している。	○	備品リストを作成・保管している。
募集要項5ページに記載している展示収蔵資料の修復や移動等を行う場合、市に事前報告し承認を得ているか	○	展示収蔵資料の修復や移動等を行う場合、市に事前報告し承認を得ている。	○	上半期は実績なし。

募集要項5ページに記載している展示収蔵資料を新たに収集する場合、事前に市と協議しているか	<input type="radio"/>	展示収蔵資料を新たに収集する場合、事前に市と協議している。	<input type="radio"/>	必要に応じて協議を実施している。
募集要項7ページに記載している施設・設備の一部変更・改修・整備を行う場合、事前に市の承認を得ているか	<input type="radio"/>	施設・設備の一部変更・改修・整備を行う場合、事前に市の承認を得ている。	<input type="radio"/>	上半期は実績なし。
募集要項8ページに記載している自主事業の実施にあたっては、事前に市の承認を得ているか	<input type="radio"/>	自主事業の実施にあたっては、事前に市の承認を得ている。	<input type="radio"/>	実施にあたっては連絡会等で報告を受けている。
募集要項8ページに記載している自主事業に係る経費について、指定管理料からの支出を行っていないか	<input type="radio"/>	自主事業に係る経費について、指定管理料からの支出を行っていない。	<input type="radio"/>	自主事業に係る経費について、指定管理料からの支出を行っていないことを確認した。
募集要項8ページに記載している管理口座について、指定管理業務に伴い発生する経費及び収入（自主事業分は除く）は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理しているか	<input type="radio"/>	管理口座について、指定管理業務に伴い発生する経費及び収入（自主事業分は除く）は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理している。	<input type="radio"/>	別の口座で管理していることを確認した。
募集要項10ページに記載している労働基準法等の労働関係法令を遵守しているか	<input type="radio"/>	労働基準法等の労働関係法令を遵守している。	<input type="radio"/>	労働基準法等の労働関係法令を遵守している。
募集要項11ページに記載している施設の利用者等からの意見・要望等への対応について、「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」に基づき、記録等の対応を行っているか	<input type="radio"/>	施設の利用者等からの意見・要望等への対応について、「職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例」に基づき、記録等の対応を行っている。	<input type="radio"/>	上半期に意見・要望等はなかった。
募集要項11ページに記載している文書の管理・保存について、指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等に関し、文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存しているか	<input type="radio"/>	文書の管理・保存について、指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等に関し、文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存している。	<input type="radio"/>	文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存している。
募集要項11ページに記載している「環境への配慮」を適切に行っているか	<input type="radio"/>	雨水の利用など「環境への配慮」を適切に行っている。	<input type="radio"/>	打ち水等に雨水を利用している。
募集要項11ページに記載している指定管理者名等の表示について、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、利用料金表等に明記しているか	<input type="radio"/>	指定管理者名等の表示について、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、利用料金表等に明記している。	<input type="radio"/>	指定管理者名等を適切に表示している。
募集要項12ページに記載している障害者差別解消に関する取り組みを行っているか	<input type="radio"/>	障害者差別解消に関する取り組みを行っている。	<input type="radio"/>	障害者差別解消に関する取り組みを行っている。
仕様書3ページ記載の「総括責任者」に関し、管理運営担当職員もしくは学芸職員の中から市の承認を受けた総括責任者1人を配置しているか。また、総括責任者は指定管理者が雇用する常勤職員の中から選出しているか	<input type="radio"/>	「総括責任者」に関し、管理運営担当職員もしくは学芸職員の中から市の承認を受けた総括責任者1人を配置している。また、総括責任者は指定管理者が雇用する常勤職員の中から選出している。	<input type="radio"/>	学芸職員の中から総括責任者1人を配置している。
仕様書3ページ記載の「総括責任者」に関し、市の承認を受けて総括代理責任者を選任しているか	<input type="radio"/>	「総括責任者」に関し、市の承認を受けて総括代理責任者を選任している。	<input type="radio"/>	学芸職員の中から総括代理責任者1人を選任している。
仕様書3ページ記載の「総括責任者」に関し、総括責任者又は総括代理責任者は、原則として開館時間中は施設に滞在しているか	<input type="radio"/>	「総括責任者」に関し、総括責任者又は総括代理責任者は、原則として開館時間中は施設に滞在している。	<input type="radio"/>	原則として開館時間中は施設に滞在している。
仕様書4ページ記載の「従業員」に関し、週1日以上、複数の学芸職員全員の勤務が重なる日を設けているか	<input type="radio"/>	「従業員」に関し、週1日以上、複数の学芸職員全員の勤務が重なる日を設けている。	<input type="radio"/>	複数の学芸職員全員の勤務が重なる日を2日設けている。
仕様書4ページ記載の「従業員」に関し、管理運営担当職員もしくは学芸職員の中から市の承認を受けた館長を1人配置しているか	<input type="radio"/>	「従業員」に関し、管理運営担当職員もしくは学芸職員の中から市の承認を受けた館長を1人配置している。	<input type="radio"/>	管理運営担当職員の中から館長を1人配置している。
仕様書4ページ記載の「従業員」に関し、甲種防火管理者を置き安全・防災業務全般の管理監督を行っているか	<input type="radio"/>	「従業員」に関し、甲種防火管理者を置き安全・防災業務全般の管理監督を行っている。	<input type="radio"/>	管理運営担当職員（館長）が甲種防火管理者となっている。
仕様書4ページ記載の「従業員」に関し、業務従事にふさわしい服装を着用させ、全従業員に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従業員であることが確認できる身分証明書を携帯させているか	<input type="radio"/>	「従業員」に関し、業務従事にふさわしい服装を着用させ、全従業員に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従業員であることが確認できる身分証明書を携帯させている。	<input type="radio"/>	従業員に業務従事にふさわしい服装を着用させ、名札を付けさせるとともに、指定管理者の従業員であることが確認できる身分証明書を携帯させている。

仕様書5ページ記載の「監督官公署等への提出書類」に関し、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出しているか	○	「監督官公署等への提出書類」に関し、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出している。	○	消防用設備等点検結果報告書を提出している。
仕様書5ページ記載の「各種報告・文書管理」に関し、市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管しているか	○	「各種報告・文書管理」に関し、市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管している。	○	適正（適切）に実施している。
施設や設備等の修繕に関して、実施記録や要修繕箇所の把握が適切に行われるとともに、適宜、市に報告されているか。	○	施設や設備等の修繕に関して、実施記録や要修繕箇所の把握を適切に行っており、適宜、市に報告している。	○	施設や設備等の修繕に関して、実施記録や要修繕箇所の把握を適切に行っており、適切に市に報告している。
仕様書6ページ記載の「個人情報の保護」に関し、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き、文書を室外に持ち出していないか。	○	「個人情報の保護」に関し、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き、文書を室外に持ち出していない。	○	個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き、文書を室外に持ち出していない。
仕様書8ページ記載の「鍵屋資料館の調査研究展示業務」に関し、収集した資料の台帳を備えているか	○	「鍵屋資料館の調査研究展示業務」に関し、収集した資料の台帳を備えている。	○	資料台帳を備えている。
仕様書8・10ページに関して、「鍵屋資料館の利用その他入館制限に関する業務」並びに「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、日常の点検において発見された異常や施設内の事故等が発生した場合、原因究明に努めるとともに適切な処置を行い、書面により市に報告を行っているか	○	「鍵屋資料館の利用その他入館制限に関する業務」並びに「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、日常の点検において発見された異常や施設内の事故等が発生した場合、原因究明に努めるとともに適切な処置を行い、書面により市に報告を行っている。	○	書面により市に報告を行っている。
仕様書8ページ記載の「鍵屋資料館の利用その他入館制限に関する業務」に関し、来館者駐車場の維持管理（1台分）を行い、配慮が必要な来館者に対し、適切に駐車場を案内しているか	○	「鍵屋資料館の利用その他入館制限に関する業務」に関し、来館者駐車場の維持管理（1台分）を行い、配慮が必要な来館者に対し、適切に駐車場を案内している。	○	上半期は実績なし。
仕様書9ページ記載の「利用料金に関する業務」に関し、市長が定める基準により利用料金の還付、減額、免除を行っているか	○	「利用料金に関する業務」に関し、市長が定める基準により利用料金の還付、減額、免除を行っている。	○	提出された減免申請書に基づき対応している。
仕様書10ページ記載の「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、ごみの搬出は事業系ごみとして、一般廃棄物は一般廃棄物収集運搬許可業者に、産業廃棄物は産業廃棄物収集運搬許可業者に委託して行っているか	○	「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、ごみの搬出は事業系ごみとして、一般廃棄物は一般廃棄物収集運搬許可業者に、産業廃棄物は産業廃棄物収集運搬許可業者に委託して行っている。	○	再委託を適正（適切）に実施している。
仕様書10ページ記載の「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、定期清掃一覧表記載の清掃項目・主な内容・回数に基づき、定期清掃を行っているか	○	「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、定期清掃一覧表記載の清掃項目・主な内容・回数に基づき、定期清掃を行っている。	○	再委託を適正（適切）に実施している。
仕様書10ページ記載の「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、近隣住居への配慮及び景観等を考慮して資料館敷地内植栽の剪定業務を行うとともに、施肥・病害虫防除・散水・除草を行っているか	○	「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、近隣住居への配慮及び景観等を考慮して資料館敷地内植栽の剪定業務を行うとともに、施肥・病害虫防除・散水・除草を行っている。	○	再委託を適正（適切）に実施している。
仕様書10ページ記載の「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、AEDを使用した際は、速やかに市に報告を行っているか	○	「施設及び設備の維持管理に関する業務」に関し、AEDを使用した際は、速やかに市に報告を行っている。	○	上半期は使用の実績なし。
仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、日報を作成し市の求めに応じて提示可能な状態で保管しているか。また、月ごとの業務実施状況及び施設利用状況をまとめた月報を作成し、翌月15日までに市に提出しているか	○	「その他必要な管理運営業務」に関し、日報を作成し市の求めに応じて提示可能な状態で保管し、また、月ごとの業務実施状況及び施設利用状況をまとめた月報を作成し、翌月15日までに市に提出している。	○	日報を作成し、月報を市に提出している。

仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成し、市に提出しているか	<input type="radio"/>	「その他必要な管理運営業務」に関し、毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成し、市に提出している。	<input type="radio"/>	事業報告書を市に提出している。
仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、日常モニタリングとして日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の執行状況を評価して市に提出しているか	<input type="radio"/>	「その他必要な管理運営業務」に関し、日常モニタリングとして日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の執行状況を評価して市に提出している。	<input type="radio"/>	一月毎にモニタリングを行い、月例報告時に市に提出している。
仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、市民・利用者ニーズを把握するためのアンケート調査（最低年1回、1週間以上）を実施し、その結果及び改善状況を市に提出しているか。また、アンケートの原案については、事前に市と協議しているか	<input type="radio"/>	「その他必要な管理運営業務」に関し、市民・利用者ニーズを把握するためのアンケート調査（最低年1回、1週間以上）を実施し、その結果及び改善状況を市に提出している。また、アンケートの原案については、事前に市と協議している。	<input type="radio"/>	アンケート調査を常時実施している。
仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、日常モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は自ら改善行動を行い、課題解決を図っているか	<input type="radio"/>	「その他必要な管理運営業務」に関し、日常モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は自ら改善行動を行い、課題解決を図っている。	<input type="radio"/>	必要に応じて改善行動を行っている。
仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、市が依頼する刊行物等の販売及び管理を行い、販売代金については、徴収した日から起算して7日以内（土日・祝日除く）に市指定金融機関に納入しているか	<input type="radio"/>	「その他必要な管理運営業務」に関し、市が依頼する刊行物等の販売及び管理を行い、販売代金については、徴収した日から起算して7日以内（土日・祝日除く）に市指定金融機関に納入している。	<input type="radio"/>	7日以内に納入していることを確認している。
仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、市が販売等を依頼した刊行物等の紛失、破損等が発覚したとき（そのおそれがある場合を含む。）は、直ちに、市に報告しているか	<input type="radio"/>	「その他必要な管理運営業務」に関し、市が販売等を依頼した刊行物等の紛失、破損等が発覚したとき（そのおそれがある場合を含む。）は、直ちに、市に報告している。	<input type="radio"/>	上半期は実績なし。
仕様書12ページ記載の「その他必要な管理運営業務」に関し、市が依頼する刊行物等の販売及び管理状況については、月報にて市に報告しているか	<input type="radio"/>	「その他必要な管理運営業務」に関し、市が依頼する刊行物等の販売及び管理状況については、月報にて市に報告している。	<input type="radio"/>	月報にて市に報告している。
「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、個人情報の取扱いにあたっては、「保護責任者」と「作業従事者」を定め、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面によりあらかじめ枚方市に届け出ているか	<input type="radio"/>	「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、個人情報の取扱いにあたっては、「保護責任者」と「作業従事者」を定め、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面によりあらかじめ枚方市に届け出ている。	<input type="radio"/>	書面により届け出ている。
「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施しているか	<input type="radio"/>	「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施している。	<input type="radio"/>	上半期実績なし。下半期に実施予定。
「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、個人情報を取り扱う区域を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により枚方市に届け出ているか	<input type="radio"/>	「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、個人情報を取り扱う区域を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により枚方市に届け出ている。	<input type="radio"/>	書面により届け出ている
「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、業務を完了し、情報消去等をするときは、使用した機器内の個人情報等について、内容・記憶媒体の種類及び数量・情報消去等の方法及び実施予定日を書面により市に通知し、承諾を得ているか。また、情報消去を行ったときは、行った日時・担当した者・消去または廃棄した個人情報等の内容を、書面により市に報告しているか	<input type="radio"/>	「個人情報の保護に関する特記仕様書」の記載に関し、業務を完了し、情報消去等をするときは、使用した機器内の個人情報等について、内容・記憶媒体の種類及び数量・情報消去等の方法及び実施予定日を書面により市に通知し、承諾を得ている。また、情報消去を行ったときは、行った日時・担当した者・消去または廃棄した個人情報等の内容を、書面により市に報告している。	<input type="radio"/>	月例報告に合わせて一月毎の情報消去の実施予定等を市に通知し、情報消去完了後は、内容を市に報告している。

S	全ての項目が適切に実施されており、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	全ての項目が適切に実施されている	全ての項目が○
B	一部改善が必要であるが、概ね適切に実施されている	△が1個以上
C	不適切な点があり、直ちに改善を求める	×が1個以上

評価項目1 業務の履行状況 (3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項の評価 (所管部署) **A**

(4) 改善指示等への対応状況

指示を行った時期	内容	指定管理者による一次評価	所管部署による二次評価
		対応状況	評価内容
令和 年 月			
令和 年 月			
令和 年 月			

評価項目1(4)の評価基準		
S	全ての内容について適切に対応されており、かつ、特に優れた対応が見られる	
A	全ての内容について適切に対応されている	
B	一部対応が不十分な点又は改善を要する点が見られるが、概ね適切に対応されている	
C	不適切な点があり、直ちに対応又は改善を求める	

評価項目1 業務の履行状況 (4) 改善指示等への対応状況の評価 (所管部署)

2 業務の継続性・安定性

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正 (適切) である
△	一部改善が必要であるが、概ね適正 (適切) である
×	不適正 (不適切) である

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・応募の資格に抵触する事項はないか。 (監査報告書等)	○	特になし。	○	特になしを確認した。
・会計手続きが適正に行われていることが確認できたか。 (監査報告書等)	○	適正に処理されている。毎月確認済。	○	監査報告書により、適切に行われていることを確認した。
・事業の存続に関わる異常事項が指摘されていないか。 (貸借対照表)	○	経営上問題なし。指摘もない。	○	監査報告書により、適切に行われていることを確認した。
・資産・負債の中に大きな前期比増減がない。／ある場合、その理由は妥当か。 (損益計算書等)	○	大きな増減はなし。	○	事業報告書 (貸借対照表) により、大きな増減がないことを確認した。
・安定した収益をあげられているか。(赤字となっていないか。)	○	わずかではあるが、収益を上げている。	○	事業報告書 (貸借対照表) により、収益をあげられていることを確認した。
・施設の収支状況 (自主事業の収支を含む) が安定しているか。(赤字の場合は、その赤字分を継続的・安定的にかばっている財務状況となっているか。)	○	自主事業は安定して増収傾向に。	○	指定管理事業・自主事業とも増収傾向となっている。
・その他、団体の経営に影響する要素はないか。	○	特になし。	○	特になしを確認した。

評価項目2の評価基準		
S	継続的・安定的にサービスを提供できる状態であり、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	継続的・安定的にサービスを提供できる状態である	全ての項目が○
B	一部改善が必要であるが、概ね継続的・安定的にサービスを提供できる状態である	△が1個以上
C	不適正 (不適切) な点があり、直ちに改善を求める	×が1個以上

評価項目2 業務の継続性・安定性の評価 (所管部署) **A**

3 指定管理者による一次評価 (総括)

一次評価コメント

<p>基本仕様書の業務要求事項に記載する回数以上の催しを実施する予定である。また資料館公式ホームページでは、展示・講座等の情報を随時更新するとともに、InstagramなどのSNSを通じた日常的な情報発信を行っている。</p> <p>施設・設備等の管理については、専門業者への委託対応も含めて、適切な管理を行っている。年2回、炭酸ガス製剤による燻蒸により、害虫ならびにネズミの駆除を実施する。展示ケースおよび資料保管場所においては、湿度調整のための調湿剤を新調し、温湿度測定のためのデータロガーを設置・管理している。</p> <p>建物については経年劣化がみられ、その管理には、細心の注意と労力を必要とする。老朽化の進んだ箇所については、適宜、点検・修理や調査等を行い、対応しているが、中規模な修復・修繕が必要な箇所もあり、枚方市との協議において対応していきたい。積極的な情報発信を続けるとともに、展示内容の理解が深まる様々な工夫を提案していきたい。</p>
---

#### 4 所管部署による二次評価（総括）

##### (1) 評価項目ごとの評価結果（再掲）

評価項目		評価結果
1	業務の履行状況	
	(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項	A
	(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）	A
	(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項	A
	(4) 改善指示等への対応状況	○
2	業務の継続性・安定性	A

##### (2) 二次評価コメント

選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項、施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）、募集要項・仕様書記載事項等に関する事項、業務の継続性・安定性について、概ね適切な管理運営を行っている。10月以降の実施イベント等に対する評価については、定期モニタリング（年間）で講評する。