

(別紙 1)

管理運営状況 評価シート【令和 6 年度】

(評価日：令和 7 年 6 月 30 日)

1 施設の概要

施設名	内丸緑地
所在地 電話・FAX HP・電子メール	盛岡市内丸
設置根拠	都市公園法、県立都市公園条例
設置目的	(設置：昭和 52 年 4 月 1 日) 盛岡市内丸地内に官公庁等への来訪者が気軽に休憩、待ち合わせ等に利用できる施設とするとともに、官公庁の中心シンボルの緑地として設置。
施設概要	敷地面積、建物面積、主な施設、利用定員等 (1) 面積 0.3ha (2) 園路 カラー透水性舗装 (3) ベンチ 26 基 (4) 水飲み場 1 か所 (5) 照明灯 2 基 (6) 植栽 ヤマボウシ 8 本、シラカバ 3 本、ユリノキ 6 本、生垣 (ドウダンツツジ)、その他
施設所管課	岩手県県土整備部都市計画課 (電話 019-629-5887 (直通)、メールアドレス AG0007@pref.iwate.jp)

2 指定管理者

指定管理者名	特定非営利活動法人 緑の相談室
指定期間	令和 5 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日 (5 年間)
連絡先	電話 019-681-0722 FAX 019-907-3521

3 指定管理者が行う業務等

業務内容 (主なもの)	内丸緑地を適正かつ良好な状態で管理する。		
職員配置、管理体制	事務局職員 4 名、役員 6 名、会員 29 名 (令和 6 年 4 月 1 日現在) (内訳) 事務局長 1 名、非常勤職員 3 名 (役員 6 名: 理事長 1 名、副理事長 2 名) (会員: 法人会員 14 名、個人会員 15 名)	組織図 理事長	・ 植栽管理：副理事長—実施：会員 ・ 清掃—実施：緑の相談室職員 ボランティア
利用料金	なし		
開館時間		休館日	なし

4 施設の利用状況

(単位：)

(利用者数、稼働率等)	前期間 平 均	指定管理期間				備考
					期間平均	
第 1 四半期						
第 2 四半期	データなし					
第 3 四半期						
第 4 四半期						
年間計 (実績)						
年間計 (計画)						

5 収支の状況

(単位：千円)

区 分		前期間 平 均	指定管理期間				備考
			令和5年度	令和6年度	年度	期間平均	
収 入	利用料金収入						
	県委託料	1,431	1,432	1,429		1,431	
	自主事業収入						
	小計	1,431	1,432	1,429		1,431	
支 出	人件費		302	324		313	
	維持管理費	1,431	1,132	1,105		1,119	
	事業費						
	自主事業費						
	小計	1,431	1,434	1,429		1,432	
収支差額		0	△2	0		△1	

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	日常の維持管理の中での聞き取り等	実施 主体	指定管理者
------	------------------	----------	-------

(2) 利用者からの苦情・要望

受付件数	苦情 0 件、要望 0 件、その他 0 件		
主な苦情、要望等		対応状況	
①			
②			
③			
その他利用者からの積極的な評価等			
地域の皆さんからいつも奇麗で気持ちがいい、との声がある。(巡回時、利用者の方からの声がある)			

7 業務点検・評価 (※)

(1) 業務の履行状況

項 目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	評価 指標
運営業務	利用者の平等な利用の確保を図るとともに、公園の設置目的を効果的に達成できるよう、指定管理者が提出した指定申請書を基本として作成する管理運営業務計画に基づき、適正に管理する。 【協定 第4条】	内丸緑地は、昼休み時間の利用が多い。このことから、計画的に清掃を行い、清潔感を高めた。プランター33基を設置して、癒しの空間を提供した	A
施設の利用状況	供用期間は、4月1日から3月31日までとする。 【仕様 第6】	左記のとおりとした。	A
事業の実施状況	清掃の毎日実施（4月～11月） 【申請 目標】 盛岡城跡公園との一体的な利用増進 【申請 目標】	計画的な清掃実施。 盛岡城跡公園は、毎日4回巡視を行っており、この巡回区域に内丸緑地も含めて一体的に管理しており、来園者の満足度向上に努めている。	A

	【R5 重点取組事項】※R5 管理業務計画書 プリンターを設置して利用者に癒しの空間を提供する。 イベントの開催	33基のプリンターを設置した。日常の維持管理は、ボランティア組織「園芸クラブ」が行った。 令和6年度は、イベントは開催されなかった。	
施設の維持管理状況	公園施設を、適正かつ良好な状態で管理する。 【仕様 第7】 供用期間中適宜緑地を巡視し、施設点検簿により公園施設を点検する。 【仕様 第8】 施設の異常を発見したときは、速やかに使用停止又は応急措置を行う。 【仕様 第8】 芝生、樹木等の維持管理のため、植栽管理基準に準拠して必要な措置を行う。 【仕様 第11】	計画的な清掃活動のほか、市就労準備支援プログラムの方々の協力を得て清掃活動・除雪を行った。また、気象災害、地震等警報が発令された場合は、早朝及び災害直後の巡回点検を実施している。 施設点検簿の項目に基づき、巡視し、施設の点検を実施した。毎月、「清掃・点検等実施状況報告」を県へ提出した。 施設の異常が発生した場合は、応急措置を行うこととしている。 樹木等の植栽管理については、植栽管理基準に基づき管理した。	A
記録等の整理・保管	管理業務に係る関係書類を整備する。 【協定 第16】	維持管理に伴う、支出関係の書類を保存している。施設点検、管理作業、利用状況等に関しては「公園施設点検簿(内丸緑地管理日誌)」に記載し、「清掃・点検等実施状況報告」とともに整備している。	A
自主事業、提案内容の実施状況	公園の設置目的に合致するとともに法令に違反せず、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、予め県に事業計画書を提出して自主事業を実施することができる。 【協定 第34】	令和6年度は、自主事業は計画・実施しなかった。	A
(施設所管課評価) ・成果のあった点 管理運営業務計画書及び仕様書に基づき、施設の維持管理を適切に行っている。また、維持管理に当たっては、地域のボランティア団体の協力を得ながら、景観の美化に尽力している。 ・改善を要する点 特になし。			A

(2) 運営体制等

項 目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	評価指標
職員の配置体制	業務に適した者を適時適切に配置する。 【仕様 第4】 統一した名札等を定め、業務に従事する者であることを明確にする。 【仕様 第4】	日常の管理については、緑の相談室職員が毎日巡視して確認を行っている。植栽管理については、主として法人会員（造園会社）が適正に管理している。 緑の相談室のユニホームを着用して実施している。	A
苦情、要望対応体制		苦情・要望に対応することとしている。	A

危機管理体制（事故、緊急時の対応）	事故・事件が発生した場合には、誠意をもって当事者との交渉にあたるほか、管理上の改善が必要と認められる事項について速やかに対応する。 【仕様 第13】	施設の破損等が生じた場合は、県に報告書を提出して対応を協議することとしている。なお、緊急を要するもの（枯れ枝落下・倒木等で利用者に危険を及ぼすもの）については直ちに処理を行うこととしている。	A
コンプライアンスの取組み、個人情報の取扱い	管理運営業務に従事している者等は、業務の実施に関し知りえた情報を漏らし、又は他の目的のために使用してはならない。 【協定 第18】 管理運営業務に係る個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」を遵守する。 【協定 第19】	主要な情報については、事務局長が適正に管理している。 マイナンバー等の情報について、鍵付きロッカー（書棚）に入れて保管している。 問い合わせや要望をいただいた際の個人情報については、協定に定められている「個人情報取扱特記事項」を遵守している。また、緑の相談室の「個人情報取り扱い規定」も遵守する。	A
県、関係機関等との連携体制	近隣住民や関係機関等との協力・連携に努めるとともに、良好な関係を維持する。 【協定 第10】 県の指示に従い、相互に協調して業務を円滑に執行する。 【協定 第3】	今年度も、「東大通商業振興会」の一員としていろいろな活動に参加して地域の活性化に協力している。 県とは相互に情報を交換し、適切な管理に努めた。	A
（施設所管課評価） ・成果のあった点 業務に適した職員配置を行い、適切に管理運営が行われている。 施設の破損等が生じた場合には、緊急性に応じて適切に対処している。 ・改善を要する点 特になし。			A

(3) サービスの質

項 目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	評価指標
運営業務	永年培ってきた、造園の技術を生かし、地域の発展、まちづくりに貢献する。 【申請 基本方針】	培ってきた造園技術を生かし、盛岡城跡公園との一体的な景観形成に寄与した。	A
利用者サービス	皆さんが利用しやすい公園管理を行う。 【申請 目標】 利用者が安全、安心、癒しを感じる公園の管理を行う。 【申請 目標】	県の方針により令和元年7月から緑地内を禁煙にすることとし、「禁煙」の立看板を設置した。設置後は、タバコの吸い殻「ポイ捨て」は減少傾向にある。 歩道側の生垣の高さを適正に管理するとともに、プランターを設置して利用者に癒しの空間を提供した。	A
利用者アンケート等		利用者アンケートは実施していない。 緑地利用者が、QRコードを活用し、スマートフォン等からアンケートに意見等を含め回答してもらうようなシステムを構築した（令和6年度終盤から）。	A

(施設所管課評価) ・成果のあった点 造園の専門的技術を生かして、盛岡城跡公園との一体的な景観形成に貢献している。 利用者の意見を管理運営に生かすため、QRコードを活用したシステムを構築し、サービスの向上に努めている。 ・改善を要する点 特になし。	A
---	---

(4) サービス提供の安定性、継続性

項 目	事業計画、県が求める水準	実績（指定管理者の自己評価）	評価指標
事業収支	収入、支出の積算が妥当であり、管理計画との整合性が図られていること。 【募集要項 審査内容】	指定管理料の範囲内で管理計画に基づき、維持管理している。	A
指定管理者の経営状況	経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有していること。 【募集要項 審査内容】	緑の相談室の経営は安定している。また、事業計画書に沿った管理をしている。	A
(施設所管課評価) ・成果のあった点 指定管理料の範囲内で、安定的に管理運営を行っている。 ・改善を要する点 特になし。			A

※（注1）県記載欄：「事業計画・県が求める水準」、「評価指標」「施設所管課評価」

指定管理者記載欄：「実績（自己評価）」

（注2）評価指標

- A：協定書、提案書等の内容について高レベルで実施され、また、計画を上回る実績（効果）があり、優れた管理がなされている。
- B：概ね協定書、提案書等の内容どおり実施され、計画どおりの実績（効果）があり、適切な管理が行われている。
- C：一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み、または改善される見込みである。
- D：協定書等の内容に対し、不適切な事項が認められ、改善を要する。

8 指定開始年度から評価年度までの総合評価

(1) 指定管理者の自己評価

① 成果があった取組、積極的に取り組んだ事項 計画的な清掃活動やプランターの設置等により清潔感があり、癒しを感じる空間を提供できた。
② 現在、苦慮している事項、今後、改善・工夫したい事項、積極的に取り組みたい事項 ア 施設の老朽化について 県庁側緑地の裏側の石積が崩落している。 イ 利用者のタバコの「ポイ捨て」について 「禁煙」立看板設置後、吸殻の「ポイ捨て」は減少している状況であるが、皆無とは言えない状況である。 巡回時に、利用者へ注意を喚起しマナーの改善につなげる。県庁側緑地裏サクラ並木斜面に、歩道から吸殻を捨てている人がいる。
③ 県に対する要望、意見等 ア 施設の老朽化について 県庁側緑地の石積の崩落については、施設の所管等を整理した上で、施設所管部署の対応が求められる。 イ 喫煙について 県庁側緑地裏の歩道でタバコを吸っている人が多くいる。また、歩道からサクラ並木斜面に吸殻を捨てる人がいる。タバコを吸っている人は、行政関係の人にもいると思われることから、行政機関で連携を図り対応を検討していく必要があると思われる（市民から「歩道で行列しての喫煙は、醜い。」との声がある。）

(2) 県による評価等

① 指定管理者の運営状況について
・管理運営業務計画書及び仕様書に基づき、施設の維持管理を適切に行っている。 ・施設の破損等が生じた場合には、緊急性に応じて適切に対処している。 ・造園の専門的技術を生かして、盛岡城跡公園との一体的な景観形成に貢献している。 ・今後も、適切な公園管理を行い、魅力的な公園を維持していただきたい。
② 県の対応状況について（自己評価）
・公園施設の利用促進に向けて、指定管理者制度導入以降、毎年、外部有識者をメンバーとする県立都市公園利活用等推進有識者会議を開催してきた。令和6年度においても、管理運営状況の検証を行い、さまざまな助言や提言をいただき、他の県立都市公園の指定管理者と情報を共有した。 ・公園施設の老朽化対策としては、岩手県公園施設長寿命化計画により、計画的な施設更新と必要な設備改善を実施していく。
③ 次期指定管理者選定時における検討課題等
・良好な施設管理と安定的な施設運営を行うこと。

9 改善状況等

改善を要すると評価された項目（C、D評価の項目について）
改善状況
（指定管理者から県への報告年月日： 年 月 日）
改善状況の確認
（再評価年月日 年 月 日）