

岩手県立博物館
令和6年度指定管理業務の内部評価表
(令和7年7月 10 日)

岩手県立博物館は、岩手県の誇る豊かな自然及び文化史に関する資料や情報の収集保管を行い、調査研究を通して資料価値を見出し、その成果を展示や教育普及などの諸事業で公開する全県的な機関であり、本県の教育・芸術・文化の振興と発展に大きく貢献してきた。

公益財団法人岩手県文化振興事業団は、岩手県が平成 18 年度から導入した、当館施設・設備の管理業務、入館料徴収業務等を受託する指定管理者として、学芸業務部門の職員と一体となり、新たな地域文化の創造を目指して様々な特色ある活動を展開している。

指定管理者の指定を受けて 19 年目となる令和 6 年度、当事業団では県民のニーズに応え、県民とともに歩む博物館を目指して業務を推進してきた。

この度、1 年間の取組みを振り返り、業務の更なる改善に繋げるため、以下のとおり内部評価を行ったものである。

私たちは、この内部評価のみならず広く県民をはじめとする外部の意見を求め、それを改善の「糧」としながら、新たな地域文化の創造に向けて今後とも取り組むこととしている。

1 施設の概要

施設名	岩手県立博物館
所在地 電話・FAX HP・電子メール	岩手県盛岡市上田字松屋敷 34 電話 019-661-2831 FAX 019-665-1214 ホームページ http://www2.pref.iwate.jp/~hp0910/ 電子メール daihyo@iwapmus.jp
設置根拠	博物館条例
設置目的	(設置：昭和 55 年 10 月 1 日) 歴史、芸術、民俗等に関する資料の収集、保管、展示等を行い、県民の教育、学術及び文化の発展に寄与する。
施設概要	敷地面積、建物面積、主な施設、利用定員等 敷地面積：53,112.78 m ² 建築面積：5,192 m ² 延床面積：12,051.56 m ² 本館（総合展示室、いわて文化史展示室、いわて自然史展示室、体験学習室など）、民家（重要文化財 旧佐々木家住宅・旧藤野家住宅）、植物園、岩石園、芝生広場など
施設所管課	教育委員会事務局 生涯学習文化財課 (電話 019-629-6182、メールアドレス DB0005@pref.iwate.jp)

2 指定管理者

指定管理者名	公益財団法人岩手県文化振興事業団
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	盛岡市内丸13番1号 電話 019-654-2235

3 指定管理者が行う業務等

業務内容（主なもの）	・入館の許可、入館料の徴収等 ・施設設備の維持管理 ・施設の利用促進（自主事業の実施、広報業務の実施等）		
職員配置、管理体制	4 名 （令和 6 年 4 月 1 日現在）	組織図 県立博物館 正職員 1 名 会計年度雇用職員 (1) (3)	
	（内訳） 正職員 1 名 会計年度雇用職員 3 名		
利用料金	入館料（県歳入） 一般 350 円（160 円）、学生 160 円（80 円）、高校生以下は無料 ※（ ）内は 20 名以上の団体料金		
開館時間	9 時 30 分～16 時 30 分	休館日	・月曜日（祝日に当たるときは、翌日以後の平日） ・資料整理日（9 月 1 日～9 月 10 日） ・12 月 29 日～1 月 3 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						備考
		5 年度	6 年度	7 年度	8 年度	9 年度	期間平均	
年間計（実績）	35, 506	75, 196	33, 421					
年間計（計画）		40, 000	40, 500	41, 000	41, 500	42, 000		

		※評価基準⇒	A：高い成果が得られている B：一定の成果が得られている C：想定成果には足りない D：所定の成果が得られていない			
	評価項目（目標）	内 容	内部評価			
			A	B	C	D
継 続	総利用者数 56, 000 人	6 年度（5 年度） 48, 062 人（85, 318 人）			○	
	入館者数 40, 500 人	6 年度（5 年度） 33, 421 人（75, 196 人）			○	

5 利用者ニーズの把握、サービス向上への取り組み

来館者アンケート調査の実施、ご意見箱の設置、受付職員の記録カードや解説員業務日誌などにより把握した利用者からの意見・要望等は、「意見要望対応処理システム」を構築し、対応策や措置状況などについて館内での情報共有を図るとともに、可能な限り速やかに対応した。

主な取り組みとしては、展示資料や休憩場所の案内等について、意見・要望を取り入れながら可能なものから随時対応し、利用案内を充実させた。

	評価項目（目標）	内 容	内部評価			
			A	B	C	D
継 続	利用者アンケートや意見箱の設置による利用者ニーズの把握	入館者及び各種事業参加者を対象としたアンケートの実施やご意見箱の設置、また、受付や館の代表メールへ寄せられた意見等のほか、解説員業務日誌や再委託業務者からの報告書等を通じて、利用者のニーズ・意見・提案の把握に努めた。		○		
	アンケート結果等に基づく業務改善	館内ネットワークの共有ファイルに意見や要望など、具体の事例への対応策と措置状況を記載して情報の共有化を図り、速やかな対応、改善に努めた。 委託業者との連絡会を定期的に行い、要望事項等の情報共有とともに、施設の管理運営について意見交換を行った。		○		
	利用相談への対応	団体・学校からの利用相談には、学芸部門の職員と一体となって、親切且つ的確に対応するよう努め、サービスの向上に繋げた。	○			
	利用案内	業務評価会議や事業実績評価シートによる検証、職員提案などを通じて、事業や業務の改善に取り組んだ。		○		
	サービス向上のための研修等の実施	特別展示ごとに解説員展示研修を実施したほか、職員の能力向上を図るため、事業団マナー研修や防災訓練等を実施した。		○		

6 利用者から「また来たい」と感じてもらえる取り組み

来館者には、安全かつ安心して観覧していただけるよう、全職員が主体的に危険箇所等の把握に努め、危険箇所等については、その改善または注意喚起等により事故防止に努めている。

また、学芸業務部門及び管理業務委託業者（清掃・警備・設備管理・植栽管理等）との密接な連携のもと、適切な管理と清潔で快適な環境の維持に努めている。

	評価項目（目標）	内 容	内部評価			
			A	B	C	D
継続	利用者満足度の向上	職員の巡回による不具合の早期発見と速やかな対応により安全性の確保に努めるとともに、適切な空調管理・照明と清掃の徹底による清潔で快適な館内環境維持を行った。		○		
	「ひとにやさしい」施設・設備の整備と職員の対応	職員は、高齢者等に十分に配慮した対応を行った。	○			
		車椅子やベビーカー、休憩用椅子の配置など、利用者サービスの向上に努めた。		○		
		駐車場の利用は、状況に応じて来館者の便に供するため弾力的な対応を行った。	○			
		施設・設備の改修を県に要望し、適切な維持管理に努めた。			○	
	施設利用促進に係る広報等の実施	総合受付では、当日のイベントに関連するサンプルを置いたり、掲示物を追加したりするなど、来館者が高揚するような工夫を行った。また、電話問い合わせにおいては、イベント情報や交通案内とともに館の魅力や利用促進をPRした。		○		
	管理運営に関する調査研究	入館者や事業参加者、学校利用等の統計分析を継続実施した。		○		
継続	メディアとの連携	県政記者クラブを活用した報道機関への情報提供により、事業のPRを実施した。		○		
	博物館屋内施設の活用・開放	岩手山の写真撮影の場としてグランドホールのベランダを開放した。また、講堂や教室は、博物館事業のほか、博物館友の会や文化財愛護協会、関連の研究団体等でも有効活用した。		○		
	博物館屋外施設の活用・開放	古民家や芝生広場は、年間を通じて、博物館を訪れた幼稚園児や小学生等の昼食、レクリエーション等に活用された。		○		
	岩手山眺望等の活用	グランドホールからの岩手山の眺望を博物館の展示物と捉えて説明パネルを設置し、来館者から好評を得ている。植物園・岩石園の散策道周辺の環境整備のため、伸長した樹木を伐採したことにより、岩手山の景観確保が図られた。		○		

7 文化振興事業団の自主事業の実施

博物館の利用促進のため、自主事業を積極的に実施し、利用者の増加を図った。

	評価項目（目標）	内 容	内部評価			
			A	B	C	D
継 続	ミュージアムショップの運営	展示会関連の図録頒布など、利用者サービスに欠かせないミュージアムショップの運営維持・充実に努めた。			○	
	ナイトミュージアム	夏休み期間中に小中学生を対象として、普段見ることができない夜の博物館の魅力を知ってもらうための期間限定の特別イベントを実施した。	○			
	ゴールデンウィークスペシャル	ゴールデンウィークスペシャル「よみがえった古代のボードゲーム かりうちで遊ぼう」を実施した。	○			
	博物館まつり	ワークショップ開催や昔遊びの体験、岩手県立大学「ROPE A DOPE」によるダブルダッチの公演等を実施した。	○			
	ミュージアムコンサート（ドラマ）	「劇団しばいぬ」による公演会を開催し、普段劇場に足を運ぶことの少ない方等、気軽に文化芸術に親しむ機会を提供した。	○			

8 適切で安定的、経済的で効率的な施設管理運営の取り組み

資料の劣化防止のための展示室・収蔵庫内温湿度管理や、環境に配慮した施設管理運営の取り組みを継続するとともに、危機管理対策として防災訓練を実施した。

	評価項目（目標）	内 容	内部評価			
			A	B	C	D
継 続	施設利用に係る公平性の確保	来館者一人ひとりの状況に合わせた対応とともに、施設案内パンフレットを作成配付し、分かり易い案内を行った。施設利用者の公平性に配慮して、施設の管理・運営を行った。	○			
	入館許可及び入館料徴収等の適切な実施	入館許可及び入館料の徴収等の業務について、博物館条例等に基づき適正に行った。	○			
	博物館の機能を担う施設管理	施設設備の日常点検・保守点検、修繕等適切な維持管理に努め、利用者に安全で快適な環境を提供した。 収蔵庫や展示室の温度・湿度を適正に管理し、資料の劣化防止に努めた。		○		

管理経費の節減と環境への配慮	施設内の温湿度管理等適切な状態を維持管理しながら、空調設備の運転方法を工夫し、光熱水費の節減に努めた。 常に節電・節水に努め、両面印刷・裏紙利用及び再生紙使用の徹底、環境配慮型の消耗品等の購入、ゴミの分別の徹底及びリサイクル率の向上を図った。		○		
アウトソーシングの推進	警備・清掃、設備管理等の業務再委託契約は、指定管理期間（５箇年）の中で複数年度契約を導入し、経費の節減と円滑かつ効率的な施設管理運営を図っている。		○		
学芸部門と指定管理部門の連携	学芸部門と指定管理部門の職員が、業務の繁閑をみながら相互に連携・協力し、効率的な業務運営がなされた。		○		

9 危機管理、情報管理の取組み

関係法令及び事業団の規程等の定めに基づき、防災訓練を実施するとともに、入館料等の現金に係る事故防止には、博物館現金取扱マニュアルに基づき、組織として適正な処理に継続して取り組んだ。

博物館における危機管理等の対応指針は、各種作業及び事業実施に当たっての留意事項と災害や事故等が起きた場合の事後対応等をまとめた「安全作業管理マニュアル」を随時更新している。

個人情報等の取扱いについては、博物館利用者及び職員の個人情報の収集、取得及び保護管理などに、慎重、安全且つ適切に対応した。

	評価項目（目標）	内 容	内部評価			
			A	B	C	D
継 続	危機管理対策	来館者の安全を図るため、施設安全管理マニュアル、危機発生時安全管理行動マニュアル、災害時対応マニュアル等による訓練を実施し、非常事態における対応方法の定着を図った。		○		
		適正な事務処理の指針となるマニュアルをもとに、入館料等現金の取扱い等事故防止の徹底を図った。	○			
	秘密の保持、個人情報保護及び法令遵守の確保	博物館利用者及び職員の個人情報の保護管理や取扱いは、関係法令及び事業団の規程に基づき安全かつ適切に対応し処理した。		○		