

施設名：台東区立一葉記念館

指定管理者：公益財団法人 台東区芸術文化財団

2023(令和5)年度
指定管理者第三者評価

評価機関：経営創研株式会社

この第三者評価において使用した、評価シートおよび評価項目の著作権をはじめとする知的財産権は、経営創研株式会社に帰属します。著作権法ならびに関連法令により私的利用と認められる範囲を超えて、事前の許可なく流用することを禁じます。

著作権の使用許諾等についての連絡先

経営創研株式会社

03-6661-9410 info@keieisoken.co.jp

目 次

目次	・・・・・・・・	1
評価に関する基本情報	・・・・・・・・	2
評価項目と評価手順	・・・・・・・・	3
判断基準	・・・・・・・・	4
指定管理者の自己総合評価	・・・・・・・・	5
第三者評価機関の総評	・・・・・・・・	6
評価シート		
I 基本事項	・・・・・・・・	8
II 施設運営	・・・・・・・・	10
III 利用者サービスの向上	・・・・・・・・	12
IV 施設・設備の維持管理	・・・・・・・・	14
V 危機管理	・・・・・・・・	16
その他	・・・・・・・・	18
資料	利用実績値	・・・・・・・・ 19

評価に関する基本情報

■ 指定管理施設基本情報

評価施設名	台東区立一葉記念館		
所在地	東京都台東区竜泉 3-18-4		
HPアドレス	https://www.taitogeibun.net/ichiyo/		
指定管理者	公益社団法人 台東区芸術文化財団		
本部所在地	東京都台東区下谷 1-2-11		
施設責任者	鍋田隆行	所管課	文化振興課
指定管理期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日		

■ 評価機関基本情報

評価機関名	経営創研株式会社		
所在地	東京都中央区日本橋大伝馬町17番3号		
電話番号	03-6661-9410		
HPアドレス	https://www.keieisoken.co.jp/		
評価担当者	葛岡陽子 宇津山俊二	訪問調査日	2023年11月29日

評価項目と評価手順

1 評価項目

- (1) 主に、施設の管理運営全般を評価します。
評価項目は、下記の5つの大項目に分類されています。

I	基本事項
II	施設運営
III	利用者サービスの向上
IV	施設・設備の維持管理
V	危機管理

大項目は、5つの中項目で構成しています。

中項目は、4つの小項目で構成し、総計100の評価項目からなっています。

- (2) 評価全体の資料として利用実績値を参照します。
※ 評価シート参照

2 評価手順

- (1) 指定管理者は、自己評価を行います。
- (2) 指定管理者は、事前提出資料及び自己評価結果を評価員宛に提出します。
- (3) 第三者評価機関は、事前提出資料及び指定管理者の自己評価をもとに事前スタディを行います。
- (4) 第三者評価機関は施設を訪問し、現場確認び指定管理者からヒアリングを実施します。
- (5) 第三者評価機関は第1次評価結果を作成し、指定管理者に提出します。
評価は、評価員の主観によらず、根拠となる資料及びヒアリング、目視等から判断します。
- (6) 指定管理者は、第1次評価結果に認識の相違や文言の間違いがないかチェックします。
- (7) 指定管理者と第三者評価機関により合議します。
- (8) 第三者評価機関は、最終評価をとりまとめ提出・報告します。

判断基準

【小項目の判断】 協定書・業務基準書（以下「仕様書」といいます）と照らし合わせて判断します

判断結果	判断基準
5	極めて優れています 仕様書の水準を大きく上回り、先進的取組や他の施設の模範となる運営です
4	優れています 仕様書が求めている水準を上回る優れた取組や運営です
3	標準的です 仕様書が求めている水準を十分満たしています
2	標準をやや下回っています 仕様書が求める水準に一部達していません
1	標準を大幅に下回っています 法令や条例に反する等、重要な部分で仕様書が求める水準に達しておらず、改善が必要です ※ただし、改善を既に予定している場合は評価「2」とします

【中項目の判断】 小項目の平均値とします

判断結果	判断基準
SS	極めて優れています 小項目の平均値が4.6以上 仕様書の水準を大きく上回り、先進的取組や他の施設の模範となる運営です
S	優れています 小項目の平均値が3.6以上4.6未満 仕様書が求めている水準を上回る優れた取組や運営です
A	標準的です 小項目の平均値が2.9以上3.6未満 仕様書が求めている水準を十分満たしています
B	標準をやや下回っています 小項目の平均値が2.5以上2.9未満 仕様書が求める水準に一部達していません
C	標準を大幅に下回っています 小項目の平均値が2.5未満 法令や条例に反する等、重要な部分で仕様書が求める水準に達しておらず、改善が必要です

【大項目の判断】 中項目の平均値で判断します（小項目総合得点併記）

判断結果	判断基準
SS	極めて優れています 中項目の平均値が4.6以上 仕様書の水準を大きく上回り、先進的取組や他の施設の模範となる運営です
S	優れています 中項目の平均値が3.6以上4.6未満 仕様書が求めている水準を上回る優れた取組や運営です
A	標準的です 中項目の平均値が2.9以上3.6未満 仕様書が求めている水準を十分満たしています
B	標準をやや下回っています 中項目の平均値が2.5以上2.9未満 仕様書が求める水準に一部達していません
C	標準を大幅に下回っています 中項目の平均値が2.5未満 法令や条例に反する等、重要な部分で仕様書が求める水準に達しておらず、改善が必要です

指定管理者の自己総合評価

指定管理者総合評価	A	合計点	322
-----------	---	-----	-----

注) MSゴシック11ポイント(数字・アルファベット半角にて記入下さい)

■管理運営の基本方針を記載して下さい

「樋口一葉の文学を顕彰し、その功績を永く後世に遺したい」という地元住民の熱意と多大な努力に台東区が応える形で開設した当館であることから、その思いを継承するとともに、多くの来館者の期待に応えられるように維持管理を行う。
また、区立の文学館として、人にやさしく快適に利用できる施設であるとともに所蔵する資料の安全安心な管理を担える運営を行う。

■目指す施設像を記載して下さい

台東区が地元竜泉寺町有志の多大な協力を得て開館した経緯を踏まえ、地域のみならずと共に歩み、これからも充実・発展していくとともに、来館者が落ち着いた空間で樋口一葉と向き合える、親しみと憩いのある施設を目指す。

■前年度から改善した点を記載して下さい

コロナ対策を契機に事業参加費の事前振込を参加日ごとに支払いをするように変更した。このことで、参加者の振込手数料が不要になるとともに、キャンセルの際の受講料の返還手続きも不要となった。
また、感染症対策で使用を中止していた「冷水機」や「一葉に関する書籍を置くコーナー」を従前の状況に戻し、館内でゆっくりと過ごしていただけるようにした。

■管理運営全般で、アピールポイントを記載して下さい

「公益財団法人台東区芸術文化財団」は台東区による出資を根幹とした安定的財政基盤を保持し、関係住民の代表と区職員等で組織され、民間の活力・人材を得て区の文化・スポーツ施設の管理運営及び文化・スポーツ振興のための各種事業を実施している。また、一葉記念館は、地元有志の一葉を顕彰する熱い思いから台東区が開設した施設である。「樋口一葉の文学的業績を後世に遺す」ためにも当財団のように、地域、行政と連携し、適切に施設の管理運営を推進することが重要である。

■次年度に向けて課題や改善が必要と考えている点を記載して下さい

施設面では、区で計画的に実施している「照明機器のLED化」工事の時期等について明確になっていない。また、貴重な資料の維持管理に直接影響する収蔵庫の空調の修繕については早期の対応を依頼している。館内の階段の日差しが強く、館内温度の調整が難しい為壁面ガラスにカーテンの設置を予定している。
展示については、来年夏ごろから新紙幣に変更され一葉の肖像画の五千円札を見る機会が徐々に減少することになるが、来館者に満足していただき、再訪していただけるように特別展やその他事業内容の充実を図っていきたい。

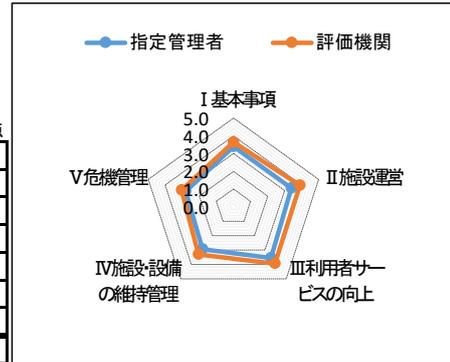
第三者評価機関の総評

第三者評価機関総合評価	S
合計点	357

【総合評価算定集計表】

単位：点

	中項目平均値集計		小項目点数集計	
	指定管理者	評価機関	指定管理者	評価機関
I 基本事項	3.4	3.7	68	73
II 施設運営	3.4	3.9	68	78
III 利用者サービスの向上	3.6	4.0	71	79
IV 施設・設備の維持管理	3.0	3.3	59	66
V 危機管理	2.8	3.1	56	61
平均／合計	3.2	3.6	322	357



総評

仕様書が求めている水準を上回る優れた取組や運営です。

台東区芸術文化財団(以下財団という)は、芸術・文化・スポーツ活動の促進と潤いのある区民生活、にぎわいのある地域社会の発展を目的として一葉記念館等の区内の6施設の管理運営、多彩な内容の事業を展開しています。当館のある竜泉地域の方々は、一葉の文学業績を永く後世に遺すべく、現在の用地を取得し、台東区に寄付をして記念館建設を要請しました。台東区は、社会教育の振興を図り、区民文化の発展向上に寄与することを目的に本館を設置しました。

基本事項は優れた水準です。施設は館長、学芸員を中心とした組織で区の方針に沿った事業計画を策定し、事業運営しています。区の方針を踏まえて多くの方が文化に触れる機会の提供、文化施設の活用を目指しています。所管課とは、常に情報共有を適切に行い、施設運営に関して意見を交換しています。区が発信している情報サイトや広報誌を活用しています。2023年度からは新型コロナウイルスの影響を払拭し、入館者数・入館料はコロナ禍前の水準にもどりつつあります。

施設運営は優れた水準です。施設運営の基盤が構築されています。一葉の文学業績を後世に遺す活動や記念館の開館経緯もあり、館と地域は強い結びつきがあります。一葉の関係者とも定期的に連絡を取り、信頼関係の構築に努めています。当館所蔵の一葉作品等の「展示」、一葉の生きた時代、小説の舞台となった地域の展示をしています。近隣の小中学校とは見学や研修で連携し、イベントでは関係の社会教育団体等とも連携をしています。実践女子大学と協定を締結し、講師を依頼しての講座等を実施しています。一葉祭では、区民等から募集した文化ボランティアガイドによる小説のゆかりの地を訪ねる事業も実施しています。

利用者サービスの向上は優れた水準です。受付の案内、1階のモニターによる一葉、地域等の4つの内容の紹介は好評です。財団の広報紙「文化施設さんぽ」「イベントガイド」、施設および財団ホームページからの事業案内、YouTubeの活用、台東区の観光に関するサイトとのリンク等幅広く広報活動しています。企画展、特別展開催時等ではテーマに沿って幅広く各方面の意見の収集に努めています。魅力を高めています。上野の山文化ゾーン内の施設や他美術館、観光案内所、区役所等への案内の配架を行っており、利用拡大に努めています。

展示品や所蔵品の管理は的確に行われ、適正な維持管理をしています。文化財である展示物、所蔵品は学芸員が管理し、収蔵室、展示室は毎日温度、湿度を点検、記録しています。現在も寄贈などにより所蔵品は増加しています。学芸員は収蔵品のリスト化も重要な業務として整備しています。館の前にある台東区立一葉記念公園は館と一体感をなしています。清掃を区と町会で行っていますが、職員も毎日見回り点検しています。

危機管理は仕様書を満たす水準です。AEDの配置、防犯カメラでの監視、夜間の機械警備など日業業務に於ける危機管理、緊急時対応、危機管理対応、個人情報保護も適正です。

仕様書を満たしていない点

仕様書を満たしていない点はありません。

課題・アドバイス

- ・施設の成り立ちや文化・観光振興の面から財団が一体的に文化施設を管理運営することは重要ですが、条例上一定期間で一部職員の異動がある点が業務習熟や改善の観点で課題です。
- ・アンケート結果を現状では公開していません。今後、掲示やホームページ、事業計画書等で公開すると良いでしょう。施設固有の事情や管理運営の改善の取組みへの利用者のご理解がすすみます。
- ・現在、学芸員が1名体制です。業務量や事業の多角化の観点からも複数名の配置を期待します。
- ・収蔵品は経年劣化するので補修が必要です。現状では、予算内で優先順位を決めて行っています。収蔵品の劣化を防止するには、予算確保も必要かと思われます。今後は寄付やクラウドファンディングの活用も検討してはいかがでしょうかと思われまます。
- ・所蔵品は、現在もデータ化の過程にあります。完了後はテーマをもって定期的な棚卸を行う機会ができる良いでしょう。
- ・大規模災害時には本部で作成しているBCPの内容に従って対応する計画です。大規模災害時には閉館での対応を基本としていますが、所蔵品の劣化を防止するためのBCPも検討ください。
- ・地下は方向がわかりにくくなりがちです。適切な避難誘導ができるように訓練等準備すると良いでしょう。
- ・個人情報保護について、任期雇用職員や受付業務の委託職員に対しても定期的な研修をおすすめします。

大項目の総評					
I 基本事項	A	3.4	S	3.7	【法令や仕様書を満たしていない点】 ありません。
		指定管理者		評価機関	
①基本方針・事業計画や事業報告の周知	A	3.3	S	4.0	
②法令遵守	A	3.5	A	3.3	
③公正平等な利用	A	3.3	A	3.3	
④組織体制／自治体との協働	A	3.5	S	4.3	
⑤実績／経理	A	3.5	A	3.5	
【中項目評価内容】仕様書が求めている水準を上回る優れた取組や運営です。 施設は館長、学芸員を中心とした組織で区の方針に沿った事業計画を策定し、事業運営しています。職員は区の方針をよく理解し、館の事業計画に沿って業務を行っています。関連法令、規定をわかりやすく管理し、適正な管理運営をしています。遊郭に関しては子どもに配慮した説明をする等、大人から子どもまでを対象に公正平等を確保した運営をしています。区の方針を踏まえて多くの方が文化に触れらる機会を提供、文化施設の活用を目指した管理運営をしています。所管課とは、常に情報共有を適切に行い、施設運営に関して意見を交換しています。区が発信している情報サイトや広報誌を活用しています。経理事務はダブルチェック体制で適正に行っています。					
II 施設運営	A	3.4	S	3.9	【法令や仕様書を満たしていない点】 ありません。
		指定管理者		評価機関	
①施設運営業務	A	3.5	S	3.8	
②地域・関係団体・区民等との連携	A	3.5	S	4.5	
③人員体制／研修	A	3.5	A	3.3	
④指定管理事業／自主事業運営	A	3.5	S	4.5	
⑤施設効用の発揮／各種感染症対応	A	3.0	A	3.5	
【中項目評価内容】仕様書が求めている水準を上回る優れた取組や運営です。 業務マニュアルを活用し、業務日誌等複数手段で良好な情報共有もあり、施設運営の基盤が構築されています。一葉の文学業績を後世に遺す活動や記念館の開館経緯もあり、館と地域は強い結びつきがあります。一葉の関係者とも定期的に連絡を取り信頼関係の構築に努めています。当館所蔵の一葉作品等の「展示」、一葉の生きた時代、小説の舞台となった地域の展示をしています。近隣の小中学校とは見学や研修で連携し、イベントでは関係の社会教育団体等とも連携をしています。実践女子大学と協定を締結し、講師を依頼して「くずし字解説講座」等を実施しています。一葉祭では、区民等から募集した文化ボランティアガイドによる小説のゆかりの地を訪ねる事業も実施しています。					
III 利用者サービスの向上	S	3.6	S	4.0	【法令や仕様書を満たしていない点】 ありません。
		指定管理者		評価機関	
①接遇対応	A	3.3	A	3.8	
②利用者サービスの向上	S	4.0	S	4.0	
③広報活動	S	3.8	SS	4.8	
④利用者の声の把握／苦情対応	A	3.5	A	3.5	
⑤利用拡大	A	3.3	S	3.8	
【中項目評価内容】仕様書が求めている水準を上回る優れた取組や運営です。 受付で施設概要を案内し、週末には「文化ボランティアガイド」が希望者に説明をしています。1階のモニターでは、一葉、地域等の4つの内容を紹介しています。樋口一葉の作品、人、生活に焦点を絞った展示が多く、利用者から好評です。アンケートにも好評なことが示されています。財団の広報紙「文化施設さんぽ」「イベントガイド」、施設および財団ホームページからの事業案内、YouTubeの活用、台東区の観光に関するサイトとのリンク、上野の山文化ゾーン内の施設や他美術館、観光案内所、区役所等への案内の配架を行っており、幅広く広報活動を行っています。企画展、特別展開催時等ではテーマに沿って幅広く各方面の意見の収集に努めて魅力を高めています。					
IV 施設・設備の維持管理	A	3.0	A	3.3	【法令や仕様書を満たしていない点】 ありません。
		指定管理者		評価機関	
①施設・設備の点検と管理	B	2.8	A	3.0	
②清掃美化管理	A	3.0	S	3.8	
③備品（所蔵品）管理	A	3.0	A	3.5	
④施設の利用／省エネ対策	A	3.0	A	3.3	
⑤施設特徴に即した維持管理	A	3.0	A	3.0	
【中項目評価内容】仕様書が求めている水準を十分満たしています。 文化財である展示物、収蔵品は学芸員が管理し、美観・衛生を保っています。館の前面にある台東区立一葉記念公園は館と一体感をなしています。清掃を区と町会で行っていますが、職員も毎日見回り点検し美観向上に努めています。収蔵室、展示室は毎日温度、湿度を点検、記録しています。所蔵品は経年劣化するので補修が必要です。現状では、優先順位を決めて予算内で行っています。現在でも寄贈などにより所蔵品は増加しています。学芸員は所蔵品のリスト化も重要な業務として整備しています。施設設備の点検結果や管理報告を維持管理の改善や次年度事業計画に活用しています。今年度は、設置後17年経過した空調設備の改善、照明のLED化を要望しています。					
V 危機管理	B	2.8	A	3.1	【法令や仕様書を満たしていない点】 ありません。
		指定管理者		評価機関	
①日常業務における危機管理	B	2.8	A	3.3	
②緊急時に備えた準備	B	2.8	A	3.0	
③危機管理対策	B	2.8	A	3.0	
④危機管理対応	B	2.8	A	3.0	
⑤個人情報保護	A	3.0	A	3.0	
【中項目評価内容】仕様書が求めている水準を十分満たしています。 AEDの配置、防犯カメラでの監視、夜間の機械警備など日業業務に於ける危機管理は適正に行われています。消防訓練、避難訓練は机上訓練にとどまっています。今後は展示替えの休館日を利用した避難訓練の実施を課題としています。特に地下は方向がわかりにくくなります。適切な避難誘導ができるように訓練や掲示等準備すると良いでしょう。本部ではBCPを作成しており、館としてはその内容に従って対応します。個人情報保護は区、財団本部と連携して行っています。任期雇用職員や受付業務の委託職員に対しても定期的な研修をおすすめします。					

評価シート

I 基本事項

		指定管理者	評価機関
1 基本方針・事業計画や事業報告の周知			
①	職員は、事業計画を理解していますか（基本理念及び基本方針含む）	3	4
②	職員が、事業計画の達成度や事業報告内容を振り返る機会を設けていますか	4	4
③	利用者や区民は事業計画及び報告を知る機会や方法がありますか	3	4
④	事業計画書の策定は、前年度の結果を踏まえ、PDCAマネジメント・サイクルを活用し組織的に行っていますか	3	4
		3.3	4.0
2 法令遵守			
①	関係法令や条例、仕様書等を職員が閲覧できる状態にありますか	4	4
②	職員が関係法令や条例等の内容を理解するよう、研修やミーティング等を実施していますか	3	3
③	各種法令や条例等を遵守して管理・運営していますか	4	3
④	勤務時間や時間外手当等、労務管理は法令を遵守していますか	3	3
		3.5	3.3
3 公正平等な利用			
①	施設運営や各種事業において、公正平等が確保されていますか	3	3
②	利用料金の減免の対応は、適切に対応していますか	3	3
③	事業の参加申込みの方法は、公正平等が確保されていますか	3	3
④	事業の対象者は、年齢や性別等偏りがないですか	4	4
		3.3	3.3
4 組織体制／自治体との協働			
①	管理運営に適した組織体制であり、責任、役割分担が明確ですか	3	4
②	財団本部と施設の間で適切に情報共有や報告等を行い、協力体制を構築していますか	4	4
③	自治体と施設の間で情報共有・報告やモニタリング等を行い、共に運営改善に取り組んでいますか	4	4
④	自治体の施策を反映した運営を行っていますか	3	5
		3.5	4.3
5 実績／経理			
①	入館者や参加者数の実績は、年度計画を概ね達成していますか	3	4
②	収支予算と決算に大幅な乖離はありませんか	3	3
③	出納管理は、ダブルチェック体制が整備されていますか	4	4
④	経理事務は指定管理者本部と独立した会計帳簿書類を作成していますか	4	3
		3.5	3.5
		合計／平均	68 3.4 73 3.7
【第三者評価機関特記事項・追記等】			

【評価の根拠】 設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 事業計画書 事業報告書 業務日誌 シフト表 利用実績値 広報紙 事業チラシ ヒアリング 現場確認	
1 基本方針・事業計画や事業報告の周知	
②事業計画は、前年に行う予算作成時に概要を計画し、具体化した案を財団本部でプレゼンテーションを行い、了承後にポスター等を作成する手順で段階的に進め、その都度、担当者以外の職員にも修正点などを報告し事業の理解を深めている。また、人事制度の自己申告や評価シートの作成で組織目標や達成度の振り返りをしている。	①財団の設立趣意書は、当施設の管理運営の根幹を成すものであり、職員は理解し着任しています。 ②前年の結果を踏まえて予算編成時に事業計画を作り、財団本部にプレゼンテーションし、必要な修正を行いながら業務を推進しています。 ③財団のホームページで収支を含む事業契約書・報告書を閲覧できます。 ④財団が管理運営する台東区内文化施設5館は、一体的に管理運営されています。各館で事業計画を策定し、本部の経営係・事業係・経営推進係とともに討議し作成しています。
2 法令遵守	
①③区からの派遣職員や区の外郭団体職員で構成されている職場であるため、各種法令や条例の遵守は職員としては当然ことと理解している。また、職員全員が閲覧できるように共通のファイルに保存している。そして、法令や条例等の改正など変更があれば、資料の回覧や担当者による確認を行い、情報を共有している。	①よく使う関係法令や条例、仕様書等は共通のファイルに保存しています。必要時、職員は参照しています。
3 公正平等な利用	
④事業の対象者に年齢や性別等の制限を設定していない。また、施設の来館者についても制限はない。	④本施設は新吉原の近くに立地しており、一葉の作品は遊郭に関連したものもあります。そのため子ども達に対しては配慮をしながら説明しています。事業は大人から子供までを幅広い対象にするように努めています。
4 組織体制／自治体との協働	
②③財団本部並びに区の担当課とは、管理運営に関する報告・連絡・相談はもちろん、些細な事項であっても問題解決を図れるように日常的に運営の方向性などについても意見交換や情報の共有を図っている。	①施設現場には館長を配し、学芸員1名を含み総勢で6名の体制で本部の経営係・事業係・経営推進係と連携しています。 ②各館毎の状況報告書、自主事業報告書を作成し、本部と各館とで連絡会を開いています。実務者は課題検討や自主事業の連絡を行って情報共有を行っています。 ③所管課とは、常に情報共有を適切に行い、施設運営に関して意見を交換しています。 ④追記に記載
5 実績／経理	
③④館では、経理事務がシステム化されていないため、紙による決裁を行っていることから、館内の出納管理は担当者と館長のダブルチェック体制となっている。また、館内の経理事務を適時、適切に推進するため、本部との書類のやり取りの時間も考慮し独立した帳簿書類のデータを作成している。	①コロナ感染症の影響が収まりつつあり、利用者数は回復基調です。2023年度は入館料が目標値を超えるまでになりました。 ③館内の出納管理は担当者と館長のダブルチェック体制となっています。入館料、物品販売収入等の現金収入は金庫に保管のうえ、毎週金融機関を通じて、区、本部に送金しています。
【追記】	【追記】 4④区の長期総合計画で主な取り組み方針（a多くの方が文化に触れられる機会を提供 b文化施設の活用）を踏まえて管理運営しています。台東区が「たいとう文化発信プログラム」によるPR展開として発信するサイト「たいとう文化マルシェ」や、文化芸術広報誌「台東鳥瞰」に情報提供等で連携しています。

II 施設運営

		指定管理者	評価機関		
1 施設運營業務					
①	主な業務マニュアルが作成・活用されていますか	4	3.5	4	3.8
②	朝礼やシフトの引継ぎ、連絡ノート等、日常的に職員が情報共有する仕組みがありますか	4		4	
③	月例ミーティング等、施設運営の振り返りを定期的実施していますか	3		3	
④	業務日誌が記載されていますか	3		4	
2 地域・関係団体・区民等との連携					
①	自治会や町内会、学校、近隣商業施設等との交流や活動に協力し、地域活性化に寄与していますか	4	3.5	5	4.5
②	芸術文化団体等を支援・活性化する取組を実施していますか	3		4	
③	地域・関係団体、企業等の外部機関と連携していますか	4		5	
④	類似施設や近隣の公共施設と連携・協力していますか	3		4	
3 人員体制／研修					
①	基本協定書に記載された責任者の配置や業務運営上必要な有資格者の配置をしていますか	3	3.5	3	3.3
②	職員のスキルアップをはかる研修を実施していますか	4		3	
③	職員のワークライフバランスに配慮し、働きやすい職場環境を整備していますか	3		3	
④	施設の特性に対応した職員研修を実施していますか	4		4	
4 事業運営					
①	事業は、施設の設置目的に合致した内容ですか	4	3.5	5	4.5
②	事業は、社会的ニーズ、所管課の要望等を反映させ実施していますか	4		5	
③	事業は、利用者ニーズやアンケートの結果を反映させ実施していますか	3		4	
④	事業は、所蔵品や建物の保存に支障のないよう配慮して実施していますか	3		4	
5 施設効用の発揮／各種感染症対応					
①	施設の特質を活かして芸術文化活動を育て広めていく拠点として活用されていますか	3	3.0	4	3.5
②	文化財としての施設の特性を把握し、施設の存在価値向上に努めていますか	3		4	
③	各種感染症対策に係る各種ガイドラインを踏まえた取組を適切に実施していますか	3		3	
④	各種感染者が発生した場合のマニュアルを策定し、感染拡大防止及び事業継続への備えを行っていますか	3		3	
合計／平均		68	3.4	78	3.9
【指定管理者特記事項・追記等】					

<p>【評価の根拠】 設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 事業計画書 事業報告書 業務日誌 シフト表 研修計画表 広報紙 事業チラシ ヒアリング 現場確認</p>	
<p>1 施設運營業務</p>	
<p>①主な業務マニュアルは財団本部で作成し、各館で活用している。 ②勤務体制により全職員が同日に出勤する日が限られているため、連絡事項は業務日誌の作成、通知文の回覧、ホワイトボードへの記入、出勤職員から欠勤職員へのメモ等様々な手段で対応している。また、朝の出勤時に必要な引き継ぎを口頭で行っている。</p>	<p>①財団本部で作成した業務マニュアルを活用しています。受付、金銭管理等の具体的なマニュアルは個別にファイルして使いやすくしています。 ②全職員が同日に出勤する日は限定されています。業務日誌、連絡メモ、ホワイトボード、必要時の口頭連絡等を活用して効率・効果的に情報共有しています。 ④定型的な様式の業務日誌で来館者数、グッズ販売数等の定量的な情報のほかに特記事項などの記録をしています。</p>
<p>2 地域・関係団体・区民等との連携</p>	
<p>①③当館の開設経緯を踏まえ、地元町会のさまざまな活動で当館や施設周辺を使用する際には、研修室の提供や人的応援など可能な限り連携や協力をしている。また、館の行事やイベントを実施する際には、町会や近隣にお知らせするとともにポスター掲示等の協力をいただいている。近隣の小中学校などから見学や研修についての依頼やご要望があれば対応するようにしている。また、一葉祭などのイベントには、関係の社会教育団体等とも連携した取り組みを行っている。</p>	<p>①地域の方々の一葉の文学業績を後世に遺す活動、用地を取得して台東区に記念館建設を要請して開館に至った経緯があり、館と地域は一葉祭、館行事、ポスター掲示、防災訓練への協力等強い結びつきがあります。 ②文化ボランティアガイドを継続的に育成・サポートしています。近隣の小中学校とは見学や研修で連携、一葉祭では関係の社会教育団体等とも連携しています。 ③実践女子大学文学部文芸資料研究所と協定を締結し協力して事業等を実施しています。つばさ放課後クラブの作品展示を1階ロビーで継続的に実施しています。 ④追記に記載</p>
<p>3 人員体制／研修</p>	
<p>②④区からの出向者に対しては出向時研修で財団についての説明や各施設の見学を実施している。また、財団本部でも、救命救急、ホームページ作成、ハラスメント対応など各職員の必要に応じた研修を実施している。</p>	<p>①基本協定書の記載を踏まえ、団体として計画的に人材配置しています。仕様書に配置人数について明確な記載がないため評価3としますが、日常業務、所蔵品管理、企画・展示業務を円滑に行うには学芸員1名ではマンパワー的に課題があると思われます。 ④学芸員の専門研修について新たに類似の施設の視察を取り入れました。またハラスメント研修も導入しました。5施設の学芸員が集まり情報共有する機会を2～3ヶ月に1回設けています。</p>
<p>4 事業運営</p>	
<p>①事業は、当館所蔵の一葉作品等を紹介する「展示」だけでなく一葉の生きた時代や小説の舞台になった地域を感じてもらえる事業等も実施している。また、一葉祭では、文化ボランティアガイドと小説のゆかりの地を実際に訪ねて頂く事業なども実施し、一葉作品に対する理解や関心を高めている。 ②館の運営では、利用者からのご意見や常設アンケートの記載内容なども参考に計画・実施している。（西の市開催日の開館時間延長など）</p>	<p>①施設設立時の地域の方の思いを受け継ぎ、一葉の功績のみならず、かつての下町の風情や時代背景等の理解が深まるように事業を立案し、一葉祭では、文化ボランティアガイドとゆかりの地を訪ねる事業も実施しています。 ②地域ニーズを受け、西の市開催期間中は開館時間を延長しています。区のウォークツアーにも協力しています。 ③事業立案には利用者のご意見や常設アンケートや感想ノートも参考にしています。 ④追記に記載</p>
<p>5 施設効用の発揮／各種感染症対応</p>	
	<p>①開館を設立した経緯は一葉を介在して館と地域の強い結びつきを示しています。一葉の文学業績を永く後世に遺すべく、当館は運営されています。 ②一葉に関する資料を活用し、文学を学び親しむ機会や鑑賞の場を提供する事業を実施しています。一葉作品等の「展示」とともに「一葉の生きた時代」「小説の舞台の地域」に関する事業等も実施しています。</p>
<p>【追記】</p>	
<p>2④一葉祭等のイベントでの関係社会教育団体等との連携しています。類似施設とは所蔵品の貸借や情報共有で連携しています。東京都歴史文化財団を中心に運営しているぐるっとパス券への参加もしています。 4④レプリカの作成や展示品の入替え等、資料の劣化に配慮して展示しています。防犯カメラの設置、小物の鍵のかかるケースでの展示等盗難への配慮をしています。</p>	

Ⅲ 利用者サービスの向上

		指定管理者	評価機関			
1 接遇対応						
①	職員は、施設に相応した服装を着用し、適切なマナーで利用者に接遇していますか	3	3.3	4	3.8	
②	利用者が適切に施設を利用したり、十分な学びや情報を入手できるようにサポートしていますか	4		5		
③	職員は、あらゆる人権（ユニバーサルサービス）に配慮し接遇対応していますか	3		3		
④	職員には接遇研修を定期的実施していますか	3		3		
2 利用者サービスの向上						
①	利用者が安全・安心・快適に施設や設備を利用できるように事前説明や創意工夫をしていますか	4	4.0	3	4.0	
②	高齢者や障がいのある方等も利用しやすいように、管理運営していますか（授乳スペース含む）	4		3		
③	展示内容や施設について理解が深まるように解説等創意工夫していますか	4		5		
④	外国籍の方も利用しやすいように管理運営していますか	4		5		
3 広報活動						
①	施設や事業の広報に広報紙を作成したり、ホームページやYouTube等その他の方法を活用していますか	4	3.8	5	4.8	
②	ホームページは、見やすく情報（施設貸出・事業案内）を適切に入手できますか	4		4		
③	自治体の広報紙や地域情報紙やマスコミ等、広報媒体の創意工夫に努めていますか	4		5		
④	類似の施設や近隣施設と広報の相互協力を行っていますか	3		5		
4 利用者の声の把握／苦情対応						
①	利用者の要望や苦情を受け付ける手段を複数用意し、周知していますか（ご意見箱・アンケート・メール等）	4	3.5	3	3.5	
②	利用者アンケートを年1回以上実施し、結果を公開していますか	3		3		
③	専門家や研究者からのご意見も収集していますか	4		5		
④	ご意見や苦情に対しては、苦情内容及び対応策を迅速に開示し、また所管課に報告していますか	3		3		
5 利用拡大						
①	利用拡大にむけ、アンケートや頂戴したご意見から利用者ニーズを抽出し、管理運営に反映していますか	3	3.3	3	3.8	
②	来館者のニーズに沿った解説や説明ができるように準備していますか	3		4		
③	共通入館券や年間パスポートの周知に努めていますか	4		4		
④	施設を知らない方に施設を周知し足を運んで頂くように創意工夫していますか	3		4		
		合計／平均	71	3.6	79	4.0
【第三者評価機関特記事項・追記等】						

<p>【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 事業計画書 事業報告書 業務日誌 各種 掲示物 アンケート結果 広報紙 事業チラシ ヒアリング 現場確認</p>	
<p>1 接遇対応</p>	
<p>②基本的には静かに自由に館内を見学していただくようにしている。受付での案内も施設の概要にとどめているが、質問等があれば学芸員等職員が応じるようにしている。また、映像資料のトラブルにもすぐに対応するようにしている。来館者の多い週末には「文化ボランティアガイド」を配置し、希望者に館内や一葉についての説明や案内を行っている。</p>	<p>①職員の接客接遇に関する利用者アンケートの結果は、満足が70%、やや満足が18%と非常に高い満足度です。 ②初めての人にもわかりやすいように受付では施設概要を案内しています。また週末には「文化ボランティアガイド」を配置して希望者に館内や一葉についての説明や案内をしています。文化ボランティアは従来の経験者が新規の方を研修して継続し活動しています。</p>
<p>2 利用者サービスの向上</p>	
<p>①大きな施設ではないので、入館の際に受付で施設の概要について説明している。 ②高齢者等にはシルバーカーも利用可としている。授乳を希望する方には、応接室等空いている部屋も積極的に活用している。 ③常設展示は一葉の生い立ちから執筆活動、没後顕彰され続けている一葉の姿までを時系列で整理し、作品や展示品には解説をつけ理解を深めてもらうようにしている。 ④英語版のリーフレットやキャプションの英語表記、ポケトーク等で対応している。また、来館者の翻訳アプリの使用も認めている。</p>	<p>③一葉やその地域・時代の理解が深まるように時系列で展示しています。1階モニターでは、一葉作品（一部アニメ化）や、地域等の4つの内容を紹介し理解を深めています。特別展の内容、作品朗読、施設案内をYouTube配信しています。展示では、模型に鏡を設置する等、見やすさに創意工夫をしています。 ④ホームページは多言語対応です。財団本部が作成する5施設一覧の施設案内「文化施設さんぽ」は、6カ国語対応です。施設案内YouTubeには、英語の字幕があります。英語の音声ガイドがあります。</p>
<p>3 広報活動</p>	
<p>①一葉作品や一葉の生涯についての映像資料をyoutubeやTwitter等で紹介している。 ②ホームページには、事業の案内や募集がすぐわかるようにトップ画面で見ることができるようにしている。区、財団本部とも連携し、各施設のページをすぐ見ることができるようになってきている。 ③一葉に関するテレビ等マスコミの取材希望には可能な限り対応している。教科書などに当館所蔵資料の掲載希望があればその趣旨や掲載方法等について検討し適切に判断している。</p>	<p>①広報紙は財団が作成する「文化施設さんぽ」「イベントガイド」に他施設とともに集約しています。フェイスブックや ②インスタグラムでの発信や地域商店でのポスター掲示と ③施設報七本に加え、財団ホームページからも事業案内を入手できます。 ④台東区制作番組（CATV）と協力し、ギャラリートーク等をYouTube配信しています。チラシミュージアム等芸術関連に興味のある方のアプリサービスにも掲載しています。 ④追記に記載</p>
<p>4 利用者の声の把握／苦情対応</p>	
<p>①アンケートは常設してご意見を頂いている。また、感想などをご記入いただくノートをギャラリーに置き多くの自由なご意見や感想を頂くようにしている。アンケートの結果は当館の事業の参考等に生かしている。 ③収蔵品修復の際は、表具の修復に知見を有する事業者と相談した上で、最適な修復方法を決定している。大学の教授等、一葉の研究者に講演を依頼するときなどにも打合せの中で様々な事項に関するご意見などもいただいている。</p>	<p>②アンケート回収箱は通年設置しています。感想帳も設置しています。アンケート結果は毎月、および展示会後に集計し、整理分析しています。結果は現状では公開していません。今後、掲示やホームページで公開すると良いでしょう。ご意見・苦情に対しても個人情報保護に配慮しながら内容と対応を公開すると施設固有の事情や改善の取組みへの利用者のご理解がすすみます。 ③企画展、特別展開催時等ではテーマに沿って幅広く各方面の意見の収集に努めています。収蔵品修復時に修復事業者と相談して修復方法を決定しています。</p>
<p>5 利用拡大</p>	
<p>③館の入口や階段など、目立つ場所にポスターを掲示して、周知を図っている。</p>	<p>②樋口一葉の作品、人、生活に焦点を絞った展示が多く、利用者から好評です。アンケートにも好評なことが示されています。 ③財団ホームページや台東区ホームページで周知しています。イベントカレンダーや施設のチラシにも記載があるとより良いでしょう。 ④上野の山文化ゾーンにある施設や他の美術館、観光案内所、区役所1階展示コーナーに施設案内を配架しています。</p>
<p>【追記】</p>	<p>【追記】 3④台東区との連携が迅速にできるため、台東区芸術総合サイトという文化マルシェ他、台東区の観光に関するサイトともリンクしています。</p>

IV 施設・設備の維持管理

		指定管理者	評価機関
1 施設・設備の点検と管理			
①	施設・設備の点検マニュアルは、作成されていますか	2	3
②	施設・設備の日常点検状況を把握し、共有する仕組み（チェックシートや業務日誌）はありますか	3	3
③	施設・設備の定期点検は、協定書や仕様書どおり実施・記録し、また所管課へ報告していますか	3	3
④	施設・設備の点検結果や管理報告を維持管理の改善や次年度事業計画に活用し、また所管課へ報告していますか	3	3
2 清掃美化管理			
①	日常清掃状況を把握し、共有する仕組み（チェックシートや業務日誌）はありますか	3	3
②	定期清掃は、清掃作業実施基準表どおり実施され、結果を記録していますか	3	3
③	施設内（庭も含む）は清掃が行き届き、快適で清潔にかつ美観・衛生が保たれていますか	3	4
④	施設外周は清掃が行き届き、快適で清潔にかつ美観・衛生が保たれていますか	3	5
3 備品（所蔵品）管理			
①	自治体及び指定管理者所有の備品管理台帳をそれぞれ作成し、定期的に記録した備品を確認し、また所管課へ報告していますか	3	3
②	備品（所蔵品）は、適切な環境で保管管理されていますか	3	4
③	自治体所有の備品を廃棄する際は、所管課に報告し適切に処分していますか	3	3
④	備品は点検整備され、常に安全・安心・適切に利用できますか	3	4
4 施設の利用／省エネ対策			
①	来館者には施設や展示品の取扱いの注意点を分かりやすく理解できるように案内していますか	3	3
②	区の環境に係る条例や取り組み（T-EMS）を基準に省エネ・省資源への取組を実施していますか	3	4
③	備品・消耗品は、環境やコストに配慮し調達していますか	3	3
④	ゴミは自治体の方針に従い適切に分別していますか	3	3
5 施設特徴に即した維持管理			
①	施設・設備の長寿命化・予防保全への取組を行っていますか	3	3
②	物品及び役務の調達や修繕等の工事発注に際しては、区内の中小業者への優先発注に努めていますか	3	3
③	建物の特性に配慮し、適切に施設の安全確保が保たれていますか	3	3
④	施設の維持管理や運営に対応した保険に加入していますか	3	3
合計／平均		59	3.0
		66	3.3
【第三者評価機関特記事項・追記等】			

【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 事業計画書 事業報告書 業務日誌 備品台帳 各種チェックシート ヒアリング 現場確認	
1 施設・設備の点検と管理	
①空調など各設備の点検は、専門業者に委託しており、特に点検マニュアルなどは作成していない。不具合が生じた場合、機器のマニュアルを確認して対応するが、工事や修理が必要な場合は、やはり業者に依頼する。	収蔵庫では温度、湿度の管理を厳しく管理しています。一般の施設・設備の点検と管理は「管理運営業務に関する基本仕様書」に基づいて外部に業務委託しています。施設・設備は仕様書を遵守し適切に管理されています。
2 清掃美化管理	
①～④清掃は清掃業者に委託し、日常清掃と定期清掃を実施。いずれの場合も報告書を提出している。館内・外周とも職員が巡回して点検している。	③文化財である展示物、収蔵品は学芸員が管理し、美観・衛生を保っています。 ④台東区立一葉記念公園は館の前面にあり、館と一体感をなしています。清掃は区と町会で行っていますが、職員も毎日見回り点検し協力しています。
3 備品（所蔵品）管理	
	②所蔵品については、温湿度管理のなされた収蔵庫で保管しています。収蔵庫、展示室は毎日、温度、湿度を点検し、記録しています。展示室は機器を導入し記録の効率化を図りました。年1回、専門業者に依頼し、収蔵庫内の防塵防黴処理を行っています。所蔵品に合わせた適切な修復方法を修復業者と相談して修復しています。 ④学芸員は所蔵品のリスト化も重要な業務として整備しています。
4 施設の利用／省エネ対策	
	②区が推進するT-EMSを基準に省エネ・省資源に取り組んでいます。（裏紙利用・グリーン調達推進・分別収集） 町会の環境活動を支援し、古紙リサイクル収集拠点スペース提供に協力しています。
5 施設特徴に即した維持管理	
	基本仕様書に基づいて維持管理を行っています。 また、文化財が多くあることから区の文化振興課への報告を確実にしています。日常点検を行っており、不具合には早めに区に報告して対応を仰いでいます。
【追記】	【追記】

V 危機管理

		指定管理者	評価機関		
1 日常業務における危機管理					
①	日常、定期的に施設内外の巡回を行い、事故や怪我、犯罪を未然に防止するよう安全確保に努めていますか	4	2.8	3	3.3
②	非常口や避難経路をわかりやすく案内標示し、適切に誘導できる状況になっていますか	3		3	
③	AEDや救命救急に関する備品（担架等）や消耗品は、適切に管理・用意されていますか	2		4	
④	ノロウイルス等様々な感染症についても、適切に対応できる準備を整えていますか（嘔吐処理キット・マニュアル・研修等）	2		3	
2 緊急時に備えた準備					
①	地震・火災・危険物・事故等状況別の危機管理マニュアルを作成していますか	2	2.8	3	3.0
②	非常時の連絡網や関係連絡先が明確になっていますか	4		3	
③	消防訓練や避難訓練を定期的実施していますか	2		3	
④	救命救急訓練等、危機管理に必要な研修を実施していますか	3		3	
3 危機管理対策					
①	災害時に定められた施設の役割に準拠した対応の準備をしていますか。	3	2.8	3	3.0
②	不当な要求やクレームに対し、研修の実施やマニュアル等が整備されていますか	3		3	
③	不審者対応に対する訓練や対策備品や防犯システム等を用意していますか	2		3	
④	施設内外の死角になる箇所や施設の危険箇所を適時把握し、安全管理対策や警備を行っていますか	3		3	
4 危機管理対応					
①	事故や急病、災害の発生時には、適切に対応していますか	3	2.8	3	3.0
②	災害や感染症等の発生時対応として、BCP（事業継続計画）を作成していますか	2		3	
③	事故や災害被害状況等の対応を記録し、財団本部や所管課に報告していますか	3		3	
④	訓練や実際の事故を検証した情報を職員が共有し、マニュアルの改訂や業務改善に役立っていますか	3		3	
5 個人情報保護					
①	施設に即した個人情報の取扱いに関する規程、マニュアルを整備し、管理責任者を特定していますか	3	3.0	3	3.0
②	職員に対し個人情報の取扱いに関する誓約書を取り、定期的に研修を実施していますか	3		3	
③	個人情報や情報の漏えい、滅失、改ざん等を防止するため適正に保管・管理・廃棄していますか	3		3	
④	個人情報を取得するにあたり利用目的を特定し、利用者に明示していますか	3		3	
合計／平均		56	2.8	61	3.1
【第三者評価機関特記事項・追記等】					

【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 事業計画書 事業報告書 業務日誌 各種掲示物 危機管理マニュアル ヒアリング 現場確認	
1 日常業務における危機管理	
①施設の内外を不定期ではあるが日常的に見回りを実施している。館内は防犯カメラ映像で不審な行動や事故つながる行為が見受けられれば、早急に声掛けなどを行うようにしている。その他の怪我や事故への対応は一般的な薬品等の用意のみである。 ③AEDは設置しているが担架等の用意はしていない。 ④ノロウィルスの可能性があれば塩素系の薬品で処理するが、マニュアルや研修等を実施していない。	③AEDを設置し、取り扱い方法を習熟しています。備品消耗品を準備していますが、担架は準備していません。町会の方には施設にAEDがあることが周知され、町会の危機管理訓練時には設置場所の確認をして頂いています。地域の危機管理に貢献している点を評価します。 ④ノロウィルスの可能性があれば塩素系の薬品で処理するように準備しているため評価3とします。マニュアル整備、研修などより積極的な対応を課題としています。
2 緊急時に備えた準備	
①区や財団で作成したマニュアルを活用するため、館独自で状況別の危機管理マニュアルは作成していない。 ②緊急時の各業者の連絡先は、壁に張り全員が確認できるようにしている。また、休館日でも対応できるよう全職員の連絡先を把握している。 ③④図上の避難訓練なので、展示替えの休館日を利用した避難訓練を計画する。救命救急は区の実施する研修に参加している。	①区や財団で作成したマニュアルを活用しています。館の特性を考慮した館独自の危機管理マニュアルの作成を課題としています。 ③図上の避難訓練をしているため評価3とします。今後は展示替えの休館日を利用した避難訓練の実施を課題としています。特に地下は方向がわかりにくくなりがちです。適切な避難誘導ができるように準備するとより良いでしょう。
3 危機管理対策	
③館内には防犯カメラを設置し、夜間の対応は警備会社に委託している。多額の現金は保管しないようにしており、貴重な資料は収蔵庫で適切に管理している。不審者対応訓練などは実施していない。	③カラーボール等を準備し防犯カメラを活用して不審者の発見に努めているため評価3としますが、暴力的な不審者への対応は課題としています。
4 危機管理対応	
②災害等の発生の場合は、区・財団本部からの指示に従うことになる。館のBCPは作成していない。	②本部ではBCPを作成しており、館としてはその内容に従って対応します。BCP作成は仕様書に定めがないため評価3とします。
5 個人情報保護	
①～④個人情報に関する取り扱いは、区からの派遣職員が主の為、研修等も含め、区に準じている。職員に誓約書等は取っていない。来館者の情報は収集しておらず、研修室利用申請・領収書や講師謝礼に関するものについては説明をしている。	①財団にて個人情報保護規定が策定されていますので評価3としますが、令和3年の個人情報保護法の改正には対応していませんので、マニュアルの改訂が必要です。 ②受付委託職員も含め、定期的な個人情報保護法研修の実施をお勧めします。誓約書は仕様書に求められていないため評価3とします。 ④個人情報収集時の目的の明示は口頭で行っています。今後は用紙や掲示物で明示するとよいでしょう。
【追記】	【追記】

その他

■その他評価に必要と考えられる内容がある場合は、枠内に記載して下さい。

【文化ボランティアガイド事業】

○一葉記念館では樋口一葉や記念館について、来館者にガイドする「文化ボランティアガイド」を区民等から募集をして実施している。コロナ禍で活動を中止していたが、昨年度から一部再開し、今年度は6月から毎週土曜日の午後に来館者へのガイドを再開した。当事業は、10年以上継続しているため、メンバーの減少や高齢化等の課題に対応するため新規メンバーの募集・育成を計画している。

【実践女子大学との連携】

○一葉記念館では、実践女子大学文学部文芸資料研究所と相互の発展と充実に資するため、平成26年4月に「連携に関する協定」を締結し協力して事業等を実施している。具体的には、文芸資料研究所を訪問し、情報や意見の交換を行ったり、実践女子大学教授に講師を依頼して4回コースの「くずし字解読講座」を開催している。

【地域（町会）との連携】

○樋口一葉の代表作である小説「たけくらべ」の物語の舞台となった竜泉を町の人にはゆかりの地として大切に思い、後世に伝えるために顕彰活動を行い、記念碑などを設置するとともに、顕彰する施設を建設するための用地購入を行い区に寄付をして、一葉記念館が開館した。このような経緯から、開館から60年を経過した今も、記念館は地域（町会）と互いに強く連携している。一葉祭や特別展などの館主催の行事でもポスターの掲示やイベントへの参加など、様々な形で協力をいただいている。

資料 利用実績値

利用実績（非評価項目）		
■利用人数（来館者数）の推移を記載して下さい		
2020年度	2,772人	
2021年度	5,600人	
2022年度	7,292人	
■入館料の推移を記載して下さい		
2020年度	1,124,250円	
2021年度	1,213,400円	
2022年度	1,732,950円	

目標値と実績値に大きな違いがある場合、理由を記載して下さい

令和2年度(2020)は、新型コロナウイルス感染症予防対策による臨時休館や来館者の減少により有料入館者が少なかったため。また、令和3年度についても感染症対策のための来館者の減によるものと考えている。