

指定管理導入施設実績評価シート（令和元年度）

	施設所管課	産業観光部商工労働政策課
施設名	まちなか交流館	
指定管理者	ナす美の会	
指定期間	平成 28年4月1日 ～ 令和 3年3月31日	
指定管理料	年額9,370,240円(令和元年度)	(総額46,812,240円)
設置目的	大津市まちなか交流館条例第1条に基づき、本市の商業の振興、市民の交流の促進及び中心市街地の活性化を図る。	
業務内容	(1)大津市まちなか交流館条例第3条各号に規定する事業の実施に関する業務 (2)大津市まちなか交流館条例第4条第1項に掲げるコミュニティホール及び商業体験スペースの使用の許可に関する業務 (3)交流館の施設及び設備の維持管理に関する業務 (4)その他市長が定める業務	

主な成果 <small>(自主事業含む)</small>	使用料収入	目標	450,000 円	⇒	実績	394,680 円
	稼働率	目標	100 %	⇒	実績	100 %
	利用者数	目標	34,832 人	⇒	実績	36,034 人
	【主な自主事業実施による成果】					
昨年度に引き続き起業塾、まちなか美力発見塾、灯り教室など、当団体ならではの企画にて商業振興や市民交流を図った。 また、各種イベントを多様な団体とも協働して催し、各フロアを有効に活用することで、当館を幅広い世代の方に利用していただいた。						

総合評価	I～IVによる総合評価	総合評価コメント			
	B (良好)	仕様書及び事業計画書に基づき、適切に管理運営を行っている。来館者のニーズに応じて商店街の各店舗を紹介をするなど、商店街や地域の情報発信にも協力している。なかまち祭りなどのイベントにも積極的に運営協力しており、地域振興に貢献していた。今後も引き続き設置目的に沿った事業を実施していただきたい。			

評価項目及び評価の視点	確認資料	自己評価	自己評価事由	所管課評価	所管課確認事項
施設の設置目的の達成 <input type="checkbox"/> 施設の設置目的を十分に理解し、それを踏まえ管理運営に努めていたか。	事業計画書、事業報告書	A (優良)	設置目的に準じた計画をたて管理運営を行っている。	B (良好)	設置目的を理解し、市民交流の促進や商店街との連携に積極的に取り組んだ。
職員の勤務実績・配置状況・労働条件 <input type="checkbox"/> 事業計画書に沿った職員を配置していたか。 <input type="checkbox"/> 必要な資格、経験を有する職員を確保していたか。 <input type="checkbox"/> 出勤状況、勤務形態等、労働条件が適正であったか。 <input type="checkbox"/> 障害者の雇用促進に努めていたか。	事業計画書、日報、勤務表、資格証、実地調査	B (良好)	日報、勤務表を正確に記入し、職員の勤務状況を把握して業務に反映させて各自が特性・経験に応じた職務を担当している。	B (良好)	事業計画に沿って適正に職員を配置し、日報、出勤簿を記録して勤務状況を管理していた。
職員の研修 <input type="checkbox"/> 事業計画書に基づき、業務に必要な研修、教育が実施できたか。	事業計画書、事業報告書、研修資料等	B (良好)	施設運営管理や、商業振興に繋がる研修も行いスキルアップを図っている。	B (良好)	問い合わせの多い観光地についての研修や、新型コロナウイルス感染症対策についての研修など実用的な研修を行っている。
法令等遵守 <input type="checkbox"/> 関係法令、条例等を遵守していたか。	仕様書、関係書類等、実地調査	B (良好)	仕様書、条例に基づき活動している。	B (良好)	条例、協定、仕様書に沿った運営を行った。
個人情報保護・情報公開 <input type="checkbox"/> 個人情報・情報公開の取り扱いについて、協定書に基づき適切に行っていたか。	協定書、管理方法（実地調査）	B (良好)	個人情報などは、鍵の掛かる場所に管理者が適切に管理保管している。	B (良好)	個人情報に細心の注意を払い、文書は鍵の掛かる場所で保管していた。
管理記録 <input type="checkbox"/> 業務日誌等を適切に整備、保管していたか。 <input type="checkbox"/> 点検結果や修繕履歴等を適切に記録・保管していたか。	日報、点検結果等関係書類、実地調査	B (良好)	業務日誌、点検結果、補修記録を保管し、館の運営に反映している。	B (良好)	業務日誌、点検結果を記録し、保管していた。
連絡体制 <input type="checkbox"/> 市と指定管理者間で十分に連絡、調整を行っていたか。 <input type="checkbox"/> 事業計画書、月報、事業報告書、その他報告書等の提出や内容が適正であったか。	事業計画書、事業報告書等関係書類	B (良好)	市と必要に応じ連絡調整を行い、各種報告書の作成・提出を行っている	B (良好)	日常的に報告・連絡・相談を行い、各種報告書も確実に提出された。
緊急時対応 <input type="checkbox"/> 事故・災害等の緊急時の連絡体制が確保されていたか。 <input type="checkbox"/> 緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導徹底を図っていたか。	事業計画書、事業報告書、緊急時対応マニュアル	B (良好)	緊急時のマニュアル・連絡体制を整備し、定期訓練などを行っている。	B (良好)	緊急時のマニュアルを整備し、消防訓練を行った。緊急連絡に対して迅速に対応した。
《I 総括》	業務の実施体制に関する評価【標準8項目/当施設 項目】	B (良好)		B (良好)	

指定管理導入施設実績評価シート（令和元年度）

評価項目及び評価の視点	確認資料	自己評価	自己評価事由	所管課評価	所管課確認事項	
Ⅱ 内容・水準	施設管理 □ 開館日、開館時間を遵守していたか。 □ 事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じていたか。	事業計画書、日報	B (良好)	開館日、時間を遵守し、定期的に巡回するなど事故防止安全確保に、努めている。	B (良好)	開館日、開館時間を遵守していた。新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、拡大防止に努めていた。
	利用状況 □ 利用者数、稼働率等が前年度実績や目標と比較し適正な水準であったか。	事業計画書、事業報告書	A (優良)	認知度が上がり、良質な対応で、3階や貸室などの利用率が上がった。	A (優良)	利用者数は前年度から増加しており、目標値を超えている。
	利用者対応 □ 利用許可や案内等、職員の対応は迅速かつ適切に行っていたか。 □ 服装、言葉遣い、接客態度等の接遇は適切であったか。 □ 利用者に対して設備、備品等を適切に提供したか。	業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査	A (優良)	職員の迅速で丁寧な対応、設備の清潔で安全管理は、利用者から高い評価を受けている。	A (優良)	利用者や商店街の通行人に積極的に声をかけ、親切かつ丁寧に対応し、商店街の情報発信にもつなげた。
	事業運営 □ 事業計画書に則し、事業を計画どおり実施したか。 □ 施設の設置目的に沿った自主事業を実施したか。 □ 利用者の満足度を高める工夫がされたか。 □ 自主事業の実施により市民サービスの向上に効果があったか。	事業計画書、事業報告書、自主事業計画書、実地調査	A (優良)	施設の設置目的に沿い、起業支援など商業振興につながる自主事業を実施。市民サービスの向上利用促進に向けたラジオ体操などの事業も定着。	B (良好)	事業計画に則した事業を実施した。施設の設置目的に沿った自主事業を実施した。
	維持管理 □ 施設、設備の保守管理(点検・修繕)を計画的に実施したか。 □ 修繕が必要な箇所について、適切に対応したか。 □ 日常の清掃、保安、警備は適切に実施しているか。 □ 備品台帳に基づき備品を管理、修繕したか。 □ 植栽、樹木等の維持管理を定期的に行い、美観が保たれていたか。	仕様書、備品台帳、点検結果、委託契約書、実地調査	A (優良)	専門業者に委託し、定期的に保守管理している。又、日常の点検・清掃も適切に行っている。植栽の維持管理も季節感を重視し、常に建物周辺的美観を保っている。	A (優良)	施設、設備の点検及び修繕を適切に実施した。館内は清掃が行き届き、季節に合った植栽が施され、美観が保たれている。
	情報提供 □ 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めていたか。 □ ホームページの管理は適切に行っていたか。	パンフレット・ホームページ等、実地調査	A (優良)	専用の情報紙、イベント案内を発行。ホームページ、SNSのメンテナンスも適切に行っている。	A (優良)	SNSや情報紙を活用し商店街の情報を広く発信していた。メディアの取材にも積極的に応じていた。
	環境配慮 □ 省資源、省エネルギー等環境への配慮、リサイクル等の推進等に努めていたか。	関係書類、実地調査	B (良好)	省資源や、適正な空調温度設定、再生紙の使用などに努めている。	B (良好)	省資源、適切な室温管理、再生紙の使用等に努めている。
	意見・要望・苦情 □ 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか。 □ 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映していたか。	事業計画書、事業報告書、日報、アンケート	B (良好)	日々の運営で、利用者からの苦情などを受け迅速に対応し、かつ日報で引継ぎを適切に行い、運営に反映している。	B (良好)	意見、要望、苦情等を把握し、職員間で共有するとともに、改善に努めている。
	利用者アンケート □ 利用者アンケート調査等を実施するなど、利用者ニーズを積極的に把握し、その結果を管理運営に反映していたか。	事業計画書、アンケート、実地調査	B (良好)	イベント参加者屋館利用者にアンケートを行い、意見や要望を把握、迅速に管理運営に反映している。	B (良好)	仕様書に沿ってアンケートを実施し、管理運営に反映している。
	《Ⅱ総括》 業務の内容・水準に関する評価【標準9項目/当施設 項目】			B (良好)	B (良好)	
Ⅲ 収支等	経理事務 □ 専用口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行ったか。 □ 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行していたか。 □ 料金徴収、減免、還付の手続きは適切に処理していたか。	預金通帳、出納帳、利用申請書・減免申請書等、実地調査(金庫等)	B (良好)	現金出納簿を備え、日々確認をしている。また、会計士にて毎月チェックをうけている。	B (良好)	専用口座、帳簿を整備し、現金の収支を確認している。会計士による経理事務を行っている。
	収支状況 □ 予算と決算に大幅な相違がなく、収入-支出はプラスとなっているか。 □ 収支状況が対前年度比及び当初の目標を達成しているか。	事業計画書、事業報告書	B (良好)	予算書と常に照合し事業実施に当たっている。	B (良好)	収支状況は妥当な水準である。
	経費節減の取組 □ 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施し、その効果が上がったか。 □ 清掃、警備、保守点検、修繕等の第三者への委託が適切な水準、内容で実施されたか。	仕様書、事業計画書、委託契約書、実地調査	B (良好)	予算内で執行できるよう無駄を省くよう努めている。再委託先とは、契約書に基づき適切に実施されていることを確認している。	B (良好)	予算を考慮しつつ無駄の無い経営に努めている。施設の維持管理に係る再委託については、適切な水準及び内容で実施されている。
	《Ⅲ総括》 経費の収支等に関する評価【標準3項目/当施設 項目】			B (良好)	B (良好)	
Ⅳ その他	その他 □ 努力事項として掲げた○○○○の取り組みを推進したか	実地調査				
	《Ⅳ総括》 その他に関する評価【当施設 項目】			B (良好)	B (良好)	
特記事項等 (課題・成果)	<p>【指定管理者】 施設管理、事業運営も仕様書に基づいて適切に行っている。自主事業なども計画通り順調に遂行し、利用促進につながった。商店街との連携も深まっている。3階世代間交流スペースは、親子連れの利用も増加しリピーターも増え、交流の場の役割を果たしている。コミュニティホールの稼働も順調である。HPやフェイスブックでの情報発信は常時更新している。新型コロナウイルス感染症拡大防止の処置も市の指導を踏まえ適宜対応している。</p> <p>【施設所管課】 仕様書及び事業計画書に基づき、適切に管理運営を行っている。昨年に引き続きラジオ体操や灯り事業などに継続的に取り組むことによって施設に人が集まる機会が作られており、市民交流の活性化につながっている。また、新型コロナウイルス感染症対策については、市からの依頼や報告事項に対し迅速、適切に対応しており、感染拡大防止に努めていた。今後も引き続き本市の商業振興、市民交流及び中心市街地の活性化に寄与する取組を行っていただきたい。</p>					

※評価基準：項目別評価、《総括》、総合評価の評価基準(A～D)は、モニタリングチェックシートと同様とする。

※評価手順

指定管理者自己評価

➡

所管課評価

➡

指定管理者

➡

行政改革推進課(ホームページ等により結果公表)

送付