

指定管理導入施設実績評価シート（令和1年度）

	施設所管課	教育委員会 生涯学習課
施設名	大津公民館	
指定管理者	大津市民会館運営共同事業体 代表団体株式会社コンベンションリンクージ	
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28,280,500円(平成31年/令和1年度) (総額139,875,500円)	
設置目的	・市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するため。	
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・大津市立公民館の設置及び管理に関する条例第13条第1号に規定する事業の実施に関する業務 ・大津市立公民館の設置及び管理に関する条例別表に掲げる会議室等の施設の利用に関する業務 ・公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務 ・その他教育委員会が定める業務 	

主な成果 <small>(自主事業含む)</small>	使用料収入	目標	980,000 円	⇒	実績	949,217 円
	稼働率	目標	33 %	⇒	実績	32.2 %
	利用者数	目標	47,000 人	⇒	実績	44,590 人
	【主な自主事業実施による成果】					
令和元年度の主催講座6件(信楽焼シーサー、そば打ち、ジャグリング教室ほか)、利用者団体との共催15件(パソコン、俳句、水墨画、陶芸ほか)を実施。古本交歓会や人権学習会など市民参加の事業を引き続き行った。						

総合評価	I～IVによる総合評価	総合評価コメント
	B (良好)	日常の管理運営については業務体制が整い、利用者団体や市民団体と連携した事業も展開されている。収支状況については使用料の増収に努められるとともに、支出についても概ね計画どおりに進められている。空調更新工事や新型コロナウイルス感染症に関する対応で、通常とは異なる対応が求められる場面もあったが、利用者への案内等、問題なく対応いただいた。各種提出書類について、提出の遅れが見られるようになってきたので、改善方法について検討されたい。

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)	市域貢献、市民参加など目的を職員で共有	B (良好)	適正に実施している。
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)	職員配置、シフト制での勤務管理を遺漏なく実施	B (良好)	計画に沿った体制を取り適正に実施している。
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)	業務研修、教育は日常業務、OJTで実施	B (良好)	適正に実施している。
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)	日常業務内で職員と共有	B (良好)	適正に実施している。
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)	日常業務内で職員と共有	B (良好)	適正に実施している。
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	A (優良)	業務日誌、点検記録は適切に保管	B (良好)	適正に実施している。
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)	計画に沿った内容	C (課題含)	各種提出書類の提出に遅れが見られる。
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)	緊急時マニュアル、連絡体制を常備	B (良好)	気象警報発令時等、適正に対応できていた。
《I 総括》 業務の実施体制に関する評価【標準8項目/当施設8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1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	
施設管理 <input type="checkbox"/> 開館日、開館時間を遵守していたか。 <input type="checkbox"/> 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	A (優良)	閉館・閉館時間厳守。安全対策を職員で共有	B (良好)	適正に実施している。	
利用状況 <input type="checkbox"/> 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	B (良好)	比較的利用の少ない施設がある。	B (良好)	空調の更新工事や新型コロナウイルスの影響で利用回数は減っているが、概ね適正な水準である。	
利用者対応 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 服装、言葉遣い、接客態度等の接遇は適切であったか。 <input type="checkbox"/> 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)	窓口、接客対応には留意	A (優良)	窓口や電話での対応等、適切に行えている。	
事業運営 <input type="checkbox"/> 事業計画書に則し、事業を計画どおり実施したか。 <input type="checkbox"/> 施設の設置目的に沿った自主事業を実施したか。 <input type="checkbox"/> 利用者の満足度を高める工夫がされたか。 <input type="checkbox"/> 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	B (良好)	市民参加の講座に留意している	B (良好)	利用者団体との共催事業を積極的に企画され、利用者団体の育成も図られた。	
維持管理 <input type="checkbox"/> 施設、設備の保守管理(点検・修繕)を計画的に実施したか。 <input type="checkbox"/> 修繕が必要な箇所について、適切に対応したか。 <input type="checkbox"/> 日常の清掃、保安、警備は適切に実施しているか。 <input type="checkbox"/> 備品台帳に基づき備品を管理、修繕したか。 <input type="checkbox"/> 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)	施設や備品の修繕に努めている	B (良好)	以前と比べると早めに修繕の対応をしていただくようになり、予算を有効に活用できている。	
情報提供 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	B (良好)	事業、講座案内を十全にやっている	B (良好)	適正に実施している。	
環境配慮 <input type="checkbox"/> 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)	日常業務で実施	B (良好)	適正に実施している。	
意見・要望・苦情 <input type="checkbox"/> 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか。 <input type="checkbox"/> 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)	利用者、主催者の意見や苦情は職員全員で共有。対策は全員ミーティングで協議	B (良好)	適正に実施している。	
利用者アンケート <input type="checkbox"/> 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)	自主講座および利用団体にアンケート実施	B (良好)	適正に実施している。	
《Ⅱ総括》 業務の内容・水準に関する評価【標準9項目/当施設9項目】			B (良好)		B (良好)	
Ⅲ 収 支 等	経理事務 <input type="checkbox"/> 専用口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行ったか。 <input type="checkbox"/> 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行していたか。 <input type="checkbox"/> 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）	A (優良)	申請事務、口座管理は適切に実施	B (良好)	適正に実施している。
	収支状況 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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)	計画に沿って実施	B (良好)	有料団体の利用促進を図り、概ね当初の目標を達成できた。
	経費節減の取組 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、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)	保守点検や修繕の委託では経費節減を留意	B (良好)	適正に実施している。
《Ⅲ総括》 経費の収支等に関する評価【標準3項目/当施設3項目】			B (良好)		B (良好)	
Ⅳ そ の 他	その他 <input type="checkbox"/> 努力事項として掲げた市民参加の取り組みを推進したか	実地調査	B (良好)	市民が参加しやすい自主講座を企画、実施	B (良好)	利用者団体との共催事業等を開催し、新たな利用者の獲得にもつながっている。
	《Ⅳ総括》 その他に関する評価【当施設1項目】			B (良好)		B (良好)

特記事項等 (課題・成果)	【指定管理者】 年間の稼働率は前年並み。依然利用の多い施設(レクリエーション室、大会議室、造形実習室)と少ない施設(調理実習室、和室)の乖離がある。利用の少ない施設では楽器練習やヨガ講座など一般団体の活動で稼働アップを図っている。利用者団体は61団体に減った。年配が多く閉鎖する団体があり、若い女性や子どもの利用を進めたい。各会議室のブラインド不具合およびカーペット汚れ、女子トイレの改善、車椅子対応など利用者からの要望がある。
	【施設所管課】 令和元年度は空調機器の更新工事や、新型コロナウイルス感染症発生に伴い、通常とは異なる対応が必要となったが、利用者に対しての案内も丁寧に対応していただき、大きな混乱は起きなかった。他館も含め、公民館は利用者団体の高齢化に伴い、利用数が減少している傾向にあることに加え、新型コロナウイルス感染症の拡大により、キャンセル等も多数発生したが、年間では稼働率の大幅な低下も無く、新規の利用者獲得取り組みの成果が上がっている。

※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