令和元年度　指定管理者制度導入施設モニタリングシート

●施設概要

施設名	古河庁舎併設市民集会施設（スペースＵ古河）	**施設所管課**	財産活用課		
指定管理者名	有限会社ペイント・ボックス	**指定期間（評価実施年）**	平成 30 年 4 月 1 日	～	令和 3 年 3 月 31 日
			（指定期間　3 年　のうち　2 年目）		
施設設置目的	人と人とのふれあい、誰もが自由に利用することにより新しい文化の構築、古河市民のいこいの場を目的とします。				
主な実施事業	施設の運営業務及び利用許可 ホールの音響・照明装置の操作 施設の維持管理業務				

●実績報告

開館・開園日数	利用人数（人）	利用団体数（団体）	減免数（件）	指定管理料（円）	指定管理者の収支状況			備　考
					収入【A】(円)	支出【B】(円)	差引【A-B】(円)	
308	33,080	1,896	817	9,500,000	15,616,485	15,193,987	422,498	

●管理運営状況

項目		評価基準（評価の観点）	評価内容			
			自己	指定管理者コメント	所管課	所管課コメント
1. 団体の能力	団体の安定性	安定した運営ができる財務状況である	A	良好に行えています。	A	長年の管理実績もあり、良好に行えている。
	団体の信頼性	類似施設の管理実績が良好である				
	基本方針	市の計画や条例における施設の設置目的や役割を理解している 指定管理者としての責務を認識し、真摯に事業に取り組む姿勢がある				
2. 管理運営の基本事項	公平性の確保	誰もが平等・公平に利用できる仕組みづくりがされている	A	良好に行なえています。	A	指定管理者として管理運営を適正に行えています。
		・利用時間・開館日は協定書を遵守している ・利用時間・開館日・事業内容等の周知は的確である ・予約方法・受付方法は的確である				
	苦情・要望の把握と対応	利用者の意見・要望の把握とその反映の方法は的確である トラブル発生時の対応策や未然防止策が検討されている	A	窓口対応に関して、苦情が寄せられてしまいました。 スタッフ共通の問題と認識し、再発防止に努めるようミーティングを実施しました	A	
		・苦情・要望の把握方法・対応が明確になっている ・苦情・要望内容、対応についてきちんと記録されている ・より多くの意見を集められるよう工夫が図られている ・利用者が気持ちよく利用できるよう工夫が図られている				
	情報管理	個人情報保護や業務上知り得た秘密の漏洩防止策が講じられている 情報公開への対応は的確である	A		A	
		・業務上知り得た秘密や個人情報の適切な管理方法について定めた個人情報保護マニュアルが策定、更新されている ・情報管理について職員に意識付けされており、マニュアル通り運用されている ・情報公開規程が策定されている				
	利用者の安全確保	日常から利用者が安全に利用できるよう、事故防止、防犯、防災などきめ細かい安全対策が講じられている	A	危険な場書や手法を把握し、事前に注意を呼びかけ事故、ケガの無いようにしています。 AED の設置/点検	A	
		・日常的に必要な安全点検を行っている ・緊急時の行動規範(マニュアル)が策定・更新されている ・緊急時の行動規範(マニュアル)が職員に周知徹底されており、マニュアル通り運用されている ・最低年 1 回の避難訓練を実施している				
	危機管理体制	事故、災害など緊急時において適切な対応ができるような体制がとられている	A		A	
		・危機管理マニュアルが策定、更新されている ・危機管理マニュアルが職員に周知徹底されており、マニュアル通り運用されている ・非常口の表示がされており、避難経路が確保されている				

3.管理運営体制	人員体制	管理運営内容と整合した職員体制がとられている 必要な資格、専門的な知識を持った職員が配置されている 人件費の設定は適切である ・業務遂行のための適切な職員体制がとられている ・業務遂行に必要な資格を持った職員を確保しており、適正に配置している ・勤務時間・賃金・雇用等において労働基準法等関連法令を遵守している	A	時差出勤を取り入れて、労働時間の短縮を行いました。 甲種防火管理者講習会を受講 外部清掃業者に依頼する以外の可能な清掃作業を定期的に実施しています。	A	館内は清潔感もあり、良好に管理されている。 また、事案に対しての報・連・相もしっかりできている。 良好な管理体制がとられています。
	人材育成	職員の育成、資質向上のためのきめ細やかな取組が実施されている ・職員の育成、資質向上のための研修を実施している ・職員の技術向上のための研修を実施している ・利用者に対して気持ちの良い対応をしている	A		A	
	施設の維持管理	施設の機能維持、物品管理の方策は適切である ・施設を清潔で衛生的に保っている。 ・施設の機能維持に必要な保守点検業務を実施している ・修繕が必要な箇所や危険箇所を早期に把握できるような体制がとられている ・法定点検を実施し、遅滞無く市に報告している ・備品を良好に保ち、備品台帳で適切に管理している	A		A	
	業務委託	再委託の業務範囲、委託方法及び委託先は適切である 再委託業務の成果確認の方法は適切である ・委託先を決める際に数社から見積もりをとるなど、委託方法及び委託先は適切であり、事前に市の承認を受けている ・再委託業務の成果確認を実施している	A		A	
4.施設の効果的活用	広報・PR	利用者の増加を図るための広報計画や数値目標が適切である 魅力的なサービスや利便性向上につながる提案がなされている ・各種媒体を利用した利用促進の取り組みを実施している ・利用促進の取り組みの成果を把握している	A	ホームページを利用した施設の周知や申し込みを取り入れました。 うたごえ広場と題し、定期的に開催しています。	A	ホームページの適時更新により、情報発信及び利便性向上に努めている。 自主事業については、管理者の技術及び施設の特色を生かした事業を実施していただきたい。
	施設の活用	施設の利用拡大のための事業、または自主事業の取組が検討されている。 ・魅力的な企画やイベントの実施により、利用者数や稼働率に効果がみられる	A		A	
5.効率性	経費削減・収支バランス	経費節減のための方策は、無理がなく実現可能なものである 設定額（サービスとコストのバランス）は妥当である ・利用料金収入は当初見込みと乖離していない ・修繕費は適切に執行されている（過剰な剰余金はない） ・収支計画書の範囲内で適正に予算を執行している ・指定管理に係る会計は、団体自体の会計と区別した管理をしている ・経費削減は施設機能の低下等なく実施されている	A	良好に行えています。	A	良好に行えています。

【評価基準】

SS	優良：仕様書等の業務要求水準を上回る効果的・画期的な取組により、優れた成果があったもの 【コメントに取組内容・効果の具体例を記入】
S	良：仕様書等の業務要求水準を上回る取組がされているもの 【コメントに取組内容の具体例を記入】
A	普通：仕様書等の業務要求水準どおりに行われているもの
B	不十分：仕様書等の業務要求水準に達しておらず、さらなる努力・改善が必要なもの
C	不備：仕様書等に基づく実施すべき事項が履行されておらず、指導や事業内容の見直しが必要なもの

●総括評価

指定管理者	１年間の自らの管理運営状況、施設の実績等を評価し、翌年度の課題等があれば記入してください。	利用料収入など前年同等に維持できました。概ね良好な施設管理運営ができていると思います。 利用者対応において苦情が発生してしまった事を受け止め、再発防止はもとより、よりよい管理運営に努めていきます。
所管課	事業報告書の内容、利用者アンケート及び実地調査の結果等を多角的に評価し、指定管理者制度導入の効果を検証してください。	良好な施設の管理運営ができていると評価します。 近隣に類似施設が開館し、利用者減少が想定されるなか、例年通りの利用者数を保っている。今後も施設の魅力を生かしながら利用者拡大に努めていただきたい。 施設及び設備の老朽化については、利用者の安全及び満足度向上が得られるよう双方協議のうえ、優先順位を決定し対応をしていきたい。