

# 令和4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	施設所管課	財産活用課		
指定管理者名	株式会社サンワックス	指定期間 (評価実施年)	令和3年4月1日 (指定期間	～	令和6年3月31日 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する				
主な実施事業	施設の運営に関する総括的業務 施設利用許可に関する業務 ホールの音響・照明装置の操作等に関する業務 施設の維持管理業務 自主事業に関する業務				

## ●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	28,046	1,645	709	9,598,000	14,634,775	14,411,796	222,979	

## ●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	新型コロナウイルス感染症の影響もあり流行以前より利用料金は減収となりましたが、修繕・点検の内製化により影響を最小限に留めました。 市の計画や条例、本施設の役割を理解し、より良い施設となるよう適正な運営に努めました。	A	良好に行えています。
	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 ・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	A	利用方法や予約方法、開館時間等についてホームページや施設パンフレット、利用案内等で明示し、常に平等・公平なサービスを提供しました。利用時間・開館日は協定書を遵守しました。	A	指定管理者として管理運営を適正に行えています。
	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 ・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	A	利用者アンケートの実施、アンケートボックスの常設、ホームページに問い合わせフォーム設置、館内巡回時の利用者への声かけにより意見・要望の取得に努めています。苦情対応マニュアルを事務室内に設置し、トラブル発生時の対応策や未然防止策について仕組みを作り職員に教育しました。	A	
	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 ・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	A	個人情報マニュアルや個人情報保護方針の策定、個人情報保護研修を実施し、適切な情報管理を行いました。また、職員には秘密保持誓約書を提出してもらい、情報管理についての意識付けと情報漏洩防止策に努めています。	A	
	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 ・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	A	防犯・防災・自然災害・事故時の具体的行動を示した防災マニュアルを策定し、利用者の安全確保に努めています。 施設内を巡回し、危険な場所や行為について事前に利用者に注意を呼びかけ、事故やケガの防止を図っています。 2月に火災を想定した避難訓練を実施しました。	A	
	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 ・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	A	危機管理マニュアルを事務室内に設置し職員に周知し運用しています。 緊急時発信ルートを職員と共有し、非常時の連絡体制を明確にしています。	A	

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	A	計画通りの人員を配置し、適切な施設運営を遂行しました。ホールの音響・照明装置の操作は専門的な知識を持った職員が対応しています。労働基準法等関連法令を遵守した労務管理を行っています。	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。		
		・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						
	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	A				6月・2月に職員研修(情報管理・ハラスメント・防災訓練)を実施しました。社内の指定管理者リモート会議に参加し、他施設と危機管理や広報等の様々な事例を共有し運営に活かしました。	A
		・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						
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	A	維持管理計画通りに保守点検業務を履行しました。本社設備員が施設点検を実施し、危険箇所の確認や小修繕を実施しました。施設巡回点検と同時に職員が簡易清掃も行い、施設の衛生環境を維持しています。利用者の目につきやすいホール正面のクロスにシミ・汚れが目立ってきましたので貼り替えを実施しました。経年劣化や汚損が著しい会議室のカーテンやブラインド、スリッパ等を多数更新しました。	A				
	・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							
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	A	ホールの保守点検は専門性のあるメーカーや市内で実績のある業者に委託しました。音響保守点検は自社の音響技術者が対応し内製化しました。作業終了後は報告書の提出を求め、成果確認をし、必要に応じて修繕のための見積書を取得し市に報告しました。	A				
	・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							
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	S	SNS(Twitter・Instagram など)を積極的に活用し発信力を高め、利用促進を図りました。自主事業は広報古河やフリーペーパー、様々な web 媒体で告知を行いました。自主事業のチラシを作成し、広報活動や新規利用者の獲得に努めました。	S	ホームページの新設や、SNS を活用した利用促進の取組や、毎月多種多様な自主事業を行っており、施設の効果的な活用が行われている。		
		・各種媒体を利用した利用促進の取組を実施している ・利用促進の取組の成果を把握している						
施設の活用	施設の活用	施設の活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。	S	空き室を活用し、乳幼児からシニア世代まで多世代が参加できる自主事業を多数実施し、施設の活用拡大に取り組みました。昨年に引き続き市内のクラフト作家と連携した「スペース U クラフトマルシェ」を4月・10月に開催し、多くの市民の来場もあり、施設の周知に大きな成果を上げることができました。	S			
		・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						
5. 効率性	経費削減・収支バランス	経費削減のための方策は、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	A	修繕・保守点検の内製等による節減に努め、新型コロナウイルス感染症流行による利用料金減収の影響が最小限となるよう努めました。節電・節水をお願いする掲示物を更新し、利用者への啓発に努めました。修繕は、小規模なものは自社で対応し、予算の範囲内で多目的ホールクロスを貼り替えました。	A	良好に行えています。		
		・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						

#### 【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	<p>本年も引き続き、広報の強化・利便性の向上・自主事業の実施により、利用者にとってより使いやすい施設となるよう改善を重ねました。利用料金収入は予算額より減収となりましたが、職員のソフト体制の見直しや効率化、経費の節減により支出を抑制し、事業計画通りの運営を履行することができました。自主事業は前年を大きく上回る 125 講座を実施し、2,000 人以上の参加がありました。SNSを中心とした広報活動の拡大の効果もあり、より幅広く施設が周知されました。施設管理では、利用者の要望を反映したホールクロス張り替えや備品の更新、当社の強みを活かした小修繕や清掃の実施により快適で安心安全な環境を提供しました。利用者からの満足度は 9 割以上の評価をいただき、年間を通して安定した運営を行うことができました。</p> <p>今後の課題としては、年間を通して増えている老朽化による水回りの故障の改善、舞台設備の経年劣化が挙げられます。修繕や更新等については利用者の安全を第一に考え、所管課にご相談しながら検討をしていきます。また、感染症の流行により会議のリモート化が進み会議室の利用減も見られるため、会議以外での施設利用が増えるような提案を進めます。令和 5 年度も集客性の高い大型のイベント、稼働の低い和室を活用した講座、ホールを活用した音楽の講座等の自主事業を多数実施し、本施設が古河市民のいこいの場としてさらに発展するよう取り組んでいきます。</p>
-------	---

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。	<p>良好な施設の管理運営ができていると評価します。</p> <p>施設の清掃状況もよく、電話・窓口での対応も親切・丁寧であった。</p> <p>自主事業においては、毎月多種多様な事業を行っており、施設の魅力を生かしながら利用者拡大に努めていただいた。</p> <p>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、優先順位を決定し対応をしていきたい。</p>
-----	--	---

【施設所管課チェックシート】

●業務報告書【毎月終了後 10 日以内に施設所管課に提出】

業務報告書	年月	4年4月 業務分	5月 業務分	6月 業務分	7月 業務分	8月 業務分	9月 業務分	10月 業務分	11月 業務分	12月 業務分	5年1月 業務分	2月 業務分	3月 業務分
	提出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	指導等	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無

●実地調査【半期に1度(年2回以上)・随時】

実地調査	時期	実施年月日	内容	所管課調査職員	所管課所見	改善指導等
	上期	令和4年5月20日	定期実地調査	金澤 一夫 染谷 卓	実地調査票のとおり	実地調査票のとおり
	下期	令和5年3月3日	定期実地調査	金澤 一夫 染谷 卓	実地調査票のとおり	実地調査票のとおり

●事業報告書【年1回(毎事業年度終了後 60 日以内に施設所管課に提出)】

提出日	令和5年5月22日	改善指導等	特になし

●アンケート実施報告書【年1回以上】

提出日	令和5年5月22日	実施概要	【実施期間】令和5年2月1日～令和5年3月31日
			【調査方法】利用者にアンケート用紙を配布、利用後に回収ボックスに投函
			【調査対象】施設利用者
			【調査結果】別紙「アンケート実施報告書(写)」参照

●安全管理報告【随時】

報告日		内容・対応	