

令和5年度 指定管理に係るモニタリング及びアセスメント実施報告書

所管課	産業振興部商工振興課
報告日	令和6年6月3日

1 施設・指定管理概要

施設概要	名 称	大村市民交流プラザ（こども未来館を除く。）
	所在地	大村市本町 326 番地 1
指定管理者	名 称	SINCO・NBC-SOCIA JV
	所在地	大村市東三城町 6 番地 1
募集方法	公募	
利用料金制	不採用	
指定管理業務内容	<p>①市民交流プラザの使用に関すること。</p> <p>ア 使用の問合せに関する業務</p> <p>イ 施設の案内業務</p> <p>ウ 負傷者及び急病人の対応業務</p> <p>エ 高齢者、障害者、年少者及びその他弱者への配慮</p> <p>②市民交流プラザの使用許可に関すること。</p> <p>ア 使用許可申請書の受付業務</p> <p>イ 使用許可書の交付業務</p> <p>ウ 使用料金の徴収業務</p> <p>エ 使用上の注意説明</p> <p>オ 貸館計画の管理及び調整業務</p> <p>③市民交流プラザの維持管理に関すること。</p> <p>ア 敷地及び施設の清掃業務</p> <p>イ 設備の保守点検</p> <p>ウ 施設の警備業務</p> <p>④その他の業務</p> <p>ア 事業計画書及び収支予算書の作成</p> <p>イ 事業報告書の作成</p> <p>ウ 施設設備の改修等についての提案</p> <p>エ 貸館促進等の誘客宣伝 活動</p> <p>オ 商工振興課等との連絡調整</p>	

	カ 苦情、要望等の処理 キ 施設の開館、閉館に関する業務 ク その他市長が管理運営上必要と認める業務 (災害発生時等の対応等) ⑤ 交流事業の企画及び実施に関すること。 ア 事業の数、内容及び規模は施設の設置目的に沿うものとし、市から提案があった事業については、指定管理者において検討し、実施するものとする。
指定期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日(3年間)

2 利用者アンケートの集計結果

別紙「令和5年度大村市民交流プラザ利用者アンケート集計結果」のとおり

3 事業収支の状況

		令和5年度決算	前年度決算
収 入	① 委託料	47,653,340	45,465,560
	② 利用料金収入	0	0
	③ その他	0	0
	計	47,653,340	45,465,560
支 出	① 人件費	32,096,232	32,096,232
	② 修繕費	537,990	186,010
	③ 備品購入費	16,500	0
	④ 光熱水費	5,617,266	3,998,422
	⑤ 委託費	6,448,585	6,391,385
	⑥ 交流事業	3,300,000	3,147,100
	⑦ その他	1,298,717	1,421,499
	計	49,315,290	47,240,648

4 指定管理者による自己評価

令和5年5月8日以降、新型コロナウイルス感染症が5類感染症に位置づけられた結果、貸室使用件数は徐々に回復の兆しを見せている。

施設の管理運営業務及び市民活動の促進業務等は、「管理業務仕様書」を基に適正に実施するよう努めている。

交流事業においては、ほぼ月に1回開催することができ、多様な内容と幅広い年代層が参加できるような新しい企画に取り組んだ。結果、高評価を得られ当館の周知につながったと思われる。

施設や設備の保守及び点検は計画に従って行い、市と適宜連絡調整を図ることにより事前の危機管理、設備及び器具の安全対策の徹底に努めている。

今後も引き続き意欲的に市民活動の支援、推進に取り組んでいきたい。

5 所管課による総合評価

施設の管理状況は、計画どおり設備保守点検を行い、不備が生じた場合は迅速に対応しており、良好である。週1回以上日々の報告等を受けることで、情報共有ができており、月ごとの事業報告書や四半期ごとの状況報告書等も確実に提出されている。

また、施設を清潔に保っており、接客態度も良好である。クレーム対応や利用者が使いやすい環境づくりにしっかり取り組んでいる。

交流事業についても、多彩な内容や幅広い年齢層の参加を意識した企画に取り組んでおり、引き続き施設の利用促進が期待できる。

6 改善点、今後の課題、解決策など

利用者の意見・要望を反映した交流事業を実施し、内容の充実を図る。

また、年中行事となっている交流事業については、参加者の意見・要望を反映し、更なる発展を図る。

7 モニタリング（業務の履行状況）チェックシート

基本協定に定める事項		履行状況	評価
第12条	事業計画書の提出	適正に提出されている。	○
第13条	業務報告	適正に提出されている。	○
第14条	事業報告	適正に提出されている。	○
第17条	利用者アンケートの実施	適正に提出されている。	○

管理業務仕様書に定める事項		履行状況	評価
基本的事項	一括委託の禁止	適正に実施されている。	○

	文書の管理及び保存	適正に保存されている。	○
開館時間等	開館時間	条例及び規則に準じている。	○
	休館日	条例及び規則に準じている。	○
施設利用に関すること	利用問合せに関すること	対応は良好である。	○
	施設の案内業務	対応は良好である。	○
	施設予約システム業務	適正に実施されており、対応は良好である。	○
	利用状況集計業務	適正に提出されている。	○
使用許可に関すること	使用許可申請書の受付業務	スムーズな受付業務ができています。	○
	使用許可書の交付業務	スムーズな交付業務ができています。	○
	使用料徴収及び払込業務	徴収及び払込業務が速やかにできています。	○
維持管理に関すること	建築物の保守・点検	雨漏りや修繕箇所など、異常等が認められる場合は、速やかに対応し、報告されている。	○
	設備の保守・点検	設備に必要な保守点検は適正に行われており、異常等が認められる場合は、速やかに対応し、報告されている。	○
	施設の警備業務	機械警備等による連絡体制は整えられており、適正に警備が行われている。	○
	施設の清掃	毎日簡易な清掃は行われており、定期的にワックスがけ等の大掛かりな清掃も行われている。	○
突発的事項	時間外、休日等の体制	体制表を作成するなどの体制は整えられている。	○
	突発的事故等の体制	緊急連絡票が作成されており、体制が整えられている。	○
	消防訓練等	年に2回適正に実施されている。	○
	台風等への事前対応	十分な連絡体制が整えられている。	○
保険	賠償責任保険への加入	施設賠償保険へ加入している。	○
人員	適正な人員配置	適正な人員を配置し、業務が遂行されている。	○
交流事業	交流事業の実施	計画に沿って、交流事業を行っている。	○
連絡体制	市と指定管理者間の連絡体制	日々の報告事項や緊急時などの十分な連絡体制が取れている。	○

評価・・・○（適正）

△（おおむね適正）

×（不適正）