

指定管理者モニタリング評価シート

評価対象年度： 令和 4 年度

施設所管課： 地域づくり 課

1 施設の概要

施設名	唐津市民交流プラザ	所在地	佐賀県唐津市南城内1番1号
設置目的	市民に交流活動の場を提供することにより、まちなかの賑わいを創出するとともに本市の活力あるまちづくりに資するため、唐津市民交流プラザを設置する。		
休館日	なし	開館時間	午前9時から午後10時まで

2 施設の利用状況

説明	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	利用状況の傾向と増減の要因
会議室利用者数	人	人	8,838人	14,139人	コロナウイルス感染症に対する規制が緩和されたことにより、市外からの予約が大幅に増加。それに伴い、来場者数も前年より63%も増加した。
交流活動室利用者数	人	人	952人	1,218人	今期は団体の利用が一気に増加。コロナウイルス感染症が流行する前のようなミーティングから団体活動まで様々な用途で利用が見られた。

3 指定管理者の概要

指定管理者	名称	唐津市民交流プラザ運営共同事業体		
	所在地	佐賀県唐津市和多田用尺12番62号		
	代表者	代表者 アスタスク株式会社 唐津 代表取締役 渡邊 耕		
指定期間	令和3年4月1日～令和6年3月31日			
指定管理者の業務内容	・唐津市民交流プラザの貸出業務 ・施設及び設備の維持管理 ・自主事業の実施及び集客 ・利用料金の設定及び徴収業務			
事業の実施状況	①施設の貸出業務・維持管理業務・利用料の徴収業務 ・唐津市民交流プラザ条例に基づき、利用申請の受付及び許可を実施 ・毎日の清掃業務・コロナ感染症対策による毎日の消毒清掃・年2回の定期清掃業務 ・条例に基づき、料金の算出及び徴収を実施 ・現金、振込での徴収を実施 ②自主事業の実施及び集客 ・フリーWi-Fiを設置し、利用者に開放することで集客を実施 ・自販機を増設し、施設の利便性向上を図る			
職員の配置状況	常勤 正規職員、フルタイム等	非常勤 嘱託・臨時職員、パート等	常勤の内訳	
	9人	0人	・管理業務責任者1名 ・窓口業務(補助職員)8名	

4 指定業務の収支状況 ※仕様書や協定書に記載された業務

単位：円

	令和4年度 決算額	令和3年度 決算額	増減額
収入	16,769,614	15,526,143	1,243,471
指定管理料	11,000,000	11,330,000	-330,000
利用料金収入 ※利用料金制の場合のみ	5,769,587	4,196,143	1,573,444
その他収入	27	0	27
支出	13,512,026	11,699,257	1,812,769
人件費	7,974,453	8,006,241	-31,788
施設管理費	5,537,573	3,693,016	1,844,557
光熱水費	2,508,489	1,490,725	1,017,764
修繕費	15,000	36,025	-21,025
広告宣伝費	841,500	87,150	754,350
委託料（再委託）	0	0	
保険料	0	8,150	-8,150
事務費	524,040	501,500	22,540
その他	1,648,544	1,569,466	79,078
施設使用料		0	
その他支出		0	
収支	3,257,588	3,826,886	-569,298

5 自主事業の収支状況 ※行政サービス向上のため、自主的に行う事業

単位：円

	令和4年度 決算額	令和3年度 決算額	増減額
収入	122,989	86,822	36,167
自動販売機手数料	122,989	86,822	36,167
支出	50,619	29,046	21,573
自販機土地代	15,688	29,046	-13,358
自販機設置使用料	29,046	0	29,046
その他	5,885	0	5,885
収支	72,370	57,776	14,594

6 項目別評価

評価項目		評価の根拠 (確認資料等)	自己評価	市の評価
1 業務の履行状況				
(1) 運營業務（全般）				
①運営管理	条例、協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守しているか。		適	適
	使用料または利用料金の徴収、減免手続き等を適切に行っているか。		適	適
	施設の利用者数、稼働率を適切に管理しているか。		適	適
②人員体制	施設の管理運営に必要な資格、経験等を有する人員が過不足なく配置されているか。		適	適
	従業員の労働条件は適正であるか。		適	適
	従業員の資質向上のための指導、研修等を適切に実施しているか。	会議議事録	A	A
③管理記録	業務日誌等を適切に記録し、保管しているか。		適	適
④連絡調整	協定書等に定めた各種報告書を、期限内に市に提出しているか。		適	適
	市や関係団体等との連絡調整を適切に行っているか。		適	適
⑤危機管理	基本協定に定めるリスク分担に従い、適切な対応を行っているか。		適	適
	緊急時に直ちに措置を講じ、市に報告を行ったか。		適	適
	緊急時の連絡体制、マニュアルを整備し、定期的に研修、訓練等を行っているか。	マニュアル	A	B
⑥個人情報保護	個人情報保護に関する法令等を遵守しているか。		適	適
	施設利用者等の個人情報の漏洩、滅失等の事故防止策を講じているか。		適	適
(2) 維持管理業務				
①維持管理	省エネルギー、省資源など環境への配慮がなされているか。		適	適
	施設や設備、備品等の保守管理（点検や修繕等）を適切に行っているか。		A	B
	清掃、警備、衛生管理その他施設管理に必要な業務を適切に行っているか。		A	B
②再委託	再委託にあたり、事前に契約方法及び契約事項を市に報告しているか。		適	適
	再委託先からの業務報告を受けるなど、履行状況を適切に管理しているか。		適	適

2 サービスの質				
(1) 運營業務（利用者対応、情報発信等）				
①利用者対応	施設利用者に対して、設備、備品等を適切に提供しているか。		適	適
	施設の利用許可、案内等を迅速かつ適切に対応しているか。		適	適
	施設利用者への言葉使い、態度、服装等、接遇が適切であるか。		適	適
②苦情等対応	要望、苦情等を整理し、遅滞なく市に報告しているか。		適	適
	要望、苦情等に対して迅速かつ適切に対応しているか。	会議議事録	A	B
③利用者アンケート	適切な利用者アンケート調査を実施し、その結果が良好であるか。	—	—	—
	利用者アンケートの結果に基づき、適切な改善策を講じているか。	—	—	—
④施設の利用状況	施設の利用者数、稼働率等に関する目標を達成しているか。	業務報告書、収支報告書	A	B
⑤情報発信	利用者の利便性向上のため、ホームページ等の更新、管理を適切に行っているか。		適	適
	各種媒体を利用し、事業、イベントの開催案内等の広報を適切に行っているか。	Instagram	A	A
(2) 事業実施状況				
①事業実施状況	事業計画に定めた事業を適切に実施しているか。		適	適
	施設の設置目的に沿った自主事業を実施し、市民サービスの向上が図られたか。	業務報告書、Instagram	A	B
(3) 地域貢献				
①地域貢献	地元雇用に積極的に行っているか。		適	適
	地域の意向に沿った運営や、地域活動への参加・協力を行っているか。	業務報告書、事業計画書	B	B
	地元事業者からの物品調達など、地元を活用した運営がなされているか。	—	A	A
3 継続性・安定性				
(1) 運營業務（経理事務、予算執行等）				
①経理事務	専用口座、帳簿等を備え、指定管理業務に係る経理区分が明確に整理されているか。		適	適
②予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行しているか。		適	適
③取引状況	取引先等の関係業者との関係は良好であるか。		適	適
(2) 収支状況				
①経費縮減	施設の管理運営に係る経費が縮減されているか。（経費削減に努めているか。）	収支報告書	A	B
②収入増加	収入増加のための取り組みがなされているか。	収支報告書	A	B
③収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当であるか。（目標を達成しているか。）	収支報告書	A	B

※ 上記の評価項目、評価の視点は標準的なものであり、施設の特성에応じて調整（追加、削除）を行うこととする。

6 総括評価及び総合評価

総括評価	1 業務の履行状況	B	指定管理者の管理運営に対する評価・コメント ・施設の利用申請から許可までの受付業務については、プラザ条例や規則、関係法令に基づき、適切に処理されている。 ・市との情報共有（相談）が密に行われているが、現場（受付）と運営事業者との連携に課題があるように思われる。契約最終年度である令和5年度はより自立した管理運営に期待したい。
	2 サービスの質	B	
	3 継続性・安定性	B	
総合評価		B	