

# 指定管理者モニタリング評価シート

評価対象年度： 令和 3 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	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	年中無休	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	平成 30 年度	令和 元 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	利用状況の傾向と増減の要因
会議室利用者数	人	人	人	8,838 人	周辺の会議室・ホールの休館に伴い、当館の利用者数が増加。また、フリーWi-Fi設置に伴い、ロビーの利用者数も増加。賑わいある施設を目指すにあたり、大きく貢献できたと思われる。
交流活動室利用者数	人	人	人	952 人	今期はコロナウイルス感染症の流行に伴い、大人数での会議が減少。幹部のみが集まる少人数会議や、zoom等を活用した遠隔会議等での利用が多かった。

## 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	唐津市南城内1番1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	<ul style="list-style-type: none"> <li>唐津市民交流プラザの貸出業務</li> <li>施設及び設備の維持管理</li> <li>自主事業の実施及び集客</li> <li>利用料金の設定及び徴収業務</li> </ul>			
事業の実施状況	<p>①施設の貸出業務・維持管理業務・利用料の徴収業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <p>②自主事業の実施及び集客</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>自販機を増設し、施設の利便性向上を図る</li> </ul>			
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	
	8 人	0 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理業務責任者 2名</li> <li>窓口業務(補助職員) 6名</li> </ul>	

#### 4 収支状況

単位：円

	令和3年度 決算額	令和2年度 決算額	増減額
収入 (a)+(b)+(c)+(d)	<b>15,612,965</b>		15,612,965
指定管理料 (a)	11,330,000		11,330,000
利用料金収入 (b) ※利用料金制の場合のみ	4,196,143		4,196,143
自主事業収入 (c)	86,822		86,822
自動販売機売上	86,822		86,822
—			
—			
—			
その他収入 (d)			
支出 (e)+(f)+(g)+(h)+(i)	<b>11,728,303</b>		11,728,303
人件費 (e)	8,006,241		8,006,241
施設管理費 (f)	3,693,016		3,693,016
光熱水費	1,490,725		1,490,725
修繕費	36,025		36,025
広告宣伝費	87,150		87,150
委託料 (再委託)	297,705		297,705
保険料	8,150		8,150
事務費	501,500		501,500
その他	1,271,761		1,271,761
事業費 (g)	29,046		29,046
うち自主事業に伴う 経費	29,046		29,046
施設使用料 (h)			
その他支出 (i)			
収支	<b>3,884,662</b>	<b>0</b>	3,884,662
利益配分額			

## 5 項目別評価

評価項目		自己評価	市の評価
<b>1 業務の履行状況</b>			
<b>(1) 運営業務（全般）</b>			
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。	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。	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
<b>(2) 維持管理業務</b>			
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。	B	C
	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。	B	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。	A	A
	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。	B	B
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。	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。	—	—
(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。	A	A
(3) 地域貢献			
①地域貢献	地元雇用を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。	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。）	B	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。	B	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。）	A	B

※ 上記の評価項目、評価の視点は標準的なものであり、施設の特性に応じて調整（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
	2 サービスの質	B	
	3 継続性・安定性	B	<p>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。</p> <p>来年度は指定管理業務2年目であるため、業務仕様書に基づいてより自立した運営、施設の維持管理に期待したい。</p>
総合評価		B	