

指定管理者モニタリング評価シート

評価対象年度：	令和 7 年度
施設所管課：	文化振興 課

1 施設の概要

施設名	唐津市旧大島邸及び南城内駐車場	所在地	唐津市南城内4番23号 唐津市南城内126番地1
設置目的	唐津市における文化活動及び文化に関する交流を推進し、もって市民文化の発展向上に資するため		
休館日	旧大島邸 月曜日（祝日の場合は翌日） 12月29日から1月3日 駐車場 なし	開館時間	旧大島邸 午前9時から午後5時まで 駐車場 午前7時30分から午後10時まで

2 施設の利用状況

説 明	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	利用状況の傾向と増減の要因
貸館利用者数	2,789 人	3,831 人	2,831 人	2,659 人	令和7年度から施設見学者を除く施設利用者のみとする集計方法に変更のため。
駐車場利用台数	40,383 台	39,785 台	38,819 台	41,610 台	唐津のひいな遊び及び唐津やきもん祭り等による利用者増。

3 指定管理者の概要

指定管理者	名称	唐津市旧大島邸及び南城内駐車場管理運営パートナーズ			
	所在地	唐津市西城内5番26号			
	代表者	公益財団法人唐津市事業団 理事長 今村 繁公			
指定期間		令和 7 年 4 月 1 日 ～ 令和 10 年 3 月 31 日			
指定管理者の業務内容		・施設の利用の許可に関する業務 ・駐車場の利用の許可に関する業務 ・施設及び設備の維持管理に関する業務			
事業の実施状況		・唐津市旧大島邸条例に基づき、施設利用許可及び施設利用料の徴収 ・唐津市駐車場条例に基づき、駐車場利用許可及び駐車料金の徴収 ・旧大島邸の施設案内 ・施設に関するリーフレットによる広報及びホームページ及びSNSによる情報発信 ・毎日の清掃 ・樹木等管理業務 ・除草業務 ・駐車場管理業務 ・駐車場機器保守点検業務 ・自動販売機を設置し、施設の利便性向上を図る ・大島小太郎関連講演会の実施			
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
	0 人		3 人		

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7年度 決算額	令和6年度 決算額	増減額
収 入	18,880,410	0	18,880,410
指定管理料	5,280,000		5,280,000
利用料金収入 ※利用料金制の場合のみ	13,600,410		13,600,410
その他収入	0		
支 出	16,492,421	0	16,492,421
人件費	7,295,063		7,295,063
施設管理費	9,197,358	0	9,197,358
光熱水費	958,570		958,570
修繕費	95,370		95,370
広告宣伝費	0		
委託料（再委託）	6,531,324		6,531,324
保険料	26,620		26,620
事務費	1,585,474		1,585,474
施設使用料	0		
その他支出	0		
収支	2,387,989	0	2,387,989
利益配分額			

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7年度 決算額	令和6年度 決算額	増減額
収 入	302,855	0	302,855
自動販売機設置等	59,455		59,455
呈茶	243,400		243,400
支 出	463,398	0	463,398
人件費	0		
自動販売機設置等	336,411		336,411
呈茶	126,987		126,987
収支	-160,543	0	-160,543

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
評価の視点				
1 業務の履行状況				
(1) 運営業務（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。	現地確認	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。	業務報告書	適	適
	施設の利用者数、稼働率を適切に管理しているか。	業務報告書	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。	労働条件等確認シート	適	適
	従業員の労働条件は適正であるか。	労働条件等確認シート	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。	業務日誌	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。	業務日誌	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。	業務報告書	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。	現地確認	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。	現地確認	適	適
	緊急時に直ちに措置を講じ、市に報告を行ったか。	報告書	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	A
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。	マニュアル	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。	マニュアル	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。	現地確認	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。	業務日誌	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。	各種報告書	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。	協定書	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。	報告書	適	適

2 サービスの質				
(1) 運営業務（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。	業務マニュアル	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。	業務マニュアル、申請書、許可書	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。	現地確認	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。	現地確認	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。	報告書	A	A
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。	アンケート	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。	アンケート	A	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。	業務報告書、収支報告書	B	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。	業務報告書	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、ホームページ	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。	業務報告書	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	A	B
(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。	労働条件等確認シート	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	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。	請求書等	A	B
3 継続性・安定性				
(1) 運営業務（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。	収支報告書	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。	収支報告書	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。	現地確認	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	A
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	A

※ 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	A	指定管理者の管理運営に対する評価・コメント 令和7年度から入館料を廃止したことにより見学者数は大幅に増加したが、利用者数が前年度と比較して減少している。利用用途が似ている埋門ノ館との差別化に期待したい。
	2 サービスの質	B	
	3 継続性・安定性	A	
総合評価		B	