

平成27年度 指定管理業務の評価表

1 施設概要

施設名	伊勢市立伊勢古市参宮街道資料館	所在地	伊勢市中之町69番地
指定管理者名	伊勢古市参宮街道資料館運営委員会	指定期間	H26年4月1日からH31年3月31日
設置目的	伊勢市立伊勢古市参宮街道資料館は、伊勢市古市参宮街道(岡本1丁目地内から宇治浦田2丁目地内に至る市道外宮内宮線沿線をいう。)の歴史、民俗等に関する歴史的資料等文化遺産を収集し、保存し、展示するとともに、伝統芸能の伝承等、郷土文化の振興に寄与することを目的とした資料館です。		
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・資料館の運営に関すること ・資料館の維持管理に関すること ・資料館の事業に関すること ・管理業務等報告に関すること 		
施設概要	施設面積:228.35㎡、施設内容:鉄骨鉄筋コンクリート(SRC) 事務室、展示室、研修室		
職員体制	管理人(常勤)1名、管理人補助(随時)2名		
施設所管課名	文化振興課		

2 収支状況

		(A)	(B)	(C)	(単位:円)
		平成25年度	平成26年度	平成27年度	比較(C-B)
収入	指定管理料	1,894,000	3,245,000	3,245,000	0
	利用料金	506,600	504,300	459,800	△ 44,500
	雑収入	2,137	2,119	155	△ 1,964
	繰越金	△ 38,922	△ 63,197	52,669	115,866
	計(a)	2,363,815	3,688,222	3,757,624	69,402
事業収支	人件費	1,476,000	2,250,000	2,320,200	70,200
	光熱水費	414,637	417,381	391,141	△ 26,240
	委託料・手数料	189,230	184,364	207,260	22,896
	通信運搬費	64,362	112,798	123,337	10,539
	印刷製本費	31,806	0	263,256	263,256
	消耗品費	117,227	148,648	230,478	81,830
	食料費	9,200	2,407	5,229	2,822
	修繕料	0	6,480	0	△ 6,480
	報償費	0	4,000	44,578	40,578
	備品費	124,550	40,000	152,958	112,958
	企画展関係	0	469,475	0	△ 469,475
	計(b)	2,427,012	3,635,553	3,738,437	102,884
	収支差引額(a)-(b)	△ 63,197	52,669	19,187	△ 33,482

最新年度(C)と前年度(B)に収支の増減があったものについて記載	節電に努め電気料金の低減を図った。
----------------------------------	-------------------

3 評価(別表様式4に基づく総合評価)

指定管理者	市
<p>事業計画書に従った管理を行った。企画展の時は、ホームページや伊勢広報に掲載し利用者の増を図った。古市資料館は郷土史に興味を持っていただき、底辺を広げることが目的である。そのため、常に分かりやすいパネル版作成を心掛けている。</p> <p>また展示の説明時に感想を聞き入れ、今後の参考にしている。また、郷土史についてのニーズがあれば講座など検討していきたい。</p>	<p>【評価点】</p> <p>施設の維持管理は、適正に行われていた。テーマを変え、年2回の企画展を開催している。寄贈資料を積極的に展示公開している。</p> <p>地域住民主導のイベント開催時に、作品展示のアドバイスを行なうなど、文化活動の支援を行い、地域との交流を図っている。</p> <p>プリンターを置くなどし、施設周辺的美観に努めている。</p> <p>【改善点等】</p> <p>来館者や研修室利用者のアンケートを取り、その意見等も事業運営の参考として欲しい。</p> <p>いろいろな危機を想定した訓練を実施いただきたい。なお、その際には地元自治会等との連携も図って欲しい。</p> <p>サービスの質については、向上の余地があると思われるので、今年度の評価を踏まえううえで管理を行ってみたい。</p> <p>今後も様々な取り組みを継続し、市の文化芸術活動のさらなる活性化に寄与いただきたい。</p>

(様式4)

指定管理業務の項目別評価表

評価項目		評価				
		指定管理者		市		
業務運営項目	評価の基準	判定	評価理由	判定	評価理由	
施設設置目的の達成	①施設の目的や基本方針の理解	施設の設置目的に基づいた管理運営上の基本方針を理解していたか。	A	施設の目的や基本方針を十分理解し管理を行なった。	A	運営業務の基本方針等を十分に理解している。
	②施設設置目的の達成度	施設の管理運営を通して、施設の設置目的は達成されたか。	A	昔の繁栄した文化遺産を埋れさせないためにも、郷土史の底辺を広げ、若い方々にも引き継がれていく様、郷土の貴重な調度品等を展示していきたい。	A	設置目的(古市参宮街道の歴史等)や管理に関する基本的な考え方を基に、館の管理運営が行なわれている。
	③利用者数	利用者数は当初の目標を達成したか。	B	一階展示室は目標値を達成できたが2階研修室については利用回数が目標値に届かなかった。	B	2階研修室の利用者は、僅かに目標数には届かなかったが、当初設定した目標は概ね達成している。
	④運営状況	施設の供用日数・供用時間は守られたか。また、適正な施設の運営が行われたか。	A	事業計画書の通りの共用日数・時間を達成した。	A	共用日数や共用時間は、業務計画書どおりの運営が行なわれている。
	⑤職員の配置状況・勤務実績	職員の配置状況・勤務実績は適正であったか。また、業務執行体制(作業責任者・業務担当者)は明確になっていたか。	A	作業責任者・業務担当者を設定し、適正な配置・勤務が取れた。	A	少ない人員の中ではあるが、勤務体制の効率化を図りながら、業務を行なっている。
	⑥意思疎通	管理運営業務全般について、市と指定管理者の責任者間で十分な連絡調整がなされていたか。	A	業務計画通りの毎月・日の報告書について毎回確認をしながら意思疎通を行なった。	A	市と指定管理者との間では、最低月1回の情報交換(互いの訪問)を行っており、十分な連絡調整がなされている。
	⑦各種管理記録等の整備・保管	各種業務計画書、点検記録、整備・修繕・事故・故障等の履歴等の各種管理記録等が整備・保管されていたか。	A	点検記録、各種整備・保管を適正に行なった。	A	各種の帳簿等については、適正に整備・保管がなされている。
	⑧地域の振興	地域や地域住民との交流・連携に関する取り組みを実施し、地域の振興が図れていたか。	A	地域住民を対象とした文化祭や絵画教室など回数回実施した。	A	地域住民主導のイベント開催時に、作品展示のアドバイスをこなうなど、文化活動の支援を行なうとともに、地域との交流を図っている。
	⑨使用許可等	使用許可等申請が適正に行なわれていたか。	A	使用許可等申請の取扱いは重複を避けるためにも、又個人情報の点からも適切かつ慎重に行なった。	A	使用許可書等申請の取扱は適正に行なわれていた。
	⑩利用料金等の徴収状況	徴収、減免、還付等は帳簿等が作成され、適正に行なわれていたか。	A	各種の帳簿(は漏れなく作成を行なった。領収書・許可申請書・減免書類の確認など。	A	帳簿等は適正に作成され、整理も行なわれていた。
	⑪個人情報	個人情報の取扱いがきちんとなされていたか。	A	運営委員長が責任をもって行なった。	A	担当者を決め、個人情報漏洩などの問題も発生していない。なお、個人情報の取り扱いについては、業者者全員に対して研修や説明会の開催を望むところである。
	⑫法令遵守	関係法令を遵守していたか。	A	条例、管理体制など各種法令を理解し、厳守した。	A	法令違反は見受けられない。

サービスの質の向上	①施設利用状況及び利用者数増加への取り組み	利用者数の増加や利便性を高めるための具体的な取り組みが行なわれていたか。	B	研修室利用の希望者がいれば、一覧表で説明し進めている。また研修室利用者においても他の使用していない時間帯を提示し進めている。	B	年2回の企画展を通じて、施設の来館者増に繋げようとする思いと取り組みは、大変評価できる。なお、施設利用者の増加に係る取り組みについては、他にも方法があると思うので、引き続き努力されたい。
	②利用者の平等な利用	個々のサービスについて、対応職員によって格差が生じないよう、施設のサービス水準を確保するための取り組みを行なったか。	A	対応職員に格差を生じない様に運営委員長1人で対応した。重複したときでも事情説明し納得してもらった。	A	サービス水準については、期待される水準にあった。
	③適切な情報提供	全ての利用者が情報を得ることができるよう適切な利用情報の提供を行なったか。	A	毎月の研修室の利用状況の一覧表を事務所に掲げ何時でも確認出来る様にしている。	A	電子媒体や紙ベースの方法で情報提供を行なっている。引き続き、いろいろな手段で情報提供を行って欲しい。
	④非常時・緊急時の対応	緊急時のマニュアルが整備され、従業員訓練の実施や事故発生時・緊急時の対応は適切か。	A	古市資料館は1・2階ともワンフロアのため、緊急時の訓練としては、特にしていないが、2階の非常階段通路に障害物がないかどうかのチェックは何時もした。	A	緊急時のマニュアルを使用するよつな事態は発生しなかったが、緊急時を想定した訓練を行なって欲しい。また、施設は海拔の高いところにあり、津波被害の心配はないが、常に危機管理意識を持ちながらの金館運営に努めて欲しい。
	⑤苦情解決体制及び対応	利用者からの意見・苦情等を受けて迅速かつ適切に処理できる体制が整っていたか。また、事故、苦情に対する対応は適切であったか。	A	スリッパを履いての2階の階段の昇り降りが怖いとの苦情があった。太極拳やダンスの時は、一階玄関口で履き替得てもらった。	A	管理運営に関する大きな苦情はない。
	⑥自主事業	利用者ニーズに即した自主事業が行なわれていたか。	A	神都画人は地元の要望があったし、また無名の神都画人に光を当てることは資料館の大きな役目である。	A	展示スペースが限られている中、趣向を変えて、年2回の企画展を開催していること、寄贈資料を積極的に展示公開していることは大変評価できる。また、教育委員会の所蔵資料を積極的に活用し、展示公開している。
	⑦事業の評価	事業実施後に確認・見直しが行なわれ、次年度へつなげる取り組みがなされていたか。	A	業務報告書を作成し、それを基に反省、提案、見直しを行い、次年度につなげている。また今年の評価も利用し伊勢市とも協議を行い次年度へつなげていく。	A	来館者や研修室利用者のアンケートを取り、意見等も事業運営の参考として欲しい。
施設・設備等の維持管理	①建物・設備の保守点検	建物・設備・植栽等が適切に管理され、安全性の確保、良好な機能及び美観の保持がされていたか。	A	定期的に施設の安全管理(表の擁壁のスペル入雨時に事務所窓と2階非常口から雨漏りがするため)や機能確認(空調の利き具合)を行っている。特に美観については、玄関口に植栽等をして気を使っている。	A	定期的な点検、確認が行われている。また、内部だけでなく施設回り(屋外)にも目を配っている。なお、空調設備の清掃(フィルター清掃等)もこまめに実施いただきたい。
	②備品等の管理	備品の管理・点検・保守は適切に行なわれていたか。	A	備品については丁寧な扱いを心掛け、破損、紛失等がなかった。	A	保管資料について、設備の整った保管庫が無い中、適切に管理されている。また、設備・備品の破損等はなく、適正に管理されていた。
	③修繕業務	点検のよつて異常が認められた場合は、速やかに修繕・交換・整備・調整等の適切な処置を講じ、その内容を記録されていたか。	A	玄関のドア、事務所の窓ガラスの水漏れ等異常があったので、応急処置をして速やかに伊勢市に報告した。また月報にも掲載した。	A	軽微な修繕であったが、報告は迅速であり、また処置は適正であった。
	④清掃業務	清掃は適切に行なわれていたか。	A	定期的に清掃はしている。特に玄関口とトイレは毎日行なった。	A	予定通りの清掃が行なわれている。
	⑤防犯体制	鍵の管理及び防犯に対する対策、対応は適切だったか。	A	鍵は定められた箇所に保管している。また退庁時には当番が戸締りをしている。	A	鍵の管理は適正に行なわれていた。戸締り等、防犯に関するトラブルも発生しなかった。

〈各項目ごとの判定〉

判定	評価基準
A	協定書・仕様書・事業計画書に定める内容を忠実に履行、又は水準以上の運営がなされ、優れていると認められる。
B	概ね、協定書・仕様書・事業計画書に基づいて運営がなされているが、一部に改善の必要性が認められる。
C	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされておらず、早急な改善が必要である。