

(様式3)

令和元年度 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
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	平成31年4月1日～令和6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事を目的とした資料館です。		
業務内容	・資料館の運営に関する事 ・資料館の維持管理に関する事 ・資料館の事業に関する事 ・管理業務等報告に関する事		
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(臨時)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29年度	平成30年度	令和元年度	比較(C-B)
事業 収支	収入				
	指定管理料	3,245,000	3,245,000	3,604,001	359,001
	利用料金	468,800	467,800	445,600	△ 22,200
	雑収入	8	8	9	1
	繰越金	132,772	24,908	41,085	16,177
	計(a)	3,846,580	3,737,716	4,090,695	352,979
	支出				
	人件費	2,375,600	2,380,700	2,484,000	103,300
	管理運営費	1,446,072	1,315,931	1,152,640	△ 163,291
	その他	0	0	0	0
計(b)	3,821,672	3,696,631	3,636,640	△ 59,991	
収支差引額(a)-(b)	24,908	41,085	454,055	412,970	

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	令和元年度は、指定管理業務協定更新に伴い指定管理料収入が増額した。 事務用品などの消耗品の経費節減に努めたため管理運営費の減額となった。
----------------------------------	---

3 評価(別表様式4に基づく総合評価)

指定管理者	市
事業計画書に従った管理をおこなった。企画展の時は広報、ホームページ、各新聞社に連絡を取り利用者の増を図った。また、パネル版などの作成は、分かり易いように心掛けた。期間中は入館者の感想を聞き取り今後の参考にしている。	・施設の運営と維持管理は、適正に行われていた。 ・プリンターを置くなどし、施設周辺的美観に努めている。 ・節電の取り組みも見られ、経費節減に努めている。 ・年2回の企画展では、古市の偉人等をテーマにした展示を企画し、多数の来館者があった。引き続き来館者・利用者増のための取り組みを進めてほしい。また、来館者や利用者からの意見を参考にしながら、自主事業やサービス向上に努めてもらいたい。 ・火災や地震を想定した訓練を計画していただくとともに、その際には地元自治会等との連携も図って欲しい。 ・今後も様々な取り組みを継続し、市民の文化芸術活動のさらなる活性化に寄与いただきたい。また、効率的、効果的な管理運営に努め、各団体や行政との連携を密にしながら、より質の高いサービスが提供できるよう期待したい。

(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	A	施設の目的や基本方針を十分理解し管理をおこなった。	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	A	貴重な文化遺産などは積極的に展示し多くの方に興味を持って戴く様にとめている。	A	設置目的や管理に関する基本的な考え方をもとに、館の管理運営が行われている。		
	③利用者数	B	1階入館者については前年比は昨年度に比べ増えたが、後半の減少は新型コロナウイルスの影響で激減した。このため全体では昨年度に比べ減少したが、入館者5000人はクリアした。2階利用者は昨年度とほぼ同程度でした。	B	新型コロナウイルスの影響を受け、入館者が減少した。引き続き、利用者増につながる取り組みに努めて欲しい。		
	④運営状況	A	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	適切な運営を心掛け、供用日数・時間についても厳守した。	A	共用日数や共用時間は、業務計画書どおりの運営が行われている。
	⑤職員の配置状況・勤務実績	A	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、適正な配置及び勤務実績が得られた。	A	勤務体制の効率化を図りながら、業務を行っている。
	⑥意思疎通	A	管理運営業務全般について、市と指定管理者の責任者の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確認をしながら市と意思疎通を行った。	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	A	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	業務報告書などで点検記録、各種整備、保管を適正におこなった。	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	A	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年数回実施した。	A	地域住民の文化祭等に会場を提供する等、地域住民の文化活動への積極的な支援を行っている。
	⑨使用許可等	A	使用許可等申請が適正に行なわれていたか。	A	使用許可申請の取扱いは重複を避けるためにも、また個人情報の点からも適切かつ慎重におこなった。	A	使用許可書等の申請の取扱いは、適正に行なわれていた。
	⑩利用料金等の徴収状況	A	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	領収書、許可申請書、減免書類など各種の帳簿は漏れなく作成した。	A	帳簿等が作成され、適正に行なわれている。
	⑪個人情報	A	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持って行った。	A	担当者を決め、事務所内のキャビネットに保管し、適切な取り扱いに努めている。
	⑫法令遵守	A	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。

(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	
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。	A	研修室の希望があれば一覧表で説明し、使用していない時間帯を提示し進めている。	A	企画展では古市の偉人等をテーマにした展示を企画し、多数の来館者があった。
	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	対応職員に格差が生じないように普段から運営委員長が指導している。	A	利用者へのサービスについては、期待される水準にあった。障がい者、高齢者、子ども、外国人などあらゆる利用者に対し、合理的な配慮の提供を心がけ、適切な対応に努めて欲しい。
	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いつでも確認できるようにしている。	A	企画展開催時には、「広報いせ」やマスコミ等を活用し、情報提供を行っている。
	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、緊急時の訓練は特にしていないが、2階の非常階段に障害物がないかどうかの確認は常時している。	B	緊急マニュアルを使用する事態は発生しなかったが、火災・地震を想定した訓練を行い、非常時に備えて欲しい。
	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	2階の階段を素足でお願いしてから特に苦情は出ていない。	A	管理運営に関する大きな苦情は無かった。
	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	古市資料館では神都画人の展示要望が常にあるため、昨年度の企画も画人の展示をしたし、今年度も予定をしている。	A	年2回の企画展を開催し、内容についても来館者の要望に合わせて開催していることは評価できる。
	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	事業報告書を作成し、それを基に見直しを行い次年度に繋げている。次年度はアンケートもとり、報告書と共に参考にしていきたい。	B	来館者や研修室利用者に対するアンケート調査等により確認・見直しを行い、事業運営の参考にしていきたい。
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(裏手の擁壁や駐車場内の小擁壁の亀裂など)を行っている。また植栽については、常に手入れをし、来館者をもてなしている。	A	定期的に点検・確認が行われている。植栽の管理をし、施設の美観に努めている。
	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に取り扱いをし、特に破損や紛失はなかった。	A	保管資料について、設備の整った保管庫のない中、適切に管理されている。また、設備等についても適正に管理されている。
	③修繕業務	点検のよっ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	事務所の窓ガラスの水漏れなど異常が出たので、応急処置をして速やかに市に報告した。	A	修繕が必要な案件については、適切に報告がなされた。
	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、トイレは毎日行っている。	A	適切に美観保持に努めている。
	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	鍵は定められた場所に保管している。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われており、防犯に関するトラブルは発生しなかった。