

(様式3)

令和4年度 指定管理業務の評価表

1 施設概要

施設名	産業支援センター	所在地	伊勢市朝熊町4383-469
指定管理者名	伊勢商工会議所	指定期間	令和4年4月1日から令和6年3月31日まで
設置目的	産業の活性化と雇用の安定及び確保を図るため、内発的事業を推進する施設として設置		
業務内容	(1)職員の雇用に関すること (2)産業振興に関する業務 (3)施設の管理に関わる業務 (4)業務に当た手の諸業務 (5)情報公開 (6)文書の管理・保管		
施設概要	施設面積:2996.01㎡ 施設内容:鉄骨平屋建(① 本棟 ② 実習棟)		
職員体制	6名(令和5年3月31日現在)		
施設所管課名	商工労政課		

2 収支状況

		(A)	(B)	(C)	(単位:円)	
		令和2年度	令和3年度	令和4年度	比較(C-B)	
事業 収支	収入	指定管理料	46,783,000	46,783,000	44,337,700	△ 2,445,300
		利用料金	687,845	337,980	602,600	264,620
		その他	1,293,371	555,022	346,686	△ 208,336
		計(a)	48,764,216	47,676,002	45,286,986	△ 2,389,016
	支出	人件費	30,581,373	26,338,782	26,774,196	435,414
		管理運営費	6,886,012	6,926,662	6,162,467	△ 764,195
		その他	6,234,760	8,860,144	5,461,208	△ 3,398,936
		計(b)	43,702,145	42,125,588	38,397,871	△ 3,727,717
収支差引額(a)-(b)		5,062,071	5,550,414	6,889,115	1,338,701	

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	収入…第3期指定管理料変更・化学機器使用増加による増額・太陽光売電収入減 支出…運営管理費については化学機器整備・修繕費用減額及び使用車両1台減によるリース料減額。その他については専門アドバイザーの廃止、パンフレット等増刷なしによる減額
----------------------------------	---

3 評価 (様式4に基づく総合評価)

指定管理者	市
業務計画に基づき①創業支援②製造業を中心とした既存企業支援③就労支援④伝統工芸振興を実施。 企業課題の吸上げ、円満な解決に努めるとともに、製造業界の業況や時流を踏まえ、コロナも収束へ向かう中、各種事業へ積極的に取り組んだ。また、関係機関との連携強化にも注力し、多岐にわたる事業展開へと結び付けた。 起業の意識醸成に繋げるための各種セミナー、講座の充実など、SNS等を通じて情報発信を積極的に行うことで、参加者増員へとつなげた。	基本協定や事業計画に基づき、適正に施設の管理運営が行われていた。 コロナ禍や物価高騰の影響を受ける既存の中小企業者に対して、事業者訪問やアンケートを実施しながらニーズの把握に努め、各種事業へ取り組み、各種セミナー・講座の参加者増員に繋げたことは評価できる。 コロナ収束に向かう一方、物価高騰による影響を受けている中、中小企業者及び創業者が事業を継続できるよう、課題解決支援や創業後の支援に、引き続き注力し取り組んでいただきたい。

(様式4)

指定管理業務の項目別評価表

評価項目		施設名 産業支援センター				
		指定管理者		市		
		判定	評価理由	判定	評価理由	
業務運営項目	評価の基準					
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に理解し、管理運営を行った。	A	施設の目的や基本方針を理解し、施設の管理運営を行った。
	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	地域産業の活性化と雇用安定及び確保、新たな産業創出等の内発的事業を展開。年間で地域製造業社の半数以上(281社)へ支援アプローチ、創業は30社以上へ支援を行った。	A	施設の管理状況・利用状況から、施設の設置目的は達成できた。
	③利用者数	利用者数は当初の目標を達成したか。	A	コロナの状況も収束へ向かいつつあり、セミナー参加者等増加傾向にあり、全体の来館者数は昨年並みとなった。	A	利用者数は昨年度と同程度であったが、適宜オンライン受講を可能とし、起業家支援セミナーやものづくり・経営支援等のセミナーの受講者数は増加傾向にあった。
	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	規定の供用日数・時間で運営し、休日の事業開催には所定の開館手続きを行い、事業を実施した。	A	規定の供用日数・時間を守り、休日にセミナーを開催するときは事前に申請書の提出もあった。
	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	統括責任者・事業担当者・事務担当職員・創業コーディネーター・企業支援員を配置し、適正に各事業を推進した。	A	誰がどの業務を担当するという業務執行体制は明確になっており、適正に各事業を実施していた。
	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の間で十分な連絡調整がなされていたか。	A	担当者と随時連絡を取り合い、情報共有を図るとともに、毎月企業支援員、創業コーディネーターとの月例報告会等で市内企業の業況や、各種事業の実施状況等について連絡調整を行った。	A	随時連絡を取り合い、毎月報告会を実施して市内企業の業況を報告いただくなど、適正な連絡調整が行われた。
	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、修繕記録等、各種整備・保管を適正に行なった。	A	各種記録は適正に整備・保管されていた。
	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。		—		—
	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	使用許可等の申請の取り扱いは、個人情報の観点からも適正かつ慎重に行なった。	A	使用許可等の申請の手続き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	各種帳簿はもれなく作成し、適切に処理を行った。	A	帳簿等は適正に作成・整理されていた。
	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	個人情報の取扱いは担当係を選任しており、申請書類等の該当書類は金庫等で保管し、不要な情報は消去した。	A	担当係が選任され、適正に取り扱われていた。
	⑫法令遵守	関係法令を遵守していたか。	A	市条例・指定管理仕様書等を理解し、遵守した。	A	法令違反は見受けられなかった。

指定管理業務の項目別評価表

施設名

産業支援センター

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	A	オンラインの活用、時間外特別相談等の実施、新規支援層開拓のためタウン誌や業界誌への記事掲載へも取り組んだ。	A	セミナー等の内容に応じてオンライン受講も可能とし、また、時間外の特別相談対応を行うなど、利用者の増加や利便性を高めるための取り組みが行われた。
	②利用者の平等な利用	A	朝礼、職員ミーティング等で日常業務の確認、情報共有を行うとともに資質向上のための書籍や、他機関のセミナー参加等を行っている。	A	対応職員によりサービスにばらつきが生じないよう、情報共有を行いながら、期待される水準のサービスを実施した。
	③適切な情報提供	A	広報いせの他、紙媒体(DM・新聞折込・関係機関誌等)、インターネット(HP・メルマガ・SNS等)、チラシ配布等を実施。必要に応じてプレスリリースも活用している。	A	インターネットを通じた情報発信の他、新聞折り込みや「広報いせ」などを活用し、情報提供が行われた。
	④非常時・緊急時の対応	A	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。	B	緊急時のマニュアルが整備され、訓練も実施されていた。事前に悪天候が想定される場合の施設の開錠等の対応については、見直しの必要がある。
	⑤苦情解決体制及び対応	A	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	利用者からの意見や苦情等があった場合は、速やかに適切な処理ができる体制が整えられている。
	⑥自主事業	A	利用者ニーズに即した自主事業が行なわれていたか。	A	自主事業として食開発コーナーを設けており、設備を活用したセミナーを実施し好評であった。
	⑦事業の評価	A	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	利用者やアンケートや、年に1回製造業者を対象としたアンケートを行い、その後の事業内容に反映させている。
施設・設備等の維持管理	①建物・設備の保守点検	A	仕様書に基づき、専門業者や職員による定期的な手入れや点検を実施し、施設の安全を確保し、機能や美観を保持している。	A	専門業者による保守点検等が実施され、安全性の確保・美観が保たれている。
	②備品等の管理	A	備品等、常に丁寧な取り扱いを心掛け、破損・紛失等はなかった。エントランスの展示品や図書コーナーの蔵書の整理、更新を行っている。	A	備品は適正に管理されていた。館内の展示品や蔵書についても、適宜整理・更新が行われていた。
	③修繕業務	A	点検に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	異常があった際は適切な対処を行い、市へも速やかに報告があった。
	④清掃業務	A	定期的な清掃(週1回)、窓清掃およびフロアのワックスがけ(年2回)、敷地内の除草作業(年2回)の他、職員による自主清掃も行っている。	A	専門業者による施設清掃や職員による自主清掃を行い、きれいな状態を保持した。
	⑤防犯体制	A	鍵の管理及び防犯に対する対策、対応は適切だったか。	B	鍵は適正に保管され、警備業者による防犯対策も実施している。鍵の利用状況については、借用書等で過去の利用状況を把握できるよう、改善が必要である。