

(様式3)

令和5年度 指定管理業務の評価表

1 施設概要

施設名	賓日館	所在地	伊勢市二見町茶屋566-2
指定管理者名	NPO法人 二見浦・賓日館の会	指定期間	令和6年4月1日から令和8年3月31日まで
設置目的	国指定重要文化財の維持管理し、且つ地域振興を図るとともに、市民の文化水準の向上に資する。		
業務内容	・賓日館の運営に関すること ・賓日館の管理に関すること ・賓日館の事業に関すること		
施設概要	国指定重要文化財(3棟で構成) 施設面積:989.48㎡、施設内容:木造2階建一部土蔵造り 本館(木造525.51㎡)、大広間棟(木造437.47㎡)、土蔵(26.50㎡)		
職員体制	事務職員1人		
施設所管課名	二見総合支所生活福祉課		

2 収支状況

		(A)	(B)	(C)	(単位:円)
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	比較(C-B)
事業収支	収入	指定管理料	7,435,186	7,435,186	0
		利用料金	3,543,922	6,085,479	810,474
		その他	1,143,715	795,478	74,083
		計(a)	12,122,823	14,316,143	884,557
	支出	人件費	5,303,071	8,445,649	1,672,789
		管理運営費	6,431,993	7,961,373	381,344
		その他	272,278	590,689	285,243
		計(b)	12,007,342	16,997,711	2,339,376
	収支差引額(a)-(b)		115,481	△ 1,226,749	△ 2,681,568

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	収入面は、コロナ禍が収束し、人流と観光動態に変容が見られるようになったことで、入館者増に繋がり、利用料金の増加に繋がった。 一方、支出面では人件費の大幅な増額(職員の固定給の増額、三重県での最低賃金の増額に伴う事務員の時給・シルバー人材派遣員の賃金の増加)に加えて、各種委託料や賃借料の増加により、管理費もかなり増加したことが主たる要因である。
----------------------------------	---

3 評価（様式4に基づく総合評価）

指定管理者	市
基本協定に基づき、令和5年度も例年通り、業務計画に則った管理運営業務を実施できた。賓日館の会運営会員による毎月の定例会を通して会員相互の情報交換、問題点と情報の共有を図ると同時に、効率的な事業展開、迅速かつ有効な問題解決に努めた。 また、スタッフによる会議も毎月開催し、情報共有を図るとともに、接客対応の均一化も図った。 予約団体に関しては職員が賓日館についての説明案内を実施したのと併行して、個人、グループ客に対しては玄関脇の五月の間で8分間の館内紹介DVDをエンドレスで放映しており、窓口でも積極的に紹介することで、視聴率も格段に高くなり、館内見学前に予備知識を持ってもらうことに役立った。 維持管理業務に関しては、比較的高い水準を維持でき、建物や庭園だけでなく、側溝を含めた夫婦岩表参道や二見浦公園まで清掃範囲を広げ、地域の環境美化にも努めた。 危機管理面においても、専門分野においては業者委託をするとともに、事務局員による消火訓練、避難誘導訓練と各種の点検を定期的実施し、危機管理・施設管理の面と事業展開のバランスも、うまく調整できた。	令和5年度は、新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが5月から5類に変更となり、それ以降、再び人流が発生することで来館者数も回復し、様々な事業を行うことで地域の振興に寄与し、施設の設置目的を果たせた。 施設の維持管理については適正に行われおり、引き続き効率的、効果的な管理運営に努められたい。

指定管理業務の項目別評価表

		施設名 資日館			
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	事務局員と運営会員全員が施設の設置目的に基づく管理運営上の基本方針を明確に理解し、これに基づいた施設運営を年間を通して実施できた。	A	施設の目的や基本方針を十分に理解していた。
	②施設設置目的の達成度	A	建物・庭園の維持管理、施設活用を通して二見浦旅館街の再生と活性化、二見町の景観維持等に貢献でき、設置目的を達成できた。	A	施設の設置目的や管理に関する考え方をもとに、適切に管理運営されていた。
	③利用者数	A	年度当初の想定を12%上回る有料入館者があり、部屋利用料も対前年比で8%増と、当初の目的を達成できた。	A	コロナ禍以降、人流が戻ってきたこともあるが、イベントを効果的に実施し、その結果、入館者数は、前年度の実績を大きく上回り、有料入館者数についても目標達成をすることができた。
	④運営状況	A	台風に伴う途中からの臨時休館が半日あっただけで、適正な施設運営の下に供用日数・時間を厳守できた。	A	適正な施設の運営が行われた。
	⑤職員の配置状況・勤務実績	A	コロナ禍による職員の欠勤等の場合にも他の職員が積極的に代理対応をしてくれ、職員の勤務実績は適正で業務執行体制も明確かつ堅固であった。	A	主に資日館の運営と館の責任者である事務局長が様々な要職を兼務するという厳しい状況の中ではあるが、事務局員が事務局長をサポートし、それぞれの役割を十分に果たされ、常に適正な勤務と配置に努められた。
	⑥意思疎通	A	二見総合支所の担当者、文化政策課の担当者とも電話やメールを通してだけでなく頻繁に現場に足を運んでくれ、十分な意思疎通が図れた。	A	基本協定書、年度協定書の規定にある報告書のほか、市とは頻繁な適切なやりとりにより良好な意思疎通ができた。
	⑦各種管理記録等の整備・保管	A	必要書類は細かく分類してファイル化し、管理記録等は適正に管理・保管できた。	A	各種管理記録などは適正に整備・保管されていた。
	⑧地域の振興	A	各種の展示企画やイベント、研修視察旅行等々を通して、地域や地域住民との交流・連携を図れたとともに、これらの取り組みを通して、地域の振興、活性化に寄与できた。	A	「おひなさまめぐりin二見」においては、毎年趣向を凝らした展示を行うなど、施設の特長を活かしたイベントを積極的に継続して開催しており、それ以外のイベントにおいても常に地域や地域住民との交流・連携に関する取り組みが実施され、地域振興が図られた。
	⑨使用許可等	A	国指定重要文化財建造物としての施設の文化的・歴史的価値を十分に認識しつつ、種々の活動の拠点として活用すべく広く門戸を開き、かつ使用に当たっての申請も適正に運用できた。	A	使用許可等申請の取り扱いは、適正に行われた。
	⑩利用料金等の徴収状況	A	伊勢市が実施する企画や地域活性、文化振興等に資する企画には広く減免措置を採る一方、撮影等の利用者に対しても厳正なルールを遵守させるなど、適正な運用が図れた。	A	利用料金等の徴収は適正に行われた。
	⑪個人情報	A	個人情報が記載されている書類に関しては、情報漏洩のないよう適正に管理し、目的外資料を厳禁とし、保管の必要がなくなった場合はシュレッダーにかけるなど、適正に扱うことができた。	A	個人情報の取扱いは適正に行われた。
	⑫法令遵守	A	文化財保護法、資日館条例とその施行規則、景観条例等々、関係各法令の目的を事務局全体で正確に理解し、厳格な遵守を徹底できた。	A	関係法令を遵守され、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				評価		市	
評価項目		指定管理者		市		判定		評価理由	
業務運営項目	評価の基準	判定	評価理由	判定	評価理由	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	年間を通して時季に応じた展示企画、イベントを実施でき、清掃の徹底、生花の活け込みによる館内美化、こうした一連の対応で入館者増と顧客満足に努め、一定の成果を上げることができた。	A	様々な制約のある中で年間を通して、創意工夫を凝らした展示やイベントを行うことで入館者増加の取組に努めた。	A	様々な制約のある中で年間を通して、創意工夫を凝らした展示やイベントを行うことで入館者増加の取組に努めた。	A	様々な制約のある中で年間を通して、創意工夫を凝らした展示やイベントを行うことで入館者増加の取組に努めた。
	②利用者の平等な利用	A	法令や会で定めたルールを事務局員全員が情報共有、月1回のスタッフ会議や事務局回覧等を通して意思統一を図り、顧客サービスの向上と均一化に努めた。	A	来館者の対応は丁寧に行われており、公平・平等な利用が図れるよう努めた。	A	来館者の対応は丁寧に行われており、公平・平等な利用が図れるよう努めた。	A	来館者の対応は丁寧に行われており、公平・平等な利用が図れるよう努めた。
	③適切な情報提供	A	年4回の「寶日館イベント情報」の町内回覧、HPの更新等を通じて利用者に最新の情報提供をするとともに、館内掲示物にも利用者目線を心掛けた。	A	来館者に必要と思われる情報の提供が丁寧かつ適切に行われた。	A	来館者に必要と思われる情報の提供が丁寧かつ適切に行われた。	A	来館者に必要と思われる情報の提供が丁寧かつ適切に行われた。
	④非常時・緊急時の対応	A	消火訓練、救急救命訓練、避難誘導訓練、防災備品点検等を定期的に実施するとともに緊急時マニュアルを作成、事務局内で情報と認識を常に共有しており、適切な対応が取れる体制を構築した。	A	現時点で必要な緊急時のマニュアルを整備し、適切な訓練、点検を定期的に実施した。	A	現時点で必要な緊急時のマニュアルを整備し、適切な訓練、点検を定期的に実施した。	A	現時点で必要な緊急時のマニュアルを整備し、適切な訓練、点検を定期的に実施した。
	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	来館者の意見や苦情は、迅速・適切に処理され、その内容はスタッフに共有されることで再発防止等に努めた。	A	来館者の意見や苦情は、迅速・適切に処理され、その内容はスタッフに共有されることで再発防止等に努めた。	A	来館者の意見や苦情は、迅速・適切に処理され、その内容はスタッフに共有されることで再発防止等に努めた。
	⑥自主事業	A	季節や時宜に応じた展示やイベントの実施、アンケートの実施等で利用者のニーズを把握し、次の企画に活かせるよう、事務局内で意思統一を図った。	A	季節や地域文化に即した展示やイベント等、利用者ニーズに即した自主事業が行われた。	A	季節や地域文化に即した展示やイベント等、利用者ニーズに即した自主事業が行われた。	A	季節や地域文化に即した展示やイベント等、利用者ニーズに即した自主事業が行われた。
	⑦事業の評価	A	毎月のスタッフ会議や定例会を通して、問題点や認識の共有に努め、同時に事業実施後には、反省事項を洗い出して問題解決方法の模索にも努めた。	A	毎月開催される定例会やスタッフ会議等において、問題点や課題の共有が行われ、反省事項を協議することで次年度の取り組みに繋がられた。	A	毎月開催される定例会やスタッフ会議等において、問題点や課題の共有が行われ、反省事項を協議することで次年度の取り組みに繋がられた。	A	毎月開催される定例会やスタッフ会議等において、問題点や課題の共有が行われ、反省事項を協議することで次年度の取り組みに繋がられた。
施設・設備等の維持管理	①建物・設備の保守点検	A	外部の専門業者に委託した定期的な保守点検と、事務局員の目視による日常の設備管理を徹底している。令和5年からは独自に損害保険に加入し、安全性の確保とともに、万一の事態にも備えた。	A	建物、設備の管理は、定期的に点検・確認を行っており適切であった。植栽の管理も適切で、施設周りの美化にも努めており、施設的美観保持に努められた。	A	建物、設備の管理は、定期的に点検・確認を行っており適切であった。植栽の管理も適切で、施設周りの美化にも努めており、施設的美観保持に努められた。	A	建物、設備の管理は、定期的に点検・確認を行っており適切であった。植栽の管理も適切で、施設周りの美化にも努めており、施設的美観保持に努められた。
	②備品等の管理	A	備品台帳を作成して適正に管理しており、備品置場も普段から整理整頓に努めている。また、防災備品、救急箱等も定期的に点検、不備があればその都度買い替え、修繕等を施した。	A	備品の管理等は適切であった。	A	備品の管理等は適切であった。	A	備品の管理等は適切であった。
	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	修繕が必要な案件は、速やかに市への報告がなされ適切に対応を行った。	A	修繕が必要な案件は、速やかに市への報告がなされ適切に対応を行った。	A	修繕が必要な案件は、速やかに市への報告がなされ適切に対応を行った。
	④清掃業務	A	清掃は適切に行なわれていたか。	A	館内、庭園の清掃はもちろんのこと、施設周辺の美化に努めた。	A	館内、庭園の清掃はもちろんのこと、施設周辺の美化に努めた。	A	館内、庭園の清掃はもちろんのこと、施設周辺の美化に努めた。
	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。	A	鍵の管理は適正に行われており、防犯対策も適切に行われていた。	A	鍵の管理は適正に行われており、防犯対策も適切に行われていた。	A	鍵の管理は適正に行われており、防犯対策も適切に行われていた。