

(様式3)

令和6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	重要文化財施設を維持管理し、地域振興を図ると共に、市民の文化水準の向上に貢献する		
業務内容	・賓日館の維持管理に関する業務 ・賓日館の運営に関する業務 ・賓日館の会事業(指定管理事業並びに自主事業)に関する業務		
施設概要	国指定重要文化財(3棟で構成) 施設面積 989.48㎡、施設構造:木造2階建て、一部土蔵造り 本館棟(木造 525.51㎡)、大広間棟(木造 437.47㎡)、土蔵(26.50㎡)		
職員体制	正規事務職員1名、非正規事務職員6名		
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4年度	令和5年度	令和6年度	比較(C-B)	
事業 収支	収入	指定管理料	7,435,186	7,435,186	8,944,820	1,509,634
		利用料金	5,275,005	6,085,479	7,333,652	1,248,173
		その他	721,395	795,478	664,858	△ 130,620
		計(a)	13,431,586	14,316,143	16,943,330	2,627,187
	支出	人件費	6,772,860	8,445,649	9,119,005	673,356
		管理運営費	7,580,029	7,961,373	7,961,628	255
		その他	305,446	590,689	418,614	△ 172,075
		計(b)	14,658,335	16,997,711	17,499,247	501,536
	収支差引額(a)-(b)		△ 1,226,749	△ 2,681,568	△ 555,917	2,125,651

最前年度(C)と前年度(B)に収支の増減があったものについて記載	5年間の指定管理契約が終わり、新たに令和6年度から2年間の指定管理契約を締結するに当たり、人件費始め物価高騰等の事由に鑑み、指定管理料を約150万円増額してもらえた。利用料金(入館料収入)に関しては、おひなさまめぐりが最後の開催ということもあり、期間中1万人を超える来館者があったこと等で約120万円増収。 一方、支出面では最低賃金増額や正規職員の共済費(厚生保険料)徴収開始等で約67万円増加となった。一方、イベント事業の精査等によりその他支出(事業費)を約17万円縮小することができた。
----------------------------------	--

3 評価（様式4に基づく総合評価）

指定管理者	市
<p>基本協定に基づき、令和6年度も業務計画に則った管理運営業務を遂行できた。賓日館の会運営委員による毎月の定例会や理事会・総会を通じて問題点や情報の共有を図ると共に、積極的な意見交換により迅速かつ有効な問題解決にも繋げられた。スタッフ間でも毎月の会議で情報共有、意思疎通を図り、接客対応の均一化、顧客満足度向上に努めた。</p> <p>玄関すぐの五月の間で館内紹介のDVDを放映すると共に、予約団体には職員による説明案内も実施、見学順路の撤廃や各所の説明版の拡充、展示資料の更新、市制作の二見浦紹介映像も放映、土蔵の中村左洲ギャラリーの整備、時宜に応じた企画展示やイベント行事の開催等々で、集客並びに入館者への情報提供の質と量の拡充にも努めた。</p> <p>建物の経年劣化に伴い、年々その維持管理が難しくなっているが、それでも伊勢市との緊密な情報交換を通して比較的高い水準で施設・庭園の維持管理が出来たと共に、周辺を含めた環境美化も徹底した。</p> <p>危機管理面でも専門業者と事務局員による各種点検、訓練を実施、施設管理と事業展開のバランス調整もできた。</p> <p>指定管理事業面での収支バランスでは、3年連続でマイナスを計上しているが、その幅は前年度からは大幅に改善できており、自主事業と合わせた収支では黒字に転換できた。</p>	<p>年間を通して、いろいろな手段で情報提供を行い、魅力的でニーズに即した、さまざまな展示やイベントを実施したことにより、対前年比の入館者数は大幅に増加した。取分け、「おひなさまめぐりin二見」のイベントにおいては、賓日館と地域が一体となって実施し、地域の振興が図られた。</p> <p>また、建物、設備の維持管理においては、定期的に点検を行い、適切に管理されていた。庭園の管理や館内、館外の清掃も適切であった。</p> <p>施設の利用状況、管理状況から、施設の設置目的は達成できたと考える。</p> <p>文化水準の向上と地域の振興を図るため、次年度も取り組みを継続してほしい。</p>

指定管理業務の項目別評価表

評価項目		施設名 賣日館				
		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	賣日館の会運営会員、事務員全員が、施設の設定目的である建物・庭園の維持管理だけでなく、地域振興・活性化を念頭に置き、管理運営上の基本方針を明確に理解、認識し、年間を通して健全な施設運営ができた。	A	管理運営上の基本方針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	施設の健全な維持管理は勿論、施設活用を通じた地域の再生と活性化、二見浦の景観維持、市民の文化交流の豊かさや交流文化の拡充に一年を通して貢献でき、施設の設置目的は十分に達成できた。	A	施設の設置目的に基づき、適切に管理運営が行われている。
	③利用者数	利用者数は当初の目標を達成したか。	A	入館料の当初予算650万円に対し、733万円を計上でき、有料入館者数も対前年比19%増となった。部屋利用についても対前年比25%増となり、いずれも当初の目標を大きく上回ることができた。	A	対前年度比、入館者数は大幅に増加している。
	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	コロナ禍下と違い、臨時休館措置を採ることもなく、ノロノロ台風10号の迷走期間も開館を続けるなど、カレンダー通りの開館を維持でき、供用日数・供用時間は十二分に確保できた。	A	供用日数、供用時間ともに、事業計画どおり運営が行われている。
	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	職員全員が高い職業意識を持ち、種々の緊急事態にも迅速に対応でき、業務運営に支障を来すことはなかった。年間を通じて職員の配置・勤務実績は適正に保たれ、執行体制も明確であったと評価できる。	A	職員の配置状況・勤務実績は適正で、業務執行体制は明確になっている。
	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の間で十分な連絡調整がなされていたか。	A	小さな問題であっても事務局から逐一、市(二見総合支所、文化政策課)に連絡して情報共有に努め、市担当者も頻繁に現場に足を運んでくれた上、お互いに電話・メール等を通して密に連絡調整し、円滑な意思疎通が図れた。	A	連携を密にし、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	運営に係る必要書類は細かく分類し、項目ごとにファイル化するなど、管理記録等は適正に管理、保管できている。ただ、会の運営も20年を超え書類の量も増えており、重要度の高い書類は鍵の掛かる書棚で管理、それ以外の物は風呂場棟の書架も利用している。	A	各種管理記録等は、きちんと整備・保管されている。
	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	「おひなさまめぐりin二見」事業を始め、地域と一帯になって取り組む事業も多く、また囲碁等を通して地域住民の交流の場ともなっており、地域の振興・活性化に年間を通して寄与できている。	A	賣日館と地域が一体となって「おひなさまめぐりin二見」等のイベントを実施し、地域の振興が図られている。
	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	重文建造物としての文化的・歴史的価値を認識しつつ、種々の活動拠点としても活用すべく広く利用の門戸を開き、かつ使用申請も適切に運用できた。撮影に関しても厳しい条件下で適切な申請対応ができた。	A	使用許可等申請の取扱いは、適正に行われている。
	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	行政の実施する企画や地域活性化、文化振興に係る企画に対しては減免措置を採り、一方で、一般の入館、部屋利用、撮影に関しては厳格なルールの下、年間を通して適正に対応できた。	A	帳簿等が作成され、適正に行われている。
	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	利用申請書等、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、目的外使用や事務員による持ち帰りも厳禁としている。使用后、保管の必要性のない書類はシュレッダーに掛けている。	A	個人情報の取扱いは、適正になされている。
	⑫法令遵守	関係法令を遵守していたか。	A	文化財保護法と同施行条例、賣日館条例と同施行規則、三重県景観条例と伊勢市景観条例及び景観規則、個人情報保護法、その他、賣日館の管理に関する年度協定書等々、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	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

評価項目		施設名 賓日館				
		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	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	集客力の高い「おひなさまめぐりin二見」を始めとする五節句展、時宜に応じた企画展示やイベント行事を年間を通して実施、集客に努めると共に、目的に応じた減免等の対応で利用者の利便性向上にも寄与できた。	A	年間を通して、さまざまな展示やイベントを実施し、入館者数の増加に努めている。
	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	撮影には厳格なルールを設定、これを事務局員、業者にも徹底を図ることで対応の均一化と利用者の公平性を担保した。部屋利用も公的要素の強い場合の減免措置等、合理的区別を図り、サービス水準も確保した。	A	親切丁寧な対応に心がけられるよう、意識の徹底を図っている。
	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	最新情報をHP上で常に更新すると共に、インスタグラムでも適宜情報発信に努めた。また、町内各区と観光案内所、伊勢志摩観光コンベンション機構にも逐次情報提供し、また伊勢市のLINEでも情報周知を依頼した。	A	さまざまな手段で、利用情報の提供を行っている。
	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	緊急時の対応マニュアルの整備、事務局による初期消火・避難誘導・車椅子使用の各訓練、防災備品・救急箱等の点検を定期的の実施、危機管理に努めた。但し、事務局が常時2名体制で人員不足な点は課題。	A	緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練を実施している。
	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	利用者の意見、苦情には迅速かつ適正な対応を心掛け、事務局回覧や業務日誌、スタッフ会議等を通じて事務局内での情報共有を図り、対応が均一になるよう努めている。	A	意見・苦情等の処理体制が整っており、適切に処理がなされている。
	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	時宜に応じた企画展示やイベント行事、地元の各種作家の個展等を年間を通して実施、利用者からの意見は次回に活かせるよう事務局内で情報共有している。但し、事務局2名体制で対応に限界があるのは課題。	A	利用者ニーズに即した展示やイベントを実施している。
	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	事務局スタッフの会議、運営委員による定例会を毎月実施し、問題点・反省点を検証、解決方法を模索すると共に、それを元に次年度の事業計画に活かせるよう努めている。	A	スタッフ会議、定例会において、事業評価を行い、次年度の取り組みにつなげている。
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	電気設備、消防設備、害虫駆除、庭園剪定、日常警備については専門業者に依頼し、年間を通じて適正管理と安全性確保に努めたほか、事務員とシルバー人材による日常の景観維持、環境美化にも力を入れた。	A	建物、設備の点検を定期的に行い、適切に管理されている。庭園も適切に管理されている。
	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	備品台帳を作成して適切な管理を徹底するほか、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、救急箱等の定期点検で不備があれば、その都度買い替えや修繕を施している。	A	備品等の管理は、適切に行われている。
	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	建具等の異常で軽微な物は事務局・シルバー人材で迅速に対応、業務日誌に記載するほか、月例報告書等で伊勢市に情報共有化している。それ以外は伊勢市担当各所に報告、適切な処置を依頼し、その記録は厳重に保管している。	A	修繕が必要な案件は、速やかに報告が行われた。
	④清掃業務	清掃は適切に行なわれていたか。	A	毎朝、事務局とシルバー人材で館内・庭園、夫婦岩表参道や海岸公園を含めた地域の清掃を徹底しており、定期的に館内のガラス戸や床の拭き掃除、庭園や周辺の草刈り、雑草抜き、雑木伐採、側溝掃除も行った。	A	館内、館外の清掃は、適切に行われている。周辺の美化に努めている。
	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	従業員通用口の鍵は事務局員各自の個別管理だが、紛失・破損という事態は起こっていない。それ以外の鍵は事務所内の専用ホルダーに掛け、毎朝夕、保管状態を確認している。防犯全般としてはイセト警備会社に遠隔警備を依頼、適切な防犯体制を採っている。	A	鍵の管理、防犯対策は、適切に行われている。トラブルは発生していない。