

指定管理者自己評価シート

I 基本事項

評価対象業務	大船渡市民交流館・カメラアホール管理運営業務
指定管理者	株式会社 小川
指定管理期間	2024 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日
評価年度	2024 年度
人員体制	施設管理人 3 人 施設清掃員 2 名
勤務状況	休館日…12 月 28 日～1 月 4 日 施設管理人…1 名勤務 8 : 30～21 : 30 (2 交代制) 施設清掃員…1 名勤務 8 : 00～17 : 00



Ⅱ 業務達成度の分析・評価

1 管理運営業務

項目	業務仕様	実施状況	自己評価
施設等の運営	(1) 利用申請受付・許可	電話、窓口、イーパレス及び新予約システムにおける予約の受付・許可を行いました。	適正かつ適切に実施できました。許可業務は公平に取り扱いました。
	(2) 使用料・利用料金収受	使用料の現金収受を行い、中央公民館に引き継ぎました。	適正かつ適切に実施できました。
	(3) 減免手続受付	中央公民館の業務であり、仲介のみ行いました。	円滑な仲介に心掛けました。
	(4) 年間利用計画の策定	特に定めませんでした。	
	(5) 各種統計	利用者数の集計業務を行いました。	部屋毎集計しました。
	(6) 用具、物品等貸出し	中央公民館所管の物品について貸し出しを行いました。	適正かつ適切に実施できました。
	(7) 利用に関する相談窓口	常時管理人が窓口及び電話で対応しました。	適正かつ適切に実施できました。

項目	業務仕様	実施状況	自己評価
施設等の管理	管理人等必要な人員を配置し、適正な維持管理に努めること。	施設管理人は常時1名配置、清掃員は常時1名配置しました。 業務仕様書に基づく施設設備の点検を実施し、適正な管理に努めました。	適正かつ適切に実施できました。

項目	業務仕様	実施状況	自己評価
その他業務	(1) 広報	広報業務は指定管理業務外です。	
	(2) 施設等管理運営に関する調査、研究及び収集	同型施設の管理運営についてネットを介して情報収集しました。	適切に実施できました。
	(3) 管理計画書、事業報告書の作成	10月に翌年度の計画書、5月には事業報告書を作成し提出しています。	適正かつ適切に実施できました。
	(4) 市、関係機関との連絡調整	管理上の疑義が生じた場合は常に中央公民館に相談しています。	適正かつ適切に実施できました。
	(5) 指定管理期間前後の引継ぎ	該当なし	
	(6) 緊急対策、防犯・防災対策マニュアル作成及び職員指導	緊急時のマニュアルを作成しています。 消防訓練を実施しています。	大雨時対策のマニュアル作成を検討中です。
	(7) 施設の管理運営全般のマニュアル作成	総体的なマニュアルは本社が作成し、個別的なマニュアルは管理人が作成しています。	現有のマニュアルで不都合は生じませんでした。
	(8) その他管理運営に必要な業務	特になし	

業務達成度の分析・評価における総括	自己評価
業務仕様書に基づいて市が要求する管理水準をおおむね達成できていると考えています。 ただし、施設内に中央公民館が事務所を有していることから、従業員が時として指定管理者が判断すべき事案を安易に中央公民館に委ねている場合があるので、常にその区分を明確にするよう指導しております。	施設運営については適正に業務遂行できています。 施設管理については、清掃は適切に業務を行っていますが、設備等の維持管理が老朽化の影響により十分に対応できない場合があります。

Ⅲ 利用者満足度の分析・評価

項目	実施結果等		
実施方法	アンケート方式		
回答者数	211 名		
調査項目	評価	今回	前回
窓口、電話対応	満足	73.6%	79.6%
	やや満足	26.4%	19.1%
	やや不満	0.0%	1.3%
	不満	0.0%	0.0%
利用料金	満足	59.2%	67.2%
	やや満足	30.4%	25.3%
	やや不満	9.4%	6.6%
	不満	1.0%	1.0%
利用時間	満足	79.6%	80.2%
	やや満足	18.8%	17.9%
	やや不満	1.6%	1.9%
	不満	0.0%	0.0%
利用予約のしやすさ	満足	65.2%	69.3%
	やや満足	32.6%	24.9%
	やや不満	2.2%	5.4%
	不満	0.0%	0.5%
施設の清潔感	満足	78.6%	83.9%
	やや満足	20.3%	15.1%
	やや不満	1.0%	0.5%
	不満	0.0%	0.5%
施設・設備の充実度	満足	58.7%	63.5%
	やや満足	33.3%	28.8%
	やや不満	7.4%	7.2%
	不満	0.5%	0.5%

調査項目	評価	今回	前回
施設サービスで重視すること	施設の清潔感	20.7%	17.7%
	施設の快適さ	22.8%	23.2%
	バリアフリー性	8.6%	7.0%
	利用料金	13.1%	15.3%
	利用時間	6.3%	8.4%
	利用予約のしやすさ	11.6%	12.3%
	設備の充実度	8.0%	7.5%
	職員の対応	5.6%	4.3%
	Wi-Fi の接続	2.8%	—%
	その他	0.4%	4.3%

主な意見・要望等	対応状況等
・トイレが改良されて良かった ・トイレにパーパータオルの配置 ・エレベーターの設置 ・研修室のエアコン設置 ・蛍光灯の早期交換 ・多目的ホールのマイク増設	トイレの洋式化を実施していただき利用者から喜ばれています。 パーパータオルの配置については他の公共施設の状況を見てから検討します。 多目的ホールの照明については、高所作業のため管理人では対応できないので年2回の空調設備点検実施時に点灯可能な照明は蛍光灯を交換しています。 エレベーターの設置、階段昇降機の修理、研修室のエアコン、多目的ホールのマイク増設については市に要望していきます。

利用者満足度の分析・評価における総括
窓口・電話対応の設問で、「満足」「やや満足」が100%になり、引き続き高い評価をいただいています。館理人によって取り扱いに不均衡が生じないよう月例のミーティングで情報共有し周知徹底している成果の現れと思われます。 施設の清潔感の満足度が99%と継続していることは、毎日丁寧な清掃に心掛けていることへの評価のあらわれと捉えています。 施設・設備充実度の不満の割合が他の設問に比べ、若干高くなっています。施設・設備の経年劣化により止むを得ない部分がありますが、施設・設備の不備・不具合については迅速な対応ができるよう市と指定管理者の負担区分について十分な協議をおこなってまいります。

Ⅳ 収支状況の分析・評価

【収入の部】

単位：円

科目	予算額	決算額	決算額－予算額
指定管理業務受託収入	12,482,000	12,482,000	0
指定管理外収入	0	0	0
参加料収入	0	0	0
収入合計	12,482,000	12,482,000	0

【支出の部】

科目	予算額	決算額	決算額－予算額
人件費	7,046,000	6,949,023	△96,977
旅費交通費	0	0	0
消耗品費	172,000	95,311	△76,689
燃料費	0	0	0
印刷製本費	0	0	0
光熱水費	0	0	0
修繕費	100,000	118,217	18,217
通信運搬費	127,000	124,205	△2,795
手数料	4,000	1,283	△2,717
広告料	0	0	0
保険料	13,000	12,400	△600
委託料	904,000	878,680	△25,320
使用料	0	0	0
賃借料	210,000	191,044	△18,956
備品購入費	0	0	0
負担金	0	0	0
公租公課	706,000	686,746	△19,254
雑費	0	43,760	43,760
管理費	3,200,000	2,995,996	△204,004
支出合計	12,482,000	12,096,665	△385,335

【繰越金】

科目	前年度までの繰越	今年度の繰越	次年度への繰越
繰越金	0	385,335	0

収支状況の分析・評価における総括

収入	市から4月、7月、10月、1月の4回に分割して指定管理料を支払っていただき、円滑な管理事業を行うことができました。
支出	○人件費については期末手当の抑制により減額を図りました。 ○エネルギーや原材料などの価格高騰、人件費の増大、円安の進行などにより様々な物価が値上げされております。経済産業省から「原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る適切な価格転嫁等」には積極的に応じるよう要請文書が出されており、委託料の値上げ要求に応じざるを得ない状況にあります。今後の収支状況の厳しさが予想されます。
繰越金	主に管理費の抑制により385,335円の黒字となりました。 正当な企業活動のもと企業努力により捻出した収益であり、翌年度への繰越金とはいたしません。