

徳島市まちづくり協働プラザ
運營業務要求水準書

令和6年8月

徳島市市民文化部市民協働課

目次

1	プラザ運営に関する基本的な考え方	1
2	運営にあたっての管理基準	1
3	人員体制及び職員育成	2
4	プラザの設置目的に関する業務	2
5	プラザの利用に関する業務	4
6	プラザの維持管理に関する業務	5
7	指定管理者による自主事業	6
8	指定管理料等	6
9	危機管理対応	7
10	市と指定管理者の役割分担表	7
11	事業報告、運営協議会及びモニタリング	8
12	原状回復	8
13	業務不履行時の手続き	9
14	協議	9
15	その他	9

参考資料

- ① プラザ管理備品等一覧表
- ② 直近2か年の主な支出項目及び金額
- ③ 指定管理者管理区域概要図
- ④ モニタリング様式（様式1～3）

徳島市まちづくり協働プラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この徳島市まちづくり協働プラザ運営業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）の定めるところによる。

1 プラザ運営に関する基本的な考え方

徳島市まちづくり協働プラザ条例（以下「プラザ条例」という。）に規定する事業、指定管理者による管理、指定管理者が行う業務その他プラザの運営（以下「本業務」という。）については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 地方自治法等の関係諸法令並びに徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及びプラザ条例を十分に理解し、各法令等の規定を遵守した公正な運営を行うこと。
- (2) プラザの設置目的に従い、適切な運営を行いつつ、市民サービスの向上を図ること。
- (3) 徳島市（以下「市」という。）の公の施設であることを常に念頭に置いて、特定の市民、市民活動団体等に有利あるいは不利となることがないように、公平な運営を行うこと。
- (4) 市の市民活動及び協働の推進施策との整合性を図りながら運営を行うこと。
- (5) 事業提案書の内容に沿った運営を行い、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるようにすること。
- (6) 利用者本位の運営を行い、利用者の意見等をプラザの運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (7) 利用者である市民、市民活動団体等と連携し、効果的かつ効率的に事業を実施すること。
- (8) 情報資産について十分なセキュリティ対策を講じること。なお、個人情報に関しては個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の適切な取扱い、管理を徹底すること。
- (9) 緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 環境に配慮した運営を行うこと。

2 運営にあたっての管理基準

(1) 情報管理

ア 個人情報保護について

指定管理者は、本業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうるものの取扱いについて、基本協定書で定める個人情報取扱特記事項を遵守すること。

また、本業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

イ 秘密保持義務について

指定管理者（指定管理者の構成員であって、業務に従事する者及び構成員であった者であって、業務に従事した者）が、本業務の遂行に当たり知り得た秘密及び市の行政事務で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(2) 情報公開

指定管理者は、市民に対して開かれた運営をするため、本業務に関して作成し、又は取得した文書等の情報（前項のア及びイに定めるものを除く。）の公開に努めるなど、徳島市情報公開条例・同条例施行規則に準じた運営を行うこと。

(3) 各種保険への加入

ア 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は、プラザの利用者及び来館者にかかる保険として、指定管理者が被保険者となる施設賠償責任保険に加入すること。

イ 建物及び主な備品に関する火災保険は、市が加入する。

(4) 業務委託の制限

- ア 指定管理者が、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることを禁じる。
- イ 指定管理者が市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

3 人員体制及び職員育成

(1) 統括責任者（マネージャー）の配置

- ア 施設管理に支障のないよう、統括責任者を配置し、常に利用者トラブル等に対応可能な体制を確保すること。
- イ 統括責任者は、リーダーシップを発揮できる能力と経験を有する者を配置し、原則として年度途中の変更は行わないように努めること。やむを得ない理由で変更する場合は、市と協議した上で変更すること。

(2) 人員体制の確保

- ア プラザの開館時間を通じて、運営に支障のないよう、適切な人員（1人以上）を常駐させるものとする。
- イ 従事者の雇用にあたっては、労働基準法その他労働関連法令を遵守すること。また、給与、福利厚生等、良好な待遇の確保に努めること。
- ウ ローテーション等で職員が交代する際は、連絡事務の記録を残す等、引継ぎを行うこと。

(3) 職員の研修

- ア プラザに常駐する職員は、AED（心肺蘇生法を含む。）の使用ができるよう講習会等を受講すること。
- イ 職員の育成、研修を定期的又は随時に行うほか、質の高いサービスの提供と効率的な運営に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、実施すること。

4 プラザの設置目的に関する業務

プラザ条例第1条の設置目的及び第3条に掲げる事業を実施するために、次の業務を行うこと。また、業務の実施にあたっては、例に示すような目標値を掲げること。なお、事業の企画及び実施に関する業務について、指定管理者の提案が要求水準書を上回る場合は、当該提案を優先することができる。

(1) 多様な主体をつなぐコーディネート

市民、市民活動団体、NPO、学校、企業、行政等、多様な主体が繋がる機会を創出する。

ア 多様な主体が交流できる場の創出

多様な主体やプラザをはじめとするサポート機関が、情報や人を通じて結ばれるようなネットワークやプラットフォームの構築を進めること。

（目標値の例：ネットワーク又はプラットフォームの参加者数、年30人以上など）

イ 市民のまちづくり活動等への参画促進

市民が様々な団体と連携し、まちづくり活動に参画する機会を設けるとともに、市民の社会貢献に係る活動を促進すること。

（目標値の例：まちづくり活動への参画を促すイベントや取組の実施回数、月1回以上など）

(2) 市民活動の担い手の支援

市民活動を行う個人や団体の基盤強化や活動の支援につながる取組を推進する。

ア スキルアップや情報交換を図る講座・会合等の開催

会計事務やデザイン、広報活動、SNSの活用など、団体運営に必要なスキルを学ぶことができる講座や、複数の市民活動団体が相互にまちづくりに有益な情報を交換するための会合などを開催すること。

(目標値の例：スキルアップ講座や情報交換会の開催回数、年4回以上など)

イ 相談窓口の設置

まちづくり活動に関する相談窓口を設け、特定非営利活動促進法に基づく事務や、団体等の組織運営にかかわる専門的な手法、助成金獲得に係る各種手続などの相談に対応すること。

(目標値の例：市民や市民活動団体からの相談件数、年100件以上など)

ウ 情報取得・発信の支援

プラザの取組や市民活動団体に関する情報を掲載した広報誌を発行し、周知・啓発を行うこと。また、プラザのホームページを運用し、プラザの利用案内、まちづくり活動に係るイベント情報、市民活動団体の情報を検索・閲覧できるデータベースなど、市民にとって有益な情報の提供を行うこと。あわせて、助成金情報や団体イベント情報、プラザ講座案内など、速報性の高い内容について、希望者に対し、メールマガジンを発行すること。

(目標値の例：A4サイズ8ページの広報誌発行回数、年4回以上。データベースの掲載内容の確認、年1回以上。メールマガジン発行数、月1回以上など)

(3) まちづくり人材の育成

地域のことを我が事と考え、地域活動を積極的に携わる人材(以下「まちづくり人材」という。)を輩出するよう、多くの市民を対象とした活動のきっかけづくりや活動の場の拡充を図ること。

ア まちづくり人材育成プログラムの実施

まちづくり活動の担い手となる人材について、年間を通して継続的に育成を図ることができるプログラムを企画・立案し実施すること。

(目標値の例：まちづくり活動に主体的かつ継続的に取り組むリーダー人材の輩出、年3人以上など)

イ まちづくり活動発表の場による市民への啓発

プラザが育成に関わった人材のまちづくり活動を広く紹介し、多くの市民のまちづくりへの参画を啓発する活動発表の場を設けること。

(目標値の例：活動発表の場の開催。参加者数30人以上など)

(4) 中心市街地のにぎわい創出

市中心部に自然と人々が集まり、活気が生まれるにぎわいの創出を図ること。

ア 日常的に人が集まる仕組みづくり

各種取組の実施、市民活動団体に関する情報発信などにより、プラザ会議スペースに日常的に人々を集めることにより、市民がまちづくり活動に触れる機会を提供すること。

(目標値の例：プラザ来館者数を含む事業参加者数、年1,000人以上など)

イ 中心市街地における市民参加型プロジェクトの実施

市中心部において、市民が自発的に参画し、活動の楽しさややりがいを感じることができるまちづくりプロジェクトを企画し実施すること。

(目標値の例：まちづくりプロジェクトの実施。参加者数、100人以上など)

(5) 活動の場及び機材の提供

市民活動に必要な場所や機材の貸出し等により、市民活動を支援する。なお、利用者の平等な利用を確保するために、事前予約の方法や利用を希望する者が重なった場合についても配慮すること。

ア 会議スペースの利用

市民活動団体が会合や打ち合わせ、作業、講座の開催などに利用できるよう、会議スペースの予約管理を行うとともに、予約の入っていない時間帯においては多様な主体が集まり相互に交流できる空間づくりを行うこと。

イ コピー機の利用

市民活動団体のパンフレット、チラシ等を作成するコピー機の設置及び管理を行うこと。なお、コピー料金については、利用者に対し、実費相当分の負担を求めることができる。ただし、利用者の過度の負担とならない適正な料金設定とすること。

ウ 機材の貸出し

市民活動団体の活動に必要な機材で、購入や保管が難しい機材の貸出しを行うこと。貸出機材は、スタンド式スクリーン、プロジェクター、ビデオカメラ、三脚、ワイヤレスアンプ及びマイク（ピンマイク有）などとする。

5 プラザの利用に関する業務

プラザの利用及びプラザ条例第8条の許可を行うにあたり、次の業務を行なうこと。

(1) プラザ利用規程の作成及び周知

指定管理者は、次の事項について利用規程を定め、市長の承認を得た上で、利用者に対し広く周知すること。

ア 利用登録

会議スペース、印刷機及び貸出機材（以下、「貸出施設」という。）を利用しようとする者は、あらかじめプラザの利用登録をしなければならない。利用登録を行うことができる者は、本市内で主たる活動を行う市民活動団体とし、登録申請に必要な事項についても定めること。ただし、市民活動団体設立準備を行うことを目的とした利用登録の申請については、会議スペースの予約に限定した仮登録とすることもできるものとする。

イ 利用許可

貸出施設を利用しようとする者に対し、管理運営上必要な場合において、利用の許可を行うこと。なお、この場合において、必要な条件を付すことができるものとするほか、貸出施設の事前予約については、方法と期間を定めること。

ウ 利用制限

利用者が、プラザ条例第7条に規定する事項のいずれかに該当する場合、利用を制限することができる。

エ 利用許可の取消し等

利用者が、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合、指定管理者は当該利用にかかる条件を変更、もしくは利用を停止し、又は当該利用許可を取り消すことができる。

- ・ 虚偽の申告等、不正な手段で利用許可を得たとき。
- ・ プラザ条例に違反したとき。
- ・ その他、プラザの管理運営上特に支障があると認められるとき。

(2) 各種規程の制定

指定管理者は、利用規程のほか、業務の遂行にあたり、必要に応じて各種規程を定めることができる。ただし、これらの規程を制定し、又は改廃するときは、事前に市の承認を受けなければならない

(3) プラザ条例第8条の許可に関する業務

指定管理者は、プラザ条例第8条に規定する、以下の利用者の守るべき事項等を周知するとともに、必要な場合において、ウからオに係る許可を行うこと。

- ア プラザ内の秩序、安全及び清潔を保つこと。
- イ プラザの施設を損傷しないこと。
- ウ 許可なく施設等の備品を移動し、又は物品その他の器具類を搬入しないこと。
- エ 許可なくプラザ内で物品の展示、販売又はこれに類する行為をしないこと。
- オ 許可なくプラザ内の壁、柱等に貼り紙、くぎ打ち等をしないこと。
- カ その他指定管理者の係員の指示に従うこと。

6 プラザの維持管理に関する業務

指定管理者は、施設又は備品（以下「施設等」という。）の機能を良好に維持管理し、プラザにおけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、指定管理者管理区域の整理整頓、日常点検、保守及び法定の環境測定等の維持管理業務を行うこと。

(1) 維持管理業務の基本方針

指定管理者が施設等の維持管理業務を行うにあたっての基本方針は、次のとおりとする。

- ・ 関係法令を遵守すること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 施設等の環境を安全快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を未然に防止すること。
- ・ 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際は、速やかに市に連絡すること。

(2) 維持管理業務の内容

ア 消防設備保守点検業務（消防法等の規定による業務）

- ・ 火気の使用・取扱いに関する監督
- ・ 避難又は防災上必要な設備の維持管理
- ・ 火元責任者の選任
- ・ その他防火管理上必要な業務

イ 専用部分の清掃業務

ウ その他必要と認められる業務

(3) 備品等の取扱い

ア 市は、参考資料①プラザ管理備品等一覧表に記載する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

イ 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、市が当該備品を調達する。ただし、1件3万円未満の備品の更新については、修繕費として指定管理者が調達することとし、当該更新したものは、市に帰属するものとする。

ウ 指定管理者は、故意又は過失により市有備品をき損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該同等の機能を有するものは市に帰属するものとする。

エ 指定管理者は、任意に市有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。

(4) 修繕

指定管理者は、利用者が施設等を安全に利用するために、その施設等を常に良好な状態に保たなければならない、施設等に不具合や補修すべき箇所が生じた場合、早急にその解消に努め、的確に対応すること。

なお、施設等の修繕に関して発生する費用負担区分とその決定方法については、以下のとおりとする。

ア 軽微な修繕の場合

指定管理者が責任を持って修繕を行い、その費用を負担する。

イ 大規模修繕の場合

利用者の安全に関わる施設の修繕・改修等で効果が長年にわたり生ずる大規模な修繕については、市が責任を持って修繕を行い、その費用を負担する。

ウ 上記以外の修繕の場合

指定管理者と市の協議により、その費用負担区分を決定するものとする。

なお、指定管理者が市との事前協議なく修繕した場合については、指定管理者が費用を負担するものとする。

7 指定管理者による自主事業

(1) 指定管理者は、プラザ条例第5条に掲げる業務の範囲を超える事業のうち、次の条件を全て満たすものについて、事前に自主事業実施計画書を提出し、市長の承認を得た上で自主事業として実施することができる。なお、市は当該自主事業の実施に際し条件を付すことができる。

- ・ プラザ条例第1条に基づく施設の設置目的に合致すること。
- ・ 本業務の実施を妨げない範囲において実施するものであること。
- ・ 指定管理者の責任と費用において実施するものであること。

(2) 自主事業による収入は、指定管理者に帰属するものとするが、指定管理業務と経理を区分するとともに、独立した口座及び帳簿で管理すること。なお、指定管理者は、月次の事業計画予定表及び事業報告書に併せて、自主事業の実施状況を報告すること。また、自主事業にかかる業務報告書及び収支決算書についても、毎事業年度終了後1カ月以内に指定管理業務にかかる業務報告書及び収支決算書とともに市へ提出すること。

8 指定管理料等

(1) 指定管理料の額

指定管理料については、これまでの実績を基にして、一定の基準額を設定しており、この基準額を上回る提案をした場合は失格となる。

最終的な指定管理料については、応募の際に提案された収支計画書に記載された額を基本として、市と指定管理者が締結する協定書により決定する。

区 分	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
指定管理料基準額 (税込額：千円)	16,768	16,768	16,768	16,768	16,768

(2) 指定管理料の支払い時期

指定管理料は、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき分割して支払う。なお、支払い時期、金額及び方法については別途協定で定める。

(3) 管理口座・経理区分

ア 指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他の業務（自主事業及び法人等の固有業務）に係る経理を区分するとともに、それぞれ別の口座で管理すること。また、事業費・人件費・その他管理費に毎に独立して帳簿等を管理すること。

※指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

イ 指定管理料は、指定管理業務以外の経費として使用することはできない。また、不足が生じた場合は指定管理者の負担とする。

(4) 剰余金が発生した場合

事業年度終了時点で剰余金が発生した場合、原則として翌年度事業費として繰り越すものとする。ただし、要求水準書を満たす適正な運営を行い、経営努力の結果として生じた剰余金は、市と協議のうえ、指定管理者の収入とすることができる。

(5) 指定管理料の対象とならない費用

プラザで使用する光熱水費、建築諸設備の保守運転経費、保安警備、清掃、環境衛生等に関する経費、共用部分に係る光熱水費、損害保険料及び賃料については、市が直接支払う。

9 危機管理対応

(1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し市に報告するとともに、職員を指導すること。

(2) 指定管理者は、災害その他の事故により、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに市に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

ア 負傷者等が発生したとき。

イ 市の財産が滅失したとき。

ウ 施設の利用を中止する必要があるとき。

エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

10 市と指定管理者の役割分担表

種 類	内 容	負担者	
		徳島市	指定管理者
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の場合		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の場合		○
維持管理（施設）	軽微な修繕の場合（一件10万円未満）		○
	大規模修繕の場合（一件10万円以上）	○	
	その他の修繕の場合	協 議	
備品	破損、劣化等による更新（一件3万円未満）		○
	破損、劣化等による更新（一件3万円以上）	○	
貸与物品	通常使用により発生した不具合、故障等		○
	購入代金及び使用期間を考慮した廃棄	協 議	
安全衛生管理	労働者の安全と健康の保護等		○
不可抗力	災害発生による施設の損害等	○ (建物)	○ (人身)
第三者賠償	自治体に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	○ (建物)	○ (人身)

11 事業報告、運営協議会及びモニタリング

(1) 事業報告書の提出

ア 指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、次の内容を含む月次報告書を市に提出すること。

- ・ 総利用者数
- ・ 事業参加者数（総利用者数から、会議スペース・印刷機利用者数を除いたもの）
- ・ 相談件数及び相談内容
- ・ 会議スペース利用者数
- ・ 印刷機利用者数及び利用枚数
- ・ プラザ登録団体数
- ・ 市内NPO法人数
- ・ 当月実施事業報告
- ・ モニタリング月次評価表

イ 指定管理者は、各年度終了後 1 ヶ月以内に、次の内容を含む年次報告書を市に提出すること。

- ・ 収支決算
- ・ 総利用者数
- ・ 事業参加者数（総利用者数から、会議スペース・印刷機利用者数を除いたもの）
- ・ 相談件数
- ・ 会議スペース利用者数
- ・ 印刷機利用者数及び利用枚数
- ・ プラザ登録団体数
- ・ 市内NPO法人数
- ・ 実施事業報告
- ・ モニタリング年度評価表

(2) プラザ運営協議会の設置

指定管理者は、プラザの管理運営について改善を図るためプラザ運営協議会を設置すること。運営協議会は、市民活動団体の代表者、有識者、プラザ職員、市職員などで構成し、プラザの運営をより効率的かつ効果的に行うための意見を聴取し、役立てるものとする。

(3) モニタリングの実施

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの観点から、年 3 回（7 月、11 月、3 月）利用者アンケートによる利用者モニタリングを実施し、その報告書をその月の月次報告書とともに市に提出すること。なお、アンケート結果と対応方針は、プラザのホームページ及び広報誌で公表するものとする。

また、運営等について自己評価を毎月及び年 1 回実施し、別紙のモニタリング月次評価表（参考資料④様式 1）及び年度評価表（参考資料④様式 2 及び様式 3）を市に提出すること（月次報告書及び年次事業報告書とともに提出すること）。なお、提出された評価表に基づき、市が指定管理者の評価を行い、指定管理者に通知する。年度評価結果については、市ホームページで公表する。

なお、市は、施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対し必要に応じて業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

12 原状回復

(1) 指定管理者の満了等による場合

指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するとこ

ろにより、施設等を原状に回復しなければならない。

(2) き損滅失した場合

指定管理者は、施設等をき損滅失したときは、市の指示するところにより施設等を原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

13 業務不履行時の手続

市は、指定管理者が要求水準書に定める基準を満たしていないと認めるときは、以下の措置をとる。

- (1) 市は指定管理者に対し、改善措置を勧告する。
- (2) 指定管理者は改善計画書を提出し、業務の改善に努める。
- (3) 市は改善計画書に沿った業務の改善が認められるか判断する。
- (4) 市は改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額することができる。なお、違約金の詳細については、協定書において定めることとする。
- (5) 市は(1)から(4)までを経ても、なお業務の改善が認められないと判断した場合、本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

14 協議

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

15 その他

(1) 遺失物、拾得物の保管及び届出

遺失物については、申し出をした利用者から日時・形状・連絡先を聞き取るとともに、遺失物記録簿に記入し、発見時に連絡できるようにしておくこと。

拾得物については、日時・形状・取得場所を拾得物記録簿に記入し、適切に保管するとともに、必要に応じて警察へ届け出ること。

(2) 要望、苦情等の対応

要望、苦情等を受け付けた場合には、速やかにその内容を検討し、適切な対応を行うこと。なお、内容と処理経過については要望・苦情等記録簿に記録し、市に報告すること。

備品管理番号		品名	数量	型番、もしくは写真
205430	205433	会議用机	6	
205431	205434			
205432	205435			
205439	205450	作業用いす	22	
205440	205451			
205441	205452			
205442	205453			
205443	205454			
205444	205455			
205445	205456			
205446	205699			
205447	205700			
205448	205701			
205449	205702			
205457・205458		ファイリングキャビネット (ラテラル)	2	
205459		書類整理棚	1	
205461・205462・205463		移動ラック	3	

備品管理番号	品名	数量	型番、もしくは写真
205468	三脚	1	
205471	チューナー	1	<p data-bbox="1209 533 1347 555">TOA WA-1802</p> 
205473	ワイヤレスアンプ	1	
205474・205475・205476	マイク	3	<p data-bbox="1209 904 1347 927">TOA WM-1210</p> 
250131・205483	パンフレットスタンド	1	
205697・205698	<p data-bbox="603 1787 903 1883">会議用机 ※205430～の会議用机 よりも長辺が短い。</p>	2	

備品管理番号	品名	数量	型番、もしくは写真
250111	ペーパーカッター	1	ロータリー式 コクヨDN-61N 
250112	テント(小)	1	写真はテント(大) この半分のサイズがテント(小) 
250113	テント(大)	1	
271930	プロジェクター	1	
273648	デスクトップPC	1	
273649	デスクトップPC	1	

備品管理番号	品名	数量	型番、もしくは写真
273652	かんたんテント KA/2W	1	
273653	かんたんテント KA/3W	1	
273654	複合機プリンタ	1	
273656	ノートPC	1	
281683	携帯型ロールスクリーン	1	
257605	パネルスクリーン2連	1	

備品管理番号	品名	数量	型番、もしくは写真
257616・257617・257619	固定脚タイプ肘なしチェアー	3	
257622・257623・257624・257625	バリシア可動肘付チェアー	4	
257631・257632・257633・257634	フレスコデスクシステム スタンダードテーブル	4	
326428・326429・326430・326431 332259・332260・332261・332262	有孔ボードパネル	8	<p data-bbox="1219 1279 1337 1301">キャスター付</p> 
327135	パーソナルコンピュータ	1	<p data-bbox="1187 1655 1369 1677">富士通FMVF90F3B</p> 
327136	データプロジェクター	1	<p data-bbox="1198 1892 1362 1915">EPSON EB-FH52</p> 

年 度	令和4年度			令和5年度			令和6年度			
	予算	決算	差額	予算	決算	差額	予算	決算	差額	
収入	指定管理料	12,933,000	12,933,000	0	12,933,000	12,933,000	0	12,933,000		
	前年度繰越金	500,500	762,518	262,018	100,000	216,997	116,997	400,000		
	音響機材利用料	60,000	6,000	-54,000	8,000	0	-8,000	0		
	印刷機利用料	188,500	9,485	-179,015	6,000	24,555	18,555	6,000		
	預金利息 (普通口座)	0	27	27	0	23	23	0		
	その他	0	0	0	0	0	0	0		
支出	人件費	10,900,000	11,336,346	436,346	10,821,000	11,595,243	774,243	10,940,000		
	事業費	1,591,000	1,125,641	-465,359	397,000	434,005	37,005	657,000		
	事務費	1,191,000	1,032,046	-158,954	1,829,000	1,113,407	-715,593	1,742,000		
収入合計	13,682,000	13,711,030	29,030	13,047,000	13,174,575	127,575	13,339,000	0	0	
支出合計	13,682,000	13,494,033	-187,967	13,047,000	13,142,655	95,655	13,339,000	0	0	
収支差額	0	216,997	216,997	0	31,920	31,920	0	0	0	

令和 年 月 指定管理者モニタリング月次評価表

施設名及び担当課		
指定管理者名		
評価期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (年目)
評価者	指定管理者	
	担当課担当者	

評価基準	(優良) : 協定書等の基準に照らして、その水準より優れている。 (標準) : 協定書等の基準に照らして、その水準に概ね沿っている。 (要改善) : 協定書等の基準に照らして、内容の一部がその水準を下回っており、改善を要する。
------	---

評価項目	評価視点	指定管理者評価	担当課評価
------	------	---------	-------

I 業務履行の確認

1 施設管理体制

(1) 法令等遵守	法令、協定書等を遵守し、適切な管理が行われているか		
(2) 職員配置	基準に基づき、適切な人員配置がされているか		
(3) 職員研修	業務に必要な研修・教育が行われているか		
(4) 利用促進の取組み	利用者拡大のために効果的な取組みが行われているか		
(5) 設備・備品管理	設備の管理や備品の保管等、取扱いに問題はないか		
(6) 安全管理体制	危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか		
(7) 緊急時の体制	災害等、緊急時を想定したマニュアル等があるか また、大規模災害等発生時の役割分担はできているか		

2 利用者に関する業務

(1) 利用状況	利用者数・稼働率は目標値を上回っているか		
(2) 平等な利用	不当な利用制限や特定の利用者の優遇を行っていないか		
(3) 利用料金	利用料金の設定、徴収・減免等の手続きは適切か		
(4) 接客対応	接客態度、苦情・要望等への対応は適切か		
(5) 個人情報保護	個人情報は適正に管理されているか		
(6) サービス向上の取組	利用者ニーズを把握し、サービス向上の取組みを行っているか		

3 施設維持管理業務

(1) 保守点検業務	基準に基づき、適切に行われているか		
(2) 清掃等維持管理業務	利用者に不便の無い様、適切に行われているか		
(3) 修繕等維持管理	修繕等は適切に行われているか		

4 実施事業

(1) 企画運営事業	計画どおり事業が行われているか		
(2) 自主事業	施設の目的に沿って行われているか		

評 価 項 目	評 価 視 点		
II 経理状況			
(1) 施設収支状況	帳簿管理や収支状況に問題はないか		
(2) 指定管理者経営状況	指定管理者の経営状況に問題はないか		
(3) 経費の縮減	経費の縮減への取組みが行われているか		
III 総合評価			
指定管理者の評価欄			
担当課の評価欄			

令和 年度 指定管理者モニタリング年度評価表

施設名及び担当課		
指定管理者名		
評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (年目)	
評価者	指定管理者	
	担当課担当者	

評価基準	(優良) : 月次評価がすべて標準以上であり、優良がある。 (標準) : 月次評価がすべて標準以上である。 (要改善) : 月次評価に要改善がある。		
------	--	--	--

評価項目	評価視点	指定管理者 評価	担当課 評価
------	------	-------------	-----------

I 業務履行の確認

1 施設管理体制			
(1) 法令等遵守	法令、協定書等を遵守し、適切な管理が行われているか		
(2) 職員配置	基準に基づき、適切な人員配置がされているか		
(3) 職員研修	業務に必要な研修・教育が行われているか		
(4) 利用促進の取組み	利用者拡大のために効果的な取組みが行われているか		
(5) 設備・備品管理	設備の管理や備品の保管等、取扱いに問題はないか		
(6) 安全管理体制	危険箇所はないか、また、安全面に配慮しているか		
(7) 緊急時の体制	災害等、緊急時を想定したマニュアル等があるか また、大規模災害等発生時の役割分担はできているか		
2 利用者に関する業務			
(1) 利用状況	利用者数・稼働率は目標値を上回っているか		
(2) 平等な利用	不当な利用制限や特定の利用者の優遇を行っていないか		
(3) 利用料金	利用料金の設定、徴収・減免等の手続きは適切か		
(4) 接客対応	接客態度、苦情・要望等への対応は適切か		
(5) 個人情報保護	個人情報は適正に管理されているか		
(6) サービス向上の取組	利用者ニーズを把握し、サービス向上の取組みを行っているか		
3 施設維持管理業務			
(1) 保守点検業務	基準に基づき、適切に行われているか		
(2) 清掃等維持管理業務	利用者に不便の無い様、適切に行われているか		
(3) 修繕等維持管理	修繕等は適切に行われているか		
4 実施事業			
(1) 企画運営事業	計画どおり事業が行われているか		
(2) 自主事業	施設の目的に沿って行われているか		

評価項目	評価視点		
II 経理状況			
(1) 施設収支状況	帳簿管理や収支状況に問題はないか		
(2) 指定管理者経営状況	指定管理者の経営状況に問題はないか		
(3) 経費の縮減	経費の縮減への取組みが行われているか		
III その他			
今後の課題等			
IV 総合評価			
指定管理者の評価欄			
担当課の評価欄			
総合評価基準	(優良)：個別の評価項目がすべて標準以上であり、優良がある。 (標準)：個別の評価項目がすべて標準以上である。 (要改善)：個別の評価項目に要改善がある。		
総合評価			

