

(年度評価施設 : 大町市中心市街地多目的ホール)

指定管理者の管理運営に対する評価シート (年度評価)

1 公の施設

評価対象年度: 令和6年度 (指定期間 5 年のうち 5 年目)

施設名	大町市中心市街地多目的ホール	設置年月	平成18年11月
所在地	大町市大町2511番地3	所管課	まちづくり産業課

2 指定管理者

団体名	大町商工会議所	選定方法	非公募
住 所	大町市大町2511番地3	指定期間	令和2年4月1日 ~ 令和7年3月31日

3 当該施設の管理運営に関わる収支 (単位: 千円)

項目			予算額	決算額
市	収入	納付金	0	0
		計（A）	0	0
	支出	指定管理料	2,465	2,465
		修繕費	66	175
		計（B）	2,531	2,640
差引（A－B）		-2,531	-2,640	

項目		予算額	決算額	
指定管理者	収入	指定管理料	2,465	2,465
		利用料	60	80
		雑収入	1	0
		繰越金	95	96
		計（A）	2,621	2,641
	支出	人件費	928	921
		維持費	1,600	1,614
		事務費	93	44
		計（B）	2,621	2,579
差引（A－B）		0	62	

4 職員の配置状況 (人数、役職、職務内容、正職員・非常勤職員等)

事務員2名 (正職員): 施設の利用受付事務及び利用料徴収
施設の管理

(年度評価施設 : 大町市中心市街地多目的ホール)

5 施設の利用状況

利用区分等	目標値	実績	達成 (%)
利用人数	2,000人	1,656人	82.8

6 自主事業の状況

事業名・イベント名	開催日	参加者数等	内容
実施していない			

7 事故発生時の対応

日付	内容・対応等

8 施設・設備の修繕状況

日付	内容・対応等

9 利用者満足度調査(利用者アンケート)

アンケート実施の有無 (無)

【アンケート方法】

【アンケート期間】

【アンケート集計結果内容】

【利用者からの主な苦情・意見とその対応】

【アンケートによる改善点】

10 管理運営に対する評価、制度導入の効果について(総括)

【指定管理者(総括)】

利用者の利便性を向上するため、受付から貸出まで丁寧な対応を心掛け、公衆トイレにおいては、毎日の清掃を徹底し、清潔な利用環境の提供に努めた。また、汚染や器具の不備等が生じた際は市との連携を図り、速やかに対応している。

また、適正な利用に関する周知看板の設置や、入口に設置している掲示板を活用し周知啓発に努めた。

【施設所管課(総括)】

施設の清掃業務については適切に実施され、利用者にとり良好な環境を提供できている。
ホールの貸出業務については、利用者からの苦情もなく円滑に実施できているものとする。

1 1 評価内容

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」

(1) 施設の運営について		評価	
① 経営方針		指定管理者	所管課
・施設運営のための経営方針は適切であったか		○	○
・市の方針、施設の設置目的、業務等を的確に理解し運営されているか		○	○
【指定管理者の評価】			
指定管理の協定等に基づき、適正な運用管理に努めた。			
【所管課の評価】			
指定管理の協定等に基づいた適切な運営管理であることを、指定時期（4半期）報告により確認できている。			
② 利用者のサービス向上、利用促進に向けた取り組み		指定管理者	所管課
・サービス向上のための取り組みは適切であったか		○	○
・利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足度が得られているか		×	×
・利用者の要望・意見の把握や対応は適切であったか		○	○
・利用者のトラブルの未然防止と対処方法は適切であったか		○	○
・施設の設備等の活用は適切であったか		○	○
・広報など利用に関する周知計画は適切であったか		○	○
・利用促進への取り組みは適切であったか		○	○
・施設利用（貸出）に関する具体的な計画は適切であったか		○	○
【指定管理者の評価】			
申請時や貸出時に利用者からの意見を聴取する等、利用者の利便性向上に向け、適切な対応に努めた。			
【所管課の評価】			
アンケートは実施していないが、利用申請時や利用後に利用者からの意見を聴き取る体制が整っているため、適切な施設運営ができていると考える。			

(2) 危機管理体制、平等利用等について		評価	
① 安全対策・緊急対策		指定管理者	所管課
◦ 利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか		○	○
◦ 防災訓練等が実施されているか		○	○
◦ 施錠、警備体制等は適切であるか		○	○
◦ その他緊急時の対応が適切であったか		○	○
【指定管理者の評価】 施設の安心・安全な利用環境に配慮するとともに、緊急時にも迅速な対応ができるよう体制を整備している。			
【所管課の評価】 指定管理者の事務所に当施設が併設されているため、緊急時は迅速な対応ができる体制となっている。			
② 利用者の平等な利用の確保		指定管理者	所管課
◦ 利用者の平等な利用の確保がされたか		○	○
◦ 不適切な利用の制限が行われていないか		○	○
【指定管理者の評価】 利用規則の周知とともに、平等かつ適正な利用の確保に努めた。			
【所管課の評価】 利用規則の周知に努め、利用希望者へは予約体制を整え平等に機会を提供している。			

(年度評価施設 : 大町市中心市街地多目的ホール)

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」

(3) 施設の管理経費及び事務処理等について		評価	
① 施設の管理運営に係る経費の内容		指定管理者	所管課
◦ 施設・設備の維持管理の取組みは適切であったか ◦ 経費節減のための取組みは適切であったか ◦ 収支計画と事業計画の整合はとれていたか		☐	☐
		☐	☐
【指定管理者の評価】 施設の運営に向けた適正な計画に基づき、管理経費等の削減を意識し維持管理に努めた。			
【所管課の評価】 施設の管理・運営計画と整合した運営に努めており、経費についても不適切な支出は見受けられない。			
② 経理及び事務処理等		指定管理者	所管課
◦ 適正に会計処理が行われているか ◦ 業務報告書や事業報告書が適切に作成されているか ◦ 引き渡した備品が適正に管理されており、その帰属が明確であるか		☐	☐
		☐	☐
【指定管理者の評価】 利用料の徴収をはじめ、会計帳簿の整理等、商工会議所規定に準じた適正な経理・事務処理に務めた。			
【所管課の評価】 指定時期（4半期）毎の報告書により経理や事務処理状況を把握し、適正であることを確認している。			

(4) 労務管理について		評価	
① 職員の配置について	指定管理者		所管課
・ 人員の配置、有資格者の配置は適切であったか ・ 職員の研修計画は適切であったか ・ 地域雇用への配慮がなされているか	○		○
	○		○
	○		○
【指定管理者の評価】 施設運営に向けた適正な人員配置に努めた。			
【所管課の評価】 施設運営上必要な人員配置がされており、支障なく運営出来ている。			
② 労働条件について	指定管理者		所管課
・ 労働法規等を遵守した適正な労働条件を確保しているか ※資料19「労働関係法令遵守に係る確認事項」に基づき両者にて確認を行うこと ・ 法定三帳簿（労働者名簿・賃金台帳・出勤簿）が整っているか ・ 給料が遅滞なく定められた期日に支払われているか ・ 健康診断は適正に行われているか	○		○
	○		○
	○		○
	○		○
【指定管理者の評価】 関係法令等を遵守し、適正な労務管理に努めた。			
【所管課の評価】 関係法令等を遵守した、適正な労務管理体制がとれている。			

(5) その他		評価	
① 連絡調整体制の整備	指定管理者	所管課	
◦ 施設の運営や事故等、必要な報告・連絡が速やかに行われたか	○	○	
◦ 指定管理者と施設所管課で調整が行われたか	○	○	
◦ 指定管理者と施設所管課が互いに協力し、施設の有効活用が図られたか	○	○	
【指定管理者の評価】 施設所管課との密接な連絡体制が整備できている。			
【所管課の評価】 連絡体制が整っており、必要時速やかに連絡が取れる体制となっている。			
② 自主事業の実施・地域への配慮	指定管理者	所管課	
◦ 自主事業の内容は適切であったか	×	×	
◦ 地域との連携ができたか	×	×	
【指定管理者の評価】 施設の貸館・維持管理業務が主な内容であるため、実施していない。			
【所管課の評価】 自主事業は実施していない。			
③ 法令等の遵守・個人情報の保護措置・情報公開	指定管理者	所管課	
◦ 関係法令等が遵守されていたか	○	○	
◦ 個人情報保護の取組みは適切であったか	○	○	
◦ 公正で開かれた施設運営が行われていたか	○	○	
◦ 業務実施に当たり知り得た情報について適切に管理されていたか	○	○	
◦ 施設の特殊事情がある場合、適切な対応がされていたか			
◦ （施設所管課で施設の特殊性を考慮した内容を記載）			
◦ （施設所管課で施設の特殊性を考慮した内容を記載）			
【指定管理者の評価】 関係法令等に基づき、適正な対応に努めた。			
【所管課の評価】 利用申請書の取り扱い等、適切に対応している。			

労働関係法令遵守に係る確認事項

施設名:大町市中心市街地多目的ホール

所管課:まちづくり産業課

①就業規則

- ア 常時10人以上の労働者を使用していますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]
- イ ①－アで「はい」の場合、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]
- ウ 就業規則を作成した場合は、その内容を常時職場の見やすい場所に掲示したり書面で交付したりするなど、正しい方法で労働者に周知していますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]

②労働条件の明示

- ア 労働者に対し、労働時間、賃金等に関する事項を書面により交付していますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]
- イ 契約期間の定めがある労働者に対し、労働契約の更新の有無及び更新基準を明示していますか。 [☐はい ・ ☐いいえ ・ ☒該当無]
- ウ 解雇事由について、就業規則等で具体的に明示していますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]
- エ パートタイム労働者に対し、昇給の有無、退職金の有無、賞与の有無及び相談窓口を書面により通知していますか。 [☐はい ・ ☐いいえ ・ ☒該当無]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

③休暇・休日・休憩

- ア 労働者(パート、アルバイトなども含む)に対し、継続勤務期間等に応じて、年次有給休暇の日数を正しく付与していますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]
- イ 年次有給休暇の時効は2年としていますか(未使用の年次有給休暇は、次年度に限り繰越可能としていますか。) [☒はい ・ ☐いいえ]
- ウ 労働者に対し、休日は週1日以上与えていますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]
- エ 労働者に対し、労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩時間を与えていますか。 [☒はい ・ ☐いいえ]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

④労働時間

- ア 週の所定労働時間は、40時間以下ですか。 [☒はい ・ ☐いいえ]
- イ 変形労働時間制(1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等)を採用していますか。 [☐はい ・ ☒いいえ]
- ウ ④－イで「はい」の場合、それぞれ必要な手続き(就業規則への規程、労使協定の締結、労働基準監督署への届出等)を行っていますか。

※回答不要 [☐はい ・ ☐いいえ]

エ 時間外労働や休日労働をさせていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

オ ④－エで「はい」の場合、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

カ 労働者の労働時間を、タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認したり、労働者に対し実態を正しく記録し適正に申告するよう十分に説明した上で、自己申告制としたりするなど、正しい方法で把握していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア、ウ、オ、カで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑤賃金

ア 法令で定められた最低賃金以上の賃金を支払っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 賃金から、法令に定めるもの(所得税、社会保険料など)及び労使協定を締結したもの以外の控除を行っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

ウ ④－エで「はい」の場合、時間外労働、深夜労働に対し、2割5分以上の割増賃金を支払っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

エ ④－エで「はい」の場合、休日労働に対し、3割5分以上の割増賃金を支払っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

オ 宿日直業務はありますか。 [☐ はい ・ ☒ いいえ]

カ ⑤－オで「はい」の場合、宿日直手当で対応するにあたり、労働基準監督署の許可を得ていますか。

※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]

⑥保険

ア 対象となる全ての労働者(社会保険については、1か月の所定労働日数及び1週間の所定労働時間ともに3/4以上勤務する労働者。雇用保険については、所定労働時間が一週間あたり20時間以上及び31日以上雇用見込みの労働者)を社会保険及び雇用保険に加入させていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 労災保険に加入させていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア、イで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑦その他

ア 労働者に対し、1年以内ごとに1回の健康診断を行っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 年少者(18歳未満)を雇用していますか。 [☐ はい ・ ☒ いいえ]

ウ ⑦－イで「はい」の場合、時間外、休日、深夜の労働をさせていませんか。
※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]

エ 外国人を雇用していますか。 [☐ はい ・ ☒ いいえ]

オ ⑦－エで「はい」の場合に、在留カード等で就労可能な在留資格、在留期間を確認していますか。
※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]