

1. 指定管理者名	公益財団法人 多治見市文化振興事業団
2. 指定期間	令和3年4月1日 ～ 令和6年3月31日
3. 業務の範囲	(1) センターの使用許可に関すること。 (2) センターの維持管理に関すること。 (3) 勤労者等の福祉増進を目的とした事業の運営に関すること。 (4) 使用料等の徴収、収納に関すること。

採点表		評価項目		細目		配点		採点基準		実績(パーセントを求める場合は、小数点第1位を四捨五入)		分析、評価、指示等		得点	
1	運営・利用状況 (40点)	(1)利用状況(10点)	①施設の利用率(利用時間/日数×営業時間)	5	平均値比(注) 105%以上:5点、105%未満～95%:4点、95%未満～85%:3点、85%未満:2～0点 ※新型コロナウイルスの影響を受けているため、一律4点で配点	平均値比とは、当該評価対象年度の利用率を次に掲げる値で割って求めた率をいう。 ⑴)指定管理期間1年目・前指定管理期間における利用率の平均値 (2)2年目以降 指定期間における当該評価年の前の年の利用率の平均値(例:4年目の場合は、1～3年目の平均利用率) (3)新規施設の場合又は施設内容の大幅変更等により(1)、(2)によることが不適当であると判断される場合 他の類似施設における利用率実績に所要の調整をして算出した値 目標値比とは、指定管理者が指定管理全期間分を指定管理者候補団体選定及び評価委員会に諮り、決定した値を実績値で割って求めた率をいう。 ※空調設備改修工事などの理由により、使用できない相当の期間がある場合は、その期間を控除するなど、適宜、調整する。 ※複合施設や複数施設を一括管理している場合における点数算出は、指定管理料割合で按分するなど、適宜、調整する。		95%未満～85% 3点	平均値比(91.3%)=利用率(29.3%)／上記(1)前指定管理期間における利用率の平均値(32.1%)	■H30年度管理期間 平均利用率 全体利用率 (39.5+37.2+14.8)／3＝30.5% 大研修室 (1,383時間／292日×12時間)＝39.5% 会議室A (1,302時間／292日×12時間)＝37.2% 会議室B (518時間／292日×12時間)＝14.8% ■R1年度管理期間 平均利用率 全体利用率 (41.4+37.0+21.5)／3＝33.3% 大研修室 (1,437時間／289日×12時間)＝41.4% 会議室A (1,286時間／289日×12時間)＝37.0% 会議室B (744時間／289日×12時間)＝21.5% ■R2年度管理期間 平均利用率 全体利用率 (50.2+28.6+18.4)／3＝32.4% 大研修室 (1,538時間／3,062時間)＝50.2% 会議室A (875時間／3,062時間)＝28.6% 会議室B (563時間／3,062時間)＝18.4% ＜前指定期間平均利用率(30.5+33.3+32.4)／3＝32.1% ■R3年度管理期間 平均利用率 全体利用率 (42.2+27.6+18.1)／3＝29.3% 大研修室 (1,356時間／3,213時間)＝42.2% 会議室A (888時間／3,213時間)＝27.6% 会議室B (581時間／3,213時間)＝18.1% 新型コロナウイルスの影響を受け、会議室A、Bは長期間活動自粛をした複数の利用団体があり減少した。 逆に、大研修室は施設の利用が出来なくなった学校開放施設利用者や他市の公共施設利用者が流入し増加。 休館や時短等施設の閉館状況もかなり流動的となったが、平均値比は99%に留まった。 ＜新型コロナの影響＞ 休館:令和3年8月23日(月)～9月30日(木) 計33日間 時短:令和3年4月28日(水)～6月20日(日) 令和3年8月19日(木)～8月22日(日) 令和4年1月24日(月)～3月6日(日) 計87日間 ※20:00まで(1時間の短縮) ■年間閉館日数:275日 ■年間稼働時間:3,213時間＝275日×12時間－(87日×1時間) 【参考(R2年度)】 ■年間閉館日数:258日 ■年間稼働時間:3,062時間	4点				
						②利用人数	5					平均値比(注) 105%以上:5点、105%未満～95%:4点、95%未満～85%:3点、85%未満:2～0点 ※新型コロナウイルスの影響を受けているため、令和2年度に限り、一律4点で配点	平均値比とは、当該評価対象年度の利用人数を次に掲げる値で割って求めた率をいう。 ⑴)指定管理期間1年目・前指定管理期間における利用人数の平均値 (2)2年目以降 指定期間における当該評価年の前の年の利用人数の平均値(例:4年目の場合は、1～3年目の平均利用人数) (3)新規施設の場合又は施設内容の大幅変更等により(1)、(2)によることが不適当であると判断される場合 他の類似施設における利用人数実績に所要の調整をして算出した値 目標値比とは、指定管理者が指定管理全期間分を指定管理者候補団体選定及び評価委員会に諮り、決定した値を実績値で割って求めた率をいう。	95%未満～85% 3点	平均値比(72.7%)=利用人数(延べ11,143人)÷上記(1)前指定管理期間における利用人数の平均値(15,328人)
		(2)市の事業の企画・運営・実施状況(仕様書内)(15点)		15	仕様書以上:15～12点、仕様書に忠実:11～9点、仕様書の一部不実施(軽微):8～7点、仕様書の一部不実施(中程度):6～3点、それ以下:2～0点	勤労者及び地域住民の福祉増進を図るために、利用者のニーズに合わせた事業が行われた。実施した講座から同好会が発足するなど、継続性のある企画が実施されている。実施回数は15回(昨年度15回)	仕様書以上 12点	新型コロナウイルス感染症の影響により活動が制限される中、感染症対策を行いながら実施されている。以前から継続されているラジオ体操やヨガなどの福祉増進に関わる事業に加え、新たな分野としてワート初級講座を開催するなど、内容や対象者に偏りなく事業が実施されている。	12点						
		(3)自主事業の企画・運営・実施(15点)		15	内容・事業数等が期待以上:15～12点、内容・事業数等が例年通り:11～9点、内容・事業数等が例年よりやや劣る:8～7点、内容・事業数等が例年より劣る:6～3点、内容・事業数等が例年よりかなり劣る:2～0点	全体の実施回数は66回(昨年度68回)と減少したものの、昨年度から引き続き、利用者同士の交流会は感染症対策を行いながら開催された。また、利用団体の紹介や参加型事業を行い、定期利用団体の会員の増加に取り組んだ。	例年通り 11点	事業実施回数は前年度と比較して減少しているものの、交流会を積極的に行うなど、多くの団体・利用者を巻き込んだ自主事業が実施されている。また、利用者からのアンケート結果をもとに自主事業を行うなど、利用者のニーズに沿う姿勢がみられた。事業全体を通して、参加人数に対応した会場の変更など、感染症対策が徹底されている。	11点						
		2	施設管理状況 (25点)	(1)施設管理業務の実施状況(10点)	①清掃	10	①チェック細目の丸数字の各項目を3段階評価する(適正(普通):2点、一部不備あり:1点、不備あり:0点) ②5項目の合計点とする。 ※駐車場は、期待以上:8点、適正(普通):6点、一部不備あり:4点、不備あり2点	1日1回以上の清掃等実施されている。	適正(普通) 2点	仕様書に定める回数実施。館内清掃、敷地内外の除草実施。	10点				
					②保守・点検			空調機器は年3回(5月、8月、10月)点検実施	適正(普通) 2点	法定点検、日常点検ともに適正に実施されている。					
③保安・警備	1日1回以上の施設内見回り、月1回の非常用通報装置点検実施、年2回の消防訓練実施、年1回の防火対象物の定期点検実施				適正(普通) 2点			適正に実施されている。							
④小規模修繕	公用車車検、2階大研修室の蛍光管交換、会議室Aのブラインド修理、卓球台フレームの修理、南東角垣根の枕木の補強、劣化備品の新調、火気厳禁看板・油圧看板の交換				適正(普通) 2点			日常的な見回りにより、劣化や故障は早期に対応。修繕だけでなく、コロナ禍においても安心して快適に利用できるよう改善を進めている。							
⑤危険箇所の把握(施設の瑕疵)	点検が適正に実施されている。				適正(普通) 2点			日常的な見回りが実施されており、危険箇所については補修等の対応がされている。							
(2)その他管理業務の実施状況(15点)	①文書管理			15	①チェック細目の丸数字の各項目を4段階評価する(期待以上:3点、適正(普通):2点、一部不備あり:1点、不備あり:0点) ②5項目の合計点とする。	適正に実施されている。	適正(普通) 2点	効率的に業務ができるよう、改善が実施され、利用者の利便性の向上に努めている。	10点						
	②環境への配慮					適正に実施されている。	適正(普通) 2点	SDGsに向けた取り組みとしてエコマーク商品の購入、温暖化対策として冷暖房の調節や不要な電力の削減に取り組んでいる。							
	③バリアフリー					適正に実施されている。	適正(普通) 2点	玄関入口のスロープ清掃や点検を実施している(毎日)。また、移動の妨げとならないよう、備品や看板の整理を実施。							
	④備品管理					適正に実施されている。	適正(普通) 2点	臨時休館期間の利用して全ての備品のチェックを行い、経年劣化している備品の交換や備品台帳の整理を行った。							
	⑤個人情報保護					事故なし	適正(普通) 2点	受付混雑時の整理券配布により1団体毎の受付を徹底し、個人情報保護に努めている。個人情報記載文書については所定の位置に収納することを徹底している。							
	⑥事故等への対応					0	事故等への対応は減点対象とする(事故なし及び事故等の対応に不備なし:0点、事故等対応に不備あり:△1点)	事故なし・対応に不備なし 0点		利用者の安全確認、関係部署への連絡、必要に応じ業者への連絡が速やかに行われている。	0点				
				0	空調機器関連部品の給水管漏水、落電によるファックス回線不通										
3	当該施設の経営状況(5点)			①事業収支	5	当該年度の収入÷支出が、105%以上:5点、105%未満～100%:4点、100%未満:3点	収入÷支出＝9,795,609／10,812,024＝90.6%	100%未満 3点	定期的な点検をもとに修繕箇所に迅速に対応していること、積極的に施設改善を行っている事により、支出が収入を上回っている。	3点					
4	より良い施設運営のための取組(30点)	(1)市民・利用者の声の反映(15点)	①ニーズの把握・事業への反映	10	期待以上:10～8点、適正(普通):7～5点、不備あり:4～1点	消毒セットの貸し出し、手荷物置き場の設置等、利用者の意見やニーズを反映した対応がなされている。	期待以上 9点	新型コロナウイルス感染症の対策にも柔軟に対応。利用者からの要望に対し、設備等の改善を行っている。	9点						
			②苦情対応	5	期待以上:5点、適正(普通):4点、不備あり:3～1点 ※苦情なしは5点とする	冷房設備への苦情申請に対し、適切に対応した。	適正(普通) 4点	建物、設備の老朽化に関する苦情や、定期利用者の申請方法について苦情があったが、適切な対応、市への情報共有が行われている。	4点						
		(2)より良い施設運営・事業実施のための提案・姿勢、上記1～3の評価に反映されないその他の成果ポイント(15点)		15	提案、姿勢、その他の成果ポイント(アピール)が期待以上:15～12点、適正(普通):11～9点、普通未満～物足りない:8～0点	駐車場の木の伐採、近隣道路の清掃、消防の指導に基づきAEDの設置場所の移動、古くなった看板の取り替え等を実施。昨年度までと同様に、地域老人会のサポートも継続実施。	期待以上 13点	車椅子や高齢の利用者に対するサポートや、軽微な施設の修繕など、来館者により快適に過ごしてもらえるよう配慮がされている。	13点						
5	その他(減点方式)	(1)報告書類の提出状況		0	提出書類の遅れ・不備に応じて減点対象とする(遅れ・不備内容の程度により△1～△3点) 一部遅れ・不備あり(軽微):△1、一部遅れ・不備あり(中程度):△2、一部遅れ・不備あり(それ以下):△3	提出書類の遅れ等、特になし。	遅れ・不備なし 減点なし	遅れ・不備なし	0点						
		(2)市からの指示等への対応(報告書類の提出以外)等		0	指示への対応等に応じて減点対象とする(対応等の内容により△1～△3点) 指示等なし・対応等が期待どおり:減点なし、対応等が期待以下(軽微):△1、対応等が期待以下(中程度):△2、対応等が期待以下(それ以下):△3	指示等なし	指示等なし・対応等が期待どおり 減点なし	指示等なし	0点						
合計				100	【4段階評価】 極めて良好 100～85点 良好 84～65点 努力が必要 64～45点 取消し等を検討 44点以下			全体的な評価 ・適切・良好な管理がされている。 ・利用者の視点に立ち、施設清掃・改善・事業実施が行われている。		良好					

--