

(様式第1号)

指定管理者制度導入施設の管理運営状況【令和 4 年度】

※1～6, 9:施設所管課記入
7:指定管理者記入
8:指定管理者及び施設所管課記入

指 定 管 理 者 名	特定非営利活動法人おおさき地域創造研究会
施 設 所 管 課	まちづくり推進課

1. 施設名

施設名	大崎市市民活動サポートセンター	施 設 の 住 所	大崎市古川駅前大通一丁目5番18号
		電 話 番 号	0229-22-2915

2. 施設の概要

設 置 年 月 日	平成18年3月31日	設置条例等	大崎市市民活動サポートセンター条例
設 置 目 的	市民の自主的かつ自発的に行う営利を目的としない公益的な活動を総合的に支援し、活力ある地域社会の実現に寄与することを目的に設置する。		
施 設 の 内 容	建築年月日:昭和59年3月29日, 延床面積:571.3㎡ 設備等:小会議室, 大会議室, 事務ブース, 交流スペース, 和室, 事務室		
利 用 料 金	会議室(大・小):300円/1時間, 事務ブース:3,150円/1カ月, 書類保管庫:300円/1カ月		
閉 館 日 , 開 館 時 間	閉館日:月曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日 開館時間:午前9時から午後9時まで		

3. これまでの管理運営状況

期 間	管 理 形 態	管理受託者又は指定管理者等
平成 23 年度～平成 28 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 特定非営利活動法人 宮城マネジメント協会
平成 28 年度～令和 2 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 特定非営利活動法人 宮城マネジメント協会
令和 3 年度～	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 特定非営利活動法人 おおさき地域創造研究会

4. 現指定管理者の指定期間

指定期間	令和3年4月1日	～	令和8年3月31日	(5 年 0 ヶ月)
選定方法	1	1.公募 (応募者数: 1 団体)	2.非公募	

5. 指定管理料

令和 4 年度(ア)	令和 3 年度(イ)	(ア) - (イ)
18,418 千円	18,418 千円	0 千円

※(ア)は当該年度, (イ)は前年度とし, それぞれ決算額ベース。

6. 指定管理者が行う管理運営業務の内容

指定事業(業務):市民活動の促進のための施設及び設備の提供, 市民活動に関する相談, 市民活動に関する情報の収集及び提供, 市民活動に関する交流と連携の推進, 市民活動に係る人材育成, 市民活動に関する調査及び研究
自主事業:特になし

7. 利用実績等

(1)利用者数

(単位:人, 件)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	総計
令和 3 年度	203	230	259	181	143	228	364	302	257	354	280	409	3,210
令和 4 年度	356	324	366	408	352	362	414	420	295	311	329	405	4,342

主な増減要因	・前年比 135.2% 1,132人 新型コロナウイルス感染症の影響も徐々に薄れてきており, 集客数が戻りつつある。
--------	---

※上段に前年度実績を記載し, 下段に当該年度実績を記載すること。

※指定事業に係る利用者数を記載し, 自主事業による人数・件数は記載しないこと。

(2)利用料金収入

(単位:千円)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	総計
令和 3 年度	19	26	28	21	12	43	95	98	40	43	40	47	512
令和 4 年度	93	52	64	61	52	52	79	55	60	50	49	62	729

主な増減要因	・前年比 142.3% 217千円 ・中央公民館の引っ越しに伴い, 利用者が市民活動サポートセンターに一時流れてきた。サポートセンターの役割が再度認識されたと感じている。 ・新型コロナウイルス感染症の影響も徐々に薄れてきており, 集客数が戻りつつある。
--------	--

※上段に前年度実績を記載し, 下段に当該年度実績を記載すること。

※指定事業に係る利用料金を記載し, 自主事業による収入は記載しないこと。

(3)サービス向上や利用者数の増加等のために実施した主な取組み

- ・HPをリニューアルし、若い世代にも情報が届くようなHPのつくりに変えた。
- ・SNSの利活用として、Facebook・Instagramの管理運営及び情報発信をおこなった。
- ・利用者との交流を心掛け、利用者に対して事務的対応のみではなく会話を振り、活動内容をお伺いするなど交流を心がけている。
- ・新型コロナ対策の徹底として、来館者名簿に個人情報の記入依頼をしたり、会議室の消毒及び利用後30分間は換気を徹底してる。(その時間の利用者は入れないこと。)
- 併せて手すりやドアノブなど常時消毒をおこなった。更に施設管理マニュアルの作成をし、スタッフがコロナ感染した際もスムーズな対応を心掛けた。
- ・スムーズな開閉館をおこなうため、施設開閉館のマニュアル作成し、スタッフ間で徹底した。
- ・団体紹介については、利用団体、市民活動団体、NPO法人など、HPや広報誌で紹介している。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

- ・サポートセンターの場所がわかりにくいと窓口で伺うことが多くあった。その対応として、館内に案内表示を増やした。
- ・新型コロナウイルス感染症対策による会議室利用制限や、交流フロア使用禁止に対する不満の声があったが、感染対策徹底を理解して頂くため都度説明をおこなった。

(5)施設の管理運営における課題

- ・現在、東側外看板にサポートセンターの表示が無い。「どこにあるのかわからない」とお客様からお叱りを頂いている。早急にしっかりと看板の設置または対応をお願いしたい。(撤去費用より、補強したほうが経費がかからず活用出来るのではないかと感じている。)
- ・冬の凍結で破損した雨水管や2F和室ベランダの床材の剥がれは、東日本大震災によるものではないかと思われるなど、火災保険を見直し、経年劣化を補えるものにして頂きたい。

8. 管理運営状況

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価
------	------	------	------

1 施設全般の管理運営に関する業務 ※ 該当しない項目については、「－」を記入してください。

(1) 人員配置	管理運営に必要な人員及び有資格者を配置している。	○	○
(2) 職員研修	業務に必要な職員研修や教育等を適切に行っている。	○	○
(3) 管理記録	各種の管理記録(業務日誌等)を適切に整備、保管している。	○	○
(4) 安全管理	日常の安全管理や緊急時のマニュアル整備等の体制を整備している。	○	○
(5) 清掃・維持管理	施設、設備等の保守点検や維持管理等を適切に行っている。	○	○
(6) 施設等の修繕	施設や備品等の修繕を適切に行っている。	○	○

2 利用者に関する業務

(1) 利用状況	事業計画書等に基づく利用者数や施設の稼働率がある。	○	◎
(2) 利用料金	利用料金の設定、徴収、減免、還付等の手続きを適切に行っている。	○	○
(3) 利用者満足度	利用者ニーズの把握に向けた取組みを行っている。	○	○

3 事業の実施

(1) 指定事業	仕様書、事業計画書に基づく事業を実施している。	○	○
(2) 自主事業	施設の設置目的に沿った自主事業を実施している。	○	○

4 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護	協定書等に基づき適切に個人情報を取扱っている。	○	○
-------------	-------------------------	---	---

5 管理運営業務の収支等

(1) 収支状況	事業計画書等に基づく妥当な事業収支である。	○	○
(2) 効率的な運営	経費の節減や利用料金収入の向上に向けた取組みを行っている。	○	○
(3) 経理事務	専用口座、帳簿等を備え、適切な経理事務を行っている。	◎	◎

評価	評価の考え方
◎ (優良)	協定書や事業計画書等より優れた内容で管理運営を行った。
○ (良好)	協定書や事業計画書等に基づき適正な管理運営を行った。
△ (課題有)	協定書や事業計画書等を下回る内容であり、一部の業務に改善が必要である。
× (改善要)	協定書や事業計画書等に基づく管理運営が行われなかったため改善を要する。

9. 施設所管課の総合評価

・利用料金収入・施設利用者数で前年比を上回り、令和4年度の目標値を達成するとともに、コロナ禍に対応したオンライン講座等に取り組んでいる。また、SNSを活用し、Facebook・Instagramで若い世代に対する情報発信を積極的に行っている。
 ・次年度以降は、若い世代のみならず、NPO法人の活動に対する支援にさらに力を入れていただきたい。
 ・災害や施設の老朽化に伴い、施設や設備に多くの不具合があるので計画的な修繕に努めたい。