

(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 5 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 5 年度(ア)	令和 4 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:自動販売機設置

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 4 年度	356	324	366	408	352	362	414	420	295	311	329	405	4,342
令和 5 年度	435	520	466	496	337	424	423	508	475	427	438	429	5,378

主な増減要因	・前年比 123.85% 1,036人 新型コロナウイルス感染症が小康状態となり, 利用者数が平常に戻ってきた。												
--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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 4 年度	93	52	64	61	52	52	79	55	60	50	49	62	729
令和 5 年度	115	123	78	65	59	67	55	66	74	63	64	68	897

主な増減要因	・前年比 123.04% 168千円 ・新型コロナウイルス感染症が小康状態となったことから総会等の開催が再開され, 特に年度当初の利用が増加している。												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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

- ・情報発信として市広報への掲載だけでなく、ホームページやSNS、紙媒体は広報誌年3回、オンラインでの掲載も開始した(1回)。
- ・SNS(Facebook, Instagram)での情報発信機会を増やした。
- ・市民活動団体の活動内容を紹介し、団体間の連携を図った。
- ・交流会、情報交換会などを開催し、直接対話する機会や事業をつくり、参加者間での連携に努めた。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

- ・職員から積極的に利用者に声掛けしており、対応も丁寧である。
- ・大会議室の床が汚れについて指摘があったため、市に対応を依頼した。
- ・市民活動サポートセンターの看板がわかりにくいと指摘があったが、駅側と北側面に看板について説明を行った。
- ・冬場に会議室が寒いという声があったので、石油ストーブで対応を行った。

(5)施設の管理運営における課題

- ・施設が老朽化してきており、修繕も行われているが、新たな修繕箇所も生じており、計画的な維持管理が求められる。
- ・施設の火災保険について補償内容を経年劣化に伴う修繕についても保険適用とできる内容への見直しを検討いただきたい。

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

新型コロナウイルス感染症が5類となり, 対面によるイベント等の制限がなくなったことで, 施設利用者数・利用料金収入で前年比を上回り, 施設の稼働率の向上につながった。

さらに, ホームページやSNSによるイベント等の周知だけでなく, 広報誌のオンライン化も開始し, 若い世代を中心としたターゲットにも届くような積極的な情報発信を行ってきた。

引き続き軌道に乗ってきたセミナー, 交流会の実施により各団体の連携促進や地域の人材発掘につながる活動になっていただきたい。