令和６年度　【伊賀焼伝統産業会館】の管理に関する評価シート

１　施設の概要

名称	伊賀焼伝統産業会館
所在地	伊賀市丸柱 169-2
構成施設等	展示室、和室研修室、事務所　等
開館日及び 開館時間	毎週　火 ～ 日 曜日 9：00～17：00
休館日	月曜日（祝日の場合は翌日）　年末年始
施設所管課	商工労働課

２　指定管理者等

団体名称	伊賀焼振興協同組合
指定期間	令和６年４月１日 ～ 令和 11 年３月 31 日
指定管理料	総額　２１，２４０，０００円　　（令和６年度 4,248,000 円）

３　業務実施の状況

（１）施設の使用の状況

区分	貸出可能数（件）	貸出数（件）	稼働率（%）	利用者数（人）	備　考
入館者数				3,811	
陶芸体験者数				2,664	
計				6,475	

（２）利用料金の収入等の状況

区分	利用料金合計 (A)	減免額 (B)	差引額 (A-B)	うち、 未収入額
該当なし				
計				

（３）管理に関する収支状況　　単位：円

収入				支出	差引 (A-B)
指定管理料	利用料金	その他	合計(A)	合計(B)	
4,248,000 円	950,400 円	493 円	5,198,893 円	5,574,142 円	- 375,249 円

※自主事業に係る経費を除く。

４　評価

（１）【　施設名　】の設置目的、評価指標及び達成水準

ア　施設の設置目的

伊賀市の伝統産業の振興及び発展を図るため。

イ　評価指標及び達成水準

評価指標	達成水準	達成状況
会館の来館者数（人／年）	４，４００人	６，４７５人
目標の水準を大きく上回ることができた要因をきちんと把握し、７年度の実績につなげていただきたい。		

評価指標	達成水準	達成状況
達成状況に対するコメント		

評価指標	達成水準	達成状況
達成状況に対するコメント		

（２）運営業務に関する市の履行確認及び評価

ア　人員配置

業務内容	履行確認	市評価
本業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、本業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の従業員を配置すること。	○	B
管理責任者１人を配置すること。	○	
業務に支障がないよう従業員の勤務体制を調整すること。	○	
管理責任者又はその職務代理者のいずれかを施設に常駐させること。	○	
本業務のうち法令等により資格を要する業務については、有資格者を配置すること。	○	
従業員に対して、人権研修や接遇研修など業務に必要な研修を実施すること。	○	
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

イ　施設の使用

業務内容	履行確認	市評価
施設の使用申請を受け付け、使用を許可すること。	○	B

使用申請等の手続について必要な助言を行うこと。	○	
使用許可、使用許可事項の変更、使用許可の取消し等に関しては、伊賀焼伝統産業会館の設置及び管理に関する条例及び伊賀焼伝統産業会館の設置及び管理に関する条例施行規則の定めるところにより処理すること。	○	
使用申請の受付及び許可に当たって、必要な帳簿を作成すること。	○	
施設の臨時の休館について、必要な情報発信を行うこと。	○	
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

ウ　施設の利用促進

業務内容	履行確認	市評価
施設の利用案内、パンフレット等を作成すること。	○	B
施設のホームページを作成し、施設の利用案内、各種事業の案内等を掲載し、利用者への情報提供及び新たな利用者確保のための広報を行うこと。	○	
窓口、電話等での問い合わせや施設見学等への対応を行うこと。	○	
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

エ　利用料金

業務内容	履行確認	市評価
利用料金を設定すること。	○	B
利用料金を徴収すること。	○	
利用料金の減免及び返還を行うこと。	○	
利用料金の設定、徴収、減免及び返還に関しては、伊賀焼伝統産業会館の設置及び管理に関する条例及び伊賀焼伝統産業会館の設置及び管理に関する条例施行規則の定めるところにより処理すること。	○	
利用者の求めに応じ、適格請求書を交付すること。	○	
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

オ　サービスの向上

業務内容	履行確認	市評価
施設利用者を対象に本施設において提供するサービスの評価に関するアンケートを行うこと。	○	B
施設利用者が自由に意見を記述し投函できるご意見箱を常設すること。	○	
施設利用者の意見や要望を把握し自己評価を行い、適切かつ効果的な管理運営に努めること。	○	

評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）

カ　苦情対応

業務内容	履行確認	市評価
利用者や市民等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応すること。	○	B
苦情の内容及び処理状況を速やかに市へ報告すること。	○	
苦情に対する処理方法について、必要に応じて市と協議を行うこと。	○	
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

（３）保守管理業務に関する市の履行確認及び評価

ア　施設及び設備の保守管理

業務内容	履行確認	市評価
本施設の施設及び設備について、仕様書別表１に掲げる保守管理を行うこと。	○	B
本施設の施設及び設備の保守管理上の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに市へ連絡すること。	○	
必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。	○	
本施設の管理に必要となる電気、ガス、上下水道、通信に係る供給契約又は使用契約について、契約者を市から指定管理者に変更すること。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。	○	
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

イ　備品等の保守管理

業務内容	履行確認	市評価
基本協定書に記載のとおり備品等の保守管理を行うこと。	○	B
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

（４）その他の指定管理業務に関する市の履行確認及び評価

業務内容	履行確認	市評価
事業実施計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を得ること。【中間】	○	B
月次業務報告書を指定の期日までに提出すること。【中間・年度末】	○	
事業報告書及び収支決算書を事業年度終了後２か月以内に提出すること。【中間】	○	

事業報告書の提出に併せて団体等の決算書を提出すること。【中間】	○	
事業報告書の提出に併せて人権研修実施報告書を提出すること。【中間】	○	
自己評価を行い、モニタリング結果を提出すること。【中間・年度末】	○	
市がモニタリングに際して行う実地調査に協力すること。【中間・年度末】	○	
必要に応じて連絡調整会議を開催すること。【中間・年度末】	○	
市から会議の開催の要求があったときは、これに応じること。【中間・年度末】	○	
評価に対するコメント（評価Ｂ以外は必須）		

【履行確認】
○：業務を実施した。
×：業務を実施していない。
－：業務が発生しなかった。

【評価の基準】
Ａ：協定書、仕様書等の水準を上回る（履行状況に「×」がなく、仕様以上の業務を行ったとき。）。
Ｂ：協定書、仕様書等の水準を満たしている（履行状況に「×」がないとき。）。
Ｃ：協定書、仕様書等の水準を満たしていない（履行状況に１つ以上「×」があるとき。）。