

# 業務実施状況検証評価書(R6年度事業)

施設 大館市民文化会館(ほくしか鹿鳴ホール)

実地検査日 令和7年6月23日(火) 13:30

指定管理基本協定書第5条(指定管理者が行う業務)

(1)施設及び設備を市民等に提供する業務

ア. 使用案内及び施設の提供に関すること

| 項目    | 実績・改善点   | 評価 |
|-------|--|----|
| 使用案内  | ○パンフレットの作成 (個別業務評価 b)<br>・パンフレット(A5サイズ)と利用案内を作成し、利用者に配布している。パンフレットには施設内のホール等の写真を、利用案内には利用料金、設備の説明等を掲載している。在庫は、既存パンフレットのコピーで対応しており、不足することはない。 | B  |
|       | ○ホームページの作成 (個別業務評価 b)<br>・ホームページは自前で作成し、職員が随時更新している。各種事業、予定表、大・中ホールの予約状況(4か月先まで)などを掲載している。   |    |
| 施設の提供 | ○施設の使用率向上の取り組み (個別業務評価 b)<br>職員に接遇研修に参加させ、サービスの質の向上という点で使用率向上に努めている。   | B  |
|       | ○施設空き状況の周知 (個別業務評価 b)<br>・ホームページを随時(週1回程度)更新している。施設空き状況は4か月先まで掲載している。  |    |
|       | ○利用申請方法等の周知 (個別業務評価 b)<br>・ホームページに掲載し周知を図っている。また、パンフレットや「利用のご案内」を利用者に提供している。(2種類の配布はR1~)   |    |
|       | ○公正な施設の提供 (個別業務評価 a)<br>・複数の当事者で同じ利用申し込みがあったため、当事者の理解を得ながら、市条例の規定に基づき抽選により利用者を決定していた。公平な立場での施設提供がされている。                                      |    |

イ. 施設の使用状況、イベント情報等、市民への情報提供に関すること

| 項目   | 実績・改善点   | 評価 |
|------|--|----|
| 使用状況 | ○ホームページの活用 (個別業務評価 b)<br>・ホームページを随時(週1回程度)更新し、周知を図っている。掲載内容は、自主事業、取扱中のチケット情報、催事状況、施設予約状況などである。ホームページへのアクセス数は確認可能。                                | B  |
|      | ○SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の活用 (個別業務評価 b)<br>・X(旧ツイッター)、フェイスブックを活用してイベント情報を発信している。   |    |
|      | ○大館市広報の活用 (個別業務評価 b)<br>実績なし。  |    |
|      | ○マスメディアの活用 (個別業務評価 b)<br>・地元新聞に「桜町通信」(月2回)を掲載している。また、テレビ、ラジオ局や各情報紙にニュースリリース(FAX)をイベント毎に行っている。さらに、FMラジオおおだてを活用して情報発信もしており、文化会館の職員がイベント情報の録音に参加した。 |    |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| イベント情報等 | ○ホームページの活用 (個別業務評価 b)<br>・ホームページを随時(週1回程度)更新し、周知を図っている。掲載内容は、自主事業、取扱中のチケット情報、催事状況が確認できるようになっている。                                    | B |
|         | ○SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の活用 (個別業務評価 b)<br>・随時、X(旧ツイッター)、フェイスブックを活用してイベント情報を発信している。   |   |
|         | ○大館市広報の活用 (個別業務評価 b)<br>・「ほくしか鹿鳴ホールイベント情報」などを掲載している。  |   |
|         | ○マスメディアの活用 (個別業務評価 b)<br>・地元新聞に各種行事等の取材を依頼している。テレビ局の場合は交渉により、主催にテレビ局名を入れての自社枠の活用を行った。   |   |
|         | ○印刷物(ポスター・チラシ等)の活用 (個別業務評価 a)<br>・各事業のポスター、チラシを印刷発注し、周知を図っている。また、ポスター、チラシのデザインの原案は自前で作成しており、コストを抑えるとともに、周知に係る新たなノウハウが蓄積されることが期待される。 |   |

ウ. 使用者の利便性の向上に関すること

| 項目    | 実績・改善点  | 評価 |
|-------|---|----|
| 利便性向上 | ○用具及び備品の整備 (個別業務評価 b)<br>・「備品台帳」を整備している。目視により確認する。日々実施しているほか、イベント毎にも確認する。ボイラーは柵タクト、舞台関係はスペースプロジェクトが行っている。                 | A  |
|       | ○施設改修について市への提案または実施 (個別業務評価 a)<br>・保守点検の状況を随時、市担当課に報告し、修繕など対応を協議している。(20万円以上は教委総務課施設係へ) 令和6年度については、文化会館予算24件、市予算5件を行った。   |    |
|       | ○施設利用についての助言 (個別業務評価 a)<br>・主催者が求めるイメージを共有し、観客に満足してもらおうステージ等にするため、主催者、職員及び舞台スタッフとの綿密な打ち合わせを行い、必要に応じて提案しており、非常に丁寧な対応をしている。 |    |
|       | ○催事等の運営や準備への協力 (個別業務評価 a)<br>・委託している舞台スタッフは、知識・経験が豊富で、高い評価をいただいている。   |    |

エ. 使用者の安全確保に関すること

| 項目       | 実績・改善点  | 評価 |
|----------|---|----|
| 使用者の安全確保 | ○施設の破損箇所及び危険箇所の立ち入り制限 (個別業務評価 b)<br>・危険箇所は特になし。ある時は適宜表示している。  | B  |
|          | ○施設の破損箇所及び危険箇所の修繕 (個別業務評価 b)<br>・施設に大きな破損箇所はないが、リハーサル室のエアコンの調子が悪く、現在原因を調査しているところである。今後、詳細が判明し次第、然るべき対応をする。<br>→見積額により所管課(教育総務課)に相談を要する。 |    |
|          | ○機械室等の立ち入り禁止区域の明示 (個別業務評価 b)<br>・機械室、ボイラー室は柵タクトへ業務委託しており、3人(ボイラ技師)の交代制となっている。   |    |
|          | ○用具及び備品の点検整備 (個別業務評価 b)<br>・点検整備は、毎日実施しており、委託業者と情報共有している。「管理日報(ボイラ運転日誌・舞台操作日誌)」に記載  |    |

(2)使用許可等に関する業務(目的外使用を除く)

ア. 使用申請書の受付、使用の許可及び不許可に関すること

| 項目                  | 実績・改善点   | 評価 |
|---------------------|--|----|
| 使用申請書の受付、使用の許可及び不許可 | ○使用申請書の受理 (個別業務評価 a)<br>・申請書の受理は、「使用申請書」を使用して、適正に行われている。また、インボイス制度に対応するため、様式の一部を変更しており、利便性の向上も図っている。               | A  |
|                     | ○受付台帳等の整備及び適正な事務処理(重複受付の防止) (個別業務評価 a)<br>・「市民文化会館使用許可申請受付台帳」で一元管理している。受付台帳に許可申請書を添付して年間の簿冊として管理保管している。適切に処理されている。 |    |
|                     | ○使用申請書及び関係書類の保管 (個別業務評価 a)<br>・大館市民文化会館使用許可申請書は、年間簿として保管。収入カードは月毎に保管。いずれも適切に処理されている。                               |    |
|                     | ○使用許可書の発行 (個別業務評価 a)<br>・適正に発行されている。   |    |
|                     | ○適正な許可及び不許可の判断と取り扱い (個別業務評価 a)<br>・市条例、施行規則に則って取り扱っている。  |    |

イ. 使用の変更申請、取消申請の受付及びこれらの承認、不承認に関すること

| 項目           | 実績・改善点                                   | 評価 |
|--------------|--|----|
| 変更申請<br>取消申請 | ○申請書類の整備 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし            | -  |
|              | ○受付台帳等の整備及び適正な事務処理 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし  |    |
|              | ○申請書及び関係書類の保管 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし       |    |
| 承認・不承認       | ○適正な承認及び不承認の判断、取り扱い (個別業務評価 なし)<br>・実績なし | -  |
|              | ○承認または不承認通知書の発行 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし     |    |

ウ. 使用許可の取消しに関すること

| 項目      | 実績・改善点                         | 評価          |
|---------|--------------------------------|-------------|
| 使用許可取消し | ○申請書類の整備<br>・実績なし              | (個別業務評価 なし) |
|         | ○受付台帳等の整備及び適正な事務処理<br>・実績なし    | (個別業務評価 なし) |
|         | ○取消しに至る経緯の記録及び関係書類の保管<br>・実績なし | (個別業務評価 なし) |
|         | ○適正な判断、取り扱い<br>・実績なし           | (個別業務評価 なし) |
|         | ○通知書の発行<br>・実績なし               | (個別業務評価 なし) |
|         |                                | -           |

(3) 利用料金に関する業務

ア. 利用料金の決定及び揭示に関すること

| 項目      | 実績・改善点  | 評価         |
|---------|---|------------|
| 利用料金の決定 | ○条例に規定する利用料金上限内での利用料金設定<br>・利用料金は、条例に定められた額を上限に設定している。令和6年度の未収金の発生は0件 | (個別業務評価 a) |
|         | ○受益者負担を考慮した利用料金の設定<br>・利用料金は、条例に定められた額を上限に設定している。                     | (個別業務評価 a) |
|         | ○指定管理料の縮減を考慮した利用料金の設定<br>・利用料金は条例に定められた額を上限に設定している。                   | (個別業務評価 a) |
|         | ○利用料金の決定に係る市との協議<br>・条例に従いあらかじめ市長の承認を得て決定している。                        | (個別業務評価 a) |
| 利用料金の揭示 | ○施設内の掲示<br>・施設内には掲示していない。   | (個別業務評価 a) |
|         | ○ホームページによる掲示<br>・ホームページに掲示している。                                       | (個別業務評価 a) |
|         | ○パンフレット等の印刷物による掲示<br>・「利用のご案内」に記載している。                                | (個別業務評価 a) |

イ. 利用料金の収受に関すること

| 項目      | 実績・改善点   | 評価 |
|---------|--|----|
| 利用料金の収受 | ○利用料金を適正に収受するための料金計算書などの作成 (個別業務評価 b)<br>・許可申請者の計算は職員が行い、附属設備等利用計算書には利用する設備等の個数の記入と計算は委託先の社員が行う。請求書には両者の合計額が記載されたものを利用者へ許可書と一緒に渡している。            | B  |
|         | ○伝票類による利用料金の収受管理 (個別業務評価 b)<br>・請求書、領収書、収納カードの3枚綴りの帳票により収受管理している。(現金納付の際には、収入カードごとに現金を封筒に入れ、カードと共に金庫へ保管し、翌日文化会館の銀行口座へ入金している。)利用者には請求書と領収書を返している。 |    |
|         | ○請求書、領収書の発行 (個別業務評価 b)<br>・請求書、領収書の発行は、適正に行われている。  |    |
|         | ○適正な現金の取り扱い事務 (個別業務評価 b)<br>・利用料金を領収後、収納カードと一緒に封筒に入れて金庫に保管している。  |    |
|         | ○利用料金収受に関する書類の保存 (個別業務評価 b)<br>・書類は適正に保管・保存されている。  |    |

ウ. 利用料金の減免に関すること

| 項目      | 実績・改善点                              | 評価 |
|---------|-------------------------------------|----|
| 利用料金の減免 | ○減免申請書類の収受 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし     | -  |
|         | ○減免申請書類の適正な審査 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし  |    |
|         | ○市長の承認受理のための事務 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし |    |
|         | ○減免可否決定通知書の交付 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし  |    |
|         | ○減免申請に係る書類の保存 (個別業務評価 なし)<br>・実績なし  |    |

(4) 施設の維持、保全に関する業務

ア. 施設の戸締り及び鍵の保全に関すること

| 項目       | 実績・改善点   | 評価 |
|----------|--|----|
| 戸締り・鍵の保全 | ○閉館時の巡回及び戸締り<br>(個別業務評価 b)<br>・職員が随時巡回、確認をしている。(外部との出入口を確認。会議室等については、利用後、確認及び施錠をする。)利用者には使用前後に事務室へ寄ってもらうようお願いしている。終了後には利用者数を報告してもらっている。(利用報告書は特になし。) | B  |
|          | ○機械警備業務の委託<br>(個別業務評価 b)<br>・セコム(株)に委託している。  |    |
|          | ○マスターキー所有者の管理<br>(個別業務評価 b)<br>・「マスターキーリスト」により管理している。(マスターキー1本のほか、正職員、舞台スタッフ、機械管理、清掃各1本)鍵の保管は日々徹底している。保管者は年度ごとリストによる更新しており、保有も確認している。これまで紛失したことはない。  |    |
|          | ○職員への鍵の取り扱いについての教育<br>(個別業務評価 b)<br>・年1回実施している。(新たに担当となった職員には随時実施している。)  |    |

イ. 施設及び設備の保守点検に関すること

| 項目   | 実績・改善点  | 評価 |
|------|---|----|
| 保守点検 | ○職員による点検<br>(個別業務評価 b)<br>・職員が日常点検(目視)をしている。定時ではなく、手の空いている職員が行っている。点検項目のリストはない。       | B  |
|      | ○専門業者による点検(保守点検業務委託)<br>(個別業務評価 b)<br>・舞台機構保守点検業務などを専門業者に委託している。舞台機構保守点検は年4回。その他は年1回。 |    |
|      | ○点検結果の保管<br>(個別業務評価 b)<br>・適正に保管(ファイリング)している。   |    |
|      | ○不具合発生時の市への報告<br>(個別業務評価 b)<br>・随時、市に報告している。  |    |

ウ. 敷地及び施設の清掃、衛生管理に関すること

| 項目 | 実績・改善点  | 評価 |
|----|---|----|
| 清掃 | ○職員による清掃<br>(個別業務評価 b)<br>・敷地内植栽の剪定と枝葉廃棄処分、敷地内の除草、除雪(敷地内歩道)は職員が行っている。また、清掃委託に事務室は入っておらず職員が行っている。  | B  |
|    | ○専門業者による清掃(日常清掃業務委託)<br>(個別業務評価 b)<br>・(株)タクトに業務委託している。共有部分は毎日。イベント毎に使用した場所を清掃する形式としている。年間による委託として、イベント減少による清掃量の減少には、清掃場所を指定して依頼するなど委託料に見合う業務量を依頼するように工夫した。 |    |
|    | ○専門業者による清掃(特別清掃業務委託)<br>(個別業務評価 b)<br>・(株)タクトに業務委託している。清掃箇所は、窓、床など。   |    |
|    | ○清掃日報の作成<br>(個別業務評価 b)<br>・作業日報に記載し、保管している。   |    |

|      |  |            |   |
|------|--|------------|---|
| 衛生管理 | ○建築物環境衛生管理技術者の選任<br>・(株)タクト 藤井 清(変更なし)   | (個別業務評価 b) | B |
|      | ○法令等で定められた測定及び検査等の実施(管理業務委託)<br>・ボイラーばい煙測定(年1回)、受水槽や水質検査など適正に実施している。                         | (個別業務評価 b) |   |
|      | ○管理報告書の作成<br>・各項目ごとにファイリングしている。  | (個別業務評価 b) |   |
|      | ○監督機関への報告及び届出<br>・各監督機関への報告及び届出は適正に行われている。舞台で使用するために必要な許可又は解除申請などは打ち合わせ時に主催者にも説明して、適正に行っている。 | (個別業務評価 b) |   |

エ. 維持管理の経費事務に関すること

| 項目       | 実績・改善点  | 評価         |   |
|----------|---|------------|---|
| 維持管理経費事務 | ○財務規則等の整備<br>・「大館市文教振興事業団 定款、規則、規定集」が整備されている。                               | (個別業務評価 b) | B |
|          | ○予算執行の決裁事務<br>・担当者、課長、館長により決裁事務が適正に行われている。                                  | (個別業務評価 b) |   |
|          | ○帳票の作成<br>・決裁規程等に従って適正に作成、処理されている。  | (個別業務評価 b) |   |
|          | ○入札等の執行による経費縮減<br>・指名競争入札3件(清掃業務、建築物環境衛生管理業務、消防用設備保守点検業務)、見積合わせなど適正に行われている。 | (個別業務評価 b) |   |
|          | ○業務委託及び修繕等請負契約の締結事務<br>・保守点検業務などの契約は、適正に行われている。                             | (個別業務評価 b) |   |

オ. 備品の管理に関すること

| 項目     | 実績・改善点                                | 評価         |   |
|--------|---------------------------------------|------------|---|
| 備品管理事務 | ○管理台帳の作成<br>・「備品管理台帳」を作成し、管理している。     | (個別業務評価 b) | B |
|        | ○適正な保管収納<br>・適正に保管収納している。             | (個別業務評価 b) |   |
|        | ○適正な使用<br>・適正に使用されている。                | (個別業務評価 b) |   |
|        | ○補修及び修繕の実施<br>・職員で修繕可能なものは、随時実施されている。 | (個別業務評価 b) |   |

カ. 小破修繕に関すること

| 項目   | 実績・改善点  | 評価 |
|------|---|----|
| 小破修繕 | ○職員による整備及び補修<br>・職員で修繕可能なものは、随時実施されている。(駐車場のライン引きなど)<br><u>(個別業務評価 a)</u> | B  |
|      | ○専門業者による修繕(修繕請負業務)<br>・24件 消火水槽内ボールタップ交換修繕ほか23件実施した。<br><u>(個別業務評価 b)</u> |    |
|      | ○修繕結果の保管<br>・契約ごとにファイリングし、保管している。<br><u>(個別業務評価 b)</u>                    |    |
|      | ○不具合発生時の市への報告<br>・随時、市担当課に報告している。<br><u>(個別業務評価 b)</u>                    |    |

キ. 業務報告書の作成に関すること

| 項目      | 実績・改善点  | 評価 |
|---------|---|----|
| 業務報告書作成 | ○保守点検の実施状況報告<br>・月次報告書により報告している。<br><u>(個別業務評価 b)</u>                     | B  |
|         | ○小破修繕の実施状況報告<br>・月次報告書により報告している。<br><u>(個別業務評価 b)</u>                     |    |
|         | ○施設及び備品の損傷報告<br>・月次報告書により報告している。<br><u>(個別業務評価 b)</u>                     |    |
|         | ○業務委託契約の契約先及び契約金額の報告<br>・委託契約の発生時に委託業務名と始期を記載している。<br><u>(個別業務評価 b)</u>   |    |
|         | ○修繕業務請負契約の契約先及び契約金額の報告<br>・委託契約の発生時に委託業務名と始期を記載している。<br><u>(個別業務評価 b)</u> |    |

(5) 自主事業に関する業務

ア. 大館市民文化会館自主事業

| 項目      | 実績・改善点  | 評価 |
|---------|---|----|
| 大館市委託事業 | ○施設の設置目的を達成するための事業実施<br>事業団自主事業として、概ね予定どおり行った。<br><u>(個別業務評価 b)</u>   | B  |
|         | ○来場者等の数値目標の設定<br>・各事業ごとに数値目標を設定している。(KPIを設定)<br><u>(個別業務評価 b)</u>   |    |
|         | ○事業効果の検証及び改善を図る書類の作成及び実施<br>・事業ごとに①計画書、②予算書 ③PDCAシートを作成する。事業終業後、①実績報告書 ②決算書 ③PDCAシートによる検証を行い、改善を図っている。<br><u>(個別業務評価 a)</u> |    |

|          |  |            |   |
|----------|--|------------|---|
| 文化会館自主事業 | ○施設の設置目的を達成するための事業実施<br>事業団自主事業として、予定どおり行った。   | (個別業務評価 b) | B |
|          | ○来場者等の数値目標の設定<br>・各事業ごとに数値目標を設定している。(KPIを設定)   | (個別業務評価 b) |   |
|          | ○事業効果の検証及び改善を図る書類の作成及び実施<br>・事業ごとに①計画書、②予算書 ③PDCAシートを作成する。事業終業後、①実績報告書 ②決算書 ③PDCAシートによる検証を行い、改善を図っている。 | (個別業務評価 a) |   |

イ. 飲食事業

| 項目   | 実績・改善点   | 評価         |   |
|------|--|------------|---|
| 飲食事業 | ○使用者(テナント)との契約事務<br>契約を締結しているものはない。                    | (個別業務評価 b) | B |
|      | ○施設利用者の利便性向上<br>テナント契約はないが、イベントによりキッチンカーを呼ぶなど、工夫をしている。 | (個別業務評価 a) |   |

ウ. 物販事業(自動販売機等)

| 項目              | 実績・改善点   | 評価         |   |
|-----------------|--|------------|---|
| 物販事業<br>(自動販売機) | ○自動販売機等の設置者との契約事務<br>・自動販売機3台を設置している。(契約者はダイドー、カネショウササキ) | (個別業務評価 b) | B |
|                 | ○行政財産使用に係る事務<br>・年度当初に申請している。行政財産使用料とは別に電気料を徴収している。      | (個別業務評価 b) |   |
|                 | ○施設利用者の利便性向上<br>・自動販売機を設置し、清涼飲料水を提供できるようにしている。           | (個別業務評価 b) |   |

エ. その他施設の機能を発揮するための事業

| 項目 | 実績・改善点 | 評価 |
|----|--------|----|
|    |        | —  |

(6) 市との連携に関すること

ア. 指定された報告書の作成、提出に関すること

| 項目    | 実績・改善点                                   | 評価 |
|-------|--|----|
| 月次報告書 | ○正確な報告書の作成<br>・適正に作成されている。<br>(個別業務評価 b) | B  |
|       | ○期限内での提出<br>・期限内に提出されている。<br>(個別業務評価 b)  |    |
| 年間報告書 | ○正確な報告書の作成<br>・適正に作成されている。<br>(個別業務評価 b) | B  |
|       | ○期限内での提出<br>・期限内に提出されている。<br>(個別業務評価 b)  |    |

イ. 事故の報告に関すること

| 項目   | 実績・改善点                                    | 評価 |
|------|---|----|
| 事故報告 | ○速やかな報告書の提出<br>・事故の発生はなかった。<br>(個別業務評価 a) | A  |

ウ. 災害発生時その他不測の事態が生じた場合の報告及び連携に関すること

| 項目            | 実績・改善点   | 評価 |
|---------------|--|----|
| 災害発生時等の報告及び連携 | ○速やかな報告書の提出<br>・実績なし<br>(個別業務評価 b)                             | B  |
|               | ○緊急連絡網の作成及び提出<br>・緊急連絡網が作成され、市(教育総務課)に提出されている。<br>(個別業務評価 b)   |    |
|               | ○災害等の警戒指示に基づいた防災行動<br>・消防訓練(消火訓練・避難訓練)を実施した。<br>(個別業務評価 b)     |    |
|               | ○緊急時の職員参集<br>・実績なし(地震の場合、震度4以上で職員参集)参集の発信は館長が行う。<br>(個別業務評価 b) |    |

|    |   |
|----|---|
| 総括 | <p>令和6年度の施設利用者は前年度と比較し、4,085人増の69,075人、利用件数は14件増の1,219件となった。大規模イベントや企業の展示会などの利用が多く、利用者数は増加傾向であり、コロナ禍前の水準に戻っている。これも指定管理者の努力によるものであると捉えている。また、施設の維持管理・環境整備については、駐車場の白線引きなど最大限の努力をさせていただいている。</p> <p>このほか、おおむね、協定書、要求水準の内容どおりの成果があり、適正な管理運営が行われている。今後も市民と共に楽しみ・喜び合える文化事業の実施や多彩で魅力ある集客力のあるイベントを開催するなど、本市における文化振興の中心的存在として、文化芸術活動の継続・発展に努めていただきたい。</p> |
|----|---|