

指定管理施設評価シート

施設名称：北上市アカデミースポーツ施設	
記入者名：主査 高橋 剛	
指定管理者記入年月日: 令和6年5月7日	所管課記入年月日: 令和6年5月8日

		A欄	B欄	C欄
項目	主な視点	実施内容 (項目を達成するための具体的な活動内容)	指定管理者評価 (数値には○印による5段階評価を、<+>には良かった点・アピールポイントを、<->には反省点を記載すること)	所管課意見
管理の基本方針	施設設置目的との整合性	市民のスポーツ・文化活動の普及、振興を通じ相互の交流と連携を深め、もって心身の健全な発達等に寄与することを目的としている当施設では、北上市アカデミースポーツ施設条例に基づき適正な管理運営に努めている。	良い ⑤－4－3－2－1 悪い <+> 一般利用者と北上コンピュータ・アカデミーとの調整を図り、有効に活用されている。	良い ⑤－4－3－2－1 悪い 設置目的に沿って、運営されている。
	市民の平等な利用	利用実態として、スポーツ少年団や一般のスポーツ団体、近隣地区、学校の教育活動などアリーナ、グラウンド(スポーツ活動、レクリエーション等)は、幅広く市民から利用されている。 また、平日の市民利用が少ない時間帯に、北上コンピュータ・アカデミーの授業(研修室での座学、実習、アリーナ、グラウンドでの体育、諸行事)で活用されている。	<->	
利用促進	具体的な方策、サービスの向上等	利用希望の多くはスポーツ少年団活動であり、平日は北上コンピュータ・アカデミーの使用状況と調整しながら、利用促進を図っている。また、平日日中の時間帯の利用促進を図るため、一般、主婦層への施設利用PR、防球ネットによるフットサルの利用促進を図っている。 感染症対策による外部試験会場確保の為に研修室等の利用を受け入れている。	良い 5－④－3－2－1 悪い <+> 利用団体との調整を図り、施設を効率的に活用している。一般(個人)でも利用できることが周知されてきた影響か、最近は団体利用のない隙間時間での利用が増えている。	良い 5－④－3－2－1 悪い 利用団体の使用時間の重複がないよう適切に対応しているほか、利用者への周知を図る等し、利用者の増加に勤めている。
	地域住民や関係団体との連携	黒沢尻北地区交流センター、近隣地区、学校などと地域連携を図った。北地区事業の会場及び駐車場、トイレの開放、小学校・保育園行事での駐車場等、幅広く利用されている。	<->	
施設管理	適正な維持管理	北上コンピュータ・アカデミー施設と一体的な施設管理を進めているため、常に施設の状況が把握でき、異常、損傷等への早期対応など効率的な管理運営を行っている。	良い 5－④－3－2－1 悪い <+> 競技場(アリーナ)照明のLED化工事により明るくなり競技環境が良くなったと好評である。	良い 5－④－3－2－1 悪い 経費削減及び効率的な管理を行っている。引き続き、適切な管理をお願いします。
	経費節減等効率的な管理	照明の消灯や夏・冬場のエアコン設定温度及び稼働時間を調整し節電対策に努めている。 軽微な修繕、草刈業務の一部について、学園職員で対応している。 電力使用に係わるデマンド監視を導入し使用電力を調整している。	<->	
収支計画	管理運営計画との整合性	北上コンピュータ・アカデミーと施設設備を共同利用している部分があるため、収支では共益している。 平日の利用は、北上コンピュータ・アカデミー職員が対応することで人件費を軽減している。 電気、水道の計量器などは、共通であり、両施設で按分している。	良い 5－4－③－2－1 悪い <+>  <-> 物価上昇の影響により、一部管理業務の経費が増額傾向にある。	良い 5－4－③－2－1 悪い  物価の他、光熱費の上昇も見られることから、年度途中で指定管理料の不足が見込まれる場合は、担当課へ報告し、協議を行ってください。
実施体制	職員構成や職員配置	職業訓練法人北上情報処理学園において、管理体制を構築し、管理している。  ○常勤職員・・・平日昼間管理業務、料金収納業務 ○業務委託・・・休日・夜間管理業務、清掃業務、機械警備業務、草刈業務、機械設備保守業務	良い ⑤－4－3－2－1 悪い <+> 学園職員が兼任しているため、受付等の事務処理が滞ることのない体制となっている。 ・受付に関するトラブルはなかった。  <->	良い ⑤－4－3－2－1 悪い 適切な実施体制となっている。
サービスの向上 (要望や苦情等への対応)	利用者ニーズに対する対応	利用者のニーズについては、職員が常駐していることから都度把握をし、サービス向上に反映している。 申請受付開始前の利用者が待機している状況を解消する為、抽選により受付順を決定する方法を導入している。	良い 5－④－3－2－1 悪い <+> 抽選による受付方法で受付開始時間に合わせた来館が定着してきた。利用者間での時間調整も図られており、公平性の確保に繋がっている。 ・利用者からのクレームは特にはなかった。	良い 5－④－3－2－1 悪い 利用申請受付を抽選方式とすることにより、利用者が平等に利用できるよう配慮されている。引き続き、利用者ニーズを把握し、サービスの向上に勤めてください。
	クレーム対応の適切さ	北上市アカデミースポーツ施設条例及び規則に基づき、指定管理者として適切に対応している。	<->	
危機管理対策	危機管理体制の確立	災害時その他緊急時の対応及び連絡系統は確立している。 ○平日昼間・・・事務・教務職員→教務部長→事務局長 →北上消防署・北上警察署・警備会社・北上市 ○平日夜間・休日・・・休日・夜間管理受託者→事務局長→教務部長→事務・教務職員 →北上消防署・北上警察署・警備会社・北上市	良い ⑤－4－3－2－1 悪い <+> 夜間管理人及び業務受託者に対して、指導を徹底している。 ・学校防災危機対応マニュアルを準用している。 ・特に緊急対応すべき事案はなかった  <->	良い ⑤－4－3－2－1 悪い 緊急時の連絡体制が確立されているほか、危機対応マニュアルに基づき、緊急時の対策等が行われている。
情報管理	個人情報保護対策	個人情報をデータベース化して事業の用に供していない。申請書に個人情報が含まれていることから、取り扱う職員等に対する必要かつ適切な教育を行っている。	良い ⑤－4－3－2－1 悪い <+> 個人情報は適切に管理している。情報管理に関するトラブルはなかった。  <->	良い ⑤－4－3－2－1 悪い 個人情報の紛失や流出等の事故がないよう、引き続き適切な管理をお願いします。

# 指定管理施設評価シート

施設名称：北上市産業支援センター	
記入者名：(株)北上オフィスプラザ 川辺 憲	
指定管理者記入年月日：令和6年5月28日	所管課記入年月日：令和6年5月28日

		A欄	B欄	C欄
項目	主な視点	実施内容 (項目を達成するための具体的な活動内容)	指定管理者評価 (数値には○印による5段階評価を、<+>には良かった点・アピールポイントを、<->には反省点を記載すること)	所管課意見
管理の基本方針	施設設置目的との整合性	設置目的に基づき、工業をはじめ、商業、観光業及び農業を包括的に支援するため、「駆け込み寺」の機能を果たすため、各支援機関とのネットワーク強化に努め、産業間連携や起業による新事業の創出を支援した。	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt; ・商業・サービス関連の起業に加え、ポストコロナへ向けた各種補助金等の申請支援を実施した。 ・人手不足に対応するため業務効率を向上させるDXセミナーを開催し、全業種のDX化への課題解決に寄与できた。実際、導入を検討した企業が10社を超えた。</p>	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>設置目的に沿って事業を展開している。人材不足といった課題や、省力化などのニーズに併せて、DXやAI関連セミナーを実施するなど対応している。今後も産業分野を問わない包括的な支援の実施に期待する。</p>
	市民の平等な利用	施設の利用は予約制になっており、特定の利用者のみの利用に偏らないよう配慮・調整しながら公平性を保っている。	<->	市民からの苦情もなく、平等な利用に供した。
利用促進	具体的な方策、サービスの向上等	・関係機関のイベント等に積極的に参加して当センターの事業内容やスタッフを紹介したり、メーリングリストやホームページ、SNS等を活用して様々な情報を発信した。 ・会議室及び測定機器の貸出については、「空き状況確認」と「フォーム申込」を新たにHPIに設定し、システムからの「申請書」印刷により、申し込みや窓口手続きの利便性を大きく向上させている。	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt; ・コロナ禍では、ZOOM等によるセミナーを開催。 ・今まで、市やセンターでも回り切れていなかった小規模事業者等の企業訪問を100社以上実施し、センターの活動PRと共に、経営状況、困りごと、市への要望などを聞き取りした。 ・コロナ禍で減少していた相談件数が例年並みの件数に回復できた。</p>	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>オンラインセミナーや施設空き状況の公開による利便性の改善、企業課題セミナーの開催により、サービス向上を図り、相談件数向上に努めた。アウトリーチ強化のため企業訪問を実施し、施設認知向上にも努めている。</p>
	地域住民や関係団体との連携	支援案件では北上商工会議所や金融機関等と連携してより効果的な支援ができた。	<-> 貸出設備の中では、フルカラー3Dプリンタの利用が進まない。特に、地場企業の利用がほとんど無い。	引き続き北上商工会議所や金融機関等と連携し、多角的な支援をお願いしたい。
施設管理	適正な維持管理	北上市産業支援センターは、指定管理者である(株)北上オフィスプラザの社屋と合築された建物であることから、一体的かつ効率的な施設管理ができるものである。、すでに北上市貸研究工場棟を北上市から指定管理者として指定を受けていることから施設管理のノウハウを熟知しており、適正な維持管理を行っている。	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt; ・施設管理業務について、(株)北上オフィスプラザと一体的な業務委託契約を締結することにより、経費節減に努めることができた。 ・トイレの洋式化、研修室内でのフリーWiFi等、ニーズに合った対応を行った。</p>	<p>良い 5 — ④ — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>建物や設備等に修繕が必要となった場合は随時連絡を取り合い、利用に支障がきたさないよう施設を適切に管理された。 (株)北上オフィスプラザと一体的かつ効率的な管理を行っており、経費削減に努めている。</p>
	経費節減等効率的な管理	北上市産業支援センター及び北上オフィスプラザの建物が一体であることから、ビルメンテナンス、清掃業務及び警備業務など共通業務については、一体的な業務委託契約を締結が可能であり、経費の面から節減を図っており、効率的な管理を行っている。	<->	
収支計画	管理運営計画との整合性	・指定管理の内容が、北上市の全産業に対する支援業務であることから、事業の創業、経営改善、販路拡大の多方面にわたり相談・助言を行っている。そのため、アドバイザー・テクノコーディネーターの確保に努め、雇用すべき人材が不足している場合は、専門家への委託も取り入れている。また、事業所訪問、各種セミナーを開催することにより相談者の問題解決に寄与している。 ・会議室及び測定機器については利用促進に努めており、適切な管理を行っている。	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt; ・支援対象が全産業となったことから、従来の基盤技術支援センターにおける人員体制を強化し、適切な相談、助言が可能となった。</p> <p>&lt;-&gt;</p>	<p>良い 5 — ④ — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>収支計画の範囲内で適切に運営されていた。全産業支援に対応するため人員体制を維持強化を図られた。</p>
	職員構成や職員配置	・会議室、測定機器貸出し等に2名体制。 ・経営相談に対応するため産業支援アドバイザーを3名体制 ・測定機器の指導等に対応するためテクノコーディネーターを2名体制 ・各種のセミナー、企業への情報提供等に対応するため担当制で社員を配置	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt; ・支援対象が全産業となったことから、従来の基盤技術支援センターにおける人員体制を強化し、適切な相談、助言が可能となった。</p> <p>&lt;-&gt;</p>	<p>良い 5 — ④ — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>センター機能を理解し、その目的に沿った業務を実施するための人員体制を整え、運営に当たっている。さらなるサービス向上に繋げていただきたい。</p>
サービスの向上 (要望や苦情等への対応)	利用者ニーズに対する対応	各種セミナー及び測定機器講習会などを開催際に、アンケート調査を行い、ニーズ等を把握している。また、HPIに「問い合わせフォーム」を設置することで、個人事業者等がスマートフォンからでも気軽に問い合わせできる環境を整備した。	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt; 当センターだけで対応が難しい内容の相談が来た場合は、行政機関及び関係機関との連携を図ることで、利用者のニーズに対応している。</p>	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>可能な範囲で要望を取り入れ、各種セミナー等へ反映している。今後とも行政機関及び関係機関と連携を図りながら、利用者のニーズに対応願いたい。</p>
	クレーム対応の適切さ	特に業務に対するクレームは無かったが、セミナー開催時のアンケート実施や測定機器利用者からのヒアリングにより求められるニーズや改善点を把握し、今後の業務のあり方を検討する。	<->	利用者へのアンケートやヒアリングにより、ニーズや改善点を把握し、クレームの発生予防に繋げていただきたい。
危機管理対策	危機管理体制の確立	非常時の連絡体制について、緊急連絡網を確立しており緊急事態の発生に対して万全な体制となっている	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt; 緊急連絡網の確立</p> <p>&lt;-&gt;</p>	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>緊急連絡網を使用するなど、迅速な対応を期待する。</p>
情報管理	個人情報保護対策	相談事例については、多くの個人情報が含まれていることから、パソコンのセキュリティ管理を強化している。相談情報の管理は、個人のパソコンに保存するのではなく別途ハードディスクに保存し、パスワードの付与により特定の担当者のみが閲覧できる管理としている。	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>&lt;+&gt;</p> <p>&lt;-&gt;</p>	<p>良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い</p> <p>適切に実施されている。引き続き個人情報の適切な取り扱い及び保護に努めていただきたい。</p>

令和5年度指定管理施設評価シート

施設名称：北上市貸研究工場棟	
記入者名：株式会社北上オフィスプラザ 川辺 憲	
指定管理者記入年月日：令和6年5月28日	所管課記入年月日：令和6年5月28日

		A欄	B欄	C欄
項目	主な視点	実施内容 (項目を達成するための具体的な活動内容)	指定管理者評価 (数値には○印による5段階評価を、<+>には良かった点・アピールポイントを、<->には反省点を記載すること)	所管課意見
管理の基本方針	施設設置目的との整合性	・岩手大学は、当該研究棟において大学院工学研究科金型・鋳造工学専攻(博士前期課程・2年コース)の実習などに活用している。また、同大学は、金型技術研究センターを主体に研究開発にも当該研究工場棟を利用しております。	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い <+>	良い 5 — ④ — 3 — 2 — 1 悪い ・入居者が研究開発した新技術・新商品により受注拡大、販路開拓となるよう、産業高度化アドバイザーによる支援を強化されたい。
	市民の平等な利用	・事業について、ホームページへの掲載しています。 ・入居者の募集の際は、北上市の広報を活用し、市民へ広く、平等に入居者募集を行っております。	<->	・入居企業が5年の限度を超えて更新しようとする時は、平等な利用の観点から、研究開発の進捗やコンボの見通しを聞き取るなどし、更新が必要かどうか審査されたい。
利用促進	具体的な方策、サービスの向上等	・利用目的が研究開発であることから低価格な価格設定となっております。 ・オフィスアルカディア北上入居者会の例会において、利用者ニーズを把握し、利用促進に努めております。	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い <+> ・低価格な価格設定 ・入居時の負担軽減 ・入居者との情報交換 ・設置主体である北上市との連携	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い ・入居者会を開催するなど、ニーズ把握に努めている。
	地域住民や関係団体との連携	・設置主体である北上市と情報交換を行い連携を図っております。	<->	
施設管理	適正な維持管理	・各入居者において、研究開発の遂行上に支障がきたすことがないよう、逐次入居者への巡回などを行い、施設の環境状況等の把握などに努めております。 ・消防用設備点検の実施	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い <+> ・逐次入居者への巡回 ・施設の環境状況等の把握	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い ・適切に施設の維持管理が行われている。 ・荒天時等に入居者への巡回などを行い、施設に破損等がある場合は速やかに市に報告されている。
	経費節減等効率的な管理	・工場棟周辺の除雪及び除草業務は、産業支援センター、北上市高等職業訓練校と一括で実施し経費節減を行っています。	<->	・効率的な管理により経費節減に努めている。
収支計画	管理運営計画との整合性	・令和5年度は、A-2棟において3ヶ月、B棟において2ヶ月、E棟が、9ヶ月の空室の状況であり。前年度より収益の下振れがありました。 ・入居者の公募を行い、入居者選定委員会を実施しB棟、E棟の入所者を選定しております。 ・A-2棟については、北上市の広報での募集等を実施中です。	良い 5 — ④ — 3 — 2 — 1 悪い <+> ・令和5年度末の入居状況はA-2棟以外入居済	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い ・適切な収支計画となっており、健全な運営が行われている。
			<->	
実施体制	職員構成や職員配置	・維持管理業務(施設の維持・保全、利用料金の徴収など)、コーディネート業務(研究開発、事業化支援など)があります。 ・担当する職員は4名とし、維持管理業務は、総務部長と経理及び施設管理担当者が担当。コーディネート業務には、総務部長が適時対応する体制で取り組みました。	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い <+> ・業務毎の担当の配置	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い ・適切な施設の維持管理体制がとられている。
			<->	
サービスの向上 (要望や苦情等への対応)	利用者ニーズに対する対応	・工場棟内レイアウト変更、設備設置に関する要望へ速やかに対応している。	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い <+> ・利用者の要望・クレームに対しての速やかな対応	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い ・苦情や要望に対し、適切に対応されている。
	クレーム対応の適切さ	・クレーム発生時は、速やかな対応を実施している。初期対応として、職員が現地での状況を把握、応急処理を行い。根本的解決のため、対応業者へ速やかに依頼。	<->	
危機管理対策	危機管理体制の確立	・管理体制においては、4名で対応しており、逐次入居者への巡回などを行い、施設の環境状況等の把握につとめています。また、非常時における連絡について、携帯電話等での連絡を可能としております。	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い <+> ・危機への未然対応 ・非常時連絡の確保	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い ・施設の環境状況の把握に努め、非常時に備えた危機管理体制がとられている。
			<->	
情報管理	個人情報保護対策	・利用者の企業の情報は、一般書類とは、別に施錠している場所に保管しております。	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い <+> ・保管場所の施錠管理	良い ⑤ — 4 — 3 — 2 — 1 悪い ・適切に管理されている。
			<->	