

令和6年度 富山市指定管理者モニタリングレポート

【指定管理施設概要】

施設名称		富山市まちなか賑わい広場（グランドプラザ）
指定管理期間		令和2年4月1日～令和7年3月31日
所在地		富山市総曲輪三丁目8番39号
指定管理者	名称	株式会社富山市民プラザ
	代表者	代表取締役 京田 憲明
	所在地	富山市大手町6番14号
施設所管課		活力都市創造部 まちづくり推進課

項目1 指定管理者制度の導入効果に関する項目

運営状況及び利用実績

項目	計画	実績	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
				※「対計画比」で±20%以上のズレがあった場合は記載必須	※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	
開館日数	365日	365日	100.0%			B
利用者数（延べ）	－	－	－	公園等と同様に、いつでも自由に出入り可能なため、カウント不可能		

事業収支

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
利用料金	13,327	12,354	92.7%	その他の実績はモルック体験会6千円（利用料）、ダンボールめいろう3,695千円（入場料）の収入。		B
指定管理委託料	7,230	7,230	100.0%			
指定管理補助金	19,500	19,500	100.0%			
その他	670	3,701	552.4%			
収入計（A）	40,727	42,785	105.1%			
人件費	20,170	24,815	123.0%	《人件費》 人件費高騰に伴う基本給見直しによる賞与・給与の大幅な増。また人事異動により、半数のスタッフが施設管理運営業務未経験者となったことから、他グループから1名、業務支援（受付、イベント設営業務のみ応援）を受けながら貸館業務に従事したことで人件費が増えた。 ※令和7年度は他グループからの業務支援体制はなし。 《修繕費》 経年劣化により損傷のあるガーデンテーブル（11基）の購入また修繕を検討していたが、既テーブルが廃番になっていることや類似するようなテーブルの単価が約70千円と高額だったこと、補修（修繕）については既テーブルの材質がアルミであることや特殊な塗装でもあるため、一部の補修には特殊な技量が必要であることが判明。補修を請け負っていただける業者探しに時間を要したことからガーデンテーブルの購入・修繕を一旦、見送った。 ※請け負ってくれそうな業者1社が見つかったので、令和7年度は依頼先との補修内容・方法など協議を進めながら既存のガーデンテーブルを補修していきたいと考えている。		B
管理費	16,057	13,784	85.8%			
消耗品費	900	502	55.8%			
燃料費	0	0	－			
印刷製本費	100	57	57.0%			
光熱水費	3,300	2,208	66.9%			
修繕料	800	390	48.8%			
通信運搬費	250	201	80.4%			
広告料	0	0	－			
保険料	0	0	－			
委託料	7,327	7,054	96.3%			
備品購入費	0	0	－			
その他	3,380	3,372	99.8%			
賑わい創出事業費	4,500	4,597	102.2%			
支出計（B）	40,727	43,196	106.1%			
うち本社経費計上分						
収支（A－B）	0	-411	－			

該当施設のみ

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	自主事業の内容、特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
使用料	13,327	12,354	92.7%	施設の利用率を下げない活動として、利用者アンケート以外で主催者への意見要望事項などを確認するため、フェイスtoフェイスの時間を改めて設け、利用促進活動を実施している。		B
自主事業収入	0	3,701	－	収入「その他」を指す		B
自主事業支出	4,500	4,597	102.2%	支出「賑わい創出事業費」を指す		

項目2 施設運営の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	責任者の配置	責任者を定めているか	令和6年度年初に提出した『富山市まちなか賑わい広場管理運営補助金交付申請書』に添付した『管理運営業務の実施体制書』に基づき責任者を設け、業務運営を行っている。		○
2	開館時間・休館日	①開館時間は管理業務仕様書に沿っているか	Gプラザスタッフの勤務形態は9時～18時になっており、従事時間外の対応は超過勤務で対応している。		B
3		②休館日は管理業務仕様書に沿っているか	休館日なし		-
4	使用承認	①使用申請書に不備はないか	施設利用に関する提出された申請書類や利用承認に至っても弊社、規則規程に基づき書類管理（セルフチェック機能を果たしている）を実施しており、賑わい広場条例の規則違反とならないように管理運営にあっている。		○
5		②使用許可（行為許可申請を含む）は基本協定書等に沿って行われているか	同上		○
6	使用料及び利用料	①条例に記載された使用料及び利用料は適正に徴収できているか	過去から利用料の滞納も発生しておらず、利用に関する問合せやイベント開催に向けた事前打ち合わせの際にも、利用料の前納をしっかり伝えている。※利用料の入金の証など、弊社、規則規程に基づき厳正に運営管理している。		○
7		②徴収した金銭は金庫等で適切に保管されているか	現金による支払いが発生した場合は金庫とその一時保管は施錠ができる場所に対応しており、金庫も持ち出し者を選任している。※利用料の入金の証など、弊社、規則規程に基づき厳正に運営管理している。		○
8		③利用料金の承認申請及び許可について、条例に定めたとおり適正に行われているか	指定管理の選任された際、所定の申請許可を受け、適正に行っている。		○
9	自主事業	①自主事業の実施に当たり、申請及び承認を行っているか	自主事業（イベント開催）について、社内的な手続きも含め、申請・承認を受けている。		○
10		②管理業務と自主事業の決算は区分されているか	区分されている		○
11		③自主事業は独立採算となっているか	独立採算となっている		○
12	職員体制	①職員配置は仕様書の水準が確保されているか	半数のメンバーが施設運営業務未経験者となったこともあり、他グループからの業務支援体制を講じることとなったが、1年間を通じて利用者からの苦情も発生していないことから、職員配置や構成など、業務の品質水準も保たれたと考えている。		B
13		②必要以上に業務が過大化していないか。特定職員に業務が集中していないか			○
14		③（必要な資格がある場合）資格取得者は管理業務仕様書等に基づき適正に配置されているか			-
15		④経理や接遇等について、職員の業務改善を実施する体制が整っているか			○
16		⑤利用者の安全確保について、職員が対応できる体制が整っているか	消火器、AEDの配置箇所や使用期限を毎年し、年初においてスタッフメンバーで確認している。使用方法などの研修も実施している。		○
17		⑥天災等の非常時の対応について、職員間に周知が図られているか	緊急事態発生に備え、事務所内に『緊急連絡網（一覧表）』を掲示している。		○

18	法令等の遵守	①関係法令・条例・規則等について、必要な時に確認できる体制となっているか	関係法令、条例や協定含め、最新のものをファイリングし、Gプラザスタッフが即、内容を確認できるような環境を整備している。	○
19		②関係法令・条例・規則等が遵守されているか		○
20		③関係法令等の改正があった際、速やかに対応できる体制が整っているか	法令関係等に関係なく、富山市からの情報や依頼関係の情報があった場合、情報共有できるよう資料の閲覧・閲覧体制を設けている。	○
21		④遵守すべき法令等について、閲覧や掲示等によって漏れなく職員に伝わる体制となっているか	同上	○
22	個人情報の取扱い	①個人情報の取扱いに関する留意事項は周知されているか	個人情報の取り扱いについて、毎月実施している職場ミーティングの場において関連した注意事項など話す機会を設けている。	○
23		②個人情報が記載されている書類は、第三者の目に触れないような形で適切に保管されているか	基本的には個人情報が記載されている書類は事務所内から持ち出さないルールとしている。※保管場所を指定して管理している。	○
24		③個人情報が記載されている書類を廃棄する際は、シュレッダーの活用等の漏洩防止対策が取られているか	細断機の活用と溶解処理を定期的実施している。	○
25	業務の改善	アンケートの実施等により、利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ丁寧に対応し、今後の業務改善に繋げているか	イベントなどで得たアンケート結果や来場者からの直接意見・要望事項を次回イベントに活かすため、イベント終了後、反省含める反映会議を開催。 令和7年度はグランドプラザ隣接店舗とコラボするイベントを計画しており、隣接店舗関係者と一緒にイベント内容を協議中。	B
26	その他	①公平公正な運営を行い、特定の者に対して有利あるいは不利な取扱いをしていないか	利用申込の対応については公平性を保つため、複数の申し込み者が重なった場合は抽選方式で対応している。	○
27		②施設の維持管理業務を第三者へ委託していないか	委託への依頼は実施していない。	○
28		③指定管理者が独自で施設のホームページを作成している場合、その内容は利用者にとってわかりやすいか、また、適正に更新されているか（特に金額表記やリンクは正しいか）	ホームページのリニューアルは都度、見直しなど第三者目線に立って実施している。第三者が分かり易く、閲覧できるように配慮（工夫）している。	B
29		④施設の清掃及び機器点検が適切に実施されるとともに、利用状況等が適切に管理されているか		○
30		⑤障害を持った方が利用する場合等に備えて、職員の受け入れ体制やサポート体制は整っているか		○

項目 3 施設管理の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	施設の維持管理	①清掃、警備等の定例的な業務（実施頻度が比較的高めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。	清掃や施設内の巡回警備についても頻度を決めて対応している。		B
2		②保守点検業務等（実施頻度が低めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。	再委託している業務については、異常の発見漏れや見落としなどが発生しないよう契約業者との合意形成のうえ点検頻度など決めて実施している。		B
3		③点検によって判明した異常について、速やかに修繕・交換等の処置がとられているか	定期点検や日常業務中に発見された設備、貸出備品の異常については適宜、まちづくり推進課への報告とその対処（修繕等）について迅速に対応している		B
4	施設及び設備の修繕	①施設及び設備等の補修・修繕については、事前に事前報告の上、迅速に対応するとともに、修繕が完了するまでの間は該当箇所をコーンやバリケード等で囲い、利用者の事故防止対策が取られているか	施設内の付帯設備などについて、メーカー等が推奨する耐用年数を既に経過している。富山市担当者との意見交換を交え、設備運用の予防保全の観点から長期的な改修施策など検討・提案することが出来た。		A
5		②過去に事故や故障が原因で補修・修繕を行った箇所について、その原因を分析し、再発防止策を講じているか			B
6	備品の管理	①市から貸与している備品が区別されるとともに、丁寧に扱われているか	台帳管理のもと備品の管理を徹底している。		○
7		②市から貸与している備品に異動（滅失等も含む）があった場合、市に報告がされているか	適宜、報告をしている。		○
8		③指定管理者が購入した備品と市から貸与している備品が備品台帳上、明確に区分され、実際の数量と一致しているか	台帳管理（更新など）の運営・管理を徹底している。		○
9	施設の施錠	①施設の施錠は確実に行われているか	キーボックス（保管箱）を事務所内に設けており、厳正な管理体制を整えている。		○
10		②施設の鍵の管理方法に問題はないか	問題なし。		○
11	その他	市が許可していない設備が設置されていないか	なし。		○