

■ モニタリング様式（年度終了時）

【業務点検シート】

施設名称	宮島商工会館		
指定管理者	〔団体名称〕 宮島町商工会 〔職・氏名〕 会長 松本 誠	記入日	令和8年5月29日
市	〔所属〕 産業振興課 〔職・氏名〕 課長 廣本 雅彦		令和8年6月4日

評 価	説 明
○（適格）	適格に実施されている。
△（要改善）	一部適格性に欠ける部分があるが、改善案の実施により向上が見込まれる。
×（不適格）	不適格であり、早急または抜本的な改善措置が必要である。

区 分		評価項目 (※) 業務基準書及び協定書の内容により適宜構成	評価欄	
			指 定 管理者	市
1 基本事項				
開所時間	開所（閉所）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか		○	○
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか		○	○
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか		○	○
適正利用	利用・減免等の手続は適正に行われているか		○	○
利用料金	利用料金の額の設定は適正か		—	—
	減免の基準、範囲・件数は適正か		—	—
法令遵守	関連規定を理解し、法令遵守が確保されているか		○	○
許認可等	必要な許認可及び届出等が行われているか		○	○
2 維持管理業務に関する基準				
清 掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか		○	○
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか		○	○
	定期清掃は規定の回数・基準を達成しているか		○	○
廃棄物処理	適正な方法（分別等）と頻度により廃棄されているか		○	○
	廃棄物の減量に努め、利用者へ周知しているか		○	○
環境衛生	規定の回数・基準を達成しているか		○	○
公共料金支払	公共料金は滞りなく支払われているか		○	○
景観維持	屋外の景観が維持されているか		○	○
備品管理	備品管理台帳が整備され、適切に記録されているか		○	○
	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか		○	○
消耗品	消耗品の補充・管理は適正に行われているか		○	○
修 繕	適切に修繕を行うとともに、市への報告を行っているか		○	○
	不足している物品はないか		○	○
警 備	入退者管理、施錠管理、巡視等は適切に行われているか		○	○
	夜間・休日警備に支障はないか		○	○
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか		○	○
保守点検	法定点検その他定期点検を遅延なく実施しているか		○	○

区 分	評価項目 (※) 業務基準書及び協定書の内容により適宜構成	評価欄	
		指 定 管理者	市
駐車場	設備の損傷や危険物、違法駐車はないか	○	○
	事故・盗難等の発生について市への報告を怠っていないか	○	○
3 施設運営業務及び体制に関する基準			
人員配置	必要な人員が配置されているか	○	○
連絡体制	指定管理者の団体本部との連絡体制は整備されているか	—	—
資格・免許	必要資格及び免許等が取得されているか	○	○
接 遇	職員は名札及び清潔な服装を着用しているか	○	○
	職員のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応か	○	○
	施設のイメージアップに努めているか	○	○
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か	○	○
利用料金 徴収	出納簿等は整備されているか	○	○
	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か	○	○
現金管理	現金は必要最小限とし、盗難・紛失等のないよう管理されているか	○	○
物品販売等 許可	物品販売、寄付の募集、広告物の掲示・配布等の許可が適切に行われ、利用者の妨げとなっていないか	○	○
記録業務	日報や各種記録（文書・画像・音声・映像等）を行い、整理しているか	○	○
広報活動	各種広報活動により利用者への周知が図られているか	○	○
	パンフレット・チラシ等の在庫切れはないか	○	○
	ホームページは利用しやすく、適宜更新されているか	○	○
掲 示	利用者への掲示物・案内等は分かりやすく用意されているか	○	○
意見等	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か	○	○
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか	○	○
相談業務	相談内容及び個人情報の保護は徹底されているか	○	○
	相談事業の利用方法について周知は十分か	○	○
4 経理事項に関する基準			
財務処理	財務事務処理規程が定められ、遵守されているか	○	○
区分会計	区分会計により独立した帳簿及び預金口座で管理しているか	○	○
帳簿管理	帳簿書類等は適切に保存されているか	○	○
5 自主事業に関する基準			
自主事業 計画	自主事業の実施に当たり、事前に計画書を市へ提出しているか	○	○
	自主事業において徴収される参加費の額は適切な範囲か	○	○
6 目的外業務に関する基準			
行政財産 使用許可	目的外業務（自動販売機設置等）の実施に当たり、行政財産使用許可申請を行っているか	—	○
	目的外業務の実施による利用者への妨げはないか	—	○
7 実施体制に関する基準			
人員配置	業務主任担当者及び職員の人員配置は適切か	○	○
研修等	必要な訓練・教育・研修等が計画的に実施されているか	○	○
8 一部業務委託（再委託）に関する基準			
委託範囲	再委託の範囲及び委託先の選定は適切か	○	○

区 分	評価項目 (※) 業務基準書及び協定書の内容により適宜構成	評価欄	
		指 定 管理者	市
報 告	再委託の計画及び契約書等について市へ提出しているか	○	○
履行確認	再委託業務の履行確認は適切に行われているか	○	○
9 運営協力体制に関する基準			
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか	○	○
10 安全管理・危機管理に関する基準			
平常時	保守点検、巡視等は適切に行われているか	○	○
事故災害対応	事故・災害等発生時は市へ直ちに報告され、適切に対処したか	○	○
体制整備	危機管理計画及び危機管理マニュアル等は整備されているか	○	○
	非常時の連絡体制は確立されているか	○	○
損害賠償	第三者への損害賠償は適切に行われているか	○	○
保険加入	必須保険及びその他必要な保険に加入し、その範囲は適正か	○	○
11 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準			
守秘義務	業務上知り得た秘密を他人に漏らしていないか	○	○
個人情報保護	個人情報の保護に関する法律に基づき、適切に処理されているか	○	○
情報公開	情報公開条例に基づき、適切に処理されているか	○	○
	総合的かつ積極的な情報公開の推進が図られているか	○	○
情報管理	情報管理計画及び情報管理マニュアル等は整備されているか	○	○
	情報セキュリティ対策（コンピュータウィルス対策等）を行っているか	○	○
12 事業計画及び事業報告に関する基準			
書類提出	事業計画及び事業報告は規定どおりに提出されているか	○	○
	事業計画及び事業報告の内容に虚偽及び重大な誤りはないか	○	○
13 事務の引継ぎに関する基準			
事務引継ぎ	市及び次期指定管理者への事務の引継ぎは円滑かつ十分か	○	○
原状回復	管理物件は適切に原状回復されているか	○	○
14 連絡調整に関する基準			
連絡会議	市との連絡調整会議を行い、十分な調整は図られているか	○	○
[意見記述欄] 業務点検（年度終了時）			
指定管理者			
	(市への要望等) ① 外壁剥離 →外壁修理 (早急にご検討頂きたい) ② 4階雨漏れ→屋上防水 (早急にご検討頂きたい) ③ L E Dへの対応 (早急にご検討頂きたい) ④ トイレの排水管改修工事 (ご検討頂きたい) ⑤ エレベーター新設工事 (引続きご検討頂きたい)		
市	令和8年度より市の包括管理により対応することで、維持管理業務を計画的に行うことが可能となり、より高いサービス水準を確保できると考えている。不具合等を発見した場合には、管理者の方からも適宜報告を行うこと。		

【利用状況等分析】

(※) 項目は施設に応じて適宜構成。事業報告書の別添でも可

	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年比 (%又は増減)	対計画比 (%又は増減)
延べ利用者数	1,461 人	1,500	1,103 人	▲358 人	▲397
稼働率	－	－	1.6%	－	－
利用料金収入	102,830 円	105,000 円	65,940 円	▲33,710 円	▲39,060
減免件数	9 件	15 件	13 件	4 件増	▲2 件

【意見記述欄】 利用状況分析	
指定管理者	(例) 具体的な取組、効果、課題 等 宮島観光協会・宮島旅館組合・廿日市市等の主要な会議が多く開催されており、地元住民の利用頻度は高く、島内の貴重な集会施設としての貢献度は高い。
市	引き続き、利用者の満足度向上に努めること。

【経営分析】

(※) 項目は施設の実状に応じて適宜構成

経営分析指標	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年比 (%又は増減)	対計画比 (%又は増減)
収入	1,268,055 円	1,342,200 円	1,342,200 円	±0	±0
支出	1,346,777 円	1,350,000 円	1,312,217 円	▲34,560 円	▲37,783 円
収支 (収入－支出)	▲78,722 円	▲7,800 円	29,983 円	+108,705 円	+37,783 円
利用料金比率 (利用料金収入／収入)	8.1%	7.8%	4.9%	▲3.2%	▲2.9%
人件費比率 (人件費／支出)	53.5%	53.3%	54.9%	+1.4%	+1.6%
再委託費比率 (再委託費合計／支出)	28.5%	－	21.1%	▲7.4%	－
利用者当たり管理コスト (支出／延べ利用者数)	922 円	900 円	1,190 円	+268 円	+290 円
利用者当たり 市負担コスト (委託料／延べ利用者数)	868 円	895 円	1,217 円	+349 円	+322 円

【意見記述欄】 経営分析	
指定管理者	(例) 具体的な取組、効果、課題 等 島内関係者の利用は現状維持程度で推移するものと思われるので、観光客等島外の利用者数増加に向け、HP等で広く周知し、引続きコストを意識して運営管理を行う。
市	利用者数を少しでも増加させるため、利用者が安全、安心に利用できるよう、引き続き経営改善に努めること。

【業務履行確認】

(※) 各業務の実施状況及び実施効果について、事業計画を上回る（下回る）もの、計画にはなかったものの等、特に記載が必要なもののみ記入

1 単年度計画 (※) 各年度の事業計画書等をもとに記入

事業計画・目標	実施状況・効果
各種セミナー開催	経営状況分析セミナー、DX推進セミナー 事業計画策定セミナー等を実施
宮島特産品の販路拡大	宮島特産品振興大会への協力
島内観光振興事業への参画・協力	鎮火祭、福よせ雛、清盛祭等に参加

2 中・長期計画 (※) 指定申請時の事業計画書等をもとに記入

事業計画・目標	実施状況・効果
	※優良な取り組みについて、取りまとめて公表

【意見記述欄】 業務実施状況等

指定管理者	(例) 計画の達成状況、効果、課題 等 ・地域住民や地元事業者の会議・研修等を通じて地域振興・交流促進を図っている。 ・各種セミナー開催を通じて、事業者の経営意欲向上の場として活用されている。 【近年の事業】 ① 新型コロナワクチン接種予診票整理や事務処理 ② G7 サミットでの警察官の待機場所として全面協力等、 ※本会館は重大かつ重要な事柄に対し有効に活用されており、地域における貢献度は高いと感じる。
市	重要事業や地域イベントへの参画により、住民や関係団体の認知向上が図られ、延いては地域活性化に資する広報が期待される。これらの効果を継続的に確保するため、今後も引き続き積極的に参画し、利用者数の増加に努めること。

【利用者満足度調査実施結果】

(※) 利用者満足度調査の実施内容により適宜構成。別添でも可

実施方法等	(例) 時期、対象者、方法 等 利用者には、「宮島商工会館施設利用報告書」の提出を依頼し、ご意見・ご要望等を伺っている。
回答数等	(例) 回答者数、回収率 等 口頭により、約4割程度の回答あり。
実施結果	(例) 総合満足度、接客満足度、施設環境満足度 等

	感謝の言葉が多く、利用者の満足度は高いと感じている。 また、wifi を利用される方が多く、利用者の利便性は高まったと感じている。 一方で、特に高齢者からはエレベーター設置に係る要望が多数あった。
--	--

回答者の意見等	対応策等
エレベーター設置の要望が多数あり。	引続き、廿日市市と協議していきたい。

【意見記述欄】 利用者満足度調査	
指定管理者	(例) 調査結果からの分析(良い点、課題) 等 利用者満足度は高いと感じている。一方で、高齢者の利用も多くエレベーター設置を要望される声も一定数あるので、エレベーター設置について再度前向きに検討して頂きたい。
市	建物の構造上、エレベーターの設置は難しいと思われる。 長寿命化計画に基づいて、可能な限りの改修工事の実施を検討し、より利用者に満足してもらえるような施設を目指していくこと。

【総合評価（単年度）】

施設名称	宮島商工会館
施設の設置目的	地域商工業の振興を図り、併せて地域の交流活動を促進する。

(※) 業務点検シートから利用者満足度調査結果までを総括して総合評価を記入

【意見記述欄】 総合評価	
指定管理者	・今年度、会館管理・運営において、特段の問題はなかった。 ・地元住民の集会施設としての役割を果たすとともに、観光客の研修施設として利用者満足度を高められるよう、会館利用の推進を図っていきたい。 ・今後は日本管財さんと連携を図り、施設管理を行っていきたい。
市	引き続き、利用者の利用満足度の高い施設として、施設管理の充実化に努めること。