

(様式第1号)

指定管理者制度導入施設モニタリング票（評価対象年度:令和7年度）

施設の名称	名取市市民活動支援センター
指定管理者の名称	特定非営利活動法人パートナーシップなとり
施設所管部課（室）	企画部市民協働課

1. 管理形態の推移【施設所管課記入】

期 間	管理形態	指定管理者（管理受託者）	摘要
平成18年8月～平成27年3月31日	直営		
平成27年4月1日～平成29年3月31日	管理委託	特定非営利活動法人パートナーシップなとり	
平成29年4月1日～	指定管理者	特定非営利活動法人パートナーシップなとり	

（注）管理形態欄には、直営・管理受託・指定管理者の別を記入

2. 現指定管理者の概要【施設所管課記入】

指定管理者の名称	名称	特定非営利活動法人パートナーシップなとり
	所在地	名取市大手町五丁目6番地の1
指定期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年0ヶ月）	
募集方法	公募 ・ 非公募	

3. 施設の概要【施設所管課記入】

施設の名称	名取市市民活動支援センター
所在地	名取市大手町五丁目6番地の1
設置年月	平成18年8月
根拠条例等	名取市市民公益活動拠点施設条例、名取市市民公益活動拠点施設条例施行規則
設置目的	市民の、営利を目的とせず、自発的に行う公益的な活動を総合的に促進するため。
施設の内容	（本館）会議室（大・中・小）、多目的室、貸事務室1～4、 情報交流室、印刷作業室等 （別棟）貸事務室A～F、貸ブースG1～G3
開館時間	午前9時30分～午後9時30分（火曜日を除く平日） 午前9時30分～午後5時30分（日曜日及び祝日）
休館日	毎週火曜日、年末年始（12/29～1/3）
指定管理者が行う管理運営業務	1 支援センターの運営に関すること 2 施設の維持管理業務に関すること 3 自主事業、共催事業に係る業務 4 市災害対策本部からの指示による運営支援業務
利用料金制度	採用の有無 有 ・ 無
	利用料金の名称

4. 施設の利用実績 【指定管理者記入】

	評価対象年度（Ａ）	前年度（Ｂ）	前々年度	評価対象年度の 対前年度増減率（％） (A)－(B) / (B) × 100
	令和 7 年度	令和 6 年度	令和 5 年度	
開館日数	307 日	307 日	309 日	0.00%
延べ利用者数	12,000 人	11,962 人	12,091 人	0.32%
利用者数（人/日）	39.1 人/日	39.0 人/日	39.1 人/日	0.26%
主な増減原因	令和 7 年度における増加については、社会全体がコロナ禍から段階的に回復し、市民活動が再び活発化しつつある社会情勢が背景にあると考えられる。			

（注）対象施設が複数ある場合は、施設ごとに記入すること。

5. 管理運営の収支状況 【指定管理者記入】

（１）収入

（単位：千円、％）

	評価対象年度（Ａ）	前年度（Ｂ）	前々年度	評価対象年度の 対前年度増減率（％） (A)－(B) / (B) × 100
	令和 7 年度	令和 6 年度	令和 5 年度	
指定管理料	30,818	28,144	28,144	9.50%
利用料金収入	102	150	138	-32.00%
その他	40			
収入計（ア）	30,960	28,294	28,282	9.42%

（２）支出

人件費	17,550	15,880	17,902	10.52%
施設管理費	4,288	4,631	4,485	-7.41%
事業運営費	5,012	4,793	5,005	4.57%
その他	1,425	1,327	1,321	7.39%
支出計（イ）	28,275	26,631	28,713	6.17%

（３）収支

収支（ウ）＝（ア） －（イ）	2,685	1,663	-431	61.46%
前期繰越収支差額	26,175	24,512	24,943	6.78%
次期繰越収支差額	28,860	26,175	24,512	10.26%

6. サービス向上や利用者数の増加等のために実施した主な取り組み 【指定管理者記入】

<サービス向上のための取り組み>

- ・障がいを持つ当事者団体の特性に配慮し、利用しやすい環境を整えるため、換気徹底、一部トイレの芳香剤撤去、安全性の高い床ワックスの使用等を行った。
- ・パソコンやプロジェクターを常に使用できる状態に整備し、貸出した。また、令和元年度から整備している大型ディスプレイの貸出について周知し、会議等での利活用に努めた。
- ・コードレス掃除機を1階に1台、2階に2台整備し、各会議室及び貸事務室の利用者が使用できるようにした。
- ・利用者に情報収集の仕方やパソコンの操作についてアドバイスをしたり、Excel、Word、PowerPoint、Zoom等のマニュアル冊子を設置し、団体活動を支援した。
- ・当支援センターをより良く利活用してもらうため、ホームページのリニューアルを行った。（令和8年4月運用開始）
- ・施設利用者満足度アンケートを行い、ニーズ把握に努めた。また、アンケート結果を館内に掲示し、情報公開に努めた。
- ・提案箱を設置し、利用者が気軽に意見や要望を出せる機会や環境を設けた。
- ・フォーラムやイベント、講座等を開催した際には、随時利用者にアンケートを行い、ニーズを把握しサービス向上につなげた。
- ・サービス向上のため、令和8年度からなとセンだよりを改訂できるように取り組んだ。
- ・情報交流室の一部を市民活動団体へ無料で貸出し団体活動へ直接支援を継続した。（令和6年4月～）

<利用者数増加のための取り組み>

- ・市民活動支援センター公式XやFacebookを活用して、フォーラムやイベント、講座の情報を発信し、利用促進に努めた。
- ・担当課と協議し、利用対象団体の拡大について弾力的運用の試行のための準備を行った。
- ・クーリングシェルト機能としても施設を開放した。
- ・施設利用者が減少傾向になる8月に、サマーキャンペーン事業を実施し、社会課題周知やパソコン操作の指導を実施した。
- ・名取駅自由通路で年2回、団体活動紹介パネル、市民活動啓発パネル等を展示し周知を継続した。
- ・専門相談会では、法人設立、会計など専門性の高い分野について外部の士業専門家との連携を拡大した。これにより、相談内容に対してより的確で質の高い助言が提供できるようになり、利用者の満足度が向上した。その結果、専門相談会全体の利用者増加にもつながった。

7. 施設利用者の主な声やその対応状況 【指定管理者記入】

- ・駐車場：R6年度に2台分増設し、満車軽減に努めたが、特定日に貸室予約が集中する傾向があり、一時駐車場が不足する場合があるので、利用者へ公共機関の利用や近隣駐車場へ案内する等取り組んでいる。
- ・アンケート：主催事業のアンケートにおいて、満足度やスタッフの対応について高評価を得ている。今後も利用者のニーズに合わせた事業を実施し、利用者に寄り添ったサービスを提供できるように努めたい。
- ・要望や苦情：利用者からの要望や苦情に対して、丁寧に説明し、適切に対処している。利用者の目線に立ち、利用者が利用しやすい施設となるよう、スタッフの研修等も実施し、サービス向上に努めたい。

8. 施設の管理運営における課題 【指定管理者記入】

- ・長期で空いている貸事務室が一部生じており、課題となっている。
- ・会議室ごとに冷暖房を個別制御できず温度管理に苦慮する場合がある。
- ・登録団体の増加と利用率向上を図るため、登録基準・利用許可基準について担当課と協議し、利活用しやすい施設を目指したい。

9. 管理運営状況 【施設所管課及び指定管理者記入】

評価項目		着眼点	自己 評価	所管 評価
1. 実施 体制に 関する 評価	管理運営体制	管理運営に必要な人員配置、組織体制を整備している。	○	○
		業務に必要な職員研修や教育等を適切に行っている。	○	○
		各種管理記録を適切に整備、保管している。	○	○
	施設等の維持 管理等	施設、設備等の清掃、保守点検、修繕等を適切に行っている。	○	○
	安全対策	日常の安全管理や緊急時のマニュアル整備等の体制を整備している。	○	○
	個人情報の 保護	個人情報の管理を適切に行っている。	○	○
	連絡調整	協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。	○	○
		市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	◎	◎
	法令等の遵守	特定の者に有利又は不利な取扱いをしていない。	○	○
		開館時間、休館日、使用許可等の運用が法令等に基づき適正に行われている。	○	○
		労働条件等に関する労働関係法令等が遵守されている。	○	○
		その他、関係法令等が遵守されている。	○	○
2. サー ビスの 内容や 水準に 関する 評価	指定事業の 実施	事業計画書等に基づき適切に事業を実施している。	○	○
		業務の再委託は事前に市の承諾を受け、委託先の業務を適切に管理している。	○	○
	自主事業の 実施	施設の設置目的に沿った自主事業を実施している。	○	○
	利用者の満足 度向上	利用者の満足度向上に向けた取組みを行っている。	○	○
	利用者の苦情、 要望等の把握 とその対応	利用者アンケートなど、利用者ニーズの把握にむけた取組みを実施している。	○	○
		苦情、要望等について、受付窓口の整備や対応を適切に行っている。	○	○
	利用状況等	利用者数、稼働率等は、前年度実績や目標と比較し妥当な水準である。	○	○
3. 経営 状況に 関する 評価	収支状況等	事業計画書等に基づく妥当な事業収支である。	○	○
		経費の節減や使用料収入の向上に向けた取組みを行っている。	○	○
		専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	○	○

【評価の基準(目安)】

評価		評価の考え方
◎	(優 良)	協定書や事業計画書等より優れた内容で管理運営を行った。
○	(良 好)	協定書や事業計画書等に基づき適正な管理運営を行った。
△	(課題有)	協定書や事業計画書等を下回る内容であり、一部の業務に改善が必要である。
×	(要改善)	協定書や事業計画書等に基づく管理運営が適切に行われなかったため、改善を要する。

※該当しない項目については、「―」を記入する。

10. 施設所管課の総合評価 【施設所管課記入】

1、実施体制、施設の維持管理について

- ・各項目について確認したところ、業務の遅滞や大幅に改善を指摘する事項はなく、概ね適正に指定管理業務が遂行されていることを評価する。
- ・管理記録について、職員日誌、利用者人数報告など、業務引継ぎが円滑に行えるような記録が備えられており、適正に処理されていることを評価する。

2、サービスの内容や水準、利用状況について

- ・各種研修に参加し、職員のスキルアップを図っていることを評価する。今後も継続した取り組みを期待する。
- ・社会福祉協議会との情報交換、介護予防活動団体や協働提案事業における関係団体との連絡・調整など適切に行っていることを評価する。

3、経営状況について

- ・概ね液性な経営がなされている。

<総評>

- ・全体的に協定書や仕様書等に基づき、適正に運営されていると評価する。