

別記様式1

年度モニタリング(令和4年度)

施設名称	佐倉市スマートオフィスプレイス (愛称:CO-LABO SAKURA(コラボ サクラ))
施設概要	所在地:〒285-0858 千葉県佐倉市ユーカリが丘4-1-1 施設構造:鉄骨鉄筋コンクリート造、地上4階建 3階の一部 延床面積:477.46㎡ 建築年月:平成4年2月 施設内容: <ul style="list-style-type: none">・シェアオフィス(6室 シェアオフィス1~6)・コワーキングスペース・会議室・シェア工房 附帯設備:ロッカー兼メールボックス 駐車場:施設利用者は利用時間に応じて以下の提携駐車場を無料で利用可 (ただし、指定管理者の業務用車、従業員は別途月極契約が必要) ワイパーク ユーカリが丘商業 ワイパーク スカイプラザ・モール ワイパーク ウィシュトンホテル ワイパーク ユーカリプラザ ※ワイパーク・スカイプラザでは1時間まで無料で利用可
施設の設置目的	情報通信技術を活用した多様な働き方を推進するとともに、新事業の創出並びに企業者の育成及び支援を促進し、市民生活における仕事と生活の調和を図り、新たな雇用を生み出すことを目的とする施設です。
指定管理者	山万グループ(代表団体:山万株式会社、構成団体:ワイエム総合サービス株式会社)
指定期間	令和5年4月1日~令和8年3月31日
委託料	6,165,000円(令和5年度支払額 4,029,000円)
市所管課	産業振興部商工振興課

①業務点検

評価	説明
S（優良）	適格に実施され、特に優れた成果が認められる。
A（適格）	適格に実施されている。
B（概ね適格）	適格に実施されているが、改善の余地がある。
C（要改善）	適格に実施されておらず、ただちに改善する必要がある。
-（該当なし）	該当する事例がない。または、評価することができない。

I 業務に関する基準			
1 基本事項			
開所（館） 時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-1-(3)、事業計画書 II-1-ア	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	協定書 第38条、業務基準書 II-1-(2)、管理範囲図	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-1-(4)	

適正利用	利用・減免等の手続は規定に則って行われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	協定書 第21条、業務基準書Ⅱ-1-(5)	
利用料金	利用料金の減免の基準、範囲・件数は適正か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	市役所での使用以外、令和4年度は減免なし。
	記載箇所	業務基準書 第21条、業務基準書Ⅱ-1-(5)	
法令遵守	関連規程を理解し、法令遵守が確保されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-1-(6)	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	毎日定期的な清掃を行っており、開業前及び利用者が少ない時間に行っている。
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(1)、事業計画書Ⅱ-2-ア	
清掃	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	毎日定期的な清掃を行っており、開業前及び利用者が少ない時間に行っている。
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(1)、事業計画書Ⅱ-2-ア	

清掃	定期清掃は規定の回数・基準を達成しているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(1)・別表1	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	テナント側の規則に従い、処理している。
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(2)	
廃棄物処理	廃棄物の減量に務めているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(2)、事業計画書Ⅱ-2-イ、協定書第17条	
環境衛生	必要な検査等は規定の回数・基準を達成しているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(8)・別表1、事業計画書Ⅱ-2-ア	
環境衛生	快適に利用できる環境となっているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(8)、事業計画書Ⅱ-2-ア、イ	

公共料金支払	公共料金は滞りなく支払われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(3)・別表1	
景観維持	屋外の景観が維持されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-1・別表1、事業計画書Ⅱ-2-ア	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(4)・別表1	
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(5)・別表1	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-2-(5)	

修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-2-(5)	
修繕	消耗品の補充・管理は適正に行われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 別表1	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-2-(7)・別表1	
警備	夜間・休所日警備に支障はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	機械警備を行っている。
	記載箇所	業務基準書 II-2-(7)・別表1	
保守点検	法定点検その他定期点検を遅延なく確実に実施しているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	ファンコイルユニットや制気口、レーザー加工機・集塵機、各種管理物件の点検
	記載箇所	業務基準書 II-2-(8)・別表1	

保守点検	点検によって発見された不具合の報告を適切に行っているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	指定管理者より問題があれば、定期的に報告している。
	記載箇所	業務基準書 II-2-(8)・別表1	
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-2-(7)	
安全点検	避難経路や消防設備の付近に障害物はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	定期的に検査を実施している。
	記載箇所	業務基準書 II-2-(7)	
駐車場	設備の損傷や危険物、違法駐車はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	提携施設駐車場を利用、本施設には駐車場は無いため該当せず。
	記載箇所		
駐車場	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	本施設には駐車場は無いため該当せず。
	記載箇所		

3 施設運營業務に関する基準

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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(1)、(2)	
利用 料 金 徴 収	出納簿等は整備されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-4-(3)、III-3-(2)・別表2	
利用 料 金 徴 収	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(2)	
利用 料 金 徴 収	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(2)	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-6	

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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(4)	
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(5)	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(5)	
広報活動	パンフレット・チラシ等の在庫切れはないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(5)	
広報活動	Webサイトは利用しやすく、適宜更新されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(5)	

意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-3-(6)、事業計画書Ⅱ-3-ウ	
意見等受付	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-3-(6)、事業計画書Ⅱ-3-ウ	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-3-(6)、Ⅲ-6-(1)、(2)	
相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-3-(9)・別表2	
企画事業	事前に計画書を文書で市に提出し、承諾を得た上で実施し、実施後適切に報告を行っているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書Ⅱ-3-(7)、企画事業計画書	

企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(7)、企画事業計画書	
留意事項	拾得物台帳を作成し、拾得物を所轄の警察署に届けているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	拾得物については拾得物台帳を作成したうえで、当日中に本施設が入居している建物の警備を一体管理しているワイエム総合サービス株式会社の警備窓口に提出することで、一定の保管期間を経たうえで警察署に届出を行っている。
	記載箇所	業務基準書 II-3-(10)	
留意事項	管理運営の実施等に関する市の調査に協力しているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-3-(10)	
4 経理事項に関する基準			
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	協定書 第26条、業務基準書 II-4-(2)	
帳簿管理	帳簿書類等は適切に保存されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	協定書 第26条、業務基準書 II-4-(3)	

5 独自事業に関する基準			
事業計画	独自事業の実施にあたり、事前に計画書を提出しているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	協定書 第14条、業務基準書Ⅱ-5、独自事業計画書	
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(公衆電話設置等)の実施にあたり、行政財産使用許可申請を行っているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	本施設は行政財産ではないため無回答
	記載箇所		
行政財産使用許可	目的外業務の実施による利用者への妨げはないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	本施設は行政財産ではないため無回答
	記載箇所		
Ⅱ 運営体制・組織に関する基準			
1 基本事項			
労務責任	業務従事者の労務に関し法令が遵守され、責任ある体制となっているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	協定書 第47条、業務基準書Ⅲ-1-(1)	

労務責任	業務従事者から労務に関する苦情等はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	指定管理者が雇用している従業員から特に苦情は上がっていません。
	記載箇所	協定書 第47条	
労務責任	労働時間の管理は適切になされているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-1-(1)	
資格・免許	必要資格及び免許等が取得されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-1-(2)、申請書類(事業計画書・資格等取得状況)	
許認可等	必要な許認可及び届出等が行われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-1-(2)	
2 実施体制に関する基準			
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-2-(1)・(2)、申請書類(事業計画書 人員配置・雇用計画等、令和4年度年次計画書 10. 実施体制及び人員配置)	

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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-2-(3)	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-2-(4)、申請書類(事業計画書 書類6-A組織図等)	
接遇	職員(スタッフ)は名札及び清潔な服装を着用しているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-2-(6)	
接遇	職員(スタッフ)のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-2-(6)	
3 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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-3	

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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-3-(2)	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-3-(2)	
4 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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	申請書類 事業計画書 Ⅲ-4	
5 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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-5-(1)	

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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-5-(2)	
体制整備	非常時の連絡体制は確立されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-5-(2)	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-5-(2)	
損害賠償	第三者への損害賠償は適切に行われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	当該年度に該当はありませんでした。
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-5-(4)	
保険加入	必要な保険に加入し、その範囲は適正か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	保険は建物所有者である山万株式会社、建物一体を包括的に包括契約を行っている。
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-5-(5)	

6 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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-6-(2)、個人情報等等取扱特記事項	
個人情報保護	個人情報保護条例に基づき、適切に処理されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-6-(2)、個人情報等等取扱特記事項	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	該当なし
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-6-(3)	
情報公開	総合的かつ積極的な情報公開の推進が図られているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	該当なし
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-6-(3)	
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-6-(4)	

情報管理	情報セキュリティ(コンピュータウィルス対策等)は万全か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	指定管理者の情報セキュリティポリシーを保有し、使用するパソコンにはセキュリティソフトを導入して万全を期している。
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-6-(4)	

7 事業計画及び事業報告に関する基準

資料提出	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-7-(2)	

資料提出	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-7-(2)	

8 連絡調整に関する基準

連絡会議	市との連絡会議を適宜行い、十分な調整は図られているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	毎月最低1回のペースで行われている。
	記載箇所	業務基準書 Ⅲ-10	

意見記述欄

指定管理者	<ul style="list-style-type: none">・令和4年度中より新型コロナウイルスの終息の兆しがあり、それに応じて令和3年度に行えなかった企画事業を行い、利用者の満足度向上に繋げることができた。・企画事業の開催により利用者間の交流を活発化させることができた。
佐倉市	<ul style="list-style-type: none">・すべての基準について、適切な施設運営ができていたと評価します。・年度前半はコロナ禍下にありましたが、感染拡大防止対策を的確に実施してもらいました。・今まで新型コロナウイルス感染症の影響で実施できなかった事業を順調に行うことができました。

②利用状況等分析

	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
利用者総数※1	3,630	4,130	3,316	91.3%	80.3%
施設利用者のべ人数※2	15,249	—	14,249	93.4%	—
シェアオフィス利用者数(のべ)					
シェアオフィス1	12	9.6	12	100.0%	125.0%
シェアオフィス2	9	9.6	12	133.3%	125.0%
シェアオフィス3	12	9.6	11	91.7%	114.6%
シェアオフィス4～6	36	28.8	36	100.0%	125.0%
コワーキングスペース 月額利用者数(のべ)					
通常利用者	193	204	165	85.5%	80.9%
市民優待	695	684	680	97.8%	99.4%
ナイトプラン	111	168	121	109.0%	72.0%
ウィークエンドプラン	88	84	102	115.9%	121.4%
学割プラン	873	990	745	85.3%	75.3%
法人プラン(月額固定制)	73	84	59	80.8%	70.2%

コワーキングスペース 時間利用者数(のべ)					
1時間まで	118	128	127	107.6%	99.2%
1時間半まで	135	140	188	139.3%	134.3%
2時間まで	112	132	128	114.3%	97.0%
2時間半まで	92	102	100	108.7%	98.0%
3時間まで	77	80	94	122.1%	117.5%
3時間半まで	46	51	58	126.1%	113.7%
4時間まで	67	79	48	71.6%	60.8%
4時間半まで	40	46	44	110.0%	95.7%
4時間半超	328	380	252	76.8%	66.3%
コワーキングスペース 団体利用者数(のべ)					
東急株式会社 「NewWork」	46	-	27	58.7%	-
「TIMEWORK」	0	-	6	-	-
会議室利用者数 (1時間当たり のべ)	467	720	301	64.5%	41.8%
利用料金・雑入等(円) ※3	16,099,216	16,294,750	15,892,131	98.7%	97.5%
減免件数(件)※4	7	0	3	42.9%	-

(注釈)

※1 利用者総数は、シェアオフィス利用者数(のべ毎月利用者数)及びコワーキングスペース月額利用者(のべ毎月利用者数)、時間利用者(のべ利用者数)、団体利用者数(のべ利用者数)、会議室利用者(のべ利用者数)の合計

※2 来所利用者のべ人数は、来所利用した人の累計となる。

※3 利用料金・雑入等は、総収入から委託料を除いた金額となる。

※4 減免件数は全て市役所利用によるものである。

意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度に月額利用であった方がドロップイン利用に変更するケースが見受けられました。その影響もありドロップイン利用が前年に比べて増えました。 ・企画事業によってCO-LABO SAKURAの存在を知り、施設の利用者になった人もおり、今後も企画事業を広く広報することとが利用者増につなげる手段と捉え実行します。
<p>佐倉市</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おおむね計画書等に沿った運営ができていたものと思われます。 ・対前年度比で利用者が減少傾向に転じた項目があります。世間は新型コロナウイルス感染症の影響を脱しつつあり、就労者が入社しての勤務に戻る傾向があったと考えられるため、やむを得ないものと思われます。 ・年度の前半は新型コロナウイルス感染症の影響下にありましたが、適切に対応できていました。

③経営分析

	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
収入(円)	21,729,216	20,064,750	19,662,131	90.5%	98.0%
うち、利用料等※1	16,099,216	16,294,750	15,892,131	98.7%	97.5%
支出(円)	18,238,341	21,490,247	18,375,511	100.8%	85.5%
収支(円) 〈収入-支出〉	3,490,875	-1,425,497	1,286,620	36.9%	-90.3%
利用料金比率(%) 〈利用料等/収入〉	74.1%	81.2%	80.8%	109.0%	99.5%
人件費比率(%) 〈人件費/支出〉	76.6%	65.0%	76.0%	99.2%	116.9%
再委託費比率(%) 〈再委託費合計/支出〉	11.3%	5.1%	5.4%	47.8%	105.9%
利用者当たり管理コスト(円) (支出/利用者総数)	5,089	5,203	5,541	108.9%	106.5%
利用者当たり管理コスト(円) (支出/施設利用者のべ人数)	1,196	-	1,290	107.9%	-
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料/利用者総数)	1,571	913	1,137	72.4%	124.5%
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料/施設利用者のべ人数)	369	-	265	71.8%	-

※1 緊急事態宣言に係る市からの開所時間短縮要請に伴う損失補填は、本来得るはずの利用料を補填したものであることから、利用料と同等であるとの考えから「利用料等」に含めている。

意見記述欄

指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスの収束傾向に伴い利用されなくなった方、プラン変更された方が一定数いたため、前年度よりも収入が減少しています。 ・近辺にお住まいの方が月額会員になり継続的な利用をしていただくため、広報活動を拡大させて初回利用者を増やしていきます。 ・利用されなくなった方やプラン返上された方に向けても改めて継続利用していただくようにメール等でお知らせを続けます。
佐倉市	<ul style="list-style-type: none"> ・収支が大きく減少しましたが、令和2年度の水準(839,967円)に戻っているため、前年度が新型コロナウイルス感染症の影響を受け、一時的に大幅な増加を示したものと分析します。 ・徐々に市からの委託料を減じていく計画としているため、セミナー等の事業内容の見直しや利便性の向上を図り、収支の改善を望みます。

④業務実施状況確認

【単年度・通期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
コミュニケーター機能の稼働	実施済み。受付スタッフにて案内をできるようにしているが問い合わせはない。利用者交流会等で利用者同士の対面により会話をした方が相談が活発になっていると見受けられる。
メンター制度機能の運用開始	実施済み。利用者はいない。企業に関する相談の手段として想起されていないかと思われる。メンターの紹介を企画時に行う。
WEBミーティング環境の拡充	実施済み。WEBミーティングスペースを継続して確保し、毎日利用されている。
加入金5,000円無料の継続	実施済み。加入金無料によって月額利用のハードルは下がっているものと思われる。
法人プランの継続	実施済み。昨年度に比べ減少傾向。コロナ禍の収束により出社が増えているためと考えられる。
ウィークエンドプランの継続	実施済み。4月から3月にかけて微増。来年度はナイトプランとの統合による利用時間拡大でさらなる利用者増を目指す。
佐倉市民優待プランの継続	実施済み。継続的に増加傾向にあり浸透していているが一方で解約も多い。安価な分、入退会が気軽に感じられている。
学生優待プランの継続	実施済み。年間を通じて最も利用者増加が大きい。コロナ禍で利用者の会話が制限されているが、さらなる収束に伴いビジネスの現場を目の当たりにする学生が増え起業を近いものと感じられると考えられる。
一時預かり保育サービスの継続	実施済み。利用実績なし。子どもを預けながら働きたいという相談も実績がない。
キャッシュレス化の推進	実施済み。極力現金支払いを行わず、口座振替、振込、クレジットカードの利用を案内している。現金が使えないからという理由での苦情等はない。
リフレッシュ空間の継続	実施済み。アクリル板を設置しながら飲食できるスペースを利用してもらうことで仕事の合間の休憩がとりやすくなっている

意見記述欄

指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度まで満身に運営が出来なかった企画事業等を開催できたため、利用者にとってもCO-LABO SAKURAの目標とする姿を見てもらえ始めました。来年度はさらなる参加者増加や企画内容の充実を経て、利用価値の向上を目指します。 ・コミュニケーター制度や事業創造メンター制度の利用者がいないことについては制度の存在を改めて広報することにより改善に努めます。
佐倉市	<p>おおむね事業計画に沿って運営できたものと評価します。 一時保育サービス等、利用がなかった事業について、周知・広報等を行い、需要の喚起に努めてください。</p>

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	佐倉市スマートオフィスプレイス利用者あてに、電子メールにてアンケートフォームのリンクを送付し、回答を依頼。		
回答数等	対象者160名中、有効回答47名(回答率29.4%)		
	性別	男	35
		女	8
		回答なし	4
	年代	10代	5
		20代	3
		30代	3
		40代	22
		50代	12
60代		2	
70代以上		0	
	設問	回答	
実施結果	施設全体	満足	24
		やや満足	17
		普通	5
		やや不満	1
		不満	0
		未回答	0
	スタッフの対応	満足	34
		やや満足	10
		普通	2
		やや不満	1
		不満	0
		未回答	0
	館内の設備	満足	20
		やや満足	18
		普通	4
		やや不満	4
		不満	1
		未回答	0
	館内の清掃	満足	34
		やや満足	9
		普通	3
やや不満		0	
不満		1	
未回答		0	

	防犯、安全面について	満足	31
		やや満足	8
		普通	5
		やや不満	2
		不満	0
		未回答	1
	ネットワーク回線の速度 (満足度)	満足	21
		やや満足	10
		普通	9
		やや不満	5
		不満	2
		未回答	0

回答者の意見等	対応策等
今は感染蔓延していませんが、着席中マスクしてない人が多く居るので、流行時でもこのままならちょっと怖いです。	政府、世間一般の対策と同様に流行時にはマスク着用を促す等対応を取ります。
SNSセミナーはとても勉強になり、開催いただき助かりました。 個人で活動しているとさまざまな情報を収集していく余裕がないので、企業で実施しているようなその時のトレンドに沿ったものなどベーシックな知識を得られるセミナー等々、今後も実施いただけると助かります。	来年度にもSNSセミナー同様、起業やビジネスに必須となりうる知識ノウハウを伝えられるセミナーを開催します。
いつもありがとうございます。コストパフォーマンスは優れていると思いますので、現状維持でも不満はございません。	他のシェアオフィスと比べて安価でのサービス提供を行っているため、今後も利用のハードルを低くするために料金形態は継続させます。
IT系の事業者様が多いようでしたら関連する勉強会を企画しても良いかもしれません。	来年度にはIT事業に明るい講師を招きセミナー、利用者交流会を計画します。
食べ物や飲み物を中で買えるようにしてほしい。	現在、周辺にスーパー、コンビニがあるため、予定はしていませんが、利用希望が多い際には検討いたします。
受付の星野さまのご対応が素晴らしく、いつもお世話になっております	今後とも受付のご対応は丁寧に行ってまいります。
大人が施設内で電話していても注意しないスタッフがいる席を不在にするなど、同じことをしていても学生だと注意する 人を見ているのか、ダメなものはダメと注意するべきです 女性スタッフの対応はいい	原則通話を禁止にしているスペースでは注意をするようにしておりますが、注意の前にすぐ通話を終えてしまった際や受付で気づけなかったケースもございます。公平な対応をとれるようにしていきます。
シェアオフィスのようなスペース(広め)がもっと増えれば いいと思う。また、窓がない為、日々閉塞感を感じるの で、窓があるオフィススペースができたらいと思う。 受付の方々は皆さん丁寧で接しやすく、いつも感謝しています。	CO-LABO SAKURAの構造を変更する予定はございませんが、環境改善のご意見として頂戴いたします。 今後とも受付の対応を丁寧に行ってまいります。

<p>受付の皆様もアットホームで助かっています。いつもありがとうございます 尚、先般のセミナーほどかしこまっていなくとも、会員様の持ち回りでミニセミナーを継続開催できると情報交換や懇親につながり、利用の付加価値も高まるかと思えます。</p>	<p>利用者の方々もセミナースペースを有料でお借りいただけるようにしておりますので、セミナー開催等ご利用希望の際には受付へお声がけください。</p>
<p>個人オフィスを増設して欲しい。</p>	<p>現在、増設は予定しておりませんがご意見として検討いたします。</p>
<p>キーボードのタップ音がうるさい男性がいて、ちょっと迷惑です。</p>	<p>同様のご意見を多くお寄せいただいた際には対応を検討いたします。</p>
<p>長時間の使用にはリーズナブルで、緊張感もあって良いと思います。一方、施設内は暗くはないのですが、明るくもない印象。気分転換に視線を上げても目が休まらないので、リラックスしながら作業したい時は避けています。</p>	<p>緊張感とリラックスどちらのニーズでもご満足いただけるよう努めてまいります。休憩時にはソファ等をご利用いただけますと幸いです。</p>

意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特段、急を要した改善点を指摘されることもなく、概ね運営に問題はないと感じます。 ・受付スタッフへのお褒めを多くいただけているため、引き続き満足度の高い丁寧な対応が出来るよう努めてまいります。 ・通話や会話は今後規制をなくしていく方針であるため、より快適にビジネスができる場になっていくようにしていきます。
<p>佐倉市</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全体的に利用者から高い満足度を得られていることがアンケートから読み取れます。 ・ネットワーク環境の面で、やや不満という回答が見られたため、必要に応じて市に協力をあおぎ、改善してほしいと思います。

⑥総合評価

【令和4年度】
意見記述欄

指定管理者	<ul style="list-style-type: none">・新型コロナウイルスの収束に伴い、本来計画予定であった企画事業等が開催できたため利用者の満足度向上ができたと思われます。・来年度は計画的な企画運営を軸に、今年度減少傾向にあった利用者数を増加させていけるようにすることが課題です。・アンケート結果より、満足頂いているサービス面は継続して取り組み、施設の環境改善には不満の多い点を優先に改善するようにします。
佐倉市	<ul style="list-style-type: none">・コロナ禍下でワーキングスペース等の利用者が多かった前年度と比較し、利用者、収支等で減少傾向がみられましたが、企画事業を計画通り実施するなど、堅実に施設運営をしていただいたと評価しています。・アンケート結果は全般的に良好な回答が得られていますので、引き続き高品質なサービスが提供できるよう、体制を維持してください。・新型コロナウイルス感染症の対応も卒なく実施していただきました。

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 令和4年度
施設名 : 佐倉市スマートオフィスプレイス

チェック項目		チェック結果
1 就業規則 (労働基準法(以下法)89・90・106条、労働基準法施行規則)		(以下規則)6条)
(1)	常時使用する労働者が10人以上である場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が10人未満である。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が10人未満である。
2 労働条件等の明示 (法15条)		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。[労基第15条] □明示すべき労働条件の内容 ①契約の期間、②就業の場所・従事する業務の内容、③労働時間に関する事項、④賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締め切り・支払の時期に関する事項⑤退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。
(2)	短時間労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 <input checked="" type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間 (法32・34～36・39条等)		
(1)	所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 <input type="checkbox"/> 所定労働時間が法定労働時間を超えている。
(2)	変形労働時間制をとる場合(1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とする場合など)は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input type="checkbox"/> 定めている。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 変形労働時間制をとっていない。
(3)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input checked="" type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。
(4)	労働時間は、タイムカードや適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。
(5)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。
(6)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
(7)	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。
(8)	(7)の労使協定(36協定)は、厚生労働省告示「時間外労働の限度に関する基準」の範囲内で締結しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結していない。
(9)	短時間労働者を含むすべての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
4 賃金 (法24・37・最低賃金法4条等)		
(1)	賃金は通貨で、直接労働者に(同意に基づき金融機関への振込みも可)毎月1回以上、定期に全額(税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可)を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(2)	すべての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。

チェック項目		チェック結果
5 法定帳簿（法107～109条等）		
(1)	事業場ごとに、各労働者について(日雇労働者を除く。)労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は5年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
6 労働安全衛生（安全衛生法12・13・18・66条等）		
(1)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(2)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<input type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(3)	常時 10 人以上 50 人未満の労働者が使用される施設では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が 10 人未満であり、又は 50 人以上である。
(4)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(5)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(6)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
(7)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 聴いている。 <input type="checkbox"/> 聴いていない。
(8)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 通知している。 <input type="checkbox"/> 通知していない。
(9)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	<input type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が 50 人未満である。
7 法令等の周知（法106条、労働安全衛生法101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、 ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。
8 雇用保険・社会保険（雇用保険法4～6条、健康保険法3条等）		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。