

(様式第1号)

指定管理者制度導入施設の管理運営状況【令和 3 年度】

※1～6, 9:施設所管課記入, 7:指定管理者記入, 8:指定管理者及び施設所管課記入

指定管理者名	古川農業協同組合
施設所管課	産業経済部 農林振興課

1. 施設名

施設名	大崎市古川カントリーエレベーター	施設の住所	大崎市古川上埜字八坂裏2番2
		電話番号	0229-25-5381

2. 施設の概要

設置年月日	平成26年7月31日	設置条例等	大崎市古川カントリーエレベーター条例
設置目的	東日本大震災により被害を受けた農業者の農業用倉庫, 乾燥機等の代替施設として, 被災農家の支援並びに多重投資を防ぐため, 東日本復興交付金を財源に整備されたものです。		
施設の内容	大崎市古川カントリーエレベーター ・建物構造等 機械室棟(鉄骨造 2階建), 集塵置場棟(鉄骨造 1階建), 建築面積 1,282.74㎡ (敷地面積 15,138.025㎡)		
利用料金	生粳 1,710円/60kg(税別) 乾燥粳 720円/60kg(税別)		
閉館日, 開館時間	①休業日 大崎市の休日を定める条例(平成18年大崎市条例第2号)第1条第1項に規定する市の休日 ②利用時間 午前8時30分から午後5時まで		

3. これまでの管理運営状況

期 間	管 理 形 態	管理受託者又は指定管理者等
平成 26 年度～平成 30 年度	直営・管理受託 指定管理・その他	古川農業協同組合
平成 31 年度～令和 5 年度	直営・管理受託 指定管理・その他	古川農業協同組合
平成 年度～	直営・管理受託・指定管理・その他	

4. 現指定管理者の指定期間

指定期間	平成31年4月1日 ～ 平成36年3月31日 (5 年 0 ヶ月)
選定方法	公募 (応募者数: 団体) 非公募

5. 指定管理料

令和 3 年度(ア)	令和 2 年度(イ)	(ア) - (イ)
0 千円	0 千円	0 千円

※(ア)は当該年度, (イ)は前年度とし, それぞれ決算額ベース。

6. 指定管理者が行う管理運営業務の内容

指定事業(業務): (1)米穀の乾燥, 調整, 貯蔵及び精白に関する業務 (2)利用許可, 利用許可の取消し等に関する業務 (3)利用料金の徴収, 減免及び返還に関する業務 (4)大崎市古川カントリーエレベーター施設, 附属設備等の維持管理に関する業務 (5)その他市長が必要と認める業務
自主事業:

7. 利用実績等

(1)利用者数

(単位:人, 件)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月_	小計
平成 2 年度						162	162
平成 3 年度						249	249

(単位:人, 件)

	10月	11月	12月	1月	2月	3月_	小計	総計
平成 2 年度	69						69	231
平成 3 年度	55						55	304
主な増減要因	9月は好天が続き刈取作業が順調に進んだ。10月に入り飼料用米の荷受が集中した。飼料用米の推進により利用者数が増加した。							

※上段に前年度実績を記載し、下段に当該年度を記載すること。

(2)利用料金収入

(単位:千円)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月_	小計
平成 2 年度						1,799	1,799
平成 3 年度						3,106	3,106

(単位:千円)

	10月	11月	12月	1月	2月	3月_	小計	総計
平成 2 年度	35,036		5,115				40,151	41,950
平成 3 年度		40,214	7,605				47,819	50,925
主な増減要因	飼料用米の作付増と、推進により利用率が向上し荷受重量が前年を上回った。							

※上段に前年度実績を記載し、下段に当該年度を記載すること。

(3)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

稼働最盛期の対応として開館。閉館時間を変更した。(土曜日、日曜日でも受付 午前10時から午後6時)継続

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

9月1日に開催した利用者説明会では特になし

(5)施設の管理運営における課題

貯蔵能力による稼働率は121.2%となっており、荷受量が増加し貯留ビンの余裕がない状況である。
3年産は荷受中に糶摺り作業した。今後も益々荷受量の増加、作付品種(荷受品種)が多種に亘ってきたことなどに伴い、荷受品種の増加が見込まれるため、荷受時の効率的な施設運営を検討していく必要がある。

8. 管理運営状況

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価
------	------	------	------

1 施設全般の管理運営に関する業務

(1) 人員配置	管理運営に必要な人員及び有資格者を配置している。	○	○
(2) 職員研修	業務に必要な職員研修や教育等を適切に行っている。	○	○
(3) 管理記録	各種の管理記録(業務日誌等)を適切に整備、保管している。	○	○
(4) 安全管理	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。	○	○
(5) 清掃・維持管理	施設、設備等の保守点検や維持管理等を適切に行っている。	○	○
(6) 施設等の修繕	施設や備品等の修繕を適切に行っている。	○	○

2 利用者に関する業務

(1) 利用状況	事業計画書等に基づく利用者数や施設の稼働率がある。	○	○
(2) 利用料金	利用料金の設定、徴収、減免、還付等の手続きを適切に行っている。	○	○
(3) 利用者満足度	利用者ニーズの把握に向けた取り組みを行っている。	○	○

3 事業の実施

(1) 指定事業	仕様書、事業計画書に基づく事業を実施している。	○	○
(2) 自主事業	施設の設置目的に沿った自主事業を実施している。	—	—

4 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護	協定書等に基づき適切に個人情報を取り扱っている。	○	○
-------------	--------------------------	---	---

5 管理運営業務の収支等

(1) 収支状況	事業計画書等に基づく妥当な事業収支である。	○	○
(2) 効率的な運営	経費の節減や利用料金収入の向上に向けた取り組みを行っている。	○	○
(3) 経理事務	専用口座、所帳簿等を備え、適切な経理事務を行っている。	○	○

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。
× (改善要)	協定書や事業計画書等に基づく管理運営が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、「—」を記入してください。

9. 施設所管課の総合評価

施設の利用状況はほぼ計画どおりで、経理状況としては各項目での支出が抑えられており、収支についても適正である。繁忙期の稼働の対応として開館・閉館時間を変更するなど利用者のサービス向上に努めるなど、良好な管理運営を行っている。