

(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	大崎市古川長岡地区地域づくり協議会
施設所管課	地域交流センター

### 1. 施設名

施設名	大崎市古川長岡地区公民館	施設の住所	大崎市古川荒谷字新樋ノ口81番地
		電話番号	0229-28-3111

### 2. 施設の概要

設置年月日	昭和54年4月1日	設置条例等	大崎市公民館条例(平成18年大崎市条例第126号)
設置目的	教育, 学術及び文化に関する各種の事業を行い, もって市民教養の向上, 健康の増進及び情操の純化を図り, 生活文化の振興及び社会福祉の増進に寄与する。		
施設の内容	敷地面積:3140.00㎡ 延床面積:560.00㎡ ホール・研修室・和室・調理実習室・事務室		
利用料金	(区分)午前 9:00～13:00 午後 13:00～17:00 夜間 17:00～21:00 ホール:1,700円 研修室:900円 和室:900円 調理実習室:900円		
閉館日, 開館時間	閉館日:12月29日から翌年の1月3日まで 開館時間:午前9時から午後9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 24 年度～平成 26 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 大崎市古川長岡地区地域づくり協議会
平成 27 年度～平成 29 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 大崎市古川長岡地区地域づくり協議会
平成 30 年度～	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 大崎市古川長岡地区地域づくり協議会

### 4. 現指定管理者の指定期間

指定期間	平成 30 年 4 月 1 日	～	令和 5 年 3 月 31 日	( 5 年 0 ヶ月)
選定方法	2	1.公募 (応募者数: 団体)	2.非公募	

### 5. 指定管理料

令和 3 年度(ア)	令和 2 年度(イ)	(ア) - (イ)
13,396 千円	12,367 千円	1029 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.生涯学習事業に関する業務 2.管理物件の利用許可等に関する業務 3.管理物件の維持管理に関する業務
自主事業: 1.自動販売機設置に関する業務

## 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	10月	11月	12月	1月	2月	3月	総計
令和 2 年度	164	289	520	2,410	1,317	852	2,109	914	662	719	848	911	11,715
令和 3 年度	669	598	2,472	1,855	772	432	2,270	947	804	919	632	899	13,269

主な増減要因	6月令和3年度おおさき市民健診実施のため利用者増。												
--------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※上段に前年度実績を記載し、下段に当該年度実績を記載すること。

※指定事業に係る利用者数を記載し、自主事業による人数・件数は記載しないこと。

### (2)利用料金収入

(単位:千円)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	総計
令和 2 年度	2.4	0.5	15.8	51.0	29.8	42.8	39.6	39.9	46.4	48.5	55.5	54.4	426.2
令和 3 年度	29.2	25.2	27.2	33.5	33.3	20.9	29.9	34.6	34.9	48.8	35.7	48.3	401.2

主な増減要因	新型コロナウイルス感染拡大による貸館中止及び団体の活動自粛により減収。												
--------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※上段に前年度実績を記載し、下段に当該年度実績を記載すること。

※指定事業に係る利用料金を記載し、自主事業による収入は記載しないこと。

### (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組み

- 1.利用者アンケートの実施・意見箱の設置(ご意見・ご要望について)
- 2.利用しやすい施設の整備(アコーディオン網戸・和室引違い網戸新設・ベンチ設置, キャスター付き会議用テーブル設置・男女トイレ壁面改修及び手洗いの壁紙張替)
- 3.LINE公式アカウント及び公民館ブログでの情報発信(事業予告および報告, 公民館だより, 貸館のお知らせ, 地域の情報発信等)
- 4.各サークル紹介(各サークルの活動紹介文, 写真掲示, 公民館だよりで新規館員募集及び団体育成のお手伝い)
- 5.事業チラシ・ポスターの作成・掲示・回覧・配布・情報誌への掲載(アンケート実施・行政区内掲示板活用及び回覧文)

### (4)施設利用者の主な声やその対応状況

- 1.LINE公式アカウントなどSNSでの情報発信により, タイムリーな情報を得ることができると, フォロワーが増加。
- 2.キャスター付き会議用テーブルを設置したことで, 誰もが簡単に取扱いが出来て使いやすくなったと好評。
- 3.元々網戸がない扉と窓にアコーディオンカーテンと網戸を新設したので, 風通しもよくなり, 害虫の侵入防止にも役立っている。

### (5)施設の管理運営における課題

- 1.敷地内の桜の倒木が続いており, 樹木医による診断が必要。
- 2.公民館の屋根は, 十数年塗装をしていないことから, 錆や色あせが目立つようになり, 雨漏りや腐食などの防水機能の効果を調べる定期的なメンテナンスが出来ていないことが課題である。また, プレハブ倉庫耐用年数を長く保つために屋根張替が急務。
- 3.敷地内入口に長岡地区公民館としての公共施設の看板がないため, わかりづらく問合せが多い。
- 4.駐車場北側に設置されていたフェンスが老朽のため撤去され, 応急的にネットで仕切りを作っていただきましたが, 公共施設として堺をはっきりしておくことが必要。

## 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 ※ 該当しない項目については、「-」を記入してください。

(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組みを行っている。	○	○
(3) 経理事務	専用口座, 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。

## 9. 施設所管課の総合評価

積極的に様々な研修に参加され, 継続的に職員スキルを向上させています。また, 施設利用環境についても, 利用者にとっての利便向上に取り組んでいます。SNS(特にLINE)を活用した情報発信, 連絡も積極的に取り入れ, 紙でつくる蓮ランタンづくりなどの各種事業が他の公民館に波及していった様子も伺えます。利用者, 地域の方が気軽に事務室に訪れるなど, 良好な関係が垣間見えます。今後とも地域とのつながりを大切に, 地域の拠り所としての公民館運営を期待します。