

(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	西大崎地域自治協議会
施 設 所 管 課	岩出山公民館

1. 施設名

施設名	大崎市西大崎地区公民館	施 設 の 住 所	大崎市岩出山下野目字泉山198番地13
		電 話 番 号	0229-72-1007

2. 施設の概要

設 置 年 月 日	昭和53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:1599.8㎡ 延床面積:373.47㎡ 研修室(1)・研修室(2)・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 研修室(1):900円 研修室(2):900円 和室:500円 調理実習室:1,300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	西大崎地域自治協議会
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	西大崎地域自治協議会
平成 30 年度～	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他 3	西大崎地域自治協議会

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)
13,655 千円	12,472 千円	1183 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.旧西大崎小学校の体育館等施設利用管理業務に関すること

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	481	233	711	762	636	602	655	601	594	540	571	723	7,109
令和 3 年度	676	568	711	650	625	593	1,572	702	602	506	413	699	8,317

主な増減要因	○令和2年度は、4/3～5/11までコロナ影響で休館。令和3年度は休館は無かったが、新型コロナ流行前と比べると、利用者は減となっている。												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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	0.1	0.0	5.8	5.9	7.8	5.8	3.6	4.3	6.2	6.9	6.2	6.7	59.3
令和 3 年度	3.7	3.1	6.6	7.9	5.3	3.4	4.0	6.1	6.8	5.8	7.0	8.7	68.4

主な増減要因	○利用者数と同様、料金収入に関しても新型コロナ流行前より減となっている。												
--------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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

○利用者からの要望, 特に講座の内容に関しては積極的に取り入れ, 満足出来る講座となるように心がけている。
○普段から清潔を心がけ, 毎日事務所内, 玄関周りを清掃している。また, 玄関ホールや花壇など, 季節の草花を飾るなど, 利用者が気持ちよく過ごせるように配慮している。
○事業開催のチラシなどはよく目につく場所へ配置している。また, 期限の切れたポスターなどこまめにチェックしている。
○コロナ対策として朝と昼に玄関やトイレのドアノブなど利用者が触りそうな場所は消毒している。
○笑顔での対応を心がけ, 気軽に話せる環境作りをしている。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

○事業内容については良かったとの声が多く, 今後, 事業を企画する上で励みになっている。
○気さくに話が出来るので楽しいとの声があった。今後も笑顔で気さくに対応していきたい。
○花壇に色々な花が植えられていてきれいだと言われた。環境美化に今後も取り組みたい。
また施設内についても, いつもきれいに掃除されていると言われる。今後も, 利用者が気持ち良く使えるよう心がけたい。

(5)施設の管理運営における課題

○劣化や老朽化が進んでいるが, 修繕の予算が付くまでにかかなりの時間を要するため, 応急処置的な対応をしている。今後
どんどん老朽化 が進むため, 対応できるか心配である。
○玄関前は舗装されておらず, 雨の日や冬場は足下が悪い。苦肉の策でゴムマットを敷いた。学童保育で外遊びをした際には砂利で足を滑らせケガをした子どもがいた。(砂が傷口に入り, 病院へ行った。)学童指導員は十分注意を払っているが, 危険な場面もあり, 改善する必要がある。

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 ※ 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

地域住民の集いの場、情報発信の拠点としての役割が確立されており、なくてはならない地区公民館となっています。

施設管理については、業務日誌等の記録もきちんと整備され、利用者の安全に配慮した対策や清掃なども行き届いています。

事業については、アンケート等により利用者の意見要望を収集し、企画等にも反映されており、利用者からも高く評価されています。

書類関係、マニュアル等についても、解りやすく丁寧に整理されています。

今後も、施設利用者が気持ちよく集える地区公民館として継続していただくことを期待しています。