

(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	大貫かんぼやま委員会
施 設 所 管 課	沼部公民館

1. 施設名

施設名	大崎市大貫地区公民館	施 設 の 住 所	大崎市田尻大貫字境36番地1
		電 話 番 号	0229-39-0308

2. 施設の概要

設 置 年 月 日	平成元年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:11,615.87㎡ 延床面積:908.70㎡ 軽運動室・研修室・和室・託児室・調理実習室・事務室・体育館・グラウンド		
利 用 料 金	(区分:1時間) 軽運動室:320円 研修室:220円 和室:120円 託児室:120円 調理実習室:320円 体育館:520円 グラウンド:320円		
閉 館 日 , 開 館 時 間	閉館日:12月29日から翌年1月3日まで 開館時間:午前9時から午後9時まで ※ただし, グラウンドについては午前9時から午後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 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	大貫かんぼやま委員会
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	大貫かんぼやま委員会
平成 30 年度～	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他 3	大貫かんぼやま委員会

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)
17,082 千円	16,380 千円	702 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): ・生涯学習事業に関する業務 ・管理物件の利用許可等に関する業務 ・管理物件の維持管理に関する業務
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	10月	11月	12月	1月	2月	3月	総計
令和 2 年度	162	57	1,855	2,462	1,939	883	949	1,298	785	756	651	948	12,745
令和 3 年度	832	726	938	1,046	738	291	1,867	1,301	740	317	293	404	9,493

主な増減要因	大崎市民健診(総合健診)会場としての使用がなくなった。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、スポーツ少年団活動や部活動に活動制限があったため減少した。 がん検診受診者や選挙の投票者数により変動がある。												
--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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	3.3	0.4	13.1	8.2	22.1	14.8	9.1	13.8	11.7	6.5	9.9	13.5	126.42
令和 3 年度	6.44	5.02	9.94	20.42	5	1.6	5.86	9.56	5.78	5.28	14.8	5.58	95.28

主な増減要因	有料団体から減免団体へ登録変更、有料団体の使用減少にともない減となった。												
--------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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

地区住民の協力のもと施設内外の環境美化に心がけ、公民館ニュースにより地域情報の発信に取り組み、地域に密接した公民館運営を心掛けている。
また、利用者の利便性を考え、利用許可申請書の提出方法を簡素化するなど、利用者との対話を重視し利用しやすい公民館になるよう努めている。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

施設内外の環境について、綺麗な施設であると好印象をいただいている。
施設予約等に関して柔軟に対応しており、利用者から高評価をいただいている。
利用者の声に耳を傾け迅速に対応し、快適に利用していただけるよう備品の更新や施設整備を行っている。

(5)施設の管理運営における課題

体育館の屋根が錆びており、アリーナで雨漏りも発生しているため早期の対応が必要と思われる。
また、経年劣化している設備や備品について点検や保守等を検討する必要がある。

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

施設内外の環境美化に向けた取り組みをはじめ、地区住民や利用者が気軽に訪れられるよう、利便性に配慮した運営が行われていることを高く評価します。また、公民館にゆーす等で地域の話題や情報を積極的に発信しており、地域に密着した公民館となっています。感染対策にも配慮され、館内も清潔に保たれていることから来館者が安心して利用できる環境が整えられており、今後も地域住民の積極的な関与を引き出しながら、地域とともに作る公民館運営のさらなる推進に期待します。