

(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 7 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:1599.80㎡, 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	1時間当たり 研修室(1)・研修室(2):250円, 和室:150円, 調理実習室:320円		
閉館日, 開館時間	休館日:12月29日から翌年の1月3日までの日, 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～令和 4 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
令和 5 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	令和5年4月1日	～	令和10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 7 年度(ア)	令和 6 年度(イ)	(ア) - (イ)
13,746 千円	13,746 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. 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 6 年度	969	913	802	1,025	968	780	1,571	789	749	730	721	930	10,947
令和 7 年度	1,062	796	299	1,576	768	778	1,456	654	173	714	1,120	861	10,257

主な増減要因	・7月の増は、委員会の会議開催が多かったことと、選挙があったため。
--------	-----------------------------------

※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 6 年度	2	3	5	7	9	7	4	4	4	10	7	4	66
令和 7 年度	2	2	5	9	7	7	3	4	5	7	7	5	64

主な増減要因	大きな増減なし。
--------	----------

※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

・貸し出し会館時間は午前9時から午後9時までとなっているが、会場準備や片付けにかかる時間については、融通性をもって対応した。 ・地区内の団体に対し、印刷、コピーの料金サービス(紙持参は無料)を行い、地域活動に役立ててもらった。 ・来館者とのコミュニケーションを図ることを心がけ、事業情報等の声がけをするようにした。 ・館内清掃はもとより、季節の草花を飾り、来館者が気持ち良く利用できるように努めた。 ・笑顔の対応をいつも心がけた。 ・利用者からの要望、特に講座の内容は積極的に取り入れるようにした。
--

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

・職員が笑顔で対応することで、利用者から安心できる環境だと言われる。今後も笑顔を心がけ、利用者と接していきたい。 ・講座の企画内容について、利用者から「いつも大変だね。とても楽しく参加させてもらってる」との声があり、励みになっている。
--

(5)施設の管理運営における課題

- 施設外の管理(草取りや側溝清掃等)は職員が作業するが、夏場は朝～夕まで暑さが厳しく、思うように作業が出来ない。夏場は草取り作業を頻繁にしないと荒れ放題になってしまうので、どの段階で作業したら良いか課題である。
- 施設前が砂利になっているため、雨や雪の日は足下が悪く歩きずらいと、利用者からの声があるので改善の必要がある。(歩行場所には、ゴムマットを敷いて対処している)

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

西大崎地区公民館は、地域コミュニティの場、情報発信の拠点としての役割が確立されており、必要不可欠な存在となっております。 施設管理については、業務日誌等の記録も整備されており、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。また、学童保育の実施場所にもなっており、消防・防犯訓練なども適切に行われています。 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。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期待します。
--