

(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	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:470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:770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		

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～令和 4 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・3.その他 3	大貫かんぼやま委員会
令和 5 年度～令和 9 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	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)
17,261 千円	17,261 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): ・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 6 年度	696	872	718	872	1,176	637	1,817	639	766	696	807	956	10,652
令和 7 年度	710	471	852	1,668	508	502	1,624	505	765	483	1,654	907	10,649

主な増減要因	月別の利用者の増減はあるが、年間の利用者数は前年とほぼ同様となっている。 利用者の使用目的、がん検診や選挙等により変動する。
--------	---

※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 6 年度	5.13	6.78	17.15	12.86	9.83	7.99	7.74	5.36	8.39	10.11	16.46	10.50	118.3
令和 7 年度	6.8	7.46	17.98	6.71	10.99	8.42	5.18	6.54	30.58	35.31	37.64	22.34	195.95

主な増減要因	本年度は、冬季に有料団体の継続的な体育館の利用があったため増となった。
--------	-------------------------------------

※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展示コーナーや屋内外の環境美化に心がけている。
- ・公民館ニュースを発行し地域情報の発信に取り組み、密接した公民館運営を心掛けている。
- ・ホスピタリティの向上を目指し、利用者側に寄り添った接客対応を心掛けている。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

- ・体育館アリーナの水拭き等、施設の美化に努めていることから施設環境の評価は高い。
- ・施設利用に関わる申請様式をホームページからダウンロードできるようにしているため、来館の必要がなく手続き出来るので喜ばれている。
- ・事務所の雰囲気がいい、職員に話しかけやすい等の声をいただいている。

(5)施設の管理運営における課題

・体育館の屋根に錆が発生しており、一部では雨漏りも確認されていることから腐食が進行する前に修繕が必要と考える。
 ・吊下げ式バスケットゴールが経年劣化により故障(アリーナ入口側)や動作不良(アリーナ奥側)がおきており、利用者に支障がでている。安全面からも修理修繕を要望する。
 ・事務室のエアコンが使用耐用年数を優に過ぎており、経年劣化が目立ち、環境配慮の観点からも交換の検討が必要となっている。

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

施設維持管理については、施設の老朽化や広大な面積であるにも関わらず、内外、整備されており他施設においても見本となる施設である。また、大規模な修繕を伴うものは「公民館施設改修及び修繕要望表」に基づき計画的に修繕を進めて参りたいと考えております。住民からの協力体制も充実し、地域に根差した公民館であり続けていただきたい。

事業においては、継続した事業のみならず、住民ニーズを反映した新規事業も検討し、参加者の幅を広げるような試みも必要と考える。