

(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 5 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	西古川地区振興協議会
施設所管課	地域交流センター

1. 施設名

施設名	大崎市西古川地区公民館	施設の住所	大崎市古川保柳字氏子202番地
		電話番号	0229-26-2118

2. 施設の概要

設置年月日	昭和48年4月1日	設置条例等	大崎市公民館条例
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:2,291.52㎡ 延床面積:497.34㎡ ホール・研修室(1)・研修室(2)・和室・調理実習室・備品室・物置・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:1,300円 研修室(1):500円 研修室(2):500円 和室:500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	西古川地区振興協議会
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	西古川地区振興協議会
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	西古川地区振興協議会
令和	5年度～令和		1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3	西古川地区振興協議会

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 5 年度(ア)	令和 4 年度(イ)	(ア) - (イ)
13,286 千円	13,046 千円	240 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.自動販売機設置及び災害時の備蓄水保管業務、2.「ねこの家族登録証」発行サービス事業、 3.「ふるさとグッズ販売にしふるかわ屋」、4.日本郵便配達員労働環境改善支援業務、 5.旧大崎市立西古川小学校体育館等施設利用管理業務

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 4 年度	3,100	320	2,538	4,531	349	336	1,931	366	332	415	404	692	15,314
令和 5 年度	470	470	2,891	1,875	479	825	1,502	1,732	374	479	729	678	12,504

主な増減要因	4月、7月は選挙投票所利用者の減少、11月は地区振秋祭り、プラモ展示会利用者の増												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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 4 年度	3.5	3.1	11.4	10.1	9.1	2.1	2.8	14.3	15.0	15.7	17.4	25.0	129.5
令和 5 年度	12.7	7.4	7.5	14.2	40.3	21.4	8.0	24.7	24.7	40.6	34.5	46.2	282.2

主な増減要因	全期間を通して有料貸館が増加し、7, 8, 1, 2, 3月は有料貸館増に加え冷暖房代収入が増加した。												
--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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

- ・毎月発行の「公民館通信」に、利用ガイドとして公民館の利用の仕方、利用料金一覧等を掲載している。
- ・公民館の貸館予定と旧西古小グラウンド・体育館の予約状況をSNS上に掲載し誰でも閲覧できるようにしている。
- ・公民館駐車場の区画線を引き直し、駐車場内の事故防止と安全で利用しやすい環境を整えた。
- ・公民館利用申請書、利用報告書の様式を改訂し、わかりやすく記入しやすいものとした。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

- ・「公民館通信」の事業案内、実施報告が大変見やすく編集されている。
⇒引き続き利用者が見やすい紙面の構成、編集に努めたい。
- ・ホールの暗幕の劣化が著しいので新しいものにしてほしい。
⇒一度に更新することが予算面で難しいので年次計画で対応していく。
- ・調理室が修繕により大変きれいになった。利用者からも好評なので、調理室を使った事業を積極的に展開し、利用の向上を図ってほしい。
⇒調理室を会場とした事業を増やしながら、団体利用の働きかけも実施していく。

(5)施設の管理運営における課題

- ・自転車駐輪場がないため、自転車利用の利用者に不便をきたしているとともに、防犯・交通安全上も問題がある。

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

必要な研修には、市・県内のみならず県外で開催される研修にもオンラインを活用して積極的に参加し、修得した内容をその後の公民館事業に活用されている。

施設管理面では、小規模な修繕は職員が自ら行うなどし、限られた予算の中で利用者に不便をかけないように努められている。

公民館講座では、意識的に本市が推進している世界農業遺産や陸羽東線利活用などを絡めるなど、幅広い分野で事業を開催するなど、その取り組みはいずれも評価できる。

今後も、地域ニーズや課題を捉えた事業を積極的に進めていただくことを期待します。