

(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 6 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	岩出山地域づくり委員会
施設所管課	岩出山公民館

1. 施設名

施設名	大崎市岩出山地区公民館 (大崎市有備館駅前住民協働館)	施設の住所	大崎市岩出山字上川原町8番地1
		電話番号	0229-73-1274

2. 施設の概要

設置年月日	平成13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) 大崎市有備館駅前住民協働館条例 (平成18年大崎市条例第32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。 ・市の観光と交通及び生涯学習の拠点として, 環境客等の利便を図り, 併せて生涯学習の推進と交流人口の拡大に寄与する。		
施設の内容	敷地面積:1770.10㎡, 延床面積:384.85㎡ 会議室(集会室), 休憩コーナー, 印刷室, エントランス広場, 事務室		
利用料金	1時間当たり 会議室:170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	岩出山地域づくり委員会
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	岩出山地域づくり委員会
平成 30 年度～令和 4 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3	岩出山地域づくり委員会
令和 5 年度～	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3	岩出山地域づくり委員会

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 6 年度(ア)	令和 5 年度(イ)	(ア) - (イ)
14,448 千円	14,805 千円	-357 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:

7. 利用実績等

(1)利用者数

(単位:人)

	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 5 年度	437	292	882	477	1,207	535	1,009	490	392	323	322	415	6,781
令和 6 年度	502	370	382	506	1,368	581	2,433	439	459	445	366	507	8,358

主な増減要因	・6月:令和5年度にはあったイベントが6年度にはなかったため人数減。 ・10月:地区公民館事業2つに加え投票所になったため人数増。
--------	--

※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 5 年度	5.4	0.7	2.9	8.0	5.0	4.7	0.7	4.6	10.9	6.3	6.6	7.5	63.3
令和 6 年度	2.2	0.4	2.1	8.7	9.9	4.2	1.4	4.6	7.3	9.1	8.2	9.4	67.5

主な増減要因	
--------	--

※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り組み

会議室 ・夏休み期間冷房をつけて、学習スペースとして開放した。 ・照明を増設、夜間も明るい状態で使用できるようにした。 休憩コーナー ・夏は涼み処として、冬休み中は学習スペースも兼ねた休憩所として、冷暖房を実施した。 各部屋 ・出入口の破損・撤去していたブラインドを、ロールスクリーンに交換。出入りしやすく、目隠しや日よけがきちんとできるようにした。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

- ・季節ごとの花や装飾, 冬のイルミネーション, 待合の暖房など, お褒めをいただいている。
- ・コインロッカーに大きい荷物が入らないという観光客に対し, 事務室でお預かりしている。

(5)施設の管理運営における課題

- ・場所柄, 拾い物・落とし物や家に入れない児童, JRについてなど訪ねてくる人が多い。親身に対応し, また必要があれば関係機関とスムーズなやり取りができるよう, 普段から関係機関とのつながりを持つようにしている。

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

指定管理の受託者である岩出山地域づくり委員会と地区公民館職員の連携が良好に機能し、効率的な施設管理がなされています。

施設等の維持管理面においては、施設周辺の清掃も行き届いており、軽微な修繕などは地域づくり委員会や職員が手直しするなど、環境維持や経費節減に努められております。

JR有備館駅に隣接していることから、駅周辺の環境美化や観光案内は勿論のこと、エントランスの季節に合わせた装飾やイルミネーションは、観光客など駅利用者からも好評を得ています。また、休憩所の冷房稼働や中高生に向けて、学習スペースを提供するなど、利用者満足度の向上に努めている点を高く評価します。

事業運営においては、固定化した事業にとらわれることなく新たな企画に挑戦する姿勢は高く評価できます。また、これらの事業展開にSNS等あらゆる媒体を活用し情報発信され、内外からも高い評価を得ています。

今後も新たな事業展開を期待しております。