

(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	大崎市北町行政区
施設所管課	三本木総合支所 地域振興課

1. 施設名

施設名	大崎市三本木北町地区コミュニティセンター	施設の住所	大崎市三本木字善並田121番地1
		電話番号	

2. 施設の概要

設置年月日	昭和55年2月	設置条例等	大崎市地区集会所条例
設置目的	地区住民の集会の用に供し、もって住みよい地域社会づくりに寄与する		
施設の内容	軽量鉄骨造平屋建 146.61㎡		
利用料金	区内(他団体)会議のみ1,000円・飲食を伴う2,000円／興農組合会議のみ1,000円・飲食を伴う2,000円／法事5,000円／契約講5,000円／他区(市町村)会議のみ2,000円・飲食を伴う3,000円／営利を目的とする10,000円／冷暖房使用料1時間50円		
閉館日、開館時間	午前9時～午後9時		

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 26 年度～平成 30 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他 3	大崎市北町行政区
平成 31 年度～令和 5 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他 3	大崎市北町行政区
令和 6 年度～令和 11 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他 3	大崎市北町行政区

4. 現指定管理者の指定期間

指定期間	令和 6 年 4 月 1 日	～	令和 11 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)
0 千円	0 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)施設、設備の維持及び管理に関する業務 (2)利用の許可、取り消し等に関する業務 (3)利用料金の徴収、減免及び返還に関する業務
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 5 年度	96	88	12	98	35	97	87	141	127	95	89	94	1,059
令和 6 年度	175	91	168	173	114	76	173	115	103	147	92	188	1,615

主な増減要因	施設の空き状況を管理し、利用者のニーズに応えたため利用者が増加したもの
--------	-------------------------------------

※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	2.0	0.0	0.0	2.15	2.2	0.0	0.0	2.1	2.45	1.4	2.45	6.7	21
令和 6 年度	2.0	0.0	0.2	5.60	6.0	3.7	14.0	5.15	3.85	0.7	3.05	6.1	50

主な増減要因	行政区内の利用者が増加したため
--------	-----------------

※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

イベントの工夫と施設の空き状況管理を徹底した

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

特になし

(5)施設の管理運営における課題

施設看板が劣化により読めない状況にある。
また、雨樋が垂れ下がっており、修繕をお願いしたい。

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

清掃・維持管理は、定期的な清掃を心がげ実施している。

利用状況については、施設の稼働率を上げるため、徹底した施設利用のスケジュール管理を行ったことにより利用者の増加につながった。今後も適切な維持管理に努めていただきたい。