

(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	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 6 年度(ア)	令和 5 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. 管理物件の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 5 年度	867	677	670	806	843	707	796	677	547	579	696	699	8,564
令和 6 年度	969	913	802	1,025	968	780	1,571	789	749	730	721	930	10,947

主な増減要因	10月は選挙があった為、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	5	9	11	8	5	8	5	7	7	8	80.5
令和 6 年度	2	3	5	7	9	7	4	4	4	9	7	4	64.65

主な増減要因	利用料金変更に伴い、減となった。
--------	------------------

※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

- ・来館者とのコミュニケーションを図ることを心がけ、事業情報等の声かけをするようにした。
- ・来館者へは、笑顔での対応を心がけ、気軽に話せる環境づくりをしている。
- ・冬場の対応として、玄関ホールや廊下等に温風ヒーターを置き、温度差を少なくした。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

- ・職員が「気持ち良く出迎えてくれるので、公民館へ行くのが楽しみ」との声をいただき、励みになっている。
- ・事業内容について「良かった」との声が多く、事業を計画する上で自信に繋がった。

(5)施設の管理運営における課題

- ・施設の劣化や老朽化が進んでいるので、修繕の予算が付くまでに時間を要するため、応急処置は行っているものの、老朽化が進むと対応できるか心配である。
- ・施設前が砂利のため、雨の日や雪の日は、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する必要がある。
(歩行場所に、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

地域住民の集いの場、情報発信の拠点としての役割が確立されており、なくてはならない地区公民館となっています。施設管理については、業務日誌等の記録も整備され、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、日常の安全管理について、学童保育の実施場所となっていることから、防犯訓練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。

書類関係、マニュアル等についても解りやすく丁寧に整理されているほか、定期的に業務の担当替えを行うなどして誰でも業務を行えるよう取り組んでいることを高く評価します。

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継続していただくことを期待しています。