

(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 4 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	北又自治振興会
施設所管課	田尻総合支所地域振興課

1. 施設名

施設名	大崎市大貫西部地区地域農業活動拠点施設	施設の住所	大崎市田尻大貫字二又83番地3
		電話番号	

2. 施設の概要

設置年月日	平成20年3月25日	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ことを目的とする。		
施設の内容	集会所及びコミュニティ関連施設		
利用料金	地区住民が集会の用に利用 半日 0円, 全日 0円 地区住民が個人の用に利用 半日 1,000円, 全日 2,000円 地区住民以外が集会の用に利用 半日 5,000円, 全日10,000円 営利を目的として利用 半日 20,000円, 全日30,000円 ※地区住民とは、大貫西部地区住民を含む。		
閉館日、開館時間	休所日 休所日は設けない 利用時間 午前6時から午後10時まで（大崎市地区集会所条例第3条）		

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 20 年度～令和 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他 3	北又自治振興会
平成 年度～令和 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	
年度～	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	

4. 現指定管理者の指定期間

指定期間	平成30年4月1日 ～ 令和11年3月31日 (10 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 4 年度(ア)	令和 3 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 (4)その他市長が必要と認める業務
自主事業:毎年11月に収穫祭を行っている。

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 3 年度	79	37	66	98	23	4	72	147	85	78	57	50	796
令和 4 年度	93	47	51	110	36	37	11	148	41	61	113	90	838

主な増減要因	新型コロナウイルス感染者数が減少したことにより, 利用者数が増加した。
--------	-------------------------------------

※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 3 年度	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
令和 4 年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

主な増減要因	令和3年度までは, 6月に農業委員会の会議にて集会所を使用しているが, 令和4年度については, 新型コロナウイルスの影響により会議を行っておらず, 令和3年度と比較して減少している。
--------	---

※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

- ・施設の維持管理及び施設周辺の環境整備を行った。
- ・行事の充実化を図り, 利用者数増加及び活性化に貢献した。
- ・毎月の清掃, 年2回のワックスがけ, 除草作業を行い, より利用しやすい環境づくりに貢献した。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

- ・施設美化の要望に対し, 農地水制度を利用し, 花を植えている。
- ・定期的な清掃を実施し, 利用しやすい環境づくりをしている。

(5)施設の管理運営における課題

- ・屋根の塗装など老朽化が懸念。

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

協定書並びに事業計画等に基づき適正に管理運営が行われているため, 1(3)及び1(6)については, 評価を優良とした。また, 1(5)についても定期的な清掃や年2回のワックスがけなど, 適切な管理をしていることから優良とした。
--