(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	松山新田行政区
施設所管課	松山総合支所 地域振興課

1. 施設名

施設名	大崎市松山新田地区 総合営農指導拠点施設	施設の住所	大崎市松山長尾字新五輪崎213番地
		電話番号	

2. 施設の概要

設置年月日	平成8年3月31日	設置条例等	大崎市地区集会所条例
設置目的	地域の集会所としての利用		
施設の内容	構造:木造平屋建 , 延床面積:197.33㎡		
利用料金	地域住民 半日 2,000円 全日 3,000円 地域住民以外 5,000円 10,000円 その他 10,000円 20,000円		
閉館日, 開館時間	なし		

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 17 年度～平成 27 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 松山新田行政区
平成 27 年度～平成 元 年度	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 松山新田行政区
令和 2 年度～	1.直営・2.管理受託・3.指定管理・4.その他	3 松山新田行政区

4. 現指定管理者の指定期間

指定期間	令和 2年 4月 1日 ~ 令和 6年 3月 31日 (4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 3 年度	11	5	69	37	12	8	46	38	53	40	69	38	426
令和 4 年度	46	28	63	29	32	40	38	33	33	60	58	45	505

主な増減要因	・新型コロナウイルス感染症予防対策として利用制限を実施している。 ・100才体操を実施していたため、去年よりは増加している。												
--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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			3										3
令和 4 年度		5	3										8

主な増減要因	JAへの貸出で利用したため。												
--------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※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

- 集会所利用について、総会や会議等にて呼びかけを実施。
- 集会所周辺的环境整備を実施(毎月の定期清掃)
- 参加者の声が多かった新規事業は今年度も引続き開催するようにした。
- 100才体操を実施。

(4)施設利用者の主な声やその対応状況

(5)施設の管理運営における課題

- 集会所譲与について役員会や総会にて話題提供をしているが、譲与の可否判断に至っていない。

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

<ul style="list-style-type: none"> ・良好に管理運営を行っている。 ・当施設の譲与を引続き検討する上で、譲与に伴う修繕工事を有効活用し今後の利用計画を考えてほしい。