

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.025

施設名称	上田市中之条大型共同作業場		
指定管理者名	部落解放同盟上田市協議会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	(1) 利用許可に関する業務 (2) 施設、設備等の維持管理に関する業務 (3) 企業部の活動		
施設所管課	市民まちづくり推進部 人権男女共生課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
物品の加工、 食物の製造・ 販売	箱折、プラスチック部品の 加工、クッキー・パンの製 造・販売等	—	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日	「蚕都会」職員 他利用者が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
同和対策共同作業場	5人	9人	8人	-
・一般社団法人 蚕都会へ使用を許可。当会は障害者総合支援法に基づく指定就労継続支援B型事業を実施（箱折、プラスチック部品の加工、クッキー・パンの販売等）する。なお、従業員及び利用者には部落解放同盟関係者を積極的に充てることにしている。				
(施設所管課による評価) ・特段ありません。				

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入				歳入			
	計	0	0		計	0	0
支出				歳出			
	計	0	0		計	0	0
差引	0	0		差引	0	0	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理者		1人	
指定サービス管理者		1人	
職業指導者・生活支援者		1人以上	

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
なし							
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

#### (施設所管課による評価)

自主事業なし、よって収入・支出なし。

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

### (評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	/
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	/
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	/
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	/
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	/
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	/
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	/
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	/
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	/
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	/
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
共同作業場として利用	指定就労継続支援B型事業による事業実施計画書に沿い適切に実施されているか。	○
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

・一般社団法人 蚕都会における障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための障がい者福祉サービス事業目的のため障がい者総合支援法に基づく「指定就労継続支援B型」の事業を関係地区住民を積極的に充てることとしている。

#### ②経費節減に対する取り組み

・特段ありません。

#### ③その他

・特段ありません。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

・特段ありません。

### (3) 次年度以降の取り組み

・部落解放同盟、関係地区住民を雇用し目的に沿う運営に努め、更にサービス利用の対象者は擁護学校卒業者、知的障がい者・身体障がい者・精神障がい者いずれも受け入れるとのこととし、当面10人程度から順次増やして、毎日の利用者20人目標とする。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

・特段ありません。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

・特段ありません。

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.026~039

施設名称	同和対策農業近代化施設（別紙1 4施設）		
指定管理者名	部落解放同盟上田市協議会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同和対策農業近代化施設の管理運営、利用許可に関する業務</li> <li>・あらゆる差別の撤廃、権利保障の実現のための事業の推進</li> <li>・明るい地域づくりに係る事業の推進</li> </ul>		
施設所管課	農林部 農政課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	建物内の清掃	随時	随時	利用者が利用後に実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
(施設所管課による評価)				

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入				歳入			
	計	0	0			計	0
支出				歳出			
	計	0	0			計	0
差引	0	0		差引	0	0	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（会長）	1人	1人	全体の統括
各施設責任者（支部長）	1人	1人	担当施設の統括
管理部門（支部役員）	1人	1人	施設の管理、状況把握等

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	
36協定	36協定が適正に締結されているか。	
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	
労働時間	労働時間の管理は適正か。	
賃金	賃金の管理は適正か。	
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	△
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

市から貸与されている農機具等も古くなり使用不可が多くなっているが、修理しながら使用している。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・ 保管庫内外の4S（整理・整頓・清潔・清掃）をする。
- ・ 樋の詰り等に気を付ける。

#### ③その他

不具合箇所の修繕等の対応がありがたいと思っている。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

今後も管理をきちんとしていく。

### (3) 次年度以降の取り組み

現在ある農機具をできるだけ使用していく。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

保管庫を利用できありがとうございます。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

(別紙)

同和対策農業近代化施設一覧

No.	施設名	所在地
1	伊勢山共同畜舎	上田市上野 1 7 4 8 番地 2 他 1 1 筆
2	矢沢共同作業所	上田市芳田 9 6 8 番地 3
3	保野共同作業所	上田市保野 7 6 0 番地 5 他 1 9 筆
4	東前山共同作業所	上田市前山 6 9 8 番地 3
5	浦野共同作業所	上田市浦野 2 9 1 番地 1
6	中之条農機具保管施設	上田市中之条 3 4 4 番地 7
7	川辺町農機具保管施設	上田市上田原 1 0 8 1 番地 3
8	伊勢山第一農機具保管施設	上田市上野 2 2 2 1 番地 1
9	伊勢山第二農機具保管施設	上田市上野 2 1 2 5 番地 3
10	宮之上農機具保管施設	上田市芳田 1 0 4 3 番地
11	保野農機具保管施設	上田市保野 8 3 0 番地 7
12	東前山農機具保管施設	上田市前山 6 9 8 番地 3
13	別所農機具保管施設 兼 もみすり精米作業所	上田市別所温泉 1 9 4 3 番地 2
14	伊勢山本しめじ周年栽培施設	上田市上野 2 1 1 6 番地 1

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.040

施設名称	上田市別所温泉森林公園		
指定管理者名	信州上小森林組合		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	使用料（収納委託）
指定管理者が行う業務内容	上田市別所温泉森林公園の管理運営と施設及び物品の維持管理に関する業務 上田市別所温泉森林公園の利用許可と利用料金の徴収・納付に関する業務 特産栽培管理・栗園の入園に関する業務		
施設所管課	農林部 森林整備課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	園内の清掃	1日1回以上	毎日	職員が実施
定期清掃	園内の清掃	年2回以上	シーズン開始・集積時に実施	職員が実施
消防設備点検	管理担当者による点検	年1回以上		管理担当者が実施
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回以上		専門業者に委託
合併浄化槽点検	有資格者による法定点検	年4回以上		専門業者に委託

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
森林総合センター		188人	112人	59.57%
バンガロー・テント		452人	334人	73.89%
テニスコート		24人	10人	41.67%
栗園		168人	101人	60.12%
(施設所管課による評価)				

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	5,415,960	5,415,960	歳入	使用料	421,660	352,600	
					栗売り払い	0	20,930	
	計	5,415,960	5,415,960		計	421,660	373,530	
支出	人件費	3,355,000	3,280,316	歳出	指定管理料	5,528,000	5,415,960	
	光熱水費・燃料	339,000	404,067					
	点検・修繕費	1,126,000	1,018,013					
	広告・印刷費	63,000	46,020					
	資材費・その他	533,000	659,023					
	計	5,416,000	5,407,439		計	5,528,000	5,415,960	
差引	-40	8,521		差引	-5,106,340	-5,042,430		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤1）	1	1	全館の運営統括
管理担当（常勤1）	1	1	管理部門の統括、総務業務
受付担当（常勤1・非常勤1）	2	2	料金の徴収・減免、利用許可、窓口対応

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
該当なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	◎
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	◎
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・松茸料理や栗園の栗拾い等セットにして旅行誌、地域新聞等に広告を掲載、チラシの配布、ラジオの宣伝を行った。
- ・組合ホームページへ施設の最新情報を掲載及び問い合わせの回答。
- ・旅行・キャンプ等情報誌へ別所温泉森林公園を掲載し集客に努めた。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・人件費は施設宿泊等の予約に合わせてシフト管理し、効率よく低コストで実施した。
- ・特産栗栽培委託業務において、適期の消毒、草刈、施肥を行い最大の効率を考えコスト削減に努めている。

#### ③その他

- ・キャンプ場・バンガロー・シャワー室・テニスコートの環境整備を行った。
- ・利用者の安全確保のため、枯損木の処理や枝落とし、遊具等の点検、修繕を行った。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・施設周辺の森林整備や林内の遊歩道の拡幅を行い森林浴や健康増進のためのルート道を確保したい。
- ・台風及び豪雨後は森林公園に至る道路（塩水線）が舗装欠損し利用者の車両が安全に通行できない。県の管理道だが安全に通行できるよう修繕をしている。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・地元保育園・小学校の課外授業の場としてキャンプ場施設の営業を行う。
- ・別所温泉協会と連携をはかり、別所温泉森林公園のPRと利用者の増加を目指す。
- ・老木となってきた栗園のクリの木の更新をしていく。また枝剪定を適切に行い栗の収穫量を増やす。
- ・施設内の支障木等の伐採、剪定を行い、環境整備に努める。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・キャンプ場のアスレチックを増やしてもらいたい。（老朽化遊具の補修）
- ・森林総合センターのシャワー室内給湯水栓等の改善。（温度調整等が出来ない為、使い勝手が悪い）
- ・森林総合センターのトイレを洋式便器にしてもらいたい。（小さな子供は和式便器が使えない為）
- ・バンガローの設備（簡易キッチン・小型冷蔵庫等）を改善してもらいたい。
- ・森林総合センターの給水設備（受水槽）の修繕。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.041

施設名称	上田市森林センター		
指定管理者名	信州上小森林組合		
指定管理期間	平成26年4月1日から令和6年3月31日	料金制導入区分	使用料（収納委託）
指定管理者が行う業務内容	森林センター施設及び設備の維持管理及び運営 森林センター使用料徴収事務		
施設所管課	農林部 森林整備課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内清掃	1日1回以上		職員が実施
定期清掃	専門業者による館内清掃	年1回以上		
消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上		有資格職員が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用者数		3,530人	3,705人	104.96%
(施設所管課による評価)				

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市					
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	120,000	120,000		歳入	使用料	34,430	16,020	
	計	120,000	120,000			計	34,430	16,020	
支出	人件費	38,000	37,000		歳出	指定管理料	85,000	120,000	
	光熱水費	77,000	166,366						
	備品等	5,000	0						
	計	120,000	203,366			計	85,000	120,000	
	差引	0	-83,366		差引	-50,570	-103,980		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者	1	1	全館の運営統括
管理担当	1	1	管理部門の統括、総務業務
受付担当	1	1	受付部門の統括、利用許可、窓口対応

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
注文緑化木等配布	3・4月	50人	庭木・果樹苗木・キノコ種菌等の配布
山行苗木配布	4・5月	50人	スギ・ヒノキ・アカマツ・カラマツ等の配布
植木即売会	4・5・6月	3,000人	庭木・果樹苗木等の即売会
労働安全労働研修会	9月	100人	技能職員を対象とした安全研修
しんりん祭	12月	6,000人	生活用品、乾しシイタケ、林業機械等の販売
共有林等役員研修会	1月	200人	自治会等の団体役員を対象とした研修会
通常総代会	3月	230人	組合事業決算報告、事業計画

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・駐車場の草刈等の整備や館内の清掃、管内施設の点検を行い、快適な利用ができるよう努めています。
- ・ロビーには森林・林業関係のポスターを掲示し、利用者への情報提供を行っています。
- ・職員から利用者へ元気のよい挨拶を心掛け、利用しやすい雰囲気づくりに努めています。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・節電、節水に努め、光熱費の削減に取り組みました。

#### ③その他

- ・AEDを設置し、緊急事態に備えています。緊急時における緊急措置についても職員が講習を受けています。
- ・感染症対策として玄関に消毒液を設置しています。
- ・雨天時には玄関にビニールシートを敷き、床が汚れないよう工夫しています。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・故障のため、2基ある浄化槽ブロワーのうち1基が停止し、もう1期はブロワーオイルの漏れ等があるため、交換が必要です。
- ・エアコンが故障したため、組合で応急修理を行いました。老朽化しているため、今後設備の入れ替えについて検討が必要です。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・一般の市民の皆様幅広く利用して頂けるようPRに努めます。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・利用者が多い場合は公用車等を詰めて駐車するなど、駐車スペースの確保に努めています。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.042

施設名称	上田市真田林業会館		
指定管理者名	信州上小森林組合		
指定管理期間	平成26年4月1日から令和6年3月31日	料金制導入区分	使用料（収納委託）
指定管理者が行う業務内容	真田林業会館施設及び設備の維持管理及び運営 真田林業会館使用料の徴収事務		
施設所管課	農林部 森林整備課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内清掃	1日1回以上	毎日	職員が実施
定期清掃	専門業者による館内清掃	年1回以上		清掃業者に委託
消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	有資格職員が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用者数		1,479人	162人	10.95%
(施設所管課による評価)				

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市					
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	160,000	160,000		歳入	使用料	9,000	2,000	
	計	160,000	160,000			計	9,000	2,000	
支出	人件費	12,000	12,000		歳出	指定管理料	160,000	160,000	
	定期清掃費	101,000	145,000						
	水道光熱費	45,000	7,602						
	その他経費	1,000	9,156						
	計	159,000	173,758			計	160,000	160,000	
差引		1,000	-13,758		差引	-151,000	-158,000		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者	1	1	全館の運営統括
管理担当	1	1	管理部門の統括、総務業務
受付担当	1	1	受付部門の統括、利用許可、窓口対応

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
注文緑化木等配布	3月	50人	庭木、果樹苗木、キノコ種菌等の配布
しんりん祭	12月	1000人	生活用品、干しシイタケ、林業機械等の販売

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

・職員が一日1回以上館内清掃を行い環境整備に取り組むとともに、専門業者によるワックス清掃や窓ふき等の定期清掃を実施し、施設の維持管理に取り組みました。  
・職員から利用者の方へ元気のよい挨拶を心掛けることで、利用しやすい雰囲気づくりに努めています。

#### ②経費節減に対する取り組み

節電、節水に努めて光熱費の削減に取り組みました。

#### ③その他

玄関には森林、林業の普及に関するお知らせや上田市のイベント等のポスターを掲示し利用者の方へ情報提供を行いました。  
また、緊急時に備えてAEDを設置しています。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

全体的に備品等に傷みが目立ち、修繕を要する箇所が多くなっています。  
トイレも和式では使いづらく、改修が必要と思われます。

### (3) 次年度以降の取り組み

より多くの方に使用していただけるよう、引き続きPR棟を行い利用者増加に努めます。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため施設を閉鎖したところ、使用再開時期についての問合せがありました。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.043

施設名称	上田市技術研修センター		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（収納委託）
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上田市技術研修センターの利用許可に関する業務</li> <li>・上田市技術研修センターの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> </ul>		
施設所管課	商工観光部 商工課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃業務	日常的な館内清掃	常時	毎日	現場職員
定期清掃業務	専門業者による点検	年2回	9月・2月	委託業者
電気保安業務	有資格者による法定点検	月1回	4月・6月・8月・10月・12月・2月	委託業者
施設警備業務	有資格者による法定点検	常時		委託業者
消防設備保守日常点検業務	日常的に点検	1日1回	毎日	防火管理者
消防設備保守法定点検業務	専門業者による点検	年2回	10月・3月	委託業者
浄化槽保守点検業務	専門業者による点検	年4回	5月・8月・11月・2月	委託業者
自動ドア保守点検業務	専門業者による点検	年3回	5月・9月・1月	委託業者
空調設備保守点検	フィルタ清掃等	随時	4月、12月	現場職員

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用人数	8,500	8,358	6,813	81.51%
(施設所管課による評価)				

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	9,628,000	9,628,000		使用料	1,347,295	1,184,575	
	計	9,628,000	9,628,000		計	1,347,295	1,184,575	
	人件費	4,229,000	4,077,379		指定管理料	9,495,000	9,628,000	
支出	通信運搬費	143,000	164,561					
	消耗什器備品費	0	0					
	消耗品費	245,000	279,968					
	修繕費	5,000	6,600					
	印刷製本機	50,000	30,800					
	燃料費	100,000	68,202					
	光熱水料費	1,603,000	1,291,816					
	賃借料	301,000	295,148					
	保険料	8,000	7,850					
	租税公課費	387,000	474,000					
	負担金支出	23,000	18,300					
	委託費	1,876,000	1,596,197					
	手数料	125,000	245,330					
	事務局経費	533,000	533,000					
	計	9,628,000	9,089,151		計	9,495,000	9,628,000	
差引	0	538,849		差引	-8,147,705	-8,443,425		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1	1	全館の運営を統括及び施設の維持管理業務
受付担当（臨時）	1	1	受付業務、経理業務

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

### (施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

### (評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	△
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

### (施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

管理経費の算出に誤りがあったため、事務処理におけるチェック体制の強化を依頼した。

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないように、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・利用者は前年度比で、件数が18.9%、204件の減、人数が18.5%、1,545人の減でした。
- ・宿泊棟の個室の日帰り利用が、前年比で件数が44.7%、人数が55%の減となりました。
- ・市の予算にて和室2部屋を洋室に改装し、研修室が2部屋増え、6部屋となりました。
- ・施設内外の環境整備など、利用者に気持ちよく使っていただくよう努めました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・契約見直しによる光熱水料費の削減など、効果的な支出に努め、事業費支出で20万3千円余の減となりました。

#### ③その他

- ・消防設備委託業者を講師に、消火器を使った訓練及び避難訓練を、シルバー人材センターからの担当者を含めて職員全員で行い、防災対策を図りました。
- ・1階トイレの修繕を行いました。また市の予算にて非常灯の交換を行いました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

開館から22年が経過し、外壁、屋根などの建物のメンテナンスの必要性を工事業者から指摘されています。また、石油タンクの老朽化が進み、交換が必要になっています。

### (3) 次年度以降の取り組み

利用促進と課題解決のため、市と協議しながら施設の運営方法を検討します。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・館内の清掃に努め、館内外に花や観葉植物を飾り、壁紙を新しくするなどの環境美化を図ることで、利用者から好評をいただいています。
- ・利用料金について、他の施設と比較して大変安価だと評価していただいています。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.044

施設名称	上田市塩田の館		
指定管理者名	西塩田地区営農活性化推進組合		
指定管理期間	平成31年4月1日～令和4年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	①施設及び設備の維持管理に関する業務（建物等安全管理業務、建物等清掃業務、日常点検及び定期点検など）②施設の運営に関する業務（観光案内業務、施設等の利用に係る相談等に関する業務など）③指定管理者に付帯する業務（市への提出書類作成、連絡調整業務など）④自主事業		
施設所管課	商工観光部 観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
・館内外清掃	当番管理者による日常清掃	1回以上/日	毎日	開館前清掃の実施等
・館内外清掃	業者によるマット・モップ交換	1回/月	月末	サニクリーンによるレンタル
・浄化槽点検	点検・調査	1回/月	月中旬	(有) サニテックに委託
・防火・防犯	当番管理者による	1回以上/日	毎日	ガス・灯油器具等の確認、閉館後の施設など
・警備保障	業者による警備	毎日	毎日	総合警備保障(株)に委託
・消防設備点検	有資格者による法定点検	2回/年	6/20、12/17	ミヤジマ技研㈱に委託

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R1年度実績	対前年比(%)
入館者数（食堂利用者）	7,000 人	4,456 人	4,750 人	106.60%

(施設所管課による評価)

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

指定管理者 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R1決算額	備考
収入	指定管理料	4,610,000	4,610,000	歳入			
	雑収入	0	412				
	繰越金	52	52				
	計	4,610,052	4,610,464		計	0	0
支出	人件費	2,432,000	2,502,450	歳出			
	管理事務費	121,000	104,662				
	賠償責任保険料	5,130	5,130				
	消耗品	60,000	35,059				
	修繕費	149,870	285,840				
	光熱水費	1,190,000	1,067,922				
	点検委託費	230,000	213,391				
	清掃業務	110,000	112,956				
	警備保障料	106,000	106,702				
	除雪費	30,000	0				
	租税公課	176,000	176,300				
計	4,610,000	4,610,412	計	0	0		
差引	52	52	差引	0	0		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
・統括責任者（館長）	1	1	全館の運営統括、経理関係、利用許可手続き他
・管理者（副館長）	1	1	館長補佐、館の管理、来客対応、電話対応
・管理者	1	1	館の管理、来客対応、電話対応

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
絵・写真展	春・秋 年2回		東前山で開催するあじさい祭りの写真コンテスト等
そば処「北条庵」	通年（冬季休業）	4,750	館内設備を使い、地域で生産したそば粉で食の安全・安心と地産地消のPRを行う。

### (2) 収入・支出の状況

（金額単位：円）※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
売上高		4,574,651		原材料費		1,499,652	
繰越金		512,803		人件費		3,243,403	
その他		1,247,311		その他		1,281,687	
計	0	6,334,765		計	0	6,024,742	
				差引	0	310,023	

### （施設所管課による評価）

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

### （評価の基準）

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館（場）時間」や「休館（場）日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。（※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外）	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。（※消防設備が不要な施設は評価対象外）	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
（施設管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (4) 労務管理 (※従業員がいない場合は評価対象外)

従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているかどうか等、適正な勤務体制がとられているか。	○
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(○労働者名簿 ○賃金台帳 ○出勤簿)が適正に整備されているか。	○
従業員の労働条件(3)	労働関係諸法令等に基づき適正な労働条件が確保されているか。	○
(労務管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・館の有効利用を促進するために、観光課の協力によりホールでの写真展示（あじさい祭り）を実施し、空いた部屋には真田の鎧、ポスターの展示そして手裏剣道場を企画した。
- ・敷地外ではあるが、駐車場脇にある空き地（落葉・枯れ枝等の処分場として利用）にひまわりを植えた。
- ・館エントランスホールには、草花の植木鉢、そして季節の花をホールに飾り、来館者におもてなしの心で接するよう心掛けた。
- ・館内をいつも清潔に保つよう、モップ掛け、マットの清掃を毎日実施し、また、トイレの水清掃を週に1回実施し、来館者が気持ちよく過ごしていただくよう努めた。
- ・売店では、地域の農産物・クラフト品等魅力ある商品を紹介した。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・電灯は、極力使用範囲のみの点灯を励行し、外灯の3灯をLEDへ変更した。
- ・事務所のFFヒーターが経年劣化で修理不可（電気制御盤がない）の状態になり、新たにFFヒーターを手配し、独自で設置した。
- ・エントランス展示品への照明設備（LEDを使用したライティング）を部品調達し、独自で設置した。
- ・玄関マット及びモップは月一で交換していただいたが、冬場のお客様が少ない時期については取りやめ、経費を削減した。
- ・同様に汚泥処理についても年4回実施していたものを、3回に削減した。

#### ③その他

- ・あじさい祭りではフォトコンテストが行われており、そのイベント受付会場、そして後日コンテストの評価・発表会等に利用され、地域振興に協力した。
- ・地元小学校の遠足休憩所、別所線と走ろう、おひさまクラブの野山歩き等のイベント休憩所として利用された。
- ・6月に親子工作を企画し、牛乳パックを利用した竹トンボを製作した（総勢17名）。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・空調機野外ユニットの点検整備について1台が未実施になっている。
- ・館全体の外装塗装（木材部分）が風雨によってかなり劣化が進んでいる。特に、玄関回りの劣化が目立ち塗装時期になっていると思われる。
- ・館外壁（窓の下）の板材が下にずれて隙間が発生しているため、シーラントで補修する必要がある。
- ・駐車場、舗装の端部に隙間があるので、舗装材で埋める必要がある。
- ・昨年、シロアリの発生がみられなかったが、柱の1本にシロアリの形跡が発見されたので、先の業者に確認をしていただき、必要があれば駆除処理を実施したい。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・館の有効利用を促進するために、とっこ館を利用されている団体様に展示会場として利用していただくようお願いした。
- ・親子工作室を開催して、地域の皆様に活用していただく。
- ・あじさい祭りでは無料でお配りする、あじさいの苗木の管理を実施。（苗木は、地元公園管理員会で用意していただく）

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・庭園の景観整備、管内の清掃が行き届いているとの意見をいただいている。
- ・良いところなので、もっと利用していただくといい。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

- ・特になし。

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.045

施設名称	上田市丸子物産館（愛称：花風里）		
指定管理者名	社会福祉法人 まるこ福社会		
指定管理期間	平成26年4月1日から令和6年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・丸子物産館の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・地域の特性を活かし、観光及び地場産業の振興と地域間交流の促進に寄与する場を提供する</li> </ul>		
施設所管課	丸子地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	館内清掃	1日1回以上	毎日	職員
定期清掃	エアコン清掃	年1回	6月	職員
	マット類の清掃	月1回	毎月	業者に委託
消毒施工	害虫駆除	月1回	毎月	業者に委託
消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回	毎日	職員（有資格者）
	法定点検	年1回	9/17、3/19	業者に委託

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用者	6,650 人	6,612 人	6,689 人	101.16%

### （施設所管課による評価）

前年度と比較し利用者が増え、目標を達成することができた。

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	事業収入 物産	100,000	255,105	歳入			
	事業収入 喫茶	5,000,000	3,824,364				
	事業収入 クッキー	2,607,000	1,512,445				
	事業収入 パン		183,814				
	指定管理料	3,600,000	3,600,000				
	計	11,307,000	9,375,728			計	0
支出	人件費	7,856,000	7,774,300	歳出	指定管理料	3,600,000	3,600,000
	事務費	266,000	835,230		修繕費		322,920
	事業費	1,680,000	1,219,529		委託料	31,320	
	管理費	1,505,000	1,864,232				
	計	11,307,000	11,693,291			計	3,631,320
差引	0	-2,317,563		差引	-3,631,320	-3,922,920	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1人	1人	全館の運営を統括
管理担当	1人	1人	レジ、製造
厨房・喫茶担当（非常勤）	2人	1人	レジ、商品管理、商品製造指導

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
なし							
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	/
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	/
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	/
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・発芽玄米のランチには、季節の小鉢をつけサービスの向上を行った。
- ・ドリンクメニューを増やし、真夏の集客が出来た。
- ・物産の入れ替えを実施した事により集客に繋がった。
- ・写真展、タペストリー展を開催して多くのお客様を迎えることができた。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・電気機器のスイッチをこまめに切り節電に心がけました。
- ・洗い物の際は水を流しっぱなしにしないで節水に心がけました。

#### ③その他

- ・すいせん祭など忙しい時期には、本部の事務職員や厨房職員が花風里へ応援に行きお客サービスに努めました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・調理場の床の傾斜がきつく安全面に問題があります。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・季節に応じたメニューの提供を行います。
- ・令和2年度は新型コロナの感染対策を徹底しサービス向上に努めます。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・特になし。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

046,047

施設名称	上田市農林漁業体験実習館及び上田市室賀温泉スタンド		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和6年3月31日	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上田市農林漁業体験実習館及び温泉スタンドの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・上田市農林漁業体験実習館の研修室の利用許可に関する業務</li> <li>・農業の振興、地域の活性化、住民の健康の保持、生活の向上、福祉の増進に関する業務</li> </ul>		
施設所管課	農林部 農政課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
別紙のとおり				

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
昼・夜風呂入浴者数	260,300 人	230,119 人	227,885 人	99.03%
朝風呂入浴者数	57,630 人	52,585 人	55,249 人	105.07%
第一研修室	92 回	57 回	46 回	80.70%
第二研修室	85 回	34 回	18 回	52.94%
第三研修室	168 回	81 回	52 回	64.20%

(施設所管課による評価)  
適正に運営されている。

## 3. 収入・支出の状況(自主事業は除く)

(金額単位:円) 消費税額含む

指定管理者(R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	39,526,000	40,466,000	歳入	行政財産使用料	3,148,998	1,480,680
	事業収入	87,189,000	80,781,190		雑入	227,409	98,028
	雑収入	1,000	8,750				
	計	126,716,000	121,255,940		計	3,376,407	1,578,708
支出	人件費等	47,214,000	41,446,832	歳出	指定管理料	34,580,000	40,466,000
	消耗品等	4,737,000	3,870,000		委託料	345,600	128,332
	修繕費	1,263,000	1,991,644		修繕費	2,430,435	7,363,615
	光熱水・燃料費	33,025,000	29,068,261		工事請負費	10,475,460	801,625
	委託・賃借料	24,764,000	22,111,354				
	その他	15,899,000	16,451,578				
	計	126,902,000	114,939,669		計	47,831,495	48,759,572
差引	-186,000	6,316,271	差引	-44,455,088	-47,180,864		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
支配人(常勤)	1人	1人	全館の運営を統括
副支配人(常勤)	1人	1人	施設管理業務・経理
庶務係(常勤・非常勤)	3人	3人	施設予約・受付業務・会計事務・現金管理
管理担当係(常勤・シルバー)	7人	7人	施設管理業務・マイクロバス運転業務
フロント係(非常勤・シルバー)	10人	12人	フロント業務・夜間フロント担当
朝風呂係(非常勤・シルバー)	7人	7人	朝風呂フロント業務・朝風呂清掃業務
館内清掃係(シルバー)	3人	4人	営業時間内の館内清掃

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
販売品売上	通年	不特定	アメニティグッズ販売、仕出し弁当等
手数料収入	通年	不特定	自販機、マッサージ機、ガチャ等

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
販売品売上	3,800,000	2,505,930		販売品仕入	3,040,000	1,911,157	
手数料収入	1,725,000	1,836,328					
計	5,525,000	4,342,258		計	3,040,000	1,911,157	
				差引	2,485,000	2,431,101	

#### (施設所管課による評価)

適正に運営されている。

## 6. 施設所管課による評価 (共通評価項目)

全施設共通

### (評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(消防設備が不要な施設は評価対象外)	
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	
(施設管理に対する評価)	「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載	

## (2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 ( 無料施設は評価対象外 )	
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 ( 無料施設は評価対象外 )	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 ( 無料施設は評価対象外 )	
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	
<b>(財務状況に対する評価)</b> 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 適正に運営されている。		

## (3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないように、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
<b>(利用者サービスに対する評価)</b> 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (4)従業員の労働条件( 従業員がいない場合は評価対象外 )

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	
36協定	36協定が適正に締結されているか。	
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	
労働時間	労働時間の管理は適正か。	
賃金	賃金の管理は適正か。	
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	
<b>(従業員の労働条件に対する評価)</b> 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5)安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（加入不要な施設は評価対象外）	
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価(個別評価項目) 施設ごとに必要により設定・評価**

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価(共通事項)」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### 利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

平成9年の開館以来22年となり、令和元年度の利用者は、台風の影響により10月13日全館臨時休館したことから新型コロナウイルスの影響により、前年度と比べ0.04%、125人減員し284,433人となりました。利用料金収入につきましては、前年比0.8%、661千円の増額となりました。販売品売上については、令和元年度より物見湯産手形の利用を不可としたこともあり前年比38.8%、1,589千円の減額となりました。

イベントの開催につきましては、「室賀温泉ささらの湯入館者600万人達成式典」を5月に開催するとともに、積極的に地元メディアへ広報活動も行い、ささらの湯の周知と利用促進に努めました。

また、定例のイベントについては、台風19号による被害の復旧作業及び上田市内でも莫大な被害が出ていることを考慮して、10月に予定しておりました「温泉祭」を11月に、日頃よりご利用いただいている皆様への感謝する機会を設けるために、「感謝祭」として実施しました。

広報宣伝活動としては、市内外への効果的な広告媒体を選びPRするとともに、地元のケーブルビジョンや新聞、各種イベント等への情報掲載及び定期的な宣伝営業活動を通じ当館自慢の泉質である美肌・美人・美粧水の「三美の湯」の周知に努めてまいりました。

ギャラリーサロンの利用につきましては、サロンの魅力を発信し、上田市の文化事業等の活性化と新規利用者の開拓に努めてまいりました。その結果、現在サロンの予約は、一年先まで埋まり、地域の各団体の活動推進に貢献することができました。

施設内外の環境整備としては、日々の管理を徹底し細心の注意を払いながら行い、不都合な点はその都度、上田市担当課への報告と協議を行い、施設内外の早期の補修及び衛生管理に努めました。

また、日頃から、利用者の体調不良時等の迅速な対応に心がけるとともに、職員の連携体制の強化と訓練を実施してまいりました。

#### 経費節減に対する取り組み

- ・照明、冷暖房等温度管理を徹底し、コストの節減に努めました。
- ・長期計画により館内の蛍光管を順次LED管への交換を行っており、節電に努めています。
- ・施設内外の整備や補修及び衛生管理、また設備機器等の不具合箇所においては、可能な限り当館の職員が行い経費節減を図りました。

#### その他

- ・利用者が安全、安心に利用いただけるよう毎日の定期的な泉質管理や清掃を徹底し、日々の衛生管理に努めました。
- ・毎日、源泉設備や温泉スタンドへの巡回及び流量のチェックや、設備等の点検を行い温泉の安定供給に努めてまいりました。
- ・インフルエンザやノロウィルスの伝染予防のために、施設の各入口への衛生徹底の張り紙や消毒液を配置し、職員にも患者への対処の仕方等の徹底に努めました。
- ・新型コロナウイルス感染防止のために、注意喚起掲示物の掲示、入館者の整理、入口及び施設内の手指消毒設備の設置、マスクの着用、施設の換気、手洗いや手指消毒の徹底、高頻度接触部位のアルコール消毒の徹底に努めました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・開業以来22年が経過したため、施設（設備）の経年劣化による故障が増え修繕及び改修の必要な箇所が多々あります（大規模改修も検討時期）。利用者の安全確保のため、故障前の徹底した保守点検や早期の修理及び補修が必要になってきています。
- ・源泉湯量の減少に伴う泉質管理と貯湯槽の清掃の徹底など、衛生面も含め温泉の安定供給のための処置について検討が必要です。
- ・利用者からの要望（浴室内鏡の交換、岩風呂の露天風呂への四阿設置、風呂増設及び貸切風呂・コインロッカーの新設等）があげられています。
- ・駐車場が慢性的な不足状況にあるため検討が必要です（特に2階入り口付近）。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・ 利用者に更なる満足感を持って利用いただけるよう、施設の衛生管理等を徹底し、安全で快適な魅力ある施設運営の向上を心掛けてまいります。
- ・ 例年どおり各種イベントの実施、また研修室等の利用促進により、更なる利用者増加に努めてまいります。
- ・ 年間券の普及により来館者数は多くても入館料収入が伴わないため、今後も取り扱い方法（利用方法）を検討し集客と収入の増に努めます。

### (4) その他

#### 利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・ 施設や泉質の良さとともに、管理面やスタッフの対応へのお褒めの言葉も多くいただいております。
- ・ 年末年始・休日等の混雑が激しいこともあり、浴室内鏡の交換・露天風呂の四阿・コインロッカーなど、利用者の要望を具体的に形にするため、上田市担当課との検討を行ってまいります。
- ・ 駐車場内での台数の確保と事故等のトラブルが多いため、随時職員が巡回を行っておりますが、未然に防ぐための検討を上田市担当課及び最寄りの交番と行い並びに、案内表示等において注意喚起を図ってまいります。

#### 市からの改善指示に対する対応（市から改善指示等があった場合のみ）

--

## 別紙：施設・設備の維持管理業務の実施

項目	内容	回数	実施日	実施状況
清掃（日常清掃）	館内・駐車場の清掃	1日1回以上	毎日	職員が館内、駐車場の清掃を実施
清掃（日常清掃）	館内の清掃	1日1回以上	毎日	(株)エム・ジェイが館内の清掃を実施
清掃（日常・定期清掃）	館内・浴槽等の清掃	1日1回以上	毎日	(有)エー・エフ・プランニングに委託し、館内、浴槽の清掃を実施
清掃（定期清掃）	ろ過機・配管清掃	年15回	年15回	(有)エー・エフ・プランニングに委託し、ろ過設備、配管の洗浄、殺菌を実施
水質検査 飲用検査	レジオネラ・大腸菌検査 一般細菌・大腸菌検査	年2回 年1回	10月、3月 5月	(有)エー・エフ・プランニングに委託し、レジオネラ菌、大腸菌等が発生していないか調査を実施
源泉管理棟業務 給排水設備等点検業務	源泉 湯室・湯量等点検管理 給排水設備等の点検	1日1回以上	毎日	職員が稼働状況の点検・管理及び検査を実施
水質検査（湯沸水道）	来館者利用の水道水質検査	週1回	毎週火曜日	職員による水道の残留塩素測定検査
消防設備点検業務	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	防火管理者が目視にて点検を実施
	有資格者による法定点検	年3回	8月、9月、3月	第一防災工業（株）に委託し、正常に稼働しているか点検を実施
自動昇降機点検業務	自動昇降機の点検	年4回	5月、8月、11月、2月	東芝エレベータに委託し、正常に稼働しているか点検を実施
自動扉開閉装置点検業務	自動扉の点検	年3回	5月、8月、1月	(株)長野ナブコに委託し、正常に稼働しているか点検を実施
電気保安設備点検業務	電気設備の点検	年6回	2か月に1回	中部電気保安協会に委託し、正常に稼働しているか点検を実施
機械設備点検業務	機械、冷暖房設備の点検	年1回以上	計11回	浅間設備㈱に委託し、正常に稼働しているか点検を実施
警備保障業務	施設の警備保障業務	随時	随時	新日本警備保障（株）に委託し、営業時間外の警備を実施
浄化槽点検業務	浄化槽設備の点検	月2回	毎月2回	上田市浄化槽管理組合に委託し、正常に稼働しているか点検を実施
省エネシステム点検業務	省エネ（節水）器の点検	年2回	8月、2月	日本防錆抗菌（株）に委託し、正常に稼働しているか点検を実施
券売機保守点検業務	券売機の点検	年1回	9月	タックコーポレーションに委託し、正常に稼働しているか点検を実施
外灯設備点検	外灯設備の点検	1日1回以上	毎日	職員が目視にて点検を実施
駐車場内見廻り	駐車場内の見廻り	1日1回以上	毎日	職員が不審者等いないか見廻りを実施
雨水等排水設備点検	雨水等排水設備の点検	1日1回以上	毎日	職員が目視にて点検を実施
危険区域への立入防止	危険区域の点検	1日1回以上	毎日	職員により看板等があるか点検を実施
冬期間の除排雪	除雪作業	降雪時随時	降雪時随時	職員及び業者が降雪時に雪かきを実施

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.048

施設名称	上田市鹿教湯温泉センター（愛称：文殊の湯）		
指定管理者名	鹿教湯温泉旅館協同組合		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鹿教湯温泉センターの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・地域住民の健康の増進及び福祉の向上並びに世代間及び地域間の交流に寄与する場を提供する。</li> </ul>		
施設所管課	丸子地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内清掃	1日1回以上	毎日	職員
日常清掃	浴室清掃	1日1回以上	毎日	職員
ボイラー保守点検	専門業者による保守点検	年2回	6/12、12/19	専門業者に委託
消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回	毎日	職員（有資格者）
消防設備点検	有資格者による法定点検	年1回	3/22	専門業者に委託

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
入場者数	22,000 人	22,355 人	22,234 人	99.46%

### （施設所管課による評価）

前年度とほぼ同数を維持し、目標値を達成している。

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	入浴料	5,200,000	5,773,040					
	自販機	130,000	141,468					
	指定管理料	2,081,000	2,081,000					
	計	7,411,000	7,995,508		計	0	0	
支出	人件費	3,902,000	3,795,740		指定管理料	2,058,000	2,081,000	
	事務費等	3,509,000	4,034,094		工事費	299,160		
					委託料	45,360		
	計	7,411,000	7,829,834		計	2,402,520	2,081,000	
	差引	0	165,674		差引	-2,402,520	-2,081,000	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1人	1人	全館の運営を統括
管理担当（常勤）	1人	1人	経理業務
受付担当（常勤）	4人	5人	窓口対応
清掃担当（常勤）	2人	1人	清掃業務

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
なし							
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	/
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	/
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	/
36協定	36協定が適正に締結されているか。	/
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	/
労働時間	労働時間の管理は適正か。	/
賃金	賃金の管理は適正か。	/
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	/
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	/
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・浴槽のタイルの補修を行いました。
- ・機械のメンテナンスの回数を増やし、故障のないよう注意しました。
- ・来客者よりアンケート調査を行い、今後のために参考になった。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・業務内容や人員配置時間の見直しを行い人件費コストの節減を行いました。
- ・不要な電気を消し、暖房の温度調整を行いました。

#### ③その他

- ・環境美化に努め館内に切り花を飾り、明るく清潔なイメージでお客様のおもてなしを行いました。
- ・新型コロナウイルス感染予防対策として出入口に消毒液を配置しました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・設備の老朽化により、修繕費がかさみます。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響で利用客が減少しており、収入減が心配されます。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・利用者の減少傾向があることから各旅館に回数券の販売協力を依頼する。
- ・苦情のないよう努めたい。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.049

施設名称	上田市町・高梨共同浴場		
指定管理者名	西内自治会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同浴場の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・住民のための共同浴場として憩いの場を提供するとともに、観光客の立ち寄り入浴施設としても気持ち良く利用していただく場を提供する業務</li> </ul>		
施設所管課	丸子地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	浴室及び館内清掃	1日1回	毎日	閉館後
定期清掃	館内及び施設周辺の清掃	年2回	4/29、9/29	地域住民

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用者	10,450人	10,410人	10,550人	101.34%

### (施設所管課による評価)

前年度と比較して利用者が増加し、目標値も達成している。

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

指定管理者 (R元年度)				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	地元住民入浴料	1,279,000	1,230,800		歳入			
	外来入浴料	420,000	522,172					
	指定管理者負担	54,000						
	指定管理料	152,000	152,000					
	利息		4					
	計	1,905,000	1,904,976			計	0	0
支出	人件費	795,000	795,000		歳出	指定管理料	135,000	152,000
	事務費	1,110,000	1,102,841			委託料		40,920
	計	1,905,000	1,897,841			計	135,000	192,920
差引		0	7,135		差引	-135,000	-192,920	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者 (非常勤)	1人	1人	全館の運営を統括、経理業務
管理担当者 (非常勤)	1人	1人	清掃業務、設備管理

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
なし							
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	△
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	/
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	/
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	/
36協定	36協定が適正に締結されているか。	/
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	/
労働時間	労働時間の管理は適正か。	/
賃金	賃金の管理は適正か。	/
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	/
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	/
(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

地元利用者及び外来の立ち寄り入浴者に気持ち良く利用してもらうため、特に毎日の清掃には気を付けて行っている。

#### ②経費節減に対する取り組み

施設内の電灯をこまめに消したり、洗い場の節水に気を付けた。

#### ③その他

路上駐車をなくすため駐車場への駐車を呼びかけた。  
浴場周りの清掃や草取りを実施した。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

外来入浴者に正しく入浴料を支払ってもらうため、貼り紙や声掛けをしています。

### (3) 次年度以降の取り組み

かけ流しの気持ちの良い共同浴場として多くの方に利用してもらうようにしていきたい。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

冬期間に脱衣所の天井より結露ができ床が濡れないように換気扇を設置し、天窓を設置した。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.050

施設名称	上田市大塩温泉共同浴場（愛称：大塩温泉館）		
指定管理者名	西内自治会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同浴場の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・住民のための共同浴場として憩いの場を提供するとともに、観光客の立ち寄り入浴施設としても気持ち良く利用していただく場を提供する業務</li> </ul>		
施設所管課	丸子地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内清掃	1日1回	休業日以外毎日	地元住民
設備点検	ボイラー設備等保守点検	月2回	1日、15日	職員（有資格者）
定期清掃	施設周辺草刈	年4回	随時	地域役員

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用者	6,500人	6,430人	6,380人	99.22%

### （施設所管課による評価）

前年度とほぼ同数の利用者を維持している。

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	入浴料	936,000	910,477	歳入			
	指定管理料	815,000	815,000				
	その他	159,000					
	計	1,910,000	1,725,477		計	0	0
支出	人件費	665,000	663,500	歳出	指定管理料	802,000	815,000
	事務費	1,245,000	1,059,091		委託料		40,920
	計	1,910,000	1,722,591		計	802,000	855,920
差引	0	2,886		差引	-802,000	-855,920	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（非常勤）	1人	1人	全館の運営を統括
管理部門経理担当者（非常勤）	1人	1人	経理業務
清掃担当（非常勤）	1人	1人	清掃業務

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
なし							
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	/
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	/
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	/
36協定	36協定が適正に締結されているか。	/
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	/
労働時間	労働時間の管理は適正か。	/
賃金	賃金の管理は適正か。	/
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	/
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	/
(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

利用客に足の不自由な方、ご年配の方が多いので、長い間浴槽内に手すりを設置してほしいとの要望がありました。  
この度、手すりを設置することができ、皆様に大変喜んでいただいています。

#### ②経費節減に対する取り組み

修繕費を節約するため、業務委託者にタイルの簡単な補修などもやってもらっている。また、駐車場の草刈りは役員で行い、経費節減に努めています。

#### ③その他

経費節減のために、ボイラーの電源、スイッチ電灯のこまめな消灯などに気を付けています。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

設備の老朽化のため修繕費が毎年増加しています。

### (3) 次年度以降の取り組み

入浴料金をきちんと支払ってもらえるよう、貼り紙を掲示します。  
鹿教湯、大塩、霊泉寺を丸子温泉郷として、温泉地の紹介などインターネットなどを利用して宣伝してもらえるよう市に要望したい。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

浴場や脱衣所の清掃をもう少しきれいにしてほしいとの苦情がありましたので、今後さらに清掃に力を入れて、皆様に気持ち良く入浴してもらえるよう努力します。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.051

施設名称	上田市霊泉寺温泉共同浴場		
指定管理者名	霊泉寺温泉旅館組合		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同浴場の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・住民のための共同浴場として憩いの場を提供するとともに、観光客の立ち寄り入浴施設としても気持ち良く利用していただく場を提供する業務</li> </ul>		
施設所管課	丸子地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内・浴室清掃	1日1回以上	毎日2回	職員
定期清掃	館内、周辺清掃	週1回	毎週木曜日	旅館組合員

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用者	17,000人	16,970人	16,890人	99.53%

### (施設所管課による評価)

前年度とほぼ同数の利用者を維持している。

## 3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

指定管理者 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	入浴料	3,200,000	2,953,928	歳入			
	計	3,200,000	2,953,928		計	0	0
支出	人件費	2,400,000	2,130,000	歳出	工事費	1,674,000	1,232,000
	事務費	700,000	823,098		委託料		40,920
	修繕積立金繰入	100,000	830				
	計	3,200,000	2,953,928		計	1,674,000	1,272,920
差引	0	0		差引	-1,674,000	-1,272,920	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1人	1人	全館の運営を統括
受付・管理担当（常勤1、非常勤4）	5人	5人	受付・清掃業務

## 5. 自主事業の状況

### (1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

### (2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
なし							
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

## 6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

- ◎ … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- △ … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

### (1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	△
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## (2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
<b>(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	/
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	/
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	/
36協定	36協定が適正に締結されているか。	/
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	/
労働時間	労働時間の管理は適正か。	/
賃金	賃金の管理は適正か。	/
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	/
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	/
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
<b>(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

清潔感を感じていただけるよう、営業終了後等清掃を入念に実施した。

#### ②経費節減に対する取り組み

水道、光熱費の削減に注意した。  
簡単な修繕は役員で実施し、経費削減に努めた。

#### ③その他

特になし。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

ご年配の方の利用が多いので安全面の確保が重要。

### (3) 次年度以降の取り組み

建物の老朽化に対し、行政と連携して対応し、利用者の増加に努力したい。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

女性脱衣室床のささくれにて、怪我をした等。

#### ②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）