

令和2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 ～ 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	・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 ・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 ・明るい地域づくりに係る事業の推進		
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	R元年度実績	R2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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2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
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
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。	

評価項目	判断基準	評価
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)	△
(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		

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
(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		

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2年度(令和2年4月1日～令和3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。

③その他

建屋等の修繕をしていただきありがたい。

(2) 指定管理業務実施上の課題

各支部で管理を徹底するようにしている。

(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2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～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	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
森林総合センター		112人	46人	41.07%
バンガロー・テント		334人	74人	22.16%
テニスコート		10人	0人	0.00%
栗園		101人	143人	141.58%
(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	5,416,000	5,262,000	使用料	352,600	94,835	
				栗売り払い	20,930	27,180	
	計	5,416,000	5,262,000	計	373,530	122,015	
支出	人件費	3,280,000	3,669,000	指定管理料	5,415,960	5,262,000	
	光熱水費・燃料	348,000	266,000				
	点検・修繕費	1,213,000	851,000				
	広告・印刷費	46,000	46,000				
	資材費・その他	529,000	428,000				
	計	5,416,000	5,260,000	計	5,415,960	5,262,000	
差引		0	2,000	差引	△ 5,042,430	△ 5,139,985	

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。	
(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。	○

評価項目	判 断 基 準	評価
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）	
(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		

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
(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		

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、地域新聞等に公告を掲載、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

- ・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

- ・利用者の安全確保のため、枯損木の処理や枝落とし等を行った。
- ・新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインに基づき、対人距離の確保、手指の消毒設備の設置、マスクの着用、施設の換気、施設の消毒、その他感染予防対策に努めた。

（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。
- ・施設の老朽化等によりさまざまな不具合が生じている。

（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

- ・キャンプ場の老朽化遊具の補修、撤去
- ・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2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	一般社団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成31年4月1日～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	・上田市技術研修センターの利用許可に関する業務 ・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		
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	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
利用人数	7,500	6,813	3,991	58.58%
(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（R2年度）					市				
収入	項目	予算額	決算額	備考	歳入	項目	R元決算額	R2決算額	備考
	指定管理料	9,819,000	9,819,000			使用料	1,184,575	583,787	
	計	9,819,000	9,819,000			計	1,184,575	583,787	
支出	人件費	4,301,000	4,223,594		歳出	指定管理料	6,928,000	9,819,000	
	通信運搬費	144,000	169,817						
	消耗什器備品費	0	87,450						
	消耗品費	202,000	239,336						
	修繕費	50,000	213,070						
	印刷製本費	100,000	30,800						
	燃料費	95,000	74,099						
	光熱水道費	1,603,000	936,524						
	賃借料	303,000	278,647						
	保険料	8,000	7,850						
	租税公課費	490,000	829,716						
	負担金支出	23,000	1,800						
	委託費	1,879,000	1,551,881						
	手数料	126,000	218,563						
	他会計繰出金	495,000	495,000						
	計	9,819,000	9,358,147			計	6,928,000	9,819,000	
	差引	0	460,853			差引	△ 5,743,425	△ 9,235,213	

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

(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。	○

評価項目	判 断 基 準	評価
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）	○
(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		

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
(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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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

- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、4月10日から5月31日まで休館し、開館日数が253日と昨年度の289日から36日間の減となりました。
- ・利用状況は、件数で744件、人数で3,991人、昨年度との比較では、それぞれ133件15.2%の減、2,822人41.4%の減となりました。
- ・無線LANの利用環境を整えた個室は、リモートワーク、オンライン会議等に活用され、約2か月間の休館に関わらず、昨年度をわずかに上回る利用がありました。(R2年度181人、R元年度 180人)
- ・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

- ・中部電力との契約見直しによって、光熱水料費を35万5千円余削減しました。
- ・事業費支出全体では、人件費、修繕費等の増によって24万4千円余の増となりました。

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。

(2) 指定管理業務実施上の課題

- ・インターネット接続サービスを、CATVの一般家庭用の回線を利用して行っていますが、お客様の利用の高度化・多様化が進んでおり、通信速度と安定性の向上のため、ビジネスユーザー用の回線利用が必要だと考えます。
- ・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2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	令和2年4月1日～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	ミヤジマ技研㈱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
・警備保障	業者による警備	毎日	毎日	総合警備保障㈱に委託
・消防設備点検	有資格者による法定点検	2回／年	6/22、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	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
入館者数	7,000	6,000	3,000	50.00%
(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	4,610,000		歳入			
	雑収入		14				
	繰越金		52				
	計	4,610,000	4,610,066		計	0	0
支出	人件費	2,587,000	2,364,400	歳出	指定管理料	4,610,000	4,610,000
	管理事務費	101,240	95,442				
	賠償責任保険料	5,670	5,130				
	消耗品	40,000	21,898				
	修繕費	107,890	1,038,597				
	光熱水費	1,185,000	618,935				
	点検委託費	141,200	140,800				
	清掃業務	90,000	36,190				
	警備保障料	106,000	107,140				
	除雪費	30,000	5,000				
	租税公課	216,000	176,500				
	計	4,610,000	4,610,032		計	4,610,000	4,610,000
差引	0	34		差引	△ 4,610,000	△ 4,610,000	

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（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
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。	○
(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）	○
(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		

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
(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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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為に、ホールでの写真展示（あじさい祭り）を実施。展示室には、真田の鎧、ポスターの展示そして手裏剣道場を企画している。
- ・敷地外ではあるが、4月～8月、駐車場脇にある空き地（落葉・枯枝等の処分場として利用）にひまわりを植えている。
- ・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に心掛けている。
- ・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頂くよう努めている。
- ・塩野池に生息していた、フナ、ドジョウ、ヨシノボリ等、水槽で展示を開始した。

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、経費削減を実施している。
- ・館の外壁、窓の下部の板がズレ隙間が発生している所は、シリコンシーラントを購入し独自で修繕を実施している。（来期に継続）
- ・そば処「北条庵」が閉鎖されたので、汚泥処理も中止した。
- ・玄関マット、及びモップは月一で交換して頂いていたが、冬場のお客様が少ない時期については取りやめ、経

③その他

- ・コロナ感染防止の対策として、館に入場する際に手指の消毒をして頂くように消毒液を設置した。
- ・6月に多くの文化財がある塩田平が日本遺産になったことで、その休憩場所として利用される機会が増えたようである。
- ・親子工作室、コロナ感染防止の観点から今期は企画を中止した。

（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。（継続事項）
- ・館全体の外装塗装（木材部分）が雨風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。（継続事項）
- ・シロアリによってダメになった柱の交換工事を終えて、緊急度は下がったが、またいつシロアリが発生するか分からないので、恒久的な対策が必要と考える。

（3）次年度以降の取り組み

- ・塩田平のビジターセンターとして、単にトイレ休憩場所だけでなく、観光案内が出来るように管理者研修を実施して行く。
- ・コロナ感染が収束したあかつきには、親子工作室の再開できるよう準備を進めておく。
- ・園内で発芽する木花を鉢植えにして無料で欲しい方に譲与する。
- ・網戸の網交換を実施する。

（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
- ・そば処「北条庵」が閉鎖していることもあり、この時期だから納得される方が居られる一方「もったいないね」何かやって欲しいとの意見もあり。

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2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 まるこ福祉会		
指定管理期間	平成26年4月1日～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	・丸子物産館の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・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		
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	毎日	職員
定期清掃	エアコン清掃	年1回	11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2回	4月・10月	業者に委託

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
利用者	6,800 人	6,689 人	3,441 人	51.44%
（施設所管課による評価） 新型コロナウイルス感染症の影響により、前年度と比較し利用者が減少している。				

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	事業収入 物産	100,000	274,969	歳入	国庫支出金	0	864,000 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	事業収入 喫茶	5,000,000	4,142,510				
	事業収入 クッキー	2,607,000	483,492				
	事業収入 パン	0	76,835				
	交付金	0	864,000 指定管理者支援事業交付金				
	指定管理料	3,600,000	3,600,000				
	計	11,307,000	9,441,806		計	0	864,000
支出	人件費	7,856,000	6,632,588	歳出	指定管理料	3,600,000	3,600,000
	事務費	266,000	679,122		修繕費	322,920	496,760
	事業費	1,680,000	959,127		交付金		864,000 指定管理者支援事業交付金
	管理費	1,505,000	1,637,224				
	計	11,307,000	9,908,061		計	3,922,920	4,960,760
差引				差引	△ 3,922,920	△ 4,096,760	

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）	1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
春のランチ	4・5・6月		まるこ福祉会利用者等で食事
秋の遠足	10・11・12月		まるこ福祉会利用者等で昼食会
芸術作品展	通年		地元住民の写真や絵手紙を展示

(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
春のランチ	0	0		春のランチ	0	0	
秋の遠足	0	0		秋の遠足	0	0	
芸術作品展	0	0		芸術作品展	0	0	
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）	○
(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		

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
(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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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

- ・無添加の国産うなぎを安価で提供する事が出来た。
- ・物産の入れ替えを実施した。
- ・写真展や絵画展を開催し、常連のお客様に楽しんでいただいた。

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。
- ・冷蔵庫や冷凍庫の開閉にも気を使い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

- ・予約のお客さんで忙しい時期には、本部のぐらんまるしえの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。
- ・調理場の床の修繕を行いました。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・駐車場のバリアフリー化（舗装）。

（3）次年度以降の取り組み

- ・今年も季節に応じたメニューの提供を行います。
- ・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

- ・特に無し

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）

- ・無し

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 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	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 ～ 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	・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 ・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 ・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		
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	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
昼・夜風呂入浴者数	260,300 人	227,885 人	158,311 人	69.47%
朝風呂入浴者数	57,630 人	55,249 人	39,228 人	71.00%
第一研修室	92 回	46 回	30 回	65.22%
第二研修室	85 回	18 回	7 回	38.89%
第三研修室	168 回	52 回	15 回	28.85%
(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	39,120,000	39,120,000	歳入	国庫支出金	0	9,611,000 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	事業収入	83,352,000	52,833,290		行政財産使用料	1,480,680	1,561,611
	雑収入	2,000	3,550		雑入	98,028	85,092
	補助金	0	10,527,094 指定管理者支援事業交付金等				
	計	122,474,000	102,483,934		計	1,578,708	11,257,703
支出	人件費等	47,187,000	40,636,650	歳出	指定管理料	40,466,000	39,120,000
	消耗品等	14,043,000	10,065,586		委託料	128,332	0
	修繕費	1,500,000	1,906,454		修繕費	7,363,615	3,128,680
	光熱水・燃料費	30,304,000	22,074,129		工事請負費	801,625	0
	委託・賃借料	24,043,000	21,123,247		交付金	0	9,611,000 指定管理者支援事業交付金
	その他	6,390,000	6,390,000				
	計	123,467,000	102,196,066		計	48,759,572	51,859,680
差引	△ 993,000	287,868		差引	△ 47,180,864	△ 40,601,977	

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）	5人	5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）	13人	13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）	5人	5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	2,560,000	988,690		販売品仕入	2,165,000	717,296	
手数料収入	1,920,000	902,152					
補助金収入		65,485					
計	4,480,000	1,956,327		計	2,165,000	717,296	
				差引	2,315,000	1,239,031	

(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）	○
(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		

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
(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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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

- ① 平成9年の開館以来23年となり、令和2年度の利用者は、引き続き新型コロナウイルス感染拡大予防の観点による施設内の制約や、4月19日～5月20日まで23日間全館臨時休館したことの影響により、全年度と比べ69.6%、86,409人減員し198,024人となりました。利用料収入につきましては、前年比65.4%、27,948千円の減額となりました。販売品売上については、新型コロナウイルス感染症に伴い、おやきの販売を中止したこともあり、前年比39.5%、1,517千円の減額となりました。
- ② イベント・定例のイベントの開催につきましては、室賀地域の関連諸団体の方々と会議をして話し合った結果、新型コロナウイルス感染拡大予防のため開催を見合わせました。
- ③ 広報宣伝活動としては、新型コロナウイルス感染拡大予防のため思ったように宣伝活動が出来なく、来館者に当館自慢の良質と美肌・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。
- ④ 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。

②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。

③その他

- ・ 利用者が安全、安心して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。
- ・ 新型コロナウイルス感染拡大予防のために、注意喚起掲示物の展示、入館者の整理、入館時の氏名・連絡先等の記入のお願い、入り口及び施設内の手指の消毒設備の設置、マスクの着用、施設の換気、手洗いや手指の消毒の徹底、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。
- ・ 常連のお客様のマナーの悪さが目立ってきており、お客同士のトラブルが多くなっています。
- ・ 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）があげられています。

（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。
- ・ 新画家コロナウイルス感染状況を見ながら、施設独自イベントや農産物直売所・ささら食堂と連携したイベントを提案して、相乗効果による利用者増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

①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。
- ・ 新画家コロナウイルス感染予防を徹底して対応してもらいたい、お客様へのマスク着用・手指消毒・館内換気・三蜜回避等。

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）

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(株)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2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	令和3年4月1日～令和8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	・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 ・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。		
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	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	6/3、12/15	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	3/11	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	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
入場者数	22,500 人	22,234 人	20,104 人	90.42%
（施設所管課による評価） 新型コロナウイルス感染症の影響により、前年度と比較し利用者が減少している。				

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	入浴料	5,160,000	4,968,210	歳入	使用料	781	774
	自販機	120,000	108,997				
	指定管理料	2,087,000	2,087,000				
	計	7,367,000	7,164,207		計	781	774
支出	人件費	3,850,000	3,755,120	歳出	指定管理料	2,081,000	2,087,000
	事務費等	3,517,000	3,437,295				
	計	7,367,000	7,192,415		計	2,081,000	2,087,000
差引		0	△ 28,208	差引		△ 2,080,219	△ 2,086,226

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）	3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。	○

評価項目	判断基準	評価
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)	○
(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		

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
(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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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

- ・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

- ・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。
- ・コロナ禍の為、利用客が減少し利用収入が激減しています。

（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

- ・苦情のないよう努めたい。

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）

- ・シャワーの湯量が一定しない為、業者に配管を全面的に清掃をお願いした。

令和2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	令和3年4月1日～令和8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	・共同浴場の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・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		
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月、9月	地域住民

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
利用者	10,600 人	10,550 人	10,590 人	100.38%

(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	地元住民入浴料	1,332,000	1,379,700	歳入			
	外来入浴料	522,000	394,602				
	指定管理料	152,000	152,000				
	計	2,006,000	1,926,302		計	0	0
支出	人件費	795,000	795,000	歳出	指定管理料	152,000	152,000
	事務費	1,211,000	1,096,532		委託料	40,920	
	計	2,006,000	1,891,532		計	192,920	152,000
差引		0	34,770	差引		△ 192,920	△ 152,000

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（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) 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	利用人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）	○
（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		

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
（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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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、入浴場はもちろんのこと、脱衣所の清掃は毎日行い、ゴミ等の処理を行っている。

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す。

③その他

道路駐車をなくすため契約駐車場への駐車を呼びかけた。
浴場周りの草取り等。

(2) 指定管理業務実施上の課題

外来入浴者には入浴料を正しく支払ってもらうための声掛け。（常時管理人がいないため、外来入浴者が入浴料を払わないで入浴しているという課題に対処するため。）
ゴミ（飲食物の残り含む）が多いため、「ゴミ持ち帰り」の張り紙をした。

(3) 次年度以降の取り組み
外来入浴者のマナーを守ってもらうこと。（不正な入浴料の支払い、施設内での飲食とそれに伴うゴミ、大きな音を出して音楽を聞いて入浴している。）
(4) その他
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等
上記3（今後の取り組み）の内容についての対応。
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）
水道使用料（量）が多い。 男性用水洗トイレの水漏れではないかとの地元からの指摘により、水道業者に依頼して修繕した。これで様子見る。

令和2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	令和3年4月1日～令和8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	・共同浴場の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・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		
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	休業日以外毎日	地元住民
定期清掃	施設周辺草刈	年4回以上	随時	地域役員

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
利用者	6,500 人	6,380 人	6,400 人	100.31%

（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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	入浴料	956,000	956,656	歳入			
	指定管理料	815,000	815,000				
	その他	33,000	0				
	計	1,804,000	1,771,656		計	0	0
支出	人件費	717,000	700,950	歳出	指定管理料	815,000	815,000
	事務費	1,087,000	1,147,964		委託料	40,920	
	計	1,804,000	1,848,914		計	855,920	815,000
差引		0	△ 77,258	差引		△ 855,920	△ 815,000

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（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。	○

評価項目	判断基準	評価
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）	○
(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		

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
(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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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

利用者の中には、高齢者が多く見受けられるので玄関の段差を無くしてスムーズに歩けるようにしたい。
新型コロナ対策としてお掃除・消毒の徹底。

②経費節減に対する取り組み

経費節減の為、修理の出来るところは役員で補修しています。

③その他

経費節減の為、季節によってボイラー温度調節とボイラー加熱時間の調整。

（2）指定管理業務実施上の課題

設備の老朽化の為、修繕費が毎年増加しています。
料金箱を集計すると、小銭一円五円十円が入っている。利用料金減少。

（3）次年度以降の取り組み

防犯カメラを付けたので決められた金額を料金箱に入れる事を願っています。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

お風呂の水滴がサッシを伝わって下の部分から脱衣所の床へ流れ出て足が濡れて気持ち悪いと苦情あり。応急処置で対応しています。

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2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	令和3年4月1日～令和8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	・共同浴場の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・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		
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	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
利用者	17,000 人	16,890 人	15,550 人	92.07%
(施設所管課による評価) 新型コロナウイルス感染症の影響により、前年度と比較し利用者が減少している。				

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	入浴料	3,200,000	2,724,620	歳入	国庫支出金		159,000 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	交付金		159,000 指定管理者支援事業交付金				
	計	3,200,000	2,883,620		計	0	159,000
支出	人件費	2,400,000	1,961,000	歳出	工事費	1,232,000	1,650,000
	事務費	800,000	922,620		委託料	40,920	
	計	3,200,000	2,883,620		交付金		159,000 指定管理者支援事業交付金
差引				差引	△ 1,272,920	△ 1,650,000	

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・受付担当（常勤1、非常勤4）	4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。	○
(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。	

評価項目	判断基準	評価
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)	○
(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		

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
(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		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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	衛生的に利用していただくために日々の清掃を入念に行う。
②経費節減に対する取り組み	節水を呼びかけ。
③その他	特になし。
(2) 指定管理業務実施上の課題	
	利用者の高齢化に対する安全面の確保。
(3) 次年度以降の取り組み	
	行政と連携し、老朽化した建物の改修工事を進める。
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	男性の脱衣所が狭い。 女性の脱衣所の傷み。
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）	