

令和3年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

【施設概要】

No.105

施設名称	上田市コミュニティセンター西内					
指定管理者名	丸子まちづくり会議	料金制導入区分	利用料金			
指定管理期間	令和3年4月1日 ～ 令和6年3月31日 (3年間)					
施設所管課	丸子地域自治センター 丸子地域振興課					
設置目的	山村振興法(昭和40年法律第60号)の理念にのっとり地域の産業振興と住民の福祉向上を図る。					
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・センターの施設等の利用に関すること ・センターの施設等の維持管理に関すること ・自治会員の生活等に関わる活動(文化活動、各種行事の開催)に関すること 					
管理業務 の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	清掃作業	館内定期清掃	1日1回以上	毎日		
	設備点検	設備の点検	1日1回以上	毎日		
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日		
	消防設備点検	有資格者による法定点検	年1回以上	9月、3月		
職員の 配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	統括責任者			1 人	1 人	
	管理・受付担当			1 人	1 人	
施設の 利用状況	利用区分等	設定目標値	R3年度実績	達成率	R2年度実績	前年度比
	利用者数	人	6,645 人	%	人	%
		人	人	%	人	%
		人	人	%	人	%
		人	人	%	人	%
	開館日数	365 日	延べ利用者数 (R3)	6,645 人	一日あたり 利用者数	18 人
	(施設所管課による評価) ・令和2年度は直営のため、モニタリング評価なし。 ・令和3年度は利用者6,645人のうち減免者は5,898人、有料者は747人。 令和2年度は利用者5,658人のうち減免者は4,821人、有料者は837人であったため、 新型コロナウイルス感染症の影響はあるものの、利用者は増加傾向にある。					
自主事業 の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	(施設所管課による評価)					

【収入・支出の状況】

(金額単位:円)※ 消費税額含む

		項目	令和元年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 予算額	令和3年度 決算額	備考
指定管理者	指定管理業務	収入					
		指定管理料	6,709,000		6,315,000	6,315,000	
		利用料収入	93,850		78,000	310,790	
		雑収入	76		1,000	17	
		計	6,802,926	0	6,394,000	6,625,807	
	支出						
	職員人件費	2,688,832		2,209,000	1,734,931		
	施設管理費	4,200,873		4,185,000	4,656,360		
	事務費	173,215					
	計	7,062,920	0	6,394,000	6,391,291		
差引	△ 259,994	0	0	234,516			
自主事業	収入						
	計	0	0	0	0		
	支出						
	計	0	0	0	0		
	差引	0	0	0	0		
市	歳入						
	計	0	0	0	0		
	歳出						
	指定管理料	6,709,000		6,315,000	6,315,000		
	計	6,709,000	0	6,315,000	6,315,000		
差引	△ 6,709,000	0	△ 6,315,000	△ 6,315,000			
総合計			△ 6,968,994	0	△ 6,315,000	△ 6,080,484	

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

	評価項目	判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	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。	○
		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。	○
		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。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	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)	○
		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。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は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)	○
		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。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
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。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	○
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	○
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	○
	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。	○
		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・帳票類の保管等	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	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。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	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。	○
		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。 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)	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	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。	○
		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。	○
	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、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	○
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	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。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

(1)令和3年度(令和3年4月1日～令和4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

テキストによる接遇に関する研修を行いました。
臨時休館の際は、館内外掲示や有線放送等で住民に周知をしました。

②経費節減に対する取り組み

必要最小限の消耗品を購入するよう努めました。

③その他

特になし

(2)指定管理業務実施上の課題

施設全体に経年劣化が進み、特に浴室・ボイラー・配管設備が老朽化しており、
設備を更新する必要があります。

(3)次年度以降の取り組み

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めながら施設管理に努める予定です。

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

自治会会員からの要望・意見に対しては、自治会役員会等を通じて随時対応しています。

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)

特になし