

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.016

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			料金制導入区分	使用料(収納委託)		
指定管理期間	平成26年4月1日 ~ 令和6年3月31日 (10年間)						
施設所管課	農林部			森林整備課			
設置目的	林業の振興を図り、自然と人との調和した緑豊かな郷土づくりに寄与する。						
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						
管理業務 の状況	作業項目	作業内容		回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃		1日1回以上		職員が実施	
	定期清掃	館内の清掃		年1回以上		職員が実施	
	消防設備点検業務	防火管理者による点検		1日1回以上		有資格職員が実施	
職員の 配置状況	役職等(職務内容)				計画	実績	
	統括責任者(全館の運営を統括)				1 人	1 人	
	管理担当(管理部門の統括・総務業務)				1 人	1 人	
	受付担当(受付部門の統括・利用許可、窓口対応)				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	
	会議室利用回数	35 回	51 回	145.7 %	31 回	164.5 %	
	会議室利用人数	人	2,237 人	-	889 人	251.6 %	
		人	人	%	人	%	
		人	人	%	人	%	
	開館日数	240 日	延べ利用者数 (R3)	2,288 人	一日あたり 利用者数	10 人	
	(施設所管課による評価)						
	コロナ禍の影響があったものの、指定管理者の努力により目標を達成した。						
自主事業 の状況	事業・イベント名(内容)				開催日時	参加者数	
	注文緑化木配布(庭木、果樹苗木、キノコ種菌等の配布)				3・4月	50人	
	山行苗木配布(スギ、ヒノキ、アカマツ、カラマツ等の配布)				4・5月	50人	
	植木即売会(庭木、果樹苗木等の即売会)				4・5月	2000人	
	(施設所管課による評価)						
地域住民の緑化推進意識を高める事業となっている。							

【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	120,000	120,000	120,000	120,000	
		計	120,000	120,000	120,000	120,000	
	支出						
	人件費	37,000	37,000	38,000	38,000		
	光熱水費	166,366	146,204	53,000	253,696		
	備品等	0	0	29,000	0		
	計	203,366	183,204	120,000	291,696		
差引	△ 83,366	△ 63,204	0	△ 171,696			
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						
	使用料	16,020	4,650		78,070		
	計	16,020	4,650	0	78,070		
	歳出						
指定管理料	120,000	120,000	120,000	120,000			
計	120,000	120,000	120,000	120,000			
差引	△ 103,980	△ 115,350	△ 120,000	△ 41,930			
総合計			△ 187,346	△ 178,554	△ 120,000	△ 213,626	

【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

駐車場の草刈り整備や館内の清掃、管内施設の点検を行い、気持ちよく利用できるよう努めている。
ロビーには森林・林業関係のポスターの掲示をし、利用者の方への情報提供を実施した。
職員から利用者の方への元気の良い挨拶を心掛け、利用しやすい雰囲気づくりを努めている。

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んだ。

③その他

AEDの設置で緊急事態に備えている。緊急時における救急措置について、職員が講習を受けている。
新型コロナウイルスに対する感染防止のため、消毒液の配置や備品等の消毒など感染予防を行った。
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る。

(2)指定管理業務実施上の課題

エアコンについて、以前、組合にて応急処置の修繕の対応をしましたが、今後経年劣化に伴う空調設備
や室内外機等の入れ替えについて、検討が必要。

水銀灯の製造、輸出または輸入が禁止となったため、水銀灯の代わりになる照明の検討が必要。
備品について、長机や椅子のローラー部分の破損が目立ってきているので、部品の交換が必要。

(3)次年度以降の取り組み

一般の市民の皆様に広く利用していただけるように、PR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

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)