

# 令和6年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市別所温泉センター						
指定管理者名	別所温泉自治会連合会		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8年3月31日 ( 5年間 )						
施設所管課	文化スポーツ観光部 観光シティプロモーション課		担当者(内線)	佐藤(1524)			
設置目的	温泉観光地の活性化及び地域文化の振興を図るため						
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						
管理業務の状況	作業項目	作業内容		回数	実施日		
	日常清掃業務	センター内の日常清掃		1回以上／2日	2日に1回以上		
	定期清掃	自治会役員による全館清掃		2回／年	8月.12月		
	消防設備点検	有資格者による点検		1回／年	2月		
	ワックス清掃	専門業者によるワックス清掃		1回／年	11月		
職員の配置状況	役職等(職務内容)				実施状況		
	統括責任者(全館の運営を統括)				委託事業者による清掃		
	管理担当(管理部門の統括、総務経理担当)				自治会役員による清掃		
					(有)千曲防災システム		
施設の利用状況	利用区分等		設定目標値	R6年度実績	達成率		
	利用人数		人	4198 人	%		
			人	人	%		
			人	人	%		
			人	人	%		
	開館日数	359 日	延べ利用者数(R6)	4,198 人	一日あたり利用者数		
	(施設所管課による評価) 前年度並みの利用人数があり、適切に利用されている。						
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4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 予算額	令和6年度 決算額	備考
収入	指定管理業務	前期繰越金	386,309	444,122	468,137	468,137	
		自治会より	400,000	400,000	400,000	400,000	
		財産区より	200,000	200,000	200,000	200,000	
		旅館組合より	200,000	200,000	200,000	200,000	
		観光協会より	300,000	300,000	300,000	300,000	
		雑収入	107,434	101,018	90,000	126,005	
		センター使用料	8,250	1,710	10,000	2,890	
		計	1,601,993	1,646,850	1,668,137	1,697,032	
指定管理者	支出	水道光熱費	482,653	444,203	450,000	470,690	
		燃料費	40,622	56,063	70,000	57,652	
		衛生費	135,430	133,580	140,000	138,285	
		消耗費	19,097	31,978	20,000	8,983	
		会議費	1,089	19,009	5,000	33,563	
		営繕費	32,450	33,550	85,000	72,950	
		人件費	30,000	30,000	30,000	42,000	
		委託費	380,000	380,000	390,000	380,110	
		保険料	19,490	33,290	34,000	33,290	
		積立金	0	0	0	0	
		旅費交通費	17,040	17,040	20,000	17,040	
		雑費	0	0	15,000	1,428	
		予備費	0	0	337,309	0	
		計	1,157,871	1,178,713	1,596,309	1,255,991	
		差引	444,122	468,137	71,828	441,041	
自主事業	収入						
		計	0	0	0	0	
市	支出						
		計	0	0	0	0	
		差引					
歳入	歳出						
		計	0	0	0	0	
歳出	歳入						
		計	0	0	0	0	
歳入	歳出						
		差引	0	0	0	0	
総合計		444,122	468,137	71,828	441,041		

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目	判 斷 基 準	評価	
施設管理	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。	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>	
	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)	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>	
	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)	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>	
	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	<input type="radio"/>	
財務状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>	
	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	<input type="radio"/>	
	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	<input type="radio"/>	
安全対策・危機管理	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>	
利用者サービス	管理費用の執行状況は適正か。	<input type="radio"/>	
	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。	<input type="radio"/>
	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。	<input type="radio"/>
	利用者サービス向上の取組	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)	<input type="radio"/>
	施設利用者への対応	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。 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。	<input type="radio"/>
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	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。	<input type="radio"/>
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	<input type="radio"/>
	労働時間の管理は適正か。	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	<input type="radio"/>
	賃金の管理は適正か。	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。	<input type="radio"/>
	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	就業規則が適正に整備されているか。	<input type="radio"/>
個別事項	社会保険・労働保険に加入しているか。	36協定が適正に締結されているか。	<input type="radio"/>
	安全衛生の管理体制は適正か。		<input type="radio"/>

(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6年度(令和6年4月1日～令和7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

- ・会議等の利用者の予約には気を遣い、定期的に使用許可申請書の確認をしている。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・灯油消費量の削減を図るため、ストーブ稼働時間の節約に努めるよう利用者に協力の周知をした。
- ・省エネルギー施策として館内照明のLED化を要望します。

#### ③その他

- ・新型コロナウィルス等の対策として、施設入口に消毒液の設置をしている。

### (2)指定管理業務実施上の課題

- ・センター屋根の修理及びトヨの修繕を要望したい。
- ・2階トイレの便座を洋式化にしてほしい。
- ・館内照明のLED化を要望します。

### (3)次年度以降の取り組み

- ・歴史資料館の展示作品の選定、増加等を検討し来館人数増加対策を行いたい。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・観光客のトイレの利用者が多く感謝されている。
- ・2階トイレを洋式化にしてほしいと要望があった。

#### 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)