

# 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	上田市多目的研修集会施設前山会館					
指定管理者名	東前山自治会	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	産業振興部	農業政策課				
設置目的	農山村地域の交流の場を整備し、農林業の振興及び地域の活性化を図る。					
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上田市多目的研修集会施設前山会館の利用許可に関する業務</li> <li>・上田市多目的研修集会施設前山会館の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・東前山自治会の地域全般にわたる行事の推進業務</li> <li>・明るい地域づくりに係る事業の推進業務</li> </ul>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	管理業務	利用者による館内清掃	随時	随時	利用者が実施	
	管理業務	館内の定期清掃	毎月1回	随時	組合員が実施	
	管理業務	館外の定期清掃	毎月1回	随時	自治会衛生部が実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	統括責任者(自治会長)			1人	1人	
	管理部門(副自治会長・会計)			2人	2人	
	受付部門(副自治会長)			1人	1人	
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	R5年度実績	前年度比
	多目的ホール	800人	881人	110.1%	1042人	84.5%
	講和室	10人	62人	620%	174人	35.6%
	農業経営研修室	700人	860人	122.9%	124人	693.5%
	会議室	400人	223人	55.8%	179人	124.6%
	2階和室	400人	人	%	3人	%
	料理実習室	20人	37人	185%	17人	217.6%
	開館日数	365日	延べ利用者数(R6)	2,063人	一日あたり利用者数	6人
(施設所管課による評価) 指定管理者の営業努力により、令和5年度の実績を上回る結果となった。						
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	(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
指定管理者	指定管理業務	収入					
		利用料金			8,000		
		自治会繰出金	518,922	450,943	402,000	433,730	
		計	518,922	450,943	410,000	433,730	
		支出					
		管理費	492,822	408,567	380,000	393,234	
	雑費	26,100	42,376	30,000	40,496		
	計	518,922	450,943	410,000	433,730		
	差引	0	0	0	0		
	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						
	委託料		30,250				
	修繕料 手数料	5,500					
計	5,500	30,250	0	0			
差引	△ 5,500	△ 30,250	0	0			
総合計			△ 5,500	△ 30,250	0	0	

【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。	○
		経理事務・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。
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。	○
	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。	○
	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

- ・新型コロナ対応として、引き続き入館時と2階大ホールの入り口の消毒を継続している。
- ・各組で回している消毒も継続。

②経費節減に対する取り組み

引き続き、節電と節水に努めています。

③その他

令和7年度に自治会として冷房を設置する運びとなった。

(2)指定管理業務実施上の課題

施設内のテーブルや椅子が古く、さび等で劣化している。

(3)次年度以降の取り組み

避難先としての防災用品を充実させつ必要がある。

(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)

特になし