

令和7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		上田市相染閣(愛称「あいそめの湯」)				
指定管理者名		別所温泉観光協会		料金制導入区分	利用料金	
指定管理期間		令和6年4月1日 ～ 令和11年3月31日 (5年間)				
施設所管課		健康こども未来部	健康推進課	担当者(内線)	森下(65-132)	
設置目的		市民の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与する。				
指定管理者が行う業務内容		・相染閣の利用許可に関する業務 ・相染閣の施設、整備等の維持管理に関する業務 ・相染閣の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務				
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	毎日	職員が実施
	日常清掃	浴槽、浴室の清掃		1日1回	毎日	専門業者に委託
	定期清掃	館内清掃(カーペット)		月1回	毎月	専門業者に委託
	定期清掃	館内清掃(フローリング、窓ガラス)		年4回	四半期に1回	専門業者に委託
	消防設備点検	有資格者による法定点検		年2回	9月、3月	専門業者に委託
職員の配置状況	役職等(職務内容)				計画	実績
	支配人(統括)				1 人	1 人
	副支配人(統括)				1 人	1 人
	事務担当(庶務・経理等)				1 人	1 人
	受付担当(窓口受付、入力担当)				人	人
	機械担当(機械操作、環境整備担当)				人	人
施設の 利用状況	利用区分等	設定目標値	R7年度実績	達成率	R6年度実績	前年度比
	入館者数	245,000 人	246,364 人	100.6 %	244,551 人	100.7 %
	岩盤浴	人	4,570 人	%	5,307 人	86.1 %
	大ホール	人	3,778 人	%	2,941 人	128.5 %
	交流室1・2	人	1,021 人	%	752 人	135.8 %
	開館日数	329 日	延べ利用者数(R7)	255,733 人	一日あたり利用者数	777 人
	(施設所管課による評価)					
	施設の運営は概ね適正に行われており、安全管理及び衛生管理も適切である。 引き続き安定した運営を維持するとともに、更なる利用促進により入館者数の増加に向けた取組が期待される。					
	自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数
		食堂経営			毎日	-
物販等			毎日	-		
(施設所管課による評価)						
物販については、地域特産品の販売等により一定の成果が認められ評価できる。 一方、食堂については、館全体の魅力向上に寄与しているものの、利用状況等に課題が見られるため、メニューや運営方法の見直しなど改善が求められる。						

【収入・支出の状況】

(金額単位:円)※ 消費税額含む

			項目	令和5年度 決算額	令和6年度 決算額	令和7年度 予算額	令和7年度 決算額	備考
指定管理者	指定管理業務	収入	入館料収入	66,439,250	79,387,230	74,200,000	71,262,380	
			交流室使用料	425,435	445,190	320,000	491,990	
			預金利息	98	2,980	1,000	21,514	
			雑収入	726,543	773,171	740,000	842,366	
			指定管理料委託料	24,344,000	20,530,000	14,743,000	22,081,000	
			繰越金(予備費)	5,697,000	0	4,715,000	6,660,900	
			計	97,632,326	101,138,571	94,719,000	101,360,150	
		支出	人件費	25,386,843	26,504,992	29,494,000	29,869,340	
			光熱水費	18,408,886	19,998,070	22,800,000	20,126,904	
			燃料費	14,075,831	14,252,070	14,190,000	14,633,177	
			修繕費	6,169,834	3,657,347	4,000,000	5,264,959	
			その他	33,586,173	39,548,451	30,742,000	31,296,684	
			計	97,627,567	103,960,930	101,226,000	101,191,064	
		差引			4,759	(2,822,359)	(6,507,000)	169,086
	自主事業	収入	食堂経営	16,856,051	16,323,893	17,300,000	18,831,011	
			物販等	2,770,382	2,866,510	3,188,000	3,513,364	
			計	19,626,433	19,190,403	20,488,000	22,344,375	
		支出	食堂事業費	18,512,138	17,752,868	17,259,010	19,645,980	
			消耗品・雑費	395,264	318,362	837,000	783,893	
			計	18,907,402	18,071,230	18,096,010	20,429,873	
	差引			719,031	1,119,173	2,391,990	1,914,502	
市	歳入	国庫負担金	2,044,000	2,044,000		307,000	指定管理者支援事業交付金	
		国庫負担金			79,334,000	49,959,000	地域脱酸素移行・再工ネ推進交付金	
		その他収入	803,330	759,522	751,000	760,036	行政財産目的外使用	
		計	2,847,330	2,803,522	80,085,000	51,026,036		
	歳出	工事請負費	852,500	811,690	118,334,000	83,485,500	LED工事・空調設備改修工事	
		委託料	396,000					
		指定管理料委託料	22,300,000	18,486,000	14,743,000	21,774,000		
		交付金	2,044,000	2,044,000		307,000		
		計	25,592,500	21,341,690	133,077,000	105,566,500		
	差引			△ 22,745,170	△ 18,538,168	△ 52,992,000	△ 54,540,464	
総合計			△ 22,021,380	△ 20,241,354	△ 57,107,010	△ 52,456,876		

【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 ・法定労働時間を超える残業が発生しないため36協定は締結されていない。			

上田市指定管理者モニタリング評価実地調査チェックリスト

施設名	上田市相染閣(愛称「あいそめの湯」)	所管課確認欄				「○」 「×」 「-」 のいずれかを記入
指定管理者名	別所温泉観光協会	課 長	係 長	係 員	担 当	
施設所管課名	健康推進課					
実地調査実施日	2026.5.18					

↓

評価項目		判 断 基 準	点検内容	指定 管理者	所管課	確認方法(例)
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。	事業計画書等に基づき、人員を過不足なく配置している(有資格者を含む)。		○	事業報告
			責任者(代理するもの)が常駐している。		○	実地(聞き取り)
		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。	条例、仕様書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。		○	実地(聞き取り)
			条例と異なる開館日、開館時間等の場合は、市の承認を得ている。		○	申請書等
		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。	仕様書等に定めている回数・頻度のとおりに実施している。		○	事業報告
			施設内外の外観は清潔に保たれ、樹木等や植栽は手入れされている。		○	実地(目視)
	光熱水費・環境への配慮の状況	電気・ガス・水道・燃料は、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。	燃料、光熱水費の使用量は適切である。 (過去3年間と比べて大幅な増減がない)		○	事業報告
			使用量の推移について把握・分析をしている。		○	実地(聞き取り)
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別に取組んでいるか	施設内の温度設定や節電、節水等、省エネに関する取組を行っている。		○	事業報告、実地(聞き取り)
			廃棄物は市の基準に従い分別・処理し、リサイクルの推進等、排出量を減らす工夫をしている。		○	事業報告、 実地(目視、聞き取り)
	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)	日常・法定点検は法令のとおりに実施している。		○	事業報告
			点検・修理履歴等を記録し、保管している。		○	実地(聞き取り)
			設備等に不備が無く、安全に利用できる状態である。		○	実地(目視)
			避難経路の確保がなされている。		○	実地(目視)
		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	日常・法定点検は事業計画等に基づき実施している。		○	事業報告
			点検・修理履歴等を記録し、保管している。		○	事業報告、実地(書類確認)
			設備等に不備が無く、安全に利用できる状態である。		○	実地(目視)
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	基本協定書の備品台帳1の備品が過不足なく管理されている。		○	実地(目視)
			備品台帳2(指定管理料で購入した備品)及び備品台帳3(指定管理者が設置した備品)が整備され、過不足なく管理されている。		○	実地(目視、聞取り)
			利用者が快適に利用できる状態である。		○	実地(目視)
	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	市の承認を得て再委託をしている。		○	申請書等
		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。	各種書類が提出期限までに提出された。		○	申請書等
			記載事項に漏れや不備が無い。		○	申請書等
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。	収支予算書と大幅な相違(3割以上)はない。		○	事業報告
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	収入の増加に向けた取組が行われている。		○	事業報告
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	条例、規則等に基づいた料金の徴収を行っている。		○	事業報告、例月の報告
			利用料金の減免は、条例、募集要項等に基づき市の承認を受けて実施している。		○	申請書等
	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。	収支予算書と大幅な相違(3割以上)はない。		○	事業報告
			一般管理費(間接経費)が計上されている場合、金額や根拠が明らかで、客観的に妥当な内容である。		○	事業報告
	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。	日報や経理帳簿等が法令、協定に基づき保管されている。		○	実地(書類確認)
			現金を受領した際は、必ず領収書等を発行している。		○	実地(書類確認、聞き取り)
			現金は必ず鍵のかかる金庫で保管し、金庫と鍵の管理は最小限の職員で行っている。		○	実地(目視、聞き取り)
		管理費用の執行状況は適正か	管理業務に関する経費と自主事業等その他の経費が区分されている。		○	決算書
			専用の口座、帳簿等を備えている。		○	実地(書類確認)
			市への報告書と帳簿・伝票の整合が図られている。		○	事業報告、実地(書類確認)

評価項目		判 断 基 準	点検内容	指定 管理者	所管課	確認方法(例)
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。	個人情報保護に関する規定が整備されている。		○	実地(書類確認)
			個人情報の漏洩、紛失等の事故防止対策を講じている。		○	実地(聞き取り)
		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。	鍵等は管理台帳を作成するなどして所在が明らかになるよう管理している。		○	実地(目視、書類確認)
			施設管理上の秘密を管理する者や管理方法が明確である。		○	実地(聞き取り、書類確認)
			鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の漏洩、紛失等の事故防止対策を講じている。		○	実地(聞き取り)
安全対策・危機管理	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。	災害時・防犯等のマニュアルが整備されている。		○	実地(書類確認)
			緊急時の連絡体制が整備されている。		○	実地(書類確認)
			定期的な訓練を行っている。		○	事業報告、実地(聞き取り)
		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。	事故対応マニュアルが整備されている。		○	実地(書類確認)
			事件・事故等の発生状況と対応した内容を記録している。		○	事業報告、実地(書類確認)
			日ごろから施設・設備等の状況を把握している。		○	実地(聞き取り)
		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)	仕様書等で定めた施設賠償責任保険に加入している。		○	実地(書類確認)
			補償内容は施設や設備に応じたものとなっている。		○	実地(書類確認)
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。	利用者アンケート等、満足度調査を実施している。		○	事業報告、実地(聞き取り)
			意見・苦情・要望等に迅速に対応し、対応した内容が記録されている。		○	事業報告、実地(書類確認)
		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。	利用者アンケート結果や意見等への対応内容は職員間で共有されている。		○	実地(聞き取り)
			職員に対する研修内容・参加人数等は事業計画に沿っている。		○	事業報告
	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。	従業員の言葉づかい、勤務態度、服装(名札の着用含む)等の接遇状況は適切か		○	実地(目視)
			受付や電話対応は、明るくはきはきとしている。		○	実地(目視)
			高齢者や障がい者などが施設を利用する際には、声掛けするなどの配慮をしている。		○	実地(聞き取り)
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	施設の予約や利用等が公平に行われている。		○	実地(聞き取り)
職員の労働条件	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。	労働契約書(労働条件通知書)を作成し、本人に交付している。		○	実地(書類確認、聞き取り)
			労働契約書(労働条件通知書)の内容は適正か。		○	実地(書類確認)
		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。	労働者名簿、出勤簿、賃金台帳は作成している。		○	実地(書類確認)
			就業規則は法令(基準法第89条)の事項について作成し、社内に周知している。		○	実地(書類確認)
			労働基準監督署に届け出ている。		○	実地(書類確認)
			定期的に見直し、法改正に対応した変更手続きが行われている。		○	実地(書類確認)
		36協定が適正に締結されているか。	36協定を締結して、有効期間開始前に労働基準監督署へ届け出ている。		-	実地(書類確認)
			有効期間は、1年以内となっている。		-	実地(書類確認)
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	所定労働時間は、法定労働時間の範囲内に定められている。		○	実地(書類確認)
			タイムカードやパソコンの履歴など、客観的に確認できる方法により、始業時刻・終業時刻を把握している。		○	実地(書類確認、聞き取り)
			休憩時間は労働時間に応じて法令のとおり与えられている。		○	実地(聞き取り)
			法定休日は、週1回または4週に4日以上与えている。		○	実地(書類確認、聞き取り)
			時間外・休日労働時間数の算出は、1ヶ月における各々の時間数の合計となっている。端数がある場合、30分未満は切り捨て、それ以上は1時間に切り上げている。		○	実地(書類確認)
			36協定の限度時間を超える長時間労働を行っていない。		-	実地(書類確認、聞き取り)
		賃金の管理は適正か。	最低賃金以上の額が支払われている。		○	事業報告、実地(書類確認)
			賃金規程等に基づいて計算・支給がなされている。		○	実地(書類確認)
			割増賃金の算定基礎賃金、計算方法は、労働時間数、賃金の支給単位(時給・日給・月給など)等に応じたものである。		-	実地(書類確認)
			割増率は時間外労働は2割5分、休日労働は3割5分、60時間を超える時間外労働は5割以上となっている。(中小企業に対する特例措置(60時間を超える時間外労働を2割5分とできる)の廃止は2023.3.31)		-	実地(書類確認)
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	年次有給休暇は勤続年数により付与され、繰越は翌年までとなっている。年5日の取得義務を遵守している。		○	実地(書類確認、聞き取り)
			パートタイマー等の短時間労働者や有期雇用労働者にも付与している。		○	実地(書類確認、聞き取り)
			年休取得日の賃金は、就業規則等で定めたとおり計算されている。		○	実地(書類確認)
			年休管理簿等で年休管理が行われている。		○	実地(書類確認)

評価項目		判 断 基 準	点検内容	指定 管理者	所管課	確認方法(例)
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	要件を満たす者は労働保険(労災保険、雇用保険)に加入している。		○	実地(書類確認)
			要件を満たす者は社会保険(健康保険、厚生年金保険)に加入している。		○	実地(書類確認)
		安全衛生の管理体制は適正か。	安全管理体制が整備されている。		○	実地(聞き取り)
			法定責任者(安全管理者、衛生管理者、推進者、産業医等)を選任している。		-	実地(書類確認、聞き取り)
			定期健康診断は年1回以上実施している。		○	事業報告、実地(書類確認)
			健康診断の記録を作成し、5年間保存している。		○	実地(書類確認)

【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

(1)令和7年度(令和7年4月1日～令和8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

- ・Instagram、SNSの発信による近日のあいそめの湯ならび別所温泉の出来事の案内で集客に務めた。
- ・温泉地や地方都市の魅力を国内外に発信する地域活性化「温泉むすめ」による集客。
- ・例年通り季節行事の飾り物「端午の節句、お盆かざり、中秋の名月、ハロイン、クリスマス、正月、節分、雛祭り等々」をより一層豪華にし、入館者の季節感の高まりに貢献するようにしました。
- ・館の外にも、端午の節句、お盆の飾り、灯籠の設置、イルミネーション飾り、等々雰囲気づくりに努力しました。
- ・入館者からの館内展示物(写真、俳句、絵画、等)の提供を受け、展示した入館者のより一層のリラクゼーション効果に期待しました。
- ・館内ロビーを使つての演芸(バンド演奏、ハーモニカ演奏、ギターマンドリン演奏、歌の発表、フラダンス、ジャズダンス等)を行い、身体だけでなく、心の温まりにも貢献しました。
- ・設備を利用した各種イベントにも積極的に参加し、イベント参加者が帰りに入浴を楽しんでもらえるような機会を多数設けました。

②経費節減に対する取り組み

- ・外部委託工事業者の委託内容、見積もり費用等の見直しを行いながら、より安価な委託にするか、回数を減らすなどの削減ができることを検討しています。
- ・既製品等の購入については、インターネット利用等を積極的にし、より廉価な物の購入に努力しました。
- ・開館以来丸17年が過ぎ、機器設備の維持修繕料金が多くなり、当職員で出来ることは業者に依頼せず、より廉価に修繕できるように努力しました。
- ・燃料費、光熱費、その他の物品価格の値上げ等があったため、今まで以上の節約を職員一同に周知徹底し、無駄を省くことに努めました。
- ・電力調達業者の見直しによる光熱費のコストダウン(10%)

③その他

- ・当館の最大の売りである「衛生管理面の充実」を図るため、全職員にその意識改革とそのための作業実施を周知徹底しております。
- ・職員に館内の見回りをする際、より細かい点にまで気を配り「おおごとになる前の対応」を目指し、入館者にご不便をおかけしないことを目標に努力しております。
- ・前年同様、職員全員で各種の講習を行って、それぞれのトラブルに的確な対応をするような体制を整えております。
- ・公共の施設ですので一部入館者だけを優遇するのではなく、どの入館者にも公平でリラックスできる施設を目指しております。そのためには、入館者の意見に真摯に耳を傾け、なるべくご満足いただいて帰ってもらえるように全職員が一致団結して職務に励んでおります。

(2)指定管理業務実施上の課題

- ・芝生広場、ホールを設備している関係上、さまざまなイベントがあるためその参加者の駐車場利用のことで入館者から「駐車場の不足」の苦情が多々あり、イベント関係者に旧相染閣の駐車場利用の依頼はしていますが、その点苦慮しております。
- ・条例の9条の関係で利用料金の減免、免除がありますが、その適用範囲および団体の利用目的に曖昧さがあり、利用者との見解が食い違う事があって対応に苦慮しております。
- ・もともと福祉施設としての利用料金の設定・利用規約がされておりますのが、利益をあげることとあい入れない施設であることは理解いたしておりますが、料金設定・施設利用規約等の制約での自由がきくといいかと思っております。
- ・経費削減の項でも申し上げましたが、開館以来17年ということで、今後の維持管理費が増加する事は確実かと思われます。私共職員も頻繁に点検をし、迅速で適切な早期対応を心がけてまいりますが、その点のご理解をお願い致します。また、要注意箇所として、看板浴室の痛みが心配されます。サウナ室での事故が報道され、より安全な管理が必要とされています。さほど遠くない時期に考えなければならない時が来ると思われます。なお、サウナブームのあおりもある中、お客様からサウナ浴の要望も多数いただいております。

(3)次年度以降の取り組み	
	現在お蔭様で開館以来17年となっても入館者の増加が続いておりますが、今後、料金改正に見合った形での入館者へのサービスを含め入館料の増大を図っていきたいと考えております。それには指定管理者として現在の条例よりやや柔軟な対応が可能な条例にしていいただければと考えております。
(4)その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
	・立地が別所温泉という観光地であるため、無料駐車場として駐車場のみを利用される観光が多々みられ、入浴入館者の駐車場が不足し苦情が出るので、そのための対策を別途考える必要があります。 ・ホール利用、イベント利用の際、入浴入館者の駐車場が不足する。 →ホール・イベント利用者の旧相染閣駐車場利用を周知徹底する。 ・風呂内の設備の不具合 →その都度職員が即座に対応、仕切れないもののみ業者依頼。 ・サウナ室を作ってほしい。
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)	