

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		上田市市民の森馬術場				
指定管理者名		上田乗馬倶楽部		料金制導入区分	利用料金	
指定管理期間		令和7年4月1日 ～ 令和12年3月31日 （ 5年間 ）				
施設所管課		文化スポーツ観光部	スポーツ推進課	担当者(内線)	望月(1134)	
設置目的		馬術を通して市民の健全な心身の発展と福祉の向上に寄与するため				
指定管理者が行う業務内容		施設全体の管理、体験乗馬、引き馬、その業務に伴う馬匹の調教管理全般				
管理業務の状況	作業項目	作業内容		回数	実施日	実施状況
	厩舎作業	馬房の清掃		6	毎日	○
	馬匹の運動調教	馬の運動と調教 全26頭		26	毎日	○
職員の配置状況	役職等(職務内容)				計画	実績
	常勤職員				3 人	3 人
	週末勤務職員(土日祝)				1 人	1 人
	アルバイト、ボランティア				6 人	6 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
	利用人数	10,000 人	12,301 人	123.0 %	14,541 人	84.6 %
	利用料金	2,000,000 円	1,587,300 円	79.4 %	1,687,000 円	94.1 %
		人	人	%	人	%
	開館日数	310 日	延べ利用者数(R6)	12,301 人	一日あたり利用者数	40 人
	(施設所管課による評価)					
	一般利用者を増やし、さらに広く開けた施設を目指したい。					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)				開催日時	参加者数
	飼育事業				通年	
	乗馬指導事業				通年	
	(施設所管課による評価)					
	馬の飼育のためによく環境が整備されており、利用者から一定の評価を得ているとに認識					

【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5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	345,600	166,800	152,500	88,800		
			通年券	338,500	320,200	540,000	292,500		
			馬房使用料	1,200,000	1,200,000	1,212,000	1,200,000		
			電灯使用料				6,000		
			計	1,884,100	1,687,000	1,904,500	1,587,300		
		支出	人件費	988,185	1,028,656	1,217,280	997,019		
			消耗品費	209,546	364,415	160,000	177,124		
			燃料費	75,750	110,343	75,520	115,400		
			印刷製本費	0	0	0	800		
			修繕費	686,379	373,930	1,000,000	407,631		
			通信運搬費	33,165	44,366	80,000	17,065		
			保険料	14,396	7,528	153,600	102,051		
			委託料	426,306	98,856	416,000	19,782		
			手数料	33,165	58,013	80,000	21,123		
			使用料及び賃借料	281,345	147,288	105,760	0		
			工事請負費	195,040	80,613	361,000	0		
			原材料費	28,977	24,709	202,560	0		
			備品購入費	38,720	19,008	38,880	0		
			光熱水費	74,464	53,042	53,120	57,481		
			計	3,085,438	2,410,767	3,943,720	1,915,476		
		差引		△ 1,201,338	△ 723,767	△ 2,039,220	△ 328,176		
		自主事業	収入	会費	1,026,300	1,606,125	1,700,000	1,849,600	
				指導料金	790,100	607,632	600,000	547,064	
	騎乗料			7,832,357	9,710,592	9,800,000	5,275,918		
	馬匹預託料			10,344,746	4,770,014	4,800,000	6,193,028		
	自馬運動・調教料			1,995,659	4,677,784	4,700,000	3,230,750		
	乗馬教室			1,273,200	1,923,845	2,000,000	568,164		
	物品販売			22,000	47,000	50,000	75,320		
	農産物販売			31,400	74,370	75,000	9,500		
	利用料金・通年券			784,100	141,900	150,000	26,700		
	その他			458,585	204,000	205,000	109,980		
	計			24,558,447	23,763,262	24,080,000	17,886,024		
	支出		人件費	5,187,971	5,400,442	6,390,720	5,234,347		
			消耗品費	1,100,116	1,913,179	840,000	929,902		
			燃料費	397,686	579,298	396,480	605,849		
			印刷製本費	0	0	0	4,200		
			賄材費・飼料費	7,844,586	697,074	3,000,000	6,517,045		
			医薬材料費	2,028,301	908,800	558,000	957,704		
			通信運搬費	174,117	232,924	420,000	89,593		
			保険料	75,581	39,525	806,400	535,765		
			委託料	2,238,108	518,994	2,184,000	103,858		
			手数料	174,117	304,567	420,000	110,897		
			使用料及び賃借料	1,477,062	773,262	555,240	0		
			原材料費	152,131	129,720	1,063,440	0		
			備品購入費	203,280	99,792	204,120	0		
			光熱水費	390,935	278,469	278,880	301,778		
			登録料	0	57,440	60,000	262,270		
			税金	21,500	50,000	50,000	198,900		
			装蹄費	2,529,100	2,036,200	2,029,000	1,544,400		
			車輛費	419,550	6,100	10,000	718,683		
			その他	2,600,453	121,020	130,000	2,422,712	遠征費他	
	計		27,014,594	14,146,806	19,396,280	20,537,903			
	差引		△ 2,456,147	9,616,456	4,683,720	△ 2,651,879			
	市		歳入						
				計	0	0	0	0	
		歳出							
			計	0	0	0	0		
差引		0	0	0	0				
総合計			△ 3,657,485	8,892,689	2,644,500	△ 2,980,055			

【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			

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	上田市市民の森馬術場	所管課確認欄				「○」 「×」 「-」 のいずれかを記入
指定管理者名	上田乗馬倶楽部	課 長	係 長	係 員	担 当	
施設所管課名	スポーツ推進課					
実地調査実施日						

↓

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を実施している。	○	○	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。	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)
			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)
		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。	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)
				○	○	実地(書類確認)
				○	○	実地(書類確認)
		就業規則が適正に整備されているか。	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)
	労働条件の内容	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)
		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)

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

物価高騰の影響もあってか、来場される方の人数に比べて利用者が大幅に少ないと感じる令和6年度でした。来場された方に引き馬や餌やり体験を勧めても「見るだけで大丈夫」い言われてしまうことが多く、スタッフ間では来場者の方が「楽しそう」と感じ、自然に利用率が上がる様なアイデアが必要だと反省・改善の一年と感じた印象です。

また引き馬を利用される皆様も「こどもだけ」と大人の利用が少ない傾向があり、親子で楽しむことができる馬術場という点も今後の課題だと感じております。

今後は市民の皆様が馬術場に足を運び、自然と利用率が上がる様な大なり小なり、また参加し易い安価なイベントの発信が必要と思うことから、馬だけに囚われず馬と他の要素を取り入れたイベントを考えていきたいと思ひます。

その中で自然と利用率が上がる相乗効果が狙えるような乗馬やふれあいのプログラムを打ち出していきたいです。

②経費節減に対する取り組み

経費削減に関しては例年通りの取り組みを行いましたが、現在、馬に関わる経費の大部分が大幅な値上がりとなり経費削減の効果を感じる事が難しい一年でした。

馬に与える餌と厩舎に敷く敷料となるおがくずの値上がりが得に大きく、節約に悩んだ期間が大きかったです。現在行っている経費削減対策のほかにもできることが無いかをスタッフ一同で考えていく必要があります。

光熱費に関わる削減はこまめな消灯や無駄な電力を使わない事を心掛けましたが、電気料金も昨年と比べると上がっていることもあり大きな節減とはなりません。馬に関わる費用と同様に今まで以上にできる事が無いかを考えていく必要があると感じました。

③その他

昨年、山梨県にて4歳のお子様馬に指を噛まれ切断する事故があった事を踏まえ、来場される小さなお客様の安全面を考慮して餌やりの際に小さなお客様は大きなスプーンを使用して餌を与える様にしました。

湯上げ用の大きなザル型スプーンを購入し、そこに馬に与えるにんじん等を乗せて与えてもらう様な形になります。

今後も来場者の安全対策につながる取り組みはどんどん取り入れていきたいと思ひます。

(2)指定管理業務実施上の課題

施設の利用率の低下をどの様に増加に向けていくかが指定管理業務上の一番の課題だと感じております。

利用率の低下に伴い、来場された方への声掛け等を行ってききましたが、努力不足を感じております。物価高騰も一つの要因となっていることも踏まえ、もっと利用しやすい雰囲気や市民の方に何度もリピートしてもらえる様なサービス内容を考えていく必要があると感じました。

また、施設の各所が老朽化により痛んできている点も自分たちでできる範囲は修繕し利用する皆様が気持ちよく施設をお使いいただける事を目標に努力したいと思ひます。

(3)次年度以降の取り組み

まずは令和6年よりも来場・利用者数を増やす事が目標です。

現在でも来場される方の中には市民の森公園に乗馬施設がある事を知らなかったと言われることがあります。まずは施設の存在を皆様に認識して頂くためのイベントを考えて馬術場の存在を周知することが重要と感じます。

その上で利用者数をあげるためのサービスや体験プログラムを考えて利用者の方が楽しめる、また、子ども達の学びになるような体験事業を提供していけたらと考えております。

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

令和6年度は特にありません。

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)

利用者数を上げていくための運営を上記に記載した様にスタッフ一同で考えていきたいと思います。