

指定管理者管理運営状況シート

施設名	豊岡市立竹野老人福祉センター	所在地	豊岡市竹野町竹野2944番地の1
指定管理者名	公益社団法人豊岡市シルバー人材センター	担当部局	健康福祉部 高年介護課
指定期間	2018年4月1日から2023年3月31日	選定方法	<input type="checkbox"/> 公募 <input checked="" type="checkbox"/> 非公募
指定管理料	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	利用料金制度	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 不採用
業務内容	・高齢者の各種の相談、高齢者の教養向上のための講習会及び講話会等の開催、高齢者の機能回復訓練、高齢者のレクリエーションのための便宜供与、老人クラブ活動の助長指導及び推進に関する業務 ・センターの利用及びその制限に関する業務、センターの維持管理に関する業務		

1 施設の利用状況

年度	2016年度 (実績)	2017年度 (実績)	2018年度 (実績)	2019年度 (実績)	2020年度 (目標)
総利用件数 (人)	554	524	603	575	500
内免除利用分 (人)	548	524	600	573	498
内減額利用分 (人)					
利用状況内訳					
運動指導室等 (人)	5,155	4,488	4,873	4,581	4,000
(人)					
(人)					
(人)					
(人)					

*利用状況内訳が書ききれない場合は、代表的な項目のみで可。

2 管理に係る経費の収支状況

(単位：千円)

区分	予算	決算	決算内訳	
収 入	指定管理料	2,842	2,842	
	利用料金	28	5	利用料 (土日祝日利用停止による影響)
	その他収入	4	11	自主事業売上 (コピー代)
	合計 (A)	2,874	2,858	
支 出	人件費	1,581	1,654	人件費
	施設維持管理費	1,293	1,204	電話料47 事務用品料5 蛍光灯・電球2 消耗備品料9 電気料589 ガス料15 上下水道料136 自動ドア保守点検料58 絨毯・フローリング清掃139 消防用設備保守点検料22 竹野ミニサテ (TV) 5 パフォーマンスチャージ料11 修繕費166
	合計 (B)	2,874	2,858	
差引 (A) - (B)	0	0		

*予算欄には、収支計画に記載した内容を記載してください。 *行の追加はしないでください。

3 施設の管理運営に係る市の実質負担

(単位：千円)

年度	2016年度 (実績)	2017年度 (実績)	2018年度 (実績)	2019年度 (実績)	2020年度 (予定)
豊岡市の収入 (A)	0	0	0	0	0
上記のうち、使用料収入	0	0	0	0	0
豊岡市の支出 (B)	3,201	2,985	2,901	2,928	2,954
上記のうち、指定管理料	2,800	2,815	2,815	2,842	2,868
同、財政課所管修繕料	0	98	0	13	0
歳入歳出差引(A)-(B)	△ 3,201	△ 2,985	△ 2,901	△ 2,928	△ 2,954

*本欄は所管部署が記入してください。 *利用料金制を採用して、指定管理者の収入となっているものは記入しないでください。

4 利用者ニーズの把握

アンケート調査	実施回数	実施期間	回答数
	回	年 月 日 ~ 年 月 日	件
	実施していない場合の理由		
意見箱	設置数	実施期間	提出件数
	1 箇所	2019年6月1日 ~ 2020年6月30日	2 件
その他の方法	方法及び内容	・窓口での、苦情・意見聞き取り	
	実施日・回数等		
利用者からの主な意見・要望等		対応状況	
1) 土日祝祭日の利用受け入れ要望		1) 地区の年度総会のみ日曜日受け入れ	
2) 集会室・運動指導室での飲食許可希望		2) 床が絨毯の部屋はNG（但し総会時のみブルーシートを敷くことで対応）、和室は飲食可とした	
3) 夜間外が暗いので、外灯をつけて欲しい		3) 夜間利用時、管理者がいるので玄関灯を点灯する事で外の明かり確保	

5 サービス向上及び利用者増に向けた取組や工夫（自主事業を含む。）

取組の内容等	実績・成果	利用者の声
1) 土日祝祭日利用を平日のみとし、夜間管理者も設置し夜間の活用を容易にした	夜間活用が増加した	1) 夜間活用の利便性が向上した

6 効率的な施設管理に向けた取組や工夫（業務改善、経費削減など）

取組内容	効果等
1) 電灯及び非常誘導灯のLED化を進め省電力を図った	1) 電気代が減少してきている
2) 絨毯を敷いた床の汚れを、数年かけて清掃した	2) 珈琲等を溢した汚れが綺麗になってきた
3) 事務用品、消耗品等の削減に取り組んだ	3) 事務用品、消耗品の削減ができた

7 事故及び修繕の状況

項目	区分	内容・対応等
利用者の事故	<input type="checkbox"/> 発生 <input checked="" type="checkbox"/> 不発生	
施設設備の事故	<input type="checkbox"/> 発生 <input checked="" type="checkbox"/> 不発生	
施設設備の修繕	<input type="checkbox"/> 適正 <input type="checkbox"/> 概ね適正 <input checked="" type="checkbox"/> 改善が必要	・非常誘導灯の修繕を実施、後2カ所を早急に変える必要がある ・東側ゲイ屋根の防水シートとコンクリートの間に雨水が溜まっており、それが漏れてゲイ屋根下部に染み出している。

8 指定管理者による自己評価（今後の方針・改善点・経営状況など）

・施設設備の中で、最重要設備である非常誘導灯の取替えは後2灯を残すのみとなり、点検のたびに点灯したりしなかったりして非常に不安定となっている。2020年4月にはいずれも取り換えて安心できるようにしたい。又、水回り、外の換気扇との防水が不十分なところがあり、ブラインドも壊れているものがある。少しずつ改修したいが予算がなく2020年度は非常誘導灯の修理のみ2021年度以降の改修となる。

9 施設所管課による施設経営評価（経営状況について）

利用の実績はほぼ横ばいとなっている。経営状況は問題なく、次年度以降も持続的に施設運営が可能と考えられる。

10 施設所管課による実地調査の実施状況

調査の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 定期調査 <input type="checkbox"/> 随時調査 <input type="checkbox"/> その他	実施年月日	2020年6月10日
主な調査項目	調査結果・特記事項		
・管理運営状況 ・修繕の状況	・管理運営上の助言 ・要修繕箇所の確認		
実施していない場合の理由			

11 施設所管課による管理業務評価（実地調査の結果を反映）

項目	評価	説明
法令等の遵守	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	関係法令を遵守するとともに委託も適切にされている。
再委託の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	再委託業務はない。
職員配置の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	仕様書に定められた職員の配置がされており、業務は円滑に行われている。
管理記録の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	申請書の記録、点検・修繕の記録も適切にされている。
施設管理の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	協定書に従い、管理されている。
維持管理業務の実施状況	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	施設内の清掃は定期的に行われており、各種保守点検・修繕など適切に管理されている。
事業の実施状況	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	利用者の憩いの場となっており、施設の目的に沿った事業が行われている。
利用者対応及びニーズの把握・対応	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	事務所にて利用者の意見を受け付け、対応している。受け付けた申請書は迅速に本部へFAX送信し対応している。
サービス向上への取組	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	利用者が使いやすいように館内の清掃を定期的に行っている。
個人情報の保護	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	事務所で適切に管理されている。
情報公開への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	情報公開に適切に対応できる準備が整っている。
緊急時の対応	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	年2回避難訓練を行っている。連絡体制も整備されている。
経理事務の実施状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	口座・帳簿等の管理は適切であり、現金の保管・取り扱い方法も適切である。

優良＝協定書・仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。良好＝協定書・仕様書等を遵守し、その水準に沿った管理内容である。
課題含＝協定書・仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。要改善＝協定書・仕様書等の水準に達せず、改善の必要な管理内容である。