

指定管理者管理運営状況シート

施設名	豊岡市立竹野観光センター	所在地	豊岡市竹野町竹野17番地の22
指定管理者名	たけの観光協会	担当部局	竹野振興局 地域振興課
指定期間	2017年4月1日から2022年3月31日	選定方法	☐ 公募 ☒ 非公募
指定管理料	☐ 有 ☒ 無	利用料金制度	☒ 採用 ☐ 不採用
業務内容	施設の管理運営等 自主事業の実施		

1 施設の利用状況

年度	2017年度 (実績)	2018年度 (実績)	2019年度 (実績)	2020年度 (実績)	2021年度 (目標)
総利用件数 (人)	170	240	200	100	150
内免除利用分 (人)					
内減額利用分 (人)					
利用状況内訳					
会議室 (人)	170	240	200	100	150
(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			
利用料金	10		
その他収入	790	650	会員会費
合計 (A)	800	650	
支出			
人件費	500	594	給料516、共済費78
事務費	100	118	消耗品費28、通信運搬費47、使用料43
事業費			
施設維持管理費	200	81	光熱水費51、借地料27、修繕料3
合計 (B)	800	793	
差引 (A) - (B)	0	△ 143	

*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	2017年度 (実績)	2018年度 (実績)	2019年度 (実績)	2020年度 (実績)	2021年度 (予定)
項目					
豊岡市の収入 (A)					
上記のうち、使用料収入					
豊岡市の支出 (B)	2	2	2	2	2
上記のうち、指定管理料					
同、財政課所管修繕料					
歳入歳出差引 (A) - (B)	△ 2	△ 2	△ 2	△ 2	△ 2

*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 アンケート用紙を作成していません		
意見箱	設置数	実施期間	提出件数
	個所	年 月 日 ～ 年 月 日	件
その他の方法	方法及び内容		
	実施日・回数等		
利用者からの主な意見・要望等		対応状況	
正面玄関の引き戸扉の開閉がしにくい。		定期的に調整し、修繕が必要な場合は市と協議検討致します。	
会議室の長机が重たく古いため使用しにくい。		年度計画で更新を検討します。	
トイレが汚い。		定期的に掃除をします。	

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
定期的な清掃及び喚起に努めた	2020年4月～2021年3月	常時 清潔に保たれています。

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
水道や照明、空調機器の使用に留意して資料量の削減に努めた。	水道料金削減

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	☐ 発生 ☒ 不発生	
施設設備の事故	☐ 発生 ☒ 不発生	
施設設備の修繕	☒ 適正 ☐ 概ね適正 ☐ 改善が必要	事務所裏口戸鍵修繕

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）

竹野町の観光センターとして、案内事務や施設の清掃など適正に維持管理ができたと思う。
特に、トップシーズンである夏季では、スタッフを増員して案内及び維持管理業務を行った。今後も、適正な維持管理を行い、観光センターとしての機能充実を図りたい。

9 施設所管課による施設経営評価（経営状況について）

毎年限られた収入の中で極力経費節減に努め施設の管理運営がされている。

10 施設所管課による実地調査の実施状況

調査の種類	■ 定期調査 □ 随時調査 □ その他	実施年月日	2021年5月27日
主な調査項目		調査結果・特記事項	
施設管理・修繕状況の確認		管理運営上の助言	
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	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	関係法令等を遵守し、適切な管理が行われている。
再委託の状況	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	直営で管理運営されている。
職員配置の状況	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	適切な人員配置がなされ、業務は円滑に遂行されている。
管理記録の状況	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	業務日誌・点検・修繕の記録が適切に記録、管理されている。
施設管理の状況	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	協定書に従い、開館日・開館時間を遵守している。事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。
維持管理業務の実施状況	☐ 優良 ☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	施設内の清掃や各設備の保守点検・修繕など維持管理されている。
事業の実施状況	☒ 優良 ☐ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	竹野町の観光案内、宿泊先の斡旋など観光センターとしての機能を発揮している。
利用者対応及びニーズの把握・対応	☒ 優良 ☐ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	利用者の意見や要望を指定管理者において随時把握し、対応している。
サービス向上への取組	☐ 優良 ☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	利用者に対して親切・丁寧なサービスを心掛けている。
個人情報の保護	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	個人情報は適切に保護されている。
情報公開への対応	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 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	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	緊急時の連絡網の整備や避難訓練の実施、救命講習の受講等により、適切に対応できる準備が整っている。
経理事務の実施状況	☒ 良好 ☐ 課題含 ☐ 要改善	適切に処理されている。

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。