

# 令和元年度指定管理者業務実績シート

作成年月日 令和2年6月30日

|   |      |   |       |
|---|------|---|-------|
| 部 | 戸井支所 | 課 | 市民福祉課 |
|---|------|---|-------|

|   |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
|---|---|--------|---------------------|--------|-------|----|-----|-----|-----|----|----|------|-----------|
| 施設名・所在地   | 函館市原木会館 函館市原木町98番地1先  |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 設置条例  | 函館市地域会館条例   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 指定管理者名  | 原木二見町会  | 指定期間   | 平成30年4月1日～令和3年3月31日 |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 指定管理者の特別な要件                                       |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    | 選定区分 | 公募<br>非公募 |
| 設置目的  | 市民に集会、学習、交流等の場を提供することにより、地域活動の促進を図り、もって良好な地域社会の維持および形成に寄与するため           |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 設置年月  | 平成4年3月  | 建設費    | 52,129千円            |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 構造規模等<br>耐用年数                                     | 木造・亜鉛メッキ鋼板葺2階建<br>耐用年数24年   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 開館時間<br>休館日等                                      | 開館時間 午前9時～午後9時<br>休館日 国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、1月3日および12月29日から12月31日までの日 |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 料金体系  | <input type="checkbox"/> 利用料金制の採用の有無 無                                  |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 1 指定管理者が行う業務の内容および実施状況                            |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| (1) 業務の内容   |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ① 庶務的業務   |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ・ 受付、経理事務、各報告書等の作成・提出、自己評価、支所との連絡調整               |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ② 維持管理に関する業務                                      |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ・ 清掃業務、点検業務、防火対策、災害時の管理・協力、軽微な修繕、水道凍結防止のための水抜き、除雪 |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ③ 収納事務  |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ・ 使用料の収納事務、実績報告書作成・提出                             |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| (2) 実施状況  |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ①～③の業務は、協定書や計画書等に則り実施された。                         |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 2 市民サービス向上のためのその他の取り組み実績                          |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ・ 利用者のニーズに対応した消耗品等の整備を行った。                        |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 3 市民ニーズ把握の実施状況                                    |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ・ 町内の各種会合で、施設管理や設備などに対して意見・要望を聴取した。               |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 4 施設の利用状況（利用者数・稼働率など）                             |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
| ●令和元年度の月別利用者数                                     |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
|   | 4月  | 5月     | 6月                  | 7月     | 8月    | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月   | 合計        |
| 利用者数  | 344   | 23     | 44                  | 184    | 8     | 18 | 92  | 8   | 48  | 59 | 20 | 17   | 865       |
| ●年度別利用者数等   |   |        |                     |        |       |    |     |     |     |    |    |      |           |
|   | 平成27年度  | 平成28年度 | 平成29年度              | 平成30年度 | 令和元年度 |    |     |     |     |    |    |      |           |
| 利用者数  | 550   |        | 392                 |        | 542   |    | 420 |     | 865 |    |    |      |           |
| 使用料収入(円)  | 4,710   |        | 0                   |        | 0     |    | 900 |     | 0   |    |    |      |           |

5 指定管理者の収支状況

(単位：円)

|                      |                               | 平成27年度  | 平成28年度  | 平成29年度  | 平成30年度  | 令和元年度   |
|----------------------|-------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 収入                   | 委託料                           | 689,000 | 689,000 | 689,000 | 630,000 | 636,000 |
|                      | その他収入                         | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
|                      | 計                             | 689,000 | 689,000 | 689,000 | 630,000 | 636,000 |
| 支出                   | 報償費（管理・清掃・除雪謝金）               | 212,000 | 232,000 | 297,000 | 282,000 | 217,000 |
|                      | 需用費（消耗品費・光熱水費・燃料費・修繕料・下水道使用料） | 306,532 | 238,730 | 230,101 | 191,135 | 260,903 |
|                      | 役務費（電話料・手数料）                  | 39,540  | 39,663  | 39,754  | 39,720  | 40,112  |
|                      | 使用料及び賃借料                      | 0       | 14,545  | 14,545  | 14,545  | 14,545  |
|                      | 委託料                           | 125,928 | 102,600 | 102,600 | 102,600 | 103,440 |
|                      | 備品購入費                         | 0       | 56,462  | 0       | 0       | 0       |
|                      | 負担金補助及び交付金                    | 5,000   | 5,000   | 5,000   | 0       | 0       |
|                      | その他の支出                        | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
|                      | 計                             | 689,000 | 689,000 | 689,000 | 630,000 | 636,000 |
| 当該施設の利用者一人当たり税金投入コスト |                               | 1,244   | 1,757   | 1,271   | 1,500   | 735     |

6 モニタリングの実施状況および指定管理者に対する改善指示等の実施状況

(1) モニタリングの実施状況

① 指定管理者が実施するもの

- ・ 月次報告、事業報告（年次）、自己評価が協定書のとおり実施・提出された。

② 市が実施するもの

- ・ 実地調査、実績評価、将来の地域会館の在り方のヒアリングを行った。

(2) 指定管理者に対する改善指示等＝特になし

## 7 指定管理者に対する評価

### ① 指定管理者の自己評価

| 区分        | 評価  | 評価の内容   | 課題と今後の対応 |
|-----------|---|---|----------|
| 業務の履行状況   | <input type="checkbox"/> A<br><input checked="" type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C<br><input type="checkbox"/> D | 施設が、安全（点検）・快適（清掃）に利用され、協定書や計画書等に則った書類の作成・提出を行ったか。   | 課題なし     |
| サービスの質の状況 | <input type="checkbox"/> A<br><input checked="" type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C<br><input type="checkbox"/> D | 施設や設備・利用に関する周知や利用者ニーズ把握の有無、利用者の意見・要望等に対し適切な対応を行ったか。 | 課題なし     |
| 団体の経営状況   | <input type="checkbox"/> A<br><input checked="" type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C                               | 管理に係る収支・経理、使用料収納事務を適切に行ったか。                         | 課題なし     |

### ② 市の指定管理者に対する実績評価

| 区分        | 評価  | 評価の内容  | 課題と今後の対応 |
|-----------|---|--|----------|
| 業務の履行状況   | <input type="checkbox"/> A<br><input checked="" type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C<br><input type="checkbox"/> D | 施設が、安全（点検）・快適（清掃）に利用され、協定書や計画書等に則った書類の作成・提出が行われたか。   | 課題なし     |
| サービスの質の状況 | <input type="checkbox"/> A<br><input checked="" type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C<br><input type="checkbox"/> D | 施設や設備・利用に関する周知や利用者ニーズ把握の有無、利用者の意見・要望等に対し適切な対応が行われたか。 | 課題なし     |
| 団体の経営状況   | <input checked="" type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C                               | 管理に係る収支・経理、使用料収納事務が適切に行われたか。                         | 課題なし     |

#### ◎「業務の履行状況」「サービスの質の状況」

- A 協定書を遵守し、事業計画書及び仕様書の水準以上がなされている。
- B 協定書を遵守し、事業計画書及び仕様書の水準どおり行われている。
- C 協定書を遵守しているが、事業計画書及び仕様書の水準をやや満たしておらず、課題がある。
- D 協定書や事業計画書に不履行がある。または、業務水準を満たしていない。

#### ◎「団体の経営状況」

- A 事業収支、経営状況に問題はない。
- B 事業収支、経営状況の今後に注意を要する。
- C 事業収支、経営状況に早急な改善を要する。