

指定管理者モニタリング及び実績評価シート（令和元年度）

1. 指定管理施設の概要

施設名	桶川市農業センター		施設所在地	桶川市大字川田谷4-4-14番地	
施設の設置目的	地域農業の振興及びその近代化を図るため。				
施設概要	敷地面積：2,778.57㎡ 建築面積：626.31㎡ 構造：鉄筋コンクリート造 平屋建 開館：昭和53年4月 主な施設：和室A（16畳 ステージ付）、和室B（24畳）、畜産研修室（37.65㎡）、大会議室（収容人員約100名）、調理実習室（36.00㎡）、畜産衛生室・事務室、保健室、相談室、機械室及び管理入室				
運営状況	利用時間	AM9:00～PM9:30		定休日等	毎月第1,3,5月曜日、毎月第2,4日曜日（但し、月の初日が月曜日の場合は第1,3日曜日）、祝日及び12月29日から1月3日
	その他				

2. 指定管理者の概要

指定管理者名（代表者）	公益社団法人 桶川市シルバー人材センター 理事長 西崎 信隆		指定管理者所在地	桶川市北一丁目12番10号	
事業者の選定理由	他の公共施設における類似業務の実績、組織体制及び施設の特性を生かした積極的な自主事業を評価し、今後も引き続き安定した施設の運営管理と、施設の特徴を損なうことのない段階的な事業展開を期待した。				
指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日（5か年）		施設利用料金	料金区分	使用料/利用料金制
施設所管課	農政課			有料	利用料金制
指定管理の区分	選定方法	避難所指定	施設管理	自主事業	目的外使用許可
	非公募	有り	有り	有り	無し
指定管理料	募集時上限額（5年：税込）	38,000,000円（税込）		現年度協定額（年額）	7,473,000円（税込）
指定管理者の主な業務	①センターの運営に関する業務、②センターの維持管理に関する業務、③センターの利用許可に関する業務（保健室、畜産経営相談室は除く）、④前各号に掲げるもののほか、センターの運営に関し、市長が必要と認める業務				

3. 利用状況（5か年）

総利用者数	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	部屋の利用状況	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年
実績（人）a	16,044					貸出可能数（a）	4,305				
目標値（人）b	20,000	20,000	20,500	21,000	21,500	貸出数（b）	979				
達成率（a/b）	80.22%					稼働率（a/b）	22.74%				
前年比	---					前年比	---				

4. 指定管理者収支状況（5か年）

収入（千円）	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	支出（千円）	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年
指定管理料	7,473					配分金	2,627				
使用料	358					その他業務支出	5,075				
雑収入	1					市への戻入額	130				
収入計	7,832					支出計	7,832				

5. 年次特殊事情等

特殊事情等 ※臨時休館等	令和2年2月28日～3月31日 新型コロナウイルス感染拡大防止対策（新規予約停止）	年間利用日数	287日
設備投資修繕等 ※備品購入含む	保守点検業務委託により指摘された事項の修繕を行った。 空調機修繕：108,000円（7月）、消防用設備修繕：21,725円（3月）		

6. 評価結果

評価項目	(1) 履行確認 (適・否評価)	(2) 質・効果・達成度 加点/減点（±1）	8.総合面
	1. 企業倫理	適	
2. 施設の維持管理	適	—	
3. 指定管理者の義務	適	—	
4. 施設の運営	適	0	
5. 社会性・環境性	適	0	
6. 事業の実施	適	0	
7. 事業収支	---	0	
8. 総合面	---	0	
総合評価	評価の定義	総合評価ランクの点数基準	総合評価ランク
	要求水準を満たしており、適正である。	(1) 履行状況「全適」+ (2) 質・効果・達成度「減点なし」かつ「加点なし」	
評価理由及び次年度要望事項（選定委員会）	施設の管理・運営について要求水準を満たしており、概ね利用者の満足度も得られている。新たな事業等を企画し、さらなる来場者数の増加に努め、引き続き地域農業の振興を図っていくよう要望する。		B

7. モニタリング（基本項目チェック）

※実施の確認（実施・・・「○」、未実施・・・「×」、機会無し・・・「-」）

評価項目			評価指標（判断基準）	評価指標	募集要項	仕様書	協定書	事業計画	適否	総合評価
大項目	中項目	個別評価項目								
1. 企業倫理	個人情報保護	個人情報の保護	・個人情報保護への対応	✓	✓	✓			○	適
		守秘義務の遵守	・秘密の保持		✓	✓			○	
	情報セキュリティ	セキュリティポリシーの遵守	・情報セキュリティポリシーの遵守	✓					○	
		職員研修	・従業員に対する適切な研修の実施 / 利益供与の禁止				✓		○	
	法令順守	関係法令の遵守	・関係法令の遵守	✓					○	
		再委託規定の順守	・業務再委託についての規定の遵守	✓	✓	✓			○	
受動喫煙対策		・受動喫煙の防止についての適切な対応				✓		○		
2. 施設の維持管理	安全管理	警備業務	・警備業務の適正な実施			✓			○	適
		避難訓練の実施	・避難訓練等の定期的な実施			✓			○	
	維持管理	施設の運転管理	・施設の適正な運転管理の実施	✓	✓	✓			○	
		施設の修繕	・必要な施設修繕の適正な実施			✓	✓		○	
		植栽管理	・植栽管理の適正な実施			✓		✓	○	
	保守点検	清掃業務	・適正な清掃の実施			✓		✓	○	
施設の衛生管理		・衛生施設等の適正な点検等の実施			✓			○		
3. 指定管理者の義務	調査・協議	アンケート等の実施	・アンケート等の実施 / 利用者満足度調査	✓					○	適
		市との協議	・市との協議の実施			✓	✓		○	
		市の指示への対応	・市からの指示・協議事項への理解と対応			✓			○	
	適正管理	備品の管理	・適正な備品管理 / 備品台帳の整備			✓	✓		○	
		利用料金の適正決定	・利用料金の適正な決定				✓		○	
	報告	文書の管理・保存	・適正文書の管理・保存 / 管理規程の作成				✓	✓	○	
事業計画書の提出		・事業計画書等の作成及び提出			✓	✓	✓	○		
保険加入	事業報告書の提出	・事業報告書等の書類の提出及び報告等の実施	✓	✓	✓			○		
	実績報告書の提出	・実績報告書等の提出				✓		○		
4. 施設の運営 ※評価項目あり	危機対策	火災保険の加入	・火災保険等の加入			✓	✓		○	適
		損害保険の加入	・損害賠償に対応した適正な保険への加入	✓	✓				○	
	収支管理	災害時対策	・適切な災害対策の実施 / 危機管理マニュアルの整備			✓	✓		○	
		避難所開設対応	・避難所開設のための必要な体制の整備	✓		✓			○	
	人員配置	会計管理	・指定管理業務会計の適正管理（区分管理） / 別口座の開設	✓		✓			○	
		余剰金の還元	・提案された還元方法の遵守	✓					○	
窓口業務	適正な人員配置	・適正な人員配置	✓				✓	○		
	統括責任者の配置	・適正な統括責任者の配置				✓	✓	○		
	防火管理者の配置	・適正な防火管理者が配置	✓	✓				○		
目的外使用許可	受付業務	・受付業務の適正実施 / 利用許可、料金取受（減免・還付）	✓	✓	✓	✓		○		
施設運用	行政財産の目的外使用許可についての適正運用	・行政財産の目的外使用許可についての適正運用	✓					○		
	利用の適正管理	・利用時間等の変更・休館等の適正実施 / 市との協議の実施	✓		✓	✓		○		
	利用者への配慮	利用の公平性	・市民利用にあたっての公平な運営		✓		✓	○		
5. 社会性・環境性 ※評価項目あり	環境対応	省エネルギー対応	・省エネルギーに配慮した調達			✓	✓		○	適
		適正な廃棄処理	・廃棄物の処理及びリサイクル等の適正実施			✓	✓		○	
	雇用体制	継続雇用	・既存職員の継続雇用への対応	✓					○	
		障害者雇用	・障害者雇用への対応	✓					○	
地域貢献	施設の設置目的	・施設の設置目的に基づく管理運営の実施	✓	✓	✓	✓		○		
	市内中小企業者への配慮	・市内中小企業者への発注等の配慮	✓					○		
	障害者団体への配慮	・障害者団体への発注等の配慮	✓					○		
6. 事業の実施 ※評価項目あり	自主事業	地域・関係団体との連携	・地域住民、NPO等と積極的な連携		✓				○	
		市長承認自主事業	・市長の承認を受け自ら実施を決めた事業の実施	✓			✓		○	

8. モニタリング評価（質・効果・達成度）

区分No	評価項目		自己評価 (指定管理者コメント)	市側一次評価 (施設所管課コメント)	一次評価 確定評価
	大項目	評価の基準			
No. 4 ※評価項目と重複	施設の運営	利用者／苦情対応／接遇／利用しやすさ／清潔さ／その他	利用者が快適かつ安全に利用できるよう、就業者全体のミーティングを行いより良い施設の運営に努めるとともに、研修などにより就業者の資質向上に努めました。	受付業務に関する市への苦情はなく、適切に運営されており、迅速かつ親切な受付業務を行っている。	(0) 0
No. 5. ※評価項目と重複	社会性・環境性	市内業者への配慮／障害者団体への配慮／継続雇用／障害者雇用／雇用待遇／その他	消耗品の購入や清掃業務委託等で、市内業者で対応できるものは市内業者から購入・発注するよう努めております。	市内業者への配慮を心掛けている点は評価できる。今後は他の項目でも努力していただきたいと期待している。	(0) 0
No. 6 ※評価項目と重複	事業の実施	事業の実施数／参加人数／参加率／企画内容／利用者ニーズへの対応／その他	自主事業として、施設利用者層を対象とした「フレイル予防講習会」を開催し、延べ人数139名に参加していただきました。	施設利用者層をターゲットとすることにより、施設利用率増加に繋がるような企画立案力は評価できる。	(0) 0
No. 7	事業収支	経費削減の効果／経費削減の取組／収入増への取組み／その他	管理経費の削減に努めた結果、余剰金(129,905円)が生じ、市に返還いたしました。	毎年度余剰金を生じ、市に返還していることは、企業努力によるものとして評価できる。	(0) 0
No. 8	総合面	施設設置目的の実現／その他	公の施設であることを常に念頭におき公平な運営に努めるとともに、利用者が利用しやすいようサービスの向上のために、就業者の資質向上に努めました。	施設利用者からの施設運営に対する苦情はなく、適切な管理運営を行っている。	(0) 0