

# 指定管理者モニタリング及び実績評価シート（令和3年度）

## 1. 指定管理施設の概要

|         |  |               |       |                                |  |
|---------|--|---------------|-------|--------------------------------|--|
| 施設名     | 桶川市勤労福祉会館  |               | 施設所在地 | 桶川市北一丁目12番10号                  |  |
| 施設の設置目的 | 勤労者及びその他市民の行う文化教養活動、会議、集会等の用に供し、もってその福祉の増進を図るため  |               |       |                                |  |
| 施設概要    | ①敷地面積：1791.30㎡ ②建築面積：472.57㎡ ③建築延面積：601.62㎡ ④建物の構造：鉄筋コンクリート造り、地上2階建て ⑤開館：昭和52年12月 ⑥施設設備の内容：和室1（収容人数15人）、和室2（収容人数15人）、会議室1（収容人数30人）、会議室2（収容人数12人）、会議室3（収容人数10人）、大会議室（収容人数100人）、駐車場15台駐車可能、冷暖房完備 |               |       |                                |  |
| 運営状況    | 利用時間   | AM9:00～PM9:30 | 定休日等  | 毎週火曜日、国民の祝日、1月1日～3日、12月29日～31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 吉田 耕造   |             | 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    | 地方自治法第二百三十四条第二項の規定により、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和四十六年法律第六十八号）第三十七条第二項に規定するシルバー人材センターとの随意契約によることのできるため。                       |             |          |               |            |         |
| 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       | 産業観光課   |             |          | 有料            | 利用料金       |         |
| 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    | 余剰金の取扱い |
|             | 非公募   | 無し          | 有り       | 有り            | 無し         | 返還      |
| 指定管理料       | 募集時上限額（5年：税込）   | 39,000,000円 |          | 現年度協定額（年額：税込） | 7,588,000円 |         |
| 指定管理者の主な業務  | ①会館の利用の許可、変更及び許可の取消しに関する業務 ②会館の施設及び設備の維持管理に関する業務 ③会館の利用に係る料金の納入、減免及び還付に関する業務 ④災害時の施設維持管理への協力 ⑤その他会館の運営に関して市長が必要と認めた業務 |             |          |               |            |         |

## 3. 利用状況（5か年）

| 利用延人数    | 令和元年    | 令和2年   | 令和3年   | 令和4年   | 令和5年   | 自主事業参加者  | 令和元年    | 令和2年  | 令和3年   | 令和4年 | 令和5年 |
|----------|---------|--------|--------|--------|--------|----------|---------|-------|--------|------|------|
| 実績（人）a   | 22,079  | 11,946 | 13,120 |        |        | 実績（人）a   | 106     | 0     | 40     |      |      |
| 目標値（人）b  | 20,000  | 20,000 | 20,500 | 21,000 | 21,500 | 目標値（人）b  | 100     | 100   | 110    | 120  | 130  |
| 達成率（a/b） | 110.40% | 59.73% | 64.00% |        |        | 達成率（a/b） | 106.00% | 0.00% | 36.36% |      |      |
| 前年比      | ---     | 54.11% | 109.8% |        |        | 前年比      | ---     | 0.00% | ---    |      |      |

## 4. 指定管理者収支状況（5か年）

※千円未満切捨て

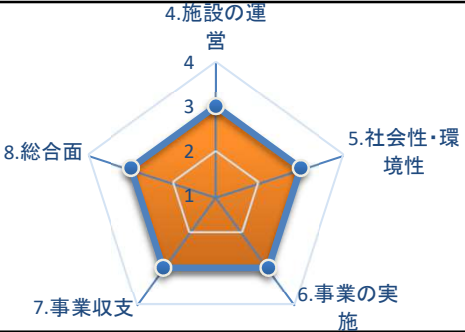
| 収入（千円） | 令和元年  | 令和2年  | 令和3年  | 令和4年 | 令和5年 | 支出（千円）  | 令和元年  | 令和2年  | 令和3年  | 令和4年 | 令和5年 |
|--------|-------|-------|-------|------|------|---------|-------|-------|-------|------|------|
| 指定管理料  | 7,508 | 7,435 | 7,588 |      |      | 配分金     | 3,281 | 2,921 | 3,352 |      |      |
| 使用料    | 604   | 409   | 521   |      |      | その他業務支出 | 4,875 | 4,197 | 4,445 |      |      |
| 雑収入    | 82    | 82    | 66    |      |      | 市への戻入額  | 38    | 808   | 378   |      |      |
| 収入計    | 8,194 | 7,926 | 8,175 |      |      | 支出計     | 8,194 | 7,926 | 8,175 |      |      |

## 5. 年次特殊事情等

|                 |  |               |
|-----------------|--|---------------|
| 特殊事情等 ※臨時休館等    | ・令和3年4月1日～令和3年10月24日 新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため第3会議室使用禁止。また、令和3年8月2日から10月24日まで夜間営業時間短縮 | 年間利用日数<br>291 |
| 設備投資修繕等 ※備品購入含む | ・受付室、大会議室、会議室1・2、会議室3のレースカーテンを新品に交換<br>・長机、椅子の購入                                 |               |

## 6. 評価結果

| 評価項目        | (1) 履行確認<br>(適・否評価) | (2) 質・効果・達成度<br>加点/減点（±1） | 4.施設の運営<br>5.社会性・環境性<br>6.事業の実施<br>7.事業収支<br>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) 履行確認「全適」+ (2) 質・効果・達成度「減点なし」かつ「加点なし」 | B       |
| 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いる。新型コロナウイルス感染症による影響が長期化する中、感染症対策を取りながら利用者ニーズに対応した自主事業に取り組んだり、経費削減に努めながら経年劣化した備品等を購入したりするなど利用者の声を反映した運営を行っている。今後も、利用者目線でのサービス向上に努められるよう要望する。 |  |         |

| 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)                    | 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     |  |     |     | ✓    | ○  |      |
|                      | ディスクロージャー   | 情報公開対応                         | ・情報公開への適正な対応                   | ✓                                      |     | ✓   |      | ○  |      |
|                      | 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             |                                |  | ✓   |     | ○    |    |      |
|                      | 善管注意義務      | ・善良な管理者の注意義務の遂行                |                                | ✓                                      | ✓   |     | ○    |    |      |
| 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                 |  | ✓   |     | ✓    | ○  |      |
|                      | 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               | ✓                                      | ✓   |     |      | ○  |      |
|                      | 施設の保守点検     | ・施設の保守点検の適正な実施                 | ✓                              | ✓                                      |     |     | ○    |    |      |
| 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                 | ✓                                      | ✓   | ✓   |      | ○  |      |
|                      |             | 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          | ✓                                      | ✓   | ✓   |      | ○  |      |
|                      | 保険加入        | 実績報告書の提出                       | ・実績報告書等の提出                     |  | ✓   | ✓   |      | ○  |      |
|                      |             | 火災保険の加入                        | ・火災保険等の加入                      |  | ✓   | ✓   |      | ○  |      |
|                      | 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            | ✓                              | ✓                                      | ✓   |     | ○    |    |      |
| 4. 施設の運営 ※評価項目あり     | 危機対策        | 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     | ✓                                      | ✓   | ✓   |      | ○  | 適    |
|                      |             | 避難所開設対応                        | ・避難所開設のための必要な体制の整備             |  | ✓   | ✓   |      | ○  |      |
|                      | 収支管理        | 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                  |  |     |     | ✓    | ○  |      |
|                      | 人員配置        | 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                   | ✓                                      |     | ✓   | ✓    | ○  |      |
|                      | 窓口業務        | 防火管理者の配置                       | ・適正な防火管理者が配置                   | ✓                                      | ✓   |     |      | ○  |      |
| 受付業務                 |             | ・受付業務の適正実施 / 利用許可、料金收受 (減免・還付) |                                | ✓                                      | ✓   | ✓   | ○    |    |      |
| 施設運用                 | 職員の接遇       | ・適正な接遇の実施                      |                                | ✓                                      |     | ✓   | ○    |    |      |
|                      | 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  | ✓                              |  | ✓   |     | ○    |    |      |
| 5. 社会性・環境性 ※評価項目あり   | 利用者への配慮     | 障害者等への配慮                       | ・高齢者、障害者等への配慮 / 動線の確保など        | ✓                                      |     |     |      | ○  | 適    |
|                      |             | 利用の公平性                         | ・市民利用にあたっての公平な運営               | ✓                                      | ✓   |     |      | ○  |      |
|                      | 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                 |  | ✓   | ✓   |      | ○  |      |
|                      |             | 廃棄物の処理及びリサイクル等の適正実施            | ・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               | ✓                              |  | ✓   |     | ○    |    |      |
| 労働環境                 | 障害者団体への配慮   | ・障害者団体への発注等の配慮                 |                                |  | ✓   |     | ○    |    |      |
|                      | 地域・関係団体との連携 | ・地域住民、NPO等と積極的な連携              |                                | ✓                                      |     |     | ○    |    |      |
| 6. 事業の実施 ※評価項目あり     | 雇用待遇        | 雇用待遇                           | ・良好な雇用待遇の確保 / 福利厚生・給与          |  |     |     | ✓    | ○  | 適    |
|                      |             | 職場の安全衛生                        | ・職場の安全衛生の確保 / 労働災害予防・健康被害予防    |  |     |     | ✓    | ○  |      |
| 7. 事業の実施 ※評価項目あり     | 自主事業        | 施設の目的達成のため市が指定した事業の実施          | ・施設の目的達成のため市が指定した事業の実施         |  |     | ✓   |      | ○  | 適    |
|                      |             | 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         |  |     | ✓   | ✓    | ○  |      |
|                      | 募集時提案事業     | ・募集時に提案のあった事業の実施               |                                |  | ✓   | ✓   | ○    |    |      |
|                      | 指定事業        | 継続事業 (前年度実施事業)                 | ・前年度の継続事業で市が指定する事業の実施          |  |     | ✓   | ✓    | ○  |      |

| 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 ※履行項目と重複         | 施設の運営   | 利用者数/苦情対応/接遇/利用しやすさ/清潔さ/その他            | 利用者数は113、120人。利用者とのコミュニケーションを通じてニーズを把握し、窓口の担当期間での情報共有により利用者の声を反映した運営に努めた。また、新型コロナウイルス感染症対策として、会館入口に自動検温器と足踏式消毒液用アルコールスタンド、共用部のテーブルにハンディ消毒液を設置した。各部屋使用後の職員による室内の除菌などを徹底した。会館設備については、定期点検や必要に応じた備品購入、防災訓練を行い、安全かつ快適な環境づくりに努めた。 | 会館利用者が快適に利用できるよう、利用者とのコミュニケーションを図り運営業務の向上に努めたことや、新型コロナウイルス感染症対策を適切に講じたこと、日常的な清掃等の美化に努めたことは評価できる。今後も一層の向上に期待する。 | (0)<br>0  |
| No. 5 ※履行項目と重複         | 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 | 消耗品購入や会館の維持管理業務等について、市内業者を積極的に活用した。利用者うち、高齢者等の配慮が必要な方々に対しては、和室に椅子を用意し、備品等にはけが防止用ガード、会館内に手すり等を設置している。就業についても高齢者となるため、過重業務とならないよう人員の配置に配慮した。就業全体で就業を統一するためのミーティング及び会員間での研修を行い、より良い職場環境づくりに努めた。                                 | 市内業者を積極的に活用し、利用者にも就業者に対しても、安全や雇用待遇等に配慮した環境整備に努めたことは評価できる。今後も一層の向上に期待する。  | (0)<br>0  |
| No. 6 ※履行項目と重複         | 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、利用者の健康増進を目的にした「フレイル予防講習会 (全10回/参加人数5名/参加延べ人数40人/参加率80%)」を実施した。「植木剪定講習会」も予定していたが、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、中止とした。   | 利用者のニーズに合わせた自主事業の実施については、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため一部中止としたものの、全10回の講習会を開催できたことは評価できる。今後も一層の向上に期待する。                   | (0)<br>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/その他            | 経年劣化したレースカーテン (受付窓口、大会議室、会議室1・2、会議室) と損傷がある長テーブル及びびびり椅子を新しい物に交換し利用者に安全かつ快適に利用してもらうよう努めた。また、必要経費を支出する一方で、電気をこまめに消すなど、無駄な経費の削減に努め、余剰額については市に返還した。  | 経年劣化した設備の改修等、良好な施設の維持管理と経費削減の両立に努めたことは評価できる。今後も一層の向上に期待する。   | (0)<br>0  |
| No. 8                  | 総合面     | 施設設置目的の実現/その他                          | 上記のとおり、施設運営や事業等を行うことにより「勤労者及びその他市民が行う文化教養活動、会議、集会等の用を供し、もってその福祉の増進を図る」という設置目的を達成したと考える。  | 利用者の文化活動や集会等の拠点として快適に利用できるよう、適切に管理・運営したことは評価できる。今後も一層の向上に期待する。   | (0)<br>0  |