

(様式3) 指定管理者の管理運営状況調書

指定管理者の管理運営状況調書

所管課	保健福祉課
検証対象期間	平成 28 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日

1 指定概要

施設概要	名 称	矢吹町福社会館	該当する番号に○をつけて下さい	
	所在地	矢吹町八幡町 476 番地 1	I 事業実施 型	1 観光施設
				2 スポーツ・レクリ エーション施設
	設置目的	住民の健康の増進と福祉の向上に資する。	II 施設管理 型	3 生活利便施設
4 文化施設				
			5 社会教育施設	
			6 コミュニティ施設	
			7 社会福祉施設	
指定管理者	名 称	公益社団法人矢吹町シルバー人材センター		
	所在地	矢吹町八幡町 476 番地 1		
指定管理業務の内容	(1) 福社会館の施設の維持管理に関する業務 (2) 福社会館の使用の許可に関する業務 (3) 福社会館の使用に係る料金の徴収に関する業務 (4) 前各号に掲げる業務のほか、町長が特に必要と認める業務及び指定管理者が福社会館の管理上必要と認める業務のうち町長のみの権限に属するものを除く業務			
指定期間	平成 28 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日			
指定管理選考委員会等の設置の有無	有 (名称 :) ・ <input checked="" type="radio"/> 無			

2 管理運営実績

	目標（計画）	実績	要因・原因分析
施設の設置目的の達成状況	町民の健康増進、教養の向上を図ることを目的とした施設の設置趣旨に基づき、適正な使用の許可業務を行い、施設の利用促進が図られるように努めます。	施設の設置趣旨に基づき、町民の健康増進、教養の向上を図り、適正な使用の許可業務を行いました。	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的利用団体 2団体、2社 ・減免団体 1団体
利用者の満足度	利用者からの要望、苦情があった場合は、誠意をもってその対応に努めます。	現在まで、施設の利用者から要望や苦情を受けたことは無いが、利用者からの要望、苦情があった場合には、誠意をもってその対応に努めます。	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情等ありませんでした。
収支状況	省エネを心がけ経費の削減に努めます。	こまめな電源スイッチの入切等を行い節電に努めました。	<ul style="list-style-type: none"> ・経費削減に向けた意識の共有を図っています。

3 管理運営状況等の検証

検証項目	検証細項目	指定管理者の自己検証	所管課の検証
I 運営方針、 管理能力	1 平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な管理運営に努めています。 ・会議室の利用状況はさほど多くは無いので、ほぼ利用者の希望に合った日時に貸し出しをしています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ町と協議しながら判断しサービス向上を図っております。 ・施設周辺の清掃活動を実施しています。
	2 管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・日中は職員3人体制で対応し、夜間、休日の利用については、会員が鍵の開閉を実施しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な管理運営を行っています。
	3 法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書に基づき的確に管理し、法令遵守に努めています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守に努めております。
II 施設維持 管理	1 利用者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・迅速かつ適切に対応しています。 ・これまで特に大きなトラブル等は発生していないが、何か問題が起こればすみやかに対応します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への適切な対応を心がけております。 ・トラブル、苦情等ありません。
	2 地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・特には無いが、近くの自治会等の集まり等に便宜を図っています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設周辺及び矢吹球場の清掃活動を実施しております。
	3 環境問題への取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・省エネ（節電、節水）を心がけています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・省エネに心がけています。 ・ごみは分別し自己搬入により処理しています。

	4 防災対策及び緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応ができるよう町との連絡体制を整備しています。 ・緊急時対応マニュアルの作成をしています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に消防訓練を行っております。(年2回実施) (施設の用途変更によりH30年度より訓練の義務なし)
	5 個人情報保護及び情報公開	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関する規定を作成し、実践しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正に管理されております。
III 利用者に対するサービス向上	1 サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> ・指示のあった事項については、適時対応しています。 ・定期的な清掃業務を実施しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内の剪定、草刈を実施しています(年3回) ・適宜、協議・報告があります。 ・ホームページ、パンフレットの作成はありませんでした。
IV 管理運営に関する収支計画	1 管理費用の執行状況	<ul style="list-style-type: none"> ・振替伝票と通帳との照会を行い残高の確認を行なっています。 ・予算に従い適切に予算執行しています。 ・こまめに照明、電気機器等のスイッチを入切して節電等に努めました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正に執行されております。
V 総合検証	1 総合検証	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に沿った、適切な管理運営を行っています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置趣旨に基づき、町民の健康増進、教養の向上が図られ、今後も適正な管理運営が期待できます。
二次検証	施設所管課	導入効果	<ul style="list-style-type: none"> ・シルバー人材センターの事務所として常時3名体制で勤務しており、スムーズな管理運営が行われております。
		今後の管理形態	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理制度を継続します。(非公募) ・指定管理期間は3年が適当です。
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ・屋根、ベランダ手すり、下水に修繕が必要です。
	企画総務課	導入効果	A：適正である。
		今後の管理形態	指定管理
		その他	平成31年度選定方法：非公募 協定期間：3年