

指定管理施設事業評価票(令和4年度分)

1. 施設所管課 健康福祉部 高齢福祉課

2. 指定管理施設概要

施設名	名称	日光市生きがいセンター		
	所在地	日光市今市1659番地10		
指定管理者	名称	公益社団法人 日光市シルバー人材センター		
	代表者名	理事長 渡辺 孝		
	住所	日光市今市1659番地10		
指定期間	平成31年4月1日	～	令和6年3月31日	5 年間
選定方法	非公募	評価実施年	5 年間のうち	4 年目
施設設置目的	高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進と福祉の推進を図るとともに、高齢者の豊富な能力を生かした活力ある社会づくりに資するため。			
主な実施事業	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の生きがい対策のための事業 ・高齢者のための作業、研修、講習、技能訓練、就業等に関する事業 			

3. 利用状況(目標と実績)

成果指標	単位	令和元年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度	
		目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績
a 開館日に対する利用日数の割合	%	80	89	80	86	80	86	80	95		
b 自主事業開催日数	日	40	42	40	35	30	35	30	39		
c シルバー人材センター会員数	人	600	517	600	524	618	525	653	516		
d シルバー人材センター愛好会活動回数	回	60	61	60	23	40	41	40	42		
e 利用者アンケートの実施	回	1	0	1	1	1	1	1	1		
f 苦情件数	件	0	0	0	0	0	0	0	0		
g 冷暖房費の削減(前年度比)	%	95	103	95	94	95	107	95	107		
h シルバー人材センター祭開催	回	1	0	1	0	1	0	1	0		
i シルバー人材センター会員作品展	回	1	0	1	0	1	0	1	0		
j 利用団体数	団体	23	29	23	26	23	21	20	27		

4. 指定管理業務にかかる収支状況

(単位:円)

区分	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入計 A	3,728,581	3,980,232	3,971,679	4,175,823	0
指定管理料	2,048,000	2,048,000	2,048,000	2,247,088	
利用料収入 C	0				
自主事業収入	1,680,581	1,932,232	1,923,679	1,928,735	
その他	0				
支出計 B	3,728,581	3,980,232	3,971,679	4,175,823	0
指定事業費	3,728,581	3,980,232	3,971,679	4,175,823	
内人件費 D	0				
内外部委託費 E	1,651,554	1,667,127	1,667,127	1,667,127	
自主事業費	0				
事業収支 A-B	0	0	0	0	0
人件费率 D/B	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
外部委託比率 E/B	44.29%	41.89%	41.98%	39.92%	0.00%

※着色セルは、自動計算としている。

補足説明

市民サークルや愛好会の活動が少しずつではあるが増加してきている。
3月に開催する予定だったシルバー人材センターまつりは中止となった。

サービス改善の状況

昨年度に引き続き、利用団体代表者に施設利用報告書の提出をお願いした。その中に施設利用についてのご意見を伺う欄を設けているが、特にご意見はなかった。

生きがいセンター入口に手指消毒用アルコール台を設置し、利用者の消毒用ポンプへの接触をなくした。また、非接触体温計も設置し検温をお願いした。

5. 管理運営状況

評価項目		評価基準	指定管理者自己評価	施設所管課評価	
① サービスの履行の確認	人員体制	事業計画に即し、人員を過不足なく配置している。 必要な資格、経験を有する人員が確保されている。 事業計画に即し、計画的に研修等を年1回実施している。	A A B	A A B	
	外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。 外部委託業者に対して、協定書等を遵守させている。	B B	B B	
	法令遵守等	法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	B	B	
	個人情報保護	個人情報保護に関する法令を遵守している。 個人情報の漏えい、滅失等の事故防止策に対する研修を年1回行っている。	B B	B B	
	情報公開	情報公開に関する法令や条例に準拠した運用がなされている。 協定書に従い、情報を適切に管理し、公表している。	B B	B B	
	管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している。 点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。	B B	B B	
	連絡調整	協定書に従い、各報告書等を、市に提出している。 市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	B B	B B	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が整備されている。 緊急時のマニュアルが整備され、年1回訓練を行っている。 避難経路が適切に確保されている。	B B B	B B B	
	総括	「業務の実施体制」に関する評価【17項目】		B	B
	② サービスの質の評価	施設管理	協定書に従い、開館日、閉館時間等を遵守している。 事故防止及び安全確保のための研修を年1回行っている。	B B	B B
利用者対応		利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。 利用者に対して、設備、備品等を適切に提供している。 言葉遣い、態度、服装等接遇が適切である。	B B B	B B B	
事業運営		事業計画に即し、受託事業を実施している。 施設の目的に沿った自主事業を実施している。 事業内容がサービス水準の向上に寄与している。	B B B	B B B	
維持管理		仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設や設備の保守管理を行っている。 備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。 協定書に従い、適切に修繕を行っている。	B B B B	B B B B	
環境配慮		環境配慮率選考計画取組点検表において、(1)が取組項目の2/3に達している。	B	B	
広報活動		事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。	B	B	
苦情等対応		要望、苦情等に対して迅速かつ適切に対応している。 要望、苦情等を整理し、市に報告している。	B B	B B	
利用者アンケート		利用者アンケート調査を実施し、その結果が妥当である。	B	B	
利用状況		利用実績は、目標水準である。	B	B	
総括		「業務の内容・水準」に関する評価【18項目】		B	B
③ 安定性	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	B	B	
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算執行している。	B	B	
	経費縮減	経費が縮減され、又は縮減に向けた努力を行っている。	B	B	
	収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	B	B	
総括	「経費の収支等」に関する評価【4項目】		B	B	
所見 (成果・課題等)	(指定管理者自己評価)				
	<ul style="list-style-type: none"> ・室内やトイレ等は常時清潔・整頓を行い、施設周辺は緑地の手入れを定期的に行うなど、利用者に気持ちよく利用してもらえるようにしている。 ・建設当初に購入した備品(会議用テーブル等)や照明器具の故障が続いており、今年度も修繕を行った。来年度以降も引き続き修繕が必要である。 				
所見 (成果・課題等)	(所管課評価)				
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理・運営については、協定書に従い適正に行われている。また、施設老朽化への対応については引き続き協議を行い、計画的に実施する必要がある。 ・高齢者の生きがい対策や就業支援等、高齢者の身近な福祉の拠点として、地域に根づいた施設運営を行っている。 ・経費削減や環境配慮について努力している姿勢が伺える。 				
前年度総合評価	B(良好)		総合評価	B(良好)	

※評価区分

評価基準	A(優良) = 協定等の遵守に加え、仕様書より優れた管理が行われた。	総合評価	A(優良) = 自己評価、所管評価の《総括》にCが含まれず、かつAが4つ以上ある。
	B(良好) = 協定等を遵守し、仕様書に沿った管理が行われた。		B(良好) = A、C以外
	C(要改善) = 一部、協定等が遵守できていない。又は、不測の事態等により仕様書に沿った管理ができなかった。		C(要改善) = 自己評価、所管評価の《総括》にCが2つ以上含まれる。
※施設所管課は、指定管理者に対するモニタリングや事業報告書の内容等を踏まえ、評価します。			
※数値が記載されているものに関しては、数値目標達成がB評価となります。			
総括評価	A(優良) = 評価項目のうち、A判定が80%以上		
	B(良好) = A、C以外		
	C(要改善) = 評価項目のうち、C判定が20%以上		