

指定管理施設事業評価票(令和6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		令和6年4月1日			～	令和11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 1 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		・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6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度		令和10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	91.1	80							
b	自主事業開催日数	日	30	35	30							
c	シルバー人材センター会員数	人	570	526	559							
d	シルバー人材センター愛好会活動回数	回	40	57	30							
e	利用者アンケートの実施	回	1	0	1							
f	苦情件数	件	0	0	0							
g	冷暖房費の削減(前年度比)	%	95	107.8	95							
h	シルバー人材センター祭開催	回	1	0	1							
i	シルバー人材センター会員作品展	回	1	0	1							
j	利用団体数	団体	20	22	23							

4. 指定管理業務にかかる収支状況 (単位:円)

区分		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
収入計 A		4,227,730	0	0	0	0
指定管理料 利用料収入 自主事業収入 その他	指定管理料	3,716,771				
	利用料収入 C	0				
	自主事業収入	510,959				
	その他	0				
支出計 B		4,227,730	0	0	0	0
指定事業費 内人件費 内外部委託費 自主事業費	指定事業費	4,227,730				
	内人件費 D	0				
	内外部委託費 E	1,739,727				
	自主事業費	0				
事業収支 A-B		0	0	0	0	0
人件費率 D/B		0.00%				
外部委託比率 E/B		41.15%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

※着色セルは、自動計算としている。

補足説明	年度当初はシルバーまつりを開催する計画でいたが、検討課題が多かったため、今年度は開催を見合わせた。

サービス改善の状況

コロナウイルス感染以外の感染症も流行していたことから、手指消毒用アルコールを常時設置している。
夏季の気温上昇が例年以上に厳しく室温調節が難しかったため、次年度は日よけシート等対策を検討したい。

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。	A	A
		必要な資格、経験を有する人員が確保されている。	A	A
		事業計画に即し、計画的に研修等を年1回実施している。	B	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。	B	B
		外部委託業者に対して、協定書等を遵守させている。	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。	B	B
		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
	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。	B	B
		協定書に従い、情報を適切に管理し、公表している。	B	B
	管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している。	B	B
点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。		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。	B	B	
	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	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。	B	B	
	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。	B	B	
	避難経路が適切に確保されている。	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。	B	B
		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
	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。	B	B
		利用者に対して、設備、備品等を適切に提供している。	B	B
		言葉遣い、態度、服装等接遇が適切である。	B	B
		事業計画に即し、受託事業を実施している。	B	B
	事業運営	施設の目的に沿った自主事業を実施している。	B	B
		事業内容がサービス水準の向上に寄与している。	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。	B	B
		仕様書等に従い、施設や設備の保守管理を行っている。	B	B
		備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	B	B
	環境配慮	協定書に従い、適切に修繕を行っている。	B	B
		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	
③ 安定性	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。	B	B
		要望、苦情等を整理し、市に報告している。	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。	C	C
	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
	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)		
		・施設内は常時清潔・整頓を心掛け、施設周辺緑地の手入れも定期的に行い、利用者に気持ちよく利用してもらえるようにしている。		
		・照明器具の故障が続いており、利用に影響のある箇所の照明交換を行った。今後も優先順位を考慮し、利用者に不便がないよう修繕していきたい。		
		・施設周辺の水はけが悪く、大雨時には深いところで5cmほどの水たまりになってしまう。以前にも砂利を足して対応をしたが効果がなかった。		
		・ホールや各会議室の窓が大きいので、ガラスが熱くなり夏季の冷房効率が悪い。次年度に日よけ等対策を検討したい。		
		(所管課評価)		
		・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。
	B(良好)	=	協定等を遵守し、仕様書に沿った管理が行われた。
	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。
※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
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)	=	A、C以外
	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。