

令和2年度 指定管理業務事業評価書

施設所管課 長寿いきがい課

1 指定管理者

施設名	吉野川市城山老人福祉センター
設置の目的	高齢者等の各種相談に応じるとともに健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もって地域の高齢者等が健康で明るい生活を営むため。
指定管理者	公益社団法人 吉野川市シルバー人材センター
指定期間	令和2年4月1日から令和5年3月31日まで
指定管理者が行う業務の範囲	利用の許可等に関する業務、利用料金に関する業務、センターの施設及び附属設備の維持、小規模な修繕に関する業務

2 利用者数等の状況

項目(利用人数、催し物参加者数等、苦情件数等)	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
利用者数等	3,757人	4,282人	3,322人	1,407人
苦情・要望等件数	0件	0件	0件	0件

3 施設の利用状況・サービスの提供

評価項目	執行状況及び自己評価(指定管理者記載)
施設等の利用許可(貸館)に関する業務	利用申請を受けた際に、利用者が他の利用者に迷惑をかけず公平に利用できるように心掛けている。
サービスの提供に関する業務	館内清掃・屋内清掃・破損箇所の修繕等を行い、施設利用者が安全で清潔な環境で利用できるよう努める。また今年度においては、新型コロナウイルスの蔓延により入ロ口ビー及び各部屋に消毒液を備えつけ、来訪者の予防対策に努める。
担当課モニタリング結果	(所管課記載)
評価	見知った高齢者の利用が多く、新型コロナウイルス感染症の感染拡大対策としてルールを遵守してもらえるような工夫が見られる。施設の老朽化に伴い、修繕しなければならない箇所が増えてきているが指定管理者の努力によって常に利用者が快適に過ごすことができるような環境を保つことができている。
指示事項	特になし。

4 管理に係る実施状況(施設管理、事業運営、指定管理者の継続性・安定性)

評価項目	執行状況及び自己評価(指定管理者記載)
施設等の維持・管理に関する業務	施設の老朽化による故障・破損が毎年発生している。昨年11月のヘルストロン点検では、3台中1台が故障し修理不可能なため現在2台で稼働している。最近では、事務室のガス湯沸かし器が故障し、修理・見積もりを依頼している。
管理執行体制	理事10名・監事2名・職員(常務理事兼事務局長含む)
自主事業に関すること	なし。
担当課モニタリング結果	(所管課記載)
評価	ガス湯沸かし器は事務室外設置のため利用者には影響はないとのこと。機械自体が古いため交換対応とする。施設南壁面は正確には老人福祉センターの敷地内ではないが指定管理者の景観美化活動の一環として厚意で伐採を行ってくれている。
指示事項	特になし。

5 収支状況(費用効果)

評価項目	執行状況【指定管理業務】(指定管理者記載)	
	実績	計画
経費等の収支の状況 【指定管理業務】	【収入】	【収入】
	指定管理委託料 2,143,000円	指定管理委託料 2,143,000円
	自主財源 0円	自主財源 10,000円
	収入合計 2,143,000円	収入合計 2,153,000円
	【支出】	【支出】
	通信運搬費 107,434円	通信運搬費 92,000円
	消耗品費 114,540円	消耗品費 80,000円
	光熱水費 565,753円	光熱水費 764,000円
	委託料 1,273,510円	委託料 1,156,000円
	修繕費 0円	修繕費 61,000円
余剰金繰入金支出 81,763円		
支出合計 2,143,000円	支出合計 2,153,000円	
収支差引(次年度繰越金) 0円		

評価項目	執行状況【自主事業】(指定管理者記載)	
	実績	計画
経費等の収支の状況 【自主事業】	【収入】	【収入】
	収入合計 0円	収入合計 0円
	【支出】	【支出】
	支出合計 0円	支出合計 0円
担当課モニタリング結果 (所管課記載)		
評価	昨年度の決算には「配分金支出」として847,580円の計上があったが今年度はそれを委託料に組み込んでいる。この委託料とはシルバー人材センター会員が労働した分の対価を示す。	
指示事項	ガス給湯器の故障により交換対応予定としている。修繕費が100,000円を超過するようであれば市に要相談。	

6 その他

評価項目	執行状況及び自己評価(指定管理者記載)
来場者からの意見・要望等の対応	特になし。
その他特記事項	特になし。
担当課モニタリング結果 (所管課記載)	
評価	新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け第一四半期における利用率は落ち込んだが、徐々に地域の利用者が戻ってきている印象。利用者からの苦情もなく適切な施設運営ができています。
指示事項	特になし。

7 昨年度の改善指示事項の対応

指示事項(何を、いつまでに)	担当・分担	対応状況(進捗・納期等)
特になし。	・市 ・指定管理者	