

令和3年度指定管理者モニタリング評価調書

1 施設状況・事業収支											
施設名称		長泉町ワークプラザ									
所管課：部門名		課名（所属名）			チーム・グループ名			担当			
都市環境部門		産業振興課			にぎわい企画チーム			佐野 孝典			
指定管理者名					代表者						
公益社団法人 長泉町シルバー人材センター					理事長 高橋 忠昭						
指定期間				(年)		料金制度適用					
令和2年4月1日から令和7年3月31日				5年		無料					
法令根拠等		長泉町ワークプラザの設置及び管理等に関する条例及び規則									
施設設置目的		高齢者の就業を促進し、高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与する。									
施設概要		設置主体：長泉町 敷地面積（駐車場含む） 1,370.29㎡ 延床面積 342.3㎡									
施設の主な実施事業		臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を希望する高齢者に対する就業機会の確保及び提供、職業紹介事業、またこれらに必要な知識及び技能の付与を目的とした講習									
施設利用状況	利用区分等		予定（計画・目標）		利用実績		対前年比		目標達成率	評価	
	利用者数（人/日）1階		11	人	12	人	%	109.0909	%		
	利用者数（人/日）2階		13	人	5	人	%	38.46154	%		
				人		人	%		%		
				人		人	%		%		
				人		人	%		%		
				人		人	%		%		
				人		人	%		%		
				人		人	%		%		
(特記事項)		・利用者数は、利用状況等報告書の各階利用人数計を利用日数で除し、四捨五入した数									
事業収支 (単位：円)	予算額				実績額				評価		
	項目		金額		項目		金額				
	収入	利用料収入		0		利用料収入		0			
		受託金収入		755,000		受託金収入		755,000			
		経理区分間収入		0		経理区分間収入		0			
		前期末支払資金残高		0		前期末支払資金残高		0			
	計		755,000		計		755,000				
	支出	人件費		0		人件費		0			
		事務費		0		事務費		0			
		電気代		280,000		電気代		321,367			
		ガス代		20,000		ガス代		20,716			
		上下水道代		25,000		上下水道代		12,850			
		夜間警備		264,000		夜間警備		264,000			
		清掃費		166,000		清掃費		165,022			
		その他事業費				その他事業費					
計		755,000		計		783,955					
収支	計		0		計		-28,955				
職員配置	協定時の配置予定				配置実績				評価		
	事務局長 1名 職員 4名 嘱託職員 2名				事務局長 1名 職員 4名 嘱託職員 2名						
施設管理運営に必要な人員が適切に配置されていたか		協定時の配置予定と同数の配置を行い施設対応の充実を図っている。								3	

2 事業の実施状況				
区分		目標（協定内容・指定管理者提案）	追加事業、未実施事業及びその理由	評価
町指定事業	ワークプラザの利用に関する業務		特記なし	3
	施設の維持・管理に関する業務			
	その他町長が認める管理業務			
自主事業	・家事援助スタッフ講座 1回8人		コロナ禍で、外出を控える傾向がある中、仲間同士や人間関係が希薄となり、引きこもる傾向があり「フレイル」の傾向が出てきた、このため「職場の人間関係を良くする」と題して講座を実施。参加者も多数となりコロナ禍の人間関係を円滑に保つ取り組みをした。	
	・清掃スタッフ講座 1回8人			
	・駐車場スタッフ講座 1回14人			
	・キャリアアップ研修 3回42人			
3 指定管理者業務の実施状況の確認（管理運営全般）				
確認項目		実施状況		評価
利用者の公平性の確保		規則に基づき、使用しようとする日の属する月の2カ月前から使用日の3日前までに、長泉町ワークプラザ使用申請書を提出してもらい、施設利用が重複した場合には双方と協議を行い空いている部屋の利用を促している。		3
4 指定管理者業務の実施状況の確認（個別業務）				
区分		実施内容		評価
施設の維持管理	協定・仕様等の確認	・清掃管理 ・簡易修繕 ・施設内の巡回 ・夜間警備業務 ・消防設備点検 ・電話消毒		3
	実施計画検証	・清掃業務	定期的に清掃業務が行われており、施設の衛生管理に努めていた。	
		・簡易修繕	協定書第13条に基づく施設の修繕は発生しなかった。	
		・施設内の巡回	日常点検の他、悪天候後の施設巡回及び報告が適切に行われていた。	
		・夜間警備業務	毎日の夜間警備業務が行われていた。	
		・消防設備点検	機器点検、総合点検が年2回行われていた。	
		・電話消毒	月1度の消毒作業が行われていた。	
サービスの維持向上	協定・仕様等の確認	・利用者の利便性の向上 ・来場者への情報提供		3
	実施計画検証	利便性の向上	会議室に棚を設置し、材料等の整理整頓を行えるように配慮されていた。	
		情報提供	施設内の掲示板を常に最新の状況とすることで、来場者への情報提供に努めていた。	
危険管理対策	協定・仕様等の確認	・危機管理体制のマニュアルの構築 ・施設内における人身事故の対応 ・個人情報の取扱いにおける管理 ・業務上の瑕疵により生じる損害賠償力の確保。		3
	実施計画検証	危機管理体制	危機管理マニュアルの策定及び定期的な訓練が行われていた。	
		事故等の対応	定期的に応急講習を受講し、事故発生時に対応できる能力を身に付けている。	
		個人情報	個人情報保護に配慮して、事務所内に外部の者を入れないようにしている。	
		損害賠償力の確保	業務上の瑕疵による損害に関し、対応できる保険に加入している。	
その他	協定・仕様等の確認	・町への定例報告		3
	実施計画検証	定例報告	施設の利用状況及び施設の運営に要した費用の報告書を作成し、長泉町に提出している。	

モニタリング評価調書

5 利用者評価					
区分			内容	評価	
利用者評価	利用者アンケート	実施有	(1) アンケート調査 各講座（家事援助スタッフ講座、清掃スタッフ講座、駐車場スタッフ講座、キャリアアップ研修）に対してアンケートを実施した。		3
		未実施			
	利用者からの評価・要望・苦情	(1) 良好とする評価 ・アンケートの結果では、90%が満足で、昨年と同様に各講座とも好評だった。 ・施設については、使いやすいが82%で、昨年とほぼ同数だった。			
		(2) 苦情・改善等の要望事項			
		施設名	主な要望	(対応)	
		トイレ	2階の女子トイレが1か所で、数が少ないとの苦情が寄せられている。	集中時は、1階のトイレを案内している。	

6 担当課評価				
総合評価	評価区分	評価	総合評価	評価理由
	施設利用状況	3	C	施設の利用状況については、1 階部分は目標を上回っているが、2 階部分は新型コロナウイルス感染症の影響により大人数が集まることができず、目標を下回っている。 事業収支については概ね予算通りであるが、電気代の高騰により収支はマイナス28,955円となった。 また、適切な施設管理に努めており、定期的な日常点検に加え、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のための取り組みも行っている。 新型コロナウイルス感染症のワクチン接種の予約が高齢者には難しかったため、会員が申請の手伝いをするなど、地域住民へのサービスは評価できる。
	事業収支	3		
	職員配置	3		
	事業実施	3		
	管理運営全般	3		
	施設の維持管理	3		
	サービス向上	3		
	危機管理対策	3		
	その他	3		
	利用者評価	3		
取り組みに対する指示事項及び改善案等		現状の適切な施設管理を継続して実施するよう指示した。 また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、大人数での施設利用の抑制や来所時や勤務時のマスク、消毒の徹底を指示した。 原材料費の高騰により光熱水費が上がるのは仕方ないが、可能な範囲で更なる節電を指示した。		

【指定管理者自己評価】	
指定管理者自己評価	
(1) これまでの取り組みに対する評価	
Ⅰ 利用増加への取り組み	
・ホームページを常に更新し、施設や講座の情報、高齢者に関心のある情報発信を行い利用者増加を図っている。 ・家事援助、清掃、駐車場スタッフ等、就業に結び付きやすい人気の講座を開催して利用者増加を図っている。 ・広報誌「いぶしぎん」に講座情報や体験談等就業に結び付く情報を掲載し利用者増を図っている。 ・コロナ対策として、令和3年3月から玄関入口に検温器付き消毒器を設置した。これにより体温チェックと消毒が同時に行える為、安心して施設を利用できるようになったと好評である。 ・トイレ用洗面所の水道蛇口を感知式の自動水栓化して、同所に設置している石鹸や消毒器も感知式の自動噴射タイプとしたことで、接触からの感染防止に役立ち、安全安心の施設利用に結びついている。	
Ⅱ コスト削減に対する取り組み	
・エアコンフィルターの清掃を年2回行い、熱効率を上げている。 ・利用しない部屋、通路の積極的な消灯を図っている。 ・会議室等の貸館業務において、開始・終了時間を申請書で確認し、使用後のエアコン、窓の戸締り、ブラインドの開閉、イスや机の整理整頓等を確認するなど、無駄を省きコスト削減に努めている。 ・修繕、備品等の簡易な修繕はシルバー人材センター会員が行って、コスト削減に努めている。	
Ⅲ その他	
・コロナワクチン接種の第1回目予約が4月30日から開始しましたが、高齢者でネットの予約方法がわからない、電話がつながらない等、予約が取りにくい状況が続いた為、5月24日からパソコンのできるシルバー会員が2名で打ち合わせ室を使い、予約の代行申請するサービスを開始し、52名がこのサービスを利用している。 ・職員、会員により施設周辺を清掃し、環境美化に努めるとともに併せて建物外観の状況を確認している。 また、年末には会員ボランティア（約30人）にも協力いただき、館内大掃除を行っている。 ・打合せ室のエアコンの付け替えが行われ、利用環境が改善され好評で、電気代の節約にも役立っている。	
(2) 指定管理者業務実施上の課題	
・現在のWi-Fiは、ブリースポットを利用しているが、1回の使用が制限されているため講義には利用しづらい。又事務所用パソコンはほとんどがデスクトップ型であるため研修室等に持ち出せず講義にも利用できない。今後インターネットの講義やスマホの講義を増加させるためには、インターネット環境等の改善が必要と思われる。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・次年度、事務所のパソコン機器の更新時にネット環境の整備も併せて検討していく。 ・2階女子トイレの対応を検討していく。 ・今後、高齢化は益々進み、元気な高齢者が増えることから、関心の高い就業講座やスマホ講座を開催し、技術を習得して就業を増やすことで、高齢者福祉の増進に寄与していく。 ・新型コロナウイルスの感染防止策を図りながらも、少人数でも、仲間同士の交流が図れる方法を模索して、安全で人生を楽しめる居場所づくりを進めていく。	