

(年度評価施設 : 大町市アミューズメントハウス)

指定管理者の管理運営に対する評価シート (年度評価)

1 公の施設		評価対象年度: 令和5年度 (指定期間 5 年のうち 5 年目)	
施設名	大町市アミューズメントハウス	設置年月	平成8年4月
所在地	大町市平10639-1	所管課	地域振興部 観光企画課

2 指定管理者

団体名	木崎湖温泉開発株式会社		選定方法	非公募
住 所	大町市平10639-1	指定期間	令和2年4月1日 ~ 令和7年3月31日	

3 当該施設の管理運営に関わる収支 (単位: 千円)

項目			予算額	決算額
市	収入	納付金	0	0
		計（A）	0	0
	支出	指定管理料	33,500	33,500
		修繕費	789	789
		計（B）	34,289	34,289
差引（A－B）		-34,289	-34,289	

項目		予算額	決算額
指定 管理 者	収入	指定管理料	33,500
		増額分	0
		料金収入	6,800
		計 (A)	40,300
	支出	人件費	11,000
		消耗品費	350
		燃料費	10,700
		光熱費	14,000
		委託料	1,800
		広告宣伝費	100
		保険料	100
		通信費	150
		修繕料	150
		手数料	400
		使用料ほか	425
		計 (B)	39,175
	差引 (A-B)		1,125

4 職員の配置状況 (人数、役職、職務内容、正職員・非常勤職員等)

所長1名
現場管理責任者各部門 (施設/設備管理・プール監視・受付管理・清掃管理) 9名 (パート)

5 施設の利用状況

利用区分等 利用者等	目標値 30,000人	実績 34,000人	達成(%) 113.3%

6 自主事業の状況

事業名・イベント名	開催日	参加者数等	内容
花壇への花植栽	5月18日	10人	
水中運動教室	年2回	40人	
ロビー作品展	年間	来場者向け	水墨画、切り絵、写真ほか

7 事故発生時の対応

日付	内容・対応等
-	

8 施設・設備の修繕状況

日付	内容・対応等
5/26	換気扇修繕
1/25	プールLED修繕
3/29	キュービクル屋根修繕

9 利用者満足度調査(利用者アンケート)

アンケート実施の有無(有)

【アンケート方法】

アンケート用紙による記入方式

【アンケート期間】

令和5年4月1日～令和6年3月31日

【アンケート集計結果内容】

交通手段：自家用車9割

あいさつ・笑顔 : 良い・やや良い95%、普通以下5%

対応・説明・話し方 : 良い・やや良い96%、普通以下4%

設問 : 全17項目

【利用者からの主な苦情・意見とその対応】

利用者への説明の方法を改善してほしい。

【アンケートによる改善点】

スタッフへ接遇等の徹底を行った。

10 管理運営に対する評価、制度導入の効果について(総括)

【指定管理者(総括)】

会員の増強とともに、関係団体等に向けた利用促進活動に継続して取り組んだ。

今後も、市民の健康増進施設としての役割を担うとともに、木崎湖周辺の観光拠点施設として、誘客の促進に取り組んでいきたい。

【施設所管課(総括)】

開設以来28年余が経過し、老朽化が顕著であり、管理者における定期的な点検・調整が重要となる。

今後、施設維持に向けた中長期的な改修計画の策定とともに、公共施設管理計画との整合を図り、あり方を検討をしていく時期である。

1.1 評価内容

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」		
1 施設の運営について	評価	
経営方針	指定管理者	所管課
施設運営のための経営方針は適切であったか	○	○
市の方針、施設の設置目的、業務等を的確に理解し運営されているか	○	○
【指定管理者の評価】		
設置目的となる市民の健康増進とともに、木崎湖周辺の観光拠点施設として、年間を通じた利用環境を整備し、適正な運営に努めた。		
【所管課の評価】		
定期的な報告を受け、業務内容を精査し適正な維持管理を把握、市の方針に沿った運営をなされている。		
利用者のサービス向上、利用促進に向けた取り組み	指定管理者	所管課
サービス向上のための取組みは適切であったか	○	○
利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足度が得られているか	△	△
利用者の要望・意見の把握や対応は適切であったか	△	△
利用者のトラブルの未然防止と対処方法は適切であったか	△	△
施設の設備等の活用は適切であったか	○	○
広報など利用に関する周知計画は適切であったか	○	○
利用促進への取り組みは適切であったか	○	○
施設利用（貸出）に関する具体的な計画は適切であったか	○	○
【指定管理者の評価】		
利用者の意見を聴取しサービス向上に努めるとともに、利便性向上に向け、適切な対応に努めた。		
【所管課の評価】		
申請・利用時の意見聴取ができる体制を整備されており、適正な施設管理がなされている。また、各種広報展開による会員増強策に取り組まれた。		

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」		
2 危機管理体制、平等利用等について		評価
安全対策・緊急対策	指定管理者	所管課
利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか	○	○
防災訓練等が実施されているか	○	○
施錠、警備体制等は適切であるか	○	○
その他緊急時の対応が適切であったか	○	○
【指定管理者の評価】		
施設の安心・安全な利用環境に配慮するとともに、緊急時の迅速な対応に向けた体制が整備できた。		
【所管課の評価】		
状況に応じて適切かつ迅速な対応が可能となっていた。		
利用者の平等な利用の確保	指定管理者	所管課
利用者の平等な利用の確保がされたか	○	○
不適切な利用の制限が行われていないか	○	○
【指定管理者の評価】		
利用規則の周知とともに、平等な利用の確保に努めた。		
【所管課の評価】		
適切な利用体制が整備されており、平等な利用の確保がなされた。		

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」		
3 施設の管理経費及び事務処理等について	評価	
施設の管理運営に係る経費の内容	指定管理者	所管課
施設・設備の維持管理の取組みは適切であったか	○	○
経費節減のための取組みは適切であったか	○	○
収支計画と事業計画の整合はとれていたか	○	○
【指定管理者の評価】		
施設運営に向けた適正な計画の下、管理経費等の削減を意識し、維持管理に努めた。しかしながら、使用量は抑制しているが、燃料高騰等による単価が著しく変動しており、対応に苦慮している。		
【所管課の評価】		
施設の管理・運営計画と整合した取組みを継続しており、経費面においても不適切な支出は見当たらない。		
経理及び事務処理等	指定管理者	所管課
適正に会計処理が行われているか	○	○
業務報告書や事業報告書が適切に作成されているか	○	○
引き渡した備品が適正に管理されており、その帰属が明確であるか	○	○
【指定管理者の評価】		
利用料の徴収をはじめ、会計帳簿の整理等、適正な経理・事務処理に努めた。		
【所管課の評価】		
報告書により経理や事務処理状況を精査し、適正であることを確認した。		

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」		
4 労務管理について	評価	
職員の配置について	指定管理者	所管課
人員の配置、有資格者の配置は適切であったか	○	○
職員の研修計画は適切であったか	○	○
地域雇用への配慮がなされているか	○	○
【指定管理者の評価】		
施設運営に向けた適正な人員配置に努めた。		
【所管課の評価】		
各種講習会や訓練を実施する等、施設管理上必要な人員配置や地域雇用への配慮等、適正な労務管理を確認している。		
労働条件について	指定管理者	所管課
労働法規等を遵守した適正な労働条件を確保しているか (※「労働関係法令遵守に係る確認事項」を記入のうえ、添付すること)	○	○
法定三帳簿(労働者名簿・賃金台帳・出勤簿)が整っているか	○	○
給料が遅滞なく定められた期日に支払われているか	○	○
健康診断は適正に行われているか	○	○
【指定管理者の評価】		
労働者名簿、賃金台帳、タイムカードを整えるとともに、パートタイマー就業規則を労働基準監督署に届ける等、関係法令等を遵守し、適正な労務管理に努めた。		
【所管課の評価】		
・ 労務管理をはじめとする関係法令等を遵守した適正な管理体制が整備されている。 ・ 職員の健康管理においても、統一管理できる管理継続してほしい。		

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」		
5 その他		評価
連絡調整体制の整備	指定管理者	所管課
施設の運営や事故等、必要な報告・連絡が速やかに行われたか	○	○
指定管理者と施設所管課で調整が行われたか	○	○
指定管理者と施設所管課が互いに協力し、施設の有効活用が図られたか	○	○
【指定管理者の評価】		
施設内外のトラブルについては、迅速に対応して所管課に報告し指示を受けております。常日頃事故のないように気配りを職員に周知しています。		
【所管課の評価】		
- 施設の管理運営に関して、事前打ち合わせや報告が行われている。 - 利用者の利便性・快適性をはじめ安全性の観点から随時情報交換を行っている。		
自主事業の実施・地域への配慮	指定管理者	所管課
自主事業の内容は適切であったか	○	○
地域との連携ができたか	○	○
【指定管理者の評価】		
温泉施設の「風呂の日」に合わせ、プールではインストラクターに依頼して水中歩行教室を行っている。なお、保育園児、小学校、老人クラブ等に利用促進しています。		
【所管課の評価】		
独自の水泳教室や水中運動教室などの自主事業を開催している。また、幼稚園・保育園・小学校・老人クラブによる使用についても、積極的に取り組んでいる。 地元との連携による施設活用について、更なる検討を期待する。		
法令等の遵守・個人情報の保護措置・情報公開	指定管理者	所管課
関係法令等が遵守されたか	○	○
個人情報保護の取組みは適切であったか	○	○
【指定管理者の評価】		
関係法令は遵守、個人情報の保護には職員に注意するよう周知しています。		
【所管課の評価】		
関係法令等を遵守した取り組みがなされている。		
その他施設の特異事情	指定管理者	所管課
(施設所管課で施設の特異性を考慮した内容を記載)		
(施設所管課で施設の特異性を考慮した内容を記載)		
【指定管理者の評価】		
【所管課の評価】		

12 大町市指定管理者評価委員会の評価・意見

(相応の収益が見込まれる施設において中間年次以降のみ添付)

1. 令和3年度 年度評価シートについて

(1) 施設の運営について

年間27,000人を超える利用者がいるにも関わらず、アンケートの回収が29件と少数である。利用者の声が施設管理へと反映できるよう、アンケート方法も含め所管課と検討いただきたい。

(2) 危機管理体制、平等利用等

①常時3名体制で監視業務が行われているとのことであるが、責任者がいない時間帯がないか再度確認いただきたい。プールでの事故は命と直結するため、監視員への指導を徹底し、事故の未然防止に努めていただきたい。

②施設の老朽化により、躯体や屋根の腐食が進んでいる部分が見受けられる。塩素や湿度の影響により、通常の建物より劣化の進行が早く、過去には他の類似施設において天井等の落下事故が発生した事例もある。定期的な点検や計画的な修繕等により、安全管理に努めていただきたい。

(3) 施設の管理経費について

引き続き適正な管理を行っていただきたい。

(4) 労務管理について

①時間外労働について、2名が該当となっている。時間外労働をさせる場合には、労働基準法第36条に基づく、36協定を締結し労働基準監督署に届け出る必要があるが、確認したところ令和2年10月1日のものが最新であった。36協定は1年間の期限で更新が必要なことから、新しく作成し更新していただきたい。

②従業員の業務のバランスを図りながら、適切な労働環境と安全管理が図られるよう見直しいただきたい。

2. 事業計画書との整合について

(1) 計画された自主事業の実施状況について

コロナ感染症の影響により、自主事業は行われていないが、今後の状況に応じ、利用者の確保に向け一層努力いただきたい。

3. 経営財務状況について

厳しい経営状況の中ではあるが、利用者の増加や経営の安定化に向けて一層の取組みをお願いしたい。

労働関係法令遵守に係る確認事項

施設名: 大田市アミューズメントハウス

所管課: 地域振興部 観光企画課

①就業規則

- ア 常時10人以上の労働者を使用していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- イ ①－アで「はい」の場合、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- ウ 就業規則を作成した場合は、その内容を常時職場の見やすい場所に掲示したり書面で交付したりするなど、正しい方法で労働者に周知していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

②労働条件の明示

- ア 労働者に対し、労働時間、賃金等に関する事項を書面により交付していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- イ 契約期間の定めがある労働者に対し、労働契約の更新の有無及び更新基準を明示していますか。 [☐ はい ・ ☐ いいえ ・ ☒ 該当無]
- ウ 解雇事由について、就業規則等で具体的に明示していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- エ パートタイム労働者に対し、昇給の有無、退職金の有無、賞与の有無及び相談窓口を書面により通知していますか。 [☐ はい ・ ☐ いいえ ・ ☒ 該当無]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

③休暇・休日・休憩

- ア 労働者（パート、アルバイトなども含む）に対し、継続勤務期間等に応じて、年次有給休暇の日数を正しく付与していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- イ 年次有給休暇の時効は2年としていますか（未使用の年次有給休暇は、次年度に限り繰越可能としていますか。） [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- ウ 労働者に対し、休日は週1日以上与えていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- エ 労働者に対し、労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩時間を与えていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

④労働時間

- ア 週の所定労働時間は、40時間以下ですか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- イ 変形労働時間制（1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等）を採用していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]
- ウ ④－イで「はい」の場合、それぞれ必要な手続き（就業規則への規程、労使協定の締結、労働基準監督署への届出等）を行っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

エ 時間外労働や休日労働をさせていますか。 [☐ はい ・ ☒ いいえ]

オ ④－エで「はい」の場合、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。
※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]

カ 労働者の労働時間を、タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認したり、労働者に対し実態を正しく記録し適正に申告するよう十分に説明した上で、自己申告制としたりするなど、正しい方法で把握していますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア、ウ、オ、カで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑤賃金

ア 法令で定められた最低賃金以上の賃金を支払っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 賃金から、法令に定めるもの(所得税、社会保険料など)及び労使協定を締結したもの以外の控除を行っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

ウ ④－エで「はい」の場合、時間外労働、深夜労働に対し、2割5分以上の割増賃金を支払っていますか。
[☐ はい ・ ☐ いいえ]

エ ④－エで「はい」の場合、休日労働に対し、3割5分以上の割増賃金を支払っていますか。
[☐ はい ・ ☐ いいえ]

オ 宿日直業務はありますか。 [☐ はい ・ ☒ いいえ]

カ ⑤－オで「はい」の場合、宿日直手当で対応するにあたり、労働基準監督署の許可を得ていますか。
※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]

⑥保険

ア 対象となる全ての労働者(社会保険については、1か月の所定労働日数及び1週間の所定労働時間ともに3/4以上勤務する労働者。雇用保険については、所定労働時間が一週間あたり20時間以上及び31日以上雇用見込みの労働者)を社会保険及び雇用保険に加入させていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 労災保険に加入させていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア、イで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑦その他

ア 労働者に対し、1年以内ごとに1回の健康診断を行っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 年少者(18歳未満)を雇用していますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

ウ ⑦－イで「はい」の場合、時間外、休日、深夜の労働をさせていませんか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

エ 外国人を雇用していますか。
[☐ はい ・ ☒ いいえ]

オ ⑦－エで「はい」の場合に、在留カード等で就労可能な在留資格、在留期間を確認していますか。
※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]