

令和 4 年度 上 半期 指定管理者管理運営状況シート

1施設の概要

施設名	岐阜市民福祉活動センター(会議室)	所管課	福祉部福祉政策課
所在地	岐阜市都通2丁目2番地		
指定管理者名	社会福祉法人 岐阜市社会福祉協議会		
指定期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日まで		
選定方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募		
料金制	<input checked="" type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 利用料金 <input type="checkbox"/> 料金徴収なし		
指定管理委託料(年額)	14,484,000円/年 (令和4年度)		
施設の設置目的	市民の福祉活動を促進するとともに、障害者に対し総合的に生活支援を行うことにより、福祉の増進を図る		
施設概要	◇構造:鉄筋コンクリート造8階建てのうち1階2階部分 ◇敷地面積:2,727.55㎡ ◇延床面積:785.78㎡ ◇施設内容:大会議室(148㎡)、中会議室(69㎡)、駐車場(3か所、23台、障がい者用3台)		

2利用状況

		R4 上半期	R3 下半期	R3上半期	R2 下半期	R2 上半期	
会議室利用数(単位:コマ)		462	591	361	578	411	
各室稼働状況	大会議室	利用数(コマ)	260	271	171	279	194
		利用率(%)	48.1	52.1	50.7	53.7	51.2
	中会議室	利用数(コマ)	202	320	190	299	217
		利用率(%)	37.4	61.5	56.4	57.5	57.3

3業務の履行確認

区分	確認事項	履行状況
利用者サービス	①供用日・供用時間の遵守 ②適切な人員配置 ③広報の方策 ④苦情への対応	①、②適切に実施 ③社会福祉協議会のホームページおよび案内チラシで広報を実施 ④苦情解決の組織及び取扱規程に基づき対応
自主事業・提案事業	—	
施設管理	①自動ドア保守点検 ②空調設備保守点検 ③消火設備保守点検 ④電気設備保守点検 ⑤昇降機保守点検 ⑥日常・定期清掃業務 ⑦害虫駆除業務 ⑧警備業務 ⑨建築設備定期点検	①4,7月実施(年4回実施予定) ②5月実施(年2回実施予定) ③7月実施(年2回実施予定) ④5,7,9月実施(年6回実施予定) ⑤毎月実施 ⑥日常清掃および定期清掃(ワックス清掃5,7,9月)(ガラス清掃7月)実施 ⑦6、9月実施(年2回実施) ⑧警備器等による警備を平日夜間、休日実施 ⑨10月実施予定(年1回実施予定)
施設修繕	下記の観点からの修繕実施状況 ・迅速な修繕の実施 ・指定管理者のノウハウを生かした修繕・整備	自動扉開閉装置修理、蛍光灯の取替、イスの収納ラックのネジの締め直し等、施設設備及び備品の故障・不調に対し、迅速に対応、必要に応じて都度修繕を実施
危機管理・法令遵守	①個人情報の保護 ②非常時の対応策 ③関係法令の遵守	情報公開規程、災害時職員対応マニュアル等を整備し、適切に実施

4利用者評価

利用者アンケートの実施状況	令和4年9月5日から9月16日にかけて「岐阜市民福祉活動センター 会議室利用者アンケート」を行った。
利用者アンケートの実施結果	アンケート総数 50通 【交通手段】自動車66%、自転車18%、公共交通機関12%、徒歩4% 【来館回数】初めて16%、2~3回目24%、4回目以上60% 【場所の分かりやすさ】分かりやすい46%、やや分かりやすい13%、やや分かりにくい33%、分かりにくい8% ※来館回数が「初めて」または「2~3回目」の方のみ回答。 【職員の対応】満足79%、やや満足19%、やや不満2%、不満0% 【会議室の清潔さ】満足73%、やや満足23%、やや不満2%、不満2% 【設備・備品の利用しやすさ】満足62%、やや満足29%、やや不満7%、不満2%
利用者からの要望・苦情と対応・改善	・床にテープの跡がついている(1件)使用后、机がきちんと戻っていない(1件)机が汚れている(1件) →机等片付けの再度周知等をしていきます。 ・スピーカーの裏蓋が壊れたまま(1件)壊れたままの机がある(1件)ブラインドが折れ曲がっている(1件) →定期的に点検しております。使用上、問題がない場合は継続使用し利用者に大切に使用していただく様周知する。 ・空気清浄機、クッション入りの椅子、全身が写る鏡、オートハットカメラ、荷物を置くカゴ、洋式トイレ

5指定管理者の選定基準に基づく評価

区分	選定基準	評価項目	具体的な業務要求水準	評価		
				指定管理者	所管課	評価委員会(案)
公平性 透明性	住民の平等利用が確保されること	平等利用を確保するための体制、モニタリングなど	・条例・規則に則り、平等な利用を確保している。	A	A	A
		情報公開、広報の方策	・指定管理者の定める情報公開規程に基づき対応。 ・指定管理者が発行する広報誌やHPで広報。	A	A	A
		区分評価			A	
効果性	事業計画書の内容が、対象施設の効用(設置目的)を最大限発揮するものであること	既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、内容	・駐車場に関する案内・周知の徹底。	A	A	A
		利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など	・日々の相談業務、会議室貸出業務、利用者アンケートを通じたニーズの把握。 ・苦情解決規程に基づいた、迅速かつ柔軟な苦情対応。	A	A	A
		利用者に対するサービス向上の方策	・アンケート等からニーズを把握し、迅速に対応。	A	A	A
		利用促進、利用者増の方策	・広報紙、HPにて、利用をイメージしやすいよう掲載し、利用者増を図る。	A	A	A
		サービスの質を確保するための体制、モニタリングなど	・苦情解決規程に則り、第三者委員及び苦情受付責任者・担当者を設置。 ・苦情受付案内を施設内に掲示し、利用者へ周知。	A	A	A
		施設の効用(設置目的)を最大限発揮できるスタッフの配置	・様々な相談や支援を行うための福祉の専門性を持った職員を配置。	A	A	A
		区分評価			A	
効率性	事業計画の内容が、管理経費の縮減が図れること	収支計画の妥当性	・収支計画に沿った運営。	A	A	A
		管理経費縮減の具体的方策	・必要に応じて入札や見積もり合わせを実施。 ・入居団体や施設利用者に対する光熱水費節約の周知。	A	A	A
		スタッフ配置の妥当性	・センターの管理運営業務を精査し、適切に配置。	A	A	A
		区分評価			A	

区分	選定基準	評価項目	具体的な業務要求水準	評価		
				指定管理者	所管課	評価委員会(案)
安定性 安全性	センターの管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	経営基盤の安定性	・民事再生法や破産法に基づく再生／破産手続き開始の申立てをしていない。 ・市税等を滞納していない。	A	A	A
		スタッフ(採用予定者も含む)の管理、監督体制	・担当スタッフ以外も施設を管理・監督できる体制を確保。	A	A	A
		リスクへの対応方策(防止策、非常時の対応マニュアルなど)	・避難確保計画や病害虫等防除マニュアルの策定、消防訓練の実施による利用者の安全確保。	A	A	A
		リスクへの対応能力(資金力、損害賠償能力など)	・損害賠償保険への加入。	A	A	A
	区分評価					A
貢献性	岐阜市あるいは施設がある特定の地域(以下「地元」という。)の振興、活性化などに貢献できるものであること	地元の法人その他の団体の育成(一部業務の再委託先)	・シルバー人材センターへの委託による、高齢者の社会参加・地元貢献。 ・物品購入・業務委託・修繕等の地元法人への依頼。	A	A	A
		地元での社会活動等への参加など地元団体との連携	・入居団体へ声かけした上で、近隣公園の清掃を実施。 ・地元のボランティア団体への活動支援・助言。	A	A	A
	区分評価					A

6指定管理者の取組みに対する自己評価(良否、課題と解決策など)

今期の取組みに対する評価	<p>【努力した点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回に引き続き、職員の対応については、利用者にも全体的に満足していただくことができた。 ・前回指摘があった、机等の整理整頓の張り出しを行い貸し出し時に周知し定期的に確認している。 ・公共交通機関の時刻表を更新した。 ・無断駐車防止の張り紙をした。 <p>【自己評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今期も修繕等には迅速に対応し、机・イス等の不調がないかやイスのラックのネジを定期的に確認する等、適切に施設・備品の維持管理を実施した。
前回までの意見を踏まえた取組み状況	<p>【取組み状況(検討結果、取組中・取組済みのもの等)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品や施設設備の不具合について随時確認し、都度調整・修繕を行ってきた。 ・前年に引き続き広報紙への掲載を毎号行っている。 ・前回指摘があった、机等の片付けについては前述のとおり。
今後の取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の対応について、利用者にも今後も満足していただけるように努力する。 ・施設設備の不調に対して迅速に対応していく。

7所管課の意見

<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートによると、各項目で概ね満足いただいている。特に、職員の対応(挨拶、言葉遣いなど)には評価をいただいている。 ・新型コロナウイルス感染症により一部キャンセルなどがみられたものの、会議室はコロナ禍前と同程度に利用されている。 ・会議室の清潔さについては、引き続き利用者への周知を徹底し、整理整頓に心がけていただくよう努めていただきたい。 ・設備、備品については、利用者のニーズを把握し、より満足していただけるよう努めていただきたい。 <p>⇒以上から、令和4年上半期の業務履行状況は「良好」と考える。引き続き、施設内の消毒や換気など感染症拡大防止に十分留意しながら、会議室の利用率向上に努めていただきたい。</p>

8指定管理者評価委員会の意見

<p>所管課の意見のとおり、適切に管理運営されている。</p>
