

【施設状況】

グループ名称	ふれあい福祉センター										
指定管理者名	社会福祉法人長野市社会福祉協議会						法人番号	9100005001693			
所管課	主	100600	福祉政策課	副							
構成施設	1368	ふれあい福祉センター									
施設分類	03	施設貸出2型		施設利用者圏域	02	広域施設	利用制適用区分	03	一部利用料金制		
施設概要	【施設】鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階・地下1階建 延床面積3,116㎡ ボランティアセンター、相談室、研修室(和室)、料理実習室、会議室、ホール、長野市社会福祉協議会事務局										
施設設置目的	住民参加、ボランティア参加、当事者参加等による自助、互助、公助の調和のとれた市民総参加による地域福祉社会づくりのため、市民の福祉活動推進の拠点施設、ボランティア活動の中核施設として設置する。										
基本方針等	施設の維持管理はもちろんのこと、市民の福祉活動推進の拠点及びボランティア活動の中核施設として、お年寄りや障害のある人まで幅広く市民が利用できる施設となることを目指す。										
主な実施事業	<ul style="list-style-type: none"> 施設貸出(一般利用) 建物管理 										

【項目評価基準表】

評価	評価基準
5 (優れている)	・協定、事業計画に基づく管理運営や事業の実施が期待以上で、指定管理者のノウハウや努力等によるところが特に大きい
4 (良い)	・協定、事業計画に基づく管理運営や事業の実施が期待以上
3 (普通)	・協定、事業計画が予定どおり実施された
2 (劣る)	・協定、事業計画の一部が予定どおり実施されない ・管理運営の一部において、市の指導が必要
1 (悪い)	・協定、事業計画が全て実施されない ・管理運営の全てにおいて、市の指導が必要 ・市の指導を受けてもなお、全く改善が図られない

【評価項目】

1 指定管理者の健全性

指定管理者名	社会福祉法人長野市社会福祉協議会				当該指定管理者の 指定回数	4 回
指定期間	令和3年4月1日	～	令和8年3月31日	5年	当該指定管理者の 管理運営開始日	平成18年4月1日
指定 管理 者 の 健 全 性	施設の設置目的や市が示した基本方針、また、自ら提案した内容に沿った管理運営であったか。 また、団体の財務状況や組織体制は、管理運営実績のある他施設での管理運営状況も踏まえ、良好で、健全か。					評価
	特記事項 (問題等があった場合に、 その内容等を記入)					

2 施設の有効活用

施設利用状況 (利用者数、件数、稼働率など)		利用区分等	単位	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	対前年比	評価
		会議室	件	2,778	3,124	2,687	2,157	80%	4
		研修室	件	691	720	677	699	103%	
		料理実習室	件	317	312	254	160	63%	
		ホール	件	739	727	678	723	107%	
								#DIV/0!	
								#DIV/0!	
								#DIV/0!	
(特記事項) コロナの影響もあるが施設稼働率8割以上。									
事業実施内容	区分	協定内容・指定管理者提案			追加事業、未実施事業及び未実施の理由				
	市指定事業	<ul style="list-style-type: none"> センターの利用又は利用の許可に関する業務 センターの施設及び設備の維持管理に関する業務 センターの利用を増加させる自主事業に関する業務 センターの利用料金の収受に関する業務 							
	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアセンター事業 地域福祉活動に関する講座等の開催 市民活動に関する相談等 							
サービス維持・向上の取組み (広報等)	長野市社会福祉協議会HPでふれあい福祉センターの利用申請様式を掲載し利用手続の簡便化を図るとともに、機関紙「ふくしながの」や「ボランティアかわらばん」などの発行・HPへの掲載を行うことで、ふれあい福祉センターでの地域福祉活動やイベント情報の周知をし、ふれあい福祉センターの利用者や地域ボランティアの担い手の養成につながる取組みに努めている。								

3 利用者評価

区分	内容		評価
利用者要望把握	(1) 利用者要望把握方法	利用者アンケート	3
	(2) 調査、会議等の内容 <ul style="list-style-type: none"> 施設利用者にアンケートを実施 施設の予約方法や使い方を教える利用者会議を開催 		
	(3) 調査、会議等の結果 <ul style="list-style-type: none"> アンケートより、「開館時間」「施設スタッフの接客態度」「施設の使いやすさ」が高評価 利用者会議では、利用希望者の疑問解消とのコミュニケーションを図れている 		
利用者評価	(1) 良好とする評価 アンケートより「小さい部屋があり少人数利用にちょうどよい」「利便性や知名度がある」		3
	(2) 苦情・改善等の要望事項 予約のために早朝に電話しても既に埋まっている。		
	≪対応措置≫ <ul style="list-style-type: none"> 当日でなく、早目の予約をしていただくよう促した。 センター使用許可書をホームページからダウンロードできるようにするなど利便性の向上に努めている 指定管理の施設従事者が不在な際にも、同一建物の法人の職員が申込に対応できる体制とした。 以前から要望のあったWi-Fi環境を導入した 		

事業収支 (単位:円)	指定管理者収支(令和3年度)				市の収支				評価		
	項目	年度計画額		収支実績額		項目	令和3年度決算			令和2年度決算(前年度)	
		金額	金額	金額	金額		金額	金額		金額	金額
	収入	利用料金	50,000	利用料金	19,470	使用料		使用料			
	指定管理料	17,498,000	指定管理料	17,498,000	雑(納付金)	150,438	雑(納付金)	150,438			
	委託料		委託料		行政財産目的外使用料		行政財産目的外使用料				
	販売収入等		販売収入等		貸付料		貸付料				
	その他収入		その他収入	137,500	その他	852,000	その他	852,000			
			内部繰入金	274,901							
	計	17,548,000	計	17,929,871	計	1,002,438	計	1,002,438			
支出	人件費	2,139,000	人件費	2,138,698	指定管理料	17,498,000	指定管理料	16,614,000	3		
	設備管理費	13,764,000	設備管理費	13,996,839	委託料		委託料				
	備品購入費		備品購入費		需用費	11,514,850	需用費	9,520,284			
	修繕費	268,000	修繕費	288,398	役務費		役務費				
	光熱水費		光熱水費		使用料・賃借料	89,104	使用料・賃借料	565,570			
	事業費		事業費		修繕費		修繕費				
	事務経費	793,000	事務経費	1,368,436	工事請負費	1,356,300	工事請負費	1,125,300			
	本社経費	584,000	本社経費		備品購入費		備品購入費				
	その他		その他	137,500	その他		その他				
	計	17,548,000	計	17,929,871	計	30,458,254	計	27,825,154			
自主事業	収入		収入								
	支出		支出								
	自主事業損益	0	自主事業損益	0							
損益		0		0	差引	-29,455,816		-26,822,716			
人件費比率【人件費(賃金等)／令和3年度指定管理者事業支出】(支出に占める人件費の割合)									11.9%		
本社経費が、計画額と実績額で異なる理由											

5 管理運営全般 ※すべて で、「3」、「4」、「5」とする場合は、評価理由欄に理由を記載してください。

区分	確認内容	チェック欄	評価
職員配置	1 施設管理運営に必要な人員が、適正で有効に配置されているか	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	配置実績 (うち市内雇用職員数) 施設管理従事者1人(1人) ※ただし、実際の管理業務は同一建物内の法人職員が支援する体制を取っている。		
	2 専門性を備えた職員、有資格者が必要に応じて配置されているか		
	3 労働関係法令を遵守し、職員の適正な労働条件を確保しているか		
平等利用	4 職員の資質・能力向上を図り、施設を適切に運営するための取組みや研修がなされたか	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	1 特定の団体や個人に偏らない、公平・公正な、透明性の高い運営がなされたか		
経理	2 使用許可、減免等の事務手続きが適切に行われたか	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	1 施設の管理運営に係る収支の内容や、指定管理料、利用料金等の取扱いは適切に行われたか		
施設・備品の維持管理	2 収支内容等を記載した帳簿を整備しているか	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	1 必要とされている保守、点検、清掃、保安、警備等、必要な維持管理業務が確実に行われたか		
セルフモニタリング等	2 備品はⅠ種、Ⅱ種を明確にし、それぞれ台帳、目録等を整備の上、管理が適正に行われたか	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	1 日常的、定期的に業務の点検、監視が行われたか		
	2 事業計画・報告書、予算書・決算書や、施設の利用状況などの定期報告、点検・検査結果報告などが遅滞なく提出されたか	<input checked="" type="checkbox"/>	3

6 危機管理体制 ※すべて[□]で、「3」。1カ所でも空欄の場合は「1」「4」「5」とする場合は、評価理由欄に理由を記載してください。

No. 7

区分	確認内容	チェック欄	評価
危機管理体制	1 危機管理マニュアルなどが整備されているか	☑	3
	2 危機管理マニュアルなどの内容が職員に周知されているか		
	3 常に、日常の事故防止などに注意を払っているか		
個人情報保護	1 施設の利用者の個人情報を保護するための対策が適切であったか	☑	
防犯、防災対策	1 防犯、防火などの対策、体制が適切であったか	☑	
	2 防災訓練など、必要な訓練が実施されたか		
緊急時対応、体制	1 事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか	☑	
	2 必要な保険に加入するなど、利用者などからの損害賠償請求への対応措置が講じられているか		

7 地域連携

地域連携	協定内容・指定管理者提案	追加された内容、未実施の内容及びその理由	評価
	地域の声を聞く体制や、協働で地域貢献ができる運営であったか。市内雇用や市内事業者から物品を購入する等、地域を活用した管理運営であったか。障害者就労施設等からの物品及び役務の調達に努めたか。		3
	<ul style="list-style-type: none"> 施設の修繕、業務委託、物品購入等に関しては、地元の業者を活用し、迅速できめ細やかな対応をする。 障害者の自立促進のため、地元福祉団体等への喫茶室の運営場所や作業所の販売場所の提供等に引き続き協力する。 		

【総合評価】

評価項目	評価	得点	総合評価
指定管理者の健全性	4	8	<p>総合評価</p> <p>指定管理者の健全性</p> <p>地域の連携</p> <p>施設の有効活用</p> <p>利用者評価</p> <p>事業収支</p> <p>管理運営全般</p> <p>危機管理体制</p> <p>----- 基準値</p>
施設の有効活用	4	16	
利用者評価	3	6	
事業収支	3	6	
管理運営全般	3	12	
危機管理体制	3	12	
地域連携	3	6	
合計得点			

評価理由	<p>細やかな施設修繕を行うなど団体としての管理運営状況は良好であるため、指定管理者の健全性について評価を「4」とした。コロナ禍でも施設稼働率8割以上であり、多くの市民にふれあい福祉センターが利用されている点や、ふれあい福祉センターを利用するボランティア団体を対象に「利用者会議」を開催し、ふれあい福祉センターの利用方法やボランティア事業についての説明を行い施設活用の向上に努めている点から、施設の有効活用について評価を「4」とした。</p>		
取組み・改善案等 (施設所管課)	前年度からの課題	改善状況	改善案等(改善されていない場合)
	・施設の維持管理	適切な点検にて会議室天井照明取替箇所や2F空調設備の修繕箇所を早期発見し、対応した。	
次年度の目標・取組み等 (施設所管課)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域福祉活動やボランティア活動の拠点として、引き続き多くの市民が利用できるよう施設の適切な維持管理に努める。 ・環境への配慮の面から、引き続き電気、水道等の使用量の削減に努める。 ・施設・設備の老朽化が課題となっているため、日々の点検等を通じて修繕箇所の早期発見に努め、協定に基づく責任分担の下、適切に修繕等の対応を行う。 		

指定管理者自己評価

(1) 今年度の取組みに対する評価

① サービス向上に向けての取組み

- ・会館申込に対し、長野市社協総務課の全職員が対応できる共通の受け入れ体制ができている。
- ・キャンセルの電話対応時は、職員が代行でキャンセル届を出すよう体制を改めた。
- ・施設の予約方法や使い方をお伝えするセンター利用者会議を開催し、利用者のニーズを把握しサービスの改善を図っている。
- ・予約受付前の期間における(仮)予約状況の問い合わせに答えられるよう改めた。
- ・調理室を利用する団体を募り、調理室の清掃を行った。

② 業務の効率化に対する取組み

- ・コスト削減に資するため、消耗品の圧縮(より安価な店舗等での購入)を実施している。

③ その他

- ・市民の福祉活動拠点として、数多くの団体に利用された。
- ・新型コロナウイルス感染症対策として、施設内に非接触型体温測定器やアルコール消毒液(手指用・机等用)を常備設置したほか、定期的な館内消毒を行った。
- ・館内設備に不具合があった際は、すぐに担当職員に連絡が入り、迅速な対応をする体制が出来ている。
- ・市民のボランティア活動の拠点をとしての役割を果たすため、ボランティアセンターによって自主事業を行っている。

(2) 指定管理者業務実施上の課題

- ・施設が老朽化しており、利用者の安全を確保するために今後も設備の保守及び修繕が必要である。特に空調機器付近より水漏れする箇所が多々みられ、修理改善が急務になってきている。
- ・事前予約をした団体が利用しないのにキャンセルの連絡が無い為、会議室等が空いているのに利用できない状況が多くみられた。

(3) 総合評価 評価基準
 【A】計画や目標を大きく上回る 【B】計画や目標を上回る 【C】計画や目標どおり
 【D】計画や目標を下回る 【E】計画や目標を大きく下回る

指定管理者
自己総合評価

C

① 評価理由

- ・予定していた事業について概ね予定どおり実施することができたことから、上記の評価とした。

② 次年度以降の取組み

- ・市民の福祉の増進に資するため、今後も積極的にボランティアセンターの運営、相談事業及び地域福祉の推進等、自主事業を行っていく。
- ・水道光熱費の圧縮のため、職員一同切電・節水に努めるとともに、センター利用者に協力を呼び掛ける。
- ・建物の老朽化による修繕箇所が増加しているが、日々の点検などにより早期発見・修理を行うなど、安全管理の徹底を図る。