

# 令和6年度 富山市指定管理者モニタリングレポート

## 【指定管理施設概要】

施設名称	富山スローライフ市民農園		
指定管理期間	令和6年4月1日～令和9年3月31日		
所在地	富山市開ヶ丘43-1		
指定管理者	名称	特定非営利活動法人里山俱楽部	
	代表者	理事長 久郷 優治	
	所在地	富山市太田口通り1-6-24	
施設所管課	農林水産部 農政企画課		

## 項目1 指定管理者制度の導入効果に関する項目

### 運営状況及び利用実績

項目	計画	実績	特記事項（指定管理者記載欄）		特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
			(対計画比)	※「対計画比」で±20%以上のズレがあった場合は記載必須		
開館日数	301日	301日	100.0%			B
利用者数（延べ）	10,000人	11,500人	115.0%	利用者数は管理作業中に計測しているので目安の数字		B

### 事業収支

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
利用料金	3,029	2,996	98.9%			
指定管理委託料	2,737	2,737	100.0%	今年度は239区画の利用があったが、内2区画は途中からの利用である。		B
指定管理補助金			－	「その他」は市民農園内「花の散歩道」でのガーデニング講座受講料。		
その他	150	100	66.7%			
収入計（A）	5,916	5,833	98.6%			
人件費	4,121	4,791	116.3%	・富山スローライフ市民農園管理事務所は指定管理者所有の建物であり、指定管理業務以外の独自事業も展開しているが、人材不足等から様々な独自事業を行うことが難しくなってきた。そのため、これまで独自事業に経費を計上できていた部分も指定管理業務のみに費用負担がいくことになり、管理費が増加している。		
管理費	1,795	2,500	139.3%	・「消耗品費」の増加はイベント回数の増加と農園資材の劣化による備品購入が見込より多かったため。		
消耗品費	60	211	351.7%	・「燃料費」の増加はイベントや会議の増加によりスタッフの移動が増えたため。		
燃料費	70	116	165.7%	・「印刷製本費」の増加はイベント告知や利用料値上げに関する告知の資料印刷部数が増えたため。		
印刷製本費	70	126	180.0%	・「光熱水費」は値上げに備えた金額を見込んでいたが、結果的に対計画比約74%でおさまった。		
光熱水費	500	369	73.8%	・「雑費」はゴミ収集料を含めたため、「委託料」は税務委託費を含めたため実績額が增加了した。		
修繕料	340	332	97.6%	・「その他の」には振込手数料のWEB基本料と当事業に係る消費税相当額を計上したため大幅に増加した。		
通信運搬費	290	317	109.3%			
雑費	180	234	130.0%			
保険料	60	48	80.0%			
委託料	60	165	275.0%			
賃貸料	130	149	114.6%			
その他	35	433	1237.1%			
事業費			－			
支出計（B）	5,916	7,291	123.2%			
うち本社経費計上分						
収支（A - B）	0	-1,458	－			

### 該当施設のみ

項目	計画（千円）	実績（千円）	自主事業の内容、特記事項（指定管理者記載欄）		特記事項（富山市記載欄）	評価
			(対計画比)			
使用料			－			
自主事業収入	100	79	79.0%	栽培初心者・高齢者等に対する耕起支援や片付けサポートを実施		
自主事業支出	50	47	94.0%	人件費		B

項目2 施設運営の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	責任者の配置	責任者を定めているか			○
2	開館時間・休館日	①開館時間は管理業務仕様書に沿っているか	繁忙期は受付業務の時間延長を行っている	繁忙期（3月～5月）は、農園利用者の農機具貸出等に合わせて、受付業務の時間延長を行っている。	A
3		②休館日は管理業務仕様書に沿っているか			B
4	使用承認	①使用申請書に不備はないか			○
5		②使用許可（行為許可申請を含む）は基本協定書等に沿って行われているか			○
6	使用料及び利用料	①条例に記載された使用料及び利用料は適正に徴収できているか			○
7		②徴収した金銭は金庫等で適切に保管されているか		現金で徴収したものについては、出納簿へ記録し、事務局の金庫で保管している。（利用料は振込または現金で徴収している。）	○
8		③利用料金の承認申請及び許可について、条例に定めるとおり適正に行われているか		利用料金の支払いが確認できた利用者には、区画番号－氏名等を記載した会員証を発行している。	○
9	自主事業	①自主事業の実施に当たり、申請及び承認を行っているか			○
10		②管理業務と自主事業の決算は区分されているか			○
11		③自主事業は独立採算となっているか			○
12	職員体制	①職員配置は仕様書の水準が確保されているか			B
13		②必要以上に業務が過大化していないか。特定職員に業務が集中していないか			○
14		③（必要な資格がある場合）資格取得者は管理業務仕様書等に基づき適正に配置されているか			B
15		④経理や接遇等について、職員の業務改善を実施する体制が整っているか			○
16		⑤利用者の安全確保について、職員が対応できる体制が整っているか			○
17		⑥天災等の非常時の対応について、職員間に周知が図られているか			○

18	法令等の遵守	①関係法令・条例・規則等について、必要な時に確認できる体制となっているか			<input type="radio"/>
19		②関係法令・条例・規則等が遵守されているか			<input type="radio"/>
20		③関係法令等の改正があった際、速やかに対応できる体制が整っているか			<input type="radio"/>
21		④遵守すべき法令等について、回覧や掲示等によって漏れなく職員に伝わる体制となっているか			<input type="radio"/>
22	個人情報の取扱い	①個人情報の取扱いに関する留意事項は周知されているか			<input type="radio"/>
23		②個人情報が記載されている書類は、第三者の目に触れないような形で適切に保管されているか	事務局のある鍵のかかる棚に保管し、過年度以前のものは、交流館の鍵のかかる部屋に保管している。		<input type="radio"/>
24		③個人情報が記載されている書類を廃棄する際は、シュレッダーの活用等の漏洩防止対策が取られているか	シュレッダーで廃棄を行っている。		<input type="radio"/>
25	業務の改善	アンケートの実施等により、利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ丁寧に対応し、今後の業務改善に繋げているか	翌年度更新事務の際に利用者アンケートを行い、ニーズ把握に努めている。		B
26	その他	①公平公正な運営を行い、特定の者に対して有利あるいは不利な取扱いをしていないか			<input type="radio"/>
27		②施設の維持管理業務を第三者へ委託していないか			<input type="radio"/>
28		③指定管理者が独自で施設のホームページを作成している場合、その内容は利用者にとってわかりやすいか、また、適正に更新されているか（特に金額表記やリンクは正しいか）			B
29		④施設の清掃及び機器点検が適切に実施されるとともに、利用状況等が適切に管理されているか			<input type="radio"/>
30		⑤障害を持った方が利用する場合等に備えて、職員の受け入れ体制やサポート体制は整っているか			-

項目3 施設管理の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	施設の維持管理	①清掃、警備等の定例的な業務（実施頻度が比較的の高めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。			B
2		②保守点検業務等（実施頻度が低めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。			B
3		③点検によって判明した異常について、速やかに修繕・交換等の処置がとられているか			B
4	施設及び設備の修繕	①施設及び設備等の補修・修繕については、市に事前報告の上、迅速に対応するとともに、修繕が完了するまでの間は該当箇所をコーンやバリケード等で囲い、利用者の事故防止対策が取られているか			B
5		②過去に事故や故障が原因で補修・修繕を行った箇所について、その原因を分析し、再発防止策を講じているか			B
6	備品の管理	①市から貸与している備品が区別されるとともに、丁寧に取り扱われているか			○
7		②市から貸与している備品に異動（減失等も含む）があった場合、市に報告がされているか		備品一覧と現物を突合してもらい、廃棄等異動があれば報告を依頼した。	○
8		③指定管理者が購入した備品と市から貸与している備品が備品台帳上、明確に区分され、実際の数量と一致しているか			○
9	施設の施錠	①施設の施錠は確実に行われているか		管理機の保管場所である格納庫の施錠を毎日行っている。	○
10		②施設の鍵の管理方法に問題はないか		格納庫のカギは事務局で保管している。	○
11	その他	市が許可していない設備が設置されていないか			○