

指定管理者モニタリング評価シート

評価対象年度：令和 6 年度

施設所管課：農地林務 課

1 施設の概要

施設名	唐津市ロフティ七山	所在地	唐津市七山滝川496番地
設置目的	森林のレクリエーション利用等を促進し、林業者の就労環境の改善を図るとともに、森林体験や交流を通じて山村の活性化及び林業の振興に資するため設置するもの		
休館日	年中無休	開館時間	午後3時から午前10時まで (19時間)

2 施設の利用状況

説明	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	利用状況の傾向と増減の要因
宿泊者数	1,990 人	3,136 人	3,337 人	3,207 人	宿泊者数は横ばい傾向で、夏季にピークを迎え、冬季は少ない。

3 指定管理者の概要

指定管理者	名称	祐和會			
	所在地	熊本市中央区帯山3丁目8-44			
	代表者	代表構成員 (株)三勢 代表取締役 福原英喜			
指定期間		令和 6 年 4 月 1 日 ~ 令和 9 年 3 月 31 日			
指定管理者の業務内容		- 施設の利用の許可に関する業務 - 施設及び設備の維持管理に関する業務 - 上記の他、市長が必要と認める業務			
事業の実施状況		- 地域住民との交流 (保育園運動指導) - 体験型の事業を通して、身体や心を休める場、教育の場を提供 (木育教室など) - 現在管理運営している他施設等とのネットワークによる事業連携、人事交流			
職員の配置状況	常勤 正規職員、フルタイム等	非常勤 嘱託・臨時職員、パート等	常勤の内訳		
	1 人	7 人	・現場スタッフ		

4 指定業務の収支状況 ※仕様書や協定書に記載された業務

単位：円

	令和6年度 決算額	令和5年度 決算額	増減額
収 入	10,166,495	10,581,400	-414,905
指定管理料	0	0	
利用料金収入 ※利用料金制の場合のみ	9,794,200	10,221,100	-426,900
その他収入	372,295	360,300	11,995
支 出	11,028,296	10,607,939	420,357
人件費	6,374,873	6,017,380	357,493
施設管理費	3,689,503	3,507,835	181,668
光熱水費	1,518,191	1,488,617	29,574
修繕費	0	62,078	-62,078
広告宣伝費	0	0	
委託料（再委託）	1,244,760	1,024,337	220,423
保険料	0	0	
事務費	926,552	932,803	-6,251
施設使用料	242,100	385,000	-142,900
その他支出	721,820	697,724	24,096
収支	-861,801	-26,539	-835,262
利益配分額			

5 自主事業の収支状況 ※行政サービス向上のため、自主的に行う事業

単位：円

	令和6年度 決算額	令和5年度 決算額	増減額
収 入	15,000	18,000	-3,000
保育園運動指導料	15,000	18,000	-3,000
支 出	0	0	
収支	15,000	18,000	-3,000

6 項目別評価

評価項目		評価の根拠 (確認資料等)	自己 評価	市 の評価
評価の視点				
1 業務の履行状況				
(1) 運営業務（全般）				
①運営管理	条例、協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守しているか。	業務日誌	適	適
	使用料または利用料金の徴収、減免手続き等を適切に行っているか。	業務日誌、 実地調査	適	適
	施設の利用者数、稼働率を適切に管理しているか。	業務日誌、 事業報告書	適	適
②人員体制	施設の管理運営に必要な資格、経験等を有する人員が過不足なく配置されているか。	事業報告書、 実地調査	適	適
	従業員の労働条件は適正であるか。	実地調査	適	適
	従業員の資質向上のための指導、研修等を適切に実施しているか。	業務日誌、 事業報告書	B	B
③管理記録	業務日誌等を適切に記録し、保管しているか。	業務日誌、 実地調査	適	適
④連絡調整	協定書等に定めた各種報告書を、期限内に市に提出しているか。	事業報告書、 実地調査	適	適
	市や関係団体等との連絡調整を適切に行っているか。	業務日誌、 事業報告書	適	適
⑤危機管理	基本協定に定めるリスク分担に従い、適切な対応を行っているか。	事業計画書、 実地調査	適	適
	緊急時に直ちに措置を講じ、市に報告を行ったか。	業務日誌	適	適
	緊急時の連絡体制、マニュアルを整備し、定期的に研修、訓練等を行っているか。	事業計画書、 業務日誌、 実地調査	B	B
⑥個人情報保護	個人情報保護に関する法令等を遵守しているか。	文書管理簿、 実地調査	適	適
	施設利用者等の個人情報の漏洩、滅失等の事故防止策を講じているか。	事業計画書、 文書管理簿	適	適
(2) 維持管理業務				
①維持管理	省エネルギー、省資源など環境への配慮がなされているか。	実地調査	適	適
	施設や設備、備品等の保守管理（点検や修繕等）を適切に行っているか。	業務日誌、 実地調査	B	B
	清掃、警備、衛生管理その他施設管理に必要な業務を適切に行っているか。	業務日誌、 実地調査	B	B
②再委託	再委託にあたり、事前に契約方法及び契約事項を市に報告しているか。	業務日誌、 実地調査	適	適
	再委託先からの業務報告を受けるなど、履行状況を適切に管理しているか。	業務日誌、 実地調査	適	適

2 サービスの質				
(1) 運營業務（利用者対応、情報発信等）				
①利用者対応	施設利用者に対して、設備、備品等を適切に提供しているか。	業務日誌	適	適
	施設の利用許可、案内等を迅速かつ適切に対応しているか。	業務日誌、 実地調査	適	適
	施設利用者への言葉使い、態度、服装等、接遇が適切であるか。	実地調査	適	適
②苦情等対応	要望、苦情等を整理し、遅滞なく市に報告しているか。	業務日誌、 実地調査	適	適
	要望、苦情等に対して迅速かつ適切に対応しているか。	業務日誌、 実地調査	A	B
③利用者アンケート	適切な利用者アンケート調査を実施し、その結果が良好であるか。	事業報告書	B	B
	利用者アンケートの結果に基づき、適切な改善策を講じているか。	事業報告書、 実地調査	B	B
④施設の 利用状況	施設の利用者数、稼働率等に関する目標を達成しているか。	事業報告書	B	B
⑤情報発信	利用者の利便性向上のため、ホームページ等の更新、管理を適切に行っているか。	事業報告書、 実地調査	適	適
	各種媒体を利用し、事業、イベントの開催案内等の広報を適切に行っているか。	実地調査	B	B
(2) 事業実施状況				
①事業実施状況	事業計画に定めた事業を適切に実施しているか。	業務日誌、 事業報告書	適	適
	施設の設置目的に沿った自主事業を実施し、市民サービスの向上が図られたか。	事業報告書、 実地調査	B	B
(3) 地域貢献				
①地域貢献	地元雇用を積極的に行っているか。	事業報告書	適	適
	地域の意向に沿った運営や、地域活動への参加・協力を行っているか。	業務日誌、 事業報告書	A	B
	地元事業者からの物品調達など、地元を活用した運営がなされているか。	事業報告書、 実地調査	B	B
3 継続性・安定性				
(1) 運營業務（経理事務、予算執行等）				
①経理事務	専用口座、帳簿等を備え、指定管理業務に係る経理区分が明確に整理されているか。	出納簿、 事業報告書	適	適
②予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行しているか。	出納簿、 支出証拠書簿、 事業報告書	適	適
③取引状況	取引先等の関係業者との関係は良好であるか。	出納簿、 事業報告書、 実地調査	適	適
(2) 収支状況				
①経費縮減	施設の管理運営に係る経費が縮減されているか。（経費削減に努めているか。）	出納簿、 事業報告書、 実地調査	A	B
②収入増加	収入増加のための取り組みがなされているか。	事業報告書、 実地調査	A	B
③収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当であるか。（目標を達成しているか。）	事業報告書	B	B

※ 上記の評価項目、評価の視点は標準的なものであり、施設の特性に応じて調整（追加、削除）を行うこととする。

6 総括評価及び総合評価

総括評価	1 業務の履行状況	B	指定管理者の管理運営に対する評価・コメント
	2 サービスの質	B	体験交流ツーリズムをテーマとした交流事業や、地元団体と連携した取り組みを行っており、リピーターを獲得するなど利用者の安定的な確保に努めている。
	3 継続性・安定性	B	
総合評価		B	