

指定管理者制度管理運営評価シート

施設名称	農産加工所	評価対象年度	平成 30 年度
指定管理者名	ゆりの会企業組合	所管課	神林支所産業建設課
指定期間	平成29年4月1日～令和4年3月31日(5年)	評価者(課長)	瀬賀 豪

①事業実績

利用実績	売上 52,709,174円 (前年比 1% 減)
サービス向上の取り組み	毎月の定例会において、その月の反省をおこない組合員の資質向上に努めた。また、各種研修、講習会への参加等をととして、衛生対策や品質向上に取り組んだ。

②管理経費

(単位:千円)

区分	前々年度 (28年度)	前年度 (29年度)	当該年度 (30年度)	合計	備考	
収入	とれたて野菜市売上	42,808	43,443	44,652	130,903	
	ゆりの会売上	7,605	8,245	7,671	23,521	
	イベント売上	123	137	143	403	周年祭 他
	雑収入	133	1,444	243	1,820	リベート・還付金・配当金 他
	計	50,669	53,269	52,709	156,647	
人件費	20,365	21,945	21,477	63,787	給料・労働保険 他	
材料費	13,177	14,860	14,293	42,330	材料仕入	
消耗品費	1,712	1,908	1,494	5,114	製造に関する消費税・パック 他	
事務費	518	158	140	816	事務用品	
修繕費	297	144	95	536	機器保守メンテナンス	
光熱水費	2,903	2,746	2,865	8,514	電気・ガス・水道	
賃借料	1,451	1,519	1,537	4,507	冷凍庫リース	
租税公課	1,244	1,232	1,156	3,632	消費税・入印紙・収入証紙	
支払手数料	5,660	5,783	6,339	17,782	野菜市手数料・商工会事務処理費	
固定資産除去損		730	30	760	車の未償却残高	
旅費交通費	24			24	ガソリン代	
運賃	42	42	38	122	送料	
通信費	73	71	71	215	電話代・切手代 他	
宣伝広告費			7	7	年賀はがき 他	
保険料	180	148	135	463	PL保険	
諸会費	91	95	90	276	商工会・食品衛生協会・中央会	
車両費			141	141	商工会・食品衛生協会・中央会	
減価償却費			573	573	商工会・食品衛生協会・中央会	
雑費	618	1,096	339	2,053	ゴミ処理・除雪・コピー 他	
計	48,355	52,477	50,820	151,652		
差引	2,314	792	1,889	4,995		

③評価

分類	項目	着眼点	配点	評価段階	評価点
管理運営基本方針	基本方針の理解・周知	公の施設としての性格や管理運営の基本方針を理解し、利用者やスタッフへ周知しているか	10	5	10.0
		利用者の立場に立ち、公の施設として市民の平等な利用を確保する運営を行っているか			
(評価理由)					
業務の実施等、適切に管理運営されていた。					
サービス向上及び業務改善	適切なサービスの提供	提供すべきサービスが仕様書や事業計画に基づいて適切に提供されたか	10	5	10.0
		サービス向上、利用促進への具体的な取り組みがされているか			
		利用者への情報提供を適時かつ十分に行っているか			
	業務改善によるサービス向上	事業計画とサービス提供に差異が生じている場合、原因究明に必要な取り組みがなされているか	10	5	10.0
		業務改善が必要な場合、現状分析、課題把握、改善策の検討と実施が行われ、効果が表れているか			
利用者の意見・要望への対応	利用者アンケート等を適切に実施・分析し、利用者ニーズの把握に努め、満足度向上のための具体的な取り組みに反映させているか	8	4	6.4	
	利用者からの苦情や意見に対して、迅速かつ適切に対応しているか				
自主事業の実施状況	利用者へサービス向上につながる自主事業を実施しているか	4	3	2.4	
	利用者のニーズを踏まえた自主事業を実施しているか				
(評価理由)					
サービス向上の自覚を持ち取り組まれており、製品に関する苦情もほとんどなかった。					

分類	項目	着眼点	配点	評価段階	評価点
収支計画・実績	効果的・効率的な支出	計画に基づく適正な支出が行われているか	10	5	10.0
		支出に見合う効果は得られているか			
		経費削減の具体的な取り組みはされているか			
	適切な会計管理・手続き	収入金を区分し、適切に管理を行っているか	8	5	8.0
指定管理業務に関して口座を分け、適正な会計処理がなされているか					
(評価理由)					
時間の短縮を行いコスト削減に努めた。					
組織管理体制	適切な人員配置	必要な人員(人数・有資格者等)が必要な場所に適切に配置されているか	4	4	3.2
	連絡・連携体制	定期または随時の会議等によって所管課との連絡・連携が十分に図られているか	4	5	4.0
	再委託管理	再委託先との連携調整が適宜・適切に行われ、業務の履行についても適切な監視・確認がなされているか	4	4	3.2
	担当者のスキルアップ	業務知識や安全管理、コンプライアンスに関する研修が定期的に行われ、スタッフのスキルとして浸透しているか	4	4	3.2
	安心・安全への取り組み	事件・事故、犯罪、災害から利用者を守ることができる適切な安全管理体制となっているか(人員配置、マニュアル、訓練等)	4	4	3.2
	コンプライアンス	個人情報保護、その他の法令順守のルール(規則・マニュアル等)と管理・監督体制が整備され、適切な運用がなされているか	4	4	3.2
	(評価理由)				
職員のスキルアップのため講習会等行った。					
適正な業務実施	施設・設備の保守管理	安全な利用に支障をきたすことのないよう、施設・設備の保守点検や整備等を適切に実施しているか	8	5	8.0
	警備業務	施設内及び敷地内の警備が適切に行われ、事件・事故、犯罪等の未然防止に役立っているか	4	5	4.0
	備品管理	設備・備品の整備や整頓、利用者使用する消耗品等の補充が適切に行われているか	4	5	4.0
	(評価理由)				
トラブルなく適正に管理された。					

④総合評価

評価点合計	92.8	評価ランク	A
-------	------	-------	---

⑤管理運営に対する全体的な評価

良い品を作ることを心がけ、消費者の立ち場に立ち業務にあたり、衛生面には細心の注意を払い、なるべく地元のものを使い消費者に安心・安全な製品を提供した。また毎月必ず、役員会及び定例会を開催し、職員の良い品への意識向上に努めていた。

⑥次年度の管理運営に対する指導事項等

現在は1週間交代の3班体制で運営し、1週間勤務したら2週間は休みとなっているが、通年での雇用時間を確保することも検討し、後継者の育成も進めていただきたい。引き続き、良い品の製品の提供や新製品の開発など、より一層の創意工夫をお願いします。

記入要領

- ・「評価段階」は5段階(5~1)により評価を行うこと。
- ・「評価点」は、配点に以下の評価段階による係数を乗じて算出すること。

評価段階	評価点係数
5	1.0
4	0.8
3	0.6
2	0.4
1	0.2

- ・「評価ランク」については、評価点合計により以下のとおりとする。

評価ランク区分
S 95.0以上
A 80.0以上95.0未満
B 60.0以上80.0未満
C 60.0未満