

指定管理施設の管理運営状況のまとめ(令和6年度分)

施設名 松江市東出雲おちらと村
 指定管理者 特定非営利活動法人かみいとう
 担当課 健康福祉総務課
 指定期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

1. 総合評価

B	【優れていると評価した点】 - 施設等の維持管理について、老朽化に伴う修繕が必要な箇所も増える中で、日頃の管理を徹底され、リスク分担に基づき適切に対応された。 - 利用者の拡大に向けて、ワークショップの開催や中学校や高校との協働による地域の魅力発見・情報発信するなど新規利用者や来訪者の拡大につながっている。また、広報誌「おちらと便」の発行やイベント企画など創意工夫により幅広い年齢層が集まり交流できる取り組み行うなど積極的な姿勢がうかがえ適正に指定管理業務を実施されていると認められる。 【課題、改善点等】 - 安全対策として、緊急時の連絡・報告体制が仕様書通りに実施されなかったことがあり、利用者の安心安全に配慮した施設の管理運営を徹底するよう改善を求めた。
---	--

2. 施設利用の増減について

・地域の交流の場づくりやバケツ水族館や夏休みモノづくり体験、さくら祭などのイベント開催により施設利用者や地域外からの来村者が増加した。一方で、ふる里あじわい館利用者数は蕎麦の提供を取りやめたため減少した。

(1) 収支状況の推移（自主事業を除く）

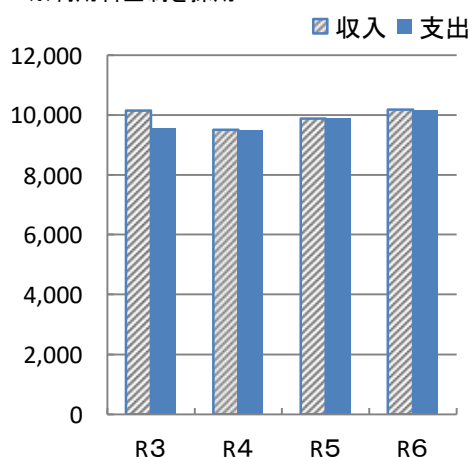
(千円)

項目\年度	R3	R4	R5	R6
施設の収入	10,144	9,499	9,886	10,173
うち指定管理料	9,346	8,716	8,957	9,548
うち利用料	744	715	929	625
施設の支出	9,572	9,490	9,886	10,173
差引	572	9	0	0

上記以外の市の収入、支出

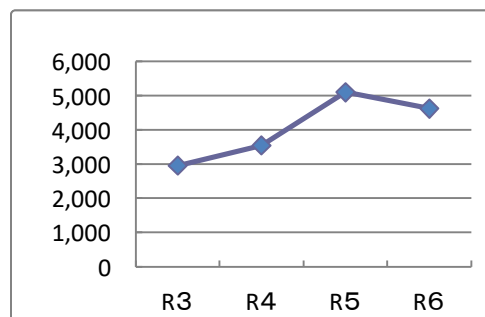
市の収入	収入(使用料)	93	130	131	0
市の支出	支出	0	290	0	0
	うち市の修繕費	0	290	0	0

※利用料金制を採用



(2) 利用者の推移

	R3	R4	R5	R6
(人)	2,957	3,542	5,097	4,620



(3) 利用者アンケート

回答数	施設職員の対応・態度等、施設管理やサービスについて	主な意見

3. 自主事業

評価	・介護予防事業として、おちらとサロン事業(おちらと木彫会、将棋同好会)、ボランティアの会による木工体験を実施。 ・申請時には提案していなかった事業として、地域の特性を活かした各種体験教室等の企画や作品展示会、小・中学生・高校生の課外活動の場を提供するなど、積極的な姿勢が見られ、地元住民のほか周辺地域からの参加者もあり、地域振興のための拠点施設として活用されている。
実施状況	・介護予防事業(おちらとサロン:毎週土曜日、木工体験は3つの会で週1回、その他で月3回実施) ・干し柿入り金山寺味噌づくり(親子グループ)、タケノコ掘り体験(親子グループ、幼稚園児)、竹林見学・竹細工(商業高校、東高校、附中、八雲中)、田植え体験(揖屋小)、物づくり教室(バスソルト作り、コースター作り、茅の葉バッチ作り、チクチクタイム(ぬいぐるみ)、ちぎり絵、皮細工教室、布草履作り、そば打ち体験、リース作り、干支作り、ミニ門松作り、桜の吊るし飾り、干し柿作り)、作品展(長谷川さつき筆文字作品展、甲子会篆刻作品展、おちらと木彫会作品展、東出雲有志会水彩画作品展、写真展)、アロマセルフケア、八雲中写生会、昭和レトロガラスワークショップ、子供服交換会、イルミネーション設置、クリスマスデコレーションワークショップ、シフォン講演会、桜&椿まつり

4. 評価項目及びその評価

評価項目	市評価
利用者の意見を取り入れ管理運営を改善していたか	B
利用促進のための計画が練られていたか →利用者数の増減により評価	C
利用促進のための計画が練られていたか →自主事業の実施状況	A
広報活動	A
当初提出した収支計画に基づき、効率的な管理運営が図られたか	B
業務委託した場合、その委託の範囲は適切か	A
事業計画を実行するために適当な組織・人員配置が練られていたか	A
管理責任者は適切な人選がなされていたか、計画実行のための有資格者(経験者)が確保されていたか	A
利用者の安全対策(平常時・緊急時)についての研修等が十分に確保されていたか	B
個人情報の保護についての研修等が十分に確保されていたか	B
災害等に備えた計画(被害の拡大防止措置など)が検討され、利用者の安全が十分検討されていたか	B
緊急時の対応策が十分考えられており、緊急時の責任者や連絡体制が明確にされていたか	C
清掃業務	B
機械設備等の保守点検	B
草刈・植栽管理、外構等施設周辺の管理	B
松江市への報告	C
労働安全衛生	A
施設の巡視	A
職員のマナー(服装・電話・窓口)	B
備品の管理	B