

令和 5 年度 上半期（4月～9月）
の管理運営状況
年間（4月～翌年3月）

1. 施設の基本情報

施設名称 (愛称)	こんぜの里バンガロー村		
所在地	滋賀県栗東市観音寺537-1		
電話	077-558-0908	ファックス	077-558-0905
ホームページ	https://ritto-konze-no-sato.or.jp/bungalow.html		
設置年月日	平成 5 年 7 月	施設分類	レクリエーション・スポーツ施設
設置目的	恵まれた地域資源の効果的な活用をもとに、自然にふれあう農林業体験及び野外活動を通じて、学童の豊かな情操形成や都市生活者との交流を深め、もって地域の活性化と活力ある農林業を展開すること	敷地面積	40,750㎡
		建築延面積	524.00㎡
		構造	木造建築 2 階建
		施設概要	宿泊施設（バンガロー 9 棟）管理棟 1 棟等
開館時間	曜日：月曜日、火曜日、木曜日、金曜日、土曜日、日曜日 時間：9：00～17：00（予約受付時間）		
休館日	水曜日（祝日の場合は翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）		
利用料金	入村料：大人200円、小人100円 利用料金 ○実習室及び調理室：500円/時間 ○バンガロー定員 4 人棟：10,700円（平日・休日）、12,800円（休前日） ○バンガロー定員 5 人棟：13,400円（平日・休日）、16,100円（休前日） ○バンガロー定員 6 人棟：16,100円（平日・休日）、19,300円（休前日） ○デッキ：大人220円/人、小人110円/人 ○器具利用料金：6人用テント1張1,600円/人		

2. 指定管理の状況について

指定管理者名	滋賀南部森林組合		
指定期間	令和4年4月1日 ～ 令和7年3月31日 （3年間）		
管理体制	正職員○名（管理責任者○名、○○係長○名、事務担当○名） 常勤職員 人 非常勤職員 4 人 計 4 人		
業務内容	(1) バンガロー村の使用の許可に関する業務 (2) バンガロー村の維持管理に関する業務 (3) 上記 3 施設概要 施設内容に記載する事業に関すること。 (4) その他バンガロー村の管理及び運営に関し市長が必要と認める業務		

3. 施設の利用状況について（モニタリング時点）

（１）利用人数

単位：人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R4	320	462	253	534	710	359	362	318	130	25	13	231	3,717
R5	297	534	325	679	904	424	298	331	134	63	165	332	4,486
R6													0
—													0
—													0

（２）施設利用料収入

単位：千円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R4	817	1,366	706	1,401	2,938	1,087	1,084	781	480	140	54	805	11,659
R5	822	1,421	820	1,631	2,875	1,298	962	1,029	536	245	611	1,214	13,464
R6													0
—													0
—													0

※ 千円未満四捨五入

※ 施設利用料収入は、条例に基づき金額を徴収しているものを指す。

【施設の利用状況やサービスの質向上に向けた取り組みに関する所見】

指定管理者の 所見	・コロナウイルス感染症が５類になったことから、利用者が増えた。また、バンガローを全棟ネット予約に変更したことが増加に繋がっている。 ・アンケート調査結果に基づき、常に親切な対応に心がけている。 ・施設の老朽化が激しく、市の補助なくしては修繕等が難しい状況にある。
所管課の 所見	・コロナウイルス感染症が５類になり、利用者の増加に繋がっていることについては良いことであるが、利用者が多くなる分施設の早期修繕が必要となってくる。 ・施設の老朽化については、管理棟のデッキにおいては年次的に修繕を実施しており、各棟の修繕については、指定管理者と協議および現地確認しながら、修繕の調整を行います。

4. 収入・支出状況（モニタリング時点）

（１）指定管理者の収入

単位：千円

	指定管理料	施設利用料	事業収入	自主事業収入	その他収入	合計
R4	5,100	11,102		313	244	16,759
R5	5,200	12,762		460	241	18,663
R6						0
—						0
—						0

※ 千円未満四捨五入

（２）指定管理者の支出

単位：千円

	人件費	管理運営費	企画事業費	自主事業費	その他経費	合計
R4	4,999	7,499			434	12,932
R5	4,864	7,709			1,472	14,045
R6						0
—						0
—						0

※ 千円未満四捨五入

【収入・支出状況に関する所見】

指定管理者の 所見	・収入に関しては、前年度より微増となった。 ・人件費については、時短等により削減をし、管理運営費およびその他の経費については、設備費が高騰している。
所管課の 所見	・バンガローの予約を利用者ニーズに対応（ネット予約）したことにより増加に繋がっているため、今後も利用者が増えるよう市と指定管理者において対策を検討していく。

5. チェック項目

【評価基準について】

A	優良	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準よりも優れた内容である。
B	良好	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。
C	課題含	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守しているが、その水準を満たしていないものもあり、一部に課題がある。
D	要改善	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守しておらず、その水準を満たしていないことから、改善の必要がある。

	確認資料等	チェック事項	自己評価	所管課評価	所管課の確認方法	補足・コメント
法令等遵守	協定書、仕様書、関係法令等、実地調査等	施設の設置管理条例、規則、協定書、仕様書のほか、関係法令等を遵守しているか。	B	B	書類	
		市との協議、通知、各種報告は、協定書通りなされているか。特に、協議・承認なく処理されているものはないか。	B	B	書類	
個人情報・情報公開	協定書、仕様書、ホームページ、実地調査等	個人情報保護に関する規程が整備されているか。	B	B	書類	月次報告時に対面により確認
		個人情報の漏えい、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置（物理的・技術的）が講じられているか。	B	B	書類	
		施設の必要情報等が、ホームページ等で適正に公開されているか。	A	B	書類	
人員体制	協定書、仕様書、日報、事業計画書、事業報告書、研修資料、勤務表、資格表、就業規則、実地調査等	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置しているか。	A	B	書類	月次報告時に確認
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか。	B	B	書類	
		計画的に研修・教育を実施しているか。	B	B	書類	
		勤務形態等の労働条件が適正であるか。	B	B	書類	
外部委託	協定書、仕様書、事業報告書、委託契約書、実地調査等	外部委託業務について、実施状況を把握し、適切に管理を行っているか。	B	B	書類	
		外部委託事業者に対して、協定書等を順守させているか。	B	B	書類	
		外部委託業務は、適正な水準、内容で実施されているか。	B	B	書類	
管理記録	日報、点検結果等関係書類、実地調査等	業務日誌等を適切に整備、保管しているか。	A	B	書類	
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されているか。	B	B	書類	
連絡体制	協定書、仕様書、事業計画書、事業報告書等関係書類等	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っているか。	B	B	書類	
		事業計画書、収支予算書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	
		毎月、業務報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	
		年度終了後、事業報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
緊急 対 応	仕様書、協定書、事業計画書、事業報告書、緊急時対応マニュアル 等	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか。	B	B	書類	詳細なマニュアルの作成が必要
		緊急事態発生時のマニュアルが整備されているか。	B	B	書類	
		事故等が発生された場合、直ちに市に報告がされているか。	A	B	書類	
受付 業 務 等	利用申請書・減免申請書等関係書類、業務マニュアル、実地調査 等	施設の利用許可等を条例に従い適切に行っているか。	B	B	書類	月次報告時にヒアリング実施
		使用料は適正に徴収されているか。	A	A	書類	
		使用料の免除は適正に処理されているか。	B	B	書類	
		服装、言葉遣い、接客態度等の接遇は適切であるか。	B	B	書類	
		利用者に対して、設備、備品等を適切に提供したか。	B	B	書類	
要望 ・ 苦 情 等	業務マニュアル、事業計画書、事業報告書、日報、アンケート 等	要望・苦情・トラブル等に対し、適切、迅速に対応しているか。また、市への報告がされているか。	B	B	書類	
		要望・苦情・トラブル等は、記録として整備・保管されているか。	B	B	書類	
		苦情やトラブル等が発生した際の対応マニュアルを作成しているか。	B	B	書類	
施設 ・ 設 備 管 理	仕様書、協定書、備品台帳、点検結果、委託契約書、実地調査 等	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守しているか。	B	B	書類	月次報告時に現場確認
		協定書に基づく保険には適正に加入しているか。	A	B	書類	
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じているか。	B	B	書類	
		施設の点検・保守は確実に行われているか。	B	B	書類	
		清掃業務は確実に行われているか。	B	B	書類	
		異常・不具合を発見した場合、速やかに市に報告をしているか。	A	B	書類	
		修繕工事は適正に行われているか。	B	B	書類	
		備品台帳に基づき備品が管理、修繕されているか。	B	B	書類	
		指定管理料で購入された備品について、市に報告がされているか。	B	B	書類	
		植栽、樹木等の維持管理を定期的 to 実施し、美観が保たれているか。	B	B	書類	
自主 事 業	仕様書、協定書、自主事業計画書・報告書、実地調査 等	市に事業計画書は提出されているか。	B	B	書類	
		施設の設置目的に沿った事業内容であるか。	B	B	書類	
		自主事業に係る収支会計経理は適正になされているか。	B	B	書類	

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
収 支 等	預金通帳、出納帳、 事業計画書、事業報告書、 実地調査 等	指定管理者の財務状況は、業務の継続が可能な状態にあるか。	A	A	書類	月次報告時に確認
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか。	B	B	書類	
		予算と決算に大幅な相違がなく、『収入－支出』はプラスとなっているか。	B	B	書類	
		経費削減の取り組みを積極的に実施し、その効果が上がっているか。	B	B	書類	
利 用 促 進	パンフレット・ホームページ、 実地調査 等	パンフレット、施設案内表示板等は整備されているか。	B	B	書類	
		ホームページは見やすく作成され、随時更新されているか。	B	B	書類	
ニ ー ズ 調 査	事業計画書、アンケート、 実地調査 等	利用者に対してアンケート調査等を実施し、ニーズ等の把握を行っているか。	B	B	書類	
		アンケート調査等の結果を踏まえて、指定管理業務の改善を行っているか。	B	B	書類	
		アンケート調査等の結果について、市に報告を行っているか。	B	B	書類	
評 価	事業計画書、事業報告書 等	外部評価を年1回実施しているか。また、評価結果は公表されているか。	B	B	書類	利用者アンケートを実施
環 境	事業計画書、事業報告書、 自治調査 等	省エネルギーの取組、環境負荷低減、ゴミの減量など、環境への配慮に取り組んでいるか。	B	B	書類	
そ の 他	仕様書、協定書、事業計画書、 事業報告書、業務マニュアル、 実地調査 等	施設の管理運営にあたっては、SDGsの考え方を積極的に取り入れているか。	B	B	書類	
		障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者福祉の推進に努めているか。	B	B	書類	

⇒ 所管課の評価が「C」「D」の項目については、調査票（2）を記入すること。

【チェック項目に関する所見（課題・改善点、その他特記事項）】

指定管理者の 所見	・適正に管理運営を実施できている。 ・管理棟のデッキ修繕については、年次的に実施していただいているが、各バンガロー棟の老朽化が進んでいるため、早期に修繕が必要な箇所がある。
所管課の 所見	・問題なく管理運営が行われており、毎年度黒字の状態である。 ・修繕については、指定管理者と現場状況を確認の上、必要な箇所から修繕を行っていく。

6. 自主事業

主 な 自 主 事 業 の 実 施 状 況	事業名	事業概要	補足等
	バーベキュー用木炭、着火剤の販売	バンガロー各棟のデッキにおいて、バーベキューを楽しんでいただくために販売を行っている。	

【自主事業に関する所見】

指定管理者の 所見	・バンガロー利用者において、各棟にてバーベキューを楽しんでいただくため。
所管課の 所見	・管理棟デッキにおいてもバーベキューは楽しんでいただけるが、周りに別の利用者もおられるため、家族で楽しんでいただけるよう取り組んでいる。

7. 利用者ニーズの把握

手法	利用者アンケートを実施
実施時期	令和 6 年 3 月
調査結果	来場者：31人 市内：2人 県外29人 ・市外、県外が多く、リピーターが少ない。 ・ゆっくりと家族で過ごせたとの声が多くあった。 ・また来たい。 ・値上げせずに頑張ってもらいたい。 ・エアコン、雨戸をきれいにしてください。 ・自家用車がないと来ることができないのだけ不満

8. 研修							
実施年月日	対象	参加人数	研修内容（研修会名、講師の所属・氏名、ビデオ名等、 社外研修の場合は実施主体）	実施区分		実施場所	時間
				組織内	組織外		
5月23日	職員	1	企業内人権・同和研修	○		道の駅こんぜの里 りっとう	1.5
11月29日	職員	11	人権研修 差別について ひだまりの家 中島先生		○	なごやかセンター	1.5

※ 業務研修、接遇研修、人権・同和问题職場内研修、市主催の人権・同和问题研修への参加実績等を記載

【研修の実施状況に係る所見】

指定管理者の 所見	・市の主催の研修には、積極的に参加している。
所管課の 所見	協定書の内容による職員研修については、可能な限り実施および参加を呼び掛けていく。

9. 外部評価

手法	
実施時期	
評価結果	7. 利用者ニーズの把握と同内容
評価結果に対する対応方針	・ アンケートによる指摘事項については、指定管理者と協議を行い対応を図って参ります。
公表方法	

10. 所管課の総合評価

・ 施設の老朽化に伴い修繕箇所は多く出てきているが、市と指定管理者で調整を図りながら、必要な部分から修繕を進めていきたい。 ・ ここ数年、当該施設は黒字での運営となっているが、今後においても利用者が増えるよう適正に施設の管理運営を行っていく。
--