

令和 6 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	<a href="https://ritto-konze-no-sato.or.jp/bungalow.html">https://ritto-konze-no-sato.or.jp/bungalow.html</a>		
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のもと、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 m <sup>2</sup>
		建築延面積	524.00 m <sup>2</sup>
		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 ○バンガロー一定員4人棟：10,700円 (平日・休日)、12,800円 (休前日) ○バンガロー一定員5人棟：13,400円 (平日・休日)、16,100円 (休前日) ○バンガロー一定員6人棟：16,100円 (平日・休日)、19,300円 (休前日) ○キャンプ場テントサイト (1日当たり)：1基3人以下4,800円、1基4人以上1人当たり1,600円 ○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	滋賀県森林組合		
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	【非常勤】責任者 1名 【パート】事務 3名 常勤職員 0 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	477	472	223	426	744	394	364	341	173	62	63	291	4,030
-													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	1,182	1,210	660	1,172	2,582	1,199	1,024	1,127	583	240	253	836	12,068
-													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】

<b>指定管理者の 所見</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者数は昨年度より減少したものの、収入は昨年度と同程度であった。</li> <li>・施設が老朽化しており、バンガロー棟においては修繕が必要な箇所が増えてきている。</li> <li>・利用者には常に丁寧な対応を心がけている。</li> </ul>
<b>所管課の 所見</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各バンガロー棟においては、現場確認しながら修繕が必要な部分から実施をしていく。また、管理棟のデッキ修繕についても年次的に実施を行っていく。</li> <li>・施設利用者への接客については、丁寧な対応をされている。</li> </ul>

#### 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	11,659				16,759
R5	5,200	12,762		701		18,663
R6	5,300	12,068		665		18,033
-						
-						

※ 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	8,630			551	14,045
R6	5,170	8,182			557	13,909
-						
-						

※ 千円未満四捨五入

##### 【収入・支出状況に関する所見】

<p><b>指定管理者の 所見</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の減少により、昨年度より収入は微減となった。</li> <li>・施設利用者が増えるよう、積極的にホームページ等で周知を行っていく。</li> </ul>
<p><b>所管課の 所見</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土日祝の利用者については想定できるが、平日の利用者が増えるよう対策を行う必要がある。</li> </ul>

## 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。	C	C	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	ヒアリング	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	ヒアリング	
		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。	B	B	ヒアリング	
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。	B	B	書類	月次報告時に対面により確認
		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。	A	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	ヒアリング	月次報告時に対面により確認
		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	ヒアリング	
		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	ヒアリング	
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。	C	C	ヒアリング	
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されているか。	B	B	ヒアリング	
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	ヒアリング	
		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	詳細なマニュアル作成
		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	ヒアリング	月次報告時に対面により確認
		使用料は適正に徴収されているか。	A	B	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	実地調査	
		利用者に対して、設備、備品等を適切に提供したか。	B	B	ヒアリング	
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	月次報告時に確認
		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	ヒアリング	
		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	ヒアリング	
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	月次報告時にヒアリングおよび現地確認
		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に行い、美観が保たれているか。	B	B	実地調査	
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	月次報告時等により確認
		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	ヒアリング	

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	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	B	書類	月次報告時に確認
	預金通帳、出納帳、事業計画書、事業報告書、実地調査等	B	B	書類	
	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	
利用促進	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	実地調査	
	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	ヒアリング	
ニーズ調査	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	利用者アンケートの実施
	事業計画書、アンケート、実地調査等	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	
評価	事業計画書、事業報告書等	B	B	書類	利用者アンケート
	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	
環境	事業計画書、事業報告書、自治調査等	B	B	書類	
その他	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	
	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	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	
	提案事項である〇〇〇〇の取組を推進したか。				

→ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正な管理運営の実施ができています。</li> <li>自主事業及び第三者委託について、承認申請の提出ができていなかったため、毎年度内容を確認し市へ申請を行っていく。</li> </ul>
所管課の所見	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正な管理運営を実施していただいているが、自主事業及び第三者委託の承認については、承認申請の提出がなかったため、今後は指定管理者へ内容を確認し、処理を行っていく。また、月次報告の際に申請漏れはないかの確認も行っていく。</li> </ul>

## 6. 自主事業

	事業名	事業概要	補足等
主な自主事業の実施状況	バーベキュー用の炭、着火剤の販売 およびバーベキュー用品の貸出	各バンガロー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販売および貸出を行っている。	

### 【自主事業に関する所見】

指定管理者の所見	バンガロー村の利用者が持参した食材でバーベキュー等を楽しんでいただけるよう、備品等の貸出しを行っている。
所管課の所見	管理棟のデッキにおいてもバーベキュー等の利用はしていただけるが、各バンガロー棟において家族、友人等で楽しんでいただけるよう販売および貸出に取り組んでいる。

## 7. 利用者ニーズの把握

手法	利用者アンケート
実施時期	通年
調査結果	<p>●アンケート数 63人 市内：2人 市外：61人（内県外51人）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県外の方が多く利用されている。</li> <li>・施設の方が丁寧な対応であった。</li> <li>・エアコン、炊飯器等の部屋にある設備の不満が多くあった。</li> <li>・自然に触れ合える。</li> <li>・子どもが小さくても安心して過ごせた。</li> </ul>

## 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		
11月27日	職員	13	人権研修「差別について」 講師：ひだまりの家 中島久之先生	○		道の駅こんぜの里 りっとう	2時間
2月4日	職員	1	企業内人権研修「職場のメンタルヘルス対策」 講師：大槻久美子氏		○	栗東市総合福祉保健センター	2時間

※ 業務研修、接遇研修、人権・同和問題職場内研修、市主催の人権・同和問題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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が開催する研修会には可能な限り参加している。</li> <li>・11月に指定管理施設の職員合同により、人権研修を開催した。</li> </ul>
所管課の 所見	指定管理者協定書にある研修等については、可能な限り参加および実施をしていただく。

## 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	・アンケートによる利用者からの指摘事項、ご意見等については、指定管理者と協議を行い対応を図ってまいります。
公表方法	

## 10. 所管課の総合評価

- ・当該施設においては黒字運営ではあるが、今後も利用者およびリピーターが増えるよう引き続き適正な施設の管理・運営に期待する。
- ・施設の老朽化により運営に支障をきたしている部分については、市と指定管理者間で施設の状態を確認しながら、修繕を進めていきたい。

※ 調査票（1）の各項目で、評価が「C」「D」のいずれかになったものについて、改善策を記入すること。

項 目	評価	現状及び改善策 (具体的にいつ、だれが、どうするのか)
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。	C	・自主事業において、事業計画に記載がされているものの、指定管理者協定書第38条に基づく承認申請および指定管理者協定書第9条に基づく第三者委託の承認申請の提出がなかったことから、今後は指定管理者と内容の確認を行い、毎年度提出をしていただく。
業務日誌を適切に整備・保管しているか。	C	・受付簿等、個人情報に記載されている書類の保管について、施錠ができる場所への保管ができていない書類があったことから、今後は指定管理者において、施錠ができるキャビネット等に重要書類の保管を行っていく。