

施設名

所在地	福井市蒲生町1-94
所管課等	越前水仙の里 波の華温泉

1 指定管理者の概要

名称	イワシタ物産株式会社	代表者	岩下 春幸
所在地	福井県福井市円成寺1-6		

2 指定管理期間

平成 27年 4月 1日～平成 31年 3月 31日

3 施設の利用等の状況

	(H26年度) 導入前年度	H27年度 導入1年目	H 年度 導入2年目	H 年度 導入3年目	H 年度 導入4年目	H 年度 導入5年目
利用者数 (人)		59,333				
前年度比 (人)		59,333	▲ 59,333	0	0	0
前年度比 (%)		0.0	▲ 100.0	0.0	0.0	0.0
利用料金 (千円)		25,306				
前年度比 (千円)		25,306	▲ 25,306	0	0	0
前年度比 (±%)		0.0	▲ 100.0	0.0	0.0	0.0
〇〇ホール 稼働率※(%)						
△△ホール 稼働率※(%)						

※稼働率＝貸し出しコマ数／貸し出し可能コマ数

4 納付金・指定管理料の状況

	H27年度 導入1年目	H 年度 導入2年目	H 年度 導入3年目	H 年度 導入4年目	H 年度 導入5年目	H 年度 導入6年目
指定管理料	26,500 千円					
納付金						

5 要求基準と達成状況（進捗状況）

要求基準	達成状況
年間 53,000 人（目標数 63,000 人）	27 年度利用者数は 59,333 人となり要求基準は達成しましたが目標としておりました 63,000 人は達成する事が出来ませんでした。次年度は目標数を超える事が出来る様に努めていきます。

6 利用者から寄せられた苦情・意見等及びその対応状況

（施設・設備に関すること）

内容：・・・・・・男女の浴室の入れ替えは行っていないのか、
景観が違うため、入れ替えがあるとよいのでは。

対応：・・・・・・防犯上の観点から行っておりません。

内容：・・・・・・脱衣ロッカーキーの渡し方を考えて、出して欲しい。
他が空いているのに、すぐ隣りで使用しづらい。

対応：・・・・・・出来るだけ、状況を把握して出すように努めます。

内容：・・・・・・高齢者は世間では 65 歳からではないのか、65 歳からの高齢者
料金を設定してほしい。（アンケートより）

対応：・・・・・・採算性の問題がありますので要望にお応えすることは難しいと
考えています。お客様にはご理解いただくよう伝えていきます。

内容：・・・・・・駐車場の駐車マナーが悪い、特に天候が悪い時など、入口近く
のゼブラゾーンなどに駐車して交通の妨げになる。

対応：・・・・・・ゼブラゾーンに三角コーンなどを置き、駐車できない
処置をとりたいと思います。

内容：・・・・・・女性脱衣のパウダーコーナーに髪の毛などが落ちており、汚れ
ている。

対応：・・・・・・定期巡回の頻度を増やしました。

内容：・・・・・・夜、正面玄関など小さな虫が多くいて、気持ち悪いのでどうか
して欲しい。

対応：・・・・・・大型の扇風機を玄関に設置し、扇風機の風圧により、虫が照明に
近づけなくしました。

7 利用促進等に向けた取組みの実施状況

計 画	実施状況
営業時間、休館日の変更	H27.4 より営業時間を 1 時間延長し、休館日を月 1 回のみに変更しました。
高齢者料金の設定	福井市在住 70 歳以上の高齢者の利用料金 3 0 0 円を新しく設定しました。
飲食コーナーの設置（館内）	館内に厨房と食事スペースを作り常時メニュー約 30 種に加え季節限定メニューを販売しています。
各種優待券、助成券、会員サービスの利用	団体（J A ・職員団体）などの助成券を利用出来るようにしました。またスマイル F カードや J A F 会員の特典などにも参加しています。
自主事業	果実等を浮かべた替り風呂・お菓子類の販売、館内季節のディスプレイ、他イベント等数多く実施しています。

8 施設、設備の維持管理の状況

項目	実施状況及び確認方法
保守点検、運転、監視業務	仕様書に基づき専門業者に委託し法定点検等を規定通り行っています。点検時は担当者が立会い確認し、報告書を提出してもらい記録を残しております。
清掃業務	開店前の浴場清掃、館内清掃、巡回清掃、外構など全て自社担当者において毎日行い美観の維持に心掛けています。
保安警備業務	施設内外を巡回し、不審者、不審物などの発見処置と施設の防犯を行っています。閉店から開店の間は専門の業者に依頼し防犯に努めています。
備品管理	備品台帳を作成し適切に管理しています。
小規模修繕	施設等の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の修繕・予防修繕を行っています。 （1 缶当たり 60 万円以内、年間 100 万円以内の範囲）

8 指定管理者、施設所管所属の評価

評価項目	視点	評価		方法
		指定管理者	所管所属	
(1) 管理運営				
(ア) 維持管理業務	保守管理 ・正装、法令点検の確実な実施	5	5	・点検名、実施回数等のリストの確認 ・関係書類の確認等
	保安業務 ・保安警備の実施状況	5	5	・機械警備についての確認 ・職員による巡回警備の確認等
	備品管理 ・適正な備品管理、台帳の整理 ・市の備品と指定管理者の備品の区分け	4	4	・現地調査で台帳と照合等
(イ) 運営業務	利用時間や休館日の設定状況 ・条例に基づいた営業内容か	5	5	・業務日報等の確認等
	受付・承認・利用料金の收受と管理 ・一連の事務の適正な実施	5	5	・関係書類や現地調査により確認等
(ウ) 報告業務	事業報告書や収支計画書等の提出状況 ・適正な次期、内容での提出	4	4	・関係書類の確認等
(2) サービスの内容				
(ア) 利用促進の取組	PR 活動の推進 ・市政広報やマスメディアの活用 ・ターゲットを絞った PR	4	4	・関係書類の確認等
	他施設や地域との連携 ・地域住民との交流 ・地域性を活かしたイベントの開催	3	3	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等
(イ) サービス向上の取組み	利用者アンケートの活用 ・アンケートの積極的な実施 ・利用者の声の施設運営への反映	4	4	・関係書類の確認等
	自主事業の実施状況 ・自主事業の積極的な実施 ・新規プログラムの開拓	5	4	・事業報告書の確認等
(ウ) 要求基準の達成状況	あらかじめ設定した数値目標の達成度 ・利用者の増減等	4	3	・事業報告書の確認等
(エ) 応募時の提案事項の実施状況	提案事項の実施状況 ・提案事項の確実な実施	4	4	・事業報告書の確認等
(3) 安定性				
(ア) 管理運営体制	職員の配置状況 ・正職員とアルバイトの配置バランス ・有資格者の配置バランス ・有資格者の適切な配置	5	5	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等
	・適正な労働条件、環境 ・休日の適正な付与	5	5	・関係書類の確認等 ・業務日報等の確認等
	職員の資質向上の取組み ・定期的な研修の実施	4	4	・関係書類の確認等
(イ) 法令等の遵守 個人情報管理状況	・法令等に沿った管理運営 ・個人情報に関する研修の実施 ・マニュアルの有無	4	4	・関係書類の確認等 ・マニュアルの確認等
(ウ) 安全・衛生対策	・安全・衛生面への配慮 ・事故防止対策の有無 ・AED の適正な管理 ・食中毒防止のための対策	5	5	・現地調査で施設の確認 ・職員へのヒアリング等
(エ) 危機管理対策・緊急時対策	・緊急時(災害等)の対応ができる体制の整備 ・マニュアルの有無	4	4	・関係書類の確認等 ・マニュアルの確認等
(4) 収支状況				
(ア) 経理処理状況	・一つの口座での会計 ・適正な内部監査体制	5	5	・会計帳簿と金融機関口座の照合 ・監査結果の確認等
(イ) 経費削減の取組状況	・光熱水費の削減 ・再委託費の適正な水準	5	5	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等
(ウ) 利用収入	・収入増加に向けた取組み ・売上に対する納付率	5	5	・事業計画書、事業報告書の確認等
合計		94	92	
割合(合計/満点)		89	87	