令和７年度分　指定管理者総合モニタリング評価表

施設名称	塩尻市特定公共賃貸住宅等		
所在地	塩尻市贄川ほか		
指定管理者名	長野県住宅供給公社		
指定期間	令和５年４月１日　～　令和１０年３月３１日　（５年間のうち３年目）		
募集方法	公募	施設担当課	建設部　建築住宅課

１　業務実績（指定管理者）

当初計画	実　績
入居者募集業務（随時募集を除く）２回／年	入居者募集業務（随時募集を除く）　２回／年
入居者管理業務	入居者管理業務
家賃収納業務	家賃収納業務
建物維持修繕業務	建物維持修繕業務

２　施設の利用状況（指定管理者）

利用区分等	利用目標（管理戸数）	今年度実績（ア）	前年度実績（イ）	対前年（%）（ア）／（イ）
塩尻市特定公共賃貸住宅（贄川団地A）	10戸	5戸	6戸	83.3%
塩尻市特定公共賃貸住宅（贄川団地B）	8戸	3戸	3戸	100.0%
塩尻市特定公共賃貸住宅（平沢団地）	2戸	2戸	2戸	100.0%
塩尻市特定公共賃貸住宅（奈良井団地）	4戸	4戸	4戸	100.0%
塩尻市楢川地区定住促進住宅（宮下団地）	10戸	8戸	10戸	80.0%
塩尻市楢川地区定住促進住宅（奈良井宿中町団地）	8戸	6戸	7戸	85.7%
塩尻市雇用促進住宅（みどりが丘住宅）【用途廃止】	0戸	0戸	22戸	0.0%
塩尻市北小野地区若者定住促進住宅（北小野地区若者定住促進住宅）	12戸	12戸	12戸	100.0%
合計	54戸	40戸	66戸	60.6%

３　利用目標の達成状況に対する評価・分析（指定管理者、施設担当課）

指定管理者の評価・分析	・贄川団地A及び贄川団地B（単身者用）は市街地から離れた場所にあるため申込者が少ない。
施設担当の評価・分析	・公営住宅が有効に活用されるよう、定期、随時を合わせて入居者を募集していく。

４ 収支状況(指定管理者)

（単位：円）

	項　目	当初計画	実績（ア）	前年度実績（イ）	対前年（%）（ア）／（イ）
収入	・指定管理料	4,739,000	4,739,000	4,739,000	100.0%
	収入計（A）	4,739,000	4,739,000	4,739,000	100.0%
支出	・人件費	3,088,000	3,396,295	3,337,096	101.8%
	・旅費	185,000	107,051	142,498	75.1%
	・事務所費	66,000	86,034	92,894	92.6%
	・印刷費	16,000	33,502	22,450	149.2%
	・通信費	67,000	44,856	49,207	91.2%
	・損害保険料	16,000	18,502	21,440	86.3%
	・保守点検費	518,182	140,830	494,640	28.5%
	・一般管理費	352,000	213,837	339,704	62.9%
	・消費税	430,818	404,091	449,992	89.8%
	支出計（B）	4,739,000	4,444,998	4,949,921	89.8%
	収支（A）－（B）	0	294,002	△ 210,921	－

５ 財務状況を示す指標（指定管理者）

指　標		当年度	前年度
自己資本比率	(資本/資産×100)	84.1%	84.4%
負債比率	((流動負債＋固定負債)/資本×100)	18.4%	18.5%
固定比率	(固定資産/資本×100)	58.3%	59.1%
流動比率	(流動資産/流動負債×100)	2287.2%	2249.6%
総資産経常比率	(経常利益/総資産×100)	0.8%	1.4%

６ 職員の配置状況（指定管理者）

当初配置計画	配置実績
市営住宅課長１人（兼務）、窓口担当職員２人（専従１・兼務１）、収納担当職員２人（専従１・兼務１）、修繕担当職員５人（専従１、兼務４）※住宅監理員２人含む	市営住宅課長１人（兼務）、窓口担当職員２人（専従１・兼務１）、収納担当職員２人（専従１・兼務１）、修繕担当職員５人（専従１、兼務４）※住宅監理員２人含む

７ 自主事業の状況（指定管理者）（省略）

８ 評価（指定管理者、施設担当課）

評価点は５段階としており、仕様書・事業計画等に対する達成度から判断します。
例えば、計画どおりの達成度であれば評価点は「３」となります。
評価項目の性質で、付けることができる評価点が制限されている項目があります。

評価点	達成度
５	120 % 以上
４	101 ～ 119 %
３	81 ～ 100 %
２	61 ～ 80 %
１	0 ～ 60 %

（１）実施体制に関する評価

評価項目	No.	評価基準	評価点									
			指定管理者					施設担当課				
施設運営状況	1	協定書等に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか	1	－	③	－	－	1	－	③	－	－
	2	施設の目的が十分機能しているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	3	施設の利用者数や稼働率は適正か	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
危機管理体制	4	避難経路が適切に確保されている等、利用者の安全が確保されているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	5	危機管理に関するマニュアル等が整備され定期的に訓練等を行っているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	6	事故・災害等の緊急時の連絡体制は確立されているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
職員体制	7	仕様書等に従った人員（人数、有資格者）を配置しているか	1	－	③	－	－	1	－	③	－	－
	8	スタッフのシフトは適正であるか（労働基準法を遵守しているか）	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	9	事業計画書に則した教育・研修を実施したか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
記録・情報管理体制	10	業務日誌等を適切に作成・保管しているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	11	協定書等で定められた事業計画書・報告書等を提出しているか	1	－	③	－	－	1	－	③	－	－
	12	情報公開に関する規定が整備されているか	1	－	③	－	－	1	－	③	－	－
	13	協定書等に従い、情報を適切に管理、公表しているか	1	－	③	－	－	1	－	③	－	－
	14	個人情報保護に関する規定が整備されているか	1	－	③	－	－	1	－	③	－	－
	15	個人情報等の管理は適切か	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	16	情報漏えいを防止する仕組みや対応策が講じられているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
（１）評価点合計（16項目）			48					48				

（２）収支等の評価

評価項目	No.	評価基準	評価点									
			指定管理者					施設担当課				
経理状況	17	指定管理に関する経費と団体の経費を区別して、適正に管理しているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	18	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理処理を行っているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	19	収支計画書に則し、適正に予算を執行しているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	20	利用料収入などの現金管理等が適切に実施されているか	1	－	3	－	－	1	－	3	－	－
収支状況	21	事業収支は妥当か	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	22	財務状況を示す指標の異常値、大幅な変動がないか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	23	計画どおりに経費節減の取り組みを行い、その効果があったか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	24	計画以外に経費節減に向けた取り組みを行い、その効果があったか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
（２）評価点合計（7項目）			21					21				

（３）サービス等の内容や水準に関する評価

評価項目	No.	評価基準	評価点									
			指定管理者					施設担当課				
利用者へのサービスの状況	25	施設の予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	26	言葉づかい、態度、服装等の接遇は適切か	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	27	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当か	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	28	利用者からの意見や要望等について、可能なものは反映させているか	1	2	③	4	5	1	2	3	④	5
	29	苦情や要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか	1	2	③	4	5	1	2	3	④	5
	30	施設のホームページは効果的に運用されているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	31	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みができているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
事業の実施状況	32	事業計画書に則し、指定管理事業を実施しているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	33	施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	34	各事業への参加や施設利用促進に向けた取り組みを積極的に行っているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
維持管理状況	35	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生の点検・管理を適切に行っているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	36	施設や設備の点検・管理を適切に行い、履歴を適切に整理・保管しているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
	37	必要な修繕を適切に行い、市に報告しているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	38	市と指定管理者の備品が明確に区別されており、台帳により適切に管理されているか	1	2	③	－	－	1	2	③	－	－
	39	外部委託内容は事前に市の承認を受けており、委託先に協定書等を遵守させているか	1	－	③	－	－	1	－	③	－	－
	40	省エネルギー、省資源等環境への配慮がされているか	1	2	③	4	5	1	2	③	4	5
（３）評価点合計（15項目）			45					47				

※No.39は外部委託がある場合のみ評価する。

（評価点の総計）

評価点総計（満点159点）	指定管理者	114点	71.7%	施設担当課	116点	73.0%

８（総括）評価に対する考え方（指定管理者、施設担当課）

評価項目	評価項目No.とその評価点を付けた理由			
	No.	指定管理者	No.	施設担当課
（１） 実施体制	6	災害・災害等緊急時は年度当初に作成した緊急連絡体制に基づき対応した。	6	事故・災害等緊急時は年度当初に作成した緊急連絡体制に基づき対応された。
	9	年度当初に市へ提出した業務計画書どおり、個人情報保護法等の教育、研修を実施した。	7	業務仕様書に基づき、有資格者（宅地建物取引士１名・１級建築士２名）が配置された。
	11	業務仕様書に定められている業務報告書を毎月・四半期・年度毎に提出した。	11	業務仕様書にに定められている業務報告書により定期的に報告を受けた。
（２） 収支等の評価	17	指定管理に関する経費と別事業の経費を区別して適正に管理した。	19	緊急修繕費等が多いため常に執行の状況を共有し、予算の範囲内で執行された。
	18	経理事務は専用の口座を設け、資金管理に努めた。	21	人件費も適正に執行するべきであるため、指定管理料全体を洗い出すことが必要である。
	19	維持補修費等の支払い状況を常に把握し、予算の範囲内で執行した。	22	財政状況を示す指標の大幅な変動はない。
（３） サービス等の内容や水準	29	意見や要望等は市に報告するとともに、内容、状況に応じて関係機関と協議のうえ対応した。	29	施設管理者への苦情はなく、設備の不具合や近隣トラブル等が苦情の主なものであり、いずれも適切に対応された。
	30	年２回の定期募集の際、申込が募集戸数に満たない場合は、随時募集として市・公社のホームページに掲載した。	36	法定点検や数年に１度の点検等、計画に基づき適切に行われた。
	37	営業時間外、休日等の緊急修繕工事は公社が契約している警備会社を通じ、公社の緊急修繕指定業者が対応した。	37	市に準じた指定業者に事前に見積もりをとり、適正に修繕が行われた。

９ 総合評価（指定管理者、施設担当課）

指定管理者	■自己評価
	基本協定書及び業務仕様書に基づき施設の適正な管理に努めた。
	■今後の改善策（短期的に対応可能なもの）
	苦情、トラブル等は市及び関係機関と情報共有し解決に向け対応したい。
	■今後の改善策（長期的に取り組むことで課題解決を図るもの）
	老朽化に伴う建物の取壊し等の対策を市と協力して進めたい。
施設担当課	・日ごろから迅速に情報共有が行われ、良好な状況である。 ・松本事務所、塩尻管理センター、建築住宅課の毎月の定期的な会議も行なわれている。 ・今後も引き続き、適正な管理、運営を実施していただきたい。