

指定管理施設の管理運営状況にかかる評価表

【 令和5年度分 】

施設名	原鹿の旧豪農屋敷	施設所管課	文化スポーツ課
指定管理者	NPO法人斐川環境 A M Y ネット 2 1	指定管理期間	令和5年04月01日 から 令和10年03月31日 まで

1. 総合評価

市	【優れていると評価した点】 地域の各種団体や地域住民と連携した事業を積極的に行っているほか、新しい事業にも取り組み、入館者を増やすことに努めていることは、評価できる。景観を活用した前撮り等の撮影会の需要に的確に対応していることも評価できる。施設の維持管理についても良好に管理されている。
	【改善すべき点】 当施設は、出雲市指定文化財であるため、適切な維持管理を行うことが必要である。そして、伝承されてきた文化遺産を多くの人に知ってもらうために、入館者の増加が必要である。今後も継続的な利用につなげてほしい。また、管理が属人的になりつつあるため、業務の標準化に努めてほしい。
指定管理者	【優れていると評価した点】 伝統的な農村文化拠点として発信し、出雲市の観光拠点を目指した。豪農屋敷ライブ、ホテル観察会、出雲弁落語とフルート演奏会など自主企画事業を積極的に開催した。コミセンや地域関係諸団体とも連携を深め、利用向上に努めた。施設管理については、仕様書どおりの水準で管理を行った。
	【改善すべき点】 経費増をどのようにリカバリーするかが課題。 トイレが少なく、面積も狭い。前撮り需要が増えるなか、トイレで着替えることができない。身障者用トイレがないのも課題。

2. 施設利用について

総括	年度入館者数は9,844人であり、前年度比で27%増加した。
----	--------------------------------

(1) 収支状況の推移（自主事業を含む）

（単位：千円）

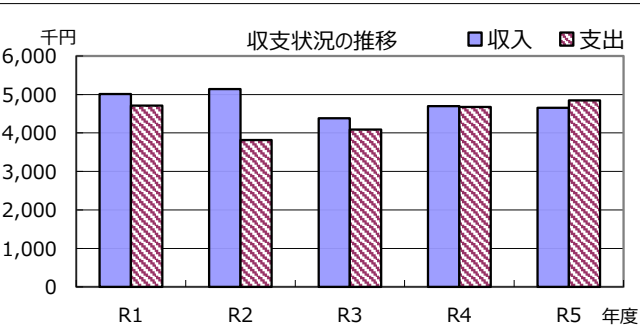
施設の収支	項目	R1	R2	R3	R4	R5
	収入	5,012	5,138	4,382	4,695	4,655
	うち指定管理料	3,791	3,864	3,806	3,806	3,956
	うち利用料	252	121	255	353	487
	その他	969	1,153	321	536	212
	支出	4,710	3,820	4,090	4,677	4,844
	差引	302	1,318	292	18	△ 189

<上記以外の市の収入、支出>

（単位：千円）

市の収支	項目	R1	R2	R3	R4	R5
	収入（使用料）	0	0	0	0	0
	支出	1,311	1,349	526	987	588
	うち修繕費	1,221	894	333	899	440

※大規模修繕を除く

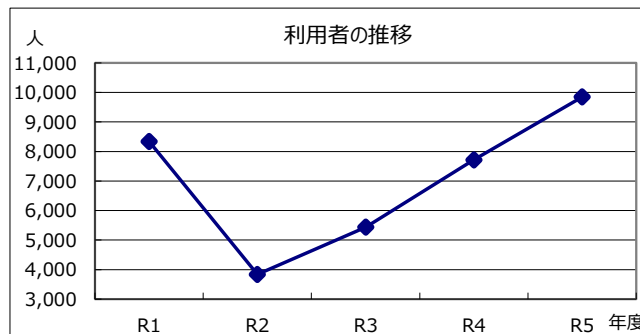


収入増・コスト削減に関する取組
予算より費用が掛かった案件あり赤字となった（自主事業の拡大に合わせて予算の見直し、できる範囲の保全、修理等）。自主事業の積極的な展開により利用料金収入の増加を図る。

(2) 利用者の推移

(単位：人)

利用者	R1	R2	R3	R4	R5
	8,338	3,838	5,436	7,715	9,844



利用者の増に向けた取組・利用の動向

自主事業に努め、施設のPR活動等を強化（手作りチラシ作成し地域コミセン配布、または折込、マスコミへのメールでの告知、SNSでの発信）した結果、対前年増加となった。

(3) 利用者アンケート

アンケートの実施状況

通年（1月～3月を重点に）アンケート等を実施している。日常的に来館者の方に直接話しかけて意見等を聞いている。

回答数	職員の対応・マナー・説明、施設管理・サービス		主な意見
2 件	①非常に良い	2 件 100.0 %	(庭園等の) 樹木に名前が書いてあるとよい。
	②良い	0 件 0.0 %	
	③ふつう	0 件 0.0 %	
	④悪い	0 件 0.0 %	
	⑤非常に悪い	0 件 0.0 %	

(4) 住民サービス向上の取組・事例

- ・各地区のコミセン、自治協会、地域団体等との連携を深めた。
- ・手作りチラシ作成し地域コミセン配布、または折込、マスコミへのメールでの告知、SNSでの発信等、タイムリーな情報発信に努めた。

3. 自主事業について

総括	地域の各種団体や地域住民と連携・協働し、年間を通して様々な特色ある事業を展開し、集客を図った。また、地域に古くから伝わる地域伝統文化の保存・継承だけでなく、フルート演奏会といった新機軸のイベントも積極的に実施した点が高く評価できる。
実施状況	豪農屋敷ライブ、ホテル観察会、出雲弁落語とフルート演奏会などを実施した。

4. 施設の維持管理・安全対策について

館員による巡回を行い、危険を想定し事故の未然防止に努めている。
緊急対応マニュアルは作成済。独自のハザードマップ及びケースごとのマニュアルも策定し、職員間で共有している。

5. 職員（従業員等）の接遇・研修について

月次業務連絡会により接遇マナーを徹底している。