

令和 5 年 1 2 月定例会 産業建設常任委員会 資料  
 関連議案番号：議案第 1 2 0 号  
 所管課名：産業経済部観光企画推進課

### 非公募による指定候補者の選定理由書

<p>施設名称</p>	<p>甲賀市ひと・まち街道交流館</p>
<p>非公募とする根拠</p>	<p><b>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】</b>                  (公募によらない指定候補者の選定等)                  第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。                  (1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。                  (2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。                  (3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。                  (4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p>
<p>非公募とする具体的理由</p>	<p>甲賀市ひと・まち街道交流館は、その設置目的が東海道水口宿の拠点となり、人との交流及び街道を中心としたまちづくりを図ることとなっている。その目的達成のための事業として「東海道水口宿を中心とした市の歴史、文化及び観光情報の発信」「講演会、講習会、研修会等の開催」「市の特産品等の展示」等を一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会に担っていただいた。                  具体的には、各自治振興会や東海道に関するまちづくり団体、観光ボランティアガイド、郷土史会といった様々な団体を取りまとめ、現場での意見を各団体にフィードバックしながら連携を取ることができる観光分野における全団体の中心である一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会に継続いただくことが、最も事業効果が期待できると考えられる。</p>
<p>指定候補者</p>	<p>一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会 代表理事 小山 剛                  甲賀市甲南町野田 8 1 0</p>

様式第8号

<p>上記指定候補者を選ぶ理由</p>	<p>施設の目的を達成するためには、地域の観光情報データの蓄積と情報発信に多くの技術経験を持ち、市内の観光関連事業者の協力・調整を通じて甲賀市全体の観光に寄与する事業を実施している一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会に施設を管理させることが有効である。また、一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会が取り組んでいる、宿場を活かした観光誘客事業「宿場プロジェクト」にも施設を有効活用することができることから、その管理および利用に意欲のある一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会に管理させることが最善であると考えられる。</p>
---------------------	---

「甲賀市ひと・まち街道交流館」  
管理運営基準書

令和5年 5月11日

甲賀市

目次

1	本管理運営基準の位置付け	3
2	施設の設置目的	3
3	施設の概要	3
4	業務の基準	3
	(1) 営業時間及び休館日	3
	(2) 使用の許可	3
	(3) その他の留意事項	3
5	関係法令の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
	(1) 本施設の運営に関する業務	4
	(2) 本施設の維持管理に関する業務	4
7	本施設の運営に関する業務	5
	(1) 一般事項	5
	(2) 施設貸出・受付業務	5
	(3) 展示業務	5
	(4) 備品等貸出業務	5
	(5) 広報宣伝業務	5
	(6) 自主事業	5
8	本施設の維持管理に関する業務	6
	(1) 建築物保守管理業務	6
	(2) 建築設備保守管理業務	6
	(3) 備品等保守管理業務	6
	(4) 駐車場保守管理業務	6
	(5) 清掃業務	7
	(6) 外構保守管理業務	7
	(7) 植栽管理業務	7
	(8) 警備業務	7
	(9) 廃棄物処理業務	7
9	本施設の経営管理に関する業務	7
	(1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結	7
	(2) 業務計画書及び収支計画書の作成	8
	(3) 各年度協定	8
	(4) 業務報告書の提出	8
	(5) 事業評価	8
	(6) 市からの要請への協力	8
	(7) 指定管理期間終了後の引継業務	8
10	その他の重要事項	8
	(1) 光熱水費等	8
	(2) 修繕	8
	(3) 保険等	9
	(4) 再委託	9
	(5) 自主事業	9
	(6) その他	9

### 1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市ひと・まち街道交流館（以下「本施設」という。）」の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

### 2 施設の設置目的

東海道水口宿の拠点となり、人との交流及び街道を中心としたまちづくりを図ることと、市内観光者への文化、歴史など観光資源などの情報発信を目的とする。

### 3 施設の概要

	甲賀市ひと・まち街道交流館	
所在地	甲賀市水口町八坂7番4号	
竣工時	平成25年2月末	
面積	延床面積：108㎡	
	建築面積：79㎡	
構造等	鉄骨造2階建て	
施設内容	1階事務室	18㎡
	1階多目的スペース	30㎡
	2階会議室	37㎡

### 4 業務の基準

#### (1) 営業時間及び休館日

甲賀市ひと・まち街道交流館	
開館時間	9:00～17:00
休館日	月曜日、12月29日から翌年1月3日まで

#### (2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市ひと・まち街道交流館条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

#### (3) その他の留意事項

##### 1) 災害対応

###### ア. 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、観光企画推進課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

###### イ. 害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから2時間ごとに、観光企画推進課に対して被害状況等を報告すること。

###### ウ. 急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

##### 2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならな

い。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

### 3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

## 5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市ひと・まち街道交流館条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

- (1) 本施設の運営に関する業務
  1. 施設貸出・受付業務
  2. 展示業務
  3. 備品等貸出業務
  4. 広報宣伝業務
  5. 提案事業
- (2) 本施設の維持管理に関する業務
  1. 建築物保守管理業務
  2. 建築設備保守管理業務

3. 備品等保守管理業務
4. 駐車場保守管理業務
5. 清掃業務
6. 外構保守管理業務
7. 植栽管理業務
8. 警備業務
9. 廃棄物処理業務

## 7 本施設の運営に関する業務

### (1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

1. 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
2. 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
3. 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

### (2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

1. 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
2. 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
3. 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
4. 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の7日前までに規定の申請書の提出を受け取るものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めるときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
5. 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
6. 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

### (3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、観光企画推進課と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

### (4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

### (5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

### (6) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

## 8 本施設の維持管理に関する業務

### (1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

1. 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
2. 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、観光企画推進課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
3. 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
4. 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

### (2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

#### 1. 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

#### 2. 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。また、点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

#### 3. 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

#### 4. 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

### (4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

1. 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
2. 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要点検・清掃を



行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。

3. 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

#### (5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

1. 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
2. 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
3. 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
4. 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）を用いること。
5. 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

#### (6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

1. 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
2. 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。  
なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

#### (7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

1. 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
2. 植物の良好な生育を保つため、病害虫防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
3. 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

#### (8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

#### (9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

1. 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
2. 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

### 9 本施設の経営管理に関する業務

#### (1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

1. 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
2. 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。

3. 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
4. 配置する職員等の確保、職員研修。
5. その他指定管理業務を実施するための準備。

(2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、観光企画推進課の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を観光企画推進課に提出し、予め承認を得ること。

(3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

1. 経理に関する事項（指定管理委託料等）
2. その他業務実施上に必要とされる項目等

(4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに観光企画推進課に提出しなければならない。

1. 管理運営業務の実施状況に関する事項
2. 施設の利用状況に関する事項
3. 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
4. その他、別途市との協定等において定める事項

(5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は観光企画推進課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

(6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

(7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 10 その他の重要事項

(1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

(2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、観光企画推進課に報告を行ない、対処方法等に関し観光企画推進課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、5万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、

指定管理者の負担とする。

(3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

(4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

(5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を観光企画推進課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

(6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、観光企画推進課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 観光企画推進課 服部 翔太】

【評価日:2023年6月30日】

1. 施設名	甲賀市ひと・まち街道交流館		
2. 指定管理者名	一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会		
3. 利用状況等(人・円)	令和3年度	令和4年度	令和5年度(予算)
延べ利用者数	6,097	5,280	1,245(6月末時点)
利用料金収入	¥0	¥0	¥0
指定管理料	¥2,422,037	¥2,422,037	¥2,422,037
その他収入	¥0	¥0	¥620,000
収入計	¥2,422,037	¥2,422,037	¥3,042,037
支出計	¥2,422,037	¥2,422,037	¥3,042,037
収支	¥0	¥0	¥0
4. 指定期間	令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日		
5. 評価対象期間	令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日		

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認資料	評価	特記事項
I 業務の履行状況	人員体制	業務計画書に沿った人員を配置しているか	業務計画書、人員配置計画書、日報、実地調査、 <b>適正な賃金、勤務時間</b>	B	
		必要な資格、経験を有する職員を確保しているか	勤務表、資格表、実地調査	B	
		障がい者の雇用促進に努めているか	業務計画書、日報、実地調査	B	
		人権研修、業務に必要な研修を実施しているか	業務計画書、日報、研修関係資料、実地調査	B	
	使用料・利用料	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか	業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、実地調査	B	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか	業務計画書、実地調査	B	
		緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか	業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル	B	
	個人情報保護	個人情報の管理は適正に行われているか	協定書、管理方法(実地調査)	B	
	情報公開	協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか		B	
	管理記録	業務日誌等を適切に整備し保管しているか	日報、点検結果等関係書類、(実地調査)	B	
		点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか		B	
	法令順守	関係法令、条例等を順守しているか	協定書、実地調査	B	
	施設管理	管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか	協議書類、日報	B	
	第三者委託	指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか	業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、	B	
		指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か		B	
指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか			B		
《I 総括》業務の実施体制に関する評価				B	

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認資料	評価	特記事項
Ⅱ サービスの質	維持管理	管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか	協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査	B	
		管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか		B	
		備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか		B	
		協定書等に従い、適切に修繕を行っているか		B	
	利用者対応	要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか	業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査	B	
		利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか		B	
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか		B	
		服装、態度等の接遇について適切であるか		B	
	苦情等の対応	意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか		B	
	情報提供	施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか	パンフレット、ホームページ、実地調査	B	
		ホームページ等による施設の案内を実施しているか		B	
	利用案内	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか		B	
	事業運営	事業計画書に即し、受託事業を実施しているか	業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査	B	
		施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか		A	
《Ⅱ総括》業務の内容・水準に関する評価				B	
Ⅲ 継続性・安定性	経理事務	通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか	預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等)	B	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか		B	
		料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか		B	
	収支状況	収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか	業務計画書、業務報告書	B	
	経費削減の取組	経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか	基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査	B	
		清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか		B	
《Ⅲ総括》経費の収支等に関する評価				B	
Ⅳ その他	その他	施設の特長において検討すべき点(施設の目的の達成状況)		B	
	《Ⅳ総括》その他に関する評価			B	
総合評価		《Ⅰ～Ⅳ総括》による総合評価		B	

総合コメント 特記事項等 (成果・課題)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今期においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大が進んだ中で、適切な感染防止策をとりながら、管理運営基準にのっとり指定管理業務を行うことができた。</li> <li>・地域振興事業においても、積極的に取り組んでおり来館者・観光者への観光整備も行っている。</li> </ul>
----------------------------	---

# 履歴事項全部証明書

滋賀県甲賀市甲南町野田810番地  
一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会

会社法人等番号	1600-05-010752
名称	一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会
主たる事務所	滋賀県甲賀市甲南町野田810番地
法人の公告方法	電子公告により行う。 <a href="http://koka-kanko.org">http://koka-kanko.org</a>
法人成立の年月日	令和1年11月27日
目的等	<p>目的 当法人は、甲賀市の観光資源の開発と観光客の誘致に努め、観光産業の健全な発展を期するとともに、観光を通じて、地域の資源や文化と市民活動を繋ぐことにより、甲賀市の産業経済の活性化と、地域社会の豊かな発展に寄与することを目的とする。</p> <p>当法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 観光資源の開発及び保全</li> <li>(2) 観光施設の整備及び運営</li> <li>(3) 観光物産の宣伝及び観光客の誘致</li> <li>(4) 観光ルートの開発及び設定</li> <li>(5) 来訪者等に対する観光案内等の接遇</li> <li>(6) 伝統行事・イベント等観光資源への支援及び保護育成</li> <li>(7) 観光出版物の発行頒布</li> <li>(8) 観光及び物産振興事業の企画立案及び誘致</li> <li>(9) 観光及び物産に関する調査研究</li> <li>(10) 観光関連機関及び団体との連絡調整</li> <li>(11) 物産等の開発及び販売</li> <li>(12) 酒類の販売</li> <li>(13) 手荷物預かりの運営</li> <li>(14) 旅行業法に基づく旅行業</li> <li>(15) 地方公共団体が有する施設の受託運営</li> <li>(16) 鉄道駅業務の受託</li> <li>(17) その他当法人の目的を達成するために必要な事業</li> </ul>
役員に関する事項	<p>滋賀県甲賀市水口町東名坂36番地 代表理事 小山 剛</p> <p>滋賀県甲賀市水口町東名坂36番地 代表理事 小山 剛</p>

令和3年8月28日重任  
令和3年6月15日登記



滋賀県甲賀市甲南町野田810番地  
 一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会

理事	小山剛	令和3年5月28日重任
		令和3年6月15日登記
理事	青木勝美	令和3年5月28日重任
		令和3年6月15日登記
理事	青木勝美	令和4年5月27日辞任
		令和4年6月7日登記
理事	麻原誠司	令和3年4月30日辞任
		令和3年5月25日登記
理事	石神義隆	令和3年5月28日重任
		令和3年6月15日登記
理事	池田吉希	令和3年5月28日重任
		令和3年6月15日登記
理事	池田吉希	令和3年5月28日重任
		令和3年6月15日登記
理事	池村正	令和3年5月28日重任
		令和3年6月15日登記
理事	池村正	令和4年5月27日辞任
		令和4年6月7日登記

滋賀県甲賀市甲南町野田 810番地  
 一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会

理事	<u>鵜飼 秀郎</u>	
理事	鵜飼 秀郎	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>大原 克彦</u>	
理事	大原 克彦	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>岡田 泰幸</u>	
		令和 3年 5月28日退任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>岡村 清昭</u>	
		令和 3年 5月28日退任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>北澤 晃</u>	
理事	北澤 晃	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>木村 顕彦</u>	
		令和 3年 5月28日退任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>杉田 利正</u>	
理事	杉田 利正	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記



滋賀県甲賀市甲南町野田810番地  
一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会

理事	<u>田中栄治</u>	
理事	田中栄治	令和3年5月28日重任 令和3年6月15日登記
理事	<u>辻英典</u>	
理事	辻英典	令和3年5月28日重任 令和3年6月15日登記
理事	<u>寺井喜志雄</u>	
理事	寺井喜志雄	令和3年5月28日重任 令和3年6月15日登記
理事	<u>西村勝</u>	
理事	西村勝	令和3年5月28日重任 令和3年6月15日登記
理事	<u>林初広</u>	
理事	林初広	令和3年5月28日重任 令和3年6月15日登記
理事	<u>原瑞世</u>	
理事	原瑞世	令和3年5月28日重任 令和3年6月15日登記
理事	<u>福永恵信</u>	
理事	福永恵信	令和3年5月28日重任 令和3年6月15日登記

滋賀県甲賀市甲南町野田810番地  
 一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会

理事	<u>藤居 範行</u>	
理事	藤居 範行	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>藤岡 茂喜</u>	
		令和 3年 5月28日退任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>三浦 密照</u>	
		令和 3年 5月28日退任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>三上 守</u>	
		令和 3年 5月28日退任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>望月 三樹子</u>	
理事	望月 三樹子	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>吉永 治一郎</u>	
理事	吉永 治一郎	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記
理事	<u>山下 保行</u>	
理事	山下 保行	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記

滋賀県甲賀市甲南町野田810番地  
一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会

理事	足立 隆之	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	倉田 信雄	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	小西 善治	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	齊内 豊	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	高田 信男	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	田中 憲司	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	前田 初樹	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	村木 慶太郎	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	由良 正宣	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
理事	吉田 泉	令和 3年 5月28日就任 令和 3年 6月15日登記
監事	小島 英樹	
監事	小島 英樹	令和 3年 5月28日重任 令和 3年 6月15日登記 令和 4年 7月19日辞任 令和 4年 8月 3日登記

滋賀県甲賀市甲南町野田 810 番地  
 一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会

	監事	齋藤 一美	
	監事	齋藤 一美	令和 3 年 5 月 28 日重任
			令和 3 年 6 月 15 日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		
登記記録に関する事項	設立		令和 3 年 11 月 27 日登記



これは登記簿に記載されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(大津地方法務局管轄)

令和 4 年 8 月 5 日

大津地方法務局甲賀支局  
 登記官

松村 謙 一



