

議案第120号

指定管理者の指定につき議決を求めるについて

上記の議案を提出する。

令和7年11月27日

甲賀市長 岩永裕貴

指定管理者の指定につき議決を求めるについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、議決を求める。

1 公の施設の名称 甲賀農村環境改善センター

2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲賀町相模 124 番地 7

公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

理事長 西 田 貞 夫

3 指定期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

議案第120号参考資料

施設名称	甲賀農村環境改善センター
所在地	甲賀市甲賀町相模846番地
面 積	床面積 1,125m <sup>2</sup>
施設内容	多目的ホール、農産加工室、和室、事務室 他



施設名：甲賀農村環境改善センター

所管課：農業振興課



甲賀農村環境改善センター全景

## 指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:農業振興課)

1 施設名	甲賀農村環境改善センター		
2 施設の目的	農村住民の生活環境の改善及び福祉の向上を図り、農業経営の発展及び健康で心豊かな農村社会を築く、交流を推進する。		
3 施設の概要	<p>所在地: 甲賀市甲賀町相模 846 番地          構造: 鉄筋コンクリート造2階建(延床面積: 1125m<sup>2</sup>)          1階: 多目的ホール・農産加工室・和室・事務室・農事相談室(事務室・玄関ホール)          2階: 視聴覚室・農事研修室</p>		
4 募集方法	非公募		
5 指定期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日(5年間)		
6 管理業務内容	<p>1. 施設貸出・受付業務          2. 施設維持管理業務</p>		
7 指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 20, 500, 000円 (年間指定管理料) 4, 100, 000円 消費税及び地方消費税含む		
8 指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名) 公益財団法人甲賀創健文化振興事業団 理事長 西田貞夫 (所在地) 滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7 (設立年月日、事業概要) 平成8年4月10日、市民が健康で生きがいをもって暮らすことができ、活発な交流ができる地域づくりを推進するための交流拠点施設の公益的利用により、住民生活の向上・住民福祉の増進を図るための文化・スポーツの振興に関する事業の実施、及び健康増進の実践を推進し、やすらぎと活力に満ちた住みよい地域社会の創造に寄与することを目的とする。		
9 指定候補者の選定理由	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団については、甲賀中央公園施設、甲賀B&G 海洋センター、甲賀健康の森等の管理実績がある。また、甲賀農村環境改善センターを管理することについては、管理業務内容や施設の立地条件からみても施設の安定的な運営を確保でき、適切な維持管理も図れるものである。		
10 選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 山本 治広 学識経験を有する者 横川 悅子 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者 社会保険労務士 元企業役員 中小企業診断士 元行政職員	
11 選定委員会	第1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年7月18日		
12 選定基準	評価項目	適	不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	

	施設の効用を最大限に発揮させるものである	<input type="radio"/>	
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである	<input type="radio"/>	
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである		<input type="radio"/>
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	<input type="radio"/>	
13 選定結果	<p>■ 当該施設の指定候補者として適當である。</p> <p>□ 当該施設の指定候補者として不適當である。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・指定候補者の選定理由を認め、施設の適切な維持管理が図られるものであり適當である。</li><li>・多くの方に利用してもらえるような施策を行うとともに適正な管理経費を精査したうえで、経費の縮減が図られるよう努められたい。</li></ul>		

令和7年7月18日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

## 非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀農村環境改善センター
非公募とする根拠	<p>【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】          (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ul>
非公募とする具体的理由	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団については、甲賀中央公園施設、甲賀B&G海洋センター、甲賀健康の森等の管理実績がある。また、甲賀農村環境改善センターを管理することについては、管理業務内容や施設の立地条件からみても施設の安定的な運営を確保でき、適切な維持管理も図れるものであることから非公募とすることが望ましい。
指定候補者	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>「公益財団法人甲賀創建文化振興事業団」につきましては、甲賀市が合併する以前の平成8年度から当該施設の管理委託を受けられており、それに加えて甲賀中央公園施設、甲賀B&amp;G海洋センター、甲賀健康の森等周辺施設についても指定管理実績があります。</p> <p>これら周辺施設と甲賀農村環境改善センターを管理することで、周辺施設一体の受付窓口が一本化する等、効率かつ適切に維持管理でき、使用者にとっても施設の有効活用が図れます。</p> <p>また、施設の立地条件や音響・照明等の設備操作についても熟知していることからみても、当該施設の管理に公益財団法人文化振興事業団が適任と考えられることから指定管理者に指定します。</p>

**「甲賀農村環境改善センター」に関する  
指定管理者募集**

**管理運営基準書  
(業務仕様書)**

**令和7年6月1日  
甲賀市**

## 目 次

1 本管理運営基準の位置付け .....	1
2 基本方針 .....	1
3 施設の概要 .....	1
4 業務の基準 .....	1
1) 営業時間及び休館日 .....	1
2) 使用の許可 .....	1
3) 利用料 .....	2
4) 減免規定 .....	2
5) その他の留意事項 .....	2
5 関係法令の遵守 .....	3
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 .....	4
1) 一般事項 .....	4
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) 提案事業 .....	6
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 .....	7
4) 駐車場保守管理業務 .....	7
5) 清掃業務 .....	7
6) 外構保守管理業務 .....	8
7) 植栽管理業務 .....	8
8) 保安警備業務 .....	8
9) 環境衛生管理業務 .....	8
9 本施設の経営管理に関する業務 .....	9
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結 .....	9
2) 業務計画書及び収支計画書の作成 .....	9
3) 各年度協定 .....	9
4) 業務報告書の提出 .....	9
5) 事業評価 .....	10
6) 市からの要請への協力 .....	10
7) 指定管理期間終了後の引継業務 .....	10
10 その他の重要事項 .....	10
1) 光熱水費等 .....	10
2) 修繕 .....	10
3) 保険等 .....	11
4) 再委託 .....	11
5) 自主事業 .....	11

6) その他 ..... 11

## 1 本管理運営基準の位置付け

本管理運営基準書は、「甲賀農村環境改善センター（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 基本方針

農村及び農業組織活動の活性化を図り、農村振興、農村社会の交流活動や農業者等のための研修や成果発表等を行う施設として効率的な管理に務める。

## 3 施設の概要

	甲賀農村環境改善センター
所在地	甲賀市甲賀町相模 846 番地
竣工時	昭和 63 年
面積	延床面積：1, 125 m <sup>2</sup> 床面積：1階 939. 495 m <sup>2</sup> 2階 185. 505 m <sup>2</sup>
構造等	鉄筋コンクリート造 2 階建
施設内容	1階：多目的ホール 他 939. 495 m <sup>2</sup> 2階：視聴覚室 他 185. 505 m <sup>2</sup>

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	甲賀農村環境改善センター
営業時間	9:00～22:00
休館日	月曜日(ただし、その日が国民の祝日に 関する法律に規定する休日に当たるときは、 その翌日) 12月25日から1月4日まで

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農村環境改善センター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

### 3) 利用料

#### (1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

#### (2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市農村環境改善センター条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

#### ■利用料

分室名	使用料金区分	時間	料金		備考
			市内	市外	
多目的ホール		1 時間あたり	1,800 円	3,600 円	
和室		1 時間あたり	300 円	600 円	
視聴覚室		1 時間あたり	300 円	600 円	
農事研修室		1 時間あたり	300 円	600 円	
農産加工室		1 時間あたり	400 円	800 円	
農事相談室		1 時間あたり	200 円	400 円	

### 4) 減免規定

甲賀市公共施設等使用料の減額及び免除に関する規則に従うこと。

### 5) その他の留意事項

#### (1) 災害対応

##### 1 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、又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、農業振興課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

##### 2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから4時間ごとに、農業振興課に対して被害状況等を報告すること。

##### 3 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) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (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) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市農村環境改善センター条例
- (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 ④ 甲賀農村環境改善センターを利用しようとする者に関しては、使用期日の2日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、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、市と協議の上、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、美觀の向上に努め、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) 提案事業

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、市と協議の上、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。

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、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、必要な点検・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。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部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。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 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（JIS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) 保安警備業務

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) 環境衛生管理業務

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、市長の承認を得ること。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、その内容を市長に提出し、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、速やかに農業振興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[市の担当課等の名称]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ぎ業務

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。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

## 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、農業振興課に報告を行ない、対処方法等に関し農業振興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、その金額以上及び年間累計額が5万円以上の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、又は運営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農業振興課に提出し、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、[市の担当課等の名称]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 職 氏名：農業振興課 課長補佐 西村 敏昌】

【評価日：令和7年6月11日】

1. 施設名	甲賀農村環境改善センター		
2. 指定管理者名	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団		
3. 利用状況等(人・円)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
延べ利用者数	4,540	6,585	4,058
利用料金収入	¥128,000	¥290,500	¥174,150
指定管理料	¥3,496,000	¥3,496,000	¥3,616,000
その他収入	¥140,000	¥0	¥0
収入計	¥3,764,000	¥3,786,500	¥3,790,150
支出計	¥3,764,101	¥3,860,403	¥3,876,119
収支	¥-101	¥-73,903	¥-85,969
4. 指定期間	令和3年4月1日～令和8年3月31日		
5. 評価対象期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日		

6. 確認事項	評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	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 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか 障がい者の雇用促進に努めているか 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、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 勤務表、資格表、実地調査 業務計画書、日報、実地調査 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査	B B B 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、減免基準、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 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	事故記録等、業務計画書、実地調査 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル	B 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 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	日報、点検結果等関係書類、(実地調査) 車検証、ボイラー、消防設備、濾過器等	B 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 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか	業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等	B B 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	確認の視点・資料等に○	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	パンフレット、ホームページ、実地調査	B	火曜の職員会議にて共有
	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		B	5回のチラシ配布
		ホームページ等による施設の案内を実施しているか		B	デザイン含め常に更新変更に努めている
III 継続性・安定性	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		B	
	《 II 総括》業務の内容・水準に関する評価			B	
	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、団体又は法人の経営状況がわかる財務書類	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		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	施設の特性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)	施設の改修のため、利用者数、施設使用料が、改善センターの多目的ホール、和室、農産加工室、他3部屋を貸し出しを行わず、運営を頂いた。
----------------------------	-------------------------------------------------------------------

## 履歴事項全部証明書

滋賀県甲賀市甲賀町相模 124 番地 7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

会社法人等番号	1600-05-002453		
名称	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団		
主たる事務所	滋賀県甲賀市甲賀町相模 124 番地 7		
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。		
法人成立の年月日	平成 8 年 4 月 10 日		
目的等	<p><b>目的</b></p> <p>この法人は、市民が健康で生きがいをもって暮らすことができ、活発な交流ができる地域づくりを推進するための交流拠点施設の公益的利用により、住民生活の向上・住民福祉の増進を図るための文化・スポーツの振興に関する事業の実施、及び健康増進の実践を推進し、やすらぎと活力に満ちた住みよい地域社会の創造に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、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) 文化・スポーツ振興及び健康増進に関する情報収集、調査、研究</li> <li>(2) 文化・スポーツ指導者の育成、登録及び派遣</li> <li>(3) 文化・スポーツ振興及び健康増進のための各種教室、講習会、大会、フェスティバル等の開催</li> <li>(4) 文化・スポーツの振興及び健康意識の高揚のための啓蒙普及活動</li> <li>(5) 甲賀市より委託を受けたスポーツ施設、文化施設の管理運営に関する事業</li> <li>(6) その他この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>評議員 <u>三浦 浩一</u></p> <p>評議員 <u>三浦 浩一</u></p> <p>評議員 <u>藪 育子</u></p> <p>評議員 <u>藪 育子</u></p>	<p>平成 25 年 4 月 1 日就任</p> <p>平成 29 年 6 月 22 日重任</p> <p>平成 29 年 8 月 2 日登記</p> <p>平成 25 年 4 月 1 日就任</p> <p>平成 29 年 6 月 22 日重任</p> <p>平成 29 年 8 月 2 日登記</p>	

滋賀県甲賀市甲賀町相模 124 番地 7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

	評議員 <u>中尾博之</u>	平成 25 年 4 月 1 日就任
	評議員 <u>中尾博之</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
	評議員 <u>辻重治</u>	平成 25 年 4 月 1 日就任
	評議員 <u>辻重治</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
	評議員 <u>野口正子</u>	平成 25 年 4 月 1 日就任
	評議員 <u>野口正子</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
	評議員 <u>井元健一</u>	平成 25 年 4 月 1 日就任
	評議員 <u>井元健一</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
	評議員 <u>川村和代</u>	平成 25 年 4 月 1 日就任
	評議員 <u>川村和代</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
	評議員 <u>山下恵一</u>	平成 25 年 4 月 1 日就任
	評議員 <u>山下恵一</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模 124番地7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

評議員	<u>佐治久江</u>	平成25年 4月 1日就任
評議員	<u>佐治久江</u>	平成29年 6月 22日重任
評議員	<u>中村雅昭</u>	平成29年 8月 2日登記
評議員	<u>中村雅昭</u>	平成25年 4月 1日就任
評議員	<u>大林鉄男</u>	平成29年 6月 22日重任
評議員	<u>大林鉄男</u>	平成29年 8月 2日登記
評議員	<u>吉田昇一</u>	平成26年 6月 26日就任
		平成26年 7月 14日登記
		平成29年 6月 22日退任
		平成29年 8月 2日登記
評議員	<u>富山一子</u>	平成27年 6月 24日就任
評議員	<u>富山一子</u>	平成27年 7月 3日登記
評議員	<u>中島初枝</u>	平成29年 6月 22日重任
評議員	<u>中島初枝</u>	平成29年 8月 2日登記
		平成27年 6月 24日就任
		平成27年 7月 3日登記
		平成29年 6月 22日重任
		平成29年 8月 2日登記
		平成30年 6月 27日辞任
		平成30年 7月 17日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模 124 番地 7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

	評議員 <u>古谷 淳子</u>	平成 28 年 6 月 23 日就任 平成 28 年 6 月 29 日登記
	評議員 <u>木村 明美</u>	平成 29 年 6 月 22 日退任 平成 29 年 8 月 2 日登記
	評議員 <u>糸田 和哉</u>	平成 30 年 6 月 27 日就任 平成 30 年 7 月 17 日登記
	評議員 <u>永井 泉</u>	令和 2 年 6 月 23 日辞任 令和 2 年 7 月 3 日登記
	評議員 <u>細井 喜美子</u>	令和 2 年 6 月 23 日就任 令和 2 年 7 月 3 日登記
	<u>滋賀県甲賀市甲賀町大久保 812 番地</u> <u>代表理事 西田 貞夫</u>	平成 27 年 7 月 22 日就任 平成 27 年 8 月 7 日登記
	<u>滋賀県甲賀市甲賀町大久保 812 番地</u> <u>代表理事 西田 貞夫</u>	平成 29 年 6 月 22 日退任 平成 29 年 8 月 2 日登記
	<u>滋賀県甲賀市甲賀町大久保 812 番地</u> <u>代表理事 西田 貞夫</u>	平成 29 年 7 月 18 日就任 平成 29 年 8 月 2 日登記
	<u>滋賀県甲賀市甲賀町大久保 812 番地</u> <u>代表理事 西田 貞夫</u>	令和 1 年 6 月 26 日退任 令和 1 年 7 月 25 日登記
	<u>滋賀県甲賀市甲賀町大久保 812 番地</u> <u>代表理事 西田 貞夫</u>	令和 1 年 7 月 16 日就任 令和 1 年 7 月 25 日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模 124 番地 7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

	<u>理事</u>	<u>西 田 貞 夫</u>	平成 27 年 7 月 15 日 就任
	<u>理事</u>	<u>西 田 貞 夫</u>	平成 27 年 8 月 7 日 登記
	<u>理事</u>	<u>西 田 貞 夫</u>	平成 29 年 6 月 22 日 重任
			平成 29 年 8 月 2 日 登記
	<u>理事</u>	<u>西 田 貞 夫</u>	令和 1 年 6 月 26 日 重任
			令和 1 年 7 月 25 日 登記
	<u>理事</u>	<u>藤 村 稔</u>	平成 27 年 7 月 14 日 就任
	<u>理事</u>	<u>藤 村 稔</u>	平成 27 年 8 月 7 日 登記
	<u>理事</u>	<u>藤 村 稔</u>	平成 29 年 6 月 22 日 重任
			平成 29 年 8 月 2 日 登記
	<u>理事</u>	<u>藤 村 稔</u>	令和 1 年 6 月 26 日 重任
			令和 1 年 7 月 25 日 登記
	<u>理事</u>	<u>家 森 茂 樹</u>	平成 27 年 7 月 14 日 就任
	<u>理事</u>	<u>家 森 茂 樹</u>	平成 27 年 8 月 7 日 登記
	<u>理事</u>	<u>家 森 茂 樹</u>	平成 29 年 6 月 22 日 重任
			平成 29 年 8 月 2 日 登記
	<u>理事</u>	<u>家 森 茂 樹</u>	令和 1 年 6 月 26 日 重任
			令和 1 年 7 月 25 日 登記
	<u>理事</u>	<u>福 井 貢</u>	平成 27 年 7 月 22 日 就任
	<u>理事</u>	<u>福 井 貢</u>	平成 27 年 8 月 7 日 登記
	<u>理事</u>	<u>福 井 貢</u>	平成 29 年 6 月 22 日 重任
			平成 29 年 8 月 2 日 登記
	<u>理事</u>	<u>福 井 貢</u>	令和 1 年 6 月 26 日 重任
			令和 1 年 7 月 25 日 登記

理事	<u>三ヶ月義信</u>	平成27年 7月14日就任
		平成27年 8月 7日登記
理事	<u>三ヶ月義信</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
理事	<u>三ヶ月義信</u>	令和1年 6月26日重任
		令和1年 7月25日登記
理事	<u>山下年数</u>	平成27年 7月22日就任
		平成27年 8月 7日登記
理事	<u>山下年数</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
理事	<u>山下年数</u>	令和1年 6月26日重任
		令和1年 7月25日登記
理事	<u>椎野芙美子</u>	平成27年 7月17日就任
		平成27年 8月 7日登記
理事	<u>椎野芙美子</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
理事	<u>椎野芙美子</u>	令和1年 6月26日重任
		令和1年 7月25日登記
理事	<u>大原良乃</u>	平成27年 7月18日就任
		平成27年 8月 7日登記
理事	<u>大原良乃</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
理事	<u>大原良乃</u>	令和1年 6月26日重任
		令和1年 7月25日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模 124 番地 7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

<u>理事</u>	<u>森 地 恵 子</u>	平成 27 年 7 月 14 日就任
		平成 27 年 8 月 7 日登記
<u>理事</u>	<u>森 地 恵 子</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
<u>理事</u>	<u>森 地 恵 子</u>	令和 1 年 6 月 26 日重任
		令和 1 年 7 月 25 日登記
<u>理事</u>	<u>田 村 善 一</u>	平成 27 年 7 月 15 日就任
		平成 27 年 8 月 7 日登記
<u>理事</u>	<u>田 村 善 一</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
<u>理事</u>	<u>田 村 善 一</u>	令和 1 年 6 月 26 日重任
		令和 1 年 7 月 25 日登記
<u>監事</u>	<u>森 口 衛</u>	平成 27 年 7 月 22 日就任
		平成 27 年 8 月 7 日登記
		平成 29 年 6 月 22 日退任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
<u>監事</u>	<u>北 相 模 登 一</u>	平成 27 年 7 月 21 日就任
		平成 27 年 8 月 7 日登記
<u>監事</u>	<u>北 相 模 登 一</u>	平成 29 年 6 月 22 日重任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
<u>監事</u>	<u>北 相 模 登 一</u>	令和 1 年 6 月 26 日重任
		令和 1 年 7 月 25 日登記
<u>監事</u>	<u>山 本 三 代 子</u>	平成 29 年 6 月 22 日就任
		平成 29 年 8 月 2 日登記
<u>監事</u>	<u>山 本 三 代 子</u>	令和 1 年 6 月 26 日重任
		令和 1 年 7 月 25 日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員の職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、同法第198条において準用する同法第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。
登記記録に関する事項	平成25年4月1日財団法人甲賀創健文化振興事業団を名称変更し、移行したことにより設立

平成25年 4月 1日登記



これは登記簿に記録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 2年 9月18日

大津地方法務局甲賀支局  
登記官

矢 谷 卓 雄



議案第121号

指定管理者の指定につき議決を求めるについて

上記の議案を提出する。

令和7年11月27日

甲賀市長 岩永裕貴

指定管理者の指定につき議決を求めるについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

1 公の施設の名称 大河原ふれあい広場

2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町大河原1087番地

大河原区自治会

会長 越 山 末 男

3 指定期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

議案第121号参考資料

施設名称	大河原ふれあい広場
所在地	甲賀市土山町大河原1129番地
面積	16,730m <sup>2</sup>
施設内容	付帯施設 東屋1棟



議案第121号参考資料

施設名：大河原ふれあい広場

所管課：農村整備課



施設全景①（グラウンドゴルフ場）



施設全景②（グラウンドゴルフ場）



施設全景③（グラウンドゴルフ場）



東屋

## 指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:農村整備課)

1 施設名	大河原ふれあい広場														
2 施設の目的	地域住民のコミュニティ活動及び他地域との交流の増進、余暇の効果的な利用等を目的として、本施設を設置する。														
3 施設の概要	所在地： 甲賀市土山町大河原1129番地 面積： 16,730m <sup>2</sup> 付帯施設： 東屋1棟														
4 募集方法	非公募														
5 指定期間	令和8年4月1日 から 令和11年3月31日 (3年間)														
6 管理業務内容	1. 施設貸出・受付業務 2. 施設維持管理業務 3. 地域による自主活動の推進														
7 指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 396,000 円 (年間指定管理料) 132,000 円	消費税及び地方消費税含む													
8 指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名) 大河原区自治会 会長 越山 末男 (所在地) 滋賀県甲賀市土山町大河原1087番地 (設立年月日、事業概要) 平成14年5月24日、住民相互連絡、環境整備、集会施設の維持等、良好な地域社会の維持および形成のための共同活動														
9 指定候補者の選定理由	施設周辺地域の活性化が主要な目的で設置された施設であり、施設所在地の自治会を指定管理者として指定することで、設置目的の推進と維持管理経費の節減及び地域住民の公平な利用が期待できる。														
10 選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者 元行政職員、施設利用者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員 山本 治広 その他市長が適当と認める者 中小企業診断士 横川 悅子 その他市長が適当と認める者 元行政職員														
11 選定委員会	第1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年7月18日														
12 選定基準	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">評価項目</th> <th style="text-align: center;">適</th> <th style="text-align: center;">不適</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">施設の利用者の公平な利用を確保することができる</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">施設の効用を最大限に発揮させるものである</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">施設の適切な維持及び管理が図られるものである</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>			評価項目	適	不適	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	<input type="radio"/>		施設の効用を最大限に発揮させるものである	<input type="radio"/>		施設の適切な維持及び管理が図られるものである	<input type="radio"/>	
評価項目	適	不適													
施設の利用者の公平な利用を確保することができる	<input type="radio"/>														
施設の効用を最大限に発揮させるものである	<input type="radio"/>														
施設の適切な維持及び管理が図られるものである	<input type="radio"/>														

議案第121号参考資料

	<input type="radio"/> 施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	<input checked="" type="radio"/>	
	<input type="radio"/> 施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	<input checked="" type="radio"/>	
13 選 定 結 果	<p>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</p> <p>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設の維持管理だけでなく、施設の効用を最大限に発揮させる施策を実施し、地域の拠点となる活発なコミュニティ活動に期待する。</li><li>・当施設の業務にかかる専用の通帳がないことから、専用の通帳で会計管理を行うこと。</li></ul>		

令和7年7月18日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

## 非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	大河原ふれあい広場
非公募とする根拠	<p>【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】          (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ul>
非公募とする具体的理由	土地改良事業により整備した施設については、特定地域からの要望を受けて、地域の活性化を図る目的で整備する事から、地域の受益者が日常の維持管理を行っている。また、整備にあたっては、国県および市の補助金と併せて、受益者である地域の地元負担金があることから、非公募とすることが望ましい。
指定候補者	大河原区自治会
上記指定候補者を選ぶ理由	当該施設は、受益となる地域の活性化施設として位置付けており、設置目的から施設の効率的で効果的な活用をするためにも、当該地域の団体である大河原区自治会を指定管理者として指定することが適切と考えられる。

**「大河原ふれあい広場」  
に関する指定管理者募集**

**管理運営基準書**

**令和7年6月16日  
甲賀市**

## 目 次

1 本管理運営基準の位置付け .....	1
2 基本方針 .....	1
3 施設の概要 .....	1
4 業務の基準 .....	1
1) 営業時間及び休館日 .....	1
2) 使用の許可 .....	1
3) 利用料 .....	1
4) 減免規定 .....	2
5) その他の留意事項 .....	2
5 関係法令の遵守 .....	3
6 指定管理者が行う業務の範囲 .....	3
1) 本施設の運営に関する業務 .....	3
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 .....	4
1) 一般事項 .....	4
2) 施設貸出・受付業務 .....	4
3) 自主事業 .....	5
4) 市・関係機関等との連絡調整業務 .....	5
8 本施設の維持管理に関する業務 .....	5
1) 建築物保守管理業務 .....	5
2) 建築設備保守管理業務 .....	5
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 .....	6
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) 環境衛生管理業務 .....	8
9 本施設の経営管理に関する業務 .....	8
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結 .....	8
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 .....	9
5) 事業評価 .....	9
6) 市からの要請への協力 .....	9
7) 指定期間終了後の引継業務 .....	9
10 その他の重要事項 .....	9
1) 光熱水費等 .....	9
2) 修繕 .....	10
3) 保険等 .....	10
4) 再委託 .....	10
5) 自主事業 .....	10
6) その他 .....	10

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「大河原ふれあい広場」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 基本方針

地域住民のコミュニティ活動及び他地域との交流の増進、余暇の効果的な利用等を図るための施設として効率的な管理に務める。

## 3 施設の概要

	大河原ふれあい広場
所在地	甲賀市土山町大河原1129番地
竣工時	平成19年
面積	16,730m <sup>2</sup>
附帯施設	東屋1棟

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	大河原ふれあい広場
営業時間	8：30～17：00
休館日	特になし

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農村公園条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

### 3) 利用料

#### (1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

#### (2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市農村公園条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市

と指定管理者の協議において定めるものとする。

### ■利用料

施設区分	利用料金区分	備考
グラウンドゴルフ場	8：30～17：00 1人につき400円	

### 4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

### 5) その他の留意事項

#### (1) 災害対応

##### 1 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、農村整備課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

##### 2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから定期的に、農村整備課に対して被害状況等を報告すること。

##### 3 応急措置等

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、関係する以下の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) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (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) 甲賀市農村公園条例
- (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 自主事業実施
- 3 市・関係機関等との連絡調整業務

## **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 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、インターネットの活用など、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 大河原ふれあい広場を利用しようとする者に関しては、使用期日の当日までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、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) **自主事業**

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主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。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受けなければならぬ。

### 4) **市・関係機関等との連絡調整業務**

指定管理者は、本施設の運営に関し、必要に応じて市や関係機関と緊密な連絡調整を図ること。

## 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、市と協議の上、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。

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、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、必要な点検・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（JIS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) 環境衛生管理業務

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、農村整備課長の承認を得ること。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、その内容を農村整備課長に提出し、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、速やかに農村整備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、事業評価の結果は農村整備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 その他的重要事項**

#### **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、農村整備課に報告を行ない、対処方法等に関し農村整備課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、各種補助事業による対象となる部分は市が負担及び補助し、その他は指定管理者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。

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、又は運営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、第三者委託報告書により、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、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ自主事業に関する業務計画書を農村整備課に提出し、協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

## **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、農村整備課と協議の上、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。

議案第122号

指定管理者の指定につき議決を求めるについて

上記の議案を提出する。

令和7年11月27日

甲賀市長 岩永裕貴

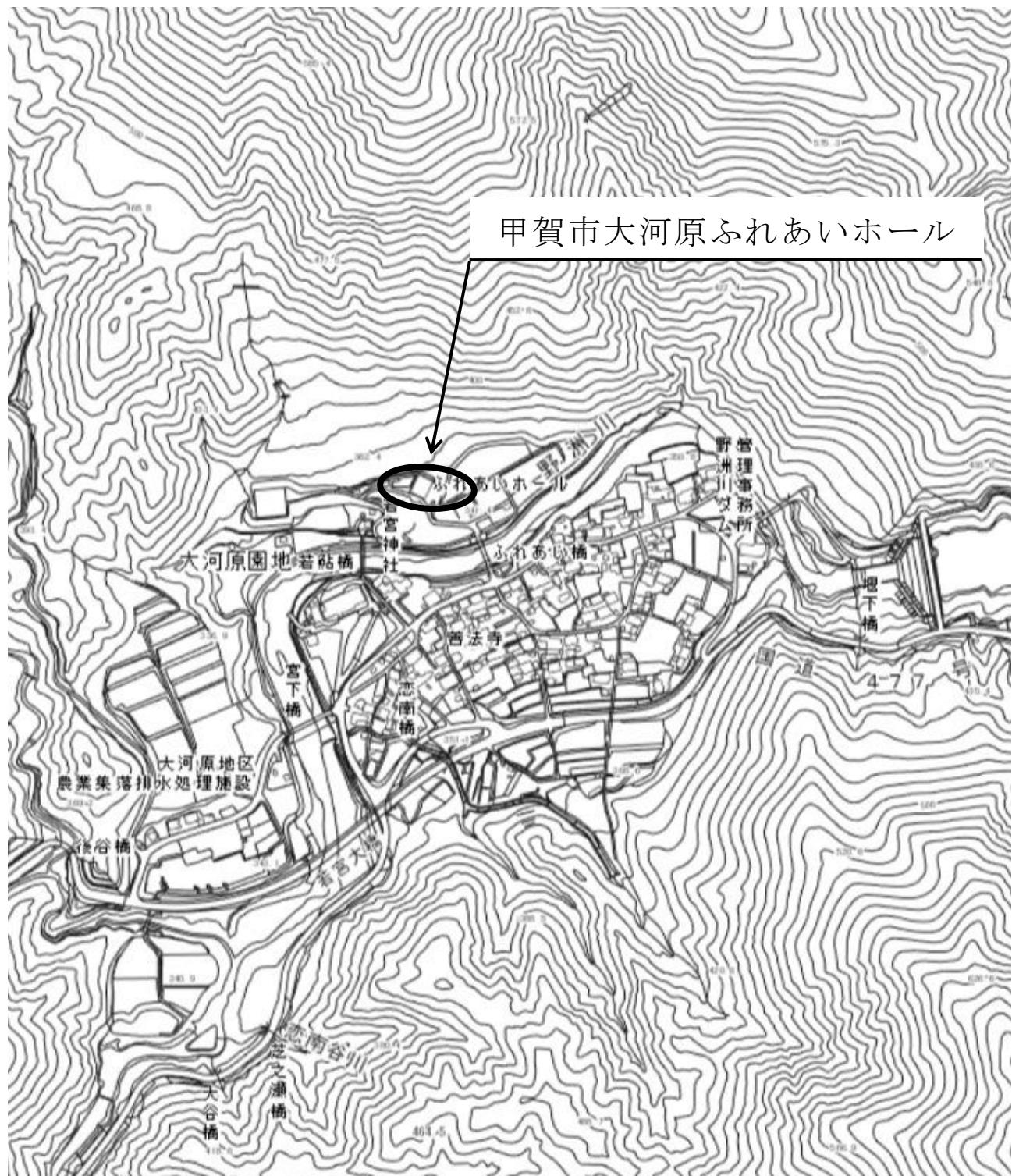
指定管理者の指定につき議決を求めるについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市大河原ふれあいホール
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町大河原1087番地  
大河原区自治会  
会長 越 山 末 男
- 3 指定期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

議案第122号参考資料

施設名称	甲賀市大河原ふれあいホール
所在地	甲賀市土山町大河原1173番地
面積	延床面積 476.79 m <sup>2</sup>
施設内容	多目的ホール、調理実習室、和室 他



議案第122号参考資料

施設名：甲賀市大河原ふれあいホール

所管課：農村整備課



施設全景



事務室（受付）



多目的ホール



調理実習室



和室

## 指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:農村整備課)

1 施設名	甲賀市大河原ふれあいホール												
2 施設の目的	野洲川上流地域の自然豊かな環境保全や近隣都市住民が訪れるコミュニティ活動、ボランティア活動等の取り組みなど、地域の活性化の拠点となる施設として、本施設を設置する。												
3 施設の概要	<p>所在地： 甲賀市土山町大河原1173番地          構造： 鉄骨造一部鉄筋コンクリート造 2階建          延床面積： 476.79m<sup>2</sup>          1階： 事務室、多目的ホール、倉庫、便所          2階： 調理実習室、和室</p>												
4 募集方法	非公募												
5 指定期間	令和8年4月1日 から 令和11年3月31日 (3年間)												
6 管理業務内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設貸出・受付業務</li> <li>2. 施設維持管理業務</li> <li>3. 地域による自主活動の推進</li> </ol>												
7 指定管理料 (参考額)	<p>(指定管理料限度額) 0 円          (年間指定管理料) 0 円          消費税及び地方消費税含む</p>												
8 指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	<p>(団体名・代表者名) 大河原区自治会 会長 越山 末男          (所在地) 滋賀県甲賀市土山町大河原1087番地          (設立年月日、事業概要) 平成14年5月24日、住民相互連絡、環境整備、集会施設の維持等、良好な地域社会の維持および形成のための共同活動</p>												
9 指定候補者の選定理由	施設周辺地域の活性化が主要な目的で設置された施設であり、施設所在地の自治会を指定管理者として指定することで、設置目的の推進と維持管理経費の節減及び地域住民の公平な利用が期待できる。												
10 選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	<table> <tr> <td>倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者</td> <td>元行政職員、施設利用者</td> </tr> <tr> <td>中嶋 慶喜 学識経験を有する者</td> <td>社会保険労務士</td> </tr> <tr> <td>*望月 善博 その他市長が適当と認める者</td> <td>元企業役員</td> </tr> <tr> <td>山本 治広 その他市長が適当と認める者</td> <td>中小企業診断士</td> </tr> <tr> <td>横川 悅子 その他市長が適当と認める者</td> <td>元行政職員</td> </tr> </table>			倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者	中嶋 慶喜 学識経験を有する者	社会保険労務士	*望月 善博 その他市長が適当と認める者	元企業役員	山本 治広 その他市長が適当と認める者	中小企業診断士	横川 悅子 その他市長が適当と認める者	元行政職員
倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者												
中嶋 慶喜 学識経験を有する者	社会保険労務士												
*望月 善博 その他市長が適当と認める者	元企業役員												
山本 治広 その他市長が適当と認める者	中小企業診断士												
横川 悅子 その他市長が適当と認める者	元行政職員												
11 選定委員会	<p>第1回 指定管理者選定委員会          開催日 令和7年7月18日</p>												
12 選定基準	<table> <tr> <td>評価項目</td> <td>適</td> <td>不適</td> </tr> <tr> <td>施設の利用者の公平な利用を確保することができる</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>施設の効用を最大限に發揮させるものである</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </table>			評価項目	適	不適	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○		施設の効用を最大限に發揮させるものである	○		
評価項目	適	不適											
施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○												
施設の効用を最大限に發揮させるものである	○												

	施設の適切な維持及び管理が図られるものである	<input type="radio"/>	
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	<input type="radio"/>	
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	<input type="radio"/>	
13 選 定 結 果	<p>■ 当該施設の指定候補者として適當である。</p> <p>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設の維持管理だけでなく、施設の効用を最大限に発揮させる施策を実施し、地域の拠点となる活発なコミュニティ活動に期待する。</li><li>・当施設の業務にかかる専用の通帳がないことから、専用の通帳を作成し、会計管理を行うこと。</li></ul>		

令和7年7月18日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

## 非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	大河原ふれあいホール
非公募とする根拠	<p>【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】            (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ul>
非公募とする具体的な理由	土地改良事業により整備した施設については、特定地域からの要望を受けて、地域の活性化を図る目的で整備する事から、地域の受益者が日常の維持管理を行っている。また、整備にあたっては、国県および市の補助金と併せて、受益者である地域の地元負担金があることから、非公募とすることが望ましい。
指定候補者	大河原区自治会
上記指定候補者を選ぶ理由	当該施設は、受益となる地域の活性化施設として位置付けており、設置目的から施設の効率的で効果的な活用をするためにも、当該地域の団体である大河原区自治会を指定管理者として指定することが適切と考えられる。

**「甲賀市大河原ふれあいホール」  
に関する指定管理者募集**

**管理運営基準書**

**令和7年6月16日  
甲賀市**

## 目 次

1 本管理運営基準の位置付け .....	1
2 基本方針 .....	1
3 施設の概要 .....	1
4 業務の基準 .....	1
1) 営業時間及び休館日 .....	1
2) 使用の許可 .....	1
3) 利用料 .....	1
4) 減免規定 .....	2
5) その他の留意事項 .....	2
5 関係法令の遵守 .....	3
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 .....	4
1) 一般事項 .....	4
2) 施設貸出・受付業務 .....	5
3) 自主事業 .....	5
4) 市・関係機関等との連絡調整業務 .....	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 .....	7
4) 駐車場保守管理業務 .....	7
5) 清掃業務 .....	7
6) 外構保守管理業務 .....	7
7) 植栽管理業務 .....	8
8) 警備業務 .....	8
9) 環境衛生管理業務 .....	8
9 本施設の経営管理に関する業務 .....	8
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結 .....	8
2) 業務計画書及び収支計画書の作成 .....	9
3) 各年度協定 .....	9
4) 業務報告書の提出 .....	9
5) 事業評価 .....	9
6) 市からの要請への協力 .....	10
7) 指定期間終了後の引継業務 .....	10
10 その他の重要事項 .....	10
1) 光熱水費等 .....	10
2) 修繕 .....	10
3) 保険等 .....	10
4) 再委託 .....	11
5) 自主事業 .....	11
6) その他 .....	11

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市大河原ふれあいホール（以下「大河原ふれあいホール」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 基本方針

野洲川上流域の自然豊かな環境保全や近隣都市住民が訪れるコミュニティ活動、受け入れるボランティア活動等の取り組みなど多目的に使える研修室や調理実習室など活性化の拠点となる施設として効率的な管理に務める。

## 3 施設の概要

	大河原ふれあいホール
所在地	甲賀市土山町大河原1173番地
竣工時	平成19年
面積	床面積 1階：340.08m <sup>2</sup> 2階：136.71m <sup>2</sup>
構造等	鉄骨造一部コンクリート造2階建
施設内容	1階：事務室、多目的ホール、倉庫、便所 2階：調理実習室、和室

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	大河原ふれあいホール
営業時間	8：30～22：00
休館日	特になし

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農村集落センター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

### 3) 利用料

#### （1）利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

## (2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市農村集落センター条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。ただし、利用料金の考え方は以下の備考に記したとおりとする。

### ■利用料

利用室名	利用料金区分		1時間当たり金額	
	市内	市外		
多目的ホール	300円	600円		
和室	300円	600円		
調理実習室	600円	1,200円		

#### 備考

- 「市内」とは、市内に在住、在勤若しくは在学する者、市内に在住、在勤若しくは在学する者が半数を超える団体又は市内に事業所、店舗その他の施設を置く法人が利用する場合に適用し、「市外」とは、市内以外の場合に適用する。
- 営利の目的をもって利用する場合の1時間当たりの利用料の額は、この表に定める額の3倍に相当する額とする。
- 前項の場合において、入場料その他これに類する金銭を徴収するときは、入場料総収入額の1割に相当する額を利用料として徴収する。
- 利用時間が1時間に満たない場合の利用料は、1時間とみなした額とし、利用時間を延長する場合も同様とする。なお、利用時間は、本来の利用目的に要する時間のほか、準備及び後始末に要する時間を含めたものとする。

## 4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

## 5) その他の留意事項

### (1) 災害対応

#### 1 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、農村整備課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

#### 2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから定期的に、農村整備課に対

して被害状況等を報告すること。

### 3 応急措置等

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、関係する以下の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) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (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) 甲賀市農村集落センター条例

- (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 自主事業実施
- 3 市・関係機関等との連絡調整業務

### 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 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、インターネットの活用など、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 大河原ふれあいホールを利用しようとする者に関しては、使用期日の1日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、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) 自主事業**

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主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。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受けなければならない。

## **4) 市・関係機関等との連絡調整業務**

指定管理者は、本施設の運営に関し、必要に応じて市や関係機関と緊密な連絡調整を図ること。

## **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、市と協議の上、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。

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、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、必要な点検・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（JIS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) 環境衛生管理業務

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、農村整備課長の承認を得ること。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、その内容を農村整備課長に提出し、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、速やかに農村整備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、事業評価の結果は農村整備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、農村整備課に報告を行ない、対処方法等に関し農村整備課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、各種補助事業による対象となる部分は市が負担及び補助し、その他は指定管理者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。

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、又は運営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、第三者委託報告書により、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、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ自主事業に関する業務計画書を農村整備課に提出し、協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

#### **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、農村整備課と協議の上、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。

議案第123号

指定管理者の指定につき議決を求めるについて

上記の議案を提出する。

令和7年11月27日

甲賀市長 岩永裕貴

指定管理者の指定につき議決を求めるについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、議決を求める。

1 公の施設の名称 甲賀市甲賀もちふる里館

2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲賀町小佐治 2121 番地 1

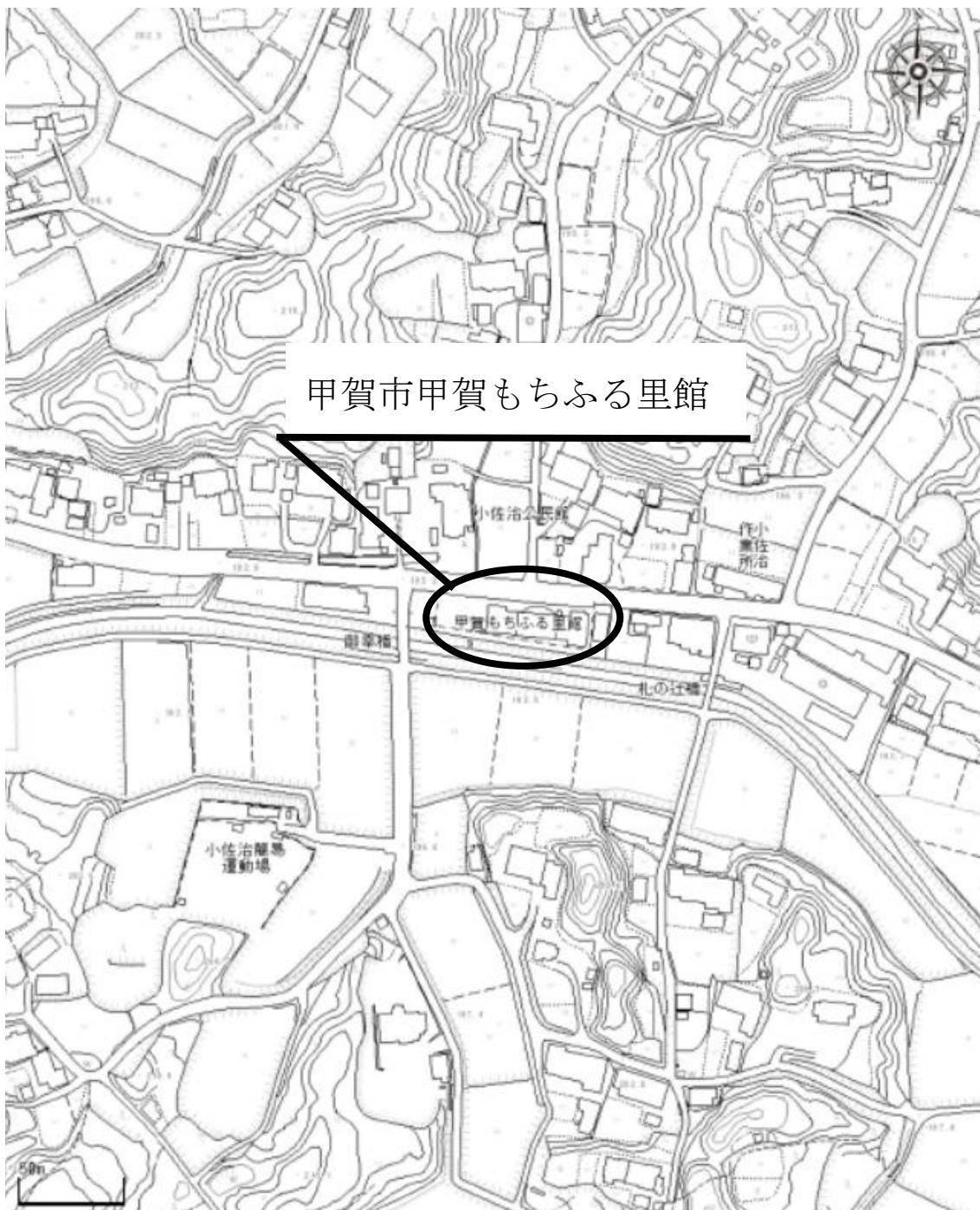
小佐治区自治会

区長 長 坂 俊 朗

3 指定期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

議案第123号参考資料

施設名称	甲賀市甲賀もちふる里館
所在地	甲賀市甲賀町小佐治2121番地1
面積	床面積 483m <sup>2</sup>
施設内容	事務室、研修室、和室、調理加工室、他



施設名：甲賀市甲賀もちふる里館

所管課：農業振興課



甲賀市甲賀もちふる里館全景

## 指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:農業振興課)

1 施設名	甲賀市甲賀もちふる里館		
2 施設の目的	農村集落の生活の改善を図り、農村の良さを生かした活力ある地域づくりを推進する。		
3 施設の概要	所在地:甲賀市甲賀町小佐治 2121 番地 1 施設構造:鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建 延床面積:483m <sup>2</sup> 事務室、研修室、和室、調理加工室		
4 募集方法	非公募		
5 指定期間	令和8年4月1日 から 令和13年3月31日 (5年間)		
6 管理業務内容	1. 施設貸出・受付業務 2. 施設維持管理業務 3. 地域による自主活動の推進		
7 指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 0円 (年間指定管理料) 0円 消費税及び地方消費税含む		
8 指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名)小佐治区自治会 区長 長坂 俊朗 (所在地)滋賀県甲賀市甲賀町小佐治2121番地1 (設立年月日、事業概要) 平成16年4月1日 良好的な地域社会の維持及び形成		
9 指定候補者の選定理由	地域を活性化させる目的で、国の補助金を受けてつくられた施設であり、設置目的の推進と維持管理経費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるため、選定候補者が最も適している。		
10 選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 山本 治広 学識経験を有する者 横川 悅子 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者 社会保険労務士 元企業役員 中小企業診断士 元行政職員	
11 選定委員会	第1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年7月18日		
12 選定基準	評価項目	適	不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
	施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	○		

	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	<input checked="" type="radio"/>	
13 選 定 結 果	<p>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</p> <p>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</p> <p>【特記事項】</p> <p>・施設の維持管理だけでなく、甲賀もち工房と連携した事業等、自治会組織において活発に活動をされており、特産品の振興や地域コミュニティの活性化が期待できる。</p>		

令和7年7月18日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

## 非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市甲賀もちふる里館
非公募とする根拠	<p>【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】            (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ul>
非公募とする具体的理由	地域を活性化させる目的で、国の補助金を受けてつくられた施設であり、設置目的の推進と維持管理経費の節減及び地域住民の公平な利用が図れることから非公募とすることが望ましい。
指定候補者	小佐治区自治会
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>「甲賀もちふる里館」につきましては、特定地域からの要望を受けて、地域活性化目的に国補助金を活用して整備された施設であり、当該地域の団体を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるものです。</p> <p>このことから、「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」第5条第1項第1号により、非公募による指定管理者として小佐治区自治会を指定します。</p>

# 「甲賀市甲賀もちふる里館」に関する指定管理者募集

## 管理運営基準書 (業務仕様書)

令和7年6月1日  
甲賀市

## 目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	1
2 基本方針.....	1
3 施設の概要.....	1
4 業務の基準.....	1
1) 営業時間及び休館日.....	1
2) 使用の許可.....	1
3) その他の留意事項.....	1
5 関係法令の遵守.....	2
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	3
1) 本施設の運営に関する業務.....	3
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	3
7 本施設の運営に関する業務.....	4
1) 一般事項.....	4
2) 施設貸出・受付業務.....	4
3) 展示業務.....	4
4) 備品等貸出業務.....	5
5) 広報宣伝業務.....	5
6) 提案事業.....	5
8 本施設の維持管理に関する業務.....	5
1) 建築物保守管理業務.....	5
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) 保安警備業務.....	8
9) 環境衛生管理業務.....	8
9 本施設の経営管理に関する業務.....	8
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	8
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.....	9
5) 事業評価.....	9
6) 市からの要請への協力.....	9
7) 指定期間終了後の引継業務.....	9
10 その他の重要事項.....	10
1) 光熱水費等.....	10
2) 修繕.....	10
3) 保険等.....	10
4) 再委託.....	10
5) 自主事業.....	10
6) その他.....	11

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市甲賀もちふる里館（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 基本方針

農村集落の生活の改善を図り、農村の良さを生かした活力ある地域づくりを推進する施設として効率的な管理に務める。

## 3 施設の概要

	甲賀市甲賀もちふる里館
所在地	甲賀市甲賀町小佐治 2121番地1
竣工時	平成7年
面積	延床面積：483m <sup>2</sup> 床面積：483m <sup>2</sup>
構造等	鉄骨平屋建て
施設内容	事務室、研修室、和室、調理加工室

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	甲賀市甲賀もちふる里館
営業時間	8:30～22:00
休館日	特に定めない

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農村集落センター条例の規定に従い、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

## 1 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、又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、[市の担当課等の名称]との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

## 2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから4時間ごとに、農業振興課に対して被害状況等を報告すること。

## 3 応急措置等

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) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (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) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市農村集落センター条例
- (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2日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、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、本施設において定期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、市と協議の上、

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) 提案事業**

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、ひび割れ等を見出し、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、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を見出した場合には、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。

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、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、必要な点検・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。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部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。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 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（JIS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

については速やかに処理を行うこと。

## 8) 保安警備業務

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) 環境衛生管理業務

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、市長の承認を得ること。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、その内容を市長に提出し、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、速やかに農業振興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、事業評価の結果は農業振興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。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

## 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農業振興課に報告を行ない、対処方法等に関し農業振興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、その金額以上及び年間累計額が5万円以上の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、又は運営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

農業振興課に提出し、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、農業振興課と協議の上、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 職 氏名：農業振興課 課長補佐 西村 敏昌】

【評価日：令和 7年 6月 11日】

1. 施設名	もちふる里館		
2. 指定管理者名	小佐治区自治会		
3. 利用状況等(人・円)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
延べ利用者数	2,732	2,936	2,131
利用料金収入	¥0	¥0	¥0
指定管理料	¥0	¥0	¥0
その他収入	¥473,603	¥486,137	¥470,600
収入計	¥473,603	¥486,137	¥470,600
支出計	¥1,002,481	¥1,103,094	¥1,095,400
収支	¥-528,878	¥-616,957	¥-624,800
4. 指定期間	令和3年4月1日～令和8年3月31日		
5. 評価対象期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日		

6. 確認事項	評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	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 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか 障がい者の雇用促進に努めているか 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、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査 勤務表、資格表、実地調査 業務計画書、日報、実地調査 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査	B 区民による
	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、減免基準、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 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	事故記録等、業務計画書、実地調査 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル	B 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 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	日報、点検結果等関係書類、(実地調査) 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等	B 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 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか	業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等	B B 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	確認の視点・資料等に○	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		A	
		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	パンフレット、ホームページ、実地調査	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		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	
III 継続性・安定性	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		B	
		《Ⅱ総括》業務の内容・水準に関する評価		B	
	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			指定管理料なし
		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、団体又は法人の経営状況がわかる財務書類	B	地元集会所の要因が大きく、自治会の負担で運営されており、妥当と考える。
	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		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	施設の特性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)	もち工房と併設のため、委託等が併せて行われており、不明瞭な部分がある。
----------------------------	-------------------------------------

# 小佐治区自治会規約

平成24年1月22日制定

滋賀県甲賀市甲賀町小佐治区自治会

# 小佐治区自治会規約

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 区域内の住民相互の連絡に関すること
- (2) 住民にとって必要な情報の開示に関すること
- (3) 美化・清掃等区域内の環境の整備に関すること
- (4) 集会施設および共同施設の維持管理に関すること
- (5) 住民の福祉の向上、相互親睦に関すること
- (6) 住民生活の安全確保と災害対策に関すること
- (7) 共有財産の維持管理に関すること

### (名称)

第2条 本会は、小佐治区自治会と称する。

### (区域)

第3条 本会の区域は、甲賀市甲賀町小佐治1番地から3646番地の2までの区域とする。

### (事務所)

第4条 本会の事務所は、滋賀県甲賀市甲賀町小佐治2121番地の1に置く。

## 第2章 会員

### (会員)

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

### (会費)

第6条 会員は、別に定める会費を納入しなければならない。

### (入会)

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を区長に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申し込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号の1に該当する場合には退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人より別に定める退会届が区長に提出された場合
- (3) 会員が死亡し、または失踪宣言を受けた場合

第3章 役員

(役員の種別)

第9条 本会に、次の役員を置く。

(1) 区長	1名
(2) 副区長	1名
(3) 会計	1名
(4) 協議員	12名
内訳	
班選出協議員	兼 班長 6名
区選出協議員	6名
(5) 監査委員	2名

(役員の選任)

第10条 役員は班選出協議員を除き、会員の中から選任する。

- 2 班長は、各班を構成する会員の互選で選任する。
- 3 監査委員と区長、副区長、会計および協議員は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第11条 区長は、本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副区長は、区長を補佐し、区長に事故があるとき又は区長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 会計は、本会の出納事務を処理し、会計事務に関する帳簿及び書類を管理する。
- 4 協議員は、自治会規約に定める役員を務めるほか、専門部を担当する。
- 5 班長は、それぞれの班を代表し、会員の意思を反映した運営に努め、また、班選出協議員として小佐治区の諸活動の実施について協力し、班内の連絡、調整にあたりその目的達成に努めるものとする。
- 6 監査委員は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること

- (2) 区長、副区長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること
- (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること

(役員の任期)

第12条 役員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第4章 総会

(総会の種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種類とする。

(総会の構成)

第14条 総会は、会員の内、当年度の4月1日以前に満18歳に達した会員をもって構成する。

(総会の権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年1回、年度末に開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の1に該当する場合に開催する。

- (1) 区長が必要と認めたとき
- (2) 総会を構成する会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき
- (3) 第11条第6項第4号の規定により監査委員から開催の請求があったとき

(総会の招集)

第17条 総会は、区長が招集する。

- 2 区長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示し

て、開会の日の5日前までに文書等をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。

(総会の定員数)

第19条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開催することができない。

(総会の議決)

第20条 総会の議決は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(会員の表決権)

第21条 会員は、総会において、各々1票の表決権を有する。

2 次の事項については、前項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯で1票の表決権を有する。

- (1) 事業報告及び決算の認定について
- (2) 事業計画及び予算の認定について
- (3) 役員の選出に関する事項

(総会の書面表決等)

第22条 止むを得ない理由のために総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名をしなければならない。

## 第5章 役員会

### (役員会の構成)

第24条 役員会は監査委員を除く役員をもって構成する。

### (役員会の権能)

第25条 役員会は、この規定で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) 総会から委任を受けた事項
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

### (役員会の招集等)

第26条 役員会は、区長が必要と認めるとき招集する。

2 区長は、役員の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき、役員会を招集しなければならない。

### (役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、区長がこれに当たる。

### (役員会の定員数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。

この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第6章 資産及び会計

### (資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生じる果実
- (5) その他の収入

### (資産の管理)

第30条 本会の資産は、区長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において三分の二以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産を持って支弁する。

(事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、区長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として、暫定的に収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監査委員の監査を受け、会員の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

## 第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において三分の二以上の議決を得なければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第260条の2第15項において準用する民法第68条第1項第3号及び第4号並びに第2項の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、三分の二以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において三分の二以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

## 第8章 雜則

### (備え付け帳簿及び書類)

第39条 本会の事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

### (委任)

第40条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、区長が別に定める。

### 附則

- 1 この規約は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規約は、平成20年4月1日から施行する。
- 3 この規約は、平成23年4月1日から施行する。
- 4 この規約は、平成24年4月1日から施行する。