

様式第9号

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: 市民活動推進課 主査 西川 聰】

【評価日: 2025年5月31日】

|               |                         |            |            |
|---------------|-------------------------|------------|------------|
| 1. 施設名        | 水口北部コミュニティセンター          |            |            |
| 2. 指定管理者名     | 古城が丘区                   |            |            |
| 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        | 2,579                   | 2,258      | 2,342      |
| 利用料金収入        | ¥166,980                | ¥137,420   | ¥129,700   |
| 指定管理料         | ¥1,316,000              | ¥1,316,000 | ¥1,316,000 |
| その他収入         | ¥5,902                  | ¥5,902     | ¥5,937     |
| 収入計           | ¥1,488,882              | ¥1,459,322 | ¥1,451,637 |
| 支出計           | ¥1,488,882              | ¥1,459,322 | ¥1,451,637 |
| 収支            | ¥0                      | ¥0         | ¥0         |
| 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<br>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、最低賃金支給、実地調査                     | 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 防火管理者2名 |
|                      |             | 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、訓練記録等、実地調査                       | B 年1回     |
|                      | 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         |
|                      |             | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか                  | 事故記録等、業務計画書、実地調査                                 | B         |
|                      | 緊急対応        | 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                                    | 協定書、管理方法(実地調査)                                   | B         |
|                      | 情報公開        | 個人情報の管理は適正に行われているか                        | B  |           |
|                      |             | 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           |  |           |
|                      | 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                   | 車検証、エレベーター、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等                 | 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、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等 | 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                             | 確認の視点・資料等に○                      | 評価 | 特記事項                    |
|---------------------|---------|---|----------------------------------|----|-------------------------|
| Ⅱ<br>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                  |                                  | B  |                         |
| 《Ⅱ総括》業務の内容・水準に関する評価 |         |   |                                  |    | B                       |
| Ⅲ<br>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、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                |                                  | A  | 照明器具をLEDに取り換えるなど工夫している。 |
|                     |         | 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<br>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<br>特記事項等<br>(成果・課題) | ・仕様書・協定書の内容に基づき適切に管理を実施しており、照明のLED化などの設備更新については、毎年計画的に取替を行っている。<br>・高齢者の利用が多い中、新型コロナウイルス・インフルエンザ感染症拡大防止のための対策実施を努めている。<br>・応急処置で対応している軒樋のジョイント雨漏れなど施設老朽化に伴う修理対応や高齢者の利用に配慮した設備の更新（トイレの洋式化など）が今後の課題である。 |
|----------------------------|---|

# 水口町古城が丘区規約

## (名称及び事務所)

第 1 条 この区は水口町古城が丘区といい、事務所は区長宅におく。

## (目的)

第 2 条 この区は町内在住者の福祉の向上のため、自主的活動を通じて甲賀市行政に協力し、あわせて区民の親睦を図ることを目的とする。

## (事業)

第 3 条 この区は前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 区民の福祉増進のため、健康福祉会及び防災会を組織して、健康福祉、防犯、防災等の活動を推進する。
- (2) 区民の自主的活動を通じての行政への協力。
- (3) 区民の慶弔に関する事。
- (4) 区民相互の親睦を図るための事業。
- (5) その他必要と認められる事項。

## (組織)

第 4 条 この区は水口町古城が丘 2番街(町)、3番街(町)に居住する全世帯をもって組織する。

## (役員の選出)

第 5 条 この区に次の役員をおく。

- (1) 区長 1名
  - (2) 副区長 1名
  - (3) 会計 1名 (副区長兼務)
  - (4) 町代 2名
  - (5) 監事 2名 (2、3番街前年度町代)
  - (6) 組長 10名
  - (7) 相談役 1名 (前年度区長)
2. 区長は新年総会において選挙により選出する。
  3. 副区長は区長の推薦により選出する。
  4. 会計は副区長が兼ねるものとし、監事は前年度町代とする。
  5. 町代は各町より選出されたもの。
  6. 組長は各町の組から選出されたもの。
  7. 区長は次年度の町代 組長及び各委員等を新年総会で確認する。
  8. 相談役は前年度区長とし、役員の権限及び責任を有しないものとする。

## (役員の任期)

第 6 条 役員の任期は1年とする。但し、区長及び副区長は任期満了後、1年間は再選しないものとする。

## (役員の任務)

第 7 条 役員及び相談役は次の職務とする。

- (1) 区長は区を代表し職務を遂行する。
- (2) 副区長は区長を補佐し、区長事故あるときはその職務を代理する。
- (3) 会計は経理を担当する。
- (4) 町代は区長の指示に従い、その職務を行う。
- (5) 監事は事業及び会計経理を監査する。
- (6) 組長は区長及び町代の指示に従う。
- (7) 相談役は、区長の要請に従い、協力する。

(会議)

- 第 8 条 この区の会議は総会、新年総会並びに区長、副区長及び町代で構成される役員会とし、区長が招集して開催する。但し、区長は必要に応じて組長等を含めた役員会を開催することができる。
- 2 総会は毎年1回 4月に開催する。但し緊急必要の場合は臨時に開催することができる。
- 3 新年総会は毎年1月に開催する。
- 4 会議の議長は区長とするが、区長は他の人を議長に選任することもできる。
- 5 会議は過半数の出席をもって成立する。

(議決)

- 第 9 条 すべての会議の議決はそれぞれ民主的話し合いによることとし、出席者の過半数をもって決定する。

(入会及び退会)

- 第 10条 この区内に居住した時を入会とし、転出したときを退会とする。

(会費等)

- 第 11条 この区に入会したときは退会まで所定の区費を納入するものとする。
- 2 既納の区費等は事由の如何にかかわらず返却しないものとする。

(会計年度)

- 第 12条 この区の会計年度は毎年4月1日に始まり、3月31日までとする。

(委任)

- 第 13条 この規約に定めのない事項で必要なものはその都度総会または役員会で決定することができる。

- 付則 1 この規約は昭和 52年 4月 1日から施行する。
- 付則 2 昭和 49年 9月から施行の水口町古城が丘 2, 3町内会規約は廃止する。
- 付則 3 この規約は平成 元年 3月19日から施行する。
- 付則 4 この規約は平成 6年 4月 1日から施行する。
- 付則 5 この規約は平成 22年 1月 9日から施行する。
- 付則 6 この規約は平成 29年 1月15日から施行する。
- 付則 7 この規約は平成 30年 1月21日から施行する。
- 付則 8 この規約は令和 2年 4月 日から施行する。