

令和6年度 寒川町 指定管理者制度に関する 総括評価の結果

1. はじめに（総括評価について）
2. 総括評価票の見方
3. 寒川町地域集会施設（12か所）
4. シンコースポーツ寒川アリーナ（寒川総合体育館）及びパンプトラックさむかわ
5. 田端スポーツ公園
6. HAYASHI ウォーターパークさむかわ（寒川町営プール）
7. HAYASHI テニスパークさむかわ（寒川町営さむかわテニスコート）
8. 寒川町福祉活動センター
9. 寒川町ふれあいセンター
10. 寒川町健康管理センター
11. 寒川総合図書館・寒川文書館
12. 寒川町民センター・寒川町北部公民館（北部文化福祉会館）・寒川町南部公民館（南部文化福祉会館）

1. はじめに（総括評価について）

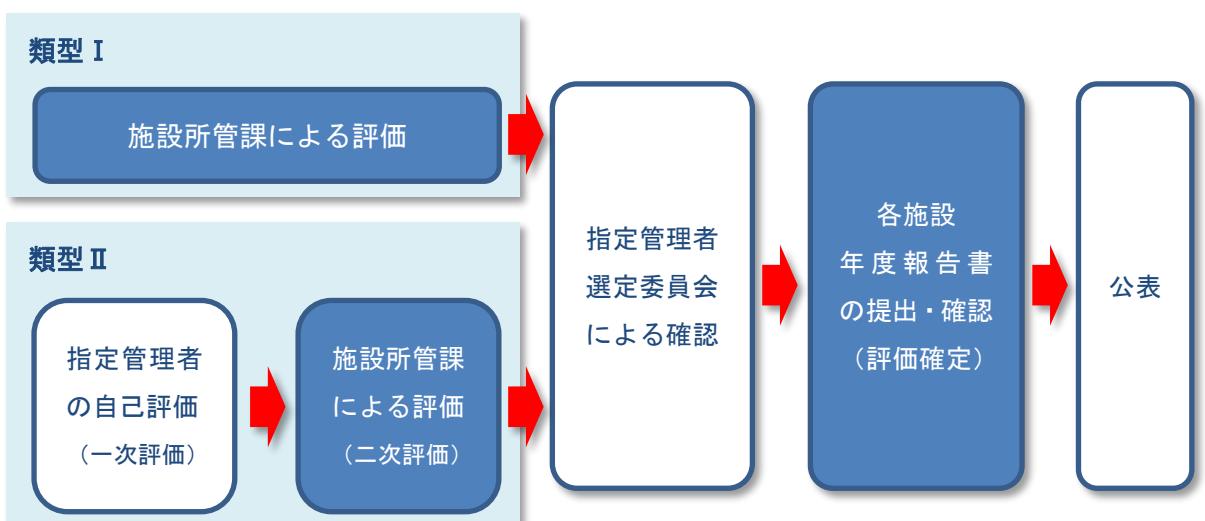
寒川町では、指定管理者制度の実施にあたり、町に代わって施設の管理やサービス提供等を行う指定管理者の業務が、適正かつ利用者に寄り添ったものとなるよう、モニタリング評価を実施しています。モニタリング評価の実施にあたっては、外部の視点を可能な限り取り入れるとともに、結果を公表することにより、評価の客観性・透明性を確保することとします。

モニタリング評価は、年2回以上、実際の業務内容の確認を行う「モニタリング」と、年1回、当該年度の管理業務の総括を行う「総括評価」に分けて実施しています。

この資料は、各施設における指定管理者の管理業務について、各施設所管課が行った総括評価の結果を取りまとめたものです。

各施設の総括評価の内容については、「寒川町指定管理者選定委員会」において確認を行ったうえで、指定管理者からの年度報告書の提出を以て確定した内容となっています。

総括評価の流れ（イメージ）



類型 I：類型 II 以外の施設

（地域集会施設、福祉活動センター、ふれあいセンター、健康管理センター）

類型 II：指定管理者が公募により選定され、かつ利用者が限定されていない施設

（シンコースポーツ寒川アリーナ（総合体育館）、パンプトラックさむかわ、

田端スポーツ公園、HAYASHI ウォーターパークさむかわ（町営プール）、

HAYASHI テニスパークさむかわ（町営さむかわテニスコート）、

総合図書館・文書館、町民センター・公民館2館）

※パンプトラックさむかわについては、非公募により選定した施設ですが、

シンコースポーツ寒川アリーナと関連の高い施設であることから、類型IIとして評価を行っております。

2. 総括評価票の見方

類型Ⅰ

平成 年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅰ)		施設名 施設所管課等		指定期間 年月日～年月日	
1. 基本項目					
施設管理者名 指定期間 年月日～年月日					
2. 総括評価(個別項目の評価)					
評価項目	評価基準	モニタリング結果 9月 2月 主な指摘事項と対応状況等		施設所管課による評価 評価のポイント	
人 員 体 制	事業計画書に記した人員を適正に配置している。 原則に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労働管理を適切に行っている。				
外 部 委 託	外部委託を行なう場合は事業に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行なう場合は、施設内の業務に努めている。				
法 令 等 遵 守	法令、条例等に基づき業務を実施している。				
個 人 情 報 保 稲	個人情報保護法に関する措置が整備されている。 個人情報の収集・販売のないよう対応を講じている。				
情 報 公 關	情報公開に関する規程が整備されている。 監査書等に従い、情報を適切に管理・公表している。				
情 報 管 理 記 錄	監査書等に記載を適切に整備・保管している。 各機、器具等に記載を適切に保管している。				
連 絡 調 整	連絡調整会議等を定期的に行なう。 施設の運営に係る体制等を適切に実施している。				
緊 急 対 応	緊急対応指針等を整備し、訓練等も実施している。 監査書等に記載を適切に実施している。				
經 理 事 務	収支予算書等に記載を適切に実施している。 収支予算書等に記載を適切に実施している。				
指 定 管 理 業 務 の 実 施 体 制	施設内に定期的・継続的に監査等の監査活動を行っている。 仕様書等に従い、施設の設備・用品の状況を監査等で実施している。				
利 用 者 対 応	仕様書等に従い、施設の防火設備等を適切に行っている。 医療等で必要な場合は、開院日・閉院時間等を適切に行っている。				
事 業 運 営	必要な修繕等を適切に行っている。 監査書等に記載を適切に実施している。				
環 境 配 處	監査書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。 監査書等に記載を適切に実施している。				
苦 情 等 対 応	苦情、要望等を適切に監査等で実施している。				
利 用 者 アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。				
其 の 他					
收 执 行 体 制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。				
收 支 状 況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。				
等 財 務 状 況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。				
△評議区分 ○(監査)：仕様書、監査書等を遵守しながら、その水準以上の限りで監査業務を行っている。 △(良好)：仕様書、監査書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で監査業務を行っている。 △(要改善)：仕様書、監査書等を遵守しているものの、監査内容が一部問題があり、改善を要する。 △(基本的見直し)：仕様書、監査書等を遵守しておらず、改善のため、監査内容を抜本的に見直す必要がある。					
施設所管課による評価					
指定管理者選定委員会による意見					

9月及び2月に実施したモニタリングの結果と特記事項が記載されています。

当該年度の管理状況に対し、モニタリング結果も踏まえ、施設所管課が項目ごとに評価した内容が記載されています。

各項目の評価を踏まえた施設所管課による総括評価の内容と、指定管理者選定委員会による意見が記載されています。

類型Ⅱ

平成 年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅱ)		施設名 施設所管課等		指定期間 年月日～年月日	
1. 基本項目					
施設管理者名 指定期間 年月日～年月日					
2. 総括評価(個別項目の評価)					
評価項目	評価基準	モニタリング結果 9月 2月 主な指摘事項と対応状況等		一次評価 (指定管理者による振り返り)	二次評価 (施設所管課による評価のポイント)
人 員 体 制	事業計画書に記した人員を適正に配置している。 原則に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労働管理を適切に行っている。				
外 部 委 託	外部委託を行なう場合は事業に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行なう場合は、施設内の業務に努めている。				
法 令 等 遵 守	法令、条例等に基づき業務を実施している。				
個 人 情 報 保 稲	個人情報保護法に関する措置が整備されている。 個人情報の収集・販売のないよう対応を講じている。				
情 報 公 關	情報公開に関する規程が整備されている。 監査書等に従い、情報を適切に管理・公表している。				
情 報 管 理 記 錄	監査書等に記載を適切に行っている。 各機、器具等に記載を適切に行っている。				
連 絡 調 整	連絡調整会議等を定期的に行なう。 施設の運営に係る体制等を適切に行っている。				
緊 急 対 応	事故、災害等の緊急時ににおける措置等を適切に行っている。 監査書等に記載を適切に行なっている。				
經 理 事 務	収支予算書等を適切に行なっている。 収支予算書等に記載を適切に行なっている。				
指 定 管 理 業 務 の 実 施 体 制	施設内に定期的・継続的に監査等の監査活動を行っている。 仕様書等に従い、施設の設備・用品の状況を監査等で実施している。				
利 用 者 対 応	施設の利用料金等を適切に決算している。 利用料金等に記載を適切に行なっている。				
事 業 運 営	施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行なっている。				
環 境 配 處	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。 監査書等に記載を適切に行なっている。				
苦 情 等 対 応	苦情、要望等を適切に監査等で実施している。				
利 用 者 アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。				
其 の 他					
收 执 行 体 制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。				
收 支 状 況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。				
等 財 務 状 況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。				
△評議区分 ○(監査)：仕様書、監査書等を遵守しながら、その水準以上の限りで監査業務を行っている。 △(良好)：仕様書、監査書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で監査業務を行っている。 △(要改善)：仕様書、監査書等を遵守しているものの、監査内容が一部問題があり、改善を要する。 △(基本的見直し)：仕様書、監査書等を遵守しておらず、改善のため、監査内容を抜本的に見直す必要がある。					
施設所管課による評価					
指定管理者選定委員会による意見					

9月及び2月に実施したモニタリングの結果と特記事項が記載されています。

当該年度の管理状況について、指定管理者が行った自己評価(一次評価)の内容が記載されています。

指定管理者の自己評価をもとに、9月・2月のモニタリング結果も踏まえ、施設所管課が項目ごとに評価した内容(二次評価)が記載されています。

各項目の評価を踏まえた施設所管課による総括評価の内容と、指定管理者選定委員会による意見が記載されています。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅰ)

1. 基礎項目

施設名	地域集会所12か所	施設所管課等	町民協働課	評価責任者	芝崎 雅恵
指定管理者名	寒川町地域集会所運営委員会連絡協議会	指定期間	令和4年 4月 1日 ~ 令和9年 3月 31日		

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			施設所管課による評価
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等	
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	△ △ △ △	△ △ △ △	各地域集会所には常任の人員配置はしていない。 受付業務・清掃業務等を一部外部委託しているが、事前に町へ申請を受けている。
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○	○ ○	
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○ ○	○ ○	
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○	○ ○	
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○ ○	○ ○	
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○	○ ○	
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○ ○	○ ○	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○	○ ○	
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ ○	○ ○	
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	自主事業は実施していない。広報関係はホームページではなく、自治会回覧等により行っている。
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	○ ○ ○	○ ○ ○	
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○ ○	○ ○	
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○	○ ○	
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○ ○	○ ○	
	その他			○ ○	
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	○ ○	○ ○	
	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	○ ○	○ ○	
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○ ○	○ ○	

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	指定管理業務においては、適正に実施されている。各自治会とは定期的に連絡調整を行っており、課題が生じた際はその都度協議し、対応している。特に特筆すべき問題点はない。
指定管理者選定委員会による意見	自治会活動の告知において、ホームページを利用するなど工夫をして、周知をしようお願いしたい。 これからの集会所のあり方について、自治会と検討を進めていただきたい。

【評価区分】

- ◎(優良): 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。
- (良好): 仕様書・協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。
- △(要改善): 仕様書・協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。
- ×(抜本的見直し): 仕様書・協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅱ)

1. 基礎項目

施設名	寒川総合体育館及びパンプラックさむかわ	施設所管課等	スポーツ課
指定管理者名	シンコースポーツ・静岡ビル保善共同事業体	指定期間	令和3年4月1日～令和8年3月31日

評価責任者	大八木 清勝
-------	--------

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果 9月 2月 主な指摘事項と対応状況等	一次評価 (指定管理者による振り返り)	二次評価 施設所管課による評価のポイント
			総括評価	施設所管課による評価のポイント
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	事業計画書に則り適切な人員配置、スタッフに対する研修等を行い従業員の教育を行っている。また、社内就業規定、労働法規等を遵守し適切な労務管理を行っている。	○ 施設運営に必要な人員を確保し適切な教育を行いながら対応を行っている
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	寒川町内企業に委託できる項目は町内企業の活用に努めている。	○ 委託先が限定される事業以外、町内企業の活用に努めている
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	法令、条例に基づき適切に業務を実施している。	○ 法令、条例に基づき適切に業務を実施している。
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	社内規定、法令に基づき適切に実施している。また、職員に対して個人情報保護研修を行い、職員一人一人に指導を行っている。特に気をつけて対策を講じている。	○ 個人情報が記載された重要な書類等を鍵付きキャビネットに保管する等の対策を講じ、職員に対しての講習を行うなど、情報管理体制が適切に構築されている。
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	社内規定、法令に基づき適切に実施している。請求があつた際には担当課と協議の基、適切に公開している。	○ 情報公開についての規定が十分整備されており、公開が求められた場合は適切な対応が可能である。
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	業務日誌等の整備、保管及び各種記録の保管は適切に実施している。	○ 各種記録について適切に整備・保管されている。
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	報告書の提出、連絡調整について問題なく行っている。町所管課との連絡調整も適切に行っている。	○ 週間の定期報告や苦情対応報告がなされており、連絡調整に関する不備はない。
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	事業計画書、仕様書に則り適切に実施している。また、緊急時のマニュアルの整備、職員に対する研修・訓練も適宜行っている。	○ 事故や災害等の緊急時における連絡体制やマニュアルが事業計画に盛り込まれており、実効性のある対応策が考えられている。
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	事業計画書等に則り、適切に行っている。収支に関しても適切な経理処理を行っている。	○ 経理事務として必要な執行及び書類の整理が行われている。
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	事業計画書、仕様書に則り適切に実施している。施設の利用状況については、概ね良好な稼働率を維持している。 修繕等に関しては年間で計画をして利用者に不便の無いように実施している。ただ、経年劣化等で修繕が必要となるものが徐々に増えてきている。今後さらに修繕箇所が増えていくと予想されるため、優先順位をつけるなど町と調整を密に行いより綿密な計画を練っていく。	○ 施設の供用開始から25年以上経っており、経年による破損や運用のしにくさを細やかなメンテナンスや創意工夫によりカバーしており、光熱水費の削減の取り組みを積極的に実施している。
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	熱中症等の対策をしっかりと行っている。 職員に対する接客・接遇研修を適宜実施し、利用者に対してのサービス向上に努めている。利用者アンケートによる満足度は概ね良好な評価をいただいている。 日々、安全管理を行い対策を講じている。	○ 体育館利用者はもとより、さむかわ中央公園の利用者に対しても丁寧且つ誠実に対応し、良い印象を与えている。
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	多様なニーズを満たすための自主事業による教室を開催していることが伺える。	◎ 大規模工事に伴い駐車場が減少する中、混雑時の対応や情報発信を適切に実施している。
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	仕様書、事業計画書に基づきごみの分別等適切に実施している。	○ ごみの分別をはじめ、環境に配慮した取り組みを実施している。
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	マニュアルを基に適切に対応している。また、町に対しても遅滞なく報告を行っている。	○ 苦情や要望の内容及びその対応について定期的に報告書で提出しており、緊急のものについては即時対応し、電話により遅滞なく報告している。
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	年に2回実施しており、要望の高いものや指摘に関しては早急に対応を実施している。満足度に関しては概ね良好である。 アンケートの取り方等の改善を行い、アンケート取得数の向上を図っている。	○ 定期的にアンケートの回収及び分析を行って、利用者がアンケートに回答しやすい環境を整える手法について、町と協議し、よりよい環境づくりに努めている。
	その他			
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。		
	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	専用口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を執っている。収支状況についても適切な状態を保っている。シンコースポーツ、静岡ビル保善とともに健全な財務状況を確保している。	○ 口座や帳簿等により、本施設管理の財務状況が正確に把握できることが確認できる。また、収支及び財務状況も適正且つ健全である。
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。		

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	利用者は前年度の同月までと比較して増加しており、令和3年度の指定管理開始から毎年増加を達成している。 近年の光熱水費の高騰に対して利用者への影響がでない範囲での対策を行い、削減に努めている。 大会や団体利用等において、団体からの申し出に対して、できる範囲で積極的な協力に努めている。 上記の理由から施設の維持管理・運営に関しては概ね良好に行われていると評価できる。
指定管理者選定委員会による意見	総合体育館の団体利用集計表の表記とパンプラック利用者集計の性別表記を改善や、個人・団体利用者を増やすための工夫をしていただきたい。 データベースの有効活用についての検討をしていただきたい。

【評価区分】
 ◎(優良): 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。
 ○(良好): 仕様書・協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。
 △(要改善): 仕様書・協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。
 ✕(抜本的見直し): 仕様書・協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅱ)

1. 基礎項目

施設名	田端スポーツ公園	施設所管課等	学び育成部スポーツ課
指定管理者名	静岡ビル保善・シンコースポーツ共同体	指定期間	令和3年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価責任者 大八木 清勝

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			一次評価 (指定管理者による振り返り)	二次評価 総括評価 施設所管課による評価のポイント	
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等			
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	年度の研修計画に則り、研修行っている。日程等が考慮されており、研修内容については、複数回行っている。(2月)	研修(12/20日・1/20日)等で職員全体の連携を強化している	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○				
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○ ○				
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○	過去よりプライバシーマークを取得しており、適切に管理している。(2月)			
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○ ○				
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○	乗用芝刈りのグラウンド整備が多く行われている。(2月)			
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○ ○	報告書の提出を適切に行い、また保管している。(9月)			
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○	熱中症対策、草刈安全等の事故対策は、事例を新聞の切り抜き等を引用して研修している。(2月)			
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ ○				
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○	警備会社記録から適切に管理されていることが理解できる。(9月) 仕様書に基づいて施設管理されている。キャンセルポリシーを作成している(2月)			
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○	予約確認票を独自に作成し管理している。(9月) 朝利用がある場合は、ベースやライン等を出している。サッカー場は倉庫をあける等の丁寧な対応を行っている。(2月)	町役場と連携を密にしている 利用者には良い評価を抱いてもらっている 自主事業については昨年度より数を多くして実行している 利用者の満足度は把握できている	○ ○ ◎ ○ ○	
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	○ ○ ○	鮎のつかみ取り、歩き方教室、ドローン体験教室など、新たな自主事業を展開している。(2月)			
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○ ○				
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○				
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○ ○	アンケートの内容をくみ取り改善に努めている。(9月) 職員の対応が非常に良いとの結果がある。(2月)			
	その他						
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	○ ○				
	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	○ ○	管理票や、通帳のコピーを活用しながら正確な説明がなされている。(2月)			
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○ ○				

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	基本的な施設の管理について、アンケートの結果、職員の対応等について評価が良い。また、利用者ニーズに合わせた施設整備が行われていることや、多様な自主事業が展開されており、昨年度よりも充実した施設運営が評価できる。
指定管理者選定委員会による意見	スポーツ以外の自主事業に取り組み利用者の獲得につながった点評価できる。引き続き自主事業の充実を図っていただきたい。

【評価区分】

- ◎(優良) : 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。
- (良好) : 仕様書、協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。
- △(要改善) : 仕様書、協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。
- ×(抜本的見直し) : 仕様書、協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅱ)

1. 基礎項目

施設名	寒川町営プール	施設所管課等	スポーツ課
指定管理者名	ハヤシグループ	指定期間	令和5年4月1日～令和8年3月31日

評価責任者	大八木清勝
-------	-------

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果		一次評価 (指定管理者による振り返り)	二次評価 総括評価	施設所管課による評価のポイント	
		9月	2月				
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	○ ○ ○ ○	(9月)学生のアルバイトが多く、時間的制約が厳しい中安全な施設運営のため工夫しながら、適切な人員体制に努めている。	オフシーズンについても常時適切な人員配置にて運営できた。		
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○ ○ ○	(9月)町内業者を発掘して委託を検討してもらいたい。			
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○ ○				
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○ ○ ○				
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○ ○ ○ ○	規程は整備されているが、申請等はなし。			
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○ ○ ○				
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○ ○ ○ ○	町所管課や関係団体と密に連絡を取りながら運営している。			
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○ ○ ○	(9月)座学等できちんと研修が実施されていることが確認できた。多い日では1日1,000人以上の来場があるため、避難場所の確認や利用者への明示等今後より効果的な訓練等を検討してほしい。		緊急対応について教育・研修がよくなされている。特にプールは期間採用のスタッフが多くなるため、今後も避難指示や場所の確認等実施に努められたい。	
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ ○ △ ○	(9月)全ての領収書がモニタリング当日揃っておらず確認が困難であった。→2月改善			
指定管理業務の内容・水準	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	仕様書に従って適切な管理運営をしている。			
	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	各種マニュアルを整備し、適切な利用者対応を実施している。			
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	(9月)新調したウォーターアスレチックが好調。8,000人以上の利用者があり魅力の一つとなっている。			
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	自主事業も年度を追うごとに利用者も増え、安定感が出てきている。			
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	オフシーズンは利用者が少なく、充分な回収ができなかったことが課題。			
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				
	その他						
	収支状況等	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	△ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	企業財務状況について、数値が悪いものもあるが、今後の見通し等を確認し、想定どおり進めれば問題ないことを確認。		
	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	△ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	日頃より細目な点検や教育、研修を実施していたことで大きな事故・トラブルがなく運営管理が行われたことを評価したい。 また、今年度も記録的な猛暑であり、雨の日も少なかったため、昨年度同様30,000人以上の利用者数を記録することができた。さらには、自主事業等としてウォーターアスレチックをリニューアルし、多くの方々から好評であったとともに、地域のフードトラック協会と連携し、魅力あるキッチンカーを利用者へ提供するなど民間企業の活力をいかした事業運営が行われていたことを評価したい。
指定管理者選定委員会による意見	異常気象が続いているので、9月もプールの利用が出来るよう指定管理者と検討をしていただきたい。 目標に対して実績が見えないので、水難事故防止に関する取り組みをするなど工夫をしていただきたい。

【評価区分】

- ◎(優良): 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。
- (良好): 仕様書・協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。
- △(要改善): 仕様書・協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。
- ×(抜本的見直し): 仕様書・協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅱ)

1. 基礎項目

施設名	寒川町営さむかわテニスコート	施設所管課等	スポーツ課
指定管理者名	ハヤシグループ	指定期間	令和5年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価責任者	大八木清勝
-------	-------

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			一次評価 (指定管理者による振り返り)	二次評価 総括評価	施設所管課による評価のポイント
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等			
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に記した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	(9月)正規社員・アルバイトとともに、法規等を遵守し適切に配置し、運営をしている。	事業計画書に則り、適性な人員を配置し、労働法規を遵守した適正な労務管理を行っている。 申請等はなし。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○	○ ○			
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○ ○	○ ○			
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○	○ ○			
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○ ○	○ ○			
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○	○ ○			
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○ ○	○ ○			
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○	○ ○			
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ △	○ ○			
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	(9月)頻発する災害に対応する訓練について、座学・レクチャーは実施されている。 (9月)一部の領収書がモニタリング当日準備されておらず確認が困難であった。		
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	(9月)2年目に入り新規町外登録やナイター利用が増加してきている。 (2月)コート整備を丁寧に実施することと(定期的な砂入れ等)で利用者よりお褒めの言葉を多くいただいている。良い口コミが広がり、利用者数が増加しており、良いサイクルになっている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	利用者、稼働率及び収益ともに昨年度を上回っている。丁寧なコート整備が利用者の高い満足度に繋がっている。
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	○ ○ ○	○ ○ ○			
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○ ○	○ ○			
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○	○ ○			
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○ ○	○ ○			
	その他						
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	△ △	○ ○			
収支状況等	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	△ △	○ ○	(9月)一部の領収書がモニタリング当日準備されておらず確認が困難であった。	○ ○	企業財務状況について、数値が悪いものもあるが、今後の見通し等を確認し、想定通り進めば問題ないことを確認。
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○ ○	○ ○			

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	丁寧なコート整備(定期的な砂入れ・芝起こし等)が、利用者の高い満足度に繋がり、新規登録や利用率増に繋がっている。自主事業(教室)も、ナイター教室やジュニア教室など、多様なバリエーションを準備し、利用者ニーズに応えようとする前向きな企業姿勢を評価したい。
指定管理者選定委員会による意見	引き続き、適正な維持管理運営を図って頂きたい。

【評価区分】

○(優良) : 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。

○(良好) : 仕様書・協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。

△(要改善) : 仕様書・協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。

×(抜本的見直し) : 仕様書・協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅰ)

1. 基礎項目

施設名	寒川町福祉活動センター	施設所管課等	福祉課	評価責任者	福祉課長 中澤 栄子
指定管理者名	社会福祉法人 翔の会	指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日		

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			施設所管課による評価	
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等		
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	業務に必要な人員は確保しており、適正な労務管理を行っている。また、法人実施の研修に参加している	○ 事業計画書及びシフト表から勤務体制を確認 防火管理者として要件を満たした人員を配置している 実施した研修を確認
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○	○ ○	町内企業の活用に努めている	○ 外部委託先の候補に町内企業を含めている
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○	○	町福祉活動センター条例及び同条例施行規則に基づく事業実施であることを確認	○ 左記条例及び施行規則に基づいていることを確認
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○	○ ○	個人情報保護に関する基本規程が整備されており、適切に対応している	○ 法人が定めた個人情報保護に関する基本規程を確認
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○ ○	○ ○	情報公開規程が整備されており、適切に対応している	○ 法人が定めた情報公開規程を確認
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○	○ ○	業務日誌兼点検記録票、点検や修繕に関する報告書が保管されている	○ 業務日誌兼点検記録票を確認 点検や修繕に関する請求書や報告書を確認
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○ ○	○ ○	各種報告書等を提出しており、必要な際は連絡調整を適切に行っている	○ 各種報告書等を提出や必要な連絡調整がなされている点を確認
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○	○ ○	連絡体制が確保されており、マニュアルも作成されている	○ 緊急時のマニュアルを確認 連絡体制のフローを確認
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ ○	○ ○	適切な予算執行及び経理事務を行っている	○ 事業計画書、月例報告書及び指定管理業務に係る請求書等を確認
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	警備会社に委託し、環境衛生管理、保守管理等を適切に行っている 修繕等が必要な場合は原因・経過等について逐一報告されている	○ 委託している警備会社による警備日誌等を確認 業務日誌兼点検記録票にて職員が実施する清掃状況を確認 修繕を実施する場合は、町と事前に連絡調整を行い、適切に記録の保存及び報告が行われている
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	利用者等に適切に対応しており、条例および基本協定に基づき、適切に利用料金の徴収を行っている	○ 適正な接遇や安全確保の対策を行っていることを確認 利用者アンケートを閲覧し、苦情がないことを確認
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	○ ○ ○	○ ○ ○	事業計画書に則り業務を実施しており、法人が運営するホームページがある	○ 5月25日に福祉活動センターまつり実施 3月14日に地域福祉講座実施予定 法人が運営するホームページがある
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○	○	エネルギー削減目標を設定し、環境への配慮に努めている	○ ごみの資源化・減量化等について環境への配慮に努めている
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○	△ △	アンケートにおける利用者からの要望の整理がなされておらず、迅速な対応ができていない	△ アンケート及び聞き取りにて利用者からの苦情はないが、要望の整理、迅速な対応がなされていない
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○	○	アンケート内容を改善し、意見収集に努めている	○ 貸館利用の際に記入するアンケートを確認し、ニーズ等の把握に努めていると判断した
収支状況	その他					
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	○	○		○ 指定管理者専用口座を作成しており、利用状況等を確認 予算及び執行状況を確認 法人の財務諸表を確認
	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	○	○	指定管理者専用口座を作成しており、適正な収支状況を確保している	
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○	○		

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	指定管理業務について概ね水準どおりの内容で管理業務を行っている。 利用者アンケートにおける意見への対応を指示した結果、年度内に改善が図られた。
指定管理者選定委員会による意見	障がいの特性であることから、アンケート結果と対応状況を速やかに利用者に周知をし、安心感をもたらすようにしていただきたい。

【評価区分】

○(優良): 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。

○(良好): 仕様書・協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。

△(要改善): 仕様書・協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。

×(抜本的見直し): 仕様書・協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅰ)

1. 基礎項目

施設名	ふれあいセンター	施設所管課等	高齢介護課	評価責任者	三橋健一郎
指定管理者名	(公社)寒川町シルバー人材センター	指定期間	R3年4月1日 ~ R8年3月31日		

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			施設所管課による評価
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等	
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	○ ○ ○ ○		○ 人員配置、労務管理は適正に行われている ○ 防火管理に関する資格所持者を配置しており、個人情報に関する研修を職員が受講している ○ 事前に承認を受け、町内企業の活用に努めている ○ 法令等を遵守し実施している ○ 法人の個人情報適正管理要綱を確認 ○ 適切な対策を講じている ○ 法人の文書開示事務取扱要綱を確認 ○ 適切に対応している ○ 適切に整備・保管がされている ○ 月例報告等、遅延無く提出されている ○ 連絡体制が確保されており、R7年2月10日に訓練を実施している ○ 適切な経理事務を行っている。
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○		
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○ ○		
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○		
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○ ○		
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○		
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○ ○		
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○		
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ ○		
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○		
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○		○ 衛生管理、保守管理、防火管理等、適切に管理運営がされている ○ 利用者に対して適切な対応を実施している ○ 適切に運営している ○ 環境への配慮に努めている ○ 適切に対応している ○ R7.1.8～R7.1.31に実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努め適切な対応を行っている
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	○ ○ ○		
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○ ○		
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○		
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○ ○		
	その他				
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	○ ○		
	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	○ ○		
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○ ○		

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	施設の維持管理・事業運営は概ね適切に実施できている。空きスペースの活用については引き続き使用方法について検討をしている。
指定管理者選定委員会による意見	空きスペースの活用について、次回更新する令和8年度に実施できるよう、準備を進めさせていただきたい。

【評価区分】

- ◎(優良) : 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。
- (良好) : 仕様書・協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。
- △(要改善) : 仕様書・協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。
- ×(抜本的見直し) : 仕様書・協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅰ)

1. 基礎項目

施設名	寒川町健康管理センター	施設所管課等	健康づくり課			評価責任者	原 征大
指定管理者名	社会福祉法人 寒川町社会福祉協議会	指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日				

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			施設所管課による評価		
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等	総括評価	評価のポイント	
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	○ ○ ○ ○			○	適切に実施している。
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○	○	適切に実施している。		
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○ ○	○	適切に実施している。		
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○	○	適切に実施している。		
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○ ○	○	適切に実施している。		
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○	○	利用申請、貸出簿、報告書など適切に対応している。		
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。 町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○ ○	○	適切に実施している。		
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○	○	適切に実施している。 年度末(3月)に訓練を予定している。		
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ ○	○	適切に実施している。		
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○	○	利用者を限定した施設であるため稼働率はなし。 自主検査票を用いて適切に対応している。		
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○		○	適切に実施している。	
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。	○ ○ ○		○	町民の健康増進を図るため、セミナーやイベント情報を広報やHPで提供している。	
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○ ○		○	古紙の資源化、緑のカーテン実施や雨水の活用を行っている。	
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○		○	町と協議しながら適切に実施している。	
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○ ○		○	年末から年始にかけてアンケートを実施。 他に利用者より意見・要望があったときは、その都度町と協議し、より良い施設運営に努めている。	
	その他						
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	○ ○				
	収支状況	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	○ ○		○	適切に実施している。	
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○ ○				

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	適切に施設維持管理、事業運営がなされている。 問題が生じた場合はその都度協議をし、指摘・改善を実施してきた。
指定管理者選定委員会による意見	アンケート結果と対応状況について掲示するなど、利用者に周知をしていただきたい。

【評価区分】

◎(優良) : 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。
○(良好) : 仕様書、協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。

△(要改善) : 仕様書、協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。
×(抜本的見直し) : 仕様書、協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅱ)

1. 基礎項目

施設名	寒川総合図書館・寒川文書館	施設所管課等	教育政策課
指定管理者名	TRC・相鉄企業体	指定期間	令和4年 4月 1日 ~ 令和9年 3月 31日

評価責任者 奥谷 浩二

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			一次評価 (指定管理者による振り返り)	二次評価 総括評価	施設所管課による評価のポイント
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等			
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。	○	○	スタッフの司書有資格者割合が70%であり業務仕様書の水準(60%以上)を超えている。講座、研修、会議に参加し、情報共有しながらスキルアップに努めている。	TRC本社のスキルアップ研修やクレーム研修、障がい者を理解する研修を実施している。県や国が行う社会教育・生涯教育研修に参加している。新人スタッフにはAED研修や認知症サポート養成講座などを受講させている。	○
	外部委託	業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	○	○	障害のある方を講師として招いた研修の実施	6月に労働基準監督署の承認を得ている。	○
	法令等遵守	労働法規等を遵守し、業務従事者等の労務管理を適正に行っている。	○	○		契約に基づき、施設管理スケジュールを作成し、第三者委託通りに点検を実施している。	○
	個人情報保護	業務実施に必要となる研修等を実施している。	○	○		労働基準法、図書館法、著作権法ほか、寒川総合図書館条例等自治体の条例を遵守している。	○
	情報公開	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。	○	○		12月にプライバシーマーク研修を実施。10月には運営・会計と共に個人情報の内部監査を実施している。本社規定の個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、TRC他受託図書館の情報共有有と周知を徹底している。	○
	管理記録	外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○	○		町の情報公開制度を理解し、情報公開規定を定めている。	○
	連絡調整	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○	○		施設の管理報告については、日報・月報として報告をしている。	○
	緊急対応	個人情報保護に関する規程が整備されている。	○	○		月例業務報告書の提出や定期会議を実施し情報共有している。町各課と情報共有も随時行っている。	○
	経理事務	個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○	○		事故報告、トラブル等は教育政策課へ迅速に報告を受けている。	○
	施設維持管理	情報公開に関する規程が整備されている。	○	○		適切な情報公開の体制が取られている。	○
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	○	○		町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○
	事業運営	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。	○	○		緊急時、非常時の対応。責任者がいなくてもスタッフが判断して対応ができる。	○
	環境配慮	点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○	○		9月に開館中に落雷による停電が発生したが、訓練どおり各階のスタッフが落ち着いて対応し、利用者の混乱はなく実践できた。	○
	苦情等対応	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。	○	○		自らへの緊急連絡網、本社への事故発生時の連絡網を整え、スタッフに周知している。避難誘導訓練を6月と12月に実施している。	○
	利用料金の徴収	町所管課や関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	○	○		収支管理を定期的に行い、収支報告書を四半期毎に提出している。定期会議にて以下報告済み①光熱水費の高騰につき予算超過の見込み。②経年劣化などにより修繕費が予算超過の見込み。	△
	施設の使用状況等	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。	○	○		光熱水費が高騰する中、町の依頼による猛暑による停電が発生したが、訓練どおり各階のスタッフが落ち着いて対応し、利用者の混乱はなく実践できた。	○
	施設の利用許可・案内等	緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○	○		施設維持管理については、設備・清掃・機械警備を適切に実施している。	△
	施設の利用許可・案内等	収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○	○		施設不具合については、町に報告・連絡・相談をして取り組んでいる。	○
	施設の利用許可・案内等	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。	○	○		施設設備管理については、設備・清掃・機械警備を適切に実施している。	△
	施設の利用許可・案内等	仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。	○	○		館内清掃は行き届いており、常に清潔で明るい施設を保っているが、空調冷却塔に鳥の巣がありこれが原因と思われるレジオネラ菌発生や3階ルーフガーデンの花壇石材の劣化など屋外設備については点検不足の部分も見られた。経年劣化による修繕についても、優先順位や修繕方法を検討し、計画的に修繕が進められるよう助言している。	○
収支状況等	施設の利用許可・案内等	仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。	○	○		学習席利用者が増えており、図書館利用券を忘れたという利用者にはスマートフォンが図書館利用券で使えること、LINE連携することで図書館の情報が得られることを案内している。	○
	施設の利用許可・案内等	条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。	○	○		劣化している椅子を予算の範囲内で交換している。「思いやり駐車場」の表示を見やすく掲示し直した。	○
	施設の利用許可・案内等	必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。	○	△		昨年度から増席した学習席の利用が順調に増えており、10代の若い利用者が目立ち、座席予約システム導入の効果が出ている。図書館利用者から図書館サービスについて様々な要望が出るが、椅子の交換などできるところから改善を行う努力がされている。	○
	施設の利用許可・案内等	施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	施設の利用許可・案内等	施設の利用許可・案内等を適切・迅速に行っている。	○	○		ボランティアによるおはなし会の実施、配架書架整理を実施し図書館サービスの維持に努めている。	○
収支状況等	利用者対応	利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	○	○		学習席利用者が増えており、図書館利用券を忘れたという利用者にはスマートフォンが図書館利用券で使えること、LINE連携することで図書館の情報が得られることを案内している。	○
	利用者対応	利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。	○	△		劣化している椅子を予算の範囲内で交換している。「思いやり駐車場」の表示を見やすく掲示し直した。	○
	利用者対応	言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	利用者対応	利用料金の徴収を適切に行っている。	○	○		ボランティアによるおはなし会の実施、配架書架整理を実施し図書館サービスの維持に努めている。	○
	事業運営	施設の利用許可・案内等を適切・迅速に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
収支状況等	事業運営	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	環境配慮	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
収支状況等	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
収支状況等	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
収支状況等	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
収支状況等	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
収支状況等	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
収支状況等	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料収集計画を作成、仕様書に沿った予算で資料を購入している。	○
	苦情等対応	施設の利用許可・案内等を適切に行っている。	○	○		「寒川総合図書館資料収集方針」および「寒川総合図書館資料選定基準」を遵守して寒川総合図書館資料	

令和6年度 指定管理業務総括評価票(施設類型Ⅱ)

1. 基礎項目

施設名	寒川町民センター・寒川町北部文化福祉会館・寒川町南部文化福祉会館	施設所管課等	教育政策課
指定管理者名	株式会社オーエンス	指定期間	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日

評価責任者 教育政策課長 奥谷浩二

2. 総括評価(個別項目の評価)

評価項目	評価基準	モニタリング結果			一次評価 (指定管理者による振り返り)	二次評価 総括評価 施設所管課による評価のポイント	
		9月	2月	主な指摘事項と対応状況等			
指定管理業務の実施体制	人員体制	事業計画書に即した人員を適正に配置している。 業務に必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 労働法規等を遵守し、業務從事者等の労務管理を適正に行っている。 業務実施に必要となる研修等を実施している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	最低賃金改定に伴い、10月に賃金引上げ対応済。北部公民館で1名退職に伴い新規採用者があり、コンプライアンス、ハラスメント、個人情報保護等の研修も実施済。	60~70代の職員が多くいたため、自身の加療や家族の介護などの事情による退職もあり、欠員にならないよう館内掲示やハローワークに求人情報を出し、迅速な人員確保に努めている。	○ 職員の退職・採用など迅速かつ適切に運営に係わる人員体制が確保されている。	○ 郡内事業者の活用など適切に実施されている。
	外部委託	外部委託を行う際は事前に町の承認を受け、適切に実施している。 外部委託を行う際は、寒川町内の企業の活用に努めている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	直営時の委託先を維持し、修繕・物品購入等で町内企業の活用に努めている。	○ 関係法令等を一元管理、遵守し、適切に業務を実施している。	△ 個人情報保護研修を職員全員が受講しているが、メール送信時の個人情報保護の徹底については指導した。	
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、業務を実施している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	職員が必要時に確認できるよう、関係法令等を一元管理している。	○ 適切に実施されている。	○ 適切に実施されている。	
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩・紛失等のないよう、対策を講じている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ファイルにはパスワードを付与し、書類は施錠付きキャビネットで保管している。	○ 平成29年度以降の請求事例はないが、規程に沿って情報公開を行う。	○ 適切に実施されている。	
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書等に従い、情報類を適切に管理、公表している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	書類は内容・保管期限ごとに分類し、ファイリングにて保管している。	○ 書類は内容・保管期限ごとに分類し、ファイリングにて保管している。	○ 適切に実施されている。	
	管理記録	業務日誌等の記録を適切に整備・保管している。 点検、修繕等に関する記録が適切に保管されている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	館長が郡公民館連絡協議会理事として責務を果たし、郡公民館大会を町の各公民館職員が中心となり企画運営できた。	○ 町の選挙事務についても、町からの要請のため指定管理者で努力してくれている。また、所管課からの直接の予約対応に苦慮している面もあることから、教育政策課と事務軽減なる方法を検討し、施設予約の受付開始対応を見直した。	○ 適切に実施されている。	
	連絡調整	各種報告書等を遅滞なく町に提出している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	町と連絡調整を図りながら業務を遂行し、各種報告書も遅滞なく提出している。町と連携して、1月に第66回神奈川県公民館大会を町民センターで開催し、円滑に企画・運営し、大会を成功させた。	○ 各館で年2回、避難誘導訓練を実施している。	○ 適切に実施されている。	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時における連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアル等が整備され、訓練等も実施している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	各館で年2回、避難誘導訓練を実施している。	○ 適切な経理事務、予算執行が行われている。光熱水費が高騰しており、月次報告書で毎月使用量、金額の状況が報告され、不足することについて12月に支援要望書を町に提出している。	○ 適切に実施されている。	
	経理事務	事業計画書等に則り、適正な予算執行を行っている。 収支に関する書類を整理し、適切な経理事務を行っている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	現金での支出は出納帳で管理し、請求書での支出は本社経理部で行っている。	○ 適切に施設の維持管理がなされており、利用者が気持ちよく利用できる環境を整えている。古い設備の修繕に順次取り組んでいる。	○ 適切に施設の維持管理がなされており、利用者が気持ちよく利用できる環境を整えている。古い設備の修繕に順次取り組んでいる。	
	施設維持管理	仕様書等に従い、清掃・警備・環境衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備・備品の保守管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設の防火管理を適切に行っている。 条例等で定められた、開館日・開館時間等を遵守している。 必要な修繕等を適切に行い、町に報告している。 施設の使用状況等を集計し、利用者数、稼働率等は適正な水準にある。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	・町民センター一分室の古い机は重く扱いにくいため、キャスター付の軽量の机を順次入れ替えるため新規購入している。 ・各施設とも老朽化のため修繕箇所が多い。南部公民館の空調機冷却水ポンプは近隣から騒音苦情があり、分解整備を行った。 ・各館の修繕案件について、一覧で整理して予算と優先度を精査し、予防保全も努めながら実施している。	○ 北部公民館の陶芸サークルの指導者交替による活動方法変更により、分室の陶芸室、倉庫を使用したい旨の相談を受け、分室と北部の双方の陶芸サークルが支障なく活動でき、設備、備品が有効活用されるよう、不要品の廃棄と倉庫内の整理など公民館職員が間に入って調整を図り、活動の支援を行った。	○ 利用者の様々な要望に対し、公民館職員の工夫や調整により課題解消できることも多く、利用者満足度の高い評価につながっている。	
指定管理業務の内容・水準	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 利用者の安全確保のために必要な対策を講じている。 言葉遣い、態度、服装等、適切な接遇を実施している。 利用料金の徴収を適切に行っている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	町民センターの公民館まつりでは壁面展示場所が不足しており、会議室に展示用壁をDIYで設置した。古い施設であっても工夫を施し、課題解消に取り組んでいる。	○ 公民館サークルの高齢化による会員減少や解散が公民館全体の利用者減の要因となっているが、「サークル入会体験フェスティバル」の定期開催で既存サークルの支援をし、新規サークル結成を見込んだ講座企画講座を積極的に行ななど、サークル数の維持に努めているところは高く評価できる。	○ 公民館生涯学習推進員など地域からの意見を活かし、毎年新規事業を多数実施している。若い世代や男性などこれまで利用が少ない対象に向けた企画も良い成果が出ている。	
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。 施設の設置目的に合致した自主事業を実施している。 ホームページの管理等、必要な情報提供を適切に行っている。 利用者や地域住民等との連携が図られている。 利用団体等の活動のための支援が行われている。 サービスの向上や利用の促進に向けた取り組みを積極的に行っている。 自ら目標を設定し、達成に向けた取り組みを積極的に行っている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	・自主事業として、コンサート企画やチケット販売協力のほか、新規の自主事業として、町民センターで7月から古本の無人販売事業を実施。毎月約100冊の売上があり好評を得ている。古本を自らで購入する人もおり、新たな利用者獲得及びサービスにもつながっている。 ・公民館講座からサークル結成に向けて、公民館職員が参加者に積極的に声をかけるなど、支援が厚い。全体に事業への取り組みが前向きで、ただ単に事業を打つだけではなく、目的を明確化し、事業を行った後の効果もしっかりと検証し、次に繋げていくという意識の高さが良い。また南部公民館の多くの方や様々な年代の方に満足する学びや楽しみを提供するために、常に新しい事業の発掘を心掛け、前例に固執しない展開を心がけている。	○ 新規サークルの立ち上げを見込んだ事業を実施しており、今年度は北部公民館で歓歌、パドミントンの新サークルが発足した。 ・生涯学習推進員の協力で南部公民館で開始した南部サロンは、毎回参加者が自主的に活動内容を決めており、公民館活動の新たな可能性を持っている。 ・古本の無人販売をブックオフコーポレーションとの連携事業で令和6年1月から開始。ワゴンに十分に商品が並ぶよう随時補充を行うことで、利用者の期待に応え、定期的に足を運ぶ地域の身近な場所となるよう努めている。	○ 公民館が地域の集いの場となるよう当日参加ができる「南部サロン」は参加者が定着してきており、北部公民館の花壇づくりボランティア「公民館花いっぱい運動」も公民館に愛着を育む良い機会となっている。	
	環境配慮	仕様書等に従い、ごみの資源化・減量化等、環境への配慮に努めている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ごみの適切な分別収集と減量化を図っている。	○ ごみの適切な分別収集と減量化を図っている。	○ 適切に実施されている。	
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく町に報告している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	苦情・トラブル発生時には、速やかに町に報告するとともに、書面記録の提出を行っている。	○ 苦情・トラブル発生時には、速やかに町に報告するとともに、書面記録の提出を行っている。	○ 適切に実施されている。	
	利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、利用満足度やニーズ等の把握に努めている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	毎年、各館で一定量の調査票回収に努めしており、満足度やニーズの把握となっている。	○ アンケート評価を第三者機関に委託し、的確な利用満足度やニーズ等把握ができる。	○ 適切に実施されている。	
	その他						
	執行体制	指定管理業務専用の口座、帳簿等を用意し、適切な執行体制を備えている。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	売上と小口運用資金の2種類の口座を開設し、資金管理を行っている。	○ 小口運用資金は、館ごとで出納帳を作成し、月ごとに集計を行っている。	○ 適切な執行体制を備えており、収支状況についても適正である。	
	収支状況等	収支予算書に対し、適正な収支状況を確保している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				
	財務状況	安定的な指定管理業務を継続可能な、健全な財務状況を確保している。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				

3. 総括評価

施設所管課による総括評価	講座企画に利用者ニーズを反映させ、希望者の多い場合は複数回開催したり、シニア男性の地域参加を促す講座などを積極的に実施したり、各館で多様な講座を開催している。利用サークルの高齢化による退会が増えていることから、公民館講座からサークル活動につなげる努力を行っており、利用サークル数が維持でき、新たなコミュニティの醸成につながっていることは高く評価できる。
指定管理者選定委員会による意見	ホームページ内の「使用回数の制限」の表現を分かりやすく改善していただきたい。

【評価区分】

◎(優良): 仕様書・協定書等を遵守しながら、その水準以上の優れた内容で管理業務を行っている。
 ○(良好): 仕様書・協定書等を遵守し、概ねその水準どおりの内容で管理業務を行っている。
 △(要改善): 仕様書・協定書等を遵守しているものの、管理内容の一部に課題があり、改善を要する。
 ✗(抜本の見直し): 仕様書・協定書等を遵守しておらず、指導のうえ、管理内容を抜本的に見直す必要がある。