令和７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）

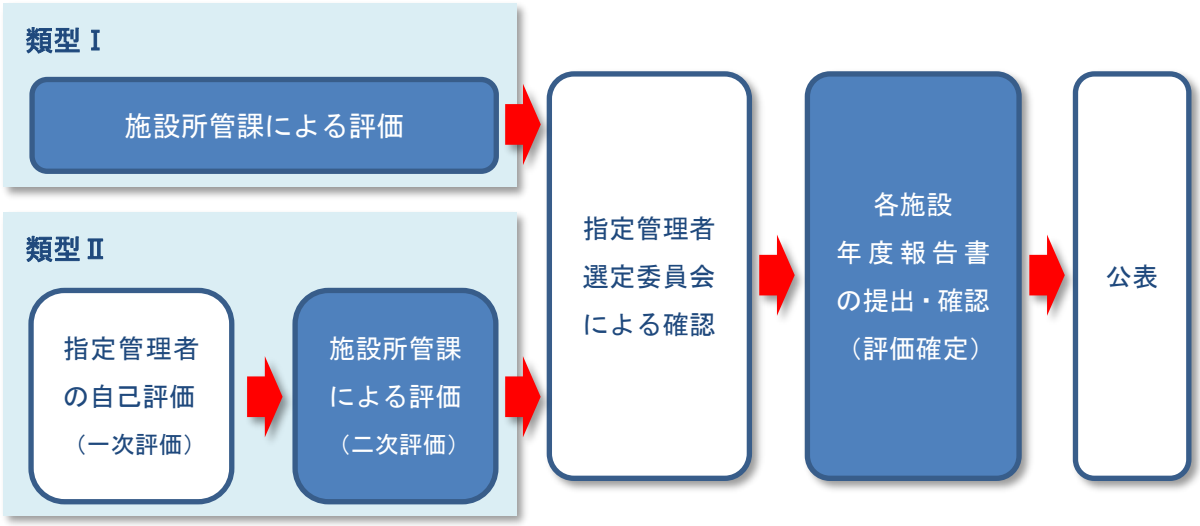
寒川町では、指定管理者制度の実施にあたり、町に代わって施設の管理やサービス提供等を行う指定管理者の業務が、適正かつ利用者に寄り添ったものとなるよう、モニタリング評価を実施しています。モニタリング評価の実施にあたっては、外部の視点を可能な限り取り入れるとともに、結果を公表することにより、評価の客観性・透明性を確保することとします。

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）

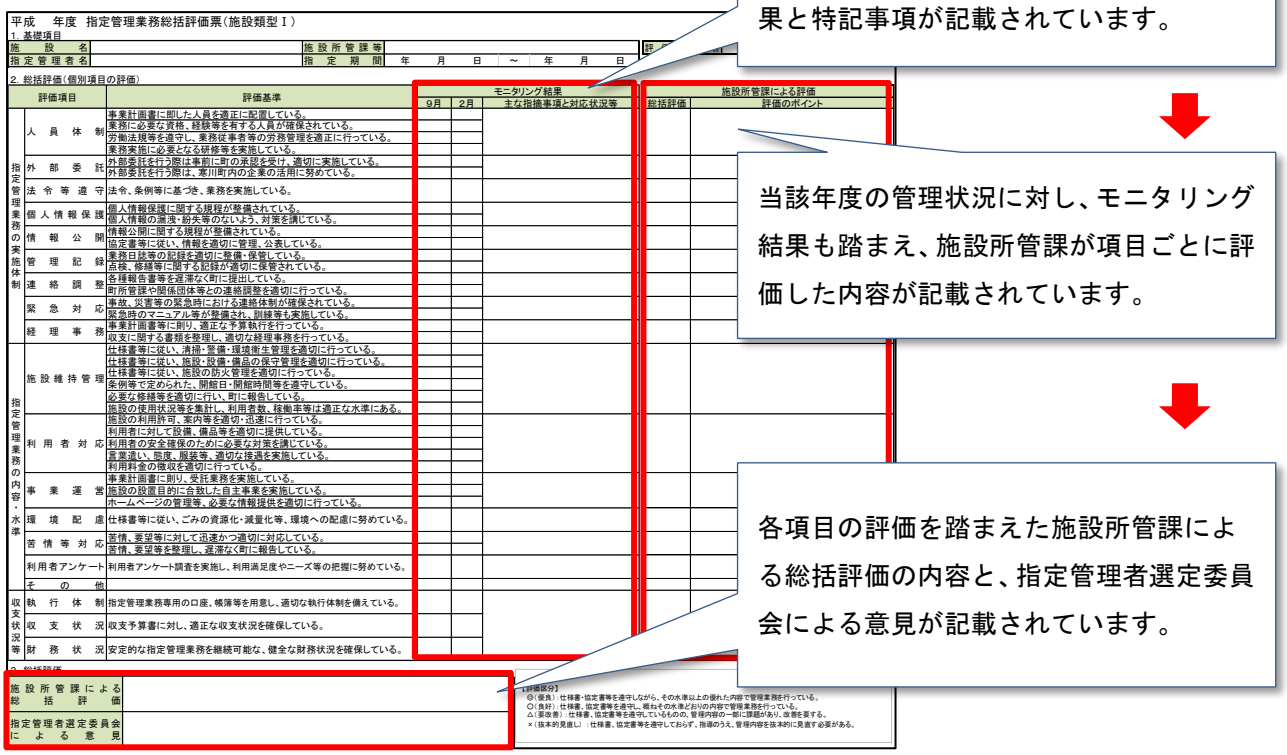


類型Ⅰ：類型Ⅱ以外の施設
（地域集会施設、福祉活動センター、ふれあいセンター、健康管理センター）

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）

２．総括評価票の見方

類型Ⅰ

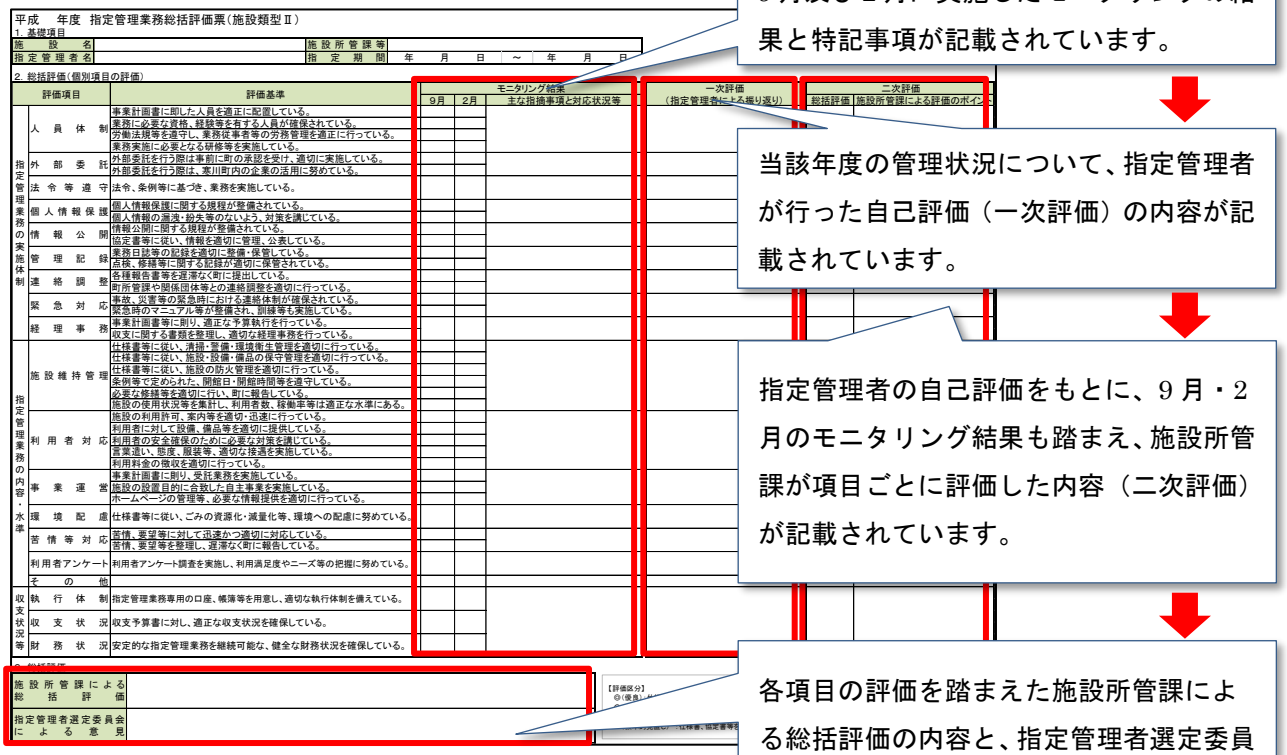


9月及び2月に実施したモニタリングの結果と特記事項が記載されています。

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



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 7 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	12地域集会施設	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	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 9月	モニタリング結果 2月	モニタリング結果 主な指摘事項と対応状況等	施設所管課による評価 総括評価	施設所管課による評価 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。					各地域集会所には常任の人員配置はしていない。
		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。					
	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。	○	○		○	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。	○	○		◎	日頃から担当課と密な連携が図れており、各地域の活動団体とも協力して施設の運営を行っている。
		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。	○	○			
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。	○	○			
	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。	○	○			
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○		○	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
		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。	○	○		○	本年度12月に全集会所で利用者アンケートを一斉実施。
	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。	○	○		○	
	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	苦情等の問題が発生した際にはその都度速やかに指定管理者より連絡をもらい、適宜対応し解決する等、連絡調整は遅滞無く行っている。
指定管理者選定委員会による意見	今後の地域集会所の在り方について、引き続き検討すること。

【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7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トラックさむかわ	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	水越　豊

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	モニタリング結果 2月	モニタリング結果 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 総括評価	二次評価 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。	○	○	現状問題ないが、将来的に人件費の上昇に伴い人員配置等が減少し、サービス低下が無いように注意してください。	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
		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。	○	○				
	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。	○	○		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
		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。	○	○		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。	○	○		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。
		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。	○	○		社内規定、法令に基づき適切に実施している。請求があっ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。
		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。	○	○		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。
		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。	○	○		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。
		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。	○	○		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。
		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。	○	○		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。
		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。						
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。	◎	◎	館内の衛生状況はとても良い状態となっている。 また、競技に必要な消耗品や備品についても、定期的に入れ換えされており、利用者が気持ちよく利用できるよう管理がされている。 利用料金については開場当初から変わっていないため、料金改定の検討をしてもいいのではないか。	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。 修繕に関しても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きたい。	○	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。
		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。	○	○				
	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。	○	○		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。
		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。	○	○				
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○	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。	事業計画書則り適切に実施している。 町民に対してスポーツの機会を充実させるよう様々な自主事業を実施、提供をしている。HPだけでなく、折込チラシの投函、SNSによる情報発信を行い情報提供を行っている。	◎	町民のニーズに沿った多様な自主事業を開催しており教室参加者から高い評価を経ている。 また、混雑時の対応や情報発信を適切に実施している。
		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。	○	○		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。	○	○		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、電話や報告書により遅滞なく報告している。
		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。	○	○		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BOXを受付前に置くようにし、利用者からの要望に関して迅速に対応できるようにしていきたい。教室利用者へもアンケート調査を行う。	○	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、町と協議し、よりよい環境づくりに努めている。
	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。	○	○		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。
	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	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	・パンプトラックのPRとして、ホームページ等に掲載するものは静止画より動画の方がイメージできるため、より利用率の促進に繋がると考える。 ・図書館等、他施設との横の連携を行い、町全体としてストリートスポーツを盛り上げていくこと。

【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7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	町民部スポーツ課		
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	水越　豊

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	モニタリング結果 2月	モニタリング結果 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 総括評価	二次評価 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。	○	○	業務遂行に必要な人員を適切に配置している 各種研修を計画に基づき、実施している(2月)	経験豊富な人員を配置し、タイムカードを用いる等、労務管理を適正に行っている。年間計画に基き業務に必要な研修を実施している。	◎	今年度より、事務経験のある職員を1名増員したことにより、一般事務や受付等のサービスが向上したため。
		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。	◎	○				
	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。	○	○		トイレ汲取り業務を、事前に承認を受け寒川町の企業に委託した。	○	
		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。	○	○		代表企業にコンプライアンス委員会を設置、法令遵守に努めている。	○	
	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。	○	○	プライバシーマークを取得・更新し研修、教育を実施している。(9月)	個人情報保護規程に則り、適切に個人情報を管理している。	○	
		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。	○	○		情報公開規程に従って、町からの要請に対し迅速に対応している。	○	
		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。	○	○	業務日誌について、小さな出来事等細かく記録を保存している。(9月)	業務日誌等は適切に管理し、また修繕リストを作成、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。	○	○		各種報告書を遅滞なく作成し、定例会等で随時町へ報告している。	○	
		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。	○	○		緊急連絡体制は都度更新し、緊急時対応研修を実施している。	○	
		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。	○	○		現場と本社で連携を取り、適切な経理事務を行っている。	○	
		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。	○	○				
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。	○	○	管理日誌、巡回記録、を確認し、業務が適切に実施されていることを確認。 開館、閉館、の記録（日、時）を確認し、正確に記録されている。(2月)	日常の園内巡回により、環境衛生管理を適切に行っている。小修繕もこまめに行い、町に報告している。利用者数、稼働率を、集計、分析し改善に取り組んでいる。	○	
		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。	○	○				
	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。	◎	○	石灰の保管と提供を確認 アンケートの結果により利用者から高評価を受けている(2月)	職員に対する接遇研修を実施し、利用者に対するサービス向上に努めている。石灰やトンボなどの備品を適切に管理提供している。	◎	使用前のグラウンドにおいて、あらかじめラインを引いていたり、道具を、使用しやすいように並べていたり、利用者から高い評価を得ているため。
		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。	○	○				
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○	自主事業のドローン教室を行っている その他各種事業を企画実施してい	自主事業を実施する際には寒川町の広報誌や広報LINEで告知を行うなど、情報提供を行っている。	○	
		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。	○	○		ごみの分別化、減量化を進め、環境意識の高揚に努めている。	○	
	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。	○	○	今年度は苦情がなかったと報告(2月)	苦情一覧を作成し、遅滞なく町に報告している。		
		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。	○	○	利用者アンケートをきめ細かく実施し、結果をわかりやすく整理している(2月)	利用満足度やニーズの把握の為、課題に即したアンケートを実施。	○	
	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。	○	○	損益計算書により適切な経理事務と財務状況を確認した　光熱費、利用料、自販機売り上げ、等の記録を確認し、適切に記録されている(2月)	専用口座、各種集計表等を準備し適切な執行体制を執っている。会社全体としての収支状況は、健全な財務状況を保っている。	◎	財務評価シートから分析した点から、すべての項目が水準以上であり、安定的な指定管理業務を継続できると判断したため。
	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	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高く、今年度より事務職員を1名増員したことによりより円滑に運営ができている。また、利用率が低い、平日利用について、利用団体へ営業を行い、利用を増やす等、昨年度よりも効率的かつ効果的な施設運営がなされている。
指定管理者選定委員会による意見	指定管理者の自主事業について、「これまでの延長線上にある事業」との印象がある。そのため、町から事業者へのフォローアップに加え町からも提案し、新たな魅力創出を指定管理者と共に検討すること。

【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

令和7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3年4月1日　～　令和8年3月31日

評価責任者	水越　豊

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	モニタリング結果 2月	モニタリング結果 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 総括評価	二次評価 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。	○	○	・年々人手集めが苦労していきているが、多様な媒体を活用することで安全を担保できる人員配置に努めている。 ・労務チェックシートにて各種労務状況を確認したところ、要改善の箇所が見られた。改善に向けて調整中であること確認済み。	労務チェックシートにて各種労務状況を確認したところ、要改善の箇所が見られたが、改善に向けて調整中。	△	労務チェックシートにて各種労務状況を確認したところ、要改善の箇所が見られた。改善に向けて調整中であること確認済み。
		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。	○	○				
	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。	○	○		町内スポーツ団体と連携し事業を実施している。	○	
		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。	○	○	不正アクセス等のサイバー犯罪が増えてきている。留意するように。		○	
		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。	○	○	SNSのフォロワーが約4,000人を獲得し、タイムリーな情報発信に努めている。		○	SNSのフォロワーが約4,000人を獲得し、タイムリーな情報発信に努めている。
		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。	○	○	緊急時対応について、閉庁時間含め担当職員と施設スタッフできちんと意思疎通がとれる体制が構築されている。		◎	緊急時対応について、閉庁時間含め担当職員と施設スタッフできちんと意思疎通がとれる体制が構築されている。
		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。						
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。	○	○		プール営業期間外でも機器等の大規模メンテナンス等を実施し、安全に運営ができるよう準備を行った。	○	
		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。	○	○				
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○	オフシーズンについてもハヤシグループさんの民間企業のノウハウを活用して賑わい創出できればと		○	
		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。	○	○	アンケートや要望について、協定書にに基づき迅速に対応している。		○	アンケートや要望について、協定書にに基づき迅速に対応している。
		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		○	○			○	
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。	○	○			○	
	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	自主事業のウォーターアスレチックやキッチンカーは、来場者に好評で、利用者の利便性向上と集客に寄与した点、熱中症対策について利用者向けに注意喚起や緊急時の準備体制が整っているとともにスタッフの健康管理を重視し、シフト調整やこまめな休憩・交代体制を実施することで現場運営の安全性を確保した点評価します。加えて、本年度も大きな事故・トラブルは発生せず、安全かつ円滑な運営を評価します。
指定管理者選定委員会による意見	オフシーズンの利用の仕方について検討すること。 特に、昨今の猛暑を考慮し、9月までの利用期間延長について検討すること。

【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

令和7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	評価責任者	水越　豊
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		

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	モニタリング結果 2月	モニタリング結果 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 総括評価	二次評価 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。	○	○	・年々人手集めが苦労していきているが、多様な媒体を活用することで安全を担保できる人員配置に努めている。 ・労務チェックシートにて各種労務状況を確認したところ、要改善の箇所が見られた。改善に向けて調整中であること確認済み。	労務チェックシートにて各種労務状況を確認したところ、要改善の箇所が見られたが、改善に向けて調整中。	△	労務チェックシートにて各種労務状況を確認したところ、要改善の箇所が見られた。改善に向けて調整中であること確認済み。
		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。	○	○				
	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。	○	○		町内在住の講師を活用して事業を行っている。	○	
		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。	○	○	緊急時対応について、閉庁時間含め担当職員と施設スタッフできちんと意思疎通がとれる体制が構築されている。		○	緊急時対応について、閉庁時間含め担当職員と施設スタッフできちんと意思疎通がとれる体制が構築されている。
		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。						
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。	○	○	休場日を利用した整備実施や、定期的な砂入れを実施することで、利用者から高い満足度を得ている。	休場日にコートの大規模整備を実施し、高質なコート提供を行っている。	◎	休場日を利用した整備実施や、定期的な砂入れを実施することで、利用者から高い満足度を得ている。
		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。	○	○				
	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。	○	○	熱中症対策として、自動販売機、ミストシャワー、日除けタープを各コートに設置し、利用者の声に応じた対応を実施している。		◎	熱中症対策として、自動販売機、ミストシャワー、日除けタープを各コートに設置し、利用者の声に応じた対応を実施している。
		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。	○	○				
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○	多様な自主事業が展開されており、民間企業の活力を活かした事業運営を行われている。		○	多様な自主事業が展開されており、民間企業の活力を活かした事業運営を行われている。
		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。	○	○		アンケートは半期毎に実施し利用満足度やニーズ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。	○	○			○	
	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	課題であった熱中症対策として自動販売機の設置やタープの設置を積極的に行い、夏季の利用環境を改善したこと。時間帯や利用者ニーズに合わせた自主事業を展開し、利用機会の拡大と利用者層の多様化を図ったこと。休場日等を活用した計画的な整備を行い、良質な環境を提供した点を評価します。
指定管理者選定委員会による意見	指定管理者の自主事業について、「これまでの延長線上にある事業」との印象がある。そのため、町から事業者へのフォローアップに加え町からも提案し、新たな魅力創出を指定管理者と共に検討すること。

【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

令和7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	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
		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。	○	○			
	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。	○	○	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
		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。	○	○	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	○	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	○	法人が定めた個人情報保護に関する基本規程を確認
		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。	○	○	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
		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。	○	○	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
		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。	○	○	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	○	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
		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。	○	○	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
		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。	○	○	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
		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。	○	○			
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。	○	○	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
		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
		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。	○	○			
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○	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 2月19日に地域福祉講座実施 法人が運営するホームページがある
		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。	○	○	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。	○	○	利用者からの要望等があった場合は町へ報告している	○	アンケート及び聞き取りにて利用者からの苦情・要望等がないことを確認
		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。	○	○	アンケート内容を確認し、ニーズ等の把握に努めている	○	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
	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。	○	○	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	○	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。	○	○			
	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。
指定管理者選定委員会による意見	・会議室の利用について有効的な活用を検討すること。 ・単なるコスト削減にならないよう、サービス向上の促進を町と指定管理者が共に検討すること。

【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7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	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。	○	○		○	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、個人情報や認知症対応等に関する研修を職員が受講している
		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。	○	○			
	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。	○	○		○	事前に承認を受け、町内企業の活用に努めている
		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。	○	○		○	法令等を遵守し実施している
	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。	○	○		○	法人の個人情報適正管理要綱及び特定個人情報事務取扱規程を確認　適切な対策を講じている
		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。	○	○		○	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
		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。	○	○		○	適切に整備・保管がされている
		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。	○	○		○	月例報告等、遅延無く提出されている
		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。	○	○		○	連絡体制が確保されており、令和8年1月26日に訓練を実施している
		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。	○	○		○	適切な経理事務を行っている
		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。	○	○			
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。	○	○	条例上に定められている開館時間と実際の開館時間が異なっていたため、指摘し是正を行った	○	衛生管理、保守管理、防火管理等、適切に管理運営がされており、条例で定められた開館日・開館時間を遵守している
		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。	○	○		○	利用者に対して適切な対応を実施している
		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。	○	○			
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○		○	適切に運営している
		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。	○	○		○	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。	○	○		○	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。	○	○		○	令和8年1月6日～1月25日に実施し、適切な対応を行っている
	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。	○	○		○	適切な執行体制が執られている 理事会等への報告も定期的に実施し、執行状況の確認を行っている
	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。空きスペースについては令和8年4月より包括支援センターの北部相談室として活用予定。
指定管理者選定委員会による意見	単なるコスト削減にならないよう、サービス向上の促進を町と指定管理者が共に検討すること。

【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7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	一島　規子
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7年4月1日　～　令和8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。	○	○		○	適切に実施している。
		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。	○	○			
	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。	○	○		○	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。	○	○		○	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。	○	○		○	適切に実施している。
		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。	○	○		○	適切に実施している。
		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。	○	○		○	利用申請、貸出簿、報告書など適切に対応している。
		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。	○	○		○	適切に実施している。
		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。	○	○		○	適切に実施している。 年度末（3月）に訓練を予定している。
		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。	○	○		○	適切に実施している。
		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。	○	○			
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。	○	○	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。
		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。	○	○	利用料金の徴収はなし。	○	適切に実施している。
		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。					
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○		○	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。
		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。	○	○		○	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。	○	○		○	町と協議しながら適切に実施している。
		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。	○	○		○	町担当課と共にこれまでのアンケート結果を新施設の改善点の検討に活用した。
	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。	○	○		○	適切に実施している。
	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	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	単なるコスト削減にならないよう、サービス向上の促進を町と指定管理者が共に検討すること。

【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7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	生涯学習課
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	生涯学習課長　岡野恵子

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 10月	モニタリング結果 2月	モニタリング結果 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 総括評価	二次評価 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。	○	○	スタッフの司書有資格者の割合68%であり、仕様書で目安としている60%以上となっている。 図書館のカスタマーハラスメント対策として防犯研修を新規実施。	TRC本社のクレーム研修やレファレンス研修などを実施している。県や国が行う社会教育・生涯教育研修に参加している。茅ヶ崎警察署に依頼し防犯研修を新規実施した。 6月に労働基準監督署の承認を得ている。	◎	司書有資格者が仕様書水準以上であり適切な人員体制の確保に努めている。円滑な業務遂行のために必要な知識等を得るための研修を適宜実施されている。
		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。	○	○				
	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。	○	○		第三者委託の承認を受け、契約に基づき施設管理スケジュールを作成し点検を実施している。	○	町内事業者を活用するなど、適切に実施されている。
		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。	○	○		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。	○	法令等を遵守し、適切に業務実施している。
	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。	○	○	Pマーク研修及び個人情報研修を実施。8月にメールで個人情報漏洩事案発生。対策に則った事務が行われていなかった。反省として、新たにフローチャート作成するなど対応の見直しを図った。	9月にプライバシーマーク研修と併せて個人情報保護研修を実施。同月には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と周知を徹底している。	○	個人情報保護に対し、会社でマニュアル整備、研修や内部監査など指導を行い、勤務するスタッフに高い意識付けを行っている。実際に漏洩が発生した時に対策どおりの対応ができていなかった点の課題整理を行い、対策の見直しを図った。
		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。	○	○		町の情報公開制度を理解し、情報公開規定を定めている。	○	適切な情報公開の体制が取られている。
		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。	○	○		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。作業報告書については、作成の上提出している。	○	各種記録は、適切に整理保管されている。
		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。	○	○	緊急時に責任者不在でもスタッフが対応できるよう連絡体制の見直しを行った。	月例業務報告書の提出や定例会議を実施し情報共有している。連絡体制を見直しスタッフ間で共有周知をした。	○	事故報告、トラブル等は生涯学習課へ迅速に報告が行われている。
		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。	△	○	8月の情報漏洩発生時に連絡体制が機能せず、町への報告が翌日に遅延した。 避難訓練を図書館・文書館共同でスタッフ全員対象で行った。	緊急時の対応について連絡体制を見直し、マニュアルを新たに作成、スタッフに周知している。避難誘導訓練を6月に実施している。	○	8月の情報漏洩発生で緊急時の対応について対策どおりの対応ができていなかった点の課題整理を行い、連絡体制を見直し、マニュアルを新たに作成した。
		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。	○	光熱水費の高騰に伴い、毎月使用料と支出状況の報告を受けている。
		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。	○	○				
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。	○	○	経年劣化による施設設備の不具合が増えてきている。日常点検で予防や不具合の早期発見につながるよう、日々意識しながら施設内を巡視をしてもらいたい。	施設管理については、設備・清掃・機械警備を適切に実施している。 施設不具合については、町に報告・相談をして取り組んでいる。	○	館内清掃は行き届いており、清潔で明るい施設を保っているが、経年劣化による修繕箇所が増えている。小規模修繕についてもは経費節減しながら早期に修繕対応できるよう適切な工法及び業者選定となるよう努力してほしい。
		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。	○	○				
	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。	○	○	図書館利用者からのカスハラ事案が時折発生し、図書館スタッフが苦心の対応をしている。マニュアル通りではあるが、利用者に寄り添わない対応により相手を怒らせたり、苦情につながるケースが見受けられた。 利用者アンケートの要望には既に実施しているサービスも多く、認知を高める周知方法の工夫が必要。椅子の座面が柔らかすぎるとの意見の対応として、クッション設置や別の椅子と交換した。	利用者対応について都度スタッフへ周知、注意をしている。 館内検索機の横に配架図案内を設置した。 館内検索機の横にレシート回収用の箱を設置した。 図書館システムの不具合は確認し次第システムSEに伝え、解決に努めている。	○	子どもから高齢者まで幅広い年代の利用者があり、要望される内容も多様であり、図書館スタッフが苦心しながら、丁寧な対応を心がけている。 日ごろの利用者からの意見や利用者アンケート結果においても図書館サービスについては様々な意見、要望が出されているが、できるところから改善を行っている。
		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。	○	○				
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○	バリアフリー事業として、大活字本ややさしい日本語による本の福袋や、みんなの映画会を実施。 図書館まつりに地域の事業者に協力してもらい、キッチンカーを依頼し、好評だった。 館内の企画展示は毎回テーマを工夫し、貸出状況は良く成果が出ている。 子育て世代の意見を取り入れて企画した「月にいちどの赤ちゃんタイム」や、配架・書架整理ボランティアのおすすめ本展示など、新規事業を積極的に行っている。 書架配架ボランティア、おはなし会ボランティアは意欲ある人を受け入れるためにも、登録受付は柔軟に行うことを検討してほしい。	「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」を遵守した「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。 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。 子どもから大人まで楽しめる「図書館まつり」「図書館コンサート」を実施し、図書館来館のきっかけづくりを行っている。 子育て支援センターとの共催イベント、町内小中学校と連携した行事、北部南部分室に新たな常設展示を設置。今年度より「月にいちどのあかちゃんタイム」を実施するなど、子どもたちの読書活動推進を行っている。	◎	基本的業務については着実に実行され、とくに図書展示は毎月多彩なテーマで複数実施されており、貸出率も高く、アンケート評価でも満足度が高い。 図書館の利用促進のため様々な講座・イベントを実施しているが、令和7年度の新規事業として開始した「月にいちどの赤ちゃんタイム」は図書館を利用しない保護者の意見を参考にして企画した好事例である。配架書架整理ボランティアは年々登録者が増えているが、募集機会が年1回のため、受け入れ拡大を検討してほしい。今年度はボランティアにおすすめの本の紹介の協力をよびかけて企画展示を行い、図書館に関わるボラティア活動のモチベーション向上につながる取組がされたことを高く評価する。 図書館内の活動だけでなく、子育て支援センターや中学校へのアウトリーチ活動など積極的に行い、読書活動推進に努めている。
		展示、企画事業、お話し会など読書活動推進に関する事業を積極的に行っている。	◎	◎				
		小・中学校と連携・協力して児童、生徒への読書活動支援事業を行っている。	○	○				
		高齢者へのサービスや障がい者へのサービスを行っている。	○	○				
		ボランティア、ボランティアグループとの連携・協力を図っている。	○	○				
		地域や企業と連携・協力し、事業を推進している。	○	○				
		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。	○	○	年間集めた物を夏休み工作に利用。SDGsに配慮している。	日常管理については、ゴミの資源化や減量化・分別に努めている。（環境への負荷軽減）	○	適切に実施されている。レシートロールの芯や色紙など工作に使える端材を夏休みに子どもたちに提供して、環境意識醸成へ貢献した。
	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、同一利用者からの同一内容の要望については迅速に町に報告、書類の提出を行っている。「意見箱」に入っている利用者からのご意見は月例業務報告書に記載報告している。定例会でも都度報告を行っている。	○	図書館には非常に多様な苦情、要望等が寄せられているが、図書館スタッフが懇切、丁寧な対応を行い、可能な限り利用者の声に寄り添う努力をしている点には頭が下がる。
		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。	○	◎	紙回答209、WEB回答239、合計448名と昨年（233名）の倍近い回答者を得て、若い世代からの意見も広く得られた。	10月上旬から約1カ月間利用者アンケートを実施。若い世代の回答を増やすため、学習席申込機台への用紙配置のほか学習席机へのQRコード添付を行った。	◎	アンケートを若い世代の利用が多い学習席の机に添付したり、町公式LINEで周知を行ったりしたところ、WEB回答が増え、多様な意見を得ることができた。以前から行われている図書館サービスでも実は利用者に知られていないことも多いという気づきがあった。
	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。	○	○		収支を本社計算センターやエリアマネージャーと情報共有している。請求書の写しはファイリングして保管している（原本は本社管理）。現金出納関係書類はファイルを作成して管理している。電子請求書を適切に管理保管している。収支・財務状況がわかる「貸借対照表・損益計算書（収支決算）」は、整い次第本社から取り寄せて町に提出している。	○	適切に実施されている。
	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	個人情報漏洩や利用者対応での苦情について、マニュアルがあることに慢心せず、実際に発生した時に迅速に対応できるか、利用者に寄り添った対応ができているかを省みて改善を行うことが必要である。図書館の利用者だけでなく、利用しない人から理由を聞き取り、図書館の講座・イベントやサービスにつなげていることは高く評価できる。施設の老朽化への対応及び図書館の認知度が低下していることに対しては、より一層の努力を期待する。
指定管理者選定委員会による意見	「寒川らしさ」を感じられるような企画（BMXやスイートピー等）を指定管理者と共に検討すること。 利用登録者の属性だけではなく、実際に図書を借りる方の属性を把 握し、利用者が増える方策を検討すること。

【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7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	生涯学習課
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	生涯学習課長　岡野恵子

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 10月	モニタリング結果 2月	モニタリング結果 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 総括評価	二次評価 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。	○	○	1期目当初より勤務していた職員が10月末退職。後任に業務を円滑に引き継ぎしている。	退職に伴い、常勤2名、非常勤4名の職員を採用した。町民センター副館長が10月に交代になったが、引き継ぎや事務分担の変更も支障なく行った。	○	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。
		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。	○	○				
	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。	○	○		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。	○	町内事業者の活用など適切に実施されている。
		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。	○	○		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。	○	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	個人情報保護に関する規程が整備されている。	○	○	インシデントが発生した場合の対応方法も研修で学んでいる。	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。	○	個人情報保護研修を職員全員が受講しており、適切に実施されている。
		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。	○	○		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。
		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。	○	○		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。
		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。	○	○	8月に町民センター食堂で漏水が発生した際、迅速に報告、修繕、保健所連絡を行い、利用休止を最小限に留めた。	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。	○	適切に実施されている。
		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。	○	○	緊急事態の時の連絡体制が整えられ、訓練も実施しているため安心。	10月のさむかわ音楽祭リハーサル時に、ホール2階のブレーカーが落ちる事故が発生したが、施設担当者と連携して本番前に普及した。	○	適切に実施されている。
		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。	○	○		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。	○	適切に実施されている。
		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。	○	○				
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。	○	○	町の催物や選挙等で開館、閉館等の時間外対応や、休日出勤手当等をしているのか質問があった。 設備修繕として、北部公民館調理室の混合水栓をハンドル式からレバー式に交換し、利便性が上がった。	小規模修繕については、町とのミーティングで毎月実施状況を報告し、予算どおり執行の予定。　利用人数（12月末時点、4施設合計）は97,138人で、昨年度（94,187人）を上回っている。	◎	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み、調理室の水栓をレバー式に交換したり、集会室のブラインドをカーテンに交換したり、小さな工夫が利便性の向上に貢献している。
		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。	○	○				
	利用者対応	施設の利用許可、案内等を適切・迅速に行っている。	○	○		分室学習室が物置のようになっているとの意見に対して、利用者の会でルールを決めた使用や整理整頓について周知を図る。	○	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。
		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。	○	○				
	事業運営	事業計画書に則り、受託業務を実施している。	○	○	各館で年間50事業程度開催。新規事業も公民館生涯学習推進員と連携し、積極的に企画している。ホール事業は県民ホールとの共催や助成事業に応募し、技術の高い演奏家による音楽コンサートが毎年実施できている。「小野リサコンサート」はチケットが完売し、ニーズに合った事業を企画している。自主事業のレストラン運営、古本販売事業も利用者に好評。	一部の未実施はあったが、ほぼ当初の計画どおり事業を実施することができた。　新規サークル立ち上げを目指した事業を企画し、今年度は短歌（町民センター）、ファミリーバドミントン（北部）、麻雀（南部）サークルが発足した。 ホール事業の充実を図るため、宝くじ文化公演「小野リサ・コンサート」を招聘した。チケットは完売し町民の満足度も高かった。	◎	新規サークル結成を見込んだ講座企画を積極的に行うなど、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。地元企業である日産工機と連携・協力し、工場見学や、模型展示、親子プラモデル教室など新たな取組ができた。ホール活用事業として、令和7年度は宝くじ文化公演に応募して開催した「小野リサコンサート」は有料チケットが早期に完売した。落語会や地元音楽家のジャズ・カントリーコンサートも来場者が多く、ニーズの高い事業を手がけ、満足度も高く成果が出ている。
		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。	○	○				
	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。	○	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・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。
		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。	○	○	アンケート回答者402人。第三者機関による結果分析がわかりやすい。	要望の多いトイレの洋式化については、町と協議しながら進めていく。机の入れ替えについては、各館で計画的に進める。	○	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ている。トイレの洋式化についての要望は、以前より減ってはいるが、老朽化している施設・設備への要望は根強い。
	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。	○	○		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	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	毎年各館で約50の多様な講座・イベントを実施しており、町民が地域活動へ参加するきっかけづくりに貢献している。シニア女性と青少年の利用は多いが、男性の利用や30～50代の働き盛りの世代の利用拡大が今後の課題である。地元企業と協力・連携し、工場見学を行ったり、技術力を活かした親子参加のプラモデル教室など、地域に根差した新規事業に取り組み、町民の郷土愛の醸成にも貢献している。
指定管理者選定委員会による意見	今年行ったような満足度の高いイベントを、引き続き行っていただきたい。

【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。