

## 指定管理者評価シート

事業名	地域コミュニティ施設運営管理費	所管課(電話番号)	中央区市民部地域振興課(205-3221)
-----	-----------------	-----------	-----------------------

## I 基本情報

1 施設の概要			
名称	札幌市中央区民センター	所在地	中央区南3条西11丁目
開設時期	昭和56年4月(令和7年2月施設移転)	延床面積	2,343.6㎡
目的	地域住民のコミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及振興を図り、もって地域住民の福祉の増進に寄与する。		
事業概要	(1) 各種講習会、講演会等の開催、体育、各種野外活動等のレクリエーション活動の推進、その他必要な事業を行うこと。 (2) 一般の使用に供すること。		
主要施設	ホール、会議室(4室)、多目的室、集会室、視聴覚室、和室、娯楽室、図書室		
2 指定管理者			
名称	一般社団法人 札幌市区民センター運営委員会		
指定期間	令和5年(2023年)4月1日～令和10年(2028年)3月31日		
募集方法	非公募 非公募の場合、その理由:当センターが、地域社会に関係の深い団体によって継続的に管理運営されることにより、地域住民がまちづくり活動に直接参加する機会が作られ、地域住民自らがセンターの管理運営を通して把握された地域課題の解決に取り組むことにより、地域住民間の信頼関係が築かれ、地域社会における絆の強化につながる事となる。また、まちづくり活動の担い手の育成に寄与することも期待される。このようなことから、設置目的の実現のために、地縁による団体により設立された団体及び当該設立された団体を主な構成員とする団体並びに当センター等の管理運営に関わりを持つものと市長が認める地縁による団体の推薦を受けた団体により、現に良好な管理運営が行われている場合には、継続的に管理運営を行わせるために非公募としたもの。		
指定単位	施設数: 1施設 複数施設を一括指定の場合、その理由:		
業務の範囲	(1) 統括管理業務 (2) 施設・設備等の維持管理に関する業務 (3) 事業の計画及び実施に関する業務 (4) 施設の利用等に関する業務 (5) 前各号に掲げる業務に付随する業務		
3 評価単位	施設数: 1施設 複数施設を一括評価の場合、その理由:		

## II 令和6年度管理業務等の検証

項目	実施状況	指定管理者の自己評価	所管局の評価
1 業務の要求水準達成度			
(1)統括管理業務	<p>▽ 管理運営に係る基本方針の策定</p> <p>▼ 区民センターは、「地域のコミュニティ施設」としての目的の実現は当然のことながら、単に施設の管理運営にとどまらず、潤いや活力のある地域づくりを担うコミュニティ施設として自ら「まちづくり」に積極的に係わりとともに、区民のまちづくり活動を支援・協力するという理念のもと、次のことを基本として管理運営の方針を定めている。①まちづくりに興味を持つきっかけになる場の提供、②地域の人材発掘育成、③情報発信・受信の拠点、④区民から親しまれる区民センターを目指す。</p> <p>▽ 平等利用に係る方針等の策定と取組実績</p> <p>▼ 公の施設の運営・管理に当たっては、公正・公平・公開の三大方針を重要な柱として考えている。</p> <p>(1)「公正」は組織及び職員個人の理念として基本的に身につけなければならないものと考え、その実現のため、理念を公にし、運営委員長のリーダーシップのもと事務局を統括する館長は、組織として公平・公正が確保されているかを常に確認し、職員研修やミーティングを通じて意識の醸成と徹底を図っている。</p> <p>(2)「公平」は管理基準を明確にし、それぞれの業務において公平性が反映されるように手順を決めている。</p> <p>(3) その過程を「公開」することこそ最も重要と考え、貸室や講座受講者の決定時においては、必要に応じて公開抽選を行っている。</p> <p>また、抽選に外れた場合には、空室の状況を案内し、利用率の向上に繋げている。</p> <p>▽ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進</p> <p>▼ 電気、水道、重油の使用については、日頃から節約に努め、使用していない貸室の消灯及び冷暖房の停止を徹底するとともに、室内掲示等で利用者への理解と協力を求めた。</p> <p>▼ 当区民センター敷地内に「古紙回収ボックス」を設置し、市民の利便性を図るため、土・日・祝日にも利用可能な体制を作り、市民サービスの向上と資源の回収に努めた。</p> <p>▼ 管理業務等に係る用品等は、これまでと同様にできる限り「札幌市グリーン購入ガイドライン」指定品の使用に努めた。</p> <p>▼ 職員に対しては、環境保全研修として札幌市環境局の出前研修を行い、環境問題への意識付けを図った。</p> <p>▼ 清掃業務を委託するに当たり、業務仕様書で環境に配慮した用品の使用を明記し、徹底を図った。</p> <p>▼ 札幌市環境マネジメントシステムに則り、各種帳票を提出した。</p>	<p>運営委員会委員長を中心に、運営委員、職員が一体となり、基本方針に基づき適切な管理運営に努めた。</p> <p>施設利用に関して、常に三大方針を心掛け、特定の利用者に便宜を図ること無く、定められた利用基準に従って行った結果、トラブルになったケースはほとんど無かった。</p>	<p>A B C D</p> <p>策定した基本方針に基づき、適切な管理運営を行っている認められる。</p> <p>また、複数に渡り研修を行い人材育成に努めていることや、アンケートを活用し利用者の要望等を把握しながら、業務に反映させようとする姿勢は評価できる。</p> <p>なお、運営協議会について、仕様書では「3か月に1回以上開催すること」とされているが、令和6年度は移転に伴う休館期間が設けられたことなどから、区民センターからの報告のみとしたため、年3回の開催となった。令和7年度以降は、適切な回数を開催するよう求めます。</p>

▽ 管理運営組織の確立(責任者の配置、組織整備、従事者の確保・配置、人材育成)

- ▼ 区民センター運営委員会を組織し管理運営を行っている。
- ▼ 事務局には、館長及び副館長のほか事務室に職員3名、図書室に4名(うち司書有資格者4名)を配置。夜間帯は、札幌市シルバー人材センターに委託し常時2名を配置し、管理体制の万全を期している。
- ▼ 業務分担、指揮命令系統、連絡系統、緊急時の連絡系統を定めている。

▼ 人材育成のため、研修計画に基づき下記のとおり職員研修を実施した。(法人として実施)

研修名	内 容	実施日	参加人数
業務研修	「次長研修」 次長を対象にリーダーシップとコミュニケーションについて。	4月23日	1
	「アンガーマネジメント研修」 感情のコントロール方法について講義を受け、業務に活かすコツを学ぶ。	7月25日	1
	「労務事務研修」 社会保険労務士から社会保険制度の基本を学び業務に役立てる。	7月31日	1
	「環境保全研修」 札幌市の出前講座による環境問題に関する研修。	11月29日	2
	「情報セキュリティ研修」 PCのセキュリティ対策について各自資料を参照に学ぶ。	12月	9
防火・防災研修	消防訓練 (通報避難・初期消火・避難誘導)	6月11日 10月10日	各3
	AED・救急救命講習	8月30日	5
図書室研修	スキルアップ研修 「DXと図書館の未来」 中央図書館主催研修に参加	9月27日	1

研修内容については、年度ごとに必要なテーマを決め、職員の業務に役立つことを最優先として実施し効果を上げている。

▽ 管理水準の維持向上に向けた取組

- ▼ 利用者アンケートや窓口での市民の方からの意見などを参考に、館内の案内や講座・イベント案内など利用者の方に分かりやすく、利用しやすい表示を心掛けている。
- また、中央区役所が仮庁舎に移転していたため、電話や窓口で区役所に関する問い合わせも多いことから、行政関係資料を多く用意して市民に対応した。

▽ 第三者に対する委託業務等の管理(業務の適正確保、受託者への適切監督、履行確認)

- ▼ 下記の21業務について、第三者に対する委託(再委託)を行った。
- ▼ 委託に当たっては、業務仕様書に則り委託先を決め、また、委託業務の履行に当たっては、市民サービスの向上及び安全管理について常に配慮するとともに、当区民センター職員との緊密な連携及び情報の共有化を図られるように確認を行った。
- ▼ 委託先が決定した際には、改めて、当該事業者の委託事業に係る責任部署及び責任者を特定し、確認を行った。
- ▼ 委託事業の監督、履行確認に当たっては、当該業務が多岐にわたることから、担当職員を決め、適正に履行されているかその都度確認を行っている。
- ▼ 業務の実施にあたっては、日誌等書面による報告の確認はもとより、当区民センター職員の立会いや作業に際して委託先担当者と随時協議を行うなど、施設管理に関する情報の共有化を図り、委託業務の効率的な執行とともに来館者の安全確保に万全を期した。
- ▼ その結果、有資格者によることとされている業務や、施設の老朽化等を要因とする設備の不具合についても、適切かつ迅速な対応ができた。

【委託業務】

清掃業務、警備業務、設備運転保守管理業務、エレベーター保全業務、自動ドア保全業務、冷温水機保全業務、消防設備定期点検業務、自家用電気工作物保安管理業務、舞台装置保全業務、衛生管理業務、外構緑地管理業務、除排雪業務、空調設備用自動制御機器保守点検業務、水質検査業務、夜間案内業務、一般廃棄物処理業務、産業廃棄物処理業務、空缶等処理業務、建築基準法定期点検業務、会計・税務等税理士業務、労働保険・社会保険等業務

▽ 札幌市及び関係機関との連絡調整(運営協議会等の開催)

▼ 運営協議会の開催状況は下表のとおり

開催回	協議・報告内容
第1回 (R6.7.23)	(1)R5年度施設利用結果 (2)R5年度利用料収入 (3)R5年度講座等実施結果 (4)その他(利用者アンケート結果)
第2回 (R6.10.8)	(1)施設利用状況 (2)講座等事業実施状況 (3)いきいき講座アンケート結果
第3回 (R7.1.28)	(1)施設利用状況 (2)講座等事業実施状況及びアンケート結果 (3)R7年度事業計画案 (4)その他報告事項

施設の維持管理に関する委託業務に関しては、市の業務仕様書に従い適正な管理に努めた結果、事故等はなかった。

区民センターの運営状況や報告事項などを委員に説明し、情報共有を行うことが出来た。

＜協議会メンバー＞

①大通地区青少年育成委員会会長②利用者団体代表者③利用者団体代表者④中央区地域振興課長⑤同地域活動担当係長⑥中央区民センター運営委員会委員長⑦同副委員長  
事務局 中央区民センター館長、副館長

- ▼ 協議会の内容を記録し、毎回札幌市に報告した。
- ▼ 協議会議事録を毎回ロビーの掲示板に掲示した。

▽ 財務(資金管理、現金の適正管理)

- ▼ 資金管理に関しては、指定管理業務及び札幌市からの委託業務について、税理士事務所に委託し監査、点検、確認を行っている。
- ▼ 現金等の取り扱いについては、従前から当該業務の重要性に鑑みて、会計規程及び現金等取扱規程においてその取扱いを定め執行するとともに、日常的に複数職員による管理・確認を行っている。
- ▼ 現金の取り扱いについては、手順や確認方法などを明確にして全職員の共通の認識とし、併せて、チェック体制を整備して適正な執行に万全を期している。

資金管理及び現金取扱いは「現金等取扱規定」を定めマニュアル化し、業務仕様書において求められている事項を適切に行っており、事故等は無かった。

▽ 要望・苦情対応

- ▼ 要望・苦情対応については、過去の事例から対応上の問題点等の有無や迅速性を職場内ミーティングのテーマとして取り上げ、問題点の洗い出しを行うなど、常に適切な対応ができるよう職員共有の事項として取り扱っている。
- ▼ 施設の性格上、多岐にわたる問い合わせや意見が寄せられるが、軽易で実施可能なものについては速やかに改善することとしている。また、経費のかかるものについては、優先順位を考慮し対応している。

苦情・要望があった際は、迅速な対応を心掛けたことにより大きなトラブルになることは無かった。

▽ 記録・モニタリング・報告・評価(記録、セルフモニタリングの実施、事業報告、札幌市の検査等への対応、自己評価の実施)

- ▼ 令和6年12月に利用者300人を対象にアンケート用紙を配布し248人から回答を得て、アンケート結果についてロビー内に掲示した。
- ▼ 利用者からの要望や意見は、ロビー内にご意見箱を設置したり、「利用者アンケート」により意見を募ったりしている。  
なお、意見や要望で改善や見直しが必要と判断した事柄に関しては、可能な限り取り入れ改善した。
- ▼ 講座、交流事業の実施に当たっては、参加者にアンケートを行い、理解度・満足度・要望等の結果を踏まえ次回への参考としている。
- ▼ 事業報告については、定められた様式に基づき、札幌市に対し、毎月報告した。
- ▼ 委託事業者に対しても、事業日誌や管理日誌・報告等を通じ連携、情報の共有を密にしている。

<p>(2)労働関係法令遵守、雇用環境維持向上</p>	<p>▽ 労働関係法令遵守、雇用環境維持向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ 施設で働く職員に対し、最低賃金1,010円(令和6年10月1日発効)を上回る時給を支給している。</li> <li>▼ 施設で働く職員に対し時間外労働又は休日労働をさせた場合、それぞれ法定割合以上の割増賃金を支払った。</li> <li>▼ 施設で働く職員は、1週38時間45分、1日7時間45分を遵守した。</li> <li>▼ 施設で働く職員に、時間外労働又は休日労働させる場合は、書面による労使協定(36協定)により必要な定めをし、労働基準監督署に届け出た。</li> <li>▼ 全ての労働者を労災保険に、条件を満たす労働者を雇用保険に加入させた。</li> <li>▼ 施設内の執務環境に配慮し、日常的に危険個所を点検するなどにより職員の公務災害は無かった。</li> <li>▼ 労働者の勤務形態、家族状況等に応じて健康保険、年金保険に適切に加入させた。また、必要に応じて適切に届け出等を行った。</li> <li>▼ 所属職員に対して1年に1回定期健康診断を実施した。</li> <li>▼ 労働基準監督署からの行政指導は受けていない。</li> <li>▼ 指定管理者の申込時に提出した、ワーク・ライフ・バランスの取組に関して適切に実施した。</li> <li>▼ 第三者委託により実施している業務について、受託者に当該業務従事者の労働環境に関わる情報提供を求めた。</li> <li>▼ 法人として欠員補充などで正規職員を新たに雇用する際、現在の臨時職員から希望者を募り、内部登用試験を実施している。 令和6年度は臨時職員(図書室)として採用した職員1名が正職員として採用となった。</li> </ul>	<p>職員の雇用環境改善のため、法律改正がある場合は、速やかに内部の規程類の改正を行い、勤務条件の改善に務めている。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> B</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>関係法令を遵守し、雇用環境の維持・労働環境の向上に取り組んでいる。また、臨時職員1名が正職員として採用となったことから、労働者の待遇改善に努めていることが分かる。</p> </td> </tr> </table>	A	<input checked="" type="radio"/> B	C	D	<p>関係法令を遵守し、雇用環境の維持・労働環境の向上に取り組んでいる。また、臨時職員1名が正職員として採用となったことから、労働者の待遇改善に努めていることが分かる。</p>			
A	<input checked="" type="radio"/> B	C	D								
<p>関係法令を遵守し、雇用環境の維持・労働環境の向上に取り組んでいる。また、臨時職員1名が正職員として採用となったことから、労働者の待遇改善に努めていることが分かる。</p>											
<p>(3)施設・設備等の維持管理業務</p>	<p>▽ 総括的事項(利用者の安全確保、市民サービス向上への配慮、連絡体制確保、保険加入)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ 利用者の安全管理については、区民センター運営の基本であることを全職員の共通認識として持ち、施設等の保安全管理に万全を期するとともに、利用者に対しても理解協力を求める掲示をするなど、安全の確保に努めた。</li> <li>▼ 当施設は、札幌市、民間企業、集合住宅の合築施設であることから、多数の市民が参加する事業を実施する場合には、近隣住民の方に内容の周知を図り、事業への理解・協力を求め、合わせて安全の徹底を図っている。(移転前)</li> <li>▼ 拾得物の取り扱いについては、その都度、記録簿に日時・拾得場所等を記載し保管している。金品、貴重品等については記録の後、速やかに近隣の交番に届け出ている。</li> <li>▼ 貸室使用後のチェックの際に発見した忘れ物については、利用団体等に照会するなどし、速やかに返還するようサービスの向上を図っている。該当者がいない場合には、拾得物の取扱いと同様に処理している。</li> <li>▼ 損害賠償保険は、業務仕様書に適合したものに加入している。</li> </ul>	<p>業務仕様書において求められている事項を適切に実施した。また、区分所有者間との連携を密にして、施設の維持管理に努めた。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> B</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>仕様書に基づき、適切に管理運営を行っており、要求水準を満たしている。</p> </td> </tr> </table>	A	<input checked="" type="radio"/> B	C	D	<p>仕様書に基づき、適切に管理運営を行っており、要求水準を満たしている。</p>			
A	<input checked="" type="radio"/> B	C	D								
<p>仕様書に基づき、適切に管理運営を行っており、要求水準を満たしている。</p>											

▽ 施設・設備等の維持管理(清掃、警備、保守点検、修繕、備品管理、駐車場管理、緑地管理等)

▼ 清掃業務に関しては、施設内を業者委託により行い、貸室使用後はその都度行っている。また、年3回床のワックスがけの他、年1回ガラス清掃を行っている。

▼ 警備業務に関しては、適切に実施し仕様書の水準を達成した。なお、夜間警備については、第三者委託により実施した。

▼ 施設及び設備の運転・保守・管理・点検業務に関して、職員によるもの他は有資格者によるものを含め第三者委託により実施し、業務日報や検査報告書等で適切に実施されていることを確認し、仕様書の水準を達成した。

▼ 庁舎建て替えに伴う仮庁舎移転により、区役所及び中央健康づくりセンターの駐車場が使用できないため、車で来館する貸室利用1団体につき、1枚の民間契約駐車場利用補助券を交付した(移転前)

▼ 修繕に関しては、利用者の安全確保や利便性を考慮して、札幌市の承認を得て施設等の劣化や損傷を最小限に抑えることに努め、予算の範囲内で可能なものについては速やかに修繕を行った。

▼ 備品管理に関しては、利用者の利便性を損なうことのないよう日頃から点検管理し、不具合が生じた場合には、予算の範囲内で早目の修繕等の対応を行った。

▼ 外構緑地管理については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮を心がけ、剪定、除草、病害虫防除、養生、冬囲いを適切に実施するため第三者委託により実施しているほか、職員による日常の点検に努めた。

▼ 除排雪業務に関しては、12～2月の間、利用者の利便性を考慮し、一定の降雪量がある場合に第三者委託により実施した。

▽ 防災

▼ 防災計画を策定するとともに、当施設の区分所有者と共同で防災訓練を6月と10月の2回実施した。

施設内の設備・機械の維持管理に関して不具合が生じた場合は、関連する業者や区との情報共有により迅速に対応している。

(4)事業の計画・実施業務

▽ 区民講座に関する学習機会の提供業務

▼ 区民講座を計画に則り次のとおり実施した。

実施した講座名	計画回数	受講者数 (計画) 人	理解度 (%)	満足度 (%)
気軽に絵手紙	6	15 (15)	100	100
背骨コンディショニング	6	18 (16)	100	100
はじめての陶芸	6	20 (20)	100	100
ピラティス	6	16 (16)	100	100
イタリアを学ぶ	6	20 (20)	100	100
どさんこの苗字とルーツ	6	13 (20)	100	100
夏休み子ども英会話	4	7 (20)	100	100
夏休み子ども手品	4	17 (20)	100	100
夏休み手芸講座(中止)	/			
ボランティアによる「美術への誘い」①	1	18 (20)	100	100
ボランティアによる「美術への誘い」②	1	19 (20)	100	100
ご近所先生企画講座「エッセイを書いてみよう」	5	20 (20)	100	100
計11講座実施 (前年度11講座)	51	183 (207)	/	/

▽ 生涯学習に関する情報収集及び提供業務

▼ 市内の各施設で行っている講座、活動サークルの状況、各種行事など市民に有益な情報を収集して、ポスターの掲示やチラシの配架、ホームページなどで情報提供した。

▽ 地域住民のまちづくり活動に関する市民の自主活動及び交流の支援業務

▼ 地域住民の交流活動を目的として地域交流事業を次のとおり実施した。

実施した事業名	来場者数	実施日	達成率 (%)
中央区民センター文化祭	展示 313名 ステージ 271名	展示 10/16～20 ステージ 10/20	146
ロビーコンサート① 沖縄民謡	105	5月28日	188
ロビーコンサート② ゴスペル	120	11月28日	214
秋の演芸会	56	9月14日	117
こどもの交流の日	51	6月30日	64
大通子ども会 冬のお楽しみ会(大通地区青少年育成委員会他との共催)	22	12月1日	92

当初計画していた講座のうち、募集したが人数が集まらず中止した1講座を除き、他の講座はほぼ定員を満たす受講者を集め、理解度・満足度も高い評価を得ることが出来た。  
講座数も札幌市の要求水準を超えて実施した。

区民講座について、講座数、満足度及び理解度のいずれも要求水準を満たしている。

地域住民の交流等を目的とした事業について、一部事業を除き、ほとんどの事業で来場者目標数を大幅に超えている。地域住民の交流や施設の利用促進のきっかけづくりに貢献していると評価できる。

施設開放事業について、事業内容や開催回数の要求水準を満たしている。参加料が無料であり、幅広い地域住民が参加できるよう配慮されている。

A (B) C D

計画通り事業を実施し、来場者の目標をほぼ達成することが出来、参加者アンケート結果についても評価は高かった。

(図書室事業) 「定例おはなし会」(6回)	①10 ②13 ③9 ④5 ⑤7 ⑥25	①5/8 ②6/12 ③7/10 ④8/14 ⑤9/11 ⑥10/9	138
(図書室事業) 読書マラソン	127	9/1～30	159
(図書室事業) 本の処方箋	30	9/1～15	100
計9事業実施 (前年度9事業)	1,164	-	

▼ 地域住民の交流する場の提供を目的として、施設開放事業(無料)を以下のとおり実施した。

実施種目	実施内容	実施回数	参加者数
囲碁開放 (和室)	毎週 木曜日 13:00～16:30	51	131
卓球開放 (区民ホール)	毎週 第4水曜日 18:00～20:30	12	69
バドミントン 開放 (区民ホール)	毎週 第4金曜日 18:00～20:30	12	163

要望の多い種目を毎週1回(囲碁)又は毎月1回(卓球・バドミントン)実施し、好評を得た。

▽ 図書業務

▼ 利用状況	令和5年度	令和6年度
開館日数	341日	320日
蔵書冊数	26,635冊	23,916冊
登録者数	2,831人	2,911人
貸出数	84,112冊	82,259冊
レファレンス件数	3,524件	5,196件
利用者数	29,942人	29,767人

▼ 利用促進事業

- ・令和7年2月の中央区複合庁舎への移転準備のため、約1か月の休室期間があった。新施設移転後は来室者が増え、貸出冊数も大幅に増えている。
- ・図書室だより「よむ！」の発行(隔月 年6回)
- ・読書推進のため毎月特集コーナーでテーマごとに図書の展示
- ・新刊図書紹介、市内所蔵予約ベスト10の掲示紹介。新刊所蔵リスト紹介
- ・サークル「絵本のひろば どんぐり」による絵本の読み聞かせ。年6回実施。
- ・「読書マラソン」9/1～30。ポイントごとに文庫用ブックカバーを贈呈。前年よりは短い期間だったが、127名の参加。
- ・「本の処方箋」9/1～15 参加者30名。

(5)施設利用  
に関する業  
務

## ▽ 利用件数等

		R5実績	R6計画	R6実績
区民ホール	件数(件)	879	912	835
	人数(人)	38,226	20,000	38,224
	稼働率(%)	80.8	80.0	78.5
娯楽室	件数(件)	668	703	699
	人数(人)	10,419	9,000	10,979
	稼働率(%)	61.0	65.0	66.6
会議室A (会議室 2)	件数(件)	661	768	689
	人数(人)	6,090	8,000	7,359
	稼働率(%)	62.9	75.0	66.7
会議室B (会議室 1)	件数(件)	856	911	800
	人数(人)	5,478	6,000	5,405
	稼働率(%)	79.8	75.0	77.4
会議室C (集会室)	件数(件)	796	1,046	792
	人数(人)	6,845	3,000	7,859
	稼働率(%)	74.1	60.0	74.6
つどいA	件数(件)	721	501	662
	人数(人)	9,396	5,500	9,714
	稼働率(%)	68.2	60.0	64.3
つどいB	件数(件)	631	387	577
	人数(人)	7,922	5,000	7,476
	稼働率(%)	60.2	55.0	56.4
視聴覚室	件数(件)	798	886	771
	人数(人)	13,375	8,000	12,062
	稼働率(%)	73.5	70.0	72.8
創造の 部屋 (多目的 室)	件数(件)	513	649	551
	人数(人)	6,293	5,000	6,748
	稼働率(%)	50.3	60.0	53.6
和 室	件数(件)	601	858	670
	人数(人)	4,055	5,000	4,997
	稼働率(%)	57.1	65.0	66.0
合計稼働率(%)		66.8	—	67.7

▽ 不承認0件、取消し0件、減免0件、還付4件

## ▽ 利用促進の取組

- ▼ ホームページに貸室案内を掲載している。
- ▼ 貸室の抽選に外れた使用申込者に対しては、希望に沿った他の空き室を案内している。

A	B	C	D

令和5年度と比べ、ほぼ全ての貸室で稼働率が上がっており、比較的稼働率が低い貸室においても、一定の水準を満たしている。また、一番稼働率が低い貸室(創造の部屋)でも令和5年度と比べ3.3%上昇しており、稼働率が確保されていることが評価できる。仕様書に基づき、適切な管理運営が行われていると評価できる。

<p>(6)付随業務</p>	<p>▽ 広報業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ 平成31年4月1日より区民センターHPを再構築し、札幌市の定めるウェブアクセシビリティに沿った形式としている。</li> <li>また、毎年、ウェブアクセシビリティ取組み確認・評価結果をホームページ上に公開している。(令和6年度は10月16日)</li> <li>▼ 講座等事業の実施に際しては、ホームページ、広報さっぽろ、フリーペーパーに掲載したほか、ポスター、チラシ等を館内に掲示し周知に努めた。</li> <li>▼ ホームページを随時更新し講座や事業の開催等、<small>最新情報の提供などには</small></li> <li>▼ 施設内の掲示板、配架コーナーの管理については、利用規則を定め、出来るだけ多くの依頼に応えるよう努め、仕様書の水準を達成した。</li> </ul> <p>▼ 1階ロビーに「区民ギャラリー」を設置して、施設を利用するサークルの絵画、写真、書道等の作品展示の場として提供したり、市内の学校の校外展示や福祉団体のバザーの会場として活用した。</p> <p>▼ 冬期間には玄関に滑り止め用の砂を置き、市民も利用できるようにした。</p> <p>▽ 引継ぎ業務 「非該当」</p>	<p>もっとも早い情報発信源としてホームページを活用し、必要に応じて随時更新し、PC・スマホに対応できるようにしている。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td colspan="4">仕様書に基づき、適切な管理運営を行っていると思われる。</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ウェブアクセシビリティへの対応は努力目標であるが、取り組む姿勢は大いに評価できる。</td> </tr> </table>	A	B	C	D	仕様書に基づき、適切な管理運営を行っていると思われる。				ウェブアクセシビリティへの対応は努力目標であるが、取り組む姿勢は大いに評価できる。			
A	B	C	D												
仕様書に基づき、適切な管理運営を行っていると思われる。															
ウェブアクセシビリティへの対応は努力目標であるが、取り組む姿勢は大いに評価できる。															
<p>2 自主事業その他</p>															
<p>▽ 自主事業</p> <p>中央区役所からの委託事業「中央区いきいき講座」(16回 40名受講)を実施。</p> <p>▽ 市内企業等の活用、福祉施策への配慮等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ 第三者委託により実施している業務について、できる限り市内企業に発注するよう努めた。</li> <li>▼ 障がい者団体等の福祉バザー等の開催に当たっては、実施場所(ロビー)を提供し支援した。</li> </ul>	<p>人気の講座で申込多数により抽選で受講者を決定。受講者からの満足度も高かった。</p> <p>施設の設置の趣旨を考慮して、自主事業を含め市内企業の活用など仕様書において求められている事項を適切に実施した。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td colspan="4">適切に管理運営を行っていると思われる。</td> </tr> </table>	A	B	C	D	適切に管理運営を行っていると思われる。								
A	B	C	D												
適切に管理運営を行っていると思われる。															

3 利用者の満足度

▽ 利用者アンケートの結果			A	B	C	D
実施方法	令和6年12月9日～12月22日までの14日間 来館者(貸室、自由開放、図書室、ロビー利用者など)300人にアンケート用紙を配布して実施 回答者248人(回答率83%)	調査結果は、総合、接遇、貸室、図書、清掃は仕様書の満足度水準80%を満たしている結果となった。	全ての項目で満足度の水準が満たされており、適切な管理運営が行われていると認められる。			
結果概要	(数値は、回答者数に対する割合である。) ▼ 貸室業務に関して ・当区民センターの貸室を利用したことがあるは93%と高く、固定の利用者が多いと考えられる。  ・貸室の利用料金に関しては、とても安い・安い・妥当が88%、高い・とても高いが12%であった。  ・施設・設備の管理状況に関しては普通以上が98%、館内の清掃状況に関しては普通以上が100%といずれも高い評価を得た。  ▼ 区民講座・地域交流事業に関して ・区民講座に参加したことがある23%、今後参加したいが15%で、参加したことがあると回答したうち「広報さっぽろ」55%、チラシ・ポスター19%、「知人からの紹介」16%の順となった。受講料や参加費は、「とても安い」、「安い」、「妥当」を合わせると99%となり満足度は高かった。  ・文化祭やコンサートへの参加は28%が参加したことがあり、参加者の満足度は100%であった。  ▼ 図書室に関して ・図書室の利用に関しては、利用したことがあるが44%であった。利用したことがある方のうち、月に数回以上は26%、週に数回以上の利用者は12%であった。  ▼ 職員の対応に関して ・職員の接客態度に関して普通以上は、事務室職員100%、図書室職員99%と高い評価を得た。					
利用者からの意見・要望とその対応	・新区民センターになっても物価上昇ではありますが出来るだけ現状の料金でお願いしたい。 ・駐車場を使えるようにしてほしい。 ・サークルに使うロッカーがあるといいと思います ・区民センターの図書室が狭く蔵書数もとても少ないと感じます。予算の関係もあろうかと思いますがもっと多くの本を揃えて欲しい。 など  ※ 対応可能なものについてはその都度改善している。その他、経費がかかるものについては検討のうえ、一部実施。					

4 収支状況

▽ 収支

(千円)

項目	令和6計画	令和6決算	差(決算-計画)
収入	71,100	73,715	2,615
指定管理業務収入	70,638	73,242	2,604
指定管理費	46,718	48,526	1,808
利用料金	23,000	21,904	▲ 1,096
その他	920	2,812	1,892
自主事業収入	462	473	11
支出	71,048	74,457	3,409
指定管理業務支出	70,709	74,317	3,608
自主事業支出	339	140	▲ 199
収入-支出	52	▲ 742	▲ 794
自主事業による利益還元	0	0	0
法人税等	52	52	0
純利益	0	▲ 794	▲ 794

【参考】	令和6決算	内容
指定管理業務による利益還元	0	利益なしのため該当無し

収支に関しては、支出を必要最小限に抑えてきたものの、諸物価高騰や人件費増の影響もあり、3年連続の赤字となった。

A B C D  
 ほぼ全ての項目で赤字であり収支も赤字となったが、新庁舎移転に伴う休館時間の利用料金収入の減少や備品消耗品の購入などが大きく影響しており、管理運営は適切に行われていると認められる。

▽ 説明

▼ 令和6年度収支は、794千円の赤字となった。この要因としては、新庁舎移転に伴う休館期間(10日)の利用料金収入減のほか、燃料費の高騰に伴う光熱費、施設の老朽化に伴う修繕費、移転に伴う備品消耗品の購入、人件費アップに伴う経費がそれぞれ増加したことが主な理由である。

<確認項目> ※評価項目ではありません。

▽ 安定経営能力の維持

▼ 当団体の財務状況等は、他の指定管理施設(全市9施設)を含め、経理や人事関係等の事務を共通化し経営の効率化を図っている。  
 また、不測の事態に備え一定の剰余金を積み立てており、安定経営に努めている。

適 不適

▽ 個人情報保護条例、情報公開条例、行政手続条例、オンブズマン条例及び暴力団の排除の推進に関する条例への対応

▼ 各条例の規定に則り、全て適正に対応している。  
 ▼ 情報公開申出はなかった。  
 ▼ オンブズマンへの対応を要する事例はなかった。  
 ▼ 協定に関する契約(第三者への委託、物品調達等)について、暴力団員や暴力関係者を相手に契約を行わなかった。

適 不適

## Ⅲ 総合評価

【指定管理者の自己評価】	
総合評価	来年度以降の重点取組事項
<p>指定管理期間の2年目となる令和6年度は、令和7年2月の中央区複合庁舎への移転のため、年度前半に講座・事業を集中的に行い、後半は移転準備を重点的に行うこととしたため業務多忙な年であった。</p> <p>貸室の利用状況は、移転準備による休館期間があったこともあり利用件数、利用料金収入ともに前年度よりも減となった。また、講座・事業に関しては、多分野に渡るジャンルのを計画し、いずれも札幌市の要求水準を上回る回数を実施し、参加者アンケートの結果も高評価を得ることが出来た。</p> <p>また、収支面については、収入は利用料金収入が前年度を下回ったなか、人件費のアップ、施設の老朽化に伴う修繕箇所が増えたことや燃料費の高騰のほか、施設の移転に伴う備品の買い替えなどで支出増となり赤字決算となった。</p> <p>なお、中央区複合庁舎への移転に際しては、大きなトラブルも無く2月25日に無事オープンすることが出来、移転後の貸室の利用状況も良好に推移しており、利用者の方が使いやすい施設となるよう運営面においては日々改善に努めてきた。</p>	<p>令和7年度は新庁舎移転後間もないこともあり、貸室の利用率向上に向け、利用者の要求に対応できるよう備品の整備等を通じて使いやすい室内環境を整えとともに、新規利用団体にリピーターになってもらえるようPRに努めていくこととしたい。</p> <p>また、7月からの貸室利用料金改定に伴い、料金体系や時間貸しのルールなども変わるため利用者に対して正確な情報を伝え、職員間で情報共有を図り混乱の無いように進めていくこととする。</p> <p>講座・事業に関しては、例年と同程度の数を計画しているが、施設が変わったこともありイベントなどの実施場所や設営方法については検討が必要になるため、早めの準備を心掛けていきたい。</p> <p>なお、管理運営に関しては3年続けて収支が赤字だったこともあり、今後、継続して安定的な運営を行っていくため、適正な予算管理に努めて行くこととしたい。</p>

【所管局の評価】	
総合評価	改善指導・指示事項
<p>総合して適切な管理運営を行っていると認められる。</p> <p>令和7年2月に新庁舎への移転が控えている中、講座・事業等を計画的に行うことで、地域住民の交流の機会等が失われなかった点は高く評価できる。</p> <p>また、利用者の満足度は要求水準を上回っており、利用者の意見・要望にも可能な限り応えている点についても、評価できる。</p>	<p>令和7年2月に中央区複合庁舎内へ移転し、新規の利用者が増えておりますが、繰り返し利用していただけるよう、利用者ニーズを踏まえた施設運営を今後も展開できるよう期待します。</p> <p>また、予算管理につきまして、令和6年度は移転の影響が大きく収支が赤字となったため、令和7年度は適切な予算管理に努めていただきたいと思います。</p>