

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)	手稲区市民部地域振興課(681-2445)
-----	-----------------	-----------	-----------------------

I 基本情報

1 施設の概要			
名称	札幌市星置地区センター	所在地	札幌市手稲区星置2条3丁目14-1
開設時期	平成8年4月27日	延床面積	1,269.36㎡
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(250人収容)、会議室(2室)、和室(2室)、調理等実習室、図書室、駐車場		
2 指定管理者			
名称	札幌市星置地区センター運営委員会		
指定期間	令和5年4月1日～令和10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って、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5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	▽ 管理運営に係る基本方針の策定 星置地区センターの設置目的とその効用を最大限発揮するため「星置地区センター管理運営基本方針」を策定している。 内容は、①利用の公平・公正の確保、②施設の効用発揮と利用促進、③地域に根ざした運営、④安心できる施設管理であり、それぞれの目標に対する取組内容を細かく具体的に明示している。	施設の設置目的を実現するための基本方針を明確化し、館内に掲示することで、施設運営の透明性を確保している。 取組項目の明確化と利用者に対する周知、職員の取組を適切に行うことで、平等利用の確保を徹底している。 電気、ガス、水道について、積極的な節約に取り組んでおり、今後も、管理の徹底によりさらなる節約を図っていく。 組織の整備、職員の確保・配置・育成、雇用環境等について、仕様書の要求水準を全て満たしている。 職員の研修について、ほぼ計画どおりに実施している。 職員が利用者の立場に立って、より積極的に業務改善に取り組んでいる。	A	B	C	D
	▽ 平等利用に係る方針等の策定と取組実績 基本方針の「利用の公平・公正の確保」について、具体的な取組内容に沿って館内1階と2階ロビーの見やすい場所に掲示し、利用者にも協力を依頼している。 職員に対しては、日常業務及び内部研修で①掲示物の大きさや色調、②備品・用具類の配置や通路の安全、③貸室・図書業務、④講座・交流事業・施設開放事業等について、年代や性別、障がいのある方など幅広い層に、公平・公正の確保を徹底するよう指導している。		・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を満たしている。 ・公平かつ公正な施設運営がされている。また、利用者の視点から業務改善を実施し、職員の研修をしっかりと行うなど、適正な対応がされていることが評価できる。			
	▽ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進 ▼ 館内に節電の周知及びお願い文を掲示し、利用者にも協力をお願いしている。また、館内の設備を再点検するとともに、エアコン・暖房をこまめに調整するよう利用者に声掛けを行うなど、積極的に取り組んでいる。 ▼ 「さっぽろエコメンバー」登録。(平成20年から) ▼ 物品の購入に際しては、グリーン購入ガイドライン指定品を優先している。 ▼ 職場内ミーティング(始業時から、午前9時まで)を活用し札幌市の環境マネジメントシステムの取組を紹介するとともに、職員の家庭でも積極的に地球温暖化対策に取り組むよう指導している。 ▼ 札幌市環境マネジメントシステムにのっとり、各種帳票を提出した。					
	▽ 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) ▼ 運営委員会の下に事務局を設置、仕様書のとおり統括責任者(館長)、館長職務代理者、図書館司書等必要な職員を配置している。 ▼ 業務分担、指揮命令系統、緊急連絡網を定めている。 ▼ 職員研修計画を策定し、次のとおり研修を実施した。 ・内部研修は月の第4金曜日に実施、内容は、主に接遇、業務、他館の情報、札幌市の動き、地域の情報等。					
	▽ 管理水準の維持向上に向けた取組 火曜日～金曜日の午前8時45分～9時までを職場内ミーティング時間とし、必要な情報の共有と業務の見直しや改善についての提案の場としている。 今年度も感染防止対策と利用者サービスの向上について話し合いを行った。					

▽ 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）

①清掃、②警備、③消防設備保全、④自動ドア保守、⑤ボイラ保全、⑥自家用電気工作物保安管理、⑦税務申告、⑧建築物及び設備点検、⑨舞台点検、⑩除排雪、⑪エレベーター保守管理の業務を、札幌市の承認を得て第三者に委託して行った。
各業務とも、仕様書に基づき確実な履行の督促を行った結果、いずれも適正、誠実に遂行された。

いずれの業務も、仕様書の要求水準に達した。

▽ 札幌市及び関係機関との連絡調整（運営協議会等の開催）

開催回	協議・報告内容
第1回 6月21日	・令和5年度管理運営業務の実施計画及び5月末までの実施状況について ・市民サービスや管理水準の向上に向けた取組について
第2回 10月3日	・管理運営業務の実施状況について ・市民サービスや管理水準の向上に向けた取組について
第3回 12月19日	・管理運営業務の実施状況について ・市民サービスや管理水準の向上に向けた取組について
第4回 3月22日	・管理運営業務の実施状況について ・市民サービスや管理水準の向上に向けた取組について
<協議会メンバー> ・手稲区地域振興課長（札幌市） ・運営委員会会長、総務部長（指定管理者、主催者） ・利用団体3名（体育系2名、文化系1名） ・地区民生委員協議会1名（住民組織） 以上7名	

運営協議会は、仕様書に基づき4回開催した。仕様書に定める項目について協議し、施設の管理運営に資することができた。

関係機関・団体とは、良好な協力体制が維持できている。令和5年度の第1回目は、コロナが5類に移行したことから4年ぶりに委員全員が出席し開催することができた。

▼ 運営協議会の内容については、1か月間施設内に掲示した。

▼ それぞれの関係機関・団体等と良好な関係を構築し、必要に応じて連絡調整、協力依頼、行事案内等を行った。

▽ 財務（資金管理、現金の適正管理）

▼ 資金管理については、税理士による外部会計検査を導入しており、本年度は3月に検査を実施した。検査結果は、適正に資金管理がされており、単年度では決算となったが健全経営とのことだった。

資金管理は外部検査の結果において、適正との評価を受けた。

▼ 現金等の取扱いについては、現金取扱規程に基づき適正に処理するとともに、現金の入出後には預金通帳に館長の確認印を押印するなど、厳格に行った。

現金等の取扱いについては、現金取扱規程を整備して事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し適正に行った。

	▽ 要望・苦情対応 ▼ 要望・苦情については、事務局内の責任体制を確立するとともに、重大なものについては「利用者等の要望・苦情処理委員会規程」を設け、運営委員会の責任において問題の解決を図ることとしている。 ▼ 要望・苦情については、些細なことでもその都度又は朝のミーティング、内部研修において、職員全員がその内容と処理方法、その後の状況を共有することにより、接遇の改善につなげている。なお、今年度も大きな苦情はなかった。 ▽ 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） ▼ 「あなたの声の箱」をロビーに設置している。寄せられた意見・要望は職員全員が共有し、その処理結果とあわせて記録・保存している。 ▼ 利用者アンケートの結果は、意見・要望等の処理状況を含めて館内に掲示した。 ▼ 協定書に基づき、札幌市に報告すべき事業報告等については、遅滞なく行った。 ▼ 2月に実施された札幌市による運営及び財務に関する検査では、特に指摘事項はなかった。	要望、苦情に対しては、内容を正確に把握し、その場で謝罪、改善すべき点は直ちに誠意をもって行うなど、誠実で素早い対応を心掛けた。 利用者アンケートの実施及び「あなたの声の箱」の設置により、地域住民や利用者の声を募り施設運営に反映させている。					
(2)労働関係法令遵守、雇用環境維持向上	▽ 労働関係法令遵守、雇用環境維持向上（事故の有無などの安全衛生面を含む） ▼ 職員の雇用は労働契約法等関係法令等を順守し、職員は65歳、館長及びパート職員は原則70歳とした定年制を導入している。 ▼ 職員と時間外労働及び休日労働に関する協定を締結し、所管官庁に届け出るとともに、時間外労働を行った場合は、法定割合を順守した割増賃金を支給するなど、法令を順守している。 ▼ 職員の労働時間は、週40時間、一日8時間を順守するとともに、文化祭等の特殊な行事の際は、法令に定める割増賃金を支払っている。 ▼ 職員の休暇は、結婚、生理、忌引等20種類の有給での特別休暇及び年次有給休暇（30分単位で取得可能）の他、毎年6日間のリフレッシュ休暇を設け就業環境の充実を図っている。 ▼ マイナンバー制度の開始に伴い、「札幌市星置地区センター特定個人情報等の取扱規程」を策定し、制度の厳格な運用を図っている。 ▼ ハラスメント防止及び懲戒関係及び個人情報取扱関係規程を制定し、リスク回避及び秩序の安定を図っている。 ▼ 年に一回定期健康診断を受けさせている。 ▼ 職員の健康保持のため、インフルエンザの予防接種代を運営委員会が補填している。 ▼ 新型コロナワクチンの接種及び接種による副作用がある場合は、その期間を職務免除にしている。 ▼ 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。	職員の雇用は、労働関係法を順守するとともに、明るい施設運営は職員の安定した雇用環境が基本と考え、ワーク・ライフ・バランスの向上に努めている。また、業務上での職員の事故等はなかった。	<table border="1"> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> </table> ・関係法令を遵守し、適切に対応している。	A	B	C	D
A	B	C	D				

	▼ 職員個々が市民サービスの向上等意欲的に職務に取り組めるよう、館長自ら職員に積極的に声掛けを行い、開放的な雰囲気づくりに努めている。また、子育て中の職員や高齢な両親を抱える職員もいることから、休暇の調整など職員間で協力して業務をサポートする体制を作り上げている。 ▼ 新型コロナウイルス感染防止対策 ・受付及び図書カウンターへの飛沫防止ビニールの設置 ・職員へのマスクの配布 ・図書職員への手袋配布 ・館長による朝の体温の確認														
(3)施設・設備等の維持管理業務	▽ 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) ▼ 利用者への安全については、職員が常に館内を巡回し ・施設内の破損箇所 ・通路・ロビー等の障害物 ・掲示物の不安定・落下の恐れ ・冬期間の屋上雪庇の張出し ・路面凍結・滑り易さ等をチェックし、不備や不具合な点は直ちに処置した。 ▼ 市民サービス向上の一環として、職員が事前に、サークルが使用する机、ピアノ、音響機器、姿見など重量のあるものを部屋に運び入れている。 冬期間は地域住民の厚意で、滑り止め用ペットボトル入り砂を玄関に配置している。 ▼ 職員、関係機関・団体、関係業者を網羅した緊急時の連絡網を整備して、不時の事態に備えている。 ▼ 施設内にAEDを配備、また、常備薬等は常に内容を点検し、不足分を補充している。 ▼ 損害賠償保険は仕様に適合したものに加入したほか、講座、交流事業について傷害保険に加入している。 ▼ 拾得物については、ロビーに忘れ物ボックスを設置しているほか、利用サークル等が判明している場合は代表者に連絡するなど、サービス向上に努めている。 ▼ 施設内のまちづくりセンターが行う住民組織用印刷機の管理等行政サービスの一環を、閉庁時間(夜間と土・日・祝日)に代行している。 ▼ 新型コロナウイルス感染防止対策 ・手洗い等の感染予防対策ポスターの掲示 ・貸室利用時の感染予防対策お願い文等の掲示 ・消毒液の玄関への設置 ・アルコール洗浄液によるドアノブ等の消毒(一日3回程度) ・トイレの手拭き用ペーパータオルの設置 ・トイレへのペダル式ゴミ箱の設置 ・希望する利用者(団体)への消毒キットの配布 ▽ 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、警備、除排雪、施設・設備の保守点検等については第三者に委託し、確実な履行の督促により仕様書の水準を満たした。また、清掃については、委託先の清掃員が退館した後、ロビー、トイレ、給湯室等共用部分に汚れがある場合は、随時職員が清掃を行っている。 体育室については、清掃員の業務とは別に、職員が交代で昼・夕にフロアーのモップがけを行っている。	施設の管理運営にあたって、利用者や近隣住民、歩行者、職員の安全が確保された。 保険の加入と緊急時の連絡体制の確立も仕様書のとおりで、事故なく経過することができた。 市民サービスの向上についても、内部研修を通じて職員の意識を高め、効果を上げた。	<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td colspan="4">・仕様書の内容をいづれも適切に実施されており、要求水準を満たしている。</td></tr><tr><td colspan="4">・保守点検等について適切に実施しており、評価できる。</td></tr></table>	A	B	C	D	・仕様書の内容をいづれも適切に実施されており、要求水準を満たしている。				・保守点検等について適切に実施しており、評価できる。			
A	B	C	D												
・仕様書の内容をいづれも適切に実施されており、要求水準を満たしている。															
・保守点検等について適切に実施しており、評価できる。															
		第三者への委託業務は、確実な履行の督促と検査により、仕様書の要求水準を満たしている。	その他、職員の手で施設の良好な維持管理に努めた結果、利用から高い評価を受け												

	▼ 建物の屋上は、清掃業者による定期清掃に加えて、随時、職員が清掃と砂泥除去を行っている。 ▼ 緑地は、春の清掃の他に樹木の剪定や草刈り、冬囲いを行っている。 ▼ 駐車場側面に、職員の手で花壇を制作し、花の植栽を行った。(5月) ▼ 職員の手で、研修室(調理実習室)の食器類、什器、調理台の一斉磨き洗い(12月)を行った。 ▼ 設備・備品の管理については、常に施設内を巡回し、利用者の声を聞くとともに、些細な破損や不具合等も放置せずに直ちに処置することに努めた。また、以下の修繕等を行った。 ・集会室Bのドア修理 ・1階トイレの便器つまり修理 ・受電設備(キュービクル)の塗装塗り替え 等 ▽ 防災 ▼ 防災マニュアルをはじめ、危険物対応、傷病人対応等関係マニュアルを全職員に配布してイメージ訓練を行い、非常時に適切な行動がとれるよう万全を期している。 ▼ 消防計画にしたがって常に施設内を巡回し、避難通路の確保、誘導等の点検・不良品交換、非常口・非常階段の除雪等を行った。 ▼ 8月30日と3月21日に、まちづくりセンターと合同で自衛消防訓練を実施した。	た。																								
(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 ▼ 区民講座は19講座、受講者342人だった。科目数、回数ともに仕様書の要求水準を上回った。受講者の理解度、満足度は、各講座とも目標値の80%を上回った。(受講者アンケート、聞き取り調査による。) ▽ 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務 ▼ 新型コロナ5類移行により4年ぶりに文化祭を開催した。 ▼ 星置福祉のまち推進センターとの共催で「健康お花見ウォーキング」(28人参加)を実施した。 「ちびっこふれあい運動会」と「新年交流もちつき大会」は4年ぶりに再開した。 ▼ 夢のまちづくり星置・山口の会との共催で、「写真コンテスト」(84人参加)を実施した。 ▽ 地域の憩いの場づくり施設活用事業に関する業務(無料開放) ▼ 新型コロナ5類移行により全面再開した。 <table><thead><tr><th>種目</th><th>頻度</th><th>人数</th></tr></thead><tbody><tr><td>卓 球</td><td>日(午後)</td><td>802</td></tr><tr><td>バドミントン</td><td>土(夜間)</td><td>693</td></tr><tr><td>ミニテニス</td><td>日(午前)</td><td>651</td></tr><tr><td>囲碁・将棋</td><td>日(午後)</td><td>795</td></tr></tbody></table>	種目	頻度	人数	卓 球	日(午後)	802	バドミントン	土(夜間)	693	ミニテニス	日(午前)	651	囲碁・将棋	日(午後)	795		<table><thead><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ・計画通りに事業、講座を実施しており評価できる。	A	B	C	D				
種目	頻度	人数																								
卓 球	日(午後)	802																								
バドミントン	土(夜間)	693																								
ミニテニス	日(午前)	651																								
囲碁・将棋	日(午後)	795																								
A	B	C	D																							

▽ 図書業務

▼ 蔵書数27,175冊(3月末現在)、登録者数1,879人、貸出冊数46,857冊(前年度50,136冊)だった。

▼ 図書クロスワードと司書体験を実施した。

▼ 「新書コーナー」をはじめ、「今、話題の本」「作家特集」「おすすめ文庫」など、タイムリーに本の展示を行った。

▼ 利用者へのサービスの一環として、①図書室カレンダーの作成・配布、②四季折々の伝統行事・風物等の装飾を行った。

(5) 施設利用に関する業務

▽ 利用件数等

		4実績	5計画	5実績
ホール	件数(件)	699	699	772
	人数(人)	16,185	16,185	17,732
	稼働率(%)	55.2	55.2	63.0
集会室	件数(件)	1,274	1,274	1,198
	人数(人)	9,989	9,989	11,027
	稼働率(%)	58.8	58.8	55.8
研修室	件数(件)	414	414	358
	人数(人)	3,395	3,395	2,832
	稼働率(%)	39.2	39.2	33.8
和室	件数(件)	878	878	917
	人数(人)	5,366	5,366	6,232
	稼働率(%)	40.9	40.9	42.9

※ 5年計画は、4年実績を採用

▼ 利用率は、全体で49.0%だった。

▼ 受付業務は、施設の利用案内、問い合わせへの対応、利用前後のセッティング、接遇面等全てで仕様書の要求水準を満たすことができた。
コピーサービスは1,272件だった。

▼ 使用承認等の業務では、公平・公正の徹底と、条例、規則等に基づく承認・不承認の適正な決定が遂行できた。
特に、営利目的、飲酒目的、宗教団体等に対する取扱い、丁寧な説明により苦情やトラブルはなかった。
利用料金の徴収事務についても、適正に実施した。

▼ 新型コロナウイルス感染予防対策として、各サークルに消毒液の使用を推奨するとともに、感染予防対策等の情報を館内に目立つ場所に掲示し利用者への協力を求めた。苦情・混乱はなかった。

▽ 不承認 0件、取消し0件、減免 0件、還付0件

▽ 利用促進の取組

▼ 地区センター広報紙やホームページ等で、貸室の数、広さ、用途、空き状況、料金、申込方法等を具体的に紹介するPRを行った。

▼ 児童の施設見学や体験を積極的に受け入れ、将来的な施設利用者の掘り起こしにつながるよう取り組んだ。

各部屋の稼働率は左表のとおりである。コロナウイルス感染予拡大により稼働率が大幅に低下していたが、コロナ前の平成30年度には及ばないものの、徐々に改善されてきている。

多様な機会を利用した取組により、少しずつ成果が上がっているが、依然として夜間の利用促進に向けての取組が課題となった。

A	B	C	D
・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を概ね満たしている。 ・計画を下回った原因を考えており、その改善に向けて、新たな取り組みを考えていることは評価できる。			

(6)付随業務	▽ 広報業務 ▼ 令和5年度のホームページのアクセス数は4,626件だった。(昨年のアクセス数 4,353件) なお、累計のアクセス数は59,874件となっている。 ▼ 利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいたホームページにリニューアルした。		<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="4">・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を満たしている。</td> </tr> </table>	A	B	C	D	・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を満たしている。							
A	B	C	D												
・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を満たしている。															
2 自主事業その他															
▽ 自主事業 ▼ 古紙回収拠点事業 札幌市環境局の要請で、平成23年3月から受入れを開始している。令和5年度の事業収入は、古紙買取業者への売却代金と札幌市からの奨励金を合せて61千円となった。 ▼ ていぬ関連グッズ販売事業 札幌市の承認を得て、平成25年4月から「ていぬ関連グッズ販売事業」を開始し、利用者からも好評を得ている。令和5年度の販売手数料収入は、11千円だった。 ▽ 市内企業等の活用、福祉施策への配慮等 ▼ 施設の維持管理業務の第三者委託と物品の購入、修繕等は、概ね市内企業に発注した。 ▽ 指定管理者と協働する運営チームの設置等 ▼ 「星置地区センター託児サポーター」を設置している。 なお、今年度は託児機会がなかった。		古紙回収ボックスの設置は、ごみ減量及びリサイクルの促進に寄与し、ていぬ関連グッズ販売は利用者からも好評を得ており、手稲区の地域活性化に寄与することができた。 市内企業等の活用は、計画どおりに実施できた。また、福祉のまちづくり推進センターとの連携など十分な取組をおこなっている。	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="4">・手稲区マスコットキャラクター「ていぬ」の関連グッズ販売に積極的に関わり、地域振興に寄与していることは評価できる。</td> </tr> </table>	A	B	C	D	・手稲区マスコットキャラクター「ていぬ」の関連グッズ販売に積極的に関わり、地域振興に寄与していることは評価できる。							
A	B	C	D												
・手稲区マスコットキャラクター「ていぬ」の関連グッズ販売に積極的に関わり、地域振興に寄与していることは評価できる。															
3 利用者の満足度															
▽ 利用者アンケートの結果 <table border="1"> <tr> <td>実施方法</td> <td>令和5年1月30日～2月12日 各部屋と図書室、ロビーにアンケート用紙と筆記用具を配置、利用者にも無記名で記入してもらい回収箱に入れてもらった。 回答数62枚</td> </tr> <tr> <td>結果概要</td> <td> 【主な設問内容と評価】 ○ また、星置地区センターをご利用したいと思いますか。 ・ぜひ利用したい 77% ・利用したい 21% ・どちらかといえば利用したい 2% ・どちらでもない 0% ・利用したくない 0% ○ 職員の言葉遣いや態度はいかがでしたか。 良い 4 80% 3 13% 2 7% 1 0% 0 0% 悪い </td> </tr> </table>		実施方法	令和5年1月30日～2月12日 各部屋と図書室、ロビーにアンケート用紙と筆記用具を配置、利用者にも無記名で記入してもらい回収箱に入れてもらった。 回答数62枚	結果概要	【主な設問内容と評価】 ○ また、星置地区センターをご利用したいと思いますか。 ・ぜひ利用したい 77% ・利用したい 21% ・どちらかといえば利用したい 2% ・どちらでもない 0% ・利用したくない 0% ○ 職員の言葉遣いや態度はいかがでしたか。 良い 4 80% 3 13% 2 7% 1 0% 0 0% 悪い		<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を大きく上回っている。 ・前年度に引き続き、利用者の満足度が高く、継続してサービス向上に務めていることは、評価できる。 今後も丁寧な対応を心がけていきたい。 </td> </tr> </table>	A	B	C	D	・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を大きく上回っている。 ・前年度に引き続き、利用者の満足度が高く、継続してサービス向上に務めていることは、評価できる。 今後も丁寧な対応を心がけていきたい。			
実施方法	令和5年1月30日～2月12日 各部屋と図書室、ロビーにアンケート用紙と筆記用具を配置、利用者にも無記名で記入してもらい回収箱に入れてもらった。 回答数62枚														
結果概要	【主な設問内容と評価】 ○ また、星置地区センターをご利用したいと思いますか。 ・ぜひ利用したい 77% ・利用したい 21% ・どちらかといえば利用したい 2% ・どちらでもない 0% ・利用したくない 0% ○ 職員の言葉遣いや態度はいかがでしたか。 良い 4 80% 3 13% 2 7% 1 0% 0 0% 悪い														
A	B	C	D												
・仕様書の内容をいずれも適切に実施されており、要求水準を大きく上回っている。 ・前年度に引き続き、利用者の満足度が高く、継続してサービス向上に務めていることは、評価できる。 今後も丁寧な対応を心がけていきたい。															

- 貸室ご利用の方。また、貸室をご利用いただけますか。
- ・ぜひ利用したい 63%
 - ・利用したい 24%
 - ・どちらかといえば利用したい 7%
 - ・どちらでもない 6%
 - ・利用したくない 0%
- お部屋の備品用具に満足していますか。(体育室)
- 良い
- 4 83%
 - 3 17%
 - 2 0%
 - 1 0%
 - 0 0%
- 悪い
- 施設・設備の管理状況はいかがですか。
- 良い
- 4 62%
 - 3 28%
 - 2 10%
 - 1 0%
 - 0 0%
- 悪い
- 館内の清掃状況はいかがでしょう。
- 良い
- 4 73%
 - 3 19%
 - 2 8%
 - 1 0%
 - 0 0%
- 悪い
- 図書室ご利用の方にお聞きます。また、図書室をご利用いただけますか。
- ・ぜひ利用したい 45%
 - ・利用したい 36%
 - ・どちらかといえば利用したい 13%
 - ・どちらでもない 3%
 - ・利用したくない 3%

利用者
からの
意見・要
望とそ
の対応

【意見・要望等】

[意見]

Wi-Fiを設置してほしい。〈全館〉

[対応]

施設全体での整備は困難なので、貸室利用者に限って使用できるよう検討します。

[意見]

利用開始時間を元に戻してほしい。〈体育室／和室・集会室／サークル活動〉

[対応]

午前・午後や延長等の部屋の入れ替えをスムーズに行う必要から、5分前からの入室とさせていただきます。ご理解をお願いします。

[意見]

卓球の団体をやめてほしい。〈体育室〉

[対応]

無料開放なので、団体・個人の制限はしておりません。

利用者間で話し合っただけでお願いいたします。

[意見]

駐車場不足を解消してほしい。
特に冬はとめられる台数が減る。

[対応]
16台整備しておりますが、冬季間は雪堆積場所の確保から2～3台分のスペースが減ります。多くの方が利用できるよう、できるだけ乗り合わせ等での利用をお願いします。

[意見]
無料で利用できる談話室的な部屋がほしい。

[対応]
地区センターで管理する部屋は全て有料の貸室ですので、ご要望の部屋を確保するのは困難です。ご理解をお願いします。

4 収支状況

▽ 収支

(千円)

項目	R5年度計画	R5年度決算	差(決算-計画)
収入	36,213	36,190	▲ 23
指定管理業務収入	36,168	36,118	▲ 50
指定管理費	27,685	27,685	0
利用料金	7,026	6,436	▲ 590
その他	1,457	1,997	540
自主事業収入	45	72	27
支出	37,246	36,840	▲ 406
指定管理業務支出	37,201	36,767	▲ 434
自主事業支出	45	73	28
収入-支出	▲ 1,033	▲ 650	383
利益還元	30	15	▲ 15
法人税等	70	70	0
純利益	▲ 1,133	▲ 735	398

【参考】	R5決算	内容
指定管理業務による利益還元	15	下記のとおり

▽ 説明

▼ 計画においては、外構清掃と樹木剪定を外部委託に頼ることなく、職員及びパート職員で対応したことや省エネ策を講じたことから支出を圧縮することができた。また、全体の収支としては新規職員採用による交通費と最低賃金改定によるパート職員給与の上昇に加え、障がい者・高齢者に配慮したホームページの再構築を行ったことから支出超過となったが、繰越金の活用により収支バランスを保つことができた。

▼ 利用料金収入は新型コロナ禍前の水準には程遠く、計画よりも大きくマイナス(▲590千円)となった。
また、その他収入については有料での講座を6講座増やしたことから540千円増となった。

▼ 以上から指定管理業務収入は、計画より50千円の減となった。

▼ 自主事業収入は、古紙回収及びていねい関連グッズ販売で72千円となった。

▼ 指定管理業務による利益還元の内訳

年度当初から収支がマイナスなることが予想されたことに加え小規模な修繕工事が重なったことから、今年度において大きな利益還元はできなかった。

利用率がコロナ禍前の水準に程遠く、利用料金収入が計画より大幅に減となったことが大きく収支に影響を及ぼしたが、こまめに節電等の省エネ策を講じたことから、赤字を最小限に圧縮することができた。

・新型コロナウイルス感染症の影響により減収となったが、今後のさらなる収入減の可能性を考慮の上、支出を行ったことは評価できる。

A B C D

<確認項目> ※評価項目ではありません。

▽ 安定経営能力の維持 ▼ 当運営委員会は自己の財産(土地、建物、有価証券等)を所有せず、地区センターの管理運営を唯一とする団体である。 ▼ 利用料収入の大幅な減により赤字決算となったが、支出をできるだけ圧縮することに努め、繰越金の活用により財政の健全化は保たれている。		適	不適
▽ 個人情報保護条例、情報公開条例、行政手続条例及び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 ▼ 個人情報保護及び情報公開については、札幌市条例の規定に準じて「個人情報保護マニュアル」「情報公開マニュアル」を策定し、適切に対応している。 ▼ 行政手続及びオンブズマンへの対応については、各条例の規定に則り適切に行っている。 ▼ 委託及び物品調達等について、暴力団員や暴力関係事業者との契約は行っていない。		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
▼ 新型コロナ5類移行後も札幌市の方針に基づき、ウイルスの感染症対策を継続して実行してきたことから、施設内における感染者の発生を抑えることができた。また、施設利用者からは軽微な要望はあったものの苦情につながるような事案はなかった。 ▼ 統括管理業務及び施設・設備の維持管理業務については、仕様書の要求水準を満たすことができた。 ▼ 施設利用に関する業務では新型コロナ対策による休館はなかったものの利用率はコロナ前の水準には至っておらず、利用料金収入では大きくマイナスとなった。 ▼ 利用者の満足度では、アンケートの結果からも高い評価を得ることができた。 ▼ 令和5年度は赤字決算となったものの、繰越金を有効に活用できたことから財政状況は健全と判断している。 ▼ 「市民の主体的な地域づくりの支援」の関連事業では、星置地区福祉のまち推進センター及び夢のまちづくり星置・山口の会との共催事業をコロナ禍明けとなり予定どおり実施できた。 ▼ 自主事業は、25年度から「ていぬ関連グッズ販売事業」を行っており、利用者から好評を得ている。 ▼ 自主事業は、札幌市と協定を締結した古紙回収ボックスの管理運営を行っている。	▼ 貸室の利用率拡大を図ることを目標に、PRの強化や新規利用者の開拓などに積極的に取り組んでいく。 ▼ 事業の実施にあたっては、利用者の安全・安心を心がけるとともに感染防止対策を継続的に実施し、アンケート調査による利用者のニーズ等を十分組み入れ、参加しやすい時期・時間帯、参加料等についても検討する。 ▼ 市民の主体的な地域づくりの支援を効果的に実施するために、地域住民組織の活動拠点である「まちづくりセンター」と緊密な連携と協力体制を確立する。 ▼ 手稲区のマスコットキャラクター「ていぬ」の更なるPRを図る。

【所管局の評価】	
総合評価	改善指導・指示事項
・全体として、仕様書の内容をいずれも適切に実施し、ほぼ当初計画どおりに運営されている。また、手稲区マスコットキャラクター「ていぬ」の関連グッズ販売に積極的に取り組んでおり、地域振興に寄与していることは、評価できる。 ・利用者アンケートにおいて、目標を大幅に越え、高い評価をいただいている。これは、利用者からの要望に迅速かつ丁寧な対応を行っていることであり、評価できる。 ・引き続き、円滑な施設運営等を実施していただきたい。	