

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	平成30年4月1日～令和5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こととなる。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3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>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。</p> <p>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 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。</p> <p>▽ 平等利用に係る方針等の策定と取組実績</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>▽ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進</p> <p>▼ 夏・冬の節電時に、館内に節電の周知及びお願い文を掲示し、利用者に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。</p> <p>▼ 「さっぽろエコメンバー」登録。(平成20年から)</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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み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。</p> <p>▼ 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。</p> <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)</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 業務分担、指揮命令系統、緊急連絡網を定めている。</p> <p>▼ 職員研修計画を策定し、次のとおり研修を実施した。 ・ 内部研修は全職員が揃う月の第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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1302 320 1353 353">A</td> <td data-bbox="1353 320 1404 353">B</td> <td data-bbox="1404 320 1455 353">C</td> <td data-bbox="1455 320 1506 353">D</td> </tr> </table> <p>・仕様書に定められているとおり適切に実施されている。 ・昨今のコロナ禍の情勢を踏まえ、新型コロナウイルス感染症に係る対策について職員同士で話し合う等、利用者が安全に利用しやすいよう業務改善を図っていることは評価できる。 ・運営協議会の開催に係る要求水準の未達成は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に伴うものであり、事情やむを得ないものと判断する。</p>	A	B	C	D
A	B	C	D				

▽ 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。

今年度は、新型コロナウイルス感染防止対策を重点に話し合いを行った。

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。

▽ 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励を行った結果、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29日	・令和3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6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17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11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
<p><協議会メンバー></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p style="text-align: right;">以上7名</p>	

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。

▼ 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、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。

	<p>▽ 要望・苦情対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ 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、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、今年度は苦情はなかった。 ▼ 利用者からの要望を受け、平成27年3月から新聞チラシの供覧を行っている。 ▼ 利用者からの要望を受け、和室の座布団と研修室の丸椅子の更新を行い、利用者(高齢者)から感謝の声をいただいている。 <p>▽ 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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ 「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。 ▼ 10月と3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。 	<p>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。</p> <p>利用者アンケートと地域モニターの実施及び「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。</p>									
<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"> ▼ 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70歳を限度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種類の有給の特別休暇及び年次有給休暇の他、毎年6日間のリフレッシュ休暇や一時間単位の時間休暇を設け、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定」を策定し、制度の厳格な運用を図っている。 ▼ 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。 	<p>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。</p>	<table border="1"> <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">・関係法令を遵守し、適切に対応して、職員が安心して働きやすい環境を構築している。</td> </tr> </table>	A	B	C	D	・関係法令を遵守し、適切に対応して、職員が安心して働きやすい環境を構築している。			
A	B	C	D								
・関係法令を遵守し、適切に対応して、職員が安心して働きやすい環境を構築している。											

	<p>▼ 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。</p> <p>▼ 新型コロナウイルス感染防止対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 										
<p>(3) 施設・設備等の維持管理業務</p>	<p>▽ 総合的事項(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> <p>▼ 利用者への安全については、職員が常に館内を巡回し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>▼ 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等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。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 施設内にAED(札幌市が措置)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。</p> <p>▼ 救急救命講習会には、ローテーションを組んで全員が受講しているが、昨年度は新型コロナのまん延により受講の機会はなかった。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 施設内のまちづくりセンターが行う住民組織用印刷機・コピー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。</p> <p>▼ 新型コロナウイルス感染防止対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 利用者(団体)への消毒キットの配布 ・ 利用者リスト及び備品消毒リストの提出依頼 ・ 札幌市の指示による休館及び貸室制限の実施 ・ 北海道コロナシステムの登録 	<p>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。</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1289 533 1353 577">A</td> <td data-bbox="1353 533 1417 577">B</td> <td data-bbox="1417 533 1481 577">C</td> <td data-bbox="1481 533 1500 577">D</td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="1289 577 1500 1973"> <p>・ いずれも要求水準を満たしている。 ・ 職員がサークルで使用する物品の運び入れの手伝いや、設備の保守点検及び修繕、更新を積極的に行っており、利用者が利用しやすいように施設管理を行っていることは評価できる。</p> </td> </tr> </table>	A	B	C	D	<p>・ いずれも要求水準を満たしている。 ・ 職員がサークルで使用する物品の運び入れの手伝いや、設備の保守点検及び修繕、更新を積極的に行っており、利用者が利用しやすいように施設管理を行っていることは評価できる。</p>			
A	B	C	D								
<p>・ いずれも要求水準を満たしている。 ・ 職員がサークルで使用する物品の運び入れの手伝いや、設備の保守点検及び修繕、更新を積極的に行っており、利用者が利用しやすいように施設管理を行っていることは評価できる。</p>											

	<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)</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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)</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体育館照明盤修理 ・集会室稼働式仕切り修繕 ・正面玄関排水グレーチング蓋交換 ・和室座布団更新 ・研修室丸椅子更新 <p>▽ 防災</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 11月18日に、手稲消防署の査察を受け、引き続き防火対象物の特例認定を受けた。</p> <p>▼ 8月30日と3月23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。</p>	<p>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。</p> <p>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た。</p> <p>消防計画に基づき、施設内の巡回と自衛消防訓練を計画どおりに実施した。各種マニュアルを職員が習得することにより、不時の事態に備えている。</p>					
<p>(4)事業の計画・実施業務</p>	<p>▽ 区民講座に関する学習機会の提供業務</p> <p>▼ 新型コロナ蔓延により予定していた13講座全て中止した。</p> <p>▽ 地域住民の交流等を目的とした事業に関する業務</p> <p>▼ 新型コロナ蔓延により文化祭、子ども映画会を中止した。</p> <p>▼ 星置福祉のまち推進センター及び星置地区活性化推進委員会との共催による交流事業は新型コロナ蔓延により全てを中止した。</p> <p>▽ 施設開放事業(無料)に関する業務</p> <p>▼ 新型コロナ蔓延により囲碁・卓球等の6種目の無料開放事業を中止した。</p>		<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td style="background-color: yellow;">B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>・新型コロナウイルス感染拡大防止のため実施ができなかった事業を除いて、内容の見直し等を行いながら、可能な範囲で事業を実施できるように柔軟な対応をしておき、評価できる。</p>	A	B	C	D
A	B	C	D				

種目
卓球
ファミリー卓球
バドミントン
ファミリーバドミントン
ミニテニス
囲碁・将棋

▽ 図書業務

- ▼ 蔵書数26,952冊(3月末現在)、登録者数2,204人、貸出冊数39,299冊(前年度45,769冊)だった。
- ▼ 新型コロナにより計画していた、こども映画会、親子司書体験を中止した。
- ▼ 「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。
- ▼ 札幌市からの指示により休室及び利用制限を行った。

(5)施設利用に関する業務

▽ 利用件数等

		2実績	3計画	3実績
ホール	件数(件)	444	444	405
	人数(人)	12,636	12,636	14,597
	稼働率(%)	45.3	45.3	49.8
集会室	件数(件)	986	986	806
	人数(人)	7,570	7,570	6,082
	稼働率(%)	51.9	51.9	52.0
研修室	件数(件)	370	370	279
	人数(人)	2,638	2,638	1,802
	稼働率(%)	37.6	37.6	35.2
和室	件数(件)	661	661	562
	人数(人)	3,115	3,115	2,579
	稼働率(%)	34.9	34.9	36.6

※ 3年計画は、2年実績を採用

- ▼ 利用率は、全体で43.7%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1,515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は、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。

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る。

A	B	C	D
・公平かつ公正な施設運営がなされており、日頃から丁寧に対応していることは評価できる。 ・稼働率が低調であるが、新型コロナウィルス感染症の拡大防止に係る休館等の影響があったと考えられるため、事情やむを得ないものと判断する。			

	<p>▼ 新型コロナウイルス感染予防対策として、各サークルに使用自粛を強く求めるとともに、感染予防対策等の情報を、ホームページや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。</p> <p>▽ 不承認 0件、 取消し0件、 減免 0件、 還付12件</p> <p>▽ 利用促進の取組</p> <p>▼ 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。</p>	<p>多様な機会を利用しての取組により、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。</p>					
(6)付随業務	<p>▽ 広報業務</p> <p>▼ 令和3年度のホームページのアクセス数は6,232件だった。(昨年のアクセス数 5,042件) なお、累計のアクセス数は50,895件となっている。</p> <p>▼ 新型コロナウイルス感染予防対策として、各サークルへの使用自粛や感染予防対策等の情報をホームページにや館内に目立つ場所に掲示し積極的に利用者への協力を求めた。</p>		<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td style="background-color: yellow;">B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>・要求水準を満たしている。</p>	A	B	C	D
A	B	C	D				
2 自主事業その他							
	<p>▽ 自主事業</p> <p>▼ 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3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61千円を計上した。</p> <p>▼ 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3年度の販売手数料収入は、5千円だった。</p> <p>▽ 市内企業等の活用、福祉施策への配慮等</p> <p>▼ 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。</p> <p>▽ 指定管理者と協働する運営チームの設置等</p> <p>▼ 「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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td style="background-color: yellow;">B</td> <td>C</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>・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み、地域振興に寄与していることは評価できる。</p>	A	B	C	D
A	B	C	D				

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4年2月1日～2月14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、利用者は無記名で記入してもらい回収箱に入れてもらった。 回答者25人	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準を大きく上回っている。 ・利用者からの意見や要望に細かく対応していることが利用者満足度に繋がっていると見受けられ、評価できる。引き続き、満足度の維持及び向上を期待したい。 			
結果概要	<p>【主な設問内容と評価】</p> <p>○ また、星置地区センターをご利用したいと思いますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ぜひ利用したい 71% ・利用したい 17% ・どちらかといえば利用したい 4% ・どちらでもない 8% ・利用したくない 0% <p>○ 職員の言葉遣いや態度はいかがでしたか。</p> <p>良い</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 68% 3 26% 2 5% 1 0% 0 0% <p>悪い</p> <p>○ 貸室ご利用の方。また、貸室をご利用いただけますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ぜひ利用したい 53% ・利用したい 20% ・どちらかといえば利用したい 7% ・どちらでもない 20% ・利用したくない 0% <p>○ お部屋の備品用具に満足していますか。</p> <p>良い</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 38% 3 31% 2 25% 1 6% 0 0% <p>悪い</p> <p>○ 施設・設備の管理状況はいかがですか。</p> <p>良い</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 62% 3 19% 2 19% 1 0% 0 0% <p>悪い</p> <p>○ 館内の清掃状況はいかがでしょうか。</p> <p>良い</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 64% 3 32% 2 4% 1 0% 0 0% <p>悪い</p> <p>○ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ぜひ利用したい 38% ・利用したい 38% ・どちらかといえば利用したい 0% ・どちらでもない 15% ・利用したくない 8% 				

利用者からの意見・要望とその対応	【意見・要望等】
	<p>[意見] 和室にもテレビ・ビデオがあるとたすかる(和室／サークル活動)</p> <p>[対応] 保管場所等の問題があり、ご要望にはお答えできません。</p> <p>○[意見] 利用料金が高く(体育室／サークル活動) 複数意見有</p> <p>[対応] 利用料金は札幌市の条例で定められていることから、ご意見は札幌市に報告します。</p>

4 収支状況

▽ 収支 (千円)			
項目	R3年度計画	R3年度決算	差(決算-計画)
収入	35,272	35,579	307
指定管理業務収入	35,227	35,511	284
指定管理費	27,703	27,703	0
利用料金	6,846	5,822	▲ 1,024
その他	678	1,986	1,308
自主事業収入	45	68	23
支出	36,567	34,372	▲ 2,195
指定管理業務支出	36,518	34,304	▲ 2,214
自主事業支出	49	68	19
収入-支出	▲ 1,295	1,207	2,502
利益還元	30	0	▲ 30
法人税等	70	315	245
純利益	▲ 1,395	892	2,287
【参考】	R3決算	内容	
指定管理業務による利益還元	941	下記のとおり	

利用料金及びその他の収入の増による利益を、地域住民や利用者に還元するなど、年間を通して健全な経営を行うことができた。

A B C D

・新型コロナウイルス感染症の拡大の影響により、収入が激減している中、積極的に備品の更新を行う等、サービスの向上に努めており、評価できる。

▽ 説明

- ▼ 当初の収支計画において懸案であった大型修繕を予算上に盛り込み、繰越金の繰り入れを予定していたが、他の支出減により単年度会計で純利益を確保することができた。
- ▼ 利用料金収入は、新型コロナ緊急対策による休館等で、1,024千円の減となった。
- ▼ 札幌市からの昨年度及び本年度のコロナ感染防止休館補填金1,963千円の振り込みがあった。
- ▼ 以上から指定管理業務収入は、計画より284千円の増となった。
- ▼ 自主事業収入は、古紙回収及びいぬ関連グッズ販売で68千円となった。
- ▼ 指定管理業務による利益還元は、
 - ・消耗品等の購入では、研修室の丸椅子・和室の座布団の更新で325千円となった。
 - ・施設修繕は集会室の可動式仕切り修繕と正面玄関排水グレーチング蓋交換で616千円を支出した。
- ▼ 収支は、差引き892千円の差額が生じた。

<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。 ▼ 財政状況等は、休館等で減収になったものの、支出を抑えて純利益331千円を計上した。		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
<p>新型コロナ蔓延防止対策としての札幌市からの指示を忠実に実行するとともに、利用者及び職員の感染防止のため、計画していた事業の中止を含め、徹底した感染防止対策を実施した。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 施設利用に関する業務では、稼働率が35%であり、今後コロナウイルス感染終息後の稼働率アップが課題となる。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 財政状況等は、新型コロナ対策による収入減にもかかわらず、支出の削減等により1,272千円の純利益を計上した。</p> <p>▼ 「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星置地区活性化推進委員会との共催事業を計画していたが、新型コロナ蔓延により、事業を行うことができなかった。</p> <p>▼ 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。</p> <p>▼ 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。</p>	<p>▼ 新型コロナ終息後の貸館の利用率向上のため、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。</p> <p>▼ 事業の実施にあたっては、まず新型コロナ感染防止対策を第一に考慮するとともに、地域住民のニーズを的確に捉え、参加しやすい時期・時間帯、参加料等についても十分に検討する。</p> <p>▼ 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、より緊密な連携と協力体制を確立する。</p> <p>▼ 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。</p>
【所管局の評価】	
総合評価	改善指導・指示事項
<p>コロナ禍の難しい社会情勢の中、適切に運営されているものと評価する。また、新型コロナウイルス感染症の拡大による休館や貸室利用制限等がある中で、利用者還元がしっかりと行われており、利用者満足度が高い状態を維持していることは評価できる。 引き続き、円滑な施設運営を実施していただきたい。</p>	<p>改善指導・指示事項等は特になし。</p>