

令和 6 年度 上半期（4月～9月）
の管理運営状況
年間（4月～翌年3月）

1. 施設の基本情報				
施設名称 (愛称)	栗東シルバーワークプラザ			
所在地	滋賀県栗東市小野4 5 2 番地 1			
電話	077-552-4001	ファックス	077-552-5197	
ホームページ	https://webc.sjc.ne.jp/rittou/index			
設置年月日	平成 5 年 4 月	施設分類	産業振興施設	
設置目的	定年退職後等において、高年齢者が自己の労働能力を活用するための拠点として作業、研修、会議等の場を提供し、高年齢者の福祉の増進と能力をいかした活力ある地域づくりを推進すること。	敷地面積	1,652	m
		建築延面積	624.13	m
		構造	鉄骨造2階建（事務所棟） 鉄骨平屋建（作業棟、多目的ハウス）	
		施設概要	○事務所棟 1 階：事務室・休憩室・展示コーナー・書庫等 ○事務所棟 2 階：研修室・和室・書庫等 ○作業棟：木工室・軽作業室・倉庫 ○その他：自転車置場・多目的ハウス など	
開館時間	曜日：月曜日～金曜日 時間：午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分			
休館日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1 2 月 2 9 日～翌年 1 月 3 日			
利用料金	なし			

2. 指定管理の状況について				
指定管理者名	公益社団法人栗東市シルバー人材センター			
指定期間	令和3年4月1日 ～ 令和8年3月31日 （5年間）			
管理体制	正職員4名（事務局長1名、事務局次長1名、業務担当2名） 常勤職員 4 人 非常勤職員 6 人 計 10 人			
業務内容	・施設の利用許可等に関する業務 ・維持管理に関する業務 ・施設設置目的の推進に関する業務 等			

3. 施設の利用状況について（モニタリング時点）

(1) 利用人数

単位：人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R3	790	663	547	415	602	346	675	752	727	437	254	721	6,929
R4	762	634	936	665	705	674	658	672	566	427	457	815	7,971
R5	682	674	745	626	613	689	731	686	759	718	740	816	8,479
R6	720	641	529	594	569	683							3,736
R7													

(2) 施設利用料収入

単位：千円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R3													0
R4													0
R5													0
R6													0
R7													0

※ 千円未満四捨五入

※ 施設利用料収入は、条例に基づき金額を徴収しているものを指す。

【施設の利用状況やサービスの質向上に向けた取り組みに関する所見】

指定管理者の 所見	1. 施設内での研修会、講習会等の企画も良好に遂行しています。 2. 社会奉仕活動として、一時預かり「マロンばあばのおうち」もSNS等を活用し、予定通り実施させて頂いています。 3. フリーランス新法に伴い、就業明示（契約内容、報酬等）を書面や電子データでの交付が義務化されたため、スマホ講習会の開催を致しました。
所管課の 所見	施設設置の趣旨を理解し、適切に施設管理業務を行っている。

4. 収入・支出状況（モニタリング時点）

(1) 指定管理者の収入

単位：千円

	指定管理料	施設利用料	事業収入	自主事業収入	その他収入	合計
R3	1,500					1,500
R4	1,500					1,500
R5	1,500					1,500
R6	1,500					1,500
R7						0

※ 千円未満四捨五入

(2) 指定管理者の支出

単位：千円

	人件費	管理運営費	企画事業費	自主事業費	その他経費	合計
R3	231				1,281	1,512
R4	315				1,283	1,598
R5	268				1,287	1,555
R6						0
R7						0

※ 千円未満四捨五入

【収入・支出状況に関する所見】

指定管理者の 所見	
所管課の 所見	

5. チェック項目

【評価基準について】

A	優良	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準よりも優れた内容である。
B	良好	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。
C	課題含	仕様書、協定書、事業計画書等を <u>遵守しているが</u> 、その水準を満たしていないものもあり、一部に課題がある。
D	要改善	仕様書、協定書、事業計画書等を <u>遵守しておらず</u> 、その水準を満たしていないことから、改善の必要がある。

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
法令等遵守	協定書、仕様書、関係法令等、実地調査等	施設の設置管理条例、規則、協定書、仕様書のほか、関係法令等を遵守しているか。	B	B	ヒアリング	
		市との協議、通知、各種報告は、協定書通りなされているか。特に、協議・承認なく処理されているものはないか。	B	B	ヒアリング	
個人情報・情報公開	協定書、仕様書、ホームページ、実地調査等	個人情報保護に関する規程が整備されているか。	B	B	書類	ホームページで確認した。
		個人情報の漏えい、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置（物理的・技術的）が講じられているか。	B	B	実地調査	
		施設の必要情報等が、ホームページ等で適正に公開されているか。	B	B	その他	
人員体制	協定書、仕様書、日報、事業計画書、事業報告書、研修資料、勤務表、資格表、就業規則、実地調査等	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置しているか。	B	B	ヒアリング	
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか。	B	B	ヒアリング	
		計画的に研修・教育を実施しているか。	B	A	書類	
		勤務形態等の労働条件が適正であるか。	B	B	ヒアリング	
外部委託	協定書、仕様書、事業報告書、委託契約書、実地調査等	外部委託業務について、実施状況を把握し、適切に管理を行っているか。				該当なし
		外部委託事業者に対して、協定書等を順守させているか。				
		外部委託業務は、適正な水準、内容で実施されているか。				
管理記録	日報、点検結果等関係書類、実地調査等	業務日誌等を適切に整備、保管しているか。	B	B	ヒアリング	
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されているか。	B	B	ヒアリング	
連絡体制	協定書、仕様書、事業計画書、事業報告書等関係書類等	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っているか。	A	A	ヒアリング	
		事業計画書、収支予算書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	
		毎月、業務報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	ヒアリング	
		年度終了後、事業報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
緊急 対 応	仕様書、協定書、事業計画書、事業報告書、緊急時対応マニュアル 等	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか。	B	B	ヒアリング	
		緊急事態発生時のマニュアルが整備されているか。	B	B	ヒアリング	
		事故等が発生された場合、直ちに市に報告がされているか。	B	B	ヒアリング	
受付 業 務 等	利用申請書・減免申請書等関係書類、業務マニュアル、実地調査 等	施設の利用許可等を条例に従い適切に行っているか。	B	B	ヒアリング	
		使用料は適正に徴収されているか。				
		使用料の免除は適正に処理されているか。				
		服装、言葉遣い、接客態度等の接遇は適切であるか。	A	A	ヒアリング	
		利用者に対して、設備、備品等を適切に提供したか。	A	A	ヒアリング	
要望 ・ 苦 情 等	業務マニュアル、事業計画書、事業報告書、日報、アンケート 等	要望・苦情・トラブル等に対し、適切、迅速に対応しているか。また、市への報告がされているか。	B	B	ヒアリング	
		要望・苦情・トラブル等は、記録として整備・保管されているか。	B	B	ヒアリング	
		苦情やトラブル等が発生した際の対応マニュアルを作成しているか。	B	B	ヒアリング	
施設 ・ 設 備 管 理	仕様書、協定書、備品台帳、点検結果、委託契約書、実地調査 等	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守しているか。	A	A	ヒアリング	
		協定書に基づく保険には適正に加入しているか。	A	A	ヒアリング	
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じているか。	B	B	ヒアリング	
		施設の点検・保守は確実に行われているか。	A	A	ヒアリング	
		清掃業務は確実に行われているか。	A	A	ヒアリング	
		異常・不具合を発見した場合、速やかに市に報告をしているか。	A	A	ヒアリング	
		修繕工事は適正に行われているか。	B	B	ヒアリング	
		備品台帳に基づき備品が管理、修繕されているか。	B	B	ヒアリング	
		指定管理料で購入された備品について、市に報告がされているか。	B	B	ヒアリング	
		植栽、樹木等の維持管理を定期的 to 実施し、美観が保たれているか。	A	A	実地調査	
自主 事 業	仕様書、協定書、自主事業計画書・報告書、実地調査 等	市に事業計画書は提出されているか。				
		施設の設置目的に沿った事業内容であるか。				
		自主事業に係る収支会計経理は適正になされているか。				

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
収 支 等	預金通帳、出納帳、 事業計画書、事業報告書、 実地調査 等	指定管理者の財務状況は、業務の継続が可能な状態にあるか。	B	B	ヒアリング	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか。	B	B	ヒアリング	
		予算と決算に大幅な相違がなく、『収入－支出』はプラスとなっているか。	B	B	ヒアリング	
		経費削減の取り組みを積極的に実施し、その効果が上がっているか。	B	B	ヒアリング	
利 用 促 進	パンフレット・ホームページ、 実地調査 等	パンフレット、施設案内表示板等は整備されているか。	B	B	ヒアリング	ホームページで確認した。
		ホームページは見やすく作成され、随時更新されているか。	B	B	その他	
ニ ー ズ 調 査	事業計画書、アンケート、 実地調査 等	利用者に対してアンケート調査等を実施し、ニーズ等の把握を行っているか。	B	B	ヒアリング	
		アンケート調査等の結果を踏まえて、指定管理業務の改善を行っているか。	B	B	ヒアリング	
		アンケート調査等の結果について、市に報告を行っているか。	B	B	ヒアリング	
評 価	事業計画書、事業報告書 等	外部評価を年1回実施しているか。また、評価結果は公表されているか。	B	B	ヒアリング	
環 境	事業計画書、事業報告書、 自治調査 等	省エネルギーの取組、環境負荷低減、ゴミの減量など、環境への配慮に取り組んでいるか。	B	B	ヒアリング	
そ の 他	仕様書、協定書、事業計画書、 事業報告書、業務マニュアル、 実地調査 等	施設の管理運営にあたっては、SDGsの考え方を積極的に取り入れているか。	B	B	ヒアリング	
		障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者福祉の推進に努めているか。	B	B	ヒアリング	
		提案事項である〇〇〇〇の取組を推進したか。				

⇒ 所管課の評価が「C」「D」の項目については、調査票（2）を記入すること。

【チェック項目に関する所見（課題・改善点、その他特記事項）】

指定管理者の 所見	特になし
所管課の 所見	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、適切に実施されている。

6. 自主事業

主 な 自 主 事 業 の 実 施 状 況	事業名	事業概要	補足等

【自主事業に関する所見】	
指定管理者の 所見	
所管課の 所見	

7. 利用者ニーズの把握

手法	参加者や利用者個々からの聞き取り
実施時期	各種事業等の実施時
調査結果	上半期では、親子参加型世代間交流会参加者に感想を依頼し提出頂きました。「前回、参加させて頂き大ファンです。次回の予定も調べて参加します」や「元気なおじいちゃん、おばあちゃんの姿を見て、私（参加者）が元気をもらいました！私が80歳になっても3歳児の相手ができるようがんばります」ほか多数、嬉しい声を聞くことが出来ました。

8. 研修							
実施年月日	対象	参加 人数	研修内容（研修会名、講師の所属・氏名、ビデオ名等、 社外研修の場合は実施主体）	実施区分		実施場所	時間
				組織内	組織外		
令和6年4月26日	人権担当	1	新任事業所内公正採用選考・人権啓発担当者研修		○	ひだまりの家	140分
令和6年5月10日	人権担当	1	集合研修「初任者研修」		○	栗東市役所	120分
令和6年5月18日	人権担当	1	部落解放人権政策確立要求びわこ南部地域実行委員会第34回記念総会・講演		○	野洲文化ホール	225分
令和6年6月4日	会員	17	おでかけ・マロン合同勉強会	○		研修室	120分
令和6年7月19日	人権担当	1	人権セミナー栗東		○	さきら	100分
令和6年7月30日	会員	10	スマホ講習会	○		研修室	90分
令和6年7月31日	会員	11	スマホ講習会	○		研修室	90分
令和6年8月8日	会員	15	スマホ講習会	○		研修室	90分
令和6年8月9日	会員	13	スマホ講習会	○		研修室	90分
令和6年8月22日	会員	15	スマホ講習会	○		研修室	90分
令和6年8月23日	会員	14	スマホ講習会	○		研修室	90分
令和6年8月27日	会員	9	スマホ講習会	○		研修室	60分
令和6年8月28日	会員	14	スマホ講習会	○		研修室	60分
令和6年9月10日	会員	10	スマホ講習会	○		研修室	60分
令和6年9月19日	会員	10	スマホ講習会	○		研修室	60分
令和6年9月20日	人権担当	1	企業内人権研修会		○	栗東市役所	90分
令和6年9月25日	会員	5	スマホ講習会	○		研修室	60分
令和6年9月26日	会員	13	スマホ講習会	○		研修室	60分

※ 業務研修、接遇研修、人権・同和問題職場内研修、市主催の人権・同和問題研修への参加実績等を記載

【研修の実施状況に係る所見】

指定管理者の 所見	自主開催する研修会や勉強会をはじめ、各種関係機関や団体の開催する講習会等に積極的に参加し、知識の習得に今後も努めます。
所管課の 所見	積極的に研修会へ参加されており、人権意識の高揚に努めておられると感じます。 会員数が多いため、会員一斉に講習会を行うことが難しい中でも、回数多く講習会を開催される等工夫して取り組んでおられます。

9. 外部評価	
手法	参加者や利用者個々からの聞き取り
実施時期	各種事業等の実施時
評価結果	上半期では、親子参加型世代間交流会参加者に感想を依頼し提出頂きました。「前回、参加させて頂き大ファンです。次回の予定も調べて参加します」や「元気なおじいちゃん、おばあちゃんの姿を見て、私（参加者）が元気をもらいました！私が80歳になっても3歳児の相手ができるようがんばります」ほか多数、嬉しい声を聞くことが出来ました。
評価結果に対する対応方針	参加者の声に真摯に耳を傾けることで、満足していただけるように取り組んでいく。
公表方法	全戸配布している広報誌（栗東市シルバーだより）に発注者や会員の声を掲載している。

10. 所管課の総合評価
指定管理者として適切に業務が実施されている。 参加者以外からの外部評価についても今後検討していけるとよいと思われる。