指定管理導入施設実績評価シート（令和７年度）

施設所管課	環境部　廃棄物減量推進課

施　設　名	大津市リサイクルセンター木戸
指定管理者	大津環境テクノロジー株式会社
指定期間	令和5年8月1日　～　令和8年3月31日
指定管理料	年額15，035，000円（令和7年度）　（総額39，722，000円）
設置目的	資源の有効利用と廃棄物の減量の促進を図るとともに、地域コミュニティの活性化を図るため、 大津市リサイクルセンター木戸を設置する。
業務内容	（1）資源の有効利用と廃棄物の減量に関する情報の提供に関すること。 （2）資源の有効利用と廃棄物の減量に関する講座、研修会等の開催に関すること。 （3）再使用品（循環型社会形成推進基本法（平成12年法律第110号）第2条第5項に規定する再使用（同項第1号に掲げる行為に限る。） を目的とした物品をいう。）の展示及び提供に関すること。 （4）資源の有効利用と廃棄物の減量に関する活動及びコミュニティ活動のための場所の提供に関すること。 （5）前各号に掲げるもののほか、センターの設置の目的を達成するために市長が必要と認めること。

所管課総合評価	Ⅰ～Ⅳによる総合評価	総合評価コメント
	B （良好）	「資源の有効利用と廃棄物の減量の促進を図る」「地域コミュニティの活性化を図る」という施設の設置目的を理解し、施設運営を実施している。 引き続き、本設置目的を達成すべく施設運営を実施されたい。

	評価項目及び評価の視点	確認資料	自己評価	自己評価事由	所管課評価	所管課評価事由
Ⅰ実施体制	**施設の設置目的の達成** □ 施設の設置目的を十分に理解し、それを踏まえ管理運営に努めていたか。	条例、仕様書、事業計画書、事業報告書	B （良好）	市民の3R意識の高揚を図るため、3R教室の開催時には必ず教室の主旨を説明してきました。	B （良好）	3Rに資する活動の拠点として、貸し会議室等実施している。
	職員の勤務実績・配置状況・労働条件 □ 事業計画書に沿った職員を配置していたか。 □ 必要な資格、経験を有する職員を確保していたか。 □ 出勤状況、勤務形態等、労働条件が適正であったか。 □ 障害者の雇用促進に努めていたか。	仕様書、事業計画書、日報、勤務表、資格証、実地調査、労働条件モニタリング	B （良好）	市民の3R意識の高揚を図るため、3R教室の開催時には必ず教室の主旨を説明してきました。	B （良好）	事業計画通り人員を配置し施設を運営している。
	職員の研修 □ 事業計画書に基づき、業務に必要な研修、教育が実施できたか。	仕様書、事業計画書、事業報告書、研修資料等	B （良好）	11月に接遇教育を実施しました。職員は当施設の勤務経験者につき、上記以外に研修は行っていません。	B （良好）	研修について、検討・実施されている。
	法令等遵守 □ 関係法令、条例等を遵守していたか。	仕様書、関係法令等、実地調査	B （良好）	関係法令、条例等を遵守してきました。	B （良好）	関係法令、条例等を遵守し管理を実施している。
	個人情報保護・情報公開 □ 個人情報・情報公開の取り扱いについて、協定書に基づき適切に行っていたか。	仕様書、協定書、管理方法（実地調査）	B （良好）	個人情報取り扱いについては、適切に行いました。	B （良好）	個人情報の管理体制報告書で取り扱いについての体制が明らかとなっている。
	管理記録 □ 業務日誌等を適切に整備、保管していたか。 □ 点検結果や修繕履歴等を適切に記録・保管していたか。	日報、点検結果等関係書類、実地調査	B （良好）	ﾘﾕｰｽｺｰﾅｰ利用者および貸会議室利用の記録を保管しています。	B （良好）	各利用履歴を月次報告している。
	連絡体制 □ 市と指定管理者間で十分に連絡、調整を行っていたか。 □ 事業計画書、月報、事業報告書、その他報告書等の提出や内容が適正であったか。	仕様書、事業計画書、事業報告書等関係書類	B （良好）	大津市様と連絡、調整を行い、毎月指定された報告を行いました。	B （良好）	月次報告、モニタリング報告等適切に実施している。
	緊急時対応 □ 事故・災害等の緊急時の連絡体制が確保されていたか。 □ 緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導徹底を図っていたか。	仕様書、事業計画書、事業報告書、緊急時対応マニュアル	B （良好）	事故・災害時の連絡体制は確保しています。令和8年1月22日に3R教室の参加者も含めて訓練実施しました。	B （良好）	緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練を実施している。
	《Ⅰ総　括》　業務の実施体制に関する評価【標準8項目／当施設8項目】		B（良好）		B（良好）	

指定管理導入施設実績評価シート（令和７年度）

	評価項目及び評価の視点	確認資料	自己評価	自己評価事由	所管課評価	所管課評価事由
Ⅱ内容・水準	**施設管理** ☐ 開館日、開館時間を遵守していたか。 ☐ 事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じていたか。	条例、規則、仕様書、事業計画書、日報	B（良好）	開館日、開館時間を遵守するとともに、事故防止のため、利用者に注意事項を説明しました。	B（良好）	条例、規則を遵守した施設管理を行っている。
	利用状況 ☐ 利用者数、稼働率等が前年度実績や目標と比較し適正な水準であったか。	事業計画書、事業報告書	B（良好）	全体で昨年度と比較して大会議室は約17%増加し、小会議室は同等の使用人数であり、適正水準であったと考えます	B（良好）	利用者数等水準通り推移している。
	利用者対応 ☐ 利用許可や案内等、職員の応対は迅速かつ適切に行ったか。 ☐ 服装、言葉遣い、接客態度等の接遇は適切であったか。 ☐ 利用者に対して設備、備品等を適切に提供したか。	業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査	B（良好）	利用者対応については、適切に対応しています。	B（良好）	適切な接遇対応を行っている。
	業務運営（全体） ☐ 事業計画書に則し、事業を計画どおり実施したか。 ☐ 利用促進に向け、積極的に取り組んでいるか。	仕様書、事業計画書、事業報告書、実地調査	B（良好）	貸会議室は計画通り、利用目的を確認して、利用してもらっています。	B（良好）	事業計画に則した事業運営を行っている。
	自主事業運営 ☐ 自主事業計画書に則し、事業を計画どおり実施したか。 ☐ 利用者の満足度を高める工夫がされたか。 ☐ 事業の実施により市民サービスの向上に効果があったか。 ☐ 施設の設置目的に沿った自主事業を実施したか。	仕様書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査	B（良好）	自主事業は実施していませんが、利用者には積極的にヒアリングを行い、サービス向上に努めています。	B（良好）	市民サービス向上のためにヒアリング等に取り組んでいる。
	維持管理 ☐ 施設、設備の保守管理（点検・修繕）を計画的に実施したか。 ☐ 修繕が必要な箇所について、適切に対応したか。 ☐ 日常の清掃、保安、警備は適切に実施しているか。 ☐ 備品台帳に基づき備品を管理、修繕したか。 ☐ 植栽、樹木等の維持管理を定期的に実施し、美観が保たれていたか。	仕様書、備品台帳、点検結果、委託契約書、実地調査	B（良好）	保守管理は、計画的に行い、3月に玄関ホール天井の照明を更新しました。 保安・警備については、業務委託により適切に実施し、日常清掃、備品管理、植栽管理は職員が適切に行いました。	B（良好）	適切に維持管理の委託等を行い、備品管理や美観維持を徹底していた。
	情報提供 ☐ 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めていたか。 ☐ ホームページ等の管理及び更新は適切に行っているか。	パンフレット・ホームページ等、実地調査	B（良好）	3R教室のチラシ等を配布するとともに、ホームページでの案内を毎月行いました。	B（良好）	ホームページの案内等適宜実施している。
	環境配慮 ☐ 省資源、省エネルギー等環境への配慮、リサイクル等の推進等に努めていたか。	関係書類、実地調査	B（良好）	照明、冷暖房等は、使用しない部屋は消灯・停止するなど、省エネに努めました。	B（良好）	使用しない部屋について消灯・連暖房の停止等、施設でのサービスが低下しない範囲で適切に実施している。
	意見・要望・苦情 ☐ 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか。 ☐ 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映していたか。	事業計画書、事業報告書、日報、アンケート	B（良好）	職員が利用者に積極的に話を伺っていますが、特に要望・苦情等はありませんでした。	B（良好）	現在のところ、意見・要望・苦情等について報告なし。
	利用者アンケート ☐ 利用者アンケート調査等を実施するなど、利用者ニーズを積極的に把握し、その結果を管理運営に反映していたか。	事業計画書、アンケート、実地調査	B（良好）	職員が直接ヒアリングしており、特に不満や、新たな要望等はありませんでした。	B（良好）	アンケートに代わり、直接ヒアリングを実施し、ニーズ把握に努めている。
	《Ⅱ総　括》　業務の内容・水準に関する評価 【標準10項目／当施設10項目】		B（良好）		B（良好）	
Ⅲ収支等	**経理事務** ☐ 専用口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行ったか。 ☐ 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行していたか。 ☐ 料金徴収、減免、還付の手続きは適切に処理していたか。	預金通帳、出納帳、利用申請書・減免申請書等、実地調査（金庫等）	B（良好）	指定管理専用口座を開設し、適切に経理事務を行いました。 料金徴収については、会議室の使用目的を確認し、すべて減免対象と判断し、料金徴収はありませんでした。	B（良好）	指定管理専用口座を備え、適切に経理事務を行っている。
	収支状況 ☐ 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。 ☐ 収支状況が対前年度比及び当初の目標を達成しているか。	事業計画書、事業報告書	B（良好）	昨年度および当初目標と比較し、計画通りの水準です。	B（良好）	事業計画書程度の水準である。
	経費節減の取組 ☐ 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施し、その効果が上がったか。 ☐ 清掃、警備、保守点検、修繕等の第三者への委託が適切な水準、内容で実施されたか。	仕様書、事業計画書、事業報告書、委託契約書、実地調査	B（良好）	経費節減として、廃紙の利用等を進めています。警備は機械警備を導入しています。清掃は、週1回職員が行っています。	B（良好）	経費の削減としての側面もあるが、3R拠点として自発的にリユース等を実践している。
	《Ⅲ総　括》　経費の収支等に関する評価 【標準3項目／当施設3項目】		B（良好）		B（良好）	
Ⅳその他（独自の取組等）	**その他** ☐ 内部的に３Ｒに資する取り組みを実施したか。	仕様書、事業計画書、事業報告書、実地調査	B（良好）	廃紙を再利用するなど、限りある資源の再利用に努めました。	B（良好）	3R推進の拠点施設であるため、3Rに関する取り組みについては引き続き積極的に実施されたい。
	《Ⅳ総　括》　その他に関する評価 【当施設1項目】		B（良好）		B（良好）	

指定管理導入施設実績評価シート（令和７年度）

主な成果（全体）

使用料（利用料）		R6実績	0 円	⇒	R7実績	0 円
稼働率	大会議室	R6実績	8.6 %	⇒	R7実績	10.2 %
	小会議室	R6実績	4.7 %	⇒	R7実績	4.3 %
利用者数		R6実績	252 人	⇒	R7実績	280 人

【指定管理者コメント】

施設の運営目的として「資源の有効利用と廃棄物の減量の促進を図る」ことであり、貸会議室利用希望者にはその主旨を説明してきました。
利用者の皆様にはその主旨をご理解いただき、3Rを促進するような目的をもって利用していただくことができ、
結果として貸会議室はすべて減免対象となり、貸会議室の利用による使用料収入はゼロとなりました。小会議室の稼働率は若干低下したものの、大会議室の稼働率が増加し、利用者数も若干の増加となりました。貸会議室以外では、3R教室として毎月2回以上、1年間継続して開催しました。

【施設所管課コメント】

会議室の稼働率が若干増加し、利用人数も増加した。今度ともこれまでの施設運営の経験等を踏まえ、貸会議室の利用促進に向けて積極的に取り組んでいただきたい。

自主事業実施による成果

＜主な自主事業の実施状況＞

事業名	指定自主事業・自主事業の別	事業内容	実施状況（実施・追加・未実施）	特記事項（「未実施」の場合はその理由）
3R教室	指定自主事業	月に4回程度、工作教室・リメイク教室など3Rの取り組みを学ぶ教室を、外部講師を招いて実施する事業。	実施	3R啓発業務に関しては、大津市が別に発注する「ごみ処理施設管理運営業務委託」において実施している。 なお、月４回中2回は大津市環境美化センター内で実施している。
リユースコーナー 子ども用品のリユース	指定自主事業	リユースコーナーを施設内に設け、家庭で使わなくなったおもちゃや絵本、子ども服などの子ども用品に限り、引き受け必要な方に譲り渡す事業。	実施	3R啓発業務に関しては、大津市が別に発注する「ごみ処理施設管理運営業務委託」において実施している。

【指定管理者コメント】

3R教室については、当初予定していた通り月4、5回、うち月2、3回を木戸で継続実施することができました。
リユースコーナーについては常設し、別途報告のとおり活用されております。

【施設所管課コメント】

利用者のニーズを把握し、教室の内容を充実させて、新規顧客の開拓に繋げていただきたい。

課題及び課題解決の結果

【指定管理者コメント】

現在、特に課題等はございません。

【施設所管課コメント】

今後とも利用者の拡大、地域コミュニティの推進に向けての一層の取組を期待する。

特記事項等

※評価基準：項目別評価、《総括》、総合評価の評価基準（A～D）は、モニタリングチェックシートと同様とする。

※評価手順：

