

## 令和4年度 定期モニタリング評価表（年間）

公表用

施設名	枚方市立市民体育館	所管部署 (連絡先)	スポーツ振興課 (841-1412)	令和5年6月実施
-----	-----------	---------------	-----------------------	----------

この定期モニタリングでは、以下の表の評価項目・視点により確認を行いました。

評価項目	評価の視点
1 業務の履行状況	事業・業務等が適正に実施されているか否かについて、実施状況・実施体制を確認します。
(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項	市民ニーズの把握・対応状況 アンケート調査等の実施により、市民（利用者）のニーズを把握し、その結果を踏まえて改善を行います。
(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）	経済性 料金収入や委託料等の収支状況について、当初の収支計画と乖離がないか、適正な内容となっているかについて確認します。
(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項	サービス水準 指定管理者によるサービス水準が適切なものとなっているかについて確認します。
(4) 改善指示等への対応状況	リスクマネジメント 緊急事態発生時や機器・設備故障時等における対応状況や、対応体制・対応方法について確認します。
2 業務の継続性・安定性	指定管理者の財務状況が継続的、安定的にサービスを提供できる状態にあるかについて確認します。

### 施設の概要等

所在地	枚方市渚西3丁目26番10号	主な業務内容	施設使用等に関する業務（①使用申込みに関する手続き、受付・問合せ業務全般②使用の許可及び使用の許可の取消し等に関する業務等） 施設の維持管理及び修繕に関する業務（①清掃業務②警備業務等）
設置目的	生涯スポーツの活動の機会と場を提供し、もって、市民の健康の増進と体力の向上に資するとともに、いつでも、どこでも、だれもがスポーツを楽しむことのできる健全で潤いのあるまちづくりに寄与するため。		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和6年3月31日 (2019年4月1日から2024年3月31日)		

指定管理者			
名称 (JVの場合はグループ名)	渚スポーツコミュニティ共同事業体	代表団体 (JVの場合)	公益財団法人枚方市スポーツ協会
所在地(JVの場合は代表団体の所在地)	枚方市村野西町5番1号307	構成団体 (JVの場合)	アシックススポーツファシリティーズ株式会社

## 1 業務の履行状況

### (1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項

評価ポイントごとの評価基準	
5	計画以上に独自の新たなサービスを提供し、特に良好な管理運営を行っている。
4	計画以上の良好な管理運営を行っている。
3	計画どおりの適正な管理運営を行っている。
2	一部計画とおりにできていない、又は改善が必要であるが、概ね適切な管理運営を行っている。
1	全く計画とおりにできていない、又は一部不適切な管理運営が行われている。

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
【施設の経営方針に関する事項】				
①施設の現状に対する考え方及び将来展望				
施設の設置目的等を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されている（確認事項7）				
・施設の設置目的を踏まえた運営計画を実施している	3	・健康増進活動の拠点となるよう事業等開催及び施設の維持管理を実施	3	適切な管理運営が行われている。
・「する」「みる」「ささえる」すべてのスポーツに、年齢や性別、障害の有無を問わず、関心、適正等に応じて参画することができる環境を持続可能なものとして管理運営を行っている	3	・各種教室、スクエア事業の実施	3	障がいの有無を問わず一緒に参加できる事業など、適切に実施されている。
・各種大会・イベントの情報や統合型クラブの活動状況、スポーツインストラクター・ボランティアの育成・派遣等、様々なスポーツ情報を発信する拠点として管理運営を行っている	3	・サポーターズバンク登録講師による教室	3	サポーターズバンクを活用するなど、適切な管理運営が行われている。
②施設運営に関する計画				
施設の利用の向上に関する計画が具体的に提案されている（利用料金や駐車場料金の設定を含む）（確認事項9）				
・施設の使用形態に合わせたサービスの提供やサポート事業を行っている	3	・個人利用回数券の発行 ・卓球マシン利用促進及び会議室利用者向上に向けて、特定曜日から空き施設いつでも可能に変更	3	利用向上に向けた回数券も定着しており、利用者サービスとして一定の評価を得ている。

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った運営計画が提案されている（確認事項10）				
・関係法令等を遵守し、市民の自主的な活動やスポーツ教室等を通じて気軽にスポーツを楽しめる場所として利用されるよう管理運営を行っている	3	・各種スクエア事業開催 (ソフトバレー・ショートテニス・障害者スポー	3	適切な管理運営が行われている。
・各種大会・イベントの情報や統合型クラブの活動状況、スポーツインストラクター・ボランティアの育成・派遣等、様々なスポーツ情報を発信する拠点として管理運営を行っている	3	・サポーターズバンク登録講師による教室	3	適切な管理運営が行われている。
市民の平等利用を確保するための基本方針が示されている（確認事項11）				
・公共性や公益性、公平性が損なわれないような管理運営を行っている	3	・施設予約システムによる受付	3	適切に対応されている。
・利用者の性別や年齢、障害の有無等によらず、市民が常に平等かつ公平な利用ができる場と機会を提供する管理運営を行っている	3	・障害者スポーツスクエアの実施 ・各種年代を対象とした事業を実施	3	適切に対応されている。
利用者に対する接遇対応向上について具体的に提案されている（確認事項12）				
・常に使用者の側に立った管理運営を行っている	3	・親切丁寧に対応	3	適切な管理運営が行われている。
・利用者に対する接遇対応の向上のため定期的にスタッフ研修を行っている	3	・スタッフ研修時に情報共有(6/2、12/1) ・年1回、動画およびテキスト研修または外部講師による接遇研修(3/24)	3	適切な管理運営が行われ、利用者の満足度も高い。
・利用者の声を取り入れるためアンケート調査等を実施し、サービスの向上に努めている	3	・事業参加者アンケート ・年1回の利用者アンケート(2月1か月間実施)	3	年に1回利用者向けのアンケートが実施されている。
・定期的に「接遇対応の自己評価表」に基づき改善を行っている	3	・スタッフ研修にてセルフチェック	3	適切に対応されている。
利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されている（確認事項13）				
・施設内で発生する可能性がある様々なトラブル等に対し、リスクマネジメントを行い、未然に防ぐ対策を講じている	3	・スタッフ間の情報共有し迅速に対応	3	適切に対応されている。
・万一トラブル等が発生した場合は「危機管理マニュアル」に基づき迅速に対応している	3	・傷病者対応、救急車要請・誘導	3	適切に対応されている。
・「(事故・苦情処理・トラブル)報告・それに伴う是正処置表」を作成し、PDCAマネジメントサイクルに則り、継続的な改善に努めるとともに、必要に応じて枚方市と協議し対応している	3	・適宜対応	3	適切に対応されている。
利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されている（確認事項14）				
・常に安全かつ安心して利用できる施設として管理運営を行っている	3	・コロナ禍による館内巡回による消毒 ・団体用消毒セット貸出及び各階トイレ、更衣室に消毒セット設置 ・アスレチックルーム内に多数の消毒セット配置 ・アスレチックルーム内、弱視対応導線テープ貼り	3	コロナ禍での市の要請に基づく対応などを含め、適切か管理運営が行われている。

・施設の危険箇所や潜在的な危険を把握し、スタッフ全員に周知徹底・情報共有を行い、日常巡回点検時や定期点検作業時における安全確認及び安全管理を行っている	3	・業務日誌、巡回点検報告書に記載共有	3	適切に対応されている。
実施されるスポーツ教室等についての考え方が記され、幼児から高齢者・女性・障害者に対して具体的な利用促進の提案がされている（確認事項15）				
・「スポーツ教室の実施（開催）計画」に基づき、広く市民がスポーツに参画できるようスポーツ教室等を実施している	3	・こども対象：トランポリン、リズム体操、女性対象：ヨガ、キックエクササイズ、フラダンス、高齢者対象：太極拳、シニアエクササイズ、障害者対象：風船バレー、車いすバスケ体験、その他：河川敷のんびりRUN	3	幅広い対象者に向けた教室が展開されている。
・プロスポーツチーム等との協働により、専門的なプログラムを提供するとともに、参加者が生涯にわたってスポーツを楽しむことができるようアフターケアを行っている	3	・パンサーズの選手による親子バレーボール教室（4歳以上）9月 ・狩野恵輔さんによる親子キャッチボール教室（年少～小学3年）11月 ・現役選手による車いすバスケ体験12月・3月実施	3	トップアスリートによる教室など、参加者がスポーツを楽しめるような事業が行われている。
セルフモニタリング及び利用者等に対するアンケートの実施について提案されている（確認事項16）				
・施設管理運営業務のすべてにおいて「PDCAマネジメントサイクル」によるセルフモニタリングを実施している	3	・改善：参加者連絡事務軽減対策として教室中止、再開などラインを活用	3	適切に実施されている。
・組織体制とチームワークの向上を目指すため、各スタッフが互いの業務をチェックしあうクロスチェックと意見交換を行っている	3	・スタッフミーティング（6/2、12/1） ・「ありがとうの気持ちボード」実施	3	適切に実施されている。

【施設の管理に関する事項】

関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている（確認事項17）

・利用者が「安全かつ安心してスポーツができる環境を整える」ことを第一に、関係法令等を遵守し、維持管理を行っている	3	・暴風による防矢ネット破損修理迅速復旧 ・アスレチックルーム内、弱視対応導線テープ貼り ・外壁工事にかかる身障者スペースに注意看板設置 ・1階ロビー、荷物置きスペース囲みテープ貼り	3	アスレチックルームに弱視の方が利用しやすいようなテープを貼るなど、利用者の安全・安心に向けた取り組みが行われている。
--	---	---	---	--

建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されている（確認事項18）				
・予防保全を基本とした維持管理業務を行っている	3	・ドームアリーナ床面剥離対応（やすりかけ、テープ張、パテ埋め） ・ドーム内結露防止のため、夜間送風機にて寒暖差軽減処置対応	3	ドームアリーナの結露に係る対策など、適切な維持管理が行われている。
・各種管理業務及び保守点検整備基準等に準じて、「年間維持管理業務計画書」及び中長期管理計画を策定し、ライフサイクルコストの縮減及び施設の長寿命化を図っている	3	・漏水継続調査 ・非常照明安定期不良個所LED対応へ修繕	3	年間計画に基づき、適切な維持管理が行われている。
・日常業務として業務日誌及び巡回点検報告書を作成し、施設の破損の有無、防火自主チェック、各種メーター検診等を行い、維持管理計画の確認及びスタッフ間の情報共有を行っている	3	・業務日誌、巡回点検報告書に記載共有	3	適切に対応されている。
適正な人員体制でのローテーション及び業務分担など計画内容が提案されている（確認事項19）				
・労働関係法令を遵守し、賃金、労働（勤務）時間及び勤務体制を整え、雇用責任を果たしている	3	・労働関係法令を遵守し対応（10月～賃金改定）	3	適切に対応されている。
・「研修計画2013」及びスタッフ研修計画に基づきスタッフの育成を行っている	3	・スタッフ研修時に情報共有(6/2、12/1) ・年1回、動画およびテキスト研修または外部講師による接遇研修（3/24）	3	適切に対応されている。
施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされている（確認事項20）				
・独自の「エコマネジメントプラン」及び「KES・環境マネジメントマニュアル」に従い、環境マネジメントを継続的に向上させ、地球環境問題に配慮した運営を行っている	3	・コピー用紙やゴミ排出量の抑制 ・月1回、施設周辺清掃取組	3	適切に対応されている。
・一般廃棄物については廃棄物運搬業許可業者に業務委託し適切に処理している	3	・適切に処理	3	適切に対応されている。
備品管理に当たり、管理簿の整備及び責任所在について提案されている（確認事項21）				
・施設内の備品について、備品台帳に基づき適切に管理している	3	・備品リストにて確認	3	備品リストに基づき管理されている。
・日々の点検において修繕や廃棄が必要な備品がある場合は市に報告するとともに、小規模な修繕は指定管理者が行っている	3	・適宜対応	3	適切に対応されている。
環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、省エネルギー等具体的に提案されている（確認事項22）				
・「エコマネジメントプラン」に基づき、エネルギー利用量削減目標達成やCO2削減等の取り組みを行い、地球環境問題に配慮した管理運営を行っている	3	・館内一部LED化	3	適切な維持管理が行われている。
公正採用への対応として、大阪府公正採用選考人権啓発指針員設置要綱、又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置している（確認事項23）				
・「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」等の基づき、公正採用選考人権啓発推進員を設置し公正な採用を行っている	3	・関係法令を遵守し公正な採用	3	適切に対応されている。
障害者法定雇用率が達成されているか（申請段階で未達成の場合は、本施設における雇用をはじめ、雇用率が達成できるよう事業計画書で提案されているか）（確認事項24）				

・障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を理解し、インストラクターや支援者として障害者を積極的に登用している	3	・ボランティア等で登用	3	適切に対応されている。
業務に従事するものが、人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修について提案されている（確認事項25）				
・スタッフ全員の人権への理解のため、独自に策定した「ヒューマンライツプラン」に基づき、定期的にスタッフ研修を行っている	3	・動画およびテキスト研修を実施（3/24）	3	適切に対応されている。
男女雇用機会均等法に基づくセクシュアル・ハラスメント防止対策について提案されている（確認事項26）				
・すべてのスタッフが安心して業務に専念できる職場環境を整備するため、セクシュアルハラスメント防止措置などを講じるとともに、独自の「コンプライアンスプログラム」に基づき適切かつ迅速な対応を行っている	3	・動画およびテキスト研修を実施（3/24）	3	適切に対応されている。

【情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項】				
枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されている（確認事項27）				
・市民へのアカウントビリティ（説明責任）を果たすため、目指すべきビジョンを掲げ、財務諸表や事業計画及び事業報告等を公開している	3	・HP等で公開	3	適切に対応されている。
・市条例等に準じた独自の情報公開規定に基づきスタッフ研修を行い、透明性のある管理運営を行っている	3	・該当する事案が発生すれば規定に基づき対応	3	適切に対応されている。
個人情報保護法及び関係法令の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されている（確認事項28）				
・「枚方市個人情報保護条例」等に基づき、個人情報の保護に努めている	3	・鍵付き書棚に保管	3	適切に対応されている。
・スタッフに対して、個人情報の重要性や情報倫理についての研修を定期的に行っている	3	・動画およびテキスト研修を実施（3/24）	3	適切に対応されている。

【緊急時における対策に関する事項】				
緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されている（確認事項29）				
・「危機管理マニュアル」を作成し、スタッフの研修等を行い、日常における安全対策や事故発生等の事態に迅速に対応できる体制を整備している	3	・研修の実施およびマニュアルを窓口に常備	3	適切に対応されている。
緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されている（確認事項30）				
・緊急事態発生時に備え、「緊急連絡体制」を整備し、全スタッフで共有している	3	・LINEグループにより迅速な情報共有	3	適切に対応されている。
・事業を中断させる様々な脅威への対応として、「事業継続計画」を策定している	3	・策定している	3	適切に対応されている。
構成員間（本支社間含む）、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっている（確認事項31）				
・指定管理者として、業務上の瑕疵責任・安全配慮義務違反により第三者へ損害を与える事故等が発生した場合に備え、損害賠償請求等に対処できるようにしている	3	・保険加入済み	3	適切に対応されている。

・指定管理者としての責任分担を理解し、必要に応じて市と十分な打ち合わせを行った上で業務を遂行している	3	・施設長会議など、適宜打合せ	3	適切に対応されている。
--	---	----------------	---	-------------

【その他】				
利用者サービスを維持・向上させる具体的な取組みについて提案されている（確認事項32）				
・利用者サービスを維持・向上させるため以下の具体的な取組を行っている①構成団体が展開可能な自主事業の提案②マネジメントの強化③「プラスα」の提案によるサービスの向上④共同事業体会議・施設長会議の開催⑤東京オリンピック・パラリンピックプロジェクト戦略の事業展開⑥HKSCとの協働	4	・市民スポーツカーニバル（個人無料開放・体験プログラム開催） ・8月の月、火、土（14日間）個人早朝利用：8時開館受付 ・アスレチックルームのトレーニング器具一部入れ替え ・フィットネスルーム音響設備更新（Bluetooth利用可能）	4	早朝利用やトレーニング機器の入れ替えなど、利用者サービス向上に向けた取り組みが行われている。
施設の利用促進に繋がる広報活動等について具体的な実施計画が提案されている（確認事項33）				
・広報活動プランに基づき、ホームページの作成・管理、SNSの活用、地域団体や地域メディア等の活用により施設利用促進を行っている	3	・ホームページ・SNSを活用 ・ホームページ内お知らせ、イベントカレンダーなど更新 ・LINEを活用したコロナ対応（中止連絡の一斉送信やチャット機能による個別対応など）	3	ホームページや広報を活用した情報発信は行われていますが、Twitterなど様々な媒体を積極的に活用しながら、より広く効果的な発信を行う必要がある。

指定管理者による一次評価 平均点	3.0	所管部署による二次評価 平均点	3.0
------------------	-----	-----------------	-----

評価項目ごとの評価基準（1(1)）		
S	事業計画における提案以上に、特に良好な管理運営を行っている	二次評価の平均点が4点以上
A	事業計画に則した適切な管理運営を行っている	二次評価の平均点が3点以上4点未満
B	事業計画の履行において一部努力が必要だが、概ね適切な管理運営を行っている	二次評価の平均点が2点以上3点未満
C	事業計画の履行において、抜本的な管理運営の改善が必要	二次評価の平均点が2点未満

評価項目 1 業務の履行状況（1）選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項の評価（所管部署）	A
--	---

(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正（適切）である
△	一部改善は必要であるが、概ね適正（適切）である
×	不適正（不適切）である

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・収支予算書と比較して収入額が大幅に乖離している場合、その理由は何か、また、今後安定した収入を得られる見込みがあるか。	○		○	概ね安定している。
・収支予算書と比較して、想定外に多く支出している費目がある場合、その理由は何か、また、今後、予定外の支出が発生するおそれはないか。	△	光熱水費	△	外的要因ではあるが、光熱費の高騰による大幅な支出増が発生しているほか、漏水により支出増加がみられる。
・運用資金の借入れを行っている場合、その理由は適当か。	○	なし	○	借入なし。
・口座管理、つり銭等の現金管理は適正に行われているか。	○	伝票及び出納簿にて適正に管理	○	適正に管理されている。
・指定管理業務に係る経費及び収入を適切に管理しているか。	○	伝票及び日計表にて適正に管理	○	適正に管理されている。

評価項目 1 (2) の評価基準		
S	全ての項目が適正（適切）であり、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	全ての項目が適正（適切）である	全ての項目が○
B	一部改善は必要であるが、概ね適正（適切）である	△が20%未満
C	改善を要する点が多数ある、又は不適正（不適切）な点があり、直ちに改善を求める	△が20%以上又は×が1個以上

評価項目 1 業務の履行状況 (2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況の評価 (所管部署)	C
---	---



(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正（適切）に実施している。
△	一部改善は必要であるが、概ね適正（適切）に実施している。
×	実施していない、又は不適切な点がある

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・募集要項2ページに記載している再委託禁止に関する事項を順守し、市の承認手続きが適切に行われているか。	○	・遵守している	○	市の承認に基づき再委託を行っている。
・指定管理業務に伴い発生する経費及び収入を、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理しているか。	○	・別口座で管理	○	適切に管理されている。
・個人情報保護法等の関係法令に基づき個人情報保護に関し必要な措置を講じているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・労働基準法等の労働関係法令を遵守しているか。	○	・遵守している	○	適切に対応されている。
・職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例に基づき記録等の対応を行っているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等に関し、文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存しているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・募集要項11ページに記載している「環境への配慮」が適切に行われているか。	○	・適切に対応（グリーン購入推進）	○	適切に対応されている。
・適切な保険に加入しているか。	○	・加入済み	○	適切に対応されている。
・指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、利用料金表等に明記しているか。	○	・明記済み	○	適切に対応されている。
・障害者法定雇用率が達成され（又は達成に向けて取り組まれ）ており、募集要項12ページに記載している障害者差別解消に関する取り組みが行われているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・利用者に対するアンケート等、利用者ニーズの情報収集を適切に行うとともに、その結果を踏まえて改善に取り組んでいるか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。

・事業報告書、日報・月報等を遅滞なく市に提出するとともに、業務の実施状況が適切に報告されているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・施設や設備等の修繕に関して、実施記録や要修繕箇所の把握が適切に行われており、適宜、市に報告されているか。	○	・適切に対応	○	適宜、市に報告しながら適切に対応している。
・設備維持管理年間スケジュールを作成し管理しているか。	○	・一覧表管理	○	年間維持管理スケジュールを作成して管理されている。
・法定点検・検査が有資格者の責任によって適切に実施されている	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・樹木管理において、刈込み・剪定等を適切に行っている	○	・適切に対応 中低木伐採及び薬剤散布	○	適切に対応されている。
・落ち葉の清掃や雑草等の除草を適切に行っている	○	・適切に対応 敷地外より侵入するツタ巻付	○	敷地外の除草は早めに担当部署に連絡するなど、適切に対応している。
・基本仕様書に基づく日常清掃・定期清掃を行っている	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・施設・設備等の汚れ、汚臭の除去などの清掃を適切に行い、利用者に衛生的な環境を提供しているか。	○	・適切に対応 トイレに自動芳香剤設置	○	適切に対応されている。
・関係法令・仕様書等に基づく清掃、給排水設備の清掃・水質管理、害虫駆除等の衛生管理業務を適切に行っているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・施設利用者に対して施設情報の提供を適切に実施しているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・駐車場について、基本仕様書に基づき適切に運営・維持管理を行っているか。	○	・適切に対応	○	適切な維持管理が行われている。
・施設内（駐車場含む）で発生したトラブル等に適切に対応しているか。	○	・適切に対応 くらわんか花火のため利用者外の満車駐車苦情対応	○	適切に対応されている。
・事故等の報告書を適切に作成しているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・利用時間に応じた施設出入口等の開錠を行い、鍵の管理を適切に行っているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・避難経路に障害物を置いていないか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。
・防火管理者を選任して防火体制を確立し、避難経路の実施・消防設備点検等必要な措置を講じているか。	○	・適切に対応 防火管理者（三宅）	○	適切に対応されている。
・危険物取扱主任者及び電気主任技術者を選任し、危険物取扱に係る安全体制及び電気工作物の保安体制を確立している	○	・適切に対応 電気主任技術者（業者：岩佐）	○	適切に対応されている。
・常に消火栓・消火器の状態を調査・確認し、漏電・失火の防止に努め、緊急時に万全の対応が取れるよう必要な措置を講じているか。	○	・適切に対応 定期点検年2回	○	適切に対応されている。
・危険箇所に必要な安全措置・危険防止措置を講じているか。	○	・適切に対応	○	適切に対応されている。

評価項目 1 (3)の評価基準		
S	全ての項目が適切に実施されており、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	全ての項目が適切に実施されている	全ての項目が○
B	一部改善は必要であるが、概ね適切に実施されている	△が20%未満
C	改善を要する点が多数ある、又は不適切な点があり、直ちに改善を求める	△が20%以上又は×が1個以上

評価項目1 業務の履行状況 (3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項の評価 (所管部署)	A
---	---

(4) 改善指示等への対応状況

指示を行った時期	内容	指定管理者による一次評価	所管部署による二次評価
		対応状況	評価内容
令和 年 月	指摘事項なし		
0			
0			

評価項目 1 (4)の評価基準	
S	全ての内容について適切に対応されており、かつ、特に優れた対応が見られる
A	全ての内容について適切に対応されている
B	一部対応が不十分な点又は改善を要する点が見られるが、概ね適切に対応されている
C	対応又は改善を要する点が多数ある、又は不適切な点があり、直ちに対応又は改善を求める

評価項目1 業務の履行状況 (4) 改善指示等への対応状況の評価 (所管部署)	/
---	---

## 2 業務の継続性・安定性

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正（適切）である
△	一部改善は必要であるが、概ね適正（適切）である
×	不適正（不適切）である

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・応募の資格に抵触する事項はないか。 （監査報告書等）	○	問題なし	○	特に問題なし。
・会計手続きが適正に行われていることが確認できたか。 （監査報告書等）	○	問題なし	○	特に問題なし。
・事業の存続に関わる異常事項が指摘されていないか。 （貸借対照表）	○	問題なし	○	特に問題なし。
・資産・負債の中に大きな前期比増減がある場合、その理由は適当か。 （損益計算書等）	△	コロナ禍の影響による減収及び光熱水費高騰及び場所特定できない漏水	△	光熱費の高騰と、長期間に渡る漏水に伴う支出の増加
・安定した収益をあげられているか。（赤字となっていないか。）	△	コロナ禍の影響による減収及び光熱水費高騰（赤字）場所特定できない漏水	△	光熱費の高騰と、長期間に渡る漏水に伴う支出の増加
・施設の収支状況（自主事業の収支を含む）が安定しているか。（赤字の場合、その赤字分を継続的・安定的にカバーできる財務状況となっているか。）	△	コロナ禍の影響による減収及び光熱水費高騰（赤字）場所特定できない漏水	△	光熱費の高騰による支出の大幅な増加が見られる。自主事業の更なる充実など、収入増加に向けた具体的な取り組みを強化していく必要がある。
・その他、団体の経営に影響する要素はないか。	○	該当なし	○	特に問題なし。

評価項目2の評価基準		
S	継続的・安定的にサービスを提供できる状態であり、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	継続的・安定的にサービスを提供できる状態である	全ての項目が○
B	一部改善は必要であるが、概ね継続的・安定的にサービスを提供できる状態である	△が20%未満
C	改善を要する点が多数ある、又は不適正（不適切）な点があり、直ちに改善を求める	△が20%以上又は×が1個以上

評価項目2 業務の継続性・安定性の評価（所管部署）

C

### 3 指定管理者による一次評価（総括）

#### 一次評価コメント

令和4年度になり、新型コロナウイルスの影響で、参加人数を見直したり参加人数が減少した教室なども、追加募集を行いながら少しずつ回復傾向にあります。令和5年度は、減少傾向における個人利用枠の有効活用や新規事業として車いすを活用したユニバーサルプログラムの拡充を図るとともに障害者と健常者の交流を推進します。

アスレチックルームにおいては、開館から20年以上が経ち、トレーニング機器も経年劣化などにより故障が発生するようになったため、ご利用者の方々により安全・快適にアスレチックルームをご利用いただけるよう、トレーニング機器の大規模な入れ替えを実施しました。ホームページやSNSにて機器入れ替えを周知した効果として、コロナ禍で利用を控えていた方が久しぶりに来館されるようになりました。（昨年度96%から今年度99.5%＝3.5%増）

8月に個人利用の早朝利用を実施し、普段より1時間早く開館することで、昼間の暑い時間帯を避けて利用いただいて熱中症予防効果が期待できるとともに、朝のトレーニングの利用が混雑気味であったので、時間帯をずらすことで朝の混雑を解消する効果を見込みました。朝の混雑に関しては、満員でお待ちいただく時間がかなり減ったこともあり、効果があったと思われまますので令和5年も継続して行います。

施設面において、懸念事項である漏水については、場所を特定するのは難しいですが、なるべく早く対処できるよう市と協議を行いながら進めていきます。

### 4 所管部署による二次評価（総括）

#### (1) 評価項目ごとの評価結果（再掲）

評価項目	評価結果
1 業務の履行状況	
(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項	A
(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）	C
(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項	A
(4) 改善指示等への対応状況	-
2 業務の継続性・安定性	C

#### (2) 二次評価コメント

・トレーニング機器の入れ替えや、弱視の方の動線テープ設置など、利用者サービスの向上に努めています。

・支出の面では、光熱費の高騰に加えて、長期間に渡る漏水が大きな損失となっています。これ以上の損失を防ぐため、早急に市と協議を進めながら対応を進めていく必要があります。

・教室の内容や時間帯の見直しなどにより、コロナ禍で遠のいた利用者が少しずつ戻ってきているようです。引き続き利用者のニーズを探りながら、施設の特性を生かした事業展開が行われることを期待しています。

## 5 添付資料

---

- ◆利用者アンケート結果
- ◆利用状況・収支状況

## 利用状況・収支状況

### 1. 利用状況

項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
開館日	311 日	294 日	177 日	261 日	310 日
ドームアリーナ	36,865 人	39,299 人	19,305 人	28,804 人	38,286 人
施設稼働・利用率	99.1 %	95 %	93.8 %	90.9 %	98.4 %
フィットネスルーム	35,170 人	30,445 人	14,147 人	21,667 人	25,994 人
施設稼働・利用率	94.0 %	86.7 %	83.7 %	74.8 %	82.3 %
会議室	14,239 人	10,779 人	3,620 人	5,469 人	8,711 人
施設稼働・利用率	62.5 %	54.2 %	38.1 %	30.2 %	35.6 %
スカイアリーナ団体	3,916 人	3,340 人	748 人	3,144 人	2,691 人
スカイアリーナ 個人・和弓	5,132 人	4,377 人	1,973 人	2,947 人	3,792 人
施設稼働・利用率	88.8 %	85.9 %	74.6 %	70.2 %	77 %
スカイアリーナ 個人・洋弓	2,923 人	2,663 人	1,260 人	1,531 人	1,766 人
施設稼働・利用率	72.8 %	68.7 %	67.4 %	61.4 %	64 %
アスレチックルーム	29,539 人	27,656 人	8,064 人	14,404 人	19,771 人
施設稼働・利用率	99.5 %	99.7 %	98.4 %	96 %	99.5 %
空き施設 個人・卓球	4,253 人	3,539 人	1,986 人	2,239 人	2,782 人
空き施設 個人・バド	3,332 人	2,592 人	2,599 人	2,673 人	3,248 人
空き施設 個人・その他	564 人	711 人	495 人	667 人	800 人
事業開催回数	36 回	63 回	49 回	58 回	64 回
事業参加者数	2,132 人	3,679 人	1,825 人	2,474 人	3,489 人

※現指定管理者による管理は令和元年度から

### 2. 収支状況

歳入

単位：円

項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
指定管理料	43,730,000	40,400,000	45,722,153	41,932,122	42,954,872
施設使用料		12,801,178	5,522,444	7,949,622	10,361,375
駐車場利用料金		10,033,500	4,186,300	5,783,000	7,614,600
スポーツ教室等事業	2,734,100	637,440	247,500	486,300	754,200
雑収入	161,206	145,437	157,649	152,299	367,094
小計 a	46,625,306	64,017,555	55,836,046	56,303,343	62,052,141

別掲として市への収入として

単位：円

使用料	14,584,788				
-----	------------	--	--	--	--

※令和元年度から利用料金制を導入

歳出

単位：円

項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
運営費 費用弁償	4,000	5,000	0	0	0
消耗品費	1,760,192	1,124,204	1,046,031	880,818	1,073,876
印刷製本費	7,435	128,543	6,981	9,483	0
修繕料	1,555,973	1,218,601	1,203,478	1,228,480	1,212,123
燃料費	35,235	49,171	4,122	0	5,019
光熱水費	16,682,374	13,007,858	9,922,226	12,623,334	21,847,121
医薬材料費	0		0	0	0
通信運搬費	415,248	308,681	272,592	226,288	205,788
保険料	185,630	248,034	246,583	148,944	144,240
手数料	543,358	660,397	675,691	774,010	1,100,128
委託料	9,651,809	15,161,300	11,399,075	11,941,120	13,354,473
使用料賃借料	270,815	328,964	192,984	205,658	210,848
備品購入費	674,407		176,530	176,864	0
自動車税	26,800	4,000	4,000	6,000	6,000
消費税	1,127,947	1,388,540	1,765,715	1,585,322	1,635,000
建物附属設備減価償却費		440,640	473,578	473,578	473,578
什器備品減価償却費		1,688,666	261,088	261,088	470,557
人件費 職員費	4,672,971	22,876,291	23,022,172	23,032,800	22,944,945
退職給付費用	703,919	441,718	442,000	442,000	529,855
賃金	7,239,017	5,706,759	5,768,228	5,642,979	5,713,796
事業費 費用弁償	772,000	55,569	37,008	58,050	75,735
報償金	495,000	37,533	125,352	154,400	171,864
消耗品費	123,235	2,707	0	2,131	7,411
印刷製本費					3,166
通信運搬費	34,633	6,892	4,594	3,819	4,564
手数料	57,000	4,295	13,920	12,000	63,610
使用料賃借料	0	4,696	3,960	4,568	7,340
管理費 管理経費		1,485,000	1,486,500	1,486,500	1,486,500
小計 b	47,038,998	66,384,059	58,554,408	61,380,234	72,747,537

単位：円

合計 a-b	-413,692	-2,366,504	-2,718,362	-5,076,891	-10,695,396
--------	----------	------------	------------	------------	-------------