

年度モニタリング
(令和元年度)

施設名称	佐倉市民体育館
施設概要	<p>【佐倉市民体育館】</p> <p>所在地：〒285 - 0016 千葉県佐倉市宮小路町 3 番地</p> <p>施設構造：鉄筋コンクリート造、地上 4 階建</p> <p>敷地面積：12,503.16 m²</p> <p>延床面積：6,472.96 m²</p> <p>建築年月：昭和 55 年 2 月 (平成 16 年 耐震補強工事・空調設備等改修済み)</p> <p>1 階 第 2 競技場 (剣道場 2 面) 319.20 m²</p> <p>第 3 競技場 (柔道場 2 面) 319.20 m²</p> <p>卓球室 (卓球台 3 台) 138.20 m²</p> <p>トレーニング室 138.20 m²</p> <p>弓道場 211.78 m²</p> <p>更衣室 (男・女) 40.03 m²</p> <p>2 階 事務室 72.00 m²</p> <p>第 1 競技場 (バスケットボールコート 2 面) 1,728.00 m²</p> <p>会議室 50.6 m²</p> <p>更衣室 (男・女 シャワー室併設) 106.62 m²</p> <p>3 階 会議室 ・ 56.00 m²</p> <p>固定式観覧席 958 席</p> <p>4 階 ボイラー室、ファンルーム</p> <p>附帯設備：駐車場 (約 170 台収容)</p>
施設の設置目的	市民の心身の健全な発達とスポーツの振興を図り、明るく豊かな市民生活の向上に寄与することを目的とした施設である。
指定管理者	株式会社オーエンス
指定期間	平成 31 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日
委託料	<p>市民体育館、青少年体育館 2 館合計</p> <p>191,123,166 円 (平成 31 年度支払額 37,946,129 円 (2 館合計))</p> <p>平成 31 年度支払額=市民体育館 32,261,079 円 + 青少年体育館 5,685,050 円 (単年内訳)</p>
市所管課	健康こども部生涯スポーツ課

業務点検

評 価	説 明
S (優良)	適格に実施され、特に優れた成果が認められる。
A (適格)	適格に実施されている。
B (概ね適格)	適格に実施されているが、改善の余地がある。
C (要改善)	適格に実施されておらず、ただちに改善する必要がある。
- (該当なし)	該当する事例がない。または、評価することができない。

区分	評価項目及び評価					
業務に関する基準						
1 基本事項						
開所時間	開所時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P5 _____ のとおり実施している	S		業務基準書P5 _____ のとおり実施している	S
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P5 _____ のとおり実施している	A		業務基準書P5 _____ のとおり実施している	A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P5 _____ のとおり実施している	A		業務基準書P5 _____ のとおり実施している	A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
備考欄						
<p>開館時間について、大会に係る準備のため開館時間を早める等、状況に応じた柔軟な対応を行っていただき、施設の利便性向上につながりました。また、開館時間を21時まで行うことで、幅広く利用者サービスの向上に努めていただきました。</p>						

適正利用	利用・減免等の手続は規定にのっとり正規に行われているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P 6 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P 6 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
利用料金	利用料金の減免の基準、範囲・件数は適正か。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P 6 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P 6 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
法令遵守	関連規程を理解し、法令遵守が確保されているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P 7 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P 7 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
2 維持管理業務に関する基準				
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P 7 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P 7 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P 8 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P 8 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
申請書類 P _____ のとおり実施している	申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
備考欄				

清掃	定期清掃は規定の回数・基準を達成しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P 8 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P 8 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
廃棄物処理	適正な方法（分別等）と頻度により廃棄されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P 8 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P 8 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している		
	廃棄物の減量に務めているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P 8 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P 8 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P 4 _____ のとおり実施している		協定書P 4 _____ のとおり実施している		
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
環境衛生	必要な検査等は規定の回数・基準を達成しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している		
	快適に利用できる環境となっているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
備考欄					

公共料金支払	公共料金は滞りなく支払われているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P 8	のとおり実施している	評価	業務基準書P 8	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A		A	
景観維持	屋外の景観が維持されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P 9	のとおり実施している	評価	業務基準書P 9	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		B		B	
備品管理	備品管理台帳が整備され、適切に記録されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P 9	のとおり実施している	評価	業務基準書P 9	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
			A		A
	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。				
	指定管理者			佐倉市	
業務基準書P 9	のとおり実施している	評価	業務基準書P 9	のとおり実施している	
協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
		B		B	
修繕	適切に修繕を行うとともに、市への報告を行っているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P 9	のとおり実施している	評価	業務基準書P 9	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A		A	
備考欄					

修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P9	のとおり実施している	評価	業務基準書P9	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
	A				
	A				
	消耗品の補充・管理は適正に行われているか。				
	指定管理者			佐倉市	
業務基準書P9	のとおり実施している	評価	業務基準書P9	のとおり実施している	
協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
A					
A					
警備	入退者管理、施錠管理、巡視等は適切に行われているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P10	のとおり実施している	評価	業務基準書P10	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
	A				
	A				
	夜間・休所日警備に支障はないか。				
	指定管理者			佐倉市	
業務基準書P10	のとおり実施している	評価	業務基準書P10	のとおり実施している	
協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
A					
A					
保守点検	法定点検その他定期点検を遅延なく確実に実施しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P10	のとおり実施している	評価	業務基準書P10	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
A					
A					
備考欄					

保守 点検	点検によって発見された不具合の報告を適切に行っているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P10 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P10 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
安全 点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 B	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 B
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	避難経路や消防設備の付近に障害物はないか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 B	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 B
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
申請書類 P _____ のとおり実施している	申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
駐 車 場	設備の損傷や危険物、違法駐車はないか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 B	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 B
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	事故・盗難等の発生について市への報告を怠っていないか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
申請書類 P _____ のとおり実施している	申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
備考欄				

3 施設運營業務に関する基準

利用 手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価	A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している					
利用 料金 徴収	出納簿等は整備されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書 P11 _____ のとおり実施している	評価	A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
	現金は必要最小限とし、盗難・紛失等のないよう管理されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。						
指定管理者			佐倉市			
業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A	
協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している				
申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している				
物 品 販 売 等 許 可	物品販売、寄付の募集、広告物の掲示・配布等の許可が適切に行われ、利用者の妨げとなっていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書 P13 _____ のとおり実施している	評価	A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している					
備考欄						

記録業務	日報や各種記録（文書・画像・音声・映像等）を行い、整理しているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	パンフレット・チラシ等の在庫切れはないか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A
協定書 P _____ のとおり実施している	協定書 P _____ のとおり実施している			
申請書類 P _____ のとおり実施している	申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。				
指定管理者		佐倉市		
業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P14 _____ のとおり実施している	評価 A	
協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している		
申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している		
その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している		
備考欄				

意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P14	のとおり実施している	評価	業務基準書P14	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P14	のとおり実施している	評価	業務基準書P14	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している	申請書類P		のとおり実施している		
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している		
相談業務	相談内容及び個人情報の保護は徹底されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P	のとおり実施している	評価	業務基準書P	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	相談事業の利用方法について周知は十分か。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P	のとおり実施している	評価	業務基準書P	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している	申請書類P		のとおり実施している		
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している		
企画事業	事前に計画書を文書で市に提出し、承諾を得た上で実施し、実施後適切に報告を行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P16	のとおり実施している	評価	業務基準書P16	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している		
備考欄						

企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書P16 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P16 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
留意事項	拾得物台帳を作成し、拾得物を所轄の警察署に届けているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	管理運営の実施等に関する市の調査に協力しているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している	
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
4 経理事項に関する基準				
財務処理	財務事務処理規程が定められ、遵守されているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
区分会計	区分会計により独立した帳簿及び預金口座で管理しているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P15 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
備考欄				

帳簿書類等は適切に保存されているか。						
帳簿管理	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
5 独自事業に関する基準						
独自事業の実施にあたり、事前に計画書を提出しているか。						
事業計画	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
6 目的外業務に関する基準						
目的外業務（公衆電話設置等）の実施にあたり、行政財産使用許可申請を行っているか。						
行政財産使用許可	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
	目的外業務の実施による利用者への妨げはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P16 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している					
運営体制・組織に関する基準						
1 基本事項						
業務従事者の労務に関し法令が遵守され、責任ある体制となっているか。						
労務責任	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
備考欄						

業務従事者から労務に関する苦情等はないか。						
労務責任	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
	労働時間の管理は適切になされているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A		
協定書 P _____ のとおり実施している	協定書 P _____ のとおり実施している					
申請書類 P _____ のとおり実施している	申請書類 P _____ のとおり実施している					
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している					
必要資格及び免許等が取得されているか。						
資格・免許	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
必要な許認可及び届出等が行われているか。						
許認可等	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
2 実施体制に関する基準						
業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。						
人員配置	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P18 _____ のとおり実施している	評価 A		
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している			
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している			
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している			
備考欄						

必要な訓練・教育・研修等が計画的に実施されているか。						
研修等	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
指定管理者の団体本部との連絡体制は整備されているか。						
連絡体制	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。						
接遇	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している					
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している					
3 一部業務委託（再委託）に関する基準						
再委託の範囲及び委託先の選定は適切か。						
委託範囲	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P19 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

再委託の計画及び契約書等について市へ提出しているか。					
報告	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P20	のとおり実施している	評価	業務基準書P20	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
		A			A
再委託業務の履行確認は適切に行われているか。					
履行確認	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P20	のとおり実施している	評価	業務基準書P20	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
		A			A
4 運営協力体制に関する基準					
関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。					
協力体制	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P	のとおり実施している	評価	業務基準書P	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P16	のとおり実施している		申請書類P16	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
		A			A
5 安全管理・危機管理に関する基準					
保守点検、巡視等は適切に行われているか。					
平常時	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P20	のとおり実施している	評価	業務基準書P20	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
		A			A
危機管理計画及び危機管理マニュアル等は整備されているか。					
体制整備	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P20	のとおり実施している	評価	業務基準書P20	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
		A			A
備考欄					

体制整備	非常時の連絡体制は確立されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P20 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P20 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		A	協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		A	申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	A		その他 _____ のとおり実施している		
事故災害対応	事故・災害等発生時は市へ直ちに報告され、適切に対処したか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P20 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P20 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P15 _____ のとおり実施している		A	協定書P15 _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		A	申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	A		その他 _____ のとおり実施している		
損害賠償	第三者への損害賠償は適切に行われているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P _____ のとおり実施している	評価	-	業務基準書P _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		-	協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		-	申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	-		その他 _____ のとおり実施している		
保険加入	必要な保険に加入し、その範囲は適正か。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P21 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P21 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		A	協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		A	申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	A		その他 _____ のとおり実施している		
6 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準					
守秘義務	業務上知り得た秘密を他人に漏らしていないか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P22 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P22 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している		A	協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している		A	申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	A		その他 _____ のとおり実施している		
備考欄					

個人情報保護	個人情報保護条例に基づき、適切に処理されているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P22 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P22 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P10 _____ のとおり実施している		協定書 P10 _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
情報公開	情報公開条例に基づき、適切に処理されているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P9 _____ のとおり実施している		協定書 P9 _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	総合的かつ積極的な情報公開の推進が図られているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P10 _____ のとおり実施している		協定書 P10 _____ のとおり実施している	
申請書類 P _____ のとおり実施している	申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
情報管理	情報管理計画及び情報管理マニュアル等は整備されているか。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している		申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している	
	情報セキュリティ（コンピュータウィルス対策等）は万全か。			
	指定管理者		佐倉市	
	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書 P23 _____ のとおり実施している	評価 A
	協定書 P _____ のとおり実施している		協定書 P _____ のとおり実施している	
申請書類 P _____ のとおり実施している	申請書類 P _____ のとおり実施している			
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している			
備考欄				

7 事業計画及び事業報告に関する基準

書類提出	事業計画及び事業報告は規定どおりに提出されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P24 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P24 _____ のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している		
	事業計画及び事業報告の内容に虚偽及び重大な誤りはないか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P24 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P24 _____ のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				

8 連絡調整に関する基準

連絡会議	市との連絡会議を適宜行い、十分な調整は図られているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P26 _____ のとおり実施している	評価 A	業務基準書P26 _____ のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				

備考欄

[意見記述欄] 業務点検

指定管理者	<p>.業務に関する基準</p> <p>1.基本的事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当初受託した平成 24 年度以降、休館日を毎月第 4 月曜日のみとするとともに、開館時間も従来より 5 分早め 8 時 45 分とするなど、利便性の向上に努めました。また、各種大会開催の際に、利用者サービスの一環として開館時間帯を早めるなど、柔軟に対応しました。 ・青少年体育館運営の事務一本化を図るために、基本的な事務は市民体育館で行いました。 ・従前利用許可対象としていない種目等について、利用意向があった場合には市担当課と協議のうえ判断・決定しました。 <p>2.維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美観の確保、安心安全、衛生的な環境づくりに努めています。 <p>3.施設運営基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設運営に係る事項について、主に定例連絡会議で協議・報告しました。
-------	---

- ・「物品販売の利用」等について、引き続き検討課題となっています。
- ・拾得物案内を館内表示するとともにホームページに掲載しています。また、現金は警察署に届け出るとともに、月次報告書に記載・報告しています。

4. 経理事項

- ・指定管理受託に係る2館共通の専用通帳により、利用料収入等を原則日々処理しています。

5. 独自事業

- ・独自事業実施にあたっては計画書を提出し、承認を受けて実施しています。教室プログラムについては、年度計画書で計画立案していますが、市全体のスポーツ、健康づくり事業等の実施計画等を勘案しながら、適宜当初計画を変更して実施しています。

6. 目的外業務

- ・市による直営管理時より公衆電話が設置されており、これを継続しています。体育館周辺には公衆電話がなく、特に携帯電話を持たない中学生にとっては、緊急時等の家族との連絡に必須な手段となっています。また、公衆電話の減少により、災害時等における通信手段として公衆電話の再評価も行われており、継続設置しています。

. 運営体制・組織に関する基準

1. 基本事項

- ・特定のスタッフに業務が集中しないようにシフトを作成しています。
- ・遅番勤務（午後4時～9時）時には、女性のみシフトとならないよう配慮しています。

2. 実施体制に関する基準

- ・職員、スタッフの研修を実施し、資質向上に努めています。
- ・月次報告書、四半期報告書、定例連絡会議録等、体育館の運営に関する報告書等を、全スタッフに回覧するなど、OJTを徹底しています。

3. 一部業務委託（再委託）に関する基準

- ・再委託業務について、可能な限り作業に立ち会うとともに状況を撮影し、月次報告等で報告しています。

4. 運営協力体制に関する基準

- ・体育館の経理、契約等に関する諸事務は成田支店が中心となって担当しています。
- ・㈱オーエンス本社スポーツ事業部職員を、児童センターの親子体操教室の講師として派遣するなど、市の施策推進に協力しています。
- ・市担当課の調整により、他の指定管理者への体育館備品等の貸出を行うとともに、市民体育館でのイベント開催には必要な備品等を借り受けるなど、相互に協力しながら運営しています。

5. 安全管理・危機管理に関する基準

- ・救急搬送を伴う事故等が発生した場合には、指定管理者の様式により直ちに市に報告しています。
- ・その他事故等に係る事項は、定例連絡会議、月次報告等により報告しています。

6. 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準

- ・利用団体の照会にあたっては、情報管理の徹底に努めています。

7. 事業計画書及び事業報告に関する基準

- ・報告書には、生じた問題や課題を漏れなく記載するように努め、市に施設の現状や運営上の課

	<p>題を的確に伝えるように努めています。</p> <p>8.連絡調整に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の定例連絡会議の開催に当たり、事前に報告事項、打合せ事項等を送付するとともに、当日の会議の結果を追記し、双方が確認できるようにしています。 ・体育館の運営に係る事項等で、早急に報告すべき事項と判断される場合には直ちに電話等により報告・連絡・相談するようにしています。 <p>評価項目 B評価に係る改善点について</p> <p>維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外の景観が維持されているか。 <p>屋外樹木や雑草などの手入れ不足感がありますが、現状レベルでは適宜対応する事とし、今後とも計画的に剪定・除草を進めていきます。</p> <p>備品管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。 <p>故障備品や設備について直ちに現状復旧が困難な物と対応可能な物とを整理・見直しを行い、今後も計画的に備品の更新を進めていきます。</p> <p>安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内・施設外に危険箇所はないか。 <p>駐車場樹木にて落木の危険性があるため、市と協議しながら対応を進めていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難通路や消防設備の付近に障害物はないか。 <p>施設内備品の保管場所に限りがあるため、スペースの確保や整理整頓が課題となっています。</p> <p>駐車場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備の損傷や危険物、違法駐車はないか。 <p>施設利用者以外の駐車等も散見されるため、悪質な場合は警察等の関係機関と協力しながら対応を進めていきます。記録を取り、車両に掲示を張る等の注意喚起も行っています。</p>
市	<p>指定管理者による開館日・利用時間の拡大が、ニーズに沿った利用につながり、利便性・サービスの向上が図れていると思います。新型コロナウイルス感染症による施設休館の影響で利用者数は前年度比で減数していますが、概ね一定の成果が出ているものと評価しています。</p> <p>施設の利用用途により、例えば大会当日は準備のために開館時間を早める、会議室を体操教室に利用する等、施設運営に対してより柔軟な対応をしていただき、日々可能な範囲でサービス向上に努めていると思います。</p> <p>維持管理・修繕は細かいものから大規模修繕まで幅広くあり、施設の老朽化も進行していることから、市・指定管理者双方で互いに協議し、計画の見直し・更新を図り、今後のより良いサービスの向上につながるよう努めてまいります。</p>

利用状況等分析

	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
延べ利用者数(人)	153,333	142,300	127,269	83.0	89.4
実利用者数(人)	-	-	-	-	-
稼働率(%)	82.3(競技場) 21.9(会議室) 62.1(全体)	-	80.8(競技場) 21.2(会議室) 60.9(全体)	-	-
利用料金収入(円)	11,724,650	10,372,000	10,917,420	93.1	105.3
減免件数(件)	445	-	365	82.0	-

[意見記述欄] 利用状況等分析

指定管理者	<p>令和元年度について、台風や新型コロナウイルス感染症予防に係る休館の影響で、利用者数・利用料金収入が前年度比で減少する結果となりました。</p> <p>全体利用者の減少</p> <p>利用者は平成 29 年度 140,946 人で対前年比 595 人増加。平成 30 年度 153,333 人で対前年比 12,387 人増加。令和元年度 127,269 人となり対前年比 26,064 人減少。</p> <p>平成 27 年度以降増加が続いていましたが、新型コロナウイルス感染症予防対策として 1 ヶ月間程度休館した影響もあり、利用者数減になりました。</p> <p>稼働率の減少</p> <p>競技場稼働率は、平成 29 年度 86.4%で対前年比 5.2 ポイント増加、平成 30 年度 82.3%で対前年比 4.1 ポイント減少。令和元年度は 80.8%で 1.5 ポイント減少。</p> <p>増加していた稼働率が平成 30 年度より減少傾向となっているが、原因として、開館時間の拡大(午後 5 時閉館 午後 9 時閉館)により、稼働率算定のための全体利用コマ数が増加したことが考えられます。令和元年度については減少するも、対前年比で減少率は減っていることから、午後 9 時までの開館が浸透し、新たな利用団体が増えてきた事と考えられます。</p> <p>稼働率：実際に利用したコマ数 ÷ 全体利用コマ数</p> <p style="padding-left: 20px;">1 コマ 2 時間</p> <p>利用団体の増減</p> <p>平成 30 年度利用があった団体は 192 団体。令和元年度は、198 団体に利用されている状況。</p> <p>アリーナ個人利用の増減</p> <p>平成 29 年度は 145 件 491 人、平成 30 年度は 284 件 945 人、令和元年度 275 件 895 人で対前年比として件数・人数共に微減。休館期間もありましたが、例年通り個人利用が多かったものと思わ</p>
-------	--

	<p>れます。</p> <p>空き枠対策、稼働率向上の効果のみならず、より多くの仲間とスポーツをしたいという市民等のニーズに応えられているものと判断しています。</p> <p>*種目：バドミントン 177 件 600 人（平均 3.4 人） バスケットボール・ミニバス 14 件 77 人（平均 5.5 人） 新体操 43 件 89 人（平均 2.0 人）、バレーボール 12 件 48 人（平均 4.0 人） 一輪車 6 件 14 人（平均 2.3 人）等々</p> <p>トレーニング利用者の減少、女性利用者は平行線</p> <p>トレーニング室利用者が平成 29 年度 19,502 人(3,478 人増加)、平成 30 年度 19,312 人(190 人減少)、令和元年度 16,572 人(2,740 人減少)。減少幅が大きい原因としては、新型コロナウイルス感染症予防対策としての休館の影響、選挙・市主催のイベントで体育館全館の貸切事業も減少の要因と考えられます。このうち女性の利用者が平成 29 年度 3,446 人(全体割合からみて 17.7%)、平成 30 年度 4,013 人(20.8%)、令和元年度 3,312 人(20.0%)となり、リピーターとなる女性トレーニング利用者が一定数存在していると判断しています。</p> <p>また、令和元年 10 月に新機器を導入(10 種 12 台)し、利用者からは高評価を頂いています。</p> <p>*新規導入マシン：ランニングマシン、エアロバイク(2 台)、ケーブルローイングマシン、スミスマシン、ベンチプレス(2 台)、ベルトトレーナー、テーブルローラー、チェストプレス、ラットロー、レッグプレス</p> <p>利用料金収入の減少</p> <p>利用料収入状況としては、平成 29 年度は前年度比と比較して約 45 万円増加、平成 30 年度は前年度と比較して約 43 万円増加、令和元年度は前年度と比較して約 80 万円減少。令和元年度は施設使用料の改定及び消費税増税により使用料金が増額となりましたが、増額前の駆け込み支払いなども少なかったことから、新型コロナウイルス感染症対策での休館が利用料金収入の減少に大きく影響しているものと考えられます。</p> <p>減免（免除）件数の減少</p> <p>千葉県・印旛郡市・市主催事業又はこれに準じる事業、佐倉市体育協会関係事業等を原則免除としています。平成 29 年度は 401 件で対前年比 79 件減少、平成 30 年度は 445 件で対前年比 44 件増加、令和元年度は 365 件で対前年比 80 件減少となりました。</p>
市	<p>競技場の稼働率が 80%を超えており、日常的に様々な利活用がされている結果と考えています。このことから、年間を通じて集客力の高い運営ができているものと評価いたしました。</p> <p>今後も個人利用の推進や、空き時間の有効活用に創意工夫していただきたいと思います。</p> <p>柔道場・剣道場については、アリーナと比較して稼働率向上の余地があるため、指定管理者の自主事業をはじめ、スペースの利活用を通じたさらなるサービス向上に努めてください。</p>

経営分析

経営分析指標	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
収入(円)	43,231,076	43,864,510	47,289,538	109.4	107.8
支出(円)	44,876,284	43,864,510	43,963,394	98.0	100.2
収支(円) 収入 - 支出	1,645,208	0	3,326,144	202.2	
利用料金比率(%) 利用料金収入 / 収入	27.1	23.6	23.1		
人件費比率(%) 人件費 / 支出	49.3	44.3	52.7		
再委託費比率(%) 再委託費合計 / 支出	13.0	11.8	12.4		
利用者当たり管理コスト(円) (支出 / 延べ利用者数)	293	308	345	117.7	112.0
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料 / 延べ利用者数)	175	227	253	144.6	111.5

[意見記述欄] 経営分析

指定管理者	<p>・ 収支について、平成 29 年度 1,681,458 円の黒字、平成 30 年度 1,645,208 円の赤字、令和元年度は 3,326,144 円の黒字となっています。最低賃金法の改定に伴い、千葉県最低賃金(地域別最低賃金)が公示され、令和元年度 10 月 1 日より最低賃金が時間額 895 円から 923 円に 28 円引き上げられることを受け、同日から 925 円に賃金改定を実施し、人件費が約 370 万円増加いたしました。</p> <p>(全体的な収入額は前年度より増加していますが、要因は下記のとおりと考えられます)</p> <p>・ 令和元年度は冷夏暖冬の影響で空調機器の使用頻度が減少したことにより、光熱水費が減額する結果となりました。(前年度決算比 1,180,000 円の減額)</p> <p>・ 新型コロナウイルス感染症により、当初計画していた卓球台等のスポーツ機具の納品時期が未定となり、年度内での予算執行が中止となり結果として減額となりました。執行できなかった分は、コロナウイルスによる休館中の施設維持管理費に充当いたしました。</p> <p>(施設環境整備)</p> <p>・ トレーニング室の機器を新規機器にリニューアルして、利用者の利便性向上を図りました。</p> <p>・ 弓道場の人工芝を更新しました。</p> <p>・ 2 階ロビーの電球のうち 31 か所を LED 電球に交換いたしました。</p> <p>(今後について)</p> <p>・ 備品や設備が老朽化している事で必然的に維持管理する為の支出額は大きくなり、施設設備の修繕、運動器具や備品の更新等が課題となっています。</p>
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・最低賃金法等の法律改定などから人件費や設備点検費なども増額が見込まれることから、計画的でより正確な予算編成、執行計画の立案が求められているものと再認識し、今後も優先順位を付して順次課題に対応していく必要があります。 ・市所管課と協議しながら、建築物等不具合台帳の作成や備品台帳の作成等に取り組んでまいります。
市	<p>収支については安定した運営ができているものと判断できます。今後は人件費・物件費の上昇に係る経費が増加していくことが予想されるため、さらなる利用者サービスの向上と経費縮減を図り、安定的な経営に努めてください。</p> <p>収支が黒字となっている点は企業努力の成果と評価いたしますが、市民体育館は公共施設のため、同時にスポーツをする環境づくりや青少年の健全育成といった要素も求められます。</p> <p>また、競技スポーツのみならず、生涯スポーツの観点からも、誰でも気軽に利用しやすい施設を目標に、今後は利益還元の施策も推進していただくことを期待しています。</p>

業務実施状況確認

【単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
<p>休館日の設定</p> <p>休館日を毎月第4月曜日と年末年始とし、体育館利用機会の拡大を継続します。</p>	<p>体育館利用者の増加に繋がりました。また、休館日でも職員配置を行い、予約や使用料受付により市民の利便性向上に努めました。実質休館日は年末年始のみとなっています。</p>
<p>開館時間の一部変更(延長)</p>	<p>.基本的事項の確認</p> <p>1.業務変更内容</p> <p>日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の開館時間を、これまでの「午後5時まで」から「午後9時まで」としています。</p> <p>2.変更理由</p> <p>スポーツや健康づくりの場の提供を積極的に果たしていくべきものと考え、休館日を月1回・第4月曜日(休日の場合は翌日)として運営しているが、市民のライフスタイルの多様化や健康志向の高まりにより、より一層の市民サービスの提供を図るために、日曜・休日についても開館時間の延長を図り、より多くの利用機会を提供することにより、市民スポーツの振興、健康づくり支援を図る必要があるものと考えました。</p> <p>3.実施期間</p> <p>平成30年4月1日から実施することとし、同年の佐倉市民体育館等指定管理者管理運営事業計画書に位置付ける。令和元年度も継続採用とし、同年の佐倉市民体育館等指定管理者管理運営事業計画書に掲載しました。</p> <p>4.その他</p> <p>市民体育館の館内やホームページにて開館時間を掲載し、情報発信を行うことなどにより、利用者への周知を図ります。また、大会関係団体には、打合せ時等において確認していきます。</p>
<p>施設利用拡大に向けた取り組み</p> <p>一人でも気軽に運動ができる場所として、トレーニング室の機器の充実を図るとともに、初心者講習会の開催を継続しています。</p> <p>また、トレーニング室利用に限らず、アリーナを含む各競技場や卓球・弓道等を個人利用する場合に利用いただける個人利用カードの発行を継続しています。</p> <p>個人利用カード：10回分の前払いで11回使用でき</p>	<p>トレーニング室利用者が飛躍的に増加しましたが、特に女性利用者の増加が顕著です。</p> <p>個人利用カードは、個人利用時に全て対応できるものとしており、青少年体育館でも使用できるよう、2館共通利用券としました。令和元年10月にトレーニング室リニューアルを実施し、佐倉市購入備品のトレーニング器具から指定管理者購入の新機器を導入(10種12台)し利用者からは高評価を頂いています。</p>

<p>るものです。利用料収入としては減少とはなりますが、利用者の利便性の向上とともに、窓口の混雑解消、窓口事務の効率化が図られます。</p>	
<p>教室事業</p> <p>指定管理者独自事業として、一人でも利用できる体育館づくりとを目指し、市民の健康づくり支援を目指し開催します。実施に当り、佐倉市の各種スポーツ事業、健康づくり関連事業等の実施計画等を勘案しながら、出来る限り他の団体利用を妨げないように企画することに留意します。</p>	<p>第1回教室事業</p> <p>「順天堂大学オリジナルロコモ予防プログラム」</p> <p>開催期間：5月9日から毎週木曜日</p> <p>3ヶ月で全12回を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・順天堂大学オリジナルロコモ予防プログラムの提案 <p>順天堂大学大学院スポーツ健康科学部研究科 町田氏・棗氏より佐倉市民体育館で順天堂大学オリジナルロコモ予防プログラムの教室が開催できないかとの照会を受けた事により、昨年度より教室の活動が開始しました。</p> <p>さらに、実施者より継続開催の要望が多くあがりました。そこで令和元年度は、各自の運動レベル別に応じて教室を開催する事に至りました。</p> <p>ベーシックコース</p> <p>初心者向け。基本的な5種目トレーニングを実施しました。</p> <p>アドバンスコース</p> <p>以前に市民体育館の運動教室に参加した方や、日頃から運動習慣のある方が対象で、10種目トレーニングを実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・将来的には自主団体として組織運営を期待しています。 ・開催期間は3ヶ月程度として、場所については毎週同一の時間と場所が望ましいとのことから、柔道場で開催しました。 ・順天堂大学で現在行っている教室を今後は体育館にて行うよう移行し、団体の自主的な運用が今回の目的です。参加者の募集・講師派遣などは大学側で行い、体育館側としての役割は利用施設の確保と参加者募集補助や参加料徴収（12回5,000円）領収書の作成を行います。 <p>開催期間：5月9日から毎週木曜日</p> <p>3ヶ月で全12回を実施予定</p> <p>時間：9時15分から10時30分 ベーシックコース</p> <p>10時45分から12時00分 アドバンスコース</p> <p>定員：1教室20名程度</p> <p>参加費：12回5,000円</p> <p>指定管理者としては順天堂大学側と関係を深めて今後の事情展開を図っていきたいが、順天堂大学としては佐倉市との関係を構築したい考えもあることから、募集ポスター等に「佐倉市」の後援を希望しています。</p>

後援については、依頼用フォーマットに必要事項を記入し申請をする。その際、行う事業の収支状況や企画資料等が必要となります。

参加人数 5月度(2教室合計)

9日：参加者37名 16日：参加者35名

23日：参加者36名 30日：参加者35名

6月度(2教室合計)

6日：参加者33名 13日：参加者37名

15日：参加者24名 20日：参加者35名

27日：参加者36名

7月度(2教室合計)

4日：参加者32名 11日：参加者33名

18日：参加者32名 25日：参加者35名

順大口コモ通信にて佐倉市民体育館での運動教室の紹介

第2回教室事業 「ベーシック ハタ・ヨガ」

日時：8月1日・8日・15日・22日・29日

木曜日 全5回

【主な内容】：古来よりインドに伝わるハタ・ヨガをわかりやすく体験して頂きます。呼吸と身体の動きに意識を集中しながら、気持ちよくポーズを取ります。筋力アップ、肩こり、便秘、腰痛に効果があります。

第1回：ハタ・ヨガとは。

アーサナ(ポーズ)と呼吸の関係について

第2回：太陽礼拝(連続ポーズ)について

第3回：チャレンジ・ポーズについて

第4回：呼吸法について

第5回：ヨガを続けていく為に

場所：市民体育館柔道場・剣道場(8/22(木)のみ)

講師：村上 忠 全米YOGAアライアンス200h修了

料金：5回分一括 2,500円(保険料を含む)

定員：30名(先着順)

対象：18歳以上(性別問わず)

参加者数：1日：24名 8日：24名 15日：20名

22日：27名 29日：23名

参加費：2,500円

事業収入：65,000円(26名×2,500円)

利用者満足度：アンケートにより確認(8月最終回に実施)

第3回教室事業

「順天堂大学オリジナルロコモ予防プログラム」

開催期間：10月3日から毎週木曜日

3ヶ月で全12回を実施

- ・本年度2回目の開催
- ・前回同様に、各自の運動レベル別に応じて教室を開催しました。
- ・今回より過去に参加された方々で新規団体を立ち上げ、派生団体が誕生し、自主的な活動も開始されました。

ベーシックコース

初心者向け。基本的な5種目トレーニングを実施しました。

アドバンスコース

過去に市民体育館運動教室に参加した方や、日頃から運動習慣のある方対象で、10種目トレーニングを実施しました。

- ・開催期間は3ヶ月程度として、場所については毎週同一の時間と場所が望ましいとのことから、柔道場で開催しました。

- ・順天堂大学で現在行っている教室を今後は体育館にて行うよう移行し、団体の自主的な運用が今回の目的です。参加者の募集・講師派遣などは大学側で行い、体育館側としての役割は利用施設の確保と参加者募集補助や参加料徴収（12回5,000円）領収書の作成を行います。

開催期間：10月3日から毎週木曜日

3ヶ月で全12回を実施予定

時間：9時15分から10時30分 ベーシックコース

10時45分から12時00分 アドバンスコース

定員：1教室20名程度

参加費：12回5,000円

参加人数 10月度（2教室合計）

3日：参加者23名 10日：参加者23名

17日：参加者19名 24日：参加者23名

31日：参加者24名

11月度（2教室合計）

7日：参加者22名 14日：参加者21名

21日：参加者25名 28日：参加者24名

12月度（2教室合計）

5日：参加者22名 12日：参加者22名

19日：参加者25名

順大口コモ通信にて佐倉市民体育館での運動教室の紹介

第4回教室事業

「千葉ジェッツふなばし・バスケットスクール」

「千葉ジェッツふなばし・チアリーディングスクール」

・千葉ジェッツふなばし・バスケットボールアカデミー開催
(船橋、浦安にて実施しています)

・開催場所については毎週同一の時間と場所が望ましいとのことから、毎週月曜日 17時～21時でアリーナ実施していません。

・参加者の募集などは主催者側で行い、体育館側としての役割は利用施設の確保です。

・11月から継続して開催していましたが、3月はコロナウイルスの影響で休館と共に、教室主催者の判断で中止となりました。

第5回教室事業「シェイプアップ・エアロ」

日時 12月2日・9日・16日 毎週月曜日 全3回

時間 10時30分～11時40分 70分

場所 市民体育館内 剣道場

講師 河辺 幸子 健康運動指導士

料金 3回分 1,500円(保険料を含む)

定員 30名(先着順)

参加者 2日:21人 9日:20人 16日:19人

対象 18歳以上(性別問わず)

【教室内容】

ストレッチ・エアロビクス・自重での筋力トレーニング

第1回:目指せ美尻・美脚!

お尻と太ももをターゲットにしたトレーニング

第2回:目指せクビレ!

お腹周りをターゲットにしたトレーニング

第3回:目指せ美姿勢!

体幹部のトレーニングで綺麗な姿勢を目指そう

参加費 1,500円(保険料込)

事業収入 31,500円(21名×1,500円)

利用者満足度:アンケートにより確認(最終回に実施)

第6回教室事業 「ベーシック ハタ・ヨガ」

コロナウイルスの影響で教室開催を中止しました。

日時:3月5日・12日・19日・26日

	<p>木曜日 全4回</p> <p>【主な内容】: 古来よりインドに伝わるハタ・ヨガをわかりやすく体験して頂きます。呼吸と身体の動きに意識を集中しながら、気持ちよくポーズを取ります。筋力アップ、肩こり、便秘、腰痛に効果があります。</p> <p>第1回：ハタ・ヨガとは。 アサナ(ポーズ)と呼吸の関係について</p> <p>第2回：太陽礼拝(連続ポーズ)について</p> <p>第3回：呼吸法について</p> <p>第4回：ヨガを生活に取り入れていく為に</p> <p>場所：市民体育館柔道場</p> <p>講師：村上 忠 全米 YOGA アライアンス 200h 修了</p> <p>料金：4回分一括 2,000円(保険料を含む)</p> <p>定員：30名(先着順)</p> <p>対象：中学生以上(性別問わず)</p> <p>参加費：2,000円</p> <p>・申込希望者には、個別に電話と手紙を郵送して連絡。</p>
--	---

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
<p>より多くの人々が利用できる体育館づくり</p> <p>市民の健康、体力づくりに対する意識の高まりを受け、今後は体育館においても個人利用が多くなるものと予測しています。個人利用カードの継続などにより、きめ細かな サービスを提供します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市民体育館、青少年体育館共通の個人利用カードの発行を継続しています。 ・アリーナの個人利用、会議室の競技場としての利用を継続し、より多くの運動・活動の場の提供を図っています。 ・「ひとりでも利用できる体育館づくり」を目指し、トレーニング機器の充実に努めるとともに、有酸素運動機器の充実により女性の利用促進を図っています。
<p>施設利用環境の向上</p> <p>施設を継続して利用いただくために、快適な利用環境を提供します。スタッフによる修繕や環境整備作業、LED照明等などの充実に努めます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・快適な利用環境を提供するため、スタッフによる修繕や環境整備等維持管理に努めています。 <p>LED化の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・弓道場矢道の天井高が極めて高く、蛍光灯交換が高所作業的状态となることから、職員スタッフの労働環境の安全性確保を図るとともに、『「CO2排出量削減につながる施設運用(利用)...に取り組み」のための高効率灯具の導入を図りながら利用環境を確保するため、平成27年度に天井の蛍光灯33灯、また平成28年度にはトレーニング室天井の全蛍光灯30灯のLED化を実施。 ・令和元年12月には2階ロビーのダウンライト白熱電球

	<p>を LED 電球へ交換を実施。</p> <p>現在 66 カ所のうち 31 カ所を交換。</p> <p>今後も収支状況を加味しながら交換作業を進めていき、間引き点灯していた箇所についても LED 電球に交換し、全点灯を目指しています。</p> <p>弓道場人工芝更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年 10 月には弓道場器具庫の鍵の不具合を受け交換を実施しました。 ・令和 2 年 2 月は佐倉市弓道連盟より、的前人工芝の劣化が激しいとの要望を受け、利益還元の一環として人工芝を購入し張替を実施しました。 <p>トレーニング室リニューアル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年 10 月に新機器を導入(10 種 12 台)しました。 <p>長年使用されてきた器具と交換された物も多くあり、利用者からは高評価を得ています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トレーニング室内にある鏡に亀裂が入っており、テープ補強している部分を鏡フィルムへ張替実施しました。 <p>サイクルスタンドの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年 5 月に、市内各施設にて増加している駐輪場へのロードバイク用サイクルスタンドを市民体育館の入口脇に設置しました。 <p>トイレを洋式へ交換</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年 6 月に利用頻度の高い 2 階西側女子トイレを和式 3 カ所から全て洋式変更工事を実施しました。 <p>今後は高齢社会に対応するためにも、順次トイレの洋式化が課題となっています。</p>
<p>経費の節減</p> <p>電力コストの縮減と環境活動への参画を目的に、市民体育館で使用する電力は、特定規模電気事業者からの調達を行います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・(株)F-Power との特定規模電気事業者 (Power Producer and Supplier) PPS 電気需給契約を継続し、新電力により運営しています。 ・地球環境保全の視点から節電を継続しました。 ・熱中症対策として、高温注意情報等に留意しながら各階ロビーの空調運転を行ったことから、日常管理時の使用電気料が予算超過となっています。

[意見記述欄] 業務実施状況確認	
指定管理者	<p>予約受付、利用料徴収、施設の維持管理、独自事業の実施など、体育館運営の基本的事項については、ほぼ的確に運営実施できているものと考えています。</p> <p>また、市民の声にて体育館の予約運用についてご意見を頂き、「空いている時間への予約の移動」</p>

	<p>や「キャンセル後の再予約」などの運用ルールを見つめ直し、市民方々がより利用しやすい体育館となるような対応を行いました。</p> <p>競技スポーツから生涯スポーツへと、社会体育振興の役割は大きく変化し、これにどのように対応していくのが今後の課題となっています。具体的な対応策としてアリーナの個人利用や会議室の競技場としての提供を継続してきました。マーチングバンド等、以前より利用要望が出てきている種目等については現在、一部利用を認めてはおりませんが、競技一輪車ダンスの使用を開始いたしました。引き続き利用種目について協議を進めていくべき課題と考えています。</p> <p>地域社会の変化に伴い、コミュニティの場におけるニュースポーツ振興も市民の健康増進、地域社会づくりの一つの手段として、大きな役割を担うものとなっています。現在は、佐倉市が所有しているニュースポーツ用具の無料貸出業務を行っていますが、同時に老朽化も進んでいます。市の活動との関連の中でどのように推進していくのか、備品の更新と併せて今後の課題の一つと考えています。</p> <p>千葉県予約システム導入の研修に参加してきましたが、予約ルールや運用に違いのある2館に現システムを導入することは難しいと感じています。提案ソフトでは、カスタマイズの制約や予約情報発信についての制約があり、それが大きな課題であると考えています。パソコンによる予約システムの導入は取り組まなければならない課題ですが、当面は、現在の電話受付順という予約手法が最も合理的であると考えています。</p> <p>なお、予約情報を、より多様に提供できるように、市民体育館館内にネットワーク接続していないパソコンを設置し、原則日々更新した予約情報の提供を継続しています。</p> <p>熱中症対策として高温注意情報等に対応して各階ロビーで冷房措置を行うことがありますが、館全体として、夏季基準を設けるなど冷房措置の実施について検討する必要があるのではないかと考えています。</p> <p>利用料金の徴収にあたり、「販売行為」や「団体規定」等を含め運用標準の再確認を進めていくことも必要と考えています。</p>
市	<p>開館時間の拡大や個人利用カードの活用、指定管理者の様々な自主事業により、利用者のサービス向上や運動する機会の提供が適切に行われているものと評価しています。</p> <p>生涯スポーツ推進の観点から、新規利用競技団体の拡大にも努めており、様々なスポーツの受皿としての役割を担うことが期待されます。今後とも、幅広い分野での事業拡大に努めてください。</p> <p>空き時間への予約時間の移動や、キャンセル後の再予約といった運用ルールの見直しにより、柔軟な運営ができており、引き続き利用しやすい環境づくりを目指してまいります。</p>

利用者満足度調査報告

実施方法等	<p>2019年(令和元年)度佐倉市民体育館利用者満足度調査</p> <p>目標指標:第三者機関による利用者満足度調査結果において、「満足」及び「やや満足」の割合合計を95%以上としています。</p> <p>*実施期間:11月1日~11月30日(30日間)</p> <p>同期間において、佐倉市青少年体育館利用者満足度調査を実施</p> <p>*調査対象:調査期間中、施設に来館した団体・個人に対して無作為に配布</p> <p>*調査分析委託機関:株式会社バルク (東京都中央区日本橋馬喰町2-2-6 朝日生命須長ビル)</p>
回答数等	<p>令和元年度利用者満足度調査結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布調査票数:1,074票 ・有効回答数:348票 ・回答率:32.4% <p>* (参考)平成30年度利用者満足度調査結果(h30.7/1~7/31)</p> <p>配布部数:966票</p> <p>有効回答数 267票</p> <p>回答率 27.6%</p>
実施結果	<p>【利用者満足度測定結果】</p> <p>指定管理者管理運営事業計画書による目標:[指標]利用者満足度</p> <p>第三者機関による利用者満足度調査結果において、「満足」及び「やや満足」の割合の合計を平成31年度末95%以上とする。</p> <p>【満足度割合】</p> <p>第8回 令和元年度:89.6%(満足42.8%・やや満足46.8%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布部数1,074票・有効回答数348票・回答率32.4% <p>第7回 平成30年度:81.8%(満足29.0%・やや満足52.8%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布部数966票・有効回答数267票・回答率27.6% <p>第6回 平成29年度:79.6%(満足24.1%・やや満足55.5%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布部数1,387票・有効回答数385票・回答率27.8% <p>委託事業者による分析結果(二館総評/一部抜粋)</p> <p>全体的に高い満足度</p> <p>全体では「満足」と「やや満足」の比率の合計が88.7%と高い満足を示している。</p> <p>継続利用意向は「利用したい」と「やや利用したい」の比率の合計が99.2%と非常に高い数値を示している。</p> <p>佐倉市民体育館の評価については、総合的な満足度において、「満足」「やや満足」の合計が89.6%(昨年度:81.8%)「やや不満」「不満」の合計が11.3%(昨年度:18.1%)となっており、昨年度より若干比率が下がっており、多くの利用者が満足していることがわかる。</p>

	<p>高齢者の健康増進目的が多い</p> <p>利用者は60歳以上が全体で半数を占めていて、特に『青少年体育館』では、60歳以上が約8割を占めている。60歳以上の半数以上が「健康増進」を目的で利用している。</p> <p>『高齢者や体の不自由な方でも利用しやすい』では「そう思わない」と「あまりそう思わない」の比率の合計は53.0%と半数を超えている。高齢者に配慮した運営が必要と考えられる。</p> <p>設備・備品の整備に課題</p> <p>『設備や備品・消耗品が充実している』では約半数が(40.7%)が不満を持っている。</p> <p>意見・要望には、空調やトイレ、アリーナ床面、照明の暗さに対する不満が多くあがっている。</p> <p>利用料金の値上げに対する不満</p> <p>平成31年度は4月「施設利用料改定」、10月「消費税増税」による2度料金改定実施。</p> <p>利用料金の値上げに関する不満も多い。</p> <p>『施設の利用率』に不満を持つ人は、『設備や備品・消耗品が充実している』や『トイレが使いやすい』に不満を持つ割合も高く、利用料金と施設環境の整備に課題があることが窺える。</p>
--	--

回答者の意見等	対応策等
<p>施設運営に対して</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在の管理者のスタッフは親切で対応もとても良い ・使用料が高い 	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇研修を行っているが、何よりも直接皆さまに接するパート職員の人柄の良さがあるものと考えています。 ・利用料の値上げにより利用者感情も敏感になっている。今まで以上に設備や備品整備、日々の点検業務を徹底し、更なる環境を整えていきたいと考えております。
<p>施設管理に対して</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照明が暗い ・館内の清掃が行き届いていない ・広大な施設を管理するのは大変と存じる 	<ul style="list-style-type: none"> ・節電、電気系統の古さなどを考慮し、施設運営にあたる指定管理者判断として、現在の環境でのご利用をお願いしています。しかし段階的ではあるがLED電球に交換したことで照度が増し、明るさが改善された対する喜びの声も聞かれています。 ・維持管理は評価が分かれますが、清潔で安全に利用できる施設管理を目指しています。
<p>アリーナ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床面を補修してほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々床面の状態を確認し、一時的な補修をスタッフの出来る範囲で整備しています。 ・抜本的な補修については、市の担当課と協議を重ねていきます。
<p>トレーニング室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・器具が新しくなり感動した ・指導員を配置してほしい ・混雑状況がインターネットで把握できると良い 	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の器具の点検と室内の清掃に努めています。 ・器具の保守点検を専門業者に依頼し、毎年実施する事で安全に使用出来る事を大前提としています。 ・各利用者の利用時間が違ふ流動的に人数状態が変わる為、把握を最新状況でネット配信する事は難しい。混雑している場合は窓口にてその旨を伝えるのが現状

	です。
<p>駐車場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雨天時の水溜りがひどい ・砂利をアスファルトにしてほしい ・ボコボコを整備してほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・水溜り対策については、これまでも対応した例があるが砂利では十分な対策にはならない状況です。公園拡大整備等に併せながら何らかの対応ができないか協議・検討していきます。 ・令和元年9月に砂利駐車場の都市公園区画部分に工事着工により駐車台数の減台される事が決定。アスファルト部分40台、砂利部分120台で計160台となります。減台による影響を考え、駐車台数が多い大会時は主催者側に事前にお伝えしています。今後ますます駐車場の混雑も考えられ、整備と共に混雑への解決策を協議・検討していきます。
<p>空調</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷房代を無料にしてほしい ・冷房使用料を30分単位にしてほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室を除き、空調は条例に基づき有料制としています。 ・アリーナは半面単位での貸出があること、利用団体の使用時間のズレがあること、団体によっては空調を好まないこと、利用団体のマッチングの問題があることなどもあり、空調を入れること自体難しい課題であります。 ・利用者の多いトレーニング室や卓球室は、基本が個人利用者であるため、個人負担による空調措置が困難です。このため、熱中症が懸念される場合等には、1階・2階の玄関フロアの空調を入れ、少しでも快適な空間を確保する対応をしています。
<p>お手洗い・トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレを洋式化してほしい ・掃除の徹底を希望する 	<ul style="list-style-type: none"> ・2階西側女子トイレを和式から洋式へ改修工事实施いたしました。洋式化は多額の工事費を要することから、現在の環境でのご利用をお願いしている状況です。 ・衛生面に関しては、毎日清掃業者に依頼し、掃除を実施。利用者が多い大会時などは、日中も見回りしペーパー補充、手洗場の清掃など環境整備を心掛けています。
<p>教室事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数回の教室の参加はできないので、1回で完結するような教室を計画してほしい ・体を動かす良いきっかけになっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用状況を加味しながら、様々なニーズにお応えできるよう努めていきたいと思っています。

[意見記述欄] 利用者満足度調査報告

<p>指定管理者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度目標値を、令和元年度末のアンケート調査において「満足度 95%以上」としています。 ・アンケート調査においては、指定管理者による管理運営が、満足度 88.7%となり、平成 30 年度:81.8%、平成 29 年度:83.8%と好意的に受け止められているものと考えています。 ・管理運営に当たっては、佐倉市が積み重ねてきた基本的な運用基準等を遵守しており、大きな逸脱がないことも評価に繋がっているものと思われます。 ・利用者からは、様々な視点からのご意見が寄せられており、「指定管理者の広聴活動」として、今後とも継続した調査を実施予定。 ・アンケート調査を実施する場合に、佐倉市直営施設、佐倉市指定管理施設共通の設問を設けて実施することも、公共施設の指定管理検討、評価を進める上での参考になるのではないかと考えています。 * この他、独自事業として実施している各種教室事業では、その都度参加者アンケート調査を実施し、問題や課題、ニーズの把握に努めています。
<p>市</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度は 80%を超えていることから、概ね施設の管理運営が適切になされている結果と評価しています。ソフト面では利用者の方に対する接遇を強化すること、併せて日々の業務に適切に取り組む姿勢は良いことですので、引き続き利用者目線で管理運営に努めてください。ハード面については、施設の老朽化もあり、設備・備品等の更新が今後の課題となっています。計画的な修繕と管理の見直しを指定管理者と協議しながら進めてまいります。 ・アンケート結果について、結果と対応について利用者の方にわかりやすく反映させることも、施設の満足度向上につながると考えています。掲示やホームページ等の媒体を駆使して、施設の取り組みについて見える化をより一層推進するよう努めてください。

総合評価

[意見記述欄] 総合評価（令和元年度）	
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度は9月と10月に台風による臨時休館が3日間、3月はコロナウイルスで25日間に及び臨時休館をおこないました。臨時休館等が多くなっている事から必然的に、利用人数や稼働率、利用料金収入に影響し、減少につながっています。 ・今回の緊急事態も含め、日々の管理運営を進めていく上で、市と定期連絡会議を通じて、担当者から様々な指導、助言、教示を受けられることが、大きな力となっています。 ・近年の健康志向により、トレーニング室の稼働が上がってございました（本年度は休館した為、年間合計の利用人数は減少）。しかしトレーニング機器は老朽化や経年劣化などから度重なる故障もあり、10月に指定管理者側でトレーニング室リニューアルを実施しました。今回12台が新たに加わり、利用者の方々からは高評価を頂いております。今後も日々の清掃整備を徹底し、専門業者による保守点検も年に1度実施し、快適で安全な使用の確保に努めてまいります。 ・東日本大震災以降、節電のため2階ロビーのダウンライト白熱電球を間引きして稼働していましたが、徐々に照度の低さを指摘される事もあり、LED電球へ交換を実施しています。現在66カ所のうち31カ所を交換しましたが、今後も収支状況を加味しながら交換作業を進めていき、間引き点灯していた箇所もLED電球へと徐々に交換し、LED全点灯を目指してまいります。 ・卓球台等備品の更新など、順次、運動用具の充実に努めています。 ・砂利駐車場の都市公園区画工事の着工が9月に始まり、約80台程度の減少。大会開催時等、多くの駐車台数が見込まれる時には事前に主催者側に報告し、公共交通機関の利用や乗合での来館に協力をあおぎました。 ・体育館施設、設備に起因する事故、練習や大会における救急搬送も含め、令和元年度は7件(平成30年度5件)の救急搬送がありました。 ・老木化した桜、てんぐ巣病や腐朽菌等により落木等が懸念される桜が見受けられ、平成27年度に2本伐倒されました。令和元年6月には駐車場部分の桜の木を担当課職員と協力し剪定・伐採を行った。9月の台風15号の影響で旧喫煙所付近にて1本倒木あり。職員にて分断処理対応しました。残された桜の枝も、落枝の危険性が高まっており、対応が課題となっています。 ・利用しやすい体育館、安心安全な体育館づくりの運営が最大の目標ですが、様々なご意見や苦情を頂きながらも、適切に運営してまいります。
市	<p>運営面については、新型コロナウイルス感染症に係る休館により、前年度比で利用者数は減数となりましたが、年間を通じて高い稼働率もあり、安定した運営を行っている点を評価しています。</p> <p>また、自動販売機に冷水コーナー（無料）を設けたこと、利用団体のPR（新規募集）の掲示板をはじめとする情報の周知等、サービス向上に向けた創意工夫が見て取れます。</p> <p>トレーニング室の機器更新により、新しい機器が増えたことで大変好評をいただいています。今後も利益還元の一環で施設設備や備品について計画的に更新していただければと思います。</p> <p>管理運営面については、全体的に施設の老朽化もあり、特に大規模修繕は市の方で計画的に進める必要があるため、指定管理者と協議しながら引き続き進めてまいります。</p>

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 令和元年度

施設名 : 佐倉市民体育館

チェック項目		チェック結果
1 就業規則（労働基準法（以下法）第89、90、106条、労働基準法施行規則（以下規則）第6条）		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 常時使用する労働者が10人未満である。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 常時使用する労働者が10人未満である。
2 労働条件等の明示（法第15条）		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。 （明示すべき労働条件の内容） 契約の期間、就業の場所・従事する業務の内容、労働史観に関する事項、賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締め切り・支払の時期に関する事項 退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。
(2)	短時間労働者を雇い入れる際、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間（法第32、34～36、39条等）		
(1)	所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 所定労働時間が法定労働時間を超えている。
(2)	変形労働時間制をとる場合（1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 変形労働時間制をとっていない。
(3)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 交替制勤務における引継ぎ時間 業務報告書等の作成時間 仕事の打合せ、会議等の時間 参加が義務付けられている行事や研修等 出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input checked="" type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。
(4)	労働時間は、タイムカードや適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。
(5)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。
(6)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
(7)	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。
(8)	(7)の労使協定（36協定）は、厚生労働省告示「時間外労働の限度に関する基準」の範囲内で締結しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結していない。
(9)	短時間労働者を含むすべての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
4 賃金（法第24、37条、最低賃金法第4条等）		

(1)	賃金は通貨で、直接労働者に（同意に基づき金融機関への振込みも可）毎月1回以上、定期に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(2)	すべての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
5 法定帳簿（法第107～109条等）		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
6 労働安全衛生（労働安全衛生法第12、13、18、66条等）		
(1)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
(2)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
(3)	常時10人以上50人未満の労働者が使用される施設では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が10人未満であり、又は50人以上である。
(4)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(5)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(6)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
(7)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 聴いている。 <input type="checkbox"/> 聴いていない。
(8)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 通知している。 <input type="checkbox"/> 通知していない。
(9)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
7 法令等の周知（法第106条、労働安全衛生法第101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること 書面を労働者に交付すること 磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置することのいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。
8 雇用保険・社会保険（雇用保険法第4～6条、健康保険法第3条等）		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。

年度モニタリング
(令和元年)度

施設名称	佐倉市青少年体育館
施設概要	<p>佐倉市青少年体育館</p> <p>所在地：〒285 - 0823 千葉県佐倉市江原新田 54 番地</p> <p>施設構造：木造 1 階建</p> <p>敷地面積：3,633.03 m²</p> <p>延床面積：433.51 m²</p> <p>建築年月：昭和 17 年 [昭和 63 年 8 月移築供用]</p> <p>競技場(剣道・卓球・健康体操等可能)・更衣室・トイレ・事務室・倉庫</p> <p>附帯設備：駐車場(12 台収容)</p>
施設の設置目的	市民の心身の健全な発達とスポーツの振興を図り、明るく豊かな市民生活の向上に寄与することを目的とした施設である。
指定管理者	株式会社オーエンス
指定期間	平成 31 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
委託料	<p>市民体育館、青少年体育館 2 館合計</p> <p>191,123,166 円(平成 31 年度支払額 37,946,129 円(2 館合計))</p> <p>平成 31 年度支払額=市民体育館 32,261,079 円 + 青少年体育館 5,685,050 円(単年内訳)</p>
市所管課	健康こども部生涯スポーツ課

業務点検

評価	説明
S (優良)	適格に実施され、特に優れた成果が認められる。
A (適格)	適格に実施されている。
B (概ね適格)	適格に実施されているが、改善の余地がある。
C (要改善)	適格に実施されておらず、ただちに改善する必要がある。
- (該当なし)	該当する事例がない。または、評価することができない。

区分	評価項目及び評価				
業務に関する基準					
1 基本事項					
開所時間	開所時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P4 _____ のとおり実施している	評価	業務基準書P4 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している	A	協定書P _____ のとおり実施している	A	
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P4 _____ のとおり実施している	評価	業務基準書P4 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している	A	協定書P _____ のとおり実施している	A	
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P4 _____ のとおり実施している	評価	業務基準書P4 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している	A	協定書P _____ のとおり実施している	A	
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
備考欄					

利用・減免等の手続は規定にのっとり正規に行われているか。						
適正利用	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P5 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P5 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
利用料金の減免の基準、範囲・件数は適正か。						
利用料金	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P5 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P5 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
関連規程を理解し、法令遵守が確保されているか。						
法令遵守	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P5 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P5 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
2 維持管理業務に関する基準						
屋内・屋外ともに美観が維持されているか。						
清掃	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P6 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P6 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P6 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P6 _____ のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している					
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している					
備考欄						

清掃	定期清掃は規定の回数・基準を達成しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P6 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P6 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
A						
廃棄物処理	適正な方法（分別等）と頻度により廃棄されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P7 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P7 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	A					
	廃棄物の減量に務めているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P7 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P7 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
A						
環境衛生	必要な検査等は規定の回数・基準を達成しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	A					
	快適に利用できる環境となっているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P7 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P7 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
A						
備考欄						

公共料金支払	公共料金は滞りなく支払われているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P7	のとおり実施している	評価	業務基準書P7	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A		A	
景観維持	屋外の景観が維持されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P7	のとおり実施している	評価	業務基準書P7	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A		A	
備品管理	備品管理台帳が整備され、適切に記録されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P8	のとおり実施している	評価	業務基準書P8	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
			A		A
	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。				
	指定管理者			佐倉市	
業務基準書P8	のとおり実施している	評価	業務基準書P8	のとおり実施している	
協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
		A		A	
修繕	適切に修繕を行うとともに、市への報告を行っているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P8	のとおり実施している	評価	業務基準書P8	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A		A	
備考欄					

修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	消耗品の補充・管理は適正に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
警備	入退者管理、施錠管理、巡視等は適切に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	夜間・休所日警備に支障はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
保守点検	法定点検その他定期点検を遅延なく確実に実施しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

保守 点検	点検によって発見された不具合の報告を適切に行っているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
安全 点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	避難経路や消防設備の付近に障害物はないか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P8 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
駐 車 場	設備の損傷や危険物、違法駐車はないか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	事故・盗難等の発生について市への報告を怠っていないか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価	A	業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
備考欄					

3 施設運営業務に関する基準

利用 手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P9	評価	A	業務基準書P9	評価	A
	協定書P			協定書P		
	申請書類P			申請書類P		
その他	その他					
出納簿等は整備されているか。						
利用 料金 徴収	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P10	評価	A	業務基準書P10	評価	A
	協定書P			協定書P		
	申請書類P			申請書類P		
	その他			その他		
	現金は必要最小限とし、盗難・紛失等のないよう管理されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P10	評価	A	業務基準書P10	評価	A
	協定書P			協定書P		
	申請書類P			申請書類P		
	その他			その他		
	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。					
	指定管理者			佐倉市		
業務基準書P10	評価	A	業務基準書P10	評価	A	
協定書P			協定書P			
申請書類P			申請書類P			
その他			その他			
物 品 販 売 等 許 可	物品販売、寄付の募集、広告物の掲示・配布等の許可が適切に行われ、利用者の妨げとなっていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P10	評価	A	業務基準書P10	評価	A
	協定書P			協定書P		
	申請書類P			申請書類P		
その他	その他					
備考欄						

記録業務	日報や各種記録（文書・画像・音声・映像等）を行い、整理しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P11	のとおり実施している	評価	業務基準書P11	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A		A	
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P11	のとおり実施している	評価	業務基準書P11	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
			A		A
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P11	のとおり実施している	評価	業務基準書P11	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
			A		A
	パンフレット・チラシ等の在庫切れはないか。				
指定管理者			佐倉市		
業務基準書P11	のとおり実施している	評価	業務基準書P11	のとおり実施している	
協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
		A		A	
Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。					
指定管理者			佐倉市		
業務基準書P11	のとおり実施している	評価	業務基準書P11	のとおり実施している	
協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
		A		A	
備考欄					

意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P11 _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
相談業務	相談内容及び個人情報の保護は徹底されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	相談事業の利用方法について周知は十分か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
企画事業	事前に計画書を文書で市に提出し、承諾を得た上で実施し、実施後適切に報告を行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P_____のとおり実施している	評価	-	業務基準書P_____のとおり実施している	評価
	協定書P_____のとおり実施している		-	協定書P_____のとおり実施している	
	申請書類P_____のとおり実施している		-	申請書類P_____のとおり実施している	
その他_____のとおり実施している	-		その他_____のとおり実施している		
留意事項	拾得物台帳を作成し、拾得物を所轄の警察署に届けているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P11_____のとおり実施している	評価	A	業務基準書P11_____のとおり実施している	評価
	協定書P_____のとおり実施している		A	協定書P_____のとおり実施している	
	申請書類P_____のとおり実施している		A	申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している		A	その他_____のとおり実施している	
	管理運営の実施等に関する市の調査に協力しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P12_____のとおり実施している	評価	A	業務基準書P12_____のとおり実施している	評価
	協定書P_____のとおり実施している		A	協定書P_____のとおり実施している	
	申請書類P_____のとおり実施している		A	申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している		A	その他_____のとおり実施している	
	4 経理事項に関する基準				
財務処理	財務事務処理規程が定められ、遵守されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P12_____のとおり実施している	評価	A	業務基準書P12_____のとおり実施している	評価
	協定書P_____のとおり実施している		A	協定書P_____のとおり実施している	
	申請書類P_____のとおり実施している		A	申請書類P_____のとおり実施している	
その他_____のとおり実施している	A		その他_____のとおり実施している		
区分会計	区分会計により独立した帳簿及び預金口座で管理しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P12_____のとおり実施している	評価	A	業務基準書P12_____のとおり実施している	評価
	協定書P_____のとおり実施している		A	協定書P_____のとおり実施している	
	申請書類P_____のとおり実施している		A	申請書類P_____のとおり実施している	
その他_____のとおり実施している	A		その他_____のとおり実施している		
備考欄					

帳簿書類等は適切に保存されているか。						
帳簿管理	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P12	のとおり実施している	評価 A	業務基準書P12	のとおり実施している	評価 A
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
5 独自事業に関する基準						
独自事業の実施にあたり、事前に計画書を提出しているか。						
事業計画	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P12	のとおり実施している	評価 A	業務基準書P12	のとおり実施している	評価 A
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
6 目的外業務に関する基準						
目的外業務（公衆電話設置等）の実施にあたり、行政財産使用許可申請を行っているか。						
行政財産使用許可	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P	のとおり実施している	評価 -	業務基準書P	のとおり実施している	評価 -
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	目的外業務の実施による利用者への妨げはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P	のとおり実施している	評価 -	業務基準書P	のとおり実施している	評価 -
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している	申請書類P		のとおり実施している		
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している		
運営体制・組織に関する基準						
1 基本事項						
業務従事者の労務に関し法令が遵守され、責任ある体制となっているか。						
労務責任	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P14	のとおり実施している	評価 A	業務基準書P14	のとおり実施している	評価 A
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
備考欄						

業務従事者から労務に関する苦情等はないか。						
労務責任	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P14	のとおり実施している	評価	業務基準書P14	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	A					
	労働時間の管理は適切になされているか。					
	指定管理者			佐倉市		
業務基準書P14	のとおり実施している	評価	業務基準書P14	のとおり実施している	評価	
協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している		
申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している		
その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している		
A						
必要資格及び免許等が取得されているか。						
資格・免許	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P14	のとおり実施している	評価	業務基準書P14	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	A					
	必要な許認可及び届出等が行われているか。					
	許認可等	指定管理者			佐倉市	
業務基準書P14		のとおり実施している	評価	業務基準書P14	のとおり実施している	評価
協定書P		のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
申請書類P		のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他		のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
A						
2 実施体制に関する基準						
人員配置		業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。				
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P14	のとおり実施している	評価	業務基準書P14	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	A					
	備考欄					

研修等	必要な訓練・教育・研修等が計画的に実施されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
連絡体制	指定管理者の団体本部との連絡体制は整備されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
接遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している
			A	A	
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
協定書P	のとおり実施している	協定書P		のとおり実施している	
申請書類P	のとおり実施している	申請書類P		のとおり実施している	
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
3 一部業務委託（再委託）に関する基準					
委託範囲	再委託の範囲及び委託先の選定は適切か。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
備考欄					

報告	再委託の計画及び契約書等について市へ提出しているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
履行確認	再委託業務の履行確認は適切に行われているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
4 運営協力体制に関する基準					
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P15	のとおり実施している	評価	業務基準書P15	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
5 安全管理・危機管理に関する基準					
平常時	保守点検、巡視等は適切に行われているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P16	のとおり実施している	評価	業務基準書P16	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
体制整備	危機管理計画及び危機管理マニュアル等は整備されているか。				
	指定管理者			佐倉市	
	業務基準書P16	のとおり実施している	評価	業務基準書P16	のとおり実施している
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している	
		A	A		
備考欄					

非常時の連絡体制は確立されているか。						
指定管理者			佐倉市			
	業務基準書P16 のとおり実施している	評価		業務基準書P16 のとおり実施している	評価	
	協定書P のとおり実施している			協定書P のとおり実施している		
	申請書類P のとおり実施している			申請書類P のとおり実施している		
	その他 のとおり実施している			その他 のとおり実施している		
A						
事故災害対応	事故・災害等発生時は市へ直ちに報告され、適切に対処したか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P16 のとおり実施している	評価		業務基準書P16 のとおり実施している	評価
		協定書P のとおり実施している			協定書P のとおり実施している	
		申請書類P のとおり実施している			申請書類P のとおり実施している	
	その他 のとおり実施している			その他 のとおり実施している		
A						
損害賠償	第三者への損害賠償は適切に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P のとおり実施している	評価		業務基準書P のとおり実施している	評価
		協定書P のとおり実施している			協定書P のとおり実施している	
		申請書類P のとおり実施している			申請書類P のとおり実施している	
	その他 のとおり実施している			その他 のとおり実施している		
-						
保険加入	必要な保険に加入し、その範囲は適正か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P16 のとおり実施している	評価		業務基準書P16 のとおり実施している	評価
		協定書P のとおり実施している			協定書P のとおり実施している	
		申請書類P のとおり実施している			申請書類P のとおり実施している	
	その他 のとおり実施している			その他 のとおり実施している		
A						
6 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準						
守秘義務	業務上知り得た秘密を他人に漏らしていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P17 のとおり実施している	評価		業務基準書P17 のとおり実施している	評価
		協定書P のとおり実施している			協定書P のとおり実施している	
		申請書類P のとおり実施している			申請書類P のとおり実施している	
	その他 のとおり実施している			その他 のとおり実施している		
A						
備考欄						

個人情報保護	個人情報保護条例に基づき、適切に処理されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P18	のとおり実施している	評価	業務基準書P18	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
その他	のとおり実施している	その他		のとおり実施している		
A						
情報公開	情報公開条例に基づき、適切に処理されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P	のとおり実施している	評価	業務基準書P	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	-					
	総合的かつ積極的な情報公開の推進が図られているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P	のとおり実施している	評価	業務基準書P	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
-						
情報管理	情報管理計画及び情報管理マニュアル等は整備されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P18	のとおり実施している	評価	業務基準書P18	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
	A					
	情報セキュリティ（コンピュータウィルス対策等）は万全か。					
	指定管理者			佐倉市		
	業務基準書P	のとおり実施している	評価	業務基準書P	のとおり実施している	評価
	協定書P	のとおり実施している		協定書P	のとおり実施している	
	申請書類P	のとおり実施している		申請書類P	のとおり実施している	
	その他	のとおり実施している		その他	のとおり実施している	
-						
備考欄						

7 事業計画及び事業報告に関する基準

書類提出	事業計画及び事業報告は規定どおりに提出されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P19_ のとおり実施している	評価		業務基準書P19_ のとおり実施している	評価
		協定書P_ のとおり実施している			協定書P_ のとおり実施している	
		申請書類P_ のとおり実施している			申請書類P_ のとおり実施している	
		その他_ のとおり実施している			その他_ のとおり実施している	
	事業計画及び事業報告の内容に虚偽及び重大な誤りはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P20_ のとおり実施している	評価		業務基準書P20_ のとおり実施している	評価
	協定書P_ のとおり実施している			協定書P_ のとおり実施している		
	申請書類P_ のとおり実施している			申請書類P_ のとおり実施している		
	その他_ のとおり実施している			その他_ のとおり実施している		

8 連絡調整に関する基準

連絡会議	市との連絡会議を適宜行い、十分な調整は図られているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P22_ のとおり実施している	評価		業務基準書P22_ のとおり実施している	評価
		協定書P_ のとおり実施している			協定書P_ のとおり実施している	
		申請書類P_ のとおり実施している			申請書類P_ のとおり実施している	
		その他_ のとおり実施している			その他_ のとおり実施している	

備考欄

指定管理者	<p>.業務に関する基準</p> <p>1.基本的事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用機会の拡大を図るために、休館日を毎月第2月曜日のみとして運営しています。なお、休館日には職員配置を行わないこととしているため、青少年体育館の管理を考慮し、休館日を市民体育館と同一日としないことで運営しています。 ・青少年体育館の予約などの基本的な事務は、市民体育館で行っています。 <p>2.維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美観の確保、安心安全、衛生的な環境づくりに努めました。 <p>3.施設運営基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設運営に係る事項について、定例連絡会議で報告・協議を行うように努めました。 ・地域特性等を考慮し、印南小学校関連活動等に広場提供しています。 ・隣接する旧職業訓練校を活用した地区社会福祉協議会活動を支援するために、トイレや広場の提供を行っています。 <p>4.経理事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民体育館と共通の専用通帳により、市民体育館職員が収入を原則日々処理しています。 <p>5.独自事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣に店舗がないことから、清涼飲料自動販売機を設置しました。設置に当たっては、建築物の美観を損ねないように、同色系シールを貼り付けています。また、設置位置が競技場入口脇となっていました。佐倉市（生涯スポーツ課）から青少年体育館に設置の飲料水自動販売機について、口頭による移設検討について依頼を受け、市における歴史が薫るまちづくり、フィルムコミッション活動等における撮影希望時での移設可否問合せ、国登録有形文化財の指定を受けるための活動継続、強化など、総合的なまちづくり施策への協力要請があり、社内検討の後に通路脇部分に移設いたしました。 <p>.運営体制・組織に関する基準</p> <p>1.基本事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定のスタッフに業務が集中しないようにシフトを作成しています。 <p>2.実施体制に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員、スタッフの研修を実施し、スキルの向上に努めています。 <p>3.一部業務委託（再委託）に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務について、可能な限り作業に立ち会うとともに状況を撮影し、月次報告等で報告しています。 <p>4.運営協力体制に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市により、放射線量定点測定が行われています。 ・敷地内通路が印南小学校通学路指定を受けています。 ・印南小学校児童の校外学習に協力しています。 ・近隣保育園の運動会等に広場利用を許可しています。 <p>5.安全管理・危機管理に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救急搬送を伴う事故等が発生した場合には、市民体育館に連絡を入れ、指定管理者の様式により
-------	---

	<p>直ちに市に報告するようにしています。</p> <p>6.個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用団体の照会にあたっては、情報管理の徹底に努めています。 <p>7.事業計画書及び事業報告に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書には、生じた問題や課題を漏れなく記載するように努め、市に施設の現状を的確に伝えるように努めています。 <p>8.連絡調整に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の定例連絡会議の開催に当たり、事前に報告事項、打合せ事項等を送付するとともに、当日の会議の結果を追記し、双方が確認できるようにしています。 <p>評価項目 B評価に係る改善点について</p> <p>修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。 <p>木造建築で移築後30年以上経過していることから、経年劣化による修繕箇所も多くなっています。日常的に点検を行い、対応可能な物かを判断し、順次計画的に更新します。</p>
市	<p>青少年体育館は木造建築で移築後30年を経過しており、景観維持も併せた形での管理・運営が求められる施設になりますが、概ね良好な管理が行われているものと評価いたします。</p> <p>施設の老朽化により、大小様々な修繕箇所が多いため、市・指定管理者の双方で協力し、計画的な維持・管理を徹底してまいります。</p> <p>印南小学校や近隣施設をはじめとする地元との協力体制が構築されていると思います。今後は競技利用のみならず、地元との連携・災害等の対応についても引き続き貢献していただけることを期待しています。</p>

利用状況等分析

	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
延べ利用者数(人)	9,975	10,700	8,983	90.1	84.0
実利用者数(人)					
稼働率(%)	65.6		64.3		
利用料金収入(円)	1,176,760	1,333,870	1,213,770	103.1	91.0
減免件数(件)	6(免除)		4(免除)	66.7	

[意見記述欄] 利用状況等分析

指定管理者	<p>利用人数の減少</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和元年度は台風や、新型コロナウイルス感染症拡大予防に係る休館の影響で、全体的な数値の減少に繋がっています。 既存団体の利用者の高齢化にともない、全体的に一団体あたりの人数は減少傾向にあります。新規団体としては前年よりも2団体増加していますが、今後も既存団体の高齢化により、参加人数が減少していくことが予想されます。その為にも新規の利用者、団体を誘致していく事が今後の課題です。指定管理者の独自事業を青少年体育館で行い、より有効に利活用していく等創意工夫した運営に努めてまいります。 新規利用団体が一度の利用で終了している現状があるため、繰り返し利用して頂ける様に、さらなる環境整備を進めてまいります。 稼働率は64.3%となっており、対前年1.3ポイント減少していますが、予約の取り方を柔軟な対応にすること、空き時間を有効活用して稼働率向上につなげます。 <p>稼働率は、市民体育館と同様に、開館時間に対する利用時間の割合で求めています。</p> <p>利用料金収入</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用料金収入につきましては、平成29年度は約124万、平成30年度は約117万で対前年約6万の減少、令和元年度は約121万で対前年約4万円の微増となりました。令和元年度は施設利用料の改定や消費税増税により使用料金が増額いたしましたが、収入が微増となっています。この部分は利用者の人数や利用時間に応じて金額は変動するため、今後の動向については引続き注視していきます。 <p>減免(免除)件数</p> <ul style="list-style-type: none"> 免除は佐倉市主催事業又はこれに準じる事業、佐倉市体育協会関係事業等となっております。平成29年度5件、平成30年度6件と1件増加、令和元年度4件となっております。 <p>1時間枠の有効活用について</p>
-------	--

	<p>・青少年体育館の利用時間は市民体育館と同様に2時間を1コマとしていますが、利用団体の使用時間帯が固定化傾向にあることから、予約の結果として1時間枠が残された場合の運用変更が課題と考えています。現状では条例上の料金体系がベースとなっているため、1時間利用においても2時間分の料金となりますが、1時間枠の利用希望も少なからずあります。稼働率向上のためにも、1時間料金の設定について検討していく必要があると考えています。*市民体育館も同様です。</p>
市	<p>令和元年度は料金改定や新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る休館がありましたが、利用者は概ね安定して推移しているものと考えています。</p> <p>青少年体育館の利用時間帯は固定化している傾向にあるため、空き時間の有効活用が課題となっています。今後については、指定管理者の創意工夫による新規利用者の拡大と定着化を図っていくことがより一層期待されます。同時に、課題である1時間枠の料金設定についても、現場の声を踏まえて検討してまいります。</p>

経営分析

経営分析指標	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
収入(円)	6,412,535	7,018,920	6,997,876	109.1	99.7
支出(円)	4,455,735	7,018,920	3,695,904	82.9	52.7
収支(円) 収入 - 支出	1,956,800	0	3,301,972	168.7	
利用料金比率(%) 利用料金収入 / 収入	18.4	19.0	17.3		
人件費比率(%) 人件費 / 支出	67.5	44.4	68.5		
再委託費比率(%) 再委託費合計 / 支出	14.5	17.5	16.8		
利用者当たり管理コスト(円) (支出 / 延べ利用者数)	447	656	411	91.9	62.7
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料 / 延べ利用者数)	513	531	633	123.4	119.2

[意見記述欄] 経営分析

指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・平成 29 年度は 2,237,711 円の黒字、平成 30 年度は 1,956,800 円の黒字、令和元年度は 3,301,972 円の黒字となっております。支出額は老朽化にともない、修繕費用は多くなっていく傾向が見られます。また、最低賃金法の改定に伴い千葉県最低賃金(地域別最低賃金)が公示され、令和元年度より最低賃金が時間額 895 円から 923 円に 28 円引き上げられることを受け、人件費の高騰も影響しています。 ・令和元年度は暗幕手動開閉設備修理費(88,560 円)窓ガラス修繕費(12,960 円)鬼瓦修繕費(73,440 円)と修繕を集中的に行った結果、施設利用上で急を要する修繕はありませんでしたが、台風被害など修繕がまだまだ必要となる部分も多くあります。他にも、漏水が疑われている水道管、屋根の樋と瓦の経年劣化についても、佐倉市と協議しながら修繕を計画的に行っていきます。また、利用面についてもトイレの洋式化、空調設備設置の要望も多くなっています。 ・今まで職員で整備してきた広場の草刈は、平成 30 年度から年 2 回(7 月・10 月)専門業者に委託しました。令和元年度は 207,100 円の支出となりますが、その分館内の清掃などに尽力するようになり、整備環境は良好に向かっていると考えられます。 ・競技場の状況(天井高が約 4.5m と低く、壁が弱い(3 面ガラス窓)等)、周辺の道路状況(道幅が狭く、主要道路交差点に信号機がない等)、トイレの状況(汲み取り式水洗便所)等を考慮すると、大会開催や多くの集客を伴う利用等には不向きな面もあります。 ・市民体育館の稼働率の上昇に伴い、利用希望がありながら空き状況がない為に利用をお断わりす
-------	---

	<p>る事態も発生しております。そのような時に、青少年体育館でも実施可能な競技であれば、案内する等の積極的な情報発信を継続、強化してまいります。</p>
市	<p>収支が黒字で推移していることは、企業努力の成果であり、安定的な施設運営ができているものと評価いたします。今後は地域に根差したスポーツ施設として、利用者の利便性向上に資するため、利益還元も視野に入れた対応を期待いたします。</p> <p>施設の老朽化に伴う修繕が課題ですが、抜本的な対応は市の方で行い、日常的な修繕・経年劣化による身近な修繕等については指定管理者で行う等バランスの取れた対応に努めてまいります。</p>

業務実施状況確認

【単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
<p>休館日の設定</p> <p>休館日を毎月第2月曜日と年末年始とし、利用機会の拡大を図ります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の増加に繋がりました。 <li style="padding-left: 20px;">* 予約等の事務は、市民体育館で行っています。 ・利用料金支払いが利用当日であること、予約受けを市民体育館事務としたことから、休館日に職員の配置は行っていません。
<p>施設利用拡大に向けた取り組み</p> <p>青少年体育館の利用が、ほぼ特定の団体利用、個人利用に限定されている傾向にあることから、何よりも青少年体育館の「存在」アピールに努めます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページを市民体育館との「共存」型とし、青少年体育館の存在をアピールしました。 ・市民体育館の予約が取れなかった団体に、積極的に紹介しました。 ・市民体育館館内にポスターを常時掲示しました。 ・市民体育館の競技場が確保できなかった団体の利用例が見られました。 ・市民体育館で発行した個人利用カードを共通券として利用できるように運営しています。
<p>広報活動</p> <p>独自のホームページ開設と運用</p> <p>予約状況の原則毎日更新により、利用者の活動計画策定支援、予約確認・会員連絡等利用者の利便性を高めます。</p> <p>広報紙の発行</p> <p>ニュースレターとして、適宜、課題等をとらえて発行します。</p> <p>佐倉市HPにバナー掲載し施設の周知・利用拡大を図ります。</p>	<p>ホームページでの予約状況の日々更新、館内への定期的な貼り出しなどにより情報発信の充実を図りました。また、市民体育館館内に設置したパソコンでも、青少年体育館の予約状況も確認できるようにしました。</p> <p>課題を捉え適宜発行していますが、地域の保育園の運動会や小学生校外授業の様子など、青少年体育館を利用した地域行事等も発信しています。</p> <p>利用者の拡大を図るため、佐倉市HPへの市民体育館・青少年体育館のバナーを作成し、掲載を依頼いたしました。</p>
<p>物販事業</p> <p>施設の立地環境を踏まえ、飲料販売を行います。設置にあたっては、環境に配慮します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者としても当初設置時より景観対策として、従前の「赤色」自動販売機から、外観と同色のシールを活用「建築物同系色」へと意匠変更（事業者変更）を実施しておりました。 ・フィルムコミッション等により撮影希望が寄せられるが、体育館正面入口の前の自動販売機の設置位置では映像に自動販売機が写り込むことが課題となっていました。国指定有形登録文化財等の動きもあり継続して活動して行きたい、歴史のまちづくりを進めていくという市政方向等もあるのでぜひ移設を検討頂きたいとのことで、市と協議し平成30年に移設工事を実施し完了しました。

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
<p>より多くの人が利用できる体育館づくり 市民の健康、体力づくりに対する意識の高まりを受け、今後は体育館においても個人利用が多くなるものと予測しています。個人利用カードの継続などにより、きめ細かなサービスを提供します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人利用カードの市民体育館との共通券化を図りました。
<p>施設利用環境の向上 施設を継続して利用いただくために、快適な利用環境を提供します。スタッフによる修繕や環境整備作業などの充実を図ります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフによる修繕や日々の維持管理に努めています。 ・平成 28 年度に女性トイレ手洗い水洗交換等を図ります。 ・令和元年度 競技場天井灯交換 65 本 平成 30 年度：0 本 平成 29 年度：18 本 <p>[作業実施方針]</p> <p>天井高約 4.5m を考慮し、一定程度の本数となった段階で一括作業としています。</p> <p>*卓球台上で照度測定 天井灯蛍光灯全灯状態としたエリアで、直下測定しても 175 Em (lx) 程度であり、JIS 基準卓球練習時照度 200Em (lx) は確保されていないことを確認しました。元来は武道場としての設定であったことからの制約があるものと推察しています。追加照明は困難であることから、照度を確保するためには、アクリルカバーを取り去ることが最も適切な対応策であると市との協議のうえ、令和元年度にアクリルカバー外しを実施しました。美的外観の問題もあることから、取外した部分は競技場内中央部分を中心に 12ヶ所を外し、市民体育館の 4 階に保管しました。今後、館内の様子を撮影される等の予定が入れば、アクリルカバーを一時的に再度取り付ける予定です。</p> <p>今後も照度の確保が検討課題として注視していきます。</p> <p>*追加照明設備を加えない限り、照度を上げることはできないものと判断しています。</p> <p>測定時は、数本の蛍光灯交換が終了していませんが、卓球台に係るエリア上は全て点灯状態のため、全灯点灯としても、数値が大きく上昇することはないものと考えています。</p>

	<p>*天井灯の状況等</p> <p>全 160 灯 = [1 基 FL20W × 5 本] × [1 列につき 8 基] × 全 4 列実施した利用者アンケートでも、「暗い」という意見が寄せられています。</p> <p>・令和元年度も卓球台修繕を実施しました。使用頻度が高い事もあり、天板部分の損傷が著しい傾向にあります。市民体育館で脚のみ・天板のみ使用可能な卓球台を運び入れ分解入替し、使用可能な状態へ整備完了しました。</p>
--	---

[意見記述欄] 業務実施状況確認	
指定管理者	<p>予約受付、利用料徴収、施設の維持管理、独自事業の実施などの基本的事項については、市民体育館、青少年体育館のスタッフ連携により、的確に運営実施できているものと考えています。</p> <p>競技スポーツの振興から生涯スポーツの振興へと、社会体育振興の位置付けは大きく変化し、この動きにどのように対応していくのが課題となっています。このため、従来の競技スポーツの利用に止まらない競技場の多様な利用について情報発信を継続していく必要を感じています。</p> <p>千葉県予約システム導入の研修に参加した経緯がありますが、予約ルールや運用に違いのある 2 館に当該システムを導入することは難しいと感じています。提案ソフトでは、カスタマイズの制約や予約情報発信についての制約があり、それが課題であると考えています。パソコンによる予約システムの導入は今後とも大きな課題ですが、当面は、現在の電話受付順という予約手法が最も合理的であると考えています。なお、予約情報を、より多様に提供できるように、市民体育館館内にネットワーク接続していないパソコンを設置し、原則日々更新した予約情報を提供していることから、市民体育館でも青少年体育館予約状況を確認できます。青少年体育館への同システムの設置は、利用者が限られている傾向にある現段階ではニーズも少ないものと考えています。</p>
市	<p>施設内外の運営面について、ホームページや広報・掲示物、個人利用カードの共通化等、情報発信や利用しやすい施設にすべく工夫している点を評価いたします。今後も積極的に PR を進め、魅力ある施設として推進していただけることを期待しています。</p> <p>歴史的建築物でもありますが、地域に根付いたスポーツ施設として、様々な用途における利活用を図ってまいります。</p>

利用者満足度調査報告

実施方法等	<p>令和元年度佐倉市民体育館利用者満足度調査</p> <p>目標指標:第三者機関による利用者満足度調査結果において、「満足」及び「やや満足」の割合合計を95%以上としています。</p> <p>*実施期間:11月1日~11月30日(30日間)</p> <p>同期間において、佐倉市民体育館利用者満足度調査を実施</p> <p>*調査対象:調査期間中、施設に来館した団体・個人に対して無作為に配布</p> <p>*調査分析委託機関:株式会社バルク (東京都中央区日本橋馬喰町2-2-6 朝日生命須長ビル)</p>
回答数等	<p>令和元年度利用者満足度調査結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布調査票数:164票 ・有効回答数:44票 ・回答率:26.8% <p>* (参考)平成30年度利用者満足度調査結果</p> <p>配布部数:136票</p> <p>有効回答数 38票</p> <p>回答率 27.9%</p>
実施結果	<p>【利用者満足度測定結果】</p> <p>指定管理者管理運営事業計画書による目標:[指標]利用者満足度</p> <p>第三者機関による利用者満足度調査結果において、「満足」及び「やや満足」の割合の合計を令和6年度末95%以上とする。市民体育館アンケート調査に準拠して設問等を設定しているため、第三者機関による調査に相当する調査であるものと判断しています。また、主位的な分析とならないように留意しています。</p> <p>【満足度割合】</p> <p>第6回令和元年度:82.1%(満足46.2%・やや満足35.9%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布部数164票・有効回答数44票・回答率26.8% <p>第5回平成30年度:71.9%(満足21.9%・やや満足50.0%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布部数136票・有効回答数38票・回答率27.9% <p>第4回平成29年度:75.0%(満足28.8%・やや満足46.2%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布部数172票・有効回答数66票・回答率38.4% <p>委託事業者による分析結果</p> <p>満足度割合・継続利用意向</p> <p>青少年体育館は満足度82.1%(満足46.2%・やや満足35.9%)となっており、満足と回答した方が46.2%と過去最高を記録し、満足度割合に関しましても82.1%と過去最高の数字となっています。継続利用意向は「利用したい」と「やや利用したい」の比率の合計が97.4%と非常に高い数値を示しており今後も継続して利用したい意向が伺えます。</p>

	<p>年齢層</p> <p>利用者の年齢層は60歳以上が約9割を占めています。さらに70歳以上は58.1%となり、去年度の45.9%から12.2%も増加しており、今後もますます高齢化が進む事が推定できます。</p> <p>トイレへの要望</p> <p>トイレと更衣室に対する不満が、特に女性から多くあがってきています。トイレの改修と共にシャワー室の設置について強い要望があります。市民体育館同様に水洗式洋式トイレとシャワー設置など環境を整え、利用者にとって満足度を高めながら継続利用して頂く事が課題です。</p> <p>利用目的</p> <p>一番高い利用目的は仲間・友人との交流となっており、高齢者の社会的な孤立化が昨今問題になっていることもあり、積極的に交流し、孤立しないようにする意識の高さが伺えます。</p> <p>施設・設備・清掃の状況</p> <p>「入口やホールが清潔になっている」「敷地内樹木の手入れが行き届いている」「清掃・整理整頓が行き届いている」など高い評価を頂けています。</p> <p>職員の日々の質の高い勤務態度によるものと自負します。今後も環境整備を心掛けた管理運営を行っていく所存です。</p> <p>職員の評価</p> <p>「職員の接客態度が丁寧、説明がわかりやすい」と評価を頂けています。</p> <p>今後もその姿勢は継続し、人的サービスの向上を図ります。</p>
--	---

回答者の意見等	対応策等
<p>【運営・管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・花や樹木の手入れがしっかりとなされている ・職員の方の対応が親切で良い ・広場が綺麗になっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理員の日常的維持管理により手入れがなされています。 ・今後もより丁寧で親切な対応を目指してまいります。 ・年2回専門業者による草刈を実施しました。 <p>日常より散歩等で利用される認可保育園の遊び場の確保としても整備を心がけております。</p>
<p>【空調】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏場は冷房がほしい ・室内にエアコンを設置してほしい ・夏場は熱中症の危険性がある事からエアコンを取り付けるなどして対策してほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭用扇風機を設置するなどして対応しておりますが、空調システムの導入は困難です。多くの競技がカーテンを閉め切りにして行われていますし、大型扇風機の設置も団体によっては風そのものを嫌がる事もあることから検討課題となっております。そのため適度に休憩を取りながら、空気の入替などを行って活動していただきたいと思います。
<p>【トイレ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年トイレに関して意見を出しているが改善されない ・トイレを最低でも1つは洋式にしてほしい ・トイレを新しくしてほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・公共下水道への接続を伴うトイレの改造は大きな課題であると考えております。しかしながら、多額の費用を要することから、指定管理者として対応することは難しいものと判断しています。
<p>【施設設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シャワーの設備があるとありがたい 	<ul style="list-style-type: none"> ・シャワールームの設置、公共下水道への接続等課題も多く、また費用も相当額を要することから、課題とは

<ul style="list-style-type: none"> ・照明が暗い。また蛍光灯が切れていることがある ・照明を LED に変更してほしい 	<p>捉えていますが、指定管理者としての対応は困難と判断しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・蛍光灯カバーにより照度が落ちますが、安全確保のために必要なものと判断しています。 ・蛍光灯交換は、できるだけ速やかに対応するように心掛けています。 ・今年度からは蛍光灯の亚克力カバーを一部取り外すなどで対応しています
<p>【卓球】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卓球台の点検・整備をしてほしい ・傾いている卓球台が等具合の悪い台があるので修理するか交換してほしい ・卓球台のネットやサポートを新しくしてほしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民体育館卓球台との調整等を図りながら、より良い卓球台の確保に努めてまいります。

[意見記述欄] 利用者満足度調査報告	
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート調査における満足度目標値を、平成 30 年度末「95%以上」としていましたので、令和元年度からの期間においてもこの目標値を継続し、契約期間満了年度である令和 6 年度末「95%以上」とします。 ・アンケート調査におきましては、指定管理者による管理運営が満足度 82.1%、平成 30 年度：71.9%、平成 29 年度：75.0%と目標数値からはかけ離れている結果になっているのが現状で、市民体育館が 80%以上の水準である事と比べても低い結果でありましたが、今年度は 82.1%と指定管理を任されてから初めて 80%を超えることができました。依然として取り組まねばならない課題が多く、満足度の向上として対応すべき事としては、汲み取り式トイレ、冷暖房設備の未設置、シャワー設備の未設置、卓球台の老朽化が上げられております。今後も市と協議を重ねてまいりたいと思います。 ・卓球台は市民体育館の卓球台の脚や天板と分解し入替を実施しました。従前よりは改善されてきていると考えておりますが、利用者の満足意識を十分に満たすレベルには至っていません。 ・利用者からは、様々な視点からのご意見が寄せられておりますが、寄せられた意見を検討し、可能な限り対処してまいります。 ・今後とも「指定管理者の広聴活動」として、継続した調査を実施してまいります。アンケート調査を実施する場合に、佐倉市直営施設、佐倉市指定管理施設共通の設問を設けて実施することも、公共施設の指定管理検討、評価を進める上での参考になるのではないのでしょうか。
市	<p>アンケート結果より、概ね良好な管理運営ができているものと判断いたします。特にソフト面で、スタッフの方の日々の接遇や細やかな対応は適切に実施されているものと評価いたします。利用環境面といったハード面での課題が多いことから、引き続き市・指定管理者双方で協力しながら計画修繕を実施してまいります。</p>

総合評価

[意見記述欄] 総合評価 2019 年 (令和元年) 度

指定管理者	<p>指定管理受託の 26 年度より、概ね適切な管理運営が行われたものと判断いたしております。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度は大型台風や新型コロナウイルス感染症などの自然災害による臨時休館措置対応を行ったことにより全体的な数値が減少となっています。 ・利用者から、空調整備、トイレの改修などに多くの要望が寄せられていますが、市と協議を行いながら出来る限り良好な環境整備に努めてまいりたいと考えています。 ・運動用具・備品の更新は、寄付等により現状より良好な状態の卓球台を確保するなど、市の支援を含めて対応しておりますが、引き続き運動用具・備品の更新が大きな課題であることから、これらとの調整の中で順次更新してまいります。 ・トイレについて現状汲み取り式であることから、大会開催やイベント事業を行う場合には、その参加者、観覧者等の人数により、事前に汲み取り槽に余裕を確保しておかなければなりません。日曜日対応となると衛生業者は営業しておらず急な対応もできないこと、トイレの状況から多数の連続利用処理には限界があるなどの問題に留意しておく必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> * 便器数：男性用：小便器 3・和式大便器 1、女性用：和式 2 ・桜の道路上への突出、落枝による車両への損害、台風による倒木など、高所作業となる高木の伐採、剪定が引き続きの課題となっていますが、高木の伐採や広場出入口への砂利搬入作業に市の協力を得ながら対応してまいります。 ・指定管理運営の目標の一つとして稼働率の向上がありますが、固定的な団体利用状況と現予約運用基準から、各団体の予約の結果、1 時間枠として残る未利用時間が相当枠生じています。施設内での利用種目が限られることから新たな利用団体の増加も多くはなく、既存団体も概ね希望に沿った予約が取れている現状から、毎月 1 日に 2 か月先の 1 ヶ月間を予約できるとする現予約ルールの変更を行う段階にはないものと判断しています。このような状況では現ルールを市民体育館同様に 9 時スタート、2 時間枠単位での予約としても稼働率は必ずしも上がるとは限らず、利用動向に大きな変化がない中で利用者が利用しにくい状態となるのではと考えています。また、令和元年度に実施した使用料金の改正及び消費税増税による使用料の増額について、今後施設の利用状況にどこまで影響を及ぼすか注視が必要となります。 ・今後の課題としては、当面は予約により残された 1 時間枠の利用促進となりますが、1 時間枠は基本料金 (2 時間料金) 徴収となり、立地条件や施設の現状を考慮すると、1 時間利用促進は難しい課題であると思われます。1 時間料金での使用について、今後とも市と協議をしてみたいと考えています。
市	<p>令和元年度は現指定管理者の初年度でしたが、年間を通じて良好な管理運営が実施されたものと考えています。従前より課題となっていたソフト・ハード面については、随所で柔軟な対応をさせていただき、改善できた部分もありますが、引き続き課題となっている部分も多々あります。施設の利用推進と併せて、課題と改善点の見える化が重要と考えておりますので、市・指定管理者双方で協力しながら、来年度以降も適切な管理運営に努めてまいります。</p>

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 令和元年度

施設名 : 佐倉青少年体育館

チェック項目		チェック結果
1 就業規則（労働基準法（以下法）第89、90、106条、労働基準法施行規則（以下規則）第6条）		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 常時使用する労働者が10人未満である。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 常時使用する労働者が10人未満である。
2 労働条件等の明示（法第15条）		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。 （明示すべき労働条件の内容） 契約の期間、就業の場所・従事する業務の内容、労働史観に関する事項、賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締め切り・支払の時期に関する事項 退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。
(2)	短時間労働者を雇い入れる際、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間（法第32、34～36、39条等）		
(1)	所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 所定労働時間が法定労働時間を超えている。
(2)	変形労働時間制をとる場合（1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 変形労働時間制をとっていない。
(3)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 交替制勤務における引継ぎ時間 業務報告書等の作成時間 仕事の打合せ、会議等の時間 参加が義務付けられている行事や研修等 出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input checked="" type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。
(4)	労働時間は、タイムカードや適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。
(5)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。
(6)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
(7)	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。
(8)	(7)の労使協定（36協定）は、厚生労働省告示「時間外労働の限度に関する基準」の範囲内で締結しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結していない。
(9)	短時間労働者を含むすべての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
4 賃金（法第24、37条、最低賃金法第4条等）		

(1)	賃金は通貨で、直接労働者に（同意に基づき金融機関への振込みも可）毎月1回以上、定期に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(2)	すべての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
5 法定帳簿（法第107～109条等）		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
6 労働安全衛生（労働安全衛生法第12、13、18、66条等）		
(1)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
(2)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
(3)	常時10人以上50人未満の労働者が使用される施設では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が10人未満であり、又は50人以上である。
(4)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(5)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(6)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
(7)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 聴いている。 <input type="checkbox"/> 聴いていない。
(8)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 通知している。 <input type="checkbox"/> 通知していない。
(9)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
7 法令等の周知（法第106条、労働安全衛生法第101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること 書面を労働者に交付すること 磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置することのいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。
8 雇用保険・社会保険（雇用保険法第4～6条、健康保険法第3条等）		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。