

別記様式1

年度モニタリング(令和4年度)

施設名称	佐倉市立青少年体育館
施設概要	所在地:〒285-0823 千葉県佐倉市江原新田54番地 施設構造:木造1階建 敷地面積:4,393.36㎡ 延床面積:433.51㎡ 建築年月:1942年(昭和17年) [1988年(昭和63年)8月移築供用] 施設内容: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 附帯設備:駐車場(12台収容)
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	市民体育館、青少年体育館 2館合計 191,123,166円(令和4年度支払額 38,294,259円(2館合計))
市所管課	健康推進部生涯スポーツ課
第三者	

①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。

I 業務に関する基準			
1 基本事項			
開所（館） 時間	開所（館）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	特記事項
	A	A	適切な管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P4「Ⅱ-1-(1)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P4「Ⅱ-1-(2)」	
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	特記事項
	A	A	適切な利用に努めました
	記載箇所	業務基準書 P4「Ⅱ-1-(3)」	

適正利用	利用・減免等の手続は規定に則って行われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P5「Ⅱ－1－(4)」	
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	特記事項
	A	A	適切な運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P5「Ⅱ－1－(4)」	
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	特記事項
	A	A	適切な運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P5「Ⅱ－1－(5)」	
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	特記事項
	A	A	適切な環境美化に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ－2－(5)」	
清掃	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	特記事項
	A	A	適切な環境美化に努めました
	記載箇所	業務基準書 P6「Ⅱ－2－(1)」	

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	特記事項
	A	A	適切な運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P6「Ⅱ-2-(1)」	
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	特記事項
	A	A	適切な分別・処分に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(2)」	
廃棄物処理	廃棄物の減量に努めているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な環境対応・リサイクルに努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(2)」	
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	特記事項
	A	A	適切な点検対応に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(3)」、P8「Ⅱ-2-(9)」	
環境衛生	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	特記事項
	A	A	適切な管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(3)」、P8「Ⅱ-2-(9)」	

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	特記事項
	A	A	適切な支払いに努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(4)」	
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	特記事項
	A	A	適切な美化に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(5)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(6)」	
備品管理	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	特記事項
	A	A	適切な管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(6)」	
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	特記事項
	A	A	適切な修繕・報告に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(7)」	

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	特記事項
	A	A	適切な修繕対応に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(7)」	
修繕	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	特記事項
	A	A	適切な管理・補充に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(7)」	
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	特記事項
	A	A	適切な入退館管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(8)」①	
警備	夜間・休所日警備に支障はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な閉館後機械警備の実施に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(8)」②	
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	特記事項
	A	A	適切な法令点検の実施に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(9)」、P9「Ⅱ-2-(11)」	

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	特記事項
	A	A	適切な点検対応に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(9)」、P9「Ⅱ-2-(11)」	
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	特記事項
	A	A	適切な維持管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(6)」、P8「Ⅱ-2-(8)」、P9「Ⅱ-2-(10)」	
安全点検	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	特記事項
	A	A	適切な維持管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P7「Ⅱ-2-(6)」、P8「Ⅱ-2-(8)」、P9「Ⅱ-2-(10)」	
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	特記事項
	A	A	適切な維持管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(8)」、P9「Ⅱ-2-(10)」	
駐車場	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	特記事項
	A	A	適切な報告に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(8)」、P9「Ⅱ-2-(10)」	

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	特記事項
	A	A	適切な利用手続きに努めました
	記載箇所	業務基準書 P9「Ⅱ-3-(1)」	
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	特記事項
	A	A	適切な料金徴収に努めました
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ-3-(2)」	
利用 料 金 徴 収	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	特記事項
	A	A	適切な現金管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ-3-(2)」	
利用 料 金 徴 収	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	特記事項
	A	A	適切な周知・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ-3-(2)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ-3-(3)」	

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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(4)」	
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	特記事項
	A	A	適切な周知・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(5)」	
広報活動	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	特記事項
	A	A	適切な周知・管理に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(5)」	
広報活動	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	特記事項
	A	A	適切な管理・補充に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(5)」 ①	
広報活動	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	特記事項
	A	A	適切な管理・情報発信に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(5)」 ②	

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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(6)」	
意見等受付	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	特記事項
	A	A	適切な受付・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(6)」	
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	特記事項
	-	-	
	記載箇所		
相談業務	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	特記事項
	-	-	
	記載箇所		
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	特記事項
	-	-	
	記載箇所		

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	特記事項
	-	-	
	記載箇所		
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	特記事項
	A	A	適切な運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ-3-(7)」②	
留意事項	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	特記事項
	A	A	適切な運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P12「Ⅱ-3-(7)」④	
4 経理事項に関する基準			
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	特記事項
	A	A	適切な運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P12「Ⅱ-4-(2)」	
帳簿管理	帳簿書類等は適切に保存されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P12「Ⅱ-4-(3)」	

5 独自事業に関する基準			
事業計画	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P12「Ⅱ-5」	
6 目的外業務に関する基準			
行政財産使用許可	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	-	-	
	記載箇所		
行政財産使用許可	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	特記事項
	-	-	
	記載箇所		
Ⅱ 運営体制・組織に関する基準			
1 基本事項			
労務責任	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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅲ-1-(1)」	

労務責任	業務従事者から労務に関する苦情等はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅲ-1-(1)」	
労務責任	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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅲ-1-(1)」	
資格・免許	必要資格及び免許等が取得されているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅲ-1-(2)」	
許認可等	必要な許認可及び届出等が行われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅲ-1-(3)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅲ-2-(1)」、「Ⅲ-2-(2)」	

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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P15「Ⅲ-2-(3)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P15「Ⅲ-2-(4)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P15「Ⅲ-2-(6)」	
接遇	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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P15「Ⅲ-2-(6)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅲ-3-(1)」、「Ⅲ-3-(2)」、P16「Ⅲ-3-(3)」	

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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅲ-3-(1)」、「Ⅲ-3-(2)」、P16「Ⅲ-3-(3)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅲ-3-(1)」、「Ⅲ-3-(2)」、P16「Ⅲ-3-(3)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	申請書類 P16「Ⅲ-4」 運営協力体制	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ-2-(8)」、P9「Ⅱ-2-(10)」、P16「Ⅲ-4-(1)」	

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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅲ-4-(2)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅲ-4-(2)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	協定書 P15第54条	
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	特記事項
	-	-	
	記載箇所		
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅲ-4-(5)」	

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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P17「Ⅲ-5-(1)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P18「Ⅲ-5-(2)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P18「Ⅲ-5-(3)」	
情報公開	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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P19「Ⅲ-5-(3)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P19「Ⅲ-5-(4)」	

情報管理	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	特記事項
	-	-	
	記載箇所		
7 事業計画及び事業報告に関する基準			
資料提出	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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P19「Ⅲ-6-(1)」	
資料提出	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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P20「Ⅲ-6-(2)」	
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	特記事項
	A	A	適切な管理・運営に努めました
	記載箇所	業務基準書 P22「Ⅲ-9」	

意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<p>○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、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。</p> <p>○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> <p>○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。</p> <p>○地域特性等を考慮し、印南小学校関連活動等に広場提供や校外学習に協力しています。</p> <p>○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> <p>○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、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、設置位置についても、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等の、総合的なまちづくり施策への協力の為、通路脇部分に移設した。</p> <p>○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や、研修等も適宜実施し、スキルの向上に努めています。</p> <p>○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> <p>○敷地内通路が印南小学校通学路指定を受けています。</p> <p>○近隣保育園の運動会等に広場利用を許可しています。</p> <p>○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直ちに市に報告するようにしています。</p> <p>○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> <p>○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>
<p>佐倉市</p>	<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、景観の維持という観点も併せた管理・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します。</p> <p>○建築物の経年劣化による修繕箇所がありますが、身近な修繕については随時対応していただいています。大規模な改修については市・指定管理者の双方で協議しながら、施設の維持管理・修繕に努めていただければと思います。</p>

②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)	14,977	11,300	12,361	82.5%	109.4%
実利用者数(人)	-	-	-	-	-
稼働率(%)	89.3%	-	78.1%	-	-
利用料金収入(円)	2,078,210	1,333,880	1,704,090	82.0%	127.8%
減免件数(件)	2	-	4	200.0%	-

意見記述欄

指定管理者	<p>□利用人数の増加 ○2022年(令和4年)度においては、新型コロナウイルス感染対策の予防接種会場としての市民体育館利用も終わり、活動場所を市民体育館に戻す団体が多くいる状況であったが、引き続き青少年体育館を利用する団体もあり、利用人数の減少はするものの大幅な減少まではいかなかった。 ○稼働率は78.1%となっており、対前年を11.2ポイント減少し、市民体育館をメインで利用する団体が活動場所を戻した事が、減少の要因となっている。ただ、予約の取り方を市民体育館と同一とした事で、空き時間の有効活用が実施され、一定水準の稼働率が維持できているので、継続してまいります。 ※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 ○青少年体育館の利用料金は、従前より当日払いとして運用されてきており、(株)オーエンスが受託した後も、利用者の混乱等を避けるために踏襲しています。 ○2022年(令和4年)度は、市民体育館が新型コロナウイルス感染症対策のワクチン接種会場が終えた事での利用団体の減少の影響を受け、収入が減少となっています。</p> <p>□減免(免除)件数 ○免除は基本的に、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。基本的にその決定は市が行っています。本年度においては施設の維持管理や見学等の利用があり、免除件数の増加となっております。 なお、条例上減免の規定はなく、指定管理者として独自に減免基準を設け実施する考えはありません。</p>
佐倉市	<p>○令和4年度は市民体育館が通常営業に戻った影響もありながら、コロナ禍以前に比べ高い稼働率となっていることを評価します。このまま利用者の定着を図るようお願いいたします。</p>

③経営分析

	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 (%)
収入(円)	7,891,809	7,064,280	7,523,328	95.3%	106.5%
支出(円)	5,900,459	7,064,280	5,194,783	88.0%	73.5%
収支(円) 〈収入-支出〉	1,991,350	0	2,328,545	116.9%	-
利用料金比率(%) 〈利用料金収入/収入〉	26.3%	18.9%	22.7%	-	-
人件費比率(%) 〈人件費/支出〉	68.3%	44.8%	75.1%	-	-
再委託費比率(%) 〈再委託費合計/支出〉	12.4%	17.4%	11.7%	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出/延べ利用者数)	394	625	420	106.7%	67.2%
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料/延べ利用者数)	383	507	464	121.2%	91.4%

意見記述欄

指定管理者	<p>○2022年(令和4年)度は232万円の黒字となっておりますが、市民体育館単体では赤字となり、2施設合わせた全体的な収支としては、何とか黒字収支となっております</p> <p>主な支出項目としては、光熱水費の上昇が影響している事から、今後の動向を注視する必要がある他に、老朽化していく施設でもあるので、佐倉市と協議しながら整備・修繕を計画的に行っていきます。</p> <p>○今まで職員で整備してきた広場の草刈についても、年間で2回(7月・10月)と専門業者に委託する事で、その分を館内清掃などに尽力し整備環境は良好に向かっていると考えられます。</p> <p>○競技場の状況(天井高が約4.5mと低く、壁が弱い(3面がガラス窓)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ので、一度に収益を上げる事が出来ないのが現状であります。案内等の積極的な情報発信を継続、強化してまいります。</p>
佐倉市	<p>○市民体育館の通常営業による利用者数の減少のため、昨年度より収入が減少しているものの、計画値より収入が増えており、安定的に施設運営ができているものと判断しております。</p> <p>○施設の老朽化により修繕費等が増えていくことが考えられますが、協議をしながら対策をしていければと考えております。</p>

④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 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>	<p>・利用者の増加に繋がりました。 * 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>
<p>○施設利用拡大に向けた取り組み 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>	<p>・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>
<p>○広報活動 ①独自のホームページ開設と運用 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。 ②広報紙の発行 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。 ③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>①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。 ②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。 ③利用者の拡大をはかるため、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、掲載を依頼した。</p>
<p>○物販事業 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>	<p>・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策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2018年(平成30年)9月20日に移設工事を実施し完了しました。</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>	<p>・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>
<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>	<p>・スタッフによる修繕や日々の維持管理に努めている。 2022年(令和4年)度 競技場天井灯交換20本 2021年(令和3年)度 競技場天井灯交換23本</p> <p>[作業実施方針] 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る。 * 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。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する。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の協議のうえ実施。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ヶ所のみ。保管場所は市民体育館の4階を予定している。今後も、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取り付ける事とする。 * 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、今後も照度の確保が検討課題として注視していきたい。 * 天井灯の状況等 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る。</p>

意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<p>④常務実施状況確認 ○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。 ○設備上の課題により利用可能な競技に限られるなかで、利用できる種目の拡大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。 ○館内照明器具の殆どが、蛍光灯照明器具となっている事から、照度の向上や節電対策としてLED照明器具への移行が今後の課題となります。</p>
<p>佐倉市</p>	<p>○施設運営において、SNSの活用や、ホームページの随時更新など、市民が情報を取得しやすい施設にするべく工夫している点を評価しています。今後も市民が利用しやすい施設となるよう、創意工夫をお願いいたします。</p>

⑤利用者満足度調査報告

<p>実施方法等</p>	<p>□2022年(令和4年)度佐倉市民体育館利用者満足度調査 * 実施期間:2022年11月14日から12月12日まで(29日間) 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 * 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 * 調査分析委託機関:株式会社MSS (東京都港区虎ノ門4-1-40 江戸見坂森ビル)</p>
<p>回答数等</p>	<p>○2022年(令和4年)度利用者満足度調査結果 ・全体回答数 ・配布1,101枚 ・回答数416枚 ・回答率37.8% ・市民体育館回答数 ・配布950枚 ・回答数353枚 ・回答率37.2% ・青少年体育館回答数 ・配布151枚 ・回答数63枚 ・回答率41.7%</p>
<p>実施結果</p>	<p>【利用者満足度測定結果】 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 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 2024年(令和6年)度末95%以上とする。 【満足度割合】 □第9回2022年(令和4年)度:80.0% (・満足33.3% ・やや満足46.7%) ・配布部数151票 ・有効回答数63票 ・回答率41.7% □第8回2021年(令和3年)度:78.8% (・満足33.3% ・やや満足45.5%) ・配布部数185票 ・有効回答数102票 ・回答率55.1% □第7回2020年(令和2年)度:77.6% (・満足37.3% ・やや満足40.3%) ・配布部数126票 ・有効回答数66票 ・回答率53.2%</p> <p>○委託事業者による分析結果 ◇満足度割合・継続利用意向 青少年体育館は満足度80.0%(満足33.3%・やや満足46.7%)となっており、不満・やや不満の比率の合計が20.0%と、不満を持つ方々一定数いる事が伺える。 継続利用意向は、2施設合計にて「利用したい」と「やや利用したい」の比率の合計が99.3%と、高い利用意向を維持しており今後も継続して利用したい意向が伺える。</p> <p>◇トイレへの要望 トイレやシャワー付き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る。トイレについては男女ともに洋式トイレへと改修を行ったが、シャワー付き更衣室の設置については施設全体の改修や、環境を整える必要もある事から、引き続き検討を行っていく課題となります。</p> <p>◇施設・設備・清掃の状況 「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る。 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>

回答者の意見等	対応策等
<p>【空調】 ・エアコンの設置</p>	<p>・家庭用扇風機を設置するなどして対応しておりますが、空調システム導入については色々な課題がある事から困難な状態です。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>
<p>【トイレ】 ・トイレが洋式になれば嬉しい。 ・トイレをよくしてほしい</p>	<p>・男女ともに洋式トイレへの改修工事を実施するも、引き続き公共下水道への接続が課題であると考えらる。</p>

<p>【施設設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シャワー設備を設置してほしい。 ・蚊や虫が多いので、網戸が欲しい。 ・ライト(蛍光灯)のLED灯へ交換をお願いします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・シャワー設備については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。 ・建物自体が老朽化しており、窓枠自体も古く、保全・維持の観点から網戸の設置は難しいものとなっています。 ・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おりますが、交換が高所により困難・人員が必要である為、すぐに行えないのが現状。
<p>【卓球】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卓球用具が古く、使いにくい(特に台)。 ・卓球のネットが古い。 	<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、よりよい卓球台の確保に努めてまいります。
<p>【料金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・青少年体育館利用料金高い ・使用料金を値下げして頂きたい 	<ul style="list-style-type: none"> ・2019年(令和元年)4月より利用料金改定が施行され260円値上がり、2019年(令和元年)10月より消費税増税に伴い30円の値上がりとなっている
<p>【運営関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約をとりやすくしてほしい。 ・申し込み方法(毎日か月単位か)の改善 ・要望が少しずつではあるが改善されておりありがたい 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日10時より電話にて、市民体育館・青少年体育館の両方の予約を同時に受け付けており、公平性に関しては接続順となっている為、あるものと考えます。しかし予約の取りやすさについては、ネット予約等はなく、電話のみとなり、電話が混雑してしまう為、留意すべき点となっています。 ・少しずつではありますが、計画的に利用しやすい環境を整えていきます。

意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<p>○アンケート調査におきましては、本年度の満足度は80.0%(・満足33.3% ・やや満足46.7%)となり、目標数値には届かない結果になっているのが現状となっております。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、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っております。</p> <p>○卓球台については、市民体育館の卓球台の脚や天板と分解し入替を実施し、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。</p> <p>○館内照明器具の殆どが、蛍光灯照明器具となっている事から、照度の向上や節電対策としてLED照明器具への移行が今後の課題となります。</p> <p>○「職員の対応が適切」「職員の接客態度が親切で丁寧」「職員の説明がわかりやすい」は「そう思う」「まあそう思う」の比率の合計が9割を超え、非常に高い満足度を示している。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> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
<p>佐倉市</p>	<p>○アンケート結果の満足度が目標に届いておりませんが、ハード面における不満が高いと考えられます。</p> <p>○継続利用意向が非常に高い数値を示していることなどから、良好な運営ができていていると判断しております。</p> <p>○施設の老朽化から、ハード面の課題が多くありますが、連携を図りながら計画的な修繕をお願いいたします。</p>

⑥総合評価

【令和4年度】
意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<p>○指定管理受託の2014年(平成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> <p>○2022年(令和4年)度も、新型コロナウイルス感染症の感染状況や対応策の影響で、全体的な数値の変動があり減少となっておりますが、想定の範囲内での変動となっております。</p> <p>○利用者から、空調整備、照明器具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。</p> <p>○運動用具、備品の更新は、卓球台の改修・リサイクル等で良好な状態の卓球台を確保しておりますが、根本的な解決には到っていません。</p> <p>佐倉市民体育館でも運動用具、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。</p> <p>○大会開催やイベント的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。</p> <p>* 便器数: 男性用: 小便器3・洋式トイレ1、女性用: 洋式トイレ2</p> <p>○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おりますが、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。</p>
<p>佐倉市</p>	<p>○施設の老朽化など、課題となっている部分も随所にあります。年間を通して良好な管理運営が実施されたと考えております。今後も施設の利用推進に努めていただきたいと思います。</p> <p>○利用者から施設の改修要望が上がっていることから、市と指定管理者双方で協議を進め、適切な施設維持管理を期待しています。</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4年度

施設名：佐倉市立青少年体育館（株式会社 オーエンス）

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)89・90・106条、労働基準法施行規則		(以下規則)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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。[労基第15条] □明示すべき労働条件の内容 ①契約の期間、②就業の場所・従事する業務の内容、③労働時間に関する事項、④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⑤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、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④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。 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間 （法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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤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24・37・最低賃金法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。

チェック項目		チェック結果
5 法定帳簿（法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。
6 労働安全衛生（安全衛生法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106条、労働安全衛生法101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、 ①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 ②書面を労働者に交付すること ③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4～6条、健康保険法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。