

別記様式1

年度モニタリング(令和6年度)

施設名称	佐倉市民体育館																										
施設概要	所在地:〒285-0016 千葉県佐倉市宮小路町3番地 施設構造:鉄骨鉄筋コンクリート造、地上4階建 敷地面積:13,983.32㎡ 延床面積:6,472.96㎡ 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) 施設内容: <table> <tr> <td>『1階』 第2競技場(剣道場2面)</td><td>319.20㎡</td></tr> <tr> <td>第3競技場(柔道場2面)</td><td>319.20㎡</td></tr> <tr> <td>卓球室 (卓球台3台)</td><td>138.20㎡</td></tr> <tr> <td>トレーニング室</td><td>138.20㎡</td></tr> <tr> <td>弓道場</td><td>211.78㎡</td></tr> <tr> <td>更衣室(男・女)</td><td>40.03㎡</td></tr> <tr> <td>『2階』 事務室</td><td>72.00㎡</td></tr> <tr> <td>第1競技場(バスケットボールコート2面)</td><td>1,728.00㎡</td></tr> <tr> <td>会議室</td><td>50.6㎡</td></tr> <tr> <td>更衣室(男・女 シャワー室併設)</td><td>106.62㎡</td></tr> <tr> <td>『3階』 会議室①・②</td><td>56.00㎡</td></tr> <tr> <td>固定式観覧席</td><td>958席</td></tr> <tr> <td>『4階』 ボイラー室、ファンルーム</td><td></td></tr> </table> 附帯設備:駐車場(約170台収容)	『1階』 第2競技場(剣道場2面)	319.20㎡	第3競技場(柔道場2面)	319.20㎡	卓球室 (卓球台3台)	138.20㎡	トレーニング室	138.20㎡	弓道場	211.78㎡	更衣室(男・女)	40.03㎡	『2階』 事務室	72.00㎡	第1競技場(バスケットボールコート2面)	1,728.00㎡	会議室	50.6㎡	更衣室(男・女 シャワー室併設)	106.62㎡	『3階』 会議室①・②	56.00㎡	固定式観覧席	958席	『4階』 ボイラー室、ファンルーム	
『1階』 第2競技場(剣道場2面)	319.20㎡																										
第3競技場(柔道場2面)	319.20㎡																										
卓球室 (卓球台3台)	138.20㎡																										
トレーニング室	138.20㎡																										
弓道場	211.78㎡																										
更衣室(男・女)	40.03㎡																										
『2階』 事務室	72.00㎡																										
第1競技場(バスケットボールコート2面)	1,728.00㎡																										
会議室	50.6㎡																										
更衣室(男・女 シャワー室併設)	106.62㎡																										
『3階』 会議室①・②	56.00㎡																										
固定式観覧席	958席																										
『4階』 ボイラー室、ファンルーム																											
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	令和6年4月1日～令和11年3月31日																										
委託料	市民体育館、青少年体育館 2館合計 238,134,600 円 (令和6年度支払額 46,428,920 円(2館合計))																										
市所管課	魅力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
	S	S	開館時間について、日曜日・祝日の17時閉館を、2018年(平成30年)度より平日同様に21時まで開館を本年度も継続しました。(開場 8時45分／閉館 21時)
	記載箇所	業務基準書 P5「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 P5「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(対応)に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P5「Ⅱ－1－(3)」	
	利用・減免等の手続は規定に則って行われているか。		

適正利用	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－１－（５）」	
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 P6「Ⅱ－１－（５）」	
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 P7「Ⅱ－１－（６）」	
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	体育館敷地内及び駐車場の草刈り、玄関前の掃き掃除等、適切な環境美化に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P9「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	競技場の空き時間、休館日には集中清掃で廊下のワックス掛け、窓ガラス等の清掃の実施で適切な環境美化に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P8「Ⅱ－２－（１）」	
清	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

掃	A	A	休館日にワックス掛け、翌週に磨き清掃を実施し、適切な運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P8「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 P8「Ⅱ－2－(2)」	
廃棄物処理	廃棄物の減量に務めているか。		
	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 P8「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 P8「Ⅱ－2－(3)」、P11「Ⅱ－2－(12)」	
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 P8「Ⅱ－2－(3)」、P11「Ⅱ－2－(12)」	
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 P8「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	体育館外周及び駐車場の草刈り、玄関前の掃き掃除等、適切な環境美化に努めました。また、毎日の館外巡回(ゴミ拾い)も実施しました。
	記載箇所	業務基準書 P9「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
	B	B	適切な管理に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P9「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	B	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区別し、利用に際して支障が生じないよう備品の更新を実施しました。
	記載箇所	業務基準書 P9「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 P9「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	駐車場の白線補修工事を実施するなど、適切な管理・補充に努めました。また、GHP空調機関連の大掛りな修繕を行いました。
	記載箇所	業務基準書 P9「Ⅱ－2－(7)」	
修	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

繕	A	A	適切な管理・補充に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P9「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	適切な入退館管理及び日常の施設内巡回を定期的に行いました。
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ－2－(8)」	
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	適切に閉館時、機械警備に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ－2－(8)」	
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 P10「Ⅱ－2－(10)」、「Ⅱ－2－(11)」、 P11「Ⅱ－2－(12)」、「Ⅱ－2－(13)」	
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	適切な法令点検を実施し、是正事項については適切に報告しました。
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ－2－(10)」、「Ⅱ－2－(11)」、 P11「Ⅱ－2－(12)」、「Ⅱ－2－(13)」	
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	天候状況に左右される管内状況を把握し、利用に際して危険箇所となる場所について対策し、事故発生の回避に努めた。簡易的な対応では困難な箇所については協議の上、対応している。特に降雨時の雨漏り(3階ロビー・他)については発生の度に、対策及び巡回をしています。
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ－2－(10)」、「Ⅱ－2－(11)」、 P11「Ⅱ－2－(12)」、「Ⅱ－2－(13)」	

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	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を行い、障害排除に努めた。消防設備付近への避難障害については巡回時に確認しています(障害物の発生はありません)。
	記載箇所	業務基準書 P10「Ⅱ－2－(10)」、「Ⅱ－2－(11)」、 P11「Ⅱ－2－(12)」、「Ⅱ－2－(13)」	
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	施設利用者以外の駐車を抑止するため、場内に利用者以外の駐車禁止のPOPを掲示したことで、明確な部外者駐車は減少した。不法駐車が無いよう日常の定時巡回に努めています。
	記載箇所	業務基準書 P11「Ⅱ－2－(14)」	
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 P11「Ⅱ－2－(14)」	
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	特記事項
	A	A	適切な利用手続に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P12「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 P13「Ⅱ－3－(2)」	
利	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。		

利用料金徴収	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 P13「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 P13「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 P13「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 P14「Ⅱ－3－(5)」	
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 P14「Ⅱ－3－(6)」	
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 P14「Ⅱ－3－(6)」	
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 P14「Ⅱ－3－(6)」 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	B	予約システムへの切替については、適時、的確な情報掲載を行った。その他、適切な管理、情報発信に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅱ－3－(6)」 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	適切な受付・管理に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅱ－3－(7)」	
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	即時の改善を実施し、適切な受付・管理に努めました。また、担当課様へ報告しています。
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅱ－3－(7)」	
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		
	相談事業の利用方法について周知は十分か。		

相談業務	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	適正な対応に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P15「Ⅱ－3－(10)」	
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	適時、適正な対応に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P15「Ⅱ－3－(10)」 ④	
4 経理事項に関する基準			
区分	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

会計	A	A	適正な管理に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P16「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	適正な管理に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P16「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	適正な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅱ－5－(1)」、「Ⅱ－5－(2)」	
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
	A	A	行政の指示に沿って、適切な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P16「Ⅱ－6」	
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
	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「Ⅱ－6」	
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 P18「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 P18「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 P18「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 P18「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 P18「Ⅲ－１－（３）」	
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	特記事項
	A	A	R7/1月に施設管理経験者を採用して施設長に配置し、適切な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P18「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 P19「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 P19「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 P19「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	「オ・ア・シ・ス」運動で適切な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P19「Ⅲ－2－(6)」	
3 一部業務委託(再委託)に関する基準			
委託	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

範囲	A	A	適切な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P19-20「Ⅲ－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 P19-20「Ⅲ－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 P19-20「Ⅲ－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	その他 事業計画書 P8～9「施設運営に係る協力体制の構築について」	
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 P10「Ⅱ－2－(9)」、P11「Ⅱ－2－(12)」、P20「Ⅲ－4－(1)」	
体制	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

整備	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－4」	
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 P20「Ⅲ－4」	
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	事故報告書等、適切な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P20「Ⅲ－4－(2)」	
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 P21「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 P22「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 P22「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 P22「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 P22「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 P23「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
	A	A	適切な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P23「Ⅲ－５－（４）」	

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 P24「Ⅲ－6－(1)」、「Ⅲ－6－(2)」	
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 P24「Ⅲ－6－(1)」、「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	毎月第4水曜日開催を基本とし、適切な管理・運営に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P26「Ⅲ－9」	

意見記述欄

	○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分とする対応や、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、柔軟な対応を継続しております。 ○指定管理受託に係る経費の管理については、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。 ○令和7年2月からスタートした千葉県予約システムの導入に際しては事前の告知及び手続きの案内を行い、ご利用者のシステム登録の問合せや不明点については適切に説明を行い、スムーズな受付利用が図れるよう努めています。また、青少年体育館の予約等の管理についても運営事務一本化を図るために、基本的な事務は市民体育館で管理し、予約情報を共有した運営を行っております。 ○美観の確保、安心安全、衛生的な環境づくりに努め、補修や修繕が必要な事項は早急な対応を行うよう取組み、ご利用者及び関係者に安心・安全な施設が提供できるよう日々の維持管理に取り組んでいます。 ○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・貴重品関係は即座に警察署に届け出るとともに、月次報告書での記載・報告に努めています。
--	--

指定管理者	○特定のスタッフに業務が集中しないようなシフトの作成や、遅番勤務(16時30分～21時30分)時には、女性のためのシフトとならないよう配慮しています。 ○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。 ○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。 ○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。 ○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への報告や、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。 ○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。 ○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題を的確に伝えるように努めています。 ○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が、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や、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、直ちに市担当課へ電話等により報告・連絡・相談するように努めています。
佐倉市	○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られていると思います。 ○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。 ○維持管理・修繕について、修繕が必要となる箇所の報告、業者からの見積りの徴収等、対応いただいています。施設の老朽化が進行し、修繕が必要な部分も散見されるため、市・指定管理者双方で互いに協議しながら、施設の維持管理・修繕に努めていただければと思います。

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)	102,496	153,500	101,870	99.4%	66.4%
実利用者数(人)	－	－	－	－	－
稼働率(%)	66.8(競技場) 17.2(会議室) 50.3(全体)	－	65.4(競技場) 17.3(会議室) 49.3(全体)	－	－
利用料金収入(円)	12,875,720	12,761,380	12,734,500	98.9%	99.8%
減免件数(件)	405	－	392	96.8%	－

意見記述欄

指定管理者	○2024年(令和6年)度につきましては、屋上防水工事によりアリーナが閉鎖(2024年2月5日～6月30日)となり、約3ヶ月間使用が出来なかった。利用者数(団体・個人)の減少により、利用料金収入が低い結果となりました。
佐倉市	○屋上防水工事によりアリーナが3か月間閉鎖されたため、計画値に対し利用人数の大幅な減少は致し方ないことと考えます。 ○稼働率の低下については、利用に関する周知や、指定管理者の独自事業をするなどして、稼働率の向上に努めてください。

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)	49,225,917	51,619,740	52,503,116	106.7%	101.7%
支出(円)	51,370,589	51,619,740	56,052,545	109.1%	108.6%
収支(円) 〈収入-支出〉	▲ 2,144,672	0	▲ 3,549,429	165.5%	-
利用料金比率(%) 〈利用料金収入／収入〉	26.2	25.08	20.56	-	-
人件費比率(%) 〈人件費／支出〉	47.9	40.46	49.35	-	-
再委託費比率(%) 〈再委託費合計／支出〉	10.6	11.64	9.89	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出／延べ利用者数)	501	336	550	109.8%	163.7%
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料／延べ利用者数)	318	310	455	143.1%	146.8%

意見記述欄

指定管理者	○2024年(令和6年)度につきましては、屋上防水工事によりアリーナが閉鎖(2024年2月5日～6月30日)となり、約3ヶ月間使用が出来なかった。利用者数(団体・個人)の減少により、利用料金収入が低い結果となりました。また、光熱水費の増加により、赤字となりました。
佐倉市	○約360万円の赤字収支となってしまいましたが、屋上防水工事に伴うアリーナ閉鎖による稼働率の低下や、光熱水費の高騰が主な要因となっていることから、今まで以上に経費の縮減に努めてください。

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
○休館日の設定 *休館日を毎月第四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。	○体育館利用者の増加に繋がりました。また、休館日でも職員の配置を行い、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。完全休業日は年末年始のみとなっています。
○開館時間の一部変更「延長」の継続	○2018年(平成30年)4月1日より、日曜日及び祝日に関する法律に規定する休日の開館時間を「17時迄を21時迄」と変更・延長し継続している。但し、天候状況によっては、営業時間の短縮や臨時休館措置を行う場合もあり、急な変更の際は市民体育館の館内やHP・ツイッター等にて情報発信を行い、利用者への周知を図った。
①施設利用拡大に向けた取り組み。 *一人でも気軽に運動が出来る場所として、トレーニング室の機器充実を図ると共に、一時休止していた初心者講習会の開催を再開して、現在、継続しています。個人利用カードの販売にも繋がっている。 ②全競技場の個人利用を行う場合に利用頂ける個人利用カードの発行を継続しています。 ③教室事業 *指定管理者独自事業として、一人でも利用出来る体育館づくりを目指し、市民の健康づくり支援を目指し開催します。	○個人利用カード導入後にトレーニング室利用者が増加し、女性利用者も増加傾向にある。また、利用カードは市民体育館・青少年体育館の2館共通利用券となりました。 ○トレーニング機器は利用客に不便が無いように点検、修繕を適時に実施してきました。 ○開催日は同一の時間と場所を定め、教室事業を計画・実行していくとともにトレーニング室の初心者講習会も再開しました。

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
○より多くの市民が利用出来る体育館づくり *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て行きます。	○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(サウンドテーブルテニス/STT・等々)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。 ○「ひとりでも利用出来る体育館づくり」を目指し、トレーニング機器の充実に努めるとともに、有酸素運動器具の充実により女性の利用促進を図っています。
○施設利用環境の向上 *施設を継続して利用頂くために、快適な利用環境を提供出来るように、専門業者、スタッフによる修繕や環境整備作業、LED照明化、等などの充実を図ります。	○快適な利用環境を提供する為、清掃業者、スタッフによる館内の清掃、修繕・環境整備等、維持管理に努めています。 ○照明器具のLED化の推進 *弓道場・トレ室・事務所・1階フロア共用部の天井灯のLED化を実施、それ以外にも個別で故障等で不点灯となった蛍光灯照明器具や非常誘導灯・外灯のLED化を行った。2階ロビーのダウンライト白熱電球においてもLED電球への交換作業を進めて行き、全ての電球のLED化を目指します。但し、令和8年度に計画されている大規模改修工事の内容にも該当はしている。 ○トレーニング室の機器も修理・交換が多々発生しました。都度の修繕で利用者には高評価を得ております。 ○男女各トイレの洋式化並びに故障は、令和8年度に計画されている大規模改修工事に該当している為、故障修理は適時対応して来た。

○経費の削減 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。	* 特定規模電気事業者と(Power Producer and Supplier) PPS電気需給契約を継続し、新電力により運営を行っています。 * 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金が予算超過となっています。夏期、冬期の「トレーニング室・卓球室・1階、2階ロビー」は不特定個人利用のため、指定管理者において、冷暖房を稼働させています。また、令和6年度より、佐倉市からクーリングシェルター、さくら涼み処として場所の提供をお願いされ、ご協力させて頂きました。
--	--

意見記述欄

指定管理者	○予約受付、利用料金徴収、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出来ているものと考えています。 ○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。対応策としてアリーナの個人利用や会議室の競技場(STT等)としての提供を継続して来ました。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、一部利用を認めておりませんが、競技一輪車ダンスの使用を開始致しました。引き続き、利用種目について佐倉市と競技を進めて行くべき課題と考えています。 ○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、劣化も進んでいます。佐倉市の活動との関連の中でどのように推進して行くのか、備品の更新と併せて今後の課題の一つと考えています。 ○熱中症対策として高温注意情報等に対応して1階・2階ロビーで冷房措置を行う事が有りますが、体育館全体として、夏期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無いかと考えています。競技をされている方々は指定管理者の推奨する温度では満足されおらず、苦情にも繋がりました。また、令和6年度より、佐倉市からクーリングシェルター、さくら涼み処として場所の提供をお願いされ、ご協力させて頂きました。
佐倉市	○開館時間の変更や個人利用カードの導入、多様な独自事業の実施により、利便性の向上及び利用者増につながっていると考えております。今後も様々な事業や利活用を通じて、利用者サービスの向上を期待しています。 ○夏季の気温が近年高くなっていることから、熱中症対策については引き続き柔軟な対応を期待しております。

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	○2024年(令和6年)度佐倉市民体育館利用者満足度調査 *実施期間:2024年11月18日～12月15日まで(28日間) 同期間において、佐倉市立青少年体育館利用者満足度調査を同時に実施 *調査対象:調査期間中、施設利用で来館した団体・個人に対して無作為に配布・回収 *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
回答数等	○2024年(令和6年)度利用者満足度調査結果 ・全体回答数: *配布数 848枚 *有効回収数 385枚 *回答率45. 40% ・市民体育館: *配布数 716枚 *有効回収数 335枚 *回答率 46. 79% ・青少年体育館: *配布数 132枚 *有効回収数 50枚 *回答率 37. 88%
実施結果	【利用者満足度測定結果】 指定管理者管理運営事業計画による目標: [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2025年(令和7年)度末90%以上の目標とする。 【満足度割合】 *市民体育館: *満足 41. 60% *やや満足 47. 60% *合計 89. 20% *青少年体育館: *満足 34. 00% *やや満足 46. 80% *合計 80. 80% ○委託業者による分析結果(2館総評／一部抜粋) ※高い満足度と継続利用意向を維持するも、満足度は前回は僅かに下回る *全体では、「満足」と「やや満足」の比率の合計は88. 40%と高い満足度を示している。『市民体育館』の89. 20%に対して『青少年体育館』は80. 80%で満足度がやや低くなっている。但し、全体の満足度は前回調査から僅かに下降している。 *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98. 40%と、高い意向を維持している。 ※高齢層のリピーター利用が多いが、高齢者向けの施設提供には不満が多い *利用者の年齢は、60代以上が全体の半数を占め、『青少年体育館』では8割以上となっている。利用頻度は「10回以上利用した」が50代以上では100%に近く、高齢者のリピーター利用が多くなっている。 【利便性】の評価では、『高齢者や身体の不自由な方でも利用しやすい』は40. 70%と、4割が不満を感じている。⇒ 高齢層の満足度を高められる環境提供が必要と考えられる。 ※職員への満足度は高い。全ての項目で、「そう思う」と「まあそう思う」の比率の合計が9割前後で、非常に高い満足度を示している。 ※トイレ、更衣室、シャワー室の使いやすさに依然課題。 *【施設・設備】の評価では、不満が2割を超える項目が多く、特にトイレ、更衣室、シャワー室の使いやすさについては不満がそれぞれ4割前後となっている。50代以上ではトイレの評価が低くなっている。「トイレが使いやすい」について、「そう思わない」と「あまりそう思わない」の比率の合計を比較してみると、60代の不満がほぼ半数である。 *意見・要望には、トイレに関するコメントも多く寄せられている。トイレの狭さや改善途上の洋式化についての要望が多い。(大規模改修の工事内容に含まれているようです)

回答者の意見等	対応策等
【施設運営】①いつも、有難う御座います。皆様の対応がいつも丁寧で行く度に笑顔になれます。これからもよろしく願います。*満足しました。②有難う。③いつも有難う御座います。④とても利用しやすく穴場で助かります。④いつも利用させて頂き有難う御座います。受付の方や巡回の方々、とても丁寧な対応で気持ち良く使わせて頂いております。今後とも宜しくお願い致します。⑤引き続き変わらぬ親切なスタッフさんに頑張って頂きたいと思ひます。いつも気持ち良く使わせて頂き有難う御座います。⑥使用料が高い。⑦営業時間が長い。暖房設備を充実して欲しい。⑧駅より遠いのでバス停を作って欲しい。	①～⑤何よりも直接皆様に接するスタッフの人柄の良さ、経験の長いスタッフからの指導、教育の賜物と考えます。利用者の方々のご理解、ご協力が有り、運営出来ていることも多くあります。今後も接客の大切さをスタッフに指導して参ります。 ⑥佐倉市との検討と考えます。(決して高くないと思う) ⑦利用時間の拡大が、ニーズに沿った利用に繋がり、利便性・サービスの向上が図れていると思ひます。⑧バス停の設置はバス会社との交渉になるかと思ひます。

【施設管理】①移動式の羽床(体操場のような(が有ったら非常にうれしいです。②40kgダンベルを置いて欲しい。高重量ダンベルを使いたいです。③トレーニング室の空調(冬が寒すぎる)。ダンベル重量を充実45kgまで。トレーニング室の拡大。④トレ室重量がもう少し欲しい。⑤卓球室が日中眩しい。カーテンがあると100点。⑥更衣室が寒い。暖房を入れて欲しい。更衣、シャワーの際、裸になるし、汗も冷える。着替えの際のヒートショックでの心筋梗塞など、トイレ、更衣室(シャワー室)、は暖かくなないとならないし、市民の健康維持の為に施設なのに寒くてショック死したり、具合悪くなどするのも、本末転倒ですから、暖房をトイレ、更衣室には付けて下さい。⑦卓球室に休憩用の椅子が欲しい。なぜ置いていないのか不思議である。予約システム変更を検討して欲しい。当日の電話予約でも良いが利用させて頂いた時に次回の予約をしたいと思う。	①～⑥建設当時から開業の間に検討されて設置、導入された施設、器具類と察します。大規模改修工事も予定されており、改善されると思われます。 ⑦卓球室の入口に長椅子を用意して有ります。競技場内は危険が懸念されます。
--	---

意見記述欄

指定管理者	○利用者満足度目標値を受託期間最終年度のアンケート調査において、翌年(2024年度)の満足度95%以上と掲げました。 ○アンケート調査結果においては、良い評価を頂けたと考えます。 ○運営面でのお言葉を無駄にしないように努めて行きたいと考えております。
佐倉市	○利用者満足度は90%を切ってしまいましたが、指定管理者が日常的に適切な管理運営を行っているかと捉えています。日々の業務において、より一層、利用者目線での管理運営に努めてください。 ○利用者サービスの向上のための運用方法の変更などが利用者満足度の向上に寄与していると思います。引き続き柔軟な施設運営を行っていただくようお願いいたします。

⑥総合評価

【令和6年度】
意見記述欄

指定管理者	○2024年(令和6年)度においては、アリーナ屋上防水工事(2025年2月5日～6月30日)の為、約3ヶ月間のアリーナ閉鎖は有りましたが、団体、個人が他の競技場を利用して頂く事が出来ました。アリーナ利用の大会は約3ヶ月間休止となりました。 ○年間(除く、2月～3月)を通して利用制限や時間短縮といった制限も少なく、安定した施設利用状況となり、利用人数や稼働率の上昇へと繋がったが、コロナ以前と比較すると回復には至っていない状況であった。 ○利用されるお客様も徐々に回復傾向となってきました。 ○年度初めには卓球台等、備品の更新など、順次、運動用具の充実に努めました。また、年度終盤には夏に向い冷房運転に懸念があったため、一部の空調設備(GHP)の改修工事を指定管理者として実施しました。また、駐車場を利用されるお客様に砂利駐車場の整備、舗装駐車場のライン塗装等、実施しました。 ○2025年2月より千葉県の予約システムが導入され、一時はお客様の対応におわれ、スタッフ1名が釘付け状態になりました。 ○アリーナの約2ヶ月間閉鎖は大会の休止、減収等に響きました。 ○休館日も毎週月曜日から第4月曜日のみにして、開館時間も08時45分～17時までを21時まで延長を継続して利用されるお客様に应运えて来ました。 ○器具等の消毒、換気は現在も継続しております。また、トレーニング室については、適時、スタッフが巡回して利用していない器具類を消毒しております。
佐倉市	○運営面については、開館時間延長の継続、消毒や換気の実施等、利用者が安心して施設を利用できるよう取り組んでおり、高い稼働率を維持していることを評価しています。 ○管理運営面では、施設の老朽化が進んでいることもあり、修繕が必要な箇所が増えています。市・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。 ○2月から導入した予約システムについて、利用者がシステムに納得して利用できるよう、引き続き丁寧な対応をお願いしたいと思います。

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度：令和6年度

施設名：佐倉市民体育館（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。	☒ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。 ☐ 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。	☒ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。 ☐ 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	☒ 明示している。 ☐ 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。	☒ 明示している。 ☐ 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。	☒ 所定労働時間は、法定労働時間内である。 ☐ 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。	☒ 定めている。 ☐ 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。 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	☒ 算定している。 ☐ 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。	☒ 適正に把握している。 ☐ 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。	☒ 適法に取得させている。 ☐ 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。	☒ 与えている。 ☐ 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。	☒ 労使協定の範囲内で行わせている。 ☐ 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。	☒ 基準の範囲内で締結している。 ☐ 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。	☒ 与えている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 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。	☒ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 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。	☒ 保存している。 ☐ 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。	☒ 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 ☐ 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。 ☐ 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。	☒ 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 ☐ 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。 ☐ 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。	☒ 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 ☐ 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。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 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。	☒ 保存している。 ☐ 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。	☒ 聴いている。 ☐ 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。	☒ 通知している。 ☐ 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。	☒ 提出している。 ☐ 提出していない。 ☐ 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。	☒ 周知している。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 行っていない。

別記様式1

年度モニタリング(令和6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	令和6年4月1日～令和11年3月31日
委託料	市民体育館、青少年体育館2館合計 238,134,600円(令和6年度支払額 46,428,920円(2館合計))
市所管課	魅力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）」	
	利用・減免等の手続は規定に則って行われているか。		

適正利用	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 P6「Ⅱ－２－(1)」	
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)」	
	定期清掃は規定の回数・基準を達成しているか。		

清掃	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	廃棄物の減量に務めているか。		
	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)」	
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)」、「Ⅱ－2－(5)」	
公共料	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

金支払	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 P9「Ⅱ－2－(9)」	
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 P9「Ⅱ－2－(9)」	

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 P9「Ⅱ－2－(9)」	
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 P9「Ⅱ－2－(9)」	
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 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 P9「Ⅱ－2－(10)」	
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	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 P10「Ⅱ－3－(2)」	

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)」	
	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。		

広報活動	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	B	予約システムへの切替については、適時、的確な情報掲載を行った。 その他、適切な管理、情報発信に努めました。
	記載箇所	業務基準書 P14「Ⅱ－3－(6)」 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

受付	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 P11「Ⅱ－3－(7)」	
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	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。		

収 財 産 使 用 許 可	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 P15「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 P15-16「Ⅲ－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 P15-16「Ⅲ－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 P15-16「Ⅲ－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	その他 事業計画書 P8～9「施設運営に係る協力体制の構築について」	
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 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 P17「Ⅲ—5－(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	業務基準書 P16「Ⅲ－４－(2)」	
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 P18「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）」、P20「Ⅲ－６－（２）」	
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 P19「Ⅲ－6－(1)」、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

指定管理者	○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。 ○令和7年2月からスタートした千葉県予約システムの導入に際しては事前の告知及び手続きの案内を行い、ご利用者のシステム登録の問合せや不明点については市民体育館と連携して適切に説明を行い、スムーズな受付利用が図れるよう努めています。また、予約管理についても運営事務一本化の観点から主要事務は市民体育館で管理し、予約情報を共有した運営を行っております。 ○美観の確保、安心安全、衛生的な環境づくりに努めました。 ○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や校外学習に協力しています。 ○近隣に店舗がないことから外部事業者の物品移動販売を週一回受入れ、地域住人の消費行動に寄与しています。また、清涼飲料自動販売機を設置しており、設置位置については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配慮しました。 ○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。 ○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。 ○敷地内通路が印南小学校通学路指定を受けています。 ○近隣保育園の園外保育や運動会等に広場利用を許可しています。 ○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。 ○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。 ○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。
佐倉市	○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。 ○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。

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)	12,944	11,500	12,027	92.9%	104.6%
実利用者数(人)	－	－	－	－	－
稼働率(%)	79.80	－	77.10	－	－
利用料金収入(円)	1,822,660	1,971,540	1,780,040	97.7%	90.3%
減免件数(件)	5		2	40.0%	－

意見記述欄

指定管理者	○市民体育館の屋上防水工事による約3ヶ月間のアリーナ閉鎖に伴い、青少年体育館へ利用客が流れて来ると予想していました通り、稼働率は4月～6月は85%以上でした。また、空調設備が無く、夏期の暑さ、冬期の寒さが厳しかった為か利用を控えたとも考えられます。1月、8月の稼働率は60%台でした。
佐倉市	○前年度より稼働率の数値は下がってしまいましたが、利用者数の計画値を上回っていることを評価します。引き続き利用者の定着を図るようお願いいたします。

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)	7,625,307	12,428,260	12,233,182	160.4%	98.4%
支出(円)	6,862,425	12,428,260	7,616,792	111.0%	61.3%
収支(円) 〈収入-支出〉	762,882	0	4,616,390	605.1%	-
利用料金比率(%) 〈利用料金収入／収入〉	23.9	15.86	14.55	-	-
人件費比率(%) 〈人件費／支出〉	74.10	49.30	66.80	-	-
再委託費比率(%) 〈再委託費合計／支出〉	9.20	13.24	9.97	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出／延べ利用者)	530	1,080	633	119.4%	58.6%
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料／延べ利用者)	443	904	864	195.0%	95.6%

意見記述欄

指定管理者	○2024年(令和6年)度は約460万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は約240万円の黒字となっております。青少年体育館の物件費の支出が抑えられたため、市民体育館の空調機(GHP)数ヶ所の修繕を行いました。また、施設の劣化、老朽化に際しても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。 ○広場の草刈りについても、適時、スタッフで実施していますが、年間2回(7月・10月)と専門業者に委託しています。その分、館内清掃、トイレ清掃、周辺の清掃等に尽力する事が出来、環境整備は良好に向っております。 ○敷地内の樹木の枯れ枝の落下や、電線に接触等の苦情が近隣住民より出ており、毎日、スタッフの巡回を実施してきました。また、佐倉市担当課様との共有も図ってきました。
佐倉市	○昨年度より収入は増えており、黒字額も増加していることから、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。 ○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。

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
【休館日の設定】 休館日を毎月第2月曜日、年末年始とし、利用機会の拡大を図ります。	○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おります。 *利用料金支払いが利用当日で有る事。予約受付等の事務は市民体育館としたことから、休館日にスタッフの配置は行っておりません。
【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、個人利用に限定されている傾向にあることから、青少年体育館の「存在」アピールに努めます。	○HP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利用客に、青少年体育館の予約状況を確認し、紹介しました。 ○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。また、青少年体育館での更新も開始しました。
【広報活動】 ①独自のHP開設と運用。 ②広報誌の発行 *ニュースレター、リーフレットの更新、発行します。	①HPでの予約状況の日々更新、館内hrの定期的な掲示などにより、情報発信の充実を図りました。2025年2月より予約システム導入に伴い停止しました。 ②課題を捉え適宜発行しています。

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
【多くの方々が利用出来る体育館づくり】 ○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と予測しています。個人利用カードの継続などにより、細かなサービスを提供します。 ○適切な維持管理を通じて建物を保存するとともに、スポーツの振興と地域文化の発展を図り、明るく心豊かな市民生活の向上に寄与する。	○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。 ○経年劣化で老朽化も進んでいる中、景観を損なわないように維持管理して参ります。
【施設利用環境の向上】 ○施設を継続して利用頂くために、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。	○スタッフによる修繕や日々の環境整備、維持管理に努めています。

意見記述欄

指定管理者	○業務実施状況 *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、実施出来ているものと考えています。
佐倉市	○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。

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	○2024年(令和6年)度佐倉市民体育館利用者満足度調査 * 実施期間:2024年11月18日～12月15日まで(28日間) 同期間において、佐倉市立青少年体育館利用者満足度調査を同時に実施 * 調査対象:調査期間中、施設利用で来館した団体・個人に対して無作為に配布・回収 * 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
回答数等	○2024年(令和6年)度利用者満足度調査結果 ・全体回答数: *配布数 848枚 *有効回収数 385枚 *回答率 45.40% ・市民体育館: *配布数 716枚 *有効回収数 335枚 *回答率 46.79% ・青少年体育館: *配布数 132枚 *有効回収数 50枚 *回答率 37.88%
実施結果	【利用者満足度測定結果】 指定管理者管理運営事業計画による目標: [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2025年(令和7年)度末90%以上の目標とする。 【満足度割合】 * 市民体育館: *満足 41.60% *やや満足 47.60% *合計 89.20% * 青少年体育館: *満足 34.00% *やや満足 46.80% *合計 80.80% ○委託業者による分析結果(2館総評／一部抜粋) ※高い満足度と継続利用意向を維持するも、満足度は前回は僅かに下回る *全体では、「満足」と「やや満足」の比率の合計は88.40%と高い満足度を示している。『市民体育館』の89.20%に対して『青少年体育館』は80.80%で満足度がやや低くなっている。但し、全体の満足度は前回調査から僅かに下降している。 *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98.40%と、高い意向を維持している。 ※高齢層のリピート利用が多いが、高齢者向けの施設提供には不満が多い *利用者の年齢は、60代以上が全体の半数を占め、『青少年体育館』では8割以上となっている。利用頻度は「10回以上利用した」が50代以上では100%に近く、高齢者のリピート利用が多くなっている。 *【利便性】の評価では、『高齢者や身体の不自由な方でも利用しやすい』は40.70%と、4割が不満を感じている。⇒ 高齢層の満足度を高められる環境提供が必要と考えられる。 ※職員への満足度は高い。全ての項目で、「そう思う」と「まあそう思う」の比率の合計が9割前後で、非常に高い満足度を示している。 ※トイレ、更衣室、シャワー室の使いやすさに依然課題。 *【施設・設備】の評価では、不満が2割を超える項目が多く、特にトイレ、更衣室、シャワー室の使いやすさについては不満がそれぞれ4割前後となっている。50代以上ではトイレの評価が低くなっている。「トイレが使いやすい」について、「そう思わない」と「あまりそう思わない」の比率の合計を比較してみると、60代の不満がほぼ半数である。 *意見・要望には、トイレに関するコメントも多く寄せられている。トイレの狭さや改善途上の洋式化についての要望が多い。(大規模改修の工事内容に含まれているようです)
回答者の意見等	対応策等
①照明が暗い。	○蛍光灯交換は可能な限り速やかに対応するように心がけておりますが、交換が高所により困難・人員が必要で有るため、すぐに行えないことが現状です。館内照明器具の殆どが蛍光灯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。

②夏は冷房を聞くようにして欲しい。	○大型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有る事から困難な状態です。多くの競技がカーテンを閉めき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、空気の入替えなどを行って活動して頂きたいと思います。
③冷房を無料で利用したい。身体に何か有る場合の場所がなくて。無くても身体的に死なない場所はある。身体に負担の具合が同じレベル(場所)であって欲しいと思います。	○大型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有る事から困難な状態です。多くの競技がカーテンを閉めき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、空気の入替えなどを行って活動して頂きたいと思います。
④受付する場所(案内)の照明が暗すぎるので、蛍光灯を増やして欲しい。本来の駐車場が満車で広場の方にもちゃんと作って欲しい。	○照明については①の通りです。駐車場につきましては、広場へ駐車されております。
⑤毎回要望を出していますが、冷房施設の設置をお願いしたい。最近の暑さで、室内が35℃以上になり、その中での運動はきついと言うより、危険な状況です。多少の料金が有っても早急に冷房改善を強く望みます。	○大型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有る事から困難な状態です。多くの競技がカーテンを閉めき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、空気の入替えなどを行って活動して頂きたいと思います。 ○佐倉市担当課と共有して参ります。

意見記述欄

指定管理者	○利用者満足度目標値を受託期間最終年度のアンケート調査において、翌年(2024年度)の満足度95%以上と掲げました。 ○アンケート調査結果においては、良い評価を頂けたと考えます。 ○運営面でのお言葉を無駄にしないように努めて行きたいと考えております。
佐倉市	○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。 ○継続利用意向が高い数値を示していることなどから、良好な運営が出来ていると判断しております。 ○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。

⑥総合評価

【令和6年度】
意見記述欄

指定管理者	○指定管理受託時より、概ね適切な管理運営が行われたものと判断しております。 ○利用者から空調設備、照明器具(照度等)の改善など、多くの要望が寄せられていますが、佐倉市と協議、検討を行いながら可能な限り良好な環境整備に努めて参りたいと考えております。 ○樹木の枯れ枝の落下、電線への接触等で近隣住民より苦情が出ている中、佐倉市担当課様と情報の共有を図ってきました。 ○施設の環境整備にも取り組み、草木の手入れ、樹木の、植木の剪定や外周、広場の草刈り、通学路の清掃等、地域に貢献する対応もして来ました。 ○印南小学校の行事、のびのびハウスの園外保育時の広場提供や各種行事に率先して協力させて頂きました。
佐倉市	○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ております。今後も施設の利用促進に努めていきたいです。 ○利用者から施設の改修要望が挙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。

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度：令和6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。	☒ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。 ☐ 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。	☒ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。 ☐ 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	☒ 明示している。 ☐ 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。	☒ 明示している。 ☐ 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。	☒ 所定労働時間は、法定労働時間内である。 ☐ 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。	☒ 定めている。 ☐ 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。 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	☒ 算定している。 ☐ 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。	☒ 適正に把握している。 ☐ 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。	☒ 適法に取得させている。 ☐ 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。	☒ 与えている。 ☐ 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。	☒ 労使協定の範囲内で行わせている。 ☐ 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。	☒ 基準の範囲内で締結している。 ☐ 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。	☒ 与えている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 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。	☒ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 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。	☒ 保存している。 ☐ 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。	☒ 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 ☐ 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。 ☐ 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。	☒ 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 ☐ 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。 ☐ 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。	☒ 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 ☐ 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。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 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。	☒ 保存している。 ☐ 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。	☒ 聴いている。 ☐ 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。	☒ 通知している。 ☐ 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。	☒ 提出している。 ☐ 提出していない。 ☐ 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。	☒ 周知している。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 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。	☒ 行っている。 ☐ 行っていない。