

施設名 : 青梅市総合体育館および青梅市体育施設 7 施設

指定管理者名 : 青梅市スポーツ施設運営パートナーズ

担当課 : 経済スポーツ部 スポーツ推進課

評価項目		評価内容	指定管理者 評価	確認資料等	市評価	判断のポイント
業務履行	業務体制	サービス提供や施設等の維持管理のために適正な人員配置がされているか。	◎	月次報告書 現地確認	◎	①「青梅市総合体育館および青梅市体育施設 7 施設指定管理者募集要領」および「青梅市総合体育館および青梅市体育施設 7 施設管理運営業務基準」に基づく適正な人員配置がなされているか。
	事業報告	定められた期間での報告および連絡が指定管理者からされているか。	○	月次報告書 業務報告書	○	①月次報告書の提出状況 ②事業報告書の提出状況（毎年度終了後60日以内）
	業務記録	業務等の記録は、適正に作成、整理および保管がされているか。	○	月次報告書 納入書	○	①月次報告書、申請書、納付書等の作成、整理、市からの協力依頼業務および必要事項の引き継ぎの実施状況
	個人情報	個人情報保護のための体制、書類および情報の整理、保管および廃棄等は適正であるか。	○	個人情報に関する資料は鍵の掛かる場所に保管箱及びファイル保管	○	①個人情報保護に関する共通仕様書に沿って管理運営業務が実施されているかどうか。 ②個人情報保護、漏洩に対する対策や研修等の実施状況 ③個人情報が記載される書類や記憶媒体の保管および廃棄方法、状況
	自己評価	利用者満足度の向上のための対応はされているか。	◎	月次報告書 アンケート実施結果	◎	①利用者満足度を図るアンケート等を実施しているか。 ②利用者の苦情や要望内容の受理体制、把握状況、対応状況
維持管理	清掃	指定管理者の管理区域内は、定期的かつ適正に清掃がされているか。	○	月次報告書 現地確認	○	①「青梅市総合体育館および青梅市体育施設 7 施設管理運営業務基準」に基づく適正な清掃
	修繕	管理区域内の小破修繕、簡易修繕は適正にされているか。	◎	月次報告書	◎	①小破修繕、簡易修繕の実施状況、記録
	安全性	管理区域内の安全性については十分に確保されているか。	○	月次報告書 現地確認	○	①「青梅市総合体育館および青梅市体育施設 7 施設指定管理者募集要領」および「青梅市総合体育館および青梅市体育施設 7 施設管理運営業務基準」に基づく日常管理実施 ②各種保守点検の実施状況
	警備	管理区域内の警備体制は適正か。	○	月次報告書	○	①機械警備の内容 ②施設内の施錠状況 ③不審者への対応状況
	緊急時対応	災害時等の緊急時の体制は整っているか。	○	月次報告書	○	①災害等緊急時の体制 ②災害等緊急時のマニュアルの内容 ③災害等緊急時の対応経過、記録
		災害時等の緊急時の対応研修、訓練等を行っているか。	○	月次報告書 日常訓練の実施	○	①災害等発生を想定した対応研修、訓練の実施状況
会計	処理	管理業務の会計に関する帳簿、書類の整備および保存は適正にされているか。	○	月次報告書 納入書	○	①会計に関する帳簿、書類の整理および保管方法、状況 ②業務委託契約の内容（第三者委託） ③利用料の納入状況 ④利用料の徴収体制等
	管理	現金等の管理は適正であるか。また、金庫等の鍵の管理は適正であるか。	○	ロッカーに鍵を掛け保管 月次報告書 納入書	○	①現金、通帳等の保管状況

【評価欄の評点】◎:協定等を遵守し、仕様よりも優れた管理であった。 ○:協定等を遵守し、仕様に沿った管理であった。

△:協定等を遵守し、おおむね仕様に沿った管理であったが、一部に課題があった。 ×:協定等を遵守できず、仕様に沿った管理ができなかった。

1 指定管理者自己評価における評価理由、意見等

評点	数	記入欄
◎	3	- 基本協定書等を遵守し、募集要項および管理運営基準に沿って業務を遂行いたしました。 - 業務体制については、適正な人員配置をするとともに、事業内容によってはスタッフの増員など協力体制を徹底しました。 - 業務記録については、各種日誌や報告書は適正に作成、提出、保管しています。 - 個人情報については、資料をファイリングし、書庫にて保管いたしております。また、プライバシーマーク使用許諾事業者として従事者に個人情報の取り扱いについて周知徹底しました。 - 自己評価については、館内に意見箱の設置やホームページからメールで問い合わせが出来る環境を引き続き行いました。また、年に1回NPSアンケート調査を継続し、ご利用者様の満足度調査を実施しました。 - 清掃業務については、清掃管理評価者によるインスペクションを実施しています。 - 修繕については、老朽化が進む一方で設備担当者が異常を早期発見し、迅速に応急修繕することで致命的な故障状態にならないよう未然に防いでいます。 - 安全性については、法定点検や保守点検、日常点検などを行ない、早期発見、早期対応に取り組みました。 - 警備については、警備会社と連携を取り、トラブルなく運営することが出来ました。 - 緊急時対応については、緊急連絡体制を明確化するとともに、災害時の避難所施設としてレイアウト等をシミュレーションしました。 - 会計処理については、業務内容の改善と確認体制を見直し、適正な処理を行ないました。 - 会計管理については、金庫や鍵付保管庫を使用し、適正な管理を行ないました。 - ホームページやSNSを有効活用し、自主事業の告知を積極的に行ないました。また、トレーニングへの集客や運動の習慣化を目的にトレーニング、ストレッチの動画を週2回配信し、トレーニングマシンの正しい使い方や自宅でもできる運動を紹介しました。その結果、トレーニングマシンの老朽化が進行している中、トレーニングルームの利用者数増加を維持することが出来ました。
○	10	
△	0	
×	0	

2 市評価における評価理由、意見等

評点	数	記入欄
◎	3	業務体制:要領・基準に沿った的確な配置である。また、人員が多数必要になると予想される際には増員をして対応している。 事業報告:毎月、業務報告会を行い、また必要がある場合適宜報告・連絡・相談がされている。 業務記録:月次報告書により管理されている。また、その他記録書類も整理、保管されている。 個人情報:仕様に沿った管理である。 自己評価:利用者アンケートを実施し、苦情や要望等に適切に対処している。 清掃:管理運営業務基準に基づき清掃を実施している。 修繕:「体育館床剥離による負傷事故防止」への迅速な対応等、施設の不具合には対応策を講じ、簡易修繕等しっかり対応している。 安全性:各種保守点検によりの確に点検がされている。 警備:巡回等により正確に保安が保たれている。 緊急時対応:対応研修、訓練を的確に実施している。 会計(処理):収支報告書の内容について、適正な支出と判断する。 会計(管理):適正に管理されている。
○	10	
△	0	
×	0	