

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、訓練等は行っているか。		○	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
◎	4	<p>記入欄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・担当課との定例会(ミーティング)を毎月1回行ない、運営に関する報告・連絡・相談を随時行いました。 ・各種日誌や報告書は適正に作成、保管しています。主に図面等の一部書類については電子化し、検索を容易にしている。また、青梅マラソンを始めとする市の事業ではスタッフを増員して全面的にサポートしました。 ・個人情報に関する資料はファイリングし、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採用時や業務研修等で個人情報の取得から取り扱い、廃棄までを周知徹底しました。 ・年に1回NPSアンケート調査を実施し、ご利用者様の満足度調査をおこないました。また、館内に意見箱を設置し、いつでもご利用者様のご意見を拾えるような環境を整えました。アンケート結果は昨年同様、施設面、設備面についての内容が多く、知恵や工夫が必要な点については早急な対応を心掛けました。 ・管理運営業務基準に沿って日々の業務を良好に行いました。清掃業務では昨年度の実績を活かし、先を見越した作業計画を立て、作業員と事務所の連携を取り、各事業内容に合わせた作業を行ったことで、ご利用者様からもお褒めのお言葉をいただきました。保守点検等は専門業者に再委託し、また、小規模修繕については施設の老朽化が進行している中、設備担当者が迅速に修繕対応してきたことで大きなトラブルになる前に防ぐことが出来ました。特にスポーツ庁及び文部科学省から通達があった木製床の剥離については、補修・管理状況を月次報告書にて報告しました。毎月第一水曜日の休館日を利用して、館内外の施設の整理や補修等を昨年度に引き続き実施しました。 ・災害等緊急時の対応として、大半のスタッフがCPRおよびAEDの講習を受講しています。その他にも障害者スポーツ指導員など専門資格を有するスタッフを配置し、ご利用者様に安心して安全な運動の場を提供いたしました。 ・会計処理等の不備によりご迷惑をおかけした点がありました。このことで、業務内容の改善と確認体制を見直しました。 ・施設専用のホームページを運営し、ホームページ内やツイッターによる施設運営情報(コンデションやイベントの案内等)を積極的に行いました。広報への掲載やポスター掲示も積極的に行いました。 ・個人開放事業では、昨年度に引き続きトレーニングルームのご利用者様が増え続けており、前年度と比較して11,717名(28.8%)の利用者数増加に繋がりました。 ・自主事業では、主に総合体育館や体育施設での登録制教室(4期制)を昨年度以上に充実させました。また、総合体育館祭りを始め、救急法講習会や栄養学セミナー、野球イベント、オリンピック事業なども開催し、大変好評をいただきました。
○	8	
△	1	
×	0	

2 市評価における評価理由、意見等

評点	数	記入欄
◎	4	<p>記入欄</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>個人情報:仕様に沿った管理である。</p> <p>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。</p> <p>清掃:管理運営業務基準に基づき清掃を実施している。</p> <p>修繕:文部科学省等からの「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。</p> <p>安全性:文部科学省等からの「体育館床剥離による負傷事故防止」への迅速な対応等、各種保守点検によりの確に点検がされている。</p> <p>警備:巡回等により正確に保安が保たれている。</p> <p>緊急時対応:対応研修、訓練を的確に実施している。</p> <p>会計(処理):積算資料の誤りが散見された。</p> <p>会計(管理):適正に管理されている。</p>
○	8	
△	1	
×	0	