

令和5年度 市民体育館・市民運動場セルフモニタリング運営業務（外部評価者記入用）

No.	項目	内容	確認方法及び頻度		市評価	備考		
1	全体	統括マネジメント業務	・業務を統括する統括マネジメントチームの設置及び統括責任者の常駐		業務計画書	定期（年次）	適合	
2			・職員へ教育研修等を実施し、業務の効率化・サービスの向上を図る		年間計画書	定期（年次）	適合	
3			・年間報告書の作成、提出		年間計画書	定期（年次）	適合	
4			・維持管理・運営協議会の開催		年間報告書	定期（年次）	適合	
5			・マニュアルの改訂		-	随時	適合	
6			・年間セルフモニタリング計画書の作成、提出		年間計画書	定期（年次）	適合	
7			・年間報告書の作成、提出		年間報告書	定期（年次）	適合	
8			・日報・月報の作成、提出		月次報告書	定期（月次）	適合	
9			・四半期報の作成、提出		四半期報告書	定期（月次）	適合	
10			・施設利用者満足度調査（利用者アンケート）の実施		年次報告書	定期（年次）	適合	
11			・使用料月次報告書の作成、提出		月次報告書	定期（月次）	適合	
12			非常時・災害時の対応	・非常時、災害時対応マニュアルの作成、更新（他、維持管理業務における考え方に準ずる）	年間報告書	定期（年次）	適合	
13			個人情報の保護	・個人情報の保護、管理マニュアルの作成、更新（市条例の考え方に準ずる）	年間報告書	定期（年次）	適合	
14			市への協力	・市が実施する事業への積極的な支援、協力	年間報告書	定期（年次）	適合	

所見

- A 基本項目について、良好である。
- B 市への協力の際し、一般市民への公表があっても良い。
- C 概ね妥当と判断します。

改善項目

- A 特になし
- B 特になし
- C 特になし

No.	項目	内容	確認方法及び頻度		市評価	備考
15	庶務業務	・施設内の鍵の保管、空調システムの管理	月次報告書	定期（月次）	適合	
16		・視察者や見学者への対応、各種問合せ、苦情、要望等への適切な改善措置及び報告。重要事項については随時報告。	月次報告書	定期（月次）	適合	
17		・収入集計及び使用状況表の作成、保管	月次報告書	定期（月次）	適合	
18	総合案内業務	・使用しやすい受付体制の構築	年間報告書	定期（年次）	適合	
19	使用受付業務	・市条例に基づく、公正で公平な受付の実施	月次報告書	定期（月次）	適合	
20		・特別使用の受付	-	随時	適合	
21		・利用者への設備、備品等の貸出	月次報告書	定期（月次）	適合	
22	使用料金に係る業務	・施設使用料、付属設備使用料の収納	月次報告書	定期（月次）	未達（重大）	再発防止策を引き続き実施中
23	利用促進業務	・市広報や報道機関、地域ミニコミ誌等への情報提供	月次報告書	定期（月次）	適合	
24	運営業務	・SNS、HPを活用した情報発信及び利用者による譲歩拡大促進	月次報告書	定期（月次）	適合	
25		・ポスターチラシの効率的な刑事・配布による認知度の向上	月次報告書	定期（月次）	適合	
26		・アリーナ、トレーニングルーム使用時の定期循環、安全管理	月次報告書	定期（月次）	適合	
27	エネルギーマネジメント業務	・エネルギー使用量の分析、省エネに係る提案	月次報告書	定期（月次）	適合	

所見

- A 特になし
- B 特になし
- C 概ね妥当と思います。

改善項目

- A 「使用料金に係る業務」で2年連続未達となっている。なぜ改善できないのか理解に苦しむ。必ず改善すべきである。
- B 特になし
- C 月次報告書の未達は、大変重要なので、今後は未達ということがないように願います。

総評

- A 使用料金等の金銭授受に係る不備については、指定管理者の組織体質が問われかねない為、必ず改善する事。
- B 省エネはもっと具体的に分類する必要あり。非常時・災害時に備え、自家発電装置の構築も今後の課題と思える。
- C 特になし