

(様式 3) 指定管理者の管理運営状況調書

指定管理者の管理運営状況調書

所管課	教育振興課
検証対象期間	平成 29 年 4 月 1 日～令和元年 7 月 5 日

1 指定概要

施設概要	名 称	矢吹町体育施設	該当する番号に○をつけて下さい	
		(矢吹町勤労者体育館、町民テニスコート、矢吹球場、大池球場、大池キャンプ場、町営相撲場)	施設類型	目的・機能
	所在地	矢吹町勤労者体育館（矢吹町文京町 118 番地 3） 町民テニスコート（矢吹町文京町 4 番地 4） 矢吹球場（矢吹町一本木 100 番地 1） 大池球場（矢吹町大池 37 番地） 大池キャンプ場（矢吹町大池 64 番地） 町営相撲場（矢吹町小松 384 番地 2）	Ⅰ 事業実施 型	1 観光施設
				② スポーツ・レクリエーション施設
				3 生活利便施設
			Ⅱ 施設管理 型	4 文化施設
5 社会教育施設				
6 コミュニティ施設				
設置目的	※設置目的を明確に記入してください。 町民の健康づくりと生涯スポーツ等の振興及び町民相互の交流の拠点とする。	7 社会福祉施設		
指定管理者	名 称	公益社団法人矢吹町シルバー人材センター		
	所在地	矢吹町八幡町 476 番地 1		
指定管理業務の内容		※指定管理業務の内容を明確に記入してください。 体育施設等の維持管理、使用許可、料金の徴収に関する事務		
指定期間		平成 29 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日		
指定管理選考委員会等の設置の有無		有（名称：		

2 管理運営実績

	目標 (計画)	実績	要因・原因分析
施設の設置目的の達成状況	町民の健康づくり、生涯スポーツの振興、町民相互の交流促進と施設の健全な運営を行う。	利用者の施設予約管理を適正に行っている。	利用者の増加を図るため、各施設とも使用後の片付けなどを行い適正な維持管理に努めている。

利用者の満足度	施設利用の予約が多い時期もあるが、1ヶ月前を原則に丁寧な説明を行う対応をしている。各施設については、担当者を定め、維持管理に努めている。	雨天時の予約などで調整が難しい場合は予約者同士に確認を取るなど協議を図る対応をしている。	施設の老朽化に伴う改善要望はあるものの各施設とも多くの町民に利用されている。
収支状況	職員による経営管理事務を行っている。	収支経理について、適正に執行されている。	適正に管理されている。

3 管理運営状況等の検証

検証項目	検証細項目	指定管理者の自己検証	所管課の検証
Ⅰ 運営方針、 管理能力	1 平等利用の確保	予約は1ヶ月前から受け付けており町の行事で使用する以外は、受付順としている。	受付時期は1ヶ月前よりも早い方が助かるとの要望もあり、受付時期については検討を図る。
	2 管理運営体制	勤務体制はシルバー人材センター事務室に職員3名、中央公民館に代行員が1名従事し、主に施設の使用申請受付及び使用許可事務を行っている。また、適時シルバー会員による除草作業や清掃等を行い施設の維持管理に努めている。	施設管理において職員、シルバー会員で役割分担し、柔軟な施設の維持管理に努めている。 施設の使用申請受付及び使用許可等の事務は中央公民館に移管され、土日祝日及び夜間の受付が可能となり利用者の促進に繋がっている。
	3 法令遵守等	体育施設等の管理に関する協定書、体育施設条例及び規則に従い業務遂行している。職員及び業務に携わるシルバー会員は社会保険やシルバー保険に加入している。	スタッフの社会保険の加入や業務執行に必要な関係法令等について遵守されている。
Ⅱ 施設維持 管理	1 利用者対応	電話、窓口対応とも、ワンストップを心掛け実施している。 苦情については、職員が適時対応し利用者からの要望等も担当課窓口が遅滞なく報告している。	申請受付の際に電話での対応も行っている。 問い合わせの際も休日に関わらず対応している。
	2 地域貢献	中畑清旗争奪ソフトボール大会前に矢吹球場周辺の環境美化作業をボランティアで行っている。	イベント前の美化作業により、地域や町へ貢献している。
	3 環境問題への取り組み	施設周辺の除草作業を定期的に行っている。	利用者に配慮した美化活動に努めている。
	4 防災対策及び緊急時の対応	勤労者体育館については警備保障契約を結び、緊急時には優先順位に従い対応する体制が構築されている。	緊急の際の職員の出勤体制及び町への連絡体制が整っている。

	5 個人情報保護 及び情報公開	個人情報について「個人情報取扱特 記事項」(体育施設等の管理に関する 協定書別記 2) により対応している。	個人情報保護については、体育施設等 の管理に関する協定書に基づき対応 されている。
Ⅲ 利用者に 対する サービス 向上	1 サービスの 提供内容	施設利用者に対し、受付の際に使用 方法の仕方を指導しており、定期的 な清掃に加え、町事業等に合わせ施 設整備を行っている。	施設の予約申請から使用料の管理ま で適正に行われている。 利用者に使用後の片付け等において 説明を行い、施設を大切に使用する周 知を図りながら、愛着のある施設の利 用について啓発している。
Ⅳ 管理運営に 関する収支 計画	1 管理費用の 執行状況	施設利用、照明料等はできるだけ当 日の入金処理とし、伝票入力してい る。伝票と通帳の照合を行う残高の 確認を行っている。	経費削減に取り組み、管理費用内で執 行している。
V 総合検証	1 総合検証	施設の使用申請受付及び使用許可等 の事務は中央公民館に移管され、土 日祝日及び夜間の受付が可能となり 利用者の促進に繋がっているととも に安定した運営が図られている。	施設利用における管理は適正に行わ れているが、施設の老朽化については 検討が必要である。
二次検証	施設所管課	導入効果	適正に執行されている。
		今後の 管理形態	インターネットにより施設予約が可能となる仕組みづくりは必 要である。
		その他	複合施設の管理運営においてインターネットによる体育施設の 予約を可能にするシステム構築を検討する必要がある。
	企画総務課	導入効果	A：適正である。
		今後の 管理形態	指定管理者制度
		その他	令和 2 年度選定方法：非公募 協定期間：3 年