

令和7年度川越市指定管理者第三者モニタリング 評価結果報告書

施設名：川越市芳野台体育館及び川越市中高年齢労働者福祉センター
指定管理者：公益財団法人川越市勤労者福祉サービスセンター

令和8年2月

第三者評価機関：経営創研株式会社

目 次

目次	・ ・ ・ ・ ・	1
第三者モニタリングの概要	・ ・ ・ ・ ・	2
対象施設及び指定管理者の概要	・ ・ ・ ・ ・	3
評価基準	・ ・ ・ ・ ・	4
第三者評価の総括	・ ・ ・ ・ ・	6
評価シート		
I 管理運営の基本事項	・ ・ ・ ・ ・	8
II 利用者サービスの向上	・ ・ ・ ・ ・	11
III 施設・設備の維持管理	・ ・ ・ ・ ・	15
IV 組織運営及び体制	・ ・ ・ ・ ・	17
V 緊急時の対応	・ ・ ・ ・ ・	20

第三者モニタリングの概要

1 目的

指定管理者による施設の管理運営が、協定書・仕様書等に沿って適切に行われているかを確認するとともに、事業・サービス等に係る評価を、専門的見地から検証することにより、市民満足度の高いサービスを提供することを目的とする。

2 評価方法

施設の管理運営を書類、現地視察、ヒアリング等により総合的に評価します。

3 評価項目

- (1) 評価項目は、川越市「指定管理者モニタリング項目」を踏まえ、下記5つの区分（大項目という）により評価します。

I 管理運営の基本事項
II 利用者サービスの向上
III 施設・設備の維持管理
IV 組織運営及び体制
V 緊急時の対応

大項目は、3～7つの中項目で構成しています。

中項目は、3つの評価項目（小項目）で構成しています。

4 評価手順

- (1) 指定管理者は、自己評価を行います。
- (2) 指定管理者は、事前提出資料及び自己評価結果を第三者評価機関に提出します。
- (3) 第三者評価機関は、事前提出資料及び指定管理者の自己評価をもとに事前スタディを行います。
- (4) 第三者評価機関は施設を訪問し、現場確認及び指定管理者からヒアリングを行い評価します。
- (5) 第三者評価機関は、評価結果を報告書にまとめ市に提出します。

5 訪問調査

令和7年10月30日（木）

対象施設及び指定管理者の概要

1 対象施設の概要

名 称	川越市芳野台体育館及び川越市中高年齢労働者福祉センター
所 在 地	埼玉県川越市芳野台1丁目103番地57
敷地面積	4,295.55㎡（第2駐車場の敷地は除く）
建築延面積	2,118.13㎡
建物構造	川越市芳野台体育館：鉄筋コンクリート造 川越市中高年齢労働者福祉センター：鉄筋コンクリート造地上2階建
開設年月	昭和60年10月「川越市中高年齢労働者福祉センター」 昭和61年6月「川越市芳野台体育館」
設 備	体育館（バレーボールコート1面、バドミントンコート3面、卓球台6台の利用が可能） 講習室1・2、会議室、和室1・2、研修室1・2、トレーニング室、 駐車場64台
指定管理期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日

2 指定管理者の概要

名 称	公益財団法人川越市勤労者福祉サービスセンター
所 在 地	埼玉県川越市芳野台1丁目103番地57
代 表 者	理事長 小谷野 和博
設立年月	平成2年4月1日（平成24年4月1日公益財団法人へ移行）
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤労者等の生活の安定に関する事業 ・ 勤労者等の健康の維持増進に関する事業 ・ 勤労者等の自己啓発及び余暇活動に関する事業 ・ 川越市中高年齢労働者福祉センター・芳野台体育館の運営管理に関する事業 ・ 特定退職金共済団体としての退職金共済事業
川越市からの 指定管理受託状況	川越市芳野台体育館及び川越市中高年齢労働者福祉センター

3 指定管理料

令和6年度（決算額）	39,973,326円
令和7年度（予算額）	41,600,000円

評価基準

【小項目の評価】

業務基準書（以下「仕様書」「協定書」）等と照らして判断します。

判断結果	判断基準
S	優れた取組です 仕様書や協定書等の水準を上回る優れた取組です
a	標準的な取組です 仕様書や協定書等の水準を満たす標準的な取組です
b	不十分です 仕様書や協定書等の水準を満たしておらず改善が必要です
c	問題があります 法令違反もしくは仕様書や協定書等の水準を著しく下回り至急改善が必要です

【中項目の評価】

小項目の評価を数値に換算（s…4、a…3、b…2、c…1）し、その平均値により判断します。

判断結果	判断基準
S	仕様書や協定書等を上回っています 中項目を構成する小項目の平均値が3.5以上
A	概ね仕様書や協定書等を満たしています 中項目を構成する小項目の平均値が2.5以上3.5未満
B	仕様書や協定書等が求める水準を満たしていません 中項目を構成する小項目の平均値が2.0以上2.5未満
C	仕様書や協定書等が求める水準を著しく下回っています 中項目を構成する小項目にひとつでも「c」があった場合

【大項目の評価】

小項目の評価を数値に換算（s…4、a…3、b…2、c…1）し、その平均値により判断します。

判断結果	判断基準
S	優れた管理運営です 大項目を構成する小項目の平均値が3.5以上
A	標準的な管理運営です 大項目を構成する小項目の平均値が2.5以上3.5未満
B	一部に改善が必要です 大項目を構成する小項目の平均値が1.5以上2.5未満
C	至急改善が必要です 大項目を構成する小項目の平均値が1.5未満

【総合評価】

小項目の評価を数値に換算(s…4、a…3、b…2、c…1)し、その平均値により判断します。

判断結果	判断基準
S	優れた管理運営です ----- すべての小項目の平均値が3.5以上
A	標準的な管理運営です ----- すべての小項目の平均値が2.5以上3.5未満
B	一部に改善が必要です ----- すべての小項目の平均値が1.5以上2.5未満
C	至急改善が必要です ----- すべての小項目の平均値が1.5未満

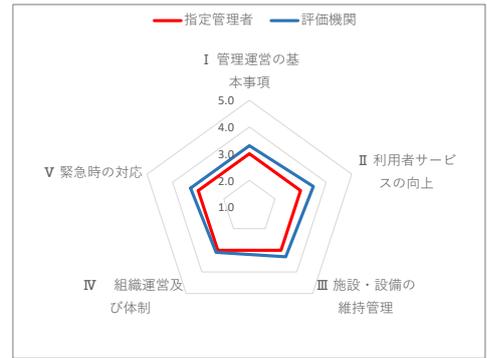
※総合評価はすべての小項目を合計した平均値で評価します。

※平均値はいずれも小数点第2位を四捨五入します。

第三者評価の総括

総合評価	指定管理者	A	評価機関	A
------	-------	---	------	---

	大項目の評価		小項目の平均点	
	指定管理者	評価機関	指定管理者	評価機関
I 管理運営の基本事項	A	A	3.0	3.3
II 利用者サービスの向上	A	S	3.0	3.5
III 施設・設備の維持管理	A	A	3.0	3.3
IV 組織運営及び体制	A	A	3.0	3.1
V 緊急時の対応	A	A	3.0	3.3



総評

当該施設は、川越工業団地内の111社（2025年3月時点）で構成される東部工業会に隣接した地域特性の中で管理運営を行っている。

総合評価については、「A」の判定結果である。業務仕様書等を満たした適切な管理運営を行っている。5つの大項目の中で特徴的な点は、「II 利用者サービスの向上」の視点が「S」の判定で優れた利用者サービスの向上に取り組んでいる結果となったことである。特に、利用者からの要望や意見、相談等に対し迅速かつ適切に職員が向き合い対応・改善に取り組んでいる点や、地元自治会や公共施設、川越東部工業会協同組合、川越市地域団体等との連携・協力・情報共有を密に図り関係性の維持に努めている点については評価できる。また、広報活動として普及促進や自主事業の共催等を幅広く展開している点についても評価できる。他の4つの大項目については、ほぼ均衡のとれた管理運営を行っている。

一方、財団法人は、職員の労務管理面の質的向上策と事業体としての付加価値等を高めるため「埼玉県多様な働き方実践企業」「川越市キャリア&ライフサポーター共同宣言企業登録証」「健康優良企業認定証」等を取得。また、川越地区消防局から消防法令等の遵守状況が優良であると認められ「防火対象物点検報告特例」の認定も取得している。これらの成果は、職員のモチベーションアップへと繋がり、その影響が間接的にも利用者サービスの向上に効果として表れていると思われる。

地域特性に合った地域のための施設として堅実に管理運営がなされている。

特に優れている点

利用者等の要望や意見等は、日頃の声かけやコミュニケーション、アンケート、ご意見箱等を通じて収集している。利用者から要望や意見等があった場合には迅速に対応しており、改善につなげる仕組みが出来ている。駐輪場の屋根修繕、床板の修繕、施設入口正面横の看板修繕、駐車場の除草剤散布等軽易な修繕は職員が行っている。また、ホームページに「お客様の声」コーナーを設け改善事例を写真付きで掲載する等利用者サービスの向上と経費縮減に積極的に取り組んでいる点や、駐車場の混雑状況を事前に利用者等が把握できるよう、SNSによる情報発信に取り組んでいる点も高く評価できる。

自主事業等計画書に沿って、新規事業では「初めてのフラワーデザイン教室」「夏休み親子で上生菓子作り体験」「キンポールスポーツ無料体験会」「サーキットトレーニング無料体験」を実施するとともに、多くの空手道サークル会員が参加する「空手道大会」を毎年開催する等多世代にわたる事業を展開することで認知度の向上と利用者増に取り組んでいる。

早急に改善が必要な点

特になし

大項目の総評

I	管理運営の基本事項
<p>協定書や業務仕様書等を満たしており、施設の機能と役割を踏まえ適切な管理運営が行われている。</p> <p>地元自治会を中心に芳野市民センター、芳野スポーツクラブ、芳野駐在所、消防団芳野分団、川越東部工業会等多方面から構成された「芳野地区振興懇話会」に参加し施設利用のPRや地域課題の共有を図り親交を深めている。また、隣接する川越東部工業会協同組合と情報交換を緊密に行い各種事業連携を図っている。具体例としては、年2回合同の総合訓練を実施し、共催事業として「普通救命講習会」、「水害避難情報等説明会」を、日本赤十字社とは「集団献血」を共催する等、地域団体等と積極的に連携・協力・交流の維持に努めている点は評価できる。</p> <p>効率的な施設管理では、節電と節水、軽易な修繕を中心に経費縮減に前向きに取り組んでいる。具体的には、照明器具のLED化、電気料を固定単価から市場価格連動へ変更、空調機の集中管理システムの活用、トイレ手洗い自動水栓への交換等である。施設の老朽化で危険箇所や修繕等が発生しているが、例えば壁紙のめくれ等簡易な修繕については、創意工夫により職員が積極的に手直しを行っており、経費縮減に貢献している点は評価できる。</p>	
II	利用者サービスの向上
<p>協定書や業務仕様書等を上回っており、施設の機能と役割を踏まえ、優れた管理運営が行われている。</p> <p>利用者等からの意見や要望は、日々のコミュニケーションや利用者アンケート結果等から把握し、職員が積極的に改善要望に応え改善している点とホームページに「お客様の声」コーナーを設け、改善事例を写真付きで掲載している点は高く評価できる。受講料改定は、事前に利用者アンケートで利用者の反応を確認するステップを踏み、値上げに繋がった点は評価できる。職員の接客マナーは、利用者アンケート結果から職員の対応等について好意的な感想が多く寄せられている。広報活動は、芳野市民センター、東部・北部地域ふれあいセンター、グリーンツーリズム拠点施設や「工業会組合ニュース」「わくらふ川越」等各種媒体を有効に活用し発信している。</p>	
III	施設・設備の維持管理
<p>協定書や業務仕様書等を満たしており、施設の機能と役割を踏まえ適切な管理運営が行われている。</p> <p>建物・設備の保守点検は委託業者に依頼し、特定建築物及び特定建築設備点検業務委託関係綴や委託業務検査報告書関係綴で適切に保守点検や補修等を実施・記録している。防火対象物点検に係る自主検査チェック表を作成し、要修繕箇所を「修繕実施計画表」にまとめ、履行状況を一元的に管理する等、建物・設備の維持管理と予防保全を計画的に行っている点は評価できる。定期清掃と日常清掃は週2日委託業者に委託している。日常清掃はチェックリスト化した作業日報に基づき清掃を依頼し作業完了時は、施設側の確認欄に押印することで漏れない仕組みにしている。</p> <p>備品や物品の安全性については、日々、施設内外を巡回し点検・確認を行い廃棄や買い替え等を記録・共有している。特に、トレーニング室では、「ご利用のみなさまへ」の注意喚起を掲示し、日々、器具の安全点検を徹底している。また、利用者には器具の正しい使用方法を専門のトレーナーが一人ひとり指導し啓発を行っている。</p>	
IV	組織運営及び体制
<p>協定書や業務仕様書等を満たしており、施設の機能と役割を踏まえ適切な管理運営が行われている。</p> <p>トレーニング室と体育館があることから、スポーツ救急員公認インストラクター、トレーニング指導士、ダンベル体操公認指導員の有資格取得者を適正に配置し、利用者へ適切な指導とサポートを提供し安全管理に努めている。</p> <p>設置目的と事業計画書及び事業報告書の公表は、事務室カウンター横の掲示と事務室カウンターに備え付けであり、閲覧希望者にはいつでも閲覧が可能となっている。また、法人ホームページでも公開されており誰でも自由に閲覧できる環境となっている。</p> <p>経理業務における現金管理の牽制については、時間帯にもよるが事務局長と常勤職員、非常勤職員それぞれの役割分担を明確にしトリプルチェック体制で適正に行っている。</p>	
V	緊急時の対応
<p>協定書や業務仕様書等を満たしており、施設の機能と役割を踏まえ適切な管理運営が行われている。</p> <p>施設の出入口は、事務室前の正面玄関と別棟体育館の玄関及び複数箇所ある。施設維持管理や利用者等の防犯・安全管理面から事務室前の正面玄関1か所に限定している点は評価できる。</p> <p>避難訓練等は、隣接の川越東部工業会協同組合と協力・連携を深めるため、毎年2回合同で総合訓練（消防訓練・通報訓練・避難訓練）を実施している。駐車場では、利用状況の把握に努め、未然に事故や混乱を防ぐためSNSで混雑状況を発信している点は高く評価できる。</p> <p>AEDの扱いは、全職員に普通救命講習の受講を義務付けている。体調急変時の事故対応に備えている点は評価できる。救急車要請のケースは数件発生しているが、職員による迅速な救急対応で利用者から感謝の言葉をいただいている。熱中症対策として、体育館に環境管理温湿度計と大型扇風機6台の設置等対策強化に努めている。</p>	

I 管理運営の基本事項

1 設置目的の理解と事業計画の策定

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	職員は当施設の設置目的や役割および機能を理解して管理運営にあ たっていますか。	小項目	a	a
②	当施設の管理運営に係る基本理念や基本方針を明文化し、職員に周知 していますか。		a	a
③	事業計画は設置目的や基本理念を踏まえ、作成していますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
①関係する法令、条例、規則及び業務仕様書等を遵守し、公の施設としての設置目的と全ての利用者の公平かつ平等な利用の確保や安全に配慮し、これらを達成するようにしながら、適正な管理運営にあたっている。 ②当施設の設置目的を事務室前に掲示し、職員のみならず利用者への周知も図っている。 ③当施設の設置目的等を踏まえ、令和5年に指定管理期間(令和6年から令和10年の5年間)に係る指定管理者申請書類を作成し、提出した。また、毎年度事業計画書を作成し、提出している。		職員は、協定書や業務仕様書並びに年度事業計画書、そして法人ホームページ、事業計画書・報告書等を職員会議の中で理解・共有し施設の管理運営にあたっている。 設置目的等は、事務室カウンター横に職員や利用者が一目で分かるよう掲示し周知している。 毎年作成する事業計画書は、管理実績調書や協定書、業務仕様書等を踏まえて適切に作成している。		
確 認 根 拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	指定管理者申請の手引き、協定書、業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、法人ホームページ		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	協定綴(管理に関する協定書・管理に関する年度協定書・川越市収納事務受託者証・指定公金事務取扱者の指定・精算書)		

2 法令遵守

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	管理運営に係る関係法令を特定し、職員が常に閲覧できる状態ですか。	小項目	a	a
②	管理運営に係る関係法令について職員が学ぶ機会を設けていますか。		a	a
③	管理運営に係る関係法令を遵守していますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
①「地方自治法」と「地方自治法施行令」を除き、管理運営に係る関係法令のファイル(「個人情報の保護に関する法律」、「川越市個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「法律施行細則」、「川越市情報公開条例」及び「条例施行規則」、「川越市行政手続条例」、「川越市会計規則」)を作成して事務室内に備え付け、常に閲覧できる状態にしている。 ②管理に係る関係法令の改正があった際には、回覧や月1回実施している職員会議で職員に周知している。 ③管理運営に係る関係法令を遵守している。また、所管課との情報交換により、条例規則の改正があった際には、その都度ファイルを更新している。		当該施設の管理運営に係る関係法令を一元的にファイリングしている。当該ファイルは事務室内に配架され、職員が必要に応じていつでも閲覧できる環境としている。 関係法令の改正が行われた際は、月1回実施する職員会議の場で確認・共有し遵守している。臨時職員へは回覧等で周知している。同時に関連マニュアルを適宜改訂することでファイルの更新を行っている。		
確 認 根 拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、年度事業計画書、年度事業報告書、関係法令ファイル、		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室内		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他			

3 地域住民と交流・連携する取組み

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	S
①	自治会や町会、関係団体と情報共有を図り、その活動を支援していますか。	小項目	a	s
②	地域団体や活動グループと相互に情報共有や事業連携を図っていますか。		a	s
③	他の公共施設や教育機関等の活動に協力していますか。		a	s
指定管理者 ①地元芳野の支会長や自治会長等で構成される「芳野地区振興懇話会」に参加し、地域の意見等を収集するほか、隣接する川越東部工業会協同組合事務局と意見交換を行っている。また、地元自治会が実施する資源回収にも協力している。 ②隣接する川越東部工業会協同組合事務局と連携を行い、共催事業として「集団健康診断」、「インフルエンザ予防接種」、「集団献血」を実施している。また、共催セミナーとして「水害避難情報等説明会」と「普通救命講習会」を実施した。 ③総合保健センターとの共催事業(ナトカリ比測定会)を実施している。また、他の公共施設からのポスター掲示やチラシ配架、ペットボトルキャップ、新聞及び段ボールの資源回収にも協力している。		評価機関 地元自治会を中心に芳野市民センター、芳野スポーツクラブ、芳野駐在所、消防団芳野分団、川越東部工業会等多方面から構成された「芳野地区振興懇話会」メンバーの一員として年2回参加。開催会場の提供と施設利用のPRや地域課題の共有を図り親交を深めている。 隣接する川越東部工業会協同組合とは定期的に情報交換を緊密に行い各種事業連携を図っている。具体例としては、年2回合同の総合訓練を実施し、共催事業として「普通救命講習会」、「水害避難情報等説明会」を実施している。日本赤十字社とは「集団献血」を共催する等連携・協力関係の維持に努めている。 市(健康づくり支援課)と共催で、尿中のナトリウムとカリウムのバランスを測定するナトカリ比測定会を毎年実施し、市民の食生活見直しのきっかけづくりにも取り組んでいる。		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度自主事業実施報告書、自己評価報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	ロビー(ナトカリ比測定会アンケート結果の掲示)		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	芳野地区振興懇話会 席次表		

4 効果的・効率的な施設管理

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	経営状況の振り返りを行い、課題を明確にし改善策を講じていますか。	小項目	a	a
②	経費縮減を目的とした取組や工夫を行っていますか。		a	s
③	省エネルギーや環境保護を目的とした取組や工夫を行っていますか。		a	a
指定管理者 ①毎年度「事業報告書」と「自己評価報告書」を作成し、管理の目標未達成など課題を明確にし、改善策を講じている。 ②経費縮減の主な取組実績は、LED照明器具への交換、電気需給契約の見直し、部屋毎の細かい温度設定(集中管理システム)、照明の一部消灯等こまめな電気消灯(貼り紙掲示)、事務室内にコピー削減の貼り紙掲示、職員による軽易な修繕や第2駐車場の除草剤散布、防火対象物点検報告特例認定の取得を行った。なお、既に貯湯式電気湯沸器の撤去やトイレの手洗い自動水栓への交換修繕は実施済みである。 ③各部屋の蛍光灯照明器具からLED照明器具へ、体育館の天井照明器具を水銀灯からLED照明器具へ計画的に交換修繕を実施している。		評価機関 年度事業計画書並びに年度事業報告書の作成にあたり、組織的な振り返りと課題の明確化、そして改善策を講じている。 節電と節水、軽易な修繕を中心とした経費縮減に前向きに取り組んでいる。電気関連では照明器具のLED化、電気料を固定単価から市場価格連動への変更、空調機の集中管理システムの活用。水道関連では、トイレ手洗い自動水栓への交換等を行っている。また、施設の老朽化から危険箇所や修繕等が多く発生しているが、職員自ら修繕等可能な箇所を積極的に創意工夫し手直ししている点は評価できる。防火対象物点検報告特例認定を取得することで業務委託費の削減に繋がっている。 市が勧めている「エコ・カジュアルマンス(川越版クールビズ)」「エコ・重ね着マンス(川越版ウォームビズ)」運動のポスター掲示・協力やLED化等省エネルギーの推進と環境保護に取り組んでいる。		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度修繕一覧表、自己評価報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	施設内外		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	年度サービス向上・経費節減等取組事項報告書		

5 個人情報保護、守秘義務（ルールやマニュアルの整備、個人情報の適切な収集と取扱いなど）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	守秘義務や個人情報に係る規定・ルールやマニュアルを整備するとともに責任者を明確にしていますか。	小項目	a	a
②	個人情報を収集する際は、提供者に利用目的等を周知していますか。		a	a
③	個人情報の漏洩や滅失を防止する安全措置を講じていますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
<p>①管理に関する協定書に基づき、個人情報取扱特記事項の誓約書(写)と「施設における個人情報の保護に関する対応マニュアル」を毎年4月に全職員へ手渡し、個人情報保護の重要性を改めて周知徹底するとともに、個人情報の適切な管理を行っている。また、個人情報保護管理者として事務局長を、個人情報保護担当者として施設管理担当者を選任している。</p> <p>②個人情報を取得するときは、その利用目的を本人に対して明示するよう対応マニュアルに定め、職員に周知している。</p> <p>③個人情報の資料等は、鍵のかかるファイリングキャビネットや保管庫に収納し、廃棄する個人情報を含む資料は、シュレッダーや市が定期的に行う溶解処理にて処分している。</p>		<p>当該施設における個人情報の保護に関する対応マニュアルを作成し、適宜改訂している。全職員に毎年配付している点は評価できる。個人情報の取り扱いの重要性についての意識啓発に努めている。個人情報に係る責任者と担当者を明確にし運用している。また、法人ホームページには、プライバシーポリシーを掲載している。</p> <p>利用者が該当教室を申込みの際は、申込書に個人情報を目的外に使用しないことが明記されている。また、新規利用者が記入する「川越市公共施設予約システム利用者登録申請書」には利用者登録規約の同意を明示し周知を図っている。</p> <p>利用者に係る個人情報関連は3種類あるが、適切に管理・保管し細心の注意を払っている。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、法人ホームページのプライバシーポリシー、教室の申込書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	川越市公共施設予約システム利用者登録規約、川越市公共施設予約システム利用者登録申請書		

II 利用者サービスの向上

1 利用者アンケート等の実施と対応（アンケートの実施、調査結果の分析、課題への対応）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	利用者アンケート等を定期的の実施していますか。	小項目	a	a
②	利用者アンケート等の結果を公表していますか。		a	a
③	利用者アンケート等の結果を分析し、管理運営やサービスの改善に活かしていますか。		a	s
指定管理者		評価機関		
①「夏休み親子で上生菓子作り体験」の参加者や教室の受講者に対して、アンケートを実施した。 ②事務室前に集計結果を掲示し、公表している。 ③アンケート等の結果を分析し、管理運営やサービスの改善に活かしている。令和5年度に教室の受講者に対して実施したアンケート結果をもとに、令和6年度に受講料改定について検討後、受講者に周知し、令和7年4月開講の教室受講料から14年ぶりに改定(値上げ)した。収集したご意見等は、職員間で情報共有を図り、サービス向上や安全な施設管理の視点に立ち、問題解決に向け、迅速かつ適切に対応するよう努めている。		利用者向けアンケートを教室等事業参加者向けと個別教室向けの2種類を用意し実施している。 利用者アンケートの集計結果は、正面玄関に入って事務室横の壁面に掲示している。今後は設問項目にもよるが視覚的に分かりやすいグラフ化等を取り入れた公表の仕方が望まれる。 利用者アンケートには、ご意見・ご要望等の欄があり多くの利用者の声が記入されている。特に体育館での暑さ対策や照明等の要望が挙げられていたが、大型扇風機(工場扇)の活用や照明のLED化対応など利用者サービス向上に積極的に取り組んでいる。受講料の改定については、事前にアンケートで利用者の反応を確認するステップを踏み受講料の改定(値上げ)に繋がった点は評価できる。		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、サンライフ川越・芳野台体育館についてのアンケート		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室横		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	サンライフ川越・芳野台体育館についてのアンケート結果、教室等についてのアンケート集計結果、個別教室でのアンケート		

2 意見・要望の受付と対応（受付方法、苦情解決の仕組み、仕組みの周知、対応、対応策の利用者への開示）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	S
①	市民や利用者の声を把握するよう取り組んでいますか（例：ご意見箱の設置、利用者懇談会の開催等）。	小項目	a	s
②	苦情の受付方法や苦情解決の仕組みを市民や利用者へ周知していますか。		a	a
③	苦情やご意見の内容を記録し、対応策とあわせて市民や利用者へ開示していますか。		a	s
指定管理者		評価機関		
①入館時や退館時の挨拶を含めた利用者への声掛けを徹底して、日頃から利用者と一緒にコミュニケーションを図るとともに、教室の講師や受講者、施設使用料支払い時に、対話の中から直接口頭で意見や要望等の収集に努めている。また、事務室前に、ご意見箱を設置し、対応や内容を説明している。 ②事務室前に、ご意見箱を設置し、周知している。 ③相手方には、対応や内容を説明している。また、収集したご意見等は、職員間で情報共有を図り、サービス向上や安全な施設管理の視点に立ち、問題解決に向け、迅速かつ適切に対応するよう努めている(職員対応の例:第2駐車場のロープ張り替え、正門横の看板修繕、大型扇風機(工場扇)の修理、卓球台の修理等)。		利用者等からの意見や要望等は、利用者アンケートの他に声かけに重きをおき、日々のコミュニケーションを通して把握に努めている。また、事務室横にテーブルと椅子を置き、その上にご意見箱を設置したり、ホームページには「お問い合わせ」メールフォームを設ける等、様々な手段でご意見・ご質問等を述べやすいように配慮している。 苦情の受付やその解決の仕組みの案内については、十分ではないが、個別の要望等については、職員会議や業務日報で記録・共有を行い利用者等とのコミュニケーション等を密に図る中で丁寧な対応と説明を行っている。ホームページには「お客様の声」コーナーが設けられており、改善事例を写真付きで掲載している点は高く評価できる。		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度サービス向上・経費節減等取組事項報告書、ご意見箱		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室横		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	年度意見・苦情等対応状況報告書、ホームページ		

3 施設利用者の平等利用の確保（施設案内の地域への幅広いPR、利用案内等設置、利用者の公平な受付方法）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	S
①	施設案内の地域への幅広いPRを行っていますか。	小項目	a	s
②	利用案内等は適切に設置されていますか。		a	s
③	利用受付や予約手続き等は、高齢者や障がい者、多様な性等に配慮し、公正平等に行っていますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
<p>①当財団のホームページや会員向けの「会員情報誌」、市のホームページ(コエドカラー)に情報を掲載している。また、利用案内チラシを近隣の公共施設や隣接する川越東部工業会協同組合に配架を依頼している。なお、地元芳野の支会長や自治会長等で構成される「芳野地区振興懇話会」に参加した際、施設のPRを行っている。</p> <p>②利用案内板及び利用案内チラシを事務室前に設置するとともに、ポスター等の掲示も行っている。</p> <p>③各利用者が平等に施設を利用できるように対応している。特に、電話受付時には、施設の設備面や立地等の説明を行っている。また、体育館は、利用目的の確認を徹底し、貸出面積の適正化等を図り、安全性の確保に努めている。</p>		<p>地域への幅広いPR手段として法人の会員情報誌「わくらふ川越」や市シティプロモーション特設サイト「コエドカラー」へ情報掲載を行っている。また、地元自治会等の「芳野地区振興懇話会」や公共施設(芳野市民センター、東部・北部地域ふれあいセンター、グリーンツーリズム拠点施設等)への配布、隣接の川越東部工業会協同組合発行の「工業会組合ニュース」への掲載依頼を行う等、積極的に地域への普及促進に取り組んでいる。利用案内は、サンライフ川越・芳野台体育館とトレーニング室利用の案内リーフレットを作成し施設内に配架している。</p> <p>利用申込の手続きは、受付初日に窓口にて先着順で受付を行う。それ以降は川越市公共施設予約システムや電話から申込みができることで公正公平に努めている。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	管理実績調書、年度事業計画書、サンライフ川越・芳野台体育館・トレーニング室利用案内リーフレット、自主事業チラシ		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、ロビー		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	会員情報誌「わくらふ川越」、工業会組合ニュース、川越市公共施設予約システム、自己評価報告書、ホームページ		

4 自主事業（幅広い層の住民が参加できる工夫、事業計画書等に沿った事業の実施）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	S
①	自主事業は施設の設置目的に照らして適切で、幅広い住民が参加できるよう工夫していますか。	小項目	a	s
②	自主事業は事業計画書等に沿って適切に実施していますか。		a	a
③	自主事業は利用者特性やニーズを踏まえて企画・運営していますか。		a	s
指定管理者		評価機関		
<p>①事業は、施設の設置目的や工業団地内という地域特性に照らして、事業計画を作成している。</p> <p>②事業は、サンライフ川越と芳野台体育館共に、自主事業等計画書に沿って実施している。</p> <p>③事業は、施設の設置目的や工業団地内という地域特性に照らして企画・運営している(実施例:「セミナー」、「講習会」)。</p>		<p>自主事業は、設置目的や設置場所の地域特性等から適切な内容で創意工夫し企画・実施するよう努めている。</p> <p>具体的には、川越工業団地に隣接していることから、川越東部工業会協同組合と「普通救命講習会」、「水害避難情報等説明会」を共催で行っている。また、空手道サークルの会員が多く参加する「空手道大会」を年1回開催する等、地域に定着した事業を実施している。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度事業実施報告書、年度自主事業実施報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、ロビー、各部屋、トレーニング室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	ナトカリ比測定会 in サンライフ川越 アンケート結果、自己評価報告書		

5 広報・PR活動

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	S
①	広報および情報発信は、事業目的や対象者に応じて適切な媒体を活用していますか。	小項目	a	s
②	広報および情報発信は、対象者を踏まえてわかりやすく工夫していますか。		a	s
③	広報および情報発信において、市民や利用者のプライバシーに配慮していますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
<p>①当財団のホームページや会員向けの「会員情報誌」、市のホームページ(コエドカラー)に情報を掲載している。また、チラシを近隣の公共施設や隣接する川越東部工業会協同組合に配架を依頼し、地元自治会では回覧板を利用して、情報発信をしている。</p> <p>②カラーペーパーやカラー印刷を活用し、対象者の興味を引くように作成して、館内の一番目立つ場所に掲示するように工夫している。また、カラーユニバーサルデザインを考慮し、色覚異常をもつ方にも配慮するよう心がけている。</p> <p>③写真などを当財団のホームページやチラシに掲載する可能性があることを教室実施時に事前周知するとともに、個人が特定される情報の取り扱いには、十分配慮している。</p>		<p>広報活動としては、情報誌の「わくらふ川越」や「工業会組合ニュース」等により、情報発信している。そして地元自治会回覧板へチラシの挟み込みや「芳野地区振興懇話会」を中心に各種公共施設への配布を行っている。また、ホームページや市シティプロモーション特設サイト(コエドカラー)等、各種媒体を活用し発信している。新規事業も積極的に企画している。例えば「キンボールスポーツ体験会」や「夏休み親子で上生菓子作り体験」は芳野小学校へ案内する等、創意工夫し実施している。</p> <p>個々のチラシは、視認性を高めるためにカラーユニバーサルデザインを取り入れ作成している。</p> <p>写真撮影では、チラシ等への掲載の可能性があることを教室が始まる前にお知らせし、個人が特定されない工夫を行っている。</p>		
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	管理実績調書、年度事業計画書、わくらふ川越ガイドブック、会員情報誌「わくらふ川越」、工業会組合ニュース		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	〇ピー		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	夏休み親子で上生菓子作り体験チラシ、キンボールスポーツ体験会チラシ、ホームページ		

6 職員の接遇

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	職員は適切な言葉づかいや接遇マナーで利用者に対応していますか。	小項目	a	a
②	職員は職務にふさわしい服装で業務にあたっていますか。		a	a
③	日頃の接遇マナーを振り返り、向上させる取組や機会はありますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
<p>①職員は、入館時や退館時の挨拶を含めた利用者への声掛けを徹底して、積極的にコミュニケーションを図っている。その際、適切な言葉づかいや接遇マナーで利用者に対応するようにしている。</p> <p>②職員は名札を着け、トレーナーを除き、ビジネスカジュアルで対応している。また、臨時職員も派手な服装は避け、名札を着けて職員とわかるよう配慮している。</p> <p>③月に1回開催している職員会議において、情報共有や日常業務の確認を行っている。また、入館時や退館時の挨拶を含めた利用者への声掛けを徹底して、積極的にコミュニケーションを図ることにより、適切な言葉づかいや接遇マナーで対応する機会になっている。</p>		<p>業務手順対応マニュアルを作成している。具体的には、業務手順や開館手順、日常業務、電話対応、トレーニング室日常業務(主に手順書)が網羅され、各種担当業務範囲で有効に活用している。</p> <p>教室等についてのアンケート集計結果で「その他のご意見・ご感想・ご要望」欄には、利用者から対応・応対等について好意的な感想が多く記入されている。</p> <p>職員等は職場にふさわしい服装を身に付け、名札を着けており、来館者からひと目で職員とわかるよう配慮している。</p> <p>日頃から利用者等に積極的に挨拶や声かけをするように心掛けている。職員会議では、日常業務や電話対応、言葉づかい等OJTを通して接遇マナーの重要性を確認している。</p>		
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、年度事業計画書、研修計画表、教室等についてのアンケート集計結果、業務手順対応マニュアル		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他			

7 利用者サービスの向上に関する取組み（サービス向上のための課題分析と対応）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	S
①	利用者サービスの現状や課題について職員間で協議する機会がありますか。	小項目	a	a
②	利用者サービスの向上に向けて前年度から改善したことがありますか。		a	s
③	利用者ニーズや地域のニーズの収集に努めていますか。		a	s
<p style="text-align: center;">指定管理者</p> <p>①月に1回開催している職員会議において、施設の不具合箇所を職員間で情報共有し、問題解決に向け、迅速かつ適切に対応するよう努めている。なお、問題発生時は、臨時で会議を行っている。 ②収集した要望等により、ブラインド交換修繕、和風から洋風便器への交換修繕、体育館の天井照明器具・高窓暗幕の交換修繕（職員対応の例：第2駐車場のロープ張り替え、正門横の看板修繕、大型扇風機（工場扇）の修理）等を行っている。 ③入館時や退館時の挨拶を含めた利用者への声掛けを徹底して、積極的にコミュニケーションを図るとともに、施設使用料支払い時に、対話の中から直接口頭で、ニーズ等の収集に努めている。また、事務室前に、ご意見箱を設置している。</p>		<p style="text-align: center;">評価機関</p> <p>利用者サービスに応えるため日々利用者への声かけや利用者アンケート、ご意見箱、日常での施設内外の巡回等を通して課題を吸い上げている。業務日誌には、施設巡回・簡易点検や事件・事故・苦情・要望、その他特記事項欄等を設け日常の状況把握と課題を記録する仕組みになっている。月1回の職員会議は、業務日誌等での記載課題を共有・協議するとともに課題解決に努めている。 サンライフ川越は、会議室のLED化や和風から洋風便器の交換、トレーニング室の機器用汗拭きタオル紐交換、研修室のブラインド交換等を行い、体育館は卓球台のキャスター交換や防球ネットの交換、天井照明のLED化等、駐車場は反射ロープの張り替え等を実施した。多くの改善要望を職員が修繕し創意工夫・対応している点は評価できる。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度意見・苦情等対応状況報告書、業務日報、ご意見箱		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	施設内外、ロビー、各部屋、体育館		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	年度サービス向上・経費節減等取組事項報告書、利用者アンケート集計結果		

III 施設・設備の維持管理

1 協定書等に基づく建物、設備の維持管理（保守点検、日常点検、補修・修繕等）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	建物・設備の維持管理についてマニュアルやチェックシート等を整備していますか。	小項目	a	a
②	建物・設備の維持管理は、関係法令や仕様書等に照らして適切に実施していますか。		a	a
③	建物・設備の機能維持および予防保全に取り組んでいますか。		a	s
指定管理者		評価機関		
①対応マニュアル(閉館事務)により、緊急時は電話、緊急でない場合はメモを残すことになっている。また、自主検査チェック表により、火気設備器具等の状況を確認している。 ②消防用設備、自家用電気工作物、給水設備、清掃、トレーニング器具、自動ドア、緑地管理、施設警備、建築設備等関係法令や仕様書等に照らし、委託業者により適切に点検を実施している。 ③職員による施設内巡視や利用者の声を通じ、危険箇所の早期発見に取り組んでいる。なお、急を要する施設修繕は、速やかに対応するように努め、その他のものは計画的に対応できるように、所管課と調整を図っている。		委託業者に係る書類は、特定建築物及び特定建築設備点検業務委託関係綴(契約書、調査報告書、検収報告書等含む)や委託業務検査報告書関係綴(対象年度の「委託内容一覧表」)を目次代わりとし管理・整備している。例えば「トレーニング室器具保守点検業務」「機械設備装置」ごとに業者からの報告書と委託業務検査報告書(検収報告)をそれぞれ一体的にファイリングし適切に保守点検や補修等を実施している。防火対象物点検に係る自主検査チェック表を作成し「火気関係」及び「閉鎖障害等」で確認項目をチェックしている。また、要修繕箇所を「修繕実施計画表」にまとめ、履行状況を一元的に管理し建物・設備の維持管理と予防保全を計画的に行っている点は評価できる。		
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度委託内容一覧表、年度修繕一覧表、修繕実施計画表		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	施設内外		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	特定建築設備点検業務委託関係綴、委託業務検査報告書関係綴、委託業務検査報告書、自主検査チェック表		

2 協定書等に基づく施設環境の維持管理（定期清掃、日常清掃業務等）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	清掃や美化（衛生管理）についてマニュアルやチェックシート等を整備していますか。	小項目	a	a
②	定期清掃や日常清掃は業務仕様書・協定書等に照らして適切に実施していますか。		a	s
③	ゴミの処理は法令等に基づいて適切に行っていますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
①清掃業務の委託業者には、チェックシートを活用してもらい、清掃を行っている。また、職員は施設利用後の室内清掃に加え、施設内巡視時の整理整頓や清掃を随時実施し、館内の美化に努めている。なお、体育館は、施設利用後の利用者によるモップがけの協力を呼びかけている。 ②清掃業務の委託業者が、定期清掃(床ワックス塗布や硝子清掃)を年2回、日常清掃を週2回実施している。また、職員は、施設利用後の室内清掃に加え、施設内巡視時の整理整頓や清掃を随時実施し、館内の美化に努めている。 ③清掃業務の委託業者と職員が、「公共施設ごみの分け方」に基づき分別し、処理している。また、環境負荷を減らし、3Rを実践するため、ペットボトルキャップ回収も行っている。		定期清掃と日常清掃業務は週2日委託業者に委託。日常清掃は清掃内容項目をチェックリスト化した作業日報で清掃をお願いしている。作業完了時には、施設側の確認欄を設け押印することで漏れのない仕組みにしている。 体育館の清掃は、利用者に「体育館利用時の注意事項について」を渡し、退出時にモップがけと器具等の整頓の協力をお願いしている。利用後、職員は部屋の確認と汚れている箇所は再度清掃を行っている。業務日報は、施設の日常点検・清掃や保守点検、巡回等内容別のチェック欄・コメント欄があり記録されている。施設は清潔な状態が保たれ、利用者に快適な空間づくりと環境美化・整備に努めている。 ゴミ処理は、委託業者と職員が連携・協力し週2回適切に行っている。施設内は、利用者にゴミの持ち帰り案内を掲示し協力・徹底をお願いしている。		
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度委託内容一覧表、作業日報、業務日報		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	施設内外		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	体育館利用時の注意事項について		

3 備品管理（備品台帳等の設置、台帳に記された備品が揃っているか、備品の安全性）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	備品台帳があり、定期的に棚卸しを行っていますか。	小項目	a	a
②	備品台帳に記載されている備品は揃っていますか。		a	a
③	備品に目立つ損傷はなく、つねに利用者が安全に使える状態ですか。		a	s
指定管理者		評価機関		
<p>①備品台帳を備え、年1回総点検を実施している。令和6年度は、令和7年3月10日に実施し、令和7年度は、令和7年7月21日に実施している。</p> <p>②川越市の備品及び財団所有の備品は、すべて揃っている。</p> <p>③備品に目立つ損傷があれば、廃棄や買い替え等を検討し、常に利用者が安全に使える状態にしている。</p>		<p>備品台帳は、市と法人用の2種類に分け、他に「固定資産一覧」がある。いずれも「備品台帳カード」の綴りと一覧表がある。ファイルの中は備品の種別ごとにインデックスで管理している。備品番号は「大分類」「中分類」「小分類」で構成している。</p> <p>棚卸は、年1回行っており点検記録表で記録している。</p> <p>備品や物品の安全性については、業務日報の物品・備品等の管理業務区分の各業務内容に基づいて日々施設内外を巡回し点検・確認を行い記録・共有している。特に、トレーニング室では、室内に「ご利用のみなさまへ」の注意喚起の掲示をしている。また、日々器具の安全点検を徹底し、利用者へ器具の正しい使用方法を専門のトレーナーが一人ひとり指導し啓発を行っている。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度購入備品一覧表、業務日報、備品台帳カード		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	施設内外(トレーニング室他)		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	備品台帳(市と法人が保有)		

IV 組織運営及び体制

1 職員配置の考え方（協定書等に定めた職員配置）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	仕様書および協定書等で定められた人員体制をとっていますか。	小項目	a	a
②	施設責任者を配置し、当施設の管理運営に適切な組織体制を整えていますか。		a	a
③	仕様書および協定書等で定められた有資格者を配置していますか。		a	s
			指定管理者	評価機関
<p>①業務仕様書等に基づき、専任職員を各施設1名ずつ配置している。また、臨時職員7名(曜日と時間ごとに分担)と当財団の福利厚生担当職員3名のサポート体制をとり、施設を適切に管理運営できるようにしている。</p> <p>②施設の統括的責任者として、(常務理事兼)事務局長を配置し、施設の管理運営に適切な組織体制を整えている。</p> <p>③消防法に基づく防火管理者を配置している。また、スポーツ救急員公認インストラクター、トレーニング指導士、ダンベル体操公認指導員の資格を有する職員を配置している。</p>			<p>職員体制は協定書及び業務仕様書に基づき、開館中は常勤職員2名以上の配置を取っている。施設は夜間も開館していることから3交代制の勤務形態になっており、勤務シフトは「勤務動態表」で適切に運用されている。</p> <p>施設の統括責任者として事務局長を配置し法人が一体となり組織的に施設をバックアップしている。</p> <p>防火管理資格の取得職員を適切に配置するとともに、専門職員としてスポーツ救急員公認インストラクター(トレーニング指導士兼務)及びダンベル体操公認指導員の有資格取得者を配置している。利用者へ適切な指導とサポートを提供し安全管理に努めている。</p>	
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、勤務動態表、法人ホームページ(経営改善計画)		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、トレーニング室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他			

2 事業計画書・事業報告書の公表

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	市民や利用者に当施設の設置目的や基本方針を明示していますか。	小項目	a	a
②	事業計画書および事業報告書は、公表していますか。		a	a
③	事業計画書および事業報告書は、要望に応じて市民や利用者がいつでも閲覧できますか。		a	a
			指定管理者	評価機関
<p>①当施設の設置目的について、事務室前の利用案内板に掲示し、利用者に周知している。また、利用許可の基準や利用許可取消の基準も事務室前に掲示し、利用者に周知している。</p> <p>②事業計画書及び事業報告書は、当財団のホームページで情報公開している。また、定款、役員名簿、収支予算書、決算報告についても情報公開している。</p> <p>③事業計画書及び事業報告書は、当財団のホームページで情報公開している。また、事務室内のカウンターに備え付けており、いつでも閲覧可能である。</p>			<p>設置目的は、事務室カウンター横と事務室前の利用案内板に掲示している。</p> <p>事業計画書及び事業報告書の公表は、法人ホームページで公開されており誰でも自由に閲覧できる環境となっている。</p> <p>利用者等が閲覧を希望した場合は、事務室カウンターに備え付けてあり、いつでも閲覧が可能となっている。</p>	
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、法人ホームページ		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室(カウンター)、事務室前の利用案内板		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他			

3 職員の育成（研修の実施（常勤・非常勤）、研修に参加しやすい環境、研修の共有化）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	職員（常勤・非常勤）の研修計画を策定し、概ね計画どおり実施していますか。	小項目	a	a
②	職員（常勤・非常勤）が研修や外部講習等に参加しやすい環境を整えていますか。		a	a
③	職員（常勤・非常勤）が研修や外部講習等で得た知識や技能は組織的に共有していますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
①研修計画を策定し、概ね計画どおり実施している。なお、防火管理再講習や資格の講習会は、定期的に受講しなければならないため、受講もれのないように、計画を立てて実施している。 ②臨時職員7名（曜日と時間ごとに分担）と当財団の福利厚生担当職員3名のサポート体制をとり、休暇取得を含め、研修や外部講習等に参加しやすい環境を整えている。 ③研修や外部講習等で得た知識や技能は、「復命書」を回覧することや職員会議内で共有している。また、トレーニング関係の知識や技能については、臨時職員のトレーナーへ研修内容を還元し、知識や技能を共有するようにしている。		業務上必要な資格取得者の更新講習会（トレーニング指導士、日本赤十字社救急救急員、防火管理者等）には、計画的に該当職員を継続受講させている。また、全職員は普通救命講習を受講している。市主催の指定管理者対象の労務管理者研修や水害避難情報説明会にも参加する等、職員の資質向上に取り組んでいる。 研修は、月1回の職員会議での実施や臨時職員のローテーション計画を参考に外部講習に参加できる環境になっている。 研修参加者は、受講後「復命書」を作成し、回覧や職員会議で共有する仕組みが確立している。特に、トレーニング室に配置している臨時トレーナーへは、器具の正しい使用方法等危険防止と安全管理の面から知識・技能の底上げをOJTで強化している。		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、自己評価報告書、復命書、4か年研修計画表		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、トレーニング室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他			

4 市との連絡調整に関する体制

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	所管課とは適時情報共有を図っていますか。	小項目	a	a
②	所管課とは定期的な報告会等を設けていますか。		a	a
③	月次および年度報告書は、所管課が求める必要事項を網羅していますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
①適時、電話やメール等で情報共有を図っている。また、職員緊急連絡網を作成し、休館日や緊急時にも連絡がとれる体制を整えている。 ②週に1回程度、所管課を訪問し、情報交換、事務連絡、連絡調整等を行っている。また、必要に応じて、財団の職員会議に出席している。 ③業務状況の報告として、必要事項を網羅した月報を作成し、毎月10日までに書面で所管課へ提出している。また、指定された書式で作成した年度事業報告書は、会計年度終了後60日以内に、書面で所管課へ提出している。		所管課との打合わせについては、電話やメール等を活用し連絡を取っている。 所管課へは、およそ週1回の頻度で訪問し「ほう・れん・そう」を緊密に行い漏れのない関係性を維持している。また、所管課職員は、職員会議に可能な範囲で出席し連携を密に情報共有を図っている。 年度事業計画書並びに年度事業報告書は、川越市の指定書式に従い、必要事項を網羅している。月次報告書は翌月10日までに、年度報告は年度終了後の60日以内に適切に行い所管課に提出している。		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、指定管理者による管理運営状況検証結果報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察			
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	職員緊急連絡網、公共施設関連の緊急連絡網		

5 経理業務と収支管理（経理書類、区分管理、通帳や印鑑等の管理等）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	経理書類は関係法令に照らし適切で、当該施設に係る経理とその他の経理で区分して管理していますか。	小項目	a	a
②	経理業務はダブルチェックなど牽制体制を構築し、印鑑や通帳、現金は適切に管理していますか。		a	a
③	収支計画と決算は大きく乖離していませんか（乖離している場合、原因分析と対策を講じていますか）。		a	a
指定管理者		評価機関		
<p>①経理書類は関係法令に照らし適切に処理している。また、指定管理料とその他経理(補助金)の伝票や通帳を施設ごとに区分して管理している。なお、施設使用料については、川越市との収納事務受託契約に基づき、指定管理料と区分して管理を行い、適宜納入処理を行っている。</p> <p>②現金取り扱いについては、当日3回(昼・夕・夜)現金と利用許可申請書等との照合を行っている。また、閉館時に当日分の現金照合を行い、翌日には、前日分の現金照合を行っており、複数人のチェック体制を構築している。印鑑は、事務局長が管理し、通帳と現金は金庫(耐火書庫)で管理している。</p> <p>③事業計画を予定通り実施しており、収支計画と決算は、ほぼ計画とおりである。</p>		<p>指定管理料と法人の経理については、現金出納帳や総勘定元帳、貸館使用料・納入通知書兼領収書内訳(川越市収納事務受託)等で適切に区分けし管理している。</p> <p>現金の収受については、扱う時間帯にもよるが事務局長と常勤職員、非常勤職員それぞれの役割分担を明確にしトリプルチェック体制で適正に行っている。印鑑以外の通帳と小口現金は、適切に管理している。</p> <p>収支計画と収支報告書による大きな乖離はなく、ほぼ計画的に管理運営を行っている。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、年度収支報告書、法人ホームページ		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	現金出納帳、貸館使用料・納入通知書兼領収書内訳(川越市収納事務受託)、総勘定元帳、使用料収納送付簿		

V 緊急時の対応

1 防犯への対応（鍵の適切な管理、未然防止のための定時の巡回、機械警備時等の適切な防犯体制等）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	鍵はキーボックス等で管理し、貸出規則等を明確にしていますか。	小項目	a	a
②	定期的に館内外を巡回するなど不審者や異変の察知に努めていますか。		a	a
③	防犯体制（防犯カメラ・防犯グッズ等）を整え、不審者への対応手順は明確ですか。		a	a
			指定管理者	評価機関
<p>①各部屋は、職員がマスターキーを使って開錠や施錠を行っているため、利用者へ鍵を貸し出すことはない。</p> <p>②職員による施設内外の巡視や利用者の声を通じ、不審者や異変の察知に努めている。また、出入口を事務室前に限定し、挨拶を含めた利用者への声掛けを徹底して行い、不審者や異変の察知に努めている。</p> <p>③夜間や休館日の防犯体制は、委託業者による機械警備体制により対応している。また、隣接する川越東部工業会協同組合事務局との情報交換を密にし、お互いの職員緊急連絡網を作成し、不測の事態に備えている。なお、年末年始(12月29日～1月3日)の期間は、駐車場入口を閉門している。</p>			<p>鍵については、貸与の状況が記載されている書類と、管理マニュアルを一体的にファイリングした管理簿を作成し適切に管理している。また、利用者には部屋の鍵の貸し出しは一切行っていない。施設の出入口は、事務室前の正面玄関と別棟体育館の玄関及び複数箇所あるが、施設維持管理や利用者等の防犯・安全管理面から事務室前の正面玄関1か所に限定している点は評価できる。</p>	
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、鍵の管理簿		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、施設内外		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	防犯機能の保持に係る項目のため記載を控える。		

2 防災への対応（防災マニュアルの作成、避難訓練の実施）

評価項目	評価の内容	中項目	指定管理者	評価機関
			A	A
①	災害時対応マニュアルを作成し、職員に周知していますか。	小項目	a	a
②	災害時に必要な備品等を整備していますか（防災グッズや備蓄等）。		a	a
③	消防計画を作成し、計画的に避難訓練を実施していますか（自衛消防隊の組成を含む）。		a	s
			指定管理者	評価機関
<p>①「災害等緊急時における対応マニュアル」を作成し、職員に周知している。また、消火器置場と避難経路図を掲示し、利用者が安全に屋外へ避難できるように周知している。</p> <p>②「消防計画」第15条に基づき、震災に備え、救急医療品、懐中電灯、メガホン、ラジオ等を準備している。また、新たに川越市防災ラジオを購入し、事務室内に設置している。</p> <p>③「消防計画」第17条に基づき、令和6年9月19日と令和7年3月27日に、自衛消防隊による総合訓練(消火訓練・通報訓練・避難訓練)を実施し、その際、2回とも隣接する川越東部工業会協同組合事務局と合同で実施した。また、令和6年8月30日に、埼玉県議会主催の「シェイクアウト埼玉」(防災訓練)へ参加した。</p>			<p>災害等緊急時における対応マニュアルを作成し、職員会議や総合訓練時に周知を図っている。</p> <p>災害時に備えて防災グッズは、ヘルメットやメガホン、懐中電灯、川越市防災ラジオ、救急医療品等を用意している。</p> <p>当該施設は指定緊急避難場所でもあり避難訓練等は、隣接の川越東部工業会協同組合と協力・連携を深めるため毎年2回合同で総合訓練(消火訓練・通報訓練・避難訓練)を実施している。また、埼玉県議会主催の「シェイクアウト埼玉」(防災訓練)へ参加後は、施設内に啓発用チラシを掲示。年1回実践する機会を設け防災意識の啓発に取り組んでいる。消火器の配置(イラスト解説の使い方含む)が入った避難経路図を、ロビー等に掲示している。</p>	
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、避難経路図、シェイクアウト埼玉チラシ、自己評価報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室(防災グッズ)、ロビー		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	災害等緊急時における対応マニュアル、消防関係係(自衛消防訓練)		

3 事故の未然の防止策（事故防止マニュアルやチェックリストの作成、事故防止の研修）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	S
①	事故防止マニュアル（物損・盗難・駐車場内事故等）やチェックリストを作成していますか。	小項目	a	a
②	職員は事故防止の研修を実施するとともに利用者に事故防止の啓発や注意喚起をしていますか。		a	s
③	施設内外において管理運営上の危険箇所を特定し、必要な防止策等を講じていますか。		a	s
指定管理者 ①「事故の未然防止及び事故発生時における対応マニュアル」を作成し、施設における事故の未然防止に努めている。 ②トレーニング室では、トレーナーによる器具の安全点検を行うとともに、利用者へ器具の正しい使用方法を指導し、事故防止の啓発や注意喚起を行っている。 ③体育館では、予約時に利用目的（競技種類・内容）と利用面積を確認し、場所の指定（防球ネットの活用）により安全性の確保に努めている。また、駐車場の利用状況把握に努め、必要に応じ職員が誘導を行い、未然に事故や混乱を防ぐように努め、SNSで混雑状況を発信している。なお、ロータリーの危険個所にカラーコーンを設置し、車の接触防止や利用者の転倒防止を講じている。		評価機関 事故の未然防止及び事故発生時における対応マニュアルを作成し事故対応に備えている。 トレーニング室の壁面には、利用上の注意事項等を記載した「ご利用のみなさまへ」の掲示を行い、定期的にトレーニング器具のメンテナンスを行っている。また、事故等が起きないように個人別のトレーニングメニューの作成を支援する「トレーニングカルテ」や「緊急連絡先カード」を整備し事故防止に努めている。体育館では、利用時に「体育館利用時の注意事項について」を配布したり防球ネットを使用しての安全性確保、利用目的に応じた貸出面積の適正化を図っている。熱中症対策としては、体育館に環境管理温湿度計の設置と大型扇風機6台の活用、注意喚起チラシの掲示等対策強化に努めている。駐車場では、利用状況の把握に努め、未然に事故や混乱を防ぐためSNSで混雑状況を発信している点は高く評価できる。		
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、緊急連絡先カード、自己評価報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、体育館、トレーニング室、駐車場		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	事故の未然防止及び事故発生時における対応マニュアル、トレーニングカルテ		

4 事故が発生した時の対応（AEDの設置、体調急変時の事故対応等）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	S
①	事故発生時の対策備品（AED、救急箱等）は、常に使用できる状態ですか。	小項目	a	a
②	職員は救命救急に係る知識や技能を有し、AEDの使い方を理解していますか。		a	s
③	事故発生時は記録し、関係各所に適切に報告していますか。		a	s
指定管理者 ①AEDは事務所内に1台配備し、チェックリストにより状態を常に確認している。また、医薬品も事務所内に常備している。 ②スポーツ救急員公認インストラクターの資格を有する職員が1名いる。また、別の職員は、赤十字救急法救急員の研修受講経験者やAED講習の受講経験者である。なお、AED未経験の臨時職員に「普通救命講習」を受講してもらっている。 ③事故（怪我等）が発生した際は、所管課へ事故報告を行っている。また、賠償すべき事故（怪我等）が発生した場合は、速やかに、損害保険会社（取扱代理店）へ事故報告を行い、指示を仰いでいる。なお、月に1回開催している職員会議において、職員間で事故の情報を共有している。		評価機関 AEDを事務室内に設置している。職員は、定期的にAEDチェックリストで使用状態を確認している。 AEDの扱い方等については、スポーツ救急員公認インストラクターの専門資格を有している職員を配置するとともに全職員に普通救命講習の受講を義務付けている。基本的な操作についての訓練を受けており、体調急変時の事故対応に備えている点は評価できる。 救急車要請のケースは今まで数件発生しているが、職員による迅速な救急対応で利用者から感謝の言葉をいただいている。市や損害保険会社へは、事故発生時の報告を適切に処理するとともに職員会議で事故原因及び事故防止等の記録・報告・共有を図っている。		
確認 根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、意見・苦情等対応状況報告書、事故報告書、自己評価報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他			

5 緊急時対応の仕組みの整備（緊急時のマニュアル等の作成、緊急時の内部連絡体制。市との連絡体制）

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	緊急時（急病・怪我等）を想定した緊急時マニュアル等を作成していますか。	小項目	a	a
②	緊急時マニュアルをすべての職員に周知していますか。		a	s
③	緊急時における市や関係各所との連絡体制を確立していますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
<p>①「事故の未然防止及び事故発生時における対応マニュアル」を作成し、急病や怪我等の緊急時に対応している。また、「応急手当講習テキスト」や「赤十字救急法救急員等の資格継続研修テキスト」も活用している。</p> <p>②他の対応マニュアルと同じファイルに綴り、職員に周知している。</p> <p>③職員緊急連絡網を作成し、休館日や緊急時にも連絡が取れる体制を確立している。また、所管課や隣接する川越東部工業会協同組合とも緊急連絡網を交換し、不測の事態に備えている。なお、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに、損害保険会社（取扱代理店）へ事故報告を行っている。</p>		<p>事故の未然防止及び事故発生時における対応マニュアルを作成している。急病や緊急事態等の発生時の対応に備え応急手当講習テキストや赤十字救急法救急員等の資格継続研修テキストを配架し、職員が書物を手に取りすぐに活用できる環境を整えている。</p> <p>トイレの各個室には「緊急呼出ボタン」が設置してある。緊急時は、事務室で発生場所が把握できる仕組みになっている。</p> <p>職員間の緊急時連絡体制は、職員緊急連絡網を作成し、各自が管理している。また、災害時等不測の事態に備え隣接の川越東部工業会協同組合とは、緊急連絡網を作成・交換し日々連絡を密に行っている。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	業務仕様書、管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、応急手当講習テキスト、職員緊急連絡網、自己評価報告書		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、トイレ		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	事故の未然防止及び事故発生時における対応マニュアル		

6 感染症対策

			指定管理者	評価機関
評価項目	評価の内容	中項目	A	A
①	感染症の防止対策やルールを明確にし、適切に運用していますか。	小項目	a	a
②	感染症が発生した際の対応方法や報告先を明確にしていますか。		a	a
③	消毒液や嘔吐物処理キットなど感染症に係る備品や道具を配備していますか。		a	a
指定管理者		評価機関		
<p>①感染症の防止対策やルールについては、国、県、市からの通知やガイドラインに従い、適切に運用している。また、利用者に対しても、ポスターやチラシの掲示により、周知している。</p> <p>②職員は「職員就業規則 第49条」に感染症等の届出を定めている。また、館内利用者において感染症が発生した際は、速やかに所管課へ報告している。</p> <p>③新型コロナウイルス感染症が5類に移行した後も、ポスター掲示により利用者への注意喚起を行っている。また、館内入口と各部屋にアルコール消毒を設置し、手指の消毒を促し、アルコール除菌スプレーによる利用後の消毒依頼も引き続き行っている。事務室には、アルコール除菌スプレーやビニール手袋、次亜塩素酸等を配備している。</p>		<p>新型コロナウイルス感染症の5類感染症移行後も、継続的な感染症対策として、1、2階のロビーに手洗いの励行や咳エチケット、マスク着用等のポスターを掲示し継続的に注意喚起を行っている。</p> <p>職員が感染症に罹った場合の対応方法を職員就業規則に定めており、所管課への報告の仕組みは整備されている。</p> <p>事務室カウンターにノロウイルス対策用としての嘔吐物処理キット（ビニール手袋、次亜塩素酸等）を用意している。また、施設内の主要な箇所や各部屋にアルコール除菌スプレーを設置し感染防止に努めている。</p>		
確認根拠	<input type="checkbox"/> 確認書類	管理実績調書、年度事業計画書、年度事業報告書、感染予防ポスター		
	<input type="checkbox"/> 現地観察	事務室、ロビー、各部屋（体育館含む）		
	<input type="checkbox"/> ヒアリング	事務局長、主査		
	<input type="checkbox"/> その他	消毒用セット		