〔 令和 6 年度 上半期（4月～9月）
年間（4月～翌年3月） の管理運営状況 〕

1. 施設の基本情報			
施設名称 (愛称)	社会体育施設 [栗東市民体育館、栗東運動公園、治田西スポーツセンター、十里体育館、平谷球場、野洲川体育館、野洲川運動公園、弓道場]		
所在地	滋賀県栗東市川辺390-1 他		
電話	077-553-4321	ファックス	077-553-4379
ホームページ	https://www.ritto-taikukan.jp/		
設置年月日	昭和53年7月1日 他	施設分類	レクリエーション・スポーツ施設
設置目的	スポーツ及びレクリエーションの振興と市民の文化教養の向上を図り、あわせて心身の健全な発達を促進すること。	敷地面積	- m ²
		建築延面積	- m ²
		構造	-
		施設概要	8施設 栗東市民体育館、栗東運動公園、治田西スポーツセンター、十里体育館、平谷球場、野洲川体育館、野洲川運動公園、弓道場
開館時間	曜日：火曜日～日曜日 時間：9時～21時（野洲川運動公園、平谷球場は日没まで）		
休館日	月曜日（月曜日が祝・祭日の場合は翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）		
利用料金	各施設の条例により定める額		

2. 指定管理の状況について			
指定管理者名	公益財団法人栗東市スポーツ協会		
指定期間	令和3年4月1日 ～ 令和8年3月31日 （5年間）		
管理体制	事務局長1名、課長補佐1名、係長1名、スポーツ振興係3名 施設管理«市民体育館4名、栗東運動公園2名、野洲川体育館・運動公園11名、治田西スポーツセンター4名、十里体育館4名» 常勤職員 31 人 非常勤職員 0 人 計 31 人		
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設等の利用の許可に関する業務 施設等の利用に係る料金の収受に関する業務 公共施設予約システムに関する業務 施設等の維持及び修繕に関する業務 物品等の貸し出しに関する業務 施設・設備の清掃・保全等の管理業務 地域住民の文化体育振興に寄与する為の各種事業の自主開催 市の行政政策との連携、連絡調整及び報告 市から受託する事業及び業務 市の生涯学習に寄与する大会及び事業への共催 		

3. 施設の利用状況について（モニタリング時点）

(1) 利用人数

単位：人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R3	18,676	21,477	20,022	21,635	16,217	10,595	18,535	17,048	11,590	10,149	11,758	14,007	191,709
R4	14,977	19,336	18,346	18,804	15,527	18,449	20,557	22,022	14,580	14,341	15,639	16,457	209,035
R5	17,736	17,725	17,577	19,442	17,909	17,618	19,691	19,356	13,628	12,392	13,594	16,289	202,957
R6	19,499	18,491	19,421	19,766	16,375	16,301	21,200	20,524	13,231	12,631	13,737	17,554	208,730
R7													0

(2) 施設利用料収入

単位：千円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R3	5,633	2,695	2,471	2,050	1,680	887	1,801	1,346	1,263	821	812	703	22,162
R4	4,767	2,202	2,037	2,178	1,999	2,154	2,283	2,252	1,924	1,175	714	870	24,555
R5	5,345	2,062	1,963	2,041	1,925	2,150	1,968	2,054	2,069	925	847	879	24,228
R6	4,925	2,365	2,015	2,202	2,210	2,160	2,376	1,915	2,180	951	978	874	25,151
R7													0

※ 千円未満四捨五入

※ 施設利用料収入は、条例に基づき金額を徴収しているものを指す。

【施設の利用状況やサービスの質向上に向けた取り組みに関する所見】

指定管理者の 所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 大会等の施設利用においては、優先的に施設確保を行うと共に、大会当日は開館時間等において主催者の要望に柔軟な対応を行った。 ■ 施設利用の向上を図るため、各種教室を開催することで、サークル等の発足を促し利用促進につなげることができた。 ■ 施設の指定管理者として施設の設備や機器などの故障は、迅速な対応を行うと共に、大修繕は、市へ要望、対応いただいた。 ■ 誰もが気軽に参加できるスポーツ教室を実施し、施設の稼働率の向上に努めた。 ■ 施設利用者に対してスポーツ用品のレンタルを実施し利用者の利便性を高めた。 ■ 当日利用に限っては、電話での予約を受け付け、利便性を高めている。
所管課の 所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者が快適、安全にスポーツを楽しむ施設運営が行われスポーツ振興が図られた。 ■ 国スポ・障スポ大会開催に向け、ジュニアレスリング教室などの通じて市民のスポーツへの関心や機運醸成を図られた。 ■ スポーツ施設の管理・運営体制を充実させて行くためにも、老朽化する社会体育施設の、改修や修繕が必要です。期待の高まりに応えるべく、スポーツ施設の管理・運営体制を充実させて行くためにも、老朽化する社会体育施設と常に連携しながら、改修や修繕が必要である。

4. 収入・支出状況（モニタリング時点）

(1) 指定管理者の収入

単位：千円

	指定管理料	施設利用料	事業収入	自主事業収入	その他収入	合計
R3	55,400	22,162		5,660		83,222
R4	55,400	24,555		7,508		87,463
R5	55,400	24,228		7,189		86,817
R6	55,400	25,151		7,265		87,816
R7		0				0

※ 千円未満四捨五入

(2) 指定管理者の支出

単位：千円

	人件費	管理運営費	企画事業費	自主事業費	その他経費	合計
R3	54,565	22,658		4,781	1,808	83,812
R4	55,832	26,420		5,010		87,262
R5	60,622	26,049		5,539		92,210
R6	64,388	33,109		2,110		99,607
R7						0

※ 千円未満四捨五入

【収入・支出状況に関する所見】

指定管理者の 所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電気料金の高騰、物価、人件費の上昇により経費増となった。収入はコロナ禍前に戻りつつありますが、収支差額は大幅な赤字となった。 ■ 収入減はあったが、施設の修繕や備品の整備等に充て、利用者や参加者に還元している。 ■ 当初予算から大きく逸脱しないことを心がけ予算執行を行っている。 ■ 利用料の収入が頭打ちとなってきている。利用料金の改正を強く要望します。
所管課の 所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 適正な予算執行を行っている。 ■ 収入の一助となる市民体育館の空調設備の工事が令和6年6月末に完了した。また、令和7年度からの貸館予約システムの導入、令和8年度の使用料の見直しも含め、収入が見込まれるところであるが、今後、使用料・手数料の見直しにかかるガイドラインが示されることから、値上げありきではなく、他市との均衡や根拠をもった見直しができるよう、指定管理者と協議しながら取り組みたい。

5. チェック項目

【評価基準について】

A	優良	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準よりも優れた内容である。
B	良好	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。
C	課題含	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守しているが、その水準を満たしていないものもあり、一部に課題がある。
D	要改善	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守しておらず、その水準を満たしていないことから、改善の必要がある。

	確認資料等	チェック事項	自己評価	所管課評価	所管課の確認方法	補足・コメント
法令等遵守	協定書、仕様書、関係法令等、実地調査等	施設の設置管理条例、規則、協定書、仕様書のほか、関係法令等を遵守しているか。	A	A	書類	
		市との協議、通知、各種報告は、協定書通りなされているか。特に、協議・承認なく処理されているものはないか。	A	A	書類	
個人情報・情報公開	協定書、仕様書、ホームページ、実地調査等	個人情報保護に関する規程が整備されているか。	A	A	書類	
		個人情報の漏えい、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置（物理的・技術的）が講じられているか。	A	A	書類	
		施設の必要情報等が、ホームページ等で適正に公開されているか。	A	A	書類	
人員体制	協定書、仕様書、日報、事業計画書、事業報告書、研修資料、勤務表、資格表、就業規則、実地調査等	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置しているか。	A	A	書類	
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか。	A	A	書類	
		計画的に研修・教育を実施しているか。	A	A	書類	
		勤務形態等の労働条件が適正であるか。	A	A	書類	
外部委託	協定書、仕様書、事業報告書、委託契約書、実地調査等	外部委託業務について、実施状況を把握し、適切に管理を行っているか。	A	A	書類	
		外部委託事業者に対して、協定書等を順守させているか。	A	A	書類	
		外部委託業務は、適正な水準、内容で実施されているか。	A	A	書類	
管理記録	日報、点検結果等関係書類、実地調査等	業務日誌等を適切に整備、保管しているか。	A	A	書類	
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されているか。	A	A	書類	
連絡体制	協定書、仕様書、事業計画書、事業報告書等関係書類等	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っているか。	A	A	書類	
		事業計画書、収支予算書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	A	A	書類	
		毎月、業務報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	A	A	書類	
		年度終了後、事業報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	A	A	書類	

	確認資料等	チェック事項	自己評価	所管課評価	所管課の確認方法	補足・コメント
緊急対応	仕様書、協定書、事業計画書、事業報告書、緊急時対応マニュアル 等	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか。	A	A	書類	
		緊急事態発生時のマニュアルが整備されているか。	A	A	書類	
		事故等が発生された場合、直ちに市に報告がされているか。	A	A	書類	
受付業務等	利用申請書・減免申請書等関係書類、業務マニュアル、実地調査 等	施設の利用許可等を条例に従い適切に行っているか。	A	A	書類	
		使用料は適正に徴収されているか。	A	A	書類	
		使用料の免除は適正に処理されているか。	A	A	書類	
		服装、言葉遣い、接客態度等の接遇は適切であるか。	A	A	書類	
		利用者に対して、設備、備品等を適切に提供したか。	A	A	書類	
要望・苦情等	業務マニュアル、事業計画書、事業報告書、日報、アンケート 等	要望・苦情・トラブル等に対し、適切、迅速に対応しているか。また、市への報告がされているか。	A	A	書類	
		要望・苦情・トラブル等は、記録として整備・保管されているか。	A	A	書類	
		苦情やトラブル等が発生した際の対応マニュアルを作成しているか。	A	A	書類	
施設・設備管理	仕様書、協定書、備品台帳、点検結果、委託契約書、実地調査 等	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守しているか。	A	A	書類	
		協定書に基づく保険には適正に加入しているか。	A	A	書類	
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じているか。	A	A	書類	
		施設の点検・保守は確実に実行されているか。	A	A	書類	
		清掃業務は確実に実行されているか。	A	A	書類	
		異常・不具合を発見した場合、速やかに市に報告をしているか。	A	A	書類	
		修繕工事は適正に行われているか。	A	A	書類	
		備品台帳に基づき備品が管理、修繕されているか。	A	A	書類	
		指定管理料で購入された備品について、市に報告がされているか。	A	A	書類	
植栽、樹木等の維持管理を定期的の実施し、美観が保たれているか。	A	A	書類			
自主事業	仕様書、協定書、自主事業計画書・報告書、実地調査 等	市に事業計画書は提出されているか。	A	A	書類	
		施設の設置目的に沿った事業内容であるか。	A	A	書類	
		自主事業に係る収支会計経理は適正になされているか。	A	A	書類	

	確認資料等	チェック事項	自己評価	所管課評価	所管課の確認方法	補足・コメント
収支等	預金通帳、出納帳、事業計画書、事業報告書、実地調査 等	指定管理者の財務状況は、業務の継続が可能な状態にあるか。	A	A	書類	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか。	A	A	書類	
		予算と決算に大幅な相違がなく、『収入－支出』はプラスとなっているか。	D	B	書類	
		経費削減の取り組みを積極的に実施し、その効果が上がっているか。	B	B	書類	
利用促進	パンフレット・ホームページ、実地調査 等	パンフレット、施設案内表示板等は整備されているか。	A	A	書類	
		ホームページは見やすく作成され、随時更新されているか。	A	A	書類	
ニーズ調査	事業計画書、アンケート、実地調査 等	利用者に対してアンケート調査等を実施し、ニーズ等の把握を行っているか。	A	A	書類	
		アンケート調査等の結果を踏まえて、指定管理業務の改善を行っているか。	A	A	書類	
		アンケート調査等の結果について、市に報告を行っているか。	A	A	書類	
評価	事業計画書、事業報告書 等	外部評価を年1回実施しているか。また、評価結果は公表されているか。	A	A	書類	
環境	事業計画書、事業報告書、自治調査 等	省エネルギーの取組、環境負荷低減、ゴミの減量など、環境への配慮に取り組んでいるか。	A	A	書類	
その他	仕様書、協定書、事業計画書、事業報告書、業務マニュアル、実地調査 等	施設の管理運営にあたっては、SDGsの考え方を積極的に取り入れているか。	A	A	書類	
		障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者福祉の推進に努めているか。	A	A	書類	
		提案事項である〇〇〇〇の取組を推進したか。	A	A	書類	

→ 所管課の評価が「C」「D」の項目については、調査票（2）を記入すること。

【チェック項目に関する所見（課題・改善点、その他特記事項）】

指定管理者の所見	<ul style="list-style-type: none"> ■市民の平等利用の確保策として、施設の予約は、前年12月までに公的事業を優先受付（調整を行う）、3ヶ月前の第1週土曜日から市民に、市外には第2週土曜日から受け付けを開始している。加えて、1度に予約できる日数等、施設に応じて基準、制限を設け、多くの利用者が利用できるようにしている。 ■職員にはマニュアルを配布し、研修を実施することにより誰もが、明確で親切丁寧な対応ができるようにしている。 ■施設利用開放前には、毎日点検、清掃を行い利用者の安全、安心に努めている。 ■個人情報のデータ管理は、閲覧できる特定の職員のみが作業している。個人が特定できる書類は机上に置かず、不要な情報は速やかに裁断している。また、情報公開は、説明責任を果たすべく、情報公開規程に基づき、公開請求があれば速やかに対応できるようにしている。個人情報保護や情報公開は、当協会規程や市の条例に準拠し対応している。 ■危機管理面では、定期的な消防訓練等を行い、非常時に対応できるよう取り組んでいる。また、各施設は、災害時の避難場所に指定されていることから、緊急時の対応マニュアルを作成し、防災に備えている。
所管課の所見	<ul style="list-style-type: none"> ■利用者が快適、安全にスポーツを楽しむ施設運営が行われスポーツ振興が図られるよう、利用者ニーズのアンケートを実施している。 ■各施設は災害時の避難場所に指定されていることから、定期的な消防訓練等を行い、非常時に対応できるよう取り組んでいる。また、緊急時の対応マニュアルを作成し、防災に備えている。

6. 自主事業

	事業名	事業概要	補足等
主な自主事業の実施状況	はじめてのピンポン	初心者向け卓球教室 会場：市民体育館 対象：一般 開催日：火曜日～金曜日	通年開催事業のみ掲載
	はじめてのテニス	初心者向けテニス教室 会場：栗東運動公園 対象：一般 開催日：水、金曜日	
	初中級テニス	初球～中級者向けテニス教室 会場：野洲川運動公園 対象：一般 開催日：火、木曜日	
	すまいる体操	ストレッチとエアロビクスを組み合わせた健康体操 会場：市民体育館 対象：一般 開催日：火、金曜日	
	ストレッチ&リズム体操@十里	ストレッチや簡単なエアロビクスの教室 会場：十里体育館 対象：一般 開催日：土曜日	
	はじめての卓球野洲ポン	初心者向け卓球教室 会場：野洲川体育館 対象：一般 開催日：水曜日	
	グラウンドゴルフ月例会	グラウンドゴルフの大会 会場：野洲川運動公園 対象：一般 開催日：第1水曜 ※8、9月は中止	
	いきいき運動教室	介護予防運動 会場：市民体育館 対象：一般 開催日：木曜日	
	ストレッチ&リズム体操@治西	ストレッチや簡単なエアロビクスの教室 会場：治田西スポーツセンター 対象：一般 開催日：水曜日	
	陸上教室	陸上競技の普及、底辺拡大を目指す 会場：野洲川運動公園 対象：小学4～6年 開催日：土曜日	
	ジュニアテニス教室	テニス競技の普及、底辺拡大を目指す 会場：栗東運動公園 対象：小学2～6年 開催日：木曜日	
	ジュニアなんでも運動教室	A C Pの一環として開催 会場：市民体育館 対象：年少～年長児 開催日：木曜日	

【自主事業に関する所見】

指定管理者の所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 全てのスポーツ教室参加者へアンケートを実施し、多様化するニーズを把握するとともに、改善に努めた。 ■ 各種教室等で、幅広い利用者層に対する、きめ細かい対応や多種多様なプログラムの設定により、利用者の満足度向上に努めた。 ■ 参加料を一律500円とし、共通にりようできるように回数券を販売し、リピーターへの継続利用に対応している。 ■ 「いつでも」「誰でも」参加できるスポーツ教室を通年で開催し、生涯スポーツの普及・振興に努めた。 ■ 各種教室等で、スポーツ用品の無料貸し出しを実施し、ビギナーがスポーツを始めやすい環境を整えている。 ■ 全館で自主事業を実施し、市内のどのエリアの住民も事業に参加しやすい環境を整えた。 ■ 各事業毎にP,D,C,A方式にて事業の見直しを行い、現行の事業内容の改善や新たな事業企画を行っている。 ■ 一般的に事業計画に基づいた上記「事業実績」のとおり実施できた。 ■ 管理している社会体育施設の利用促進を図り、施設の閑散時間帯を有効活用し、幼児から高齢者まで幅広い層を対象としたスポーツ振興事業をほぼ毎日開催。生涯スポーツの普及・振興に取り組んでいる。
所管課の所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参加が多くみられ、利用者が快適、安全にスポーツを楽しむ施設運営が行われ、スポーツ振興を図ることができ、全般的に事業計画とおりの実績報告であった。 ■ 全てのスポーツ教室参加者へアンケートを実施し、多様化するニーズを把握し改善に努められている。

7. 利用者ニーズの把握

手法	全てのスポーツ教室参加者へアンケートを実施し、多様化するニーズを把握している
実施時期	教室終了時（通年事業は2～3月に実施）
調査結果	■アンケート結果により、事業のスクラップ&ビルドを行い参加者のニーズに対応している。

8. 研修

実施年月日	対象	参加人数	研修内容（研修会名、講師の所属・氏名、ビデオ名等、社外研修の場合は実施主体）	実施区分		実施場所	時間
				組織内	組織外		
4月1日(月)	全職員	30	人権研修 ビデオ鑑賞：企業と人権「企業に求められる人権」	○		市民体育館	30分
4月1日(月)	全職員	30	交通安全研修 ビデオ鑑賞：「高齢歩行者・自転車事故」	○		市民体育館	30分
4月1日(月)	全職員	30	消防研修 消火・避難訓練	○		市民体育館	30分
4月1日(月)	全職員	30	組織内研修 倫理ガイドライン・予算執行説明	○		市民体育館	20分
4月1日(月)	全職員	30	文化財研修 出土品の説明等	○		市民体育館	30分
4月1日(月)	全職員	24	組織内研修 施設ミーティング	○		市民体育館	2時間
4月1日(月)	全職員	24	スポーツ研修 ネットの張り方、ニュースポーツ体験	○		市民体育館	1時間 20分
5月16日(木)	職員	1	企業内人権研修 「職場のハラスメントの理解と防止に向けて」		○	栗東市役所	1時間
9月20日(金)	職員	1	企業内人権研修 「人材確保に向けた働きやすい職場づくり」		○	栗東市役所	1時間 30分
10月7,21日(月) 15日(火)	全職員	26	普通救命講習	○		湖南消防	3時間
10月7日(月)	全職員	35	人権研修 ビデオ鑑賞：えせ同和行為「あなたの社会を不当な要求から守ろう」	○		市民体育館	40分
10月7日(月)	全職員	35	交通安全研修 ビデオ鑑賞：「そのとき試されるあなたの危険予知 無事故の秘訣4ヶ条」	○		市民体育館	30分
10月7日(月)	全職員	35	文化財研修 出土品の説明等	○		出土センター	1時間
10月7日(月)	全職員	35	組織内研修 施設ミーティング	○		市民体育館	1時間
10月10日(木)	安全運 転管理 者	1	安全運転管理者法定講習		○	栗東芸術文化会館	1日

1月23(木) ~24日(金)	職員	1	公認スポーツ施設運営士養成講座と資格認定試験		○	県立武道館	2日間
12月25日(水)	職員	1	企業内人権研修 「職場における無意識の偏見」		○	動画配信	1時間 30分
1月31日(金)	3年以下 の職員	12	職員集合研修、人権基礎研修 「市職員(指定管理者職員として大切にしたいこと)」		○	市役所	1時間 30分
2月5日(水)	4年目以上 職員	6	職員集合研修、応用研修 子供の人権尊重について		○	市役所	1時間 30分
2月25日(火)	4年目以上 職員	2	職員集合研修、応用研修 L G B T Qにつて		○	市役所	1時間 30分

※ 業務研修、接遇研修、人権・同和問題職場内研修、市主催の人権・同和問題研修への参加実績等を記載

【研修の実施状況に係る所見】

指定管理者の 所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 4月、10月の休館日に全職員が一堂に会した研修会を実施した。 ■ 全職員が同一の対応ができるよう、意思統一を図る施設ミーティングの実施と課題、問題点を洗い出す会議に重点を置いた研修を実施した。
所管課の 所見	<ul style="list-style-type: none"> ■ 休館日を活用し、全職員が一堂に会す研修会やミーティングが実施され、意思統一が図られている。

9. 外部評価

手法	当協会評価委員設置要綱により実施
実施時期	1年間通じて事業視察を実施 7月に評価委員会開催 8月に評価結果
評価結果	令和6年度の事業評価は、次年度の7～8月に実施します
評価結果に対する対応方針	令和6年度の事業評価は、次年度の7～8月に実施します
公表方法	

10. 所管課の総合評価

- 概ね事業計画通り事業が行われており、ニーズの把握に努め、常に改善を行っている。
- 社会体育施設は開設してから数十年を経過しており、本年の国スポ・障スポ大会までに修繕しなければならない箇所等、関係課含め指定管理者と協議を重ねている。
また、老朽化したバスケットゴールやテニスコートなども、優先順位をつけながら、助成金など活用ができないか引き続き検討していく必要がある。

※ 調査票（1）の各項目で、評価が「C」「D」のいずれかになったものについて、改善策を記入すること。

項 目	評価	現状及び改善策 (具体的にいつ、だれが、どうするのか)
予算と決算に大幅な相違がなく、『収入－支出』はプラスとなっているか。	D	利用料の収入が頭打ちとなるなか、光熱費の高騰、近年の物価高、人件費の上昇に伴い、収支が赤字となった。経費削減には最大限努力しているが、利用料の改正や指定管理料の見直し等、抜本的な改革が必要。