指定管理施設実態調査　調査票（１）

所管課：スポーツ・文化振興課

令和 7 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-taiikukan.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	－	㎡
		建築延面積	－	㎡
		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2名、栗東運動公園2名、野洲川体育館・運動公園10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　28　人　非常勤職員　　人　計　28　人
業務内容	・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	17,916	20,200	20,506	20,589	17,577	25,321	24,778	23,489	15,029	15,103	16,556	19,244	236,308

（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	5,259	1,807	1,721	2,716	2,321	2,129	2,168	2,281	1,455	1,241	1,062	1,118	25,278

※ 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	■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よう努力している。 ■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。 ■栗東市で導入いただいた予約システムにより、より利便性の向上が図られた。
所管課の所見	■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。 ■予約システムの導入にあたり、スムーズな移行が図られた。

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		7,259	6	87,816
R7	55,400	25,278		7,165	8	87,851

※ 千円未満四捨五入

（2）指定管理者の支出

単位：千円

	人件費	一般管理費	維持管理費	自主事業費	その他経費	合計
R3	54,565	10,270	12,388	4,781	1,808	83,812
R4	55,832	10,829	15,591	5,010		87,262
R5	60,622	11,441	14,608	5,539		92,210
R6	63,867	11,537	16,687	4,379		96,470
R7	65,137	3,484	17,616	4,486	5,821	96,544

※ 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	■概ね、昨年度と同等の予算執行となっている。 ■今年度は国スポが開催されたが、例年通りの利用料収入となった。 ■当初予算から大きく逸脱しないよう予算執行を行っている。 ■一般管理費が大きく減少しているが、恐らく、振り分けが変更となったと思われる。
所管課の所見	■適正な予算執行を行っている。 ■令和７年度７月からの公共施設予約システムの導入、令和８年度に向けて使用料の見直しを行った。今後は収入が見込まれるところであるが、運用の変更について利用者に十分理解いただけるよう、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	B	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	B	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	B	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	B	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	B	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	B	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	B	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	B	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	B	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	B	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	B	書類	
		使用料は適正に徴収されているか。	A	B	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	B	その他	
		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	B	その他	
		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・保守は確実に行われているか。	A	A	書類	
		清掃業務は確実に行われているか。	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	B	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	B	書類	
		植栽、樹木等の維持管理を定期的に実施し、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	B	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	B	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。	A	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。	A	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	B	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	
		提案事項である新たな取組を推進したか。	A	B	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	■市民の平等利用の確保策として、施設の予約は、前年１１月までに公的事業を優先受付（調整を行う）、一般予約は予約システムにより行っている。※市内は、３ヶ月前の1日から、市外は３ヶ月前の10日から。 ■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	■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	初級～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(隔週)	
	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	
	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３～6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	ＡＣＰ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	■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、共通に利用できるよう回数券を販売し、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。 ■全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	■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７日(月)	全職員	35	人権研修　ビデオ鑑賞：人権のすすめⅡ	○		市民体育館	30分
4月７日(月)	全職員	35	交通安全研修　ビデオ鑑賞：「業務上交通事故をなくすVOL.２」	○		市民体育館	30分
4月７日(月)	全職員	35	予算執行説明会	○		市民体育館	20分
4月７日(月)	全職員	35	消防訓練(総合訓練)	○		市民体育館	30分
4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	60
4月７日(月)	全職員	35	予約システム研修	○		市民体育館	３時間
4月１５日(月)	正職員	5	指定管理者制度のより良い運営に向けて	○		市役所	1時間３0分
10月6日	全職員	35	人権研修　ビデオ鑑賞：よかったら”想い”を聴かせて	○		市民体育館	30分
10月6日	全職員	35	交通安全研修　ビデオ鑑賞：運転中の「ながらスマホ」たった数秒が人生を狂わせる！	○		市民体育館	30分
10月6日	全職員	35	全体ミーティング	○		市民体育館	1時間３0分
10月6日	全職員	35	消防訓練(総合訓練)	○		市民体育館	1時間３0分

10月6日	全職員	35	各館ミーティング	○		市民体育館	2時間
10月6日	全職員	35	スポーツ研修	○		市民体育館	2時間
10月16日	正職員	1	安全運転管理者法定講習		○	栗東芸術文化会館さきら	1日
12月27日	全職員	13	消防訓練(総合訓練)　ビデオ鑑賞：総合訓練ビデオ	○		野洲川体育館	30分
12月27日	全職員	4	消防訓練(総合訓練)　ビデオ鑑賞：総合訓練ビデオ	○		治田西スポーツセンター	30分
12月27日	全職員	4	消防訓練(総合訓練)　ビデオ鑑賞：総合訓練ビデオ	○		十里体育館	30分
1月22日	正職員	3	びわこ南部地域管内における「人権侵害手紙」事件から学ぶ学習会		○	甲賀市立碧水ホール	2時間
2月20日	正職員	9	職員集合研修、応用研修　性の多様性とジェンダー平等をふまえた人権尊重		○	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	■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。 ■予約システムの導入に向け、集中した研修を行った。
所管課の所見	■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７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７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、令和７年度は国スポ・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計画的に改修を行うことができた。
　今後は、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。