

## 指定管理者管理運営状況シート

施設名	豊岡市立玄武洞スポーツ公園	所在地	豊岡市下鶴井950番地
指定管理者名	田鶴野地区振興協議会	担当部局	スポーツ振興課
指定期間	2021年4月1日から2024年3月31日	選定方法	<input type="checkbox"/> 公募 <input checked="" type="checkbox"/> 非公募
指定管理料	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	利用料金制度	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 不採用
業務内容	施設の管理運営、自主事業		

### 1 施設の利用状況

年度	2018年度 (実績)	2019年度 (実績)	2020年度 (実績)	2021年度 (実績)	2022年度 (目標)
総利用件数 (人)	8,597	12,345	7,429	13,069	15,150
内免除利用分 (人)				75	
内減額利用分 (人)					
利用状況内訳					
多目的広場 (人)	2,577	2,847	1,845	1,858	2,000
多目的グラウンド (人)	5,830	9,430	5,528	11,103	13,000
会議室 (人)	190	68	56	108	150
(人)					
(人)					

\*利用状況内訳が書ききれない場合は、代表的な項目のみで可。

### 2 管理に係る経費の収支状況

(単位：千円)

区分	年度	2019年度	2020年度	2021年度		決算内訳
		決算額	決算額	予算額	決算額	
収入	指定管理料			6,900	6,900	市から
	利用料金			500	561	
	その他収入			20	22	コピー使用料、石灰追加分
	繰越金			40	40	前年度から
	合計 (A)	0	0	7,460	7,523	
支出	人件費			5,000	3,470	職員給料3,305、人夫賃15、役員報酬150
	事務費			600	202	会議費25、事務用品84、通信運搬費79、その他14
	事業費			200	286	スポーツ用具198、事業用消耗品等88
	施設維持管理費			1,445	1,039	光熱水費591、ピオトープ耕耘75、修繕費94、光回線等設置工事費66、賃借料60、保険料45、原材料費108
	予備費			215	368	借入金返済100、草刈機購入223、除雪謝礼30
合計 (B)	0	0	7,460	5,365		
差引 (A) - (B)	0	0	0	2,158		

\*予算欄には、収支計画に記載した内容を記載してください。 \*行の追加はしないでください。

### 3 施設の管理運営に伴う市の収入及び支出

(単位：千円)

区分	年度	2019年度	2020年度	2021年度	備考
収入	使用料	413	329		(2021年度より利用料金制の指定管理)
	その他	115	112	24	行政財産目的外使用料
支出	施設改修工事費等				
	修繕料	572	71		2019：ピオトープ修繕 2020：スポーツトラクター修繕

\*本欄は所管部署が記入してください。 \*利用料金制を採用して、指定管理者の収入となっているものは記入しないでください。

#### 4 利用者ニーズの把握

アンケート調査	実施回数	実施期間	回答数
	0	年 月 日 ~ 年 月 日	件
	実施していない場合の理由	実施方法がわからなかった	
意見箱	設置数	実施期間	提出件数
	1	2021年7月17日 ~ 2022年3月31日	0 件
その他の方法	方法及び内容		
	実施日・回数等		
利用者からの主な意見・要望等		対応状況	
屋根付きグラウンドが欲しい（グラウンドゴルフ利用者）		利用者から市へ要望していただきたい	
周辺の下鶴井川沿いで子供が遊ぶ場合があり落下対策が必要（梯子、危険看板等の設置）		市へ報告したい	
グラウンド整備、草刈りが行き届いている		使用後のこまめな整備、早めの草刈りに心がけている	
受付（正面）と用具貸出倉庫（裏面）が離れており不便		構造上やむを得ない	

#### 5 サービス向上及び利用者増に向けた取組や工夫（自主事業を含む。）

取組の内容等	実績・成果	利用者の声
冬季間の利用促進のため、会議室に卓球台1台を設置（R4.1.26）	テストケースとして、地元親子が数回利用	1室ではスペースが狭い
ボイスメールによる、勤務時間外の電話対応開始（R3.9.1）	遠隔地の利用者にとって、早朝に会場の天候状況を問合せることが可能となった	喜ばれている

#### 6 効率的な施設管理に向けた取組や工夫（業務改善、経費削減など）

取組内容	効果等
ボイスメールによる、勤務時間外の電話対応開始（再掲）	遠隔地の利用者にとって、早朝に会場の天候状況を問合せることが可能となった（再掲）

#### 7 事故及び修繕の状況

項目	区分	内容・対応等
利用者の事故	<input type="checkbox"/> 発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 不発生	
施設設備の事故	<input type="checkbox"/> 発生	
	<input checked="" type="checkbox"/> 不発生	
施設設備の修繕	<input type="checkbox"/> 適正	
	<input checked="" type="checkbox"/> 概ね適正	
	<input type="checkbox"/> 改善が必要	

8 指定管理者による自己評価（今後の方針・改善点・経営状況など）

ボイスワープ（電話転送）の導入により、利用者からの問い合わせに時間外でも対応することが可能となった。ただ、早朝過ぎる場合もあり、受信者は対応が負担となる。

9 施設所管課による施設経営評価（経営状況について）

指定管理初年度ということでかなり経費を圧縮した施設運営が行われている。施設も比較的新しく、目立った不具合箇所はないものの、防球ネット支柱など錆が浮いてきている箇所も散見される。日常点検等により不具合箇所の早期発見に努め、小規模修繕による対応を行うことにより、より効率的な管理が期待される。

10 施設所管課による実地調査の実施状況

調査の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 定期調査 <input type="checkbox"/> 随時調査 <input type="checkbox"/> その他	実施年月日	2022年5月26日
主な調査項目	調査結果・特記事項		
施設管理状況及び修繕状況の確認 市民要望及び管理者要望の確認	管理運営上の助言 市民要望の把握依頼 強風時にかなり砂塵が舞うとのこと。植栽の支え木の老朽化が進んでいる←成長が進んでれば不要		
実施していない場合の理由			

11 施設所管課による管理業務評価（実地調査の結果を反映）

項目	評価	説明
法令等の遵守	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	関係法令等を遵守するとともに委託も適正に行われている。
再委託の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	再委託の内容は、事前に市の承認を得ており、適切である。
職員配置の状況	<input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	業務は概ね円滑に遂行されている。※常勤職員不足分については役員等が対応されており、事務に不都合は生じていない。
管理記録の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	関係書類は適切に記録、保管されている。
施設管理の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	協定書に従い、開館日・開館時間は遵守されている。また、事故など緊急時の対策マニュアルも整備され適切に運用されている。
維持管理業務の実施状況	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	日常的な施設点検など適切に行われている。
事業の実施状況	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	手法はアナログではあるが、様々な場面でPRを行うなど、利用者増に向けた努力が行われている。
利用者対応及びニーズの把握・対応	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	利用者からの要望等には、適宜対応している。電話転送サービスの活用により、直営時代と比して電話不通の機会が大幅に減少した。
サービス向上への取組	<input type="checkbox"/> 優良 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	利用者に対して親切・丁寧なサービスを心掛けている。
個人情報の保護	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	個人情報は適切に管理されている。
情報公開への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	情報公開に適切に対応できる準備が整っている。
緊急時の対応	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	緊急時の連絡網の整備や避難訓練の実施、AED講習の受講等により、適切に対応している。
経理事務の実施状況	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 課題含 <input type="checkbox"/> 要改善	適切に処理されている。

優良＝協定書・仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。良好＝協定書・仕様書等を遵守し、その水準に沿った管理内容である。

課題含＝協定書・仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。要改善＝協定書・仕様書等の水準に達せず、改善の必要な管理内容である。