

令和2年度 台東区指定管理者第三者評価
台東リバーサイドスポーツセンター

指定管理者
公益財団法人 台東区芸術文化財団

令和2年度
評価機関
経営創研株式会社

台東区指定管理者第三者評価

I 評価概要

(1) 評価対象

評価施設 台東リバーサイドスポーツセンター
指定管理者 公益財団法人 台東区芸術文化財団

(2) 評価機関

経営創研株式会社

(3) 評価日程

令和2年11月5日～令和3年3月1日
訪問調査日 令和3年2月9日

II 評価方法

(1) 評価項目

●評価項目は5つの大項目に分類しました。

No	大項目
I	管理運営における基本事項
II	管理運営体制と法令遵守
III	施設の維持管理
IV	利用者サービスの向上
V	個別機能評価

(2) 評価の実施方法

施設の管理運営全般について総合的に評価します。

- 大項目は5つの中項目から構成しています(※)。大項目は中項目の評価をもとに行います。
- 中項目は4つの小項目から構成しています。中項目の評価は小項目の評価をもとに行います。
- 大項目、中項目、小項目の判定基準は仕様書および協定書等をもとに所定の判断基準により行います(「判断基準」を参照してください)。

Ⅲ 判断基準

【小項目の判断】主に業務仕様書および協定書（以下「業務仕様書等」という）を基準に判断します。

判断結果	判断基準
5	極めて優れています。 業務仕様書等が求める水準を大きく上回り、先進的な取組がみられます。
4	優れています。 業務仕様書等が求める水準を上回っています。
3	標準的な水準です。 業務仕様書等が求める水準を満たしています。
2	標準的な水準をやや下回っています。 業務仕様書等が求める水準を十分に満たしていません。
1	ただちに改善が必要です。 業務仕様書等の水準に達していません。もしくは法令や条例に反するなど問題があります。 ※ただし、既に改善を予定している場合は評価を「2」とします

【中項目の判断】小項目の平均値に基づき判断します。

判断結果	判断基準
S	極めて優れています。 小項目の平均値が4.6以上 業務仕様書等が求める水準を大きく上回る他の施設の模範となる運営です。
A	優れています。 小項目の平均値が3.6以上4.6未満 業務仕様書等が求める水準を上回る優れた運営です。
B	標準的な水準です。 小項目の平均値が2.9以上3.6未満 業務仕様書等が求める水準を十分に満たしています。
C	標準的な水準をやや下回っています。 小項目の平均値が2.5以上2.9未満 業務仕様書等が求める水準を概ね満たしていますが、一部に改善の必要があります。
D	ただちに改善が必要です。 小項目の平均値が2.5未満 業務仕様書等が求める水準に達しておらず問題があります。

【大項目の判断】中項目の平均値に基づき判断します。

判断結果	判断基準
S	極めて優れています。 中項目の平均値が4.6以上 業務仕様書等が求める水準を大きく上回る他の施設の模範となる運営です。
A	優れています。 中項目の平均値が3.6以上4.6未満 業務仕様書等が求める水準を上回る優れた運営です。
B	標準的な水準です。 中項目の平均値が2.9以上3.6未満 業務仕様書等が求める水準を十分に満たしています。
C	標準的な水準をやや下回っています 中項目の平均値が2.5以上2.9未満 業務仕様書等が求める水準を概ね満たしていますが、一部に改善の必要があります。
D	ただちに改善が必要です 中項目の平均値が2.5未満 業務仕様書等が求める水準に達しておらず問題があります。

評価結果のまとめ

(1) 評価結果についての講評

<p>総合講評</p> <p>台東リバーサイドスポーツセンター(以下「当施設という」)は、区民のスポーツ活動や健康づくりおよび体育協会や競技団体の活動拠点として期待される台東区の最大かつ唯一の総合スポーツ施設です。区のスポーツ振興基本計画に示された区の政策実施施設であるとともに、災害時には一時滞在候補施設としての役割も期待されています。</p> <p>指定管理者は区の外郭団体「公益財団法人台東区芸術文化財団」(以下、「当団体」という)です。区から当団体に派遣された職員と区が採用して財団経由で配属された委託スタッフには、関係法令等に基づき当施設を確実に管理運営することが期待されており、事実、適切に業務が遂行されています。</p> <p>選定時事業計画書および区との協定書等に従い、適切に当施設の管理運営を行っています。また、区のスポーツ振興基本計画を踏まえて様々な事業を実施しています。これら事業は当団体がスポーツ指導の専門企業や個人に委託するほか、区体育協会や各種競技団体(以下、「地域スポーツ団体等」という)の協力により開催しています。この取組は地域スポーツ団体等に対する普及活動支援するという役割も担っているといえます。</p> <p>清掃業務、設備点検業務、警備業務など維持管理は専門業者に委託しています。委託にあたっては業務仕様書を作成し、総合評価もしくはプロポーザルにより複数社から選定することとしています。</p> <p>老朽化が進んだ施設ではあるものの、館内清掃は行き届いており清潔で安全な環境が維持されています。</p> <p>これからも区の施策実施団体として区のスポーツ振興基本計画推進の一翼を担うとともに、これまで同様、当施設に期待される機能と役割を確実に具現化していくことが期待されます。</p>
<p>評価の高い点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針は選定時事業計画書、年度方針は当団体の年度報告書に示しています。年度事業計画には事業ごとに法人の定款との整合性の観点から根拠が示されています。 ・スポーツ振興事業や自主事業は主に地域スポーツ団体等の協力を得て実施しています。 ・各種事業を実施した後は担当者を中心に「反省会」と称する振り返りを行い、次回以降の改善点を検討しています。また、事業規模や内容によって「事業アンケート」調査を行うことがあります。 ・スタッフ一人ひとりの役割や責任範囲を明確にしています。事業ごとに担当を決め、企画から振り返りまでを任せることでスタッフ一人ひとりの主体性や仕事に対するやりがいを引き出しています。 ・始業時に朝礼を行い、スタッフ間の情報共有を図っています。朝礼に参加できないスタッフには文書や資料を回覧するほか、事務室に設置した黒板を「コミュニケーションボード」として活用しています。 ・自主事業として実施する硬式テニス教室は継続的に収入超過の状態です。利用者の利便性を考慮して、令和2年度にはクラス編成を改定しました。 ・コロナ禍対策として、入館者にマスク着用、アルコール消毒、非接触型体温計による検温を求めています。トレーニングルームをはじめ各居室の利用人数を制限することでソーシャルディスタンスの確保に努めています。 ・外国籍の利用者が増加傾向にあることからサービス向上を目指して翻訳機(ポケットク®)を導入しました。
<p>改善を求められる点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当施設の指定管理者名および基本方針は、館内掲示および当施設のホームページ(以下、「施設HP」という)やリーフレットに掲出することで区民や利用者に広く周知することが望まれます。 ・個人情報保護方針や個人情報保護責任者は、館内掲示および施設HPに掲出し、区民や利用者に周知することが望まれます。 ・利用者から個人情報を取得する際は利用目的を明示することが求められます。 ・当施設で管理する個人情報を特定し、廃棄記録を含めて台帳等で管理することが望まれます。
<p>第三者評価に対する指定管理者のコメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・この評価を通じて、施設運営の課題が見えました。その課題を改善し、より良い運営に活かしていきたい。 ・これからも利用者に安心してご利用できる運営に努めていきたい。

(注意)施設特性や運営特性等を踏まえた評価であり、他の施設との相対的な優劣を比較することを目的としたものではありません。あくまで当施設においてのみ行った評価であり、指定管理業務の履行状況の確認ならびに課題を抽出するための目安です。

(2)大項目別の評価総括

項目	指定管理者による自己評価	評価機関による評価概要
I 管理運営における基本事項		
評価機関による評価	<ul style="list-style-type: none"> ・年度ごとに事業計画書を作成し、管理運営している。 ・危機管理マニュアルを踏まえ、自衛消防訓練を毎年行っている。 	<p>指定管理者として、適正に当施設の管理運営を行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針は選定時事業計画書、年度方針は法人(公益財団法人台東区芸術文化財団)の年度報告書に掲載しています。 ・年度事業計画には事業ごとに当団体の定款との関連を示すことで実施根拠を明確にしています。
B		
II 管理運営体制と法令遵守		
評価機関による評価	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて区役所に人員の要望を行い、適正な配置に努めている。 ・財団法人台東区芸術文化財団財務会計規則に則り、適切に処理を行っている。 	<p>指定管理者として、適正に当施設の管理運営を行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区から派遣された職員が管理部門を担い、地域スポーツ団体等との協働による事業運営や専門業者への委託による施設管理を行っています。 ・事業運営や施設管理に必要な資格は、地域スポーツ団体等や委託業者に業務仕様書等で示しています。
B		
III 施設の維持管理		
評価機関による評価	<ul style="list-style-type: none"> ・中央監視室のスタッフ及び管理事務所職員の要望を踏まえ、区に要望し、修繕に努めている。 ・コロナ禍であっても、利用者が安心して施設を利用できるように対応している。 	<p>指定管理者として、適正に当施設の管理運営を行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃業務、設備点検業務、警備業務など維持管理は専門業者に委託しています。委託にあたっては業務仕様書を作成し、プロポーザルもしくは競争入札により複数社から選定することとしています。 ・施設内外に目立った汚れやゴミの放置はみられません。高い水準で清掃美化業務が遂行されていることがわかります。
B		
IV 利用者サービスの向上		
評価機関による評価	<ul style="list-style-type: none"> ・事業ごとにアンケートを実施して、利用者からの声を可能な限り、反映させている。 ・健康を身近のものとするべく、スポーツ講座を開催している。 	<p>管理運営は区体育施設条例および区体育施設条例施行規則にもとつき適正に行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体利用者には、利用方法を説明する際、熱中症対策や水分補給等の重要性を説明しています。 ・地域スポーツ団体等には、各種事業の打ち合わせの場で、団体活動における課題や要望を訊いています。
B		
V 個別機能評価		
評価機関による評価	<ul style="list-style-type: none"> ・管理事務所職員が各施設を見回り、安心安全に利用できるように努めている。 ・日常業務として清掃業者が業務を行い、クレンリネス(清潔で綺麗な状態)が保たれている。 	<p>指定管理者として、適正に当施設の管理運営を行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館内各所に「競技場使用上の注意」「熱中症予防」等を掲示して、利用者に注意喚起を行っています。 ・コロナ禍ではロッカーを間引きしたうえでレイアウト変更を行い、バナー式のバリアを敷設することでソーシャルディスタンスの確保に努めています。
B		

台東区台東リバーサイドスポーツセンター

評価基準項目		指定管理者の 自己評価		評価機関による 第三者評価	
I 管理運営における基本事項		B		B	
1 管理運営の基本方針		B		B	
①	管理運営の基本方針等は、区のスポーツ振興計画や施設の設置目的に基づき定められていますか。	3	3.0	4	3.5
②	管理運営の基本方針等は、職員に周知し理解させていますか。	3		4	
③	管理運営の基本方針等は、区民や利用者に周知していますか。	3		3	
④	各年度の事業計画は中長期計画等を踏まえて策定されていますか。	3		3	
指定 自己 評価 内容 による	①「台東区スポーツ振興基本計画(平成29年3月策定)」及び東京都台東区体育施設条例に基づいて作成している。 ②事務室に掲示して理解に努めている。 ③施設内に2ヶ所掲示し、周知に努めている。				
評価 ポイント による 課題	①基本方針は選定時事業計画書、年度方針は法人(公益財団法人台東区芸術文化財団)の年度報告書に掲載しています。年度事業計画には事業ごとに法人の定款との整合性の観点から根拠が示されています。 ②当施設のスタッフは区から派遣された職員および区が採用した職員であり、採用時に区スポーツ振興基本計画や区体育施設条例について説明を受けています。区スポーツ振興基本計画ならびに区体育施設条例は事務所に掲示しています。 ③年度事業計画や年度報告書は、当団体のホームページ(以下、「法人HP」という)で閲覧やダウンロードすることができます。なお、指定管理者名や基本方針は館内掲示および施設HPやリーフレットに掲載し区民や利用者によく周知することが望まれます。 ④区スポーツ振興基本計画には当施設で開催する事業の一部が掲載されていることから、選定時事業計画書とあわせて年度事業計画に反映させています。				
確認 手段	□選定時事業計画書 □台東区スポーツ振興基本計画 □法人年度計画書 □現場観察 □ヒアリング				

2 計画的な管理運営		B		A	
①	事業運営は協定書、事業計画書等に沿って適切に行われていますか。	3	3.0	4	4.0
②	事業計画は組織的な振り返りを行い、次年度以降の改善等に活かしていますか。	3		4	
③	個々の事業の履行状況や進捗状況を評価(点検)する仕組みはありますか。	3		4	
④	区民や利用者が、事業計画書を知る機会や仕組みはありますか。	3		4	
指定 自己 評価 内容 による	③毎年、上司とのヒアリングを通し、状況について評価している。 ④台東区芸術文化財団のホームページに掲載している(トップページ<台東区芸術文化財団について>概要資料)。				
評価 ポイント による 課題	①区の受託事業および自主事業は地域スポーツ団体等の協力を得て実施しています。事業企画に際しては当団体として求める品質や内容を伝えることで、区スポーツ振興計画等に沿った内容になるよう努めています。 ②事業を実施した後は担当者を中心に「反省会」と称する振り返りを行っています。また、事業規模や内容によっては「事業アンケート」も行っています。振り返りや事業アンケート結果をもとに次年度(次回)以降の改善を図っています。具体的な改善例として硬式テニス教室でのクラス改編、わんぱくトライアスロンでの熱中症予防を主な目的とした開会式の会場変更などがあります。 ③当団体の年度事業報告書には事業ごとに振り返りと予算執行額が示されています。また、「支出決算の執行概要」には予算執行率が示されており、次年度の計画に反映する仕組みとしています。 ④法人HPに事業の詳細を記した「年度事業計画書・予算計画書」「年度事業報告書・決算書」を掲出し、ダウンロードが可能です。				
確認 手段	□法人HP □法人年度事業報告書・収支決算書 □支出決算の執行概要 □法人年度計画書・予算計画書 □施設連絡会次第・議事録 □主任会議次第・記事録 □ヒアリング				

3 目標設定および評価		B		A	
①	施設運営や各種事業において、効果的かつ適切な目標が設定されていますか。	3	3.0	4	3.8
②	目標と実績を評価する仕組(評価基準、評価方法等)はありますか。	3		4	
③	目標は達成されていますか。 ※重要指標を3つ選び(利用人数、水道光熱費等)評価します。	3		3	
④	目標の達成度合は組織的に共有され、原因分析等が行われていますか。	3		4	
指定 管理 者 記 入 欄	①過去の実績を踏まえ、利用者数を目標に掲げている。 ②区役所による「指定管理者施設管理評価」を毎年行っている。目標469,000人に対して実績441,181人と達成度94%であった。 ③新型コロナウィルスの影響による事業中止のため、目標に達しなかった。				
評価 機 関 記 入 欄	①②当団体の年度計画書「個別事業内容」には、定款と関連させた実施根拠および事業方針や予算根拠等が示されています。同じく年度報告書には年度計画書を踏まえて集客状況や予算執行額が示されています。 ③区の外部団体として、また、公益法人として厳正な目標管理を行っています。 ④当団体の年度事業報告書には、事業ごとの振り返りと予算執行額が明記されています。「支出決算の執行概要」には予算執行率が示されており、次年度の計画を立案する際に活かしています。事業ごとに担当者を決め、実施後は担当者を中心に「反省会」と称する振り返りを行っています。新規事業は主に区スポーツ振興基本計画を踏まえて企画しており、令和2年度には「かけっこ教室」の開催を予定していました。				
確認 手 段	<input type="checkbox"/> 選定時事業計画書 <input type="checkbox"/> 区スポーツ振興計画 <input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 支出決算の執行概要 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 施設連絡会次第・議事録 <input type="checkbox"/> 主任会議次第・記事録 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

③ 120%以上…5(1)、105～119%…4(2)、90～104%…3(3)、80～89%…2(4)、～79%…1(5) ()内は水道光熱費

4 危機管理および安全対策		B		B	
①	危機管理マニュアル等は、整備されていますか(必要に応じて改訂していますか)。	3	3.3	4	3.5
②	危機管理マニュアル等は、職員に周知されていますか。	3		3	
③	危機管理対策は、適切に講じられていますか(避難訓練、救命救急訓練の実施など)。	3		4	
④	関係機関とは、危機管理における連絡体制が構築されていますか。	4		3	
指定 自己 評価 に よ る 内 容	①及び②規定集としてまとめられており、常に職員が見られるようになっている。 ③自衛消防訓練及び帰宅困難者訓練を毎年実施している。 ④新年度の組織が決定次第、速やかに区役所及び財団職員との連絡体制を構築し、緊急連絡網として各職員に配布している。昨年度の台風19号による臨時閉館や今年度の緊急事態宣言発令時に活用している。				
評価 機 関 に よ る 課 題	①区が作成した「台東区立一時滞在候補施設運営マニュアル」(以下、「一時滞在マニュアル」という)、法人が作成した「危機管理マニュアル」を運用しています。危機管理マニュアルは「平時の対策」「緊急時の対策」「事後対策」が記載されるなどBCP(事業継続計画)を意識した内容だといえます。危機の定義や内容を「災害」「事故」から体系化したうえで網羅的に示しています。 ②一時滞在マニュアルと危機管理マニュアルは、スタッフがいつでも閲覧できるよう事務室のキャビネットに保管しています。 ③自衛消防訓練(年1回※令和2年度は9月に実施)と帰宅困難者の受け入れ訓練(年1回※令和2年度はコロナ禍により中止)を実施しています。 ④新年度に組織体制が確定次第、区と連絡体制の確認を行っています。緊急連絡網は新年度に更新し、スタッフに配布しています。令和元年度は台風19号による臨時閉館、令和2年度は緊急事態宣言の発令時に所管課との連携による対策を講じました。				
確認 手 段	<input type="checkbox"/> 台東区立一時滞在候補施設運営マニュアル <input type="checkbox"/> 危機管理マニュアル <input type="checkbox"/> 自衛消防訓練実施および添付「当日のシナリオ」 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

5 個人情報保護および情報公開		B		B	
①	個人情報保護方針、利用目的等は利用者に周知されていますか。	3	3.0	3	3.0
②	個人情報保護規程やマニュアル等が整備され、職員は理解していますか。	3		3	
③	個人情報の漏えい、改ざん等について適切な防止措置が講じられていますか。	3		3	
④	情報公開は、区の情報公開条例等に基づいて適切に行われていますか。	3		3	
指定 自己 評価 者 に よ る	②規定集としてまとめたものが書庫に整備しており、常に職員が見れるようになっている。 ③申請書などの書類は区の規定に基づいて定期的に廃棄している。また電子データは暗号化し保護に努めている。				
評 価 ポ イ ン ト に よ る 課 題	①個人情報は区の個人情報保護条例および団体の個人情報保護規程に基づき適切に取り扱っています。ただし、利用者から個人情報を取得する際は、利用目的を明示することが求められます。また、個人情報保護方針や個人情報保護責任者は館内掲示や施設HPに掲出することで区民や利用者に示すことが望まれます。 ②当団体の個人情報保護規程は規程集にファイリングしています。規程集は事務室のキャビネットと受付窓口に設置しており、スタッフがいつでも閲覧できる状況です。 ③電子データ(ファイル)はパスワードを設定して情報の保護に努めています。利用申請書など個人情報が記載された書類は、区の条例および当団体の規程に基づき定期的に廃棄しています。当施設で管理する個人情報を特定し、廃棄記録等を台帳で一元的に管理することが望まれます。なお、1階のエレベーター前の展示品に個人情報にあたるものがないか点検することをお勧めします。 ④区の個人情報保護条例や情報公開条例に基づいて適正に行っています。				
確 認 手 段	<input type="checkbox"/> 基本協定(個人情報保護に関する特記事項) <input type="checkbox"/> 例規集(個人情報保護規程) <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

台東区台東リバーサイドスポーツセンター

評価基準項目		指定管理者の 自己評価		評価機関による 第三者評価	
II 管理運営体制と法令遵守		B		B	
1 職員の適正配置		B		B	
①	業務仕様書等に基づいた、適正な人員配置となっていますか。	3	3.5	3	3.3
②	有資格者もしくは専門的知識を有するスタッフならびに指導員が適切に配置されていますか。	3		3	
③	職務の役割(責任と権限)、指揮命令系統および責任の所在は明確ですか。	4		4	
④	職員の労働環境は適切で、個々のワークライフバランスに対する配慮がありますか。	4		3	
指定 自己 評価 内容 による	①適正な人員配置を行った上で、管理事務所職員は区役所からの派遣職員で構成されるため、必要に応じて区役所に要望している。 ③事務分担表を作成し、役割や責任を明確にしている。 ④早番・遅番のシフトがあるが、ローテーションにより個々の負担を軽減している。また、年5日の年次有給休暇の取得義務について全職員が達成している。				
評価 ポイント による 課題	①人員体制上の課題が生じた場合は、適宜、所管課に伝え対策を講じています。 ②区から派遣された職員が管理部門を担い、地域スポーツ団体等との協力によるイベントや教室事業の開催、専門業者への委託による施設管理を行っています。事業開催や施設管理に必要な資格は業務仕様書に要件として示しています。なお、施設管理における主な委託業務には、「トレーニング室運営業務」「清掃業務」「設備点検業務」「警備業務」があります。 ③スタッフ一人ひとりに役割を与え責任範囲を明確にしています。事業ごとに担当者を決め、事業企画から振り返りまでを任せることでスタッフ一人ひとりの主体性と仕事に対するやりがいを引き出すよう努めています。 ④スタッフの勤務シフトは早番と遅番をローテーションさせることで、スタッフ間の負荷が均質となるよう配慮しています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 主任会議次第・議事録 <input type="checkbox"/> 委託契約書 <input type="checkbox"/> 明日への指示事項・利用者からの要望等及び連絡事項 <input type="checkbox"/> 業務日報 <input type="checkbox"/> トレーニングルーム業務日誌 <input type="checkbox"/> 台東リバーサイドセンター清掃 <input type="checkbox"/> 陸上競技場施設管理日誌 <input type="checkbox"/> 現場観察(事務室) <input type="checkbox"/> ヒアリング				

2 職員の基本姿勢		B		B	
①	職員は、施設に相応しい服装を着用していますか。	3	3.3	3	3.5
②	職員は、適切な接客・接遇マナーで区民や利用者に対応していますか。	3		3	
③	職員は、当施設に関連する区の計画を理解していますか。	3		4	
④	職員は、自己の役割と権限を正しく認識していますか。	4		4	
指定 自己 評価 内容 による	①施設名がプリントされた運動着を着用し、来館者と区別できるようにしている。 ②区役所の研修を受講し、向上に努めている。 ③「台東区スポーツ振興基本計画」を書庫に整備しており、常に職員が見られるようになっている。 ④事務分担表を作成し、役割や責任を明確にしている。				
評価 ポイント による 課題	①スタッフはそれぞれの持ち場で指定された服装(トレーニングルームのスタッフは委託先指定のユニフォーム、清掃スタッフは緑色の作業服など)を着用しています。受付スタッフはスポーツ施設に相応しい服装を身に着け、名札を装着しています。 ②区から派遣された職員は区の職員研修を受講しています。他のスタッフは必要に応じて区が主催する研修等を受講しています。なお、電話の対応品質はスタッフ間でばらつきがあります。サービス品質を明確にしたうえで、接客接遇研修等を強化していくことが求められます。 ③職員は区スポーツ振興基本計画など区の諸施策を理解しています。区スポーツ振興基本計画は概要版を事務室に掲示、冊子は書庫に保管し、スタッフがいつでも閲覧できる状態です。 ④スタッフ一人ひとりに役割を与え責任範囲を明確にしています。事業ごとに担当を決め管理部門の職員が適宜助言しています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

3 情報共有と職員の資質向上		B		B	
①	所管課と日常的な情報共有(報告・連絡・相談)を行っていますか。	3	3.3	4	3.5
②	組織内および職員間で、情報を共有する仕組み(※)はありますか。 ※各種会議、連絡体制、連絡ノート等	4		4	
③	教育訓練など職員の資質向上に向けた取組は計画的に行われていますか。	3		3	
④	職員の採用基準や評価基準は明確で、適切に運用されていますか。	3		3	
指定 自己 評価 内容 による	①施設の修繕、利用者からの声などについて所管課と常に連絡を取り合い問題点を共有し、改善に努めている。 ②朝のミーティング、回覧文書、黒板を用いたコミュニケーションボードを活用し、情報共有が行われている。 ③区の研修を活用しスキルアップに努めている(ホームページ研修、公共予約システム操作研修等)。				
評価 ポイント による 課題	①所管課とは日常的なコミュニケーションを通じて当施設の課題を共有しています。区から派遣された管理部門の職員が中心となり、必要に応じて区の関係部門との連携を図っています。コロナ禍における台東区公共施設予約システムの運用方法をスポーツ振興課を通じて情報システム課に確認しました。 ②始業時に朝礼を行い、スタッフ間の情報共有を行っています。朝礼に参加できないスタッフには文書や資料を回覧しています。また、事務室に設置された黒板を「コミュニケーションボード」として活用しています。 ③区から派遣された職員は区の職員研修を受講しています。他のスタッフは必要に応じて区が主催する研修等を受講しています。 ④スタッフの採用と配属は主に区(所管課)が行っています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 選定時事業計画書 <input type="checkbox"/> 明日への指示事項・利用者からの要望等及び連絡事項 <input type="checkbox"/> 業務日報 <input type="checkbox"/> トレーニングルーム業務日誌 <input type="checkbox"/> 台東リバーサイドセンター清掃業務日誌 <input type="checkbox"/> 陸上競技場施設管理日誌 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

4 法令遵守		B		B	
①	当施設の管理運営における関係法令を特定し、維持していますか。	3	3.0	3	3.3
②	関係法令や業務仕様書等は、職員がいつでも閲覧できる状態ですか。	3		3	
③	職員は、関係法令や業務仕様書等を理解していますか。	3		3	
④	法令遵守を点検・把握する仕組み(監査、チェックシート等)はありますか。	3		4	
指定 自己 評価 内容 による	②例規集として書庫に常に閲覧できる状態にある。 ③例規集による確認をはじめ、区役所の関係部署に確認を行い、理解が深まるように努めている。 ④毎年、区役所による監査を実施している。				
評価 ポイント による 課題	①②当団体の「例規集」は書庫に保管してあり、スタッフがいつでも閲覧できる状態です。 ③スタッフは必要に応じて「例規集」を確認しています。各種事業や施設の維持管理業務を委託する際は、当団体の経験と経験を活かして業務仕様書を自ら作成しています。 ④年1回の頻度で区の業務監査を受けています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 選定時事業計画書 <input type="checkbox"/> 例規集 <input type="checkbox"/> 法定点検法報告書 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

5 会計管理・コスト管理		B		B	
①	会計関係の規程類が整備され、適切に運用されていますか。	3	3.0	3	3.5
②	会計手続きに誤りや不正が起こらないよう、適切な措置が講じられていますか。	3		4	
③	利用者サービスを確保した上で、経費縮減に向けた取組をしていますか。	3		4	
④	会計監査もしくはそれに準じる取組はありますか。	3		3	
指定 自己 管理者 による	①公益財団法人台東区芸術文化財団経理規則・経理規則施行細則を整備し、適切に運用している。 ②疑義が生じた際は台東区芸術文化財団本部に照会し、適切な処理を行っている。 ④毎年、台東区役所にある監査事務局による監査を実施している。				
評価 ポイント による 課題	①当団体の「経理規則」「経理規則施行細則」にしたがい、指定管理者として、また、公益財団法人として適正に処理しています。 ②現金有高は毎時確認しています。受付レジは受付担当者が昼に中締め、夜に本締めを行い、翌日に管理担当者が確認するダブルチェックを行っています。 ③主に前年度の実績をもとに予算額を設定し、適正に執行しています。硬式テニス教室は平成30年の実績を踏まえ令和元年からクラス編成を改定したことで集客数の増加を果たし、結果として区の委託金を還付することができました。支出予算を科目ごとに細かく積算することで支出の削減に努めています。 ④年に1回の頻度で区の監査事務局による監査を受けています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 支出決算の執行概要 <input type="checkbox"/> プール日計表 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 支出予算積算資料 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

台東区台東リバーサイドスポーツセンター

評価基準項目		指定管理者の自己評価		評価機関による第三者評価	
Ⅲ 施設の維持管理		B		B	
1 施設・設備の管理		B		B	
①	施設・設備に関するマニュアルや手順書等は、整備されていますか。	3	3.0	3	3.0
②	施設・設備の日常点検は、チェックシート等を用いて適切に実施されていますか。	3		3	
③	施設・設備の定期点検は、業務仕様書等を踏まえて適切に実施されていますか。	3		3	
④	施設・設備の維持管理は、長期的な視点に基づいて行われていますか。 例：小破修繕、予防保全、修繕計画等	3		3	
指定自己評価による	②及び③について、清掃や建物管理の業務日誌等適切に実施している。 ④区役所の担当部署である「スポーツ振興課」と協議の上、適切に遂行している。				
評価ポイントによる課題	①維持管理業務は管理部門スタッフが業務仕様書を作成し、プロポーザルもしくは競争入札にて複数事業者から選定しています。 ②③委託事業者の履行状況は、作業報告書やチェックシートで確認(検収)しています。作業報告書には施工内容がわかるよう写真付で提出を求めるものがあります。法定点検は年間計画により適正に行っています。 ④築40年と老朽化が進んだ施設であることから、日常的に施設や設備の問題箇所を把握するよう努めています。問題箇所は適時所管課に伝えることで、区が修繕(改修)箇所の優先順位を決めるための判断材料を提供しています。				
確認手段	□法定点検報告書(ファイル) □定期清掃報告書 □業務日誌 □水泳場管理業務日報 □現場観察 □ヒアリング				

2 清掃・美化・衛生管理		B		A	
①	目に見える汚れやゴミはなく、快適な水準で施設美化が維持されていますか。	3	3.5	4	3.8
②	日常清掃は、チェックシート等を用いて適切に実施されていますか。	3		3	
③	定期清掃は、業務仕様書等踏まえて適切に実施されていますか。	4		3	
④	新型コロナウイルス、インフルエンザ等感染症に対する対策はありますか。	4		5	
指定自己評価による	②及び③チェックシートや仕様書に基づいて適切に実施されている。 ④入館者にマスク着用やソーシャルディスタンスを促すポスターの掲示・非接触型体温計を設置・アルコール消毒液の設置などにより、新型コロナウイルス等の感染防止に努めている。				
評価ポイントによる課題	①施設および施設周囲に目立った汚れやゴミの放置はありません。高い水準で清掃美化業務が遂行されています。 ②日常清掃はチェックシートを用いて行っています。 ③定期清掃は区標準清掃水準書をもとに管理部門の職員が業務仕様書を作成し専門業者に委託しています。専門業者の作業は検収および報告書により職員が履行確認しています。 ④コロナ禍対策として、入館者にマスク着用、アルコール消毒、非接触型体温計による検温を求めています。また、トレーニングルームをはじめ各居室の利用人数を制限することでソーシャルディスタンスの確保に努めています。さらに所管課と相談したうえで長椅子やロッカーの間引きしました。その他、更衣室にパーテーションの敷設、幼児運動教室の会場変更、窓がない更衣室にはサーキュレーター(空気循環装置)を設置するなど様々な対策を講じています。				
確認手段	□台東リバーサイドスポーツセンター清掃業務日誌 □業務日誌 □定期清掃報告書 □令和2年度幼児運動教室コロナシフト □現場観察 □ヒアリング				

3 事故防止・防犯対策		B		B	
①	事故防止や防犯対策に関するマニュアル等が整備され、職員は理解していますか。	3	3.3	4	3.3
②	事故防止や防犯対策の視点から、施設の死角や危険箇所を把握していますか。	3		3	
③	館内外の巡回を行うなど、事故や犯罪を未然に防止する取組はありますか。	4		3	
④	利用者等に事故防止や防犯対策に向けた啓発を行っていますか。	3		3	
指定管理 者による 評価内容	②職員が施設を巡回し、把握し、改善に努めている。 ③定期的に巡回し、利用者への声掛けや館内施設の異常の有無等の確認を実施している。 ④再発防止のため、張り紙によって注意を促している。				
評価 ポイント による 課題	①危機管理マニュアルには項目として「応急救護」「不審者対応」があります。事故に備えて全ての職員に「普通救命法」の受講を義務づけ、職員は認定証を名札に入れて携行しています。 ②③定期巡回により事故防止と犯罪抑止に努めています。階段での落下物に備え、今指定管理期間を開始する直前に防護ネットを設置しました。今後は指定管理者として培った経験を活かし、施設の危険箇所や防犯上の死角となり得る場所を施設ハザード等で可視化することをお勧めします。 ④居室ごとに特性に応じた注意書きを掲示するなど利用者には注意喚起を行っています。とくに更衣室では盗難事故に対する注意を呼びかけています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 危機管理マニュアル <input type="checkbox"/> 施設内最終巡回確認表 <input type="checkbox"/> 明日への指示事項・利用者からの要望等及び連絡事項 <input type="checkbox"/> 警備日誌 <input type="checkbox"/> 令和2年度台東リバーサイドスポーツセンター自衛消防隊の編成 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

4 備品および消耗品の管理		B		B	
①	備品台帳を整備していますか(記載された備品は揃っていますか)。	3	3.0	3	3.0
②	廃棄(除却)備品は、ルールに基づき適切に処分していますか。	3		3	
③	貸出備品等は、安全・安心・良好に使用できる状態ですか。	3		3	
④	蛍光灯やトイレトペーパー等は、適切に交換および補充されていますか。	3		3	
指定管理 者による 評価内容	①備品台帳を作成し、記載内容について確認している。 ②東京都及び、受託者が処分を行う施設が所在する都道府県又は政令指定都市から、産業廃棄物収集運搬業の許可を得ている適切な業者に廃棄を依頼している。 ③利用者に貸出す前に確認を行っている。 ④中央監視や清掃といった委託業者の他に職員が定期的に巡回し、対応している。				
評価 ポイント による 課題	①②区の備品は備品管理台帳で管理しています。指定管理者の持ち込み備品はありません。 ③備品は貸出時と返却時に状態を確認しています。受付に貸出備品一覧表があります。 ④委託事業者による清掃点検のほか、スタッフが館内を巡回する際に確認しています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 台東リバーサイドスポーツセンター清掃業務日誌 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

5 環境マネジメントおよび省エネルギー対策		B		B	
①	区的环境マネジメントや省エネルギー施策を理解していますか。	3	3.3	3	3.3
②	省エネルギー対策や水道光熱費の節約を行っていますか。	4		3	
③	自然環境の保護に配慮した取組(※)を行っていますか。 例:グリーン調達、安全な資材の購入等	3		3	
④	ごみの発生抑制、再利用、再使用に積極的に取り組んでいますか。	3		4	
指定 自己 評価 者 に よ る	②過去の使用料を踏まえ、適切な契約に努めている。 ③環境に負荷の少ない物品の購入に努めている。例:古紙配合率の高い用紙や詰め替え用品 ④例として、紙の使用に関しては、片面印刷後に裏面印刷可能なものはカゴに入れ、再利用に努めている。また、職員の食事に関しては、いわゆるマイカップ・マイ箸等を用意し発生抑制に努めている。				
評 価 機 関 に よ る 課 題	①区から派遣された管理部門の職員が区的环境マネジメント施策を把握しています。 ②前年実績を予算に反映させることで継続的な省エネルギー活動と経費縮減に取り組んでいます。 ③環境負荷の少ない物品を調達するよう努めています。 ④内部の文書はコピーの裏紙を用いるなど環境保護と省エネルギー取り組んでいます。スタッフにはマイカップやマイ箸の持参を推奨しています。				
確 認 手 段	<input type="checkbox"/> 支出予算積算資料 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

台東区台東リバーサイドスポーツセンター

評価基準項目		指定管理者の自己評価		評価機関による第三者評価	
IV 利用者サービスの向上		B		B	
1 利用者・区民対応		B		B	
①	職員は、利用者や来訪者に挨拶や声掛けを行っていますか。	3	3.0	3	3.3
②	職員は、利用者に対し適切な助言やサポートを行っていますか。	3		3	
③	区民や利用者からの相談を多様な方法で受け付けていますか。	3		3	
④	職員は、不当要求や不正利用に対して毅然とした態度で臨んでいますか。また、必要に応じて所管課や関係機関と連携していますか。	3		4	
指定管理者による	②利用者からの問い合わせに対し、適切に対応している。 ③事務所に設置している投函箱・インターネットによる「区長への手紙」で対応している。 ④所管課と情報を共有し解決に努めている(例:営利目的の利用排除)。				
評価ポイントによる課題	①来館者に積極的に挨拶しています。こうした取組は防犯においても有効な取組だといえます。訪問調査当日も、階段ですれ違う来訪者にスタッフから声をかける様子が確認できました。 ②団体利用者に利用方法の説明とあわせて熱中症対策や水分補給等の重要性を伝えています。 ③地域スポーツ団体等には、事業の打ち合わせを行う際に団体活動の要望等も訊いています。 ④営利を目的とした利用者を発見した場合には、区の条例や規程にしたがい毅然とした態度で注意しています。目的外で利用したい等の相談を受けた場合は、当団体から関係各所および区内の団体(たとえばフィルムコミッション)に照会のうえ利用可能な施設を案内しています。				
確認手段	<input type="checkbox"/> 施設HP <input type="checkbox"/> 区体育施設条例 <input type="checkbox"/> 区体育施設条例施行規則 <input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

2 利用者の公平性と安全の確保		B		B	
①	施設運営や各種事業において、公正と平等が確保されていますか。 例:利用予約、減免措置等。	3	3.5	3	3.5
②	障害者差別解消法等に基づく、合理的な配慮がなされていますか。	3		3	
③	利用者が安全や健康に留意してスポーツに取り組む注意喚起をしていますか。	4		4	
④	熱中症予防対策など利用者の安全を確保する取組はありますか。	4		4	
指定管理者による	①東京都台東区体育施設条例及び東京都台東区体育施設条例施行規則に基づき適切に運用している。 ②「障害者差別解消法」の施行に伴い、個人利用の免除規定が条例(施行規則)で規定されている。 ③夏の熱中症対策としてこまめな水分の補充、新型コロナウイルス対策として手指の消毒やソーシャルディスタンスの張り紙を掲示し、注意喚起を行っている。 ④陸上競技場を使う団体には事前打ち合わせの際にこまめな水分補給を呼びかけている。今年度からドライミスト噴霧器を導入し予防に努めている。				
評価ポイントによる課題	①東京都台東区体育施設条例および東京都台東区体育施設条例施行規則に基づき適正に管理運営しています。外国籍の来館者が増加傾向にあることから、利用者とのコミュニケーションとサービスの向上を目指して翻訳機(ポケットク®)を導入しました。 ②「障害者差別解消法」が求める合理的な配慮を行っています。管理部門のスタッフは区の職員研修で障がい者や高齢者を想定したユニバーサルサービス研修を受講済みです。 ③④夏にはこまめな水分補充、令和2年度には新型コロナウイルス対策として手指の消毒やソーシャルディスタンスへの協力を求めています。とくに夏場は陸上競技場を利用する団体に対し、水分補給の重要性を直接伝えています。当団体の提案がきっかけとなり、令和2年度からドライミスト噴霧器が導入されました。				
確認手段	<input type="checkbox"/> 区体育施設条例 <input type="checkbox"/> 基本協定書 <input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

3 利用者ニーズの把握および苦情対応		B		B	
①	利用者の満足度やニーズおよびご意見を訊く仕組みはありますか。 例：日常的な利用者との対話、ご意見箱の設置、各種アンケートの実施等	3	3.3	3	3.0
②	トラブルやご意見等は内容や経過を記録し、適宜対策を講じていますか。	4		3	
③	各種アンケート結果やご意見等の回答を利用者や区民が知る機会がありますか。	3		3	
④	各種アンケート結果やご意見等を管理運営の改善等に活かしていますか。	3		3	
指定 自己 評価 内容 による	①受付前に意見箱を設置し、ご意見を聞くことのできるように努めている。 ②適宜記録し、可能な限り対策を講じている。 ③台東区のホームページより広く公開している(区役所のHPトップページ→区民の声→主なご意見と回答)。 ④区の関係部署と協議のうえ、可能な限り改善に努めている(例：コロナ禍での水泳場利用のための整理券配布方法、幼児運動教室の会場変更)。				
評価 ポイント による 課題	①受付前に意見箱を設置して区民や利用者からの意見を受けつけています。なお、ご意見箱はスタッフの目を意識せずに投函できる場所に設置することが望ましいでしょう。 ②利用者からの意見や要望(以下、「ご意見等」という)は「明日への指示事項・利用者からの要望等及び連絡事項(以下、本文中は「連絡事項記録」という)」に記録しています。ご意見等は組織的な対応策を講じたのち、連絡事項記録を用いてスタッフに周知しています。 ③④区民やご意見等は区HPを活用して受付ならびに回答しています。なお、当施設は指定管理者制度が導入された施設ですので、今後は指定管理者が自ら利用者の意見を聞き、回答を示すプロセスを確保することも必要です。また、施設HPやリーフレットには指定管理者名を示すことが求められます。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 施設HP <input type="checkbox"/> 法人HP <input type="checkbox"/> 区HP <input type="checkbox"/> 明日への指示事項・利用者からの要望等及び連絡事項				

4 広報活動および地域交流の促進		B		A	
①	広報活動や情報発信は目的と対象者に応じて、多様な手段を用いて行っていますか。	3	3.3	4	3.8
②	地域住民や利用者同士が交流し継続的に施設を利用する取組や仕組みはありますか。	3		3	
③	近隣住民や地域とのコミュニケーションや関係づくりに配慮していますか。	3		4	
④	地域の団体もしくは個人が活躍できる機会や場はありますか。 例：連携事業の実施、インターンシップの受入れ、ボランティア活動等	4		4	
指定 自己 評価 内容 による	①広報誌(広報たいとう等)、ホームページ、チラシ(配布先は町会・区内施設)により周知に努めている。 ②初心者スポーツ教室や硬式テニス教室を開催している。 ③近隣町会の運動会として、会場を提供している。 ④区内学校の体育教師の研修の一環として当施設で業務を行った。				
評価 ポイント による 課題	①広報活動は事業の規模や目的に応じて、区報「広報たいとう」、施設HP、法人HP、法人の独自情報誌の発行、イベントチラシ(案内書)など多様な方法で行っています。イベントチラシ(案内書)は町会の回覧板や区内施設に協力を要請するなど広く周知しています。体育の日は無料イベントを開催し、トレーニングルームを無料開放することで区民に当施設に訪れるきっかけを提供しています。なお、館内掲示には見やすさと美しさが求められます。掲示についてルールやガイドラインを定めてはいかがでしょうか。 ②区スポーツ振興基本計画や基本協定書を踏まえ、初心者スポーツ教室やテニス教室を開催しています。 ③近隣町会が運動会を開催する際、当施設を会場として提供しています。 ④各種事業は区内の各競技団体の協力を得て開催しています。この取組は各競技団体に対する普及活動支援ともいえます。令和元年には区内中学校の新任体育教師を対象に業務研修の場を提供しました。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 施設HP <input type="checkbox"/> 法人HP <input type="checkbox"/> 区HP <input type="checkbox"/> 区スポーツ振興基本計画 <input type="checkbox"/> 初心者のためのスポーツ教室受講者募集(一覧・案内書) <input type="checkbox"/> 硬式テニス教室年間計画予定表 <input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 台東区芸術文化財団情報誌「イベントガイド」 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

5 利用者満足の上および区民の認知度向上		B		A	
①	利用者が当施設を有効に活用するための取組(※)はありますか。 ※物販の実施、講習会の開催、情報提供等	4	3.5	4	3.8
②	利用者や来訪者の利便性や快適性を高めるための工夫はありますか。	3		3	
③	当施設の効用を引き出すための自主事業を実施していますか。	4		4	
④	区民が当施設を知る機会を提供していますか。	3		4	
指定 自己 評価 者 に よ る	①初心者のためのスポーツ講座(種目はアーチェリー、卓球など11種目、参加費は無料)を開催している。 ②食堂・自動販売機・無料wifiを設置している。 ③自主事業を実施している(硬式テニス教室、初心者ゴルフ教室等)。 ④ホームページによる情報提供・リーフレット作成を行っている。				
評価 ポイント による 課題	①外国籍の利用者や来館者が増加傾向にあることを踏まえ、新たに自動翻訳機(ポケットーク®)を導入しました。「初心者のためのスポーツ講座」(無料)は基本協定書等に基づき開催しています。実施種目は競技団体の協力を得て「アーチェリー」「卓球」など11種目におよぶ多彩な事業を展開しています。 ②近隣に小売店が少ないことから、当施設に飲料の自動販売機を設置しています。無料wifiを設置し来館者にも開放しています。 ③硬式テニス教室、初心者ゴルフ教室など様々な自主事業を開催しています。当団体が主催する自主事業(わんぱくトライアスロン)は区スポーツ振興基本計画にも示されるほど定着しました。 ④施設HPの運用ならびに施設リーフレットで当施設の基本情報を提供しています。区が設定したスポーツ開放日とは別に第2・4土曜日の午前中を「小・中学生のためのスポーツ開放」として提案し、青少年に施設利用のきっかけを提供しています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 選定時事業計画書 <input type="checkbox"/> 区スポーツ振興計画 <input type="checkbox"/> プール利用者数・入場料金一覧表 <input type="checkbox"/> 施設リーフレット(冊子) <input type="checkbox"/> 初心者のためのスポーツ教室事業一覧 <input type="checkbox"/> 硬式テニス教室年間計画予定表 <input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 令和2年度幼児運動教室コロナシフト				

台東区台東リバーサイドスポーツセンター

評価基準項目		指定管理者の 自己評価		評価機関による 第三者評価	
V 個別機能評価		B		B	
1 体育館		B		B	
①	利用者が設備や機器を使用するにあたり、利用方法や注意事項が示されていますか。	3	3.3	3	3.3
②	利用者動線および利用スペースの床面には破損等がなく、滑りにくい状態になっていますか。	4		3	
③	機器等は安全な状態が保たれ、利用者の使いやすさに対する配慮はありますか。	3		3	
④	更衣室は、異臭がしたり、ゴミが放置されたり、髪の毛等の汚れがなく、清潔な環境が保たれていますか。	3		4	
指定 自己 評価 内容 による	②職員自ら床面の傷を修復し、安全安心して利用できるように努めている。 ③野球場・相撲場・弓道場等で使用する機器をはじめとして、委託業者と保守契約を締結している。必要に応じて区の体育連盟からアドバイスをもらい、反映している。 ④日常清掃の対象になっており、毎日清掃を行っている。				
評価 ポイント による 課題	①「競技場使用上の注意」「熱中症予防」等を掲示して、利用者への注意喚起を行っています。 ②利用者動線および体育館は清潔な環境が維持されています。床のささくれが大きな事故を招くことから日常清掃や定期点検で床面の状態を日常的に点検しています。 ③相撲場や弓道場で使用する機器の保守点検は専門業者に委託しています。トレーニングルームのマシンは委託事業者により日常点検が行われています。 ④清潔な状態が保たれています。コロナ禍ではソーシャルディスタンスを確保するためロッカーを間引きしてレイアウト変更を行い、バナータイプのバリアを敷設するなど感染防止に努めています。更衣室に「健康診断受診」の啓発チラシを掲示しています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 委託契約書 <input type="checkbox"/> トレーニングルーム業務日誌 <input type="checkbox"/> 台東リバーサイドスポーツセンター清掃業務日誌 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				

2 陸上競技場		B		B	
①	トラックやフィールドは利用者が安全かつ快適に使える状態が維持されていますか。	3	3.0	3	3.0
②	個人使用と団体貸切の枠は適切に設定されていますか。	3		3	
③	用具や備品には故障や破損がなく適切なコンディションが保たれていますか。	3		3	
④	陸上教室やイベント等、陸上の普及・振興を図る取組はありますか。	3		3	
指定 自己 評価 内容 による	①及び③担当者が確認し、必要があれば直ちに修繕を行っている。 ②個人使用の時間帯を決め、それ以外の時間帯を団体貸切の枠としている。それでも団体貸切が無い時間帯は個人使用に切り替えるなど柔軟に対応している。 ④区内の小学校高学年を対象とした「わんぱくトライアスロン」を開催している。今年度から新たな事業として、区内在住の小学生、未就学児童を対象とした「かけっこ教室」を予定していた。しかし、共に新型コロナウィルス感染症拡大予防の観点から中止とした。				
評価 ポイント による 課題	①担当者が目視で点検を行い、必要に応じて修繕を行っています。 ②個人利用の時間帯を決め、それ以外を団体の貸切枠としています。団体の貸切利用がない時間帯は個人使用に切り替えるなど柔軟な対応を行っています。 ③担当者が日常的に目視で点検するほか、用具を貸し出す際に破損やゆるみがないかを確認しています。備品の状態はチェックシートを用いて記録してはいかがでしょうか。 ④区内の小学校高学年を対象とした「わんぱくトライアスロン」を開催しています。この取組は自主事業でありながら区スポーツ振興計画に記載されるほど定着しています。令和2年度には新たに児童を対象とした「かけっこ教室」を企画しました。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 区スポーツ振興計画 <input type="checkbox"/> 業務日誌 <input type="checkbox"/> 陸上競技場施設管理日誌 <input type="checkbox"/> 小・中学生のためのスポーツ開放 <input type="checkbox"/> 一般開放(個人利用) <input type="checkbox"/> 施設貸切について <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング ※閉鎖中につき、主にヒアリングと体育館からの目視にて確認いたしました。				

3 野球場・少年野球場		B		B	
①	グラウンドコンディションは種目特性や施設仕様に応じた水準(品質)が維持されていますか。	4	3.3	4	3.3
②	個人使用と団体貸切の枠は適切に設定されていますか。	3		3	
③	種目特性や施設特性に応じた利用上の注意を利用者や区民に示していますか。	3		3	
④	各種教室やイベント等、野球やサッカー等の普及・振興を図る取組はありますか。	3		3	
指定 自己 評価 内容 による	①維持管理業務・屋外照明設備保守点検清掃業務を契約し専門業者に依頼している。他にも職員自らがグラウンドにて利用できる状態を整えている(雨天時のシート掛けや土の補充)。 ②疑義のある場合は区の担当へ相談することで、適切な運営につなげている。 ③球場の内外にポスターを掲示するとともに、利用者に注意を呼び掛けている(例:グラウンド内の禁煙、グラウンド外の素振り・キャッチボール中止など)。 ④個人利用の機会を提供することを目的として、少年野球の一般開放を行っている。				
評価 ポイント による 課題	①グラウンド整備は専門業者に委託(維持管理業務・屋外照明設備保守点検清掃業務)するほか、適時、職員がグラウンドコンディションを把握しています。必要に応じて雨天時のシート掛けや土の補充を行い、つねに安全に利用できる状態を維持しています。 ②個人使用の時間帯を決め団体の貸切枠と区別しています。なお、個人利用枠にもかかわらず団体利用の可能性がある場合は所管課と相談し適正な利用を促すよう努めています。 ③球場の各所にグラウンド内の禁煙や所定の場所以外での素振りやキャッチボール禁止など利用上の注意事項を掲示しています。利用開始前に団体の責任者に注意事項を口頭で確認しています。 ④個人利用の時間帯を設けることで、区民が気軽に競技を楽しめる機会を提供しています。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> 区スポーツ振興計画 <input type="checkbox"/> 業務日誌 <input type="checkbox"/> 陸上競技場施設管理日誌 <input type="checkbox"/> 一般開放(個人利用) <input type="checkbox"/> 施設貸切について <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング ※リニューアルが完了した野球場は体育館および屋外プールから目視で確認しました。				

4 水泳場		B		B	
①	プールサイドにはヌメリや落下物がなく、給排水口の留め具を点検するなど、利用者が安全で快適に活動できる環境が維持されていますか。	3	3.0	3	3.0
②	水質管理は業務仕様書および各種基準に基づいて適切に行われていますか。	3		3	
③	監視体制は施設特性および利用状況に応じて適切な配置と人数およびローテーションのもとで行われていますか。	3		3	
④	水泳教室やイベント等、水泳の普及・振興を図る取組はありますか。	3		3	
指定 自己 評価 内容 による	①日常業務として行い、安全が保たれている。 ②専門業者に委託するとともに、営業中は毎時温度や塩素濃度を計測している。 ③仕様書に人数を記載し、適宜確認を行っている。 ④区内の水泳協会に依頼して、水泳講習会や初心者スポーツ教室を実施している。				
評価 ポイント による 課題	①訪問調査当日は営業期間外ですが、プールサイドにはシートの剥離や落下物等は認められません。 ②営業期間中は1時間ごとに気温や塩素濃度等を測定しています。また、専門業者による月1回の水質検査を行っています。 ③委託業者への業務仕様書に必要な人数等を明記し、適宜、職員が履行状況を確認しています。 ④区水泳協会に水泳教室や水泳講習の会場を提供しています。当団体が企画する「初心者スポーツ教室」は区水泳協会に委託するなど競技団体と一体的な普及活動に取り組んでいます。				
確認 手段	<input type="checkbox"/> 選定時事業計画書 <input type="checkbox"/> プール利用者数・入場料金一覧表 <input type="checkbox"/> 初心者のためのスポーツ教室受講者募集(一覧・案内書) <input type="checkbox"/> 初心者のためのスポーツ教室事業一覧 <input type="checkbox"/> 施設リーフレット(冊子) <input type="checkbox"/> 法人年度事業報告書・収支決算書 <input type="checkbox"/> 法人年度計画書・予算計画書 <input type="checkbox"/> プール日計表 <input type="checkbox"/> 水泳場管理業務日報 <input type="checkbox"/> プール業務仕様書 ※水泳場は冬季閉鎖中でしたので、現状の目視およびヒアリングを中心に行いました。				

5 駐車場		B		B	
①	区民や利用者の利便性に配慮して、利用方法等を明示していますか。	3	3.0	3	3.0
②	利用者が安心して、快適に利用できるよう適時巡回を行い、ゴミ等の放置はありませんか。	3		3	
③	混雑が予想される場合は、関係各所と事前に協議し、必要な警備・誘導人員を配置していますか。	3		3	
④	長期放置車両を発見した場合は、規程等に基づき対応していますか。	3		3	
指定自己評価者による	①駐車場入り口などに看板を設置し、明示している。 ②職員が巡回するとともに、清掃委託契約を締結し運営に努めている。 ④駐車場の管理会社に相談し、適切に対応している。				
評価ポイントによる課題	①駐車場入口に看板を設置しています。 ②清掃委託先に駐車場の清掃管理を委託するほかスタッフが巡回して点検しています。訪問調査当日はゴミもなくきれいな状態が保たれていました。 ③当施設のアクセス道路が狭く最寄り駅前等に駐車場が少ないこと等から、イベント開催時など混雑が予想される場合は事前に主催者や参加者に公共交通機関での来場を促しています。 ④駐車場の管理を委託している会社に連絡して対応しています。				
確認手段	<input type="checkbox"/> 委託契約書 <input type="checkbox"/> 現場観察 <input type="checkbox"/> ヒアリング				