# 令和7年度（公財）川西市文化・スポーツ振興財団（スポーツ部門）　運営業務モニタリング（外部評価者記入用）

| No. | 項目 | | 内容 | 確認方法 及び 頻度 | | 市評価 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 基本項目 | 運営業務報告 | ・運営業務年間計画書の作成・提出 | 年間計画書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 2 | | | ・自主事業企画案の作成・提出 | 年間計画書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 3 | | | ・自主事業の開催 | 年間報告書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 4 | | | ・実施体制及び運営業務従者等の選任、報告 | 年間計画書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 5 | | | ・年間報告書の作成、提出 | 年間報告書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 6 | | | ・月報の作成、提出 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 7 | | | ・使用料月次報告書の作成、提出 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 8 | | 非常時・災害時の対応 | ・非常時、災害時対応マニュアルの作成、更新<br>（他、維持管理業務における考え方に準ずる） | - | 随時 | 適合 | |
| 9 | | 個人情報の保護 | ・個人情報の保護、管理マニュアルの作成、更新<br>（市条例の考え方に準ずる） | - | 随時 | 適合 | |
| 10 | | 市への協力 | ・市が実施する事業への積極的な支援、協力 | - | 随時 | 適合 | |

## 所 見

A　概ね良好である。
B　適合
C　概ね良好

## 改 善 項 目

A　特になし
B　特になし
C　特になし

| No. | 項目 | | 内容 | 確認方法 及び 頻度 | | 市評価 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | スポーツ関連施設運営 | 庶務業務 | ・視察者や見学者への対応、各種問合せ、苦情、要望等への適切な改善措置及び報告。重要事項については随時報告。 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 12 | | | ・収入集計及び使用状況表の作成、保管 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 13 | | 利用促進業務 | ・市広報や報道機関、地域ミニコミ誌等への情報提供 | 年間報告書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 14 | | 貸館業務 | ・総合体育館主競技場及びその他諸室の利用予約受付、許可 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 14 | | | ・市民温水プールプール室及びその他諸室の利用予約受付、許可 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 14 | | | ・東久代運動公園野球場及び球技場の利用予約受付、許可 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 15 | | | ・利用者への設備、備品等の貸出 | 月次報告書 | 定期（月次） | － | 施設(諸室)利用に付随するため、別途報告なし |
| 17 | | | ・施設使用料、付属設備使用料の収納 | 月次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 18 | | | ・施設利用者満足度調査（利用者アンケート）の実施 | アンケート報告書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 19 | | 運営業務 | ・職員への接遇応対マナー教育研修の実施 | - | 随時 | 適合 | |
| 20 | | | ・ポスター・チラシの効果的な掲示・配布による認知度の向上 | 年間報告書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 21 | | | ・市内の事業者・市民との連携、ネットワークの構築。 | 年間報告書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 22 | | | ・ＳＮＳを活用した情報発信及び利用者による情報拡大促進 | - | 随時 | 未達（重大） | 昨年度モニタリング時にR7年度中のYouTube配信再開準備中との回答があったが、再開されていない |

## 所見

A 概ね良好である。
B 総合体育館の改修に伴う業務（市民体育館との情報共有や横との繋がりの強化）を検討されたい。
C 概ね良好

## 改善項目

A 情報発信項目のYouTube配信について、市所管課は重大な未達であると評価している。早期に「出来ない」という障害を取り除いて実施されたい。（前期にも指摘済み）
B 施設利用や備品貸出しの窓口を一本化にする。備品の老朽化が進んでおり、定期点検と定期更新をお願いしたい。（特に、スローイングビンゴ）
C 特になし

## 総評

A イベント企画等は非常に良好である。引き続き魅力的なイベント等を発信して頂きたい。
B 上記が既に進行中（解決済み）であれば、申し訳ありません。スポーツ振興財団の皆さんは、とても素晴らしいです。
C 良好と思います

# 令和7年度（公財）川西市文化・スポーツ振興財団（スポーツ部門）　維持管理業務モニタリング（外部評価者記入用）

| No. | 項目 | | 内容 | 確認方法 及び 頻度 | | 市評価 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 基本 | 維持管理業務計画書の作成・提出 | 維持管理業務年間計画書の作成・提出。 | 年間計画書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 2 | | 維持管理業務報告書の作成・提出 | 維持管理業務報告書の作成・提出。 | 月度報告書<br>年次報告書 | 定期（月次） | 適合 | |
| 3 | | 施設管理台帳の作成・提出 | 施設管理台帳を整備・保管。 | 月報 | 定期（月次） | 適合 | |
| 4 | 長期修繕計画 | 長期修繕計画策定業務 | 施設等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、長期修繕計画を策定しているか。 | 年間報告書 | 定期（年次） | 適合 | |
| 5 | 施設設備 | 施設設備の保守管理業務 | 施設設備等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、維持管理業務を実施しているか。 | 月報 | 定期（月次） | 適合 | |
| 6 | 体制 | 非常時・災害時の対応 | マニュアルに基づき対応したか。 | 月報 | 定期（月次） | 適合 | |
| 7 | 備品保守 | 備品保守管理業務 | 備品の維持管理は、保守管理に精通した技術者が管理しているか。 | 月報 | 定期（月次） | 適合 | |

## 所 見

A　良好である。
B　適合
C　概ね良好

## 改 善 項 目

A　特になし
B　特になし
C　特になし