

令和6年度指定管理者評価シート

1 管理運営の状況等

(1)施設名	大和田公園・天沼緑地・堀崎公園・堀崎中央公園・土呂公園
(2)施設概要	1. 大和田公園 ①所在地:大宮区寿能町2-519 ②施設の設置目的:都市住民全般の主として運動の用に供するため ③施設の概要:開設年月日 S59. 7. 7 面積 15. 15ha 主な施設 野球場、テニスコート(7面)、夏季プール 2. 天沼緑地 ①所在地:大宮区天沼町1-676-1 ②施設の設置目的:自然的環境の保全、改善、景観の向上を図るため ③施設の概要:開設年月日 H6. 5. 1 面積 2. 29ha 主な施設 テニスコート(11面) 3. 堀崎公園 ①所在地:見沼区堀崎町12-1 ②施設の設置目的:主として近隣に住居する者の利用に供するため ③施設の概要:開設年月日 H5. 10. 10 面積 2. 67ha 主な施設 一般競技場、テニスコート(5面) 4. 堀崎中央公園 ①所在地:見沼区堀崎町736-1 ②施設の設置目的:主として近隣に住居する者の利用に供するため ③施設の概要:開設年月日 H2. 3. 31 面積 0. 79ha 主な施設 多目的広場、遊具 5. 土呂公園 ①所在地:北区土呂町1-42 ②施設の設置目的:主として近隣に住居する者の利用に供するため ③施設の概要:開設年月日 S46. 3. 31 面積 0. 99ha (主な施設) 多目的グラウンド、遊具
(3)指定管理者	公益財団法人 さいたま市公園緑地協会
(4)指定期間、指定管理料	①指定期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日 ②指定管理料 令和6年度122, 640千円

(5)施設の管理運営の内容	①運営業務の状況(利用状況含む) ◇利用状況 1. 大和田公園 ・利用人数 58,709人 (前年度 89,665人) ・利用率 76.3% (前年度 82.8%) 2. 堀崎公園 ・利用人数 144,790人 (前年度 143,347人) ・利用率 92.2% (前年度 82.8%) 3. 天沼緑地 ・利用人数 92,527人 (前年度 89,482人) ・利用率 91.2% (前年度 92.4%) 4. 土呂公園 ・利用人数 56,950人 (前年度 89,482人) ・利用率 68.3% (前年度 89,482人) ◇業務実施状況 ・施設維持管理業務 ・利用者受付業務 ・公共施設予約システムによる貸し出し業務 ・業務仕様書及び事業計画書による業務
(6)収支状況	①収入 ・利用料金収入 31,668千円 ・指定管理料 122,640千円 ②支出 ・人件費 59,373千円 ・事務費 24,880千円 ・施設管理費 70,054千円 【自主事業】 ①収入 5,511千円 ②支出 4,788千円
(7)利用者アンケート等による市民からの意見・要望等への対応	・大和田公園野球場で9月から11月にかけて利用者アンケートを実施した。アンケートの結果、約8割の方からグラウンド状態が良好とのご意見をいただきましたので、この状態を維持できるよう管理していきます。 ・土呂公園で1月から2月にかけて利用者アンケートを実施した。キッチンカーの出店について要望があったことから、令和7年4月より出店することとした。
(8)その他	・大和田公園 「テニスコートを営利目的で使用しているのでは？」との意見を受け、利用実態の調査及び利用者との話し合いを行い、適切な利用になるよう指導した。 ・天沼緑地 「近隣住民から隣接している生垣が枯れて家の中が見えてしまう」との意見があり、早急に補植を行った。

2 提案内容の達成状況

(指定管理者から提案のあった項目の達成状況)

提案内容	達成状況
「サービス向上に向けた取り組み」・市民協働事業について	(各施設共通) ○利用料金の支払い手段にキャッシュレスを導入することで、利用者のニーズに対応し、スムーズな料金支払いとなり、サービス向上に努めた。 (大和田公園) ○障がい者の社会参加と自立に向けた雇用促進として、落葉時期に清掃業務を委託契約した。 ○大宮南高校野球部とリサイクル花壇の植栽を2回実施し、園内の美観維持に協力いただいた。 ○野球場観客者に熱中症対策として、夏季限定で自動販売機を2台設置した。 (天沼緑地) ○大会利用に伴う予備日については、可能な限り速やかに情報提供のうえ開放することで、高稼働率に対応したサービスの提供に努めた。 (堀崎公園) ○堀崎公園運営協議会を7月と3月の計2回実施した。 ○大宮アルディージャとの協働で花壇への花植えを行った。
「指定管理業務に係わる経費」・経費縮減のための取り組みについて	(各施設共通) ○経費執行の適正を図るため業務内容の見直しを継続的に行い、修繕を計画的に実施し、将来にわたっての修繕経費の縮減に努めた。また、軽微な修繕等については職員対応にて実施し、経費の縮減に努めた。 ○委託業務の契約期間を長期にすることで、経費縮減を図った。 ○契約方法を電子に変更し、コスト面等の縮減を行いDXの推進を図った。
「管理運営体制」・危機管理対策について	○「危機管理規程」、「情報セキュリティ規程」及び危機管理マニュアルに基づき、管理体制の検証を定期的実施した。また、台風等の接近時には危機管理部会を開催し、状況に即した準備、対応を行った。 ○救命救急に係る研修、情報セキュリティ研修、個人情報保護に係る研修等を実施し、全職員の危機管理意識の向上に努めた。 ○公園等施設を『安全・安心・快適』にご利用いただくため、また職員の心身の健康を守るために、カスタマーハラスメントに対する基本方針を策定した。

3 評価

(1) 指定管理者による評価

①市民の平等利用、市民サービスの向上、利用促進

【大和田公園・天沼緑地・堀崎公園】

○大会予備日等で使用可能となった施設を公共予約システムで事前告知してから開放している。

○男子トイレにサンタリーボックスを設置した。

○スケジュール会議にて各団体と調整を図り、毎月土日1回以上の一般開放日を設け、市民の利用機会確保に努めました。

○さいたま市の依頼協力により、クビアカツヤカミクリムシ調査を実施した。

【大和田公園】

○「市民の日」「県民の日」に外野芝部分を無料開放し、施設に触れ合う機会を提供しました。

○野球場夜間利用者に通常の2時間枠を拡大し、延長利用を受けることで、利便性を高めた。

○小学校の校外学習時に休憩場所を兼ねて大会時のみ使用するトイレを開放した。

○花火大会では、初めて野球場観覧席を開放したが、入念な打合せを重ねた結果、事故もなく無事に終了することができた。

○利用の少ない17～19時の時間帯に小学生のテニス教室を開催し、効率的な利用に努めた。

【天沼緑地】

○身障者用トイレの水洗機能老朽化に伴い、設備のリニューアルを行った。

○利用者アンケートの結果を反映し、キッチンカーの出店を行った。

【堀崎公園】

○行為許可申請において、グループ3で管理する公園以外(協会管理の公園)で当協会が管理する公園の申請についても受付を行うことで、利用者に対し利便性の向上を図っている。

②経費の削減について

【全施設】

○修繕業務については、可能である限り職員による補修も行い、経費削減に努めている。

○施設利用料金の銀行入金時は、硬貨の数を調整し、入金手数料がかからないように工夫している。

【大和田公園・天沼緑地・堀崎公園】

○外部発注の業務委託について、新たな管理基準と照合のうえ、仕様内容の見直しを適切に行うことで管理経費の縮減に努めている。

③適正な管理運営の確保について

【全施設】

○各公園に管理者の連絡先を明記したステッカーを目立つ場所に貼付し、公園利用者の要望に早急に対応できるような措置を講じている。

○年1回の専門業者による遊具点検の他、月1回以上の公園点検では、有資格者(公園施設点検技士)による点検を実施し、安全、安心な公園施設の提供に努めている。

○ヒヤリハット集を活用し、原因を分析しながら職員間の共有を図り、事件・事故の未然防止に努めている。

【大和田公園】

○花火大会では、初めて野球場観覧席を開放したが、入念な打合せを重ねた結果、事故もなく無事に終了することができた。

○大和田公園プールが別の指定管理者であることから、プール開場期間中、管理運営において調整を図り、滞りなく閉場を迎えることができた。

【天沼緑地】

○園内北側の住宅と隣接している生垣刈込の際は、自治会長に挨拶後、近隣住民にポスティングを行い、できる限り要望に応えられるようにしている。

【堀崎公園】

○駐車場は台数に限りがあるため、競技場利用者とテニス利用者で平等に二分し、混雑時には職員が整理にあたりながら、公平性を維持した管理をしている。

(2)さいたま市の評価(評価担当課:都市局 みどり公園推進部 北部公園整備課)

総合評価 **(A)** ※A～D

①市民の平等利用、市民サービスの向上、利用促進等に関する取組み

市民等の苦情・要望を真摯に受け止め、問題点を見出し、解決に至るように丁寧に対応していた。また、小学生から社会人、高齢者に至るまで幅広い年齢層が参加できるテニス教室を各施設で開催し、生涯スポーツの普及に取り組んだ。

②経費の削減に関する取組

施設利用料金の銀行入金の際、入金手数料がかからないよう工夫を凝らし、経費削減に努めていた。修繕業務について、可能な限り職員による補修を行い、修繕費削減に努めていた。

③適正な管理運営の確保に対する取組み

定期点検を適切に実施し、施設の維持管理に努めている。

(3)来年度の管理運営に対する指導事項等

今後の修繕等業務に関しては、以下の2点に注意すること。

①業者から提出を受けるべき書類について、進行管理に努め、日付や記載内容の確認を行った上で、適切に保管すること。

②施工の前・中・後等の写真を施工日や件名等を記載した黒板付きで撮影し、提出させること。

また、提出された報告書はよく確認を行い、日付等が誤っている箇所については、注記の追加や修正・再提出を求めること。