

令和6年度 指定管理者モニタリング総合評価表

1. 指定管理者概要

施 設 名	江津中央公園
指 定 管 理 者 名 称	公益財団法人 江津市教育文化財団
指 定 管 理 期 間	令和4年4月1日 ～ 令和9年3月31日
市所管課（問合せ先）	都市計画課 管理係
	TEL 0855-52-7951
	E-mail toshikeikaku@city.gotsu.lg.jp

2. 指定管理者による自己評価（総評）

評 価	1. 施設の利用等に関する業務 各種団体の施設利用希望調査を行い大会開催の利便を図っている。 2. 施設の管理運営に関する業務 常時適切な人員配置を調整し適正な運営に努めた。 3. 施設の維持及び保全について 施設及び付帯設備の点検を常時実施し、不具合や故障の早期復旧に努めた。 公園内の街灯の老朽化に伴いセンサーの不具合、支柱の腐食等で6基の修繕実施。 運動設備、用具等について、使用前後の点検及び利用者からの不具合情報にも早急な対応整備を実施した。 テニスコート8面のうち、人工芝が経年劣化していた5・6番コートの人工芝の張替更新を実施した。 4. 江津いきいきスポーツ教室の企画運営業務 安全で楽しい教室の開催に努め、利用者ニーズにも迅速に対応し、健康で元気な魅力ある教室の運営に努めた。 5. 令和3年11月締結の「災害時の開設及び運営に関する協定書」により避難所となっている市民体育館について、夜間避難時の設備仕様に関するルールを作成し、地元自治会と共有した。
課題と今後の対応	中央公園で開催される各大会が重複したとき駐車場の確保ができない場合があり、路上駐車も発生している。施設を安全に利用していただくためにも駐車場の増設も含め老朽化の施設の計画的な修繕、改修工事を実施し、より一層安全に利用していただけるよう対応が必要となっている。

3. 市（施設所管課）の評価（総評）

評 価	○施設利用等に関する業務 各種競技団体との連絡調整を適切に行い、競技会・大会の円滑な開催に努めていた。 ○施設の管理運営に関する業務 市との連携を密に行い、必要な人員を配置し適切な施設運営に努めていた。 毎月の施設利用状況及び施設管理業務について、遅滞なく報告書が提出されていた。 公園利用料金の収納について、適切な管理・収納がされていた。 ○施設の維持・保全について 施設・設備を安全・安心に利用できるよう定期的な点検・巡視を行い、良好な環境維持に努めていた。簡易な補修には財団職員自らで即時に対応し、業者発注が必要な案件については、市との連絡・調整を密に行うなかで、適切な補修対応を行っていた。 ○江津いきいきスポーツ教室については、魅力のある企画と利用者目線での適切な運営が行われ、教室利用者のニーズに答えるものとなっていた。
課題と今後の対応	中央公園内の各施設については供用開始以降40年以上が経過し、施設の老朽化が各所で見受けられる。公園施設長寿命化計画に基づいた計画的な施設の更新が必用であり、指定管理者と連携した施設の維持が求められる。 2030年に開催される島根かみあり国スポでは、水球とラグビーフットボールが本市を会場として実施される。競技会場となる市民プール及び多目的広場の整備についても年次的に実施する予定であり、指定管理者と連携した対応も必要となる。 引き続き、公園利用者の満足度向上と施設利用拡充に繋がる取り組みの推進を期待する。

4.市(施設所管課)による項目評価

【評価の基準】

- ◎ …事業計画や仕様書等を遵守し、それを上回る取り組みが行われている。
- …事業計画や仕様書等に定める取り組みが適切に行われている。
- △ …事業計画や仕様書等に定める取り組みが概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × …事業計画や仕様書等に定める取り組みが行われていない。
- …評価対象外

評価項目	評価指標	評価
関係法規等の遵守	・法令、条例に基づき、適切な管理を行っている。 ・法令に基づく届出、報告書の提出を適切に行っている。	○
開館時間、休館日等	・条例に基づく「開館時間」や「休館日」が遵守されている。	○
施設管理	・清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	○
	・施設、設備の点検、保守管理を適切に行っている。	○
	・備品の管理を適切に行っている。	○
利用者サービス	・苦情、要望に対して迅速かつ適切に対応している。	○
	・利用者に対し、従事者の言葉使いや身だしなみ等の接遇が適切である。	○
	・利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われている。	○
	・特定の利用者を優遇したり、利用を制限したりしていない。	○
サービス・利用の向上	・施設の利用促進、利用者の満足度向上のための取り組みが行われている。	○
	・事業計画に基づいた自主事業等が行われている。	○
人員体制	・適切な人員配置が行われている。	○
	・必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	○
	・組織の指揮、命令系統が明確にされている。	○
	・従事者の教育、研修等が計画的に実施されている。	○
外部委託	・第三者への業務委託は適正に行われている。	○
文書管理・保存	・文書の管理、保存が適切に行われている。	○
連絡・報告	・基本協定等に規定する計画書や報告書等の書類が遅延なく提出されている。また、その内容が適切である。	○
	・市との連絡、調整、報告を適切に行っている。	○
財務・経理事務	・料金の領収や減免等の手続きが適切に行われている。	○
	・経理帳簿や伝票等の保管、現金の取り扱いは適切に行われている。	○
	・管理費用の執行状況は適正である。	○
	・収支状況は妥当である。	○
安全対策・危機管理	・利用者名簿等の個人情報適切に管理されている。	○
	・個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	○
	・事故、災害等の対応マニュアルや連絡体制が整備されている。	○
	・避難訓練等、定期的な訓練を行っている。	○
環境への配慮	・必要な保険に加入している。	○
	・省エネ、ゴミの減量化など、環境への配慮がなされている。	○

項目評価 特記事項 「△」や「×」の評価がある場合は改善対応を記載