

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	江津市定住促進住宅	
指定管理者	名称	島根県住宅供給公社
指定管理期間	令和6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	江津市定住促進住宅は、旧桜江町に6団地42戸が設置されており、当公社は平成25年度から管理運営を受託しています。令和6年度中の入退去の状況は、退去1戸、入居1戸で、令和7年3月末時点の入居戸数は29戸でした。 当公社は、昭和53年度から県営住宅の管理を島根県から受託してきた実績があります。これまでの継続した管理により、公的賃貸住宅管理のノウハウを蓄積し、入居者が快適に暮らせるよう要望や苦情等にも迅速に対応するようにしています。 また、入居者からの意見や苦情に対して、その都度聴取記録を作成し職員間で情報共有しているほか、家賃収納業務においても、納付指導に関する日誌の作成と折衝記録の保存・管理を行っています。その上で、江津市とは住宅管理システムによる相互確認や毎月開催する定例会議等を通じて情報を共有し、滞納者への適切な徴収業務を行っています。こうした取組により令和6年度の収納率は100%となりました。 法令・例規を遵守し、管理運営に関する協定書等に基づいて業務を行い、管理人を対象としたアンケート調査を実施するなど、多様化する入居者の要望等にも迅速かつ適切に対応していることから、協定書等を十分に満たした管理業務が履行できているものと判断しています。
課題と今後の対応	ほとんどの建物が木造で、老朽化により維持修繕費の増大が懸念されますが、経済的で効果的な工法により経費節減に努めるとともに、保全点検結果に基づく計画修繕等の提案を行い、入居者に喜んでもらえる良好な住環境の確保に努めます。 家賃の収納業務においても、入居者の事情に寄り添って、早め早めの対応をして滞納を減らすよう努めます。 引き続き江津市と連携を図りながら、関係法令、管理運営に関する協定書等に基づき適切に業務を行うとともに、入居者が快適に暮らせるよう住宅管理に取り組んでいきます。

3. 市（施設所管課）の評価（総評）

評価	指定管理者は、これまでの公営賃貸住宅管理の受託により蓄積された経験・知識を生かし、施設・設備の維持管理や入居者からの要望・苦情等について適切に対応している。 家賃収納に関しては、システムを通じて江津市との情報共有を図り、入居者への納付指導や適切な徴収業務を行っており、令和6年度の収納率は100%を達成している。 毎月の定例会や業務報告を通じて、維持修繕の状況や収納の状況、予算の執行状況、入退去の管理、入居者との連絡・調整などに関して、江津市との情報共有・意見交換を行う中で適切な業務執行に努めている。
課題と今後の対応	住宅の施設設備の老朽化が進み、維持修繕に要する経費の増加が課題となっている。指定管理者が行う定期的な保全・巡回点検に基づく点検結果について修繕計画に反映し、工事のコスト縮減を図っていききたい。

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。	○
	・必要な保険に加入している。	-
環境への配慮	・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