

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	江津市総合市民センター
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）	社会教育課 文化スポーツ振興係
	TEL 0855-52-7959
	E-mail shakaikyoiku@city.gotsu.lg.jp

2. 指定管理者による自己評価（総評）

評 価	業務は良好かつスムーズに遂行しています。 当施設は築後29年を経過しており、施設や設備の老朽化が著しく、いたる所で不良箇所が生じており利用者に迷惑をかけることのないよう苦慮しています。特に施設では雨漏りが頻繁に発生しています。 また空調設備については、定期的な保守点検を行っていますが、交換を指摘された部品が製造中止となっているケースが多く、機器本体を入れ替えるなど根本的に見直す時期にきているのではないかと考えます。 令和6年度の施設の利用状況は、コロナ渦以前のような利用実績に戻ってきてはいませんが、徐々に落ち着きつつあります。 一方、利用者サービス面では、接遇が大切であると考えており、商工会議所が主催する「接遇研修」や市人権センターが実施する「ハラスメント研修」に積極的に参加しています。また、危機管理の観点から「消防訓練」及び「普通救命講習」を年2回ずつ実施しています。
課題と今後の対応	施設の運営については、今後も江津市と連携し利用者が快適に利用できるような行っていく。 また、施設・設備の修繕については、これまでも年次計画に基づき対応していただいております。引き続き定期点検を実施しその結果を共有しながら予算化の対応をお願いすることとする。

3. 市（施設所管課）の評価（総評）

評 価	貸館業務、自主事業については、計画通り運営が行われている。 利用件数、利用料の減少は続いており、自主事業については、収支で見ると入場者が少なく、指定管理料に組み込まれた事業費が無い場合は赤字運営となる。現在は利用者の声やニーズを把握されていないが、何かの形で実施してみることで、少しでも改善が望めないかご検討いただきたい。 職員体制では、減員があり、協力されながらどうにか乗り切られた。個々の負担が大きく困難な時期であったため、事業細部まで手が届かなかったと感じる。次年度以降は期待したい。 長年の課題である、職員の接遇等については、研修等取り入れ、改善に努められている様子。 施設の老朽化については、今後とも連絡体制を強化し、事故や利用者への不利益を出さないよう管理していきたい。
課題と今後の対応	センターと市との連絡は、施設修繕案件が主になっており、運営自体に関することは理事会等での報告に留まっている。修繕担当、財団担当、また、理事会は課長が理事となっており、担当が別々であることによる動きの鈍さや、相談体制の希薄化になっていないかと感じる。

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