

令和7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は、適切な利用案内を行い利用に対する公平な対応を実施することができた。また、大会等開催のため施設の一般利用ができない場合には、事前に周知し支障が生じることはなかった。 2. 施設の運営管理業務は、常時適切な人員配置を行い利用促進に務めた。 3. 施設の維持及び保全業務は、給排水、空調、電気設備等は日常点検、定期点検、法定点検を実施し維持管理した。また、施設の補修・修繕等を適宜行うことにより機能維持に務めた。 4. スポーツ教室は、年間をとおして安全で楽しい教室となるよう指導と運営に務めた。また、スポーツ教室に併せて文化教室も年間2回開講し多くの方に参加いただき好評を得ている。 5. その他として、気象警報等による悪天候で急遽休校した日もあるが会員への敏速な連絡周知により混乱はなかった。 以上、指定管理業務は、円滑に遂行することができた。
課題と今後の対応	中央公園各施設は、供用開始後約40年が経過し老朽化が著しい。こうした中、施設の長寿命化に向け計画的に補修・修繕等実施し、利用者が安全で快適に利用できる環境を維持し、より一層の利用促進を図る。

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 利用に対し公平な対応を心がけており、団体利用及び一般利用について必要な周知等を行い円滑な業務遂行に努めていた。 ○施設の管理運営に関する業務 必要な人員配置に努め適切な施設管理を行っていた。毎月の報告書等の集計、提出についても遅滞なく行われていた。 ○施設の維持・保全について 日常、定期、法定点検を実施することで施設・設備を安全・安心に利用できるよう良好な環境維持に努めていた。また、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要であり、指定管理者と連携した施設の維持が求められる。 令和8年度から2030年に開催される島根かみあり国スポに向け、競技会場となる市民プール及び多目的広場の整備を実施するため、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。	○
	・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