

令和2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	平成30年4月1日 ~ 令和4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	<p>①施設の利用等に関することについては、適切な利用案内を行い、利用にあたっては施設使用許可を適正に行い、公平な対応を行うことができた。また、大会等により一般の施設利用ができない状況となる場合は、事前に周知するなど支障が生ずることはなかった。</p> <p>②施設の運営管理については、常に適切な人員配置を行い、管理運営に努めた。</p> <p>③施設の維持及び保全については、設備(給排水、空調、電気)は、日常点検、法定点検、定期点検を実施し、機能の維持に努めた。</p> <p>④スポーツ教室は、新型コロナウイルス感染症対策のため予定事業の一時休講・中止をしたが、再開後は多数の参加をいただき安全で楽しい教室となるよう指導と運営に努めた。また、休講時には早期再開を望む方も多く、この教室の必要性を改めて感じることができた。</p> <p>⑤その他として、コロナ禍の中、感染症対策(検温、消毒、3密の回避等)を行い各種大会の開催、いきいきスポーツ教室の企画・運営に努めた。</p> <p>以上、指定管理者としての業務は、円滑に遂行出来たと考えている。</p>
課題と今後の対応	<p>施設の維持補修(長寿命化、延命)の実施あるいは、更新等を計画的に実施する中で、利用者が安心して快適に利用できる環境を保持し、より一層の利用者の増加を図る。</p> <p>また、スポーツ教室会員の年齢構成は、3分の2を成人が占めており、今後小中学生等の若年層の会員増に努め、各教室の参加者の増加を図る。</p>

3. 市(施設所管課)の評価(総評)

評価	<p>江津中央公園は供用開始から35年以上が経過し、各施設は老朽化しています。ただし、施設老朽化による事故・トラブル等はなく、適切に管理されています。</p> <p>令和2年度は、新型コロナウイルス感染症対策のため、一時的に利用中止とし、施設の利用率は減少しましたが、利用再開後は感染症対策を行い、適切に運営されています。</p> <p>自主事業については、おおむね適切に行われています。新型コロナウイルス感染症対策も適切に行われています。</p> <p>利用方法について、利用者との調整に手間と時間を要することがありましたので、事務処理等の作業の見直しを行ってください。</p>
課題と今後の対応	<p>施設利用と自主事業については、新型コロナウイルスの影響を考慮しながら、対策を講じて計画的に行ってください。施設老朽化に伴う設備の不具合等の維持保全については、適切に管理されていることから、今までどおりの取り扱いとしてください。</p> <p>利用者が円滑な利用を行うために利用者の満足度調査を行ってください。</p>

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 施設利用と目玉事業に ついては、新型コロナウイルス	・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