

令和3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業務については、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。</p> <p>②施設の運営管理業務については、常時適切な人員配置を行い利用促進に努めた。</p> <p>③施設の維持及び保全業については、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の維持に努めた。</p> <p>④スポーツ教室は、コロナ感染防止のため一時休講・中止をしたこともあったが、年間を通して安全で楽しい教室となるよう指導と運営に努めた。また、令和3年度は、スポーツ教室に併せて新たに文化教室2教室開講し、多くの方に参加いただき好評を得た。</p> <p>⑤その他として、コロナ禍の中、感染防止対策を行い各種大会の開催とスポーツ教室の企画・運営に努めた。</p> <p>以上、指定管理業務は、円滑に遂行することができた。</p>
課題と今後の対応	<p>中央公園の各施設は、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。</p> <p>また、スポーツ教室の会員3分の2を成人が占める状況にあり、偏った年齢構成となっている。今後は、小中学生等若年層の会員増に努め、併せて教室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>公園内の施設は老朽化が進んでおり、利用に制限が生じる場合があります。そのため施設管理には、細心の注意が必要な状態となっています。また、新型コロナウイルス感染症対策による利用制限を講じ、コロナ禍前の約80%の利用率となっています。</p> <p>スポーツ教室においても、市内の新型コロナウイルス感染状況を鑑みながら臨機応変に休業するなどの柔軟な対応が必要な状況ではありましたが、参加人数は全体的に概ね前年比並み～増という実績となっています。</p> <p>なお、契約最終年度を迎えて、大きなトラブル等が無く、施設管理を遂行されました。</p>
課題と今後の対応	<p>施設の設備は、予想以上に老朽しており、12月には残念ながら利用者を巻き込んだ事故が発生しました。事故を繰り返さないためにも、日常の点検や設備の修繕等は今まで以上に細心の注意を払う必要があります。</p> <p>スポーツ教室においては、利用後の分析等を行い、新規事業や事業の創意工夫などが求められます。</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	・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

利用者から接遇面での苦情が寄せられることがあります。職員を対象とした接遇研修を実施するとともに、利用者の声を聴き、利用者満足度を高めるための取組強化が必要です。