

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	江津市桜江B&G海洋センター、長谷地区体育館、川越地区体育館、桜江第1柔剣道場	
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	令和3年度は、主催大会については、主管団体に協力いただき新型コロナ感染防止対策(入場者制限、参加者名簿提出、検温、手指消毒、器材消毒、換気等)を徹底し、グラウンド・ゴルフ大会、小学生バドミントン大会が開催できました。教室では、バドミントン2教室、剣道教室、海洋クラブカヌー教室を場所に応じて感染防止対策を行い開催しました。B&G財団と連携して5事業を実施していますが、今年度から「さくらえ放課後児童クラブ」と共催で、「BG塾事業(年5回)」を開催しました。これらの総合的評価としてB&G財団から「13回特A評価」を受けました。次に桜江町内3地区体育施設の管理は、職員による週1回の定期巡視等により、施設・設備を点検し、また、各管理人とは定期的に利用の状況を確認する中で、要望等を把握しています。利用者からの苦情、要望については、関係団体の日常活動での会話をとおして聴取しております。なお、問題が発生した場合は、速やかに財団事務局へ報告いたします。
課題と今後の対応	コロナ禍でスポーツ活動が停滞し、また、人口の減少が施設の利用に影響している感がします。これからは「利用団体への貸館」ではなく、「共同または共催」の形で利用団体の運営に関わっていきながら、住民の継続的なスポーツ活動の展開が必要と思います。つぎに桜江体育施設は、老朽化による修繕箇所が増加していますが、特に桜江B&G海洋センター修繕(耐震化、床貼替、照明LED化、便器改修等)にあつては、「特A評価」の高率修繕助成制度を活かす絶好の機会であるため、社会教育課と連絡調整を円滑にすすめ、早期改修を目指します。

3. 市(施設所管課)の評価(総評)

評価	江津市桜江体育施設の事業計画の基本方針については、概ね実施できています。また、公益事業については、B&G海洋センター関係は、新型コロナウイルス感染症対策等での施設の利用制限等の影響があると思われるものの概ね予定された事業を実施されており、利用実績も前年に比較すると回復傾向が見られます。施設の老朽化など、そのような困難な状況の中で、また、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ています。
課題と今後の対応	今後も、新型コロナウイルス感染症対策を講じた上で、施設利用者が安全に利用できる施設運営が求められます。特に、体育利用の無い3施設については、定期的なイベント開催を行うなど利用率を上げるための自主事業の実施や、利用者の満足度の把握に努めるなどの工夫が必要です。

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

shakaikyoku@city.gotsu.lg.jp

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