

令和5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	<p>①施設の利用等に関する業務 各種団体へ施設利用希望調査を行い、予約等の利便を図っている。大会利用者に対しては、スムーズな運営できるよう調整を行っている。</p> <p>②施設の管理運営に関する業務 常時適切な人員配置を行い、適正な運営に努めた。</p> <p>③施設の維持及び保全について 施設及び付帯設備(電気、衛生、給排水、消防防火)の点検は常時実施し、不具合や故障の早期復旧に努めた。 運動設備、用具等について、使用前後に点検・整備し、事故防止等安全な利用に努めた。アリーナ壁面設置型バスケットゴールは老朽化により危険と判断し、更新を市に要望し新設した。 バスケットボールのブームと重なり、利用者が増大した。また、ミニバスでの利用が可能となった。</p> <p>④江津いきいきスポーツ教室の企画運営に関する業務 感染防止対策を行い、安全で楽しい教室の運営に努めた。 予定変更等には迅速に対応し、円滑に教室が実施できた。</p>
課題と今後の対応	<p>中央公園の各施設は老朽化し更新を要する時期となっている。そうした中、施設の長寿命に向け計画的に修繕・改修工事を実施し、利用者が安全で安心して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。また、時間の経過に伴い生活様式も変化していることも考慮した施設の改修が必要となっている。</p>

3. 市(施設所管課)の評価(総評)

評価	<p>利用者の利便性向上に向けた取組み・調整がされている。 利用者の安全を第一とし、施設・設備の点検を常時行い、事故防止に努めている。 園内の環境整備も適宜行われており、快適な施設利用が可能となっている。 月例の報告書等の提出について遅滞なく行われており、利用料金の徴収、収納についても適切な処理が行われている。 市の管理部署との連絡・調整・報告を適切に行っており、問題点等の早期解消が可能となるよう努めている。 いきいきスポーツ教室のメニューの充実が図られ、会員数も順調な伸びを見せており、利用者の健康増進の一助となっている。</p>
課題と今後の対応	<p>中央公園の開設以後40年以上が経過し、この間体育館の耐震化や球場トイレの更新等を実施しているが、施設・設備全体的に老朽化の進行が見受けられる。 長寿命化事業を活用した設備の更新について、指定管理者と連携した対応が求められる。2030国スポに向けた施設整備も必要となるため、施設の長寿命化事業と連動した改修整備が必要となる。 概ねコロナ禍前の利用状況に戻つつあるが、引き続き利用者の満足度を高めるための取組みの推進を図り、施設利用の拡充への繋がりを期待する。</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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、設備の点検、保守管理を適切に行っている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の管理を適切に行っている。 	○
利用者サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情、要望に対して迅速かつ適切に対応している。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な人員配置が行われている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の指揮、命令系統が明確にされている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の管理、保存が適切に行われている。 	○
連絡・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・市との連絡、調整、報告を適切に行っている。 	○
財務・経理事務	<ul style="list-style-type: none"> ・料金の領収や減免等の手続きが適切に行われている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・管理費用の執行状況は適正である。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・収支状況は妥当である。 	○
安全対策・危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者名簿等の個人情報適切に管理されている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練等、定期的な訓練を行っている。 	○
環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な保険に加入している。 	○
	<ul style="list-style-type: none"> ・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