

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	江津市総合市民センター	
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）	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	業務は良好かつスムーズに遂行しています。 当施設は築後28年を経過しており、施設や設備の老朽化が著しく、いたる所で不良箇所が生じており利用者に迷惑をかけることのないよう苦慮しています。特に施設では雨漏りが頻繁に発生しています。また空調設備については、定期的な保守点検を行っていますが、交換を指摘された部品が製造中止となっているケースが多く、機器本体を入れ替えるなど根本的に見直す時期にきているのではないかと考えます。 令和5年度の施設の利用状況は、新型コロナウイルス感染症の5類への移行に伴って感染防止対策が緩和されていますが、件数、人数、利用料共に回復してきているものの、コロナ禍以前の利用実績には戻ってきていません。 なお、コロナ感染が依然として終息するには至っておらず、職員間での感染拡大を防止する観点から、引き続きマスク着用、消毒、検温を実施しました。
課題と今後の対応	施設の運営については、今後も江津市と連携し利用者が快適に利用できるような行っていく。 また、施設・設備の修繕については、これまでも年次計画に基づき対応していただいており、引き続き定期点検を実施しその結果を共有しながら予算化の対応をお願いすることとする。

3. 市（施設所管課）の評価（総評）

評価	事業運営においては、計画された事業を実施している。 施設管理については、新型コロナウイルス感染症の状況に合わせ適切な施設環境づくりをし、清潔で整理された利用しやすい管理がされている。機械等の維持管理保守についても適切に行われている。 修繕案件が増える中、市と連携も増えているが、協議に対して現状報告を適切にされている。 貸館業務については、単なる施設職員に留まらず、全体的な協力体制があり、今後の利用増加に繋がる対応がされている。 例年の課題である職員の接遇については、R5年度についても利用者に対して不適切な態度がみられる場面に遭遇した。商工会議所等で開催される研修への参加と参加後の報告について市と共有するなど、改善勧告があった案件でもあるため、管理者として努めていただきたい。 利用者からの苦情等については、財団本部への連絡調整にはもれが無い（同施設であるため）が、利用者ニーズの把握等については、何かの機会に合わせて実施していただきたい。
課題と今後の対応	接遇研修受講後の成果など、情報共有を行う必要がある。

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。	○
環境への配慮	・必要な保険に加入している。	○
	・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
改善勧告に対して、対応の成果が不十分である。