

地域産業委員会 令和2年10月15日
観光・国際都市部 資料11番
所管 文化振興課 スポーツ推進課

令和元年度指定管理者制度モニタリング調査結果について

1 対象施設

施設名	指定管理者	指定期間	評価実施日
大田区民プラザ	(公財)大田区文化振興協会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	令和2年6月22日
大田区民ホール・アプリコ	(公財)大田区文化振興協会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	令和2年6月22日
大田文化の森	(公財)大田区文化振興協会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	令和2年6月22日
大田区立龍子記念館	(公財)大田区文化振興協会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	令和2年6月22日
大田区立熊谷恒子記念館	(公財)大田区文化振興協会	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	令和2年6月22日
大田区営アロマ地下駐車場	タイムズ24株式会社・タイムズサービス株式会社グループ	平成31年4月1日から 令和6年3月31日まで	令和2年6月23日
大田区立大森スポーツセンター	(公財)大田区スポーツ協会グループ	平成31年4月1日から 令和6年3月31日まで	令和2年6月10日
大田区総合体育館	住友不動産エスフォルタ・NTTファシリティーズグループ	令和2年4月1日から 令和5年3月31日まで	令和2年3月1日
大田スタジアム	(公財)大田区スポーツ協会グループ	平成31年4月1日から 令和6年3月31日まで	令和2年6月10日

2 設置目的

施設名	設置目的
大田区民プラザ	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的に設置
大田区民ホール・アプリコ	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的に設置
大田文化の森	区民の主体的な文化活動を支援し、区民相互の交流の輪を広げ、もって地域の振興を図ることを目的として設置
大田区立龍子記念館	川端龍子の美術作品及び資料の保存並びに展示に関する事業、その他区長が必要と認める事業を行い、広く区民の文化の向上に寄与することを目的として設置
大田区立熊谷恒子記念館	熊谷恒子の美術作品及び資料の保存並びに展示に関する事業、その他区長が必要と認める事業を行い、広く区民の文化の向上に寄与することを目的として設置
大田区営アロマ地下駐車場	道路交通の円滑化を図り、公衆の利便に資するとともに、都市機能の維持及び増進に寄与することを目的として設置。
大田区立大森スポーツセンター	体育・スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図り、区民の心身の健全な発達に寄与するため設置
大田区総合体育館	区民が生涯を通じてスポーツに親しむことにより、健康で豊かな人生を楽しむことができる社会の実現に寄与するため設置
大田スタジアム	区民の余暇活動の充実及び健康増進に寄与するため設置

3 モニタリング実施方法

- (1) 指定管理者によるセルフモニタリング及び所管課による履行状況確認・評価
- (2) 大田区公認会計士監査団推薦公認会計士による財務審査

4 結果について

- (1) 文化施設等（通常評価6施設）

6施設とも「指定管理者によるセルフモニタリング及び所管課による履行状況確認・評価」、「財務審査」については、別紙のとおり問題のない結果となっている。

- (2) スポーツ施設（通常評価3施設）

3施設とも「指定管理者によるセルフモニタリング及び所管課による履行状況確認・評価」「財務審査」について、別紙のとおり問題のない結果となっている。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月22日

1 施設概要

施設名	大田区民プラザ		
所在地	大田区下丸子3-1-3		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区文化振興協会	
	代表者	理事長 上條 俊昭	
	住所	大田区下丸子3-1-3 大田区民プラザ内	
指定期間	令和2年4月 ~ 令和7年3月		
施設の設置目的	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的とする。		
施設の沿革	昭和62年10月31日に開設		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部文化振興課		
	電話	03(5744)1627	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	計画書及び事業実績報告書等は、期日までに適正に提出している。	年度の事業計画書及び事業実績報告書、月例業務報告書とも、区が指定した期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務日誌等は、事務所内書棚に適切に整備・保管をしている。	業務日誌等は、事務室内書棚に適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	日常的に連絡を取り合い、区と十分な調整をし、業務を行っている。	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月に1回、双方の管理職、担当者が出席する定例会を開催している。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	必要な知識を持ったフロントや施設管理職員、施設保全や舞台操作管理の専門業者を配置している。	施設管理とフロント業務は職員が直接担い、その他の業務は専門業者に委託して業務を遂行している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	利用実態に合わせて必要最小限の職員を効率的に配置している。	イベント等の事業により、必要な従事職員に変動があるため、財団職員、委託職員ともに前月にシフト表を作成し、十分な対応が取れる業務を行っている。委託事業者についても、毎月、シフト表が提出されている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	QJTをはじめ自衛消防技術試験等の必要な研修に参加している。	文化振興協会全体で研修を行っており、各館ごとに職員が参加していること確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	清潔感のある服装で、親切で丁寧な接客に努めている。	フロント職員は制服を着用しており、接客態度も適切である。また、事務職員も適切な服装である。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	区の条例や規則に則り、公正に行っている。	利用者に対しては「利用案内」を作成し、内部的には「作業手順書」を作成して、公正な利用がなされるよう努めている。抽選に際しては、利用者の立会の元で行うなど、公正性に疑義を生じないよう工夫している。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	当協会の自主事業を積極的に実施している。また、実施できなかった事業については、理由と経過を記録し、まとめている。	協会の事業計画書、事業報告書により、ほぼ計画通り事業が実施されていることを確認した。また、年度後半コロナ禍での事業など実施できなかった事業もあるが対応方法など状況確認し、問題無いと判断している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	区の会計管理規則等に則って適切に処理を行っている。	文化振興協会として、公認会計士による監査を年8回(決算監査の他、トピックスを決めて)行っている。区の定期監査においても、会計管理上の指摘事項はなかった。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	「利用案内」の冊子等を活用して、分かりやすく説明を行っている。	利用案内、ホームページを閲覧し、十分にわかりやすい説明であることを確認した。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	利用者の意見や要望を聞き、利用率向上に向けた取り組みを行っている。	保守点検、工事の集約化を行い、稼働率を高めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	施設内に意見箱の設置をして、利用者のご意見を集約するとともに、日頃の利用者等のやりとりの中で、利用者の立場での内容を確認して適切に対応している。	協会では、利用者からのご要望・意見については、「フロント業務日報」に記録されている内容を組織として確認している。内容によって、区への報告、委託事業者への指示書の発行などを行っており適切に対応している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	マニュアルを作成し、適切に管理運営している。	ホームページ担当者用の「協会ホームページ操作マニュアル」により、管理運営している。	○
施設の周辺地域との関係は良好か	地域の自治会や商店会等との関係を大切に、良好な関係にある。	地域の町会等が開催する事業に区民プラザが協力している。一方、町会・商店街には区民プラザの事業において広報に協力してもらっている。	○	
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	協会情報セキュリティポリシーを作成し、適切に管理している。	「情報セキュリティ対策基準」に基づき適正に管理している。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	各法令遵守のマニュアルを整備するとともに、新任研修・コンプライアンス研修を実施している。	個人情報管理規則、同取扱管理規定に従っている。また、新任研修、コンプライアンス研修を行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	協会の危機管理マニュアルを整備し、消防計画等を作成している。自衛消防訓練(年2回)を実施し、職員に周知している。	協会は、月1回安全対策会議を開催し、安全・危機管理について確認・検討している。内容は全職員に周知している。区は消防計画を確認した。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	適切な初動体制が取れるように年2回の訓練を行っている。	昼夜、曜日の変則的な職員体制に応じた、適切な初動体制をとれるように、年2回の訓練を行っている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	警備員を配置し、館内を巡回し不審者及び不審物に注意している。	モニター監視と定期巡回を行っている。救命救急講習は年2回の消防訓練の中で職員に行っている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵を施錠されたキーボックスに保管するとともに、責任者がキーボックスを管理している。	鍵を施錠されたキーボックスに保管していることを確認した。	○	
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	日常点検、定期点検を計画的に行い、適切に履行している。点検記録は保全業務日報等により記録し、管理している。	「保全業務日報」等により点検結果が記録され、事務室の書棚に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	必要な修理・更新については、原因を含め速やかに報告し、施設対応している。	修理・修繕については速やかに施設で対応している。すべて、区への報告、協議を行ったうえで対応できている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	建築・設備等については、年1回の法令点検と日常点検を行っている。問題箇所が発見された際には、速やかに必要な小破修繕等を行っている。	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書にて行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	建物・設備の再委託は、文化振興協会の契約に則り、適切に行っている。	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書にて行っている。	○
	設備管理	省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	毎月の使用料データにより確認し、省エネに努めている。	冷暖房の設定温度は、区の指導に従った設定としている。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管し、担当者を中心に全職員が確認できるような仕組みとされている(ファイル保管)。	機器の取扱説明書等は、事務室の書棚に整備・保管されていることを確認した。	○
			機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	区から提供された備品台帳に基づき適切に整理保管され、利用に供している。	備品の登録や廃棄について、適切に実施されている。
		備品管理	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	利用者に基づき適切に履行され、清潔に保たれている。定期清掃時は清掃終了後、職員が立会い履行状況の確認をしている。	訪問時に館内外とも清掃は行き届いていることを確認した。
洗面所等の消耗品は常に補充されているか	利用者に不便をきたさないよう、適切に補充している。		訪問時に確認をしたところ、適切に補充されている。点検・報告は「保全業務日報」にて行われている。	○	
清掃	ゴミの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	利用者が排出し協会有料で引き取り適切に分別され、リサイクルしている。	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いしている。持ち帰れない分は有料処分を引き受けており、分別基準などを説明したチラシを作成し、配布していることを確認した。	○	
	施設周辺の美観は維持されているか	建物周辺の清掃を適切、定期的に履行し、美観を維持している。	訪問時に美観は維持されていることを確認した。また、苦情等も発生していない。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

施設運営においては、利用者目線に立った管理運営に努めている。利用者には利用毎にアンケートを実施し、委託業者も含めた職員の対応、施設環境、施設満足度等を伺い、また、施設内に意見箱を設置して自由なご意見を集める工夫をしている。いただいた意見は、可能な限り迅速、適切に改善するよう努めている。

運営上の課題としては、当施設は施設開設後32年が経過しており、令和4年に特定天井改修工事予定されている。この工事が利用者の安全とサービス向上につながるよう、また、滞りなく行っていくために区と密接に連携を取る必要があると考えている。また、地域における水害対策の避難施設としての役割も求められてきており、区や地域と十分連携・協議を重ねていく必要があると考えている。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

大田区民プラザについては、利用者アンケートの実施と意見箱を設置し利用者意見の確認と対応を行っており、区民の施設使用に対する改善意識が高いことは評価できる。年度末から新型コロナウイルス感染症が流行した際にはガイドラインに沿って、施設休館をはじめとした感染防止対策が適切に実施できていた。また9月に発生した台風の一時避難者に対しても、避難場所等の管理運営に適切な協力を得られた。

施設の管理にあたっては、備品、設備、建物の日常的な点検を行いながら中長期的な視点を持った取組を継続していただくことでの、大田区民プラザの適切な管理運営に今後も期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況であると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月22日

1 施設概要

施設名	大田区民ホール アプリコ		
所在地	大田区蒲田5-37-3		
指定管理者	名称	公益財団法人大田区文化振興協会	
	代表者	理事長 上 條 俊 昭	
	住所	大田区下丸子3-1-3 大田区民プラザ内	
指定期間	令和2年4月 ~ 令和7年3月		
施設の設置目的	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的とする。		
施設の沿革	開設日:平成10年12月11日 規模:敷地面積/19,895㎡(アロマスクエア総面積) 建築面積/3,850㎡		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部文化振興課		
	電話	03(5744)1627	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	計画および報告は不備なく速やかに提出している	年度の事業計画書及び事業実績報告書、月例業務報告書とも、区が指定した期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	業務日誌等の各種記録は適切に作成・保管している	警備・設備センター業務日誌(アロマスクエア管理部分)の他、施設サービス、清掃作業、舞台業務、フロント業務の各報告書綴りが事務室内書棚に保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	日常的に連絡を行い、業務の円滑な遂行を行っている	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月に1回、双方の管理職、担当者が出席する定例会を開催している。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	音響・照明・舞台の専門職員を配置し、利用者の支援を行っている	舞台操作等(音響・照明・舞台)、清掃については業務委託をしている。 従事職員名簿にて、委託事業者も含め統括責任者、担当などを明確化している。また、業務に必要な資格も確認している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	最少の人数で最大の効果が出せるよう工夫に努めている	イベント等の事業により、必要な従事職員に変動があるため、財団職員、委託職員ともに前月にシフト表を作成し、十分な対応が取れる業務を行っている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	OJTをはじめ自衛消防技術試験等の必要な研修に参加している	文化振興協会全体で研修を行っており、各館ごとに職員が参加していること確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	ホール職員として適切な服装および接客を行っている	フロント職員は制服を着用しており、接客態度も適切である。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公平・公正な運営を行っている	マニュアルを用意して、説明に漏れがないようにしている。また、別団体を偽装して抽選参加することの無いよう十分に確認している。(区民プラザと合同抽選会)	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	当協会の自主事業を積極的に実施している。また、実施できなかった事業については、理由と経過を記録し、まとめている。	協会の事業計画書、事業報告書により、ほぼ計画通り事業が実施されていることを確認した。また、年度後半コロナ禍での事業など実施できなかった事業もあるが対応方法など状況確認し、問題無いと判断している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	区の会計管理規則に則り、適切に処理している	文化振興協会として、公認会計士による監査を年8回(決算監査の他、トビックスを決めて)行っている。 区の定期監査においても、会計管理上の指摘事項はなかった。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	文書や図面等を作成し、丁寧な説明を行っている	利用案内、ホームページを閲覧し、十分にわかりやすい説明であることを確認した。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	高い稼働率を維持しており、施設のアメニティ向上に努めている	保守点検、工事の集約化を行い、稼働率を高めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームを改善の適時と捉え、丁寧な対応を行っている	「フロント業務日誌」で日次で確認し、適切に対応している。その他「お客様の声」綴りで記録し、職員での共有化を図っており、速やかに改善対応を行っている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に管理運営している	ホームページを閲覧し調査した結果、情報の更新等適切に行われていた。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域の自治会・商店会との繋がりを大切にし、運営している	地域力推進会議(蒲田東・西地区)、および地元の町会長会議に館長が出席して、音楽祭などイベントの説明をし、コミュニケーションを図っている。	○
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	USBメモリ使用を許可制にするなど個人情報管理は厳しく行っている	「情報セキュリティ対策基準」に基づき適正に管理している。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	協会の情報セキュリティ対策基準に従い適宜職員の面談や研修を行っている	個人情報管理規則、同取扱管理規定に従っている。また、新任研修、コンプライアンス研修を行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	協会の危機管理マニュアルを整備し、消防計画等を作成している。自衛消防訓練(年2回)を実施し、職員に周知している。	協会は、月1回安全対策会議を開催し、安全・危機管理について確認・検討している。内容は全職員に周知している。区は消防計画を確認した。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	初期消火訓練や非常放送設備の操作訓練等を行っている。	防火・防災管理の台帳が整備されており、保管された訓練記録により訓練実施内容を確認した。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適切に行っている。	モニター監視は指定管理者が行っており、警備はアロマスクエアとして体制がとられている。救命救急講習は、都の自衛消防講習で受講している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	整理整頓し、適切に保管している	鍵はキーボックスにて保管し、キーボックス自体は施錠キャビネットにて保管されている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	日常点検・定期点検を適切に履行し、記録を保管している	業務日誌、各業務報告書、消防設備点検結果報告書が事務室内書棚に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	破損・故障などは速やかに区に報告し、必要な修理・復旧に努めている。	修理・修繕については速やかに施設で対応及び区への報告、協議を行っている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	建築・設備等については、年1回の法令点検と日常点検を行っている。問題箇所が発見された際には、速やかに必要な小破修繕等を行っている。		○
	業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託の必要な業務について、適切に報告している	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書にて行っている。	○	
	省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	毎月の使用料データに基づき、省エネに努めている	設定温度は区基準によっている。アロマスクエアのテナント会議で、電気の使用量、年間比較などの資料が出され確認している。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管し、担当者を中心に全職員が確認できるような仕組みとしている(ファイル保管)。	事務室内書棚に保管されている他、抜粋版を機器の近傍に置いていることを確認した。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか			○
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	区から提供された備品台帳に基づき、適切に整理整頓している	事務室内書棚に保管されている備品台帳に基づき整理整頓されている。	○	
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	チェックリストに基づき適切に履行され、清潔に保っている。	訪問時に館内は清掃が行き届いていることを確認した。清掃作業報告書綴りが事務室内書棚に保管されていることを確認した。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品は常時巡回チェックし、利用者に不便をきたさないよう補充している。	訪問時に消耗品はきちんと補充されていること、随時巡回と業務日報にて、適切に補充されていることを確認している。	○	
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	利用者が排出し協会有料で引き取るごみについては、分別基準を説明し適切に分別され、リサイクルしている。	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いしている。持ち帰れない分は有料処分を引き受けており、分別基準などを説明したチラシを作成し、配布している。	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	建物外部および内部の清掃、整理整頓を適切に履行し、美観を維持している	訪問時に美観が維持されていることを確認した。また、美観に関しては苦情等も発生していない。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

令和元年度も設備の充実とサービス向上を図りながら、空調や消防の設備更新を実施した。また、大ホールの客席階段ノンスリップ溝の蓄光塗料再塗装工事や各ホール扉整備工事を行い、安全性と利便性の向上を図った。自衛消防訓練では非常放送の実体験など、安全で快適なホールを目指し訓練も実施した。今後はWi-Fi環境をはじめとした通信環境の設備の改善等により、さらに満足度の高い利用しやすいホールの提供に努めていく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

大田区民ホール・アプリコについて、令和元年度も空調や消防設備の更新等による利便性の向上や、利用者の安全性を高めるため防犯防災マニュアルの作成を行っており、高い施設利用率を維持していることから、地域の幅広い世代の支持が得られている。また、年度末から新型コロナウイルス感染症が流行した際もガイドラインに沿って、施設休館をはじめとした感染防止対策が適切に実施できていた。施設の維持管理について、引き続き日常的な点検に取組むとともに、中長期的な視点を持った取組を継続していただくことで、大田区民ホール・アプリコの適切な管理運営を今後も期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況であると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月22日

1 施設概要

施設名	大田文化の森		
所在地	大田区中央2-10-1		
指定管理者	名称	公益財団法人大田区文化振興協会	
	代表者	理事長 上 條 俊 昭	
	住所	大田区下丸子3-1-3 大田区民プラザ内	
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	区民の主体的な文化活動を支援し、区民相互の交流の輪を広げ、もって地域の振興を図ることを目的として設置		
施設の沿革	平成13年11月3日に開設		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部文化振興課		
	電話	03(5744)1627	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業実績報告等は内容を確認し期日までに提出している。	年度の事業計画書及び事業実績報告書、月例業務報告書とも、区が指定した期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	業務日誌はいずれの記録も整備・保管している。	設備、警備、舞台、清掃、フロント、情報館の各「業務日報」が事務室内書棚に保管されていることを確認した。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	区と連絡を取ることが必要な案件は十分調整を行っている。	連絡や調整は日常的に十分行われている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	施設管理、情報館とも職務に必要な知識・経験を有する職員を配置している。	情報館、舞台業務、清掃、警備は業務委託により、必要な知識・経験を有する職員を配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	シフト制による最小限の職員で、施設の設置目的を果たせるよう配置している。	イベント等の事業により、必要な従事職員に変動があるため、財団職員、委託職員ともに前月にシフト表を作成し、十分な対応が取れる業務を行っている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	OJTをはじめ自衛消防技術試験等の必要な研修に参加している。	文化振興協会全体で研修を行っており、各館ごとに職員が参加していること確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	清潔感のある服装や丁寧な接客態度に努めている。	フロント職員は制服を着用しており、接客態度も適切である。また、文化の森独自の「身だしなみの具体例」を作成し遵守している。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	ホール・多目的室など公開抽選等により、公正な利用を確保している。	利用者に対しては「利用案内」を作成し、内部的には抽選会のマニュアルを作成して、公正・公平な利用がなされるよう努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	大田文化の森運営協議会が年間を通じて行う事業の支援に努めている。	運営協議会の事業計画書、事業報告書を確認。運営協議会の理念に照らして効果的な事業運営がされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	使用料など、会計管理は適切に処理している。	文化振興協会として、公認会計士による監査を年8回(決算監査の他、トピックスを決めて)行っている。区の定期監査においても、会計管理上の指摘事項はなかった。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	舞台・音響など専門的な用語も平易な言葉を遣い、利用案内等を活用し説明している。	利用案内、ホームページを閲覧し、十分にわかりやすい説明であることを確認した。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	個別に利用促進の働きかけを行い、手ごたえを感じている。	大規模な工事であっても、影響がない部分は営業するようにしている。外壁工事の際には休館をしなかった。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	ご意見の内容をよく聞き、区との調整を図り、速やかな対応に心がけている。	共有フォルダにクレーム、意見等の対応記録を保存し、全職員で共有しているとともに、速やかに対応を行っている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	(公財)大田区文化振興協会のホームページで統一的に管理運営している。	ホームページを閲覧し調査した結果、情報の更新等適切に行われていた。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域に愛され利用される施設として、良好な関係の維持に努めている。	消防訓練に地元町会から参加してもらっている他、夏まつり、文化祭などにも協力いただいで地域との関係を築いている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個人情報の管理・法令遵守に細心の注意を払い管理している。	「情報セキュリティ対策基準」に基づき適正に管理している。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報の管理・法令遵守には、マニュアルの整備や研修等を実施している。	個人情報管理規則、同取扱管理規定に従っている。また、新任研修、コンプライアンス研修を行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	協会の危機管理マニュアルを整備し、消防計画等を作成している。自衛消防訓練(年2回)を実施し、職員に周知している。	協会は、月1回安全対策会議を開催し、安全・危機管理について確認・検討している。内容は全職員に周知している。区は消防計画を確認した。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	危機管理の研修、自衛消防訓練による年2回避難誘導訓練等を実施している。	自衛消防訓練の実施を記録にて確認した。また、シフト制の勤務であるので初動時に顔顔をきたさないよう、毎日の体制を作成し掲示している。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	警備スタッフの配置やモニター確認などにより、防犯・防災管理体制は適切に行っている。	救命救急講習は自衛消防訓練の際に行っている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵の保管、施錠管理は、担当者が適切に行っている。	鍵の保管は、キーボックス及び施錠できる場所にて行い、「最終退出簿」「取締り簿」にて管理していることを確認した。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	日常・定期・法定点検は専門業者に委託し、計画的に確実に実施し、記録、保管している。	「設備業務日報」「消防用設備点検結果報告書」にて報告され、事務室の書棚に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	破損・故障などは速やかに区に報告し、必要な修理・復旧に努めている。	緊急を要する修理・修繕については速やかに施設で対応及び区への報告、協議を行っている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	建築・設備等の日常点検を行い、必要な修繕を行っている。		○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	(公財)大田区文化振興協会の手続きに則り、適切に委託している。	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書にて行っている。	○
	省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	区のエコ推進計画を遵守し、デマンド装置を活かし、適切に実施している。	電気の使用量が設定レベルを超えると警報が鳴るので、無駄な使用がないか都度点検している。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書等は、設備担当が、ファイル等に綴り、整理・保管している。	機器の取扱説明書等は、事務室の書棚及び各機器の近傍に整備・保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書等はバインダーに綴じ込み、整理・保管している。	
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		備品は、各室場ごとに備品台帳を整理し管理している。	区提供の備品台帳をファイルサーバに保管し、適切に管理している。	○
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	清掃、管理をしっかり行い、開館から14年経過を感じさせない施設となっている。	訪問時に館内外とも清掃は行き届いていることを確認した。報告は「業務日報」にて行われている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品は常時巡回チェックし、利用者に不便をきたさないよう補充している。	訪問時に消耗品はきちんと補充されていること、随時巡回と業務日報にて、適切に補充されていることを確認している。	○	
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	利用者が排出し協会有料で引き取るごみについては、分別基準を説明し適切に分別され、リサイクルしている。	利用者の排出したごみは原則持ち帰りを願っている。持ち帰れない分は有料処分を引き受けており、分別基準などを説明したチラシを作成し、配布している。	○	
	施設周辺の美観は維持されているか	開館時間前から施設まわりの清掃を行い、施設周辺の美観の維持に努めている。	訪問時に美観が維持されていることを確認した。また、苦情等も発生していない。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

老朽化した空調機器と音響機器の更新、LEDへの交換、トイレの人体センサーの設置など、利便性と効率性の向上を図った。空調機器更新工事(2期)を円滑に進めるとともに、設備や備品の老朽化対策を計画的に実施していく。各室場ごとの利用状況を分析し、利用の促進、稼働率の向上にきめ細かに取り組んでいく必要がある。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

大田文化の森においては、施設改修により快適性の向上に取り組むことができたこともあり、利用率も高い施設となっている。年度末から新型コロナウイルス感染症が流行した際もガイドラインに沿って、施設休館をはじめとした感染防止対策が適切に実施できていた。今後とも、様々な世代の区民の方に適切な利用環境を提供していくことができるよう、施設の使用、維持管理に対して中長期的な視点を持った取組を継続していただくことで、今後も大田文化の森の適切な管理運営を期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況であると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月22日

1 施設概要

施設名	大田区立龍子記念館		
所在地	大田区中央4-2-1		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区文化振興協会	
	代表者	理事長 上 條 俊 昭	
	住所	大田区下丸子3-1-3 大田区民プラザ内	
指定期間	令和2年4月 ~ 令和7年3月		
施設の設置目的	広く区民の文化の向上に寄与するため設置		
施設の沿革	昭和38年6月6日 川端龍子自身の設計による建築で開館 平成3年11月3日 区が運営を引き継ぐ		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部文化振興課		
	電話	03(5744)1627	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出している。報告内容は日ごとの管理日誌を基に作成している。	年度の事業計画書及び事業実績報告書、月例業務報告書とも、区が指定した期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務日誌等は定期点検・保守点検等も含め整備・保管している。	「管理日誌」及び各点検記録を確認した。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	毎月の業務報告の提出及び定例会を開催し、必要に応じ電話連絡を実施している。	連絡や調整は日常的に十分行われている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	学芸員有資格者を配置している。	学芸員有資格者3名については、経験を積み、深く携われるよう、担当を決めている。清掃については、業務委託をしている。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	5名のスタッフが毎朝打合せを実施し、連携・協力しながら業務を遂行している。	清掃については、業務委託をしている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	協会及び内部研修を実施し、必要に応じ外部研修に参加し、幅広く業務に必要な職員の資質の向上に努めている。	文化振興協会全体で研修を行っており、各館ごとに職員が参加していること確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	来館者に気持ちよく観覧いただくため、服装及び接客態度は特に留意している。	服装、接客態度とも適切である。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公の施設設置目的を効果的に達成するため、施設・設備の公正・公平な利用を確保している。	高齢者のデイサービスでの利用が多くあり、館職員も手伝って利用していたりするなど、誰にでも使用しやすい施設となるよう取り組んでいる。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	通常展(名作展)の他、記念館講座、ワークショップ等幅広い内容を実施しているが、令和2年3月は新型コロナウイルス感染拡大防止による休館となり、一部事業(記念館講座)も中止となった。	自主事業で養成した公園案内ボランティアが、龍子旧宅、アトリエのある龍子公園を案内するなど積極的な事業展開をしている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	毎月、使用料等歳入報告書を提出し、定期的に区・協会の監査を受け、適切に処理している。	文化振興協会として、公認会計士による監査を年8回(決算監査の他、トピックスを決めて)行っている。区の定期監査においても、会計管理上の指摘事項はなかった。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設のパフレット(英訳入り)や展示会のチラシを作成し、施設の利用・展示について分かり易く説明・案内している。	利用案内、ホームページを閲覧し、十分にわかりやすい説明であることを確認した。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	HP、ツイッターの活用、チラシ配布等の他に、講座等の実施、夏休み期間中の小学生向けギャラリートーク、デイサービス事業者の来館促進、地域との連携強化を図り、稼働率向上に取り組んでいる。	展示替え期間中に設備点検、燻蒸などを行っており、休館日を最小限に抑えている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者等からのクレームに対し、必要な場合は区と相談し、迅速・適切に対応している。	「お客様の声綴」にてクレームを記録し、全職員で共有しているともに、速やかに対応を行っている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	最新情報及び施設休館等を掲載するため適宜更新し、適切に管理運営している。	ホームページを閲覧し調査した結果、情報の更新等適切に行われていた。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	企画展などの案内を周辺の自治会町会にお知らせを行っている。また、落葉の季節は職員を含め清掃し、近隣との関係は良好に保持している。	地域の事業の時には無料開放することがある。周辺の清掃がきっかけで、地元町会との関係を良好にすることができた。	○
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	協会セキュリティポリシーに従い、個人情報情報は適切に管理している。	「情報セキュリティ対策基準」に基づき適正に管理している。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	協会セキュリティポリシーに従い、個人情報保護、法令を遵守するとともに、適宜職員研修を実施している。	個人情報管理規則、同取扱管理規定に従っている。また、新任研修、コンプライアンス研修を行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防災のマニュアルを整備し、マニュアルの内容を職員に周知している。	安全対策会議を開催し、安全・危機管理について検討し、職員に周知している。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	自衛消防組織を結成し役割分担を決め、消防署の指導による訓練を実施している。	消防計画、自衛消防組織について確認した。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	受付・モニター等で不審者等を確認し、災害時等は役割分担を決め対応するよう徹底を図っている。		○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵の架かる場所に金庫を保管し、施錠管理も管理簿により最終チェックを行い、適切に管理している。	鍵を2重の施錠により管理していること、及び管理簿を確認した。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	区の方針に則り、日常・定期点検を計画的に実施し、点検記録を適切に保管している。(建物、設備、備品)	消防設備、警備報告書、電気設備、空調の各点検記録を確認した。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新が必要な場合は緊急性を鑑み適切に処理方法も含め速やかに報告している。(建物、設備、備品)	修理・修繕については速やかに施設で対応及び区への報告、協議を行っている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急性、安全性を踏まえ、修繕等は適切に行っている。(建物、設備、備品)		○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	業務の再委託は協会全体で適切に行っている。(建物、設備)	再委託業務の承諾は、毎年度の「実施に関する協定書」にて行っている。	○
	設備管理	省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	展示室のLED化の実施、終業後の展示室内空調2台の運転停止等、省エネに取り組んでいる。	作品の保存に必要な温湿度(20～25℃、50～55%)を保つため、閉館後も空調9台中7台の運転としている。光熱水費一覧表を作成し管理している。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書等は事務室内に整備・保管している。	機器の取扱説明書等は事務室内の各機器近傍に整備されている。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書等は事務室内に整備・保管している。		○
		備品管理	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき、設置場所を含め整理整頓している。	区の定期監査において、備品の廃棄方法が不適切であるとの指摘があったが、その後は適切に改善されていることを確認した。
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保っている。	館内外とも清掃は行き届いている。「清掃作業日誌」が毎日提出されている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	洗面所等の消耗品は常に補充している。	消耗品はきちんと補充されている。巡回により確認している。	○	
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ごみの分別等、リサイクルの取組みは地区の日程に従い適切に実施している。	地域の資源回収及び事業系ごみとしての排出をしている。	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	施設周辺的美観は、毎日職員及び清掃員で確認し維持している。	清掃に関しては訪問時に確認した。竹垣については経年劣化している部分があるため、計画的に補修をしている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

協会中期事業計画(令和元年度～5年度)に基づき着実に事業を実施したが、元年度は新型コロナウイルス感染拡大防止による臨時休館の影響で入館者数は目標値13,765人(指定管理管理・運営計画)に対し、11,003人と下回った。通常展示の他に特別展の実施、地域との連携強化として、夏休み期間中の小・中学生対象ギャラリートーク(4校)、夏のごもワークショップ、文化の森運営協議会と連携した展示作品の「鑑賞ガイド講演会」の実施、区民ボランティアによる公園案内、担当学芸員が人物や施設を紹介する記念館ノートの発行並びに記念館講座等を実施し(3月1回分は未実施)、地域を意識した文化芸術の発信を行った。また、令和2年度実施予定の東京オリンピック・パラリンピック開催企画展の準備及び回遊性向上の取組みとして郷土博物館との打合せを頻繁に行った。顧客満足度の向上として、職員の親切・丁寧な対応の実施、新規グッズの充実、外国人向けチラシ・パンフレットの英訳化を実施した。今後も、名作展鑑賞ガイドをはじめとした地域連携事業を強化して行くとともに、新型コロナウイルス感染防止策を徹底し、安心・安全な施設運営に努め、顧客満足度向上のための取り組みをさらに進めて行く必要がある。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

文化振興協会は大田区の文化振興の推進に対して、実績や知識を持った団体であり、各施設の設置目的に沿った施設運営が円滑に実施できていた。年度末から新型コロナウイルス感染症が流行した際もガイドラインに沿って、施設休館をはじめとした感染防止対策が適切に実施できていた。龍子記念館において、令和元年10月26日～12月1日に開催した特別展「龍子と同時代の画家たち」をはじめとした事業展開ができており、区民の文化の向上に寄与するという施設の設置目的を果たすことができた。施設の維持管理についても、協定に基づいた適切な対応ができていた。台風接近時の対応などについても予防措置を講じるなど状況に応じた迅速な対応ができていた。これからは大田区の文化の発展に寄与することができるような様々なニーズに応えていくことで龍子記念館の適切な管理運営を今後も期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況であると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月22日

1 施設概要

施設名	大田区立熊谷恒子記念館		
所在地	大田区南馬込4-5-15		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区文化振興協会	
	代表者	理事長 上 條 俊 昭	
	住所	大田区下丸子3-1-3 大田区民プラザ内	
指定期間	令和2年4月 ～ 令和7年3月		
施設の設置目的	広く区民の文化の向上に寄与するため設置		
施設の沿革	平成2年4月1日、熊谷恒子が生前住んでいた自宅を改装して開設		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部文化振興課		
	電話	03(5744)1627	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出している。報告内容は日ごとの管理日誌を基に作成している。	年度の事業計画書及び事業実績報告書、月例業務報告書とも、区が指定した期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務日誌等は定期点検・保守点検等も含め整備・保管している。	「管理日誌」は龍子記念館にて保管している。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	毎月の業務報告の提出及び定例会を開催し、必要に応じ電話連絡を実施している。	連絡や調整は日常的に十分行われている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	学芸員有資格者を配置している。	龍子記念館に配置されている学芸員有資格者1名を、当記念館担当としている。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	受付スタッフ及び担当職員が必要に応じ打合せを実施し、連携・協力しながら業務を遂行している。	清掃・受付については、業務委託しており、適切な配置となっている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	協会及び内部研修を実施し、必要に応じ外部研修に参加し、幅広く業務に必要な職員の資質の向上に努めている。	文化振興協会全体で研修を行っており、各館ごとに職員が参加していること確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	来館者に気持ちよく観覧いただくため、服装及び接客態度は特に留意している。	服装、接客態度とも適切である。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公の施設設置目的を効果的に達成するため、施設・設備の公正・公平な利用を確保している。	今年度、玄関前階段及び玄関内部に手すりを設置する予定であるなど、使用しやすい施設となるよう取り組んでいる。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	通常展(かなの美展)の他、地域連携企画(コラボ展示)、記念館講座、ワークショップ等幅広い内容を実施しているが、令和2年3月は新型コロナウイルス感染拡大防止による休館となり、地域連携企画も中止となった。	協会の事業計画書、事業報告書により、おおむね計画通り事業が実施されていることを確認した。	○
	使用料等の会計管理は適切か	毎月、使用料等歳入報告書を提出し、定期的に区・協会の監査を受け、適切に処理している。	文化振興協会として、公認会計士による監査を年8回(決算監査の他、トピックスを決めて)行っている。区の定期監査においても、会計管理上の指摘事項はなかった。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設のパフレット(英訳入り)や展示会のチラシを作成し、施設の利用・展示について分かり易く説明・案内している。	利用案内、ホームページを閲覧し、十分にわかりやすい説明であることを確認した。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	HP、ツイッターの活用、チラシ配布、自主事業や地域連携企画、ギャラリートークの実施など、稼働率向上に努めている。	展示替え期間中に設備点検、燻蒸などを行っており、休館日を最小限に抑えている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者等からのクレームに対し、必要な場合は区と相談し、迅速・適切に対応している。	「お客様の声綴」にてクレームを記録し、適切に対応する。対応経過については職員全体で共有し、活用している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	最新情報及び施設休館等を掲載するため適宜更新し、適切に管理運営している。	ホームページを閲覧し調査した結果、情報の更新等適切に行われていた。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	企画展などの案内を周辺の自治会・町会への情報提供や清掃を通じて、周辺地域との関係は良好である。	「わがまちまごめ」への展示情報提供、清掃を通じて、近隣との関係は良好に保持している。	○
	情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	協会セキュリティポリシーに従い、個人情報情報は適切に管理している。	「情報セキュリティ対策基準」に基づき適正に管理している。
個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか		協会セキュリティポリシーに従い、個人情報保護、法令を遵守するため、適宜職員研修を実施している。	個人情報管理規則、同取扱管理規定に従っている。また、新任研修、コンプライアンス研修を行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防災のマニュアルを整備し、マニュアルの内容は職員に周知している。	安全対策会議を開催し、安全・危機管理について検討し、職員に周知している。消防計画を確認した。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	役割分担を決め、消防署の指導による訓練を実施している。	常駐している委託職員に対して計画的に避難誘導等の訓練をしている。また、災害発生時には龍子記念館から職員が向かう体制となっている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	受付・モニター等で不審者等を確認し、災害時等は役割分担を決め対応するよう徹底を図っている。		○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵の架かる場所に金庫を保管し、施錠管理も管理簿により最終チェックを行い、適切に管理している。	鍵を2重の施錠により管理していることを確認した。	○	
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	区の方針に則り、日常・定期点検を計画的に実施し、点検記録を適切に保管している。(建物、設備、備品)	点検記録は龍子記念館にて保管している。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新が必要な場合は緊急性を鑑み適切に処理方法も含め速やかに報告している。(建物、設備、備品)	修理・修繕については速やかに施設で対応及び区への報告、協議を行っている。	○
	建物設備備品	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急性、安全性を踏まえ、修繕等は適切におこなっている。(建物、設備、備品)		○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	業務の再委託は協会全体で適切に行っている。(建物、設備)	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書にて行っている。	○
	設備管理	省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	空調機の更新、展示室のLED化の実施のほか、トイレ等の消灯を徹底するなど省エネに取り組んでいる。	光熱水費一覧表を作成し管理している。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書等は事務室内に整備・保管している。	機器の取扱説明書等は事務室内の各機器近傍に整備されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書等は事務室内に整備・保管している。		○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき、設置場所を含め整理整頓している。	区の定期監査において、備品の廃棄方法が不適切であるとの指摘があったが、その後は改善されていることを確認した。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保っている。	館内外とも清掃は行き届いている。「管理日誌」にて報告されている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	洗面所等の消耗品は常に補充している。	消耗品はきちんと補充されている。巡回により確認している。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		ごみの分別等、リサイクルの取組みは地区の日程に従い適切に実施している。	地域の資源回収及び事業系ごみとしての排出をしている。	○	
施設周辺的美観は維持されているか		施設周辺的美観は、毎日スタッフが確認し維持している。	訪問時に美観が維持されていることを確認した。また、苦情等も発生していない。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

協会中期事業計画(令和元年度～5年度)に基づき着実に事業を実施したが、元年度は新型コロナウイルス感染拡大防止による臨時休館の影響で入館者数は目標値3,508人(指定管理管理・運営計画)に対し、3,395人と僅かだが下回った。記念館は熊谷恒子の人物紹介、遺愛品とかな書の展示を基本とし、平成30年から月1回のギャラリートーク時の庭園公開の実施、また、「地域連携プログラム」として、地域で文化芸術活動をしている方と連携し、大田区の文化芸術を区内外に発信する「コラボレーション展示」を実施している。さらに、新規グッズ等の作成により区民満足度の向上のための取組みを強化している。

令和元年度は、通常展示の他に、各展示期間中のコラボレーション展示、夏休みワークショップの実施(小・中学生、親子)、担当学芸員による記念館ノートの作成並びに記念館講座の実施、5月連休期間中の庭園公開、HP、ツイッターを利用した館の情報発信等、様々な事業展開を図り文化芸術の発信に努めた。また、令和2年度に向け、開催予定のオリンピック・パラリンピック開催企画展の準備、記念館開館30周年記念展の準備を着実に進めた。

今後も、企画展・記念展の開催に向けた取組み、また、地域連携事業の強化を行うとともに、新型コロナウイルス感染防止策を徹底し、安心・安全な施設運営に努め、顧客満足度向上のための取り組みをさらに進めて行く必要がある。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

文化振興協会は大田区の文化振興の推進に対して、実績や知識を持った団体であり、各施設の設置目的に沿った施設運営が円滑に実施できていた。年度末から新型コロナウイルス感染症が流行した際もガイドラインに沿って、施設休館をはじめとした感染防止対策が適切に実施できていた。

熊谷恒子記念館において、令和元年4月27日～7月15日に開催された展示「筆線の連なり～現代女流書展を振り返る～」をはじめとした事業運営ができており、区民の文化の向上に寄与するという施設の設置目的を果たすことができた。

施設の維持管理についても、協定に基づいた適切な対応ができており、台風時に破損した瓦の応急修繕などの急を要する状況においても迅速に対応できていた。

これからも大田区の文化の発展に寄与することができるような様々なニーズに応えていくことで、今後も熊谷恒子記念館の適切な管理運営を期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況であると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月23日

1 施設概要

施設名	大田区宮アロマ地下駐車場		
所在地	大田区蒲田五丁目37番4号		
指定管理者	名称	タイムズ24株式会社	
	代表者	西川光一	
	住所	東京都品川区西五反田2丁目20番4号	
指定期間	平成31年4月 ～ 令和6年3月		
施設の設置目的	道路交通の円滑化を図り、公衆の利便に資するとともに都市機能の維持及び増進に寄与すること。		
施設の沿革	平成10年7月にアロマスクエアの地下2階部分に開設		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部文化振興課		
	電話	03(5744)1627	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	実績報告書の提出が月末より15営業日以内にできていないことがあった。	実績報告書の提出が月末より15日営業日以内となっているが遅延することがあるため、協定書上の報告期限を厳守することを指導した。	△
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	日々業務日報を作成し適正に管理している	金券販売等の実績、清掃記録、特殊割引の記録等が記された業務日報を作成し、適正に保管されている	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	都度連絡及び調整を行っている	書面による月次報告のほか、事故等の場合は電話やFAXで早急に連絡がされるなど、緊密な連絡・調整がされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	弊社グループでの研修を受けており配属職員は全員が警備員登録されている	警備業法に基づき研修を受けたスタッフが、必要な知識・経験を持って配置されている。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	員数、シフト上で問題は無し	駐車場内を安全かつスムーズに誘導できるよう、混雑時には誘導員を増員するなどの対応がされている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	研修等を行い努めている	年2回必ず駐車場スタッフ全員が受講する警備員研修を行っているほか、管理責任者による接遇向上のための研修を毎年行い、資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	問題なし	服装は清潔感があり問題ない。電話や窓口の対応だけでなく、場内巡回時にも丁寧な接客が行われている。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	確保されている	一般・定期利用ともバランスよく利用されている。身障者対応についても仕様通りの対応が行われている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	運用されている	ポイント交換機等の継続事業は安定的な利用率に結びついており、利用率向上へ繋げる努力をしている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	現金管理は厳重にチェックされており、集金に関しても専門のスタッフが厳重な管理のもと実施している	現場で収入する現金は、週2回管理権限を持つ専門のスタッフにより適切に処理されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用方法は分かりやすく説明されている	利用料金や誘導案内が分かりやすく表示されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	お客様の意見を取り入れつつ使いやすい駐車場にするよう取り組んでいる	ポイント交換機等の利用促進に関する取組み等により、安定的な稼働率を維持している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	問題なく対応している	事故等の場合は電話やFAXで速やかに報告されている。さらに今後の対策など月次報告の場でも情報共有するなど、緊密な連携がされている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	問題なく管理されている	満空状態や付帯設備のほか、料金シミュレーションで必要料金を計算することができ、分かりやすく案内されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好	周辺地域との良好な関係を保っている。	○
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	個人情報保護法にのっとり鍵のついてある場所にて管理している	個人情報保護方針に則って管理され、回数券購入等で記載された個人情報の書類は鍵付のキャビネットに保管されている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	定期的に個人情報理解度確認テストを実施し職員の理解度、知識の向上に努めている	マニュアルに基づき情報管理されている。半年に1度、駐車場スタッフだけでなく、営業担当のスタッフ等も全員受講する定期研修で個人情報保護について理解を深めている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	避難訓練等を実施し迅速に対応できるよう努めている	防犯・防災マニュアルが整備され職員で共有されている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	初動連絡体制については全スタッフに共有できており、避難誘導等の訓練も施設と連携し実施している	施設全体の定期的な訓練が実施され、月次報告書で報告されている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	巡回警備を実施しており日々の防犯防災に努めている	1日6回(1回30分)の巡回に加え、監視モニターでも随時監視警備が行われている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	システムキーボックスにて使用者と使用時刻を記録し厳重に管理している	鍵はスタッフが所持するカードでしか開錠できない金庫で管理し、システムで同金庫の使用履歴も管理している。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	施設管理(大星ビル管理)と連携し適切な対応を行っている	アロマスクエアの施設管理会社と情報共有を図りながら、適切に対応されている。点検記録についても、管理室に適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	施設管理(大星ビル管理)と連携し適切な対応を行っている	修理・更新が必要な場合、速やかに区とアロマスクエアの施設管理会社に報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	施設管理(大星ビル管理)と連携し適切な対応を行っている	アロマスクエアの施設管理会社と連携し計画的に、また急な対応を要するものは随時修繕等を行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	施設管理(大星ビル管理)と連携し適切な対応を行っている	清掃会社・機械の遠隔操作会社と連携し、適切に対応されている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	省エネタイプの蛍光灯を利用している必要最低限の水道光熱費を意識している	節水・節電についてスタッフ全員が意識をもって取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	駐車場機器に関しては現地に保管している	管理室で適切に保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	駐車場機器に関しては現地に保管している	管理室で適切に保管されている。
			備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	施設管理(大星ビル管理)にて管理しており、必要に応じて連携し適切に対応している	備品台帳に基づき適切に備品管理されている。
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	毎日の巡回点検、清掃により汚れを早期に発見しており、都度適切に処理している	定期清掃が適切に実施されており、場内・施設が清潔に保たれている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	定期的に巡回を実施しており、消耗品等のチェックも随時行っている	巡回及び清掃の際に、消耗品の補充も行われ、利用者が快適に使用できるよう清潔に保たれている。	○	
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	適切に処理している	回収業者の分別表に則り、適切にごみを分別している。	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	毎日の巡回点検、清掃により汚れを早期に発見しており、都度適切に処理している	巡回及び清掃の際に、ごみ拾いが実施されていることで、常に美観は維持されている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

令和元年度実績は、台数で前年度比101.5%、収入では105.5%の増収となり、前年度増収となりました。昨年度まで駐車後12時間1,800円だった最大料金を今年度より、24時間1,800円に変更したことで長時間の利用がより便利になり、時間貸しの売上は前年比104.4%となった。コロナ蔓延に伴い、衛生上の管理徹底、また透明なシートにて対面窓口の飛散防止や、厚生労働省のガイドラインにのっとり濃厚接触者の定義に当てはまらないように管理室内の職員の滞在人数だったり距離を意識して環境を整えた。今後もお客様が安心してご利用できる環境を維持していくことが課題となる。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

本駐車場は、定期的な巡回により、安全でスムーズな誘導が行われていること、また日常点検や定期点検の実施により、適切に管理されていることが、毎月の安定的な利用台数の維持に結びついている。
売上について、利用台数は増加しており、安定している。前年度の売上減額の原因を適切に見直し、積極的な営業活動も行った結果として、評価している。
また利用促進事業について、利用者ニーズの変化を把握し、駐車場の利用率向上へ繋げる努力をしている。
3月におけるコロナウィルス感染症による、売上額や利用率への影響はほとんど見られなかった。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好であった。
そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況であると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年 6月 10日

1 施設概要

施設名	大田区立大森スポーツセンター	
所在地	東京都大田区大森本町2丁目2番5号	
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区スポーツ協会グループ
	代表者	理事長 萩 裕美子
	住所	東京都大田区大森北四丁目16番5号 大田区子ども家庭支援センター大森内
指定期間	平成31年 4月 ～ 令和6年 3月	
施設の設置目的	体育スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図り、区民の心身の健全な発達に寄与するため	
施設の沿革	平成9年4月開館 平成21年4月から指定管理者制度が導入された。	
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部スポーツ推進課	
	電話 03(5744)1441	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	適正に作成し期日までに提出している。また、内容的にも十分検査し不備がないよう努めている。	報告書等は、定められた期限内に提出されており、内容に不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各業務日誌等に関しては、ダブルチェックを行い、全て整備・保管されており適切に管理している。	事務室において各種書類・記録等が適正に整備・保管されているのを確認しており、問題はない。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	日常の連絡調整のほか、定例会を通じて課題・問題を共有・検討し、施設の適正・円滑な管理運営に資している。	定例会が開催され、その席上で管理上の問題事項等について十分な議論がなされるなど連絡体制が整えられている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	適宜・適正に配置し対応している。	施設の設置目的に支障をきたさないよう、必要な知識・経験をもった職員が適正に配置されている。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	施設の設置目的を達成すべく、適正な職員配置を行い対応している。		○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	年2回職員研修を実施し資質の向上に取り組むと共に、定期的に業務打合せを行ない、OJTも実施している。	職務知識の蓄積、職員の資質向上のため、外部研修にも参加するなど積極的な研修の実施について月報で確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	利用者が不快にならない服装や、親切・丁寧・公平な対応を行っている。	職員の服装、接客対応は良好であり、利用者からの苦情等はない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	研修、業務打合せ、OJTなどを通して適正かつ公正な利用の確保に取り組んでいる。	条例等に基づき、利用者の公正な施設利用が確保されており、苦情等も受けていない。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	新型コロナウイルス前(2月20日)までは、予定通りに実施し、それ以降は、感染防止のため中止とした。	利用者のニーズを反映させた内容で計画的に実施していた。新型コロナウイルス感染症発生後は拡大防止のため、区の意向や方針を踏まえ事業を中止とするなど、迅速な対応を行った。	○
	使用料等の会計管理は適切か	会計マニュアルに則り、日々チェックをしながら適正に実施している。	月報で収納金日報、使用料歳入額報告書が提出されており、適切な処理を確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	受付・トレーニングルーム等それぞれの持ち場でマニュアルを活用し親切・丁寧にわかりやすく説明している。	口頭での説明のほか、わかりやすい利用者案内を館内に掲示している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	アリーナ等のスポーツ施設では30%を超える高い利用率であるが、さらにホームページ等でPRを行っている。また、小ホールでは自主事業を展開し、イベントなどを活用してPRし、その利用率向上に努力している。	スポーツ施設については、90%以上の利用率を維持している。小ホールについては、自主事業において定期的にイベントを実施し、利用率アップの工夫をしている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	関係者間で情報を共有し、迅速、的確かつ丁寧に誠意を持って対応している。	その都度、区は報告を受けている。さらに月報で経過報告させるなど、対応を確認している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	更新作業をタイムリーに行い、区のHPとも連動するようにし、情報が的確に伝わるよう取り組んでいる。	イベント・教室案内について分かりやすく表示され、必要に応じ適宜更新作業もされている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	複合施設連絡会で各施設と密に連絡・調整・連携を図りつつ、老人ホームや児童館の交流会に参加し、地元町会のイベントやお祭りに協力するなど良好な関係を構築している。	複合施設連絡会の中で、関係者との調整は円滑に行われており、近隣町会、商店会等地域住民と良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報適正に管理されているか	個人情報保護マニュアルを策定し、それによる管理を行っている。特に保管に関しては、必ず鍵のかかる書庫を使用している。	個人情報を含んだ書類は、法令及び協定に基づき、鍵付きの書庫に管理されているのを確認している。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	マニュアルの整備・見直しを行い、これに基づき実践するとともに、職員研修でも活用している。	マニュアルの整備を確認している。また職員研修の実施についても定例会等で報告を受けている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価		
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルの整備・見直しを行い、これに基づき実践するとともに、職員研修でも活用している。	マニュアルは整備されており、職員も研修等により熟知している。なお、毎年度、複合施設としての訓練も実施しており、月報で経過の報告を受けている。	○		
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急連絡網を整備し、消防訓練の実施や机上訓練などを通して、その習熟に取り組んでいる。		○		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	防犯・防災に係るマニュアルに基づく対応やスポーツセンター内従事業者との密な情報交換・連携による防犯・防災体制を確立している。また、施設の巡回を励行し、監視カメラも設置している。	館内の巡回及び監視カメラでのモニターチェック等、マニュアルに基づき十分な管理が実施されている。	○		
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵保管庫に適切に保管・管理している。	保管・管理状況を確認しており、問題はない。	○		
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	計画的に実施している。記録も日報・月報に掲載し、適切に管理している。	スポーツセンターは、複合施設の一部として、その建物・設備の維持管理契約は区が実施している。	○	
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	点検記録及び故障報告などに基づき、原因と対処方針を含め速やかに、区に報告している。	指定管理者は現場管理者として契約内容を十分に理解し、日常点検を計画的に行い、適切な管理をしている。修理、更新が必要な場合には速やかに報告があり、軽微な修理については協定書に基づき、迅速かつ的確な対応がされている。備品についても同様に適切な対応が行われている。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	迅速、的確に対応している。工期が必要なものは、休館日や施設の空き状況を確認しつつ計画的に実施している。		○	
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	日程、内容を十分に精査の上、計画的に実施している。		○	
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	省エネを所管している防災センターと連携し、適切に取り組んでいる。	エコオフィス推進プランの調査において、取組を確認している。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	マニュアルや説明書等を整備・保管し、適切に管理している。	事務室内で適切に整備・保管されていることを確認している。	○	
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	マニュアルや説明書等を整備・保管し、適切に管理している。	事務室内で適切に整備・保管されていることを確認している。	○
			備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	適宜、修理記録や管理状況を整理・保管し、台帳整理と点検を行い、適切な管理を行っている。	備品台帳に管理状況、保管場所等の記載がされていることを確認している。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	常に施設の環境向上・清潔さの維持に取り組み、利用者からの評判も大変良く、好評である。	清掃業務については、複合施設の維持管理と併合して区が契約して実施している。指定管理者は、現場管理者として契約内容が適切に行われているかの管理役を果たしており、施設は清潔に保たれている。	○	
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	毎日清掃担当者が、点検・補充をしている。利用者からの評判も良く、苦情もない。		○	
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		分別回収やリサイクルの取組みは、徹底して行っている。利用者から出たゴミも分別し、ゴミ減量と資源化に取り組んでいる。	適切に実施されていることを確認している。	○		
施設周辺の美観は維持されているか		日々の巡回時などに建物の周りをチェックし、清掃や自転車の整理を行うなど美観の維持に取り組んでいる。	定期的に巡回を実施し、清掃や植物の管理などに取り組んでいることを月報で確認している。また、度々目視で現場チェックを行ったが、問題はなかった。	○		

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

<p>・ブラジル女子ハンドボールチームの事前合宿のため、区のオリパラ担当と綿密に打ち合わせを行ない、選手がトレーニングに集中できるよう協力した。</p> <p>・一般開放(卓球・バドミントン)はアリーナで行っていたが、令和元年度は健康体育室でも卓球や新たにスポーツチャンバラ等を行い、多様なスポーツに親んでもらう場を提供し、スポーツ人口の裾野を広げるきっかけをつくった。</p> <p>・新型コロナウイルスの感染が拡大する中、手消毒やマスク着用を励行するなど、感染予防を徹底するとともに、トレーニングルームを2月28日より使用中止し、安全確保を図った。</p> <p>・今後は、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を徹底しながら、新たな生活様式として安全に運動やスポーツの場を提供していくことが課題である。</p>
--

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<p>・ブラジル女子ハンドボールチームの事前合宿は、指定管理者の協力により、無事行われ、代表チームを受け入れるのに、ふさわしい施設として機能を果たした。</p> <p>・定期的に行われた施設の一般開放は、普段、スポーツに親む機会がない区民の方々にスポーツへのきっかけを作り、スポーツ人口を広げることに貢献した。</p> <p>・新型コロナウイルス感染防止のため、トレーニングルームの使用停止を決定、迅速に周知を行ったことは評価できる。</p> <p>・新型コロナウイルス感染症を起因とした、多数の施設利用のキャンセル等に迅速かつ的確に対応していた。</p> <p>・施設の管理・運営について、施設利用者アンケートでは、8割以上の方から「満足」との回答を得ており、利用者から概ね高評価をいただいていることが把握できる。また、各種課題が生じた際も迅速に対応できており、指定管理者としての役目を十分に果たしていると考ええる。</p> <p>・新型コロナウイルス感染症が拡大する中においても、区民が、安心・安全にスポーツができるよう、感染症対策を講じた上で施設を運営できている。</p>

5 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。</p>

6 労働環境に関する施設所管課所見

<p></p>

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年3月1日

1 施設概要

施設名	大田区総合体育館		
所在地	東京都大田区東蒲田1-11-1		
指定管理者	名称	住友不動産エスフォルタ株式会社・NTTファシリティーズグループ	
	代表者	内木場 浩二	
	住所	東京都新宿区西新宿二丁目6番1号	
指定期間	平成29年4月 ～ 令和2年3月		
施設の設置目的	区民が生涯を通じてスポーツに親しむことにより、健康で豊かな人生を楽しむことができる社会の実現に寄与することを目的とします。		
施設の沿革	2008年3月、老朽化により閉鎖・取り壊された大田区体育館(以下「旧館」という。)の跡地に、2009年6月より建設され、2012年3月に竣工、同年6月より供用開始。		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部スポーツ推進課		
	電話	03(5744)1441	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	内容を確認し、期日内に提出している。ダブルチェックを行い、不備はない。	報告書類等は、定められた期限内に提出されており、内容にも不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	適正に整備・保管している。	事務室において各種書類・記録等が適正に整備・保管されているのを確認しており、問題はない。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	連携や調整を行っている。日々の連絡、2ヶ月に1回の定例会議を行っている。	管理上の問題事項等について、逐次報告がされている。また2ヶ月に1度、定例会を開催し、連絡調整を行っている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	配置できている。	施設の管理運営に支障が生じないよう、専門知識(資格者等)を有した職員が適正に配置され、世界大会・国際大会などの大規模イベントにも耐えうる業務体制が構築されている。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	不足の無いよう、人員補充も常に行っている。		○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	接客研修等、適宜必要な研修を実施し、資質の向上に努めている。	定例会等で研修の実施報告を受けている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	清潔な服装および丁寧な対応に努めている。	職員の服装、接客対応は良好であり、利用者からの苦情等はない。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	ルールに則り、公正に取り扱っている。	条例等に基づき、利用者の公正な施設利用が確保されており、苦情等も受けていない。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	新型コロナウイルス感染症発生前までは、事業計画に基づき運営していたが、発生後は、感染防止の観点から中止とした。	利用者のニーズを反映させた内容で計画的に実施していた。新型コロナウイルス感染症発生後は拡大防止のため、区の意向や方針を踏まえ事業を中止とするなど、迅速な対応を行った。	○
	使用料等の会計管理は適切か	不備なく管理できている。	月報で収支報告書が提出されており、適切な処理を確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	初めての方でも利用方法が分かるよう、受付にパネルサイズの利用方法を設置し、予約時に詳しい案内を配布している。	受付前やエレベーター付近等にパネルを設置するなど、館内掲示物の工夫がされており、利用者への口頭案内も適切である。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	空枠について、空き枠表の配布やHP掲載などを行っている。	既に90%を超える利用率であるが、空き状況をHPで案内し、更なる稼働率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	誠意をもって対応し、都度解決に努めている。	その都度、区は報告を受けている。さらに月報で経過報告させるなど、対応を確認している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	更新に努め、最新の情報を提供している。	空き状況やイベント・教室案内については適宜更新されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	自治会や商店街、近隣の小学校や特養ホーム等とお付き合いができている。イベント等で相互協力を行っている。	蒲田東地区の地域力推進会議や東蒲小の地域教育連絡協議会への出席するなど、近隣町会や小学校、商店街と連絡を密にし、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	棚の施錠を含め、適切に管理している。	個人情報を含んだ書類は、法令及び協定に基づき、鍵付きの書庫に管理されているのを確認している。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	マニュアルを適宜整備し、また新規採用を含め、職員の研修を実施している。	マニュアルの整備を確認している。また職員研修の実施についても定例会等で報告を受けている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルを適宜整備し、アルバイト含め従業員に対し、研修を行っている。	マニュアルは整備されており、職員も研修等により熟知している。また、訓練も定期的実施しており、月報で報告を受けている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	現状年2回行っている。		○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	毎日、定期的に館内巡回及び外部エリア目視を行っている。	館内の巡回及び必要に応じた監視カメラでのモニターチェック等、マニュアルに基づき実施されている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	適切に管理できている。	保管・管理状況を確認しており、問題はない。	○	
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検は計画に基づいて行っており、適切に保管できている。	点検の実施は、月報で確認しており、計画的に行われている。また、点検記録の保管体制についても確認しており、問題はない。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	もれなく報告している。	修理・更新が必要な箇所については、原因とその対応について報告を受けている。修繕等の実施後は、月報で検査を含めた報告を受けており、問題はない。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	協定に基づき、不備があれば即実施できている。		○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	適切に行われている。	再委託については、事業者選定の理由も含め報告を受けており、適切に実施されたことを確認している。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	常に削減を意識して実施している。	エコオフィス推進プランの調査において、取組を確認している。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	きちんとファイリングされている。	事務室内で適切に整備・保管されていることを確認している。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	きちんとファイリングされている。	事務室内で適切に整備・保管されていることを確認している。
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		定期的に点検を行い、適切に管理できている。	備品台帳に管理状況、保管場所等の記載がされていることを確認している。	○
	清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	常に適切に実施できている。	月報で清掃が適切に実施されたことを確認している。
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	もれなく補充できている。	適切に補充されていることを現場確認している。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		適切に実施できている。	ごみの分別・回収についてはごみ処理業務として、月報で確認している。また、現場でも適切に行われていることを確認している。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		きれいに管理できている。	定期的に巡回を実施し、その中で清掃も行い、美観維持に努めていることを、月報で確認している。また、目視で度々現場チェックを行ったが、問題はなかった。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

<p>【工夫・改善点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アリーナ床面の劣化が激しかったため、区と協議のうえ、4月下旬から6月下旬まで休館期間を設け、床面改修工事を行った。 ・「改正健康増進法」と「東京都受動喫煙防止条例」の全面施行(R2.4.1)に備え、区と協議のうえ、禁煙ポスターを施設内に掲出するとともに、大型イベントの主催者へ説明を行い、令和2年度実施に向けた取組を行った。 ・東京2020大会に向け、カウントダウンボードを含めた館内装飾を行うとともに、国道側の横断幕および屋上横断幕のデザインを一新し、総合体育館の認知度向上に努力した。 ・新型コロナウイルス感染症に対し、館内出入口各所に消毒液の設置や感染予防対策ボードの掲示等、感染防止に努めた。 ・新型コロナウイルス感染症予防のため、イベント主催者に自粛を含め、感染防止対策について、協力を求めた。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<p>施設の管理・運営については、問題なく実施できている。また、課題解決に向けた対策や未然防止策も講じられており、指定管理者としての役割を十分に果たしている。また自主事業もあらゆる世代を対象に多種多様なスポーツ教室やイベントを実施しており、区民の「する」スポーツの充実に寄与している。台風などの相次いだ自然災害に対し、施設としての役割を理解し、都度、区と協議を行いながら、対策、対応が実施されている。新型コロナウイルス感染症に対し、感染拡大予防を最優先し、施設運営を行っていた。そのための自主事業の中止は妥当であり、観客を多数収容するイベント事業者に自粛要請を行っていた点も評価できる。</p>

5 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。</p>

6 労働環境に関する施設所管課所見

<p>平成30年度実施済</p>

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年 6月 10日

1 施設概要

施設名	大田スタジアム		
所在地	大田区東海1-2-10		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区スポーツ協会グループ	
	代表者	理事長 萩 裕美子	
	住所	大田区大森北四丁目16番5号 子ども家庭支援センター大森内	
指定期間	平成31年4月 ~ 令和6年3月		
施設の設置目的	区民の余暇利用の充実及び健康増進に寄与するため、大田スタジアムを設置する。		
施設の沿革	平成7年7月に設置。その後、平成31年4月から令和元年6月まで大規模改修工事を実施。令和元年7月よりリニューアルオープン。		
担当部課 (問合せ先)	大田区観光・国際都市部スポーツ推進課		
	電話	03(5744)1441	FAX 03(5744)1539

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	それぞれ期日までに、不備なく提出した。	報告書類は定められた期限内に提出されており、内容にも不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	適切に整備・保管している。	事務室において各種書類・記録等が適正に整備・保管されているのを確認しており、問題はない。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	定例会等により、球場運営を円滑に進めるため、緊密に連絡・調整を行っている。	定例会が開催され、その席上で管理上の問題事項等について十分な議論がなされるなど連絡体制が整えられている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	グラウンド整備・清掃・受付などの各部門ごとに熟練した責任者を置き、事務所スタッフと綿密に連携しながら、運営している。また、繁忙期にはスタッフを増員するなど、臨機応変な体制を整えている。	施設の設置目的に支障をきたさないよう、必要な知識・経験をもった職員が適正に配置されている。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	職務知識の蓄積、職員の資質向上のため、外部研修にも参加するなど積極的な研修の実施について月報で確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	服装及び接客態度には、利用者へ不快な思いをさせないように十分配慮し、対応している。	職員の服装、接客対応は良好であり、利用者からの苦情等はない。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	利用者には、公正さを重視したサービス展開に努めている。	条例等に基づき、利用者の公正な施設利用が確保されており、苦情等も受けていない。	○
運営	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	野球教室は予定通り開催した。ランニング教室とバスケットボール体験会は準備を進めていたが、新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止とした。	利用者のニーズを反映させた内容で計画的に実施していた。新型コロナウイルス感染症発生後は拡大防止のため、区の意向や方針を踏まえ事業を中止とするなど、迅速な対応を行った。	○
	使用料等の会計管理は適切か	ダブルチェックを行い、適切に管理している。	月報で収納金日報、使用料歳入額報告書が提出されており、適切な処理を確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	問合せ等には、相手の立場になって丁寧な説明を心掛けている。また、掲示物についても利用者視点に立ち、分かりやすい内容で作成している。	口頭での説明のほか、わかりやすい利用者案内を必要に応じて作成し、館内に掲示している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	年間を通じて90%弱の稼働率を維持している。	新型コロナウイルスの感染拡大による各種大会等の直前中止の影響を受けたが、全体としては約86%の稼働率は維持できている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームが発生した場合は、真摯に問題解決とその後の対応を協議・実行し、再発防止に努めている。	その都度、区は報告を受けている。さらに月報で経過報告させるなど、対応を確認している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	各種大会、自主事業、施設や設備のPRを行い、利便性の向上を図っている。	利用者からの要望に応え、各種大会の試合日程・結果を随時更新している。また、自主事業や施設の利用方法・魅力等についても適切にPRしている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺施設と連絡・調整を図りながら、良好な関係作りに努めている。	周辺施設との関連事項や状況については、月報で報告を受けており、良好と判断している。	○
	情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個人情報を取り扱うパソコンにパスワードを設定するなど、その取扱いには細心の注意を図っている。	個人情報を含んだ書類は、法令及び協定に基づき、鍵付きの書庫に管理されているのを確認している。
個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか		マニュアルの整備に加え、コンプライアンス研修を実施し、個人情報管理の重要性を熟知し、業務にあたっている。	マニュアルの整備を確認している。また職員研修の実施についても定例会等で報告を受けている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルを整備し、訓練時に職員に周知を行っている。	マニュアルは整備されており、職員も研修等により熟知している。また、訓練も定期的実施しており、月報で報告を受けている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	避難訓練・ならびに機器訓練を通じ、非常時に迅速に対応できる体制をとっている。		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	職員による巡回を行い、防犯や設備の不良箇所の発見に努めている。	館内の巡回及び必要に応じた監視カメラでのモニターチェック等、十分な管理が実施されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	適切に管理・保管をしている。	保管・管理状況を確認しており、問題はない。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	適切に点検を実施している。また、点検記録も設備ごとにファイルを保管し、状況把握に努めている。	点検の実施は、月報で確認しており、計画的に行われている。また、点検記録の保管体制についても確認しており、問題はない。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新の場合、原因を把握するとともに、今後の必要な対応を含め、速やかに報告をしている。	修理・更新が必要な箇所については、原因とその対応について報告を受けている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	年間計画を作成し、区と協議を行い、計画的に実施している。	年間計画の作成による計画的な実施に加え、定期的な巡回等による早期発見にも努めている。修繕の実施には事前に区と協議しており、経過について月報で報告を受けている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	手順に則り適切に行っている。	再委託については、事業者選定の理由も含め報告を受けており、適切に実施されたことを確認している。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	電力会社の見直し検討など環境に配慮した取組みを行っている。また、各設備の電源ON/OFFの切替も小まめに行うなど、省エネ対策を行っている。	エコオフィス推進プランの調査において、取組を確認している。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管をしている。	事務室内で適切に整備・保管されていることを確認している。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管をしている。	事務室内で適切に整備・保管されていることを確認している。
			備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	定期的な整理整頓及び点検を実施することで適切に備品管理を行っている。	備品台帳に管理状況、保管場所等の記載がされていることを確認している。
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	仕様書・年間計画に沿った清掃を実施し、清潔に保たれるよう努めている。	月報で清掃が適切に実施されたことを確認している。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	毎日の清掃時に確認するとともに、利用者の多い時は見回りを実施し、補充している。	適切に補充されていることを現場確認している。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		ごみの分別・リサイクルを徹底して行っている。	適切に実施されていることを確認している。	○	
施設周辺的美観は維持されているか		外構清掃を定期的に行い、美観の維持に努めている。	定期的な巡回を実施し、清掃や植物の管理などに取り組んでいることを月報で確認している。また、度々目視で現場チェックを行ったが、問題はなかった。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

令和元年度は、大田スタジアムの改修工事を完了に伴う引き渡しを行った。オープニングイベントについては、6月29日に「大田スタジアムフェス」を開催し約4,600名の来場、30日の「野球DAY」については、約1,600名の方にご来場いただき「新スポーツ健康ゾーン」活性化に繋がる施設活用と、区内団体や各競技団体との連携を図りながら執り行うことができた。営業再開後については、リニューアルされた大田スタジアムの状態を維持できるよう管理運営に努めた。職員体制としても、グラウンド整備や清掃の役割分担に捉われず、複数業務をこなすことができる組織作りに取り組んだ。自主事業としては「ジャイアンツメソッド野球教室」を開催し、過去最高の89組212名の参加があった。アンケート結果も軒並み好評であったため、今後も継続開催していく。また、マラソン大会や少年サッカー大会の開催といった、新しい大田スタジアムの活用方法である「多目的利用」も行われ、施設側としても円滑な運営に協力を行った。今後も利用者目線に立った運営を心がけるとともに、新型コロナウイルス感染拡大防止を図りながら、安全・安心にプレーできる環境作りに尽力していく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・リニューアルオープンイベントとして実施した「大田スタジアムフェス」、「野球DAY」について、多目的に利用できるようになった面も含め、多くの区民に新たな大田スタジアムの魅力を区民に発信できたと考える。
 ・施設の管理・運営について、施設利用者アンケートにおける満足度調査によると、93%が「満足」と答えており、利用者から高評価をいただいていることが分かる。また、各種課題が生じた際も迅速に対応できており、指定管理者としての役割を十分に果たしていると考えている。
 ・自主事業について、利用者ニーズに沿った企画・運営ができていく。
 ・新型コロナウイルス感染症が拡大する中においても、区民が、安心・安全にスポーツができるよう、感染症対策を講じた上で施設を運営できている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見