

令和3年度指定管理者のモニタリング結果について  
(平和島・東調布・萩中公園水泳場)

1 対象施設

施設名	指定管理者	指定期間
平和島公園水泳場	株式会社オーエンス	平成29年4月1日から 令和4年3月31日まで
東調布公園水泳場	フクシ・ハリマ水泳場管理 JV	平成29年4月1日から 令和4年3月31日まで
萩中公園水泳場	株式会社協栄	平成29年4月1日から 令和4年3月31日まで

2 設置目的

区民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与すること。

3 モニタリング実施方法

- (1) 指定管理者による自己評価
- (2) 所管課による所見・評価
- (3) 公認会計士による財務審査

以上をもとに、総合的に評価を行い、モニタリング結果シートを作成した。

4 結果について

別紙の大田区指定管理者モニタリング結果（通常年度）のとおり、良好に履行していると評価する。また、公認会計士による財務審査の結果も良好と審査された。

## 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 3年度
自己評価実施日	令和 4年 3月 1日

### 1 施設概要

施設名	平和島公園水泳場		
所在地	東京都大田区平和島四丁目2番2号		
指定管理者	名称	株式会社オーエンス	
	代表者 代表取締役	大木一雄	
	住所	東京都中央区銀座四丁目12番15号	
指定期間	平成 29年 4月 ~ 令和 4年 3月		
施設の設置目的	区民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与すること。		
施設の沿革	昭和45年7月屋外プール開設、平成元年7月屋内温水プール開設。		
担当部課 (問合せ先)	都市基盤整備部 公園課 計画調整担当		
	電話03(6715)1825	FAX 03(3744)9855	

### 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	現場と本社スタッフでチェックを行い、期日までに提出しています。	期日内に提出されており、内容も良好である。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種書類を年度別・項目別に整理し、鍵をかけて文書庫に保管しています。	適切に整備・保管されている。(訪問時に確認。)	○
	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	所管課とメール・電話を使用し、迅速に連絡・報告をしています。	適宜、連絡・報告が行われており、良好な連携が取れている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	有資格者および経験者を各職種別に配置し、新任者の育成にも努めています。	知識・経験をもった職員が適切に配置されている。(事業計画書で各資格者を確認、訪問時に人員配置を確認。)	○
	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)	事業計画書の適正人数に従い、安全を第一に考え円滑に運営できるよう経験および計画人員を考慮して配置しています。	人員は適切に配置されている。(事業計画書及び訪問時に人員配置を確認。)	○
	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	年間研修スケジュールに従い、職員の接客や救助などの資質向上に努めています。	職員研修を実施し、職員の資質向上に努めている。(事業計画書で年間スケジュールを確認し、事業報告書で実施状況を確認。)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	職員全員がユニフォームを着用し、気持ちのよいあいさつ・言葉遣いを常に意識し接客に努めています。	服装及び接客態度は適切である。(服装は訪問時に適宜確認、接客については施設利用者アンケートを確認。)	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	全てのお客様には施設のルールに従い、公正な利用を確保しています。	公正な利用が確保されている。(訪問時や会議にて確認。)	○
	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の影響により中止した事業もありましたが、感染拡大防止対策をとりながら事業計画に基づき実施しました。	新型コロナウイルス感染対策を行いながら自主事業の運営をした。(事業報告書で確認。)	△
	使用料等の会計管理は適切か	本社へ会計報告を日々行い、日報・月報で適切に管理しています。	使用料等について、月次報告書で確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設内の掲示やホームページおよび口頭で丁寧に説明しています。	施設内での掲示やホームページなどを活用し、わかりやすく説明されている。(施設内での掲示は訪問時に確認、ホームページについては適宜確認。)	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	チラシ内容を工夫したり積極的な声かけにより、一般利用者・自主事業の稼働率向上に取り組んでいます。	館内に利用案内の掲示を行い、稼働率向上に努めている。(事業報告書、訪問時に確認。)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	担当課・本社と内容を共有し、職員が誠意をもって適切に対応しています。	連絡を取りながら、適切に対応している。(月次報告書にて報告内容を確認。)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	利用者にわかりやすいようタイミングおよびお客様の利便性を最優先に更新し運営しています。	適切に管理運営をしている。(適宜、ホームページを確認。)	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	キャンプ場やアスレチック場、ゆいっつ等周辺施設のご案内も行い、良好な関係を維持しています。	周辺地域との良好な関係を保っている。(ヒアリングにて確認。)	○

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	
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	情報管理の社内研修を年2回実施しています。必ず金庫に保管し整理して管理しています。	個人情報は鍵のかかる場所に保管され、適正に管理されている。(訪問時に実施状況を確認。)	○	
	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	コンプライアンス遵守の社内研修を年2回実施し、マニュアルを本社にて整備しています。現場にも周知を行っています。	マニュアルが整備され、研修を実施し、職員の知識向上に取り組んでいる。(事業計画書で個人情報保護等に関するマニュアルを確認、事業報告書で実施状況を確認。)	○	
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	災害に関するマニュアルはキャビネットの定位置に整備しており、職場内にて常時共有しています。	適切に整備・周知されている。(事業計画書で災害時に関するマニュアルを確認、ヒアリングにて周知状況を確認。)	○	
	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	職員の待機室に避難経路図および緊急時連絡体制を貼付し常に共有しています。誘導訓練は年2回実施しています。	緊急時連絡体制表が整備されている。また、訓練を実施している。(事業計画書で緊急連絡体制表を確認、訓練の実施状況はヒアリングで確認。)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	定期的および臨時の巡回によりチェックシートを活用しファイリングしています。	営業時間中は職員が巡回、営業時間外は機械警備を実施し、適切な体制をとっている。(ヒアリングで確認。)	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	営業時間中に常時、鍵のチェックを行い施錠管理を実施しています。	適切な鍵の保管と施錠管理が行われている。(訪問時に確認。)	○	
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)	年間計画に基づいた点検を実施し、記録をキャビネットに項目別に保管しています。	計画的に行われ、点検記録も適切に保管されている。(事業計画書で点検計画の確認、月次報告書で点検記録を確認。)	○
		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)	安全を第一に考え速やかに報告しています。	修繕等が発生した場合は、速やかに報告が行われ、適切に対応している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	職員・スタッフからの報告を基に日々点検し、臨機応変に対応しています。	施設運営に支障なく修繕を適切に行っている。(月次報告書や会議等で適宜確認。)	○
	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)	区内業者や専門業者と契約を取り交わし再委託しています。	実績のある専門業者などに再委託が行われている。(事業計画書及び再委託契約書で確認。)	○	
	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)	プール未使用時は細目に消灯、エアコンの温度設定を考慮しています。再生紙の活用など適切に実施しています。	光熱水費の削減に努めている。(月次報告書で確認。)	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングにより整備・保管しています。	事務所及び機械室にて適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)	○
備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングにより整備・保管しています。	事務所にて適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)	○	
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品シールを貼付し台帳に保管し整理しています。	定期的に確認を行っている。	○	
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	常に清潔に保つよう職員・清掃スタッフが日々行っています。	事業計画書に基づいた清掃が行われており、清潔に保たれている。(訪問時に適宜、実施状況を確認。)	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃スタッフが毎日の清掃時に点検を行い常に補充しています。	消耗品は常に補充されている。(訪問時に確認。)	○	
	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	スタッフ全員に周知徹底し常に分別・リサイクルに取り組んでいます。	ごみの分別等、リサイクルの取組みについて適切に実施されている。(訪問時に確認。)	○	
	施設周辺の美観は維持されているか	スタッフおよび業者に依頼しゴミ拾いや草刈りなど周辺の美観維持に努めています。	適切に維持されている。(訪問時に確認。)	○	

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)

新型コロナ感染拡大防止のため、前年度に続き令和3年度も事前予約制による完全入替制で営業を行いました。感染拡大が続くなか、安心して水泳場を利用していただけるよう、入場前の検温や消毒、各部営業終了後の施設の消毒や換気を徹底しました。自主事業では、利用者サービスの向上や利用者の健康増進を図るため、感染対策を講じながら幅広い年齢層やニーズに対応した事業を実施しました。プールの自主事業は団体利用日(水曜・金曜)の空いているコースに実施し、個人利用日のコース数・利用定員数を減らすことなく営業することができました。スタジオ教室では、マスク着用下では、運動に慣れていない方は身体への負担が大きいことから、運動強度の高い「ボクシングエクササイズ」から運動強度の低い「リフレッシュヨガ」に変更し、利用者の安全に努めました。今後も感染状況に応じて臨機応変に対応できるよう大田区公園課や本社と連携を取り、利用者サービスの向上を図ってまいります。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

新型コロナウイルスの感染拡大に伴う、緊急事態宣言が発出され、令和3年4月25日から5月31日まで休場を行った。また、二年ぶりとなる夏季プールを完全予約制とし、入場制限を設け、4部(2時間制)入れ替えで密を避ける営業を行った。さらに、入場口にサーマルカメラの設置や更衣室に二酸化炭素濃度計を配備し、管内の消毒作業を周知徹底し、利用者の安全第一に取り組んだ。自主事業では、新型コロナウイルス感染拡大を考慮し、東京オリパラに関連する事業を縮小・中止したが、幅広い年齢層への事業は、年間を通して執行された。施設管理では、老朽化する機械設備や電気設備などの日常・定期点検を実施し、区と十分調整して予防的修繕を図り支障なく運営が図れた。総合的に新型コロナウイルスのクラスターや利用者の事故もなく運営がなされた。

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、令和3年度の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であると判断する。

## 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3年度
自己評価実施日	令和4年3月1日

## 1 施設概要

施設名	東調布公園水泳場
所在地	大田区南雪谷五丁目13番1号
指定管理者	名称 フクシ・ハリマ水泳場管理JV
	代表者 株式会社フクシ・エンタープライズ 福士 昌
	住所 東京都江東区大島1-9-8
指定期間	平成29年4月～令和4年3月
施設の設置目的	区民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与すること。
施設の沿革	昭和45年8月屋外プール開設、平成4年4月屋内温水プール開設。
担当部課 (問合せ先)	大田区都市基盤整備部 公園課 計画調整担当
	電話 03(6715)1825 FAX 03(3744)8955

## 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の内容に不備はなく、期日までに提出しています。	期日内に提出されており、内容も良好である。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	各種業務日誌・報告書等を適切に整備し、鍵付きの書庫に保管しています。	適切に整備・保管されている。(訪問時に確認。)	○
	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	担当課と電話連絡や打ち合わせを行い、綿密な調整を行っています。	適宜、連絡・調整が行われており、良好な連携が取れている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	業種毎(監視・受付・指導)に知識・経験をもった職員を計画に基づき配置しています。	知識・経験をもった職員が適切に配置されている。(事業計画書で各有資格者を確認、訪問時に人員配置を確認。)	○
	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)	施設の安全とコロナの感染対策に、最大限発揮できる人員を配置しています。	人員は適切に配置されている。(事業計画書で人員配置図を確認、訪問時に人員配置を確認。)	○
	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	事業計画内の訓練計画に沿って接客・接遇研修や消防避難訓練などを行い、資質の向上に取り組んでいます。	職員研修が実施され、職員の資質向上に努めている。(事業計画書で年間スケジュールを確認、事業報告書で実施状況を確認。)	○
職員の服装及び接客態度は適切か	社内規定のユニフォームを着用し、清潔感のある身だしなみで適切に接客を行っています。	社内規定のユニフォームを着用し、適切かつ丁寧な接客が行われている。(服装は訪問時に適宜確認、接客については施設利用者アンケートを確認。)	○	
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	団体利用や個人利用の公正な利用を確保しています。	公正な利用が確保されている。(ヒアリングにて確認。)	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	コロナの制限がある中での運営だったので、中止にせざるを得ない事業もありましたが、要望があった大人の体操教室を新規に開催しました。	新型コロナウイルス感染対策を行いながら自主事業の見直しを行った。(事業報告書で確認。)	△
	使用料等の会計管理は適切か	使用料等の会計管理は本社と連携し、適切に行っています。	使用料等について、月次報告書で確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用案内やお知らせ等はパンフレットやHP、館内掲示等を用いて明確に説明を行っています。	ホームページや館内掲示板を活用し、わかりやすく説明されている。(館内掲示板は訪問時に確認、ホームページについては適宜確認。)	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	館内のご意見箱やアンケート、ホームページからの問い合わせ等を用い、利用者の意見を吸い上げ、利用者増加に努めています。	利用者の要望を尊重し反映することに努めていた。(訪問時、アンケートにて確認。)	○
	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があった場合は、ご意見を真摯に受けとめ、迅速に対応しています。	連絡を取りながら、適切に対応をしている。(月次報告書にて報告内容を確認。)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	専用ホームページは、定期的に情報を更新し適切に管理を行っています。	情報を更新しながら、管理運営をしている。(適宜、ホームページを確認。)	○
施設の周辺地域との関係は良好か	施設の周辺でのゴミ拾いボランティアを休館日を利用して実施し、施設の周辺地域と良好な関係を築けています。	周辺地域との良好な関係を保っている。(ヒアリングにて確認。)	○	

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	
情報管理	個人情報 は適正に管理されているか	個人情報は鍵付きの書庫に保管し適正に管理を行っています。	個人情報は鍵のかかる場所に保管され、適正に管理されている。(訪問時に実施状況を確認。)	○	
	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	会社で定められたマニュアルのもと、個人情報保護研修を実施しています。	マニュアルが整備され、研修を実施し、職員の知識向上に努めている。(訪問時にマニュアルを確認、事業報告書で実施状況を確認。)	○	
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	施設に合った防犯・防災マニュアルを適切に整備し、定期的に朝礼時等に職員に周知しています。	適切に整備・周知されている。(事業計画書で災害時に関するマニュアルを確認、ヒアリングにて周知状況を確認。)	○	
	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	田園調布消防署にアドバイスを頂き、避難誘導等の訓練を計画的に行っています。	緊急時連絡体制表が整備されている。また、定期的に訓練を実施している。(事業計画書で緊急連絡体制表を確認、訓練の実施状況はヒアリングで確認。)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	施設内外を定期的に巡回・点検を行っています。また、防火・防災管理者を選任し適切に管理を行っています。	営業時間中は職員が巡回、営業時間外は機械警備を実施し、適切な体制をとっている。(ヒアリングで確認。)	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵の保管については、定期的に責任者が確認し、施錠管理を適切に行っています。	適切な鍵の保管と施錠管理が行われている。(訪問時に確認。)	○	
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・定期点検を計画どおりに実施し、点検記録を適切に保管しています。	法定点検や定期点検は計画的に行われ、点検記録も適切に保管されている。(事業計画書で点検計画の確認、月次報告書で点検記録を確認。)	○
		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)	維持保全の事前報告書を提出し、計画的に修繕を行っています。	修繕等が発生した場合は、速やかに報告が行われ、適切に対応している。	○
	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)	事前に担当課と協議し、適切に行っています。	施設運営に必要な修繕を適切に行っている。(月次報告書や会議等で適宜確認。)	○
		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、区内業者や専門業者に依頼し、契約手順に沿って適切に行っています。	実績のある専門業者などに再委託が行われている。(事業計画書及び再委託契約書で確認。)	○
		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)	照明の間引きや室温水温管理など、利用者に支障をきたさないよう省エネルギーの取組みを行っています。	光熱水費の削減に努めている。(ヒアリングにて確認。)	○
	設備管理	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書庫で保管し、適切に整備を行っています。	事務所及び機械室にて適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)	○
	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書庫で保管し、適切に整備を行っています。	事務所にて適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)	○
備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		備品台帳に基づき適切に管理しており、定期的に整理整頓をしています。	定期的に確認を行っている。	○	
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	日常及び定期清掃を適切に実施し、施設、設備、備品を清潔に保っています。	事業計画書に基づいた清掃が行われており、清潔に保たれている。(訪問時に適宜、実施状況を確認。)	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品は在庫で保管し、巡回点検時に適宜補充をしています。	消耗品は常に補充されている。(訪問時に確認。)	○	
	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	適切にごみの分別リサイクルが行われており、削減に努めています。	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。(訪問時に確認。)	○	
	施設周辺の美観は維持されているか	定期的に施設周辺の清掃やゴミ拾いを行い、公園内や施設周辺の美化に努めています。	適切に維持されている。(訪問時に確認。)	○	

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)

今年度も新型コロナウイルスの感染対策のため、利用制限がある中での営業でした。前年度に比べ制限は緩和されていますが、思うように施設運営を行えない一年となりました。担当課との協議の上、夏季期間については4部入替制から終日公開を提案し、区民の利便性の向上を図りました。プール利用は引き続き事前予約制とし、プール利用者には検温と手指消毒を徹底、更衣室のロッカーを使用した場所が分かるようにマグネットを配布し、プール利用後にロッカーの消毒を行っています。自主事業は赤字になっていた事業を廃止し、制限がある中でも収益が出るよう努めました。事業内容についても要望があった大人の体操教室を新規に開催しました。子どもの水泳教室については先着順で100人以上のキャンセル待ちがあった教室を抽選方式に変更し多くの人に受講機会を提供しました。利用者数はコロナ前に比べると温水期間は3割減、夏季期間は7割減となりましたが、前年度に比べると入場者数は2割増となりました。来年度は引き続き新型コロナウイルス感染対策を行いつつ、制限がある中でも利用者様に満足のいく運営を心がけていきたいと思ひます。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

新型コロナウイルスの感染拡大に伴う、緊急事態宣言が発出され、令和3年4月25日から5月31日まで休場を行った。二年ぶりとなる夏季プールは完全予約制とし、入場制限を設けて入場時間差(30分毎)での2時間入れ替え制で利用者の密を避ける営業を行った。また、東調布公園水泳場は、合流改善時留施設整備の工事用地の影響により、屋内プールのみの運営を行った。自主事業では、新型コロナウイルス感染拡大防止を考慮し、親子リトミックなどの事業の見直しを行い、利用者要望から新規にピラティスや筋膜リリース事業を行った。総合的に新型コロナウイルスのクラスターや利用者の事故もなく運営がなされた。

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、2社とも令和3年度の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。

## 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3年度
自己評価実施日	令和4年 3月 1日

## 1 施設概要

施設名	萩中公園水泳場
所在地	大田区萩中三丁目26番46号
指定管理者	名称 株式会社 協栄
	代表者 代表取締役 山田賢治
	住所 東京都中央区日本橋蠣殻町二丁目13番9号
指定期間	平成29年 4月 ～ 令和3年 3月
施設の設置目的	区民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与すること。
施設の沿革	昭和37年8月屋外プール開設、平成7年4月屋内温水プール開設。
担当部課 (問合せ先)	大田区都市基盤整備部 公園課 計画調整担当
	電話 03(6715)1825 FAX 03(3744)8955

## 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	それぞれの期日までに延滞・不備無く提出しています。	期日内に提出されており、内容も良好である。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	事務室PC内の特定のファイルにて適切に整備・保管しています。	適切に整備・保管している。(訪問時に確認。)	○
	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	電話連絡や打ち合わせなどによる調整も十分行っています。	適宜、連絡・調整が行われている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	各セクションにおいて研修により、必要な知識・経験を積ませた職員を配置しています。	知識・経験をもった職員が適切に配置されている。(事業計画書で各有資格者を確認、訪問時に人員配置を確認。)	○
	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)	お客様の動き、人数に合わせ死角が無いよう最大限発揮できる配置にしています。	人員は適切に配置されている。(事業計画書で人員配置図を確認、訪問時に人員配置を確認。)	○
	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	年間計画に従いOJTの実施、社内外のセミナーを積極的に受講しています。	職員研修が実施され、職員の資質向上に努めている。(事業計画書で年間スケジュールを確認、事業報告書で実施状況を確認。)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	各セクションに応じて統一した服装を着用させ、挨拶、言葉使い、身だしなみを徹底した接客に努めています。	各セクションに応じた服装で、適切かつ丁寧な接遇が行われている。(服装は訪問時に適宜確認、接客については施設利用者アンケートを確認。)	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	個人利用・団体利用共に公正な利用を確保しています。	公正な利用が確保されている。(訪問時や会議にて適宜確認。)	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	コロナの影響により中止していた自主事業を感染対策を講じ再開しました。コロナの影響により再開出来なかった自主事業は高齢者向け介護予防、オリンピックによるスペシャルイベント等です。	新型コロナウイルス感染対策を行いながら自主事業の運営をした。(事業報告書で確認。)	△
	使用料等の会計管理は適切か	現場責任者と本社で二重のチェックをおこない適切に行なっています。	使用料等について、月次報告書で確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	ポスターや案内看板、場内放送等を適材適所で活用し分かりやすく説明しています。	施設内にポスターや案内看板を設置し、わかりやすく説明されている。(施設内の案内掲示板は訪問時に確認。)	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	利用者からのご意見やアンケートから頂いた、ニーズに合わせた自主事業をおこなう事により、新規利用者を増やしたことから一般利用の稼働率への向上がみられた。	利用者ニーズに合わせた自主事業を反映することに努めていた。(訪問時や会議にて確認。)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	担当部所に報告の上、適切で早急な対応を行なっています。	連絡を取りながら、適切に対応をしている。(月次報告書にて報告内容を確認。)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	随時、新規情報を更新し、適切に管理運営をしています。	随時、新規情報を更新しながら、管理運営をしている。(適宜、ホームページを確認。)	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	町会による、消防訓練などの連絡調整を図り、良好な関係づくりに努めています。	周辺地域との良好な関係を保っている。(ヒアリングにて確認。)	○

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	
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個人情報は事務室の鍵のかかるキャビネットに保管しています。	個人情報は鍵のかかる場所に保管され、適正に管理されている。(訪問時に実施状況を確認。)	○	
	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	コンプライアンス研修を年2回実施し、マニュアル整備や個人情報管理の重要性を熟知し、業務にあたっています。	マニュアルが整備され、研修を実施し、職員の知識向上に努めている。(事業計画書で個人情報保護等に関するマニュアルを確認、事業報告書で実施状況を確認。)	○	
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・防災を含めた緊急時における対応マニュアルの整備し、職員に周知しています。	適切に整備・周知されている。(事業計画書で災害時に関するマニュアルを確認、ヒアリングにて周知状況を確認。)	○	
	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	防犯・防災を含めた緊急時における対応マニュアルを整備し、年2回以上避難誘導等の訓練を行っています。	緊急時連絡体制表を設け、緊急時の初動連絡体制が整備されている。また、訓練を適切に実施している。(事業計画書で緊急連絡体制表を確認、訓練の実施状況は事業報告書で確認。)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	日常から防犯の為更衣室等の定期巡回をおこない、営業時間外は機械警備を行っています。	営業時間中は職員が巡回、営業時間外は機械警備を実施し、適切な体制をとっている。(月次報告書で確認。)	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は保管場所を限定しており、施錠管理は入退場管理表をもとに適切に管理しています。	適切な鍵の保管と施錠管理が行われている。(訪問時に確認。)	○	
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)	年間計画に基づいた点検作業を点検表をもとに確実に実行し、保管もしています。	法定点検や定期点検を計画的に行われ、点検記録も適切に保管されている。(事業計画書で点検計画の確認、月次報告書で点検記録を確認。)	○
		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)	修繕が必要な箇所の対応は報告を含め速やかに行っています。	修繕等が発生した場合は、速やかに報告が行われ、適切に対応している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕が必要な箇所の対応は適切に行っています。	施設運営に必要な修繕を適切に行っている。(月次報告書や会議等で適宜確認。)	○
		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)	年間計画を作成し、再委託業者と契約書をもとに計画的に実施しています。	実績のある専門業者などに再委託が行われている。(事業計画書及び再委託契約書で確認。)	○
		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)	更衣室等の電気ON/OFFの切替や利用者の利便性・快適性に考慮した室温水温管理など、省エネ対策を行っています。	水温・室温などを維持しつつ、光熱水費の削減に努めている。(ヒアリングにて確認。)	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機械室等の各保管場所にて書類の整備・保管を適切に行っています。	事務所及び機械室にて適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	各保管場所にて書類の整備・保管を適切に行っています。	事務所にて適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		台帳を作成し整理整頓に気を付け、適切に管理しています。	定期的に確認を行っている。	○
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	年間計画に基づいた日常及び定期清掃・消毒作業等を行い、清潔に保っています。	事業計画書に基づいた清掃が行われており、清潔に保たれている。(訪問時に適宜、実施状況を確認。)	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品は巡回時に確認し、随時補充しています。	消耗品は常に補充されている。(訪問時に確認。)	○	
	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、リサイクルは分別表を基に適切に行っています。	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。(訪問時に確認。)	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	日常及び定期清掃を行い、施設全体の美観向上、衛生維持管理に努めています。	美観に配慮し、適切に維持されている。(訪問時に確認。)	○	

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)

・コロナ対策を講じながら自主事業の水泳教室やアクアビクス、屋外で行うノルディックウォーキングなどを再開し、利用者アンケートでは指導内容について満足いただくご意見があった。  
 ・コロナ対策で人数の制限・予約制・検温等ホームページや電話・窓口等で分かりやすく掲示・説明し、来場時もお客様の混乱が起きないように密をさげた入場導線を工夫した。  
 ・夏季プール公開期間にはスタッフが施設周辺の清掃を毎日おこない地域への貢献に取り組みました。  
 今後も自主事業ごとのお客様アンケートやその他ご意見ご要望などを参考にし、お客様のニーズに合わせた自主事業や教室事業を運営していきます。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

新型コロナウイルスの感染拡大に伴う、緊急事態宣言が発出され、令和3年4月25日から5月31日まで休場を行った。また、二年ぶりとなる夏季プールを完全予約制とし、入場制限を設け、4部(2時間制)入れ替え制を行い、更衣室には二酸化炭素濃度計を配備し、館内の消毒作業を周知徹底し、利用者の安全対策に取り組んだ。  
 自主事業では、新型コロナウイルス感染拡大防止を図りながら、子ども水泳教室を継続し、利用者から高い評価のアンケート結果報告を受けた。コロナ禍により、利用者が少ない時には、職員同士での訓練や外部研修を受講し、個人の能力向上に努めていた。  
 総合的に新型コロナウイルスのクラスターや利用者の事故もなく施設運営がなされた。

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、令和3年度の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。