

令和3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4年8月29日
大田区総合体育館	住友不動産エ スフォルタ・ N T Tファシ リティーズグ ループ	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	令和4年8月31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4年8月29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4年5月6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4年8月16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4年8月15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4年8月16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4年8月24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4年8月24日

2 設置目的

施設名	設置目的
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
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がを目的に設置
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がを目的に設置
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

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
- (3) 東京都社会保険労務士会選任の社会保険労務士による労働条件審査(大田区総合体育館及び文化5施設(大田区民プラザ、大田区民ホール・アプリコ、大田文化の森、大田区立龍子記念館、大田区立熊谷恒子記念館)が該当)

4 結果について

- (1) スポーツ施設(総合評価2施設 通常評価1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、別紙のとおり問題なしとなっている。

大田区総合体育館における「労働条件審査」については、別紙のとおり「良好である」との評価となっている。

(2) 文化施設等（総合評価 1 施設 通常評価 5 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、別紙のとおり問題なしとなっている。

大田区民プラザ等における労働条件審査についても、別紙のとおり問題なしとなっている。

大田区指定管理者モニタリング結果(総合評価)

評価対象年度	令和3年度
評価実施日	令和4年8月29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 公益財団法人大田区スポーツ協会 理事長 萩 裕美子
	住所 東京都大田区大森本町2丁目2番5号
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ことを目的として設置
施設の沿革	平成9年4月開館
担当部課 (問合せ先)	大田区スポーツ・文化・国際都市部 スポーツ推進課
	電話 03(5744)1411 FAX 03(5744)1539

2 利用者アンケート調査

① 利用状況調査

(1) 調査期間	令和4年2月4日～2月28日								
(2) 調査対象	施設利用者								
(3) 調査方法	施設利用時にアンケート用紙を配付し、利用終了時に回収した。								
(4) 回答者数	84人							(小数点以下第二位を四捨五入)	
単純集計結果	性別	(1) 男 49%	(2) 女 48%					無回答 3%	
	年代	(1) 20歳未満 11%	(2) 20歳代 8%	(3) 30歳代 19%	(4) 40歳代 11%	(5) 50歳代 13%	(6) 60歳代 14%	(7) 70歳以上 17%	無回答 7%
	職業	(1) 学生 13.1%	(2) 会社員 38.1%	(3) 自営業 9.5%	(4) 公務員 3.6%	(5) 主婦 16.7%	(6) その他 9.5%	無回答 9.5%	
	利用時間帯	(1) 午前 20.2%	(2) 午後 35.7%	(3) 夜間 26.2%	(4) 全日 1.2%				無回答 16.7%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 21.5%	(2) 週に1日 22.6%	(3) 2週に1回 8.3%	(4) 月1回 13.1%	(5) 年に数回 22.6%	(6) はじめて 7.1%	無回答 4.8%	
	利用目的	(1) 個人利用 29.8%	(2) サークル活動 45.2%	(3) 自治会町会活動 0.0%	(4) 主催事業参加 3.6%	(5) 仕事上の関係 1.2%	(6) その他 11.9%	無回答 8.3%	
クロス集計結果	職業×利用目的(どのような職業の方が、何の目的で使用しているか) (n=70)								
		(1) 個人利用	(2) サークル活動	(3) 自治会町会活動	(4) 主催事業参加	(5) 仕事上の関係	(6) その他	摘要	
	(1) 学生	4	5	0	0	0	1		
	(2) 会社員	16	9	0	1	1	2		
	(3) 自営業	1	5	0	0	0	1		
	(4) 公務員	1	2	0	0	0	0		
	(5) 主婦	2	6	0	1	0	4		
(6) その他	0	7	0	0	0	1			
	利用目的×利用頻度(どのような目的で、どのくらいの頻度で使用しているか) (n=76)								
	(1) 週に2日以上	(2) 週に1日	(3) 2週に1回	(4) 月1回	(5) 年に数回	(6) はじめて	摘要		
(1) 個人利用	9	6	2	2	5	1			
(2) サークル活動	7	12	4	6	5	3			
(3) 自治会町会活動	0	0	0	0	0	0			
(4) 主催事業参加	0	0	0	1	1	1			
(5) 仕事上の関係	0	0	0	0	0	1			
(6) その他	1	1	0	2	6	0			
クロス集計結果	職業×利用頻度(どのような職業の方が、どのくらいの頻度で使用しているか) (n=74)								
		(1) 週に2日以上	(2) 週に1日	(3) 2週に1回	(4) 月1回	(5) 年に数回	(6) はじめて	摘要	
	(1) 学生	1	0	2	3	3	2		
	(2) 会社員	11	6	1	4	7	3		
	(3) 自営業	0	3	0	2	2	0		
	(4) 公務員	0	2	1	0	0	0		
	(5) 主婦	1	3	2	0	6	1		
(6) その他	2	4	0	2	0	0			

(「n」は当該設問における回答者数)

② 利用者満足度調査

質問項目	とても満足	満足	普通	不満	とても不満	無回答	回答数 合計(n)	加重平均値 (ランク)
	職員・スタッフの対応はいかがですか	53 63.1%	20 23.8%	7 8.3%	2 2.4%	1 1.2%	1 1.2%	84 100%
施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	46 54.8%	18 21.4%	15 17.9%	3 3.5%	0 0.0%	2 2.4%	84 100%	()
施設は清潔に保たれていますか	47 56.0%	25 29.7%	9 10.7%	0 0.0%	1 1.2%	2 2.4%	84 100%	()
備品や設備は利用しやすいですか	48 57.1%	23 27.4%	10 11.9%	1 1.2%	0 0.0%	2 2.4%	84 100%	()
事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	44 52.4%	26 31.0%	10 11.9%	0 0.0%	1 1.2%	3 3.5%	84 100%	()
来所目的は十分に達成されましたか	51 60.7%	17 20.2%	11 13.1%	2 2.4%	1 1.2%	2 2.4%	84 100%	()
当施設のサービスについて、全般的な満足度はどのくらいですか	46 54.8%	26 30.9%	8 9.5%	2 2.4%	0 0.0%	2 2.4%	84 100%	()

③ 要望意見

要望意見	良好とする評価	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所の方がいつも笑顔で挨拶、対応してくれるのがとてもよい。 ・この施設は使いやすくてきれい。掃除の人の感じも良い。 ・トレーニングルームの利用料金が安くて助かっている。
	改善等の要望事項	<p>①指定管理者の管理運営に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康体育室の温度が少し高かった。 ・トレーニングルームのマシンの使い方の説明がもっと欲しい。 ・トレーニングルーム規制を解除して欲しい。 <p>②施設の構造や制度に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シャワールームが古いので新しくして欲しい。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和元年度決算額	令和2年度決算額	令和3年度決算額	評価
区収入	施設使用料	43,820,760	20,457,625	21,192,520
	その他	529,400	105,500	90,500
	合計	44,350,160	20,563,125	21,283,020
管理代行経費	人件費	39,870,000	37,161,740	35,613,159
	その他維持管理費	35,929,334	30,292,633	29,317,613
	合計(精算後の額)	75,799,334	67,454,373	64,930,772

② 事業実績評価

施設(主なもの)	令和元年度実績	令和2年度実績	令和3年度実績	評価
アリーナ	利用者数	99,039	29,891	43,228
	利用率	94	80	89
健康体育室	利用者数	33,696	16,274	17,493
	利用率	95	91	91
ミーティングルーム	利用者数	2,845	586	781
	利用率	22	8	9
小ホール	利用者数	10,579	2,480	3,697
	利用率	33	16	21
トレーニングルーム	利用者数	74,008	16,748	18,972
	利用率	100	100	100
合計利用者数(参考値)	220,167	65,979	84,171	
区収入/合計利用者数	201	312	253	
管理代行費/合計利用者数	344	1,022	771	

(合計利用者数は施設全体の年間利用者数)

4 業務履行状況確認・評価

評価対象	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、内容的にも十分精査し提出している。	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おり、内容についても不備はない。	○	
	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。	各種業務日誌等は適正に整備・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	施設の適正・円滑な管理運営のため、日常の連絡調整のほか、定例会を開催し、課題・問題を共有・検討している。	日常管理上の連絡・問題事項について、随時迅速に報告を受けている。また、年2回の定例会を開催することで、施設の現状や課題を共有している。	○	
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	適宜・適正に配置し対応している。トレーニングルームにはマシンの扱いやトレーニング指導等の研修を受けた職員を配置しており、職員の指導士の資格取得についても推奨している。	専門的な知識が必要なトレーニングルームについては、マシンの取扱いやトレーニング指導等の研修を受講した職員を配置するなど、適正に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)	適正な職員配置を行い対応している。繁忙期には職員を増員するなど、臨機応変に体制を整えている。	時期に応じて職員を増員するなど、最適な施設運営を図るため対応している。	○	
	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を図ると共に、OJTも実施している。	積極的に研修制度を導入し、職員の職務知識の蓄積及び資質向上に努めている。	○	
	職員の服装及び接客態度は適切か	清潔感のある服装を心掛け、親切・丁寧・公平な対応を徹底している。	職員の服装、接客態度は適切である。	○	
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	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いる。	○	
	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による緊急事態宣言等で休止せざるを得ない事業もあったが、感染症防止対策を講じながら可能な限り開催に努めた。	新型コロナウイルスの感染状況を鑑みながら、感染症防止対策の上、可能な限り計画どおりに運営されている。	○	
	使用料等の会計管理は適切か	管理業務仕様書等に基づき、適正に管理している。	管理業務仕様書等に基づき、収納金日報或使用料歳入額報告書を作成し、適正に管理されている。	○	
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用方法を簡潔に館内掲示しているほか、問合せに対しては、配布用の利用案内を活用して丁寧に説明している。	利用案内等を館内掲示することで、誰でも簡単に利用方法を確認できるようにされている。また、窓口に置ける口頭での丁寧な説明も行われている。	○	
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	ミーティングルーム・小ホールの稼働率上昇に向けて、ホームページ等で周知に努めているが、目覚ましい成果には繋がっていない。特に平日の稼働率が低く、施設の新たな利用方法を提案するなど、継続して利用促進を図っていく。	アリーナや健康体育室、トレーニングルームについては9割程度以上の稼働率となっており良好である。ミーティングルームや小ホールについては、稼働率の向上を図るため、広報活動等を継続的に行っている。また、新たな利用方法を提案することで施設の利用促進を図っている。	○	
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速、適正、かつ誠意をもって対応している。事案についてはスタッフ間で共有し、区に報告している。	適切に対応しており、状況に応じて区と協議の上対応している。対応後は迅速に区へ報告されている。	○	
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	更新作業をタイムリーに行い、情報が的確に伝わるよう取り組んでいる。	イベントや教室案内、感染症対策に関する情報等、最新の情報が掲載されるよう適宜更新されている。	○	
	施設の周辺地域との関係は良好か	老人ホーム・児童館の交流会への参加、町会のイベント等への協力は、新型コロナウイルス感染防止の観点から行う事が出来なかったが、複合施設連絡会で各施設と密に連絡・調整・連携を図っている。	複合施設連絡会にて、都営住宅や老人ホーム、児童館等各施設関係者との円滑な連絡調整が行われている。	○	
	情報管理	個人情報は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、それに基づき管理を行っている。個人情報が記載された書類の保管に関しては、必ず鍵のかかる書庫を使用している。	個人情報、法令及び協定に基づき適切に管理されている。	○
		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	マニュアルの整備・見直しを行う個人情報保護についての職員研修も行っている。	マニュアルの整備や研修の実施等により、個人情報保護に対する職員の意識向上が図られている。	○

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	マニュアルの整備・見直しを行うとともに、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、研修により職員も内容を熟知されている。	○	
	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	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。	初動連絡体制は整備されており、消防訓練や机上訓練についても実施されている。	○	
	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、巡回を定期的に行い、監視カメラも設置している。	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	鍵保管庫に適切に保管・管理している。	適切に保管、管理されている。	○	
施設管理	共通 建物 設備 用品	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)	点検は、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。	計画的に点検が行われており、日報や月報を通じて区へ報告されている。	○
		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)	故障報告などに原因と対処方法を付けて、速やかに区へ報告している。	修理・更新が必要な場合は、原因や対処方法も含めて、速やかに区へ報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急的なものは、区と協議の上、迅速に対応している。工期が必要なものは、休館日や施設の空き状況を鑑みて計画的に実施している。	緊急なものは区へ報告の上、迅速に対応されている。また、修繕工事については、区と協議しながら優先順位を付けて計画的に行われている。	○
		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)	業務内容、価格を精査の上、計画的かつ公平に実施している。なお、再委託については区の承認を得ている。	手順に沿って適切に行われており、再委託先の選定にあたっては業務内容、価格等を鑑み、公正に実施されている。	○
		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。	適切に実施されている。	○
	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適切に整備・保管している。	適切に整備、管理されている。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	マニュアルや説明書等を適切に整備・保管している。	適切に整備、管理されている。	○
	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	適宜修理記録や管理状況について台帳整理を行い、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おり、適切に管理されている。	○
		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	常に施設的环境向上・清潔さの維持に取り組み、利用者からの評判も大変よい。	清掃業務委託者に対し、現場管理者として適切に行われているかを確認されているため、清潔な状態は保たれている。	○
	清掃	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。	清掃業務の一つとして行われており、現場管理者として適切に実施されているかを確認されているため、常に消耗品は補充されている。	○
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		分別回収やリサイクルへの取り組みは、徹底して行っている。利用者から出たごみも分別し、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。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		日々の巡回時などで建物の周りをチェックしながら清掃をし、美観の維持に取り組んでいる。	定期的な巡回や清掃を通して、美観維持に努められている。	○	

(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=×)

5 特記すべき取組みの状況(イベント等、特筆すべき事業内容、回数、参加者数、地域との連携・貢献)

○令和3年7月5日から8月10日まで、東京2020オリンピック競技大会に出場するブラジル選手団のハンドボールとレスリングの事前キャンプを受け入れ、全館貸し切りでサポートを行った。予定外の時間帯での練習利用や、アイスバスの設置、アリーナでの松やにの使用など、多様な要望に応えることとなったが、滞りなく対処・対応し、管理運営のノウハウの蓄積に繋がった。キャンプ終了後は、選手たちの写真とサイン入りTシャツ・ボールを館内に展示し、その歴史を伝えている。
○来館者の検温・手指の消毒の励行はもちろん、トレーニングルームの事前予約制の継続実施、アリーナでの大会開催の際は密にならないよう事前調整するなど、新型コロナウイルス感染拡大防止対策を徹底して運営を行った。

6 財務状況に関する施設所管課所見

指定管理者の公益財団法人大田区スポーツ協会グループ(公益財団法人大田区スポーツ協会及び株式会社オーエンス)については、公認会計士による財務審査の結果、両者とも財政状況は良好と判断されており、適正である。

7 労働環境に関する施設所管課所見

8 施設所管課総合所見(施設運営の総合的な評価)

評価	<input type="checkbox"/> A 顕著に優れている <input checked="" type="checkbox"/> B 適切である <input type="checkbox"/> C 一部不適切である <input type="checkbox"/> D 不適切である
優れた点	<ul style="list-style-type: none"> 法令、協定書、事業計画書等に基づき、適切な施設運営、維持管理を行い、良好なサービスを提供していること。 新型コロナウイルスの感染拡大防止措置を踏まえながら、自主事業を積極的に実施し、利用率の拡大を図っていること。 ブラジルキャンプの受け入れといった前例にない業務について、多様な要望やレギュラー対応を、滞りなく対処したこと。 大森本町複合施設の一つとして、区営住宅や高齢者在宅サービスセンター、都営住宅、大森老人ホームの各施設と密に連携をとり、定例会の開催等を通じて、積極的に共通課題等に対応し、良好な関係を築いていること。
改善すべき点	<ul style="list-style-type: none"> 小ホールやミーティングルームの利用率について、広報活動を継続的に行っているが、3割未満と低い利用率となっているため、更なる施設運営の工夫が求められること。

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8月31日

1 施設概要

施設名	大田区総合体育館		
所在地	大田区東蒲田一丁目10番10号		
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	
	代表者	住友不動産エスフォルタ株式会社	
	住所	東京都新宿区西新宿2-6-1	
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)	スポーツ・文化・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	期日内の提出。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間内に提出されており、特に不備もない	○
	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	日々の報告・連絡・相談に加え、2ヶ月に1度の定例会議を行っている。	管理上の問題事項については、逐次報告を受けている。また、2ヶ月に1度、定例会を開催しており、連絡調整は十分になされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	配置できている。	基本協定書に則り、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ていることを確認している。	○
	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)	人員補充を常時行っている。	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おり、評価できる。	○
	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	適宜必要な研修を実施し、資質の向上に努めている。	定例会や月報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	マニュアルに沿ったユニフォームの着用、丁寧な対応に努めている。	服装や接客態度は適切であることを現場確認している。また、適宜研修等を実施していることも月報等で確認している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	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、苦情等も受けていないことを確認しており、問題ない。	○
	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の感染拡大予防を継続し、定員の制限など、密を防ぐ対策を実施しながら運営している。	新型コロナウイルス感染症の影響を受け、事業計画書どおりの運営とはならなかったが、安全対策を徹底のうえ実施し、利用者のニーズに答えたことは評価できる。また、感染者を出さず運営できたことは高く評価できる。	○
	使用料等の会計管理は適切か	売上金は当日入金し、適切に管理している。	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に窓口で丁寧に案内しているほか、ホームページにも詳細を掲載し、また予約時には詳しい案内を配布している。	来館者に対し、丁寧な説明に努めていることを現地で確認するとともに、ホームページでの利用周知・案内も簡潔で分かりやすい表現となっていることを確認している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	興行主催者への積極的な営業に加え、空き枠については、HPへ掲載し告知を行っている。	ホームページを活用し、空き枠の積極的な周知を実施するほか、新型コロナウイルス感染症等により急遽キャンセルとなった枠を個人開放事業に切り替えるなど、稼働率向上に努めたことは評価できる。	○
	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、適切な対応を心がけている。	クレームが発生した場合、区はその都度連絡を受けている。さらに、月報や定例会で経過報告させ、適切な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	随時更新し、常に新しい情報を掲載している。	空き状況やイベント・教室案内について、適宜更新されていることを確認している。また、緊急事態宣言等による施設の休館・使用制限の情報掲載も迅速であり、問題ない。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域力推進会議や地域教育連絡協議会に出席し、自治会や商店街、近隣小学校と連携している。また、興行主催者へ周辺地域の業者の紹介を行い、可能な限り活用してもらえよう努めている。	蒲田東地区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おり、評価できる。なお、周辺地域との相互協力の状況については定例会等で報告を受けている。	○
情報管理	個人情報等は適正に管理されているか	事務室内の整理整頓や保管場所の施錠を含め、適切に管理している。	事務室は整理整頓されている。また個人情報を含んだ書類については、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現地確認しており、問題ない。	○
	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、また研修についてはアルバイトを含め、適切に実施している。	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や月報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、アルバイトを含め、研修を実施して周知している。	マニュアルの整備は確認している。職員への研修のほか防災訓練も実施しており、評価できる。なお、実施状況については、月報や定例会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	年2回全体訓練を行っている。		○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	夜間機械警備のほか、毎日、定期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おり、問題ない。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	キーボックスを使用し、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)	点検は事業計画書に基づいて実施しており、結果報告書を適切に保管している。	点検の実施が計画的に行われていることを月報で確認している。また、点検結果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)	不具合の改善や必要な修繕等について適切に報告している。	修理・更新が必要な箇所については、原因とその対応方法の報告を受け、両者協議ののちに速やかに修繕を実施している。	○
	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)	協定に基づき、不備があれば、区と協議後に実施している。	実施後は、工事検査を含めた報告を受けており、適切といえる。	○
		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)	適切に行っている。	年度協定に則り、再委託先については、事業計画書で報告受け、承認している。また、適切に委託業務が実施されていることを月報で確認している。	○
	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)	不要な運転を行わないように意識して運転管理を行っている。	エコオフィス推進プランの調査において、取組を確認しており、問題ない。	○
		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・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おり、問題ない。	○
		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・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おり、問題ない。
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、適切に管理している。		備品台帳に管理状況、保管場所等の記載がされており、突合の実施についても定例会等で報告を受けている。	○	
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	適切に実施し、清潔を保っている。	月報で清掃が適切に実施されていることを確認するとともに、清掃が行き届いていることも現場確認している。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	トイレットペーパーや水石鹸等、漏れなく補充している。	適切に補充されていることを現場確認しており、問題ない。	○	
	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	ごみ箱やごみ置き場の分別管理等、適切に実施している。	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	建物周囲の巡回清掃を適切に行っており、維持できている。	定期的に巡回清掃を行い、美観維持に努めていることを月報で確認している。また、目視でも度々現場確認しており、問題はない。	○	

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)

・蒲田警察署と館外周辺の巡回をし、危険個所の予見や地域の防犯強化を定例で行っている。
 ・新型コロナウイルス感染予防対策として、施設利用入金を利用日当日払いに変更し、お客様の事前来館回数減、手間を減らす事を継続している。
 ・大規模な興行開催の際には、興行主催者と感染対策について念入りに打合せを行い、当館からの感染者を出すことなく運営できている。
 ・コロナ感染の波が続いている為、多数の興行やイベントが縮小傾向にあり、周辺地域への経済効果が減少しているが、地域の活性化に繋がるよう施設運営に努めている。
 ・緊急事態宣言発令時に比べ人々の活動が活発にはなっていないものの、イベントは予防対策の観点から縮小開催が続いている。館としては「感染対策をしながら」コロナ前”の利用人数や環境に、どのように近づけるか」が今後も運営上の課題となる。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・東京2020大会ブラジル代表事前キャンプにおいて、様々な課題に対して柔軟かつ迅速に対応できていた。
 ・急遽、興行が中止になった枠を「個人開放」へ切り替えるなど、臨機応変な対応を行い施設の稼働率向上に努めている。
 ・昨年度に引き続き指定管理者が実施した利用者アンケートにおける「施設の感染対策満足度」で高評価を得ている。
 ・興行時の喫煙問題に対し、移動式分煙バスの試験導入するなど課題解決に積極的に取り組んでいる。
 以上のことから、施設の管理運営について問題なく実施できており、高く評価する。

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、財務状況は良好との結果であった。
 そのため、財務面からは当該施設の運営を適正に代行できる状態にあると判断する。

6 労働環境に関する施設所管課所見

社会労務士による書類審査及び現地調査の結果、良好と結果であった。

大田区指定管理者モニタリング結果(総合評価)

評価対象年度	令和3年度
評価実施日	令和4年8月29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 公益財団法人大田区スポーツ協会 理事長 萩 裕美子
	住所 大田区大森本町2-2-5 大森スポーツセンター内
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ことを目的として設置
施設の沿革	平成7年7月に開設 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し、令和元年7月にリニューアルオープン
担当部課 (問合せ先)	大田区スポーツ・文化・国際都市部スポーツ推進課
	電話 03(5744)1441 FAX 03(5744)1539

2 利用者アンケート調査

① 利用状況調査

(1) 調査期間	令和3年11月1日～12月25日								
(2) 調査対象	施設利用者								
(3) 調査方法	施設利用時にアンケート用紙を配付し、利用終了時に回収した。								
(4) 回答者数	100人 (小数点以下第二位を四捨五入)								
単純集計結果	性別	(1) 男 80.0%	(2) 女 19.0%				無回答 1.0%		
	年代	(1) 20歳未満 19.0%	(2) 20歳代 11.0%	(3) 30歳代 19.0%	(4) 40歳代 24.0%	(5) 50歳代 21.0%	(6) 60歳代 4.0%	(7) 70歳以上 2.0%	無回答 0.0%
	職業	(1) 学生 24.0%	(2) 会社員 45.0%	(3) 自営業 8.0%	(4) 公務員 5.0%	(5) 主婦 9.0%	(6) その他 4.0%	無回答 5.0%	
	利用時間帯	(1) 午前 32.0%	(2) 午後 22.0%	(3) 夜間 13.0%	(4) 全日 26.0%				無回答 7.0%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 1.0%	(2) 週に1日 15.0%	(3) 2週に1回 6.0%	(4) 月1回 6.0%	(5) 年に数回 53.0%	(6) はじめて 15.0%	無回答 4.0%	
	利用目的	(1) 個人利用 6.0%	(2) サークル活動 53.0%	(3) 自治会町会活動 0.0%	(4) 主催事業参加 20.0%	(5) 仕事上の関係 5.0%	(6) その他 8.0%	無回答 8.0%	
クロス集計結果	職業×利用目的(どのような職業の方が、何の目的で使用しているか) (n=88)								
		(1) 個人利用	(2) サークル活動	(3) 自治会町会活動	(4) 主催事業参加	(5) 仕事上の関係	(6) その他	摘要	
	(1) 学生	0	22	0	1	0	0		
	(2) 会社員	4	19	0	11	1	4		
	(3) 自営業	2	4	0	1	1	0		
	(4) 公務員	0	0	0	1	3	1		
	(5) 主婦	0	5	0	4	0	0		
	(6) その他	0	0	0	2	0	2		
利用目的×利用頻度(どのような目的で、どのくらいの頻度で使用しているか) (n=89)									
	(1) 週に2日以上	(2) 週に1日	(3) 2週に1回	(4) 月1回	(5) 年に数回	(6) はじめて	摘要		
(1) 個人利用	0	0	0	2	3	0			
(2) サークル活動	1	9	6	2	19	14			
(3) 自治会町会活動	0	0	0	0	0	0			
(4) 主催事業参加	0	2	0	0	17	1			
(5) 仕事上の関係	0	3	0	0	2	0			
(6) その他	0	1	0	1	6	0			
クロス集計結果	職業×利用頻度(どのような職業の方が、どのくらいの頻度で使用しているか) (n=93)								
		(1) 週に2日以上	(2) 週に1日	(3) 2週に1回	(4) 月1回	(5) 年に数回	(6) はじめて	摘要	
	(1) 学生	0	7	5	1	6	5		
	(2) 会社員	0	2	0	3	31	8		
	(3) 自営業	1	2	0	1	5	0		
	(4) 公務員	0	3	0	0	2	0		
	(5) 主婦	0	1	0	0	5	1		
(6) その他	0	0	0	0	4	0			

(「n」は当該設問における回答者数)

② 利用者満足度調査

利用者満足度調査	質問項目	とても満足	満足	普通	不満	とても不満	無回答	回答数合計(n)	加重平均値(ランク)
	職員・スタッフの対応はいかがですか	60 60.0%	29 29.0%	11 11.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	100 100.0%	()
施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	51 51.0%	27 27.0%	16 16.0%	6 6.0%	0 0.0%	0 0.0%	100 100.0%	()	
施設は清潔に保たれていますか	65 65.0%	29 29.0%	6 6.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	100 100.0%	()	
備品や設備は利用しやすいですか	60 60.0%	31 31.0%	9 9.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	100 100.0%	()	
事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	57 57.0%	34 34.0%	9 9.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	100 100.0%	()	
来所目的は十分に達成されましたか	63 63.0%	30 30.0%	7 7.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	100 100.0%	()	
当施設のサービスについて、全般的な満足度はどのくらいですか	64 64.0%	30 30.0%	6 6.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	100 100.0%	()	

③ 要望意見

要望意見	良好とする評価	<p>・とても使いやすい・いつもきれい・良いグラウンドでいつも楽しく利用している・スタッフの対応が丁寧で再度機会があれば利用したい・対応、言葉使いが丁寧・環境整備にプロ意識を感じる・球場施設、職員、スタッフ、全て上質です</p>	
	改善等の要望事項	<p>①指定管理者の管理運営に関するもの 特に寒い日は、早めの入場ができるようにしてほしい</p> <p>②施設の構造や制度に関するもの</p>	<p>区 の 対 応 (具 体 的 に)</p> <p>新型コロナウイルス感染拡大防止の対策として、完全入替制を導入しており、次回利用団体との接触を少なくする取り組みを行っているが、ご要望により玄関エントランスを一時待機スペースとして開放していく。</p>

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	平成31年度決算額	令和2年度決算額	令和3年度決算額	評価	
区収入	施設使用料(大田スタジアム)	21,736,540	20,804,090	23,890,680	緊急事態宣言発令等に伴う休場や利用時間の短縮があったものの、高い利用率を維持しており、使用料収入も増加傾向にあることから、着実な運営がなされていると評価できる。
	駐車場使用料	13,535,300	12,667,600	13,149,300	
	他施設の使用料	15,000	43,900	50,600	
	合計	35,286,840	33,515,590	37,090,580	
管理代行経費	人件費	27,550,000	24,122,449	27,781,784	計画的に修繕を行い、安全な施設運営に努めている。
	その他維持管理費	101,615,395	100,831,767	108,010,172	
	合計(精算後の額)	129,165,395	124,954,216	135,791,956	

② 事業実績評価

施設(主なもの)	平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度実績	評価	
野球場	利用者数	38,458	31,969	44,023	利用者数及び利用率は安定的に推移している。
	利用率	86.30%	80.30%	88.20%	
合計利用者数(参考値)	38,458	31,969	44,023		
区収入/合計利用者数	917.54円	1,048.38円	842.53円		
管理代行費/合計利用者数	3,358.61円	3,908.61円	3,084.57円		

(合計利用者数は施設全体の年間利用者数)

4 業務履行状況確認・評価

評価対象	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、内容も不備なく区に提出している。	報告書類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	適切に整備・保管している。	各種業務日誌等は適正に整備・保管されていることを確認しており、問題ない。	○
	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	円滑な管理運営のため、定例会等を開催するなど、区と緊密な連絡・調整を行っている。	定例会を実施するほか、管理上の問題事項等について逐次報告がなされており、十分な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、運営にあたっている。	施設の管理運営に支障が生じないよう、基本協定に則り、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)	また、繁忙期にはスタッフを増員するなど、臨機応変に体制を整えている。		
	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	事業計画に基づいた研修を行うとともに、公認スポーツ施設管理士などの資格取得にも努めている。	積極的に研修に取り組み、職員の資質向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	服装及び接客には、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。また、感染症対応としてマスクの着用や手指消毒の励行を徹底している。	現場に応じた服装であり、接客態度も良好である。また、職員への新型コロナウイルス感染予防対策も徹底されている。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	職員研修やOJTを実施し、公正さを重視した運営を徹底している。	条例等に基づき、利用者の公正な施設利用が確保されている。	○
	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まん延防止重点措置により、ランニング教室等の事業は中止したが、野球教室や一般無料開放DAYは予定通り開催した。開催にあたっては、参加同意書の記入と用具などの消毒を行うなど、対策を徹底した。	新型コロナウイルス感染拡大防止を考慮し、中止とした事業もあるが、利用者ニーズを反映させた内容で概ね計画的に実施されている。なお、実施に際しては、施設ガイドライン等に基づき、感染予防対策が講じられており、評価できる。	○
	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。	収納金日報、使用料歳入額報告書を作成し、適切に管理されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	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。ホームページの施設案内も分かりやすい表現に取り組んでいる。	口頭での説明のほか、わかりやすい利用者案内を配布している。また、施設での新型コロナウイルス感染予防対策をホームページや館内掲出などで呼びかけ、利用者にとって安全・安心な運営に努めている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	利用率は88%を超えているが、一般無料開放DAYを実施し、野球以外の利用者拡大も図っている。	利用の少ない時間帯を活用し、一般無料開放DAYを実施しており、利用者拡大と稼働率向上に繋がる取組みを行っている。	○
	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。また、区への報告も迅速に行っている。	適切に対応しており、その都度区への報告を受けている。	○
	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、情報が的確に伝わるよう取り組んでいる。	大会の試合日程や施設の利用方法等が随時更新されている。自主事業や広告掲載事業についてもPRを行っている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	事業・イベント開催時はチラシの掲出について協力し合うなど、隣接する施設と連絡・調整を図りながら、良好な関係作りに努めている。	イベント等の情報提供を行い、積極的に地域や近隣施設との良好な関係構築に取り組んでいる。	○
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。	個人情報は法令及び基本協定に基づき適切に管理されている。	○
	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	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。	マニュアルが整備され、研修も実施されており、個人情報保護に対する職員の意識向上に努めている。	○

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、訓練時に職員で確認を行っている。	マニュアルが整備され、職員に周知されている。訓練も実施されており、緊急時の各設備の操作方法を確認している。	○
		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	避難訓練や消防署職員による講義を実施しており、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、十分な管理体制が取られている。	○
		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。	適切に管理・保管されている。	○
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)	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分け、適切に保管している。	日常・定期点検が適切に行われており、記録も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)	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、速やかに区に報告をしている。	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。緊急的な案件については、区と協議後、迅速に対応している。	修繕が必要な場合には、その都度協議を行った上で適切に修繕を実施している。	○
		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)	見積比較等を行いながら、計画的に適切に行っている。再委託先の決定については区の承認を得て行っている。	基本協定書に則り、適切に行われている。	○
	建物設備	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)	CO2排出量が少ない電力会社に切り替え、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。	意識的に省エネルギーに取り組んでいる。	○
		設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管をしている。	適切に整備・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	適切に整備・保管をしている。	適切に整備・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	台帳と突合しながら定期的な整理整頓及び点検を実施し、適切に備品管理に努めている。	備品台帳に管理状況、保管場所等が記載されており、適切に管理されている。	○
	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	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。また、施設内で手の触れるドアノブや手すり等のアルコール消毒を適宜実施している。	日常的に清掃が行われており、施設内は清潔に保たれている。また、新型コロナウイルス感染症予防対策も講じられている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	毎日の清掃時に確認するとともに、利用者の多いときは見回りの回数を増やし、補充している。また、手指消毒用アルコールを各所に設置し、残量も確認している。	適切に補充されている。	○
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		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。	○	
施設周辺の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。	清掃が適切に行われており、施設周辺の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=×)

5 特記すべき取組みの状況(イベント等、特筆すべき事業内容、回数、参加者数、地域との連携・貢献)

○新型コロナウイルス感染症拡大予防対策を昨年に引き続き行っている。継続的に館内の消毒作業を行うとともに、拡大防止の注意喚起ポスターの掲示や観客席の間隔変更等、区の方針に従い、制限のある中でも安心して利用できるよう施設の環境整備に努めた。緊急事態宣言発令等に伴う急な施設休場や利用時間の変更に際しては、利用予定者・団体に対し電話連絡やホームページ等を通じ丁寧に周知を行った。
○令和3年7月10日から8月5日まで、東京2020オリンピック競技大会の「野球」の公式練習会場となり、組織委員会や各国代表チームの要望に応えながらグラウンド整備を行った。選手入口に日本ならではの装飾を行ったり、スコアボードに代表チームへの歓迎の言葉を表示する等、大会のムードを盛り上げる取り組みも行った。これらの対応はアメリカ人記者のSNSをきっかけに、インターネットニュースにも取り上げられた。国際大会に滞りなく対応できたことは職員にとっても自信となり、管理運営のノウハウの蓄積に繋がった。

6 財務状況に関する施設所管課所見

指定管理者の公益財団法人大田区スポーツ協会グループ(公益財団法人大田区スポーツ協会及び株式会社オアエンス)については、公認会計士による財務審査の結果、両者とも財政状況は良好と判断されており、適正である。

7 労働環境に関する施設所管課所見

8 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

評価	<input type="checkbox"/> A 顕著に優れている	<input checked="" type="checkbox"/> B 適切である	<input type="checkbox"/> C 一部不適切である	<input checked="" type="checkbox"/> D 不適切である
優れた点	法令、協定書、事業計画書等に基づき、適切な施設運営、維持管理を行っている。自主事業で野球利用以外の利用者をターゲットに「一般無料開放DAY」を実施し、利用者層の拡大に努めている。東京2020オリンピック競技大会野球練習場としての受け入れに伴い、工夫して行ったおもてなしが高く評価され、大田スタジアムの認知度アップに繋がったことは評価できる。			
改善すべき点	平日の夜間や土日・祝日の利用率は高いものの、平日の早朝コマの利用率は約60%に留まったままである。引き続き、活用策のさらなる検討が求められる。			

大田区指定管理者モニタリング結果(総合評価)

評価対象年度	令和3年度
評価実施日	令和4年5月6日

1 施設概要

施設名	大田区営アロマ地下駐車場
所在地	大田区蒲田5丁目37番4号
指定管理者	名称 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
	代表者 タイムズ24株式会社 代表取締役 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)	スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課
	電話 03(5744)1226 FAX 03(5744)1539

2 利用者アンケート調査

① 利用状況調査

(1) 調査期間	令和4年3月30日(水)								
(2) 調査対象	施設利用者								
(3) 調査方法	施設利用時にアンケート用紙を配付し、利用終了時に回収した。								
(4) 回答者数	106人 (小数点以下第二位を四捨五入)								
単純集計結果	性別	男 69.80%	女 28.30%						無回答 1.90%
	年代	20歳未満 0.90%	20歳代 9.40%	30歳代 10.40%	40歳代 17.90%	50歳代 24.50%	60歳代 17%	70歳以上 15.10%	無回答 4.70%
	お住まい	大田区 53.80%	神奈川県 15.10%	世田谷区 4.70%	品川区 3.80%	目黒区 3.80%	その他 18.90%	無回答 0%	
	利用目的	買い物 33%	通勤 13.20%	ビジネス 11.30%	アロマスクエア 10.40%	銀行 7.50%	食事 5.70%	その他 18.90%	無回答 0%
	利用頻度	週1～2回 7.50%	週3～4回 7.50%	週5回以上 8.50%	月1回以上 45.30%	年1回以上 18.90%	はじめて 12.30%	無回答 0%	
クロス集計結果	年代×性別 (n=101)								
		男	女						摘要
	20歳未満	1	0						40歳以上の男性が多い傾向。
	20歳代	6	4						
	30歳代	7	4						
	40歳代	11	8						
	50歳代	21	5						
	60歳代	13	5						
70歳以上	13	3							
年齢×利用目的(どのような年齢層で、どのような目的で利用しているか) (n=101)									
	買い物	通勤	ビジネス	アロマスクエア	銀行	食事	その他	摘要	
20歳未満	0	0	0	0	0	0	1	40歳以上の買い物利用が多い傾向。 通勤は40歳代～50歳代が多い。	
20歳代	3	1	1	3	0	0	2		
30歳代	2	2	3	1	1	0	2		
40歳代	7	5	2	1	1	0	3		
50歳代	6	5	4	2	2	5	2		
60歳代	7	0	2	1	1	1	6		
70歳以上	8	1	2	0	3	1	1		
クロス集計結果	利用頻度×お住まい(どれくらいの頻度で、どこからお越しいただいているか) (n=106)								
		大田区	神奈川県	世田谷区	品川区	目黒区	その他	摘要	
	週1～2回	6	0	1	1	0	0	月1回～数ヶ月に1回といった頻度で大田区内から利用している傾向。	
	週3～4回	3	3	1	0	0	1		
	週5回以上	4	2	0	0	0	3		
	月1回以上	12	4	2	3	2	6		
	年1回以上	27	3	1	0	1	7		
はじめて	5	4	0	0	1	3			

(「n」は当該設問における回答者数)

② 利用者満足度調査

利用者満足度調査	質問項目	良い	普通	悪い		無回答	回答数 合計(n)	加重平均値 (ランク)
	駐車場内の明るさについて	30	70	6		0	106	
		28.30%	66%	5.70%		0%	100%	()
	駐車場内の清潔さについて	64	42	0		0	106	
		60.40%	39.60%	0%		0%	100%	()
	看板などの案内について	46	42	18		0	106	
		43.40%	39.60%	17%		0%	100%	()
	従業員の対応について	53	53	0		0	106	
		50%	50%	0%		0%	100%	()
	質問項目	安い	普通	高い		無回答	回答数 合計(n)	加重平均値 (ランク)
料金体系について	12	66	28		0	106		
	11.30%	62.30%	26.40%		0%	100%	()	
質問項目	非常に満足	満足	やや不満	非常に不満	無回答	回答数 合計(n)	加重平均値 (ランク)	
駐車場の総合的な満足度について	29	73	4	0	0	106		
	27.40%	68.90%	3.80%	0%	0%	100%	()	

③ 要望意見

要望意見	良好とする評価	良好の場合の具体例の設問無し		
	改善等の要望事項	①指定管理者の管理運営に関するもの ・満車のことが多い	区 の 対 応 (具 体 的 に)	区民ホールアプリコ特定天井等工事期間中、工事関連備品保管のため14台分占有している。工事終了後は、その占有車室分が一般開放となる(工事前の状態に戻る)ため、満車時間は減少する見込み。
		②施設の構造や制度に関するもの ・地上へ出にくい ・エレベータの場所がわからない ・停めづらい、狭い		狭さや停めやすさについては、車室を減らすこととのトレードオフ関係となるため、難しい。案内のわかりにくさは、掲示物等工夫していく。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分		令和元年度決算額	令和2年度決算額	令和3年度決算額	評価
駐車場収入	総収入	168,120,270	162,310,370	168,584,700	コロナの影響により、令和2年度の収入額は落ち込んだものの、令和3年度は回復傾向にあり、令和元年と同水準まで売上が戻った。
	合計	168,120,270	162,310,370	168,584,700	
管理費	管理費	47,376,661	47,290,148	47,498,038	管理費は概ね同水準で推移している。
	合計	47,376,661	47,290,148	47,498,038	

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和元年度実績	令和2年度実績	令和3年度実績	評価
駐車場	利用者数	160,038	146,277	156,982	コロナの影響により、利用者数は落ち込んだものの、回復傾向にある。令和3年度の稼働率の増加は工事による貸切区画を設けた影響によるもの。
	稼働率	27.1%	27.5%	34.1%	
合計利用者数(参考値)					
一人当たりの収入(円)		1,051	1,110	1,074	
一人当たりの管理費(円)		296	323	303	

(合計利用者数は施設全体の年間利用者数)

4 業務履行状況確認・評価

評価対象	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	15開庁日以内に必ず面談を実施し、報告書を期日以内に提出した。再提出を求められた場合もメール等で数日以内に提出を行った。	毎月、期限内の面談を実施しており、そこで報告書を提出していただいている。報告書の不備もない。	○	
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	管理室内で各種帳票を作成し、適切に管理を行っている。	金券販売等の実績、清掃記録、特殊割引の記録等は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	毎月月次報告会を行っており、その際に必要な協議を行なっている。また電話等での連絡も密に行っている。	定例の月次報告会のみならず、緊急時の電話及びメール連絡にて、十分な連絡、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	弊社グループの専門研修を受けた上で、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・シフトは問題なく、誘導員や窓口対応を円滑に行っている。	駐車場内を安全かつスムーズに誘導できるような人員配置がなされている。	○	
	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	各種のマニュアルを用いた研修を実施するとともに、コンプライアンス意識向上のためのテストも定期的実施している。	年2回必ず駐車場スタッフ全員が警備員研修を受講しており、管理責任者も接客向上研修を受講している。	○	
	職員の服装及び接客態度は適切か	服装は清潔感を意識するとともに、電話などの応対も出来る限り丁寧にするよう指導している。	服装の清潔感は問題なし。電話、窓口、場内巡回時の接客対応も丁寧である。	○	
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	工事関係の区画を設けたため、定期券販売を停止し、一般利用者とのバランスを取ることを意識した運営を行っている。	一般利用者、定期券利用者、工事利用車両のバランスを調整していただいております。公正な利用は担保できている。	○	
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	カーシェアリングやポイント交換機、充電器は利用者にも好評をいただいている。	カーシェアリングやポイント交換機、EV車充電設備など、時代に合った計画とそれに則した運用を行っている。	○	
	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部署の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	機器の利用方法はわかりやすく看板に表記し、場内の誘導も利用者が迷わずご利用いただけるように配慮している。	利用料金や機器の利用方法について、わかりやすく表示している。	○	
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	ポイント交換や周辺商業施設提携などのプロモーション、回数券販売等を継続的に行い、コロナで落ち込んだ稼働も回復傾向にある。	特にリピーターへのプロモーションについては、積極的に行っており、稼働率も向上している。	○	
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	現地管理人による対応と併せて、コールセンターでも苦情を受け付けており、内容は営業担当に速やかに共有されている。	事故等の対応は、現場と営業担当者、当課と速やかに連携を行い対応している。緊急性が伴わないものについても月次定例会にて対応を協議している。	○	
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	WEBサイトやアプリで満空情報の配信や各種情報を最新の状態で表示している。	料金シュミレーションや使用可能サービス、入り口写真等、見やすく利用者目線に立ったホームページを運営している。	○	
	施設の周辺地域との関係は良好か	回数券や定期券販売を通じて、近隣の商業施設や個人の方とも良好な関係を保っている。	近隣商業施設との連携や、事故発生時の丁寧な対応なども行っている。	○	
	情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	定期券契約者の情報は専門部署により厳重に管理している。回数券の販売時の個人情報情報は鍵付きのキャビネット等で管理している。	個人情報保護の観点により、各種個人情報については、鍵付きキャビネットでの保管等、厳重に管理されている。	○
		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	定期的に個人情報保護とコンプライアンス遵守のためのテストを実施しており、職員の意識向上に努めている。	個人情報保護及びコンプライアンス順守のテストを実施している。	○

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	防犯・防災マニュアルを最新の情報に整理し作成しており、内容について職員が共有するとともに、他の駐車場で事故事例についても共有することで類似の事故防止に努めている。	防犯・防災マニュアルを最新の情報に整理し作成しており、職員間での共有もなされている。	○	
		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	緊急時のマニュアルや緊急連絡網を整備するとともに、アロマスクエアとも連携する体制を整備している。	施設全体で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。	巡回警備に加え、防犯カメラ(モニター)での監視警備も行っている。	○	
		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BOXを使用することで、使用者と使用時刻を厳格に管理している。	スタッフが所持しているカードでしか開錠できない金庫で管理、システムにて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	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。	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。点検記録も管理室にて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、速やかに区と施設管理(大星ビル管理)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。	施設管理(大星ビル管理)と連携し、計画的に修繕を行っている。また緊急対応が必要な時も、随時修繕を行っている。	○	
		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)	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)	節水、節電についてスタッフに意識的に取り組むよう指導している。	節水、節電についてスタッフが意識的に取り組んでいる。	○	
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室に保管している。	管理室で適切に保管されている。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室に保管している。	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	毎日巡回を行っており、また清掃も行っている。その中で汚れ等も早期に発見し、適切に処理している。	定期清掃が適切に実施されており、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、消耗品に補充も行われ、利用者が快適に使用できるように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	大田区のルールに従って適切に処分している。		適切にゴミを分別している。	○		
施設周辺の美観は維持されているか	定期巡回の際にゴミ拾いなどを行い、適切に対応している。		定期巡回の際にゴミ拾いなどにより、美観は保たれている。	○		

(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=×)

5 特記すべき取組みの状況(イベント等、特筆すべき事業内容、回数、参加者数、地域との連携・貢献)

区民ホールアプリコの特定天井その他工事に伴い、区と協議しながら場内の一部関係車両の貸切区画を設けた。それにより関係車両が円滑に利用できるようになり、一般の利用者も安全に利用できるように配慮を行った。環境問題に対する取り組みとして、駐車場内に設置しているEV充電器は、令和3年度で297件の利用があった。また、カーシェアリングとして、車両を2台配備しており、アロマスクエアや周辺地域の会員に利用されている。

6 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。ただし、タイムズ24株式会社及びタイムズサービス株式会社2社とも、親会社への配当金により、純資産を大幅に減らしており、安全性に関する指標は前年度より悪化している。

7 労働環境に関する施設所管課所見

今年度調査なし。前年度は良好であった。

8 施設所管課総合所見(施設運営の総合的な評価)

評価	<input checked="" type="checkbox"/> A 顕著に優れている	<input type="checkbox"/> B 適切である	<input type="checkbox"/> C 一部不適切である	<input type="checkbox"/> D 不適切である
優れた点	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場内での接客については、丁寧であり、クレームが所管課に入ることほぼない。 ・トラブル発生時の対応について、迅速に対応してくれている。 ・月次報告の数値や内容も整理されており、遅滞なく毎月報告がなされている。 ・相談事項や調査事項についても、いつも丁寧に対応してもらっている。 ・売上も堅調に推移しており、コロナ禍でも大幅な減少なく、営業成果を残している。 			
改善すべき点	<ul style="list-style-type: none"> ・親会社への配当による財務状況の安全性については、グループ全体で改善していくことが望ましい。(アロマ地下駐車場売上及びタイムズ24、タイムズサービスの営業については良好に推移している。) 			

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3年度
自己評価実施日	令和4年8月16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 津村 正純
	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)	スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課
	電話 03(5744)1226 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	事業計画及び実績報告は不備なく期日までに速やかに提出している。	月例業務報告書、事業計画書及び事業実績報告書ともに、期日までに不備なく報告されている。	○
	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。	業務日誌等は適切に作成され、事務室内書棚に整備・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	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月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。	毎月の定例会などで十分な連絡、調整がとれている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	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。また、特定天井改修その他工事に関して専門知識を要する判断について、適宜助言を求めている。	専門的知識を有した職員を配置し、利用者の利便性向上に努めている。	○
	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)	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、委託職員とともに前月にシフト表を作成し、十分な対応が取れる体制を構築している。	毎月のシフト表により十分な体制が取れる配置となっていることを確認している。	○
	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	OJTをはじめ全体研修を計画的に実施し、必要な研修に職員を参加させている。	大田区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を確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	フロント職員、専門スタッフは制服を着用し、適切な接客を行っている。また、施設職員も適切な接客を行っている。	フロント職員、専門スタッフは制服を着用しており、接客態度も適切である。また、施設職員も適切な接客を行っていることを確認した。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	利用者に対して「利用案内」を作成し、内部的には「作業手順書」を作成することで、公正な利用がなされるよう努めている。 コロナ禍において、大ホールなど、うぐいすネット対象外の室場は、受付順を決める抽選を公正に行い、その順序で使用希望日を確認し、当落結果を申請者に郵送している。	厳正な抽選により、公平・公正な運営を行っていることを確認している。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	大田区文化振興協会の自主事業を計画的に実施している。コロナの影響などで実施できなかった事業については、組織的に評価を行った。	コロナ禍で中止・延期の事業もあったが、大田区文化振興協会の事業計画書、事業報告書により、おおむね計画通りに事業が実施されていたことを確認した。また、実施できなかった事業についても、その理由、経過等を組織的に評価している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	大田区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。区の会計管理規則に則り、適切に処理していることを確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	文書や図面の作成など、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、十分に分かりやすい説明であることを確認している。	○

		施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	保守点検や工事の集約化を行い、稼働率を高めている。	利用者の声にも耳を傾け、稼働率向上に向けた取り組みを実施している。	○	
		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者からの要望・意見については、「フロント業務日報」に記録している。内容により、区への報告、委託事業者への指示などを行い適切に対応している。	利用者からの要望・意見については、改善の機会ととらえ、丁寧な対応を行っている。	○	
		専用ホームページは適切に管理運営されているか	視覚性・操作性を追求したアクセシビリティを強化したホームページを目指し、リニューアルした。なお、最新情報及び施設休館等を掲載するため適時更新し、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、適切に管理運営していることを確認している。	○	
		施設の周辺地域との関係は良好か	地域の町会等が開催する事業に協力するとともに、水害時補完避難所として地域と連携を密にしている。	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の広報に協力してもらっている。	○	
情報管理		個人情報とは適正に管理されているか	「情報セキュリティ対策基準」により、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、区と同程度の管理がなされていることを確認している。	○	
		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	個人情報の管理・法令遵守のため、マニュアルの整備やOJTを実施している。その他、情報管理やハラスメント等、オンラインで幅広く学べる環境を整えた。	個人情報保護、法令遵守のために各種マニュアルを整備し、またOJTを適宜実施していることを確認した。	○	
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	安全対策会議を開催し、協会の危機管理マニュアルを職員に周知するとともに、消防計画等を作成している。	安全・危機管理について、会議等で職員に周知している。また、消防計画について確認した。	○	
		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	昼夜、曜日の変則的な職員の勤務体制に応じて、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。	消防計画に則り、適切な初動体制の訓練を行っていることを確認した。	○	
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	常時館内のモニター監視と定期巡回を行うとともに、消防計画に則った管理体制を敷いている。	消防計画に則り、適切に防犯・防災管理体制を取っていることを確認した。	○	
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は施錠したキーボックスに保管している。	鍵の保管、施錠管理が適切に行われ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)	「保全業務日報」等で点検結果を記録し、点検記録は事務室の書棚に適切に保管している。	点検結果記録は、事務室の書棚に保管されていることを確認した。	○	
		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・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。	修理・修繕が必要な物品等が発生した場合は、速やかに報告を受けている。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切な施設維持のために、修理・修繕については速やかに対応し、区へ報告を行っている。	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。	○	
		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)	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適切に行っている。	○	
		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)	冷暖房の設定温度(℃)は、区の指導に従った設定とし、毎月の使用料データに基づき、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。	○	
	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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○	
		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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
			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。	備品の登録や廃棄について、適切に実施されている。	○
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、清潔を保っている。	館内外とも清掃は行き届いている。	○		
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃業者により随時点検しており、適切に補充されている。報告は「保全業務日報」にて行っている。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○		
	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。	ごみは適切に分別されていることを確認した。	○		
	施設周辺的美観は維持されているか	清掃業者により建物周辺の清掃を適切、毎日履行し、美観を維持している。	施設周辺においても美観は維持されていることを確認した。	○		

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）

●工夫・改善した点

- ・利用者サービスを向上するために、老朽化したオートテニスマシンの更新を行った。
- ・利用者・施設の安全対策では、老朽化したガス漏れ警報器の交換を行った。
- ・新型コロナウイルス感染防止のため、定期消毒及び、室場利用後の机、椅子等の消毒などを適切に行うとともに、大ホール楽屋廊下及び小ホール舞台袖に壁掛け扇風機を設置して、喚起効果を高めた。

●運営上の今後の課題

当施設は開設後34年が経過しており、令和5年3月から予定されている特定天井改修工事を安全に滞りなく行っていくため、区と密接に連携しながら取り組む。また、水害時補完避難所としての役割を果たしていくために、区や地域と十分連携・協議を重ねる。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

大田区文化振興協会は、区の文化振興の推進に必要なノウハウやネットワーク等を有した重要なパートナーであり、コロナ禍においても各施設の設置目的に沿った事業展開、施設運営が円滑に実施できている。

新型コロナウイルス感染症対策についても、区と連絡を密にし、区との連絡事項に沿って施設の休館や利用制限をはじめとした感染防止対策が適切に実施できている。

施設運営においても、メールでのお問い合わせや意見箱を設置し、利用者意見の確認と対応を行っており、改善意識が高いことも評価できる。

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

社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査の結果、労働環境は適正に保たれているとの結果であった。

今後も適正な労働環境を確保することで、施設サービスの維持・向上に努められたい。

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8月15日

1 施設概要

施設名	大田区民ホール・アブリコ
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 津村 正純
	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	平成10年12月11日に開設
担当部課 (問合せ先)	スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課
	電話 03(5744)1226 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	事業計画及び実績報告は不備なく期日までに速やかに提出している。	月例業務報告書、事業計画書及び事業実績報告書ともに、期日までに不備なく報告されている。	○
	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。	業務日誌等は適切に作成され、事務室内書棚に整備・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	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月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。	毎月の定例会などで十分な連絡、調整がとれている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	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。また、特定天井改修その他工事に関して専門知識を要する判断について、適宜助言を求めている。	専門的知識を有した職員を配置し、利用者の利便性向上に努めている。	○
	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)	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、委託職員とともに前月にシフト表を作成し、十分な対応が取れる体制を構築している。	毎月のシフト表により十分な体制が取れる配置となっていることを確認している。	○
	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	OJTをはじめ全体研修を計画的に実施し、必要な研修に職員を参加させている。	大田区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を確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	フロント職員、専門スタッフは制服を着用し、適切な接客を行っている。また、施設職員も適切な接客を行っている。	フロント職員、専門スタッフは制服を着用しており、接客態度も適切である。また、施設職員も適切な接客を行っていることを確認した。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	利用者に対して「利用案内」を作成し、内部的には「作業手順書」を作成することで、公正な利用がなされるよう努めている。 コロナ禍において、大ホールなど、うぐいすネット対象外の室場は、受付順を決める抽選を公正に行い、その順序で使用希望日を確認し、当落結果を申請者に郵送している。	厳正な抽選により、公平・公正な運営を行っていることを確認している。	○
運営	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	大田区文化振興協会の自主事業を計画的に実施している。コロナの影響などで実施できなかった事業については、組織的に評価を行った。	コロナ禍で中止・延期の事業もあったが、大田区文化振興協会の事業計画書、事業報告書により、おおむね計画通りに事業が実施されていたことを確認した。また、実施できなかった事業についても、その理由、経過等を組織的に評価している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	大田区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。区の会計管理規則に則り、適切に処理していることを確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	文書や図面の作成やタブレットの活用など、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、十分に分かりやすい説明であることを確認している。	○

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		
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	保守点検や工事の集約化を行い、稼働率を高めている。	高い稼働率を維持しており、更なる施設の利便性向上に努めている。	○		
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者からの要望・意見は、「フロント業務日報」に記録している。内容により、区への報告、委託事業者への指示書の発行などを行い適切に対応している。	利用者からの要望・意見については、改善の機会ととらえ、丁寧な対応を行っている。	○		
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	視覚性・操作性を追求したアクセシビリティを強化したホームページを目指し、リニューアルした。なお、最新情報及び施設休館等を掲載するため適時更新し、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、適切に管理運営していることを確認している。	○		
	施設の周辺地域との関係は良好か	当該地区の地域力推進地区委員会や町会長会議に出席し、地域との繋がりを大切に運営している。	地域の町会等が開催する事業に協力している。また、当該地区の地域力推進地区委員会などに出席し、地域の情報は共有できている。	○		
情報管理	個人情報適正に管理されているか	「情報セキュリティ対策基準」により、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、区と同程度の管理がなされていることを確認している。	○		
	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	個人情報の管理・法令順守のため、マニュアルの整備やOJTを実施している。その他、情報管理やハラスメント等、オンラインで幅広く学べる環境を整えた。	個人情報保護、法令順守のために各種マニュアルを整備し、またOJTを適宜実施していることを確認した。	○		
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	安全対策会議を開催し、協会の危機管理マニュアルを職員に周知するとともに、消防計画等を作成している。	安全・危機管理について、会議等で職員に周知している。また、消防計画について確認した。	○		
	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	昼夜、曜日の変則的な職員の勤務体制に応じて、適切な初動体制をとるように、年2回の訓練を行っている。	消防計画に則り、適切な初動体制の訓練を行っていることを確認した。	○		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	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。	消防計画に則り、適切に防犯・防災管理体制を取っていることを確認した。	○		
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は施錠したキーボックスに保管している。	鍵の保管、施錠管理が適切に行われ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)	「保全業務日報」等で点検結果を記録し、点検記録は事務室の書棚に適切に保管している。	点検結果記録は、事務室の書棚に保管されていることを確認している。	○	
		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・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。	修理・修繕が必要な物品等が発生した場合は、速やかに報告を受けている。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切な施設維持のために、修理・修繕については速やかに対応し、区へ報告を行っている。	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。	○	
		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)	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適切に行っている。	○	
		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)	冷暖房の設定温度(℃)は、区の指導に従った設定とし、毎月の使用料データに基づき、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。	○	
	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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○	
		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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
			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。	備品の登録や廃棄について、適切に実施されている。	○
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、清潔を保っている。	館内外とも清掃は行き届いている。	○		
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃業者により随時点検しており、適切に補充されている。報告は「保全業務日報」にて行っている。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○		
	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。	ごみは適切に分別されていることを確認した。	○		

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
	施設周辺的美観は維持されているか	清掃業者により建物周辺の清掃を適切、毎日履行し、美観を維持している。	施設周辺においても美観は維持されていることを確認した。	○

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・改善した点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年1月より特定天井改修その他工事を開始した。工事開始にあたっては、区と密な情報共有をするとともに、施工業者と現場調整を行い、事前工事や備品整理、廃棄等の準備を進め、円滑に着工できるよう環境を整えた。 ・各部屋の鋼製建具修繕工事や大ホール客席座面クリーニング、温水洗浄便座交換工事を実施し、快適・安全で利用しやすい環境整備に努めた。 ・新型コロナウイルス感染防止のため、定期消毒及び、室場利用後の机、椅子等の消毒などを適切に行った。 ・令和2年度から引き続き、大ホールの換気状況調査を慶應義塾大学奥田教授に依頼し、その結果換気状態は良好であった。さらにホームページにおいて調査内容及び結果の公表を行っている。 <p>●運営上の今後の課題</p> <p>特定天井改修その他工事が終了し、令和5年3月にリニューアルオープンを迎える。新たな設備及びサービスを利用者に滞りなく提供するため、職員研修を行うとともに、より稼働率を上げる運営方法を検討していく。</p>

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<p>大田区文化振興協会は、区の文化振興の推進に必要なノウハウやネットワーク等を有した重要なパートナーであり、コロナ禍においても各施設の設置目的に沿った事業展開、施設運営が円滑に実施できている。</p> <p>新型コロナウイルス感染症対策についても、区と連絡を密にし、区との連絡事項に沿って施設の休館や利用制限をはじめとした感染防止対策が適切に実施できている。</p> <p>施設運営においては、現在、特定天井を含めた大規模改修工事を実施しているところであり、令和5年3月のリニューアルオープンに向けて万全の準備を整えていく。</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。</p> <p>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>社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査の結果、労働環境は適正に保たれているとの結果であった。</p> <p>今後も適正な労働環境を確保することで、施設サービスの維持・向上に努められたい。</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3年度
自己評価実施日	令和4年8月16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 津村 正純	
	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する。		
施設の沿革	平成13年11月3日に開設		
担当部課 (問合せ先)	スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課		
	電話	03(5744)1226	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	事業計画及び実績報告は不備なく期日までに速やかに提出している。	月例業務報告書、事業計画書及び事業実績報告書ともに、期日までに不備なく報告されている。	○
	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。	業務日誌等は適切に作成され、事務室内書棚に整備・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	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月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。	毎月の定例会などで十分な連絡、調整がとれている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	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。また、特定天井改修その他工事に関して専門知識を要する判断について、適宜助言を求めている。	専門的知識を有した職員を配置し、利用者の利便性向上に努めている。	○
	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)	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体制を構築している。	毎月のシフト表により十分な体制が取れる配置となっていることを確認している。	○
	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	OJTをはじめ全体研修を計画的に実施し、必要な研修に職員を参加させている。	大田区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を確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	フロント職員、専門スタッフは制服を着用し、適切な接客を行っている。また、施設職員も適切な接客を行っている。	フロント職員、専門スタッフは制服を着用しており、接客態度も適切である。また、施設職員も適切な接客を行っていることを確認した。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	利用者に対して「利用案内」を作成し、内部的には「作業手順書」を作成することで、公正な利用がなされるよう努めている。 コロナ禍において、大ホールなど、うぐいすネット対象外の室場は、受付順を決める抽選を公正に行い、その順序で使用希望日を確認し、当落結果を申請者に郵送している。	厳正な抽選により、公平・公正な運営を行っていることを確認している。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	大田区文化振興協会・文化の森運営協議会・情報館の自主事業を計画的に実施している。コロナの影響などで実施できなかった事業については、組織的に評価を行った。	コロナ禍で中止・延期の事業もあったが、大田区文化振興協会の事業計画書、事業報告書により、おおむね計画通りに事業が実施されていたことを確認した。また、実施できなかった事業についても、その理由、経過等を組織的に評価している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	大田区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。区の会計管理規則に則り、適切に処理していることを確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	「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、十分に分かりやすい説明であることを確認している。	○

		施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	保守点検や工事の集約化を行い、稼働率を高めている。	利用者の声にも耳を傾け、稼働率向上に向けた取組みを実施している。	○
		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者からの要望・意見については、「フロント業務日報」に記録している。内容により、区への報告、委託事業者への指示書の発行などを行い適切に対応している。	利用者からの要望・意見については、改善の機会ととらえ、丁寧な対応を行っている。	○
		専用ホームページは適切に管理運営されているか	視覚性・操作性を追求したアクセシビリティを強化したホームページを目指し、リニューアルした。なお、最新情報及び施設休館等を掲載するため適時更新し、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、適切に管理運営していることを確認している。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	当該地区の地域力推進地区委員会や町会長会議が開催されれば出席し、地域との繋がりを大切に運営している。	地域の町会等が開催する事業に協力している。また、当該地区の地域力推進地区委員会などに出席し、地域の情報は共有できている。	○
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	「情報セキュリティ対策基準」により、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、区と同程度の管理がなされていることを確認している。	○
		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	個人情報の管理・法令順守のため、マニュアルの整備やOJTを実施している。その他、情報管理やハラスメント等、オンラインで幅広く学べる環境を整えた。	個人情報保護、法令順守のために各種マニュアルを整備し、またOJTを適宜実施していることを確認した。	○
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	安全対策会議を開催し、協会の危機管理マニュアルを職員に周知するとともに、消防計画等を作成している。	安全・危機管理について、会議等で職員に周知している。また、消防計画について確認した。	○
		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	昼夜、曜日の変則的な職員の勤務体制に応じて、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。	消防計画に則り、適切な初動体制の訓練を行っていることを確認した。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	モニター監視と定期巡回を行っている。	消防計画に則り、適切に防犯・防災管理体制を取っていることを確認した。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は施錠したキーボックスに保管している。	鍵の保管、施錠管理が適切に行われ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)	「保全業務日報」等で点検結果を記録し、点検記録は事務室の書棚に適切に保管している。	点検結果記録は、事務室の書棚に保管されていることを確認した。	○
		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・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。	修理・修繕が必要な物品等が発生した場合は、速やかに報告を受けている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切な施設維持のために、修理・修繕については速やかに対応し、区へ報告を行っている。	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。	○
		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)	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適切に行っている。	○
		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)	冷暖房の設定温度(℃)は、区の指導に従った設定とし、毎月の使用料データに基づき、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。	○
	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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
		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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
	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	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。	備品の登録や廃棄について、適切に実施されている。	○
		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し、清潔を保っている。	館内外とも清掃は行き届いている。	○
	清掃	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃業者により随時点検しており、適切に補充されている。報告は「保全業務日報」にて行っている。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○
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。	ごみは適切に分別されていることを確認した。	○	
施設周辺的美観は維持されているか		清掃業者により建物周辺の清掃を適切、毎日履行し、美観を維持している。	施設周辺においても美観は維持されていることを確認した。	○	

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）

●工夫・改善した点

- ・ホールのワイヤレスシステム更新工事を行い、発振やノイズの不具合を解消し、快適で利用しやすい環境を整えた。
- ・スカッシュ壁や広場の床タイル等の修繕を実施し、快適・安全で利用しやすい環境整備に努めた。
- ・デジタルサイネージを活用し、館内イベントスケジュールの案内等を表示して、利用者にとって分かりやすい環境を整えた。
- ・新型コロナウイルス感染防止のため、定期消毒及び、室場利用後の机、椅子等の消毒などを適切に行った。
- ・情報館図書コーナーのレイアウトを一部変更し、視聴覚資料をより多く配架できるようにして、利用者サービス向上に努めた。

●運営上の今後の課題

- ・開館から20年経過し、建物・設備及び備品等の老朽化が進んでいる。区民の方に適切な利用環境を提供するためには、区と協力して中長期的視点に立った設備・備品等の配備を考えていく必要がある。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

大田区文化振興協会は、区の文化振興の推進に必要なノウハウやネットワーク等を有した重要なパートナーであり、コロナ禍においても各施設の設置目的に沿った事業展開、施設運営が円滑に実施できている。

新型コロナウイルス感染症対策についても、区と連絡を密にし、区との連絡事項に沿って施設の休館や利用制限をはじめとした感染防止対策が適切に実施できている。

施設運営においても、地域団体と連携してイベントを行うなど良好な関係を築くことができおり、地域に親しまれる文化施設となっている。

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

社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査の結果、労働環境は適正に保たれているとの結果であった。

今後も適正な労働環境を確保することで、施設サービスの維持・向上に努められたい。

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8月24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 津村 正純
	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	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する。
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)	スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課
	電話 03(5744)1226 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	事業計画及び実績報告は不備なく期日までに速やかに提出している。	月例業務報告書、事業計画書及び事業実績報告書ともに、期日までに不備なく報告されている。	○
	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。	業務日誌等は適切に作成され、事務室内書棚に整備・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	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月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。	毎月の定例会などで十分な連絡、調整がとれている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	主任学芸員有資格者を担当として配置している。	専門的知識を有した職員を配置し、利用者の利便性向上に努めている。	○
	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。	毎月のシフト表により十分な体制が取れる配置となっていることを確認している。	○
	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	OJTをはじめ全体研修を計画的に実施し、必要な研修に職員を参加させている。	大田区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を確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	窓口及び施設スタッフとして適切な服装及び接客を行っている。	記念館職員としてのスタッフの服装及び態度は適切であった。	○
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、どなたでも参加できる講座など、公正・公平な利用の確保に努めている。	龍子公園を含め高齢者の利用が多く、誰にでも公正・公平かつ親しみ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)2回、地域連携企画展、東京2020大会開催関連企画展、記念館講座、ワークショップ等幅広い内容を計画どおり実施し、過去最高の入館者数及び歳入となった。	コロナ禍で制限のある中、積極的に事業を展開し、グッズ収入など歳入確保にも貢献した。	○
	使用料等の会計管理は適切か	大田区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。区の会計管理規則に則り、適切に処理していることを確認している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	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、十分に分かりやすい説明であることを確認している。	○
	施設稼働率向上に向けた取り組みは有効か	ホームページ、ツイッターの活用、チラシ配布等の他に、展示会内容の協会YouTubeでの配信、講座等の実施、夏休み期間中の小学生向けYouTubeでの配信、ディサービス事業者の来館促進、地域との連携強化を図るなど、稼働率向上に取り組んでいる。	ホームページ、ツイッターなどでの展示会等の情報発信、地域との連携強化の取り組みを確認した。	○

		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	「お客様の声」などで寄せられたクレームは、全職員で共有し、迅速・適切に対応している。内容により、区への報告、委託事業者への指示書の発行などを行い適切に対応している。	利用者からの要望・意見については、改善の機会ととらえ、丁寧な対応を行っている。	○
		専用ホームページは適切に管理運営されているか	視覚性・操作性を追求したアクセシビリティを強化したホームページを目指し、リニューアルした。なお、最新情報及び施設休館等を掲載するため適時更新し、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、適切に管理運営していることを確認している。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	地域事業での無料開放、施設周辺の清掃などを実施し、地域との繋がりを大切に運営している。	地域との関係を良好にすることができている。	○
情報管理		個人情報適正に管理されているか	「情報セキュリティ対策基準」により、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、区と同程度の管理がなされていることを確認している。	○
		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	個人情報の管理・法令順守のため、マニュアルの整備やOJTを実施している。その他、情報管理やハラスメント等、オンラインで幅広く学べる環境を整えた。	個人情報保護、法令順守のために各種マニュアルを整備し、またOJTを適宜実施していることを確認した。	○
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	安全対策会議を開催し、協会の危機管理マニュアルを職員に周知するとともに、消防計画等を作成している。	安全・危機管理について、会議等で職員に周知している。また、消防計画について確認した。	○
		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	適切な初動体制をとるための緊急連絡網の職員間での共有、消防計画に基づく訓練を消防署の指導により行っている。	消防計画に則り、適切な初動体制の訓練を行っていることを確認した。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	モニター監視と定期巡回を行っている。	消防計画に則り、適切に防犯・防災管理体制を取っていることを確認した。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は施錠できる机の中に、さらに金庫を設置し保管している。	鍵を二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)	「保全業務日報」等で点検結果を記録し、点検記録は事務室の書棚に適切に保管している。	点検結果記録は、事務室の書棚に保管されていることを確認した。	○
		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・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。	修理・修繕が必要な物品等が発生した場合は、速やかに報告を受けている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切な施設維持のために、修理・修繕については速やかに対応し、区へ報告を行っている。	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。	○
		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)	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適切に行っている。	○
		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)	展示室のLED化の実施、終日の展示室内空調2台の運転停止等、天気の良い日のトイレ内照明の消灯など省エネに取り組んでいる。	省エネの実績がすぐわかるように、光熱水費一覧表を作成し管理していることを確認した。	○
	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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
	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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
	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。	備品の登録や廃棄について、適切に実施されている。	○	
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	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。特にコロナ対応として、共有部分の消毒回数を増やしている。	館内外とも清掃は行き届いている。	○
		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。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○
		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	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いしている。ごみは、分別基準に基づき区分けし、処理している。	ごみは適切に分別され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	建物維持管理業者により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。	施設周辺においても美観は維持されていることを確認した。	○

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）

- 工夫・改善した点
 - ・コロナ禍による外出自粛及び生活様式の多様化に対応し、展示会等の映像を協会YouTubeで発信し、多くの視聴数を得た。
37配信、視聴数8,539回（内、子ども向け動画1配信、視聴数237回）
 - ・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、各作品解説のための二次元コードから、来館者のスマートフォンで解説が聞ける仕組みを創った。
 - ・東京2020大会期間内に合わせた企画展（葛飾北斎関連）、地域連携企画展（現代アート関連）を実施し、若者層の獲得及び過去最多の来館者及び歳入を得た。
葛飾北斎関連展:2,462人、現代アートコラボ展:7,265人 年間来館者数:14,402人（令和2年度5,761人）、歳入:5,557,820円（令和2年度2,362,830円）
- 運営上の今後の課題
 - ・隔年実施の特別展及び地域連携等の企画展の内容の充実をさらに図る。
 - ・SNS等を有効活用した取組みをさらに充実させていく。
 - ・アフターコロナを踏まえた安心・安全な施設運営及び事業実施に努め、顧客満足度向上のための方策をさらに進めて行く。
 - ・作品及び資料のデジタル化を計画的に進め、グッズや資料目録等の作成や商用利用など、有効活用を図る。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

大田区文化振興協会は、区の文化振興の推進に必要なノウハウやネットワーク等を有した重要なパートナーであり、コロナ禍においても各施設の設置目的に沿った事業展開、施設運営が円滑に実施できている。
新型コロナウイルス感染症対策についても、区と連絡を密にし、区との連絡事項に沿って施設の休館や利用制限をはじめとした感染防止対策が適切に実施できている。
施設運営においては、新型コロナ感染拡大防止のため臨時休館があったものの、地域連携企画展を開催したり展示作品・資料等のSNS配信を実施し、施設の設置目的を高い水準で果たしている。

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

社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査の結果、労働環境は適正に保たれているとの結果であった。
今後も適正な労働環境を確保することで、施設サービスの維持・向上に努められたい。

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8月24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 津村 正純
	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	熊谷恒子の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する。
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)	スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課
	電話 03(5744)1226 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	事業計画及び実績報告は不備なく期日までに速やかに提出している。	月例業務報告書、事業計画書及び事業実績報告書ともに、期日までに不備なく報告されている。	○
	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。	業務日誌等は適切に作成され、事務室内書棚に整備・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	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月1回、双方の管理職、担当者出席する定例会を開催している。	毎月の定例会などで十分な連絡、調整がとれている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	龍子記念館に配置されている主任学芸員有資格者1名を、熊谷恒子記念館担当として配置している。	専門的知識を有した職員を配置し、利用者の利便性向上に努めている。	○
	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。	毎月のシフト表により十分な体制が取れる配置となっていることを確認している。	○
	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	OJTをはじめ全体研修を計画的に実施し、必要な研修に職員を参加させている。	大田区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を確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	適切な窓口及び施設スタッフとして適切な服装および接客を行っている。	記念館スタッフの服装及び態度は適切であった。	○
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、どなたでも参加できる講座など、公正・公平な利用の確保に努めている。	施設・設備の公正・公平な利用を確保している。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	通常展(かなの美展)の他、地域連携企画(コロボ展示)、記念館講座、東京2020大会開催関連ワークショップ等幅広い内容を実施したが、令和3年10月15日からの施設長寿命化工事の調査に伴い臨時休館となった。	新型コロナウイルス感染拡大防止による臨時休館及び施設長寿命化工事のための臨時休館があったが、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	大田区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、有償頒布物の物品受払簿の記載方法について不適切であるとの指摘があったが、すぐに誤りを修正し再発防止に努めている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設パンフレット(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、十分に分かりやすい説明であることを確認している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	ホームページ、ツイッターの活用、チラシ配布等の他に、展示会内容の協会YouTubeでの配信、講座等の実施、夏休み期間中の小学生向けYouTubeでの配信、ディサービス事業者の来館促進、地域との連携強化を図るなど、稼働率向上に取り組んでいる。	ホームページ、ツイッターなどでの展示会等の情報発信、地域との連携強化の取組みを確認した。	○

		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	「お客様の声」などで寄せられたクレームは、全職員で共有し、迅速・適切に対応している。内容により、区への報告、委託事業者への指示書の発行などを行い適切に対応している。	利用者からの要望・意見については、改善の機会ととらえ、丁寧な対応を行っている。	○
		専用ホームページは適切に管理運営されているか	視覚性・操作性を追求したアクセシビリティを強化したホームページを目指し、リニューアルした。なお、最新情報及び施設休館等を掲載するため適時更新し、適切に管理運営している。	ホームページ担当用の「協会ホームページ操作マニュアル」により、適切に管理運営していることを確認している。	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	地域事業での無料開放、施設周辺の清掃などを実施し、地域との繋がりを大切に運営している。	地域事業への参加、施設周辺の清掃を通じて、施設周辺地域との関係は良好である。	○
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	「情報セキュリティ対策基準」により、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、区と同程度の管理がなされていることを確認している。	○
		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	個人情報の管理・法令順守のため、マニュアルの整備やOJTを実施している。その他、情報管理やハラスメント等、オンラインで幅広く学べる環境を整えた。	個人情報保護、法令順守のために各種マニュアルを整備し、またOJTを適宜実施していることを確認した。	○
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	安全対策会議を開催し、協会の危機管理マニュアルを職員に周知するとともに、消防計画等を作成している。	安全・危機管理について、会議等で職員に周知している。また、消防計画について確認した。	○
		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	適切な初動体制をとるための緊急連絡網の職員間での共有、消防計画に基づく訓練を消防署の指導により行っている。	消防計画に則り、適切な初動体制の訓練を行っていることを確認した。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	モニター監視と定期巡回を行っている。	消防計画に則り、適切に防犯・防災管理体制を取っていることを確認した。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は施錠できる机の中に、さらに金庫を設置し保管している。	鍵を二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)	「保全業務日報」等で点検結果を記録し、点検記録は事務室の書棚に適切に保管している。	点検結果記録は、事務室の書棚に保管されていることを確認した。	○
		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・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。	修理・修繕が必要な物品等が発生した場合は、速やかに報告を受けている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切な施設維持のために、修理・修繕については速やかに対応し、区へ報告を行っている。	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。	○
		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)	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適切に行っている。	○
		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)	冷暖房の設定温度は、区の指導に従った設定とし、毎月の使用料データに基づき、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。	○
	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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
	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バインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	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。	○
	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。	備品の登録や廃棄について、適切に実施されている。	○	
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	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。特にコロナ対応として、共有部分の消毒回数を増やしている。	館内外とも清掃は行き届いている。	○
		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。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○
		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	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いしている。ごみは、分別基準に基づき区分けし、処理している。	ごみは適切に分別され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	建物維持管理業者により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。	施設周辺においても美観は維持されていることを確認した。	○

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）

- 工夫・改善した点
 - ・コロナ禍による外出自粛及び生活様式の多様化に対応し、展示会等の映像を協会YouTubeで発信した。5配信、視聴数582回
 - ・コロナ感染防止措置として5月臨時休館、建物長寿命化調査により令和3年10月15日から臨時休館となり、予定した展示会及びワークショップが中止となったが、5月のコラボ展示について出展者と交渉し、延長展示を行った。（年間来館者数975人、令和2年度2,241人）
 - ・東京2020大会開催企画ワークショップを安全対策を講じ実施し、好評を得た。（参加者数36人）
 - ・臨時休館中、図録やグッズ等を龍子記念館グッズコーナーの一部で販売した。
- 運営上の今後の課題
 - ・令和4年度は臨時休館を継続するため、他施設での出張展示及びコラボ展示を実施し、顧客満足度の向上を図る。
（池上開館出張展示4月23日～5月8日 来館者数663人。 区民プラザ出張展示（コラボ展示同時開催）12月1日～5日予定）
 - ・SNS等を有効活用した取組みをさらに充実させていく。
 - ・令和5年度からのリニューアルオープンにあたり、区担当課と工事進捗状況等を共有し、展示や事業計画を弾力的に進めていく。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

大田区文化振興協会は、区の文化振興の推進に必要なノウハウやネットワーク等を有した重要なパートナーであり、コロナ禍においても各施設の設置目的に沿った事業展開、施設運営が円滑に実施できている。

新型コロナウイルス感染症対策についても、区と連絡を密にし、区との連絡事項に沿って施設の休館や利用制限をはじめとした感染防止対策が適切に実施できている。

施設運営においては、新型コロナ感染拡大防止等のため臨時休館した時期もあったが、体験ワークショップの開催や展示会等の映像をSNSで配信するなど、施設の設置目的を高い水準で果たしている。

長寿命化工事に向けて現在臨時休館中であるが、令和5年度からのリニューアルオープンに向けて引き続き緊密に連携を図っていく。

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

社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査の結果、労働環境は適正に保たれているとの結果であった。
今後も適正な労働環境を確保することで、施設サービスの維持・向上に努められたい。