

令和2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2年度
自己評価実施日	令和3年9月1日

1 施設概要

施設名	平和島公園水泳場		
所在地	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)	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	期日までに提出しており、不備がないよう他の職員とダブルチェックを行っています。	いずれも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	各書類整理整頓をして保管しています。	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	担当課とメール・電話等で迅速に報告・連絡をしています。	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	午前、午後、夜と有資格者を適切に配置しています。	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)	事業計画書の適正人数に伴い安全第一と考え、円滑に運営できる人数を適切に配置しています。	職員数、シフト等スタッフは適切に配置されている。(事業計画書でシフト表を確認し、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伴い主に接客、接客を中心に資質の向上に努めています。	2月より職員研修を実施し、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	既定のエコホームを着用し、挨拶・身だしなみ・言葉遣いを常に意識し接客に努めています。	業務にふさわしい服装で、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	お客様には施設のルールに従い公正な利用が確保されています。	個人・団体利用とも、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	コロナ感染の影響により2月より一部自主事業再開開始。	新型コロナウイルスの影響で事業計画書どおりに運営できなかったが、利用者に配慮し2月より再開した。(月次報告書で確認。)	○
	使用料等の会計管理は適切か	現地及び本社によるダブルチェックを行い、適切に管理しています。	使用料等について、複数の職員で二重チェックを徹底するなど、適切に行われている。(月次報告書で確認。)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設場内掲示やホームページで分かりやすく案内しています。	施設内の案内掲示板やホームページを活用し、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、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り組みは有効か	2月より、近隣施設に施設案内を置き、一般利用者・自主事業の稼働率向上に取り組んでいます。	2月より、近隣施設に施設案内を置いたり、平和島水泳場館内にも利用案内の掲示を行い、稼働率向上に努めている。(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・本社報告の上、誠意をもって適切に対応しています。	所管課と連携を取りながら、適切に対応している。(月次報告書でも報告内容を再度確認。)	○
	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、分かりやすいよう、適切に管理しています。	所管課と連携し随時、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	良好な関係です。	周辺地域との良好な関係を保ち、連携を図っている。(訪問時や会議にて確認。)	○

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	個人情報適正に管理されているか	書類関係は金庫、棚に保管し常時鍵を締め管理している。	個人情報が記載された書類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	研修年間計画に伴い社内マニュアルをもとに研修を2月に実施。研修報告書、マニュアルを管理保管している。	マニュアルが整備され、必要な研修を実施し、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	消防署に提出している消防計画書をもとに提出したマニュアルに準じて社内内で共有している。	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、会議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	緊急時を想定しての避難訓練を2月に実施。各スタッフ動作確認を共有。	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、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、訓練の実施状況は会議で確認。)	○		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	定期的、臨時的に館内、施設周辺の巡回を行い、防犯防災に努めています。	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。(会議で確認。)	○		
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	保管場所を限定。施錠を行い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	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項目を実施し、適切に管理しています。	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)	安全第一と考え、迅速に報告しています。	修繕等が発生した場合は、速やかに報告が行われ、計画修繕に反映させるなど、臨機応変に対応している。	○	
	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)	日々点検を行い、適切に実施しています。	施設運営に必要な修繕を計画的に行っている。(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)	計画的、適切に行っています。	区内業者や実績のある専門業者などに適切な再委託が行われている。(事業計画書で確認。)	○	
	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)	節電、再生紙の利用等適切に実施しています。	適切な状態を維持しつつ、光熱水費の削減に努めている。(月次報告書で確認。)	○	
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルで適切に整備、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。)	○	
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルで適切に整備、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。)	○
			備品シールに基づき適切に整理整頓されているか	備品シールを貼り、台帳をファイルで保管し、適切に整理整頓を実施しています。	定期的に確認し、区職員の検査でも問題はなかった。	○
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	常に清潔で気持ちよく使えるよう、職員、清掃スタッフで実施しています。	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	巡回時に残量を確認し、必要に応じて補充しています。	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、適切に分別しています。	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。)	○		
	施設周辺的美観は維持されているか	定期的に清掃を行い、適切に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)

令和2年度は、以下の取り組みを実施致しました。
 コロナウィルス感染により3月～9月上旬まで休館。9月上旬より入場制限をして営業再開。2月より一部自主事業再開。3月下旬より予約システムを導入し、インターネットからも事前予約が可能になりました。営業再開後、コロナ状況の中プールでは4部入れ替え制、人数制限各部62名、男女ロッカー人数制限を12名とし営業を再開しました。お客様へマスク着用、体調チェック表記入、検温、アルコール消毒の徹底をし、スタッフも同様にマスク着用、検温、アルコール消毒、受付スタッフには硬貨を扱う為、手袋の着用を啓蒙しました。2月より自主事業スタジオの教室を再開しました。最初はまだ浸透していませんでしたがお客様の問い合わせが徐々に浸透してきました。3月からお客様への入場をネット予約にシフトコン、スマートフォンからも予約出来るようになりました。今まで窓口での先着順で密になりやすかったですが、ネット予約によりスムーズな入場になりました。現在、コロナのご時世ですがお客様のニーズのある施設を目指し、創意工夫をしてお客様に愛される施設にしていきたいです。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和2年度は、新型コロナウイルスの感染拡大に伴う緊急事態宣言等も発出され、区として令和2年3月2日～9月6日まで休場の判断をしたが、年間を通じて柔軟に対応した。特に、感染対策を十分に講じて、令和2年9月7日より、4部入れ替え制の人数制限を設けた上で、営業を再開した。利用者の方々にはマスクの着用、検温等を徹底して、入れ替えのタイミングにスタッフでプール内や更衣室内の消毒作業を実施し、利用者の安全第一に努めた。
 利用者満足度の向上を目的に、令和3年2月よりやさしいヨガ教室やピラティス教室等の自主事業を再開した。また、事業計画書及び事業実績報告書は期日内に不備なく報告した。非常事態の中での運営となったが、総合的にトラブルなく運営することができた。

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2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2年度
自己評価実施日	3年 8月 31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	内容に不備はなく、期日までに提出しています。	いずれも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・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	担当課と十分な連絡や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	業種毎に知識・経験をもっ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)	施設を有効活用できるように人員を配置しています。	職員数、シフト等スタッフ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	定期的に研修・訓練を行い、資質の向上に努めています。	定期的に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	規定のユニフォームを着用し、スポーツ施設にあった接客を行っています。	業務にふさわしい服装で、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	公正な利用を確保しています。	個人・団体利用とも、公正な利用が確保されている。(月次報告書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	緊急事態宣言などで施設を閉鎖していたため、計画どおりに運営することが出来ませんでした。	新型コロナウイルスの影響で令和2年度は自主事業の運営ができなかった。(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適切に行っています。	使用料等について、複数の職員で二重チェックを徹底するなど、適切に行われている。(月次報告書で確認。)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	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。	施設内の案内掲示板やホームページを活用し、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、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	ご意見箱やアンケート等を用い、利用者の意見を吸い上げ、利用者増加に努めています。	ご意見箱やアンケート等を用い、利用者の意見を尊重し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	ご意見を真摯に受けとめ、迅速に対応しています。	所管課と連携を取りながら、適切に対応している。(月次報告書でも報告内容を再度確認。)	○
	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、適切に管理を行っています。	所管課と連携し随時、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	施設の周辺地域と良好な関係を築いています。	周辺地域との良好な関係を保ち、連携を図っている。(訪問時や会議にて確認。)	○

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	個人情報情報は適正に管理を行っています。	個人情報情報が記載された書類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、職員研修・訓練を実施しています。	マニュアルが整備され、必要な研修を実施し、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	防災マニュアルを整備し、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、会議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	各署にアドバイスを頂き、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、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、訓練の実施状況は事業報告書で確認。)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	定期的に巡回・点検を行っています。	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	鍵の保管、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、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)	修繕箇所に優先順位をつけ、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、計画修繕に反映させるなど、臨機応変に対応している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	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計画的に行っている。(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、手順に沿って適切に行っています。	区内業者や実績のある専門業者などに適切な再委託が行われている。(事業計画書で確認。)	○
		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)	省エネルギーの取組みは、利用者に支障をきたさないように行っています。	適切な状態を維持しつつ、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	適切に整備・保管を行っています。	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	適切に整備・保管を行っています。	適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)
	清掃	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、定期的に確認しています。	定期的の確認し、区職員の検査でも問題はなかった。	○
		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。)	○	
施設周辺的美観は維持されているか	公園内や、私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)

コロナウイルス感染対策のため、3月～9月まで施設を休場、9月7日に営業を再開しましたが、利用制限もあり中々思うように施設運営を行えませんでした。担当課との協議の上、採暖室及び2階観覧席、キッズスペース、更衣室内のシャワー室や脱水機も使用中止にしています。プール利用は事前予約制とし、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。自主事業については、緊急事態宣言等もあり今年度は実施することが出来ませんでしたが、来年度以降の自主事業については制限がある中、公園条例に沿って収益性のある教室以外は再開を見合わせ、比較的利用制限が少ない多目的教室については、利用者から希望があった大人の教室を開講予定です。来年度以降もコロナウイルスの影響が考えられるので、徹底した感染対策を行いながらもサービスの向上を行うことが課題です。また、今年度は夏季期間の公開が中止となったので、来年度の夏季期間については、入替制ではなく終日公開を提案し、入場者数を増やしたいです。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和2年度は、新型コロナウイルスの感染拡大に伴う緊急事態宣言等も発出され、区として令和2年3月2日～9月6日まで休場の判断をしたが、年間を通じて柔軟に対応した。特に、感染対策を十分に講じて、令和2年9月7日より、4部入れ替え制の人数制限を設けた上で、営業を再開した。利用者の方々にはマスクの着用、検温等を徹底して、入れ替えのタイミングにスタッフでプール内や更衣室内の消毒作業を実施し、利用者の安全第一に努めた。利用者満足度の向上を目的に、施設内のLED化やトイレの洋式化等の工事を実施した。また、職員の各研修を毎月開催し、事業計画書及び事業実績報告書も期日内に不備なく報告した。非常事態の中での運営となったが、総体的にトラブルなく運営することができた。

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2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2年度
自己評価実施日	令和3年 9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蛸殻町二丁目13番9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	事業計画書、報告書等それぞれの期日までに不備が無いよう延滞無く提出しています。	いずれも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	特定のファイルに適切に整備・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	電話やメールによる連絡や月一度の会議での調整を十分に行っています。	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	各セクションにおいて資格講習の取得、自社研修により、必要な知識・経験を積ませた職員を配置しています。今年度は主に4月入社社員に対しプール講習30時間、9月再開前従事者33名に対し、コロナ禍による営業再開注意事項や、プール救助訓練等の研修を4時間行いました。	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)	水泳場においては、事故防止の為、お客様の動き、人数に合わせ死角が無いよう配置しています。また、来場者数によって配置員数も変更しています。	職員数、シフト等スタッフ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	研修計画を作成し、OJTの実施、社内外のセミナーを積極的に実行しています。	定期的に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	挨拶、言葉使い、身だしなみを職員同士で確認し合い徹底した接客に努めています。	業務にふさわしい服装で、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	個人利用・団体利用共に公正な利用を確保しています。	個人・団体利用とも、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	今年度は新型コロナウイルスの影響により計画通りに実施出来ませんでした。	新型コロナウイルスの影響で令和2年度は自主事業の運営ができなかった。(事業報告書で確認。)	/
	使用料等の会計管理は適切か	複数人でチェックを行うことにより適切に管理しています。	使用料等について、複数の職員で二重チェックを徹底するなど、適切に行われている。(月次報告書で適宜確認。)	○
	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、場内放送等を状況に応じてその都度作成しています。また、初めて来場されたお客様にはこちらから声を掛け案内しています。	施設内の案内掲示板やホームページを活用し、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、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	ご意見箱や利用者アンケートにより、集めたデータを参考に稼働率の向上に努めています。	ご意見箱やアンケート等を用い、利用者の意見を尊重し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	担当部署と連絡を取り合い、適切で早急な対応を行っています。	所管課と連携を取りながら、適切に対応をしている。(月次報告書でも報告内容を再度確認。)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	随時、営業内容の変更や自主事業の案内を更新し、管理運営しています。	所管課と連携し随時、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	連絡・連携を図り、トラブル防止に努めています。	周辺地域との良好な関係を保ち、連携を図っている。(訪問時や会議にて適宜確認。)	○	

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	個人情報適正に管理されているか	個人情報は鍵のかかるキャビネットに保管しています。	個人情報が記載された書類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適時実施し、マニュアル整備や個人情報管理の重要性を熟知し、業務にあっています。	マニュアルが整備され、必要な研修を実施し、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於ける対応マニュアルの整備、避難誘導等の訓練を適時行っています。	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、会議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		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、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、訓練の実施状況は事業報告書で確認。)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	貴重品ロッカーの利用の推進や消火器、避難経路の確保をしています。	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。(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、施錠の記録を取ることで管理しています。	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確実に実行し、記録の保管もしています。	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)	施設を巡回点検し修理・更新が必要な箇所があった場合は、まず口頭で速やかに報告し、詳細は事前報告書にて報告します。事前報告書にて日時等を伝えているので、その報告書に基づいて適切におこなっています。	修繕等が発生した場合は、速やかに報告が行われ、計画修繕に反映させるなど、臨機応変に対応している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	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、区と協議を行い、計画的に実施しています。	施設運営に必要な修繕を計画的に行っている。(月次報告書や会議等で適宜確認。)
	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)	電気のON/OFFの切替や水の水量を毎日確認することで、節電、節水に努めています。	区内業者や実績のある専門業者などに適切な再委託が行われている。(事業計画書で確認。)	適切な状態を維持しつつ、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	書類の整備・保管を適切に行っています。	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	書類の整備・保管を適切に行っています。	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	台帳を作成し備品の増減に合わせて随時確認し適切に管理しています。	定期的に確認し、区職員の検査でも問題はなかった。	○
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	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、施設全体の美観向上、衛生維持管理に努めています。消耗品については、常に在庫を把握し、不足が無いよう管理しています。また、ゴミの分別、リサイクルもゴミ箱等に分別の案内を掲示することにより対応しています。	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	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)

新型コロナウイルス感染症予防と施設大規模修繕工事で、2年度の営業は9月7日～11月15日、3月20日～31日でした。コロナ過で入場制限を設けるため予約システムの導入を行いました。入場時もお客様の体温チェックの為にサーモカメラを準備し安心して施設を利用していただきました。営業の変更が多い年だった為、お客様が混乱しないよう施設ホームページの更新を頻繁におこないました。今後はコロナ過でもお客様に安心して利用していただけるよう感染防止の徹底と自主事業の充実を図ります。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和2年度は、新型コロナウイルスの感染拡大に伴う緊急事態宣言の発出がされ、区として令和2年3月2日～9月6日まで休場の判断をした。また、区の施設大規模修繕工事の関係で令和2年11月16日～令和3年3月19日まで休場とした。令和2年9月7日～11月15日、令和3年3月20日～31日の短期間の営業となったが、柔軟に対応した。特に、感染対策を十分に講じて、令和2年9月7日より、4部入れ替え制の人数制限を設けた上で、営業を再開した。利用者の方々にマスクの着用、検温等を徹底して、入れ替えのタイミングにスタッフでプール内や更衣室内の消毒作業を実施し、利用者の安全第一に努めた。利用者満足度の向上を目的に、ウォータークーラーの更新を行った。車いす対応のバリアフリー設計とボトルフ라이어タイプにして障がい者の方やマイボトルを使用する方の利用が増えた。また、職員の各研修を毎月開催し、事業計画書及び事業実績報告書は期日内に不備なく報告した。非常事態の中での運営となったが、総体的にトラブルなく運営することができた。

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2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。