

令和4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	令和4年4月1日から 令和9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	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで
萩中公園水泳場	株式会社協栄	令和4年4月1日から 令和9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4年度
自己評価実施日	令和5年5月8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	令和 4年 4月 ～ 令和 9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双方でチェックを行い期日までに提出しています。	期限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従い、安全を第一に運営するため、円滑に運営できるよう経験者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。また、必要な資格取得に努めています。	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、元気の挨拶と利用者の気持ちを配慮した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	感染防止対策をとりながら事業計画に基づき実施しています。夏季以降は広報を強化し参加者が増加しました。	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。また、利用料金の変更や新規事業の追加を行いニーズに合わせた運営を行っていた。(事業報告書で確認。)	○
	使用料等の会計管理は適切か	本社と日々共有し会計報告を相互チェックしています。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	施設内の掲示やチラシ・ホームページおよび口頭で丁寧に説明しています。また電話対応もゆとり分かりやすく説明しています。	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	積極的なロコミや大型スケジュール表の掲出、子供イベントによるレジャーの促進など一般利用者・自主事業の稼働率向上に取り組みました。	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	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	本社によるチェック体制を取っています。利用者によりわかりやすいよう、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、スポーツセンター等周辺施設のご案内も相互に行い、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	個人情報とは適正に管理されているか	社内ルールに沿って、必ず鍵のかかる文書庫および金庫に保管し整理して管理しています。	個人情報と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	マニュアルを本社にて整備しています。情報管理およびコンプライアンス遵守の社内研修をアルバイトも含め全員年2回実施しています。	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文書庫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	職員の待機室に緊急時連絡体制および避難経路図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	定期および臨時の巡回により、チェックシートを活用しチェックおよび報告を適切に実施しています。	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	鍵を使用したら毎回保管ケースの全数チェック、上述の巡回チェックシートによる施錠管理をしています。	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、記録を文書庫に項目別に保管しています。	計画的に点検記録が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)	通常とは異なる状況が発生した場合は原因を究明し、安全を第一に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)	経年劣化箇所の修繕とともに、省エネルギーを目的とした設備の交換をスピード感をもって実施しています。	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。)	○
	設備管理	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)	事業計画書に記載したとおり、作業前・中・後の手順に沿って行っています。	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)	経年劣化によるエネルギー損失の発生を防止するため、設備管理を行うとともに適切な修理を行っています。	照明をLDE化の工事を行い、省エネルギー化に取り組んでいた。	○
		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し、文書庫に保管しています。	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	備品も同様にファイリングにより整備し、文書庫に保管しています。	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	台帳と現物を照合し管理しています。備品シールを貼付し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	日常の清掃手順や年間の清掃計画に沿って、常に清潔に保つようになっています。	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	清掃スタッフと監視スタッフが常時点検を行い良好な状況に努めています。	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	スタッフ全員が、ごみの分別とリサイクルを常に意識し適切に実施しています。用紙の再利用にも取り組んでいます。	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。)	○	
	施設周辺的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的美観維持に努めています。	適切に植栽の美観が維持されている。(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4年もコロナ感染拡大防止対策を行っている中、利用者が安心して当施設を利用していただけるよう、入場前と各部終了後に施設の消毒や換気を徹底しました。その結果10月に実施した利用者満足度調査では利用者の98%からコロナ対策に対する好評価をいただきました。

■運動する機会が減少している中、自主事業では利用者の認知拡大を最優先に、タイムスケジュールを掲出、近隣施設にチラシの設置、イベント時にチラシの配付を実施しました。その結果、年間利用者が昨年の2,332人から4,697人と約2倍に増加し、区民の健康維持、増進に寄与できました。

今後は、周辺企業との関係の強化に努め、満足度調査の利用者の声を参考に、より地域に密着した自主事業の展開に取り組めます。

■夏季プール営業は3部入替制で実施し、炎天下の下、通行の妨げにならないこと・短時間での入場を目指し、入場券購入者と回数券利用者の列を分け、待ち時間を短縮しました。結果、傷病者の発生やクレームもなくスムーズに運営でき、利用者にも喜ばれました。

■当施設は築34年を経過しているため、建物・設備を計画に基づいた点検を実施し、利用者サービスの向上に取り組み、施設を適切に維持管理しました。今後も、区と十分調整して予防的修繕を図り、安全安心な施設維持に努めていきます。

■令和5年度の事業計画に反映できるように、利用者満足度調査を例年より3か月早く実施し、サービスに対する利用者の評価を把握したうえで令和5年度の事業計画に反映することができました。

今後も利用者や施設設備の状況に応じて臨機応変に対応できるよう、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感染症拡大防止対策に伴う入場者数の制限やロシアのウクライナ侵襲による経済制裁に伴う原油供給不安や円安などの社会情勢の中での運営となった。

感染拡大防止対策に取り組みながら、入場者数の緩和を行い利用者人数を伸ばした。

自主事業では、人気のある水泳教室(小学生クロール水泳・クロール背泳ぎステップアップ教室)の開催数の見直しや料金の改定を行い、利用者数の増加や区民サービスの向上に努めていた。

施設利用者からのアンケート結果報告を受け、ご意見いただいたことを反映するよう取り組んでいた。

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4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4年度
自己評価実施日	5年 5月 15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 朝尋
	住所 東京都江東区大島1-9-8
指定期間	令和4年4月～令和9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	内容を精査し、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・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・経験のもと有資格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)	施設を有効活用及び安全管理できるように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	定期的に研修・訓練を行い、資質の向上に努めています。	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	社内規定のユニフォームを着用し、接客態度は適切に行っています。	清潔感がある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	要綱や条例に基づいて、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	工事の休場期間は、計画どおりに運営することが出来ませんが、工事前や水泳教室以外の自主事業はおおむね実施できました。	工事に伴って休業(10/17～)していたが、新規事業を取り入れるなど工夫して利用者のニーズに合わせて運営していた。(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チェックを行っています。	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	パンフレットやHP、館内掲示等を用いて利用者にわかりやすい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り組みは有効か	ご意見箱やアンケート等を用い、利用者の意見を参考に施設環境を整え、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	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、定期的にお知らせや利用案内を更新し、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	周辺でのゴミ拾いボランティアを実施し、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や金庫に保管し、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、職員研修・訓練を実施しています。	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。(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、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	田園調布警察・消防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	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。(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、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)	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を適切に行っています。	再委託は適切に行われている。(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)	使用していない照明の消灯や室温水温管理など、利用者に支障をきたさないように行っています。	光熱水費の削減に努めている。(ヒアリングにて確認。)	○
		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。	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	適切に整備・保管を行っています。	事務所にて適切に整備、保管されている。(訪問時に確認。)
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。	定期的に確認を行っている。(ヒアリングにて確認。)	○	
	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事業計画書に基づいて、適切に実施し、施設、設備、備品は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	洗面所等の消耗品は、在庫を倉庫で保管し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。)	○	
	施設周辺の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)

新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、利用制限や10月17日からの工事によるプール営業が中止になったため、思うように施設運営を行えない一年となりました。
 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、CO2 センサーを使った換気の見える化、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、プール利用後のロッカー消毒を行いました。年度当初から感染対策を徹底した上で入場人数の緩和を実施し、前年度に比べ夏季利用者数は2倍程度増加となり、多くのお客様にご来場いただきました。
 自主事業については、大人の体操教室の太極拳、ヨガ、エアロビクス、美姿勢エクササイズの新事業を開催しました。水泳教室については、月謝制のスクールから、より多くの人に受講機会を提供するため、お客様のニーズにあわせて教室を選択できるよう、期毎に抽選する方式に加え月謝制のスクールを開催しました。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も、利用者様に満足いく運営を心がけていきたいと思えます。

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感染症拡大防止対策に伴う入場者数の制限やロシアのウクライナ侵攻による経済制裁に伴う原油供給不安や円安などの社会情勢、さらに令和4年10月から令和5年4月まで工事がある中での運営となった。
 感染拡大防止対策に取り組みながら、入場者数の緩和を行い工事期間以外の月の利用者人数を伸ばした。
 自主事業では、新規教室の開催(大人の体操教室・ヨガ・エアロビクス等)や人気のある水泳教室については、従来1ヵ月単位の継続受講とし、退会者が発生した場合のみキャンセル待ちの先着順で受講を付けていた。しかし、利用者の保護者などから要望を受け、3ヵ月を一期とする事業として、3ヵ月ごとに新規受講者の抽選方式とし、受講者の拡大を図る事業見直しを行っていた。
 その結果、利用者から高い評価のアンケート結果報告を受けた。ご意見いただいたことは反映するよう取り組んでいた。

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。

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4年度
自己評価実施日	令和5年 5月 13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	令和4年4月～令和9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	内線連絡や適時の打ち合わせなどによる調整を十分行っています。	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をし、資格を取るなどして、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)	営業日や時間帯により配置を検討し、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、清潔感を保ち、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	コロナの影響で自主事業のオリンピックによる水泳教室が実施出来ませんが、中止していた自主事業を順次再開しました。	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行っていた。昨年度に比べ利用者人数が増加していた。(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	案内看板や場内放送等での案内に加え、リニューアルしたホームページ、新設したTwitterを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、全従業員に周知し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。	適切に更新し、利用者にとわかりやすい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、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、金庫に保管しています。	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を整備し、全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、点検記録の保管もしています。	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)	緊急性が高いものから遅滞なく速やかに原因を含めた報告を行っています。	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。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	点検等で指摘が出た項目や日常点検で見つけた修繕が必要な箇所は速やかに対応をしています。	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。水道節水器具を付けた事で節水効果が見られています。	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。節水器具をつける工夫をし、省エネルギー化に努めている。(ヒアリング及び月次報告書などにて確認。)	○
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。)	○	
	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、新規登録、廃棄ともに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	消耗品は営業前と巡回時に確認し、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)

・自主事業の水泳教室やアクアピクス、屋外でのノルディックウォーキングなどをおこない、入場時間をずらす等工夫をして密を避けながらも参加人数を増やすことができました。
 ・ホームページをリニューアルし利用者に施設案内等を分かりやすく見やすいものにしました。Twitterを始め翌日の営業形態やイベント等を随時投稿し利用者から好評を得られました。
 ・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感染症拡大防止対策に伴う入場者数の制限やロシアのウクライナ侵攻による経済制裁に伴う原油供給不安や円安などの社会情勢の中での運営を行った。
 新型コロナウイルス感染症拡大防止に取り組みながら、入場者数の緩和を行い、自主事業では、全日程開催でき利用者人数も増加した。利用者の利便性のため、キャッシュレス決済を導入し、アンケート結果、利用者から高い評価を受けていた。
 ご意見いただいたことは反映するよう取り組んでいた。

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4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。