

令和2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
大田区産業プラザ	(公財)大田区産業振興協会	平成29年4月1日から 令和4年3月31日まで	令和3年7月1日
大田区立下丸子 テンポラリー工場	野村不動産パートナーズ(株)	平成31年4月1日から 令和4年3月31日まで	令和3年8月16日
大田区立本羽田二丁目 工場アパート	野村不動産パートナーズ(株)	平成31年4月1日から 令和4年3月31日まで	令和3年8月16日
大田区立本羽田二丁目第2 工場アパート	野村不動産パートナーズ(株)	平成31年4月1日から 令和4年3月31日まで	令和3年8月16日
大田区中小企業者賃貸住宅	野村不動産パートナーズ(株)	平成31年4月1日から 令和4年3月31日まで	令和3年8月16日
大田区大森南四丁目 工場アパート	野村不動産パートナーズ(株)	平成29年4月1日から 令和4年3月31日まで	令和3年8月16日
大田区創業支援施設	(公財)大田区産業振興協会	平成31年4月1日から 令和3年3月31日まで	令和3年1月28日
大田区新産業創造支援施設	(公財)大田区産業振興協会	平成31年4月1日から 令和3年3月31日まで	令和3年1月28日
大田区産学連携施設	(公財)大田区産業振興協会	平成31年4月1日から 令和3年3月31日まで	令和3年1月28日
大田区南六郷創業支援施設	南六郷創業支援施設共同企業体	令和3年4月1日から 令和6年3月31日まで	令和3年8月20日

2 設置目的

施設名	設置目的
大田区産業プラザ	大田区産業の環境基盤を整備し、その活性化を図り、併せて産業活動を担う勤労者の福祉向上に寄与することを目的として設置
大田区立下丸子 テンポラリー工場	工場の操業環境改善及び建替えの促進を図り、もって産業環境の創造及び産業振興に寄与するため、一時利用を可能にする工場として設置
大田区立本羽田二丁目 工場アパート	工場の操業環境改善及び建替えの促進を図り、もって産業環境の創造及び産業振興に寄与するため、一時利用を可能にする工場として設置
大田区立本羽田二丁目第2 工場アパート	工場の操業環境の整備、企業の成長促進及び新分野進出企業による研究開発事業の促進を図り、もって工場集積の維持発展及び地域産業の活性化に寄与することを目的として設置
大田区中小企業者賃貸住宅	区内の中小企業者の生活の安定と福祉向上を図り、大田区産業の振興に寄与するため、区内中小企業者の住宅として設置
大田区大森南四丁目 工場アパート	工場の操業環境整備及び新分野進出企業による研究開発事業の促進を図り、もって工場集積の維持発展及び地域産業の活性化に寄与することを目的として設置
大田区創業支援施設	新規創業者や新分野進出等に取り組む事業者のために、旧羽田旭小学校校舎を改修整備し設置
大田区新産業創造支援施設	新産業及び新技術の実用化を目的とした研究開発事業の促進及び起業家の育成を図り、中小企業者の技術力向上及び地域産業の活性化に寄与するため、旧南六郷土木事務所庁舎を改修整備し設置
大田区産学連携施設	新産業及び新技術の実用化を目的とした研究開発事業の促進及び起業家の育成を図り、中小企業者の技術力向上及び地域産業の活性化に寄与するため、旧北蒲小学校校舎を改修整備し設置
大田区南六郷創業支援施設	区内における新規創業及び中小企業者の新分野進出の促進を図るため、並びに地域の特徴であるものづくり技術を活用して社会課題の解決を目指す創業希望者に活動の場を提供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
(大田区南六郷創業支援施設を除く)
- (2) 大田区公認会計士監査団推薦公認会計士による財務審査

4 結果について

上記(1)、(2)全てについて、次のとおり問題のない結果となっている。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和2年度
自己評価実施日	令和3年7月1日

1 施設概要

施設名	大田区産業プラザ		
所在地	大田区南蒲田一丁目20番20号		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区産業振興協会	
	代表者	理事長 川野 正博	
	住所	大田区南蒲田一丁目20番20号	
指定期間	平成29年4月 ～ 令和4年3月		
施設の設置目的	『大田区産業の環境基盤を整備し、その活性化を図り、併せて産業活動を担う勤労者の福祉向上に寄与することを目的とした産業支援の拠点施設』として設置された。		
施設の沿革	平成 2年 3月 産業プラザ建設基本計画書作成 平成 4年 3月 プロポーザル方式により産業プラザの設計確定 平成 5年 5月 東京都労働経済局・住宅局・大田区の3者で建築協定締結 平成 5年 6月 着工 平成 7年11月 竣工 平成 8年 2月 開館 平成12年 5月 公共建築賞優秀賞受賞		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話	(5744)1363	FAX (6424)8233

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	提出期限を遵守するとともに、必要な内容を記載し不備なく適切に処理している。	年次、月次書類は期日までに提出・報告されており、不備も認められない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	保存年限基準どりに適切に整備・保管している。	年度、各種業務ごとに適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	連絡調整は十分になされており、良好である。	指定管理者との間で電話・メール・対面と内容に応じた方法で日常的に連絡調整を行っており、十分に連携している。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	専門分野の経験者・有資格者(照明、音響、警備、電気等)を置き、十分な職員を配置している。	職員の配置は適正であり、変更が生じた場合は都度報告を受けている。	○
	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)	予約センター、防災センター、中央監視室等シフトを組み、設置目的を最大限発揮できる配置を行っている。	毎月シフトの確認がなされており、設置目的を最大限発揮できる配置となっている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	年間を通して、情報セキュリティ、クレーム対応、救命救急等の研修や講習を実施・受講し、資質向上に努めている。	適切な時期に必要な研修を実施あるいは受講しており、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	予約窓口担当者、警備員や清掃作業員は制服で役割を明示しており、清潔な服装で適切な接客を心掛けている。	職員の服装及び接客態度は適切であり、委託事業者においても指定管理者が適切に監督している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	条例及び条例施行規則を遵守し、常に公正な利用を確保している。	施設、設備の公正な利用が確保されており、抽選会も新型コロナウイルス感染症予防に配慮して実施している。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	イベントサポートガイドや周辺マップについては、計画的に発行し、利便性向上に努めている。令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響で、自主展示会等は計画通りの実施ができず、各種事業が中止やオンライン開催となった。なお、令和3年度はコロナ禍を見据え、リアル開催、オンライン開催どちらでも開催できるよう計画している。	新型コロナウイルス感染症に対応した開催方法に切り替えて実施するなどして、年間を通じ計画どおり自主事業が運営された。また、コロナ禍を見据えた新規事業等の検討も行われている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	収入日計表、現金等を毎日確認し、適切に管理している。	毎日確認し、現金の保管・帳簿類の整理等とも適切に行われている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	ホームページによりご案内するとともに、受付時や利用当日に丁寧に説明している。	パンフレットやホームページ等での説明に加え、必要に応じて利用者と打合せの機会を設けるなど、分かりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	積極的にMICE活動を行い誘致に努めているが、令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、稼働率が大幅に低下した。今後はアフターコロナを見据え、会議室検索サイト等を活用するとともに、区観光課等と連携を図り、大規模催事の誘致活動を行っている。	広告媒体の活用等、利用促進・稼働率向上に繋がる活動を適切に実施している。また、コロナ禍における稼働率向上にも取り組んでいる。	○

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
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームに対しては迅速かつ丁寧に対応している。また、クレームの内容及び対応を関係職員に周知することで再発防止に努めている。	利用者アンケートで得た意見等は毎月報告を受けており、クレームに対しても再発防止策を講じ、適切に対応している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	スマホ対応や、英語版の作成等、随時要望を取り入れ、利用者目線に立った内容の更新を行い適切に運営している。	内容は随時更新され、使いやすさの向上にも努めており、適切に管理・運営されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域貢献活動として、地域参加型イベントの開催や周辺の清掃活動を行っているが、令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響によりこれらの活動を中止せざるを得なくなった。新型コロナ終息を見据え、地域貢献活動を再開していく。なお、近隣に影響のある工事の際は、近隣住民へ事前説明し、騒音に対するクレーム対応など丁寧な対応を行い、良好な関係を築いている。	令和2年度は新型コロナウイルス感染症による影響を受けたが、日頃からの周辺清掃や近隣住民も参加できる催事を行ってきたことで、地域との関係は良好に保たれている。また、工事による地域住民への対応については、丁寧に行っており、地域との関係は良好に保たれている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	当協会の「個人情報保護ポリシー」、「個人情報保護規程」等に基づき、慎重かつ適切に管理している。	書類・電子媒体とも良好な情報管理体制が敷かれており、適正である。	○
	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	情報セキュリティ基本方針に基づき、職員研修を毎年実施し、個人情報保護、法令遵守の意識をもって職務にあたっている。	マニュアルの整備や職員研修は適時行われている。	○
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	BCP(業務継続計画)、危機管理マニュアルを整備し、職員に周知徹底している。	防犯・防災に関するマニュアルは整備されており、研修等を通じて内容が十分周知されている。	○
	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	初動連絡体制を整備し、年2回の避難誘導等の訓練を実施している。また、30年度に帰宅困難者一時滞在施設としての運営マニュアルを再整備した。	所管課も含めた初動連絡体制を整備し、緊急の事態に備えている。また、6月と10月の年2回、避難訓練を実施している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適切な体制を整え、朝夕の立哨及び日中の座哨の実施、1日4回館内外を巡回し、定期点検を行っている。	警備要員による巡回等、適切に実施されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵貸出簿を常備して、キーボックスにて適切に保管、管理している。	監督者によりキーボックスの鍵は適切に保管・管理されている。	○

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		
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	計画どおり実施し、点検記録は保存年限を遵守し、適切に保管している。	計画どおり点検を実施し、記録類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)	日常的な点検を行い、原因を究明し迅速に報告のうえ、適切に修理・更新している。	必要な事案が生じた場合は修理・更新が適切に実施されて、都度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)	予防保全・事後保全を区と協議して、適切に行っている。備品の破損や不具合は速やかに対応している。	予防保全等の提案がなされ、修繕等が適切に実施されている。	○	
		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)	区との協定や協会の契約事務規程等に沿って適切に行うとともに区に報告している。	基本協定書、年度協定書に基づき、手順に沿って適切に行われている。	○	
		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)	照明設備のLED化や外気等を取り入れ空調の調整をするなど、省エネルギーの取組みを適切に実施している。	区のエコオフィスプラン等に準じて省エネルギーの取組みを適切に実施しており、適時内容の見直しもしている。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	設備更新時は、施工業者から取り扱いの説明を受け、説明書等は中央監視室で整備・保管している。	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	備品等の取扱説明書は、ファイリングして予約センターで整備・保管している。	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	備品管理台帳を整備し、備品の購入・廃棄について、その都度台帳に記入し適切に管理している。	備品台帳に基づき、購入・廃棄時に適切に報告されている。	○
	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	清掃対象場所別作業基準表により清掃を行っている。それ以外も汚れがひどい箇所を随時重点清掃している。	日常及び定期清掃が適切に実施され、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	日常清掃の中でトイレットペーパー、水石鹸等の消耗品の補充を行い、予備の保管も行っている。	洗面所等の消耗品は常に補充されている。	○	
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		分別ルールを利用者に徹底するとともに、ごみの集積場所の色分けを明確にし、適切に実施している。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○		
施設周辺の美観は維持されているか		定期的に周辺の清掃や樹木の剪定を行い、良好な環境と美観の維持に努めている。	適切な管理により施設周辺の美観が維持されている。	○		

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

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

令和2年度は新型コロナウイルス感染症の影響を受け、区の施設利用方針に基づき臨時閉館や利用時間の制限措置などを行い、利用者に対し、利用取消のお願いや利用料金の還付手続きの案内など、迅速かつ丁寧な対応を行い大きなトラブルはなかった。令和3年度以降においても、新型コロナウイルスの影響が続くことが予想されるため、利用者目線に立った対応を心掛ける。
 ・長期的な視点で利用促進を図るため、コロナ禍の影響も踏まえつつ、大規模催事を誘致するMICE活動を継続的に展開している。
 ・築25年を経過し、建物・設備に不具合が生じてきており、利用者サービスを低下させないよう施設を適切に維持管理するとともに、計画的な大規模改修工事への対応が今後の課題となる。今後も、区産業振興課及び施設保全課と調整を重ね、安全安心な施設維持に努めていく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・新型コロナウイルス感染症の影響を受け、区の方針に基づく臨時閉館や利用時間制限を行った結果、利用率が大きく低下したものの、利用者への案内や還付手続きなどが適切に行われ、大きなトラブルなく対応していた。また、自主事業においても、会場への感染症対策の充実やオンライン開催などの取組みも積極的に行われ、産業支援の拠点としての価値向上に努めていた。
 ・区との災害時協力協定に基づいた災害応急活動の一拠点としての側面も有しており、緊急時対応の訓練等も適時行われている。
 ・利用者へのサービス向上に不断の取組みを続けており、修繕・施設点検等のハード面、ならびに接遇・安全管理等のソフト面の双方で日々施設環境の維持に努めている。

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。

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8月16日

1 施設概要

施設名	大田区立下丸子テンポラリー工場		
所在地	東京都大田区下丸子4-9-14		
指定管理者	名称	野村不動産パートナーズ株式会社	
	代表者	福田 明弘	
	住所	東京都新宿区西新宿1-26-2	
指定期間	平成31年4月 ～ 令和4年3月		
施設の設置目的	工場の操業環境改善及び立替えの促進を図り、もって産業環境の創造及び産業振興に寄与するため、一時利用を可能にする工場として設置		
施設の沿革	開設:平成6年		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話	03(5744)1376	FAX 03(6424)8233

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	各種書類は期日までに提出しており、報告内容に不備はない。	計画書及び実績報告書を期日までに提出を受けており、報告内容に不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	整備・保管している。	書類等は適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	電話・メール・訪庁により、常に連絡を取っている。	連絡方法、頻度は適切であり、十分な連絡や調整がなされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	適切な人員を配置している。	専門性の高い人員を適切に配置している。	○
	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)	適切な人員を配置している。	設置目的を最大限発揮できる人員配置が適切になされている。	○
	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	安全衛生研修・コンプライアンス研修・その他技術研修等を実施し、資質の向上に努めている。	施設の管理者として業務に必要な職員研修を実施し、常に資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみ、言葉遣いなどの顧客満足につながる基本理念をもって接客にあっている。	服装及び接客態度は適切であり、入居者からのクレームもなく、区への対応についても問題ない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されている。	入居者が円滑に操業できるよう、公正な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	非該当	非該当	—
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	会計について、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	入居前説明会、館内規則の整備により、適切な対応を行っている。	施設の利用方法はわかりやすく説明している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	自社HPやポスター、過去の入居希望者データを活用し、常に高い稼働率で推移している。	周知活動を行っており、高い稼働率を保持している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	トラブルの一時対応者として、迅速かつ適切な対応に努めている。また、所管課担当者様へ早急に報告を行っている。	クレームに対しては迅速かつ適切に対応し早期収束に努めている。また、区に迅速に報告している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に運用している。	専用ホームページの管理運営は適切である。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好な関係を築いている。	日常的に周辺地域と良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	個人情報の取り扱い方法を定め、適切に管理している。またe-ラーニングを活用し、適宜研修を実施している。	メールにはパスワードを設定する等の対応を行い、情報管理を徹底している。	○
	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	個人情報保護、法令遵守のための企業内における研修制度が充実しており、適切な対応が行われている。		○

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	適正に整備し、周知されている。	災害マニュアルを整備し、職員へ適切に周知されている。	○	
	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	適正に整備し、適宜訓練を実施している。	緊急時の連絡体制を整備し、避難訓練も実施されている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適正な体制を整えている。	マニュアルを整備するとともに、日常の管理体制を適切に構築している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理マニュアルに沿って適切に管理している。	鍵の保管、施錠は、鍵管理マニュアルに沿って適切に管理されている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検は計画的に実施し、点検記録は適切に保管されている。	各種点検は計画的に実施しており、点検記録も鍵のかかるロッカー等で適切に管理・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)	一次対応を迅速に行い、速やかに報告を行っている。	建物・設備に関し、修繕が必要な場合、区にすみやかに報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	所管課担当者様と協議し、適切に行っている。	修繕等は適切に行われている。	○
		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)	適切に行われている。	適切に実施されている。	○
		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)	適切に実施している。	省エネルギー化に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	適切に整備し、保管されている。	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	適切に整備し、保管されている。	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	非該当	非該当	—
	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	適切に清掃を行っており、清潔に保たれている。	日常および定期清掃を計画的に実施する事で、施設は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	適切に管理を行っている。	適切に管理・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		適切にごみの管理を行っている。	適切な取り組みを実施されている。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		適切に清掃を行っており、美観は維持されている。	適切な管理と修繕により美観が維持されている。	○	

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

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

・施設価値向上のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
 ・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけでなく、できる限り直接お会いして対応を行った。
 ・各種点検・修繕時には、事前の連絡と日程調整等に努め、工場の稼働を妨げないよう配慮している。
 ・照明のLED化により省エネ活動に努めた。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・建物の維持管理に関して専門性の高い知識・経験を活かし、建物維持管理に努めている。また、修繕については安全性確保、費用負担軽減の観点から提案がなされている。
 ・使用者及び地元住民からの苦情対応を含め、常に迅速な対応による問題解決を図るなど、使用者との直接的なコミュニケーションによる信頼関係を構築している。
 ・協定書及び事業計画書の内容を適切に実施するだけでなく、日ごろから施設の価値向上及び入居企業の経営支援に資するよう努めており、高く評価できる。

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。

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8月16日

1 施設概要

施設名	大田区立本羽田二丁目工場アパート		
所在地	東京都大田区本羽田2-7-1		
指定管理者	名称	野村不動産パートナーズ株式会社	
	代表者	福田 明弘	
	住所	東京都新宿区西新宿1-26-2	
指定期間	平成31年4月 ～ 令和4年3月		
施設の設置目的	工場の操業環境改善及び立替えの促進を図り、もって産業環境の創造及び産業振興に寄与するため、一時利用を可能にする工場として設置		
施設の沿革	開設:平成9年		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話	03(5744)1376	FAX 03(5744)1528

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	各種書類は期日までに提出しており、報告内容に不備はない。	計画書及び実績報告書を期日までに提出を受けており、報告内容に不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	整備・保管している。	書類等は適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	電話・メール・訪庁により、常に連絡を取っている。	連絡方法、頻度は適切であり、十分な連絡や調整がなされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	適切な人員を配置している。	専門性の高い人員を適切に配置している。	○
	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)	適切な人員を配置している。	設置目的を最大限発揮できる人員配置が適切になされている。	○
	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	安全衛生研修・コンプライアンス研修・その他技術研修等を実施し、資質の向上に努めている。	施設の管理者として業務に必要な職員研修を実施し、常に資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみ、言葉遣いなどの顧客満足につながる基本理念をもって接客にあっている。	服装及び接客態度は適切であり、入居者からのクレームもなく、区への対応についても問題ない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されている。	入居者が円滑に操業できるよう、公正な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	非該当	非該当	—
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	会計について、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	入居前説明会、館内規則の整備により、適切な対応を行っている。	施設の利用方法はわかりやすく説明している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	自社HPやポスター、過去の入居希望者データを活用し、常に高い稼働率で推移している。	周知活動を行っており、高い稼働率を保持している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	ダブルの一時対応者として、迅速かつ適切な対応に努めている。また、所管課担当者様へ早急に報告を行っている。	クレームに対しては迅速かつ適切に対応し早期収束に努めている。また、区に迅速に報告している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に運用している。	専用ホームページの管理運営は適切である。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好な関係を築いている。	日常的に周辺地域と良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	個人情報の取り扱い方法を定め、適切に管理している。またe-ラーニングを活用し、適宜研修を実施している。	メールにはパスワードを設定する等の対応を行い、情報管理を徹底している。	○
	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	個人情報保護、法令遵守のための企業内における研修制度が充実しており、適切な対応が行われている。		○

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	適正に整備し、周知されている。	災害マニュアルを整備し、職員へ適切に周知されている。	○	
	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	適正に整備し、適宜訓練を実施している。	緊急時の連絡体制を整備し、避難訓練も実施されている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適正な体制を整えている。	マニュアルを整備するとともに、日常の管理体制を適切に構築している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理マニュアルに沿って適切に管理している。	鍵の保管、施錠は、鍵管理マニュアルに沿って適切に管理されている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検は計画的に実施し、点検記録は適切に保管されている。	各種点検は計画的に実施しており、点検記録も鍵のかかるロッカー等で適切に管理・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)	一次対応を迅速に行い、速やかに報告を行っている。	建物・設備に関し、修繕が必要な場合、区にすみやかに報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	所管課担当者様と協議し、適切に行っている。	修繕等は適切に行われている。	○
		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)	適切に行われている。	適切に実施されている。	○
		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)	適切に実施している。	省エネルギー化に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	適切に整備し、保管されている。	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	適切に整備し、保管されている。	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		非該当	非該当	—
	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	適切に清掃を行っており、清潔に保たれている。	日常および定期清掃を計画的に実施する事で、施設は清潔に保たれている。
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	適切に管理を行っている。	適切に管理・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		適切にごみの管理を行っている。	適切な取り組みを実施されている。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		適切に清掃を行っており、美観は維持されている。	適切な管理と修繕により美観が維持されている。	○	

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

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

- ・施設価値向上のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
- ・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけでなく、できる限り直接お会いして対応を行った。
- ・コロナウイルス感染拡大防止のため、利用者の接触個所の消毒対応を行った。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- ・建物の維持管理に関して専門性の高い知識・経験を活かし、建物維持管理に努めている。また、修繕については安全性確保、費用負担軽減の観点から提案がなされている。
- ・使用者及び地元住民からの苦情対応を含め、常に迅速な対応による問題解決を図るなど、使用者との直接的なコミュニケーションによる信頼関係を構築している。
- ・協定書及び事業計画書の内容を適切に実施するだけでなく、日ごろから施設の価値向上及び入居企業の経営支援に資するよう努めており、高く評価できる。

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。

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8月16日

1 施設概要

施設名	大田区立本羽田二丁目第2工場アパート	
所在地	東京都大田区本羽田2-12-1	
指定管理者	名称	野村不動産パートナーズ株式会社
	代表者	福田 明弘
	住所	東京都新宿区西新宿1-26-2
指定期間	平成31年4月 ～ 令和4年3月	
施設の設置目的	工場の操業環境の整備、企業の成長促進及び新分野進出企業による研究開発事業の促進を図り、もって工場集積の維持発展及び地域産業の活性化に寄与することを目的として設置	
施設の沿革	開設:平成12年	
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課	
	電話 03(5744)1376	FAX 03(6424)8233

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	各種書類は期日までに提出しており、報告内容に不備はない。	計画書及び実績報告書を期日までに提出を受けており、報告内容に不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	整備・保管している。	書類等は適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	電話・メール・訪庁により、常に連絡を取っている。	連絡方法、頻度は適切であり、十分な連絡や調整がなされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	適切な人員を配置している。	専門性の高い人員を適切に配置している。	○
	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)	適切な人員を配置している。	設置目的を最大限発揮できる人員配置が適切になされている。	○
	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	安全衛生研修・コンプライアンス研修・その他技術研修等を実施し、資質の向上に努めている。	施設の管理者として業務に必要な職員研修を実施し、常に資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみ、言葉遣いなどの顧客満足につながる基本理念をもって接客にあっている。	服装及び接客態度は適切であり、入居者からのクレームもなく、区への対応についても問題ない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されている。	入居者が円滑に操業できるよう、公正な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	コロナウイルスの影響により多くの事業が実施不可となったため、施設PRツールの作成を行った。	適切な自主事業を行っている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	会計について、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	入居前説明会、館内規則の整備により、適切な対応を行っている。	施設の利用方法はわかりやすく説明している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	自社HPやポスター、過去の入居希望者データを活用し、常に高い稼働率で推移している。	周知活動を行っており、高い稼働率を保持している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	トラブルの一時対応者として、迅速かつ適切な対応に努めている。また、所管課担当者様へ早急に報告を行っている。	クレームに対しては迅速かつ適切に対応し早期収束に努めている。また、区に迅速に報告している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に運用している。	専用ホームページの管理運営は適切である。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好な関係を築いている。	日常的に周辺地域と良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報適正に管理されているか	個人情報の取り扱い方法を定め、適切に管理している。またe-ラーニングを活用し、適宜研修を実施している。	メールにはパスワードを設定する等の対応を行い、情報管理を徹底している。	○
	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	個人情報保護、法令遵守のための企業内における研修制度が充実しており、適切な対応が行われている。		○

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	適正に整備し、周知されている。	災害マニュアルを整備し、職員へ適切に周知されている。	○	
	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	適正に整備し、適宜訓練を実施している。	緊急時の連絡体制を整備し、避難訓練も実施されている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適正な体制を整えている。	マニュアルを整備するとともに、日常の管理体制を適切に構築している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理マニュアルに沿って適切に管理している。	鍵の保管、施錠は、鍵管理マニュアルに沿って適切に管理されている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検は計画的に実施し、点検記録は適切に保管されている。	各種点検は計画的に実施しており、点検記録も鍵のかかるロッカー等で適切に管理・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)	一次対応を迅速に行い、速やかに報告を行っている。	建物・設備に関し、修繕が必要な場合、区にすみやかに報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	所管課担当者様と協議し、適切に行っている。	修繕等は適切に行われている。	○
		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)	適切に行われている。	適切に実施されている。	○
		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)	適切に実施している。	省エネルギー化に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	適切に整備し、保管されている。	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	適切に整備し、保管されている。	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	適切に整理整頓されている。	適切に整備・保管されている。	○
	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	適切に清掃を行っており、清潔に保たれている。	日常および定期清掃を計画的に実施する事で、施設は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	適切に管理を行っている。	適切に管理・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		適切にごみの管理を行っている。	適切な取り組みを実施されている。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		適切に清掃を行っており、美観は維持されている。	適切な管理と修繕により美観が維持されている。	○	

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

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

・施設価値向上のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
 ・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけでなく、できる限り直接お会いして対応を行った。
 ・コロナウイルス感染拡大防止のため、窓開けによる換気や、利用者の接触個所の消毒等の対応を行った。
 ・コロナウイルス感染症拡大による業績悪化の相談を多くいただいたため、所管課様と協力し、助成金・補助金に関する情報展開を行った。
 ・電気使用実績表の配布や、トイレ照明の自動化を行うなどの省エネ活動に努めた。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・建物の維持管理に関して専門性の高い知識・経験を活かし、建物維持管理に努めている。また、修繕については安全性確保、費用負担軽減の観点から提案がなされている。
 ・使用者及び地元住民からの苦情対応を含め、常に迅速な対応による問題解決を図るなど、使用者との直接的なコミュニケーションによる信頼関係を構築している。
 ・協定書及び事業計画書の内容を適切に実施するだけでなく、日ごろから施設の価値向上及び入居企業の経営支援に資するよう努めており、高く評価できる。

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。

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8月16日

1 施設概要

施設名	大田区中小企業者賃貸住宅		
所在地	東京都大田区本羽田2-12-2		
指定管理者	名称	野村不動産パートナーズ株式会社	
	代表者	福田 明弘	
	住所	東京都新宿区西新宿1-26-2	
指定期間	平成31年4月 ～ 令和4年3月		
施設の設置目的	区内の中小企業者の生活の安定と福祉向上を図り、大田区産業の振興に寄与するため、区内中小企業者の社宅として設置		
施設の沿革	開設:平成12年		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話 03(5744)1376	FAX 03(6424)8233	

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	各種書類は期日までに提出しており、報告内容に不備はない。	計画書及び実績報告書を期日までに提出を受けており、報告内容に不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	整備・保管している。	書類等は適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	電話・メール・訪庁により、常に連絡を取っている。	連絡方法、頻度は適切であり、十分な連絡や調整がなされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	適切な人員を配置している。	専門性の高い人員を適切に配置している。	○
	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)	適切な人員を配置している。	設置目的を最大限発揮できる人員配置が適切になされている。	○
	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	安全衛生研修・コンプライアンス研修・その他技術研修等を実施し、資質の向上に努めている。	施設の管理者として業務に必要な職員研修を実施し、常に資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみ、言葉遣いなどの顧客満足につながる基本理念をもって接客にあっている。	服装及び接客態度は適切であり、入居者からのクレームもなく、区への対応についても問題ない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されている。	入居者が円滑に操業できるよう、公正な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	非該当	非該当	—
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	会計について、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	入居前説明会、館内規則の整備により、適切な対応を行っている。	施設の利用方法はわかりやすく説明している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	自社HPやポスター、過去の入居希望者データを活用し、常に高い稼働率で推移している。	周知活動を行っており、高い稼働率を保持している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	トラブルの一時対応者として、迅速かつ適切な対応に努めている。また、所管課担当者様へ早急に報告を行っている。	クレームに対しては迅速かつ適切に対応し早期収束に努めている。また、区に迅速に報告している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に運用している。	専用ホームページの管理運営は適切である。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好な関係を築いている。	日常的に周辺地域と良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個人情報の取り扱い方法を定め、適切に管理している。またe-ラーニングを活用し、適宜研修を実施している。	メールにはパスワードを設定する等の対応を行い、情報管理を徹底している。	○
	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	個人情報保護、法令遵守のための企業内における研修制度が充実しており、適切な対応が行われている。	個人情報保護、法令遵守のための企業内における研修制度が充実しており、適切な対応が行われている。	○

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	適正に整備し、周知されている。	災害マニュアルを整備し、職員へ適切に周知されている。	○	
	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	適正に整備し、適宜訓練を実施している。	緊急時の連絡体制を整備し、避難訓練も実施されている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適正な体制を整えている。	マニュアルを整備するとともに、日常の管理体制を適切に構築している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理マニュアルに沿って適切に管理している。	鍵の保管、施錠は、鍵管理マニュアルに沿って適切に管理されている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検は計画的に実施し、点検記録は適切に保管されている。	各種点検は計画的に実施しており、点検記録も鍵のかかるロッカー等で適切に管理・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)	一次対応を迅速に行い、速やかに報告を行っている。	建物・設備に関し、修繕が必要な場合、区にすみやかに報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	所管課担当者様と協議し、適切に行っている。	修繕等は適切に行われている。	○
		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)	適切に行われている。	適切に実施されている。	○
		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)	適切に実施している。	省エネルギー化に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	適切に整備し、保管されている。	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	適切に整備し、保管されている。	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		非該当	非該当	—
	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	適切に清掃を行っており、清潔に保たれている。	日常および定期清掃を計画的に実施する事で、施設は清潔に保たれている。
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	適切に管理を行っている。	適切に管理・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		適切にごみの管理を行っている。	適切な取り組みを実施されている。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		適切に清掃を行っており、美観は維持されている。	適切な管理と修繕により美観が維持されている。	○	

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

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

・施設価値向上のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
 ・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけでなく、できる限り直接お会いして対応を行った。
 ・コロナウイルス感染拡大防止のため、利用者の接触個所の消毒や、エレベーターボタンへの抗ウイルスシート施工等の対応を行った。
 ・3DKタイプの利用率向上のための取組を検討したい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・建物の維持管理に関して専門性の高い知識・経験を活かし、建物維持管理に努めている。また、修繕については安全性確保、費用負担軽減の観点から提案がなされている。
 ・使用者及び地元住民からの苦情対応を含め、常に迅速な対応による問題解決を図るなど、使用者との直接的なコミュニケーションによる信頼関係を構築している。
 ・協定書及び事業計画書の内容を適切に実施するだけでなく、日ごろから施設の価値向上及び入居企業の経営支援に資するよう努めており、高く評価できる。

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。

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8月16日

1 施設概要

施設名	大田区大森南四丁目工場アパート		
所在地	東京都大田区大森南4-6-15		
指定管理者	名称	野村不動産パートナーズ株式会社	
	代表者	福田 明弘	
	住所	東京都新宿区西新宿1-26-2	
指定期間	平成29年4月 ～ 令和4年3月		
施設の設置目的	工場の操業環境整備及び新分野進出企業による研究開発事業の促進を図り、もって工場集積の維持発展及び地域産業の活性化に寄与することを目的として設置		
施設の沿革	開設年月日:平成20年		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話	03(5744)1376	FAX 03(6424)8233

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	各種書類は期日までに提出しており、報告内容に不備はない。	計画書及び実績報告書を期日までに提出を受けており、報告内容に不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	整備・保管している。	書類等は適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	電話・メール・訪庁により、常に連絡を取っている。	連絡方法、頻度は適切であり、十分な連絡や調整がなされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	適切な人員を配置している。	専門性の高い人員を適切に配置している。	○
	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)	適切な人員を配置している。	設置目的を最大限発揮できる人員配置が適切になされている。	○
	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	安全衛生研修・コンプライアンス研修・その他技術研修等を実施し、資質の向上に努めている。	施設の管理者として業務に必要な職員研修を実施し、常に資質の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみ、言葉遣いなどの顧客満足につながる基本理念をもって接客にあっている。	服装及び接客態度は適切であり、入居者からのクレームもなく、区への対応についても問題ない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されている。	入居者が円滑に操業できるよう、公正な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	入居企業の製品を利用し、エレベーターの操作ボタンへの抗菌シート施工した。	適切な自主事業を行っている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	会計について、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	入居前説明会、館内規則の整備により、適切な対応を行っている。	施設の利用方法はわかりやすく説明している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	自社HPやポスター、過去の入居希望者データを活用し、常に高い稼働率で推移している。	周知活動を行っており、高い稼働率を保持している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	トラブルの一次対応者として、迅速かつ適切な対応に努めている。また、所管課担当者様へ早急に報告を行っている。	クレームに対しては迅速かつ適切に対応し早期収束に努めている。また、区に迅速に報告している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に運用している。	専用ホームページの管理運営は適切である。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好な関係を築いている。	日常的に周辺地域と良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報適正に管理されているか	個人情報の取り扱い方法を定め、適切に管理している。またe-ラーニングを活用し、適宜研修を実施している。	メールにはパスワードを設定する等の対応を行い、情報管理を徹底している。	○
	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		個人情報保護、法令遵守のための企業内における研修制度が充実しており、適切な対応が行われている。	○

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	適正に整備し、周知されている。	災害マニュアルを整備し、職員へ適切に周知されている。	○	
	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	適正に整備し、適宜訓練を実施している。	緊急時の連絡体制を整備し、避難訓練も実施されている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適正な体制を整えている。	マニュアルを整備するとともに、日常の管理体制を適切に構築している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理マニュアルに沿って適切に管理している。	鍵の保管、施錠は、鍵管理マニュアルに沿って適切に管理されている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検は計画的に実施し、点検記録は適切に保管されている。	各種点検は計画的に実施しており、点検記録も鍵のかかるロッカー等で適切に管理・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)	一次対応を迅速に行い、速やかに報告を行っている。	建物・設備に関し、修繕が必要な場合、区にすみやかに報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	所管課担当者様と協議し、適切に行っている。	修繕等は適切に行われている。	○
		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)	適切に行われている。	適切に実施されている。	○
		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)	適切に実施している。	省エネルギー化に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	適切に整備し、保管されている。	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	適切に整備し、保管されている。	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	適切に整理整頓されている。	適切に整備・保管されている。	○
	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	適切に清掃を行っており、清潔に保たれている。	日常および定期清掃を計画的に実施する事で、施設は清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	適切に管理を行っている。	適切に管理・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		適切に管理を行っている。	適切な取り組みを実施されている。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		適切に清掃を行っており、美観は維持されている。	適切な管理と修繕により美観が維持されている。	○	

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

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

- ・施設価値向上のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
- ・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけでなく、できる限り直接お会いして対応を行った。
- ・コロナウイルス感染拡大防止のため、窓開けによる換気や、利用者の接触個所の消毒等の対応を行った。
- ・コロナウイルス感染症拡大による業績悪化の相談を多くいただいたため、所管課と協力し、助成金・補助金に関する情報展開を行った。
- ・日常、定期清掃以外でも汚れ個所を見つけ次第清掃を行い、工場と研究開発企業の共存のため美観維持に取り組んでいる。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- ・建物の維持管理に関して専門性の高い知識・経験を活かし、建物維持管理に努めている。また、修繕については安全性確保、費用負担軽減の観点から提案がなされている。
- ・使用者及び地元住民からの苦情対応を含め、常に迅速な対応による問題解決を図るなど、使用者との直接的なコミュニケーションによる信頼関係を構築している。
- ・協定書及び事業計画書の内容を適切に実施するだけでなく、日ごろから施設の価値向上及び入居企業の経営支援に資するよう努めており、高く評価できる。

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。

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1月28日

1 施設概要

施設名	大田区創業支援施設		
所在地	大田区羽田旭町7番1号		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区産業振興協会	
	代表者	理事長 川野 正博	
	住所	大田区南蒲田一丁目20番20号	
指定期間	平成31年4月 ～ 令和3年3月		
施設の設置目的	新規創業者や新分野進出等に取り組む事業者のために、旧羽田旭小学校校舎を改修整備し設置		
施設の沿革	平成15年から供用開始		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話 03(5744)1376	FAX 03(5744)1528	

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を期日までに提出しており、報告内容についても不備はなく適切に行っている。	期日、報告内容ともに適切に行われている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	月別にファイリングをして書庫に適切に保管している。	適切に整備・保管が行われている。	○
	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	定期的なミーティング、メール、電話等により密に連絡及び調整を行っている。	月次ミーティングや日々の報告により課題等の共有を図っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	担当職員は知識習得に努め、経験のある職員によるバックアップ体制も整えている。	適切な職員を配置し、十分なバックアップ体制もとられている。	○
	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)	創業支援を果たすことが出来るように管理面、支援面の双方で適切な人員を配置している。	創業相談員のほか効率的かつ適切な人員を配置している。	○
	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	例年参加している外部による研修がコロナ禍のため現時点で延期が続いているが、前任者等からOJT等にて資質向上に努めている。	OJTで研修を行い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・言葉遣いなどサービス・マナーの向上に努めており、適切に保たれている。	服装は適切に保たれており、利用者への接客態度についても問題はない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されるよう適切な対応を行っている。	公正な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	利用者向け勉強会を実施した。	創業者支援事業を積極的に実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	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	適宜、利用者等からの質問に適切に回答している。	使用細則にもとづいて適切に説明を行っている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	創業相談員による技術及び経営面でのアドバイスをを行い、施設の積極的な利用を促進している。	有効な取り組みを行い、現入居者への対応を適切に行っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速かつ誠実に対応しており、必要に応じて区への報告を行っている。	区への報告を含め適切に対応している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	利用者募集や、利用者の事業PRなどをホームページで随時更新し、適切に管理運営している。	利用者にわかりやすく、適切に管理・運営が行われている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺地域と良好な関係を維持しており、クレームを受けた事例はない。	周辺地域とは、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	施錠できる書庫にファイリングをして、適正に管理している。	適正に管理されている。	○
	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	協会内研修等により個人情報保護、法令遵守の意識を最大限に高めて職務にあたっている。	基本協定書のなかで規定するとおりに遵守されている。	○

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	マニュアルは整備されており、職員にも周知されている。	適切に整備されている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	初動スキームを掲示して周知している。防災訓練も実施し、施設使用者が参加している。	使用規則に緊急時の対応方法を記載するとともに、定期的な防災訓練を行い、非常時に備えている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	職員と受付スタッフと密に防犯、防災に関わる情報交換を実施しており、適切な体制を整えている。	適切な体制が整えられている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	適切に保管、管理している。	適切に保管、管理を行っている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検を計画通り実施し、点検記録を適切に保管している。	適切に行われている。	○
		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)	迅速かつ適切に報告を行っている。	迅速な報告が行われている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	小便器の修繕や消毒液の設置等、迅速に行っている。	適切に行われている。	○
		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)	手順に沿い、適切に行っている。	適切に行われている。	○
		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)	節電や節水を常時使用者へ周知し、最大限の努力をして実施している。	積極的な取り組みが行われている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングして整備・保管している。	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	ファイリングして整備・保管している。	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		備品台帳を備え、適切に整理整頓している。	適切に整理整頓されている。	○
	清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に実施され、清潔に保たれている。	定期清掃を行うことで、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	常に補充している。	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		入居説明会で資料を配布し分別廃棄を呼びかけており、適切に実施している。	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		植栽剪定及び清掃により施設周辺の美観を最大限維持している。	クレーム等もなく、適切に維持されている。	○	

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

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

・修繕対応:令和2年度は大きな修繕は発生せず、軽微な修繕に関しては使用者への影響が最低限に抑えられるように迅速に対応できるようにした。
 ・使用者支援:使用者に対する個別支援の他、コロナ禍のなかでの創業支援として「コロナ禍のなかでの事業計画」をテーマに使用者勉強会を実施した。勉強会では、参加者が密な状況にならないよう、セミナー型、ワークショップ型の勉強会ではなく、必要最少人数である使用者と創業相談員による、個別具体的な経営計画策定に資する内容になるよう心掛けた。こうした勉強会の他に区、都、国の支援策や補助金等の情報提供により、使用者の事業継続に注力した。
 ・情報共有:担当職員が創業相談員および再委託先である受付常駐スタッフと情報共有を密に図り、使用者の要望等をくみ取り、可能な限り迅速に対応することを心がけた。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・創業相談員が行う創業支援の取組みや施設運営者の周知活動の成果として、入居者の利用満足度が高くなっている。
 ・コロナ禍の中でも工夫して自主事業として勉強会を開催し、入居者のさらなるレベルアップを図っている。
 ・入居者の状況についてよく把握しており、区への定期的な情報提供がある。

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。

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1月28日

1 施設概要

施設名	大田区新産業創造支援施設		
所在地	東京都大田区南六郷三丁目15番10号		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区産業振興協会	
	代表者	理事長 川野 正博	
	住所	大田区南蒲田一丁目20番20号	
指定期間	平成31年4月 ～ 令和3年3月		
施設の設置目的	新産業及び新技術の実用化を目的とした研究開発事業の促進及び起業家の育成を図り、中小企業者の技術力向上及び地域産業の活性化に寄与するため、旧南六郷土木事務所庁舎を改修整備し設置		
施設の沿革	平成18年から供用開始		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話 03(5744)1376	FAX 03(5744)1528	

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を期日までに提出しており、報告内容についても不備なく適切に行っている。	期日、報告内容ともに適切に行われている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	月別にファイリングをして書庫に適切に保管している。	適切に整備・保管が行われている。	○
	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	定期的なミーティング、メール、電話等により密に連絡及び調整を行っている。	月次ミーティングや日々の報告により課題等の共有を図っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	担当職員は知識習得に努め、経験のある職員によるバックアップ体制も整えている。	適切な職員を配置し、十分なバックアップ体制もとられている。	○
	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)	産学連携を果たすことができるように管理面、支援面の双方で適切な人員を配置している。	コーディネーターのほか効率的かつ適切な人員を配置している。	○
	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	例年参加している外部による研修がコロナ禍のため現時点で延期が続いているが、前任者等からOJT等にて資質向上に努めている。	OJTで研修を行い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・言葉遣いなどサービス・マナーの向上に努めており、適切に保たれている。	服装は適切に保たれており、利用者への接客態度についても問題はない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されるよう適切な対応を行っている。	公正な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	計画どおり運営している。	入居企業の経営相談を積極的に実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	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	適宜、利用者等からの質問に適切に回答している。	使用細則にもとづいて適切に説明を行っている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	コーディネーターによる技術及び経営面でのアドバイスを行い、施設の積極的利用を促進している。	有効な取り組みを行ない、現入居者への対応を適切に行っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速かつ誠実に対応しており、必要に応じて区への報告を行っている。	区への報告含め適切に対応している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	使用者募集や、使用者情報など随時更新し、適切に管理運営している。	利用者にわかりやすく、適切に管理・運営が行われている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺地域と良好な関係を維持しており、クレームを受けた事例はない。	周辺地域とは、良好な関係を築いている。	○
情報管理	個人情報適正に管理されているか	施錠できる書庫にファイリングをして、適正に管理している。	適正に管理されている。	○
	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	協会内研修等により個人情報保護、法令遵守の意識を最大限に高めて職務にあたっている。	基本協定書のなかで規定するとともに遵守されている。	○

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	マニュアルは整備されており、職員にも周知されている。	適切に整備されている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	初動スキームを整備し掲示して周知を図っている。	使用規則に緊急時の対応方法を記載するとともに、定期的な防災訓練を行い、非常時に備えている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	職員と入居者が密に防犯、防災に関わる情報交換を実施しており、適切な体制を整えている。	適切な体制が整えられている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	適切に保管、管理している。	適切に保管、管理を行っている。	○	
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検を計画どおり実施し、点検記録を適切に保管している。	適切に行われている。	○
		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)	迅速かつ適切に報告を行っている。	迅速な報告が行われている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切に行っている。	適切に行われている。	○
		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)	手順に沿い、適切に行っている。	適切に行われている。	○
		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)	節電や節水を常時使用者へ周知し、最大限の努力をして実施している。	積極的な取組みが行われている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	整備・保管している。	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	整備・保管している。	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		適切に整理整頓している。	適切に整理整頓されている。	○
	清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に実施され、清潔に保たれている。	定期清掃を行うことで、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	常に補充している。	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		適切に実施している。	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		植栽剪定及び清掃により施設周辺の美観を最大限維持している。	クレーン等もなく、適切に維持されている。	○	

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

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

施設の維持管理については、その都度迅速・的確な対応が行われている。
 使用者とのコミュニケーションも随時とっており、職員やコーディネーターによる技術及び経営面でのアドバイスをを行っている。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・施設の維持管理については、その都度迅速・的確な対応が行われている。
 ・指定管理者が入居企業からの依頼に応じて、産学連携コーディネーターによる技術及び経営面でのアドバイスをを行うことで対応している。

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。

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1月28日

1 施設概要

施設名	大田区産学連携施設		
所在地	東京都大田区蒲田二丁目10番1号		
指定管理者	名称	公益財団法人 大田区産業振興協会	
	代表者	理事長 川野 正博	
	住所	大田区南蒲田一丁目20番20号	
指定期間	平成31年4月 ～ 令和3年3月		
施設の設置目的	新産業及び新技術の実用化を目的とした研究開発事業の促進及び起業家の育成を図り、中小企業者の技術力向上及び地域産業の活性化に寄与するため、旧北蒲小学校校舎を改修整備し設置		
施設の沿革	平成18年から供用開始		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話 03(5744)1376	FAX 03(5744)1528	

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を期日までに提出しており、報告内容についても不備なく適切に行っている。	期日、報告内容ともに適切に行われている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	月別にファイリングをして書庫に適切に保管している。	適切に整備・保管が行われている。	○
	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	定期的なミーティング、メール、電話等により密に連絡および調整を行っている。	月次ミーティングや日々の報告により課題等の共有を図っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	担当職員は知識習得に努め、経験のある職員によるバックアップ体制も整えている。	適切な職員を配置し、十分なバックアップ体制もとられている。	○
	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)	産学連携を果たすことができるように管理面、支援面の双方で適切な人員を配置している。	効率的かつ適切な人員を配置している。	○
	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	例年参加している外部による研修がコロナ禍のため現時点で延期が続いているが、前任者等からOJT等にて資質向上に努めている。	OJTで研修を行い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・言葉遣いなどサービス・マナーの向上に努めており、適切に保たれている。	服装は適切に保たれており、利用者への接客態度についても問題はない。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用が確保されるよう適切な対応を行っている。	公正な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	計画どおり運営している。	入居企業の経営相談を積極的に実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	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	適宜、利用者等からの質問に適切に回答している。	使用細則にもとづいて適切に説明を行っている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	コーディネーターによる技術及び経営面でのアドバイスを行い、施設の積極的利用を促進している。	有効な取り組みを行ない、現入居者への対応を適切に行っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速かつ誠実に対応しており、必要に応じて区への報告を行っている。	区への報告を含め適切に対応している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	使用者の事業PRなど、適切に管理運営している。	利用者にわかりやすく、適切に管理・運営が行われている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺地域と良好な関係を維持しており、クレームを受けた事例はない。	周辺地域とは、良好な関係を築いている。	○
	情報管理	個人情報適正に管理されているか	施錠できる書庫にファイリングをして、適正に管理している。	適正に管理されている。
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		協会内研修等により個人情報保護、法令遵守の意識を最大限に高めて職務にあたっている。	基本協定書のなかで規定するとともに遵守されている。	○

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	マニュアルは整備されており、職員にも周知されている。	適切に整備されている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	初動スキームを整備し掲示して周知を図っている。	使用規則に緊急時の対応方法を記載するとともに、定期的な防災訓練を行い、非常時に備えている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	職員と入居者が密に防犯、防災に関わる情報交換を実施しており、適切な体制を整えている。	適切な体制が整えられている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	適切に保管、管理している。	適切に保管、管理を行っている。	○	
施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検を計画通り実施し、点検記録を適切に保管している。	適切に行われている。	○
		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)	迅速かつ適切に報告を行っている。	迅速な報告が行われている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切に行っている。	適切に行われている。	○
		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)	手順に沿い、適切に行っている。	適切に行われている。	○
		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)	節電や節水を常時使用者へ周知し、最大限の努力をして実施している。	積極的な取組みが行われている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	整備・保管している。	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	整備・保管している。	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		適切に整理整頓している。	適切に整理整頓されている。	○
	清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に実施され、清潔に保たれている。	定期清掃を行うことで、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	常に補充している。	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		適切に実施している。	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		大田区が清掃・樹木剪定を実施しているが、美観は維持されている。	クレーム等もなく、適切に維持されている。	○	

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

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

全使用者へアンケート調査等を行い、使用者の意向に沿った区、都、国の支援策や補助金等の情報提供といった適切な支援を行っている。現施設使用者の今後の区内への移転先については、区の企業立地促進サポート事業を活用する等、区とも密に連携することで、区の事業とも相乗効果を促している。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・指定管理者は入居企業のサポートのみならず、施設の管理・運営についても滞りなく行っており、問題等が発生した場合は迅速な対応が行われている。
・入居企業の必要に応じて指定管理者が技術及び経営面でのアドバイスをを行い、対応している。

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。

大田区指定管理者モニタリング結果(財務審査)

1 施設概要

施設名	大田区南六郷創業支援施設		
所在地	大田区南六郷三丁目10番16号		
指定管理者	名称	南六郷創業支援施設共同事業体	
	代表者	鈴木 英樹(株式会社ツクリエ 代表取締役)	
	住所	東京都千代田区神田猿樂町二丁目8番11号 VORT水道橋Ⅲ 6階	
指定期間	令和3年4月 ～ 令和6年3月		
施設の設置目的	大田区内における新規創業及び中小企業者の新分野進出の促進を図るため、並びに地域の特徴であるものづくり技術を活用して社会課題の解決を目指す創業希望者に活動の場を提供するため		
施設の沿革	令和3年10月開設		
担当部課 (問合せ先)	産業経済部産業振興課		
	電話	03 (5744) 13476	FAX 03 (6424) 8233

2 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。