

地域産業委員会 案件一覧

(令和7年11月11日開催分)

○所管事務報告 9件

部局	報告順	件 名	資料番号	説明者（所管課長名等）
地域未来創造部	1	地域に根ざした「NPO・区民活動フォーラム」の取組みについて	16	井上 区民協働・多文化共生担当課長
	2	令和7年度「二十歳のつどい」の開催について	17	竹田 青少年・生涯学習担当課長
	3	令和6年度指定管理者制度モニタリング調査結果について	18	飯野 地域未来創造部副参事（事業調整担当） 竹田 青少年・生涯学習担当課長 山岸 入新井特別出張所長 木下 田園調布特別出張所長 古賀 雪谷特別出張所長 大竹 スポーツ推進課長 三上 文化芸術推進課長
	4	「OTA ふれあいフェスタ2025」の実施報告について	19	飯野 地域未来創造部副参事（事業調整担当）
	5	大田区文化芸術推進プラン（素案）に関する区民意見公募手続（パブリックコメント）の実施について	20	三上 文化芸術推進課長
産業経済部	6	令和6年度指定管理者制度モニタリング調査結果について	13	石川 産業振興課長 高野 工業振興担当課長
	7	第37回大田区中小企業新製品・新技術コンクール入賞企業の決定について	14	高野 工業振興担当課長
	8	令和7年度 大田区「優工場」の決定について	15	
	9	令和7年度キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーン（8月実施）の結果及び生活応援キャッシュレス決済ポイント還元キャンペー（1月実施）の事業概要並びにキャッシュレス決済導入状況調査結果について	16	元木 商業・観光振興担当課長

地域産業委員会
令和7年11月11日
地域未来創造部 資料16番
所管 地域力推進課

地域に根ざした「NPO・区民活動フォーラム」の取組みについて

これまで、区民の地域参画を促進する目的で、区内の様々な区民活動団体やNPOの取組みを、体験コーナーや展示などを通じて区民に紹介する「NPO・区民活動フォーラム」を、消費者生活センターにて毎年2月に開催していた。

当事業はかつて、「大田区区民活動との連携・協働に係る基本方針」策定に向けた答申書の中で、区民の意識高揚、団体交流、パートナー探しなどの機会の提供として、イベントを開催するとの提言があり、それを基に実施し、区民活動の発展に一定程度の成果を残した。

しかし、会場となる施設の利用や活動範囲などを見ると、区内それぞれの地域に限定的且つ特化する傾向、いわゆる「地域化」が存在することがわかつってきた。

そこで今年度からは、より地域に根ざした取組みとして、地域関係者（学校、保育園、児童館、自治会・町会等）を周知の対象に、区民活動団体と地域関係者との出会いの場を作り、地域の様々な主体が顔の見える関係になるよう、新たに名称も「区民活動フェア@大森～新しいまちの物語～」と変更して実施する。

1 名 称 「区民活動フェア@大森～新しいまちの物語～」

2 日 時 令和7年12月18日（木） 15時から20時まで
令和7年12月19日（金） 10時から15時まで

3 会 場 大森西地域力推進センター 2階大会議室

4 内 容

区民活動団体の活動をブース展示やプレゼンテーションにより、地域関係者（学校、保育園、児童館、自治会・町会、シニアステーション、図書館、文化センター、事業者等）へ紹介する。

5 目指す効果及び展望

地域における様々な主体同士の連携・協働を促進させる。

また、区内各地域において、同様の取組みを通して、各地域で顔の見える関係づくりの場を提供し、地域連携強化を図っていく。

区民活動フェア

新しいまちの物語

@大森



まちをもっと素敵な場所にするために日々取り組んでいる区民活動団体。
このフェアでは様々な団体のブースが並び、自分たちの活動を披露します。
ゲストによるトークショーや全員で作り上げるワークショップも行います。
まちのために頑張る人同士が顔の見える関係になり、
地域の輪が広がることを願い、区民活動フェアを開催することとなりました。
このまちに関わるすべての人が主人公！
共に手を取り合って、色鮮やかな新しいまちの物語をつくりましょう！

2025

12.18 木 15:00～20:00

12.19 金 10:00～15:00

大森西地域力推進センター 2階大会議室

入退場
自由



主催: 大田区

問合せ先: 大田区地域力推進課区民協働・多文化共生担当

TEL 03-5744-1204

お申し込みはこちら

ステージスケジュール

18日(木)

- 15時頃 ワークショップ 【株式会社 irodori】
- 17時頃 トークセッション～ソーシャルでつながる地域社会のつくり方～
【株式会社カラーズ × OMORI FAN CLUB】
- 18時頃 ワークショップ 【株式会社 irodori】
- 18時半～ 飲食交流タイム 【こらぼこのはな・OMORI FAN CLUB】
*参加費 500円（お料理+1ドリンク）
出展団体による美味しいお料理と飲み物をご用意しています

19日(金)

- 13時頃 トークセッション～こどもを真ん中に居場所づくりのいろいろ～
【特非）あかしろきいろ × 特非）読み聞かせネットワークヒッポ ×
おおもり・遊びと工作研究会】

出展団体

環	いきちかクラブ
文	一社) 大田区伝統工芸発展の会
文	一社) 和文化研究さくら
防	縁プロジェクト
活	大田 NPO 活動団体交流会
福	大田区社会福祉協議会
活	おおた区民活動団体連絡会
福	おおた地域見守りネットワーク
福	おおもり・福祉活動ネットワーク
福	こらぼ このはな
環	多摩川とびはぜ倶楽部
ま	特非) 大森コラボレーション
ま	特非) 大森まちづくりカフェ
防	特非) CONNECT
福	特非) こひふれんど
福	特非) ジェンダー平等 Labota
環	特非) 世界環境改善連合
福	特非) ソシオキュアアンドケアサポート
福	特非) 都民シルバーサポートセンター
こ	特非) 読み聞かせネットワークヒッポ
環	呑川の会
防	防災助つ人集団やっこさんの会
こ	MAHANA KIDS
文	ユキガヤウォッキング

会場レイアウト



団体カテゴリ

活 活動サポート
ま まちづくり
文 文化
こ こども

防 防災
環 環境
福 福祉



会場：大森西地域力推進センター
(2階大会議室)

〒143-0015 大森西二丁目 16番2号

・京急本線平和島駅から徒歩9分

・京急バス「大森西二丁目」下車徒歩5分



地域産業委員会
令和7年11月11日
地域未来創造部 資料17番
所管 地域力推進課

令和7年度「二十歳のつどい」の開催について

1 目的

令和7年度に二十歳の誕生日を迎える区民の門出を祝うとともに、自立した社会人としての責任と自覚を促し、区への愛着を深める機会とする。

2 日時及び会場

日時 令和8年1月12日（月・祝）10時：開場 11時：開会 12時：閉会
※会場は13時まで開放予定
会場 大田区総合体育館 メインアリーナ及びサブアリーナ

3 対象者数（令和7年9月5日現在）

5,836人（平成17年4月2日～平成18年4月1日に生まれた区民）
※令和7年11月下旬～12月初旬に対象者あて案内状を送付予定
参加予測は、3,200人程度（対象者数の約55%）

4 企画・運営

区及び令和7年度「二十歳のつどい」運営委員会 ※区内対象者より公募 10人

5 テーマ「はたち日和」

〈運営委員会がテーマに込めた思い〉

この言葉には、二十歳のつどいが晴れやかで特別な一日になるようという願いを込めています。自然体のまま今を大切に生きること、そして冬の寒さや逆境に負けずに自分の未来へと進んでいく勇気。そんな前向きな気持ちを「はたち日和」に託しました。
あなたの新しい一步が、優しさとぬくもりに満ちた素敵なものになりますように。

6 令和7年度の主な変更点（案内状、入場時確認方法）



↑案内状(案) 裏面デザインは運営委員会

- 案内状は、封書からハガキに変更
- ハガキに事前登録用二次元コードを記載

〈スマホで事前登録→メニュー表示〉

- ・開催概要
- ・事前企画 デジタルヨセガキ投稿
- ・運営委員会 Instagram
- ・当日チェックイン
- ・無料送迎バス運行情報

- 入場時確認は、原則、「チェックイン」画面の提示（従来は案内状封筒の回収）

地域産業委員会
令和7年11月11日
地域未来創造部 資料18番
所管 地域力推進課
入新井特別出張所
田園調布特別出張所
雪谷特別出張所
スポーツ推進課
文化芸術推進課

令和6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
大田区休養村とうぶ	(株)信州東御市振興公社	令和6年4月1日から 令和11年3月31日まで	令和7年10月11日
大田区立平和の森会館	平和の森会館運営グループ	令和5年4月1日から 令和10年3月31日まで	令和7年9月18日
大田区新蒲田一丁目複合施設・大田区新蒲田区民活動施設	アクティオ・東急コミュニケーションズ共同事業体	令和3年12月1日から 令和7年3月31日まで	令和7年3月31日
大田区青少年交流センター	(株)オーエンス	令和5年4月1日から 令和10年3月31日まで	令和7年5月19日
大田区大森北四丁目複合施設・大田区大森北区民活動施設	地域力もりもり大森共同体	令和6年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年10月8日
大田区立田園調布せせらぎ公園・大田区田園調布せせらぎ館	田園調布せせらぎハーモニー	令和6年4月1日から 令和11年3月31日まで	令和7年8月23日
大田区立洗足区民センター	アクティオ(株)	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年5月2日
大田区総合体育館	住友不動産エスフォルタ・NTT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7年3月31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	令和6年4月1日から 令和11年3月31日まで	令和7年9月18日
大田スタジアム	(公財)大田区スポーツ協会グループ	令和6年4月1日から 令和11年3月31日まで	令和7年8月22日
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	令和7年5月14日
萩中公園水泳場	(株)協栄	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年5月10日
平和島公園水泳場	(株)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	令和7年4月28日
大田区営アロマ地下駐車場	日本パーキング(株)	令和6年4月1日から 令和11年3月31日まで	令和7年8月13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7年3月31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7年3月31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7年3月31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7年3月31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7年3月31日
馬込アートギャラリー	(公財) 大田区文化振興協会	令和7年4月1日から 令和12年3月31日まで	令和7年8月29日

2 設置目的

施設名	設置目的
大田区休養村とうぶ	区民の健康増進及び余暇活動の充実を図ること並びに区立学校に在学する児童及び生徒が校外学習施設として活用することを目的として設置。
大田区立平和の森会館	区民の福祉の増進を目的として、葬儀及び法要ができる公立の施設として設置。
大田区新蒲田一丁目複合施設・ 大田区新蒲田区民活動施設	広く区民の主体的な文化活動、地域活動、生涯学習、相互交流及び連携の推進を図り、相乗効果を高めることにより、地域力の向上に寄与することを目的として設置。
大田区青少年交流センター	宿泊研修、団体生活等を通じて青少年の健全な育成を図るとともに、スポーツ、地域交流及び国際交流活動等を推進することを目的として設置。
大田区大森北四丁目複合施設・ 大田区大森北区民活動施設	・学校教育機能や各施設の機能が連携することによってもたらされる相乗効果を通じて地域力の向上に寄与する事を目的として設置。(大田区大森北四丁目複合施設) ・広く区民の主体的な文化活動、地域活動、生涯学習、相互交流及び連携の推進を図り、相乗効果を高めることにより、地域力の向上に寄与することを目的として設置。(大田区大森北区民活動施設)
大田区立田園調布せせらぎ公園・大田区田園調布せせらぎ館	区民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置。
大田区立洗足区民センター	区民に研修、集会の場等を提供することによって、区民の文化活動及び地域活動の促進を図り、文化の向上、地域の振興に寄与することを目的として設置。
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ことを目的として設置。
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ことを目的として設置。
大田スタジアム	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。
東調布公園水泳場	区民の健康の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置。
萩中公園水泳場	区民の健康の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置。
平和島公園水泳場	区民の健康の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置。
大田区営アロマ地下駐車場	JR蒲田駅周辺の利便性向上、地域の交通環境の整備、環境配慮型の運営、文化施設との連携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を目的として設置。
大田区民ホール・アリコ	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を目的として設置。
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。
馬込アートギャラリー	区が所蔵する美術品を保管及び展示して区民の利用に供することにより、区民の文化の向上及び心豊かな生活の実現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) 利用者アンケート調査

(大森北四丁目複合施設・大田区大森北区民活動施設、大田区立洗足区民センター、東調布公園水泳場、萩中公園水泳場、平和島公園水泳場)

(2) 指定管理者による自己評価・施設所管課所見

(馬込アートギャラリーを除く)

(3) 公認会計士による指定管理者への財務審査に関する施設所管課所見

(4) 社会保険労務士による指定管理者への労働条件審査に関する施設所管課所見

(大田区立平和の森会館、大田区青少年交流センター、大森北四丁目複合施設・大田区大森北区民活動施設)

4 結果について

別紙 大田区指定管理者モニタリング結果のとおり。指定管理者の自己評価及び所管課の評価とも、概ね良好と認めている。

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6年度
自己評価実施日	令和7年10月11日

1 施設概要

施設名	大田区休養村とうぶ	
所在地	長野県東御市和6733-1	
指定管理者	名称 株式会社信州東御市振興公社 代表者 代表取締役 田丸 基廣 住所 長野県東御市県281番地2	
指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日	
施設の設置目的	豊かな自然環境の中で、区民の健康増進及び余暇活動の充実を図ること並びに区立学校に在学する児童及び生徒が校外学習施設として活用することを目的として、平成10年8月に開館した。	
施設の沿革	平成10年8月開館。平成10年より区立中学校の移動教室受け入れ。平成18年指定管理者制度導入。平成21年から移動教室が区立小学校に変更。	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部地域力推進課 電話 03(5744)1229 FAX 03(5744)1518	

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	書類の提出については、期限を厳守し、現地打ち合わせの際には地域力推進課に確認を受けている。	適切な内容の報告書が期日までに提出されている。現地打合せの際にも適切な報告及び説明が行われている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	協定書に定められている業務日誌等は、毎月地域力推進課へ提出している。控えは施設で保管している。	業務日誌は月次で報告を受けている。指定管理者も同じ記録を整備・保管している。	○
	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	地域力推進課とは、現地視察や電話、ファックス、メール等で緊密な連絡を取り合っており、懸案事項発生時には解決に向けて努めている。	日常的な業務に関する報告、連絡、相談、調整に関しては、メール及び電話によって適切に行われている。また、現地での定期的な打合せを年4回程度実施している。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	一般利用者の宿泊や移動教室の対応ができるスタッフを配置している。	経験豊富なスタッフを配置している。利用者の施設利用満足度も高く、スキルの高い職員が対応している。(業務報告・月1回)	○
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	弊社が管理する施設の中ではスキルの高いスタッフを多く配置し、区民の保養と移動教室が充実できるように努力している。また、宿泊人数に応じて適切な人員配置となるようシフトを調整し運営している。	保養施設、校外施設両側面において、利用者の受け入れ、対応が出来る知識、経験豊富な人員を適材適所に配置している。	○
	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	昇格者や勤務年数に応じた対象者に外部研修を行い、個々の能力向上に取り組んでいる。食中毒予防などの衛生管理講習では、外部講師を招いてフロント・厨房・レストランの全スタッフが受講している。このほか、安全運転管理者講習や酒類販売者講習などを各責任者が受講している。	職務に応じた内部、外部の研修を定期的に実施することによって、業務上必要なスキルを高い水準で保ち、利用者サービスに還元できている。(年間業務計画書・年1回)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	適切で清潔な服装を身に着け、接客態度もアンケートでは概ね良い評価を得ている。	職務に適したユニフォームを着用し、利用者に寄り添った丁寧な接客ができている。利用者からのアンケートにおいても、接客に関する好評を得ることができている。(訪問時確認・年4回程度)	○
施設、設備の公正な利用が確保されているか	施設、設備の公正な利用が確保されているか	ハガキによる抽選予約や電話予約などにより公平な利用が確保されている。	利用者の要望にできる限り応える姿勢を持ちつつ、公正な利用を確保している。(随時)	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	ホタル観賞、菖蒲湯、ビール試飲会、夏野菜フェアなど計画どおり実施している。また、参加型イベントでは昨年を上回る参加人数となっている。	地域の魅力を発信する事業を高頻度で計画的に実施している。(年間業務計画書・年1回)	○
	使用料等の会計管理は適切か	チェックアウト時に収納した使用料やキャッシュレス決済により後日収納した使用料についても、年度協定の規定に基づき、金融機関から納付している。	使用料収納事務の手続きに則り、適切に行われている。(使用料の収納はその都度)	○

【標準様式1-2】

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	
運営	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	チェックイン時に案内表を渡し、説明を行っている。初めて利用する場合は、使用方法など丁寧な説明を心掛けている。	わかりやすい内容で、丁寧な説明が行われている。本棟と分かれている別棟については特に丁寧な対応を実施している。	○	
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	区内施設へのパンフレットの積極的な設置による新規客の獲得やイベント開催による利用者満足度を高めることで、リピーターによる稼働率向上に努めた。	区民、地元民ともに、リピート率が非常に高く、取組みによる成果が出ている。閑散期の利用率向上として、限定プランを展開して冬季の利用率も向上している。(業務報告・月1回)	○	
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	早期の対応を心掛けるとともに地域力推進課へ報告を行っている。	区への報告、連絡を速やかに実施し、解決後においても適宜説明を受けている。(業務報告・月1回、随時)	○	
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	空室状況の更新、区民ツアーやイベント情報の掲載を遅延なく行っている。	信州の魅力的な写真を掲載しながらわかりやすい内容で適切な管理運営がなされている。空き状況もこまめに更新し、利用者は視覚的にも確認が容易である。(随時)	○	
	施設の周辺地域との関係は良好か	地区内地域の市道沿道の清掃・草刈の参加や地区開催行事などにも積極的に参加し、良好な関係を保つことができている。	近隣の伝統的なイベントへの職員参加などの積み重ねによって、地域との良好な協力関係を築くことができている。	○	
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	チェックインリストや宿泊者名簿等の個人情報が記載されている書類については、事務所から持ち出さず、業務終了時には鍵のかかるキャビネットに保管するなど適正に管理している。	個人情報関連法規を遵守し、適正に管理している。	○	
	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	施設内ミーティングで個人情報保護についてのマニュアルを用いた研修を実施している。	職員研修を毎年必ず1回開催し、個人情報保護の法令順守について、職員に周知徹底している。	○	
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	会社及び休養村とうぶの危機管理マニュアルの整備を行い、社員に周知している。	危機管理マニュアル(地震、風水害、食中毒、自己、犯罪、消防、自衛消防隊等)を整備して、職員にも周知している。(年間業務計画書・年1回)	○	
	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	施設での年2回の防災訓練や避難経路の再確認を行い、緊急時の対応方法の認識統一を図っている。	利用者の安全を最優先とし、自衛消防隊を組織し、施設にて定期的な防災訓練を実施している。(年2回)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	館内見回りによる安全確認を毎日行っている。緊急時の公共機関の連絡先やスタッフへの緊急連絡網を整備し、事務所内に掲示している。	毎日見回りを実施し、防犯、防災に努め、緊急時の連絡網を整備、周知徹底することにより適切な体制を構築している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	フロント業務開始および終了時に鍵の確認を行っている。夜間の館内巡回による施錠確認も行っている。	施設の鍵は事務所内の1か所にまとめており、フロント業務の開始時、終了時に収納確認を行うとともに、施錠管理している。	○	
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)	日常的に点検を行い、毎月の建物管理結果については、地域力推進課へ報告書を提出している。	毎月の業務報告書によって確認しており、計画的に実施されている。また、記録は区と指定管理者で適切に保存している。	○
		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)	対応の必要箇所については、地域力推進課に状況と対応内容を連絡票で報告している。	報告、連絡、相談、事後処置等適切にされている。(発生の都度確認)	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	地域力推進課の承認後、速やかに修繕をおこない、利用者に不便が起きないように配慮をしている。	報告、連絡、相談、事後処置等適切にされている。(発生の都度確認)	○
		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)	第三者委託申請を行い、地域力推進課の承認を受けたうえで、業務の委託を行っている。	施設維持管理業務の専門的業務や自主事業のバスツアーを第三者へ委託し、年度初めに報告させている。	○
		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)	冷暖房を適正温度で管理、利用者に応じた設備の運転に心掛け、年に1度報告している。	省エネルギーに向け使用量の削減に努めている。(エコオフィス調査・年1回)	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書は整備・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	機器の取扱説明書は整備・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	年1回所在確認を行い、備品台帳に基づき適切に管理している。	適切に整備・保管されている。	○

【標準様式1-2】

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
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	利用者に快適に使用していただけるよう、日常及び定期的な清掃を行い、設備や備品は、清潔に保たれている。感染症対策として、清掃と合わせて消毒を行っている。	清掃が行き届いており、施設全体が清潔な状態に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日常及び定期的な清掃の際に補充を行っている。消毒液を各所に設置している。	大浴場、洗面所、トイレ等の消耗品は定期的に点検し、不足することが無いよう補充されている。	○
	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	利用者のゴミは分別して集め、収集については専門業者に依頼している。	適切に分別、リサイクルの取組を行い、専門業者に処分を行わせている。また、木材などは、キャンプファイアの資材として再利用するなどの工夫を実施している。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	利用者が楽しめるよう植栽の定期的な管理を行い、美観を損なわないようにしている。	四季の色とりどりの植栽が利用者の目を楽しませることができるよう、意識して植栽管理を行っている。	○

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)

食事については、長野県産の食材を中心に食事内容の充実を図っている。夏には地元野菜のサラダバイキングイベントを行いお客様から好評を得られている。参加型イベントでは、幼児から年配者まで楽しんでいただけるようなイベントを催し、前年以上の参加者やお客様の満足度を得られている。休養村とうぶ専用アプリが始まり、徐々に登録者が増加している。売店で利用が出来る割引クーポンの発行や施設ホームページのアクセスも容易となっている。今後の展開として他のSNSとの連動やネット予約に繋げることでアプリとしての機能の拡充させ、サービス向上及び施設利用率の向上に取り組んでいきたい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

利用者アンケート結果やリピート率の高さから、利用者満足度を高水準に保つことができている。適切な従業員研修やアンケートを踏まえた施設運営によって、また泊まりに来たい施設としての価値を提供することができている。令和7年3月にリリースしたオリジナルアプリを活用したリピーターのさらなる獲得に向けた取組みを推進しており、新規利用者獲得に向けては、ツアーや企画などの自主事業に加えて、SNS(インスタグラム、フェイスブック、X)の活用といったPR活動を多方面に展開している。これまでの指定管理者としてのノウハウに加え、新たな利用促進の取組や区との連携により、施設利用する区民の健康増進及び余暇活動の充実に繋がっている。

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、財務状況は重要な問題点は見当たらないとの判断であり、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6年度
自己評価実施日	令和7年9月18日

1 施設概要

施設名	大田区立平和の森会館	
所在地	東京都大田区平和の森公園2番3号	
指定管理者	名称 平和の森会館運営グループ 代表者 株式会社 日比谷花壇(代表取締役 宮島浩彰) 住所 東京都港区南麻布1-6-30	
	指定期間 令和5年4月1日～令和10年3月31日	
	施設の設置目的 通夜、告別式に利用できる葬儀会館	
施設の沿革	昭和59年5月1日、開館(建物竣工は昭和59年3月7日)。 平成7年1階玄関を増設、平成21年8月～平成22年3月大規模改修工事実施。	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部 地域力推進課 区民施設担当 電話 03(5744)1229 FAX 03 (5744)1518	

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	毎月、規定期日までに持参し、地域力推進課担当者に報告を行っている。(毎月10日迄)	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、報告の内容にも不備はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	区の交換便にて提出。区から返送された業務日誌はファイリングの上、鍵のかかる書庫にて管理保管を行っている。	鍵のかかるキャビネットに日付順にファイルされ適切に保管されていることを現地にて確認した。	○
	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、書面で事象の大小に関わらず報告・連絡・相談の徹底を行っている。	適切な時期と内容の報告、連絡、相談、調整が徹底されている。(隨時確認)	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	従事者は、業務の経験値が豊かでそれぞれ施設管理業務を行っている。また、東京都葬祭業協同組合との協力関係を保ち、知識向上に努めている。	必要な知識・経験のある職員を適切に配置しており、業務遂行上の問題はない。	○
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	経験値考慮の業務進行に適したシフト調整を行い、危機管理を考慮したシフト配置を実行している。また、連絡帳やSNSを使い全員が情報共有を徹底している。	利用者からの苦情や意見もなく業務遂行上の問題はなく適切な職員配置となっている。	○
	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	日比谷花壇の接客経験(顧客満足度向上)を生かし、相通じる接客サービス向上に努めている。	年1回接客の社内研修を受け、日頃から丁寧な対応を心掛けて資質の向上に努めており、適切である。(業務報告時)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	葬儀時は濃紺または黒のスーツ、白ワイシャツ、黒ネクタイ、名札を必ず着用。式終了後は清掃業務用の作業服や事務業務用服装に着替えている。	職務に適したユニフォームを着用し、接客態度も丁寧で、苦情などの問題もなく適切である。(訪問時確認)	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公正な利用を重要心得と認識して、真摯に日々業務を行っている。	利用申込状況は指定管理者のホームページに公開され、利用にあたって施設、設備の公正な運営が確保されている。(隨時確認)	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	地域社会貢献を目的とした平和の森会館利用者アンケートを実施。また、OTAふれあいフェスタ時期の自主事業を開催している。	計画どおり年1回『葬儀社向けアンケート』を実施した。室内で行う自主事業を実施した。	○
	使用料等の会計管理は適切か	使用料は収納日計表に記入の上、翌日金融機関に納入後、領収書を区へ提出している。(区提出前に確認FAX送信)区から返却後、施設にて日計表をファイリングし鍵のかかる書庫にて保管している。 ※利用者はナンバリングを行って管理している。	収納業務委託手続きに則り事故もなく適切である。収納金額は収納日毎に、現金出納簿は月1回確認している。(収納金額の確認(ほぼ2日おき)及び現金出納簿確認(月1回))	○

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
運営	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	会館案内パンフレットを作成し、葬儀社約200社宛にご案内郵送。また、公式HPにて情報公開を行い、(施設案内、使用料金、施設空き状況)周知に努めている。	適切な説明が行われており、利用者からの苦情やご意見はない。(随時確認)	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	パンフレットや平和の森会館公式HPにて説明を行っている。空室状況を毎日更新している。また、お知らせページからも最新情報を発信している。	施設の性質上、稼働率向上の取り組みは難しいが、予約状況がわかるホームページの作成等積極的に取り組んでいる。(随時確認)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームが発生した場合、発生した事由、理由等を把握した上で第一に区へ報告を行い、相談しながら適切に対応を行っています。	利用者等からの苦情やご意見はほとんどない。クレームがあれば区に報告し適切に対応している。(随時及び業務報告時)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	(株)日比谷花壇の情報戦略部の徹底管理の下、安全な運用が保たれている。	適切な管理運営が行われ、利用者からの苦情やご意見はほとんどない。予約状況画面は区職員も活用している。(随時確認)	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	平和の森公園管理事務所、児童館、東京都水道局(平和島ボンプ室)施設など、隣接との協力関係を築いている。	特に関係者・関係機関からのご意見もなく、適切で良好な協力関係が確保されている。(随時確認)	○
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、(株)日比谷花壇と同様、JIS Q15001:2017の各種規範・法令に基き適切に管理している。	個人情報記載の書類は、鍵のかかるキャビネットに保管し、適切に管理を行っている状況を現地にて確認した。(定期監査実施・年1回)	○
	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	従事者全員が、年1回の社内講習及び実施後の試験を行い、一定以上の得点者を合格としており、その試験に全員が合格しています。	個人情報保護の職員研修を年1回実施して、事故もなく適切な管理をしている。(業務報告時)	○
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	甲種防災・防火管理者が従事しており、危機管理対応マニュアルを従事者全員に配布。会館にはファイルを作成して周知徹底している。(AED器具扱い含む)	マニュアル等整備して、職員にも周知していることを現地にて確認した。(定期監査実施・年1回)	○
	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	緊急時の連絡体制表を作成。また、毎月実施している従事者全体ミーティング時に、防災訓練年次計画内容の確認。訓練実施については3ヶ月に1度、年4回実施している。	定期的に避難訓練を実施し、適切に危機管理体制を整備している。(業務報告)	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	防犯カメラの設置、確認や消火器の設置確認、使用手順など、従事者の勤務交替時等、引き継ぎ時など日々の業務の中で管理体制を図り、徹底している。	日常の防犯・防火体制は所轄の警察や消防署と連絡を密にし、適切に管理体制を維持している。(随時確認)	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	施設内に施錠カ所が多く、管理する鍵の種類も多いため、普段使用している鍵と不使用の鍵とを分別し、施錠できる鍵箱にて管理を行っている。	鍵は鍵箱に保管されていることを現地にて確認した。施錠管理もチェックリストにより適切に行われている。(定期監査実施・年1回)	○
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)	適切な点検が実施されており、点検の報告と点検記録の保管も適切に行われている。建物検査でも指摘事項はなかった。(定期監査実施及び建物検査・年1回)	○
		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)	建物、設備、備品の修理・更新の報告は原因も含めて適切にされている。(発生の都度確認)	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	建物、設備、備品の修理・更新等は適切におこなわれている。(発生の都度確認)	○
		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)	業務内容の精査、報告書類の管理、支払等適切になされている。	○
	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)	利用者任せではなく、我々従事者によるこまめに節電・節ガスの実行(電源のON・OFFの徹底)、水道使用量に関してても水道漏れなど点検を実施している。	適切に実施されている。特にエアコンの温度設定を適切にすることを心掛けており省エネに対する意識が高い。(業務報告時)	○
設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書等は、ファイリング保管を行い、新規購入した機器に関してても、いつでも確認出来る様に本棚に入れ管理している。	設備機器の取扱説明書は適切に整備・保管されていることを現地にて確認した。(定期監査実施・年1回)	○

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
備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	設備同様、取扱説明書等は、ファイリング保管を行い、購入した機器についても、いつでも確認出来る様にファイリングして管理している。	備品の取扱説明書は適切に整備・保管されていることを現地にて確認した。(定期監査実施・年1回)	○
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品管理台帳を基に、備品を確認。新規購入した備品等は備品台帳へ登録している。また、廃棄品登録、耐用物品登録等の整理を実施している。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されていることを現地にて確認した。(定期監査実施・年1回)	○
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	日勤・宿直者で毎日、通常清掃を行っている。また、委託業者による定期・特別清掃の実施。設備・備品も同様に常に正常・清潔を心掛けている。	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備等は清潔に保たれている。前年度に引き続き蚊の駆除に努力している。(業務報告時)	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	ハンドソープやアルコール消毒液をコロナ禍以前から常設している。また、マスクも館内各出入口に常設し、衛生面を十分注意の上、補充徹底している。従事者についてはマスク着用を必須としている。	洗面所等の消耗品は常に清潔に使用できるよう点検、補充され、新型コロナウィルス感染症予防対策にも万全を期している。(訪問時確認)	○
	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	一般廃棄物・可燃/不燃物(弁ガラ等)・産業廃棄物・資源ごみ・古紙の区分で収集曜日及び収集日を守って適切に集合回収を行っている。	適切に実施されている。エコオフィスの報告でも取り組みの成果があらわれている。(訪問時確認)	○
	施設周辺の美観は維持されているか	春の梅花・桜の開花後の清掃や、夏場の樹木害虫駆除を実施。秋～初冬の落葉等常に美観を考慮した管理を徹底。また、公園との境には花壇を作り草花を植えて美観を維持している。	適切に管理されている。敷地周囲に季節の花を植え、落葉の清掃など施設周辺の美観の維持に積極的に取り組んでいる。(訪問時確認)	○

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7年度となり、指定管理3期目の3年目となった。積み上げた長年の経験値を最大限活用して、会館施設でのサービスに努めている。常にご利用者の目線から会館を見つめて、何か不便・不自由な点はないのかを考え、具体的な対策を実施している。また、利用毎に行っている施設利用者アンケートの集計内容や、毎年実施している葬儀社へのアンケート集計を基に「不便・不自由さ」等、本音の声を掘り起し、改善策を実行、実施している。私達の強みである「お花を通じて社会に貢献する」といった企業理念を最大限生かし、草花を公園側との境界に植え美化の向上や館内に花鉢や観葉鉢を継続して置くことで、暗くなりがちな雰囲気を落ちついた空間作りを行っている。今期、地域未来創造部地域力推進課と相談していたコスト削減の為の館内LED照明化を4期に渡り実施し、その工事の終了年となりました。猛暑が続く中、熱中症警戒アラートが発表されると受付への注意掲示、葬儀社及び葬家様などへ水分補給に充分注意いただくことを口頭で説明している。今後も会館のご利用満足度向上を目的として、利用者の意見を頂戴する場をつくり、ご利用者目線の「本音の声」を聞き、次の運営へと役立たせ、更なるサービス提供と利用しやすい施設を目指し、従来の既存概念にとらわれず創意工夫と改善を行っていく。今後、今以上に建物や備品等の状況を把握し、地域未来創造部地域力推進課に迅速に相談、連携を行い、コスト面での工夫を図りながら大田区の区民のみなさまにとりまして、よりよいサービスを提供し、また、より使いやすい施設となるよう、今後も業務に取り組んでいく。□

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

葬祭施設としての施設の目的をよく理解しており、良好に管理、運営している。
特に会館の清潔感の創出とおもてなしの気持ちを大切にした管理は高く評価している。指定管理者の代表企業の業務を生かして建物の外壁はハンギングバスケット、ベランダに鉢植え、トイレ・廊下は花や植物で装飾し、敷地の外周に季節の花々を植栽している。また会館の廊下には近隣に飛来する野鳥の写真を展示して、来場者の気持ちを和ませる雰囲気作りをしている。
施設管理では、蚊の駆除やステンレス家具の磨き出し作業、椅子の補修など、日頃から職員全体できめ細かく丁寧に清掃作業等を実施している。また、令和7年度は指定管理第3期の3年目に当たり、利用者および葬祭業者からのアンケートや現場での意見をいただき、運営に生かしていく姿勢を高く評価している。経験豊富な職員を多く配置しているため、施設利用者アンケートの結果も「とても満足」か「満足」がほとんどで、自由記入欄にも施設職員に対するお礼の言葉が多く寄せられた。また、新型コロナウィルスの5類移行後も予防対策を間断なく行い、感染予防に努力してきた。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士により「安全性、収益性等について審査を行った結果、財務状況について重要な問題点は見当たらない」との評価をいただいた。引き続き、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している。

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労働条件審査の結果、総合評価は「A(良好である)」をいただいた。このことは、日頃からの従業員と経営者の努力の結果であり、今後も適正な労働条件の確保できる状況にあると判断している。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

【標準様式1-2】

評価対象年度	令和6年度
自己評価実施日	令和7年3月31日

1 施設概要

施設名	大田区立新蒲田一丁目複合施設・大田区新蒲田区民活動施設	
所在地	東京都大田区新蒲田一丁目18番16号	
指定管理者	名称 アクティオ・東急コミュニティー共同事業体	
	代表者 アクティオ株式会社 代表取締役 淡野 文孝	
	住所 東京都目黒区東山一丁目5番4号 KDX中目黒ビル6階	
指定期間	令和3年12月1日 ~ 令和7年3月31日	
施設の設置目的	広く区民の主体的な文化活動、地域活動、生涯学習、相互交流及び連携の推進を図り、相乗効果を高めることにより、地域力の向上に寄与すること。	
施設の沿革	大田区民センターの解体跡地において、大田区民センターの機能の一部を置き込むことに加え、待機児童対策や子育て支援事業、中高生の居場所、蒲田西地区の地域包括支援センターを増設し、令和4年5月5日に供用を開始した。	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部地域力推進課区民施設担当 電話 03(5744)1229 FAX 03(5744)1518	

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	全て期日までに所管課へ書面で報告している。	内容に不備はなく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	日報は毎日作成・共有し、保管している。他に閉館時チェックリストは毎日記入し、整備・保管している。	日報等が整備・保管されていることを確認した。	○
	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	毎月第1火曜日に定例会議を実施し、第3火曜日に施設全体定例会議を実施している。	月2回施設で行う定例会議や日常的な情報交換により、十分な連絡・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	照明・音響担当2名、非常勤で社会教育主事1名、施設保全担当として有資格者2名を配置している。	必要な人材が確保されており、適切に職員が配置されている。	○
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	毎月、予約状況に対応したシフトを作成し、適正人数を配置している。	休日夜間間わらず複数の職員を確保し、適切に配置されている。	○
	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	職員は採用時にホスピタリティ研修を受講している。今年度から社会教育主事による生涯学習についての研修を開始した。	必要な各種研修等を行い、能力向上に努めている。(カリキュラムや研修実施報告書を確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	弊社の服務規定に則っており、服装、接客共に適切に対応している。	身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	行政ルールを遵守し、公平な利用を確保できるよう努めている。	うぐいすネットの予約システムや行政ルール、施設内規に則り、適切な運営が行われており、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	計画どおり催行しており、地域にとって魅力的な新規企画が発生した場合は、区に報告の上、一部事業の実施時期の見直し等で対応している。	年間計画どおりに運営されており、さらに積極的な追加企画実施により利用促進に努めている。(自主事業計画、企画書、実施報告書を確認)	○
	使用料等の会計管理は適切か	窓口終了後に毎日締め作業を実施して区に報告している。使用料は随時区へ振込をしている。	使用料については毎日報告を受けており、隨時確認している。還付金等現金の保管や現金出納簿についても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	施設パンフレットを作成している。初利用者には独自の利用者案内を配布し、スタッフが室場まで案内して説明している。	施設パンフレットやホームページにおける利用案内に合わせて、口頭での丁寧な利用説明により、分かりやすく案内されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	稼働率の低い室場・時間枠で自主事業を設定している。音楽スタジオの宣伝ポスターを作成し、区設掲示板に掲出している。	予約がない部屋を休み処「一休さん」として活用を図り、たくさんの小学生や中高生に利用されていることを訪問時に確認している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームは原則どおり、その場で対応して解決している。大きなクレーム、意見書は区へ報告・相談して対応している。	適切に対応しており、意見・要望等は隨時報告を受けている。	○

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
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	イベント情報は随時更新している。また、施設情報も適時見直しを行い、分かりやすいホームページを目指している。	分かりやすいホームページで、イベント情報更新も随時行われている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	特別出張所・地域団体等との関係は良好である。また、副所長は近隣の道塚小学校運営協議会委員を務めている。	積極的に地域住民・団体と関わっており、近隣小学校との連携も深めている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	個人情報は区及び弊社の方針に基づき管理台帳にてリスト化し、現物はキャビネットに保管し施錠している。	個人情報は施錠キャビネットに保管され、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	マニュアルは閲覧可能な場所に保管し、年に一度「施設個人情報安全対策マニュアル」を回覧及び教育テストを実施している。	マニュアルが事務室内に保管されており、個人情報保護教育テストを職員全員が受けたことを研修実施報告で確認した。	○
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	危機管理マニュアルと所管課作成・防犯マニュアルの2種があり、閲覧可能な場所に保管している。	防犯・危機管理マニュアル等が整備され、職員に周知されている。	○
	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	消防訓練は年2回実施している。防犯訓練は令和6年10月に実施した。	施設全体で連携し、訓練が実施されている。連絡表が共有されており、連絡体制も整備されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	不審者には声掛けを行うとともに館内で情報を共有している。また、防犯カメラにて適時施設内状況を確認している。	不審人物について施設全体で情報共有しており、日々の見回りにより館内状況の確認が行われている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	事務所内のキーボックスにて全てのキーを管理し、マスターキーは毎日閉館時に本数を確認している。	鍵の保管、施錠が適切に行われている。	○
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)	協定書の年間計画に基づき実施している。点検記録は事務室内に保管すると同時に月次事業報告書に添付し、区に提出している。	計画どおり実施されている。月次報告にて点検報告書が提出されている。
		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)	不具合・破損個所が発生した場合は担当者により原因を確認し、速やかに区へ報告するとともに、詳細を月2回の定例会で報告している。	修理等が必要な場合は速やかに報告がある。詳細や進捗があった場合等は定例会で写真等を用いて説明・報告を受けている。
	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)	定例会にて協議を行い、区の最終判断に基づき対応している。(ただし、緊急時は除く。)	必要な修繕等が行われている。故障で備品を使用できない場合も、適切に対応している。
		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)	年度事業計画に記載した再委託先を遵守している。	適切に行われている。(モニタリング時に契約書等を確認)
	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)	冬場の湿気、夏場の室温等状況を見ながら、空調を最適温度に調整し、省エネを心掛けている。	館内巡回の際に、照明、空調等の消し忘れがないか確認している。
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	舞台関連及びその他設備関係の取扱説明書等は、担当ごとに整備・保管している。	各担当が適切に整備、保管している。
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	音楽スタジオ機器取扱説明書は付属品とともに施設内の倉庫、他備品は事務室内の棚に保管している。新規備品の取扱説明書等は随時追加している。	収納場所を決め適切に整備、保管している。
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	区の台帳に対応した備品シールをそれぞれの備品に貼って番号管理を行っており、年1回の棚卸時に突合している。	備品台帳に基づき、適切に管理されている。(年1回確認)
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	年間計画に基づき実施している。日常清掃以外の記録は事務所で保管し、写しを月次事業報告書に添付し提出している。	事業計画書どおりに清掃が行われている。施設、設備、備品が清潔に保たれていることを訪問時に適宜確認している。	○
	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、ハンドソープは清掃時に補充している。衛生用消毒キットは職員が点検時に状況を確認している。	適切に管理されている。	○
	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	調理室、事務室、休憩室のごみは区の基準どおり分別し、ごみ庫内の所定の場所に保管している。	適切に分別、処理されている。	○

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
	施設周辺の美観は維持されているか	管轄エリア内は適時巡回し、美観の維持に努めている。	施設内や周辺の環境整備を適時行い、美観の維持に努めている。	○

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)

こどもから高齢者まで様々な世代が活動できる地域活動拠点として、多世代の交流と地域連携の更なる強化につなげるため、以下のとおり様々な自主事業を企画して、幅広い世代の利用を促す取組を進めた。

- ・施設全事業者共同企画「マリーゴールドまつり」(大田区共催)11月17日(日)では、あらゆる世代を対象としたイベントを開催することにより、世代間交流を促進し、地域力向上につなげる機会を提供した。
- ・地域との連携を深めるべく、区立道塚小学校との連携事業(地域の方を招いての3年生「総合」授業の学習・発表)を実施した。
- ・休み処「一休さん」をクールスポット及び臨時待合室等として設置し、小学生の放課後の居場所としても活用されている。
- ・クラシックコンサートや郷土博物館との連携事業等、幅広い世代の施設利用を促す自主事業を実施した。
- ・地域交流の一貫として、大田区を拠点としている企業との連携事業(航空会社、鉄道事業者等)を実施し、区内の小学生を中心とした参加者へ地域の魅力を伝えた。

引き続き、あらゆる世代の利用促進や諸室の稼働率向上を目指し、月毎の諸室利用を分析して、利用者の傾向や需要の把握に努めるとともに、地域の団体や企業と連携し、利用者の興味を引く自主事業を企画して、施設の稼働率向上につなげていく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

複合施設及び区民活動施設としての目的や役割を十分理解し、適切な管理・運営がされている。区民活動施設では、前年度と比較して全体の利用件数及び稼働率が増加している。一年間を通して地域団体や区内企業と協力し、こどもから高齢者まで興味を持ち、楽しめるような自主事業を企画している。指定管理者は、常に施設の清掃や維持管理に注力し、丁寧な接客を心掛けるなど、利用者が快適に利用できる環境づくりを行っており、利用者の定着や稼働率向上に寄与していると考えられる。また、日頃から自主事業や区内団体を通じて地域住民と積極的に関わり、年1回開催しているマリーゴールドまつりでは施設全体で連携し、地域住民や高齢者から小中学生まで世代間を超えて交流できる場を提供している。今後は、施設全体で施設サービスの向上を図るとともに、地域との連携を深めること等により、更なる地域交流の促進や稼働率向上に取り組んでいくことを期待する。

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では、「財務状況について重大な問題点(指摘事項)は見当たらないと判断します。」との結果であった。そのため、財務面からは施設の管理運営を適正に代行できると判断する。

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6年度
自己評価実施日	令和7年5月19日

1 施設概要

施設名	大田区青少年交流センター	
所在地	東京都大田区平和島4-2-15	
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5年4月1日 ~ 令和10年3月31日	
施設の設置目的	宿泊研修、団体生活等を通じて青少年の健全な育成を図るとともに、スポーツ、地域交流及び国際交流活動等を推進する。	
施設の沿革	旧平和島ユースセンター（昭和60年7月～平成30年3月）を大規模改修及び増築。新たに「大田区青少年交流センター」として整備し、令和元年10月開設。開設に合わせて指定管理者制度を導入。	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部地域力推進課青少年健全育成担当 電話 03(5744)1223 FAX 03(5744)1518	

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに適切に作成し提出している。	協定に従い、事業計画書及び事業報告書等の提出を受けている。報告内容も充足している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	業務日誌等の記録は適切に整備、保管している。	業務日誌等を現認し、日々の記録が適切に行われていることを確認した。	○
	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	日常的に相談、連絡、報告を行い月に一度の定例会で課題及び対応を共有している。	日常的に相互に相談、連絡、報告を適切に行っている。定例会等の機会を活用し、課題を共有し、対応している。	○
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、対応している。	適切な配置が行われている。	○
	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)	利用実態に合わせて職員を配置し運営している。	適切だが、喫茶の令和6年度の売上上昇等業務増の要素があるため、引き続き状況に応じた適正な配置に努められたい。	○
	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	職場内研修、他施設との合同研修、マネジメントワークショップの参加等で職員の資質向上に努めている。	接遇研修や普通救命講習等、月報等により、職員研修の実績が報告されており、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	清潔感のある服装で、親切、丁寧、公平な対応を心がけた接客を行っている。	親しみやすく清潔な服装であり、利用者への適切な接客を行っていることを確認している。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	区の条例、規則に則り、公正に行っている。	使用申込み手順等に従い、利用者の公正な施設の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	事業計画に基づき実施できている。適宜事業を追加する等利用促進に努めている。	事業計画に基づき運営され、利用者のニーズや現状課題を捉え、利用促進につながる自主事業の内容充実を図っている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	日々、ダブルチェックを行い適切に管理している。	使用料の管理及び会計管理のプロセスにおいて、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	利用案内等の活用、施設ごとに使用注意事項等を作成し、丁寧に説明している。	利用時の注意点を紙で示すとともに、口頭で丁寧に説明している。ホームページでも適切な利用案内がされている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	SNSの活用、電柱広告、近隣施設、区内学校、都外施設等にチラシ、ポスター、パンフレットを配布する等利用率向上に努めている。	利用促進を目的とし、近隣施設や学校等へのチラシ配布、SNS(X・Instagram)での情報発信等、広報活動を積極的に行っていている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	丁寧に話を聞き内容を確認し、適切に対応とともに職員間でも共有し、判断のつかない場合等担当課に相談、報告している。	月報や定例会による報告のほか、意見・要望等があった場合は、都度報告を受けており、適切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	自主事業、空室状況、施設からのお知らせ、近隣施設のイベント共有等更新作業をタイムリーに行い適切に管理している。	情報共有を図るとともに、適宜掲載内容を確認し、連絡・調整を行っている。施設の情報が適切に更新され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	近隣学校、地域団体、青少年、周辺企業などと良好な関係を構築している。	近隣学校や地域団体等に対して施設のPRを含めた関係構築に努めており、関係性も良好である。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	個人情報マニュアルを策定し、これに基づき管理を行っている。保管に関しては鍵のかかるキャビネットを活用し、適正な管理を行っている。	個人情報保護規定等を遵守し、個人情報の適正な保管体制がとられていることを確認している。特に利用者とのメール連絡について細心の注意を払っている。	○
	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	マニュアルを整備し、これに基づき実践するとともに定期的な職員研修と個人情報管理テストを行っている。	会社独自のPMS教育シートを定期的に行うなど、研修を通じた意識づけを行っている。マニュアルを現認している。	○

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
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、防災マニュアルの整備、見直しを行うとともに定期的な研修を実施、周知徹底を行っている。	ファーストエイドマニュアル、災害対応時のマニュアルが整備され、安全確保策の周知・習熟を図っていることを現認している。	○
	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	緊急連絡網を整備し、定期的な防災訓練、放送設備を使用した避難誘導訓練の実施、急救救命講習を受講する等習熟に取り組んでいる。	初動体制に備え緊急連絡網を作成している。また、休館日に避難訓練等を実施し、自衛消防訓練等を通じて、訓練・習熟に努めている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	館内、敷地内の巡回を行い防犯カメラや機械警備を活用、近隣の警察署に緊急対応等をお願いしている。	防犯カメラや機械警備を活用し適切に管理するとともに、館内動線の管理を徹底するなど防犯体制に取り組んでいる。	○
	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し貸出しの際は鍵貸出簿に記録を取って管理している。	鍵の保管場所を現認し、適切な管理がなされていることを確認している。	○
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)	計画的に実施し、実施した記録は適切に保管し、区へも月報等で報告している。	月報で定期的に実施状況が確認できている。また、設備等報告書をファイリングして適切に管理していることを現認している。
		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)	点検記録及び不具合報告等に基づき速やかに報告している。	都度報告を受けている。また、月報及び定例会で対応状況や原因を確認している。
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急的な修繕内容については区と協議し、工期が必要なものは空室状況を鑑み計画的に実施している。	修繕が必要な箇所が生じた場合、その都度状況報告を受け、協定による作業分担を踏まえ、協議しながら対応している。
		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)	管理運営業務仕様書に基づき実施している。	管理運営業務仕様書及び事業計画書に基づき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)	利用者に協力の依頼をしつつ安全に配慮しながら、省エネに努め適切に実施している。	照明、空調等は必要に応じて運転を切り替えるなど、省エネに努めている。利用者には無理のない範囲で協力を依頼している。
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書等はファイルし適切に整理・保管している。	ファイリングにより整理し、適切に整理保管されていることを現認している。
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書等はファイルし適切に整理・保管している。	ファイリングにより整理し、適切に整理保管されていることを現認している。
	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	備品台帳に基づき適切に管理している。	備品の所在調査を実施し適切に管理していることを確認している。その後の管理も適切に行っている。
		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	常に清掃スタッフと連絡を取り、清潔保持に取り組んでいる。定期清掃は年間で計画的に実施している。	適切な清掃により清潔が保持されていることを施設訪問時及び定例会時に現認している。明るく清潔な室内である。
清掃	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	毎日清掃スタッフが点検、補充をしている。	適切に点検・補充されていることを施設訪問時及び定例会時に現認している。	○
	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か	分別回収やリサイクル、減量化の取り組みは利用者にも協力を依頼しながら行っている。	適切な分別処理が行われていることを確認している。資料を作成し利用者へ分かりやすく分別方法を周知している。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	日々の巡回時等に敷地内をチェックし、清掃、ゴミ回収、雑草抜き等美観の維持に取り組んでいる。	手入れが行き届いており、美観が保持されていることを施設訪問時及び定例会時に現認している。	○

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）

平日の洋室の利用促進について、区民に対しては、区内の施設見学(大田市場、JALミュージアム等)を伴う宿泊ツアーを企画・実施しさらなる周知を図った。また、その他区外団体に対しても宿泊施設としてのPRを行った。その結果、全国大会に参加する青少年団体の宿泊が増加、また平和島キャンプ場を利用し宿泊は当施設でという団体や音楽、学術研修での団体等も多くなり、施設の利用が多様になってきたと実感する。引き続き宿泊室をはじめ施設全般的利用率向上に努める。

さらに、地域団体を通して相撲部屋との繋がりができる「元力士のちゃんこ＆もちつき」等の自主事業を実施したこと、親子で来館するきっかけ作りが出来た。シニア向けの教室は毎回出席率が良く、利用者同士の交流の場も広がっている。空き施設を利用して、青少年向けの自習室を開放している。引き続き、SNS等を利用して周知拡大していく。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

宿泊と日帰りともに、利用者数・利用団体数が増加した。利用促進の取組みにおいては、区内施設のみならず、区外施設へパンフレットを配布したり、SNS(X・Instagram)での情報発信を行ったりするなど、広報活動を積極的に実施した。利用者アンケートでは総合満足度において「満足」「やや満足」の合計が100%と非常に高い評価が得られた。「週に1~2回程度」利用される方の割合が全体では23.2%となり、昨年度調査時の7.1%と比べて大幅に上昇し、リピーターが増えていることが分かる。一方、同アンケートにおいて、オンライン決済の需要が高まっていることから、今後、決済手段の拡充等、一層の利便性向上に努められたい。

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、財務状況について、重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの判断であった。
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、労働環境は概ね適正に保たれているとの結果であったが、労働時間管理について分単位での管理・記載がされていない点、年次有給休暇について管理簿に基準日の記載がなかった点、労働条件通知書に時間外労働の有無、休日労働の有無などが記載されていない点については是正する必要があるとの結果であった。是正状況については、定例会などの機会に確認し、適宜指導する。

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6年度
評価実施日	令和7年10月8日

1 施設概要

施設名	大田区大森北四丁目複合施設・大田区大森北区民活動施設	
所在地	東京都大田区大森四丁目6番7号	
指定管理者	名称 地域力もりもり大森共同体 代表者 野村不動産パートナーズ株式会社 代表取締役社長 間田 和宏 住所 東京都新宿区西新宿一丁目26番2号	
	指定期間 令和6年4月1日～令和9年3月31日	
	施設の設置目的 学校教育機能や各施設の機能が連携することによってたらされる相乗効果を通じて地域力の向上に寄与する。広く区民の主体的な文化活動、地域活動、生涯学習、相互交流及び連携の推進を図り、相乗効果を高めることにより、地域力の向上に寄与すること。	
施設の沿革	入新井第一小学校の改築にあたり、地域特性や行政需要に応じた機能を複合的に置き込み、新たな教育と地域力の拠点とすることをめざし、令和6年12月1日に開設した。	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部 入新井特別出張所 電話 03(3761)5303 FAX 03(3763)4979	

2 利用者アンケート調査

① 利用状況調査

単純集計結果	性別	(1) 男 23.1%	(2) 女 64.6%						無回答 12.3%
	年代	(1) 20歳未満 46.1%	(2) 20歳代 4.6%	(3) 30歳代 3.1%	(4) 40歳代 10.8%	(5) 50歳代 10.8%	(6) 60歳代 9.2%	(7) 70歳以上 12.3%	無回答 3.1%
	職業	(1) 中学生/ 高校生 15.4%	(2) 大学生/ 専門学校生 0.0%	(3) 会社員 21.5%	(4) 自営業 3.1%	(5) 公務員 3.1%	(6) 主婦 4.6%	(7) その他 44.6%	無回答 7.7%
	利用時間帯	(1) 午前 25.0%	(2) 午後 51.6%	(3) 夜間 3.1%	(4) 全日 10.9%				
	利用頻度	(1) 週に2日以上 14.1%	(2) 週に1日 29.7%	(3) 2週に1回 6.2%	(4) 月1回 3.1%	(5) 年に数回 7.8%	(6) はじめて 29.7%		
	利用目的	(1) 個人利用 29.7%	(2) サークル活動 6.2%	(3) 自治会町会活動 6.2%	(4) 主催事業参加 17.2%	(5) 仕事上の関係 3.2%	(6) その他 31.3%		

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= 65)
		(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) 中学生/ 高校生	70%	0%	0%	0%	0%	30%	
	(2) 大学生/ 専門学校生	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	(3) 会社員	34%	8%	0%	33%	8%	17%	
	(4) 自営業	0%	100%	0%	0%	0%	0%	
	(5) 公務員	0%	0%	0%	100%	0%	0%	
	(6) 主婦	33%	34%	33%	0%	0%	0%	
	(7) その他	24%	4%	10%	7%	3%	52%	
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= 65)
	(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	21%	58%	10%	0%	0%	11%		
(2) サークル活動	25%	0%	25%	0%	50%	0%		
(3) 自治会町会活動	0%	33%	0%	0%	67%	0%		
(4) 主催事業参加	0%	0%	0%	0%	0%	100%		
(5) 仕事上の関係	50%	0%	0%	0%	0%	50%		
(6) その他	16%	37%	5%	11%	5%	26%		
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= 65)
	(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) 中学生/ 高校生	30%	50%	0%	0%	0%	20%		
(2) 大学生/ 専門学校生	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
(3) 会社員	8%	17%	0%	0%	17%	58%		
(4) 自営業	0%	0%	0%	0%	100%	0%		
(5) 公務員	0%	0%	0%	0%	0%	100%		
(6) 主婦	0%	0%	67%	0%	33%	0%		
(7) その他	19%	44%	7%	7%	4%	19%		

(「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	21	19	17	5	0	3	65	7.3
		32.3%	29.2%	26.2%	7.7%	0.0%	4.6%	100.0%	(B)
	施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	18	20	14	4	0	9	65	7.3
		27.7%	30.8%	21.5%	6.2%	0.0%	13.8%	100.0%	(B)
	施設は清潔に保たれていますか	38	18	7	0	0	2	65	8.7
		58.4%	27.7%	10.8%	0.0%	0.0%	3.1%	100.0%	(A)
	備品や設備は利用しやすいですか	28	13	17	1	2	4	65	7.6
		43.1%	20.0%	26.1%	1.5%	3.1%	6.2%	100.0%	(B)
	事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	21	17	22	0	1	4	65	7.3
		32.3%	26.2%	33.8%	0.0%	1.5%	6.2%	100.0%	(B)
	来所目的は十分に達成されましたか	29	14	15	1	2	4	65	7.7
		44.6%	21.5%	23.1%	1.5%	3.1%	6.2%	100.0%	(B)
	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	19	28	10	2	2	4	65	7.5
		29.2%	43.1%	15.4%	3.1%	3.1%	6.1%	100.0%	(B)

③ 要望意見

要望意見 改善等の要望事項	良好とする評価	<ul style="list-style-type: none"> ゆっくりと施設を利用できている。 エントランス右側のエレベータの広さは、障がいをお持ちの方にも使いやすいと思う。 施設使用時に騒がしくなってしまった時も優しく注意してくれた。 	区の対応（具体的に）	<ul style="list-style-type: none"> 区民の方から要望があつた場合、研究成果等の展示ができるようになっている。 フリースペース等で音楽をかけるように対応した。 オープンスペース等には机が設置してあり、自習等にも利用できる。
		<ul style="list-style-type: none"> ①指定管理者の管理運営に関するもの <ul style="list-style-type: none"> アートギャラリー・展示もあるとよい。 フリースペース等が静かすぎる。音楽をかけてほしい。 自習机などがあるとよい。 ②施設の構造や制度に関するもの <ul style="list-style-type: none"> 地下でのネットへの接続が悪い。 音楽スタジオで靴を脱ぐ必要があるため、靴べらを用意してほしい。脱いだ靴を入れるロッカーは、中が見えず不便。譜面台も足りない。 駐輪場のスペースをもっと広くしてほしい。 1F正面階段の左側の手摺が入口から遠い。 		<ul style="list-style-type: none"> Wi-Fiを設置している。地下階については、一部会社の携帯電話等の電波が届くよう対応した。 譜面台を貸出物品に加え、靴べらを購入した。その他の備品等については、いただいた意見や利用状況等を踏まえ、対応を検討する。 令和8年7月の工事完了後に増設される予定。 入口に近い正面階段中央に手摺を設置した。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分		令和6年度決算額	●●年度決算額	●●年度決算額	評価
区 収 入	施設使用料	4,255,325			令和6年12月に開館。HPやSNS等の活用、パンフレットの配布、地域の行事の参加等により施設の周知広報を積極的に行い、施設利用者の増加による使用料の增收に努めている。
	その他	48,146			
	合計	4,303,471			
管 理 代 行 経 費	人件費	71,565,807			漏水事故により、開館時期を令和6年9月から12月としたことに伴い、指定管理料を減額した。運営に係る経費は、適切に執行されている。
	その他維持管理費	45,404,026			
	合計(精算後の額)	116,969,833			

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和6年度実績	●●年度実績	●●年度実績	評価
多目的室(大)	利用者数	13,017			令和6年12月に開館。HPやSNS等の活用、パンフレットの配布、地域の行事の参加等により施設の周知広報を積極的に行い、施設利用者の増加による使用料の增收に努めている。
	利用率	51.5%			
多目的室(小)	利用者数	1,344			
	利用率	31.9%			
音楽スタジオ	利用者数	1,084			
	利用率	41.7%			
合計利用者数(参考値)		15,445			
区収入／合計利用者数		279			
管理代行費／合計利用者数		7,573			

(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	報告内容が揃い次第直ちに提出している。協定書に従い、報告の内容に不備はない。	期日までに不備なく提出されている。必要に応じて、口頭の説明を受けている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	運営、舞台、維持管理業務の日報を毎日作成し適切に整備・保管している。	収納金日報は毎日共有され、各種日誌等も適切に整備・保持されている。(モニタリング時に確認)	○
	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	月に3回実施している定例会・連携調整会議・企画担当者会議のほか、日常的な連絡により十分に実施されている。	定例会議での報告や日常的な連絡により、適宜、情報共有を行っており、十分な連携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	ビル管理に関する有資格者1名配置。社会教育士の有資格者1名配置。照明・音響に関する知識を有する舞台担当者を1名配置。	必要な人材が確保されており、適切に配置されている。(月次のシフト報告で確認)	○
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	予約状況に合わせてシフトを作成し、各ポストが適正人数になるように柔軟に配置している。	照明・音響担当は、多目的室大の利用に併せてシフトを作成している。夜間時も複数の職員を確保した配置となっている。	○
	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	【情報セキュリティ研修】12～1月、3月実施 【消防訓練】2月3日実施	必要な各種研修等を行い、資質向上に努めている。(随時の研修報告書で確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	業務にふさわしい服装、接客態度をしている。	清潔な服装で誠実に対応している。(訪問時に確認)	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	行政ルールを遵守し公正な利用を確保している。	条例等に基づく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	おおむね年度当初に定めた計画どおり実施。また、適宜年度途中でも新たに企画などを進めていることもある。	月次報告にて、実施した事業の報告を受けている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	朝出勤後ならびに窓口終了後に毎日、現金確認作業を実施している。使用料は毎営業日に納付書にて区へ納付している。	収納金日報は毎日共有されており、適正に管理されている。(随時確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	HPでの案内に加え、窓口でパンフレットを取りそろえ、わかりやすい説明を心がけている。	HP等で施設利用方法をわかりやすく周知している。窓口ではパンフレット等を置き、問い合わせ対応も丁寧に行われている。(訪問時に確認)	○
運 営	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	施設活用に結びつくような事業や広報活動を実施している。	HPやSNS等の活用、パンフレットの配布、地域の行事の参加等により施設の周知広報を積極的に行い、施設利用者の増加、利用率向上に努めている。イベントや講座は、様々な層の利用者が参加できるよう企画している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームは原則通りその場で対応して解決している。大きなクレーム、意見書は区へ報告・相談して順次対応している。	迅速に対応し、週次での対応報告がなされている。電話や定例の打ち合わせ等で報告や相談を行っている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	イベント情報は随時更新し、施設案内も定期的に見直して適切に管理運営している。	わかりやすいホームページで、イベント等の情報も随時更新されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域のお祭りや盆踊り大会等の行事、地域団体の会合に参加するなど、周辺地域との関係は良好である。	各行事や会議を通じて、地域団体・近隣町会や近隣住民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	個人情報保護マニュアルに基づき、適正に管理されている。	個人情報は施錠できるキャビネットで保管され適正に管理されている。(モニタリング時に確認。)	○
	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	個人情報保護マニュアルを整備し、研修を年に1回実施している。	個人情報保護マニュアルが整備されている(モニタリング時に確認。)	○

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	危機管理マニュアルを整備し、職員に周知している。	危機管理マニュアル等が整備され、職員に周知されている	<input type="radio"/>
	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	緊急時の対応に関する訓練を隨時実施している。	危機管理マニュアルに基づき体制を整備し、施設全体で消防訓練を実施している。	<input type="radio"/>
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	日中は維持管理職員が朝夜2回の定期巡回および受付職員が不定期に巡回を行っている。夕方以降警備員を配置し、2回の定期巡回および閉館時巡回を行い、適切な体制としている。	職員、警備員等が館内を巡回するなど、適切な防犯体制を築いている。	<input type="radio"/>
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	日常の貸出簿による管理のほか、月1回全数点検を行っている。	日毎に貸し出し状況を記録し、適切に管理している。(モニタリング時に確認)	<input type="radio"/>
施設管理	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)	年間維持管理計画に基づき実施し、点検報告書を適切に保管している。	計画に基づき適切に実施されている。(月次の事業報告書で確認。)	<input type="radio"/>
	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)	原因を含めて速やかに区へ報告している。	不具合箇所がある場合は、月に3回実施している定例会議や電話・メール等で報告されている。	<input type="radio"/>
	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	小規模修繕は適切に行なった。また大規模な修繕が必要な内容については区へ報告した。	修繕等が適切に行われている。(月次の事業報告書で確認。)	<input type="radio"/>
	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)	基本協定書第16条に沿って適切に行なっている。	適切に行われている。	<input type="radio"/>
	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)	日中不要な照明を消灯している。空調は安全に配慮したうえで共用部の温度管理を行なっている。	照明・空調の消し忘れ等は見受けられず、適切に管理されている。(訪問時に随時確認)	<input type="radio"/>
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室・倉庫にて適切に整備・保管している。	適切に整備、保管している。(モニタリング時に確認)	<input type="radio"/>
清掃	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室・倉庫にて適切に整備・保管している。	収納場所を決め、適切に整備、保管している。(モニタリング時に確認)	<input type="radio"/>
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	年1回以上の棚卸を行い、適切に整理整頓している。	令和7年3月に棚卸を実施。適切に管理されている。	<input type="radio"/>
	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	年間維持管理計画に基づき、適切に実施されている。	事業計画通りに清掃を行っており、常に清潔に保たれている。(訪問時に随時確認している。また、月次の事業報告書で報告を受けている。)	<input type="radio"/>
	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及びハンドソープは清掃時に確認し、補充している。	適切に管理されている。(訪問時に随時確認)	<input type="radio"/>
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)	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	大田区のごみ分別方法に準じて適切に実施している。	適切に分別、管理されている。(訪問時に随時確認)	<input type="radio"/>
	施設周辺の美観は維持されているか	日常清掃および植栽剪定を行なっているほか、適時巡回し美観を維持している。	日常清掃および植栽剪定に加え、巡回時にゴミを回収する等して、美観の維持に努めている。	<input type="radio"/>

(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)

- ・オープン前事業:Message For SMILE(317メッセージ)、OTAふれあいフェスタ参加、チラシをリユース!みんなでつくるスマイルの森(74名)、イーストテラスフェスタ参加、大森スマイルミーティング(29名)、スタンプラリー用スタンプづくり、館内装飾用スチレン版画づくり(83名)
- ・オープニングイベント:令和6年12月1日、施設開設に合わせて実施。(延1,719名)。
- ・地域との連携・貢献事業:よるに灯すランタン作り&おはなし会(16名)、大森アートヴィレッジ(22名)、オープンスペース展示('知ってる?大森のすごい人、加納久宜さん'、「smile by SMILE」、「スマイルミーティング成果展示」、「入新井第一小学校展示」など)

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。

7 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。

今後も適正な環境を確保することで、サービスの維持・向上に努められたい。

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	区民活動施設としての目的や役割を理解し、適切な管理・運営がなされている。イベントや講座については、様々な層の地域住民が参加できるよう企画し定期的に実施するとともに、自治会、地域団体とも積極的に関わり、地域との連携を深めている。フロアや備品は清潔に保たれ、職員が手作りの飾りつけを行ったり、利用者の意見に応えて音楽(BGM)を流すなど、暖かく居心地のよい環境づくり、空間づくりに努めている。 設備等の不具合や、運営上、留意が必要な事項については随時、区に報告し、連携して早期の解決に努めている。			
改善すべき点	各室場の利用率を高めるとともに利用者の満足度の向上を図る必要がある。地域の特性、ニーズを分析した上で、施設の認知度を高める効果的なプロモーションの実施、イベント・講座の充実、入居事業所との連携による相乗効果の発揮、施設のアメニティ拡充など、更なる創意工夫が求められる。 また、職員は丁寧で好感の持てる接客を行っている。その上で、利用者に応じて接遇を工夫することにより一層のサービス向上が期待できる。			

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6年度
自己評価実施日	2025年 8月 23日

1 施設概要

施設名	大田区立田園調布せせらぎ公園・大田区田園調布せせらぎ館
所在地	東京都大田区田園調布一丁目53番12号
指定管理者	名称 田園調布せせらぎハーモニー
	代表者 代表団体 株式会社日比谷花壇 代表取締役 宮島 浩彰 (所在地:東京都千代田区内幸町1丁目1番1号)
	住所 東京都港区南麻布1丁目6番30号
指定期間	大田区立田園調布せせらぎ公園 第二期 令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日 大田区田園調布せせらぎ館 第二期 令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日
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	せせらぎ公園:民間のテニスクラブがあつた土地を区が取得し、区民との意見交換を重ねながら整備した後、平成20年4月に区立公園として供用開始した。 せせらぎ館:「田園調布せせらぎ公園休憩所」及び「田園調布富士見会館集会室」の機能を集約し、新たな地域力の推進拠点として整備され、令和3年1月に供用開始した。さらに令和6年11月には新たに体育施設も供用開始した。
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部 田園調布特別出張所 都市基盤整備部 地域基盤整備第三課 田園調布特別出張所:電話 03(3721)4261 FAX 03(3721)1386 地域基盤整備第三課:電話 03(3726)4320 FAX 03(3726)4318

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	記載内容に不備がないよう、毎月提出前に指定管理者内で確認会議を実施し期日までに適切に提出している。	毎月期限内に提出されており、内容も適切であり、問題はない。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	公園・窓口(貸出諸室含む)・図書・体育施設・清掃と毎日各担当ごとに作成し、責任者がチェックを行い、保管している。	業務日誌において一部記録に記載誤り等はあったが、その他においては適切に記録等が行われており、概ね良好であることを確認できている。 (誤り等は指摘後、修正されていることを確認)	○
	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	毎月の定例会で月次報告として、前月の実績報告を行っている。また、日常的に運営方法の変更時には、適切に協議確認をし調整を行っている。	毎月定例会を実施するとともに、月次報告を受けており、実績報告等を確認している。また、運営方法の変更等が生じた際にも適切に協議等ができるおり、日常的な維持管理に関しても連絡、調整ができる。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	防火管理者を館、体育施設ともに配置し、図書サービスコーナーにおいては、レファレンス対応として司書の資格を持った職員を配置している。公園管理においては、公園の管理経験を持った職員を責任者に配置している。	集会施設、体育施設ともに防火管理者が配置されている。また、災害時施設運営管理者などの資格保有状況も確認した。各担当業務に応じ、必要となる資格を有した職員配置がなされている。	○
	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)	せせらぎ館窓口、図書サービス、体育施設、公園それぞれの分野のスタッフが特性を生かし、設置目的を果たせるように、区民サービスと効率的な運用に留意し職員の配置を行っている。	年度計画書とシフト表を比較し、人員が不足する日も確認されたが館内での連携を行うなど、運営に影響がないことを確認した。 図書サービスコーナーに関しては、交代制で勤務しており、シフト配置で人員が不足する場合は、本社職員の応援などにより、業務に支障をきたすことがないように対応できていることを確認した。	○
	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	様々な事態を想定し、接客接遇研修、トレーニング研修、消防訓練、個人情報保護等適宜必要な研修を行い資質向上に日々努めている。	接遇研修、消防訓練など、施設運営の向上に資する研修が実施され資質の向上に努めている。	○

【標準様式1-2】

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
運営	職員の服装及び接客態度は適切か	スタッフ全員が指定の制服を着用し、勤務している。接客態度については、接客接遇の講師を招き、研修を実施、向上をはかることで、利用者に丁寧に接している。	職員はそれぞれ指定されたユニフォームを着用していることを確認した。(訪問の都度確認) また、接遇に関しては研修も実施されており、来館者に対して笑顔で丁寧な説明、対応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	区の条例や規則等に則り、公平な運用を行っている。	各諸室の貸出時間、公園の開館時間を厳守するなど、運営に関わるルールが厳守されていることを確認した。 また、図書サービスコーナーについては、業務マニュアルに則り、適切に運用されていることを確認した。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	年間計画通りに実施している。また、利用者の声をもとに、事業を追加することで、利用促進に努めている。	年間計画どおり実施していることを事業計画書等において確認した。 追加事業については、協議した上で実施するなど適時、適切に対応している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	せせらぎ館諸室の使用料は、毎日FAXにて区へ利用料収入、還付額の報告を行い、駐車場及び駐輪場の利用料金についても報告通り納付している。	せせらぎ館諸室使用料の報告は随時実施されていることを確認している。 駐車場及び駐輪場の利用料金についても、報告と齟齬がないことを確認し、協定書どおりの金額が収められている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用方法はHP(スマホ対応)やリーフレットにて詳しく明記しご案内を行っている他、SNSを利用した情報発信も行っている。室場利用においては、来館された際のご案内に加え、サイネージ、ipadを活用し、写真付きの映像を見て頂くことで分かりやすい説明につなげている。	サイネージやリーフレットを効果的に使用し、館内案内、利用方法などを分かりやすく説明する工夫がされている。(月次報告や訪問時に確認)また、HPにおいて各諸室の利用方法について案内がなされており、各種SNSを活用した積極的な情報発信にも努めている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	室場利用者の告知チラシの掲示、せせらぎ館の活動サークル一覧の利用者への配布など、利用団体の活動(広報)支援を行うことで、稼働率向上につなげている。また、自主事業や活動団体の成果を多くの方に見て頂けるよう、休憩スペースの一部を提供し成果発表の場に活用いただいた。体育施設では空きがある時間帯に自主事業を実施する工夫を行っている。公園においては、マルシェの開催、見ごろの植物や生き物の紹介、SNSやHPなどを通じて公園の魅力を伝えている。	利用団体のチラシを掲示するなど活動支援をとおして、施設の利用促進につなげる取り組みを確認した。 また、これまでの稼働状況を踏まえ、稼働率の低い時間帯などで自主事業を実施するなど、施設を有効活用している。(月次報告で確認) 自主事業で作成した作品を受付付近の休憩スペースで展示していたほか、館内や公園内のイベントについても積極的に広報(紙媒体、SNS)することで利用促進に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームが発生した場合は真摯に受け止め対応、責任者にすばやく伝え対処している。また区への報告、記録を行っている。	クレームが発生した場合は速やかに責任者へ報告し対応するとともに、区への報告、記録など対応を行っている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	HPは常に最新情報をお知らせをするよう心掛け、セキュリティ対策をとり運用している。	ホームページは、お知らせを都度掲載、更新し、最新の情報を掲載している。(適宜ホームページを確認) また、セキュリティ対策を実施している。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	毎月マルシェイベントを開催し、地域の商店にも出店頂いている。地域の小中学校の事業連携や職場体験、特別支援学校との連携事業の実施の他、パークミーティングを開催し利用者の意見を聞く場を設けるなど、地域との良好な関係を築いている。	地域の店舗や小中学校、周辺の活動団体、住民と連携した企画や事業を通じて、良好な地域コミュニティの形成に引き続き取り組んでいる。 また、地域のイベントが開催される際には積極的に協力するなど、周辺地域等との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	個人情報は必ず鍵付きのキャビネットでの保管している。	個人情報は鍵付きのキャビネットで保管し記録をつけるなど、適切に管理されている。(モニタリング時に保管場所を確認。)	○
	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	マニュアルの整備、個人情報監査、個人情報管理テストを実施している。	指定管理者の作成したマニュアルが配布され、研修・テストを実施するなど、適切に運用されていることをヒアリングおよびテスト結果から確認した。また、図書サービススタッフにおいてはサービス向上研修を全員が実施している。	○

【標準様式1-2】

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	火災・地震・雷などを想定したマニュアルを作成し保管、職員には常に緊急時対応ポケットメモを携帯するようしている。	マニュアルは事務室内のわかりやすい場所に保管されていた。また、スタッフが緊急対応ポケットメモをネームプレートに入れ、常に携帯していることを確認した。	○
	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	毎朝朝礼にて、当日の緊急時の役割分担(通報担当、初期消火担当など)を確認している。避難訓練においては、年2回実施している。	緊急時における初動態勢は役割分担ボードに出勤職員の役割が表示されていることを確認した。 また、防災に関する研修の実施や避難訓練を実施していることを確認した。(それぞれモニタリング時に確認)	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	公園・館とともに巡回点検を行い、管理を行っている。また、田園調布消防署に協力頂き、防災訓練の実施や来園者向けに防災啓発事業を実施している。	公園、館の日々巡回点検について各日報を確認した。避難訓練の実施報告書にて消防署員の立会指導が行われたことを確認した。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵はスタッフの目の届くところで管理し、リストに従い管理を行っている。鍵の貸出を行う際は必ず記録をしている。	鍵の保管場所、貸出管理簿の記載状況を確認した。また、適切に管理されていることを確認した。(モニタリング時に確認。)	○
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)	公園、館とともに日々巡回点検を行い、記録している。また休館日を中心に行なう設備点検を実施し、記録、保管している。	計画的に実施されていることを確認した。(モニタリング時に事業計画と月次報告で確認。)
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修繕が必要な場合には事前に見積等を取得し、修繕事前報告書を提出している。	修繕等適切に実施されていることを確認した。(モニタリング時に、事前・事後を報告書で確認)
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕は修繕記録を残し、修繕後は実施報告書を提出し適切に実施している。	事前報告書、事後報告書が提出されており、適切に実施している。
		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)	業務再委託先を事業計画書に記載し区へ届け出をしている。	事業計画書に記載している再委託先を確認した。
		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)	巡回時に使用していない場所のスイッチOFFや温度、湿度を確認することで冷え過ぎ、暖まりすぎを常に注意している。また、部屋の使用後は、空調や電気を必ず消していただくよう、チェックリストを配布し、省エネルギーに努めている。	施設内を巡回し、チェックリストを使用して照明等の消し忘れないか確認するなど、省エネルギー対策が講じられている。
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングし整頓し、すぐに確認できる場所に保管している。	所定の場所にファイリングし、保管されていることを確認した。
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングし整頓し、すぐに確認できる場所に保管している。	所定の場所にファイリングし、保管されていることを確認した。
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	毎月備品の現況確認を行い、備品台帳に基づき管理している。 また、備品庫は物品の所在がわかりやすいよう整理している。	毎月点検を行い、所定の場所に保管されていることを確認した。 また、備品庫が整理整頓されていることを確認した。
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	日常の清掃手順、年間の清掃計画に基づき、常に清潔に保つようにしている。	施設及び公園が清潔に保たれていることを確認した。 清掃手順は、事業計画書に記載されていることを確認した。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	不足のないよう常に補充を行っている。	洗面所への立入確認を行い、消耗品が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	区の方針を遵守し、ゴミ分別・リサイクルへの取組みを適切に実施している。	自販機スペースや職員事務室において、分別ルールごとのごみ箱が設置され適切に利用されている。(モニタリング時に確認)	○
	施設周辺の美観は維持されているか	隣接の公道部分も日常清掃の対象とし、周辺美観に配慮・維持している。	施設周辺の美観は維持されている。 また、日々適切に管理されていることを日報に記載している作業内容において確認した。	○

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=×)

【標準様式1-2】

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
----	------	-----------	------------------	---------

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）

せせらぎ館の貸出諸室については、昨年度に引き続き、午前・午後は90%以上の稼働率をキープし継続して多くの方にご利用いただけた。11月より運用を開始した体育室については、学校や仕事終わりなどで特に多くの方にご利用頂くことができ、午後2(16時以降)から夜間の時間帯にかけて高い稼働率となった。今後は午前、午後1の比較的早い時間帯での稼働率の向上を目指していきたい。図書サービスコーナーについては、おすすめ図書展示やおはなし会などの利用促進を積極的に実施し、利用登録、貸出者数、貸出冊数などほとんどの項目について昨年度より増加している。SDGsを目的としたリユース本の回収事業も昨年度より引き続き実施しており、R6年度は4,120点(昨年比139%)を記録することができた。せせらぎ公園においては、日々の巡回点検や計画に基づいた作業を行うことで、大きな事件、事故もなく維持管理を行うことができた。今年度は外来種防除についての研修を実施し、スタッフ育成にも力を入れている。近隣との関係においても、町内会の催事への参加や教育機関との交流(職場体験、出張事業)などを通じ、よりよい関係の維持をはかることができた。令和7年度以降については、トレーニングルーム、体育室が1年を通し、本格稼働となるため、より多くの方の満足度・利用率向上を目指すためにも、指定管理者のノウハウを活かした自主事業の計画などを行い、実践していくことを目標としていきたい。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

指定管理は第二期の1年目となり、事業者は第一期から引き続き同じ事業者となっている。(構成団体としてシンコースポーツ株式会社が追加)全体の所見としては第二期指定管理のスタートとして良好な滑り出しなどになっていると評価している。施設の来館者数、貸室の稼働率、図書サービスコーナーの利用者については高い水準を維持し、新たに令和6年11月に開館した体育施設も稼働率が高い状況である。施設スタッフの丁寧な案内や、時期にあわせた自主事業や展示の実施など、指定管理者の様々な取り組みの成果が表れている。せせらぎ公園では、巡回点検や清掃を問題なく行い、良好な状態が保たれている。四季折々の生物・植物の紹介や、せせらぎパークミーティングを活かした公園づくりを行うことにより、地域に根差した親しみある公園づくりに寄与している。また、酷暑対策としてグリーンカーテン、パラソル等の設置といった公園づくりを行ったところにより、地域に根差した親しみある公園づくりに寄与している。また、消防との連携イベント、SDGsを学ぶイベントなど地域や政策課題に対応した事業も複数実施している。自ら積極的に地域に飛び込み、イベント企画段階から地域連携を実施している点は特に高く評価をしている。体育施設では、オープニングイベントの企画やトレーニングルームにおけるプログラムといった自主事業を実施し、老若男女の利用につなげることで、体育施設の高い稼働率に寄与している。広報面では、こうしたイベントや公園植物の開花情報などをインスタグラム等のSNSも積極的に活用し、基本情報を幅広く発信し、さらなる利用の促進に寄与している。一方で、各論として分析を行うと、せせらぎ館集会施設は、夜間の稼働率が他の時間帯に比べて低くなっている、体育施設は午前、午後1(12時30分～15時00分)の区分で稼働率が午後2(16時00分～18時30分)、夜間と比較して低い状況である。体育施設は令和7年度から1年を通じた運営になることを踏まえ、利用状況を注視しながら新たな事業実施などが必要と考える。稼働率の低い時間帯においては課題として対応を求める。総合して利用者アンケートでも高い評価を得ており、今後も研修やノウハウの継承による職員能力の向上や組織としての管理能力の向上を通じて、地域力の発展につなげていく取組に期待を寄せている。

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、5社とも全て「安全性、収益性等について審査を行った結果、財務状況について重要な問題点は見当たらない」という評価をいただいた。そのため、財政面からは当施設を適正に管理運営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(総合評価)

評価対象年度	令和6年度
評価実施日	令和7年5月2日

1 施設概要

施設名	大田区立洗足区民センター	
所在地	大田区上池台二丁目35番2号	
指定管理者	名称 アクティオ株式会社 代表者 淡野 文孝 住所 東京都目黒区東山1-5-4 KDX中目黒ビル6階	
指定期間	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日	
施設の設置目的	区民に研修、集会の場等を提供することによって、区民の文化活動及び地域活動の促進を図り、文化の向上、地域の振興に寄与することを目的として設置。	
施設の沿革	昭和44年10月15日開館(老人施設、児童施設、集会室、体育室、老人宿泊施設(平成8年9月30日で廃止))。平成24年4月1日指定管理者制度導入。	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部雪谷特別出張所 電話 03(3729)5117 FAX 03(3729)1826	

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6年6月1日～6月30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	248								
	(小数点以下第二位を四捨五入)								
単純集計結果	性別	(1) 男 27.0%	(2) 女 64.5%						無回答 8.5%
	年代	(1) 20歳未満 3.6%	(2) 20歳代 2.8%	(3) 30歳代 2.4%	(4) 40歳代 4.8%	(5) 50歳代 6.0%	(6) 60歳代 9.7%	(7) 70歳以上 65.3%	無回答 4.4%
	職業	(1) 学生 3.6%	(2) 会社員 9.3%	(3) 自営業 4.8%	(4) 公務員 0.8%	(5) 主婦 40.7%	(6) その他 13.7%		無回答 13.7%
	利用時間帯	(1) 午前 47.2%	(2) 午後 36.3%	(3) 夜間 8.5%	(4) 全日 0.0%				無回答 8.1%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 28.2%	(2) 週に1日 34.3%	(3) 2週に1回 12.5%	(4) 月1回 12.5%	(5) 年に数回 6.9%	(6) はじめて 2.8%		無回答 2.8%
	利用目的	(1) 個人利用 31.5%	(2) サークル活動 50.0%	(3) 自治会町会活動 0.8%	(4) 主催事業参加 7.3%	(5) 仕事上の関係 2.0%	(6) その他 3.6%		無回答 3.6%
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=205)								
		(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	4	0	4	0	1		
	(2) 会社員	5	12	0	3	3	0		
	(3) 自営業	2	8	0	0	2	0		
	(4) 公務員	1	1	0	0	0	0		
	(5) 主婦	36	54	1	6	0	1		
	(6) その他	24	33	1	3	0	0		
クロス集計結果	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=232)								
		(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	35	21	8	6	3	1		
	(2) サークル活動	27	52	20	17	5	2		
	(3) 自治会町会活動	0	1	0	1	0	0		
	(4) 主催事業参加	4	5	0	3	6	0		
	(5) 仕事上の関係	0	0	1	2	2	0		
	(6) その他	4	3	0	1	1	1		

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=208)
	(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	3	0	2	4	0		
(2) 会社員	1	3	2	7	6	0		
(3) 自営業	2	5	2	3	0	0		
(4) 公務員	0	0	1	1	0	0		
(5) 主婦	39	40	13	7	1	1		
(6) その他	23	22	10	7	3	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)
		114	96	33	2	1	2		8.3
利用者満足度調査	職員・スタッフの対応はいかがですか	114	96	33	2	1	2		8.3
		46.0%	38.7%	13.3%	0.8%	0.4%	0.8%	246	(A)
利用者満足度調査	施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	96	86	48	9	1	8		7.8
		38.7%	34.7%	19.4%	3.6%	0.4%	3.2%	240	(B)
利用者満足度調査	施設は清潔に保たれていますか	98	113	32	2	0	3		8.1
		39.5%	45.6%	12.9%	0.8%	0.0%	1.2%	245	(A)
利用者満足度調査	備品や設備は利用しやすいですか	79	106	55	4	0	4		7.7
		31.9%	42.7%	22.2%	1.6%	0.0%	1.6%	244	(B)
利用者満足度調査	事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	73	107	61	3	0	4		7.6
		29.4%	43.1%	24.6%	1.2%	0.0%	1.6%	244	(B)
利用者満足度調査	来所目的は十分に達成されましたか	93	124	26	2	0	3		8.1
		37.5%	50.0%	10.5%	0.8%	0.0%	1.2%	245	(A)
利用者満足度調査	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	88	117	36	4	0	3		7.9
		35.5%	47.2%	14.5%	1.6%	0.0%	1.2%	245	(B)

③ 要望意見

良好とする評価	感じが良い、親切、丁寧である、笑顔が良い、声掛けや気遣いがありがたい、傘の貸出しに助けられた等職員の接客やサービス面に対する評価が大半であった。このほか、施設内の治安の良さ、使用料の低廉さ及びプログラムの内容とプログラムに対する効果に良好な評価が下されている。				
要望意見 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 •人により接客に差がある •秩序及びルールを守らない人に注意してほしい •床や設備を念入りに掃除してほしい			区の対応(具体的に)	要望や指摘を指定管理者と共有し、対応方針について報告を受けた。清掃については、利用者の満足度に与える影響が特に大きいと考え、迅速かつ適切に対応するよう指示した。
	②施設の構造や制度に関するもの 改善点:建物・備品の経年劣化、テニスコートが狭い、決済までWEBで済ませたい、電子決済を導入してほしい 設置希望:エアコン、シャワー、階段以外の上階に行く手段、駐輪場の線、ホワイトボード、電子得点板				建替えに関して住民説明会を開催し、建替えの必要性やスケジュール、次期施設のイメージ等を示した。今年度中に計3回の説明会を予定しており、引き続き丁寧に説明していく。また、今年度下期にはオンラインキャッシュレス決済を導入予定である。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
区分 収入	施設使用料	5,047,843	5,340,687	新型コロナウイルス感染症の終息に伴い、施設の利用者が増えたことで、使用料収入が順調に回復している。
	その他	49,811,960	49,583,027	
	合計	54,859,803	54,923,714	
区分 経費	人件費	27,476,033	28,177,634	新型コロナウイルス感染症の終息に伴い、自主事業を再開し、参加人数が増加したことと保険料等の経費が増加している。
	その他維持管理費	25,181,809	24,297,235	
	合計(精算後の額)	52,657,842	52,474,869	
			53,387,296	

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度実績	令和5年度実績	令和6年度実績	評価
第一集会室	利用者数	6,892人	7,403人	8,287人	新型コロナウイルス感染症の終息に伴い、各室とも軒並み利用者数が増加している。特にゆうゆうくらぶ(高齢者施設)の利用者数の回復が著しく、約2年間で30%増加している。また、令和6年度の体育室の利用者数は新型コロナウイルス感染症拡大前(平成30年度)を約15%上回っており、高い利用率を維持している。
	利用率	68.4%	78.0%	80.0%	
第二集会室	利用者数	6,299人	7,999人	7,974人	
	利用率	6.5%	69.1%	71.9%	
広間、静養室、和室 (2階夜間)	利用者数	1,869人	5,081人	4,896人	
	利用率	12.7%	23.5%	23.4%	
体育室	利用者数	10,622人	12,497人	12,895人	
	利用率	97.2%	97.4%	98.4%	
ゆうゆうくらぶ (2階昼間)	利用者数	13,905人	16,997人	18,115人	
	利用率	—	—	—	
合計利用者数(参考値)		39,587人	49,977人	52,167人	
区収入／合計利用者数		1,386円	1,099円	1,063円	
管理代行費／合計利用者数		1,330円	1,050円	1,023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	「洗足区民センターの管理に関する基本協定書」第35条及び36条に則り提出し、区の承認を得ている。	施設長が原則として月に1度、期日までに不備なく報告書を持参し、口頭でも報告を受けている。必要があれば、その都度詳細を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	日報・ゆうゆうくらぶ日誌及び清掃日誌を整備し年度別に保管管理している。日報は月次報告で提出している。	各種日誌が整備され、保管されていることを目視にて確認した。	○
	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	月2回の報告書提出時と適時行う報告、連絡、相談により十分な連絡や調整を行っている。	月次報告書提出の際、内容について質疑応答を行うとともに、日ごろから適宜連絡及び調整を行っている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	初年度からの継続職員及びスタッフを筆頭に、知識や経験が豊かな人材を配置している。退職に伴う新規採用のメンバーも即戦力として活躍している。	知識や経験が豊富な職員のほか、即戦力となる職員を採用するなど適切に配置されている。	○
	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)	職員4名、スタッフ9名の計13名体制で、設置目的を最大限発揮できるシフト配置を行っている。	夜間も複数の職員を配置するなど、業務の遂行を十分に行えるようにスタッフを配置している。	○
	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	新入社員接遇基礎教育、個人情報保護教育、施設長研修等を定期的に実施している。またSmart BoardingシステムによるEラーニングを継続し資質向上に努めている。	各種研修の受講実績を書類にて確認した。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	施設名入りエプロンやポロシャツを着用し、清潔感のある服装で公平公正で誠実な接客を行っている。	清潔感のある服を着用し、誠実な接客態度でサービスを提供している。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	公平性確保の為、常にコンプライアンスを念頭に規程に沿った公平で公正な運営を行っている。	公共施設として利用者が公平に利用できるように運営されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	当初の計画に対して、年度内新規立ち上げ事業を含め区民センター111%、ゆうゆうくらぶ104%の実施率である。コロナ前の事業の復活を含め積極的に実施し、参加者に満足いただける事業が実施できている。	年度当初の計画以上に自主事業が運営されている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	帳票確認、帳簿作成、現金確認の締め作業の実施と報告を毎日行っている。他施設分収納金は翌営業日に振り込みを行っている。	収納金について当日中にFAXにて報告を受けている。また、銀行への入金も適宜行われている。	○

運営	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	区民センターのパンフレットに加え、ゆうゆうくらぶに特化したパンフレットでの案内。案内掲示版の活用、月間予定表作成、ホームページ掲載、Xの活用などで積極的に分かりやすい説明を行っている。	掲示物やイベント案内などは、見やすく分かりやすい配置となっている。	○	
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	区との事業連携強化や演劇団体など活動を自粛していた団体の利用拡大により、利用率は全体で58.3%から59.5%と微増。1階集会室は73.6%から75.9%へ、2階和室夜間利用は23.5%から23.4%と維持、体育室は98.4%と高位安定している。	自主事業の拡大等によって、感染症拡大防止のための活動の自粛明け後、稼働率が順調に回復している。	○	
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームに対しては、傾聴を優先し、迅速に適切で公平公正な対応を心掛けるとともに、主管への報告共有をしている。	適切な対応を素早く行き、その都度迅速な報告及び連絡、相談がある。	○	
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	分かりやすく、正しい情報発信を実現できるホームページにするために、コンテンツの最新化及び改善を図っている。	自主事業のお知らせや予約の抽選についてその都度掲載、更新するなど、分かりやすいホームページとなっている。	○	
	施設の周辺地域との関係は良好か	挨拶をはじめ、常に良好な関係を築くことを心掛けている。また、イベントや大規模工事を計画する際は、事前案内を行いご理解を得ている。	イベントや工事を実施する場合は、適切なタイミングで周辺地域に周知し、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	法律、条例等及び社内規定に則り、施錠付書棚、倉庫に保管し適正な管理を行っている。	個人情報は施錠可能な書庫及び金庫に保管され、適正に管理されていることを目視にて確認した。	○	
	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	個人情報マニュアルを整備し、個人情報保護の研修をEラーニングで行い確認テストを毎年行っている。	個人情報マニュアル及び研修の受講実績を目視にて確認した。	○	
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	防犯、防災を含む危機管理マニュアルを整備し分かりやすい場所に保管し、役割体制を掲示している。	危機管理マニュアルが整備され、職員が分かりやすい場所に保管又は掲示されていることを目視にて確認した。	○	
	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	消防計画初動体制の周知及びWeb視聴による自衛消防訓練の実施をしている。さらに夜間2人勤務体制の自衛消防活動要領の確認を行い、消防署へ届け出ている。	消防署から発出される文書にて訓練の実績を確認した。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	館内及び建物外周の巡回を適宜行うほか、最終退出職員が防犯・火気チェックリストにて毎日点検している。	日々の点検が適正に行われていることを、チェックリストにて確認した。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	重要な鍵は金庫、他はキーボックスに保管している。鍵の保管状況を毎月確認し、チェックリストを用いて毎日施錠確認を行っている。	鍵の保管状況を目視にて、毎日の施錠実績をチェックリストにて確認した。	○	
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)	法令に基づく定期設備点検を実施し、区への報告と記録の保管を行っている。消防設備及び防火対象物点検報告は消防署にも提出している。	適切な点検が行われ、記録が適切に保管されていることを目視にて確認した。	○
		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・更新が必要な事案は速やかに区に報告し、区と密接に連携を取りながら対策を講じている。	故障や不具合が発生した際は、速やかに連絡がある。区と指定管理者とで協議しながら修繕を行っている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	利用者の安全確保を第一に、利用に支障が出ないよう適切に行ってい。	利用者の安全確保のため、迅速な手配がされ適切な修繕が行われている。	○
		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)	業務再委託先・委託内容を事業計画書に記載し区へ届け出を行っている。	再委託について適切に行われていることを事業計画書及び報告書にて確認した。	○
		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)	区の方針を理解し、デマンド監視装置を活用して節電に努めている。使用量前年対比の報告を月次で行い、異常値がある場合は原因を究明している。	電気使用量の実績について適宜確認していることを月次報告書にて確認した。	○
設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用ファイルを作成し、整備・保管をしている。	必要なファイルが整備され適正に管理されていることを目視にて確認した。	○	
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用ファイルを作成し、整備・保管をしている。	必要なファイルが整備され適正に管理されていることを目視にて確認した。	○	
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	備品台帳を基に整理整頓、登録、抹消処理等の適正管理を行っている。	管理実績を備品台帳にて確認した。	○	

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	日常及び定期清掃は計画通り行い、施設等は清潔に保っている。清掃日誌と目視のダブルチェックを励行している。	清掃が適切に実施され清潔に保たれている。実績は日誌及び事業報告書にて確認した。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	クリーンスタッフと連携しながら消耗品の補充を行い、指摘される前に常に補充、交換を励行している。	清掃員と連携して、消耗品が不足なく補充されている。	○
	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	区の方針を遵守し、ごみ分別、リサイクルへの取組みを適切に実施している。	ごみの分別等が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	隣接の公道も日常清掃の対象としており、周辺美観への配慮及び維持に努めている。洗足流れ側の空きスペースにはクレゴマを育て花壇も手を入れ美観に努めている。	施設周辺及び花壇の清掃状況を目視にて確認した。	○

(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=×)

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)

感染症対策は継続しながら自主事業の積極的実施が継続して図れた。利用者の安全・安心に配慮しながら、ゆうゆうくらぶにおいては体操系のプログラムを継続して毎日実施。利用者の健康維持と満足度の向上に繋がった。お楽しみ会は区民センターで活動しているグループやカラオケを楽しんでいる方の発表の場として実施。活動の活性化に貢献している。年間最大のイベントのさくらフェスティバルは雨降りの一日のなか、1,200名を超える地域住民の方に楽しんでいただけた。

●サービスの提供

- 1) 安全面の強化: ①第二和室床の間簡易修繕②第二集会室窓ガラス修繕③キュービクル簡易塗装④感知器配線絶縁不良調査⑤消防設備改修
 - 2) 設備の更新: ①エアコン点検、修繕、設定変更対応②照明回路スイッチ交換③体育室大型扇風機入替④カラオケ機器入替
 - 3) ゆうゆうくらぶ: ①リフレッシュ体操、なおちゃん体操、スマイルプランチの体操系プログラムの毎日実施②スポーツスタッキングの導入③お楽しみ会を夏と冬の年2回の実施。
 - 4) 感染予防対策: ①非接触部品継続(消毒液自動ディスペンサー)(非接触体温計)②ゆうゆうくらぶ利用者マスク着用の協力依頼
 - 5) さくらフェスティバル: フリー入場を基本とし雪谷地区自治会連合会様の広報協力を昨年に引き続き頂き、多くの来場者で盛り上がる。
- 今後の課題について
- ①老朽化、経年劣化に対し安全面の対応と対策②公平、公正な対応と目配り、気配り、心配りで利用率アップの取り組み。夜間利用率アップの対策。
 - ③ゆうゆうくらぶ新規利用者拡大の取り組み④大田区及び地域コミュニティとの更なる連携強化。

6 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による安全性、収益性等について審査の結果、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの回答であった。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。

7 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	職員の接客やサービスのほか、区との円滑なコミュニケーションを高く評価する。急な依頼等にも快く対応いただき、滞りのない事務の執行に大きく貢献している。			
改善すべき点	施設の老朽化が著しいため、ハード面全般が課題である。建替えを控えているため、大規模な改修はできないものの、安全かつ快適にご使用いただけるよう、引き続き不具合等には早急に対応いただきたい。なお、「③ 要望意見」欄に記載した「決済までWEBで済ませたい、電子決済を導入してほしい」については、令和7年10月下旬からオンラインキャッシュレス決済を導入する予定である。			

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6年度
自己評価実施日	令和7年 3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1-11-1	
指定管理者	名称 住友不動産エスフォルタ・NTTファシリティーズグループ 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1日 ~ 令和7年3月31日	
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。令和6年4月1日から令和6年12月27日まで特定天井その他工事に伴い休館	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部 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	期日内に提出できている。	報告書類等は、定められた期限内に提出されており、内容にも不備はない。	○
	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。	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。	問題事項等については、報連相が徹底されている。また2か月に一度、定例会を開催し、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	配置できている。	専門知識(資格者等)を有した職員が適正に配置され、大規模な様々な大会にも耐えることができる業務体制が構築されている。	○
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	不足の無いよう、人員補充も常時行っている。	柔軟にシフト体制を組み大規模イベント時は人員を補充する等の配置に工夫を行っている。	○
	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	適宜必要な研修を実施し、資質の向上に努めている。	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	清潔な服装及び丁寧な対応に努めている。	服装や電話対応などの接客対応は適切である。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	ルールに則り、公正に取り扱っている。	条例等に基づき、興行等の受入れを行っており、案件に応じて利用にあたって区と協議を行い適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	興行/イベントを考慮し、計画的に運営できている。	安全対策はもちろんのこと、利用者のニーズに沿った運営を行っている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	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、電話など丁寧に案内しているほか、ホームページに掲載をしている。	受付前やエレベーター付近等にパネルを設置するなど館内掲示物の工夫がされており、またホームページによる周知や窓口における利用者への案内も適切である。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組み是有効か	興行主催者への積極的な営業に加え、空き枠については、空き枠表の配布やHP掲載などを行っている。	空き枠の積極的な周知のほか、急遽キャンセルとなった枠を個人開放事業に切り替え、利用者が気軽に参加できる仕組みを作るなど、稼働率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	誠意をもって対応し、適切な対応を心がけている。	その都度、区は報告を受けている。さらに、月報で経過報告させるなど、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。	○

【標準様式1-2】

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
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域連絡教育協議会委員の一員として、自治会や商店街、近隣小学校と連携し、興行主催者へ周辺地域の業者の紹介をし地域経済への貢献に努めている。	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いる。なお、周辺地域との相互協力の状況については、逐次報告を受けている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	事務室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	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。	○
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。	マニュアルは整備されており、職員も研修や訓練について月報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。	警察や消防、その他関係団体と連携した訓練も行い、表彰も受けており充実した訓練を実施していると評価している。	○
	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 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。	点検の実施は、月報で確認しており、計画的に行われている。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ており問題はない。
		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、不備があれば即実施している。	施設の修理、更新が必要な場合には速やかに報告があり、協定に基づき、迅速かつ確かな対応がなされている。
		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)	適切に行っている。	再委託先については、事業計画書又は月報で報告されており、適切に実施していることを確認している。
		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)	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・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・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いる。
		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いることを確認している。
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鹼等、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、目視で度々現場確認しているが、問題はなかった。

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=×)

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
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）				

- ・蒲田警察署と協力し、イベント情報共有による巡回の強化や、共同でテロ対策見回りなどを行い地域の防犯強化に努めた。
- ・ホームページのデザインを一新し、情報の充実、視認性を向上させた。
- ・2025デフリンピックを見据え、東京都聴覚障害者連盟に協力を仰ぎ自衛消防訓練を実施、非常時のマニュアルの作成に務めた。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

令和6年度は4月から12月末までの約9ヶ月間の休館期間があった。休館期間中も窓口業務を継続的に行い、再開後の施設運営に備えてイベント主催者等との綿密に打合せをおこない。年末の興行イベントを皮切りに土日の稼働率は100%となっている。
 また、自主事業についても積極的に広報活動をおこない新規顧客の獲得を図るなど、積極的な収入増加の取組を行っており、利用料金制の施設運営者としては評価できる取組を行っている。
 また、蒲田消防署から「救急行政・業務への取り組みに対する感謝状」の表彰を受けており、施設の安全面でも高い信頼性を獲得できている。

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6年度
自己評価実施日	令和7年 9月18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 上代 圭子 住所 東京都大田区大森本町2丁目2番5号	
指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日	
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)	大田区地域未来創造部 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	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。	報告書等は、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。	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	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、定期例会を開催し、課題及び対応を共有している。	定期例会の実施により、管理上の問題事項等について十分な議論がなされるなど、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	適宜・適正に配置し対応している。トーニングルームにはマシー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、健康運動指導士の資格取得についても推奨している。	施設の設置目的に支障をきたさないよう、基本協定に則り、必要な知識・経験をもった職員を適正に配置していることを確認しており、問題ない。	○
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	適正に職員配置を行い対応している。繁忙期には増員シフトにするなど、臨機応変に体制を整えている。	繁忙期の増員にも対応できるよう、適切な職員数とシフトが実現されている。	○
	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	業務に沿った専門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。	職務知識の蓄積、職員の資質向上のため、定期的に研修を実施していることを月報で確認している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	利用者が不快にならない服装(制服)や、親切・丁寧・公平な対応を心掛けた接客を行っている。	職員の服装、接客態度は適切であることを現地で確認している。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	研修、業務打合せ、OJTなどを通じて職員の意識づけを徹底し、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	6つのスポーツ教室を予定どおり4期実施し、教室の8割が満員となっている。	定期スポーツ教室は、安定した参加率を毎回維持しており問題ない。	○
	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。	月報で収納金日報、使用料歳入額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	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。	来館者に対して、丁寧な説明に努めるとともに、簡潔な表現を心掛けた利用者案内の作成、掲示に取組んでいたことも現地で確認している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	アリーナ、健康体育室の利用率は約9割を超える。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。	スポーツ施設は、90%以上の利用率を維持している。また、ミーティングルームや小ホールといった利用率の低い部屋においては、HPで周知に努めていることを確認している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	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。	その都度、区は報告・連絡を受けている。さらに月報で経過報告させるなど、対応を確認している。	○

【標準様式1-2】

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
	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、区のホームページとも連動するようにし、情報が的確に伝わるよう取り組んでいる。	イベント・教室案内について分かりやすく表示されており、適宜更新作業も行われていることも確認しており、管理運営は適切といえる。	○
	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をを行い、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。	複合施設連絡会の中で、近隣施設と情報交換を行なっている。また、児童館等の近隣施設との連携状況について、月報や定例会で報告を受けており、良好な関係を築いているといえる。	○
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。	個人情報を含んだ書類は、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	マニュアルの整備を行いこれに基づき、職員研修も行っている。	マニュアルの整備を確認している。また職員への研修の実施についても定例会等で報告を受けている。	○
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。	マニュアルの整備を確認している。職員への研修の実施も月報で確認している。	○
	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	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。	複合施設全体で消防訓練を行っており、実施報告を受けている。消防署とも連携して行われており、評価できる。	○
	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、巡回を励行し、監視カメラも設置している。	館内の巡回及び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十分な管理が実施されていることを確認しており、問題ない。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵保管庫に適切に保管・管理している。	保管・管理状況を現場確認しており、問題はない。	○
施設管理	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。	日常・定期点検は適切に行われていることを月報で確認している。また、点検記録も適切に保管されており問題ない。	○
	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)	修理更新については、原因と対処方針を含め速やかに区へ報告している。	修理・更新が必要な箇所については、原因とその対応について報告を受けており、問題ない。	○
	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。	施設の修理、更新が必要な場合には速やかに報告があり、基本協定書に基づき、迅速かつ的確な対応がなされている。	○
	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)	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。	指定管理者は現場管理者として業務内容や価格を確認・検討し、再委託の承認を得た上で施設の修理や更新を適切に遂行している。	○
	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。	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。	○
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。	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。	○
	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。	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	台帳と合算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、保管場所等の記載がされており、合算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	常に施設の環境向上・清潔さの維持に取り組み、利用者からの評価も高い。	指定管理者は、契約内容が適切に行われているかの管理役を果たしており、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	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。	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	分別回収やリサイクルへの取組みは、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ことを確認しており、問題ない。	○
	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。	定期的に巡回を実施し、清掃や植物の管理などに取り組んでいることを月報で確認している。また、度々目視でも現場チェックを行っており、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=×)

【標準様式1-2】

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
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）				

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

・大田区総合体育館にて改修工事を実施したことから、区主催事業である「区民スポーツまつり」や「おおたスポーツ健康フェスタ」を本施設にて開催した。両事業において、安全な施設管理に務めたことにより、事故なく安心して参加者がスポーツを体験する場を創出することができたと評価できる。また、トレーニングルームでは、体验会を実施し新規利用者を増加させることで、区民がスポーツに親しむ機会を広げている。
・ランニングステーションの利用時間を延長したことでの利便性が向上し、利用者数は昨年度の約1.5倍に増加した。本取組みは区民のスポーツ実施率を向上させる一助となったといえる。
・研修を通じて施設職員のスキル向上を図る取組みは評価できる。特に、防災に関する研修については、生命に直結する非常に重要な内容であるため、貴重な機会となったことが伺える。
・雨漏りや故障等における緊急事態の際に、事前に利用者へ連絡を行うなど、適切に対応を実施することで大きなトラブルを未然に防ぎ円滑な運営を維持している。

5 財務状況に関する施設所管課所見

2団体から構成されているが、公認会計士による審査の結果、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとのことだった。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。
--

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6年度
自己評価実施日	令和7年8月22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 上代 圭子 住所 大田区西蒲田3-19-4 大田区西蒲田三丁目複合施設3階	
指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日	
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月よりリニューアルオープン	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部スポーツ推進課 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	期日までに区へ提出した報告書に不備の指摘はなかった。	書類は期日までに提出されている。	<input type="radio"/>
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	関連書類は適切に整備・保管した。	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。	<input type="radio"/>
	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	区とは緊密な連絡・調整を行い、円滑な運営のため定例会も開催した。	日々のやりとりを密に行い、細かなことについても連携・調整を行っており、問題ない。	<input type="radio"/>
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・受付などの各部門に経験豊富なスタッフを配置した。	施設の設置目的に支障がないよう、基本協定に則り、必要な知識・経験をもった職員の適正な配置を確認しており、問題ない。	<input type="radio"/>
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	繁忙期には増員するなど臨機応変に対応した。	繁忙期の増員にも対応できるよう、適切な員数とシフトが実現されている。	<input type="radio"/>
	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や資格取得にも努めた。	研修の実施等の他に、他施設からの視察受入時に意見交換を行うなど、職務知識の習得および維持向上に努めていることは評価できる。	<input type="radio"/>
	職員の服装及び接客態度は適切か	利用者が不快な思いをしないよう、服装や接遇に十分配慮した。	服装については清潔感があるので、接客についても丁寧に行われている。	<input type="radio"/>
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	施設、設備の公正な運営を徹底した。	利用者の公正な施設利用が確保されており、問題ない。	<input type="radio"/>
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	予定されていた野球教室や一般無料開放DAYは、計画通りに開催した。	予定通り実施されており、問題ない。	<input type="radio"/>
	使用料等の会計管理は適切か	会計管理はダブルチェックをし適切に行つた。	収納金日報、使用料歳入額報告書を作成、日々チェックしていることを確認しており、適切といえる。	<input type="radio"/>
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	問い合わせや来場者には丁寧な説明を心がけ、施設案内も分かりやすい表現に努めた。	施設内の案内についても随時見直しを行い、利用者にとって分かりやすくなるよう取り組んでいることは、評価できる。	<input type="radio"/>
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	利用率は90%を超え、土日では96%以上を達成した。一般開放などを通し、さらなる認知度向上を図った。	高い稼働率を維持しながら、利用拡大につながる取組みも継続していることは評価できる。	<input type="radio"/>

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	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレーム発生時は、真摯に問題解決との後の対応を協議・実行し、再発防止に努めた。区への報告も迅速に行った。	区への報告は迅速に実施されており、各種クレームに対しても改善点があれば速やかに対応されている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	専用ホームページの更新をタイムリーに行い、情報が正確に伝わるように取り組んだ。	利用者からの要望に応え、各種大会の試合日程・結果を随時更新している。また、自主事業や施設の利用方法・魅力等についても適切にPRしている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	隣接施設とは、自主事業開催時のチラシ掲出で協力するなど、良好な関係を築いた。	チラシ掲出の協力以外にも、近隣施設と大会やイベントの情報共有も行い、良好な関係構築に取り組んでいる。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	個人情報を取り扱うパソコンにパスワードを設定するなど、細心の注意を払った。	個人情報は法令及び協定に基づき、鍵付きの書庫に適切に管理されていることを現場確認しており、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認識しながら業務にあたった。	マニュアルは整備されている。研修等の実施も行われ職員の意識向上への取り組みは評価できる。	○
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、訓練時に職員が確認を行った。	マニュアルは作成されている。訓練の実施も確認しており、評価できる。	○
	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	避難訓練も実施し、非常時に迅速に対応できる体制を整えた。	月報等で訓練の実施も確認しており、評価できる。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	職員による巡回で、防犯や設備の不良箇所の発見に努めた。	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ことを現地で確認しており、問題ない。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	ルールに基づき、鍵の保管や施錠管理も適切に行つた。	管理体制強化後は鍵の保管や施錠管理についての問題は出でていない。	○
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)	点検を適切に実施し、点検記録も設備ごとにファイルを分けて保管した。	日常・定期点検は適切に行われていることを月報で確認している。また、点検記録も適切に保管されており問題ない。
		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)	修理や更新が必要な場合、原因を把握した上で、今後の必要な対応を含め速やかに区へ報告を行つた。	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おり、問題ない。
		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、区と協議の上、計画的に設備更新を実施。緊急案件については、区との協議後、迅速に対応した。	年間計画に沿った実施に加え、定期的な巡回等による早期発見にも努めている。修繕が必要な場合には、その都度報告を受けており、協議後、修繕を実施しており、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)	見積比較を行いながら、計画的かつ適切に業務を行つた。	基本協定書に則り、適切に実施されていることを確認している。
		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)	各設備の電源をこまめにON/OFFするなど、職員は意識的に省エネ対策に取り組んだ。	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。
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	関連書類は適切に整備・保管している。	適切に整備・保管をし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	関連書類は適切に整備・保管している。	適切に整備・保管をしていることを確認しており、問題ない。
清掃	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品は台帳と照合し、定期的な整理整頓と点検を実施することで、適切に管理した。	備品は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	仕様書や年間計画に基づき清掃を行い、施設を常に清潔に保つた。	年度当初に提出された事業計画書に基づき実施されており、常に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	毎日の清掃時に消耗品の補充状況を確認し、手指消毒用アルコールも各所に設置して残量管理を行つた。	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	ごみの分別とリサイクルを徹底した。	適切に実施されていることを現場確認しており、問題ない。	○

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
	施設周辺の美觀は維持されているか	定期的な外構清掃で施設の美觀を維持した。	月報で施設周辺の清掃実施を確認している。また、目視でも現場確認しており、美觀維持への取組は適切に行われている。	<input checked="" type="radio"/>

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6年度優先予約の枠が取れなかつた利用者も含め、送付対象となるすべての利用者に「令和7年度優先予約申込書」を送付し、今後とも大田スタジアムを利用してもらえるよう働きかけた。
- 大田スタジアム外野フェンスへの広告掲載事業について、引き続きホームページ等で周知を図る。令和6年度は昨年度から増え、12か所のうち10か所の設置を完了。今後も近隣企業や関係事業者に積極的に本事業をアピールし、歳入増加につなげていく。
- スタジアム職員による情報共有と技術伝承が確実に継続するよう、職員を集め講習会を実施。常に質の高いサービスを提供できるよう、作業を進めている。利用率が9割を超えており、さらなる増加にも対応できるよう、今まで以上に努力していく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- 運営をしていく中で大きな事故やトラブル等ではなく、安全な施設運営を行えていることは評価できる。
- R5年度に9か所だった外野フェンス広告の設置箇所数がさらに1か所増え10か所の設置となったことは区の歳入増加につながるため、評価できる。
- 年間の利用率が9割を超える高い利用率となっており、今後も同等の利用率を維持していくことを期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

- 2団体から構成されているが、公認会計士による審査の結果、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとのことだった。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。

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6年度
評価実施日	令和7年 5月 14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 東京都江東区大島一丁目9番8号
指定期間	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日
施設の設置目的	区民の健康の増進と生活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)	地域未来創造部 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6年10月13日～令和6年11月30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	143名							
(小数点以下第二位を四捨五入)								
単純集計結果	性別	(1) 男 52%	(2) 女 46%					無回答 2%
	年代	(1) 20歳未満 7%	(2) 20歳代 3%	(3) 30歳代 13%	(4) 40歳代 26%	(5) 50歳代 15%	(6) 60歳代 16%	(7) 70歳以上 20% 0.00%
	職業	(1) 学生 8%	(2) 会社員 29%	(3) 自営業 12%	(4) 公務員 3%	(5) 主婦 24%	(6) その他 22%	無回答 2%
	利用時間帯	(1) 午前 51%	(2) 午後 36%	(3) 夜間 6%	(4) 全日 6%			無回答 0%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 25%	(2) 週に1日 43%	(3) 2週に1回 10%	(4) 月1回 9%	(5) 年に数回 8%	(6) はじめて 3%	無回答 0%
	利用目的	(1) 個人利用 94%	(2) サークル活動 3%	(3) 自治会町会活動 0%	(4) 主催事業参加 0%	(5) 仕事上の関係 0%	(6) その他 1%	無回答 1%
	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=143)							摘要
クロス集計結果	(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 11	0	0	0	0	0		
	(2) 会社員 39	0	0	0	0	0		
	(3) 自営業 16	1	0	0	0	0		
	(4) 公務員 5	0	0	0	0	0		
	(5) 主婦 31	3	0	0	0	0		
	(6) その他 27	1	0	0	0	0		
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=143)								摘要
クロス集計結果	(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		
	(1) 個人利用 35	56	14	13	10	5		
	(2) サークル活動 0	3	1	0	1	0		
	(3) 自治会町会活動 0	0	0	0	0	0		
	(4) 主催事業参加 0	0	0	0	0	0		
	(5) 仕事上の関係 0	0	0	0	0	0		
	(6) その他 0	1	0	1	1	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=143)
	(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	5	2	1	1	2		
(2) 会社員	9	17	3	8	4	0		
(3) 自営業	6	5	3	1	1	1		
(4) 公務員	0	1	0	1	2	1		
(5) 主婦	10	14	7	2	2	0		
(6) その他	10	18	0	2	0	1		

(「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)
		38%	47%	15%	0%	0%	0%	100%	(A)
利用者満足度調査	職員・スタッフの対応はいかがですか	55	67	21	0	0	0	143	8.1
		36%	43%	20%	1%	0%	1%	100%	(B)
利用者満足度調査	施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	51	62	28	1	0	1	143	7.8
		36%	43%	20%	1%	0%	1%	100%	(B)
利用者満足度調査	施設は清潔に保たれていますか	28	60	50	5	0	0	143	6.9
		20%	42%	35%	3%	0%	0%	100%	(C)
利用者満足度調査	備品や設備は利用しやすいですか	26	57	58	2	0	0	143	6.9
		18%	40%	41%	1%	0%	0%	100%	(C)
利用者満足度調査	事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	43	61	38	1	0	0	143	7.6
		30%	43%	27%	1%	0%	0%	100%	(B)
利用者満足度調査	来所目的は十分に達成されましたか	57	66	19	0	0	1	143	8.1
		40%	46%	13%	0%	0%	1%	100%	(A)
利用者満足度調査	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	44	75	23	0	0	1	143	7.8
		31%	52%	16%	0%	0%	1%	100%	(B)

③ 要望意見

要望意見	良好とする評価	<ul style="list-style-type: none"> いつも気持ちよく使わせていただいております。天井がガラス張りなので背泳ぎが楽しいです。 子どもの水泳練習に活用しています。広々としていて清潔でありがとうございます。 夏休みの時期は子供とプールを利用させていただいたら、公園のトイレはベビーカーが入れないときなどトイレだけ利用させていただきました。いつもありがとうございます。 仕事終わりにリラックスしに利用しているのでとても良かったです。フリーコースでゆったりしたり片道コースで気まぐれにがんばって泳いだりとても良いです。他の利用者とマナーを守って気持ちよく利用できるのも良いです。夏季の時に監視の人が厳しく注意していたのも良かったです。 約20年プールを利用しているが、フクシ・ハリマさんの運営は良く出来ていると思っております。 										
	改善等の要望事項	<table border="1"> <tr> <td>①指定管理者の管理運営に関するもの</td> <td rowspan="2">区の対応(具体的に)</td> <td>・令和7年度に電子マネーを導入し、キャッシュレス化を図る。</td> </tr> <tr> <td>・電子マネーが使えると助かります。</td> <td>・団体利用と個人利用が重なる日程は両者が快く利用できるように利用団体とコミュニケーションを取りながら運営するように指定管理者に指示している。</td> </tr> <tr> <td>②施設の構造や制度に関するもの</td> <td rowspan="2"></td> <td>・ロッカーについては毎年度入替をおこない、維持管理に努めていく。</td> </tr> <tr> <td>・予算の関係もあると思いますがロッカールームを改装して清潔感のある明るい感じにしていただきたい。</td> <td></td> </tr> </table>		①指定管理者の管理運営に関するもの	区の対応(具体的に)	・令和7年度に電子マネーを導入し、キャッシュレス化を図る。	・電子マネーが使えると助かります。	・団体利用と個人利用が重なる日程は両者が快く利用できるように利用団体とコミュニケーションを取りながら運営するように指定管理者に指示している。	②施設の構造や制度に関するもの		・ロッカーについては毎年度入替をおこない、維持管理に努めていく。	・予算の関係もあると思いますがロッカールームを改装して清潔感のある明るい感じにしていただきたい。
①指定管理者の管理運営に関するもの	区の対応(具体的に)	・令和7年度に電子マネーを導入し、キャッシュレス化を図る。										
・電子マネーが使えると助かります。		・団体利用と個人利用が重なる日程は両者が快く利用できるように利用団体とコミュニケーションを取りながら運営するように指定管理者に指示している。										
②施設の構造や制度に関するもの		・ロッカーについては毎年度入替をおこない、維持管理に努めていく。										
・予算の関係もあると思いますがロッカールームを改装して清潔感のある明るい感じにしていただきたい。												
要望意見	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	・令和7年度に電子マネーを導入し、キャッシュレス化を図る。									
		・電子マネーが使えると助かります。	・団体利用と個人利用が重なる日程は両者が快く利用できるように利用団体とコミュニケーションを取りながら運営するように指定管理者に指示している。									
要望意見	改善等の要望事項	②施設の構造や制度に関するもの	・ロッカーについては毎年度入替をおこない、維持管理に努めていく。									
		・予算の関係もあると思いますがロッカールームを改装して清潔感のある明るい感じにしていただきたい。										

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
区分	施設使用料	18,593,395	28,343,370	新型コロナウイルス感染症が5類に移行し、通常の運営を年間を通じて行うようになった令和5年度以降は施設利用料はじめ収入が増額し、コロナ以前に回復しつつある。
	自主事業	6,829,343	14,716,768	
	その他	168,332	24,969	
	合計	25,591,070	43,085,107	
区分	人件費	53,510,840	62,488,119	社会情勢等により人件費の増額が見受けられる。
	その他維持管理費	26,066,874	24,370,084	
	合計(精算後の額)	79,577,714	86,858,203	
区分	合計(精算後の額)	79,577,714	86,858,203	94,423,661

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
温水期	個人利用	21,895	34,854	38,087	新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行後は温水期の利用が回復し、令和4年度から5年度にかけて大幅に利用者が增加了。衛生管理が求められる水泳場において適切な衛生管理がおこなわれており、感染症の流行終息後のいち早い利用者回復につながったと評価している。
	団体利用	3,468	6,145	6,580	
	自主事業	2,801	6,987	8,838	
夏季	個人利用	37,674	52,675	49,724	
	団体利用	983	961	1,079	
	自主事業	222	901	1,436	
合計利用者数(参考値)		67,043	102,523	67,043	
区収入／合計利用者数		382	420	683	
管理代行費／合計利用者数		1,187	847	1,408	

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	事業計画書及び事業実績報告書等は内容を精査し、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發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	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	自主事業は事業計画書に沿って実施しています。	事業計画書に基づいた自主事業が行われている。	○
	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組みは有効か	ホームページや館内外掲示板での広報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る。(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	クレームが生じた際には担当課に報告し、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。)	○
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。)	○
	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。)	○

安全・危機管理	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 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)	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、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)	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。)
		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。	光熱水費の縮減に努めている。(ヒアリングにて確認。)
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	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。)
		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。)
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常及び定期清掃を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、施設周辺の美化に努めています。	適切に維持されている。(訪問時に確認。)	○

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

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)

今年度は、屋内プール用空調機の温水コイル交換、鋼製扉の改修、バランシングタンクの塗装工事を実施したため、9月9日(月)から10月12日(土)までプールを休場しておりました。利用者のご意見を反映し、夏季の公開時間を9:30～21:00に拡大し、さらに1年間を通して同じ時間帯(9:30～21:00)での利用が可能となるよう統一しました。また、自主事業の受講申し込みについては、インターネット予約を導入し、利用者様の利便性向上を図りました。自主事業に関しては、ホームページ上で自宅で学べるプログラムを配信し、動画視聴を通じて水中ストレッチや水泳のコツなどを学べる内容を提供しました。さらに、ピラティスの需要に応えるため、初心者向けのリンパケアピラティスや筋膜リリース＆ストレッチを開催し、参加者の利用促進を図りました。大人・子どもの水泳教室については、ほとんどの教室が定員に達し、多くのお客様からご好評をいただきました。今年度の利用状況をもとに、水泳教室の定員見直しや、より上級向けの子ども水泳教室、成人向けの教室を来年度より増設する予定です。来年度も引き続き、利用者の皆様に満足いただける運営を目指してまいります。

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。

7 労働環境に関する施設所管課所見

株式会社フクシ・エンタープライズに対し、労働条件審査において指摘事項があったが改善を指導し、是正されていることを確認している。
株式会社ハリマビスマシステムについては労働環境について良好な運営状況にあると判断している。

8 労働条件審査における指摘事項への対応

主な指摘と改善内容

【株式会社フクシ・エンタープライズ】

①一部割増賃金計算の基礎に含むと考えられる手当があつたため、当該手当を含めて計算するようアドバイスしました。

②1名の職員について、36協定の限度額を上回る100時間超の時間外労働について、業務改善を指示しました。

③前項の従業員への健康確保に向けて、面接指導の実施や産業医への通知を徹底するようお願いしました。

改善状況について月次報告書で残業時間の報告をはじめ進捗の確認を行い、良好な労働環境を確保していることを確認しました。

9 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

評価 A 顕著に優れている B 適切である C 一部不適切である D 不適切である

優れた点	通算14年目であり、全般的に堅実な運営ができている。特に次の点で良好であった。 ・利用者の声を踏まえ、夏季の営業時間を1時間拡大し、利用人数増加につなげた。 ・一部の自主事業についてHPで動画を視聴できるようにし、参加者の継続的な運動につなげた。
改善すべき点	コースレーンの利用方法についてご意見をいただくことが多い。団体利用と個人利用の割合や自主事業との兼ね合いもあるが、いずれの利用者が納得できる運用が課題になっている。

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6年度
評価実施日	令和7年5月10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蛎殻町二丁目13番9号
指定期間	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日
施設の設置目的	区民の健康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、屋外プール全面改修 平成18年4月 指定管理者制度へ移行
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部 スポーツ推進課 スポーツ推進担当 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6年10月25日～令和6年10月31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	650名							
	(小数点以下第二位を四捨五入)							
単純集計結果	性別	(1) 男 51%	(2) 女 48%					無回答 1%
	年代	(1) 20歳未満 45%	(2) 20歳代 3%	(3) 30歳代 9%	(4) 40歳代 16%	(5) 50歳代 7%	(6) 60歳代 6%	(7) 70歳以上 13%
	職業	(1) 学生 38%	(2) 会社員 23%	(3) 自営業 5%	(4) 公務員 1%	(5) 主婦 13%	(6) その他 16%	無回答 4%
	利用時間帯	(1) 午前 26%	(2) 午後 60%	(3) 夜間 6%	(4) 全日 6%			無回答 2%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 12%	(2) 週に1日 23%	(3) 2週に1回 24%	(4) 月1回 13%	(5) 年に数回 21%	(6) はじめて 5%	無回答 1%
	利用目的	(1) 個人利用 73%	(2) サークル活動 8%	(3) 自治会町会活動 0%	(4) 主催事業参加 9%	(5) 仕事上の関係 0%	(6) その他 6%	無回答 3%
	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=650)							摘要
クロス集計結果	(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 147	29	1	35	0	27	職業では学生、会社員、主婦の順に利用が多く、主催事業参加やサークル活動を主な目的とする方が多い結果となった。	
	(2) 会社員 139	4	0	1	0	1		
	(3) 自営業 28	1	0	1	0	0		
	(4) 公務員 9	0	0	0	0	0		
	(5) 主婦 54	12	0	12	0	1		
	(6) その他 80	6	0	6	0	12		
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=650)								摘要
クロス集計結果	(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 70	119	51	74	129	30	個人利用を目的とする方が多く、週に二日以上から月に一回ペースで利用する方が過半数を占めた。初めて利用される方も調査期間の間に30名以上来場された。	
	(2) サークル活動 2	13	36	2	0	1		
	(3) 自治会町会活動 1	0	0	0	0	0		
	(4) 主催事業参加 1	9	43	2	2	1		
	(5) 仕事上の関係 0	0	0	0	0	0		
	(6) その他 2	5	22	6	6	1		

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=650)
	(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	10	27	93	39	64	11	会社員の週一日の利用、学生の2週に一回の利用が多い結果となった。自主事業開催日にも調査を行ったことが要因として考えられる。	
(2) 会社員	12	48	22	23	40	6		
(3) 自営業	10	9	4	1	4	3		
(4) 公務員	0	4	1	1	3	0		
(5) 主婦	16	24	18	7	10	5		
(6) その他	25	29	15	15	13	8		

(「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)
		392	207	48	1	1	1	650	8
利用者満足度調査	職員・スタッフの対応はいかがですか	392	207	48	1	1	1	650	8
		60%	32%	7%	0%	0%	0%	100%	(B)
利用者満足度調査	施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	365	197	79	3	0	6	650	7.8
		56%	30%	12%	0%	0%	1%	100%	(B)
利用者満足度調査	施設は清潔に保たれていますか	241	240	131	33	4	1	650	7.5
		37%	37%	20%	5%	1%	0%	100%	(B)
利用者満足度調査	備品や設備は利用しやすいですか	272	224	139	14	0	1	650	7.6
		42%	34%	21%	2%	0%	0%	100%	(B)
利用者満足度調査	事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	332	217	92	4	2	3	650	7.8
		51%	33%	14%	1%	0%	0%	100%	(B)
利用者満足度調査	来所目的は十分に達成されましたか	391	205	50	3	0	1	650	7.7
		60%	32%	8%	0%	0%	0%	100%	(B)
利用者満足度調査	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	330	254	59	7	0	0	650	7.8
		51%	39%	9%	1%	0%	0%	100%	(B)

③ 要望意見

良好とする評価	<ul style="list-style-type: none"> いつもありがとうございます。気持ちよく利用させていただいている。 とてもきれいで気にいっているプール施設です。 給水設備があるのがうれしいです。 水がとてもきれいです。 		
要望意見 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 ・プールで利用できるおもちゃがほしい	区の対応(具体的に)	・区と指定管理者で協議の上、令和6年度に幼児プール限定で使用可能な遊具の貸し出しを行った。
	②施設の構造や制度に関するもの ・ドライヤーを交換していただきたい。(最も多いご意見)		・区と指定管理者で協議の上、令和6年度にドライヤーの交換修繕を行った。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
区収入	施設使用料	32,786,795	38,742,045	35,678,635
	自主事業	7,610,200	14,934,650	14,739,000
	その他	1,022,974	2,479,265	1,463,723
	合計	41,419,969	56,155,960	51,881,358
管理代行経費	人件費	78,638,954	77,214,854	76,275,866
	その他維持管理費	49,097,837	55,740,217	55,335,149
	合計(精算後の額)	144,695,704	130,188,178	135,367,174

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度実績	令和5年度実績	令和6年度実績	評価
温水期	個人利用	41,386	44,147	44,559	令和5年度から予約制も廃止となり、通常営業が再開となった。令和6年度は猛暑日が多かった影響もあり、夏季の入場者が減少した。また、令和5・6年度に修繕工事による休場期間があり、入場者減少の影響を受けた。
	団体利用	10,594	10,594	9,153	
	自主事業	3,754	4,482	4,296	
夏季	個人利用	59,878	90,131	79,252	
	団体利用	901	939	799	
	自主事業	0	0	0	
合計利用者数(参考値)		116,513	150,293	138,059	
区収入／合計利用者数		355	374	376	
管理代行費／合計利用者数		1,242	866	981	

(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	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	各年度ごとにファイル分けし、いつでも確認できるように保管しています。	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	何か事象が発生した際には速やかに報告及び相談をしています。	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	有資格者を配置し、研修を行い知識を共有しています。	知識・経験をもった職員が適切に配置されている。	○
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	プール内外に於いて死角が生まれないよう適切に人員を配置しています。	員数、シフト等スタッフは適切に配置されている。	○
	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	従業員それぞれの教育進捗(理解度)を書面で管理し適宜教育しています。	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。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	入社時研修のほか、ホスピタリティ教育を行い接客態度向上に努めています。	業務にふさわしい服装で、適切かつ丁寧な接遇が行われている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	施設、設備の公正な利用が確保されており、アンケートなどの要望に対しても改善できるものは対応しています。	個人・団体利用とも、公正な利用が確保されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	計画通り運営出来ています。抽選が発生する事業では、落選された方が対象のプログラムも行っています。	利用者ニーズに合わせた自主事業を計画どおり実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	当日の勤務者、翌日の勤務者、本社勤務者と確認を行い管理しています。	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。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	ポスターやサイネージのほか、多言語に対応したタブレットの利用などにより利用方法を説明しています。	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。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	ランニングステーションの実施など、プール利用以外の方も利用できるよう稼働率向上へ工夫をしております。	利用者の関心の高いイベントを開催し、稼働率の向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	速やかに関係各所へ報告し、遅滞のないよう対応しております。	所管課と連携を取りながら、適切に対応をしている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	自主事業の案内や営業日程など常に更新を行い管理運営に努めています。	時期にあわせた適切な内容を掲載し、管理運営をしている。	○
情報管理	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺地域との連携を図りトラブルなく良好な関係を築けております。	周辺地域との良好な関係を保ち、連携を図っている。	○
	個人情報は適正に管理されているか	個人情報は鍵付き金庫で管理しているほか、USB等も社外へ持ち出さないよう管理を徹底しています。	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。	○
	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	入社時研修のほかマニュアルを用いて個人情報保護に関する教育を行っています。	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。	○

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、	マニュアルにより防犯防火対策の研修を行っています。	適切に整備・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、	日常から避難先である野球場への避難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。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か、	日常から屋内屋外の巡回点検を行い、防犯防火に努めています。	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。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか、	保管場所を限定し適切に管理を行っているほか、鍵を貸し出す際は記録をとっています。	適切な鍵の保管と施錠管理が行われている。	○
施設管理	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)	年間計画に基づき点検作業を行い、記録も特定のファイルにて管理しています。	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。	○
	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)	速やかに報告・相談を行ったうえで修繕や備品の購入を行っています。	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)	破損箇所や定期点検で指摘を受けた箇所に於いても、適切に修繕を行っています。	施設運営に必要な修繕を計画的に行っている。	○
	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)	区と協議し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。	○
	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)	電気やガスは必要最低限の利用を常に心掛け省エネに努めています。	適切な状態を維持しつつ、光熱水費の縮減に努めている。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか、	機器の近くに書類を保管し、いつでも書類を確認できるようにしています。	適切に整備、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、	適切に整備・管理を行い書類を確認できるようにしています。	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、	備品台帳にて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、	年間計画に基づき日常清掃及び定期清掃・消毒作業を行っています。	事業計画書に基づいた清掃が行われており、清潔に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか、	日常的に薬品等の補充を行い不足のないように努めています。	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、	分別を適切に行い、ごみの排出量を抑える為に持ち帰りを推奨しています。	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。	○
	施設周辺の美観は維持されているか、	巡回点検により施設周辺の美観を守り、必要に応じて清掃しています。	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=×)

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)

プールを使用した事業は概ね増加傾向にあり、特に児童向けの教室は毎回抽選が発生する状況にあります。落選された方に対して出来ることがないか検討し、別枠で教室を設けて多くの方に事業に参加いただけるよう取り組みました。体育施設を持たない施設であるため、ノルディックウォーキングやランニングステーションとしての施設活用など、水泳場の枠に捉われない事業を今後も実施していく考えです。今後も萩中公園水泳場の指定管理者として、区民の方に満足していただける施設となるよう運営してまいります。

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、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとのことだった。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。

7 労働環境に関する施設所管課所見

労働条件審査で指定事項はあったがすでに改善したことを確認しており、適切な労働環境の確保ができている。

8 労働条件審査における指摘事項への対応

主な指摘と改善内容

社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査を行ったところ、概ね良好との結果であったが、下記のとおり指摘事項が、指定管理者に通知及び労働環境改善の指導を行い改善したことを確認している。

①従業員の□部に、時間外労働として計算される時間と、タイムカードの退勤時刻に数分のズレが生じている箇所がありました。さらなる徹底をお願いしました。

②非常勤の方の年次有給休暇については、現時点で申請している者がいないとの回答でした。

③雇入れ時の健康診断を実施していない事例が、見受けられました。

④障害者雇用促進法に基づく、法定雇用率は「未達成」との回答でした。

今後は、改善状況について確認を行い、良好な労働環境を確保するよう努める。

9 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

評価 A 顕著に優れている B 適切である C 一部不適切である D 不適切である

優れた点	通算17年目であり、全般的に堅実な運営ができている。特に次の点で良好であった。 ・水泳場の利用者数が他の水泳場より多く、お客様の安全を第一に考えた監視体制で臨み、年間を通して健全な運営に努めた。 ・キャッシュレス決済を取り入れDX化を積極的に行っている。
改善すべき点	・利用者数が非常に多い施設のため、水の事故や盗難など発生させないよう、より一層細心の注意を払って運営していく必要がある。また、利用料金収入も定期的に入金するなど、社内チェックの強化を図り、トラブルを未然に防ぐ環境づくりを今後も求めていく。

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6年度
評価実施日	令和7年4月28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1日 ~ 令和9年3月31日
施設の設置目的	区民の健康の増進と生活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 平成18年4月 指定管理制度へ移行
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部 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

100.0%

① 利用状況調査

(1) 調査期間	令和6年 11月 1日～ 12月 13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	114人							
(小数点以下第二位を四捨五入)								
単純集計結果	性別	(1) 男 37.7%	(2) 女 62.3%					無回答 0%
	年代	(1) 20歳未満 14.0%	(2) 20歳代 0.8%	(3) 30歳代 16.6%	(4) 40歳代 25.5%	(5) 50歳代 10.5%	(6) 60歳代 10.5%	(7) 70歳以上 21.9%
	職業	(1) 学生 11.4%	(2) 会社員 21.1%	(3) 自営業 7.0%	(4) 公務員 0.9%	(5) 主婦 36.0%	(6) その他 23.7%	無回答 0%
	利用時間帯	(1) 午前 25.5%	(2) 午後 56.1%	(3) 夜間 14.9%	(4) 全日 3.5%			無回答 0%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 28.9%	(2) 週に1日 55.3%	(3) 2週に1回 7.2%	(4) 月1回 2.6%	(5) 年に数回 2.6%	(6) はじめて 3.4%	無回答 0%
	利用目的	(1) 個人利用 55.3%	(2) サークル活動 15.8%	(3) 自治会町会活動 0.9%	(4) 主催事業参加 15.8%	(5) 仕事上の関係 0.9%	(6) その他 11.4%	無回答 0%
	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=114)
クロス集計結果		(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	5	1	0	5	0	2	主婦の目的は個人利用が全体の15%、サークル活動が11%と多く、会社員も個人利用が14%です。学生や会社員は主催事業目的も4%程度あります。
	(2) 会社員	16	1	1	4	0	2	
	(3) 自営業	8	0	0	0	0	0	
	(4) 公務員	1	0	0	0	0	0	
	(5) 主婦	17	13	0	7	0	4	
	(6) その他	16	3	0	2	1	5	
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=114)
クロス集計結果		(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	21	29	4	2	3	4	個人利用目的の方は週に1日以上の来場が全体の44%と多い。次いでサークル活動目的の方も週に1日は来場している。
	(2) サークル活動	3	15	0	0	0	0	
	(3) 自治会町会活動	0	1	0	0	0	0	
	(4) 主催事業参加	5	8	4	1	0	0	
	(5) 仕事上の関係	0	1	0	0	0	0	
	(6) その他	4	9	0	0	0	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=114)
	(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	9	1	1	0	1	週に1日以上で利用している職業は、主婦が32%、会社員が14%、その他は高齢者と推測されるが23%と多くを占めている。
(2) 会社員	6	10	3	0	2	3	2週に1回以上の利用者は全体の91%を占め、職業を問わず固定客中心の施設と言える。
(3) 自営業	2	4	1	1	0	0	
(4) 公務員	0	1	0	0	0	0	
(5) 主婦	13	24	2	1	1	0	
(6) その他	11	15	1	0	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

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)
		66	39	9	0	0	0	114	8.8
利用者満足度調査	職員・スタッフの対応はいかがですか	66	39	9	0	0	0	114	8.8
		57.9%	34.2%	7.9%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	(A)
利用者満足度調査	施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	57	39	16	0	2	0	114	8.3
		50.0%	34.2%	14.0%	0.0%	1.8%	0.0%	100.0%	(A)
利用者満足度調査	施設は清潔に保たれていますか	40	50	24	0	0	0	114	7.9
		35.1%	43.9%	21.1%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	(B)
利用者満足度調査	備品や設備は利用しやすいですか	43	41	29	0	1	0	114	7.7
		37.7%	36.0%	25.4%	0.0%	0.9%	0.0%	100.0%	(B)
利用者満足度調査	事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	43	48	20	3	0	0	114	7.9
		37.7%	42.1%	17.5%	2.6%	0.0%	0.0%	100.0%	(B)
利用者満足度調査	来所目的は十分に達成されましたか	54	51	9	0	0	0	114	8.5
		47.4%	44.7%	7.9%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	(A)
利用者満足度調査	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	50	59	0	3	2	0	114	8.3
		43.9%	51.8%	0.0%	2.6%	1.8%	0.0%	100.0%	(A)

③ 要望意見

良好とする評価	・スタッフの方、プール教室の先生もとても優しくて親切です。(40代女性) ・職員の方々が皆親切で、子どもを安心して預けられます。 ・ぬり絵やものづくりイベントもあって、親子で楽しませていただいております。(50代女性) ・スタッフの方々が元気で気持ち良く対応してくださるので今後も長く利用したいと思っています。(40代女性) ・施設が古いのによく手入れされていて気持ちよく利用できていると思います。(50代女性)		
要望意見 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 ・学校教育優先の利用形態は大変不満です。(70代男性) ・深いプールの一部だけでも幼児が入れると練習になる。(30代女性) ・夏の屋内プールの小学生コーナーは利用者も少ないので、もったいないと思います。(40代女性)	区の対応(具体的に) 学校教育と一般利用の運営バランスについては指定管理者や教育委員会と協議を行い、両者が施設を快く利用できるように利用形態の検討を進める。 また、夏季プールの運用についても合わせて指定管理者と検討する。	
	②施設の構造や制度に関するもの ・子を預ける施設があれば、自分も運動できるのになあと思います。(40代女性) ・外プールを使う時地面が痛い。夏は熱すぎる。(30代女性) ・ファミリー更衣室が欲しい。(30代女性)		・子供と一緒に参加できる教室プログラムの実施ができるかを指定管理者と検討する。 ・屋外プールの一部にマットを敷き、利用者が歩きやすいようにする。 ・常設は難しいが必要に応じて対応できるようにする。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
利用料金	施設使用料	15,627,555	17,347,440	24,393,250
	自主事業	4,995,263	6,097,860	8,498,905
	その他	0	0	0
	合計	20,622,818	23,445,300	32,892,155
管理代行経費	人件費	45,561,553	49,292,722	58,240,321
	その他維持管理費	44,104,821	44,362,399	35,639,864
	合計(精算後の額)	89,666,374	93,655,121	93,880,185

夏季は天候に左右されたものの、コロナ禍が収束し、広報活動の成果もあり使用料、自主事業ともに売上を伸ばしている。

※広報活動:HP,公式X、地域施設連携など

労務単価、水光熱費、物価の上昇により、管理費用が増加傾向にある。

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
温水期	個人利用	21,749	21,668	24,859	令和5年度にコロナ禍も開け、入場者数・時間の制約を撤廃したことにより利用者が增加了。 団体利用は新規獲得が難しく、頭打ちになっている。 自主事業は、利用者にヒアリングしながら、内容や実施時間を変更してニーズに合わせたことで参加者が増加した。
	団体利用	4,660	3,783	3,929	
	自主事業	4,412	5,413	7,192	
夏季	個人利用	24,544	38,424	36,788	自主事業は、利用者にヒアリングしながら、内容や実施時間を変更してニーズに合わせたことで参加者が増加した。
	団体利用	318	57	188	
	自主事業	285	473	630	
合計利用者数(参考値)		55,968	69,818	73,586	(合計利用者数は施設全体の年間利用者数)
区収入／合計利用者数		368	336	447	
管理代行費／合計利用者数		1,602	1,341	1,276	

(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	現場と本社スタッフ双方でチェックを行い期日までに不備なく提出しています。	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	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・相談をしています。	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數に従い、安全を第一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	年間研修計画に従い、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、元気な挨拶と利用者の気持ちに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	全てのお客様には要綱や条例に従い、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	事業計画に基づき実施しています。またニーズに変化があった場合は協議により変更し実施しています。	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	施設内の掲示やホームページおよび口頭で説明しています。また電話対応も分かりやすく丁寧に説明しています。	施設内での掲示やホームページなどを活用し、分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	子供イベントや口コミ・日々のX投稿を実施しています。一般利用者・自主事業参加者のニーズ探索を行い、稼働率向上に取り組んでいます。	館内に利用案内の掲示を行い、稼働率向上に努めている。(事業報告書、訪問時に確認。)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	本社と職員全員が内容を共有し、職員が誠意をもって適切に対応しています。クレーム発生時は迅速な報告をスタッフに義務付けています。	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	キャンプ場やゆいっつ、スポーツセンター等周辺施設の案内も相互に行い、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。)	○

情報管理	個人情報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適正に管理しています。	個人情報は鍵のかかる場所に保管され、適正に管理されている。(訪問時に実施状況を確認。)	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	マニュアルは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研修をスタッフ全員対象に年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	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・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	防犯・防災のため定期的に館内を巡回しています。また、チェックシートを活用し適切に管理しています。	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を行っています。警備システムにより施錠管理を行っています。	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 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	年間計画に基づいた点検を実施し、記録を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)	点検による故障の前兆を見逃すことなく経年劣化箇所の修繕と設備の更新を実施しています。	施設運営に支障なく修繕を適切に行っており。(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)	事業計画に基づき業者と契約し、現状を十分に確認して作業前・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。)	○
	設備管理 備品管理	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)	光熱費の上昇を鑑み、LED照明への更新や省エネ設備の導入を適切に進めています。	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	文書庫および機械室に、ファイリングにより整備し保管しています。	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。)	○
清掃	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、文書庫にファイリングにより整備し保管しています。	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整理整頓しています。現物には必ず備品シールを貼付して管理しています。	定期的に確認を行っている。	○
		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	日常の清掃手順や年間の清掃計画に沿って実施し、常に清潔に保たれています。	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理解し適切に実施しています。コピー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	ゴミ拾いや草刈りなどスタッフおよび業者に依頼し、周辺の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=×

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)

- ◆昨年度と比較して、一般利用者や自主事業の稼働率も上がり入場者数は昨年の69,818人から73,586人(区主催除外)に増加しました。
- ◆利用者からリアルタイムの入場者情報を知りたいとのご意見をいただき、公式Xにてプール混雑状況や教室空き情報を日々投稿しました。その結果、昨年度と比較しフォローラー数は倍増、プール入場者数は6%、自主事業参加者は38%増加し区民の要望に応えるとともに健康づくりのキッカケを提供しました。
- ◆水中運動の効用を広く周知するため、近隣のゆいつつ・大田区スポーツセンターへチラシを留置、また高齢者体力測定イベントにて直接配付いただきました。その結果、水中運動教室の参加者は昨年度の185人から462人に増加しシニア世代の健康増進に貢献できました。
- ◆夏季プール期間は、熱中症アラート発表の都度監視員によるPOPの掲出・継続的な声掛けを行い重症者の発生をゼロに抑えました。
- ◆光熱費の削減に向けて、屋内および屋外プールの通路照明のLED化を図りました。
- ◆施設の経年劣化による不具合に対応するため、日頃から前兆を見極めて早期発見に努め、利用者が安全・安心に利用ができるよう対策を行いました。

サービスや運営に関する利用者の評価を知るため、今年度も10月に利用者満足度調査を実施し結果をホームページに公開しました。今後も利用者のニーズや意見を尊重しながら施設運営を本社と連携して実施して参ります。

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、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとのことだった。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。

7 労働環境に関する施設所管課所見

労働条件審査において指摘された事項について、改善状況を確認した結果、「障害者雇用促進法に基づく法定雇用率を達成できていない」については現在も達成されていないことを確認したため、引き続き達成に向けて取り組みを進めるように指導した。

8 労働条件審査における指摘事項への対応

主な指摘と改善内容

社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査で下記のとおり指摘事項があつたが、改善を指導し、是正されたことを確認している。
①事業所の従業員に対する社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入状況、保険料申告状況については、数名加入要件も満たす労働者がいたため確認して加入手続きをするように
②年次有給休暇管理簿に関しては、賃金台帳、出勤簿、PC システムで把握しているとの事なので「労働者ごとに明らかにした書類」を一元的に管理することが望ましい。

9 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

評価 A 顕著に優れている B 適切である C 一部不適切である D 不適切である

優れた点	通算して17年目の指定管理運営となり、全般的に安定した運営を行っている他、令和5年度より、試験的に導入された学校プールシェアの受け入れを行い大きな事故等が生じることなく施設運営ができている。 また、自主事業について機会・人・ツール・コストの4つの視点に基づいた振り返りや事業のスクラップアンドビルドを行い幅広いニーズに対応することで参加率の高い自主事業運営を行っている。
改善すべき点	・公園水泳場のなかで利用者数が少ない施設だが、水泳以外でも各種自主事業を展開し、更なる利用促進を求めていく。 ・プールシェアの受け入れについては一般利用者との仕切りや利用区分等の運営上の課題があるが、今後も受け入れ継続にむけて指定管理者と検討を進めていく

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6年度
自己評価実施日	令和7年8月13日

1 施設概要

施設名	大田区営アロマ地下駐車場	
所在地	大田区蒲田五丁目37番4号	
指定管理者	名称	日本パーキング株式会社
	代表者	代表取締役 玉井 克彦
	住所	東京都千代田区神田神保町2丁目4番地
指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日	
施設の設置目的	JR蒲田駅周辺の利便性向上、地域の交通環境の整備、環境配慮型の運営、文化施設との連携	
施設の沿革	竣工年:1998年10月	
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部文化芸術推進課	
	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	期日までに提出しており、大田区様との取り決め通りの報告を実施しております。	報告書は適切に作成され、毎月、期限内に定例報告を受けている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	管理室の指定場所に各種帳簿を適切に保管しております。	各種帳票は適切に作成され、管理室内に保管されていることを確認した。	○
	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	大田区様、アロマスクエア様と月1回以上の定例報告を実施、また電話・メールを適宜使用し日々連絡・調整を実施しております。	定例報告のほか、日常的に電話やメールでの情報共有を行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	弊社専門研修を受講している。また、定期的に本社担当者が現地訪問を行い知識向上に努めています。	管理室の常駐員は必要な研修を受講しているほか、駐車場運営の知識が豊富な本社担当者が定期的に現地を訪問している。	○
	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)	窓口対応・場内誘導・出入口誘導を適切に実施できるよう必要な人員を配置し、シフトを組んで運用しております。	安全かつスムーズな誘導が可能な人員配置を行っている。	○
	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	ビジネスマナー研修、コンプライス研修、新規採用スタッフ研修、バリアフリー研修を実施	管理室常駐員へ研修を実施し、接遇の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	業務に相応しい服装及び適切な接客態度で実施	適切な服装で接客しており、対応も丁寧であることを確認している。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	定期利用者と一般利用者のバランスを調整し、公平な運用を法令順守の下、適切に実施しております。	定期利用が一般利用の妨げにならないよう、区と協議のうえで定期利用者数を調整し、公正な利用が確保されるよう努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	おおむね計画通り運営しております。特にチケットレスの導入は、券紛失の課題を解決し好評いただいております。	キヤッショレス決済やEV車充電器の整備など、おおむね当初の計画通り運営している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	法令順守の下、現金管理は厳重にチェックしており集金業務も適切に実施しております。	毎日の利用料を集計し、適切に管理している。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	場内に精算などの案内方法を掲示し、人通りの多い場所に音声案内機を設置しております。	機器の利用方法や場内案内などの掲示物は視認性良く作成され、効果的な位置に掲示されていることを確認した。	○

【標準様式1-2】

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
運営	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	チケットレスやキャッシュレス決済の導入、周辺施設提携などの利用促進など、働き方に向けて取り組んでおり、売上も順調に推移しております。	ナンバー読み取り式の機器を導入して利便性の向上を図っているほか、近隣施設との提携を行うなどして稼働率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	現地常駐員、24時間営業のコールセンターにて適切に対応しております。対応内容は各部署に共有され、営業担当が確認し必要に応じて適切にフォローしております。	現地常駐員のほか、24時間営業のコールセンターでも受け付けており、適切な対応がなされている。事故等の場合には速やかに指定管理担当者へ共有され、区への報告も実施されている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	法令順守の下、適切に実施しており、本駐車場については「空港利用に適している」と、特集ページを作成しております。	必要な情報がわかりやすく表示され、適宜更新されていることを確認した。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	駐車場提携を通して、各商業施設、個人の方々と良好な関係を構築しております。	回数券や定期券販売など、各商業施設の希望に合わせた提携を行っており、関係性は良好である。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	法令順守の下、適切に実施しており、本駐車場については「空港利用に適している」と、特集ページを作成しております。	個人情報保護方針に則り、管理を実施しております。プライバシーマークの認定取得済です。	プライバシーマークを取得し、定期的に管理室内の個人情報管理について確認を行うなど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	個人情報保護、コンプライアイス研修テストを実施しており、職員の知見・意識向上に努めています。	プライバシーマークを取得し、定期的に関連研修を実施している。	○
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	防災センターに準拠し、弊社防犯・防災マニュアルを整備し職員に周知しております。	アロマスクエアの防災センターに準拠したマニュアルの整備が行われ、常駐員に周知されている。	○
	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	防災責任者を配置し、連絡体制を構築しております。また、アロマスクエア様主導の避難訓練に参加しております。	アロマスクエア全体での定期的な訓練に参加し、緊急時に備えた初動連絡体制を整備している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	法令順守の下、日々巡回警備を実施しております。	巡回警備のほか、防犯カメラでの監視警備を行っており、適切に実施され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	法令順守の下、キーボックス・金庫に厳格に管理しております。	キーボックス及び金庫にて適切に管理されている。	○
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)	アロマスクエア点検報告書を作成し、適切に保管しております。	アロマスクエアと連携して適切に点検を実施し、記録が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)	直ぐに取り纏め、大田区様、アロマスクエア様に報告しております。	速やかに区へ報告されている。また、併せてアロマスクエアへ報告していることを確認した。
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕が必要な場合、直ぐに大田区様、アロマスクエア様と協議し実施しております。	速やかに区へ協議されている。また、併せてアロマスクエアへも協議、報告していることを確認した。
		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)	大田区様との協議の上、適切に実施しております。	区が定めた手順に従い行っている。
	設備管理 備品管理	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)	適切に実施(節電など)しております。	常駐員等が意識的に実施していることを確認した。
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室の指定管理場所にて適切に整備・保管しております。	管理室内で適切に保管されている。
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室の指定管理場所にて適切に整備・保管しております。	管理室内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	備品台帳に基づき適切に管理しております。	備品台帳に基づき適切に保管されている。

【標準様式1-2】

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
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	日常清掃、清掃専門業者による高圧洗浄を実施しております。	清掃が行き届いており、清潔に保たれている。	<input type="radio"/>
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	巡回時に確認し適切に補充しております。	適切に補充されていることを確認した。	<input type="radio"/>
	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	法令順守の下、適切に実施しております。	ごみは適切に分別されていることを確認した。	<input type="radio"/>
	施設周辺の美観は維持されているか	法令順守の下、適切に実施しております。	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。	<input type="radio"/>

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)

- ・前指定管理者との円滑な引継ぎの為、専門の常駐員を別途配置し、サービス券の交換作業を実施いたしました。
- ・チケットレス＆車番認識を導入し、ご利用者様の利便向上に寄与したものと認識しております。お問い合わせの多い、駐車券紛失を解消し、更に利用しやすい駐車場として好評いただいております。
- ・定期券、回数券の購入・契約をWEB化したこと、現地に行かなくても購入・契約が可能となり「利用者の利便性が向上したと認識しております。
- ・キャッシュレス決済導入で、決済方法が多様化し、利用者満足度の向上に寄与したと認識しております。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和6年4月に指定管理者が変更となってから、チケットレスや車番認識機器を導入し、利用者の利便性向上に寄与した。切り替えに伴う各所への影響はあったものの、いずれも適切に対応し、大きな事故なく安定した収入を確保している。また、場内事故等の利用者トラブル発生時には迅速に対応し、区への報告も速やかに提出されていた。引き続き、区及びビル全体の管理者であるアロマスクエア株式会社と密に連携を取り、施設の設置目的を果たすべく努めていただきたい。
--

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6年度
自己評価実施日	令和7年3月31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(令和7年5月28日～ 理事長 玉川 一二)
	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1日～令和7年3月31日
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)	地域未来創造部文化芸術推進課
	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	事業計画書および実績報告書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おり、特定天井改修その他工事(以下「改修工事」とする)は工期延伸があつたが、双方連携して再開準備にあたることで、円滑な運営再開につながった。	改修工事の工期延伸はあったものの、毎月の定例会などで十分な連絡、調整を図り、令和6年7月の再開館以後円滑な運営に繋がった。	○
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、保全業務においても有資格者を配置している。	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發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。	○
	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。 また、5年度より抽せんシステムを導入し、大ホールなど、うぐいすネット対象外の室場の抽選は公正に行っている。結果は申請者にメール、電話回答している。	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	協会事業部門による施設の特色を生かした定期公演等のほか、施設備品を活用した事業を計画通り展開した。	大田区文化振興協会の事業計画書、事業報告書により、計画的に実施されていることを確認している。	○

【標準様式1-2】

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	
運営	使用料等の会計管理は適切か	文化振興協会として、公認会計士による監査を(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組みは有効か	写真を多く取り入れた利用案内の作成や、随時見学希望に対応することで、ニーズ確保に努めている。	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・意見について各部門からの報告を集約し、内容により、区への報告や対応可能かの検討を行うなど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運営している。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用マニュアル」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としている。	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など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、情報管理やアサーティブコミュニケーション等、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、消防計画等を適宜見直し・改訂している。	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	緊急連絡網を整備しているほか、年2回の自衛消防訓練、さらに不定期で消防設備操作訓練を行い、職員の危機管理意識・対応力向上を図った。	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。	改修工事後、防犯・防災管理体制の調整を適切に行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。	改修工事後、鍵の保管、施錠管理の調整を適切に行っ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。	過去の点検結果記録は、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。	○
		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)	(公財)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(℃)はモニタリングを行い、利用状況と合わせながら管理している。また、毎月の使用料データに基づき、省エネに努めている。	大田区文化振興協会のエコオフィス推進計画に基づき、省エネルギーの取り組みが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	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。	○

【標準様式1-2】

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
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しており、分別基準などを説明したチラシを作成し、配布している。	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。	○
	施設周辺の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

- ・1年4ヶ月の長期休館の間使用されなかつたことによる設備の不具合への対応や、改修工事後の設備復旧のため緊急修繕工事を行った。
- ・再開記念として、施設設備を活用した「スタインウェイを弾こう」事業を実施し、館のPRを図った。
- 運営上の今後課題
- ・当施設は施設開設後37年が経過しており、一部施設・設備において老朽化が確認されている。適切な改修計画を作成し、区と密接に連携を取りながら安全な施設管理・施設運営に向けて適宜対応していく。また、水害時緊急避難施設としての役割を果たしていくために、開設訓練の実施など区や地域と引き続き連携を図る。

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、文化施設の特色を最大限に引き出す管理・運営の主体であると同時に、文化施設を拠点に区民が広く文化芸術に触れる機会を創造し、区の文化振興を使命として理解しており、良好に施設運営をしている。

特定天井改修その他工事に伴い休館していたが、区や改修工事業者と連携を密に取り、円滑な運営再開に繋がった。

緊急で修繕が必要な際には区と連携しながら迅速な対応ができるよう、引き続き利用者が安心安全に利用できる施設の維持に努めていただく。

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。

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6年度
自己評価実施日	令和7年3月31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(令和7年5月28日以降、現 玉川 一二) 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1日 ~ 令和7年3月31日	
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)	地域未来創造部文化芸術推進課 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。	月例業務報告者、事業計画書及び事業実績報告書とともに、期日までに不備なく報告されている。	<input type="radio"/>
	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。	<input type="radio"/>
	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を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、調整がとられている。	<input type="radio"/>
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、利用者の施設利用上の支援を行っている。	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。	<input type="radio"/>
	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)	主催事業・イベント等により、必要な従事職員に変動があるため、協会職員、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。	<input type="radio"/>
	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をはじめ全体研修やWEB研修を計画的に実施し、必要な研修に職員が参加している。	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。	<input type="radio"/>
	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。施設職員も適切に接客を行っている。	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。	<input type="radio"/>
	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、職員が共有する「作業手順書」を作成することで、公正な利用を図っている。大ホールなど、うぐいすネット対象外の室場の施設利用抽せんには、システム抽せんを導入し、公正な施設予約環境を整備している。	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。	<input type="radio"/>
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	文化振興協会の自主事業を計画的に実施している。	大田区文化振興協会の事業計画書、事業報告書により、計画的に実施されていることを確認している。	<input type="radio"/>
	使用料等の会計管理は適切か	文化振興協会として、公認会計士による監査を(決算監査の他、重点審査項目を決めて)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。	<input type="radio"/>
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用に係る事前打合せの実施及び文書や図面等の作成により、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。また、利用前には事前打ち合わせを実施して説明等を実施していることを確認した。	<input type="radio"/>

【標準様式1-2】

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	
運営	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	施設見学会の実施や特徴的な備品、設備を活用した催しの実施のほか、ホームページ等を活用して施設の魅力を発信している。また、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」に記録し全職員で共有し、その都度対応している。また、内容により、区への報告、協会全体での情報共有、委託事業者への指示などを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、アクセシビリティを強化したホームページを提供している。最新情報及び施設休館等を掲載するため適宜更新し、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用マニュアル」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の協力や蒲田東地区地域力推進会議で協会の事業等の報告を実施している。さらに帰宅困難者一時滞在施設としての役割を担い、区、地域、アロマスクエア株式会社と連携を密にしている。	地域等の町会等が開催する事業に協力している。また、当該地区的地域力推進会議などに出席し、地域、アロマスクエア株式会社と連携を密にしていることを確認している。	○	
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・法令遵守に厳重に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、協会全職員が情報管理やハラスメント等をオンラインで幅広く学べる環境整備を整えている。	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、協会全職員が幅広く学べる環境整備に努めている。	○	
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	協会及びアリコの危機管理基本マニュアルを作成し全職員で共有している。また、協会では安全対策会議を定期的に開催し、危機管理マニュアルに基づく消防計画を作成し全職員で共有している。	安全対策会議を開催し、安全・危機管理について検討し、職員に周知している。また、消防計画を確認した。	○	
	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、年2回の自衛消防訓練を行っている。	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。また、ビル管理会社との月1回の定例会でビル管理体制の強化を図っている。	モニター監視と定期巡回を行っていることを確認した。また、アロマスクエア株式会社との定例会に参加して情報共有を行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・情報共有し、点検記録は事務室の書棚に適切に保管している。	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録は、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・修繕は速やかに施設で対応し、区への報告、協議を行っている。	修理・修繕を要する事態が発生した場合は、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)	(公財)大田区文化振興協会の手続きに則り、適切に再委託している。	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書に基づいて適切に行っている。	○
	設備管理 備品管理	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)	協会のエコオフィス推進計画に基づき、省エネルギーに関する削減目標を設定し、削減に努めている。	大田区文化振興協会のエコオフィス推進計画に基づき、省エネルギーの取り組みが適切に実施されている。	○
		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。	○
		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。	○

【標準様式1-2】

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
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	清掃はチェックリストに基づき適切に履行されていることを確認し、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、適切に補充されており「保全業務日報」により毎日確認を行っている。	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	ごみの分別を徹底し資源のリサイクルを図り、食品残さの削減、マイバック・マイボトルの徹底及び、分別基準などを説明したチラシを作成し、適切に実施している。	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	清掃業者により建物周辺の清掃を毎日適切に履行し、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

- ・「スタンウェイピアノを弾こう2024」では、18歳未満を対象とし演奏枠も前回実施の1.5倍の36枠に増やし開催した。その結果、保護者を含めた66名の来場があった。子どもたちの夏休みの時間に合わせて体験イベントを開催することにより、地域の子どもたちの文化活動の発展に寄与した。
- ・松竹キネマ事業では、(一社)大田観光協会の協力のもと、松竹キネマ撮影所にまつわる展示・トークショー・映画上映等を行った。アリコの特色を活かした事業として、地域の映画文化への興味・関心を深めるきっかけとなった。
- ・大ホールで使用する高輝度プロジェクターの運用に関して、広報動画を作成し施設見学会や主催事業でのPRを行い、受付横のデジタルサイネージモニターで常時放映するなど広報活動を充実することで利用回数とともに施設の稼働率向上を図った。
- ・正面入口の1階ガラスフィルム貼替や扉ヒンジ交換工事等を実施し、施設の美観ならびに保全整備に努めた。

●今後の課題

- ・開館から27年が経過した建物・設備であるため施設の設備・備品の老朽化等で使用に影響が出ないよう、計画的に修繕や備品の交換を行い良好なサービスが提供できるよう施設管理の強化を図る。

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、文化施設の管理・運営の主体であると同時に、文化施設を拠点に区民が広く文化芸術に触れる機会を創造し、区の文化振興を使命として理解している。

大ホール、小ホール、展示室を始めとする施設は常に高い利用率を維持している。また、様々な公演の開催や積極的な施設PRを行うなど、施設の設置目的を高い水準で果たしている。令和6年度は「スタンウェイピアノを弾こう2024」を演奏枠増にして開催したほか、夏休みに合わせた体験イベントを開催し、子どもたちが文化活動に触れる機会を確保した。

引き続き、区と指定管理者とが協働し、それぞれの役割を明確にして責任を果たすことで質の向上を図る。

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6年度
自己評価実施日	令和7年3月31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(令和7年5月28日以降、現 玉川 一二) 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1日 ~ 令和7年3月31日	
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)	地域未来創造部文化芸術推進課 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	事業計画書および実績報告書は不備なく期日までに速やかに提出している。	月例業務報告者、事業計画書及び事業実績報告書とともに、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	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。	音響等の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。また、特定天井改修その他工事(ホール棟)においても、専門知識の必要な機器等に関する助言を受けた。	○
	施設の設置目的を最大限發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、協会職員、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をはじめ全体研修やWEB研修を計画的に実施し、必要な研修に職員が参加している。	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。 ホールなど、うぐいすネット対象外の室場の抽選はコンピュータで公正に行っている。	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	館の自主事業や情報館の自主事業など計画的に実施している。	大田区文化振興協会の事業計画書、事業報告書により、計画的に実施されていることを確認している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	文化振興協会として、公認会計士による監査を行っている。	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	利用案内やホームページ等を活用して、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。	○

【標準様式1-2】

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	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。 利用者の声を積極的に取り入れ、サービスの改善を図ることで施設の稼働率向上に取り組んでいる。	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	クレームには、区とも連携し、明確なプロセスで適切かつ丁寧に対応している	利用者からの要望・意見については、改善の機会と捉え、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用マニュアル」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	地域の会議に参加するほか、自治会町会等が開催する事業に協力している。	地域の会議等に出席し、地域との繋がりをもち、協力しながら運営していることを確認している。	○
安全・危機管理	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、協会全職員が情報管理をオンラインで幅広く学べる環境を整えている。	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、OJTを適宜実施していることを確認した。また、協会全職員が幅広く学べる環境整備に努めている。	○
施設管理	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	協会として危機管理基本マニュアルを作成し、文化の森でも施設の危機管理マニュアルを作成している。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、消防計画を適宜見直し改訂している。	大田区文化振興協会と大田文化の森の危機管理マニュアルを確認した。また、安全・危機管理について、会議等で職員に周知している。	○
	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	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。	○
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。	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録は、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・更新について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・修繕を要する事態が発生した場合は、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、修繕について速やかに対応し、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)	(公財)大田区文化振興協会の手続きに則り、適切に再委託している。	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書に基づい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)	協会のエコオフィス推進計画に基づき、省エネルギーに関する削減目標を設定し、削減に努めている。	大田区文化振興協会のエコオフィス推進計画に基づき、省エネルギーの取り組みが適切に実施されている。	○
	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。	○
設備管理 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。	○

【標準様式1-2】

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
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し、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しており、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。	○
	施設周辺の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・改善したこと
 - ・ホール特定天井工事その他改修工事の定例会に参加するほか、区や工事事業者と連絡体制を構築し、安全・快適な施設環境を作るための調整を隨時行った。
- 今後の課題
 - ・開館から24年が経過しており、建物・設備及び備品等の老朽化が進んでいる。集会棟についてエレベーターや全熱交換器、LED化、泡消火設備の更新など課題があるため引き続き区と協力して中長期的視点で修繕や備品等の配備を行っていく必要がある。

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管理運営を行っている。

施設の利用率は部屋により異なるが、他の文化施設と比しても多くの種類の部屋を有し、広く区民に利用されている。また、ホール棟の特定天井改修工事が開始となり各所との連絡体制を構築したほか、定例会へ参加し、施設運営者の視点から工事内容の調整を行った。

施設の設置目的達成に向けて、区と指定管理者とが協働し、それぞれの役割を明確にして責任を果たすことで質の向上を図る。

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6年度
自己評価実施日	令和7年3月31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(令和7年5月28日以降、現 玉川 一二)	
	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1日 ~ 令和7年3月31日	
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)	地域未来創造部 文化芸術推進課	
	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	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出している。	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	主任学芸員、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發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	記念館職員全員が毎朝の打ち合わせを実施し、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	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。同種他施設の展示等の視察も随時行っている。	大田区文化振興協会全体で研修を行っており、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る。	○
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	区立施設の設置目的を達成するため、誰もが参加できる企画を実施するなど、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、接遇の強化、外国人対応など公正・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、現代アートとのコラボレーション企画展、記念館講座、美術館コンサート、ワークショップ等幅広い内容を計画通り実施し、予想を超える入館者があった。	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	入館料、図録等の売り上げについて、適切な会計管理を行っている。さらに文化振興協会として、公認会計士による監査を行っている。	文化振興協会として、公認会計士による監査を行っている。 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。	○

【標準様式1-2】

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
運営	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設のパンフレット(英訳入り)や展示会のチラシ、ホームページ等を作成し、施設の利用や展示企画について分かりやすく説明・案内している。	利用案内、ホームページを閲覧し、十分にわかりやすい説明であることを確認した。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	区民の関心を呼ぶ展覧会・講座等の企画、展示の工夫、さらに広報の多様化(HP、SNS、チラシ、情報誌紙の活用、プレスリース)、作品や解説動画のYouTube配信、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。	展覧会や講座等の企画、展示の工夫やSNSをはじめとした様々な情報発信を行い、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。	○
	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」や各種アンケート寄せられたクレームは、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の対応を行っている。	利用者からの要望・意見については、改善の機会とらえ、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	専用ホームページについては、展覧会や各種企画などの最新情報及び施設休館等を掲載するため、適時適切な管理運営を行っている。	ホームページ担当者用の「協会ホームページ操作用マニュアル」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、地域との連携を意識した運営を行っている。	地域事業等により、地域との連携を意識した運営を行っており、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、適正に管理している。	「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。個人情報保護の重要性を認識するオンライン研修を実施し、職員全員が受講している。	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やオンライン研修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整備し、職員に周知している。	安全・危機管理について、会議等で職員に周知していることを確認した。	○
	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	緊急時の初動体制をとるための緊急連絡網の整備と職員間での共有を行い、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	警備会社とも連携し、職員によるモニター監視と定期巡回を行っている。また消防用設備の定期点検も行っている。	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	鍵は施錠できる場所及び金庫に保管し、施錠管理も適切に行っている。	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	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)	建物、設備、備品について日常・定期点検を計画的に実施し、結果を記録し、適切に保管している。	点検結果記録は、事務室内で適切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)	修理については速やかに施設で対応し、更新が求められているものも含め区への報告、協議を行っている。	修理・修繕を要する事態が発生した場合は、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)	適切な機能維持のため、小破修繕については速やかに対応し、施設対応が困難なものについては、区に報告、協議等を行っている。	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)	(公財)大田区文化振興協会の手続に則り、適切に委託している。	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書に基づい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、空調機の温度設定の管理などによる省エネに取り組んでいる。	光熱水費一覧表を作成し、省エネ実績を管理していることを確認した。また、展示室内のLED化、空調機の適切な使用等、省エネに取り組んで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	機器の取扱説明書などはバインダー等に綴じ、適切に整備・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。	○

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
備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書などはバインダー等に綴じ、適切に整備・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、備品は清潔に保たれるよう対応している。	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されており、利用者からの苦情もない。	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	ごみは分別基準に基づき分けし、処理している。リサイクルも適切に実施している。	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	庭園に樹木が多いことから、枯葉なども相当量出るが、建物維持管理業者、清掃事業者による日常の対応で、施設周辺の美観は良好に維持されている。	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・改善したこと

- ・川端龍子再評価の機運をとらえて、日本有数の現代アートコレクター高橋龍太郎氏と連携し、現代アートとのコラボレーション展示を行い、作品の展示だけでなく、ブックディレクターの選書した本を展示室内での展示や、旧川端龍子邸・画室における作品展示等にチャレンジし、メディアの注目や区民の関心を高めた。また、コロナ禍以降、作品解説等の動画を作成を継続して行いYouTubeで発信し、多くの視聴者を得た。
- ・令和6年の8月から11月にかけて、展示室内及び収蔵庫の空調機器の入替工事のため臨時休館したが、その期間中に、区内3館の図書館と連携した連続講座や、案内ボランティアのスキルアップ講座を実施して再開後の事業の充実を目指した。
- ・龍子記念館、旧宅、画室等の建築物の歴史的意義や価値について、大学研究者の協力を得ながら資料を作成し、区及び国の理解向上に努めた結果、5年度末に国登録有形文化財として登録された。それを受け、毎日3回の龍子公園の案内の内容を充実させるととも、東京都教育委員会主催の「東京文化財ウィーク」などに参加し、区内外からの集客を行い、認知度向上に努めた。
- ・顧客満足度向上をめざし、接遇の強化を進めている。さらに図録や関連グッズの充実、外国人向けの英語の案内のスキルアップ、案内ボランティアの研修の実施、来館者向けの二次元コードを活用したスマホで解説を聞くことができる環境を整備してきた。

○今後の課題

- ・特別展、企画展の内容の充実。作品及び資料の修復とデジタル化を計画的に進め、区民の財産としての龍子作品の有効活用を図る。
- ・建物に続き、龍子公園の庭園部分の東京都指定に向けて、区担当課との連携・調整を図る。
- ・馬込アートギャラリー（現時点で開館日未定）との連携も意識した企画を進める。

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対して、実績や知識を持った団体であり、各施設の設置目的に沿った事業展開、施設管理が円滑に実施できている。

コラボ企画展や地域連携企画展の開催、展示作品・資料等のSNS配信などを実施し、施設の設置目的を高い水準で果たしている。また、令和5年度末に記念館及び旧川端龍子邸が国登録有形文化財に登録されてからも、引き続き施設の価値向上に努め、龍子公園の東京都指定に向けて関係各所との調整を図っている。

事業・施設運営に対して中長期的な視点を持った取組を継続していただき、今後も適切な管理運営を期待する。

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6年度
自己評価実施日	令和7年3月31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(令和7年5月28日以降、現 玉川 一二) 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1日 ~ 令和7年3月31日
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)	地域未来創造部文化芸術推進課 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	事業計画書及び事業実績報告書等は不備なく速やかに提出している。	年度の事業計画書及び事業実績報告書、月例業務報告書とも、区が指定した期日までに提出されている。	<input type="radio"/>
	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し、整備・保管している。	各種記録は適切に作成し、龍子記念館にて整備、保管していることを確認した。	<input type="radio"/>
	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を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。	<input type="radio"/>
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。	専門的知識を有している職員を配置し、利用者の利便性向上に努めている。	<input type="radio"/>
	施設の設置目的を最大限發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	担当職員及びスタッフ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とれる配置となっていることを確認している。	<input type="radio"/>
	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、館ごとに職員が参加していることを確認している。	<input type="radio"/>
	職員の服装及び接客態度は適切か	担当職員及びスタッフは適切な服装及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。	<input type="radio"/>
	施設、設備の公正な利用が確保されているか	令和3年10月から令和6年9月末まで工事等のため休館し、10月から再開した。区立施設の設置目的を達成するため、誰もが参加できる企画を実施するなど、公正・公平な利用の確保に努めている。	誰でも参加可能な企画の実施など、施設・設備の公正・公平な利用確保に努めている。	<input type="radio"/>
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	令和6年度の上半期は工事による休館のため、他施設を活用して出張展を1回、記念館講座、ワークショップなどを計画通り開催した。また、下半期に再開し、2回のかな美展、1回の地域連携企画展、庭園公開などを実施した。	長寿命化工事に伴う休館があったものの、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。	<input type="radio"/>
	使用料等の会計管理は適切か	図録やハガキなどの関連グッズを販売し、適切な会計管理を行った。さらに文化振興協会として、公認会計士による監査を行っている。	文化振興協会として、公認会計士による監査を行っている。 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。	<input type="radio"/>

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
運営	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	令和6年度の上半期まで休館のため、施設利用はできなかったが、下半期の再開後からは、施設のパンフレット(英訳入り)や展示会のチラシ、ホームページ等を作成し、施設の利用や展示企画について分かりやすく説明・案内している。	利用案内、ホームページを閲覧し、十分にわかりやすい説明であることを確認した。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	区民の関心を呼ぶ展覧会・講座等の企画、展示の工夫、さらに広報の多様化(HP、SNS、チラシ、情報誌の活用、プレスリリース)、YouTube配信、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。	展覧会や講座等の企画、展示の工夫やSNSをはじめとした様々な情報発信を行い、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。	○
	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」や各種アンケート寄せられたクレームは、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の対応を行っている。	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	施設休館や出張展示、再開後の展覧会、関連企画等を掲載するため、専用ホームページを適時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用マニュアル」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	地域事業での無料公開、施設周辺の清掃を実施し、地域との繋がりを大切に運営している。	地域事業等により、地域との連携を意識した運営を行っており、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適正に管理している。	「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	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備やオンラインでの職員研修を実施し、全職員受講している。	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やオンライン研修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整備し、職員に周知している。	安全・危機管理について、会議等で職員に周知していることを確認した。	○
	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を整備し、職員間で共有している。	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	警備会社とも連携し、適切な防犯・防災管理体制をとっている。また消防用設備の定期点検も行っている。	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	鍵の保管・施錠管理は適切に行っていている。	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	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)	建物、設備、備品について、点検を計画的に行い記録は適切に保管している。	点検結果記録は、事務室内で適切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)	修理については速やかに施設で対応し、更新が求められているものも含め区への報告、協議を行っている。	修理・修繕を要する事態が発生した場合は、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)	令和6年9月末まで施設設備の老朽化に伴う改修工事を行った。また、適切な機能維持のため、小破修繕については速やかに対応し、所蔵作品の計画的な修復修繕を適切に行った。	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)	(公財)大田区文化振興協会の手続に則り、適切に委託している。	再委託業務の承諾は、毎年度の協定書に基づい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、空調機の温度設定の管理などによる省エネに取り組んでいる。	光熱水費一覧表を作成し、省エネ実績を管理していることを確認した。また、展示室内のLED化、空調機の適切な使用等、省エネに取り組んで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
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などに綴じ、熊谷恒子記念館において適切に整備・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などに綴じ、熊谷恒子記念館において適切に整備・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	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、管理・点検を実施している。	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されており、必要な管理を行っている。	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	ごみの分別、リサイクルの取組みは適切に実施している。	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、施設周辺の美観は維持されている。	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・改善したこと

・令和3年10月からの臨時休館が延長され、延命化調査を経て工事予定となり、6年度9月末までの休館となった。上半期には熊谷恒子記念館以外の施設で、熊谷恒子のかな書などのすぐれた作品を展示するため、池上周辺の区民や学校に周知することに伴い、池上特別出張所に依頼し自治会や町会でチラシを回覧し、出張展示を1回（5月 池上会館）開催した。

・下半期の再開後は、2回のかな美展を開催し、再開記念として、恒子の代表作品である《土佐日記（初巻）》をわかりやすく解説した簡易的なノートを作成し、庭園公開の実施にあわせて、無償で配布した。また、1回の地域連携企画展をかな美展に併せて併催し、来館できない障がい者や高齢者にも積極的に案内するため、地域連携プログラムの作家インタビューを配信した。また、文化の森で記念館講座、ワークショップなども開催した。

○今後の課題

・令和8年度は、熊谷恒子の没後40年を迎えるにあたり、周年事業として企画展及び特別講演会を開催し、記念館の周知を図る。

・近隣の馬込アートギャラリーの開館に向けて、バリアフリーに対応した常設展を設営し、区民のため地域一帯で文化芸術を盛り上げていくよう質の高い企画・展示やイベントの充実を図る。

・広報面では、SNSの有効活用や、メディアへの情報提供を強化し、かな書や書道の魅力を伝え認知度向上を図る。

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対して、実績や知識を持った団体であり、各施設の設置目的に沿った事業展開、施設管理が円滑に実施できている。

延命化改修工事に伴う休館中は出張展示などを実施、明けてからは庭園公開や再開館を記念した解説ノートの配布を行うなど、施設の設置目的を高い水準で果たしている。また、他施設での講座やワークショップの開催を行い、新規来館者の獲得にも意欲的に取り組んでいる。

今後も地域一体となった文化芸術推進に向け、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。

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	馬込アートギャラリー
所在地	大田区南馬込4-10-4
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 玉川 一二
	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7年4月1日 ~ 令和12年3月31日
施設の設置目的	区が所蔵する美術品を保管及び展示して区民の利用に供することにより、区民の文化の向上及び心豊かな生活の実現に寄与することを目的とする。
施設の沿革	令和7年4月1日に開設
担当部課 (問合せ先)	地域未来創造部文化芸術推進課
	電話 03(5744)1226 FAX 03(5744)1539

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。

地域産業委員会
令和7年11月11日
地域未来創造部 資料19番
所管 文化芸術推進課

「 OTA ふれあいフェスタ 2025 」の実施報告について

1 実施日時

令和7年11月1日（土）、2日（日） 午前10時～午後4時

2 実施場所

大田区平和島一帯（平和島公園、平和の森公園、大森ふるさとの浜辺公園）

3 来場者数

延べ約195,000人（1日88,000人、2日107,000人）

4 参加団体

約160団体

5 今年度の特徴

昨年に引き続きボートレース平和島の改修工事により、「太陽のエリア」、「緑のエリア」、「ふるさとの浜辺エリア」で実施した。

区内商店街による飲食店の出展や友好都市を含む自治体の地産品の販売、「バルーンワークショップ」などの子どもに人気の企画、「フェスタクルーズ」や「みこしパレード」といった多彩なプログラムが展開された。加えて、東京2025デフリンピックの機運醸成イベントが行われ、盛況のうちに終了することができた。

幅広い年齢層の区民に来場いただき大いに賑わい、特に子ども連れのファミリーカー層の来場が多く、子どもたちの笑顔をたくさん見ることができた。

6 その他

けが人等大きな事故やトラブルも発生せず実施することができた。

会場の様子は以下のとおり



ふる浜エリアの様子



みこしパレード



緑のエリアの様子



太陽のエリアの様子



フェスタクラーズの様子



デフビーチバレー会場での
スポーツ体験会

地域産業委員会
令和7年11月11日
地域未来創造部 資料20番
所管 文化芸術推進課

大田区文化芸術推進プラン（素案）に関する区民意見公募 手続（パブリックコメント）の実施について

大田区文化振興プランの改定にあたり、区の文化資源をさまざまな分野における社会的課題の解決に活用していく総合政策としての視点を取り入れ、名称を「大田区文化芸術推進プラン」に変更する。広く区民から意見を募ることで内容を充実させるため、区民意見公募手続（パブリックコメント）を実施することとし、周知については区報及び区ホームページのほか、区民説明会を実施する。

1 実施期間

令和7年11月14日（金）から12月5日（金）まで

2 対象

区内に在住・在勤・在学の方、その他本計画に利害関係を有する方

3 閲覧方法及び場所

区ホームページ、区政情報コーナー、特別出張所、文化センター、図書館、文化芸術推進課ほか

4 区民説明会

- (1) 令和7年11月17日（月） 午後7時から午後8時30分 本庁舎2階
- (2) 令和7年11月22日（土） 午前10時30分から正午 本庁舎2階

5 意見の提出について

電子申請、ファクシミリ、郵送、文化芸術推進課へ持込のいずれか

6 提出された意見について

大田区文化芸術推進協議会にて検討し、結果を区ホームページにて公表する。

7 今後のスケジュール（予定）

- (1) 令和7年12月中旬 第6回大田区文化芸術推進協議会
- (2) 令和8年1月中旬 地域産業委員会報告（パブリックコメント結果、計画案）
- (3) 令和8年3月 計画内容決定

大田区文化芸術推進プラン(第4次) 概要案

1 計画概要

(1)策定の背景

区は平成23(2011)年に、初めて文化に関する行政計画を策定し、地域文化を地域の連帯感やにぎわいをもたらし、地域活性化の原動力となり地域力を高める要素と位置づけ、地域文化振興の指針を示した。第2次は東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の開催決定や訪日外国人旅行者の増加を受け、計画対象を地域文化の枠にとどめず、「国際都市おおた」にふさわしい文化施策を展開。第3次はこれまでの方向性を引継ぎつつ、「誰もが」文化芸術に触れることができる環境整備、個人の「自分らしさ」「生きがい」といった表現を加え、文化の持つ社会的な効用を生かしたまちづくりへの展開を進めた。

第4次となる次期プランでは、区が行う文化施策の視点に「文化権」を据え、誰もが文化芸術に触れるができる環境整備をさらに進める。また文化芸術を、アイデンティティの基点や心のよりどころとなるもの、多様性や包摂性がある心豊かな社会を形成するもの、新たなイノベーションを生むものと捉え、区が持つ文化資源をまちづくり、国際交流、多文化共生、福祉、教育、健康、子育て、ものづくり産業、観光、防災、環境等の各分野における社会的課題の解決に活用する総合政策の視点を取り入れる。

(2)計画の位置づけ

大田区における文化芸術の推進及び文化芸術を通じたまちづくりについて基本的な考え方と指針を示す。区の中長期的なまちづくりの羅針盤である総合計画、関連する各分野の個別計画との計画間調整を図る。

(3)計画期間

令和8年度から令和15年度までの8年間

2 区の文化施策に期待されていること

※令和6年度に、区民の文化に対する関心やニーズを把握し、区の文化施策に活用する基礎資料として実施した「大田区 文化に関する意識調査」より

- 子どもが良質な芸術に触れ、学ぶ機会が創出される →【施策1】
- 区民が幅広いジャンルの良質な文化芸術に触れる機会の拡充 →【施策1】
- 子どもの心の豊かさや創造性が伸びる →【施策1】【施策2】【施策3】【施策4】
- 地域に対する愛着が生まれる →【施策2】【施策3】
- 区民が地域の歴史・文化を知る →【施策2】
- 地域コミュニティが活発になる →【施策3】【施策4】 等

4 施策

施策1 文化芸術を感じられる環境整備

年齢や障がいの有無、国籍等にかかわらず、文化芸術に親しめる環境を充実させるため、【鑑賞】【表現】【体験】【応援】【創造】機会の充実やアウトリーチ事業、芸術家の支援を行う。

1-1 文化施設等を拠点とした文化芸術活動の充実

1-2 アウトリーチにつながる取組の推進

1-3 芸術家に活動の場を創出

施策2 地域の文化資源の保存・活用・継承

区の財産である地域の文化資源を守り、次世代へ継承するため、文化資源の調査・研究・活用の推進やデジタルアーカイブ化の推進、伝統文化の普及啓発活動等に取り組む。

2-1 文化資源の調査・研究・活用

2-2 伝統文化の継承

施策3 文化芸術を通じた地域づくりに貢献

文化芸術を通じて分野の垣根を超えて日常生活で出会うことのない人同士が出会い、コミュニティが活性化していくような事業実施、情報発信、つなぎ役となる人材育成等を進める。

3-1 文化資源を生かした地域コミュニティの活性化

3-2 豊富なメディアによる情報発信とコーディネート機能の強化

施策4 多様な分野の社会課題解決に向けて文化資源を活用 【NEW】

文化芸術は、心豊かな活力ある地域づくりに重要な役割を持つ。区の文化資源を活用し、まちづくりや福祉、教育、子育て等といった各分野において、複雑化する社会課題の解決に向けて多面的にアプローチする。

3 めざすまちの将来像

生きる上で私たちの心を支える 文化芸術薫る豊かなまち 大田区

異なるバックグラウンドを持つ者同士が出会い、互いを理解し、受け入れ、共生していく時、多様な価値があふれ平和で豊かな社会が実現する。そのつなぎ役となるのが文化芸術である。

子どもの頃から文化芸術や地域固有の文化資源に触れ、学び、体験、継承することは、創造力を高め、グローバル化が進む世界でアイデンティティの基点となると同時に、まちへの愛着を育む。文化芸術を気軽に生活の中に取り入れ心の礎とし、区民一人ひとりが自分の時間にゆとりと創造性を持って豊かに暮らしていく、活力あるまちづくりに取り組んでいく。

5 進行管理(取組の検証)



区(文化芸術推進課)が主体となり、計画→実行→評価→改善のPDCAサイクルにより計画の進行管理を行う。評価にあたっては、定量及び定性的な調査を実施し、多面的に分析、事業改善につなげていく。

- 毎年度実施(各事業の進捗管理、事業参加者・来場者アンケート調査及び参加型評価)
- 中間見直しで実施(区民意識調査)

大田区文化芸術推進プラン(素案)

令和7年 10月

大田区

平和都市宣言

大田区では昭和 59 年8月 15 日に、世界の恒久平和と人類の永遠の繁栄を願い、
『平和都市宣言』を行いました。

『平和って なあに
しあわせな ことよ
しあわせって なあに
自由で楽しいくらしができること
だから 世界中のひと 力をあわせて
大切な 平和を守らなければ いけないの
地球上どこへ行つても 笑顔があるように...
この人類共通の願いをこめて 大田区は
平和憲法を擁護し核兵器のない
平和都市であることを宣言する』

昭和 59 年8月 15 日
大田区

区長あいさつ

目次

第1章 計画策定にあたって	6
1 計画策定の趣旨	6
2 計画の位置づけ	7
3 計画期間	7
第2章 大田区の特徴	8
1 特色ある地域性	9
2 多種多様な文化資源と 文化 施設	10
3 区の文化芸術施策の推進・本計画における文化芸術の範囲	15
4 区の 文化芸術活動の現状と課題	16
第3章 区の文化芸術施策の推進・本計画における戦略	19
1 めざすまちの将来像	20
2 計画の施策体系	21
3 計画の見方	22
第4章 施策と事業例	23
施策1 文化芸術を身近に感じられる環境整備	24
1-1 文化施設等を拠点とした文化芸術活動の充実	25
1-2 アウトリーチにつながる取組の推進	27
1-3 芸術家に活動の場を創出	28
施策2 地域の文化資源の保存・活用・継承	29
2-1 文化資源の調査・研究・活用	30
2-2 伝統文化の継承	32
施策3 文化芸術を通じた地域づくりに貢献	34
3-1 文化資源を生かした地域コミュニティの活性化	35
3-2 豊富なメディアによる情報発信とコーディネート機能の強化	36
施策4 多様な分野の社会課題解決に向けて文化資源を活用	37

第5章 計画の推進に向けて.....	40
1 推進体制.....	41
2 進行管理.....	43
 資料編.....	44
1 策定経過.....	45
2 大田区文化芸術推進協議会 委員名簿.....	47
3 大田区 文化に関する意識調査.....	48
4 施策別事業一覧.....	52
5 区内の指定・登録文化財の種別件数.....	60
6 国、東京都の関連法令及び計画.....	61
7 文化芸術基本法.....	63
8 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律.....	71
9 用語集.....	75

第1章

計画策定にあたって

1 計画策定の趣旨

区では平成23(2011)年に、大田区で初めてとなる文化に関わる行政計画「大田区地域文化振興プラン」を策定しました。この第1次計画では地域に根ざした文化活動や区内にある文化資源を総称して地域文化と位置づけ、地域の連帯感やにぎわいをもたらし、地域活性化の原動力となり地域力を高める要素ととらえました。区民や文化団体、企業を含めた事業者、公益財団法人大田区文化振興協会、区等の連携とそれぞれの役割を明確にし、地域文化振興の指針を示しました。また、平成22(2010)年秋の羽田空港の国際化を受け、多文化共生を基本目標の柱の一つに掲げました。

第2次計画では、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の開催決定や訪日外国人旅行者の増加を踏まえ、視点を地域文化の枠にとどめず視野を広げ、「国際都市おおた」にふさわしい文化施策を展開していくため、計画名称を「大田区文化振興プラン」に改称しました。ものづくり、観光、まちづくり等の分野の事業に文化的視点や手法を取り入れることで、にぎわいのあるまちの実現をめざしました。

第3次計画では、これまでの方向性を引継ぎつつ、「誰もが」文化に触れることができる環境整備や個人の「自分らしさ」、「生きがい」といった表現を加え、文化の持つ社会的な効用を生かしたまちづくりへの展開を進めました。

第4次となる本計画では、文化芸術を人と人の心のつながりを生むもの、多様性を受け入れ、互いに理解し尊重し合う心豊かな活力ある社会をつくるものととらえて、これまで取り組んできた施策に継続して取り組むとともに、区の文化資源をさまざまな分野における社会的課題の解決に活用していく総合政策としての視点を取り入れ、計画の名称を「大田区文化芸術推進プラン」に変更します。

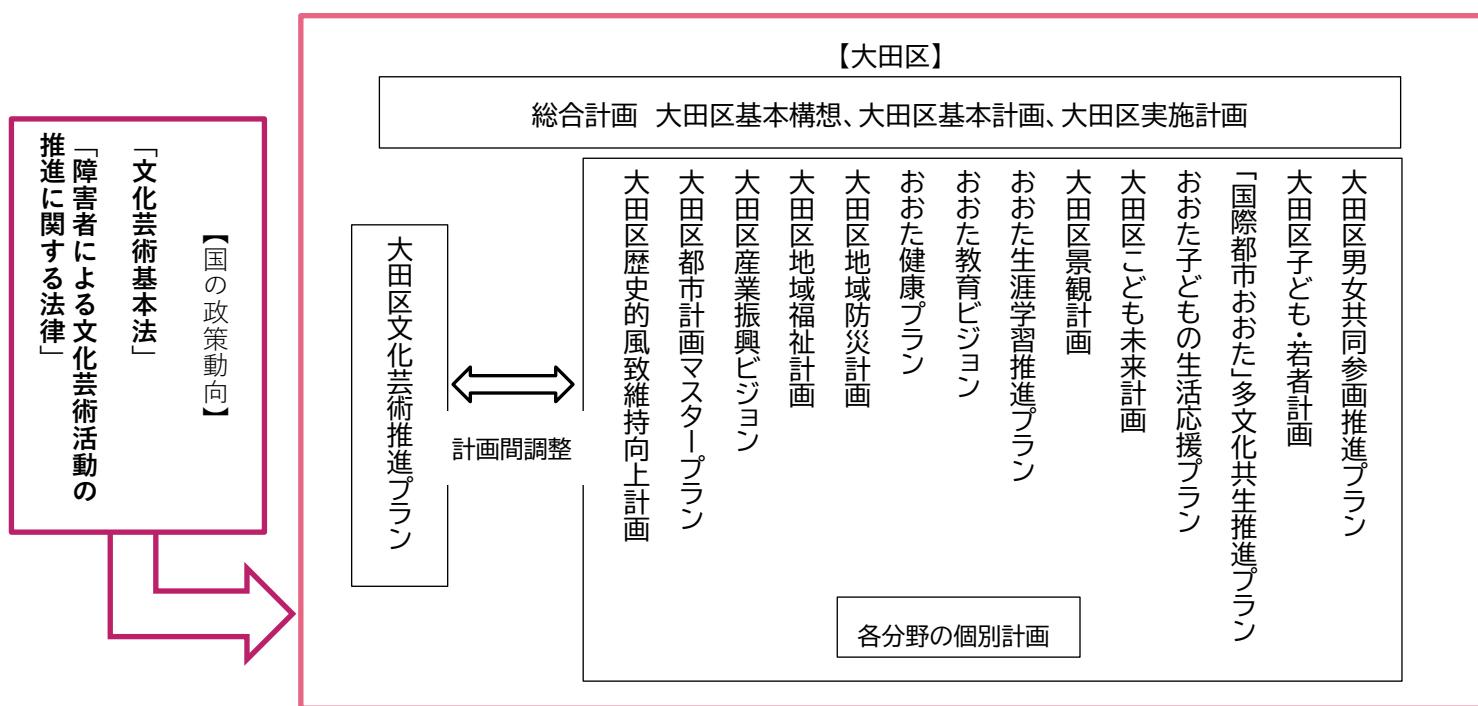
◆これまでの歩み

	名称	期間
第1次	大田区地域文化振興プラン	平成23(2011)年度～平成26(2014)年度
第2次	大田区文化振興プラン	平成27(2015)年度～平成30(2018)年度
第3次	大田区文化振興プラン	平成31(2019)年度～令和7(2025)年度
第4次	大田区文化芸術推進プラン	令和8(2026)年度～令和15(2033)年度

2 計画の位置づけ

本計画は、大田区における文化芸術の推進及び文化芸術を通じたまちづくりについて基本的な考え方と施策の方針を示すものです。誰もが文化芸術や区の文化資源に親しめる環境を整えることで、区民が自分らしく誇りと地域への愛着を持ちながら暮らすことができ、心ときめく豊かな地域をつくることをめざします。

国の「文化芸術基本法」、「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」に規定された文化芸術の推進に関する計画として、策定にあたっては、国や東京都の関連政策はもとより、区の中長期的なまちづくりの羅針盤である総合計画、各分野の個別計画との計画間調整を図ります。



3 計画期間

本計画の計画期間は、令和8(2026)年度から令和15(2033)年度までの8年とします。計画期間の4年目である令和11(2029)年度に中間見直しを行う予定です。

基本構想:令和6(2024)年度から令和22(2040)年ごろ

基本計画:令和7(2025)年度から令和14(2032)年度までが第1期、

令和15(2033)年度から令和22(2040)年度までが第2期

本計画 :令和8(2026)年度から令和15(2033)年度まで

第2章

大田区の特徴

1 特色ある地域性

大田区は東京 23 区の最南端に位置し、東は東京湾、西・南は多摩川に面しています。総面積は 23 区で最も大きく、その約4分の1を世界の主要都市とつながる羽田空港が占めています。製造業をはじめとした国内有数の産業集積地やにぎわいのある商店街、閑静な住宅地、自然豊かな緑地等、エリアごとに異なる特色と魅力があります。

総人口は 23 区で3番目の多さで、全区民のおよそ 4.3% にあたる外国人が 130 の国・地域からやってきて暮らしており、異なるバックグラウンドを持つ区民が共生しています。

令和6年度に実施した「大田区 文化に関する意識調査」によると、約8割の区民が文化芸術に関心を持っていることがわかっています。また、文化芸術を余暇・趣味として楽しむものにとどまらず、生活や気持ちを豊かにするもの、見聞や視野を広げてくれるもの、人とのつながりを生むもの等ととらえていることも明らかになりました。

【区全域の地図】

(※各地域のキャプション)

大森…海苔づくりの歴史に触れることができる海岸沿いの地域から、伝統野菜の栽培や大森貝塚や馬込文士村等、歴史と文化の香りを感じることができるエリア

蒲田…多摩川に面し豊かな自然が残る一方、多くの人にぎわう蒲田駅があるほか、大小さまざまな事業所、ものづくり工場、住宅地が混在するエリア

調布…区西部の多摩川沿いに位置し、水とみどりに恵まれ、自然との調和がとれた、閑静な住宅街が広がる地域で、湧水や池、小川等も多く、自然に親しみくつろげるエリア

糀谷・羽田…東側に羽田空港があり、国際都市おおたの玄関口である一方、みどり豊かな多摩川に面しており、河口付近ではたくさんの珍しい生き物が生息し、自然との調和がとれたエリア

2 多種多様な文化資源と文化施設

(1)暮らしとともに生まれた文化資源

令和9(2027)年に発見から150年を迎える大森貝塚は日本の近代考古学発祥の地と呼ばれ、動物学者モースが横浜・新橋間を走る汽車の車窓から発見しました。大森貝塚のほかにも区内各所から石器や土器が多く発掘され、田園調布一帯の台地には亀甲山古墳や宝萊山古墳等があり、久が原台地等では旧石器時代から人々が暮らしていたことがわかっています。

江戸時代においては郊外の農村として人々が暮らし、六郷用水の開削により田畠の開発が進みました。臨海部では海苔の養殖が盛んに行われ、御膳海苔として江戸幕府にも献上されました。また、東海道が通っていたことから多くの旅人が往来し、大森の土産物として麦わら細工が売られる等商業の発展が見られました。

大正中期には「松竹キネマ蒲田撮影所」が開設され、蒲田のまちは映画人がもたらす風俗・文化の気配で色めきました。多くの作品が生み出され、最先端のファッショント着こなす俳優がまちを歩く等「モダン・蒲田」の流行発信地としてにぎわいました。

そして大正末期から昭和初期にかけては、馬込・中央・山王地域に多くの作家や芸術家が暮らしたことから馬込文士村と称され、作家同士の交流から新たな作品も生まれました。尾崎士郎をはじめとする80名あまりの作家・芸術家が馬込文士村に暮らし、昭和文学発祥の地と言われています。また経済の高度成長に加え、東京オリンピックを控え区内の景観が激しく変貌を遂げる中まちの姿を残そうと、区は昭和39年に「大田区百景」、平成9年には区政50周年を期に「新大田区百景」を制作しました。

このほかにも区内には、「本門寺五重塔」「旧川端龍子邸」に代表される国の指定・登録文化財、現在は勝海舟記念館として公開される「旧清明文庫」や「龍子記念館」等の国の登録有形文化財、「水止舞」に代表される東京都の指定文化財、「六郷神社獅子舞」に代表される区の指定文化財が多数あります。また、海外でも高く評価されている版画絵師の川瀬巴水の作品も大田区立郷土博物館で多数所蔵しています。

日常生活においても、豊かな自然の恵みと歴史が息づく祭礼や季節の行事、伝統芸能や伝統工芸、歴史的な建造物や街並みの保全・景観づくりのほか、ホール機能を持つ文化施設の特色を生かして地域に根ざした「JAZZ」や「オペラ」、「落語」といった舞台芸術等、大田区ならではの文化芸術が受け継がれています。

このように人々の暮らしと共にさまざまな文化資源が生まれ、現代に継承されています。

(2)文化施設

区の文化施設は、区民が身近に文化芸術に親しみ、活動する拠点です。また同時に、区の文化芸術を創造し、発信・継承する場でもあります。ホール機能を持つ施設が3施設、博物館・記念館等が10施設あります。これら施設のうち大田区民プラザ、大田区民ホール・アリコ、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、大田区立馬込アートギャラリーは、指定管理者制度を導入しています。

区内にある文化施設の場所を示す地図

(※地図に入れるキャプション)

分類	施設名称	所在地	説明文
ホール機能を持つ文化施設 ～文化芸術の鑑賞・表現・体験・応援・創造の場～	大田区民プラザ 大ホール509席、車いす席2席、小ホール最大150席	下丸子 3-1-3	大・小ホール、会議室、和室、美術室、茶室等、文化芸術活動のためのスペースや体育室も有しています。
	大田区民ホール 大ホール 1,477 席、小ホール最大175席	蒲田 5-37-3	音響に優れた大ホールのほか、小ホールや展示室、スタジオ等を有しています。
	大田文化の森 ホール259席	中央 2-10-1	ホールや調理室、工芸室等を有し、区民の自主的な活動拠点となっているほか、図書等が置かれた情報館もあります。
博物館・記念館等 ～区の歴史・伝統やゆかりのある芸術家・作家の足跡を保存・発信する拠点～	郷土博物館	南馬込 5-11-13	区内を中心とした考古、歴史、民俗の各分野の資料を収集・保管・展示しています。
	大森 海苔のふるさと館	平和の森公園 2-2	国指定の海苔の生産用具を保存・公開し、海苔づくり歴史と技術を伝える施設です。
	勝海舟記念館 国登録有形文化財	南千束 2-3-1	旧清明文庫を保存・活用し、海舟の想いと地域の歴史を伝える記念館です。
	龍子記念館 国登録有形文化財	中央 4-2-1	近代日本画の巨匠、川端龍子が自ら設計した建物で龍子作品を展示しています。
	熊谷恒子記念館	南馬込 4-5-15	現代かな書の第一人者、熊谷恒子が生前住んでいた自宅を改装した記念館です。
	馬込アートギャラリー	南馬込 4-10-4	区が所蔵する美術品等を保管する拠点です。展示やワークショップも行います。
	山王草堂記念館	山王 1-41-21	ジャーナリスト徳富蘇峰の旧宅の一部を保存し、原稿や書簡等を展示しています。

	尾崎士郎記念館	山王 1-36-26	馬込文士村の中心的人物とされる尾崎の自宅を復元し、著書等を展示しています。
	多摩川台公園古墳展示室	田園調布 1-63-1	多摩川台公園内の古墳を学べる施設で、田園調布古墳群の資料のレプリカを展示しています。
	馬込文士村資料展示室 (山王会館内)	山王 3-37-11	馬込文士村でも山王にゆかりの作家・芸術家の資料のレプリカを展示しています。

分類	施設名称
文化センター	美原文化センター
	馬込文化センター
	南馬込文化センター
	池上文化センター
	嶺町文化センター
	雪谷文化センター
	石川町文化センター
	糀谷文化センター
	羽田文化センター
	萩中文化センター
区民センター	六郷文化センター
	大森西区民センター
	馬込区民センター
	洗足区民センター
	矢口区民センター
	大森東地域センター
その他の集会室等	萩中集会所
	大森西二丁目複合施設(大森西地域力推進センター)
	区民活動支援施設大森(こらぼ大森)
	入新井集会室
	ライフコミュニティ西馬込
	池上会館
	新井宿会館
	山王会館

	嶺町集会室
	田園調布せせらぎ館
	六郷集会室
	平和の森会館
	新蒲田一丁目複合施設(カムカム新蒲田)
	区民活動支援施設蒲田(mics おおた)
	消費者生活センター
	男女平等推進センター(エセナ おおた)
	大森北四丁目複合施設(スマイル大森)
	おおた国際交流センター(Minto Ota)
	青少年交流センター(ゆいっつ)
図書館	大田図書館
	大森南図書館
	大森東図書館
	大森西図書館
	入新井図書館
	馬込図書館
	池上図書館
	久が原図書館
	洗足池図書館
	浜竹図書館
	羽田図書館
	六郷図書館
	下丸子図書館
	多摩川図書館
	蒲田図書館
	蒲田駅前図書館

3 区の文化芸術施策の推進・本計画における文化芸術の範囲

私たちの暮らしや人と人とのふれあいの中から生まれ、地域に根ざした文化芸術活動や継承されてきた有形・無形の文化資源を、区の文化芸術施策の推進・本計画における文化芸術の範囲と考えます。第2章で記載した「特色ある地域性」「多種多様な文化資源と文化施設」を基本としつつ、その土台となるのは、文化芸術基本法に規定されている概念です。文化芸術は、社会情勢や暮らしの変化を受けて変わりゆくものであるため、今後生きてくる地域固有の新たな分野についても視野に入れていきます。

区の文化資源のイラスト挿入

【参考 文化芸術基本法の規定】

分野	内容
芸術	文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊その他の芸術
メディア芸術	映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術
伝統芸能	雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能
芸能	講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能
生活文化	茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化、国民娯楽(囲碁、将棋その他の国民的娯楽)並びに出版物及びレコード等
文化財	有形及び無形の文化財並びにその保存技術
地域における文化芸術	各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能
国際交流	文化芸術にかかる国際的な交流及び貢献

4 区の文化芸術活動の現状と課題

区では、前述のとおり平成23(2011)年から文化施策の方針を定め、新型コロナウイルス感染症流行時においても方法を工夫する等して文化芸術事業を止めることなく実施してきました。これまでの取組結果を踏まえ、現状における区民の文化に対する関心やニーズを把握し、区の文化施策に活用していくための基礎資料とするため、区民ならびに文化団体を対象に令和6年度に「大田区 文化に関する意識調査」を実施しました。

⇒調査の詳細は区ホームページ参照

2次元
コード

1 文化芸術がもたらす影響

過去1年間に文化施設で文化芸術を鑑賞もしくは活動した人は、どちらも「楽しみ、幸せ、心身の健康」に対する影響は非常に高く、文化芸術に触れることで9割近くが増えると考えています。区が実施する事業をはじめ、さまざまな文化芸術事業に触れる環境や自主的・主体的な文化芸術活動を通じて、区民は文化芸術が自身にポジティブな影響をもたらすと認識していることがわかります。

一方で、文化芸術による影響で「地域や人とのつながり」「地域への愛着」が増えると答えた区民の割合は、鑑賞した人より活動した人のほうが多くなっています。

(「大田区 文化に関する意識調査」の結果を図、グラフィック等で表現)

Q:文化芸術が自身にもたらす影響

- (1)鑑賞による影響
- (2)活動による影響

2 文化芸術の鑑賞実態

過去1年間に文化芸術を鑑賞したかの問い合わせに対する回答のうち、「鑑賞したかったが、できなかった」に着目すると、若年層が全体の平均値より低く抑えられているのに比べ、40代以降になると、何等かの理由で多いことがわかります。

「鑑賞したかったが、できなかった」理由として、29歳以下は「仕事・学業等で時間がとれない」「情報を知る機会がない」が上位になっています。30代・40代は「育児・学業等で時間がとれない」が上位に、50代・60代になると主に「仕事(学業等)で時間がとれない」が理由となっています。70代で顕著なのは、「健康上、鑑賞に出かけることが難しい」となります。

情報弱者とはあまり考えられない若年層の「情報を知る機会がない」への対応としてSNSによる発信強化等はシティプロモーション部局と、70代以上の「健康上、鑑賞に出かけることが難しい」についての対応は福祉や健康に関連する施策を担う部局等と、部局を横断して連携・取り組んでいく必要があると考えます。

(「大田区 文化に関する意識調査」の結果を図、グラフィック等で表現)

Q: 鑑賞の有無

Q: 鑑賞できなかった理由

3 文化芸術団体が考える活動環境

団体が区内で文化芸術に関する活動をする上での充実度について、「充実していると考えている層」が減少していることがわかります。コロナ禍を経て変化した可能性も考えられますが、区としてコーディネート機能を高めていく必要があると考えます。

(「大田区 文化に関する意識調査」の結果を図、グラフィック等で表現)

前回調査(平成29年度)と今回調査(令和6年度)の比較

(1)講師等の人材の派遣

(2)他団体とつながるための機会

4 区の施策に求められること

回答者の子どもの有無にかかわらず、子どもが文化芸術に触れる機会や、区民が幅広いジャンルの良質な文化芸術に触れる機会を創出することを重要だと考えている区民が多いことがわかります。また、区が文化施策を行うことで「子どもの心の豊かさや創造性が伸びる」「地域に対する愛着が生まれる」「区民が地域の歴史・文化を知る」「地域コミュニティが活発になる」こと等を期待されていることがわかることから、区として取り組んでいく必要があると考えます。

(「大田区 文化に関する意識調査」の結果を図、グラフィック等で表現)

- ・区が文化芸術を振興していくために重要なこと
- ・文化芸術施策による人やまちの変化(期待すること)

第3章

区の文化芸術施策の推進・本計画における戦略

1 めざすまちの将来像

～ 生きる上で私たちの心を支える 文化芸術薫る豊かなまち 大田区 ～

私たちが暮らす大田区は、ものづくりにおける高い技術力を持つ企業やにぎわいのある商店街、銭湯等が集積し、閑静な住宅地景観、自然豊かな緑地等とともに多様な魅力を持つ地域から成ります。世界の主要都市とつながる羽田空港があり、130 の国・地域にルートを持つ人が暮らしています。異なるバックグラウンドを持つ人同士が出会い、互いを理解し、受け入れ、共生していく時、多様な価値があふれ平和で豊かな社会が実現します。そのつなぎ役となるのが文化芸術であると考えます。

新型コロナウィルス感染症流行時においては、文化芸術が安らぎや希望を与え、心を落ち着かせたり回復させたり、豊かに保ったりするものとして私たちの暮らしに不可欠で、生きる上で心の支えになっていることも再認識しました。

こどもの頃から文化芸術や地域固有の文化資源に触れ、学び、体験、継承することは創造力を高め、グローバル化が進む世界でアイデンティティの基点となると同時に、まちへの愛着を育みます。まちの景観が変わっていくなかでも、近年は工場跡地や空き家をアートスペースに活用する等、当初の営みを終えた場所に文化芸術によって新たに命を吹き込み、地域に活気や交流をもたらす動きも見られます。

そこで、区の文化芸術施策の羅針盤として「生きる上で私たちの心を支える 文化芸術薫る豊かなまち 大田区」を掲げます。文化芸術を心の礎に、地域に継承されている固有の文化資源を大切にすることで、区民一人ひとりが自分の時間にゆとりと創造性を持って豊かに暮らしていける、活力あるまちづくりに取り組みます。

めざすまちの将来像のイラスト

2 計画の施策体系

8年後のまちの将来像として掲げる、区民一人ひとりがゆとりと創造性を持って豊かに暮らしていく活力あるまちの実現をめざして、4つの施策を柱に推進していきます。

めざすまちの将来像	
生きる上で私たちの心を支える 文化芸術薫る豊かなまち 大田区	
施策	
施策1	文化芸術を身近に感じられる環境整備
	年齢や障がいの有無、国籍等にかかわらず、文化芸術に親しめる環境を充実させるため、【鑑賞】【表現】【体験】【応援】【創造】機会の充実やアウトリーチ事業、芸術家の支援を行う。
	1-1 文化施設等を拠点とした文化芸術活動の充実
	1-2 アウトリーチにつながる取組の推進
	1-3 芸術家に活動の場を創出
施策2	地域の文化資源の保存・活用・継承
	区の財産である地域の文化資源を守り、次世代へ継承するため、文化資源の調査・研究・活用の推進やデジタルアーカイブ化の推進、伝統文化の普及啓発活動等に取り組む。
	2-1 文化資源の調査・研究・活用
施策3	2-2 伝統文化の継承
	文化芸術を通じた地域づくりに貢献
	文化芸術を通じて分野の垣根を超えて日常生活で出会うことのない人同士が出会い、コミュニティが活性化していくような事業実施、情報発信、つなぎ役となる人材育成等を進める。
施策4	3-1 文化資源を生かした地域コミュニティの活性化
	3-2 豊富なメディアによる情報発信とコーディネート機能の強化
施策4	多様な分野の社会課題解決に向けて文化資源を活用 【NEW】
	文化芸術は、心豊かな活力ある地域づくりに重要な役割を持つ。区の文化資源を活用し、まちづくりや福祉、教育、子育て等といった各分野において、複雑化する社会課題の解決に向けて多面的にアプローチする。

3 計画の見方

(図、グラフィック等でページの見方を表現)

*以下キャプション

めざす姿 この施策でめざす8年後の区民の姿(状態)です。

施策 めざす姿を実現するために、具体的にどのような取組を行うかを示しています。

事業例 施策実現のために行っている事業の例を掲載しています。計画期間中に目標を達成して事業を終えたり、新たな手法やより改善された事業を行う等、各施策にかかる事業は変わっていく可能性があるため、計画策定時に実施している事業を「事業例」として紹介しています。

※計画策定時における施策別事業一覧は、資料編に掲載しています。

新たな取組例(事業の発展性)

今後8年間で区が取り組んでいきたいことをまとめています。

第4章

施策と事業例

めざす姿 誰もが日常生活のなかで文化芸術に触れることができます

施策1 文化芸術を身边に感じられる環境整備

文化芸術は人々の創造性を育み、アイデンティティの基点となるものです。区民誰もが、日常生活のなかで文化芸術に触れることができる環境づくりを進めます。

施策1のめざす姿を表現したイラスト

施策1－1 文化施設等を拠点とした文化芸術活動の充実

本格的な公演を実施できるホール機能を備えた文化施設や、区民・文化団体が日常的な文化芸術活動を行える施設等、区内には自主的に文化芸術に触れることができる環境があります。この特性を生かし、文化施設等を拠点とした区民の文化芸術活動を支援し、年齢や障がいの有無、国籍等にかかわらず、誰もが文化芸術を【鑑賞】、【表現】、【体験】、【応援】、【創造】できる機会を充実させます。

事業例	内 容	分類	担当部局
大田区文化祭	区民による文化芸術活動の発表・鑑賞・交流の場として、絵画や写真、書道、郷土芸能等幅広い分野で出展者を募って開催します。	【鑑賞】 【表現】	文化芸術推進課
大田区障がい者文化展	障がいのある方が日頃の創作活動の中で制作した作品を発表します。	【鑑賞】 【表現】	障害福祉課
クラシック、ポピュラー等の音楽公演	未就学児でも楽しめるコンサートや若年層向けの公演等、誰もが身近に文化芸術に触れる機会を提供します。	【鑑賞】	文化振興協会
【NEW】収蔵拠点を活用したワークショップ	区所蔵美術品等を集約する馬込アートギャラリーで、常設展示と同時にこども向け対話鑑賞、区内在住アーティストによるワークショップを開催します。	【鑑賞】 【体験】	文化振興協会
【NEW】民間事業者との連携	民間事業者との協働により、区の財産を活用しながら、美術品等の鑑賞・表現・体験機会を提供します。	【鑑賞】 【表現】 【体験】	文化芸術推進課
平和記念式典等	式典やパネル展、戦争体験者の講和を通じて、平和について考える機会を提供します。	【鑑賞】 【体験】	文化芸術推進課、文化振興協会
公演サポーター	文化振興協会主催事業において、公演の事前準備や当日の会場案内に従事することで、楽しみながら文化芸術活動を支援する人を通年で募集します。	【応援】	文化振興協会

OTA オペラプロジェクト	総合芸術といわれるオペラのワークショップを通じて、オペラ歌手と本格的な舞台作品を創造する機会を提供します。	【創造】	文化振興協会
国際都市おおた大使(来～る大田区大使)	区内在住等で区にゆかりのある外国籍の方を委嘱し、区の魅力や情報を国内外に発信したり、自国の文化を紹介したり、区民との交流活動を行います。	【応援】	地域力推進課

●新たな取組例(事業の発展性)

(1)【文化芸術に携わる担い手の育成・拡充】

文化センターを拠点とした文化芸術活動を支援し、充実することで、日頃から文化芸術活動を行う区民や団体を増やし、文化芸術に携わる担い手の育成に取り組みます。各文化芸術分野の裾野を広げ、発表や出展の機会を拡充します。

(2)【文化芸術活動拠点の検討】

さまざまな機能・性格をもつ文化施設や社会教育施設を複合することで生まれる、相乗効果の可能性を探り、文化芸術分野の総合的なプラットフォーム、また地域文化コミュニティの形成となる拠点づくりを検討します。

施策1-2 アウトリーチにつながる取組の推進

文化施設等で文化芸術に触れることがさまざまな理由から難しい区民に向け、文化施設以外で文化芸術に触れる機会につながる取組を充実させます。

事業例	内 容	担当部局
福祉施設向け事業	福祉施設訪問事業(ピアノ・声楽)(美術)	アーティストが区内の福祉施設を訪問し、童謡を披露する等、福祉施設利用者に鑑賞する機会を提供します。
	郷土博物館出張事業	学芸員が要望に応じて小中学校や区内施設等に出張し、講演や展示等を実施します。
こども向け事業	学校出張講座	区内小中学校にアーティストを派遣し、音楽や伝統芸能、演劇、ダンス、演芸等の鑑賞プログラムを実施します。
インクルーシブ事業	特設展示	地域庁舎や特別出張所等の公共施設、民間施設に特設展示スペースを設け、区民や文化芸術団体が制作した作品の発表や、区所蔵美術品等の展示を行います。
	アリコ・アートギャラリー	区が所蔵する絵画を区民ホール・アリコで展示します。

施策1-3 芸術家に活動の場を創出

未来を担う若手演奏家を発掘するオーディションを行って公演の機会を設けたり、アーティスト・イン・レジデンスを実施したりすること等を通じて、芸術家を支援します。

事業例	内 容	担当部局
フレンドシップ・アーティスト出演者 オーディション (ピアノ・声楽)	若手演奏家の発掘・支援のため、出演者オーディションを開催します。オーディション合格者は、文化振興協会主催のコンサートに出演することができ、自身の研鑽を積むとともに区民の鑑賞機会の創出にも貢献します。	文化振興協会
アーティスト・イン・レジデンス	アーティストが旧川端龍子邸アトリエで作品の滞在制作を行い、その成果を展示します。	龍子記念館

めざす姿 文化資源を通じて地域に魅力を感じ、この地に住むことに誇りをもっています

施策2 地域の文化資源の保存・活用・継承

区はさまざまな顔をもつ魅力的な地域で構成されています。自分の住んでいる地域の
成り立ちや歩み、史跡、建造物、伝統文化、地域を代表する文化や芸術の担い手を知ること
や、祭礼、季節の行事等に参加することは、地域への誇りと愛着をもたらします。これら
区の財産である地域の文化資源を守り、次世代へその魅力を継承していきます。

施策2のめざす姿を表現したイラスト

施策2－1 文化資源の調査・研究・活用

博物館等が中心となって地域ゆかりの資料を収集し、調査・研究を経て適切に保存します。これらの資料を、展示や体験型イベント、講演会等で区民とともに活用し、また区民による主体的な学びや活動もサポートします。

なお、収集した資料のオンラインでの公開・活用と後世への継承も視野に入れ、デジタルアーカイブ化を推進します。

事業例	内容	担当部局
資料の収集、調査・研究、保存	地域の歴史やゆかりの人物を区民に紹介 すべく資料を調査・研究し、保存します。 また、区民からの寄贈や古書店からの購入等を通じて、郷土資料を収集します。	郷土博物館 大森 海苔のかるさと館 勝海舟記念館
常設展、特別展、企画展の開催	考古・歴史・民俗関係資料を基礎とした調査・研究の成果を展示します。	郷土博物館 大森 海苔のかるさと館 勝海舟記念館
文化財の保存・保護及び普及啓発	文化資源を後世に継承していくため、文化財の保存・保護に努め、普及啓発活動を行います。 刊行物の発行や講演会、公開見学会、写真パネル展の開催等を通じて、区民が区の文化財に触れる機会を提供します。	大田図書館
博物館講座・体験学習会	区の考古・歴史・民俗について区民が学び、より理解を深めることができる機会を提供します。	郷土博物館
郷土博物館を拠点に活動している団体の活動	郷土博物館での展示や体験学習・講座を通して発足した団体が、これまで積み重ねてきた研究成果を発表したり、博物館事業への協力を行います。	郷土博物館
区所蔵資料の修復	後世へ資料を適切に保存・継承するため計画的な修復を行います。	文化芸術推進課、郷土博物館、勝海舟記念館、文化振興協会、龍子記念

		館、熊谷恒子記念館
区所蔵資料のデジタルアーカイブ化	区所蔵資料の保存・活用の両立を図るため、デジタルアーカイブ化及び一元管理を推進します。	文化芸術推進課、郷土博物館、勝海舟記念館、龍子記念館

コラム1 【学芸員のお仕事とは】

主に勝海舟に関する資料の収集・保存・公開を行っています。数千点に及ぶ所蔵資料の年代はさまざまで、古文書が中心ですが紙資料以外も含まれています。資料の大半が新たに発見・公開されたものであり、人物や事象の今後のとらえ方や評価に大きな影響力を持つため、誤った解釈や情報発信をしないよう慎重を期し、展示前の資料調査と根拠の明確化に重きを置いています。

既刊の研究書や資料集に未掲載の資料を読解する調査には、1点につき数週から数年の時間を要します。また、資料の保存・公開のための修復や撮影も進めており、資料の種類や状態に応じた処置方法を定める上でもやはり調査研究は欠かせない工程です。洗足池や勝海舟記念館も勝家にかかわる深い歴史を持ち、研究の対象となっています。

当館の来館者は、地域の方から遠方の方まで幅広く、レファレンスやイベント等を通じ、コミュニケーションを取ることも仕事のひとつです。

コラム2 【レプリカ展示の醍醐味】

資料の活用(公開)と保存とは相反する行為です。活用する以上、資料の劣化進行は避けられませんが、活用しなければ、資料による歴史文化の後世への継承は困難です。この課題を解決する方法のひとつが、レプリカ(複製品)の製作と活用です。

レプリカは原物に代わり、見る人にその本質を伝える役割を持ちます。形状、質感、色味、さらには製作背景や作者の意図、製法等といった、原物を成り立たせている複数の要素を正確に把握し“レプリカで表現すべきこと”的所在を探りますが、この過程で、原物がもつ年輪の深みや現代では再現不能な技巧の妙に触れ、驚嘆と畏敬の念を覚える時があります。これは“どれだけの技術や労力、費用を注いでも、決して原物の同一品は造り得ない”ことを再認識する瞬間でもあります。

この過程を経てようやく本質へと近づくことができ、その表現のため“どこを略し、略さないか”を吟味します。このような過程を経て造られたレプリカは、見た人に原物と同等の感動を呼び起こす力を備えます。

施策2－2 伝統文化の継承

伝統文化とは、その地域の歴史や風土、価値観を反映したものであり、長い時間かけて育まれ、時代とともに進化しながら継承されてきたものです。これら伝統文化を保存・継承する取組として、社会的評価の向上を図る区の認定制度の整備や、多くの区民の目に触れるような普及啓発活動等に取り組みます。

事業例	内容	担当部局
大田区伝統工芸士の認定	区内で活動する伝統工芸士の社会的評価の向上を図り、区民の伝統工芸への興味・関心を喚起するため認定制度を実施します。	文化芸術推進課
大田区伝統工芸展	漆工芸や和竿等、伝統工芸の実演やワークショップを通じて、職人の技と手仕事の魅力を広く発信します。	文化芸術推進課
おおたの文化 week in GRANDUO	駅ビルとの公民連携事業として、区の伝統工芸を身近に感じる機会を提供するため、实物展示とともに誰でも参加できるワークショップも同時開催します。	文化芸術推進課
洗足池 春宵の響	笛や囃子等の和楽器演奏の鑑賞を通じ、日本の伝統芸能に触れる機会を提供します。	文化芸術推進課
地域遺産写真展	100年後の区民に残したい区内の風情ある場所や建造物、伝統的な芸能、祭礼等の写真を区民から募集し展示します。	地域力推進課
おおた和の祭典「和っく和っくな学び舎」	区内で活動している古典芸能等の文化団体と連携し、こどもから大人まで日本の伝統文化を身近に体験できる機会を提供します。	文化振興協会

コラム3 【地域に根ざしているかたちのない文化財】

現代に伝わる祭りや郷土芸能といった伝統行事は、その土地の先祖によって育てられ、伝えられてきた固有の文化であり、昔の生活や社会を知るうえでとても重要なものです。その多くが、悪疫退散、豊作・大漁祈願、死者の弔い等、「平和・平穏への祈り」を起源としています。また、娯楽の少なかった時代においては、こうした人が集まる行事が数少ない楽しみのひとつであり、地域のコミュニティ形成にも大きく関わっていました。

大田区においては、池上本門寺の御会式をはじめ、厳正寺の水止舞、六郷神社の子ども獅子舞や流鏑馬、今泉延命寺の双盤念仏、羽田の水神祭等、地域の特色を持つ行事が数多く知られます。こうした「かたちのない文化財」は、人から人へと伝えていかなければならない一方、限定的な範囲で行われることが多いため、後世に残していくことが難しいという課題があります。これまでの自然災害や戦争等、幾多の困難を乗り越えた先に、今の「祭り」の姿があるのです。

コラム4 【都内初！大田区歴史的風致維持向上計画の策定】

区内各地には由緒ある神社仏閣や町工場、旧家等が点在し、地域に根ざした伝統行事・祭礼等が受け継がれてきましたが、近年これら貴重な歴史・文化資源が徐々に失われつつあります。

区はこれまで景観計画の策定等を通じて歴史文化の継承に努めてきましたが、区内の地域特性を生かしながら、次世代へと継承するための一体的かつ戦略的な仕組みを構築する必要があることから、令和7年度末に「大田区歴史的風致維持向上計画」を策定します。

博物館等が中心となって調査・研究した地域ゆかりの文化資源を保存・活用し、ハード・ソフト両事業の連携によって、歴史をめぐり、訪れたくなる、ウォーカブルなまちをめざします。

コラム5 【伝統文化に触れる入口～実際に体験する～】

おおた和の祭典は、平成29(2017)年からスタートしました。区内には古典芸能等の文化活動団体が多く、体験者の受入態勢がしっかり整っていることを生かした事業です。公益財団法人大田区文化振興協会と団体が連携し、複数回にわたる稽古・集大成として成果発表会の機会をつくりています。体験できる分野は毎年変わり、箏、三味線、尺八、小鼓、太鼓をはじめ、書道、茶道、華道、日本舞踊、和太鼓等多岐にわたります。

この事業をきっかけに参加者の指導にあたる講師に緩やかな世代交代が生まれ、伝統文化の継承に一翼を担っています。この体験を入口に伝統文化をさらに深く学ぶ参加者もいる等、区内の伝統文化の普及・継承につながっています。

めざす姿 文化資源を生かして人と人のつながりが生まれています

施策3 文化芸術を通じた地域づくりに貢献

文化芸術は余暇や趣味にとどまらず、異なるバックグラウンドをもつ人々が共生する地域社会の発展に貢献する力をもっています。日常生活では出会うことのない人同士が文化芸術を通じて出会い、相互理解と多様性を受け入れる土壤が生まれ、コミュニティが活性化していくことをめざします。

施策3のめざす姿を表現したイラスト

3-1 文化資源を生かした地域コミュニティの活性化

文化芸術事業の企画・運営に意欲がある区民の支援、ホール・展示機能を持つ文化施設の特色を生かした事業の実施、「町工場」「ものづくり」をはじめとした区内で盛んな分野と文化資源を掛け合わせたコンテンツの製作等、文化資源を生かした分野の垣根を越えた交流の場づくり、地域おこしに取り組みます。

事 業 例	内 容	担当部局
区民による企画提案事業の実施	大田文化の森運営協議会が主体となって事業を企画・運営するとともに、区民が企画した事業や講座を審査・支援します。	大田文化の森運営協議会
ホール機能を持つ文化施設の特色を生かした事業	地域に根ざした事業として、区民プラザでは「下丸子らくご俱楽部」「下丸子JAZZ俱楽部」、区民ホール・アプロコでは「バックスティージツアー」、大田文化の森では「避難訓練コンサート」等を開催しています。	区民プラザ、区民ホール・アプロコ、大田文化の森
博物館・記念館ミュージアムグッズの制作	町工場と協働し、博物館・記念館でオリジナルグッズを制作、販売します。	郷土博物館 勝海舟記念館
ふるさと納税返礼品	ふるさと納税返礼品に川瀬巴水の版画をデザインしたアクリルブロックと蒲田切子のグラスを採用し、区の魅力を広く発信します。	郷土博物館 総務課
OTA ふれあいフェスタ	「地域のふれあい」「交流の輪」を基本テーマに、人と人との輪を育むことを目的とし、区民が集い、楽しみ、触れあえる機会を創出します。	文化芸術推進課
OTA アート・プロジェクト	地域の文化資源をテーマにした事業を通して、区民が地域の魅力を感じる機会を提供します。	文化振興協会

●新たな取組例(事業の発展性)【つなぐ人材の育成】

公益財団法人大田区文化振興協会では、「活動したい」「地域とつながりたい」と思っている区民や団体と芸術家等をつなぐ「アートコーディネーター」の育成に取り組みます。例えば、アートコーディネーターによる文化芸術活動者向けの相談対応を強化します。コーディネーター同士をつなぐ研修会や交流会を開催することで人材のネットワークが生まれ、区内文化芸術活動者の自立的・持続的な活動を支援します。

また、文化芸術活動の企画・運営をマネジメントする「アートマネジメント研修」を実施し、地域で文化芸術事業の運営ができる人材の育成を図ります。

3-2 豊富なメディアによる情報発信とコーディネート機能の強化

区は文化芸術にかかるイベント情報や顕在化させた文化資源を、多様なメディアを通じて発信しています。発信された情報同士がゆるやかに結びつき、関心のあるテーマを軸につながる新たなコミュニティが生まれていることから、情報発信を継続していきます。また、文化資源にかかるヒト・モノ・コトの情報一元化の検討と、コーディネート機能の強化に取り組みます。

事業例	内容	担当部局
情報誌「Art Menu」の発行	文化振興協会が主催・共催する事業や施設情報を掲載したメディアです。	文化振興協会
「ART bee HIVE」の発行	区内の官民を問わず、優れた文化芸術活動・団体・ヒトの情報収集・発信を目的としたメディアです。	文化振興協会
地域の文化資源顕在化とつながり創出事業	「ART bee HIVE」で取材したギャラリー等の施設情報や地域で活動している人についてさらに詳しく取り上げ、文化振興協会 HP で紹介します。掲載情報をきっかけに、地域の人同士がゆるやかにつながっています。	文化振興協会
大田区公式 SNS 等での情報発信	区報による広報だけでなく、大田区公式 SNS (公式 X、YouTube 大田区公式チャンネル、公式 LINE)と大田区シティプロモーションサイト「UniqueOta」を活用し、文化施設で行われるイベント情報を広く発信します。	広聴広報課
ポータルサイトの活用 (区民活動情報サイト「おーちゃんネット」・生涯学習ウェブサイト「おおたまなびの森」)	区民活動団体(自治会・町会、NPO 法人、任意団体等)の活動内容やイベント情報を紹介する「おーちゃんネット」、生涯学習に関する情報提供と学びのサポートをする「おおたまなびの森」等を活用し、目的や地域別等、区民が知りたい情報を探しやすいポータルサイトを運営します。	地域力推進課
地域情報紙の発行	地域に関する情報や生活に密着した出来事、地域の歴史・文化等の情報を紹介する情報紙を発行します。	地域力推進課

めざす姿 暮らしのなかで文化資源の活用が進んでいます

施策4 多様な分野の社会課題解決に向けて文化資源を活用

文化芸術は、心豊かな活力ある地域づくりに重要な役割をもっています。私たちの心のよりどころであり、多様性や包摶性、相互理解を育み、人と人を緩やかにつなぎ、イノベーションを生むことができます。各分野で複雑化する社会課題の解決に向けて区が持つ文化資源を活用した、多面的で有機的な連携が進むよう働きかけます。

※多様な分野 【まちづくり】【国際交流】【多文化共生】【福祉】【健康】【教育】【子育て】【ものづくり産業】【観光】【防災】【環境】等

施策4のめざす姿を表現したイラスト

【連携事例】

× 健康

●おおた健康経営事業所への情報提供

働き盛り世代の健康維持・増進を見据え従業員の健康づくりに経営的な視点から取り組む区内事業者を募集し、認定・表彰する事業です。従業員のメンタルヘルス向上のアプローチの1つとして、大田区立郷土博物館企画展「高橋松亭×川瀬巴水」のお知らせをメルマガで配信します。「大田区 文化に関する意識調査」の結果で、文化芸術を鑑賞することで「楽しみ、幸せ、心身の健康」が増えると回答した区民が8割強だったことを受けて実現しています。

【参加者の声】

博物館は大きな声を出せない場所ということで、子づれでいくことに心配がありなかなか足を運べていなかったので、大変嬉しい思います。

× 子育て

●赤ちゃんと一緒に博物館へ

子連れで行くことが難しいと思われがちな博物館に気軽に来館してほしいという目的で、1歳以下の乳幼児と保護者を対象に定期的に実施しています。学芸員による展示解説と乳幼児向けの読み聞かせを行っています。「ゆりかごから墓場まで」をモットーにしたインクルーシブな事業です。

× 教育

●教員の初任者研修で対話鑑賞の実践

対話鑑賞とは、グループで対話を重ねながら美術作品を読み解いていく美術鑑賞方法です。絵や写真等視覚的な情報を読み解く思考力や、それを言語化して伝えるためのコミュニケーション能力、人の意見を聞く傾聴力等を培うことができます。

学校における学級運営でも生かすことができると考え、龍子記念館の展示作品を活用し、大田区教育委員会初任者研修で実践しています。

× 福祉

●障がいのある方たちの創造性を生かした自主生産品の開発 ～+Art(プラサート)「福祉×アート」事業～

区内にある福祉施設と区内で活動しているアーティストが協働し、福祉施設が生産している「自主生産品」に創造性の視点を生かした製品を開発しています。デザイン性ある製品をつくることで、福祉施設利用者の工賃を上げたり、自主生産品の魅力向上に取り組んでいます。

【教員の声】

積極的に話すことが難しいと思っている子どもが、「誰でもいつでも気軽に話していい」ことがわかるし、教員はこどもたちにどういう質問をしていくか考えることでコーディネート力が向上する。

× にぎわい

●お祭りがもたらすにぎわいと地域の輪

「大田文化の森」を拠点に活動する区民団体と地域の自治会連合会が主催となって、毎年夏祭りを開催しています。当日は近隣に住むこどもから大人による多ジャンルの演奏やダンスが披露されたり、誰でもステージでカラオケに参加したりできます。お祭りを盛り上げる仲間として出展者を広く公募し、お祭りのフィナーレを飾るのは全世代が楽しめる盆踊りです。地域に縊とにぎわいをもたらす夏の風物詩となっています。

第5章

計画の推進に向けて

1 推進体制

区は「文化権」の視点のもと、区民誰もが文化芸術に親しみ、笑顔でいきいき暮らすまちをつくれるよう、さまざまな分野と文化資源を介して有機的な連携を図る総合政策として文化芸術施策を推進します。

庁内はもとより、公益財団法人大田区文化振興協会、文化芸術団体、民間事業者、芸術家、区民といった文化芸術に携わる人々と一体となって取り組んでいきます。

●区の役割

文化芸術推進の方向性を示すとともに、その推進体制の構築、多様なメディアを活用した情報発信・提供に取り組みます。また、文化芸術の持つ力をまちづくりに生かしていくため、区役所内の組織を横断した連携、文化芸術の視点を取り入れた事業が各分野で行われるよう働きかけます。

●区立文化施設の役割

区立の博物館・記念館・ホール等は、区民が身近に文化芸術に親しみ、鑑賞、創造、発信、継承するひとつの拠点といえます。また、区民が文化芸術事業に主体的に参画できる場、コミュニティを育む場という役割も担います。文化施設の運営にあたっては、高い専門性を持つことが求められます。

●区民の役割

区民は文化芸術活動の主役です。創造的な活動や地域の文化芸術活動にかかわること、文化芸術を鑑賞すること、ほかの区民や団体の文化芸術活動を支援・応援することも、文化芸術の推進につながります。さまざまな分野で主体的に文化芸術活動にかかわることが区民の役割といえます。

●地域の文化芸術団体の役割

地域に根ざした活動を通して、区民同士が楽しみや感動を共有し、交流する機会をつくることができます。さらには、文化施設と連携し、区ならではの鑑賞・体験の機会をつくることも可能です。自らの活動とともに、ほかの団体や組織と協力・協働することで、文化芸術の発展に寄与することが役割といえます。

●芸術家・クリエイターの役割

芸術家・クリエイターは、作品制作を通じて新たな価値観を生み出し、楽しさや感動、気づきを区民に届けることができます。また、区民や団体、文化施設、民間事業者、区等と協働して、作品の鑑賞機会を提供したり、ワークショップ等の体験機会を創出したりすることが期待されます。

●民間事業者等の役割

文化芸術活動の場は区立文化施設に限りません。民間事業者による博物館やアートスペースは、独自の活動で区民が文化芸術に親しむ機会を創出しています。また、ものづくりの技術を持つ町工場をはじめ企業やNPO法人等は、その力を文化芸術と結びつけ新たなコンテンツを生む可能性を秘めています。

●公益財団法人大田区文化振興協会の役割

令和9年度には協会創設40周年という節目の年を迎えることから、区の文化芸術政策をともに推進していくにあたり、区が示す方針への理解と、区と連携・協働しながら、次のような役割及び事業展開をさらに期待します。

*区の文化芸術推進に寄与する事業の実施、良質で多彩な公演を提供する等、営利企業ではできない公益性の高い事業や時代のニーズに合った魅力ある事業を行うこと

*文化芸術分野における高度な専門性とノウハウを生かし、区と連携し区の事業に積極的に取り組むこと

*区民や文化芸術活動団体から寄せられる事業運営に関する相談に対し、これまでの知見を生かして助言・サポートすること。また、活動拠点を文化施設に限定せず、つながりを求めている区民同士の出会いや交流の場づくり等、地域に根ざしたコーディネート役となること。

*区の文化資源を顕在化させ、事業や人材に関する情報を広く発信すること。また区所蔵資料を活用して他自治体と連携し、区の文化資源とその魅力を広く発信すること。

*地域のなかで文化芸術事業を企画・運営できる人材を育成すること。

●公益財団法人大田区文化振興協会とは

区の外郭団体として「大田区における文化芸術の振興を図り、もって地域の活性化と魅力ある文化のまちづくりに寄与すること」を目的として昭和62(1987)年に創設されました。平成22(2010)年に公益財団法人に移行、文化芸術分野において高い専門性を有し、区の政策を推進する代表的な存在として、豊かな文化の形成と活性化のために公益事業を展開しています。

近年では新型コロナウィルス感染症の流行という未曾有の危機が、人々の生活様式に大きな影響を与えました。この困難な社会状況下でも、制限の範囲内で文化施設での事業開催やSNSの活用、オンライン配信を拡充する等、その都度ガイドラインを遵守しながら区の文化芸術政策の歩みを止めることなく、工夫を凝らした対応を取ってきました。第3次計画が掲げたまちの将来像である「文化を愛し育み創造する、にぎわいのあるまち大田区」に実施可能な範囲で事業を推進し続けてきた実績があります。このほか、区の外郭団体として災害時における協定を締結しており、区と連携し施設利用者の安全を確保し、災害応急活動にも取り組んでいます。

2 進行管理

本計画を着実に推進するため、PLAN(計画)、DO(遂行)、CHECK(評価・分析)、ACTION(改善)のPDCAマネジメントサイクルにより計画の進行管理を推進します。

評価・分析にあたっては毎年度、資料編「施策別事業一覧」に掲載している各事業の進捗管理、事業参加・来場者アンケート及び参加型評価を、中間見直しにあたる令和11年度には区民アンケートを実施し、これらを組み合わせることで多面的に進捗を評価していきます。また、学識経験者や日頃から文化芸術活動を行う区民等で構成される「大田区文化芸術推進協議会」や「大田区文化芸術推進連絡会」を開催し、次年度以降につなげていきます。



	前期計画				中間見直し	後期計画			
	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度		令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度
各事業の進捗管理	実施								
事業参加・来場者アンケート	実施								
参加型評価	実施								
区民アンケート				実施				実施	
大田区文化芸術推進連絡会	実施								
大田区文化芸術推進協議会			実施	→				実施	→

資料編

1 策定経過

日時	会議・調査等	内容
令和6年10月29日	第1回大田区文化振興推進協議会	・大田区文化振興プランの改定について ・大田区文化に関する区民意識調査の設問案について ・文化関係団体へのヒアリングについて
令和6年11月11日	区管理職講演会	政策としての文化の可能性を学ぶ(対話鑑賞実践含む)
令和6年11月29日から令和7年1月8日	大田区文化に関する意識調査(個人・団体)	区民の文化芸術に対する関心やニーズを把握し、区の文化芸術施策に活用していくためアンケート調査を実施
令和6年12月26日から令和7年2月27日	団体ヒアリング	区内で文化芸術活動を行っている団体について、現状を把握するためのヒアリング調査を実施
令和7年2月20日	大田区教育委員会初任者研修	教員研修として対話鑑賞実践
令和7年3月19日	第2回大田区文化振興推進協議会	・大田区文化に関する意識調査結果について ・文化団体ヒアリング調査結果について ・文化振興プランの実績報告について
令和7年5月1日	第3回大田区文化芸術推進協議会	・区が考える文化施策について ・次期大田区文化振興プランの体系案について

令和7年8月8日	第4回大田区文化芸術推進協議会	・現行プランの評価について ・次期大田区文化振興プランの素案について(1)
令和7年9月 19 日	第5回大田区文化芸術推進協議会	・次期大田区文化振興プランの素案について(2)
令和7年 10 月 28 日	第6回大田区文化芸術推進協議会	・次期大田区文化振興プランの素案について(3)
令和7年 11 月 14 日から令和7年 12 月 5 日	大田区文化芸術推進プラン(素案)区民意見公募手続(パブリックコメント)	
令和7年 11 月 17 日 令和7年 11 月 22 日	大田区文化芸術推進プラン(素案)区民説明会	
令和7年 12 月 23 日	第7回大田区文化芸術推進協議会	・大田区文化芸術推進プランの素案について(4)
令和8年2月 19 日	大田区教育委員会初任者研修	教員研修として対話鑑賞実践
令和8年3月2日	第8回大田区文化芸術推進協議会	・大田区文化芸術推進プランについて
令和8年3月末日	「大田区文化芸術推進プラン」策定	

※大田区文化振興推進協議会は、令和7年5月1日から大田区文化芸術推進協議会と名称が変更となりました。

2 大田区文化芸術推進協議会 委員名簿

氏 名	選 出 区 分
◎小林 真理	学識経験者
○片山 泰輔	学識経験者
若林 朋子	学識経験者
シールズ 美奈子	公募区民
吉澤 均	文化芸術団体関係者
鈴木 英明	自治体町会関係者
湯澤 元一	その他区長が必要と認める者
鴨志田 隆	公益財団法人大田区文化振興協会職員 (令和7年3月31日まで)
後藤 清	公益財団法人大田区文化振興協会職員 (令和7年7月3日まで)
立山 瞳正	公益財団法人大田区文化振興協会職員 (令和7年7月4日から)
田村 英樹	区議会議員(令和7年7月3日まで)
大森 昭彦	区議会議員(令和7年7月3日まで)
田島 和雄	区議会議員(令和7年7月4日から)
松原 秀典	区議会議員(令和7年7月4日から)
井上 隆義	区職員(令和7年3月31日まで)
青木 毅	区職員(令和7年3月31日まで)
田村 彰一郎	区職員(令和7年4月1日から)
保下 誠	区職員(令和7年4月1日から)

◎会長、○副会長

※敬称略

3 大田区 文化に関する意識調査

本計画の策定に際して、区民の文化に対する関心やニーズを把握し、区の文化施策に活用していくための基礎資料とするため、令和6年度に以下の調査を行いました。

■実施時期と対象

(1)個人向け調査

- 大田区の住民登録がある満18歳以上の2,900人(無作為抽出)
- 回収率:41.0%(回収数1,189件)
- 調査期間:令和6年11月29日(金)から令和7年1月8日(水)まで
- 調査方法:郵便にて発送、回答収集は郵送又は電子申請方式

(2)団体向け調査

- 大田区に団体登録をしている100団体(無作為抽出)
- 回収率:79.0%(回収数79件)
- 調査期間:令和6年11月29日(金)から令和7年1月8日(水)まで
- 調査方法:郵便にて発送、回答収集は郵送又は電子申請方式

(3)文化関係団体のヒアリング調査

- 区内に拠点を置く文化芸術活動団体等、6団体
- 調査期間:令和6年12月26日(木)から令和7年2月27日(木)まで
- 調査方法:対面による聞き取り調査

※本冊子では、区民意識調査概要版のみ掲載し、同調査結果の詳細及び団体ヒアリング結果は区HPに掲載しています。



■図表の見方

- ①図表内の「N」は、各設問の回答者数を示す。
- ②集計は小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを表示しているため、比率の合計が100.0%とならない場合がある。

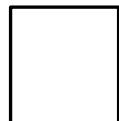
「大田区 文化に関する意識調査概要版」を転載

【参考1】「区の施策検証等に向けた大田区区民意識調査」

新たな基本計画策定の基礎資料及び各種計画に掲げる施策の検証並びにより効果的な政策立案に資することを目的とし、区内在住の区民を対象とした意識調査。そのうち、区の文化や歴史に触れる機会の有無、区の文化芸術に親しむ環境への満足度を抜粋します。

※調査設計は区HPに掲載しています。

◦



■実施時期と対象

- 大田区内に居住する満 18 歳以上の男女個人(外国人を含む)2,000 人(無作為抽出)
- 回収率:35.7%(回収数 713 件)
- 調査期間:令和6年8月1日から8月 22 日まで
- 調査方法:郵便にて発送、回答収集は郵送又は電子申請方式

「区の施策検証等に向けた大田区区民意識調査」のうち、
区の文化や歴史に触れる機会の有無、
区の文化芸術に親しむ環境への満足度の部分を転載。

【参考2】大田区政に関する世論調査

大田区の各行政分野における区民の意向・要望・生活実態を把握するとともに、今後の区政運営や政策立案の基礎資料とするために実施。区内の歴史や文化、芸術に親しめる環境への満足度を抜粋します。

※調査設計は区HPに掲載しています。



■実施時期と対象

- 大田区内に在住する満18歳以上の男女個人(外国人を含む)4,000人(無作為抽出)
- 回収率:50.5%(回収数2,021件)
- 調査期間:令和5年5月31日から6月19日まで
- 調査方法:郵便にて発送、回答収集は郵送又は電子申請方式

「大田区政に関する世論調査」のうち、

区内の歴史や文化、芸術に親しめる環境への満足度の部分を転載。

4 施策別事業一覧

各施策に紐づく施策別事業一覧です。こちらに記載のある事業について、毎年度進捗管理を行います。※計画期間中に変更となる場合があります。

【施策1】

(令和8年3月時点)

【施策2】

事業名	事業内容	所管課

【施策3】

5 区内の指定・登録文化財の種別件数

・大田区内に所在する指定・登録文化財の種別件数(令和6年4月1日現在)

区 HP の一覧を転載。

6 国、東京都の関連法令及び計画

○国

(文化芸術基本法と文化芸術推進基本計画)

平成 29(2017)年に「文化芸術振興基本法」が「文化芸術基本法」に改正され、文化芸術の振興を文化芸術の範疇を超えて、観光・まちづくり・国際交流・福祉・教育・産業その他の各分野と連携して総合的に推進するものとされました。

法の規定に基づき、文化芸術に関する施策を総合的かつ計画的に推進するため、文化芸術推進基本計画が策定されました。平成 30(2018)年に策定された第1期計画は、文化芸術の価値を人間性や創造性、伝統を尊重する心等を育む本質的価値と、人と人との相互理解を促進することや質の高い経済を実現すること等を含む社会的・経済的価値の2つの視点からとらえていることが特徴です。令和5(2023)年に策定された第2期計画は、心豊かなで活力ある社会を形成するため「文化芸術と経済の好循環」を実現すべく重点取組が設定されています。

(障害者による文化芸術活動の推進に関する法律と基本的な計画)

平成 30(2018)年に「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」が制定され、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進することによって、障害者の個性と能力の発揮及び社会参加の促進を図ることが規定されました。翌年、「障害者による文化芸術活動の推進に関する基本的な計画」が策定されました。この計画では、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図ることが明記されており、3つの基本理念を基本的な視点(視点1「障害者による文化芸術活動の幅広い促進」、視点2「障害者による芸術上価値が高い作品等の創造に対する支援の強化」、視点3「地域における、障害者の作品等の発表、交流の促進による、心豊かに暮らすことのできる住みよい地域社会の実現」)とし、具体的な施策に取り組むこととなっています。

(劇場、音楽堂等の活性化に関する法律)

平成 24(2012)年に劇場、音楽堂等の機能が十分に発揮されていないという課題を踏まえ、それら施設の活性化を図ることにより、音楽や演劇、舞踊等の実演芸術の水準向上と振興を図つてくため「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」制定されました。

○関連するその他分野の動向

博物館法:令和4(2022)年改正

文化財保護法:平成 30(2018)年改正

文化観光拠点施設を中心とした地域における文化観光の推進に関する法律(文化観光推進法)*:

令和2(2020)年制定

○東京都

令和4(2022)年に東京 2020 大会終了を受け、「東京文化戦略 2030～芸術文化で躍動する都市東京を目指して～(計画期間は令和4(2022)年度から令和 12(2030)年度)まで」を策定しています。将来像及び4つの戦略とも、文化芸術の推進やアーティストの育成に加えて、「都民の生活が豊かになる」「人々のウェルビーイングに貢献する」等、教育や福祉、産業、観光といった多様な分野への活用をめざすものとなっています。

また、令和7(2025)年には 2050 年代にめざす東京の姿「ビジョン」を実現するため、令和 17 (2035)年に向けて取り組む政策をまとめた都政の新たな羅針盤「2050 東京戦略～東京 もっとよくなる」が示され、施策 15 に「文化・エンタメ」が入りました。

7 文化芸術基本法

平成十三年十二月七日法律第百四十八号
改正 令和元年六月七日同第二六号

目次

前文

第一章 総則(第一条—第六条)

第二章 文化芸術推進基本計画等(第七条・第七条の二)

第三章 文化芸術に関する基本的施策(第八条—第三十五条)

第四章 文化芸術の推進に係る体制の整備(第三十六条・第三十七条)

附則

文化芸術を創造し、享受し、文化的な環境の中で生きる喜びを見出すことは、人々の変わらない願いである。また、文化芸術は、人々の創造性をはぐくみ、その表現力を高めるとともに、人々の心のつながりや相互に理解し尊重し合う土壤を提供し、多様性を受け入れができる心豊かな社会を形成するものであり、世界の平和に寄与するものである。更に、文化芸術は、それ自体が固有の意義と価値を有するとともに、それぞれの国やそれぞれの時代における国民共通のよりどころとして重要な意味を持ち、国際化が進展する中にあって、自己認識の基点となり、文化的な伝統を尊重する心を育てるものである。

我々は、このような文化芸術の役割が今後においても変わることなく、心豊かな活力ある社会の形成にとって極めて重要な意義を持ち続けると確信する。

しかるに、現状をみると、経済的な豊かさの中にありながら、文化芸術がその役割を果たすことができるような基盤の整備及び環境の形成は十分な状態にあるとはいえない。二十一世紀を迎えた今、文化芸術により生み出される様々な価値を生かして、これまで培われてきた伝統的な文化芸術を継承し、発展させるとともに、独創性のある新たな文化芸術の創造を促進することは、我々に課された緊要な課題となっている。

このような事態に対処して、我が国の文化芸術の振興を図るために、文化芸術の礎たる表現の自由の重要性を深く認識し、文化芸術活動を行う者の自主性を尊重することを旨としつつ、文化芸術を国民の身近なものとし、それを尊重し大切にするよう包括的に施策を推進していくことが不可欠である。

ここに、文化芸術に関する施策についての基本理念を明らかにしてその方向を示し、文化芸術に関する施策を総合的かつ計画的に推進するため、この法律を制定する。

第一章 総則

(目的)

第一条 この法律は、文化芸術が人間に多くの恵沢をもたらすものであることに鑑み、文化芸術に関する施策に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、文化芸術に関する施策の基本となる事項を定めることにより、文化芸術に関する活動(以下「文化芸術活動」という。)を行う者(文化芸術活動を行う団体を含む。以下同じ。)の自主的な活

動の促進を旨として、文化芸術に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図り、もって心豊かな国民生活及び活力ある社会の実現に寄与することを目的とする。

(基本理念)

第二条 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、文化芸術活動を行う者の自主性が十分に尊重されなければならない。

2 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、文化芸術活動を行う者の創造性が十分に尊重されるとともに、その地位の向上が図られ、その能力が十分に発揮されるよう考慮されなければならない。

3 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、文化芸術を創造し、享受することが人々の生まれながらの権利であることに鑑み、国民がその年齢、障害の有無、経済的な状況又は居住する地域にかかわらず等しく、文化芸術を鑑賞し、これに参加し、又はこれを創造することができるような環境の整備が図られなければならない。

4 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、我が国及び世界において文化芸術活動が活発に行われるような環境を醸成することを旨として文化芸術の発展が図られるよう考慮されなければならない。

5 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、多様な文化芸術の保護及び発展が図られなければならない。

6 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、地域の人々により主体的に文化芸術活動が行われるよう配慮するとともに、各地域の歴史、風土等を反映した特色ある文化芸術の発展が図られなければならない。

7 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、我が国の文化芸術が広く世界へ発信されるよう、文化芸術に係る国際的な交流及び貢献の推進が図られなければならない。

8 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、乳幼児、児童、生徒等に対する文化芸術に関する教育の重要性に鑑み、学校等、文化芸術活動を行う団体(以下「文化芸術団体」という。)、家庭及び地域における活動の相互の連携が図られるよう配慮されなければならない。

9 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、文化芸術活動を行う者その他広く国民の意見が反映されるよう十分配慮されなければならない。

10 文化芸術に関する施策の推進に当たっては、文化芸術により生み出される様々な価値を文化芸術の継承、発展及び創造に活用することが重要であることに鑑み、文化芸術の固有の意義と価値を尊重しつつ、観光、まちづくり、国際交流、福祉、教育、産業その他の各関連分野における施策との有機的な連携が図られるよう配慮されなければならない。

(国の責務)

第三条 国は、前条の基本理念(以下「基本理念」という。)にのっとり、文化芸術に関する施策を総合的に策定し、及び実施する責務を有する。

(地方公共団体の責務)

第四条 地方公共団体は、基本理念にのっとり、文化芸術に関し、国との連携を図りつつ、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。

(国民の関心及び理解)

第五条 国は、現在及び将来の世代にわたって人々が文化芸術を創造し、享受することができるとともに、文化芸術が将来にわたって発展するよう、国民の文化芸術に対する関心及び理解を深めるために努めなければならない。

(文化芸術団体の役割)

第五条の二 文化芸術団体は、その実情を踏まえつつ、自主的かつ主体的に、文化芸術活動の充実を図るとともに、文化芸術の継承、発展及び創造に積極的な役割を果たすよう努めなければならない。

(関係者相互の連携及び協働)

第五条の三 国、独立行政法人、地方公共団体、文化芸術団体、民間事業者その他の関係者は、基本理念の実現を図るため、相互に連携を図りながら協働するよう努めなければならない。

(法制上の措置等)

第六条 政府は、文化芸術に関する施策を実施するため必要な法制上、財政上又は税制上の措置その他の措置を講じなければならない。

第二章 文化芸術推進基本計画等

(文化芸術推進基本計画)

第七条 政府は、文化芸術に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、文化芸術に関する施策に関する基本的な計画(以下「文化芸術推進基本計画」という。)を定めなければならない。

2 文化芸術推進基本計画は、文化芸術に関する施策を総合的かつ計画的に推進するための基本的な事項その他必要な事項について定めるものとする。

3 文部科学大臣は、文化審議会の意見を聴いて、文化芸術推進基本計画の案を作成するものとする。

4 文部科学大臣は、文化芸術推進基本計画の案を作成しようとするときは、あらかじめ、関係行政機関の施策に係る事項について、第三十六条に規定する文化芸術推進会議において連絡調整を図るものとする。

5 文部科学大臣は、文化芸術推進基本計画が定められたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

6 前三项の規定は、文化芸術推進基本計画の変更について準用する。

(地方文化芸術推進基本計画)

第七条の二 都道府県及び市(特別区を含む。第三十七条において同じ。)町村の教育委員会(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和三十一年法律第百六十二号)第二十三条第一項の条例の定めるところによりその長が同項第三号に掲げる事務を管理し、及び執行することとされた地方公共団体(次項において「特定地方公共団体」という。)にあっては、その長)は、文化芸術推進基本計画を参照して、その地方の実情に即した文化芸術の推進に関する計画(次項及び第三十七条において「地方文化芸術推進基本計画」という。)を定めるよう努めるものとする。

2 特定地方公共団体の長が地方文化芸術推進基本計画を定め、又はこれを変更しようとすることは、あらかじめ、当該特定地方公共団体の教育委員会の意見を聴かなければならない。

第三章 文化芸術に関する基本的施策

(芸術の振興)

第八条 国は、文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊その他の芸術(次条に規定するメディア芸術を除く。)の振興を図るため、これらの芸術の公演、展示等への支援、これらの芸術の制作等に係る物品の保存への支援、これらの芸術に係る知識及び技能の継承への支援、芸術祭等の開催その他の必要な施策を講ずるものとする。

(メディア芸術の振興)

第九条 国は、映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他の電子機器等を利用した芸術(以下「メディア芸術」という。)の振興を図るため、メディア芸術の制作、上映、展示等への支援、メディア芸術の制作等に係る物品の保存への支援、メディア芸術に係る知識及び技能の継承への支援、芸術祭等の開催その他の必要な施策を講ずるものとする。

(伝統芸能の継承及び発展)

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能(以下「伝統芸能」という。)の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(芸能の振興)

第十一條 国は、講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能(伝統芸能を除く。)の振興を図るため、これらの芸能の公演、これに用いられた物品の保存等への支援、これらの芸能に係る知識及び技能の継承への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及)

第十二条 国は、生活文化(茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。)の振興を図るとともに、国民娯楽(囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。)並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化財等の保存及び活用)

第十三条 国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技術(以下「文化財等」という。)の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(地域における文化芸術の振興等)

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能(地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。)に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(国際交流等の推進)

第十五条 国は、文化芸術に係る国際的な交流及び貢献の推進を図ることにより、我が国及び世界の文化芸術活動の発展を図るため、文化芸術活動を行う者の国際的な交流及び芸術祭その他の文化芸術に係る国際的な催しの開催又はこれへの参加、海外における我が国の文化芸術の現地の言語による展示、公開その他の普及への支援、海外の文化遺産の修復に関する協力、海外における著作権に関する制度の整備に関する協力、文化芸術に関する国際機関等の業務に従事する人材の養成及び派遣その他の必要な施策を講ずるものとする。

2 国は、前項の施策を講ずるに当たっては、我が国の文化芸術を総合的に世界に発信するよう努めなければならない。

(芸術家等の養成及び確保)

第十六条 国は、文化芸術に関する創造的活動を行う者、伝統芸能の伝承者、文化財等の保存及び活用に関する専門的知識及び技能を有する者、文化芸術活動に関する企画又は制作を行う者、文化芸術活動に関する技術者、文化施設の管理及び運営を行う者その他の文化芸術を担う者(以下「芸術家等」という。)の養成及び確保を図るため、国内外における研修、教育訓練等の人材育成への支援、研修成果の発表の機会の確保、文化芸術に関する作品の流通の促進、芸術家等の文化芸術に関する創造的活動等の環境の整備その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化芸術に係る教育研究機関等の整備等)

第十七条 国は、芸術家等の養成及び文化芸術に関する調査研究の充実を図るため、文化芸術に係る大学その他の教育研究機関等の整備その他の必要な施策を講ずるものとする。

(国語についての理解)

第十八条 国は、国語が文化芸術の基盤をなすこといかんがみ、国語について正しい理解を深めるため、国語教育の充実、国語に関する調査研究及び知識の普及その他の必要な施策を講ずるものとする。

(日本語教育の充実)

第十九条 国は、外国人の我が国の文化芸術に関する理解に資するよう、外国人に対する日本語教育の充実を図るため、日本語教育に従事する者の養成及び研修体制の整備、日本語教育に関する教材の開発、日本語教育を行う機関における教育の水準の向上その他の必要な施策を講ずるものとする。

(著作権等の保護及び利用)

第二十条 国は、文化芸術の振興の基盤をなす著作者の権利及びこれに隣接する権利(以下この条において「著作権等」という。)について、著作権等に関する内外の動向を踏まえつつ、著作権等の保護及び公正な利用を図るため、著作権等に関する制度及び著作物の適正な流通を確保するための環境の整備、著作権等の侵害に係る対策の推進、著作権等に関する調査研究及び普及啓発その他の必要な施策を講ずるものとする。

(国民の鑑賞等の機会の充実)

第二十一条 国は、広く国民が自主的に文化芸術を鑑賞し、これに参加し、又はこれを創造する機会の充実を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示等への支援、これらに関する情報の提供その他の必要な施策を講ずるものとする。

(高齢者、障害者等の文化芸術活動の充実)

第二十二条 国は、高齢者、障害者等が行う文化芸術活動の充実を図るため、これらの者の行う創造的活動、公演等への支援、これらの者の文化芸術活動が活発に行われるような環境の整備その他の必要な施策を講ずるものとする。

(青少年の文化芸術活動の充実)

第二十三条 国は、青少年が行う文化芸術活動の充実を図るため、青少年を対象とした文化芸術の公演、展示等への支援、青少年による文化芸術活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(学校教育における文化芸術活動の充実)

第二十四条 国は、学校教育における文化芸術活動の充実を図るため、文化芸術に関する体験学習等文化芸術に関する教育の充実、芸術家等及び文化芸術団体による学校における文化芸術活動に対する協力への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(劇場、音楽堂等の充実)

第二十五条 国は、劇場、音楽堂等の充実を図るため、これらの施設に関し、自らの設置等に係る施設の整備、公演等への支援、芸術家等の配置等への支援、情報の提供その他の必要な施策を講ずるものとする。

(美術館、博物館、図書館等の充実)

第二十六条 国は、美術館、博物館、図書館等の充実を図るため、これらの施設に関し、自らの設置等に係る施設の整備、展示等への支援、芸術家等の配置等への支援、文化芸術に関する作品等の記録及び保存への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(地域における文化芸術活動の場の充実)

第二十七条 国は、国民に身近な文化芸術活動の場の充実を図るため、各地域における文化施設、学校施設、社会教育施設等を容易に利用できるようにするための措置その他の必要な施策を講ずるものとする。

(公共の建物等の建築に当たっての配慮等)

第二十八条 国は、公共の建物等の建築に当たっては、その外観等について、周囲の自然的環境、地域の歴史及び文化等との調和を保つよう努めるものとする。

2 国は、公共の建物等において、文化芸術に関する作品の展示その他の文化芸術の振興に資する取組を行うよう努めるものとする。

(情報通信技術の活用の推進)

第二十九条 国は、文化芸術活動における情報通信技術の活用の推進を図るため、文化芸術活動に関する情報通信ネットワークの構築、美術館等における情報通信技術を活用した展示への支援、情報通信技術を活用した文化芸術に関する作品等の記録及び公開への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(調査研究等)

第二十九条の二 国は、文化芸術に関する施策の推進を図るため、文化芸術の振興に必要な調査研究並びに国の内外の情報の収集、整理及び提供その他の必要な施策を講ずるものとする。

(地方公共団体及び民間の団体等への情報提供等)

第三十条 国は、地方公共団体及び民間の団体等が行う文化芸術の振興のための取組を促進するため、情報の提供その他の必要な施策を講ずるものとする。

(民間の支援活動の活性化等)

第三十一条 国は、個人又は民間の団体が文化芸術活動に対して行う支援活動の活性化を図るとともに、文化芸術活動を行う者の活動を支援するため、文化芸術団体が個人又は民間の団体からの寄附を受けることを容易にする等のための税制上の措置、文化芸術団体が行う文化芸術活動への支援その他の必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

(関係機関等の連携等)

第三十二条 国は、第八条から前条までの施策を講ずるに当たっては、芸術家等、文化芸術団体、学校等、文化施設、社会教育施設、民間事業者その他の関係機関等の間の連携が図られるよう配慮しなければならない。

2 国は、芸術家等及び文化芸術団体が、学校等、文化施設、社会教育施設、福祉施設、医療機関、民間事業者等と協力して、地域の人々が文化芸術を鑑賞し、これに参加し、又はこれを創造する機会を提供できるようにするよう努めなければならない。

(顕彰)

第三十三条 国は、文化芸術活動で顕著な成果を収めた者及び文化芸術の振興に寄与した者の顕彰に努めるものとする。

(政策形成への民意の反映等)

第三十四条 国は、文化芸術に関する政策形成に民意を反映し、その過程の公正性及び透明性を確保するため、芸術家等、学識経験者その他広く国民の意見を求め、これを十分考慮した上で政策形成を行う仕組みの活用等を図るものとする。

(地方公共団体の施策)

第三十五条 地方公共団体は、第八条から前条までの国の施策を勘案し、その地域の特性に応じた文化芸術に関する施策の推進を図るよう努めるものとする。

第四章 文化芸術の推進に係る体制の整備

(文化芸術推進会議)

第三十六条 政府は、文化芸術に関する施策の総合的、一体的かつ効果的な推進を図るため、文化芸術推進会議を設け、文部科学省及び内閣府、総務省、外務省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省その他の関係行政機関相互の連絡調整を行うものとする。

(都道府県及び市町村の文化芸術推進会議等)

第三十七条 都道府県及び市町村に、地方文化芸術推進基本計画その他の文化芸術の推進に関する重要事項を調査審議させるため、条例で定めるところにより、審議会その他の合議制の機関を置くことができる。

附 則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から施行する。

附 則（平成二九年六月二三日法律第七三号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。

(文化芸術に関する施策を総合的に推進するための文化庁の機能の拡充等の検討)

第二条 政府は、文化芸術に関する施策を総合的に推進するため、文化庁の機能の拡充等について、その行政組織の在り方を含め検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

附 則（平成三〇年六月八日法律第四二号）抄

（施行期日）

第一条 この法律は、平成三十一年四月一日から施行する。

附 則（令和元年六月七日法律第二六号）抄

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から施行する。

改正のポイント

※平成 29(2017)年の法改正で、「文化芸術の振興にとどまらず、観光、まちづくり、国際交流、福祉、教育、産業その他の各関連分野における施策を法律の範囲に取り込むこと」「文化芸術により生み出される様々な価値を文化芸術の継承、発展及び創造に活用すること」を趣旨として、文化芸術振興基本法の一部が改正され「文化芸術基本法」となりました。

（文化庁 HP より一部引用：

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/shokan_horei/kihon/geijutsu_shinko/index.html

8 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律

平成三十年六月十三日法律第四十七号

目次

- 第一章 総則(第一条—第六条)
- 第二章 基本計画等(第七条・第八条)
- 第三章 基本的施策(第九条—第十九条)
- 第四章 障害者文化芸術活動推進会議(第二十条)

附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この法律は、文化芸術が、これを創造し、又は享受する者の障害の有無にかかわらず、人々に心の豊かさや相互理解をもたらすものであることに鑑み、文化芸術基本法(平成十三年法律第二百四十八号)及び障害者基本法(昭和四十五年法律第八十四号)の基本的な理念にのっとり、障害者による文化芸術活動(文化芸術に関する活動をいう。以下同じ。)の推進に関し、基本理念、基本計画の策定その他の基本となる事項を定めることにより、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって文化芸術活動を通じた障害者の個性と能力の発揮及び社会参加の促進を図ることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「障害者」とは、障害者基本法第二条第一号に規定する障害者をいう。

(基本理念)

第三条 障害者による文化芸術活動の推進は、次に掲げる事項を旨として行われなければならない。

- 一 文化芸術を創造し、享受することが人々の生まれながらの権利であることに鑑み、国民が障害の有無にかかわらず、文化芸術を鑑賞し、これに参加し、又はこれを創造することができるよう、障害者による文化芸術活動を幅広く促進すること。
 - 二 専門的な教育に基づかずに入々が本来有する創造性が発揮された文化芸術の作品が高い評価を受けており、その中心となっているものが障害者による作品であること等を踏まえ、障害者による芸術上価値が高い作品等の創造に対する支援を強化すること。
 - 三 地域において、障害者が創造する文化芸術の作品等(以下「障害者の作品等」という。)の発表、障害者による文化芸術活動を通じた交流等を促進することにより、住民が心豊かに暮らすことのできる住みよい地域社会の実現に寄与すること。
- 2 障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を講ずるに当たっては、その内容に応じ、障害者による文化芸術活動を特に対象とする措置が講ぜられ、又は文化芸術の振興に関する一般的な措置の実施において障害者による文化芸術活動に対する特別の配慮がなされなければならない。

(国の責務)

第四条 国は、前条の基本理念にのっとり、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を総合的に策定し、及び実施する責務を有する。

(地方公共団体の責務)

第五条 地方公共団体は、第三条の基本理念にのっとり、障害者による文化芸術活動の推進に関し、国との連携を図りつつ、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。

(財政上の措置等)

第六条 政府は、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を実施するため必要な財政上の措置その他の措置を講じなければならない。

第二章 基本計画等

(基本計画)

第七条 文部科学大臣及び厚生労働大臣は、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、障害者による文化芸術活動の推進に関する基本的な計画(以下この章において「基本計画」という。)を定めなければならない。

- 2 基本計画は、次に掲げる事項について定めるものとする。
 - 一 障害者による文化芸術活動の推進に関する施策についての基本的な方針
 - 二 障害者による文化芸術活動の推進に関し政府が総合的かつ計画的に実施すべき施策
 - 三 前二号に掲げるもののほか、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進するために必要な事項
- 3 基本計画に定める前項第二号に掲げる施策については、原則として、当該施策の具体的な目標及びその達成の時期を定めるものとする。
- 4 文部科学大臣及び厚生労働大臣は、基本計画を定めようとするときは、あらかじめ、経済産業大臣その他の関係行政機関の長に協議しなければならない。
- 5 文部科学大臣及び厚生労働大臣は、基本計画を定めたときは、遅滞なく、これをインターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。
- 6 文部科学大臣及び厚生労働大臣は、適時に、第三項の規定により定める目標の達成状況を調査し、その結果をインターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。
- 7 第四項及び第五項の規定は、基本計画の変更について準用する。

(地方公共団体の計画)

第八条 地方公共団体は、基本計画を勘案して、当該地方公共団体における障害者による文化芸術活動の推進に関する計画を定めるよう努めなければならない。

- 2 地方公共団体は、前項の計画を定め、又はこれを変更したときは、遅滞なく、これを公表するよう努めるものとする。

第三章 基本的施策

(文化芸術の鑑賞の機会の拡大)

第九条 国及び地方公共団体は、障害者が文化芸術を鑑賞する機会の拡大を図るため、文化芸術の作品等に関する音声、文字、手話等による説明の提供の促進、障害者が文化芸術施設(劇場、

音楽堂、美術館、映画館等の文化芸術活動のための施設をいう。第十一条において同じ。)を円滑に利用できるようにその構造及び設備を整備すること等の障害の特性に応じた文化芸術を鑑賞しやすい環境の整備の促進その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化芸術の創造の機会の拡大)

第十条 国及び地方公共団体は、障害者が文化芸術を創造する機会の拡大を図るため、障害者が社会福祉施設、学校等において必要な支援を受けつつ文化芸術を創造することができる環境の整備その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化芸術の作品等の発表の機会の確保)

第十一条 国及び地方公共団体は、障害者の作品等の発表の機会を確保するため、文化芸術施設その他公共的な施設におけるその発表のための催し(障害者の作品等が含まれるように行われる一般的な文化芸術の作品等の発表のための催しを含む。)の開催の推進、芸術上価値が高い障害者の作品等の海外への発信その他の必要な施策を講ずるものとする。

(芸術上価値が高い作品等の評価等)

第十二条 国及び地方公共団体は、芸術上価値が高い障害者の作品等が適切な評価を受けることとなるよう、障害者の作品等についての実情の調査及び専門的な評価のための環境の整備その他の必要な施策を講ずるものとする。

2 国及び地方公共団体は、芸術上価値が高い障害者の作品等について適切に記録及び保存が行われることとなるよう、その保存のための場所の確保その他の必要な施策を講ずるものとする。

(権利保護の推進)

第十三条 国及び地方公共団体は、障害者の作品等に係るこれを創造した障害者の所有権、著作権その他の権利の保護を図るため、関連する制度についての普及啓発、これらの権利に係る契約の締結等に関する指針の作成及び公表、その締結に際しての障害者への支援の充実その他の必要な施策を講ずるものとする。

(芸術上価値が高い作品等の販売等に係る支援)

第十四条 国及び地方公共団体は、芸術上価値が高い障害者の作品等に係る販売、公演その他の事業活動について、これが円滑かつ適切に行われるよう、その企画、対価の授受等に関する障害者の事業者との連絡調整を支援する体制の整備その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化芸術活動を通じた交流の促進)

第十五条 国及び地方公共団体は、障害者による文化芸術活動を通じた交流を促進するため、障害者が小学校等を訪問して文化芸術活動を行う取組の支援、特別支援学校の生徒等と他の学校の生徒等が文化芸術活動を行い、相互に交流する場の提供、文化芸術に係る国際的な催しへの障害者の参加の促進その他の必要な施策を講ずるものとする。

(相談体制の整備等)

第十六条 国及び地方公共団体は、障害者による文化芸術活動について、障害者、その家族その他の関係者からの相談に的確に応じるため、地域ごとの身近な相談体制の整備その他の必要な施策を講ずるものとする。

(人材の育成等)

第十七条 国及び地方公共団体は、第九条の説明の提供又は環境の整備に必要な知識又は技術を有する者、第十条の支援を行う者、第十二条第一項の評価を担う専門家、前条の相談に応ずる者その他の障害者による文化芸術活動の推進に寄与する人材の育成及び確保を図るため、研修の実施の推進、大学等における当該育成に資する教育の推進その他の必要な施策を講ずるものとする。

(情報の収集等)

第十八条 国は、障害者による文化芸術活動の推進に関する取組の効果的な実施に資するよう、国内外における当該取組に関する情報の収集、整理及び提供を行う等、障害者による文化芸術活動に関する調査研究の推進及びその成果の普及に必要な施策を講ずるものとする。

(関係者の連携協力)

第十九条 国及び地方公共団体は、第九条から前条までの施策の円滑かつ効果的な推進のため、国及び地方公共団体の関係機関、障害者による文化芸術活動を支援する社会福祉法人その他の団体、大学その他の教育研究機関、事業者等の相互間の連携協力体制の整備に必要な施策を講ずるものとする。

第四章 障害者文化芸術活動推進会議

第二十条 政府は、文化庁、厚生労働省、経済産業省その他の関係行政機関の職員をもって構成する障害者文化芸術活動推進会議を設け、障害者による文化芸術活動の推進に関する施策の総合的かつ効果的な推進を図るために連絡調整を行うものとする。

2 前項の関係行政機関は、障害者による文化芸術活動の推進に関し学識経験を有する者によって構成する障害者文化芸術活動推進有識者会議を設け、同項の連絡調整を行うに際しては、その意見を聞くものとする。

附 則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から施行する。

9 用語集

大田区文化芸術推進プラン

令和8(2026)年3月発行

編集・発行 大田区地域未来創造部文化芸術推進課

〒144-8621

東京都大田区蒲田5丁目13番14号

電話:03-5744-1226

FAX:03-5744-1539

令和6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	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年9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）	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年9月1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）	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年9月1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）	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年9月1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）	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	令和7年9月1日
大田区南六郷創業支援施設	南六郷創業支援施設 運営共同事業体	令和6年4月1日から 令和11年3月31日まで	令和7年7月24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
- (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)から(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(総合評価)

評価対象年度	令和6年度
評価実施日	令和7年9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	令和4年4月 ~ 令和9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 利用者アンケート調査

① 利用状況調査

単純集計結果	(1) 調査期間	令和6年10月1日～10月31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名						
		(小数点以下第二位を四捨五入)						
	性別	(1) 男 55.0%	(2) 女 37.0%					
	年代	(1) 20歳未満 0.0%	(2) 20歳代 11.0%	(3) 30歳代 24.0%	(4) 40歳代 25.0%	(5) 50歳代 13.0%	(6) 60歳代 13.0%	(7) 70歳以上 5.0%
クロス集計結果	職業	(1) 学生 1.0%	(2) 会社員 54.0%	(3) 自営業 14.0%	(4) 公務員 5.0%	(5) 主婦 9.0%	(6) その他 13.0%	無回答 4.0%
	利用時間帯	(1) 午前 11.0%	(2) 午後 28.0%	(3) 夜間 7.0%	(4) 全日 8.0%			無回答 37.0%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 0.0%	(2) 週に1日 8.0%	(3) 2週に1回 7.0%	(4) 月1回 26.0%	(5) 年に数回 50.0%	(6) はじめて 9.0%	無回答 0.0%
	利用目的	(1) 個人利用 6.0%	(2) サークル活動 17.0%	(3) 自治会町会活動 0.0%	(4) 主催事業参加 6.0%	(5) 仕事上の関係 63.0%	(6) その他 6.0%	無回答 2.0%
	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)							
		(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
クロス集計結果	(1) 学生	1	0	0	0	0	0	
	(2) 会社員	2	2	0	6	41	1	「会社員」×「仕事上の関係」が最も多く、「自営業」×「仕事上の関係」が2番目に多い。
	(3) 自営業	0	2	0	0	11	1	
	(4) 公務員	0	0	0	0	5	0	
	(5) 主婦	1	6	0	0	0	2	
	(6) その他	1	6	0	0	4	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=98)
クロス集計結果	(1) 個人利用	(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	1	3	2	「仕事上の関係」×「年に数回」が最も多く、「仕事上の関係」×「月1回」が2番目に多い。
	(2) サークル活動	0	5	3	6	2	1	
	(3) 自治会町会活動	0	0	0	0	0	0	
	(4) 主催事業参加	0	0	0	3	3	0	
	(5) 仕事上の関係	0	2	3	14	38	6	
	(6) その他	0	0	1	1	4	0	

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=96)
クロス集計結果	(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	0	0	0	1	「会社員」×「年に数回」が最も多く、「会社員」×「月1回」が2番目に多い。	
	(2) 会社員	0	4	3	15	28	4	
	(3) 自営業	0	1	0	4	7	2	
	(4) 公務員	0	0	0	1	3	1	
	(5) 主婦	0	1	3	3	1	1	
	(6) その他	0	1	1	3	8	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)
		69	27	3	0	0	1	99	9.2
利用者満足度調査	職員・スタッフの対応はいかがですか	69	27	3	0	0	1	99	9.2
		69.0%	27.0%	3.0%	0.0%	0.0%	1.0%	99.0%	(S)
利用者満足度調査	施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	61	27	11	0	1	0	100	8.7
		61.0%	27.0%	11.0%	0.0%	1.0%	0.0%	100.0%	(A)
利用者満足度調査	施設は清潔に保たれていますか	62	28	10	0	0	0	100	8.8
		62.0%	28.0%	10.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	(A)
利用者満足度調査	備品や設備は利用しやすいですか	61	32	6	0	0	1	99	8.9
		61.0%	32.0%	6.0%	0.0%	0.0%	1.0%	99.0%	(A)
利用者満足度調査	事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	61	25	14	0	0	0	100	8.7
		61.0%	25.0%	14.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	(A)
利用者満足度調査	来所目的は十分に達成されましたか	64	34	2	0	0	0	100	9.1
		64.0%	34.0%	2.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	(S)
利用者満足度調査	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	62	33	4	0	0	1	99	9.0
		62.0%	33.0%	4.0%	0.0%	0.0%	1.0%	99.0%	(S)

③ 要望意見

良好とする評価	<ul style="list-style-type: none"> いつもありがとうございます。快良く利用しています。 いつもありがとうございます！ いつもありがとうございます。今後もよろしくお願ひいたします。 いつもありがとうございます。大変利用しやすいです。今後とも宜しくお願ひ致します。 いつも清潔で利用料もお安く、快適に利用させてもらっています。 いつも快適に使わせていただいております。ありがとうございます。 本日はありがとうございました。また利用させて頂きたいので、どうぞよろしくお願ひ致します。 引き続きご利用させていただきます。 いつも丁寧にご対応ありがとうございます。今後も利用させていただきたいです。 20年以上利用させていただいております。騒音の影響にも考慮いただき和室での利用に満足しております。畳も交換されるのがたいです。今後とも宜しくお願ひします。 また利用したいです。ありがとうございました。 これからも利用させていただきたいです。よろしくお願ひ致します。 	
要望意見	<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"> 多くの自治体がネット予約になっています。 午前・午後の区切りが備品設置時間と重なり途中入室などになってしまふ。そのような時間は利用開始前に行って頂けたら助かります。(あくまでも要望です) 	<p>区の対応(具体的に)</p> <ul style="list-style-type: none"> 現在もネット予約はできるようになっています。さらに令和7年度中に予約システムを更改し、より利用しやすくなる予定です。 大田区産業プラザ条例に基づいて利用時間設定がなされています。午前・午後の区切り時間は備品設置時間に充てさせていただいているが、午前に利用者がいない場合には備品設置を早めることが可能です。
	<p>②施設の構造や制度に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> wifiのパスワードを分かりやすい場所に貼って頂きたいです。 午後の利用時間を少し早めて欲しい。 冷暖房を選択可能にしてほしいです。(10月末の利用で少し寒かったです) レストランも利用できると良い。(以前はあった) 	<ul style="list-style-type: none"> Wi-Fiは貸室ごとに設置しており、パスワードは貸室の鍵を貸与する際に案内しています。またセキュリティ面からWi-Fiのパスワードを利用者が任意に変更することが可能なため、パスワードを掲示することは考えておりません。 大田区産業プラザ条例に基づいて利用時間設定がなされています。条例では利用区分の時間帯を超えて中間の時間を利用する場合についても規定されています。 空調設備につきましては全館管理となっており、個別の部屋の調整ができない仕様となっております。 現在において、再びレストランを設置する予定はありません。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分		令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
区 収 入	施設使用料	119,736,475	240,488,137	248,197,733	令和4年度はコロナ禍の影響もあり、例年より施設使用料が落ち込んだ。しかし令和5年度以降は上昇傾向であり、剩余金が生じている。
	その他				
	合計				
管 理 代 行 經 費	人件費	13,576,492	15,991,447	18,988,146	令和4年度はコロナ禍の影響もあり、例年よりも管理代行経費が減少した。令和5年度はホール舞台設備修繕等があり、維持管理費が多くなったが、得られた施設使用料の中で行うことができている。
	その他維持管理費	110,177,759	206,155,540	182,862,285	
	合計(精算後の額)	123,754,251	222,146,987	201,850,431	

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度実績	令和5年度実績	令和6年度実績	評価
大展示ホール	利用者数	57,600	224,663	264,239	施設の利用率は高水準で推移しており、合計利用者数も増加傾向である。
	利用率	100.0%	73.7%	71.0%	
小展示ホール	利用者数	71,997	124,991	125,512	
	利用率	62.6%	69.8%	70.3%	
コンベンションホール	利用者数	91,905	131,585	154,601	
	利用率	73.3%	74.1%	76.9%	
A会議室	利用者数	15,940	22,513	25,111	
	利用率	78.9%	80.8%	81.0%	
B会議室	利用者数	16,520	23,513	26,515	
	利用率	75.6%	78.9%	77.3%	
合計利用者数(参考値)		349,045	636,820	726,225	
区収入／合計利用者数		343.0	377.6	341.8	
管理代行費／合計利用者数		354.6	348.8	277.9	

(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	提出期限を遵守しつつ、報告内容を不備なく記載し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	保存年限基準に則り、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	緊密な情報共有を心掛け、十分な連絡調整を行っている。	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	専門分野の経験者や有資格者(照明、音響、警備、電気等)等、施設予約・施設維持管理(建築関係)共に、必要な知識・経験を有する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、それぞれがシフトを組み、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、救命救急等の研修や講習を実施・受講し、職員の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、常に施設・設備の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	利用者への付加サービスとして、「イベントサポートガイド PiO俱楽部」や「PiO周辺マップ」等を計画的に発行し利便性向上に努めている。また顧客から需要のある備品を新たに導入する等、顧客満足度の向上に努めている。	年間を通じ計画どおり自主事業が運営されており、新規事業の検討も行われている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	総務部と連携の上、収入日計表、現金等を毎日確認し、適切に管理している。	定期的に確認し、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	産業プラザWebサイトや各種紙媒体(冊子、リーフレット等)でご案内すると共に、利用者に対しては予約受付時や利用当日に丁寧に説明している。また改定等があった際は利用者に対して周知している。	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	稼働率は近隣の貸館や他の公共施設と比較すると高い稼働率を維持しているが、稼働率向上とあわせて優良企業・団体への誘致活動(MICE誘致)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。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	いかなるクレームに対しても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職員・再委託先に周知し情報共有することで再発防止に努めている。その他、予約センターに監視カメラを設置し、行き過ぎたクレームやカスタマーハラスメントに備え対処している。	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	産業プラザWebサイトについては、適宜、利用者の目線に立った内容の情報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	近隣住民からの施設利用者のマナーに対するクレーム等には迅速かつ丁寧に対応している。また、近隣に影響のある工事を実施する際は、近隣住民へ事前説明を行う等、良好な関係を築いている。	クレーム、工事案内等について適切に対応しております、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。	○

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
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	年2回の防災訓練の実施の他、緊急連絡体制及び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	避難訓練・救急救命講習の受講を実施している他、帰宅困難者一時滞在施設としての運営マニュアルを整備している。	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	立哨及び座哨による警備、館内外の巡回等を実施している。また新たに防犯製品を導入し、有事の際には活用できるように訓練も行っている。	警備要員による巡回等、適切に実施されている。また、防犯製品を適切に活用する訓練も行われている。	○
	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、キーボックスにて適切に管理している。	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。	○
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)	法定どおり実施し、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、適切に実施している。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区へ申出、承認を受け適切に実施している。	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)	コジェネの運転時間及び照明の点灯時間を季節毎にスケジュール設定するなど、省エネルギーの取り組みを適切に実施している。	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行っている。
	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、竣工図書及び説明書等は中央監視室で保管している。	適切に整備・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	備品等の取扱説明書は、予約センター及び中央監視室にて保管している。	適切に整備・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	備品管理台帳を整備し、備品の購入・廃棄について、毎年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	清掃委託仕様書のとおり清掃を行っている。また通常清掃が不可能な箇所は特別清掃を実施している。	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、水石鹼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=×)

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)

- ・催事の主催者に対するMICE活動(ケータリング・お弁当・お土産・観光スポットなどの案内)を行った。
- ・主催者の利便性向上のため、イベントサポートガイドPiO俱楽部(ホテル・ケータリング・イベント企画・装飾業者紹介等)を500部発行した。
- ・令和5年度に導入した防犯製品(さすまた等)を活用した定期的な訓練を職員並びに委託業者に対して行った。
- ・施設のドローン撮影を行い、ホームページにて公開。利用者等が事前に貸館を視覚的に確認できるようにした。
- ・定期的に備品の状態を確認し、故障や修繕が必要な備品については修理または必要に応じて購入を行った。
- ・周辺施設で犯罪が発生したことを受け、施設の入場口での警備時間を延長し、防犯対策を強化した。

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。

7 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	・ホール系、会議室系とも高い稼働率であり、大規模催事の定着等の取組を積極的に行っていている。新型コロナウイルスの影響により、一時収支は落ち込んだものの、近年では堅調に回復傾向にある。 ・近年は災害対策にも注力しており、利用者向けの災害対応備蓄を計画的に進めているほか、帰宅困難者一時滞在施設にも指定されており、毎年2回実施している防災訓練ではこの設営を想定した訓練も行っている。 ・利用者へのサービス向上のため不断の取組を行っており、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。 ・令和7～9年度にかけて産業プラザの大規模改修工事を実施しているが、区や東京都等関係各所と密接に連携し、主体的に利用者への対応等を行っている。			
改善すべき点	・利用者アンケートの要望意見の内容を見ると、利用者への案内が不足していると推察される。そのため、利用者へより一層丁寧な説明を行っていく必要がある。			

【標準樣式3】

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6年度
評価実施日	令和7年9月1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 問田 和宏
	住所 東京都港区芝浦一丁目1番1号
指定期間	令和4年4月 ~ 令和9年3月
施設の設置目的	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
施設の沿革	開設:平成6年
担当部課 (問合せ先)	大田区産業経済部産業振興課 電話 03(5744)1376 FAX 03(6424)8233

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6年4月1日～ 令和7年3月31日								
(2) 調査対象	施設利用者(施設入居者)								
(3) 調査方法	施設利用時にアンケート用紙を配付し、後日回収。								
(4) 答える者数	0件(アンケートと入退去のタイミングが合わず回収不可)								
単純集計結果	性別	(1) 男 %	(2) 女 %						無回答 %
	年代	(1) 20歳未満 %	(2) 20歳代 %	(3) 30歳代 %	(4) 40歳代 %	(5) 50歳代 %	(6) 60歳代 %	(7) 70歳以上 %	無回答 %
	職業	(1) 学生 %	(2) 会社員 %	(3) 自営業 %	(4) 公務員 %	(5) 主婦 %	(6) その他 %		無回答 %
	利用時間帯	(1) 午前 %	(2) 午後 %	(3) 夜間 %	(4) 全日 %				無回答 %
	利用頻度	(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 %		無回答 %
	利用目的	(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 %		無回答 %
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=0)	
クロス集計結果		(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	-	-	-	-	-	-		
	(2) 会社員	-	-	-	-	-	-		
	(3) 自営業	-	-	-	-	-	-		
	(4) 公務員	-	-	-	-	-	-		
	(5) 主婦	-	-	-	-	-	-		
	(6) その他	-	-	-	-	-	-		
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=0)	
		(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	-	-	-	-	-	-		
	(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	-	-	-	-	-	-		

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=0)
	(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	-	-	-	-	-	-		
(2) 会社員	-	-	-	-	-	-		
(3) 自営業	-	-	-	-	-	-		
(4) 公務員	-	-	-	-	-	-		
(5) 主婦	-	-	-	-	-	-		
(6) その他	-	-	-	-	-	-		

(「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)
		%	%	%	%	%	%	0%	()
職員・スタッフの対応はいかがですか								0	
		%	%	%	%	%	%	0%	()
施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか								0	
		%	%	%	%	%	%	0%	()
施設は清潔に保たれていますか								0	
		%	%	%	%	%	%	0%	()
備品や設備は利用しやすいですか								0	
		%	%	%	%	%	%	0%	()
事故防止などの安全管理の状態はいかがですか								0	
		%	%	%	%	%	%	0%	()
来所目的は十分に達成されましたか								0	
		%	%	%	%	%	%	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								0	
		%	%	%	%	%	%	0%	()

③ 要望意見

良好とする評価	-			
	-			
要望意見 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	区の対応 (具体的に)		
	②施設の構造や制度に関するもの			

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
	施設使用料	4,227,790	4,445,000	4,296,000
	その他	-	-	-
収入	合計	4,227,790	4,445,000	4,296,000
	人件費	-	-	-
	その他維持管理費	800,800	800,800	831,900
	修繕費	77,605	818,180	1,544,156
経費	合計(精算後の額)	878,405	1,618,980	2,376,056
	2階の部屋の稼働率が低い点が課題。			
	適宜修繕作業を実施。			

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
下丸子テンボラリー 工場	利用者数	4室/4室	2室/4室	2室/4室	2階の部屋の稼働率が低い点 が課題。
	利用率	100%	50%	50%	
合計利用者数(参考値)		4室	4室	4室	
区収入/合計利用者数		1,056,948	1,111,250	1,074,000	
管理代行費/合計利用者数		219,601	404,745	594,014	

(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	各種書類を内容に不備なく、期日内に提出した。	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	日々確認の上、整備・保管済。	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・定例会により、積極的にコンタクトを取っている。	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	必要な知識・経験をもった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發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	施設の特色にあつた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	コンプライアンス研修・過去の事故事例を用いた再発防止策の周知等を実施し、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、常に能力・対応力の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	社員アルバイト問わず、身だしなみ、言葉遣い、挨拶など基本事項を徹底し、顧客満足に繋がる接客にあたっている。	入居者へ信頼感を与える対応を行っている。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、公正かつ適切に対応を行っている。	○
	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。	会計については、関係する報告書を始め、収納管理など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、都度明瞭な説明を行っている。	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、内覧対応を実施し、常に高い稼働率を維持している。	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、正確に報告を実施している。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から周辺地域と良好な関係を築いている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適宜更新を実施することで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。	○
情報管理	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺歩道のゴミ拾い等などを通じ、良好な関係を築いている。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から周辺地域と良好な関係を築いている。	○
	個人情報は適正に管理されているか	会社で定められたルールやガイドラインに沿って適正に管理している。	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	e-ラーニングや社内会議等を活用し、適宜研修を実施している。	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。	○

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
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	発生事象別にマニュアルを作成しており、全職員へ周知している。	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、1年間に2度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	1年間に2度の訓練を通じて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	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、点検記録を複数名でチェックした上で適切に保管している。	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、対応方法や原因を含め速やかに正確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)	所管課担当者様と適宜協議・提案し、適切に実施している。	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)	適切に実施している。	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)	館外照明をタイマー式にする等の対策を実施している。	省エネルギー化が適切に実施されている。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管を行っている。	適切に整備・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	適切に整備・保管を行っている。	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	○
	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	適切に日常、定期清掃を実施し、清潔に保っている。	日常及び定期清掃を計画的に実施することで、施設は清潔に保たれている。	○
清掃	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日々確認を実施し、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、分別を行っている。	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、美観を維持している。	適切な管理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=×

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)

- ・不具合箇所は正のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。階段塗装の塗り直しをすることで、外観の改善を実施した。
- ・入居者よりご意見を頂いた際は基本的に直接お会いし誠意を持って対応を行った。
- ・各種点検・修繕時には、事前の電話・メール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た。

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。

7 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。

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	・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で信頼関係を構築している。 ・省エネ活動の一環として、入居者へ電気使用量データを配布するなど啓発を行っている。 ・入退去の多い施設であるが、新規入居者に施設利用上の注意事項を適切に説明し、円滑に運営している。			
改善すべき点				

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6年度
評価実施日	令和7年9月1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 間田 和宏 住所 東京都港区芝浦一丁目1番1号	
指定期間	令和4年4月 ~ 令和9年3月	
施設の設置目的	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	
施設の沿革	開設:平成9年	
担当部課 (問合せ先)	大田区産業経済部産業振興課 電話 03(5744)1376 FAX 03(6424)8233	

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6年4月1日～ 令和7年3月31日						
(2) 調査対象		施設利用者(施設入居者)						
(3) 調査方法		施設利用時にアンケート用紙を配付し、後日回収。						
(4) 回答者数		0件(空き室や無回答があつたため)						
		(小数点以下第二位を四捨五入)						
単純集計結果	性別	(1) 男 %	(2) 女 %					
	年代	(1) 20歳未満 %	(2) 20歳代 %	(3) 30歳代 %	(4) 40歳代 %	(5) 50歳代 %	(6) 60歳代 %	(7) 70歳以上 %
	職業	(1) 学生 %	(2) 会社員 %	(3) 自営業 %	(4) 公務員 %	(5) 主婦 %	(6) その他 %	
	利用時間帯	(1) 午前 %	(2) 午後 %	(3) 夜間 %	(4) 全日 %			
	利用頻度	(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 %	
	利用目的	(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 %	
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=) 摘要
		(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	
	(1) 学生	-	-	-	-	-	-	
	(2) 会社員	-	-	-	-	-	-	
	(3) 自営業	-	-	-	-	-	-	
	(4) 公務員	-	-	-	-	-	-	
	(5) 主婦	-	-	-	-	-	-	
	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=) 摘要
		(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	
	(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	-	-	-	-	-	-	

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=)
	(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	-	-	-	-	-	-		
(2) 会社員	-	-	-	-	-	-		
(3) 自営業	-	-	-	-	-	-		
(4) 公務員	-	-	-	-	-	-		
(5) 主婦	-	-	-	-	-	-		
(6) その他	-	-	-	-	-	-		

(「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)
		%	%	%	%	%	%	0%	()
職員・スタッフの対応はいかがですか								0	
	%	%	%	%	%	%	%	0%	()
施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか								0	
	%	%	%	%	%	%	%	0%	()
施設は清潔に保たれていますか								0	
	%	%	%	%	%	%	%	0%	()
備品や設備は利用しやすいですか								0	
	%	%	%	%	%	%	%	0%	()
事故防止などの安全管理の状態はいかがですか								0	
	%	%	%	%	%	%	%	0%	()
来所目的は十分に達成されましたか								0	
	%	%	%	%	%	%	%	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								0	
	%	%	%	%	%	%	%	0%	()

③ 要望意見

良好とする評価	-		
	-	-	-
要望意見 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	区の対応 (具体的に)	-
	-		
	②施設の構造や制度に関するもの		
	-		

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分		令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
収入	施設使用料	16,782,100	16,149,120	17,799,000	高い入居率を維持している。
	その他	-	-	-	
	合計	16,782,100	16,149,120	17,799,000	
経費	人件費	-	-	-	適宜修繕作業を実施。
	その他維持管理費	3,041,500	3,041,500	3,226,600	
	修繕費	1,110,884	6,895,542	253,378	
	合計(精算後の額)	4,152,384	9,937,042	3,479,978	

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
本羽田二丁目工場 アパート	利用者数	6室/8室	6室/8室	8室/8室	高い入居率を維持している。
	利用率	75%	75%	100%	
合計利用者数(参考値)		8室	8室	8室	
区収入/合計利用者数	2,097,763	2,018,640	2,224,875		
管理代行費/合計利用者数	519,048	1,242,130	434,997		

(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	各種書類を内容に不備なく、期日内に提出した。	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	日々確認の上、整備・保管済。	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・定例会により、積極的にコンタクトを取っている。	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	必要な知識・経験をもった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)	施設の特色にあつた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	コンプライアンス研修・過去の事故事例を用いた再発防止策の周知等を実施し、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、常に能力・対応力の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	社員アルバイト問わず、身だしなみ、言葉遣い、挨拶など基本事項を徹底し、顧客満足に繋がる接客にあたっている。	入居者へ信頼感を与える対応を行っている。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、公正かつ適切に対応を行っている。	○
	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。	会計については、関係する報告書を始め、収納管理など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、都度明瞭な説明を行っている。	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、内覧対応を実施し、常に高い稼働率を維持している。	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、正確に報告を実施している。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から周辺地域と良好な関係を築いている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適宜更新を実施することで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	周辺歩道のゴミ拾い等などを通じ、良好な関係を築いている。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から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	会社で定められたルールやガイドラインに沿って適正に管理している。	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	e-ラーニングや社内会議等を活用し、適宜研修を実施している。	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。	○

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
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	発生事象別にマニュアルを作成しており、全職員へ周知している。	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、1年間に2度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	1年間に2度の訓練を通じて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	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、点検記録を複数名でチェックした上で適切に保管している。	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、対応方法や原因を含め速やかに正確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)	所管課担当者様と適宜協議・提案し、適切に実施している。	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)	適切に実施している。	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)	館外照明をタイマー式にする等の対策を実施している。	省エネルギー化が適切に実施されている。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整理整頓を行っている。	適切に整備・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	適切に整理整頓を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
清掃	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	-
	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	適切に日常、定期清掃を実施し、清潔に保っている。	日常及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	日々確認を実施し、適切に管理を行っている。	毎月の報告書により、毎日消耗品の確認を行い、適切に補充している。	○
	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か	適切にごみの管理、分別を行っている。	入居者への理解を高めるための周知を徹底しつつ、適切な管理を行っている。	○
	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、美観を維持している。	適切な管理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=×)

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)

- ・施設価値向上のため不具合箇所は正等、修繕・保全提案を積極的に実施した。
- ・テナントとのリレーション向上のため、各月の請求書は可能な限り対面で渡しコミュニケーションを取るよう努めている。
- ・テナントから改善要望があつた、扉不具合の是正作業を実施し、顧客満足度向上に努めた。

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。

7 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。

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	・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で信頼関係を構築している。 ・省エネ活動の一環として、入居者へ電気使用量データを配布するなど啓発を行っている。 ・入退去の多い施設であるが、新規入居者に施設利用上の注意事項を適切に説明し、円滑に運営している。			
改善すべき点				

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6年度
評価実施日	令和7年9月1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 間田 和宏 住所 東京都港区芝浦一丁目1番1号	
指定期間	令和4年4月 ~ 令和9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)	大田区産業経済部産業振興課 電話 03(5744)1376 FAX 03(6424)8233	

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6年4月1日～ 令和7年3月31日						
(2) 調査対象		施設利用者(施設入居者)						
(3) 調査方法		施設利用時にアンケート用紙を配付し、後日回収。						
(4) 回答者数		21件(複数回答あり)						
		(小数点以下第二位を四捨五入)						
単純集計結果	性別	(1) 男 76.20%	(2) 女 9.50%					
	年代	(1) 20歳未満 0%	(2) 20歳代 4.80%	(3) 30歳代 0%	(4) 40歳代 19%	(5) 50歳代 23.80%	(6) 60歳代 33.30%	(7) 70歳以上 19%
	職業	(1) 学生 0%	(2) 会社員 57.10%	(3) 自営業 33.30%	(4) 公務員 0%	(5) 主婦 0%	(6) その他 0%	
	利用時間帯	(1) 午前 0%	(2) 午後 4.80%	(3) 夜間 0%	(4) 全日 81%			
	利用頻度	(1) 週に2日以上 76.20%	(2) 週に1日 0%	(3) 2週に1回 0%	(4) 月1回 0%	(5) 年に数回 4.80%	(6) はじめて 0%	
	利用目的	(1) 個人利用 0%	(2) サークル活動 0%	(3) 自治会町会活動 0%	(4) 主催事業参加 0%	(5) 仕事上の関係 81%	(6) その他 4.80%	
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)								
クロス集計結果		(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	-	-	-	-	-	-	入居テナントの経営者または従業員からの回答。
	(2) 会社員	-	-	-	-	11件	1件	
	(3) 自営業	-	-	-	-	6件	-	
	(4) 公務員	-	-	-	-	-	-	
	(5) 主婦	-	-	-	-	-	-	
	(6) その他	-	-	-	-	-	-	
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)								
クロス集計結果		(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	-	-	-	-	-	-	入居テナントの経営者または従業員からの回答。
	(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	15件	-	-	-	1件	-	
	(6) その他	1件	-	-	-	-	-	

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=17)
	(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	-	-	-	-	-	-	入居テナントの経営者または従業員からの回答。
	11件	-	-	-	1件	-	
	5件	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	

(「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)
		57.10%	23.80%	19.00%	%	%	%	100%	(A)
職員・スタッフの対応はいかがですか	12	5	4					21	8.5
	34.50%	30.40%	26.10%	4.30%	4.30%	%	100%	(B)	
施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	8	7	6	1	1			23	7.2
	33.30%	47.60%	14.30%	4.80%	%	%	100%	(B)	
施設は清潔に保たれていますか	7	10	3	1				21	7.7
	28.60%	52.40%	19.00%	%	%	%	100%	(B)	
備品や設備は利用しやすいですか	6	11	4					21	7.7
	33.30%	42.90%	19.00%	4.80%	%	%	100%	(B)	
事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	7	9	4		1			21	7.5
	38.10%	38.10%	23.80%	%	%	%	100%	(B)	
来所目的は十分に達成されましたか	8	8	5					21	7.9
	47.60%	33.30%	19.00%	%	%	%	100%	(A)	
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	10	7	4					21	8.2
	47.60%	33.30%	19.00%	%	%	%	100%	(A)	

③ 要望意見

良好とする評価	・今後とも宜しくお願い致します。
要望意見	<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"> ・トイレの清潔感が少し足りないと思います。床の汚れ・消臭など ・トイレがもう少しキレイになると良いです。 ・1階の各工場前通路は駐車や車の走行が出来るのか。雨の日は駐車も多いし、お弁当屋さんの車は奥のドア前まで乗り入れていて勢い良く走って来た為、1度躊躇かれそうになりました。 ・来客駐車場に毎日決まった車が停められているが(来客ではないと思われる白のBMW)駐車場の空き待ちなのか、大きくて立体に入らないのかであればフロントガラスとかに月極の駐車カードなどを置いた方が良いと思う。 ・共用部に対してのモラルの欠如、ルールを無視する一部の決まった人達にとても不快感を持ちます。特に来客用駐車スペースの日常利用や一階通路での長時間駐車、荷物用エレベーターの個人利用など(自転車と一緒に駐車する) <p>②施設の構造や制度に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティの為、外階段は出られるが入れない事は分かるがユニットのカギとかで入る事も出来るようになるとありがたいです。 ・休憩室や廊下の冷暖房完備、喫煙所の検討など。 ・5F自販機ですが、千円札が使えず不便さを感じています。
改善等の要望事項	<p>区の対応(具体的に)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレについて 古い施設のため、トイレについても老朽化が目立つところから修繕を行っています。また、使用環境について、より一層丁寧な清掃を行うように指定管理者へも指導してまいります。 ・1階の通路について 事故防止の観点からも車両の出入り時は周囲の安全を確保できるように指定管理者と検討してまいります。 ・来客駐車場について 無断駐車や他の車両の妨げになる駐車への注意喚起を指定管理者と、行っておりますが、更に徹底してまいります。 ・共用部について 指定管理者から管内ルールに関する注意喚起を行っておりますが、更に徹底してまいります。 <p>・安全上の都合により、ご不便をおかけしてしまいますが、通常の入口からお願いしております。</p> <p>・共有部の冷暖房の完備・喫煙所について 建物の構造に関するもので、現在のところ検討しておりませんが、大規模改修時に検討いたします。喫煙所に関しては大田区の公共施設の受動喫煙防止対策及び建物の構造上、現在のところ検討しておりません。ご理解ご協力をお願いいたします。</p> <p>・5F自販機について 該当の自動販売機の設置者へお伝えいたします。</p>

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
収入	施設使用料	131,024,560	128,758,600	常に高い入居率を維持できており、空室が発生した場合は適宜募集を実施している。
	その他	-	-	
	合計	131,024,560	128,758,600	
経費	人件費	27,152,400	27,621,000	その他維持管理費については、中小企業者賃貸住宅を含んでいる。
	その他維持管理費	24,822,824	25,629,134	
	修繕費	25,998,308	34,729,536	
	合計(精算後の額)	77,973,532	87,979,670	
				120,073,360

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度実績(令和5年3月末時点)	令和5年度実績(令和6年3月末時点)	令和6年度実績(令和7年3月末時点)	評価
大田区立本羽田二丁目第2工場アパート	利用者数	48室/48室	44室/48室	48室/48室	常に高い入居率を維持しており、空室が発生した場合は適宜募集を実施している。
	利用率	100%	92%	100%	
	合計利用者数(参考値)	48室	48室	48室	
	区収入／合計利用者数	2,729,678	2,682,471	2,669,388	
管理代行費／合計利用者数		1,624,449	1,832,910	2,501,528	(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	各種書類を内容に不備なく、期日内に提出した。	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	日々確認の上、整備・保管済。	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・定例会により、積極的にコンタクトを取っている。	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	必要な知識・経験をもった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發揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	施設の特色にあつた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	コンプライアンス研修・過去の事故事例を用いた再発防止策の周知等を実施し、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、常に能力・対応力の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	社員アルバイト問わず、身だしなみ、言葉遣い、挨拶など基本事項を徹底し、顧客満足に繋がる接客にあたっている。	入居者へ信頼感を与える対応を行っている。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、公正かつ適切に対応を行っている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	SCRAPやダイバーシティセミナー等子供から大人まで幅広い年齢層をターゲットにした事業を実施した。	入居者及び地域貢献のニーズに沿った事業を行っている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理している。	会計については、関係する報告書を始め、収納管理など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、都度明瞭な説明を行っている。	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、内覧対応を実施し、常に高い稼働率を維持している。	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、正確に報告を実施している。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から周辺地域と良好な関係を築いている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適宜更新を実施することで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。	○
情報管理	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺歩道のゴミ拾い等などを通じ、良好な関係を築いている。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から周辺地域と良好な関係を築いている。	○
	個人情報は適正に管理されているか	会社で定められたルールやガイドラインに沿って適正に管理している。	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	e-ラーニングや社内会議等を活用し、適宜研修を実施している。	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。	○

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
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	発生事象別にマニュアルを作成しており、全職員へ周知している。	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、1年間に2度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	1年間に2度の訓練を通じて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	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、点検記録を複数名でチェックした上で適切に保管している。	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、対応方法や原因を含め速やかに正確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)	所管課担当者様と適宜協議・提案し、適切に実施している。	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)	適切に実施している。	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)	共用部分のLED化実施等を含め、適切に実施している。	省エネルギー化が適切に実施されている。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・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	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
清掃	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。	適切に整備・保管されている。	○
	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	適切に日常、定期清掃を実施し、清潔に保っている。	日常及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	日々確認を実施し、適切に管理を行っている。	毎月の報告書により、毎日消耗品の確認を行い、適切に補充している。	○
	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か	適切にごみの管理、分別を行っている。	入居者への理解を高めるための周知を徹底しつつ、適切な管理を行っている。	○
財務状況	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、美観を維持している。	適切な管理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=×)

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)

- 例年と比較し多くの更新審査があったが、テナントへ早期に周知し滞りなく更新審査を実施した。
- 脱炭素社会の実現に向けて、共用部照明のLED化を実施した。
- SCRAPや近隣小学校の工場見学依頼を受けることで、子供達がものづくりへの興味が持てるよう貢献した。
- おおたオープンファクトリーでのスタンプラリーや拠点間交流会を通じて、テクノWING内だけではなく近隣の工場アパートや住民の方へテクノWINGという施設を多くの方々に知って頂けるよう努めた。

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。

7 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。

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"> 使用者の要望・苦情等に、迅速かつ適切に対応しており、利用者の満足度も高い。 修繕等において、必要な工事を適切に行っている。 省エネ活動として、入居者へ電気使用量データを配布するなど啓発を行っている。 区や都、国の事業等について、アナウンスやチラシの配布を積極的に行っている。 企業への事業承継に関するヒアリングを行うなど、常日頃から丁寧な対応をしている。 			
改善すべき点	<ul style="list-style-type: none"> 各清掃の強化を行う必要がある。 施設共用部利用について、入居企業に館内利用規則の周知徹底を行う。 			

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6年度
評価実施日	令和7年9月1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 問田 和宏
	住所 東京都港区芝浦一丁目1番1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
施設の沿革	開設:平成12年
担当部課 (問合せ先)	大田区産業経済部産業振興課
	電話 03(5744)1376 FAX 03(6424)8233

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6年4月1日～ 令和7年3月31日								
(2) 調査対象	施設利用者(施設入居者)								
(3) 調査方法	施設利用時にアンケート用紙を配付し、後日回収。								
(4) 回答者数	4件								
単純集計結果	性別	(1) 男 75%	(2) 女 25%						無回答 0%
	年代	(1) 20歳未満 %	(2) 20歳代 25%	(3) 30歳代 %	(4) 40歳代 %	(5) 50歳代 25%	(6) 60歳代 %	(7) 70歳以上 50%	無回答 0%
	職業	(1) 学生 %	(2) 会社員 50%	(3) 自営業 25%	(4) 公務員 %	(5) 主婦 25%	(6) その他 %		無回答 0%
	利用時間帯	(1) 午前 %	(2) 午後 %	(3) 夜間 25%	(4) 全日 75%				無回答 0%
	利用頻度	(1) 週に2日以上 75%	(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 %		無回答 25%
	利用目的	(1) 個人利用 25%	(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 50%	(6) その他 %		無回答 25%
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=3)	
クロス集計結果		(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	-	-	-	-	-	-	居住者からの回答。	
	(2) 会社員	1	-	-	-	1	-		
	(3) 自営業	-	-	-	-	-	-		
	(4) 公務員	-	-	-	-	-	-		
	(5) 主婦	-	-	-	-	1	-		
	(6) その他	-	-	-	-	-	-		
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=3)	
クロス集計結果		(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	1	-	-	-	-	-	居住者からの回答。	
	(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	2	-	-	-	-	-		
	(6) その他	-	-	-	-	-	-		

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=3)
	(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	-	-	-	-	-	-	居住者からの回答。	
	2	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-		
	1	-	-	-	-	-		
	-	-	-	-	-	-		

(「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)
		1	2	1	%	%	%	100%	(B)
職員・スタッフの対応はいかがですか	1	2	1					4	7.5
	25%	50%	25%	%	%	%	100%	(B)	
施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	1	1	1	1				4	6.3
	25%	25%	25%	25%	%	%	100%	(C)	
施設は清潔に保たれていますか	2	1						3	9.2
	66.70%	33.30%	%	%	%	%	100%	(S)	
備品や設備は利用しやすいですか	1	1	1					3	7.5
	33.30%	33.3%	33.30%	%	%	%	100%	(B)	
事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	1	2						3	8.3
	33.30%	66.70%	%	%	%	%	100%	(A)	
来所目的は十分に達成されましたか	2	1						3	9.2
	66.70%	33.30%	%	%	%	%	100%	(S)	
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	1	2						3	8.3
	33.30%	66.70%	%	%	%	%	100%	(A)	

③ 要望意見

良好とする評価	・以前まで、広場での過激なボール遊びやマンション鬼ごっこ、ゴミ捨て場の上に登る、階段から飛び降りるなどの行為を見かけることがありましたが、フェンスに貼り紙を貼っていただいたことで見かけることが無くなりました。注意喚起していただきありがとうございます！		
要望意見 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 ・自転車置き場にかなり古い放置自転車が多数在り、そろそろ処分して良いと思ううそして下さい。 ・私は利用していないが、利用者が自転車乱雑、ママ友が出入口で長話して帰宅時迷惑して居る。 ②施設の構造や制度に関するもの	区の対応(具体的に)	・自転車置き場について 放置自転車かの入居者の自転車かの所有者の特定を行い、しきるべき処置ができるように指定管理者と検討してまいります。 マナーについては注意喚起等の張り紙などの対応を行うように指定管理者と検討してまいります。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

(単位:円)

区分	令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
区分 収入	施設使用料	24,696,000	25,808,000	20,993,030
	その他	-	-	-
	合計	24,696,000	25,808,000	20,993,030
管理代行経費	人件費	-	-	-
	その他維持管理費	-	-	-
	修繕費	8,882,176	961,760	12,259,322
	合計(精算後の額)	8,882,176	961,760	12,259,322

3DKタイプの部屋の稼働率が下がっているため、リノベーション工事の実施など対策を進めている。

その他維持管理費については、テクノWING分に含まれている。

② 事業実績評価

施設(主なもの)		令和4年度決算額	令和5年度決算額	令和6年度決算額	評価
大田区中小企業者 賃貸住宅	利用者数	20室/28室	19室/28室	15室/28室	3DKタイプの部屋の稼働率が下がっているため、リノベーション工事の実施など対策を進めている。
	利用率	71.4%	67.9%	53.6%	
合計利用者数(参考値)		28室	28室	28室	
収入/合計利用者数		882,000	921,714	749,751	
管理代行費/合計利用者数		317,221	34,349	437,833	

(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	各種書類を内容に不備なく、期日内に提出した。	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	日々確認の上、整備・保管済。	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・定例会により、積極的にコンタクトを取っている。	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	必要な知識・経験をもった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)	施設の特色にあつた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	コンプライアンス研修・過去の事故事例を用いた再発防止策の周知等を実施し、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、常に能力・対応力の向上に努めている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	社員アルバイト問わず、身だしなみ、言葉遣い、挨拶など基本事項を徹底し、顧客満足に繋がる接客にあたっている。	入居者へ信頼感を与える対応を行っている。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、公正かつ適切に対応を行っている。	○
	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、都度明瞭な説明を行っている。	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、内覧対応を実施し、常に高い稼働率を維持している。	継続的に周知・広報活動を行っており、新規入居も出ている。	○
	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、正確に報告を実施している。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から周辺地域と良好な関係を築いている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適宜更新を実施することで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。	○
情報管理	施設の周辺地域との関係は良好か	周辺歩道のゴミ拾い等などを通じ、良好な関係を築いている。	クレーム等にも柔軟に対応し、日常から周辺地域と良好な関係を築いている。	○
	個人情報は適正に管理されているか	会社で定められたルールやガイドラインに沿って適正に管理している。	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	e-ラーニングや社内会議等を活用し、適宜研修を実施している。	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。	○

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
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	発生事象別にマニュアルを作成しており、全職員へ周知している。	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、1年間に2度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	1年間に2度の訓練を通じて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	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、点検記録を複数名でチェックした上で適切に保管している。	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、対応方法や原因を含め速やかに正確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)	所管課担当者様と適宜協議・提案し、適切に実施している。	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)	適切に実施している。	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)	共用部分のLED化実施等を含め、適切に実施している。	省エネルギー化が適切に実施されている。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・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	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
清掃	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	—
	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	適切に日常、定期清掃を実施し、清潔に保っている。	日常及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	日々確認を実施し、適切に管理を行っている。	毎月の報告書により、毎日消耗品の確認を行い、適切に補充している。	○
	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か	適切にごみの管理、分別を行っている。	入居者への理解を高めるための周知を徹底しつつ、適切な管理を行っている。	○
	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、美観を維持している。	適切な管理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=×)

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)

- ・不具合箇所は正など、修繕・保全提案を積極的に実施した。
- ・入居者よりご意見をいただいた際は基本的に直接面会し、誠意を持って対応を行った。
- ・ウイングハイツ前広場の巡回を強化することで、ボール遊び等を見かけた場合は注意を徹底した。
- ・入居者退去後の原状回復工事を適切に実施し、新規入居者の満足度を向上させた。

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。

7 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。

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	・使用者との直接的なコミュニケーションで信頼関係を構築し、問題発生時には迅速に解決を図っている。 ・日常的に巡回を行い、適切に修繕等を行っている。			
改善すべき点	・入居率のさらなる向上のため、工夫・提案が必要である。			

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6年度
自己評価実施日	令和7年7月24日

1 施設概要

施設名	大田区南六郷創業支援施設
所在地	東京都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運営共同事業体(株式会社ツクリエ、野村不動産パートナーズ株式会社) 代表者 株式会社ツクリエ 代表取締役 鈴木英樹 住所 東京都千代田区神田猿楽町二丁目8番11号VORT水道橋3 6階
指定期間	令和6年4月～令和11年3月
施設の設置目的	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に設置
施設の沿革	開設:令和3年10月
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いる。不備がないようダブルチェックの体制をとっている。	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。	<input type="radio"/>
	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。	<input type="radio"/>
	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、こまめ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。	<input type="radio"/>
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	経験豊富かつ適切な人員を配置している。	経験豊富かつ専門性の高い人員を適切に配置している。	<input type="radio"/>
	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)	経験豊富かつ適切な人員を配置している。	施設の良好な管理運営が行えるよう適切な人員配置をしている。	<input type="radio"/>
	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・その他技術研修を実施または参加している。	施設の管理者として常に能力の向上に努めている。	<input type="radio"/>
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみ・言葉づかいなどの顧客満足に繋がる基本理念を持って業務を遂行している。	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。	<input type="radio"/>
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	確保されている。	入居者が円滑に操業できるよう、公正かつ適切に対応を行っている。	<input type="radio"/>
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	運営されている。	入居者のニーズに沿ったイベント事業を仕様で定められた回数以上に十分に行っている。	<input type="radio"/>
	使用料等の会計管理は適切か	適切に管理されている。	会計については、関係する報告書を始め、収納管理など適切に管理されている。	<input type="radio"/>
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	適切に実施している。	入居者にわかりやすい画面を整備し、適宜直接説明するとともに、館内の掲示板等も活用する等により、周知が徹底されている。	<input type="radio"/>
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	入居募集に関する広報活動などを実施し、定期的な応募に繋がっている。	SNSやWebでのPR活動等による稼働率向上の取組みの成果が徐々に表れている。	<input type="radio"/>
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速かつ適切に対応している。	決して放置せず直接訪問するなど、早期対応を行うことで、早期収束に努めている。	<input type="radio"/>
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に管理運営されている。	専用ホームページは担当がこまめな施設情報や入居者情報のアップデートを行うことで、施設広報として機能している。	<input type="radio"/>
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好な関係の構築、維持に努めている。	地元自治会や近隣学校の視察受け入れはもちろん、入居者紹介等で交流の場も設けており、周辺地域との良好な関係を築いている。	<input type="radio"/>
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	鍵のかかるキャビネットに保管したり、アクセス権を制限するなど適切に管理されている。	鍵のかかるロッカー等に適切に整備・保管されている。またメールセキュリティシステム導入等を行い、情報管理を徹底している。	<input type="radio"/>
	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	適切に実施している。	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。	<input type="radio"/>

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	マニュアルを整備し、職員一同に周知している。	災害時マニュアルを整備し、定期的に職員へ周知を徹底している。	○
	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	年1回以上避難訓練を行っている。	緊急時の連絡体制を整備し、入居者参加型の避難・初期消火訓練等を実施している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適切に運営している。	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	適切に管理されている。	鍵の引渡書を作成し、区との間で確実な管理を実施している。	○
施設管理	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記録は適切に保管している。	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)	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、区とこまめに協議し対応している。	○
	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	所管課担当者様と協議し、適切に行っている。	年度毎に修繕計画を立案し、優先度をつけて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)	仕様に沿って適切に実施している。	適切に実施している。	○
	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)	エアコンの消し忘れ防止設定をするなど、適切に実施している。	使用していない箇所の消灯を徹底するなど、省エネルギー化に適切に取り組んでいる。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管を行っている。	適切に整備・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	適切に整備・保管を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
清掃	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	適切に整理整頓を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
	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	適切に管理を行っている。	日常及び定期清掃を計画的に実施することで、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。	○
財務状況	施設周辺の美観は維持されているか	適切に管理を行っている。	適切な管理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)

創業機運の醸成、施設価値の向上に資するセミナーや施設見学ツアー等の主催イベントを計135回実施し、総参加人数は1,164人である。自治会や工業連合会といった区関係団体や、六郷図書館をはじめとする区施設とも交流を深め、良好な関係構築を図っている。引き続き関係機関との連携をより強め、入居企業と区内企業の具体的なビジネスマッチングの事例を増やしていく施策が必要である。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

使用者の要望や苦情等に、迅速かつ適切に対応しており使用者の満足度も高い施設である。特にソフト面でのサポートとして、特にきめ細やかな定期面談の実施により、丁寧な伴走支援を行っている点や、高頻度で実施されるイベントの充実があげられる。また、図書館等区の施設との企画連携を図ることや、近隣自治会町会との対話により、良好な関係構築を行っている。今後は、さらなる使用者満足度向上に資するハード面での環境整備や、ビジネスマッチング機能や区や区内企業等への連携先拡大を行い、施設のブランディング向上、及び施設卒業後の区内定着に資する取り組みを図っていく。

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。

第37回大田区中小企業新製品・新技術コンクール 入賞企業の決定について

1 事業目的

区内中小企業が開発した優秀な新製品・新技術を表彰することにより、区内中小企業の技術力・開発力を広くアピールし販路拡大等を図るとともに、大田区企業の研究開発、意欲の向上を促す。

2 選考経過

(1) 募集期間

令和7年4月21日（月）～6月27日（金）

(2) 応募件数

29件

(3) 審査方法

ア 審査員

審査員7名

審査員長は、佐藤勲 国立大学法人東京科学大学 特命教授。他6名は、学識経験者、報道関係者及び大田区産業経済部管理職等

イ 審査会

- ・書類審査 令和7年8月8日（金）
- ・面接審査 令和7年9月3日（水）、4日（木）の2日間
- ・最終審査 令和7年10月2日（木）

3 選考結果

別紙のとおり

最優秀賞1件、優秀賞2件を含む合計9件の入賞企業を決定。

4 特典

- (1) 賞状・盾の贈呈
- (2) 副賞（最優秀賞30万円×1件・優秀賞10万円×2件・奨励賞5万円×6件）
- (3) 企業紹介パンフレット、パネルの制作
- (4) 協会ウェブサイト特設ページでの企業PR
- (5) 希望展示会への出展助成（最大60万円）

5 表彰式

表彰式は、令和8年1月30日（金）に「PiO PARK」において実施予定。

【令和7年度 大田区中小企業新製品・新技術コンクール入賞企業一覧】

<最優秀賞>

企業名	株式会社丸山製麺
製品・技術名	らーめん缶「醤油らーめん」「ピリ辛味噌らーめん」
<p>スープに浸っていても伸びにくい麺を採用。今までのらーめん缶はこんにゃく麺が主流だが、業界初の小麦麺を使用。醤油味にはメンマやチャーシュー、ピリ辛味噌味にはコーンとメンマも入っており、本格的ならーめんをいつでもどこでもお楽しみいただける商品。らーめん缶は常温で3年保存可能な為、備蓄食としても活用可能。（調理済みのものが入っているため即食も可能。）また、自動販売機での販売も可能となっており、保温販売すると、温かく美味しいらーめんをすぐに楽しむことができる。</p>	

<優秀賞>

企業名	Shisei Medical 株式会社
製品・技術名	上肢用揺動訓練装置ハンドジグリング
タタメルバイク	
<p>スーツケースのように折りたたむことができる電動バイク（原付一種）。家庭や店舗の限られたスペースでも収納可能な超小型構造を持ち、持ち運びも可能なサイズに変形する。都市部の短距離移動や観光地での利便性を高め、ライフスタイルに溶け込む新しいモビリティとして活用されている。</p>	

<奨励賞>

企業名	製品・技術名	概要	画像
株式会社 Piezo Sonic	超音波モータ用 2軸位置制御コントローラ 「PSMC-RP1」	超音波モータ専用の位置制御コントローラ。低速高トルク・保持力・静音性を活かした製品・試作機・特殊装置に最適で、超音波モータを利用した位置制御システムの立ち上げを容易にする。	
株式会社ロボットテクニカルセンター	PC遠隔操作溶接ロボットシステム 「WELDEMOTO」	一般的な PC を用いて遠隔で誰でも簡単にロボットを扱える新しい操作方式であり、簡単なマウス操作だけで実機のロボットを動かして溶接作業を実施できる。	
株式会社三桂製作所	ノックアウト差込式（クイックロック）樹脂製ケーブルグランドコネクタ 「E2BGQ」	ロックナット締付け作業不要のノックアウト差込み式（クイックロック式）の樹脂製ケーブルグランドコネクタ。 ※ケーブルグランドとは、ケーブルを制御盤や機器などの筐体に接続する際の部品でケーブルの固定や外部からの水の侵入を防ぐ	
株式会社ウィズアクア	おてがる水産、魚介類飼育システム	飼育水の定期的な交換が不要で長期間、健康に美味しく飼育できる閉鎖循環型の水質管理システムを中心とした無換水魚介類飼育システム。	
株式会社コスマネット	プレスカウンター PSC-07MTL (金属加工型ショット数管理と稼働時間管理)	金属加工工程の IoT 化・DX 化を推進する製品。金型加工時に発生する固有振動を記憶・データ化することで、金型毎の稼働管理をグラフなどで見える化する。	
フィーサ株式会社	やさしい風のイオナイザ M1 (エムワン)	静電気除去を目的としたファンタイプのイオナイザ。風速を約 0.6m/s に抑えながらも、近接設置することが出来るため、必要十分な除電性能を確保し、特に微細部品の組立・検査工程など、風の影響を最小限に抑えたいニッチな用途に特化している。	

令和7年度 大田区「優工場」の決定について

1 事業目的

人に優しい（働きがいのある労働環境）、まちに優しい（周辺環境との調和）、経営や技術に優れた工場を認定し、この中で特に優秀な工場には表彰を行う。大田区の工業に従事する人のやりがい、生きがいを引きだすとともに、大田区工場の優秀性を内外にアピールし、大田区工業の振興を図る。

2 事業経過

(1) 募集期間

令和7年5月1日（木）から7月31日（木）

(2) 応募企業数 10社

(3) 実地調査（調査員による調査）

令和7年9月1日（月）、3日（水）、4日（木）の3日間

調査員3名（中小企業診断士2名・株式会社開発計画研究所主任研究員1名）が実地調査

(4) 最終確認（審査委員による現地確認）

令和7年9月29日（月）、10月6日（月）の2日間

実地調査に基づき、里見泰啓事業創造大学院大学教授（審査委員長）及び大田区産業振興協会専務理事（審査委員）が現地で確認業務を実施

(5) 審査会

令和7年10月20日（月）

里見審査委員長以下、審査委員5名（大田工業連合会会长、東京商工会議所大田支部副会長、大田労働基準監督署長、大田区産業経済部長、大田区産業振興協会専務理事）による審査会を実施

3 「優工場」の認定及び表彰企業の決定

10社を優工場と認定し、うち3社を表彰企業と決定

4 特典

(1) 認定プレート贈呈（認定企業）

(2) ガラス盾贈呈（表彰企業）

(3) 企業紹介パンフレット、パネル、PR動画の制作

(4) 協会ウェブサイト特設ページでの企業PR

(5) 「チャレンジ企業応援資金」における中小企業診断士の経営診断を免除

(6) 求人情報サイト「おしごとナビ大田区」1年間無料掲載

5 表彰式

令和8年1月30日（金）に「PiO PARK」において表彰式を開催予定。

（次ページあり）

【令和7年度 大田区「優工場」認定企業一覧（表彰企業以外は五十音順）】

NO	認定・賞	企業名	新規/ 再認定	所在地	事業内容
1	総合部門賞及び まちに優しい部門賞	広沢電機工業株式会社	再認定	西糀谷	配電盤、電子基板等 の設計・制作販売・ 修理、電気・計装工 事
2	総合部門賞及び 人に優しい部門賞	株式会社三美テックス	再認定	下丸子	液体処理装置、産業 用省力化自動機の製 造・販売・保守
3	審査員特別賞	電化皮膜工業株式会社	再認定	矢口	アルマイド、化成皮 膜、めっき表面処理
4	認定	大肯精密株式会社	再認定	仲池上	切削工具、雑工具類 の製作・販売、一般 機械加工
5		株式会社グーテンベルク	新規	本羽田	3Dプリンタの開 発・製造・販売、精 密金属加工
6		有限会社里中精機	再認定	本羽田	機械部品、試作部 品、研究部品の製作
7		三和打抜工業株式会社	新規	京浜島	パンチングメタルの 製造販売、金属製品 加工
8		信和パーツ株式会社	再認定	久が原	パーツフィーダ製造
9		株式会社北海鉄工所	新規	東糀谷	鏡板、景観製品、鐵 道車両部品の製造
10		株式会社渡辺精機	再認定	萩中	光学機器、商業印刷 機、医療機器、半導 体製造装置等の部品 加工

【令和7年度認定プレート 製作予定図】

正面



【令和7年度ガラス盾 製作予定図】



令和7年度キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーン（8月実施）の結果及び生活応援キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーン（1月実施）の事業概要並びにキャッシュレス決済導入状況調査結果について

令和7年8月に実施した、中小店のキャッシュレス決済の導入促進を目的とした、キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーンについて、受託事業者からの最終報告に基づく実施結果について報告する。また、令和8年1月に実施する、物価高騰の長期化による家計への影響を踏まえ、生活応援を目的としたキャッシュレス決済ポイント還元キャンペーンの事業概要について報告する。

併せて、区内店舗のキャッシュレス決済導入状況を把握することを目的とした、キャッシュレス導入状況調査結果について報告する。

1 令和7年8月のキャンペーン

(1) 実施結果

実施期間	令和7年8月1日から8月31日まで
受託事業者	PayPay 株式会社
付与率	20%
決済金額	21億2,956万8,596円
付与ポイント	3億7,040万6,523ポイント

(2) 効果検証

ア 利用状況

(ア) 本キャンペーンの対象となった決済は、期間計で約74万8,000回となった。

(イ) 期間中の決済額は21億を超え、一般財源支出約3億9,500万円に対し、5.3倍の経済効果があり区内の経済循環創出に寄与した。

(ウ) 取引状況を見ると、キャンペーン前と比較し、取引金額は92%増、取引回数は67%増となったほか、ユーザーの10代から70代以上のすべての年代でキャンペーン期間中の取引額・取引回数・利用者数が増加しており、幅広い年代へアプローチできた。

(エ) 中小店のキャッシュレス決済導入状況については、キャンペーン前と比較して、導入した店舗が18%増となり、事業目的に対して一定の成果が得られたと評価する。

イ PayPay加盟店のアンケート結果等から

導入している キャッシュレス決済	PayPayとクレジットカードと他社QRコード決済 (61%)、PayPayとクレジットカード (14%)、 PayPayのみ (16%)
キャンペーン中の 売上・来店者数	【売上】 10%以上増えた (19%)、5～9%増えた (20%)、 1～4%増えた (23%)、変わらない (36%) 【来店者数】 10%以上増えた (15%)、5～9%増えた (17%)、 1～4%増えた (22%)、変わらない (45%)

ウ 運営全般

- (ア) ユーザー、店舗とともにPayPay社が常設しているコールセンターにて対応を行った。
- (イ) ユーザーからの問い合わせの一部について、PayPay社の担当者と連携し、現地確認・直接の電話確認を行うなどして対応に当たった。

2 令和8年1月のキャンペーン

(1) 実施概要

ア 目的

物価高騰への対策、家計の負担軽減といった「生活支援」「経済対策」を目的に、キャッシュレス決済ポイント還元キャンペーンを実施する。区民のみなさまに幅広くご利用いただけるよう、対象店舗を中小店に加え大型店・チェーン店も対象とし、複数社によるキャンペーンを展開する。

イ 事業概要

対象店舗	中小店	大型店・チェーン店
付与率	10%	5%
付与上限	1,000 ポイント／回、5,000 ポイント／期間	
利用方法	期間中に対象店舗で事業対象のキャッシュレス決済を利用する と、店舗の付与率に応じてアプリ内でポイントを自動付与。	
スケジュール	1月7日～1月31日（予定）	
受託事業者	PayPay株式会社	・ PayPay株式会社 ・ イオンフィナンシャル サービス株式会社

*イオンフィナンシャルサービス株式会社（AEON Pay）は、区内のスーパー（イオングループ）のみ対象

ウ アプリ説明会の実施

多くの区民にキャンペーンに参加いただけるよう、区内施設において計9回、アプリ説明を実施する。

開催日	施設・時間	対象アプリ
12月8日	スマイル大森	
12月10日	嶺町特別出張所	
12月11日	消費者生活センター	
12月12日	シニアステーション糀谷	P a y P a y
12月15日	シニアステーション南馬込	A E O N P a y
12月16日	千束特別出張所	
12月17日	カムカム新蒲田	
12月19日	萩中集会所	
12月23日	六郷文化センター	A E O N P a y

※開催周知のチラシは11月13日以降、区内施設で配布予定。

3 キャッシュレス決済導入状況調査

(1) 調査方法等

ア 実施期間

1回目 令和6年12月9日から令和7年1月17日まで

2回目 令和7年9月1日から令和7年10月10日まで

イ 調査受託事業者 東西株式会社

ウ 対象

区が指定する鉄道駅（16駅）より、おおむね半径500mの範囲にある店舗

※2回目の調査対象は、1回目の調査対象ではない店舗

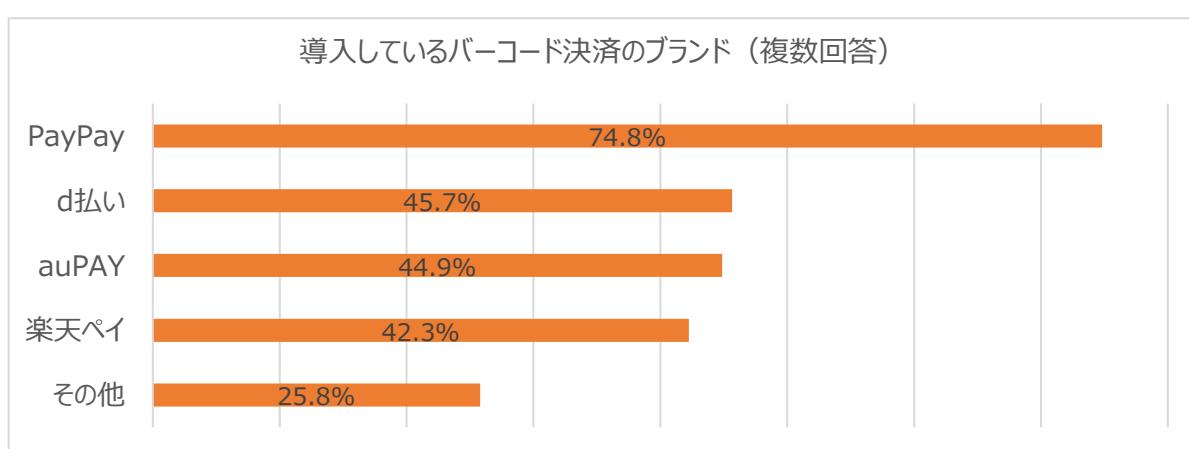
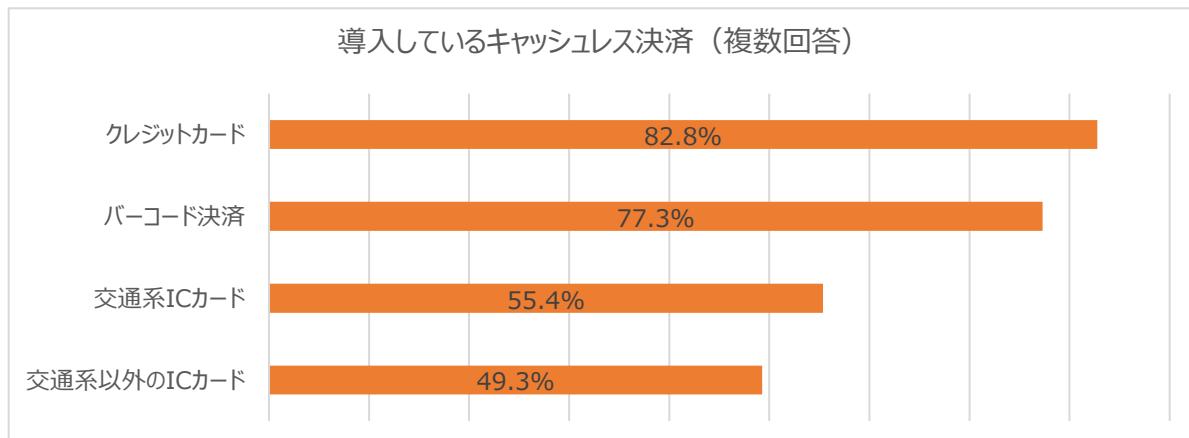
エ 実施方法

調査員による調査票を基とした訪問・聞き取り

(2) 実施結果

調査対象とした駅	蒲田駅、大森駅、糀谷駅、雑色駅、京急蒲田駅、梅屋敷駅、平和島駅、矢口渡駅、武蔵新田駅、下丸子駅、池上駅、久が原駅、雪谷大塚駅、長原駅、田園調布駅、大岡山駅（全16駅）	
アンケート回収件数	1回目	2,311件
	2回目（速報値）	1,607件

キャッシュレス決済導入状況	導入している	75.2% (2,946店)
	導入していない	24.8% (972店)



キャッシュレス決済導入済の 75.2% の店舗に、導入しているキャッシュレス決済の種類を聞いたところ、クレジットカードが 82.8% で最も多く、バーコード決済の 77.3%、交通系 IC カードの 55.4% と続いた。

また、導入しているバーコード決済のブランドは PayPay が 74.8% で最も多く、d 払い・auPAY・楽天ペイはいずれも約 40~45% となった。

キャッシュレス決済を導入しない理由を聞くと、「現金のみで特に困っていない」が最も多く、「決済手数料が高いから」、「特に理由はない」と続いた。

自由コメントでは「顧客層が高齢者のため」といった主旨のコメントが最も多く、そのほか、「オーナーが年配なので導入が難しい」「面倒くさい」「券売機のため」「会社方針で導入しない」といったコメントも見られた。

(3) 検証

本調査結果のとおり、75.2% の区内中小店がすでにキャッシュレス決済を導入していることが判明した。一方、キャッシュレス決済は導入しないとしている店舗も一定数存在していることがわかった。

これまで実施してきたデジタル商品券事業及びキャッシュレス決済キャンペーン事業により、中小店のキャッシュレス化推進の一定の目的は果たせたと評価する。