地域産業委員会　案件一覧

（令和８年 10 月 16 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	令和７年度指定管理者制度モニタリング調査結果について	12	飯野　地域施設担当課長 小池　青少年・生涯学習担当課長 山岸　入新井特別出張所長 池嵜　田園調布特別出張所長 古賀　雪谷特別出張所長 清水　羽田特別出張所長 大竹　スポーツ推進課長 三上　文化芸術推進課長
	2	大田区立伊豆高原学園における情報漏えいの可能性のある事故について	13	飯野　地域施設担当課長
	3	「大森わくわくフェア」の開催について	14	飯野　地域施設担当課長 三上　文化芸術推進課長
	4	「ＯＴＡふれあいフェスタ２０２６～大田区制 80 周年記念～」の開催について	15	三上　文化芸術推進課長
産業経済部	5	令和７年度指定管理者制度モニタリング調査結果について	15	石川　産業経済課長 高齋　産業振興担当課長
	6	NIHONBASHI SPACE WEEK 2026-EXHIBITION-出展等について	16	高齋　産業振興担当課長
	7	「大田区加工技術展示商談会 2026」の実施報告について	17	
	8	区民農園利用料の見直しについて	18	片平　あきない振興担当課長
	9	区制 80 周年記念「第 77 回大田区野菜と花の品評会」の開催について	19	

地域産業委員会 令和８年10月16日
地域未来創造部　資料12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 羽田特別出張所 スポーツ推進課 文化芸術推進課

令和７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８年８月22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８年８月25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・東急コミュニティー共同事業体	令和７年４月１日から 令和12年３月31日まで	令和８年８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８年９月18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８年９月15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８年７月11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８年５月20日
大田区コミュニティセンター羽田旭	はねまるつながる共同体	令和８年４月１日から 令和11年３月31日まで	令和８年８月19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７年４月１日から 令和12年３月31日まで	令和８年８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８年９月17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８年９月９日
大田区立東調布公園水泳場	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８年９月14日
大田区立萩中公園水泳場	（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８年９月14日
大田区立平和島公園水泳場	（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８年９月14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８年９月10日

施設名	指定管理者	指定期間	評価実施日
大田区民プラザ	（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８年８月28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７年４月１日から令和12年３月31日まで	令和８年９月１日
大田文化の森	（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８年８月28日
大田区立龍子記念館	（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８年９月１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７年４月１日から令和12年３月31日まで	令和８年９月１日
大田区立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８年９月３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	【大田区大森北四丁目複合施設】 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。
大田区立田園調布せせらぎ公園・大田区田園調布せせらぎ館	【大田区立田園調布せせらぎ公園】 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。 【大田区田園調布せせらぎ館】 区民の地域活動、スポーツ活動及び文化活動を促進し、地域力の向上を図るとともに、公園内の区民の憩いの場として活用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。
大田区コミュニティセンター羽田旭	区民による主体的な文化活動、生涯学習並びに地域産業との相互交流及び連携を推進し、地域力の向上を図るとともに、区民に憩いの場を提供することを目的として設置。

施設名	設置目的
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。
大田区立東調布公園水泳場	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。
大田区立萩中公園水泳場	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。
大田区立平和島公園水泳場	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	道路交通の円滑化を図り、公衆の利便に資するとともに、都市の機能の維持及び増進に寄与することを目的として設置。
大田区民プラザ	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的として設置。
大田区民ホール・アプリコ	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的として設置。
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	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	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
　（大田区立平和の森会館、大田区青少年交流センター）

（2）指定管理者による自己評価・施設所管課所見
　（大田区コミュニティセンター羽田旭を除く）

（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
　（大田区休養村とうぶ、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、大田区立大森スポーツセンター、大田スタジアム、大田区営アロマ地下駐車場）

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7年度
自己評価実施日	令和8年8月22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　～　令和11年3月
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力をしている。	日常的な業務に関する報告、連絡、相談、調整に関しては、メール及び電話等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、WEBでの打合せを1～2月に一度程度実施し、緊密な連絡を取り合っている。	○
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	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）	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めている。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だ。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へ各責任者が受講をしている。	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）	○
運　営	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	朝市、ビール試飲会、夏野菜フェアなど計画とおり実施できた。また、参加型イベントでは、幅広い年齢層をターゲットとしたイベントを企画したことで、年齢を問わず、多くの利用者に楽しんでいただけた。	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）	○

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や、OTAふれあいフェスタでのPR活動、地元向けの新聞折り込みチラシ配布による新規客の獲得、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。また、精力的なPR活動により新規顧客の獲得も進み、稼働率が向上している。（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。地区開催行事などにも積極的に参加し関係を良好に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に個人情報保護についてマニュアルを用いた研修の時間を設けている。	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	会社の危機管理マニュアルの整備、休養村とうぶでの整備を行い、社員に周知を図っている。	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。	○

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、各部の消毒も合わせて行っている。	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、キャンプファイアー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)

利用者満足度の向上及び施設利用の促進を図るため、食事時における飲料の選択肢を広げ、ワインの品揃えを充実させた。また、滞在中の楽しみを増やす取組として、ビンゴ大会など宿泊者参加型のイベントを実施し、館内で過ごす時間の充実を図った。
利用促進及び施設の認知度向上に向けては、地元地域への折込チラシによる広報を実施したほか、OTAふれあいフェスタへの出店を通じて施設のPRを行い、新規利用者の獲得に努めた。
また、地元で開催される入植祭にも参加し、地域住民との交流を図るなど、地域とのつながりを大切にした施設運営に取り組んだ。
今後も利用者ニーズを把握しながら、飲料メニューや宿泊者向けイベントの充実を図るとともに、地域行事への積極的な参加や効果的な広報活動を継続し、新規利用者及びリピーターの確保につなげていく。

4　施設所管課総合所見　(施設運営の総合的な評価)

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。
利用者数について、前年度に比べ増加しており、地域行事等への参加やツアー企画などの自主事業に加えて、SNS(Instagram、フェイスブック、X)の活用といった積極的な広報活動等の成果であると考える。今後も各種取組を継続して、施設の認知度向上に努めていただくことを期待する。
さらに、昨今の天災を踏まえた危機管理体制の構築、施設における日常点検・計画的な修繕など、適切な建物管理を継続することで、利用者の安全と安心の確保につなげていただくことを併せて期待する。

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。

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、年次有給休暇の取得が規定日数に満たない等、従業員の労働条件に若干の影響が認められるが、改善に着手しており、労働条件、書類等の管理の状況については概ね良好であるとの報告を受けた。
労働環境の面から改善が必要な点はあるが、問題についてはすでに改善に着手していることからも、当該施設の管理運営を行う上で問題はないと判断する。

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7年度
評価実施日	令和8年8月25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　～　令和10年3月
施設の設置目的	通夜、告別式の葬儀に利用できる集会室
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
	電話　03（5744）1229　　FAX　03（5744）1518

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7年4月1日～令和8年3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　205名　　（小数点以下第二位を四捨五入）

単純集計結果	性別	(1) 男 56%	(2) 女 35%				無回答 9%
	区分	(1) 区内 75%	(2) 区外 25%				無回答 %
	年代	(1) 20歳未満 0%	(2) 10～20歳代 2.93%	(3) 30～40歳代 17.07%	(4) 50～60歳代 53.66%	(5) 70歳以上 26.34%	無回答 %
	利用時間帯	(1) 全日（告別式前日から） 97%		(2) 法事のみ(午前～午後3時) 3%		(3) その他 %	無回答 %
	利用目的	(1) 家族葬 100%	(2) 社葬、団体葬 %	(3) その他 %			無回答 %

（「n」は当該設問における回答者数）

② 利用者満足度調査

	質問項目	とても満足	満足	普通	不満	とても不満	無回答	回答数合計(n)	加重平均値（ランク）
利用者満足度調査	職員・スタッフの対応はいかがですか	105	72	28	0	0		205	
		51%	35%	14%	0%	0%	%	100%	（ ）
	施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	105	76	24	0	0		205	
		51%	37%	12%	0%	0%	%	100%	（ ）
	施設は清潔に保たれていますか	112	74	19	0	0		205	
		55%	36%	9%	0%	0%	%	100%	（ ）
	備品や設備は利用しやすいですか	103	72	29	1	0		205	
		50%	35%	14%	1%	0%	%	100%	（ ）
	事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	100	75	30	0	0		205	
		49%	36%	15%	0%	0%	%	100%	（ ）
	来所目的は十分に達成されましたか	109	76	20	0	0		205	
		53%	37%	10%	0%	0%	%	100%	（ ）
	当施設のサービスについて、全般的な満足度はどのくらいですか	105	81	19	0	0		205	
		51%	40%	9%	0%	0%	%	100%	（ ）

③ 要望意見

要望意見	良好とする評価	葬儀施設であるため利用者も大変なお気持ちの中、アンケート回答頂き非常に感謝している。アンケートの結果から8割を超える利用者から設備や接客、清潔感など概ね満足の回答となっており、高い評価を得ている。これらの結果をもとに今後も気持ちよくご利用いただけるよう運営管理に努めていく。		
	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 アンケート結果から概ね満足の回答となっている。引き続き利用者アンケートや葬儀社へのアンケートでご要望を伺い問題点や改善できることは実行して、運営に反映していくことを重要視し取り組んでいく。	区の対応（具体的に）	①指定管理者の管理運営に関しては、アンケートの結果から概ね好評であることから、引き続き利用者の満足度向上に繋がるように連携して取り組んでいく。
		②施設の構造や制度に関するもの 会館開設からは41年が経過していますが、建物自体に問題ありません。設備関連の経年劣化が進んでおり、定期的な修繕や交換が必要と思われます。		②蛍光灯照明のLED化工事と自動ドア装置更新工事が令和7年度に完了し、施設設備の更新は順調に進んでいる。施設老朽化による経年劣化で、維持補修工事にかかる費用が毎年必要となっているが、建物自体は頑丈であり特に問題はない。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

（単位:円）

区分		令和5年度決算額	令和6年度決算額	令和7年度決算額	評価
収入	施設使用料	16,236,260	13,676,760	12,875,940	小規模葬儀の一般化に伴い、利用者数及び利用率が減少傾向にあり、全体の施設使用料も減少した。
	合計	16,236,260	13,676,760	12,875,940	
管理代行経費	人件費	17,982,454	18,522,840	19,171,139	人件費は増加傾向にある一方で、その他維持管理費は前年よりも工事数減で減少し、光熱水費は照明のLED化の完了に加え利用件数減に伴い前年よりも減少した。
	その他維持管理費	298,448	628,320	304,040	
	光熱水費	2,606,529	2,656,076	2,093,448	
	合計（精算後の額）	20,887,431	21,807,236	21,568,627	

② 事業実績評価

施設（主なもの）		令和5年度実績	令和6年度実績	令和7年度実績	評価
1階集会室・和室	利用者数	250	219	212	新型コロナウイルス感染症の流行を機に、近年葬儀形態のあり方が変化してきており、小規模葬儀の一般化に伴い年々利用者数も減少傾向にある。
	利用率	68.87%	62.03%	58.6%	
2階集会室・和室	利用者数	165	122	103	
	利用率	45.45%	34.56%	28.5%	
合計参列者数（参考値）		11,386	9,665	9,291	
使用日数／開館日数		95.59%	86.97%	88.39%	
1件当たりの歳入		39,123	40,107	41,006	
1件当たりの管理代行費		50,331	63,950	68,471	

（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	規定期日までに区に持参、区担当者へ説明報告（月例報告）を実施している。（毎月10日まで）	適切な内容の計画書・報告書が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	交換便で提出。 確認、捺印後、区から返送された書類をファイリング後、鍵のかかる書庫にて管理保管している。	鍵のかかるキャビネットに適切に保管されている。（月１回、現地にて確認済）	○
	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	メール、書面・電話にて出来事の大小関わらず、すべて報告・連絡・相談の徹底を行っている。	適切な内容を適宜報告、連絡、相談が徹底されている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	経験豊かな従事者で業務管理を行っている。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。	館長や経験豊富なベテランの職員が一丸となって、誠実に職務に専念している。（毎月の業務報告時に確認）	○
	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）	業務進行に応じたシフト調整や危機管理を考慮したシフト配置を実行している。連絡帳やSNSを使い全従事者で情報共有を徹底している。	施設の特性から臨機応変に対応し、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、接客サービス向上に努めている。	接客研修を受け、丁寧な対応を実施できている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	通夜・告別式時には濃紺のスーツ、白ワイシャツ 、黒ネクタイを着用し、名札を必ず携行。清掃業務時には作業服や事務業務用服装に着替え作業している。	職務に適したユニフォームを着用し、接客も非常に丁寧に対応している。利用者からの苦情となるような意見もない。（毎月の業務報告時に確認）	○

【標準様式3-1】

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
運　営		施設、設備の公正な利用が確保されているか	最も我々が心がけなくてはいけない重要な心得と認識し、真摯に業務を行っている。	利用申込の状況をHPに公開する等、公正な利用申込が確保されている。	○
		自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	毎年OTAふれあいフェスタ時に自主事業を実施。地域社会に貢献を目的とした平和の森会館利用者アンケート調査(ご利用葬儀社様向け)を毎年2月に実施し集計結果を区へ報告している。	令和６・７年度は「誰でもできるチェアヨガ」と「手軽にできる苔玉づくり」を実施し、地域住民から大変好評でした。令和８年度も同様の事業を実施予定。	○
		使用料等の会計管理は適切か	使用料金は、収納日計表に記入、翌日金融機関へ納入後、領収書を区へ提出。区から戻った領収書は、施設にて保管している。	収納業務委託手続きに則り、事故もなく適切に行われている。（使用料収納はその都度、現金出納簿も月１回確認）	○
		施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	会館施設案内パンフレットを作成し葬儀社約100社に郵送し告知している。また、公式HPにて情報公開(施設案内、使用料金、施設空き状況など)を実施し	分かりやすい内容で、適切な説明が行われている。	○
		施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	パンフレットをカスタマイズし、詳細は平和の森会館公式HPにて説明。空状況を公開し案内を行っている。また、お知らせページからも情報を発信している。	施設の性質上、PR等、稼働率向上に向けて取り組むことは難しいが、予約状況が分かるようにHPを工夫する等、積極的な取り組み状況は評価で	○
		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	反社会勢力からの申請に対しては、区に報告するとともに毅然たる態度で、利用規則枠から外れ出る行為は絶対に認めないという強い意志で従事している。	利用者には、使用上の注意文をもとに案内し、確認・同意のうえで署名後に貸出している。	○
		専用ホームページは適切に管理運営されているか	株式会社日比谷花壇の情報戦略部の徹底管理のもと安全な運用が保たれている。	分かりやすい内容で、適切な管理運営が行われ、利用者からの苦情等は特にない。	○
		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・東京都都水道局(平和島ポンプ室)など隣接する施設等との協力関係を築けている。	関係者や近隣機関とも適切で良好な協力関係が確保されている。	○
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	個人情報は、株式会社日比谷花壇と同様、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安全に保管されている。（現地にて確認済）	○
		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って、一定以上の得点者を合格とし、全員が合格となっている。	個人情報保護の職員研修を年に１回実施し、事故もなく適切な管理ができている。	○
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	危機管理対応マニュアルを従事者全員配布し、事務所内にファイルを作成して周知徹底している。(AED器具扱い含む)	マニュアル等を整備し、職員への周知も徹底している。	○
		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	定期的な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。訓練実施は3ヶ月に1回　年4回実施している。	定期的に避難訓練を実施し、危機管理体制の整備に適切に対応している。（実施の都度、報告有）	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	従事者の勤務交替時、引継ぎ事項に、防犯防災関連を特記し、不備が無いよう徹底している。	所轄の警察等とも密に連絡を取り、自らも適切に管理体制を維持している。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	施設内施錠箇所が多数あり、管理する鍵の種類も多く、普段使う鍵と普段使わない鍵とを把握しやすいように鍵のかかる鍵箱にて管理している。	鍵は鍵箱にて分かりやすく保管・管理されている。施錠管理も適切に行われている。（月１回、現地にて確認済）	○
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)	葬儀終了時、宿直明け正門開門時、宿直者・日勤者が定時に見回りを実施。建物(外内観)・設備・備品等の確認を実施し、記録簿に表記して月毎に保管している。	適切な点検が実施されており、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)	発生後速やかに、区へ報告・連絡・相談を行っている。(施設設備関係修理連絡票にて実施)	早期対応が徹底され、報告、連絡、相談も適切にできている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	下水管交換、雨どい清掃、正面玄関波風板交換を実施した。	発生の都度、報告、連絡、相談を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)	警備会社・消防用設備・冷暖房設備・GHPメンテナンス・EV設備・自動ドア会社との委託を協定書内容に基づき適切に委託管理している。	業務内容の精査から、協定書内容に沿った形で、報告書類の管理、支払等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)	4年をかけて施設照明の完全LED化を実施した。また、葬儀社任せではなく、従事者での節電実行(電源のON・OFFの徹底)や水道使用量に関しても水道漏れなど毎時点検を実施している。	適切に取り組んでおり、特に光熱水費の節約に努めている。業者任せにせず、節約を心がけている面で、積極的な姿勢は高く評価できる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	引継いだ取扱説明書等をファイリングし、更に購入した機器取説等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。	いつでも確認できるところに、分かりやすく適切に管理されている。	○

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
施設管理	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	引継いだ取扱説明書等をファイリングし、更に購入した機器取説等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。	いつでも確認できるところに、分かりやすく適切に管理されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	物置の内部棚(軽量棚)の購入備品登録等と廃棄備品登録、耐用物品登録等整理整頓を心掛けている。	清潔かつ適切に整理整頓されている。	○
清　掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日勤・宿直者による通常清掃の徹底と業務委託先の定期清掃・及び特別清掃の実施。また、設備・備品も常に正常・清潔に心掛けている。	丁寧な作業により清掃が行き届き、常に清潔感ある施設となっている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	トイレにはハンドソープ、館内出入り口には手指アルコール消毒液、マスクを常設して衛生面での感染対策を実施している。	洗面所等だけでなく、館内全体において、アルコール消毒液やマスク等、衛生面での十分な対策がされています。	○
		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・古紙の分別を実施。収集日を守り適切に実施している。	適切に管理され、ごみの減量にも積極的に取り組まれている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	梅花・桜開花後の清掃や夏場の樹木害虫駆除。秋～初冬の落葉等、常に美観を考慮した管理と公園との境には花壇を作り、草花を植えて季節の移ろいを楽しめる環境を維持している。	適切に管理され、敷地周囲に花を植えたり、落花弁や落葉の清掃にも積極的に取り組んでいる。	○

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

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

令和7年度は指定管理3期目13年となった。会館のすべての照明を4年をかけてLED化を進め、令和7年度に工事を完了した。OTAふれあいフェスタ2025では自主事業として「椅子ヨガとコケ玉作り教室」を区民の方、お子様連れのご家族で参加いただき、ふれあいフェスタの開催時期にふさわしいイベント(参加人数:椅子ヨガ28名、コケ玉教室35名)として無事に事故なく開催した。また、有事の時に会館を遺体安置所と想定し、大田区、警察署、消防署との合同防災訓練を実施し連携の確認を行いました。

6　財務状況に関する施設所管課所見

担当の公認会計士からは、「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(指摘事項)は見当たらないと判断します」との評価を頂き施設運営をする上で問題はないと判断する。引き続き適正な財務状況が維持されているか定期的な確認を実施していく。

7　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	・指定管理4年目として、前年度に引き続き施設の目的をよく理解し、適切な管理・運営を行っており、安定した施設運営となっている。 ・葬儀施設として、清掃の行き届いた清潔感と、おもてなしの気持ちを大切にした管理は、特筆すべきものがあり、日頃から職員が一丸となって清掃作業や蚊の駆除、敷地周囲に季節の花々を植えるなど、来館者の気持ちを和ませる配慮は、指定管理者として高く評価している。 ・物品の破損や自然災害(地震・台風等)の発生など、さまざまな面で臨機応変に対応し、区への報告、連絡、相談も徹底されている。 ・施設設置目的の達成や利用者満足度向上のため、区と連携して取り組める関係性を構築できている。
改善すべき点	特になし

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7年度
自己評価実施日	令和8年8月31日

1　施設概要

施 設 名	大田区新蒲田一丁目複合施設及び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7年4月　～　令和12年3月
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
	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	日報は毎日作成し共有・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）	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。	休日夜間問わ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。令和7年度は施設の特徴にも配慮し、大田区認知症サポーターステップアップ講座及び消防署による救急救命研修を9名受講した。	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、接客とも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	計画に沿って実施しているが、地域交流や世代間交流につながるものは期中でも積極的に組み込んでいる。	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、翌朝区に報告している。使用料は随時区へ振り込みしている。	使用料については毎日報告を受けており、随時確認している。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。	○

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	施設パンフレットを改訂し、これまでの利用者特性を意識したものとした。また、施設初利用者には、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	稼働率の低い音楽スタジオの宣伝チラシを作成し、近隣の中学校及び高等学校に周知した。また、施設全体のPRポスターを施設内の全事業者協力のもと年2回作成し、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。大きなクレームや意見書は区へ報告・相談して対応している。	適切に対応しており、意見・要望等は随時報告を受けている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	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。適宜SNSも活用している。	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、所長は近隣の区立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	個人情報は指定管理者が管理台帳にてリスト化し、現物は鍵のかかる倉庫またはキャビネットに保管している。	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キャビネットに保管し、年に一度情報セキュリティ教育を受講、受講後は確認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、情報セキュリティ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	指定管理者の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、閲覧可能なキャビネットに保管している。	防災・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・避難訓練は年2回実施している。	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	窓口前を通る方には声掛けを行うとともに不審者については館内情報共有を行っている。また、不審者が出た場合は、防犯カメラにて適時施設内の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	事務室内にてキーを適切に保管し、マスターキーは閉館時に本数を毎日確認している。	鍵の保管、施錠が適切に行われている。	○

項目		確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
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）	協定書の年間計画に基づき実施している。点検記録は事務所内に保管すると同時に月次事業報告書にも添付し提出している。	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、担当者により速やかに原因を確認し、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。	○
		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、水漏れ等緊急時は事後報告となる。	必要な修繕等が行われている。	○
		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）	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ことを確認した。	○
		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）	冬場の室温、夏場の湿気・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。	○
	設備管理	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倉庫に、その他備品は事務所棚に保管している。新規備品取扱説明書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り番号管理を実施し、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）	○

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	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、衛生用消毒キットは職員が点検時に確認している。	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	調理講習室、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。	○
	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）

①施設全事業者共同企画「マリーゴールドまつり」でイベント内容を前年から大きく見直し、参加型イベントを中心とし令和7年11月16日に実施した。
②道塚小学校との連携事業でスクールサポートと共同企画による夏季特別講座、小学6年生による地域の方を招いての藍染講座等新しい取り組みを実施した（計188名）。
③地域包括支援センターとの連携事業「カムカム体操」は好評により参加者数が大幅に増加した。（R6：7,565名⇒R7：11,406名）
④デイサービスや特別養護老人ホームの利用者で、日頃外出できない車いすの方等を施設に招待し、地域包括支援センター連携事業のコンサートを年4回実施した（計696名）。
⑤地域共通課題への対処として、職員が大田区認知症サポーター養成講座、ならびに認知症サポーターステップアップ講座を受講し、大田区認知症サポーター「チームオレンジ」に認定された。
　※チームオレンジ・・・区内の認知症の人やその家族の支援ニーズと認知症サポーターを中心とした支援を繋ぐ仕組み
⑥稼働率について区設掲示板による告知、自主事業による認知度アップにより改善が見られたものの、引き続き低稼働の音楽スタジオ及び調理講習室の稼働率向上・夜間利用の向上を課題として対処していきたい。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

指定管理期間第2期目（令和7年4月1日から5年間）として同一事業者が継続して選定されており、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。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。音楽スタジオについては近隣の中学校・高等学校へチラシを配布・周知するなど、稼働率向上に向けた取り組みを実施している。また、施設周知についても、区設掲示板、SNS、チラシを活用し効果的に発信している。自主事業では、地域団体や区内企業と協力し、一年間を通してあらゆる世代が楽しめる企画を展開している。また、年1回の施設全体が連携して開催するマリーゴールドまつりでは、新企画も展開し、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。近隣小学校と連携したスクールサポート企画の会場提供も行うなど、地域交流の促進が図られている。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（総合評価）

評価対象年度	令和7年度
評価実施日	令和8年9月18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　～　令和10年3月
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
	電話　03（5744）1223　　FAX　03（5744）1518

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7年7月1日～8月15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）

単純集計結果

性別	(1) 男 36%	(2) 女 63%						無回答 1%
年代	(1) 20歳未満 13%	(2) 20歳代 8%	(3) 30歳代 11%	(4) 40歳代 16%	(5) 50歳代 10%	(6) 60歳代 7%	(7) 70歳以上 32%	無回答 3%
居住地	(1) 大田区 71%	(2)大田区以外の東京都内 12%	(3) 東京都外 14%					無回答 3%
職業	(1) 学生 15%	(2) 会社員 20%	(3) 自営業 4%	(4) 公務員 6%	(5) 無職 31%	(6) その他 21%		無回答 3%
利用区分	(1)青少年団体 23%	(2)スポーツ団体 23%	(3)地域交流・国際交流団体 0%	(4)生涯学習・地域課題団体 16%	(5) 個人 31%			無回答 7%
利用時間帯	(1) 午前 28%	(2) 午後 31%	(3) 夜間 4%	(4) 全日（日帰り） 3%	(5) 全日（宿泊） 32%			無回答 2%
利用頻度	(1) 週に2日以上 14%	(2) 週に1日 27%	(3) 2週に1回 6%	(4) 月1回 13%	(5) 年に数回 22%	(6) はじめて 14%		無回答 4%
利用目的	(1) クラブ・サークル活動 23%	(2) 宿泊・合宿 30%	(3) 教室・講座の受講 29%	(4) 研修・会議 9%	(5) 食事 0%	(6) その他 7%		無回答 2%

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＝95）

	(1) クラブ・サークル活動	(2) 宿泊・合宿	(3) 教室・講座の受講	(4) 研修・会議	(5) 食事	(6) その他	摘要
(1) 学生	2	7	4	1	0	1	
(2) 会社員	2	10	0	7	0	0	
(3) 自営業	1	2	1	0	0	0	
(4) 公務員	1	5	0	0	0	0	
(5) 無職	8	2	19	0	0	2	
(6) その他	8	3	5	1	0	3	

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＝96）

	(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) クラブ・サークル活動	1	10	3	6	2	1	
(2) 宿泊・合宿	0	2	3	0	13	12	
(3) 教室・講座の受講	12	11	0	0	3	1	
(4) 研修・会議	0	0	0	7	2	0	
(5) 食事	0	0	0	0	0	0	
(6) その他	1	4	0	0	2	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＝93）

	(1) 週に2日以上	(2) 週に1日	(3) 2週に1回	(4) 月1回	(5) 年に数回	(6) はじめて	摘要
(1) 学生	1	8	0	0	3	3	
(2) 会社員	0	1	0	8	5	5	
(3) 自営業	0	1	1	1	0	1	
(4) 公務員	0	0	1	0	2	3	
(5) 無職	11	12	1	1	4	0	
(6) その他	2	4	2	2	8	2	

居住地×利用目的（どこに住んでいる方が、何の目的で使用しているか） （n＝95）

	(1) クラブ・サークル活動	(2) 宿泊・合宿	(3) 教室・講座の受講	(4) 研修・会議	(5) 食事	(6) その他	摘要
(1) 大田区	16	14	27	8	0	6	
(2) 大田区以外の東京都内	2	9	0	1	0	0	
(3) 東京都外	4	6	2	0	0	0	

利用区分×利用頻度（どのような団体が、どのくらいの頻度で使用しているか） （n＝89）

	(1) 週に2日以上	(2) 週に1日	(3) 2週に1回	(4) 月1回	(5) 年に数回	(6) はじめて	摘要
(1) 青少年団体	0	2	3	1	11	6	
(2) スポーツ団体	1	4	1	5	3	7	
(3) 地域交流・国際交流団体	0	0	0	0	0	0	
(4) 生涯学習・地域課題団体	2	11	0	0	2	0	
(5) 個人	11	10	0	3	5	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）
職員・スタッフの対応はいかがですか	66	29	5	0	0	0	100	9
	66%	29%	5%	0%	0%	0%	100%	(S)
施設の予約や利用は公平・公正に行われていますか	58	33	8	0	0	1	100	8.8
	58%	33%	8%	0%	0%	1%	100%	(A)
施設は清潔に保たれていますか	73	24	3	0	0	0	100	9.3
	73%	24%	3%	0%	0%	0%	100%	(S)
備品や設備は利用しやすいですか	61	32	7	0	0	0	100	8.9
	61%	32%	7%	0%	0%	0%	100%	(A)
事故防止などの安全管理の状態はいかがですか	57	38	5	0	0	0	100	8.8
	57%	38%	5%	0%	0%	0%	100%	(A)
来所目的は十分に達成されましたか	66	33	1	0	0	0	100	9.1
	66%	33%	1%	0%	0%	0%	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	60	36	3	1	0	0	100	8.9
	60%	36%	3%	1%	0%	0%	100%	(A)

③ 要望意見

要望意見	良好とする評価	・いつも楽しませて頂いています。今後とも利用させて頂きたいです。 ・すみずみまで清掃がされておりとても気持ちよく宿泊できました。1泊2日ありがとうございました。 ・体調不良者への対応に快く協力して頂いてとても助かりました。 ・スタッフの対応も良く、施設も清潔で満足です。 ・皆さんすれ違ったりするときに挨拶があるのでとてもうれしいです。合宿をここでさせていただいた時にとても綺麗で利用しやすかったです。 ・管理スタッフの皆様が感じが良い。 ・これからもずっと教室が続くようお願いします。 ・いつも楽しいイベント企画ありがとうございます。 ・教室に参加していますが毎回楽しく親切に教えていただき感謝しています。 ・楽しく作品製作ができました。 ・こどもがキッズバスケに通っていてとても楽しそうです。		
	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 ・第3和室を利用したが、少しほこりが多く感じた。	区の対応（具体的に）	・定期清掃に加え、空調設備やカーテンレール上部等、埃がたまりやすい部分を定期的に清掃するように対応します。
		②施設の構造や制度に関するもの ・お風呂場にゴミ箱を設置してほしい。 ・キャンセル待ちがないよう、人数を増やしてほしい。 ・宿泊の際に調理室の利用時間が20時までだと短い。 ・宿泊の際に調理室の利用開始時間が15時頃からだとよい。 ・喫煙スペースを作ってほしい。		・浴室内と脱衣所にゴミ箱を設置しました。 ・自主事業の教室（特にシニア向け）を2部制にし、受講枠を増やしキャンセル待ちがないよう対応しました。 ・調理室の利用時間については、様々なご利用形態を踏まえ対応を検討してまいります。 ・当館は青少年向け施設のため、こどもが多く利用することを踏まえ、喫煙スペースを設置しない考えです。

3 経営状況評価

① 収支状況評価

（単位：円）

区分		令和5年度決算額	令和6年度決算額	令和7年度決算額	評価
区収入	施設使用料	11,412,114	11,994,168	15,894,552	施設使用料等収入は、着実に増加し、区外宿泊団体は令和5年度67団体から令和7年度134団体まで増加した。倍増したのは、SNS等を活用した積極的な広報が影響したものと評価する。
	その他（光熱水費）	106,078	122,764	157,577	
	合計	11,518,192	12,116,932	16,052,129	
管理代行経費	人件費	38,973,000	25,113,000	25,538,920	物価上昇等に伴い支出が増加したが、人件費、清掃業務、設備保守など適切に経費を精査し、執行した。
	その他維持管理費	64,061,888	77,735,049	82,667,026	
	合計（精算後の額）	103,034,888	102,848,049	108,205,946	

② 事業実績評価

施設（主なもの）		令和5年度実績	令和6年度実績	令和7年度実績	評価
和室	利用者数	6,000	6,295	6,946	令和7年度の利用率は、洋室を除くすべての施設で、開設以降で最も高かった。なお、洋室についても、感染症や災害等への対応により長期間の行政使用があった年度を除けば、同様である。施設別では、体育室の利用率が98.4%でほぼ飽和状態となっている一方、洋室・和室・指導者室・調理室はそれぞれ約3割、研修室は5～6割で推移しており、特に洋室は平日の利用率が低調であることが課題である。 洋室の利用促進に向けては、体育室は既に飽和状態であるため、体育室との一体利用による需要増は見込みにくい。そこで、周辺のスポーツ施設を利用する社会人スポーツチーム等への広報強化し、認知向上を図ることで、洋室のみの利用につなげていく。加えて、区内外の団体に対し、当施設が備える多様な室場の特性（85㎡の和室、防音の研修室等）を活かし、文化利用等の促進について検討していく。
	利用率	31.9%	31.5%	34.5%	
洋室	利用者数	1,820	2,017	2,871	
	利用率	27.5%	19.9%	24.8%	
指導者室	利用者数	144	106	126	
	利用率	30.6%	24.9%	31.3%	
体育室	利用者数	26,247	31,555	28,316	
	利用率	94.2%	96.9%	98.4%	
第1研修室	利用者数	11,020	11,082	11,762	
	利用率	46.1%	45.5%	52.8%	
第2研修室	利用者数	5,432	6,620	5,824	
	利用率	39.3%	55.4%	59.3%	
調理室	利用者数	3,178	5,259	7,599	
	利用率	26.6%	27.7%	31.8%	
合計利用者数（参考値）		53,841	62,934	63,444	
区収入／合計利用者数		214	193	253	
管理代行費／合計利用者数		1,914	1,634	1,706	

（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	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。	協定を基に、事業計画書及び事業報告書等の提出を受け、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、日々の記録及び引継ぎ等が適切に行われていることを確認している。	○
	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	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。	日頃より相互に相談、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。	引き続き適正な職員配置になるよう指導する。	○
	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がなされ、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	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。加えて、利用者アンケートで利用者からも挨拶や対応等が好評であることを認識した。	○
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。	使用申込み手順も踏まえて、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	事業計画に基づきほぼ実施できている。適宜事業を追加する等利用促進に努めている。	事業計画書に基づき運営されている。施設の設置目的である、青少年の健全育成を図れるよう、宿泊ツアーや星空観察会等、様々な自主事業が実施されている。	○
	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、支出事務及び会計管理が適切に実施されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	利用案内等の活用、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やパンフレットを配布する等利用率向上に努めている。	利用促進のため、近隣施設や学校等へのチラシ配布を行うとともに、SNS（X・Instagram）での情報発信を実施。さらに、区外団体はSNSをきっかけに施設を認知し、利用につながる可能性があるため、積極的に投稿している。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	丁寧に話を聞き内容を確認し、適切に対応する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	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。	自発的に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、青少対、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、良好である。近隣商店街の事業者が自主事業での連携を調整中との報告を受けている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	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。個人情報は鍵のかかるキャビネットで保管されていることを現認している。また、利用者とのメール連絡については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。	会社独自の個人情報保護に関する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。	○

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	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。	応急手当マニュアル、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、救急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時の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。	鍵の保管場所を確認し、キーボックスを設置し、適切な管理がなされていることを現認している。	○
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。加えて、月報及び定例会でその後の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、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）	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。	○
	備品管理	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。	○
		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。	○
清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	常に清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。	適切な清掃により明るく清潔な施設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。	○
		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＝×）

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）

施設の設置目的に記載されているように、体験・交流の機会の創出に取り組んだ。こども向け事業では、算数、科学、工作等を取り入れた複数の講座を開催した。特に7月に実施した「手作りおもちゃで遊べる縁日」及び「ドローン体験教室」では多くの親子が参加し、手作りおもちゃで遊べる縁日30組60名、ドローン体験教室20組40名の参加実績となった。更に、11月の「ゆいっつフェスタ」では、こどもから大人まで多くの来場があり、施設の認知度向上に寄与した。また、シニア向けの体操教室は継続参加者の定着及び新規応募者が増加したため、2部制とし、キャンセル待ちが生じないよう対策を講じた。

加えて、大田区内の施設がデフリンピックの会場となったことを契機に、デフ関係団体の宿泊利用が増加した。SNSで宿泊利用団体の様子を継続的に発信したり、事業用チラシを掲載することで区内外へ周知を図った。特に区外からの利用団体はSNSをきっかけに知ったとの声が多く、その結果、昨年度より宿泊利用団体、利用者数が増加した。

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。

7　労働環境に関する施設所管課所見

昨年度の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、「8 労働条件審査における指摘事項への対応」のとおり、スタッフの勤怠管理簿について指摘を受けた。これについては「8 労働条件審査における指摘事項への対応」のとおり対応済だが、引き続き確認及び必要に応じて適宜指導を行っていくことで、適正な環境を確保し、サービスの維持・向上に努める。

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
(1)労働条件通知書に時間外労働の有無、休日労働の有無を記載してもらいたい ⇒休日労働の有無についての記載は、審査後の令和7年10月以降更新分より記載している。 (2)勤怠システム(始業、就業時間等、労働時間管理)について 概ね15分単位での記載に改善されているが、分単位での管理・記載が正しい ⇒現時点で分単位の管理への移行予定はなく、数分超過している場合は15分単位で繰り上げて処理をしており、従業員への不利益はないように処理をしている。 (3)年次有給休暇の管理簿について(管理簿に基準日の記載がなかったとの指摘)給与システムには表示されるが、紙へ出力した際も基準日が表示されるようにしてもらいたい ⇒年次有給休暇の管理簿自体ないため、給与システムから印刷される勤怠一覧表で有給休暇を管理している。 勤怠一覧表には入社日の記載があり、記載されている入社日から半年後が基準日となる。基準日には、法令どおりの日数を付与している。なお、勤怠一覧表は給与システムのフォーマットにより印字されるため、こちらで手を加えられない。

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	・利用者アンケートの結果によると、職員の対応や施設の清潔さについて特に高い評価が得られており、全体としても利用者満足度は非常に高い。加えて、自由意見では、挨拶等スタッフの接遇や自主事業に対する好評価が寄せられ、継続的に良好なサービスを提供していることが確認できた。 ・運営面では、令和7年度の利用率が、洋室を除くすべての施設が開設以降で最も高い。また、洋室についても感染症や災害等対応による長期間の行政使用があった年度を除くと最も高い数値となっており、施設利用率が着実に上昇していることが読み取れる。更に、コロナ禍後、SNS等での積極的な広報が奏功し、区内外から利用を呼び込み、施設使用料収入の増加に寄与したと評価する。 ・利用率向上のみならず、自主事業等で、青少年が学び、体験し、交流する機会を創出し、施設の設置目的である青少年の健全育成に寄与していると評価する。 ・災害時や問題が生じた際の連絡体制についても適切に運用されている。また、令和7年度から区内小規模災害被災者の一時利用を受け入れる運用を開始する等、区の災害対応にも貢献している。
改善すべき点	・室場間で利用率に差が見られ、特に洋室・和室・指導者室・調理室は利用率が約3割程度と他の室場と比較し低調である。なかでも洋室は、平日の利用率向上が課題である。洋室の利用促進に向けては、体育室の利用率が既に飽和状態であるため、体育室との一体利用による需要増は見込みにくい。そこで、周辺のスポーツ施設を利用する社会人スポーツチーム等への広報を強化して認知向上を図ることで、洋室単独の利用につなげる。また、区内外の団体に対して、当施設が備える多様な室場の特性(85㎡の和室、防音の研修室等)を活かし、文化利用等の促進に取り組む必要がある。 ・既に様々な広報や自主事業等を提案及び実施しているところであるが、指定管理者としてのノウハウを一層発揮し、さらなる利用促進に向けた具体的な提案及び実施が望まれる。

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7年度
自己評価実施日	令和8年9月15日

1　施設概要

施 設 名	大田区大森北四丁目複合施設及び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　問田　和宏
	住　所　東京都港区芝浦一丁目1番1号　BLUE FRONT SHIBAURA TOWER S
指定期間	令和6年4月　～　令和9年3月
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。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　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	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	毎月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	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2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）	区民活動施設の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柔軟に配置している。専門性の高い舞台・音響担当が1名のため、手薄になることが見込まれる場合はシフトを組み替えている。受付業務については、通常は非常勤職員を配置しているが、状況に応じて常勤職員を配置するなど柔軟に対応している。	専門性の高い職員が手薄になる課題については、次年度以降の人員体制変更等も踏まえて改善に向け検討を行っている。 夜間においても複数職員による対応が可能となるようなシフト調整を行っている。 非常勤職員の業務については、館内の混雑状況を鑑みながら、見回りや区民活動施設の準備・片付け等、常勤職員の補助を行っている。	○
	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	【情報セキュリティ研修】12月、2月～3月実施 【消防訓練】8月4日、2月16日実施 【防犯訓練】2月16日実施 【個人情報研修】11月～12月および1月 【その他研修】DX・IT研修、コンプライアンス研修、年次研修、生成AI研修など ハラスメント研修、まんがLivingコンシェルジュ研修、新任専門社員研修、就業規則改訂研修、労務管理安全衛生研修、常勤企画職員間研修、本所防災館研修、社会教育士フォローアップ研修へのスポット参加、次世代リーダー向けマネジメント研修、中堅社員フォローアップ研修、チーム力向上研修	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。接客について利用者からご意見を頂戴した際は、状況把握につとめ再発防止に努めている。	清潔な服装で誠実に対応している。（訪問時に確認） 職員の接遇等に関する意見については、内容を真摯に受け止め接遇研修の受講等を含めた再発防止の徹底に努めている。	○

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
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に従い催行。また、適宜年度途中でも新たに企画などを進めている。また、相手方のスケジュールや要望によっては柔軟に計画を見直すようにしている。	月次報告にて、実施した事業の報告を受けている。区や地域団体と共同で実施する事業、イベント等においては、相手方に応じた柔軟な企画・運営を行っている。	○
	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。誤納付のミスが生じた際は、迅速に対応し、再発防止策を整備した。	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) 事務手続きにおけるミスが発生した際には、区へ速やかな報告と再発防止策の整備を実施している。（定例会議等で確認）	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	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)	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	稼働率の集計フォーマットを刷新し、現状分析とニーズ把握に取り組んでいる。利用状況に関するヒアリングやアンケートの実施や、稼働率が低い時間帯を中心に施設利用を促進する定期的な事業、空き施設利用事業も実施している。なお、館内外における広報活動は出張所とも協力しながら実施している。	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。 利用件数等のデータを分析し、最新の利用状況やニーズを把握し、利用率向上に努めている。（定例会議等で確認）	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	ヒアリングに努め、対応できるものから順次対応している。即時対応できないものは施設内で十分に検討したうえで、回答している。進捗は逐一出張所に報告している。	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。進捗状況においては随時内容を共有されている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	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いる。区の施設予約ルールに追加があった際も適宜対応し、適切に管理運営している（オンラインキャッシュレス決済の導入）。	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。 変更内容においては定例会議等で関係機関に事前に共有されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	盆踊り大会をはじめとする地域の各種イベントに参加したり、地域情報紙に施設情報を記載いただいたりするなど、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。)	○

【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	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	○
		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定期的に実施している。（8月4日・2月16日消防訓練、2月16日防犯訓練）	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、防犯訓練を実施している。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	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。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。	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。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	毎日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。施設職員、来館者問わず貸出簿への記帳を徹底している。	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）	○
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。また、実施状況は毎月の事業報告書にて報告している。	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。）	○
		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）	原因を速やかに調査し、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。緊急度に応じて所管課へ随時速やかな報告が行われている。	○
		修繕等を適切におこなっているか（建物、設備、備品）	修繕等は適切に行い、区に報告している。	修繕等が適切に行われている。（月次の事業報告書で確認。）	○
		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）	再委託先リストを提出し、基本協定書第16条に沿って、適切に行っている。	適切に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか（建物、設備）	日中不要な照明を消灯している。空調は利用者の安全に配慮したうえで共用部の温度管理を行っている。	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）	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室・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）	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室・事務室・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）	○
		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8年3月に棚卸を実施。適切に管理されている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
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。また、実施状況は毎月の事業報告書にて報告している。	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。）	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品等は清掃時に使用状況等を確認し適切に補充している。	適切に管理されている。（訪問時に随時確認）	○
	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	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）	○
	施設周辺の美観は維持されているか	日常清掃および年3回の定期清掃、年2回の植栽剪定を行っているほか、適時巡回で駐輪場・駐車場の使用状況を確認し、美観の維持に努めている。	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。	○

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）

・泡消火設備の事故発生時は、迅速に現場復旧を行って二次被害を防止し、復旧工事後は再発防止のため注意喚起の掲示を行った。
・利用者からご意見のあった正面エントランス階段への手摺の設置を行い、より安全に通行できるようにした。
・指定管理者内で綿密に情報共有を行うことで、利用に応じたきめ細やかな清掃・空調管理を行った。
・外国人利用者の利便性向上のため、案内表示に「Smile　Omori」の英語表記を追加した。
・Ⅱ期工事の実施に当たっては施設の運営や利用者の安全に支障が無いように貼紙の掲示や利用者への案内を行った。
・館内の共用スペースでの「まんがLiving」や地域ギャラリー、利用者参加型展示などを通して、利用者同士の交流が生まれるような工夫を行った。
・2月8日に施設全体イベントとしてmorimoriスマイルフェスタを実施した。（延べ1609名来館）。
・利用者からのニーズに対応し、消しカス入れの設置、少人数用机の配置、17時のチャイムの導入、まんがリクエスト募集などを行なった。
・小中学生と思われる利用者が大声を出す・館内を走るなどの状況については、すべてのご利用者が安全・安心に過ごしていただけるよう、職員による声がけや注意書きの掲示を行うことで、少しずつ改善した。
・リーフレットや季刊誌など複合施設全体に関する周知物を制作する際は、複合施設内各施設と連携し、各施設の魅力を発揮できるように努めた。
・施設利用率向上のため、多目的室（大）の階段席の使い方に関する動画をSNSで発信したり、各貸室の専用チラシや掲示物を作成した。
・若年層の利用が期待できるLINEを導入した。
・講座/イベントを実施するにあたっては、参加者同士の新たな出会いの場となるような仕掛けや、施設やまちの魅力を再発見するような仕掛け、講座をきっかけに新たなステップに進めるような仕掛けを意識して実施した。
・利用者懇談会を実施し、直接ご利用者からのご意見を伺った。
・施設認知度の向上、新規利用者の獲得、既存利用者の満足度向上が今後の課題である。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

地域団体と連携した企画や事業の開催、指定管理者の知識を生かした自主事業の実施、施設の認知度や利用率向上のための広報活動などを通じ、地域の交流促進を図っている。イベント等の内容においても多様な層に向けた特色のある企画を実行し、民間事業者ならではの柔軟な発想や企画力が表れていると評価できる。一方で、利用者のアンケートや満足度に関するデータの蓄積や、それに基づく客観的な分析力等については更なる向上を期待している。

施設及び設備の保守・管理面においては施設や整備の安定稼働と計画的な維持管理を行っており、新たな課題には、区や関係者と連携して適切な対応を行っている。

今後もより一層、区と連携し現状の分析と課題解決や利用率向上に向けて取り組むことを期待する。

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7年度
自己評価実施日	令和8年7月11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一丁目1番1号）
	住　所　東京都港区南麻布一丁目6番30号
指定期間	令和6年4月　～　令和11年3月
施設の設置目的	せせらぎ公園：区民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与すること。 せせらぎ館：区民の地域活動、スポーツ活動及び文化活動を促進し、地域力の向上を図るとともに、公園内の区民の憩いの場としての活用。
施設の沿革	せせらぎ公園：民間のテニスクラブがあっ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。	事業計画書は年度協定締結時に提出されている。 事業実績報告書等は毎月期限内に提出され、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、うぐいすネット窓口、図書サービスコーナー、体育施設、清掃等について、各担当が毎日業務日誌を作成し、責任者が確認したうえで適切に保管している。	業務日誌において一部記録に記載漏れ等はあったが、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	毎月の定例会において、前月の実績等を月次報告として報告している。また、日常的にも運営方法の変更等が生じる場合には、区と協議・確認を行い、適切に調整している。	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ており、日常的な維持管理に関しても連絡、調整ができている。	○

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
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	館及び体育施設に防火管理者を配置している。また、図書サービスコーナーにはレファレンス対応のため司書資格を有する職員を配置し、公園管理においては、公園管理の経験を有する職員を責任者として配置している。	集会施設、体育施設ともに防火管理者が配置されていることを確認した。 また、図書サービスコーナー業務は司書、体育施設業務はトレーニング指導歴15年以上など、各担当業務に応じ、必要となる資格・経験を有した職員配置がなされていることを確認した。	○
	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）	公園、うぐいすネット窓口、図書サービスコーナー、体育施設の各分野において、それぞれの特性を踏まえ、曜日や時間帯に応じた適切なシフト調整を行い、区民サービスの向上と効率的な運営に留意した配置をしている。	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	業務に必要な接客接遇研修、トレーニング研修、消防訓練、個人情報保護研修等を実施している。また、図書サービスコーナーにおける利用者対応や図書の取扱い、公園内の植物に関する知識、管理等、施設の機能や環境に応じた視察研修及び特別研修を適宜実施し、職員の知識・技能の習得と資質向上に取組んでいる。	接遇研修、消防訓練等、施設運営の向上に資する研修等が実施され資質の向上に努めていることを確認した。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	職員全員が指定の制服を着用し、適切な服装で勤務し、朝礼等で身だしなみの確認をしている。また、接客接遇に関する研修を実施し、接客技術の向上を図るとともに、利用者への適切な対応を行っている。	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。	○
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、規則等に基づき、施設・設備の公平かつ公正な利用が確保されるよう、窓口での利用ルール案内の実施等、適切に運用している。	各諸室の貸出時間、公園の開園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	年間計画に基づき自主事業を実施している。また、利用者アンケートや窓口等で寄せられたお声から利用者ニーズを把握し、そのニーズに応える事業を検討した上で、新たな事業の追加を行っている。	年間計画に基づいて実施していることを実施報告書等において確認した。 また、利用者の意見やニーズを踏まえて新たに自主事業を追加している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	館の各室場の使用料については、休館日を除き毎日FAXにて区へ使用料収入及び還付額を報告している。また、駐車場の利用料金についても、報告内容に基づき適切に納付している。	せせらぎ館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、協定書に基づき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	スマートフォンに対応したホームページや施設リーフレットに、申込方法、利用時間、各室場の概要等を掲載し、分かりやすい案内を行っている。また、利用申込みや室場利用の際には、窓口で必要な手続や利用上の注意事項を説明するとともに、備品資料やiPad等を活用し、各室場の写真やレイアウト例等を示しながら、視覚的にも分かりやすい案内を行っている。施設見学の希望があった場合には、職員が各室場を案内し、設備、利用可能人数、利用方法及び利用上の注意事項等を具体的に説明している。	デジタル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。	○

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	室場利用者の告知チラシの掲示や、館で活動するサークル一覧の配布等により、利用団体の活動周知及び新規利用者の獲得支援に加え、活動団体の成果を多くの方に見ていただけるよう、休憩スペースの一部を成果発表の場として活用し、施設内で行われている活動の認知向上を図ることにより、団体活動の継続と施設利用の促進を行っている。体育施設では、比較的利用の少ない時間帯に自主事業を実施し、これまで施設を利用したことのない方に利用機会を提供することで、新規利用者の掘り起こしを行っている。あわせて、利用者ニーズに応じた自主事業を展開し、幅広い年齢層の参加を促すことで、継続的な施設利用やその後の個人利用、団体利用への波及につながる取組みを実施している。公園においては、マルシェの開催やSNS及びホームページを通じた公園情報の発信により、公園の魅力を広く周知し、来園機会の創出している。	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には、内容を真摯に受け止め、速やかに責任者へ共有し、必要な対応を行っている。また、必要に応じて区への報告及び記録を行っている。	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	ホームページについては、イベント情報の他、休館日等のお知らせと合わせ、常に最新情報を掲載するよう努めるとともに、必要なセキュリティ対策を講じたうえで適切に管理運営している。	ホームページは、お知らせ都度掲載、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	地域の会議への出席やイベント協力等を行い関係を構築している。大型フェスやマルシェを開催し、地域の商店等にも出店いただいている。また、地域の小中学校との事業連携や職場体験、特別支援学校との連携事業を実施しているほか、パークミーティングを開催し、利用者の思いを受け取る場を設ける等、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	個人情報を含む資料は鍵付きキャビネット保管を徹底し、適切に管理している。	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	個人情報保護及び法令遵守に関するマニュアルを整備するとともに、個人情報監査やコンプライアンス研修を実施している。	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、コンプライアンス研修が実施され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	防犯と火災・地震等を想定したマニュアルを作成・保管している。また、職員には緊急時対応ポケットメモを常時携帯させ、対応内容の周知を図っている。	指定管理者の作成した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	毎朝の朝礼において、当日の緊急時における役割分担・連絡体制を確認している。また、危機管理やAED研修等の消防訓練(避難訓練)や補完避難所開設訓練を実施している。	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、避難訓練や補完避難所開設訓練等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・館ともに日常的に巡回点検を実施し、防犯・防災管理に努めている。また、田園調布消防署の協力を得て、防災訓練や来園者向けの防災啓発事業を実施している。	公園、館における日々の巡回点検が実施されていることを各日報で確認した。田園調布消防署協力の下、自主事業として来園者向けに「防災フェス」の実施や避難訓練が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	鍵は職員の目の届く場所で管理し、鍵管理リストに基づき適切に管理している。また、鍵の貸出時には必ず記録を行っている。	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。）	○

項目		確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	公園・館ともに日々巡回点検を実施し、点検内容を記録している。また、休館日を中心に設備点検を実施し、点検記録を適切に保管している。	計画的に実施されていることを確認した。 (モニタリング時に点検報告書で確認。)	○
		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)	修繕等が必要な場合には、不具合の状況や原因を確認したうえで、必要に応じて見積書等を取得し、修繕事前報告書を区へ提出している。	修繕等適切に報告されていることを確認した。 (モニタリング時に、事前報告書で確認)	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕実施時には記録を残し、完了後は実施報告書を区へ提出するなど、適切に対応している。	完了後の実施報告において、一部に遅延があったが、その他の実施報告は速やかに提出がなされている。	○
		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)	業務再委託先については、協定に基づき事業計画書に記載し、区へ届け出ている。区からの確認事項を踏まえて次年度に向けた委託体制の整理を行っている。	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)	巡回時に未使用箇所の照明・空調の停止状況を確認するとともに、室温・湿度を確認し、冷暖房の過度な使用がないよう注意している。また、貸室利用後には空調・照明の消し忘れがないようチェックリストを配布し、省エネルギーの取組みを実施している。	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が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ことを確認した。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書等はファイリングして整理し、必要時に速やかに確認できる場所に保管している。	取扱説明書等がファイリングして整理され、速やかに確認できる場所に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	機器の取扱説明書等はファイリングして整理し、必要時に速やかに確認できる場所に保管している。	取扱説明書等がファイリングして整理され、速やかに確認できる場所に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、備品台帳に基づき適切に管理している。また、備品庫についても物品の所在が分かりやすいよう整理整頓している。	毎月点検を行い、備品台帳による管理が適切に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。	○

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	日常清掃手順及び年間清掃計画に基づき、施設・設備・備品を常に清潔に保っている。	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	日常的に残量を確認し、不足が生じないよう適宜補充を行っている。	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	区の方針に基づき、ごみの分別及びリサイクルに適切に取り組んでいる。	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ことを確認した。（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	施設周辺及び隣接する公道部分についても日常清掃の対象とし、周辺美観の維持を行っている。	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＝×）

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）

多様な自主事業を継続して実施するとともに、イベントを通じて、公園、館及び体育施設が連携した運営を推進した。その結果、来館・来園者数は前年度比121.2%となり、施設全体の利用促進につなげることができた。館集会室棟の稼働率は年平均89.1%となり、午前から午後にかけての利用区分において、特に高い稼働状況を維持した。また、体育室の年平均稼働率は88%となり、午後2以降から夜間にかけては94%を超える高い利用率となった。トレーニングルームについては、比較可能な11月から3月までの使用件数が前年同期比129%となった。体育施設の周知や利用機会の提供を目的とした自主事業、健康運動プログラム等を継続して実施したことにより、施設の認知向上や利用の定着を図った。施設間の連携では、飲食店において、体育施設利用者の健康志向を踏まえたメニューとして「ヘルシープレート」を開発した。公園、館、体育施設及び飲食店がそれぞれの機能を活かし、施設全体でサービスを展開する取組みの一つとなった。図書サービスコーナーでは、利用登録者数、貸出者数及び貸出冊数のすべてが前年度実績を上回り、地域に身近な図書サービスとして利用が定着している。また、新たに「製本ワークショップ」を実施し、参加者全員から高い満足度を得た。資料の貸出にとどまらず、本の構造や成り立ちへの関心を深める機会を提供することができた。地域連携については、せせらぎギャラリーを地域住民や活動団体の作品発表の場として活用するとともに、マルシェの出店者、イベントの講師、読み聞かせボランティア等として地域住民が施設運営に参画する機会を設けた。施設を利用する立場に加え、自らの知識、経験及び活動成果を地域に還元する立場として関わる機会を創出し、地域住民の主体的な活動を支援した。広報面では、SNSを週5回程度の頻度で継続して更新し、フォロワー数が5,000人を超えるなど、タイムリーな情報発信を行った。また、公園の発生材を活用したフォトスポットの設置や、SNSと連動した「せせらぎDOGフォトコンテスト」を実施し、犬連れの公園利用者をはじめ、館内事業への参加機会が少ない層にも参加しやすい取組みを展開した。安全・防災管理については、補完避難所の開設訓練等を実施し、災害発生時の役割分担や避難者の受入手順を確認した。また、日常の火災予防対策としてコンセントへのプラグカバーを設置したほか、平常時の利便性向上に加え、非常時の充電手段としても活用できるチャージスポットを導入した。今後は、設備の不具合について、使用状況、経年変化、施工・設備上の要因等を個別に確認し、原因を整理する必要がある。日常点検や定期点検の結果、不具合の発生状況及び修繕履歴を継続して記録し、緊急性や利用者への影響を踏まえて修繕の優先順位を定めるとともに、予防保全に取り組む。さらに、比較的若い世代の利用が多い体育施設と、幅広い世代が利用する公園及び館では、利用目的やニーズが異なることから、施設ごとの利用状況や利用者の意見を把握し、それぞれの特性に応じたサービス等を検討していく必要がある。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

指定管理は第二期の2年目であるが、所見としては昨年度に引き続き全体を通じて高い評価をしている。公園の来園者数、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、昨年度を上回る水準となっている。体育施設は初めて1年間稼働した年度となったが、年間を通じて稼働率が高く、トレーニングルームも多くの方に利用されている。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であると評価している。飲食店も多くの利用があり、前年度を上回る売上げとなっている。飲食店が公園や施設の利用者にとって憩いの場となっていると認識している。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に努め、地域に根差した親しみある公園づくりに寄与している。自主事業では、せせらぎ館の利用団体の発表の場として「せせらぎFes」の企画や、マルシェの実施により地域交流・連携の場の醸成を図っている。積極的に地域にアプローチし、地域の小中学校や団体などとイベント企画段階から地域連携を実施しており、特に高く評価をしている。体育施設では、スポーツや健康づくりに親しめる自主事業も実施するとともに、スポーツ選手などを招き高レベルなスポーツに触れ合える機会も創出している。また、比較的利用率が低い平日午前の時間帯では地域のシニア向けに健康維持につながる事業などを行うことで、シニア層が体育施設を利用する機会につなげている。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、基本情報や幅広く発信している。また、テレビ取材や雑誌掲載などにも積極的に協力し、幅広い媒体で施設の魅力を発信することでさらなる利用の促進に取り組んでいる。
一方で、せせらぎ館集会施設は夜間における稼働率は前年度に比べ上昇しているものの他の時間帯と比較して引き続き低い状況である。また、体育施設においては午前、午後1（12時30分～15時00分）の時間帯における稼働率は前年度に比べ上昇しているが、他の時間帯（午後2、夜間）と比較して低い状況である。指定管理者における利用促進の取り組みの結果として全体的に稼働率は上昇しているが、全ての時間帯において高い稼働率を実現するよう対応を求めていく。また、総じて利用者アンケートでも高い評価、満足度を得ているが、一部ではあるが厳しい評価等も散見される。今後も研修やノウハウの継承による職員能力の向上に努め、組織としての管理能力向上を通じて、地域力の発展、利用者の満足度向上につなげていく取組に期待する。

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、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。

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現地訪問による審査の結果、JV5社のうち3社については労働環境は良好との結果であり、残りの2社は①残業手当について、残業時間の集計方法や雇用契約書に一部記載漏れ等があったこと、②退勤時間の打刻における運用や年次有給休暇の管理簿の作成・保存がなされていないなどを指摘され、概ね良好と判断された。

指摘を受けた事項について、出退勤のシステムに起因する退勤時間、残業時間は対応に時間を要するものの対応すること、認識不足に起因する記載不足については、早急に改善する意向を示しており、対応を図っている。また、対応状況については、適宜確認しながら、各社において適切な労働環境を確保するよう求める。

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7年度
自己評価実施日	令和8年5月20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　～　令和9年3月
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ために設置。
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　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	「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。令和7年度は新規採用はなく経験を積んだ人材で活動している。	知識や経験が豊富な職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）	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業務遂行を行え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ことをシフト表等で確認した。	○
	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	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ことを目視にて確認した。	○
運　営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	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93%、ゆうゆうくらぶ99%の実施率であったが、さくらフェスティバルの更なる充実を図り、参加者に満足いただける事業の実施ができた。	実施率を高位で維持している。人気事業を継続しつつ、新規事業も積極的に展開している。	○
	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。キャッシュレスの導入立上げも適切に対応。	収納金について適切に報告され、銀行への入金も適宜行われている。オンラインキャッシュレス決済の導入にあたっては、準備に積極的に協力した。	○

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
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新規グループ個人利用に取り組むも既存グループの解散、建て替えを見据えた会場変更などあり利用率前年アップ出来ず。利用率は全体で57.8%と1.7ポイントダウン。1階集会室は69.7%で6.2ポイントダウン。2階和室夜間利用は25%で1.6ポイントアップ、体育室は99.2%で1.2ポイントアップしたが集会室利用をカバー出来ず。	建替えに備えて利用者が運用を変更することは、管理者の力が及ぶ範囲ではない。この状況下において、積極的に策を講じており、この一部について成果が出ている。	○
		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームに対しては、傾聴を優先し、迅速に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い、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日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	挨拶を基本に、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、良好な関係の維持に注力している。	○
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、処理を行っている。	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提出し確認印を得ている。	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る。	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。電気・ガス・水道使用量（料）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。	○

項目		確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
施設管理	備品管理	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。	○
		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。	消耗品が不足なく補充されていることを目視にて確認した。	○
		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。	ごみの分別等が適切に実施されていることを目視にて確認した。	○
		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花壇を設置し日々管理し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＝×）

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）

利用者の安全・安心に配慮しながら、目配り・気配り・心配りを基本に大きな事故なく運営できた。感染症対策を継続し、自主事業の積極的な実施を図れた。ゆうゆうくらぶにおいては体操系のプログラムを毎日実施し、新たにボッチャ体験会による裾野の拡大、利用者の健康維持と満足度の向上に繋げた。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利用している方の発表の場として多くの方に参加いただいている。最大のイベントさくらフェスティバルは好天に恵まれ体験イベント、発表会を中心に前年比150%1,800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集会室蛍光灯器具不良LED交換②雨漏りによる談話室天井ボード貼替及び体育室床修繕③玄関ドア鍵修繕④体育室雨漏りに伴い屋根修繕及びドレン管設置
2）設備・備品の更新：①集会室エアコン設置②直流電源装置点検整備③中庭水道栓水漏れ閉栓工事④マッサージ器マット交換⑤テニスネット修繕⑥体育室冷風機追加2台設置
3）ゆうゆうくらぶ：①リフレッシュ体操、なおちゃん体操、スマイルブランチの体操系プログラムの毎日実施②毎週木曜日ボッチャ体験会実施③お楽しみ会を夏と冬の年2回の実施。
4）区民センター：①レディース健康麻雀教室の新規取り組み②英会話カフェの新規取り組み。健康麻雀の継続利用及び英会話カフェ修了生の新規グループ活動継続
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頂き、1,800人を超える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、心配りでの運営。
③建て替えに伴う協力及び利用者対応④雪谷特別出張所及び地域コミュニティとの更なる連携強化。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

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。滞りのない事務の執行に大きく貢献している。特にオンラインキャッシュレス決済の導入にあたっては、積極的にご協力いただいたことで、手続きを円滑に遂行できた。自主事業においては新たな事業を企画し、ホームページをはじめとする広報活動も積極的に行っている。施設が古いこともあり利用者の満足度が低くなる要素があるにも関わらず、丁寧な利用者対応に努めている結果、安定した管理運営ができていると考える。

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、財務状況について重要な問題点（指摘事項）は見当たらなかった。
このため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果（財務審査）

1　施設概要

施 設 名	大田区コミュニティセンター羽田旭
所 在 地	東京都大田区羽田旭町7番1号
指定管理者	名　称　はねまるつながる共同体
	代表者　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　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8年4月　～　令和11年3月
施設の設置目的	区民による主体的な文化活動、生涯学習並びに地域産業との相互交流及び連携を推進し、地域力の向上を図るとともに、区民に憩いの場を提供することを目的として、設置。
施設の沿革	旧羽田旭小学校の閉校後、跡地の暫定活用として運営してきた旧コミュニティセンター羽田旭（平成16年4月1日～令和8年9月30日）について、旧羽田旭小学校敷地活用事業のおいて新たな施設を建設し、令和8年10月10日に開設。 新施設の開設に併せて、令和8年度より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　羽田特別出張所
	電話　03(3742)1411　　FAX　03(3742)1502

2　財務状況に関する施設所管課所見

指定管理者から提出された資料に基づき、公認会計士による安全性、収益性について審査を行った結果、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7年度
自己評価実施日	令和8年8月31日

1　施設概要

施 設 名	大田区総合体育館
所 在 地	大田区東蒲田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7年4月　～　令和12年3月
施設の設置目的	区民が生涯を通じてスポーツに親しむことにより、健康で豊かな人生を楽しむことができる社会の実現に寄与することを目的とします。
施設の沿革	平成20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、平成21年6月より建設され、平成24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	期限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）	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は有効か	興行主催者への積極的な営業に加え、空き枠については、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。	○

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	事務室内の整理整頓や保管場所の施錠を含め、適切に管理している。	事務室は整理整頓されている。また個人情報を含んだ書類については、法令及び協定に基づき、鍵付きの書庫に管理されているのを確認している。	○
		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	1年に1度棚卸を実施し適切に管理できている。	保管・管理状況を確認しており、問題はない。	○
施設管理	共通 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）	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。	○

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	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鹸等、漏れなく補充している。	適切に補充されていることを現場確認している。	○
	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＝×）

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）

・東京デフリンピックバスケットボール競技会場として、大会期間中(11/14-11/25)の安全管理及び運営体制の強化に取り組み、円滑な大会運営に努めた。
・令和8年度からのネーミングライツ導入に向け、施設内外の表示物や各種媒体における名称変更箇所の洗い出しを行うとともに、運営上の課題整理及び対応準備を進めた。
・施設設備の維持向上を目的として、令和8年度からのメインアリーナのバスケットゴール更新に係るリース契約調整及び更新準備を実施した。

4 施設所管課総合所見 （施設運営の総合的な評価）

令和7年度はデフリンピックの男女バスケットボールをはじめ、ボクシングタイトルマッチやプロレス等の他、Bリーグ、SVリーグといったトップレベルのスポーツイベントが開催された。各大会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。
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。
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。

【標準様式1-2】

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7年度
自己評価実施日	令和8年9月17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　～　令和 11年3月
施設の設置目的	体育スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図り、区民の心身の健全な発達に寄与することを目的として設置
施設の沿革	平成9年4月開館
担当部課 （問合せ先）	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	施設の適正・円滑な管理運営のため、日常の連絡調整のほか、定例会を開催し、課題及び対応を共有している。	定例会の実施により、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発揮できるスタッフの配置になっているか（員数・シフト等）	適正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などを通し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	18 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割を超えている。ミーテイングルーム・小ホールの稼働率上昇に向けて、スポーツ講演会や練習会を新年度にむけて検討、ホームページ等で利用周知に努めている。	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、新規イベントを開催し、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。	○

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		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	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか（建物、設備、備品）	点検は、計画的に実施している。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。	○
	備品管理	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。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	台帳と突合しながら定期的な整理整頓及び点検を実施し、適切に備品管理に努めている。	備品台帳に管理状況、保管場所等の記載がされており、突合の実施についても定例会等で報告を受けている。	○

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	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＝×）

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年度は、歳入・総利用者数、トレーニングルーム利用者がすべて昨年より増加した。トレーニングルームは、体験会を定期的に実施し、新規利用者が3,682名と順調に推移している。
・他の施設と違い、毎日抽選会を実施し、卓球台やバレーネットなどの付帯設備を当センターで設営しているため、利用者と密に連絡調整を行い、スムーズな運営・管理に努めている。
・令和7年度利用者アンケート調査を実施し、7つの項目（職員対応・予約の公平性・施設の清潔度・設備、備品の利用のしやすさ・安全管理・利用目的の達成度・全般的な満足度）について調査を行い、おおむね約8割が満足・とても満足という結果となっている。
・ランニングステーションについては、夏季には塩分タブレットを配布するなど、より多くの利用者がランニングに親しめるよう環境整備に取り組んだ。
・休館日には職員全員の参加による救命講習や接遇研修で専門講師を招きグループワークを行っている。
・年二回自衛消防訓練を実施し、時系列ごとに想定される様々な被害状況を想定した訓練を進め、非常時の対応を再確認した。
・雨漏りや故障等における緊急事態の際に適正に利用者へ周知を行い、対応を実施することで大きなトラブルを未然に防ぎ安全で円滑な運営をしている。
・敷地内喫煙等ルールを守らない利用者や複合施設内の不審者等には、口頭での注意を行い、近隣の交番とも連携しつつ秩序ある施設運営を行っている。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

・トレーニングルームでは、体験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。
令和7年度に利用者アンケートを実施し、職員対応、予約の公平性、清潔度・設備、備品の利用のしやすさ、安全管理、利用目的の達成度、全般的な満足度の各項目について、おおむね約8割が満足・とても満足という結果となっていることは、日頃からのサービス品質の向上への取組が反映されたものと考えられる。今後は、満足度が相対的に低い項目や自由意見等の要因分析を行い、改善に繋げることが望まれる。
・雨漏りや故障等における緊急事態の際に、迅速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。
・総じて、利用者サービスの向上、安全・危機管理の取組が着実に実施されていることから、現状の運営水準はおおむね適正と判断する。今後は、アンケート等から得られる改善点を具体的に講じるとともに、利用者増の要因を分析し、より安定した運営に繋げられるよう努められたい。

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。

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および施設訪問による審査の結果、「法定帳簿、規定等において軽微な法違反が認められたが、従業員の労働条件に実質的な不利益は確認されなかった」（評価A）とされており、全体として適切な運用が図られているものと考えられる。
しかし、調査項目別の評価の労働基準法の29項目および労務管理20項目のなかで、一部是正する必要があるとの指摘を受け、是正できるものは是正を行った（賃金遡及支払い等）。
軽微ではあるが、是正が必要なものについては定例会などの機会に随時確認を行い、必要に応じて適宜指導を行っていく。

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7年度
自己評価実施日	令和8年9月9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　～　令和11年3月
施設の設置目的	区民の余暇利用の充実及び健康増進に寄与することを目的として設置
施設の沿革	平成7年7月に開設 平成31年4月から令和元年6月まで大規模改修工事を実施し、令和元年7月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。	○
	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。	○
	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、運営に必要な情報共有および調整を適切に行っている	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。	○
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。	○
	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）	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。	○
	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。	○
	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に服装や接遇に十分に配慮した。	服装については清潔感があるもので、接客についても丁寧に行われている。	○
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。	○
	自主事業（講座など）は計画どおり運営されているか	当初の計画どおり運営した。	予定通り実施されており、問題ない。	○
	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った。	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。	○
	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。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	利用率は90％を超えているが多目的利用を広める為、掲示物を増やし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。	○
	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その後の対応を協議・実行し再発防止に努めた。区への報告も迅速に	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示物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。	○

項目		確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	個人情報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設管理も適切に行った。	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った。	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語、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った。	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。	○
		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。	○

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	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った。	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った。	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。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	定期的な外構清掃で施設の美観を維持した。	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、美観維持への取組は適切に行われている。	○

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）

優先予約については、毎年多くの問い合わせがある中、公正な判断により円滑に実施できた点は大きな成果である。
野球利用では幅広い年齢層の利用が継続しており、今後も各連盟との連携を深めながら、スタジアムの多目的利用をさらに広げ、施設の魅力をより多くの方に伝えていくことが課題である。
外野フェンス広告事業については、12か所すべてが埋まり、空き待ちが発生する状況となった。日頃からの積極的な情報発信が奏功したものであり、事業として高く評価できる。

4 施設所管課総合所見 （施設運営の総合的な評価）

優先予約については、多数の申し込みがある中で、円滑に運営を行えた点は評価できる。
野球以外の多目的利用については、引き続き情報発信を強化し、利用数の増加につなげる取組みを期待する。
外野フェンス広告事業については、12か所すべてが埋まったことは評価できる。今後もスポンサーとの関係性を維持し、継続的な掲出の実現を期待する。

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。

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あったため、指定管理者に通知及び労働環境改善の指導を行った。
①年次有給休暇管理簿が未整備であったため、早急な整備を求めた。
②従業員1名が年5日の休暇取得義務を未達成であったため、指導・監督を徹底するよう求めた。
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。

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7年度
自己評価実施日	令和8年9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　～　令和9年3月
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　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について、内容を確認・整理したうえで、定められた期日までに提出しました。	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	業務日誌や各種報告書等を適切に作成し、必要な記録を確認できるよう整理・保管しました。	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	担当課とは、日常の運営状況や事業実施に関する事項について、必要に応じて情報共有・協議を行いました。	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	業務内容に応じた知識・経験を有する職員を配置し、それぞれの担当業務を適切に遂行できる体制を整えました。	知識・経験をもった職員が適切に配置されている。（事業計画書で各有資格者を確認、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）	利用状況や業務内容を踏まえて勤務シフトを編成し、施設運営と安全管理に必要な人員を配置しました。	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	業務に必要な知識や対応力の向上を図るため、研修・訓練を実施し、職員間で必要事項を共有しました。	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	定められたユニフォームを着用し、利用者に対して適切で丁寧な接客を行うよう職員間で意識を統一しました。	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	条例・規則及び利用上のルールに基づき、個人利用・団体利用の区別を含め、公平かつ適正な利用となるよう対応しました。	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	事業計画に基づき各自主事業を実施し、受講者の動向や意見を踏まえて教室内容・名称等の見直しも行いました。	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	使用料等について、受付時の確認や集計・照合を行い、適正な会計処理となるよう管理しました。	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	利用方法や利用上の注意事項について、館内掲示やホームページ、案内資料等を活用し、分かりやすく周知しました。	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	館内外の掲示やホームページ等を通じて利用案内を行うとともに、利用者の意見や利用状況を踏まえて環境・サービスの改善を進め、利用者の確保につなげました。	利用者の要望を尊重し反映することに努めていた。（訪問時、アンケートにて確認。）	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者から寄せられた意見や苦情については内容を確認し、必要に応じて担当課へ報告したうえで、可能なものから速やかに対応しました。	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。）	○

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		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、営業情報や利用案内等の必要な情報を適宜更新し、最新の情報を確認できるよう管理しました。	情報を更新しながら、管理運営をしている。（適宜、ホームページを確認。）	○
		施設の周辺地域との関係は良好か	施設周辺の清掃や美化活動にも取り組み、公園利用者を含めた周辺地域との良好な関係の維持に努めました。	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	個人情報を含む書類等は、鍵付きの書庫や金庫等で適切に保管し、取扱いに十分注意して管理しました。	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	個人情報保護や法令遵守に関する事項について、社内マニュアルに基づく研修・訓練を行い、職員への周知を図りました。	マニュアルが整備され、研修を実施し、職員の知識向上に努めている。（事業計画書で個人情報保護等に関するマニュアルを確認、事業報告書で実施状況を確認。）	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防災・防犯に関するマニュアルを整備し、緊急時の対応手順等を職員間で共有して、適切に対応できる体制を整えました。	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	緊急時の連絡体制を確認するとともに、避難誘導等の訓練を実施し、関係機関から得た助言も踏まえて対応手順を確認しました。	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	施設内外の巡回・点検を定期的に行い、防犯・防災上の異常や危険箇所の早期把握に努めました。	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	施設の鍵は所定の場所で保管し、使用・返却時の確認を含め、施錠管理を適切に行いました。	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）	建物・設備・備品について、日常点検及び定期点検を計画的に実施し、点検結果や必要な記録を適切に整理・保管しました。	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）	修理・更新が必要な箇所を確認した際は、内容や緊急性を整理し、必要に応じて担当課へ報告・協議したうえで対応しました。	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）	修繕については、安全性や緊急性、施設運営への影響等を踏まえて優先順位を整理し、担当課と協議しながら適切に実施しました。	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）	再委託が必要な業務については、所定の手続きに沿って業者を選定し、必要な契約・発注手続きを適切に行いました。	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）	未使用箇所の照明消灯や室温・水温の適切な管理など、利用者への影響に配慮しながら省エネルギーに取り組みました。	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	設備機器の取扱説明書等を所定の場所に整理・保管し、必要な際に確認できる状態を維持しました。	事務所及び機械室にて適切に整備、保管されている。（訪問時に確認。）	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	備品に関する取扱説明書等を整理・保管し、適切な使用・管理ができるよう必要な情報を確認できる状態にしました。	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	備品台帳を基に備品の所在や数量等を確認し、適切な整理・管理を行いました。	定期的に確認を行っている。（ヒアリングにて確認。）	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
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	日常清掃及び定期清掃を計画に沿って実施し、プール、館内設備、備品等を清潔な状態に保ちました。	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	洗面所等で使用する消耗品の在庫を確認し、不足が生じないよう適宜補充して利用環境を維持しました。	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	ごみの種類に応じた分別を徹底し、適正な処理を行うとともに、ごみの削減にも配慮しました。	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。（訪問時に確認。）	○
	施設周辺の美観は維持されているか	施設周辺を含めて日常的に清掃・確認を行い、公園内及び施設周辺の美観維持に努めました。	適切に維持されている。（訪問時に確認。）	○

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

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

令和7年度は、安全管理を最優先としながら、利用者目線に立った施設運営とサービスの改善に取り組みました。利用者から寄せられた意見や要望については、内容を確認したうえで可能なものから改善につなげ、館内掲示やホームページ等による利用案内についても、利用者に分かりやすく伝わるよう内容を整理して周知を行いました。

自主事業については、受講者の動向や意見を踏まえて教室内容や名称等の見直しを行い、既存教室の継続的な利用に加え、新たな教室の実施やキャンセル待ちへの対応等により、参加者数の増加につながりました。団体利用についても、利用時間やコース数等について可能な範囲で柔軟に対応し、新規団体の利用や既存団体の継続利用につなげました。

施設管理については、日常・定期点検を確実に実施し、修繕箇所については安全性や緊急性等を踏まえて優先順位を整理し、計画的な修繕を行いました。また、水温・室温等を適切に管理し、利用者の快適性を確保するとともに、光熱水費についても利用状況や気象条件を踏まえながら適切な管理を行いました。

一方で、施設・設備の経年劣化に伴う修繕箇所の増加や、人件費・資材価格等の上昇に加え、安定した人員確保などが運営上の課題となっています。今後も、安全管理を徹底するとともに、限られた人員・予算の中で業務の効率化を図り、利用者サービスの維持・向上と安定した施設運営を両立していく必要があります。

4　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。

5　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】 36協定の限度額を上回る1カ月100時間超の時間外労働について、業務の平準化に取り組んだ結果、1カ月の最長時間外労働時間が36協定の範囲内となり、年間を通じた正規職員の時間外労働の平均時間が20時間程度に改善された。

6　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

通算15年目であり、全般的に堅実な運営ができている。
自主事業は利用者の動向や意見を分析し、見直しを行うことで参加者数の増加につなげていることや団体利用時の柔軟な対応など、利用者目線の施設運営ができていると評価している。

7　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7年度
自己評価実施日	令和8年9月14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　～　令和9年3月
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
	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	報告漏れの無いよう複数人で確認し、期日までに提出しています。	毎月提出日に窓口に書類を持参し、内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	年度ごとにファイル分けし、個人情報が含まれる書類は鍵付き金庫にて保管しています。	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	速やかに報告及び相談をしています。指定管理者の中でも情報共有し誰でも対応できるように心掛けていま	適宜、連絡・調整が行われており、良好な連携が取れている。	○
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	各種資格を積極的に取得し、知識を現場で共有し教育に役立てています。	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）	お客様の安全安心を第一に、適切な人員を常に配置しています。	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	入社時研修のほか、日常的に各業務で教育訓練を実施しています。	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	勤務開始前に服装確認及び指導をし、常に巡回を行い良いサービスの提供を心掛けています。	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	巡回点検により設備の不具合が散見された場合は、直ちに修繕を行い公正な施設の利用を確保しております。	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。施設の利用向上を目指し新たな事業計画も検討しています。	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	現場と本社経理にて確認を行い適切に管理しています。	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	利用案内の他、ホームページやSNSを用いて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	休場期間にサップヨガを行うなど施設を有効活用しています。	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	大小問わず苦情発生時は速やかに報告し、遅滞のないよう対応しています。	所管課と連携を取りながら、適切に対応をしている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	営業日程や場内規則など適宜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。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	平素から周辺地域の方々と連携をとり様々な事象に対して協力可能な関係を築いています。	周辺地域との良好な関係を保ち、連携を図っている。	○

項目		確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	鍵付きの棚を増やし個人情報は適正に管理しています。	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	SNSによるバイトテロ対策等も含めた従業員教育を、雇入れ時とホスピタリティ教育時に実施しています。	マニュアルが整備され、必要な研修を実施し、職員の知識向上に努めている。	○
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	マニュアルを作成し避難訓練や防犯シミュレーション等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	日常から避難訓練や通報訓練を行い、年1回消火栓訓練も行っています。	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	日常から施設の巡回点検を行い、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	鍵の保管や出入管理については記録をとり、保管しています。	適切な鍵の保管と施錠管理が行われている。	○
施設管理	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）	年間計画に基づいて点検作業を行い、報告書等を適切に管理しています。	法定点検や定期点検は計画的に行われ、点検記録も適切に保管されている。	○
		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）	原因特定が可能な業者と速やかに連携を取り、報告・相談を行った上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）	破損個所や定期点検で是正の指摘を受けた場合、営業に支障が出ないよう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）	区と協議したうえで適切に行い、報告書等を管理しています。	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）	季節に合わせて空調機の温度設定を行うなど、常に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。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	有事の際など速やかに確認できるよう適切に管理しています。	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	いつでも書類を確認できるよう適切に管理しています。	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	台帳に基づき適切に管理しています。	定期的に確認を行っている。	○

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
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	日常清掃及び定期清掃により施設を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。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日常的に補充を行っています。	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	ゴミの排出量を抑えるため夏季はゴミ箱を設置せず持ち帰りをお願いしています。	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	常に美観を意識し清掃を行っています。	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＝×）

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）

昨年度から引き続きプールを使用した事業は増加傾向にあり、抽選で落選された方に対して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。大変好評を得ておりますので継続いたします。また、夏季プール終了後の50mプールを利用したサップヨガ、パックラフト体験も好評で継続開催を希望される方がほとんどでした。こちらも継続して行います。
猛暑や悪天候により夏季の利用者が減少傾向にあることもあり、SNSやホームページを利用した広報に力を入れるなど改善に努めます。
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。

4 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。

5 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従業員の一部に、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。
⇒現在はズレが生じないように随時確認を行っている。
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。
⇒非常勤職員についても適宜年次有給休暇が取得できるように業務の平準化を行い、職員が休暇を取得しやすい環境を整備している。
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。
⇒雇い入れ時に健康診断の実施の有無を確認及び書類の提出を徹底している。
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。
⇒障がい者雇用を積極的に行い現在は法定雇用率を達成している。

6 施設所管課総合所見 （施設運営の総合的な評価）

通算18年目であり、堅実な運営を継続できている。また、次年度以降の大規模改修に向けた準備や調整にも積極的に対応している。
自主事業については人気を得られている。定員を超える申し込みがあった場合には別枠で教室を設けるといったフォローも行っており、利用者目線に立った施設運営をおこなっていると評価している。
設備の故障や利用者の体調不良等への対応も適切におこなっており、報告も迅速である。

7 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、財務状況について盤石な財政体質と評価を受けており、短期・長期とも財政リスクは低いとのことだった。
そのため、財政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7年度
自己評価実施日	令和8年9月14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号歌舞伎座タワー20F
指定期間	令和4年4月　～　令和9年3月
施設の設置目的	区民の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　業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
管　理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	現場と本社スタッフ双方でチェックを行い期日までに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、文書庫に鍵をかけて保管しています。	適切に整備・保管されている。（訪問時に確認。）	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	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数に従い、安全を第一に運営できるよう経験者および計画人員を基に配置しています。	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	子ども向けイベント、口コミ・公式Xでの情報発信、利用者ニーズの把握、近隣小学校への周知活動を通じて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。）	○

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		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	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、近隣小学校とも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）	綿密な目視と数値記録に基づく点検により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）	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。）	○
		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）	スタジオのLED化、空調設備の部品交換による空調効率の改善を適切に実施しました。	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。	○
	設備管理	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。）	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	備品も同様に、文書庫にﾌｧｲﾘﾝｸﾞ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。	○

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	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	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＝×）

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）

◆昨年度と比較し、一般利用および自主事業の稼働率が向上し、入場者数が8,343人増加しました。
◆利用者の要望に応えるため、公式Xにて混雑状況や教室空き情報を毎日発信した結果、フォロワー数は1,000人を超え、プール入場者は 14%増加、自主事業参加者は 34%増加し、区民の健康づくりの機会提供に寄与しました。
◆水中運動の効用を広く周知するため近隣施設の高齢者体力測定イベントにて資料を直接配付いただいたり、チラシを留め置きました。その結果、参加者は 462人から774人へ増加し、シニア世代の健康増進に貢献できたと考えています。
◆夏季期間には、熱中症アラート発表時に監視員によるPOP掲出と継続的な声掛けを実施し、重症者ゼロを維持いたしました。
◆光熱費削減を図るため、スタジオ照明のLED化を進めました。これにより、電力使用量の抑制だけでなく照度の調整が可能となり、利用者の利便性向上にもつながりました。また、空調機器の経年劣化に伴う部品交換を実施し空調効率の改善を行いました。これらの取り組みにより、施設運営における省エネ化と効率化を推進し、光熱費削減に向けた環境整備を進めました。

今後、サービスや運営に対する利用者評価を把握するため、今年度も10月に利用者満足度調査を継続します。引き続き、利用者のニーズや意見を尊重しながら本社と連携し、より良い施設運営に努めてまいります。

4　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」については令和7年時点で達成したことを確認している。

5　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ったが、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行った。 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」を一元的に管理している。

6　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

通算18年目の指定管理運営となり、全体的に安定した運営を行っている。
ターゲットを絞った自主事業の告知やSNSの積極的活用が利用者の大幅な増加の要因となっていると分析している。また、設備についてもLED化積極的に行い、光熱水費の縮減と省エネを積極的に取り組んでおり、適切な運営を行っていると評価している。

7　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。

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7年度
自己評価実施日	令和8年9月10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　～　令和11年3月
施設の設置目的	道路交通の円滑化を図り、公衆の利便に資するとともに、都市の機能の維持及び増進に寄与するため
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	管理室内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おります。	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。	○
運　営	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。	キャッシュレス決済や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。	○

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、当社ホームページリニューアル、周辺施設提携などの利用促進など、働率向上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	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・意識向上に努めております。	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 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。	○
		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。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室内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。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	管理室内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。	○

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。	○
	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。	○
	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。	○
	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。	○

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化したことで、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7年度は、キャッシュレス決済の利用率が大きく伸び、利用者の利便性が向上していることが伺える。また、定期的な場内巡回による安全管理、各種点検の実施など適切かつ安定的な運営を継続しており、利用台数、売上ともに順調に推移している。
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ほか、他地域で起こった豪雨を含む地下駐車場事故について情報収集を行い、対応策を検討するなどの防災対策も実施していた。
引き続き、区及びアロマスクエア株式会社と連携を取り、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。

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）」であった。
労働条件、書類等の管理の状況について、適正な状況であると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果（通常年度）

評価対象年度	令和7年度
自己評価実施日	令和8年8月28日

1　施設概要

施 設 名	大田区民プラザ
所 在 地	大田区下丸子三丁目1番3号
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　～　令和12年3月
施設の設置目的	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的とする。
施設の沿革	昭和62年10月31日に開設
担当部課 （問合せ先）	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	事業計画および実績報告は不備なく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もに、期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	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。特に修繕工事に関わる現地調査や見積もり依頼など、担当者相互でよくコミュニケーションをとりながら進めている。	毎月の定例会での情報共有のほか、日常的にも区担当者と密に連携を取り、必要な調整を行っている。	○
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	音響・照明・舞台の委託職員を配置し、利用者の支援を行うとともに、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）	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。	○
	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、必要な研修に協会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、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	協会職員、委託職員は制服を着用し、適切な接客を行っている。また、協会職員も現場に適した服装を心がけ、適切な接客を行っている。	フロント職員、専門スタッフ（委託職員）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	利用者向けの「利用案内」のほか、施設運営マニュアルを作成し、安全かつ公正な利用がなされるよう努めている。また、大ホールなど、うぐいすネット対象外の室場の抽選は抽せんシステムを導入し公正に行っている。結果は申請者にメール等で回答している。	利用案内に抽選方法を明記し、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どおり展開した。	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。	○
	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。	○

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	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	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、区と連携し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	区民にとってできる限りわかりやすいホームページを運営すると同時に、適時適切に更新作業を行っている。	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	地域力推進矢口地区委員会に出席し、当協会のイベント情報などをPRしている。また、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。	出張所との連携や災害時の地域協力のほか、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、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を整えている。	個人情報保護、法令遵守のために各種マニュアルを整備し、またOJTを適宜実施していることを確認した。	○
安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	協会及びプラザの危機管理マニュアルを職員に周知するとともに、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・危機管理について、会議等で職員に周知している。 また、消防計画について確認した。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	昼夜、曜日の変則的な勤務体制に応じて、協会及び委託職員が適切な初動体制をとれるように年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	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。	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。	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・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）	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。	○
	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。	○

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、適切に補充されている。報告は「保全業務日報」にて行っている。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いしている。持ち帰れない分は有料処分を引き受けており、分別基準などを説明したチラシを作成し、配布している。	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いし、持ち帰れない分は有料処分を引き受けていることを確認した。施設内のごみの分別等は適切に実施し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・改善した点】
・施設の老朽化に対応するための修繕や工事を適宜行い、区民が安全・安心かつ快適に利用できる環境を維持・整備した。
・最高峰の「スタインウェイピアノ」を活用した自主事業を実施し、区民に演奏機会を提供したこと(参加者:20名)。
・舞台機構や舞台照明を実際に見て触れられる「バックステージツアー」を開催し、文化を身近に体験できる機会を創出した(参加者:72名)。
・これらの事業を通じて、文化・芸術に関わる区民の新たなニーズを発掘するとともに、地域の芸術文化のランドマークとしての施設PRに努めた。
【今後の改題】
・今後さらに進行する施設の老朽化を見据え、安全・快適な環境を継続して維持するための計画的な修繕・改修を進める。
・発掘した区民の新たな芸術ニーズを活かし、より一層地域に根ざした自主事業の企画や文化の普及・PRに取り組んでいくこと。

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。
大規模改修工事後も老朽化による不具合等が発生しているが、速やかに報告があり、双方連携しながら適切な修繕を実施している。また、緊急で修繕が必要な際には迅速な対応ができている。引き続き利用者が安心安全に利用できる施設を維持するとともに、施設の設置目的達成や質の向上に向けた現場からの積極的な提案を期待する。

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7年度
自己評価実施日	令和8年9月1日

1　施設概要

施 設 名	大田区民ホール・アプリコ
所 在 地	大田区蒲田五丁目37番3号
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　～　令和12年3月
施設の設置目的	区民の芸術文化の高揚と地域活動の振興を図り、区民の連帯と協調の輪を広げることを目的とする。
施設の沿革	平成10年12月11日に開設
担当部課 （問合せ先）	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	事業計画および実績報告は不備なく期日までに提出している。	月例業務報告者、事業計画書及び事業実績報告書ともに、期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	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。	毎月の定例会での情報共有のほか、日常的にも区担当者と密に連携を取り、必要な調整を行っている。	○
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	音響・照明・舞台の委託職員を配置し、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。	○
	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）	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。	○
	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、必要な研修に協会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、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	協会職員、委託職員は制服を着用し、適切な接客を行っている。また、協会職員も現場に適した服装を心がけ、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、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。	利用案内に抽選方法を明記しており、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	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。	○
	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。	○
	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。	○

【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。	当該地区の地域力推進会議などに出席しているほか、地域等の町会等が開催する事業に協力している。また、帰宅困難者一時滞在施設であることから、防災面でも地域、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を整えている。	個人情報保護、法令遵守のために各種マニュアルを整備し、また、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	協会及びアプ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。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協会及び委託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、曜日の変則的な勤務体制に応じて、協会及び委託職員が適切な初動体制をとれるように年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）	「アプリコ設備日誌」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・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。	○
	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。	○

項目		確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
施設管理	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	機器の取扱説明書等はバインダー等に綴じ、適切に整理・保管している。	機器の取扱説明書等は、事務室の書棚に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	区から提供された備品台帳に基づき、適切に整理整頓している。	備品の登録や廃棄について、適切に実施されている。	○
清　掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	チェックリストに基づき適切に履行され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、適切に補充されている。報告は「清掃作業報告書」にて行っている。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いしている。持ち帰れない分は有料処分を引き受けており、分別基準などを説明したチラシを作成し、配布している。	ごみは適切に分別されていることを確認した。	○
		施設周辺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】
夏休みを利用し、アプリコバックステージツアーを実施。10組22名の親子が参加した。「舞台裏の見学を通してアプリコを身近に感じてもらい、ホールにかかわる仕事を知ってもらう」興味・関心を深めるきっかけを作ることができた。また12月小ホールにてスタインウェイピアノを弾こうを開催。2日間14枠を設け、1名欠席で13名がスタインウェイピアノを通して、小ホールの響きを体感した。

【今後の課題】
28年前に建てられたアプリコは、大規模改修を行ったものの、改修対象外だった設備等で老朽化に伴う不具合等が増えてきている。部材は海外製のものもあり調達に時間がかかることから、良好なサービスが提供できるように計画的な修繕管理、備品交換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、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。
令和7年度は夏休みに合わせたバックステージツアーの実施、スタインウェイピアノを弾く催しを開催し、文化活動に触れる機会を確保した。
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が、老朽化に伴う一部設備の不具合が生じていることから、利用者に安心して施設を利用してもらえるよう課題を含め情報共有を密にしていく。
引き続き、適切な管理運営を継続するとともに、施設の設置目的達成や質の向上に向けた現場からの積極的な提案を期待する。

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7年度
自己評価実施日	令和8年8月28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　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　～　令和12年3月
施設の設置目的	区民の主体的な文化活動を支援し、区民相互の交流の輪を広げ、もって地域の振興を図ることを目的とする。
施設の沿革	平成13年11月3日に開設
担当部課 （問合せ先）	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	事業計画および実績報告は不備なく期日までに提出している。	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。	毎月の定例会での情報共有のほか、日常的にも区担当者と密に連携を取り、必要な調整を行っている。	○
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	音響・照明・舞台の委託職員を配置し、利用者の支援を行うとともに、保全業務においても有資格者を配置している。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）	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、必要な研修に協会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	協会職員、委託職員は制服を着用し、適切な接客を行っている。また、協会職員も現場に適した服装を心がけ、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。	利用案内に抽選方法を明記しており、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	館及び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（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。	○
	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。	○

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	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	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、区と連携し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するとともに、妊産婦避難所として地域と連携を密としている。	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。また、妊産婦避難所として防災面でも地域と連携を取っている。	○
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	「情報セキュリティ対策基準」により、個人情報の管理・法令遵守に細心の注意を払い管理している。	「情報セキュリティ対策基準」に基づき、区と同程度の管理がなされていることを確認している。	○
		個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報の管理・法令順守のため、マニュアルの整備やOJTを実施している。その他、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。	○
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。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。	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、曜日の変則的な勤務体制に応じて、協会及び委託職員が適切な初動体制をとれるように年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	常時館内のモニター監視と定期巡回を行うとともに、消防計画に則った管理体制を敷いている。	消防計画に則り、適切に防犯・防災管理体制を取っていることを確認した。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は施錠したキーボックスに保管している。	鍵の保管、施錠管理が適切に行われていることを確認した。	○
施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか（建物、設備、備品）	「保全業務日報」等で点検結果を記録し、点検記録は事務室の書棚に適切に保管している。	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。	○
	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。	○

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、適切に補充されている。報告は「保全業務日報」にて行っている。	消耗品は常に補充されていることを確認した。	○
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	利用者の排出したごみは原則持ち帰りをお願いしている。持ち帰れない分は有料処分を引き受けており、分別基準などを説明したチラシを作成し、配布している。	ごみは適切に分別されていることを確認した。	○
	施設周辺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】
・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随時行った。
・避難訓練コンサートを実施し、ダンスパフォーマンスの他に来場者と一緒に考える防災クイズコーナーを取り入れたほか、停電を想定した非常用照明切替や火災を想定した舞台上防火シャッター降下等を実施し、有事の際にスタッフが落ち着いて行動できるよう危機管理能力の向上を図った。
【今後の課題】
開館から25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。集会棟については、エレベーター3号機や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施設の管理運営を行っている。ホール棟の特定天井改修工事においても施設運営者の視点から工事内容の調整を行い、再開後も安定した運営を行っている。
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。しかしながら、老朽化に伴う一部設備の不具合や中長期的な設備更新の課題が生じていることから、利用者に安心して施設を利用してもらえるよう、双方で情報共有を密にしていく。引き続き、適切な管理運営を継続するとともに、施設の設置目的達成や質の向上に向けた現場からの積極的な提案を期待する。

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7年度
自己評価実施日	令和8年9月1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　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　～　令和12年3月
施設の設置目的	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もに、期日までに不備なく報告されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	業務日誌等の各種記録は適切に作成・保管している。	業務日誌等は適切に作成され、事務室内書棚に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月1回、双方の管理職・担当者が出席する定例会を開催している。	毎月の定例会などで十分な連絡、調整がとれている。	○
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	主任学芸員、学芸員有資格者を担当として配置している。	専門的知識を有した職員を配置し、利用者の利便性向上に努めている。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか（員数・シフト等）	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。また、打合せを密にして職員間の連携をとっている。	○
	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	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。	記念館職員として服装及び態度は適切である。	○
運　営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	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。	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。また、子供向けの企画等も実施した。	○
	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、日本美術史における龍子を価値づける特別展、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て多くの方に利用いただき、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。	○

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っているほか、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」や各種アンケートに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	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、法令遵守のために各種、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	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）	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
施設管理	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区分けし、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、職員および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・改善した点】
・川端龍子の生誕140年を記念した特別展「川合玉堂と川端龍子」を開催し、近代日本美術の魅力を紹介することで、龍子記念館の周知や川端龍子の再評価を促進することを図った。
・令和6年3月に龍子記念館および龍子公園内の旧川端龍子邸、画室が国の登録有形文化財（建造物）に登録されたことを契機とし、区に対し文化財となった建造物の有効な活用方法について提案した。特に、所蔵作品展の会期においては、現代アーティストに協力を得て、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。
・地域と連携して、美術館コンサートやジャズライブ、関連講演会、研究会、ワークショップ等を実施することにより、日本美術への関心を高める取り組みを行うとともに、毎日3回の龍子公園の案内の内容を充実させ、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、龍子記念館の建物の魅力を情報発信することを努めた。
・龍子記念館の所蔵作品や資料のデジタル化を継続的に行い、資料目録として体系化を進めた。
【今後の課題】
・特別展、企画展等の内容を、日本美術史から現代アートのほか、教育普及や地域連携まで幅広い視点をもって充実させる。
・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、大学研究者の協力を得ながら調査を行い、区担当課との連携・調整を図る。
・令和7年度に開館した馬込アートギャラリーとの連携および回遊性向上を意識した企画をさらに進める。

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。
川端龍子生誕140年の機を逃すことなく特別展を開催、展示作品・資料等のSNS配信などを実施したほか、令和7年度に馬込アートギャラリーが開館して以降は、地域の回遊性を意識した取組みを強化するなど、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、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7年度
自己評価実施日	令和8年9月1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　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　～　令和12年3月
施設の設置目的	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。	○
	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。	○
	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。	○
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。	○
	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）	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。また、職員同士連携しながら業務に当たっている。	○
	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、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	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。	○
運　営	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、令和6年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。	○
	自主事業（講座など）は計画どおり運営されているか	令和7年度はかなの美展3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、地域連携プログラム（かなの美展併催）、公開日を限定した庭園公開などをも実施した。	当初の計画通り実施されていた。	○
	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。	○
	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。	○

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	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」や各種アンケートに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る。	鍵を二重の施錠により管理していること及び管理簿を確認した。	○
施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか（建物、設備、備品）	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。	○
	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。	○
	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。	○

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・改善した点】
・令和6年度の上半期まで休館に伴い施設利用はできなかったが、令和7年度は年間通して3回のかなの美展を開催し、春秋期に期間限定で庭園公開を実施した。
・1回の地域連携プログラムをかなの美展に併せて併催し、熊谷恒子の着物や大田区伝統工芸士であり、国の伝統工芸士試験にも合格されている町田久美子氏の東京手描友禅を展示した。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。
・馬込アートギャラリー2階にバリアフリーに対応した展示室を設営した(令和8年2月開館)。
【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関連トークセッションを開催し、記念館の周知を図る。
・馬込アートギャラリー2階には、熊谷恒子関連の作品資料を展示する他に、書道や古典に関する書籍を自由に閲覧できる熊谷恒子文庫を新設するなど、区民のため地域一帯で文化芸術を盛り上げていけるよう質の高い企画・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。
令和7年度は年間で3回の企画展を開催したほか、気候の良い時期に庭園公開を実施していた。また、地域連携プログラムや他館における講座、令和7年度に開館した近接する馬込アートギャラリーでの展示などを実施するなど、新規来館者の獲得にも取り組み、施設の設置目的を高い水準で果たしている。
今後も地域一体となった文化芸術推進に向け、様々な企画や展示を行うとともに、適切な施設の維持管理を継続されることを期待する。

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7年度
自己評価実施日	令和8年9月3日

1　施設概要

施 設 名	大田区立馬込アートギャラリー
所 在 地	大田区南馬込四丁目10番4号
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　～　令和12年3月
施設の設置目的	大田区が所蔵する美術品を保管し、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	大田区の既存施設を改修し、令和8年2月1日、大田区所蔵作品の保存・管理・展示する施設として開設
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期日までに提出している。	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。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	受付業務日誌の記録は適切に作成・保管している。	業務日誌等は適切に作成され、事務室内書棚に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	担当者同士の連絡や調整は日常的に行っているほか、月1回、双方の管理職・担当者が出席する定例会を開催している。	毎月の定例会などで十分な連絡、調整がとれている。	○
職　員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	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、展示や保管に関する専門的な業務等、適切に行っている。	○
	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）	職員全員による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。	十分な管理・運営体制がとれる配置となっており、職員同士連携しながら業務に当た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。	ギャラリースタッフの服装及び態度は適切であった。	○
運　営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	幅広い世代の方が利用できるようエレベーターや多目的トイレを備えるとともに多くの方が集い、親しみやすい施設となるようロビーに自由に使えるテーブルを設置している。	子ども向けのワークショップを実施するなど、幅広い世代に親しんでもらうための施設・設備の公正・公平な利用確保に努めている。	○
	自主事業（講座など）は計画どおり運営されているか	MAG展、教育普及プログラム（WS等）を計画通り実施ししている。	当初の計画通り実施されていた。	○
	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。	○
	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や展覧会のチラシ、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、プレスリリース）等、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。	○

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		利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	来館者の生の声やアンケートに寄せられたクレームは、職員で共有し、迅速かつ適切に対応している。また、内容により、区へ報告している。	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	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。	展覧会に関する情報、休館日、問い合わせ先等を閲覧者にとって分かりやすい内容・表記で掲載しており、情報提供の観点から、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	地域事業への協力、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いる。また、館長が地域力推進馬込地区委員会に参加し、地域の方々と直接対話する機会を設けるなど、地域の意向や課題の把握に努めており、施設として地域に根差した事業展開につなげている。	○
情報管理		個人情報は適正に管理されているか	「情報セキュリティ対策基準」により、個人情報の管理・法令遵守に細心の注意を払い、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とともに、消防計画が整備され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委託業者による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。	適切に防犯・防災管理体制、定期点検等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）	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）	館内の照明はすべてLEDであり、空調機の温度設定の管理などによる省エネにも取り組んでいる。	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。	○
	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、概ね適切に実施されている。なお、登録漏れが確認されたことがあるが、発覚後は速やかに報告を受け、当該備品の登録手続を適切に行うとともに、対応状況を確認したうえで是正に取り組んでいる。今後も、再発防止に向けた確認体制を維持し、備品管理の適正化を図られたい。	○

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
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時補充するとともに在庫を備えている。	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、リサイクルの取り組みは適切に実施し、区立施設の廃棄物収集運搬に係る委託契約に則り回収されている。	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	日常清掃及び定期の樹木剪定により、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・改善した点】
・来館者層やニーズ、来館者の利便性を把握するために、来館者向けのアンケートを作成し、実施した。
・ロビーの活用として、ワークショップ成果物の展示を行った。
・空調機器等にトラブルが発生したときに備え、業者等への通報ルートを構築するとともに、速やかに区に報告し、協議することで早急の解消に努めた。
【今後の課題】
・MAG展とロビー活用の充実。
・最寄りの駅やバス停からのアクセスの改善。
・施設と実施事業の広報強化。
・収蔵作品の効率的な整理と管理。
・空調機器の老朽化による故障対応

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。
本施設は、区が所蔵する美術品の収蔵・管理・活用を通じて、区民が日常的に文化芸術に触れ、心豊かな生活の実現に寄与する取組が実施されており、本施設の設置目的を高い水準で果たしている。
開館記念展では、「地域の美術を掘り起こす／読み替える　大田区所蔵作品選」と題し、区所蔵の絵画の中から、昭和から平成にかけて描かれた、大田区らしい作品を取り上げ、地域文化の魅力発信に資する事業展開を行っている。また、3月に実施した教育普及プログラム「かたちしりとりをしよう」では、未来を担う子どもたちの創造性を育む取組を行うなど、共同制作や対話を通じた地域交流の場を創出している。
今後も、地域一体となった文化芸術推進に向けて、関係機関・地域との緊密な連携を図り、取組の充実が一層進むことを期待する。

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８年10月16日
地域未来創造部　資料13番
所管　地域力推進課

大田区立伊豆高原学園における情報漏えいの可能性のある事故について

１　概要

大田区の指定管理者（伊豆高原学園PFI株式会社）が管理運営する大田区立伊豆高原学園において、令和８年10月６日、施設の宿泊予約をされた区民の方から、宿泊予約に関する情報が含まれた不審なメールが届いているとの連絡があった。

その後、指定管理者から、施設の宿泊予約などを一元管理するシステム事業者に確認をしたところ、令和８年９月21日深夜より、当該システムを利用する複数の宿泊施設において不正アクセスの可能性が確認され、その中に伊豆高原学園の宿泊者情報も含まれているとの報告が区にあった。区から指定管理者に確認をした結果、令和８年８月23日から９月21日までのWEB予約分として69件の氏名等の個人情報が流出している可能性が判明した。

なお、当該システム事業者において、不正アクセス判明後直ちにアクセス遮断を含む被害拡大防止措置及び原因調査を実施・特定し、アクセス制御および監視体制の強化を含むセキュリティ対策を講じており、現在、システムは正常に稼働している。

２　発生日時

令和８年９月21日（月）深夜

３　指定管理者

伊豆高原学園PFI株式会社

４　漏えいした可能性がある個人情報（令和８年10月６日15時時点）

施設の一般利用に関する69件の氏名等

※ 口座情報や要配慮情報、区立小学校移動教室における児童の情報は漏えいしていない。

５　事案発生後の対応等

漏えいの可能性があった対象者に対し、速やかに、指定管理者から事案発生についてのお知らせとお詫びを行う。不正アクセスによる個人情報の漏えいの可能性について、引き続き調査中である。

６　再発防止策

セキュリティの強靭化や情報管理における適切な取扱いについて、改めて指定管理者及び事業者に周知徹底を行い、再発防止及び事務の改善に取り組む。

地域産業委員会 令和８年10月16日
地域未来創造部　資料14番
所管　地域力推進課 文化芸術推進課

「大森わくわくフェア」の開催について

1　事業目的・趣旨

区制80周年、東御市友好都市締結30周年、大森駅開業150年を迎えるメモリアルイヤーであるこの機会に、区が地域や友好都市と紡いできた「歴史」を次世代につなぎ、注目度の高い大森エリアの魅力を内外に発信することを目的とする。

また、同期間に実施するイベントと連携することで、大森エリアの回遊とシティプロモーションの最大化の相乗効果を狙う。

会場・エリア	11/28（土）	11/29（日）
大森駅コンコース	150周年、東御市関連のパネル展示	
大森駅東口駅前広場	東御市、地域、産業振興協会等による出展（特産品等の物販）	
大田文化の森	● 文士村特別展示（旧喫茶スペース）	● 文士村特別展示（旧喫茶スペース） ● 野菜と花の品評会・農業感謝まつり
スマイル大森	朝ドラトークイベント～まち歩きイベント	―
周辺文化施設	入館無料、ノベルティ配付、郷土博物館特集展示開催中	
その他	―	タウントレック開催

2　事業概要

（１）日時

令和８年11月28日（土）～29日（日）、午前10時から午後４時まで

（２）会場

大森駅東口駅前広場

（３）主な実施内容

ア　東御市、休養村とうぶの物産販売

イ　地域、大森本場乾海苔問屋協同組合のイベント

ウ　おおたイチ推しマルシェ

エ　おおむすび縁市場

オ　こども向けワークショップ（塗り絵、缶バッチづくり、参加者にノベルティ配布等）

（４）主催

大田区

3　主な広報周知（予定）

（１）チラシを区内各施設に配布

（２）区ホームページやＳＮＳで発信

（３）（公財）大田区産業振興協会公式ホームページ及びＳＮＳで発信

地域産業委員会 令和８年10月16日
地域未来創造部　資料15番
所管　文化芸術推進課

「ＯＴＡふれあいフェスタ２０２６～大田区制80周年記念～」の開催について

１　開催目的

「地域のふれあい」と「交流の輪」を基本テーマに、多くの区民が集い、笑顔あふれる時間と空間を共有し、交流と親交を深め「人と人の輪」を育むことを目指す。

２　日　　時

令和８年11月７日（土）、８日（日）10時から16時まで

３　開催場所

大田区平和島一帯（昨年度と同様）

大森ふるさとの浜辺公園、ボートレース平和島、平和島公園、平和の森公園

４　本年度の各エリアの主な企画内容

笑顔のエリア
～おおたっ子集合！大田区の80年を遊びつくそう！～

区制80周年記念特別エリア
→こどもや、ご家族で楽しめる企画を充実
※地域団体等による出展企画は実施しない

企画ジャンル：
◎区制80周年記念企画
◎スポーツ・アウトドア体験
◎自然やいのちとのふれあい

水のエリア
～大田区を支える、環境・産業・くらし～

出展団体ジャンル：
◎環境・リサイクル・緑化
◎地域産業・ものづくり
◎健康・医療・介護

▼出展予定団体
・環境啓発、緑化推進団体　・医師会
・リサイクル組合　・薬剤師会
・産業団体　・ものづくり企業

ふるさとの浜辺エリア
～世界と日本をつなぐ、おおたの多文化ひろば～

出展団体ジャンル：
◎国際交流・多文化共生
◎友好都市・地域間交流
◎文化芸術・伝統工芸
◎羽田・航空関連

▼出展予定団体
・友好都市（長野県東御市、秋田県美郷町、宮城県東松島市）
・国際交流団体　・航空会社
・大田区商店街連合会に加盟の区内飲食店

太陽のエリア
～安全・元気・みんなの遊び場～

出展団体ジャンル：
◎防災・安全・安心
◎青少年育成
◎福祉・障がい者支援・共生

▼出展予定団体
・消防　・警察　・自衛隊　・青少年対策地区委員会
・福祉施設、作業所　・生活協同組合

OTA FURAIAI FESTIVAL
PRESS
WE LOVE OTA CITY
WE LOVE JAPAN
37TH

おおた OTA ふれあいフェスタ 2026

～大田区制80周年記念～

入場無料

11月7日(土) 8日(日) 10:00～16:00

4エリアで開催！

- 大森ふるさとの浜辺公園
- ボートレース平和島
- 平和島公園
- 平和の森公園



心やすらぎ 未来へはばたく 笑顔のまち
OTA CITY 80th
大田区制80周年
OTAふれあいフェスタ

©大田区

大田区公式PRキャラクター
はねぴょん

●京急線「平和島駅」下車徒歩15分
●雨天決行（一部の企画は雨天中止）
●無料送迎バス JR大森駅東口・JR蒲田駅東口付近

◀フェスタHPはこちら

■ 主催／OTAふれあいフェスタ実行委員会／大田区
■ 問い合わせ／大田区 地域未来創造部 文化芸術推進課
TEL：03-5744-1226　FAX：03-5744-1539

大田区公式X　ユーザー名：大田区　アカウント：@city_ota
はねぴょん公式X　ユーザー名：はねぴょん【公式】　アカウント：@hanepyon_ota

来場者の方を対象にアンケートを実施中!
OTAふれあいフェスタへのご感想お待ちしております!
あなたの意見から、新しい企画が生まれるかも!
アンケートはこちら▶

●会場内は全面禁煙となります。喫煙は指定の場所でお願いいたします。●ごみの分別にご協力ください。
●レジャーシートやお荷物が放置されている場合は、本部でお預かりすることがあります。
●会場内への危険物の持ち込み、募金活動、集会・演説活動はお断りいたします。●イベント内容等は、変更となる場合があります。

本事業は特別区全国連携プロジェクトの一環として、同プロジェクトへの助成金を活用して実施しています。

Welcome to

ふるさとの浜辺エリア

～世界と日本をつなぐ、大田の多文化ひろば～

区内のおいしい食べ物から、様々な市町村の特産品、他にも楽しいイベントがたくさん!
フェスタのメインエリアです!

大森 ふるさとの浜辺公園

①フェスタメインステージ プログラム

7日(土)

時間	内容
10:00	会場オープン
10:30	10:30~ 荏原流れ太鼓
11:00	11:00~ 「オープニングセレモニー」 ❶ OTAフェスタセレモニー ❷ 友好都市セレモニー ❸ 防災協定都市紹介
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	祝80周年!おおたステージ 13:00~ 東京羽田ヴィッキーズ プラチナムチアリーダーズ
13:30	13:30~ 日本工学院専門学校 ダンスパフォーマンス科
14:00	
14:30	13:50~ TOK¥O TRICKING MOB
15:00	14:20~ SEGA SAMMY LUX & O.T.A. Dance Team
15:30	14:50~ 町あかり LIVE STAGE
16:00	

8日(日)

時間	内容
10:00	会場オープン
10:30	国際交流ステージ 10:10~ ムクナバンド
11:00	10:40~ 韓国民団 大田チャンゴチーム
11:30	11:10~ 台湾タイヤル族舞踏団
12:00	12:00~ シクラメン SPECIAL LIVE
12:30	
13:00	13:00~ みこしパレード フェスタ名物の大迫力のパレード! 踊り手とみこしが会場内を練り歩きお祭り気分を盛り上げます。
13:30	
14:00	
14:30	14:40~ シクラメン SPECIAL LIVE
15:00	
15:30	
16:00	



町あかり

大田区出身のシンガーソングライター。作詞・作曲・ボーカルを自身で手がけ、2015年にメジャーデビュー!



シクラメン
(大田区観光PR特使)

大田区蒲田で結成されたポップグループ。ストレートな歌詞と心のど真ん中に届くメロディーを歌います!



② ごちそうストリート(協力:大田区商店街連合会)

大田区自慢のおいしいものがたくさん!
お腹がすいたらここへ来て!





③ 友好都市・自治体コーナー

友好都市である長野県東御市、秋田県美郷町、宮城県東松島市や地方の特産品が勢ぞろい!おみやげにどうぞ!

④ 国際交流ひろば

世界のおいしいもの・面白いものがたくさん!
各国の民芸品の販売もしているよ!

⑤ サンドアートワークショップ

砂で作る彫刻の体験!サンドアーティストの保坂氏による作品制作と展示もあるよ!

日時: 各日 ①13:30~15:00 (15組)
②14:30~16:00 (15組)

申込: 当日受付 (先着順)
※ふるさとの浜辺に受付開設





⑥ 親子シーカヤック・ツーリング

日時: 各日①10時~ ②13時~ **対象:** 原則、小中学生と保護者
詳細・申込は二次元コードから(10/26(月)9時〆切)

⑦ フェスタクルーズ





◀詳細はこちら

大森ふるさとの浜辺公園を出発し、羽田沖で飛行機を楽しみ、羽田空港天空橋を経由するルート。羽田イノベーションシティでも同日イベント開催中。

ルート・料金:
Aふる浜発~ふる浜着 3,000円
Bふる浜発~天空橋着 2,000円
C天空橋発~ふる浜着 1,000円

日時: 各日3便 ①10:30~12:25
②12:45~14:40
③15:00~16:20
(最終便はBルートのみ)

申込: 二次元コードから(10月23日(金)〆) ※抽選

問い合わせ先: 大田観光協会(フェスタクルーズについて) TEL03-3734-0202
大田区産業経済課(HICityイベントについて) TEL03-5744-1641

⑧ アート・エリア

アーティストWA!motoによるパブリック・アートを展示。
作品の中でワークショップも。

日程: 7日:「空に魚を泳がせよう!」
公園を10倍楽しむ遊具工作
8日:「大きなネコになろう」
アート作品を身体で感じる

▲詳細はこちら



展示作品:
WA!moto《AO-CNI.》2023

Welcome to

水のエリア

～大田区を支える、環境・産業・くらし～

子どもから大人まで笑顔になれる大道芸を開催!自分だけのバルーンが作れる「はねぴょん」と「#消しかす。」コラボワークショップも!

ボートレース平和島

① 大道芸（だいどうげい）

個性豊かなパフォーマーによる、驚きと笑顔溢れるステージをお楽しみいただきます

7日（土）



「Mirco」（ミルコ）
スペイン出身のパフォーマー
ジャグリングを中心に、高度な技術を
コミカルにお見せします



「Hiro&AG」（ヒロ・アンド・エージー）
元アスリートによるアクロバット
パフォーマンスショー
驚きと感動をお届けします

8日（日）



「Witty Look」（ウィッティールック）
一輪車元世界チャンピオン
世界に一つしかないサーカス
ショーで会場を沸かせます



「HIBI★Chazz-K」（ヒビ チャズケ）
子供から大人まで誰もが微笑んでしまう
ストリート・ジャズ・サックス・
アンサンブルバンド

■ 大道芸 タイムスケジュール

7（土）	Mirco(ミルコ)	Hiro&AG(ヒロ・アンド・エージー)
8（日）	Witty Look(ウィッティールック)	HIBI★Chazz-K(ヒビ チャズケ)
1回目	11：00～11：30	11：30～12：00
2回目	12：30～13：00	13：00～13：30
3回目	14：00～14：30	14：30～15：00

② はねぴょん×#消しかす。ぬりえバルーンワークショップ

大田区出身のクリエイターまりんさんが手掛けたオリジナルキャラクター「#消しかす。」と「はねぴょん」がコラボ!
色を塗って自分だけのバルーンを作ろう

▶#消しかす。公式サイト

実施時間 1日9回×30分×2日間

午　前	午　後
10:00～10:30	13:00～13:30
10:30～11:00	13:30～14:00
11:00～11:30	14:00～14:30
11:30～12:00	14:30～15:00
	15:00～15:30

参加方法 9:30より各時間の整理券配布
各回定員16名
なくなり次第終了

料　金 参加無料

所要時間 30分程度

対象年齢 12歳まで

※お座席は参加されるお子様の分のみとなります。



■ おすすめイベント

③ たこぺったん販売（はんばい）

大田区発祥の人気給食
メニュー「たこぺったん」を販売するよ!

④ 車エビ釣（くるまえびつ）り

活きている車エビを釣って、焼いて食べられるよ!

⑤ 医療相談（いりょうそうだん）コーナー

●健康相談 ●歯の相談 ●薬の相談　気になる方は、お気軽にご相談を。

⑥ 職人（しょくにん）が作る釜玉（かまたま）うどん

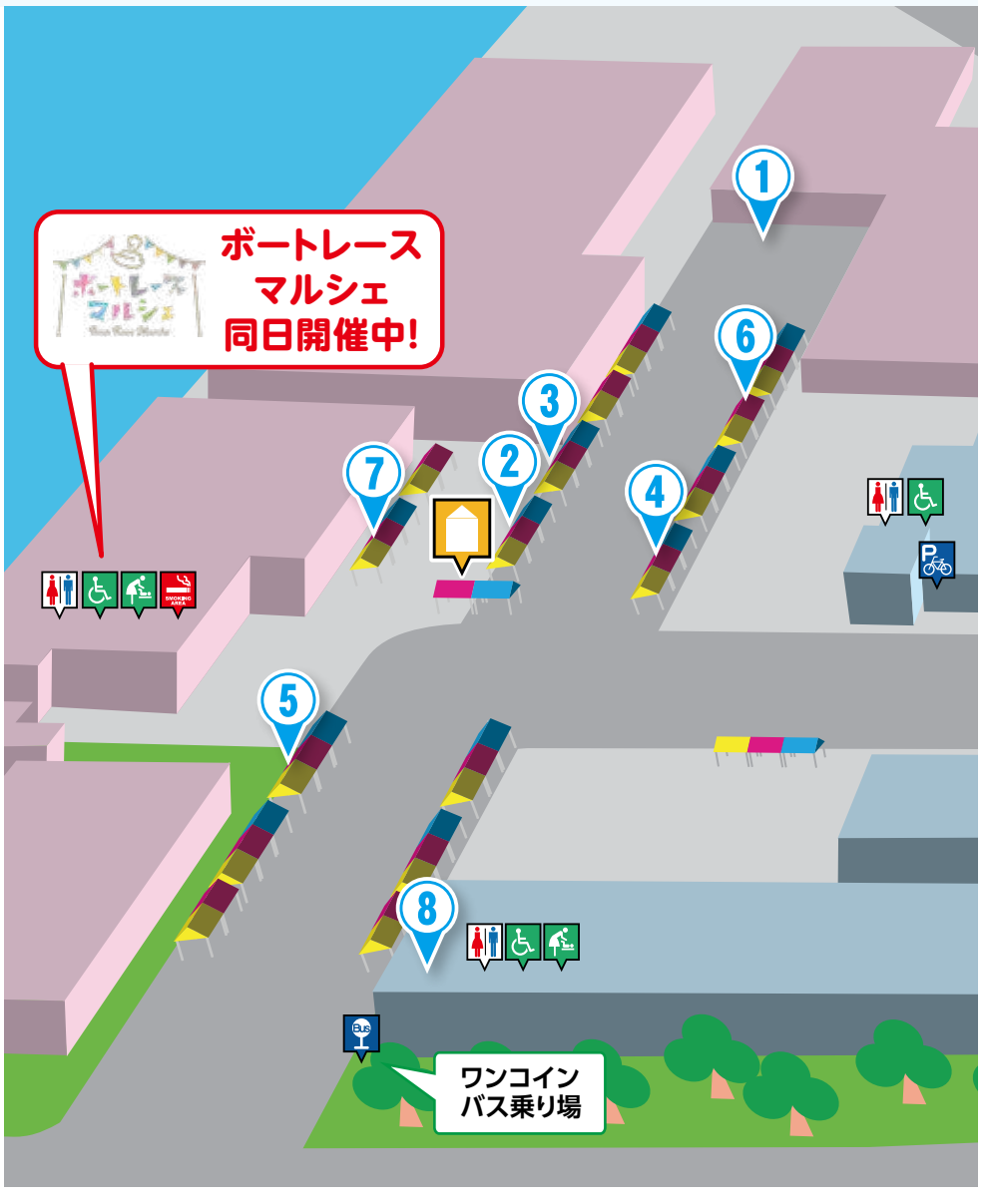
毎年完売! 職人たちが厳選した釜玉うどんはいかが?

⑦ ボートと撮影（さつえい）・物産販売（ぶっさんはんばい）

レーサー気分でボートと撮影しよう!府中市の物産も販売するよ!

⑧ BIGFUN抽選会（ちゅうせんかい）

BIGFUN平和島を利用して招待券など豪華賞品が
当たる抽選会に参加!



Welcome to

太陽のエリア

～安全・元気。みんなのひろば～

今年もみんな大好き「ふわふわトランポリン」を実施します。
太陽のステージも様々なジャンルのパフォーマンスをお楽しみください!

平和島公園

① 太陽のステージ

※「ヤングステージ」および「OTAフレンドリーコンサート」のステージプログラムについては、確定次第、区ホームページに掲載いたします。

7日(土) ヤングステージ
10:00～16:00

区内の青少年がステージパフォーマンスで会場を盛り上げます!
主催：大田区青少年委員会



8日(日) OTAフレンドリーコンサート
10:00～16:00

ダンスやバンドなど、日頃の活動の成果をご覧ください!



■ おすすめイベント

② 太陽のストリート

太陽のエリアのメインストリート。福祉関係のお店や青少年育成団体のお店がいっぱい♪



③ ふわふわトランポリン

大人気のふわふわトランポリンで遊ぼう!



④ はたらく車の展示

自衛隊車両やパトカーなど、はたらく車が大集合!

⑤ 運送屋さんのおまつり広場
(協力:東京都トラック協会大田支部)

たくさんのゲームブースや、ポップコーンなどの無料配布があるよ!

⑥ モンキーブリッジ

手作りアスレチックで元気に遊ぼう!

⑦ 消防ふれあいコーナー

初期消火訓練に参加して、消防グッズをゲットしよう!
消防車もやってくるよ!



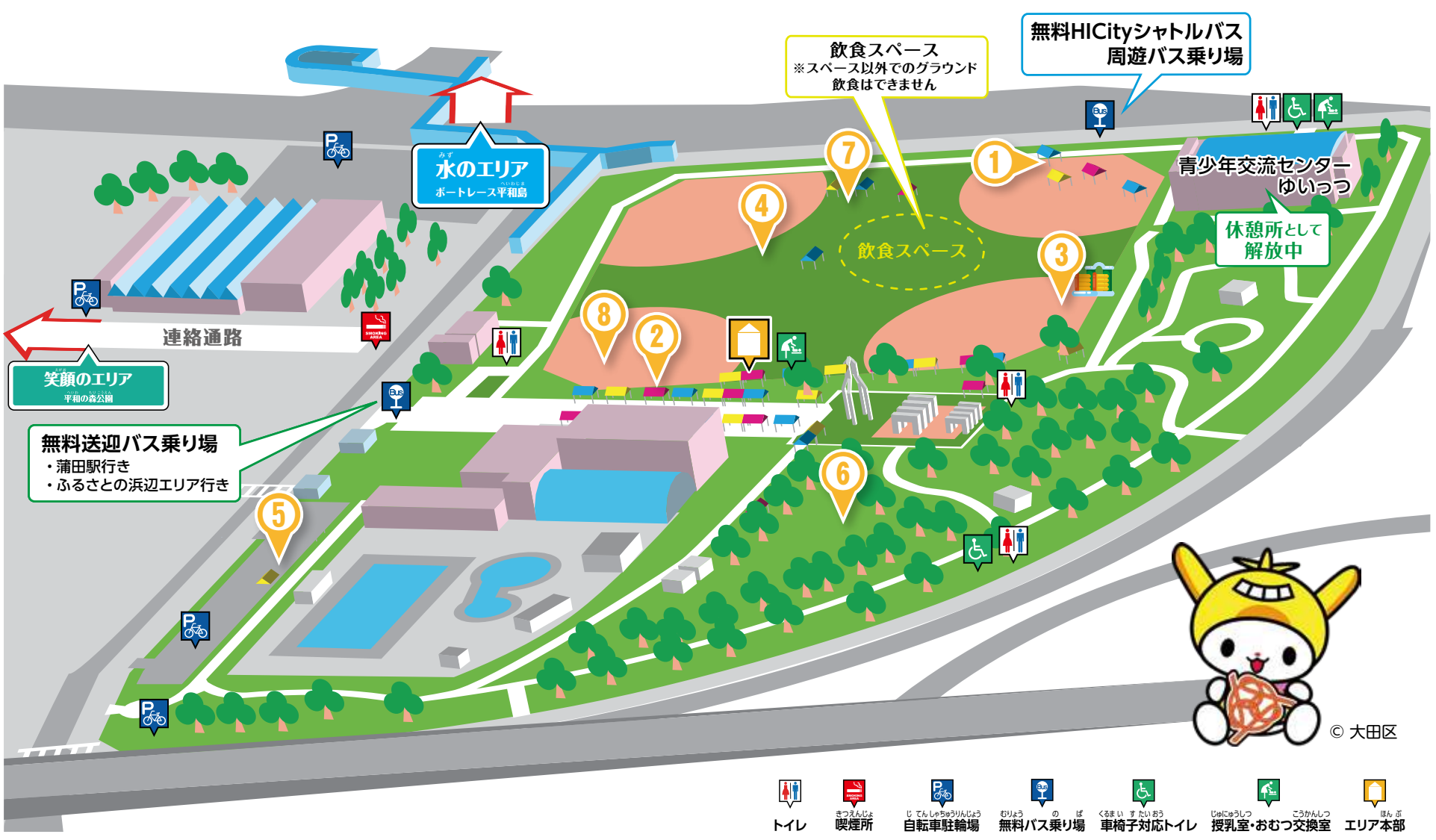
⑧ スケアードストレイト
※11/7(土)のみ

プロによる迫力の事故再現。
交通安全の大切さをお伝えします
協力:大森警察署、東京都トラック協会大田支部

無料 HICity シャトルバス 行き先 羽田イノベーションシティ

- 出発 (7・8日のみ)… 14 時から 16 時 30 分まで 30 分毎に運行
- 定員 …… 8 名 (当日先着順)
- 問い合わせ先 …… 空港施設 (株) 03-5756-4225 (平日のみ)

▲HICityの公式HPで時刻表をご案内





Welcome to

笑顔のエリア

～おおたっ子集合!大田区の80年を遊びつくそう!～

子どもが触ったり体を動かしたり、思いっきり楽しめるエリアです!
太田区制80周年を記念した特別なバルーンフォトスポットも用意しました。
「フィールドアスレチック」を無料解放(9:30～16:30)しています。

平和の森公園

① バルーンフォトスポット



区制80周年を記念した巨大バルーン
スポットが登場!家族で記念写真を撮ろう!

② 7日(土) ふれあい水族館



東京湾に住んでいるお魚
たちに触れ合ってみよう!



8日(日) ふれあい動物園



動物と触れ合いを
してみよう!
色々な生態を観察して
勉強してみよう!





※写真はイメージです。



© 大田区

トイレ　自転車駐輪場　車椅子対応トイレ　エリア本部

■ おすすめイベント

③ 逆バンジージャンプ

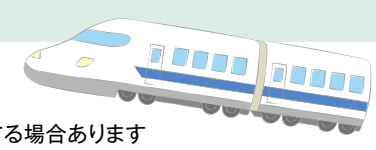


普段体験のできない高いジャンプをしてみよう!
どの高さまでジャンプできるかな?

④ 大田区の歴史めいろ

12mの巨大めいろに入って大田区の歴史を学ぼう!
クイズもあるよ!

⑤ ミニ新幹線



ミニ新幹線に乗って、出発進行!
対象:3歳以上12歳以下
※安全のため一人で座れない場合はご乗車をお断りする場合あります

⑥ ニンジャ体験



50mある大きなアスレチックで体を動かそう!
一番早くクリアできる人は誰かな?

⑦ ストライダー体験



ダートコースを転ばずにクリアしよう!
バランス力が試されるバイクチャレンジ!

⑧ シャボン玉教室

先生と一緒に大きなシャボン玉を作ろう!
誰が一番大きなシャボン玉を作れるかな?

⑨ バルーン教室



先生と一緒にバルーンアートに挑戦してみよう!
巨大はねぴょんのバルーンパフォーマンスショーもあるよ!

⑩ ブックドライブ

あなたの読み終えた本を誰かのもとへ!
※詳細はHPをご確認ください

⑪ フードドライブ



ご家庭で余っている食品を集めて、困っている人のもとへ
届けます!　※詳細はHPをご確認ください



つながる、を開発する。

京急開発株式会社
東京都大田区平和島1-1-1
https://www.keikyu-kaihatsu.co.jp/





KURASHIKIREI

あなたのキレイはクラシから
クラシキレイ化学株式会社

除菌剤、洗浄剤、カビ防止塗装、害虫害獣駆除までの
総合衛生管理・イベント企画運営



JMT
Japan Motor Terminal
日本自動車ターミナル株式会社
京浜トラックターミナル

EBARA

荏原製作所

東京都大田区羽田旭町11-1
https://www.ebara.com/jp-ja/



HIGA ヒガ・アーツ＆メタル



リノベーションに関するお問合せは 03-5493-8888
ヒガ・アーツ＆メタル株式会社
リノベーション賃貸オフィス『rooms higa』

デザインから印刷まで
Direction Planning Photograph Moving image Graphic design Copywriting Illustration Printing

OSHIDA
OSHIDA PRINTING CO.,LTD.

株式会社 押田印刷

東京 〒144-0052 東京都大田区蒲田3-23-8 蒲田ビル1F
TEL.03-3733-0056（代） FAX.03-3733-0174
川崎 〒210-0002 神奈川県川崎市川崎区榎町1-1
TEL.044-211-3885（代） FAX.044-211-3887
E-mail mac@ocre.jp

協賛各社・団体

株式会社 荏原製作所
東京商工会議所大田支部
和歌山県みなべ町
株式会社日比谷花壇
秋田県美郷町
株式会社 成樹苑
大田建設協会
有限会社 羽田葬祭
株式会社 東松島観光物産公社
キッズ
大田造園協会
長野県東御市
アフリカ雑貨MACHAKOS
『MACHAKOS Project』
大田区緑化推進協議会
大田区職員労働組合
一般社団法人 東松島みらいとし機構
株式会社 佐々木組
一般社団法人 大田区伝統工芸発展の会
大田区婦人団体連合会
東京都自動車整備振興会大田支部
有限会社 シィーサー

■協力

ボートレース平和島
（府中市、京急開発、
日本モーターボート競走会、日本財団）
大森警察署
大森消防署
東京都下水道局
株式会社 木村工業
リック株式会社
佐々木・藤東共同企業体
京浜急行バス株式会社
国際興業株式会社
日本たばこ産業株式会社
日本工学院専門学校
SEGASammy
東京羽田ヴィッキーズ
公益財団法人大田区文化振興協会
医療法人社団 松和会 池上総合病院
株式会社TakaraTec

■実行委員会構成団体

大田区
大田区自治会連合会
大田区商店街連合会
大田工業連合会
東京商工会議所大田支部
大田区婦人団体連合会
大田区青少年対策地区委員会会長会
大田区少年少女団体協議会

（順不同）（敬称略）



HANEDA INNOVATION CITY

秋のイベント開催予定

2026.11.06 fri ▸▸ 08 sun (3days)

詳細は下記QRよりご確認ください

公式ホームページ　公式Instagram

HANEDA INNOVATION CITY

大田区内のイベント・グルメの情報メディア

おーたふる

WEBサイト　X（旧TWITTER）　INSTAGRAM　LINE公式



大田区商店街連合会

小さな修繕からリフォーム工事まで

住まいの困りごとは地元の建築業者に相談を

大田区建築業者あっせん制度をご利用ください

無料 リフォーム相談会　毎月 第2・第4 火曜日

午後1時30分～4時30分　区役所ロビー

連絡先 大田区建築あっせん事業連絡協議会（東京土建内）

大田区西蒲田6-17-4　TEL 03-3731-5527

スーパービルからイベントまで

シンテイ

シンテイ警備株式会社

川崎支社 0120-12-1977



レモンホームケアサービス

心のこもったサービスと満足を提供します！

訪問介護・居宅介護支援・障害者自立支援

ご相談窓口 ☎5732-3321

南久が原2-32-14　庄野ビル2階（東急下丸子駅　徒歩7分）

大田区・東御市
友好都市提携

30th Anniversary

長野県東御市公式ファンクラブ
Tominity
会員募集中！

自然、体験、リフレッシュ。
伊豆高原の体験型温泉宿

大田区立 伊豆高原学園

伊豆高原駅から徒歩8分

2名1室利用 ¥8,400～（1泊2食付 税込）

ご予約 お問い合わせ 0557-48-7815

学園HPへアクセス

IKEGAMI GENERAL HOSPITAL



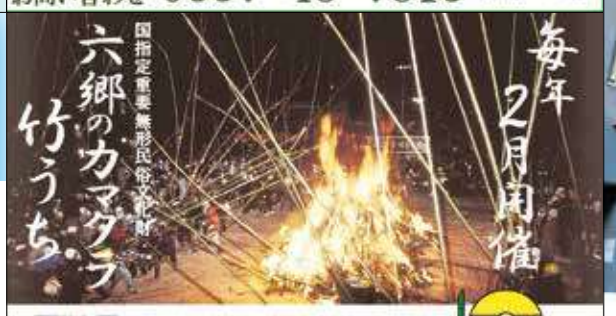
医療法人社団 松和会
池上総合病院
東急池上線池上駅より徒歩1分

大田浴場連合会
Ota Sento Association

年末年始営業
（各浴場による）



12/22 冬至開催



大田区の友好都市

秋田県美郷町

遊んだあとは 平和島で湯ったり

パンフレット・ノベルティ・オリジナルグッズ制作

地域を"元気"にするデザイン会社

UNIONWORKS

株式会社ユニオンワークス

キャッチコピー制作します



私たちも おおた OTA ふれあいフェスタ 応援しています

大田区萩中で営業中！

鹿児島の食材で四季折々を味わう

霧島市公式アンテナショップ

じゃっど☆ラボ

鳥刺し・焼酎・郷土菓子
色々取り揃えております！

地図はこちら▶

大田区の魅力を発信中！

Unique おおた ユニークおおた

大田区シティプロモーションサイト
「UniqueOta/ユニークおおた」

▲サイト　▲X　▲Instagram

問合先
広聴広報課広報・シティプロモーション担当
電話：03-5744-1132

東京司法書士会

Tokyo Shiho-Shoshi Lawyer's Association

大田支部 03-5700-5700

無料駐車場・シャトルバス運行表

11月7日(土)、8日(日)

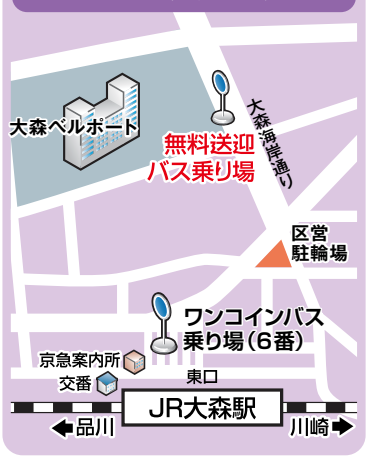
開催エリアバス乗り場



無料駐車場案内図



JR大森駅 バス乗り場



JR蒲田駅 バス乗り場



ワンコインバス

京急本線 平和島駅 ⇔(約5分) ボートレース平和島 ⇔(約10分) JR大森駅(東口) 6番のりば

7日(土)

JR蒲田駅東口 → 太陽のエリア (平和島公園)	時	太陽のエリア → JR蒲田駅東口 (平和島公園)
35 50	9	
5 15 25 35 45 55	10	45
10 25 40 55	11	0 15 30 45
10 25 40 55	12	0 15 30 45
10 25 40 55	13	0 15 30 45
10 25 40 55	14	0 15 30 45
	15	0 15 30 45
	16	0 15 30

JR大森駅東口 →ふるさとの浜辺エリア (大森ふるさとの浜辺公園)	時	ふるさとの浜辺エリア → JR大森駅東口 (大森ふるさとの浜辺公園)
30 40 50	9	
0 10 20 30 40 50	10	55
0 15 30 45	11	5 15 30 45
0 15 30 45	12	0 15 30 45
0 15 30 45	13	0 15 30 45
0 15 30	14	0 15 30 45
0	15	5 15 25 35 45 55
	16	5 15 25 35

太陽のエリア → ふるさとの浜辺エリア (平和島公園) (大森ふるさとの浜辺公園)	時	ふるさとの浜辺エリア → 太陽のエリア (大森ふるさとの浜辺公園) (平和島公園)
50	9	
10 30 50	10	0 20 40
10 30 50	11	0 20 40
10 30 50	12	0 20 40
10 30 50	13	0 20 40
10 30 50	14	0 20 40
10 30 50	15	0 20 40
	16	0

8日(日)

JR蒲田駅東口 → 太陽のエリア (平和島公園)	時	太陽のエリア → JR蒲田駅東口 (平和島公園)
35 55	9	
10 35 55	10	52
10 35 55	11	12 32 52
10 35 55	12	12 32 52
10 35 55	13	12 32 52
10 35 55	14	12 32 52
	15	12 32 52
	16	12 32

JR大森駅東口 →ふるさとの浜辺エリア (大森ふるさとの浜辺公園)	時	ふるさとの浜辺エリア → JR大森駅東口 (大森ふるさとの浜辺公園)
30 50	9	
10 30 50	10	45
10 30 50	11	5 25 45
10 30 50	12	5 25 45
10 30 50	13	5 25 45
10 30 50	14	5 25 45
	15	5 25 45
	16	5 25 45

太陽のエリア → ふるさとの浜辺エリア (平和島公園) (大森ふるさとの浜辺公園)	時	ふるさとの浜辺エリア → 太陽のエリア (大森ふるさとの浜辺公園) (平和島公園)
50	9	
10 30 50	10	0 20 40
10 30 50	11	0 20 40
10 30 50	12	0 20 40
10 30 50	13	0 20 40
10 30 50	14	0 20 40
10 30 50	15	0 20 40
	16	0



LINE登録で はねぴょんグッズ プレゼント!

大田区公式LINEの友だち限定で、各エリアの本部ではねぴょんグッズ(限定品)がもらえるよ♪
4つのエリアを巡って、最大4種類のグッズをゲットしよう!

ふるさとの浜辺エリア(大森ふるさとの浜辺公園) 水のエリア(ボートレース平和島) 太陽のエリア(平和島公園)

羽田イノベーションシティ(PiO PARK)でもグッズを配布します♪

LINE 大田区LINE公式アカウント 友だち追加はこちらから
(LINEアプリのダウンロードが必要です。)



さらに! LINEの友だち限定で グッズ抽選会を実施します!



笑顔のエリア(平和の森公園)

抽選会 10:00~16:00

WE LOVE OTA CITY OTA ふれあいフェスタ 2026
OTA FURE AI FESTIVAL PRESS
■主催／OTAふれあいフェスタ実行委員会／大田区
■問い合わせ／大田区地域未来創造部 文化芸術推進課 TEL:03-5744-1226 FAX:03-5744-1539
NO.37 TH

地域産業委員会
令和８年 10 月 16 日
産業経済部　資料 15 番
所管　産業経済課

令和７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８年10月２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８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８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８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８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８年８月27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

（３）東京都社会保険労務士会選任社会保険労務士による労働条件審査

（大田区南六郷創業支援施設）

４　結果について

上記（１）から（３）全てについて、次のとおり問題のない結果となっている。

大田区指定管理者モニタリング結果（通常年度）

評価対象年度	令和7年度
自己評価実施日	令和8年10月2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）	産業経済部産業経済課
	電話　　(5744)1363　　FAX　　(6424)8233

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見（確認方法・頻度）	施設所管課評価
管　理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	提出期限を遵守しつつ、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。	○
	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倶楽部」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自主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。	○

運　営	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新たに設置し、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、真摯な姿勢で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、地域との関係は良好に保たれている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	当協会の「個人情報保護ポリシー」、「個人情報保護規程」等に基づき、慎重かつ適切に管理している。	書類・電子媒体とも良好な情報管理体制が敷かれており、適正である。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	情報セキュリティ基本方針に基づき、職員研修を毎年実施し、個人情報保護、法令遵守の意識をもって職務にあたっている。	マニュアルの整備や職員研修は適時行われている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	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。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	備品等の取扱説明書は、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、水石鹸等の消耗品の補充を行い、予備の保管も行っている。	洗面所等の消耗品は常に補充されている。	○
		ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	分別ルールを利用者に徹底するとともに、ごみの集積場所の色分けを明確にし、適切に実施している。	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されている。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	定期的に樹木の剪定を行い、良好な環境と美観の維持に努めている。	適切な管理により施設周辺の美観が維持されている。	○

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

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

・大規模催事の主催者に対するMICE活動(宿泊施設の紹介、弁当・お土産・観光スポットなどの案内)を展開した。
・来館者向けのPiO周辺マップ（食事処・居酒屋・ホテルの案内等）を4万部発行し利便性の向上を図るとともに地域振興に寄与した。
・主催者の利便性向上のためのイベントサポートガイドPiO倶楽部(ホテル・ケータリング・イベント企画・装飾業者紹介等)を2千部発行した。
・地域型イベント（「ベビー＆ママケアストレッチ（52人参加）」及び「プログラミング体験イベント（26人参加）」を実施した。
・利用者向けの無線インターネット設備を、より多くの端末が同時にインターネット接続可能となるよう改修した。
・小展示ホール及び大展示ホールの自立型音響設備を改修し、混信が発生しない1.2GHz帯の設備を導入した。
・特別会議室の音響設備を赤外線の設備から、デジタルワイヤレスの設備に改修した。
・地域の一般の方々の参加協力を得て、避難（誘導）訓練及び帰宅困難者一時滞在施設の運営訓練を行った（158人参加）。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

・大規模改修工事（令和7年7月～）の実施にあたって、利用者への案内を適切に行い、運営上のトラブルなく継続運用できた。
・MICE活動及びPiO周辺マップ等の展開により、施設の認知・誘客に寄与し、地域振興に繋げた。
・無線インターネット設備及び予約システムを改修し、利用者の利便性・運用効率を向上させた。
・防災訓練を企画・開催するとともに、台風等の天災時にも状況に応じて臨機応変に対応し、安全管理を徹底した。

5　財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、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。

【標準様式1-2】

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7年度
自己評価実施日	令和8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四丁目9番14号
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）	産業経済部産業経済課
	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）	施設の特色にあっ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。	○

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	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	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか（建物、設備、備品）	点検は計画的に実施し、点検記録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。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	非該当	非該当	－
清　掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に日常、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。	○
		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＝×）

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）

・不具合箇所是正のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけではなく、できる限り直接お会いし誠意をもって対応を行った。
・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。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

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

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。

【標準様式1-2】

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7年度
自己評価実施日	令和8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二丁目7番1号
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）	産業経済部産業経済課
	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）	施設の特色にあっ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。	○

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	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか（建物、設備、備品）	点検は計画的に実施し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。	○
	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・保管を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管を行っている。	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	適切に整理整頓を行っている。	適切に整理整頓されている。	－
清　掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に管理を行っている。	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）

・不具合箇所是正のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけではなく、できる限り直接お会いし誠意をもって対応を行った。
・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。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

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

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。

【標準様式1-2】

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7年度
自己評価実施日	令和8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二丁目12番1号
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）	産業経済部産業経済課
	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）	施設の特色にあっ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。	○
	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。	○

【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	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	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか（建物、設備、備品）	点検は計画的に実施し、点検記録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。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	適切に整理整頓している。	適切に整理整頓されている。	○
清　掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に日常、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。	○
		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＝×）

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

・施設価値向上及び危険個所是正のため、修繕・保全提案を積極的に実施した。
・テナントとの良好な関係を構築するため、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。
・共用部の電灯LED化を段階的に進め、環境への配慮に努めた。
・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。
・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。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

・建物の維持管理に関して専門性の高い知識・経験を活かし、建物維持管理に努めている。また、修繕については安全性確保、費用負担軽減の観点から提案がなされている。
・使用者の要望・苦情等に、常に迅速な対応による問題解決を図るなど、使用者との直接的なコミュニケーションによる信頼関係を構築している。
・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。

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。

【標準様式1-2】

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7年度
自己評価実施日	令和8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二丁目12番2号
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	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）	産業経済部産業経済課
	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）	施設の特色にあっ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。	○
	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。	○

【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	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	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	点検は計画的に実施し、点検記録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。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備し、保管している。	適切に整備・保管されている。	○
		備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	非該当	非該当	－
清　掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に日常、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。	○
		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＝×)

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)

・不具合箇所是正など、修繕・保全提案を積極的に実施した。
・クレーム、要望等の対応時には電話対応だけではなく、できる限り直接コミュニケーションをとり、誠意を持って対応を行った。
・ウイングハイツ前広場への巡回を強化し、ボール遊び等を禁止する旨の掲示等を行った。
・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。

4　施設所管課総合所見　(施設運営の総合的な評価)

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

5　財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

【標準様式1-2】

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7年度
自己評価実施日	令和8年8月27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駿河台一丁目5番地 化学会館4F
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）	産業経済部産業経済課
	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。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	整備・保管している。	書類等は適切に整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	電話・メール・訪庁により、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。	○
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。	○
	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。	○
	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。	○
	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。	○
運　営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	確保している。	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	計画通り運営している。	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。	○
	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	適切に実施している。	入居者にわかりやすい書面を整備し、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。	○
	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。	○
	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。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に管理運営している。	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。	○
	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。	○
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している。	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。	○
	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。	○

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	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか（建物、設備、備品）	点検は計画的に実施し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。	○
	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・保管を行っている。	適切に整備・保管されている。	○
	備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備・保管を行っている。	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	適切に整理整頓を行っている。	適切に整理整頓されている。	○
清　掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	適切に管理を行っている。	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）

創業機運の醸成及び施設価値の向上を目的として、セミナーや施設見学ツアー等の主催イベントを計150回実施し、延べ1,214人の参加があった。
また、自治会や工業連合会等の区関係団体に加え、図書館や出張所をはじめとする区施設との交流を積極的に進め、地域及び関係機関との良好な関係構築に努めている。
近年、資金調達を行う事業者が増加する中、事業者の成長段階や資金需要に応じた支援の必要性も高まっており、支援内容の幅が広がっている。こうした状況を踏まえ、ベンチャーキャピタル、地域の信用金庫をはじめとする金融機関、株式会社日本政策金融公庫等の資金調達に関わる関係機関とのネットワークを一層強化し、事業者の資金調達や事業成長につながる支援体制の充実を図る必要がある。

4　施設所管課総合所見　（施設運営の総合的な評価）

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。

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、良好との結果で労働環境は適正に保たれているとの結果であった。
就業規則や労使協定を社内のクラウドシステムを利用して周知するなど、変化していく今般の状況に合わせて細かく適応されているとのこと。引き続き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。

地域産業委員会 令和８年 10 月 16 日
産業経済部　資料 16 番
所管　産業経済課

NIHONBASHI SPACE WEEK 2026-EXHIBITION-出展等について

１　背景・目的

国の成長戦略分野である宇宙産業関連のスタートアップに対し、ステージに合わせた産業支援施設、ニーズに合わせた物件情報、多様なビジネスマッチング機会の提供等、区、公益財団法人大田区産業振興協会の手厚い支援体制を広報、周知するため展示会に出展するとともに、会期内に主催イベントを開催する。

２　展示会概要

世界からも注目される宇宙関連企業・団体による展示会であり、80 を超える宇宙ビジネス団体が集結し、海外宇宙機関や団体も出展する。

３　展示会会期

令和８年 12 月１日（火）13 時 00 分から 17 時 30 分まで
令和８年 12 月２日（水）９時 30 分から 17 時 30 分まで
令和８年 12 月３日（木）９時 30 分から 17 時 00 分まで

４　展示会会場

日本橋三井ホール（東京都中央区日本橋室町２−２−１COREDO 室町１　４階）

５　大田区小間番号（予定）

１−０５

６　パートナーイベント（予定）

（１）題目　「大田区から宇宙をめざせ！
　　−宇宙スタートアップ、東京・大田区に集結、そして躍進へ−」
（２）会期　令和８年 12 月２日（水）15 時 00 分から 17 時 00 分まで
（３）会場　X-NIHONBASHI BASE
　　（東京都中央区日本橋室町３−３−９日本橋アイティビル ３階）
（４）内容
　ア　区の事業説明
　イ　区の立地優位性をテーマとしたパネルディスカッション
　ウ　名刺交換　等

地域産業委員会 令和８年 10 月 16 日
産業経済部　資料 17 番
所管　産業経済課

「大田区加工技術展示商談会 2026」の実施報告について

１ 趣 旨

区内中小企業の優れた加工技術を全国にアピールするとともに、出展企業とバイヤーとの商談を通して、今後具体的な受注や契約成立につなげることを目的とした１日限りの展示商談会。

２ 開催日時

（１）開催日　令和８年９月 11 日（金）午前 10 時から午後５時まで
（２）会　場　大田区産業プラザ（Pi0）１階大展示ホール及び２階小展示ホール
（３）主　催　大田区、一般社団法人大田工業連合会、
　　公益財団法人大田区産業振興協会
（４）後　援　一般社団法人日本能率協会

３ 出展者数

106 社・団体
（内訳）　100 企業（今年度新規出展企業８社）・６団体

４ 来場者数及び商談件数

来場者数：1,024 人　　商談件数：1,354 件

５ 総括

今年度は「企画展示」として、次世代ものづくりの可能性を広げる AM(アディティブ マニファクチャリング/積層造形)技術の発展をけん引する企業・団体を誘致した。AM 技術における最新の技術・装置・材料・応用事例を展示することで新たな客層を呼び込むことにつながった。

当日は雨となったが、加工図面を持参するなど具体的な技術課題を抱える来場者が多く訪れ、活発な商談が行われた。また、同会場では２年ぶりの開催であり、アクセスが良好なため、出展者からは好評であった。

【当日の様子】



開会直後の受付



会場内



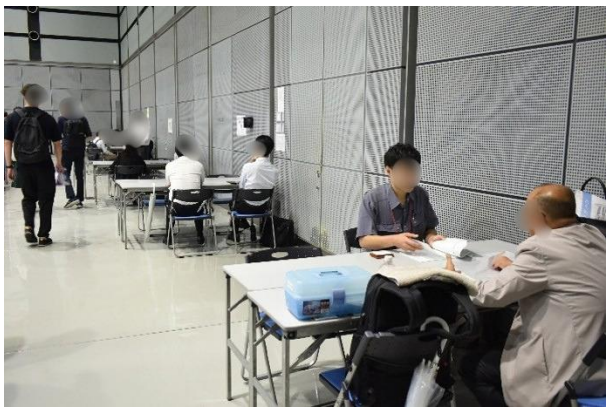
商談風景①



商談風景②



企画展示



商談席

地域産業委員会 令和８年 10 月 16 日
産業経済部　資料 18 番
所管　産業経済課

区民農園利用料の見直しについて

１　概要

区民農園の利用料を見直し、利用者負担（受益者負担）の適正化を図る。

２　利用料見直し額

	現状	見直し後
標準区画 （約 10 ㎡）	月額　2,500 円 （年間　30,000 円）	月額　3,000 円 （年間　36,000 円）
小区画 （約５㎡）	月額　1,250 円 （年間　15,000 円）	月額　1,500 円 （年間　18,000 円）

３　対象農園

南馬込区民農園 61 区画（標準区画 23 区画、小区画 38 区画）
梅の木区民農園 12 区画（標準区画 12 区画）

４　見直し時期

令和９年４月利用分より

５　次回利用者募集

利用期間：令和９年４月～令和 11 年２月（１年 11 か月）
利用募集期間：令和８年 11 月 25 日（水）～令和８年 12 月 25 日（金）
対象農園：南馬込区民農園、梅の木区民農園、田園調布区民農園

６　田園調布区民農園について

田園調布区民農園は、小区画 78 区画の区設区民農園として、令和８年４月に開設した。開設初年度の利用期間は令和８年４月から令和９年２月までの 11 か月とし、利用料は本見直し後の小区画の利用料と同額の月額 1,500 円としている。

令和９年度からは、このうち 75 区画を一般利用区画とし、南馬込区民農園及び梅の木区民農園と募集時期、利用期間及び利用料の取扱いを統一する。残る３区画については、一般募集の対象外とし、地域の子どもたちが農業に親しむ機会を提供する体験区画として試行的に活用することを検討している。

地域産業委員会 令和８年 10 月 16 日
産業経済部　資料 19 番
所管　産業経済課

区制 80 周年記念「第 77 回大田区野菜と花の品評会」の開催について

１ 大田区野菜と花の品評会について

大田区産の農作物を一堂に集め、外部の有識者による比較・品評を行うことで農作物の栽培出荷技術の改良と優良品種の普及を目指すことを目的に、毎年開催している。

品評、展示、即売の他、ＪＡ主催の「ＪＡ東京中央農業感謝まつり」を合わせたイベントである。

２ 令和８年度の開催について（予定）

会場：大田文化の森（大田区中央２-10-１）

（１）品評会　　開催日：令和８年 11 月 29 日（日）

品評会審査　　９時 30 分～11 時

展示会　　11 時～12 時

即売会　　13 時 30 分～15 時

（２）表彰式　　開催日：令和９年１月 22 日（金）11 時～12 時

３ 参考

過去２回の出品点数は以下のとおり。

令和６年度（第 75 回）	令和７年度（第 76 回）
野菜類　１４０点	野菜類　１３４点
花卉類　　２０点	花卉類　　２８点
果実類　１１７点	果実類　１４３点
合　計　２７７点	合　計　３０５点
（馬込支店：１７１点）	（馬込支店：１８８点）
（田園調布支店：１０６点）	（田園調布支店：１１７点）

昨年度開催時の様子（第 76 回：令和７年 11 月 16 日（日））

（品評会）



（大田区長賞：小松菜）

