

第4号様式

指定管理業務評価表

施設名		年度	事業報告	
指定管理者名			所管課	部
指定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			

自己評価…指定管理者 所管評価…市(施設所管課)

個別評価項目	確認基準	自己評価	所管評価	施設所管課評価意見	
1 業務の実施体制	人員体制	事業計画書どおりの人員を配置している。			
		必要な資格や経験を有する人員が配置されている。			
		責任者(代理する者)が施設に常駐している。			
	職員の対応等	仕事内容を十分に把握し、利用許可や施設案内等を迅速かつ適正に行っている。			
		名札を着用し、業務遂行にふさわしい服装となっている。			
		利用者の要望や苦情等に対して適切に対応している。			
		言葉遣い、態度などの接遇は適切である。			
	法令等遵守	事業計画に即し、職員研修を計画的に実施している。			
	個人情報保護	法令、条例等に基づき管理運営を行っている。			
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備され、個人情報の漏洩、滅失等の対策を講じている。基本協定書の個人情報取扱特記事項を遵守している。			
情報公開	個人情報公開に関する規程が整備され、適切に対応できる。				
報告書の提出	定期報告書、事業報告書を期限内に提出している。				
安全、緊急対策	事故・災害等緊急時のマニュアルがあり、訓練が実施され、連絡体制や対応体制ができています。また、事故等があった場合、適切な対応が行われ、報告が市にされている。				
	事故防止及び安全確保(避難通路の確保等)のために施設や設備の目視や点検を行い、常に施設や設備の状況を把握している。				
2 業務の内容・水準	維持管理	条例等の規定に基づき開館日、開館時間を遵守している。			
		外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。			
		仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行い、利用者が施設を快適に利用できる環境となっている。			
		仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行い、利用者が安全・快適に施設を利用できている。			
		備品台帳に基づき、備品を適切に管理し、利用者が快適に利用できているか。			
		協定書等に従い、適切に修繕を行っている。			
	事業運営	事業計画書に即し、自主事業を実施している。			
		事業内容が利用者サービスの向上に寄与している。			
		地域や他施設との連携に努めている。			
	利用者アンケート	利用者の要望等の把握方法は適切である。			
要望等の対応策は適切である					
利用状況	利用者数、稼働率等は、適正な水準にある。				
管理記録	業務日誌を適切に整備、保管している。				
	点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。				
環境配慮	省エネ、ゴミの抑制、リサイクルの推進に努めている。				
3 収支等	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。			
	収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は適正である。			
	経費縮減	経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。			
総合評価					
成果・課題等	(自己評価)				
	(所管評価)				

※評価区分

①	個別評価	AA(優良) = 協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理運営内容である。 A(良好) = 協定書、仕様書等を遵守し、その水準に沿った管理運営内容である。 B(問題含) = 協定書、仕様書等を遵守しているが、管理運営内容の一部に問題がある。 C(要改善) = 協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善が必要な管理運営内容である。
	↓	
②	総合評価	AA(優良) = 個別評価がすべてA以上であり、かつAAが過半数である。 A(良好) = 個別評価がすべてA以上である。(上記以外) B(問題含) = 個別評価すべてB以上であり、Bの割合が1割未満である。 C(要改善) = 上記以外