

## 平成26年度指定管理者業務評価シート(平成25年度実績)

施設名	羽曳野市立
指定管理者名	
指定期間	平成25年4月1日～平成28年3月31日(3年間)
施設所管課	部 課

評価実施方法	下記の評価項目における評価指標ごとに、指定管理者による1次評価及び施設所管課による2次評価を実施し、その結果をもとに羽曳野市指定管理者選定等委員会において、評価項目に対する評価及び総合評価を行いました。 評価項目・指標は施設の性格等により、異なる場合及び評価の対象としない場合があります。			
	対象項目	評価記号	評価点数	評 価 基 準
		1次・2次	委員会	
	No. 1	a	4	協定書の遵守に加え、仕様書、事業計画書より優れた管理が行われた。
		b	3	協定書を遵守し、仕様書、事業計画書に沿った管理が行われた。
	No. 16	c	2	協定書、仕様書、事業計画書に記載の一部の内容が実施されなかった。
		d	1	協定書、仕様書、事業計画書に記載の多くの内容が実施されなかった。
	対象項目	評価記号	評価点数	評 価 基 準
		1次・2次	委員会	
	No. 17	a	3	指定管理者選定時と比較して、経営基盤に悪化が見られない。
c		1	指定管理者選定時と比較して、経営基盤に悪化が見られる。	

No.	評価項目	評価指標	評価区分		
			1次	2次	委員会
1	関係法規等の遵守	(1) 法令、条例等に基づき、適切な管理を行っている。(法令に基づく届出、報告書の提出を含む)			
		(2) 業務に従事する職員は関係法規等の習得が適切に行われている。			
2	個人情報の保護	(1) 個人情報保護に関する規定が整備されている。			
		(2) 個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。			
		(3) 職員に対する研修を実施している。			
3	情報公開	(1) 情報公開に関する規定が整備されている。			
		(2) 協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。			
4	施設管理	(1) 条例等に従い、開館日、開館時間を遵守している。			
		(2) 事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。			
5	維持管理	(1) 仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。			
		(2) 仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。			
		(3) 協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。			
		(4) 備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。			
6	外部委託	(1) 業務の一括委託又は主たる部分の委託は行われていないか。			
		(2) 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。			
7	管理記録	(1) 文書の管理・保存が適切に行われている。			
		(2) 点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。			
8	環境配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。			
9	保険への加入	賠償保険に加入している。			
10	経費の執行管理	(1) 専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。			
		(2) 経費が削減され、またはその節減に向けた努力を行っている。 (非公募で精算制をとっている施設のみ対象)			
		(3) 収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。			
11	利用承認業務	(1) 利用承認、利用料金の徴収、減免等が適切に行われている。			
		(2) 利用者の平等利用が確保されている。			

12	人員体制	(1) 事業計画書に即し、人員を不足なく配置している。			
		(2) 事業計画書に即し、就職困難者の採用促進（取組等）が図られている。			
		(3) 組織の指揮命令系統が明確にされている。			
		(4) 必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。			
		(5) 計画的に研修等を実施している。			
13	緊急対応	(1) 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。			
		(2) 緊急時のマニュアル等が整備され、定期的に訓練を行っている。			
14	連絡調整	(1) 協定書に従い、各種報告書を市に提出している。			
		(2) 市との連絡調整及び連携を適切に行っている。			
		(3) 地域住民、関係団体等との連絡調整及び連携を適切に行っている。			
15	利用者対応	(1) 苦情、要望等に対して、迅速かつ適切に対応し、遅滞なく市に報告している。			
		(2) 言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。			
		(3) 社会的弱者への配慮がなされている。			
		(4) 利用者アンケート調査などで利用者ニーズを把握し、その結果を業務の改善等に反映させている。			
		(5) 利用者等で構成する組織を設置し、同組織よりの意見・要望を業務の改善等に反映させている。			
16	サービス、利用の向上	(1) 施設や事業のPRを適切に行っている。			
		(2) 事業計画書にもとづいた自主事業等が行われている。			
		(3) 施設の利用促進（利用者の増加等）が図られている。			
17	団体の財務状況	団体の財務状況は適正である。			

特記事項	指定管理者	
	施設所管課	

羽曳野市指定管理者 選定等委員会による 総合評価	総合評価	特記事項
	委員会評価 合計点数 ( )	

利用状況（別紙添付、項目修正等可）

	25年度	24年度	増減(率)	備考
開館日数(日)			0 ##### %	
施設利用者数(人)			0 ##### %	
事業参加者数(人)			0 ##### %	

収支状況（別紙添付、項目修正等可）

(単位：円)

	予算【A】	決算【B】	増減【B】-【A】	備考
収入【イ】	0	0	0	
指定管理料			0	
利用料金			0	
その他			0	
支出【ロ】	0	0	0	
人件費			0	
修繕費			0	
備品購入費			0	
光熱水費			0	
その他			0	
収支【イ】-【ロ】	0	0	0	

平成26年度指定管理者業務評価シート(平成25年度実績)

施設名	羽曳野市立
指定管理者名	
指定期間	平成25年4月1日～平成27年3月31日(3年間)
施設所管課	部 課

# 記入方法

評価実施方法	下記の評価項目における評価指標ごとに、指定管理者による1次評価及び施設所管課による2次評価を実施し、その結果をもとに羽曳野市指定管理者選定等委員会において、評価項目に対する評価及び総合評価を行いました。評価項目・指標は施設の性格等により、異なる場合及び評価の対象としない場合があります。			
	対象項目	評価記号 1次・2次	評価点数 委員会	評価基準
	No. 1 ～	a	4	協定書の遵守に加え、仕様書、事業計画書より優れた管理が行われた。
		b	3	協定書を遵守し、仕様書、事業計画書に沿った管理が行われた。
		c	2	協定書、仕様書、事業計画書に記載の一部の内容が実施されなかった。
	No. 16	d	1	協定書、仕様書、事業計画書に記載の多くの内容が実施されなかった。
	対象項目	評価記号 1次・2次	評価点数 委員会	評価基準
	No. 17	a	3	指定管理者選定時と比較して、経営基盤に悪化が見られない。
		c	1	指定管理者選定時と比較して、経営基盤に悪化が見られる。

No.	評価項目	評価指標	評価区分		
			1次	2次	委員会
1	関係法規等の遵守	(1) 法令、条例等に基づき、適切な管理を行っている。(法令に基づく届出、報告書の提出を含む) (2) 業務に従事する職員は関係法規等の習得が適切に行われている。			
2	個人情報の保護	(1) 個人情報保護に関する規定が整備されている。 (2) 個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。 (3) 職員に対する研修を実施している。			
3	情報公開	(1)			
4	施設管理				
5	維持管理				
6	外部委託				
7	管理記録				
8	環境配慮				
9	保険への加入				
10	経費の執行管理	(3) 収支予算管理が適切に行われている。			
11	利用承認業務	(1) 利用承認、利用料金の徴収、減免等が適切に行われている。 (2) 利用者の平等利用が確保されている。			

・評価区分の1次は指定管理者が、2次は施設所管課がそれぞれ記入してください。

・セルをクリックすると評価記号がプルダウン(▼)で表示されますので、選択してください。

・評価項目No.1～No.16の評価指標については、施設の性質等に合わせ修正・追加していただいて結構です。ただし、必ず協定書・仕様書、事業計画書との整合を図ってください。  
(※修正・追加をされる場合は、朱書きにしてください。)

なお、当該施設に該当しない項目(協定書・仕様書、事業計画書で実施する旨を規定していない項目など)の評価は不要ですので、評価欄に斜線を引いてください。

12	人員体制	(1) 事業計画書に即し、人員を不足なく配置している。			
		(2) 事業計画書に即し、就職困難者の採用促進（取組等）が図られている。			
		(3) 組織の指揮命令系統が明確にされている。			
		(4) 必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。			
		(5) 計画的に研修等を実施している。			
13	緊急対応	(1) 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。			
		(2) 緊急時のマニュアル等が整備され、定期的に訓練を行っている。			
14	連絡調整	(1) 協定書に従い、各種報告書を市に提出している。			
		(2) 市との連絡調整及び連携を適切に行っている。			
		(3) 地域住民、関係団体等との連絡調整及び連携を適切に行っている。			
15	利用者対応	(1) 苦情、要望等に対して、迅速かつ適切に対応し、遅滞なく市に報告している。			
		(2) 言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。			
		(3) 社会的弱者への配慮がなされている。			
		(4) 利用者アンケート調査などで利用者ニーズを把握し、その結果を業務の改善等に反映させている。			
		(5) 利用者等で構成する組織を設置し、同組織よりの意見・要望を業務の改善等に反映させている。			
16	サービス、利用の向上	(1) 施設や事業のPRを適切に行っている。			
		(2) 事業計画書にもとづいた自主事業等が行われている。			
		(3) 施設の利用促進（利用者の増加等）が図られている。			
17	団体の財務状況	団体の財務状況は適正である。			

特記事項	指定管理者	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">         成果や課題等を簡潔に記入してください。必要に応じて枠の幅を広げていただいて結構です。       </div>
	施設所管課	

羽曳野市指定管理者 選定等委員会による 総合評価	総合評価	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">         選定等委員会による総合評価を行い、公表します。 (指定管理者・施設所管課においては、記入不要)       </div>
	委員会評価 ( )	

利用状況（別紙添付、項目修正等可）		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者が数値を入れてください。</li> <li>・開館日数以外の項目修正・追加は可能です。また、別紙添付される場合は、前年度と比較できるようにしてください。</li> </ul> </div>	備考
	25年度		
開館日数（日）			
施設利用者数（人）			
事業参加者数（人）			

収支状況（別紙添付、項目修正等可）		（単位：円）		
	予算【A】	決算【B】	増減【B】-【A】	備考
収入【イ】	0	0	0	
指定管理料				
利用料金				
その他				
支出【ロ】				
人件費				
修繕費				
備品購入費				
光熱水費				
その他				
収支【イ】-【ロ】	0	0	0	

・指定管理者が数値を入れてください。

・収入、支出の内訳項目を修正・追加していただいて結構です。また、別紙添付される場合は、予算額と決算額の比較ができるようにしてください。

なお、予算欄には、選定時に提出された収支予算書の数字を入れてください。