

指定管理者の管理運営に関する評価シート

1 指定概要

施設概要	名称	小山市小山城南市民交流センター
	所在地	小山市東城南4-1-12
	所管課	市民生活課
指定管理者	名称	あさひコミュニティ推進協議会
	代表者	会長 寺嶋 浩志
	住所	小山市東城南4-1-12
指定期間	平成 28年 4月1日 ~ 平成 31年 3月31日	

2 評価

(1) 管理運営状況

項目	評価内容	適否
適正な管理運営（平等な取扱い・維持管理・安全対策等）	開館時間、休館日等	協定に定められた開館予定日数、開館時間は守られているか。
	管理運営体制	①業務執行体制(各業務・作業の責任者等)が明確になっているか。
		②業務に必要な職員数は確保されているか。
		③管理運営に必要な有資格者を必要数配置しているか。
	管理記録の整備保管	①利用実績に関する帳簿が作成され、適切に保管されているか。
		②業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか。
		③整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか。
	研修体制	計画的に研修等を実施しているか。
	市との連絡	①業務報告書、事業報告書その他必要な報告が適切に提出されているか。
		②緊急時の連絡体制が明確化されているか。
	再委託等	①指定管理業務の全部、又は主たる業務を第三者に再委託していないか。
		②市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか。
		③再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理しているか。
	利用許可	①利用者の平等な利用が確保されているか。
		②利用までの手続きがスムーズに行われたか。
	使用料・利用料	①使用料・利用料の徴収は適切に行われているか。
		②使用料・利用料の減免の手続きは適切に行われているか。
	施設等の維持管理	①法定保守点検は点検内容、時期等が法令基準に基づき確実に実施されているか。
		②点検によって異常等が認められた場合、速やかに修繕・交換・調整等の適切な処置が実施されているか。
		③施設、設備等が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていなかったか。
	備品の管理	備品の保管・管理は適切であるか。
	施設等の清掃	整理整頓・清掃が適切に行われているか。
	警備体制	①(夜間等)従業員不在等の警備体制が明確化されているか。
		②不審者等に対応するためのマニュアルが整備されているか。
		③鍵の管理は適切に行われているか。
	緊急時の対応	①事故・災害等の緊急時の連絡体制が整備されているか。
		②緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練を行っているか。
	情報管理	個人情報等の管理が適切に行われているか。

サービス向上 の努力	利用者のニーズ等	①施設稼働率や利用者数は計画目標を達成しているか	<input type="radio"/>
		②利用者のニーズ、意見等を把握し、それらを反映する取り組みが行われているか。	<input type="radio"/>
		③担当者のマナー・接客態度は良かったか。	<input type="radio"/>
		④講座やイベントは満足できる内容であったか。	<input type="radio"/>
		⑤ホームページ、パンフレット等により利用者への情報提供が十分になされているか。	<input type="radio"/>

(2) 経営状況

経営の規模	項目	評価内容	適否
			<input type="radio"/>
	資格	指定管理者の申請資格に抵触する事項はないか。	<input type="radio"/>
	収支状況	適正な利益を確保できているか。	<input type="radio"/>
	貸借対照表	①法人、団体の事業と関係のない勘定科目あるいは資産負債項目はないか。 ②資産・負債の中に大きな前期比増減はないか。	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

※施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できるものとする。

適否基準

「○」：期待し求められる水準以上である。

「△」：適切である。

「△」：概ね適切である。一部不適切な部分があるが、改善済または改善される見通しである。

「×」：適切でない。

(3) 総合評価

総合評価	評価理由、今後の課題等
A	<p>昨年に引き続き、アンケートでは施設の清掃状況及びスタッフ対応の親切さについて好評である。またH29年度決算においては、収支が前年度と比較し大きくプラスとなっており、経営状態は良好と判断できる。</p> <p>また実地モニタリングにおいても、ミーティングと業務日誌を活用し、スタッフ間で情報共有が適切に行われている点、施設内掲示板を活用することで、利用者に所管サークルの情報提供がなされている点など、創意工夫を持って運営している姿勢が確認できた。総じて良好に管理を行っていると認められるため、総合評価は「良」とする。</p> <p>しかし管理開始から6年経過し、増加した事務書類の保管方法に不備が認められた点など、長期に管理しているが故の問題も実地モニタリングにおいて把握された。今年度は、それらの内で対応可能なものには早急に対処させ、並行して根本的な対策を講じていくよう指示していきたい。</p>

総合評価 基準（目安）

「S」… 優良 各項目の評価に△・×がなく、○が4つ以上ある場合

「A」… 良 各項目の評価に×がなく、○が1～3つあり、△があつても1つまでの場合

「B」… 標準 各項目の評価に×がなく、△が3つまでの場合

「C」… 要改善 各項目の評価に×がなく、△が4つ以上ある場合

「D」… 不適切 各項目の評価に×が1つ以上ある場合