

天草市魚貫地区コミュニティセンター 指定管理者 令和4年度業務報告書
(指定管理者： 魚貫地区振興会)

天草市魚貫地区コミュニティセンター自己評価表 評価期間：令和4年度

| 評価基準 | 評価 | 数 |
|--------|----|----|
| 良くできた | A | 0 |
| できた | B | 53 |
| できなかった | C | 0 |

【特記事項】
新型コロナウイルスの感染防止を図りながら適切に管理運営がなされている。利用者からの意見・要望などについては迅速かつ適切に対応している。

| 対象 | 項目 | 自己評価 | 市評価 | コメント |
|--|--|------|-----|------|
| 1. 施設の設置目的を達成するための方策 | 施設の設置目的を達成するための取り組みがなされているか | B | B | |
| | 企画事業計画に基づいた事業を実施しているか | B | B | |
| | 目標とする数値の達成はできたか(※1) | B | B | |
| | 業務報告書等について定められた期日までに提出しているか(※1) | B | B | |
| | 利用者に影響が及ばない範囲で経費縮減に努力しているか | B | B | |
| 2. 適切な利用の確保のための方策 | 正当な理由なく、住民の施設利用を拒んではないか(※1) | B | B | |
| | 利用者に対し、施設を利用するうえで必要な情報の提供を行っているか | B | B | |
| | 利用者からの相談には適切に対応しているか | B | B | |
| | 利用料の減免・後納等の申請を適切に処理しているか | B | B | |
| 3. 施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上を図るための方策 | 職員の業務中の服装、言動等は適切か | B | B | |
| | 職員はコミュニティセンターの管理業務内容を理解しているか | B | B | |
| | 職員の資質向上のための研修や勉強会を実施しているか | B | B | |
| | 施設の利用促進のための事業を企画・実施しているか | B | B | |
| | 施設の利用促進の取り組みは行っているか | B | B | |
| 4. 企画事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力 | 利用者へのサービスに支障なく対応できる職員体制となっているか | B | B | |
| | 鍵開閉業務を適切に行っているか | B | B | |
| | 快適な環境を維持するため、施設内外の適切な清掃が実施されているか(※1) | B | B | |
| | 指定管理料の範囲内で適切に支出を行っているか | B | B | |
| | 経理に関する帳簿や台帳等は、管理者が責任をもって確認を行っているか | B | B | |
| | 地域団体等との連携は図られているか | B | B | |
| | 個人情報適切に取り扱われるよう、従業者を指揮監督しているか(※1)(※2) | B | B | |
| | 個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用したりしていないか(※1) | B | B | |
| | 個人情報の漏洩、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置を講じているか(※1)(※2) | B | B | |
| | 個人情報の収集は、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によって行われているか(※1)(※2) | B | B | |
| | 市から提供された個人情報が記録された資料等を複製、複製していないか(※1)(※2) | B | B | |
| | 市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務の終了後速やかに市に返還、引渡し、又は廃棄、消去しているか(※1)(※2) | B | B | |
| | 個人情報の適切な取扱いに資するための研修、教育を行っているか(※1)(※2) | B | B | |
| | 個人情報を不正に取扱った場合の罰則適用について、従業者に周知しているか(※1)(※2) | B | B | |
| | 法令等で定められた書類を提出したか(※1)(※2) | B | B | |

| 対象 | 項目 | 自己評価 | 市評価 | コメント |
|--|---|------|-----|------|
| 5. 企画事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力 | 業務報告書等を適切に保管しているか (※1) (※2) | B | B | |
| | 警備・修繕・事故・故障の履歴は、整備・保管されているか (※1) (※2) | B | B | |
| | 市が定める規定に基づき、備品台帳を整備しているか (※1) (※2) | B | B | |
| | 市の承諾なしに業務を第三者に委託、請け負わせてはいないか (※1) (※2) | B | B | |
| | 金品の收受等それに類する不正行為は行われていないか (※1) (※2) | B | B | |
| | 利用者及び近隣住民の要望、苦情等に対して誠意を持って対応し、業務に反映させているか | B | B | |
| 6. 安全管理の状況 | 地区振興会や地域住民等と情報交換を行っているか | B | B | |
| | 建築物の内外の日常点検を行い、美観及び安全性の確保に努めているか | B | B | |
| | 設備・機器等の日常点検を行っているか | B | B | |
| | 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全予防に努めているか | B | B | |
| | 法令や仕様書に定められた、定期点検業務を適切に実施しているか | B | B | |
| | マスターキー等の管理は適切か (※1) (※2) | B | B | |
| | 甲種防火管理者を置き、消防計画が作成されているか (※1) (※2) | B | B | |
| | 施設賠償責任保険に加入しているか (※1) (※2) | B | B | |
| | 感染症の発生・蔓延防止のために必要な措置を講じているか | B | B | |
| | 建築物や設備等の不具合を速やかに市に報告しているか (※1) | B | B | |
| | 備品の破損、不具合を速やかに市に報告しているか (※1) | B | B | |
| | 事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルが作成され、その内容を職員が熟知しているか (※1) (※2) | B | B | |
| | 地震及び火災等の災害発生に備え、定期的な訓練が実施されているか (※1) | B | B | |
| | 非常時の連絡体制は事務室に掲示してあるか (※2) | B | B | |
| | 緊急事態発生時、若しくは危険が予想される場合に直ちに措置を講じたか (※1) | B | B | |
| | 事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったとき、速やかに市に報告したか (※1) | B | B | |
| | 施設の全部または一部を休止する必要が生じたとき、市に対して迅速に報告がなされているか (※1) | B | B | |
| 施設に異常を認めたととき、及び業務上問題が生じたとき、市に対して迅速に報告がなされているか (※1) | B | B | | |

(記入の際の注意事項)

1. A (良くできた)、C (できなかった) の場合は、コメント欄に評価の理由を記入すること。
2. コメント欄にはその他特記すべき事項を記入すること。
3. ※1についてはB (できた) かC (できなかった) のいずれかを記入すること。
4. ※2については4月分月次報告書提出時のみ評価するものとする。4月の月次報告書以外は「-」を入力すること。