

天草市手野地区コミュニティセンター 指定管理者 平成30年度業務報告書
(指定管理者： 手野地区振興会)

天草市手野地区コミュニティセンター自己評価表 評価期間：平成30年度

評価基準	評価	数
良くできた	A	5
できた	B	48
できなかった	C	0

【特記事項】

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	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ・月間予約表を作成し、利用者の予約、許可申請時に確認することで日程が重ならないようにしている。 ・節電対策に心がけている。
	企画事業計画に基づいた事業を実施しているか	A	A	
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料の減免等の処理については、支所の指導のもとに行っている。
	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	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の服装については、作業中は動きやすい服装、会議などは正装に心がけた。言動についても適切に出来るよう心掛けた。 ・他地域の職員と情報交換しながら、業務を行っている。
	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	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵管理委託者と常時連絡している。 ・個人情報はキャビネットに入れて適切に管理している。
	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	
	個人情報が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	A	A	・マスターキーも主事・振興会職員・管理委託者の3者が保管し、適切に管理している。 ・鍵の開閉時には毎回施設内外の点検を行うなど、日頃から美観及び安全性の確保に努めている。
	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。