

天草市宮地岳地区コミュニティセンター 指定管理者 令和2年度業務報告書
(指定管理者： 宮地岳地区振興会)

天草市宮地岳地区コミュニティセンター自己評価表 評価期間：令和2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】 |
|--------|

| 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いないか(※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写、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。