

天草市手野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： 手野まちづくり振興会)

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：令和2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	B	<ul style="list-style-type: none"> ・自主サークル活動グループが利用しやすいように、振興会主催の会議などは日程が重ならないようにしている。 ・不要なコンセントは抜くなどの節電対策を行っている。
	企画事業計画に基づいた事業を実施しているか	A	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	
2. 適切な利用の確保のための方策	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	<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。 ・コロナ対策として名簿の提出などを利用者にお願した。
	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	
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	B	<ul style="list-style-type: none"> ・業務中の服装については、作業中は動きやすい服装、会議などはきちんとした服装に心がけた。言動についても適切に出来るよう心がけた。 ・他地域の職員と情報交換しながら、業務を行った。
	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	
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	施設の利用促進の取り組みは行っているか	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ・振興会職員が対応できないときは、コミュニティ主事に対応してもらう。 ・鍵の開閉については管理委託者と連絡を取り、スムーズに開閉できるようにしている。 ・管理料の範囲内で会長、主事と相談しながら、支出を行い、帳簿や台帳はその都度きちんと処理するように心掛けている。 ・個人情報については、キャビネットに入れて引き続き管理している。
	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	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	・業務報告書等の関係書類については事務所のキャビネットに整理して保管している。
	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	B	・振興会職員も地区振興会の会議等にも頻繁に出席し、施設の利用等に関する情報収集についても積極的に行っている。 ・消防設備点検等の施設維持管理についても法令・仕様書等で定められたとおり、定期的に点検を行っている。 ・マスターキーは振興会職員、コミュニティ主事、及び夜間開放の委託先の3者のみが保管しており、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、施設の安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。