

# 令和2年度 指定管理者評価表

【別紙5】

施設名：河内長野市民総合体育館

指定管理者名：河内長野SSKクリーン工房共同事業体

## 1. 個別評価

| 評価項目     | 評価の視点  | 自己評価 | 市評価 |
|----------|--|------|-----|
| サービスの提供  | 施設の設置目的に沿って平等利用が確保されたか。  | A    | A   |
|          | 施設の設置目的に沿ってサービスを提供しているか。                                       | A    | A   |
|          | 利用時間、利用日、利用期間は遵守されているか。  | A    | A   |
|          | 利用者に対する情報提供、情報発信は適切か。  | A    | A   |
|          | 利用の承認、案内等は適切かつ迅速か、また接遇は適切か。                                    | A    | A   |
|          | 利用者のニーズを把握し、改善、工夫を行っているか。                                      | A    | A   |
|          | 施設の利用率は適正な水準にあるか。  | A    | A   |
|          | 苦情等の対応は迅速かつ適切か、また市に迅速に報告しているか。                                 | A    | A   |
|          | 指定管理者が行った自主事業は、市民サービスの向上に役立ったか。                                | A    | A   |
| 施設等の維持管理 | 不具合が生じた場合の市への報告は適切か。   | A    | A   |
|          | 建物躯体及び設備機器の点検・保守、安全確認等は適切か。                                    | A    | A   |
|          | 修繕は適切か。  | A    | S   |
|          | 備品の管理は適切か。   | A    | A   |
|          | 清掃、警備、衛生管理は適切か。  | A    | A   |
| 労務状況     | サービス提供及び施設の維持管理のため、計画どおり適正な人員が配置されているか。                        | A    | A   |
|          | 勤務体制、勤務者の休暇、休憩等の取得が適正か。  | A    | A   |
|          | 必要な専門的資格、技術を有する人材を確保しているか。                                     | A    | A   |
|          | 従業員に対して、計画的、効果的な人材育成を行っているか。                                   | A    | A   |
| 危機管理     | 緊急時に備えた、体制、対応マニュアル、研修・訓練等は適切か、また、防火、防犯体制の整備、研修、訓練等は適切に行われているか。 | A    | A   |
|          | 災害、事故、盗難等の発生時に迅速な対応ができる組織体制と連絡体制になっているか。                       | A    | A   |
|          | 利用者の安全は確保されているか。   | A    | A   |
| 個人情報     | 個人情報保護のための体制、書類等の整備・保管、問い合わせ等への対応、研修は適切か。                      | A    | A   |
|          | 個人情報保護及び情報公開に関する関係法令を理解しているか。                                  | A    | A   |
|          | 万が一、個人情報が流出した場合の対応が検討されているか。                                   | A    | A   |
| 財務状況     | 管理に要する収支は適正に保たれているか。   | A    | A   |
|          | 支払いの遅滞は生じていないか。  | A    | A   |
|          | 使用料、利用料金収入は計画どおりか。収入の増加が図られているか。                               | A    | A   |
|          | 現金は適正に取扱われているか。  | A    | A   |
|          | 経費は縮減されているか、または、縮減に向けての努力がされているか。                              | A    | A   |
|          | 業務を外部委託している場合、その業務は施設管理の主要な部分以外であるか、過度に外部委託にシフトしていないか。         | A    | A   |
| その他      | 省エネルギー、省資源、環境配慮物品等の購入など環境への配慮はなされているか。                         | A    | A   |
|          | 良好な関係を保つべき関係団体や地域との連絡調整は適切か。                                   | A    | A   |
|          | 管理に要する法令は適正に遵守されているか。  | A    | A   |
|          | 市との定例の連絡調整の機会が確保されているか。  | A    | A   |
|          | 事業計画書（申請時）および年間事業計画書どおりに管理がなされているか。                            | A    | A   |

### 評価欄の説明

- S：協定等の遵守に加え、仕様書より優れた管理が行われた。
- A：協定等を遵守し、仕様書に沿った管理が行われた。
- B：協定等を遵守し、概ね仕様書に沿った管理が行われたが、一部に課題がある。
- C：一部、協定等が遵守できていない。又は、不測の事態等により仕様書に沿った管理ができなかった。