

前年度評価シート 様式3

施設名	日野市立中央福祉センター		
指定管理者名	社会福祉法人 日野市社会福祉協議会		
指定期間	令和4年4月1日	～	令和9年3月31日
主管課	健康福祉部 高齢福祉課	評価者名(大日向)	1年目評価

評価項目	評価基準	自己評価	主管課評価
施設管理	協定書等に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか。	A	A
人人体制	届け出された正規職員の業務責任者が常駐し、指揮命令が的確に行われていたか。	A	A
	仕様書等に従った人員(人数、有資格者)を配置しているか。	A	A
	要員の就業時間記録があり確認できるか。	A	A
利用料金	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか。	A	A
外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切か。	—	—
	外部委託事業者に対して協定書等を遵守させているか。	—	—
記録管理	業務日誌等を適切に作成・保管しているか。	A	A
	点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか。	A	A
報告書提出	協定書等で定められた事業計画書・報告書等は提出しているか。	A	A
地域等との連携	地域、関係機関、自治会等との連携は図れたか。	A	A
日常の安全確保	利用者の安全確保に関するマニュアルを整備し、社員に徹底しているか。	A	A
日常の衛生管理	利用者の衛生確保に関するマニュアルを整備し、社員に徹底しているか。	A	A
危機管理	危機管理に関するマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っているか。	A	A
	避難経路は適切に確保されているか。	A	A
	事故・災害等の緊急時の連絡体制は確立されているか。	A	A
個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されているか。	A	A
	管理記録、個人情報利用状況について定期的に市に報告している。	A	A
	個人情報等を目的外利用をしていないか。	A	A
環境配慮	個人情報の取り扱いについて社員研修を実施しているか。	A	A
	省エネルギー、省資源等について市が推進する環境への配慮がなされているか。	A	A
情報公開	情報公開に関する規程が整備されているか。	A	A
	協定書等に従い、情報を適切に管理しているか。	A	A
書類の提出	必要な書類、報告書等が期限までに提出されているか。	A	A
その他	入場時の手指の消毒は徹底を図れたか。	A	A
【総括 I】	実施体制の履行状況に関する評価(24項目) うち S(0)、A(24)、B(0)、C(0)		A
指定管理者自己評価	毎日業務日誌をつけ、月報と共に毎月報告した。見回りに不具合がある場合には逐次担当に報告した。		
市(主管課)の評価	施設の管理について、良好に行われた。月報、業務日誌、及び報告により情報の共有ができた。		

評価項目	評価基準	自己評価	主管課評価
利用者対応	施設の予約や利用が公平かつ適切に実施されているか。	A	A
	言葉使い、態度、服装等の接遇はマニュアルが整備され適切であるか。	A	A
誰でも利用できる配慮	高齢者・障害者などに対する案内、サービスの工夫がなされたか。	A	A
	点字・音声、ファックスによる案内等、様々な障害をもつ人への合理的配慮がされているか。	A	A
利用案内	ホームページは見やすく、適宜更新されているか。	A	B
	利用方法を分かりやすく案内できているか。	A	A
利用状況	施設の利用者数や稼働率は適正であるか。	A	A
	利用促進に向け、PR活動などに積極的に取り組んでいるか。	A	B
事業の実施	事業計画書に則り、指定業務を実施しているか。	—	—
	施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか。	B	B
	各事業の参加者数は、計画どおりであるか。	A	B
	参加促進への取組みを積極的に実施しているか。	A	A
苦情等の対応	苦情や要望等に対して迅速かつ適切に対応し、その記録があるか。	A	A
利用者への調査	利用者満足度調査を実施し、その結果は妥当であるか。	—	—
	利用者からの意見や要望等について、可能なものは反映させているか。	A	A
維持管理	施設、設備の保守管理(点検・修繕)、定期清掃を計画的に実施しているか。	A	A
	日常の清掃、保安、警備は適切に実施しているか。	A	A
	備品台帳や貸出簿により記録が適切に保管されているか。	A	A
	市と指定管理者の備品が明確に区別されているか。	A	A
その他	必要な小規模修繕を適切に行い、市に報告しているか。	A	A
その他	利用者への声かけなどコミュニケーションをとっていたか。	A	A
【総括 II】	サービス等の内容や水準に関する評価(19項目) うち S(0)、A(19)、B(0)、C(0)		A
指定管理者自己評価	使用者だけでなく、手話講習などのイベントを通じ、心のバリアフリーを積極的に実施した。		
市(主管課)の評価	来場者とのコミュニケーションを図り、交流を深めることで老朽化した施設を気持ちよく使ってもらう工夫をしていた。		

評価項目		評価基準	自己評価	主管課評価
Ⅲ 収支等の 評価	経理事務	指定管理に関する経費と団体の経費を区別して、適正に管理しているか。	A	A
		専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理処理を行っているか。	A	A
		料金徴収、減免、還付の手続は適切に処理していたか。	—	—
	予算執行	収支計画書に則り、適正に予算を執行しているか。	A	A
		収支計画と実施計画の整合は取れていたか。	A	A
	経費節減	経費節減に向けた取組を積極的に実施し、その効果が上がったか。	A	A
	その他		—	—
【総括 Ⅲ】	収支等に関する評価(5 項目) うち S(0)、A(5)、B(0)、C(0)		A	
指定管理者自己評価	適正・適切な収支管理を心がけ、実践した。			
市(主管課)の評価	該当する評価項目については、良好に実施されている。経理事務は適正に行われている。			
評価項目		評価指標／目標は達成されたか。	自己評価	主管課評価
Ⅳ 目標管理 の評価	目標①	利用件数前年比2%アップ	A	A
	目標②	利用人数前年比2%アップ	A	A
	目標③			
	【総括 Ⅳ】	目標管理に関する評価(2項目) うち S(0)、A(2)、B(0)、C(0)		A
	指定管理者自己評価	利用件数、利用人数とも昨年を上回った。		
	市(主管課)の評価	コロナ禍で人数制限等もあったが、昨年度よりは件数・人数とも上回った。		
V	【総合評価】	I～Ⅲの総括による総合評価 I (A)、II (A)、III (A)		A
Ⅵ 特記 事項	特に評価される点 市(主管課記載)	老朽化した施設を少ない予算で効率的に管理している点。		
	改善が望まれる点 市(主管課記載)	改善が望まれる点は特に見当たらない。 今後とも引き続き、地域に密着した施設運営をお願いしたい。		