

指定管理者制度導入施設 平成25年度モニタリング評価結果

No.	施設名(または事業名)	指定期間	指定管理者名	指定管理者自己評価(総合評価)	所管課評価(総合評価)	最終評価(総合評価)
1	福生市福祉センター	平成21年4月1日 ～平成26年3月31日	社会福祉法人 福生市社会福祉協議会			
	老人福祉センター事業			A	A	A
	高齢者配食サービス事業			A	A	A
	福生市高齢者生きがい活動支援デイサービス田園 福祉センター			A	A	A
2	熊川地域体育館	平成21年4月1日 ～平成26年3月31日	シンコースポーツ・山武 共同事業体	A	A	A
	福生地域体育館			A	A	A
3	福生市民会館	平成21年4月1日 ～平成26年3月31日	共立・日立共同事業体	A	A	A
4	福生市営福生駅西口駐車場	平成21年4月1日 ～平成26年3月31日	福生市商工会	A	A	A
5	福生駅西口自転車駐車場	平成21年4月1日 ～平成26年3月31日	財団法人 自転車駐車場 整備センター	A	A	A
	福生駅東口地下自転車駐車場					
	牛浜駅東口自転車駐車場					
	牛浜駅西口自転車駐車場					
	拝島駅北口自転車駐車場					
	拝島駅南口臨時自転車駐車場					
熊川駅東自転車駐車場						
6	田園児童館(田園会館含む)	平成24年4月1日 ～平成29年3月31日	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ	A	A	A
	武蔵野台児童館					
	熊川児童館					
	(学童)田園クラブ					
	(学童)武蔵野台クラブ・第2武蔵野台 クラブ					
	(学童)熊川クラブ					
7	市営プール	平成25年7月1日 ～平成30年3月31日	有限会社ピィフィールド	A	A	A

※各施設等のモニタリング対象については、それぞれの基本協定書等の記載に基づくもの。

評価判定基準

1 (様式5) 指定管理業務総括評価書について

《評価基準》

- S (優良) = 協定書等を遵守し (協定書等に従い)、その水準よりも優れた内容である場合
(数値換算では、105%以上)
- A (良好) = 協定書等を遵守し (協定書等に従い)、その水準に概ね沿った内容である場合
(数値換算では、95%以上～105%未満)
- B (課題あり) = 協定書等を遵守しているが (協定書等に従っているが)、内容の一部に課題がある場合
(数値換算では、75%以上～95%未満)
- C (要改善) = 協定書等を遵守しておらず (協定書等に反しており)、内容に改善が必要な場合
(数値換算では、75%未満)

《総括》

- S (優良) = 評価基準がすべてA以上であり、かつSが過半数以上である。
- A (良好) = 評価基準がすべてB以上であり、かつAが以上が8割以上である。
- B (課題あり) = 評価基準がすべてB以上である。
- C (要改善) = 評価基準にCが含まれている。

《総合評価及び最終評価》

- S (優良) = 《総括》がすべてA以上であり、かつ市が求める水準よりも優れた取組みをしている場合。
- A (良好) = 《総括》がすべてA以上である。
- B (課題あり) = 《総括》にBが含まれており、取組みの内容の一部に課題が見られる場合。
- C (要改善) = 《総括》にCが含まれており、取組みの内容に改善が必要な場合。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	老人福祉センター事業
指定管理者名	社会福祉法人 福生市社会福祉協議会
指定期間	平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	年2回の避難訓練を継続して実施していることや、緊急時の連絡体制が密にできたことなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	S	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	S	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	S	A		
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
【1総括】	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	引き続き社協の独自財源で受付パート職員を雇用し業務を行っていること。また、利用者との接遇について、対応が迅速かつ丁寧に取り扱っていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	S	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	S	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A		
(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。		A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		/
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		/
	《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	職員の地域手当等の見直しに一定の成果があり、S評価とした。	/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		/
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	S	S		/
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		/
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		/
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>特に、見守りや注意が必要である利用者に対し、利用者の状態を見守りながら、ニーズに応じて関係機関に繋ぎ、必要なサービスに繋げることでご本人がより安心して生活できるよう対応しました。</p> <p>アンケートや毎月の懇談会で意見や要望などを聞く機会を持つことで、利用者のニーズを把握することが出来ました。</p> <p>また、出来る範囲で迅速に対応しました。</p> <p>日常生活上の様々な相談をしやすい雰囲気づくりに努めました。</p> <p>施設利用者数が減少傾向のため、PRを強化し、利用者の増を目指します。また、サークル活動が盛んに行なわれている中、会員の高齢化に伴い、登録者や参加者の減が見られます。サークル活動のPRを強化し、より活動しやすい場の提供をすることで会員の増を目指します。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>職員の地域手当等の見直しを行い、経費縮減を図ったことに関しては大いに評価できるため、S評価とした。</p> <p>全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったと判断しA評価とした。</p>			
	<p>(最終評価)</p> <p>事業については、協定書を遵守し実施することが出来ている。社会福祉協議会全体として、職員の地域手当等の見直しを実施したことは、評価できる効果である。</p> <p>また、サークル活動等が活発に行われてはいるものの、メンバーの高齢化などの問題から施設の利用者数が減少傾向にあり、利用者のニーズにあった施設運営とPRを実施することが今後の課題である。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	高齢者配食サービス事業
指定管理者名	社会福祉法人 福生市社会福祉協議会
指定期間	平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	年2回の避難訓練を継続して実施していることや、緊急時の連絡体制が密にできたことなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	S	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	S	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	S	A		
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
【1総括】	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	利用者との接遇について、対応が迅速かつ丁寧に取り扱っていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	S	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	S	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A			
広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A			
	(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		
	《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		
	《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A	A	
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>給食費をはじめ人件費や事務事業費を含め、経費縮減に努めるとともに、利用者の方の健康維持増進と地域のボランティアとのふれあい、孤独死予防のため安否の確認に努めた。</p> <p>また、配食ボランティア並びに運転ボランティアの確保と、利用対象者の把握とサービスの充実、推進を図った。</p> <p>食材については冷凍食品を使用せず、地場産の新鮮な食材を仕入れ、また食材のコスト情報を常に意識し、1食あたりの食材費を削減するため、様々な工夫をこらしてコストの削減に努めた。</p> <p>なお、今後の課題としてボランティアの高齢化と今年度は新規利用者数は増えているにもかかわらず、入院や長期間休みなどの利用者数が特に多かったこともあり、来年度に向けて7,000食を目標により新規利用者の拡充を図っていきます。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>今年度も全提供者に対し、聞き取りアンケート調査を実施したことなどは評価できるが、全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったためA評価とした。</p> <p>今後の課題としては、1食あたりコスト削減に成果は見受けられるが、新規利用者の拡大と配食数の増加が図れていないため、目標値である年7,000食、1回あたり73食を常に意識し、取組むことが課題であると考えている。</p>			
	<p>(最終評価)</p> <p>全体として、協定書に沿った事業運営に努めているため「A」評価とした。</p> <p>一方、ボランティアの高齢化など体制作りについて課題が見られる。1食あたりのコスト削減に努めているものの、利用者の拡大に結びついていない状況である。今後は、7,000食の目標食数を意識した取組を期待したい。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	高齢者生きがい活動支援デイサービス田園
指定管理者名	社会福祉法人 福生市社会福祉協議会
指定期間	平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	年2回の避難訓練を継続して実施していることや、避難訓練以外にも定期的に緊急時の対応に対する取組み等を行っていることからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A			
	(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	S	A			
	(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A			
	(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A			
	(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A			
	(6)マニュアルが整備されている。	A	A			
【1総括】	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	突然体調が悪くなった利用者に対し、迅速に救急搬送できる体制が整っていること。また、引き続き社協の独自財源で受付パート職員を雇用し業務を行っていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	S	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
(5)修繕台帳が整備されている。		A	A			
環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A			
広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A			
	(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		/
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		/
	《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	職員の地域手当等の見直しに一定の成果があり、S評価とした。	/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		/
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	S	S		/
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		/
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		/
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>老人福祉センターで、デイサービスの案内チラシを掲示し、理解が深まり見学と新規利用が増えた。小地域活動を推進する地区で生きがいデイサービスの広報活動をした。</p> <p>来所時や電話での健康相談に応じ、症状からいずれも急性疾患と判断し、早期治療を受けることができた。</p> <p>利用者の急変時に迅速に対応するため、AED、吸引器、ストレッチャーの操作に加え、アンビューバック等の救急物品を迅速かつ的確に取り扱えるように、館内の災害訓練と合わせて年に3回行なっている。</p> <p>今年度は、転倒による外傷や体調不良の為、生きがいから介護保険へ移行される利用者が多かったため、延利用者数が減少した。このことから、来年度は引き続き小地域活動先での説明を行うと共に、パンフレットの掲示を増やし視覚に訴えた広報活動等を行う。また、在宅介護支援センターとの連携を密にし、利用につながる高齢者の情報収集に努め、新規利用者の拡大を図りたいと思う。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>職員の地域手当等の見直しを行い、経費縮減を図ったことに関しては大いに評価できるため、S評価とした。</p> <p>全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったと判断しA評価とした。</p> <p>今後の課題としては、利用者が前年より減少してしまっていることから、在宅介護支援センターと連携を図ること。また、他の生きがいデイサービスの状況等を研究し、新規利用者の大幅な拡大を図ることが課題であると考えている。</p>			
	(最終評価)					
<p>協定書を遵守し、事業を実施している。特に社会福祉協議会として、経費の削減に努め地域手当の見直しを行ったことは、「S」評価に値する成果である。</p> <p>一方、利用者の増加を図るため周知活動に努めているが、利用者数が昨年より減少している。今後は、デイサービスの状況と内容について、利用者のニーズに合わせたサービスの向上と利用者の拡大が必要である。</p>						

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	福祉センター
指定管理者名	社会福祉法人 福生市社会福祉協議会
指定期間	平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	S	A	引き続き社協の独自財源で受付パート職員を雇用し業務を行っていること。また、年2回の避難訓練を継続して実施していることや、緊急時の連絡体制が密にできたことなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	S	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	S	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	S	A		
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
【1総括】	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	引き続き社協の独自財源で受付パート職員を雇用し業務を行っていること、また、利用者との接遇について、対応が迅速かつ丁寧に取り扱っていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。	/
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	S	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	S	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A		
(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。		A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運用水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		/
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		/
	《2総括》	運用水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	職員の地域手当等の見直しに一定の成果があり、S評価とした。	/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		/
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	S	S		/
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		/
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		/
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運用水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>職員の地域手当などを始め、人件費や事務事業費を含め、経費縮減に努めるとともに、引き続き社協の独自財源で事務パート分を確保するなど職員体制の充実を図った。</p> <p>また、避難訓練の実施とともに、福生市との協定に基づき、福生市総合防災訓練の一環として、災害ボランティアセンター立ち上げ運営訓練や学童クラブ主催による防災宿泊訓練なども実施し、災害時等の緊急時の対応、体制強化に努めた。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>職員の地域手当等の見直しを行い、経費縮減を図ったことに関しては大いに評価できるため、S評価とした。</p> <p>全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったと判断しA評価とした。</p>			
	<p>(最終評価)</p> <p>事業全体としては、協定書を遵守し運営を実施している。それに加え、社会福祉協議会として、職員の地域手当等の見直しを実施し、経費の削減を図ったことは、協定書の水準以上の取組であると評価できる。</p> <p>年2回の避難訓練を実施し、災害時の対応方法の確認や体制の強化に努めていることは、緊急対応の面から一定の評価をすることができるが、協定書の水準内と判断した。</p> <p>今後の課題としては、老朽化に伴う、施設の不具合への対応や計画的な施設の活用方法の検討が挙げられる。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	熊川地域体育館
指定管理者名	シンコースポーツ・山武共同事業体
指定期間	21年 4月 1日～26年 3月 31日〔 5年 ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価… 課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価		
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	職員体制は、事業計画書に基づき配置されている。	/	
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A			
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A			
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A			
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		/	
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A			
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A	法定点検も適切に実施されている。	/	
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A	個人情報に関する書類は施錠のできる書棚に安全に保管されている。	/	
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A			
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		/	
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		/	
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A			
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		/	
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A			
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		/	
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A			
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A			
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A			
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A			
(6)マニュアルが整備されている。		A	A				
【1総括】	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A		
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		/	
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A			
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A			
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A			
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A			
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A			
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A			
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A			
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A			
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A			
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A			施設の維持管理は仕様書・協定書に従い、適切に行っている。
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A			
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A			
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A			
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A			
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A			
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A			事業案内・PR等適宜実施している。
		(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A			
	苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		A	A				
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A				
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A				

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A	利用者のニーズに合わせ、適切な対応をしている。	/
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		/
	《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	専用の口座・帳簿等適切に行っている。	/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		/
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		/
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		/
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		/
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>事業計画書に基づき、人員配置や研修等を行っています。外部委託や法令点検等は、協定書や法令等に基づき、適切に行っています。個人情報に関する書類は適切に管理し、事故防止に努めています。緊急時における連絡体制を構築し、適切に対応しています。適切な維持管理により、安全な施設管理を行っています。利用者サービスの向上に努め、利用者数が当初見込みを上回りました。広報や、環境配慮に向けた活動を積極的に行っています。利用者アンケートを適時行い、利用者満足度の向上に努めています。金銭管理や収支報告は適切に行っています。熊川地域では25年度、子ども向けの事業を幅広く展開し、地域の子どもの発育発達のサポートを目指していきました。その結果、前年度より3,500名以上の子ども達が体育館を利用しております。今後もクライミングや個人利用、教室を中心に地域の子どもの発育発達の場として多くの子どもたちに利用していただける体育館を目指していきます。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>職員体制は、計画書に基づき配置されている。事業報告書や事故報告等書類の提出に若干遅れがあるが、施設の維持管理は仕様書・協定書に従い、適切に実施されている。個人情報に関する書類は施錠のできる書棚に管理保管されている。事業計画に基づき、各種事業に対し積極的に取り組んでおり、施設の目的に沿った自主事業も実施している。事業案内やホームページ作成など適宜実施し、教室チラシなどポストイングも行っている。利用者の方々のコミュニケーションも図れているようで、混雑時の対応や団体利用者の対応も利用者のニーズに合わせ、適切な処理をしている。指定管理5年目で地域にもなじんできており、町会運動会や子供会行事も積極的に支援している。施設の効率的な利用により、利用者も毎年増加している。</p>			
	<p>(最終評価)</p> <p>協定書水準を遵守した事業運営をする事が出来ている。特に今年度は、子供向けの事業を広く展開し、昨年度より利用者の増加を図ることが出来ているが、評価として「A」評価にとどまっている。今後は、指定管理5年目となり地域の認知度も定着しつつあるため、自己努力による水準を超える取組を期待したい。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	福生地域体育館
指定管理者名	シンコースポーツ・山武共同事業体
指定期間	21年 4月 1日～26年 3月 31日〔 5年 ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価… 課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価		
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	職員体制は、事業計画書に基づき配置されている。	/	
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A			
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A			
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A			
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		/	
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A			
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A	法定点検も適切に実施されている。	/	
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A	個人情報に関する書類は施錠のできる書棚に安全に保管されている。	/	
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A			
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		/	
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		/	
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A			
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		/	
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A			
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		/	
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A			
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A			
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A			
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A			
(6)マニュアルが整備されている。		A	A				
【1 総括】	実施水準に関する評価 【19項目】	A	A		A		
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		/	
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A			
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A			
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A			
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A			
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A			
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A			
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A			
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A			
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A			
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A			施設の維持管理は仕様書・協定書に従い、適切に行っている。
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A			
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A			
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A			
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A			
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A			
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A			事業案内・PR等適宜実施している。
		(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A			
	苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		A	A				
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A				
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A				

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運用水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A	利用者のニーズに合わせ、適切な対応をしている。	/
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		/
	《2総括》	運用水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	専用の口座・帳簿等適切に行っている。	/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		/
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		/
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		/
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		/
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運用水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>事業計画書に基づき、人員配置や研修等を行っています。外部委託や法令点検等は、協定書や法令等に基づき、適切に行っています。個人情報に関する書類は適切に管理し、事故防止に努めています。緊急時における連絡体制を構築し、適切に対応しています。適切な維持管理により、安全な施設管理を行っています。利用者サービスの向上に努め、利用者数が当初見込みを上回りました。広報や、環境配慮に向けた活動を積極的に行っています。利用者アンケートを適時行い、利用者満足度の向上に努めています。金銭管理や収支報告は適切に行っています。25年度の福生地域体育館では事業参加者増に取り組み延べ23,130名の方が事業に参加されました。前年度比の28%増となっております。また、トレーニング室では全ての方が快適に過ごせるトレーニング室を目標に年間で45,000千人以上の利用者がトレーニング室を利用されました。今後の目標としては5万人を目指して地域の皆様の健康をサポートしていければと思っております。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>職員体制は計画書に基づき配置されている。事業報告書や事故報告等書類の提出に若干遅れがあるが、施設の維持管理は仕様書・協定書に従い、適切に実施されている。個人情報に関する書類は施錠のできる書棚に管理保管されている。事業計画に基づき、各種事業に対し積極的に取り組んでおり、施設の目的に沿った自主事業も実施している。事業案内やホームページ作成など適宜実施し、教室チラシなどポストイングも行っている。利用者の方々とのコミュニケーションも図れているようで、混雑時の対応や団体利用者の対応も利用者のニーズに合わせ、適切な処理をしている。指定管理5年目で地域にもなじんできており、町会運動会や子供会行事も積極的に支援している。施設の効率的な利用により、利用者も毎年増加している。</p>			
	<p>(最終評価)</p> <p>協定書を遵守し概ね順調に運営を維持している。特に、随時利用者にアンケートを実施し利用者ニーズに沿ったサービスの提供を行い、事業参加者増とトレーニング室の利用者増を図ることが出来たことは、評価できる取組である。今後も継続して実施することを期待したい。また、全体的な評価としては、協定書水準に沿った事業運営であり自己評価、所管評価ともに全て「A」評価である。今後の課題としては、自己努力による水準以上の取組を期待したい。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	福生市民会館
指定管理者名	共立・日立共同事業体
指定期間	平成21年4月1日～平成26年3月31日〔5年 0ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価… 課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	・常駐スタッフに加え、舞台使用時は本社からの応援体制で対応。	
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A	・照明・音響等熟練スタッフを配置。防火管理者は資格を確認。	
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A	・マナー研修、コンプライアンス研修を実施。	
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A	・事業計画書に規定。	
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A	・20件の委託について法令、協定書を遵守し、報告等も適正に実施している。	
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A	・法令・協定書に基づいた仕様書により委託。	
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A	・適正に実施。	
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A	・マニュアルを整備。	
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A	・鍵のかかるロッカーで管理している。	
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A	・鍵のかかるロッカーで管理している。	
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A	・日ごとに作成し、ファイルで保存。	
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A	・案件ごとに作成し、ファイルで保存。	
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	B	B	・報告書の提出遅れと誤りが目立つ。	
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A	・連絡調整の関係書類に誤りが目立つ。	
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A	・適正な体制を確保している。	
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A	・年2回避難訓練を実施。	
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A	・緊急時等は措置を講じ、市に報告。	
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A	・適正に実施している。	
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A	・全国公文協の保険に加入。	
(6)マニュアルが整備されている。		A	A	・緊急マニュアルを整備している。		
《1総括》	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	・協定書に従い、適切な運用を行っている。	
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A	・毎朝館内すべてを点検している。	
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A	・アンケートでは親切と評価あり。	
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A	・利用者に応じて必要な備品を提供。	
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A	・マナー研修を実施。	
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A	・平等な利用が確保されている。	
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	B	B	・年度当初の計画が遂行できなかった。	
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	B	・地域のニーズの収集が不十分である。	
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A	・事業についてはさらなる工夫が望まれる。	
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	B	・主催事業などが十分に行われなかった。	
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A	・清掃・警備・衛生管理について適切に行われている。	
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A	・保守管理について適切に行われている。	
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A	・備品台帳に基づいた適切な管理を行っている。	
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A	・協定書に従い、適切に修繕を行い、報告している。	
(5)修繕台帳が整備されている。		A	A	・年度ごとにファイルを作成し保存。		
環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	S	A	・LAS-Eに継続して取り組んでおり、さらにPPSの導入に取り組んだ。		
広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	B	・PR活動が効果的でない。		
	(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A	・広報等の情報提供の報告はなされていた。		
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A	・苦情対応は適切に行われている。		

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	苦情等対応	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A	・苦情対応は適切に行われている。	
	事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A	・適切に対応している。	
		(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A	・全国公文協の保険に加入している。	
	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A	・満足度調査を年間2回実施した。	
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	B	・内容が不十分で、事業内容等に反映されづらい。	
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A	・利用率は少しずつ向上している。	
《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A	
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	・専用口座・帳簿を設けて管理。	
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A	・支出超過が見られる。	
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	S	A	・経費の縮減努力が明確ではない。	
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A	・適正に管理。	
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	B	B	・支出超過が見られる。	
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価	A	A		A	
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p style="text-align: center;">(自己評価)</p> <p>【実施水準】 必要な人員の配置、研修の実施、お客様対応やコンプライアンスの遵守、個人情報の保護などが確実に実施されました。</p> <p>【運営水準】 ご利用者様に対して、施設、設備、等の貸し出しを適切に実施しました。事業に関しては、計画通りに実施出来なかった共催事業等がありましたが、概ね良好な水準であったと考えます。施設の維持管理に関しては年間作業計画に基づいて、計画通り実施し、苦情等はありませんでした。</p> <p>【収支等】 平成25年度収支計画表に基づいて計画的に行っていますが、収入が落ち込み最終的には赤字となってしまったことが課題です。</p> <p>【総合評価】 収支計画以外の評価については、高水準で実施されていると評価します。</p>		<p style="text-align: center;">(所管評価)</p> <p>【総合評価】 指定管理移行後5年目となり、施設の管理は概ね順調に運営されている。 しかしながら、収支面での課題が残された。 小ホールにおいて、定期的に利用していただけたる団体がロコミで広がったことなどから利用料金収入は、予算額を200万円近く上回った。しかし、主催事業収入は予算に対し64.1%と大きく下回っており、支出は予算額を下回ったものの、収支は41万81円の支出超過となった。5年間では累計約2840万円の赤字となっている。この赤字補てん分は指定管理者の負担となっているが、事業面での工夫などにより負担を減らし、市民サービスに向けるべきであった。</p>			
	<p>(最終評価)</p> <p>概ね協定書を遵守した運営が出来ているが、収支面では5年間で約2,840万円の赤字となっている。主催事業での収入が少なかったことが原因と見られ総合評価としては「A」としているが、「B」評価に近い「A」でありPR方法や事業内容の工夫が必要であった。 また、事業運営上では、年度当初の計画が未完了であること等計画性に課題が残る。 指定管理期間5年目ではあるが、「B」評価が目立っており、特に収支面については、適正な水準には達していなかった部分も散見された。 しかし、概ね運営については、協定書通りの水準を満たしていると認め、「A」評価とした。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	福生市営福生駅西口駐車場
指定管理者名	福生市商工会
指定期間	平成21年4月1日～平成26年3月31日〔5年0ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…安全安心まちづくり課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	人員体制、外部委託、法令等遵守、個人情報保護、管理記録、連絡調整等は、適切に実施されている。 人員体制は、1名体制で1日2交替、シルバー人材センターより6名の方に交替で勤務していただいている関係で、研修を1度に集めて行うことが難しい。	/
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	B	B		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A		
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
《1総括》	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	施設管理、利用者対応、事業運営、維持管理、広報活動、苦情等対応等は、適切に実施されている。	/
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A		
(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。		A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		
	《2 総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	経理事務、予算執行、経費削減等は適切に実施されている。	/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		
	経費削減	(1)経費が削減され、又はその削減に向けた努力を行っている。	A	A		
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		
《3 総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A	A		
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A	A	
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>利用者全てが、気軽に安心して利用できる駐車場を目指し、係員と連携を密にして利用促進を図った。周辺に民間駐車場が多く、利用者は減少傾向にあるのが課題。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>実施水準、運営水準、収支等について高い水準にある。特に収支は前年より良くなったが、近隣に民間駐車場が新たに出来たため、今後の利用者数の動向を注視していく必要がある。 研修については、シルバー人材センターと協議し、実施する方向で検討するように依頼。</p>			
	<p>(最終評価)</p> <p>協定書に沿った事業運営を実施することが出来ている。研修の実施については、全員での研修を行うことが難しいため担当課と調整して検討をしていく必要がある。 近隣に民間駐車場が増え、利用者数の減少傾向が見受けられることが今後の課題である。 また、利用率の少ない2、3階の有効利用の検討も必要である。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	福生市自転車等駐車場
指定管理者名	公益財団法人自転車駐車場整備センター
指定期間	平成21年4月1日～平成26年3月31日〔5年0ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…安全安心まちづくり課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A	人員体制、外部委託、法令等遵守、個人情報保護、管理記録、連絡調整等は適切に実施されている。	/
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A			
	(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A			
	(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A			
	(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A			
	(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A			
	(6)マニュアルが整備されている。	A	A			
《1総括》	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	利用者ニーズの反映については、費用面、施設面から完全には応えられていない。 利用者数が減っているが、施設管理、利用者対応、事業運営、維持管理、苦情対応等適切に行われている。	/
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	B	B		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。		A	A			
(5)修繕台帳が整備されている。		A	A			
環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A			
広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A			
	(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価
2 運営水準に係る評価項目	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A		
	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A	利用者アンケートのコメント欄には、管理員への好印象が多く寄せられている。 福生駅西口自転車駐車場は、駅の近くに民間の自転車駐車場がある関係等で、利用者が減っている。
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A	
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	B	B	
	《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A	
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	経理事務、予算執行、経費縮減等は適切に執行されているが、福生駅東口地下駐車場の賃料約12,323千円等により収支状況は赤字となっている。
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A	
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A	
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A	
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	B	B	
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価	A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>実施水準項目については、一定に水準以上の運営が行えています。</p> <p>運営水準については、概ね高い水準での運営が出来ていますが、利用状況について、利用率が低く運営を圧迫している状況です。そのため、管理員の配置を長時間行うことが難しい駐車場もあります。</p> <p>収支等については、概ね収支予算書内での運営が行えているが、利用の低下により収入が減少してきているのが課題です。</p> <p>今後、一定のサービス水準を保ちながら、現在の収入で運営を行っていくことが課題です。</p>		<p>(所管評価)</p> <p>実施水準、運営水準ともに高い水準である。</p> <p>苦情等対応については迅速に行われており、特に、利用者アンケートによると利用者対応が適切に行われている。</p> <p>収支等に関しては、利用者が減っていることから利用料金が減っているのが課題である。</p> <p>平成25年度は約7,680千円の赤字となったが、平成26年度より指定管理者が更新され、人員の調整、使用機器の見直し等により改善される見込み。</p>		
	<p>(最終評価)</p> <p>利用状況や利用者数が、「B」評価となっているが、近隣に駐輪場が増えたことによる減が原因と見られる。概ね水準に沿った事業を実施しており全体評価としては「A」評価とした。</p> <p>平成25年度の収支については、約7,680千円の赤字となっている。福生駅東口地下駐輪場の賃料金とその理由と考えられ、指定管理者が、全国的に駐輪場の運営を展開する業者であることでスケールメリットにより予算書内での運営が図れている。</p> <p>今後は、利用者の低下と収入の増について検討する必要がある。</p>				

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	田園児童館(田園会館含む)
指定管理者名	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ
指定期間	24年 4月 1日～ 29年 3月 31日〔 2年 2ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価… 子ども育成課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A		
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A	研修参加数に対し、報告書量が少ない。	
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A	清掃日報の確認印漏れを指摘。	
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A	年2回の実施。今後回数増を指導。	
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
【1 総括】	実施水準に関する評価 【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A	名札の着用忘れ指摘。	
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A		
		(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A		
	苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A		
(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		/
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		/
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		/
	《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A		/
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		/
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		/
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		/
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		/
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>幼児対象活動では、「ぼんぼこタイム（体操・工作中心）」を新たに始め幼児事業の充実を行なった。平成26年度からは更に「おはなしの日」を加え、この2つの活動は事業化し、事業普及・認知の充実化を進めている。</p> <p>修繕においては、ご相談に対応いただきありがとうございました。平成25年度におきましては、館内の空調設備の修繕に重点をおき進めてきました。その結果空調設備は復旧し、これから訪れるであろう猛暑でも利用者の皆さまは快適にご利用いただけたと思います。</p> <p>子どもたちの来館者数におきましては、小学生女子の来館者数増を課題の一つとしておりました。平成25年度は7月最高：581人をマークしましたが、その後右肩下がりの傾向となり、平成26年2月最低：281人をマークの状況となった。これに対して、小学生女子対象事業（Denen Dayで手芸実施。またDenen Day後も継続）を実施した結果、平成26年3月から右肩上がりとなり、平成26年5月現在、来館者数は539人となり、昨年度の最高値とほぼ同レベルの状況となっている。</p>		<p>(所管評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃日報、備品貸出簿の点検印漏れを指摘。実施後、随時確認印を押すことを徹底するよう指導した。 ・H25年度は、空調修繕、内壁修繕の実施があったことから、今後修繕が必要な案件は、随時報告を行い、修繕の必要性を検討するよう指導した。 ・名札の着用の不備があったため、指摘。基本的事項であるため、即時改善を指導した。 ・畑事業など充実している事業も多く、児童、保護者からのニーズを反映するよう努めている様子が見受けられ、毎年の改善が著しい。 ・基本的事項について、いくつか指導したが、接遇面など、昨年の指摘を受けての改善がみられる。開かれた児童館として、地域(町会、学校、SSW等)との関係性も非常に良好である。今後の繋がり強化に期待する。 			
	<p>(最終評価)</p> <p>概ね協定書に沿った事業運営が出来ている。基本的な事項についての指摘はあるが事業運営全体としては、「A」評価とした。</p> <p>今後は、指定管理も3年目を向かえ地域の理解も得られてきていることから、地域と連携した事業を進め水準以上の事業運営を期待したい。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	武蔵野台児童館
指定管理者名	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ
指定期間	24年 4月 1日～ 29年 3月 31日〔 2年 2ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A		
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	B	B	調整不足による外部研修受講実績なし。	
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A	登録用紙の電話番号記載欄廃止などの改善。	
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A	学期ごとの実施あり。(事業中の保護者含む)	
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A	随時報告はあるものの、報告書の管理が甘く、過去の記録の提示が速やかでない。	
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
《1総括》	実施水準に関する評価【19項目】	A	A	概ね前年度に比べ、向上が見られた。	A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A	館長から職員へ向けた指示、指導を行い、統一化を図るなどの取組がある。	
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A	事業計画以上に実施出来ている。	
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A	おたより等の改善が見受けられた。	
		(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A		
	苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A		
(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A		
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A		
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート (1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		
	(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		
	利用状況 (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		
	《2 総括》 運営水準に関する評価【27項目】	A	A	改善、向上が見られた。	A
3 収支等	経理事務 (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A		
	予算執行 (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		
	経費縮減 (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		
	使用料等 (1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		
	収支状況 (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		
	《3 総括》 収支等に関する評価【5項目】	A	A		A
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価	A	A	年々向上はしているものの、一部に改善の余地あり。	A
5 特記事項 (評価分析、成果、課題等)	(自己評価) ・ひろば事業を精査し、新たな事業を増やした年である。0歳児ひろば、1歳児ひろばを分け年齢別にした事業は人気で毎回沢山の親子が参加してくれた。おさがり交換会やミニ運動会という新しい事業では、ゆりーとやたっけー☆☆も参加してもらい、事業を華やかにし、親子が楽しめるひろばとなった。担当制を無くし、研修し合い様々な年齢に関わること、事業の内容を共有することが出来た。 ・2年目である農業体験は、じゃがいも・スイカ・とうもろこし等、新たな作物を植え収穫をした。ひろば事業ではスイカ割りをしたり採れたての野菜を皆で味わったりと、畑の偉大さを痛感した。 ・青年会議所とのコラボ事業が始まった。「じどうかんまつり」ではたくさんの大人達が手伝ってくれたり食を提供してくれたり、「地域の中の児童館」というイメージが強まったまつりとなった。また、東京ダルマや木工作を企画提案実践できた事も、子ども達の体験や可能性が見いだせる事業となった。 ・七夕流し踊りの参加に向け、地域のみり会という踊りのサークルと知り合い、26年度の七夕に参加する為の打合せが始まった。 ・第2回目の留学生事業は学生が積極的であり昨年より盛り上がった。来年度は時期を見直し、内容も事前に学生と調整しながら武蔵野台の事業として確立していく。 ・今年度の外部研修を受講していない職員がいるため、26年度は全員が平等に受講できるよう計画だて実行する。	(所管評価) ・計画的な研修が実施されなかった点について、内部の研修だけではなく、外部主催の研修も受講し、各指導員のスキル向上と、それに伴うサービス水準の向上に努めていくよう指導した。 ・計画された事業を越える事業数の実施で、毎年度意欲的に取組んでおり、今後の実施事業に期待がもてる。 ・地域の中の児童館として、市民団体の「のみり会」との連携が増しており、地域行事への参加が増えている。また、保育団体連絡会やSSWとの関係もあり、今後の活動に意欲的である。 ・市への報告書、備品管理簿等の印鑑漏れが多少見受けられたため、必ず押印するよう指摘した。			
	(最終評価) 概ね協定書を遵守した事業運営を行うことが出来ている。研修参加への評価が「B」評価となっているが、平成25年度は、新規採用者が多く内部研修への参加にとどまってしまうことが原因であり、平成26年度以降は、担当課からの外部研修参加への要請を強めていく必要がある。 全体としては、昨年より向上している項目もあり、地域との連携による事業運営に努めているため、改善すべき項目は、改善に努め引き続き利用者のニーズを意識した事業運営を期待したい。				

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	熊川児童館
指定管理者名	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ
指定期間	24年 4月 1日～ 29年 3月 31日〔 2年 2ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価… 子ども育成課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A		
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A		
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
《1 総括》	実施水準に関する評価 【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A		
		(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A		
	苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A		
(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		
	《2総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A		
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		
《3総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A		A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価		A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	<p>(自己評価)</p> <p>3年連続で年間利用者数を増加させる事が出来た。昨年度に引き続き中高生の利用が多数あった。小学生時代に熊川児童館を来館していた利用者が、中学生、高校生になっても、引き続き利用する傾向にある。放課後に、不登校の中学生が友達と共に元氣よく来館する姿もあり、子ども達の放課後の居場所としての役割を果たす為、学校や関係各所の専門機関等と連携を今後も深めていきたい。</p> <p>ラジオ体操や元氣スポットに参加された地域の方をお呼びした熊川交流会では、じどうかんまつりに向けての話し合いが出来た。当日では、地域の方から、飲食・昔遊びを出店して頂き、大盛況だった。エンディングでは子ども実行委員による劇「ももたろう」を演じ、多世代の交流の場となった。</p> <p>1月のくまっこまんぷくDAYでは、おもちつきを青少年育成地区委員会、子ども会、中学会と共催して行い、当日100名の参加があった。普段顔を見せていない子が久しぶりに親と同伴で参加する姿などがあり、地域の方が大事にしている季節行事を児童館で行う事が出来た。</p> <p>工作事業を毎月1回有料申し込み型から、自由工作と名打って、牛乳パックやダンボールなどのリサイクル品などを利用した、平日1週間無料自由参加型に変更したところ、参加者が増加し、子ども達もダイナミックかつ自由に工作出来ることに満足げであった。</p> <p>大雪の影響などで修繕費が例年以上に掛かった。</p>		<p>(所管評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練は、年3回実施し、定期的実施されている。指示事項として、児童・生徒の積極的参加を促せる形となるよう改善を要求した。 ・備品貸出簿などに記載漏れ等見受けられたが、各種報告書やその他書類等は整理、保管されていた。総合的に見て良好と言える。 ・畑(館庭農園)の雑草除去等が粗雑であり、整えられた状態となるよう、こまめな手入れを指導した。 ・各種事業に工夫を凝らしており、年間利用者が増えている。 			
	<p>(最終評価)</p> <p>概ね協定書を遵守した事業運営が出来ているため全体評価として「A」評価とした。特に工夫をこらした事業運営に努め利用者数の増に努めていることは評価できる。</p> <p>また、指摘事項についても環境面や基本的な項目のみであり、特に目立った改善事項ではない。今後も引き続き利用者数の増に努めていくことを期待したい。</p>					

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 [総括評価書の標準様式]

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	田園学童クラブ
指定管理者名	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ
指定期間	24年 4月 1日～ 29年 3月 31日 [2年 2ヶ月]

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価… 子ども育成課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A		
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A	SSWへの会議等に参加し、調整を図っている。	
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A	今年度2回実施のため、以後回数増を指摘。	
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
【1 総括】	実施水準に関する評価 【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A	児童館とともに講習への参加を行う。	
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A	おたよりの質に若干の偏りがある。	
(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。		A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A		
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A		
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート (1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		
	(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		
	利用状況 (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A	習い事等の兼ね合いで、多少の減あり。	
	《2 総括》 運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務 (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A		
	予算執行 (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		
	経費縮減 (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		
	使用料等 (1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		
	収支状況 (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		
	《3 総括》 収支等に関する評価【5項目】	A	A		A
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価	A	A		A
5 特記事項 (評価分析、成果、課題等)	(自己評価) 学童クラブでは年2回、子どもと保護者と共に行う行事を行っている。平成25年度も、8月には「親子のデイキャンプ」、12月には「親子のクリスマス会」を行い、その参加者数はどちらも60人近くとなり、とても賑やかな行事であった。また本行事は保護者同士の交流の場ともなっており、平成26年度も継続して行っていく。 10月末には、町内の皆さまにご協力をいただき「ハロウィン」を行なった。平成25年度は子どもたちが回るご家庭において町内の方から、「福祉センター」をそのコースに加えてみてはとのご提案がり、ふっさボランティア・市民活動センターにご協力いただき、「福祉センター」を新たに加えて行なった。 でんえん畑では、子どもたちと野菜の種をまいたり、苗を植えたりまた草取りを行って、野菜を育てた。秋には子どもたちと「さつまいも」の収穫を行なったが、子どもたちは目を輝かせて、「さつまいも」を掘っていた。収穫したさつまいもは、蒸かして「おやつ」で食べた。畑で収穫した野菜を使つての食育は十分定着してきた。 平成25年度は、育成室入口前ローカ壁修理（再塗装）いただき誠にありがとうございました。	(所管評価) ・自己評価のとおり、畑事業で収穫された野菜のおやつへの活用や、畑での種まき、収穫等食育への充実が見られ、今後の発展に期待が持てる事業となっている。 ・指摘事項として、学童クラブだよりの作成に多少のむらがあり、作成者によって完成度が異なってくる点を改善するよう指導した。 ・児童館との連携もあり、町会、SSWとの関係性も良好である。今後のさらなる繋がりへ向けた姿勢も見受けられた。			
	(最終評価) 概ね協定書を遵守し事業を進めることが出来ている。 また、地域と連携した運営に努め、事業内容の見直しに繋げている。今後も利用者のニーズにあった事業運営を期待したい。				

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	武蔵野学童クラブ
指定管理者名	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ
指定期間	24年 4月 1日～ 29年 3月 31日〔 2年 2ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A		
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A	研修記録の管理、整備がされている。	
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A	学期ごとの実施。(児童館と合同で行う)	
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
【1 総括】	実施水準に関する評価 【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A	職員間で情報共有出来るノートの作成、管理。	
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A	随時、児童館と連携を図っている。	
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A	保護者や児童の意見を広く聴いている。	
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A	児童の安全確保のため、衛生管理の徹底を図る。	
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
(5)修繕台帳が整備されている。		A	A			
環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A			
広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A			
	(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A	初期対応を心掛けているため、特になし。		
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A		
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート (1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		
	(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		
	利用状況 (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A	出席率は概ね良好。	
	《2総括》運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務 (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A		
	予算執行 (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		
	経費縮減 (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		
	使用料等 (1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		
	収支状況 (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		
	《3総括》収支等に関する評価【5項目】	A	A		A
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価	A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	(自己評価) ・農業体験では、草むしり、水やりを班ごとに順番で行ない、昨年度よりも学童クラブが中心となって種植えから収穫までを行った。スイカ、トウモロコシ、ジャガイモなど、子どもたちが喜ぶ野菜を増やし、おやつ時間に出した。自分たちで種から育てた野菜が大きくなっていく姿を見て、「トウモロコシが大きくなったよ」「キュウリがもう大きくなったよ」と教えてくれるなど、畑への関心が高まっていった。また、初めて畑から取れたスイカでスイカ割り大会を行った。 ・子ども会議で子どもの意見を取り入れ、時間割の改善などを行った。 ・全体遊びを月曜日に行なっていたが、子どもたちが落ち着いている木曜日に変更し、計画的に、また季節の遊びを取り入れ、昔遊びの歴史にも触れた。 ・昨年度親子交流で親子遠足を行ったが課題が見つかり、今年度は計画的に行う。 ・夏休み、下水道見学に学童クラブとして応募し、育成の一環としてバス遠足が実現した。子どもたちも、普段何気なく使っている水の仕組みを学習でき、夏のいい思い出になった。 ・毎月、お誕生日会で子どもたちによる「手作りおやつ」を行い、家庭でも出来るようなおやつをみんなで作って食べた。班での行動や役割分担など、集団生活のルールを身に付けた。	(所管評価) ・事業報告書の提出遅滞が度々あったため、改めて指摘し、事業実施後の速やかな提出を指導した。 ・アレルギー研修等の参加を意欲的に行うなど、サービス水準の向上に努めているため、今後の育成に期待が持てる。 ・事故防止や児童の安全確保のための記録を随時行っている。また、児童館職員との情報共有が図られており、運営の質が向上している。 ・子ども会議の開催や親子交流に積極的に取り組み、育成の質の向上が見受けられ、今後もニーズを反映した育成の実施が期待される。			
	(最終評価) 概ね、協定書を遵守し、事業を進めることが出来ている。特に事業内容の見直しや子どもへのアンケートの実施などニーズにあった事業を進める努力をしており一定の成果を上げている。 また、アレルギー対策の研修を行い事故への対策を積極的に進めており、職員意識の向上を図っている。 今後も利用者のニーズにあった事業の提供を期待したい。				

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 〔総括評価書の標準様式〕

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	熊川学童クラブ
指定管理者名	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ
指定期間	24年 4月 1日～ 29年 3月 31日〔 2年 2ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	A	A		
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	A	A		
		(3)計画的に研修等を実施している。	A	A		
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A		
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A		
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A		
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A		
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A		
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A		
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	A	A		
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A		
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A		
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A		
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	A		
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A		
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	A	A		
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A		
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	A	A		
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A		
(6)マニュアルが整備されている。		A	A			
【1総括】	実施水準に関する評価【19項目】	A	A		A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A		
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	A	A		
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A		
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	A	A		
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	A	A		
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A		
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A		
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A		
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	A	A		
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A		
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A		
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A		
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A		
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A		
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A		
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	A	A		
広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	A			
	(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A			
苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A			
	(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。	A	A			
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A			

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A		
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート (1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	A	A		
	(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A		
	利用状況 (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	A		
	《2総括》運営水準に関する評価【27項目】	A	A		A
3 収支等	経理事務 (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A		
	予算執行 (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A		
	経費縮減 (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	A	A		
	使用料等 (1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A		
	収支状況 (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A		
	《3総括》収支等に関する評価【5項目】	A	A		A
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価	A	A		A
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	(自己評価) 児童館主催のクリスマス会に学童クラブの子どもと職員で人形劇の出し物を行った。保護者数名も見学し、子ども、保護者、指導員三者が集まり、一体感を味わう事が出来た。 毎月行われるLet'sクッキングでは、上級生が下級生の手助けをする優しい一面なども見られ、子ども達の成長が伺えた。 来年度では、保護者参加型の学童クラブ運営を目指す為、保護者が各行事に参加しやすいように個人面談等を利用して曜日や時間を調査していきたい。	(所管評価) ・年間をとおし、退所者がいなかったことについて、児童や保護者のニーズを把握した、魅力ある育成を行っていることが見受けられ、今後も非常に期待出来る。 ・館内での上履き使用児童と使用しない児童がいることから、安全対策の面で不安が残るため、改善するよう指導した。 ・育成室内の備品(引出し)に一部破損があり、早急に修繕を行うよう指導した。 ・館庭で収穫された野菜を積極的におやつとして提供するよう要請した。市販のお菓子ばかりでは、育成の本質にかかわるため改善するよう指導した。 ・報告書や個人情報等、整理、保管されており、適切な管理がされている。今後継続的な管理を期待する。			
	(最終評価) 概ね協定書を遵守した事業運営が出来ており、全体評価も「A」評価とした。 しかし、所管課評価の中に指摘事項が示されており、特に安全対策に対する改善については、早急な改善が必要である。今後は、改善項目を改善し、児童と保護者のニーズにあった事業運営を継続することを期待したい。				

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

様式5 [総括評価書の標準様式]

指定管理業務総括評価書（平成25年度）

施設名	市営プール
指定管理者名	有限会社ブイフィールド
指定期間	平成25年7月1日～平成30年3月31日〔4年9ヶ月〕

※(記入者)自己評価…指定管理者 所管評価…スポーツ推進課 最終評価…福生市行政改革推進本部

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
1 実施水準に係る評価項目	人員体制	(1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。	S	S	基準に対して105%以上の配置を確認。	〇
		(2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	S	S	基準に対して105%以上の配置を確認。	〇
		(3)計画的に研修等を実施している。	S	S	業務時間外にもレスキュー研修等実施。	〇
		(4)業務の執行体制が、明確に定められている。	A	A	業務別に従事者を定め配置している。	〇
	外部委託	(1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。	A	A	行われている。	〇
		(2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。	A	A	遵守させている。	〇
	法令等遵守	(1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。	A	A	行っている。	〇
	個人情報保護	(1)個人情報保護に関する規程が整備されている。	A	A	法令順守を原則とし、マニュアル化して対応を徹底。	〇
		(2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	A	A	取扱い方法を明確化し対応。	〇
	情報公開	(1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。	S	A	保護同様、マニュアル化して対応を徹底。	〇
	管理記録	(1)業務日誌等を適切に整備、保管している。	A	A	整備、保管している。	〇
		(2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。	A	A	記録・保管されている。	〇
	連絡調整	(1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。	A	A	提出している。	〇
		(2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	A	S	必要に応じて随時打合せ、また定期的に連絡調整会議を実施。	〇
	緊急対応	(1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	A	A	確保されている。	〇
		(2)定期的に避難訓練等が実施されている。	S	S	定期実施の他、臨時的にも対応。	〇
		(3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。	A	A	行っている。	〇
		(4)避難通路には障害物が置かれていない。	S	A	置かれていない。	〇
		(5)加入しなければならない保険に加入している。	A	A	加入している。	〇
(6)マニュアルが整備されている。		A	A	整備されている。	〇	
【1総括】	実施水準に関する評価【19項目】	A	A	別記「5 特記事項」参照。	A	
2 運営水準に係る評価項目	施設管理	(1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。	A	A	遵守している。	〇
		(2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	S	S	サンダル貸出、スプリンクラー設置等、老朽化したプールサイド対策を徹底。	〇
	利用者対応	(1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。	A	A	行っている。	〇
		(2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	S	A	提供している。	〇
		(3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	S	S	直前の禁止項目となった刺青・タトゥー対応に尽力。	〇
		(4)利用者の平等な利用が確保されている。	A	A	確保されている。	〇
	事業運営	(1)年間計画書に即し、事業を実施している。	A	A	実施している。	〇
		(2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。	A	A	反映されている。	〇
		(3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。	S	S	市内・外の小学2年生以下無料等を実施。	〇
		(4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。	A	A	工夫している。	〇
	維持管理	(1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	A	A	行っている。	〇
		(2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	A	A	行っている。	〇
		(3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	A	A	管理している。	〇
		(4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	A	A	報告している。	〇
		(5)修繕台帳が整備されている。	A	A	整備されている。	〇
	環境配慮	(1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)	S	S	電気、水道等の使用量管理を徹底。	〇
	広報活動	(1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。	A	B	PR方法やホームページ等に改善の余地あり。	〇
		(2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。	A	A	報告している。	〇
	苦情等対応	(1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	A	A	対応している。	〇
(2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		A	A	報告している。	〇	
事故等対応	(1)事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。	A	A	対応している。	〇	
	(2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。	A	A	行っている。	〇	

評価項目	評価基準	自己評価	所管評価	備考 (※所管評価)	最終評価	
2 運営水準に係る評価項目	利用者アンケート	(1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。	S	A	報告している。	
		(2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。	A	A	反映されている。	
	利用状況	(1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。	A	S	昨年度利用者数に対して105%以上の利用者数を確保。	
	《2 総括》	運営水準に関する評価【27項目】	A	A	別記「5 特記事項」参照。	A
3 収支等	経理事務	(1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	A	A	行っている。	
	予算執行	(1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	A	A	執行している。	
	経費縮減	(1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。	S	S	担当課試算に対して、200%以上の光熱水費縮減。	
	使用料等	(1)使用料等の収納は適切に執行されている。	A	A	執行されている。	
	収支状況	(1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	A	A	妥当である。	
《3 総括》	収支等に関する評価【5項目】	A	A	別記「5 特記事項」参照。	A	
4 総合評価	「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価	A	A	別記「5 特記事項」参照。	A	
5 特記事項 (評価分析、 成果、課題等)	(自己評価)		(所管評価)			
	<p>1 実施水準に関する評価項目</p> <p>【人員体制】(1)業務基準以上に増員配置した。(2)有資格者を増員配置した。(3)規定研修以外に強化訓練を実施した。</p> <p>【情報公開】(1)条例に基づく情報公開の他に、施設内に常時、外気温、プール水質コンディション、当日の従事者数・有資格者数、拾得物情報、ご意見箱内容及び回答も公開した。</p> <p>【緊急対応】(2)日々の救助訓練に加え、公開救助訓練も実施した。(4)緊急車両駐車スペースも確保した。</p> <p>2 運営時水準に関する評価項目</p> <p>【施設管理】(2)滑りやすい場所への滑り止め対策、プールサイドにおける火傷防止対策を講じた。また、近隣同様施設の事故を受け、施設入口と駐車場との間に歩行者安全対策を講じ、一定期間場外整理員の増員も実施した。</p> <p>【利用者対応】(2)弊社持込備品等をサービス提供した。(3)接遇に対し利用者より高評価を受けた。</p> <p>【事業運営】(3)ライフガードコンシェルジュとして業務内容のサービス水準向上に寄与した。</p> <p>【環境配慮】(1)常時節約に努め、光熱水道使用量を大幅に節約した。【利用者アンケート】(1)市への報告の他、利用者へも定期的に公開した。</p> <p>3 収支等に関する評価項目</p> <p>【経費縮減】(1)光熱水道の節約に努め、大幅に経費(光熱水道費)を縮減した。</p>		<p>1 実施水準に関する評価項目</p> <p>《人員体制》休日を中心に数・質ともに、基準を大きく上回る配置を行い、隣市の事故後対応についても、更なる増員を図っていた。</p> <p>《連絡調整》定例的な連絡調整会議はもちろんのこと、開場期間中はほぼ毎日のペースで日常報告等を行っていた。</p> <p>《緊急対応》文字通り緊急時を想定して、予定にない訓練を実施していた。</p> <p>2 運営時水準に関する評価項目</p> <p>《施設管理》老朽化した施設(プールサイド)対策として、入場者へのサンダル貸出及び簡易スプリンクラーの設置を行い、安全で快適な場の提供に努めていた。</p> <p>《利用者対応》開場直前に禁止事項とした、刺青・タトゥーの露出防止について、理解が得られるまで根気強く対応していた。外国人が多い地域性を鑑みても、苦勞が絶えなかったと思われる。</p> <p>《事業運営》早い時期からの「親水」を実現すべく、収入減を恐れずに市内・外の小学2年生以下を無料化し、子育て世帯を中心にサービスを格段に向上させた。</p> <p>《環境配慮》電気・水道等の使用量管理を常時徹底し、従前と比較し格段に節約した。</p> <p>《広報活動》イベント等の告知手段・方法については、色々な取組みが必要と感じる。また、ホームページの作成方法(作り込みの程度)についても、改善の余地はあるように思われる。</p> <p>《利用者アンケート》自由意見を随時吸い上げる仕組み(ご意見箱)も含め、早々に回答を掲示するなど、迅速な対応をしていた。母数を増やすことで、その信憑性も格段に向上するよう思われる。</p> <p>《利用状況》気象的状况に恵まれた訳ではなかったが、昨年度対比で5%以上の来場者増を達成した。</p> <p>3 収支等に関する評価項目</p> <p>《経費縮減》水質などを悪化させることなく、担当課の試算値に対して200%以上の経費縮減を図った。</p>			
(最終評価)						
<p>人員体制や緊急時の対策については、水準を上回り自己評価、担当課共に「S」評価としている項目も見受けられるが、全体としては水準に沿った事業運営であると判断し「A」評価とした。</p> <p>施設管理については、老朽化が激しく修繕が必要な箇所が多い中で自己努力による安全を確保した事業運営を実施している。利用者の安全のために適正な修繕や改良について、担当課も含め検討していく必要がある。</p> <p>全体として昨年に比べ利用者の増が図られており、また、収支面についても自己努力による光熱水費の削減を行ったことは大いに評価できる点である。今後も継続して、適正な事業運営を期待したい。</p>						

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。