

施設名 : 青梅市永山ふれあいセンター
 指定管理者名 : 公益社団法人青梅市シルバー人材センター
 担当課 : 社会教育課

評価項目		評価内容	指定管理者 評価	確認資料等	市評価	判断のポイント
業務履行	業務体制	サービス提供や施設等の維持管理のために適正な人員配置がされているか。	○	事業報告書 業務日誌	○	①適性な職員の人員配置がされているか ②防火管理者の有無
	事業報告	定められた期間での報告および連絡が指定管理者からされているか。	◎	事業報告書 業務日誌	◎	①月報の提出
	業務記録	業務等の記録は、適正に作成、整理および保管がされているか。	◎	業務日誌 現地調査	◎	①管理業務日誌の作成および管理方法
	個人情報	個人情報保護のための体制、書類および情報の整理および保管等は適正であるか。	◎	現地調査 センター要綱	○	①個人情報保護に関する要綱の整備状況 ②個人情報が記載されている書類等の保管状況
	自己評価	利用者満足度の向上のための対応はされているか。	○	業務日誌 アンケート	○	①利用者の苦情や要望を把握できているか
維持管理	清掃	指定管理者の管理区域内は、定期的かつ適正に清掃がされているか。	◎	現地調査	◎	①施設内の清掃状況 ②植栽の手入れ等
	修繕	管理区域内の小破修繕、簡易修繕は適正にされているか。	◎	事業報告書 現地調査	◎	①小破修繕の実施状況
	安全性	管理区域内の安全性については十分に確保されているか。	○	現地調査 各種点検報告書	○	①出入り口の門扉の開閉・施錠 ②各種点検
	警備	管理区域内の警備体制は適正か。	○	委託報告書 現地調査	○	①出入り口の門扉の開閉・施錠 ②機械警備の業務内容の把握
	緊急時対応	災害時等の緊急時の体制は整っているか。	○	緊急連絡網 緊急時対応のマニュアル	○	①緊急時対応のマニュアルの有無 ②災害発生時の連絡体制
		災害時等の緊急時の対応研修、訓練等を行っているか。	△	研修等報告書	○	①災害発生を想定した緊急時の対応研修の実施状況
会計	処理	管理業務の会計に関する帳簿、書類の整備および保存は適正にされているか。	◎	事業報告書 現地調査	○	①会計簿等の保管状況
	管理	現金等の管理は適正であるか。また、金庫等の鍵の管理は適正であるか。	◎	現地調査	○	①現金の保管状況 ②金庫、各施設の鍵の保管状況

【評価欄の評点】◎:協定等を遵守し、仕様よりも優れた管理であった。 ○:協定等を遵守し、仕様に沿った管理であった。

△:協定等を遵守し、おおむね仕様に沿った管理であったが、一部に課題があった。 ×:協定等を遵守できず、仕様に沿った管理ができなかった。

1 指定管理者自己評価における評価理由、意見等

評点	数
◎	7
○	5
△	1
×	0

記入欄

豊かな自然とのふれあいの中から、生涯学習の振興と市民相互のふれあいを図り、心身の健全な発達に寄与するための施設として、市民のニーズに合わせた施設運営を実施しました。

特に施設利用団体および利用者の方々が、気持ち良く、快適に、ご利用いただけるよう、施設管理人としての心構え、態度などの接遇について、十分に気配りをして就業に努めました。なお、新人教育として接遇研修を行っております。

施設使用承認書兼領収書の受付発行に当たっては、利用者の目線にたった対応を心がけ、通常以外の場合には社会教育課および市民会館のご協力をいただきスムーズな発行に努めました。また、施設利用料等の現金管理は金庫等の鍵の管理をきめ細かく行い、つり銭等を準備し、利用者へのサービスに努めました。

設備備品等の管理については、日常的な点検確認を行いました。また、台風の影響で破損した屋根を修繕し、利用者に快適な環境を提供しました。屋外の水銀灯の修理も行い、駐車場における可視性の向上に努めました。

業務委託している設備点検整備や清掃等については、委託業者に契約書を遵守させると共に委託業務が円滑に遂行できるよう日程調整および立会指導ならびに監督等を行い、快適で安全安心な施設管理に努めました。

2 市評価における評価理由、意見等

評点	数
◎	4
○	9
△	0
×	0

記入欄

施設内は常に清潔に保たれ、植栽についてもよく手入れされている。

修繕は適正に実施されているが、今後は施設をさらに細部まで点検し、予算を有効活用し修繕を実施してほしい。

緊急時の対応研修、訓練等については永山ふれあいセンターで災害発生を想定した訓練が行われている。管理人の入れ替わりもあるため、毎年定期的の実施し、緊急時に備えてほしい。

その他の部分についても、基本協定書および年度協定書にもとづき適切に行われている。

今後も利用者のニーズを把握し適切な管理運営に努めてもらいたい。