

| | | | |
|--------|------------------------------------------------------|-----|----------|
| 施設名 | 青梅市御岳山ふれあいセンター | | |
| 指定管理者名 | 御岳山自治会 | | |
| 指定管理期間 | 平成31年4月1日～令和2年3月31日 | 担当課 | 教育部社会教育課 |
| 設置目的 | 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こと | | |

| 評価ランク | 評価内容 |
|-------|--------------------------------------|
| S | 協定等を遵守し、仕様よりも優れた管理であった。 |
| A | 協定等を遵守し、仕様に沿った管理であった。 |
| B | 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。 |
| C | 協定等を遵守できず、仕様に沿った管理ができなかった。 |

| 評価項目 | 評価内容 | 評価方法 | 指定管理者評価 | 評価理由 | 市評価 | 評価理由 | |
|------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 管理状況 | 適性な管理の履行 | 協定や事業計画に沿った管理が適切に履行されているか。 ・業務の履行(清掃・巡回の回数など)は適切か ・人員配置は適切か、 ・協定や事業計画どおりの管理となっているか など | 管理日誌 | A | 1 協定等にもとづき、適正な人員配置を行った。 2 防火管理者の配置をした。 | A | 協定に沿った管理がなされている。 |
| | 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。 | 管理日誌 | A | 1 管理日誌の提出を行った。 | A | 管理日誌の提出により報告を常に行っている。 |
| | 安全性の確保 | 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。 ・施設の安全性は確保されているか ・協定や事業計画どおりの管理となっているか など | 管理日誌 | A | 1 管理日誌の作成を行い、状況に応じて市へ報告を行った。 | A | 状況に応じて、市に相談するなど、施設の安全性は常に確保されている。 |
| | 法令等の遵守 | 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。 ・市への報告は適時、適切にされているか など | 現地調査 業務基準 | A | 1 個人情報に掲載されている書類を適切に管理している。 | A | 施設利用者の個人情報等について、適切に対応されている。 |
| | 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。 | 管理日誌 現地調査 | A | 1 管理業務日誌の作成および管理をしている。 | A | 適正に保管されている。 |
| | 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 | A | 1 災害発生時の連絡体制を整備済 | A | 体制については問題は無い。 |
| | | 災害時等の緊急時の対応研修、訓練等を行っているか。 | 地元消防団と連携した訓練 | A | 1 災害発生を想定した緊急時の対応した訓練を実施 | A | 自治会内で対応されている。 |
| 適切な財務・財産管理 | 適切な財務運営・財産管理が行われているか ・建物や器具の破損、物品の紛失等はあるか など | 管理日誌 | A | 1 利用した各事業所からの報告事項により対処した | A | 破損、紛失等の報告は無く、適切に管理されている。 | |
| 事業効果等 | 事業の取組 | 事業計画どおりのサービスが提供されているか ・事業の計画、実施、成果は計画どおりか など | 管理日誌 | A | 1 自治会管理上、役員で対応できる範囲で対応した | A | 役員内で対応できている。 |
| | 利用の状況 | 事業計画どおりの利用状況となっているか ・利用者は事業計画どおりか(環境の変化など外部要因を考慮) | 管理日誌 | A | 1 自治会管理上、役員で対応できる範囲で対応した | A | 役員内で対応できている。 |
| | 利用者意見の収集 | 利用者アンケート等を年1回以上実施し、利用者意見の収集をおこなっているか | 管理日誌 口頭報告 | A | 1 利用者からの要望等を受けており、行政側へ要望を行った。 | A | 年間数件問い合わせを受けており、利用者の意見を反映されている。 |
| | | 利用者の満足度を得られているか ・職員の接客対応、利用条件等は適切か | 管理日誌 口頭報告 | A | 1 利用者からの要望等を受けており、行政側へ要望を行った。 | A | 年間数件問い合わせを受けており、利用者の意見を反映されている。 |
| | 利用者意見に対する対応 | 利用者アンケート等による意見に対し、適切に改善策が講じられているか | 管理日誌 口頭報告 | A | 1 利用者からの要望等を受けており、行政側へ要望を行った。 | A | 年間数件問い合わせを受けており、利用者の意見を反映されている。 |
| | 行政目的の達成 | 行政と連携を図り施設の目的を達成しているか ・施設の設置目的を達成しているか ・市および関係機関との連携が適切に行われているか など | 管理日誌 業務基準 | A | 1 管理上運用について特に報告書等で問題点が無いことを報告した。 | A | 市との連携は適切に行われており、施設設置目的を達成している。 |
| | その他提案内容等 | 指定管理者選定時に提案のあった事項等について、提案とおりに実施できたか | 管理日誌 業務基準 | A | 1 必要な対応は実施している | A | 実施できている。 |

| | | | | | | | |
|------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|--------|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 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。 | 管理日誌 現地調査 | A | 1 会計簿等を適正に保管している | A | 管理日誌どおり適正に管理されていた。 |
| | 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 | A | 1 現金は適正に管理している 2 金庫、各施設の鍵を適切に保管している | A | 利用料の納入など、適正に処理されている。 |
| 収支状況 | 施設の収支決算状況 | 赤字決算に陥っていないか。予算と決算に大きな相違があった場合はその相違の理由が的確である。 | 収支決算書 | A | 1 収支決算書等の報告による | A | 予算と決算の相違があったが、理由は明確であった。 |
| | 指定管理者の収支決算状況 | 経常利益率(経常利益÷売上高×100(当期経常増益額÷経常利益×100))がプラスになっており、赤字決算に陥っていない。 | 会計決算書 | A | 特に問題なし | A | 会計決算書記載のとおり赤字決算になっていない。 |
| | | 借入金に依存した資本構造ではなく、自己資本比率(自己資本(または正味財産)÷総資本×100)が30%以上となっている。 | 会計決算書 | A | 特に問題なし | A | 会計決算書記載のとおり赤字決算になっていない。 |
| | 流動比率(流動資産÷流動負債×100)が100%以上となっており、事業継続の安全性に不安がない。 | 会計決算書 | A | 特に問題なし | A | 会計決算書記載のとおり赤字決算になっていない。 | |

1 指定管理者自己評価における評価理由、意見等

| 評点 | 数 | 記入欄 |
|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S | 0 | <p>1 業務履行 事業報告書、管理業務日誌の作成及び利用者の対応を適切に行っている。本年も利用者の要望又防災の観点から備品(ジョイントマット)を市役所に要望し予算をとっていただいた。</p> <p>2 維持管理 利用の都度、清掃啓蒙および定期清掃を業者に委託し、年3回実施また自治会婦人部による大掃除を実施している。年1回の御岳山防火管理者協議会実施の自衛消防訓練に参加している。本年は身障者トイレの洗浄水レバーの誤った使い方で、発見まで大量の水を消費してしまった。利用後の点検を徹底したい。</p> <p>3 会計 副自治会長が、帳簿書類の整備保存と現金の管理を適切に行っている。</p> |
| A | 21 | |
| B | 0 | |
| C | 0 | |

2 市の評価、意見等

| 評点 | 数 | 記入欄 |
|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S | 0 | <p>施設内は常に清潔に保たれ、管理されている。 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。</p> <p>施設設備については、今後誤りなく対応願いたい。</p> <p>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。</p> |
| A | 21 | |
| B | 0 | |
| C | 0 | |