

モニタリング評価表

I. 履行の確認

II. サービスの質の評価

平成31年度

施設名 和泉市リサイクル
プラザ彩生館

指定管理者 ハート企画

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
総則	業務従事者の要件等	1	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか、また変更した場合は速やかに市に届出されているか	書類確認	3	
	労働条件の管理	2	労務管理に関する台帳が適切に整備・保存されているか	書類確認	3	
		3	労働関係法令を遵守し、従業員の労働条件を適正に確保しているか	書類確認	3	
	法令等の遵守	4	関係法令（労働関係法令を除く。）・条例等の規定が遵守されているか	書類確認	4	
	報告書の提出	5	業務計画書・報告書は提出されたか	書類確認	3	
		6	収支予算書・決算書は提出されたか	書類確認	3	
		7	報告書に不備はないか	市担当者確認		
	意思疎通	8	市と指定管理者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	4	
		9	市と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行しているか	市担当者確認	4	
	各種管理記録等の整備、保管	10	各種業務計画書が整備、保管されているか	書類確認	4	
		11	業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか	書類確認	4	
		12	整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか	書類確認	4	
		13	業務日誌等の報告書は整備、保管されているか	書類確認	4	
		14	付保している保険を市に通知しているか（更新を含む）	書類確認	4	
	非常時・緊急時の対応	15	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認	4	
		16	緊急事態発生時や危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認	4	
		17	事故等の報告書が提出されたか	書類確認	4	
建物管理	法定点検	18	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認	4	
		19	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	4	
		20	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	4	
		21	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	3	
	修理	22	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認	3	

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
設備管理	取扱説明書	23	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	市担当者確認	4	
	法定点検	24	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認	4	
		25	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	4	
	定期点検	26	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認	4	
		27	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	4	
		28	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	4	
	修理	29	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認	4	
備品等管理	取扱説明書	30	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	書類確認	4	
	法定点検	31	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか	書類確認	4	
		32	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	4	
	定期点検	33	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認	4	
		34	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	4	
		35	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	4	
	修理	36	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認	4	
外構施設管理	点検・保守	37	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認	3	
		38	不都合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	3	
		39	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか	書類確認	4	
	修理	40	適切に修繕工事を行っているか	市担当者確認	3	
清掃業務	清掃	41	清掃は適切に行っているか	市担当者確認	4	
警備業務	計画書等	42	業務が計画書に基づいて実施されているか	市担当者確認	4	
		43	不審者に対するの適宜質問・警察へ通報する等マニュアルを作成しているか	書類確認	4	
	鍵管理	44	マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認		
	防災	45	マニュアルは作成されているか	書類確認	4	

分類	評価対象	NO	評価項目	評価方法	評点	備考
情報管理	情報管理	46	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか	書類確認	4	
植栽等管理	樹木管理	47	見栄え良く管理され、剪定時期等は適切か	市担当者確認	2	
	花壇管理	48	四季の植栽は適切で手入れが行き届いているか	市担当者確認	3	
広報活動	行事開催案内	49	パンフレット類は整備されているか	市担当者確認	4	
	ホームページ管理	50	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	市担当者確認	3	
運営	受付業務	51	利用者の平等な利用が確保されているか	書類確認	4	
	利用者への対応	52	苦情の処理は適切に行っているか	書類確認	4	
		53	利用者へのアンケート調査などを実施し、改善を行っているか	書類確認	4	
	利用実績	54	利用者数は計画と比較してどうか	書類確認	4	
	施設稼働率(貸館)	55	施設稼働率(貸館)は計画と比較してどうか	書類確認		
	委託事業	56	委託事業は行われたか	書類確認		
		57	参加者数は計画と比較してどうか	書類確認		
		58	満足できる内容であったか	書類確認		
	自主事業	59	提案事業は行われたか	書類確認	3	
60		参加者数は計画と比較してどうか	書類確認	3		
61		満足できる内容であったか	書類確認	4		
地域性	地域貢献の方策	62	提案書どおり、地域性の取組みが実施されているか	書類確認	4	
環境問題への取組	環境への配慮	63	環境に配慮した管理運営が行われているか	市担当者確認	4	
合計点					212	
合計点数		合計(212点/232点) 合計評価点(91点/100点)				

- ※ 1. 備考欄には、事業計画等との整合性を検証し、業務改善に向けた分析等の特記する。
2. 施設の性格や設置目的等により、適切な評価項目となるよう適宜変更すること。