

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

施設名 和泉市コミュニティファーム

令和4年度

指定管理者 鍛冶屋町町会

| 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 | 3 | |
| | 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 | 3 | |
| | 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 | 3 | |
| | | 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 | 3 | |
| | 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 | 3 | |
| | | 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 | 3 | |
| | | 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 | 3 | |
| | | 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 | 3 | |
| | 非常時・緊急時の対応 | 14 | 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 | 3 | |
| | | 15 | 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 | 3 | |
| | | 16 | 事故等の報告書が提出されたか | 書類確認 | 3 | |
| 建物管理 | 修理 | 17 | 適切に修繕工事を行っているか | 市担当者確認 | 3 | |
| 設備管理 | 取扱説明書 | 18 | 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 | 3 | |
| | 定期点検 | 19 | 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 | |
| | | 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 | 3 | |
| | | 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 | |
| 備品等管理 | 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 | 書類確認 | 3 | |
| | 定期点検 | 24 | 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 | |
| | | 25 | 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 | |
| | | 26 | 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 | |

| 分類 | 評価対象 | NO | 評価項目 | 評価方法 | 評点 | 備考 |
|----------|---------|----|--|--------|-----|----|
| 外構施設管理 | 点検・保守 | 27 | 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 | |
| | | 28 | 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 | |
| | | 29 | 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 | 30 | 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 | 31 | 清掃は適切に行っているか | 市担当者確認 | 3 | |
| 情報管理 | 情報管理 | 32 | 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 | 3 | |
| 植栽等管理 | 樹木管理 | 33 | 見栄え良く管理され、剪定時期等は適切か | 市担当者確認 | 3 | |
| | 花壇管理 | 34 | 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 | |
| 運営 | 受付業務 | 35 | 利用者の平等な利用が確保されているか | 書類確認 | 3 | |
| | 利用者への対応 | 36 | 苦情の処理は適切に行っているか | 書類確認 | 3 | |
| | 利用実績 | 37 | 計画と比較してどうか | 書類確認 | 4 | |
| 地域性 | 地域貢献の方策 | 38 | 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 | 3 | |
| 環境問題への取組 | 環境への配慮 | 39 | 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 | 3 | |
| 合計点 | | | | | 118 | |
| 合計点数 | | | 合計 (118 点/ 156 点) 合計評価点 (76 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。