

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：和泉府中駅前自動車駐車場

令和元年度

指定管理者：アマノマネジメントサービス株式会社

| 分類 | 評価対象 | NO | 評価項目 | 評価方法 | 評価 | 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 | |
| | 法令等の遵守 | 2 | 関係法令・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 | 3 | 業務計画書・報告書は提出されたか | 書類確認 | 4 | |
| | | 4 | 収支予算書・決算書は提出されたか | 書類確認 | 4 | |
| | | 5 | 報告書に不備はないか | 市担当者確認 | 4 | |
| | 意思疎通 | 6 | 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 | |
| | | 7 | 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 | 8 | 各種業務計画書が整備、保管されているか | 書類確認 | 3 | |
| | | 9 | 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 | |
| | | 10 | 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 | |
| | | 11 | 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 | |
| | | 12 | 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 | 3 | |
| | 非常時・緊急時の対応 | 13 | 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 | |
| | | 14 | 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 | |
| | | 15 | 事故等の報告書が提出されたか | 書類確認 | 3 | |
| 設備管理 | 取扱説明書 | 16 | 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 | |
| | 法定点検 | 17 | 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 | - | 法定点検設備なし |
| | | 18 | 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 | - | 法定点検設備なし |
| | 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 | 書類確認 | 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 | 4 | | |
| 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 | 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 | |
| | | 25 | 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 | 26 | 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 | 評価 | 備考 |
|----------|---------|----------------|------------------------------------|--------|-----------------|---------|
| 清掃業務 | 清掃 | 27 | 清掃は適切に行っているか | 市担当者確認 | 3 | |
| 警備業務 | 計画書等 | 28 | 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 | 3 | |
| | | 29 | 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 | 3 | |
| | 鍵管理 | 30 | マスターキー等の管理は適切か | 市担当者確認 | 3 | |
| | 防災 | 31 | マニュアルは作成されているか | 書類確認 | 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 | |
| 運営 | 受付業務 | 33 | 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 | 34 | 苦情の処理は適切に行っているか | 書類確認 | 3 | |
| | | 35 | 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 | 3 | |
| | 利用実績 | 36 | 利用者数は計画と比較してどうか | 書類確認 | 3 | |
| | 委託事業 | 37 | 委託事業は行われたか | 書類確認 | 3 | |
| | | 38 | 満足できる内容であったか | 書類確認 | 3 | |
| | 自主事業 | 39 | 提案事業は行われたか | 書類確認 | - | 自主事業未実施 |
| | | 40 | 満足できる内容であったか | 書類確認 | - | 自主事業未実施 |
| 環境問題への取組 | 環境への配慮 | 41 | 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 | | | | | 116 | |
| 合計点数 | | (合計 116点/148点) | | | (合計 78.4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。