

指定管理施設点検シート（総括表）

施設名： _____ 指定管理者名： _____

点検対象期間： _____ 年 _____ 月分 担当者名： _____ TEL _____

点 検 項 目		点検結果
1 施設の管理運営状況		
①施設の維持・管理	ア 施設の維持・管理状況（事業計画書や協定書、法令等に則った施設の維持・管理業務を、もれなく、求められた水準で適切に実施できているか）※ 建物、設備、備品等、必要に応じて個別に設定を行うことも可	優良・良好 適正・要改善
	イ 補修・修繕等が必要な場合、又は設備、備品等に不具合が生じた場合、原因等を含めた本市への報告が速やかに行われているか	優良・良好 適正・要改善
	ウ 点検によって異常が認められた場合は、速やかに適切な措置がとられているか	優良・良好 適正・要改善
	エ この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか）	優良・良好 適正・要改善
②平等利用（事業計画書や協定書に基づく平等な利用の状況が確保されたか）		適正・不適正
③管理運営体制	ア 第三者委託先の管理（所管所属局との協議の上で、承認を受けた再委託先を選定し、指導監督等を行うためのルールを整備し、実行できているか。）	優良・良好 適正・要改善
	イ 職員の配置状況（事業計画書や協定書等に応じた十分な人員配置・監督責任体制が確保されているか。雇用・配置の状況が把握できる資料を添付する。）	優良・良好 適正・要改善
	ウ 勤務労働条件（労働基準・最低賃金等を満たしているか。適切な労働安全衛生管理がなされているか。）	優良・良好 適正・要改善
	エ 研修等（事業計画書や協定書等に示されている適切な研修、指導、情報共有等がなされているか。）	優良・良好 適正・要改善
	オ この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか）	優良・良好 適正・要改善
④危機管理・安全管理等	ア 施設、設備等の不具合が、利用者の安全確保上の問題となる場合は、速やかに適切な措置が取られているか	優良・良好 適正・要改善
	イ 安全管理・事故防止等安全対策（事業計画書や協定書等に示されている適切な安全対策が図られているか。）	優良・良好 適正・要改善
	ウ 防犯対策（事業計画書や協定書等に示されている適切な防犯対策が図られているか。）	優良・良好 適正・要改善
	エ 災害等緊急時対策（事業計画書や協定書等に則った災害等への適切な対策が図られているか。）	優良・良好 適正・要改善
	オ この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事	優良・良好 適正・要改善

	者がそれらについて理解しているか)	
2 事業計画の実施状況、サービスの向上、施設の利用に関する取り組み		
①	事業実施状況（事業計画書や協定書等により実施することとなっている事業（自主事業を含む。）を、計画の通りもれなく適切に実施できているか。）	優良・良好 適正・要改善
②	サービスの向上策、利用促進策の実施状況（事業計画書や協定書等により実施することとなっている手法により、適切に実施できているか）	優良・良好 適正・要改善
③	利用率（50%未満の場合、要改善とする。）	% 優良・良好 適正・要改善
④	利用者モニタリングの実施状況及び意見の反映状況（事業計画書や協定書等により実施することとなっている手法により、適切に実施できているか。実施結果について、本市へ報告がなされたか）	優良・良好 適正・要改善
⑤	この項に関する不具合等が発生した場合、本市に対する報告がなされたか、また、迅速に適切な措置が取られたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか）	優良・良好 適正・要改善
3 施設の有効利用		
	他施設との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働状況（事業計画書や協定書等により実施することとなっている手法により、適切に実施できているか。）	優良・良好 適正・要改善
4 法令遵守・社会的責任		
①	個人情報保護（個人情報保護に係る法令、事業計画書、協定書等に示されている適切な個人情報保護対策が図られているか。）	優良・良好 適正・要改善
②	人権への配慮（事業計画書や協定書等に基づく配慮が図られているか。）	優良・良好 適正・要改善
③	環境保護対策（事業計画書や協定書等に基づく配慮が図られているか。）	優良・良好 適正・要改善
④	就職困難者雇用状況（障害者法定雇用率が達成できているか。事業計画書とともに雇入れ計画書を提出している場合、達成状況がわかる資料と就職困難者への就労支援事業活用状況がわかる資料を添付する。）	障害者雇用率 % 優良・良好 適正・要改善
⑤	苦情等への対応（利用者とのトラブルや苦情があった場合、件数を記載する。また、その内容や対応状況等について、補足資料に記載し、適時報告する。）	件数 件 優良・良好 適正・要改善
⑥	この項に関する不具合等が発生した場合、迅速かつ適切な措置を取ったうえで、本市に対する報告がなされたか（又は、これらの手続きについて定めたマニュアル等が整備され、従事者がそれらについて理解しているか）	優良・良好 適正・要改善
点検実施者所見		

補足資料（利用者からの苦情等への対応状況）

新規・ 継続	日 時	苦情等の内容	対 応	改善内容	解決状況
	<p>苦情等があった日時を記入する。</p>	<p>具体的な苦情等の内容を記入する。</p>	<p>左の苦情等にどのように対応したのかについて記入する。</p>	<p>苦情等を受けて業務の改善を図った場合、その内容について記入する。業務改善に活用できない場合は「－」を記入する。</p>	<p>苦情等の対応が終了している場合は「○」を、継続している場合は「△月△日現在継続中」と記入する。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 対象期間中に新たに申し出があった案件については、この欄に「新規」と記入する。（「4－⑤」にはこの「新規」件数を記入する。） 前回以前に既に報告している未解決の案件については、解決が図られた場合等、状況に変化があった場合に再度、それまでの経過がわかるように記入する。その場合、この欄には「継続」と記入する。 					

※ この様式による報告は、点検シート等とあわせて定期的（基本は毎月）に所管所属に報告しなければならない。ただし、即時の報告を要する場合は、その都度所管所属に報告しなければならない。