

# 26年度 期中モニタリング(事業評価)シート (別紙様式 2)

施設名:北野余熱利用センター(あったかホール)

評価区分 A:目標や計画を上回る成果があったもの B:目標や計画どりの成果があったもの C:目標や計画を下回っており、努力が必要なもの

4~6月

NO.	期末モニタリング項目番号	評価月	評価項目	具体的な事業内容と成果目標・指標	確認資料等	4~6月		所管課評価		改善プラン		所管課確認		
						評価区分	コメント	評価区分	コメント	改善・指摘事項の有無	時期	内容	対応状況	次年度対応
1	1	6.9.12.3	経理管理	【固有の銀行口座の開設】 管理業務の実施に係る固有の銀行口座を開設する。	銀行口座通帳	B	指定管理料を管理する専用の口座を開設しています。また、別にプール回数券を売り上げを管理する専用の口座を開設しています。	B	監査に指摘を受けた事項を改善しています。					
2	2	6.9.12.3	経理管理	【資金の適正な管理と経理内容の明確化】 資金の適正な管理と経理内容の明確化を図る。	仕訳帳、総勘定元帳	B	収入や支出は仕訳帳、総勘定元帳にて適正に管理しています。	B	監査に指摘を受けた事項を改善しています。					
3	3	6.9.12.3	経理管理	【利用料金、使用料の適正な徴収】 利用料金、使用料の徴収を適正に執行する。	利用料金日報、収入状況表	B	プール利用料金、貸出施設使用料等は、毎日利用料金日報を作成し管理しています。また、月間の売り上げは収入状況表を作成し所管課に提出しています。	B	適正に執行されています。					
4	4	6.9.12.3	収支計画	【適正な収支計画の執行】 収支計画を適正に執行する。	収支予算書、事業体収支表、決算報告書	B	収支予算書に基づき事業体収支表を作成、多摩支店、本社営業部で確認し適正に管理しています。また、年度末に決算報告書を作成しています。	B	適正に執行されています。					
5	5	6.9.12.3	職員体制と研修体制	【適切な人員の配置と育成】 適性な人員の配置と育成を行う。	人員配置計画、教育訓練実施記録	B	人員配置計画に基づき担当者を配置しています。また、研修や教育を行った際は教育記録簿を作成しています。	B	適正に執行されています。					
6	6	6.9.12.3	職員の管理体制	【適切な意思決定と確認方法】 適切な意思決定と確認の方法をとる。	業務報告書、事業所会議議事録	B	毎朝朝礼を行い責任者から所員に指示伝達しています。トラブルや事故については業務報告書を作成し閲覧しています。月1回事業所会議(4/1、5/1、6/1)を行い個別の事業について検討しています。	B	適正に執行されています。					
7	7	6.9.12.3	施設の管理運営	【適正な委託業務管理】 委託業務を適正に管理する。	委託業務報告書	B	協力会社の日報、委託業務報告書、契約業務実施確認書等により実施状況を確認しています。また、休館日の月次作業(4/7、5/7、6/2)については立会いを行っています。	B	適正に執行されています。					
8	8	6.9.12.3	公平な施設利用	【開館日数、開館時間の遵守】 開館日数、開館時間の遵守する。	臨時休館日申請書、日報	B	臨時休館日申請書に基づき年間の休館日を設定しています。	B	適正に執行されています。					
9	9	6.9.12.3	公平な施設利用	【減免申請手続きの適正処理】 減免の申請手続きを適正に処理する。	使用料減額・免除申請書	B	有料公共施設減免対象障害者団体等登録台帳に登録されている団体から施設利用申請があった場合、使用料減額・免除申請書を提出してもらい減免手続きをしています。	B	適正に執行されています。					
10	10	6.9.12.3	公平な施設利用	【抽選会ルールの整理、適正処理】 応募者多数の場合の抽選等のルールの整理し適正に処理する。	施設貸出マニュアル、月次報告書	B	毎月1日に、施設貸出マニュアルに基づき3ヶ月先の貸出施設抽選会(4/1、5/1、6/1)を行っています。	B	適正に執行されています。					
11	11	6.9.12.3	公共、公平、公正の継続性	【適切な文書の管理、保存】 文書の管理・保存を適正に行う。	ファイルリスト	B	ファイルリストに記載の文書を項目毎にファイリングしてキャビネットにて保管しています。	B	適正に執行されています。					
12	12	6.9.12.3	利用者満足度	【利用者満足度調査】 利用者満足度調査の結果をもとに具体的なサービス水準の向上を図る。	利用者満足度アンケート集計結果	B	毎年2月度に実施する利用者満足度調査の結果を次年度の管理運営業務に反映させています。今期はエントランスにテーブルとイスを設置、ホームページの全面リニューアル、プールでクイックターン禁止、館内照明点灯箇所を増加、等を行っています。	A	満足度調査で要望があったことに対して着実に対応しています。					
13	13	6.9.12.3	苦情処理体制	【相談、苦情の適切な対応】 利用者等からの相談及び苦情に適切に対応する。	業務報告書、月次報告書	B	施設利用者からの相談やクレームは適切に対応、都度業務報告書及び月次定例会議(4/15、5/13、6/10)にて所管課に報告しています。	A	相談、苦情については、誠実・適切に対応し、かつ所管課に対しても迅速に報告されています。					
14	14	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【利用時間延長等サービスの向上】 利用時間の延長など具体的なサービスの向上を図る。	月次報告書	B	土日祭日は開館時間を早め7時30分より営業しています。また、毎年6月から9月は開館時間を遅らせ22時まで営業しています。	B	計画どおり執行されています。					
15	15	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【施設の維持管理】 施設の維持管理が良好な状態に維持され、施設のサービス向上を図る。	保守点検報告書	B	月次報告書(4/15、5/13、6/10)にて設備業務担当者より所管課へ施設の維持管理状況を報告しています。	B	施設の維持管理については適切になされており、かつ所管課への報告・要望も迅速になされています。					
16	16	6.9.12.3	施設サービス・利用者増加	【情報公開と広報】 事業計画書に基づく情報の公開、広報を行う。	館内掲示、月次報告書、ホームページ	B	イベントや自主事業は館内掲示、市民センター掲示板等で広く周知しています。あったかだよりを作成して各市民センターにて配布しています。ホームページを作成し施設の使用案内、イベントや自主事業等を周知しています。	B	計画どおり執行されています。					
17	17	6.9.12.3	収益の向上	【収益向上の取り組み】 収入を増加させるための具体的な取り組みを行う。	月次報告書	B	健康教室、フリーマーケット等の自主事業を行い事業収入の増加を図っています。また、自動販売機の収入を施設の維持管理や備品の購入に充当しています。	B	新規事業として和室を活用したヨガ教室を企画し、参加状況も良く、施設の活性化が図られています。					
18	18	6.9.12.3	経費の節減	【経費節減の取り組み】 経費を節減するための具体的な取り組みを行う。	保守点検報告書	B	効率的なポンプ類の運用により電力使用量と上水使用量を制御しており、水光熱費の支出を抑制しています。	B	経費節減の取り組みとして光熱水の使用抑制を行い、環境施設として適切に維持管理がなされました。					
19	19	6.9.12.3	地域との連携と協働	【地域住民、関連団体との連携と協働】 地域の住民や関連団体等との連携や協働を図る。	月次報告書	B	北野環境教育・学習拠点づくり委員会への参加(4/22、5/2、3、4、15、22、26、6/4、13、25)やあったかホールまつりの開催を通して、北野清掃工場、水再生課、水再生施設課、近隣町会と連携・協働しています。	B	計画どおり執行されています。					
20	20	6.9.12.3	環境への配慮	【環境に配慮した管理運営】 「八王子市役所エコアクションプラン」「八王子市環境マネジメントシステム(LAS-E)」に基づく、環境に配慮した管理・運営を行う。	月次報告書	B	電力使用量について、4月度は平成22年度比-25.4%、5月度は平成22年度比-22.1%、6月度は平成22年度比-19.1%と減少しており、八王子市役所エコアクションプランの目標を達成しています。	A	環境に配慮した管理運営については、電力使用を抑えてエコアクションプランの目標を達成し、環境施設として適切に運営がなされました。					
21	21	6.9.12.3	事業計画	【事業計画書に基づく行事】 事業計画書に基づき行事を行う。	月次報告書、事業計画書、事業報告書	B	2ヶ月に1回の野外フリーマーケット(5/11)、毎週末のミニフリマを開催、また6月度より毎月1回の屋内フリーマーケット(6/26)を開催しています。また、11月に年1回のあったかホールまつりを実施しています。	B	計画どおり執行されています。					
22	22	6.9.12.3	個人情報保護	【個人情報の適切な管理】 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。	月次報告書	B	浴室利用者、貸出施設利用者、リユーススマート利用者、自主事業参加者等の個人情報については、当日必要なもの以外は鍵のかかる書庫に保管しています。	B	適正に執行されています。					
23	23	4	危機管理体制	【保険加入】 指定管理者が加入しなければならない保険に加入する。	施設所有(管理)者賠償責任保険証書	B	指定管理者募集要項に記載の補償内容を満たす施設所有(管理)者賠償責任保険に加入しています。	B	適正に執行されています。					
24	24	6.9.12.3	危機管理体制	【緊急時の適正な対応】 事故や災害発生時の緊急時の対応を適正に行う。また、適正に行えるよう体制を整える。	消防計画、自衛消防訓練通知書	B	消防計画に基づき年2回防災訓練を行っています。	B	適正に執行されています。					



# 26年度 期中モニタリング(事業評価)シート (別紙様式2)

施設名:北野余熱利用センター(あったかホール)

評価区分 A:目標や計画を上回る成果があったもの B:目標や計画どりの成果があったもの C:目標や計画を下回っており、努力が必要なもの

7~9月

NO.	期末モニタリング編目番号	評価月	評価項目	具体的な事業内容と成果目標・指標	確認資料等	7~9月				所管課確認			
						指定管理者の自己評価		所管課評価			改善プラン		
						評価区分	コメント	評価区分	コメント		改善・指摘事項の有無	時期	内容
1	1	6.9.12.3	経理管理	【固有の銀行口座の開設】 管理業務の実施に係る固有の銀行口座を開設する。	銀行口座通帳	B	指定管理料を管理する専用の口座を開設しています。また、別にプール回数券を売り上げを管理する専用の口座を開設しています。	B	適正に執行されています。				
2	2	6.9.12.3	経理管理	【資金の適正な管理と経理内容の明確化】 資金の適正な管理と経理内容の明確化を図る。	仕訳帳、総勘定元帳	B	収入や支出は仕訳帳、総勘定元帳にて適正に管理しています。	B	適正に執行されています。				
3	3	6.9.12.3	経理管理	【利用料金、使用料の適正な徴収】 利用料金、使用料の徴収を適正に執行する。	利用料金日報、収入状況表	B	プール利用料金、貸出施設使用料等は、毎日利用料金日報を作成し管理しています。また、月間の売り上げは収入状況表を作成し所管課に提出しています。	B	適正に執行されています。				
4	4	6.9.12.3	収支計画	【適正な収支計画の執行】 収支計画を適正に執行する。	収支予算書、事業体収支表、決算報告書	B	収支予算書に基づき事業体収支表を作成、多摩支店、本社営業部で確認し適正に管理しています。また、年度末に決算報告書を作成しています。	B	適正に執行されています。				
5	5	6.9.12.3	職員体制と研修体制	【適切な人員の配置と育成】 適性な人員の配置と育成を行う。	人員配置計画、教育訓練実施記録	B	人員配置計画に基づき担当者を配置しています。また、研修や教育を行った際は教育記録簿を作成しています。	B	適正に執行されています。				
6	6	6.9.12.3	職員の管理体制	【適切な意思決定と確認方法】 適切な意思決定と確認の方法をとる。	業務報告書、事業所会議議事録	B	毎朝朝礼を行い責任者から所員に指示伝達しています。トラブルや事故については業務報告書を作成し閲覧しています。月1回事業所会議(7/1、8/1、9/2)を行い個別の事業について検討しています。	B	適正に執行されています。				
7	7	6.9.12.3	施設の管理運営	【適正な委託業務管理】 委託業務を適正に管理する。	委託業務報告書	B	協力会社の日報、委託業務報告書、契約業務実施確認書等により実施状況を確認しています。また、休館日の月次作業(7/7、8/4、9/1)については立会いを行っています。	B	適正に執行されています。				
8	8	6.9.12.3	公平な施設利用	【開館日数、開館時間の遵守】 開館日数、開館時間の遵守する。	臨時休館日申請書、日報	B	臨時休館日申請書に基づき年間の休館日を設定しています。	B	適正に執行されています。				
9	9	6.9.12.3	公平な施設利用	【減免申請手続きの適正処理】 減免の申請手続きを適正に処理する。	使用料減額・免除申請書	B	有料公共施設減免対象障害者団体等登録台帳に登録されている団体から施設利用申請があった場合、使用料減額・免除申請書を提出してもらい減免手続きをしています。	B	適正に執行されています。				
10	10	6.9.12.3	公平な施設利用	【抽選会ルールの整理、適正処理】 応募者多数の場合の抽選等のルールの整理し適正に処理する。	施設貸出マニュアル、月次報告書	B	毎月1日に、施設貸出マニュアルに基づき3ヶ月先の貸出施設抽選会(7/1、8/1、9/2)を行っています。	B	適正に執行されています。				
11	11	6.9.12.3	公共、公平、公正の継続性	【適切な文書の管理、保存】 文書の管理・保存を適正に行う。	ファイルリスト	B	ファイルリストに記載の文書を項目毎にファイリングしてキャビネットにて保管しています。	B	適正に執行されています。				
12	12	6.9.12.3	利用者満足度	【利用者満足度調査】 利用者満足度調査の結果をもとに具体的なサービス水準の向上を図る。	利用者満足度アンケート集計結果	B	毎年2月度に実施する利用者満足度調査の結果を次年度の管理運営業務に反映させています。今期は広報活動の強化を図り、あったかホールまつりのポスターを「はちバス車内吊り広告」「八王子駅地下通路掲示板」「町会掲示板」等で掲示しています。また、同チラシを延べ2,000枚配布しています。	B	適正に執行されています。積極的に広報活動を実施しています。				
13	13	6.9.12.3	苦情処理体制	【相談、苦情の適切な対応】 利用者等からの相談及び苦情に適切に対応する。	業務報告書、月次報告書	B	施設利用者からの相談やクレームは適切に対応、都度業務報告書及び月次定例会議(7/8、8/12、9/9)にて所管課に報告しています。	A	相談、苦情については、誠実・適切に対応し、かつ所管課に対しても迅速に報告されています。				
14	14	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【利用時間延長等サービスの向上】 利用時間の延長など具体的なサービスの向上を図る。	月次報告書	B	土日祭日は開館時間を早め7時30分より営業しています。また、毎年6月から9月は閉館時間を遅らせ22時まで営業しています。喫茶ほほえみが8月度より営業時間を1時間延長し17時まで営業しています。	B	計画どおり執行されています。				
15	15	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【施設の維持管理】 施設の維持管理が良好な状態に維持され、施設のサービス向上を図る。	保守点検報告書	B	月次報告会(7/8、8/12、9/9)にて設備業務担当者より所管課へ施設の維持管理状況を報告しています。	B	施設の維持管理については適切になされており、かつ所管課への報告・要望も迅速になされています。				
16	16	6.9.12.3	施設サービス・利用者増加	【情報公開と広報】 事業計画書に基づく情報の公開、広報を行う。	館内掲示、月次報告書、ホームページ	B	イベントや自主事業は館内掲示、市民センター掲示板等で広く周知しています。あったかだけりを作成して各市民センターにて配布しています。ホームページを作成し施設の使用案内、イベントや自主事業等を周知しています。	B	計画どおり執行されています。				
17	17	6.9.12.3	収益の向上	【収益向上の取り組み】 収入を増加させるための具体的な取り組みを行う。	月次報告書	B	健康教室、フリーマーケット等の自主事業を行い事業収入の増加を図っています。また、自動販売機の収入を施設の維持管理や備品の購入に充当しています。	A	適正に執行されています。自動販売機収入により施設を改善しています。				
18	18	6.9.12.3	経費の節減	【経費節減の取り組み】 経費を節減するための具体的な取り組みを行う。	保守点検報告書	B	効率的なポンプ類の運用により電力使用量と上水使用量を制御しており、水光熱費の支出を抑制しています。	B	経費節減の取り組みとして光熱水の使用抑制を行い、環境施設として適切に維持管理がなされました。				
19	19	6.9.12.3	地域との連携と協働	【地域住民、関連団体との連携と協働】 地域の住民や関連団体等との連携や協働を図る。	月次報告書	B	北野環境教育・学習拠点づくり委員会への参加(7/16、17、22、8/18、9/10)、北野クリーン活動への参加(7/16、8/20、9/17)やあったかホールまつり打ち合わせ会議(7/24、8/28、9/26)開催を通じて、北野清掃工場、水再生課、水再生施設課、近隣町会と連携・協働しています。	B	計画どおり執行されています。				
20	20	6.9.12.3	環境への配慮	【環境に配慮した管理運営】 「八王子市役所エコアクションプラン」「八王子市環境マネジメントシステム(LAS-E)」に基づく、環境に配慮した管理・運営を行う。	月次報告書	B	電力使用量について、7月度は平成22年度比-25.9%、8月度は平成22年度比-22.9%、9月度は平成22年度比-23.5%と減少しており、八王子市役所エコアクションプランの目標を達成しています。	A	環境に配慮した管理運営については、電力使用を抑えてエコアクションプランの目標を達成し、環境施設として適切に運営がなされました。				
21	21	6.9.12.3	事業計画	【事業計画書に基づく行事】 事業計画書に基づく行事を行う。	月次報告書、事業計画書、事業報告書	B	2ヶ月に1回の野外フリーマーケット(7/6)、毎月1回の屋内フリーマーケット(7/26、8/23、9/27)を開催しています。また、11月に年1回のあったかホールまつりを予定しています。	B	計画どおり執行されています。				
22	22	6.9.12.3	個人情報保護	【個人情報の適切な管理】 個人情報の適切な管理のための必要な措置を講じる。	月次報告書	B	浴室利用者、貸出施設利用者、リユーススマート利用者、自主事業参加者等の個人情報については、当日必要なもの以外は鍵のかかる書庫に保管しています。	B	適正に執行されています。				
23	23	4	危機管理体制	【保険加入】 指定管理者が加入しなければならない保険に加入する。	施設所有(管理)者賠償責任保険証書	B	指定管理者募集要項に記載の補償内容を満たす施設所有(管理)者賠償責任保険に加入しています。	B	適正に執行されています。				
24	24	6.9.12.3	危機管理体制	【緊急時の適正な対応】 事故や災害発生時の緊急時の対応を適正に行う。また、適正に行えるよう体制を整える。	消防計画、自衛消防訓練通知書	A	消防計画に基づき年2回防災訓練を行っています。9月26日、管理事務所員と入居団体による防災訓練(初期消火訓練、避難誘導訓練、非常放送訓練、緊急連絡訓練、水消火器訓練等)を実施しました。7月19日から8月31日まで、子どもを事件や事故から守るために見守りと声掛けの留意点をチェックリスト化した「子どもの安全チェックシート【管理事務所編】【プール編】」を運用しました。期間中、子どもの事故、トラブル等はありませんでした。	A	適正に執行されています。防災訓練や子どもの見守りを着実に実行し、施設の安全確保に努めています。				



# 26年度 期中モニタリング(事業評価)シート (別紙様式 2)

施設名:北野余熱利用センター(あったかホール)

評価区分 A:目標や計画を上回る成果があったもの B:目標や計画どりの成果があったもの C:目標や計画を下回っており、努力が必要なもの

10~12月

NO.	期末モニタリング項目番号	評価月	評価項目	具体的な事業内容と成果目標・指標	確認資料等	10~12月								
						指定管理者の自己評価		所管課評価		改善プラン		所管課確認		
						評価区分	コメント	評価区分	コメント	改善・指摘事項の有無	時期	内容	対応状況	次年度対応
1	1	6.9.12.3	経理管理	【固有の銀行口座の開設】 管理業務の実施に係る固有の銀行口座を開設する。	銀行口座通帳	B	指定管理料を管理する専用の口座を開設しています。また、別にプール回数券の売り上げを管理する専用の口座を開設しています。	B	適正に執行されています。					
2	2	6.9.12.3	経理管理	【資金の適正な管理と経理内容の明確化】 資金の適正な管理と経理内容の明確化を図る。	仕訳帳、総勘定元帳	B	収入や支出は仕訳帳、総勘定元帳にて適正に管理しています。	B	適正に執行されています。					
3	3	6.9.12.3	経理管理	【利用料金、使用料の適正な徴収】 利用料金、使用料の徴収を適正に執行する。	利用料金日報、収入状況表	B	プール利用料金、貸出施設使用料等は、毎日利用料金日報を作成し管理しています。また、月間の売り上げは収入状況表を作成し所管課に提出しています。	B	適正に執行されています。					
4	4	6.9.12.3	収支計画	【適正な収支計画の執行】 収支計画を適正に執行する。	収支予算書、事業体収支表、決算報告書	B	収支予算書に基づき事業体収支表を作成、多摩支店、本社営業部で確認し適正に管理しています。また、年度末に決算報告書を作成しています。	B	適正に執行されています。					
5	5	6.9.12.3	職員体制と研修体制	【適切な人員の配置と育成】 適性な人員の配置と育成を行う。	人員配置計画、教育訓練実施記録	B	人員配置計画表に基づき担当者を配置しています。また、研修や教育を行った際は教育記録簿を作成しています。	B	適正に執行されています。					
6	6	6.9.12.3	職員の管理体制	【適切な意思決定と確認方法】 適切な意思決定と確認の方法をとる。	業務報告書、事業所会議議事録	B	毎朝朝礼を行い責任者から所員に指示伝達しています。トラブルや事故については業務報告書を作成し閲覧しています。月1回事業所会議(10/1、11/6、12/4)を行い個別の事業について検討しています。	B	適正に執行されています。					
7	7	6.9.12.3	施設の管理運営	【適正な委託業務管理】 委託業務を適正に管理する。	委託業務報告書	B	協力会社の日報、委託業務報告書、契約業務実施確認書等により実施状況を確認しています。また、休館日の月次作業(10/6、11/4、12/1)については立会いを行っています。	B	適正に執行されています。					
8	8	6.9.12.3	公平な施設利用	【開館日数、開館時間の遵守】 開館日数、開館時間を遵守する。	臨時休館日申請書、日報	B	臨時休館日申請書に基づき年間の休館日を設定しています。	B	適正に執行されています。					
9	9	6.9.12.3	公平な施設利用	【減免申請手続きの適正処理】 減免の申請手続きを適正に処理する。	使用料減額・免除申請書	B	有料公共施設減免対象障害者団体等登録台帳に登録されている団体から施設利用申請があった場合、使用料減額・免除申請書を提出してもらい減免手続きをしています。	B	適正に執行されています。					
10	10	6.9.12.3	公平な施設利用	【抽選会ルールの整理、適正処理】 応募者多数の場合の抽選等のルールの整理し適正に処理する。	施設貸出マニュアル、月次報告書	B	毎月1日に、施設貸出マニュアルに基づき3ヶ月先の貸出施設抽選会(10/1、11/1、12/2)を行っています。	B	適正に執行されています。					
11	11	6.9.12.3	公共、公平、公正の継続性	【適切な文書の管理、保存】 文書の管理・保存を適正に行う。	ファイルリスト	B	ファイルリストに記載の文書を項目毎にファイリングしてキャビネットにて保管しています。	B	適正に執行されています。					
12	12	6.9.12.3	利用者満足度	【利用者満足度調査】 利用者満足度調査の結果をもとに具体的なサービス水準の向上を図る。	利用者満足度アンケート集計結果	B	毎年2月度に実施する利用者満足度調査の結果を次年度の管理運営業務に反映させています。今期は広報活動の強化を図り、あったかホールまつりのポスターを「はちバス車内吊り広告」「八王子駅地下通路掲示板」「町会掲示板」等で掲示しています。また、同チラシを延べ2,000枚配布しています。	B	適正に執行されています。積極的に広報活動を実施しています。					
13	13	6.9.12.3	苦情処理体制	【相談、苦情の適切な対応】 利用者等からの相談及び苦情に適切に対応する。	業務報告書、月次報告書	B	施設利用者からの相談やクレームは適切に対応、都度業務報告書を作成し、月次定例会議(10/21、11/11、12/9)にて所管課に報告しています。浴室利用者より風呂イスが汚いとのクレームがあったため風呂イスと桶を更新し清掃方法を改善しました。	A	風呂イスと桶の清掃方法を改善することにより、以前に比べて、より効率的かつ確実に洗浄が可能となり、市民サービスを向上させました。					
14	14	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【利用時間延長等サービスの向上】 利用時間の延長など具体的なサービスの向上を図る。	月次報告書	B	土日祭日は開館時間を繰り上げ7時30分より営業しています。また、毎年6月から9月は開館時間を22時まで延長しています。喫茶ほほえみが8月度より営業時間を1時間延長し17時まで営業しています。	B	計画どおり執行されています。					
15	15	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【施設の維持管理】 施設の維持管理が良好な状態に維持され、施設のサービス向上を図る。	保守点検報告書	B	月次定例会議(10/21、11/11、12/9)にて設備業務担当者より所管課へ施設の維持管理状況を報告しています。	B	施設の維持管理については適切にできされており、かつ所管課への報告・要望も迅速にこなされています。					
16	16	6.9.12.3	施設サービス・利用者増加	【情報公開と広報】 事業計画書に基づく情報の公開、広報を行う。	館内掲示、月次報告書、ホームページ	B	イベントや自主事業は館内掲示、市民センター掲示板等で広く周知しています。あったかだよりを作成して各市民センターにて配布しています。ホームページを作成し施設の使用案内、イベントや自主事業等を周知しています。12月度よりユースマートのお奨め新入荷商品をホームページ及びブログで紹介するサービスを試験運用しています。	A	リユースマートのお奨め新入荷商品をホームページ等で紹介することにより、リユースマートへの関心を高め、リピーターを増やす工夫をしました。					
17	17	6.9.12.3	収益の向上	【収益向上の取り組み】 収入を増加させるための具体的な取り組みを行う。	月次報告書	B	健康教室、フリーマーケット等の自主事業を行い事業収入の増加を図っています。また、自動販売機の収入を施設の維持管理や備品の購入に充当しています。9月度より新設したヨガ教室が好評で定員を超える申し込みがありました。次年度夏季の需要を見込み12月度にアイスクリームの自動販売機を設置しました。	A	市民ニーズが高いヨガ教室の開催や、アイスクリームの自動販売機を新設するなど、市民サービスを向上させました。					
18	18	6.9.12.3	経費の節減	【経費節減の取り組み】 経費を節減するための具体的な取り組みを行う。	保守点検報告書	B	効率的なポンプ類の運用により電力使用量と上水使用量を制御しており、水光熱費の支出を抑制しています。7月度にプール冷却水を抑制するため循環ポンプ制御盤の改良工事を行いました。上水使用量は7月度から12月度累計で前年比-763.0m <sup>3</sup> (-6.7%)減少しており成果が表れています。	B	経費節減の取り組みとして光熱水の使用抑制を行い、環境施設として適切に維持管理がなされました。					
19	19	6.9.12.3	地域との連携と協働	【地域住民、関連団体との連携と協働】 地域の住民や関連団体等との連携や協働を図る。	月次報告書	B	北野環境教育・学習拠点づくり委員会WGへの参加(10/6、23、28、29、12/12、16、18、19)、北野クリーン活動への参加(10/15、11/19、12/17)やあったかホールまつり打ち合わせ会議(10/23、10/30、11/17)開催を通じて、北野清掃工場、水再生課、水再生施設課、近隣町会と連携・協働しています。	B	計画どおり執行されています。					
20	20	6.9.12.3	環境への配慮	【環境に配慮した管理運営】 「八王子市役所エコアクションプラン」「八王子市環境マネジメントシステム(LAS-E)」に基づく、環境に配慮した管理・運営を行う。	月次報告書	B	電力使用量について、10月度は平成22年度比-28.3%、11月度は平成22年度比-18.9%、12月度は平成22年度比-9.5%と減少しており、八王子市役所エコアクションプランの目標を達成しています。	B	環境に配慮した管理運営については、電力使用を抑えてエコアクションプランの目標を達成し、環境施設として適切に運営がなされました。					
21	21	6.9.12.3	事業計画	【事業計画書に基づく行事】 事業計画書に基づく行事を行う。	月次報告書、事業計画書、事業報告書	A	11月2日に「第10回あったかホールまつり」を開催しました。来場者数の累計は、17,509人(昨年度16,739人4.6%増)で過去最高を記録しました。また、毎月1回の屋内ファミリーマート(10/25、11/22、12/20)を開催しています。10月度は初めての試みである「ハッピーハロウィンフリマ」として実施して約50人の子どもたちが参加しました。	A	フリーマーケットに、人気があるハロウィンのイベントを合体させることにより、リサイクルを更に推進させました。					
22	22	6.9.12.3	個人情報保護	【個人情報の適切な管理】 個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じる。	月次報告書	B	浴室利用者、貸出施設利用者、リユースマート利用者、自主事業参加者等の個人情報については、当日必要なものを以外は鍵のかかる書庫に保管しています。	B	適正に執行されています。					
23	23	4	危機管理体制	【保険加入】 指定管理者が加入しなければならない保険に加入する。	施設所有(管理)者賠償責任保険証書	B	指定管理者募集要項に記載の補償内容を満たす施設所有(管理)者賠償責任保険に加入しています。	B	適正に執行されています。					
24	24	6.9.12.3	危機管理体制	【緊急時の適正な対応】 事故や災害発生時の緊急時の対応を適正に行う。また、適正に行えるよう体制を整える。	消防計画、自衛消防訓練通知書	A	消防計画に基づき年2回防災訓練を行っています。プールが開散期となるため「ロッカー荒らし抑止チェックリスト」を運用して警戒しています。12月度より開始された外壁修繕工事期間中は、来館者と入居団体の安全に最大限配慮するよう厳しい視点で工事業者と調整しています。12月度に震災時に運用する「物資搬送拠点計画書」を策定しました。年末年始休館日を控え12月最終営業日に北野駅前交番と八王子消防署北野出張所に緊急連絡先のお知らせとトロールの強化を要請しました。	A	外壁工事において、指定管理者として、あったかホールの利用者や従事者に対して細やかに適切な安全管理を行いました。					



# 26年度 期中モニタリング(事業評価)シート (別紙様式2)

施設名:北野余熱利用センター(あったかホール)

評価区分 A:目標や計画を上回る成果があったもの B:目標や計画どりの成果があったもの C:目標や計画を下回っており、努力が必要なもの

1~3月

NO.	期末モニタリング項目番号	評価月	評価項目	具体的な事業内容と成果目標・指標	確認資料等	1~3月						所管課年間評価	備考			
						指定管理者の自己評価		所管課評価		改善プラン				所管課確認		
						評価区分	コメント	評価区分	コメント	改善・指摘事項の有無	時期			内容	対応状況	次年度対応
1	1	6.9.12.3	経理管理	【固有の銀行口座の開設】 管理業務の実施に係る固有の銀行口座を開設する。	銀行口座通帳	B	指定管理料を管理する専用の口座を開設しています。また、別にプール回数券の売り上げを管理する専用の口座を開設しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき専用の口座で適正な経理管理を行ってください。
2	2	6.9.12.3	経理管理	【資金の適正な管理と経理内容の明確化】 資金の適正な管理と経理内容の明確化を図る。	仕訳帳、総勘定元帳	B	収入や支出は仕訳帳、総勘定元帳にて適正に管理しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき仕訳帳、総勘定元帳により適正な経理管理を行ってください。
3	3	6.9.12.3	経理管理	【利用料金、使用料の適正な徴収】 利用料金、使用料の徴収を適正に執行する。	利用料金日報、収入状況表	B	プール利用料金、貸出施設使用料等は、毎日利用料金日報を作成し管理しています。また、月間の売り上げは収入状況表を作成し所管課に提出しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき各種帳票により適正な経理管理を行ってください。
4	4	6.9.12.3	収支計画	【適正な収支計画の執行】 収支計画を適正に執行する。	収支予算書、事業体収支表、決算報告書	B	収支予算書に基づき事業体収支表を作成、多摩支店、本社営業部で確認し適正に管理しています。また、年度末に決算報告書を作成しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき多摩支店、本社と連携して、収支計画を適正に執行してください。
5	5	6.9.12.3	職員体制と研修体制	【適切な人員の配置と育成】 適性な人員の配置と育成を行う。	人員配置計画、教育訓練実施記録	B	人員配置計画に基づき担当者を配置しています。また、研修や教育を行った際は教育記録簿を作成しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき人員計画に基づき担当者を配置するとともに、様々な研修により良質なサービスの提供に努めてください。
6	6	6.9.12.3	職員の管理体制	【適切な意思決定と確認方法】 適切な意思決定と確認の方法をとる。	業務報告書、事業所会議議事録	B	毎朝朝礼を行い責任者から所員に指示伝達しています。トラブルや事故については業務報告書を作成し回収しています。月1回事業所会議(1/4、2/1、3/1)を行い個別の事案について検討しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき必要書類の情報共有に努めてください。
7	7	6.9.12.3	施設の管理運営	【適正な委託業務管理】 委託業務を適正に管理する。	委託業務報告書	B	協力会社の日報、委託業務報告書、契約業務実施確認書等により実施状況を確認しています。また、休館日の月次作業(1/5、2/2、3/2)については立会いを行っています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき委託業務の管理と連携に努めてください。
8	8	6.9.12.3	公平な施設利用	【開館日数、開館時間の遵守】 開館日数、開館時間を遵守する。	臨時休館日申請書、日報	B	臨時休館日申請書に基づき年間の休館日を設定しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。計画どおり実施された原因は、日頃の厳しい施設点検による施設維持管理にあると思います。引きつづき開館日数、開館時間の遵守に努めてください。
9	9	6.9.12.3	公平な施設利用	【減免申請手続きの適正処理】 減免の申請手続きを適正に処理する。	使用料減額・免除申請書	B	有料公共施設減免対象障害者団体等登録台帳に登録されている団体から施設利用申請があった場合、使用料減額・免除申請書を提出してもらい減免手続きをしています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき減免申請書の適正処理に努めてください。
10	10	6.9.12.3	公平な施設利用	【抽選会ルールの整理、適正処理】 応募者多数の場合の抽選等のルールの整理し適正に処理する。	施設貸出マニュアル、月次報告書	B	毎月1日に、施設貸出マニュアルに基づき3ヶ月先の貸出施設抽選会(1/4、2/1、3/1)を行っています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき抽選会の適正処理に努めてください。
11	11	6.9.12.3	公共、公平、公正の継続性	【適切な文書の管理、保存】 文書の管理・保存を適正に行う。	ファイルリスト	B	ファイルリストに記載の文書を項目毎にファイリングしてキャビネットにて保管しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき適切な文書の管理保存に努めてください。
12	12	6.9.12.3	利用者満足度	【利用者満足度調査】 利用者満足度調査の結果をもとに具体的なサービス水準の向上を図る。	利用者満足度アンケート集計結果	B	2月度に利用者満足度調査を実施、集計結果を所管課に提出しました。全体の傾向は「大切な問題であり概ね満足している」という評価です。個別のご意見、ご希望等については、次年度の管理運営業務に反映させていきます。	A	「概ね満足」という結果は、指定管理者の努力の結果とします。リニューアルで不満が多いことは期待の裏返しだと思います。リニューアルのすすめ商品情報をホームページで流すなど、工夫されているので、今後の満足度が上がることを期待します。						満足調査で要望があったことに対して、着実に対応しました。新たな調査での要望に対してもできる限る対応し、市民サービスの向上に努めてください。	
13	13	6.9.12.3	苦情処理体制	【相談、苦情の適切な対応】 利用者等からの相談及び苦情に適切に対応する。	業務報告書、月次報告書	B	施設利用者からの相談やクレームは適切に対応、都度業務報告書を作成し、月次定例会議(1/13、2/12、3/10)にて所管課に報告しています。粗大ごみや資源ごみの持ち寄り男性、入浴マナーに関するクレーム等の個別の事案に対応しました。	A	ごみの持ち寄り男性に対しても真摯に対応した結果、その後は事態が沈静化し、状況が改善されました。						様々なクレームや問題行動等に適切に対応すると共に、所管課に対し迅速・確実な報告がなされました。引きつづき安定した施設運営に努めてください。	
14	14	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【利用時間延長等サービスの向上】 利用時間の延長など具体的なサービスの向上を図る。	月次報告書	B	土日祭日は開館時間を繰り上げ7時30分より営業しています。また、毎年6月から9月は開館時間を22時まで延長しています。喫茶ほほえみも8月度より営業時間を1時間延長し17時まで営業しています。	B	計画どおり執行されています。							計画どおり実施されました。また、喫茶ほほえみの営業時間延長に対しても対応しました。引きつづきサービスの向上に努めてください。
15	15	6.9.12.3	業務実績を反映した運営	【施設の維持管理】 施設の維持管理が良好な状態に維持され、施設のサービス向上を図る。	保守点検報告書	B	月次定例会議(1/13、2/12、3/10)にて設備業務担当者より所管課へ施設の維持管理状況を報告しています。	B	施設の維持管理については適切になされており、かつ所管課への報告・要望も迅速になされています。							計画どおり実施されました。一部で施設の汚れの指摘等がありましたが、対応しました。引きつづき良好な施設の維持管理に努めてください。
16	16	6.9.12.3	施設サービス・利用者増加	【情報公開と広報】 事業計画書に基づく情報の公開、広報を行う。	館内掲示、月次報告書、ホームページ	B	イベントや自主事業は館内掲示、市民センター掲示板等で広く周知しています。あったかだよりを作成して各市民センターにて配布しています。ホームページを作成し施設の使用案内、イベントや自主事業等を周知しています。1月度に「あったかホールだより」(増刊号)を発行し市内小学校70校へ2万5千部配布しました。	A	あったかホールだより(増刊号)は読み物としても面白く、あったかホールの魅力を高めました。						ホームページを全面リニューアルしたうえで、リニューアルのすすめ新入荷商品を紹介したり、「あったかホールだより(増刊号)」を新たに発行するなど広報を充実させ、あったかホールの魅力を大きくしました。引きつづき工夫を重ねて、さらに魅力ある施設にする事に努めてください。	
17	17	6.9.12.3	収益の向上	【収益向上の取り組み】 収入を増加させるための具体的な取り組みを行う。	月次報告書	B	健康教室、フリーマーケット等の自主事業を行い事業収入の増加を図っています。また、自動販売機の収入を施設の維持管理や備品の購入に充当しています。年間の自販機収入は2,155千円で対計画571千円(36%)増加しています。	A	プール用品やアイスクリームの自動販売機を新設したり、エントランスホールにイスとテーブルを置いてにぎわいを創出す工夫・努力が自動販売機収入の大幅な増加につながっていると思います。						収益向上の取り組みにより、収益の向上に努めてください。	
18	18	6.9.12.3	経費の節減	【経費節減の取り組み】 経費を節減するための具体的な取り組みを行う。	保守点検報告書	B	効率的なポンプ類の運用により電力使用量と上水使用量を抑制しており、水光熱費の支出を抑制しています。7月度にプール冷却水を抑制するため循環ポンプ制御の改良工事を行いました。上水使用量は4月度から3月度累計で前年比-382.0m(-2.7%)減少しており成果が表れています。	B	経費節減の取り組みとして光熱水の使用抑制を行い、環境施設として適切に維持管理がなされました。						効率的なポンプ類の運用により経費節減を行いました。引きつづき環境施設として適切に管理を行い、経費節減に努めてください。	
19	19	6.9.12.3	地域との連携と協働	【地域住民、関連団体との連携と協働】 地域の住民や関連団体等との連携や協働を図る。	月次報告書	B	北野環境教育・学習拠点づくり委員会WGへの参加(1/28、2/18、3/17、20、27)、北野クイーン活動への参加(1/21、2/19、3/18)を通じて、北野清掃工場、水再生課、水再生施設課、近隣町会と連携・協働しています。	B	計画どおり執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき地域の住民や関係団体との連携を図り、さらに皆から愛される施設になるよう努めてください。
20	20	6.9.12.3	環境への配慮	【環境に配慮した管理運営】 「八王子市役所エコアクションプラン」「八王子市環境マネジメントシステム(LAS-E)」に基づく、環境に配慮した管理・運営を行う。	月次報告書	B	電力使用量について、1月度は平成22年度比-20.6%、2月度は平成22年度比-3.9%、3月度は平成22年度比24.4%、4月から3月の累計では平成22年度比-17.9%減少しており、八王子市役所エコアクションプランの目標(-18.0%)にわずかながら到達できませんでした。(小数点以下を四捨五入すれば到達)	B	環境に配慮した管理運営については、電力使用を抑えてエコアクションプランの目標を達成し、環境施設として適切に運営がなされました。						計画どおり実施されました。環境施設としての意識を高く持ち、環境に配慮した管理運営を行いました。引きつづき環境に配慮した管理運営に努めてください。	
21	21	6.9.12.3	事業計画	【事業計画書に基づく行事】 事業計画書に基づき行事を行う。	月次報告書、事業計画書、事業報告書	A	1月31日、2月1日にエコひろばが「10周年記念イベント」を開催、指定管理者はフリーマーケットで協力しました。その他、屋外フリーマーケット(1/18)また、屋内ファミリーマ(1/31、2/28、3/28)を開催しています。平成26年度の年間総利用者数は338,394人で、平成25年度の319,531人と比較すると18,863人(5.9%)増加しています。	A	エコひろばの「10周年記念イベント」に指定管理者として協力することにより、あったかホールの目的である環境啓発を推進しました。また、新規事業で屋内ファミリーマを行うなど、常に工夫・努力を行い指定管理者の姿勢が年間利用者数の増加につながっていると思います。					「屋内ファミリーマ」や「ハッピー・ハロウィンファミリーマ」など、新しい企画を実現し、年間総利用者数を増加させました。引きつづき創意工夫を重ね、魅力ある施設づくりに努めてください。		
22	22	6.9.12.3	個人情報保護	【個人情報の適切な管理】 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。	月次報告書	B	浴室利用者、貸出施設利用者、リニューアル利用者、自主事業参加者等の個人情報については、当日必要なものを以外は鍵のかかる書庫に保管しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき個人情報の適切な管理に努めてください。
23	23	4	危機管理体制	【保険加入】 指定管理者が加入しなければならない保険に加入する。	施設所有(管理)者賠償責任保険証書	B	指定管理者募集要項に記載の補償内容を満たす施設所有(管理)者賠償責任保険に加入しています。	B	適正に執行されています。							計画どおり実施されました。引きつづき危機管理体制の充実にも努めてください。
24	24	6.9.12.3	危機管理体制	【緊急時の適正な対応】 事故や災害発生時の緊急時の対応を適正に行う。また、適正に行えるよう体制を整える。	消防計画、自衛消防訓練通知書	B	プールが閉館期となるため「ロッカー荒らし抑止チェックリスト」を運用して警戒しています。3/19喫茶ほほえみを出火場所とした自衛消防隊の防災訓練、消火器訓練を行いました。	B	日頃の防犯意識の高さが、ロッカー荒らしを抑止していると思います。							「子どもの安全チェックシート」や「ロッカー荒らし抑止チェックリスト」を作成、運用し、防犯、安全対策を着実に実施しました。引きつづき安全安心な施設運営に努めてください。