

23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: 鳳方農村環境改善センター

評価区分 A: 目標や計画を上回る成果があったもの B: 目標や計画どお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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 ・個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	鍵のかかる櫃で保管している。	B	毎日の利用申請書等は、しっかり台帳に綴られ、鍵のかかる櫃で保管されていた。現地確認。	無					
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 ・警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	警備報告書で確認。	無					
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・緊急連絡体制が整備されているか。 ・防災責任者が設置されているか。 ・保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書										
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・普通救命講習を受講しているか。 ・災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング										
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・公平な利用への配慮がされているか。 ・開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	偏りがでないよう配慮している。	B	予約一覧表、日報で確認。	無					
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の櫃で保管。	B	分類別にまとめられ、櫃で保管されていた。現地確認。	無					
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 ・経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを実施。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無					
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 ・第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書										
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないよう配慮している。	B	現地確認。	無					
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 ・利用時間の延長等、柔軟な対応ができているか。 ・幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。利用者については、近隣住民の団体が多い。	無					
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 ・地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング										
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 ・利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング										
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング										
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング										
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 ・施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	毎日施設全体を清掃している。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無					

23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: 鳳方農村環境改善センター

評価区分 A: 目標や計画を上回る成果があったもの B: 目標や計画どお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

5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	5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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	警備報告書で確認。	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	開館時間を遵守し、利用者には特定の団体や個人に偏らないよう配慮している。	B	予約一覧表、日報、ヒヤリングで確認。	無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	現地にて確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	紙を無駄にしないよう裏紙を利用したり、節電・節水表示を利用者にも声かけをして経費削減に取り組んでいる。	B	現地確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないよう配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。利用者については、近隣住民の団体が多数。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体を毎日きれいに清掃している。	B	施設内外きれいに清掃されている。現地確認。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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

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	6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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	警備報告書で確認。	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書	B	緊急時の連絡体制は、整備済みであり、防災責任者の設置、保険にも加入した。	B	連絡表、保険証書を確認した。					
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	開館時間を遵守し、利用者には特定の団体や個人に偏らないよう配慮している。	B	予約一覧表、日報、ヒヤリングで確認。	無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	現地にて確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	不要な電気の消灯、エアコンを使用しない、緑のカーテン等、節電取組を実施している。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書	B	消防設備点検・施設警備について、第三者に委託している。	B	契約書にて確認。	無				
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないよう配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体を毎日きれいに清掃している。	B	施設内外きれいに清掃されている。現地確認。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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	7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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	警備報告書で確認。	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	開館時間を遵守し、利用者には特定の団体や個人に偏らないよう配慮している。	B	予約一覧表、日報、ヒヤリングで確認。	無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	現地にて確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	不要な電気の消灯、エアコンを使用しない、緑のカーテン等、節電取組を実施している。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないよう配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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

8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	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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	警備報告書で確認。	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	開館時間を遵守し、利用者には特定の団体や個人に偏らないよう配慮している。	B	予約一覧表、日報、ヒヤリングで確認。	無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	現地にて確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	不要な電気の消灯、エアコンを使用しない、緑のカーテン等、節電取組を実施している。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないよう配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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

9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	9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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	警備報告書で確認。	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	開館時間を遵守し、利用者には特定の団体や個人に偏らないよう配慮している。	B	予約一覧表、日報、ヒヤリングで確認。	無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	現地にて確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	不要な電気の消灯、エアコンを使用しない、緑のカーテン等、節電取組を実施している。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないよう配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング	B	地域住民とうまく連携がとれるよう配慮している。	B		無				
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	苦情等特になし。	B		無				
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング	B	利用者とのコミュニケーションをとり、生の声が聞けるよう心がけています。	B		無				
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	警備報告書で確認。	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング	B	講習受講済み。 災害時マニュアルは、整備済み。	B		無				
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	公平性への配慮、開館日数、時間ともに遵守している。	B		無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	適切に管理されている、現地確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	不要な電気の消灯、エアコンを使用しない、緑のカーテン等、節電取組を実施している。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないように配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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

11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	11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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	特になし	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	公平性への配慮、開館日数、時間ともに遵守している。	B		無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	適切に管理されている。現地確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを実施。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電(夜間開放中止など)・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを積極的に実施。ごみの分別に加え、なるべくゴミを出さないように配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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

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	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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の櫃で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	特になし	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	公平性への配慮、開館日数、時間ともに遵守している。	B		無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の櫃で保管。	B	適切に管理されている。現地確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを実施。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減の取組を実施。なるべくゴミを出さないように配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用時間は臨機応変に対応。利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 ・個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 ・警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	特になし	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・緊急連絡体制が整備されているか。 ・防災責任者が設置されているか。 ・保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・普通救命講習を受講しているか。 ・災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・公平な利用への配慮がされているか。 ・開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	公平性への配慮、開館日数、時間ともに遵守している。	B		無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	適切に管理されている。現地確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 ・経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを実施。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 ・第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 LAS - Eに沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減の取組を実施。なるべくゴミを出さないように配慮している。LAS - E職員研修を行い、利用者へも声かけをした。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 ・利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 ・幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用時間は臨機応変に対応。利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 ・地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 ・利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 ・施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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

2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	2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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 -個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の櫃で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 -警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	特になし	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -緊急連絡体制が整備されているか。 -防災責任者が設置されているか。 -保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 -普通救命講習を受講しているか。 -災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -公平な利用への配慮がされているか。 -開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	公平性への配慮、開館日数、時間ともに遵守している。	B		無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 -適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の櫃で保管。	B	適切に管理されている。現地確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 -経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを実施。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 -第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減の取組を実施。なるべくゴミを出さないように配慮している。	B	現地確認。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 -利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 -幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用時間は臨機応変に対応しており、利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 -地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング									
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 -利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング									
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング									
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 -利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング									
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 -施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 鳳方農村環境改善センター

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

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	3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	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 ・個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B	個人情報である利用申請書類は、鍵付の箱で保管している。	B	現地確認。	無				
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 ・警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B	総合警備保障株式会社に委託し、24時間体制で警備している。	B	特になし	無				
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・緊急連絡体制が整備されているか。 ・防災責任者が設置されているか。 ・保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書									
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・普通救命講習を受講しているか。 ・災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング									
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・公平な利用への配慮がされているか。 ・開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	公平性への配慮、開館日数、時間ともに遵守している。	B		無				
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B	書類は分類別にまとめて鍵付の箱で保管。	B	適切に管理されている。現地確認。	無				
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 ・経費削減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減量の取り組みを実施。軽微な修繕は業者に依頼せず、管理人が行っている。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 ・第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか。また、委託に際して経費削減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書									
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B	節電・節水・節紙・ゴミ減の取組を実施。なるべくゴミを出さないように配慮している。職員だけでなく、利用者にも周知した。	B	現地の確認とヒヤリング。	無				
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 ・利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 ・幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B	利用時間は臨機応変に対応しており、利用者は幅広く受け入れることを心がけている。	B	ヒヤリング、台帳等確認。	無				
11	19	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 ・地域住民や関係団体との連携、協働が出来るか。	ヒヤリング	B	地域に密着した管理運営を心がけている。	B	近隣住民の利用が大部分を占める施設において、その地域に密着した管理運営を行うよう心がけていた。	無				
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 ・利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング	B	利用者満足度調査を実施し、利用者の要望等を把握し、参考にしていく。また、利用者とは、日常的に様々な会話をするように心がけており、サービスの向上につながるヒントを得るようにしている。	B	なし					
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	利用者からの要望として、センター看板が小さく見えにくい事と、夜間駐車場の足元が暗い事があげられた。市へ報告後、看板作製と、簡易的なソーラーライトを設置し対応した。	B	利用者の要望が、管理運営に活かされている。現地確認。	無				
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング	B	利用者満足度調査を実施し、参考にしていく。また、利用者とは、日常的に様々な会話をするように心がけており、サービスの向上につながるヒントを得るようにしている。	B	利用者との良好な関係が築かれていた。	無				
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 ・施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B	施設全体が清潔に維持できるよう心がけている。	B	施設全体がきれいに維持されていた。	無				

23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: 風方農村環境改善センター

評価区分 A: 目標や計画を上回る成果があったもの B: 目標や計画どお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

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	所管課年間評価		備考
						評価区分	コメント	
1	22	毎月	安全安心・危機管理	【個人情報の保護管理】 ・個人情報の適切な管理が行われているか。	ヒヤリング	B		
2	15	毎月	安全安心・危機管理	【24時間管理の方法】 ・警備システム・体制が構築されているか。	ヒヤリング 警備報告書	B		
3	23 24	6月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・緊急連絡体制が整備されているか。 ・防災責任者が設置されているか。 ・保険への加入がされているか。	ヒヤリング 保険証書	B		
4	23 24	10月	安全安心・危機管理	【利用者の安全安心の確保等】 ・普通救命講習を受講しているか。 ・災害時マニュアルが整備されているか。	ヒヤリング	B		
5	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・公平な利用への配慮がされているか。 ・開館日数・開館時間を遵守しているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B		
6	8 11	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【公共性、公平性、公正性の確保】 ・適切な文書管理がされているか。	ヒヤリング	B		
7	18	毎月	効果効率的な施設の管理運営	【効率的な運営】 ・経費節減への取り組みがされているか。	ヒヤリング	B		
8	7	6月	効果効率的な施設の管理運営	【第三者委託の適正執行】 ・第三者への委託が適正になされ、その水準が適正であるか、また、委託に際して経費節減への取り組みは、行われているか。	ヒヤリング 契約書 報告書	B		
9	20	毎月	環境配慮	【環境配慮】 L A S - E に沿った環境配慮活動を実施する。	日報 月報 ヒヤリング	B		
10	14	毎月	サービスの向上・利用者増	【利用の充実】 ・利用時間の延長等、柔軟な対応ができていないか。 ・幅広い利用者の受け入れを行っているか。	日報 月報 ヒヤリング 予約一覧表	B		
11	19 3月	9月	サービスの向上・利用者増	【地域に密着した管理運営】 ・地域住民や関係団体との連携、協働が出来ているか。	ヒヤリング	B		
12	12	3月	サービスの向上・利用者増	【利用者の要望等の把握】 ・利用者の満足度調査を実施し、その結果を分析し、運営に反映させているか。	ヒヤリング	B		
13	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者からの苦情・相談が適切に処理され、運営に活かされているか。	日報 月報 ヒヤリング	B		
14	13 15	9月 3月	サービスの向上・利用者増	【サービスの向上・サービスの幅を広げる方策】 ・利用者等からアイデアを募集したり、アンケート等を実施するなどして、サービスを向上する努力がされているか。	ヒヤリング	B		
15	15	毎月	サービスの向上・利用者増	【施設の維持管理】 ・施設全体がきれいで、清潔に維持されているか。	日報 月報 ヒヤリング	B		