

(別紙1)

モニタリングチェック表(令和 年 月分) (例)

【チェック者】

施設名:

指定管理者

記入者

印

代表者

印

評価対象	評価項目	評点	備考
職員の 基本的要件	職員は仕事内容を十分に把握しているか		
	職員は名札を着用しているか		
	職員の接客態度は問題ないか		
建物管理	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
設備管理	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
備品等管理	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
外構施設管理	機能・美観が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか		
	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか		
樹木・花壇管理	見栄え良く適切に管理されているか		
草刈り・除草	草刈りや除草はされているか		
清掃業務	トイレットペーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか		
	全体的(敷地内全て)に清潔に保たれているか		
避難経路	避難経路に障害物はないか		
情報管理	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か		
ホームページ	ホームページは見やすく、適宜更新されているか		
予約	スムーズに予約できるか		
施設利用	利用者の平等な利用が確保されているか		
運営	苦情の処理は適切に行っているか		
	事業の運営は滞りなくできたか		
合計点数	合計( 点/ 点)	合計評価点( 点/100点)	
【特記事項】			

※ 1. 評点欄には、3点:優れている 2点:普通(概ねできている) 1点:劣っている の区分でチェックすること。

2. 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。

3. 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評価項目は追加、変更できるものとする。