

(別紙2)

モニタリング評価表(令和 年度第 四半期分) (例)

【評価者】

施設所管課

担当者名

施設名

指定管理者

分類	評価対象	NO	評価項目	評点	備考
総則	業務従事者	1	従事者に対する指導を十分行っているか		
	報告書	2	〇〇報告書の内容に不備がないか		
建物管理	保守点検	3	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	保守点検	4	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	保守点検	5	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	保守点検	6	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		
		7	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		
植栽等管理	樹木・花壇管理	8	見栄え良く適切に管理されているか		
	草刈り・除草	9	草刈りや除草は適切にされているか		
清掃業務	日常清掃	10	トイレトーパー、消毒用品、手洗い用石鹼は常に補給されているか		
		11	全体的(敷地内全て)に清潔に保たれているか		
警備業務	避難経路	12	避難経路に障害物はないか		
情報管理	情報管理	13	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか		
広報活動	ホームページ	14	ホームページは見やすく、適宜更新されているか		
運営	予約	15	スムーズに予約できるか		
	施設利用	16	利用者の平等な利用が確保されているか		
	苦情処理	17	苦情の処理は適切に行っているか		
	事業開催	18	開催の時期、開催案内手法は適切で、満足できる内容か		
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。