

(別記様式1)

指定管理業務評価表(例)

評価項目	評価	評価の視点	評価の考え方	努力した具体的な事項及び改善すべき具体的な事項
平等利用の確保		設置目的、管理運営方針に沿った管理運営		
		使用許可、使用料(利用料金)減免の的確性、自主事業における適正利用		
サービスの提供内容		サービス向上の取組		
		利用促進の取組(工夫改善、自主事業等)		
		成果目標の達成状況		
		(業務ごとの要求水準・事業計画に対する実施内容)		
		・〇〇センターの展示会・発表会に関する業務		
		・〇〇センターの相談並びに情報収集及び提供に関する業務		
		・〇〇センターの施設及び附属設備の維持管理に関する業務		
管理費用の執行状況		経理処理		
		収支の状況		
管理運営体制		運営組織、従業員の勤務体制・配置		
		従業員に対する研修		
		障害者雇用計画の達成状況(該当施設)		
		外部委託の状況		
		適正な文書管理		
法令遵守等		協定、業務に係る関係法令(労働法令を除く。)の遵守		

評価項目	評価	評価の視点	評価の考え方	努力した具体的な事項及び改善すべき具体的な事項
		労働法令の遵守		
		労働保険、社会保険の加入状況		
		障害者雇用への取組		
利用者対応		接遇の状況		
		苦情・要望等への対応		
		トラブルの未然防止及び発生時の対策		
地域貢献		地域団体・住民との連携、地域貢献		
環境問題への取組		環境保全に対する取組		
防災対策及び緊急時の対応		防災対策及び緊急時の対応		
個人情報保護及び情報公開		個人情報保護及び情報公開の取組		
総合評価		アピールポイント		
		特に改善すべき課題		

- ※1 指定管理者による自己評価の場合は、事業報告書に本表の内容を記載して提出する。
- ※2 県による評価の場合は、本表は評価を行う際の補助表として使用し、評価結果は「指定管理者による公の施設の管理運営状況」に評価項目ごとに整理して記載する。  
なお、「努力した具体的な事項」は「評価できる具体的な事項」に、総合評価の「アピールポイント」は「特に評価できる事項」に、それぞれ修正して使用する。
- ※3 「評価項目」及び「評価の視点」は、施設及び利用の形態に応じて、選定時の審査項目、仕様書・事業計画等と整合性を持った項目を設定する
- ※4 「評価」は、評価項目ごとに、評価基準により「A、B、C、D」いずれかの評価を記入する。（「評価の視点」ごとに記入する必要はない。）