

指定管理者業務評価表（様式1）					評価の 実施主体	<input checked="" type="checkbox"/>	指定管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	施設所管課
評価実施日	<input type="checkbox"/> 第 四半期	<input checked="" type="checkbox"/> 年間	指定管理者	2025 年 8 月 15 日	施設名称	交野市立地域子育て支援センター			
			施設所管課	2025 年 8 月 27 日					
指定管理者	株式会社プロケア		記入者		指定管理者	株式会社プロケア		記入者	松浦
確認項目	達成基準		自己評価		施設所管課				
			評価点	コメント （評価点が5点、2点、1点の場合は必ず記入）	評価点	コメント （評価点が5点、2点、1点の場合は必ず記入）			
施設の 設置目的の 達成	1	公の施設としての役割を理解し、利用者の平等な利用を確保し、利用者サービスの向上を図っている。	4	来所者に声をかけ、話しやすい雰囲気作りに努めている。	4	利用しやすい雰囲気作り、イベントなどを開催し、集客に努めている。			
	2	高齢者や障がい者、外国人など、あらゆる利用者が利用しやすい環境整備に取り組んでいる。	4	英語・中国語・ベトナム語のチラシを作成し、健診の際に配布。外国籍の親子への周知努力を行っている。施設はバリアフリーとなっており、ソファなど高齢者の方も利用しやすい環境設定を行っている。	4	外国につながる保護者などが孤立しないようチラシを作成したり、利用者の集客に努めている。			
	3	事業計画書に沿って、指定管理業務を適切に行っている。	4	年間計画に沿って、業務遂行している。	4	年間計画に沿って、業務遂行している			
	4	施設の目的に沿って、自主事業を実施している。	4	アンケート等を実施し、利用者のニーズに合わせたプログラムを実施している。	4	イベント時にアンケートを実施			
施設整備・ 備品管理	5	施設・設備の保守管理を適切に行っている。	4	定期点検、管理表を作成し、点検・管理を行っている。経年劣化している部分も多いため、迅速に交換・補修を行っている。	4	作業基準を決め、適切に行っている			
	6	清掃、衛生管理、植栽等を適切に行い、施設的环境を良好に保っている。	5	日々の清掃に加え、業者による植栽剪定・消毒作業を定期的に実施している。	4	作業基準を決め、適切に行っている			
	7	備品台帳に基づき、備品を適切に管理し、利用者が快適に利用できている。	4	管理は適切に行っている。可能な限り、メンテナンスや撤去、交換は行っているが備品の経年劣化は否めない状態である。	3	購入台帳はあるが、購入日の記載なし			
	8	適切に修繕を行っている。市に報告又は事前協議を行っている。	4	利用者に影響のないように、適時修繕を行っている。	4	修繕前に事前協議後、対応している。			
	9	外部委託の内容、委託先は適切である。	4		4	イベントの講師謝礼のみ			
管理記録	10	業務日誌等を適切に整備、保管している。	4	毎日、記入し、鍵付きキャビネットに保管している。	4	適切に保管を行っている			
	11	点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。	4	様式に沿って、記録作成を行っている。	4	適切に記録し保管されている			
個人情報保護	12	個人情報の保護について、適切に管理している（個人情報の漏えい、紛失等の防止）。	4	鍵付きキャビネットに保管している。	4	適切に管理を行っている			
情報公開	13	情報の公開に努めている。	4	利用者のニーズに合わせたSNSによる当施設の情報公開とともに、掲示による周知を行っている。	4	利用者目線で情報の公開を行っている			
効率的な運営	14	指定管理業務に関し、経費低減の取組を行っている。	4	裏紙使用や廃材を使ったおもちゃづくりなどを行っている。整理整頓を心がけ、無駄な備品の購入がないよう心がけている。	3	廃材を利用した、おもちゃをつくるなどの工夫をしている			
	15	利用促進、利用者増についての具体的な方策を実施している。	5	ニーズに合わせたプログラムを実施。手作りのおもちゃを用意したり、利用者が話しやすい雰囲気になるよう声かけを行いながら、継続して利用したい場所になるよう工夫している。	4	ニーズに合わせたプログラムを実施している			
	16	効果的な営業、広報活動を行っている。	5	SNSや各種広報を利用し情報を発信。また分かりやすい画像や言葉で興味を持ってもらえるよう努力している。	4	インスタグラムにて情報発信を行っている。プロポーザルで提案のあったyoutube等の動画配信を期待する			

確認項目	達成基準	自己評価		施設所管課	
		評価点	コメント（評価点が5点、2点、1点の場合は必ず記入）	評価点	コメント（評価点が5点、2点、1点の場合は必ず記入）
人員体制	17 事業計画書に即し、必要な資格・経験等を有する職員を過不足なく配置している。	4	事業計画に即して配置している。	3	施設長または利用者支援担当が休暇の日は、最終時間が1人体制となっているため
	18 労働関係法令を遵守し、職員の適正な労働条件を確保している。	4	就業規則等をセンターに設置。適宜、職員が確認できるようにしている。	4	職員の適正な労働条件を確保している
人材育成・研修	19 あいさつ、言葉遣い、態度、服装等の接遇について、適切である。	5	会社の規定に沿って、適切な対応に努めている。	4	服装、身だしなみ等に関する規程を整備し、遵守している
	20 人権研修、接遇等の職員研修を実施している。	4	センターでの研修を随時、行っている。 来年度は社内研修も受講していく予定である。	3	人権研修についてはDVD研修を行っているが、外部研修にも参加が必要
	21 仕事内容を把握し、利用許可や施設案内等を適切に行っている。	4	ミーティング等を利用し、職員間の認識を定め、適切に行っている。	4	議事録を作成し、職員間で共有を行っている
利用者対応	22 利用者アンケートの実施等によりニーズの把握に努め、業務に反映している。	4	アンケート内容から利用者のニーズを知り、プログラムに活かしている。	4	概ねニーズ把握ができています
	23 利用者アンケート等の結果、利用者の満足が得られている。	5	年度毎のアンケートの結果から、利用者からの評価は得られている。	4	利用者からの満足度は高く、利用者から一定評価されている
	24 施設の利用予約や利用申込み方法は分かりやすい。	4	毎月、施設だよりを発行。来所時も掲示内の掲示や問い合わせへの対応により、分かりやすく周知を行っている。	4	わかりやすく周知を行っている
	25 苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。	4	意見箱の設置や苦情窓口の連絡先を掲示することにより声を上げやすい環境を作り、利用者からの意見を真摯に受け止め、迅速に対応している。	3	苦情受付後の対処方法が不明
安全・緊急対策・その他リスク管理	26 緊急時（事故、災害、不審者対応等）のマニュアルを整備し、職員への周知を図っている。	4	自社作成のマニュアルを整備し、職員がいつでも見られる場所に保管し、周知をおこなっている。	4	マニュアルが整備されており、毎年、更新されている
	27 事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	4	随時安全チェックを行い、危険個所の改善を行っている。 また、劣化・破損したものの交換やマットの整備など事故防止の対応に努めている。	4	安全対策ができており、事故などの発生もなし
	28 避難訓練を実施している。避難経路を確保している。	4	月一回、避難訓練を実施し利用者との避難経路の確認を行っている。	4	避難経路や職員への小門の鍵、及び開閉確認を月1回行っている
	29 必要な保険に適切に加入している。	5	協定書に記載の条件の保険に加入している。	4	協定書通り履行している
	30 法令等を遵守し、また、職員に遵守を徹底させている。	5		4	労働基準法、労働安全衛生法において遵守している
	31 リスク要因の積極的把握に努め、新たなものについては、市と共有し、リスク分担についての調整を行っている。	4	リスク要因について、都度、市と共有し調整している。	4	リスク要因が発生時に、随時、共有調整を行っている
財務	32 専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	5	経理課にて適切に対応を行っている。	4	適切に対応を行っている
	33 収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	5	適切に執行し、年度毎に報告を行っている。	4	適切に対応を行っている
	34 団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。	5		4	適切に対応を行っている

評価点の合計 (A)		自己評価		施設所管課			
		146 点		131 点			
評価基本点【(A) / 170 × 100】		85 点	小数点以下四捨五入	77 点	小数点以下四捨五入		
総合評価		B	補正	( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 )	B	補正	( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 )
			特記事項	( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 )		特記事項	( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 )
総合評価 講評	【市（施設所管課）記入欄】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公の施設としての役割を理解し、利用者の平等な利用を確保し、利用者サービスの向上を図っている。</li> <li>・事業の目的に沿った運営が実施されている。</li> <li>・利用者に対しても、親子で利用しやすい雰囲気づくりに努めている。</li> <li>・Instagramなどで工夫し情報発信を行っているが、今後さらに効果的な広報活動を行うことを期待したい。</li> <li>・アンケート結果より、利用者と施設が良好な関係を気づけていると判断できる。</li> <li>・事業の目的に沿った運営が実施されている。</li> <li>・事業全体は概ね適正であると評価する。</li> </ul>			【特記事項】		
評価基準 (評価点)	協定等の内容を超える水準で業務を履行している。	・・・5点	総合評価	A	優れていると認められる。	・・・90点以上	
	協定等の内容どおり業務を履行しており、適正である。	・・・4点		B	適正であると認められる。	・・・75点～89点	
	協定等の内容どおり業務を履行しており、概ね適正である。	・・・3点		C	概ね適正であると認められる。	・・・58点～74点	
	協定等の内容に対し、一部不履行がある。	・・・2点		D	改善が必要である。	・・・40点～57点	
	協定等の内容に対し、かなり不履行がある。	・・・1点		E	大幅な改善が必要である。	・・・～39点	
総合評価 の補正	①総合評価「B」（評価基本点75点）以上で、評価点2点以下が1項目以上ある場合は、総合評価「C」とする。 ②総合評価「C」（評価基本点58点以上）で、評価点2点以下が3項目以上ある場合は、総合評価「D」とする。 ③評価点1点が10項目以上ある場合は総合評価「E」とする。		備考欄				