

指定管理者総合評価シート

様式 4

施設名	八富成田斎場		
指定管理者	吉倉管理組合		
指定期間	令和 5 年 4 月 1 日	～ 令和 10 年 3 月 31 日	1 年目
施設所管課	環境 部	環境衛生 課	

評価項目	評価基準	自己評価	所管課評価	
I 実施体制に関する評価	施設管理	協定書等に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか	A	A
	人員体制	仕様書等に従った人員(人数、有資格者)を配置しているか	A	A
		スタッフのシフトは適正であるか	A	A
		事業計画書に則した内容・頻度で教育・研修を実施したか	A	A
	利用料金	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか	A	A
	外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切か	—	—
		外部委託事業者に対して協定書等を遵守させているか	—	—
	記録管理	業務日誌等を適切に作成・保管しているか	A	A
		点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	—	—
	報告書提出	協定書等で定められた事業計画書・報告書等は提出しているか	A	A
	連絡調整	市や関係団体等との連絡調整を適切に行っているか	A	A
	危機管理	危機管理に関するマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っているか	A	A
		避難経路は適切に確保されているか	A	A
		事故、災害等の緊急時の連絡体制が確立されているか	A	A
	個人情報保護	個人情報等の管理は適切か	A	A
個人情報保護に関する規程が整備されているか		A	A	
情報漏えいを防止する仕組みや対応策が構築されているか		A	A	
情報公開	情報公開に関する規程が整備されているか	A	A	
	協定書等に従い、情報を適切に管理しているか	A	A	
その他				
【総括 I】	実施体制の履行状況に関する評価(標準 19 項目・本施設 16 項目)	A		
指定管理者の自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・火葬業務に必要な人員を配置し、最大火葬件数受入れに支障が出ないよう適正な時間配分を行い火葬を実施している。 ・個人情報の管理は施錠された事務室内で保管をしている。 ・危機管理マニュアルが整備され、事故等が起きた場合の対応が構築されている。 			
施設所管課の評価	<p>火葬受入れについては、必要な人員を配置することで、市民の要望に沿った火葬時間を確保することができる。</p> <p>個人情報管理については、職員全員に漏えい防止への意識付けができており、適正に管理されている。</p> <p>また、危機管理については火葬場という特殊な施設であるので、マニュアルに基づき、有事の際には速やかに対応できるよう職員全員が共通認識を確立している。</p>			

評価項目	評価基準	自己評価	所管課評価	
II サービスの内容及や水準に関する評価	利用者対応	施設の予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか	A	A
		言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切であるか	A	A
	利用案内	ホームページは計画どおりに運用されているか	—	—
		利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか	A	A
	利用状況	施設の利用者数や稼働率は適正であるか	—	—
		利用促進に向け、積極的に取り組んでいるか	—	—
	事業の実施	事業計画書に則し、指定事業を実施しているか	A	A
		施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか	A	A
		各事業の参加者数は、計画どおりであるか	—	—
		参加促進への取組を積極的に実施しているか	—	—
	環境への配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされているか	A	A
	苦情等の対応	苦情や要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか	A	A
	利用者への調査	利用者満足度調査を実施し、その結果は妥当であるか	—	—
		利用者からの意見や要望等について、可能なものは反映させているか	A	A
	維持管理	施設、設備の保守管理(点検・修繕)、定期清掃を計画的に実施しているか	—	—
日常の清掃、保安、警備は適切に実施しているか		A	A	
備品台帳により記録が適切に保管されているか		A	A	
市と指定管理者の備品が明確に区別されているか		A	A	
必要な修繕を適切に行い、市に報告しているか		—	—	
その他				
【総括 II】	サービス等の内容及や水準に関する評価(標準 19 項目・本施設 11 項目)	A		

する 評価	指定管理者の 自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・予約時間等の重複のような人為的なミスが起こらないようにするため、令和5年3月より予約システムを導入したことで受付がスムーズに行えるようになった。 ・施設的环境美化に努めている。また、収骨時にやけど等の事故が無いよう安全対策に配慮している。 ・苦情等が寄せられた場合には、状況を把握した上で、市と連携を図りながら対応している。
	施設所管課の評価	<p>予約時間の重複等のないよう予約システムを導入したことで、空き状況を即座に確認できるようになったことは利便性の面で向上した。また、利用者の気持ちに寄り添った対応が日々行われている。</p> <p>また、トラブルにおいては、現場ですぐに対応をし、市へ情報提供の連携を図りながら、よりよい施設運営がなされている。</p>

評価項目		評価基準	自己 評価	所管課 評価
Ⅲ 收支等 に関する 評価	経理事務	指定管理に関する経費と団体の経費を区別して、適正に管理しているか	A	A
		専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理処理を行っているか	A	A
		料金徴収、減免、還付の手続きは適切に処理していたか	A	A
	予算執行	収支計画書に則し、適正に予算を執行しているか	A	A
		収支計画と事業計画の整合はとれていたか	A	A
	経費節減 その他	経費削減に向けた取組を積極的に実施し、その効果が上がったか	A	A
	【総括 Ⅲ】	收支等に関する評価(標準 6 項目・本施設 6 項目)	A	
	指定管理者の 自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・各種伝票等を保管し、適切に管理している。 ・経理事務は各項目で日計を行い、複数人で確認することで適正に管理をしている。また、市への報告も期限を厳守している。 		
	施設所管課の評価	経費削減に努め、予算執行については、過不足がないよう管理運営を行うことができている。		

評価項目		評価基準/目標は達成されたか	数値目標	自己 評価	所管課 評価
Ⅳ 目標 管理に 関する 評価	目標①	全職員を対象に接遇研修を実施する。		A	A
	目標②	適正な管理運営を行う。		A	A
	目標③				
		【総括 Ⅳ】	目標管理に関する評価(標準 2 項目・本施設 2 項目)	A	
	指定管理者の 自己評価	<p>目標①: 斎場における接遇の事例を職員全員で共有することにより、利用者への対応で問題の起きることのないよう努めている。講師を招いての研修を3月に行った。</p> <p>目標②: 適正に管理運営を行っている。</p>			
	施設所管課の評価	<p>目標①: 日常業務において、利用者への対応を丁寧に行っている。</p> <p>目標②: 事業計画に則り適正に行われている。</p>			

V	【総合評価】	I ~ IVの総括による総合評価	A		
----------	---------------	------------------	----------	--	--

Ⅵ 特記 事項	特に評価される点	最期のお別れの場であるという意識を持ちながら、職務及び施設管理に取り組んでいる。また、施設利用者・葬祭業者へ施設利用ルールの周知を行い、施設の秩序保持を行っていることは評価に値する。
	改善が望まれる点	