

新潟市亀田あけぼの会館
指定管理業務基準書

令和2年9月

新潟市江南区役所

地域総務課

【 目 次 】

第 1	新潟市亀田あけぼの会館管理運営の基本方針	・ ・ ・ ・ ・ 1
第 2	対象施設の概要等	・ ・ ・ ・ ・ 1
1	名 称	・ ・ ・ ・ ・ 1
2	所在地	・ ・ ・ ・ ・ 1
3	沿 革	・ ・ ・ ・ ・ 1
4	施設・設備の内容	・ ・ ・ ・ ・ 2
第 3	主な運営の条件	・ ・ ・ ・ ・ 2
第 4	施設の運営に関する業務基準	・ ・ ・ ・ ・ 2
1	基本事項	・ ・ ・ ・ ・ 2
2	広報と各種情報の提供	・ ・ ・ ・ ・ 4
3	その他業務	・ ・ ・ ・ ・ 5
第 5	施設の維持管理に関する業務の基準	・ ・ ・ ・ ・ 5
1	建築物保守管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 5
2	設備機器管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 5
3	清掃業務	・ ・ ・ ・ ・ 6
4	備品管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 7
5	保安警備	・ ・ ・ ・ ・ 7
6	外構管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 7
7	環境衛生管理業務	・ ・ ・ ・ ・ 8
第 6	自主事業にかかる業務の基準	・ ・ ・ ・ ・ 8
第 7	その他業務の基準	・ ・ ・ ・ ・ 8
1	事業計画書の作成	・ ・ ・ ・ ・ 8
2	事業報告書の作成	・ ・ ・ ・ ・ 8
3	利用者アンケート等の実施	・ ・ ・ ・ ・ 9
4	自己評価の実施	・ ・ ・ ・ ・ 9
5	調査及び監査	・ ・ ・ ・ ・ 9
6	市が実施する事業への協力	・ ・ ・ ・ ・ 9
第 8	その他	・ ・ ・ ・ ・ 9
1	関係機関との連絡調整業務	・ ・ ・ ・ ・ 9
2	指定管理業務の引継ぎ	・ ・ ・ ・ ・ 9
3	その他留意事項	・ ・ ・ ・ ・ 10
参考	公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】(案)	・ ・ ・ ・ ・ 11

新潟市亀田あけぼの会館指定管理業務基準書

第1 新潟市亀田あけぼの会館管理運営の基本方針

新潟市亀田あけぼの会館（以下「亀田あけぼの会館」という。）は、市民の生活の向上並びに教育及び文化の発展に資するために設置しています。

亀田あけぼの会館として使用している建物は、昭和60年3月に「亀田産業福祉会館」として建設された建物を旧亀田町が売買、寄付により所有し、町民の生活の向上と産業、文化の発展に寄与するため、平成15年7月に「亀田産業福祉会館」として設置されたものです。

これまで地元自治会、市民団体、企業などに利用されてきましたが、令和元年度の利用者は4,403人となっています。

今後、単なる施設の提供のみならず、多様化する市民ニーズに答えるサービスの向上を図ることにより、より多くの市民が多目的に利用できる場として亀田あけぼの会館が活用されることを目指す必要があります。

そこで、亀田あけぼの会館の管理運営においては、すべての市民に安全で平等な施設運営を行うことはもとより、立地環境・ニーズ等を踏まえつつ、コスト削減・市民サービスの向上を図り、市民の生活の向上並びに教育及び文化の発展に資する施設運営や自主事業を展開することを基本方針とします。

また、この基本方針に沿って指定管理者の創意工夫に基づいた取組みが行われ、利用促進が図られることを期待します。

第2 対象施設の概要等

- | | | |
|---|-----|--|
| 1 | 名称 | 新潟市亀田あけぼの会館 |
| 2 | 所在地 | 新潟市江南区曙町3丁目6番2号 |
| 3 | 沿革 | <ul style="list-style-type: none">・昭和60年3月 亀田産業福祉会館として竣工（雇用促進事業団と亀田繊維工業協同組合で建設）、管理委託は亀田繊維工業協同組合が受託。・平成15年6月 建物が旧亀田町の所有になり、町民の生活の向上と産業、文化の発展を目的として亀田産業福祉会館条例を制定し、同年7月より施行する。・平成16年3月 亀田産業福祉会館条例の一部を改正し、町民の生活向上並びに教育及び文化の発展を目的に亀田あけぼの会館条例を制定し、同年4月より施行する・平成17年3月 新潟市と合併により新潟市亀田あけぼの会館条例（市民の生活向上並びに教育及び文化の発展を目的）を制定・施行し、現在に至る。 |

4 施設・設備の内容

(1) 敷地面積 1, 123. 82 m²

(2) 個別施設概要

ア「亀田あけぼの会館」 構造 鉄筋コンクリート2階建て

延床面積 590. 40 m²

施設内容 研修室 144. 0 m²

和室A・B 20. 5 m²+20. 5 m²=41. 0 m²

会議室 40. 8 m²

研修室兼展示室 81. 6 m²

管理事務室・機械室

イ 駐車場 20台 (消雪栓敷設は1ヶ所)

第3 主な運営の条件

施設の運営にあたっての主な運営の条件は、次のとおりとする。

- (1) 施設・設備等の適切な維持管理
- (2) 利用者の平等な利用の確保
- (3) 利用者の意見の反映
- (4) 個人情報の保護
- (5) 施設管理経費の縮減
- (6) 利用率の向上
- (7) 関係法令等の遵守及び亀田あけぼの会館の利用者の安全確保

第4 施設の運営に関する業務基準

1 基本事項

(1) 開館時間

原則として午前9時から午後9時までとする。

(2) 休館日は原則として次に掲げるとおりとする。

ア 毎月第1週及び第2週の日曜日並びにそれ以外の週の火曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

ウ 12月28日から翌年1月4日まで

ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時に開館時間、休館日を変更することができる。

(3) 施設の貸出等

指定管理者は、施設の貸出しについて、施設を利用しようとする者から予約、取止及び変更の受付を行うこと。

ア 施設利用の受付期間

(ア) 受付開始 利用開始日の3月前

(イ) 受付終了 利用開始日の3日前

イ 利用の許可

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用許可をしないこと。また、許可を取り消すこと。

(ア) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。

(イ) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。

ウ 業務日誌等により利用状況を把握し、毎月報告書を提出すること。

エ 施設等の貸出時及び終了時には、職員が立ち会うこと。

※ 新潟市が主催する事業については最優先とし、指定管理者は積極的に本市事業に協力しなければならない。

(4) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市に届け出ること。

(5) 利用にかかる料金と徴収

施設の使用料金は、条例により下記のとおり規定する（市からの徴収委託分）。ただし、指定管理者が自主的に利用者にサービス・提供するものについては、指定管理者は市の承認を得て、利用にかかる必要な料金を設定し、徴収することができる。

なお、指定管理者は、徴収した全ての利用にかかる料金について、市からの徴収委託分と指定管理者が行う自主的サービス・提供分（自主事業分）とに区分し、帳簿を作成し、収入を整理すること。

条例別表（第9条関係）

施設の使用料

（単位 円）

区分	使用料の額		
	午前9時から午後1時まで	午後1時から午後5時まで	午後5時から午後9時まで
研修室	2,000	2,000	3,000
和室A及びB	1,000	1,000	1,500
会議室	800	800	1,000
研修室兼展示室	2,000	2,000	3,000

(6) 使用料の徴収委託業務

指定管理者は、市から委託された使用料の徴収事務について、新潟市亀田あけぼの会館条例施行規則（以下「施行規則」という。）により収納業務を行うこと。

なお、使用料の徴収委託業務にかかる経費については、市は指定管理業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成にあたっては、業務経費として積算すること。

ア 使用料

(ア) 使用料は、条例別表に定める額とする。また、指定管理者はこの使用料を変更することはできない。

(イ) 指定管理者は亀田あけぼの会館の使用料を利用者から徴収し、指定金融機関等に納入しなければならない。

(ウ) 使用料は市の収入になる。

(エ) 使用料は、施行規則により徴収し、徴収した使用料については必要な帳簿を作成し出納責任者が管理しなければならない。

イ 使用料の免除

- ① 市が主催する事業に利用する場合
- ② その他特に市長が必要と認める場合

また、使用料の還付が必要な場合は、新潟市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うので、還付申請書を受付し、新潟市へ提出すること。

(7) 受付業務

施設を利用する場合は、利用者に対し利用許可書を発行し、利用の際に確認をすること。

(8) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数を記録し、市に報告すること。

2 広報と各種情報の提供

亀田あけぼの会館の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

3 その他業務

(1) 急病・緊急時の対応業務

ア 亀田あけぼの会館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

不測の事態に対応できるよう、救急薬品を備えつけておくこと。

イ 指定管理者は、災害等緊急時に利用者の非難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、災害時の緊急事態が発生した場合には、市にその旨を連絡すること。

※ 緊急時対策・防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(2) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管票を作成し、保管・処理する。現金や鍵など重要と考えられるものは、警察に届け出ること。

(3) 業務担当者の確保

ア 業務担当者の人数

施設運営に支障をきたすことがないように、最低限の職員を確保すること。

また、職員は必要に応じ、当該施設において業務を行うこと。

- | | |
|------------------|------|
| ①利用者使用時の施設での対応職員 | } 1人 |
| ②上記以外時の電話対応職員 | |
| ③市との連絡調整責任者 | 1人 |

イ 有資格者等

防火管理者の資格を有している者を配置すること。

第5 施設の維持管理に関する業務の基準

1 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努めること。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しな

いことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

(1) 報告・連絡・調整義務

ア 管理報告書の作成

設備運転日誌，設備点検結果記録表等の報告書を作成し，保存すること。

イ 関係官公庁等への諸届

資格者の選解任届書，法定点検業務の結果報告書等

(2) 設備保全業務

ア 手入れ

各設備機器に対して周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努める。

イ 応急処置

設備機器等に異常を発見し，応急処置をする必要があるときは，その波及被害を防止するため，常備する工具類等を用いて処置する。

(3) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理，点検，整備を行うこと。

また，点検及び正常に機能しない際の対応について，適切に記録を残すこと。

(4) 定期点検・整備業務

建築設備に対して建築基準法に基づく定期点検（建築設備定期点検）を実施すること。また，初期性能・機能保持のため，定期的に運転中の機械を停止し，機器動作試験などを行うこと。また，点検及び正常に機能しない際の対応について，適切に記録を残すこと。

(5) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査，及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

3 清掃業務

指定管理者は，本施設及び敷地内について，良好な環境衛生，美観の維持に心がけ，施設としての安全かつ快適な空間を保つために，日常及び定期的な清掃を実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は，管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い，施設，備品等が

正常な状態に保たれるようにすること。清掃回数などの条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

- (2) 指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にこなうため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者が使用する備品については、日常的に点検し不都合により事故が起きないように管理すること。なお、指定管理料で購入した備品は、市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

(2) 備品台帳

備品の管理にあたっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、30,000円以上（消費税込み購入価格）の物品をいう。

5 保安警備

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。また、機械警備などにより24時間にわたり設備及び施設全体について犯罪、災害等の未然防止に努めること。

(1) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察、消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置を講じること。

(2) 盗難等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

6 外構管理業務

指定管理者は駐車場の清掃を行うこと。

7 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に準じた管理をすること。

第6 自主事業にかかる業務の基準

指定管理者は、自主事業として下記の業務を実施することができますが、事前に市と協議し、承諾を得て行ってください。業務内容により、「新潟市財産条例」に基づき行政財産使用許可が必要になります。この場合、必要に応じ市が使用料を徴収します。

自主事業に係る収支は、経費負担も収入先も指定管理者となりますので、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告してください。

(1) 市民のための教室等の実施

指定管理者は、自らの企画・内容により施設内において、施設の設置目的に適合する教室等の業務を実施することができますが、その実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。

ただし、教室等の実施にかかる施設使用料は指定管理者の負担とし、本市の歳入とする。

(2) 自動販売機の設置

利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができる。

ただし、自動販売機に係る電気料等（光熱水費実費）については、指定管理料に算入しているため、市へ納付すること。

また、電気使用量を把握するための専用子メーターの設置を義務付ける。

第7 その他業務の基準

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画を作成し、市に提出すること。

また、市が指定する日までに次年度事業計画書(案)を作成し、提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、期末月の翌月末までに市へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下の通りとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

〈月次事業報告書〉

- ア 利用実績(利用者数, 利用団体数, 各種収支, 自主事業参加者, 利用料金収入等)
 - イ 管理業務報告書
- 〈年間事業報告書〉
- ア 利用実績(利用者数, 利用団体数, 各種収支, 自主事業参加者, 利用料金収入等)
 - イ 管理業務報告書
 - ウ 利用状況分析報告書
 - エ 収支決算書等
 - オ 自己評価

3 利用者アンケート等の実施

指定管理者は, 利用者の意見や要望を把握し, 施設運営に反映させること等を目的に, 利用者アンケート, インタビューを実施する。その結果は, 施設内に掲示するとともに, 市に報告することとする。

4 自己評価の実施

指定管理者は, 協定書及び業務仕様書に定められた業務について, 日報や月報に記録するなど, 施設管理業務や自主事業の実施状況, 施設の利用状況, 苦情や要望の件数, 収支状況等を把握し, 自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により, 管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

5 調査及び監査

市は, 地方自治法第244条の2第10項の規定により, 指定管理者の管理する施設の適正を期するため, 必要があると認めるときは, 指定管理者に対して, 当該管理の業務又は, 経理の状況に関し報告を求め, 実地について調査し, 又は必要な指示をすることができる。また, 地方自治法施行令第158条の規定による徴収事務の委託を行うため, 公金の取扱いについて同令第158条第4項により検査を行うことができる。

6 市が実施する事業への協力

指定管理者は, 必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

第8 その他

1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は, 市が出席を要請した会議等には出席をすること。

2 指定管理者業務の引継ぎ

(1) 事務の引継ぎ

指定管理者は, 管理運営に必要な各種書類, 各種データ, 懸案事項等を次の指定管理者へ遅滞なく引き継ぐこと。

(2) 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

指定管理者は、本施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次の指定管理者へ引き継ぐこと。

また、指定管理者が市の承諾を得て機能向上を行った箇所については、市と協議する。

3 その他留意事項

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたっては、関係法令等を遵守すること。

(2) 関係官公署の指導

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたり、関係官公署の指導等に従うこと。

監督、測定、検査、調査その他の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえ対応する。

(3) 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

ア 守秘義務

指定管理者は、業務遂行上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。

また、その職を退いた後も同様とする。

イ 個人情報保護の取扱い

指定管理者は、業務遂行上知りえた個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、または毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な処置を講ずること。

また、その職を退いた後も同様とする。

ウ 情報公開請求への対応

指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

(4) 保険への加入

指定管理者は、指定期間中に必要と考えられる保険に加入すること。

なお、普通火災保険については市が加入する。

※ 本基準書を新潟市亀田あけぼの会館指定管理者の応募目的以外に使用してはならない。

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】（案）

施設名	新潟市亀田あけぼの会館														
管理者名		指定期間	令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日												
担当課	江南区地域総務課														
所在地	江南区曙町3丁目6番2号														
根拠法令															
設置条例	新潟市亀田あけぼの会館条例														
施設概要	<p>1 名称 新潟市亀田あけぼの会館</p> <p>2 所在地 新潟市江南区曙町3丁目6番2号</p> <p>3 沿革</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昭和60年3月 亀田産業福祉会館として竣工（雇用促進事業団と亀田繊維工業協同組合で建設）、管理委託は亀田繊維工業協同組合が受託。 ・平成15年6月 建物が旧亀田町の所有になり、町民の生活の向上と産業、文化の発展を目的として亀田産業福祉会館条例を制定し、同年7月より施行する。 ・平成16年3月 亀田産業福祉会館条例の一部を改正し、町民の生活向上並びに教育及び文化の発展を目的に亀田あけぼの会館条例を制定し、同年4月より施行する。 ・平成17年3月 新潟市と合併により新潟市亀田あけぼの会館条例（市民の生活向上並びに教育及び文化の発展を目的）を制定・施行し、現在に至る。 <p>4 施設・設備の内容</p> <p>(1) 敷地面積 1, 123. 82㎡</p> <p>(2) 個別施設概要</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ア 「亀田あけぼの会館」</td> <td style="width: 10%;">構造</td> <td style="width: 30%;">鉄筋コンクリート2階建て</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>延床面積</td> <td>590. 40㎡</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>施設内容</td> <td> 研修室 144. 0㎡ 和室A・B 20. 5㎡+20. 5㎡=41. 0㎡ 会議室 40. 8㎡ 研修室兼展示室 81. 6㎡ 管理事務室・機械室 </td> <td></td> </tr> </table> <p>イ 駐車場 20台 (消雪栓敷設は1ヶ所)</p>			ア 「亀田あけぼの会館」	構造	鉄筋コンクリート2階建て			延床面積	590. 40㎡			施設内容	研修室 144. 0㎡ 和室A・B 20. 5㎡+20. 5㎡=41. 0㎡ 会議室 40. 8㎡ 研修室兼展示室 81. 6㎡ 管理事務室・機械室	
ア 「亀田あけぼの会館」	構造	鉄筋コンクリート2階建て													
	延床面積	590. 40㎡													
	施設内容	研修室 144. 0㎡ 和室A・B 20. 5㎡+20. 5㎡=41. 0㎡ 会議室 40. 8㎡ 研修室兼展示室 81. 6㎡ 管理事務室・機械室													

施設設置目的
市民の生活の向上並びに教育及び文化の発展に資するため、新潟市亀田あけぼの会館を設置する。
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>(1) 新潟市亀田あけぼの会館条例に基づき、市民の生活の向上並びに教育及び文化の発展に資するよう管理運営を行うこと。</p> <p>(2) 公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、住民サービスの向上や平等利用を確保すること。</p> <p>(3) 利用者の意見及び要望を管理運営に反映させること。</p> <p>(4) 利用者に対し、安全で快適な環境を提供すること。</p> <p>(5) 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。</p> <p>(6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費削減に努めること。</p> <p>(7) 法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。</p> <p>(8) 指定管理者制度を理解し、実践すること。</p>

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	基準利用者数の達成	利用者数を年間4,100人以上			
	基準稼働率の達成	稼働率を5.0%以上			
	各種サービス別満足度	接客サービスの苦情0件			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望には原則1週間以内に回答			
	設置目的に合致したサービス提供	設置目的に合致した自主事業を2件以上実施			
財 務	市の歳入の増加	使用料収入を前年度以上の歳入額			
業 務	業務仕様書等に定める事項の遵守	業務仕様書等に定める事項の遵守			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	区役所、関係機関へ即日報告			
人 材	配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度	職員研修を年1回以上実施			

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)