

第3部 評価シート・評価項目の解説

1. 評価シートの書き方・読み方

評価シートの構成としては、第2部「1. 第三者評価の基本的考え方」で示した6つの大項目及び標準的な中項目に基づき、各施設の特性に合わせて評価項目が設定されています。具体的な評価は、各小項目及び中項目に対する評価のチェック・記述により行います。

各評価項目には、評価すべき内容、評価にあたっての確認事項や確認手段が記載されていますので、これに基づき該当する箇所にチェック又は記述をして評価していきます。

なお、評価は、現在の管理運営状況について行うものですが、評価項目の性質により、必要に応じて、指定開始から評価実施までの期間も評価に含めます。ただし、2期連続で指定を受けている場合には、前指定期間は評価の対象には含まれません。また、同じ指定期間内に既に一度評価を実施した後に再評価をする場合には、前回の評価実施以降が評価対象期間となります。

項目によって、以下のようにチェック及び記述の項目、記述のみの項目がありますので、それぞれの項目に応じて評価を行います。

【チェック及び記述の項目の解説】

何を評価するかが記載されています。

①利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施等について審議するために、各施設の運営に関する委員会を開催しているか？

※議事録により確認する。

評価にあたっての確認事項や確認手段が記載されています。

<input type="checkbox"/> 開催している	指定管理者の自己評価結果として該当項目をチェック（レ）します。	<input type="checkbox"/> 開催している	評価機関の第三者評価結果として該当項目をチェック（レ）します。
<input type="checkbox"/> 開催していない		<input type="checkbox"/> 開催していない	

評価機関 記述

<開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>

評価項目に関して不備があると判断した場合には、その内容や理由を記述します。

※「できている（している）」にチェックした場合は「できていない理由や内容」の欄に記載しません。

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

評価項目に関する指定管理者の独自の工夫等、評価できると思われる取組があった場合、その内容を記述します。

②地区センター委員会等からサービスに係る課題を抽出しているか？

※地区センター委員会等で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input type="checkbox"/> 課題を抽出している
<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない	<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 特に課題がない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当

評価機関 記述

<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>

<課題を抽出している場合は、抽出した理由を記述して下さい。(200字以内)>

評価にあたっての確認手段が※の説明で明示されていない場合は、評価機関が何によって確認したのか(現場確認なのか？資料なのか？ヒアリングなのか？等)を記述します。

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

【記述のみの項目の解説】

①地域住民、自治会町内会及び関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

※地区センター委員会等以外で、地域住民や自治会町内会と情報交換を行う機会を設けているかを確認する。

また、区内のどのような関係機関・施設と連携し、どの程度の頻度で、どのような情報交換を行い、施設の運営改善に結び付けているのかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 コメント
<p><情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>主観的な評価になりやすい項目（チェックによる評価が難しい項目）及び利用者サービスの向上全般や維持管理全般等の全体を評価する項目については、記述による形式としています。</p> <p>指定管理者記述の欄では、指定管理者の自己評価結果として<>で示される視点に基づき、指定管理者で取り組んでいる内容を記述します。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>指定管理者記述欄の記載に基づいて現場確認や資料、ヒアリング等により確認できた内容を踏まえ、不足と感じられる点があれば、コメントを記述します。</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>指定管理者記述欄の記載に基づいて現場確認や資料、ヒアリング等により確認できた内容を踏まえ、評価できると感じられる点があれば、コメントを記述します。</p>

(3) 地域及び地域住民との連携全般（その他）

評価機関 記述
<p>各大項目の最後の中項目「〇〇全般（その他）」については、本項目以前の各中項目の評価項目には含まれないが、大項目の位置づけには含まれる、指定管理者の独自の工夫等評価できる取組があった場合に記述します。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>各大項目に関し、評価機関としての提案がある場合は、参考意見として記述します。</p>

※大項目「VI. その他」については、I～Vの大項目以外の事項について記述します。

評価シートの最初に位置する「評価結果の総括」については、「I. 地域及び地域住民との連携」～「VI. その他」の各大項目における評価をまとめて記述し、このページを見れば全体の評価結果がわかるようにします。具体的には、指定管理者記述の欄では、各小項目（①等）において不備がある項目の記述（～が現在はできていない）及び（記述のみの項目で記述した取組を踏まえて）施設特性・地域特性を踏まえた特長的な取組等を記述します。評価機関記述の欄では、指定管理者記述内容を踏まえて現場確認・資料・ヒアリング等で確認できた結果としての評価機関としての意見・コメント（評価できる点・不足と感じられる点、及び参考意見としての指定管理者への提案事項）を記述します。（下表のとおり）

なお、評価結果の総括としての記述となるため、その後の頁でチェック・記述した内容と整合性を保つように留意して下さい。

【評価結果の総括の項目の解説】

評価結果の総括	
<small>※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。 協定書等で定めるとおり（標準的な水準）の管理運営については記載していません。</small>	
指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
<p>I ・ 地域 及び 地域 住民 との 連携</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不備がある項目の記述 （～が現在はできていない） ・ 施設特性・地域特性を踏まえた特長的な取組の記述等 </div>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価機関としての意見として、コメント記述（評価できる点・不足と感じられる点、及び参考意見としての指定管理者への提案事項） <p>※「協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点」と、「協定書等での定めはないが不足していると感じられる点」を、明確に区分して記載します。</p> </div>