

基本項目

【別紙】

凡 例		
適	否	対象外
○	×	—

基本項目1(基本協定書に基づく禁止事項)

評価項目	評価指標	評価方法	確認方法	評 価	
				時期	結果
一括委託の禁止	1 業務の一括委託は行われていないか	委託契約書等の関係書類、ヒアリング等で確認する	①、ヒ	年1回	○
権利・義務・担保の譲渡の禁止	2 権利、義務を第三者に譲渡していないか	関係書類、ヒアリングにより確認	①、ヒ	年1回	○

基本項目2

評価項目	評価指標	評価方法	確認方法	評 価	
				時期	結果
開館時間	3 開館予定日数、開館時間は守られているか	開館日数、時間数が守られているか関係書類により確認する	②、③、日誌		○
利用許可	4 利用者の決定は基準により決定が行われているか	募集方法、抽選方法を業務報告書や関係書類により確認する	②、③、⑬		○
	5 利用者の公平な選考を行っているか	事業報告書及び関係書類により現状を確認する	⑬		○
	6 施設の目的外使用の許可を与えていないか	関係書類により確認(指定管理者による目的外使用の許可は出来ない。)	⑬		○
	7 法令により市長のみが行うことができる権限を行っていないか	関係書類により確認	⑬		○
業務実施の体制及び確実性の確立	8 業務を遂行するための必要な職員は確保されているか	職員の配置を就労関係書類などにより確認する	①、⑦	年1回	○
	9 業務の処理に適した執行体制が確保されているか	体制の状況について現状を確認する	⑦	年1回	○
	10 組織の指揮命令系統が明確にされているか	体制の状況について現状を確認する	⑦	年1回	○
	11 業務の処理過程におけるチェック機能は確保されているか	業務処理を確認できる各種規程などにより確認する	⑦	年1回	○

評価項目	評価指標	評価方法	確認方法	評価	
				時期	結果
関係法令等の遵守	12 業務に従事する職員は関係法令等の習得が適切に行われているか	研修会の開催等関係書類により確認する。	⑧		○
	13 関係法令等の改正や管理上の各種取り扱い通知等に的確に対応して取り扱われているか	対応の有無についてヒアリングにより確認する	ヒ	年1回	○
	14 施設管理及び運営に必要な資格を保有しているか	資格書確認できる書類により確認(例)防火管理者、危険物取扱者	防火管理者証(終了証)	年1回	○
業務委託の承認	15 業務の一部委託などの事前承認は出来ているか	事前承認書等の関係書類により確認する	①	年1回	○
施設設備の維持管理 (事前に当該施設の危険箇所等の把握が必要となります。)	16 一般修繕について適切に行われているか	業務の適切、迅速な対応について処理経過の確認できる書類により確認する	②、③、ヒ		○
	17 施設の改修・修繕は市と協議の上で行われているか	修繕の箇所、経緯について関係書類を確認する	②、③、ヒ		○
	18 施設の保安管理が適切に行われているか確認する	施設の警備状況について関係書類及び現状を確認する	②、③、ヒ		○
	19 清掃業務等が適切に行われているか	業務範囲が的確に処理されているか関係書類により確認する	②、③、ヒ		○
	20 安全衛生管理に配慮した業務運営、管理がされているか	施設の安全衛生管理の状況について関係書類及び現状を確認する	②、③、ヒ		○
緊急時の対応	21 事故等の緊急時の対応は確保されているか	緊急時の体制について関係書類により確認する	緊急連絡表	年1回	○
	22 災害発生時の対応は確保されているか	危機管理マニュアル等の関係書類により確認する	消防計画	年1回	○
守秘義務	23 職員に対する研修等を実施し守秘義務が周知されているか	関係書類やヒアリング等により確認する	⑧、ヒ		○

評価項目	評価指標	評価方法	確認方法	評価		
				時期	結果	
個人情報の保護	24	近江八幡市個人情報保護条例に基づき適正に取り扱われているか	条例違反の有無について関係書類やヒアリングにより確認する	個人情報保護規則、⑧、ヒ		○
	25	利用者等のプライバシーに十分配慮し、業務が行われているか	関係書類やヒアリングにより確認する	⑧、ヒ		○
	26	職員に対する研修を実施しているか	実施状況を関係書類やヒアリングにより確認する	⑧、ヒ		○
	27	基本協定書別紙2「個人情報取扱特記事項」は守られているか	特記事項に基づき関係書類やヒアリングにより確認する	⑧、ヒ		○
情報公開	28	情報公開規程等が定められているか	市と協議のうえ、情報公開規程等が定められているか関係書類で確認する	情報公開規則	年1回	○
	29	文書の管理・保存が適切に行われているか	情報公開規程等に基づいた文書の管理・保存がされているか確認する	書庫の施錠確認	年1回	○
備品等の管理	30	備品等の管理は適切に行われているか	基本協定書別紙3「備品等一覧表」の備品等の管理状況を台帳等で確認する	⑰	年1回	○
事業計画書	31	事業計画書が提出されているか	基本協定書第19条に基づく事業計画書が期日までに提出されているか	⑳	年1回	○
事業報告	32	年度終了後、指定した期限内に事業報告書が提出されているか	基本協定書第20条に基づく事業報告書が提出されているか	㉒	年1回	○
月次報告	33	毎月終了後、指定した期限内に月次報告書が提出されているか	基本協定書第21条に基づく月次報告書が提出されているか	③		○
利用料金	34	利用料金の設定に際し、事前に承認が受けられているか	関係書類により確認する	⑬、㉒	年1回	○
	35	利用料金の減免の手続きは適正に行われているか	関係書類により確認する	⑬		○
	36	利用料金の徴収は適正に執行されているか	利用料金の徴収が適正に執行されているか確認する	⑤、⑬		○

評価項目	評価指標	評価方法	確認方法	評価	
				時期	結果
保険への加入	37 賠償保険に加入しているか	保険証書等により賠償保険の保険内容等を確認する	保険証書	年1回	○
自主事業	38 事業計画に基づいた行事は行われているか	関係書類等により確認する	②、③、 ⑳		○
	39 自主事業の内容、料金等の事前承認を受けているか	関係書類等により確認する	②、③、 ⑳		○
	40 事業実施に伴う実施条件等は遵守されているか	関係書類等により確認する	②、③、 ⑳		○
	41 事業計画の変更手続きは適切にされているか	関係書類等により確認する	②、③、 ⑳		○
経費の執行管理	42 経費を適正に執行管理するための体制が確保されているか	体制の状況について現状を確認する	②、③、 ④、⑤、 ⑥	年1回	○
	43 専用の金融機関口座を開設するなど経理区分が明確になっているか	関係書類により確認する	②、③、 ④、⑤、 ⑥	年1回	○
	44 資金の適正な管理と経理内容の明確化が図られているか	独立した会計帳簿が作成されているかを確認する	②、③、 ④、⑤、 ⑥	年1回	○
	45	経理内容について帳簿及び関係書類により確認する	②、③、 ④、⑤、 ⑥		○
利用者への対応	46 市民の苦情等のトラブルの対応は適切に行われているか	関係書類、ヒアリング等により確認する	ヒ		○
	47 利用者へのアンケート調査などを実施し、業務の改善につなげているか	関係書類、ヒアリング等により確認する	ふりかえりシート 綴、ヒ		○
サービス等の向上	48 広報活動は行われているか	関係書類等により確認する	ホームページ、 チラシ等		○
	49 職員育成のための研修は行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認する	⑧、ヒ		○
	50 設置目的に関連する団体等の協力・連携は図れているか	関係書類、ヒアリングにより確認する	ヒ		○
市の事業に対する協力	51 市が実施する事業に対して協力しているか	関係書類、ヒアリングにより確認	ヒ		○
その他	52 請求等は、書面により行われているか	基本協定書第42条第2項に基づき請求等は書面により行われているか関係書類等により確認する	請求書 (写)		○

独 自 項 目

独自項目

評価項目	評価指標	評価方法	確認方法	評 価	
				時期	結果
市業務関連	53 貸出し備品の管理は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	⑰、ヒ		○
	54 告知放送の管理は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	②、③、ヒ		○
	55 市ホームページの作成・更新は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	②、③、ヒ		○
	56 指定機器の管理は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	⑱、ヒ		○
来庁者対応	57 公開パソコンの管理は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	ヒ		○
	58 パソコン関連の相談に関する対応は、適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	⑭、ヒ		○
	59 CATVデモ用テレビの管理は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	ヒ		○
関係団体との連携	60 NPO法人「e-はちまん」との連携は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	ヒ		○
	61 近江八幡ケーブルネットワーク株式会社との連携は適切に行われているか	関係書類、ヒアリングにより確認	ヒ		○

適(○)と判定した数の合計 / 全 △ △ 項目

61 / 61

確認関係資料一覧

- ① … 仕様書・契約書綴り
- ② … 年次報告書
- ③ … 月次報告書
- ④ … 決算報告書
- ⑤ … 仕訳伝票簿
- ⑥ … 預金通帳
- ⑦ … 業務担当表
- ⑧ … 研修記録表
- ⑨ … 公共料金等請求書・領収書綴り
- ⑩ … 個人別貸金台帳
- ⑪ … 雇用保険被保険者資格取得者等確認通知書
- ⑫ … 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ⑬ … センター利用許可申請書綴り
- ⑭ … パソコン相談対応記録簿
- ⑮ … シルバー就業報告書
- ⑯ … 防災点検記録簿
- ⑰ … 備品貸出予約簿
- ⑱ … 地域イントラネット機器点検簿
- ⑲ … パソコン使用許可申請書綴り
- ⑳ … 事業計画書
- ヒ … ヒアリング