

# 令和2年度公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

|      |                                      |      |                       |
|------|--------------------------------------|------|-----------------------|
| 施設名  | 北区豊栄健康センター                           |      |                       |
| 管理者名 | 新潟市社会福祉協議会                           | 指定期間 | 平成30年4月1日 ~ 令和3年3月31日 |
| 担当課  | 北区健康福祉課                              |      |                       |
| 所在地  | 新潟市北区東栄町1丁目1番地35号                    |      |                       |
| 根拠法令 | 地域保健法                                |      |                       |
| 設置条例 | 新潟市地域保健福祉センター条例                      |      |                       |
| 施設概要 | 延床面積：922.42平方メートル                    |      |                       |
|      | 構造：鉄筋コンクリート造2階建（豊栄さわやか老人福祉センターの2階部分） |      |                       |
|      | 施設内容：栄養指導室，健康相談室，機能訓練室，会議室，保健指導室 他   |      |                       |
|      | 建築年：平成4年4月                           |      |                       |

| 施設設置目的  |
|---|
| 市民の健康の保持及び福祉の増進に資するため，北区豊栄健康センターを設置する。                                  |
| 管理・運営に関する基本理念，方針等   |
| 1 新潟市地域保健福祉センター条例に基づき，市民の健康の保持及び福祉の増進に資するとともに，市民の保健及び福祉活動を支援するための施設の提供。 |
| 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の利用が確保されること。                  |
| 3 利用者や市民などの意見要望を管理運営に反映させること。   |
| 4 利用者に対し，安全及び快適な環境を提供すること。  |
| 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。            |
| 6 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること。   |
| 7 法令を遵守し，施設の管理運営を適切に行うこと。   |

| 視 点 | 評価項目                   | 評価指標                                  | 実績 | 評価<br>※ | 評価コメント<br>※ |
|-----|------------------------|---------------------------------------|----|---------|-------------|
| 市 民 | 各種サービス別満足度             | 利用者アンケートで「満足が80%以上」                   |    |         |             |
|     | 苦情・要望に対する対応            | 苦情・要望には5営業日以内に回答したか<br>区への事故報告は当日行ったか |    |         |             |
| 財 務 | 管理運営経費の削減              | 管理運営経費を削減するために工夫や取り組みがなされたか           |    |         |             |
|     | 光熱水費に係る使用料の削減          | 電気・ガス代の経費の削減するための工夫や取り組みがなされてか        |    |         |             |
| 業 務 | 改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ       | 改善内容に応じて軽易なものは即日、時間を要するもの1週間以内に改善対応   |    |         |             |
|     | 安全責任者の配置と安全管理体制の確立     | 市外発生時のマニュアル整備と職員への周知                  |    |         |             |
|     | 関係法令の遵守・個人情報の保護        | 個人情報保護・情報公開及びコンプライアンスに対する職員の周知        |    |         |             |
|     | 事件・事故発生時の対応の適切さ        | 事故発生時の対応マニュアルの整備と職員への周知               |    |         |             |
|     | 業務仕様書等に定める事項の遵守        | その他業務仕様書等に定める事項の遵守                    |    |         |             |
| 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                          |    |         |             |
|     | 労働基準の充足                | 労働関係法令の遵守                             |    |         |             |

**【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 )**