

モニタリング評価シート（案）

（別紙）

モニタリング評価シート（案）公表 令和 6 年 6 月 1 4 日
モニタリング評価シート 施行 令和 年 月 日
モニタリング評価シート 改訂 令和 年 月 日

確認する内容の詳細		
1. 現場対応	1-1. 施設管理窓口の一元化の達成 不具合事項の相談件数	・連絡手順フローの整備の状況 ・各種相談や問い合わせ等について保留状態のものはないか。 （保留状態とは、相談や問い合わせ等に対して担当課等へ適切な説明・橋渡しがなされていない状態を指す。） ・本業務対象外の場合にも技術的助言等を行っているか。 （一定の件数以上で加点）
	1-2. 緊急対応の満足度 現場の満足度	・アンケート結果が高評価かどうか （現場・電話対応の丁寧さ、受託者に対する施設管理者・施設管理担当課の意見、等）
	1-3. 緊急対応時のスピード	・事象を知ってから初動（応急対応）スピードが全て 2 時間以内か （応急対応については、内容により電話での指示も可能とする。） ・原因究明が当日中になされたか。
2. 修繕	2-1. 見積額の適正化、妥当性	・見積書の添付資料等はあるか（図面、写真等） ・見積書提出時に内容の説明を受けたか。（修繕内容、緊急度、優先度等） ・上記説明は 1 0 0 % 理解できるものだったか。
	2-2. 優先順位付けの妥当性	・緊急度、優先度は適切か
	2-3. 執行状況	・修繕計画の執行状況を総合的に評価 （予算総額と毎月の執行状況、不具合事項等の優先順位付けによる執行計画、積み残し等（優先順位が低く執行を保留している不具合）が明確に整理されているか、等）
	2-4. スピード	・不具合発生から 1 週間以内の見積提出かどうか。 （やむを得ず提出が遅れる場合に限り、上記の「見積提出」を「遅れる旨の事前説明・報告」に読み替える。） ・市承認から 2 週間以内の修繕完了かどうか。 （やむを得ず時間を要する場合に限り、上記の「修繕完了」を「修繕作業計画の説明・報告」に読み替える。）
3. 内製化	3-1. 施工の質	・滞りなく不具合の改善がなされ、かつそれ以降不具合が生じていない ・内製化の実施により、機能が向上しているか。（加点要素）
	3-2. 巡回点検以外での内製化実施 件数	・巡回点検時以外で個別に施設要望により現場確認及び内製化実施した件数
	【2 年目から項目追加】 3-3. 内製化の実施件数	・300 件以上か（※） ※ 1 年目の実施件数等に応じて変更することがあります。
4. 管理情報共有	4-1. システムの使いやすさ	・アンケート結果が高評価かどうか （システムの直感的わかりやすさ、管理情報のリアルタイム共有、承認等ができる独自システムの導入、等）
	4-2. リスクマネジメント	・権限・アクセス等の記録が整理されているか
5. FM システム （注1）	5-1. 効率的な入力	・効率化が図れているか。 ・月に 1 回は更新されているか
6. 追加の独自提案	6-1. 地域貢献の実施回数	・年間 1 回以上 （地域貢献：施設利用者や地域住民参加型のDIYによる施設管理体験イベントの開催、等）
	6-2. 職員研修会等の開催	・年間 2 回以上 （職員研修会等：効果的な日常点検の方法、施設所管課との意見交換会、等）
	6-3. 業務改善の提案	・年間 2 回以上

【備考】

・モニタリング評価シートの内容・基準については、1 年目と 2 年目以降とでモニタリングの視点が異なるため、一部内容変更の可能性
があります。そのため、最終的に使用するモニタリング評価シートは詳細協議後に完成とします。

（注1）FM システムとは、本市が導入している公共施設マネジメントシステムを指す。