

令和5年度 第1四半期分 モニタリングチェックシート(体育施設等)

事業所名：ハマダスポーツ企画(株)

【令和5年 7月 17日作成】

(評価者) 役職・氏名：総括責任者：臼井水華子

| 評価項目 | 確認方法 | 点数 | 特記事項 | |
|----------|---|---|------------------------|--|
| 業務の履行状況 | 1 法令等遵守 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| | 2 現金の管理 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・ 4 ・5 | データでの管理を推奨し、トリプルチェックを実施 |
| | 3 法定点検 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| | 4 職員の配置 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・ 4 ・5 | 受付・ジムをローテーションし、全員が対応できる仕組み |
| | 5 職員研修 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| | 6 個人情報保護 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・4・ 5 | プライバシー教育テスト、SNSリスクマネジメント研修を受講し、日頃より職員に指導している |
| | 7 緊急対応 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| サービスの質 | 8 清掃業務 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| | 9 ニーズの把握 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | 教室アンケートは実施済み。利用者満足度調査の他、新しくなったトレーニング室のアンケートも実施予定 |
| | 10 クレーム処理 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| | 11 受託事業 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| | 12 自主事業 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・ 4 ・5 | 講師の方とも連携を取り、計画通り遂行した |
| | 13 改善是正 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・ 4 ・5 | 公園内根上がりの注意喚起、腐葉土収集場所の設置、第1駐車場の一步通行表示 |
| 効率性 | 14 施設管理 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・ 4 ・5 | 保守点検は計画通り遂行している。定期的に倉庫内の整理整頓、アリーナカーテン補修の実施 |
| | 15 業務の委託 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・ 4 ・5 | 計画通り遂行している |
| | 16 業務の記録 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・ 4 ・5 | 業務日報にて日々の記録をしている。チェックシートを作成し点検・確認項目をもれなく行う。 |
| | 17 施設利用の状況 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| | 18 利用促進業務 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・3・4・ 5 | お客様がどこにいても最新の情報が分かるよう適宜更新 |
| | 19 利用者支援業務 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | 接遇研修を実施し、お客様の声を聞き迅速な対応を行う |
| | 20 収支の状況 | <input type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 現地 | 1・2・ 3 ・4・5 | |
| 総合評価(合計) | | 71 | | |
| コメント | <ul style="list-style-type: none"> ・公園内で集めた落葉で腐葉土を作り、完成したら公園内で必要としている地域の皆様へ配布したいと考える。 ・清掃業者と連携を取り、特に汚れる場所や雨漏りがある場所を事前に把握し、最小限の処理で済むようにした。 ・公園内の草木の剪定時期を把握し、来年度も滞りなく花が咲く環境を整えた。 ・トレーニングジムに従事員を配置して、器具の扱い方の説明等行ったり常に清潔なジムを提供している。 | | | |

※点数欄は、3点を標準点として5点満点で記入すること。合計100点満点。