

I 適切な管理運営の確保

1 施設の設置目的、基本方針等

コミュニティセンターの設置目的は「市民相互の交流及び市民の自治意識の高揚を図り、市民が明るく住みよいまちづくりを進めるための施設」である。この設置目的に合う運営がなされたか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謹教地区のまちづくりと活性化を目標に、コミュニティの場を提供し、利用者が楽しく健康的に活動できるよう努めてきた。 ・ 月1回の事務員のミーティングや、協議会との話し合いの中で、日頃から設置目的を確認している。 ・ 施設の供用にあたっては、団体ごとの利用状況を把握して、不都合のないよう調整し、平等利用に配慮している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置目的の理解度 ・ 施設の設置目的の達成度 ・ 平等利用の確保
最終評価	所見	
A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置目的について職員が理解しており、平等な利用の確保を図りつつ、管理運営方針に基づきながら適切な管理運営を行っている。 	

2 適切な管理の履行

開館時間、個人情報の管理、定期報告等は、仕様どおり遵守されているか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 供用時間、開館日については、仕様書、協定書、事業計画の内容を達成している。 ・ 利用時間枠は、9:00~12:50、13:00~16:50、17:00~20:50となっており、事務室窓口や廊下など目に付くところに掲示している。また、間の10分間を忘れ物の対応や部屋の清掃状況の確認などに充てている。 ・ 個人情報の管理は適切である。 ・ 定期報告書は遅延なく提出している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 供用時間、開館日の遵守 ・ 供用時間等を変更した際の利用者への周知、市への承認 ・ 個人情報の適切な管理 ・ 適切な定期報告
最終評価	所見	
A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 供用時間や開館日などの基本事項については、事業計画書に沿って実施している。 ・ 個人情報を含む書類については適切に管理している。 ・ 定期報告については遅滞なく提出している。 	

3 職員の状況

職員の勤務形態、人員体制は適切か、また、職員による利用者への接遇は良好か。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> 職員は4名体制で、計画的にシフトを組み、チームワークも良く、各自責務を遂行している。 利用客から接客対応態度について好評を得ている。 服装は業務に適したものと判断している。名札は常時着用している。 	<ul style="list-style-type: none"> 計画に沿った人員配置、役割分担 職員の接客態度 職員の服装、名札の着用 アンケート結果
最終評価	所見	
S	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容の確認や役割分担を行いながら、管理運営に必要な人員を配置している。 職員の接遇や服装等については、利用者アンケートの結果からも好評を得ており、適切な対応を行っている。 職員一人ひとりが、利用者へのサービス向上を意識して業務にあたり、スマートフォンでのコミュニケーションアプリを活用しながら、施設の利用状況や日程調整、緊急の対応が必要な事項など、速やかに情報を共有し対応できる体制が構築されている。 	

4 業務日報等の作成

業務日報等は適切に記入、整備され、保管されているか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
S	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの予約管理システムから業務日誌を印刷している。 業務日誌は毎日、毎シフト毎に事務員により適切に記入され、整備されている。利用団体の時間、部屋、支払いの有無は印刷時に自動的に印字されるようにしており、施設の設備点検、清掃確認や終了点検などを具体的に記入している。車の台数も記載できるようにしたため、駐車場への配慮もしている。連絡事項欄には気になったことや申し送り事項を記入し、引継ぎや利用者への対応もスムーズに行っている。 日誌は必要なときにすぐ見ることができるよう、記録年毎に整理して適切に保管している。 予約台帳については、予約の記入ミスがないように、部屋ごとに色付けして、ひと目で分かるように工夫している。また、利用団体の車の台数も記入し、「音注意」、「駐車場混雑予約者台数注意」、「利用開始時間(遅い場合)」なども必要な伝達事項を新たに記入している。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務日誌の記入状況 業務日誌の保管状況
最終評価	所見	
S	<ul style="list-style-type: none"> 業務日誌については、駐車場の利用台数の欄を設けており、利用者への説明や対応等に活用するとともに、施設の清掃点検記録も記載することにより、利便性の向上と引継ぎの円滑化、さらには清潔な施設環境の維持が図られている。 日誌の内容も丁寧に記載されており、パソコンのシステムと連動させながら、職員間における情報共有をよりスムーズかつ確実に実施できるものとなっている。 保管も適正に行われている。 	

II 利用者サービスの維持向上

1 利用状況

利用の実績、施設の稼働率に向上が見られるか。あるいは減少した場合は合理的な理由があるか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数は23,996人で、平成30年度の26,377人より9%減少した。従来の利用者は高齢化が進み団体が消滅するなど利用回数が減っている。 ・ホームページを見て予約をする若い年代の利用者が増加した。 ・各部屋の稼働率は集会室(65.6%)、講習室(65.2%)、和室(41.5%)、会議室1(49.1%)、会議室2(39.4%)、会議室3(43.4%)である。新規利用の拡大を図っていききたいと考えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数 ・稼働率
最終評価	所見	
A	<ul style="list-style-type: none"> ・利用人数 前年度比 9.0%減 過去5年平均比 2.9%減 ・利用回数 前年度比 6.7%減 過去5年平均比 3.7%増 ・稼働率 前年度比 5.2%減 過去5年平均比 1.0%増 ・窓口等での丁寧な対応や利用調整、ホームページを活用した施設PRに努めたが、利用者の高齢化によるサークルの解散や活動の縮小、さらに2月中旬からの新型コロナウイルス感染症によるキャンセル等が影響し、前年度実績より減少、低下した。 	

2 サービス内容の向上

利用者サービスの向上のための取組を行っているか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
S	<ul style="list-style-type: none"> ・当日予約の入っている団体名を玄関の掲示板に利用施設・利用時間ごとに一覧表にして表示しており、当日の館内の利用状況がひと目で分かるようになっていた。また、部屋の場所を分かりやすくするため、2階と3階の表示を色分けして見やすくしている。 ・広報活動の一環として、事務室前に活動団体について曜日、時間帯毎に分かりやすく案内掲示をしている。また『活動団体案内』チラシ(5月と11月の年2回更新)を窓口に準備してお渡ししており、利用団体、来館者ともに好評である。 ・1度利用したことのある顧客の情報はパソコンに登録してあるので、2回目以降は簡単に予約ができ、領収書もすぐ準備できる。 ・重い荷物を運ぶ年配の利用客や、多くの荷物を何度も行き来して運んでいる利用者のため、スーパーで使うようなカートと大きい荷物を運ぶための台車を常備し「とても助かる」と喜ばれている。 ・ホームページを活用し、インターネットからいつでも部屋の空き状況を見ていただけるようにしている。予約状況の他に、イベントのお知らせ、ご利用案内、施設紹介、コミセン発表会の様子、活動団体案内、掲示板(活動団体の会員募集)などの情報を提供している。なお、実際の予約は駐車台数や隣室との音の関係など細かい調整が必要なため、電話や来館時の事務室窓口で受け付けている。 ・2階給湯室に冷蔵庫と電子レンジを設置している。節電のため、普段は電源は入っていないが、必要に応じて利用可能である。 ・忘れ物や部屋のキャンセル待ち、その他伝達事項など、事務員が気づいたときに状況に応じて利用者に連絡している。 ・電話で予約を受けることが多いが、必ず車の台数を聞いて、当日の駐車場の混み具合を把握し、利用者が駐車しやすいよう調整している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付窓口(掲示板等)の状況 ・利便性向上の取組 ・電話対応 ・提案内容の履行の状況 ・利用者サービス向上のための柔軟な供用の実施 ・利用料金の表示

指定管理者評価シート

R元(謹教コミュニティセンター)

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
	<ul style="list-style-type: none"> ・予約を受ける際に、隣の部屋の予約状況を確認し、利用者の音の出具合等を考慮して部屋を交換調整するなど、配慮している。 ・毎月1回、月末の休館日に全事務員のミーティングを開催し、利用者から提案された内容等があれば検討し、実施可能なことは即実行するようにしている。 ・利用者の衛生面に配慮し、事務室前に手指の消毒液を設置している。 ・利用料金は受付窓口にある「ご利用案内」や広報誌ですぐに確認できるようになっている。 ・長机及び折畳椅子用の台車をそれぞれ購入し、設置、収納の作業軽減を図った。 	
最終評価	所見	評価の指標
S	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時における丁寧かつ迅速な対応とともに、ホームページで閲覧できる予約状況への駐車場情報の追加や台車の整備など、利用者の視点に立った利便性とサービスの向上を図っている。これにより、利用者アンケートにおいても高い満足度を得ている。 	
<p>3 利用者からの意見抽出、苦情等の処理</p> <p>利用者が意見を述べやすい環境を整備しているか、また速やかに対応できる体制を整備しているか。</p>		
自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が職員に声をかけやすいよう対応してきた。開設から10年目を迎え、馴染みの利用者が増え、気づいた点や要望などを気軽に話していただけるようになった。 ・意見、苦情は適宜対応し、業務日誌に記入しており、ミーティングで対応を検討する場合もある。市に報告が必要と判断された場合は随時報告し指示を仰いでいる。 ・別用途の施設を改修して使用しているため、シャワー室等、使用していない設備の排水口が臭うという苦情があるため、常に気をつけて対応している。 ・玄関の下駄箱に「靴の履き間違い注意！」と掲示しているが、履き間違いがあった場合は、間違えた可能性のある団体に全てに連絡して対応している。履き間違いを防ぐため、番号札のついたクリップを用意し、各自で靴に番号をつけていただくようにしている。 ・予約時に利用人数や駐車台数を確認したり、駐車台数が少ないことを説明して駐車場所の指定をするなど、工夫しているが、指定された場所以外に駐車したり、コミセン利用者以外が駐車したりとそれだけでは対応が難しい場合もあり、駐車場の確保が課題となっている。駐車場所の指定を分かりやすくするため、列ごとの番号塗装を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・意見受付窓口等の設置 ・意見、苦情等の記録 ・苦情等への対応状況
最終評価	所見	
S	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の職員ミーティングにおいて、利用者から寄せられた意見等の共有を図るとともに、これまでに改善した事項についても継続した対応と検討を行いながら、より適切な施設環境づくりを図っている。 ・駐車場利用に係る取組について、より利用者が分かり易い工夫を行うなど、迅速な対応を行っている。 	

4 地域への貢献、地域住民の利用促進

コミュニティセンターの管理運営を通じて、地域への貢献は図られたか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
S	<ul style="list-style-type: none"> ・定期利用団体による活動発表会、模擬店を実施し、大勢の方に参加していただいた。従来の「実演の部」・「展示の部」のほかに、昨年に引き続き「体験の部」を設け、来館されたお客様に実際に参加していただけるよう企画した。 ・年1回広報誌を発行して謹教地区全戸に配布し、当館の活動状況をお知らせしている。今回第10号では、活動団体案内を大きく掲載した。会員募集中の団体の一助となり、また、読者の皆様にも有意義な情報を提供できたと考えている。 ・第5回謹教コミセン講演会は、昨年に引き続き「スポーツ講演会」を開催した。今回は高齢者を主な対象に、「健康寿命と運動」という演題で、トレーナーの島田一郎氏に講演をお願いした。今後も講演会を開催し、多くの方にコミセンに足を運んでいただけるように努力したい。 ・様々な活動を通して、コミセンが地域で知られるようになり、町内の組の集まりなどでの利用が少しずつ増えてきている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・活動発表機会の提供、広報誌等によるPR、その他地域への貢献
最終評価	所見	
S	<ul style="list-style-type: none"> ・広報誌やホームページ、Facebookによる施設利用の案内や予約状況、イベント等のPR、利用団体の紹介など、地域住民への情報発信を行った。 ・コミセン講演会の内容の充実とともに、利用団体と協働で「コミセン発表会」を継続開催していることにより、施設の利用促進とともに地域の活性化に貢献している。 ・エレベーター脇へ作品展示用スペースを設置し、利用団体の活動を広くPRすることにより、地区住民の参加を促進しながら、地域コミュニティの育成を図っている。 	

III 維持管理

1 施設、備品等の適切な維持管理

施設、備品等が適切に管理され、良好な状態に保たれているか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
S	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の保守点検は専門業者に管理委託をしているが、実施可能な修繕は日常業務の中で実施している。 ・トイレの自動ドアの動きがときどき遅くなり、開閉時に異常な音が生じている。経年劣化によるモーターの交換が必要とのこと。 ・トイレのタンクの水漏れや水道のパッキンの劣化、自動ドアのベルトの不具合など、消耗部品の交換の必要箇所が多くなっている。 ・講習室や集会室の網戸、和室の網戸やロールカーテン、事務室のブラインドなどが劣化してきているが経費がかかりすぎるので修理を見合わせている。 ・利用者数の増加に伴い、床や壁に傷が目立つようになってきた。 ・野良猫が3～4匹、駐車場の車の陰で遊んだり、車庫の中にある物にいたずらしたり、花壇に糞尿をしたりと困っている。餌を与える近所の人に何度か話をしたが改善しない。 猫除けマット及び超音波撃退器を設置した。 ・備品台帳は適切に更新されている。パソコン内のデータに備品の写真を添付しているので分かりやすくなっている。 ・年度末に2階のエアコン全てが稼働しない状況が生じたため、利用団体に迷惑がかからないよう、部屋の移動や暖房機の手配を行うなどの対応に努めた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の保守点検の実施の有無 ・施設の損傷の有無 ・備品台帳の整備状況 ・施設、備品の修繕の実施状況 ・備品の損傷の有無

指定管理者評価シート

R元(謹教コミュニティセンター)

		<ul style="list-style-type: none"> ・会議室1のフロアカーペットを購入し、事務員が張替え作業を行った。利用者に好評である。 ・集会室の音響装置が故障したため、新規購入した。 ・3階非常口のエアコンが通常使用がなく壊れた状態だったため、9月の発表会までに修理した。 	
最終評価	所見	評価の指標	
S	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づく適正な保守点検を実施し、職員による日常的な自主点検も行いながら、施設や備品の維持管理に努めている。 ・軽微な損傷等や利用者からの苦情・要望に基づく修繕等に対しては、市への報告とともに、予算を調整しながら可能な限り速やかに対応している。 ・特に、年末に発生した2階空調機の不具合については、復旧までの期間における暖房機の手配や利用者への説明など、迅速かつ適切な対応を行った。 ・施設設備の点検記録や備品台帳は適切に整備、保管されている。 		
2 清掃業務			
清掃が適切に行われ、利用者が快適に利用できる環境が維持されているか。			
自己評価	指定管理者コメント	評価の指標	
S	<ul style="list-style-type: none"> ・共通部分に関しては、事務員が毎日清掃している。特に、玄関、トイレには気を遣い、利用客が快適に過ごせるよう配慮している。 ・使用後の各部屋やトイレも、事務員が状態を確認し、汚れている場合は清掃し、きれいな状態を保つようにしている。また、高齢者の利用が多いことから、確認回数も増やししながら、快適な利用環境の保持に努めている。 ・年間の清掃計画を立てている。月に1回休館日に事務員全員でポリッシャーを使って清掃し、ワックスがけも行っている。重労働だが、大変きれいになるので頑張っている。 ・利用者には使用後にモップ清掃をお願いしている。モップはシート取替え式のため、こまめにシートを交換して清潔を保つようにしている。 ・消耗品の在庫状況は、事務員各自が確認し、不足があれば業務日誌に記入し、適切に補充している。洋式トイレに便座を拭くアルコール除菌剤を設置し、衛生面に配慮した。 ・普段から花壇や植木に水をやり、除草や、花ガラ摘みを心がけている。敷地が広く、なかなか手入れが行き届かないが、利用者の方も時々雑草を抜いてくださっている。 ・2階給湯室に小さい洗濯機を設置し、ふきんを定期的に洗濯し、清潔にしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃業務の実施状況 ・消耗品の補充 ・除草等の状況 	
最終評価			
S	<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃や定期清掃とともに、利用者の使用状況を把握しながら、常に清潔かつ快適な利用環境の維持が図られている。 ・消耗品の在庫管理や補充は、職員による日常点検により実施されている。 ・除草や花の植栽、除雪については、適切な時期に実施しており、利用者も自主的に協力していただいているなど、地域住民や利用団体との連携と協働が図られている。 		

3 施設の安全性の確保

利用者にとって安心、安全な環境が維持されているか。また、事故、災害発生時の危機管理体制は適切に構築されているか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外は機械警備を導入している。開館時間内は適時事務員が巡回し、注意を怠らないようにしている。 ・鍵の保管、施錠の体制についても適切である。 ・非常時の対応について、事務所内に掲示している。 ・緊急連絡網や連絡手順等を作成し、事務所内に掲示している。消火器の配置図を掲示している。 ・事務員全員で通報、避難訓練を行い、非常時の対応について話し合っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・警備体制の整備 ・巡回等の実施状況 ・鍵の保管状況 ・施錠の体制 ・非常時対応マニュアルの整備 ・非常時連絡体制の整備、周知 ・利用者への注意喚起 ・研修、訓練の実施状況
最終評価	所見	
A	<ul style="list-style-type: none"> ・警備体制が整備されており、職員による巡回も適宜実施され鍵の保管や施錠も職員により適切に行われている。 ・非常時の連絡体制や対応マニュアルは整備されており、職員のみならず館内掲示により利用者への周知徹底を図っている。 ・消火、通報及び避難訓練を実施した。 	

IV 収支の状況

1 財務状況

管理運営にあたり、適切な経理を行っているか。また、財務状況に問題は無いのか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> ・経理帳票、領収書の管理は整理整頓され良好である。 ・通帳、印鑑等は金庫に保管し、経理担当者による管理状況は良好である。 ・支出は適正で不明瞭な支出は認められない。 ・協議会監査により適切な監査を実施している。 ・収入、支出とも平成30年度と比較して減少しているが、収支のバランスは取れている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理書類等の整備状況 ・経理担当の設置の有無 ・伝票の保管状況 ・通帳、印鑑の保管状況 ・不明瞭な支出の有無 ・予算、決算の乖離 ・外部監査の実施 ・収支のバランス
最終評価	所見	
A	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者により、伝票や通帳等の経理書類は適切に整備・保管されている。 ・不明瞭な支出や予算と決算の大きな乖離はなく、収支バランスも保たれており、監査からの指摘事項もなかった。 	

2 利用料金の収入実績

収入の実績は伸びがみられるか。また、収入確保の方策は適切か。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> 令和元年度の利用料金実績は、2,803,600円で、前年度の92.7%である。 従来の利用者の高齢化により、利用が減少している。ホームページの予約状況を見て、電話をかけてくる若い世代の方が増加しているため、こまめに更新している。 	<ul style="list-style-type: none"> 収入実績 収入の伸び率 収入確保に向けた取組
最終評価	所見	
A	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金収入 前年度比 7.3%減 過去5年平均比 1.8%増 収入確保に向けた取組として、広報誌やホームページを活用したPR活動等により若年層の新規利用を図っているが、新型コロナウイルス感染症に伴うキャンセル等が影響し、前年度実績より減少した。 	

3 経費の節減

適切な経費の節減に向けた取組が行われたか。また、効果が現れているか。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> 電気料の軽減に向けて、照明を可能な場所は、LED照明に交換した。 冬の寒い朝は、利用者が利用する前に事務員が部屋を暖めておくようにしている。一気に温度を上げるより節電になると考えており、利用者からも大変喜ばれている。 昨年度に引き続き今年度も、業者に委託せずに事務員がポリッシャー清掃を行っている。 経費削減のため、会議室1のカーペットの敷き替え作業を事務員が行った。 経費削減のため、駐車場の列に番号をつける作業を事務員で行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 取組の有無 取組の効果
最終評価	所見	
A	<ul style="list-style-type: none"> 光熱水費 前年度比 1.1%増 過去5年平均比 7.7%増 照明やエアコン、水道の利用に際して、張り紙や呼びかけ等による利用者への協力を求めながら、光熱水費の節減に取り組んだ。 日頃から利用者の利便性の確保に配慮しつつ、消耗品等の節約や軽微な補修など、諸経費の節減に取り組んでいる。 	

V その他

1 市、関係機関及び地域との連携等

市、関係機関、地域との連携体制が適切に構築されているか。また、その他前記までの評価に合致しなかった取組について評価を行う。

自己評価	指定管理者コメント	評価の指標
A	<ul style="list-style-type: none"> 疑問点や判断し難い事柄は、その都度市に相談した上で対応を考えている。 当コミュニティづくり協議会には地区の利用者にも入っていただき、情報を共有することで地域住民の交流の場として機能するようしており、意思交流を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> その他 特記事項

指定管理者評価シート

R元(謹教コミュニティセンター)

			<ul style="list-style-type: none"> ・ 6月9日に創立10周年記念祝賀会を開催した。地域の方々、利用者の皆様、市関係者各位に御参加いただき、親睦を深めることができた。10年目の節目を迎え、気持ちを新たに、魅力あるコミュニティセンターを目指して一層励んでいきたい。 ・ 夜間急病センターが併設されているので、市の健康増進課とも連携しながら、管理運営に努めていきたい。 	
		最終評価		
	A		<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常業務のみならず、苦情や事故に対しても、職員全員が丁寧かつ速やかな対応を心がけており、様々な情報を共有しながら適正な管理運営が図られている。 ・ 夜間急病センターが併設されている施設としての特殊性を理解し、互いに連携を図りながら施設の維持管理を行っている。 ・ 施設の管理運営に係る市との協議については、速やかに行われており適切な対応がなされている。 	
VI 総合評価				
	1 総合評価			
	指定管理者として適切な管理運営を行っており、利用者サービスの向上や効率化が十分に図られているか。			
	自己評価	指定管理者コメント	評価の指標	
	A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今年度も昨年度同様、利用者サービスを心がけ、日々尽力してきた。コミセンの利用は年配の女性の方が多く、もっと様々な方に来ていただけるよう声を掛けていきたい。 ・ 新しい主催事業を企画して、利用者を増やし、活気のある楽しいコミセンにしていきたい。 ・ ホームページ、Facebookを作成したことにより、新規利用の方からの予約が増えており、これからも上手に活用していきたい。 ・ コミセン活性化のための対策を、市環境生活課とコミセン連絡協議会で、今後の課題として模索していきたい。 		
	最終評価	所見		
	A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者への新たなサービスの充実や検討など、丁寧な対応と創意工夫による取組を積極的に実施ながら、仕様書以上の管理運営が継続して行われている。 ・ 講演会や発表会、清掃活動など、地区の各種団体や利用団体と協働しながら実施しており、地域コミュニティ活性化の推進役を担っている。 ・ 特に、ホームページやFacebookを利活用した、利用団体やイベントのPR、施設の予約状況等の情報発信は、利用団体の育成とともに利用者の拡大に大きく貢献している。 ・ 施設や備品の管理状況も良好であり、軽微な修繕はもとより突発的な設備の不具合に対し、迅速かつ適切な対応を行った。 		