

(様式1)

### 令和元年度 モニタリングシート

施設名		渋川市民会館					
指定管理者名		一般財団法人渋川市公共施設管理公社					
所管部署名		総合政策部 政策創造課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期)	R1.12.13		
		下期 10月～3月		(下期)	R2.7.15		
業務	評価区分	評価項目			○または×		
					上期	下期	年間
総則	報告書の提出	1	・事業計画書(案)は年度事業開始前に提出されているか 年度開始前となる、平成31年3月26日に提出されていた。	○	-	○	
		2	・実績報告書に不備はないか 理事会等で承認され、条例に基づき、年度終了後60日以内に提出されており、必要事項が記載され、不備はない。	-	○	○	
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 協定に基づき、毎月10日までに提出されていた。	○	○	○	
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか リニューアルオープンに向けた設備に関する届出(水道、建築関係)が提出されていた。	○	○	○	
		5	・市との連絡調整は定例的または必要に応じ随時行われているか 改修工事中は、毎週金曜日に定例会議へ参加していた他、リニューアルオープンに向け、打合せを重ねた。	○	○	○	
	記録の作成・保存	6	・業務上作成した文書及び收受した文書は適正に管理保管されているか パソコンや個人情報を含む書類等については、施錠可能な場所へ保管されるなど、適正に管理、保管されていた。	○	○	○	
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 適正に整備・保管されていた。	○	○	○	
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか 有給休暇の取得、超過勤務の処理、賃金の支払いなど、労働基準法や就労規則を遵守した上で、運用されていた。	○	○	○	
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 車両保険、チケットの運送保険、施設賠償に加入していた。	○	○	○	
		10	・市からの改善指示を実行したか 改善指示は特になかった。	-	-	-	
施設運営	使用許可	11	・使用決定は規則どおりに行われているか 規則どおりに行われていた。	-	○	○	
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 適正に行われていた。	-	○	○	

業務	評価区分	評価項目	○または×				
			上期	下期	年間		
		13	・利用料金等の減免は適正に行われているか 市との協議を通じ、規則に基づき適正に行われていた。	—	○	○	
		14	・利用料金等の出納整理簿は作成されているか 日計表を作成し、月末と年度末に取りまとめを行っていた。	—	○	○	
		受付・対応	15	・職員の接客は親切、丁寧に行われているか 接客、電話対応など、親切、丁寧に行われていた。	○	○	○
			16	・職員の服装は適切か 事務職はスーツ、技術職は作業着を着用するなど、適切であった。	○	○	○
	職員体制	17	・事業計画どおりの職員体制が取られているか 事業計画に基づいた体制が取られていることを確認した。	○	○	○	
		18	・法令に基づく有資格者は配置されているか 防火管理者については職員が資格を有しており、電気主任技術者・衛生管理者は外部委託していることが確認された。	○	○	○	
		19	・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 館長をはじめ、係ごとに責任者が配置され、明確になっていた。	○	○	○	
		20	・事業計画に基づく職員研修を実施しているか リニューアルオープンに向け、全国公立文化施設協会の研修(県内)などへ職員が参加し、資質の向上が図られていた。	○	○	○	
		21	・法令に基づく健康診断を実施しているか 7～8月において、市の健康診断に併せて、実施されていた。	○	○	○	
		施設管理	保守点検	22	・施設、機器等の保守点検は法令等に基づき適切に実施しているか 舞台装置の他、エレベーターや空調など保守点検を適切に実施し、市に報告を行っている。	○	○
	23			・施設の安全衛生管理は法令等に基づき適切に実施しているか 水質検査を実施し、市に報告していた。施設内の清掃も毎日実施している。	○	○	○
	24			・施設が利用に支障をきたさないように点検・検査等により異常が認められた場合は、速やかに対応しているか 前述のとおり点検・検査が適切に行われており、異常があった場合は、市へ報告を行うとともに、即時対応されていた。	○	○	○
25	・施設の小規模な修繕(20万円未満)は適切に行われているか 下期において、1件修繕が適切に行われていた。			—	○	○	
施設管理	26		・施設建物、設備、駐車場等は良好な状態に保たれているか 施設内は清掃業者が毎日清掃を行い、外周や駐車場は定期的に雑草除去や植木の剪定を行っていた。	○	○	○	
27	・備品は定期点検等により良好な状態になっているか 常に良好な状態に保たれていた。	○	○	○			
28	・備品(第1種)に不都合が生じたときは速やかに市へ報告しているか 下期においては、不具合は無かった。	—	—	—			

業務	評価区分	評価項目	○または×		
			上期	下期	年間
		29 ・消耗品は、常に整理、補充されているか トイレ紙やAEDのパッドなど、必要なものが整理、補充されていた。	○	○	○
運営管理	運営管理	30 ・事業計画等に基づき事業等が実施されているか 新型コロナウイルスの影響等を除いては、事業計画どおり運営されていた。	○	○	○
		31 ・経費の縮減に努めているか 休館中等の節電対応について職員が積極的に対応していた。	○	○	○
		32 ・苦情等については適切に速やかに対応しているか 苦情(文書)は情報共有し、対応していた。	—	○	○
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 綴りで適正に整備、保管されていた。	○	○	○
		34 ・利用者のニーズを把握しているか 来場者アンケートや投書箱等を活用していた。	—	○	○
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 対応可能な要望については、積極的に対応していた。	—	○	○
		情報管理	情報管理	36 ・個人情報保護は適切に行われているか 前述のとおり、個人情報を含む書類等については、施錠できる場所へ保管されるなど、適正に管理、保管されていた。	○
37 ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 協定に基づき、情報の保全が図られていた。	○			○	○
広報	38 ・ホームページ等により事業実施計画等は広く周知しているか 市広報、ホームページ、新聞・ラジオ広告など積極的な広報活動を行っていた。		—	○	○
【評価】 協定や仕様書に基づき、適切に施設が管理、運営されていた。					
【改善指示事項】 改善事項は無い。					
【改善結果】(※後日記載)					
【特記事項】					
収支状況	通年の問題となる事案は無い。				