

(様式1)

## 令和元年度 モニタリングシート

施設名		渋川市体育施設(武道館、市民体育館、有馬野球場、学校運動場照明施設)					
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		スポーツ健康部スポーツ課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期)	令和元年12月5日		
		下期 10月～3月		(下期)	令和2年7月8日		
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 年度事業開始前に提出されている。	○	-	○	
		2	・実績報告書に不備はないか 期限(5/30)までに提出されており、不備はない。	-	○	○	
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 期日(10日)までに提出されている。	○	○	○	
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか 法令に基づき、消防等の届出を行っている。	○	○	○	
		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 必要に応じ、随時連絡・調整を行っている。	○	○	○	
	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 事務所内ロッカーに保管されている。	○	○	○	
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 事務所内ロッカーに保管されている。	○	○	○	
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか 法令に基づき、適切に処理されている。	○	○	○	
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 自動車、労災保険等に加入している。	○	○	○	
		10	・市からの改善指示を実行したか 改善指示を適切に実行している。	-	○	○	
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 条例等を遵守し適切に行われている。	○	○	○	
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 規則どおり適正に行われている。	○	○	○	
		13	・利用料金等の減免は適正に行われているか 施行規則、内規により適正に行われている。	○	○	○	

業務	評価区分	評価項目	○または×				
			上期	下期	年間		
業務		14	・利用料金等の出納整理簿は作成されているか データにより管理されている。打ち出した書類を調整整理簿として保管している。	○	○	○	
		受付・対応	15	・職員の接客は親切、丁寧に行われているか 親切・丁寧に対応している。	○	○	○
	16		・職員の服装は適切か 制服は定められていないが、節度ある服装であった。	○	○	○	
	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 計画どおりの体制である。急な休暇等についても、ローテーションにより対応されている。	○	○	○	
		18	・法令に基づく有資格者は配置されているか 防火管理者等の配置を確認できた。	○	○	○	
		19	・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 計画にあるとおり、施設長の他、職員が配置されている。	○	○	○	
		20	・事業計画に基づく職員研修を実施しているか 職員が接遇研修会に参加している。	○	○	○	
		21	・法令に基づく健康診断を実施しているか 一般検診、風疹抗体検査を行っている。	○	○	○	
	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 消防設備点検等適切に行っている。	○	○	○
			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 貯水槽等の検査を適切に実施している。	○	○	○
			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 協定により小規模(20万円未満)の修繕は速やかに対応している。	○	○	○
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 適切に行われている。	○	○	○	
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 利用者に支障がないよう保たれている。	○	○	○	
		27	・備品は定期点検等により良好な状態になっているか トレーニング機器など利用頻度が高いものについては、点検等を行い良好な状態を保っている。	○	○	○	
		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 不都合が生じた場合、随時連絡がされている。	○	○	○	
		29	・消耗品は、常に整理、補充されているか 事務所内ロッカーには、事務用品を中心に、また、倉庫には施設用品(電球等)が整理、保管されている。	○	○	○	

業務	評価区分	評価項目	○または×		
			上期	下期	年間
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 事業計画に基づき、施設管理運営等を行っている。			
		31	○	○	○
		・経費の縮減に努めているか 節電・節水をはじめ経費削減に努めている。			
		32	○	○	○
		・苦情等については適切に速やかに対応しているか 苦情の内容を精査・把握し、適切に対応している。			
		33	○	○	○
・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 綴りとして整理され、事務所内ロッカーに保管されている。					
34	○	○	○		
・利用者のニーズを把握しているか 利用者の声を聞き、把握に努めている。					
35	○	○	○		
・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 予算の範囲内において、反映させている。					
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 協定書に基づき、適切に行われている。			
	37	○	○	○	
・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 協定書に基づき、適切に行われている。					
	広報	38	×	○	○
下期	【評価】 法令を遵守し、適切に施設の管理を行っている。				
	【改善指示事項】 特になし				
	【改善結果】(※後日記載)				
	【特記事項】				
収支状況	良好 令和元年度については、事業全体で経費節減に努めた結果、3,639,394円の余剰金納入があった。				