

(様式1)

令和元年度 モニタリングシート

施設名		渋川市農産物直売所					
指定管理者名		一般社団法人 道の駅おのこ					
所管部署名		産業観光部 農林課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期)	令和元年11月25日		
		下期 10月～3月		(下期)	令和2年7月13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 平成31年3月25日に提出済み。	○	-	○	
		2	・実績報告書に不備はないか 令和2年6月1日に提出され、不備がないことを確認した。	-	○	○	
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 毎月20日までに報告されている。	○	○	○	
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか 消防設備点検が令和2年3月11日に行われていることを確認した。	○	○	○	
		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 月2回(1日・15日)の定例打合せのほか、必要に応じて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 施錠可能な書庫に保管されていた。また、事務室自体にも施錠していた。	○	○	○	
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 修繕の履歴及び支出伝票により適正に整備・保管されていた(下期は7件)。	○	○	○	
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか 労働基準法に基づき、就業規則及びパート職員服務規程を定め遵守していることを労働契約書により確認した。	○	○	○	
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 上期に確認済み。	○	-	○	
		10	・市からの改善指示を実行したか 改善指示事項なし。	-	-	-	
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 申請書等により、条例施行規則等に基づき適正に申請及び許可が行われていることを確認した。	○	○	○	
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 業者売上日報により、条例規則等に基づき適正に申請及び許可が行われていることを確認した。	○	○	○	
		13	・利用料金等の減免は適正に行われているか 該当なし。	-	-	-	

業務	評価区分	評価項目	○または×					
			上期	下期	年間			
		14	○	○	○			
		・利用料金等の出納整理簿は作成されているか 売上管理システムにより適正に管理されていることを確認した。						
	受付・対応	15	○	○	○			
		・職員の接客は親切、丁寧に行われているか 駅長の指示がなされていたこと、また現場確認したことから、接客は親切かつ丁寧に行われていることが認められた。						
		16	○	○	○			
		・職員の服装は適切か 臨時職員は所定の服装(黒ボロシャツ及び赤エプロン)を着用し、その他の職員は作業着を着用するなどサービス内容に適した服装であったと認められる。						
	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 事業計画に基づく職員体制により、適切な運営が行われていた。						
		18				○	-	○
		・法令に基づく有資格者は配置されているか 上期に確認済み。						
19		○				○	○	
・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 事業計画どおり、統括責任者を筆頭に適切な業務執行体制で運営を行っていた。								
	20	○	○	○				
	・事業計画に基づく職員研修を実施しているか 3月25日に研修を含めた職員会議を実施していることを確認した。							
	21				○	○	○	
・法令に基づく健康診断を実施しているか 市の健康診断等を利用し実施したことを確認した。								
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 消防設備点検(3/11)、遊具点検(10/3)を行っていた。						
		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 (一社)群馬県食品衛生協会による衛生巡視(10/2)を行った。						
		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 日常点検を実施し、異常等が認められた場合は速やかに市に連絡・対応する体制を整えている。								
	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 修繕記録により、適切に行われていることを確認した。							
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 毎日駐車場等の敷地内及びトイレは朝夕2回、施設内は1回清掃を行っている。四半期に一度業者に清掃業務を委託している現地を確認したところ良好な状態であった。						
		27	○	○	○			
		・備品は定期点検等により良好な状態になっているか 日常点検により、業務に支障をきたさないよう速やかに対策を行っている。						
	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 給茶機が経年劣化により使用不能になったが、市に速やかに報告をし、財務規則に基づき処分済み(11/12)。							
		29	○	○	○			
・消耗品は、常に整理、補充されているか 朝夕の清掃時にトイレトイレットペーパーを補充するなど、他の消耗品も業務に支障がないよう整理・補充されていた。								

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 事業計画どおりの事業が実施されていることを確認した。	○	○	○
		31 ・経費の縮減に努めているか できることは自社で行い、経費の節減に努めていることを確認した。	○	○	○
		32 ・苦情等については適切に速やかに対応しているか 農産物への苦情はただちに出荷者へ連絡し、返金や交換などの対応をするとともに再発防止の指導を行っている。	○	○	○
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 下期の苦情は7件。苦情等処理綴を作成し履歴を管理していた。	○	○	○
		34 ・利用者のニーズを把握しているか 利用者からの意見はアンケート処理綴に保管し、毎月の理事会で報告している。下期は2件であった。	○	○	○
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか アンケートの実施結果を職員間で共有し、対応策等を検討した上で、軽微な案件は即時対応している。	○	○	○
		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 個人情報を含むものは施錠可能な倉庫に保管していた。	○
37 ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 仕様書及び事業計画書に基づき対応していた。	○			○	○
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 自前のホームページを頻繁に更新するなど広報活動を行っていることを確認した。		○	○	○
下期	【評価】 仕様書及び協定書に基づき、適切な管理運営を行っていることを確認した。 引き続き、適正な施設管理に取り組んでいただきたい。				
	【改善指示事項】 なし				
	【改善結果】(※後日記載)				
	【特記事項】 なし				
収支状況	通年の新型コロナウイルスの影響で、利用客数、売上ともに好調であった食堂の売上げが3月には前年同月と比較し減少した。また、年間の売上、利用客数ともに前年と比較し減少した。				