

(様式1)

令和元年度 モニタリングシート

施設名		渋川市子持ふれあい館					
指定管理者名		子持産業振興株式会社					
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15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 平成31年3月30日に提出済み。	○	-	○	
		2	・実績報告書に不備はないか 令和2年5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 遅滞なく、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 消防設備点検が令和元年11月19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 市の関係者を含む取締役会等が定期的に行われている。	○	○	○	
	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、事務室自体も施錠されていた。	○	○	○	
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 修繕の履歴及び支出伝票により適正に整備・保存されていた(下記は0件)。	○	○	○	
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか 労働基準法及び就業規則を遵守していた。	○	○	○	
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 上期に確認済み。	○	-	○	
		10	・市からの改善指示を実行したか 求人情報を掲載するなど、可能な限りの経営努力が認められた。	○	○	○	
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 該当なし。	-	-	-	
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 該当なし。	-	-	-	
		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 該当なし。			—	—	—	
		15	・職員の接客は親切、丁寧に行われているか 従業員欠員による臨時休館のため該当なし。			—	—	—	
	受付・対応	16	・職員の服装は適切か 服装は適切であった。			○	○	○	
		17	・事業計画どおりの職員体制が取られているか 従業員欠員のため、臨時休館していた。			×	×	×	
	職員体制	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 責任者の配置等、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 従業員欠員による臨時休館のため該当なし。			—	—	—	
		21	・法令に基づく健康診断を実施しているか 上期に確認済み。			○	—	○	
		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(11/19)が実施されていたことを、報告書により確認した。			○	○	○	
	施設管理	保守点検	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 該当なし。			—	—	—
			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。			○	○	○
		施設管理	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 該当なし。			—	—	—
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、施設建物・駐車場等の敷地内及びトイレの点検・清掃等を行い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 定期的に点検が実施されており、実際に確認したところ良好な状態であることが確認できた。			○	○	○	
		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 該当なし。			—	—	—	
	29	・消耗品は、常に整理、補充されているか 業務に支障がないよう整理されていることを確認した。			○	○	○		

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 従業員欠員による臨時休館のため、事業が実施されていない。	—	—	—
		31 ・経費の縮減に努めているか 該当なし。	—	—	—
		32 ・苦情等については適切に速やかに対応しているか 該当なし。	—	—	—
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 該当なし。	—	—	—
		34 ・利用者のニーズを把握しているか 該当なし。	—	—	—
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 該当なし。	—	—	—
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鍵のかかる書庫に保存したり、パソコンにセキュリティソフトを入れ、外部からの不正アクセス等の対策を講じていた。	○	○	○
		37 ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 契約関係等業務上知り得た情報を含むものは鍵のかかる書庫に保存したり、パソコンにセキュリティソフトを入れ、外部からの不正アクセス等の対策を講じていた。	○	○	○
	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 ホームページ等により周知を図っていた。	○	○	○
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。 従業員に欠員が生じており、求人情報を出しても応募がない状況が続いている。				
	【改善指示事項】 令和2年3月31日をもって行政財産から普通財産へ用途変更し、指定管理期間が終了したため、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 従業員の欠員により臨時休館しているため、売上なし。				