

(様式1)

令和2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2年12月10日		
		下期 10月～3月		(下期)			
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 令和2年3月24日に提出済み。	○			
		2	・実績報告書に不備はないか 該当なし。	-			
		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 法令に基づき、甲鍵セキュリティシステム(株)に消防点検(9/23)を依頼し、結果を確認した。	○			
		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)施設を確認している。また、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 随時修繕等の記録をし、綴りにて適切に整備、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 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 基本協定に基づき、施設賠償責任保険、生産物賠償責任保険及び自動車保険に加入していた。	○			
		10	・市からの改善指示を実行したか 該当なし。	-			
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 施設利用許可申請書等により、条例及び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 売上管理システムにより、条例及び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。	○			
		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 駅長の指示があったこと、また現場確認をしたことから、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、その他の職員は作業着を着用しており、サービス内容に適した服装であると認められた。	○			
	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 組織図により、事業計画どおりの職員体制であることを確認した。	○			
		18	・法令に基づく有資格者は配置されているか 設置義務のある防火管理者(駅長)・食品衛生責任者(10名)など有資格者を配置していた。	○			
		19	・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 事業計画どおり、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 6/3に職員会議を実施していた。	○			
		21	・法令に基づく健康診断を実施しているか 市の健康診断を利用し、実施していた。	○			
	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 消防点検が行われていたことを報告書により確認した。	○		
			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の衛生巡視(9月)への対応など適切な安全衛生管理に努めていた	○		
			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 ガスコンロ修繕等が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 駐車場及び屋内外トイレの清掃等を毎日行っており、現地を確認したところ良好な状態であった。また、四半期に一度業者に清掃委託している。	○			
		27	・備品は定期点検等により良好な状態になっているか 定期的に点検が実施されており、現地を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 営業用の備品は使用頻度が高いため不具合の発生もあったが、速やかに対応・市へ報告していた。	○			
		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ーパーを補充するなど、業務に支障がないよう整理・補充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 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 物品を購入する際には価格を比較し業者を選定するなど、経費の縮減に努めていた。	○		
		32 ・苦情等については適切に速やかに対応しているか 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 苦情等処理綴を作成し、履歴を保存していることを確認した。	○		
		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に報告するなど、利用者からの意見を随時把握し、経営改善に努めていた。	○		
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 利用者からの意見は毎月の理事会で報告をし、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鍵のかかる書庫に保存している。また、売上管理システムのパスワードは定期的に変更している。	○		
		37 ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 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ている。また、売上管理システムのパスワードは定期的に変更している。	○		
	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 ホームページやイベントやパンフレット等により施設の案内を行っていた。	○		
上期	【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					