

(様式1)

令和2年度 モニタリングシート

施設名		渋川市小野上温泉センター					
指定管理者名		金井興業株式会社 代表取締役 清水 英樹					
所管部署名		産業観光部 観光課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期) 令和2年12月14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16日に提出されている。	○			
		2	・実績報告書に不備はないか 事業年度中につき未評価。	-			
		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 法令に基づく届出等はなし。消防設備点検を令和2年9月18日に実施している。	○			
		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 重要な文書等は施錠可能な場所(ロッカー、書庫等)に保管されていた。	○			
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 修繕履歴簿により、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 超過勤務の処理、賃金の支払いなど、労働基準法等に基づき適切に管理されていることを関係書類により確認した。	○			
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 施設賠償責任保険(令和2年4月1日加入)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 利用料金、行政財産目的外使用等の申請及び許可が、条例施行規則等に基づき適正に行われている。	○			
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 営業日報、売上実績表等により、条例及び施行規則等に基づき適正に利用料金の徴収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 減免対象であることの案内の提示等、条例及び施行規則に基づき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	
受付・対応	14	・利用料金等の出納整理簿は作成されているか	○			
		売上実績表が作成され、適正に管理されていることを確認した。				
	15	・職員の接客は親切、丁寧に行われているか	○			
		毎日ミーティングを実施しており、コロナ禍に適した接客が行われている。				
	16	・職員の服装は適切か	○			
		従業員にユニフォームを支給し、清潔感のある服装で統一されており、適切であると認められる。				
	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	○		
			編成表により、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	○		
			防火管理者、食品衛生責任者が適正に配置されていることを届出書、修了書により確認した。			
19		・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか	○			
	事業計画書どおり、支配人を筆頭に係ごとに責任者を配置し、適切な業務執行体制で運営されていた。					
20	・事業計画に基づく職員研修を実施しているか コロナ禍における接客研修(令和2年4月10日実施)等の職員研修を実施している。	○				
21	・法令に基づく健康診断を実施しているか 労働安全衛生法に基づく健康診断を令和3年2月に実施予定。	—				
施設管理	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	○			
		点検義務のある自動ドアの保守点検を、令和2年6月2日に実施したことを、検査記録により確認した。				
	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	○			
		塩素濃度測定を毎日実施している。				
	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	○			
自主点検を実施し、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	○				
	修繕履歴簿により、適正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	○			
		衛生点検表等により定期的に清掃が行われていることを確認し、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	○			
		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った。				
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	○				
	チェックリストにより毎日点検しており、消耗品は整理されており、適切に補充されている。					

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 各種イベント等の自主事業実施を見合わせしているが、通常の事業は事業計画に基づき実施されている。	○		
		31 ・経費の縮減に努めているか 自社による設備の点検管理や、食材の原価管理等により経費縮減に努めている。	○		
		32 ・苦情等については適切に速やかに対応しているか 苦情等は随時カウンターや現場スタッフが受け付けており、迅速に対応できる体制を整えている。	○		
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 年度ごとに対応状況をまとめて整理し、保管され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 アンケートの実施や、利用者と従業員がコミュニケーションを取ることで把握している。	○		
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか アンケートから利用者のニーズや要望をくみ取り、業務改善を図っている。	○		
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 個人情報を含む書類等は施錠可能な場所に保管され、データはパスワード保護を施し、漏えい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 個人情報を含む書類等は施錠可能な場所に保管され、データはパスワード保護を施し、漏えい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 主にホームページにおいて周知し、新着情報等を頻繁に更新していることが認められた。	○		
上期	【評価】 新型コロナウイルスの影響により、施設の休館や利用者減少等の影響を受けているが、感染症対策の対応も含めて、適切に施設の管理運営を行っている。				
	【改善指示事項】				
	【改善結果】(※後日記載)				
	【特記事項】				