

(様式1)

## 令和2年度 モニタリングシート

施設名		渋川市交流促進センター					
指定管理者名		ケービックス株式会社 代表取締役 井上 哲孝					
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17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13日に提出されている。	○			
		2	・実績報告書に不備はないか 下期モニタリング調査時に評価を実施する。	—			
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 毎月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 防火管理者の届出等が適切に行われている。	○			
		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 月報提出時や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 重要な文書等は施錠可能な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 修繕記録簿により、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 労働条件通知書により確認した。	○			
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 施設賠償責任保険に加入していることを確認した。(令和2年4月1日加入)	○			
		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 休館日等の申請及び許可について、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 売上集計表により、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 減免の利用はなかった。	—				

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 売上集計表が作成され、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 アンケートにおいて、接客の評判が総じて良いことから、親切・丁寧に行われていることが認められた。	○			
	職員体制	16 ・職員の服装は適切か 服装に関する苦情等はなく、適切であると認められる。	○			
		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 防火管理者、食品衛生責任者等が適正に配置されていることを証明書により確認した。	○			
		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 個人情報保護研修を令和2年8月に実施している。	○			
		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下期に実施。(令和2年10~11月)	—			
	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 エレベーター点検が毎月実施されていることを、点検記録簿により確認した。	○		
			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ことを確認した。	○		
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 作業完了報告書により定期的に設備点検が行われていることを確認した。	○			
		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 保管場所を確認したところ、消耗品は整理されており、適切に補充されていることが確認できた。	○			

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 コロナの影響によりイベント等の見合せがあるが、小野上温泉エリアの植栽事業など可能な範囲で実施している。	○		
		31 ・経費の縮減に努めているか 食材の原価管理等により、経費の縮減に努めている。	○		
		32 ・苦情等については適切に速やかに対応しているか 速やかに対応し、情報共有を図っている。	○		
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか アンケート結果を月次報告書にまとめている。	○		
		34 ・利用者のニーズを把握しているか アンケート、利用者からの聞き取りにより把握している。	○		
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか アンケート等から利用者のニーズや要望をくみ取り、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 契約関係等業務上知り得た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 ホームページ等で周知し、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】				