

(様式1)

令和2年度 モニタリングシート

施設名		渋川市都市公園等(83公園)					
指定管理者名		公益財団法人渋川市まちづくり財団					
所管部署名		建設交通部 都市政策課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期)	令和2年12月15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27日に提出されていることを確認した。	○			
		2	・実績報告書に不備はないか 下期に確認。	—			
		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 労働基準法に基づく労使協定等の届出がされている。 (令和2年3月16日届出)	○			
		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 必要に応じて随時打合せを行っている。	○			
	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室内に保管されている。	○			
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 修繕等履歴簿が適正に整備・保管されている。	○			
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか <small>有給休暇の取得、超過勤務の処理、賃金の支払など、労働基準法に基づき、適切に管理されていることを休暇処理簿、時間外勤務命令簿及び支出負担行為兼命令書により確認した。</small>	○			
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 自動車保険及び賠償責任保険に加入している。	○			
		10	・市からの改善指示を実行したか 指示事項は特になし。	○			
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 利用許可申請書により、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 調停併兼決定通知書により、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確認等、条例及び施行規則に基づき適正に減免が行わ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	
	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 売上整理簿、使用料台帳の作成により、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 苦情等が少なかったことから、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 服装に関する苦情等はなく、サービス内容に適した服装であることが認められた。	○			
	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 現地確認の結果、事業計画どおりの職員体制であった。	○			
		18 ・法令に基づく有資格者は配置されているか 配置義務のある者が適正に配置されていることを防火管理者専任届出書及び自家用電気工作物の保安管理業務に関する委託契約書等により確認した。	○			
		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、総括責任者である事務局長を筆頭に、施設管理課長及び現場責任者である施設長が配置されており、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 当初予定していた職員研修については、新型コロナウイルスの影響により中止または延期となっている。	—			
		21 ・法令に基づく健康診断を実施しているか 新型コロナウイルスの影響により、延期となっているため、今後実施予定。	—			
		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 消防用設備点検について、実施したことを点検結果表により確認した。	○			
	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 浄化槽法第11条検査を実施したことを検査結果書により確認した。	○		
			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 修繕等履歴簿により、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 月報等により定期的に清掃が行われていることを確認するとともに、現地を確認したところ良好な状態であることを確認した。	○			
		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 速やかに市に報告されていた。	○			
	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、適切に補填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	○		
		<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画等に基づき事業等が実施されているか <small>新型コロナウイルス感染症の影響により、年度当初は休止または利用制限がかかっていた設備もあったが、それ以外は計画どおりに実施されていることを確認した。</small>			
		31	○		
		<ul style="list-style-type: none"> ・経費の縮減に努めているか <small>施設長を中心として、注意喚起等の看板の設置や備品等の修繕を直営で行うなど、経費節減に努めている。</small>			
		32	○		
		<ul style="list-style-type: none"> ・苦情等については適切に速やかに対応しているか <small>苦情受付窓口等を設置し、迅速に対応できる体制を整えている。</small>			
33	○				
<ul style="list-style-type: none"> ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか <small>苦情対応履歴簿を作成し、苦情内容及び対応等を記録・整理していることを確認した。</small>					
34	○				
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズを把握しているか <small>意見箱の設置や窓口対応時の聞き取りにより利用者要望の把握に努めている。</small>					
35	○				
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか <small>対応策等を検討した上で、軽微な案件は即時対応に努めている。</small>					
情報管理	情報管理	36	○		
		<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護は適切に行われているか <small>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を施し、漏洩等の対策を講じていた。</small>			
	37	○			
<ul style="list-style-type: none"> ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか <small>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を施し、漏洩等の対策を講じていた。</small>					
広報	38	○			
<ul style="list-style-type: none"> ・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 <small>指定管理者ホームページにおいて、有料公園施設の利用案内を行うとともに、より見やすいホームページを作成するために現在調整中である</small>					
上期	【評価】				
	<p>年度当初から新型コロナウイルス感染症の影響による想定外の施設の休止等があったが、協定及び仕様書等に基づき、良好に施設管理に取り組んでいる。また、簡易な修繕等を直営で行うなど、経費の節減に努めており、評価できるものである。</p> <p>引き続き、適正な施設管理に取り組んでいただきたい。</p>				
	【改善指示事項】				
	なし				
【改善結果】(※後日記載)					
【特記事項】					
なし					