

(様式1)

平成30年度 モニタリングシート

施設名		澁川市市民会館					
指定管理者名		(一財)澁川市公共施設管理公社					
所管部署名		総合政策部 新政策課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期)	平成30年11月7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 年度開始前(3月)に提出されている。	○			
		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おり、期日どおりであった。	○			
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか 労働関係法令に基づく届出書、消防設備設置届出書、水質検査関係の届出書が適切に処理さ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 適宜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 パソコンや申請書等個人情報記載の書類は鍵のかかる場所に保管し、適正に管理保管されていた。	○			
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 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 有給休暇の取得、超過勤務の処理、賃金の支払いなど労働基準法、就労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 車両関係、金銭(チケット)の賠償保険、施設賠償の保険に加入している。	○			
		10	・市からの改善指示を実行したか 指示事項は特になかった。	-			
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 規則どおりに行われていた。	○			
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 適正に行われていた。	○			
		13	・利用料金等の減免は適正に行われているか 該当団体について市に協議するなど、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	
		14	○			
		・利用料金等の出納整理簿は作成されているか 日計表を作成し、月末に月の取りまとめを行っている。				
	受付・対応	15	○			
		・職員の接客は親切、丁寧に行われているか 接客、電話対応のほか、苦情等に対しても親切丁寧に対応していた。				
		16	○			
		・職員の服装は適切か 事務職はスーツ、技術職は作業着を着用するなど適切だった。				
	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	○		
			事業計画どおりの体制が取られていることを確認した。			
		18	・法令に基づく有資格者は配置されているか 配置義務のある、防火管理者は資格を有する職員がおり、電気主任技術者・衛生管理者は外部委託していることを確認した。	○		
			・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 事業計画どおり館長を筆頭に係ごとに責任者が配置されていた。			
20		・事業計画に基づく職員研修を実施しているか 県公文総会に館長が出席。他にも下期に行われる研修に出席を予定している。	○			
21	・法令に基づく健康診断を実施しているか 7月～8月にかけて市の健康診断に併せて実施済み。人間ドックを受診する職員もいる。	○				
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 エレベーターや空調など保守点検を適切に実施し、市に各種点検結果報告を提出している。				
		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 水質検査を実施し、市に報告していた。
		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 異常があった場合、市へ報告し即時対応を行っていることを確認した。
	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	○		
			必要に応じて施設の小規模な修繕が行われていた。			
		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	○		
			必要に応じて施設の小規模な修繕が行われていた。			
27	・備品は定期点検等により良好な状態になっているか 常に良好な状態に保たれており、点検で不具合があれば修繕等(20万円以下)を実施していた。	○				
	・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					
	不都合が生じたときは速やかに市に報告している。					
29	・消耗品は、常に整理、補充されているか トイレトーパー、蛍光灯等、定期的に交換・補充されていた。	○				

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 事業計画どおり運営されていた。	○		
		31 ・経費の縮減に努めているか 電気のピーク時調整をし、また、職員で対応できるところは職員でするようにしている。	○		
		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(文書)は文書回覧し、情報共有、対応にあたっていた。	○		
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 過去のものも含め、綴りで適正に整備、保管されていた。	○		
		34 ・利用者のニーズを把握しているか 事業の来場者に向けてアンケートをとり、利用者ニーズの把握に努めていた。	○		
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 日程調整や予算等を考慮の上、運営に反映できるよう努めていた。	○		
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 申請書等は鍵付きのロッカーに保管していた。購入者の連絡先等は事業終了後に廃棄処分されていた。	○		
		37 ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 仕様書・事業計画どおりに対応し、秘密厳守に努めていた。	○		
	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 市広報、ホームページ、新聞広告、広域市町村の広報など積極的な広告活動を行っていた。	○		
上期	【評価】 仕様書・協定書に基づき、適切に施設管理を行っていた。特に評価できる点は以下のとおりである。 ◆管理運営 4月に渋谷警察署とテロ対処訓練を行い、コンサート中における不審物件の発見や、市や警察と連携した観客の避難誘導等、新たな安全対策に取り組んだこと。				
	【改善指示事項】 特になし				
	【改善結果】(※後日記載)				
	【特記事項】				