

(様式1)

## 平成30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		商工観光部 観光課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期)	平成30年11月1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 平成30年3月15日に提出済み。	○			
		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 消防法に基づく法定点検を平成30年9月20日に実施し、10月に届出予定。(平成30年10月17日届出済み)	—			
		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 修繕等履歴簿により、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 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(平成30年4月1日加入)、自動車保険(平成30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 申請書等により、条例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 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		
業務		14	・利用料金等の出納整理簿は作成されているか 売上実績表等が作成され、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 毎日ミーティングを実施しており、苦情もないことから、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ったと認められる。	○			
	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	○			
		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 事業計画書に基づき、平成30年7月20日に消防訓練、平成30年8月22日にビジネスマナー研修を実施済み。	○			
		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平成30年4～6月に実施済み。	○			
	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 点検義務のある消防設備(9/20済み)や自動ドア(6/13済み)の保守点検実施を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、測定表により確認した。	○		
			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 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 修繕記録簿により、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 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 上期に備品(第1種)に不都合は生じなかった。	-			
		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 実績報告等により、事業計画どおりの事業(学校への書籍の寄贈、農産物の収穫祭等)が実施されていることが確認できた。	○		
		31 ・経費の縮減に努めているか 食材の原価管理や節水、節電、自社対応による設備機器管理を行っている。	○		
		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 年度毎に対応状況をまとめて整理し、綴っていることが確認できた。	○		
		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。(ドライヤー、シャワーホースの交換等)	○		
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、漏洩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、漏洩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】 事業計画書等に基づき、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】				