

(様式1)

## 平成30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					
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10月31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20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 消防法に基づく防火管理者専任届出書が提出されている。	○			
		5	・市との連絡調整は定例的または必要に応じて随時行われているか 月報提出時に来庁し打ち合わせを実施。また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 労働条件通知書を確認した。	○			
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 施設所有(管理)者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 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 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	○			
		財務会計ソフトにより、各種出納整理簿が作成され、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よいことから、親切、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	○		
			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	○		
事業計画書どおりに責任者が配置されている。						
20	・事業計画に基づく職員研修を実施しているか	○				
	消防AED実施研修を9月に実施していた。					
21	・法令に基づく健康診断を実施しているか	○				
	健康診断を6月から8月に実施していた。					
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	○			
		エレベーター点検、空気環境測定が実施されたことを、点検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	○			
		浴場の塩素濃度記録を点検記録簿により確認した。				
	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	○			
		作業報告書により定期的に清掃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 事業計画どおりの事業(小野上温泉祭り参加等)を実施していた。	○		
		31 ・経費の縮減に努めているか 見積み競争を実施し、経費の縮減に努めていた。	○		
		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、情報共有を計っている。	○		
		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 料理の味付けなど、利用者の要望を反映させている。	○		
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 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 ホームページや新聞等幅広い手法で周知し、頻繁に更新していることが認められた。	○		
上期	【評価】 事業計画に基づき、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】				