

令和7年度 指定管理者モニタリングチェックシートの集計

|    |                  |
|----|------------------|
| 55 | 【施設名】甲府市武田氏館跡歴史館 |
|----|------------------|

| 区分      | チェック項目                                                                         | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 業務全般    | 協定書に記載された現場責任者、有資格者の配置、など人員体制が明確であり、適切な配置が図られているか。また変更があった場合、市に事前相談や届出はされているか。 | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 希望者への施設案内や展示解説サービスが適切かつ滞りなく提供されているか。                                           | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 事業計画書、業務日報、報告書、点検記録等の整備、保管は適正になされているか。                                         | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 市が示す設置目的及び施設運営方針を理解し、仕様書に示した業務を適切に行っているか。                                      | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 緊急事態発生時の対処マニュアルが整備され、事故等が発生した場合、直ちに市に報告されたか。                                   | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 個人情報の漏えい、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置（物理的、技術的）を講じるとともに、従事者に対し研修・教育を行っているか。        | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 市からの改善指導や利用者からの要望、苦情、トラブル等に対応し、適切な管理運営を心掛けているか。                                | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
| 法令遵守    | 施設は関係法令（条例を含む）の定めるところにより適切に管理されているか。                                           | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 市との協議、通知、報告は協定書どおりなされているか。事前承認なく処理されているものはないか。                                 | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 従事者の労働基準法に基づく雇用及び職場環境は適切に確保され、処理されているか。                                        | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 事業に関わる提出物等は適正に作成され、期限内に提出されているか。（詳細な事業計画、目標設定、収支見込等）                           | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 施設利用について、文化財保護法や補助要綱等に基づく無断現状変更や目的外使用を行っていないか。                                 | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 事業報告書は適正に作成されているか。（管理業務の実施状況、利用状況、使用料収入の実績、管理経費の収支状況等）                         | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 消防法・電気事業法などで定められた管理体制は確保されているか。                                                | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
| 施設・設備管理 | 施設管理マニュアルが整備され、建物や設備等の定期的な保守点検は確実に行われているか。不具合が発見された場合、速やかに市に報告しているか。           | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 展示・収蔵資料に対する適切な管理処置が講じられているか。                                                   | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 施設及び敷地内の清掃業務は確実に行われ、清潔さが保たれているか。                                               | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 展示物が適切に展示され、映像装置は適切に保守管理されて異状なく作動しているか。                                        | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 除草や樹木剪定、散水による樹勢維持など、植栽管理は確実に行われているか。                                           | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 修繕工事が生じた場合は、市と事前に協議して適正に手続きを行い、施工されたか。                                         | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 指定管理者の責に帰すべき事由による損害賠償等のリスクに対応しているか。                                            | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
| 利用料金制   | 条例で定める観覧料は、適切に徴収して管理し、運用されているか。                                                | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 観覧料の減額・免除申請がある場合、条例に基づき適切に判断し、あらかじめ承認をしているか。                                   | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 利用料金は、管理経費に充当され、適正に運用されているか。                                                   | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ○  |
| 利用促進    | パンフレット、施設案内表示板等は整備され、掲示物に劣化や汚れはないか。期限切れの表示はないか。                                | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | ホームページは見易く作成され、随時更新されているか。                                                     | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 施設利用や事業案内などの広告宣伝は効果的に実施しているか。                                                  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 施設利用者への対応は良いか。利用者への適切な情報・サービスが提供されているか。                                        | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 教育機関等からの校外学習の受入や利用は適切に対応し、協力したか。                                               | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
|         | 利用者アンケート等を適切に実施し、満足度や苦情、要望、意見等に適切に対応しているか。                                     | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ○  | ○  |
| 自主事業    | 施設の設置目的に沿った事業内容であり、計画に沿って適切に実施されたか。                                            | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ×  | ×  | -  |
|         | 事業参加者受付簿や満足度に関する記録は作成され、保管されているか。                                              | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ×  | ×  | -  |
|         | 事業参加者並びに、一般利用者への安全管理に配慮されているか。一般利用者に不利益を与えていないか。                               | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ×  | ×  | -  |
| 管理経費    | 公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされ、出納関係帳簿、記帳は適正になされているか。また、領収書類の整理、保存は適切になされているか。         | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ×  |
|         | 公の施設の管理に係る管理規程、経理規程等の諸規程は、整備されているか。                                            | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ×  |
|         | 経費削減は図られているか。それによる管理運営への影響はないか。                                                | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ×  |
|         | 公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされているか。また、他の事業との会計区分は明確になっているか。                           | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ×  |
|         | 収入の収納状況、支出執行状況は妥当か。                                                            | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ×  |
|         | 人件費の内容は妥当か。掛け持ちによる経費負担割合は適切か（カラ人件費はないか）                                        | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ×  |
|         | 維持管理に関わる外部委託経費の契約金額、支出内容は妥当か。                                                  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ○   | ○  | ×  | ×  |

◆今後の業務改善に向けた検討事項

通常の施設の管理運営については、概ねこれまで通り実施されてきたが、臨時閉館後の撤退に向けた片付けや清掃作業については、少ない従業員対応で遅々として進まず、提出された計画表の予定期間を過ぎても延長し、かつ清掃等の精度も好ましい状態とはならなかった。また、2月段階から繰り返し指導してきた旧堀田古城園の生垣や低木剪定は実施されることなく3月31日を迎えた。同様に施設内の清掃も業者を入れて清掃する話であったが、未実施のまま引き渡しとなった。

総じて館長への指導に対し、実施すると約束された案件については、あくまで従業員で対応できる事案に限定され、費用負担を伴う業者委託での清掃管理は実施されなかったことは、次回の指定管理者更新時において、早期に書面による覚書の取り交わし等で実行力を持たせるなど、改善が必要である。