

令和2年度 指定管理者モニタリングチェックシートの集計

27 【施設名】甲府市中道デイサービスセンター

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	人員体制が明確になっているか。また、変更があった場合は、市に届出がされているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	市と指定管理者との間で、定期的な打ち合わせを行っているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	事業計画書、業務日誌、報告書、点検記録等は、整備・保管されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	利用者からの要望、苦情、トラブル等は、記録として整備・保管されているか。また、市に報告しているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	緊急事態発生時の対処マニュアルが整備されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	事故等が発生された場合、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）を講じているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
個人情報の適正な取り扱いについて、従事者に対し研修・教育を行っているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
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、各種報告は、協定書どおりなされているか。特に、協議・承認なく処理されているものはないか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	事業計画書の提出は期限内になされているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	事業計画書は適正に作成されているか。（詳細な事業計画、目標設定、収支見込等）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	事業報告書の提出は期限内になされているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	経費削減は図られているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
住民の平等利用は確保されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
施設・設備管理	点検・保守は確実に行われているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	清掃業務は確実に行われているか。また、除草は行われているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	植栽管理は確実に行われているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	異常・不具合を発見した場合、速やかに市に報告しているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	修繕工事は適正に行われているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	利用者に対し、危険箇所の注意喚起を行っているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
利用料金制	利用料金はあらかじめ承認を得ているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	利用料金の収納は適正に行われているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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ているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	ホームページは見易く作成され、随時更新されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	施設利用者への対応は良いか。利用者に対する不満の残る対応ではないか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自主事業	施設の設置目的に沿った事業内容であるか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	施設を長期的に使用する内容となっていないか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	自主事業に係る収支会計経理は適正になされているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	利用者への安全管理に配慮されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	公の施設の管理に係る出納関係帳簿、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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	監事による定期監査が行われているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	使用料（利用料金）に係る現金出納簿は適正に作成されているか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	収入予算の執行状況は妥当か。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	支出予算の執行状況は妥当か。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	人件費の内容は妥当か。（カラ人件費はないか）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
物件費の契約金額、支出内容は妥当か。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

◆今後の業務改善に向けた検討事項

--