

令和3年度 指定管理者モニタリングチェックシートの集計

35 【施設名】甲府市市民いこいの里

| 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、定期的に打ち合せを行っているか。 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 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

| |
|--|
| |
|--|