

令和4年度 指定管理者モニタリングチェックシートの集計

39 【施設名】甲府市総合市民会館

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	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法令遵守	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
施設・設備管理	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
利用料金制	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
利用促進	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自主事業	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△
管理経費	施設利用者への対応は良いか。利用者に不満の残る対応ではないか。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
管理経費	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

貸館の利用者が増加したことにより、駐車場が満車になることが多くなったことから、利用する団体が自ら駐車場確保を行う方法を検討していく必要がある。経年劣化等による設備の不具合が発生しているため、優先順位を見極める中で対応していく必要がある。