

# 指定管理者導入施設モニタリングチェックシート

|        |                |
|--------|----------------|
| 施設名    | 総合福祉会館         |
| 指定管理者名 | 下田市社会福祉協議会     |
| 対象期間   | 平成31年4月～令和2年3月 |

福祉事務所

## 1 施設の運営状況に関するチェックシート

運営・安定性評価  
チェックシート①

令和元年度 総合福祉会館施設 運営状況 チェックシート

元年度・4～3月度

## 1. 運営企画

| 項目   | 実施計画         | 実施内容<br>(事業報告書) | 対計画比<br>(%) | 適否等検証 |
|------|--------------|-----------------|-------------|-------|
| 開館日数 | 245          | 245             | 100.00%     | 適     |
| 開館時間 | 午前9時～午後4時30分 | 午前9時～午後4時30分    |             | 適     |
| 事業開催 |              |                 |             |       |

## 2. 利用実績

| 項目      | 実施計画     | 実施内容<br>(事業報告書) | 対計画比<br>(%) | 適否等検証 |
|---------|----------|-----------------|-------------|-------|
| 延べ利用者数  | 個人利用者数   | 9,632           | 101.54%     | 適     |
|         | 団体利用者数   | 3,715           |             |       |
|         | 事業参加者数   |                 |             |       |
| 事業参加者実績 | 入浴       | 4,979           | 95.32%      | 適     |
|         | 教養娯楽室1,2 | 278             | 123.38%     | 適     |
|         |          |                 |             |       |
| 稼働率     | 平均       |                 |             |       |
|         | 平日       |                 |             |       |
|         | 土日祝      |                 |             |       |

## 3. 事業収支

| 項目                              | 実施計画      | 実施内容<br>(事業報告書) | 対計画比<br>(%) | 適否等検証 |
|---------------------------------|-----------|-----------------|-------------|-------|
| 利用料金収入 (A)                      | 10,000    | 1,050           | 10.50%      |       |
|                                 |           |                 |             |       |
|                                 |           |                 |             |       |
| 指定管理料 (B)                       | 6,318,000 | 6,318,000       | 100.00%     |       |
| 自主事業収入 (C)                      | 経理区分間繰入金  | 150,000         | 89.00%      |       |
|                                 |           |                 |             |       |
|                                 |           |                 |             |       |
| 収入計 (D)                         | 6,478,000 | 6,452,550       | 99.61%      |       |
| 消耗基具備品費 (E)                     | 150,000   | 140,140         | 93.43%      |       |
| 水道光熱水費                          | 2,491,000 | 2,490,762       | 99.99%      |       |
| 修繕費                             | 320,000   | 319,106         | 99.72%      |       |
| 通信運搬費                           | 9,000     | 2,038           | 22.64%      |       |
| 保守料                             | 444,000   | 443,568         | 99.90%      |       |
| 手数料                             | 125,000   | 124,180         | 99.34%      |       |
| 賃借料                             | 74,000    | 73,134          | 98.83%      |       |
| 教養娯楽費                           | 54,000    | 53,760          | 99.56%      |       |
| 雑費                              | 5,000     | 800             | 16.00%      |       |
| 業務委託費                           | 617,000   | 616,496         | 99.92%      |       |
| 諸会費                             | 12,000    | 11,566          | 96.38%      |       |
| 支出計 (F)                         | 4,301,000 | 4,275,550       | 99.41%      |       |
| 収 支 (D)-(F)                     | 2,177,000 | 2,177,000       |             |       |
| 利用料金比率<br>(A)/(D)               | 0.2%      | 0.0%            |             |       |
| 人件費比率<br>(E)/(F)                |           |                 |             |       |
| 外部委託費比率                         |           |                 |             |       |
| 利用者あたりの管理コスト<br>(F)/延べ利用者数      | 327.20    | 320.34          |             |       |
| 利用者あたりの自治体負担コスト<br>指定管理料/延べ利用者数 | 480.64    | 473.36          |             |       |

総合コメント

## 2 自主事業の実施状況に関するチェックシート

チェックシート②

令和元年度 総合福祉会館施設 自主事業の実施状況 チェックシート

元年度・4～3月度

| 項目 | 実施計画 | 実施内容<br>(事業報告書) | 適否等検証 |
|----|------|-----------------|-------|
|    |      |                 |       |
|    |      |                 |       |
|    |      |                 |       |
|    |      |                 |       |
|    |      |                 |       |

総合コメント

3 業務の履行状況に関するチェックシート

履行確認  
チェックシート③

令和元年度 総合福祉会館施設 運営状況 チェックシート

元年度・4～3月度

| 対象・項目等                                | 方法             | 適否     | 備考   |
|---------------------------------------|----------------|--------|------|
| <b>第3 施設管理業務基準</b>                    |                |        |      |
| 1 施設管理業務                              |                |        |      |
| (1) 基本要件                              |                |        |      |
| ①施設の休館日                               | 書類確認           | 適      |      |
| ②施設の開館時間                              | 書類確認           | 適      |      |
| ③利用料金                                 | 書類確認           | 一      | 基本無料 |
| ・ 利用料金(金額)                            | 書類確認           | 適      |      |
| ・ 減免等                                 | 書類確認           | －      |      |
| ・ 徴収帳簿                                | 書類確認           | 適      |      |
| (2) 施設運営業務                            |                |        |      |
| ①施設の運営等                               |                |        |      |
| ・ 利用者への必要な指導・助言                       | 書類確認           | 適      |      |
| ・ 人員体制                                | 書類確認           | 適      |      |
| ・ 申請に係る事務処理                           | 市担当者確認         | 適      |      |
| ・ 施設利用者との打合せ                          | 市担当者確認         | 適      |      |
| ・ 利用の手引きの設置                           | 市担当者確認         | 適      |      |
| ・ その他相談等問い合わせ対応                       | 市担当者確認         | 適      |      |
| ②使用の受付                                | 書類確認           | 適      |      |
| ③料金の徴収                                | 書類確認           | 適      |      |
| ④入館及び退館への対応                           | 書類確認           | 適      |      |
| ⑤急病等への対応                              | 書類確認           | 適      |      |
| ⑥緊急時の対応                               |                |        |      |
| ・ 災害等緊急時対応計画作成                        | 書類確認           | 適      |      |
| 2 広報業務                                |                |        |      |
| (1) インターネットのホームページの開設、更新等             | 市担当者確認         | 適      |      |
| (2) 施設案内リーフレットの作成・配布                  | 書類確認           | －      |      |
| (3) 情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布               | 市担当者確認         | 適      |      |
| (4) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布 | 書類確認           | 適      |      |
| 3 その他の業務                              |                |        |      |
| (1) 用具等の貸出                            | 書類確認           | 適      |      |
| (2) 利便性への配慮(案内パンフレットの配布など)            | 書類確認           | －      |      |
| (3) 日報の作成                             | 書類確認           | 適      |      |
| (4) その他業務                             | 書類確認           | －      |      |
| <b>第4 維持管理業務基準</b>                    |                |        |      |
| 1 保守管理業務                              |                |        |      |
| (1) 建築物等の保守管理                         |                |        |      |
| ①建物の保守管理                              |                |        |      |
| ・ 日常点検                                | 市担当者確認         | 適      |      |
| ・ 予防保全                                | 市担当者確認         | 適      |      |
| ・ 不具合の報告                              | 市担当者確認         | 適      |      |
| ②建築設備の保守管理                            | 日常点検 法定点検 定期点検 |        |      |
| 給排水設備                                 | ○ ○ ○          | 市担当者確認 | 適    |
| 空調設備                                  | ○ ○ ○          | 市担当者確認 | 適    |
| 電気設備                                  | ○ ○ ○          | 市担当者確認 | 適    |
| その他                                   |                | 市担当者確認 | －    |
| (2) 駐車場等の維持管理                         | 市担当者確認         | 適      | 社用のみ |

|                           |        |   |          |
|---------------------------|--------|---|----------|
| 2 清掃業務                    |        |   |          |
| (1) 日常清掃                  |        |   |          |
| ①浴室                       | 書類確認   | 適 | 日報等により確認 |
| ②教養娯楽室                    | 書類確認   | 適 |          |
| ③事務所                      | 書類確認   | 適 |          |
| ④男女トイレ                    | 書類確認   | 適 |          |
| ⑤玄関、廊下                    | 書類確認   | 適 |          |
| ⑥倉庫・機械室                   | 書類確認   | 適 |          |
| ⑦施設内駐車場、外構等               | 書類確認   | 適 |          |
| (2) 定期清掃                  |        |   |          |
| ①床清掃(年1回程度)               | 書類確認   | 適 |          |
| ②窓枠及び窓ガラス清掃(年1回程度)        | 書類確認   | 適 |          |
| ③金属部分の磨き作業、扉及び壁面清掃(年1回程度) | 書類確認   | 適 |          |
| (3) 特別清掃                  |        |   |          |
| ①ブラインド清掃(年1回程度)           | 書類確認   | 適 |          |
| ②害虫駆除清掃(必要に応じ適宜)          | 書類確認   | 適 |          |
| ③屋根清掃(年1回程度)              | 書類確認   | 適 |          |
| ④照明機器等(年2回程度)             | 書類確認   | 適 |          |
| ⑤吹出・吸込口清掃(必要に応じ適宜)        | 書類確認   | 適 |          |
| (4) その他                   |        |   |          |
| 3 設備機器管理業務                |        |   |          |
| (1) 運転監視業務                |        |   |          |
| ・設備の運転及び監視(電力、用水、燃料等含む)   | 市担当者確認 | 適 |          |
| ・設備の運転記録                  | 書類確認   | 適 |          |
| (2) 日常点検業務                |        |   |          |
| ・日常の機器運転管理、点検、整備          | 市担当者確認 | 適 |          |
| ・記録                       | 書類確認   | 適 |          |
| (3) 定期点検・整備業務             |        |   |          |
| ・法定点検                     | 市担当者確認 | 適 |          |
| ・消耗品の更新                   | 市担当者確認 | 適 |          |
| ・記録                       | 書類確認   | 適 |          |
| (4) 防災対策施設機能維持業務          |        |   |          |
| ・点検及び記録                   | 書類確認   | 適 |          |
| 4 備品管理業務                  |        |   |          |
| (1) 備品の管理(備品の管理及び更新)      |        |   |          |
| ①備品の保守管理                  |        |   |          |
| ・備品の管理                    | 書類確認   | 適 |          |
| ・物品管理簿の管理                 | 書類確認   | 適 |          |
| ・報告                       | 市担当者確認 | 適 |          |
| ②消耗品                      |        |   |          |
| ・消耗品の購入及び管理               | 書類確認   | 適 |          |
| ③事務備品                     |        |   |          |
| ・事務備品の管理                  | 書類確認   | 適 |          |
| ・物品管理簿の管理                 | 書類確認   | 適 |          |
| ・報告                       | 市担当者確認 | 適 |          |
| ④大型備品                     |        |   |          |
| ・物品管理簿の管理                 | 書類確認   | 適 |          |
| ・保守点検                     | 書類確認   | 適 |          |
| ・報告                       | 市担当者確認 | 適 |          |
| (2) 備品台帳                  |        |   |          |
| ・備品台帳の整備                  | 書類確認   | 適 |          |
| 5 駐車場管理業務                 | 書類確認   | 適 |          |
| 6 保安警備業務                  |        |   |          |
| (1) 保安警備業務                | 書類確認   | 適 |          |
| (2) 施設保全業務                | 書類確認   | 適 |          |
| (3) 巡回業務                  | 書類確認   | 適 |          |
| 7 目的外使用許可                 | 書類確認   | 適 | 市へ確認含む   |
| 8 修繕に係る経費について             |        |   |          |
| (1) 建築物の修繕                | 書類確認   | 適 |          |
| (2) 設備機器・備品の修繕            | 書類確認   | 適 |          |
| 9 担保権設定の禁止                | 市担当者確認 | 適 | 該当なし     |

|                                           |        |   |       |
|-------------------------------------------|--------|---|-------|
| <b>第5 経営管理業務基準</b>                        |        |   |       |
| 1 事業計画書の作成業務                              | 書類確認   | 適 |       |
| 2 事業報告書の作成業務                              |        |   |       |
| (ア) 管理業務の実施状況                             | 書類確認   | 適 |       |
| (イ) 利用状況(使用者、使用率、入場者数、利用料金収入等)            | 書類確認   | 適 |       |
| (ウ) 管理経費等の収支状況                            | 書類確認   | 適 |       |
| (エ) 自己評価                                  | 書類確認   | 適 |       |
| 3 事業評価業務                                  |        |   |       |
| (1) 利用者アンケート                              | 書類確認   | － | 次年度実施 |
| (2) 施設の管理運営に対する自己評価                       | 書類確認   | － | 次年度実施 |
| (3) 自己評価書                                 | 書類確認   | 適 |       |
| 4 関係機関との連絡調整業務                            | 市担当者確認 | 適 |       |
| 5 指定期間終了時の引継業務                            | 市担当者確認 | － |       |
| <b>第6 在宅高齢者及び心身障害者に係る保健福祉の増進に関する業務の基準</b> |        |   |       |
| 1 通所介護事業及び介護予防通所介護事業                      | 市担当者確認 | 適 |       |
| 2 在宅高齢者の各種相談に関すること                        | 市担当者確認 | 適 |       |
| 3 在宅高齢者のための施設の提供に関すること                    | 市担当者確認 | 適 |       |
| 4 心身障害者のための施設の提供に関すること                    | 市担当者確認 | － |       |
| 5 その他総合福祉会館の目的を達成するために必要な事業               | 市担当者確認 | 適 |       |
| <b>第7 自主事業</b>                            |        |   |       |
| 1 指定管理者の企画による事業                           |        |   |       |
| (ア)市が本施設の使用を求める日程以外の使用                    | 市担当者確認 | 適 |       |
| (イ)一般利用とのバランスが図られた使用                      | 市担当者確認 | 適 |       |
| (ウ)公序良俗に反しない使用                            | 市担当者確認 | 適 |       |
| (エ)関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用             | 市担当者確認 | 適 |       |
| 2 その他事業                                   | 市担当者確認 | － |       |
| <b>第8 その他</b>                             |        |   |       |
| 1 管理体制の整備等                                | 書類確認   | 適 |       |
| 2 記録の保管                                   | 書類確認   | 適 |       |
| 3 その他留意事項                                 |        |   |       |
| (1) 施設の運営に関する留意事項                         | 市担当者確認 | 適 |       |
| (2) 施設の管理に関する留意事項                         |        |   |       |
| ・喫煙場所                                     | 市担当者確認 | 適 |       |
| ・防火管理者                                    | 市担当者確認 | 適 |       |
| ・自衛組織                                     | 市担当者確認 | 適 |       |
| (4) その他                                   |        |   |       |
| ①法令の遵守と個人情報保護                             | 市担当者確認 | 適 |       |
| ②名札の着用                                    | 市担当者確認 | 適 |       |
| 4 保険への加入                                  | 市担当者確認 | 適 |       |

#### 総合コメント

平成28年度については、給湯用膨張タンク修繕を行った。平成29年6月1日より、生きがいプラザ移設に伴い教養娯楽室等の改修工事が着工された。

【工期】H29年6月1日～H29年11月30日

## 4 サービスの質に関するチェックシート

サービス質  
チェックシート④

## 令和元年度 総合福祉会館施設 サービスの質 チェックシート

|      |      |
|------|------|
| 実施時期 | 実施方法 |
|      |      |

| 分類     | 対象           | 項目                                 | 適否 | 問題点、改善事項 |
|--------|--------------|------------------------------------|----|----------|
| 運営業務   | 使用許可、利用料金の徴収 | スムーズに予約できたか                        | 適  |          |
|        |              | 許可証は速やかに発行されたか                     | 適  |          |
|        | 施設利用案内       | 行事開催案内の時期は適切か                      | 適  |          |
|        |              | ホームページは見易いか                        | 適  |          |
|        | 受付・応対業務      | 担当者の接客態度は良かったか                     | 適  |          |
|        |              | 使用者に対する指導は適切であったか                  | 適  |          |
|        |              | 業務従業者は名札を着用しているか                   | 適  |          |
| 維持管理業務 | 運営業務         | 講座やイベントは満足できる内容であったか               | 適  |          |
|        | 施設・設備の保守管理業務 | 施設が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか      | 適  | 施設の老朽化   |
|        |              | 設備が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか      | 適  | 施設の老朽化   |
|        | 清掃業務         | トイレトペーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか    | 適  |          |
|        |              | 全体的(駐車場を含)に、見た目清潔に保たれているか          | 適  |          |
|        | 警備業務         | 避難経路には障害物がないか                      | 適  |          |
|        | 外構・植栽管理業務    | 機能・美観が良好な状態に保たれ、利用者が安全に利用することができるか | 適  |          |
|        |              | 利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか         | 適  |          |
|        |              | 樹木・花壇は見栄え良く管理されているか                | 適  |          |
|        |              | 草刈りや除草はされているか                      | 適  |          |
|        | 環境衛生管理業務     | 快適に利用できる環境となっていたか                  | 適  |          |
|        | 廃棄物処理業務      | 廃棄物は適切に分別が行われていたか                  | 適  |          |
|        | 備品管理業務       | 利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか         | 適  |          |

## 総合コメント

施設の老朽化(特に空調設備)による影響がみられる  
29年度に教養娯楽室を改修し、使い勝手の良い会議室としたため、利用者の利便が高まっている。  
エレベーターがないため、施設利用者の二階への移動に難がある。

## 5 苦情・事故対応に関するチェックシート

## チェックシート⑤

令和元年度 総合福祉会館施設 苦情・事故対応 チェックシート

| No. | 項目（発生日） | 主な内容、原因等 | 対応措置 | 指定管理者からの<br>要望・意見等 |
|-----|---------|----------|------|--------------------|
| 1   |         |          |      |                    |
| 2   |         |          |      |                    |
| 3   |         |          |      |                    |
| 4   |         |          |      |                    |
| 5   |         |          |      |                    |
| 6   |         |          |      |                    |
| 7   |         |          |      |                    |
| 8   |         |          |      |                    |
| 9   |         |          |      |                    |
| 10  |         |          |      |                    |

## 総合コメント

平成30年度中には、特記する事故等はなし  
利用者用の駐車場がないため、隣接する文化会館の駐車場が使用できない時の対応に苦慮している



## 6 指定管理者の経営状況に関するチェックシート

## チェックシート⑥

令和元年度 総合福祉会館施設 指定管理者の経営状況 チェックシート

| 項目          | 内容                                 | 基準             | 適否 | 備考 |
|-------------|------------------------------------|----------------|----|----|
| 総論          | 指定管理者の応募の資格に抵触する事項はないか             | 指定の取消しの有無      | 無  |    |
|             |                                    | 指名停止処分の有無      | 無  |    |
|             |                                    | 行政関係者の関与の有無    | 無  |    |
|             |                                    | 税の滞納の有無        | 無  |    |
|             |                                    | 倒産していないこと      | 無  |    |
|             |                                    | 暴力団の統制下にならないこと | 無  |    |
| 監査報告書       | 適正な会計手続きがなされているか                   | 監査報告文面の適否      | 適  |    |
|             | 偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか | 指摘の有無          | 無  |    |
|             | 事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか            | 指摘の有無          | 無  |    |
| 貸借対照表       | 法人、団体の事業と関係の無い勘定科目あるいは資産負債項目は無い    | 不適切な項目の有無      | 無  |    |
|             | 注記事項の中に異常値が無い                      | 異常値の有無         | 無  |    |
|             | 資産・負債の中に大きな前期比増減がある場合その理由は何        | 増減理由の妥当性       | 無  |    |
| 損益計算書       | 適正な利益率を確保できているか                    | 赤字でないこと        | 無  |    |
|             | 特別損益項目に異常値は無い                      | 異常値の有無         | 無  |    |
| 財務指標        | 流動比率・負債比率等の財務指標に異常値、大きな前期比変化は無い    | 異常値、大きな変化の有無   | －  |    |
|             | 異常値、大きな前期比変化がある場合その理由は何            | 異常値、大きな変化の妥当性  | －  |    |
| キャッシュフロー計算書 | 営業キャッシュフローがプラスを維持できている             | マイナスでないこと      | －  |    |
|             | 投資キャッシュフローは妥当なもの                   | 金額の妥当性         | －  |    |
|             | 財務キャッシュフローは妥当なもの                   | 金額の妥当性         | －  |    |
| 利益金処分計算書    | 社外流出額は適正な範囲内                       | 金額の妥当性         | －  |    |

総合コメント

## 7 総合評価

|         |            |
|---------|------------|
| 運営状況    | 良好         |
| 業務の履行   | 良好         |
| サービスの質  | 良好         |
| 苦情・事故対応 | 特記すべき事故等なし |
| 総合評価    | 良好         |