

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	下田市民文化会館
指定管理者名	公益財団法人下田市振興公社
対象期間	令和3年4月～令和4年3月

生涯学習課

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

下田市民文化会館 施設 運営状況 チェックシート

令和3年4月～令和4年3月

(1) 運営企画

項目	実施計画 (開館すべき日数)	実施内容 (事業報告書)	対計画比	適否等検証
開館日数(月曜・年末年始休館)	307	250	81.43%	適
開館時間 (9:00～21:30、12時間30分/1日)	3,837.5	2,833.0	73.82%	適
事業開催(文化事業実施回数)	22	14	63.64%	適

(2) 利用実績

単位:人

項目	実施計画 (過去6年の平均値)	実施内容 (事業報告書)	対計画比	備考	適否等 検証
総利用者数 (延べ利用者数)	100,000	54,986	54.99%	利用件数2,012件	適
利用者数内訳					
利用者数					
個人利用者数	91,062	51,310	56.35%		適
団体利用者数					
文化事業(参加者数)	7,138	2,631	36.86%	8事業中止(コロナ)	適
自主事業(参加者数)	1,800	1,045	58.06%	映画事業	適

(3) 稼働率

	施設名	利用可能日	利用日実績	対計画比	備考
稼働率	大ホール	234	114	48.72%	7/26～9/30 臨時休館(コロナ)
	大ホール楽屋	235	42	17.87%	
	主演者控室1	234	27	11.54%	
	主演者控室2	234	29	12.39%	
	主催者控室	234	18	7.69%	
	技術者控室	0	0	0.00%	
	小ホール	234	147	62.82%	
	小ホール楽屋(和室)	235	12	5.11%	
	小ホール楽屋(洋室)	235	14	5.96%	
	大会議室	250	183	73.20%	
	小会議室1	250	124	49.60%	
	小会議室2	250	113	45.20%	
	小会議室3	250	152	60.80%	
	練習室1	250	79	31.60%	
	練習室2	250	49	19.60%	
	リハーサル室	250	189	75.60%	

(4) 催事別利用状況

	催物	件数	利用者数(人)
催事別 利用状況	音楽(POPS)	89	1,310
	音楽(CLASSIC)	36	1,305
	音楽(邦楽)	2	12
	邦舞	8	84
	洋舞(フラ等)	180	3,297
	演劇	93	2,235
	講演会	71	2,757
	会議/研修会	926	14,239
	映画会	17	1,210
	展示会	22	1,678
	発表会(ピアノ等)	56	3,181
	楽器練習	221	2,285
	健康診断	69	5,501
	下田幼稚園送迎	146	11,250
	観光バス	3	405
	出店	0	0
	その他	73	4,237
	合計	2,012	54,986

(5)管理運営経費の収支状況

ア. 収入の部

令和3年4月～令和4年3月

単位:円

項 目	実施計画 (予算額)	実績額 (決算額)	対計画比 %	備考	
利用料収入	施設使用料	6,650,000	4,654,500	69.99%	
	設備使用料	2,850,000	1,642,380	24.70%	
	小計(A1)	9,500,000	6,296,880	66.28%	
文化振興 事業収入	チケット	4,220,000	968,780	22.96%	
	映画		715,200	16.95%	
	その他		152,100	3.60%	
	小計(A2)	4,220,000	1,836,080	43.51%	
指定管理料	施設管理	72,917,000	70,503,819	96.69%	
	法人管理	10,035,000	10,035,000	100.00%	
	小計(B)	82,952,000	80,538,819	97.09%	
自主事業収入(C)	4,539,000	2,008,485	44.25%	イベント支援、自販機、カフェ事業	
公社補填額			0.00%		
合 計(D)	101,211,000	90,680,264	89.60%		

イ. 支出の部

令和3年4月～令和4年3月

項目	実施計画 (公社予算額)	実施内容 (事業報告書)	対計画比 (%)	備考
施設管理運営費	77,702,000	72,575,520	93.40%	
文化事業費	9,435,000	7,396,305	78.39%	
法人管理費(按分)	10,035,000	10,035,000	100.00%	
自主事業費	4,040,000	1,812,302	44.86%	
支出計	101,212,000	91,819,127	90.72%	

ウ. 支出明細

令和3年4月～令和4年3月

項目	実施計画 (当初予算額)	補正流用額	実施内容 (事業報告書)	対計画比 (%)	備考	適否等 検証	
施設管理 運営費	役員報酬	192,000	12,000	204,000	100.00%	人件費 (E-1)	
	給与手当	22,320,000		21,959,651	98.39%		
	臨時雇賃金	9,471,000	△ 1,220,000	7,189,944	87.14%		
	法定福利費	4,676,000		4,524,786	96.77%		
	退職金掛金	1,016,000		1,016,000	100.00%		
	福利厚生費	126,000	13,000	138,670	99.76%		
	報償費	27,000		0	0.00%		
	旅費交通費	71,000	127,000	197,910	99.95%		
	消耗品費	1,563,000	309,000	1,941,853	103.73%		
	印刷製本費	368,000		264,286	71.82%		
	燃料費	127,000	16,000	142,752	99.83%		
	光熱水料費	16,260,000	△ 3,553,000	9,847,566	77.50%		
	修繕費	2,463,000	5,227,000	7,689,790	100.00%		
	通信運搬費	562,000	△ 35,000	432,906	82.15%		
	手数料	288,000		231,095	80.24%		
	賃借料	1,247,000	△ 164,000	960,235	88.66%		
	保険料	305,000		294,930	96.70%		
	委託費	12,731,000	△ 1,053,000	11,500,293	98.48%		
	備品購入費	0	286,000	286,000	100.00%		
	負担金支出	77,000	35,000	111,200	99.29%		
租税公課費	3,812,000		3,641,653	95.53%			
小計	77,702,000	0	72,575,520	93.40%			
文化事業 費	給料手当	500,000		317,925	63.59%	人件費(E-2)	
	報償費	1,068,000		525,495	49.20%		
	旅費交通費	115,000	106,000	217,580	98.45%		
	消耗品費	452,000		102,658	22.71%		
	食糧費	224,000	△ 18,000	106,596	51.75%		
	印刷製本費	1,179,000	26,000	1,204,850	99.99%		
	燃料費	96,000	1,000	96,122	99.09%		
	通信運搬費	13,000		1,485	11.42%		
	手数料	296,000		290,882	98.27%		
	賃借料	426,000	△ 40,000	104,453	27.06%		
	保険料	13,000		1,084	8.34%		
	広告料	1,052,000		976,800	92.85%		
	委託費	3,902,000	△ 116,000	3,360,200	88.75%		
	被服費	21,000	35,000	55,275	98.71%		
	負担金支出	0	6,000	6,000	100.00%		
	租税公課費	78,000		28,900	37.05%		
小計	9,435,000	0	7,396,305	78.39%			
法人管理	法人管理費(按分)	10,035,000	0	10,035,000	100.00%		

自主事業費	給料手当	319,000		92,060	28.86%	人件費(E-3)	
	臨時雇賃金	1,742,000		890,000	51.09%		
	法定福利費	8,000		5,839	72.99%		
	報償費	271,000		0	0.00%		
	旅費交通費	29,000		13,140	45.31%		
	消耗品費	258,000	108,000	304,204	83.12%		
	食糧費	68,000		29,470	43.34%		
	印刷製本費	7,000		0	0.00%		
	燃料費	10,000		0	0.00%		
	光熱水料費	117,000		115,560	98.77%		
	修繕費	139,000		0	0.00%		
	通信運搬費	21,000		2,320	11.05%		
	手数料	10,000		3,600	36.00%		
	原材料費	373,000	△ 108,000	223,523	84.35%		
	賃借料	219,000		2,520	1.15%		
	保険料	95,000		0	0.00%		
	広告費	54,000		0	0.00%		
	委託費	81,000		0	0.00%		
	備品購入費	0		0			
	負担金支出	6,000		9,456	157.60%		
租税公課費	213,000		120,610	56.62%			
小計	4,040,000	0	1,812,302	44.86%			
支出計(F)	101,212,000		91,819,127	90.72%			
収支(D)-(F)	-1,000	—	-1,138,863	—			
利用率金比率(A1,2)/F	13.6%	—	8.9%	—			
人件費比率 (E-1,2,3)/(F)	39.8%	—	39.4%	—			
外部委託費比率 (委託料)/(F)	16.5%	—	16.2%	—			
利用者あたりの管理コスト (F)/延べ利用者数	1012.1	—	1669.9	164.99%			
利用者あたりの自治体負担コスト 指定管理料/延べ利用者数	829.5	—	1464.7	176.57%			

総合コメント

新型コロナウイルス感染症対策の影響により、7/26～9/30までの臨時休館や、各室等の人数制限(1/2以下)などコロナ対応による利用者減はあるものの、指定管理者には引き続き管理コストを重視した運営を望むとともに、施設を活用した合宿誘致など、更なる利用者の増加を目指した施設の有効活用と事業展開を期待したい。

2 個人情報保護規定等の遵守状況に関するチェックシート

令和3年度 下田市民文化会館施設 個人情報保護規定等遵守状況 チェックシート
項目基準適否備考

受託者の義務個人情報の適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか

- 年度協定に個人情報取扱に関する特記事項を設け、受託者に遵守を促している。

秘密の保持個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用したりしていないか

- 受託者は注意をもって個人情報を扱っており、不当な目的に使用していないと判断される。

適正な管理個人情報の漏えい、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置を講じているか

- 特に個人情報が記載された文書については、通常とは別に保管している。

収集の制限個人情報の収集は、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によって行われたか

- 基本的に個人情報の収集は行っていない。業務上知り得た情報についても公開していない。

再委託の禁止 市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか

- 請け負わせていない。

複写、複製の禁止

- コピーサービスは行っていない。

市から提供された個人情報が記録された資料等を複写、複製していないか

- 複製・配布は行っていない。

資料等の返還

市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務の終了後速やかに市に返還、引き渡し、又は廃棄、消去したか

- 一部団体名簿など、業務上必要な情報は提供しているが、年度終了後に原則廃棄している。

研修・教育の実施

- 明確な研修の場は設けていないが、特殊技能を要求される業務(舞台関係など)であるため、常時、経験ある職員が若手職員に対し、指導と助言、実践を促している。

業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行ったか

- 新入社員(含臨時職員)があった場合には、文書取扱いの一環として個人情報の取扱いについて指導している。

罰則等の周知罰則適用について、従事者に周知しているか

苦情の処理苦情に対して、適切かつ迅速に処理したか

- 基本協定に基づく月例報告で、苦情に対する対応が報告されており、適切に処理していると判断される。

事故発生時における報告

- 市と受託者の間で、迅速に対応できる体制がある。

事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったとき、速やかに市に報告したか

- 施設の老朽化が懸念される中、特に設備面については、軽度な不調であっても市は受託者より報告を受け、対処している。他の問題が発生した場合でも、迅速に対応できる連絡体制は整っている。

総合コメント

- 受託者は下田市と同等の基準をもって慎重に個人情報の取扱いを行っており、適正と判断される。

個人情報保護規定等の遵守状況については、本来であれば「業務の履行状況に関するチェックリスト」において確認する内容ですが、個人情報保護の重要性に鑑みて、本チェックリストを活用して、確認するものとします。

3 文化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

下田市民文化会館施設 文化事業の実施状況 チェックシート

令和3年4月～令和4年3月

項目	実施計画	実施内容 (事業報告書)	実施日	入場者数
文化振興事業	下田市文化協会 共催事業	第30回黒船祭美術展	R3.5.7 ～ R3.5.9	467
	下田市国際音楽 コンクール事務局 共催事業	第5・6回下田国際音楽コンクール 入賞者記念演奏会BlackShip Concert ※無観客で実施、演奏模様はYoutube配信	R3.6.19 ～ R3.6.20	36
	下田市国際音楽 コンクール事務局 共催事業	第7・8回下田国際音楽コンクール ※録画審査で実施 参加者 第7回 91名 第8回 128名	R3.7.3～R3.9.13 R3.9.22～ R4.3.13	0
	施設利用促進事業	THE BON踊り	R3.7.17	120
	下田吹奏楽祭 実行委員会共催事業	第26回下田吹奏楽祭	R3.7.23 ～ R3.7.24	433
	心躍ーノンバーバルコミュ ニケーションー実行委員会 共催事業	心躍ーノンバーバルコミュニケーションー	R3.11.14	400
	静岡県文化財団 共催事業	「みつばち共和国」公演	R3.11.27	80
	トライアローズ 共催事業	Syyle3! SHIMODA LIVE 2021	R3.12.12	90
	小ホール企画 第11回伊豆下田工芸展 実行委員会共催事業	第11回伊豆下田工芸展	R4.1.7 ～ R4.1.10	339
	地域振興事業	下田古典芸能を楽しむ会 第33回下田名人会 出演:古今亭文菊、柳家わさび、橘家文吾	R4.1.16	75
	小ホール企画	Amateur Band FESTIVAL in Shimoda 2022	R4.3.26	32
		マイマイカルチャースクール ウクレレ、書道、俳句、型染	R3.6～R4.3	453
		スタインウェイを弾こう	R3.4～R4.3	106
	地域振興事業	第13回小林道サマーアカデミーin下田2021	中止	0
	葵学園共催事業	葵学園 公開事業	中止	0
	ファミリー企画	デジタルアートで遊ぼう!	中止	0
	伝統組踊保存会 共催事業	重要無形文化財「組踊」特別鑑賞会	中止	0
	太鼓のつどい 実行委員会 共催事業	第17回太鼓のつどい 出演:豆州白浜太鼓、朝日子供太鼓他	中止	0
	スペシャルコンサート	スペシャルコンサート	中止	0
	小ホール企画	スラカワホットブラザーズ	延期	0

	小ホール企画 EARTH		中止	0
	映画上映会	大コメ騒動 鬼滅の刃 無限列車編 おらおらでひとりいぐも バイプレイヤーズ 昭和の名作映画鑑賞会 椿の庭	R3.5 ~ R4.3	1045
	合 計			3,676

総合コメント

指定管理者は、家族向けコンサートや有名アーティスト公演、クラシックコンサート、古典芸能など多彩な文化振興事業を実施し、各事業毎の参加者アンケートでは良好な反応を得ている。令和3年度は、令和2年と同様に新型コロナウイルスの影響により22事業中8事業が中止となってしまったが、今後、感染予防対策の徹底を図りながら、大ホールの利用者増加に向け積極的な事業の展開、継続を期待したい。

対象・項目等	方法	適否	備考
第3 施設管理業務基準			
1 施設管理業務			
(1) 基本要件			
①施設の休館日(月曜日・年末年始)	書類確認	適	条例規則に基づく開館
②施設の開館時間(9:00～21:30)	書類確認	適	条例規則・仕様書に基づく開館
③利用料金			
・ 利用料金(金額)	書類確認	適	日計表に記録
・ 減免等	書類確認	適	日計表・減免申請簿に記録
・ 徴収帳簿	書類確認	適	日計表
(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	利用者との打合せ会実施(大小ホール)
・ 人員体制	書類確認	適	振興公社事務体制により運営
・ 申請に係る事務処理	書類確認	適	会館事務室にて処理
・ 施設利用者との打合せ	書類確認	適	大小ホール利用に関しては打合せ会実施
・ 利用の手引きの設置	書類確認	適	窓口に利用手引を設置
・ その他相談等問い合わせ対応	書類確認	適	職員が随時対応
②使用の受付(ホール:1年前から受付、会議室:6ヶ月前から受付)	書類確認	適	電話予約、窓口申請(郵送可)
③料金の徴収	書類確認	適	利用時に徴収。銀行振込可
④入館及び退館への対応	書類確認	適	事務室で対応(鍵貸出時に利用注意点説明)
⑤急病等への対応	書類確認	適	職員が随時対応(事故記録簿あり)
⑥緊急時の対応			
・ 災害等緊急時対応計画作成	書類確認	適	対応マニュアルあり、利用者に配布(地震対応)
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	必要に応じ更新(HP、LINE、Twitterによる発信)
(2) 施設案内リーフレットの作成・配布	書類確認	適	カラーリーフレットあり
(3) 情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布	書類確認	適	「まいまい」有り(2000部発行/月)
(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	リーフレットにより紹介
3 その他の業務			
(1) 用具等の貸出	書類確認	適	原則館外貸出不可、館内用具使用簿あり
(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	適	リーフレットあり
(3) 日報の作成	書類確認	適	利用記録表・日計表あり
第4 維持管理業務基準			
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	書類確認	適	開館時、閉館時に職員巡回
・ 予防保全	書類確認	適	危険箇所を把握し、対処している
・ 不具合の報告	書類確認	適	発生時には原課に詳細報告あり
②建築設備の保守管理	書類確認	適	各設備の日常点検・定期点検を実施
(2) 駐車場等の維持管理			
	書類確認	適	開館時、閉館時に職員巡回
2 清掃業務			
(1) 日常清掃			
①ホール・会議室・リハ室・練習室	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
②事務所	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
③男女トイレ	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
④玄関、廊下	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
⑤倉庫・機械室	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
⑥施設内駐車場、外構等	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
(2) 定期清掃			
①床清掃(年1回程度)	書類確認	適	全体1回/年、部分清掃6回/年実施
②窓枠及び窓ガラス清掃(年1回程度)	書類確認	適	4回/年実施
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	磨き作業は随時実施、壁面清掃1回/年実施
(3) 特別清掃			
①ブラインド清掃(年1回程度)	書類確認	適	2回/年実施
②害虫駆除清掃(必要に応じ適宜)	書類確認	適	2回/年実施(ビル管理法)
③屋根清掃(年1回程度)	書類確認	適	3回/年実施(雨季には随時実施)
④照明機器等(年2回程度)	書類確認	適	3回/年実施(保守点検)
⑤吹出・吸込口清掃(必要に応じ適宜)	書類確認	適	全体清掃2回/年、フィルター清掃1回/月
(4) その他			

3 設備機器管理業務						
(1) 運転監視業務					中央監視システムによる集中管理	
・設備の運転及び監視(電力、用水、燃料等含む)			書類確認	適	事務室にて継続監視	
・設備の運転記録			書類確認	適	中央監視システム記録簿	
・設備の保守点検			書類確認	適	2回/年実施	
(2) 日常点検業務						
・日常の機器運転管理、点検、整備			書類確認	適	巡回1回/日を実施	
・記録			書類確認	適	異常発生時に市へ報告	
(3) 定期点検・整備業務						
・法定点検、定期点検			法定点検	定期点検		
	空調設備	1回/年	4回/年	書類確認	適	建築物点検、記録簿あり
	電気設備	1回/年	1回/月	書類確認	適	電気事業法に基づく点検 記録簿あり
	給排水設備	—	1回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	エレベーター	1回/年	1回/月	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	非常用発電機	1回/年	3回/月	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	地下湧水ポンプ	—	3回/月	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	舞台設備	—	3回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	音響設備	—	2回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	照明設備	—	3回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	映写機保守	—	1回/年	書類確認	適	記録簿あり
(4) 防災対策施設機能維持業務						
・点検及び記録			法定点検	定期点検		
	消防用設備	2回/年	3回/月	書類確認	適	消防法による防災訓練実施1回/年 防火管理者配置(特定防火対象物)
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	備品台帳	
・物品管理簿の管理			書類確認	適	備品台帳	
・報告			市担当者確認	適	年度末に確認	
② 消耗品						
・消耗品の購入及び管理			書類確認	適	経理担当が集中管理	
③ 事務備品						
・事務備品の管理			書類確認	適	経理担当が集中管理	
④ 大型備品						
・物品管理簿の管理			書類確認	適	備品台帳	
・保守点検			書類確認	適	定期点検実施	
・報告			市担当者確認	適	年度末に確認	
(2) 備品台帳						
・備品台帳の整備			書類確認	適	備品台帳あり	
5 駐車場管理業務			書類確認	適	管理明細書	
6 保安警備業務						
(1) 保安警備業務			書類確認	適	2回/日職員が巡回 警備日誌あり	
(2) 施設保全業務			書類確認	適	2回/日職員が巡回 警備日誌あり	
(3) 巡回業務			書類確認	適	警備日誌	
7 目的外使用許可			書類確認	適	原課が処理	
8 修繕に係る経費について						
(1) 建築物の修繕(30万円以下)			書類確認	適	指定管理者が実施、市への報告1回/月	
(2) 設備機器・備品の修繕(30万円以下)			書類確認	適	指定管理者が実施、市への報告1回/月	
9 担保権設定の禁止			市担当者確認	適	なし	
第5 経営管理業務基準						
1 事業計画書の作成業務			書類確認	適	事業報告書	
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	事業報告書	
(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	事業報告書	
(ウ) 管理経費等の収支状況			書類確認	適	事業報告書	
(エ) 自己評価			書類確認	適	事業報告書	
3 事業評価業務						
(1) 利用者アンケート			書類確認	適	施設管理: 通年実施、事業: 実施毎に実施	
(2) 施設の管理運営に対する自己評価			書類確認	適	自己評価書	
(3) 自己評価書			書類確認	適	自己評価書	
4 関係機関との連絡調整業務			市担当者確認	適	随時連絡をとりながら円滑に運営している	
5 指定期間終了時の引継業務						
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						
1 通所介護事業及び介護予防通所介護事業				—		
2 在宅高齢者の各種相談に関すること				—		
3 在宅高齢者のための施設の提供に関すること				—		
4 心身障害者のための施設の提供に関すること				—		
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				—		

第7 自主事業			
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	指定管理者より市へ協議
(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	協議により調整がとられている
(ウ)公序良俗に反しない使用	市担当者確認	適	条例規則に基づいた運営がなされている
(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	公立文化施設として適正運営されている
2 その他事業	市担当者確認		
第8 その他			
1 管理体制の整備等		適	公社組織図に基づいた管理運営を実施
2 記録の保管	書類確認	適	市役所に準じた保管
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	施設を熟知し運営している
(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	館内禁煙
・防火管理者	市担当者確認	適	常駐
・自衛組織	市担当者確認	適	消防計画に基づき運営されている
(4)その他			
①法令の遵守と個人情報保護	市担当者確認	適	市条例規則に準拠
②名札の着用	市担当者確認	適	常時着用
4 保険への加入	市担当者確認	適	公立文化施設保険加入

総合コメント

点検・清掃等も各種法令に基づき適正に実施されており、記録簿等の書類に不備は認められなかった。

5 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

下田市民文化会館 施設 サービスの質 チェックシート

令和3年4月～令和4年3月

実施時期	実施方法
通年	アンケート用紙による利用者意見聴取、打合せ時や利用者の施設利用後に聞き取りを実施 アンケート回答数:28

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・対応業務	担当者の接客態度は良かったか	適	
		利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	
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	コロナにより8事業中止	
維持管理業務	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	
		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	
	清掃業務	トイレトーパー、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

アンケート用紙による意見聴取については、施設及び運営に関するアンケート(通年)を実施している。指定管理者には、引き続き利用者の声を聞く手法を検討し、実施することを望むとともに、アンケート結果を活かし、施設利用者のより一層の満足と新規利用者の獲得を目指し、社会教育団体へのイベント支援、大ホール等の合宿誘致などの事業も含めた積極的な取組みを期待したい。

利用者アンケート等を活用して、指定管理者が提供するサービスの質を確認します。アンケート実施の場合は、仕様書に記載した指定管理者に委託する業務の内容や基準について、利用者に質問するように設計します。本チェックリストの項目も、アンケート項目に対応する形で設定すると、確認が容易となります。

6 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

下田市民文化会館 施設 苦情・事故対応 チェックシート

令和3年4月～令和4年3月

No.	項目(発生日)	苦情・事故等	対応措置	指定管理者からの 要望・意見等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

総合コメント

苦情や事故に対する対応については、基本協定(第17条)に基づき、指定管理者より月報として報告されている。

指定管理者が管理することとします。苦情・事件・事故への対応状況は、受付票への記載内容をベースに確認するとともに、必要に応じて実地の調査を行うことも重要となります。そうした内容を踏まえて、本チェックシートを記入します。

7 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2年度 下田市民文化会館 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のか	不適切な項目の有無	無	
	注記事項の中に異常値が無いのか	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か	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のか	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のか	異常値、大きな変化の有無	無	
	異常値、大きな前期比変化がある場合その理由は何か	異常値、大きな変化の妥当性	無	
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か	マイナスでないこと	—	対象外
	投資キャッシュフローは妥当なものか	金額の妥当性	—	対象外
	財務キャッシュフローは妥当なものか	金額の妥当性	—	対象外
利益金処分計算書	社外流出額は適正な範囲内か	金額の妥当性	適	

総合コメント

財団法人下田市振興公社は、平成24年10月より公益財団法人に移行。
 下田市民文化会館の指定管理者として、経営状況に問題ないものと判断される。
 新型コロナウイルス感染症対策の影響で臨時休館やイベントの中止があったが経営的には大きな問題はない。

8 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	良好
総合評価	良好