

(様式1)

施設指定管理者モニタリングチェックシート

令和6年4月～6月度

施設名	豊明市文化会館
指定管理者名	株式会社ケイミックスパブリックビジネス
指定期間	令和5年4月1日～令和10年3月31日
所管課	生涯学習課

区分	項目	指定管理者	指定管理者備考	市	市備考	
①業務の履行確認	【施設全般の管理運営に関する業務】					
	条例施行規則に基づいた開館日・時間を遵守しているか	A	遵守している	A		
	条例規則ほか各種規程を遵守のうえ、施設を供用しているか	A	遵守している	A		
	人員体制が明確になっており、常に体制が整っているか	A	出勤表を作成し対応	A	前月の20日頃に確定	
	適切な有資格者を常に配置しているか	A	配置している	A	今後サービス介助士取得予定	
	管理日誌等により、業務の記録をしているか	A	日報を作成・保存	A		
	緊急事態発生時の対処マニュアルが整備されているか	A	ファイルを事務室に常備している	A		
	【利用者に関する業務】					
	利用者数、稼働率等が著しく低下していないか	A	利用人数は増加	A	利用人数は前年比105.3%増加	
	利用料金の設定、徴収、還付等手続は適切か	A	適切に実施	A	キャッシュレス決済開始	
	【保守点検並びに清楚業務等】					
	建物、機械等の点検・保守は定期的に行われているか	A	計画書に沿って実施	A		
	定期的に清掃、除草、剪定等が行われているか	A	行っている	A	除草は園芸用で対処	
	異常、不具合等を発見した場合、速やかに市に報告しているか	A	報告している	A		
	利用者に対し、危険箇所の注意喚起を行っているか	A	歩道の陥没で実施	A		
	破損箇所等が見つかった場合、適切に修繕等が行われているか	A	速やかに実施している	A		
	修繕等の履歴を適切に管理しているか	A	管理している	A		
	備品は適切に管理しているか	A	破損機の交換、折り畳み椅子を補充	A		
	消耗品等は適切に補充しているか	A	補充している	A		
	【事業の実施に関する業務】					
	指定事業は適切に実施されたか	A	呈茶・ふれあいの館を実施	A	利用者は多く人気である	
	自主事業は適切に実施されたか	A	林家木久扇笑点卒業落語会を実施	A	ラーメンやクリアファイル等の物販も行った	
	【個人情報の取り扱い】					
	個人情報等の管理は適切に行われているか	A	行っている	A		
	【①に係る指定管理者の自己評価】 豊明市文化会館の指定管理者として2年目の業務がはじまりました。日常業務の管理については、日報等により適切に管理しています。また、清掃などの施設管理会社を変更しました。前担当の会社と比べると、作業の質もレベルアップしているのが感じられます。西玄関外・JA外の歩道が陥没、人通りの多い区域なので、周囲をパイロン・バーで囲み注意喚起をしました。貸出し備品の机で、破損が目立つものを交換、予備の折り畳み椅子を設置しました。事業では、落語会を実施、多くの来場者がありました。					
	【①に係る施設所管課の評価】 落語会のアンケートを見ると多くの方から好評であったことがうかがえます。とても良い企画ですがチケットの販売件数が7割弱とのことなので、今後広報や宣伝活動について、市でも周知に協力していけたらと考えています。				区分評価	A

区分	項目	指定管理者	指定管理者 備考	市	市 備考	
② サービスの質の評価	【施設の運営状況に関する事項】					
	窓口対応は適切に行われているか	A	行っている	A	窓口対応に関するクレームはない	
	アンケートを実施するなど、利用者の意見を聞いているか	A	事業で実施	A	秋に実施予定	
	苦情や要望等に対して迅速にかつ適切に対応しているか	A	対応している	A		
	事故等が発生した場合、速やかに市に報告しているか	A	報告している	A	報告あり	
	施設の清掃業務や衛生管理は適正か	A	定期的実施	A	効率化を実施	
	貸出備品等は良好に保たれているか	A	整理整頓に努めている	A		
	実施された自主事業等は満足できる内容であったか	A	アンケートでは好評であった	A	アンケート内容を確認	
	【指定管理者が設定したサービス水準に関する事項】					
	破損した貸出備品機の交換、予備の折り畳み椅子の配置					
	定期的な除草の実習					
	施設管理会社変更による管理水準の向上					
	【②に係る指定管理者の自己評価】 以前より要望の多かった、貸出備品の机を交換しました。傷みの目立つ20本を交換しましたが、今後も定期的に入れ替えていきます。他の貸出備品にも気を配り、破損、汚れの目立つものについては順次、交換していきます。5月以降、爆破予告の悪戯メールが届いた際には、生涯学習課・本社・警察と連携して対処しました。日常清掃については、清掃道具・洗剤も新しいタイプのものに変更しました。その成果もあがっていると思います。					
【②に係る施設所管課の評価】 利用者からの要望を受け止め、素早く改善されたとのことで高く評価します。清掃業務の成果について、掃除道具をキャスターにまとめて載せ行うことで清掃の効率が向上していました。今後も効率化や改善を目指した運営に期待します。				区分評価	A	
③ サービス提供の安定性の確認	事業収支は黒字になっているか	A	なっている	A	収支報告書を確認	
	必要な帳簿は備えられているか	A	文書管理台帳に従い管理している	A		
	経理処理は適正に行われているか	A	行われている	A		
	収入増加のための取組がなされているか	A	SNSでの発信など	A	今後市でも協力している	
	管理経費縮減に関する取組がなされているか	A	施設管理会社の変更など	A		
	団体の経営状況は健全で安定しているか	A	安定している	A		
	【③に係る指定管理者の自己評価】 4～6月の収支報告書については、指定管理料が未計上のためマイナス収支となっていますが、実質はほぼ計画以上に推移しています。人件費・委託料は予算以下で推移し、水光熱費も時季的に需要が低かったこともあり予算通りに推移しています。今期の目標である収支の改善を目指し、収支管理を行っていきます。					
	【③に係る施設所管課の評価】 第一四半期は順調な経営状況でした。引き続き今年度の目標である黒字化を目指し、安定した運営をお願いします。				区分評価	A

【項目評価】

- S（優 良）： 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準を上回っている。
- A（良 好）： 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿っている。
- B（課題あり）： 協定書、仕様書等を遵守しているが、内容の一部に課題がある。
- C（要改善）： 協定書、仕様書等が遵守されておらず、改善が必要である。

【区分評価】

- S（優 良）： 項目評価が全てA以上、かつSが過半数以上。
- A（良 好）： 項目評価が全てA以上。
- B（課題あり）： 項目評価にBがある。
- C（要改善）： 項目評価にCがある。