

別紙 7 指定管理者モニタリング調査表

施 設 名	調 査 日	指定管理者名	所管課名
静岡市民文化会館・静岡市民文化会館前駐車場	令和 5 年 7 月 20 日	静岡市文化振興財団共同事業体	文化振興課

【モニタリング項目】

項目	No.	調査内容	調査結果(可否:○問題ない △一部に問題がある ×問題がある)	
			可否	改善事項
人員配置 状況	1	労働関係法令が遵守されているか。 (以下の「労働関係法令遵守に係る確認事項」を参考に確認)	○	
	2	職員の人員が適正に配置されているか。	○	
	3	資格の必要な職員が適正に配置されているか。	○	
業務実施 状況	4	仕様書や事業計画どおりの業務が実施されているか。	○	
	5	施設利用者、近隣住民と良好な関係を構築しているか。	○	
	6	市民の苦情、要望等に対して、迅速かつ適正に処理しているか。	○	
	7	利用者にアンケート調査を実施し、結果を管理運営に活かしているか。	○	
	8	施設利用に係る審査基準、処分基準を作成し、適切に運用しているか。	○	
	9	施設等の点検(法定点検及び通常の点検)、保守管理(清掃・警備・草刈り等)が確実に行われているか。	○	
	10	備品管理簿に基づき、備品を適切に管理している。	○	
	11	主要業務の全部を第三者に委託していないか。	○	
	12	指定管理者から第三者に点検及び保守管理等の業務を委託している場合、様式第 32 号により市に報告しているか。	○	
	13	指定管理者から第三者に点検及び保守管理等の業務を委託している場合、さらに再委託していないか。	○	

項目	No.	調査内容	調査結果(可否:○問題ない △一部に問題がある ×問題がある)	
			可否	改善事項
業務実施状況	14	指定管理者から第三者に点検及び保守管理等の業務を委託している場合、必要な契約等の手続きが行われているか。	○	
	15	指定管理者から第三者に点検及び保守管理等の業務を委託している場合、委託料の支払が遅滞なく行われているか。	○	
	16	業務において作成した文書を適切に管理保存しているか。 (業務日誌、各種様式・マニュアル修繕、事故、苦情、業務計画書・業務報告書・予算収支書等)	○	
会計	17	現金や金券等の管理を適正に行っているか。	○	
	18	専用の帳簿等を備え、適正に経理事務を行っているか。	○	
危機管理	19	危機管理マニュアルを作成し、職員へ周知しているか。また、緊急時における連絡体制を整備しているか。	○	
	20	事故発生等の緊急時において、マニュアル等に基づき、遅滞なく市及び関係機関に報告しているか。	○	
	21	個人情報の管理は適正に行われているか。	○	
	22	施設や設備等に不具合が生じた場合、適正に記録を保管しているか。	○	
	23	施設や設備等に不具合が生じた場合、遅滞なく市へ報告しているか。また、修繕を実施しているか。	○	
	24	業務実施上必要な損害賠償保険等に参加しているか。	○	
	25	施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為や災害を防止するための保安警備に努めているか。	○	
	26	防火管理業務を適正に行っており、職員全員が理解しているか。	○	
その他	27	市が定めた「新型コロナウイルス感染症に係る市が所有する公共施設の運営に関する基本方針」や各施設で定めた「感染防止対策チェックリスト」が遵守されているか	○	
【特記事項】				

【参考：労働関係法令遵守に係るチェックリスト】（出典：静岡県指定管理者制度の手引 令和4年3月改訂）

○就業規則

- ・常時10人以上の労働者を使用している施設では、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っているか。
- ・就業規則を作成した場合は、その内容を常時職場の見やすい場所に掲示したり書面で交付したりするなど、正しい方法で労働者に周知しているか。

○労働条件の明示

- ・労働者に対し、労働時間、賃金等に関する事項を書面により交付しているか。
- ・契約期間に定めのある労働者に対し、労働契約の更新の有無及び更新条件を明示しているか。
- ・解雇事由について、就業規則等で具体的に明示しているか。
- ・パートタイム労働者に対し、昇給の有無、退職金の有無及び賞与の有無を書面により通知しているか。

○休暇・休日・休憩

- ・労働者に対し、継続勤務期間等に応じて、年次有給休暇の日数を正しく付与しているか。
- ・年次有給休暇の時効は2年としているか（未使用の年次有給休暇は、次年度に限り繰越可能としているか）。
- ・労働者に対し、休日は週1日以上与えているか。
- ・労働者に対し、労働時間（6時間超又は8時間超）に応じた休憩時間を与えているか。

○労働時間

- ・週所定労働時間は、40時間以下か
- ・変形労働時間制（1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等）を採用する場合は、それぞれ必要な手続き（就業規則への規定、労使協定の締結、労働基準監督署への届出等）を行っているか。
- ・時間外や休日労働をさせるにあたり、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っているか。
- ・労働者の労働時間を、タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認したり、労働者に対し実態を正しく記録し適正に申告するよう十分に説明した上で自己申告制としたりするなど、正しい方法で把握しているか。

○賃金

- ・法令で定められた最低賃金以上の賃金を支払っているか。
- ・賃金から、法令及び労使協定を締結したもの以外の控除を行っていないか。
- ・時間外労働、深夜労働をさせるにあたり、2割5分以上の割増賃金を支払っているか。
- ・休日労働をさせるにあたり、3割5分以上の割増賃金を支払っているか。
- ・宿日直業務を宿日直手当で対応させるにあたり、労働基準監督署の許可を得ているか。

○保険

- ・対象となる全ての労働者（社会保険については、所定労働日数及び所定労働時間ともに3/4以上勤務する労働者。雇用保険については、所定労働時間が一週間あたり20時間以上等勤務する労働者）を社会保険及び雇用保険に加入させているか。
- ・全ての労働者を労災保険に加入させているか。

○その他

- ・労働者に対し、1年以内ごとに1回の健康診断を行っているか。
- ・年少者（18歳未満）に対し、時間外、休日、深夜の労働をさせていないか。
- ・外国人を雇用する場合に、在留カード等で就労可能な在留資格、在留期間を確認しているか。